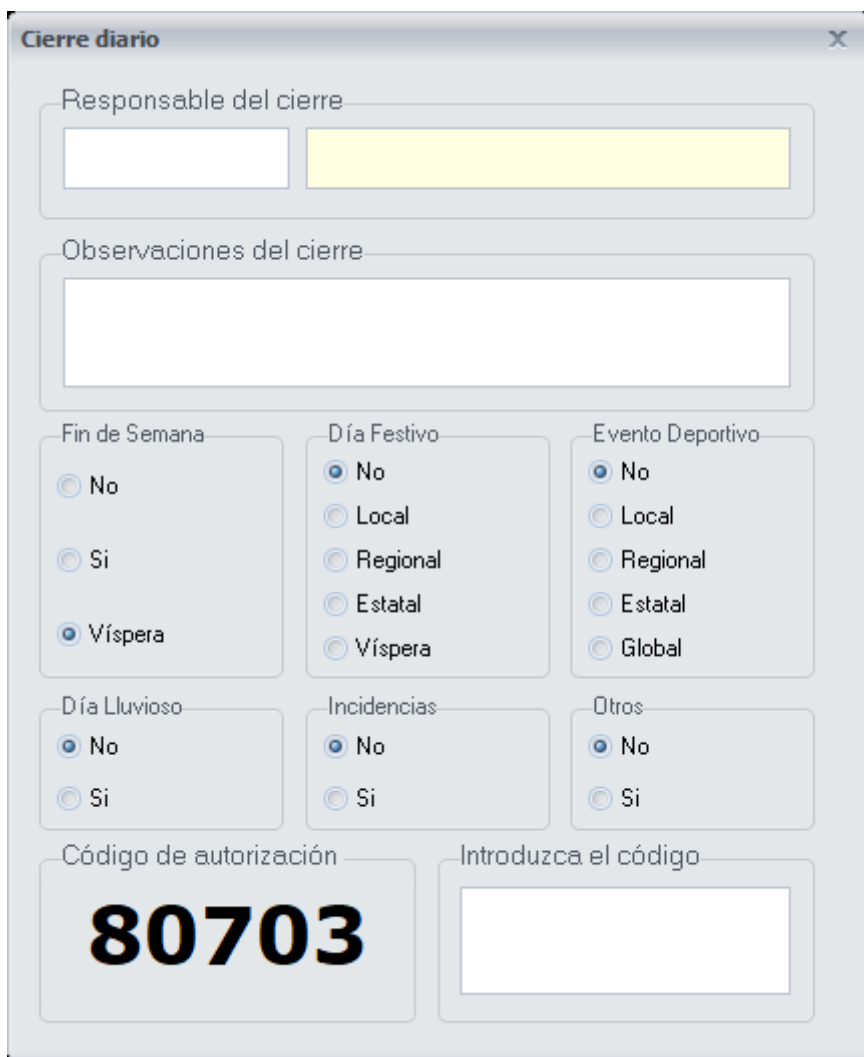


Cierre Diario

Una vez hayamos pulsado en **Salir->Cierre Diario**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



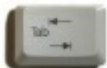
The screenshot shows a web form titled "Cierre diario" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Responsable del cierre:** A text input field with a yellow highlight.
- Observaciones del cierre:** A large text area.
- Fin de Semana:** Radio buttons for ☐ No, ☐ Si, and ☒ Víspera.
- Día Festivo:** Radio buttons for ☒ No, ☐ Local, ☐ Regional, ☐ Estatal, and ☐ Víspera.
- Evento Deportivo:** Radio buttons for ☒ No, ☐ Local, ☐ Regional, ☐ Estatal, and ☐ Global.
- Día Lluvioso:** Radio buttons for ☒ No and ☐ Si.
- Incidencias:** Radio buttons for ☒ No and ☐ Si.
- Otros:** Radio buttons for ☒ No and ☐ Si.
- Código de autorización:** A field displaying the code **80703**.
- Introduzca el código:** A text input field.

Sera obligatorio realizar el Cierre Diario, al final de cada día, de lo contrario al día siguiente no se podrá usar PizzaGest. Lo habitual será hacer el Cierre diario después de haber hecho el [Cierre de Caja](#)

Dentro de esta pantalla debemos rellenar la siguiente información:

Responsable del cierre: Al situarse en este campo le aparecerá una pantalla dónde deberá introducir el DNI del empleado que efectúa el Cierre Diario y a continuación pulsar Intro.

Un vez introducido el DNI del trabajador, deberá pulsar la tecla del tabulador  y automáticamente se completará el campo contiguo con el nombre del empleado.

Justo abajo tiene el campo **Observaciones del cierre**, donde puede escribir algún comentario que le pueda servir cuando vea el histórico de ventas.

A continuación, deberá marcar las opciones correspondientes según el día en que se trate (**Fin de Semana, Día Festivo, Evento Deportivo o Día Lluvioso**)

El campo **Incidencias**, nos servirá para poder filtrar en el histórico si nos interesa, por los días que hubo alguna incidencia y verlos todos a simple vista.

Para finalizar, deberá introducir el **Código de autorización** que le aparece abajo a la izquierda y pulsar Intro.

Created 2026-09-09 20:09:32 UTC by Fran Sanchis

Updated 2026-09-14 12:51:06 UTC by Fran Sanchis