

SEVEN'S

- INGENIEROS SAC

COMPRAS ACTIVOS FIJOS

En este apartado podremos agregar, editar, eliminar (de forma permanente o enviar a papelera) registros, asimismo tenemos las opciones pagar, facturas en línea (CFDI) y la opción descargar (varios o solo uno)



+51 954 201 310



gerencia@sevensingenieros.com



http://sevensingenieros.com/







Índice

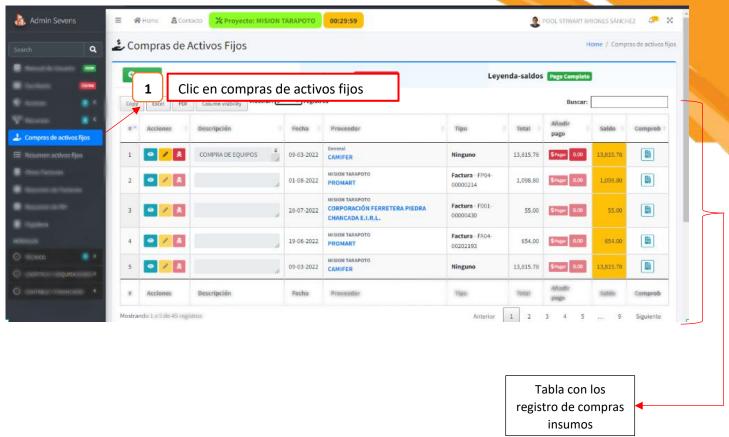
- 1. Clic compras activos fijos
- 2. Agregar
- 3. Opciones
 - a) Visualizar
 - b)Editar
 - c) Eliminar
- 4. Añadir pago
 - a) Listar Pago
 - b)Añadir pago
- 5. CFDI
 - a) Agregamos facturas
- 6. Compras por proveedor
- 7. Leyenda

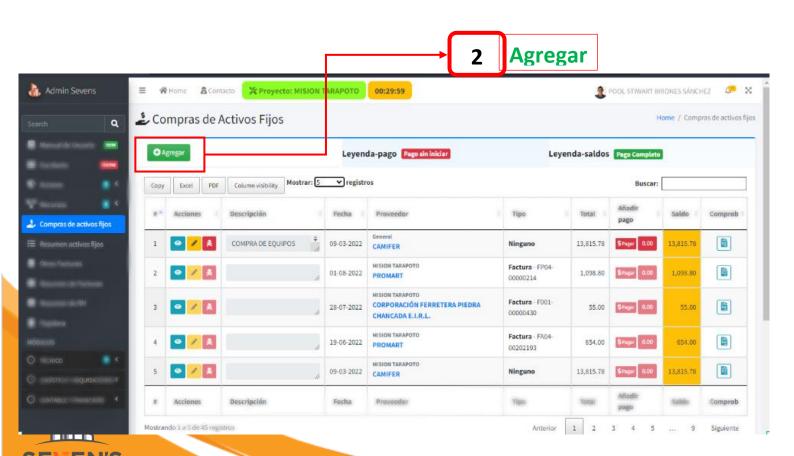




INGENIEROS SAC

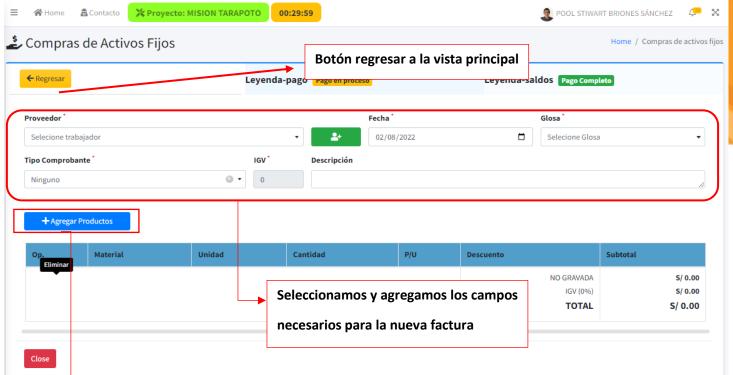




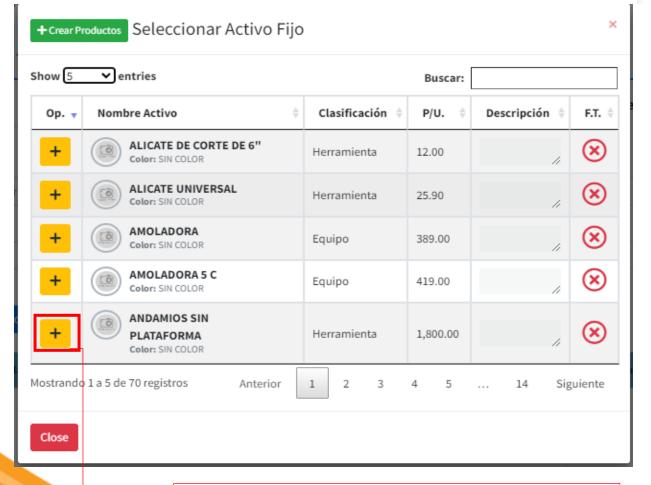








Clic en el botón agregar productos y se nos abrirá una ventana emergente que nos permitirá seleccionar los activos fijos.

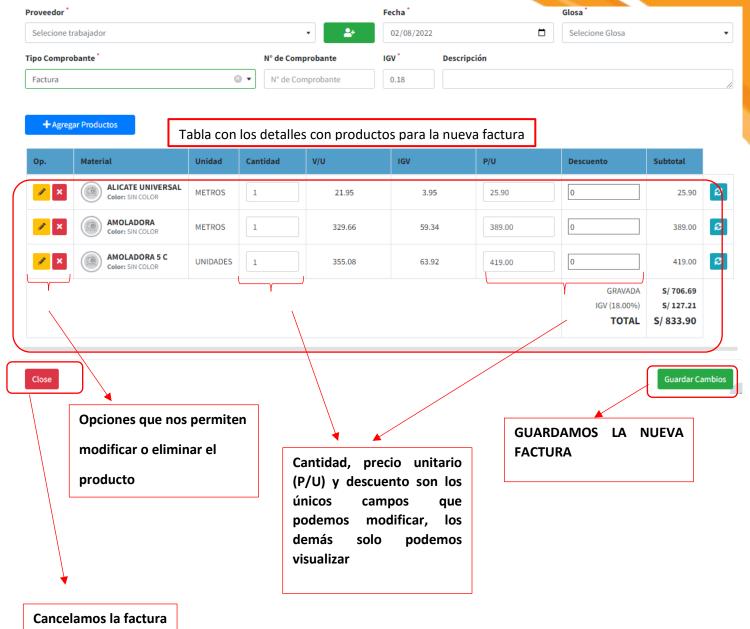




Al dar clic en este botón, el producto se estará agregando a la tabla que Contendrá todos los productos para el detalle de la factura.







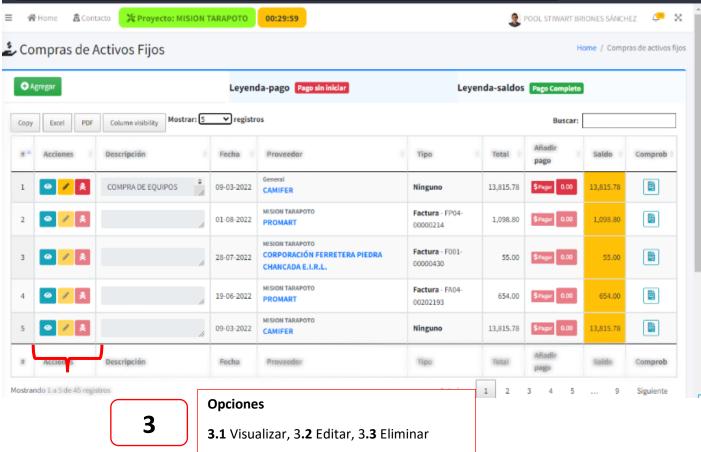


Después de dar clic ya sea en Close o Guardar cambios se nos cerrara el apartado de registrar y se nos mostrara la tabla principal con todos los registros

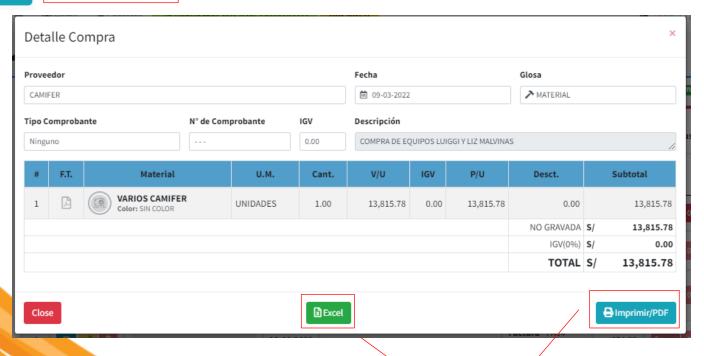








3.1 Visualizar





El botón Excel nos permite descargar en formato Excel y

Y el siguiente botón nos permite imprimir o guardar

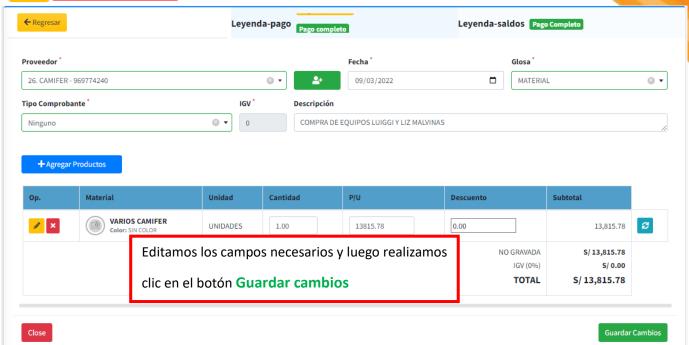
en formato PDF



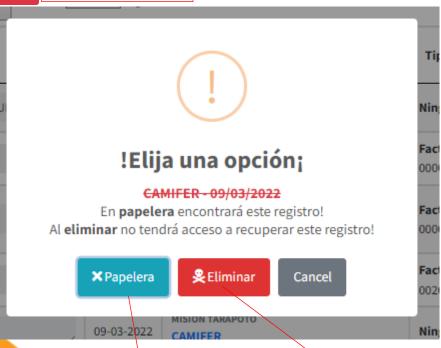




3.2 Editar







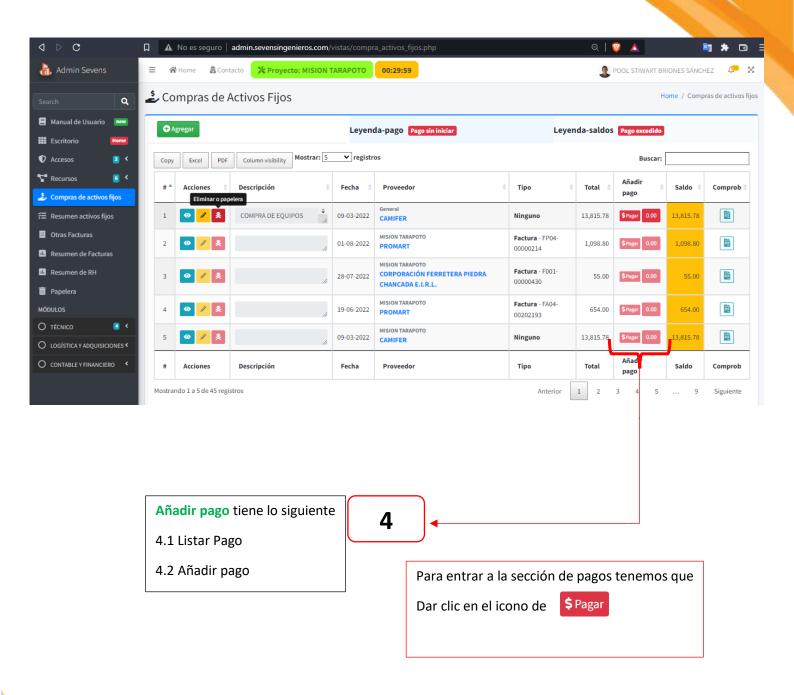
¡En papelera encontrará el registro!

Si das clic en eliminar no tendrá acceso a recuperar este registro!









En el caso que el registro este deshabilitado el botón pagar tenemos que dirigirnos a apartado de compras.

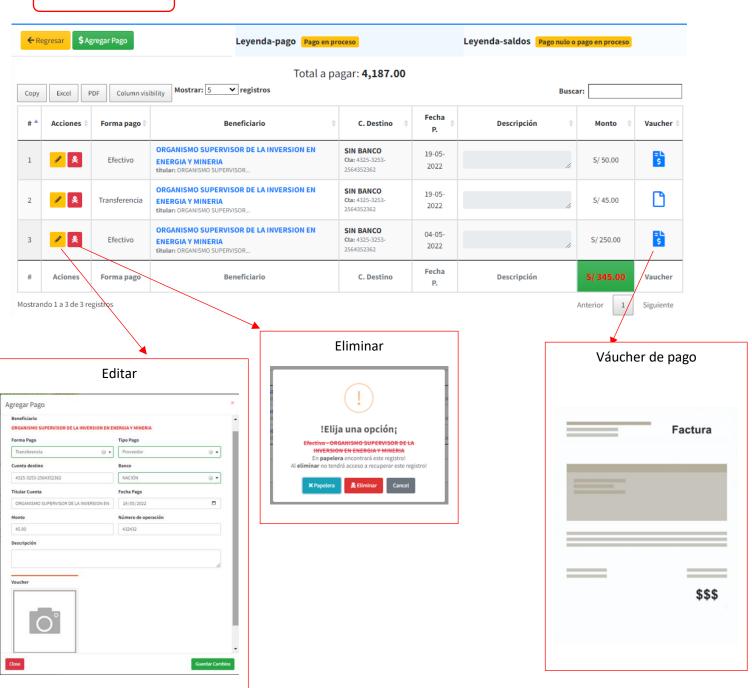






4.1 Listar pagos

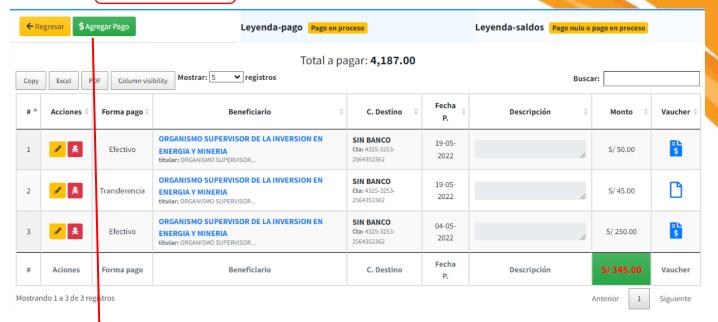
INGENIEROS SAC





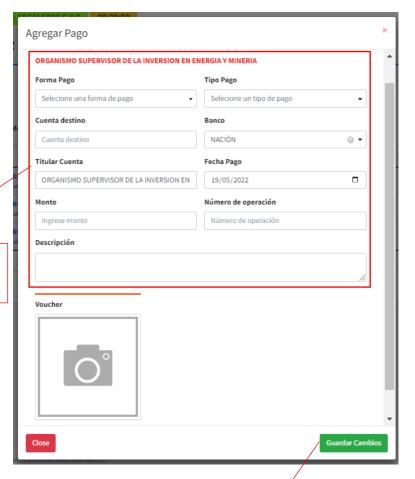


4.2 Agregar pagos



Al dar clic en el botón agregar Pago se nos despliega la Siguiente apartado con los campos para agregar un pago

Rellenamos los campos requeridos para agregar un nuevo pago



Clic en el botón Guardar cambios para guardar el nuevo pago



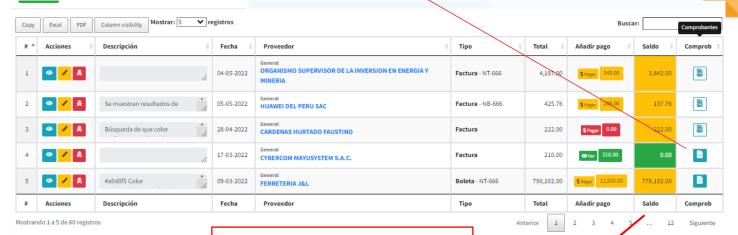




5

En esta sección podremos facturas a nuestra compra

5.1. Agregamos facturas



5.1. Agregamos facturas

Una de las consideraciones que tenemos que tener en claro es lo siguiente

Cuando el botón este sin pintar, no está indicando que no contamos con ninguna factura en ese registro



Cuando el botón este pintado, no está indicando que al menos contamos una factura en ese registro Al dar clic en el botón se nos abrirá una ventana donde podremos subir factura









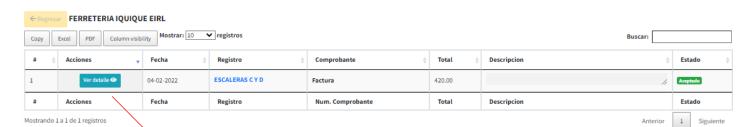
6

Visualización de compras por proveedor

Lista de Compras Por Proveedor Copy Excel PDF Column visibility Mostrar: 5 v registros Acciones Cant. Proveedor Total ANÓNIMO × 1 3 FERRETERIA IQUIQUE EIRL 420.00 JUNIOR CERCADO VASQUEZ 791,373.00 INVERSIONES SHILICO S R L 25,724.76 urant Turístico Puerto Rico 798,301.00 Acciones Proveedor Total Mostrando 1 a 5 de 33 registros

Clic en el botón para ver las compras realizadas a FERRETERIA IQUIQUE EIRL

Inmediatamente después de dar clic el botón que se mencionó anteriormente nos cargara todas las compras realizadas a un proveedor



Clic para ver el detalle de la compra







7

Leyenda

En la parte superior encontramos las leyendas para las columnas pagos y saldos.

Para la leyenda pago

Rojo significa que no pago nada

Amarillo Pago en proceso

Verde Pago completado

Para la leyenda saldos

Rojo significa que ya excedió el pago y tiene saldo a su favor

Amarillo Pago nulo o en proceso

Verde Pago completado

Buscar:

Tipo Total Añadir pago Saldo Comprob | Factura - NT-OR DE LA 345.00 4,187.00 3,842.00 666 A Y MINERIA Factura - NB-425.76 288.00 137.76 666 222.00 0.00 222.00 Factura AUSTINO 210.00 Factura 210.00 0.00 M S.A.C. 11,910.00 Boleta - NT-666 790,102.00 778,192.00

