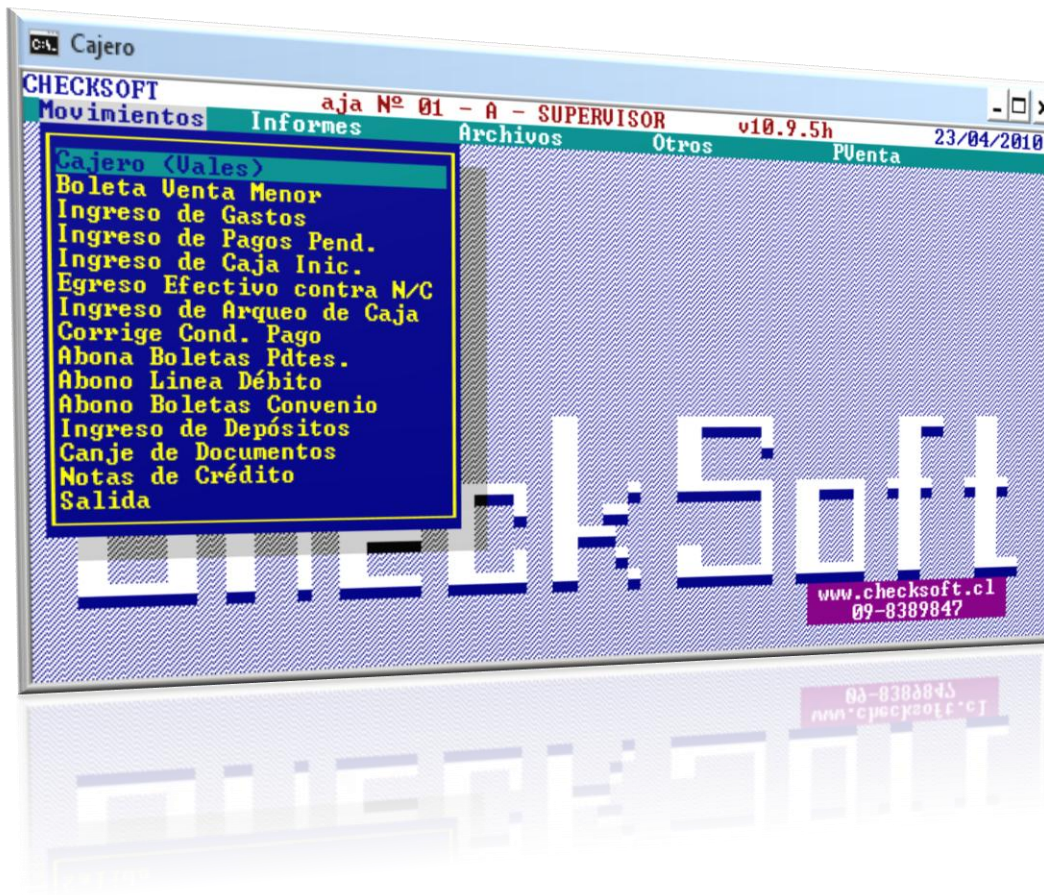


Modulo: CAJERO



Este modulo al iniciar le pedirá datos referentes a la caja, los cuales deben ser contestados si no el sistema no le dejara ingresar, en la parte desde debe ingresar el numero del primer documento a imprimir, y la parte hasta, debe ingresar el último documento del talonario, para que así el sistema sepa la cantidad de documentos que tiene para trabajar (el sistema automáticamente le da un rango de mil documentos, en caso de no querer colocar el último documento), luego de esto debe aceptar los datos, si le da algún error debe mirar el buen ingreso de los documentos.



» Parámetros de Caja «

Nº Caja	:	01			
Cajera	:	01	SUPERVISOR		
Turno	:	A			
Desde Boleta	:	12121218	Hasta	:	12122218
Desde Factura	:	00005694	Hasta	:	00006694
Desde G.Desp	:	00000268	Hasta	:	00001268

Menú “Movimientos”

Dentro de este menú podemos encontrar las siguientes opciones:

Cajero (Vales)

Al ingresar a esta opción se nos abre otra pantalla, la cual es la que mas va a trabajar el cajero ya que es la que recibe los vales hechos por los vendedores y se cancelan por caja, acá se ingresa el número del vale, luego se selecciona la condición de pago, después se ingresa el dinero pasado por el cliente, para que así el sistema nos calcule el vuelto a entregar, luego se selecciona la boleta factura, esta se registra y se imprime así finalizando la venta y reduciendo el inventario de los de los productos de la venta recién realizada.



Esta es la pantalla del cajero en donde se ingresan los vales que se han realizado en los puntos de ventas, dejando el vale registrado a un documento y finalizando la venta. Para esto debe ingresar el número del vale que genero en el punto de venta, una vez ingresado le aparecerán los datos del vale como el total, descuento (si lo hubiera), después en la pantalla condición de pago se ingresa el numero de la condición de pago que aparecen más abajo (por defecto aparece como 01-efectivo), luego pasa al cuadro a Caja, aquí se ingresa la cantidad de dinero entregada por el cliente, para que así el sistema le calcule el vuelto a entregar (si no se ingresa nada, el sistema asume que le pagaron en efectivo), luego pasa al cuadro de documento (boleta – factura – guía despacho), si desde el punto de venta registraron la venta a un cliente y lo enviaron a factura por ejemplo, el cursor aparecerá en el cuadro de factura, pero el cajero igual podrá manipularlo en caso que el cliente al llegar a la caja quiera bolela, luego debe apretar “ENTER” (confirmando el documento), después muestra el número del documento (debe ser igual al del documento físico) y de estar correcto presionar “ENTER” luego el sistema le preguntara si registra el documento, después de confirmar, preguntara si imprime el documento, con esto finaliza el proceso de registro del vale de despacho.

Si dentro de la pantalla principal presiona “F3” podrá ver los cheques en cartera de un cliente específico, en donde debe ingresar el Rut del cliente, o apretar “ENTER” y buscarlo en la lista, luego el sistema le preguntara si quiere solo cheques en cartera o todos los cheques, después de seleccionar obtendrá la información del cliente.

Boleta Venta Menor

Desde acá se puede registrar todas las ventas menores realizadas en el día y que queden registradas en una boleta, para esto se debe elegir la fecha de la generación de esta boleta, luego ingresar la boleta donde quedara registrado todas estas ventas menores, automáticamente se colocara el monto de todas las ventas menores realizadas en el día.

Ingreso de Gastos

En esta opción se registran los gastos realizados que constituyen un egreso de dinero de la caja, esta opción permite tener ordenado sus gastos, además de no haber descuadres en la cuadratura de caja, para esto debe seleccionar una cuenta de gastos, luego seleccionar la opción Ingresar que aparece en la parte inferior, luego ingresar la fecha de realización del gasto, luego el monto del gasto realizado, luego debe escribir un detalle del gasto, después debe contestar (si/no) si el gasto fue sacado de la caja, para finalizar debe confirmar la grabación del gasto.



The screenshot shows a dark blue window titled '>> Gastos <<'. The text inside is as follows:

```
Cta. Gasto: 001 GASTOS LOCAL
Fecha      : 14/05/2010      Monto : $ 15,000
Detalle    : COMPRA INSUMOS
Caja(S/N) : Si
Cta. Banco:
Fech. Giro:
```

Ingreso de Pago Pendientes

En esta opción podrá ingresar los pagos pendientes, para esto se digita el numero del pago nuevo o se presiona la tecla "F10" para que el sistema genere automáticamente este número, luego se digita la fecha del pago, el Rut del cliente, y una glosa para poder identificar este pago, después de esto el sistema le mostrara un cuadro con la información de la deuda del cliente, o con el abono a favor que posee el cliente, después de presionar una tecla pedirá el tipo de documento (cheque, efectivo, tarjeta de crédito, nota de crédito, letra de cambio, pagare, deposito, factura de compra, anticipo cliente); dependiendo del tipo de documentos, se piden datos de estos mismos, luego pide el monto a registrar, luego debe aceptar el ingreso de este, luego aparecerán las deudas del cliente y podrá cancelarlas con el ingreso realizado, en caso de no tener deudas estas pasan a ser anticipo de cliente, teniendo saldo a favor del cliente.

Cajero

CHECKSOFT a.aja Nº 01 - A - SUPERVISOR v10.9.5h 14/05/2010

Movimientos Informes Archivos Otros PUenta

»Comprobante de Ingreso«

Comprobante : 00000056 Fecha : 18/03/2010
 Cliente : 16.124.242-K SEBASTIAN SEPULVEDA
 Glosa : OTRO

Total Ingreso : 0 Asignado : 200,000 Saldo : -200,000

TD	Número	Girador	Ban/Tarj	Cta.Cte.	Emisión	Ucmta
EF	00000019				/ /	/ /

TD	Número	Fecha	Monto	Otros Abonos	Asignado	Saldo
AC	00000056	18/03/2010	150,000	0	150,000	0
AC	00000056	18/03/2010	50,000	0	50,000	0

Esc=Fin F5=Compr

Ingreso de Caja Inicial

Esta opción pregunta la cantidad monetaria que inicia la caja, esto facilita mucho el trabajo del cajero para la contabilidad de dinero al finalizar el día.

» Administración de Saldos de Caja «

Fecha : 14/05/2010
 Caja : 01
 Turno : A
 Efectivo : \$ 200,000

Egreso Efectivo contra N/C

Con esta opción podrá registrar/eliminar el retiro de dinero contra una nota de crédito, para esto deberá ingresar el numero del egreso o presionar la tecla "F10" para que el sistema automáticamente le genere un nuevo registro, luego deberá ingresar el numero de la nota de crédito, la fecha, el cliente, el documento referencia, el valor de la nota de crédito, el saldo de la nota de crédito y el monto del egreso, para finalizar debe confirmar el registro de estos datos.

Ingreso de Arqueo de Caja

Esta opción se utiliza para hacer arqueos de caja, en esta se genera un nuevo arqueo en el cual se ingresan las cantidades detalladas de dinero a ser retirados.

» Arqueo de Caja «	
Sucursal : 001 CASA MATRIZ	
Caja : 01	
Turno : A	
Fecha : 14/05/2010	
Descrip	Monto en Pesos
\$ 20,000	0
10,000	0
5,000	0
2,000	0
1,000	0
500	0
100	0
50	0
10	0
5	0
<Total : \$ 0>	

Corrige Condición de Pago

Esta opción corrige la condición de pago de cualquier documento tanto este siendo realizado en el día como en tiempo anterior, para esto debe seleccionar si trabajar con los archivos de paso o con el archivo histórico, luego debe ingresar el tipo de documento (boleta – factura), luego debe ingresar el número del documento, confirmar el monto y seleccionar la nueva condición de pago que tendrá el documento.

Abona Boletas Pendientes

En esta opción se registran los abonos a boletas pendientes, para esto se debe digitar el numero del abono o presionar la tecla “F10” para que el sistema automáticamente le genere un nuevo número, luego debe ingresar la fecha del abono, se digita el Rut del cliente, se procede a elegir si el pago es con efectivo o con cheque, se ingresa el monto del abono, en caso de ser cheque se ingresan los datos de este mismo.

» Abono a Boletas Pendientes «	
# Abono : 00000002	Fecha : 27/05/2010
Cliente : 16.124.242-K SEBASTIAN SEPULVEDA	
Tipo Pago : EF	Monto : 15,000
Banco :	
# Cheque :	Ucpto. : 27/05/2010

Advertencia: el abono debe ser menor o igual a la deuda en caso contrario el sistema le enviara un mensaje diciéndole el monto de la deuda y el monto del abono y que este no debe ser mayor que la deuda.

Abono Línea Débito

En esta opción Ud. podrá ingresar/modificar/eliminar los abonos que haga un cliente a su línea de debito, estos pueden ser en efectivo como en cheques, para esto se digita el numero del abono nuevo o se presiona la tecla "F10" para que el sistema lo genere automáticamente, después se ingresa el Rut del cliente, el monto del abono, el tipo de pago (efectivo o cheque), en caso de ser cheque los datos de este (banco, numero cheque, vencimiento).

```
» Abono a Línea de Débito «
Número      : 00000003
Fecha       : 05/03/2010
Cliente     : 16.124.242-K SEBASTIAN SEPULVEDA
Monto       : 45000
Tipo Pago   : C
Banco       :
# Cheque    :
Vcmto.     :
```

Abono Boletas Convenio

En esta opción podrá registrar/consultar/eliminar un abono de boletas convenio, para esto deberá ingresar el numero del abono o presionar la tecla "F10" para que el sistema automáticamente le genere un nuevo registro, luego debe ingresar un convenio, tipo de pago (efectivo o cheque), y el monto del abono (este debe ser igual o menor a la deuda, si se ingresa mayor monto que deuda el sistema no le dejara registrar el abono), en caso de ser cheque además deberá ingresar los datos del mismo.

Ingreso de Depósitos

En esta opción podrá ingresar los depósitos realizados con el fin de cuadrar la caja, se digita el numero del nuevo depósito o se presiona la tecla "F10" para que el sistema genere automáticamente este número, luego se ingresa la fecha del depósito, luego si el depósito es con efectivo o con cheque, luego desde que caja se hace dicho depósito (en caso de trabajar con más de una caja), luego se selecciona el turno desde el que se realiza el depósito, luego se selecciona una de las cuentas a la que se deposita y para finalizar se ingresa el monto del depósito.

```
» Registros de Depósito «
Nro. Depósito : 00000016
Fecha         : 05/07/2010
Tipo Deposi.  : EFE EFECTIVO
Caja          : 01
Turno         : A
Banco         : 003
Cuenta        : 0504-0042-0100
Monto         : 150.000
```

Canje de Documentos

En esta opción podrá registrar/modificar/eliminar los canjes de documentos, para esto deberá ingresar el número del canje o presionar la tecla "F10" para que el sistema automáticamente le genere uno, luego deberá ingresar la fecha de este canje, el Rut del cliente, el banco, la plaza, la cuenta corriente (este dato puede quedar en blanco), el número del cheque, la fecha de vencimiento, y el monto, todos estos datos quedaran registrados al momento de realizar el canje.

```
» Registros de Canje «
Nro. Canje : 00000002
Fecha      : 06/09/2004

Cliente    : 10.180.974-9 JAVIER PINCHEIRA UEI
Banco      : 011 DRESDNER BANQUE NATIONALE
Plaza      : 320 SANTIAGO
Cta. Cte.  : 7485214-897
Nro. Cheque : 00002541
Fecha Vcmt. : 06/09/2004
Monto      :          45,000

Monto      :          42,000
Fecha Vcmt. : 06/09/2004
```

Notas de Crédito

En esta opción podrá ingresar/modificar/eliminar/anular/imprimir una nota de crédito, para esto debe ingresar el número de la nota de crédito a generar (el sistema automáticamente le asignara un nuevo número), luego deberá ingresar la fecha de creación de la nota de crédito y la fecha de recepción, luego ingresar el tipo de documento (boleta o factura), luego ingresar el número del documento, después seleccionar una clasificación, y el Rut del cliente al cual se le realiza la nota de crédito (solo en caso de ser boleta, al ser factura registrara el mismo Rut con el que se creó la factura), luego responder si la nota de crédito se realiza por monto, en caso de contestar si solo se deberá ingresar el monto de la nota de crédito, en caso de ser no se deben ingresar los artículos que se devolverán de la boleta/factura, una vez ingresados se presiona la tecla "ESC" y se confirma el registro de los datos.

Menú "Informes"

Dentro de este menú podemos encontrar las siguientes opciones:

Cuadratura de Caja (TURNO)

En esta opción podrá sacar un informe tanto a pantalla como a impresora de los documentos realizados en el día, además de los documentos anulados, abonos, cheques, etc. Para esto debe ingresar el rango de fechas que desea sacar la cuadratura (por defecto el sistema le propone el mismo día consultado), luego debe seleccionar si desea sacar el informe de una Caja/Turno específico, o sacar el informe general, luego debe elegir si desea el informe detallado o resumido,

después debe confirmar procesar el día, después seleccionar si desea la información a pantalla ó impresora, y para finalizar debe confirmar la emisión del informe.

Gastos

En esta opción podemos sacar un informe tanto a pantalla como a impresora sobre los gastos realizados en un rango de fechas seleccionados por el usuario.

Documentos de Venta

En esta opción podemos sacar un informe tanto a pantalla, disco o impresora sobre documentos realizados por caja, seleccionando un rango de fechas, luego se selecciona el tipo de informe que se desea sacar (por folio, por caja, etc.) y finalmente si lo desea resumido o detallado.

Los documentos que se pueden sacar son los siguientes:

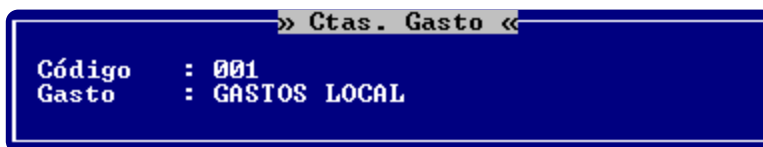
- ✓ Boletas
- ✓ Boletas Anuladas
- ✓ Facturas
- ✓ Facturas Anuladas
- ✓ Guías de Despacho

Menú “Archivos”

Dentro de este menú podemos encontrar las siguientes opciones:

Cuentas de Gasto

Esta opción permite administrar (crear/modificar/eliminar) una definición de cuentas de gasto, para después poder registrar sus gastos y tenerlos categorizados.



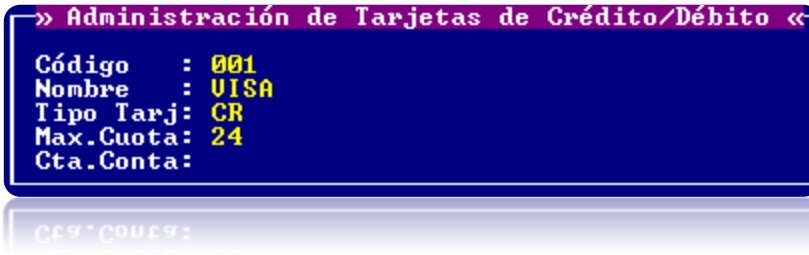
Cuentas de Bancos

Esta opción permite (crear/modificar/eliminar) bancos para así poder registrarlos después en los pagos con cheques, cuentas de clientes, depósitos, etc.



Tarjetas de Crédito

Esta opción permite (crear/modificar/eliminar) las tarjetas de crédito con las cuales va a trabajar el sistema.



Clientes

Esta opción permite ver, modificar y/o crear clientes, esto quiere decir, sus datos personales, dirección, números de contacto, etc. Además nos permite asignarle cuentas, revisar el historial de compras de él, etc.

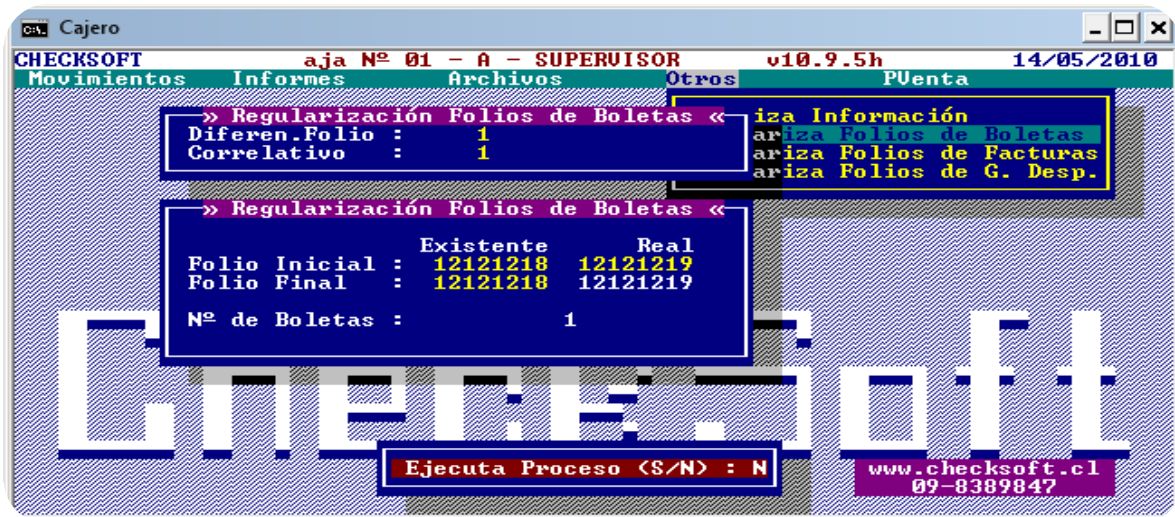


Menú “Otros”

Dentro de este menú podemos encontrar las siguientes opciones:

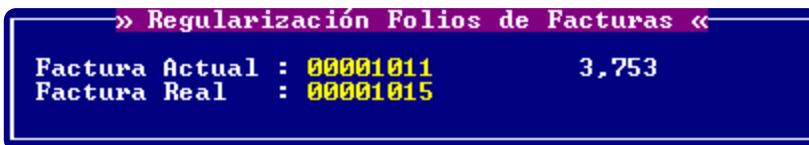
Regulariza Folios de Boletas

Esta opción permite regularizar el folio de las boletas en caso de que el número manejado por el sistema no sea el mismo impreso que trae la boleta, con esta opción se corrige esto y modifica el número en el sistema para que sea el mismo que tiene la boleta



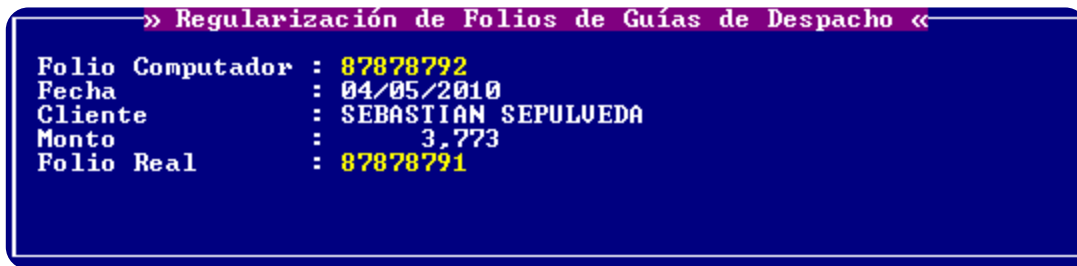
Regulariza Folios de Facturas

Esta opción permite regularizar el folio de las facturas en caso de que el número manejado por el sistema no sea el mismo impreso que trae la factura, con esta opción se corrige esto y modifica el número en el sistema para que sea el mismo que tiene la factura.



Regulariza Folios de Guías de Despacho

Esta opción permite regularizar el folio de las guías de despacho en caso de que el número manejado por el sistema no sea el mismo impreso que trae la guía de despacho, con esta opción se corrige esto y modifica el número en el sistema para que sea el mismo que tiene la guía de despacho, para esto debe seleccionar la opción ingresa, para ingresar el número de la guía de despacho, si desea ingresar otra(s) vuelva a seleccionar la opción ingresa, una vez terminado seleccione la opción procesa para finalizar la corrección de folio(s) de guía de despacho.



Menú “PVenta”

Dentro de este menú podemos encontrar las siguientes opciones:

Vale de Despacho

Esta opción permite crear vales de despacho, en este caso se usa mas para modificar algún error en la venta antes de ser pasado por caja para finalizar la venta y reducir stock de inventario.

Para más detalles consultar manual de Punto de Venta.

Nota de Venta

Esta opción permite generar una nota de venta, en la cual va el detalle de los productos pedidos por el cliente, lleva una vigencia, una vez finalizada la nota de venta se prepara el pedido para ser facturado dentro de la vigencia asignada anteriormente, también esta se puede transformar en vale de despacho y seguir el rumbo normal del vale de despacho.

Para más detalles consultar manual de Punto de Venta.

Cotizaciones

Esta opción permite generar una cotización, la cual tiene un tiempo de validez y puede ir dirigida a un cliente en específico, el cual dentro del plazo especificado puede realizar la compra con la misma cotización.

Para más detalles consultar manual de Punto de Venta.

Cambios c/Boleta

Esta opción permite realizar cambios de mercadería con la boleta, ingresando el número de la boleta aparece el detalle de la mercadería comprada, se elige los productos a devolver y se ingresan los nuevos artículos, el nuevo total de la boleta debe ser igual o mayor a la anterior boleta. Para ingresar a esta opción se necesita tener una clave autorizada por el administrador del sistema.

Para más detalles consultar manual de Punto de Venta.

Cambios s/Boleta

Esta opción permite realizar cambios de mercadería sin la boleta, se ingresan algunos datos y se comienza a elegir los productos a devolver y se ingresan los nuevos artículos, el nuevo total de la boleta debe ser igual o mayor a la anterior boleta. Para ingresar a esta opción se necesita tener una clave autorizada por el administrador del sistema.

Para más detalles consultar manual de Punto de Venta.

Solicitud a Bodega

En esta opción podrá registrar una solicitud de artículos hacia la bodega, para esto al ingresar el sistema le dará automáticamente un número de registro nuevo, después deberá ingresar la fecha de la solicitud y ingresar el vendedor que realiza la solicitud; luego deberá ingresar el artículo y la cantidad que desea solicitar a la bodega, una vez terminado de ingresar la solicitud debe presionar la tecla "ESC" y confirmarle al sistema el registro de la actual solicitud.

Para más detalles consultar manual de Punto de Venta.

Transformación Automática

En esta opción podrá registrar las transformaciones que estén definidas en la plantilla de transformación automática, deberá ingresar el número de la transformación o presionar la tecla "F10" para que el sistema genere automáticamente un nuevo registro, luego ingresar el código y la cantidad que va a salir y automáticamente el sistema va a disminuir el inventario del artículo que sale y le va a agregar la cantidad al artículo en transformación.

Para más detalles consultar manual de Punto de Venta.