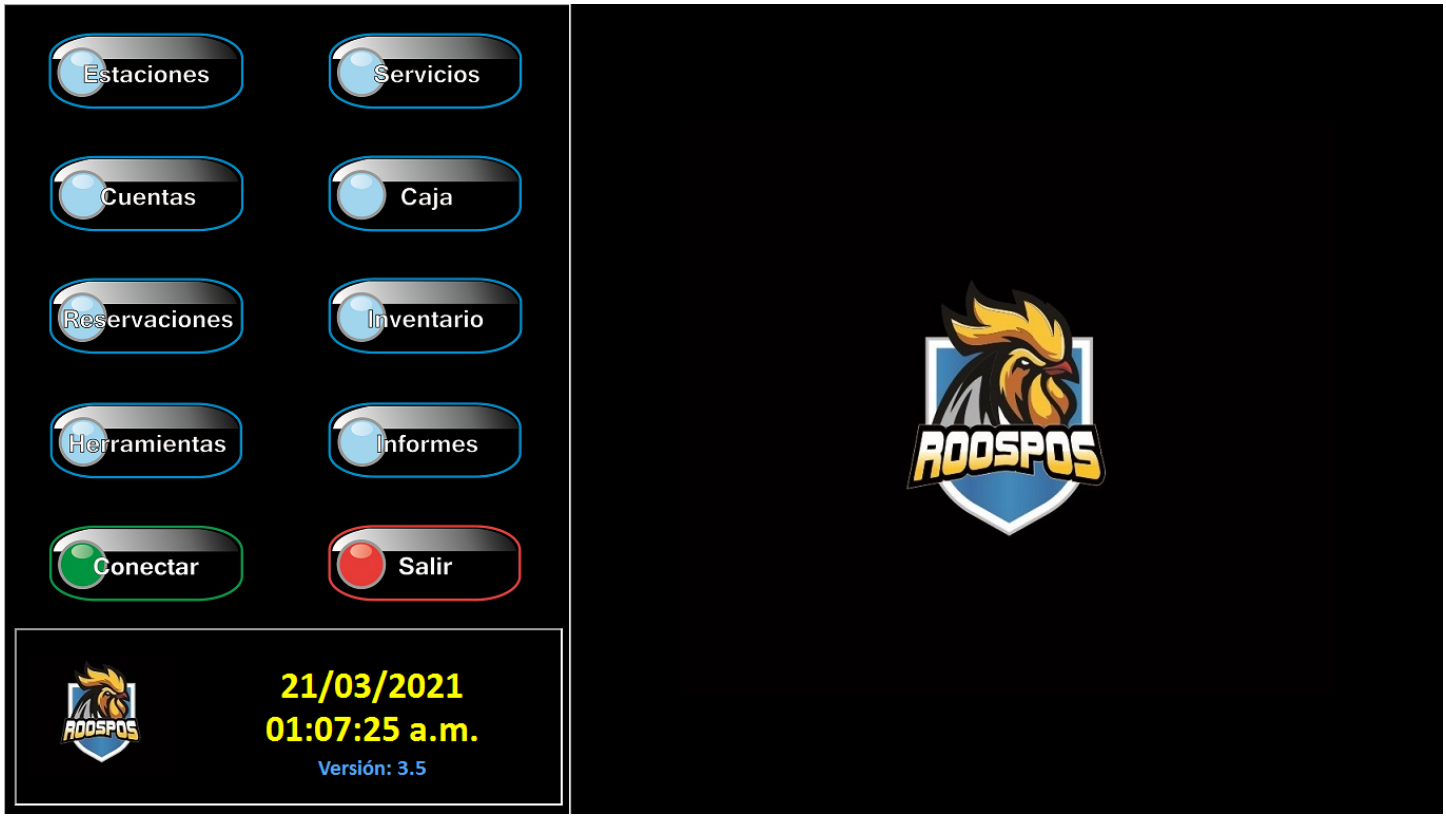
Manual del Módulo de Caja. RoosPos versión 3.5

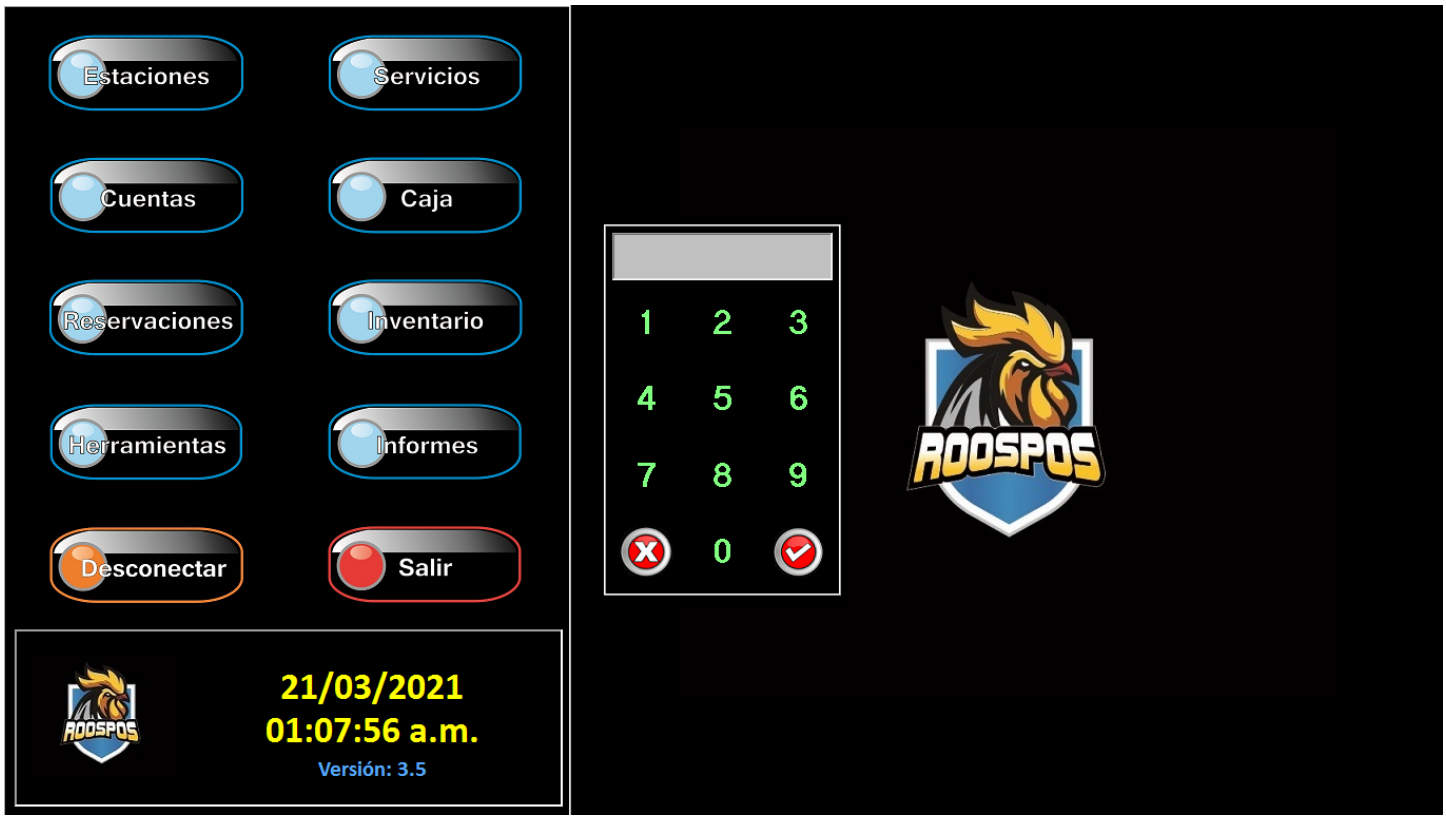
ÍNDICE:

I.	Pantalla principal de Caja.	Página 3.
II.	Abrir Caja.	Página 3.
III.	Cerrar Caja.	Página 4.
IV.	Cobrar Cuentas.	Página 7.
V.	Descuentos a Cuentas.	Página 8.
VI.	Aplicar Servicio a Cuenta.	Página 10.
VII.	Separación de Cuentas.	Página 10.
VIII.	Pago a Proveedores.	Página 12.
IX.	Reimprimir Cuenta Pagada.	Página 17.
X.	Consulta y Marcado de Cuentas Facturadas.	Página 17.
XI.	Movimientos de Caja (Entradas / Salidas).	Página 18.
XII.	Cancelación de Cuentas.	Página 19.
XIII.	Propinas.	Página 19.
XIV.	Venta Rápida.	Página 20.
XV.	Control de Contenidos.	Página 25.
XVI.	Cuentas por Cobrar.	Página 26.

El primer paso es ingresar en el **Módulo de Caja** que se encuentra en la pantalla principal de RoosPos:



Al dar clic sobre el ícono del **Módulo de Caja** nos aparecerá la siguiente pantalla:

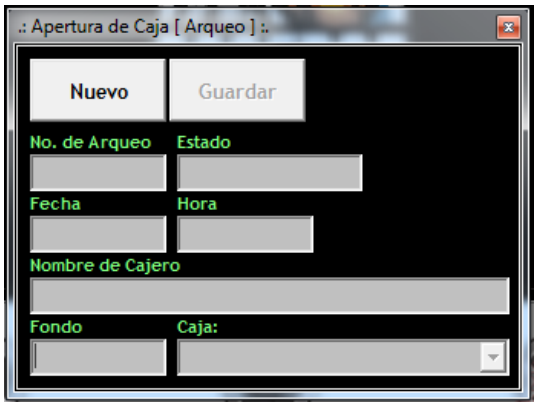


En esta pequeña ventana los usuarios que tengan el permiso para entrar al **Módulo de Caja** ingresarán su contraseña numérica y posteriormente darán clic en el ícono de la paloma ☑ para entrar al Módulo, o bien una vez capturada la contraseña numérica se puede ingresar presionando **Enter**.

Al ingresar la contraseña correctamente aparecerá la siguiente pantalla del **Módulo de Caja**:

Es importante recordar que el usuario debe tener permiso de cajero para poder ingresar al **Módulo de Caja**. Si ya existe un arqueo activo o apertura de caja previa con otro usuario, RoosPos no dejará ingresar al botón de [Cobros]. Te recordamos que RoosPos es multi-caja lo que permite dar de alta el número de cajas que el establecimiento necesite.

El primer paso es dar clic en el botón [**Abrir Caja**], al hacerlo aparecerá la siguiente ventana:



Los pasos son:
1.- Dar clic en el botón [**Nuevo**].
2.- RoosPos toma automáticamente el número de arqueo, el estado, la fecha, la hora y nombre del cajero.
3.- Introducir el fondo inicial de efectivo.
4.- Seleccionar la caja (por default te aparecerá el nombre de "Caja General"). Si no aparece ninguna caja se debe a que las cajas activas ya están asignadas y no queda ninguna disponible para asignar (en este caso debes cerrar la aplicación desde el administrador de tareas, iniciar de nuevo RoosPos y entrar al **Módulo de Herramientas -> Ventas -> Catálogo de Cajas**, ya sea para crear una nueva caja o cambiar el estatus de las existentes.
5.- Clic en el botón [**Guardar**].

Al dar clic en el botón [Guardar] el proceso de apertura de caja se realiza y se cierra automáticamente la pantalla del **Módulo de Caja** regresando al menú principal de RoosPos. En este punto el Cajero ya está listo para realizar operaciones en caja.

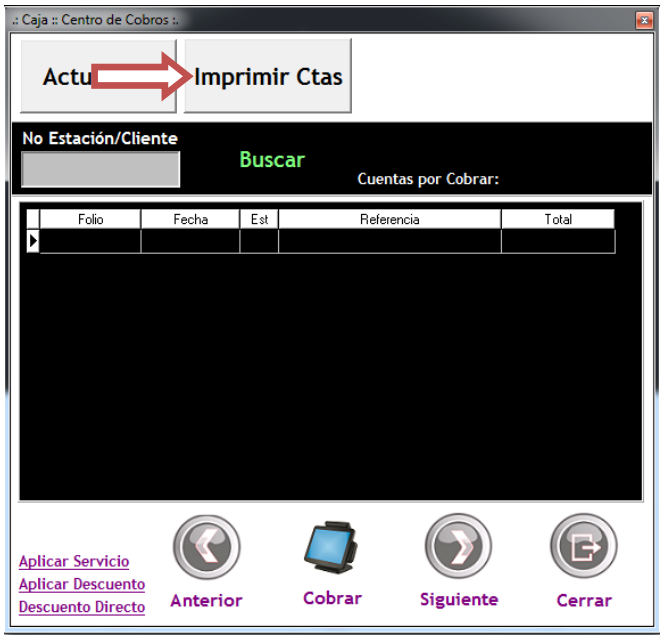
¿Para qué necesito abrir caja?
1.- Para poder cobrar una cuenta.
2.- Para aplicar descuento a una cuenta.
3.- Para realizar un movimiento de caja (Entradas y Salidas).
4.- Para cerrar caja.

CONSEJO: Se recomienda al cajero contar dos veces el fondo inicial en la apertura de caja, para que coincida el efectivo con el valor declarado en el fondo inicial.

CERRAR CAJA

Antes de hacer el Corte de Caja recomendamos lo siguiente:

RoosPos acepta varios turnos y varias cajas de manera simultánea; si estás operando con una sola caja, se recomienda antes de iniciar el corte de caja entrar a [Cobros] y dar clic en el botón [Imprimir Cuentas] como se señala en la siguiente imagen:



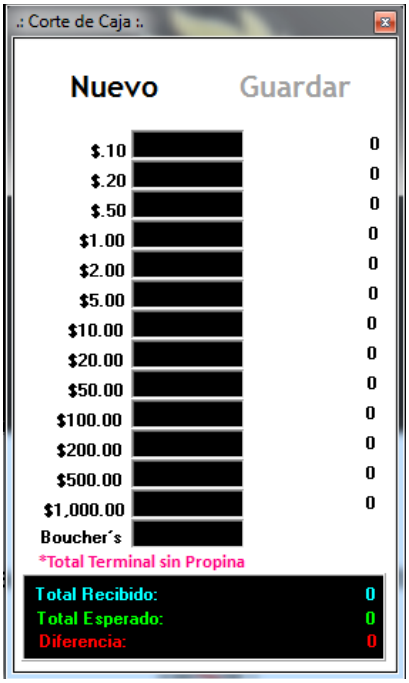
En la opción de [Imprimir Cuentas] podrás verificar que no existan cuentas activas o pendientes de pago, en el caso de trabajar con varios turnos no es necesario realizar este paso debido a que las cuentas pendientes de pago se heredan al siguiente cajero en turno, para que realice su correspondiente cobro cuando así se solicite.
De igual forma se recomienda que el Encargado del establecimiento antes de que el cajero inicie el corte de caja acceda al **Módulo de Herramientas -> Ventas -> Mantenimiento de Cuentas** y revise que todas las cuentas se encuentren en estados de PAGADA o CANCELADA, si existe alguna cuenta que se encuentra en el estado de EN COBROS, EN CAPTURA o PREPARADA significa que esas cuentas no se han cobrado.

Una cuenta queda EN COBROS solo si al momento de cobrarla se apaga el equipo de caja o servidor. Y las cuentas EN CAPTURA es cuando se cierra la sesión de una terminal desde el servidor cuando estaban en proceso de captura de esa cuenta o si se apaga el equipo servidor (normalmente el servidor es el CPU de caja).

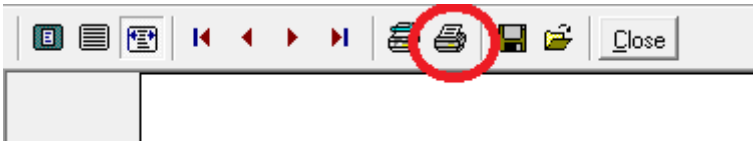
Es importante que cuando se realice el corte de caja del último turno del día, no existan cuentas activas (PREPARADA, EN PREPARACION, EN COBROS, EN CAPTURA) debido a que posterior al corte de caja se realiza el procedimiento de Cierre de Operaciones, este proceso da un mantenimiento a la base de datos de RoosPos, y al existir cuentas en los estados antes mencionados, el Cierre de Operaciones no se realiza, el resultado de esto impacta en dos cosas: la primera no se pueden realizar reportes de ventas de ese turno debido a que los reportes se obtienen de las tablas históricas donde son almacenadas las ventas durante el proceso de Cierre de Operaciones y no podrán ser vistas hasta realizar el Cierre de y la segunda repercusión es que al no realizar el Cierre de Operaciones las tablas de ventas activas se van cargando cada día más y más, pudiendo llegar a disminuir la velocidad de RoosPos, por eso es importante generar el Cierre de Operaciones. Para realizar el Cierre de Operaciones de manera manual ingrese al Módulo de **Herramientas -> -Ventas -> Cierre de Operaciones**.

Proceso para realizar el corte de caja:

1.- Antes de iniciar el corte de caja cuenta los billetes y monedas contenidos en el cajón de efectivo, también cuenta todos los bauchers de las operaciones realizadas mediante terminal bancaria, en el conteo de efectivo no incluyas por ningún motivo el dinero de retiros realizados durante todo el turno del cajero ya que esto generaría un sobrante en el corte de caja debido a que el saldo de los retiros ya está considerado en el corte. Se recomienda contar con cuidado el efectivo antes de iniciar el corte.
2.- Da clic en el botón [**Cerrar Caja**] que se encuentra en la pantalla principal del Módulo de Caja.
2.- Da clic en el botón [**Nuevo**].
3.- Ingresa la cantidad individual de monedas y billetes que se encuentran en el cajón de efectivo.



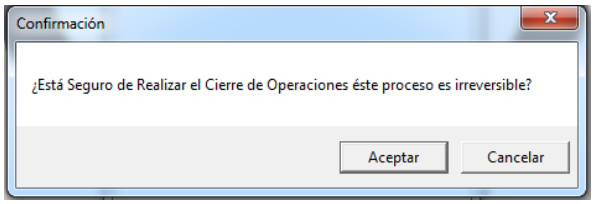
4.- En el cuadro de Bouchers ingresa la suma total de los bouchers sin considerar la propina. Si cuentas con una terminal bancaria tradicional esta información la puedes obtener al hacer la totalización o sumando manualmente cada Boucher.
5.- Clic en el botón [**Guardar**].
6.- Clic en el botón [**Aceptar**].
7.- Te aparecerá una pantalla con fondo blanco, deberás dar clic en el ícono de la impresora que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla:



Después de imprimir esta lista darás clic en el botón [**Close**] que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha.

Al dar clic en el botón [**Close**] te aparecerá la siguiente ventana:

8.- Clic en la opción [**Generar Cierre**].



9.- Clic en [**Aceptar**].
10.- Y finalmente se mostrará un mensaje indicando si se pudo o no realizar el Cierre de Operaciones.

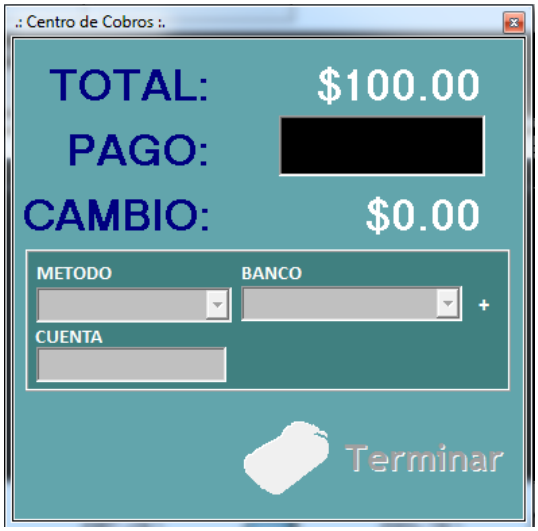
COBRAR CUENTAS

El primer paso es dar clic en el botón [**Cobros**] que se encuentra en el interior del Módulo de Caja.
Esta opción se utiliza cuando se quiere cobrar una cuenta, en dicha pantalla nos aparece todas las cuentas como se muestra en la siguiente imagen:

Como se puede observar en la parte superior de la pantalla anterior se encuentra el botón [Imprimir Ctas] que en realidad es un acceso directo al Módulo de Cuentas, y donde podemos buscar una cuenta para imprimir el ticket de Cuenta por Pagar o ver qué productos y servicios contiene esa cuenta.

Cuando se tengan varias cuentas pendientes de cobrar podemos encontrar esa comanda o cuenta pulsando el botón de [Anterior] o [Siguiente], también la podremos encontrar escribiendo el número de Estación o nombre del cliente en el recuadro gris donde dice [No. Estación/ Cliente] nos mostrara únicamente la cuenta que buscamos para poder cobrarla.

Para cobrar una cuenta seleccionamos la cuenta, y pulsamos el botón de [Cobrar], nos aparece la siguiente pantalla:



En el apartado de pago capturamos con cuanto nos está pagando el cliente, después pulsamos la tecla TAB, para poder seleccionar el método de pago, si es efectivo, tarjeta de crédito u otro método de pago, una vez realizado esto pulsamos el botón [Terminar].

Observación, en el método de tarjeta de crédito se puede seleccionar el banco y poner el número de cuenta, si no encuentras el banco puedes agregarlo en el botón [+], toda cuenta que fue cobrada ya no podrá ser manipulada.

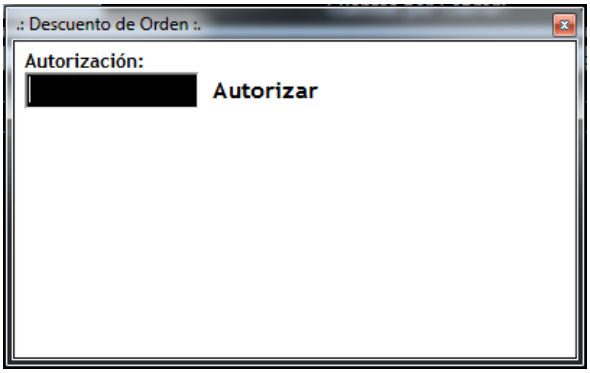
Si al momento de estar cobrando les aparece el mensaje de "saldo máximo de caja superado", tienes que entrar a la opción de [Entradas / Salidas] que se encuentra en la pantalla principal del Módulo de Cajas y hacer un retiro de caja mediante una Salida, dependiendo del monto que retiren, es el saldo que tendrán para que puedan seguir cobrando antes de que llegue de nuevo al saldo máximo.

DESCUENTOS

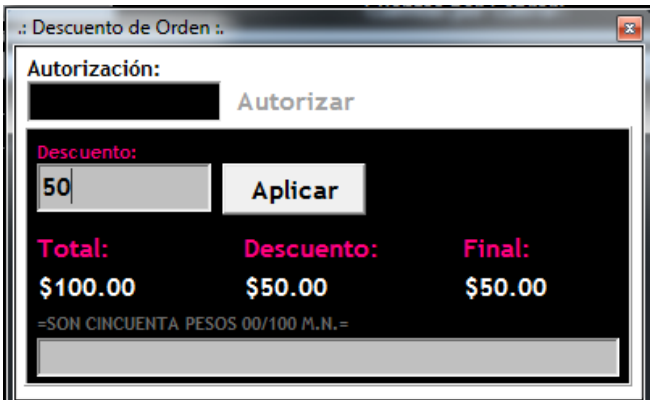
Hay dos formas de aplicar un descuento desde el Módulo de Caja.

Aplicar Descuento:
Para aplicar descuento a una cuenta lo primero es dar clic en el botón [Cobros].

1.- Selecciona la cuenta a la que deseas aplicar el descuento.
2.- Una vez seleccionada la cuenta da clic en el enlace **Aplicar Descuento**, se abrirá la siguiente ventana:



3.- Ingresa la contraseña de Supervisor.
4.- Da clic en el botón [**Autorizar**].
5.- Selecciona la cantidad en dinero de dicho descuento:



6.- Ingresa el comentario o razón por la que estás aplicando ese descuento en el área gris de la parte inferior de la ventana anterior.
7.- Clic en el botón [**Aplicar**].
8.- Después de aplicar el descuento, se imprimirá de manera automática el ticket con el descuento aplicado.
9.- Listo, ya puedes cobrar la cuenta con el descuento aplicado.

Descuento Directo:

Lo primero es dar clic en el botón [Cobros].

1.- Selecciona la cuenta a la que deseas aplicar el descuento.
2.- Una vez seleccionada la cuenta da clic en el enlace **Descuento Directo**, se abrirá la siguiente ventana:

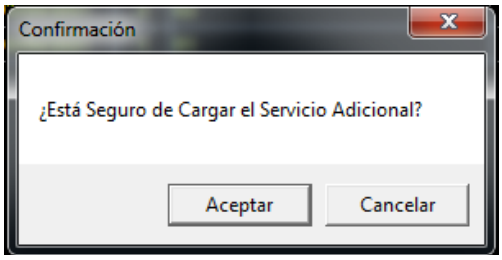
Lo primero será seleccionar la línea con los productos o servicios a los que se les va a aplicar el descuento, al hacerlo el cursor se ubicará en el casillero [Descuento], ahí escribirás la cantidad de descuento que deseas aplicar a esa línea. En la ventana anterior hemos seleccionado "Corte Cabello" y le hemos aplicado un descuento de $100 pesos por lo que el nuevo precio quedará en $100 pesos. Por otro lado, si en la ventana anterior estuvieran "2 Corte de Cabello" haríamos

el mismo procedimiento que es escribir $100 pesos, en este último caso estaríamos otorgando $100 pesos de descuento a cada “Corte Cabello”, ya que el descuento que se otorga es para cada unidad de producto o servicio.

APLICAR SERVICIO

Lo primero es dar clic en el botón [Cobros]. Esta opción se puede utilizar cuando el producto o servicio requiere un costo extra el cual será el porcentaje que se haya configurado en el **Módulo Herramientas -> Ventas -> Servicio Adicional.**

1.- Selecciona la cuenta a la que deseas aplicar el servicio.
2.- Una vez seleccionada la cuenta da clic en el enlace **Aplicar Servicio**, aparecerá el siguiente mensaje:



3.- Al dar clic en [Aceptar] habremos aplicado un cargo extra a esa cuenta.
4.- Ahora ya está lista la cuenta para ser cobrada.

SEPARACIÓN DE CUENTAS

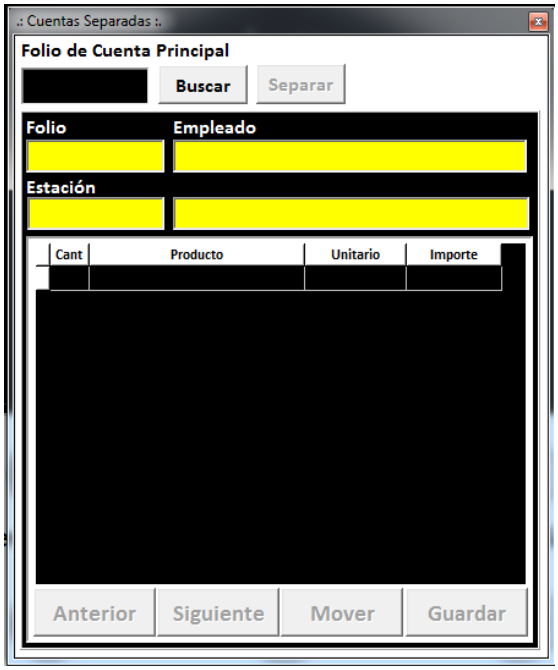
RoosPos ofrece dos mecanismos diferentes para la separación de cuentas que se encuentra en el Módulo de Caja, donde se puede separar una cuenta por productos o servicios o bien, por separación de saldo.

La separación de cuentas por línea o por productos permite generar una nueva cuenta donde se enviará (mover) los productos a esa nueva cuenta, esto es útil cuando el cliente pide separar la cuenta (no se permite la reducción de líneas, es decir si son dos unidades de “x” producto no se pueden enviar una unidad a otra nueva cuenta, pero sí se puede mover la línea completa a la nueva cuenta).

La separación de cuentas por saldo es útil cuando el cliente solicita dividir la cuenta en cantidades específicas. Esta opción suele utilizarse cuando el cliente desea pagar una parte de la cuenta en Efectivo y la otra parte con Tarjeta bancaria. En esta opción la Cuenta Padre se queda con todos los conceptos como informativos y el saldo solicitado y la segunda cuenta queda sin conceptos solo enlazada al folio de la Cuenta Padre.

Proceso de Separación de Cuentas por Producto o por Línea:
1.- Una vez dentro del Módulo de Caja darás clic en el enlace **Separar Cuentas** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y te aparecerá una pequeña ventana con las dos opciones para separar cuentas:

2.- Al dar clic en Separar por Producto aparecerá la siguiente ventana:

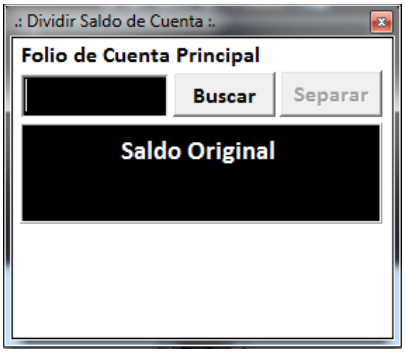


3.- Escribir el folio de la cuenta que se desea separar, después clic en el botón [Buscar].
4.- Clic en el botón [Separar].
5.- Clic en [Aceptar] en la pantalla de confirmación.
6.- Recorre la lista de conceptos de la cuenta mediante el mouse, las flechas de dirección del teclado o los botones de [Anterior] o [Siguiente].
7.- Clic en el botón [Mover] y después clic en [Aceptar].
8.- Repite los pasos 7 y 8 cuantas veces sea necesario.
9.- Una vez terminado de clic en el botón [Guardar], aparecerá el mensaje “Cuenta separada con éxito”, da clic en “OK”.
10.- RoosPos notifica el término de la separación, genera las dos cuentas y cierra la pantalla de separación.

Proceso de Separación de Cuentas por Saldo:

1.- Una vez dentro del Módulo de Caja darás clic en el enlace **Separar Cuentas** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y te aparecerá una pequeña ventana con las dos opciones para separar cuentas:

2.- Al dar clic en [Separar por Saldo] aparecerá la siguiente ventana:



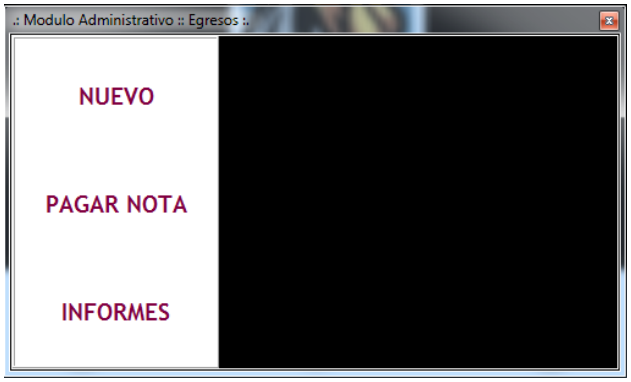
3.- En el cuadro de búsqueda Folio de Cuenta Principal ingresa el folio de la cuenta a separar.
4.- Clic en el botón [Buscar].
5.- Clic en el botón [Separar].
6.- Clic en [Aceptar] en la pantalla de confirmación.
7.- Escribe la cantidad de la segunda cuenta.
8.- Presiona la tecla Tabulador de tu teclado para que se habilite el botón [Terminar].
9.- Clic en el botón [Terminar].

Es importante señalar que una cuenta se puede separar por saldo el número de veces que se necesite, por ejemplo una cuenta la puedes separar por saldo dos, tres, cuatro o las veces que se requiera. También es importante comentar que una vez que una cuenta se haya separado por saldo no se deberá de agregar por ningún motivo más productos o servicios a esa cuenta, ya que una cuenta que se separa por saldo debe de cobrarse de manera inmediata.

PAGO A PROVEEDORES

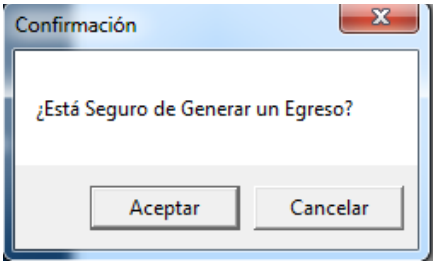
La opción **Pago a Proveedores** se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal del Módulo de Caja.

Al dar clic en la opción Pago a Proveedores nos aparecerá la siguiente ventana:

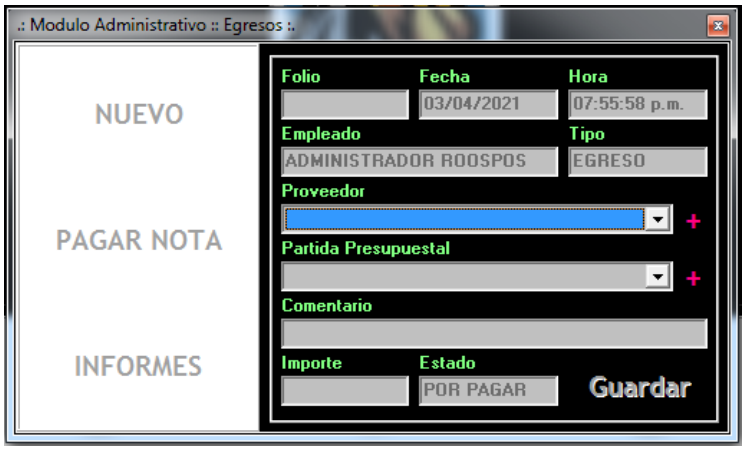


En la pantalla anterior se muestran 3 opciones:

1. **Nuevo**. Esta opción la utilizamos para ingresar una Nota de Egreso, al dar clic nos aparece el siguiente mensaje:

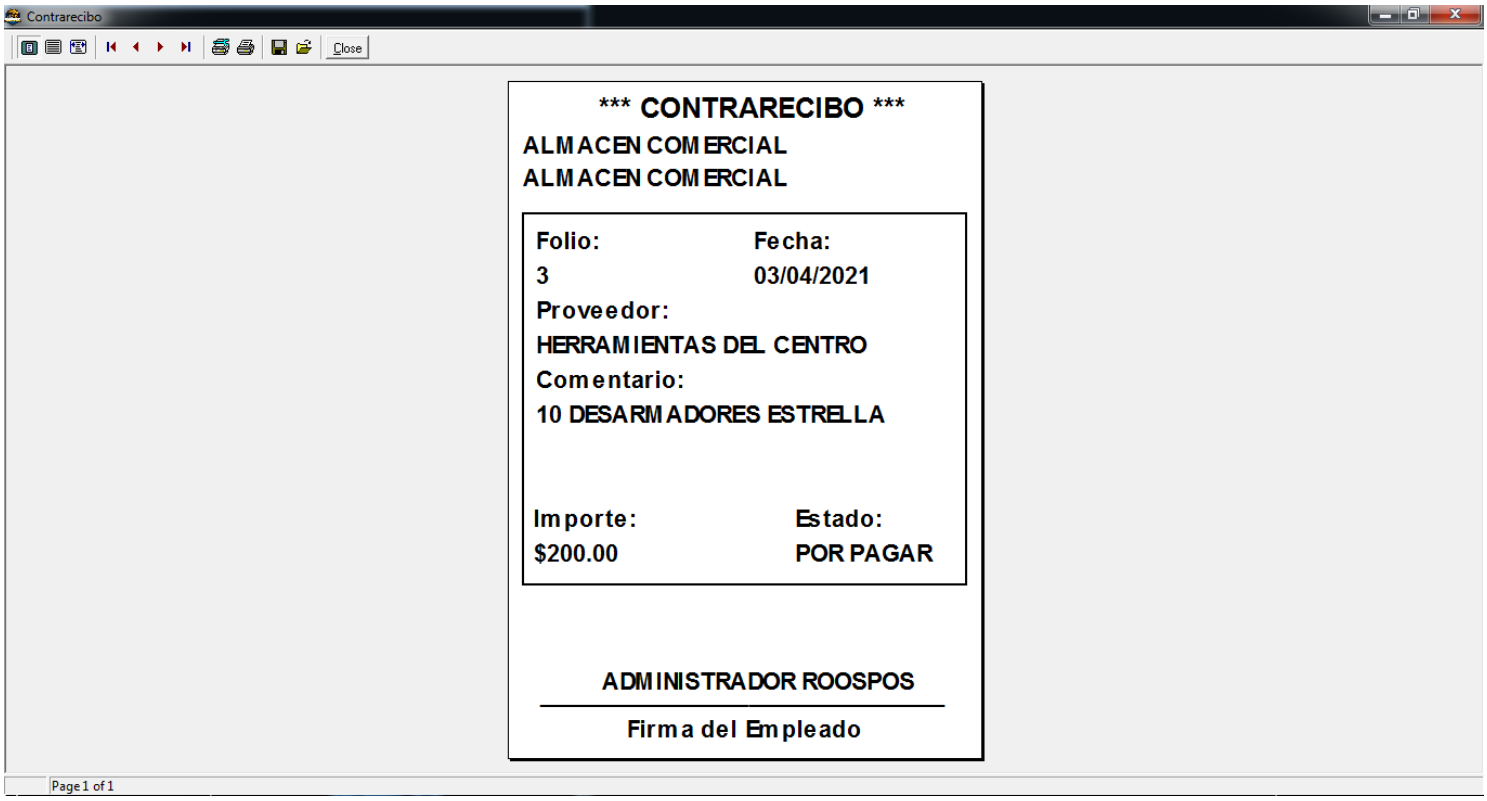


Al dar clic en **Aceptar** nos aparece la siguiente pantalla:



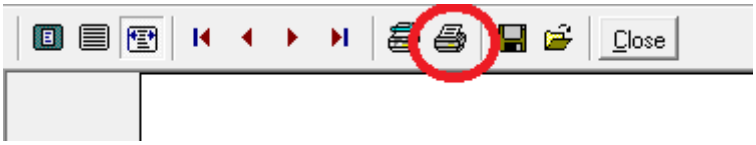
El primer paso es seleccionar el nombre del **Proveedor**, después seleccionar la **Partida Presupuestal**, enseguida escribimos el **Comentario**, por último anotamos el **Importe** y se activará el botón [**Guardar**] que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, damos clic en el botón [Guardar] y listo. Es importante comentar que enseguida de la opción **Proveedor** y **Partida Presupuestal** se encuentra un botón con el signo de más [**+**], este botón se utiliza para dar de alta un nuevo Proveedor o para crear una nueva Partida Presupuestal.

Al dar clic en el botón [Guardar] nos aparecerá el mensaje “Egreso Generado con Éxito”, damos clic en “OK” y nos aparecerá la siguiente pantalla:



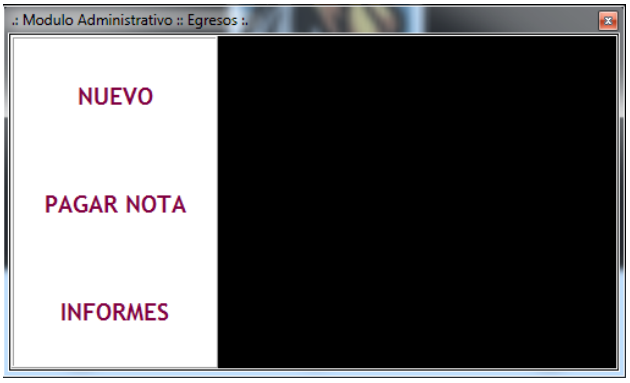
La pantalla anterior nos muestra el Contra Recibo del Egreso que acabamos de crear.

Para imprimir este contra recibo deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:



Después de imprimir el contra recibo darás clic en el botón [**Close**] que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha. Recuerda que el contra recibo una vez impreso lo debe de firmar una persona autorizada en tu empresa y entregárselo al proveedor.

Te volvemos a mostrar la pantalla de **Pago a Proveedores**:

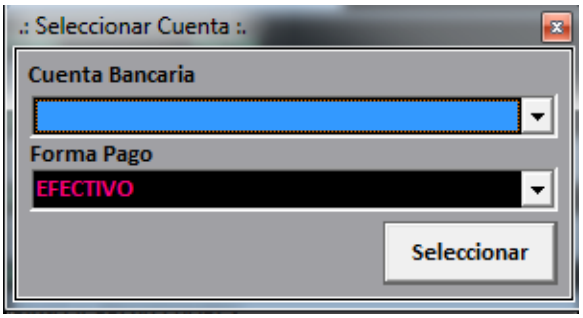


Ahora daremos clic en la opción **Pagar Nota**.

2. **Pagar Nota**. Esta opción la utilizamos para pagar aquellos contra recibos que se entregaron a nuestros proveedores, al dar clic nos aparece la siguiente pantalla:

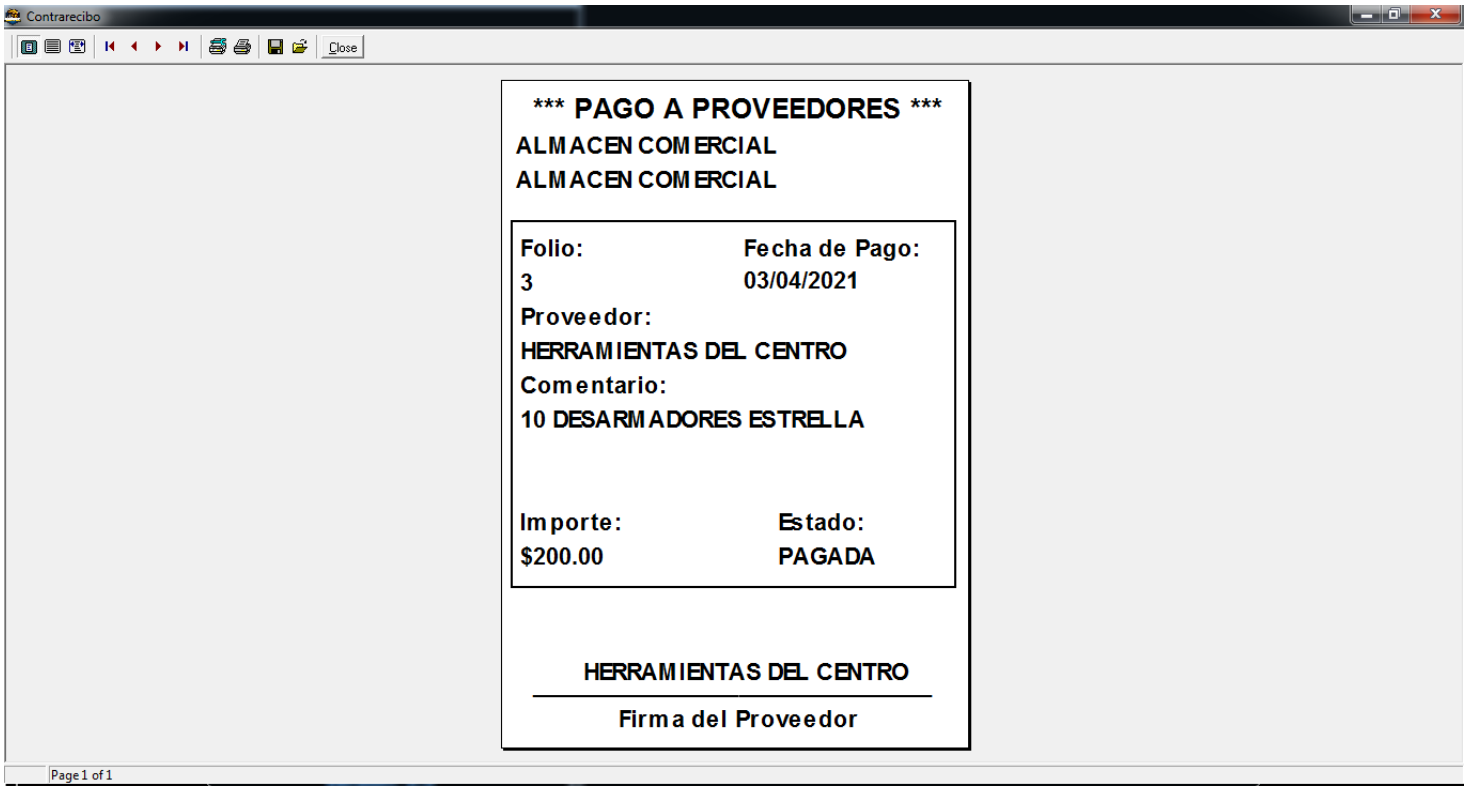
El primer paso es escribir el número de folio del contra recibo, después damos clic en el botón [**Buscar**] y nos mostrará toda la información de ese contra recibo:

El siguiente paso es cambiar el **Estado,** en la pantalla anterior se encuentra **Por Pagar**, lo cambiamos a **Pagada** y se activará el botón [Guardar] que se encuentra en la parte inferior derecha, damos clic en el botón [Guardar] y nos aparecerá la siguiente ventana:



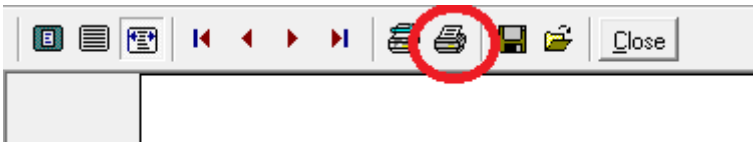
La ventana anterior nos pide que seleccionemos la Cuenta Bancaria con la que se va a aplicar ese pago al proveedor y después seleccionaremos la forma de pago, por último daremos clic en el botón [Seleccionar]. Después nos aparecerá el mensaje "Pago generado con éxito", damos clic en [OK] y listo.

Posteriormente nos aparecerá la siguiente ventana:



La pantalla anterior nos muestra el Contra Recibo Pagado.

Para imprimir esta Nota deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:

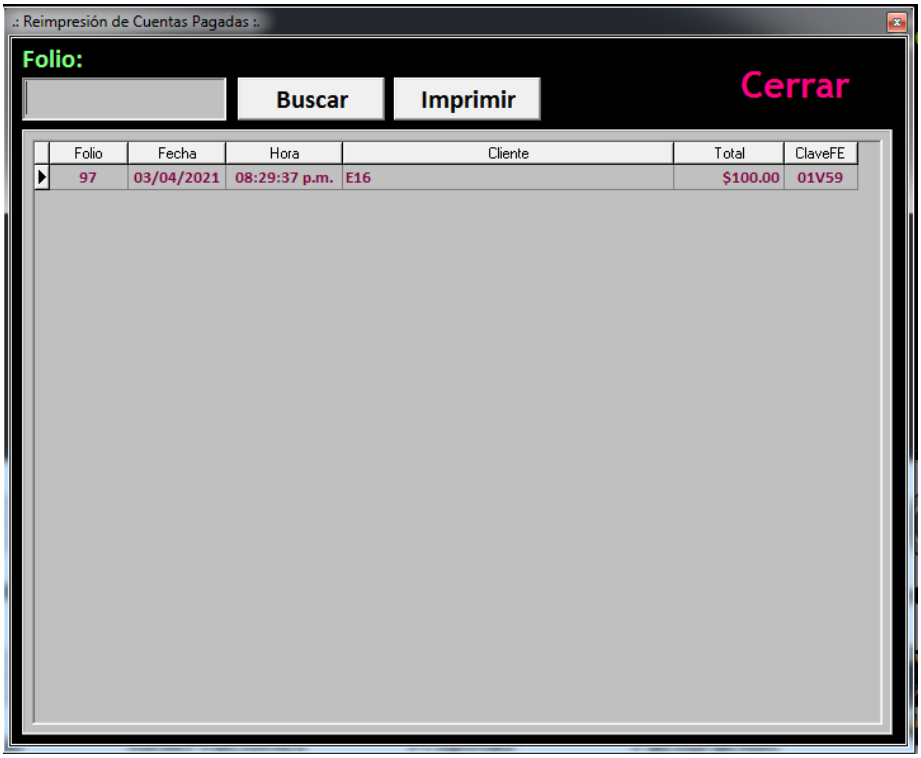


Después de imprimir esta Nota darás clic en el botón [**Close**] que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha.

Recuerda que el contra recibo pagado una vez impreso lo debe de firmar el proveedor. Es importante comentarte que antes de pagar una nota a un proveedor deberás dar de alta las Cuentas Bancarias, para ello deberás ingresar al Módulo de Herramientas/ Administración/ Cuentas Bancarias (Consulta el Manual del Módulo de Herramientas).

REIMPRIMIR CUENTA PAGADA

Una vez dentro del Módulo de Caja darás clic en el enlace **Reimprimir Cuenta Pagada** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal del Módulo de Caja, te aparecerá la siguiente ventana:

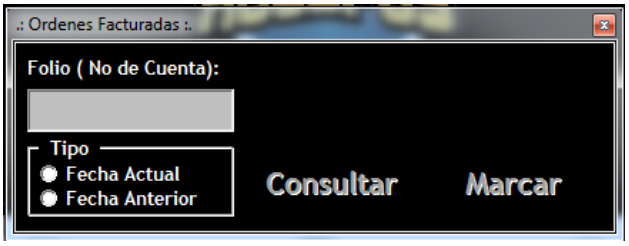


El primer paso es escribir el número de folio, después damos clic en el botón [Buscar] y por último clic en el botón [Imprimir] y listo, se imprimirá de nuevo la Nota de Venta la cual ya fue cobrada. En el ticket aparecerá la leyenda "Reimpresión".

CONSULTA Y MARCADO DE CUENTAS FACTURADAS

Esta pantalla se utiliza para marcar en RoosPos que una cuenta ha sido facturada, además permite consultar si una cuenta ya está o no facturada pudiendo realizar la consulta de cuentas actuales o históricas.

Una vez dentro del Módulo de Caja darás clic en el enlace **Consulta de Cuentas Facturadas** y aparecerá la siguiente ventana.



1.- Escribe el Folio de la cuenta en el cuadro de búsqueda.
2.- Selecciona el Tipo: si el folio de la cuenta es de fecha actual o fecha anterior.
3.- Da clic en el botón [Consultar].
4.- Enseguida aparecerá un mensaje informando si la cuenta se encuentra o no facturada.
5.- Clic en el botón [OK].
6.- Si la cuenta no está facturada de clic en el botón [Marcar].
7.- Clic en el botón [Aceptar] en la pantalla de confirmación.
8.- RoosPos notificará que la cuenta se marcó como facturada con éxito.

MOVIMIENTOS DE CAJA (ENTRADAS / SALIDAS)

Esta opción se utiliza para realizar algún movimiento de caja ya sea por entrada o por alguna salida, entendiendo que una entrada puede ser un ingreso de dinero que entra al cajón de efectivo y la salida se utiliza para realizar algún retiro de efectivo ya sea para pagos de proveedores o seguridad en la caja.

El primer paso es dar clic en el botón [Entradas / Salidas] que se encuentra en la pantalla principal del Módulo de Caja. Después clic en el botón [Nuevo], RoosPos asignará automáticamente el número de arqueo con el que se está trabajando, la fecha y la hora. En la casilla de [Importe] captura el monto del efectivo, en [Comentarios] escribe la descripción de dicho monto y en Tipo Movimiento si va hacer una Entrada o Salida de efectivo, por último clic en el botón [Guardar].

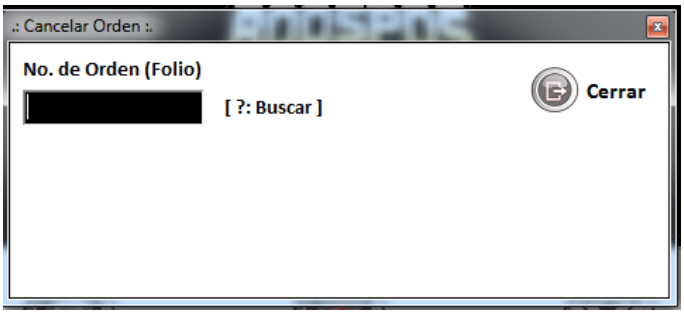
Nota: al pulsar el botón [Guardar] aparecerá el mensaje “Movimiento de caja Realizado con Éxito”.

En el Botón de [Reporte] que se encuentra en la pantalla anterior, podremos consultar e imprimir los movimientos de caja de cualquier número de arqueo, para ello en la casilla de arqueo escribimos el número de arqueo de caja y damos

clic en el botón [Buscar], nos mostrará todos los movimientos ya sean Entradas o Salidas que se realizaron, si pulsamos el botón [Imprimir] saldrá la impresión en la impresora que tengamos configurada como predeterminada.

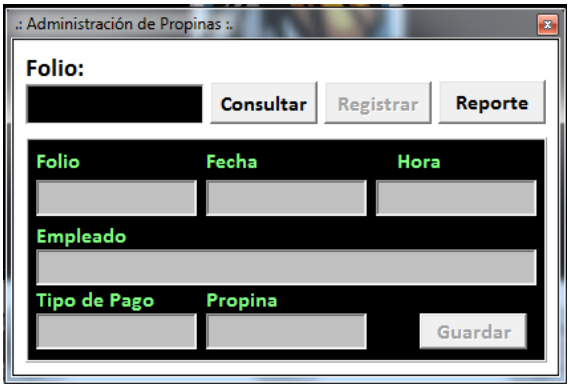
CANCELACIÓN DE CUENTAS

1.- En la pantalla principal del Módulo de Caja da clic en el botón [Cancelar], te aparecerá la siguiente ventana:



2.- Escribe el número de Folio de la cuenta a Cancelar.
3.- Clic en el botón [?: Buscar].
4.- Escribe el motivo de por qué se está cancelando la cuenta por completo.
5.- Escribe la clave del Supervisor.
6.- Clic en el botón [Autorizar].
7.- Se imprimirá una notificación de cuenta cancelada en la impresora de caja.

PROPINAS



Esta opción se encuentra en la pantalla principal del Módulo de Caja y se utiliza para llevar el control de las propinas las cuales se registran en base al folio del ticket del cliente, para ello se tiene que capturar el número de folio y pulsar el botón [Consultar], si dicho folio aún no está registrado aparecerá el mensaje “Ahora Puede registrar la propina”, pulsamos el botón [OK].

Después damos clic en el botón [Registrar], y nos aparecerá los datos básicos de la cuenta tales como fecha de captura, hora, empleado y el tipo de pago.

En la casilla de propina se captura el monto de la propina que dejó el cliente y después pulsamos la tecla Tabulador del teclado para activar el botón [Guardar].

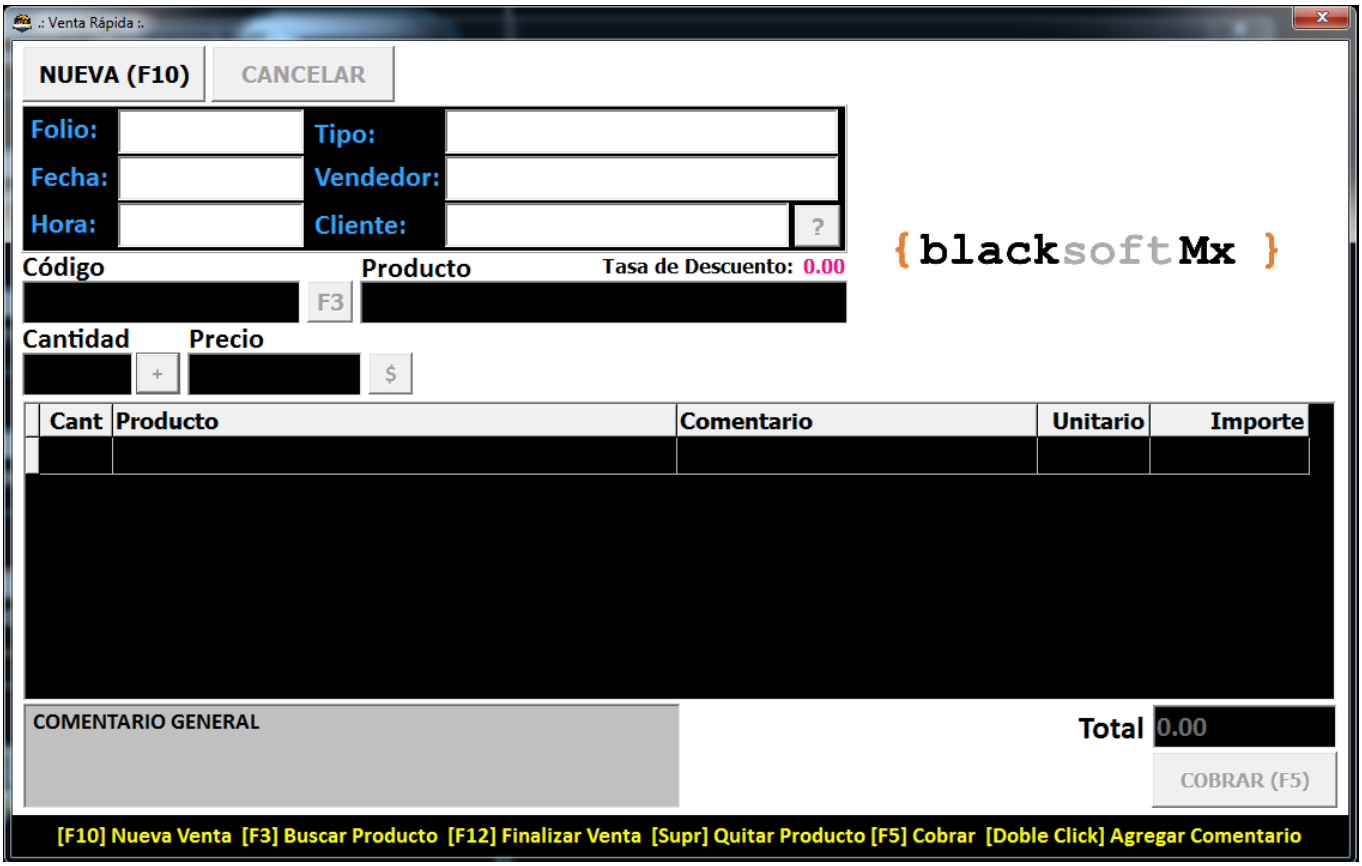
Cuando Tipo de Pago sea con tarjeta bancaria RoosPos descontará automáticamente el porcentaje de comisión previamente configurado en el Módulo de Herramientas/ Ventas/ Propina.

En la ventana de Administración de Propinas se encuentra el botón [Reporte].
En esta opción podemos seleccionar una fecha y consultar la relación de propinas capturadas de los diferentes empleados, con esto sabemos el importe que se le tiene que pagar a cada empleado y la comisión que se generó en los casos de las propinas con tarjeta bancaria.

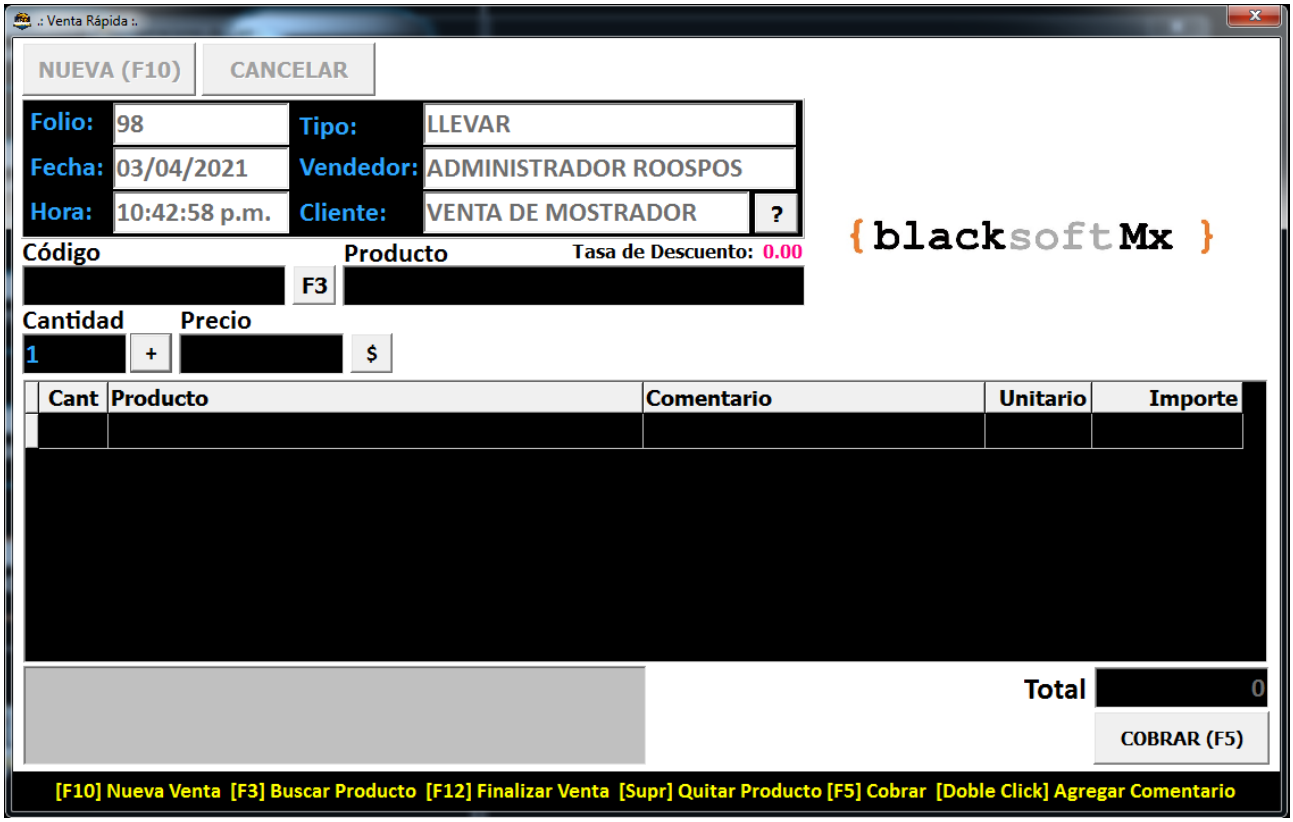
VENTA RÁPIDA

Esta opción se encuentra en la pantalla principal del Módulo de Caja y se utiliza para aquellos giros de establecimientos donde el cliente ordena y paga. Es otra opción para cobrar cuentas de forma súper rápida, empezando por capturar el pedido del cliente y cobrando la cuenta en ese mismo momento (todo en uno).

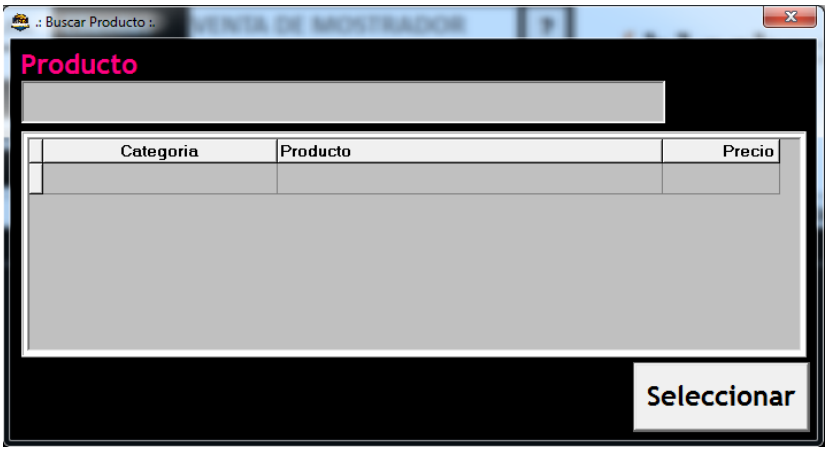
Al dar clic en el botón [Venta Rápida] te aparecerá la siguiente ventana:



El primer paso es dar clic en el botón [Nueva] o presionar la tecla F10 del teclado, al hacerlo te aparecerán los siguientes datos en la ventana:

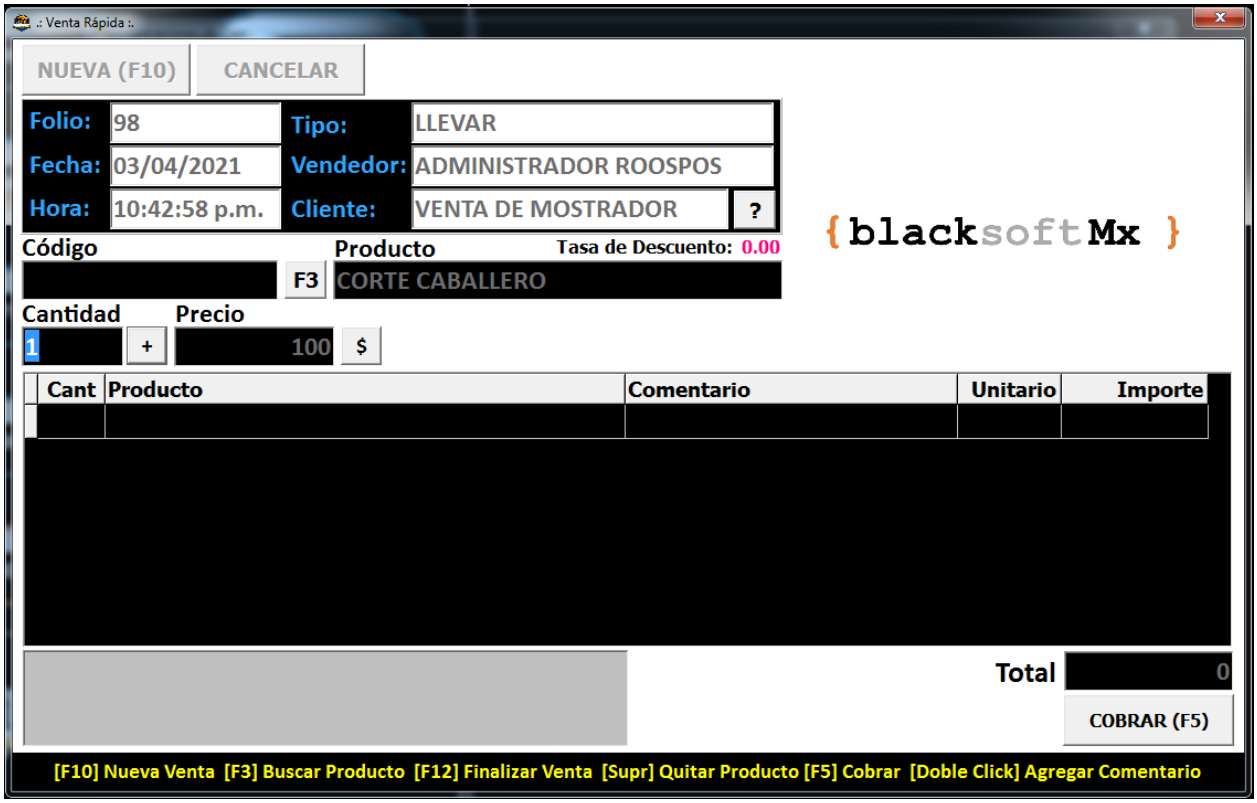


El cursor se ubicará en el casillero de [Código], si no conocemos el código de ese producto o servicio ni contamos con una lectora de código de barras entonces procedemos a dar clic en el botón [F3] de la pantalla o presionamos la tecla F3 de nuestro teclado, al hacerlo nos aparecerá la siguiente ventana:

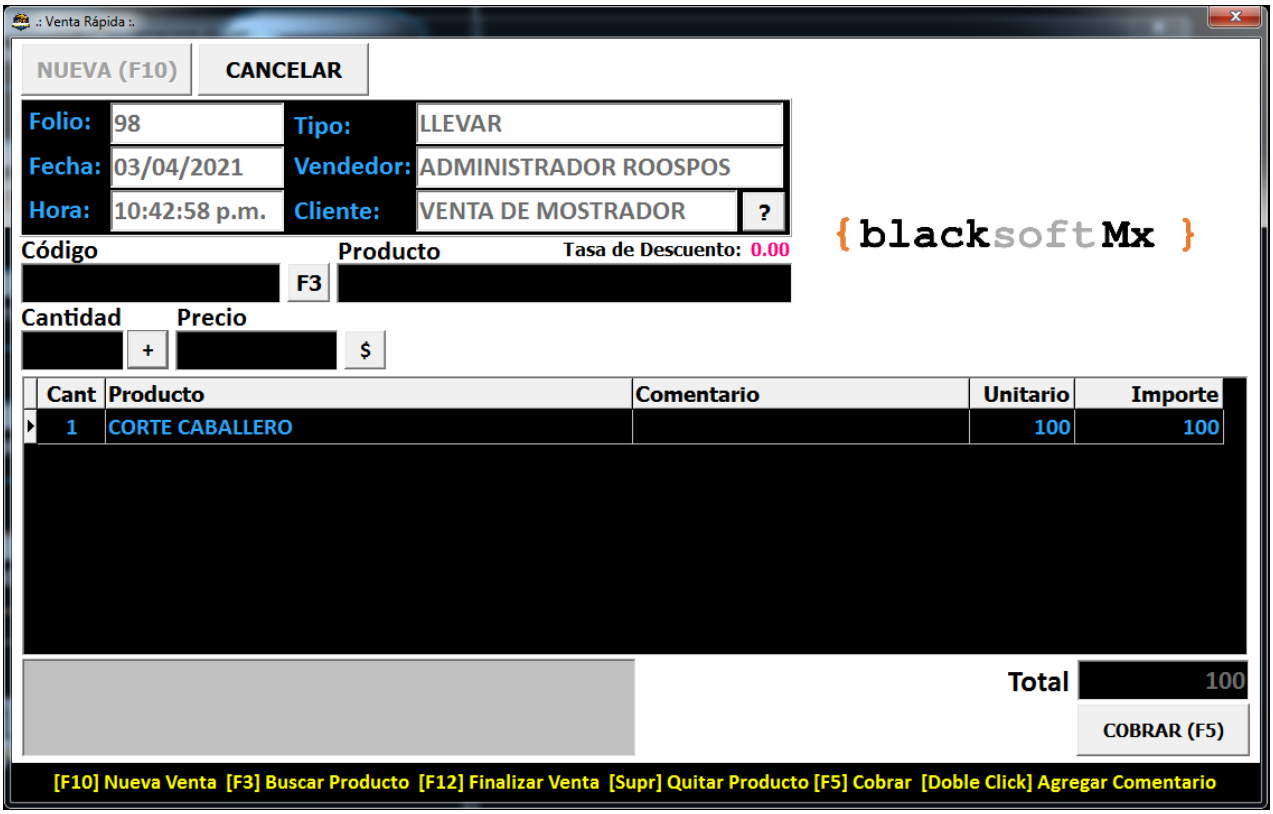


Lo siguiente es escribir el nombre del producto o servicio en el casillero donde dice [Producto]. Conforme vayamos escribiendo el nombre de ese producto o servicio irán apareciendo los productos o servicios que coincidan con esa palabra.

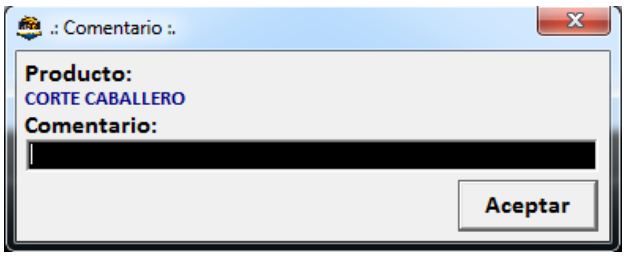
Posteriormente seleccionaremos ese producto o servicio y daremos clic en el botón [Seleccionar].



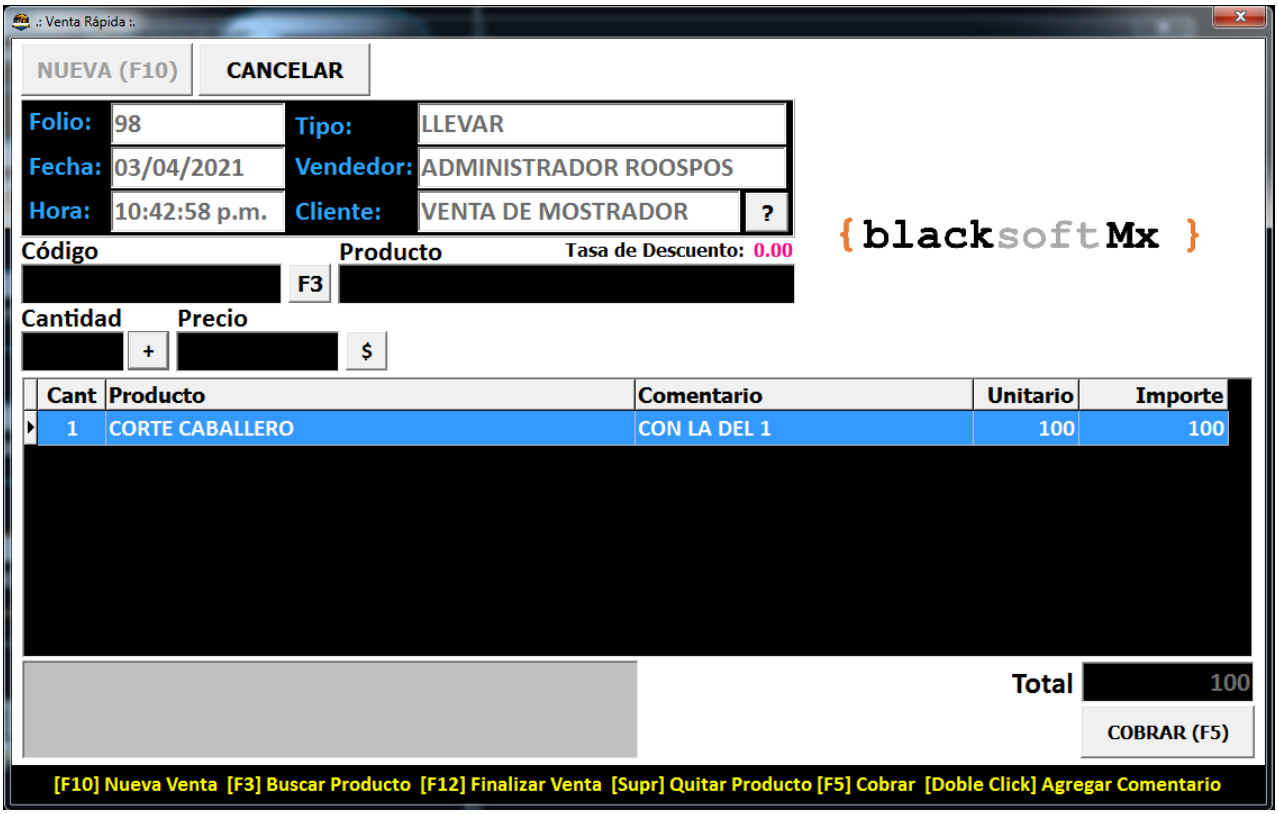
El cursor se ubicará en la [Cantidad], y ahí escribiremos las unidades que deseamos vender de ese producto o servicio, enseguida presionaremos la tecla [Enter] que se encuentra en nuestro teclado y se agregará a la cuenta ese producto o servicio.



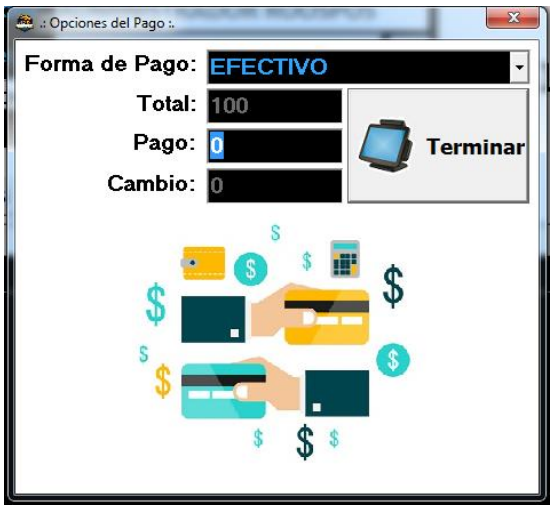
Si necesitamos escribir un comentario de ese producto o servicio entonces daremos DOBLE clic en el espacio del casillero de [Comentario] y nos aparecerá la siguiente ventana:



En la ventana anterior escribiremos el comentario y después daremos clic en el botón [Aceptar].



Una vez que hayamos terminado de capturar los productos o servicios procedemos a cobrar esa cuenta, para ello daremos clic en el botón [Cobrar] o presionaremos la tecla F5, al hacerlo nos aparecerá la siguiente ventana:



En la ventana anterior seleccionaremos la Forma de Pago, que por default aparecerá Efectivo, después escribiremos la cantidad con la que está pagando nuestro cliente y por último daremos clic en el botón [Terminar].

CONTROL DE CONTENIDOS

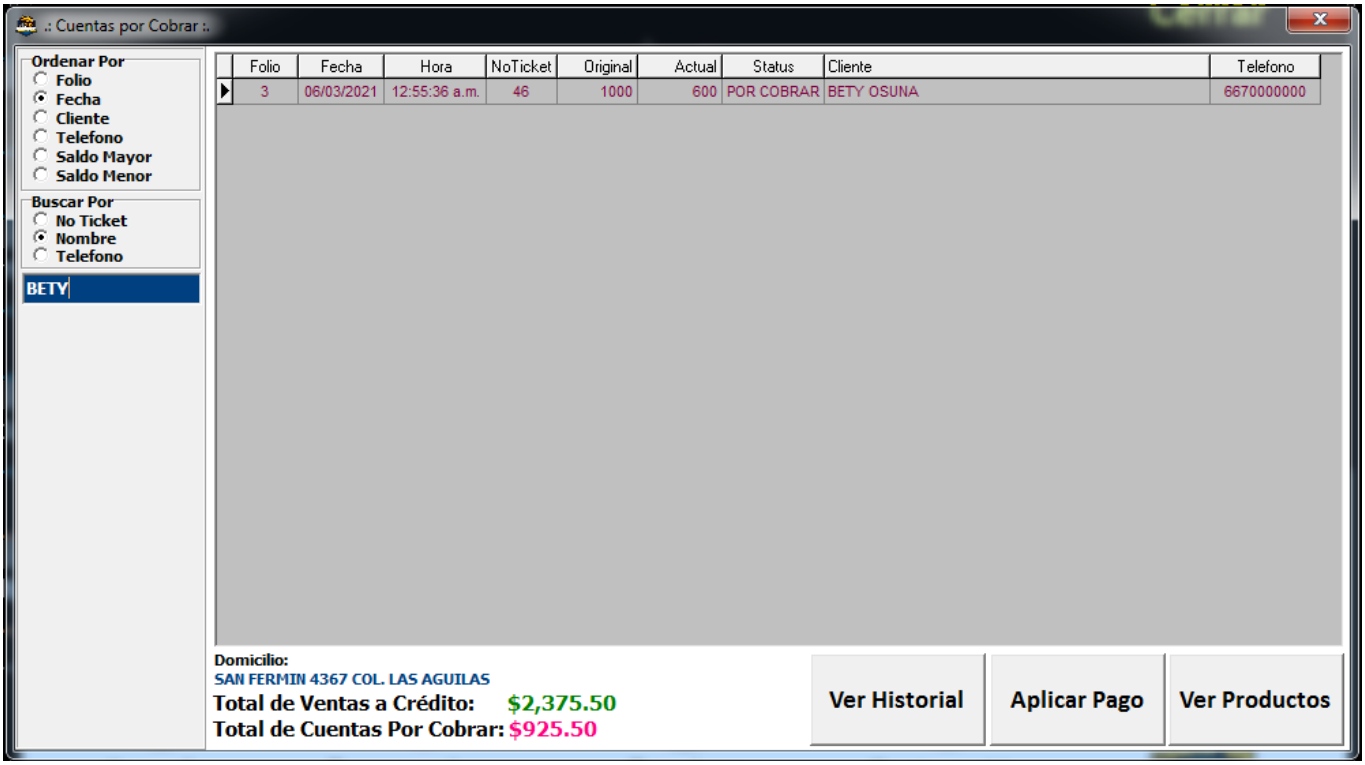
Esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal del Módulo de Caja, al dar clic en **Control de Contenido** te aparecerá la siguiente ventana:

Este reporte suele utilizarse en aquellos casos donde al vender un producto implica que el cliente tiene que entregar un recipiente a cambio, por ejemplo en una tienda de abarrotes cuando el cliente compra refrescos con envases retornables, al llevarse a cabo la venta y si se tiene configurado para que ese refresco al momento de la vente genere contenido, se podrá visualizar en el reporte anterior una vez que se haya generado el corte de caja y realizado el Cierre de Operaciones.

Para la configuración de contenidos tienes que ingresar al Módulo de Herramientas/ Inventario/ Productos y en la ficha técnica de ese producto habilitar la cantidad de contenido que regularmente será 1.

CUENTAS POR COBRAR

Esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal del Módulo de Caja, al dar clic en **Cuentas por Cobrar** te aparecerá la siguiente ventana:

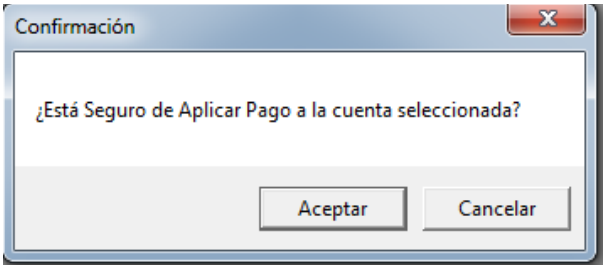


Aquí aparecerán todas las Cuentas por Cobrar que se generaron cuando al momento de cobrarlas el método de pago fue Crédito. En la parte izquierda de la pantalla anterior podemos Ordenar las cuentas por Folio, Fecha, Cliente, Teléfono, Saldo Mayor y Saldo Menor. También podemos Buscar las Cuentas por Cobrar por Número de Ticket, Nombre o Teléfono. En la ventana anterior decidimos Buscar por Nombre cuyo cliente es "Bety", en la parte superior de la pantalla vemos el Folio de la Cuenta por Cobrar, Fecha, Hora, Número de Ticket que se cobró con el método de pago Crédito, el monto Original, el Saldo Actual, el Status de esa cuenta, el nombre del cliente y Teléfono.

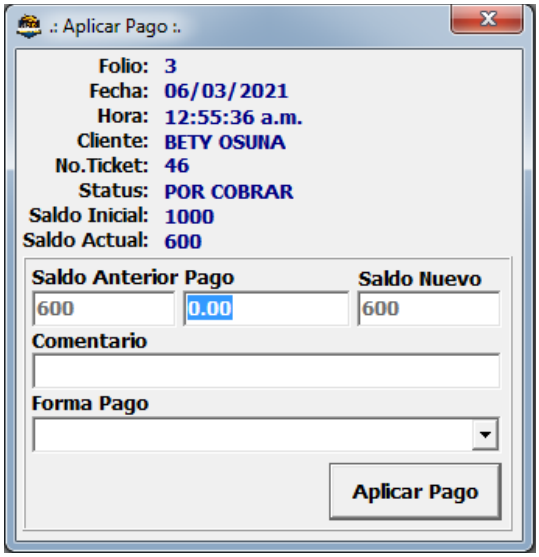
En la parte inferior de la pantalla anterior podemos visualizar el domicilio de ese cliente, el Total de las Ventas a Crédito, así como el Total de las Cuentas por Cobrar. Y en la misma parte inferior de la pantalla tenemos los botones [Ver Historial], [Aplicar Pago] y [Ver Productos].

Si seleccionamos el botón [Ver Historial] nos aparecerá la siguiente ventana con la información de los pagos de ese cliente:

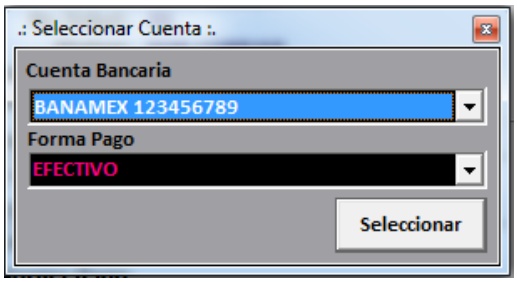
Si seleccionamos el botón [Aplicar Pago] nos aparecerá la siguiente ventana de confirmación:



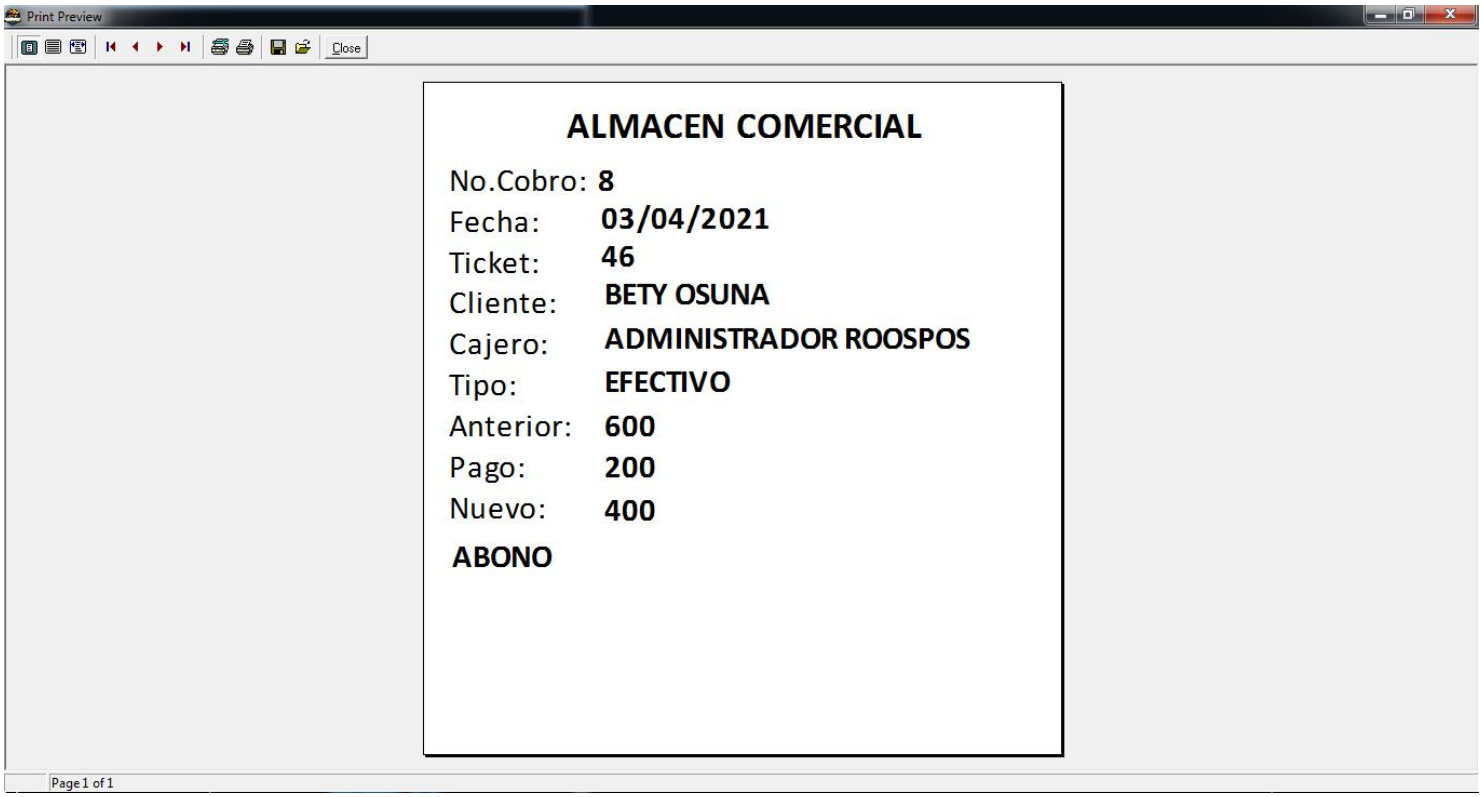
Damos clic en el botón [Aceptar], y nos aparecerá la siguiente ventana:



Esta ventana se utiliza para aplicar pagos de las cuentas por cobrar de nuestros clientes. El primer paso es escribir la cantidad del pago a aplicar, después escribimos el comentario sobre ese pago, elegimos la forma de pago y por último damos clic en el botón [Aplicar Pago]. Después nos aparecerá un mensaje de confirmación, damos clic en [Aceptar], después seleccionamos la cuenta bancaria:

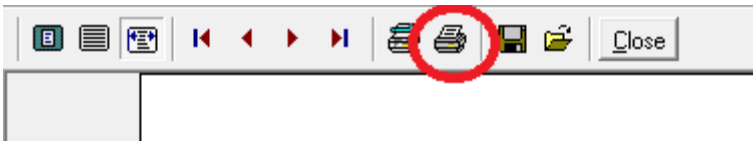


Al dar clic en el botón [Seleccionar] de la pantalla anterior nos aparecerá la siguiente ventana:



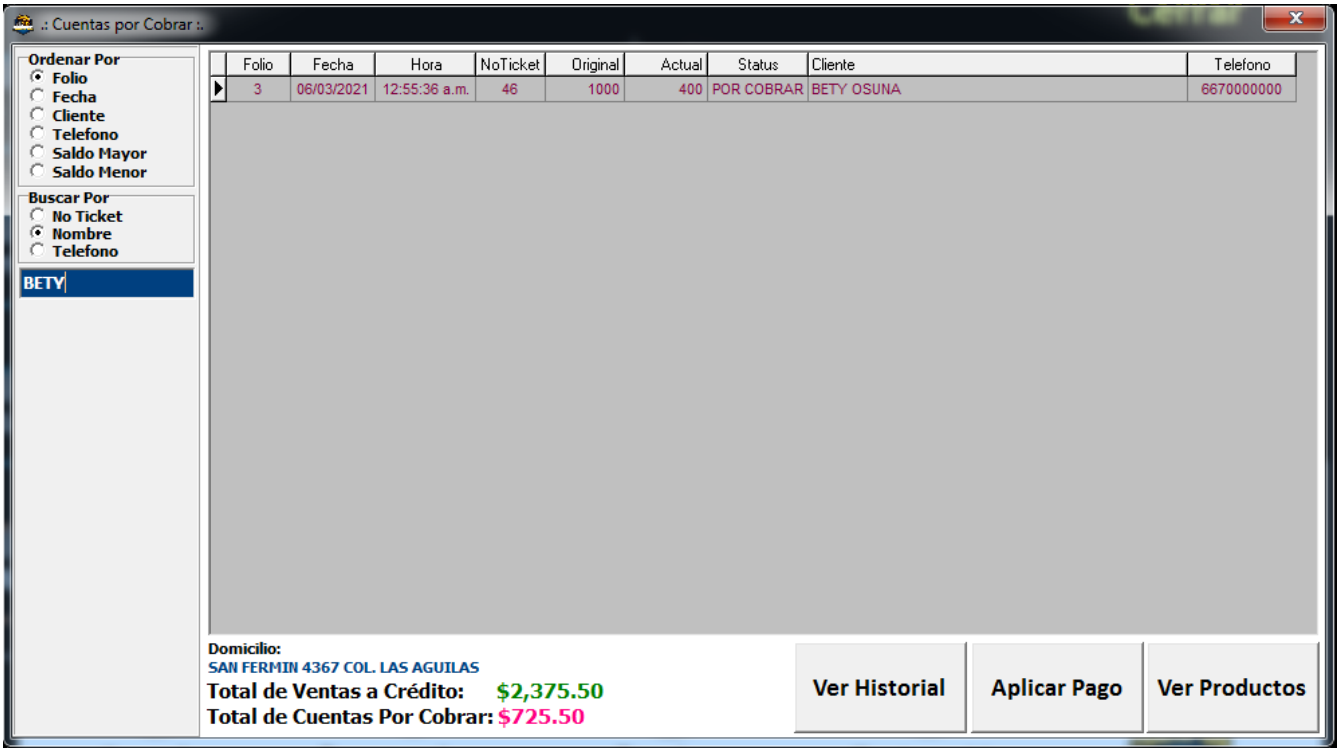
La pantalla anterior nos muestra el Recibo del pago realizado por parte del cliente.

Para imprimir este Recibo deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:

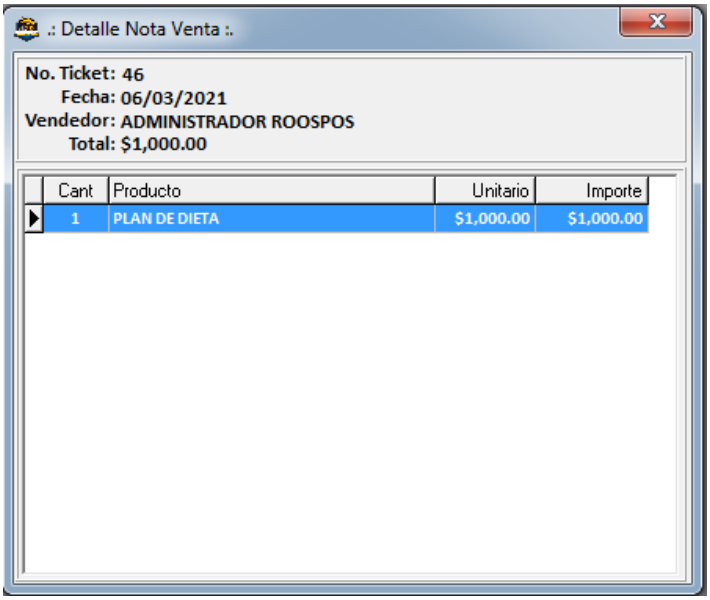


Después de imprimir esta Nota darás clic en el botón [**Close**] que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha.

Ahora regresamos de nuevo a la pantalla principal de Cuentas por Cobrar:



Como podemos observar ya se aplicó el pago al cliente, ahora vamos a dar clic en el botón [Ver Productos], y nos aparecerá la siguiente ventana con la información de los productos o servicios que el cliente compró a Crédito de nuestro establecimiento:



En la pantalla principal del Módulo de Caja encontrarás los accesos directos a [Reservaciones] y [Facturación], te invitamos a leer los Manuales de Reservaciones y Facturación.