

# 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