Inicie sesión en System

La impresora
Puede haber momentos en los que el informe que ha enviado a la impresora no imprime. La mayoría de las veces esto se debe a que la impresora se ha separado desde el servidor. Puede conectar la impresora, vaya a FS> 02> 11 para comprobar si la impresora está conectada. Si no se adjunta puede adjuntarlo al ir a FS> 02> 12 y siguiendo las instrucciones para volver a conectar la impresora.

Desbloquear un Terminal
Es posible que en algún punto de experiencia de la terminal no permitir que se conecte. Le permitirá que usted pone en su inicio de sesión pero luego se irá rápidamente de nuevo para iniciar sesión. Esto se debe a que este terminal no se cierra la sesión correctamente y el servidor cree que todavía está conectado. Cuando esto sucede tenemos que "Desbloquear la Terminal" para hacer esto podemos escribir de desbloqueo en el indicador de inicio de sesión y luego usda92 en la contraseña. Escriba su número de empleado cuando se le preguntó a hacerlo, luego la tecla Enter y usted será capaz de iniciar sesión pulg Usted también puede desbloquear un terminal diferente tecleando UNLOCK en el símbolo del OPTION MENU ENTER e introduciendo el número sujeta empleado cuando se le preguntó y a continuación, siguiendo las instrucciones.

Listado Recibido
Pulsando la tecla Listado Recibido usted puede ver en la pantalla de todas las transacciones en las que un cliente, ya sea estudiante, personal o visitante le ha dado dinero en efectivo o cheque. Esta lista muestra el número de identificación, el nombre, la cantidad y el momento de la transacción.

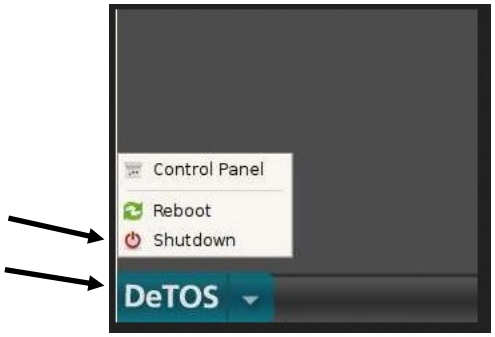
Precisión
Recuerde que es muy importante ser preciso al grabar las comidas y dinero. Los datos que los registros de caja es la información que el sistema POS utiliza a realizar informes y reclamaciones con el gobierno.

Key Input ON u OFF
Asegúrese de tomar nota de que en la parte inferior izquierda de la pantalla táctil que indica si el teclado está activo cuando se dice en la entrada Key. Cuando está desactivado de entrada clave puede encenderlo tocando la parte azul de la pantalla. Asegúrese de revisar esta función si la pantalla táctil parece estar deshabilitado y no funciona.

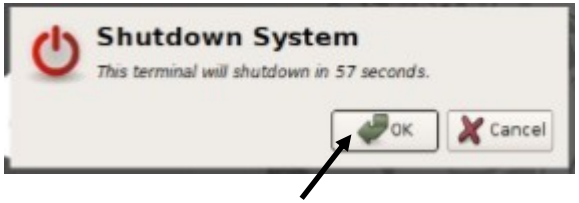
Contacto Systems Design
800.887.1828
www.systemsdesignusa.com
www.learnsdi.com

Salir del sistema POS

l entrar en la opción del menú introducir QU
Escriba X para cerrar la sesión del sistema
Haga clic en la X en la parte superior derecha de la pantalla para cerrar la ventana
Haga clic en DeTOS
Haga clic en Apagar



Después de hacer clic en DeTOS y luego apagado, verá el cuadro Sistema de cierre como se indica a continuación.



Para apagar el terminal POS haga clic en el botón Aceptar. Si no hace clic en el botón de apagado se apaga el terminal de por sí mismo en 60 segundos.

Usted puede encontrar una gran cantidad de material didáctico y de los documentos y tutoriales, vaya al sitio web de diseño de sistemas de aprendizaje.
www.learnsdi.com

Asegúrese de que el terminal se desconecta cada día como todos los cajeros tienen que salir del sistema de forma correcta para que los administradores de back office pueden completar el final de los procedimientos del día.

Cajero Tarjeta de Inicio Rápido

Soluciones Smart para Programas de Nutrición Infantil de la Escuela

Systems Design
FOOD & NUTRITION MANAGEMENT SYSTEMS

Inicie sesión en System

encender potencia

El cliente ligero arranca y luego llegar a una pantalla que dice CLICK AQUI PARA SISTEMAS DE DISEÑO. Táctil con el que aparecerá el cuadro de inicio de sesión y

Turn on Number Lock

Acceda Escriba su nombre de usuario que es único a su terminal
Su nombre de usuario es _____ Pulse Intro Tecla

Contraseña Introduzca la contraseña
Su contraseña es _____ Pulse Intro Tecla

Contraseña Escriba la contraseña que se ofrecen a usted. Este está en el centro de la pantalla Su contraseña _____

Introduzca Iniciales Escriba sus tres iniciales

Todo está bien? Indique Y para Sí

Opción de menú Introduzca FS Para Servicios De Alimentos Pulse Intro

Opción de menú Introduzca 02 para comidas Procesamiento Pulse Intro

Opción de menú Introduzca 01 Comida / Procesamiento de cobros Pulse Intro

Escuela N º Ingrese su número de la escuela

Tipo de comidas introduzca el tipo de comidas que desea servir . Puede haber una lista de tipos de comidas

Meal Prompt Enter Y si desea que el sistema mostrará automáticamente la comida reembolsable o N si no desea pedir a la comida

Resaltar Utilice las teclas de flecha para resaltar la comida que le gustaría a un pronto y luego pulse la tecla Enter. Es posible que tenga hasta 14 comidas reembolsables en la lista

Todo está bien? Indique Y para Sí

Tipo Tipo 1 para ir a la entrada de comidas donde se graba comidas y dinero

Minúsculas Mayúsculas

después de la comida

Después del desayuno

1 Pulse el botón Añadir Recibido y revisar los recibos de efectivo para detectar los errores que se hayan podido realizar.
2 Pulse la tecla Esc para salir de la pantalla de introducción de comidas.
3 Pulse la tecla Esc para salir del programa.
4 Imprimir 02 Cobros Informe si encontró errores al mirar el listado Recibido. Si no encontró errores a continuación, omita este paso.
5 Sólo un cajero tiene que imprimir el Resumen de la transacción 03 comidas a menos que el director ordena que cada cajero imprime una para cada terminal para ver qué servía ese terminal individual.

Después del almuerzo Para Clerks

1 Pulse el botón Añadir Recibido y revisar los recibos de efectivo para detectar los errores que se hayan podido realizar.
2 Pulse la tecla Esc para salir de la pantalla de introducción de comidas.
3 Pulse la tecla Esc para salir del programa.
4 Imprimir 02 Cobros Informe si encontró errores al mirar el listado Recibido. Si no encontró errores a continuación, omita este paso.
5 Sólo un cajero necesita imprimir el Resumen de la transacción 03 comidas a menos que el gerente dirige la impresión de una para cada terminal para ver qué servía ese terminal individual.
6 Haga el 16 Clerk Reconciliación. Es una buena idea para sacar su dinero de partida antes de contar su dinero. Si usted saca su dinero de comenzar se entra en un 0 en el los campos de efectivo retenido el saldo inicial y. Tenga cuidado para contar e introduce tu dinero con precisión ya que puede necesitar una contraseña para hacer las correcciones.
7 Mire sus informes y corregir cualquier error en las comidas o en efectivo.

Después del almuerzo para Gerentes

1 evise el secretario cajeros Reconciliación Informes.
2 Ayudar a los cajeros en la corrección de cualquier efectivo o comida errores.
3 Imprima el Campus Reconciliación Informe 17
4 El final de la Campus Reconciliación Informe 17 le pregunta si desea actualizar el depósito de los gerentes. Escriba Y para actualizar ya que este es un paso importante que debe llevarse a cabo.
5 Después de actualizar el depósito de los administradores del gestor conciliará el monto del depósito en el informe de 17 con el recuento de dinero.

Informes impresos deben ser organizados por el gerente y verificados por los errores. Si se encuentran errores que deben ser corregidos antes de que el cierre final de la jornada. Los errores cometidos en el nivel de la escuela sólo se podrán corregir en el día de los errores o hacen con permisos fuera de back office

Corrección de errores

Cómo corregir los errores de entrada de comidas

Va a encontrar los errores de entrada de comida en el Informe de Transacción de comidas que se imprime al final del día. Va a tomar nota del error que está muy probablemente sirviendo un número incorrecto de las comidas o artículos o servir los elementos a la persona equivocada. Después de la identificación de la corrección que debe hacerse, vaya a la entrada de comidas. Ponga en el número de identificación del estudiante sujeto y pulse la tecla Enter. En la línea 1, donde se le pide un número de elemento Especifique un cuadro de R. A aparece donde se puede utilizar la tecla de flecha para seleccionar el elemento que se invierta. Cuando se selecciona a continuación, pulse la tecla Enter y el tema se introducirá con un signo menos que se invierta la entrada. También se le pedirá que restablezca la última fecha comida reembolsable si el artículo invertido es un artículo reembolsable.

Cómo corregir los errores de efectivo

Encuentre los errores en efectivo en el Informe de transacciones en efectivo que cada cajero imprime al final del día. Tome nota del error que normalmente se debe a la introducción del importe erróneo en la línea de la pantalla de entrada de comidas o entrar dinero en la cuenta del estudiante equivocado importe entregado. Después de encontrar el error y luego ir a entradas de efectivo, ingrese el número de identificación del estudiante sujeto, ingrese para llegar a la línea Importe e introduzca la corrección deseada, ya sea más o menos para corregir la cantidad de error. Usted puede también corregir los errores que implican números de cheque en esta pantalla mediante la inversión de la entrada de dinero en efectivo y volver a entrar en la transacción con un número de cheque.

Más Consejos para cajeros

Al imprimir el informe sobre transacciones de comidas se le preguntará si desea que el resumen solamente. Verá la entrada predeterminada de N ya está en el único campo Resumen. Esto quiere decir que no vas a obtener sólo el resumen , pero el informe completo que es lo que quieres. Todo este informe será una lista de artículos servidos , a quien, la cantidad, y la última página será el resumen. Todo lo que debes hacer es presionar la tecla Enter en la entrada predeterminada de N para obtener el informe completo pero debe reemplazar la N con una Y para obtener sólo el resumen de las transacciones. Observe que se le preguntará si desea ver el informe en la pantalla antes de que se le preguntará si desea imprimir el informe.

Después de realizar correcciones en efectivo deberá imprimir el secretario Reconciliación y los Informes Campus Reconciliación de nuevo para obtener la información correcta.

Asegúrese de registrar siempre el número de cheque si el cliente proporciona un cheque de pago. Hacemos un seguimiento de los controles indicados para el pago.

Encontrar y corregir cualquier efectivo o comida errores cada día o la oficina de apoyo tendrán que encontrar y corregir los errores para el cajero o campus.