Manual Simplificado



www.utilpos.com

918 062 141

utilpos@gmail.com

manual ver. I

Como desligar a máquina

Premir tecla 

Premir tecla 

***** A G U A R D A R *****

A MAQUINA ENCERRA TODAS AS FUNÇÕES E DESLIGA.

Efetuar Cópias de segurança

 → INSERIR “PEN”

Premir tecla 

Premir tecla 

Premir tecla 

*** AGUARDAR MENSAGEM DE CONCLUIDO ***

No final clicar em 

Efetuar Listagem Fim do Dia

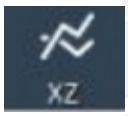
Premir tecla 

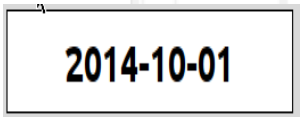
Premir tecla 

***** Aguardar a impressão ****

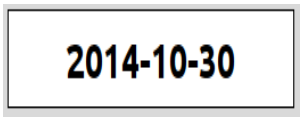
Premir tecla 

Efetuar Listagem Fim do Mês

Premir tecla 

Inserir Data 

Clicar DATA da Esquerda

Inserir Data 

Clicar DATA da Direita

Premir tecla 

***** Aguardar a impressão ****

Premir tecla 

Como modificar / Criar FAMÍLIAS

Premir 3 SEGUNDOS uma tecla vazia 

Vai aparecer uma janela com a ficha da Família



Inserir o nome

Premir tecla  para aceitar e gravar

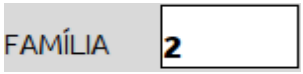
Como modificar / Criar ARTIGOS

Premir 3 SEGUNDOS uma tecla vazia 

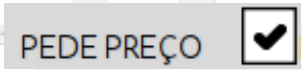
Vai aparecer uma janela com a ficha do Artigo

Inserir o nome 

Inserir Preço 

Confirmar a Família 

Confirmar ou inserir taxa IVA 

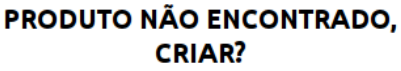
Selecionar Pede Preço se o preço for ZERO 

Premir tecla  para aceitar e gravar

Criar artigos Scanner

Pistolar artigo com o SCANNER 

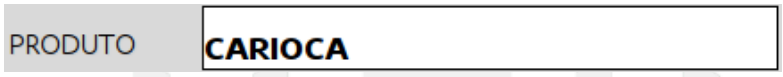
Aparecerá a mensagem



Premir tecla  para confirmar

Vai aparecer uma janela com a ficha do Artigo

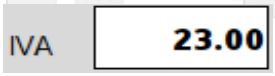
Inserir o nome



Inserir Preço



Confirmar a Família 

Confirmar ou inserir taxa IVA 

Selecionar Pede Preço se o preço for ZERO 

Premir tecla  para aceitar e gravar

Modificar artigos Scanner

Premir tecla 

Passar o artigo com Pelo SCANNER 

Artigo aparecerá isolado

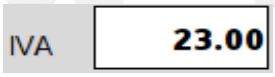
Premir tecla 3 SEGUNDOS 

Vai aparecer uma janela com a ficha do Artigo

Inserir o nome 

Inserir Preço 

Confirmar a Família 

Confirmar ou inserir taxa IVA 

Selecionar Pede Preço se o preço for ZERO 

Premir tecla  para aceitar e gravar

Como Obter FATURA com Nome e Contribuinte

Registar os artigos

PRODUTO	QTD	TOTAL
CAFE	1.000	0.60
CARIOCA	1.000	0.55

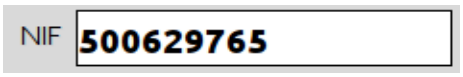
Clicar na tecla



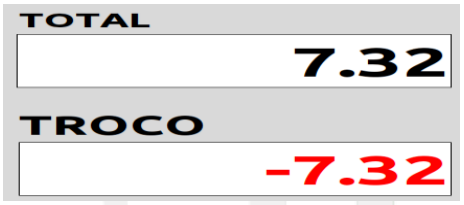
Inserir nome do cliente



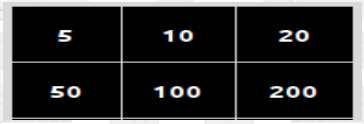
Inserir nome do cliente



Clicar nesta área para terminar



Ou inserir valor das notas para troco

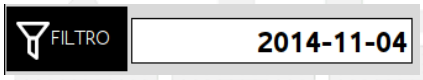


***** Aguardar a impressão ****

OBS: *basta uma única vez para colocar nome de cliente, na próxima compra os dados do cliente já estão inseridos*

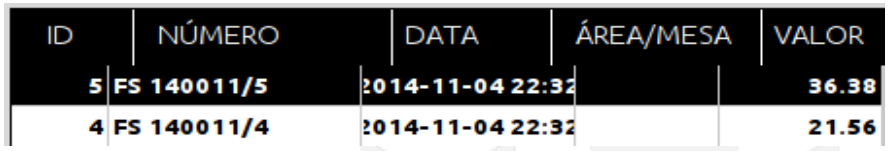
Como Reimprimir um Documento

Premir tecla 

Inserir Data do Documento 

**** Não é necessário alterar se for do próprio dia ****

Selecionar o Documento Pretendido



ID	NÚMERO	DATA	ÁREA/MESA	VALOR
5	FS 140011/5	2014-11-04 22:32		36.38
4	FS 140011/4	2014-11-04 22:32		21.56

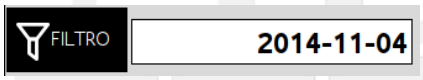
Premir tecla 

***** Aguardar a impressão ****

Premir tecla 

Como “ESTORNAR” um Documento

Premir tecla 

Inserir Data do Documento 

**** Não é necessário alterar se for do próprio dia ****

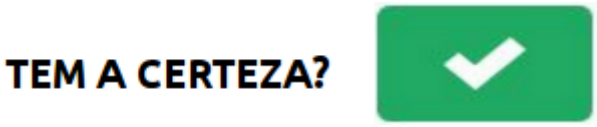
Selecionar o Documento Pretendido



ID	NÚMERO	DATA	ÁREA/MESA	VALOR
5	FS 140011/5	2014-11-04 22:32		36.38
4	FS 140011/4	2014-11-04 22:32		21.56

Premir tecla 

Selecionar 



***** Aguardar a impressão ****

Premir tecla 

Efetuar Retirada do SAFT

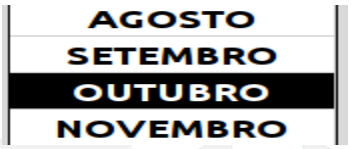


→ INSERIR “PEN”

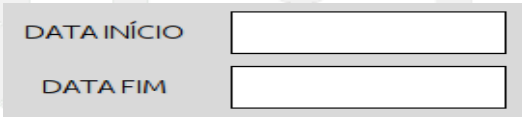
Premir tecla 

Premir tecla 

*** Confirmar o Ano 

e o Mês 

***

Ou Alterar as Datas 

Premir tecla 

*** AGUARDAR MENSAGEM DE CONCLUIDO ***

Premir tecla 