

CÓMO HACER UNA CORRECTA GESTIÓN DE CAJAS Y CÓMO ABRIR Y CERRAR LAS MISMAS

INTRODUCCIÓN

Loggro cuenta con la funcionalidad para realizar el control de cajas de recaudo. A través de nuestro sistema POS, podrás abrir los turnos de caja, asignar un responsable a cada turno, monitorear el desempeño y controlar el cierre.

CÓMO INGRESAR Y NAVEGAR EN LA PESTAÑA DE GESTIÓN DE CAJAS



Ingresa por la ruta **POS → Gestión de cajas**.

En esta ventana puedes ver todas las cajas activas en el sistema.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Caja	Estado	Nro. Cuadre Caja	Fecha Apertura	Moneda	Base	Cajero Asignado	Responsable	Organización
<input checked="" type="checkbox"/>	Abierto	149		COP	0.00			Establecimiento Principal
<input type="checkbox"/>	Abierto	150		COP	0.00			Establecimiento Principal
<input type="checkbox"/>	Cerrado			COP	0.00			Establecimiento Principal

1. Nombre asignado a la caja
2. Estado: puede ser Abierto o Cerrado
3. Número de cuadre vigente o activo para la caja abierta, en caso de que la caja se encuentre cerrada puedes consultar el historial de cuadros.
4. La fecha de la última apertura
5. Tipo de divisa que maneja la caja
6. Base o dinero con el que se abrió la caja
7. Este adicional a la apertura y cierre de la caja, es el encargado de recibir el dinero en el punto de venta y de afectar la caja con ingresos y egresos.
8. Puede abrir y cerrar la caja desde el módulo de POS, generalmente es el encargado de hacer auditoria y recibir dinero en algunos casos diferentes a la venta de mostrador.
9. Organización a la que pertenece la caja

En el botón de **Más Opciones** puedes crear una **Nueva Caja** o ver el **Historial de Cuadros de Caja**.

Para generar una factura de venta POS correctamente es necesario que tengas una caja abierta y seas el cajero asignado de la misma. Si generas una venta POS con la caja cerrada esta quedará finalizada pero no se podrá recibir el dinero, por tal motivo no se generará la factura.

CÓMO ABRIR UNA CAJA

Capacitaciones Establecimiento Principal Ver empresa ejemplo

Relación Transacciones POS Gestión de Cajas

Gestión de Cajas | **Abrir Caja** Consignación Más Opciones

Caja	Estado	Nro. Cuadre Caja	Fecha Apertura	Moneda	Base	Cajero Asignado	Responsable	Organización
<input type="checkbox"/>	Abierto	149		COP	0.00			Establecimiento Principal
<input type="checkbox"/>	Abierto	150		COP	0.00			Establecimiento Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	Cerrado			COP	0.00			Establecimiento Principal

1. Selecciona una de las cajas creadas y da clic en el botón **Abrir Caja**. Recuerda que los únicos que pueden abrir las cajas son los asignados y responsables de cada una.
2. Ingresas la base con la que abrirás la caja. Este valor representa un movimiento de ingreso de dinero.
3. Da clic en **Aceptar**.
4. ¡Listo! Ya puedes empezar a registrar movimientos de dinero.

CÓMO CERRAR UNA CAJA

Capacitaciones Establecimiento Principal Ver empresa ejemplo

Relación Transacciones POS Gestión de Cajas

Gestión de Cajas | **Cerrar Caja** Cuadre de Caja Consignación Más Opciones

Caja	Estado	Nro. Cuadre Caja	Fecha Apertura	Moneda	Base	Cajero Asignado	Responsable	Organización
<input checked="" type="checkbox"/>	Abierto	149		COP	0.00			Establecimiento Principal
<input type="checkbox"/>	Abierto	150		COP	0.00			Establecimiento Principal
<input type="checkbox"/>	Cerrado			COP	0.00			Establecimiento Principal

1. Selecciona una caja que se encuentre abierta.
2. Da clic en el botón **Cerrar Caja**.

Con este cierre se genera de forma automática el cuadro de caja y las transacciones que realices posteriormente cuando vuelvas a abrir la caja quedarán registradas en un nuevo cuadro.