## <u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUPER MENÚ</u> <u>– CREACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS</u>

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.





945 360 540 - 964 410 431



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

OPEN UTIL TERMINALES PAGO OPEN TPB OPEN TAR OPEN POS SUR OPEN POS IMP/EX OPEN POS EXT	OPEN POS TPV MENU 5G CBOS-ARCADIA	
OPEN UTIL TERMINALES PAGO OPEN TPB OPEN TAR OPEN POS SUR OPEN POS IMP/EX OPEN POS EXT	OPEN POS TPV     MENU 5G     CBOS-ARCADIA       Introductor     Configuracion OPEN POS     +       Ficheros maestros     +     +       T.P.V.     Uso diario     +       Recuentos     +     +       Listados     +       Cambio de Precios     +       Estadísticas     +       Utilidades     +       Seguridad     +	

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

	Introductor Configuracion OPEN POS	. Januar peak an american	
CARE AND AND REPORTED A	Ficheros maestros	Articulos	
	T.P.V.	Bonos	
	Uso diario	<ul> <li>Ofertas</li> </ul>	
	Recuentos	<ul> <li>Servicios</li> </ul>	a state the state of the state of
	Listados	<ul> <li>Incidencias</li> </ul>	
2. A. F. B. F. F. P. A. F. B. M. M. A. F.	Cambio de Precios	▶ Divisas	
entre de la desta desta de la contra de	Estadisticas	Clientes	<ul> <li>INCOMPANYALIA</li> </ul>
신인한 사람이 안 안 안 있어요. 안 안 안 있	Utilidades	Proveedores	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	Seguridad	Transeuntes	
			Productos Tanques Mangueras Partes de productos Partes de servicios Impuestos carburantes Tipos de iva Empleados Datos de la estación





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

Empleados	n Intorn tica S I	Manten		X
l r				
	Cedigo:			
	Nombre:			
	NIF:			
	4		3	
Listo			SOB MAY	

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

🎆 Empleados (c) Avalon Inform tica,S.L.	Mantenimiento de empleados
Cedigo: MONTAN Nombre: BRAIAN VERA FAI NIF: MANAGERE	
Listo	SOB MAY N





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

Empleados	
(c) Avalon Inform tica,S.L.	Mantenimiento de empleados
C Aviso N El empleado	o 000030 ha sido dado de alta. Aceptar

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

PEN UTIL	TERMINALES PAGO	OPEN <u>T</u> PB	OPEN_TAR	OPEN POS SUR	OPEN POS IMP/EX	OPEN POS EXT	OPEN POS TPV MENU 5G CBOS-	ARCADIA
<b>} ♥</b> 44	<u>re</u> e						Introductor Configuracion OPEN POS Ficheros maestros T.P.V. Uso diario Recuentos Listados Cambio de Precios Estadisticas Utilidades	<ul> <li>A second s</li></ul>
		11111				a that a fer	Seguridad	Comandos de Open Pos
			and a					Grupos de Empleados Restriccion de Comandos
							the second states and the	Claves de Empleados





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

Claves de Empleados	.ca S.I. GRIFO JOAR SRL	Claves o	- P X
	Clave de Empleado:		
	Password:		
	Confirma Password:	J	
	1		
sto			SOB MAY NUM
		Selected and strength	

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

(c) Avalon inform	tica S.L. GRIFO JOAR SRL	Claves	de empleados	
	Clave de Empleado:			
	Password:			
	Confirma Password: 🗮			
				-
		4	1	
Listo			SOB MAY NUM	



945 360 540 - 964 410 431



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

Clave de acceso insertada. Aceptar	

12.- Ahora abrimos el OPEN POS NG.





945 360 540 - 964 410 431



13.- Ingresamos los datos del nuevo usuario creado.

	Empleado: Nombre: Contraseña: Introduzca usua identificador	Image: Constraint of the second se			~			
			TOTAL:				Ô	
							=	
q w e r	t y u	i o p	$\overline{\mathbf{X}}$	7	8		*	
a s d	f g h j	k I	ñ	4	5	6	-	
z x c v	b n m	,		1	2	3	231 	
🐺 🔶 Aa Syn	n	o Upidata	Tenting	(	)	-	+	
		5		1				/

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





