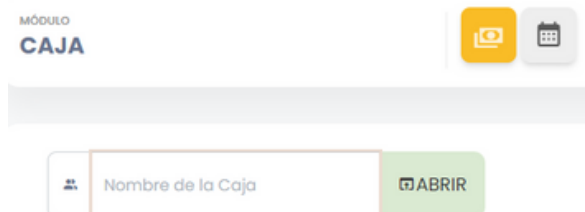


Para abrir una caja, primero debemos ir al módulo "CAJA".

Una vez situados en el módulo, el proceso es el siguiente:

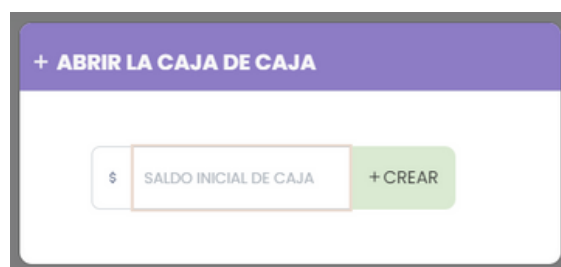
1) Anotar el nombre de la caja

Este puede ser el nombre de la persona de turno, el turno.
(ej: "MAÑANA" - "TARDE" - "NOCHE")
o simplemente "CAJA"



2) Indicar el saldo inicial

Si cuenta con efectivo en la caja al momento de abrirla, se ingresa el monto en ese apartado.



3) Crear la caja

Una vez ingresados el nombre y el saldo inicial de la caja, haces clic en "CREAR" y automáticamente ya estas listo para facturar.





Historial de cajas

En esta otra sección encontramos el historial de cajas, dónde vamos a tener acceso a la información de la caja que queramos.
(Elegiendo la fecha de creación de la misma)

MÓDULO
CAJA

Desde	18/02/2025		Hasta	18/02/2025
-------	------------	--	-------	------------

Tendremos la opción tanto de elegir la fecha cómo la de mandar a imprimir un ticket con todo ese resumen que se muestra en la imagen.

MÓDULO
CAJA **QUBE SOFT**

Desde	18/02/2025		Hasta	18/02/2025	BUSCAR
-------	------------	--	-------	------------	--------

NOMBRE	FECHA	ESTADO	EFFECTIVO INICIAL	EFFECTIVO	DEBITO	CREDITO	C.CORRIENTE	BILLETERA V.	TRANSFERENCIA	NOTAS DE CREDITO	ACCION
CAJA	2025-02-18 11:35:31	C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CAJA	2025-02-18 11:36:12	A	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Teniendo como información:

- Nombre de la caja
- Fecha y hora de la creación de la caja
- Estado de la caja (C: Cerrado - A: Abierto)
- Efectivo Inicial (Es el monto ingresado al momento de crear la caja)

A partir de acá, registra los movimientos de la caja una vez creada

- Efectivo
- Débito
- Crédito
- C. Corriente
- Billetera V.
- Transferencia
- Notas de Crédito