

Caja

El menú Caja esta formado por:

- Abrir Caja
- Inicializar Caja
- Ingreso en Caja
- Pagos
- Estado Caja
- Resumen
- Gráficas
- Estadísticas
- Promociones
- Promoción Personalizada
- Abono
- Pago a Cuenta

Abrir Caja

Esta ventana gestiona el cobro de los artículos. Permite emitir tickets de las ventas.

El botón "**Cliente**" permite seleccionar un cliente, para facturar la siguiente operación, ya dado previamente de alta en la base de datos. Para dar de alta nuevos clientes consulte el apartado **Facturas/Clientes**.

- Hay varias formas de añadir un nuevo artículo para facturar:
- Leer código de barras. El cursor debe estar activo en la casilla Código.
- Introduciendo el código de forma manual. Se debe marcar una "**X**" delante del código del producto.
- Pulsando el botón Buscar. En la nueva ventana se debe buscar el código del producto. Se podrá realizar la

búsqueda por código del producto, descripción del producto o por su código de barras, según la columna que se encuentre seleccionada, y después pulsar **“OK”**.

Cualquiera de los métodos anteriores dará como resultado, siempre que exista el producto en la base de datos, una nueva línea en el panel inferior (Grid), mostrando la siguiente información:

- Código del producto.
- Descripción.
- Precio sin IVA.
- Unidades, una.
- Porcentaje descuento.
- Importe con el descuento aplicado, sin IVA.
- Total sin IVA.

La casilla **“Precio artículo seleccionado”**, mostrara en precio del producto de la línea seleccionada en el panel inferior.

- El precio mostrado es con IVA incluido.
- En las casillas de la derecha se mostrara en:
 - Artículos, el número total de artículos.
 - Importe, el importe total de los artículos, sin IVA.
 - Iva, el iva total de los artículos.
 - Total, el total de los artículos, con IVA incluido.

Se pueden realizar diferentes operaciones con la línea seleccionada:

Añadir una unidad. Pulsando el botón **“F6 +”** o pulsando la tecla **F6**, sumaremos una unidad a la línea seleccionada. Se recalcularán automáticamente todos los valores.

Restar una unidad. Pulsando el botón **“F5 -”** o pulsando la tecla **F5**, restaremos una unidad a la línea seleccionada. Se recalcularán automáticamente todos los valores.

Aplicar un descuento. Pulsando el botón **“F4 Desccto.”** o pulsando la tecla **F4**, aparecerá una nueva ventana en la que

introduciremos el descuento a aplicar. Seguidamente debemos pulsar el botón **"OK"**. Se re-calcularan automáticamente todos los valores.

Modificar precio de venta. Pulsando el botón **"F3 Mod. PVP"** o pulsando la tecla **F3**, aparecerá una nueva ventana en la que introduciremos el nuevo precio del artículo. El precio debe ser sin IVA. Si el precio que introducimos es con IVA, deberemos pulsar sobre el botón **"Quitar IVA"**, esto re-calculara el precio automáticamente.

Si posteriormente sumamos o restamos unidades al artículo al que hemos modificado su precio, éste volverá a tener el precio de venta original, deberemos volver a realizar la operación **"Modificar PVP"** para modificar el precio de venta.

Nueva Línea. Nos permite añadir una nueva línea con artículos no disponibles en la base de datos de artículos. Al pulsar el botón **"Nueva Línea"**, se mostrara una nueva ventana donde introduciremos el código del producto, la descripción y el precio de venta al público, con IVA incluido. El botón **"Aceptar"** solo se activara si el precio introducido en **"Precio Venta PVP"** es mayor de cero.

Eliminar línea artículos. Pulsando el botón **"F8 Borrar"** o pulsando la tecla **F8**, borraremos la línea seleccionada.

Eliminar todas las líneas. Pulsando el botón **"F9 Can. Todo"** o pulsando la tecla **F9**, borramos todas las líneas del Grid.

Una vez hemos introducido todos los productos a facturar, pulsamos el botón **"F10 - COBRO"** o pulsando la tecla **F10**, veremos una nueva ventana que nos permitirá realizar el cobro. La parte superior muestra el importe total sin IVA, el IVA total, y el Total con IVA. En la casilla **"Entrega Cliente"**, introducimos el importe del dinero que nos da el cliente para realizar el cobro. Automáticamente, en la casilla **"Cambio"**, veremos el importe del cambio que debemos devolver al cliente. En la casilla **"Forma Pago"**, seleccionamos si el

pago es al **“Contado”** o con **“Tarjeta”**. Sobre todo es importante distinguir entre estos dos tipos de pago, ya que ello indicara el dinero en efectivo que hay en caja. Esta información la podremos consulta en **“Estado Caja”**.

Si seleccionamos la casilla **“Activar Descuento en Próxima Compra con Código de Barras”**, se imprimirá el ticket de la venta con un código de barras promocional para un descuento en la próxima compra que efectuó el cliente. La configuración del vale descuento se realiza en **“Datos/Configuración”**, en la pestaña **“Desc. Prox. Compra”**, seleccionando el tanto por ciento para el descuento y la fecha de caducidad del vale descuento.

Al realizar el cobro volveremos a la ventana original de **“Caja”** con todos los datos inicializados a cero. En la casilla **“Ultimo Cambio”**, se visualizara el ultimo importe del cambio devuelto al cliente en la ultima compra.

En el apartado **“Datos/Configuración”**, en la pestaña **“General”**, es la primera por defecto, podemos configurar si la impresión del ticket se realizara de forma automática o manual, **“Imprimir Ticket”**. Si marcamos esta casilla, siempre que se realice una venta se imprimira el correspondiente ticket. Si queremos imprimir los ticket manualmente deberemos pulsar el botón **“F2 – Ticket”** o pulsar la tecla F2, en la nueva ventana podemos buscar el ticket a imprimir, por defecto se selecciona de forma automatica el ticket correspondiente a la ultima venta realizada. Al pulsar **“Aceptar”** se imprimirá el ticket.

El botón **“F1 – Cajón”** o la tecla **F1**, nos permite abrir el cajón porta-monedas.

El botón **“Presupuesto”**, realizara un presupuesto impreso en un ticket de los artículos mostrados en el Grid. Esta información no queda guardada en el programa.

El botón **“F7 – Vale”** o la tecla F7, imprime un ticket vale

descuento con un porcentaje de descuento para una próxima compra. La configuración del vale descuento se realiza en **“Datos/Configuración”**, en la pestaña **“Desc. Prox. Compra”**, seleccionando el tanto por ciento para el descuento y la fecha de caducidad del vale descuento. Los vales descuento emitidos podrán ser consultados en **“Caja/Promociones”**. Aquí podrá ver los vales emitidos y los que han sido utilizados por los clientes. Para más información consulte el apartado **Caja/Promociones**.

Para poder cerrar la ventana **“Caja”**, no puede haber ninguna línea en el Grid. Para borrar todas las líneas del Grid pulse el botón **“F9 Can. Todo”** o pulsando la tecla **F9**.

Abonos

Tenemos la posibilidad de realizar el abono de dos formas, devolviendo el importe en metálico del artículo, o podemos generar un **“Vale de Abono”**. De esta forma ya no devolvemos el importe en metálico, sino al adquirir, el cliente, un nuevo producto.

Cuando, desde **“Caja”**, realicemos una venta con cantidad negativa, normalmente al poner la cantidad de unidades en negativo por motivo de una devolución, en la pantalla de cobro sera visible un nuevo elemento **“Emitir Ticket Abono”** y el texto **“Se Emitirá un Ticket de Abono”**. Esta opción por defecto siempre aparecerá marcada. Si la acción que queremos realizar es devolver el importe en metálico, deberemos de desmarcar esta casilla. Ahora el texto cambiara a **“Se Abonara el Importe en Metálico”**.

Si seleccionados esta ultima opción, **“Se Abonara el Importe en Metálico”**, todo funcionara como hasta ahora, y se realizara la devolución al cliente en efectivo.

Si marcamos la casilla **“Emitir Ticket Abono”**, se imprimirán dos tickets de caja:

- Uno será el ticket normal de la venta (En este caso del Abono).
- El otro ticket será el del abono en sí. Es el que el cliente nos tendrá que traer al realizar una compra y aplicar dicho abono. El ticket se imprime con un código de barras para facilitar su gestión.

Para gestionar un abono, en **“Caja”**, deberemos introducir los artículos seleccionados por el cliente, y por último leer el código de barras del **“Abono”** realizado al cliente. El programa descontará automáticamente el importe del **“Abono”**. Si por algún motivo el cliente no nos proporciona el ticket del abono, y recordamos de que abono se trata, lo podemos buscar pulsando el botón **“Abonos”**, que se encuentra en la parte superior, y buscar el abono correspondiente.

El ticket de **“Abono”** solo se podrá utilizar una sola vez.

Al emitir un ticket de **“Abono”**, se realizará un apunte en **“Estado Caja”** con la siguiente información:

- **Tipo Pago** – Este campo mostrará **“ABONO”**.
- **Tipo Operación** – Aquí veremos el número del ticket abono emitido.
- **Haber** – Mostrará el importe del abono realizado.
- **Saldo** – El importe del abono no será descontado, ya que realmente no efectuamos un reintegro en efectivo, sino en un vale abono.

Esta línea de apunte en **“Estado Caja”** se mostrará en color verde.

Al validar un ticket de **“Abono”**, cuando el cliente lo utilice para efectuar una compra, los apuntes en **“Estado Caja”** serán los mismo que en una venta normal.

Pago A Cuenta

Si el cliente encarga o reserva un producto, se le podrá

solicitar un pago a cuenta para poder realizar tal acción.

Para gestionar el pago **A Cuenta**, debemos introducir los artículos de forma normal, como si fuéramos a realizar una venta.

Cuando tengamos todos los artículos de reserva o encargo introducidos, pulsamos el botón "**F10 – Cobro**" o la tecla rápida **F10**. Accedemos a la pantalla cobro, aquí las cosas varían un poco. Ahora disponemos de un nuevo campo "**A Cuenta**".

Si la acción que queremos realizar es cobrar un producto, procederemos como siempre, introducimos en "**Entrega Cliente**" la cantidad en efectivo que el cliente nos da para realizar el cobro y calcular el cambio que debemos devolver.

Si vamos a realizar un cobro a cuenta, deberemos de introducir la cantidad "**A Cuenta**" en el campo "**A Cuenta**", e introducimos en "**Entrega Cliente**" la cantidad en efectivo que el cliente nos da para realizar el cobro de la cantidad que nos da **A Cuenta**, no del total de la venta.

En el campo "**A Pagar**" se mostrara la cantidad pendiente de cobro, la cantidad que pagara el cliente cuando recoja el producto.

Al cobrar una cantidad **A Cuenta** se emitirán dos tickets:

- Un albarán de caja con el producto o productos en reserva o bajo pedido.
- Un vale A Cuenta.

Al realizar un cobro **A Cuenta**, se realizara un apunte en "**Estado Caja**" con la siguiente información:

- **Tipo Pago** – Este campo mostrara "**A CUENTA**" si el pago es en metálico y "**T/A CUENTA**" si el pago se realiza con tarjeta de crédito.
- **Tipo Operación** – Aquí veremos el número del ticket **A**

Cuenta emitido.

- **Haber** – Mostrara el importe **A Cuenta** realizado.
- **Saldo** – Se sumara la cantidad **A Cuenta** pagada. Si el importe se abona mediante tarjeta, la cantidad no será sumada al total de caja, ya que solo se añaden las cantidades en metálico.

Esta línea de apunte en “**Estado Caja**” se mostrara en color naranja.

Para realizar la entrega de productos reservados o encargados deberemos de proceder como al realizar una venta normal. Al realizar el cobro, en la ventana de cobro y no en la pantalla principal, en el campo “Código Barras A Cuenta”, se deberá leer el código de barras del **Vale A Cuenta** que proporcionamos anteriormente al cliente. Es prácticamente obligatorio que el cliente nos facilite este Vale. Si por alguna circunstancia, el Vale es ilegible o el cliente lo ha extraviado, podemos intentar localizarlo pulsando el botón “**A Cuenta**”. Para cerciorarnos que es el **Vale A Cuenta** correcto podemos comprobar conque ticket de albarán fue emitido el **Vale A Cuenta**.

Al seleccionar o leer el código de barras del **Vale A Cuenta**, automáticamente se mostrara en el campo “**A Cuenta**” la cantidad ya abonada por el cliente al realizar la reserva. En el campo “**A Pagar**” se mostrara el importe pendiente a abonar. Deberemos de introducir en “**Entrega Cliente**” la cantidad en efectivo que el cliente nos da para realizar el cobro.

Al realizar el cobro se emitirá un ticket de caja con el importe total de la venta. En “**Estado Caja**” se realizaran los siguientes apuntes:

- **Tipo Pago** – Forma de pago, **CONTADO** o **TARJETA**.
- **Tipo Operación** – Se mostrara el número del ticket **A Cuenta** utilizado.
- **Haber** – Mostrara el importe restante a cobrar.

- **Saldo** – Se sumara la cantidad restante pagada. Si el importe se abona mediante tarjeta, la cantidad no será sumada al total de caja, ya que solo se añaden las cantidades en metálico.

Aplicar descuento a clientes

Para aplicar un descuento de forma automática a todos los productos de la lista del cliente deberemos de seleccionar previamente un cliente.

El cliente debe tener asignado un descuento en el campo **“Descuento Aplicado”**.

Para aplicar el descuento se deberá pulsar el botón **“Aplicar Descuento”**. El descuento solo será aplicado a los artículos que no tengan ningún descuento ya aplicado, esto nos será útil para aplicar a determinados productos un descuento superior o inferior al asignado a dicho cliente.

Inicializar caja

Desde esta ventana podemos inicializar el estado de la caja y realizar los cuadros de caja. En la casilla **“Haber en Caja”**, mostrara la cantidad de dinero en metálico que actualmente debe haber en la caja.

En la casilla **“Efectivo Caja”**, deberemos introducir el dinero que realmente contiene la caja. Automáticamente en la casilla **“Descuadre”** aparecerá la cantidad, negativa o positiva del descuadre actual de la caja, indicándonos si falta o sobra dinero.

Al pulsar el botón **“Inicializar Caja”** se realizaran dos nuevos apuntes en la base de datos de caja. El primero, marcado en color rojo, indicara el descuadre de caja. El segundo apunte mostrara la inicialización de la caja, con el saldo actual en caja.

Ingreso en Caja

Esta ventana nos permite realizar un ingreso en metálico en la caja, ya sea para disponer de más cambio o por cualquier otro motivo. En la casilla **“Ingreso Metálico”** deberemos introducir la cantidad en metálico que hemos añadido a la caja. Al pulsar el botón **“Aceptar”** se efectuara un nuevo apunte en la base de datos de caja.

Pagos

La ventana **“Pagos”** nos permite realizar apuntes en la base de datos de Caja de todos los pagos realizados a proveedores y otros, y de la retirada de fondos de la caja. Aquí solo se deben apuntar los pagos realizados en metálico con dinero de la caja, ya que de otra forma la caja no cuadrara.

En la primera casilla **“Proveedor”**, identificaremos el concepto del pago, podemos hacerlo de tres formas diferentes:

1. Pulsando sobre la etiqueta **“Proveedor”**, seleccionamos desde la nueva ventana el proveedor y pulsamos **“Aceptar”**.
2. Seleccionamos el concepto pulsando sobre la flecha hacia abajo en la primera casilla. Los conceptos que aquí aparecen los podemos configurar desde **“Datos/Configuración”**, solapa **“Pagos”**, apartado **“Pagos – Descripciones”**. Podremos introducir hasta 10 descripciones de los pagos a realizar.
3. Escribimos el concepto directamente en la casilla.

En la segunda casilla deberemos poner la cantidad que ha sido retirada de la caja.

En la siguiente casilla, **“Tipo pago”**, especificamos la fuente del pago, **“Metálico”**, **“Talón”** o **“Tarjeta”**. Si elegimos como

tipo de pago "**Metálico**", se descontara el importe pagado del dinero actual en efectivo en caja.

Al pulsar el botón "**Aceptar**" se realizan todos los apuntes en Caja.

Estado Caja

Desde esta ventana podremos ver todos los movimientos que se han efectuado en la caja. Ventas efectuadas, a través de tickets o facturas ("**Caja/Abrir Caja**" o "**Facturas/Facturar**"), pagos realizados, ingresos en caja, abonos, pagos a cuenta y descuadres de caja.

Cada apunte o línea mostrara:

- **Nº Caja** – No utilizado
- **Fecha** – Fecha del apunte
- **Hora** – Hora del apunte
- **Ticket** – Número de factura
- **Tipo Pago** – Tipo del pago efectuado
- **Tipo Operación** – Tipo de la operación realizada
- **Debe** – Importe del pago o descuadre
- **Haber** – Importe cobrado o ingresado en caja
- **Saldo** – Total del saldo disponible en caja

Las líneas aparecerán con los siguientes colores:

- **Rojo** – Descuadres de caja, al realizar un Inicio de Caja.
- **Azul** – Los cobros con Tarjeta de Crédito.
- **Verde** – Al realizar un Vale Abono.
- **Negro** – Las ventas y los pagos realizados.

Las leyendas utilizadas en el campo "**Tipo Pago**" son:

- **Contado** – Venta realizada al contado.
- **Tarjeta** – Venta realizada con tarjeta.
- **Metálico** – Pago, Ingreso en Banco, o retirada de dinero de la caja en metálico, siempre que se realice una operación con dinero en efectivo de la caja.
- **Abono** – Al realizar un Vale Abono.

Resumen

La ventana resumen nos muestra la facturación realizada un determinado día o la realizada entre dos fechas. Se mostraran los siguientes datos:

- **Importe neto.**
- **Total Iva.**
- **Total facturado.**
- **Cobro contado.**
- **Cobro tarjeta.**
- **Beneficio neto.**
- **Porcentaje del beneficio.**
- **Promedio por días.**

En la parte de la derecha se mostrara una nueva linea por cada día consultado. Se visualizaran la fecha del día y el importe total facturado.

Los pequeños botones con los textos “**Ant.**”, “**Prox**”, “**Mes**” y “**Hoy**”, que podemos encontrar en la parte superior al lado del botón “**Ver**”, tienen las siguientes funcionalidades:

- El primer botón, con el textos “**Ant.**”, nos permite calcular de forma automática el mes anterior al que nos encontremos actualmente. Cada vez que pulsemos sobre ester botón iremos retrocediendo un mes en el resumen. Si el mes actual es Septiembre, al pulsar sobre “**Ant.**”,

calculara automáticamente el mes de Agosto, desde el día 1 al 31. Al volver a pulsar en el botón calculara el siguiente mes anterior, en este caso Julio.

- El botón "**Prox**" calcula el mes posterior, funciona igual que el botón descrito anteriormente, solo que con meses progresivos.
- El botón "**Mes**" calculara de forma automática el mes en curso. Los campos de las fechas cambiaran al primer y ultimo día del mes actual. El resumen se realizara de forma automática.
- El ultimo botón, "**Hoy**", realizara el resumen del día actual.

Gráficas

La ventana "**Gráficas**" nos mostrara en gráficas de columnas los totales facturados por días, meses o años. Podemos seleccionar el mes y año a consultar.

La información mostrada en las columnas puede ser:

- Sin etiqueta.
- Importe facturado.
- Porcentaje facturado.
- Mes + Importe facturado.
- Mes + Porcentaje facturado.
- Porcentaje y total facturado.

Estadísticas

La pantalla **Estadísticas** nos muestra la facturación de todos los años de actividad de nuestro negocio, mostrando los totales facturados cada mes.

Cada columna muestra un año de facturación, y las filas los

totales por meses. Las dos filas inferiores muestran la media y el total anual.

En la parte inferior se mostraran los siguientes datos:

- El día de mayor facturación.
- El día de menor facturación.
- La media total de todo el periodo.
- El total de todo el periodo.

Para mostrar los datos deberemos pulsar el botón **“Rellenar”**.

Promociones

Aquí podremos ver los tickets de promociones que han sido emitidos al realizar una compra o como promoción. Las promociones se realizan desde la ventana **“Caja”**.

El Grid muestra la siguiente información:

- **Fecha emisión** – Fecha de la emisión de la promoción.
- **Hora emisión** – Hora de la emisión de la promoción.
- **Fecha caducidad** – Fecha de la caducidad de la emisión de la promoción.
- **Descuento** – Descuento que se aplicara a la hora de hacer efectiva la promoción.
- **Código EAN 13** – Código de barras de la promoción.
- **Imp. Desc.** – Cuando se haya hecho efectiva la promoción aquí se mostrara el importe del descuento efectuado.
- **Fecha efectivo** – La fecha en la que se hizo efectiva la promoción.
- **Hora efectivo** – La hora en la que se hizo efectiva la promoción.
- **Ticket emitido** – Si la promoción fue realizada mediante un ticket al realizar una venta, aquí veremos el número del ticket correspondiente.
- **Ticket utilizado** – El número de ticket en el que ha

sido utilizada la promoción.

Podemos buscar, mediante la lectura del código de barras, la promoción.

Desde el botón "**Bajas**", podemos borrar las promociones seleccionadas. Solo se puede borrar una promoción por vez.

El ticket de promoción solo puede ser utilizado una vez.

El ticket de promoción debe ser utilizado antes de su fecha de caducidad.

Promoción Personalizada

Esta función nos permite emitir vales de descuento personalizados para nuestros clientes. Ya podíamos emitir vales de descuento desde la pantalla "**Caja/Abrir Caja**", pulsando el botón "**Vale**" o la tecla rápida "**F7**". El vale se emite con la configuración realizada en "**Datos/Configuración**", pestaña "**Promociones**". Al tratarse de una configuración permanente es más difícil modificar dicha configuración cada vez que necesitamos personalizar un vale de descuento.

Ahora desde "**Caja/Promoción Personalizada**" es mucho más fácil emitir tickets de descuento personalizados.

Ahora podemos configurar rápidamente los parámetros de descuento aplicado y fecha de caducidad del vale a emitir. Para ello podemos realizarlo de dos formas:

1. Introduciendo manualmente en los campos "**Descuento Aplicado**" y "**Fecha Caducidad**" el valor correspondiente.
2. Utilizando los botones predefinidos según el descuento y duración de la promoción que creamos oportuno.

Una vez introducidos los datos de la promoción deberemos pulsar el botón "**Imprimir Vale Descuento**" para que el ticket de descuento sea impreso.

Abono

Toda la información referente a los “**Abonos**” se podrá consultar en la pantalla “**Caja/Abono**”. El Grid mostrara la siguiente información:

- **Nº Abono** – Número del ticket abono.
- **Ticket Emitido** – Número del ticket de caja con el que se ha emitido el abono.
- **Fecha** – Fecha del ticket abono.
- **Hora** – Hora del ticket abono.
- **Importe Abono** – Importe del ticket abono.
- **Código Barras** –
- **Fecha Validado** – Fecha en la que el cliente a utilizado el ticket abono.
- **Hora Validado** – Hora en la que el cliente a utilizado el ticket abono.
- **Ticket Validado** – Número del ticket de caja que el cliente a utilizado el ticket abono.

Para buscar un ticket por su código de barras, leeremos dicho código con el cursor posicionado en “**C. Barras**”. Para realizar la búsqueda por número de abono o ticket emitido pulsaremos el botón “**Buscar**”.

Para volver a imprimir un “**Abono**”, seleccionamos el abono y pulsamos el botón “**Imprimir Abono**”. Los “**Abonos**” ya utilizados por el cliente no se pueden volver a imprimir.

Para consultar como funcionan los abonos vaya al apartado “**Abrir Caja**”.

Pago a Cuenta

Toda la información referente a los **Vales A Cuenta** se podrá consultar en la pantalla “**Caja/Pago A Cuenta**”. El Grid mostrara la siguiente información:

- **Nº A Cuenta** – Número del ticket A Cuenta.
- **Ticket Emitido** – Número del ticket de caja con el que se ha emitido el Vale A Cuenta.
- **Fecha** – Fecha del ticket A Cuenta.
- **Hora** – Hora del ticket A Cuenta.
- **Importe Total**– Importe total del ticket.
- **A Cuenta** – Importe del abono A Cuenta.
- **Código Barras** –
- **Fecha Validado** – Fecha en la que el cliente a utilizado el ticket A Cuenta.
- **Hora Validado** – Hora en la que el cliente a utilizado el ticket A Cuenta.
- **Ticket Validado** – Número del ticket de caja que el cliente a utilizado el ticket A Cuenta.

Para buscar un ticket por su código de barras, leeremos dicho código con el cursor posicionado en "**C. Barras**". Para realizar la búsqueda por número de vale o ticket emitido pulsaremos el botón "**Buscar**".

Para volver a imprimir un **Vale A Cuenta**, seleccionamos el vale y pulsamos el botón "**Imprimir A Cuenta**". Los **Vales A Cuenta** ya utilizados por el cliente no se pueden volver a imprimir.

Cancelar un Vale a Cuenta

Los vales a cuenta son emitidos al reservar o solicitar un producto específico por el cliente. Para estos dos casos necesitamos que el cliente deposite una cantidad de dinero a cuenta o paga y señal, no sea que luego no pase a recoger su encargo.

Si por cualquier motivo, el producto ha sido descatalogado, ha sufrido una gran variación en su precio, etc., y no nos es posible obtenerlo, deberemos proceder a la anulación del vale a cuenta emitido y devolver el importe de dicho vale al cliente. Para ello debemos ir a "**Caja/Pago A Cuenta**".

Para anular un vale a cuenta primero deberemos de seleccionar el vale que queremos anular, lo más sencillo será leer el código de barras del vale a cuenta, estando posicionados en la casilla "**C. Barras**". Una vez seleccionado el vale deberemos pulsar en el botón "**Cancelar Pago a Cuenta**", seguidamente saldrá una pequeña ventana para confirmar que queremos anular el vale seleccionado, a continuación, en una nueva ventana, veremos la cantidad que el cliente abono en el vale a cuenta y por tanto la cantidad que deberemos de devolver a nuestro cliente. Al pulsar en el botón "**Aceptar**" se anulara el correspondiente vale a cuenta y se descontara de la caja el importe abonado.

Los vales a cuenta ya utilizados no se pueden anular. Los vales anulados serán marcados como tales. El vale anulado quedara reflejado en "**Caja/Estado Caja**" como **Anulación Ticket a Cuenta** y el número del vale a cuenta anulado.