



## DUPLICADO

### MENSAJE EN PANTALLA

### PROCEDIMIENTO

FECHA



HORA

OPER

ADMIN

TECN

Seleccione el menú **ADMIN** (flecha hacia arriba) la opción **2. DUPLICADO** y presione.

**OK.**

### CLAVE SUPERVISOR

.....

Digite en el Datáfono la clave asignada al establecimiento y presione.

**OK.**

### SEL - OPERACIÓN

1. ÚLTIMA TRANS.
2. OTRA TRANS.

Si desea duplicar el último recibo, seleccione:  
**1. ÚLTIMA TRANS.**

Si desea duplicar una transacción anterior a la última, seleccione:  
**2. OTRA TRANS.**

### NRO. RECIBO

**XXXXX**

Si seleccionó la opción de duplicar  
**2. OTRA TRANS.**  
El equipo le solicitará digitar el número del recibo correspondiente a duplicar.  
Presione **OK.**