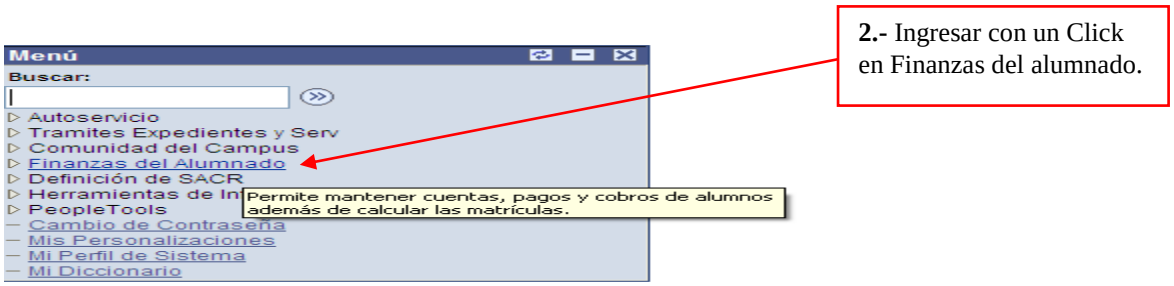
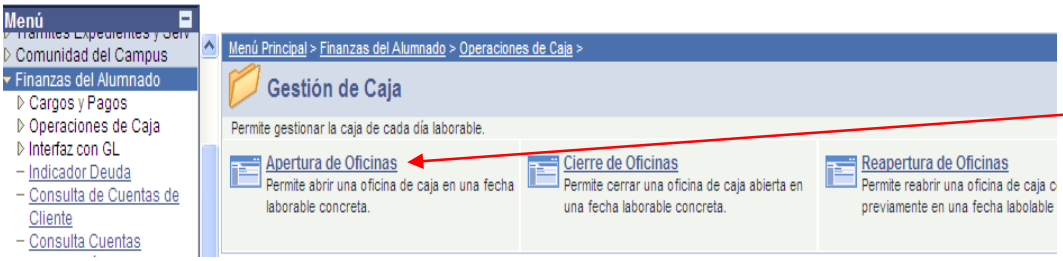
Apertura de CAJA

Ingresar a la página People Soft por medio de http://www.itson.mx/cia,





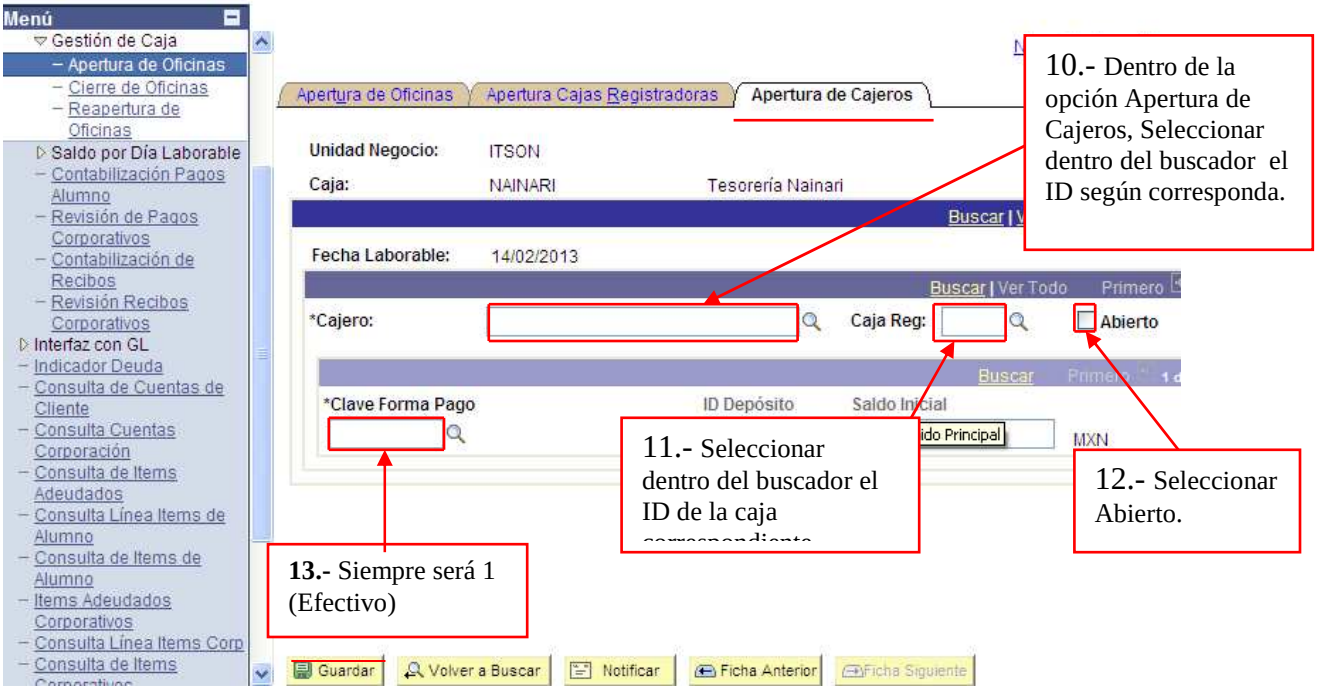
5.- Ingresar con un click apertura de oficinas.

6.- Dentro de la opción Apertura de Oficina, dar click en Caja Abierta.

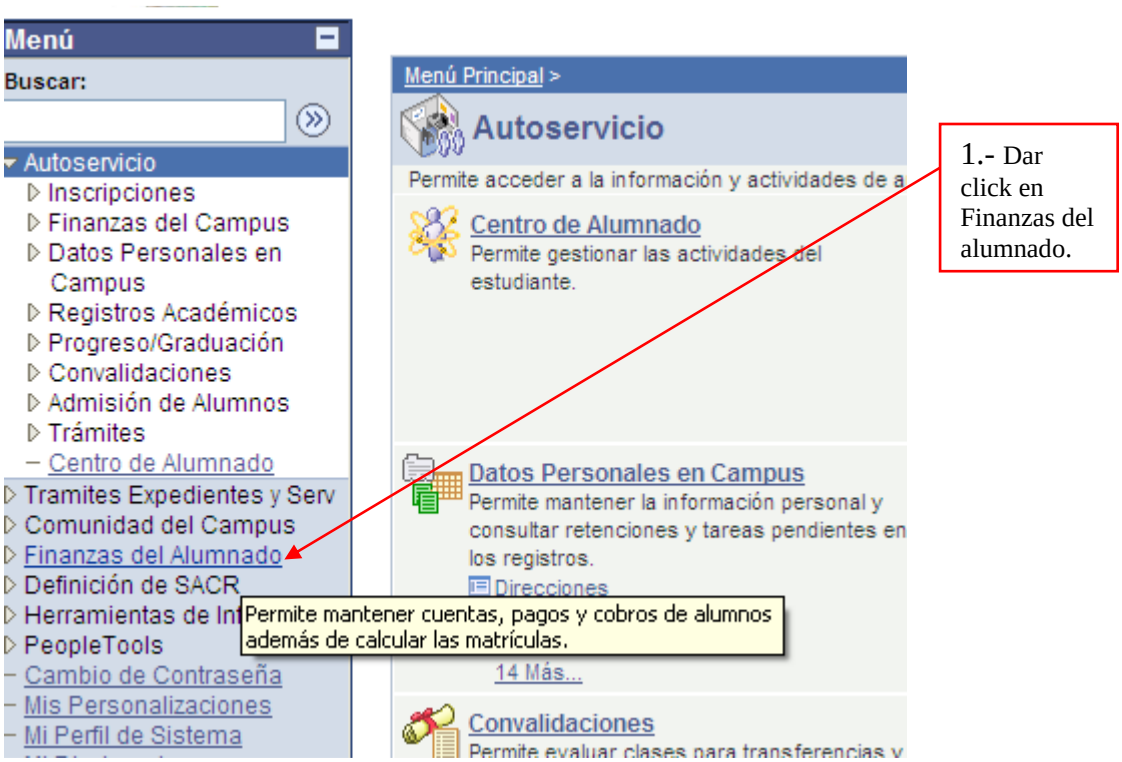
7.- Dentro de la opción Apertura de Cajas Registradoras, Seleccionar dentro del buscador la caja correspondiente.

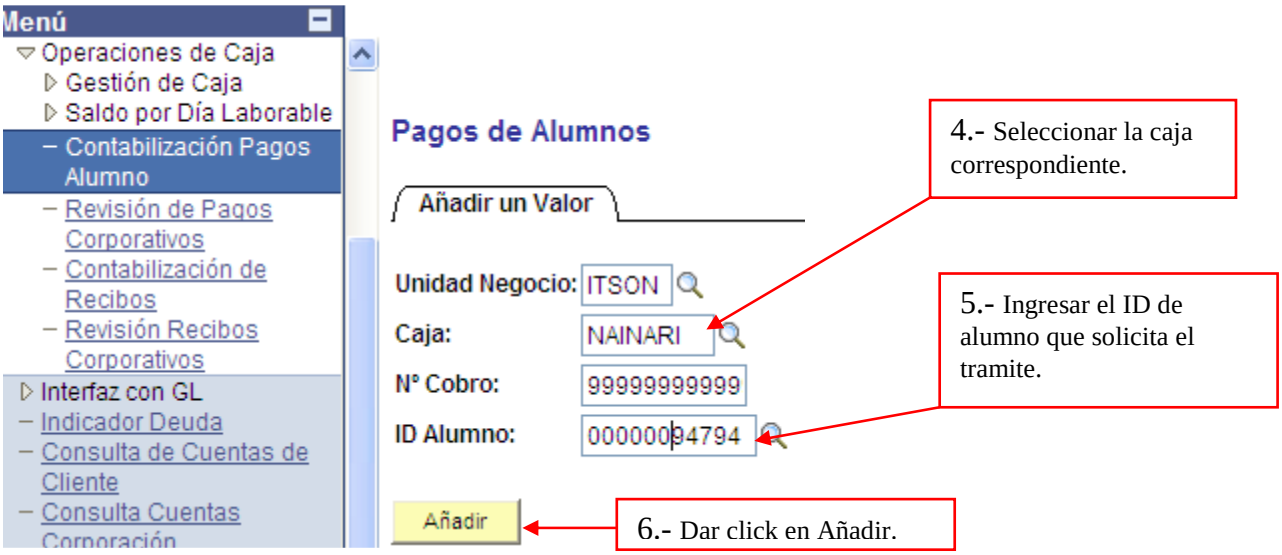
8.- Seleccionar Abierto.

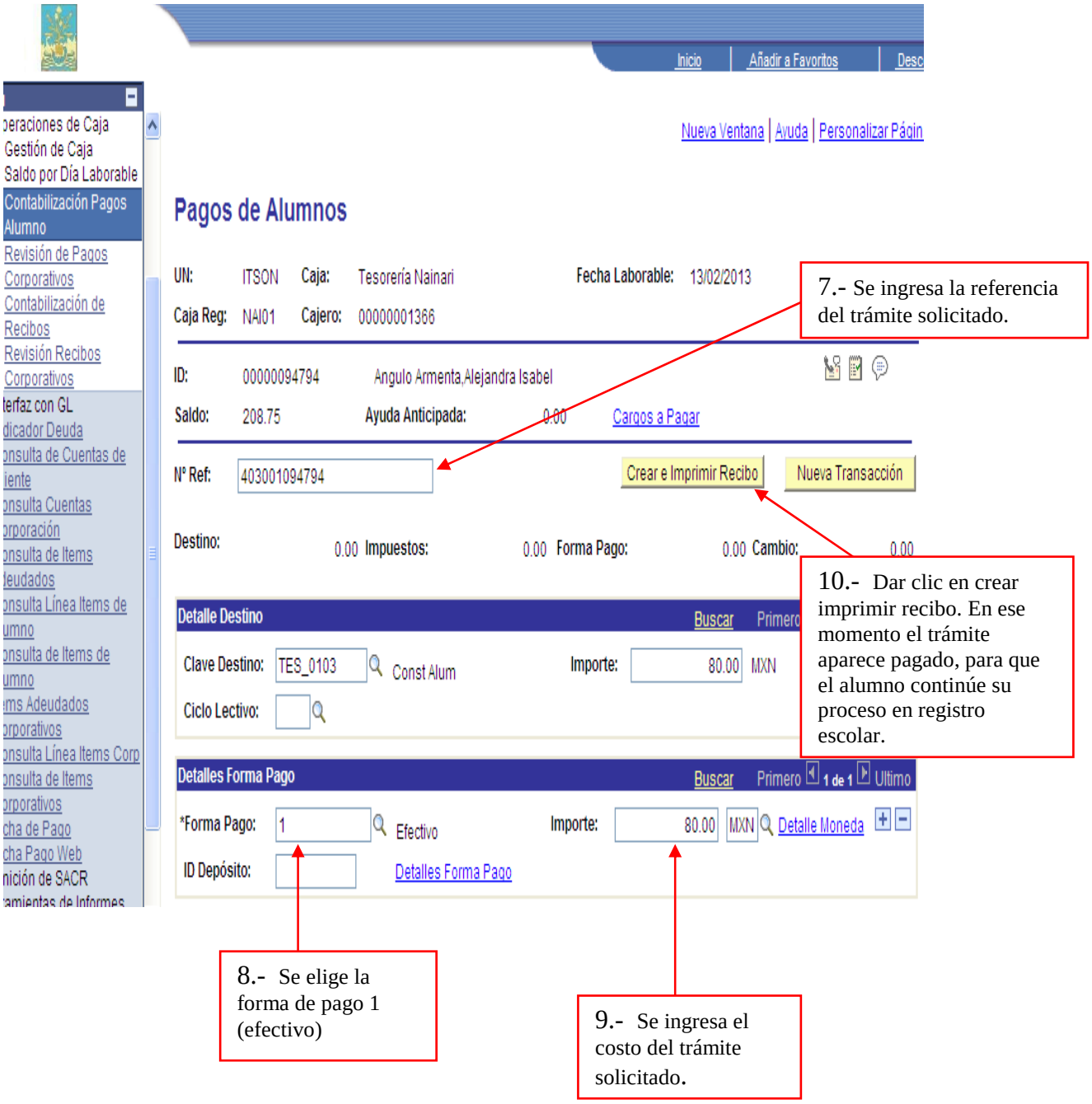
9.- Siempre será 1 (Efectivo)

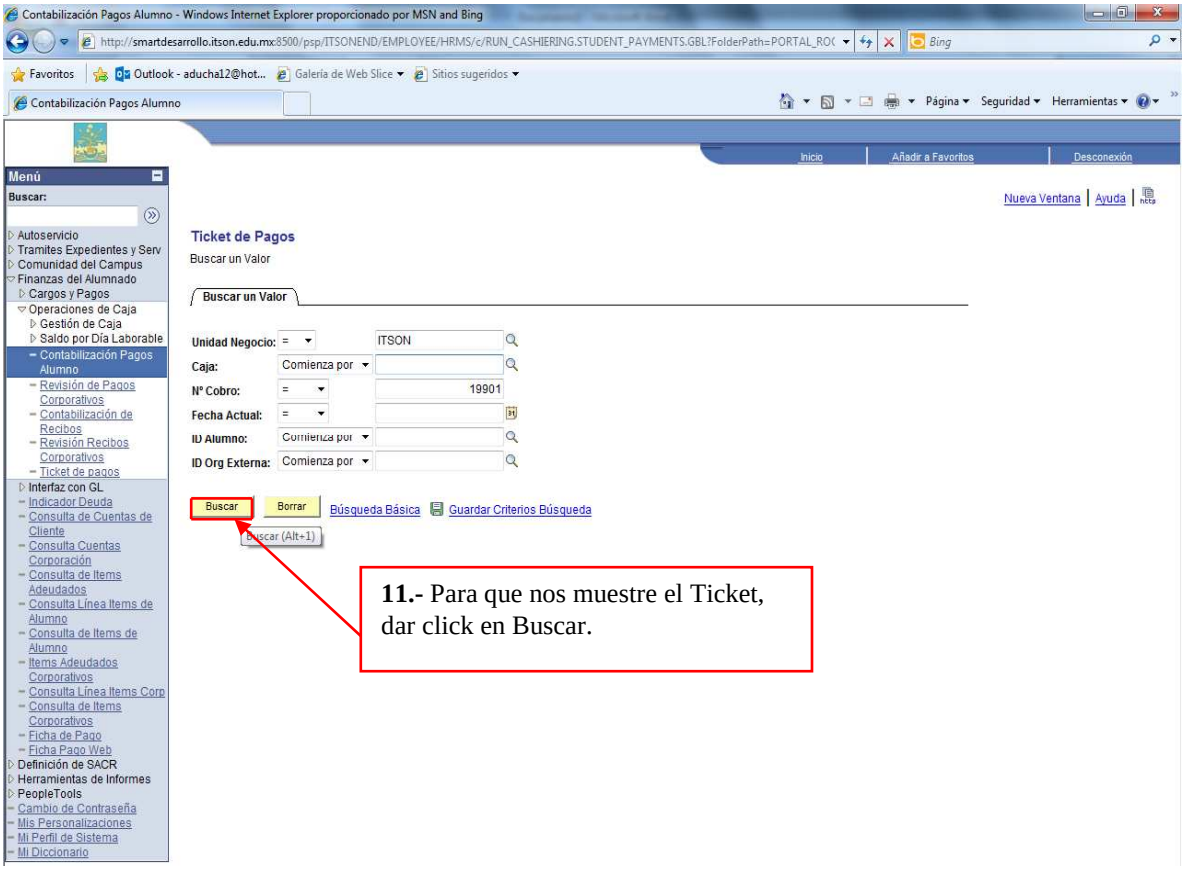

Menú
Gestión de Caja
Apertura de Oficinas
Cierre de Oficinas
Reapertura de Oficinas
Saldo por Día Laborable
Contabilización Pagos Alumno
Revisión de Pagos Corporativos
Contabilización de Recibos
Revisión Recibos Corporativos
Interfaz con GL
Indicador Deuda
Consulta de Cuentas de Cliente
Consulta Cuentas Corporación
Consulta de Items Adeudados
Consulta Línea Items de Alumno
Consulta de Items de Alumno
Items Adeudados Corporativos
Consulta Línea Items Corp
Consulta de Items
Apertura de Oficinas
Apertura Cajas Registradoras
Apertura de Cajeros
Unidad Negocio: ITSON
Caja: NAINARI Tesorería Nainari
Buscar
Fecha Laborable: 14/02/2013
Buscar | Ver Todo Primero
*Cajero:
Caja Reg:
Abierto
Buscar
*Clave Forma Pago
ID Depósito
Saldo Inicial
MXN
10.- Dentro de la opción Apertura de Cajeros, Seleccionar dentro del buscador el ID según corresponda.
11.- Seleccionar dentro del buscador el ID de la caja
12.- Seleccionar Abierto.
13.- Siempre será 1 (Efectivo)
Guardar
Volver a Buscar
Notificar
Ficha Anterior
Ficha Siguiente

Proceso para realizar un cobro de caja

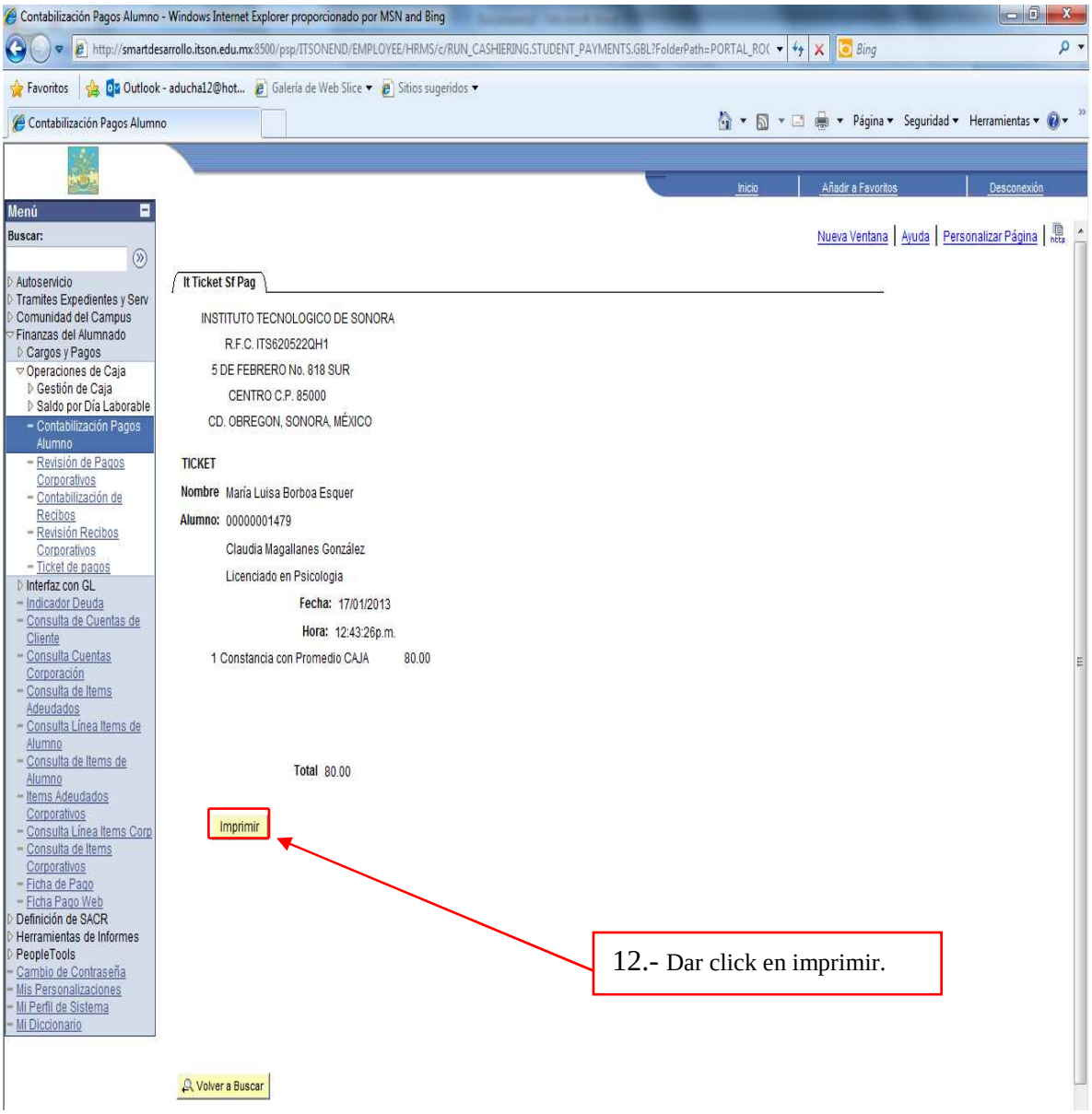



Menú
Operaciones de Caja
Gestión de Caja
Saldo por Día Laborable
Contabilización Pagos Alumno
Revisión de Pagos Corporativos
Contabilización de Recibos
Revisión Recibos Corporativos
Interfaz con GL
Indicador Deuda
Consulta de Cuentas de Cliente
Consulta Cuentas Corporación
Pagos de Alumnos
Añadir un Valor
Unidad Negocio: ITSON
Caja: NAINARI
Nº Cobro: 99999999999
ID Alumno: 0000009 4794
Añadir
4.- Seleccionar la caja correspondiente.
5.- Ingresar el ID de alumno que solicita el tramite.
6.- Dar click en Añadir.


Inicio
Añadir a Favoritos
Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Págin
Contabilización Pagos Alumno
Revisión de Pagos Corporativos
Contabilización de Recibos
Revisión Recibos Corporativos
Pagos de Alumnos
UN: ITSON Caja: Tesorería Nainari Fecha Laborable: 13/02/2013
Caja Reg: NAI01 Cajero: 00000001366
ID: 00000094794 Angulo Armenta,Alejandra Isabel
Saldo: 208.75 Ayuda Anticipada: 0.00 Cargos a Pagar
Nº Ref: 403001094794
Crear e Imprimir Recibo
Nueva Transacción
Destino: 0.00 Impuestos: 0.00 Forma Pago: 0.00 Cambio: 0.00
Detalle Destino
Buscar
Clave Destino: TES_0103 Const Alum
Importe: 80.00 MXN
Ciclo Lectivo:
Detalles Forma Pago
Buscar Primero 1 de 1 Ultimo
*Forma Pago: 1 Efectivo
Importe: 80.00 MXN Detalle Moneda
ID Depósito:
Detalles Forma Pago
7.- Se ingresa la referencia del trámite solicitado.
10.- Dar clic en crear imprimir recibo. En ese momento el trámite aparece pagado, para que el alumno continúe su proceso en registro escolar.
8.- Se elige la forma de pago 1 (efectivo)
9.- Se ingresa el costo del trámite solicitado.



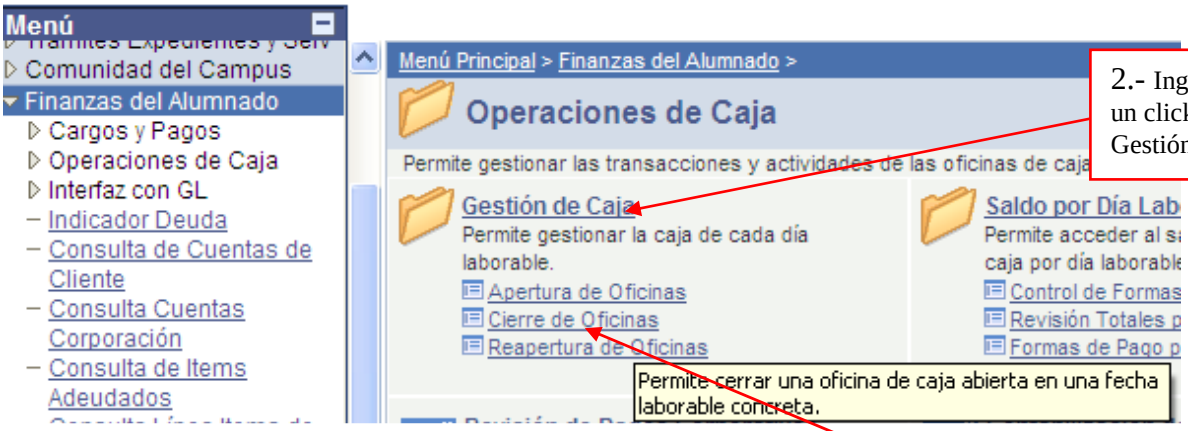
11.- Para que nos muestre el Ticket, dar click en Buscar.



12.- Dar click en imprimir.

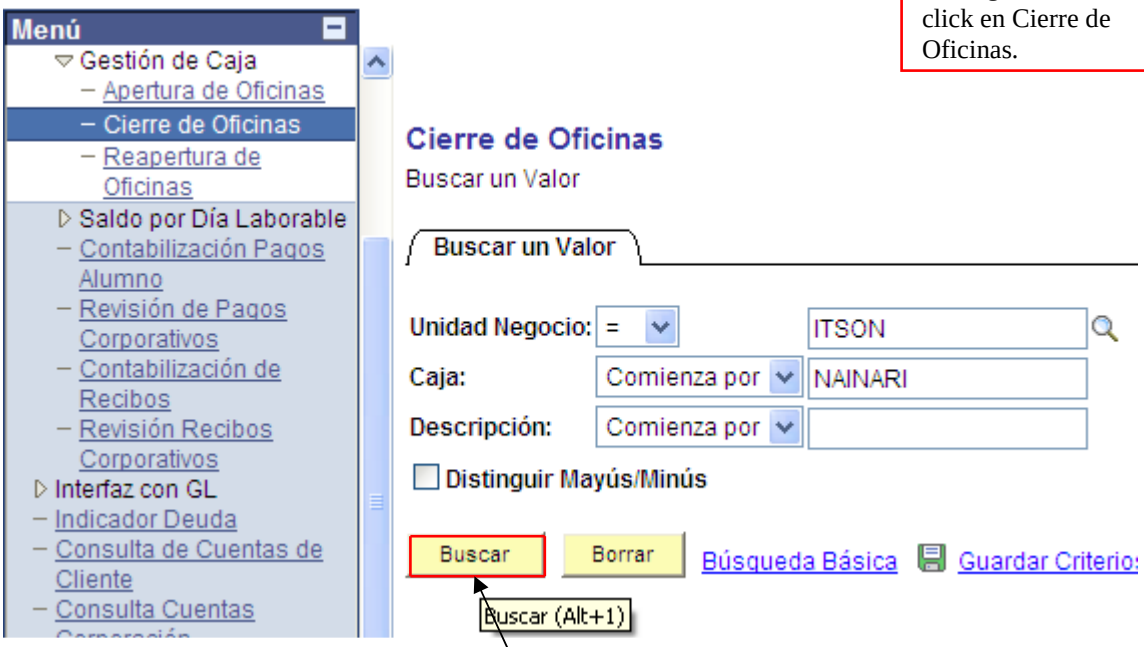
Cierre de cajas.

1.- Ingresar con un Click en Cargos y

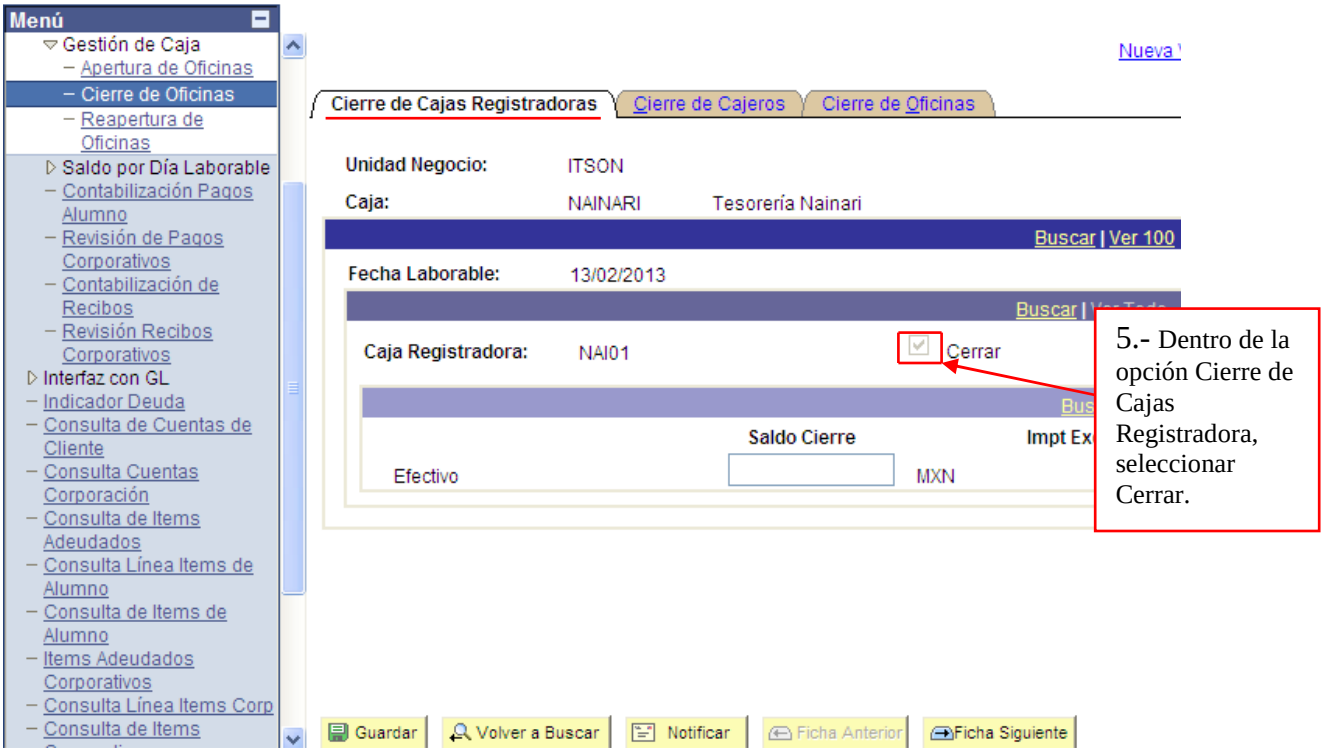


2.- Ingresar con un click en Gestión de Caja.

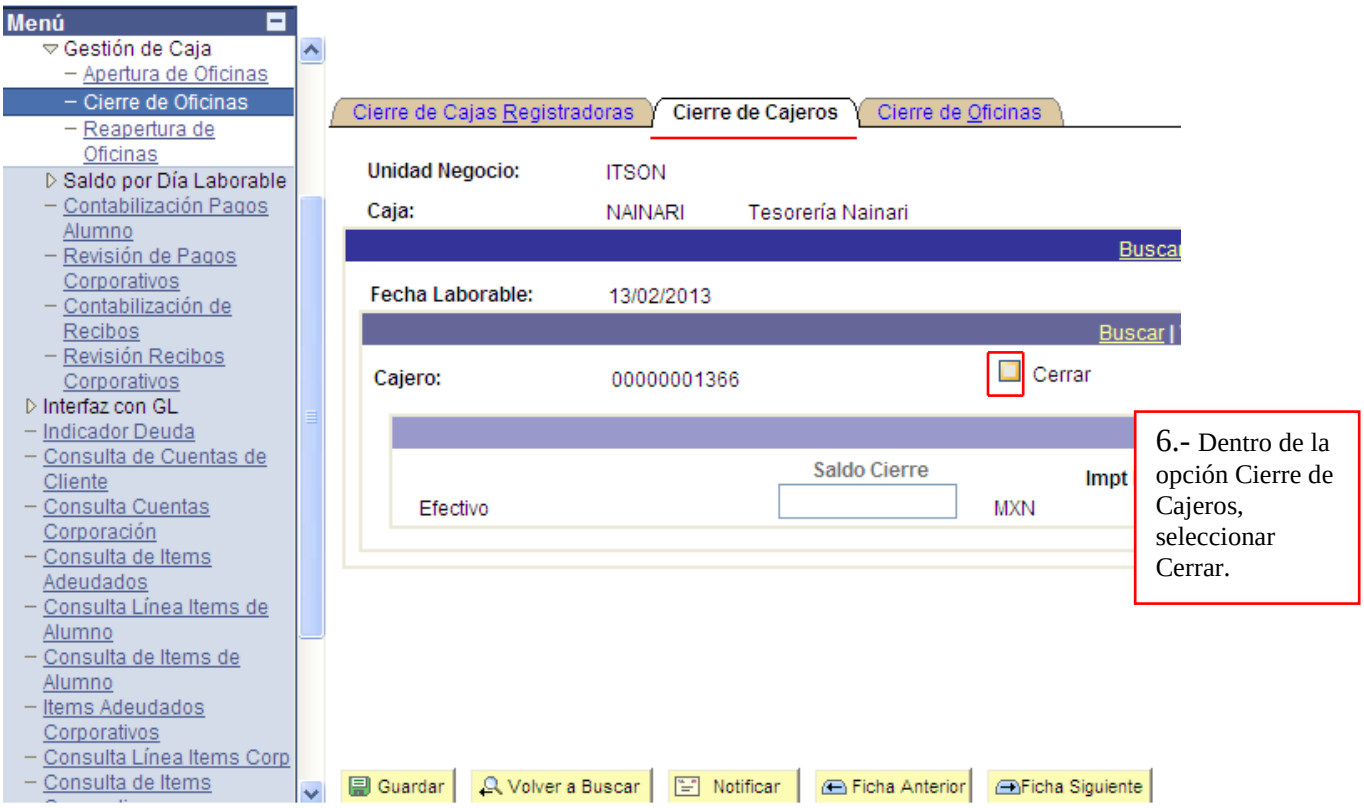
3.- Ingresar con un click en Cierre de Oficinas.



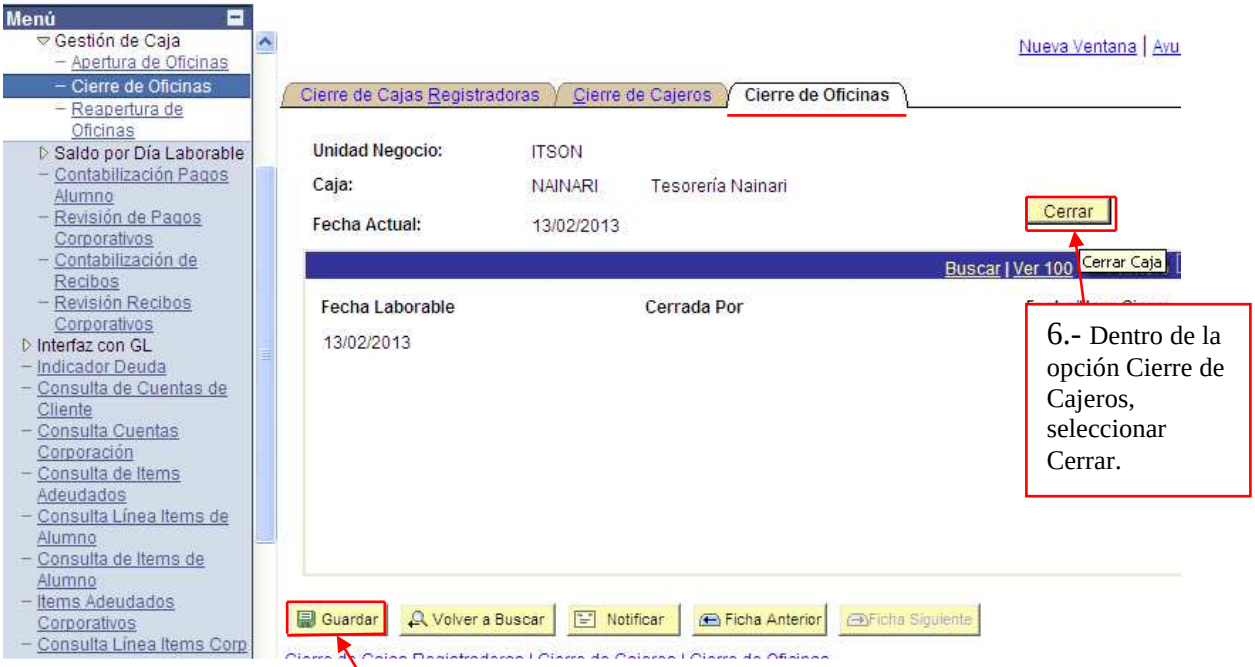
4.- Dar un click en icono Buscar.



5.- Dentro de la opción Cierre de Cajas Registradora, seleccionar Cerrar.



6.- Dentro de la opción Cierre de Cajeros, seleccionar Cerrar.



6.- Dentro de la opción Cierre de Cajeros, seleccionar Cerrar.

6.- Dar Click en Guardar.