

## TUTORIAL DE ACCIONES HABITUALES DE CAJA

El objetivo del presente tutorial es explicar de manera detallada las distintas acciones que se pueden realizar dentro de la interfaz de taquilla.

### 1. Creación de fondo de caja

La creación del fondo de caja deberá realizarse de forma diaria por un operador que disponga de acceso al menú de organismo. Dicho operador deberá estar marcado como supervisor del resto de operadores de caja.

Por lo tanto, veremos en primer lugar cómo configurar la jerarquía para crear un operador responsable de cajas. Para ello vamos, dentro del contexto de organismo, a “Operadores → Operadores”. Una vez dentro del menú seleccionamos el operador que ejercerá el rol de supervisor haciendo doble click sobre su nombre. En la ventana emergente, seleccionamos “Responsabilidad” en el menú izquierdo. Seguidamente, seleccionamos los operadores que han de estar bajo su responsabilidad de la caja “No es responsable de” y los pasamos a la caja “Es responsable de” tal y como se muestra en la siguiente figura.

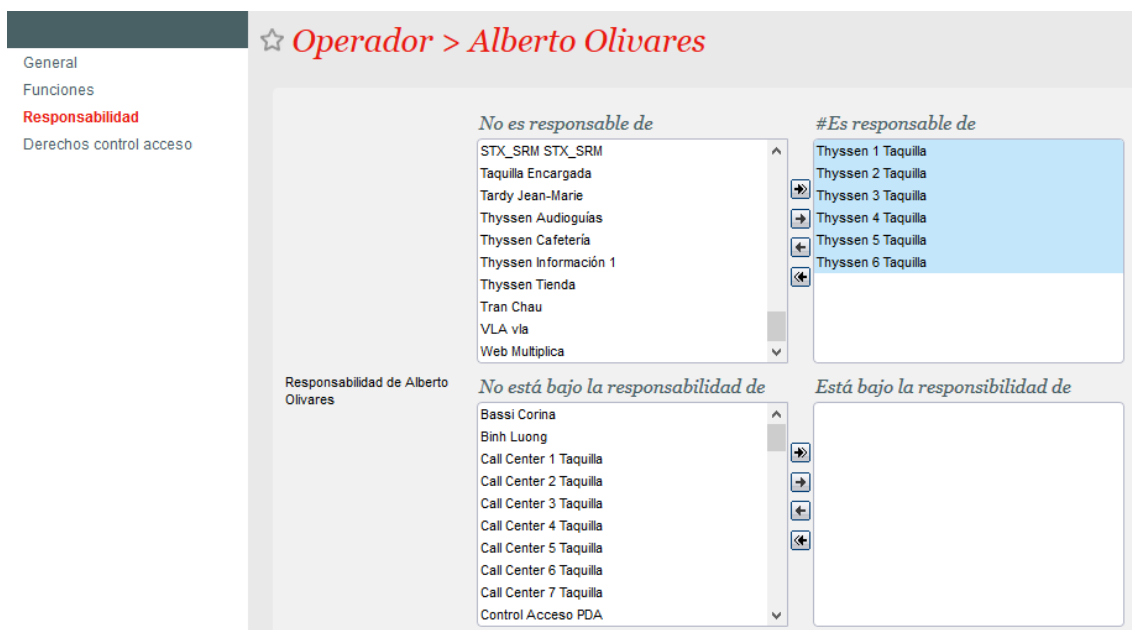


Figura 1. Configuración de los usuarios bajo la responsabilidad del operador “Alberto Olivares”.

Una vez realizado esto podemos proceder a crear el fondo de caja. Para crear un fondo de caja debemos ir, dentro del contexto de organismo, a “Gestión venta → Fondo fijo de caja”. Una vez dentro del menú, pinchamos en “+Nuevo” para crear un nuevo fondo de caja. En la ventana emergente seleccionamos el operador, escribimos el nombre interno y marcamos la fecha de inicio válida. Pinchamos en guardar y pasamos a “Movimientos”.

En movimientos deberemos indicar los movimientos que se realizan sobre este fondo. Para indicar la cantidad inicial del fondo pinchamos en “+Nuevo” y en la ventana emergente seleccionamos:

The screenshot shows a web interface for configuring a fixed fund. The title is "Fondo fijo de caja > Nuevo". The form includes the following fields and options:

- Número de dinero en efectivo:** THY\_TAQ1 (dropdown)
- Operador\*:** THY\_TAQ1 (dropdown)
- Nombre interno\*:** ES\* Fondo fijo TAQ1 (text input), EN (text input), FR (text input)
- Reasignación\*:**  sí  no
- Efectivo de caja contado\*:**  sí  no
- Fecha de inicio válida:** Lunes 27/06/2016 (calendar icon)
- Fecha de finalización válida:** (calendar icon)
- Observación:** (text area)

Figura 2. Configuración general del fondo fijo de caja.

- Tipo: Crédito.
- Divisa: EUR.
- Importe: Importe del fondo, por ejemplo, 300 €.
- Razón: Inicial.
- Nota (opcional).

The screenshot shows a web interface for creating a new movement within a fixed fund. The title is "Movimiento de fondo fijo > Nuevo". The form includes the following fields and options:

- Tipo\*:**  Crédito  Débito
- Divisa\*:** EUR (dropdown)
- Importe\*:** 300,00 (text input)
- Razón\*:** Inicial (dropdown)
- Nota:** (text area)

Figura 3. Creación de un movimiento dentro de crédito dentro del fondo fijo de caja.

Una vez creado el fondo para los distintos operadores se podrá realizar la apertura de caja sobre la que operen.

## 2. Apertura de caja

Cuando el operador entre en el sistema (y siempre y cuando se haya cerrado la caja correctamente con anterioridad) aparecerá una ventana en la que se muestran los distintos fondos existentes para proceder a la apertura de caja. Para realizar la apertura de la caja basta con seleccionar el fondo deseado y pinchar en “Apertura de una caja con fondo”. Análogamente, si se desea abrir la caja sin fondo, se deberá pinchar en “Apertura de una caja sin fondo”.



Figura 4. Menú de apertura de caja.

## 3. Venta de productos

Una vez abierta la caja, el operador podrá comenzar la venta de productos. Para ello deberá pinchar en “Venta – reserva”, lo que le llevará a la pantalla de venta. En esta pantalla tenemos distintas partes:

1. Añadir contacto para venta nominal: La venta en las taquillas puede ser nominal (se asocia un contacto ya existente en la base de datos o se crea un nuevo contacto sobre la marcha), o no nominal. En caso de desear realizar una venta nominal se deberá preguntar al cliente si posee una cuenta de usuario en el sistema. En caso afirmativo se deberá buscar el contacto existente en la base de datos escribiendo su nombre, email o número de contacto en el menú de búsqueda. En caso negativo, procedemos a escribir su nombre y apellidos en el menú de búsqueda y pinchamos en “Crear un nuevo contacto”. Esto abrirá una nueva ficha de cliente donde se deberán completar el resto de datos. En particular podremos indicar el tratamiento de la persona (Sr. Sra., etc.), nombre y apellidos, teléfono móvil, email, si se desea crear una cuenta en Internet (desde la que el usuario podrá ver su historial de compra, comprar más tickets y beneficiarse de promociones especiales), si pertenece a alguna estructura (empresa) dada de alta en el sistema, el país, código postal, ciudad, dirección y provincia.  
Los campos obligatorios están marcados en color azul y con un asterisco (\*).

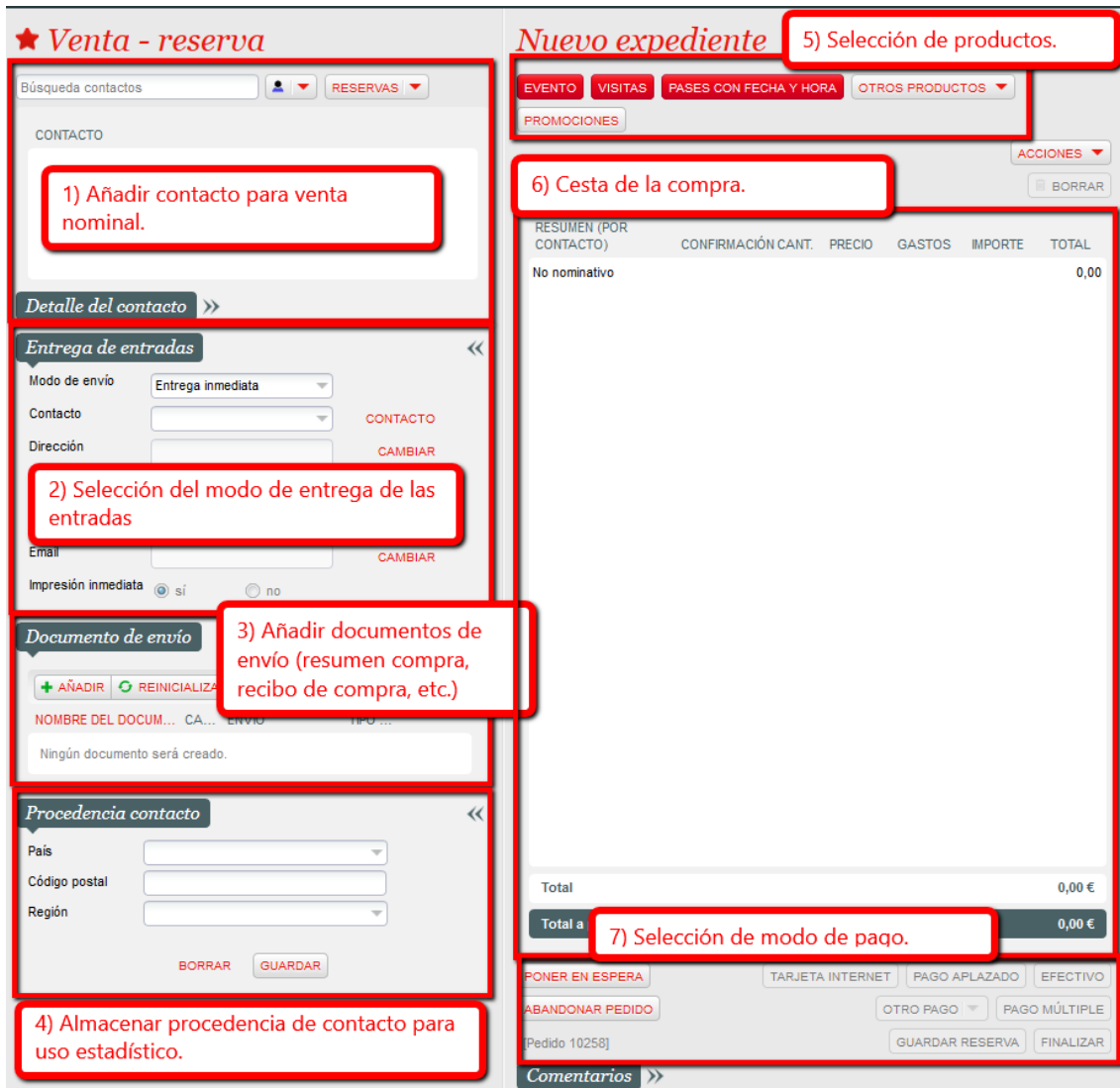


Figura 5. Diferentes secciones en las que se divide la interfaz de taquilla.



Figura 6. Búsqueda de un contacto en la base de datos.



☆ *Creación de contacto*

Título \*  
Apellido \* MUÑOZ ROLDÁN  
Nombre \* Antonio  
Móvil +34 (ES) / /  
E-Mail 1  
Crear cuenta de Internet   
Estructura Seleccionar...   
Utilice la dirección estructura   
País \* ESPAÑA  
Código postal \*  
Ciudad \*  
Dirección  
Provincia Seleccionar... Seleccionar...

Figura 7. Creación de un nuevo contacto en la base de datos.

2. Una vez seleccionado el contacto (o no, en caso de que se desee hacer una venta no nominal), el siguiente punto a realizar es la selección del modo de envío de las entradas. Al ser una taquilla, la opción seleccionada por defecto es la “entrega inmediata”, la cual lanzará la impresión de las entradas una vez finalizada la compra. Sin embargo, existe la posibilidad de seleccionar otros métodos de entrega como, por ejemplo, el “Electrónico”, mediante el cual las entradas (print at home y ticket móvil) son enviadas al área personal del cliente dentro de la página web de venta (esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado previamente un contacto). Otras opciones disponibles (pero de un uso minoritario) son las siguientes:

- *Recogida en taquilla.* No se lanza la impresión de las entradas. Este caso puede ser usado, por ejemplo, si el cliente pasará a recoger las entradas en un momento diferente a la compra. Si se selecciona este método, en el momento en el que el cliente acuda a recoger las entradas habrá que buscar el expediente e imprimir las entradas. Otro caso posible es una venta telefónica en la que el cliente no desee crear una cuenta en internet y prefiera recoger las entradas en taquilla a posteriori.
- *Correo:* No se lanza la impresión de las entradas. En este caso, la empresa será la responsable de imprimir las entradas a posteriori y enviarlas por correo ordinario al cliente. Este método es utilizado por muy pocos clientes.
- *Print at home.* Al igual que en el modo de envío electrónico, se envían las entradas (en este caso sólo la entrada print at home en formato A4) al espacio

personal del cliente en la página web de venta, desde donde podrá descargarla e imprimirla en cualquier momento.

3. Selección de los documentos de envío. En esta sección podemos determinar qué documentos se van a enviar (o imprimir) cuando finalice la compra. Habitualmente se incluye el recibo de compra (impreso por la impresora térmica EPSON) por defecto. Existe también la posibilidad de incluir un resumen de compra en formato pdf con los detalles de la misma. El envío de este documento se realizará al email (NOTA: VERIFICAR) del cliente y sólo está disponible en caso de haber seleccionado un contacto previamente.
4. Registrar procedencia de contacto para uso estadístico. Durante el proceso de compra es posible registrar la procedencia del cliente final (preguntando, país y/o CP y/o región). Esta información queda registrada en la base de datos y es posible recuperarla mediante informes para su uso estadístico.
5. Selección de productos. Una vez llegados a este punto, el operador deberá seleccionar los productos que el cliente desea adquirir. Esta sección contiene los botones de acceso a las distintas familias de productos en SecuTix (visita, pase sin fecha, pase con fecha y hora, evento, paquetes, productos libres y servicios). Asimismo también es posible acceder a las distintas promociones existentes (ya sean porcentajes o cantidades fijas de descuento sobre el total de la compra o acceso a productos promocionados).

Veamos, a modo de ejemplo, la compra de un paquete, el cual incluye un pase sin fecha y una visita (de esta manera cubrimos la casuística más compleja. El resto de casos será similar pero de menor complejidad).

Vamos a “otros productos” y seleccionamos “paquetes”. En la interfaz se mostrarán los distintos paquetes a la venta. Seleccionamos el deseado y posteriormente indicamos la categoría del asiento (un parámetro genérico y sin implicación para el caso de salas y espacios no numerados), el cupo, la subcategoría de público y la cantidad deseada de entradas.



The screenshot displays the 'Paquetes' (Packages) section on the left and the 'Cesta temporal' (Temporary Cart) section on the right. The 'Paquetes' section shows a search bar and a list of packages under 'PAQUETE'.

The 'Cesta temporal' section shows the following details:

- Cat. público:** Contacto ocasional
- Categoría asiento:** A
- Cupo:** FUERA DE CUPO, 01 GENERAL
- Subcat. público:** ADULTO PROF ORDINARIOS, ADULTO, GRUPO MÁS D 7 PROFESIONAL, ADULTO CON GUÍA
- Quantities:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, C
- Table:**

CATEGOR...	CUPO	SUBCAT...	PR...	GA...	CA...	IMPO...
A	Fuera de ...	Adulto	0,00	0,00	1	-

Figura 8. Selección de una entrada de Adulto dentro del paquete “Entrada Única Individuales”.

Una vez seleccionado pinchamos en “siguiente” para pasar a la pantalla en la que deberemos seleccionar la sesión para la visita (día y hora). Para ello pinchamos en la línea de visita y los horarios se cargarán a la derecha de la pantalla. Una vez seleccionada la sesión deseada por el cliente pinchamos en “Añadir a la cesta”, esto nos llevará la pantalla inicial donde podremos seleccionar el modo de pago y finalizar el pedido, o añadir más productos (repetiendo el proceso que acabamos de describir o seleccionando algún producto diferente).



The screenshot shows two panels. The left panel, titled "Entrada Única Individuales > Selección de los productos", displays a table with columns: FAMILIA DE PRO..., PRODUCTO, PÚBLICO, PRIMERA SESIÓN, and ULTIMA SES. The selected row is "Visitas", "Entrada Caravaggio", "Adulto", "Mar 21/06/2016 10:00", and "Dom 18/09/2".

The right panel, titled "Selección de los artículos", shows a date range from 27/06/2016 to 27/07/2016. It contains a table with columns: ARTÍCULO / SESIÓN, SITIO / CATEGORÍA DE VISITA, and ESPACIO / NI. The selected row is "Mar 28/06/2016 10:00", "Entrada Caravaggio", "Tarifa Visita Guía", and "Sala Expi".

Below the table, there is a "BORRAR" button and a summary table with columns: ESTADO, PRODUCTO, ARTÍCULO / SESIÓN, CATEGO..., CUPO, C..., and IMPO... The selected row shows "En trata...", "Colección Permanente", "Colección Perman...", "01 General", "1", and "12,00".

At the bottom, there is a summary bar: "1 Paquete", "Cantidad: 2 - Total: 12,00 €". Buttons for "VOLVER ATRÁS", "CANCELAR", and "AÑADIR A LA CESTA" are visible.

Figura 9. Selección de la sesión para la visita incluida dentro del paquete.

Para finalizar la venta deberemos seleccionar el modo de pago mediante el cual el cliente abonará el pedido.

En SecuTix existen distintos tipos de pago (no explicados aquí) entre los que se encuentran: efectivo, tarjeta, cupón externo, pago en espera, etc. Asimismo también existe la posibilidad de realizar el pago mezclando medios de pago. Si seleccionamos efectivo, aparecerá una ventana emergente en la que se indica el importe total. El operador debe incluir el importe que le proporciona el cliente y el sistema calculará el importe a devolver.

En caso de seleccionar tarjeta, si el terminal de pago está homologado e integrado por SecuTix, el importe aparecerá en la pantalla del mismo y el cliente deberá introducir su tarjeta. Cuando el pago finalice la venta se cerrará. En caso de que el terminal no esté integrado, será responsabilidad del operador introducir el importe en el mismo y

realizar el cobro. En este caso el modo de pago deberá estar configurado como Externo



Figura 10. Menú de pago en efectivo.



Figura 11. Configuración del modo de pago (en institución) Tarjeta Bancaria como pago externo.



En caso de seleccionar pago en espera la operación quedará marcada como pagada en SecuTix y será responsabilidad de la empresa facturar al cliente dicha cantidad por los medios que estime oportunos.

Si seleccionamos pago con cupón externo, aparecerá una ventana emergente en la cual podemos incluir el identificador de dicho cupón externo. Posteriormente, será responsabilidad de la empresa facturar la entrada al emisor de los cupones si estos no han sido facturados previamente.

Al finalizar el pago, si el modo de entrega está configurado como inmediato y sí se ha configurado el recibo del pedido como documento a enviar, se lanzará la impresión de las entradas a través de la impresora BOCA (o impresora de documentos) y el recibo a través de la impresora EPSON.

#### 4. Devolución y cambio de entradas

Para llevar a cabo la devolución o cambio de entradas hay que, en primer lugar, recuperar el expediente de compra. Para ello el operador deberá ir a “Lista de expedientes” y, o bien introducir el número de expediente o pedido que le proporcione el cliente, o bien el email, número de contacto o nombre y apellidos del cliente (siempre y cuando la venta fuese nominal).

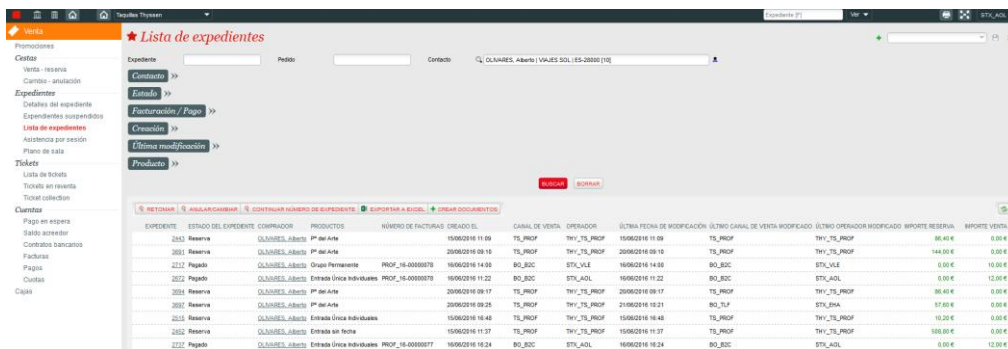


Figura 12. Búsqueda de expedientes por contacto.



Figura 13. Búsqueda de expedientes por contacto (detalle aumentado).

EXPEDIENTE	ESTADO DEL EXPEDIENTE	COMPRADOR	PRODUCTOS	NÚMERO DE FACTURAS	CREADO EL	CANAL DE VENTA	OPERADOR	ÚLTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN	ÚLTIMO CA
2443	Reserva	OLIVARES, Alberto	Pº del Arte		15/06/2016 11:09	TS_PROF	THY_TS_PROF	15/06/2016 11:09	TS_PROF
3691	Reserva	OLIVARES, Alberto	Pº del Arte		20/06/2016 09:10	TS_PROF	THY_TS_PROF	20/06/2016 09:10	TS_PROF
2717	Pagado	OLIVARES, Alberto	Grupo Permanente	PROF_16-0000078	16/06/2016 14:00	BO_B2C	STX_VLE	16/06/2016 14:00	BO_B2C
2672	Pagado	OLIVARES, Alberto	Entrada Única Individuales	PROF_16-0000078	16/06/2016 11:22	BO_B2C	STX_AOL	16/06/2016 11:22	BO_B2C
3694	Reserva	OLIVARES, Alberto	Pº del Arte		20/06/2016 09:17	TS_PROF	THY_TS_PROF	20/06/2016 09:17	TS_PROF
3697	Reserva	OLIVARES, Alberto	Pº del Arte		20/06/2016 09:25	TS_PROF	THY_TS_PROF	21/06/2016 10:21	BO_TLF
2615	Reserva	OLIVARES, Alberto	Entrada Única Individuales		15/06/2016 16:48	TS_PROF	THY_TS_PROF	15/06/2016 16:48	TS_PROF
2452	Reserva	OLIVARES, Alberto	Entrada sin fecha		15/06/2016 11:37	TS_PROF	THY_TS_PROF	15/06/2016 11:37	TS_PROF
2737	Pagado	OLIVARES, Alberto	Entrada Única Individuales	PROF_16-0000077	16/06/2016 16:24	BO_B2C	STX_AOL	16/06/2016 16:24	BO_B2C

Una vez identificado, pinchamos en el número de expediente para acceder a los detalles del mismo.



Figura 14. Detalle del expediente 2762.

Para realizar una devolución o cambio deberemos pinchar en “Continuar → Anular/Cambiar expediente” si deseamos realizar cambios que incluyan a todos los productos del expediente.

Si, por el contrario, deseamos realizar un cambio sobre una parte de los productos del expediente, los seleccionamos y vamos a “Continuar → Anular / Cambiar selección”.

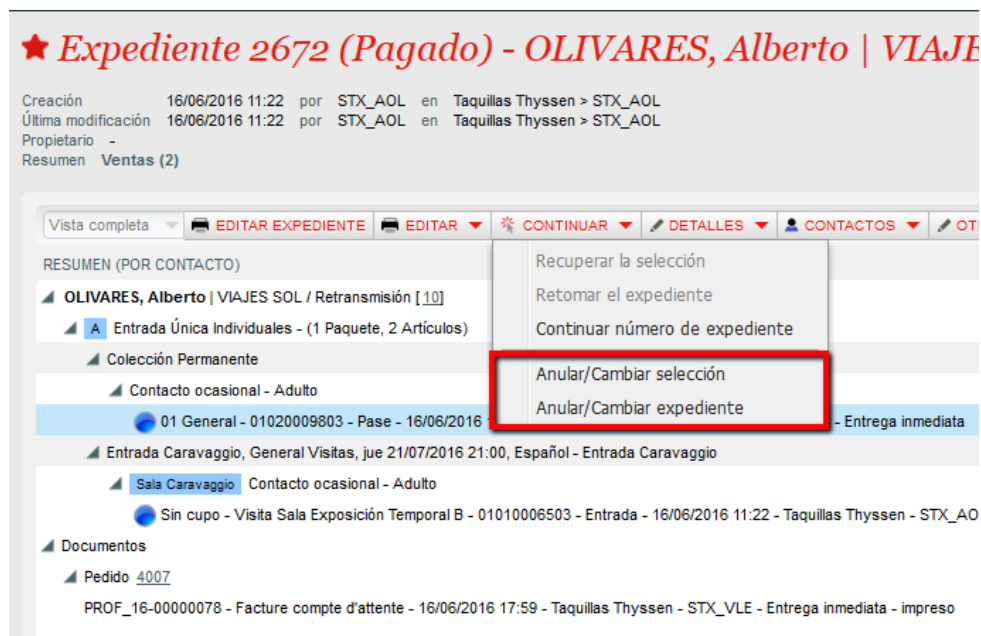


Figura 15. Anular / Cambiar expediente completo o productos dentro del mismo.

Al realizar esta acción el sistema nos llevará a la interfaz de venta en donde veremos, en la parte superior, los productos susceptibles a ser modificados, y en la parte inferior los productos por los que deseamos cambiarlos (o ningún producto en caso de realizar una devolución).

Para realizar una devolución bastará con indicar el modo en el que se reembolsará al cliente y el expediente quedará anulado.

En cambio si lo que se desea es realizar un cambio tenemos las siguientes posibilidades:

- Devolver una parte de las entradas: Seleccionamos los productos que se quieren devolver dentro de la pantalla “Detalles del expediente”, pinchamos en “Continuar → Anular / Cambiar selección” y en la pantalla siguiente seleccionamos el modo de pago mediante el que se realizará el reembolso.
- Cambiar una entrada por otra: Seleccionamos los productos que se quieren cambiar dentro de la pantalla “Detalles del expediente”, pinchamos en “Continuar → Anular / Cambiar selección” y en la pantalla siguiente pinchamos en la familia de productos que queremos añadir, buscamos el producto, seleccionamos la subcategoría y cantidad y lo añadimos a la cesta (al igual que se hace en un proceso normal de compra).
- Añadir más entradas: Pinchamos en “Continuar → Continuar número de expediente”.

Esta acción abrirá la interfaz de compra donde seguiremos el proceso normal de compra para añadir más productos al expediente.

### ☆ Cambio - anulación

Búsqueda contactos RESERVAS

CONTACTO

OLIVARES, Alberto | VIAJES SOL [10]

**Detalle del contacto** >>

**Entrega de entradas** <<

Modo de envío: Entrega inmediata

Contacto: OLIVARES, Alberto | VIAJI CONTACTO

Dirección: C/ Sol 1, 28000 MADRID, ESPAÑA CAMBIAR

Email: alberto.olivares@secutix.com CAMBIAR

Impresión inmediata:  sí  no

**Documento de envío** <<

+ AÑADIR  REINICIALIZAR

NOMBRE DEL DOCUMENT... CA... ENVÍO TIPO ...

**Resumen de los modos de pago** <<

MODO DE PAGO	IMPORTE
Efectivo	12,00 €

### Expediente 2672

AÑADIR TICKETS  Reembolsar los gastos BORRAR ACCIONES

TIPO / PRODUCTO / ELEMENTO (POR OPERACIÓN)	CONTACTO	CANT	PRECIO	GASTOS	IMPORTE	TOTAL
Expediente 2672						12,00
Entrada Única Individuales - (1 Paquete, 2 Artículos)						
Entrada Caravaggio, General		1		0,00		

Devolución del sub-total: -12,00 €

PRODUCTO COMPUESTO EVENTO VISITAS PASES CON FECHA Y HORA

AUTO-CAMBIO OTROS PRODUCTOS PROMOCIONES

CAMBIADO (POR CONTACTO)	CONFIRMACIÓN	CANT.	PRECIO	GASTOS	IMPORTE	TOTAL
OLIVARES, Alberto   VIAJES SOL / Retransmisión [10]						0,00

Sub-total vendido: 0,00 €

**Total** € -12,00

Causa: NINGUNO Venta Pagar todo

Requerido por: el público

PONER EN ESPERA ABANDONAR PEDIDO Devolución TARJETA INTERNET PAGO APLAZADO EFFECTIVO OTRO PAGO

Figura 16. Anulación (devolución) de un expediente.



Figura 17. Retomar expediente para añadir más productos.

## 5. Impresión / Reimpresión de entradas

Desde la interfaz de taquilla es posible imprimir o reimprimir entradas que ya hayan sido impresas.

- *Impresión de entradas.* Para imprimir una entrada (que no se haya impreso previamente) debemos ir a "Editar → Editar Entradas".

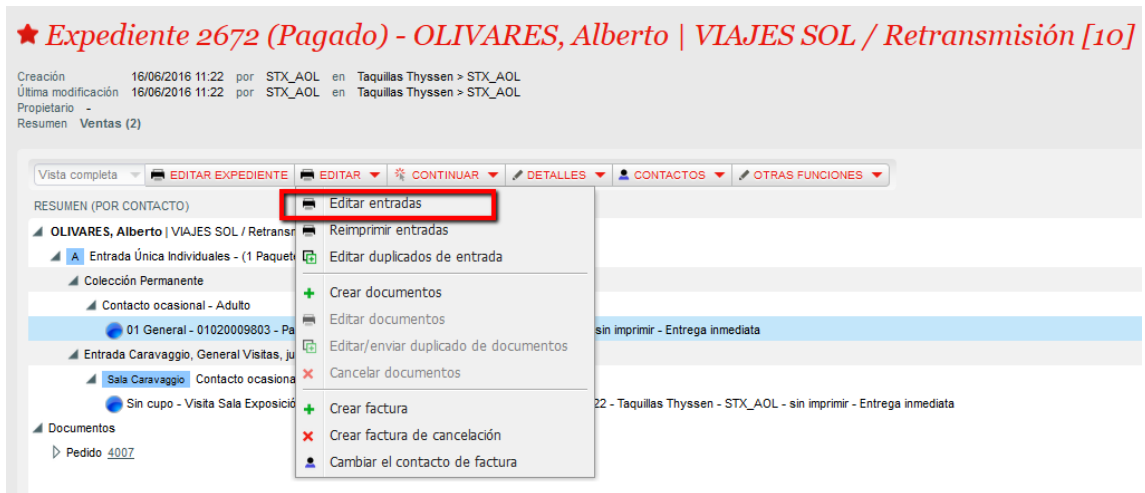


Figura 18. Impresión de entradas (no impresas previamente).

Esta acción lanzará la ventana de impresión tal y como se aprecia en la imagen siguiente. Al pinchar en OK las entradas se imprimirán.



Figura 19. Ventana de impresión de entradas.

- *Reimpresión de entradas.* Si una entrada ya ha sido impresa existe la posibilidad de volverla a imprimir. Es importante tener claro que cuando una entrada se reimprime la entrada impresa anteriormente es anulada y se genera una nueva (con un código de barras diferente).

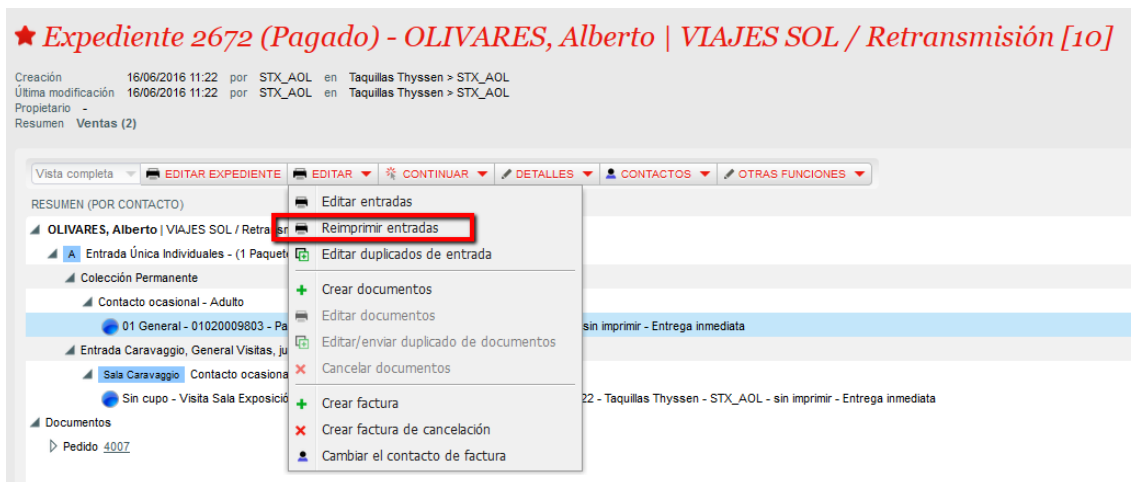


Figura 20. Reimpresión de entradas (ya impresas previamente).

- *Descarga de entradas.* Asimismo, también es posible descargar las entradas en PDF (siempre y cuando exista una plantilla de ticket en PDF para el producto en cuestión). Para ello vamos a “Otras funciones → Descargar tickets electrónicos”. Esta acción abrirá el visor de PDF con los tickets incluidos en el expediente.

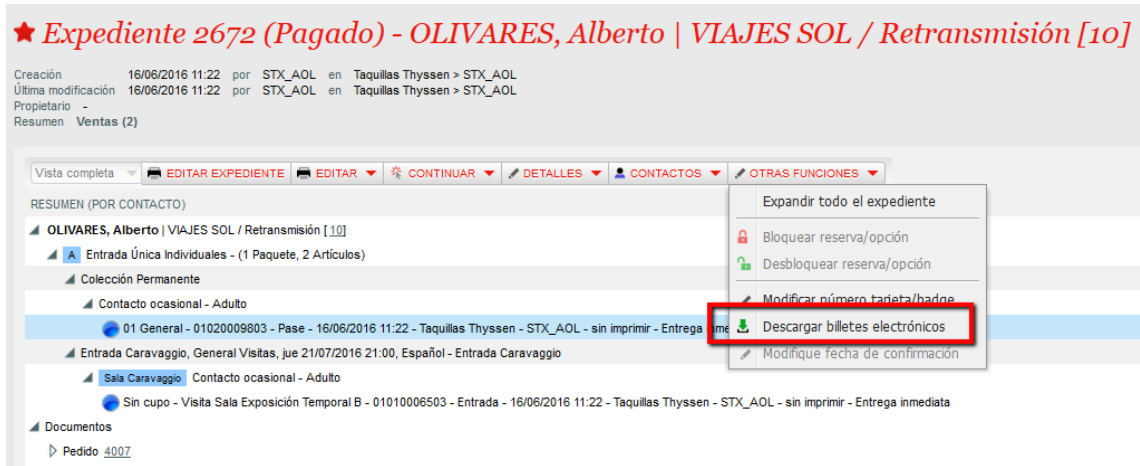


Figura 21. Descarga de billetes electrónicos (en formato PDF).

## 6. Arqueos parciales

Para realizar una retirada parcial de fondos en una caja el operador debe ir a “Cajas”.

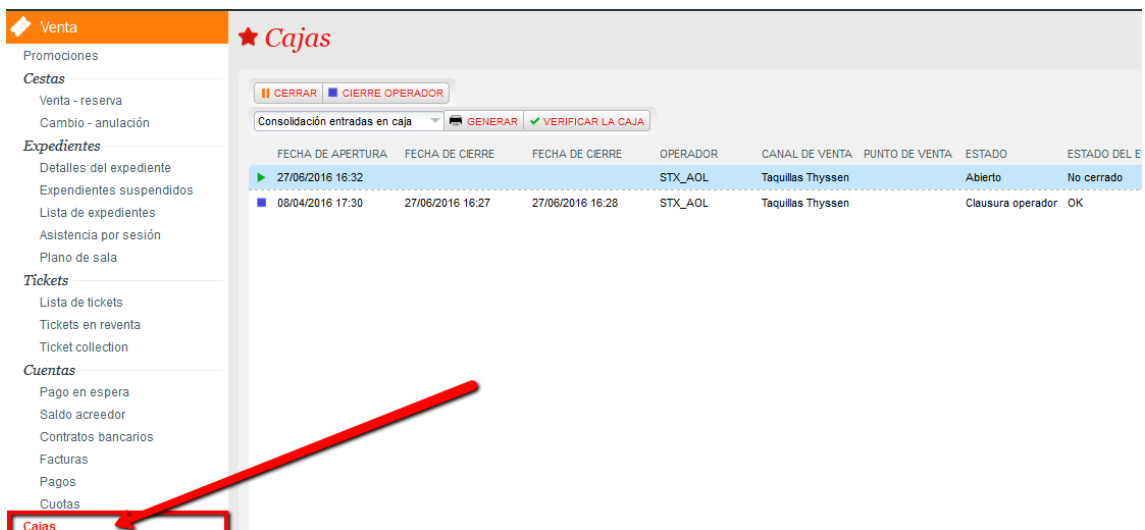


Figura 22. Menú de cajas dentro de la interfaz de taquillas.

Dentro de Cajas hacemos doble click en la caja que está abierta y en la ventana emergente pinchamos en “+Nuevo” y en la nueva ventana emergente vamos a “En Metálico”. En el menú en el que se muestran las unidades de billete y moneda marcamos la cantidad retirada. Una vez indicada, guardamos y el arqueo quedará registrado en el sistema.

 **GUARDAR Y CERRAR**
 MUSEO THYSSEN-BORNEMISZA

*Entrega: Caja STX\_AOL - Taquillas Thyssen - 27/06/2016 16:32 - STX\_AOL*

Con identificación  
 Sin identificación  
**En metálico**  
 Resumen  
 Validación

DIVISA	TIPO	VALOR DETALLADO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	NÚMERO	IMPORT
EUR	<input type="checkbox"/> Moneda	0,01	1	0,01	<input type="text"/>	
	Moneda	0,02	1	0,02	<input type="text"/>	
	Moneda	0,05	1	0,05	<input type="text"/>	
	Moneda	0,10	1	0,10	<input type="text"/>	
	Moneda	0,20	1	0,20	<input type="text"/>	
	Moneda	0,50	1	0,50	<input type="text"/>	
	Moneda	1,00	1	1,00	<input type="text"/>	
	Moneda	2,00	1	2,00	<input type="text"/>	
	Billete	5,00	1	5,00	<input type="text"/>	
	Billete	10,00	1	10,00	<input type="text"/>	
	Billete	20,00	1	20,00	<input type="text"/>	
	Billete	50,00	1	50,00	<input type="text"/>	
	Billete	100,00	1	100,00	<input type="text"/>	
	Billete	200,00	1	200,00	<input type="text"/>	
	Billete	500,00	1	500,00	<input type="text"/>	

Figura 23. Menú para determinar una retirada parcial de fondos (se indica cantidad y billetes y monedas que la forman).

## 7. Emisión de facturas

Para emitir una factura sobre un pedido ya pagado (marcado como pagado en SecuTix, esto es importante ya que cuando se elija el modo de pago aplazado, o transferencia bancaria, en SecuTix el pedido estará pagado) debemos ir a lista de expedientes, buscar el expediente (ya sea por número de expediente, número de contacto, nombre de contacto o email de contacto). Una vez cargado el expediente, vamos a “Editar → Crear factura”.

★ *Expediente 657 (Pagado) - GARCÍA SANZ, Roberto / Público [10987]*

Creación 06/06/2016 19:09 por THY\_TS\_GUI en Ticketshop Visitas con Guía > THY TS GUI  
 Última modificación 28/06/2016 12:51 por THY\_AMA en Taquillas Thyssen > BO\_AMA  
 Propietario -  
 Resumen Ventas (12)

Vista completa  **EDITAR EXPEDIENTE**  **EDITAR**  **CONTINUAR**  **DETALLES**  **CONTACTOS**  **OTRAS FUNCIONES**

RESUMEN (POR CONTACTO)

- ▲ GARCÍA SANZ, Roberto / Público [10987]
  - ▲ Entrada Caravaggio, Tarifa Visita Guía, jue
    - ▶ Sala Caravaggio Contacto ocasional -
    - ▲ Entrada Guía Caravaggio, Tarifa General V
      - ▶ Visita Guía Contacto ocasional - Guía
  - ▲ Documentos
    - Resumen de reserva - 25/06/2016 15:08 - Tic
    - ▶ Pedido 10748
    - ▶ Pedido 9227
    - ▶ Pedido 1251

 Editar entradas  
 Reimprimir entradas  
 Editar duplicados de entrada  
 **+ Crear documentos**  
 Editar documentos  
 Editar/Enviar duplicado de documentos  
 X Cancelar documentos  
 **+ Crear factura** ←  
 X Crear factura de cancelación  
 Cambiar el contacto de factura

Figura 24. Creación de factura desde la interfaz de taquilla.

## 8. Cierre de caja

Para realizar un cierre de caja vamos a “Cajas”, pinchamos en la caja abierta y seguidamente en “Cierre operador”. Confirmamos que deseamos cerrar la caja y en la ventana emergente vamos a “En Metálico” para indicar la cantidad total y los billetes y las monedas que la forman.

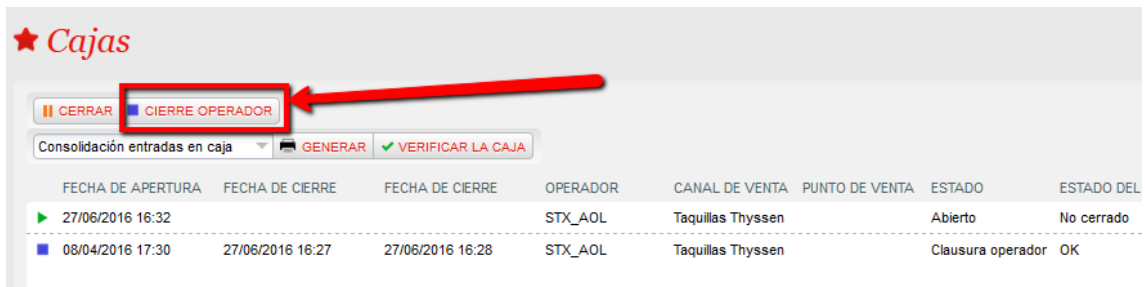


Figura 25. Lanzamiento del menú de cierre de caja.

Una vez completada la cantidad de efectivo, vamos a “Validación” y si las cantidades se han indicado de manera correcta el estado aparecerá como OK. En caso contrario se indicará la cantidad faltante. Para proceder al cierre, pinchamos en “Validado” y seguidamente en “Cerrar Caja”. Esta acción cerrará la caja y lanzará el informe con los detalles del cierre de caja.