



OROSYS

GUÍA
RÁPIDA DE
CAJA DE
COBRO

¡MÁS FÁCIL IMPOSIBLE!




¡Bienvenido/a!


Esta guía fue hecha para que sea muy simple para ti operar la caja de cobro.




Guía rápida Caja de Cobro

- **Cobre por código interno:** Teclee código y presione ENTER
- **Cobre por código de barras:** Pase el producto por el scanner
- **Cobre por búsqueda de artículos:** Presione F12 teclee la palabra o parte de ella, seleccione con las flechas el artículo deseado y presione ENTER y ENTER. Si desea buscar de nuevo, presione F12.
- **Cobre por cantidad de productos:** Teclee la cantidad presione tecla CANT y pase con scanner el producto.
- **Consulte precios:** Presione tecla Cons. Pcios. F3 y lea producto con el scanner, para cancelar la consulta presione ESC.
- **Suspender operación:** Registre artículos, presione Susp. Oper. F2 Presione tecla TAB y ENTER.

- 
- **Reactive operación suspendida:** Presione Susp. Oper. TAB F2 y ENTER, seleccione con flechas la operación a reactivar, Tab, TAB y ENTER. Continué cobrando o termine la cuenta. (No puede hacer un Corte Z si existe al menos una operación suspendida).
 - **Repetir cobro.** Registre el producto y presione tecla Rep. Cobro. F4
 - **Reimprimir último ticket:** Presione Tecla RE Imp- Ticket. F5
 - **Entrada de dinero:** Presione Tecla Ent \$ teclee cantidad a ingresar y teclee ENTER, teclee alguna referencia, presione TAB y ENTER. F7
 - **Retiro de dinero:** Presione tecla Retiro \$, F9 teclee cantidad a retirar y ENTER, Teclee alguna referencia, presione TAB y ENTER. (NO puede retirar más de lo que tenga el cajón de dinero.).
 - **Tecla limpiar:** Presione esta tecla si tiene datos en el campo de entrada de datos y desea limpiarlos. F10
 - **No imprimir TICKET:** Presione la tecla T , antes de iniciar a cobrar. (en cada operación), si decide que siempre SI quiere ticket, al terminar la operación presione F5 para reimprimir ticket.


- 
- **Registrar a un cliente:** Presione tecla “Fin” y selecciónelo. Si no está, darlo de alta por favor. Se utiliza para saber que nos está comprando el cliente.
 - **Cancelar último artículo registrado:** Presione tecla Canc. Ult. Partida. F11
 - **Pago en efectivo:** Si la cantidad a pagar es exacta, presione Efectivo y Efectivo, Si la cantidad NO es exacta teclee la cantidad a pagar y presione tecla Efectivo.
FLECHA HACIA ARRIBA
 - **Pago con bonos:** Presione tecla bonos, seleccione con flechas, tecla Tab,(si el importe es exacto) presione Tab (si no hay referencia) y ENTER.
 - **Pago con cheque:** Presione tecla cheques, seleccione con flechas, tecla Tab,(si el importe es exacto) presione Tab (si no hay referencia) y ENTER.
 - **Pago con tarjeta de crédito:** Presione tecla Tarjetas, seleccione con flechas, tecla Tab,(si el importe es exacto) presione Tab (si no hay referencia) y ENTER.
 - **Pago con dólares:** Teclee la cantidad de dólares recibidos y si hubiese cambio regrese en moneda nacional. FLECHA HACIA IZQUIERDA

- 
- **Pago con crédito:** Presione tecla C 2 veces, seleccione al cliente y de aceptar. El cliente deberá tener saldo y límite de crédito.
 - **Abono a cliente de crédito:** Presione tecla A, seleccione al cliente y teclee la cantidad a abonar.
 - **Consultar tickets del día:** Presione la letra Q
 - **Crear cotización:** Presione tecla N, seleccione el cliente, teclee el artículo, cantidad y el precio de venta. Al terminar teclee un clic a “guardar”.
 - **Ver cotizaciones hechas:** Presione tecla M, y seleccione la cotización deseada, puede reimprimirla o eliminarla.





Funciones Especiales:

- **Cancelación de productos:** Presione Supervisor, Tab pase el producto por el scanner o teclee su código interno. Pase los artículos a cancelar. Si desea continuar cobrando, teclee Supervisor y Tab (Regresar a modo venta). Si desea terminar la cuenta, reciba el dinero y cierre la operación.
- **Cambio de precios:** Presione tecla supervisor, Tab, Tab, ENTER, teclee o lea el artículo, teclee nuevo precio y ENTER. (Solamente le cambia el precio en esa Operación)
- **Devolución:** Teclee Supervisor, Tab, Tab, Tab, y ENTER, teclee o lea el artículo a devolver, revise el ticket de venta, si el precio es el mismo de la pantalla teclee ENTER, si no teclee el precio del ticket. Al terminar presione tecla Efectivo, Efectivo. Referencia teclee nombre y teléfono del cliente.
- **Cancelar toda la operación:** Al estar cobrando decide cancelar toda la operación y empezar de nuevo, presione tecla Supervisor, Tab, Tab, Tab, Tab y ENTER, teclee una referencia y ENTER, ENTER.
- **Cambiar lista de precios:** Al iniciar a cobrar puedes cambiarte a otra lista de precios, solamente selecciona la lista con el mouse, y al terminar la operación la caja vuelve cobrar con la lista de precios 1.

- 
- **Descuento sobre artículo:** Primero cobre el artículo, después seleccione esta opción y teclee el descuento a otorgar. El descuento es en PORCENTAJE. Previamente usted autorizó en la regla de negocios del administrador de caja general, el descuento máximo a otorgar.
 - **Descuento sobre sub-total:** Primero cobre todos los artículos, después seleccione esta opción y teclee el descuento a otorgar. El descuento es en PORCENTAJE. Previamente usted autorizó en la regla de negocios del administrador de caja general, el descuento máximo a otorgar. Si un producto de la operación, estaba en oferta o ya otorgo un descuento, el sistema a ese producto NO le aplica el descuento.
 - **Reimprime ticket:** Reimprima cualquier ticket del turno. Presione tecla Supervisor, Tab, Tab, Tab, Varias veces hasta llegar a ventana de Reimprimir ticket y ahí presione ENTER. Teclee el número de ticket a reimprimir presione ENTER y ENTER. Avisa impresión correcta presione ENTER para terminar.
 - **CORTE Z:** Presione tecla supervisor, y tecla Tab, varias veces hasta llegar a ventana de Corte Z. Presione ENTER y teclee la cantidad que le quedo en el cajón de dinero (sin contar el fondo) y presione ENTER y ENTER en ventana de Imprimir. Al terminar teclee clave del cajero y él numera de turno siguiente y ENTER.

SE DEBERA EFECTUAR UN CORTE Z POR CADA TURNO DE TRABAJO DEL DIA

- 
- **CIERRE DE CAJA:** Presione tecla supervisor y tab hasta llegar a ventana Cierre de Caja y ENTER, y ENTER para hacer cierre de caja. Esperar mensaje de “Cierre de caja Termino Correcto” y ENTER para cerrar.(Es OBLIGATORIO ejecutar este proceso al terminar el día de operación).
 - **Salir de sistema:** Presione tecla Supervisor y Tab hasta llegar a salir del Sistema, y ENTER.
 - **CIERRE DIARIO:** Se deberá hacer al terminar el cierre de caja. Entrar al Administrador, click a ventana Caja General y click a Icono cierre diario, click a cierre diario, al terminar deberá revisar el mensaje “CIERRE DIARIO TERMINO CORRECTO” y click a cerrar, y cerrar todas las puertas amarillas, hasta salir del sistema.



Recuerda que si aun tienes dudas, estamos para apoyarte los 365 días del año.



Teléfonos de oficinas:

(81) 83 74 21 80

(81) 83 74 21 43



**Celular y whatsapp para Soporte,
Ventas e Informes:**

8181 6887 28