

Guía de generación de RJ para ticket

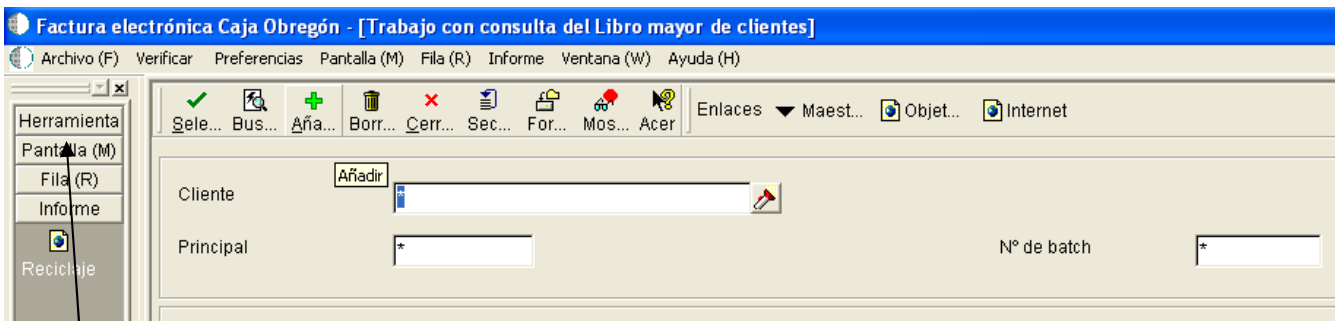
INGR-POP-IT-33-00

**J.D. Edwards OneWorld Explorer**  
 Archivo (F) Modificar (E) Ver Herramientas Aplicaciones Ayuda (H)

Transacciones de caja (G55CAJA)

Descripción	Trabajo por ejec...	Versión
Registro de Servicios Escolares	P03B2002	INGR0001
Registro de Act. Deportivas y Culturales	P03B2002	INGR0005
Registro de Ventas de Servicios y Produc	P03B2002	INGR0006
Registro de Notas de Crédito	P03B2002	INGR0001
Altas y consulta de costo de prod y serv	P0004A	INGR0001
Cobro de Productos y Servicios.	P03B102	INGR0001
Registro devolución de empleados	P03B2002	INGR0007
Ventas de Activos Fijos	P03B2002	AF0001
Consulta de libro Mayor de Clientes	P03B2002	INGR0001
Impresión de Facturas ITSON	R5603B505	FACTURA001
Impresión de Recibos Itson	R5503B311	RECIBOS01
Impresión de Anticipos	R5503B311	ANTICIPO01
Reporte de caja UTILIZAR CORTE CAJA UNID	R03B311	INGR0006
Generate Reimbursements		
Contabilización transacciones p		
Trabajos Enviados al Servidor		ITSON0001
Reporte batch pendientes cont		INGR0002
Control del Nivel de Servicio	G5504SP	
<b>Factura electrónica Caja Obregón</b>	P5503B27	ITSON0001
Factura electrónica Caja Nainari	P5503B27	ITSON0002
Factura electrónica Caja Navojoa	P5503B27	ITSON0003
Factura electrónica Caja Guaymas	P5503B27	ITSON0004
Factura electrónica Caja Empalme	P5503B27	ITSON0005
Alta de Clientes CFDI	P5501012	
Menú de Cargas Académicas Foraneos.	G55CARGAS	

1. Seleccionar con un click la opción de Factura Electrónica Caja...



2-. Seleccionar con un click la opción Añadir.

**Factura electrónica Caja Obregón - [Registro de facturas estándar]**

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (R) Ventana (W) Ayuda (H)

Herramienta Pantalla (M)

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces Inform... Objet... Internet

Nº doc/tp: 00001 Nº batch: 796633

10. - Seleccionar OK para continuar.

1.- Anotar el número de Cliente correspondiente a Público en General... (3600124)

2.- Anotar compañía 01 (00001)

3.- Seleccionar la fecha de la venta en ambos (25/09/13)

4.- Anotar la moneda MXP (MXP)

5. Anotar la "T" Clave correspondiente Ticket. (T)

6. Anotar la EF, clave correspondiente a Efectivo. (EF)

7. Anotar la "SE" clave correspondiente a Servicio. (SE)

8.- Anotar el importe a cobrar. (100.00)

9.- Anotar el concepto del cobro, mismo que aparecerá en el Ticket. (PRUEBA COBRO TICKET)

Nota: Bajar de Renglón una vez que ya se capturo todo lo necesario.

Part pago	Unidad Medida	Impte bruto	Observaciones	Uni neg	Porc desc	Desc disp	Importe gravable	Impto	Im pe
001	SE	100.00	PRUEBA COBRO TICKET		1		100.00		
002									

Bruto: 100.00 Desc: Impt: Gravable: 100.00

Fila: 2

Factura electrónica Caja Obregón - [Distribución del L/M]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (R) Ventana (W) Ayuda (H)

Herramienta  
Pantalla (M)  
Fila (R)

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces Diario... Objet... Internet

N° doc/tipo/cía 67735 RJ 00001 N° de batch 796633

Cliente 3600124 Explicación PUBLICO EN GENERAL

Fch L/M 25/09/13 Impte por distribuir 100.00-  Porcentaje

Moneda MXP Tipo de cambio Base MXP  Dvisas

N° de cuenta	Descripción de cuenta	Impte	Explicación Observación	N° per	Uni neg	Cta obj	Aux	Cía	L/M aux
11.4035.001	Otros Ingresos Educacional	100.00-	PRUEBA COBRO TICKET	9	11	4035	001	00001	
			PRUEBA COBRO TICKET					00001	

Importe 100.00- Restante

2. - Seleccionar dos veces con un Click la opción OK, para guardar el registro y genere el Ticket de pago para el cliente.

1.- Anotar la Cuenta Contable según corresponda.

**Nota:** Si se tiene Unidad de Negocio, hay que hacer la retención institucional del 15%, en el renglón de abajo, una vez capturando los datos, bajar de renglón para guardar registros.

Esperar a ver el PDF del Ticket, para poder Imprimirlo.