GUÍA DE USUARIO TPV ALLCLOUD

PARA SOLUCIONES COMPATIBLES CON

DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL



ÍNDICE

Manual de usuario del TPV AllCloud para
Microsoft Dynamics 365 Business Central

1 Introducción

1.1. ¿Qué es el TPV AllCloud?
1.2. Objetivo del manual

2 Configuración inicial del TPV

2.1. Creación de tiendas
2.2. Creación y configuración de terminales TPV
2.3. Configuración general del módulo TPV
2.4. Configuración de usuarios
2.5. Configuración de formas de pago y pago mixto
2.6. Configuración de la contabilidad automática
2.7. Configuración de informes y tickets

3 Apertura y gestión de caja

3.1. Apertura de caja
3.2. Entradas y salidas de caja
3.3. Movimientos de caja fuerte

4 Creación de tickets de venta

4.1. Crear un nuevo ticket
4.2. Seleccionar o crear un cliente
4.3. Añadir productos
4.4. Seleccionar la forma de pago
4.5. Pago mixto
4.6. Registrar o facturar el ticket
4.7. Otras acciones disponibles

5 Creación de tickets de devolución

5.1. Crear una devolución
5.2. Vincular la compra original
5.3. Añadir los productos devueltos
5.4. Devolución del importe
5.5. Registrar o facturar la devolución

6 Facturación de albaranes por forma de pago

6.1. Crear una factura de venta
6.2. Obtener líneas de albarán
6.3. Filtrar por forma de pago
6.4. Seleccionar y facturar los albaranes

7 Cierre de caja

7.1. Consultar el resumen de caja
7.2. Realizar el arqueo
7.3. Generar el cierre de caja

8 Consulta e impresión de documentos

8.1. Consultar operaciones registradas
8.2. Imprimir tickets, facturas, devoluciones y abonos

9 Resolución de problemas frecuentes

1. Introducción y acceso al TPV

¿Qué es el TPV AllCloud?

El **TPV de AllCloud** para Microsoft Dynamics 365 **Business Central** permite gestionar las operaciones habituales de un punto de venta directamente desde Business Central.



Crear y cobrar tickets de venta.



Gestionar diferentes forma de pago.



Realizar devoluciones.



Registrar entradas y salidas de caja



Consultar el estado de la caja.



Realizar la apertura y el cierre de caja



Consultar e imprimir tickets y documentos

Antes de acceder al TPV

Para poder utilizar las funcionalidades del TPV, el usuario debe estar previamente configurado en Business Central.

El usuario debe tener:

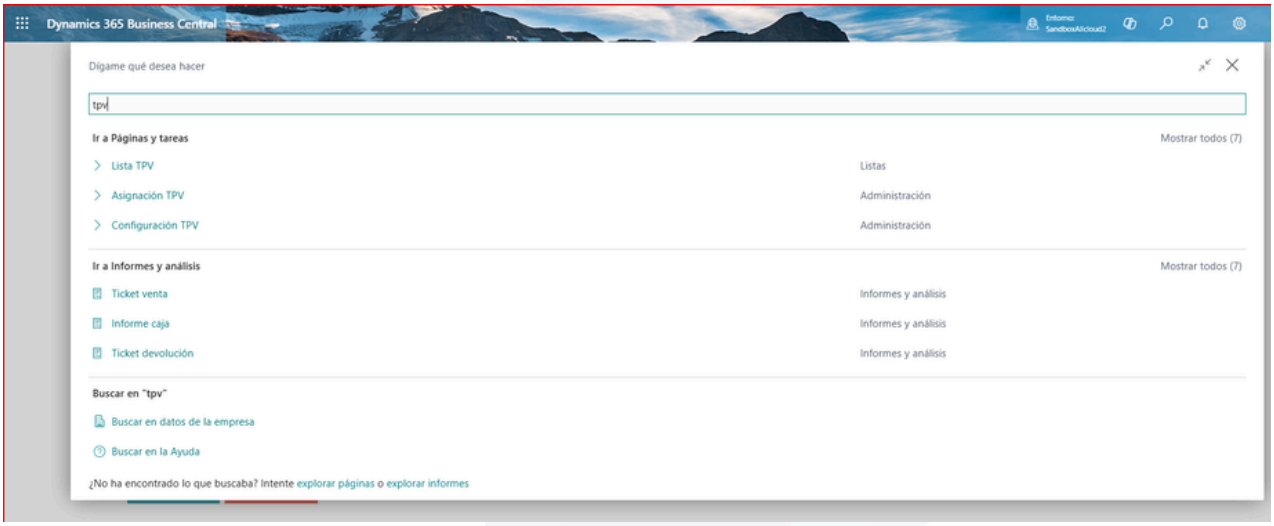
- Usuario TPV activado.
- Una Tienda asignada.
- Un TPV o terminal asignado.

Estos datos determinan la tienda y el terminal con los que trabajará el usuario durante las operaciones del TPV.

Importante: primero debe seleccionarse la Tienda y posteriormente el TPV asignado, ya que Business Central mostrará únicamente los terminales correspondientes a la tienda seleccionada.

Acceso al TPV

El acceso a las diferentes funcionalidades se realiza **desde el buscador** de Microsoft Dynamics 365 Business Central.
Desde el buscador podrás acceder a las principales áreas de trabajo, como:
Tickets · Movimientos caja · Estado caja · Configuración TPV
A lo largo de este manual indicaremos en cada proceso qué opción debes buscar y los pasos que debes seguir.



2. Configuración inicial del TPV

Antes de comenzar a **trabajar con el TPV** es necesario realizar una configuración inicial en Business Central.
En este proceso se crearán las tiendas y terminales TPV, se configurarán las formas de pago, los usuarios y las opciones necesarias para el correcto funcionamiento de la solución.

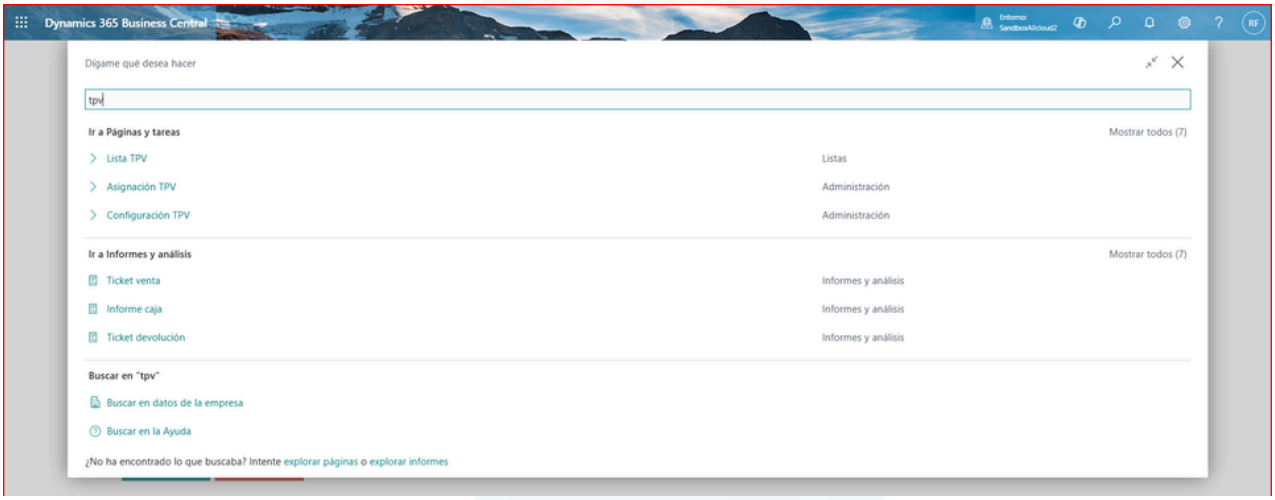
Importante: esta configuración debe realizarla un usuario con los permisos necesarios en Business Central.

2.1. Creación de tiendas

El primer paso consiste en **crear las tiendas** que utilizarán el TPV. Cada tienda permitirá identificar el establecimiento desde el que se realizan las ventas y asociarlo con su almacén correspondiente.

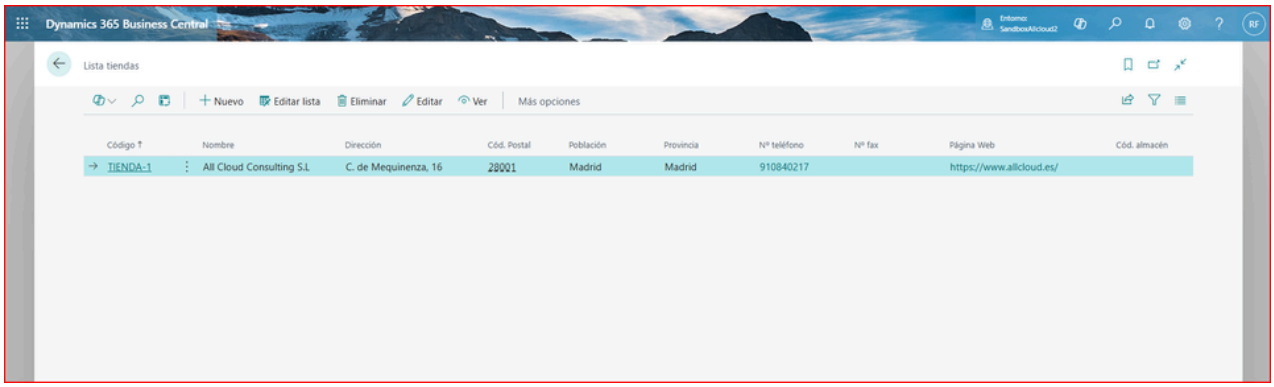
Paso 1. Acceder a Lista tiendas

Desde el buscador de Business Central, escribe Lista tiendas y accede a esta opción. Desde esta pantalla podrás consultar las tiendas existentes y crear nuevos establecimientos.



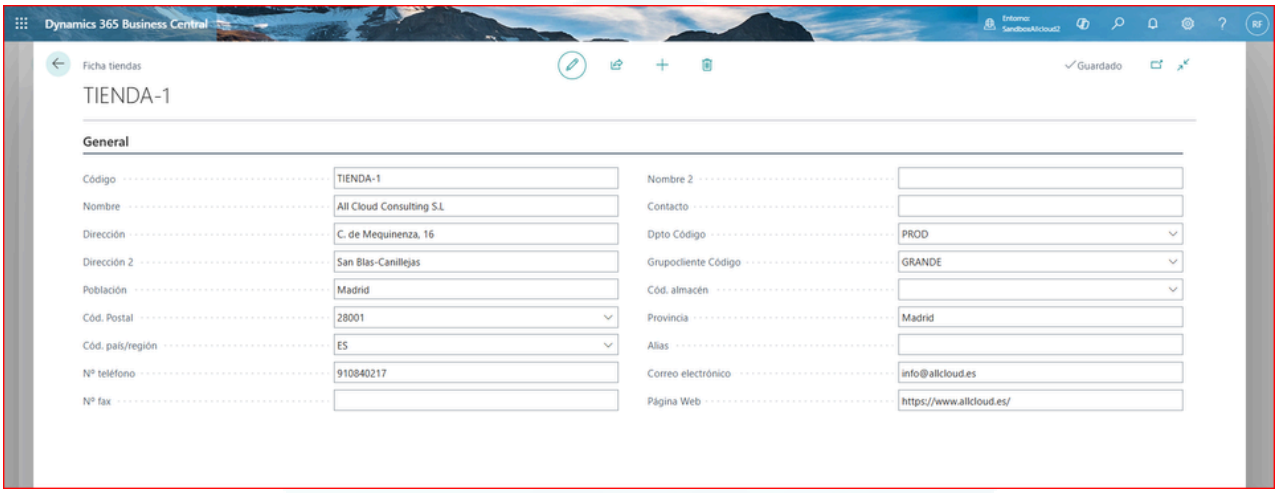
Paso 2. Crear una nueva tienda

Para dar de alta una nueva tienda, haz clic en Nuevo. Se abrirá la Ficha tiendas, desde la que podrás introducir toda la información correspondiente al establecimiento.

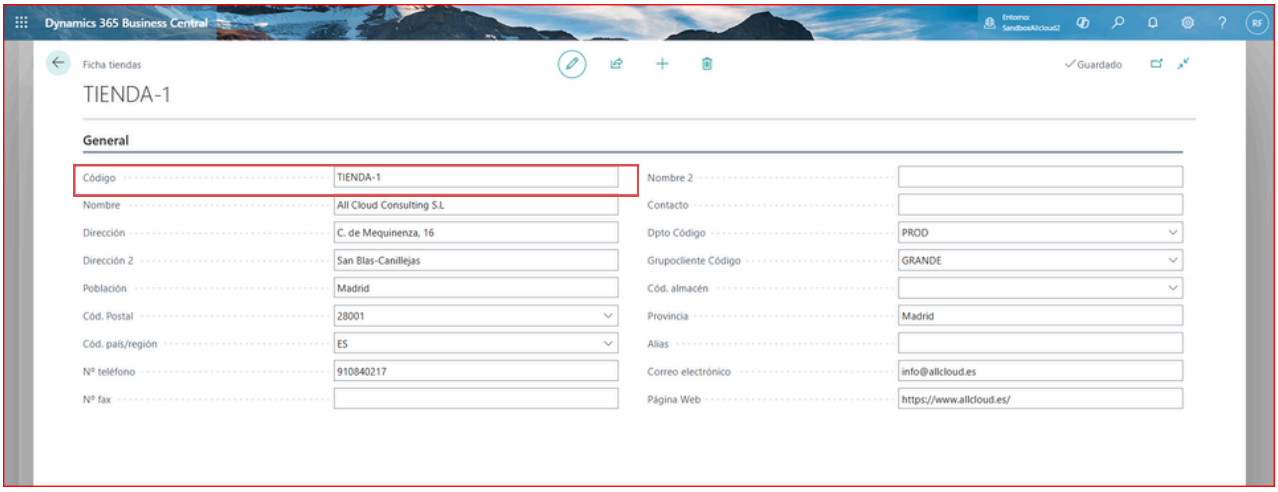


Paso 3. Completar los datos de la tienda

En la ficha, introduce el Código, que será el identificador de la tienda y es un campo obligatorio, y el Nombre del establecimiento.
A continuación, puedes completar el resto de los datos según corresponda, como la dirección, población, código postal, país o región, provincia, teléfono, contacto, correo electrónico y página web.



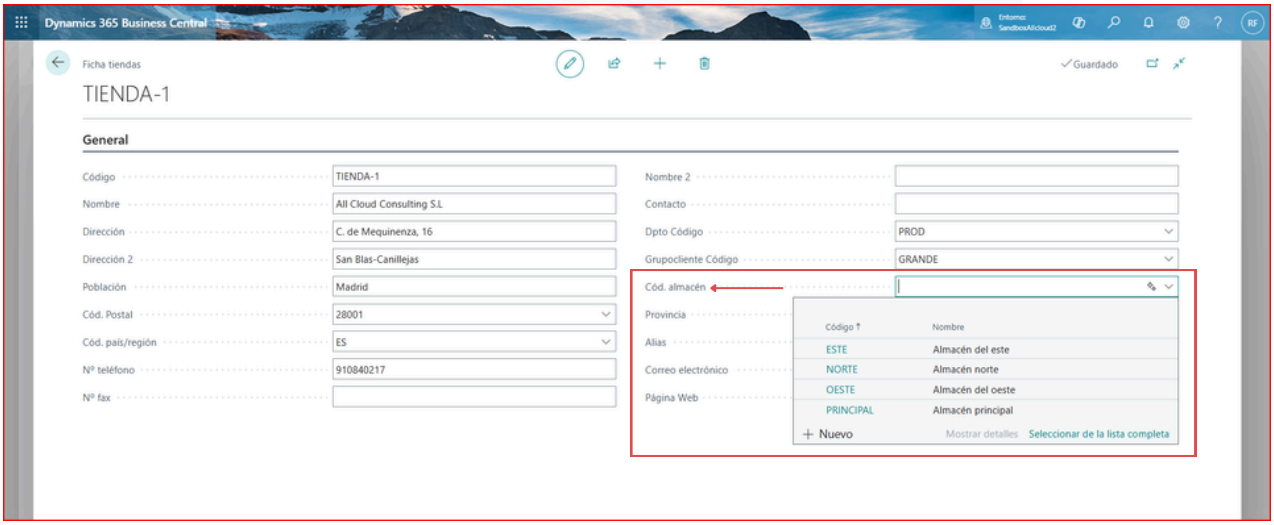
En la ficha, introduce el Código, que será el identificador de la tienda y es un campo obligatorio, y el Nombre del establecimiento.
A continuación, puedes completar el resto de los datos según corresponda, como la dirección, población, código postal, país o región, provincia, teléfono, contacto, correo electrónico y página web.



Paso 4. Asociar el almacén

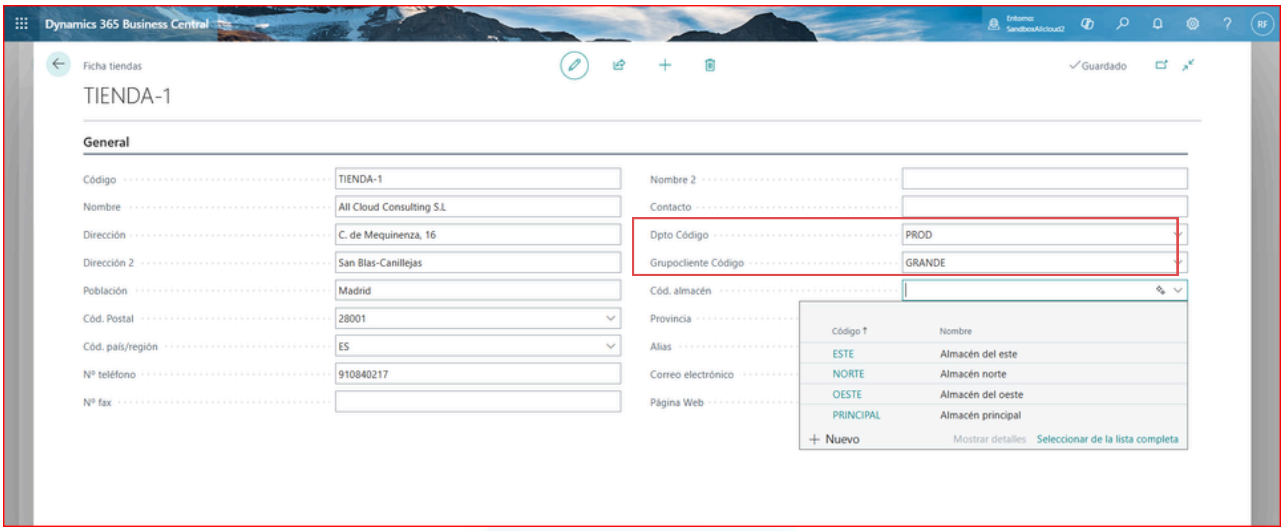
En el campo Cód. almacén, selecciona el almacén de Business Central que estará asociado a la tienda y desde el que se descontará el stock de las ventas realizadas.
Este almacén funcionará como almacén general de la tienda. Si posteriormente se configura un almacén específico para un terminal TPV, este tendrá prioridad sobre el almacén indicado en la tienda. De esta forma, una misma tienda puede disponer de varios terminales que trabajen con almacenes diferentes.

Importante: si posteriormente se configura un almacén específico directamente en un terminal TPV, tendrá prioridad el almacén del terminal sobre el configurado en la tienda.



Paso 5. Configurar las dimensiones

Si la empresa trabaja con dimensiones, completa los campos Cód. dimensión global 1 (en nuestro caso Dpto Código) y Cód. dimensión global 2 (en nuestro caso Grupocliente Código).
Estas dimensiones se incorporarán automáticamente al ticket cuando se asigne el terminal TPV desde el que se está realizando la venta.

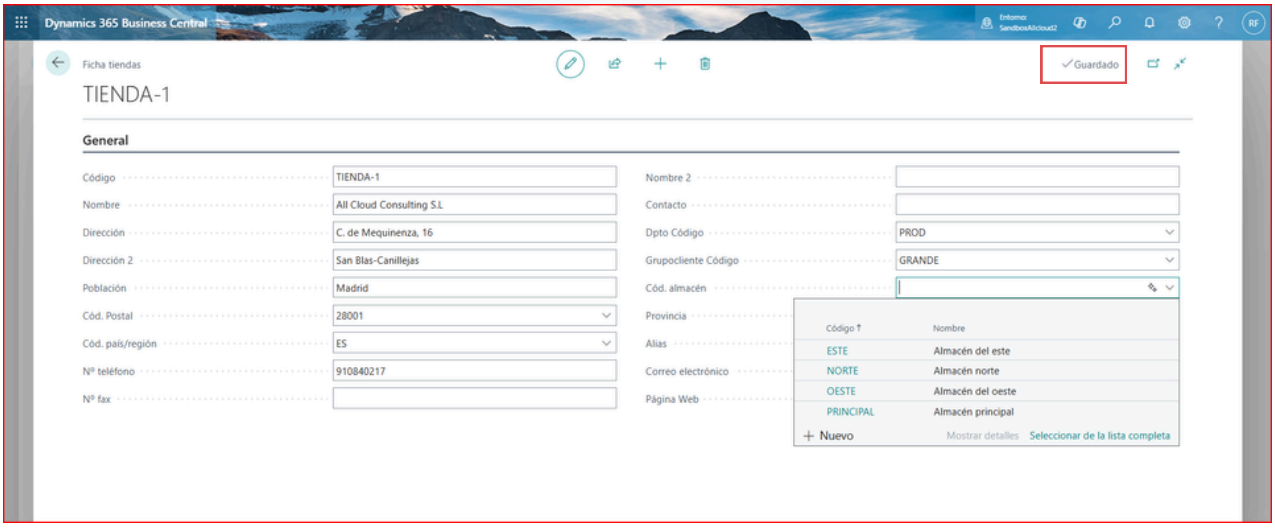


Una vez completada la información de la tienda, cierra la ficha para guardar los cambios. Repite este proceso para cada tienda física que vaya a utilizar el TPV.

Paso 6. Guardar la tienda

A medida que completes los datos de la tienda, pulsa Enter para validar cada campo. Al finalizar, cierra la ficha para guardar los cambios.

La tienda quedará creada y disponible para asociarle sus terminales TPV. Si existen varios establecimientos, repite el proceso para cada ienda física.

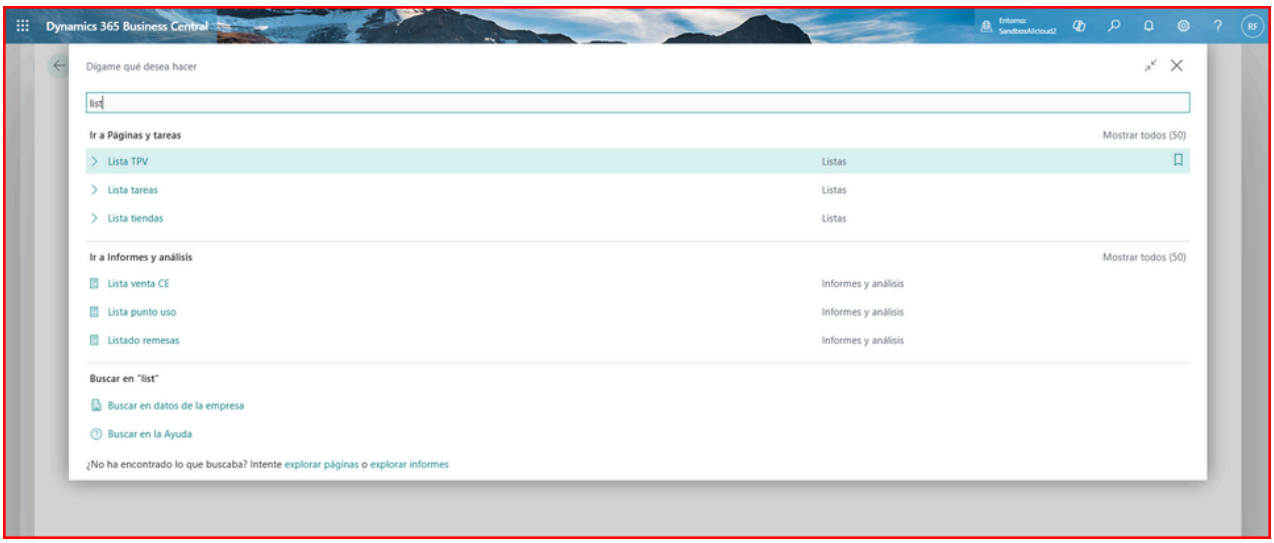


2.2. Creación y configuración de terminales TPV

Una vez creadas las tiendas, el siguiente paso consiste en **configurar los terminales o cajas TPV asociados a cada una de ellas**. Cada terminal permitirá identificar la caja desde la que se realizan las operaciones y establecer su configuración de venta, numeración, almacén y formas de pago.

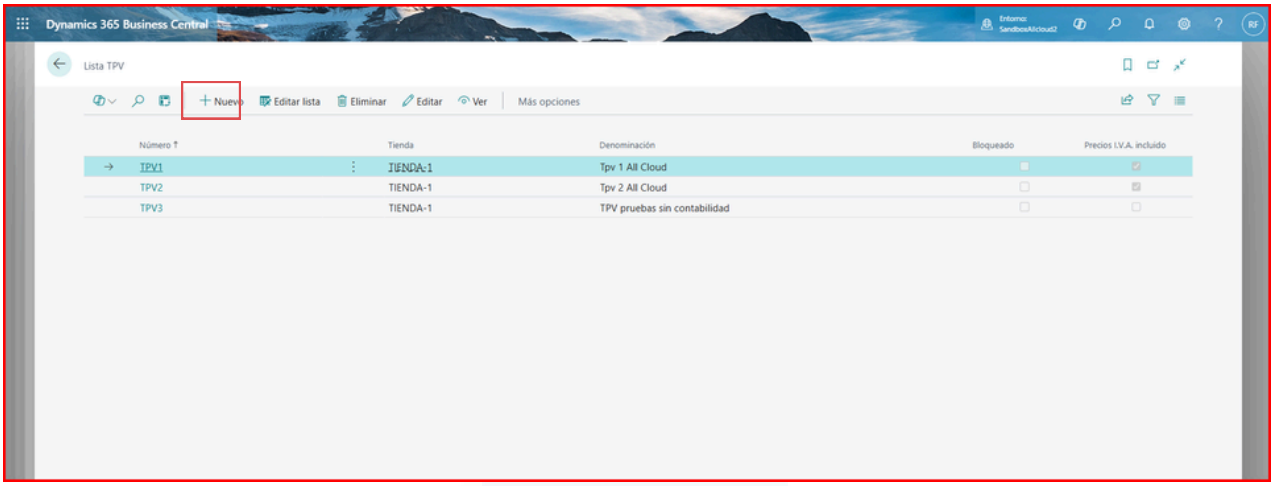
Paso 1. Acceder a Lista TPV

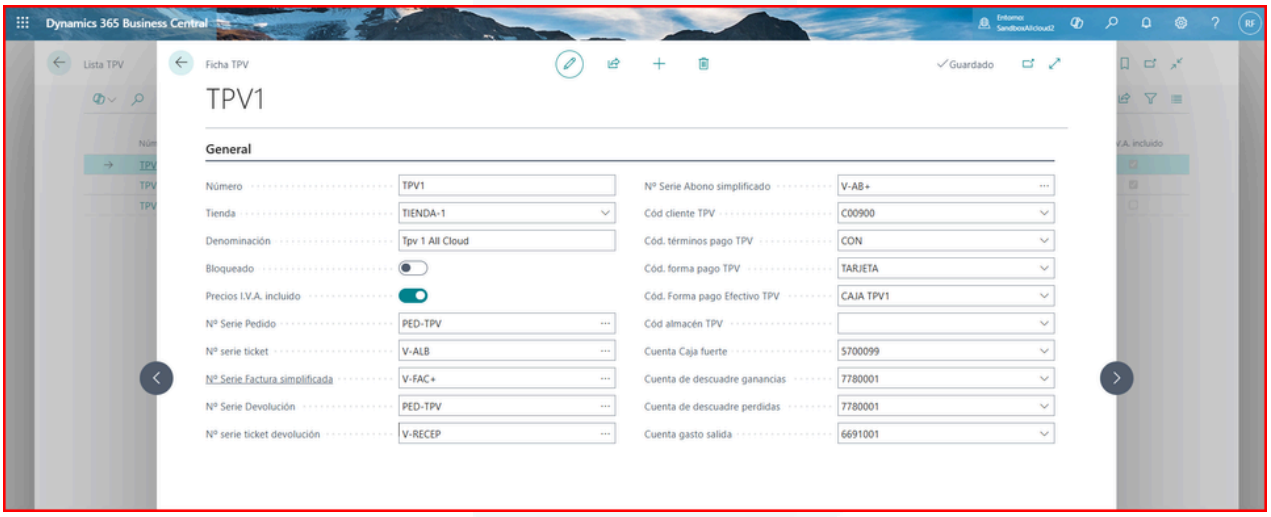
Desde el **buscador** de Business Central, escribe **Lista TPV** y accede a esta opción. Desde esta pantalla podrás consultar los terminales existentes y crear nuevas cajas para las diferentes tiendas.



Paso 2. Crear un nuevo terminal

Para dar de alta un **nuevo terminal**, haz clic en Nuevo. Se abrirá la Ficha TPV, desde la que podrás realizar toda la configuración de la caja.





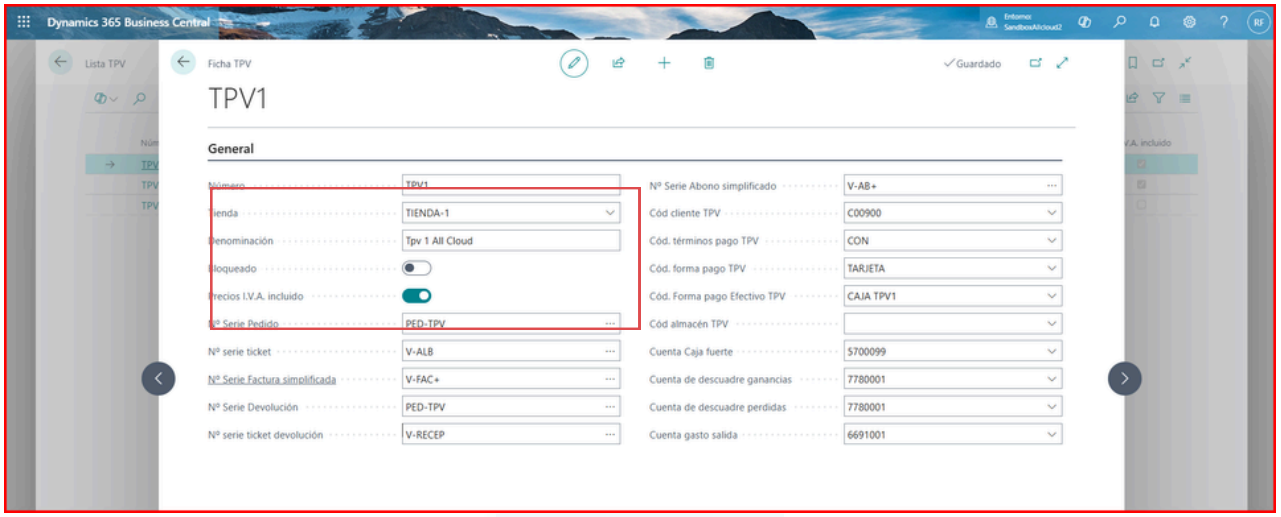
Paso 3. Completar los datos del terminal

Indica el **Número que identificará al terminal** y selecciona la **Tienda a la que estará asociado.**

A continuación, introduce una **Denominación** que permita reconocer fácilmente la caja, por ejemplo, Caja 1 - **Tienda Centro.**

Si los **precios utilizados en este terminal** incluyen el IVA, activa la opción Precios I.V.A. incluido.

La opción **Bloqueado debe permanecer desactivada** mientras el terminal esté en uso. Si se activa, no será posible crear nuevos tickets de venta o devolución, ni registrar o facturar los que se encuentren en curso.

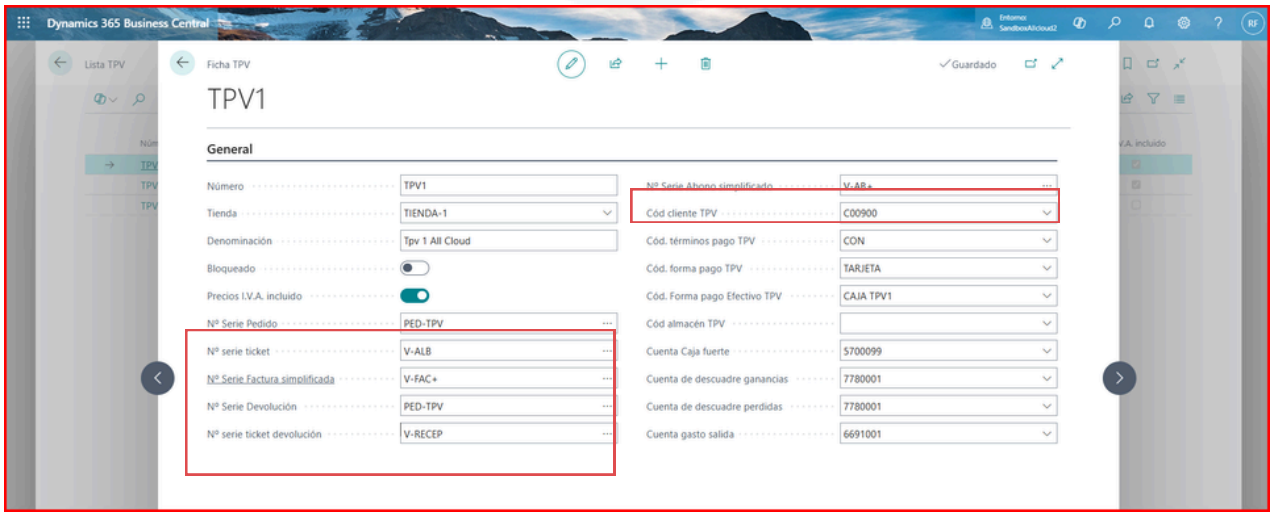


Paso 4. Configurar las series numéricas

Cada terminal debe disponer de las **series numéricas que utilizará Business Central para identificar** los diferentes documentos generados desde el TPV.

Configura las siguientes series:

- **Nº Serie Pedido:** para los pedidos de venta.
- **Nº serie ticket:** para los tickets de venta o albaranes.
- **Nº Serie Factura simplificada:** para las facturas simplificadas.
- **Nº Serie Devolución:** para los pedidos de devolución.
- **Nº serie ticket devolución:** para los tickets de devolución.
- **Nº Serie Abono simplificado:** para los abonos simplificados.



Importante: las series seleccionadas deben estar relacionadas con las series correspondientes configuradas en Ventas y cobros de Business Central. Si se selecciona una serie no relacionada, el sistema mostrará un error al guardar.

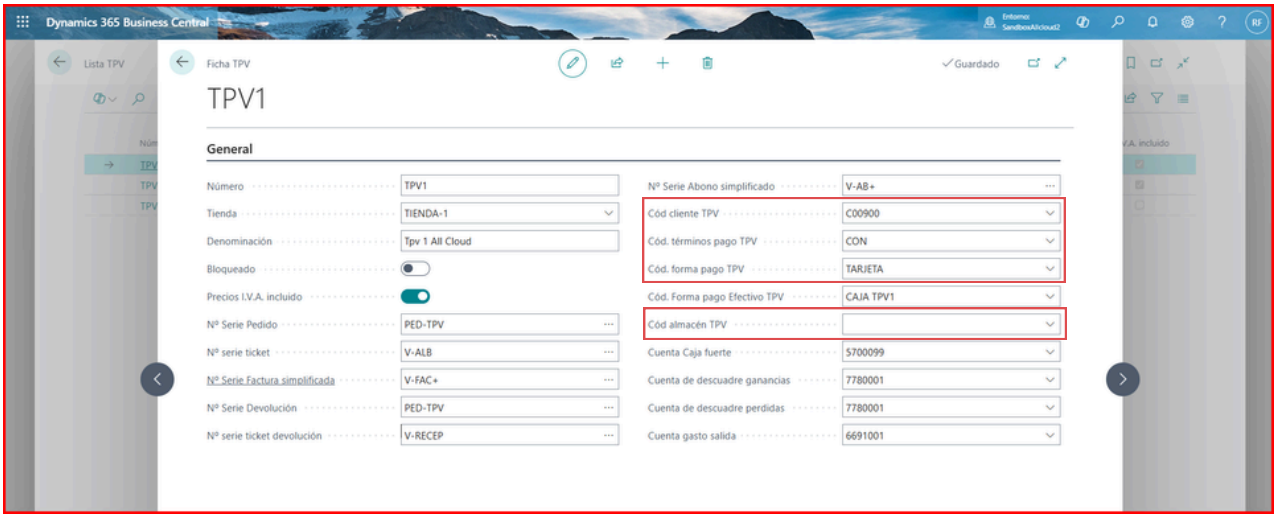
Paso 5. Configurar los valores predeterminados de venta

A continuación, configura los datos que el sistema propondrá automáticamente cada vez que se cree un **nuevo ticket** desde este terminal:

- **Cód cliente TPV:** cliente genérico utilizado habitualmente para las ventas de contado.
- **Cód. términos pago TPV:** condiciones de pago predeterminadas.
- **Cód. forma pago TPV:** forma de pago que aparecerá inicialmente en el ticket.
- **Cód almacén TPV:** almacén desde el que se descontará el stock de las ventas realizadas desde este terminal.

Estos valores se cargarán automáticamente al crear un ticket, aunque el usuario podrá modificar aquellos que correspondan durante la venta.

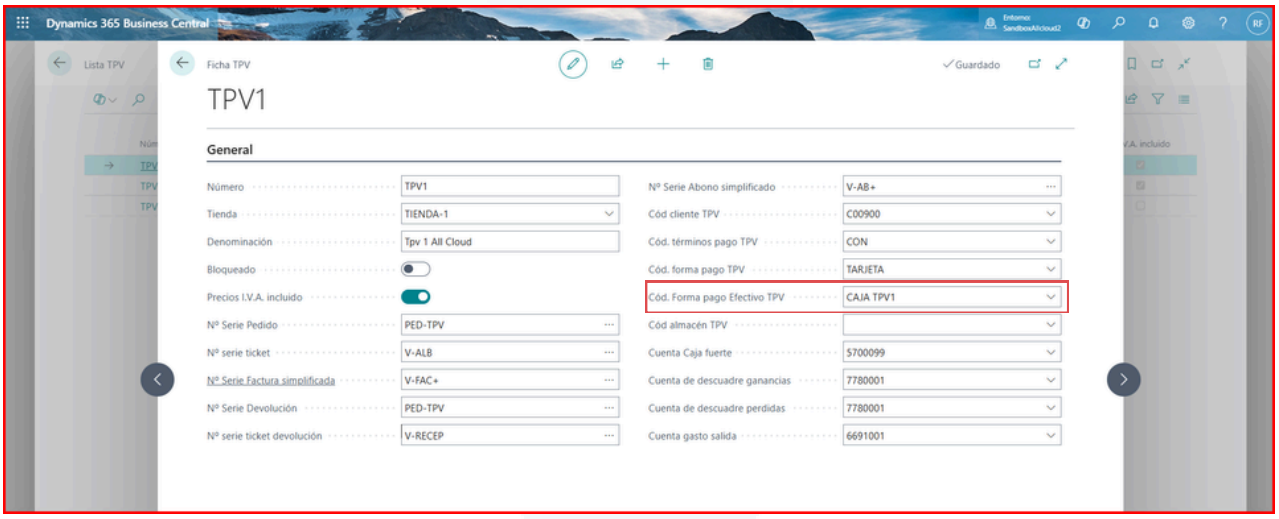
Si se configura un **Cód almacén TPV**, este tendrá prioridad sobre el almacén general configurado en la tienda. Si se deja vacío, se utilizará el almacén de la tienda. De esta forma, varios terminales pertenecientes a una misma tienda pueden trabajar con almacenes diferentes.



Paso 6. Configurar el efectivo del terminal

Si se va a utilizar el registro contable automático, será necesario indicar también el Cód. **Forma pago Efectivo TPV.**
Este campo identifica específicamente la forma de pago que representa el dinero en efectivo de esa caja. El sistema la utilizará para determinar los movimientos automáticos de efectivo y para calcular los saldos de caja.

La forma de pago seleccionada deberá tener activada también la opción Efectivo Caja (TPV) en su configuración.



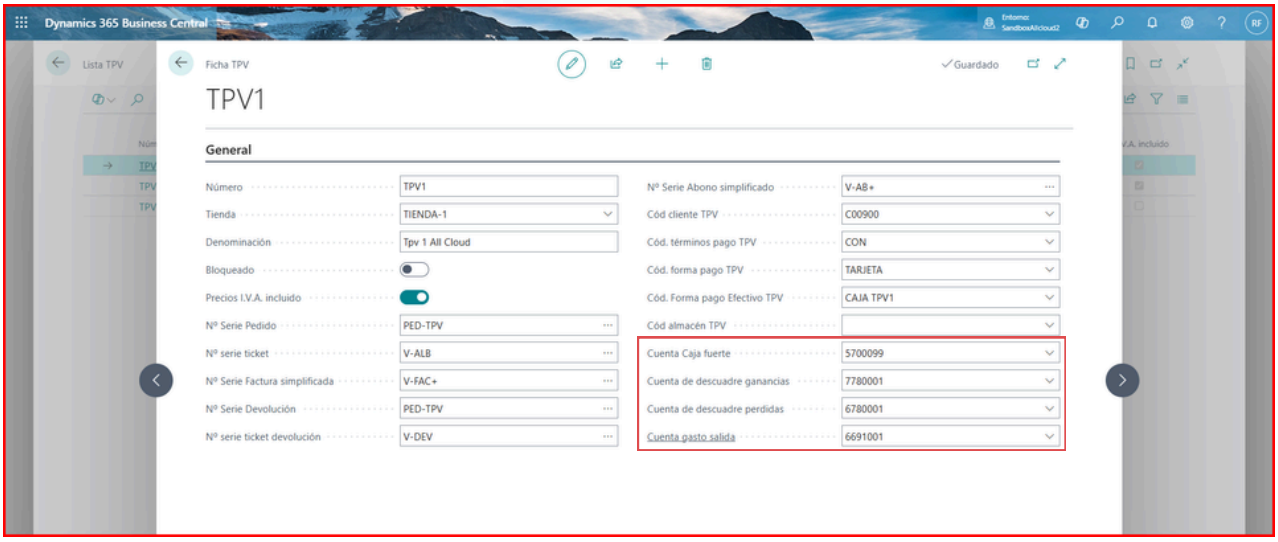
Nota: la configuración completa del registro contable automático y del pago mixto se explicará en sus apartados correspondientes.

Paso 7. Configurar las cuentas contables del terminal

Cuando se utilice el **registro contable automático,** también será necesario configurar las cuentas que utilizará el sistema para contabilizar los diferentes movimientos de caja:

- **Cuenta Caja fuerte:** utilizada como contrapartida en los movimientos de caja.
- **Cuenta de descuadre ganancias:** utilizada cuando en el cierre existe un sobrante de efectivo.
- **Cuenta de descuadre pérdidas:** utilizada cuando en el cierre existe una falta de efectivo.
- **Cuenta gasto salida:** utilizada por defecto para contabilizar las salidas de caja registradas como gasto.

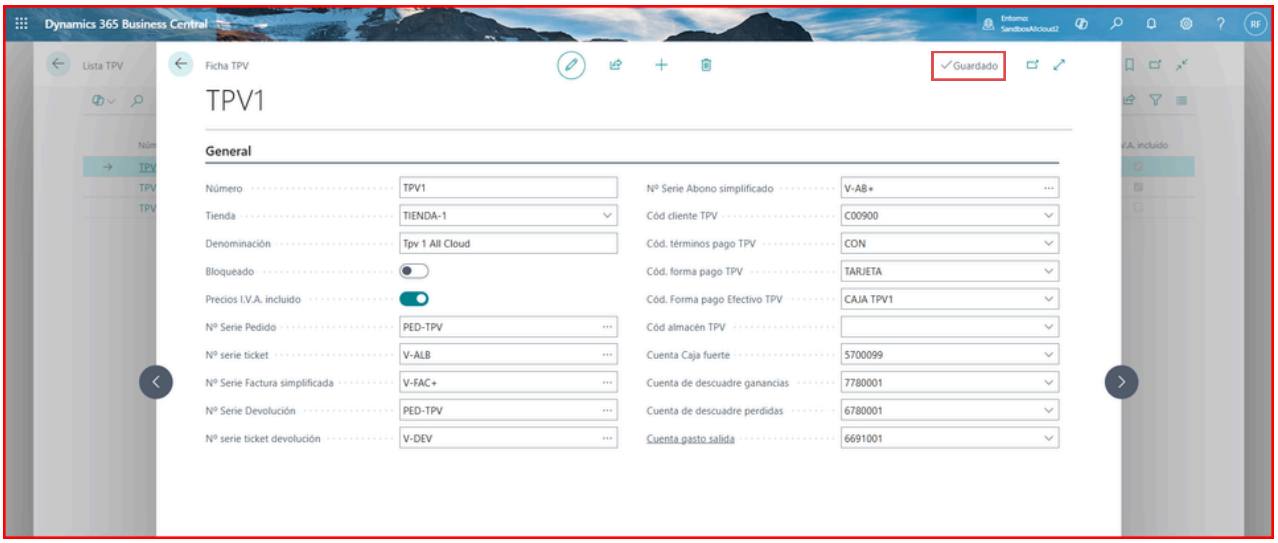
Con el registro contable automático activado, estas cuentas serán necesarias para generar correctamente los asientos correspondientes.



Paso 8. Guardar el terminal

Una vez completada la configuración, cierra la ficha para guardar los cambios.

El terminal quedará asociado a la tienda y preparado para continuar con la configuración del TPV. Si una tienda dispone de varias cajas, repite este mismo proceso para cada terminal que se vaya a utilizar.



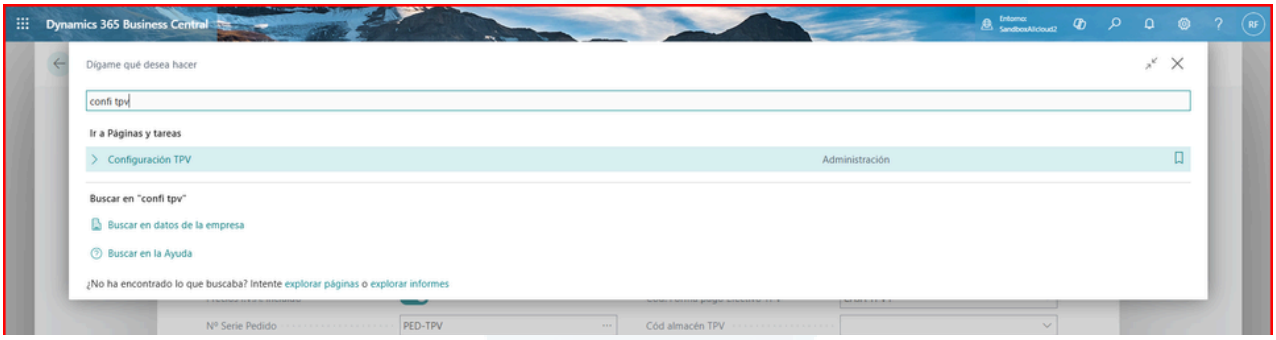
2.3. Configuración general del módulo TPV

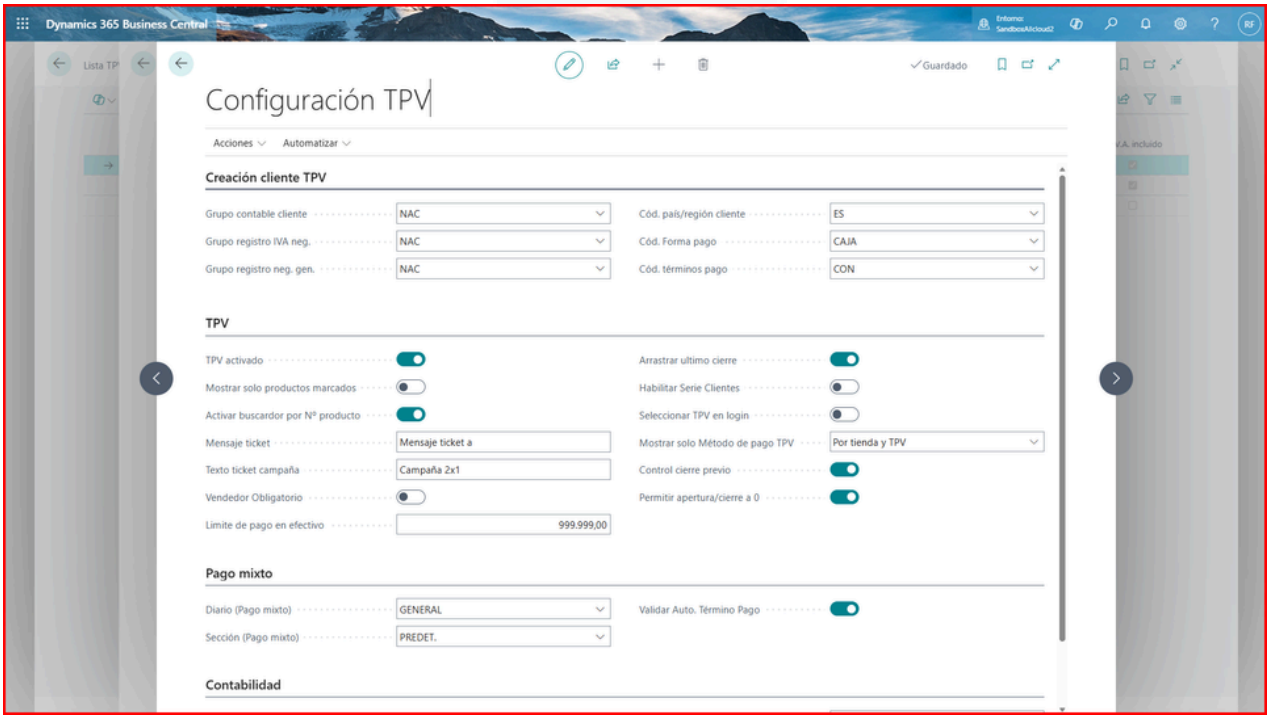
Una vez creadas las tiendas y sus terminales, el siguiente paso consiste en realizar la configuración general del módulo TPV. Desde esta pantalla se establece el comportamiento general de la solución, los valores utilizados al crear clientes, las opciones de pago mixto y, si se utiliza, el registro contable automático.

Paso 1. Acceder a Configuración TPV

Desde el buscador de Business Central, escribe Configuración TPV y accede a esta opción.

Esta configuración es única para toda la empresa, por lo que no es necesario crear una ficha nueva. Al acceder se mostrará directamente la configuración existente.



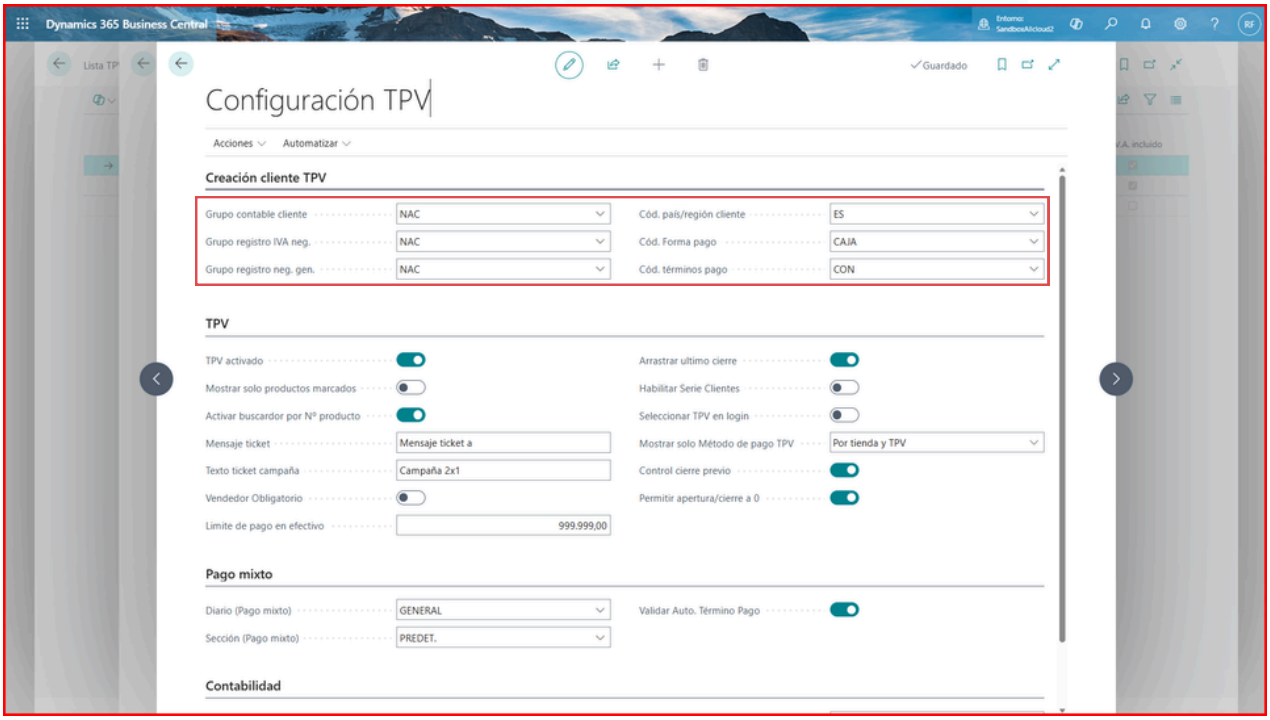


Paso 2. Configurar la creación de clientes

En el apartado Creación cliente TPV se establecen los valores que Business Central utilizará por defecto cuando se cree rápidamente un nuevo cliente desde el TPV. Configura los siguientes campos:

- Grupo contable de cliente
- Grupo registro IVA
- Grupo contable de negocio
- Cód. país/región cliente
- Forma de pago
- Términos de pago

De esta forma, cuando se cree un cliente desde el propio TPV, estos datos se asignarán automáticamente y no será necesario introducirlos en cada ocasión.



Paso 3. Configurar el funcionamiento general del TPV

En el apartado TPV se encuentran las opciones que determinan cómo se comportará la solución durante el trabajo diario.

- **TPV activado**

Activa la funcionalidad del módulo TPV. Esta opción debe estar habilitada para poder trabajar con la solución.

- **Mostrar solo productos marcados**

Permite limitar los artículos disponibles en el TPV únicamente a aquellos que hayan sido identificados como Productos TPV en su ficha de producto.

- **Activar buscador por Nº producto**

Añade un segundo sistema de búsqueda para localizar productos por su número, además de la búsqueda mediante código de barras.

- M**ensaje ticket y Texto ticket campaña**

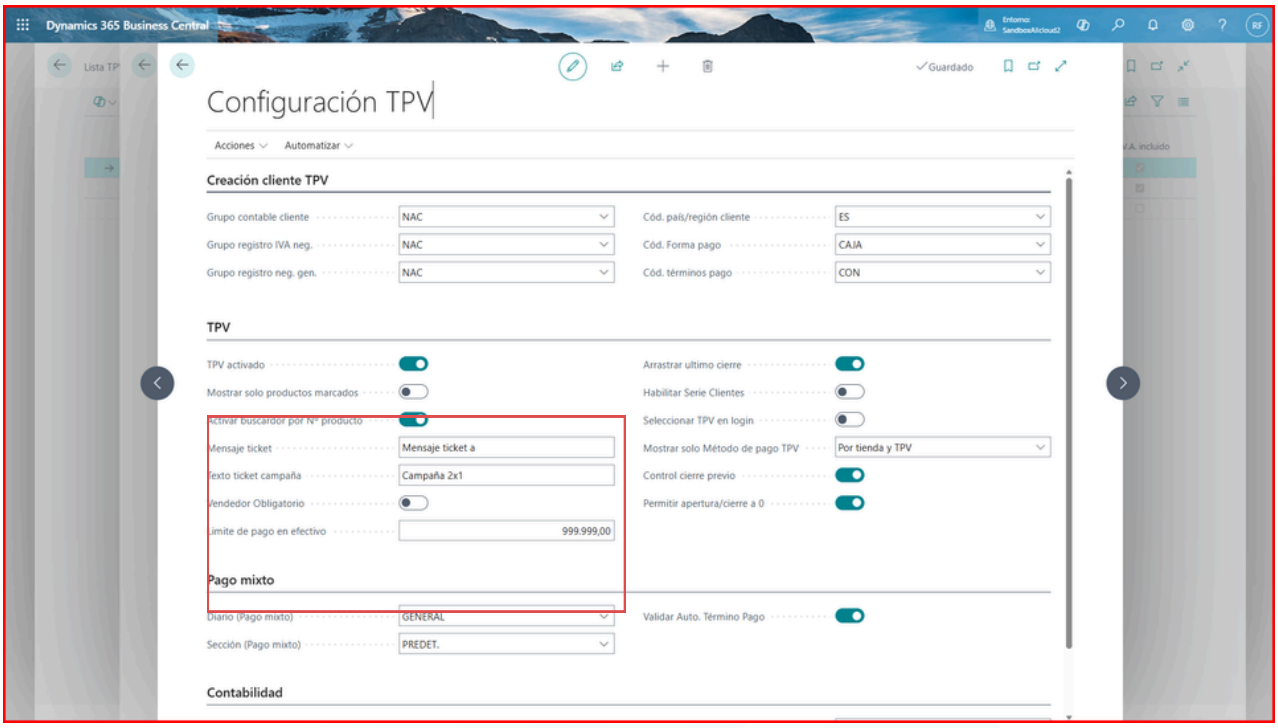
Permiten definir textos que se imprimirán en los tickets, por ejemplo para mostrar información adicional o mensajes relacionados con campañas y promociones.

- V**endedor obligatorio**

Obliga a indicar un vendedor antes de registrar o facturar un ticket de venta o devolución. Si el campo está vacío, el sistema no permitirá finalizar la operación.

- L**ímite de pago en efectivo**

Permite establecer el importe máximo admitido para los pagos en efectivo. Si durante el cobro se supera el límite configurado, Business Central mostrará un aviso y no permitirá continuar con la operación. En los pagos mixtos, para este límite se tendrá en cuenta únicamente la parte correspondiente a las formas de pago identificadas como efectivo.



Paso 4. Configurar el comportamiento de la caja y el acceso

Dentro del mismo apartado encontrarás otras opciones relacionadas con la apertura y cierre de caja y con la asignación de terminales.

- **Arrastrar último cierre**

Permite trasladar automáticamente el saldo del último cierre de caja a la siguiente apertura.

- **Control cierre previo**

Impide realizar una nueva apertura si la caja del día anterior no se ha cerrado.

- **Permitir apertura/cierre a 0**

Permite realizar aperturas y cierres con importe cero. Esta opción puede resultar útil, por ejemplo, en un cambio de turno en el que no se retira ni se añade dinero físicamente a la caja.

Nota: esta opción solo afecta a las operaciones de Apertura y Cierre. Las entradas, salidas y movimientos de caja fuerte siempre deben tener un importe distinto de cero.

- **Seleccionar TPV en login**

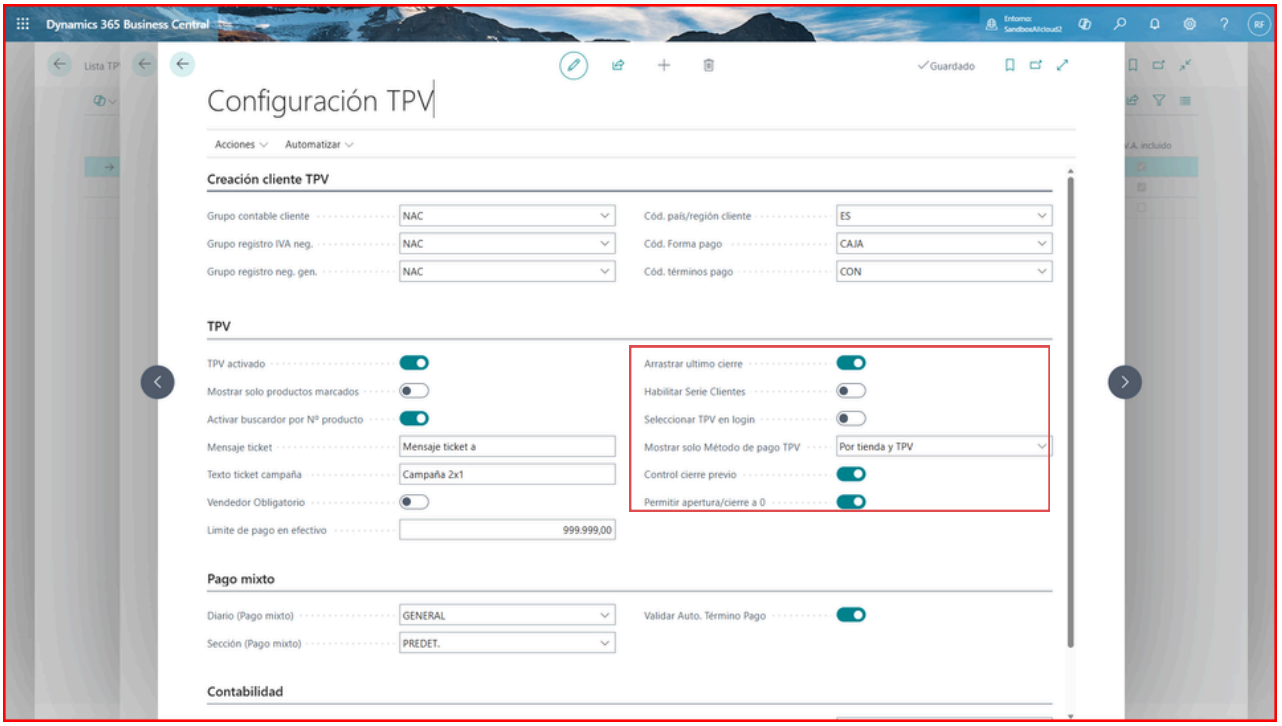
Permite que los usuarios identificados como Usuario TPV puedan confirmar o cambiar la tienda y el terminal asignados al iniciar sesión mediante la ventana Asignación TPV.

- **Mostrar solo Método de pago TPV**

Permite controlar las formas de pago que estarán disponibles para seleccionar durante una venta. Se puede configurar para mostrar:

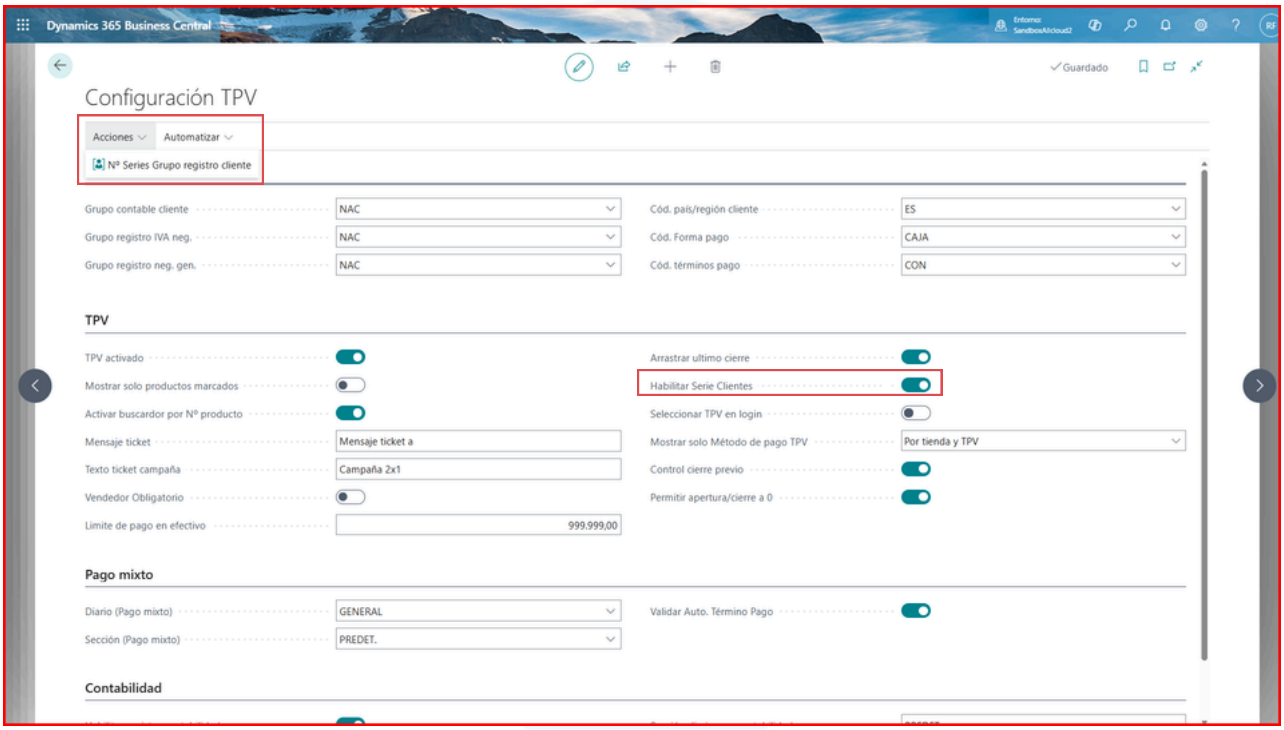
- Todas.
- Solo las activas.
- Las correspondientes a una tienda.
- Las correspondientes a una tienda y TPV.

Para aplicar los filtros por tienda o terminal, las formas de pago deberán tener configurada previamente su visibilidad y la tienda o TPV correspondiente.



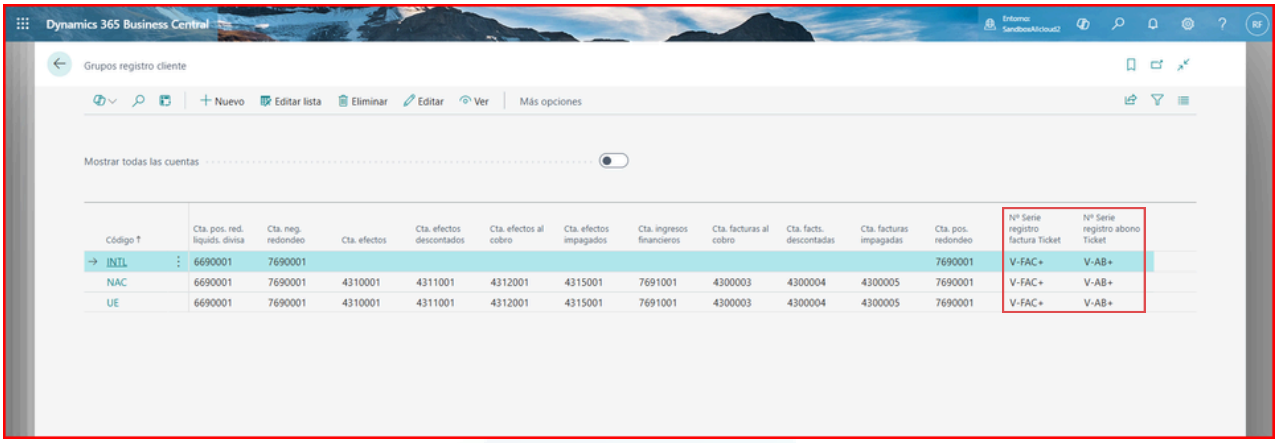
Paso 5. Configurar las series por cliente

La opción Habilitar Serie Clientes permite utilizar una numeración diferente para las facturas y abonos del TPV en función del grupo de registro del cliente.
Activa Habilitar Serie Clientes y, a continuación, abre el menú Acciones de la parte superior de Configuración TPV y accede a Nº Series Grupo registro cliente.



En la pantalla Grupos de registro de cliente, configura para cada grupo las series correspondientes:

- **Nº Serie registro factura Ticket**
- **Nº Serie registro abono Ticket**



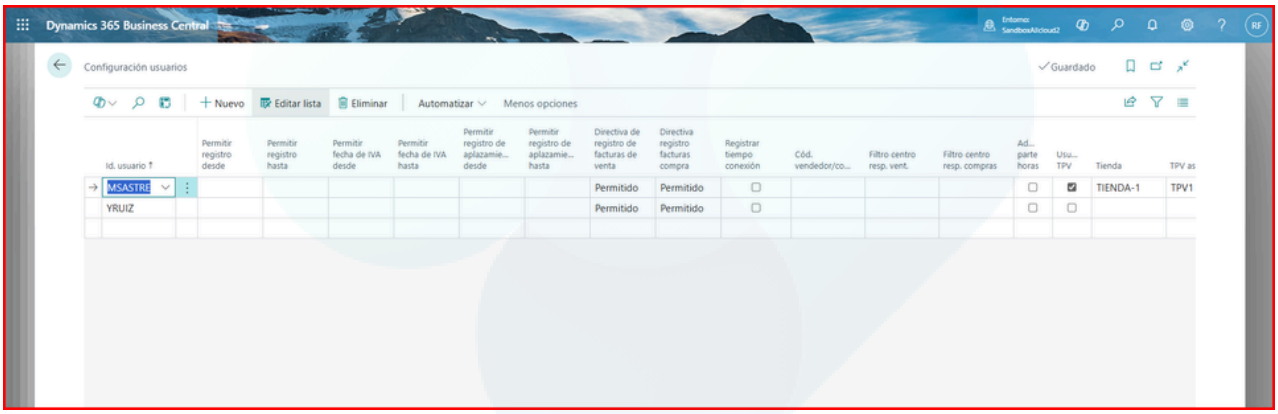
Importante: las series deben estar relacionadas con las series base correspondientes configuradas en Ventas y cobros.

2.4. Configuración de usuarios

Una vez configuradas las tiendas, los terminales y las opciones generales del módulo, el siguiente paso consiste en configurar los usuarios que van a trabajar con el TPV.
A cada usuario se le asignará una tienda y un terminal, que serán los que utilizará por defecto al realizar las operaciones habituales del punto de venta.

Paso 1. Acceder a Usuarios

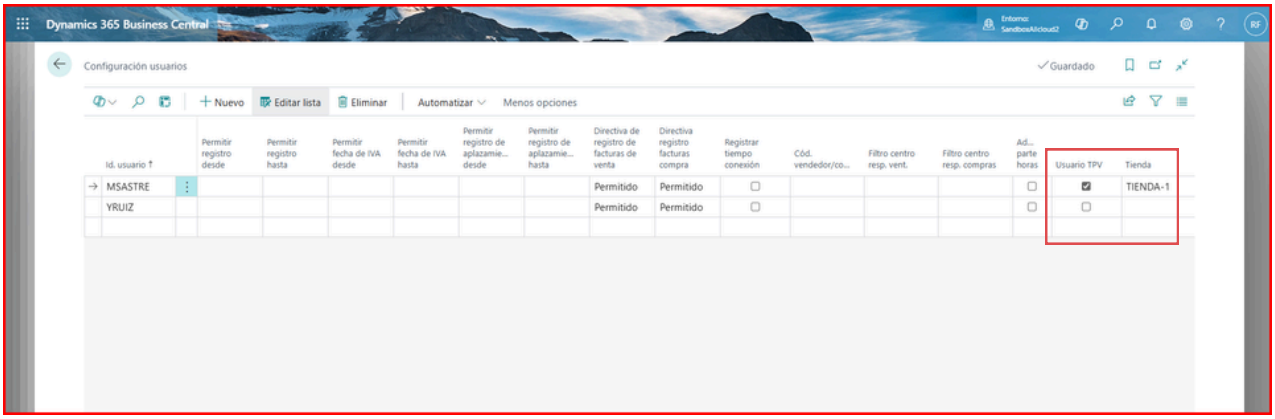
En el buscador de Business Central, escribe Usuarios y accede a esta opción. Localiza el usuario que va a trabajar con el TPV y abre su ficha para realizar la configuración.



Paso 2. Habilitar el usuario para trabajar con el TPV

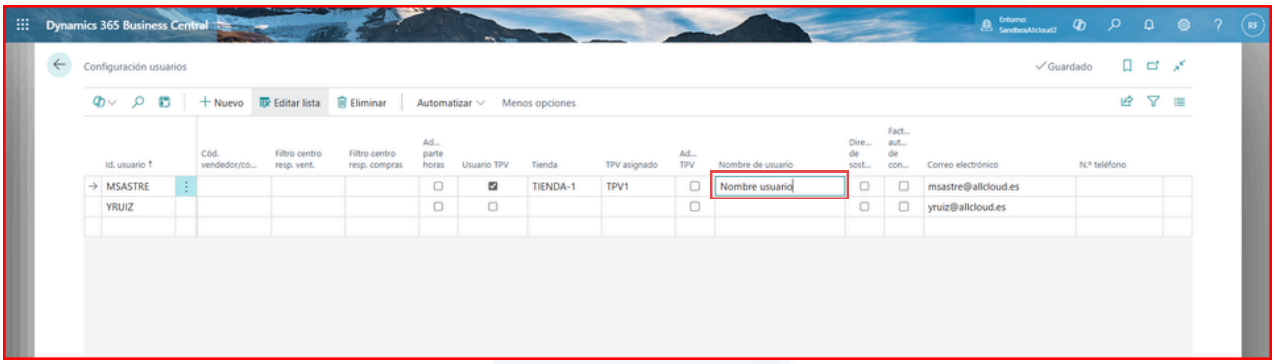
En la ficha del usuario, activa la opción Usuario TPV. Esta opción identifica al usuario como operador del módulo y le permite trabajar con las funcionalidades del TPV.
A continuación, selecciona la Tienda en la que trabajará habitualmente. Después, en TPV asignado, selecciona el terminal o caja correspondiente.

Importante: primero debes seleccionar la Tienda y después el TPV asignado, ya que Business Central mostrará únicamente los terminales asociados a la tienda seleccionada.



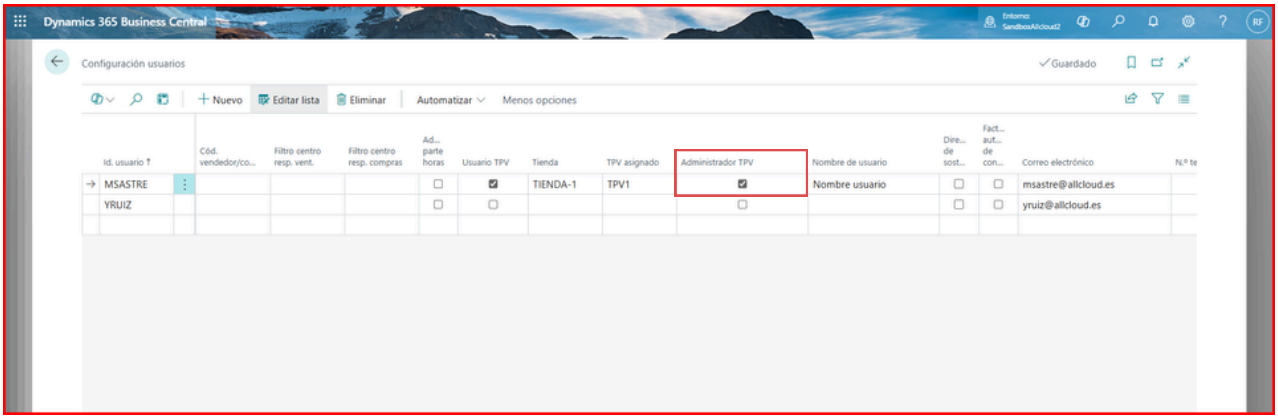
Paso 3. Configurar el nombre que aparecerá en los tickets

En el campo Nombre de usuario, introduce el nombre que quieres que aparezca impreso en los tickets.
Este será el nombre que se mostrará en el apartado “Atendido por:”, permitiendo identificar a la persona que ha realizado la operación.



Paso 4. Configurar un Administrador TPV, si es necesario

Si el usuario necesita disponer de una visión global de la operativa, activa la opción Administrador TPV.
Un usuario con esta opción activada puede consultar los tickets, las facturas de contado y los movimientos de caja de todas las tiendas, en lugar de limitarse únicamente a la tienda que tiene asignada.
Además, puede crear tickets sin tener un TPV asignado y seleccionar en el propio ticket un terminal diferente al que tenga configurado por defecto.



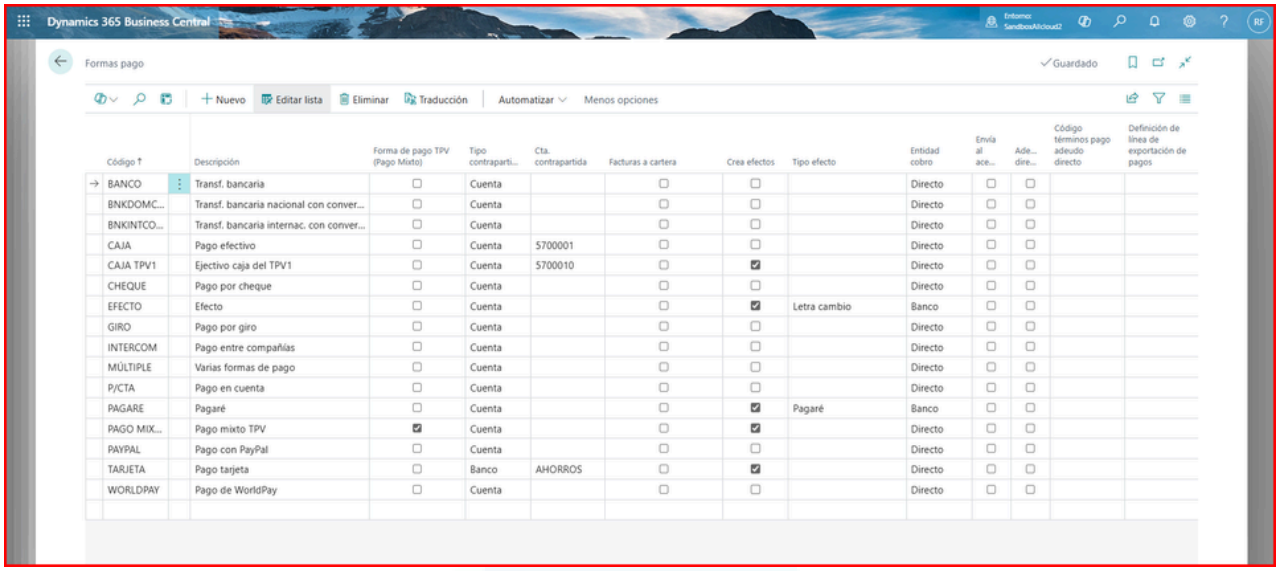
Por último, repite esta configuración para cada usuario que vaya a trabajar con el TPV.

2.5. Configuración de formas de pago y pago mixto

Una vez configurados los usuarios, el siguiente paso consiste en definir las formas de pago que estarán disponibles en el TPV y, si la empresa lo necesita, configurar el pago mixto. Esta funcionalidad permite cobrar un mismo ticket utilizando dos formas de pago diferentes, por ejemplo, una parte en efectivo y otra con tarjeta.

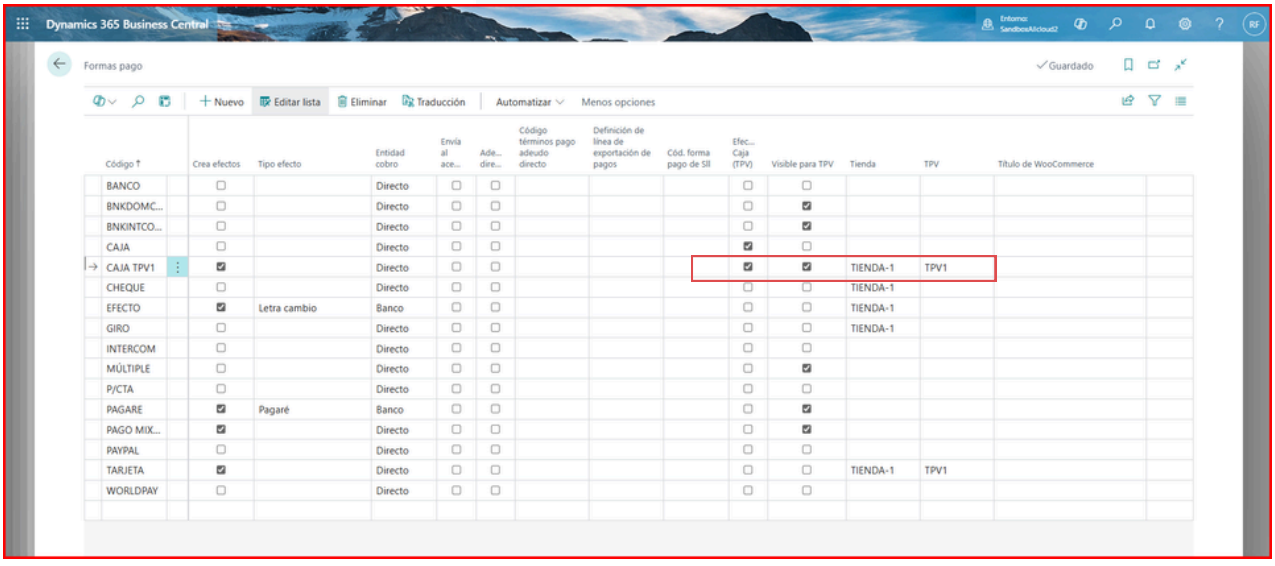
Paso 1. Configurar las formas de pago disponibles en el TPV

En el buscador de Business Central, escribe Formas de pago y accede a esta opción.
Desde esta pantalla podrás configurar las formas de pago que se utilizarán durante las operaciones del TPV, como efectivo, tarjeta u otros métodos disponibles en la empresa.



Código	Descripción	Forma de pago TPV (Pago Mixto)	Tipo contraparti...	Cta. contrapartida	Facturas a cartera	Crea efectos	Tipo efecto	Entidad cobro	Envía al ace...	Ade... dire...	Código términos pago adeudo directo	Definición de línea de exportación de pagos
BANCO	Transf. bancaria	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
BNKDOMC...	Transf. bancaria nacional con conver...	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
BNKINTCO...	Transf. bancaria internac. con conver...	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
CAJA	Pago efectivo	☐	Cuenta	5700001	☐	☐		Directo	☐	☐		
CAJA TPV1	Ejectivo caja del TPV1	☐	Cuenta	5700010	☐	☑		Directo	☐	☐		
CHEQUE	Pago por cheque	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
EFECTO	Efecto	☐	Cuenta		☐	☑	Letra cambio	Banco	☐	☐		
GIRO	Pago por giro	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
INTERCOM	Pago entre compañías	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
MÚLTIPLE	Varias formas de pago	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
P/CTA	Pago en cuenta	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
PAGARE	Pagaré	☐	Cuenta		☐	☑	Pagaré	Banco	☐	☐		
PAGO MIX...	Pago mixto TPV	☑	Cuenta		☐	☑		Directo	☐	☐		
PAYPAL	Pago con PayPal	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
TARJETA	Pago tarjeta	☐	Banco	AHORROS	☐	☑		Directo	☐	☐		
WORLDPAY	Pago de WorldPay	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		

Si en Configuración TPV has establecido la opción Mostrar solo Método de pago TPV, será necesario configurar también la visibilidad de las formas de pago.
Para ello, en la ficha correspondiente activa Activar visibilidad y, dependiendo del criterio seleccionado en Configuración TPV, indica la Tienda y el TPV en los que estará disponible.
De esta forma, es posible controlar qué métodos de pago puede seleccionar cada establecimiento o terminal.

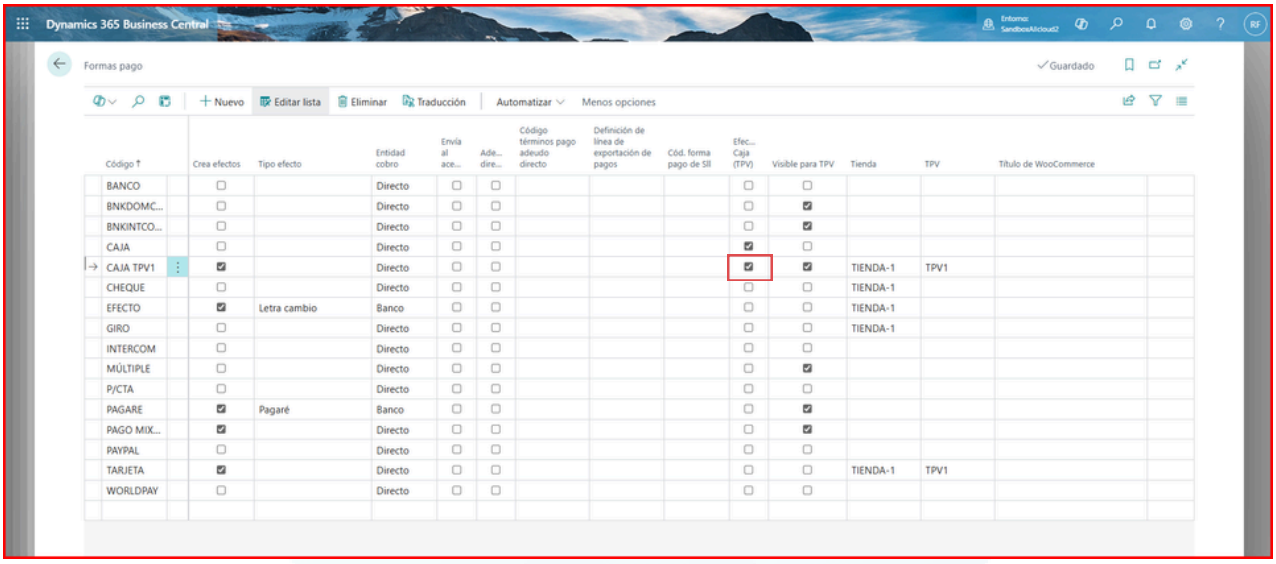


Código	Crea efectos	Tipo efecto	Entidad cobro	Envía al ace...	Ade... dire...	Código términos pago adeudo directo	Definición de línea de exportación de pagos	Cód. forma pago de SII	Efec... Caja (TPV)	Visible para TPV	Tienda	TPV	Título de WooCommerce
BANCO	☐		Directo	☐	☐				☐	☐			
BNKDOMC...	☐		Directo	☐	☐				☐	☑			
BNKINTCO...	☐		Directo	☐	☐				☐	☑			
CAJA	☐		Directo	☐	☐				☑	☐			
CAJA TPV1	☑		Directo	☐	☐				☑	☑	TIENDA-1	TPV1	
CHEQUE	☐		Directo	☐	☐				☐	☐	TIENDA-1		
EFECTO	☑	Letra cambio	Banco	☐	☐				☐	☐	TIENDA-1		
GIRO	☐		Directo	☐	☐				☐	☐	TIENDA-1		
INTERCOM	☐		Directo	☐	☐				☐	☐			
MÚLTIPLE	☐		Directo	☐	☐				☐	☑			
P/CTA	☐		Directo	☐	☐				☐	☐			
PAGARE	☑	Pagaré	Banco	☐	☐				☐	☑			
PAGO MIX...	☑		Directo	☐	☐				☐	☑			
PAYPAL	☐		Directo	☐	☐				☐	☐			
TARJETA	☑		Directo	☐	☐				☐	☐	TIENDA-1	TPV1	
WORLDPAY	☐		Directo	☐	☐				☐	☐			

Importante: las formas de pago configuradas como pago mixto estarán disponibles independientemente del criterio de visibilidad seleccionado.

Paso 2. Identificar las formas de pago en efectivo

En las formas de pago que representen dinero en efectivo, activa la opción Efectivo Caja (TPV).
Esta configuración permite al sistema identificar qué importes corresponden realmente a efectivo y utilizarlos correctamente en las operaciones y cálculos de caja.

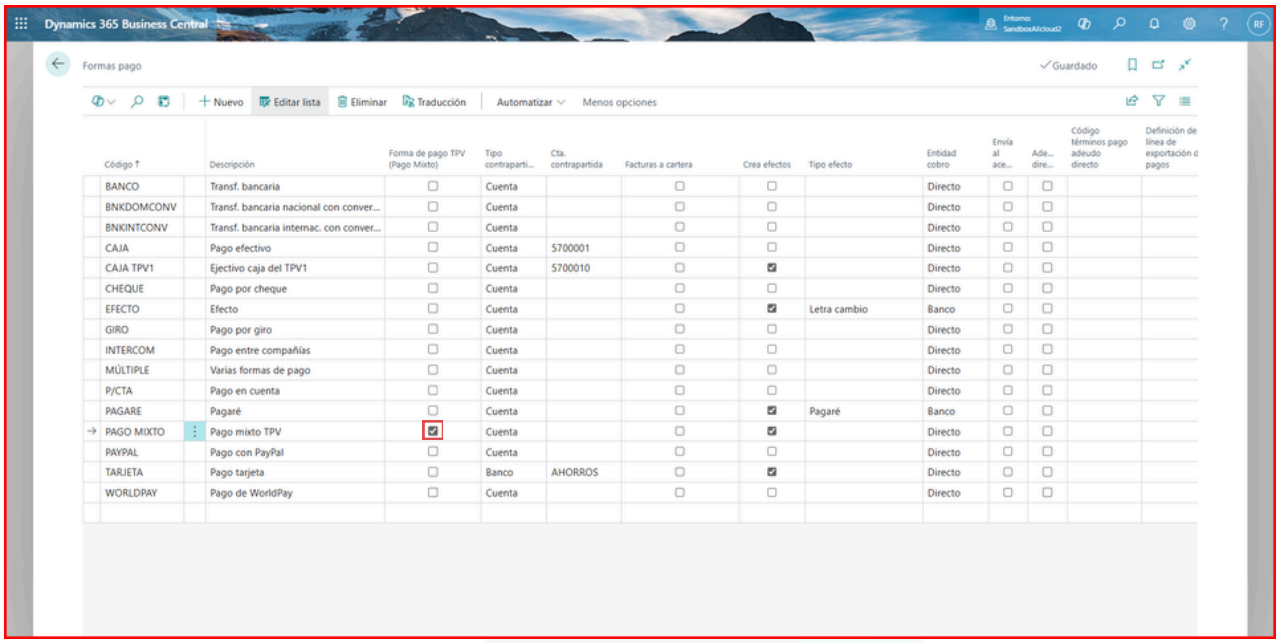


Importante: para activar Efectivo Caja (TPV), la Cuenta Bal. asociada a la forma de pago debe ser una cuenta contable cuyo número comience por 570 o 571. En caso contrario, el sistema no permitirá guardar la configuración.

Aquí conviene recordar que Efectivo Caja (TPV) no es lo mismo que la forma de pago predeterminada configurada anteriormente en el terminal. Una opción identifica qué métodos representan efectivo, mientras que Cód. forma pago TPV establece simplemente la forma de pago que se propone inicialmente al crear un ticket.

Paso 3. Configurar el pago mixto

Para permitir que un ticket pueda abonarse utilizando dos formas de pago diferentes, es necesario identificar una forma de pago específica como pago mixto.
En Formas de pago, abre la forma que se utilizará para este tipo de operaciones y activa Forma de pago TPV (Pago Mixto).

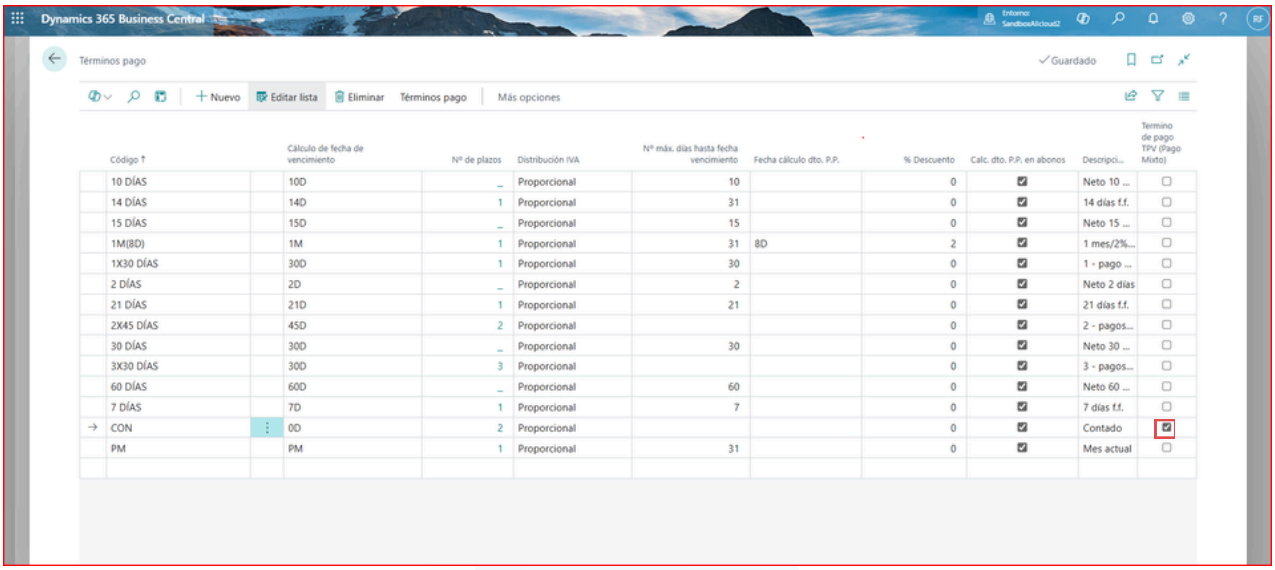


Código	Descripción	Forma de pago TPV (Pago Mixto)	Tipo contraparti...	Cta. contrapartida	Facturas a cartera	Crea efectos	Tipo efecto	Entidad cobro	Envía al ace...	Ade... dire...	Código términos pago adeudo directo	Definición de línea de exportación d pagos
BANCO	Transf. bancaria	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
BNKDOMCONV	Transf. bancaria nacional con conver...	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
BNKINTCONV	Transf. bancaria internac. con conver...	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
CAJA	Pago efectivo	☐	Cuenta	5700001	☐	☐		Directo	☐	☐		
CAJA TPV1	Ejectivo caja del TPV1	☐	Cuenta	5700010	☐	☑		Directo	☐	☐		
CHEQUE	Pago por cheque	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
EFECTO	Efecto	☐	Cuenta		☐	☑	Letra cambio	Banco	☐	☐		
GIRO	Pago por giro	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
INTERCOM	Pago entre compañías	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
MÚLTIPLE	Varias formas de pago	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
P/CTA	Pago en cuenta	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
PAGARE	Pagaré	☐	Cuenta		☐	☑	Pagaré	Banco	☐	☐		
PAGO MIXTO	Pago mixto TPV	☑	Cuenta		☐	☑		Directo	☐	☐		
PAYPAL	Pago con PayPal	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		
TARJETA	Pago tarjeta	☐	Banco	AHORROS	☐	☑		Directo	☐	☐		
WORLDPAY	Pago de WorldPay	☐	Cuenta		☐	☐		Directo	☐	☐		

Importante: solo puede existir una forma de pago marcada como pago mixto en toda la empresa.

Paso 4. Configurar el término de pago para pago mixto

Además de configurar la forma de pago, es necesario identificar el término de pago correspondiente.
En el buscador de Business Central, escribe Términos de pago, abre el término que se utilizará y activa Término de pago TPV (Pago Mixto).



Código	Cálculo de fecha de vencimiento	Nº de plazos	Distribución IVA	Nº máx. días hasta fecha vencimiento	Fecha cálculo dto. P.P.	% Descuento	Calc. dto. P.P. en abonos	Descripci...	Termino de pago TPV (Pago Mixto)
10 DÍAS	10D	_	Proporcional	10		0	☑	Neto 10 ...	☐
14 DÍAS	14D	1	Proporcional	31		0	☑	14 días f.f.	☐
15 DÍAS	15D	_	Proporcional	15		0	☑	Neto 15 ...	☐
1M(8D)	1M	1	Proporcional	31	8D	2	☑	1 mes/2%...	☐
1X30 DÍAS	30D	1	Proporcional	30		0	☑	1 - pago ...	☐
2 DÍAS	2D	_	Proporcional	2		0	☑	Neto 2 días	☐
21 DÍAS	21D	1	Proporcional	21		0	☑	21 días f.f.	☐
2X45 DÍAS	45D	2	Proporcional			0	☑	2 - pagos...	☐
30 DÍAS	30D	_	Proporcional	30		0	☑	Neto 30 ...	☐
3X30 DÍAS	30D	3	Proporcional			0	☑	3 - pagos...	☐
60 DÍAS	60D	_	Proporcional	60		0	☑	Neto 60 ...	☐
7 DÍAS	7D	1	Proporcional	7		0	☑	7 días f.f.	☐
→ CON	0D	2	Proporcional			0	☑	Contado	☑
PM	PM	1	Proporcional	31		0	☑	Mes actual	☐

Al igual que ocurre con la forma de pago, solo puede existir un término de pago marcado como pago mixto.

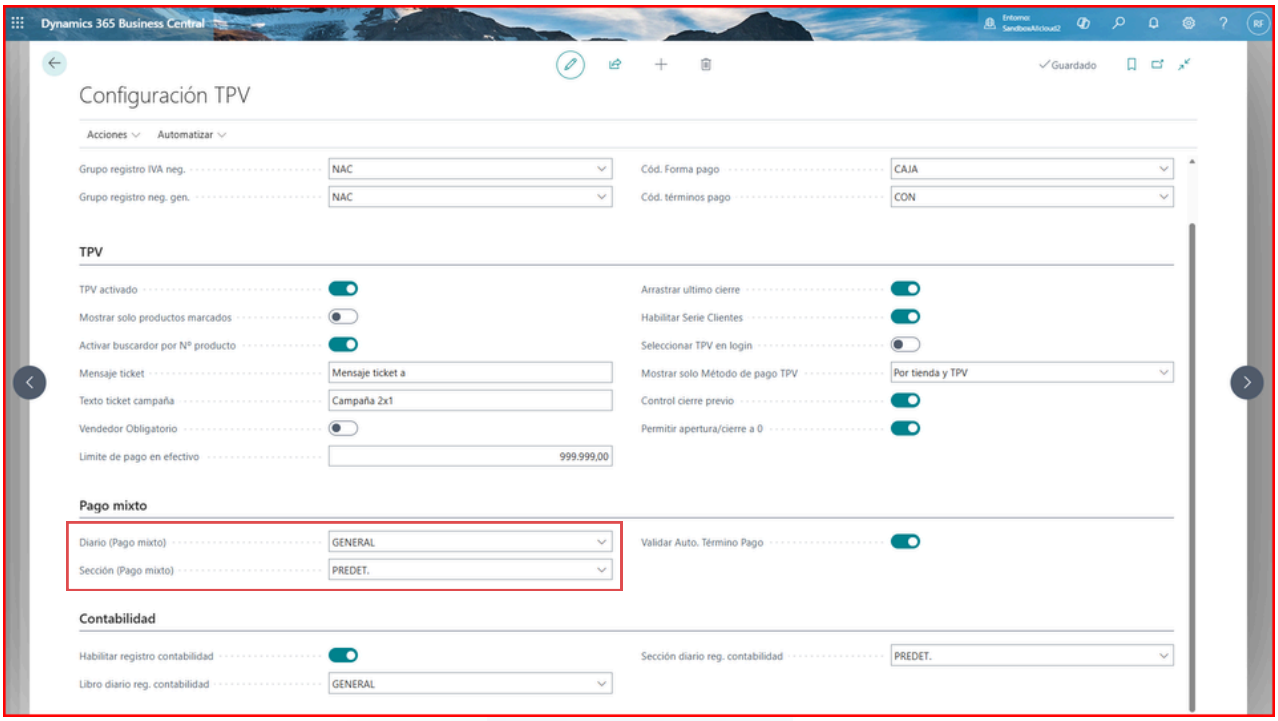
Importante: el TPV considera que un ticket utiliza pago mixto únicamente cuando tanto la Forma de pago como el Término de pago seleccionados están configurados como pago mixto.

Paso 5. Configurar el diario para los pagos mixtos

Vuelve a Configuración TPV y localiza el apartado Pago mixto.
Selecciona:

- Diario (Pago mixto): diario que utilizará el sistema para realizar el asiento de liquidación.
- Sección (Pago mixto): sección correspondiente dentro del diario.

Estos dos campos son necesarios para poder registrar correctamente las operaciones realizadas mediante pago mixto.



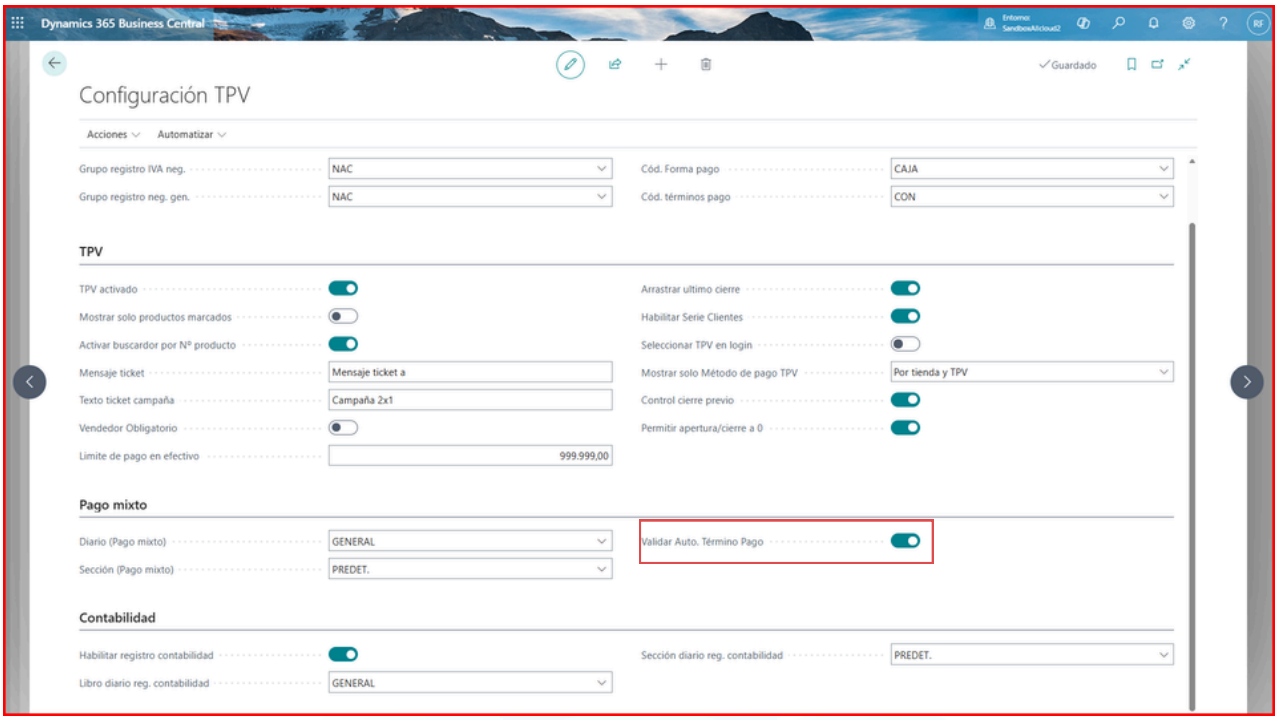
Importante: si vas a utilizar el pago mixto, ambos campos deben estar configurados. Si falta alguno de ellos, el sistema no permitirá registrar el ticket.

Paso 6. Configurar la asignación automática del término de pago

Dentro del mismo apartado Pago mixto de Configuración TPV, puedes activar Validar Auto. Término Pago.

Al activar esta opción, cuando el usuario cambie la forma de pago de un ticket, el sistema asignará automáticamente el término de pago correspondiente.

Si selecciona la forma configurada como pago mixto, se asignará el término de pago marcado como pago mixto. Para el resto de formas de pago, se utilizará el término de pago predeterminado configurado en el terminal TPV.



Resultado de la configuración

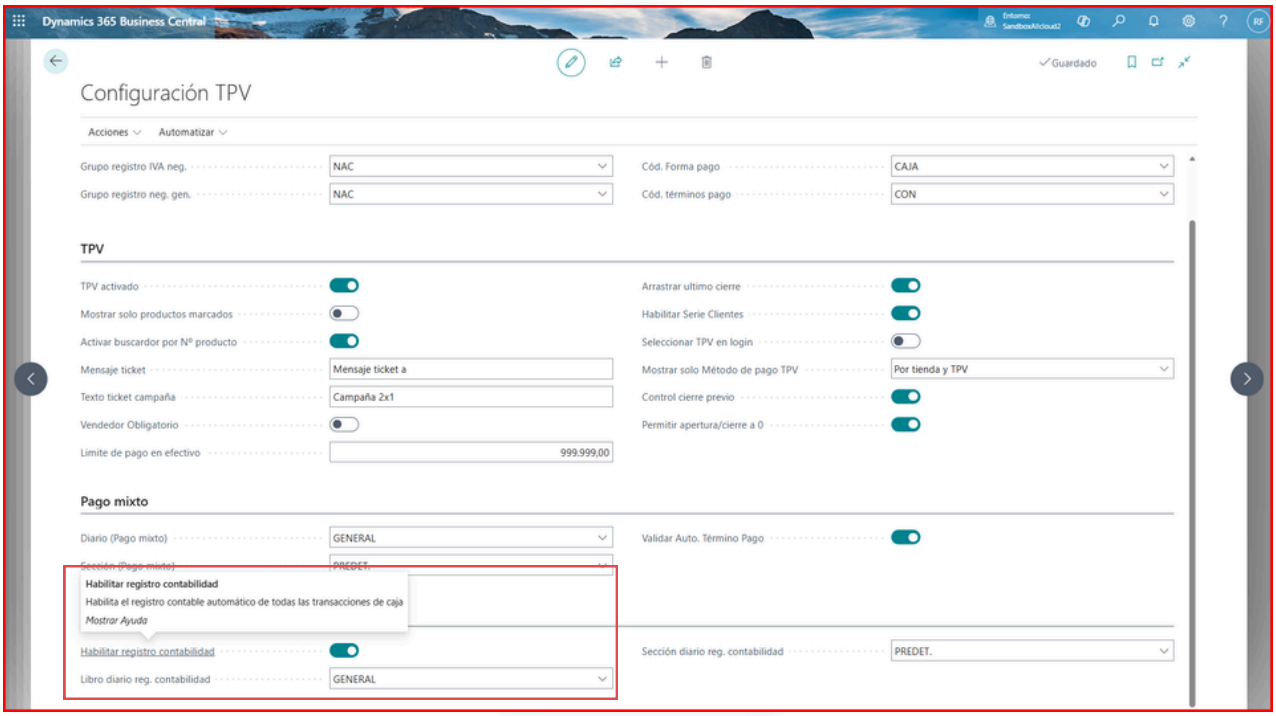
Una vez completados estos pasos, las formas de pago estarán preparadas para utilizarse desde el TPV y, cuando corresponda, el usuario podrá seleccionar el pago mixto para repartir el importe de una operación entre dos métodos de pago.
La forma de utilizar esta opción durante el cobro de una venta se explicará posteriormente en el apartado 4.5. Pago mixto.

2.6. Configuración de la contabilidad automática

Una vez configuradas las formas de pago, el siguiente paso consiste en definir la contabilidad automática del TPV. Esta configuración permite que determinados movimientos de caja generen automáticamente los asientos contables correspondientes en Business Central, evitando tener que contabilizarlos posteriormente de forma manual.
Para que esta funcionalidad trabaje correctamente, es necesario completar tanto la configuración general de contabilidad como las cuentas asociadas a cada terminal TPV.

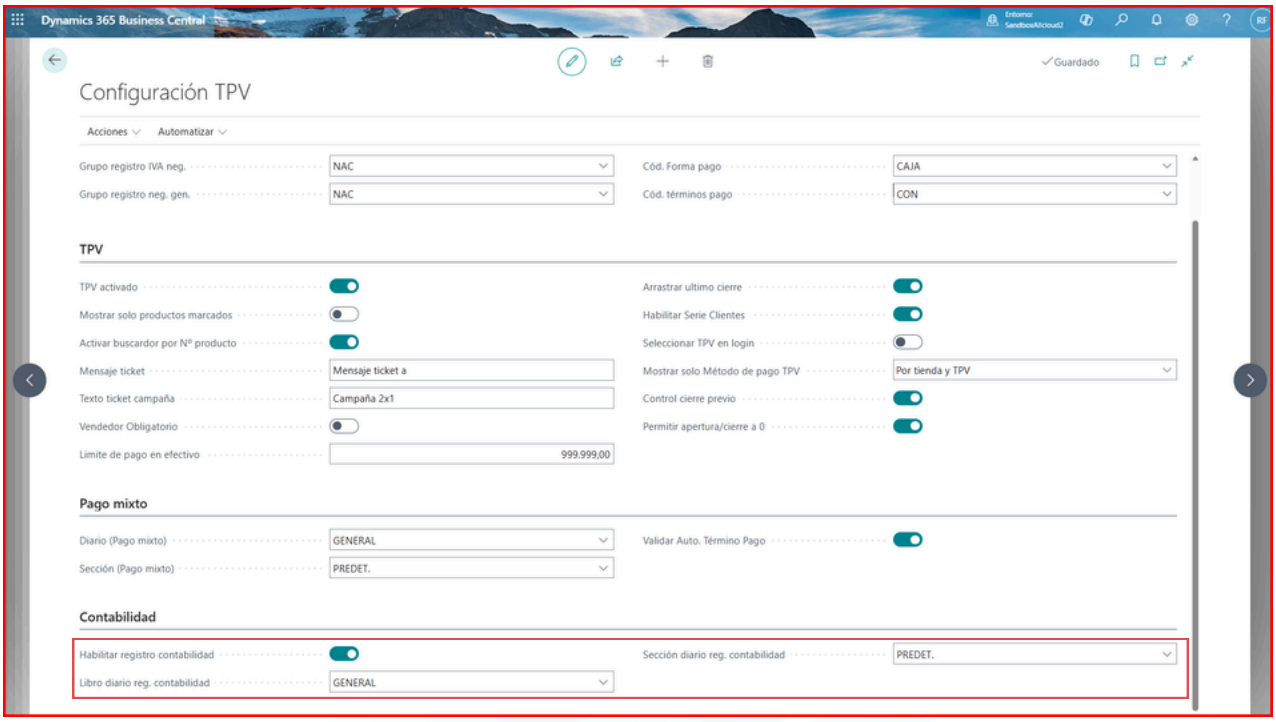
Paso 1. Activar el registro contable automático

En el buscador de Business Central, escribe Configuración TPV y accede a esta opción.
Dentro de la ficha, desplázate hasta el apartado Contabilidad y activa Habilita el registro contable automático.
Al activar esta opción, el sistema podrá generar automáticamente la contabilización asociada a los movimientos de caja.



Paso 2. Configurar el diario y la sección

En el mismo apartado Contabilidad, selecciona el Libro diario y la Sección que utilizará el TPV para registrar los asientos contables generados por los movimientos de caja.



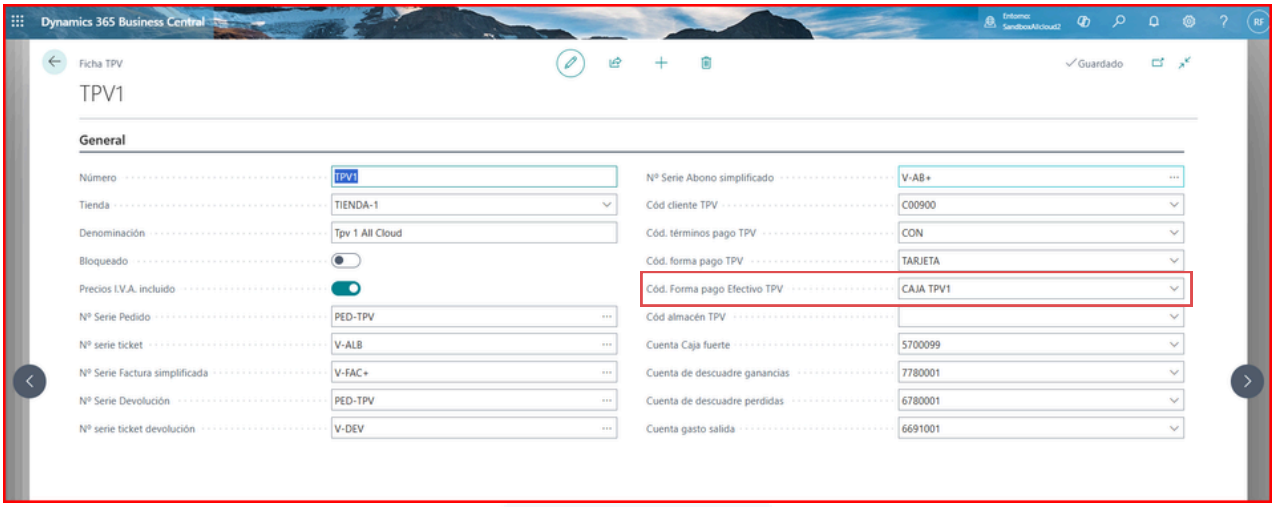
Importante: al activar el registro contable automático, el Libro diario y la Sección son obligatorios. Si alguno de estos campos no está configurado, no se podrán confirmar los movimientos de apertura, cierre, entrada, salida o entrada/salida de caja fuerte.

Paso 3. Configurar la forma de pago en efectivo del terminal

Además de la configuración general, cada terminal debe tener identificada la forma de pago que representa el efectivo de esa caja.

Accede a Lista TPV, abre el terminal correspondiente y completa el campo Cód. Forma pago Efectivo TPV.

Esta configuración permite al sistema identificar la forma de pago que debe utilizar para los cálculos y movimientos de efectivo asociados a ese terminal.



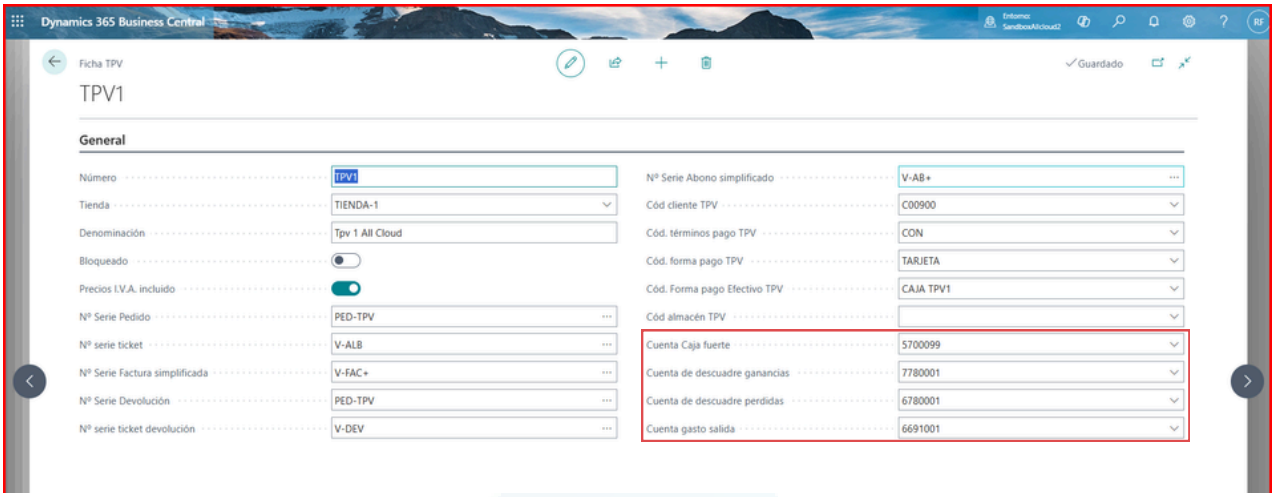
Importante: la forma de pago seleccionada debe tener activada también la opción Efectivo Caja (TPV) en su propia configuración, tal y como hemos explicado en el apartado 2.5. Configuración de formas de pago y pago mixto.

En los tickets normales, el movimiento automático de caja se generará al facturar cuando la forma de pago utilizada en el ticket coincida con la configurada como Cód. Forma pago Efectivo TPV y esté identificada como efectivo.
En los tickets con pago mixto, el sistema tendrá en cuenta únicamente la parte del importe asignada a formas de pago marcadas como Efectivo Caja (TPV).

Paso 4. Configurar las cuentas contables del terminal

En la Ficha TPV, completa también las cuentas necesarias para contabilizar los distintos movimientos de caja:

- Cuenta Caja fuerte: se utiliza como contrapartida en los movimientos correspondientes de caja.
- Cuenta de descuadre ganancias: recoge las diferencias positivas detectadas durante el cierre de caja.
- Cuenta de descuadre pérdidas: recoge las diferencias negativas detectadas durante el cierre de caja.
- Cuenta gasto salida: se propone como cuenta por defecto cuando se registra una salida de caja marcada como gasto.



Estas cuentas permiten que Business Central determine correctamente dónde contabilizar los diferentes movimientos generados desde cada terminal.

Importante: con el registro contable automático activo, estas cuentas deben estar correctamente configuradas para poder generar los asientos correspondientes. Si falta una cuenta necesaria para el movimiento que se está realizando, el sistema mostrará un error y no permitirá completar la operación.

Paso 5. Funcionamiento de la contabilidad automática

Una vez completada la configuración, el TPV podrá generar automáticamente los asientos asociados a los principales movimientos de caja, como aperturas, cierres, entradas, salidas y movimientos de caja fuerte. Además, al facturar un ticket de venta o una devolución, el sistema puede generar automáticamente el movimiento de caja correspondiente al efectivo cobrado o devuelto.

En el caso del cierre de caja, si existe una diferencia entre el saldo contable acumulado y el importe indicado durante el cierre, el sistema utilizará las cuentas de descuadre de ganancias o pérdidas según corresponda.

Nota: la configuración de este apartado determina cómo se contabilizan los movimientos. El procedimiento que debe seguir el usuario para realizar una apertura, entrada, salida o cierre de caja se explicará posteriormente en los apartados 3. Apertura y gestión de caja y 7. Cierre de caja.

Resultado de la configuración

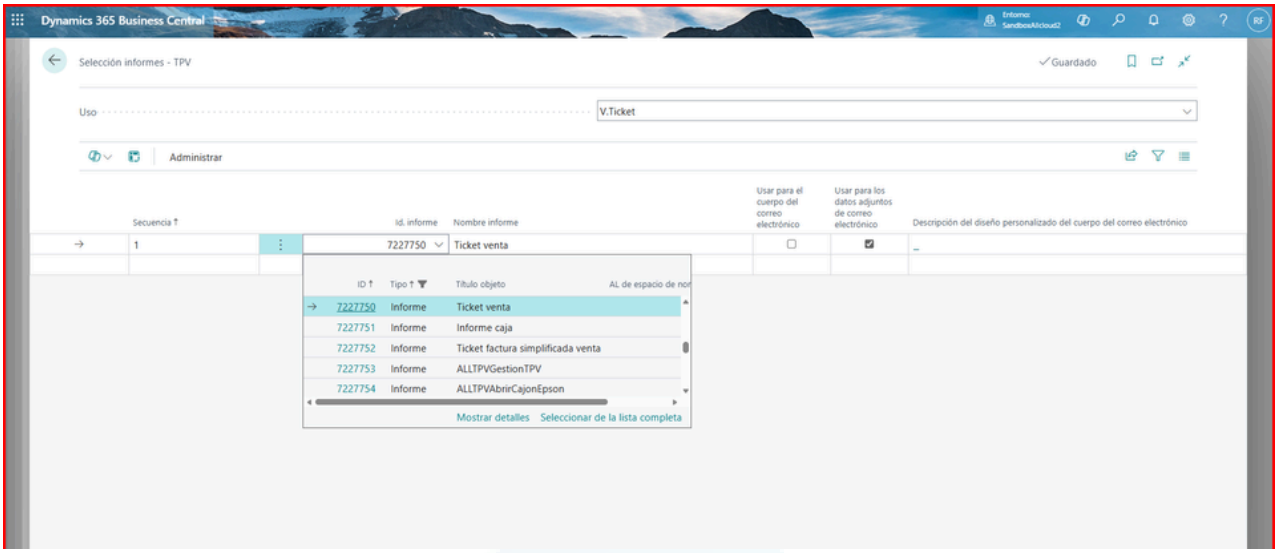
Una vez activado el registro contable automático y configurados correctamente el diario, la sección, la forma de pago en efectivo y las cuentas de cada terminal, el TPV estará preparado para generar automáticamente la contabilización de los movimientos de caja correspondientes.

2.7. Configuración de informes y tickets

Para finalizar la configuración inicial del TPV, es necesario definir qué informe se utilizará para imprimir cada tipo de documento. De esta forma, el sistema sabrá qué formato debe utilizar al imprimir un ticket de venta, una factura simplificada, una devolución, un abono o una confirmación de ticket.

Paso 1. Acceder a Selección informes - TPV

En el buscador de Business Central, escribe Selección informes - TPV y accede a esta opción.
Desde esta pantalla se configuran los informes de impresión que utilizará el TPV para cada tipo de documento.



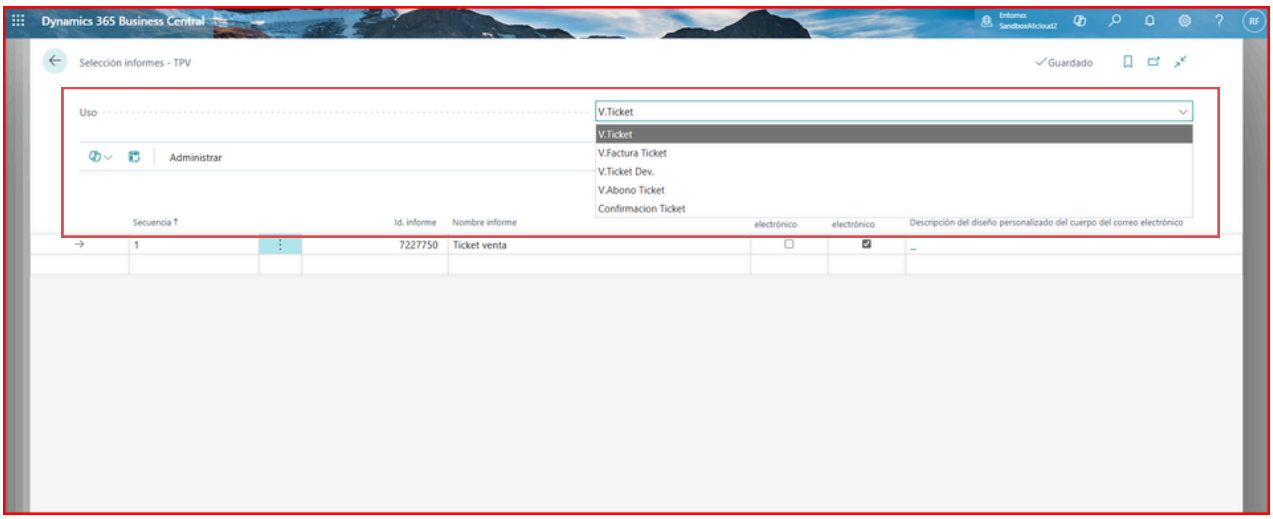
Paso 2. Seleccionar el tipo de documento

En el campo Uso, selecciona el documento para el que quieres configurar el informe de impresión.

El sistema permite configurar los siguientes tipos:

- V.Ticket: ticket de venta.
- V.Factura Ticket: factura del ticket.
- V.Ticket Dev.: ticket de devolución.
- V.Abono Ticket: abono del ticket.
- Confirmación Ticket: confirmación de un ticket antes de registrarlo.

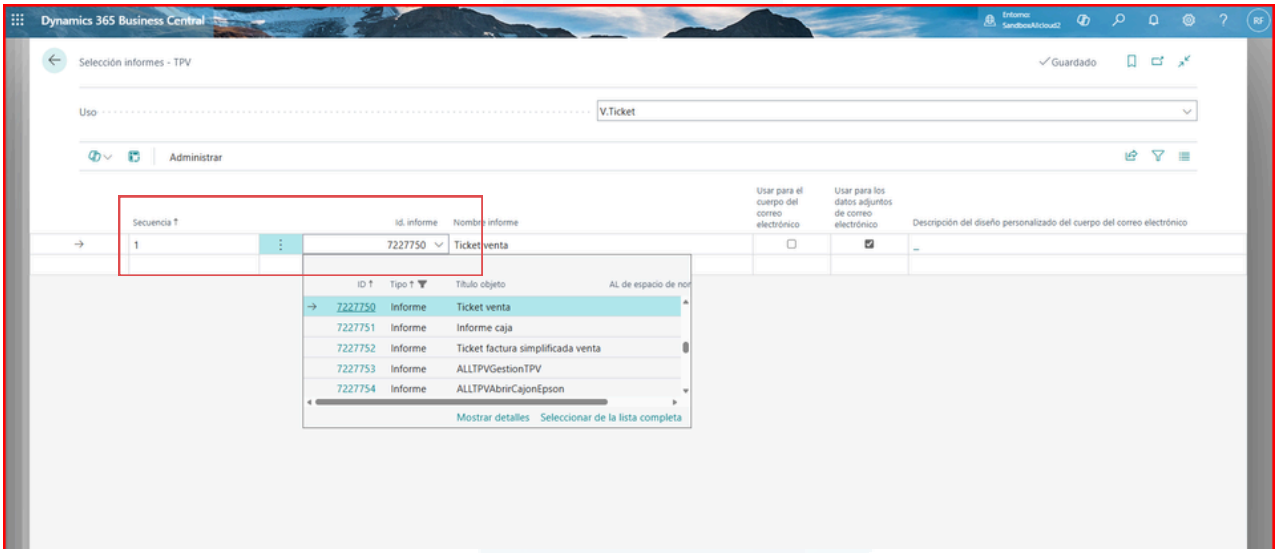
Al seleccionar una opción en Uso, la lista inferior se filtrará automáticamente para mostrar la configuración correspondiente a ese tipo de documento.



Paso 3. Asignar el informe de impresión

Añade una nueva línea e indica el informe que debe utilizarse para el tipo de documento seleccionado.
Completa los campos:

- Secuencia: establece el orden de impresión cuando existe más de un informe configurado.
- ID de informe: identifica el informe que debe utilizar Business Central para realizar la impresión.

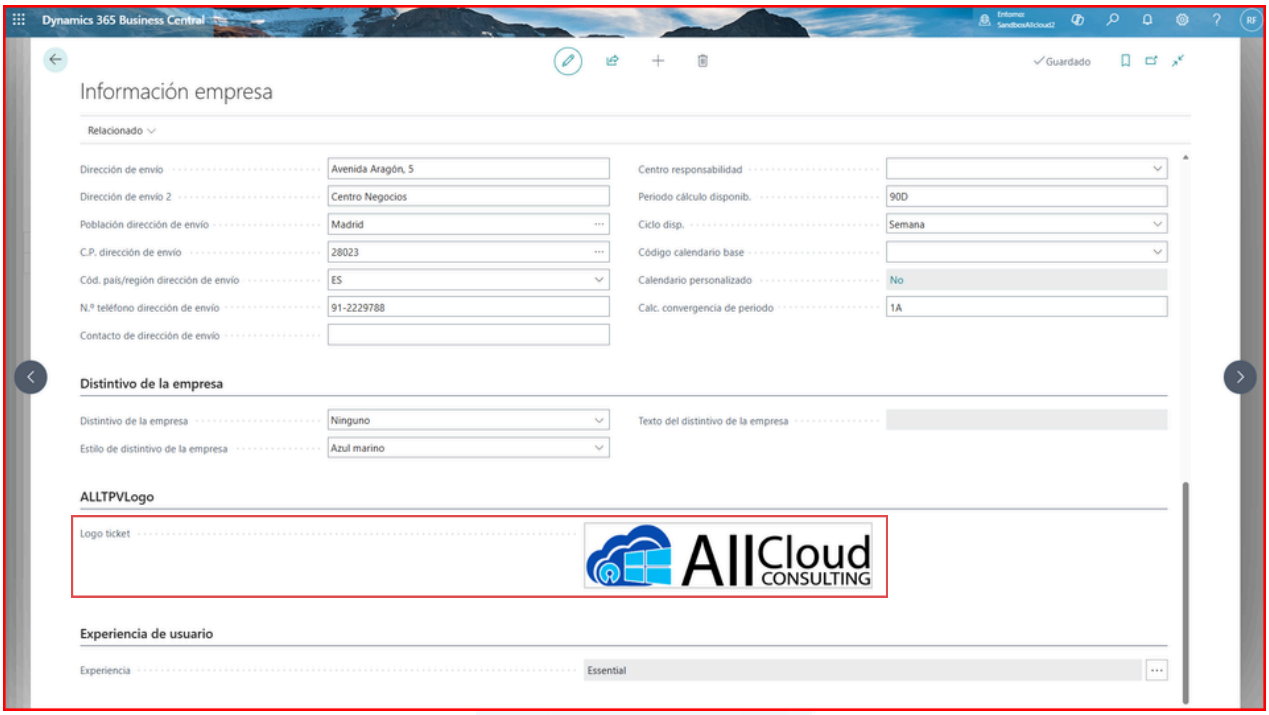


Repite el proceso hasta disponer de un informe asignado para cada uno de los cinco tipos de documento.

Importante: si un ticket no imprime ningún documento o utiliza un formato incorrecto, será necesario comprobar que el ID de informe está correctamente asociado al Uso correspondiente en esta pantalla.

Paso 4. Configurar el logo de los tickets

De forma opcional, puedes incorporar un logo específico para los documentos impresos desde el TPV.
En el buscador de Business Central, escribe Información de la empresa y accede a la ficha. En el grupo donde se encuentra el logotipo de la empresa, carga la imagen que quieras utilizar en el campo Logo ticket.



Este logo es independiente del logotipo general de la empresa y se utilizará en el ticket de venta, ticket de devolución, factura simplificada, abono simplificado e informe de caja.

Resultado de la configuración inicial

Una vez configurados los informes de impresión, ya tendremos completada la configuración inicial del TPV: tiendas y terminales creados, configuración general definida, usuarios asignados, formas de pago preparadas, contabilidad configurada cuando corresponda e informes de impresión asociados.
A partir de este punto, podemos comenzar con la operativa diaria del TPV, empezando por la apertura y gestión de caja.

3. Apertura y gestión de caja

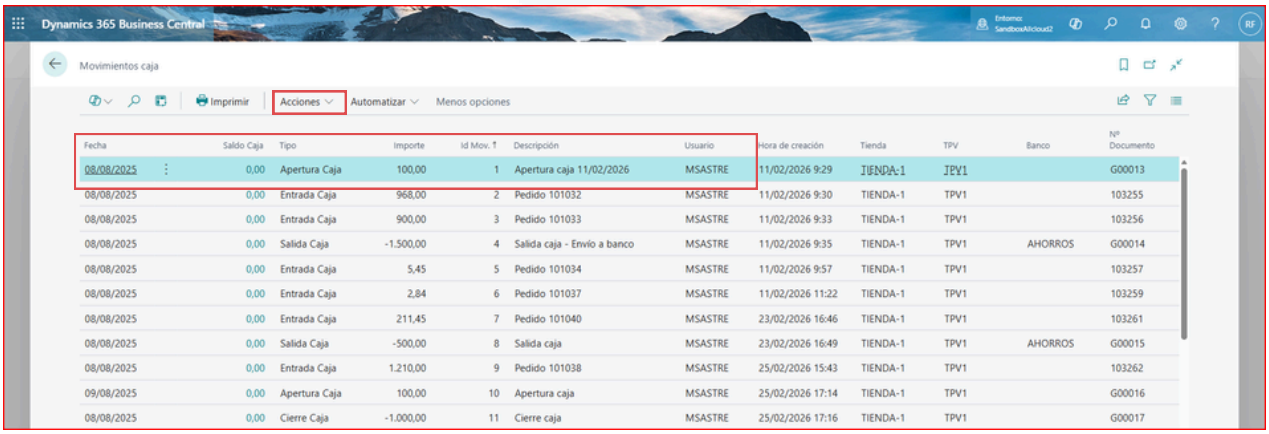
Antes de comenzar a realizar ventas es necesario abrir la caja del TPV e indicar el importe de efectivo disponible al inicio de la jornada.
Desde Movimientos caja también podremos registrar las entradas y salidas de efectivo que se produzcan durante el día, gestionar los movimientos con la caja fuerte y consultar en cualquier momento el estado de la caja.
Para realizar estas operaciones, el usuario debe estar previamente configurado como Usuario TPV y tener asignados una Tienda y un TPV.

3.1. Apertura de caja

La apertura de caja permite indicar el importe de efectivo con el que comienza a trabajar el terminal. Este movimiento quedará registrado y servirá como punto de partida para calcular el saldo de caja durante la jornada.

Paso 1. Acceder a Movimientos caja

En el buscador de Business Central, escribe Movimientos caja y accede a esta opción.
Desde esta pantalla podrás consultar los movimientos realizados y acceder a las diferentes acciones relacionadas con la gestión de caja.

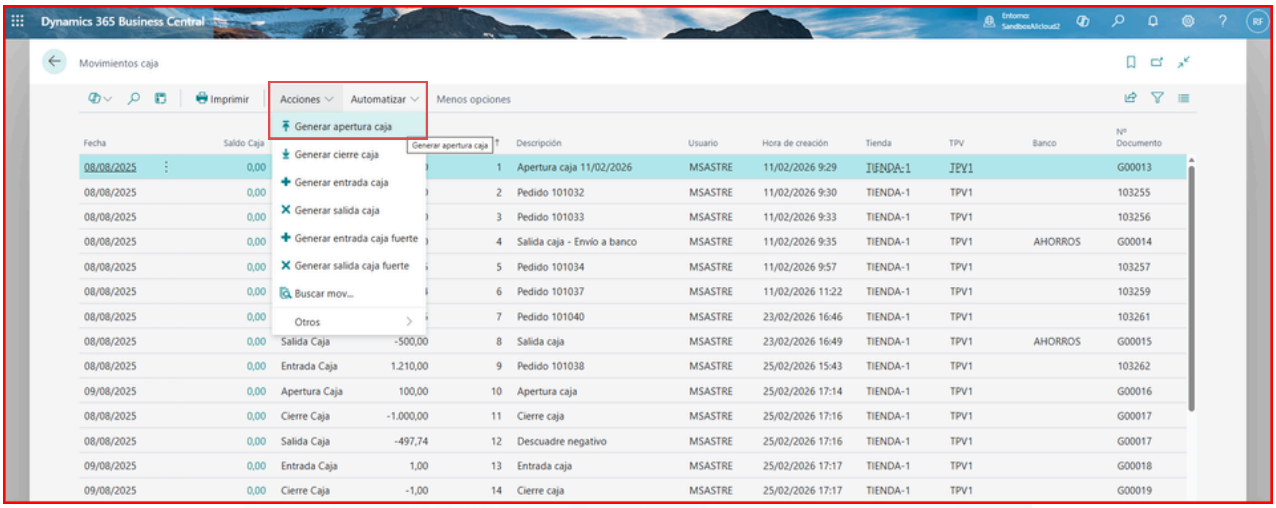


Fecha	Saldo Caja	Tipo	Importe	Id Mov. T	Descripción	Usuario	Hora de creación	Tienda	TPV	Banco	Nº Documento
08/08/2025	0,00	Apertura Caja	100,00	1	Apertura caja 11/02/2026	MSASTRE	11/02/2026 9:29	TIENDA-1	TPV1		G00013
08/08/2025	0,00	Entrada Caja	968,00	2	Pedido 101032	MSASTRE	11/02/2026 9:30	TIENDA-1	TPV1		103255
08/08/2025	0,00	Entrada Caja	900,00	3	Pedido 101033	MSASTRE	11/02/2026 9:33	TIENDA-1	TPV1		103256
08/08/2025	0,00	Salida Caja	-1.500,00	4	Salida caja - Envío a banco	MSASTRE	11/02/2026 9:35	TIENDA-1	TPV1	AHORROS	G00014
08/08/2025	0,00	Entrada Caja	5,45	5	Pedido 101034	MSASTRE	11/02/2026 9:57	TIENDA-1	TPV1		103257
08/08/2025	0,00	Entrada Caja	2,84	6	Pedido 101037	MSASTRE	11/02/2026 11:22	TIENDA-1	TPV1		103259
08/08/2025	0,00	Entrada Caja	211,45	7	Pedido 101040	MSASTRE	23/02/2026 16:46	TIENDA-1	TPV1		103261
08/08/2025	0,00	Salida Caja	-500,00	8	Salida caja	MSASTRE	23/02/2026 16:49	TIENDA-1	TPV1	AHORROS	G00015
08/08/2025	0,00	Entrada Caja	1.210,00	9	Pedido 101038	MSASTRE	25/02/2026 15:43	TIENDA-1	TPV1		103262
09/08/2025	0,00	Apertura Caja	100,00	10	Apertura caja	MSASTRE	25/02/2026 17:14	TIENDA-1	TPV1		G00016
08/08/2025	0,00	Cierre Caja	-1.000,00	11	Cierre caja	MSASTRE	25/02/2026 17:16	TIENDA-1	TPV1		G00017

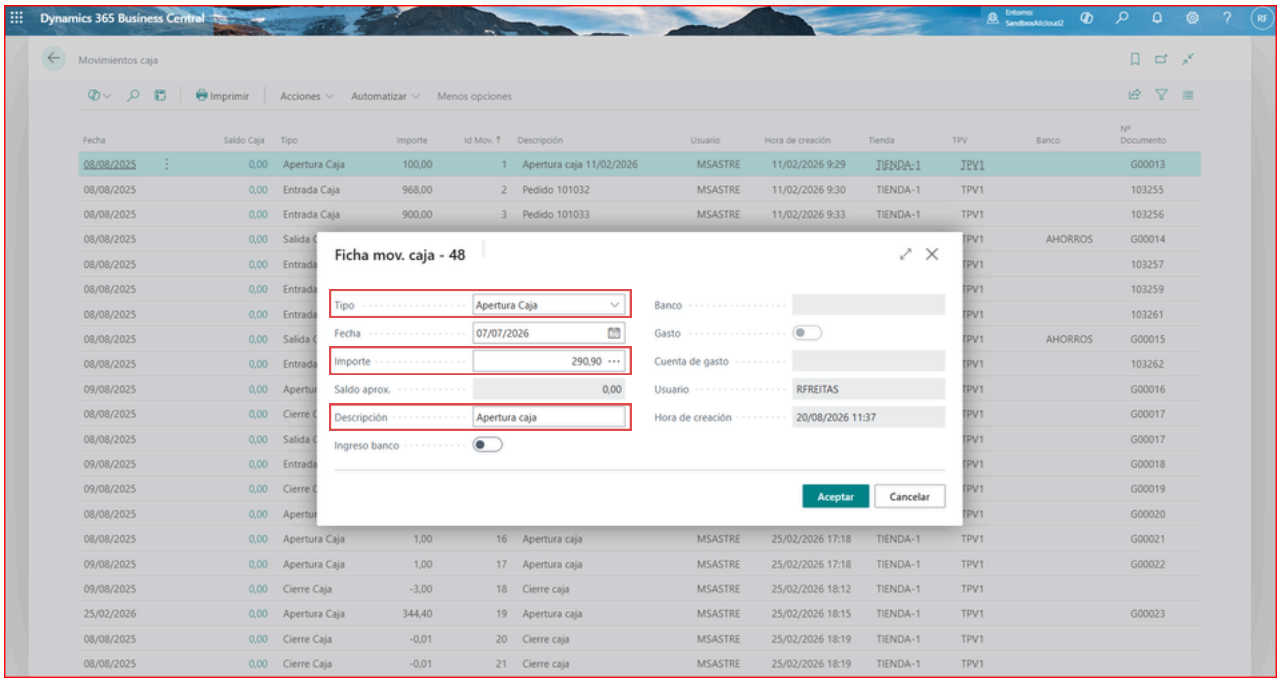
La información mostrada corresponde a la tienda y al TPV asignados al usuario. Los usuarios configurados como Administrador TPV pueden consultar los movimientos correspondientes a todas las tiendas y terminales.

Paso 2. Generar la apertura de caja

Para comenzar la jornada, haz clic en Generar apertura caja.



Se abrirá la Ficha mov. caja con el tipo Apertura seleccionado automáticamente y la descripción Apertura caja.



Paso 3. Indicar el importe de apertura

En el campo Importe, introduce la cantidad de efectivo disponible en la caja al comienzo de la jornada.

Si está activada la opción Arrastrar último cierre, el importe puede aparecer cumplimentado automáticamente con el saldo del último cierre realizado en ese TPV. En ese caso, comprueba que coincide con el efectivo disponible antes de confirmar la apertura.

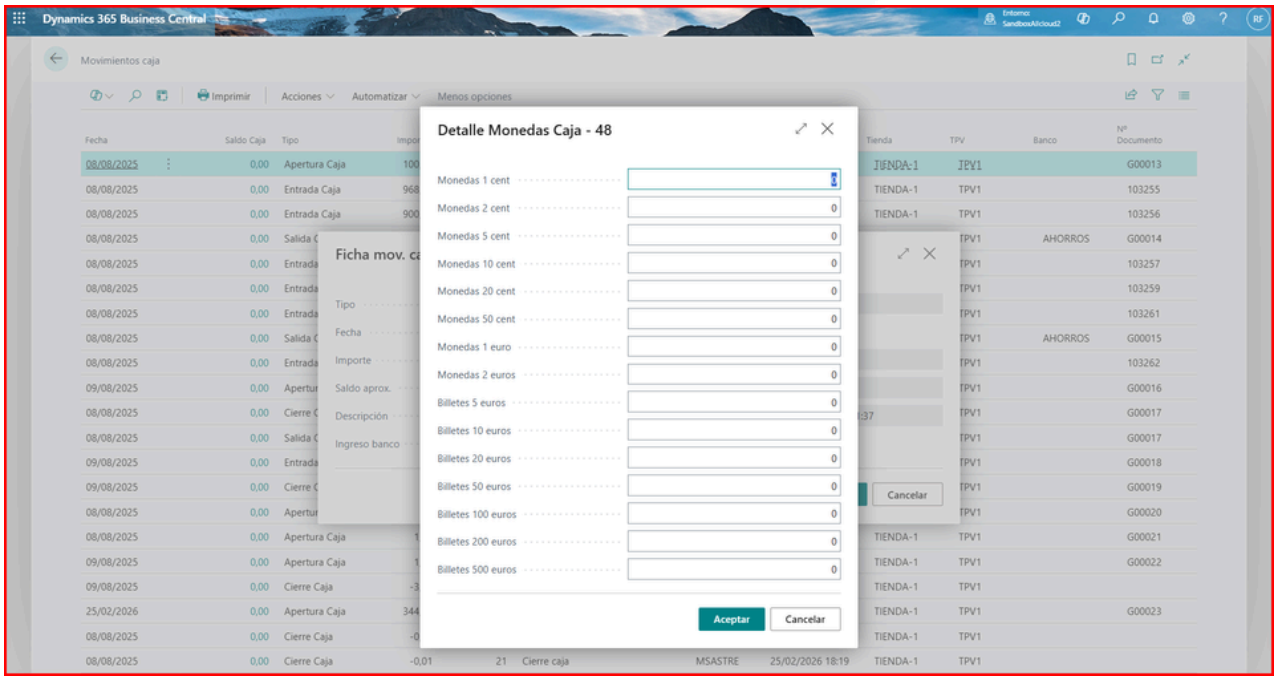
Si además está activada la contabilidad automática, aparecerá el campo Saldo aprox., que permite consultar el saldo contable calculado para ese terminal y utilizarlo como referencia.

> **Nota:** si en la configuración del TPV está activada la opción Permitir apertura/cierre a 0, también será posible realizar una apertura con importe cero.

Paso 4. Realizar el recuento de monedas y billetes

Si prefieres realizar el recuento detallado del efectivo, haz clic sobre el propio Importe para abrir Detalle Monedas Caja.

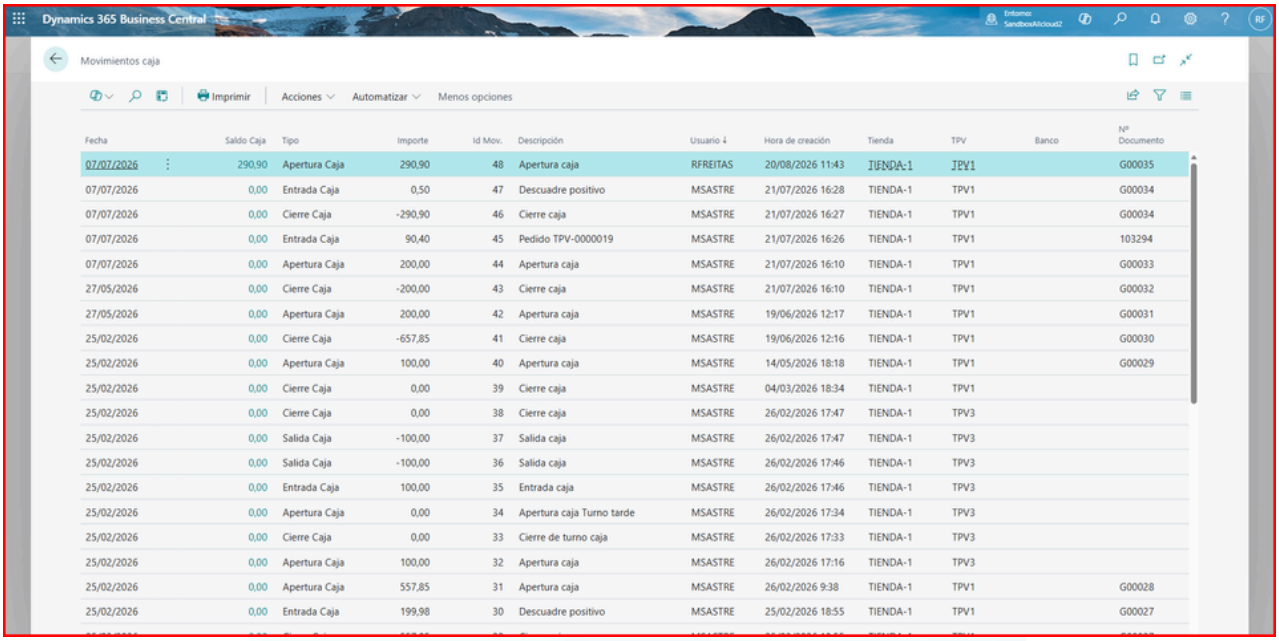
Introduce la cantidad disponible de cada moneda y billete. El sistema calculará automáticamente el importe total y lo trasladará al campo Importe de la apertura.



Este paso es opcional. Si ya conoces el importe total de efectivo disponible, puedes introducirlo directamente sin realizar el desglose.

Paso 5. Confirmar la apertura

Una vez comprobado el importe, cierra la ficha para confirmar la operación.
El movimiento quedará registrado como Apertura en la lista de Movimientos caja y su importe pasará a formar parte del saldo del TPV para ese día.



Fecha	Saldo Caja	Tipo	Importe	Id Mov.	Descripción	Usuario	Hora de creación	Tienda	TPV	Banco	Nº Documento
07/07/2026	290,90	Apertura Caja	290,90	48	Apertura caja	RFREITAS	20/08/2026 11:43	TIENDA-1	TPV1		G00035
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	0,50	47	Descuadre positivo	MSASTRE	21/07/2026 16:28	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Cierre Caja	-290,90	46	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:27	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	90,40	45	Pedido TPV-0000019	MSASTRE	21/07/2026 16:26	TIENDA-1	TPV1		103294
07/07/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	44	Apertura caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00033
27/05/2026	0,00	Cierre Caja	-200,00	43	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00032
27/05/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	42	Apertura caja	MSASTRE	19/06/2026 12:17	TIENDA-1	TPV1		G00031
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	-657,85	41	Cierre caja	MSASTRE	19/06/2026 12:16	TIENDA-1	TPV1		G00030
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	100,00	40	Apertura caja	MSASTRE	14/05/2026 18:18	TIENDA-1	TPV1		G00029
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	39	Cierre caja	MSASTRE	04/03/2026 18:34	TIENDA-1	TPV1		
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	38	Cierre caja	MSASTRE	26/02/2026 17:47	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Salida Caja	-100,00	37	Salida caja	MSASTRE	26/02/2026 17:47	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Salida Caja	-100,00	36	Salida caja	MSASTRE	26/02/2026 17:46	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Entrada Caja	100,00	35	Entrada caja	MSASTRE	26/02/2026 17:46	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	0,00	34	Apertura caja Turno tarde	MSASTRE	26/02/2026 17:34	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	33	Cierre de turno caja	MSASTRE	26/02/2026 17:33	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	100,00	32	Apertura caja	MSASTRE	26/02/2026 17:16	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	557,85	31	Apertura caja	MSASTRE	26/02/2026 9:38	TIENDA-1	TPV1		G00028
25/02/2026	0,00	Entrada Caja	199,98	30	Descuadre positivo	MSASTRE	25/02/2026 18:55	TIENDA-1	TPV1		G00027

Importante: solo puede existir una apertura diaria para la misma tienda y TPV.
Si ya se ha realizado, no es necesario generar una nueva apertura.

3.2. Entradas y salidas de caja

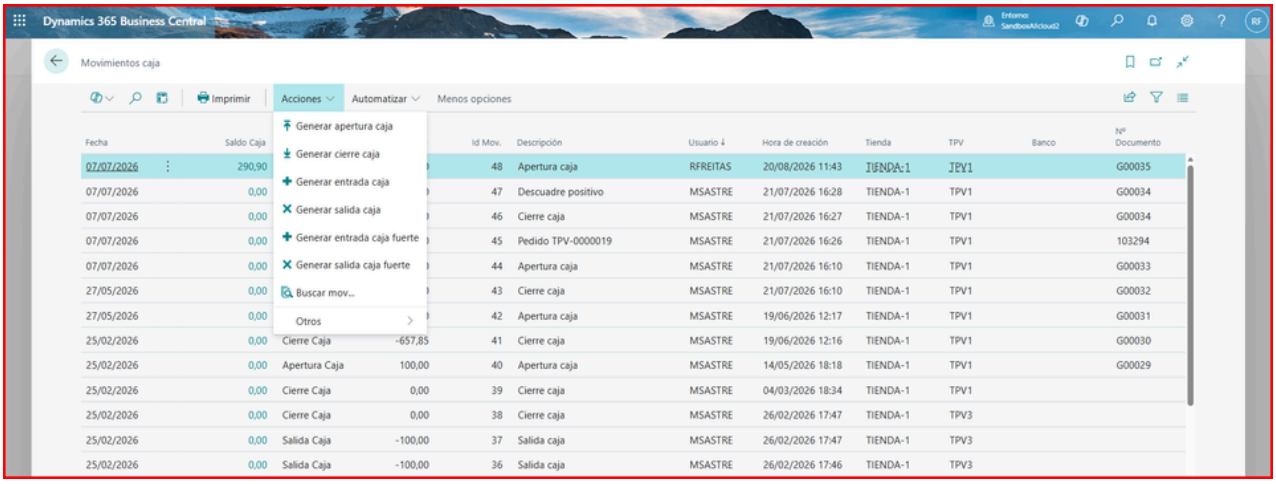
Durante la jornada pueden producirse entradas o salidas de efectivo que no proceden directamente de una venta, como la incorporación de dinero a la caja, la retirada de efectivo o el pago de un gasto.

Estos movimientos se registran desde Movimientos caja, permitiendo mantener actualizado el saldo del terminal y dejar constancia de las operaciones realizadas.

Paso 1. Acceder a Movimientos caja

En el buscador de Business Central, escribe Movimientos caja y accede a esta opción.

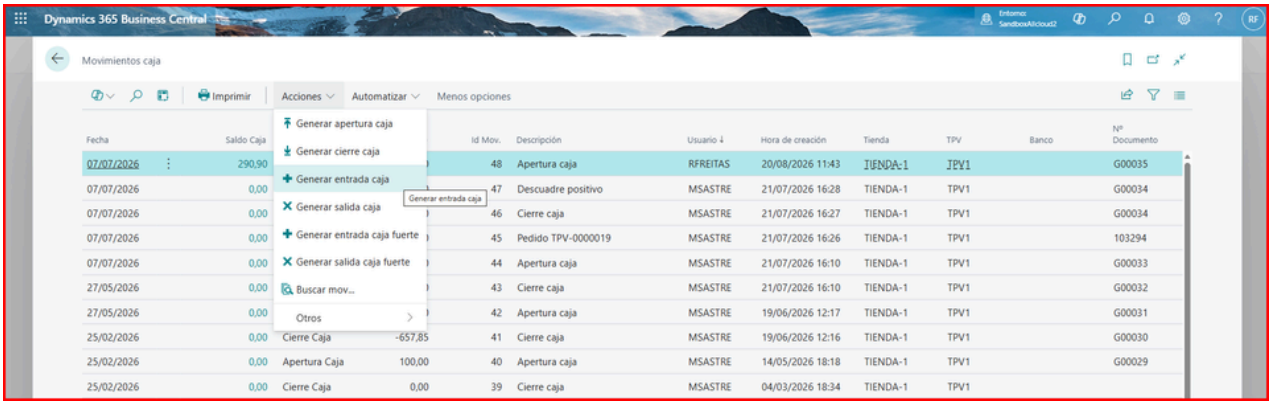
Desde esta pantalla podrás consultar los movimientos registrados y generar nuevas entradas o salidas de efectivo.



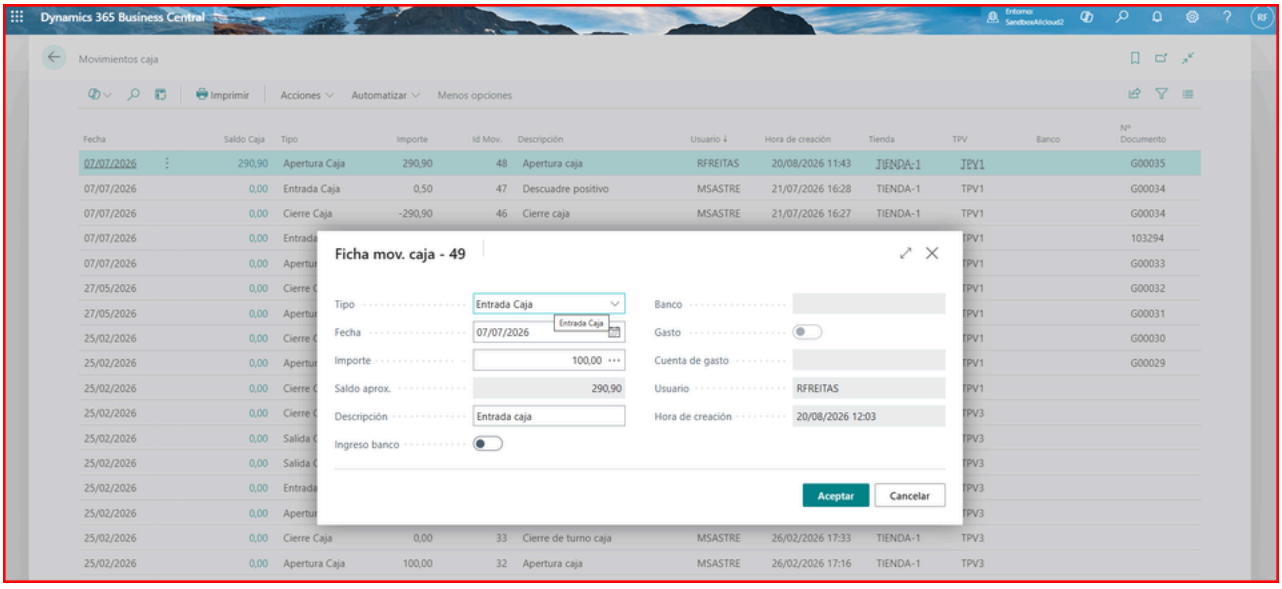
Paso 2. Generar una entrada de caja

Cuando necesites incorporar efectivo a la caja, haz clic en Generar entrada caja.

Se abrirá la Ficha mov. caja con el tipo de movimiento Entrada seleccionado automáticamente.



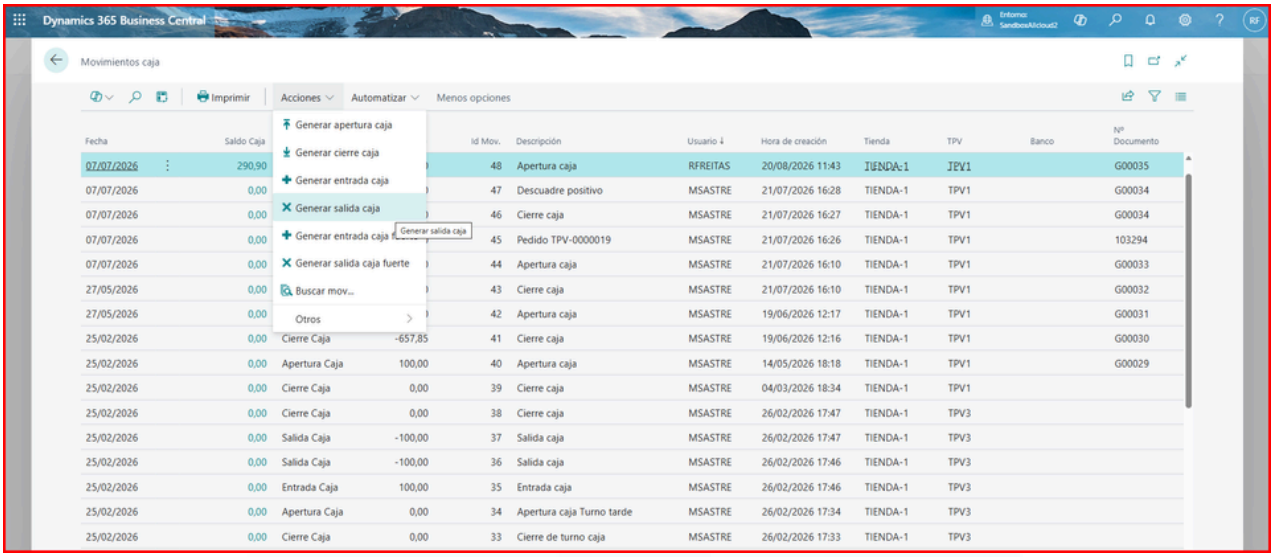
Indica en Importe la cantidad que entra en caja y completa la Descripción para identificar el motivo del movimiento.



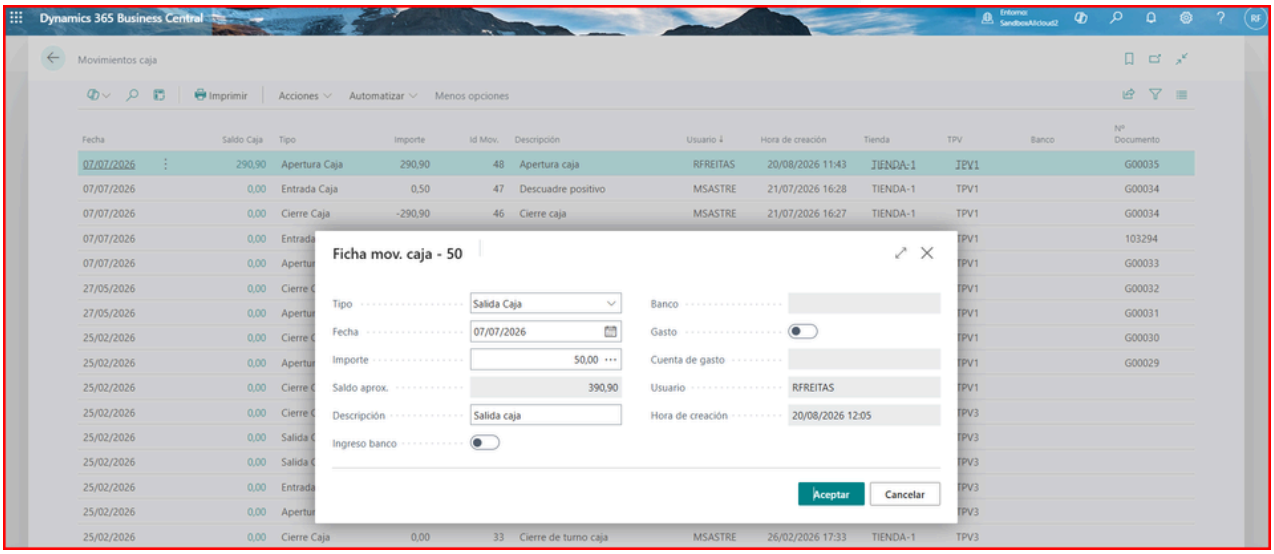
Una vez completada la información, cierra la ficha para confirmar el movimiento. La entrada quedará registrada y su importe se añadirá al saldo de caja.

Paso 3. Generar una salida de caja

Cuando sea necesario retirar efectivo de la caja, haz clic en Generar salida caja.
Se abrirá nuevamente la Ficha mov. caja, esta vez con el tipo Salida seleccionado.



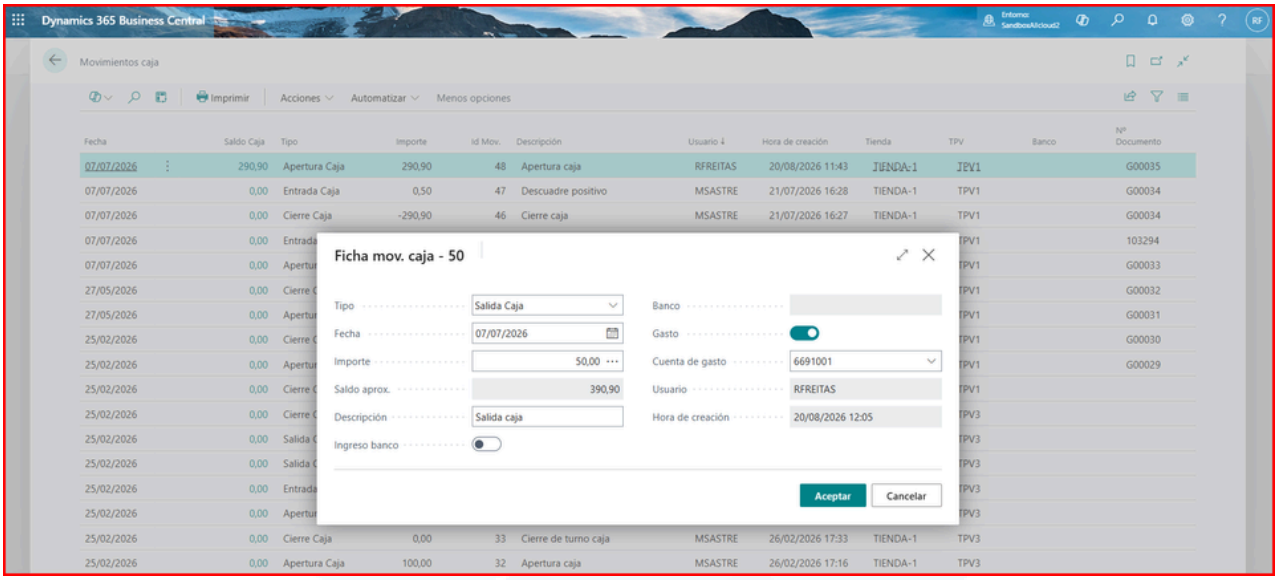
Introduce el Importe que se retira e indica en Descripción el motivo de la salida.
El importe debe introducirse en positivo. Al tratarse de un movimiento de tipo Salida, el sistema se encargará de descontarlo del saldo de caja.



Paso 4. Registrar una salida como gasto

Si la salida de efectivo corresponde al pago de un gasto, activa la opción Gasto. Al marcarla, podrás indicar la Cuenta contable contra la que debe registrarse la operación.

Si en la ficha del terminal TPV se ha configurado previamente una Cuenta gasto salida, el sistema la propondrá automáticamente como cuenta por defecto.

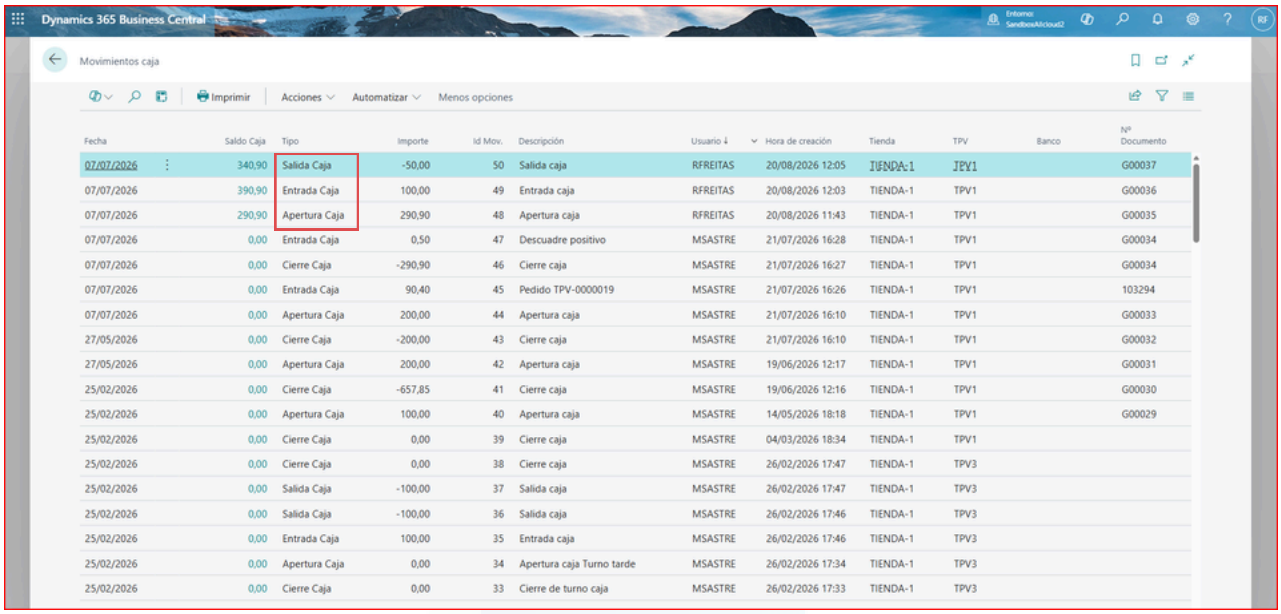


Nota: la cuenta propuesta puede modificarse si el gasto debe contabilizarse contra otra cuenta diferente.

Paso 5. Confirmar el movimiento

Una vez introducida la información, cierra la ficha para confirmar la operación.

El nuevo movimiento aparecerá en Movimientos caja como Entrada o Salida, según corresponda, y el saldo del terminal se actualizará teniendo en cuenta el importe registrado.



Fecha	Saldo Caja	Tipo	Importe	Id Mov.	Descripción	Usuario	Hora de creación	Tienda	TPV	Banco	Nº Documento
07/07/2026	340,90	Salida Caja	-50,00	50	Salida caja	RFREITAS	20/08/2026 12:05	TIENDA-1	TPV1		G00037
07/07/2026	390,90	Entrada Caja	100,00	49	Entrada caja	RFREITAS	20/08/2026 12:03	TIENDA-1	TPV1		G00036
07/07/2026	290,90	Apertura Caja	290,90	48	Apertura caja	RFREITAS	20/08/2026 11:43	TIENDA-1	TPV1		G00035
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	0,50	47	Descuadre positivo	MSASTRE	21/07/2026 16:28	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Cierre Caja	-290,90	46	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:27	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	90,40	45	Pedido TPV-0000019	MSASTRE	21/07/2026 16:26	TIENDA-1	TPV1		103294
07/07/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	44	Apertura caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00033
27/05/2026	0,00	Cierre Caja	-200,00	43	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00032
27/05/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	42	Apertura caja	MSASTRE	19/06/2026 12:17	TIENDA-1	TPV1		G00031
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	-657,85	41	Cierre caja	MSASTRE	19/06/2026 12:16	TIENDA-1	TPV1		G00030
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	100,00	40	Apertura caja	MSASTRE	14/05/2026 18:18	TIENDA-1	TPV1		G00029
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	39	Cierre caja	MSASTRE	04/03/2026 18:34	TIENDA-1	TPV1		
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	38	Cierre caja	MSASTRE	26/02/2026 17:47	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Salida Caja	-100,00	37	Salida caja	MSASTRE	26/02/2026 17:47	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Salida Caja	-100,00	36	Salida caja	MSASTRE	26/02/2026 17:46	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Entrada Caja	100,00	35	Entrada caja	MSASTRE	26/02/2026 17:46	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	0,00	34	Apertura caja Turno tarde	MSASTRE	26/02/2026 17:34	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	33	Cierre de turno caja	MSASTRE	26/02/2026 17:33	TIENDA-1	TPV3		

Importante: las entradas y salidas representan movimientos reales de dinero, por lo que no pueden registrarse con importe 0. La opción Permitir apertura/cierre a 0 que vimos anteriormente se aplica únicamente a los movimientos de Apertura y Cierre.

Si está activada la contabilidad automática

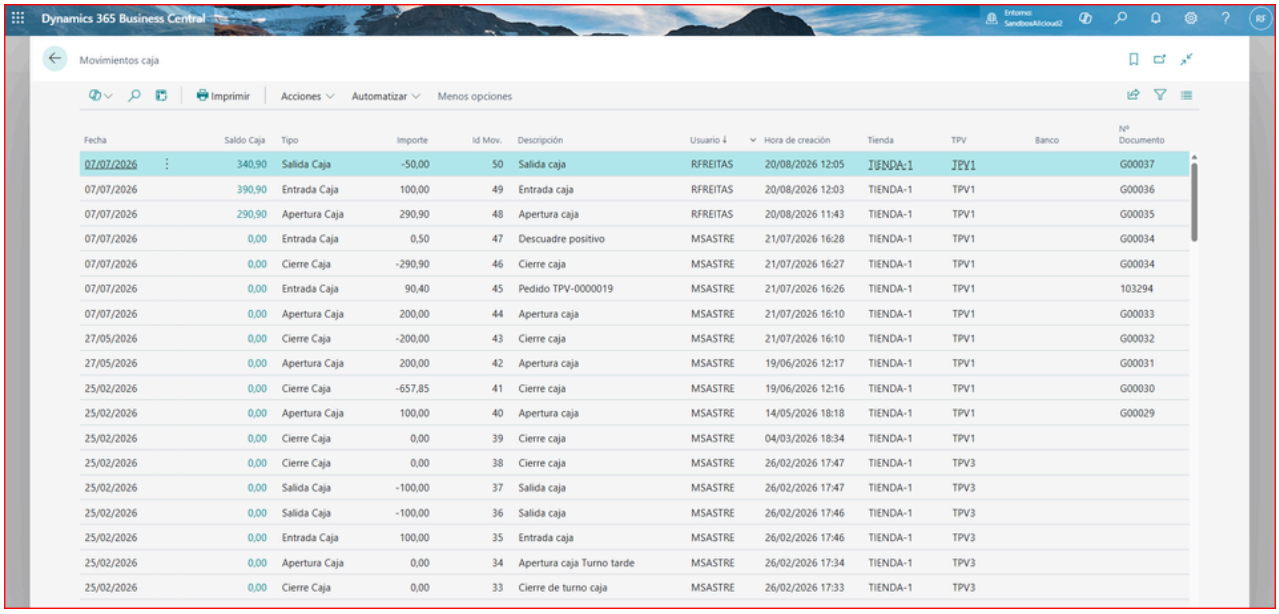
Cuando esté habilitado el registro contable automático, estas operaciones generarán también el asiento contable correspondiente utilizando la configuración establecida en el apartado 2.6. Configuración de la contabilidad automática.
En las salidas marcadas como Gasto, se utilizará la cuenta indicada en el propio movimiento. Para el resto de operaciones, el sistema utilizará las cuentas configuradas para el terminal según corresponda.

3.3. Movimientos de caja fuerte

Durante la jornada puede ser necesario traspasar efectivo entre el terminal TPV y la caja fuerte, por ejemplo, para retirar dinero acumulado en la caja o para incorporar efectivo desde la caja fuerte al terminal.
Estos movimientos permiten dejar registrado el traslado de dinero y mantener actualizado el saldo de caja.

Paso 1. Acceder a Movimientos caja

En el buscador de Business Central, escribe Movimientos caja y accede a esta opción.
Desde esta pantalla, selecciona la acción correspondiente para generar un movimiento de entrada o salida de caja fuerte.



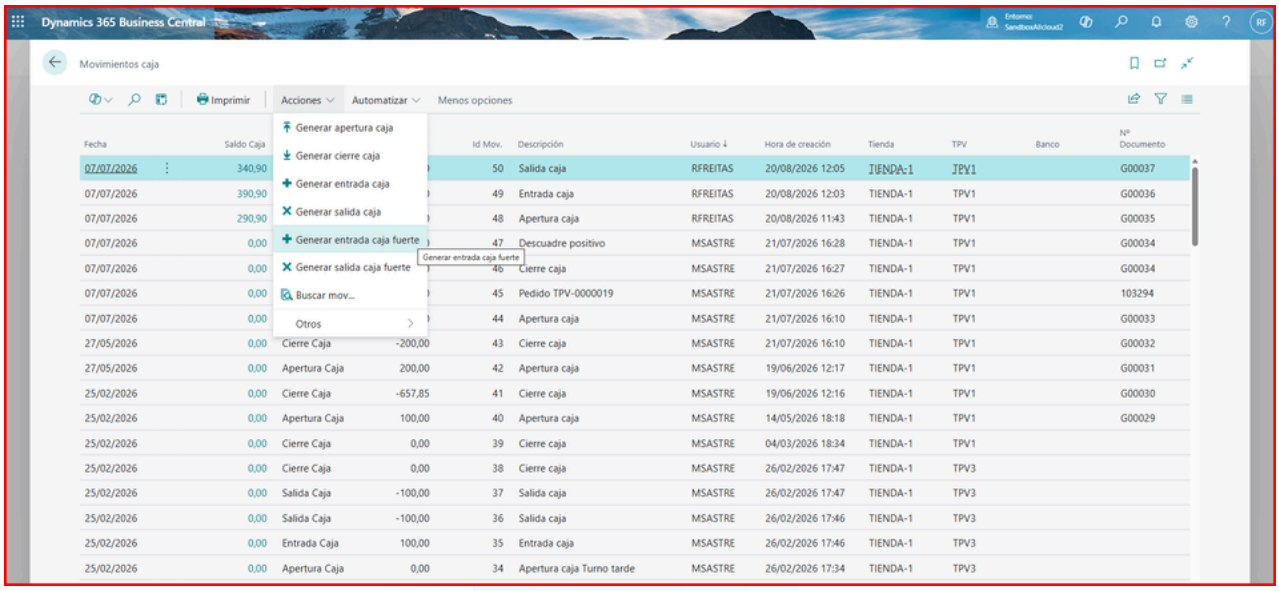
Fecha	Saldo Caja	Tipo	Importe	Id Mov.	Descripción	Usuario	Hora de creación	Tienda	TPV	Banco	Nº Documento
07/07/2026	340,90	Salida Caja	-50,00	50	Salida caja	RFREITAS	20/08/2026 12:05	TIENDA-1	TPV1		G00037
07/07/2026	390,90	Entrada Caja	100,00	49	Entrada caja	RFREITAS	20/08/2026 12:03	TIENDA-1	TPV1		G00036
07/07/2026	290,90	Apertura Caja	290,90	48	Apertura caja	RFREITAS	20/08/2026 11:43	TIENDA-1	TPV1		G00035
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	0,50	47	Descuadre positivo	MSASTRE	21/07/2026 16:28	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Cierre Caja	-290,90	46	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:27	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	90,40	45	Pedido TPV-0000019	MSASTRE	21/07/2026 16:26	TIENDA-1	TPV1		103294
07/07/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	44	Apertura caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00033
27/05/2026	0,00	Cierre Caja	-200,00	43	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00032
27/05/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	42	Apertura caja	MSASTRE	19/06/2026 12:17	TIENDA-1	TPV1		G00031
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	-657,85	41	Cierre caja	MSASTRE	19/06/2026 12:16	TIENDA-1	TPV1		G00030
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	100,00	40	Apertura caja	MSASTRE	14/05/2026 18:18	TIENDA-1	TPV1		G00029
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	39	Cierre caja	MSASTRE	04/03/2026 18:34	TIENDA-1	TPV1		
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	38	Cierre caja	MSASTRE	26/02/2026 17:47	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Salida Caja	-100,00	37	Salida caja	MSASTRE	26/02/2026 17:47	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Salida Caja	-100,00	36	Salida caja	MSASTRE	26/02/2026 17:46	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Entrada Caja	100,00	35	Entrada caja	MSASTRE	26/02/2026 17:46	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	0,00	34	Apertura caja Turno tarde	MSASTRE	26/02/2026 17:34	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	33	Cierre de turno caja	MSASTRE	26/02/2026 17:33	TIENDA-1	TPV3		

Paso 2. Seleccionar el tipo de movimiento

Dependiendo de la operación que necesites realizar, selecciona:

- Entrada caja fuerte: para registrar el movimiento correspondiente de efectivo hacia la caja fuerte.
- Salida caja fuerte: para registrar el movimiento correspondiente de efectivo desde la caja fuerte.

Al seleccionar la acción, se abrirá la Ficha mov. caja con el tipo de movimiento correspondiente.

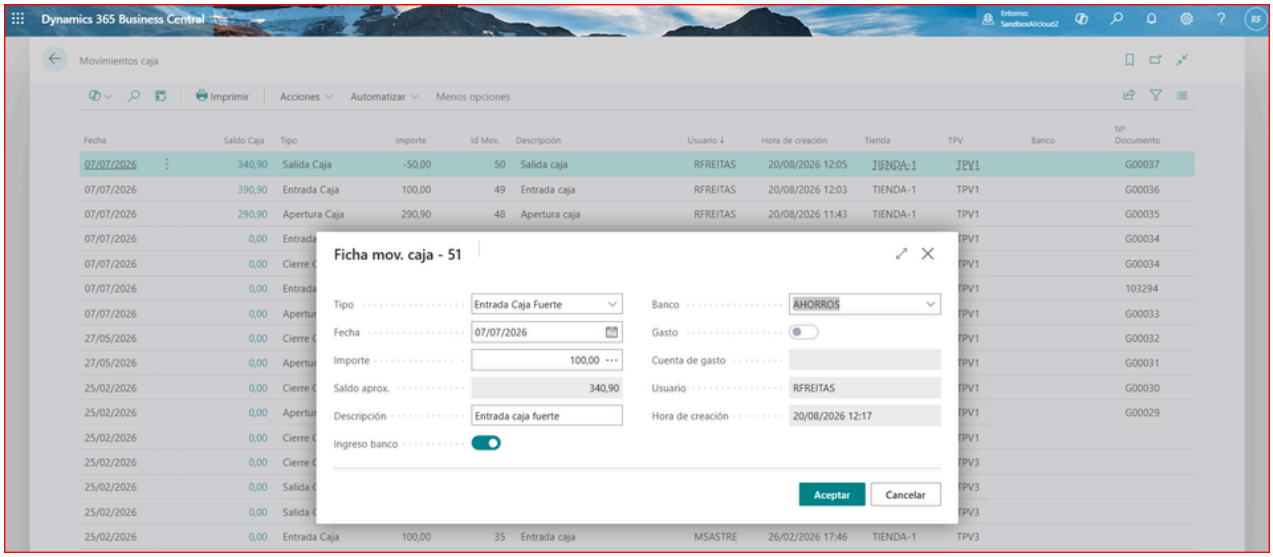


Paso 3. Indicar el importe

Introduce en el campo Importe la cantidad de efectivo correspondiente al movimiento.

El importe debe introducirse en positivo, ya que será el tipo de movimiento seleccionado el que determine cómo afecta la operación al saldo.

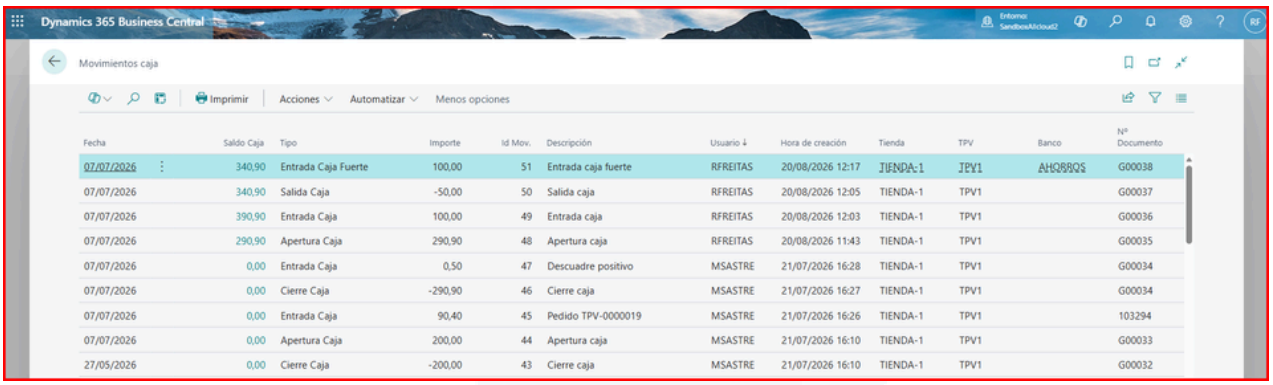
Si es necesario, completa también la Descripción para dejar identificado el motivo del movimiento.



Importante: los movimientos de entrada y salida de caja fuerte representan un movimiento real de efectivo y, por tanto, no pueden realizarse con importe 0. La opción Permitir apertura/cierre a 0 se aplica exclusivamente a los movimientos de Apertura y Cierre.

Paso 4. Confirmar el movimiento

Una vez introducida la información, cierra la ficha para confirmar la operación.
El movimiento quedará registrado en Movimientos caja, permitiendo consultar posteriormente el importe, el tipo de operación, la fecha y el usuario que la ha realizado.



Fecha	Saldo Caja	Tipo	Importe	Id Mov.	Descripción	Usuario	Hora de creación	Tienda	TPV	Banco	Nº Documento
07/07/2026	340,90	Entrada Caja Fuerte	100,00	51	Entrada caja fuerte	RFREITAS	20/08/2026 12:17	TIENDA-1	TPV1	AHQ88QS	G00038
07/07/2026	340,90	Salida Caja	-50,00	50	Salida caja	RFREITAS	20/08/2026 12:05	TIENDA-1	TPV1		G00037
07/07/2026	390,90	Entrada Caja	100,00	49	Entrada caja	RFREITAS	20/08/2026 12:03	TIENDA-1	TPV1		G00036
07/07/2026	290,90	Apertura Caja	290,90	48	Apertura caja	RFREITAS	20/08/2026 11:43	TIENDA-1	TPV1		G00035
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	0,50	47	Descuadre positivo	MSASTRE	21/07/2026 16:28	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Cierre Caja	-290,90	46	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:27	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	90,40	45	Pedido TPV-0000019	MSASTRE	21/07/2026 16:26	TIENDA-1	TPV1		103294
07/07/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	44	Apertura caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00033
27/05/2026	0,00	Cierre Caja	-200,00	43	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00032

Si está activada la contabilidad automática

Cuando esté habilitado Habilita el registro contable automático, estos movimientos generarán también el asiento contable correspondiente.
Para ello, el terminal debe tener correctamente configurada la Cuenta Caja fuerte, que actuará como cuenta de contrapartida en este tipo de operaciones.
La configuración necesaria se explica en el apartado 2.6. Configuración de la contabilidad automática, por lo que aquí no volvería a desarrollar toda la parte contable.

Importante: si la contabilidad automática está activa y falta alguna de las cuentas necesarias para generar el movimiento, el sistema no permitirá completar la operación.

4. Creación de tickets de venta

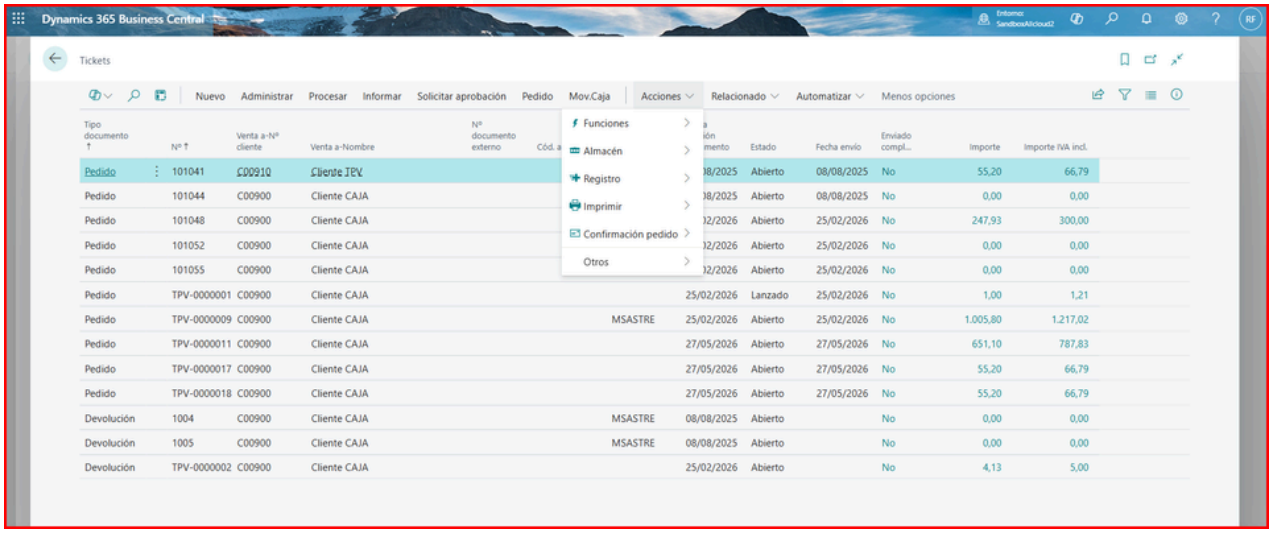
Una vez realizada la apertura de caja, el TPV estará preparado para comenzar con la operativa diaria de venta.
Desde la pantalla de Tickets podremos crear nuevas ventas, seleccionar o crear clientes, añadir los productos, indicar la forma de pago y, finalmente, registrar o facturar el ticket.
Empezamos con el primer apartado:

4.1. Crear un nuevo ticket

El primer paso para realizar una venta consiste en crear un nuevo ticket. Desde este documento se añadirán los productos, se indicará el cliente y se completará posteriormente el cobro de la operación.

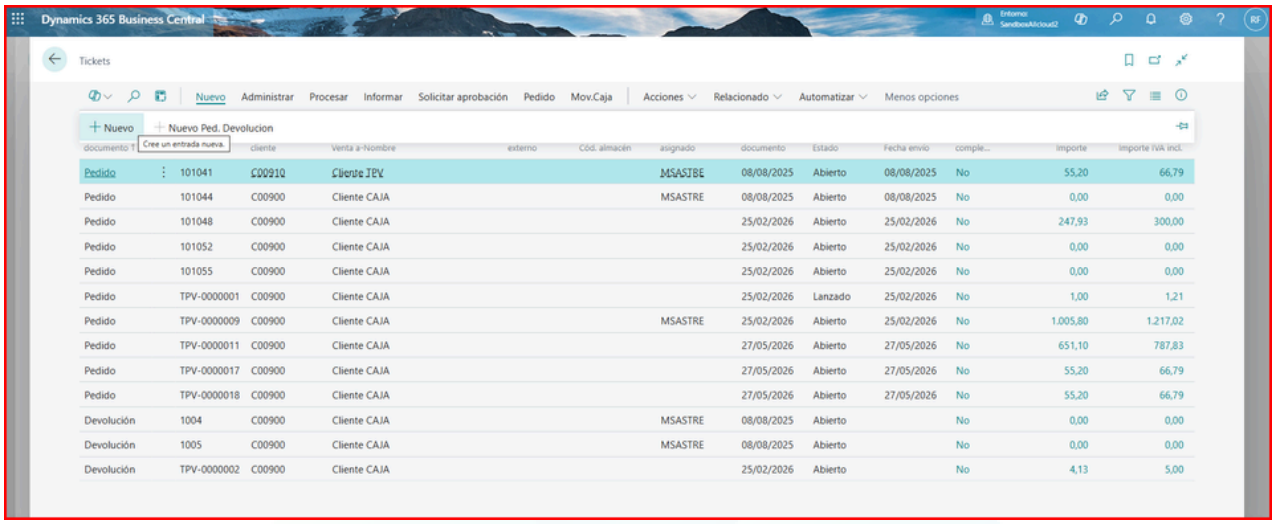
Paso 1. Acceder a Tickets

En el buscador de Business Central, escribe Tickets y accede a esta opción.
Desde esta pantalla podrás consultar los tickets pendientes y crear nuevas operaciones de venta o devolución.



Paso 2. Crear un nuevo ticket de venta

En la parte superior de la pantalla, despliega la opción Nuevo y selecciona Nuevo. Esta opción permite crear un nuevo ticket de venta.



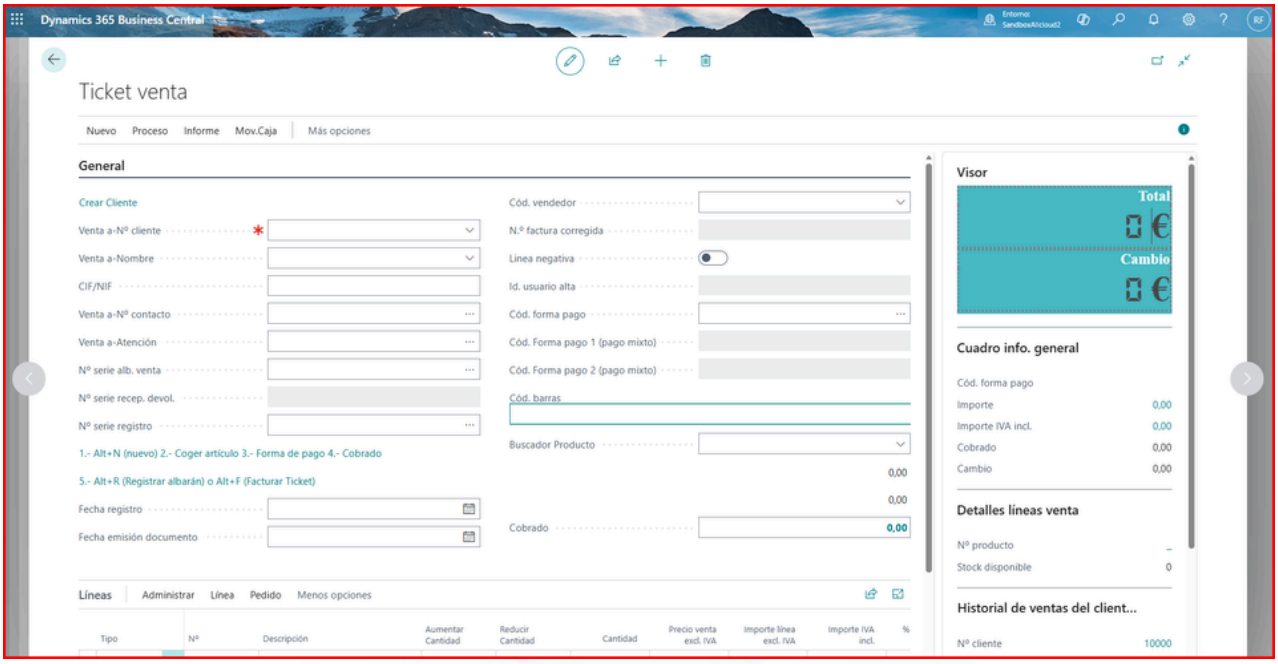
documento		cliente	Venta a-Nombre	externo	Cód. almacén	asignado	documento	Estado	Fecha envío	comple...	Importe	Importe IVA incl.
Pedido	101041	C00910	Cliente TPV			MSASTRE	08/08/2025	Abierto	08/08/2025	No	55,20	66,79
Pedido	101044	C00900	Cliente CAJA			MSASTRE	08/08/2025	Abierto	08/08/2025	No	0,00	0,00
Pedido	101048	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Abierto	25/02/2026	No	247,93	300,00
Pedido	101052	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Abierto	25/02/2026	No	0,00	0,00
Pedido	101055	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Abierto	25/02/2026	No	0,00	0,00
Pedido	TPV-0000001	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Lanzado	25/02/2026	No	1,00	1,21
Pedido	TPV-0000009	C00900	Cliente CAJA			MSASTRE	25/02/2026	Abierto	25/02/2026	No	1.005,80	1.217,02
Pedido	TPV-0000011	C00900	Cliente CAJA				27/05/2026	Abierto	27/05/2026	No	651,10	787,83
Pedido	TPV-0000017	C00900	Cliente CAJA				27/05/2026	Abierto	27/05/2026	No	55,20	66,79
Pedido	TPV-0000018	C00900	Cliente CAJA				27/05/2026	Abierto	27/05/2026	No	55,20	66,79
Devolución	1004	C00900	Cliente CAJA			MSASTRE	08/08/2025	Abierto		No	0,00	0,00
Devolución	1005	C00900	Cliente CAJA			MSASTRE	08/08/2025	Abierto		No	0,00	0,00
Devolución	TPV-0000002	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Abierto		No	4,13	5,00

Nota: la opción Nuevo Ped. Devolucion se utiliza para crear tickets de devolución y se explicará posteriormente en el apartado 5.1. Crear una devolución.

Paso 3. Comprobar los datos del ticket

Al crear el nuevo ticket, se abrirá la ficha correspondiente a la venta. El sistema utilizará la configuración previamente establecida para el usuario, la tienda y el terminal TPV.

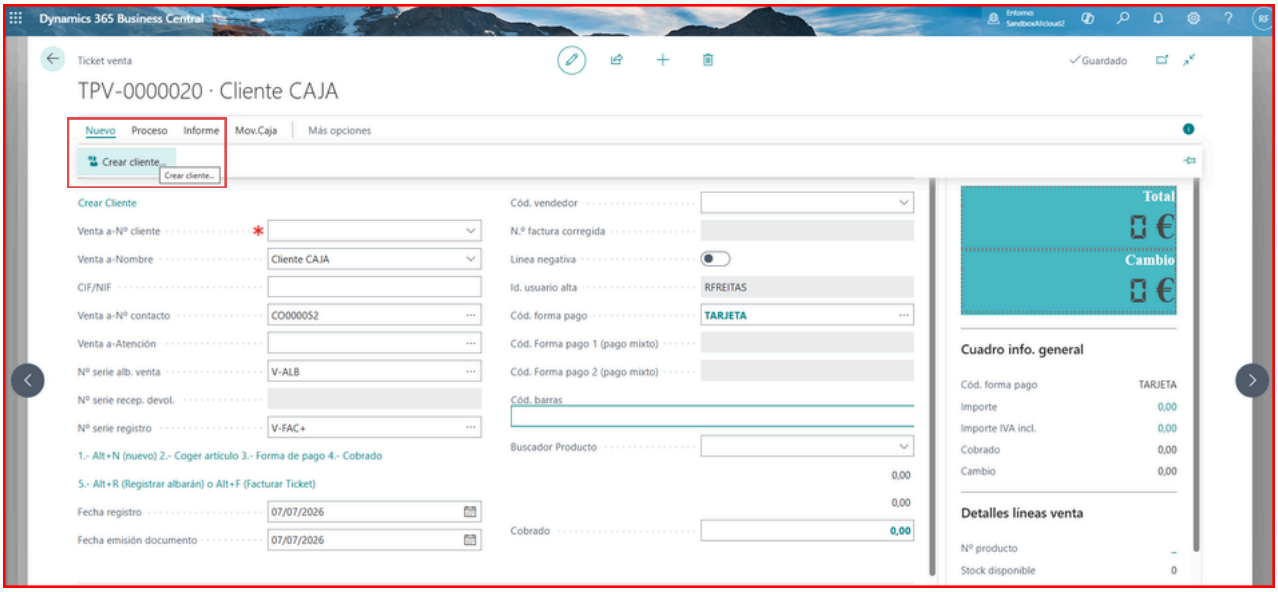
También se propondrán los valores predeterminados que correspondan según la configuración realizada anteriormente.

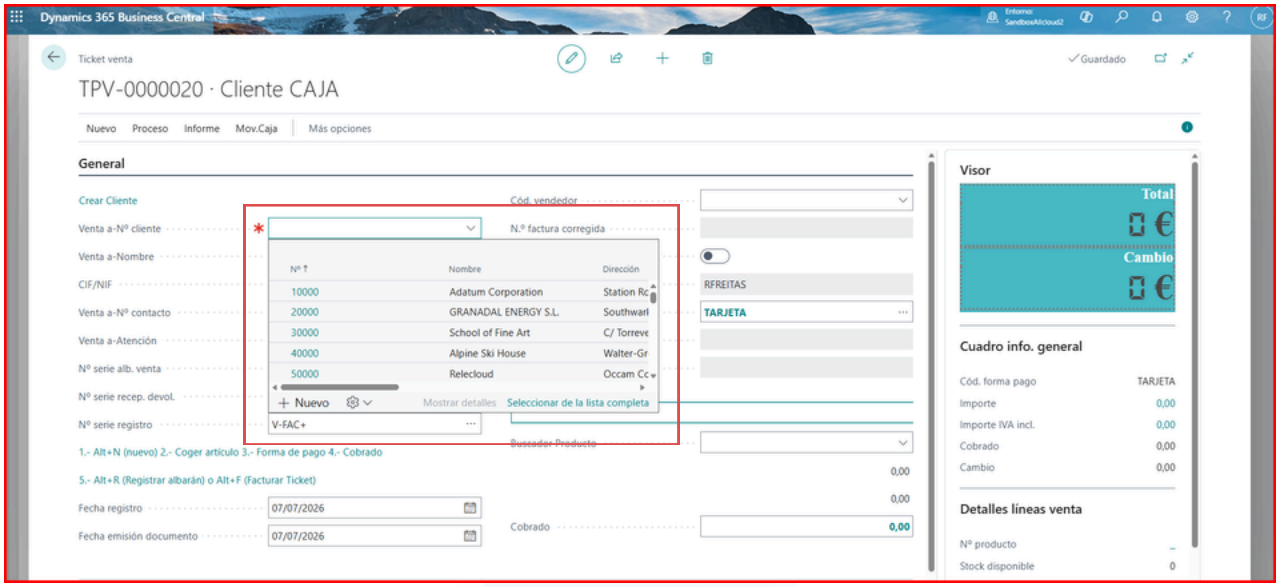


Paso 4. Continuar con la venta

Una vez creado el ticket, podremos completar los datos necesarios para realizar la operación, comenzando por la selección del cliente.

A continuación veremos cómo seleccionar un cliente existente o crear uno nuevo directamente desde el ticket.



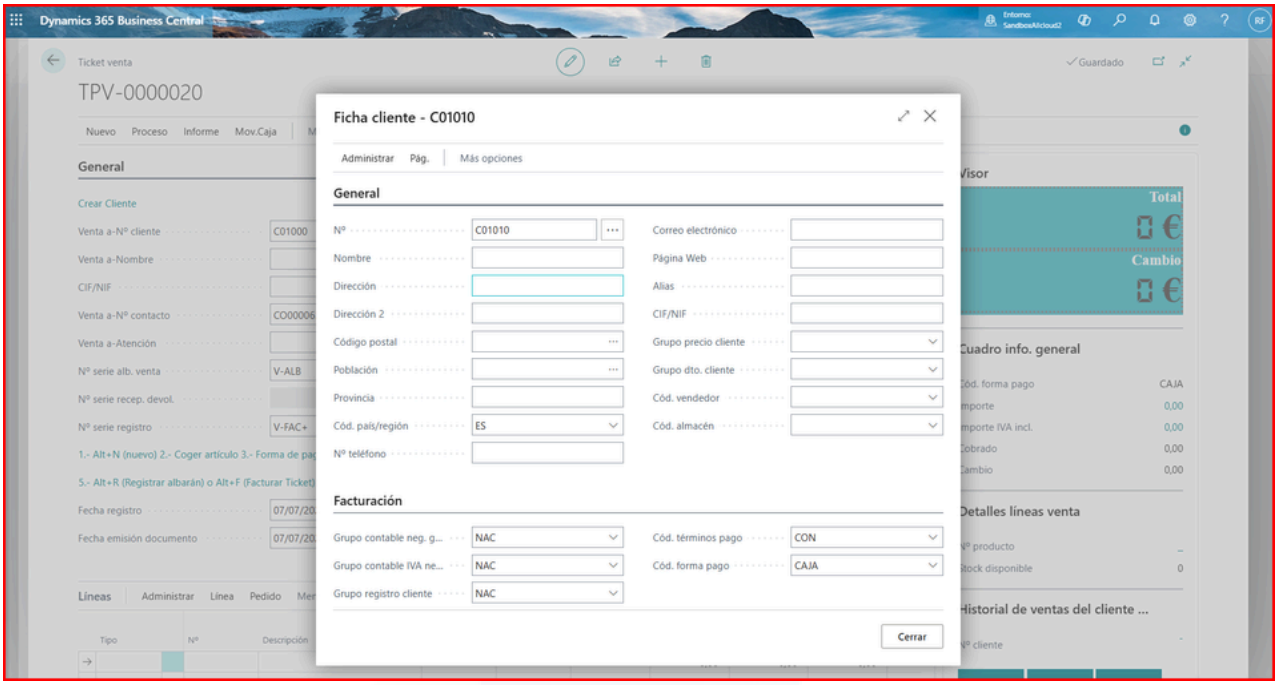


4.2. Seleccionar o crear un cliente

Al crear un nuevo ticket, el sistema utiliza por defecto el cliente genérico de contado configurado en el terminal TPV. Por tanto, si se trata de una venta habitual de mostrador, no es necesario modificar el cliente y puedes continuar directamente añadiendo los productos.
Si la venta debe quedar asociada a un cliente concreto, podrás seleccionarlo en el ticket o crear uno nuevo cuando todavía no exista en Business Central.

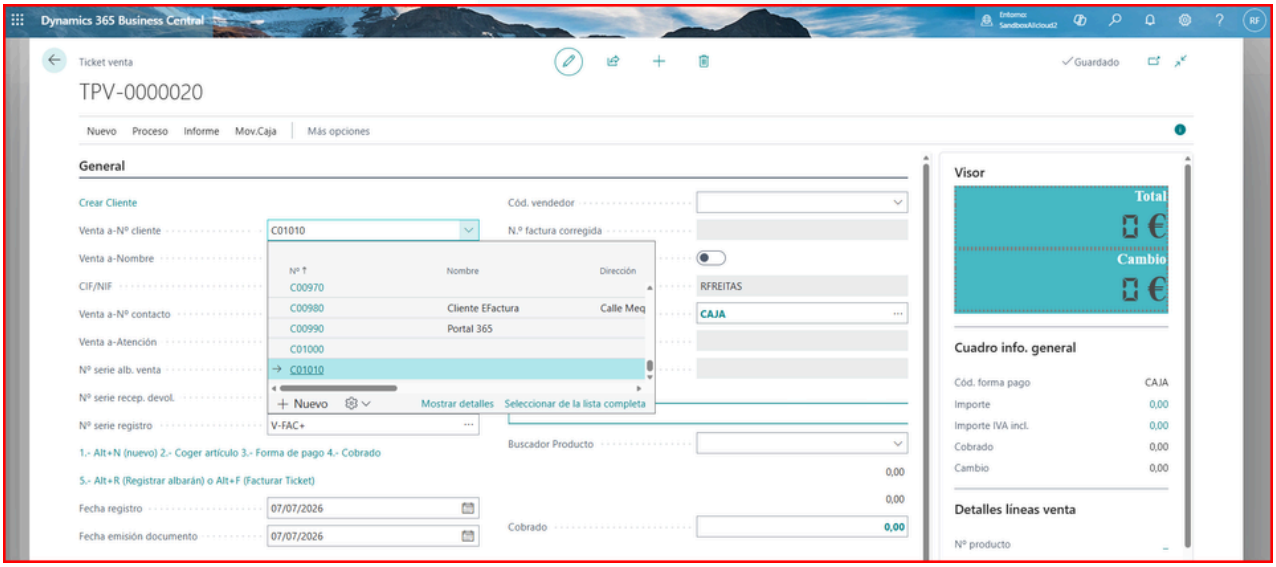
Paso 1. Utilizar el cliente predeterminado

Al abrir un nuevo ticket, comprueba los datos del cliente que aparecen en la ficha.
Si la venta no necesita asociarse a una persona o empresa concreta, mantén el cliente genérico de contado que el TPV ha asignado automáticamente y continúa con la venta.



Paso 2. Seleccionar un cliente existente

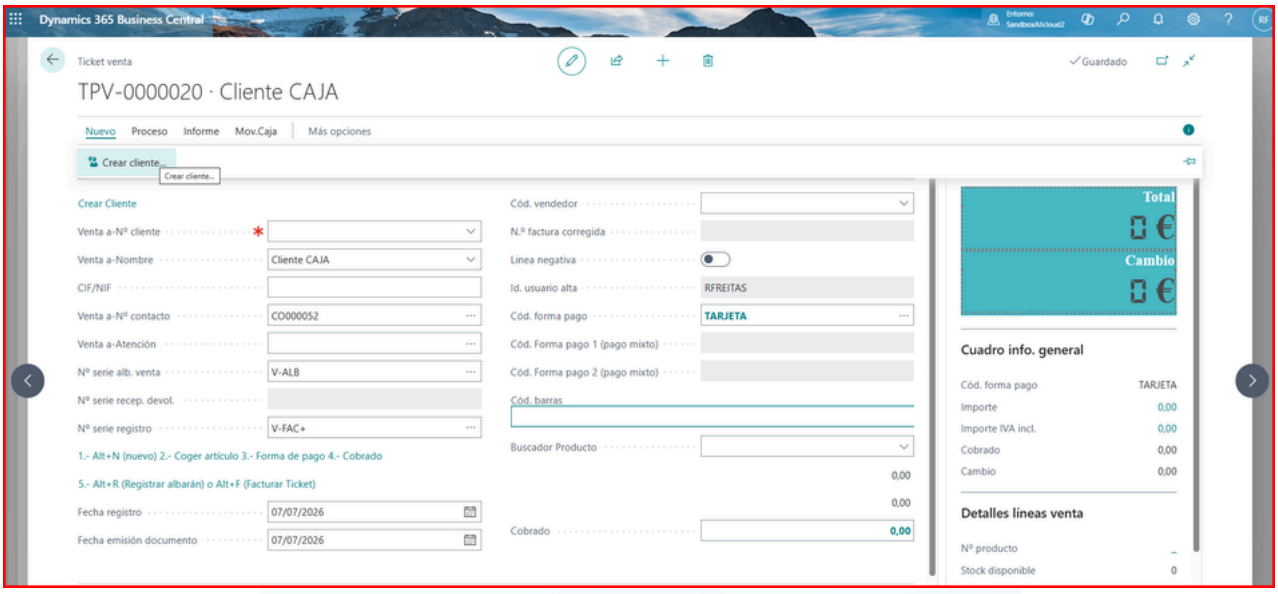
Si el cliente ya está registrado en Business Central, utiliza el campo correspondiente al Nº de cliente del ticket para buscarlo y seleccionarlo.
Una vez seleccionado, el ticket quedará asociado a ese cliente y se utilizarán sus datos para la operación.



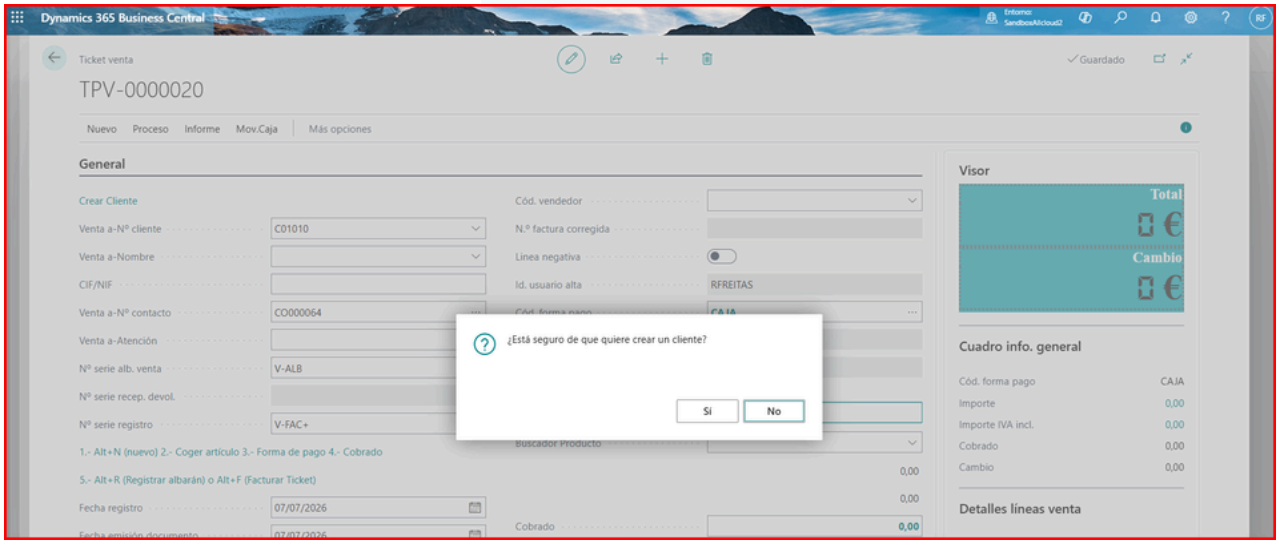
Nota: si está activada la opción Habilitar Serie Clientes, al cambiar el cliente el sistema utilizará automáticamente la serie de facturación correspondiente a su grupo de registro, según la configuración realizada anteriormente.

Paso 3. Crear un nuevo cliente desde el ticket

Si el cliente todavía no existe, puedes crearlo directamente sin abandonar la venta. Haz clic en el enlace Crear Cliente, situado junto a los datos del cliente, o utiliza la acción Crear cliente disponible en la cinta de acciones.

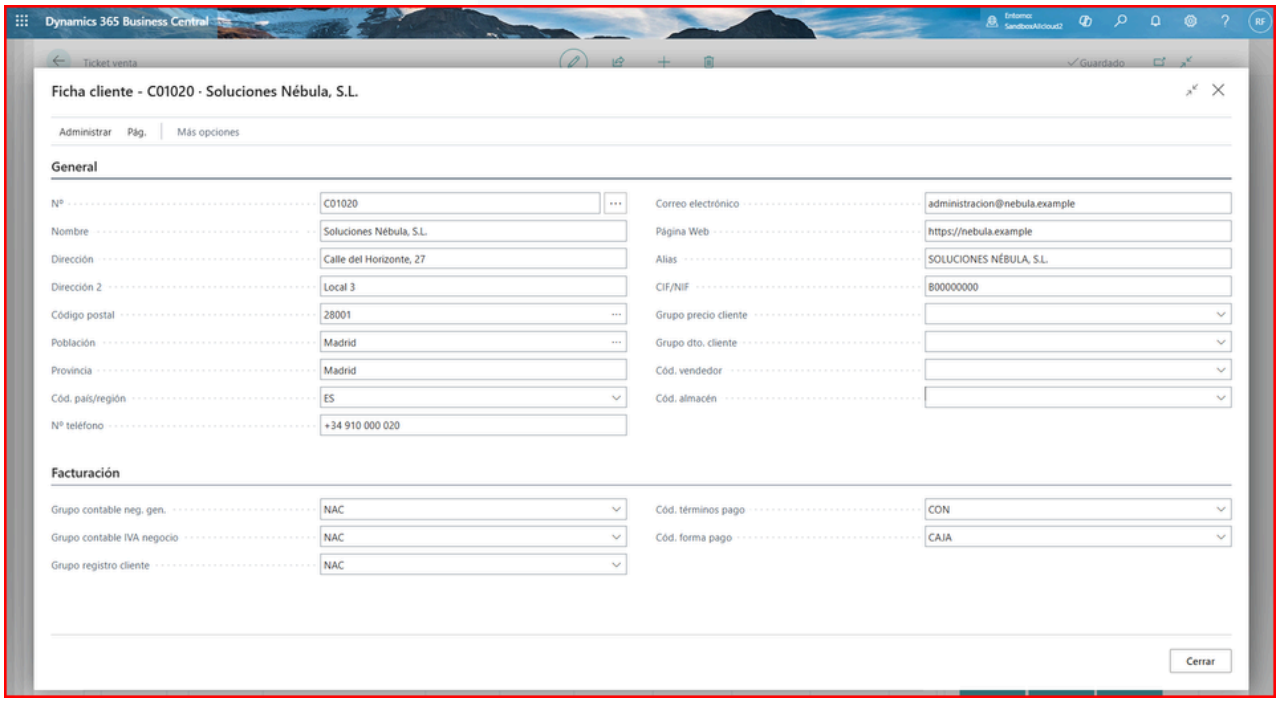


El sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación. Confirma que quieres crear un nuevo cliente para continuar.



Paso 4. Completar los datos del nuevo cliente

A continuación, se abrirá una Ficha cliente reducida para introducir sus datos. Rellena como mínimo A continuación, se abrirá la Ficha cliente, desde la que podrás introducir los datos del nuevo cliente.
Completa el Nombre y, cuando corresponda, introduce su identificación fiscal en el campo CIF/NIF. También puedes rellenar el resto de información disponible, como la dirección, código postal, población, provincia, teléfono o correo electrónico.
el Nombre y, cuando sea necesario, el NIF/CIF en el campo N.º IVA. Completa también el resto de datos de contacto que correspondan.

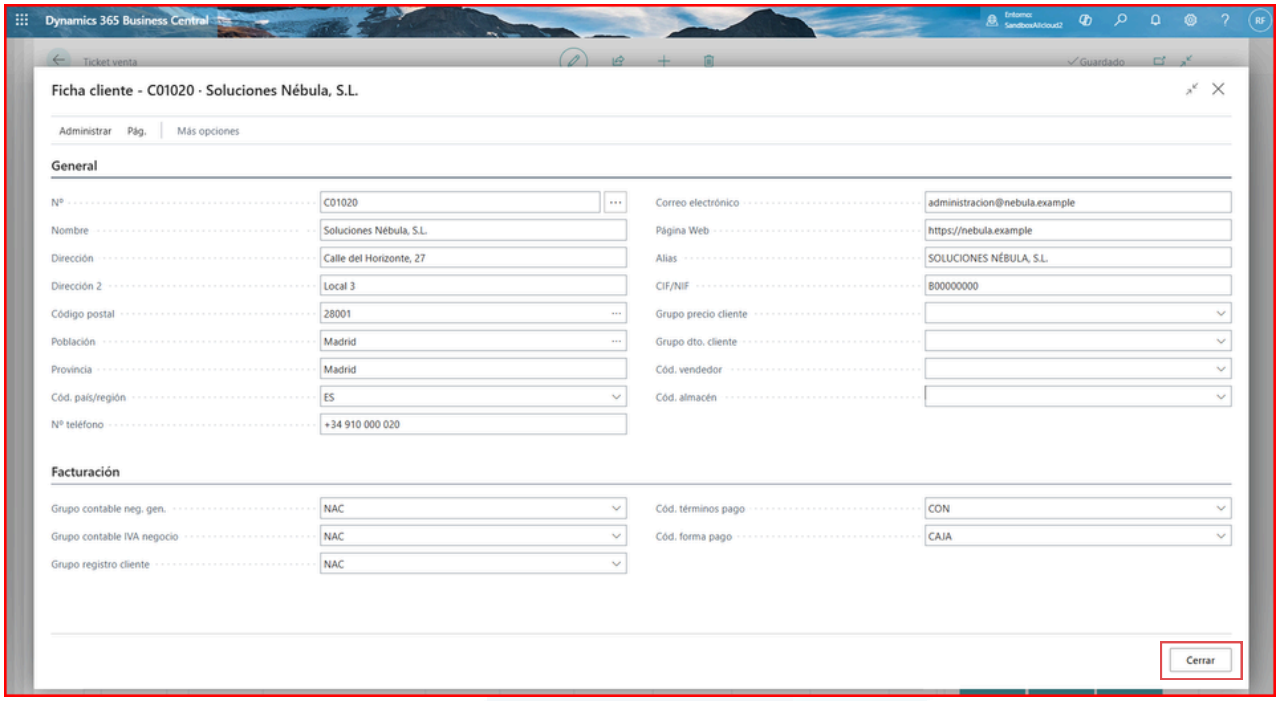


Los datos del apartado Facturación se completan automáticamente utilizando los valores definidos previamente en Configuración TPV > Creación cliente TPV, como el grupo contable, el grupo de IVA, el grupo de registro del cliente, los términos de pago y la forma de pago.

Importante: comprueba que los datos del cliente son correctos antes de cerrar la ficha, especialmente el Nombre y el CIF/NIF cuando sea necesario identificar fiscalmente al cliente.

Paso 5. Finalizar la creación del cliente

Una vez completada la información, haz clic en Cerrar.
El nuevo cliente quedará creado y podrás continuar con la operación desde el ticket de venta.

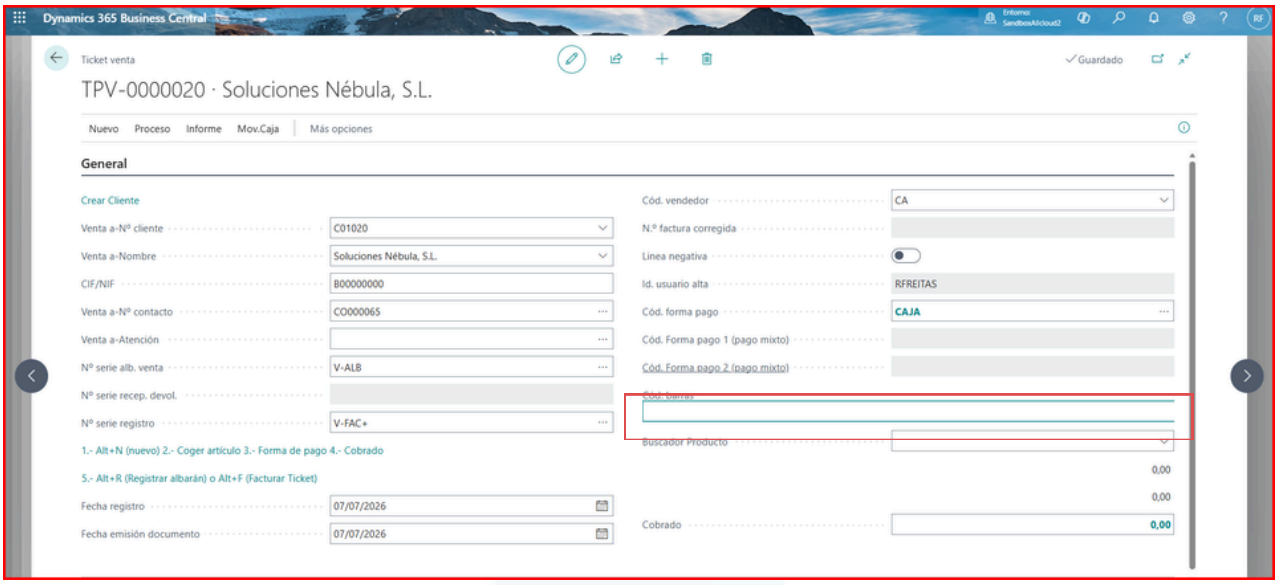


4.3. Añadir productos

Una vez seleccionado el cliente, el siguiente paso consiste en añadir al ticket los productos que se van a vender. Los artículos pueden incorporarse mediante el lector de código de barras, utilizando el buscador de productos o directamente desde las líneas del ticket.

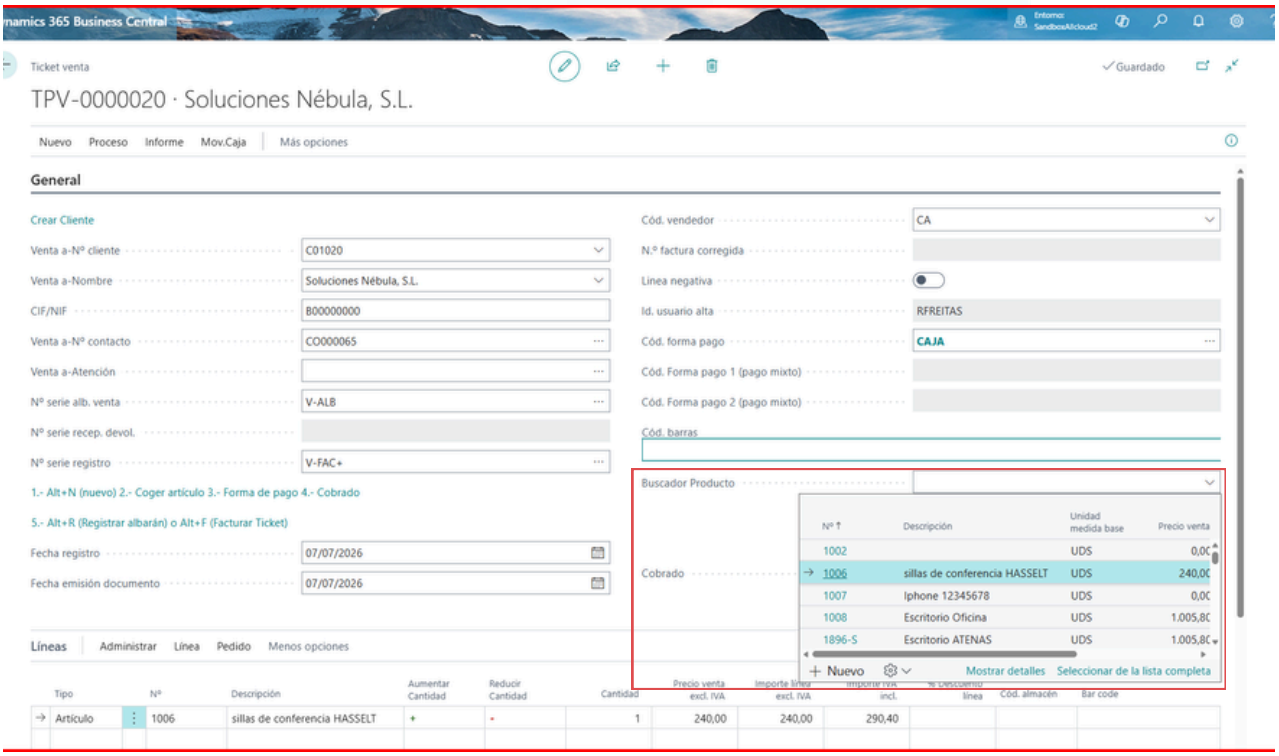
Paso 1. Añadir un producto mediante código de barras

Para agilizar la venta, puedes utilizar el campo Código de barras de la ficha del ticket. Sitúa el cursor en este campo y escanea el código del producto con el lector. Si el código está correctamente asociado a un artículo, el sistema lo añadirá automáticamente a las líneas del ticket.



Paso 2. Buscar un producto

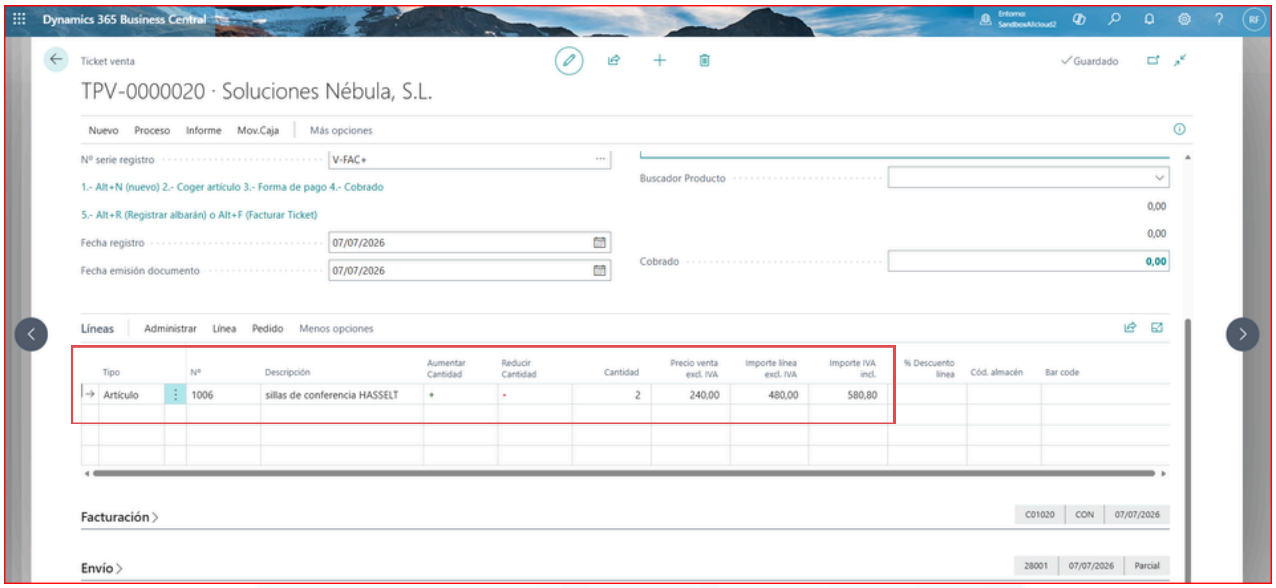
Si no dispones del código de barras, también puedes localizar el artículo utilizando el buscador de productos disponible en el ticket.
Selecciona el producto correspondiente y añádelo a la venta.



Si en Configuración TPV está activada la opción Mostrar solo productos marcados, únicamente estarán disponibles para seleccionar los artículos que tengan activada la opción Productos TPV en su ficha.
Si además se ha habilitado Activar buscador por Nº producto, el ticket dispondrá de esta opción adicional para localizar los artículos por su número.

Paso 3. Añadir o modificar productos desde las líneas

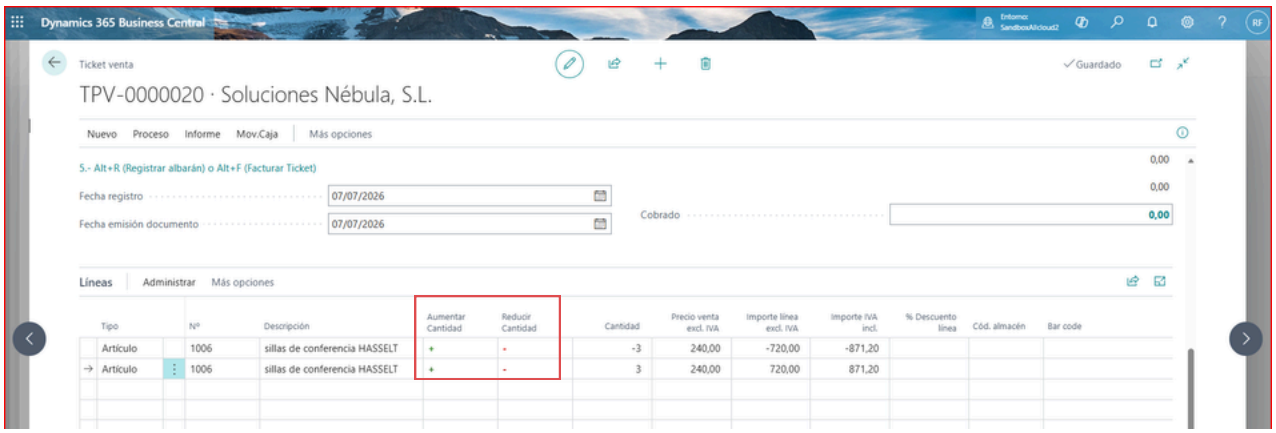
Los productos también pueden seleccionarse directamente desde la cuadrícula de líneas del ticket.
Una vez añadido un artículo, comprueba la Cantidad y modifica el número de unidades cuando sea necesario.



El sistema calculará los importes de la línea y actualizará automáticamente los totales del ticket.

Paso 4. Aumentar o reducir la cantidad de un producto

Una vez añadido un producto al ticket, puedes modificar el número de unidades directamente desde las líneas de venta.
Utiliza Aumentar Cantidad (+) para incrementar las unidades del producto seleccionado o Reducir Cantidad (-) para disminuirlas.



Al reducir la cantidad, el valor puede llegar a ser negativo, permitiendo reflejar una línea negativa dentro del propio ticket de venta cuando sea necesario, por ejemplo, durante un cambio de producto.

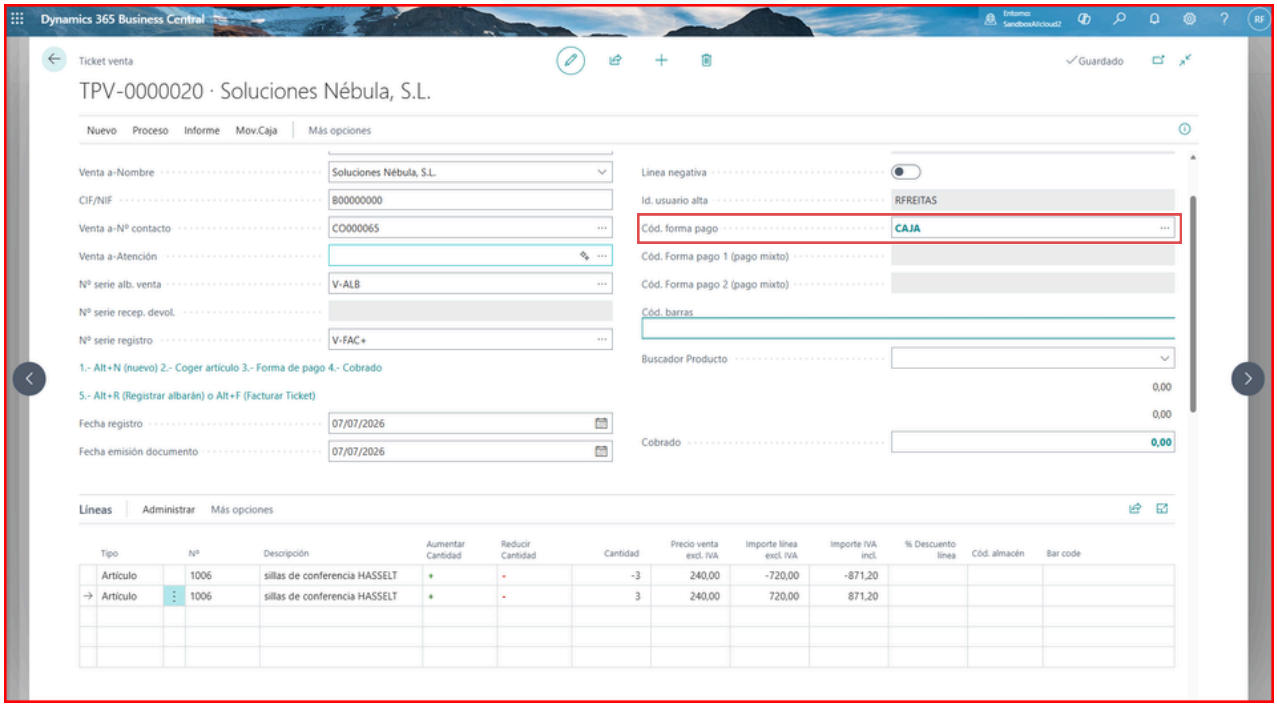
Importante: si lo que se necesita es realizar una devolución como una operación independiente, debe utilizarse un ticket de devolución, que explicaremos en el apartado 5. Creación de tickets de devolución.

4.4. Seleccionar la forma de pago

Una vez añadidos todos los productos al ticket, el siguiente paso consiste en seleccionar la forma de pago e indicar el importe cobrado al cliente.

Paso 1. Seleccionar la forma de pago

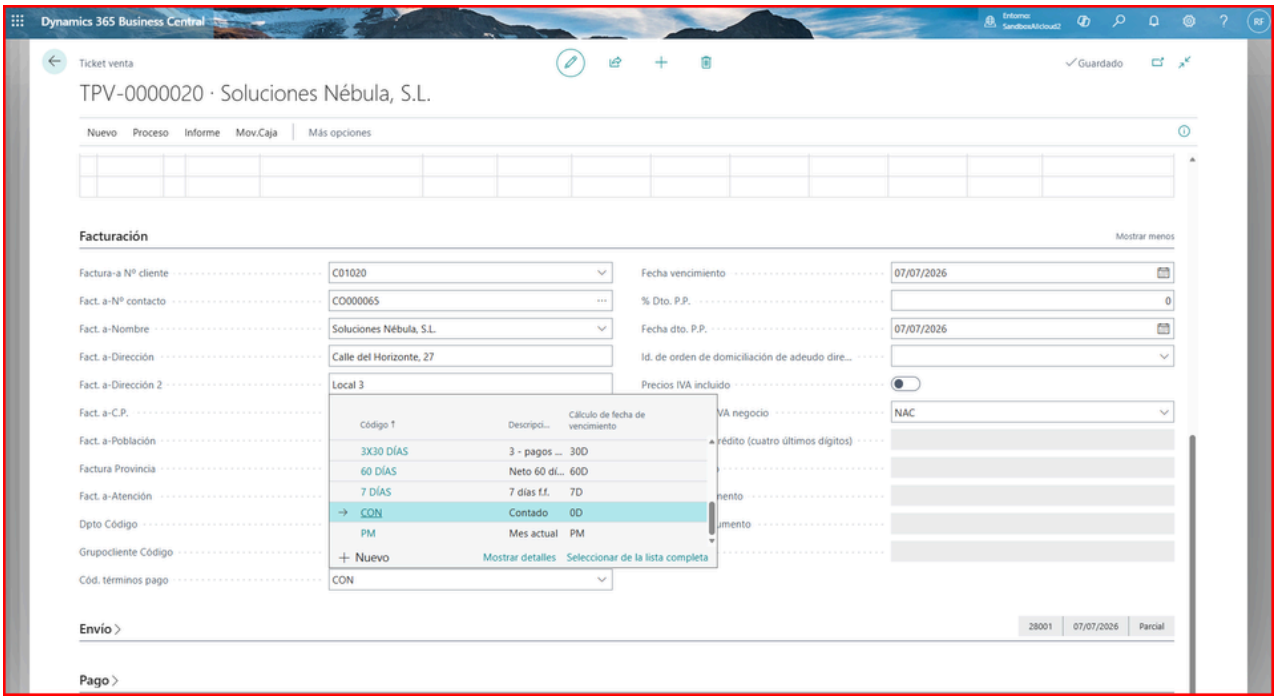
En el apartado General del ticket, localiza el campo Cód. forma pago y selecciona la forma de pago utilizada por el cliente.
Al crear un nuevo ticket, el sistema propone automáticamente la forma de pago configurada por defecto para el terminal TPV. Si el cliente utiliza una forma de pago diferente, puedes modificarla antes de finalizar la venta.



Paso 2. Comprobar el término de pago

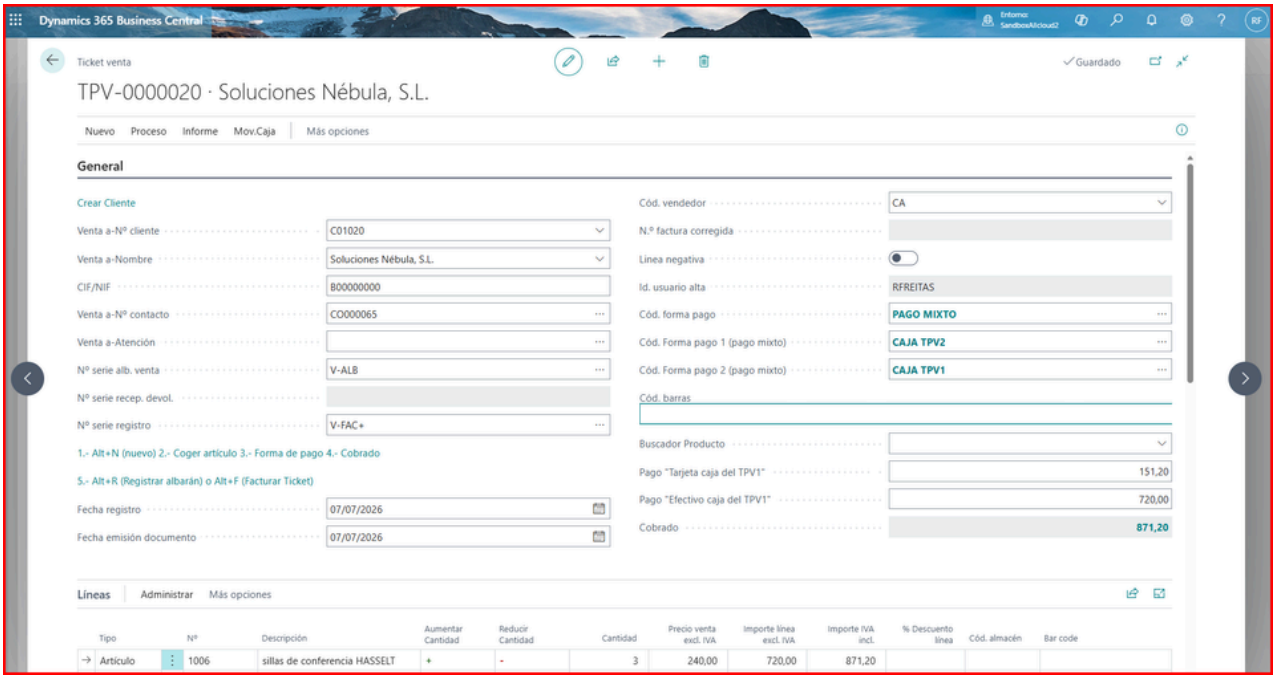
En el apartado **Facturación**, comprueba el campo **Cód. términos pago** asociado al ticket.

Si en **Configuración TPV** está activada la opción **Validar Auto. Término Pago**, al cambiar la forma de pago el sistema asignará automáticamente el término de pago correspondiente.



Paso 3. Indicar el importe cobrado

En el campo Cobrado, introduce el importe correspondiente al cobro de la venta.



Una vez introducido el importe, comprueba que los datos de la venta sean correctos antes de continuar con el registro o la facturación del ticket.

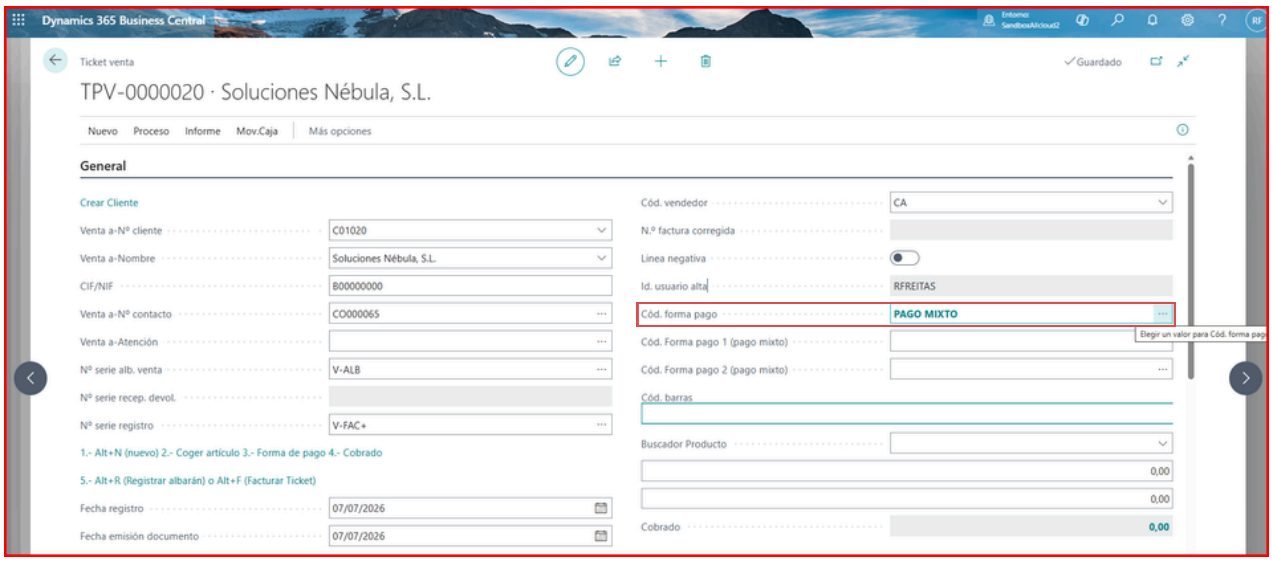
Importante: si la venta se va a cobrar utilizando dos formas de pago diferentes, deberá utilizarse la opción de pago mixto, que explicaremos en el siguiente apartado.

4.5. Pago mixto

El pago mixto permite cobrar un mismo ticket utilizando dos formas de pago diferentes, por ejemplo, una parte en efectivo y otra con tarjeta.
Para utilizar esta opción, la forma de pago y el término de pago del ticket deben estar configurados previamente como pago mixto, tal y como se explica en el apartado 2.5. Configuración de formas de pago y pago mixto.

Paso 1. Seleccionar el pago mixto

En el campo Cód. forma pago, selecciona la forma de pago configurada previamente como pago mixto.
Si está activada la opción Validar Auto. Término Pago, el sistema asignará automáticamente el término de pago correspondiente.



Al seleccionar el pago mixto, se habilitarán los campos:

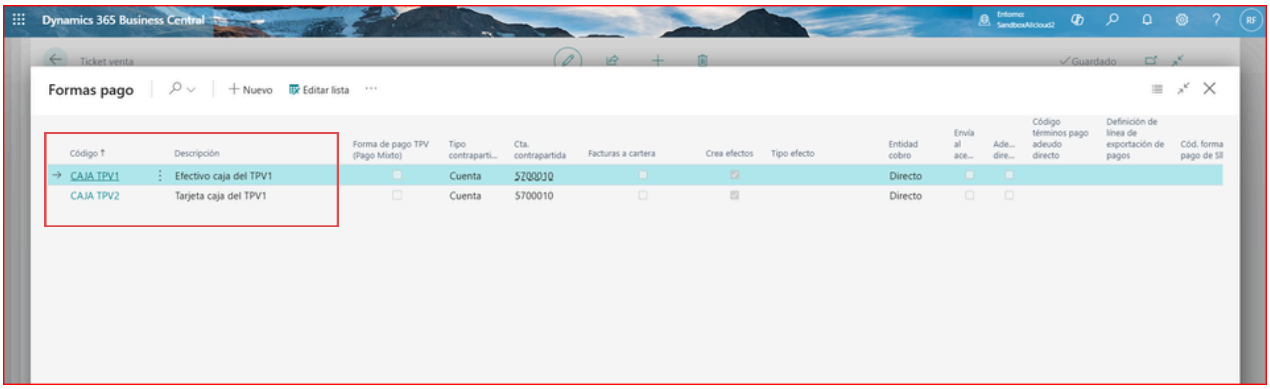
- Cód. Forma pago 1 (pago mixto)
- Cód. Forma pago 2 (pago mixto)

Paso 2. Seleccionar las dos formas de pago

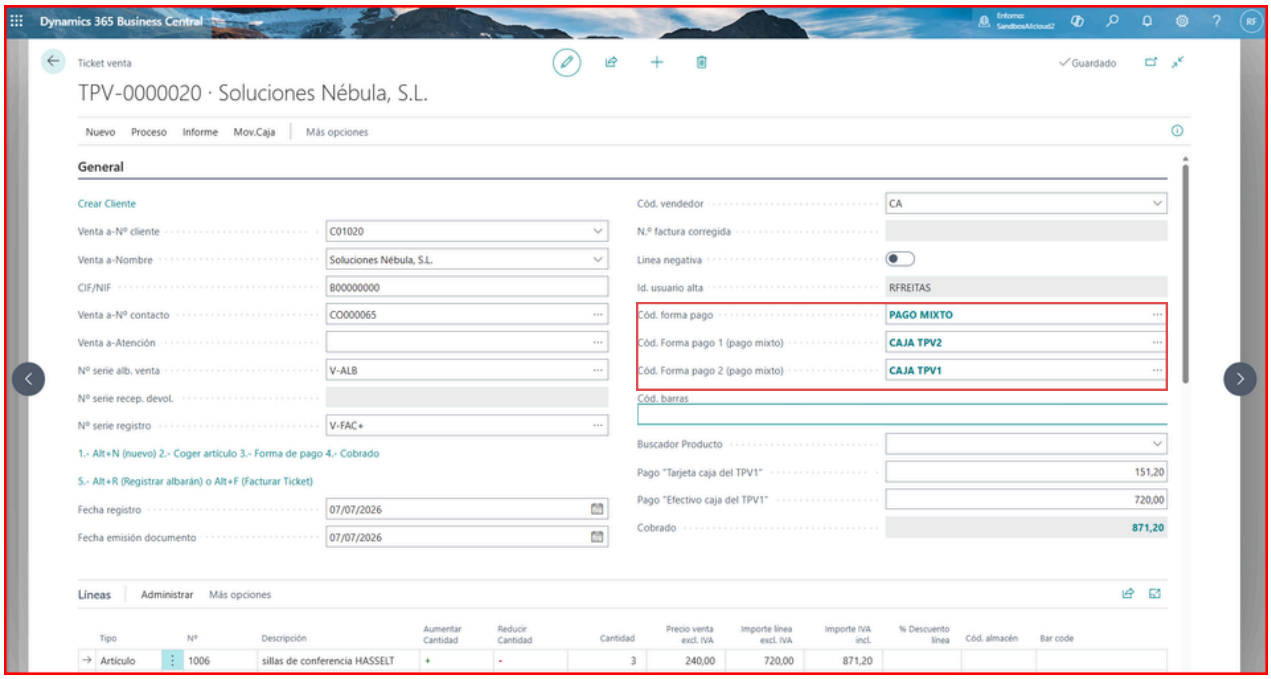
En **Cód. Forma pago 1** (**pago mixto**), abre el desplegable para seleccionar la primera forma de pago que utilizará el cliente.
Se abrirá la ventana **Formas pago**, donde podrás seleccionar una de las formas disponibles para el terminal.
Por ejemplo:

- **CAJA TPV1:** efectivo.
- **CAJA TPV2:** tarjeta.

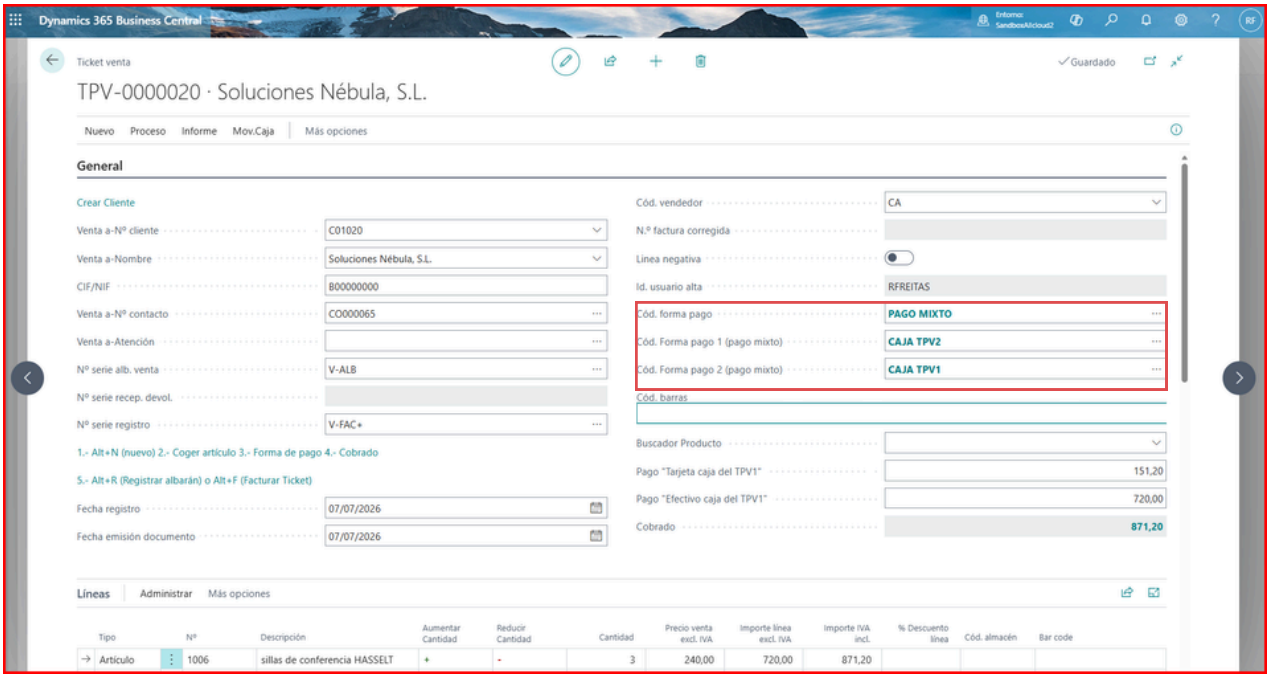
Selecciona la primera forma de pago y confirma la selección.



A continuación, realiza el mismo procedimiento en Cód. Forma pago 2 (pago mixto) y selecciona la segunda forma de pago.



A continuación, realiza el mismo procedimiento en Cód. Forma pago 2 (pago mixto) y selecciona la segunda forma de pago.

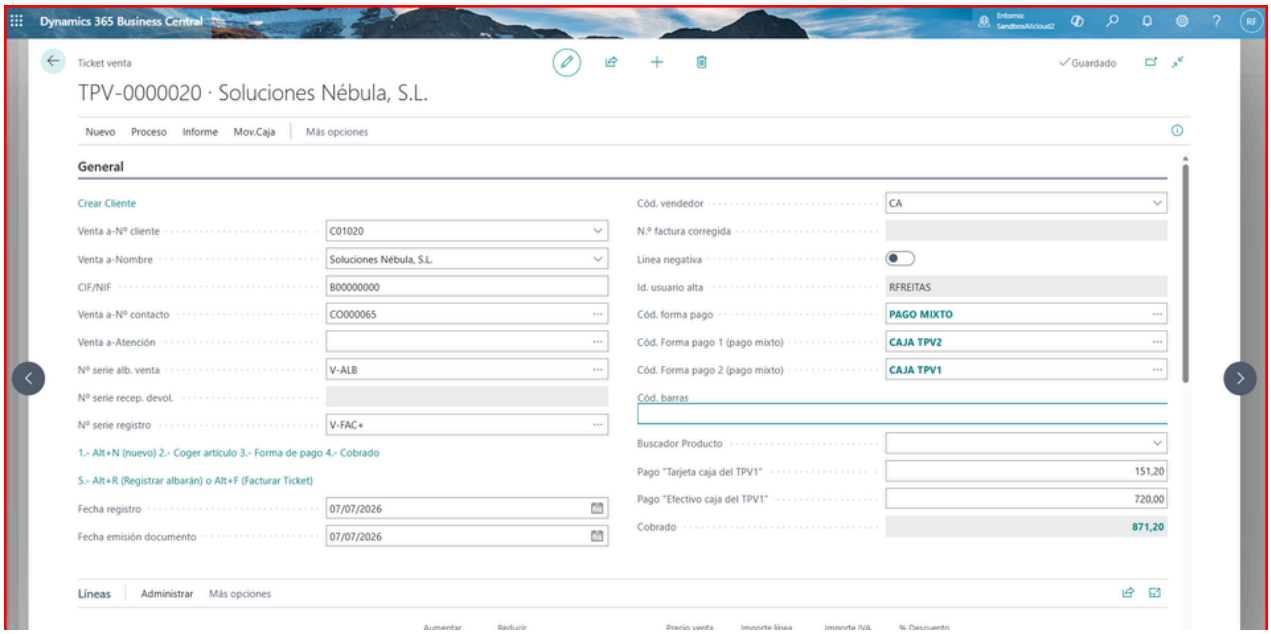


Importante: las formas de pago que aparecen disponibles dependerán de la configuración realizada previamente para el TPV.

Paso 3. Indicar el importe de cada forma de pago

Una vez seleccionadas las dos formas de pago, indica qué importe se cobrará con cada una.

El importe total repartido entre ambas formas de pago debe corresponder con el importe que se va a cobrar en el ticket.



Al completar los importes del pago mixto, el campo Cobrado se calcula automáticamente con la suma de ambos y deja de poder editarse manualmente. **Ejemplo:** si el total que debe abonar el cliente es de 100 €, podemos indicar 40 € en efectivo y 60 € con tarjeta. El campo Cobrado mostrará automáticamente 100 €.

Paso 4. Comprobar el pago

Antes de finalizar la venta, comprueba que:

- Las dos formas de pago seleccionadas son correctas.
- Los importes se han repartido correctamente.
- El campo Cobrado refleja el importe correspondiente.

Si una de las formas de pago utilizadas está configurada como Efectivo Caja (TPV), esa parte será la que el sistema tendrá en cuenta como movimiento de efectivo cuando esté habilitada la contabilidad automática.

Paso 5. Continuar con la finalización del ticket

Una vez comprobado el reparto del pago, el ticket estará preparado para finalizar la operación.
Importante: los tickets con pago mixto deben finalizarse mediante Facturar e imprimir. La opción Registrar e imprimir no está disponible para este tipo de operaciones.
El procedimiento para registrar o facturar un ticket lo veremos en el siguiente apartado, 4.6. Registrar o facturar el ticket.

4.6. Registrar o facturar el ticket

Una vez añadidos los productos y completado el cobro, el último paso consiste en finalizar el ticket. Dependiendo de cómo queramos gestionar la venta, podremos registrarla como albarán o facturarla directamente.

Paso 1. Comprobar los datos del ticket

Antes de finalizar la operación, comprueba que los datos del ticket sean correctos: cliente, productos, cantidades, importes, forma de pago e importe Cobrado.
Si está activada la opción Vendedor obligatorio, comprueba también que el campo Cód. vendedor esté cumplimentado.

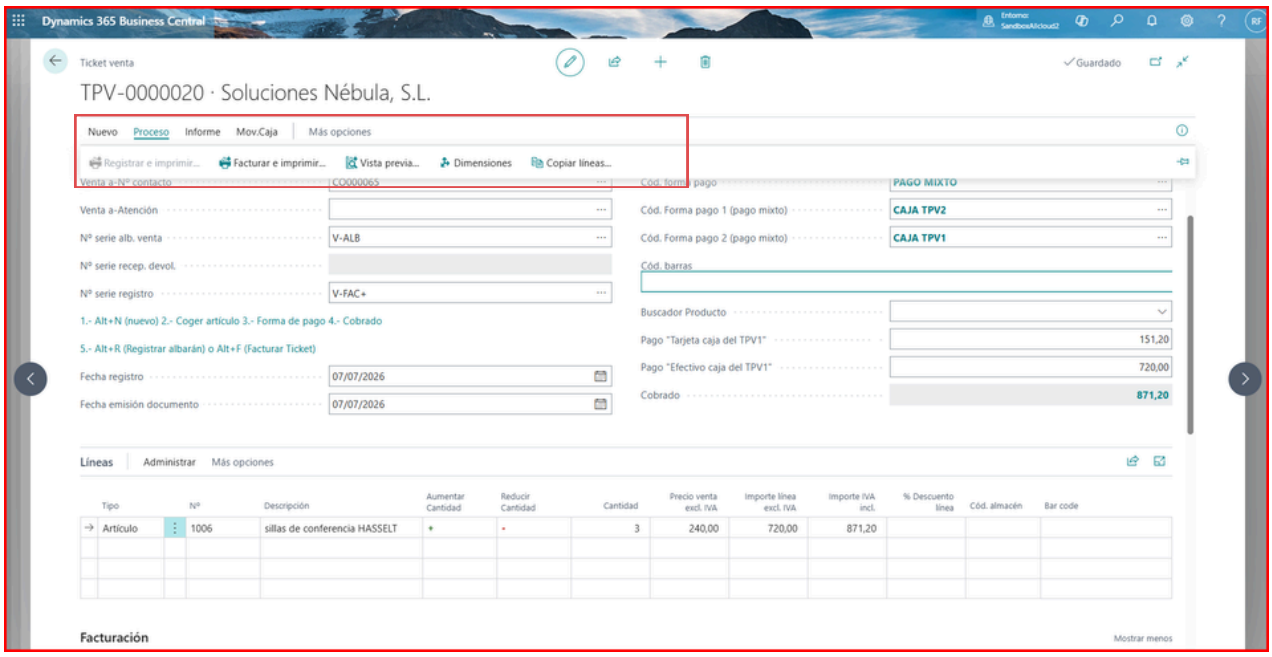
Importante: comprueba también que la Fecha registro corresponde a una jornada abierta. Si el día ya se ha cerrado, el sistema no permitirá registrar ni facturar el ticket.

Paso 2. Acceder a las opciones de registro

En la parte superior del ticket, haz clic en **Proceso.**

Desde este menú encontrarás las siguientes opciones:

- **Registrar e imprimir...**
- **Facturar e imprimir...**
- **Vista previa...**



Paso 3. Registrar e imprimir

Selecciona **Registrar e imprimir...** si quieres registrar la venta como albarán y dejarla pendiente de facturación.

También puedes utilizar el acceso directo **Alt + R.**

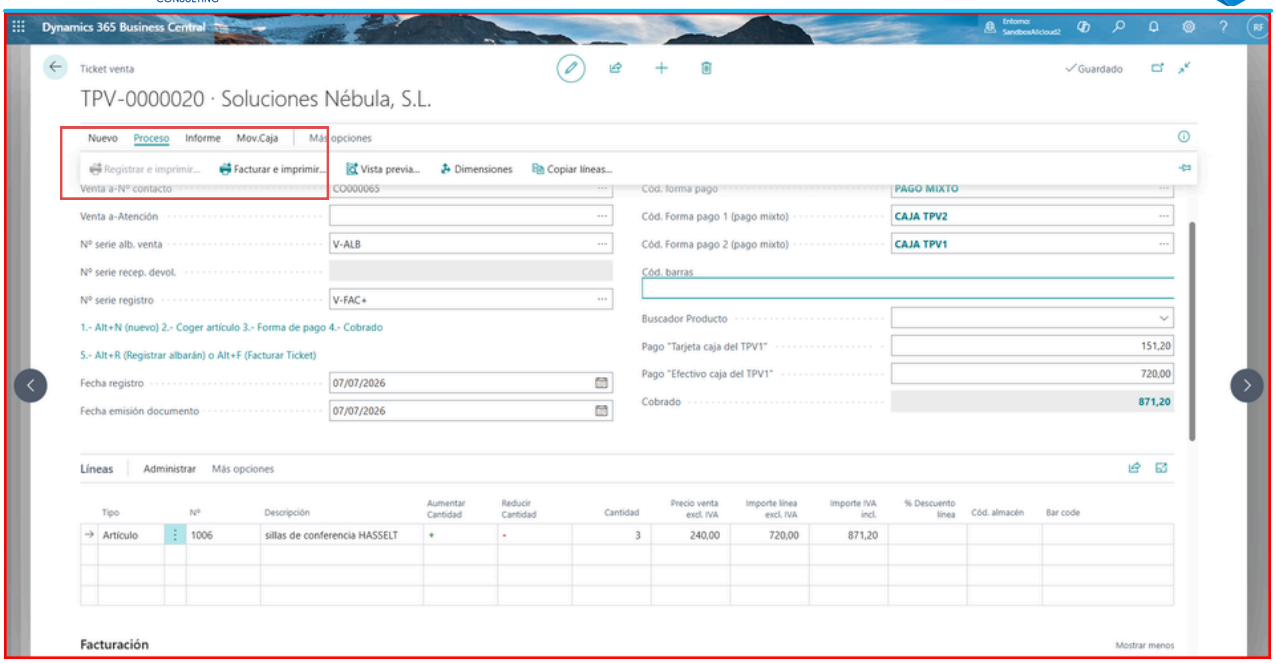
Una vez registrado, el albarán podrá facturarse posteriormente, tal y como veremos en el apartado **6. Facturación de albaranes por forma de pago**

Paso 4. Facturar e imprimir

Selecciona Facturar e imprimir... si quieres facturar directamente el ticket.

También puedes utilizar el acceso directo Alt + F.

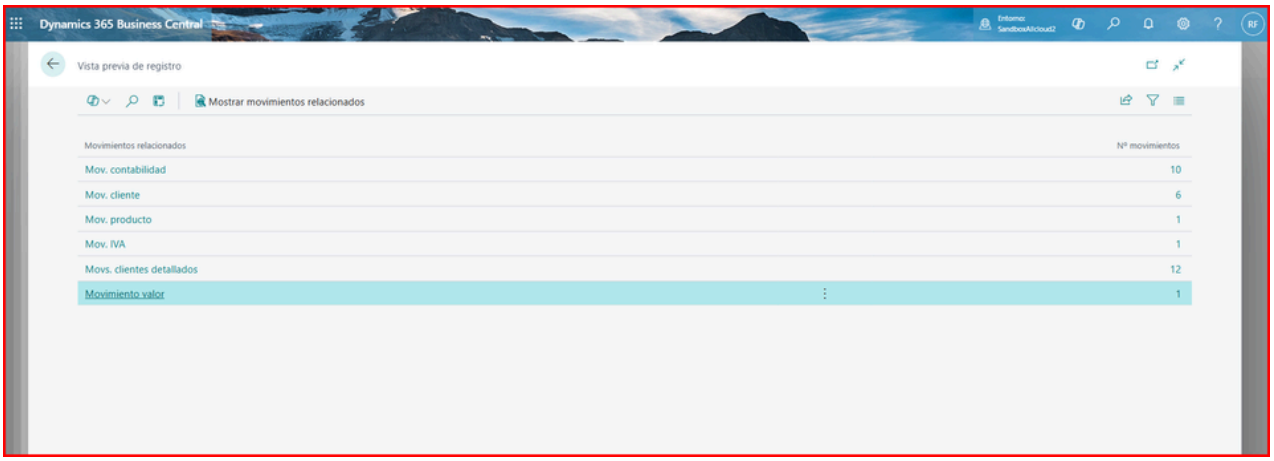
En este caso, la venta quedará facturada directamente desde el TPV y se generará el documento correspondiente.



Importante: en los tickets de **pago mixto**, la opción **Registrar e imprimir...** aparece deshabilitada. Estos tickets deben finalizarse mediante **Facturar e imprimir...**.

Paso 5. Utilizar la Vista previa

Antes de finalizar definitivamente el ticket, puedes seleccionar Vista previa....
Esta opción permite comprobar los movimientos que generará Business Central antes de realizar el registro definitivo.
En la pantalla **Vista previa de registro** podrás consultar los diferentes movimientos relacionados con la operación, como movimientos de contabilidad, cliente, producto e IVA.



Importante: la opción Vista previa... únicamente permite consultar el resultado previsto de la operación. **No registra ni factura el ticket.**

Resultado

Una vez finalizada la operación:

Registrar e imprimir... → genera un albarán de venta que podrá facturarse posteriormente.
Facturar e imprimir... → factura directamente el ticket.
Si está habilitado el registro contable automático, al facturar se generarán también los movimientos correspondientes según la configuración establecida para el TPV.

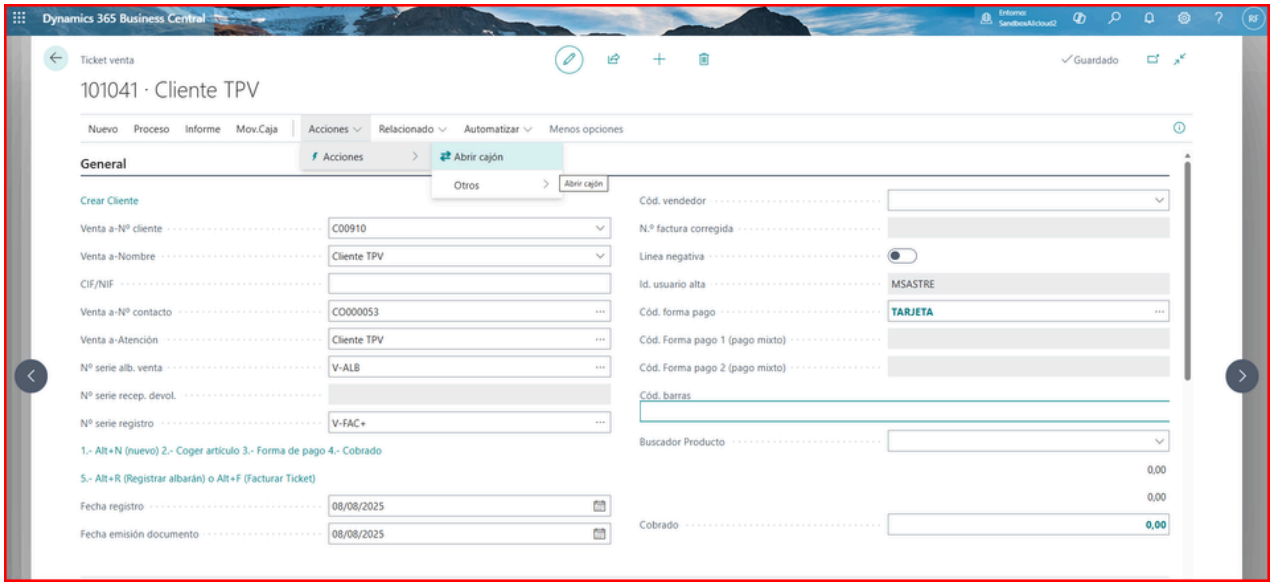
4.7. Otras acciones disponibles

Además de las funciones necesarias para crear y finalizar una venta, la ficha del ticket dispone de otras acciones que pueden resultar útiles durante la operativa diaria, como abrir el cajón portamonedas, registrar movimientos de caja, consultar los movimientos realizados o imprimir una confirmación del ticket.

Estas opciones pueden utilizarse sin abandonar el ticket en el que estamos trabajando.

Paso 1. Abrir el cajón portamonedas

Desde la ficha del ticket puedes utilizar la acción Abrir cajón para abrir el cajón portamonedas cuando sea necesario, sin tener que registrar previamente una venta.

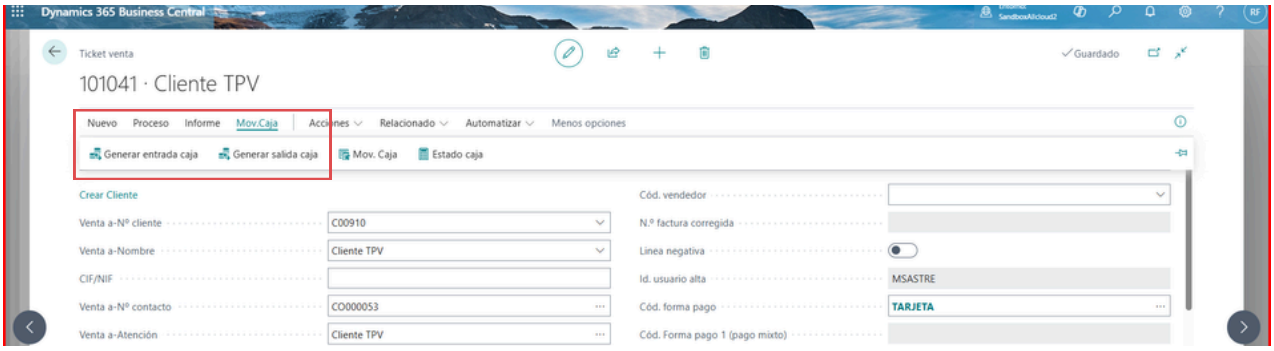


Esta función puede utilizarse, por ejemplo, cuando sea necesario acceder al efectivo disponible en caja durante la jornada.

Paso 2. Generar una entrada o salida de caja

Desde el propio ticket también puedes acceder a la opción **Generar entrada/salida caja.**

Esta acción permite registrar un movimiento de efectivo sin necesidad de salir del ticket y acceder previamente a la página **Movimientos caja.**



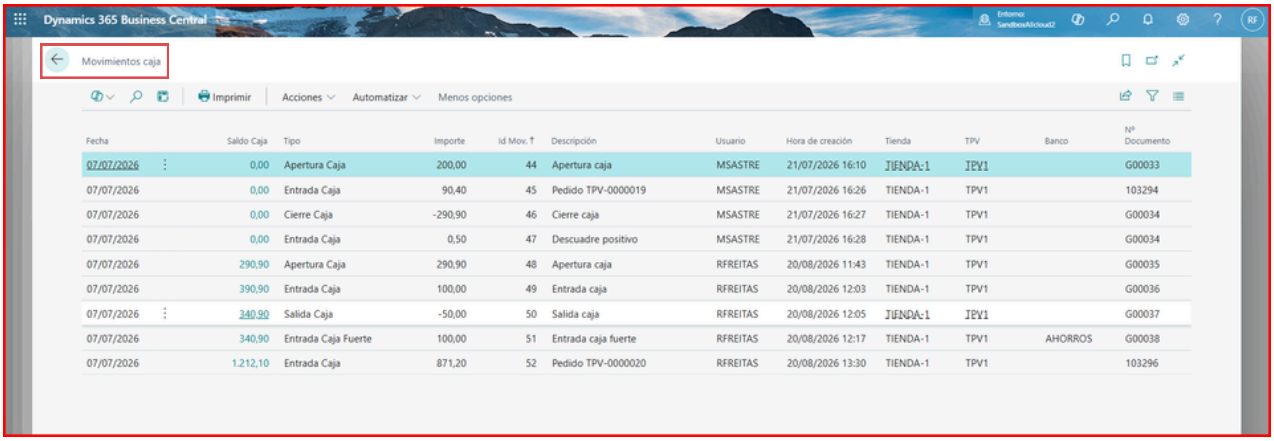
Al utilizarla, se abrirá la ficha correspondiente para indicar el tipo de movimiento, el importe y la información necesaria.

El funcionamiento de las entradas y salidas de efectivo se explica con detalle en el apartado

Paso 3. Consultar los movimientos de caja

La acción Mov. Caja permite acceder desde el ticket a los movimientos de caja registrados.

De esta forma, el usuario puede consultar las operaciones realizadas durante la jornada sin tener que abandonar completamente el flujo de venta.

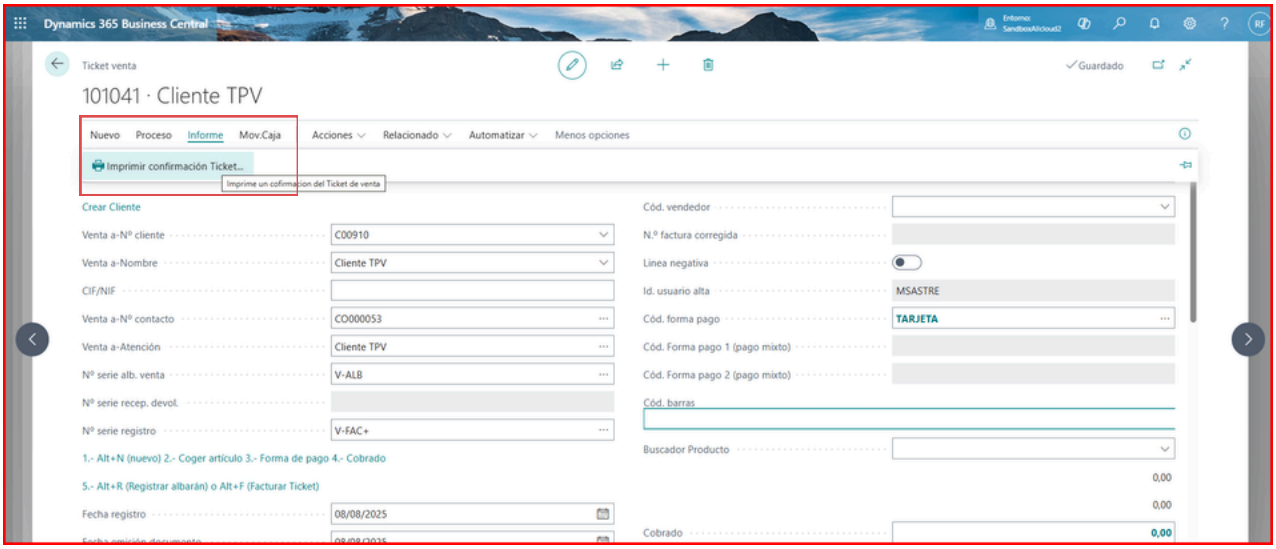


Fecha	Saldo Caja	Tipo	Importe	Id Mov.	Descripción	Usuario	Hora de creación	Tienda	TPV	Banco	Nº Documento
07/07/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	44	Apertura caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00033
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	90,40	45	Pedido TPV-0000019	MSASTRE	21/07/2026 16:26	TIENDA-1	TPV1		103294
07/07/2026	0,00	Cierre Caja	-290,90	46	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:27	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	0,50	47	Descuadre positivo	MSASTRE	21/07/2026 16:28	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	290,90	Apertura Caja	290,90	48	Apertura caja	RFREITAS	20/08/2026 11:43	TIENDA-1	TPV1		G00035
07/07/2026	390,90	Entrada Caja	100,00	49	Entrada caja	RFREITAS	20/08/2026 12:03	TIENDA-1	TPV1		G00036
07/07/2026	340,90	Salida Caja	-50,00	50	Salida caja	RFREITAS	20/08/2026 12:05	TIENDA-1	TPV1		G00037
07/07/2026	340,90	Entrada Caja Fuerte	100,00	51	Entrada caja fuerte	RFREITAS	20/08/2026 12:17	TIENDA-1	TPV1	AHORROS	G00038
07/07/2026	1.212,10	Entrada Caja	871,20	52	Pedido TPV-0000020	RFREITAS	20/08/2026 13:30	TIENDA-1	TPV1		103296

Desde la página Movimientos caja podrás revisar información como el tipo de movimiento, importe, descripción, usuario, tienda y TPV.
Esta es la misma página que utilizamos anteriormente para realizar la apertura y gestionar los movimientos de efectivo.

Paso 4. Imprimir una confirmación del ticket

Antes de registrar o facturar la venta, también es posible utilizar la opción Imprimir confirmación Ticket.
Esta acción permite generar una impresión del ticket **antes de finalizar definitivamente la operación.**



El formato utilizado dependerá del informe configurado previamente como **Confirmación Ticket** en Selección informes - TPV, tal y como vimos en el apartado **2.7. Configuración de informes y tickets.**

Importante: imprimir una confirmación no registra ni factura la operación. El ticket continuará pendiente hasta utilizar **Registrar e imprimir...** o **Facturar e imprimir....**

Resultado

Estas acciones complementarias permiten realizar diferentes tareas relacionadas con el TPV directamente desde la ficha del ticket, evitando tener que navegar continuamente entre distintas pantallas de Business Central.

Con esto queda completado el proceso de **creación de tickets de venta**, desde la creación inicial hasta su registro o facturación.

5. Creación de tickets de devolución

Cuando un cliente devuelve uno o varios productos, la operación debe realizarse mediante un **ticket de devolución.** Este documento permite registrar correctamente la entrada de los productos devueltos y, cuando corresponda, gestionar la devolución del importe al cliente.

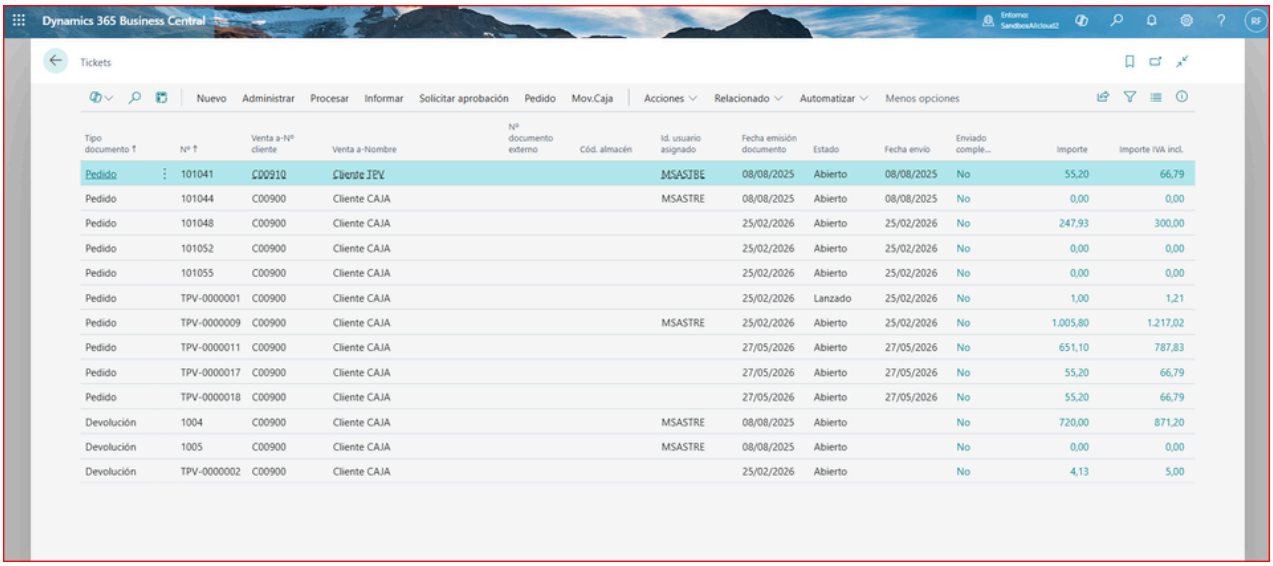
El ticket de devolución es **independiente del ticket de venta** y dispone de su propia numeración.

5.1. Crear una devolución

El primer paso consiste en crear un nuevo ticket de devolución desde la misma lista de Tickets que utilizamos para las operaciones de venta.

Paso 1. Acceder a Tickets

En el buscador de Business Central, escribe Tickets y accede a esta opción. Desde esta pantalla podrás consultar tanto los tickets de venta como las devoluciones que todavía se encuentren pendientes.



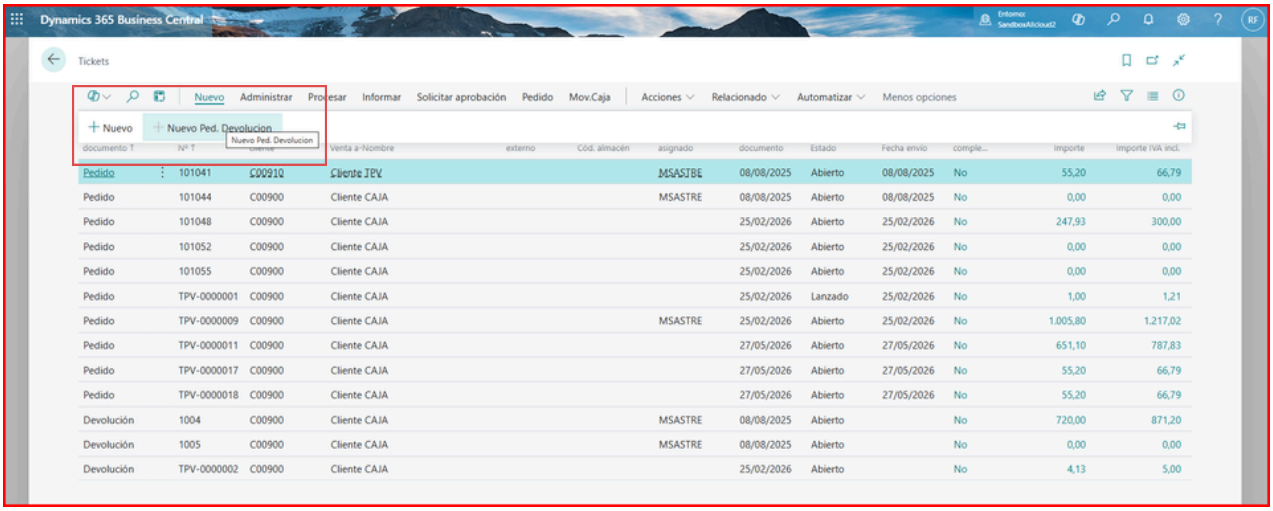
Tipo documento	Nº	Venta a-Nº cliente	Venta a-Nombre	Nº documento externo	Cód. almacén	Id. usuario asignado	Fecha emisión documento	Estado	Fecha envío	Enviado comple...	Importe	Importe IVA incl.
Pedido	101041	C00910	Cliente TPV			MSASTRE	08/08/2025	Abierto	08/08/2025	No	55,20	66,79
Pedido	101044	C00900	Cliente CAJA			MSASTRE	08/08/2025	Abierto	08/08/2025	No	0,00	0,00
Pedido	101048	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Abierto	25/02/2026	No	247,93	300,00
Pedido	101052	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Abierto	25/02/2026	No	0,00	0,00
Pedido	101055	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Abierto	25/02/2026	No	0,00	0,00
Pedido	TPV-0000001	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Lanzado	25/02/2026	No	1,00	1,21
Pedido	TPV-0000009	C00900	Cliente CAJA			MSASTRE	25/02/2026	Abierto	25/02/2026	No	1.005,80	1.217,02
Pedido	TPV-0000011	C00900	Cliente CAJA				27/05/2026	Abierto	27/05/2026	No	651,10	787,83
Pedido	TPV-0000017	C00900	Cliente CAJA				27/05/2026	Abierto	27/05/2026	No	55,20	66,79
Pedido	TPV-0000018	C00900	Cliente CAJA				27/05/2026	Abierto	27/05/2026	No	55,20	66,79
Devolución	1004	C00900	Cliente CAJA			MSASTRE	08/08/2025	Abierto		No	720,00	871,20
Devolución	1005	C00900	Cliente CAJA			MSASTRE	08/08/2025	Abierto		No	0,00	0,00
Devolución	TPV-0000002	C00900	Cliente CAJA				25/02/2026	Abierto		No	4,13	5,00

Paso 2. Crear un nuevo ticket de devolución

En la parte superior de la pantalla, despliega la opción Nuevo.
Aparecerán las opciones:

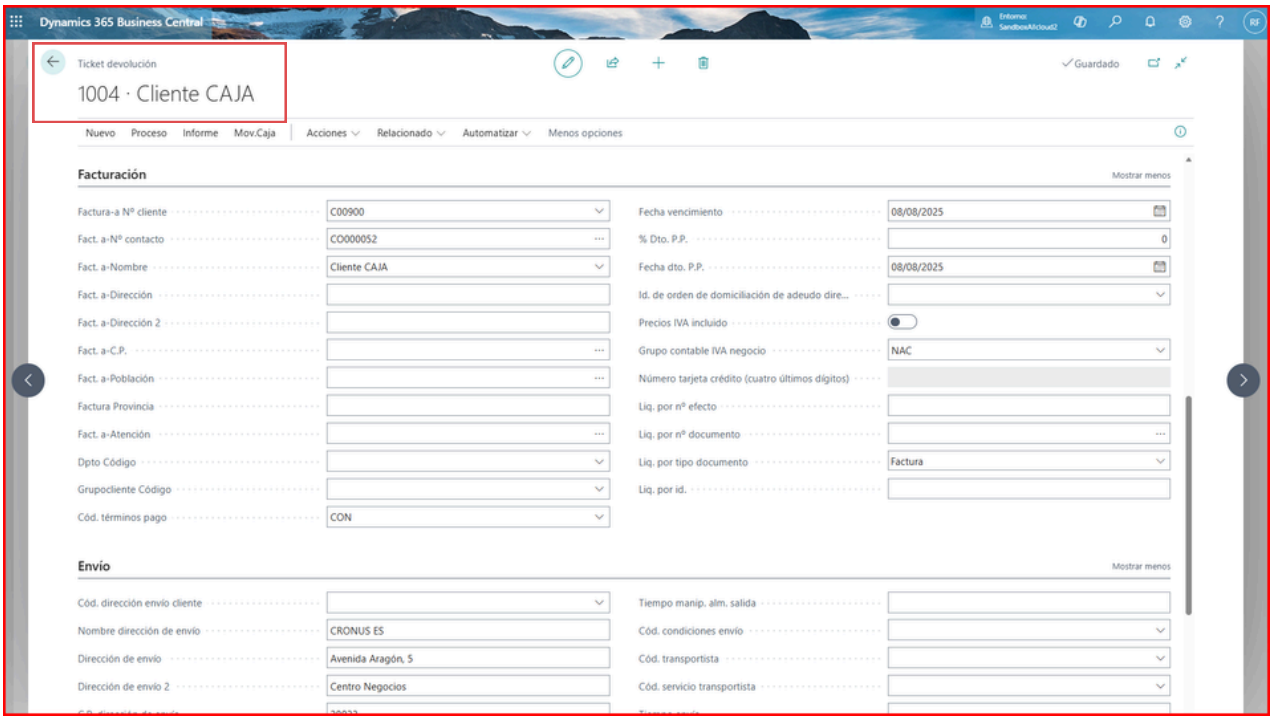
- Nuevo
- Nuevo Ped. Devolucion

Selecciona Nuevo Ped. Devolucion para iniciar una nueva devolución.



Paso 3. Comprobar el ticket de devolución

Al seleccionar esta opción se abrirá una nueva ficha en modo Ticket devolución. El documento quedará asociado a la tienda y al terminal TPV del usuario, utilizando la configuración establecida previamente.



Antes de continuar, comprueba que los datos de la devolución sean correctos.

Importante: para poder realizar la devolución debe haberse realizado previamente la **apertura de caja** correspondiente a la tienda y al terminal TPV del usuario

Paso 4. Continuar con la devolución

Una vez creado el documento, ya podemos completar la devolución indicando, cuando sea necesario, **a qué compra original corresponde** y posteriormente los productos que devuelve el cliente.

En el siguiente apartado veremos cómo vincular la devolución con la compra original.

5.2. Vincular la compra original

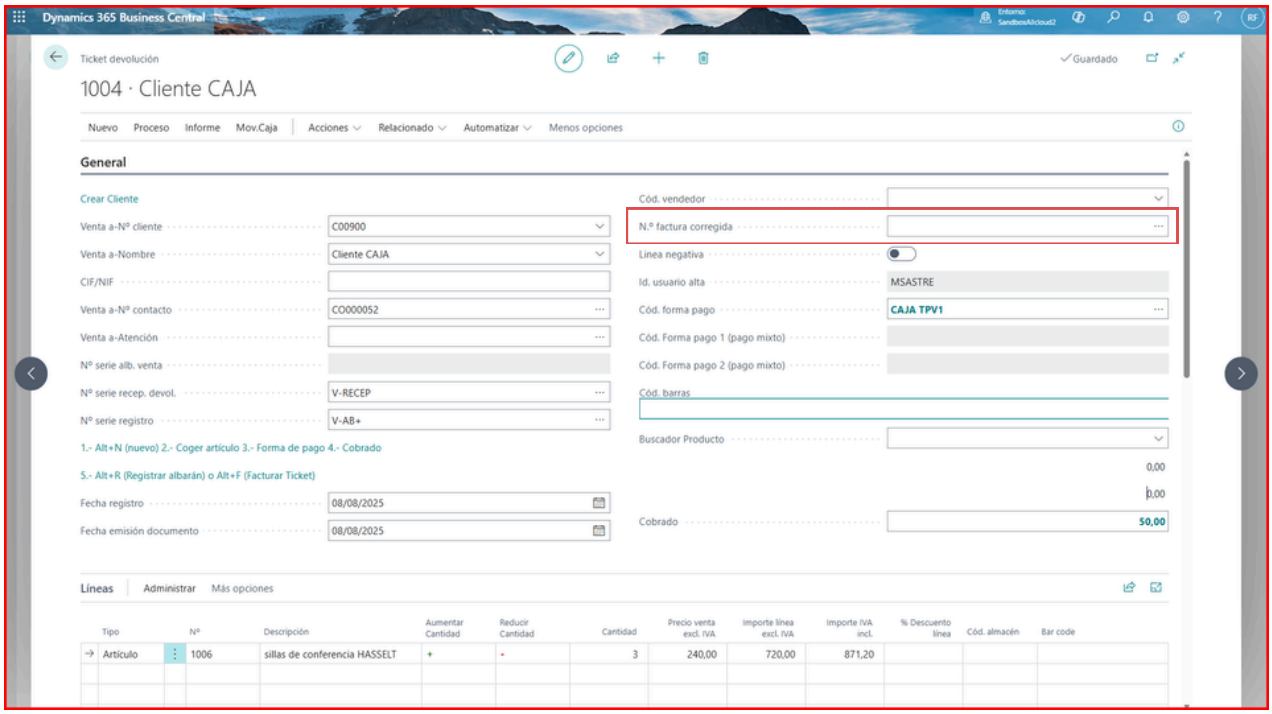
Cuando la devolución corresponde a una compra anterior, es posible vincular el ticket de devolución con el documento original. De esta forma, Business Central puede identificar qué factura se está corrigiendo.

Esta vinculación es opcional. Si no es necesario relacionar la devolución con una factura concreta, se puede continuar con el proceso sin cumplimentar estos campos.

Paso 1. Indicar la factura corregida

En el apartado General del ticket de devolución, localiza el campo N.º factura corregida.

Utiliza este campo para indicar la factura original a la que corresponde la devolución.

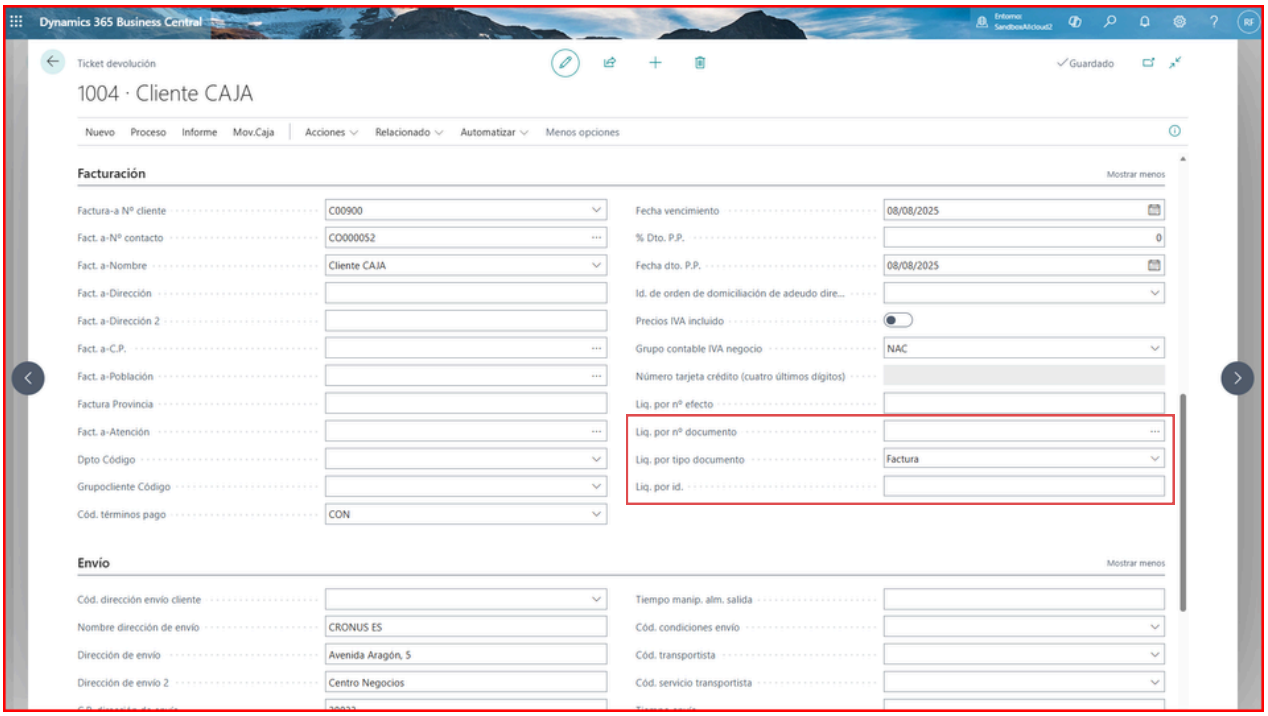


Paso 2. Aplicar la devolución a un documento

Si necesitas aplicar la devolución a un documento concreto del cliente, desplázate hasta el apartado Facturación.
En esta sección encontrarás los campos:

- Liq. por nº documento
- Liq. por tipo documento
- Liq. por id.

En Liq. por tipo documento, selecciona el tipo de documento correspondiente, por ejemplo Factura.
A continuación, utiliza Liq. por nº documento para indicar o seleccionar el documento al que se aplicará la devolución.



Importante: estos datos son opcionales. Si no se cumplimentan, el ticket de devolución podrá continuar igualmente, pero **no quedará vinculado a una factura o documento concreto del cliente.**

Resultado

Una vez indicada la factura o el documento correspondiente, la devolución quedará relacionada con la operación original.
A continuación, podremos indicar qué productos devuelve el cliente.

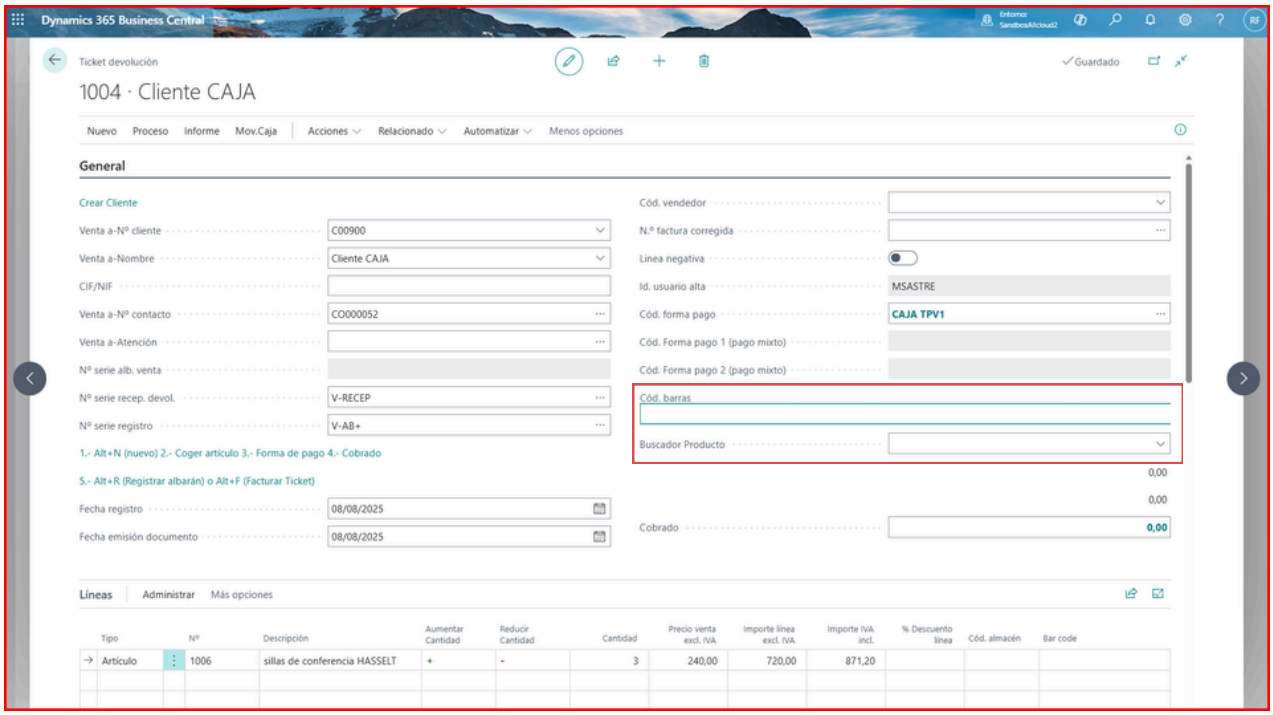
5.3. Añadir los productos devueltos

Una vez creado el ticket de devolución y, si procede, vinculada la compra original, el siguiente paso consiste en añadir los productos que devuelve el cliente.
El funcionamiento es muy similar al de un ticket de venta, con la diferencia de que las unidades indicadas representan productos que vuelven a entrar en el almacén.

Paso 1. Buscar el producto

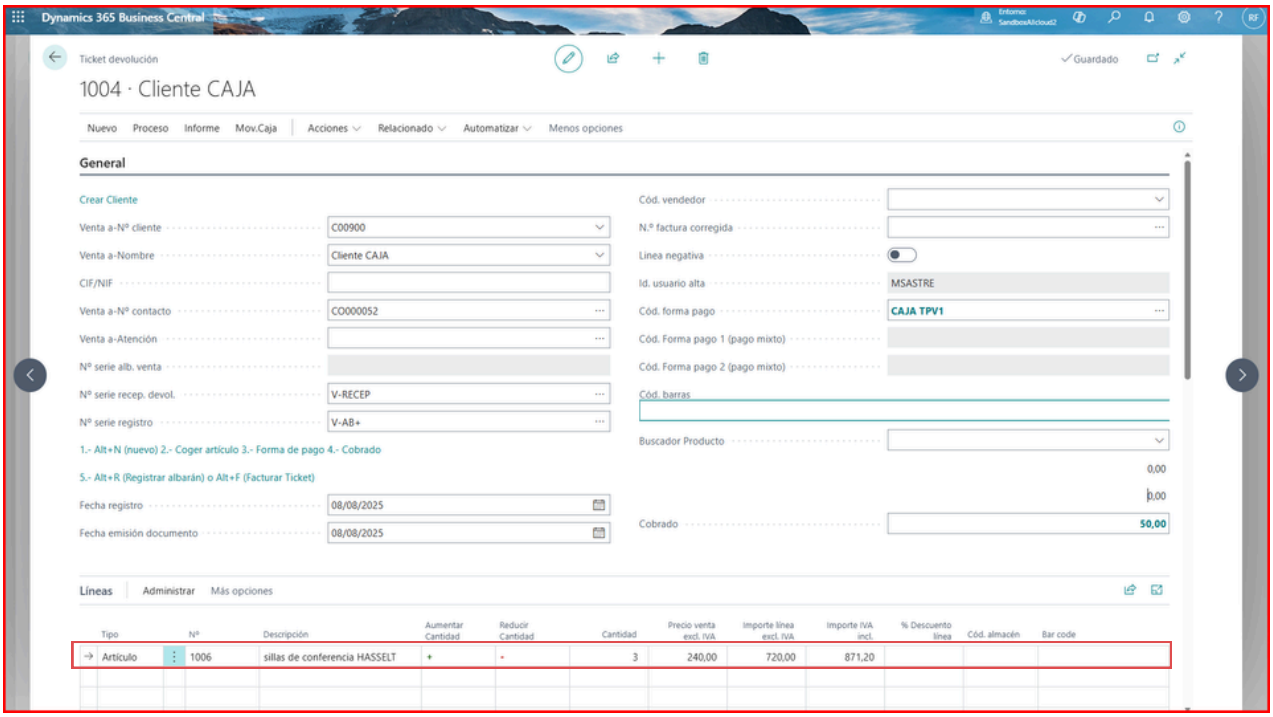
En el apartado General del ticket de devolución, puedes localizar el producto utilizando:

- Cód. barras, si dispones de lector de códigos de barras.
- Buscador Producto, para localizarlo manualmente.



Paso 2. Añadir el producto a la devolución

Selecciona o escanea el producto que devuelve el cliente.
El artículo se añadirá automáticamente al apartado **Líneas** del ticket de devolución.
En cada línea podrás consultar información como el número y descripción del artículo, cantidad, precio de venta e importes.



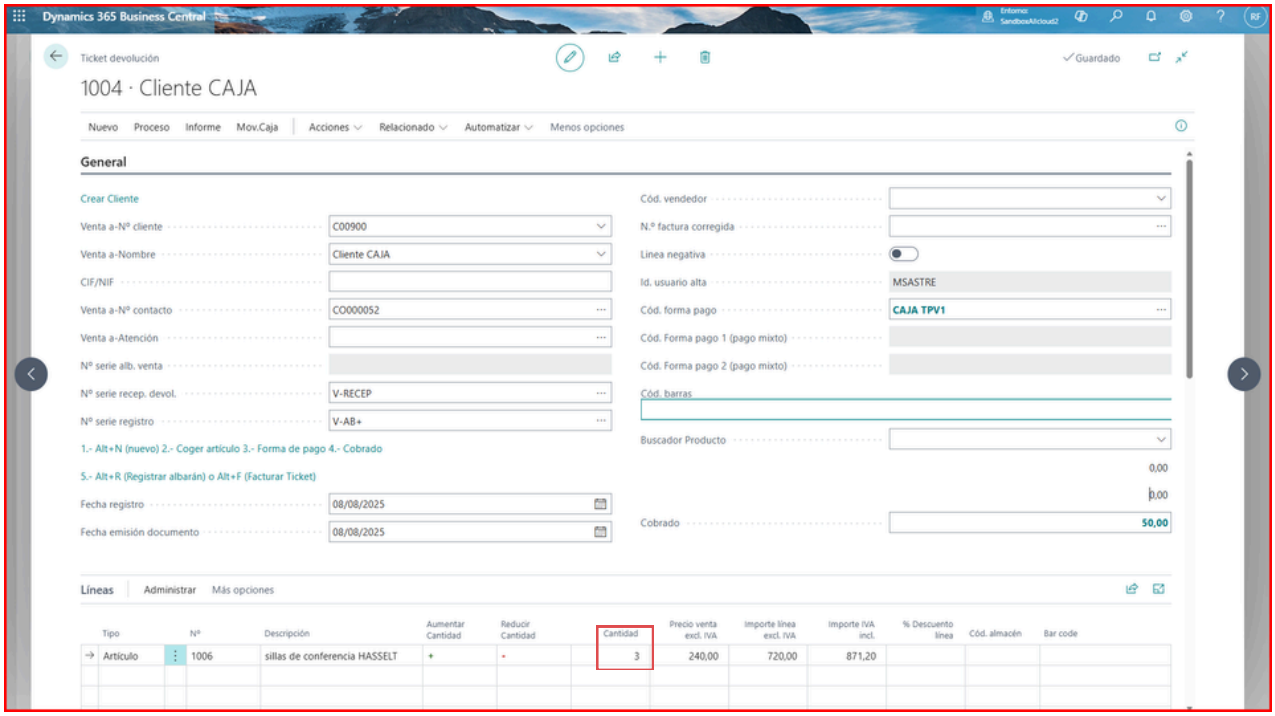
Paso 3. Indicar la cantidad devuelta

En el campo Cantidad, indica el número de unidades que devuelve el cliente.

En un ticket de devolución, la cantidad debe introducirse en positivo. Por ejemplo, si el cliente devuelve 3 unidades, indica:

Cantidad: 3

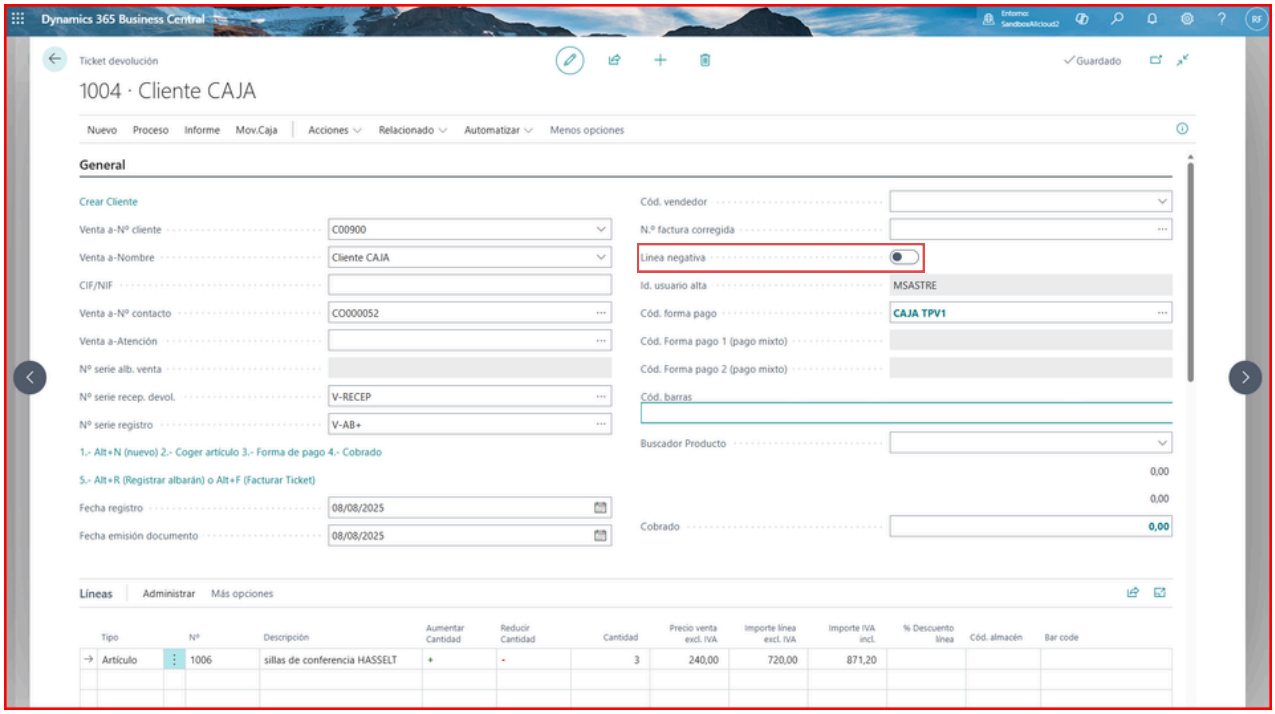
No es necesario introducir -3, ya que el propio documento de devolución determina que esas unidades corresponden a una devolución.



Importante: las cantidades introducidas en el ticket de devolución representan las unidades que vuelven a entrar en el almacén.

Paso 4. No utilizar "Línea negativa"

En la parte superior del ticket aparece la opción Línea negativa.
No debe activarse para realizar una devolución mediante un Ticket devolución.
Esta opción está pensada para generar una línea negativa dentro de un ticket de venta normal, por ejemplo, cuando se gestiona un cambio de producto dentro de la misma operación.



Importante: si se activa Línea negativa por error, los productos añadidos podrán incorporarse con cantidad negativa. Para una devolución realizada desde Nuevo Ped. Devolucion, mantenla desactivada.

Resultado

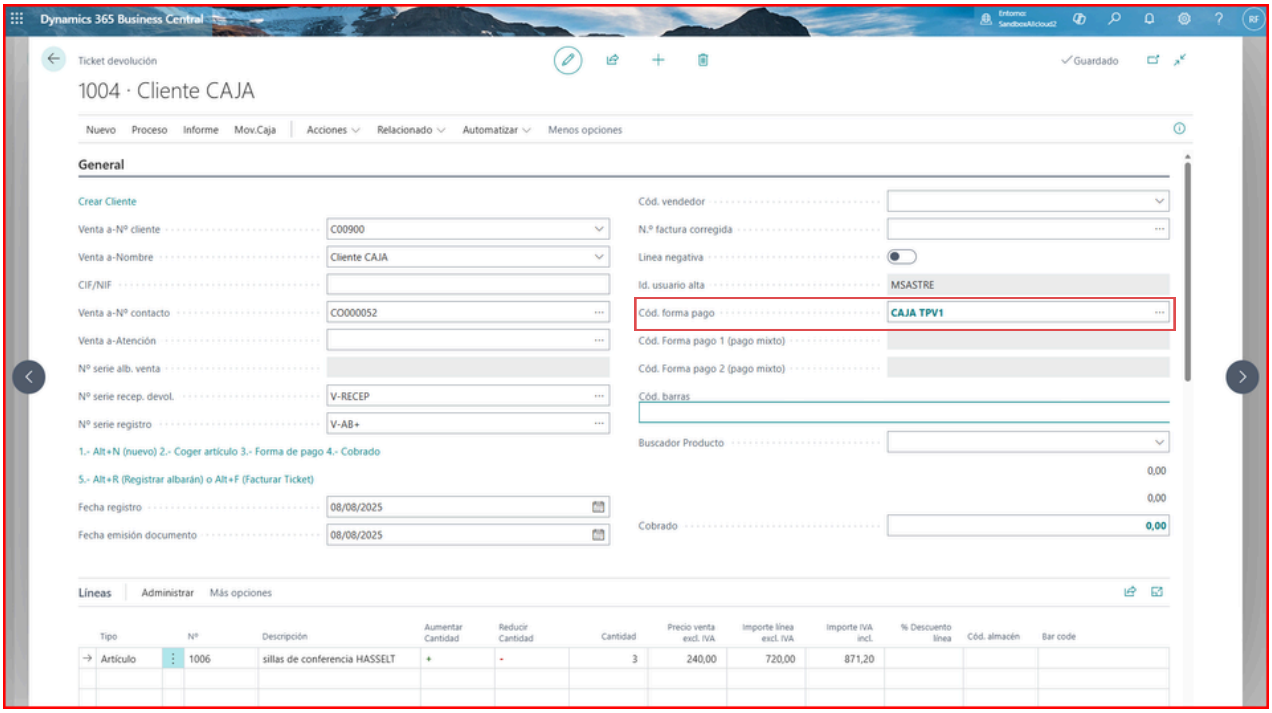
Una vez añadidos todos los artículos y comprobadas las cantidades, las líneas del ticket mostrarán los productos que devuelve el cliente y el importe correspondiente.
El siguiente paso será indicar, cuando proceda, cómo se devuelve el importe al cliente.

5.4. Devolución del importe

Una vez añadidos los productos que devuelve el cliente, el siguiente paso consiste en indicar, cuando corresponda, cómo se realizará la devolución del importe.
El funcionamiento es similar al cobro de un ticket de venta y permite realizar la devolución mediante **una única forma de pago o mediante pago mixto.**

Paso 1. Seleccionar la forma de pago

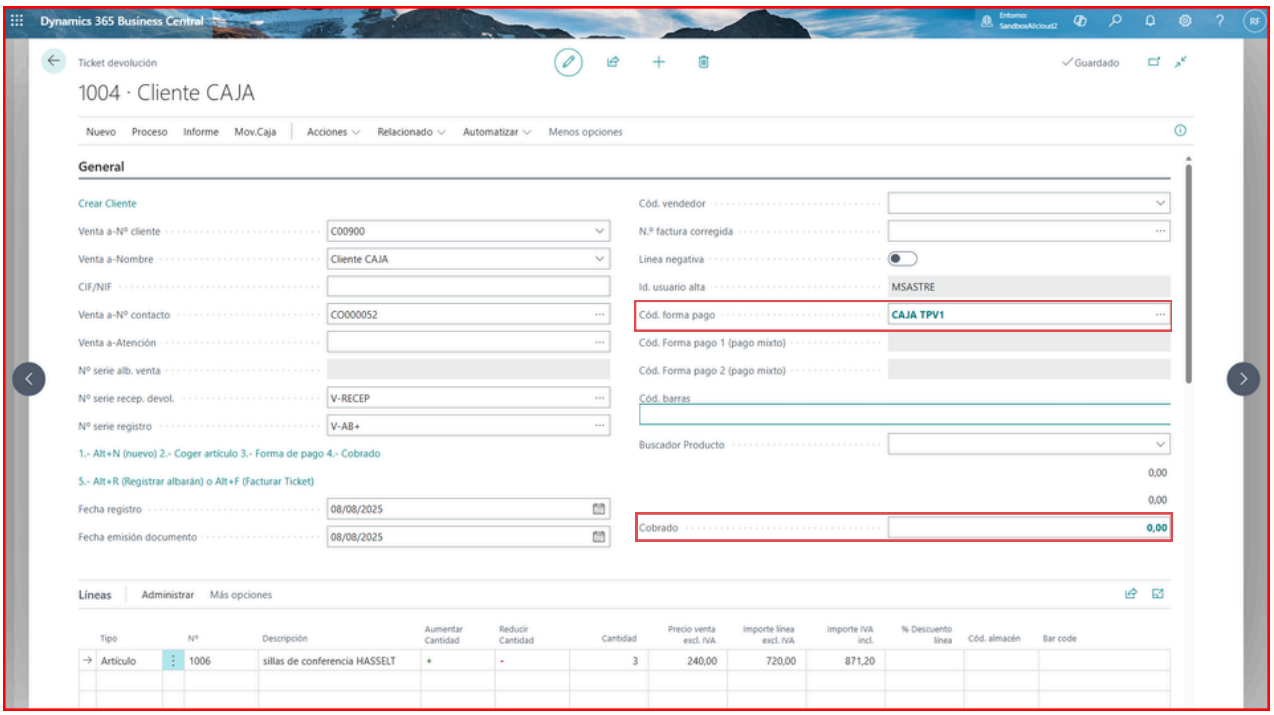
En el apartado General del ticket de devolución, localiza el campo Cód. forma pago.
Selecciona la forma de pago mediante la que se devolverá el importe al cliente.



Por ejemplo, si el importe se devuelve en efectivo, seleccionaremos la forma de pago correspondiente a la caja del TPV.
La forma de pago deberá estar previamente configurada, tal y como vimos en 2.5. Configuración de formas de pago y pago mixto.

Paso 2. Indicar el importe devuelto

En el campo **Cobrado**, indica el importe que se devuelve al cliente.
Aunque el campo mantenga el nombre **Cobrado**, dentro de un ticket de devolución representa el importe correspondiente a la devolución.



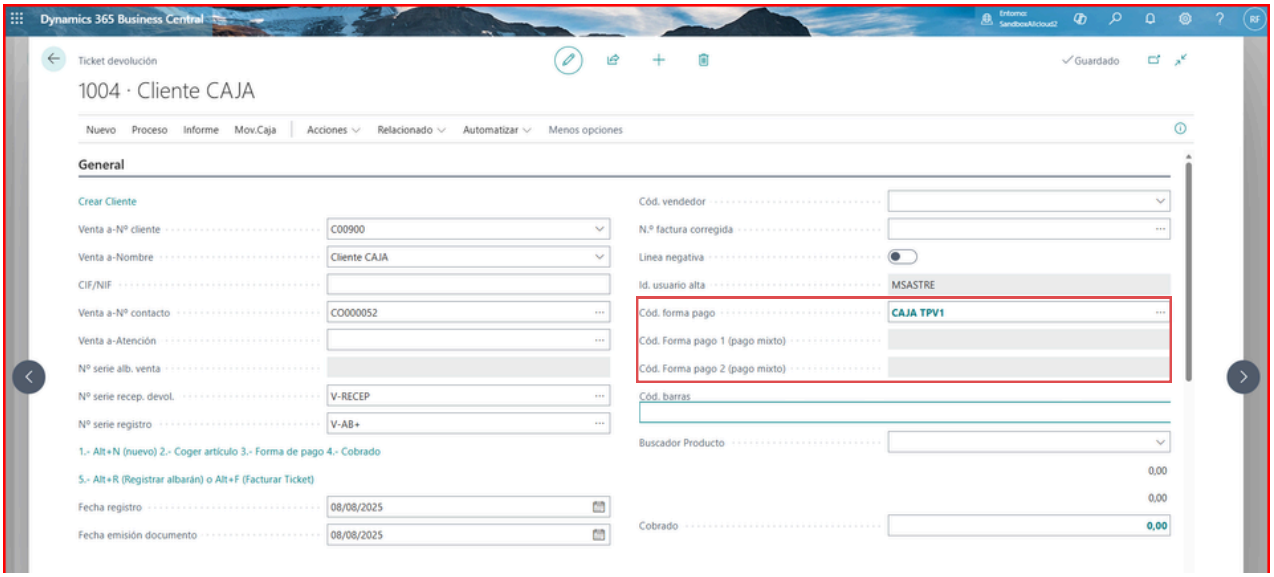
A diferencia del ticket de venta, según la documentación actualizada del TPV, **este campo no es obligatorio para poder registrar la devolución.**

Paso 3. Realizar una devolución con pago mixto

Si el importe debe devolverse utilizando dos formas de pago diferentes, selecciona en Cód. forma pago la opción configurada como pago mixto.
A continuación, utiliza:

- Cód. Forma pago 1 (pago mixto)
- Cód. Forma pago 2 (pago mixto)

para seleccionar las dos formas mediante las que se realizará la devolución.

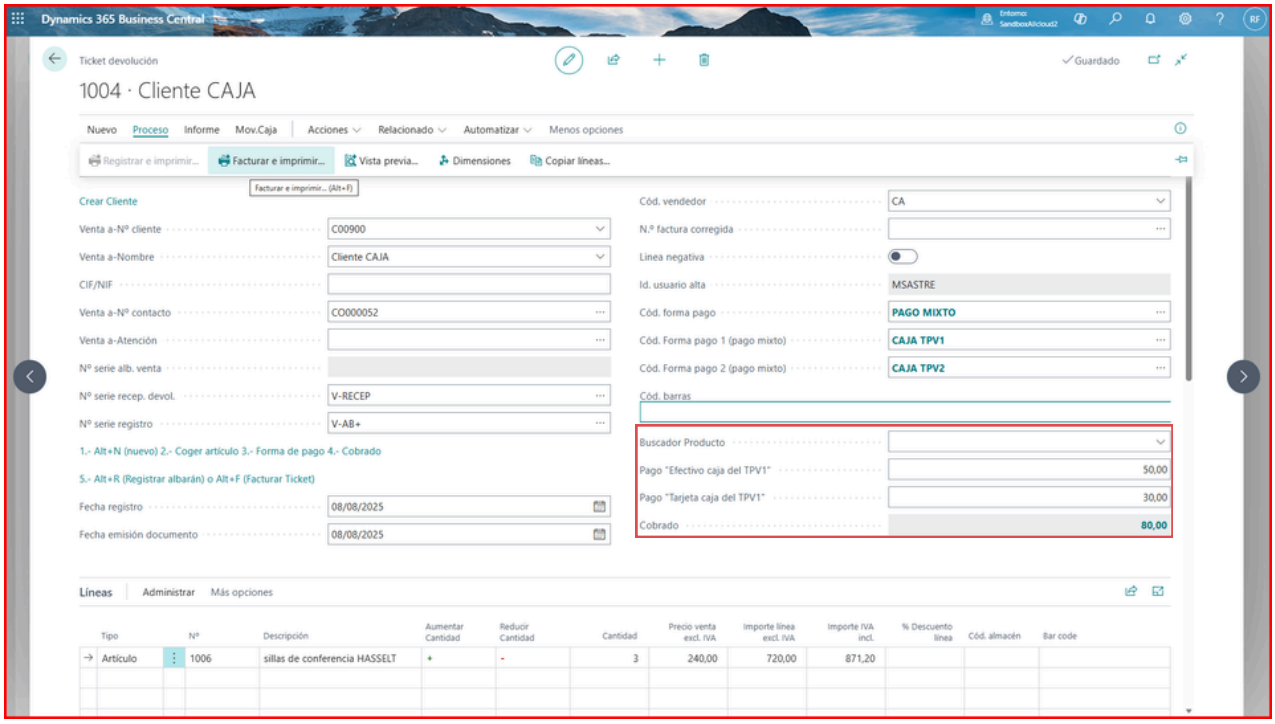


El funcionamiento es el mismo que vimos en 4.5. Pago mixto para los tickets de venta.

Paso 4. Repartir el importe entre las dos formas de pago

Una vez seleccionadas las dos formas de pago, indica qué importe corresponde a cada una en los campos de pago que se habiliten.
Al cumplimentar ambos importes, Cobrado se calculará automáticamente con la suma de los dos y dejará de poder editarse manualmente.
Por ejemplo:

- Efectivo: 50 €
- Tarjeta: 30 €
- Cobrado: 80 €



Importante: en una devolución con pago mixto, el importe total se obtiene automáticamente a partir de las cantidades indicadas para cada forma de pago.

Resultado

Una vez indicada la forma de pago y, cuando proceda, el importe devuelto, el ticket estará preparado para finalizar la operación.
En el siguiente apartado veremos cómo registrar o facturar la devolución.

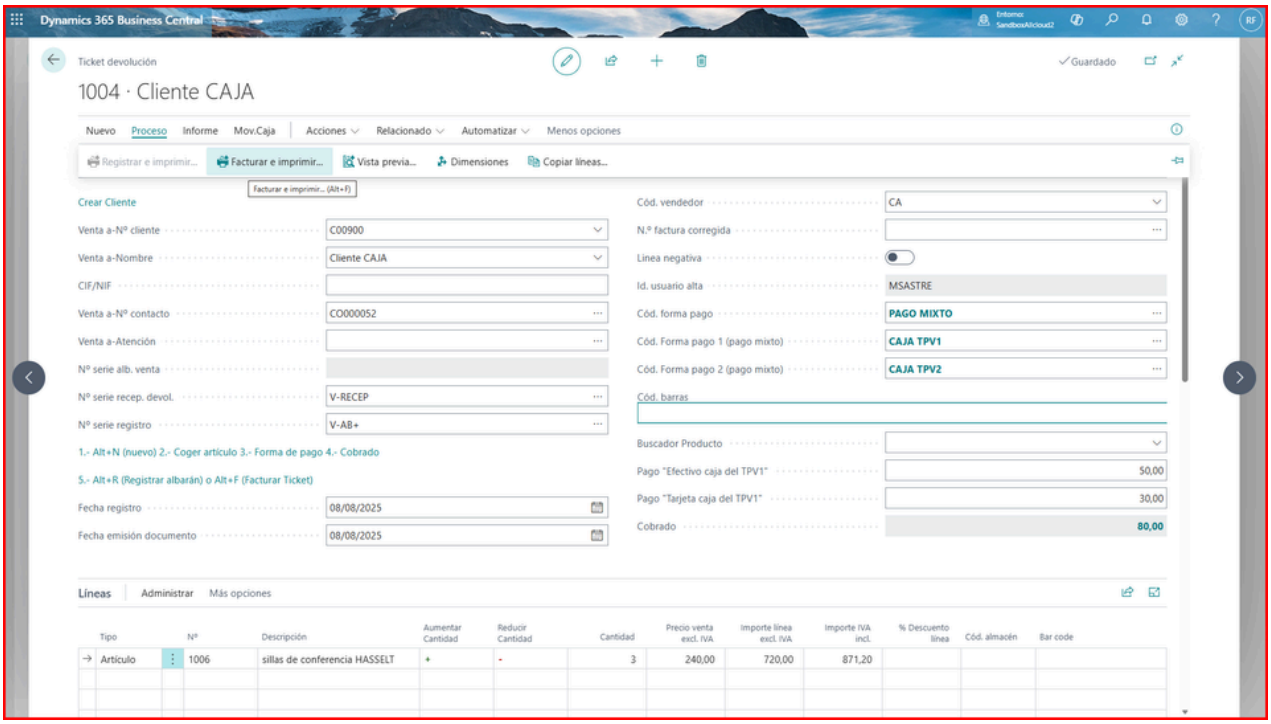
5.5. Registrar o facturar la devolución

Una vez comprobados los productos, cantidades y el importe que se devolverá al cliente, el último paso consiste en finalizar la devolución.

Paso 1. Comprobar los datos de la devolución

Antes de finalizar, revisa que sean correctos el cliente, los productos y cantidades devueltas, la forma de pago, los importes y la Fecha registro.

Si se utiliza pago mixto, comprueba también que las dos formas de pago y sus respectivos importes sean correctos.

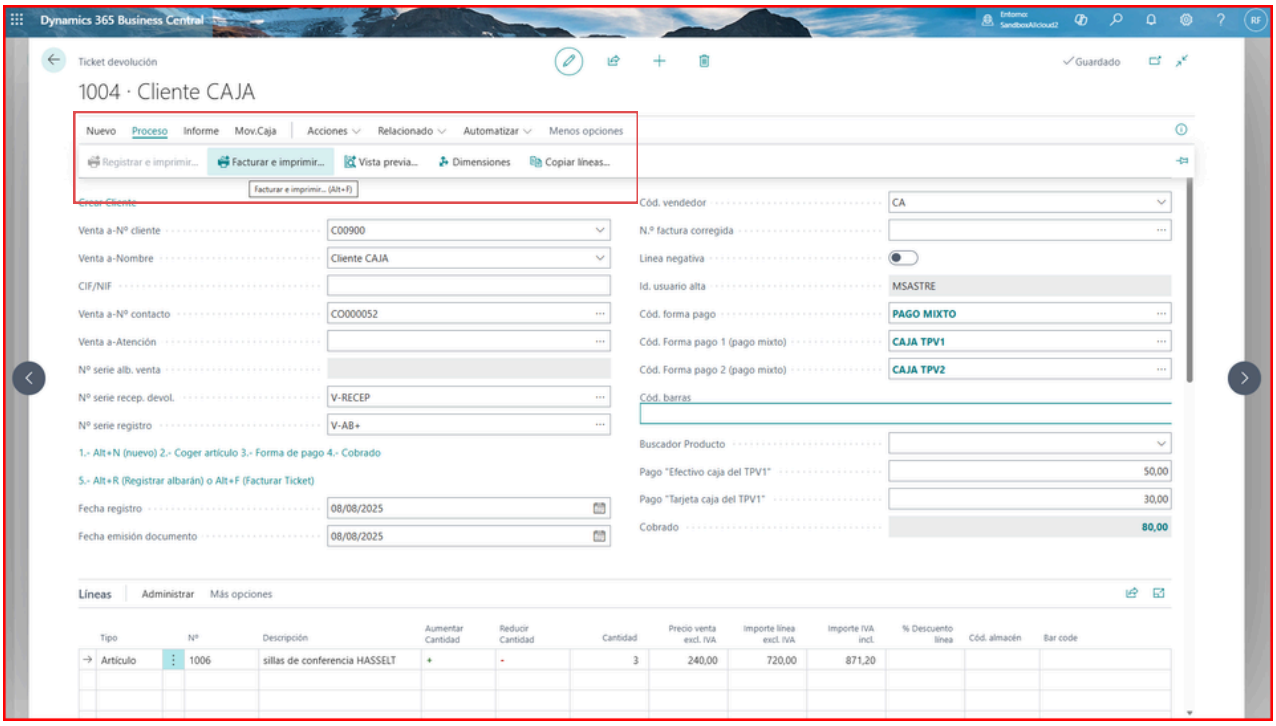


Paso 2. Acceder a las opciones de registro

En la parte superior del ticket, selecciona Proceso.

Desde aquí encontrarás:

- Registrar e imprimir...
- Facturar e imprimir...
- Vista previa...



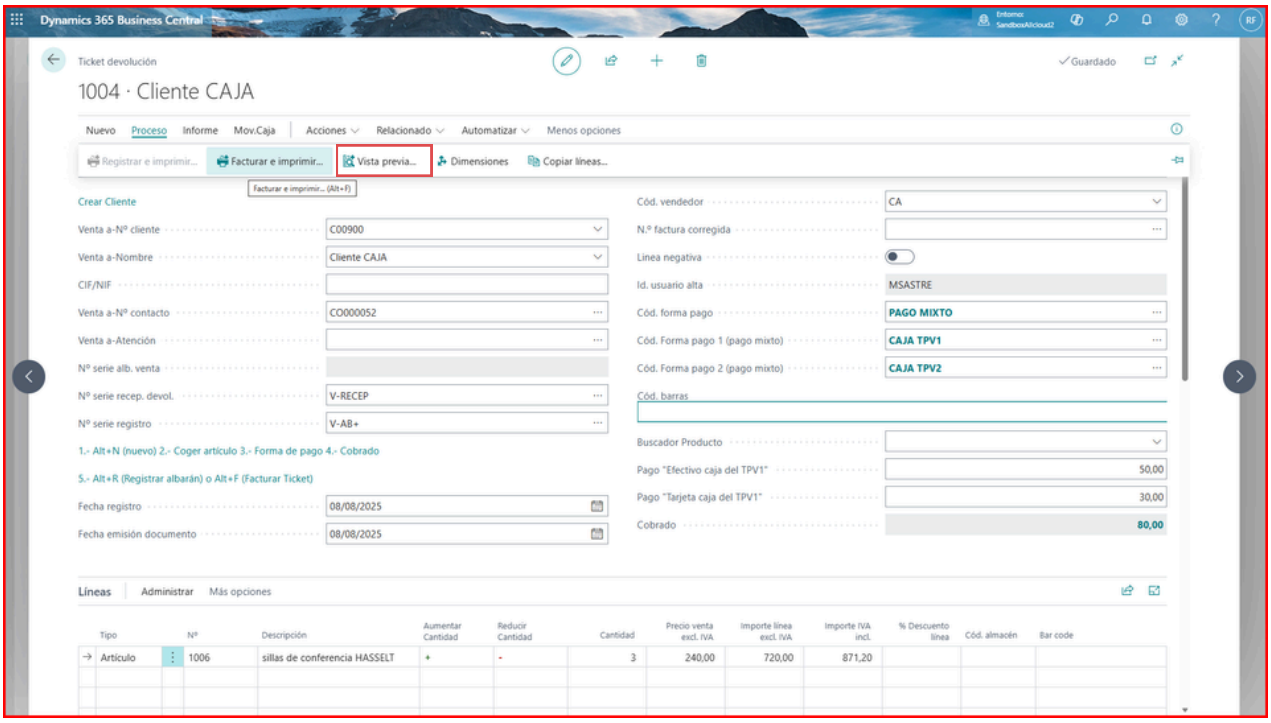
Paso 3. Finalizar la devolución

Para completar la devolución puedes utilizar Registrar e imprimir... o Facturar e imprimir..., según el tipo de operación.
Registrar e imprimir... (Alt + R) registra la devolución sin facturarla directamente.
Facturar e imprimir... (Alt + F) permite facturar la devolución y generar el abono correspondiente.

Importante: si la devolución utiliza **pago mixto**, como en el ejemplo de la imagen, **Registrar e imprimir... aparece deshabilitado.** En este caso deberá utilizarse **Facturar e imprimir....**

Paso 4. Revisar mediante Vista previa

Antes de finalizar la operación, puedes utilizar **Vista previa...** para comprobar los movimientos que generará Business Central.
La vista previa es únicamente informativa y **no registra ni factura la devolución.**



Resultado

Una vez registrada o facturada, la devolución quedará reflejada en Business Central. Si se utiliza Facturar e imprimir..., se generará además el abono correspondiente.

6. Facturación de albaranes por forma de pago

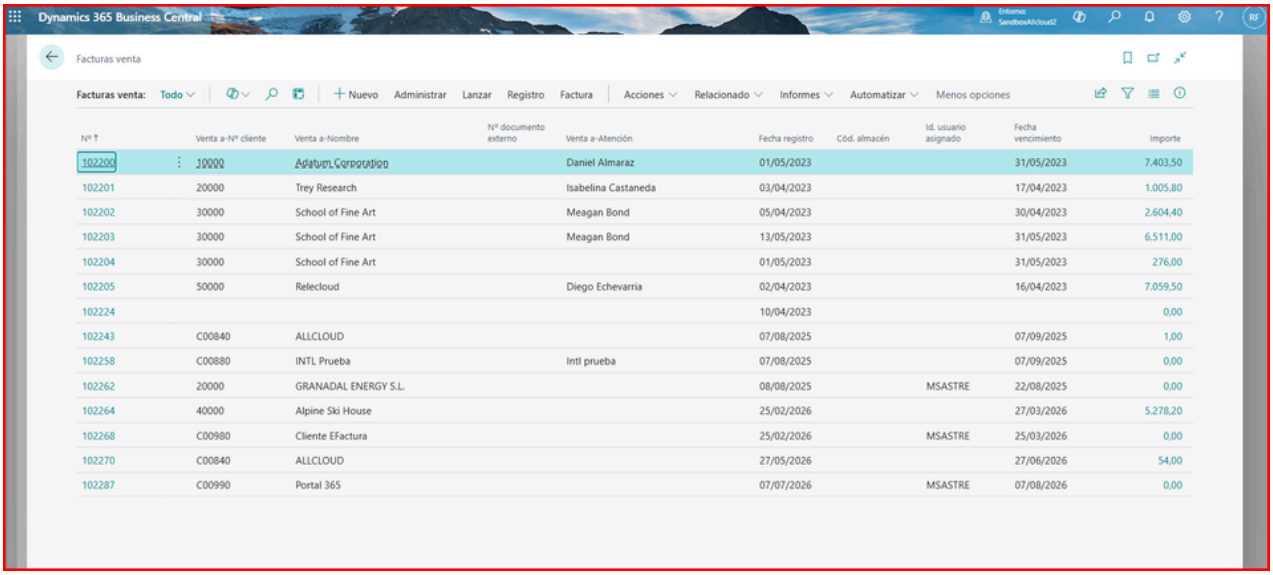
Cuando un ticket de venta se finaliza mediante Registrar e imprimir..., la operación queda registrada como un albarán de venta pendiente de facturar.
Business Central permite posteriormente recuperar estos albaranes desde una factura de venta y, gracias a la funcionalidad del TPV AllCloud, filtrarlos según la forma de pago utilizada en el ticket original.
Esto permite, por ejemplo, localizar y agrupar los albaranes cobrados mediante una determinada forma de pago y facturarlos conjuntamente.

6.1. Crear una factura de venta

El primer paso consiste en crear una **factura de venta** para el cliente cuyos albaranes queremos facturar.

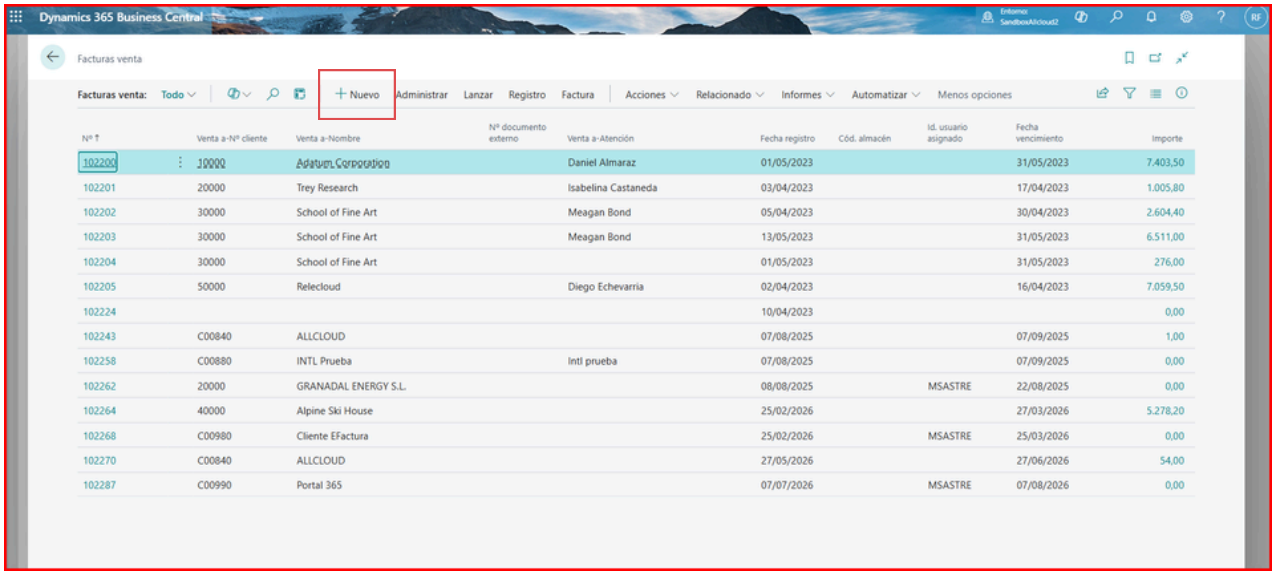
Paso 1. Acceder a Facturas de venta

En el buscador de Business Central, escribe Facturas de venta y accede a esta opción.
Se abrirá la lista de facturas de venta existentes.



Paso 2. Crear una nueva factura

En la parte superior de la pantalla, haz clic en **Nuevo** para crear una nueva factura de venta.

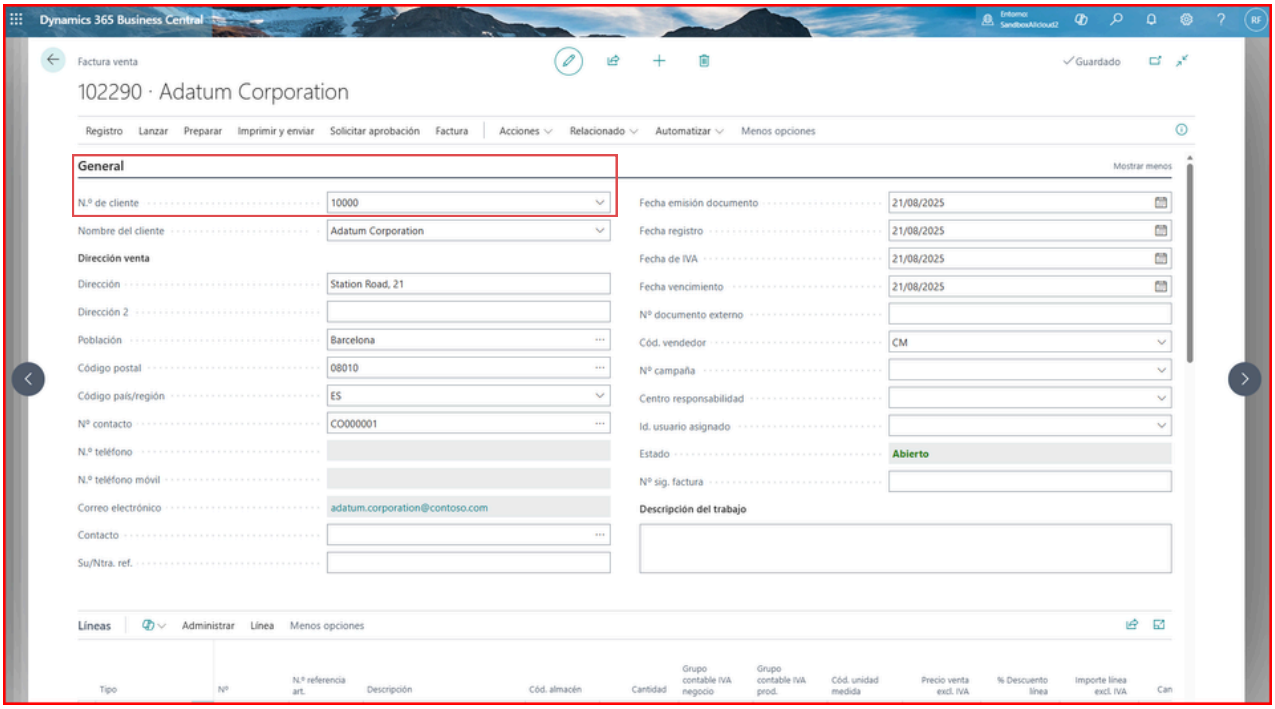


Se abrirá una nueva ficha de factura.

Paso 3. Seleccionar el cliente

En la nueva factura, selecciona el cliente al que pertenecen los albaranes pendientes de facturar.

Este punto es importante, ya que, al obtener posteriormente las líneas de albarán, Business Central mostrará los documentos pendientes correspondientes a ese cliente.



Importante: deben existir albaranes registrados y pendientes de facturar para el cliente seleccionado. Si los tickets ya fueron facturados directamente mediante **Facturar e imprimir...,** no estarán disponibles como albaranes pendientes.

Resultado

Una vez creado el documento y seleccionado el cliente, la factura estará preparada para recuperar los albaranes pendientes de facturación.
En el siguiente apartado utilizaremos la opción Obtener líneas de albarán.

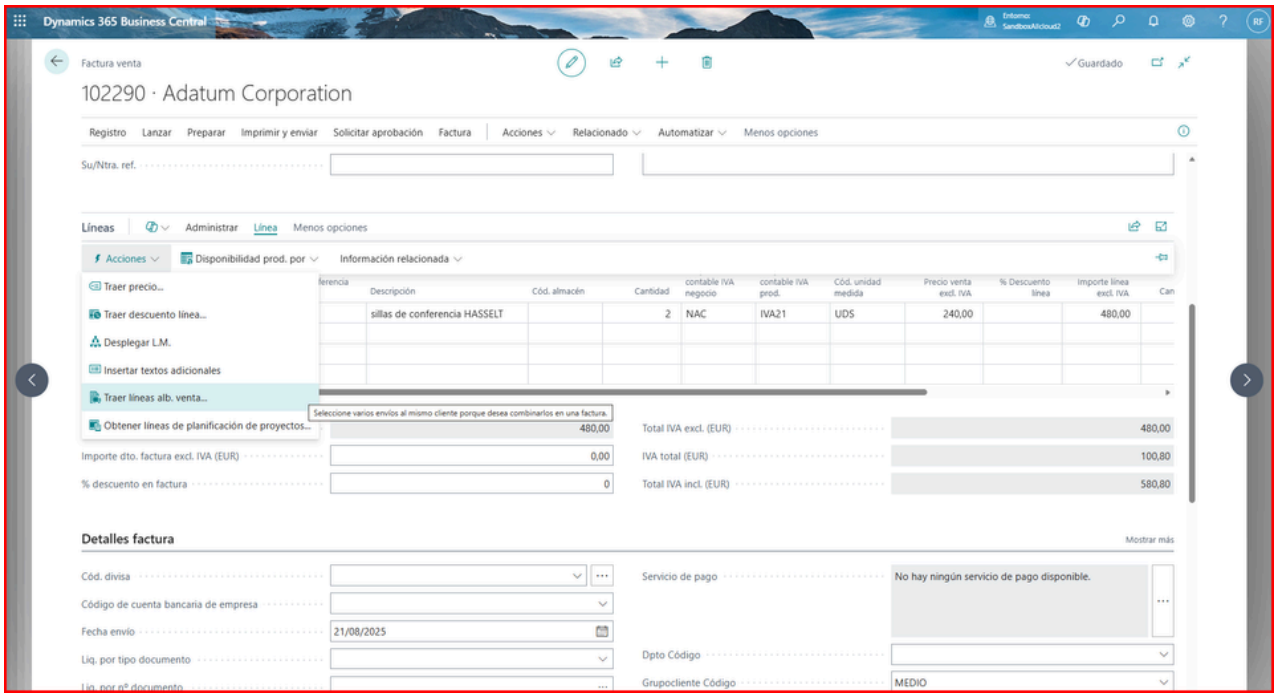
6.2. Obtener líneas de albarán

Una vez seleccionada la opción Traer líneas alb. venta..., Business Central abre la ventana Traer líneas albarán.
En esta pantalla se muestran las líneas de los albaranes de venta registrados y pendientes de facturar correspondientes al cliente seleccionado en la factura.

Paso 1. Consultar las líneas disponibles

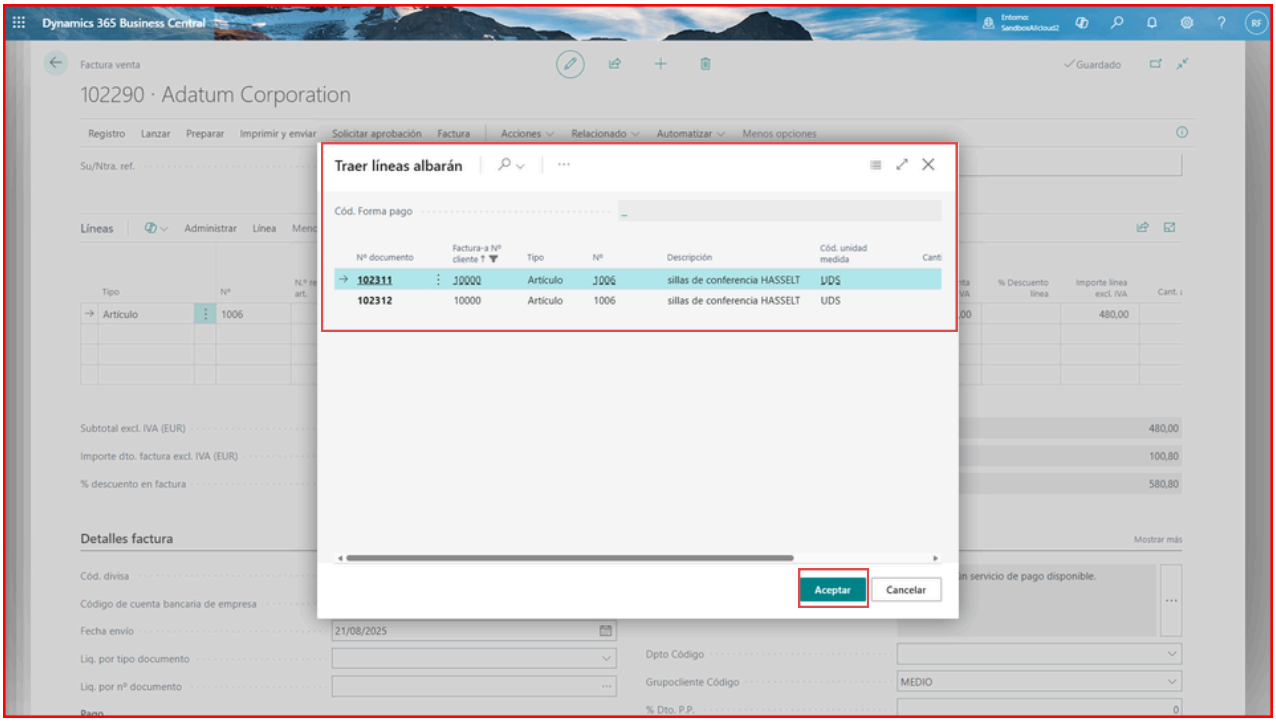
En la ventana Traer líneas albarán podrás consultar los albaranes disponibles junto con información como:

- Nº documento
- Factura-a Nº cliente
- Tipo
- Nº
- Descripción
- Cód. unidad medida
- Cantidad



Paso 2. Seleccionar las líneas

Selecciona la línea o líneas de los albaranes que quieras incorporar a la factura.
Una vez realizada la selección, pulsa **Aceptar.**
Las líneas seleccionadas se incorporarán automáticamente a la sección Líneas de la factura de venta.



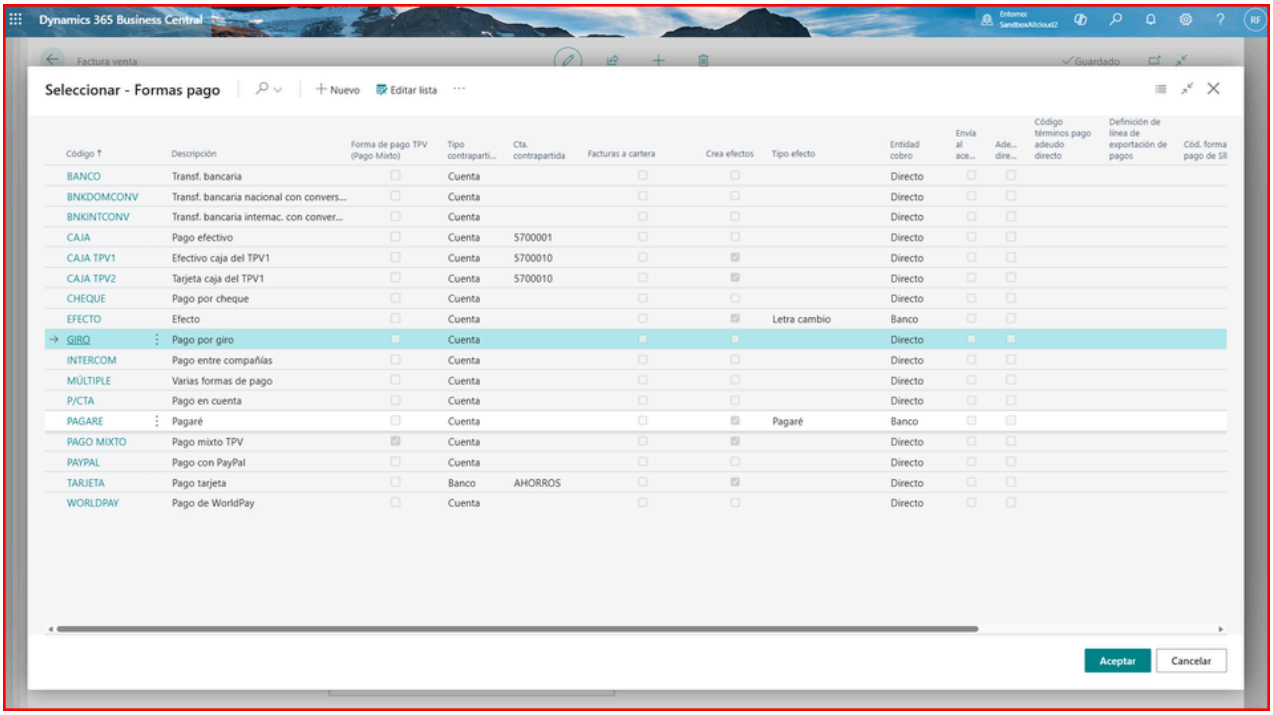
Importante: únicamente aparecerán los albaranes registrados que estén pendientes de facturar y que correspondan al cliente seleccionado en la factura.

6.3. Filtrar por forma de pago

La ventana Traer líneas albarán permite filtrar los albaranes pendientes de facturar según la forma de pago utilizada.
Esta funcionalidad facilita la localización de los albaranes asociados a una determinada forma de pago antes de incorporarlos a la factura.

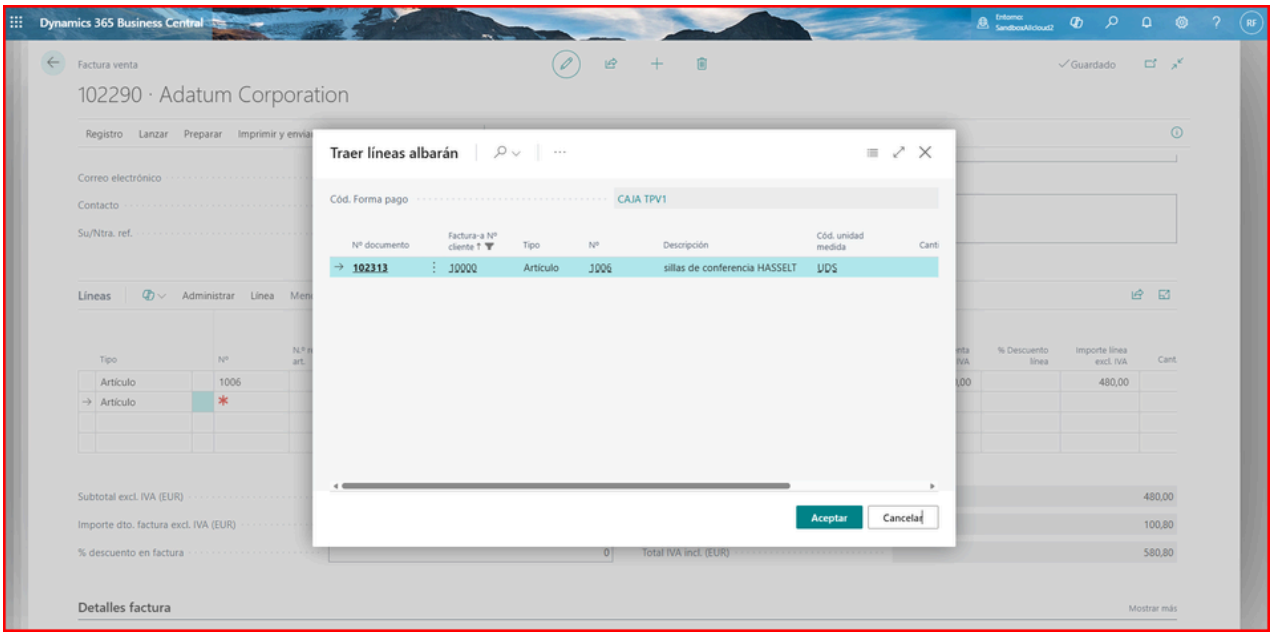
Paso 1. Seleccionar la forma de pago

En la parte superior de la ventana **Traer líneas albarán**, haz clic en el campo Cód. Forma pago.
Business Central abrirá la ventana **Seleccionar - Formas pago,** donde podrás elegir entre las formas de pago disponibles.



Paso 2. Aplicar el filtro

Selecciona la forma de pago por la que quieras filtrar los albaranes.
Una vez seleccionada, Business Central mostrará únicamente los albaranes pendientes de facturar asociados a esa forma de pago.
En el ejemplo, al seleccionar CAJA TPV1, se muestra únicamente el albarán que cumple este criterio.



Paso 3. Seleccionar el albarán

Selecciona el albarán o las líneas que quieras incorporar a la factura y pulsa **Aceptar.**

Business Central añadirá las líneas seleccionadas a la factura de venta.

Nota: si no existen albaranes pendientes asociados a la forma de pago seleccionada, la lista aparecerá vacía.

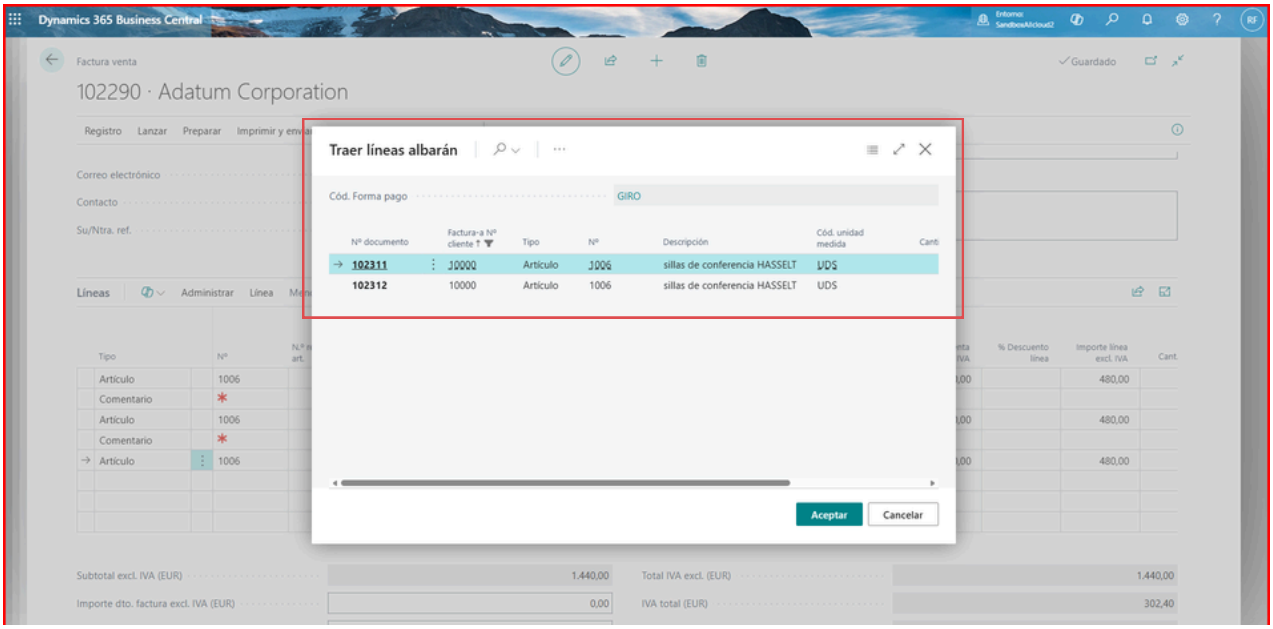
6.4. Seleccionar y facturar los albaranes

Una vez aplicada la forma de pago y localizados los albaranes pendientes, el siguiente paso consiste en **seleccionar los documentos que se quieren incorporar a la factura.**

Paso 1. Seleccionar los albaranes

En la ventana Traer líneas albarán, selecciona uno o varios de los albaranes mostrados en la lista.

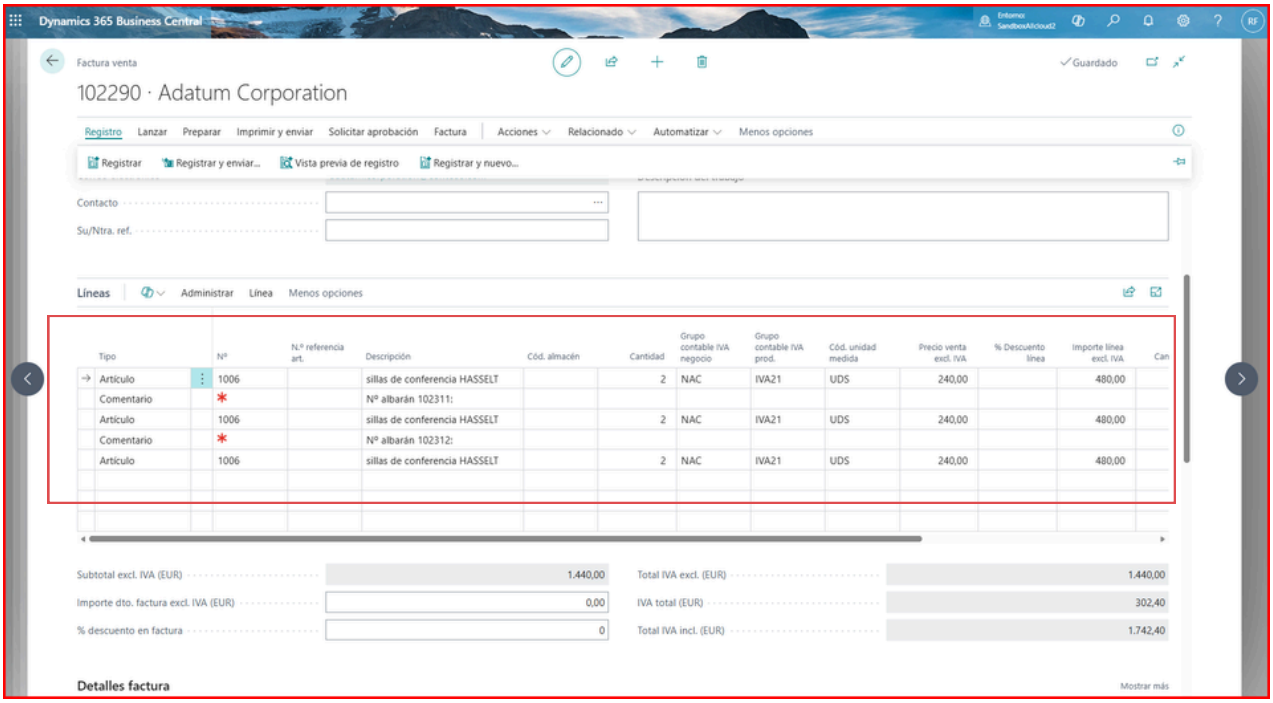
En el ejemplo, al utilizar la forma de pago GIRO, Business Central muestra los albaranes pendientes asociados a esta forma de pago.



Paso 2. Incorporar los albaranes a la factura

Una vez seleccionados los albaranes, haz clic en Aceptar.

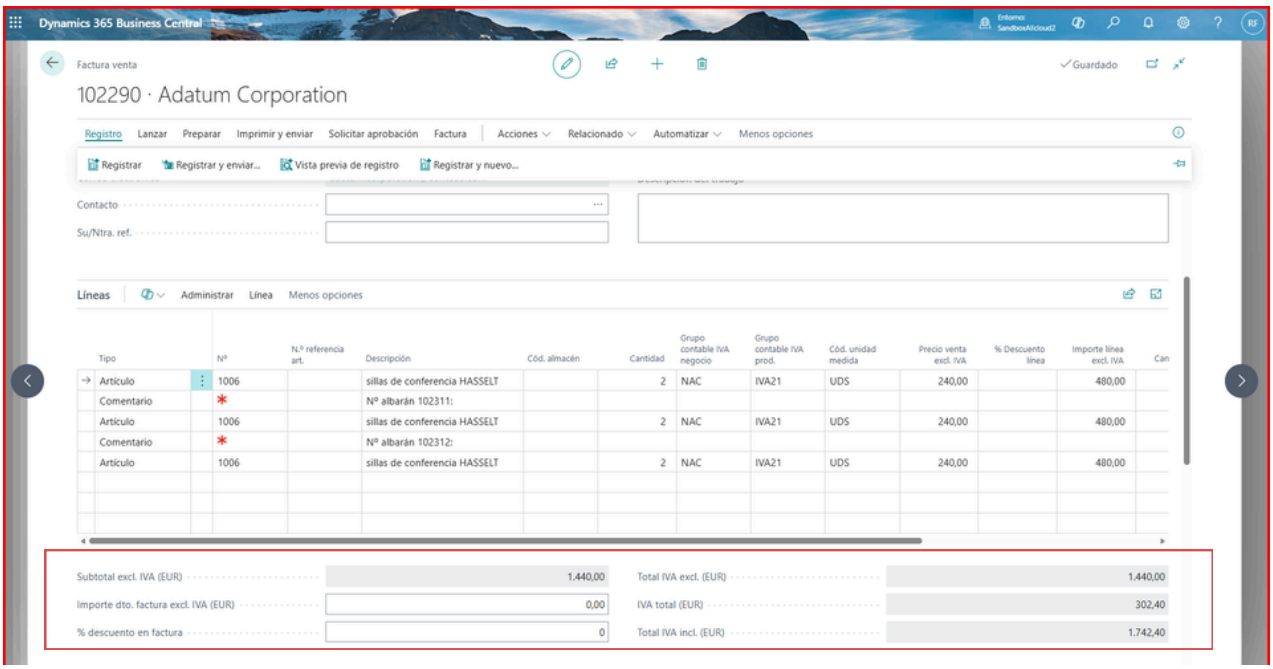
Business Central incorporará sus líneas a la factura de venta. Para facilitar su identificación, se mostrarán también referencias al número de albarán de origen.



Paso 3. Revisar la factura

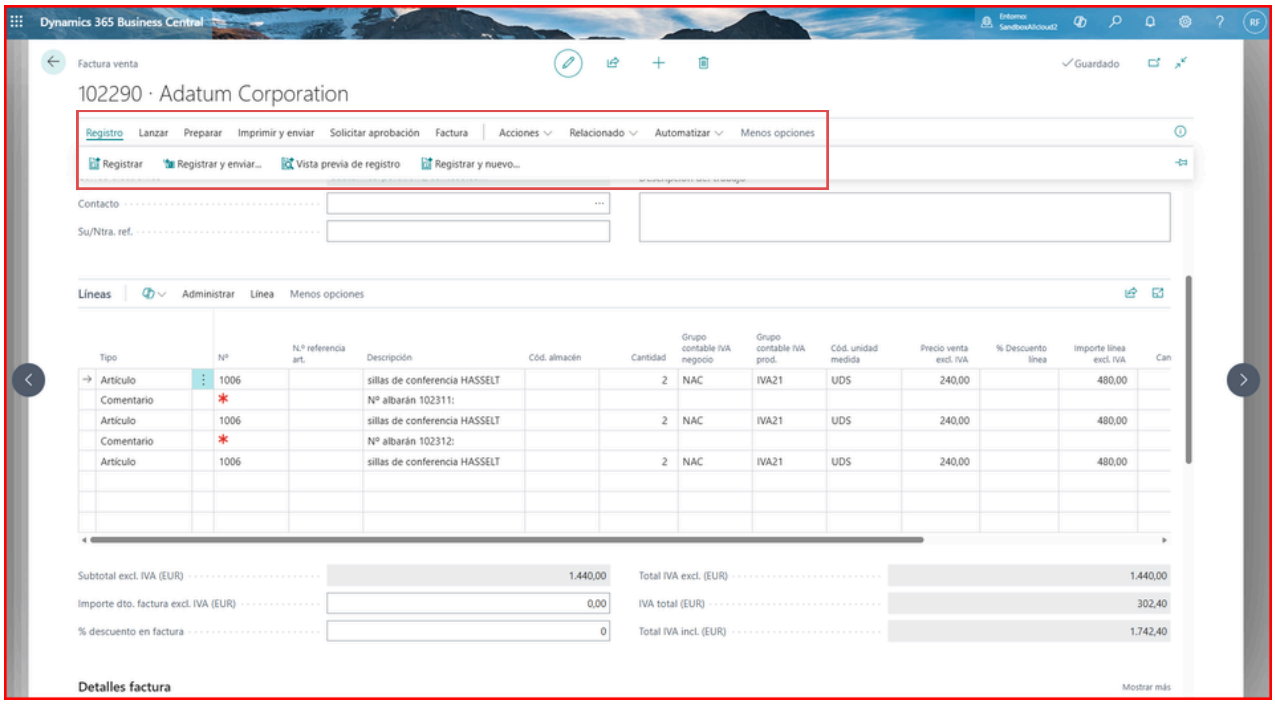
Comprueba que los albaranes, productos, cantidades e importes incorporados sean correctos.

En la parte inferior de la factura podrás consultar el subtotal, el IVA y el importe total resultante.



Paso 4. Registrar la factura

Una vez revisada la información, accede al menú Registro y selecciona Registrar para finalizar la operación.
También están disponibles Registrar y enviar..., Vista previa de registro y Registrar y nuevo....



Una vez registrada la factura, los albaranes seleccionados quedarán **facturados** y dejarán de estar pendientes de facturación.

7. Cierre de caja

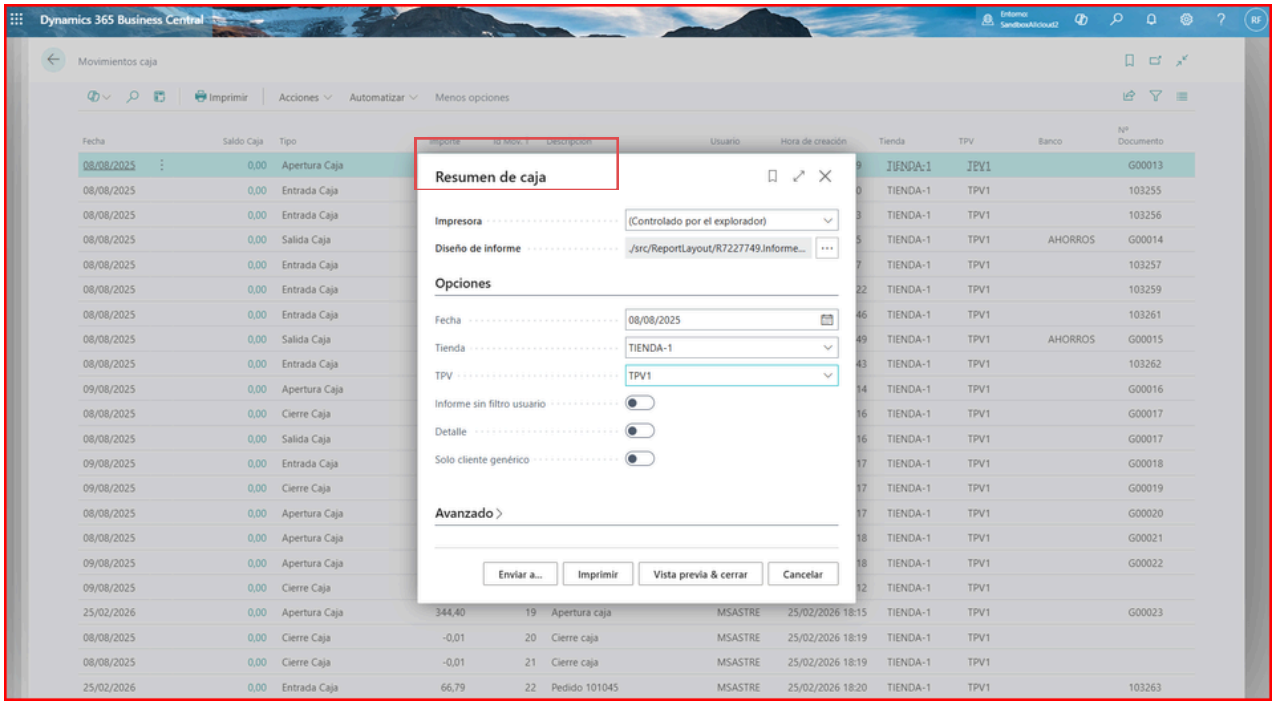
Al finalizar la jornada o el turno de trabajo, es necesario realizar el cierre de caja para dejar registrado el importe existente en el TPV y comprobar que coincide con los movimientos realizados durante el periodo.
El proceso permite consultar previamente el resumen de caja, realizar el arqueo y, finalmente, generar el movimiento de cierre.

7.1. Consultar el resumen de caja

Antes de realizar el cierre, es recomendable consultar el **Resumen de caja** para revisar las operaciones realizadas en el terminal y comprobar la información de la jornada.

Paso 1. Abrir el Resumen de caja

Desde Movimientos caja, accede al informe Resumen de caja.
Business Central abrirá una ventana desde la que podrás indicar los criterios que se utilizarán para generar el informe.

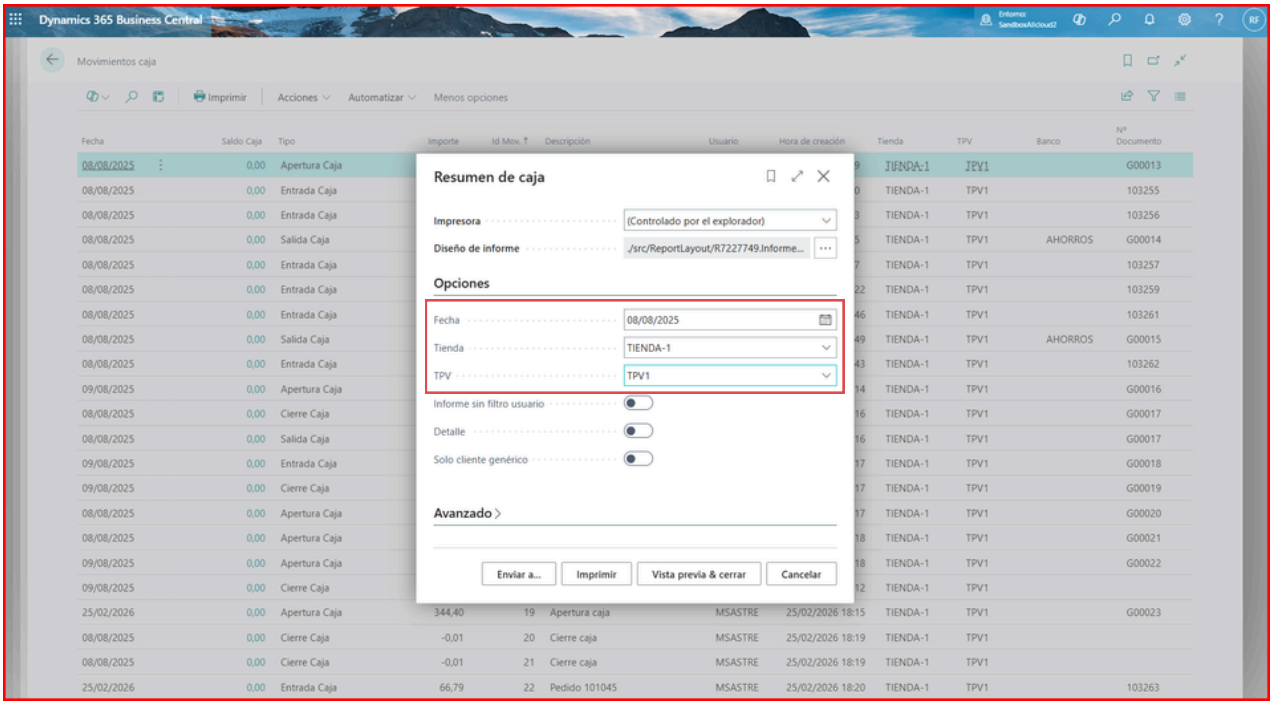


Paso 2. Indicar los datos de la consulta

En la ventana Resumen de caja, indica los datos correspondientes a la jornada que quieras consultar:

- Fecha: selecciona la fecha del resumen.
- Tienda: selecciona la tienda correspondiente.
- TPV: indica el terminal que quieres consultar.

Además, puedes utilizar las opciones Informe sin filtro usuario, Detalle y Solo cliente genérico para adaptar la información incluida en el informe.

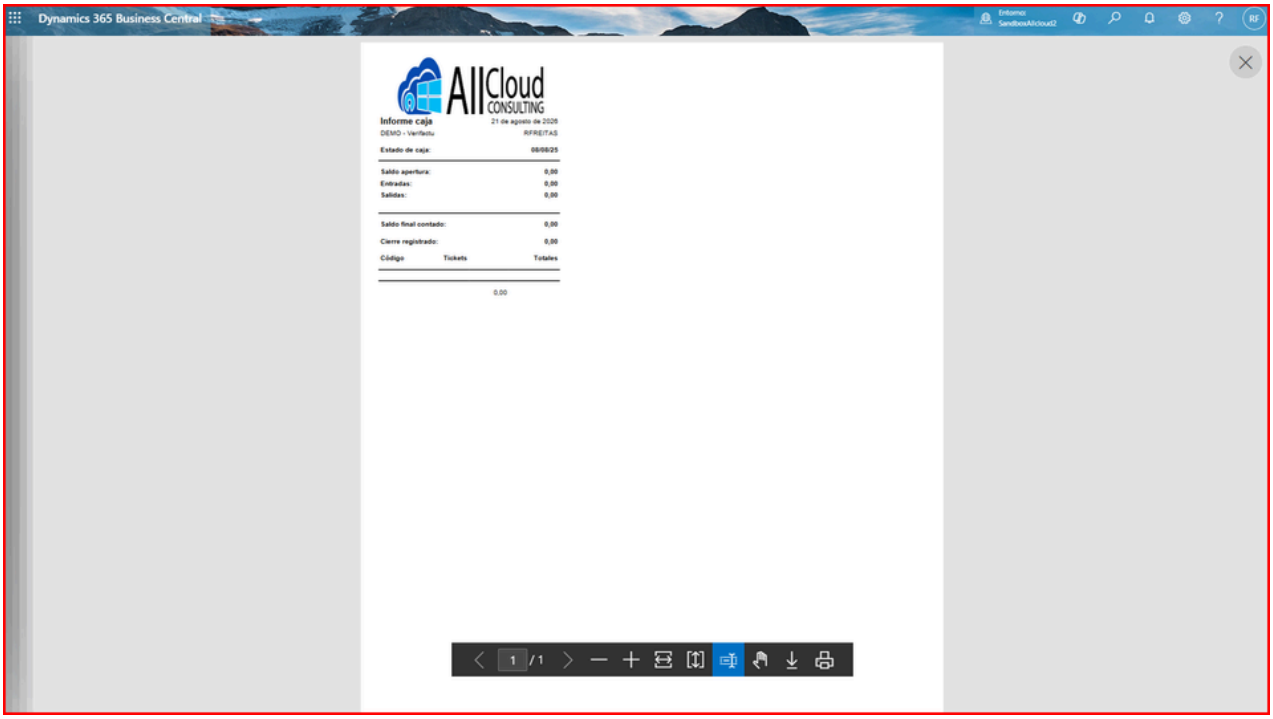


Importante: comprueba que la fecha, la tienda y el terminal TPV sean correctos para obtener la información correspondiente a la caja que quieres revisar.

Paso 3. Consultar el resumen de caja

Una vez definidos los criterios, haz clic en Vista previa & cerrar.
Business Central generará el Informe de caja correspondiente a la fecha, tienda y terminal seleccionados.
En el informe podrás consultar los principales datos de la jornada, entre ellos:

- Saldo apertura
- Entradas
- Salidas
- Saldo final contado
- Cierre registrado
- Información de los tickets incluidos en el resumen



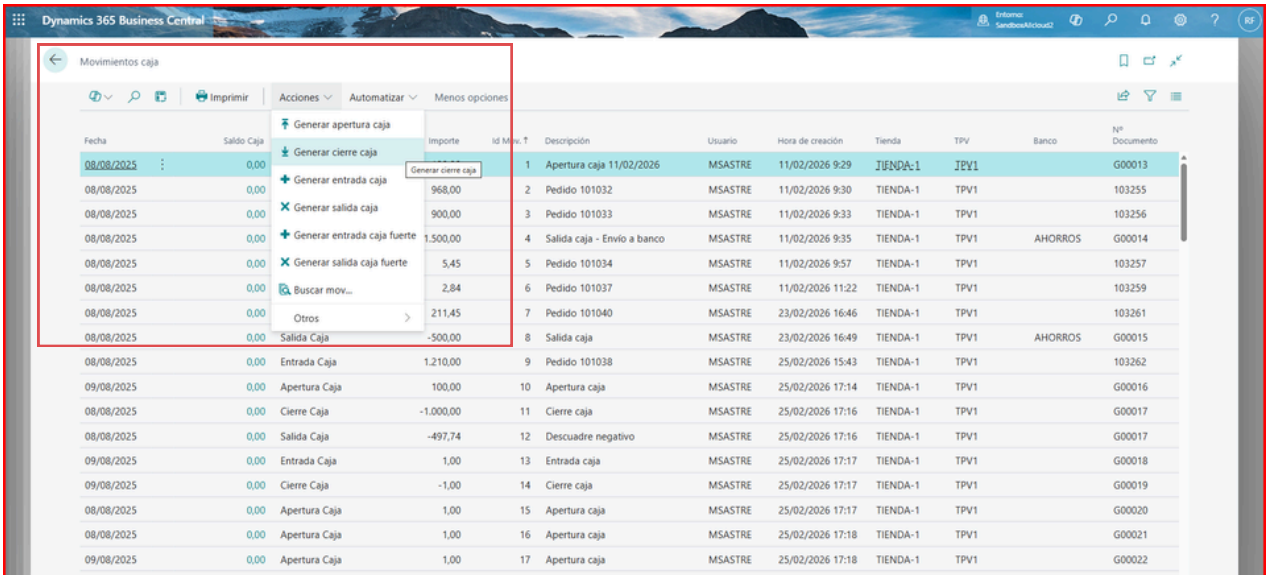
Importante: revisa esta información antes de realizar el cierre para comprobar los movimientos registrados en la caja durante la jornada.

7.2. Realizar el arqueo

Antes de generar definitivamente el cierre, es necesario realizar el **arqueo de caja,** indicando las monedas y billetes disponibles al finalizar la jornada.

Paso 1. Iniciar el cierre de caja

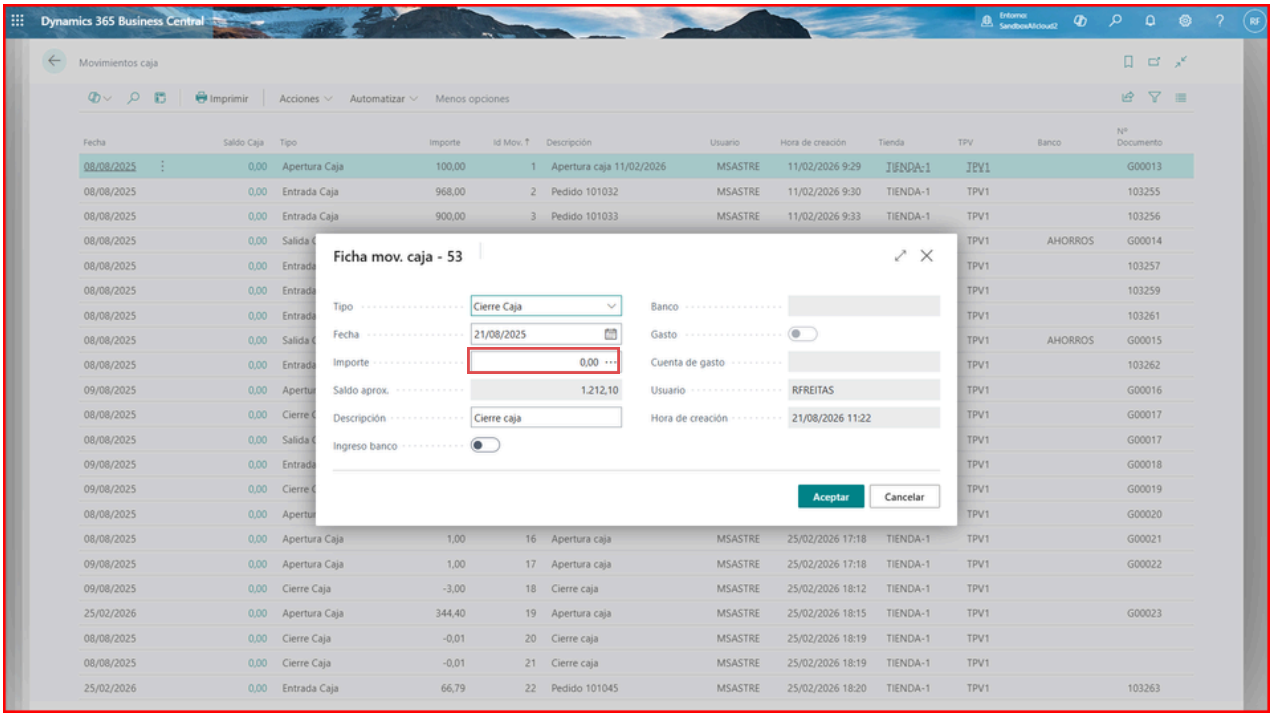
Desde Movimientos caja, accede a Acciones y selecciona Generar cierre caja. Business Central abrirá la Ficha mov. caja correspondiente al cierre.



Paso 2. Acceder al detalle de monedas

En la **Ficha mov. caja,** pulsa el botón de los **tres puntos (...)** situado en el campo **Importe.**

Se abrirá la ventana **Detalle Monedas Caja,** desde la que se realiza el arqueo del efectivo.



Paso 3. Introducir las monedas y billetes

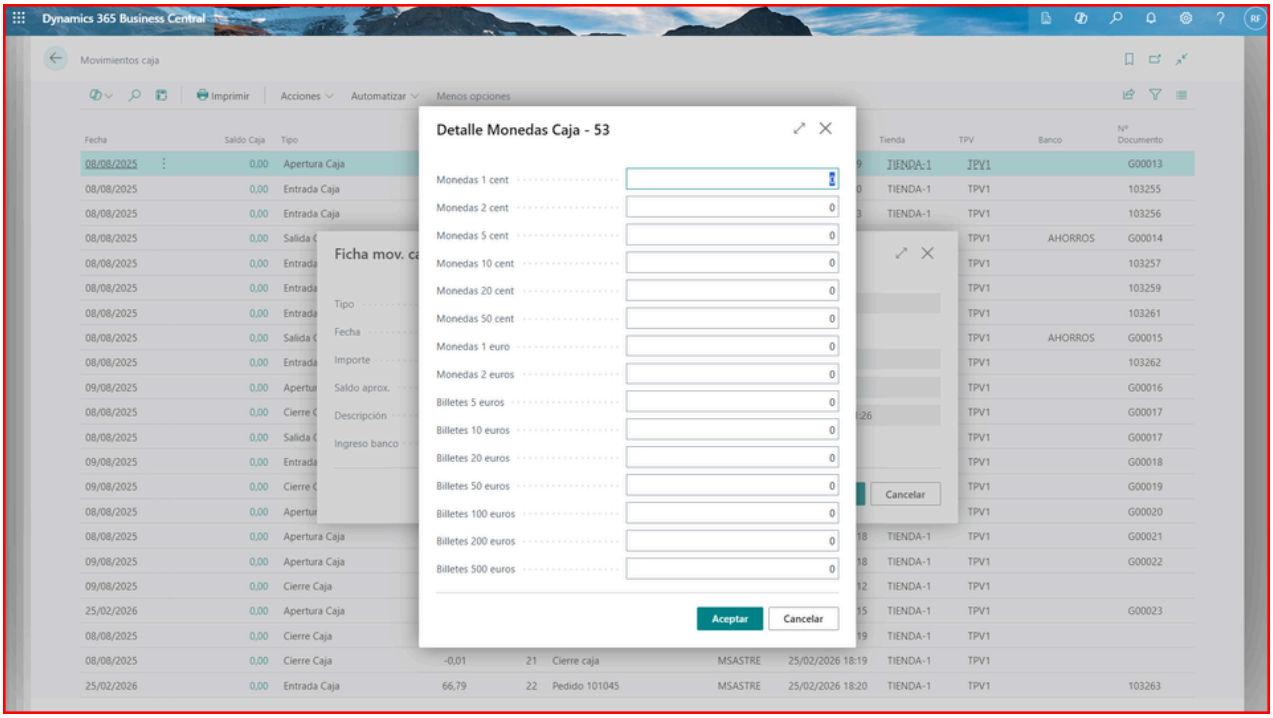
En Detalle Monedas Caja, indica la cantidad de unidades disponibles de cada denominación.

La ventana permite registrar monedas de:

1, 2, 5, 10, 20 y 50 céntimos, y 1 y 2 euros.

También permite registrar billetes de:

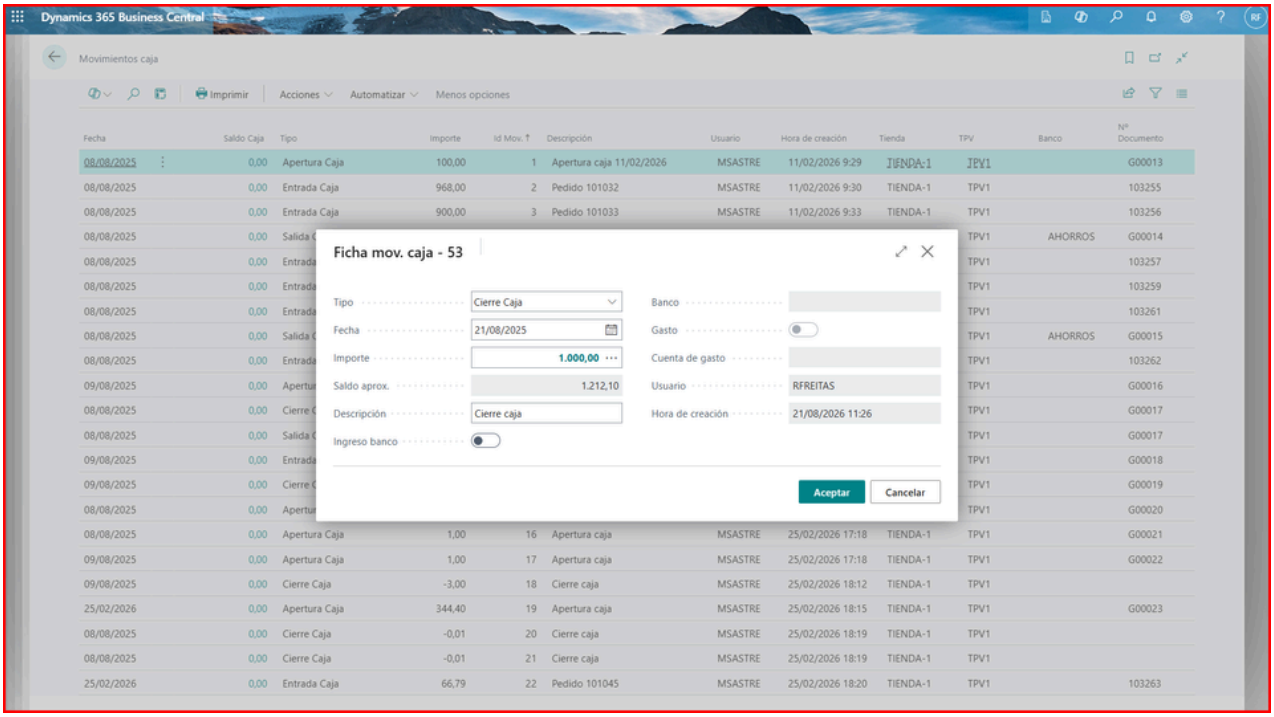
5, 10, 20, 50, 100, 200 y 500 euros.



Paso 4. Confirmar el arqueo

Una vez introducidas las cantidades correspondientes al efectivo disponible, pulsa **Aceptar.**

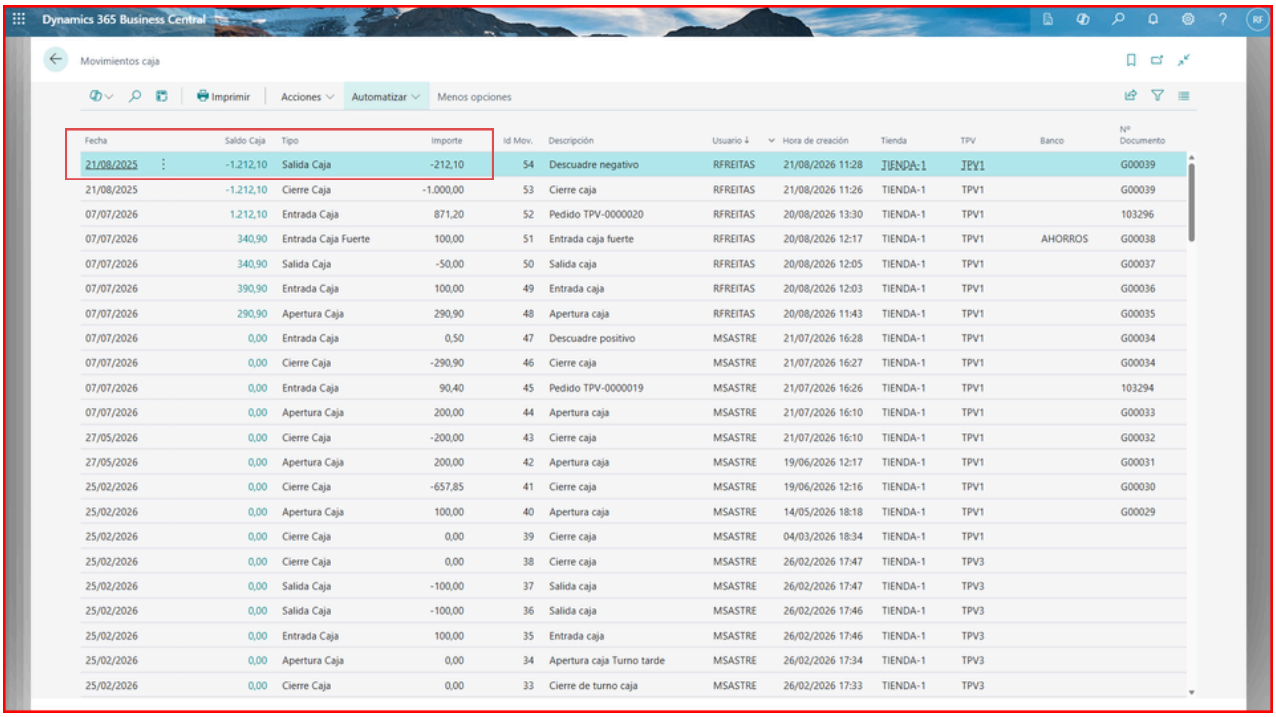
Business Central calculará el importe correspondiente al efectivo contabilizado y lo trasladará al movimiento de cierre.



Importante: introduce el número de unidades de cada moneda y billete, no su importe total. Por ejemplo, si existen cinco billetes de 20 €, indica 5 en el campo Billetes 20 euros.

Paso 5. Comprobar el importe del arqueo

Una vez introducidas las cantidades de monedas y billetes, pulsa **Aceptar.**
Business Central calculará automáticamente el efectivo contabilizado y mostrará el resultado en el campo **Importe** de la ficha de cierre.
Comprueba el **Importe** obtenido y compáralo con el **Saldo aprox.** calculado por el sistema antes de continuar.



Fecha	Saldo Caja	Tipo	Importe	Id Mov.	Descripción	Usuario	Hora de creación	Tienda	TPV	Banco	Nº Documento
21/08/2025	-1.212,10	Salida Caja	-212,10	54	Descuadre negativo	RFREITAS	21/08/2026 11:28	TIENDA-1	TPV1		G00039
21/08/2025	-1.212,10	Cierre Caja	-1.000,00	53	Cierre caja	RFREITAS	21/08/2026 11:26	TIENDA-1	TPV1		G00039
07/07/2026	1.212,10	Entrada Caja	871,20	52	Pedido TPV-0000020	RFREITAS	20/08/2026 13:30	TIENDA-1	TPV1		103296
07/07/2026	340,90	Entrada Caja Fuerte	100,00	51	Entrada caja fuerte	RFREITAS	20/08/2026 12:17	TIENDA-1	TPV1	AHORROS	G00038
07/07/2026	340,90	Salida Caja	-50,00	50	Salida caja	RFREITAS	20/08/2026 12:05	TIENDA-1	TPV1		G00037
07/07/2026	390,90	Entrada Caja	100,00	49	Entrada caja	RFREITAS	20/08/2026 12:03	TIENDA-1	TPV1		G00036
07/07/2026	290,90	Apertura Caja	290,90	48	Apertura caja	RFREITAS	20/08/2026 11:43	TIENDA-1	TPV1		G00035
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	0,50	47	Descuadre positivo	MSASTRE	21/07/2026 16:28	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Cierre Caja	-290,90	46	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:27	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	90,40	45	Pedido TPV-0000019	MSASTRE	21/07/2026 16:26	TIENDA-1	TPV1		103294
07/07/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	44	Apertura caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00033
27/05/2026	0,00	Cierre Caja	-200,00	43	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00032
27/05/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	42	Apertura caja	MSASTRE	19/06/2026 12:17	TIENDA-1	TPV1		G00031
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	-657,85	41	Cierre caja	MSASTRE	19/06/2026 12:16	TIENDA-1	TPV1		G00030
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	100,00	40	Apertura caja	MSASTRE	14/05/2026 18:18	TIENDA-1	TPV1		G00029
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	39	Cierre caja	MSASTRE	04/03/2026 18:34	TIENDA-1	TPV1		
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	38	Cierre caja	MSASTRE	26/02/2026 17:47	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Salida Caja	-100,00	37	Salida caja	MSASTRE	26/02/2026 17:47	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Salida Caja	-100,00	36	Salida caja	MSASTRE	26/02/2026 17:46	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Entrada Caja	100,00	35	Entrada caja	MSASTRE	26/02/2026 17:46	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Apertura Caja	0,00	34	Apertura caja Turno tarde	MSASTRE	26/02/2026 17:34	TIENDA-1	TPV3		
25/02/2026	0,00	Cierre Caja	0,00	33	Cierre de turno caja	MSASTRE	26/02/2026 17:33	TIENDA-1	TPV3		

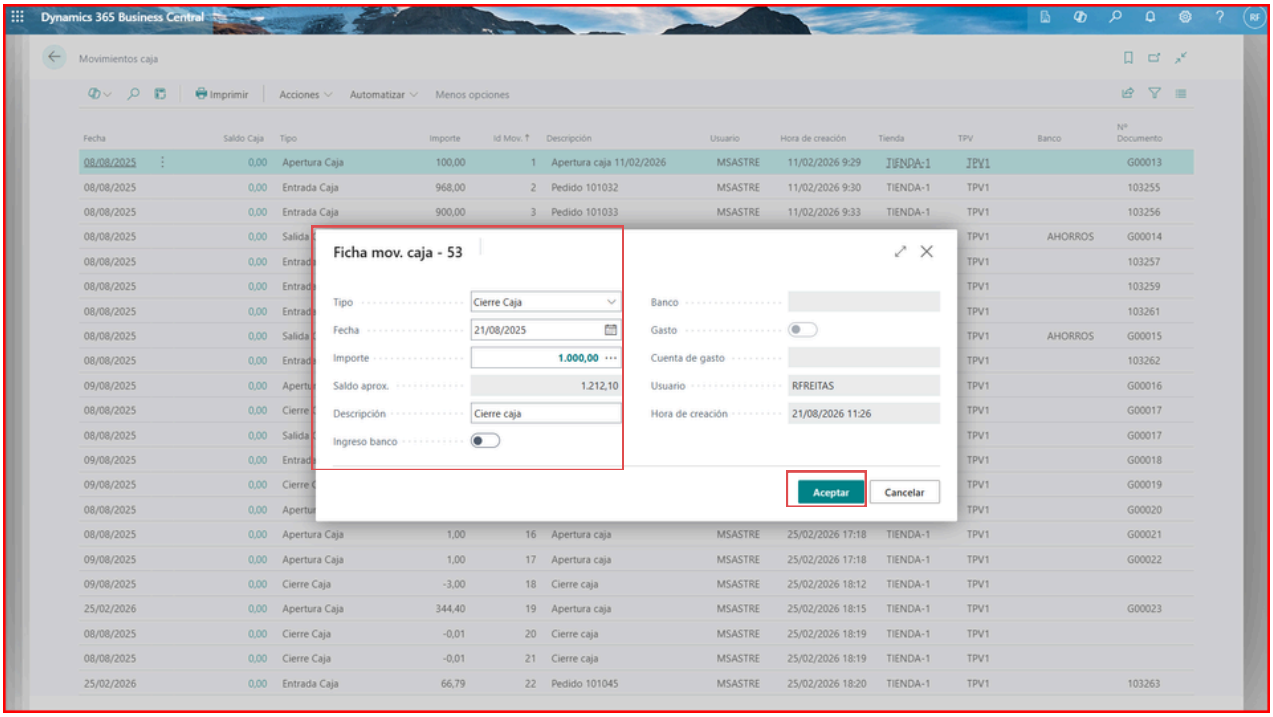
Importante: si el Importe contabilizado no coincide con el Saldo aprox., existe una diferencia entre el efectivo disponible y el saldo calculado por el sistema. Revisa el arqueo antes de continuar o confirma que la diferencia es correcta.

7.3. Generar el cierre de caja

Una vez realizado el arqueo y comprobados los importes, el último paso consiste **en confirmar y registrar el cierre de caja.**

Paso 1. Revisar los datos del cierre

En la **Ficha mov. caja,** comprueba que la fecha, el importe obtenido durante el arqueo y el saldo aproximado sean correctos.
Si el importe contado durante el arqueo no coincide con el saldo calculado por el sistema, Business Central registrará la diferencia correspondiente al generar el cierre.



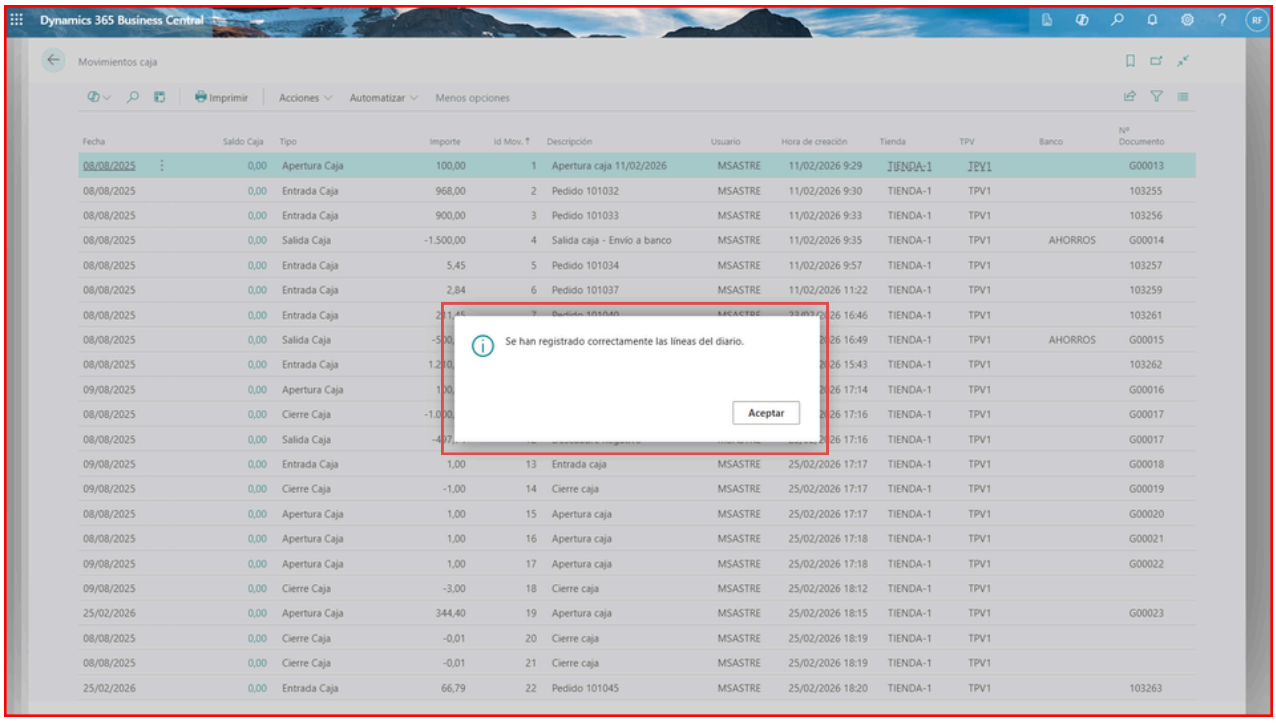
Paso 2. Confirmar el cierre

Una vez revisada la información, pulsa Aceptar.

Business Central registrará el movimiento y, si el proceso se completa correctamente, mostrará el mensaje:

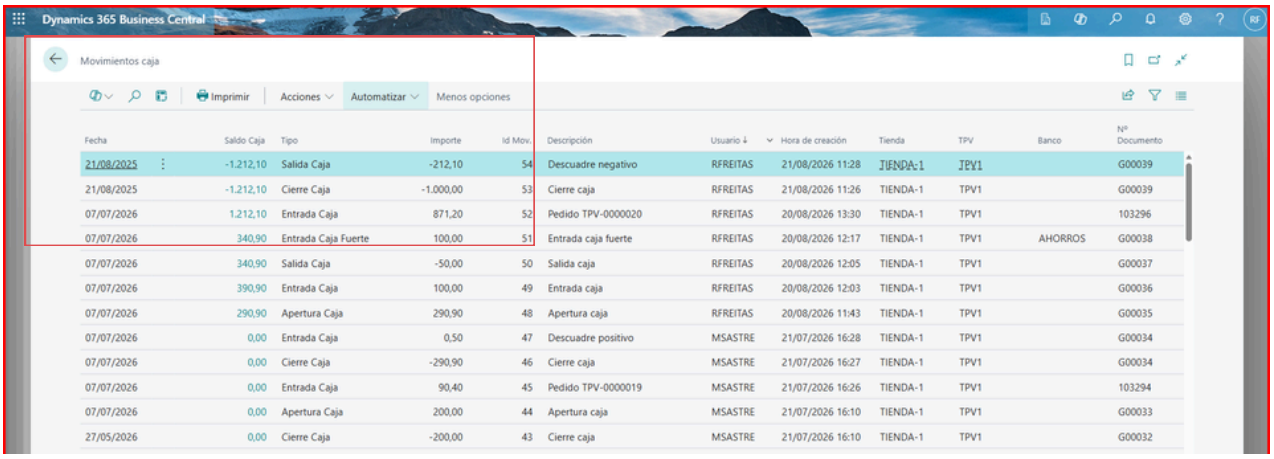
"Se han registrado correctamente las líneas del diario."

Pulsa Aceptar para finalizar.



Paso 3. Comprobar el cierre registrado

Una vez finalizado el proceso, vuelve a la página Movimientos caja.
En el listado aparecerá el movimiento Cierre Caja con el importe registrado durante el arqueo.
Si existe una diferencia entre el saldo calculado por el sistema y el efectivo contabilizado, Business Central generará además un movimiento de Descuadre positivo o Descuadre negativo, según corresponda.



Fecha	Saldo Caja	Tipo	Importe	Id Mov.	Descripción	Usuario	Hora de creación	Tienda	TPV	Banco	Nº Documento
21/08/2025	-1.212,10	Salida Caja	-212,10	54	Descuadre negativo	RFREITAS	21/08/2026 11:28	TIENDA-1	TPV1		G00039
21/08/2025	-1.212,10	Cierre Caja	-1.000,00	53	Cierre caja	RFREITAS	21/08/2026 11:26	TIENDA-1	TPV1		G00039
07/07/2026	1.212,10	Entrada Caja	871,20	52	Pedido TPV-0000020	RFREITAS	20/08/2026 13:30	TIENDA-1	TPV1		103296
07/07/2026	340,90	Entrada Caja Fuerte	100,00	51	Entrada caja fuerte	RFREITAS	20/08/2026 12:17	TIENDA-1	TPV1	AHORROS	G00038
07/07/2026	340,90	Salida Caja	-50,00	50	Salida caja	RFREITAS	20/08/2026 12:05	TIENDA-1	TPV1		G00037
07/07/2026	390,90	Entrada Caja	100,00	49	Entrada caja	RFREITAS	20/08/2026 12:03	TIENDA-1	TPV1		G00036
07/07/2026	290,90	Apertura Caja	290,90	48	Apertura caja	RFREITAS	20/08/2026 11:43	TIENDA-1	TPV1		G00035
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	0,50	47	Descuadre positivo	MSASTRE	21/07/2026 16:28	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Cierre Caja	-290,90	46	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:27	TIENDA-1	TPV1		G00034
07/07/2026	0,00	Entrada Caja	90,40	45	Pedido TPV-0000019	MSASTRE	21/07/2026 16:26	TIENDA-1	TPV1		103294
07/07/2026	0,00	Apertura Caja	200,00	44	Apertura caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00033
27/05/2026	0,00	Cierre Caja	-200,00	43	Cierre caja	MSASTRE	21/07/2026 16:10	TIENDA-1	TPV1		G00032

Importante: tras el cierre, comprueba que el Saldo Caja queda a 0,00 y revisa cualquier movimiento de descuadre generado por el sistema.

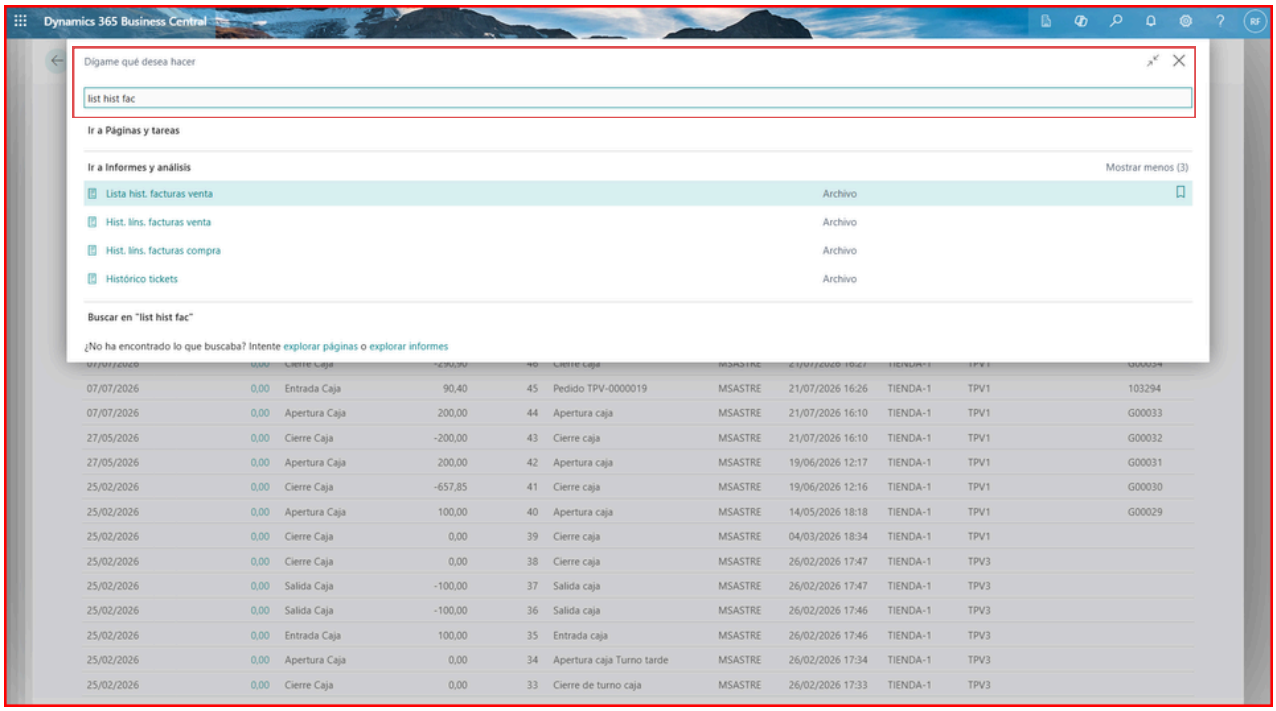
8. Consulta e impresión de documentos

Una vez registradas las operaciones realizadas desde el TPV, Business Central permite **consultar los documentos generados y volver a imprimirlos cuando sea necesario.**
Este apartado veremos cómo localizar las operaciones ya registradas y acceder a los documentos correspondientes.

8.1. Consultar operaciones registradas

Paso 1. Acceder al histórico de facturas

Desde el buscador de Business Central, busca Lista hist. facturas venta y selecciona la opción correspondiente.
Esta página permite consultar las facturas de venta que ya han sido registradas en Business Central.

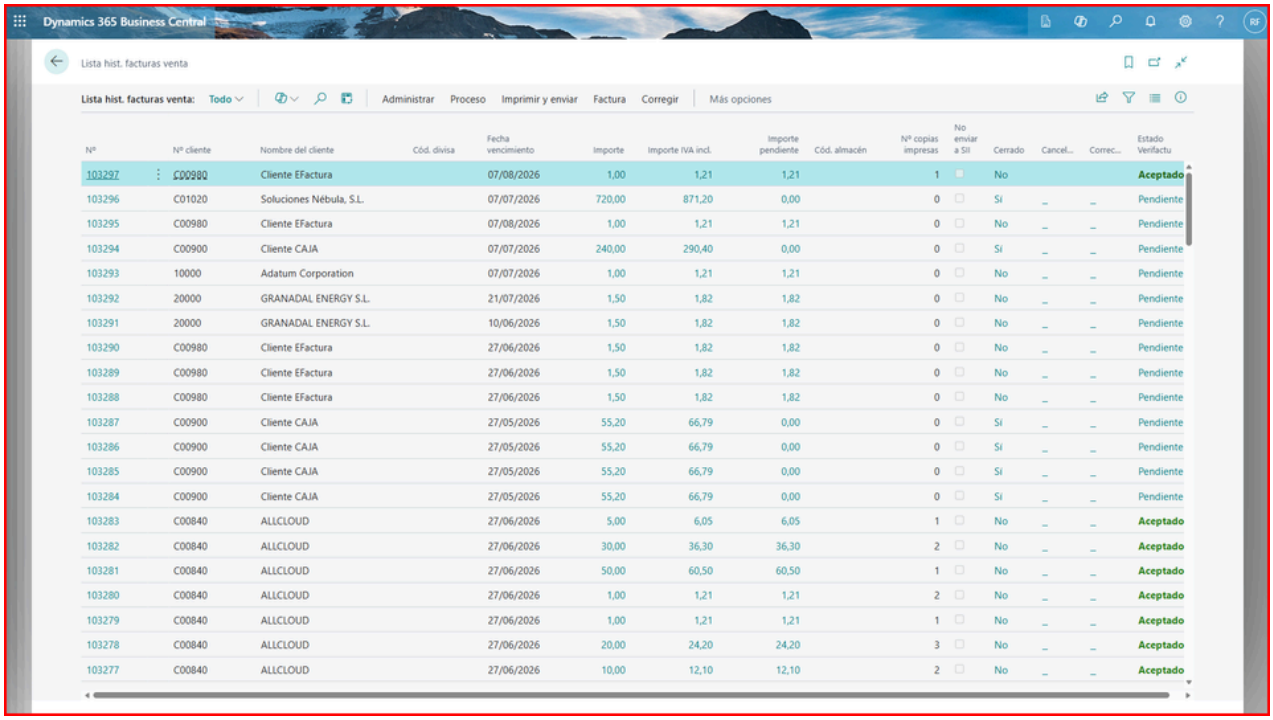


Paso 2. Localizar la factura

En Lista hist. facturas venta se muestran las facturas registradas junto con sus principales datos.

Entre la información disponible se encuentra el Nº de factura, Nº de cliente, Nombre del cliente, Fecha de vencimiento e Importe, entre otros datos.

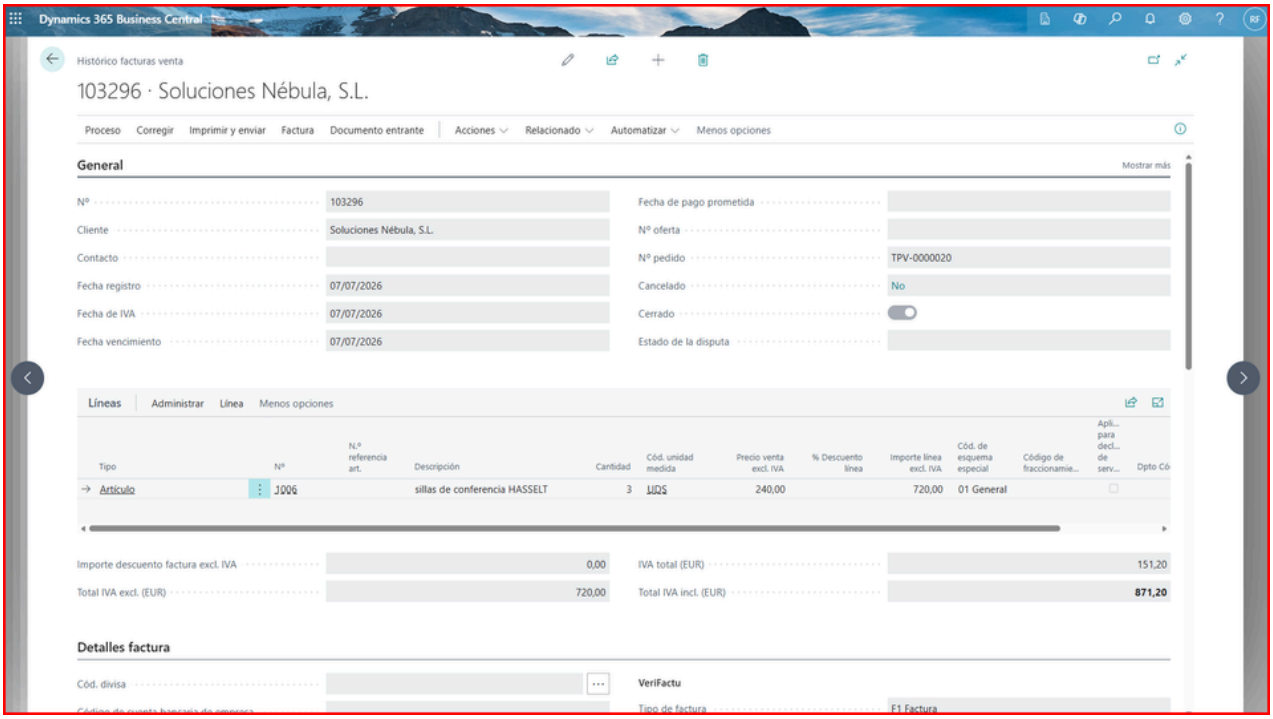
Localiza en el listado la factura que quieras consultar. Puedes utilizar el buscador y los filtros de Business Central para encontrar más fácilmente una operación concreta.



Nº	Nº cliente	Nombre del cliente	Cód. divisa	Fecha vencimiento	Importe	Importe IVA incl.	Importe pendiente	Cód. almacén	Nº copias impresas	No enviar a SII	Cerrado	Cancel...	Correc...	Estado Verifactu
103297	C00980	Cliente EFactura		07/08/2026	1,00	1,21	1,21		1		No			Aceptado
103296	C01020	Soluciones Nébula, S.L.		07/07/2026	720,00	871,20	0,00		0		Sí	_	_	Pendiente
103295	C00980	Cliente EFactura		07/08/2026	1,00	1,21	1,21		0		No	_	_	Pendiente
103294	C00900	Cliente CAJA		07/07/2026	240,00	290,40	0,00		0		Sí	_	_	Pendiente
103293	10000	Adatum Corporation		07/07/2026	1,00	1,21	1,21		0		No	_	_	Pendiente
103292	20000	GRANADAL ENERGY S.L.		21/07/2026	1,50	1,82	1,82		0		No	_	_	Pendiente
103291	20000	GRANADAL ENERGY S.L.		10/06/2026	1,50	1,82	1,82		0		No	_	_	Pendiente
103290	C00980	Cliente EFactura		27/06/2026	1,50	1,82	1,82		0		No	_	_	Pendiente
103289	C00980	Cliente EFactura		27/06/2026	1,50	1,82	1,82		0		No	_	_	Pendiente
103288	C00980	Cliente EFactura		27/06/2026	1,50	1,82	1,82		0		No	_	_	Pendiente
103287	C00900	Cliente CAJA		27/05/2026	55,20	66,79	0,00		0		Sí	_	_	Pendiente
103286	C00900	Cliente CAJA		27/05/2026	55,20	66,79	0,00		0		Sí	_	_	Pendiente
103285	C00900	Cliente CAJA		27/05/2026	55,20	66,79	0,00		0		Sí	_	_	Pendiente
103284	C00900	Cliente CAJA		27/05/2026	55,20	66,79	0,00		0		Sí	_	_	Pendiente
103283	C00840	ALLCLOUD		27/06/2026	5,00	6,05	6,05		1		No	_	_	Aceptado
103282	C00840	ALLCLOUD		27/06/2026	30,00	36,30	36,30		2		No	_	_	Aceptado
103281	C00840	ALLCLOUD		27/06/2026	50,00	60,50	60,50		1		No	_	_	Aceptado
103280	C00840	ALLCLOUD		27/06/2026	1,00	1,21	1,21		2		No	_	_	Aceptado
103279	C00840	ALLCLOUD		27/06/2026	1,00	1,21	1,21		1		No	_	_	Aceptado
103278	C00840	ALLCLOUD		27/06/2026	20,00	24,20	24,20		3		No	_	_	Aceptado
103277	C00840	ALLCLOUD		27/06/2026	10,00	12,10	12,10		2		No	_	_	Aceptado

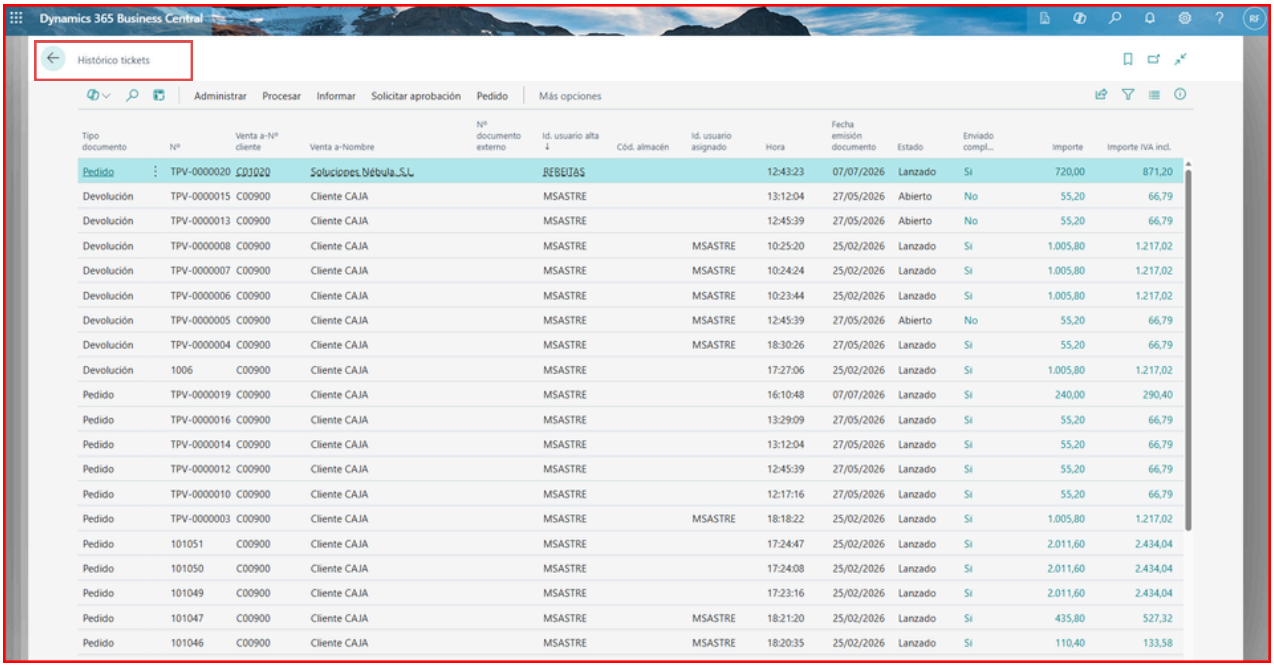
Paso 3. Consultar la factura registrada

Selecciona el **Nº de factura** correspondiente para abrir el documento registrado.
En el histórico de la factura podrás consultar toda la información asociada a la operación, incluyendo las **líneas de productos, cantidades, precios, importes, datos de facturación y forma de pago.**



Paso 4. Consultar el histórico de tickets

Para consultar específicamente las operaciones realizadas desde el TPV, accede desde el buscador de Business Central a Histórico tickets.
En esta página se muestran los tickets generados, tanto de venta (Pedido) como de devolución, junto con información como el número de ticket, cliente, usuario, fecha, estado e importe.



Tipo documento	Nº	Venta a-Nº cliente	Venta a-Nombre	Nº documento externo	Id. usuario alta	Cód. almacén	Id. usuario asignado	Hora	Fecha emisión documento	Estado	Enviado compl...	Importe	Importe IVA incl.
Pedido	TPV-0000020	C01020	Soluciones Nébula, S.L.		REBEITAS			12:43:23	07/07/2026	Lanzado	Sí	720,00	871,20
Devolución	TPV-0000015	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			13:12:04	27/05/2026	Abierto	No	55,20	66,79
Devolución	TPV-0000013	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			12:45:39	27/05/2026	Abierto	No	55,20	66,79
Devolución	TPV-0000008	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE		MSASTRE	10:25:20	25/02/2026	Lanzado	Sí	1.005,80	1.217,02
Devolución	TPV-0000007	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE		MSASTRE	10:24:24	25/02/2026	Lanzado	Sí	1.005,80	1.217,02
Devolución	TPV-0000006	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE		MSASTRE	10:23:44	25/02/2026	Lanzado	Sí	1.005,80	1.217,02
Devolución	TPV-0000005	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE		MSASTRE	12:45:39	27/05/2026	Abierto	No	55,20	66,79
Devolución	TPV-0000004	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE		MSASTRE	18:30:26	27/05/2026	Lanzado	Sí	55,20	66,79
Devolución	1006	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			17:27:06	25/02/2026	Lanzado	Sí	1.005,80	1.217,02
Pedido	TPV-0000019	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			16:10:48	07/07/2026	Lanzado	Sí	240,00	290,40
Pedido	TPV-0000016	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			13:29:09	27/05/2026	Lanzado	Sí	55,20	66,79
Pedido	TPV-0000014	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			13:12:04	27/05/2026	Lanzado	Sí	55,20	66,79
Pedido	TPV-0000012	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			12:45:39	27/05/2026	Lanzado	Sí	55,20	66,79
Pedido	TPV-0000010	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			12:17:16	27/05/2026	Lanzado	Sí	55,20	66,79
Pedido	TPV-0000003	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE		MSASTRE	18:18:22	25/02/2026	Lanzado	Sí	1.005,80	1.217,02
Pedido	101051	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			17:24:47	25/02/2026	Lanzado	Sí	2.011,60	2.434,04
Pedido	101050	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			17:24:08	25/02/2026	Lanzado	Sí	2.011,60	2.434,04
Pedido	101049	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE			17:23:16	25/02/2026	Lanzado	Sí	2.011,60	2.434,04
Pedido	101047	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE		MSASTRE	18:21:20	25/02/2026	Lanzado	Sí	435,80	527,32
Pedido	101046	C00900	Cliente CAJA		MSASTRE		MSASTRE	18:20:35	25/02/2026	Lanzado	Sí	110,40	133,58

Puedes utilizar las opciones de búsqueda y filtrado para localizar una operación concreta y seleccionar el ticket correspondiente para consultar su información.

Nota: el campo Tipo documento permite diferenciar fácilmente entre tickets de venta (Pedido) y tickets de Devolución.

8.2. Imprimir tickets, facturas, devoluciones y abonos

Business Central permite volver a imprimir los documentos asociados a las operaciones registradas desde el TPV.

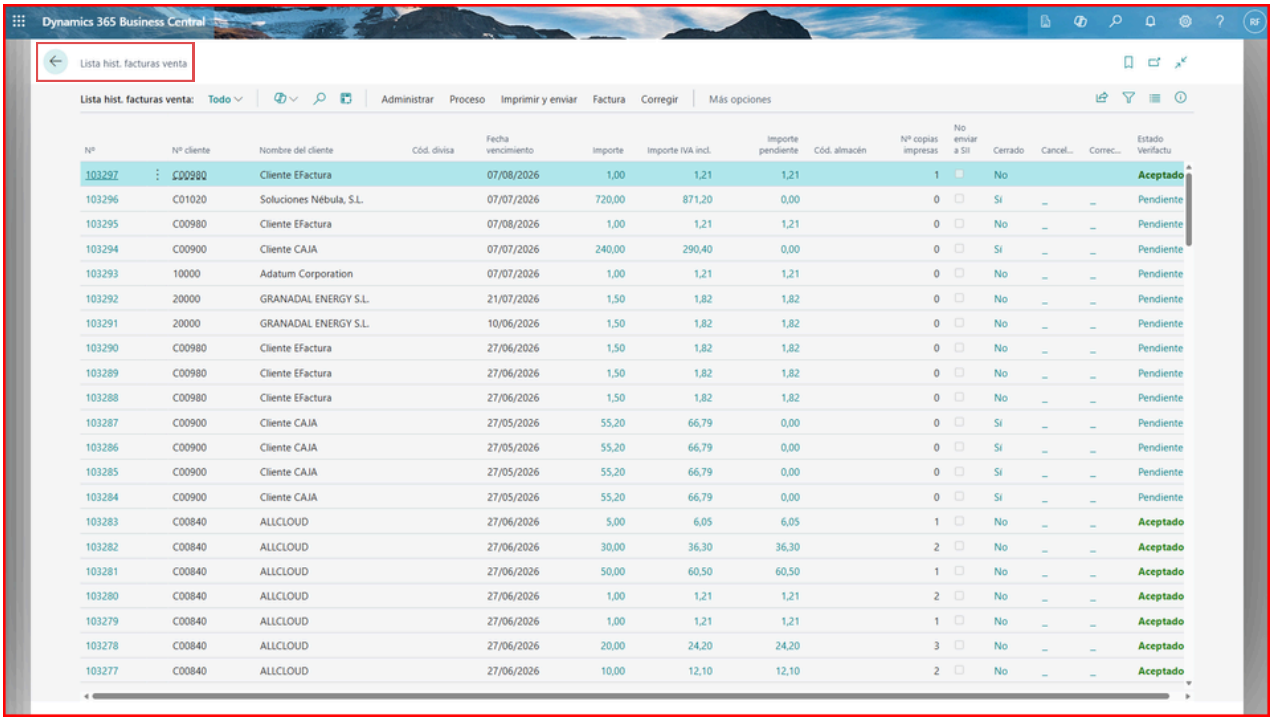
En las operaciones de venta es posible obtener tanto la factura como el ticket, mientras que en las devoluciones se puede generar el abono o factura rectificativa y el correspondiente ticket de devolución.

Impresión de facturas y tickets de venta

Paso 1. Abrir la factura registrada

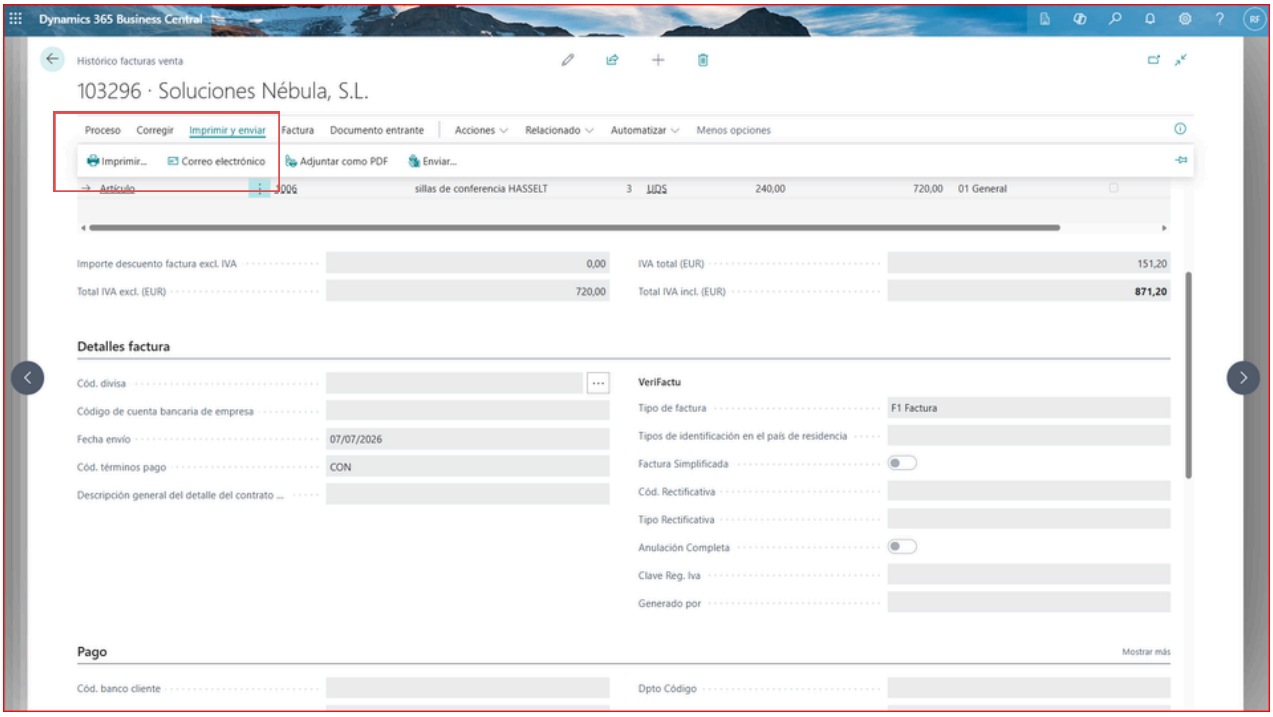
Accede a **Lista hist. facturas venta** y localiza la factura que quieras volver a imprimir.

Selecciona el **Nº de factura** para abrir el documento registrado.



Paso 2. Acceder a las opciones de impresión

Dentro de la factura registrada, selecciona **Imprimir y enviar** y pulsa **Imprimir...**.

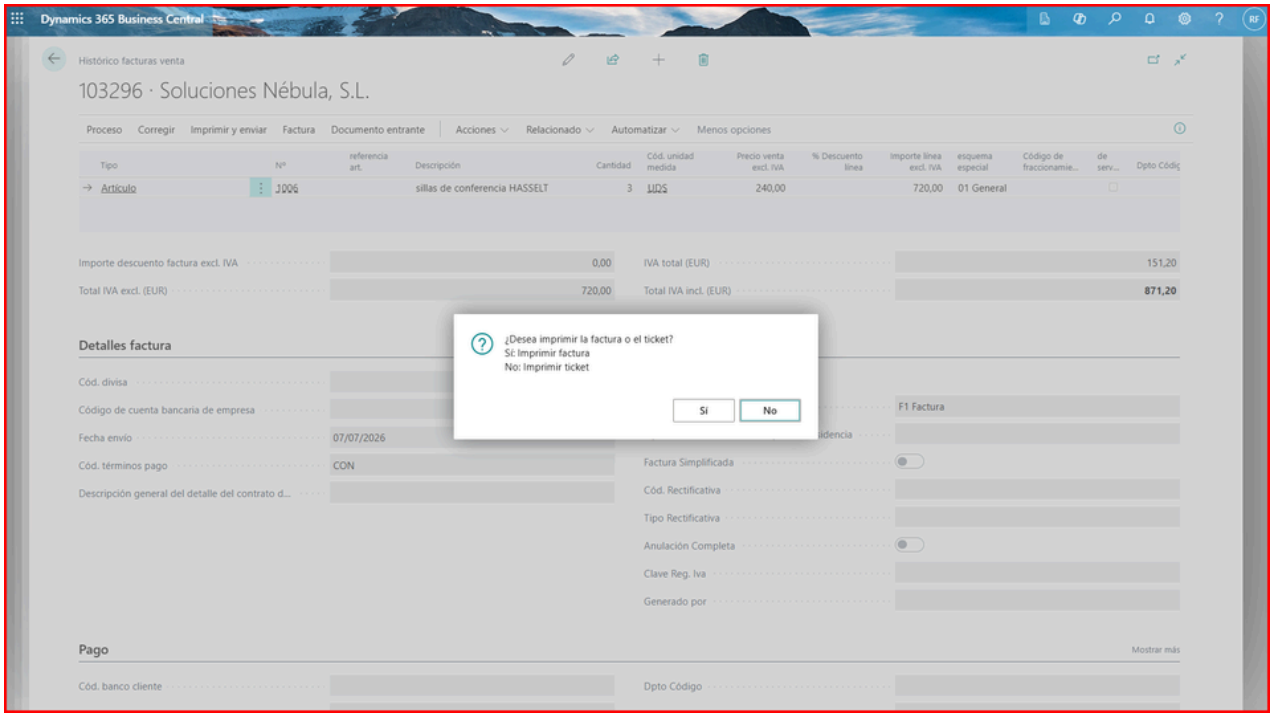


Desde este mismo menú también están disponibles otras opciones, como el envío por correo electrónico, adjuntar el documento como PDF o utilizar **Enviar...**.

Paso 3. Elegir entre factura o ticket

Al seleccionar Imprimir..., Business Central mostrará el siguiente mensaje:
"¿Desea imprimir la factura o el ticket?"
Selecciona la opción correspondiente:

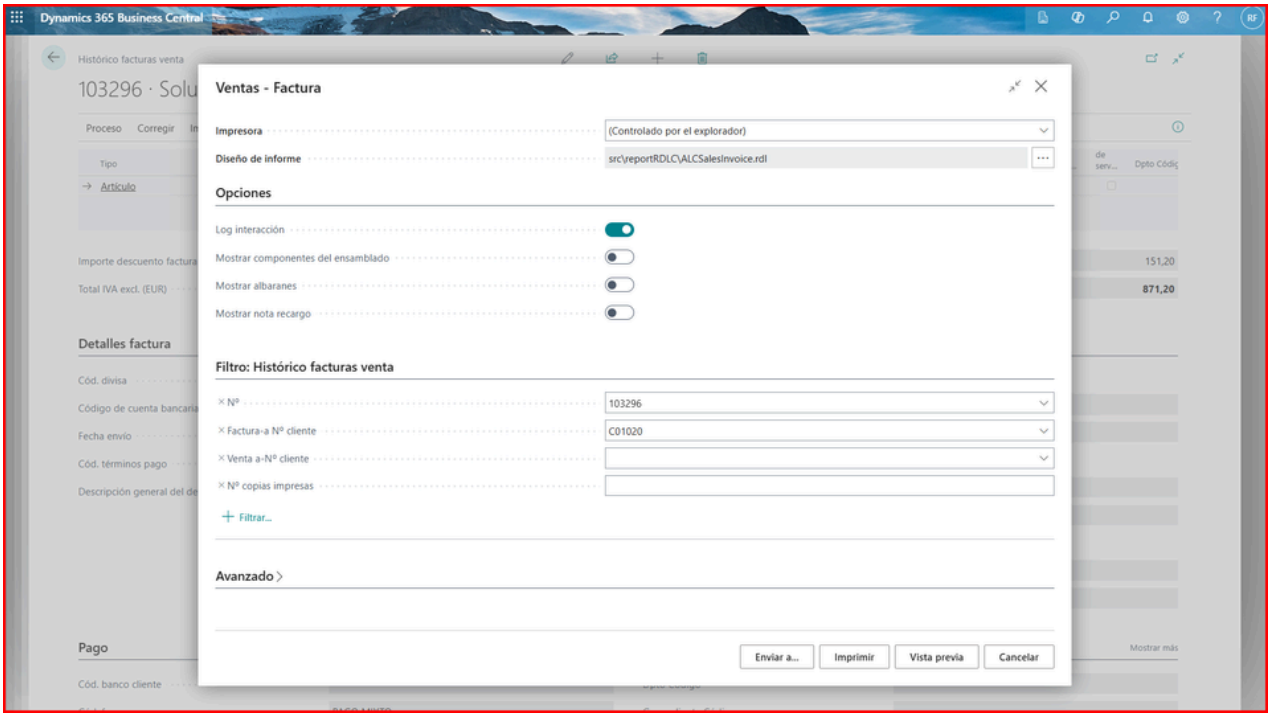
- Sí: para generar la factura.
- No: para generar el ticket o factura simplificada.



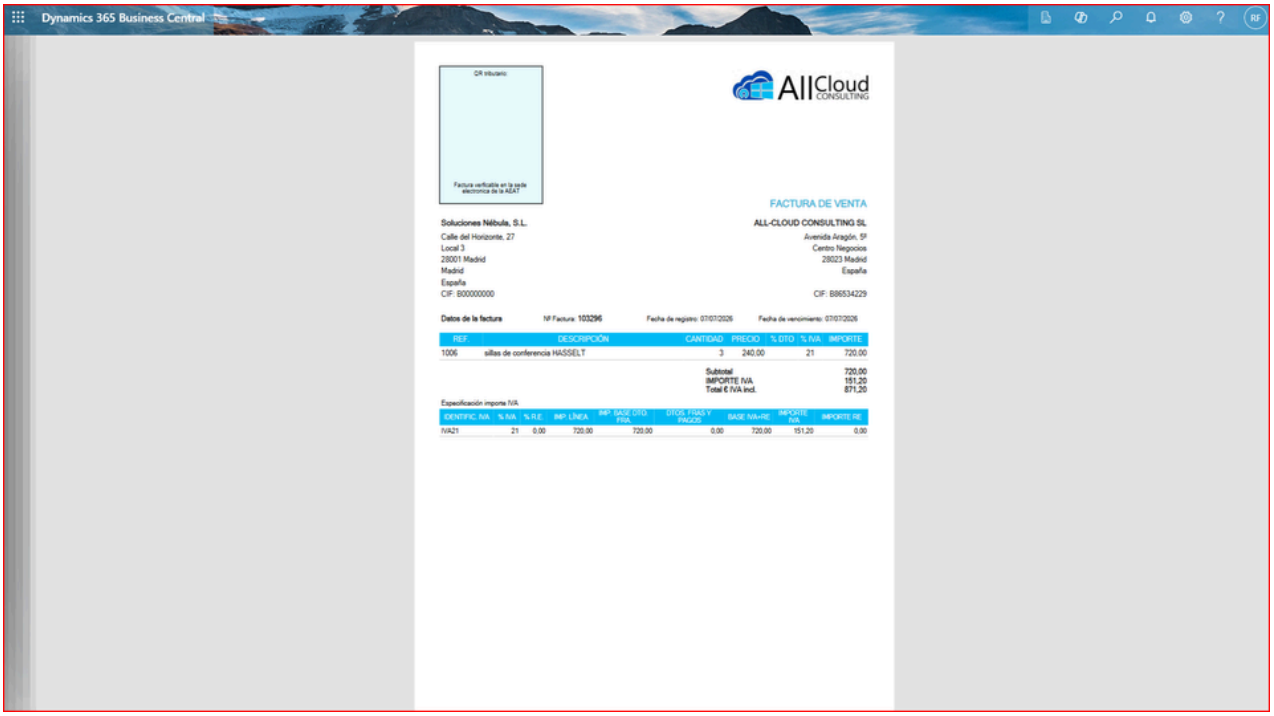
Paso 4. Imprimir la factura

Si seleccionas Sí, Business Central abrirá la ventana Ventas - Factura.
El sistema cargará automáticamente la factura seleccionada. Comprueba que el Nº de factura corresponde al documento que quieres obtener.
Desde esta ventana puedes utilizar:

- Imprimir: para enviar directamente la factura a la impresora.
- Vista previa: para visualizar el documento antes de imprimirlo.
- Enviar a...: para utilizar las opciones de salida disponibles en Business Central.
- Cancelar: para salir sin generar el documento.



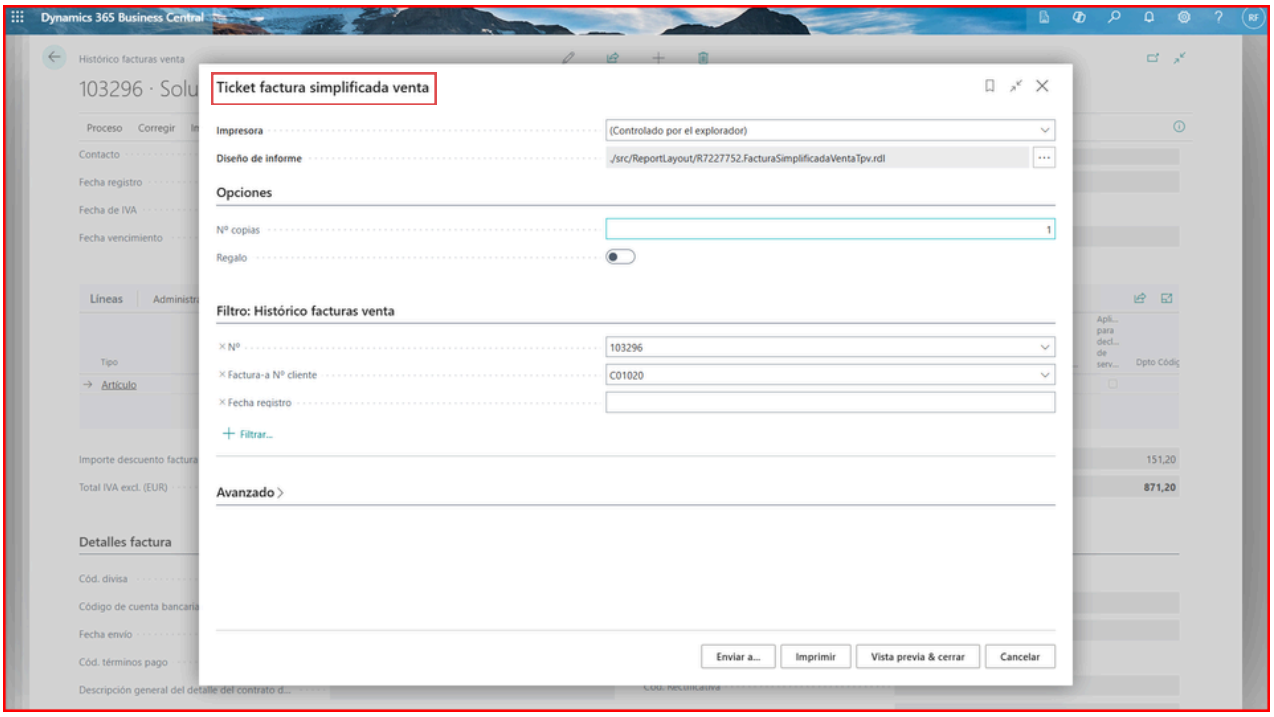
Al utilizar **Vista previa,** Business Central genera la factura completa, donde podrás comprobar los **datos del cliente, número y fecha de factura, líneas de productos, importes y desglose de IVA.**



Paso 5. Imprimir el ticket de venta

Si en el mensaje "¿Desea imprimir la factura o el ticket?" seleccionas No, Business Central abrirá la ventana Ticket factura simplificada venta.
Indica el Nº de copias que deseas obtener y selecciona:

- Imprimir: para imprimir directamente el ticket.
- Vista previa & cerrar: para visualizarlo antes de imprimir.
- Enviar a... : para utilizar las opciones de salida disponibles.



Al generar la vista previa, podrás comprobar el ticket asociado a la operación, donde se muestran los principales datos de la venta, como **tienda y TPV, número de ticket, fecha, cliente, productos, cantidades, impuestos, importe total y forma de pago.**



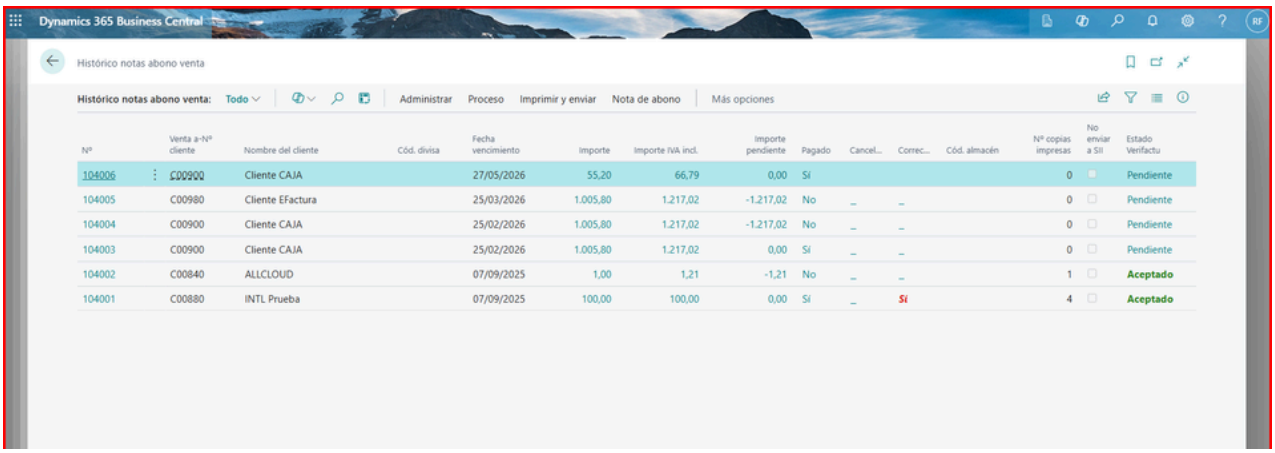
Nota: la opción Regalo permite generar el ticket utilizando esta modalidad cuando sea necesario.

Impresión de devoluciones y abonos

Las devoluciones registradas también pueden volver a imprimirse desde su correspondiente histórico. En este caso, Business Central permite obtener tanto el abono o factura rectificativa como el ticket de devolución.

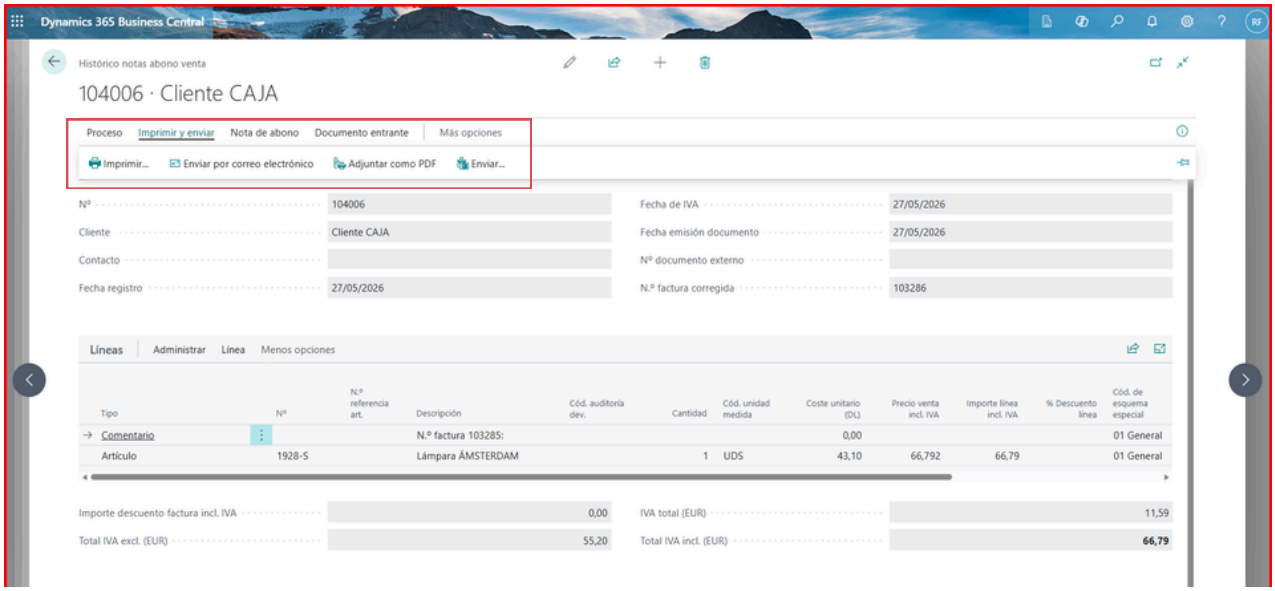
Paso 6. Acceder al histórico de abonos

Desde el buscador de Business Central, accede a Histórico notas abono venta. Localiza la nota de abono correspondiente a la devolución que quieras consultar y selecciona su Nº de documento para abrirla.



Paso 7. Acceder a las opciones de impresión

Dentro de la nota de abono registrada, selecciona **Imprimir y enviar y pulsa Imprimir....**



Desde este menú también puedes utilizar las opciones disponibles para enviar el documento por correo electrónico, adjuntarlo como PDF o utilizar Enviar....

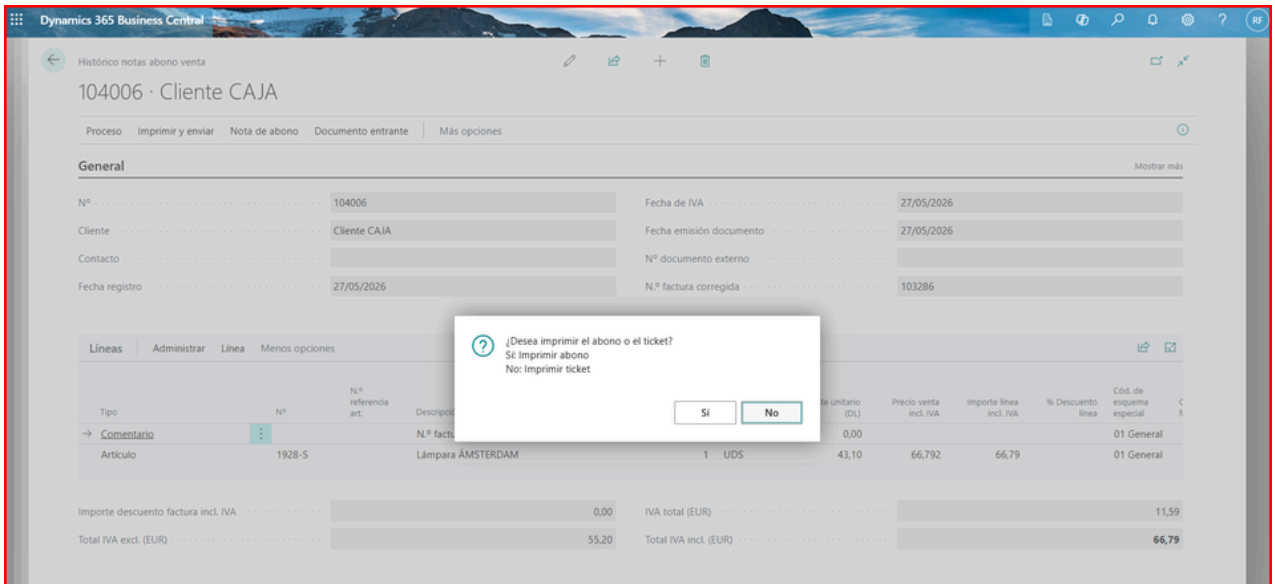
Paso 8. Elegir entre abono o ticket

Business Central mostrará el mensaje:

"¿Desea imprimir el abono o el ticket?"

Selecciona la opción correspondiente:

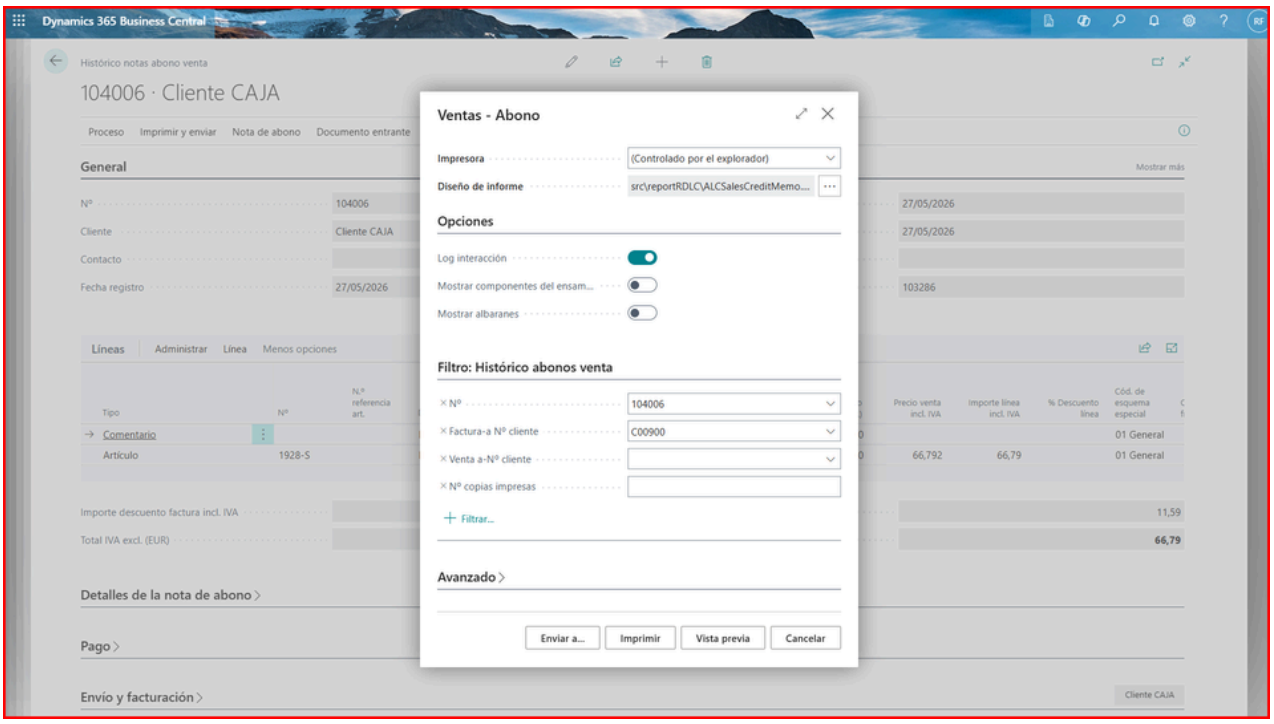
- Sí: para generar el abono o factura rectificativa.
- No: para generar el ticket de devolución.



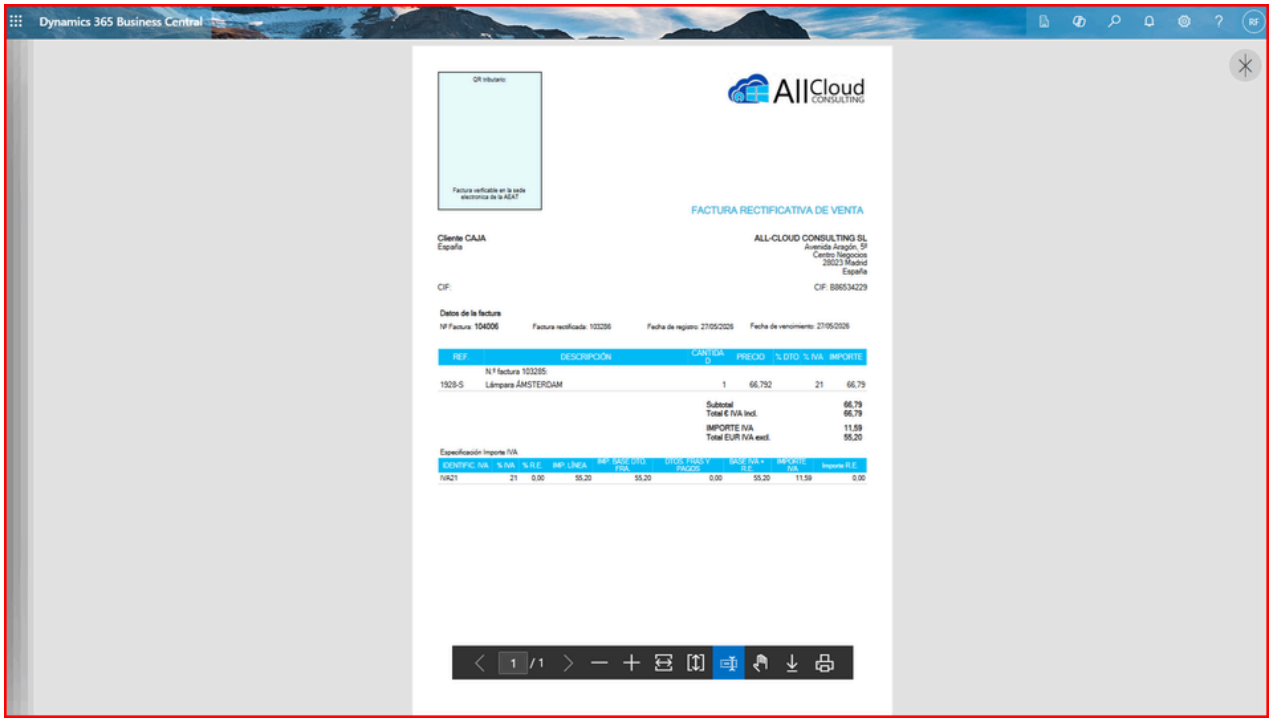
Paso 9. Imprimir el abono

Si seleccionas Sí, se abrirá la ventana Ventas - Abono.

Desde esta pantalla puedes utilizar Vista previa para revisar el documento antes de imprimirlo o seleccionar directamente Imprimir.



La vista previa genera la factura rectificativa de venta, donde podrás consultar los datos de la devolución, incluyendo el cliente, documento rectificado, artículos devueltos, cantidades, importes e IVA.

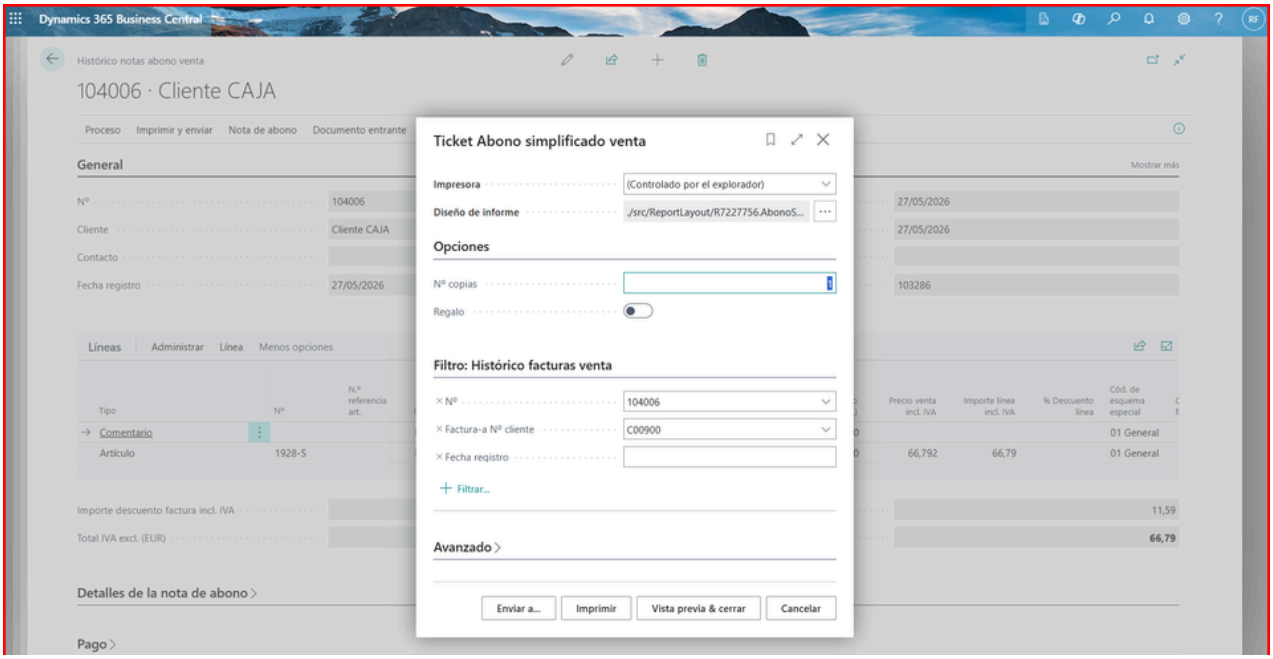


Paso 10. Imprimir el ticket de devolución

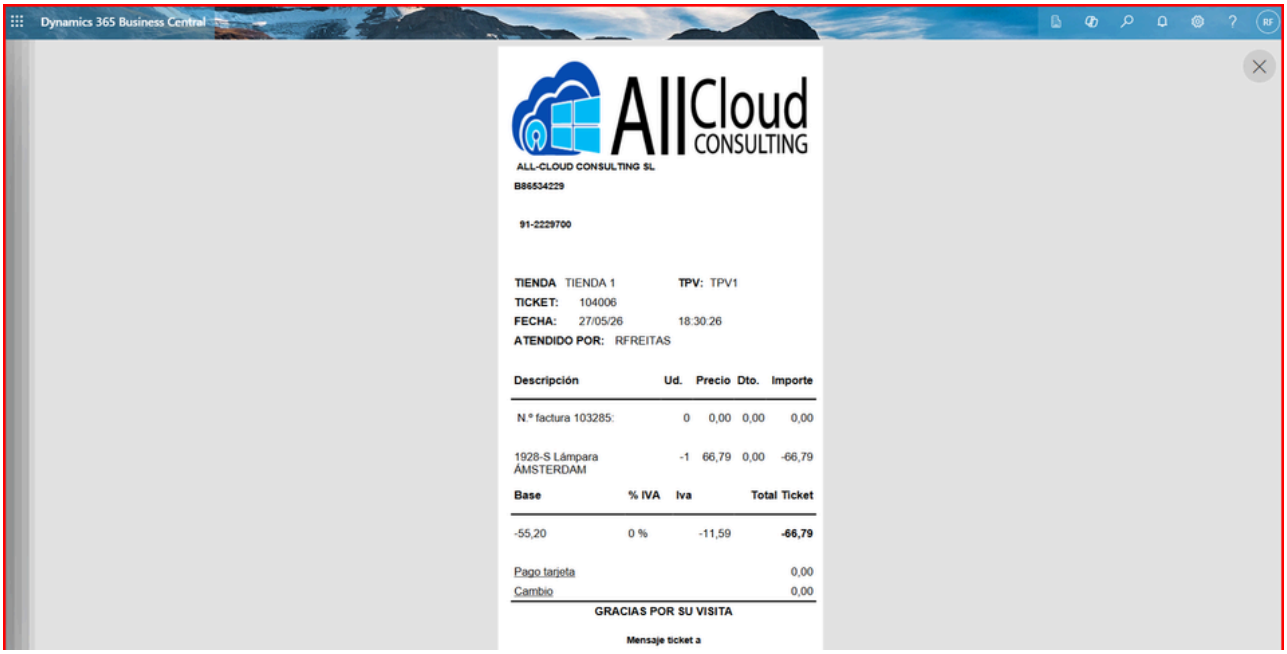
Si seleccionas No, Business Central abrirá la ventana Ticket Abono simplificado venta.

Indica el Nº de copias y selecciona:

- Imprimir: para imprimir directamente el ticket.
- Vista previa & cerrar: para comprobarlo antes de imprimir.
- Enviar a... : para utilizar las opciones de salida disponibles.



En la vista previa podrás consultar el ticket correspondiente a la devolución. Los artículos e importes devueltos se mostrarán en negativo, identificando así la operación como una devolución.



Importante: estas opciones permiten **volver a obtener documentos de operaciones que ya han sido registradas.** Elegir factura, ticket, abono o ticket de devolución únicamente determina el formato del documento que se genera; no vuelve a registrar la operación.

9. Resolución de problemas frecuentes

Durante el uso del TPV pueden aparecer mensajes que impidan continuar con una operación o situaciones en las que el resultado no sea el esperado. A continuación, se recogen los problemas más habituales y las comprobaciones recomendadas antes de contactar con soporte.

El sistema indica que el día ya se encuentra cerrado

Problema:

Al intentar registrar, facturar o realizar una operación de caja aparece un mensaje indicando que el día seleccionado ya se ha cerrado.

Solución:

Comprueba la Fecha de registro del documento y verifica que corresponde a una jornada de caja abierta. Una vez realizado el cierre de caja, no deben registrarse nuevas operaciones con esa misma fecha.
Si necesitas continuar trabajando, utiliza la fecha correspondiente a la jornada actualmente abierta.

No se puede realizar una venta o devolución porque la caja está cerrada

Problema:

El sistema no permite completar una venta, devolución u otra operación asociada al TPV.

Solución:

Antes de comenzar a trabajar, comprueba que se ha realizado la apertura de caja para la tienda y el terminal correspondientes.

Accede a Movimientos caja y verifica que existe una apertura para la jornada actual. Si no existe, genera primero la apertura de caja y después vuelve a realizar la operación.

Aparece un error relacionado con las series numéricas

Problema:
Al crear o registrar un documento puede aparecer un mensaje indicando que una serie numérica no está relacionada con otra, por ejemplo:
"La serie numérica V-RECEP no está relacionada con V-DEV."

Solución:
Este mensaje indica un problema de configuración de las series utilizadas para generar los documentos.
Comprueba que las series numéricas configuradas para el TPV y para los documentos de venta o devolución estén correctamente relacionadas.
Si el usuario no dispone de permisos para modificar esta configuración, deberá contactar con el administrador de Business Central.

Aparece el mensaje "Los identificadores de tabla no coinciden"

Problema:
Al ejecutar determinadas acciones sobre un ticket o una devolución aparece el mensaje "Los identificadores de tabla no coinciden" y el sistema no permite continuar.

Solución:
Comprueba que estás realizando la acción desde el tipo de documento correcto y que el documento se encuentra en el estado adecuado.
Si el mensaje continúa apareciendo, no modifiques el documento ni intentes forzar el proceso. Se trata de una incidencia que debe ser revisada por el administrador o por el equipo de soporte.

No aparecen documentos al utilizar “Traer líneas alb. venta”

Problema:
Al crear una factura y seleccionar Traer líneas alb. venta, no aparece ningún albarán disponible.

Solución:
Comprueba la forma de pago seleccionada en la factura. El sistema filtra los documentos disponibles en función de esta información.
También debes verificar que existen albaranes pendientes de facturar que correspondan al cliente y a la forma de pago seleccionados.
Si cambias la forma de pago, vuelve a ejecutar Traer líneas alb. venta para actualizar los documentos disponibles.

No aparece la forma de pago que se necesita

Problema:
La forma de pago que se quiere utilizar no aparece disponible o no funciona correctamente en el TPV.

Solución:
Comprueba que la forma de pago está creada y correctamente configurada en Formas pago.
En operaciones con pago mixto, verifica además que está seleccionada la forma de pago correspondiente a PAGO MIXTO y que se han indicado correctamente las dos formas de pago utilizadas.
Si la forma de pago no está configurada para el funcionamiento del TPV, deberá revisarla un usuario con permisos de administración.

El importe cobrado no coincide con el importe del ticket

Problema:
El campo Cobrado no coincide con el importe total de la operación o el sistema no permite completar correctamente el cobro.

Se produce un descuadre al cerrar la caja

Problema:

Durante el cierre, el efectivo indicado por el usuario no coincide con el saldo calculado por el sistema.

Solución:

Introduce el efectivo realmente existente en caja utilizando el detalle de monedas y billetes cuando sea necesario.

Business Central compara el importe introducido con el saldo esperado. Si existe una diferencia, el sistema genera el movimiento de descuadre positivo o negativo correspondiente.

Antes de confirmar el cierre, es recomendable volver a contar el efectivo para comprobar que el importe introducido es correcto.

No se puede modificar el importe durante el cierre de caja

Problema:

Al introducir manualmente un importe en el cierre aparece un error o el sistema solicita información adicional.

Solución:

Utiliza el desglose de monedas y billetes disponible desde el campo de importe para indicar el efectivo existente en caja.

Una vez introducidas las cantidades, acepta el detalle y comprueba que el importe total calculado es correcto antes de confirmar el cierre.

No se puede registrar o facturar un ticket

Problema:

Las opciones de registro o facturación no están disponibles o el sistema muestra un mensaje al intentar completar el ticket.

Solución:

Antes de continuar, comprueba:

- Que existe una caja abierta para la jornada.
- Que la Fecha de registro pertenece a una jornada abierta.
- Que el ticket contiene artículos y cantidades válidas.
- Que se ha seleccionado correctamente la forma de pago.
- Que el importe cobrado es correcto.
- Que el usuario tiene asignados la tienda y el terminal TPV correspondientes.

Si todos estos datos son correctos y el problema continúa, contacta con soporte.

No se puede imprimir una factura, ticket o abono

Problema:

El documento está registrado, pero existen problemas al intentar obtener su impresión.

Solución:

Accede al histórico correspondiente y abre nuevamente el documento:

- Histórico facturas venta, para facturas y tickets de venta.
- Histórico notas abono venta, para facturas rectificativas y tickets de devolución.

Desde Imprimir y enviar > Imprimir, vuelve a generar el documento y selecciona el formato correspondiente.

En las ventas, el sistema permite elegir entre factura y ticket. En las devoluciones, permite elegir entre abono y ticket.

También puedes utilizar Vista previa para comprobar que el documento se genera correctamente antes de enviarlo a la impresora.

No aparece un ticket, factura o devolución en el histórico

Problema:

No se localiza un documento realizado anteriormente.

Solución:

Comprueba que estás consultando el histórico adecuado:

- Histórico tickets permite localizar tickets de venta y devolución.
- Lista hist. facturas venta permite consultar las facturas registradas.
- Histórico notas abono venta permite consultar las devoluciones registradas como abonos.

Utiliza los filtros de número de documento, cliente o fecha para localizar más fácilmente la operación.

Recomendación: ante cualquier incidencia, evita repetir varias veces el registro o la facturación de una misma operación. Comprueba primero el estado del documento, la jornada de caja, la forma de pago y los históricos. Si el problema continúa, contacta con el administrador o con el equipo de soporte indicando el mensaje mostrado por Business Central.

AllCloud
CONSULTING


910 84 02 17 - 902 08 27 00


www.allcloud.es


info@allcloud.es