



inTacto
TPV's a medida

Intacto Red

Guía Rápida.

Manual de usuario resumido



INDICE DE CONTENIDOS

Descripción	Página
Inicio de Usuario	2
Pantalla Principal	3
Referencias	9
Regularizar Stock	13
Tickets	14
Deudas o Encargos	17
Total de Caja	24

INICIO DE USUARIO

Para acceder al programa siempre tenemos que poner nuestro usuario y contraseña en la pantalla al inicio:



Login


 **Intacto**
TPV's a medida

Usuario

Contraseña

No tengo usuario para acceder a Intacto Red
Haz click [AQUI](#)

En caso de no tener usuario creado, podemos darlos de Alta haciendo clic en el enlace “AQUI”



Empresa

Utilice las opciones del menu para realizar las operaciones deseadas

Usuario Escriba aquí el usuario y la contraseña con la que desea iniciar sesión en el programa Intacto Red

Contraseña

Introduzca el nombre de la empresa: Introduzca el NIF o DNI

¿cuantos empleados trabajan? (Seleccione 1 si es autonomo)

Seleccione una actividad

Nombre Fiscal

Introduzca la dirección de la empresa:

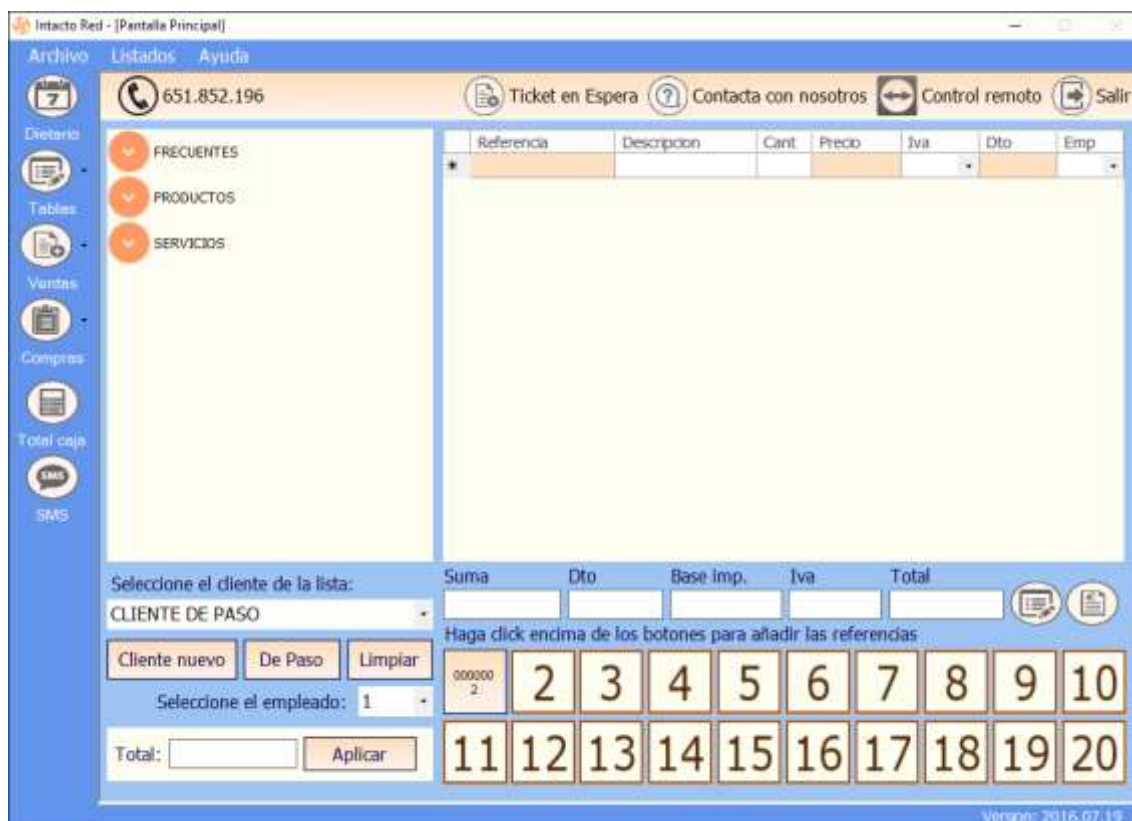
Código postal Provincia Población

Teléfono Teléfono móvil Correo electrónico

En esta pantalla especificaremos nuestros datos y completaremos el registro con el botón “GUARDAR”

Automáticamente se habilitará una prueba 100% funcional durante 2 meses.

PANTALLA PRINCIPAL



Desde esta pantalla tenemos un acceso directo a todas las funciones del programa organizado en botones en el lateral izquierdo.

A continuación explicaremos la función de los botones del panel de la izquierda:

DIETARIO: Accedemos directamente a la agenda para revisar nuestras citas

TABLAS: Accedemos al menú para gestionar los datos generales del programa, provincias, poblaciones, referencias de productos/ Servicios, Clientes, Proveedores, etc.

VENTAS: Accedemos al menú para gestionar toda la parte de ventas de nuestro negocio. Visualizar tickets y/o facturas, Albaranes de venta, Presupuestos, total de caja, etc.

COMPRAS: Accedemos al menú para gestionar toda la parte de compras de nuestro negocio. Pedidos a proveedor, Facturas de proveedor, vencimientos, etc.

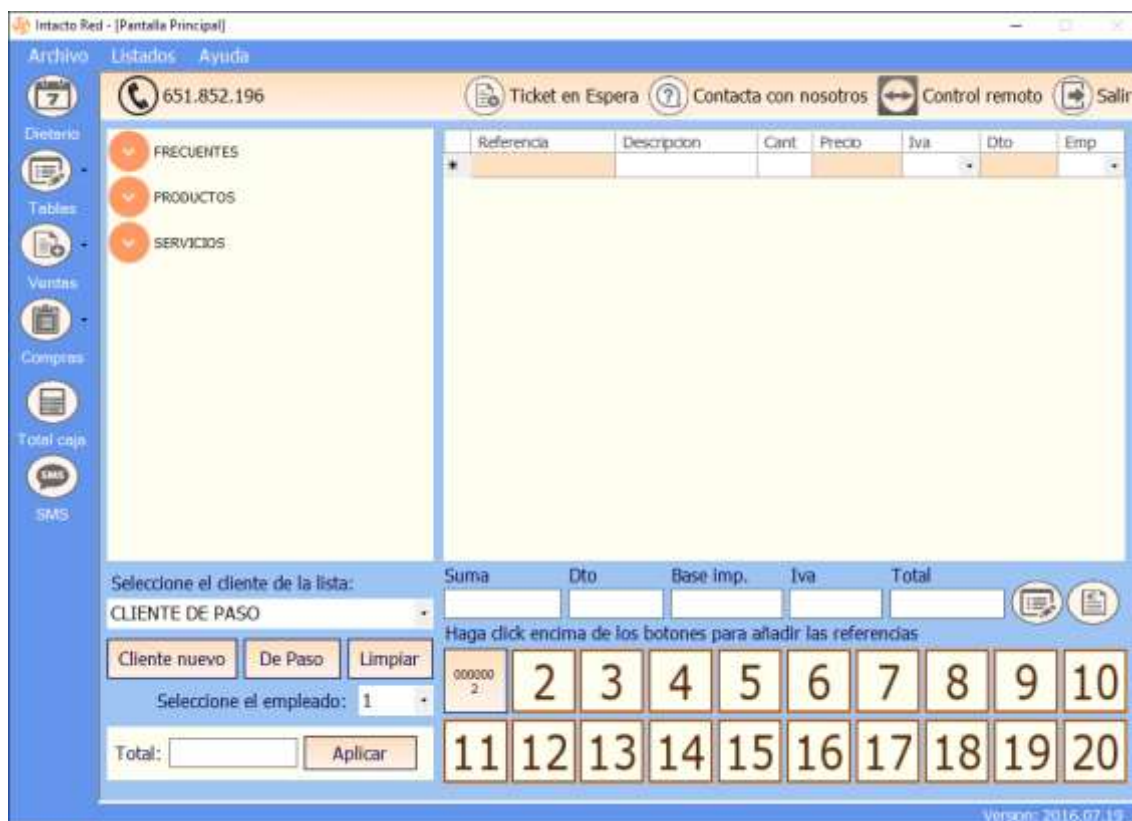
TOTAL CAJA: Accederemos a la pantalla de la caja para ver un resumen de los ingresos y los gastos del día.

SMS: Accedemos al apartado de envío de SMS a nuestros clientes para realizar promociones, recordar citas y felicitar cumpleaños.

CONTACTA CON NOSOTROS: Accedemos al apartado de contacto, dónde podemos consultar la fecha de caducidad del servicio, y las vías de contacto con el departamento comercial, y técnico.

CONTROL REMOTO: Iniciamos un programa de control remoto para que el servicio técnico pueda trabajar en nuestro equipo de forma remota.

Esta pantalla nos permite facturar rápidamente cualquier concepto presionando los botones de facturación rápida.



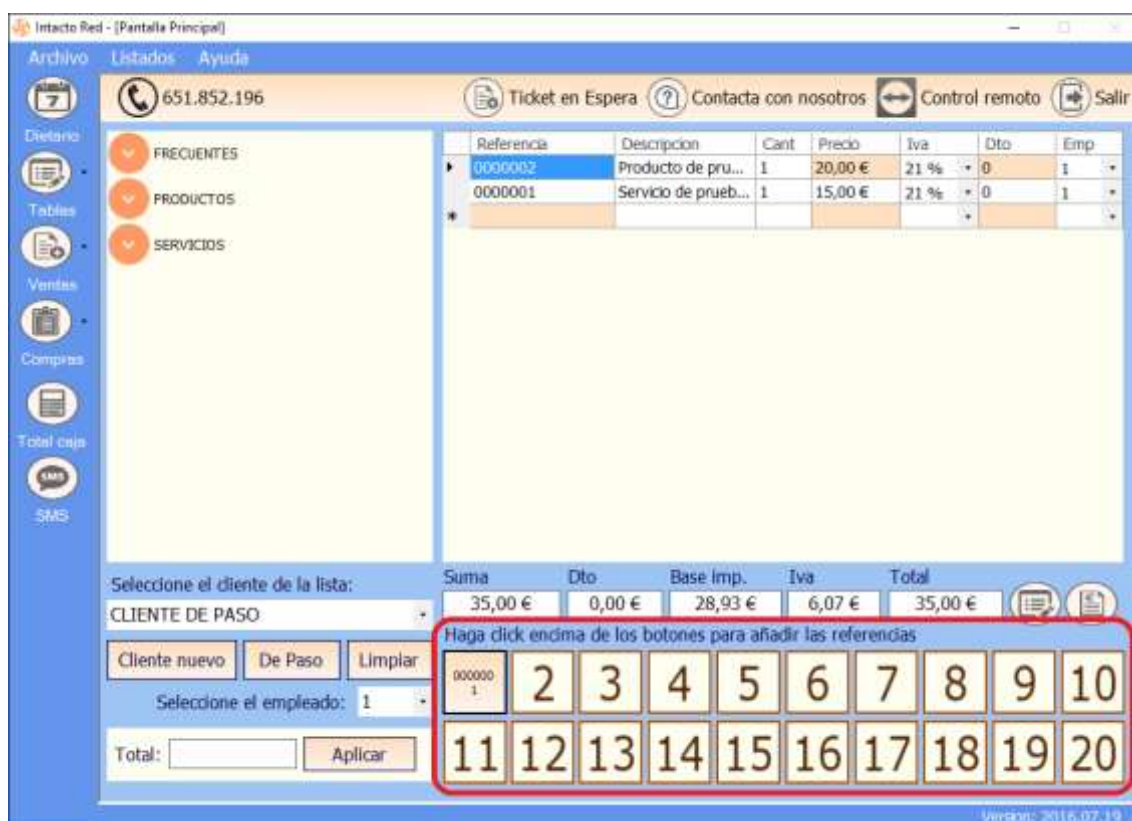
Aquí podemos ver en la parte izquierda un cuadro desplegable con los clientes. Por defecto aparece el cliente de paso. Con el botón cliente nuevo accedemos directamente a la pantalla de crear un cliente nuevo el botón “De paso” nos selecciona por defecto el cliente de paso, el botón “Limpiar” limpia la pantalla.

Debajo tenemos los grupos de referencias, si seleccionamos un grupo se nos cargaran los botones inferiores del 1 al 20 con las referencias que contienen los distintos grupos. Veremos escrito por defecto el código de la referencia o la descripción corta (si la hemos rellenado). Hay un grupo “FRECIENTES” que nos muestra las referencias más vendidas.

Debajo, en “seleccione empleado” podemos escoger uno de nuestros empleados para que las líneas que agreguemos por defecto vayan a ese empleado en concreto.

Debajo tenemos el cuadro “Total”. Este cuadro sirve para cuando hayamos rellenado el ticket, poder hacer un descuento de forma rápida, por ejemplo, si el ticket nos queda por un importe de 25€ y queremos cobrarle al cliente 20€, escribiremos 20 en el cuadro total y presionaremos el botón “Aplicar”

En el panel de la derecha podemos ver el detalle de factura, con las líneas, Para insertar líneas Tenemos 3 opciones. La más simple consiste en clicar sobre los botones de referencia:

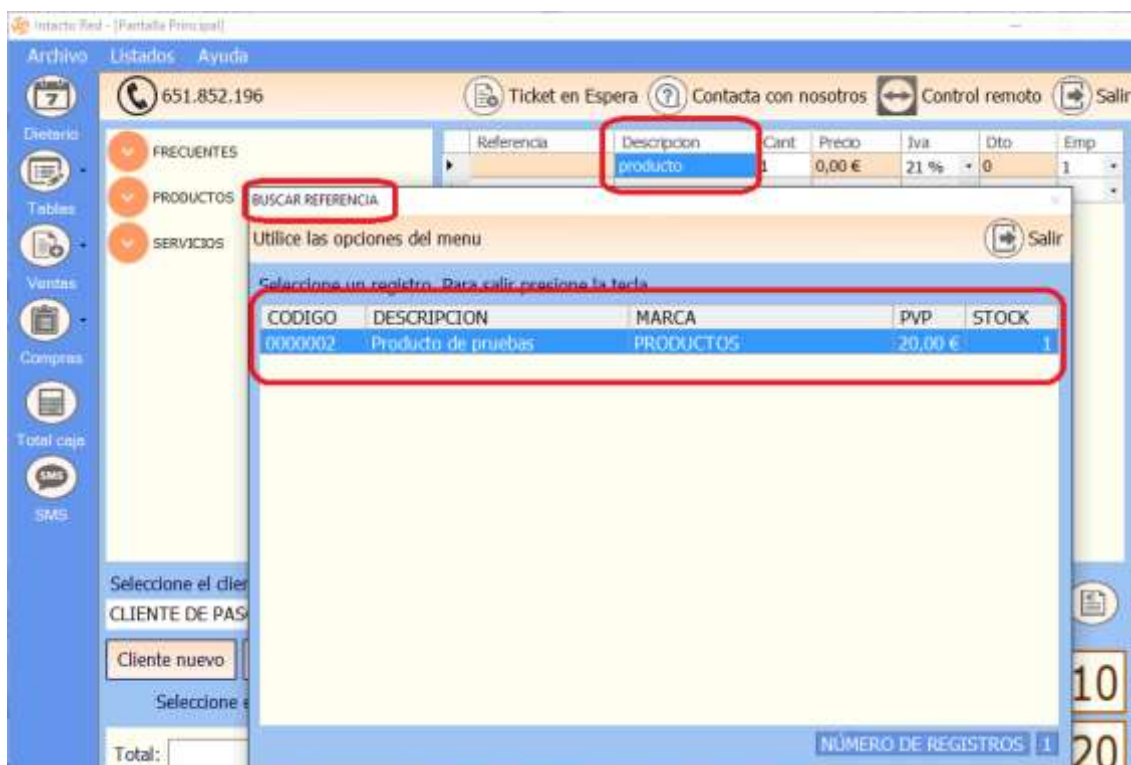


Otra opción, es que si sabemos el código de la referencia (en nuestro caso la 0000001 o 0000002), la escribiremos en la columna referencia:

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Iva	Dto	Emp
0000001		1	0,00 €	21 %	0	1
* 0000001						
0000002						

Podemos ver que el programa nos sugiere automáticamente un código de referencia creado. Cuando presionemos INTRO o cambiemos de campo, automáticamente se pondrá la descripción, precio e IVA que tiene la referencia. Podemos alterar cualquier valor escribiendo directamente sobre el campo.

La tercera opción es que si no conocemos el código pero sabemos cualquier parte del nombre del producto o Servicio, podemos escribirlo en el Campo "Descripción" y presionar **F2** para buscar las coincidencias:



En el ejemplo escribimos la palabra producto y presionamos F2. Automáticamente nos muestra un cuadro que se llama buscar referencia donde nos enseña un producto / servicio que contiene la palabra clave “Producto” finalmente hacemos doble clic para seleccionarlo o le damos al botón “Salir” para salir sin escogerla.

Vemos como se han añadido correctamente las líneas. Ahora podemos un ticket directamente desde esta pantalla presionando sobre el botón “Ticket”.



Una vez que cliquemos el botón “Ticket”, se nos abrirá la ventana de cobros:

Cobros

Importe **35,00 €**

Cambio **5,00 €**

Metalico **40**

Tarjeta

Vale

Banco

Paypal

1	2
3	4
5	6
7	8
9	.
0	<- DEL

Introducimos el importe entregado por el cliente, la forma de pago y pulsamos el botón “Continuar”.

Automáticamente se abre el ticket:

Añadir o modificar Factura

Utilice las opciones del menú

Introduzca los datos de la factura, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la factura y salir para salir de la pantalla

Código Fecha Hora

Tipo de factura: Factura Ticket

Forma de pago: Metalico Tarjeta Vale Banco Paypal

Seleccione el cliente de la lista

DE PASO, CLIENTE

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	1	20,00 €	21 %	0,000	1
0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0,000	1
*						

Anotaciones Adicionales

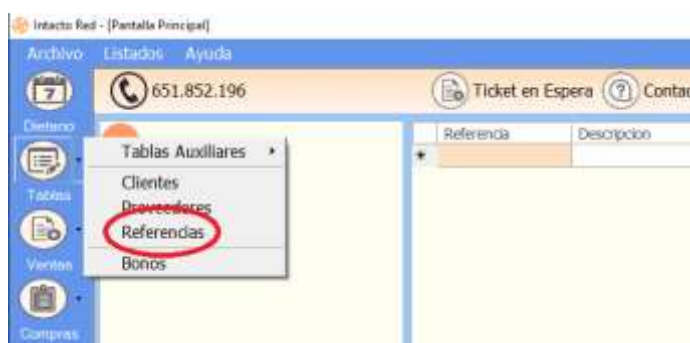
Total: **EXISTE COBRO**

<input type="button" value="Crear Factura"/>	Suma	Dto	Base imp.	Iva	Total
	35,00 €	0,00 €	28,93 €	6,07 €	35,00 €

Pulsaremos el botón “Guardar” para guardarlo.

TABLAS / REFERENCIAS

Accederemos desde el menú principal Tablas, referencias:



La pantalla de precios es para introducir los precios de los servicios y productos más usuales.



Desde esta pantalla podemos buscar un precio en el listado de precios o si hay muchas referencias podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre en el cuadro buscar referencia.

Para crear un precio nuevo clicamos sobre el botón “Nueva referencia”. Se nos abrirá la siguiente ventana:

Añadir o modificar precio

Utilice las opciones del menú Inventario Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del servicio o producto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la referencia y salir para salir de la pantalla.

Código de la referencia (ej. S01, P01) o introduzca el código de barras del producto. Ver en principal

Descripcion corta de la referencia. (Max 15 caracteres)

Descripcion de la referencia Duplicar

% IVA Escriba la marca Familia Producto

Indique los precios. En el precio de venta escriba el precio final del producto IVA incluido y en el precio de compra escriba la Base Imponible

PVP PVC (BI) Stock Stock Seg

FECHA	NOMBRE	CANT
18/07/2016	CLIENTE DE PASO	-1
18/07/2016	CLIENTE DE PASO	-1
13/07/2016	paula	5

Cambiar imagen

En código de la referencia debemos asignar un código al producto o servicio, si tuviéramos un lector de código de barras pasaríamos en este instante el lector y guardaríamos el código en el campo código.





Un ejemplo de código puede ser “S01” para designar un Servicio o “P01” para referirnos a un producto, aunque aconsejamos dejar el que viene por defecto (en este caso 0000002) Los códigos son libres de escoger por nosotros y utilizaremos la nomenclatura más sencilla de recordar.

En descripción ponemos la descripción del producto o servicio, en descripción corta pondremos una descripción reducida a 15 caracteres del servicio o producto y marcaremos la opción de “Ver en principal” si queremos que aparezca en el facturador rápido (que veremos más adelante), por defecto lo dejaremos marcado, luego el % de IVA, la marca, esto es muy importante para realizar una clasificación adecuada de los precios.

Otro campo para la clasificación de las referencias es la Familia o Grupo de referencias, por ejemplo si pertenece a la familia champús (en caso de una peluquería), Herramientas manuales (en caso de una Ferretería) o Gafas de sol (En caso de una Óptica).

A medida que vayamos clasificando los precios irán apareciendo en el desplegable de marca las marcas que ya hayamos utilizado. Ponemos el precio final de venta y del precio de compra. También podemos ver el stock SEG que es un campo con un stock de Seguridad y en caso de que el stock del producto baje de esta cantidad, nos avisa el programa.

Añadir o modificar precio

Utilice las opciones del menu  Inventario  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del servicio o producto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la referencia y salir para salir de la pantalla.

Código de la referencia (ej. S01, P01) o introduzca el codigo de barras del producto. Descripción corta de la referencia. (Max 15 caracteres)

Ver en principal




Descripción de la referencia

% IVA Escriba la marca Familia Producto

Indique los precios. En el precio de venta escriba el precio final del producto IVA incluido y en el precio de compra escriba la Base Imponible

Finalmente introduciremos el stock que tengamos del producto. Para ello pulsaremos el botón "Inventario". Nos aparecerá la siguiente ventana:

Referencias inventario

Utilice las opciones del menu  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del inventario, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el inventario y salir para salir de la pantalla.

Fecha Cantidad

Persona responsable que hace el inventario:

Escribiremos la fecha (por defecto el programa nos pondrá la de hoy), la cantidad de producto que añadimos al stock y el nombre de la persona que ha regularizado el stock. Pulsamos el botón “Guardar” para salvar los cambios.

El stock se irá reduciendo cada vez que guardemos un ticket con esa referencia de manera que siempre intentaremos que esté actualizado.

Ahora vemos que en el cuadro inferior de la ventana se nos ha regularizado el stock. Este es el resumen de movimientos de los productos, en el que además veremos en qué tickets hemos vendido el producto para cuadrar con el stock.

Añadir o modificar precio

Utilice las opciones del menú Inventario Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del servicio o producto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la referencia y salir para salir de la pantalla.

Código de la referencia (ej. S01, P01) o Introduzca el código de barras del producto. Descripción corta de la referencia. (Max 15 caracteres)

0000002 Ver en principal

Descripción de la referencia

Producto de pruebas Duplicar

% IVA Escriba la marca Familia Producto

Indique los precios. En el precio de venta escriba el precio final del producto IVA incluido y en el precio de compra escriba la base imponible

PVP PVC (BE) **Stock** Stock Seg

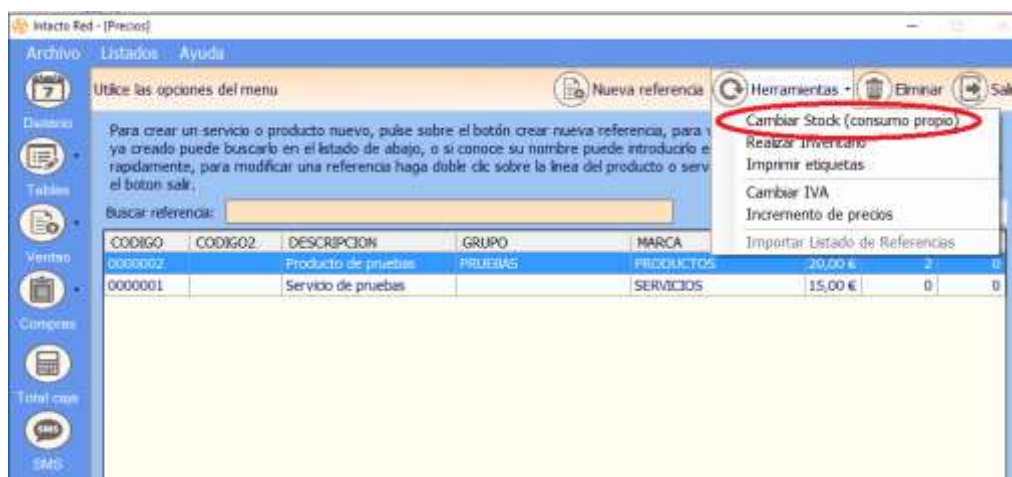
FECHA	NOMBRE	CANT
18/07/2016	CLIENTE DE PASO	-1
18/07/2016	CLIENTE DE PASO	-1
13/07/2016	paola	5

Cambiar imagen

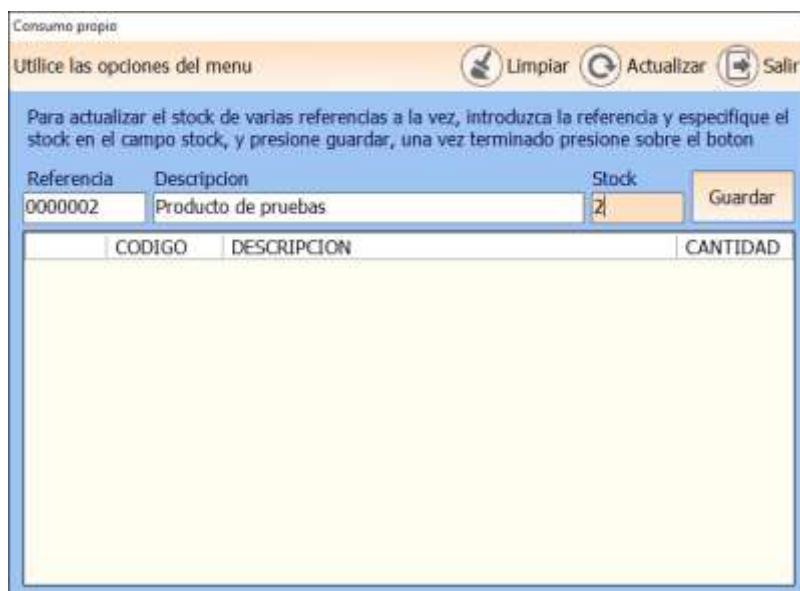
Por último guardamos con el botón “Guardar” y veremos que el precio ha quedado correctamente guardado.

REGULARIZAR STOCK

El programa también nos permite regularizar el stock manualmente; en la pantalla de precios pulsaremos el botón “Herramientas”, “Cambiar Stock”

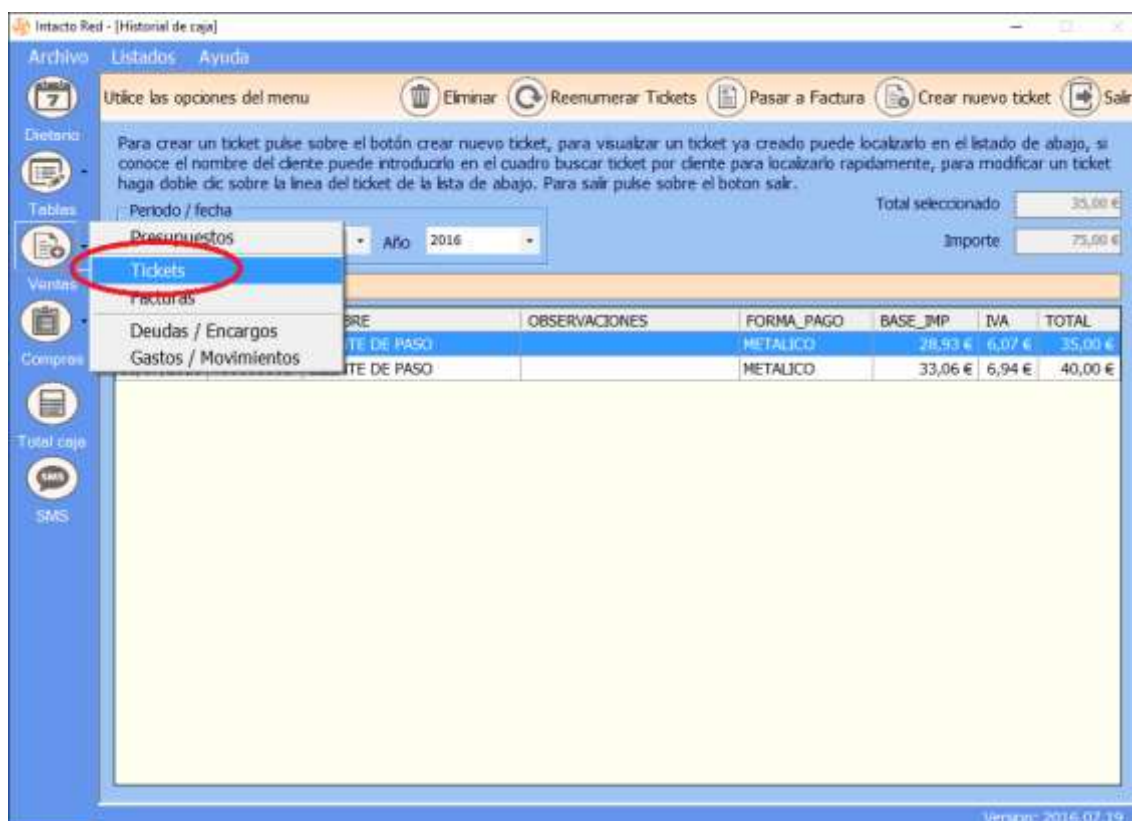


Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccionamos la referencia correspondiente y escribimos la cantidad de producto que tenemos en stock, pulsamos el botón “Guardar” y después pulsaremos el botón “Actualizar”, para que se regularice el stock.

VENTAS / TICKETS








En la pantalla de Ventas, Tickets podemos ver e introducir los tickets que hacemos a nuestros clientes.

Desde esta pantalla podemos buscar un ticket filtrando por fecha. Si hay muchos tickets podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre del cliente al que va dirigido el ticket en el cuadro buscar ticket por cliente. También podemos buscar directamente por el número de ticket.

Para crear un nuevo ticket clicamos sobre el botón “Crear nuevo ticket”.

Añadir o modificar Factura

Utilice las opciones del menu  Configurar Impr.  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos de la factura, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la factura y salir para salir de la pantalla

Código Fecha Hora

Tipo de factura
 Factura
 Ticket

Forma de pago
 Metalico
 Tarjeta
 Vale
 Banco
 Paypal

Seleccione el cliente de la lista

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
*						

Anotaciones Adicionales

Total:

Suma Dto Base imp. Iva Total

Desde aquí podemos ver la pantalla de ticket nuevo. Por defecto en el número de ticket se inserta un código de ticket correlativo. Podemos alterar, si lo deseamos esta numeración, teniendo en cuenta que a la siguiente factura se le asignará por defecto el último código más uno.






Rellenamos la fecha, la hora que por defecto vienen rellenos con la fecha y hora actual, y seleccionamos la forma de pago (que puede ser en metálico, tarjeta o vale de compra).

Seleccionamos el cliente del desplegable cliente, que viene ordenado por nombre y apellidos. Si se trata de un cliente de paso (viene ocasionalmente) presionaremos el botón "cliente de paso". Si queremos enlazar el cliente al ticket pero no aparece en el desplegable podemos presionar el botón "Crear cliente nuevo" para crear la ficha de cliente.

Agregar o eliminar líneas del ticket tiene el mismo funcionamiento que en la pantalla principal.

Una vez rellenas todas las líneas guardamos finalmente el ticket mediante el botón “Guardar”.

Añadir o modificar Factura

Utilice las opciones del menú  Configurar Impr.  Imprimir  Eliminar  **Guardar**  Salir

Introduzca los datos de la factura, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar la factura y salir para salir de la pantalla

Código: 00000003 Fecha: 20/07/2016 Hora: 12:06:34

Tipo de factura: Factura Ticket

Forma de pago: Metalico Tarjeta Vale Banco Paypal

Seleccione el cliente de la lista: DE PASO, CLIENTE Cliente de paso Crear cliente nuevo

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0	1
0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0	1
**						

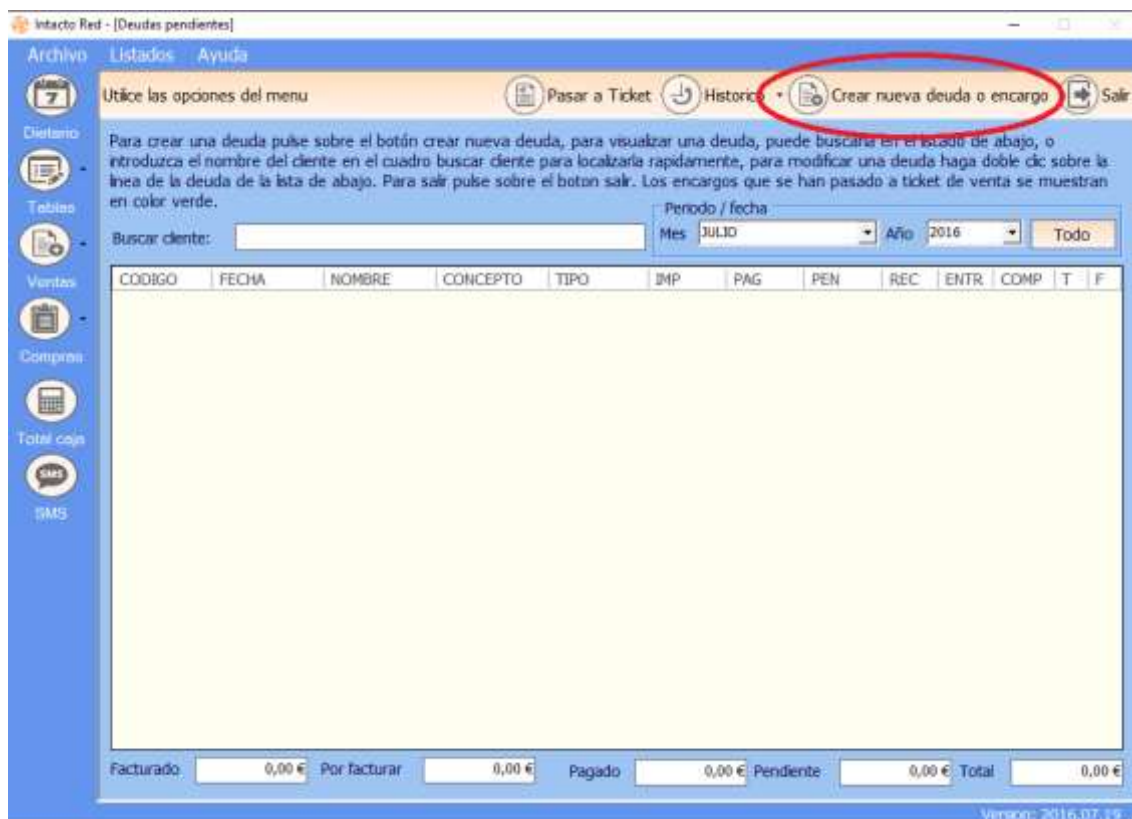
Podemos ver como se ha guardado el ticket correctamente. Para modificar el ticket hacemos doble clic encima de la línea. Ahora podríamos cambiar cualquier dato del ticket y guardarlo de nuevo con el botón guardar, podemos también eliminar el ticket o imprimirlo con el botón imprimir.

VENTAS / DEUDAS / ENCARGOS

Desde Intacto red podemos controlar la deuda o los pagos a cuenta de los clientes. Accederemos desde “Ventas”, “Deudas / Encargos”.







Aparecerá la siguiente pantalla:



Creamos una nueva deuda haciendo clic sobre el botón “crear nueva deuda o encargo”.

Añadir o modificar encargo o deuda

Utilice las opciones del menú  Imprimir -  Eliminar  Guardar  Salir

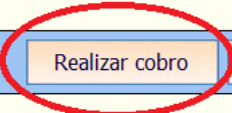
Introduzca los datos de la deuda, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la deuda y salir para salir de la pantalla.

Fecha: 20/07/2016 Seleccione el cliente de la lista: DE PASO, CLIENTE

Recibido Entregado Pagado

Cliente nuevo Deuda Encargo

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0	1
▶*		1				

Realizar cobro  Crear ticket

Introduzca el concepto del encargo /deuda

Total: Aplicar





Importe: 60,00 € Pagado: 0,00 € Pendiente: 60,00 €

DEUDA DE PRUEBAS

En esta pantalla anotamos la fecha, el cliente, el concepto de la deuda, introducimos las líneas de referencias y finalmente seleccionamos el tipo de la deuda, si es una deuda o un encargo, en este caso ponemos como ejemplo un encargo.

Supongamos que el cliente nos abona 20€ en señal de reserva, presionaremos sobre el botón “Realizar Cobro”, con lo que se nos abrirá la siguiente ventana:

Añadir o modificar Ingreso/Gasto

Utilice las opciones del menu  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del gasto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el gasto y salir para salir de la pantalla.

Entrada
 Salida





Metálico
 Tarjeta
 Vale
 Banco
 Paypal

Importe:
 Fecha:

Descripción:
 IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO

Escribimos la cantidad que nos ha entregado el cliente y seleccionamos la forma de pago. Pulsaremos el botón “Imprimir” si queremos imprimir un recibo al cliente. Finalmente guardamos con el botón “Guardar”.

Añadir o modificar encargo o deuda

Utilice las opciones del menu  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos de la deuda, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la deuda y salir para salir de la pantalla.

Fecha:
 Seleccione el cliente de la lista:

Recibido Entregado Pagado

Deuda
 Encargo

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0	1
**						

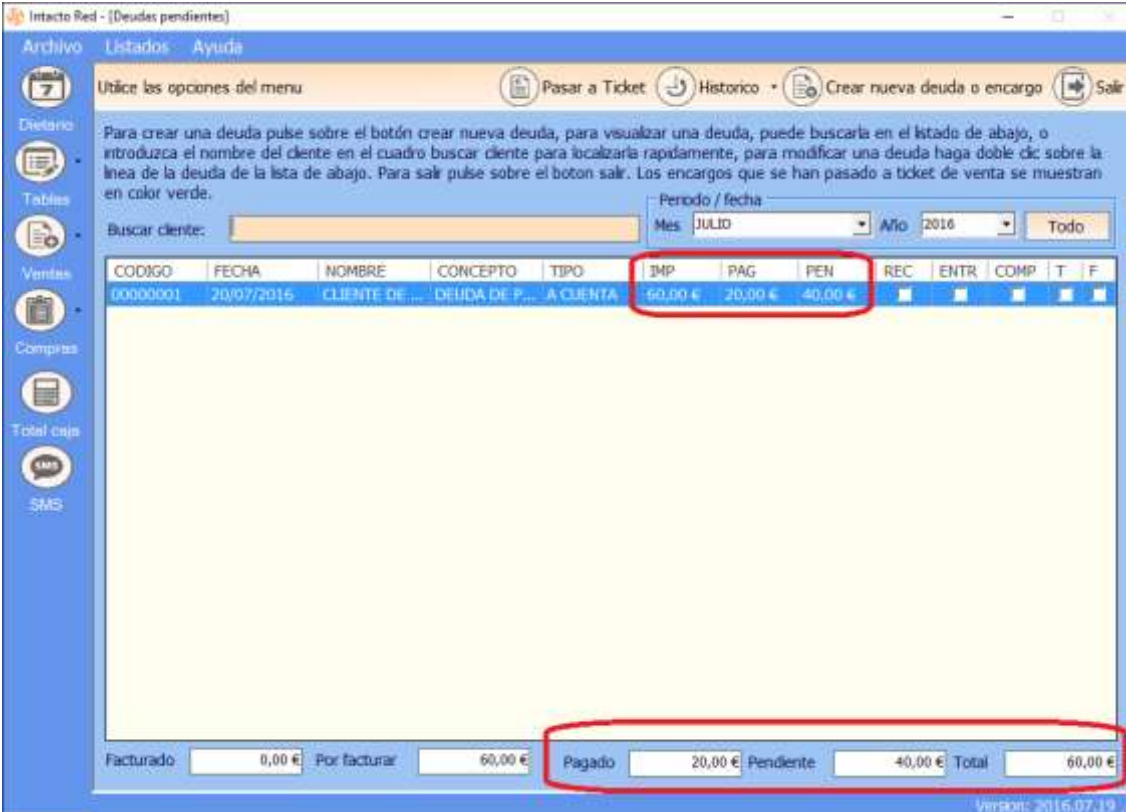
FECHA	DESCRIPCION	TOTAL	FPAGO
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metálico

Total:

Introduzca el concepto del encargo /deuda:

Importe:
 Pagado:
 Pendiente:

Podemos ver que hemos creado una línea de deuda, en este caso un encargo por valor de 60€, de los cuales el cliente nos ha pagado 20€. Le daremos a “Guardar”.



Intacto Red - [Deudas pendientes]

Archivo Listados Ayuda

Utilice las opciones del menú

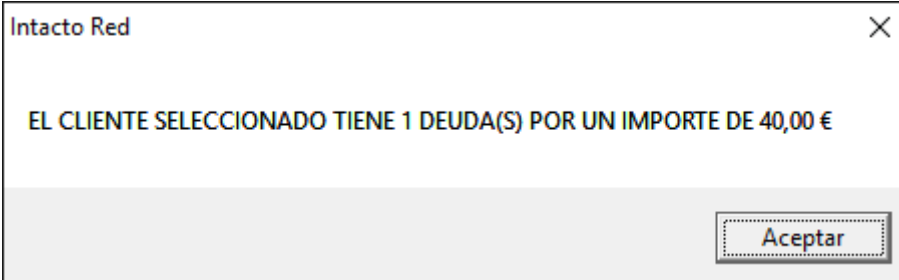
Período / fecha: Mes JULIO Año 2016 Todo

CODIGO	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	TIPO	IMP	PAG	PEN	REC	ENTR	COMP	T	F
00000001	20/07/2016	CLIENTE DE ...	DEUDA DE P...	A CUENTA	60,00 €	20,00 €	40,00 €					

Facturado 0,00 € Por facturar 60,00 € Pagado 20,00 € Pendiente 40,00 € Total 60,00 €

Version: 2016.07.19

A partir de ahora, Cuando hagamos un nuevo ticket a nombre del cliente nos mostrará un aviso:







Intacto Red

EL CLIENTE SELECCIONADO TIENE 1 DEUDA(S) POR UN IMPORTE DE 40,00 €

Aceptar

Imaginemos ahora que el cliente nos abona los 40€ que restan, para actualizarlo, simplemente tenemos que entrar en la deuda de nuevo haciendo doble clic:

Añadir o modificar encargo o deuda

Utilice las opciones del menú:  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos de la deuda, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la deuda y salir para salir de la pantalla.

Fecha: 20/07/2016 Seleccione el cliente de la lista: manolo Recbido Entregado Pagado Cliente nuevo Deuda Encargo

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0,000	1
*						

Realizar cobro Crear ticket

FECHA	DESCRIPCION	TOTAL	FPAGO
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metálico





Introduzca el concepto del encargo /deuda

Total: DEUDA DE PRUEBAS

Importe: 60,00 € Pagado: 20,00 € Pendiente: 40,00 €

Presionamos sobre el botón “Realizar cobro”

Añadir o modificar Ingreso/Gasto

Utilice las opciones del menú:  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del gasto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el gasto y salir para salir de la pantalla.





Entrada Salida Metálico Tarjeta Vale Banco Paypal

Importe: 40 Fecha: 20/07/2016

Descripción: IMPORTE A CUENTA: manolo

Escribimos el importe (40€), seleccionamos el medio de pago, y presionamos sobre el botón “Guardar”

Añadir o modificar encargo o deuda

Utilice las opciones del menú    

Introduzca los datos de la deuda, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la deuda y salir para salir de la pantalla.

Fecha: 20/07/2016 Selección del cliente de la lista: manolo Recibido Entregado Pagado Cliente nuevo Deuda Encargo

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0,000	1

Realizar cobro Crear ticket

FECHA	DESCRIPCION	TOTAL	FPAGO
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metálico
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: manolo	40,00 €	Tarjeta






Total: Aplicar

Importe Pagado Pendiente
 60,00 € 60,00 € 0,00 €

Introduzca el concepto del encargo /deuda
 DEUDA DE PRUEBAS

La deuda ha quedado actualizada con el importe total pagado (60€). Una vez completado el pago, sería el momento ideal de realizar el ticket, puesto que realizando el ticket, estamos pasando dejando constancia en la contabilidad. Realizaremos el ticket a partir del encargo pulsando el botón "Crear ticket".

Añadir o modificar Factura

Utilice las opciones del menú     

Introduzca los datos de la factura, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la factura y salir para salir de la pantalla

Código: 0000003 Fecha: 20/07/2016 Hora: 12:33:00 Tipo de factura: Factura Ticket Forma de pago: Metálico Tarjeta Vale Banco Paypal

Selección del cliente de la lista: manolo Cliente de paso Crear cliente nuevo

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0,000	1

Anotaciones Adicionales

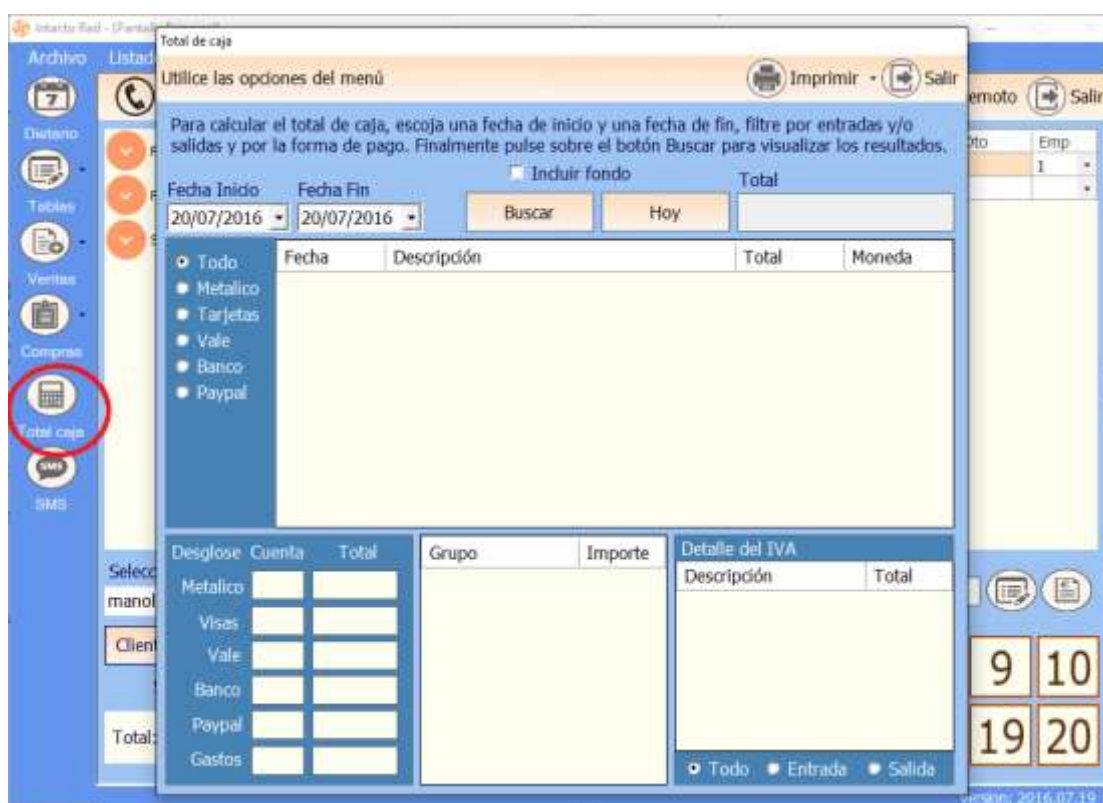
Total: Aplicar Proviene de Encargo 0000001 EXISTE COBRO Ver cobros

Crear Factura	Suma	Dto	Base imp.	Iva	Total
<input type="button"/>	60,00 €	0,00 €	49,59 €	10,41 €	60,00 €

El programa nos hará un ticket vinculado al encargo. Haremos clic en “Guardar”, para guardar el ticket.

Los tickets cuando provienen de una deuda o encargo no contabilizan en el total de caja diario, figuran los cobros individuales de dicho encargo o deuda.

TOTAL DE CAJA



Desde esta pantalla podemos consultar el detalle de movimientos, y filtrar por una fecha de inicio y de fin, movimientos de entrada o salida y medio (Metálico, Tarjeta, Vale, etc.).

Para ver los movimientos entre 2 fechas rellenamos fecha inicio y fecha fin, seleccionamos los movimientos de entrada o salida y medio (Metálico, Tarjeta o Talón) y finalmente presionamos el botón “Buscar”.

Si queremos ver sólo los movimientos de hoy presionamos el botón “Hoy”

Si queremos que se incluyan los saldos iniciales en el total de caja, marcaremos la casilla “Incluir fondo”.

Total de caja

Utilice las opciones del menú Imprimir Salir

Para calcular el total de caja, escoja una fecha de inicio y una fecha de fin, filtre por entradas y/o salidas y por la forma de pago. Finalmente pulse sobre el botón Buscar para visualizar los resultados.

Incluir fondo

Fecha Inicio: 20/07/2016 Fecha Fin: 20/07/2016 Buscar Hoy Total: 95,00 €

Todo	Fecha	Descripción	Total	Moneda
• Metalico	20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metalico
• Tarjetas	20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: manolo	40,00 €	Tarjeta
• Vale	20/07/2016	TICKET 00000002: CLIENTE DE PASO	35,00 €	Metalico

Desglose	Cuenta	Total	Grupo	Importe	Detalle del IVA	
Metalico	2	55,00 €	S/N	15,00 €	Descripción	Total
Visas	1	40,00 €	PRUEBAS	20,00 €	21 %	95,00 €
Vale	3	0,00 €	OTROS	60,00 €		
Banco	0	0,00 €				
Paypal	0	0,00 €				
Gastos	0	0,00 €				

Todo Entrada Salida

Aquí podemos ver el ticket que hemos realizado de prueba, además de los 2 movimientos de la deuda de ejemplo.

Podemos acceder directamente a los tickets y/o encargos haciendo doble clic en la línea que deseemos cambiar.

Si queremos sacar un listado con el total de caja pulsaremos en la pestaña del botón "Imprimir" y seleccionaremos la opción "Imprimir A4":

Total de caja

Utilice las opciones del menú Imprimir Salir

Para calcular el total de caja, escoja una fecha de inicio y una fecha de fin, salidas y por la forma de pago. Finalmente pulse sobre el botón Buscar para Imprimir Ticket Imprimir A4

Incluir fondo

Fecha Inicio: 20/07/2016 Fecha Fin: 20/07/2016 Buscar Hoy Total: 95,00 €

Fecha	Descripción	Total	Moneda
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metalico
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: manolo	40,00 €	Tarjeta
20/07/2016	TICKET 00000002: CLIENTE DE PASO	35,00 €	Metalico

Desglose	Cuenta	Total	Grupo	Importe	Detalle del IVA
Metalico	2	55,00 €	S/N	15,00 €	Descripción
Visas	1	40,00 €	PRUEBAS	20,00 €	21 %
Vale	0	0,00 €	OTROS	60,00 €	Total
Banco	0	0,00 €			95,00 €
Paypal	0	0,00 €			
Gastos	0	0,00 €			

Todo Entrada Salida

Visor de Informes Salir

Utilice las opciones del menú para realizar las operaciones deseadas

Fecha de impresión: 20/07/2016 Fecha de inicio: 20/07/2016 Fecha de fin: 20/07/2016

ARQUEO DE CAJA

Página 1 de 1

FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	TIPO MONEDA
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metalico
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: manolo	40,00 €	Tarjeta
20/07/2016	TICKET 00000002: CLIENTE DE PASO	35,00 €	Metalico

RESUMEN SUBTOTALES		RESUMEN IMPUESTOS	
Metalico: (2)	55,00 €	DESCRIPCION	TOTAL
Visas: (1)	40,00 €	21 %	95,00 €
Vale: (0)	0,00 €		
Gastos: (0)	0,00 €		
		TOTAL: 95,00 €	

