



Sistema de Gestión Administrativa

MANUAL DE USUARIO

MENÚ CAJA

Contenido

Planilla de caja.	3
Barra de herramientas.....	3
Administrar cajas.	6
Consultar movimientos de caja.	7
Resumen de caja.....	8
Mayor de cuenta de caja.....	9
ABM de cuentas de caja.	10
ABM de cheques de terceros.	11
Informe de cheques de terceros.	12
ABM de cheques propios.	13
Informe de cheques propios.	14
Consultar planillas.....	15

Planilla de caja.

Realiza y lleva el control de los movimientos de ingreso y egreso de caja en *Pesos, Cheques, Tarjetas, Tickets* y *Dólares*.

The screenshot shows the 'Planilla de Caja' application window. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Refrescar (F5)', 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Imprimir Movimiento', 'Finalizar Planilla', 'Imprimir Planilla', and 'Cerrar'. Below the toolbar, a summary section displays 'Planilla Actual' with fields for 'Nro. Planilla' (1), 'Fecha' (06/03/2013), 'Pesos' (6,276.00), 'Cheques' (0.00), 'Tarjetas' (0.00), 'Tickets' (0.00), and 'Dolares' (0.00). A dropdown menu for 'Caja' is set to 'Principal'. Below this is a table with a header row: 'Nro.', 'Cuenta', 'IdGrupoCuenta', 'Fecha', 'T', 'Pesos', 'Cheques', 'Tarjetas', 'Tickets', 'Dolares', 'Usuario', and 'Observacion'. A row labeled 'Totales Movimientos:' shows the totals for each column. The main table contains 12 rows of transactions, including sales, purchases, and payments to providers and clients.

Nro.	Cuenta	IdGrupoCuenta	Fecha	T	Pesos	Cheques	Tarjetas	Tickets	Dolares	Usuario	Observacion
Totales Movimientos:					6,276.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
1	Ventas	1	06/03/2013	I	242.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Cotizacion X 1-000000
2	Ventas	1	09/05/2013	I	121.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Factura A 1-00000001.
49	Pago a Proveedor	1	10/05/2013	I	12,747.50	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	ANULA Fact.Comp. A
3	Compra	1	10/05/2013	E	-12,747.50	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Factura Compra A 1-0
4	Ventas	1	22/05/2013	I	121.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Factura A 1-00000002.
5	Recibo a Cliente	1	04/06/2013	I	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Recibo X 1-00000001.
8	Recibo a Cliente	1	04/06/2013	E	-100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	ANULA Recibo X 1-000
6	Recibo a Cliente	1	04/06/2013	I	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Recibo X 1-00000002.
27	Recibo a Cliente	1	04/06/2013	E	-50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	ANULA Recibo X 1-000
7	Recibo a Cliente	1	04/06/2013	I	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Recibo X 1-00000003.
13	Recibo a Cliente	1	04/06/2013	E	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	ANULA Recibo X 1-000
9	Recibo a Cliente	1	04/06/2013	I	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Recibo X 1-00000004.
10	Recibo a Cliente	1	04/06/2013	I	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Recibo X 1-00000005.
11	Recibo a Cliente	1	17/06/2013	I	150.00	150.00	0.00	0.00	0.00	admin	Recibo X 1-00000006 -
14	Recibo a Cliente	1	17/06/2013	E	-150.00	-150.00	0.00	0.00	0.00	admin	ANULA Recibo X 1-000
12	Recibo a Cliente	1	17/06/2013	I	-10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	admin	Recibo X 1-00000007

Al abrir la sección veremos en pantalla una planilla detallada que contiene todos los movimientos realizados hasta el momento. Veremos el **Número de Planilla**, **Fecha**, y total en **Pesos**, **Cheques**, **Tarjetas**, **Tickets** y **Dólares**. Al lado podremos seleccionar de la lista desplegable la caja que se utiliza (Principal, Chica).

La pantalla nos permite agrupar o filtrar columnas. Para filtrar se debe arrastrar con el indicador del mouse la columna deseada hacia la barra ubicada en lo alto **“Arrastre la columna para agrupar”**.

En la parte inferior de la pantalla podemos ver el detalle de la plantilla anterior con los totales.

The screenshot shows the 'Planilla Anterior' summary section, which is a smaller version of the summary shown in the main screenshot. It includes the same fields: 'Nro. Planilla' (1), 'Fecha' (06/03/2013), 'Pesos' (6,276.00), 'Cheques' (0.00), 'Tarjetas' (0.00), 'Tickets' (0.00), and 'Dolares' (0.00).

Nro. Planilla	Fecha	Pesos	Cheques	Tarjetas	Tickets	Dolares
1	06/03/2013	6,276.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Barra de herramientas.

Planilla caja posee un barra con distintas acciones.

The screenshot shows the application toolbar with the following buttons: 'Refrescar (F5)', 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Imprimir Movimiento', 'Finalizar Planilla', 'Imprimir Planilla', and 'Cerrar'.

Refrescar: Mostrara la pantalla en su estado original, tal como si se cerrara y se volviera a abrir.

Nuevo: Permite agregar y dar de alta un nuevo movimiento en el sistema. Deberemos seleccionar el *Tipo Movimiento*, *Caja*, el sistema nos mostrara el número de *Planilla Actual*, y luego elegir la *Cuenta* y cargar sus respectivos valores (*Pesos*, *Cheques*, *Tarjetas*, *Tickets*, *Dólares*)

Detalle de Cheques						
Importe	Numero	Banco	Cobro	Localidad	Emission	Titu
900.00	1	BBVA BANCO F...	08/08/2013	PEREZ	08/07/2013	Jua

Editar: Dará la opción de modificar o corregir datos.

Eliminar: Facilita la opción borrar datos o registros seleccionados.

Imprimir movimiento: Nos permite seleccionar un movimiento e imprimirlo por separado

Finalizar planilla: Cierra la planilla de caja activa en el momento y abre una nueva. Deberemos confirmar la acción.

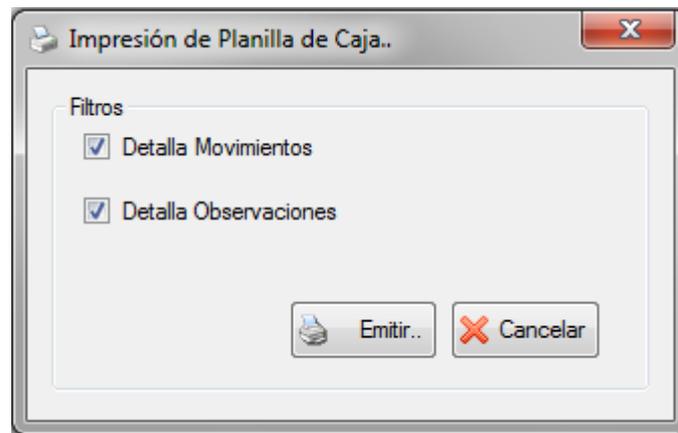
Cerrar Planilla

?

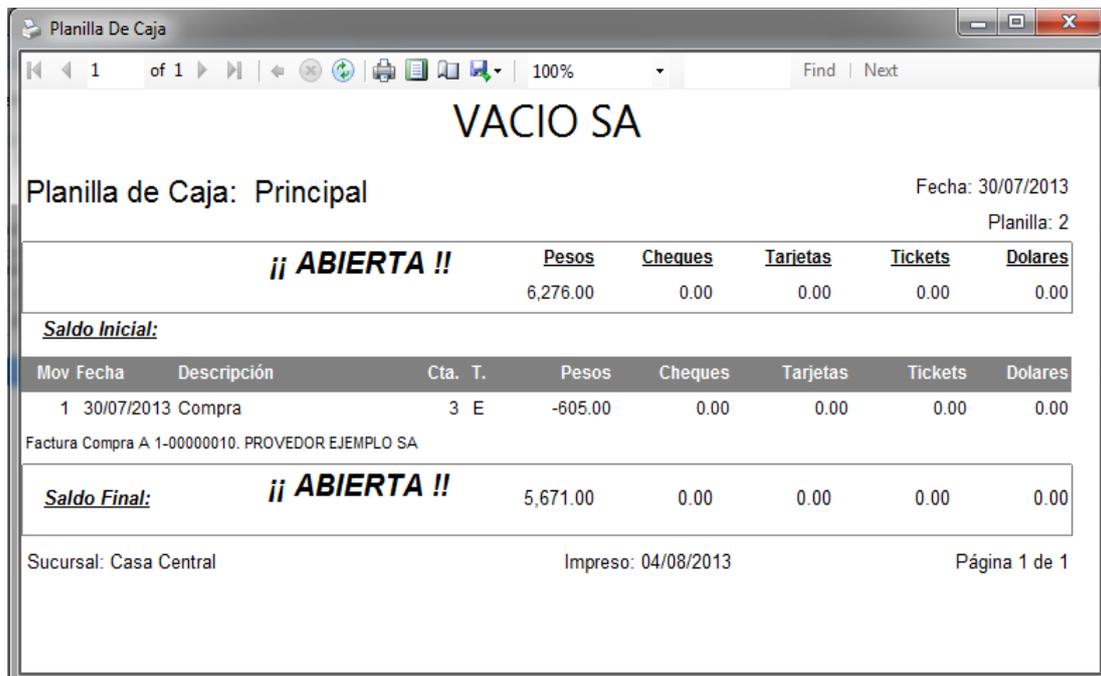
Cerrar la planilla implica abrir una nueva y convertirla en actual, realmente desea cerrar la planilla actual?

Sí No

Imprimir planilla: Imprime la planilla de caja activa. Al momento de realizar la impresión deberemos marcar aquellos filtros que queremos ver detallados y luego presionar **Emitir**.



Al presionar **Emitir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.



VACIO SA

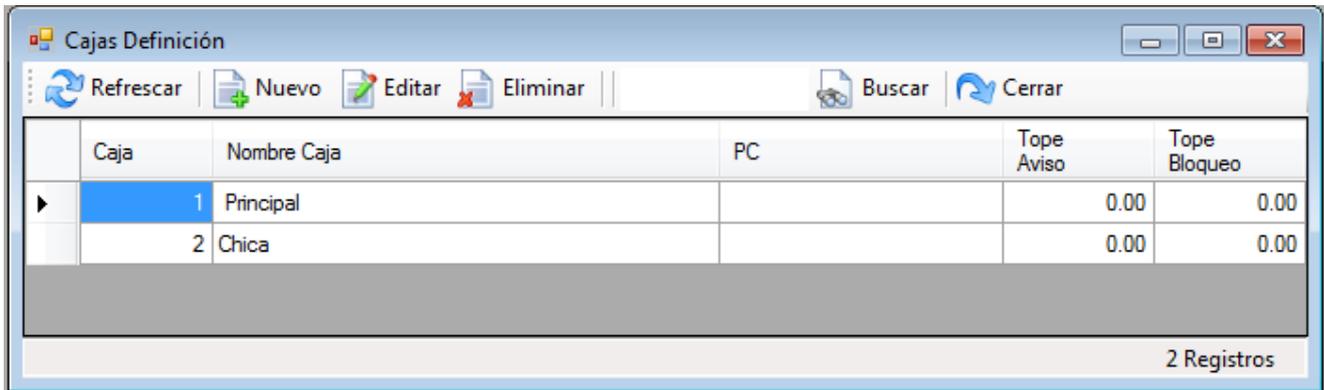
Planilla de Caja: Principal Fecha: 30/07/2013
Planilla: 2

	<u>Pesos</u>	<u>Cheques</u>	<u>Tarjetas</u>	<u>Tickets</u>	<u>Dolares</u>			
ii ABIERTA !!	6,276.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
<u>Saldo Inicial:</u>								
Mov	Fecha	Descripción	Cta. T.	Pesos	Cheques	Tarjetas	Tickets	Dolares
1	30/07/2013	Compra	3 E	-605.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Factura Compra A 1-00000010. PROVEDOR EJEMPLO SA								
<u>Saldo Final:</u>		ii ABIERTA !!		5,671.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Sucursal: Casa Central Impreso: 04/08/2013 Página 1 de 1

Cerrar: Saldrá de la pantalla actual.

Administrar cajas.



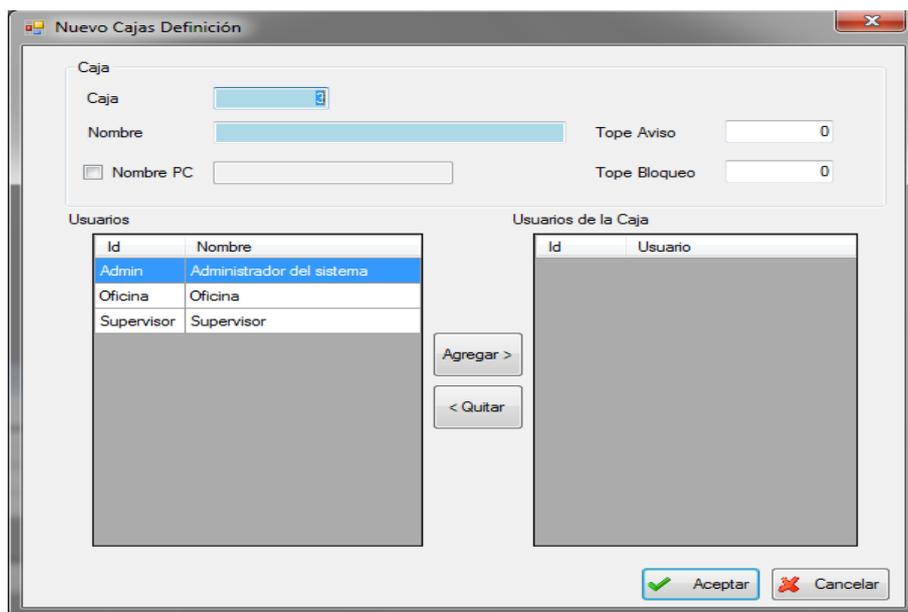
The screenshot shows a window titled 'Cajas Definición' with a toolbar containing 'Refrescar', 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Buscar', and 'Cerrar'. Below the toolbar is a table with the following data:

Caja	Nombre Caja	PC	Tope Aviso	Tope Bloqueo
1	Principal		0.00	0.00
2	Chica		0.00	0.00

At the bottom right of the table area, it says '2 Registros'.

En esta sección podremos dar de alta, modificar o eliminar, así como ver las definiciones de cajas dadas de alta en el sistema.

Para agregar una nueva definición de caja, debemos presionar el botón **Nuevo** y completar la pantalla **Nuevo Cajas Definición**.



The screenshot shows the 'Nuevo Cajas Definición' window. It has a 'Caja' section with a dropdown menu, a 'Nombre' text field, a 'Nombre PC' checkbox, and two numeric input fields for 'Tope Aviso' and 'Tope Bloqueo'. Below this are two tables for user selection:

Usuarios	
Id	Nombre
Admin	Administrador del sistema
Oficina	Oficina
Supervisor	Supervisor

Usuarios de la Caja	
Id	Usuario

Between the tables are 'Agregar >' and '< Quitar' buttons. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Deberemos cargar el **Numero de Caja** que el sistema nos agregara automáticamente uno más del último cargado, **Nombre**, y si es necesario cargar un **Tope Aviso** o **Tope Bloqueo**.

Abajo veremos los usuarios grabados en el sistema y deberemos agregar en la pantalla derecha aquellos que puedan tener acceso a esta nueva definición.

Para incorporar **Usuarios** a **Usuarios de la Caja**, se debe seleccionar del listado de la izquierda y presionar **Agregar**. Asimismo, para retirar usuarios, se deben marcar las opciones de la lista derecha y presionar **Quitar**.

Consultar movimientos de caja.

Ver	Caja	Planilla	Nro.	Movimiento	Nro.	Nombre de Cuenta	Grupo	T	Pesos	Cheques	Tarjetas	Tickets	Dolares
Totales movimientos:									5,671.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	06/03/2013	1	Ventas	1	I	242.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	09/05/2013	2	Ventas	1	I	121.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	10/05/2013	49	Pago a Proveedor	1	I	12,747.50	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	10/05/2013	3	Compra	1	E	-12,747.50	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	22/05/2013	4	Ventas	1	I	121.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	04/06/2013	5	Recibo a Cliente	1	I	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	04/06/2013	8	Recibo a Cliente	1	E	-100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	04/06/2013	6	Recibo a Cliente	1	I	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	04/06/2013	27	Recibo a Cliente	1	E	-50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	04/06/2013	7	Recibo a Cliente	1	I	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	04/06/2013	13	Recibo a Cliente	1	E	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	04/06/2013	9	Recibo a Cliente	1	I	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	Principal	06/03/2013	1	04/06/2013	10	Recibo a Cliente	1	I	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En esta sección podremos consultar los movimientos de caja realizados. La búsqueda podrá consultarse utilizando **Filtros** y luego si se requiere, se puede **Imprimir**.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar.](#)

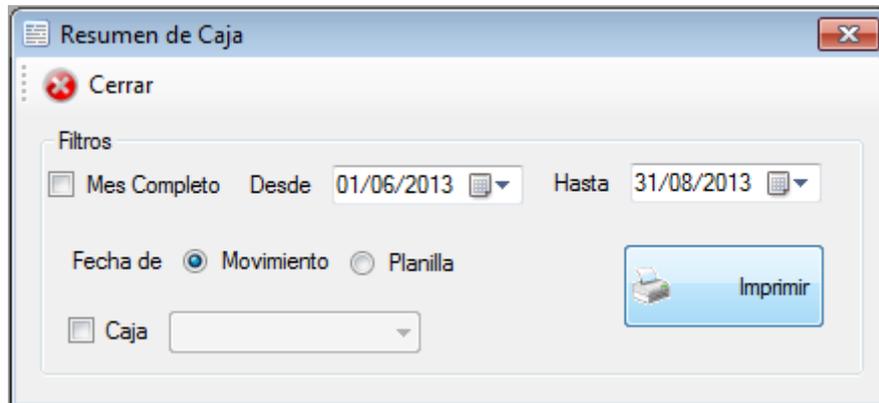
Los filtros que podremos seleccionar son **Mes completo**, o completar la opción **Desde- Hasta** para alguna fecha necesaria, **Fecha de** (Movimiento o Planilla), **Caja**, **Cuenta**, **Grupo**, o si es modificadora.

Presionamos **Consultar** y veremos un informe con los movimientos que cumplan con las características marcadas y el detalle de cada una.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

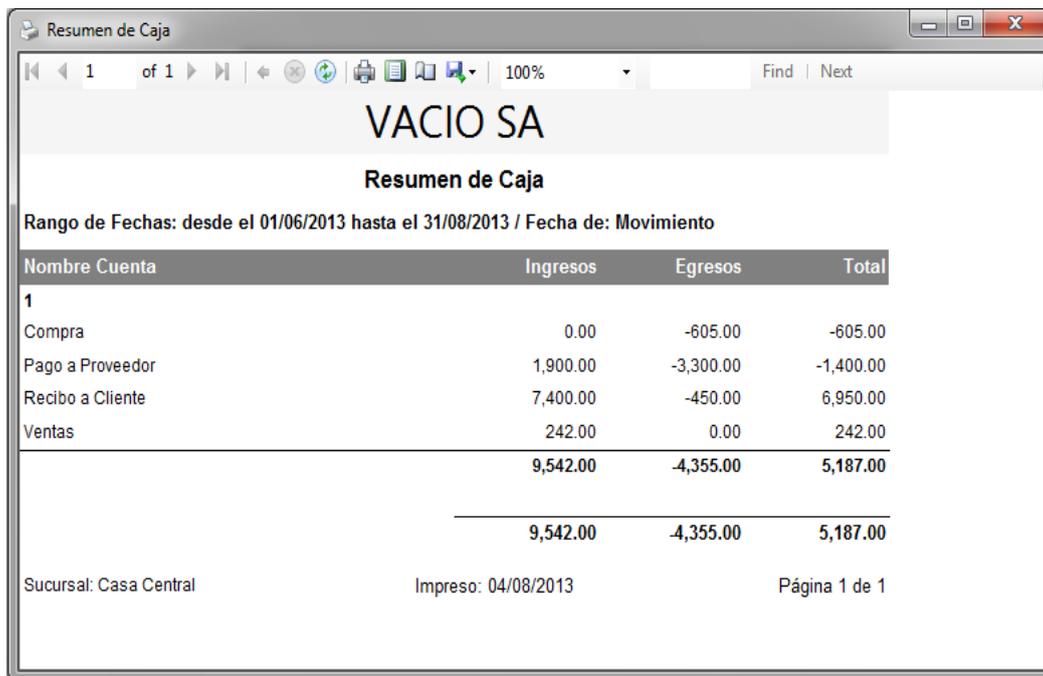
Otra acción que se puede realizar es exportar el informe a **Excel** o **PDF**.

Resumen de caja.



Se puede consultar el **Resumen de Caja** por filtros como **Mes completo**, o completar la opción **Desde- Hasta** para alguna fecha necesaria. Otro filtro es la fecha de **Movimiento** o **Planilla**, como también acotar la búsqueda por medio de la **Caja** (Principal, Chica).

Presionando el botón **Imprimir**, veremos en pantalla el informe, donde se presentará la elección de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.



Nombre Cuenta	Ingresos	Egresos	Total
1			
Compra	0.00	-605.00	-605.00
Pago a Proveedor	1,900.00	-3,300.00	-1,400.00
Recibo a Cliente	7,400.00	-450.00	6,950.00
Ventas	242.00	0.00	242.00
	9,542.00	-4,355.00	5,187.00
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	9,542.00	-4,355.00	5,187.00

Sucursal: Casa Central Impreso: 04/08/2013 Página 1 de 1

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Mayor de cuenta de caja.

Caja	Fecha Planilla	Fecha Movim.	Nro. Planilla	Nro. Movim.	Observación	Ingreso	Egreso
Principal	06/03/2013	06/03/2013 09:10	1	1	Cotizacion X 1-00000001. CONSUMIDOR FINAL	242.00	0.00
Principal	06/03/2013	09/05/2013 23:59	1	2	Factura A 1-00000001. EMPRESA SRL	121.00	0.00
Principal	06/03/2013	22/05/2013 17:10	1	4	Factura A 1-00000002. EMPRESA SRL	121.00	0.00
Principal	06/03/2013	02/07/2013 13:09	1	40	Cotizacion X 1-00000002. CONSUMIDOR FINAL	242.00	0.00
Totales:						726.00	0.00
Saldo:						726.00	

Para realizar el Mayor, debemos seleccionar la cuenta de caja, y utilizar determinados filtros de ser necesario. Podremos acotar o consultar por **Mes completo** o **Fecha de Movimiento** o **Planilla, Caja** (Principal o Chica). Presionando el botón **Consultar**, veremos el mayor en pantalla con el detalle de **Caja, Fecha Planilla, Fecha Movimiento, Nro. Planilla, Nro. Movimiento, Observación, Ingreso y Egreso**. En la parte inferior veremos los **Totales** y el **Saldo**.

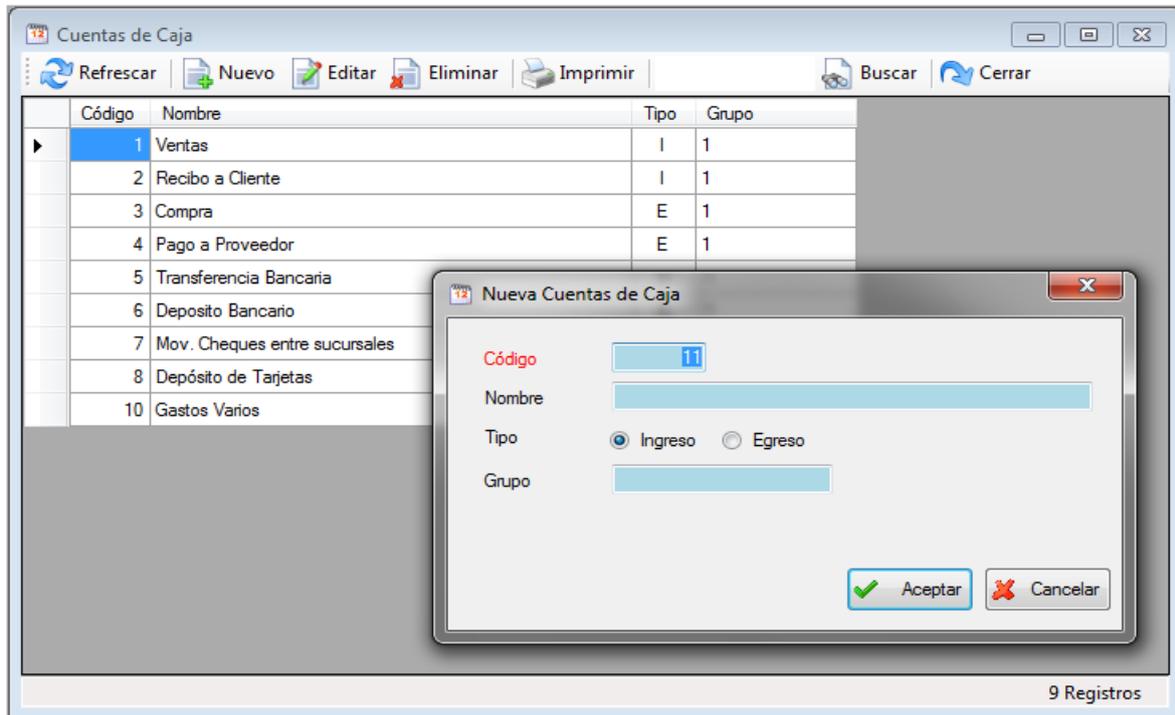
Presionando el botón **Imprimir**, veremos en pantalla el mayor, donde se presentará la elección de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

Caja	F. Planilla	F. Movimiento	Plan.	Mov.	Observacion	Ingresos	Egresos
Principal	06/03/2013	06/03/2013 09:10	1	1	Cotizacion X 1-00000001. CONSUMIDOR FINAL	242.00	0.00
Principal	06/03/2013	09/05/2013 23:59	1	2	Factura A 1-00000001. EMPRESA SRL	121.00	0.00
Principal	06/03/2013	22/05/2013 17:10	1	4	Factura A 1-00000002. EMPRESA SRL	121.00	0.00
Principal	06/03/2013	02/07/2013 13:09	1	40	Cotizacion X 1-00000002. CONSUMIDOR FINAL	242.00	0.00
Saldo:						726.00	0.00

Sucursal: Casa Central Impreso: 04/08/2013 Página 1 de 1

[Consultar](#) > [Manual de Usuario: Características Generales](#) > [Impresiones](#).

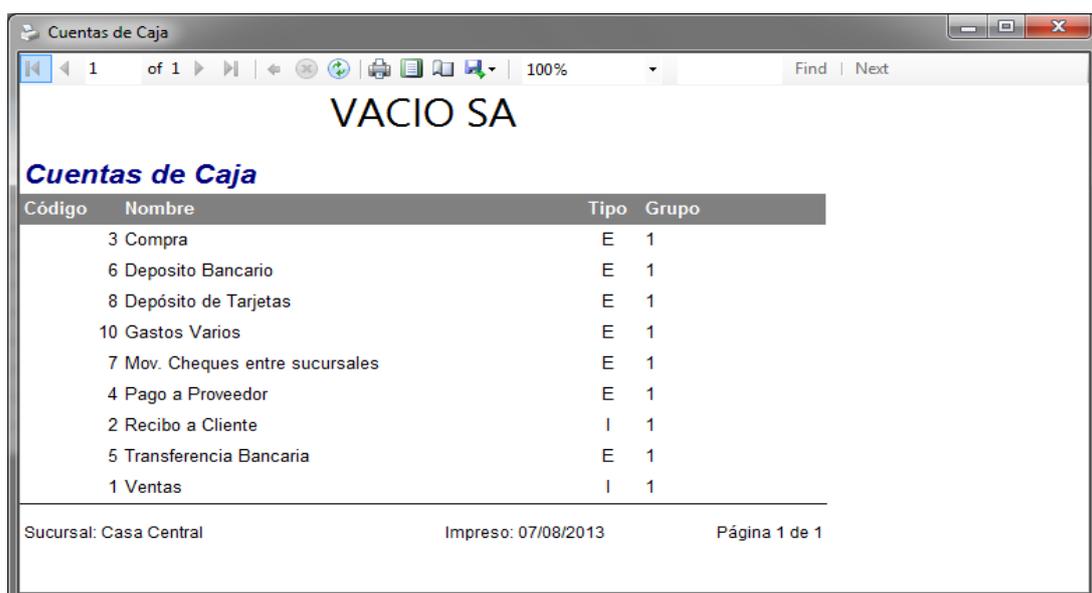
ABM de cuentas de caja.



Aquí se cargaran las **Cuentas de cajas** que son utilizadas en las opciones de caja. Se pueden crear todas las cuentas que sean necesarias o utilizadas por la empresa.

Al añadir una **Nueva Cuentas de Caja** se requiere el campo **Código**, **Nombre**, **Tipo** (Ingreso o Egreso) y **Grupo**. Estos registros de pueden **Editar** o **Eliminar**. Por último, damos **Clic** en **Aceptar**.

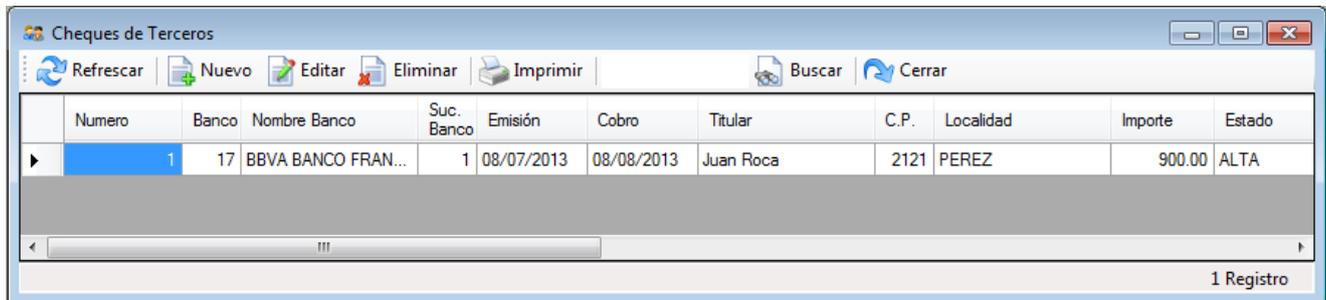
Presionando el botón **Imprimir**, veremos en pantalla el informe, donde se presentará la elección de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.



[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Finalmente, presionando **Refrescar**, el sistema colocara la pantalla en su estado original.

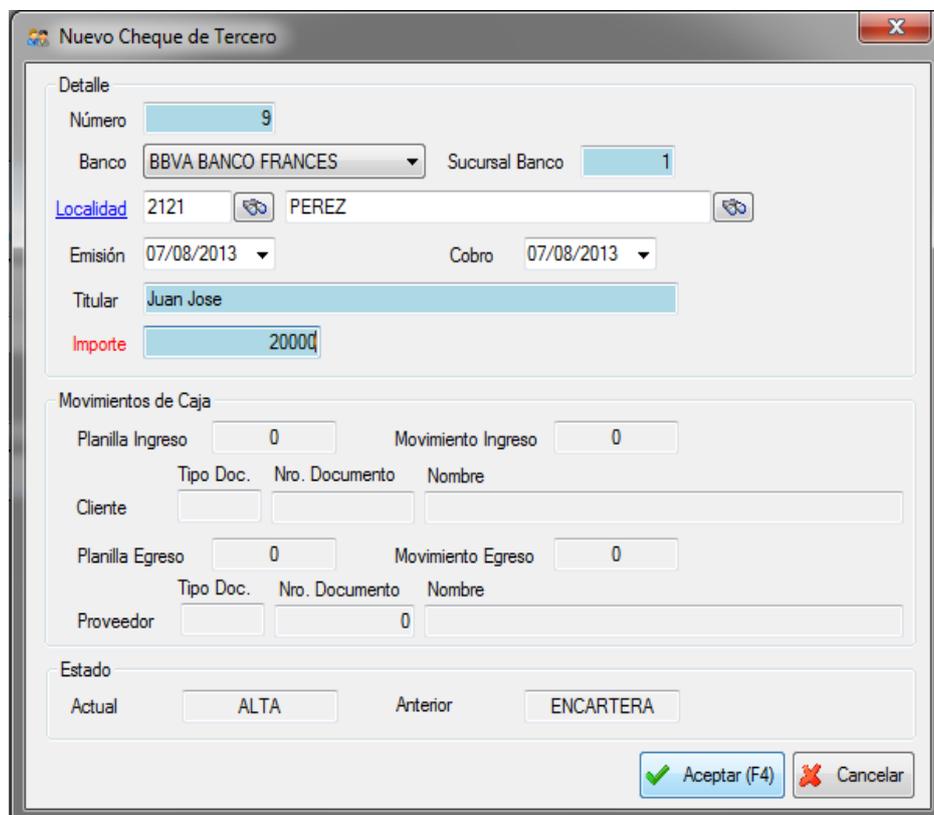
ABM de cheques de terceros.



Numero	Banco	Nombre Banco	Suc. Banco	Emisión	Cobro	Titular	C.P.	Localidad	Importe	Estado
1	17	BBVA BANCO FRAN...	1	08/07/2013	08/08/2013	Juan Roca	2121	PEREZ	900.00	ALTA

En esta división visualizaremos y podremos cargar, modificar o eliminar cheques de terceros.

Al añadir un **Nuevo Cheque de Tercero** se requiere cargar el **Detalle** (Numero, Banco que se seleccionara de la *Lista desplegable*, Sucursal Banco, Localidad, Emisión, Cobro, Titular e Importe); **Movimientos de Caja** (Planilla Ingreso, Movimiento ingreso, Cliente: Tipo Documento, Numero Documento y Nombre, Planilla Egreso, Movimiento Egreso, Proveedor: Tipo Documento, Numero Documento y Nombre); **Estado** (Actual, Anterior). Por último, damos *Clic* en **Aceptar**.



Nuevo Cheque de Tercero

Detalle

Número: 9

Banco: BBVA BANCO FRANCES | Sucursal Banco: 1

Localidad: 2121 | PEREZ

Emisión: 07/08/2013 | Cobro: 07/08/2013

Titular: Juan Jose

Importe: 2000

Movimientos de Caja

Planilla Ingreso: 0 | Movimiento Ingreso: 0

Cliente: Tipo Doc. | Nro. Documento | Nombre

Planilla Egreso: 0 | Movimiento Egreso: 0

Proveedor: Tipo Doc. | Nro. Documento: 0 | Nombre

Estado

Actual: ALTA | Anterior: ENCARTERA

Aceptar (F4) | Cancelar

Presionando el botón **Imprimir**, veremos en pantalla el informe, donde se presentará la elección de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

VACIO SA

Cheques de Terceros

Numero	Banco	Sc. Localidad	Emisión	Cobro Titular	Importe Estado	Nombre Client
1	BBVA BANCO FRANCES	1 PEREZ	08/07/2013	08/08/2013 Juan Roca	900.00 ALTA	
9	BBVA BANCO FRANCES	1 PEREZ	07/08/2013	07/08/2013 Juan Jose	20,000.00 ALTA	

Sucursal: Casa Central Impreso: 07/08/2013

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Informe de cheques de terceros.

Informe de Cheques de Terceros

Refrescar (F5) Imprimir Exportar Cerrar

Filtros

Caja Principal Estado ALTA Cobro Desde 07/08/2013 Hasta 07/08/2013 En Cartera Al 07/08/2013 Numero

Cliente Tipo Doc. COD Nro. Documento Nombre Banco

Proveedor Tipo Doc. COD Nro. Documento Nombre Localidad PEREZ

Titular

Arrastre las columnas aquí para agrupar.

Caja	Nombre Banco	Suc.	Localidad	Número	Emisión	Cobro	Titular	Importe	Estado	Nombre Cliente	
Totales:									20,900.00		
	BBVA BANCO FRA.	1	PEREZ	9	07/08/2013	07/08/2013	Juan Jose	20000.00	ALTA		
	BBVA BANCO FRA.	1	PEREZ	1	08/07/2013	08/08/2013	Juan Roca	900.00	ALTA		

2 Registros

Aquí podremos realizar la consulta del Informe de cheques de terceros. Para realizar la consulta, podremos hacerlo mediante filtros, si se desea hacer una búsqueda avanzada o presionar **Consultar** para ver el informe de todos los cheques.

Los **filtros** que podremos usar son **Caja** (Principal o Chica); **Estado** (Alta, Depositado, EgresoCaja, EnCartera, Proveedor, Rechazado); **Cobro** (Desde-Hasta); **En cartera al** (Fecha); **Numero**; **Cliente**

(Tipo Documento, Numero Documento, Nombre); **Proveedor** (Tipo Documento, Numero Documento, Nombre); **Titular**; **Banco** (seleccionar de la *Lista desplegable*) y **Localidad** (seleccionar de la *Lista desplegable*).

Podremos exportar el informe a **Excel** o **PDF**, sino presionar la opción **Imprimir** y veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

Numero Banco	Sc. Localidad	Emisión	Cobro Titular	Importe Estado	Nombre Client
1 BBVA BANCO FRANCES	1 PEREZ	08/07/2013	08/08/2013 Juan Roca	900.00 ALTA	
9 BBVA BANCO FRANCES	1 PEREZ	07/08/2013	07/08/2013 Juan Jose	20,000.00 ALTA	

Sucursal: Casa Central Impreso: 07/08/2013

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

ABM de cheques propios.

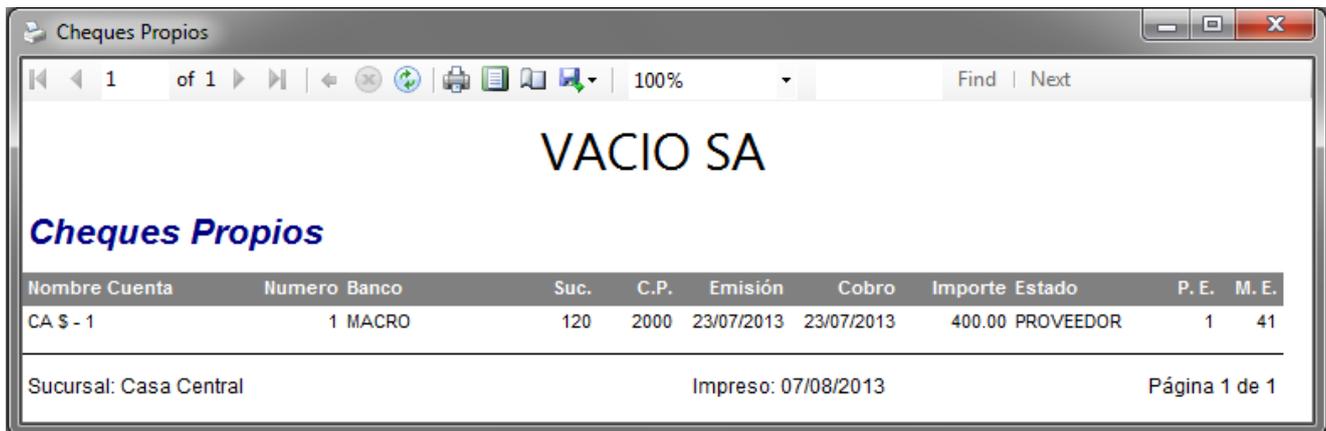
Cuenta Bancaria	Numero	Banco	Nombre Banco	Suc. Banco	Emisión	Cobro	C.P.	Localidad	Importe
CA \$ - 1	1	285	MACRO	120	23/07/2013	23/07/2013	2000	ROSARIO	400.00

1 Registro

En esta sección visualizaremos y modificaremos los cheques propios.

Para modificar un cheque, debemos seleccionarlo y presionar **Editar**. Allí se nos abrirá una ventana que nos permitirá cambiar la **Fecha de Cobro**.

Presionando el botón **Imprimir**, veremos en pantalla el informe, donde se presentará la elección de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

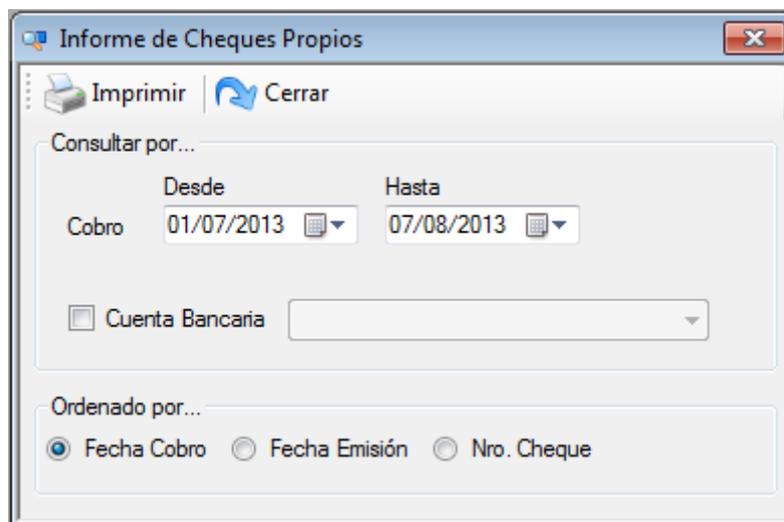


Nombre Cuenta	Numero Banco	Suc.	C.P.	Emisión	Cobro	Importe Estado	P. E.	M. E.
CA \$ - 1	1 MACRO	120	2000	23/07/2013	23/07/2013	400.00 PROVEEDOR	1	41

Sucursal: Casa Central Impreso: 07/08/2013 Página 1 de 1

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Informe de cheques propios.



Informe de Cheques Propios

Imprimir | Cerrar

Consultar por...

Desde: 01/07/2013 Hasta: 07/08/2013

Cobro

Cuenta Bancaria

Ordenado por...

Fecha Cobro Fecha Emisión Nro. Cheque

Aquí emitiremos la impresión del **Informe de Cheques Propios**. Lo primero que se deberá hacer es filtrar o marcar la **Consulta** por: el **Cobro** (cargar fecha **Desde – Hasta**) y por **Cuenta Bancaria** si es necesario.

El informe podrá estar **Ordenado** por: **Fecha Cobro**, **Fecha Emisión** o **Nro. Cheque**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe con los detalles marcados, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

Informe de Cheques Propios

VACIO SA

Informe de Cheques Propios - Ordenado por Fecha de Cobro

Fechas: desde 01/07/2013 hasta 07/08/2013

Nombre Cuenta	Numero	Banco	Suc.	Localidad	Emisión	Cobro	Importe	Nombre Proveedor	P. E.	M. E.
CA \$ - 1	1	MACRO	120	ROSARIO	23/07/2013	23/07/2013	400.00	PROVEDOR EJEMPLO SA	1	41
TOTAL							400.00			

Sucursal: Casa Central Impreso: 07/08/2013 Página 1 de 1

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Consultar planillas.

Consultar Planillas

Refrescar (F5) Cerrar

Filtros

Mes Completo Desde: 01/01/2013 Hasta: 31/08/2013 Caja: Principal  Consultar

Ver	Caja	Numero	Fecha	Pesos	Cheques	Tarjetas	Tickets	Dolares
...	Principal	1	06/03/2013	6.276.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1 Registros

En esta sección del menú podremos consultar Planillas en general o simplificar la consulta por medio de determinados filtros o características necesarias.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar](#)

Los filtros que podremos utilizar son **Mes Completo**, cargar fecha **Desde- Hasta** y elegir **Caja** (Principal, Chica).

Veremos el detalle en el informe del tipo de **Caja**, **Número**, **Fecha** y **Total** de **Pesos**, **Cheques**, **Tarjetas**, **Tickets** y **Dólares**.

El **icono** de tres puntos ubicado a la izquierda en la columna **Ver**, nos permite al hacer **Clic**, obtener una impresión de la planilla donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirla por la impresora.

Finalmente, presionando **Refrescar**, el sistema colocara la pantalla en su estado original.