# MANUAL DEL USUARIO

Gestión Pymes 2012



## POSPymes V.13

"Su punto de venta fácil"

POStech "Tecnología en Puntos de venta". Av. Rivadavia 21838 – 1er piso (Ituzaingó) Teléfonos: +54-011–4137-6452 +54-0220-4829252

### INDICE

Ingreso al sistema3
1. Menú Tablas
A. "Productos"4
Agregar Productos5
Aclaraciones6
2. Menú Ventas
A. "Clientes"7
Agregar Clientes9
B. "Comprobantes"10
C. "Facturación"11
D. "Cons. Final"13
E. "Nota de Crédito"13
F. "Informes"
Información14
Gráficos – Consultas15
✤ Gestión15
G. "Controlador Fiscal"16
Control fiscal17
Diagnóstico
Mantenimiento19

Manual del Usuario.

El manual le será de utilidad al usuario tanto como elemento de consulta como de aprendizaje en el uso del sistema. En el mismo se desarrollan los temas más importantes e imprescindibles para la utilización del mismo.

Inicialmente, para ingresar al sistema de facturación POSPymes, deberá ingresar en el campo "Usuario" la letra "G" y en "Contraseña" la letra "g".

Sistema de Gestión (V. 101)	× Pftware
Empresa DEMO	
Usuario: 🕞 Contraseña:	Cancelar

Al ingresar al sistema visualizará la siguiente ventana, desde la cual se puede acceder a "Tablas" y "Ventas". A través de ellos puede Administrar clientes, productos y facturar, entre otras cosas.



1. MENÚ "TABLAS"

Al ingresar en el menú "Tablas" (margen superior izq.), se abrirá una cinta de opciones con las cuales pueden administrarse los diferentes productos, rubros, tipos de retención, tipos de clientes, vendedores, etc.

La idea principal de estas opciones es permitir la actualización de las tablas de datos que utiliza el sistema (Altas, bajas y modificaciones)

A. "Productos" : Al hacer click en "productos" se abrirá una nueva ventana ("Tabla de productos") desde la cual puede realizar distintas operaciones. Por ejemplo, puede agregar productos o, visualizar, editar, copiar y borrar aquellos productos ya ingresados.

Aclaración: El botón "exportar" permite imprimir la tabla visualizada o exportarla a otros programas como Word o Excel.

🤗 POSTech - Gestión PY	MES - POSPymes V.13 - (Empresa DEMO) S	ucursal 1 Punto de Venta 2)					_ 8 ×
Tablas Ventas							
Tablas 🛞							
Productos							
🚺 Rubro							
II) Tipos Retenc.							
]] Tipos de Clientes							
C Vendedores						-	
🔊 Monedas	👗 Tabla de	Productos			2	×⊔	
🔝 Tarjetas	Por Descripc	on Por Rubro Por Codigo				1	
🔝 Bancos							
🔊 Sucursales	Codigo	Descripcion	Rubro	Precio	Venta 🔺	18	
💭 Sub-Rubro				S/IVA	C/IVA		
🔝 Unidades	SILLON	S		1,00	1,21		
🔝 Tipos de Marca	CAM.	AS		1,00	1,21		
📗 Condicion de Vta.	SILL	5A 45		1.00	1.21		
1	PLACAF	RD .		1,00	1,21		
Ventas 🛛 🕙	CAJONE	RA		1,00	1,21		
	COLCHO	DN		1,00	1,21		
	DESPENSE	Ani 30		1,00	1,21		
	MESA	PC		1,00	1,21		
	MESA	TV		1,00	1,21		
	CUI	NA.		1,00	1,21		
	BIBLIOTE	_A 2 art 2	BUBBO GENERAL	1,00	1,21		
		3 art. 3	RUBRO GENERAL	6.00	7,26		
		1 articulo 1	RUBRO GENERAL	107,44	130,00		
	14 44 4 ?	<b>FRH</b>			F -		
				⊻isualizar			
	Agreen	ar 🔼 Cambiar 🔚 Borrar	🖽 Copiar	E Exportar	G Salir		
			Chi ackin	- Capordi	- odm		
Recorriendo Registros					Miércoles, Enero	4, 2012	11:43AM

#### Para agregar productos: click en "agregar".

En la nueva ventana emergente podrá agregar los detalles y características del producto en cuestión, como código, descripción y rubro.

Los artículos pueden agruparse en Rubros de acuerdo a la actividad, por ejemplo si se tratara de un supermercado podría crear las agrupaciones bebidas alcohólicas, bebidas sin alcohol, Perfumería, Limpieza, etc. Por default el campo de rubro viene con el valor 1 asignado (Rubro general), lo puede cambiar haciendo un clic en el ícono de la lupa, lo que nos dará acceso a la tabla de rubros sobre la que podrá seleccionar el que determine. Lo más conveniente es armar la tabla con todos los rubros que va a utilizar (Tablas -> Rubros) y luego comenzar con la carga de los productos

Luego de ingresar los precios de costos y el margen de ganancia, se establecerán los precios de venta de dicho producto.

🤗 POSTech - Gestión P	YMES - POSPymes V.13 - (Empresa DEMO) Sucursal 1 Punto de Venta 2)	_ & ×
Tablas Ventas		
Tablas     Ventas       Tablas     Image: Constraint of the second seco	A Tabla de Productos Por Descripcion Por Rubro Por Codigo      A Agregando un Registro a Productos      Codigo: 110 Descripcion: SILLON DE MIMBRE Rubro: Rubro	1
Pular	<ul> <li>[F2] Aceptar</li> <li>[F10] Cancelar</li> <li>Pisualizar</li> <li>Agregar</li> <li>Cambiar</li> <li>Borrar</li> <li>Cogiar</li> <li>Exportar</li> <li>Salir</li> </ul>	2

#### Aclaraciones:

"Tipo de IVA": para visualizar las opciones disponibles, hacer clic en el ícono a la derecha del campo, que abre una nueva ventana, donde se puede seleccionar desde un listado el tipo de IVA.

Descripcion	Id Tipo Iva	Tipo Iva	Descripcion	Porc.	
Dubas	1	INS	Responsable Inscripto	21.00	
Hubro:	2	BNI	Responsable No Inscripto	21.00	
Tipo de ly	4	MON	Monotributo	0.00	
	5	NOC	Sujeto NO Categorizado	0.00	VO · NO
Precio Co:	6	CFI	Consumidor Final	21.00	
	l á	B10	Iva diferencial 10.50	10.50	
1					Imente
Precio Ven					
	<b>I</b>			<u>}</u>	
	Elegir			Salir	

Precio manual: Sobre la derecha de la pantalla de ingreso de artículos hay un campo: ingresa precio manualmente con la posibilidad de darle un tilde, si lo tilda, en el momento de facturar, cuando invoque a este producto, le pedirá que ingrese el precio a facturar, si el campo (ingresa precio manualmente), está sin el tilde facturará automáticamente el producto de acuerdo al precio establecido.

Estado (Es vendible): sobre la derecha de la pantalla de ingreso de artículos hay un campo (Estado) que tiene la posibilidad de colocar un tilde sobre Activo o Pasivo.

Por Default viene como activo, si lo coloca en Pasivo no le permitirá facturar éste código.

Damos esta opción de colocarlo como pasivo y no darlo de baja para evitar inconvenientes con los listados estadísticos históricos que podrían dar error cuando se intente listar ventas de un artículo que no figura en la tabla de productos.

Para continuar clic en "Aceptar" o presione [F2]. El producto ingresado será agregado a la tabla y desde allí puede buscarse por "Descripción", "Rubro" o "Código".

2. MENÚ "VENTAS".

Al ingresar al menú "Ventas" nuevamente se despliega una cinta de opciones, dentro de las cuales se encuentran "Clientes", "Comprobantes", "Facturación", etc.

A. En "Clientes", se abrirá una nueva ventana dentro de la cual se puede administrar la lista. Pueden agregarse, realizar observaciones, visualizar detalles, editar, borrar o imprimir clientes, entre otras cosas.

El utilizar la opción de observaciones le permite al usuario realizar apuntes que crea necesarios o útiles sobre cada cliente en particular.

Desde la ventana puede buscarse al cliente por "Nombre", "Código", "Tipo", "Vendedor" o "CUIT" a través de las distintas solapas que posee la ventana.

8	
ter and the second s	
A Tabla de Clientes	
Nombre Por Codigo Por Tipo Cliente Por Vendedor Por Cuit	
Busqueda:	
Fixed Coting Numbre IV & Duit Telefongs Direction	ion
Teled, Telefono 1 Telefono 2	-
1 CONSUMIDOR FINAL CFI 00-0000000-1 00000	
15 ELECTRECIDAD PANAMERICANA S. INS 30-71016797-0 00000 AVELINC	NO RO-
14 GRUPO VIENTOS NORDELTA SH INS 30-71193897-0 00000 AV. RIVA	VADAV
19 HUMBERTO AMOROSO INS 20-11543423-4 00000 14 DE JU	JULIO
4 IBANEZIMPHESIUNES SUCIEDAD DINS 30-7105/542-4 00000	
	7123
	. 125
16 LA JUVENIL DE LACROZE S.A. INS 30.55377757-3 00000 LACROZ	JZE 24
23 LAGOS NICOLAS EMILIO CFI 00-03201486-1 00000	
10 LOPEZ RADA PATRICIA ANGELA INS 27-92818152-4 00000 AV. ROL	DLON 2
27 MERCO FITNESS SRL INS 30-69056262-2 00000 PANAME	MERIC
20 MINO LOPEZ CARLOS ALBERTO INS 20-92982054-2 00000 ELCAND	10 AV.
24 PTSA INS 30-6610313-4 00000 BULKES	15 98 10 10 AL
26 FEICHOTTO BERARDO OMAN INS 22 100003532 0000 CALLS 3	3 104:
25 HUZ GRACIELA CFI 00-01694393-9 00000	
	- FI-
Observaciones Liq Visualizar	
🗖 Arranar 🔼 Cambiar 🥅 Borrar 🚔 🖂 😫 📓 🚺 🥥 Sa	Salir
Calify Stefa	
ha Sistema: 4/01/2012 - Nro. Serie Disco: Miércoles: Enero. 4	4.2012

En la parte inferior de la ventana se puede observar un botón con una impresora, que permite imprimir la lista directamente desde POSPymes.

Para enviar por mail la tabla de clientes debe presionar el botón con el sobre que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

EXPORTAR: En la parte inferior de la ventana visualizará un botón azul con la letra "E" en blanco. Al presionar el mismo se abrirá una nueva ventana la cual le permitirá la selección de columnas de interés para exportar la lista de clientes.

Columnas <u>D</u> isponibles		olumnas <u>S</u> eleccionadas	Л
		Tipo	
		Cuit	~
		Telefono 1	
	-	Teletono 2 Direccion	
		Localidad	
		T.Cliente	T
		Provincia C Bastal	
		Direccion Email	TA A
14 44 4 ? > >> >>		Fax	V

Luego, oprimir siguiente para seleccionar el orden en el que desee las columnas. Oprimir siguiente nuevamente y en ésta última ventana podrá elegir entre diferentes opciones de exportación, como exportar la tabla a excel o word, otros formatos de texto o imprimir la lista desde POSPymes.

Tabla de Clie	ntes				
	X	W	REAL	ē	XML
	C Save As	] Visualiza Archiv ] <mark>Salvar</mark>	o Exportacion		
	Nombre.	Salvar			
Anterior					🔵 Salir

<u>Para agregar clientes:</u> clic en "agregar". Completar los campos que considere necesarios con los datos y características del cliente. Al finalizar clic en "Aceptar" o presione [F2]. El cliente será agregado a la lista de clientes. Al cliente se le asignará automáticamente un código según haya sido el orden de ingreso al sistema.

El cliente N° 1 es en el sistema, por default, "consumidor final".

🚭 POSTech - Gestión PYMES - POSPymes V.13 - (Empresa DEMO) Sucursal 1 Punto de Venta 2) \_ 8 × Venta Tabla Tablas ۲ Ventas 👌 Clientes S Comprobantes Facturacion 🐔 Agregando un Registro (New) \_ 🗆 X 🚨 Cons. Final enerales Codigo: 32 🕑 N. Credito Nombre: GOMEZ ALEJANDBO a Informes Direction: FRENCH 360 👮 Controlador Fiscal Provincia: BUENOS AIRES Localidad: AVELLANEDA C.Postal: 1870 Telediscado: 00000 Telefonos: Г E-mail: Condicion: Cuenta Corriente • Impositivos Tipo Iva: Consumidor Final ▼ Cuit: 00-0000000-0 Ing Brutos: | IVA Regimen 0 👌 VENTA DE COSAS MUEBLES-LOCACIONES 0 Gan. Regimen: Contable Id Cuenta: 0 Cuentas As Cod Cuenta Descripcion 🕂 Agrega Borra 14 44 4 ? > >>>>1 [F2] Aceptar [F10]Cancela Browsing Records Miércoles, Enero 4, 2012 12:52PM

Manual del usuario, POSPymes V.13 – Gestión Pymes – POSTech.

#### CAMPOS INDISPENSABLES PARA PODER FACTURAR

Los campos indispensables para la facturación son :

Razón Social, Dirección, Localidad,

Tipo de IVA: por default el sistema trae consumidor final, cliqueando en la flechita que se encuentra ubicada sobre la derecha del mencionado campo se mostrará una tabla con todas las condiciones de IVA posibles (Responsable no Inscripto, Responsable Inscripto, Monotributo, Exento, etc.), debiendo seleccionar la que corresponda al cliente que estamos ingresando.

Recuerde que de acuerdo a la condición de IVA seleccionada, al realizar la factura correspondiente a ese cliente se confeccionara una factura A (si el cliente es inscripto) o B (Si el cliente es monotributista, exento, o consumidor final)

Numero de CUIT: Si el cliente tiene numero de CUIT ingréselo todo seguido sin separadores, el sistema los pone solo en forma automáticamente.

B. "Comprobantes". Se abrirá una nueva ventana "Administrador de Comprobantes".

	lmin	isti	rador	de Comp	robantes						
郡	Ran Fect	go d nas	le	Fecha D	esde: 5/02/2	2012	Fecha H Filtra Nro	asta: 2/ b.Cbte.	03/2012	-	
Filtra	Clie.:	0					🗹 Filtra T.Ct	ote.:? 🔃	actura		•
Co Ct	Tipo FC	T. A	Suc. 0002	Numero 00000001	Fecha 22/02/2012	Cod Clie. 2	Cliente SONA LOGISTICA S	, А. (2)	C 1116 B C1116C COMP RETE Creditos Variu Debitos Variu Factura Nota de Crec Nota de Deb Orden de Pay OTROS	NCION os is. dito go	
14 44	•	2	• •••	я (							<b>→</b>
1	Relac Cbtes	cion S		<b>D</b> 0	bserv.		K	( 3	Imprime	🖻 Visua	alizar
×	Anul	а					9		E <u>x</u> port	🥚 Salir	

Desde ésta ventana puede seleccionar el tipo de comprobante que desee emitir, tildando la opción "Filtra T. Cbte.?:" y eligiéndolo luego de una lista, como se puede ver en la pantalla anterior.

Para realizar observaciones en los comprobantes clic en el botón "Observ." Y se abrirá una nueva ventana desde la cual puede realizar apuntes por fecha.

Puede exportar la lista de comprobantes emitidos a través del botón "Export" y seleccionar desde una nueva ventana las columnas o detalles de cada comprobante que le interesen exportar. La lista puede exportarse a Excel, Word, guardarse en diferentes formatos e imprimirse desde POSPymes directamente.

El botón "Visualizar" le permite al usuario visualizar como quedará el comprobante al momento de imprimirlo.

C. En "Facturación". Se abrirá una nueva ventana desde la cual podrá realizarse la facturación de manera rápida y sencilla. En el campo de "Clientes" puede ingresar directamente el código del cliente o buscar entre una lista de clientes haciendo clic en el ícono que se encuentra a la derecha del campo o presionando <F3>

Al seleccionar el cliente la impresora abrirá una factura A o B de acuerdo a la condición de IVA que ese cliente tenga cargada.

📴 POSTech - Gestión PYI	MES - POSPymes ¥.13	- (Empresa DEMO) !	Sucursal 1 Punto de Venta	2)						_ 8
Tablas Ventas					_					
Tablas 😵										
Ventas 🔕										
Clientes										
Secturation						_				
Cons. Final	1	🙅 Factura (New)			_	2				
🗭 N. Credito		Fecha:  4/01/201:	GOMEZ ALEJANDRO Consumidor Fina	21.00 00-000	00000-0	Chte Nro: 2		T	0000001	
🔓 Informes		clience: 132	e (FØ)			] [			Fiscal	
Scontrolador Fiscal				В						
	ļ.	Item Producto	Descripcion		Cantidad	Imp. Unit.	% Bon.	I.Bonif	Importe Total	
		14 44 4 2 + ++	11							
		🕂 Agregar			%	Bonif.: 0.0	0 Bo	nif:		
		Items Observacione	5	Valor Dollar:		Total	Grava	do:		
		Dae	<b>-</b>			Pec	.Ing.Bru	itos:		
	•	Hardware & Softwa	10			Total I.V./ NO	a.: Grava	do:		
		1,68	)			Impo	orte To	otal		
				17 F	6 (F2)	mprime		0	[F10]Cancela	
	_	_	_					_		
Usuario: G. Eecha Sistema:	4/01/2012 · Nro. Ser	rie Disco:					M	iércoles.	Enero 4, 2012	12:58PM

Con un clic en "Agregar" se inicia el listado en el cual puede agregar sucesivamente los productos comprados por el cliente para la correspondiente facturación.

NOTA: Dentro de los ítems o productos puede hacer modificaciones y editar los diferentes campos haciendo clic sobre ellos o presionando [ENTER].

El sistema cuenta con dos tipos de bonificaciones. Aquella que puede hacerse individualmente sobre cada producto y otra que se realiza sobre el total de la compra.

En el ángulo inferior derecho se registran los totales acumulados frente a la adición de productos.

号 POSTech - Gestión PYMES - POSPym	es ¥.13 - (Empresa DEMO) Sucur	rsal 1 Punto de Venta 2)					_ 8 >
Tablas Ventas							
Tablas 😵							
Yentas 🔕							
🚨 Clientes							
Scomprobantes							
Good Final	📮 Factura (New)						
Construita P N. Credito	Fecha: 4/01/2012	GOMEZ ALEJANDRO	00-0000000-0			00000001	
😋 Informes	Cliente: 32	3)			¥.	Fiscal	
💈 Controlador Fiscal			3			100	
	Item Producto Des	cripcion	Cantidad	Imp. Unit.	% Bon. I.Bonif	Importe Total	
	1 110 SILL 2 MESA MES	ON DE MIMBRE	2.00	\$108.42		216,84	
	3 150 SILL	AS REDONDAS DE PLASTICO		\$63.53		63,53	
	Agregar		%	Bonif.: 0.00	Bonif:		
	Items Observaciones	Valor Dol	ər]	Total (	Gravado:	180,21	
	DASosan			Total I V A	Ing.Brutos:	37 84	
	Hardware & Software			NO	Gravado:		
	1,680			Impo	rte Total	218,05	
			🔽 F 🥥 [F2]	Imprime	•	[F10]Cancela	

Una vez completa la factura, clic en "Imprime" o presionar [F2].

Para cancelar la factura clic en "Cancela" o presionar [F10], esto emitirá un comprobante de cancelación, los importes no quedan grabados en el controlador pero igualmente deberá guardar el comprobante cancelado porque el número de factura si queda salteado (queda guardada la factura como cancelada)

D. "Cons. Final", al hacerle clic se abre una nueva ventana de facturación en la que se encuentra definido al cliente como consumidor final sin necesidad de hacerlo manualmente.

Es la única diferencia para ahorrar 1 paso en el ingreso a la facturación luego la operatoria es exactamente igual que la descripta en el punto de facturación con selección de cliente.

E. "Nota de Crédito" al seleccionar "N. crédito" se abrirá una ventana que permite administrar la emisión de las notas de crédito.

La nota de crédito tiene exactamente la misma operatoria que la emisión de facturas lo único que hay que tener en cuenta es que realiza la operación inversa, es decir, que la utilizamos para Anular una factura ya impresa o bajar el importe correspondiente de la misma (por ejemplo por una bonificación no tenida en cuenta o un error en el precio de venta, devoluciones, etc.).

SPOSTech - Gestión PYMES - POSPymes V.13 - (Empresa DEMO) Sucursal 1 Punto de Venta 2)	_ & ×
Tablas Ventas	
Tablas 📀	
Yentas (2)	
Clentes	
S comprobantes	
Facturadon	
Cons. Final Fecha Desde: 31/12/2011	
Fecha Hasta: 31/01/2012	
Controlador Fiscal Entre Fechas Por Cliente Fiscal	
TCL L Suc. Numero Fecha Cliente Importe Total Saldo Cond.Vta. Tot-	
NC B 0002 00000001 4/01/2012 CONSUMIDOR FINAL (1) 63.53 63.53 C Cuerta Content	
📴 Emite 🔢 Diess Relacionados 📈 Borre Filro 🗈 Exportar 🌚 Asiento 💌 Visualizar	
🗙 Anula 🔛 Reimprime 🥥 Elltro 🥥 Imprime 🥥 Salir	
Usuario: G., Fecha Sistema: 4/01/2012 · Nro. Serie Disco: Miércoles, Enero 4, 2012	2:49PM

Para emitir una, hacer clic en el ícono "Emite" en el ángulo inferior izquierdo de la ventana. Se abrirá una ventana igual a la de facturación. Al ingresar el N° de cliente se abrirá una nueva ventana solicitando el número de la factura que estamos referenciando con la nota de crédito que vamos a emitir.

	Ing	rese el Número de	FC
		0000-00000027	
0	Aceptar		Cancelar

Luego podrá ingresar los productos y el monto correspondiente a la nota de crédito e imprimirse.

F. "Informes"

Al ingresar en "Informes" se abre la ventana "Planilla de ventas" desde donde se puede acceder a 3 diferentes menús desplegables.

 "Información" le permite conocer información específica como ventas diarias, libro de IVA, facturación detallada, comparativos costo – ventas, y clientes y observaciones.



✤ "Gráficos – Consultas".

Desde aquí se generan gráficos que muestran la facturación anual, o puede ser mas específico solicitando al sistema la "facturación s\cliente" que grafica la facturación realizada por cliente en un año determinado, es decir, la compra efectuada por el cliente en determinado año (permite seleccionar cliente y año de interés)



 Desde "Gestión" es posible generar un listado de los ingresos brutos o Citi ventas en un período de tiempo seleccionado por el usuario.



En la ventana se encuentra la opción de exportar la lista o cualquiera de sus columnas a otros programas como Word y Excel, guardarlo en diferentes formatos de texto o imprimirlo desde POSPymes.

	n Ing R	Fecha H	asta:		間	🥥 Р	rocesar
C.U.I.T.	Fecha	Tipo Letra	Suc.	Nro. Cbte.	Importe Grav.	Percepcion	]
							E Exportar
							Grabar Archivo
							Salir

G. Controlador fiscal clic en "Controlador Fiscal". Se abrirá una nueva ventana ("Controladora fiscal").



Clic en "control fiscal" para acceder a la "Tabla de controles fiscales".

"Cierre X" (sub-total de la cuenta) : este cierre tiene el mismo formato que el cierre Z es decir que nos brinda la misma información, pero no altera los datos guardados en las tablas, es solo informativo y puede emitir todos los que necesite a lo largo del día sin dificultades. "Cierre Z" (Cierre total de la cuenta – diario): Al ejecutar esta opción el sistema emitirá un informe con la rendición de la caja y un informe fiscal que deberá guardarse para ser entregado al contador, ya que dentro de las normas de la AFIP para controladores fiscales se establece que debe realizarse este informe una vez por día al finalizar la jornada de facturación.

🔺 Tabla de Controles Fiscales	×
Cierres	
Cierre X	
Cierre Z	
1	
alla	
Informes	8
Informe Z por Fecha	
Informe Z por Numero	
(m).	
Sistema	<u> </u>
Salir	

Desde "Informes" puede imprimir informes de auditoría Z existiendo, en éste caso, diferentes formas de búsqueda, como por ejemplo por fecha o por número, siendo posible elegir según su interés.

Cabe destacar que estos listados son solo informativos de cierres Z ya emitidos y nada tienen que ver con la emisión de cierre Z explicado en puntos anteriores

🔺 Informe de cierres Z	por fecha	×
Desde la fecha: Hasta la fecha:	04/01/12 ▼▲ 04/01/12 ▼▲	
	Informe detallado	
🔔 Imprimir	🥚 Salir	

▲ Informe de cierres Z por numero	×
Desde el numero: <b>1 ▼▲</b> Hasta el numero:    9999 ▼▲	
📮 Imprimir 🥥 S	Salir

✤ Al hacer clic en "Diagnóstico" se accede a "Tabla de Diagnósticos".



Desde esta tabla pueden comprobarse diferentes datos y el estado de la impresora y memoria fiscal.

 Al hacer clic en "Mantenimiento" se accede a una nueva ventana, "Mantenimiento Fiscal".



Desde la ventana puede ajustar los parámetros de impresión, editar los títulos de comprobante (incluye diferentes opciones), grabar títulos, zonas en facturas, etc.

Antes de grabar y configurar la fecha y hora del controlador debe efectuar un cierre z, luego se podrá sincronizar la fecha y hora del CPU con la del controlador.

<u>IMPORTANTE:</u> "Anulación del último comprobante" se utiliza para cerrar comprobantes que quedan abiertos por error. Recuerde que si un ticket permanece abierto no puede efectuarse otro en simultáneo.

Se recomienda al usuario que las opciones de la ventana "Mantenimiento fiscal" sólo se configuren por un técnico o bajo la supervisión de uno.