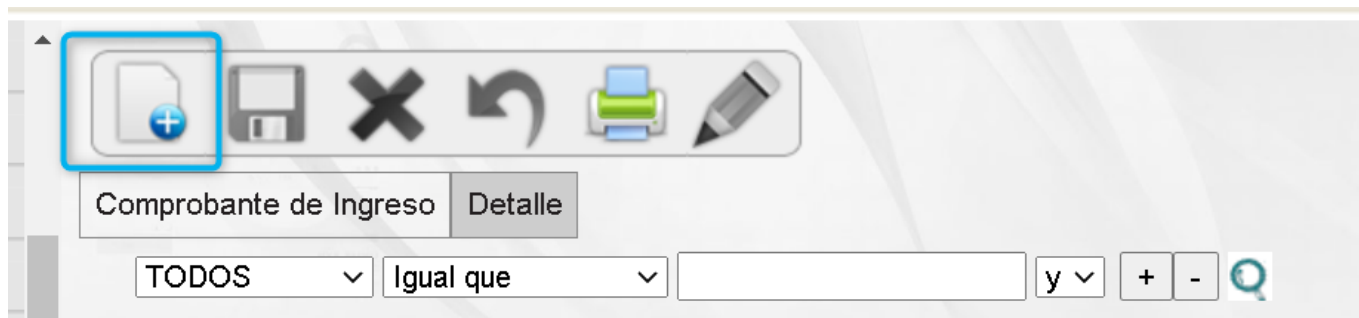


Elaborar comprobantes de ingreso

En primer lugar seleccionamos “Nuevo” para que se habilite el formulario en el que podemos construir el comprobante ingresando la información relevante.



Luego se procede a:

1. Seleccionar la fecha de pago que tendrá el comprobante.
2. Seleccionar el banco
3. Redactar una observación
4. Marcar en la casilla “Enviar”

A screenshot of the 'Comprobante de Ingreso' form. The form contains several fields: 'Nro. Ingreso' (text input), 'Fecha Elaboración' (calendar icon, value: 05/10/2021, annotated with a green circle 1), 'F. Recauda' (calendar icon, annotated with a green circle 1), 'Usuario Registra' (text input, value: USUARIO SOPORTE ADA), 'Cuenta Bancaria' (text input, annotated with a green circle 2), 'Observaciones' (text area, annotated with a green circle 3), and 'Enviar' (checkbox, annotated with a green circle 4).

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.comprobante_de_ingreso&rev=1633466196

Last update: 2021/10/05 20:36

