

MANUAL DE USO P.O.S.=TA



1	» Punto de Venta: Alta en AFIP	03
2	» Punto de Venta: Alta en la web de POSTA	05
3	» Descarga de Certificate Request	06
4	» Administrador de Certificados Digitales: Activación del servicio en AFIP	06
5	» Certificado Digitales: cómo generarlos en AFIP	08
6	» Certificado Digitales: vinculación con el servicio de facturación Electrónica en AFIP	10
7	» Certificado Digitales: carga en la web POSTA	11
8	» Configuración CAEA - OPCIONAL	12
9	» Mercado Pago generación de código QR para punto de venta	15
10	» Último paso: guardar	18
11	» Como re-inicializar P.O.S.=TA	18
12	» Como actualizar : Utilizando por primera vez el equipo	22
13	» Como actualizar : En caso de haber una actualización y tu equipo ya está en uso	25
14	» Emisión de comprobantes A,B y C	27
15	» Cobro por departamento	28
16	» Cobro por producto	29



1

» PUNTO DE VENTA ALTA EN AFIP

- Ingresá a la web de AFIP con la clave fiscal del contribuyente



NOTA:
Asegurate que tu P.O.S.=TA esté conectado a Internet a través de la red WiFi o red celular

- En su panel fiscal buscá "Administración de puntos de venta y domicilio".

» Administración de puntos de venta y domicilios

Administración de puntos de venta y domicilios

- Ingresá en el "A/B/M de puntos de venta".



1

» PUNTO DE VENTA ALTA EN AFIP

- Presioná "Agregar".

Listado de Puntos de Venta

Filtro.. Orden..

Página: Tamaño de página: 10 Total registros:

Número	Nombre de Fantasía	Sistema	Baja
No se han encontrado registros			

Seleccione un registro para ver más opciones

Agregar.. Imprimir listado..

- Completá los campos:
 - Número:** con el próximo que el contribuyente tenga disponible
 - Nombre Fantasía:** opcionalmente una leyenda que consideres
 - Sistema:** seleccioná RECE para aplicativo y web services
 - Nuevo domicilio:** ubicá el que corresponda en la lista

Alta de Punto de Venta

?

ATENCIÓN: EN CASO QUE NO SE VISUALICE EL DOMICILIO DEBERA CONCURRIR A LA DEPENDENCIA A REGULARIZAR LA SITUACION.

Número: 1

Nombre Fantasía: PRINCIPAL

Sistema: RECE para aplicativo y web services

Nuevo domicilio: FISCAL - 0001

Aceptar Cancelar

1

» PUNTO DE VENTA ALTA EN AFIP

- Si sos monotributista debes seleccionar **Factura Electronica - Monotributo - Web Services**

Edición de Punto de Venta

ATENCIÓN: EN CASO QUE NO SE VISUALICE EL DOMICILIO DEBERA CONCURRIR A LA DEPENDENCIA A REGULARIZAR LA SITUACION.

Número: 1

Nombre Fantasia:

Sistema: **Factura en Linea - Monotributo**

Domicilio actual:

Nuevo domicilio:

Imprimir Constancia

- Presioná "Aceptar" y verificá que la creación del nuevo punto de venta haya sido exitosa.

2

» PUNTO DE VENTA ALTA EN LA WEB DE POSTA

- Ingresá desde la web: www.3nstarposta.com.ar a INICIALIZAR POSTA y accedé a la siguiente pantalla. Completá con tus datos solicitados.

P.O.S.-TA
Configuración Inicial

Empresa

Nombre de la Empresa Ej: Juan Pérez S.A

Nombre de Fantasia Ej: Todo Listo

Email de Trabajo juan@empresa.com

Número de Teléfono Número de Telefono (Solo números)

Dirección Calle y Altura

AFIP

Responsable Inscripto

CUIT

Punto de Venta

Punto de Venta CAEA

Fecha de Inicio de Actividades

Ingresos Brutos

IMPORTANTE:
Recordá que el **Número de PV** (Punto de Venta) debe ser igual al del Punto de Venta en la AFIP.

3

» DESCARGA CERTIFICATE REQUEST

- Una vez que completás todos los datos, presioná el botón **Descargar Certificate Request (AFIP)**

Descargá este archivo (Certificate Request) y configurálo en el sitio de AFIP. [Descargar Certificate Request \(AFIP\)](#)

4

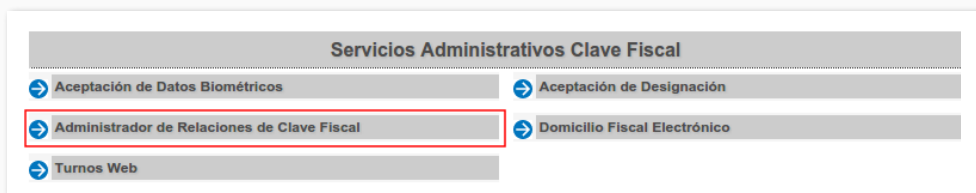
» ADMINISTRADOR DE CERTIFICADOS DIGITALES: ACTIVACIÓN DEL SERVICIO EN AFIP

Nota: Si ya tenés activado el servicio “Administrador de Certificados Digitales” omití estos pasos.

- Ingresá a la web de AFIP con la clave fiscal del contribuyente.



- Luego en “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”.



4

» ADMINISTRADOR DE CERTIFICADOS DIGITALES: ACTIVACIÓN DEL SERVICIO EN AFIP

- Presioná el botón "ADHERIR SERVICIO".

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón **"Adherir Servicio"** podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón **"Nueva Relación"** podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón **"Consultar"** podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO
Nueva Relación
CONSULTAR

- Expandí la sección "AFIP > Servicios Interactivos".



- Seleccioná " Administrador de Certificados Digitales"

- Aceptacion de TRAM
Aceptacion de TRAM
- Actualización Autoridades Societarias
Actualización Autoridades Societarias
- **Administración de Certificados Digitales**
Administre aquí sus Certificados Digitales para webservice
- Administración de Flota de Vehículos de Alquiler
Administración de la flota vehicular y generación de contratos de salida temporal del vehículo
- Administración de Incentivos y Créditos Fiscales - Contribuyentes
Gestión de incentivos fiscales otorgados

- Luego "Administrador de Certificados Digitales"

Incorporar nueva Relación

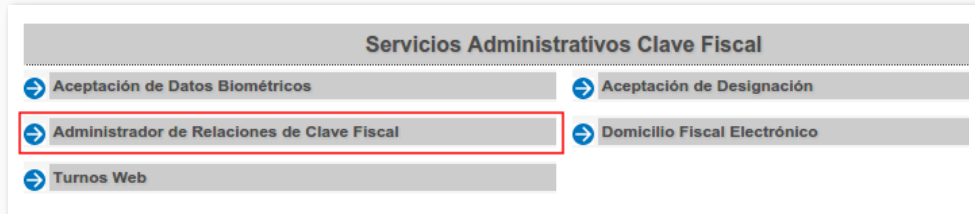
Autorizante (Dador)	WOLAY PABLO DANIEL [23-11821974-4]	
Representado	WOLAY PABLO DANIEL [23-11821974-4]	
Servicio	Administración de Certificados Digitales (Nivel de seguridad mínimo requerido 3)	BUSCAR
Representante	WOLAY PABLO DANIEL [Clave Fiscal Nivel 3]	BUSCAR
CONFIRMAR		

- Cerrá sesión en la página de AFIP y volvé a ingresar con tu clave fiscal.

5

» CERTIFICADOS DIGITALES: CÓMO GENERARLO EN AFIP

- Ingresá en "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal"



Servicios Administrativos Clave Fiscal

- Aceptación de Datos Biométricos
- Aceptación de Designación
- Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
- Domicilio Fiscal Electrónico
- Turnos Web

- Luego "Agregar alias"



Certificados

Agregar alias VOLVER

- Ingresá tu alias.



Usted está solicitando un certificado con las siguientes características

CUIT 20-11220411-0

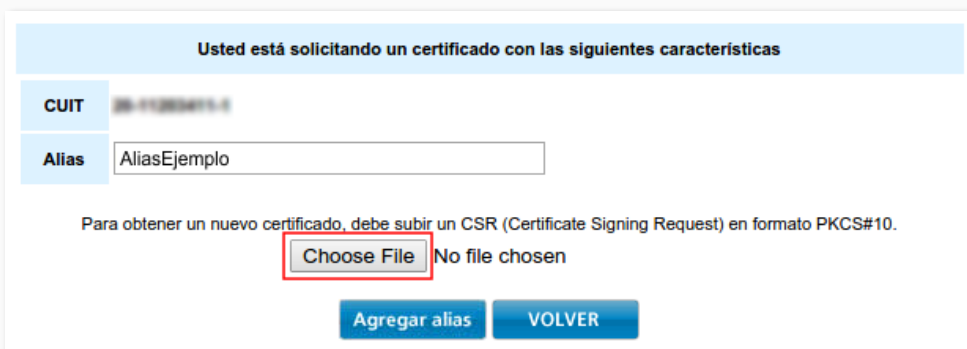
Alias AliasEjemplo

Para obtener un nuevo certificado, debe subir un CSR (Certificate Signing Request) en formato PKCS#10.

Choose File No file chosen

Agregar alias VOLVER

- Presioná "Choose File" para subir el archivo "CertificateRequestPOSTA.crt" generado desde la configuración web.



Usted está solicitando un certificado con las siguientes características

CUIT 20-11220411-0

Alias AliasEjemplo

Para obtener un nuevo certificado, debe subir un CSR (Certificate Signing Request) en formato PKCS#10.

Choose File No file chosen

Agregar alias VOLVER

5

» CERTIFICADOS DIGITALES: CÓMO GENERARLO EN AFIP

- Confirmá presionando "Agregar alias"

Usted está solicitando un certificado con las siguientes características

CUIT 20-12345678-0

Alias AliasEjemplo

Para obtener un nuevo certificado, debe subir un CSR (Certificate Signing Request) en formato PKCS#10.

Choose File certificate_request.crt

Agregar alias **VOLVER**

- Si la operación fué exitosa, podrás visualizar el certificado agregado recientemente presionando "Ver"

Certificados

Alias	Ver Detalle
AliasEjemplo	Ver


Agregar alias **VOLVER**

- Para descargar el certificado a tu equipo, presioná el icono de descarga

CUIT 20-12345678-0

Alias AliasEjemplo

DN C=ar, O=Servicio Registro Público de la Propiedad, SERIALNUMBER=CUIT 20-12345678-0, CN=aliasejemplo

Nro Serie	Fecha Emision	Fecha Vencimiento	Estado	Descargar
644136440300000000	6/24/2015 12:42:08 AM	2/21/2017 2:31:55 PM	VALIDO	

Agregar certificado **VOLVER**

- Cerrá sesión en la página de AFIP

6

» CERTIFICADOS DIGITALES: VINCULACIÓN CON EL SERVICIO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN AFIP

- Ingresá en "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal"

Servicios Administrativos Clave Fiscal

- Aceptación de Datos Biométricos
- Aceptación de Designación
- **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**
- Domicilio Fiscal Electrónico
- Turnos Web

- Presioná "Nueva relación"

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón **"Adherir Servicio"** podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón **"Nueva Relación"** podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón **"Consultar"** podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR

- Luego "Buscar"

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	SE SELECCIONA AUTORIZANTE (DADOR)
Representado	SE SELECCIONA REPRESENTADO (PERSONA)
Servicio	Presione Buscar para seleccionar el servicio

BUSCAR

- Expandí la sección "AFIP" > "Webservices"



- Seleccioná "Facturación Electrónica"

- Factura Electrónica con Detalle - MTXCA
- Factura electrónica de exportacion
- Facturación Electrónica**
- Funcionalidades Depositarios
- Gestion Aprobaciones DJAI Sec. Comercio Interior

6

» CERTIFICADOS DIGITALES: VINCULACIÓN CON EL SERVICIO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN AFIP

- Presioná "BUSCAR" en la sección "Representante"

Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	DE MONTE NUMBERTO (26-1122411-0)
Representado	DE MONTE NUMBERTO (26-1122411-0) ▼
Servicio	Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3) <input type="button" value="BUSCAR"/>
Representante	Presione Buscar para seleccionar el Representante <input type="button" value="BUSCAR"/>

- En "Computador Fiscal" seleccioná tu alias y luego presioná "CONFIRMAR"

Selección del Representante a autorizar	
Esta generando una nueva autorización para el servicio Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3) . El servicio que seleccionó es un WebService. Para hacer efectiva la autorización deberá determinar un Computador Fiscal habilitado y asociado a la persona que esta Ud. representando, o bien designar a otra persona que si tenga un Computador Fiscal.	
La persona DE MONTE NUMBERTO (26-1122411-0) lo ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.	
Computador Fiscal	AliasEjemplo ▼ <input type="button" value="BUSCAR"/>
CUIT/CUIL/CDI Usuario	Puede delegar el WebService a un tercero que lo ejecute en su nombre. El tercero debera tener un Computador Fiscal habilitado. <input type="button" value="CONFIRMAR"/>

7

» CERTIFICADOS DIGITALES: CARGA EN LA WEB DE POSTA

A continuación, cargá el archivo ".crt" que descargaste del sitio de la AFIP. Ningún archivo seleccionado

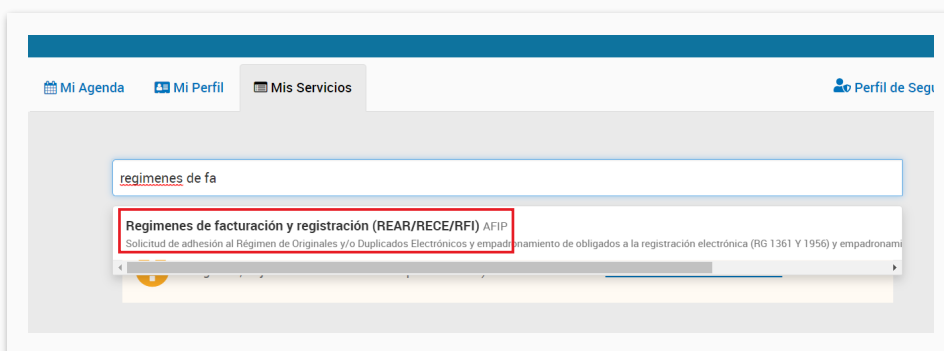
- Seleccioná el certificado que descargaste de la web de AFIP.

IMPORTANTE: Se debe subir exactamente el archivo que se descargo de la web de AFIP

8

» CONFIGURACIÓN CAEA OPCIONAL

- Podés configurar en la web de AFIP, un punto de venta CAEA. El mismo será utilizado de manera automática para contingencias, cuando por problemas de conectividad de red o servidores de AFIP, no puedas obtener el CAE.
- Para configurar el Punto de Venta CAEA, debés realizar los siguientes pasos:
- Ingresá a la web de AFIP con tu clave fiscal. En la pestaña “Mis Servicios” buscá “rece” y hacé clic en “Regímenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI)”



- Hacé clic en tu nombre, luego en “Empadronamiento REAR/RECE/RFI”



8

» CONFIGURACIÓN CAEA OPCIONAL

- Ingresá a “Regímenes de Facturación”

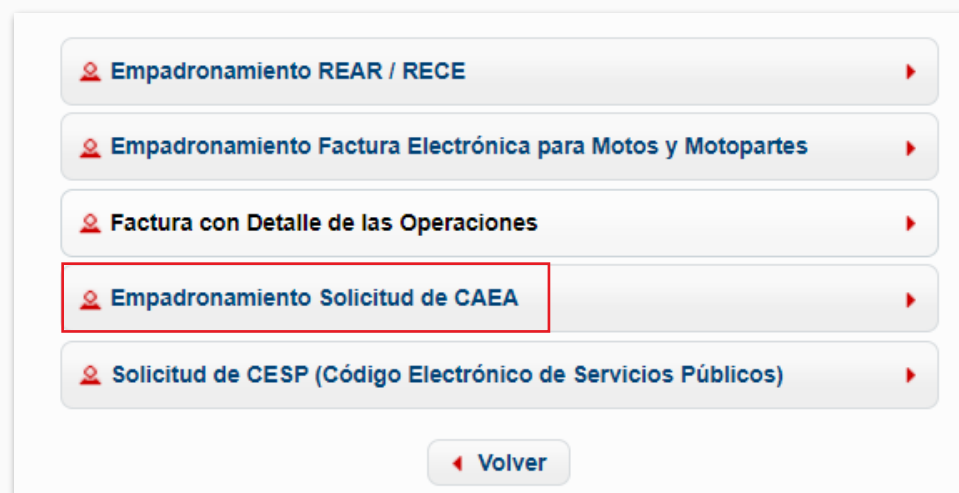


A screenshot of a web interface showing a menu with two options. The first option, "Regímenes de Facturación", is highlighted with a red border. Below the menu is a "Volver" button with a left-pointing arrow.

- Regímenes de Facturación
- Registro Fiscal de Imprentas, Autoimpresores e Importadores

Volver

- Luego a “Empadronamiento Solicitud de CAEA”



A screenshot of a web interface showing a menu with five options. The fourth option, "Empadronamiento Solicitud de CAEA", is highlighted with a red border. Below the menu is a "Volver" button with a left-pointing arrow.

- Empadronamiento REAR / RECE
- Empadronamiento Factura Electrónica para Motos y Motopartes
- Factura con Detalle de las Operaciones
- Empadronamiento Solicitud de CAEA
- Solicitud de CESP (Código Electrónico de Servicios Públicos)

Volver

- A continuación, hacé clic en “Empadronamiento”



A screenshot of a web interface showing a menu with three options. The first option, "Empadronamiento", is highlighted with a red border. Each option has a red location pin icon to its left and a right-pointing arrow to its right.

- Empadronamiento
- Aprobación / Rechazo de vinculación de empresas
- Estado de Solicitudes / Reimpresión de Acuse

8

» CONFIGURACIÓN CAEA OPCIONAL

- Tildá los casilleros “D) y E)”. Luego presioná “Aceptar”

Seleccione una o más opciones de corresponder

a) Emití un mínimo de 1.800 comprobantes mensuales -Facturas/Notas de Débito/Notas de Crédito clase A y/o B- en los tres meses inmediatos anteriores a la solicitud de incorporación a este régimen especial.

b) Poseo un sistema logístico integrado de almacenes, stock, comercialización, facturación y distribución de tal magnitud que dificulte la facturación electrónica bajo la modalidad de C.A.E.

c) Mi empresa forma parte de un grupo de empresas y comparto un mismo sistema integrado de emisión de comprobantes con la empresa:
CUIT

d) Método de Contingencia

e) Declaro que los datos seleccionados son correctos, sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

PERÍODO DE INICIO

[◀ Volver](#) [Aceptar ▶](#)

- Si la solicitud se realiza correctamente, visualizarás “Estado de la Solicitud: APROBADA”.

Estado de la Solicitud: APROBADA

[◀ Volver](#) [Imprimir Constancia](#)

- A continuación, debés crear un nuevo punto de venta para CAEA. En el buscador, ingresá “punto” y hacé clic en “Administración de punto de venta y domicilios”

Mi Agenda Mi Perfil Mis Servicios

puntos de

Administración de puntos de venta y domicilios AFIP
Administración de puntos de venta y domicilios

delegados, sujetos administrados o representados) accedé a través del [Administrador de Relaciones](#)

8

» CONFIGURACIÓN CAEA OPCIONAL

- Completá todos los campos. En “Sistema” debe figurar tal cual como se visualizás en la imagen (CAEA - Fact.Elect. ...) Luego presioná “Aceptar”

Alta de Punto de Venta / Emisión

ATENCIÓN: EN CASO QUE NO SE VISUALICE EL DOMICILIO DEBERA CONCURRIR A LA DEPENDENCIA A REGULARIZAR LA SITUACION.

Número:

Nombre Fantasia:

Dominio Asociado:

Sistema: **CAEA - Fact. Elect. (RECE) - Monotributo - Conting** ▼

Nuevo domicilio: -- Seleccionar -- ▼

- Para finalizar con este proceso, ingresá en la web de POSTA (Inicializar POSTA) el numero de punto de venta CAEA

[Punto de Venta CAEA](#)

9

» MERCADO PAGO GENERACIÓN DE CÓDIGO QR PARA PUNTO DE VENTA Integración con Mercado Pago

Mercado Pago [Obtenga sus Credenciales de Mercado Pago](#) para llenar los siguientes campos. Antes de visitar el link, por favor inicie sesión en Mercado Pago para poder visualizar la página. En el link que esta resaltado [en la sección 'Checkout básico'](#) encontrará los valores que se necesitan:

- Para habilitar el cobro mediante código QR desde el sistema POSTA, es necesario vincularlo previamente con una cuenta de Mercado Pago a través de sus credenciales. A continuación, se detallan los pasos para completar el proceso:

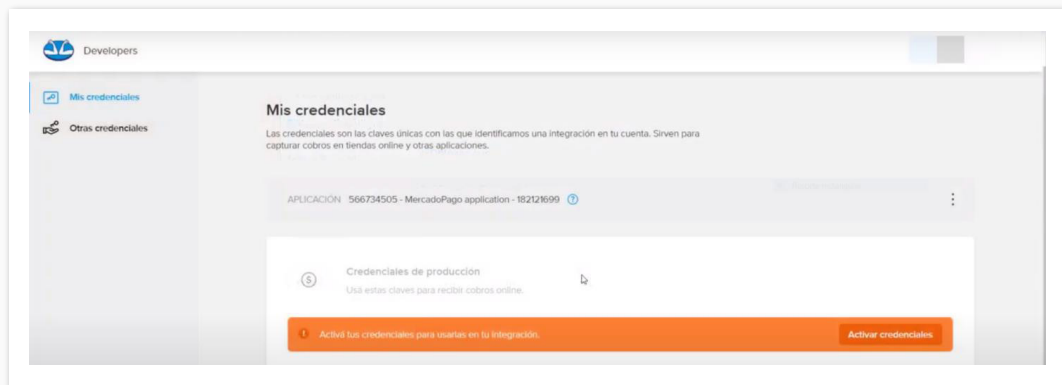
» MERCADO PAGO

GENERACIÓN DE CÓDIGO QR PARA PUNTO DE VENTA

Integración con Mercado Pago

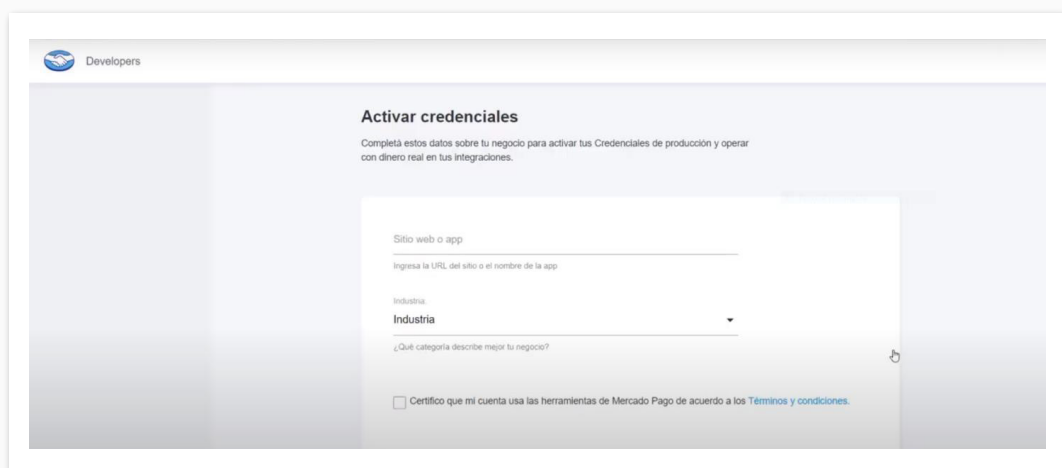
1. Obtener las credenciales de Mercado Pago

- Ingresá a la sección Información de empresa en el sistema **POSTA**.
- Al final de esa pantalla, hacé clic en el enlace para obtener las credenciales de Mercado Pago.
- Presioná el botón “Activar credenciales”.



2. Completar el formulario de vinculación

- En Nombre de la App, escribí: **POSTA**.
- En Rubro, ingresá el rubro correspondiente a tu empresa.
- Aceptá los términos y condiciones, luego hacé clic en “Enviar”



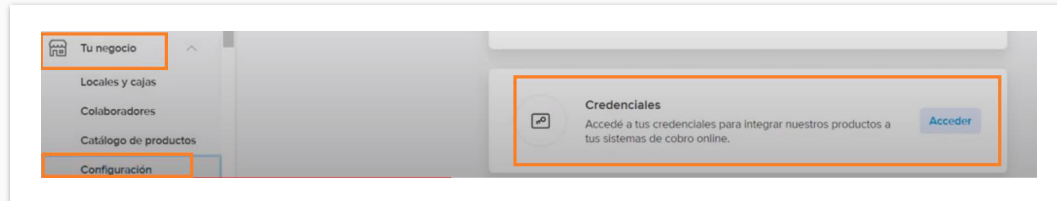
3. Verificación de identidad

- Mercado Pago solicitará:
- Un número de teléfono celular.
- Una foto del documento de identidad (frente y dorso).
- Una vez verificada la identidad, se generarán automáticamente las credenciales necesarias.

» MERCADO PAGO

GENERACIÓN DE CÓDIGO QR PARA PUNTO DE VENTA

Integración con Mercado Pago



4. Acceder a las credenciales de producción

- Desde el menú lateral, ingresá en: **Tu negocio > Configuración > Credenciales > Acceder.**
- En la nueva pantalla, hacé clic en “**Credenciales de producción**”.
- Copiá los siguientes datos:

Client ID
Client Secret

5. Ingresar las credenciales en el sistema

- Pegá el Client ID y el Client Secret en los campos correspondientes dentro de la configuración de **POSTA**.

Nota: Si ya tenías credenciales activas previamente, podés omitir los pasos anteriores y simplemente copiarlas desde tu cuenta de Mercado Pago.

10

» ÚLTIMO PASO GUARDAR

NOTA:
Asegurate que
tu P.O.S.=TA
esté conectado
a Internet a través
de la red WiFi
o red celular

- Si todos los campos fueron cargados correctamente, el asistente te otorgará un código de alta, el cual lo escaneas con tu equipo y así finalizás con el proceso de alta.



11

» CÓMO RE-INICIALIZAR P.O.S.=TA EN CASO DE INCONVENIENTES CON LA INICIALIZACIÓN

1

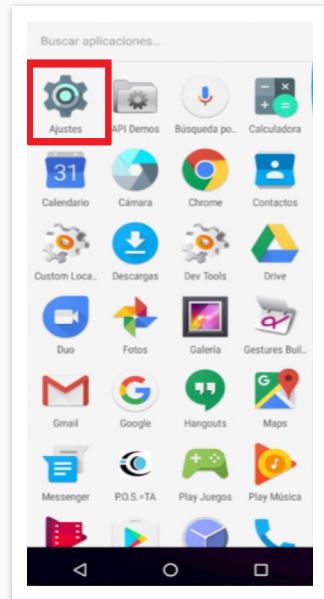
- Si al momento, tenés el sistema de P.O.S.=TA abierto, podedé a cerrarlo



» CÓMO RE-INICIALIZAR P.O.S.=TA EN CASO DE INCONVENIENTES CON LA INICIALIZACIÓN

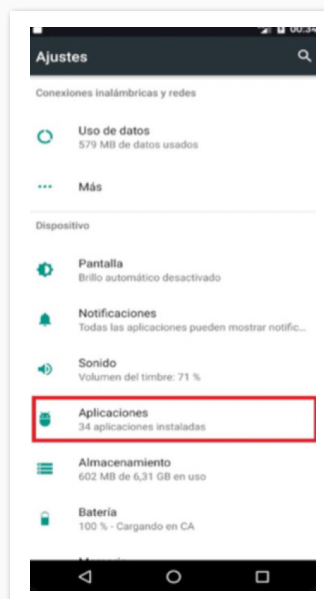
2

- Ingresá en “ AJUSTES” que se encuentra en el menú principal de tu dispositivo



3

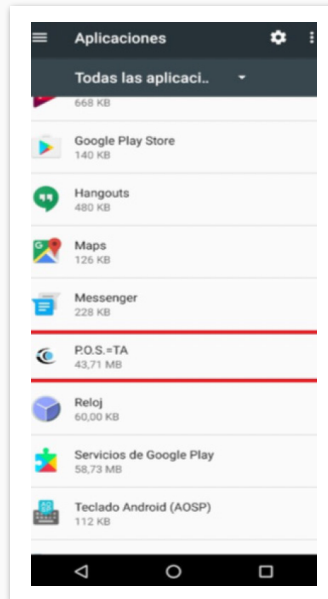
- Luego ingresá en “APLICACIONES”



» CÓMO RE-INICIALIZAR P.O.S.=TA EN CASO DE INCONVENIENTES CON LA INICIALIZACIÓN

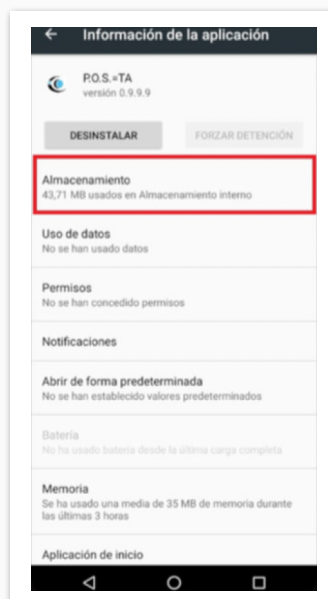
4

- Buscá el ícono de P.O.S.=TA e ingresá dandolé un click



5

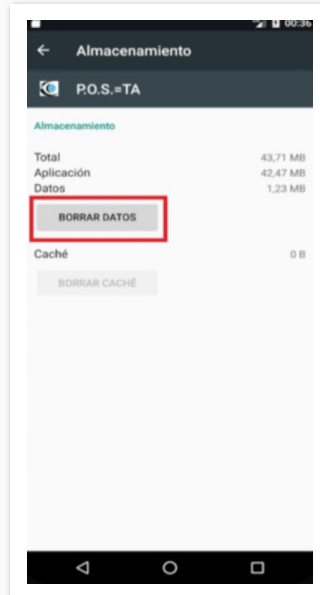
- Dentro del menú de Información de la aplicación, seleccioná “ALMACENAMIENTO”



» CÓMO RE-INICIALIZAR P.O.S.=TA EN CASO DE INCONVENIENTES CON LA INICIALIZACIÓN

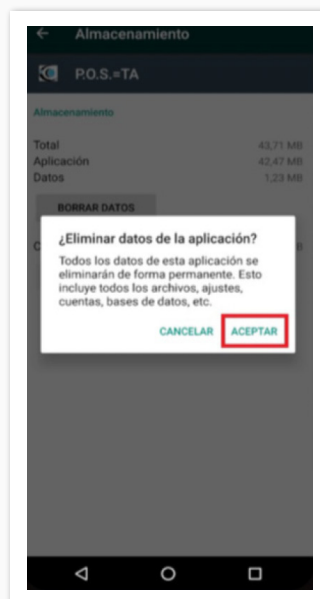
6

- Pulsá “BORRAR DATOS”



7

- Precioná “ACEPTAR”, en la solicitud de eliminación de datos de la aplicación.

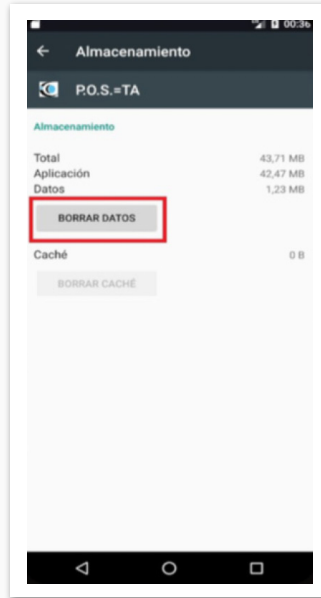


11

» CÓMO RE-INICIALIZAR P.O.S.=TA EN CASO DE INCONVENIENTES CON LA INICIALIZACIÓN

8

- Pulsá “BORRAR DATOS”



12

» CÓMO ACTUALIZAR UTILIZANDO POR PRIMERA VEZ EL EQUIPO

1

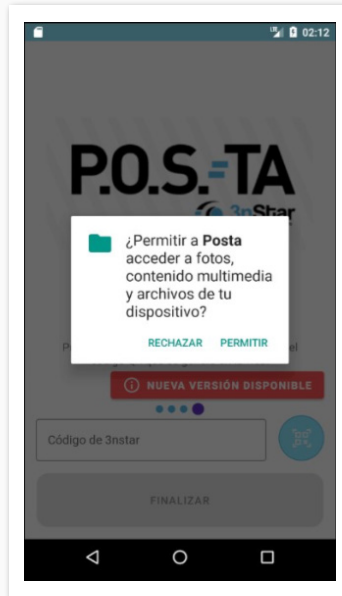
- En caso de que haya una actualización disponible y es la primera vez que utilizás el equipo, vas a visualizar un botón en la última pestaña de introducción.



» CÓMO ACTUALIZAR UTILIZANDO POR PRIMERA VEZ EL EQUIPO

2

- Al presionar, te mostrará una ventana emergente solicitándote los permisos para que P.O.S.=TA acceda a los archivos del dispositivo. Presioná **PERMITIR**.



3

- Luego de conceder los permisos, en una ventana emergente, tendrás información sobre las novedades de la nueva versión.
- Las actualizaciones pueden ser **obligatorias** u **opcionales**. En caso que esta sea obligatoria, sólo puede omitirse una vez pasados 15 segundos.

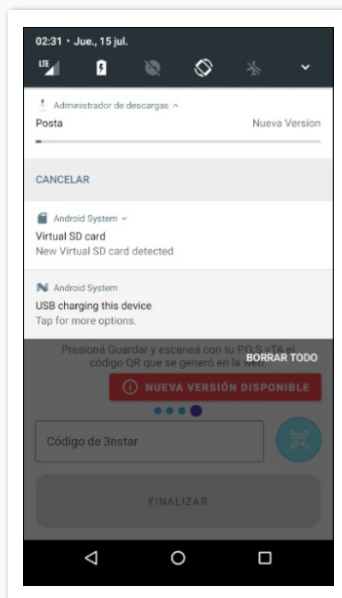


ATENCIÓN:
se recomienda utilizar siempre versión actualizada, ya que ella contiene las últimas novedades y correcciones de seguridad.

- Si presionás **OMITIR**, podrás seguir utilizando la versión anterior.

» CÓMO ACTUALIZAR UTILIZANDO POR PRIMERA VEZ EL EQUIPO

- 4** • Si presionás **ACTUALIZAR**, comenzará la descarga de la nueva versión. Aguardá hasta que esta finalice (el tiempo de espera dependerá de la velocidad de tu conexión).



- 5** • Una vez finalizada la descarga, automáticamente se activará el instalador de la nueva versión.

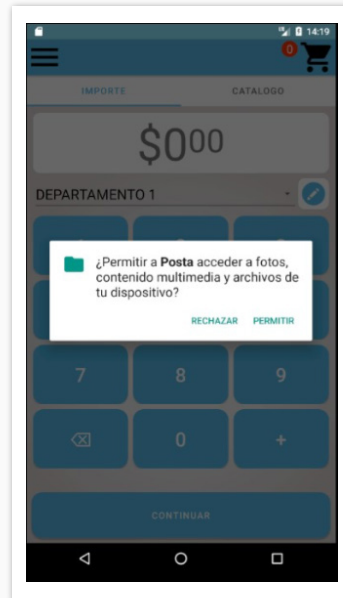


- Presioná **INSTALAR** y aguardá hasta que finalice. Con ello queda concluido el proceso de Actualización.

» CÓMO ACTUALIZAR EN CASO DE HABER UNA ACTUALIZACIÓN Y TU EQUIPO YA ESTÁ EN USO

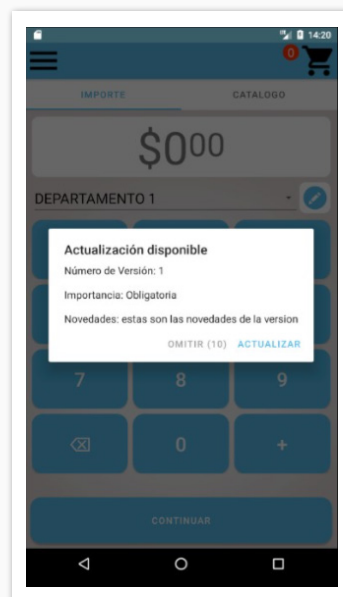
1

- En caso de haber una actualización y tu equipo ya esta en uso, podrás visualizar una ventana emergente solicitándote los permisos para que P.O.S.=TA acceda a los archivos de tu dispositivo. Presioná **PERMITIR**.



2

- Luego de conceder los permisos, en una ventana emergente, tendrás información sobre las novedades de la nueva versión.
- Las actualizaciones pueden ser obligatorias u opcionales. En caso que esta sea obligatoria, sólo puede omitirse una vez pasados 15 segundos.



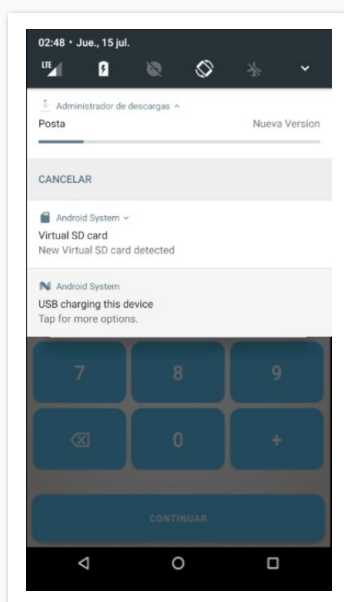
ATENCIÓN:
se recomienda utilizar siempre versión actualizada, ya que ella contiene las últimas novedades y correcciones de seguridad.

- Si presionás **OMITIR**, podrás seguir utilizando la versión anterior.

» CÓMO ACTUALIZAR EN CASO DE HABER UNA ACTUALIZACIÓN Y TU EQUIPO YA ESTÁ EN USO

3

- Si presionás **ACTUALIZAR**, comenzará la descarga de la nueva versión. Aguardá hasta que esta finalice (el tiempo de espera dependerá de la velocidad de tu conexión).



4

- Una vez finalizada la descarga, automáticamente se activará el instalador de la nueva versión.



- Presioná **INSTALAR** y aguardá hasta que finalice. Con ello queda concluido el proceso de Actualización.

» EMISIÓN DE COMPROBANTES A/B/C

- La emisión de comprobantes A, B o C, estará vinculada al tipo de responsabilidad ante AFIP que indicaste de tu comercio, al dar el alta en la web de POSTA.

Empresa

Nombre de la Empresa	Ej: Juan Pérez S.A
Nombre de Fantasía	Ej: Todo Listo
Email de Trabajo	juan@empresa.com
Número de Teléfono	Número de Telefono (Solo números)
Dirección	Calle y Altura

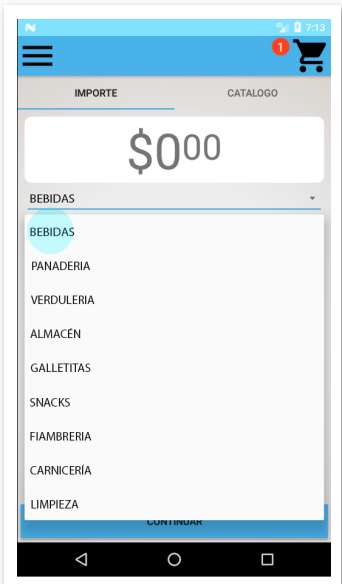
AFIP

Responsable Inscripto	▼
CUIT	

- Si tu comercio es **Responsable Inscripto** y el cliente a facturar es **Responsable Inscripto/Monotributista**, P.O.S.=TA emitirá una **Factura A**, discriminando los impuestos.
- Si tu comercio es **Responsable Inscripto** y el cliente es **Consumidor Final/Exento**, P.O.S.=TA emitirá una **Factura B** sin discriminación de impuestos.
- Si estás declarado como **Monotributista** y el cliente es **Responsable Inscripto / Consumidor Final/ Exento/ Monotributistas**, P.O.S.=TA emitirá una Factura C sin discriminación de impuestos.

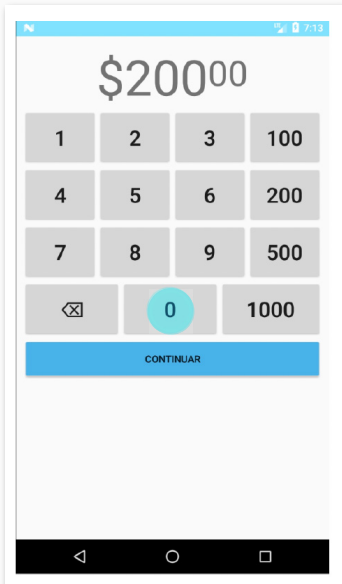
» COBRO POR DEPARTAMENTO

1



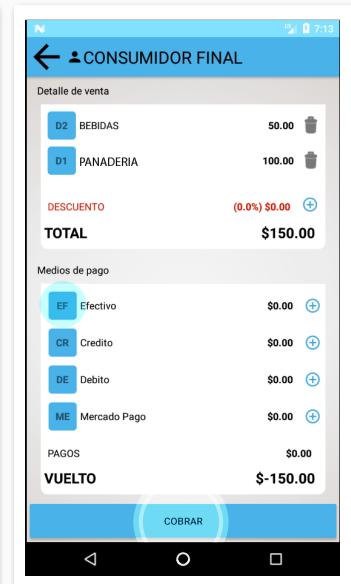
• Seleccionás el departamento a cobrar

2



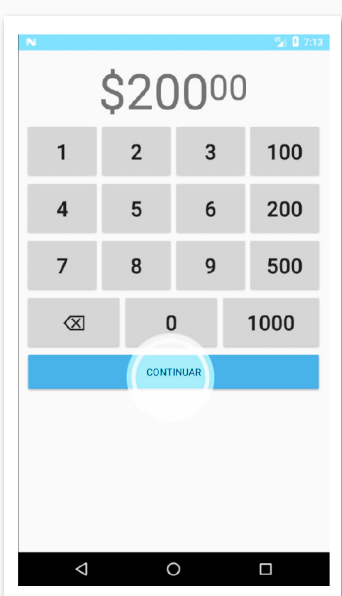
• Ingresá el monto.

3



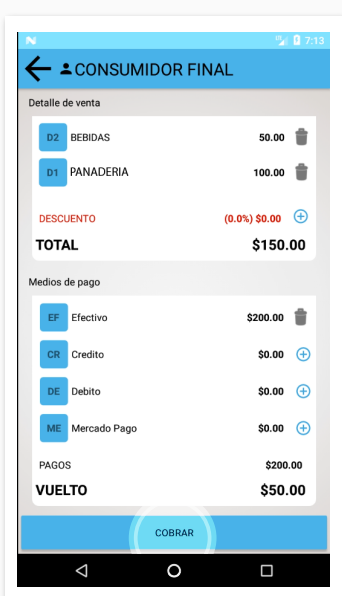
• Elegí el modo de pago

4



• Ingresá el importe total a cobrar

5



• Cobrá y listo

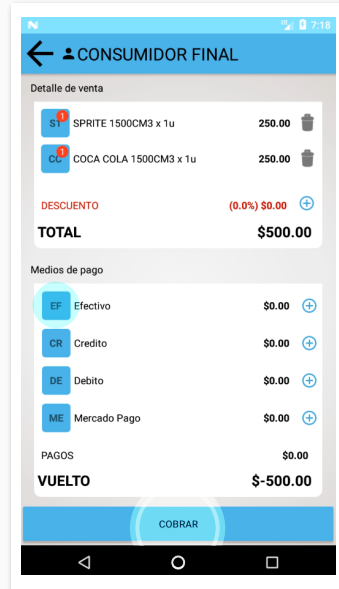
» COBRO POR PRODUCTO

1



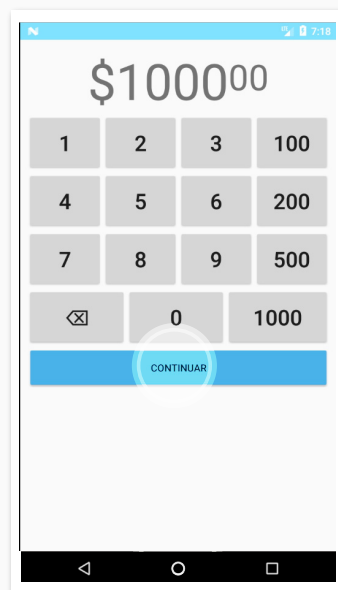
- Seleccionás el producto y las cantidades

2



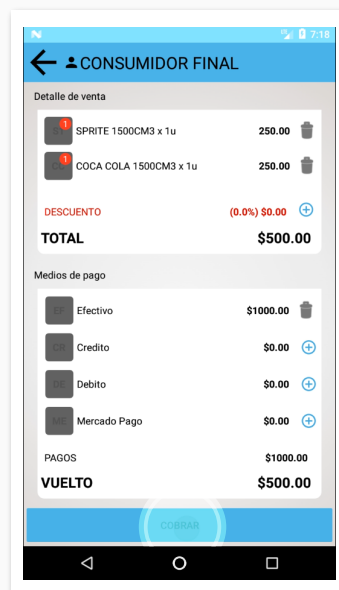
- Elegí el modo de pago

3



- Ingresá el monto con que se abona

4



- Cobrás y listo

3nstarposta.com.ar



¡No te quedes afuera!

P.O.S.=TA
