



TotalDealer®

EVOLUCIONA

CAPACITACIÓN

CAJA

General

[Aunque la información contenida en este manual ha sido revisada cuidadosamente y de la forma mas precisa posible, el fabricante no asume ninguna responsabilidad sobre contenidos imprecisos que pudieran existir en el documento, no se compromete a actualizar la información de este manual, o notificar a ninguna persona u organización sobre estas actualizaciones.

TOTALDEALER® se reserva el derecho de cambiar, en cualquier momento y sin aviso, el contenido de este manual.

Los productos y las empresas a las que se hace referencia en este documento son marcas registradas de las compañías correspondientes o propietarios de marca.

Copyright © 2013 TOTALDEALER
D. R. Ciudad de México, México.

Contenido

Abrir Caja.....	3
Cerrar Caja	4
Ingresar Dinero a Facturas.....	6
Anotaciones.....	7
Factura de Órdenes de Servicio (OS)	8
Factura de mostrador de refacciones (Pedidos de Mostrador).....	9
Email y teléfonos de soporte técnico.....	10

Abrir Caja

1. Haga clic en Producción > Caja > Operación
2. Haga clic en el botón Movimientos de Caja
3. Haga clic en el botón Apertura
4. En el Campo Fecha de la Apertura verifique el día actual
5. Ingrese la hora de Apertura (debe siempre ser 9:00 hrs. o antes)
6. En los campos de Composición de Fondos de Apertura verifique que en todos los campos se muestre el número 0, en caso contrario, ingrese el número 0 y presione el botón Abrir.
7. Se muestra la leyenda en la parte inferior "La caja fue abierta con éxito"
8. Haga clic en el botón Salir
9. Regresa al menú Movimientos de Caja, con las teclas de navegación actualice, verifique el botón Apertura esta desactivado y en la columna Sit. se muestre la letra A.
10. Haga clic en el botón Movimientos
11. Se muestran listados los días cerrados y abiertos, el día abierto esta seleccionado.

Cerrar Caja

1. Ingrese al módulo Producción > Caja > Operación
2. Haga clic en Movimientos de Caja
3. Haga clic en el botón Movimientos
4. Seleccione con Retirada para retirar los fondos de caja
5. Haga clic en el botón Confirmar
6. Se muestra la ventana de Remesa de Caja de Retirada
7. Presione la tecla TAB hasta llegar al campo Valor
8. Ingrese la hora del cierre de caja, normalmente se le debe de dar hasta las 21:00 hrs. haga clic en el botón Confirmar, tenga lista la impresora para emitir el Informe de Caja
9. Haga clic en el botón YES para iniciar la impresión del corte de caja. Saldrá la impresión mostrando al final los totales que se ingresaron en la caja así como los recibos hechos por concepto de anticipos (Nota de cobranza y Ficha de Ingreso)
10. Haga clic en el botón NO para que no volver a imprimir, solo en caso de que haya error en la impresión haga clic en YES para imprimir nuevamente
11. Presione la tecla ESC para salir
12. Una vez que tenga los valores de lo que se va a depositar y haya cuadrado el deposito con los papeles, proceda a efectuar la retirada de los conceptos de dinero, Tarjetas de crédito y cheques haciendo clic en el botón Retirada
13. En el campo Integra Cuenta Corriente, haga clic siempre S= Si
14. En el campo Banco presione la tecla F5 o haga clic en ZOOM en la barra de estado
15. se muestra el catalogo, elija el banco y presione la tecla ENTER para regresar la pantalla anterior
16. En Concepto de Movimientos, verifique la opción 9998 Corte de Caja y presione la tecla de TAB para avanzar hasta el campo Dinero
17. Ingrese la cantidad de dinero que muestra el resumen de movimientos del Informe de Caja, misma que va a retirar y después presione el botón Generar N de partes para que le muestre los movimientos
18. En el caso de D= Dinero no seleccionar nada solo Haga clic en el botón Confirmar
19. Verifique que las cantidades que se muestran sean correctas y haga clic el botón Confirmar Retirada
20. Para hacer la retirada de tarjetas de crédito, vuelva a seleccionar el banco a donde se va hacer el deposito, avance con la tecla de TAB hasta Cantidad, no ingrese cantidad, solo haga clic en el botón Generar N de partes

21. Seleccione en el campo de SEL los importes que se retiraran fijándose en el campo ESP que las siglas concuerden con lo que se está haciendo es decir que si son tarjetas de crédito seleccione solo las que están como CC
22. Seleccionados los conceptos de CC, haga clic en el botón Confirmar
23. Se muestra la retirada realizada, haga clic en el botón Confirmación de la retirada
24. Para hacer la retirada de los cheques vuelva a hacer el procedimiento, seleccione el banco en donde va a hacer la retirada teclear F5 y haga clic en el botón Generar N de partes
25. Seleccione los cheques (que son los que se ven en pantalla) con la letra S
26. Seleccionados los ítems haga clic en el botón Confirmar.
27. Echo el proceso de retirada. se muestra lo que está retirando, verifique que la cantidad sea la correcta y haga clic en el botón de Confirmación de retirada
28. Oprima la tecla de ESC para salir de la pantalla, el botón Confirmación de la Retirada se desactiva.
29. Terminado el proceso de retirada, seleccione el día en que se va a hacer el cierre y haga clic en el botón Cerrar
30. Ingrese la hora del cierre de la caja (dar siempre 21:00) y Haga clic en el botón Confirmar
31. Haga clic en el botón YES
32. Al cierre de caja imprime el informe definitivo de la caja. En el resumen le muestra las retiradas que se hicieron.
33. Una vez impreso el listado, haga clic en el botón NO
34. Presione la tecla de ESC para salir
35. El sistema no ha generado el cierre, haga clic en el botón Cerrar nuevamente
36. Seleccione cierre Sin Retirada ya que anteriormente se hicieron las retirada, y haga clic en el botón Cerrar
37. Ingrese la hora de Cierre (dar siempre 21:00) y haga clic en el botón Confirmar
38. Se muestra el reporte para que verifique las cifras que retiro, haga clic en el botón Imprimir
39. Presionar la tecla de ESC
40. Verifique que el sistema muestre la hora de cierre. Presione la tecla de ESC para salir. El campo Sit. cambia de la letra A a F.

Ingresar Dinero a Facturas

1. Ingrese al menú en Producción > Caja > Operación
2. Haga clic en el botón Movimientos de Caja
3. Haga clic en el botón Movimientos
4. Verifique que el cursor este en el día en que se trabaja, haga clic en el botón Movimientos
5. En Modo de Entrada ingrese la letra E, para registrar el cobro de una factura.
6. En el campo de Operación ingrese siempre 10 Cobro de Facturas
7. Ingrese el número de cliente, de no saberlo, presione la tecla F5 ó haga clic en Zoom para desplegar el catálogo de clientes, seleccione y presione la tecla ENTER



Nota: Agote la búsqueda por nombre o apellido paterno. En caso de no encontrar el cliente darlo de alta o regresar a ventas o a quien corresponda para que la den de alta.

8. Presione la tecla TAB para continuar
9. Ingrese el número 1=Cobro de facturas de Refacciones y Servicio. Presione la tecla de TAB dos veces para continuar.
10. Oprima la tecla de F5 o Zoom para elegir la factura del cliente
11. Se muestra la factura del cliente selecciónela y presione la tecla ENTER para ingresar la factura
12. Avance presionando la tecla TAB y haga clic en el botón Partidas,
13. Elija la Forma de Pago
14. En Tipo Pago están las opciones de DI: Dinero, CC: Tarjeta de Crédito, CH: Cheque. Si escoge las opciones DI, CC, CH, afectara Caja; como si usted recibiera dinero. AT no se muestra pero es para anticipos.
15. Si escoge la opción D=Dinero haga clic en el botón Partidas vea que se muestra en cambio cero.
16. Presione la tecla de ESC dos veces para grabar el pago de la factura.
17. Si elige la opción de cheque el sistema solicita los datos del cheque
18. Presione la tecla F5 en Agente Financiero, elija el banco y presione la tecla ENTER
19. Ingrese los datos del número de cheque y haga clic en el botón Partidas
20. Verifique que los datos capturados son correctos y oprima la tecla de ESC
21. Si escoge la opción de pago de tarjeta de crédito llene los campos que se le solicitan

22. En el nombre de tarjeta oprima la tecla F5 seleccione Visa o MasterCard (crédito), presione la tecla ENTER
23. Ingrese el número de la tarjeta y la fecha de vencimiento, haga clic en Partidas
24. Verifique que la información sea correcta y oprima la tecla de ESC
25. Si es necesario cobrar una factura con dos o tres tipos de pago, es decir, dinero y cheque, dinero y tarjeta de crédito o dinero tarjeta de crédito y cheque, haga clic en el botón Partidas y elija la forma de pago OU=OTRAS
26. Cambie el campo Esp por DI=Dinero, (siempre debe de meter primero el efectivo y después los otros tipos de pago) con las flechas de navegación baje un renglón
27. Ingrese en el campo de **Sec** el número **2** que es el consecutivo del renglón, ingrese en el campo Esp las siglas de CC=Tarjeta de crédito o CH=cheque
28. En el campo Age. Fin. oprima la tecla F5
29. Elija el banco del cheque y oprima la tecla de enter
30. Escriba los datos de la agencia que es el número de banco, después escriba el no de la cuenta corriente, teclee la fecha del pago y finalmente el importe a pagar con cheque puede escribir el nombre del titular de la cuenta de no hacerlo solo oprima la tecla ESC
31. En cada una de las opciones siempre deberá de dar ESC para salir y el sistema grabe el pago de la factura, con esto concluirá el pago de las facturas haga esta operación tantas veces sea necesario hasta pagar todas las facturas que recibió en el día.

Anotaciones

1. Al pagar anticipos de autos en origen presionar x para mostrar ayuda
R para anticipos

Factura de Órdenes de Servicio (OS)

1. Ingrese al menú en Producción > Caja > Operación
2. Haga clic en el botón Lista de Ordenes de Servicio
3. Se muestran todas las Órdenes de Servicio. O.S: Orden de Servicio ó AT Atención: Pre-orden
4. Localice la orden de Servicio o Pre-orden
5. Verifique que el Estatus de la orden aparezca en F: Cerrada
6. Cuando la orden está Cerrada (F) el botón Generar Factura se muestra activado
7. Haga clic en el botón Generar Factura
8. Se muestra la pantalla donde debe avanzar con la tecla de TAB hasta el campo Mensaje
9. Verifique el tipo de serie sea G
10. En el campo mensaje ingrese el Código 1 donde describe lo siguiente “EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACION SE HACE EN UNA SOLA EXHIBICION. EN PARTES ELECTRICAS NO HAY GARANTIA SALIDA. LA MERCANCIA NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES”
11. Haga clic en el botón Imprimir Factura

Factura de mostrador de refacciones (Pedidos de Mostrador)

1. Haga clic en Producción > Caja > Operación
2. Haga clic en el botón Pedido de Venta Refacciones Mostrador
3. Se muestran todos los pedidos de refacciones de Mostrador
4. Localice el Pedido por número
5. Verifique que el botón Emitir Factura este activado y el campo de Sit. se muestre la letra A: abierto
6. En el campo mensaje ingrese el Código 1 donde describe lo siguiente “EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACION SE HACE EN UNA SOLA EXHIBICION. EN PARTES ELECTRICAS NO HAY GARANTIA SALIDA. LA MERCANCIA NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES”
7. Haga clic en el botón Imprimir Factura

Email y teléfonos de soporte técnico



**Soporte vía Web y/o teléfono están disponibles en horario de oficina de
Lunes a viernes: 8 AM a 7 PM (CST)
Sábado: 9 AM a 2 PM**

**soporte@totaldealer.com.mx
+52 1 - 55 5687 1090**