





Guía rápida para el usuario de registradora

Moretti CR-Kinder

PARA ENCENDER LA REGISTRADORA:

EL INTERRUPTOR DE ENCENDIDO ESTÁ UBICADO ATRÁS DE LA MÁQUINA.

VENTAS POR DEPARTAMENTOS:



DIGITAR EL PRECIO , SIN EL PUNTO DECIMAL Y LUEGO LA TECLAS ( ,  ,  ,, ETC.) , Y LUEGO CERRAR EL TICKET CON LA TECLA  .

VENTA DE DEPARTAMENTOS INDIRECTOS:

Nº DE PLU  IMPORTE  .

PARA COBRAR CON “TARJETA DE CREDITO”:

PULSAR LA TECLA  , CON LA TECLA  BAJAR A “TARJ. CREDITO” Y PULSAR  .

PREGUNTARA CUOTAS,  CUPON  Y DESCRIPCION.- (SIN CONTESTAR DESCRIPCION) PULSAR  .

PARA COBRAR CON “TARJETA DE DEBITO”:

PULSAR LA TECLA  , CON LA TECLA  BAJAR HASTA “TARJ. DEBITO” Y PULSAR  .

PREGUNTARA CUPON  Y DESCRIPCION.- (SIN CONTESTAR DESCRIPCION) PULSAR  .

ANULACION COMPLETA DEL TICKET: (ANTES DE CERRAR EL TICKET)

ANTES DEBE AUTORIZAR CON TECLA  BAJAR A AUTORIZADO CON  Y  .-


PIDE CLAVE :      .-

SI SE QUIERE CANCELAR TODO EL TICKET , PRESIONAR LA TECLA DE .-

ANULACION DE LA VENTA DE UN ITEM EN DEPARTAMENTO:

SE PRESIONA LA TECLA  y LUEGO CON TECLA  SE BUSCA EL ITEM A ANULAR Y PULSAR LA TECLA .-

HACER “NOTA DE CREDITO”:




SE PRESIONA LA TECLA  y CON  SELECCIONAR “T/N.CRED C.F.” 
ABRE LA NOTA DE CREDITO Y SE SE REALIZA LA MISMA VENTA CON EL MISMO IMPORTE AL MISMO DEPARTAMENTO DEL TICKET QUE SE QUIERE HACER LA NOTA DE CREDITO.-

PROGRAMAR UN CLIENTE :

NOTA: SI UD. DESEA INSTALAR UN TECLADO DE PC, COLOCAR EN LA ENTRADA USB.-

PRESIONE  EN EL MENU “CREAR UN CLIENTE” .-

CODIGO: (SOLA LA MAQUINA PONDRA EL CODIGO DEL SIGUIENTE CLIENTE) .-

Y COMPLETAR : NOMBRE, DOMICILIO1 , DOMICILIO2, DOMICILIO3, TIPO DE DOCUMENTO (CON TECLA  SE PUEDE SELECCIONAR LAS OPCIONES); CUIT/DNI Y RESPONSAB. (CON TECLA  SE PUEDE SELECCIONAR LAS OPCIONES); PARA TERMINAR .-

CON LA TECLA  DEBE SELECCIONAR QUE TIPO DE FACTURA O TICKET DEBE REALIZAR AL CLIENTE NUEVO.-

REPORTE O CIERRE DE JORNADA FISCAL OBLIGATORIO(CIERRE “Z”):

PRESIONAR  , CON TECLA  SELECCIONAR “Z-CIERRE” Y LUEGO .-

PIDE CLAVE :     

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

DESCARGAS DE REPORTE DE AFIP:

COLOCAR EL PEN-DRIVER EN LA ENTRADA USB.-

PRESIONAR  CON TECLA  SELECCIONAR “Z-CIERRE” Y .-

PIDE CLAVE :     .-

PULSAR LA TECLA  CON TECLA  SELECCIONAR “DESCARGAS AFIP” Y .-

PERIODOS OBLIGATORIOS DE LOS REPORTES DIGITALES:

1 a 7 de cada mes(se realiza un día posterior), 8 a 14 de cada mes(se realiza un día posterior),, 15 a 21 de cada mes(se realiza un día posterior), 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 .-

REPORTE O AUDITORIA por “Z” o por “FECHA”:

PRESIONAR  , CON TECLA  SELECCIONAR “Z-CIERRE” Y LUEGO .-

PIDE CLAVE :     .-

PARA ENTRAR A SUB MENU: PRESIONAR  , SELECCIONAR POR “Z” o POR “FECHA” CON  Y .-

POR NUMERO DE Z:

PREGUNTA: DESDE Nº de Z : X  ; HASTA Nº de Z: X  y PARA DETALLADO SI, SE CAMBIA CON  .-

POR FECHA:

PREGUNTA: DESDE FECHA:XXXXXX  ; HASTA FECHA: XXXXXX  y PARA DETALLADO SI, SE CAMBIA CON  .-


(EJEMPLO DE FECHA: XX DIA XX MES XX AÑO)

CAMBIO DE OPCIONES GENERALES:

PRESIONAR  , CON TECLA  SELECCIONAR “PROGRAMA” Y LUEGO  .-

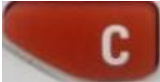
PIDE CLAVE :      .-

PARA ENTRAR A SUB MENU: PRESIONAR  , SELECCIONAR “IMPRESIÓN DE CIERRE” CON  Y  .-

Y SELECCIONAMOS QUE QUEREMOS IMPRIMIR CON EL CIERRE “Z”  CAMBIAMOS A SI/NO Y BAJAMOS CON  Y TERMINAMOS CON  .-

PARA SALIR E IR A “REGISTRO”   Y SE SELECCIONA “REGISTRO”  .-

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

PRESIONAR  .-

DEL TICKET PRESIONAR TECLA  .-

EL ROLLO DE PAPEL QUE UTILIZA LA REGISTRADORA **Moretti CR-KINDER** ES **TERMICO 80mm** .-

Realizado por **Hugo O. Suarez**
Técnico de Coloma S.R.L.