

COLOMA SRL

Tte. Gral. J. D. Perón 1611. Ciudad Autónoma de Buenos Aires

TEL/FAX: +54.11.4383.6006 (Líneas Rotativas) Email: info@colomasrl.com.ar Web: www.colomasrl.com.ar

Guía rápida para el usuario de registradora

Hasar RHAS6100

PARA ENCENDER LA REGISTRADORA:

EL INTERRUPTOR DE ENCENDIDO ESTÁ UBICADO A LA DERECHA Y ATRÁS DE LA MÁQUINA.

PARA PONER EN MODO DE “SUPERVISOR o R2” DIGITAR **1** **2** Y LUEGO LA TECLA .-

PARA VOLVER A MODO “NORMAL o R1”, **1** **1** Y LUEGO LA TECLA .-

VENDER EN EFECTIVO O TARJETA:

DIGITAR EL PRECIO , SIN EL PUNTO DECIMAL Y LUEGO LA TECLAS ( ,  ,  ,

 , ETC.) , Y LUEGO CERRAR EL TICKET LA TECLA  O CON TARJETA DE CREDITO

 , PIDE NRO. DE TARJETA Y .-

ANULACION , CANCELACION Y NOTA DE CREDITO: “PARA ESTOS PASOS INGRESAR EN MODO

SUPERVISOR” **1** **2** 

PARA “ANULAR “ EL ULTIMO ITEM FACTURADO ,  Y LUEGO  Y LUEGO VOLVER A “R1”.-.-

PARA “DEVOLVER” UN ITEM CUALQUIERA DEL TICKET,  **2** , Y CON LAS TECLAS

  ELEGIMOS EL ITEM PARA DEVOLVER Y  Y LUEGO VOLVER A “R1”.-

COLOMA SRL

Tte. Gral. J. D. Perón 1611. Ciudad Autónoma de Buenos Aires

TEL/FAX: +54.11.4383.6006 (Líneas Rotativas) Email: info@colomasrl.com.ar Web: www.colomasrl.com.ar

PARA “CANCELAR” TOTALMENTE EL TICKET, ,  Y LUEGO VOLVER A “R1”.-

HACER “NOTA DE CREDITO”: : “PARA ESTE PASO INGRESAR EN MODO SUPERVISOR”

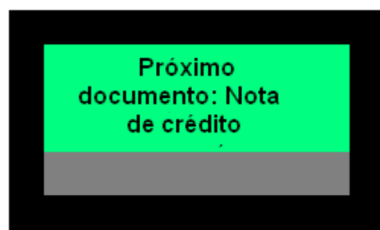
  .-

PARA HACER UNA “NOTA DE CREDITO”, , LUEGO , LUEGO DIGITAR

EL “NUMERO DE PUNTO DE VENTA”(PV:XXXXX del ticket)  DOS VECES, LUEGO DIGITAR

EL “NUMERO DE TICKET” A ANULAR Y LUEGO  DOS VECES Y POR ULTIMO REALIZAR EL TICKET

COMO SI FUERA UNA VENTA, AL PRESIONAR  DOS VECES.-



EN EL VISOR SE VERA:

Y SE REALIZA LAS VENTAS DEL TICKET Y LUEGO 

REPORTE DIARIO o CIERRE DE JORNADA FISCAL OBLIGATORIO(CIERRE “Z”:

PRESIONAR   (TECLADO CELESTE) Y LUEGO .-

COLOMA SRL

Tte. Gral. J. D. Perón 1611. Ciudad Autónoma de Buenos Aires

TEL/FAX: +54.11.4383.6006 (Líneas Rotativas) Email: info@colomasrl.com.ar Web: www.colomasrl.com.ar

IMPORTANTE : ES OBLIGATORIO HACER UN CIERRE “Z” TODOS LOS DIAS.-

DESCARGAR REPORTE DIGITAL AFIP : “OBLIGATORIO”

COLOCAR EL PENDRIVE EN LA PARTE TRASERA DE LA REGISTRADORA , LUEGO DIGITAR

2

5



Y LUEGO ELIJA EL RANGO DE FECHA DEL REPORTE . RETIRE EL PENDRIVE

Y ENVIE EL CONTENIDO A SU CONTADOR.-

PERIODOS OBLIGATORIOS DE LOS REPORTES DIGITALES:

1 a 7 de cada mes, 8 a 14 de cada mes, 15 a 21 de cada mes, desde 22 hasta el último día del mes en curso. Si el primer o último día del período a reportar no es laborable, seleccionar el día posterior o anterior, según corresponda.-

IMPORTANTE : ES OBLIGATORIO DESCARGAR EL REPORTE DE AUDITORIA DE LOS PERIODOS INDICADOS.-

PARA BORRAR CUALQUIER MENSAJE DE ERROR DEL DISPLAY O DETENER CUALQUIER PITIDO

PRESIONAR  TECLA ROJA.-

PARA AVANZAR EL PAPEL DEL TICKET PRESIONAR TECLA .-

EL ROLLO DE PAPEL QUE UTILIZA LA REGISTRADORA **HASAR RHAS6100FAR ES **TERMICO 57mm X 30mts.-****