

Facturación

La gestión de tu facturación en el sistema FLOWww, se divide en varias funcionalidades para que puedas organizarte mejor y tener todo a mano en apenas un único clic.

Listado de Tickets

El listado de tickets es el siguiente paso después de concretar la cita del cliente, después de programar, atender y validar, deberá ir siempre al listado de tickets para cobrar por los servicios o venta de productos.

Vamos a confirmar una cita para entender cómo funciona este proceso de inicio a fin, exactamente como tú harías en tu día a día.

El cliente que vemos en la cita de la agenda, acaba de salir del gabinete después de realizar los tratamientos programados. En este momento iremos a validar en la agenda la cita. O sea, informaremos al sistema que este tratamiento ha sido concluido con éxito y ya podremos proceder a cobrar a este cliente.

Daremos doble clic sobre la cita y a continuación **validar cita**, el sistema nos llevara a una nueva pantalla donde podremos agregar información al respecto de esta sesión de tratamiento, así como confirmar el auxiliar que ha realizado el procedimiento, hora de inicio y fin de la sesión, así como editar el tratamiento en caso que sea necesario.

Les recordamos que en este momento podremos añadir tratamientos que el cliente tenga decidido realizar a última hora o borrar los tratamientos que el cliente tenga desistidos a realizar, si todos los datos están correctos clicamos en **guardar**, la cita aparecerá con un visto, que significa que ha sido confirmada

El próximo paso será siempre ir a facturación>>listado de tickets donde verás un listado de tickets pendientes y tickets cerrados.

¿Que son tickets pendientes?

Son los tickets que todavía siguen pendientes de cobrar, o sea de informar el pago. Un ticket pendiente podrá ser generado al validar una cita en la agenda como acabamos de comprobar, o podrá ser creado exactamente donde estamos clicando en **nuevo ticket**, esta opción se utiliza cuando el cliente desea comprar un producto, pack o bono, sin necesidad de ser atendido o de coger una cita.



Tickets cerrados

Por otra parte los tickets cerrados son los que ya hemos informado el pago y cerrado. Estos ya figuran en nuestra caja del día y facturación.

En tickets pendientes buscaremos el ticket del cliente y clicaremos en “ver+” será abierta una nueva pantalla con todos los detalles que necesitarás.

Primeramente podrás ver los datos del cliente y más abajo los tratamientos realizados en una tabla muy completa, que te detallará el tratamiento en la columna de **concepto**, los impuestos en IVA, las unidades y precio del tratamiento o producto.

Por otra parte, si el cliente desea comprar algún producto ofrecido en tu clínica, un bono o incluso un pack de tratamiento para utilizar posteriormente, podrás añadirlo a este ticket de una manera muy fácil.

Suponemos que en este momento el cliente desea comprar un producto, basta clicar en añadir producto y añadir el producto que deseas, así como las unidades que desea comprar el cliente y el vendedor.

En este ejemplo queremos vender una crema facial, clicamos una vez sobre el producto para seleccionarlo, informamos las unidades y vendedor. (Recordamos que añadiremos siempre un producto de cada vez) Al clicar en añadir, podrás observar que el producto ya se encuentra en el ticket y al valor total a pagar.

El mismo proceso se realizará al vender los bonos y packs de tratamientos, basta clicar en añadir producto, seleccionar la pestaña de bonos o packs, seleccionar el tratamiento deseado, las unidades, vendedor y añadimos el bono o pack al ticket.

El siguiente paso será indicar la forma de pago que el cliente desea. En este punto el cliente ha sido atendido, ya informamos al sistema los tratamientos que realizó y también hemos vendido un producto, el cliente se encuentra muy feliz y no desea nada más, solamente pagar.

Informaremos al cliente el valor a pagar y añadiremos la forma de pago de su preferencia. Para seleccionar la forma de pago, clicamos en añadir pago y será abierta una nueva ventana para que sea indicada la forma de pago. A continuación veremos cada una de las formas de pago y como añadir cada una de ellas.

Tarjeta de Crédito

Selecciona en forma de pago >>Tarjeta de crédito. Si tenemos configuradas las distintas entidades bancarias podremos seleccionar la indicada, si el cliente nos abona la totalidad del importe solamente a través de esta forma de pago clicaremos directamente en **añadir**. Podrá comprobar que el cliente ya no tiene ningún pago pendiente y procederemos a cerrar el ticket.



Cheque Regalo

Si el cliente dispone de un cheque regalo y quiere pagar su factura con esta modalidad, seleccionaremos en forma de pago >> cheque regalo.

Informamos el número del cheque regalo del cliente y añadir.

Observación: Si el importe del cheque regalo es superior al valor del ticket, la diferencia podrá ser utilizada en un futuro cuando vuelva a la clínica. Si por otro lado el cheque regalo es inferior al valor de ticket, FLOWww te informará que el valor del cheque regalo no es suficiente y confirmará el valor disponible para gastar.

El cliente podrá pagar una parte con el cheque regalo y el restante en la forma de pago que desee. Clicamos una vez más en añadir pago, elegimos la forma de pago que el cliente desea pagar la diferencia. Informaremos que será en efectivo, indicaremos el valor de la diferencia y clicaremos en añadir.

El cliente ha gastado el cheque regalo y también ha pagado una parte en efectivo.

Efectivo

Otra forma de pago que no puede faltar es la **Forma de pago >> Efectivo**

Si tu cliente desea pagar en efectivo, elegiremos esta forma de pago, confirmaremos la cantidad a continuación añadimos y cerramos el ticket.

Aplazado

En algún momento puede que nuestro cliente no pueda pagarnos en el momento entonces elegiremos la forma de pago Aplazado, a continuación añadimos y cerramos el ticket.

Explicaremos más detalladamente esta forma de pago más adelante.

Domiciliación Bancaria

Si en tu centro trabajas con la modalidad de pago Recibo Domiciliado, FLOWww te permite utilizar esta forma de pago, de tal forma que siempre podrás controlar los recibos pendientes de pago, y al mismo tiempo FLOWww te generará el archivo que necesitarás para enviar al banco para ejecutar la remesa.

Para ello seleccionamos la Forma de pago >> Domiciliación Bancaria

Confirmaremos la cantidad y fecha de vencimiento del primer recibo, cumplimentaremos los campos de: Código IBAN, BIC/SWIFT y nº de cta. del cliente, si desea fraccionar el pago indicaremos en cuantos recibos y el intervalo de vencimiento entre ellos. A continuación añadimos y cerramos el ticket.



Pago Financiado

Otras de las formas de pago disponibles en el sistema será **Pago Financiado** y opera de la misma forma que el resto.

Seleccionamos la forma de pago Financiado

Indicaremos la Financiera, el número del pago o confirmación de la operación, el importe y la fecha de la liquidación. A continuación añadimos y cerramos el ticket.

Transferencia

FLOWwww, tiene como forma de pago Transferencia bancaria, en ella tan sólo tendremos que confirmar la cantidad abonada, añadir y cerrar el ticket.

Puntos

Elegimos la Forma de pago >> Puntos. Definiremos el valor que será pago en puntos, que será el valor que el cliente tenga disponible, a continuación añadir y cerrar el ticket.

Como el ejemplo del cheque regalo, si el valor en puntos del cliente no es suficiente para pagar el valor del ticket, el sistema nos informará que no es posible efectuar este pago. Y para no malgastar tu tiempo, te informará el valor que este cliente tiene disponible para gastar en puntos. El cliente podrá pagar parte con los puntos disponibles y la otra parte en la forma de pago que desee.

En caso que la cantidad de puntos que tenga el cliente sea superior, también podrá gastar el restante en otra ocasión y seguir acumulando puntos.

FLOWwww siempre guardará estas informaciones para que no tengas que preocuparte.

Ahora, puede suceder que un cliente desee pagar mitad en tarjeta y mitad en efectivo. Haremos un ejemplo de esta ocurrencia para que sepáis como deberéis proceder.

Suponemos que el cliente dispone apenas de la mitad del importe del ticket en dinero y desea pagar la otra mitad con su tarjeta de crédito. Haremos el mismo proceso.

Clicamos en añadir pago >> selecciona la Forma de pago >> Efectivo, el valor que será pagado con esta modalidad, a continuación añadir y cerrar el ticket.

Podrás observar que todavía le queda al cliente un pago por pagar, añadiremos nuevamente otra forma de pago.

Clicamos en añadir pago >> selecciona la forma de pago >> Tarjeta de débito y añadir. Observa que con el proceso podrás añadir cuantas formas de pago desees. Cuando el valor pendiente del ticket del cliente sea 0,00 ya podrás cerrarlo. Cierre el ticket y veras que el mismo ya estará incluido en el listado de tickets cerrados

Como ofrecer y configurar descuentos a sus clientes

Si deseas ofrecer algún descuento para tu cliente, lo podrás hacer de varias formas.

A continuación iremos a facturación >> listado de tickets y clicaremos en “ver+” en un ticket para visualizar, ya en la pantalla del ticket en la tabla de tratamientos veras la columna descuentos, donde podrás aplicar el descuento deseado.

Importe Final

Aquí podremos elegir independiente del porcentaje, el valor final que será cobrado por este tratamiento o producto.

- **Descuento %:** En esta modalidad podrás aplicar cualquier porcentaje que desees.
- **Descuento:** Aquí podrá ser aplicado unos de los descuentos ya pre definidos en tu sistema
- **Descuento Acumulado:** Posibilita aplicar un descuento a un cliente que ya tenga disponible un descuento personalizado vinculado a sus compras.

¿Y cómo funciona eso?

FLOWwww te permite aplicar un descuento a tus clientes de forma individualizada y automática, para configurar un descuento a una determinada persona, debemos primero seleccionar a través de la Gestión de clientes >> Búsqueda.

Ya tenemos nuestro cliente habilitado en el panel de clientes, iremos a la opción “+ INFO” de este cliente y después en descuento, clicamos en nuevo descuento para configurar de manera detallada los descuentos que deseas ofrecer a este cliente, sea porque es un cliente especial, por estrategia de marketing o por fidelización.

El primer paso será definir en qué tarifa será creado el descuento, elegimos la clínica, escoge la familia si deseas aplicar el descuento a todos los productos o tratamientos de un determinado grupo, elija el producto o tratamiento en caso que el descuento sea aplicado solamente a un producto o tratamiento.

Elegimos el descuento que será aplicado entre los que tenemos disponibles. Si deseas podrás crear un descuento especial, para ello debemos ir a Configuración >> Catálogo de descuentos >> Nuevo descuento, informamos la descripción del nuevo descuento que estamos creando y el porcentaje que llevará este nuevo descuento. A continuación clicamos en guardar.

Al volver a la pantalla de descuentos del cliente, podrás observar que el nuevo descuento ya aparece disponible. También podrás determinar un descuento máximo, o sea, el valor final límite que podrá llegar a recibir este producto o tratamientos (en el caso de aplicar un descuento por familia, en el cual habrá tratamientos con precios distintos) con los descuentos que estamos ofreciendo. También posibilita informar al usuario que está relacionado, si queremos especificar que esta gestión está realizada por un auxiliar específico.



Definiremos la fecha de validez de este descuento, la fecha que entrará en vigor y la fecha en que se desactivará este descuento. Indicaremos cuantas veces este cliente podrá disfrutar de este descuento 1, 2, 3, o sin límites. Podrá ser una opción muy importante si ofrecemos un descuento momentáneo o promocional. En este caso acuérdate de avisar al cliente que este descuento tiene fecha de caducidad.

Comentarios, también podrás dejar comentarios que estén vinculados a este descuento y clicamos en guardar y verás que el descuento ha sido creado en el perfil del cliente.

Siendo así, siempre que el cliente compre los tratamientos o productos determinados el sistema aplicará de forma automática el descuento en su ticket.

Volvamos al ticket del cliente. Aplicamos el descuento deseado, aplicaremos 10% y también habilitaremos en el campo de descuento acumulado para que el sistema te permita aplicar este 10% aparte del descuento pre-definido que acabamos de crear.

Podrás observar que el descuento ya puede ser visualizado en el ticket del cliente, añadimos la forma de pago y cerramos el ticket.

Como cobrar un ticket con bono y pack

Unas de las grandes ventajas del sistema FLOWww es administrar de forma integral todos los bonos o packs vendidos en tu clínica. Tendrás un control total de lo que ha sido vendido, utilizado, así como los que quedan pendientes de uso.

Cuando un cliente tiene packs o bonos previamente comprados y realiza una sesión de tratamiento en tu clínica, FLOWww te informará tanto en la agenda, que este cliente tiene un bono del tratamiento que se va a realizar, como en el ticket, que el pago de este tratamiento puede descontarse de las sesiones disponibles de su bono.

En este ejemplo ya estamos dentro del ticket del cliente, podrás observar en la columna bonos, que la palabra bonos esta en destaque en rojo, indicando la posibilidad de descontar el valor de la sesión con el bono ya comprado.

Al clicar en la palabra bonos la sesión será descontada del ticket y será sustraída de forma automática del bono o pack del cliente.

Por ejemplo, si este cliente tenía 5 sesiones disponibles dentro de su pack o bono, al pagar el tratamiento de esta forma, será actualizado automáticamente para cuatro sesiones disponibles. Podrás ver que el valor del ticket se quedará a 0,00 y no será cobrado en el ticket.

Búsqueda de Tickets

Para buscar tickets o facturas basta clicar en Facturación>>BUSQUEDA. Esta herramienta es imprescindible a la hora de buscar tus tickets o facturas de forma totalmente ordenada.



¿Cuál es la diferencia entre Tickets y facturas?

Cuando validamos una cita en la agenda generamos un ticket, si al cerrar ese ticket, este conlleva un importe de cobro, FLOWww creará una factura de venta. Por lo tanto no se crearán facturas de aquellos tickets que tengan un importe igual a 0,00.

Para realizar su búsqueda basta informar la opción que desees ticket, factura, si dispones de un número concreto de factura, podrás informar en el campo nº. Observa que también podrás buscar por el número del cliente, en caso que desees buscar las facturas de un cliente en concreto.

Informa el periodo de tu búsqueda indicando la fecha inicial y final en el cual desees realizar la búsqueda de tu factura o ticket. Selecciona tu clínica y clicas en buscar, FLOWww te dará un listado de los 50 primeros resultados. Recordamos que si desees podrás exportar esta tabla al Excel para ver detalladamente estos datos.

En este caso realizamos una búsqueda relacionada a tickets, podrás visualizar una tabla con los datos completos sobre el mismo, como clínica, vendedor, nº, cliente, fecha y valor, verás también que cuentas con la opción de reabrir el ticket, anular o ver más detalles, cuando un ticket cuenta con bonos que hayan sido utilizados o pagos aplazados vinculados a él, no se podrá anular de forma automática.

Al exportar tu tabla al Excel también podrás definir entre las 3 opciones de abajo para una búsqueda más completa.

- Ninguno
- Concepto
- Forma de pago

Si seleccionamos ninguno será exportado un listado básico de tus facturas o tickets.

Si seleccionamos concepto será exportado un listado detallando los productos o tratamientos realizados en cada factura o ticket.

Si seleccionamos forma de pago será exportado un listado detallando la forma de pago de cada factura o ticket.

Otra de las opciones que tienes será la de imprimir una determinada factura o un grupo de facturas en un solo clic, para ello simplemente tendrás que indicar la factura o por ejemplo en qué periodo de tiempo están las facturas que quieres imprimir y clicas en imprimir.

Cobro Aplazado

Seguramente nos hemos encontrado alguna vez con una situación donde el cliente dispone del valor total o parcial de los tratamientos realizados en tu clínica, sea porque su tarjeta de crédito no funciona, se le olvidó la cartera en casa o no trajo dinero suficiente. En este caso podrás ofrecer al cliente la posibilidad de aplazar este pago para que sea liquidado en otro momento.



Con FLOWwww podrás ofrecer esta posibilidad sin perder el control, se acabó el tiempo en que apuntábamos todo en una libreta y olvidábamos los debidos valores

Haremos un ejemplo para que podáis entender mejor su funcionalidad

Estamos en este momento en el ticket del cliente y el mismo nos informa que no dispone de dinero suficiente, clicamos en añadir pago y seleccionamos la forma de pago aplazado informamos el valor que será aplazado y clicamos en añadir. Es importante recordar que podrás aplazar el valor total o una fracción del importe.

Podrás observar que el ticket no posee valor pendiente de pago, con lo cual su facturación estará correcta, entretanto FLOWwww te informará que ha sido vinculado un cobro aplazado para el cliente. En el caso de que el cliente desee pagar una parte en este momento realizaremos el mismo proceso, clicamos en añadir pago, informamos la forma que pagará el cliente, en este caso efectivo, informamos el valor y añadir. Otra vez clicamos en añadir pago e informamos que el restante será un pago aplazado y cerramos el ticket.

Podrás observar que en el panel de avisos del cliente saldrá la letra A de aplazado informando que este cliente debe dinero en la clínica. Es muy útil ya que siempre que vayas a realizar una búsqueda o cualquier acción relacionada con este cliente, FLOWwww te recordará que este cliente tiene deudas.

Si después de algunos días este cliente vuelve a visitar tu clínica con la intención de liquidar su deuda, deberás buscarlo en gestión de clientes>>búsqueda, seleccionarlo clicando en ver+ y en la opción “+INFO” clicar en aplazados, verás todos los pagos aplazados del cliente, si deseas visualizar detalles del ticket generado, podrás clicar en “ver+” y también podrás imprimir.

Para liquidar este pago aplazado clicas en la opción pagar en el icono con la letra X, informa la forma de pago elegida por el cliente para pagar su deuda y el valor de esta deuda, clicamos en liquidar. Recordamos que al liquidar un pago aplazado no está disponible la opción de fraccionar.

Si deseas ver los pagos aplazados de tu cliente que ya hayan sido liquidados, basta seleccionar el campo “ver pagos liquidados” donde podrás imprimir o consultar.

También podrás realizar una búsqueda para consultar todos los clientes que tienen pagos aplazados en tu clínica. En tu menú principal en la opción Facturación >> Pagos aplazados.

Cheque Regalo

FLOWwww permite que tus clientes compren cheques regalos para regalar a sus seres queridos o para uso propio. Existen también los cheques regalos promocionales, con lo cual la clínica ofrece a su cliente que lo pueda utilizar en su próxima compra. Los cheques regalos son una especie de crédito comprados por anticipado, para ser utilizados posteriormente como forma de pago para tratamientos o productos ofrecidos en tu clínica.

Para crear un nuevo cheque regalo, primero deberemos ir a Facturación >> Cheque Regalo, y clicamos en nuevo cheque e informa el número de este cheque (esta opción es opcional, en



caso de que no informe el número, FLOWww creará una combinación de letras y números para el mismo)

En la opción comentarios, podrás hacer alguna observación relacionada con este cheque regalo, puede ser muy útil cuando estamos creando un cheque regalo promocional por ejemplo.

La Fecha Caducidad, será utilizada cuando quieras estipular un plazo para el uso del mismo, en caso de que el cliente intente utilizar el cheque regalo después de la fecha de caducidad el sistema no aceptará.

Selecciona la forma de pago, el valor, vendedor y clique en guardar. Ya podrás visualizar el cheque regalo creado que contará con una serie de opciones.

Imprimir: Podrás imprimir el cheque regalo y ofrecer al cliente, en la impresión el cliente podrá visualizar el valor, la fecha de caducidad si se dispone y lo más importante el número del cheque regalo que deberá ser informado cuando el cliente venga a la clínica a utilizarlo.

Transferir: Podrás transferir el saldo de este cheque regalo a otro, basta clicar e introducir el número del cheque regalo que será beneficiado.

Anular: En esta opción podrás anular este cheque regalo, si realizas un abono automático.

Deshabilitar: Podrás habilitar o desactivar el uso del cheque regalo siempre que desees.

Editar: Te permitirá alterar el importe del cheque regalo, así como la fecha de caducidad.

Recargar: Podrás añadir más saldo en el cheque regalo, deberá ser informado el valor que desees que sea incrementado el cheque, así como la forma de pago y vendedor.

Ver+: podrás ver el historial completo del cheque regalo, desde el momento de su creación a cada uso del mismo.

Ejemplo: El cliente viene a la clínica con un cheque regalo para pagar algún producto o tratamiento. En la pantalla del ticket del cliente clicamos en añadir pago y seleccionamos la forma de pago cheque regalo, introducimos el número del cheque, el valor que será pagado con el mismo y clique en añadir.

Si el valor del cheque es inferior al importe de su pago, FLOWww te informará que no podrá ser pagado el importe total y te informará el saldo disponible para el uso. En este caso basta informar el valor que dispone el cheque y añadir. Clicamos una vez más en añadir pago e informamos la otra forma de pago en que será liquidada la diferencia.

Por otra parte si el importe disponible en el cheque regalo es mayor al valor del ticket, la diferencia podrá ser utilizada en otra compra.

Para realizar una búsqueda del cheque regalo, basta ir a Facturación >> Cheque regalo y escribir el número del cheque regalo en el campo Nº cheque regalo. En caso que no tengas o no sepas el número del cheque podrás introducir un "*" y clicar en buscar, como podrás



observar, obtendrás un listado con todos los cheques regalos vendidos en la clínica. También podrás exportar este listado a una planilla de Excel, clicando en la opción exportar.

Cheque Regalo Promocional

De la misma forma que tus clientes pueden comprar un cheque regalo para regalar a otra persona, tú también podrás ofrecer un cheque regalo a los clientes que desees.

El paso a paso para la creación de este cheque es un poco diferente al creado anteriormente, es muy importante tener en cuenta algunos datos para que no alteren tu facturación.

Primeramente iremos a Gestión de clientes >> Búsqueda y buscaremos el cliente que deseamos regalarle el cheque regalo promocional. Una vez seleccionado el cliente, iremos a facturación>>cheque regalo y clicamos en nuevo vale.

Recordamos que no será necesario informar el número del cheque regalo, comentarios o fecha de caducidad si no lo deseas. En la forma de pago deberemos seleccionar dinero y en la opción valor es imprescindible que informes un 0,00 ya que el cliente no pague ningún valor por este cheque.

Si informamos cualquier valor en este campo, no podrás cerrar la caja de forma correcta. Clicar en guardar.

En la nueva pantalla donde visualizamos los detalles del cheque regalo creado, deberás clicar en editar para atribuir a este cheque regalo promocional el valor que desees, de esta forma el dinero no entrará en la caja. A continuación, imprimir.

Pagos Financiados

Siempre que informes un pago financiado en el ticket del cliente, FLOWww guardará esta información para que pueda ser confirmado en el futuro el pago de la misma.

Para buscar un listado de todos los pagos financiados realizados en tu clínica deberás ir a Facturación>> Pagos financiados, informar una fecha inicial y final de la búsqueda, al clicar en buscar obtendrás un listado de los clientes

Al comprobar el ingreso del importe por parte del cliente en el banco, podremos clicar en confirmar y desaparecerá del listado. Esta confirmación no alterará tu facturación, se trata de un control interno tuyo.

Remesas

Se trata de un sistema que nos permite exportar los recibos domiciliados en un formato estándar aceptado por las entidades bancarias para procesar los pagos.

El sistema FLOWww, te creará automáticamente la remesa, y todos los recibos se irán añadiendo hasta que la cerremos para enviar a nuestra entidad bancaria.



Cierre de Caja

Al final de cada día de trabajo llegará el momento de realizar el cierre de la caja para mantener siempre ordenada tu facturación. Para ello basta ir a facturación>Listado de tickets> Ver caja. Si existe algún ticket en el listado de tickets pendientes el sistema no te permitirá realizar el cierre de la caja, deberemos tener todos los tickets cerrados, así como las cajas de los días anteriores.

Clica en **ver caja**, donde podrás ver detallada toda la facturación del día, visualizaremos cada uno de los puntos para que puedas realizar de forma correcta el cierre de caja de cada día.

Total Efectivo

Se refiere al total en dinero recibido, corresponde a los tickets del día, aplazados y cheque regalo adquirido en el día de hoy.

Total Tarjeta

Se refiere a los pagos de los tickets del día, aplazados y cheques regalos, y pagos realizados en esta modalidad.

Diferencia Tarjeta

Cuando el valor total recibido en la tarjeta no coincide con el mismo que introduciremos en los resguardos, veremos la diferencia en este campo.

Recuento Resguardos

En este campo introduciremos el importe que obtenemos de la suma de todos los resguardos firmados de tarjeta reales que tenemos guardados en la caja.

Total Aplazado

Veremos el total de todos los cobros aplazados del día de hoy

Total SELF

Se trata del importe cobrado, proveniente de la compra de tratamientos y productos a través de la plataforma SELF, en caso que tengas habilitada esta modalidad.

Total Pagos Financiados

Se refiere a todos los pagos financiados del día de hoy, provenientes de Tickets del día, Cobros aplazados y Cheques regalo.

Total Cheque Regalo

Se trata del valor total en tickets del día o cobros aplazados pagados en esta modalidad.



Total Domiciliación Bancaria

Se trata del valor total en tickets del día o cobros aplazados pagados en esta modalidad

Total En Puntos

Se refiere a los tickets del día, los cobros aplazados y cheques regalos cobrados en esta modalidad. En caso que tu clínica tenga contratado esta modalidad.

Este es el resumen de la facturación del día de hoy donde podrás verificar de manera clara y objetiva todos los valores que entraron en la caja y saber el origen de cada uno de ellos. Posteriormente veremos otras opciones que nos permitirá organizar aún más nuestras cajas y facturación.

En este apartado vamos a comprobar si realmente coincide el dinero en efectivo que tenemos en ese momento en nuestra caja. Vamos a ver los distintos parámetros.

Caja Inicial

Se trata del importe que dejamos dentro de la caja del día anterior, para que podamos dar de cambio. Si en el cierre de la caja anterior has retirado todo el dinero, el valor encontraron este campo será 0.

- Total efectivo: Se trata del valor total recibido en el día de hoy en efectivo
- Pagos por caja: En este campo deberá ser informado cualquier cantidad en efectivo que hayamos retirado de la caja en el día de hoy. Si hemos cogido dinero de la caja para pagar algún gasto del centro por ejemplo una revista para la sala de espera, es importante reflejar aquí esta cantidad. En caso que no haya sido retirado ningún valor informamos un 0.

Diferencia Efectivo

Si el importe total del efectivo calculado por FLOWww no coincide con el Recuento de la caja final, se mostrará aquí el importe de la diferencia.

Recuento Caja Final

En este campo informaremos la suma total del efectivo que se encuentra en la caja del día de hoy. Esa cantidad debe coincidir con el resultado de la suma de la caja inicial + total efectivo – pagos por caja

- Cantidad retirada: Es la cantidad de efectivo que retiramos para ingresar, o para guardar.

Calcular: Una vez cumplimentados todos los parámetros clicaremos en calcular, donde nos aparecerán dos parámetros nuevos en rojo de “Diferencia tarjeta” y “Diferencia efectivo” debe salir \$0,00 que quiere decir que no hay diferencia de caja. Cualquier valor que no sea \$ 0,00 el sistema muestra la diferencia indicando si nos falta o sobra dinero de nuestra caja, es decir, que los valores introducidos no coinciden con los valores de ventas que



hemos informado al sistema. El tercer parámetro que nos aparece es la Caja inicial día siguiente.

Antes de cerrar la caja, el sistema nos permite introducir comentarios, por ejemplo indicando a que se deben los pagos por caja.

Podremos calcular cuantas veces sea necesario para cuadrar la caja. Una vez cerrada la caja, será incluida en **Cajas del Día**.

Nota Importante

El sistema, de forma opcional, soporta el cierre parcial de cajas, es decir, en un mismo día podemos realizar varios cierres de caja.

FLOWwww nos exige cerrar las cajas por orden cronológico, no permitiéndonos cerrar la caja de hoy si existe una caja anterior todavía abierta.

Cajas del día

Facturación>> Cajas del día, en esta herramienta podrás buscar todas las cajas que desees indicando una fecha inicial y final de la búsqueda a ser realizada.

Al clicar en Buscar, FLOWwww te dará un listado completo de todas las cajas del periodo indicado, donde podrás consultar una serie de informaciones como:

- Fecha: La fecha en que ha sido generada
- Clínica: A que clínica corresponde
- Facturado: El valor total facturado del día
- Diferencia: Por si la caja cerrada sobraba o faltaba dinero
- Retirado: El dinero en efectivo que retiramos para ingresar al banco
- Estado: Si la caja se encuentra abierta o cerrada
- Así como Reabrir y “ver”+.

Recordamos que para reabrir una caja, será necesario reabrir todas las cajas anteriores a la misma. Por ejemplo si hoy es día 10 y quiero reabrir la caja del día 01, deberemos empezar reabriendo la del día 10, 09, 08, 07, 06, 05, 04, 03, 02 hasta llegar al día 01. Eso pasa por que una caja depende de la otra, si realizamos alguna modificación en este día repercutirá en el resultado de las demás cajas.

Es muy importante saber que reabrimos una caja toda la información vinculada a ella será borrada, siendo así, es importante tomar nota antes de realizar este proceso.

“Ver+”: podremos ver un resumen de esta caja, así como imprimir si deseamos.

Como realizar abonos a sus clientes

Cuando sea necesario podremos realizar la devolución del dinero al cliente a través de un abono. El día en que creamos un abono, el sistema nos mostrara el valor correspondiente al mismo en negativo en la caja.



Para realizar un abono de manera automática dirígete a FACTURACIÓN>>BUSCA informamos los parámetros de nuestra búsqueda, ticket o factura, la fecha inicia y final, clínica y clicas en buscar.

FLOWww te dará un listado con los tickets factura del periodo solicitado. Observa que existe una columna reabrir >> anular >> “ver+” Clicas en anular en el ticket que deseas realizar el abono. Al realizar un abono también se elimina de forma automática los posibles bonos que hayan sido vendidos en esta factura.

En el caso de que la factura correspondiente tenga vínculo con algunos bonos que hayan sido utilizados y pagos aplazados, no será posible anular la factura de forma automática y el abono deberá ser realizado de forma manual.

Para realizar un abono manual el primer paso será ir a Gestión de clientes>>búsqueda y seleccionar el cliente al que deseamos devolver el dinero, a través del icono de ventas

El sistema nos llevará automáticamente a facturación >> listado de tickets y clicaremos en nuevo abono.

Será añadido al listado de tickets pendientes un factura rectificativa diferenciada por la tetra /R. Clicamos en ver + y en **añadir concepto**, donde indicaremos en breves palabras el motivo del abono y el valor en negativo (El importe abonado al cliente siempre deberá ser indicado en negativo).

A continuación clicaremos en añadir pago e informaremos como realizamos esa devolución al cliente y cerramos el abono.

Nota: No se podrán reabrir abonos, por este motivo antes de cerrar verifica con atención si los datos indicados están correctos.