

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUPER MENÚ – CREACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

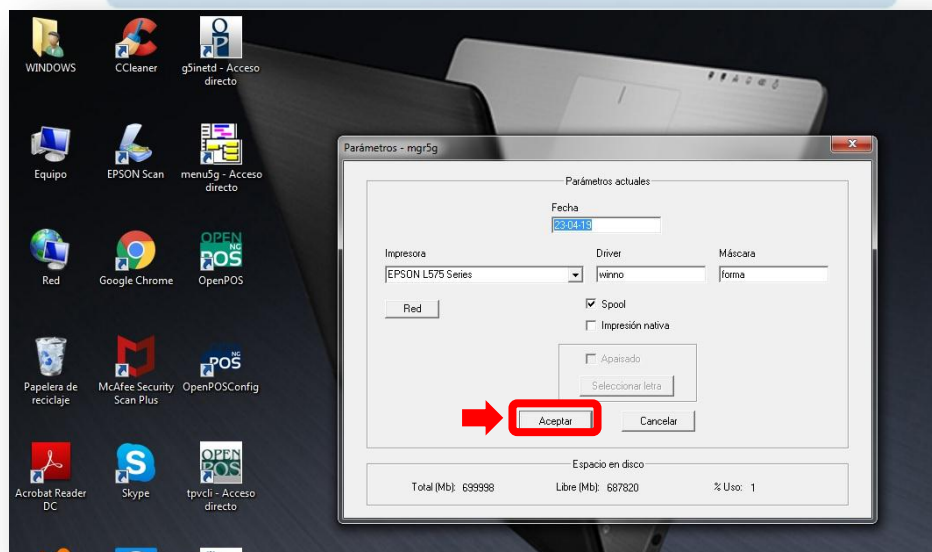
Siguiendo los pasos detallados en el manual, de manera fácil y sencilla podrá crear usuarios y sus respectivas contraseñas desde el Súper Menú.

## SÚPER MENÚ:

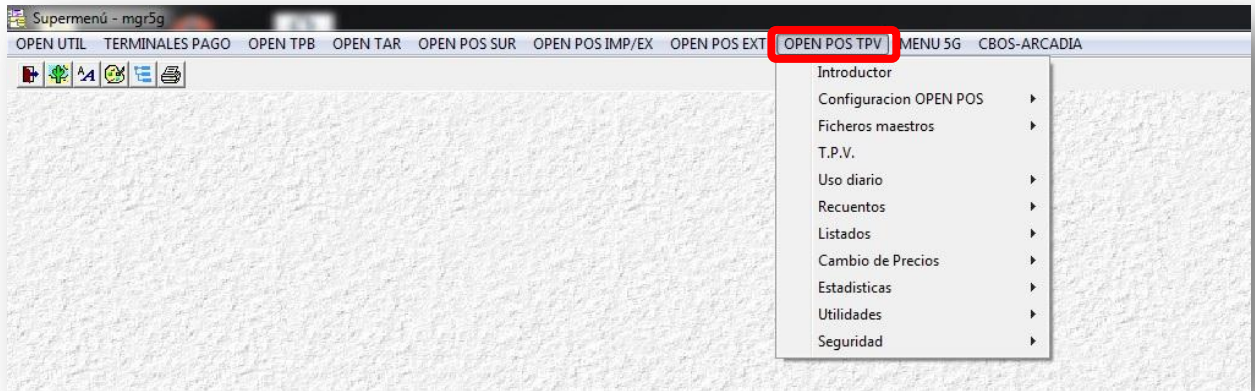
1.- Abrir el icono de SÚPER MENÚ en nuestro escritorio del terminal de punto de venta (TPV).



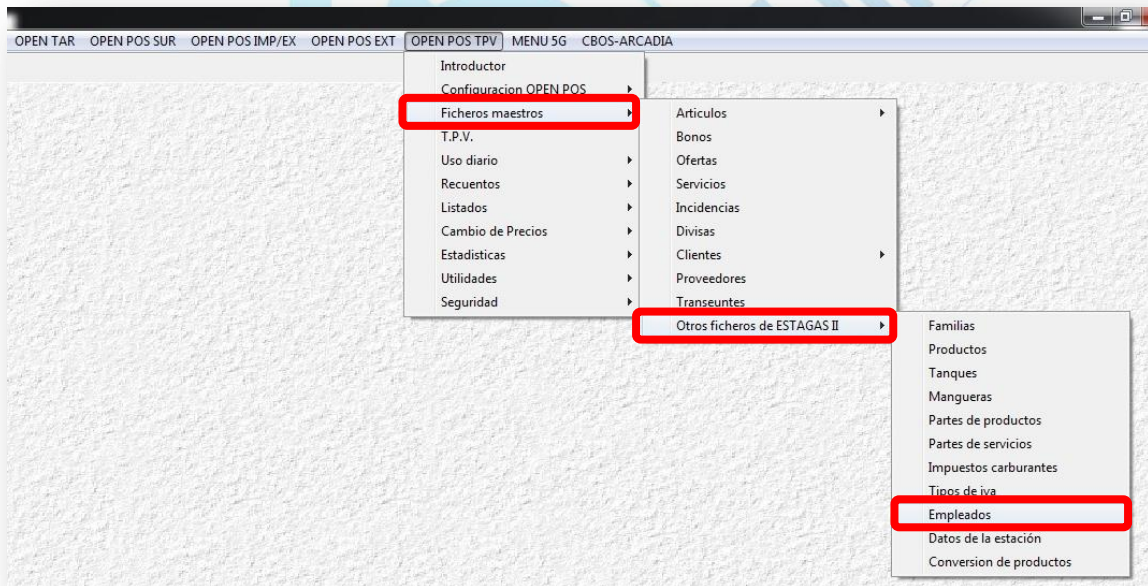
2.- Dar clic en ACEPTAR a la siguiente ventana.



**3.- Seleccionar la pestaña OPEN POS TPV, de la barra principal de opciones.**



**4.- Seguir la siguiente ruta OPEN POS TPV>FICHEROS MAESTROS>OTROS FICHEROS DE ESTAGAS II> EMPLEADOS y dar clic.**



5.- En el siguiente cuadro tendrá que completar la información del usuario.

Empleados

(c) Avalon Inform tica S.L. Mantenimiento de empleados

Codigo:

Nombre:

NIF:

Listo SOB MAY NUM

6.- Una vez llenado todos los datos, presionamos ENTER.

Empleados

(c) Avalon Inform tica S.L. Mantenimiento de empleados

VALIDAR/DEFINIR

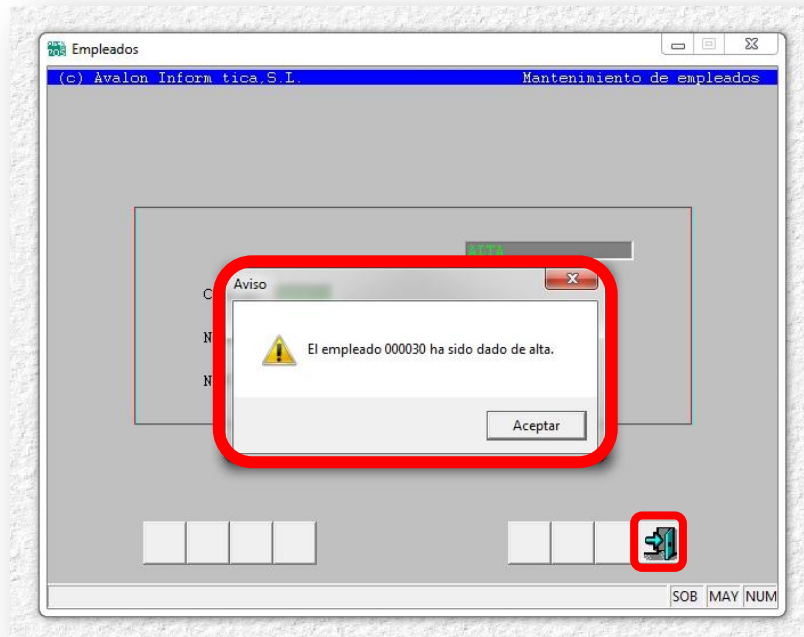
Codigo: 000001

Nombre: ERAIAN VERA FALCON

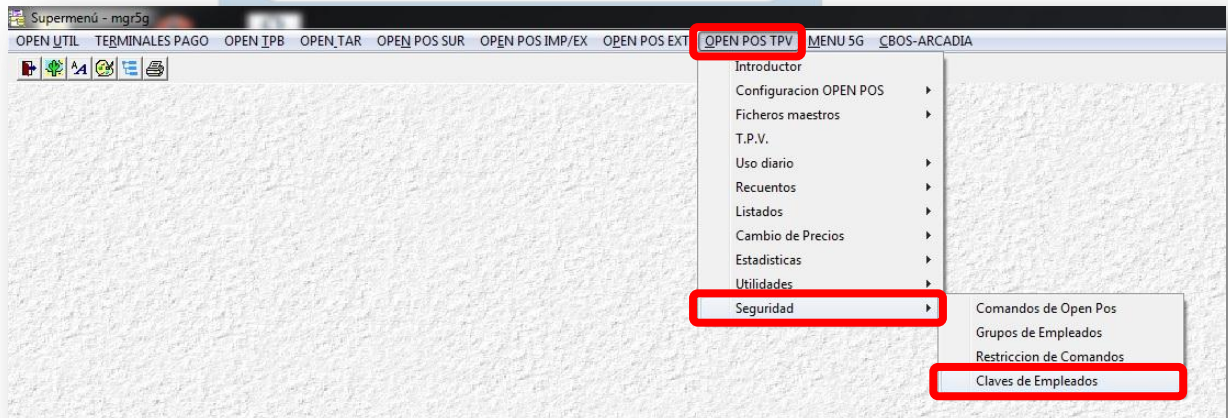
NIF: 72126906

Listo SOB MAY NUM

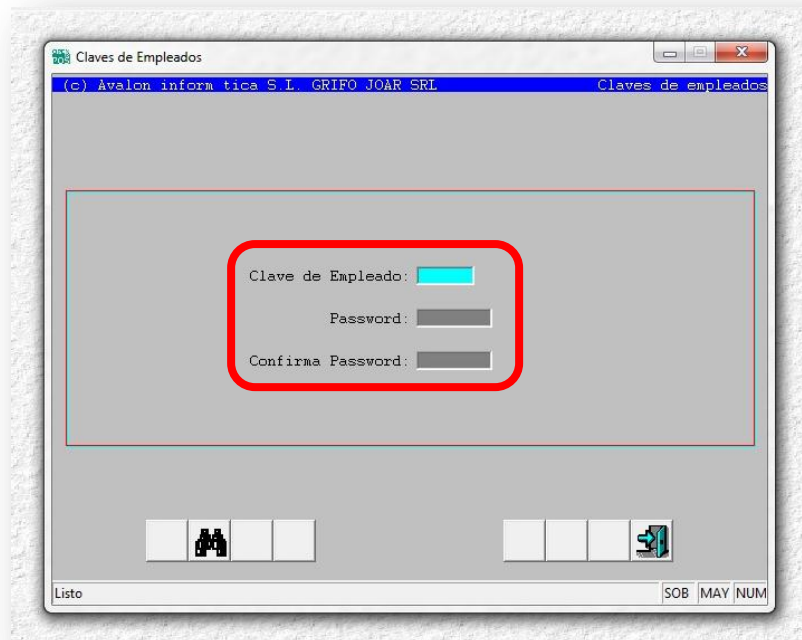
7.- Se confirmará el alta del empleado. Y podremos cerrar la ventana dando clic en la puerta con la flecha.



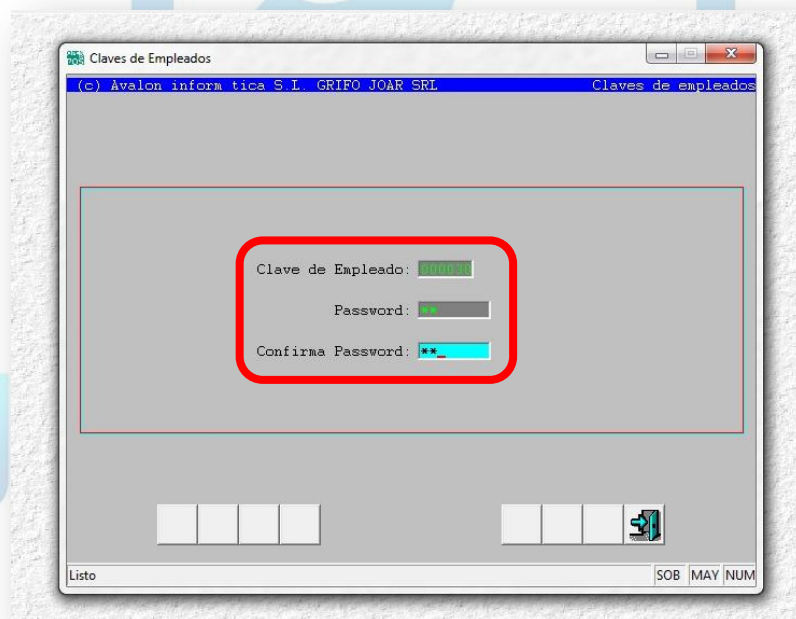
8.- Nos dirigimos a la siguiente ruta **OPEN POS TPV>SEGURIDAD>CLAVES DE EMPLEADOS**, para asignar una contraseña al nuevo usuario.



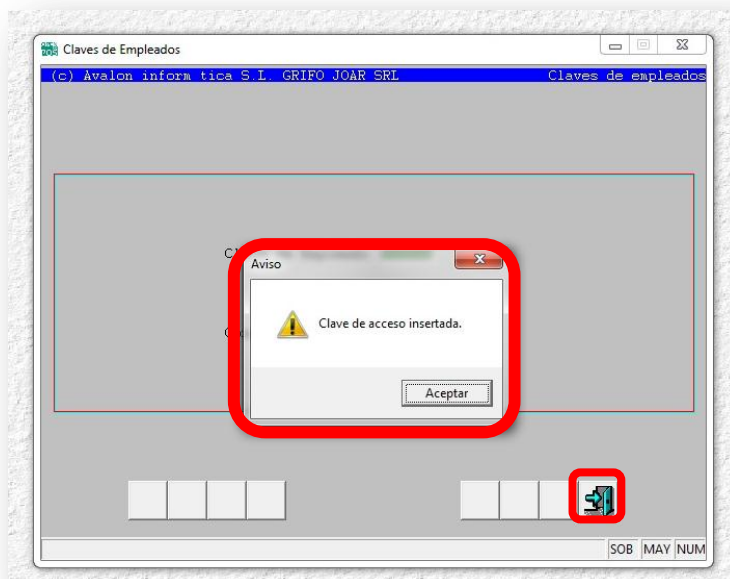
9.- En el siguiente cuadro tendrá que asignar la contraseña al usuario correspondiente.



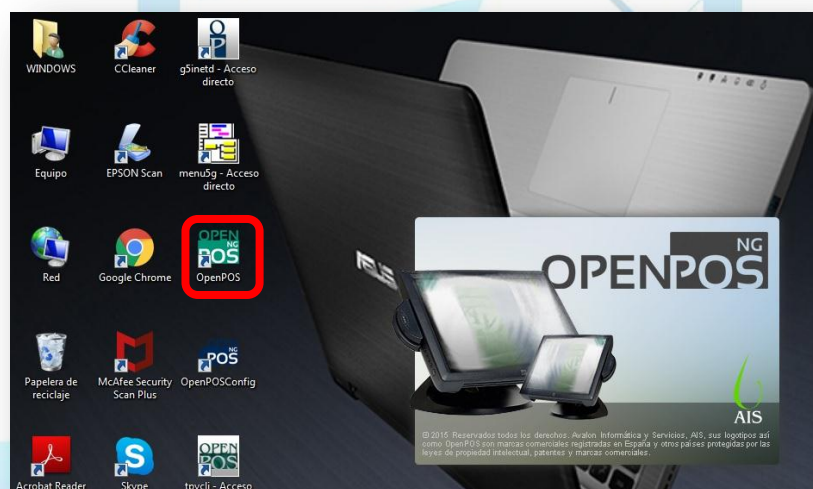
10.- Elegimos el Usuario, asignamos la contraseña y confirmamos la misma.



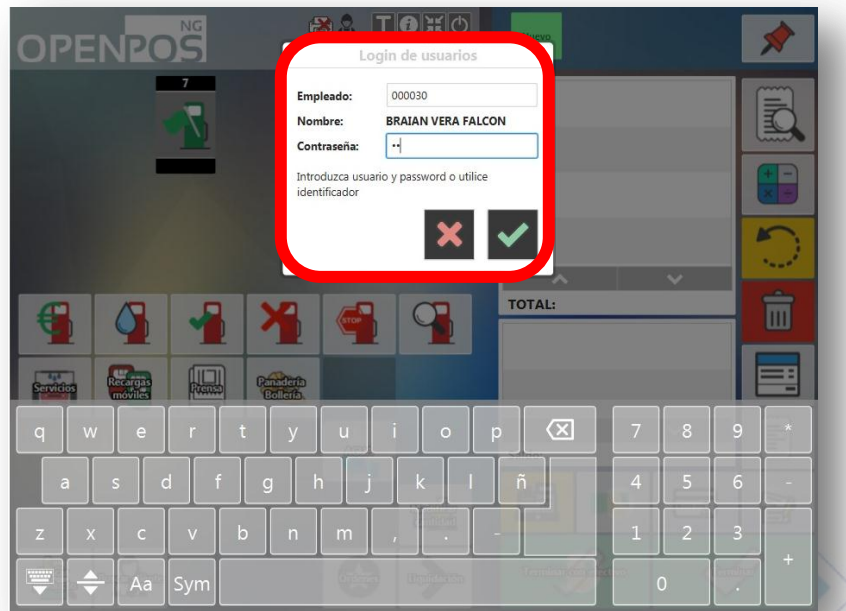
11.- Se confirmará la asignación de clave del empleado. Y podremos cerrar la ventana dando clic en la puerta con la flecha.



12.- Ahora abrimos el OPEN POS NG.



13.- Ingresamos los datos del nuevo usuario creado.



14.- Una vez abierto el OPEN POS NG podemos validar los datos del Empleado, haciendo clic en OPEN POS NG.

