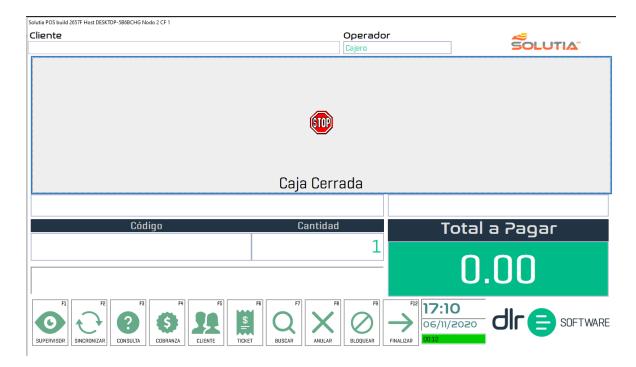
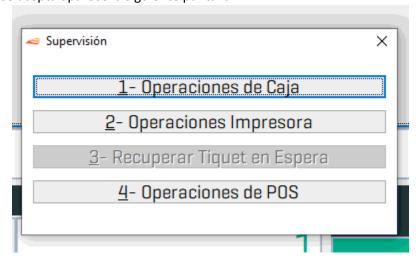


Al iniciar el sistema en modo POS se puede observar la siguiente pantalla: En éste momento la caja se encuentra cerrada.

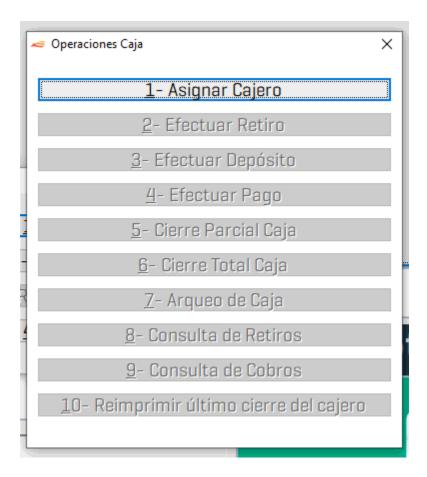


Para proceder a la apertura debe presionarse la tecla F1, que muestra un recuadro para poner un password, en éste caso la clave de supervisor (tiene permisos para realizar operaciones de caja) es 1122, cuando se acepta aparece la siguiente pantalla:

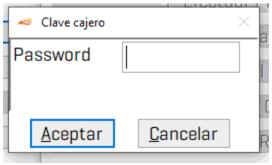


Se debe seleccionar la opción de Operaciones de Caja, lo cual va a abrir otro menú

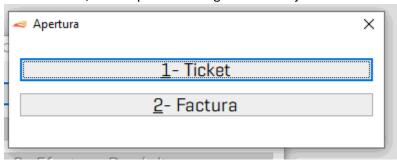




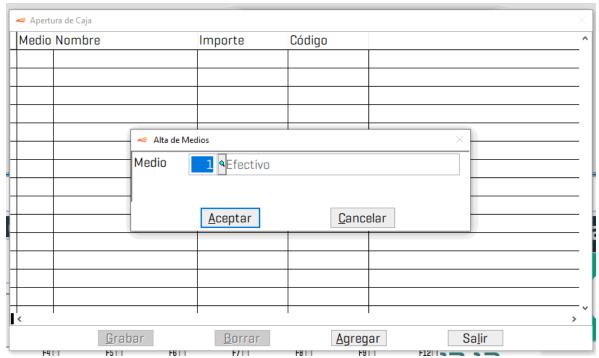
Para la asignación de cajeros solo se debe poner el password del cajero, en éste caso se ha generado un por defecto: 2233



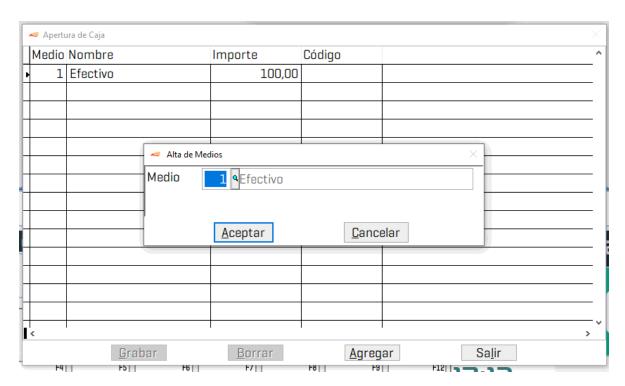
Al ingresar el cajero sale una ventana en la que muestra dos opciones de impresora, en éste caso seleccionar la que dice TICKET, esto imprimirá la asignación de cajero



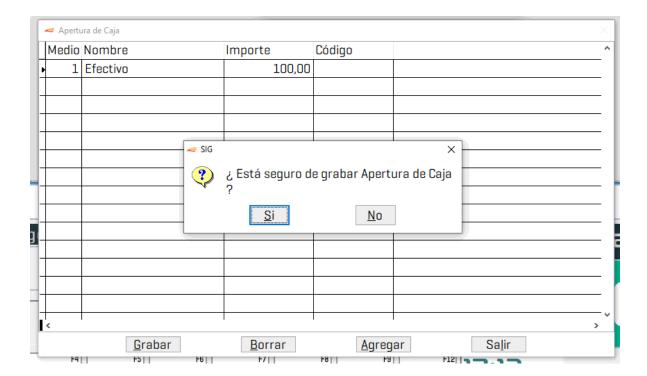




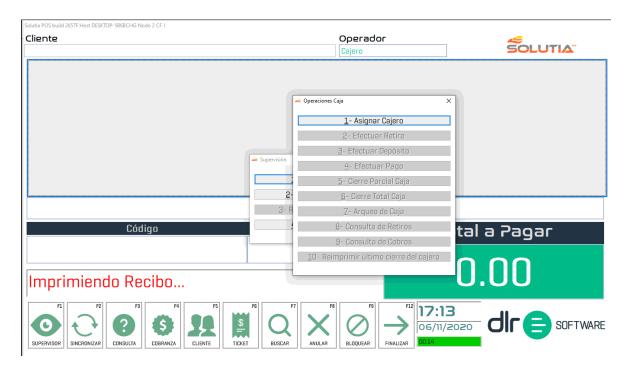
A continuación, se debe seleccionar el medio de pago de ingreso (normalmente va a ser efectivo), con el total de dinero con el que se abre la caja. Al aceptar volverá a pedir medio de pago, si no hubiese otro que agregar, aceptar y presionar F12





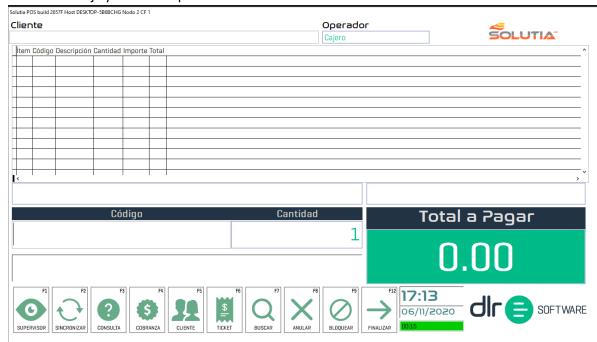


Preguntará y grabará la aperture de caja, va a decir imprimiendo recibo y se imprimirá un ticket con el detalle de la apertura

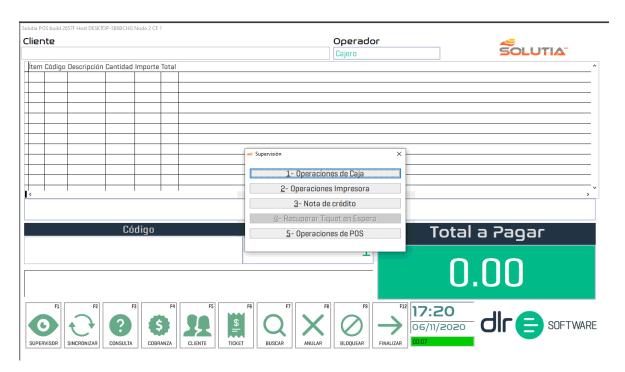




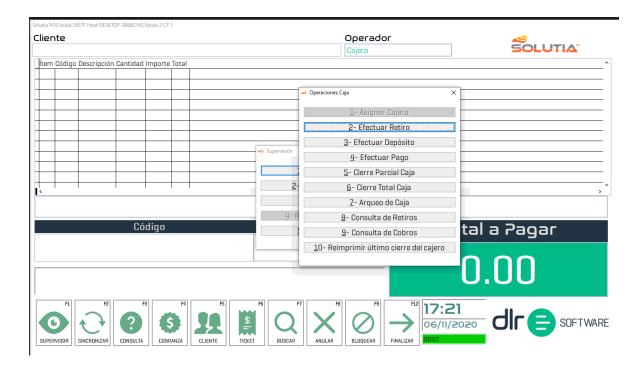
### Con ésto la caja ya está lista para cobrar:



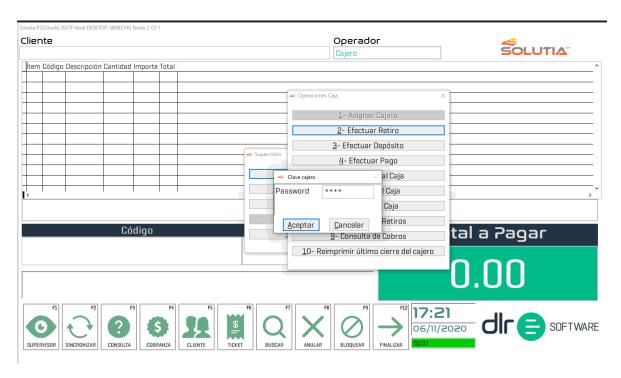
Cuando la caja esté abierta realizar un retiro por el monto que se hizo el ingreso, esto es para equilibrar la caja. Para eso se debe presionar la tecla F1, poner la clave de SUPERVISOR y aparecerá el menú de opciones





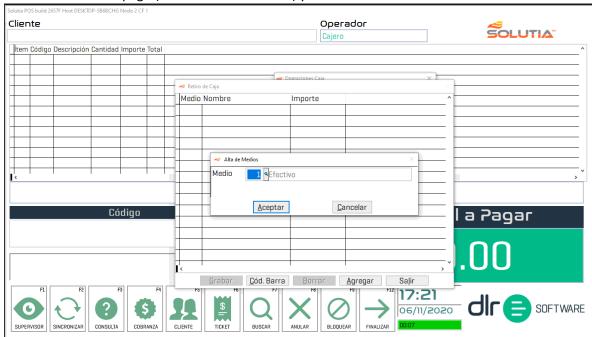


En ese momento solicitará la clave del cajero que está operando en ese momento

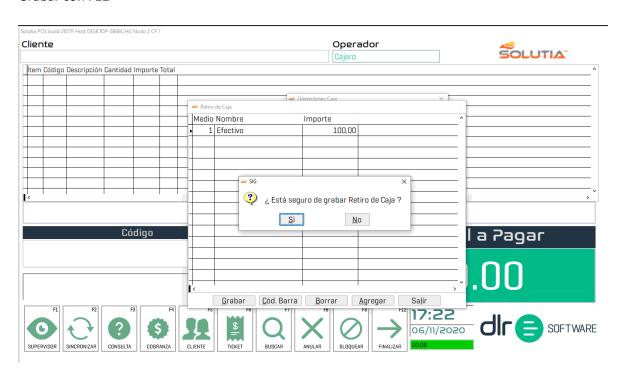




### Solicitará medio de pago (normalmente efectivo) y monto

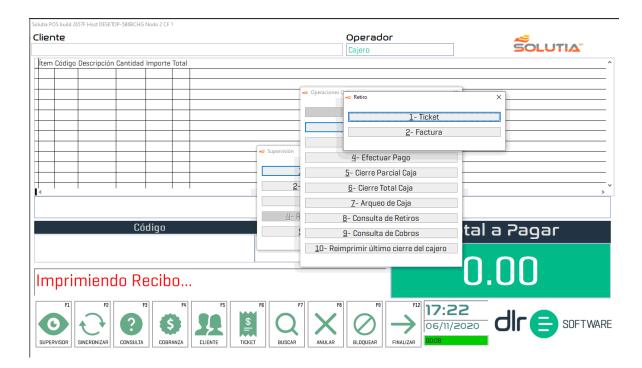


#### Grabar con F12



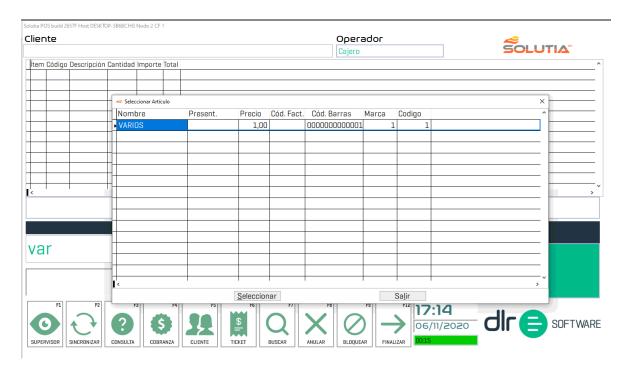
Y seleccionar impresora





### REALIZAR UNA VENTA

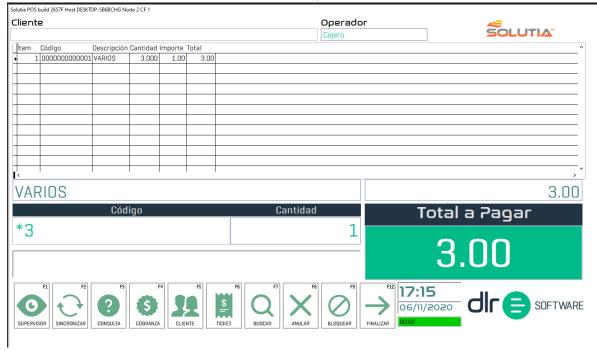
Hay dos formas de ingresar artículos, uno con el lector de código de barras, y otro escribiendo el nombre, o parte del nombre del artículo a buscar, en caso de que sea con el lector es automático, con la búsqueda se debe buscar el artículo y presionar enter



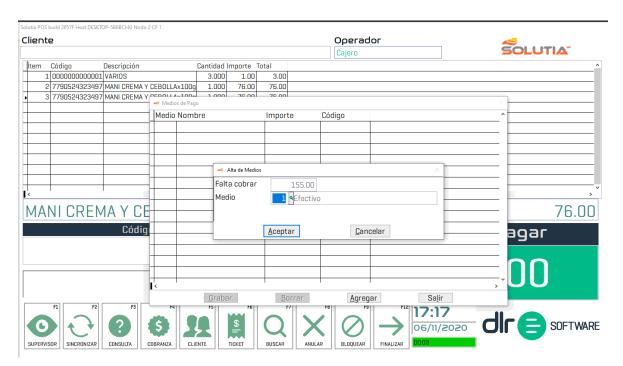


Por defecto el Sistema toma la cantidad 1, en caso de que sean varios artículos iguales se puede:

- Pasar el artículo y escribir \* (tecla multiplicar) y la cantidad.
- O poner la cantidad la tecla \* y después pasar el artículo
- Pasar el artículo varias veces manualmente por el lector

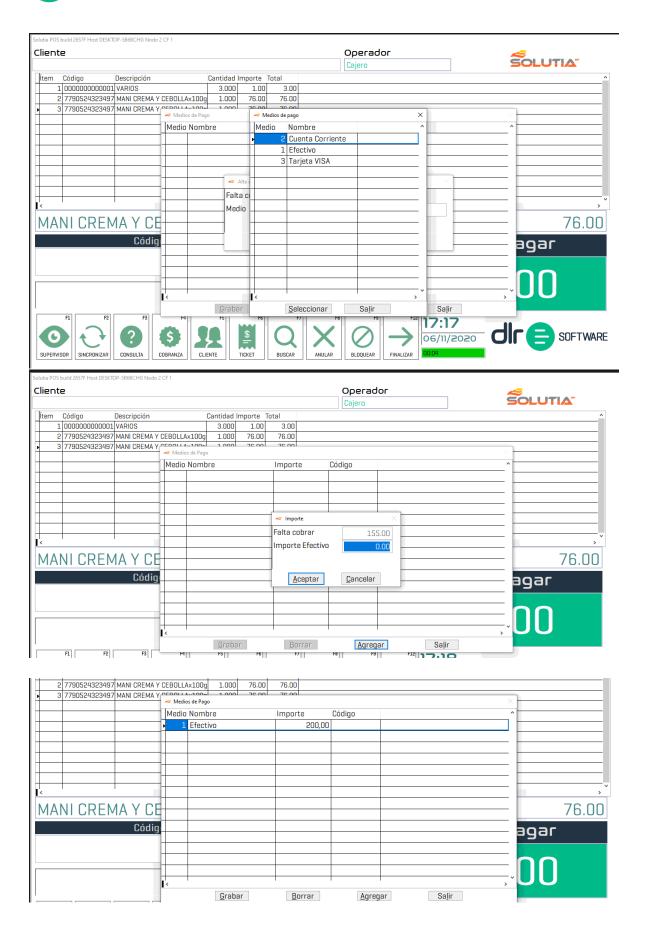


Una vez finalizada la carga de artículos el sistema mostrará el total a pagar, para proceder al cierre del ticket se debe presionar la tecla F12, en ese momento se abrirá una ventana que mostrará la selección de medio de pago, se pueden seleccionar varios medios de pago, al dar enter pedirá monto, el cual debe ser igual o mayor al monto total de la compra.



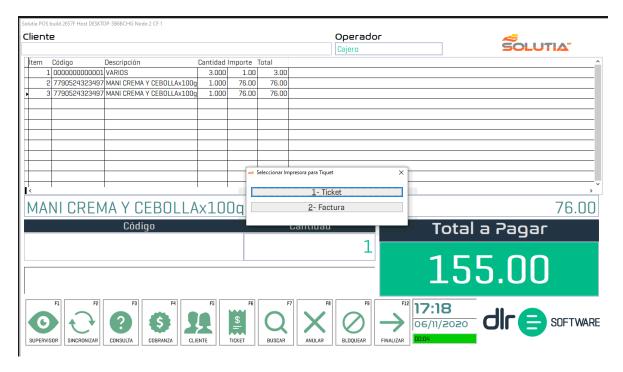


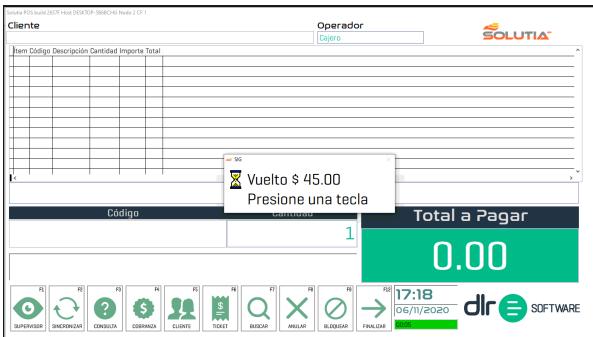
# dre software MANUAL MANEJO DE CAJA





Cuando se complete el monto, presionar F12, esto permitirá seleccionar el tipo de impresora, cuando se elija una, sale el ticket por la comandera, y muestra el cartel del vuelto para el cliente

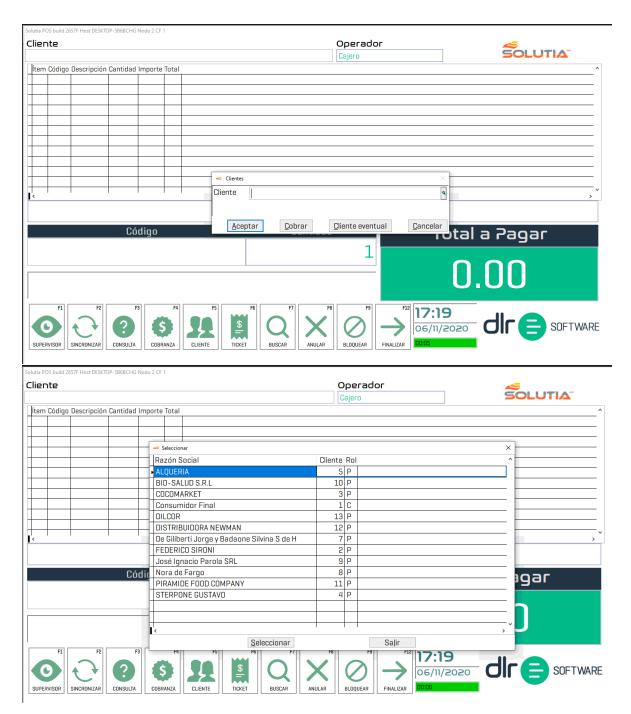




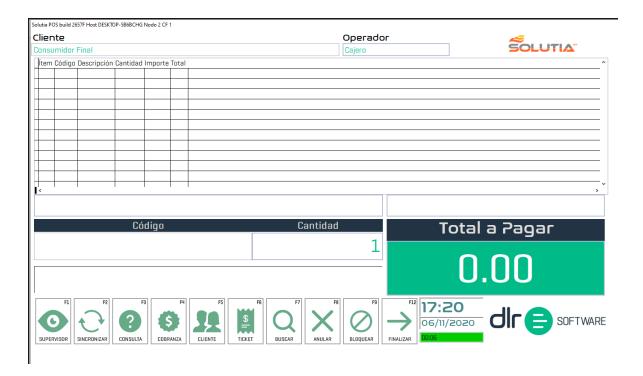
Con eso se termina la operatoria de venta de un ticket



En caso de que se quiera seleccionar un cliente (previamente cargado), ya sea para realizar un cargo a cuenta corriente, o en caso de ser responsable inscripto que le corresponda una factura A, se debe presionar la tecla F5 y seleccionar de la lista, aparecerá en la parte superior izquierda el nombre del cliente.



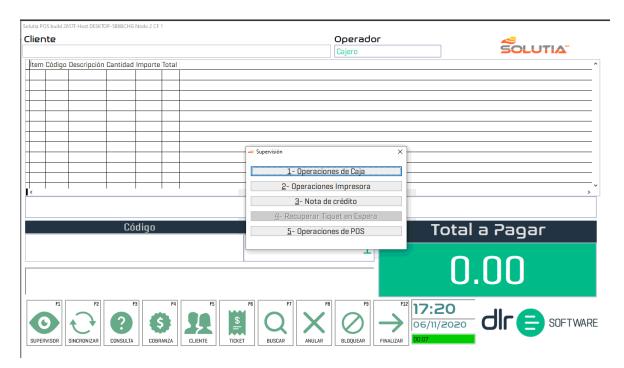




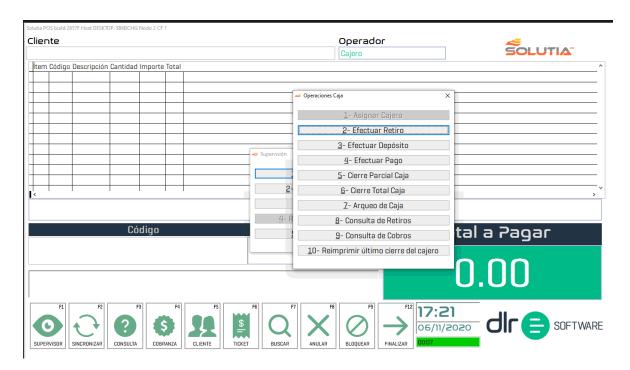
Y luego el procedimiento de venta es el mismo que antes.



Para el cierre de caja, primero se debe hacer un retiro de la misma forma que se explicó antes: F1 > Clave de Supervisión > Operaciones de Caja > Efectuar retiro, en éste momento pedirá los medios de pago (Contar efectivo y sumar tickets de tarjeta)

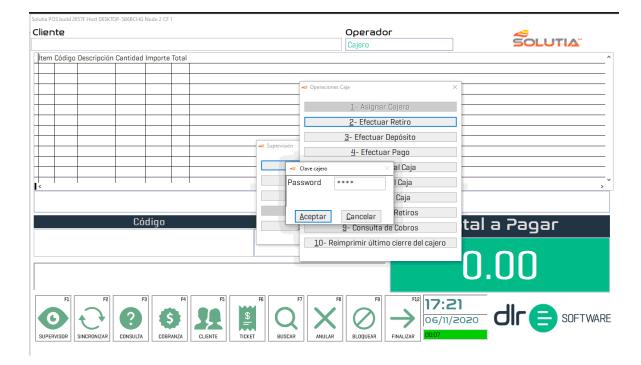


Seleccionar la opcion efectuar retiro.

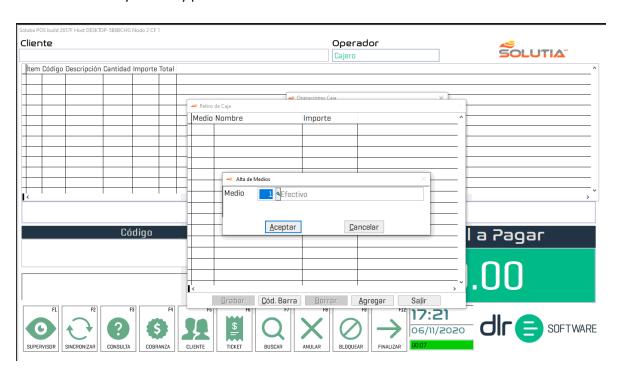




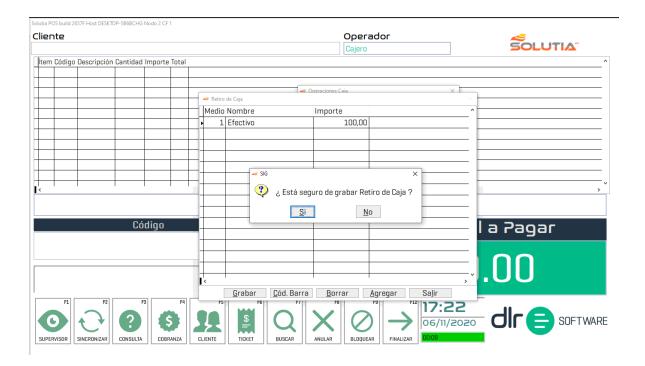
### Poner la clave del cajero que esté operando



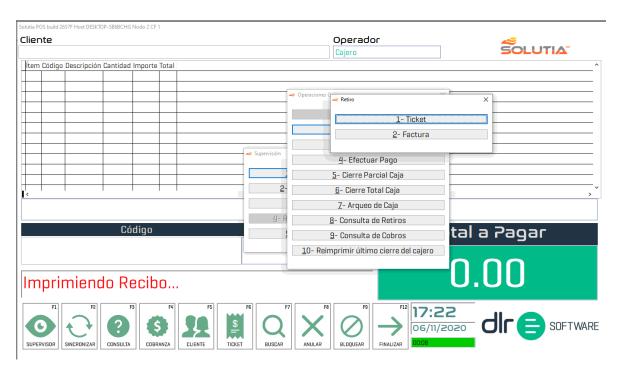
### Poner los montos y medios y presionar F12





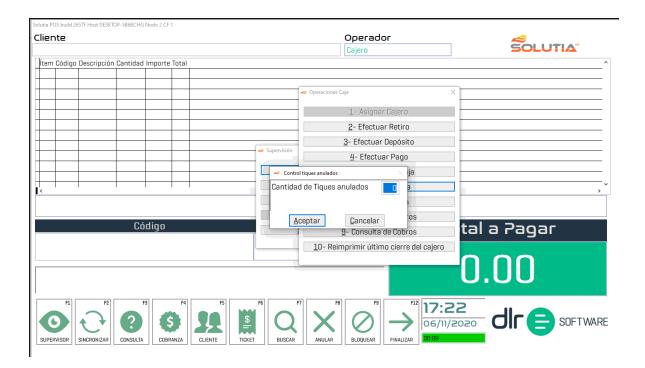


Seleccionar impresora (Siempre para reportes, aperturas y cierres va a ser ticket)

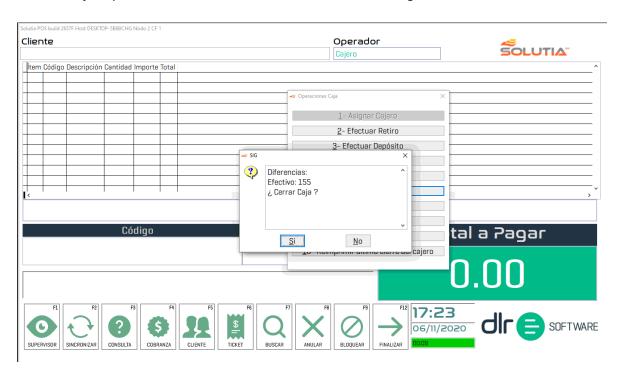


Cuando finalice la impresión buscar la opción Cierre total de Caja, consultará si hay tickets anulados, en caso de haberlos seleccionar la cantidad



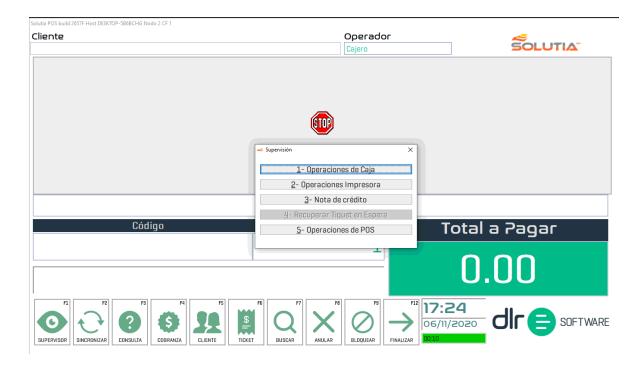


Si existiesen diferencias en la caja las mostrará a continuación y consultará si efectivamente quiere cerrar la caja, o puede seleccionar no, en caso de haber faltado algún retiro.



Con eso la caja quedará cerrada y no se podrá usar para cobrar hasta realizar una nueva apertura





Para salir del modo POS debe presionar la tecla F9 y posteriormente Esc

