

Diagrama de Flujo Textual COMPLETO: Módulo de Caja RoosPOS

1.0 Inicio del Proceso: Menú Principal de RoosPOS

- El usuario se encuentra en la pantalla principal del software.

2.0 Acceso al Módulo de Caja

- 2.1 El usuario selecciona la opción "**Caja**" en el menú lateral.
- 2.2 El sistema solicita una **contraseña numérica**.
- 2.3 El usuario ingresa la clave, hace clic en "Aceptar" y accede al menú de operaciones del "**Módulo de Caja**".

3.0 Decisión Principal: ¿Qué operación se va a realizar?

- El usuario elige una de las siguientes opciones del menú.
-

A. GESTIÓN DEL TURNO DE CAJA

- **A1. Abrir Turno de Caja (ABRIR CAJA)**
 - A1.1 Seleccionar "Abrir Caja".
 - A1.2 **Decisión:** ¿El turno ya está abierto?
 - **Sí:** El sistema muestra una alerta: "El Cajero ya está Abierto".
→ **FIN DEL PROCESO A1.**
 - **No:** Se muestra la ventana "Apertura de Caja / Arqueo".
 - a. Hacer clic en "Nuevo".
 - b. Ingresar la cantidad de dinero inicial en el campo "**Fondo**".
 - c. Seleccionar la "**Caja**" a operar de la lista desplegable.
 - d. Hacer clic en "Guardar".
 - --> **RESULTADO:** El turno se abre. El sistema envía un correo de notificación de apertura. Se cierra el "Módulo de Caja" y el usuario debe volver a ingresar (repetir paso 2.0) para continuar.

- **A2. Cerrar Turno de Caja (CERRAR CAJA)**
 - A2.1 Seleccionar la opción "**CERRAR CAJA**".
 - A2.2 En la ventana "Corte de Caja", hacer clic en "**Nuevo**".
 - A2.3 (Proceso externo) Contar manualmente todos los billetes y monedas del cajón de efectivo.
 - A2.4 Ingresar la cantidad contada de cada denominación en los campos correspondientes.
 - A2.5 Ingresar el monto total de los vouchers de tarjeta en el campo "Total Terminal sin Propina".
 - A2.6 Hacer clic en el botón "**Guardar**".
 - A2.7 El sistema muestra un resumen del corte (Total Recibido vs. Total Esperado) y la "Diferencia".
 - --> **RESULTADO:** El turno se cierra. Se puede imprimir un comprobante del corte. El sistema queda listo para un nuevo turno.
 - --> **NOTA IMPORTANTE:** Para el último turno del día, se debe asegurar que no haya cuentas en estado "EN COBROS" o "EN CAPTURA".
-

B. OPERACIONES DE VENTA

- **B1. Realizar Venta Rápida (VENTAS)**
 - B1.1 Seleccionar "Ventas" o presionar **F10** para iniciar una nueva nota.
 - B1.2 (**Opcional**) Asignar un Cliente, un Canal de Venta o Cargar un Pedido previo.
 - B1.3 **Agregar Productos (Repetir según sea necesario):**
 - a. Ingresar o escanear el **código** del producto. Si no se conoce, presionar **F3** para buscar por nombre.
 - b. Ingresar la **cantidad** y presionar Enter. El producto se añade a la lista.

- B1.4 **Finalizar y Cobrar la Venta (COBRAR F5):**
 - a. Hacer clic en "Cobrar (F5)".
 - b. Seleccionar la "Forma de Pago" (Efectivo, Crédito, Pago Combinado, etc.) e ingresar los montos correspondientes.
 - c. Hacer clic en "Terminar".
 - B1.5 **Decisión de Impresión:**
 - **Aceptar:** Imprime el ticket de venta.
 - **Cancelar:** Abre la ventana para enviar el ticket por correo electrónico.
 - --> **RESULTADO:** La venta se registra y el inventario se descuenta.
-

C. GESTIÓN Y CONSULTAS ADICIONALES

- **C1. Movimientos de Caja (MOV. DE CAJA)**
 - C1.1 Seleccionar "Mov. de Caja" -> "Nuevo".
 - C1.2 Registrar "Importe", "Comentario", y seleccionar si es "Entrada" o "Salida".
 - C1.3 Hacer clic en "Guardar".
 - --> **RESULTADO:** Se registra el movimiento de efectivo y se imprime un comprobante.
- **C2. Fletes y Envíos (FLETES/ENVÍOS)**
 - C2.1 Seleccionar "Fletes/Envíos".
 - C2.2 Buscar la nota de venta por Folio y hacer clic en "**Registrar Envío**".
 - C2.3 Ingresar datos de la paquetería (No. Guía, costo, etc.) y "Guardar".
 - C2.4 (*Posteriormente*) Se puede seleccionar el envío y hacer clic en "**Registrar Recepción**" para marcarlo como entregado.
- **C3. Cuentas por Cobrar (CUENTAS x COBRAR)**

- C3.1 Seleccionar "Cuentas x Cobrar" para ver las ventas a crédito pendientes.
- C3.2 **Acciones disponibles:**
 - **Ver Historial:** Muestra los pagos realizados a una cuenta.
 - **Aplicar Pago:** Registra un nuevo abono a la cuenta seleccionada.
 - **Ver Series/Productos:** Detalla los artículos de esa venta.
 - **Generar Estado de Cuenta:** Crea un reporte PDF con el historial de un cliente.
- **C4. Pagos a Proveedores (PAGOS)**
 - C4.1 Seleccionar "Pagos".
 - C4.2 **"Nuevo":** Genera un nuevo egreso (contrarrecibo) para un proveedor, especificando importe y promesa de pago.
 - C4.3 **"Pagar Nota":** Busca un contrarrecibo existente por folio para marcarlo como "Pagado" y registrar la salida del dinero de una cuenta bancaria.
- **C5. Recepción de Equipos**
 - C5.1 Hacer clic en el enlace "Recepción de Equipos".
 - C5.2 Seleccionar "Nuevo", buscar al cliente e ingresar la descripción del equipo recibido para servicio o reparación.
 - C5.3 Hacer clic en "Aceptar".
 - --> **RESULTADO:** Se genera y se imprime una orden de recepción.
- **C6. Cancelar Nota de Venta**
 - C6.1 Hacer clic en el enlace "Cancelar Nota de Venta".
 - C6.2 Ingresar el **Folio** de la venta, el motivo y la clave de supervisor.
 - C6.3 Hacer clic en "Autorizar".
 - --> **RESULTADO:** La venta se anula y el stock se revierte.
- **C7. Reimprimir Cuentas Pagadas**

- C7.1 Hacer clic en el enlace "Reimprimir Cuenta Pagada".
- C7.2 Ingresar el **Folio** de la venta y hacer clic en "Buscar".
- C7.3 Hacer clic en "Imprimir".
- --> **RESULTADO:** Se imprime una copia del ticket con la leyenda "Reimpresión".