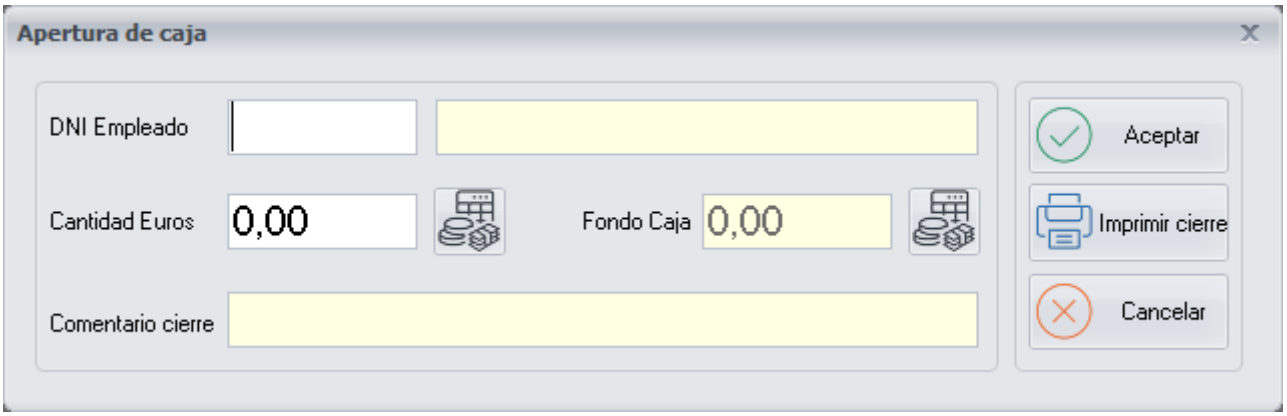
Apertura y Cierre de Caja

Al principio de cada día antes de realizar ningún pedido debemos hacer la **apertura de caja** y al final del día cuando terminemos debemos hacer el **cierre de caja**, aunque también lo podemos hacer al iniciar la jornada del día siguiente.

Una vez hayamos accedido en la opción del Menú **Pedidos->Nuevo Pedido** por primera vez en el día nos aparecerá la pantalla de Apertura de Caja y cuando deseemos hacer el cierre de caja desde la opción del Menú **Salir->Cerrar Caja** nos aparecerá la pantalla Cierre de caja.

En ambos casos, la pantalla es similar, y es como la que podemos ver a continuación:



Independientemente de que debemos de hacer una apertura de caja al inicio del día y un cierre de caja al finalizar el día, podemos hacer tantas aperturas de caja y cierres de caja como deseemos. Por ejemplo, cada vez que cambie el empleado que controla la caja, es conveniente hacer un cierre de caja, para llevar un mejor control. Todos las aperturas y cierres de caja quedan registrados en la pantalla Consultar Arqueos de Caja

En ambos casos, debemos rellenar los siguientes campos:

DNI Empleado: El empleado deberá introducir el número de su DNI y pulsar la tecla del tabulador y a continuación se rellenará automáticamente el nombre del empleado.

Cantidad Euros: En este campo anotaremos la cantidad que hay en la caja en la apertura de caja o el cierre de caja. También podemos desglosar la cantidad pulsando en el botón situado a la derecha del campo que nos llevará a la pantalla Desglosar Movimientos de Caja

Fondo Caja: Este campo solo estará activo cuando realicemos el cierre de caja, y será la cantidad que dejemos en caja, al realizar el cierre de caja. También podemos desglosar la cantidad pulsando en el botón situado a la derecha del campo que nos llevará a la pantalla Desglosar Movimientos de

Caja

Comentario Cierre: Como en el caso anterior, este campo solo estará activo al realizar el cierre de caja, y nos permitirá anotar un comentario para cualquier aclaración posterior.

Una vez hayamos terminado de configurar la apertura o el cierre de caja, pulsaremos el botón **Aceptar**.

El botón **Cancelar** nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

También disponemos del botón **Imprimir cierre** que nos imprime un resumen del cierre de caja, con la siguiente información:

El nombre del empleado, el puesto que ocupa, la fecha de entrada en el Control de Presencia y la fecha y hora de la jornada.

Además nos hará un cálculo con:

La cantidad en la apertura de la caja.

Las Ventas brutas, que es el importe que hemos dejado de ingresar por los siguientes conceptos: promociones, invitaciones, multas/descuentos y anulaciones que hayamos efectuado.

Los pagos que no hemos recibido en efectivo.

El efectivo final = la cantidad en la apertura de caja ===== (las ventas brutas + los pagos en no efectivo)

Created 2026-09-09 20:08:59 UTC by Fran Sanchis
Updated 2026-09-14 12:52:49 UTC by Fran Sanchis