

Instructivo de Uso CAOS 6.

Usuario Supervisor / Depositante

Prosegur Cash Today / Argentina 09/12/2021

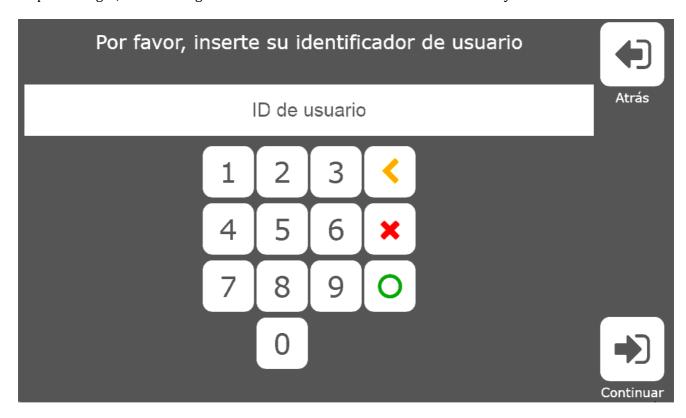




Pantalla de Inicio:



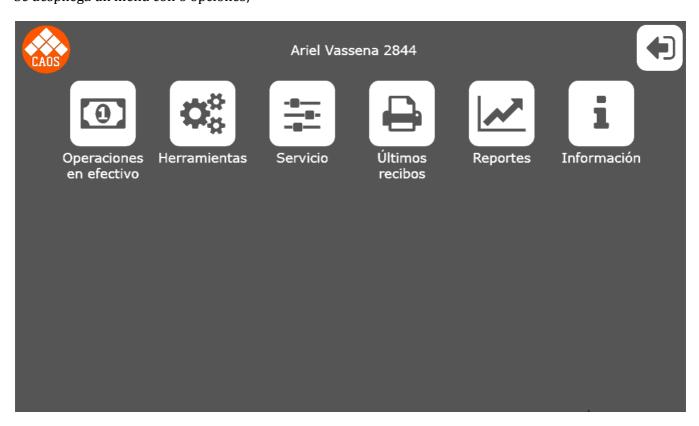
En primer lugar, debemos ingresar al sistema con nuestro número de usuario y contraseña:







Se despliega un menú con 6 opciones;





Opción -1 "Operaciones de Efectivo" - Seleccionamos la opción "Depositar" para ingresar los billetes.



Una vez ingresados, de ser necesario ingresar mas solo se debe colocar los billetes en el hopper, o para finalizar el ingreso pulsar el botón detener.





Al terminar el depósito el equipo imprime un ticket



La información queda adjunta al depósito como podemos visualizar en Corpoint:

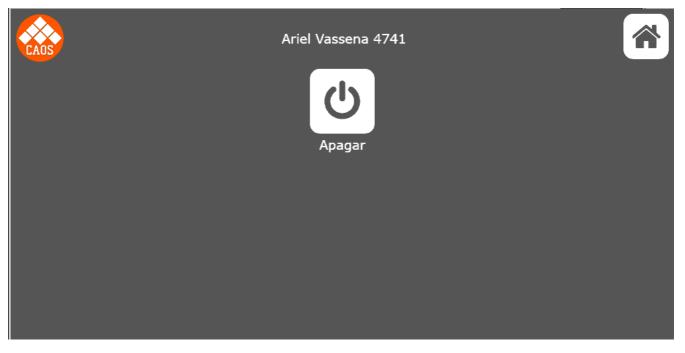


Opción -2 "Herramientas" Para realizar esta operación debemos ir al menú "Herramientas" y seleccionar "Apagar"



Esta operación será necesaria en caso de que el equipo de servicio técnico lo requiera por alguna situación puntual.





Seleccionar la opción deseada

(en caso de atasco es inútil apagar el PC)

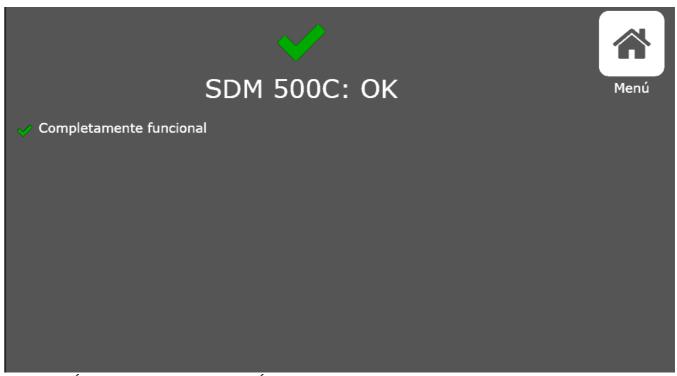
Apagar

Opción -3 "Servicio" – Esta opción sirve para visualizar los errores en los módulos.





Si el equipo no presenta problemas se podrá visualizar sin errores.



Opción 4 "Últimos recibos" - Acceder a "Últimos recibos" para tener un listado de todos los depósitos realizados.





Una vez dentro del menú podremos volver a imprimir nuestro comprobante con tan solo "tocar" el deseado.

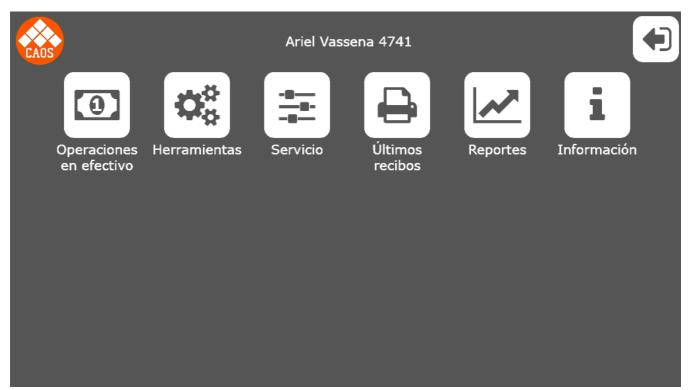


El recibo que se imprime incorpora la palabra "COPIA"



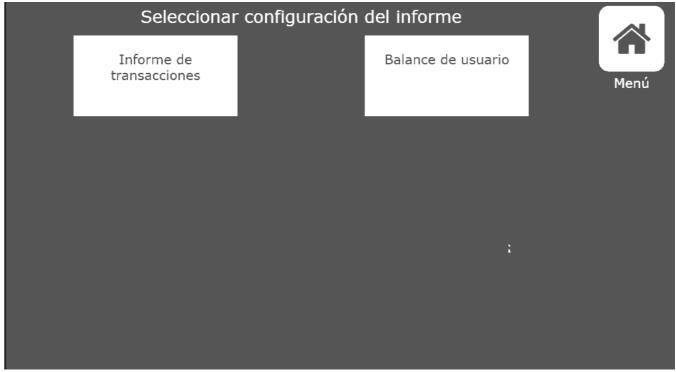


Opción -5 "Reportes"

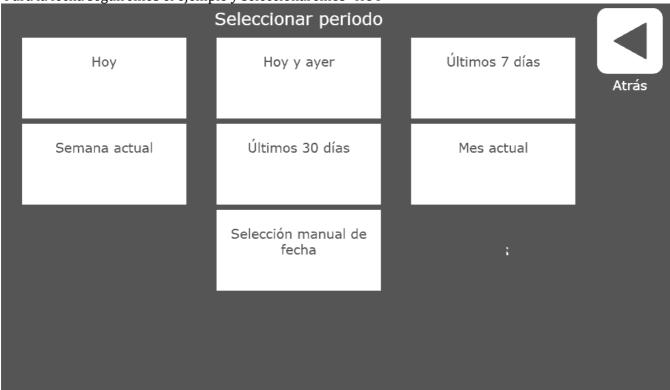


Primero vamos a ver el menú de "Informe de transacciones" donde haremos un ejemplo de cómo imprimir un detalle con los depósitos realizados el día de HOY.





Para la fecha seguiremos el ejemplo y seleccionaremos "HOY"



Acá tendremos varias opciones, pero nos interesa solo los depósitos y por lo tanto seleccionamos "Depositar" y le damos confirmar.



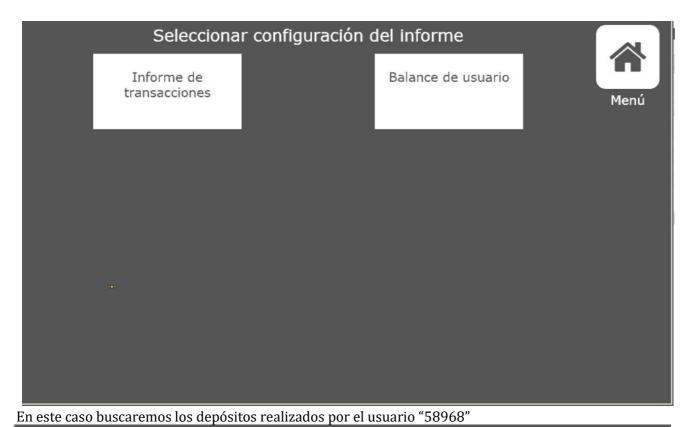


En este punto podremos seleccionar "Cantidad Total" o "Detalle de denominaciones", en este caso marcamos "Cantidad Total" y automáticamente imprimirá el detalle.



Luego tenemos la opción de "Balance de usuario", donde encontraremos y podremos imprimir los depósitos del usuario que le indiquemos.





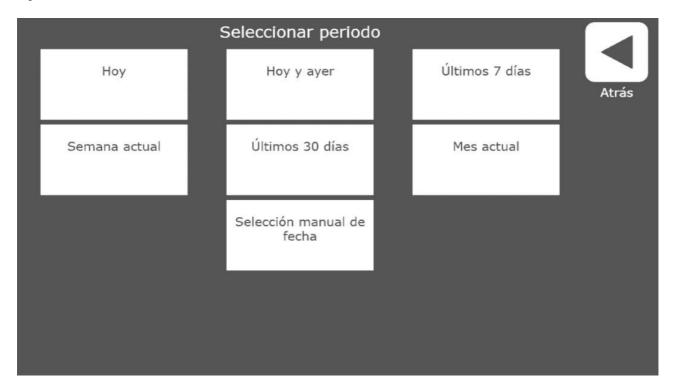
Insertar ID o nombre de usuario 58968 Atrás 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 r t i W е У u 0 q р f d а S g h j k b Ζ Х С n m ç #+=

El sistema nos confirma que encontró el usuario seleccionado





Como último paso debemos de seleccionar el periodo que precisamos volver a imprimir el detalle de sus depósitos,



Opción -6 "Información"





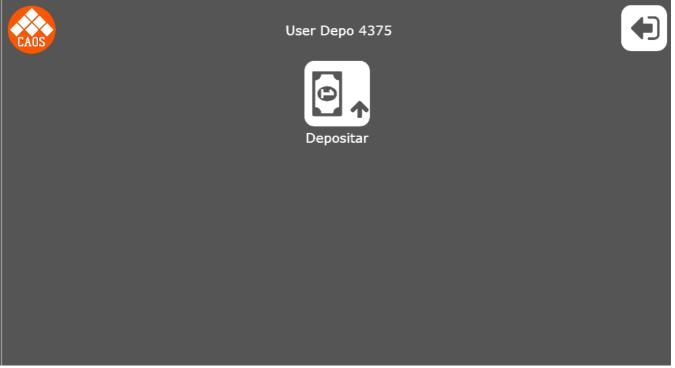
Nos brinda todos los datos del Equipo.



<u>Usuario Depositante:</u>

Este usuario tiene solo la opción Depositar en el menú





Una vez pulsando la opción, ingresar el dinero

