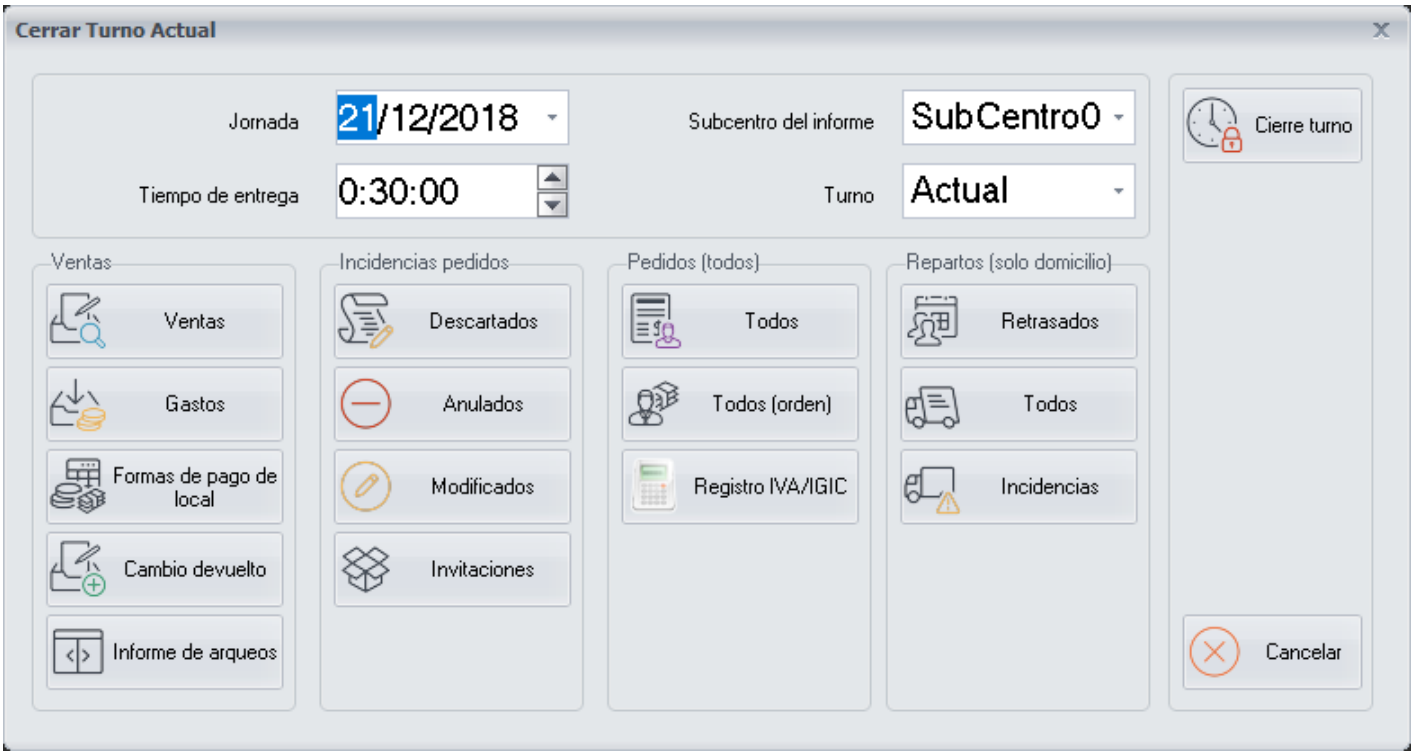
Cerrar Turno de Trabajo

Una vez hayamos accedido desde la opción del menú **Pedidos**->**Cerrar Turno de trabajo** o si pulsamos en el botón **Salir** en el menú Principal y luego la opción **Cerrar Turno**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Cada vez que un empleado termine su turno debería primero realizar un Cierre de caja y luego realizar el Cierre de Turno.

Esta opción permite cerrar el turno actual, pulsando el botón **Cierre turno** y empezar uno nuevo. Al cerrar el turno y empezar un turno nuevo, lo que conseguimos es poner de nuevo las ventas a cero, como si se tratase de jornadas distintas.

En esta pantalla, además de cerrar el turno, eligiendo la jornada y el turno que deseemos consultar, podemos ver los siguientes tipos de informes:

Por Ventas

Informe de Ventas: Extracto de todas las ventas efectuadas durante el turno seleccionado.

Informe de Gastos: Extracto de todos los gastos ocasionados durante el turno de trabajo seleccionado.

Informe de Formas de pago: Extracto de todos ingresos que hemos recibido, separado por las formas de pago, durante el turno seleccionado.

Informe de Cambio devuelto: Extracto del cambio devuelto durante el turno seleccionado.

Informe de arqueos: Nos devuelve un informe más completo, donde podemos ver las aperturas y cierres de caja, las ventas realizadas por pedidos, los ingresos que hemos recibido, un resumen de importe de las cajas y el cierre de caja con el fondo que hemos dejado en caja, durante el turno seleccionado.

Por Incidencias Pedidos

Informe de pedidos descartados: Extracto de todos los pedidos descartados durante el turno seleccionado, separados por ámbito.

Informe de pedidos anulados: Listado de los pedidos anulados, durante el turno seleccionado, separados por ámbito.

Informe de pedidos modificados: Extracto de los pedidos modificados durante el turno seleccionado, separados por ámbito.

Informe de Invitaciones: Extracto de todas las invitaciones efectuadas en los pedidos, durante el turno seleccionado.

Por Pedidos:

Informe de todos los pedidos: Listado de todos los pedidos efectuados en el turno seleccionado, agrupados por ámbito.

Informe de todos los pedidos por orden: Listado de todos los pedidos efectuados en el turno seleccionado, ordenados por fecha y hora.

Informe del registro IVA/IGIC: Nos mostrará un listado de todas las facturas (pedidos) que hayamos efectuado durante el turno seleccionado, con el número de factura correspondiente. A continuación, cuando cerremos este informe aparecerá automáticamente el informe de facturas rectificativas, que serán básicamente los pedidos en negativo que hemos anulado o en los que hemos hecho alguna invitación.

Por Repartos (solo Domicilio):

Informe de repartos retrasados: Listado con todos los pedidos de domicilio efectuados en el turno seleccionado, que han llegado con retraso, indicando el tiempo de retraso.

Informe de todos los repartos: Listado de todos los pedidos a domicilio, efectuados en el turno seleccionado, indicando el tiempo medio de reparto.

Informe de las incidencias: Listado de las incidencias que ha habido en los pedidos, efectuados en el turno seleccionado.

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

Created 2026-09-09 20:16:11 UTC by Fran Sanchis
Updated 2026-09-14 12:51:02 UTC by Fran Sanchis