Tutorial. Como manipular um Checkout (Caixa)

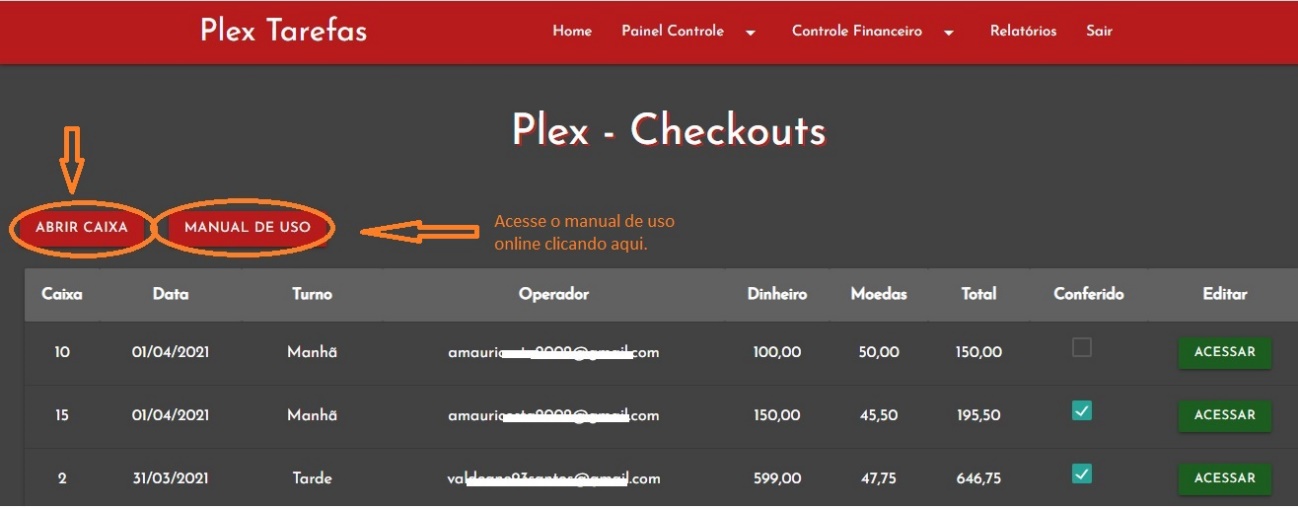
Abrindo um caixa novo:

1º - Para abrir um caixa:

* Faça login no sistema usando credenciais (Login e senha);
* Depois de entrar no sistema, vá ao menu superior clique em Financeiro;
* Depois clique em Painel de Controle;
* Depois clique em Checkout;

2º - Abrindo o caixa do dia:

Na tala abaixo clique em ABRIR CAIXA



3º - Preenchendo Suprimentos do caixa (Lembre-se, suprimentos é o mesmo que troco):

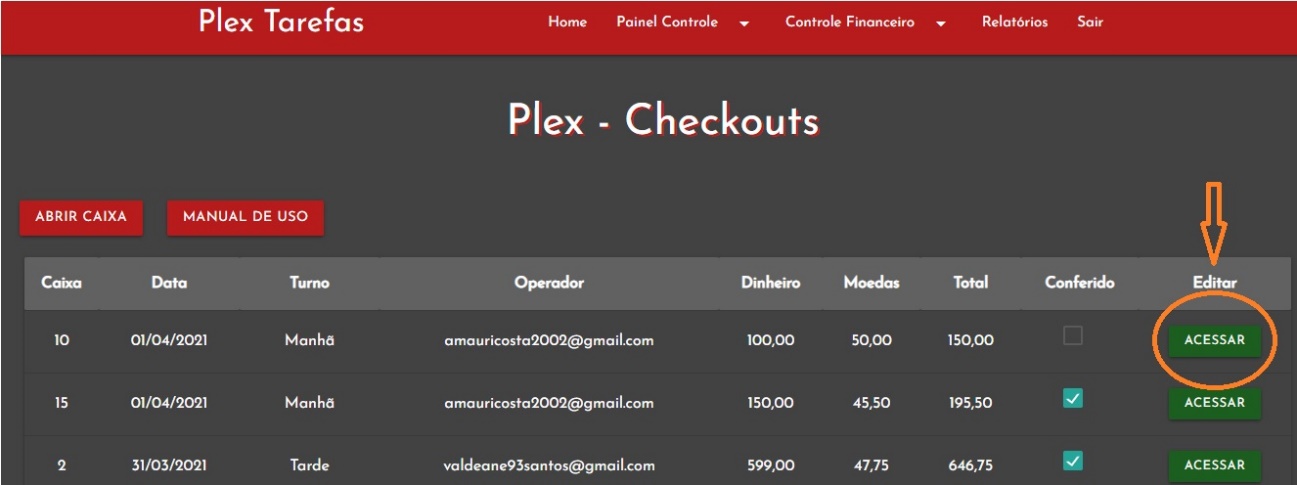
No seu computador, preencha os campos circulados na imagem abaixo e depois clique no botão SALVAR onde a seta vermelha aponta:



4º - Feito isso seu caixa estará aberto e operacional até às 23:59:59hs, após a virada do dia seu caixa estará indisponível para operação. Um caixa sobrevive operacionalmente até 23:59:59hs, no dia de amanhã, o operador de caixa não verá o caixa do dia anterior.

Manipulando o caixa aberto (Operacional);

1º - Acesse o caixa que deseja manipular (Clique no botão acessar)

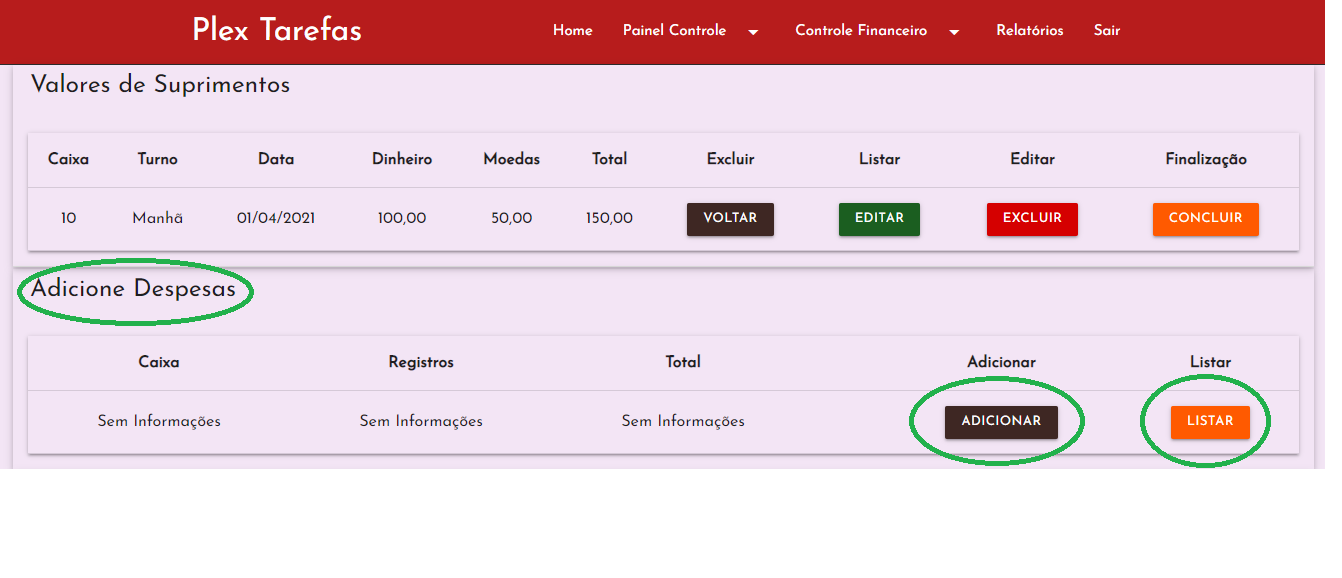


2º - Na tela a seguir notamos a imagem:

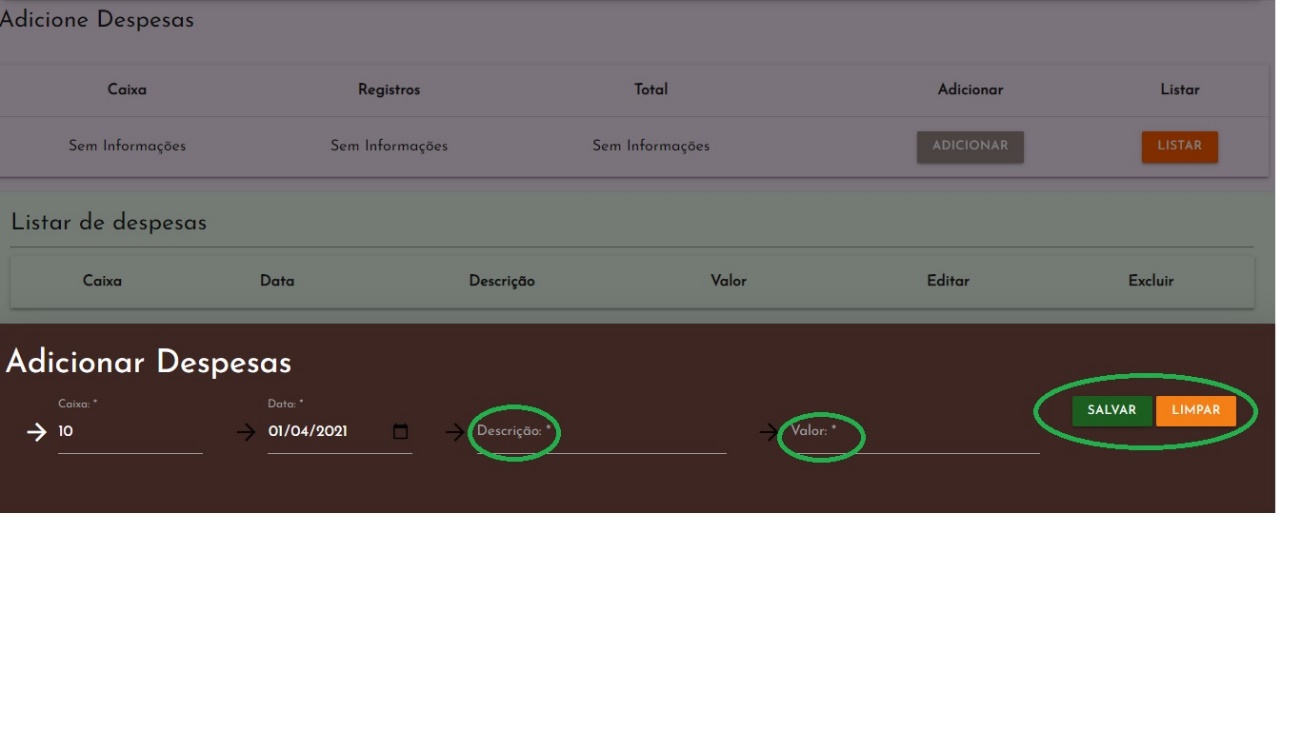


* Botão voltar – Volte a tela anterior igual a imagem 1
* Botão Editar – Acessa o campo para editar valores nos suprimentos, isso só é necessário se caso ao abrir o caixa você tiver preenchido com valores errados, aí sim será preciso acessar o ambiente de edição para realizar a correção.
* Botão Excluir – Como o nome já diz, é para excluir o caixa se por acaso precisar recriar o novo caixa. (Função pouco usada).
* Botão Concluir – Nesse botão você só irá trabalhar quando terminar de preencher tudo que é necessário no tratamento do caixa. (Só pressione quando terminar seu expediente do dia no caixa. Após isso, esse caixa ficará fora de operação para você.
* Barra de rolagem – Observe a barra de rolagem na lateral da página (Ela server para você ver todas as informações da página ela serve para descer e subir)

3º - Na tela abaixo, adicionamos despesas:



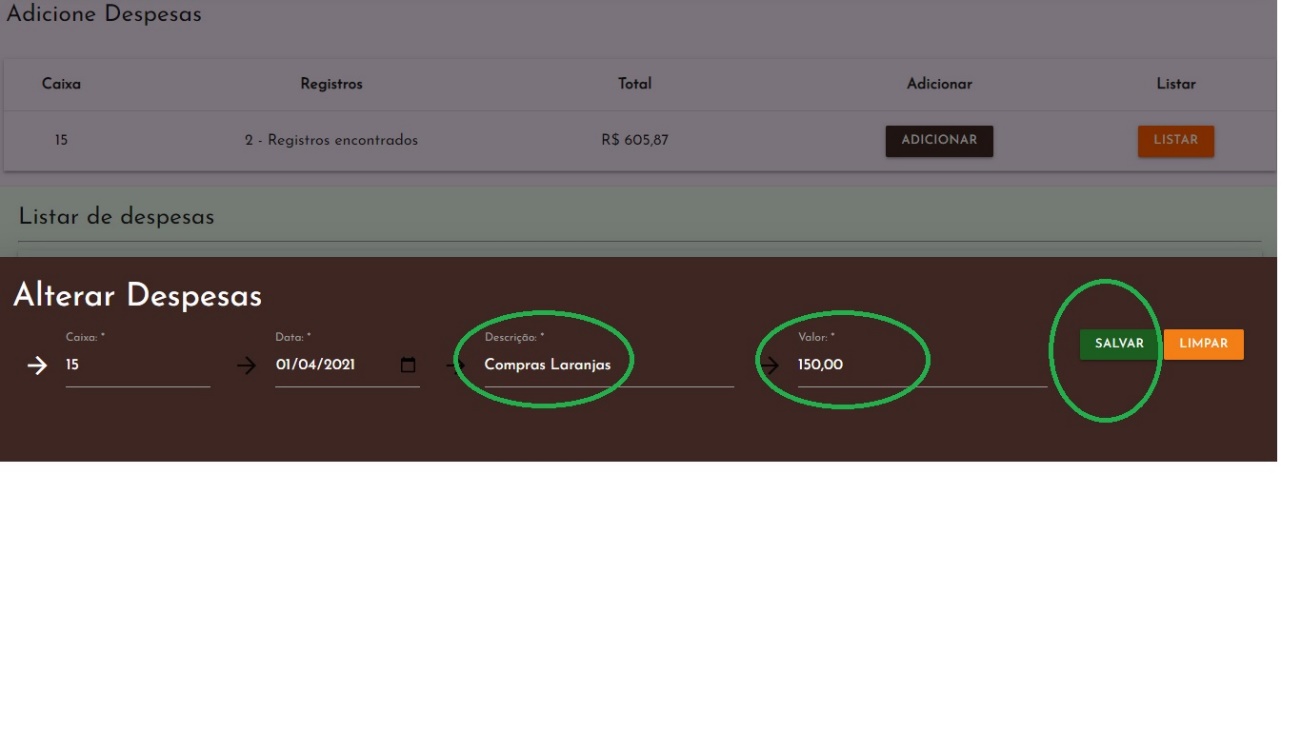
4º - Botão Adicionar – Clique nele e será conduzido para tela de Adicionar Despesas



* No campo descrição, favor preencher o nome da despesa que seu caixa pagou (Isso somente se você tiver pago alguma coisa com o dinheiro do seu caixa). Exemplo: Seu caixa comprou Laranjas: Compre as laranjas, pague com o dinheiro do caixa, peça a notinha com o valor das laranjas e coloque no sistema o valor da compra, depois coloque a notinha dentro do seu malote para prestação de contas futuras.
* No campo valor, favor digitar o valor pago pelas laranjas compradas.
* No botão salvar – Clique e salve a compra das laranjas.
* No botão limpar – Clique para limpar o que foi preenchido (função pouco usada)
* Botão Listar – Clique nele e será conduzido para tela que mostrará as compras pagas por esse caixa em operação, veja a imagem abaixo:



* No botão Listar – Toque nele e veja todas as compras realizadas.
* Nos campos nomeados com Descrição e Valor notamos no painel todas as compras realizadas por esse caixa em operação (Como nome da compra e Valor da compra).
* No campo Total – Notamos no exemplo que ele apresenta o valor total das compras.
* No botão excluir – Você exclui a compra (Ao apertar, o sistema te observa se você deseja mesmo excluir).
* Botão Editar – No exemplo podemos editar os campos da compra laranja veja a imagem abaixo:



No campo ‘Descrição’ – Se precisar edite o nome para uma nova descrição.

No campo ‘Valor’ – Se precisar edite o valor para o novo valor.

5º - Tratando as vendas em cartão



* No campo total – Mostra a soma das vendas em todas a bandeiras que você vendeu.
* No botão adicionar – Clique nele e veja a tela que adiciona as vendas na imagem 02 abaixo.

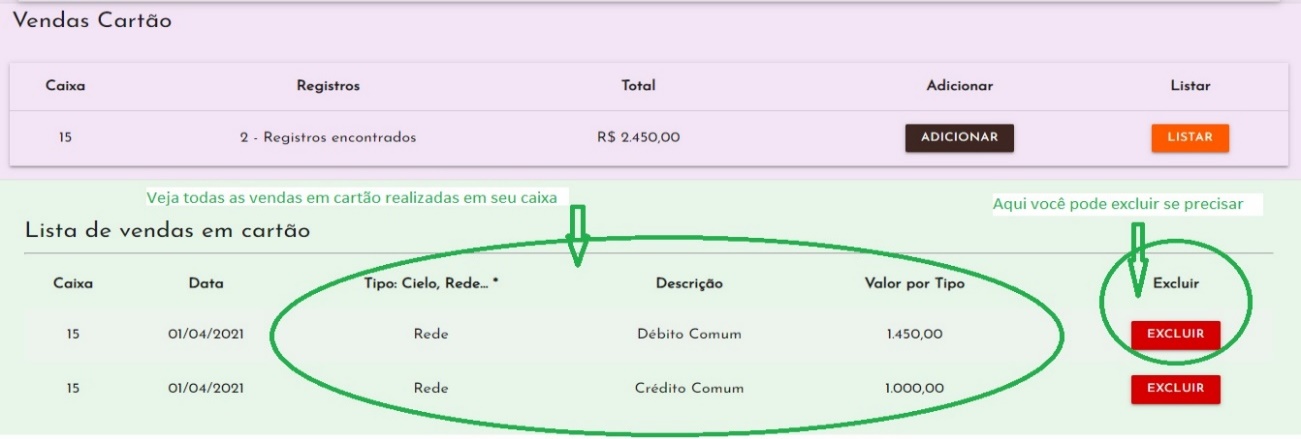
Tela de adicionar vendas em cartão

Imagem 02



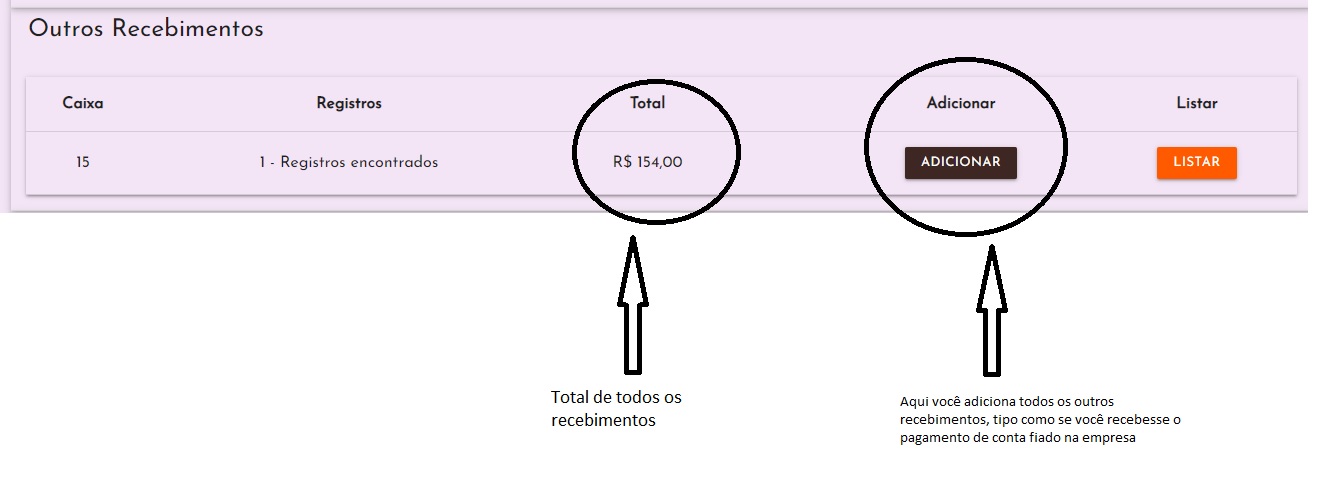
* No campo Adquirente – Escolha a operadora que o seu relatório indica, Exemplo: Cielo, Rede, PagSeguro, Stone...
* No campo Bandeira – Escolha a bandeira que deseja cadastrar. Assim você deve cadastrar todas as bandeiras que você tiver vendido no seu caixa.
* No campo Valor – Informe o valor da venda referente a bandeira escolhida como por exemplo: Você vendeu R$ 100,00 no Visa Crédito.
* No botão salvar – Confira se realmente estão corretos os valores e clique em salvar.

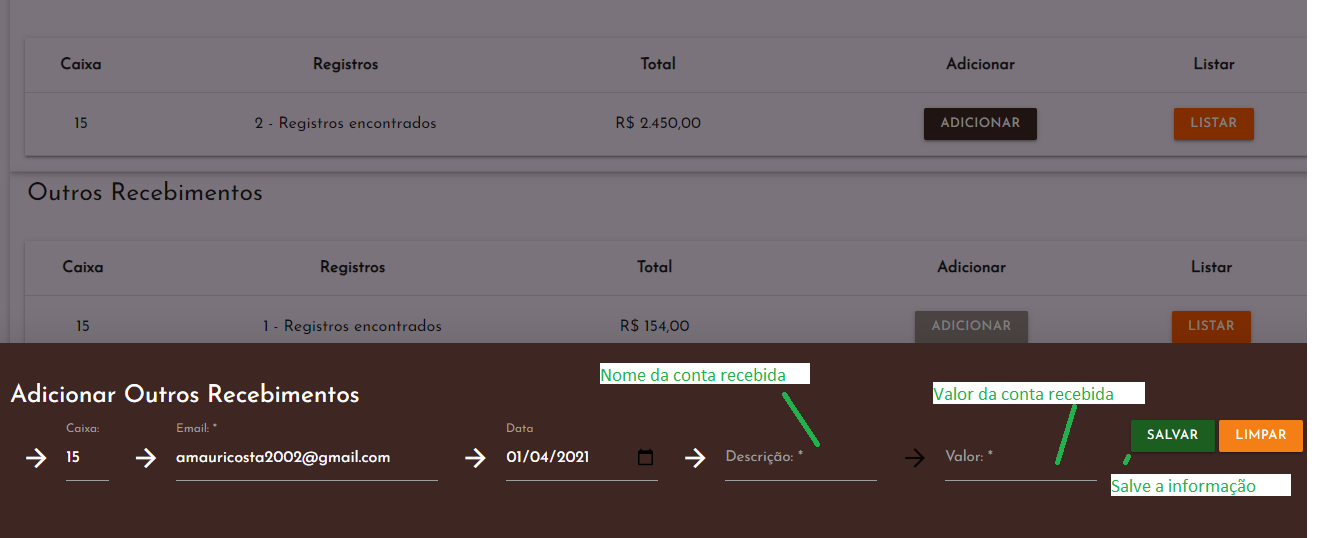
No botão Listar – Clique nele e veja a relação de todas as vendas realizadas por você, somente as que você cadastrou – Para ajudar veja os detalhes da imagem 03 abaixo.

Imagem 03

6º - Outros Recebimentos

Esse ambiente é para tratar de recebimentos de outras contas que são recebidas no caixa, algumas empresas trabalham ainda com um caderno de fiado, recebem boleto, recebem prestações de acordo, normalmente essas contas entram no caixa da empresa e precisam receber um tratamento em separado, por isso o Plex Tarefas cuida disso para você. Veja abaixo:



Botão Adicionar – Clique nele e será conduzido para tela de inserir Outros Recebimentos

\*Digite o nome da pessoa, ou o nome da conta que você recebeu, digite o valor e depois clique em salvar (Botão Verde).

\*Pronto agora seu recebimento já foi cadastrado. Repita esse passo se caso existir mais contas recebidas.

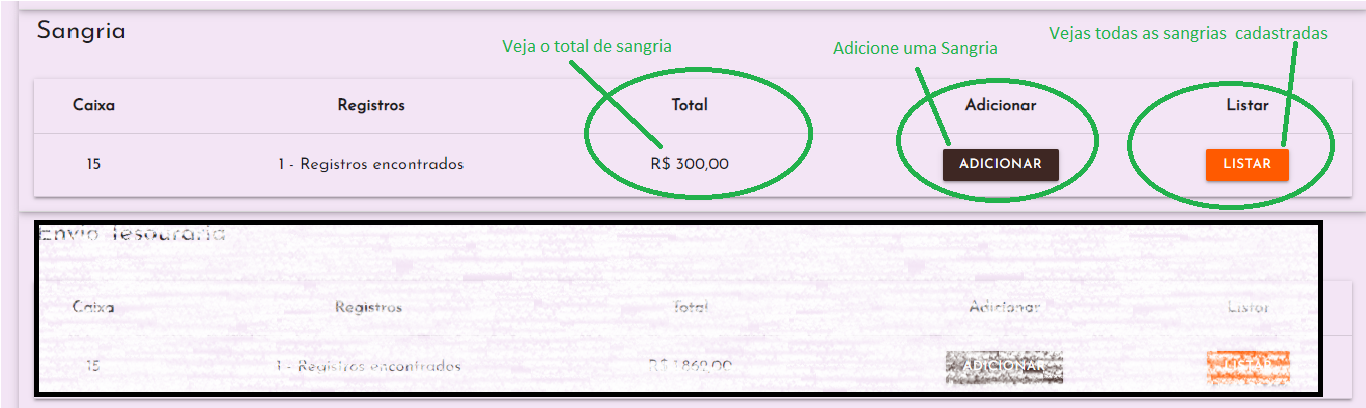
\*Após adicionar a informação você poderá juntar o dinheiro da conta ao dinheiro do seu caixa.

Listando Outros Recebimentos

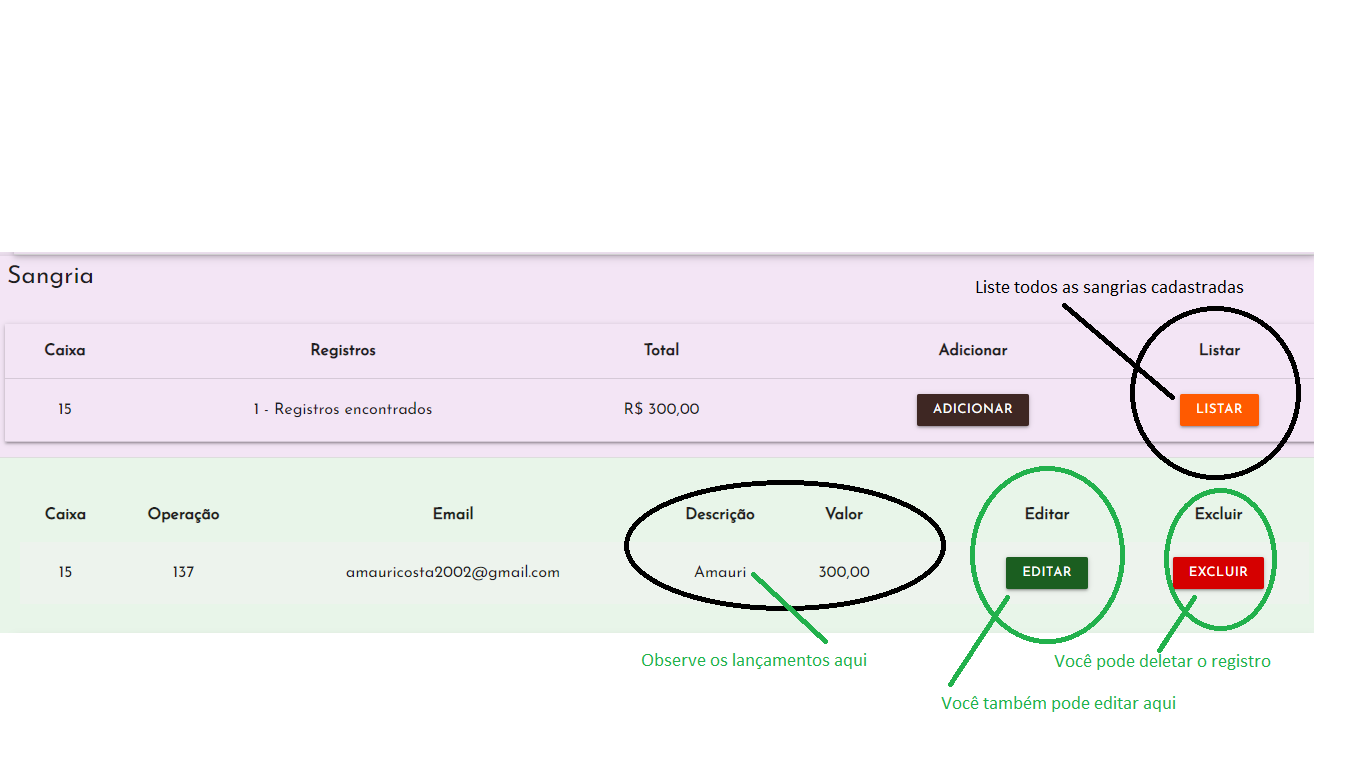


* Clique com o mouse no botão Listar e visualize as contas recebidas, a figura acima é bem explicativa.

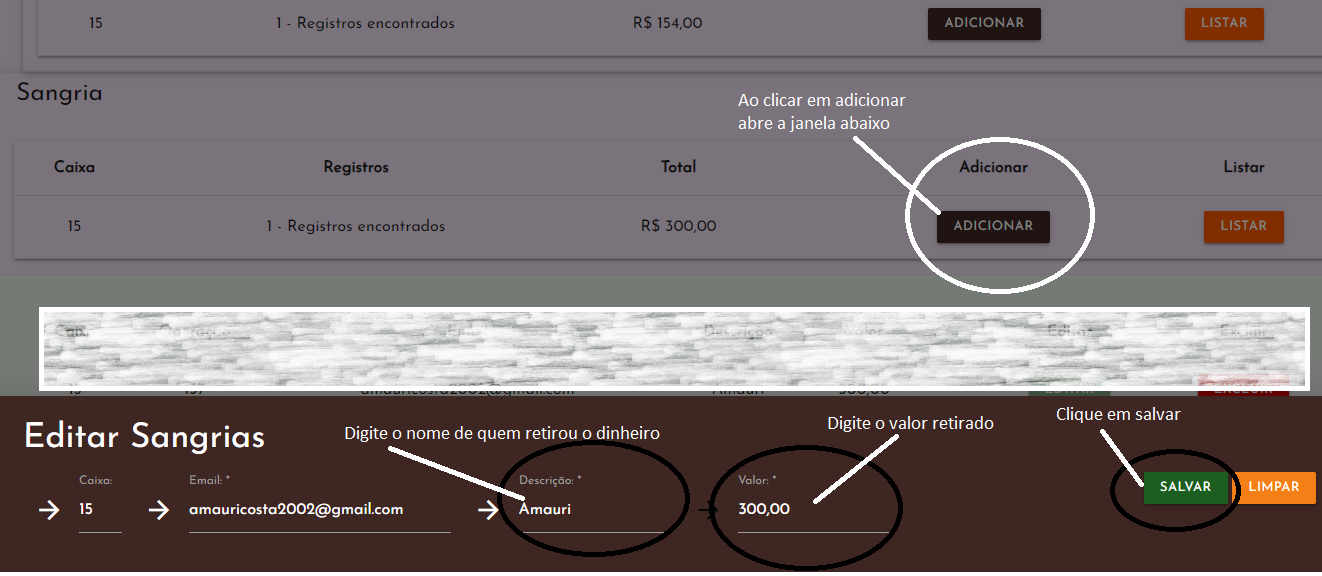
6º - Tratando o ambiente de Sangria



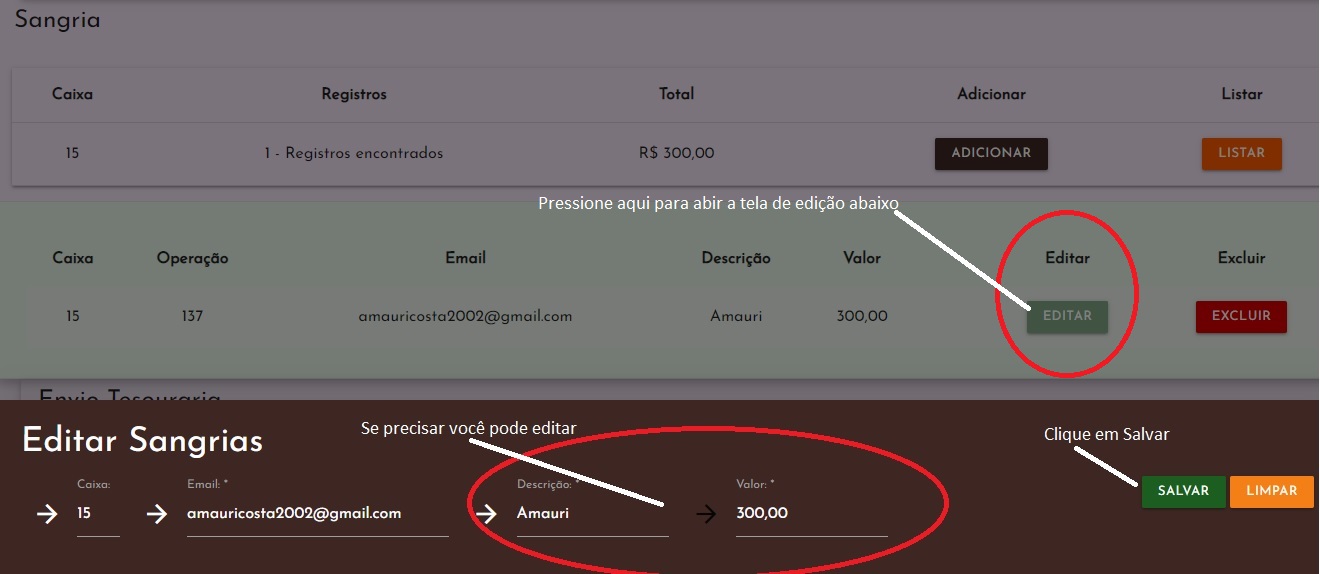
Listando uma sangria



Adicionando uma sangria



Editando uma sangria



7º - Envio Tesouraria

Esse campo é responsável por receber as informações que são enviadas para o tesoureiro da empresa (Tesoureiro é aquele que é responsável por receber os valores dos checkout (caixas), pode ser o gerente ou o proprietário da empresa).

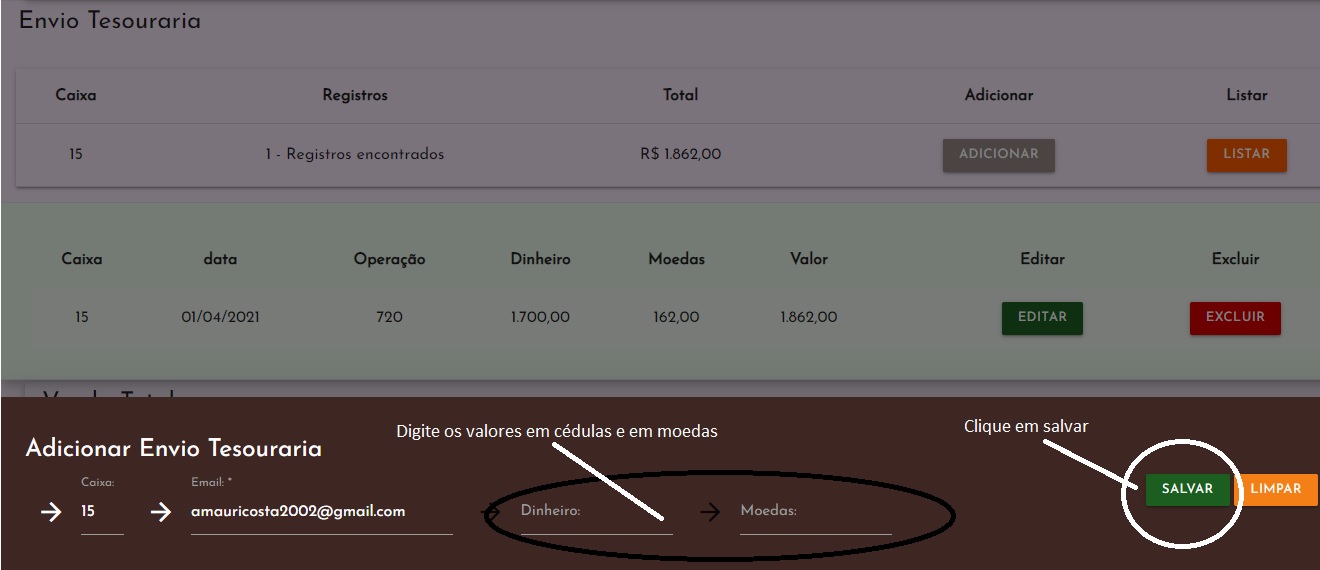
Para que você entenda como fazer isso, por favor siga os passos abaixo literalmente:

1º - Conte todas as cédulas do seu caixa;

2º - Conte todas as moedas do seu caixa;

3º - Na imagem 3 você verá a ilustração do procedimento, siga fielmente os passos que verá o resultado.



Adicionando valores na tesouraria

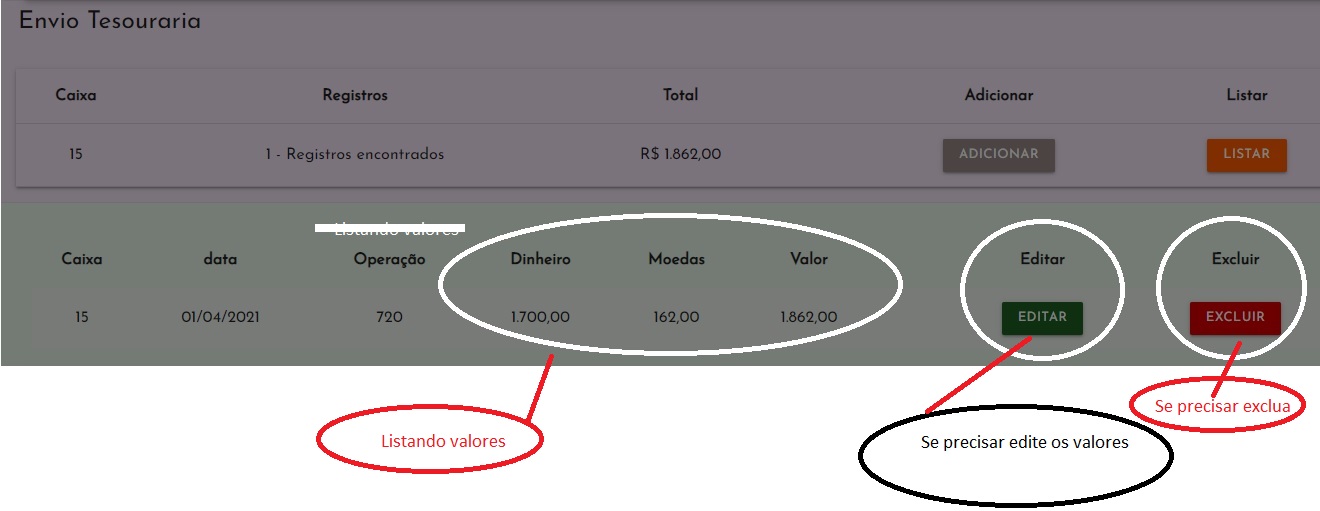
No campo ‘Dinheiro’ você preenche o valor total em mãos, somente cédulas.

No campo ‘Moedas’ você preenche o valor total em mãos, somente moedas.

No botão salvar, clique e salve a informação.

4º - Você poderá editar esses valores a qualquer momento, basta para isso seguir a imagem abaixo, também poderá nesse momento visualizar a lista de envio para tesouraria que você criou.

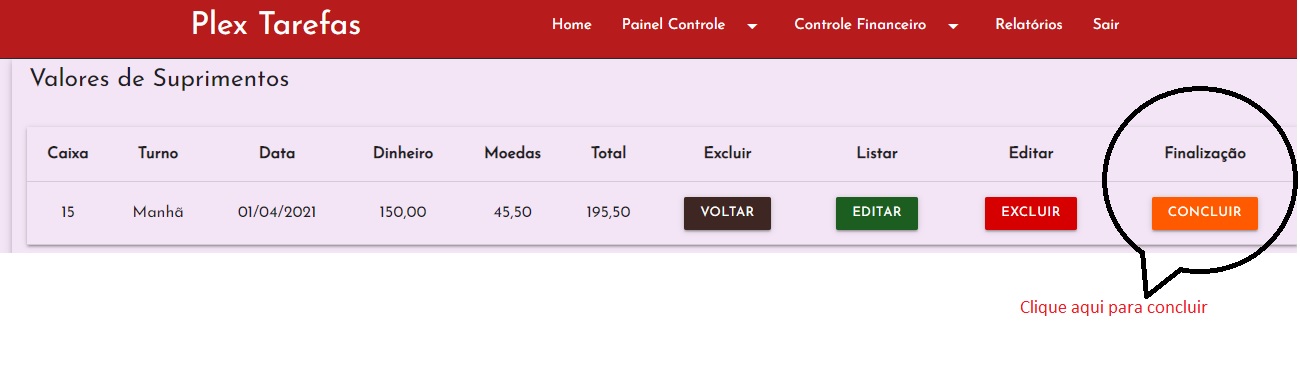
Editando tesouraria



Concluindo o caixa

Aqui acaba a missão do operador de caixa, você venceu mais um dia de trabalho e precisa informar ao sistema que sua jornada com esse caixa terminou, vamos lá?

Volte no topo da tela onde se encontra o campo Valores de Suprimentos



Ao pressionar o botão concluir você cairá nessa tela abaixo, não precisará digitar nada, o Plex Tarefas já fez isso por você.

Clique em Salvar. Veja a imagem a seguir:



Caso tenha alguma dúvida basta acessar: [www.datasistems.com.br](http://www.datasistems.com.br), vá até o menu fale conosco.

8º - Campo Venda Total (Somente para quem tem permissão administradora ou máster);

Nesse campo tratamos dos valores referenciados pelo operador de caixa, o profissional informa os campos acima, esses campos guardam as informações de tudo e calcular o valor da venda do dia e a mesma é apresentada no Plex Monitor.

Não importa quantos caixas serão fechados no mesmo dia, o Plex Monitor fica como um guardião, ele observa quando algum operador de caixa aperta o botão concluir para realizar a finalização do caixa. Essa função é muito importante porque ela informa o valor da venda do dia no Plex Monitor. Veja a imagem abaixo no ícone amarelo circulado:

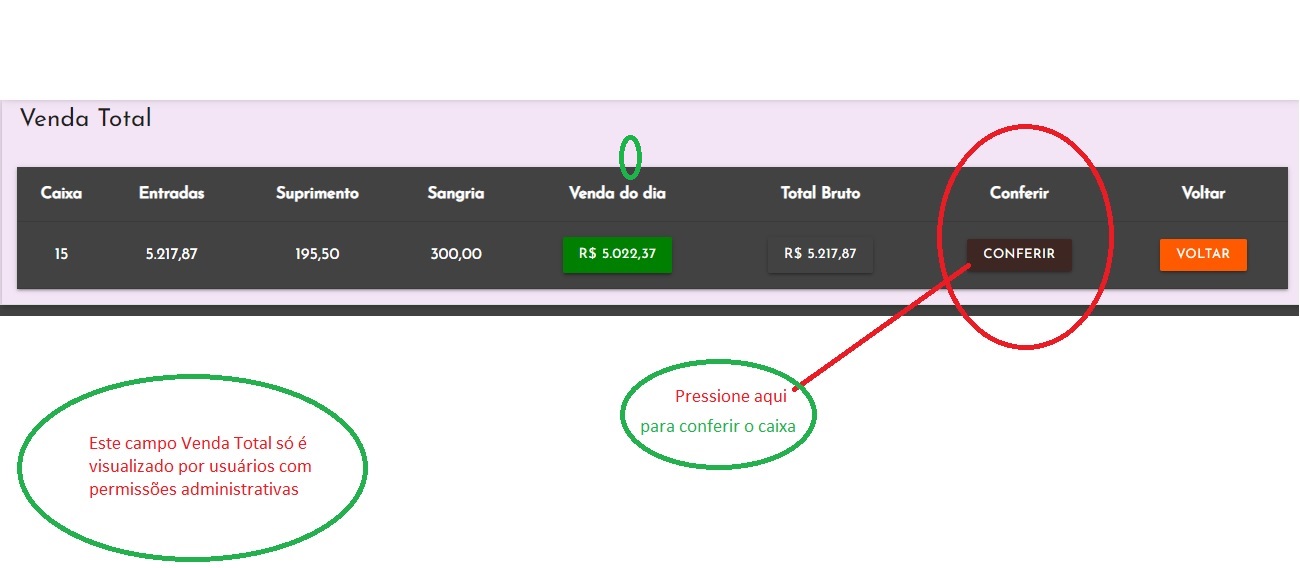


Abaixo você verá como fazer uma conferência dos caixas que foram concluídos pelos operadores de caixa e verá que o guardião Plex Monitor informará a venda do mês no ambiente abaixo ilustrado, veja como é simples fazer isso:

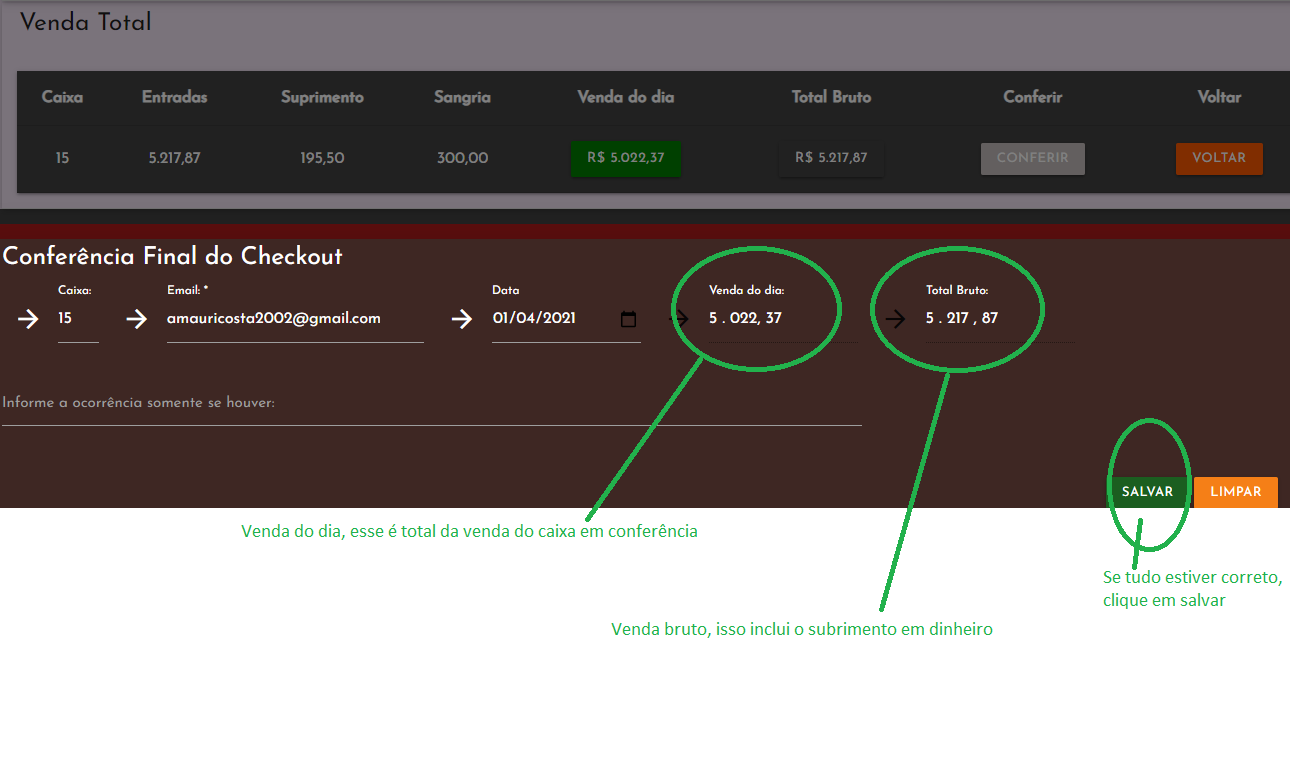
Observe, você poderá achar erros do operador de caixa, tipo: valores informados no sistema diferentes do verificado por você, então antes de salvar a venda, é necessário que você faça as correções cabidas e só assim confira o caixa.

Campo Venda Total

1º - Clique no botão CONFERIR

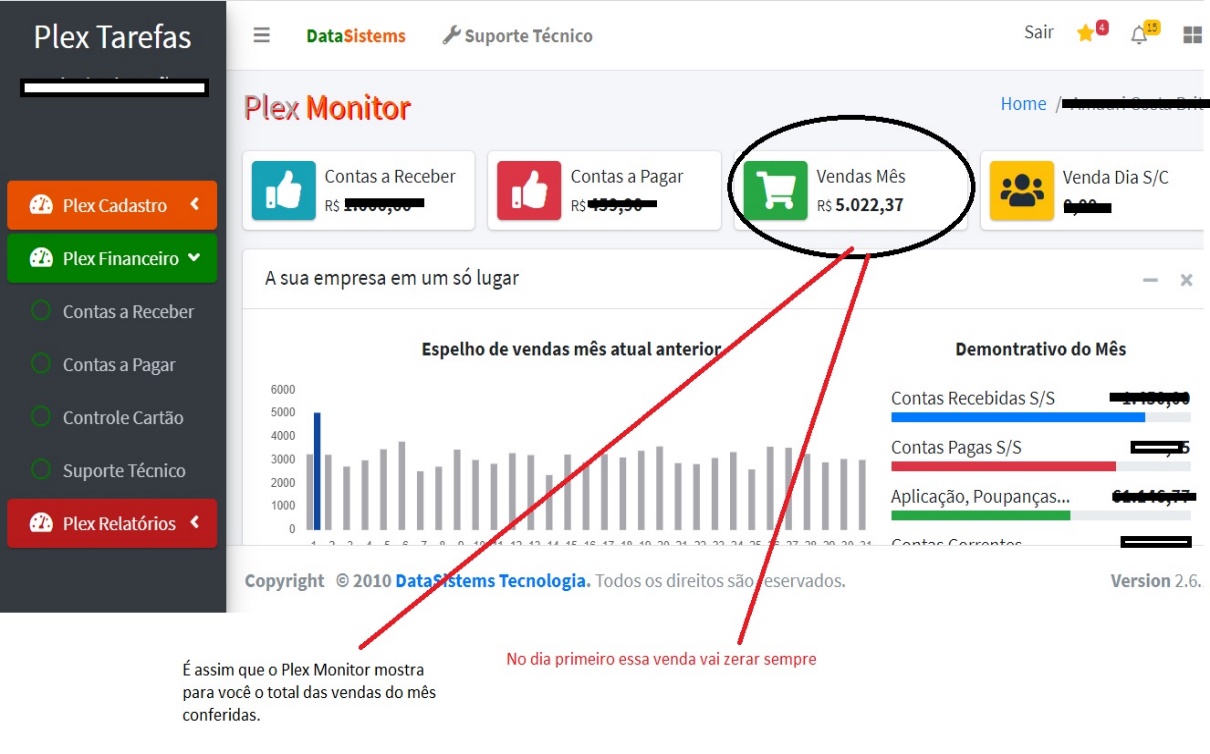


2º - Abrirá essa tela para você veja abaixo:



Ao clicar em salvar, você encerrará esse caixa, mas sempre que quiser visitá-lo ele estará lá para ser visualizado, lembre-se, depois de conferido não adiantará mais editar informações, será perda de tempo, o sistema desconsiderará.

3º - Vamos ver o local onde o valor da venda do dia ilustrada na imagem acima foi parar, abaixo a imagem mostrará, mas ressaltamos que todo dia primeiro ela será zerada. Veja:



E assim terminamos mais um módulos do Plex Checkout.

Parabéns administrador do sistema, você acaba de se torna um usuário pronto para funcionalidade do Plex Tarefas. Faça bom uso. Lembre-se, organizar é a melhor saída, sua empresa merece.

Em caso de dúvidas visite nossa página [www.datasistems.com.br](http://www.datasistems.com.br) e clique em fale conosco. É uma honra tê-lo conosco.

Em consideração e profundo respeito

