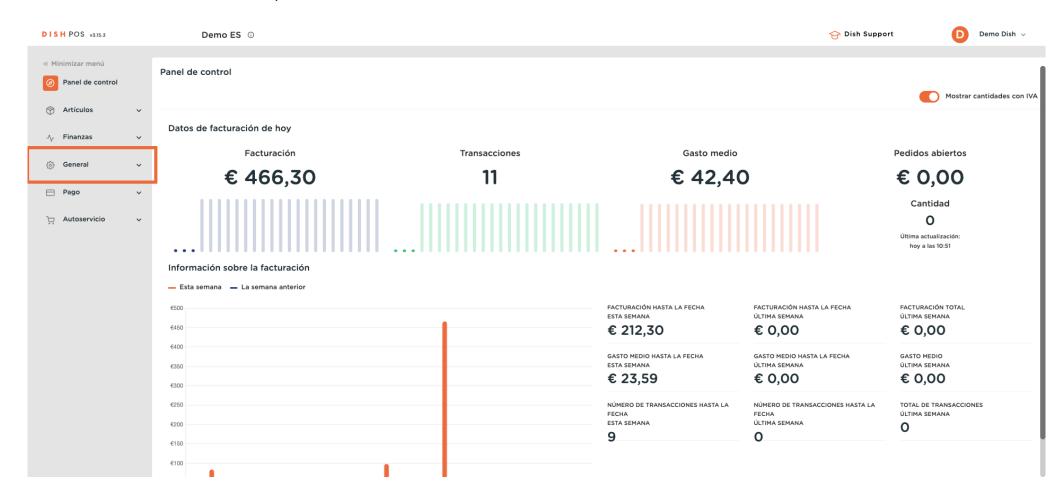
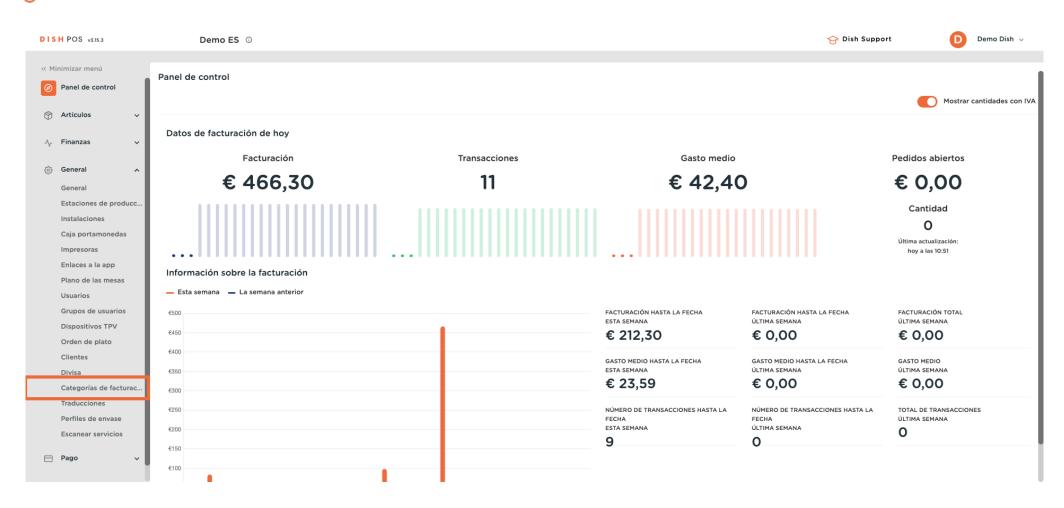


Bienvenido al panel de DISH POS. En este tutorial, te mostramos cómo añadir y administrar grupos de facturación. Primero, haz clic en General.



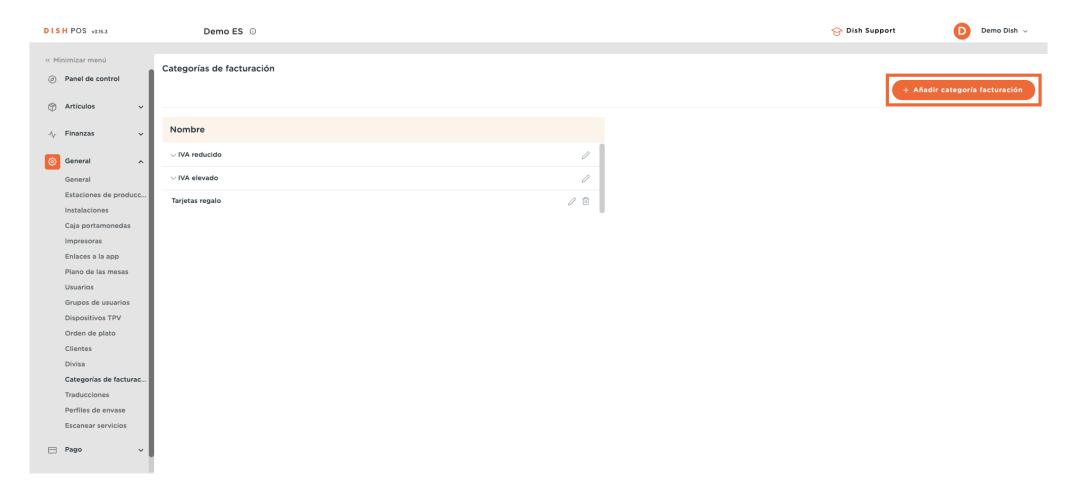


Luego ve a Categorias de rotación.



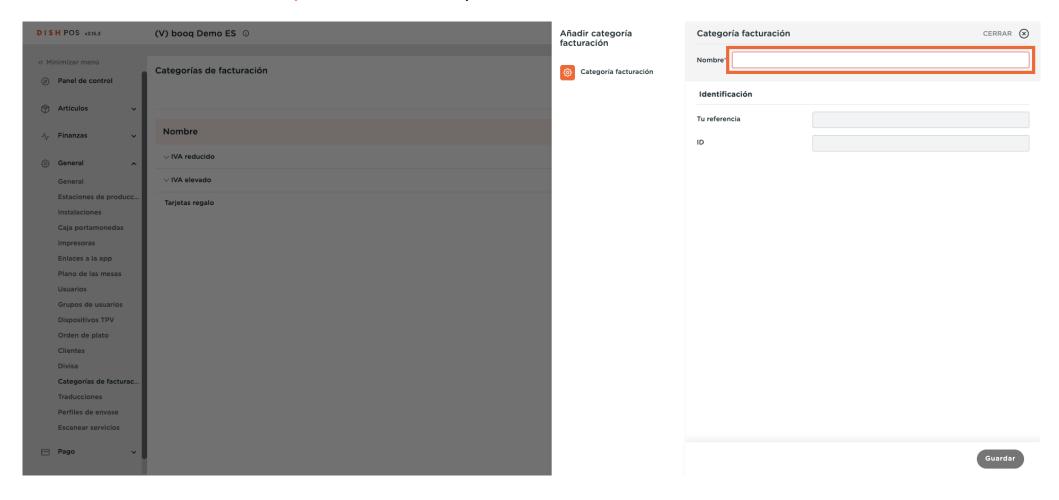


Ahora estás en la vista general de tus grupos de facturación. Para crear uno nuevo, haz clic en + Añadir categoría facturación.



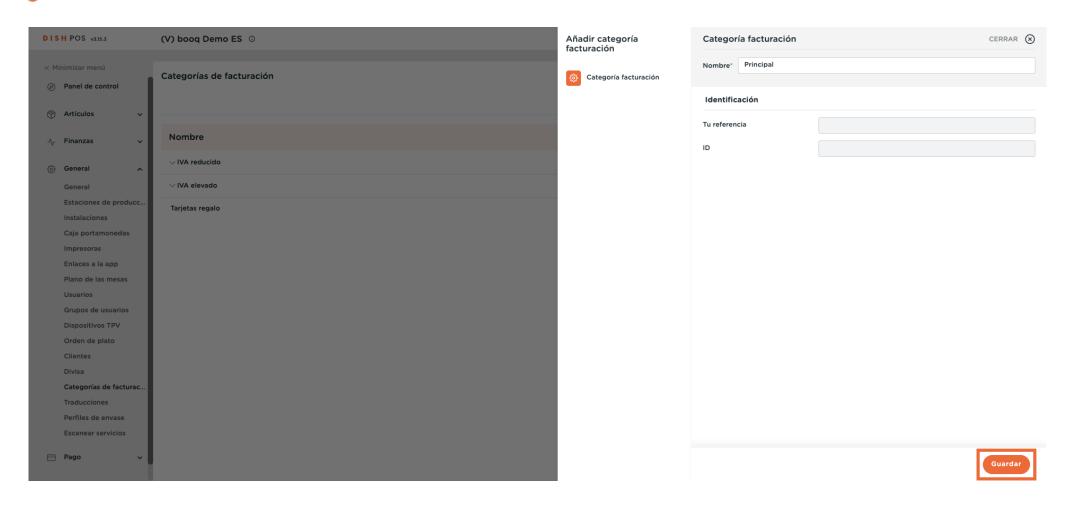


Se abrirá una nueva ventana en la que tendrás que introducir el nombre del nuevo grupo de facturación. Para ello, utiliza el campo de texto correspondiente.



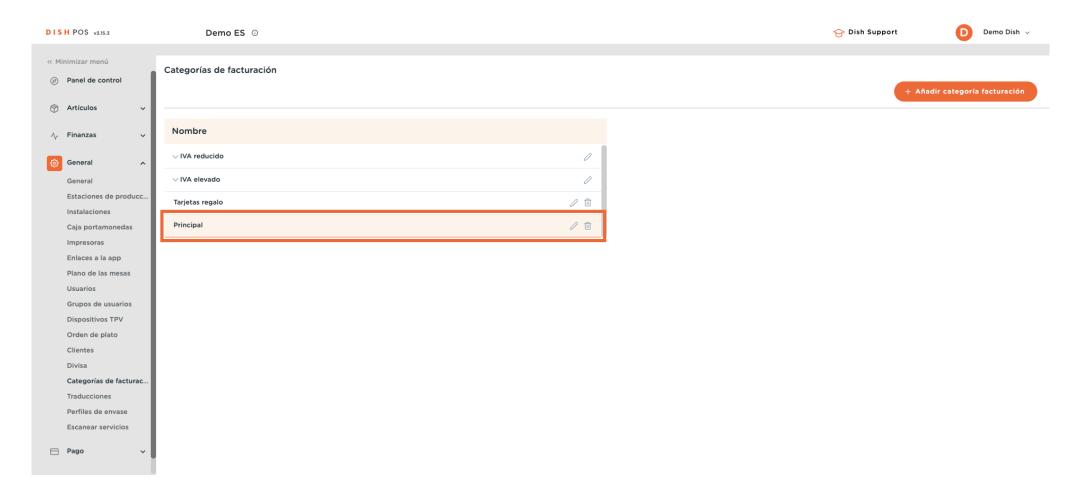


• Una vez configurado el nombre, pulsa Guardar para aplicar los cambios.





Se ha añadido tu grupo de facturación.



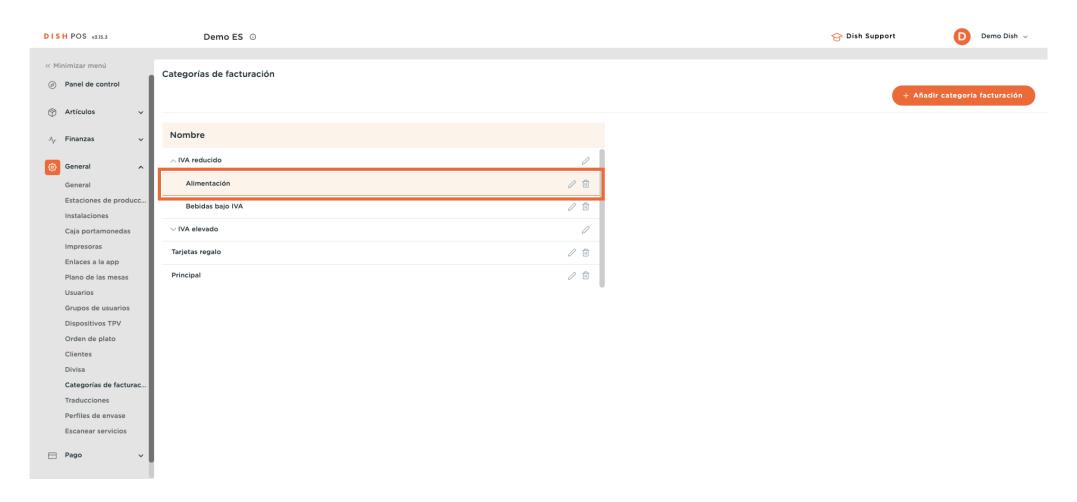


Para mostrar las subcategorías de un grupo de facturación, utiliza la flecha hacia abajo para ampliar la lista.



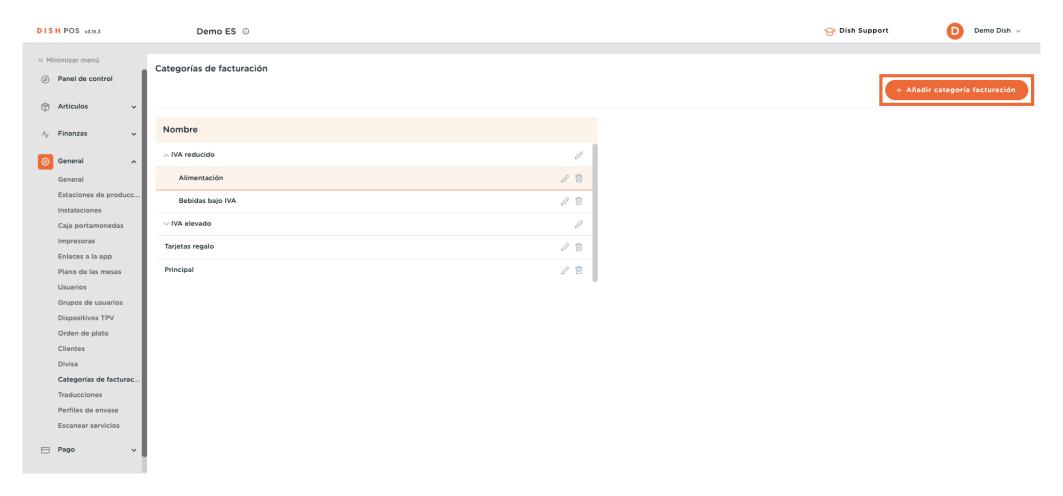


Para crear una nueva subcategoría, selecciona el grupo de facturación al que quieres asignarla.



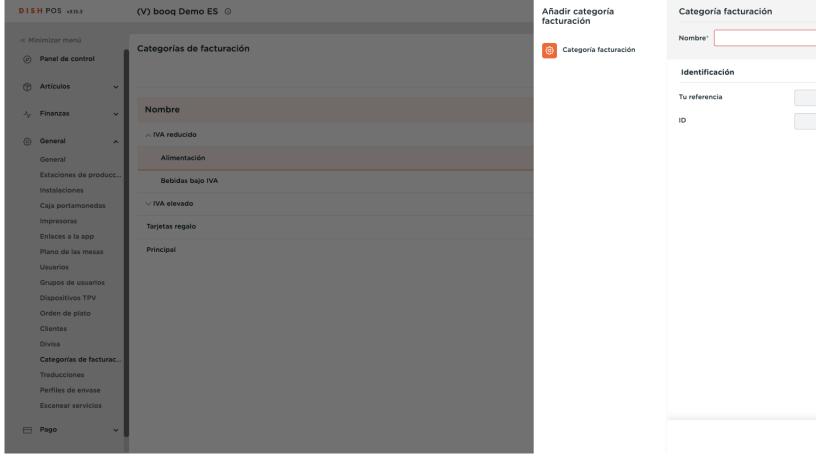


A continuación, haz clic en + Añadir categoria facturación, para crear un grupo de facturación que sea una subcategoría del que acabas de seleccionar. Nota: Esto sólo es posible si has seleccionado previamente un grupo de facturación.





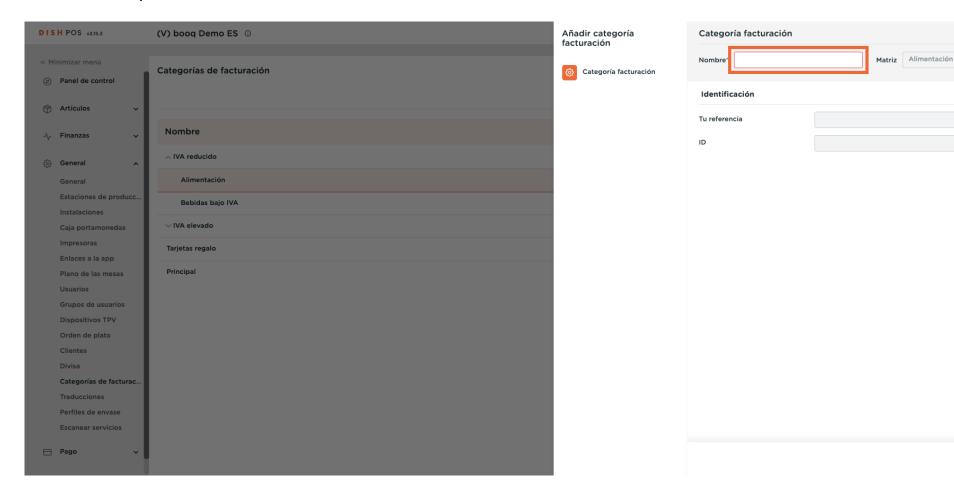
Se abrirá una nueva donde tendrás que introducir el nombre del nuevo grupo de facturación. Esta vez encontrarás la información del padre. Aparecerá el grupo de facturación al que se asignará este nuevo grupo de facturación.



Categoría facturación	_		CERRAR	(
Nombre*	Matriz	Alimentación		
Identificación				
Tu referencia				
ID				



A continuación, introduce el nombre del nuevo grupo de facturación utilizando el campo de texto correspondiente.

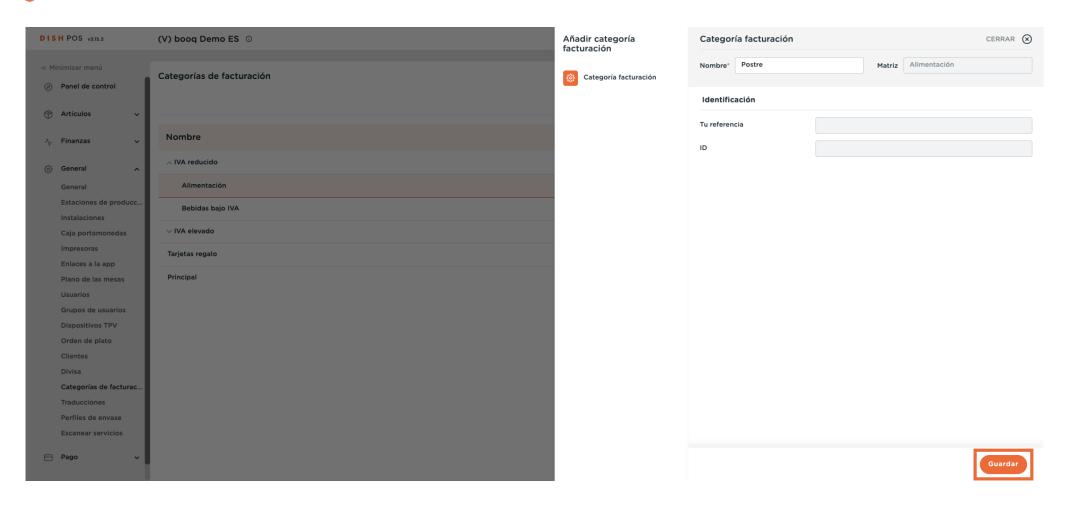


Guardar

CERRAR (X)

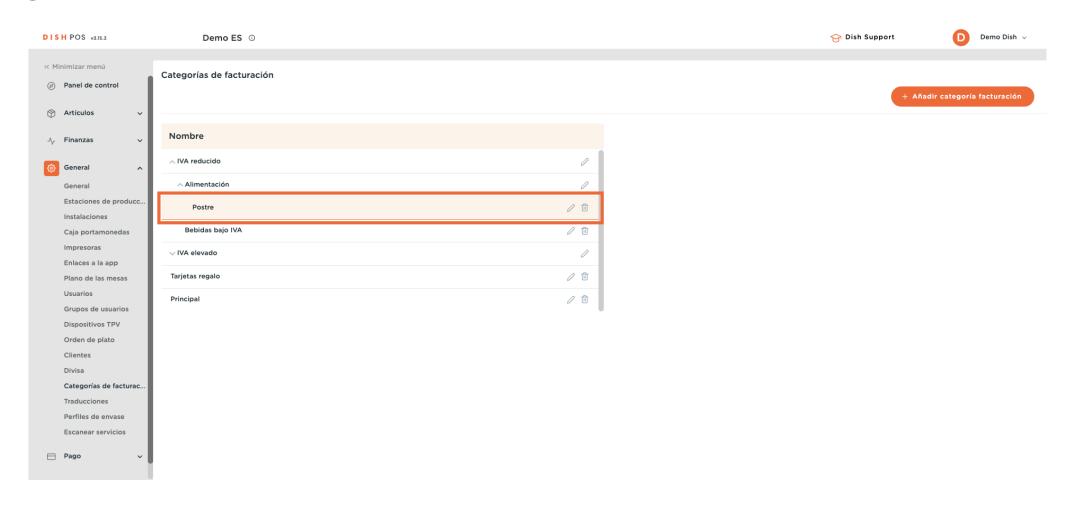


• Una vez configurado el nombre, pulsa Guardar para aplicar los cambios.



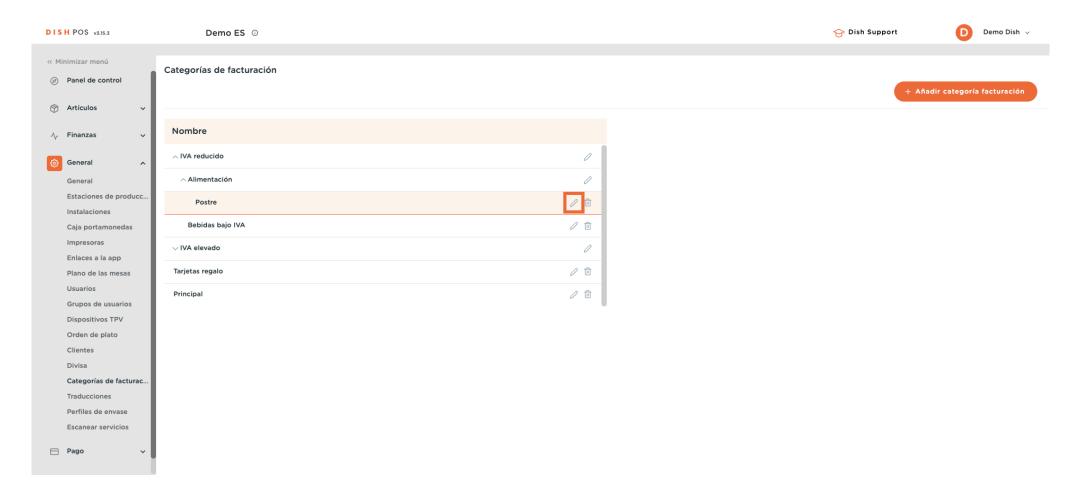


Ahora se crea la subcategoría del grupo de volumen de negocio seleccionado anteriormente.



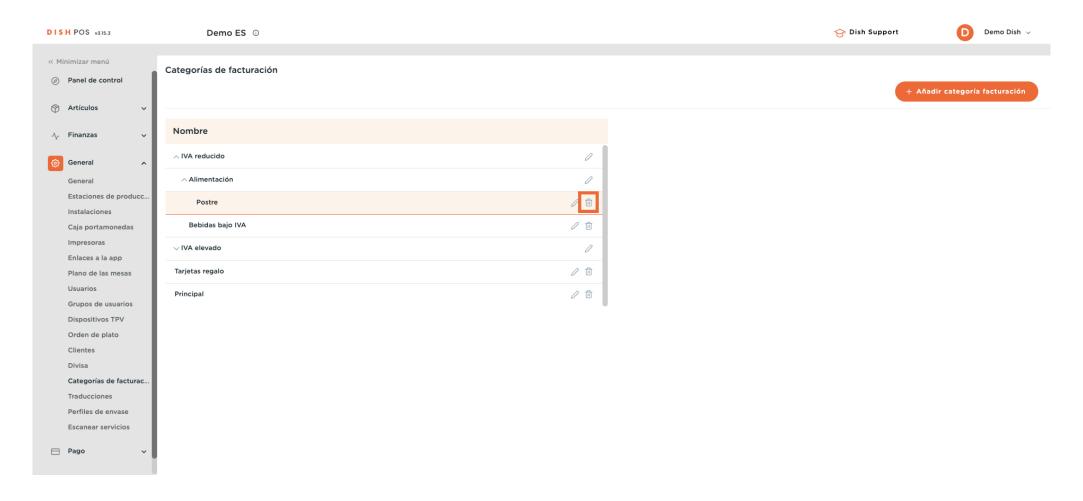


Para ajustar un grupo de facturación, utiliza el icono de edición.



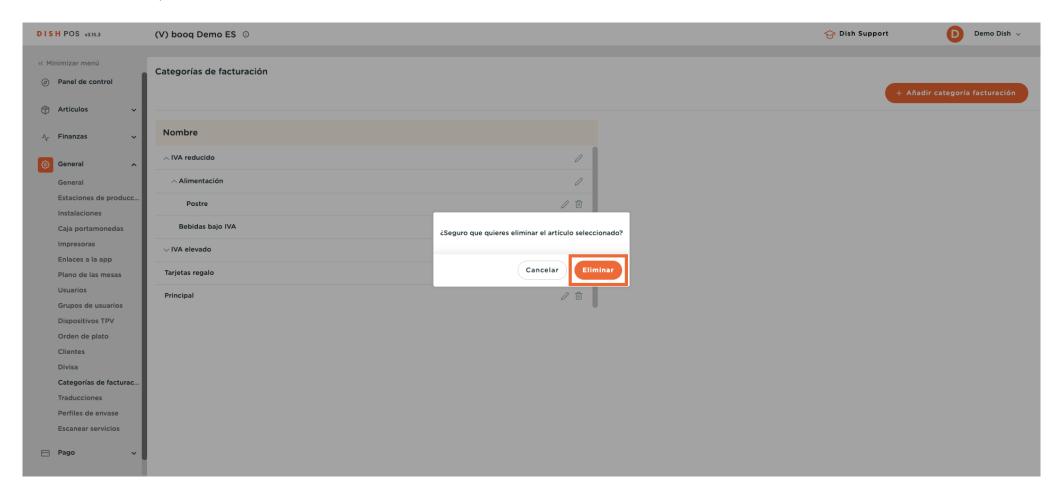


Si deseas eliminar un grupo de facturación, haz clic en el icono de la papelera.



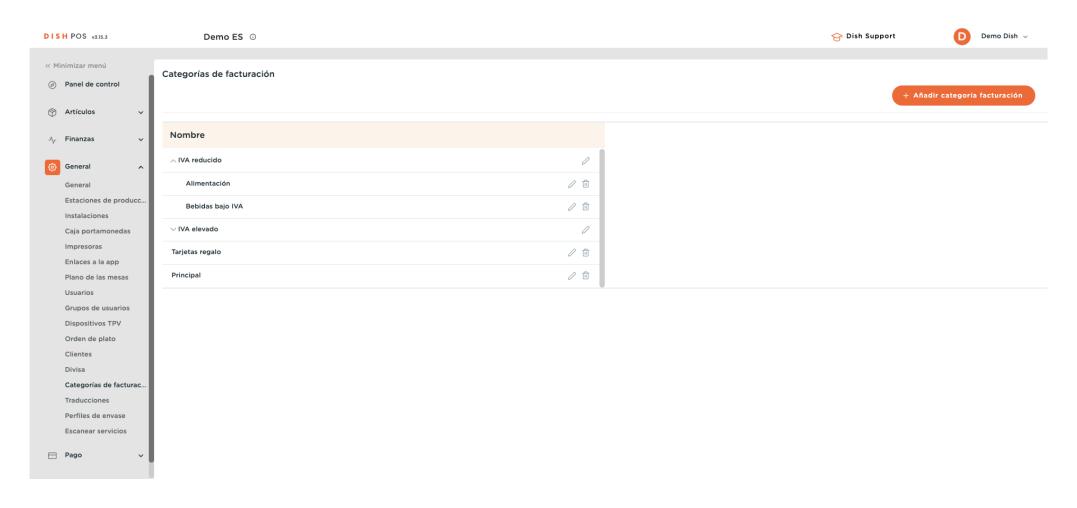


Para confirmar que no estás borrando un elemento por accidente, se te pedirá que confirmes tu acción. Para ello, haz clic en Eliminar.





Ya está. Has completado el tutorial y ahora sabes cómo añadir y gestionar grupos de facturación.









Escanee para ir al reproductor interactivo