2.1.1 EGRESOS

2.1.1.1 EGRESO POR AJUSTE

Oprima el botón Egreso por Ajuste para registrar la salida de un producto y complete los siguientes campos:

Documento/Información: Digite el número de documento sobre la transacción, si no tiene puede colocar un texto libre de información ya que el sistema requiere llenar este campo para guardar su registro ejemplo:**001-001-00000000012 o Egreso 1**

Proveedor: Por defecto será el emisor **Punto 1**.

Código: Ingrese el nombre o código del producto en el campo código y automáticamente el sistema traerá la unidad de medida, el inventario, costo unitario y deberá colocar la cantidad a egresar, obtendrá el costo total.

Si necesita añadir más de un producto de clic en el ícono

Para finalizar haga clic en Guardar

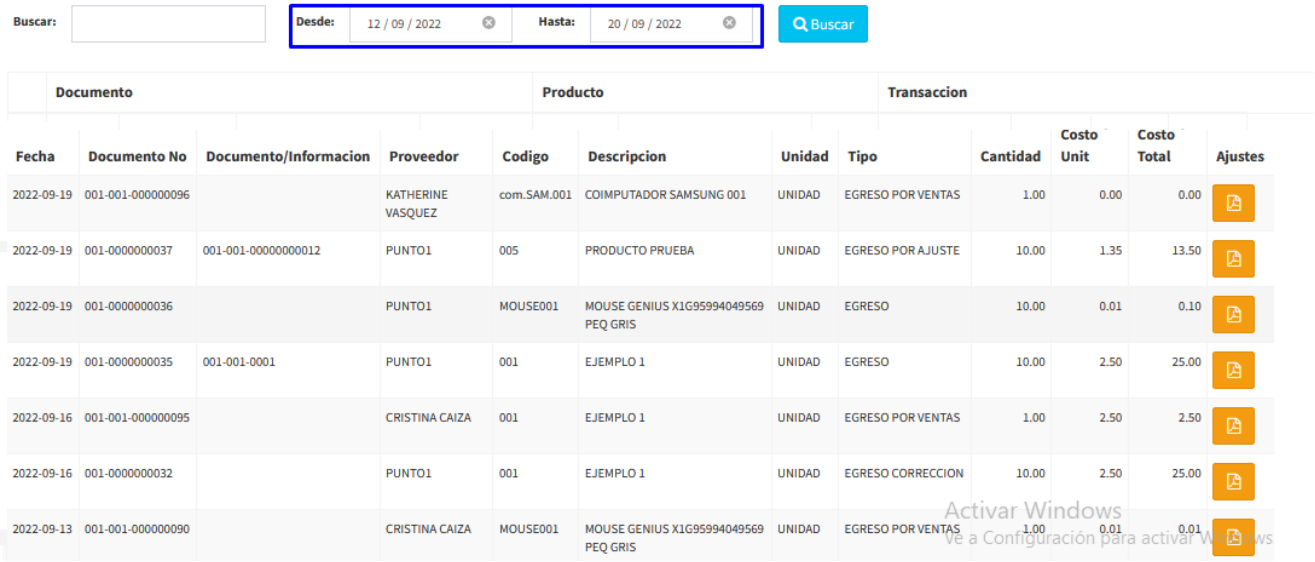
Los egresos realizados los podrá visualizar en formato PDF en la columna Ajustes.

- Lista de Egresos Por Ajuste

Para realizar una búsqueda más exacta de los distintos egresos por ajuste lo puede hacer mediante las siguientes opciones:

En el campo **Buscar** digite el código o nombre del producto para observar todos los egresos por ajustes realizados de ese producto.

Puede **Filtrar** por un rango de fechas los egresos seleccionando en el campo Desde (fecha inicio de búsqueda) y Hasta (fecha fin de búsqueda).



Usted tendrá la opción de descargar los egresos por ajuste de los productos en formato Excel dando clic en el siguiente botón EXCEL ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

2.1.1.2 EGRESO A CONSUMO

Oprima el botón Egreso a Consumo para registrar los productos que van a ser utilizados internamente y complete los siguientes campos:

Documento/Información: Digite el número de documento sobre la transacción, si no tiene puede colocar un texto libre de información ya que el sistema requiere llenar este campo para guardar su registro ejemplo: **Egreso 2**

Proveedor: Por defecto será el emisor **Punto 1**

Código: Ingrese el nombre o código del producto en el campo código y automáticamente el sistema traerá la unidad de medida, el inventario, costo unitario y deberá colocar la cantidad a egresar, obtendrá el costo total.

Si necesita añadir más de un producto de clic en el ícono +

Para finalizar haga clic en Guardar

Los egresos realizados los podrá visualizar en formato PDF en la columna Ajustes.

- Lista de Egresos a Consumo

Para realizar una búsqueda más exacta de los distintos egresos por ajuste lo puede hacer mediante las siguientes opciones:

En el campo **Buscar** digite el código o nombre del producto para observar todos los egresos por consumos realizados de ese producto.

Usted tendrá la opción de descargar los egresos a consumo de los productos en formato Excel dando clic en el siguiente botón EXCEL ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

2.1.1.3 EGRESO POR CORRECCIÓN

Oprima el botón Egreso por corrección para editar ciertos detalles de los productos como por ejemplo la cantidad existente y complete los siguientes campos:

Documento/Información: Digite el número de documento sobre la transacción, si no tiene puede colocar un texto libre de información ya que el sistema requiere llenar este campo para guardar su registro ejemplo: **Egreso Corrección 1**

Proveedor: Por defecto será el emisor **Punto 1**

Código: Ingrese el nombre o código del producto en el campo código y automáticamente el sistema traerá la unidad de medida, el inventario, costo unitario y deberá colocar la cantidad a egresar, obtendrá el costo total.

Si necesita añadir más de un producto de clic en el ícono

Para finalizar haga clic en Guardar.

Los egresos realizados los podrá visualizar en formato PDF en la columna Ajustes

- Lista Egreso por Corrección

Para realizar una búsqueda más exacta de los egresos por corrección lo puede hacer mediante las siguientes opciones:

En el campo **Buscar** digite el código o nombre del producto para observar todos los egresos por corrección realizados de ese producto.

Usted tendrá la opción de descargar los egresos por corrección de los productos en formato Excel dando clic en el siguiente botón EXCEL ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

2.1.1.4 OTRO EGRESO

Oprima el botón Otro Egreso para registrar un egreso general de productos y complete los siguientes campos:

Documento/Información: Digite el número de documento sobre la transacción, si no tiene puede colocar un texto libre de información ya que el sistema requiere llenar este campo para guardar su registro ejemplo: **001-001-00000000013 o Egreso General**

Proveedor: Por defecto será el emisor **Punto 1**

Código: Ingrese el nombre o código del producto en el campo código y automáticamente el sistema traerá la unidad de medida, el inventario, costo unitario y deberá colocar la cantidad a egresar, obtendrá el costo total.

Si necesita añadir más de un producto de clic en el ícono

Para finalizar haga clic en Guardar.

Los egresos realizados los podrá visualizar en formato PDF en la columna Ajustes

- Lista Otros Egresos

Para realizar una búsqueda más exacta de otros egresos lo puede hacer mediante las siguientes opciones:

En el campo **Buscar** digite el código o nombre del producto para observar todos los otros egresos realizados de ese producto.

Usted tendrá la opción de descargar estos egresos de los productos en formato Excel dando clic en el siguiente botón

ubicado en la parte izquierda de la pantalla.