

Guía para operar la Caja Registradora

Para generar una factura

1. Introduzca el monto \$. Los montos siempre con números enteros sin tocar el punto, por ejemplo: 3500 ⇒ 35.00
2. Teclee el departamento o servicio suministrado
3. Si son varios departamentos o servicios, repita el paso 1 y 2.
4. Para finalizar CAJA

Para sacar copia, teclee SUBTOTAL inmediatamente después de haber generado la factura.

Al teclear SUBTOTAL se imprime el último documento generado.

Para colocar el Nombre del cliente en la Factura

1. Introduzca el monto \$.
2. Teclee el departamento o servicio suministrado
3. Si son varios departamentos o servicios, repita el paso 1 y 2.
4. Tecla NOMBRE-RUC, después de 4 veces la tecla MAYUSCULA
5. Escribir el nombre como se hace en los celulares
6. Teclee CAJA para gravar la información.

Si se equivoca, teclee TECLADO 2

Para dar un espacio el #7

Al final de la operación, selecciona la forma de pago con la tecla DOWN

Para marcar los PLU's

1. # de PLU
2. Tecla PLU
3. Si son varias cantidades seria: 2 x #PLU, tecla PLU
4. Y para finalizar CAJA

Cómo hacer DEVOLUCION

Se hace devolución una vez se haya emitido o generado una factura.

1. Teclee DEVOLUCION
2. Introduzca el monto al servicio suministrado
3. Teclee CAJA

Si son varios departamentos o servicios suministrados a devolver, haga la rutina del 1 al 3.

Cómo anular una TRANSACCION

Esta operación se realiza si se ha equivocado, y no se ha generado una factura.

1. Una vez introducido el monto, si se equivoca
2. Teclee ANULACION
3. El comprobante o factura saldrá anulado.

Cómo hacer un reporte Z

El reporte Z se hace después de haber generado una factura. Solo se puede hacer 1 vez x día.

1. Teclee X, 2 veces hasta que aparezca Z
2. Teclee 1 y luego CAJA

Cierre mensual

1. Teclee X, 4 veces hasta que aparezca P
2. Teclee 253 y luego CAJA
3. Le preguntará desde que fecha: INICIO, por ejemplo 1122011 (1ero de diciembre de 2011)
4. Teclee CAJA
5. Le preguntará hasta que fecha: FINAL, por ejemplo 15012012 (15 de enero de 2012)

6. Teclee CAJA

Reporte de Actividad

1. Teclee X, 4 veces hasta que aparezca P
2. Teclee 120 y luego CAJA
3. Le preguntará desde que fecha: INICIO, por ejemplo 1122011 (1ero de diciembre de 2011)
4. Teclee CAJA
5. Le preguntará hasta que fecha: FINAL, por ejemplo 15012012 (15 de enero de 2012)
6. Teclee CAJA