MANUAL DE USUARIO

RECIBOS OFICIALES

**TABLA DE CONTENIDO**

**Pág.**

[RECIBOS OFICIALES 2](#_Toc28783)

[1. Recibos Oficiales 2](#_Toc4838)

[1.1. Procesos de Usuarios 2](#_Toc6394)

[2. Establecimientos 3](#_Toc11137)

[2.1. Parámetro 3](#_Toc32275)

[2.2. Consulta 3](#_Toc16027)

[2.3. Datos 4](#_Toc4153)

[3. Vigencias 5](#_Toc28144)

[3.1. Reporte 5](#_Toc30859)

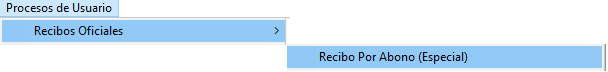
# RECIBOS OFICIALES

# Recibos Oficiales

# Procesos de Usuarios

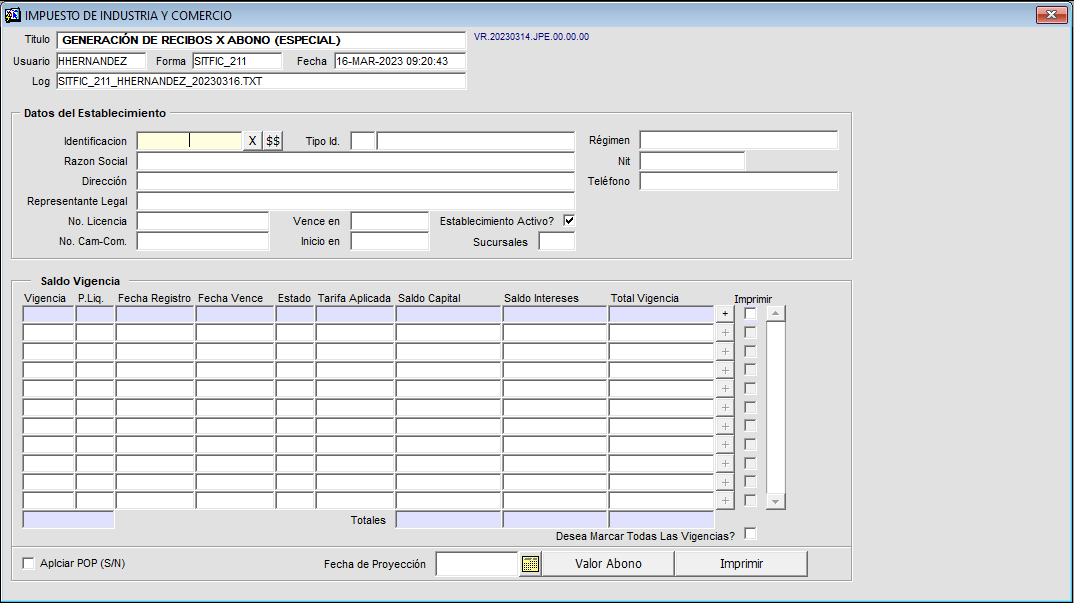
La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

**Procesos de Usuario > Recibos Oficiales > Recibo Por Abono (Especial)**



*Imagen 1. Acceso a la opción módulo recibos oficiales*

1. En esta opción se muestra la forma de generar recibos por abono (Especial)

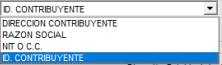


*Imagen 2. Paso para la creación de un recibo*

## Establecimientos

## Parámetro

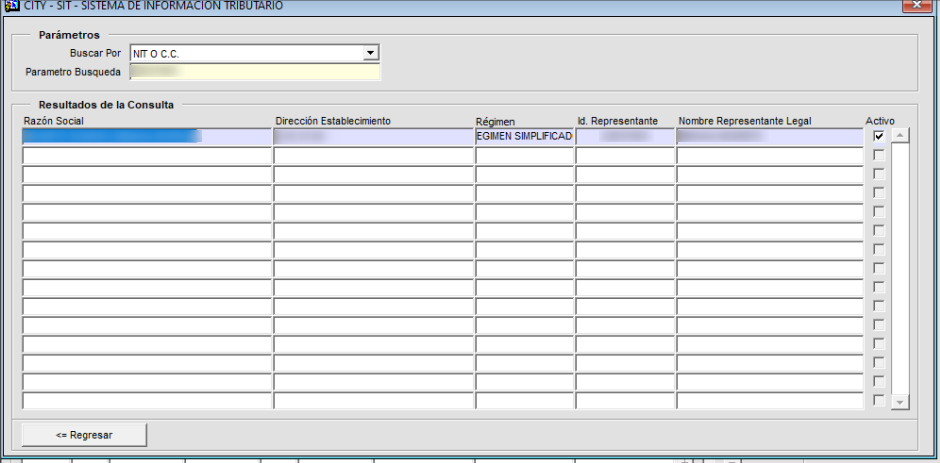
Para iniciar la creación de un recibo se requiere:

1. Hacer la siguiente búsqueda por parámetro dando clic en: 
2. Seleccionar la forma de búsqueda ya sea por: 
3. Elegido su parámetro de búsqueda ya sea por (ID.Contribiyente, NIT o C.C, etc.) en este caso se buscara por su NIT o C.C.
4. Digitado el número NIT ó C.C, pulsar la tecla enter.

***Nota: Verificar que tenga cartera***

## Consulta

1. A continuación se muestra (La razón social, dirección contribuyente, etc) que se dígito.



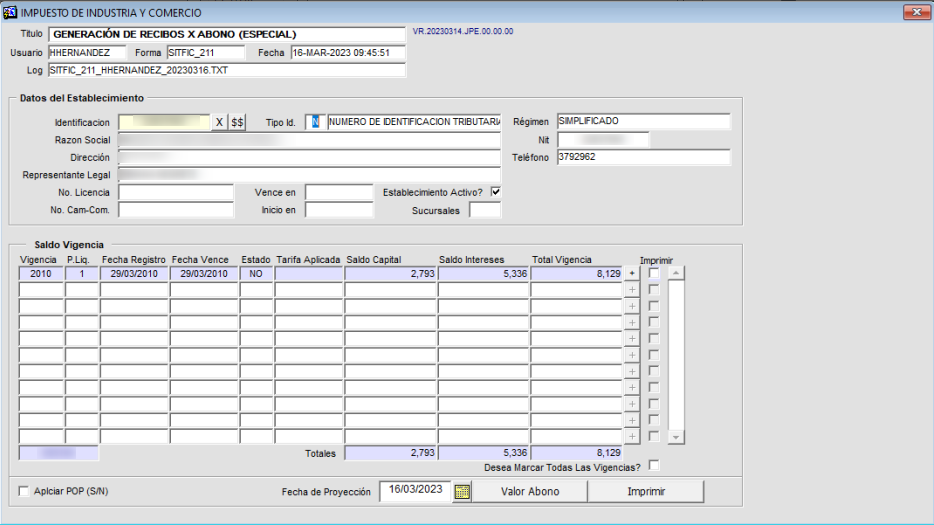
*Imagen 3. Parámetros para consultar un establecimiento*

1. Dar un clic en la información generada:



## Datos

1. En la siguiente pantalla se observa la información generada de los datos del establecimiento del NIT que se dígito



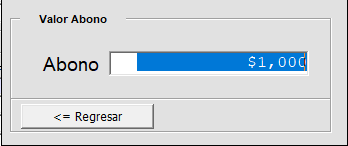
*Imagen 4. Datos del establecimiento*

### Vigencias

Para verificar el saldo vigencia se requiere:

1. Escoger la vigencia del período a imprimir, en este caso solo apárece una vigencia

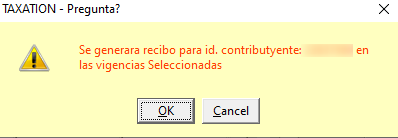


1. Seleccionar una fecha de proyección 
2. Clic en: 
3. Digitr un valor a abonar **
4. Luego presionar el botón 

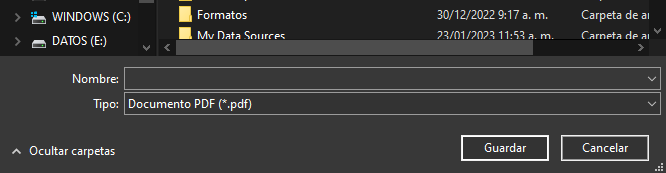
### Reporte

Para la generación del reporte se requiere:

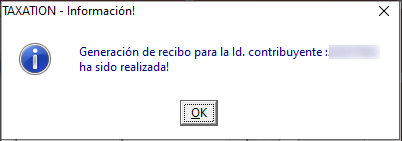
1. Presionar el botón: 
2. Clic en OK en la ventana de pregunta.



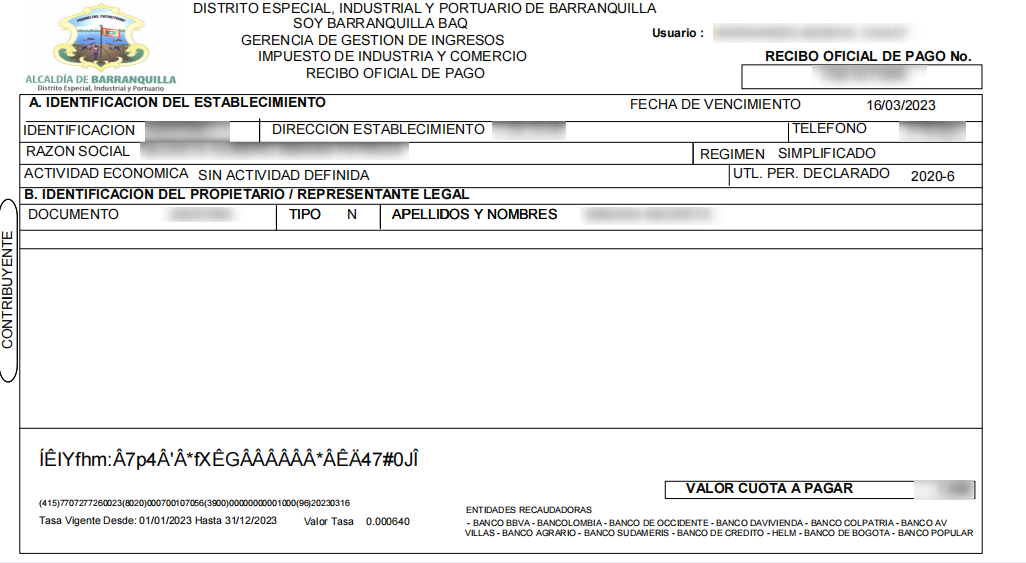
1. Seleccionar una carpeta para guardar el reporte a generar

**

1. Para continuar clic en el botón OK en la ventana de información.



1. Para finalizar buscar la carpeta donde se guardo el reporte y abrir el reporte generado en PDF.



*Imagen 5. Reporte del establecimiento*