

600 SC

Caja Registradora administrativa

Manual del propietario

99 Departamentos

1000 PLUs (precios programables)

26 Cajeros

Cálculo automático de impuestos

**Pantalla Alfanumérica de
exhibición para el operador
y el cliente**

Lector de código de barras

Detector de billetes falsos

1 Bienvenido

Antes de empezar.....	1
Qué hay dentro de la caja.....	2
Números de teléfono importantes.....	2

2 Para Iniciar

Conexión y colocación de las baterías.....	3
Instalación del rollo de papel	4
Instalación del lector de código de barras.....	6
Programa basado en PC.....	6
Ajuste de fecha y hora.....	7
Programación de impuestos de ventas.....	7
Programación de teclas de departamentos.....	8

3 Para Conocer la Caja Registradora

Acerca de las pantallas.....	10
Apertura y cierre de la pantalla de cliente.....	10
Acerca de la exhibición numérica.....	11
Uso del área de la llave de modalidad.....	12
Uso del teclado.....	13
Uso del cajón de la caja.....	14
Uso del cajón accesorio.....	15
Uso de la característica de detector de billetes falsos.....	16
Acerca del dinero de papel.....	16
Detección de dinero sospechoso.....	16
Programación de la luz UV.....	17

4 Programación de su Caja Registradora (los Básicos)

Uso de las pantallas.....	18
La pantalla del cajero.....	18

Índice

Programación de las descripciones alfanuméricas.....	18
Gráfica de claves alfanuméricas.....	19
Uso de caracteres de ancho simple.....	20
Acerca de los números de programación en mensajes de logo.....	21
Uso de caracteres de doble ancho.....	21
Programación de un logo de la tienda o mensaje comercial.....	21
Programación del mensaje comercial en el pie de página.....	24
Programación de los números y nombres de cajero.....	25
Uso del sistema de cajeros.....	27
Programación del número de la máquina.....	27
Programación de X y claves de gerente.....	28
Impresión del informe de confirmación del programa.....	29
Antes de ir a la modalidad de registro.....	30
Código de error.....	30
Borrado de un error.....	31

5 Programación de su Caja Registradora- Avanzada

Programación de teclas de departamento.....	32
Programación de la modalidad normal y de galonaje.....	34
Programación de artículos múltiples y sencillos.....	34
Programación de bloqueo de dígito alto (HDLO).....	35
Programación de estado de Impuestos.....	35
Programación de precio preestablecido de departamento.....	36
Asignación de teclas de número de departamento.....	36
Programación de nombres de departamento.....	37
Programación de mensajes en <i>desplace</i>	40
Programación de tiempos de exhibición de mensajes.....	41
Programación del mensaje de apagado.....	41
Programación del mensaje de modalidad.....	42
Programación de los tiempos de inicio y paro del mensaje de venta.....	42

Índice

Programación de los mensajes vacíos.....	43
Programación de la cantidad de tiempo en que aparecen las letras en la pantalla.....	43
Programación de las teclas de crédito.....	44
Programación de las descripciones de PLUs.....	45
Programación de PLUs sin lector de código de barras.....	46
Programación de PLUs con lector de código de barras.....	47
Programación de puntos decimales.....	48
Programación de redondeo de tasas.....	48
Programación de descuentos.....	49
Programación de menos porcentaje de descuentos.....	49
Programación de descuentos de cupón.....	50
Programación más adiciones de porcentaje.....	52
Programación de opciones de indicadores.....	53

6 Llamado a ventas y uso de la modalidad de capacitación

Llamado a ventas.....	59
Llamado a ventas con el lector de código de barras.....	60
Uso de la modalidad de capacitación.....	61

7 Programación de tasas de impuestos complejas

Programación de tasas de impuesto.....	63
--	----

8 Corrida de informes

Corrida del informe de confirmación de programa.....	66
Corrida del informe de confirmación de departamento.....	68
Corrida del informe de confirmación de <i>PLU</i>	68
Corrida del informe de ventas de departamentos.....	69
Corrida de informes administrativos.....	69
Acerca de lecturas X.....	70

Índice

Acerca de lecturas Z.....	70
Acerca de informes de administración.....	70
Corrida de un informe de efectivo en el cajón.....	71
Corrida de un informe de cajero.....	71
Corrida de un informe financiero.....	72
Ejemplo de un informe financiero.....	73
Corrida de un informe por horario.....	75
Corrida informes de PLUs.....	76
9 Mantenimiento y Opciones	
Instalación de un nuevo rollo de papel.....	77
Uso del sistema de baterías.....	79
Acerca del puerto serial.....	80
10 Diagnóstico de Averías	
Código de error.....	81
Escucho un zumbido de error.....	81
Aparece el error de Sec Codes (<i>Códigos de Seguridad</i>) en las modalidades PRG, X o Z.....	82
Si el cajero E12 exhibe en las modalidades REG1 o REG2.....	82
Error de impresora PE.....	82
La registradora no funciona.....	83
Apertura del cajón cuando no hay energía.....	83
Borrado de la mitad del sistema.....	83
Borrado de todo el sistema.....	83
Si nada ayuda.....	84
11 Ejemplos	
Recibo muestra.....	86
Código de operación.....	87

Adición de impuesto a un departamento no gravable.....	88
Venta en efectivo con cambio en moneda.....	88
Venta en efectivo sin cambio en moneda.....	89
Venta a cargo.....	89
Venta con cupón de descuento.....	89
Devolución de crédito.....	90
Venta a crédito.....	91
Tecla de cambio de departamento (Dept Shift).....	91
Exención de impuesto en un artículo.....	92
Exención de impuesto en toda la venta.....	92
Operación de ventas de galonaje.....	92
Venta menos porcentaje de descuento.....	93
Multiplicación de un precio unitario departamental.....	93
Venta de multiplicación.....	94
Multiplicando por una fracción.....	94
Sin función de venta.....	95
Para dejar sin efecto una venta de <i>PLU</i>	95
Venta pagada.....	95
Venta de <i>PLU</i> con descripción de <i>PLU</i>	96
Venta más porcentaje.....	96
Venta recibida en cuenta.....	97
Registro de un precio unitario.....	97
Devolución de venta.....	98
Venta de moneda fraccionada.....	98
Para dejar sin efecto un precio de <i>PLU</i>	99
La tecla de corrección / cancelación de error (void).....	99
Cancelación de una venta de cupón.....	100
Cancelación de un precio preestablecido departamental.....	100
Cancelación de un departamento preestablecido con un cupón de descuento.....	101

Índice

Cancelación de un departamento preestablecido con un descuento de menos porcentaje.....	101
Cancelación de una venta menos porcentaje de descuento.....	102
Cancelación de una multiplicación de un precio preestablecido de departamento.....	102
Cancelación de una venta de multiplicación.....	103
Cancelación de una venta de multiplicación de PLU.....	103
Cancelación de una venta PLU.....	103
Cancelación de una venta PLU con un cupón de descuento.....	104
Cancelación de una venta PLU con descuento menos porcentaje.....	105
Cancelación de una venta PLU con una tasa menos porcentaje de descuento.....	105
Cancelación de una venta más porcentaje.....	105
Cancelación de una venta.....	106
A Información del Producto.....	107
Especificaciones y seguridad.....	107
Aviso de seguridad.....	107
Garantía limitada.....	107
Tablas de descripción.....	108

Bienvenidos

¡Felicidades por comprar su nueva caja registradora Royal!
Esta caja registradora esta diseñada para su fácil uso, ayudándole a enfocarse a que funcione su negocio

Antes de Empezar

Antes de empezar a utilizar este manual y programar y personalizar su caja registradora usted debe de saber lo siguiente:

Cuando usted necesite oprimir una tecla, usted verá una fotografía de la tecla que necesita oprimir y el nombre de la tecla esta con otro tipo de letra por ejemplo:

check

1 Si se le pide una Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y oprima la tecla de Check (Verificación). Si no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

Si usted necesita mecanografiar algo en el área de teclas de números enteros, lo que usted necesita mecanografiar se muestra con un tipo de letra especial. Por ejemplo:

amount tend
total

2 Al usar las teclas numéricas, oprima 444444 y después oprima la tecla de Amount Tend/Total (Monto de Moneda Total).

¿Qué hay dentro de la Caja?

Vea y desempaque lo siguiente:

Caja registradora

Un rollo de papel térmico normal.

Carrete del diario, instalado en el compartimiento de la impresora.

Lector de código de barras, ubicado en una caja pequeña.

Programa de computadora Register Link™.

Un juego de llaves consistente de:

- 2 Llaves del cajón de la caja (515)
- 2 Llaves del programa PRG (427-023)
- 2 Llaves de registro REG (427-024)
- 2 Llaves Z (427-012)

Números de Teléfono Importantes

Si usted necesita ayuda o desea pedir suministros adicionales, utilice la siguiente información de contacto.

Servicio a clientes: 01-800-8494826

Sitio en la red: www.royalmexico.com.mx

Para Iniciar

La programación de su caja registradora consiste de los siguientes pasos:

- Conectarla y colocarle las baterías
- Instalar el rollo de papel
- Ajustar la fecha y hora
- Programar el impuesto de ventas
- Programar por lo menos dos teclas de departamento

Efectuar todos los pasos para asegurarse que su caja registradora se programó de manera correcta.

Conexión y Colocación de las Baterías

Su caja registradora necesita 3 baterías AA de 1.5 voltios para el sistema de respaldo de memoria. Asegúrese de que ha conectado a la corriente eléctrica su caja registradora antes de colocar las baterías.

¡Precaución!

Si usted pone las baterías primero, éstas pueden dañar la caja registradora.

No utilice la caja registradora en exteriores, en la lluvia o cerca de cualquier fuente de líquido.

Para tener la caja registradora lista para uso.

1. Saque la caja registradora y las partes de la caja. Guarde la caja y el material de empaque en un lugar seguro y seco. Si necesita mover la registradora en el futuro usted puede ponerla en la caja.

2. Quite la tapa que sujeta las partes de la caja registradora en su lugar. Por ejemplo, puede haber una cinta en la cubierta del compartimiento de diario. Asegúrese que quita la tapa en el carrete de la cinta de diario negro en el interior del compartimiento de la impresora de la caja registradora.

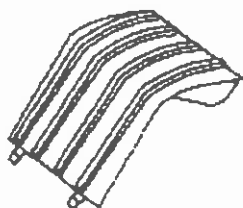
3. Coloque la registradora sobre una superficie dura y uniforme, alejada de la lluvia y de bebidas. Una superficie

uniforme hace más fácil que entre y salga el cajón. No coloque la registradora en una superficie porosa. Dependiendo de la superficie o de la forma de limpieza utilizada en la superficie, las patas de hule pueden dejar marcas sobre la superficie. No coloque la registradora en una superficie valiosa, tal como unas mesas de madera antigua o de madera finas.

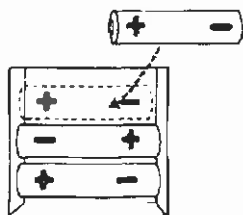
4. Conecte la caja registradora en una toma eléctrica de la pared de tres orificios (115-120 voltios, 60 hertzios). Asegúrese que el cordón eléctrico no se vaya a desconectar en forma accidental de la toma eléctrica.

Coloque la caja registradora en un circuito eléctrico sin otro dispositivo o aparato. Otros aparatos pueden sobrecargar el circuito o causar una interferencia eléctrica con la caja registradora. Es mejor que utilice un circuito sin otros aparatos en el mismo.

Instale las baterías de respaldo de memoria.



- Abra la tapa del compartimento de diario.
- Mueva la barra del rollo de papel hacia arriba y hacia afuera. Agarre la manija pequeña a la derecha de la barra de rodillo de impresión. Empuje un poco la manija hacia atrás de la caja registradora y suba la barra del rollo de papel. Usted ve una pendiente hacia abajo del compartimento del papel. La tapa de la batería está ubicada debajo de la barra del rodillo de impresión en la pendiente.



- Quite la tapa de la batería. Oprima el borde superior de la tapa y empuje hacia atrás. La tapa se desprende.

- Coloque las baterías en las ranuras. Asegúrese que los polos positivo y negativo se encuentren en el lugar correcto. Las baterías tienen un pequeño signo de más (positivo) y un signo de menos (negativo) en cada extremo para ayudarle.

- Vuelva a colocar la tapa de las baterías. Deslice las lengüetas en la parte inferior en la ranura larga en la posición hacia abajo y meta a presión la tapa en su lugar. No coloque las lengüetas en los dos orificios en la parte inferior del compartimento. La tapa no va a cerrar y va a romper las lengüetas.

6 Ahora está listo para colocarle el papel a la caja registradora y ajustar la fecha y la hora. Vea la siguiente sección para más información.

Instalación del Rollo de Papel

Su caja registradora tiene una impresora térmica que imprime los recibos para cliente o de diario. Utilice papel de registradora térmico normal de ancho de 2 ¼ pulgadas (57.5 mm).

Para instalar el rollo de papel



1 Inserte la llave PRG y gírela a REG1 o REG2.

- Si usted necesita un recibo de clientes ponga la llave de modalidad en la posición de REG1.
- Si usted no necesita un recibo de clientes ponga la modalidad de la llave en REG2.

2 Desbloquee y abra la tapa del compartimiento de diario. Saque del lado izquierdo de la tapa y jale suavemente hacia arriba. Retire la tapa del compartimiento de diario y apártela.

3 Quite el carrete de subida del diario. Coloque el rollo de papel en la pequeña área redonda en la parte inferior del

compartimiento asegúrese que el papel sale alimentándose desde la parte inferior del rollo, hacia el frente de la caja registradora.

4 Tome la pequeña manija a la derecha del rodillo de impresión. Jale un poquito la manija hacia atrás de caja registradora y suba la barra del rodillo

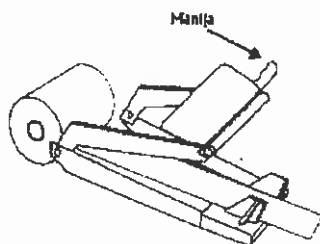
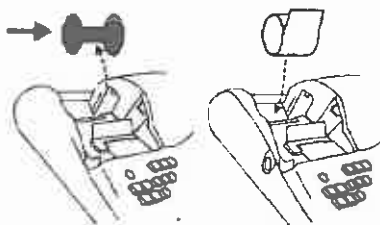
5 Coloque el extremo del papel a lo largo de la impresora como se muestra.

Mueva el rodillo del papel y méntalo a presión en su lugar. Asegúrese que ambos lados asentaron.

- Oprima la tecla de alimentación "Feed" hasta que el papel agarre y se mueva a través de la impresora

6 Haga uno de lo siguiente:

- Si no necesita imprimir recibos coloque el carrete del diario en sus ranuras por arriba del compartimiento de la batería. El carrete se sienta arriba del rollo de papel. Oprima la tecla de alimentación "Feed" para mover el papel de la impresora a través de 10 a 12 pulgadas. Empuje el papel a través de una de las aperturas estrechas en el centro del carrete. Oprima la tecla de alimentación "Feed" hasta que el papel agarre y empiece a enrollar en forma segura al rededor del carrete. Vuelva a colocar la tapa del compartimiento del diario.



feed

feed

- Si usted desea imprimir recibos: Coloque el papel de recibo de clientes sobre la ranura de recibo y cierre la tapa de compartimiento de diario.

Instale el Lector de Código de Barras Royal (PS700)

Su caja registradora incluye el lector de código de barras PS700, pero puede adquirirlo por separado. Este le permite escanear los artículos con los símbolos de códigos de barras en lugar de utilizar el teclado para mecanografiar el número de PLU.

El lector de código de barras se conecta al puerto en el lado derecho inferior de la caja registradora. Utilice las instrucciones abajo para instalarlo.

Para instalar y programar el lector del código de barras:



- 1 Desempaque el lector de la caja
- 2 Coloque la llave de modalidad en apagado.
- 3 Localice el puerto del escaner del lado derecho inferior de la caja registradora. Conecte el lector al puerto.
- 4 Ahora puede programar el lector de código de barras con objeto de que pueda escanear los símbolos de códigos de barras para llamar los artículos.

Programa Basado en PC

Su caja registradora incluye:

Programa basado en PC vinculado a la registradora. El programa le permite conectar la caja registradora a su PC y descargar su información de ventas y transferirla rápido a el programa de contabilidad QuikBooks 2002® o Peachtree®. Para instrucciones acerca de este programa vea el manual de vínculo de la registradora.

Al usar el programa de vínculo de la registradora requiere conectar su computadora a la caja registradora utilizando el puerto serial. Para conectar la computadora al puerto serial necesita un cable serial de módem nulo que no se encuentra incluido. Usted puede comprar este cable en cualquier tienda de artículos de cómputo.

Ajuste de Fecha y Hora

La fecha cambia cada día e imprime en el formato de mes, día y año. Usted puede evitar que se imprima la fecha en los recibos de operación. El formato de fecha también se puede cambiar para imprimir día mes y año. Usted puede programar la caja registradora con objeto de que no imprima la hora en los recibos.

La hora se puede imprimir ya sea en el formato de 12 ó 24 horas (hora militar). La programación de valor por omisión es imprimir el formato de 12 horas que es lo que normalmente se utiliza.

Recordatorio: Cuando usted programe la hora usted necesita mecanografiar la hora en el formato de 24 horas. Para convertir el tiempo actual del formato de 24 horas, agregue el número 12 a cada hora después de las 12. Por ejemplo 1:15PM se programa como 13:15.

Para programar la fecha

Ejemplo 1: Para programar Junio 30 del 2002

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG.
- 2 En el área de teclas numéricas oprima 063002 y después oprima la tecla número **#/ST/NS**.

Para programar la hora.

Ejemplo 2: Para programar 9:45 PM

- 1 Cierre la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG
- 2 En el área de teclas de números enteros oprima 2145 y después oprima la tecla de **Qty/Date** (*Cantidad/Fecha*)

Programación Impuesto de Ventas

Ahora usted necesita programar el impuesto de ventas para su área. Si usted no conoce la tasa del impuesto de ventas, póngase en contacto con la oficina de gobierno

Consejo

Usted debe oprimir por lo menos 4 dígitos en el paso 4.

Nota

Si usted comete un error escucha el zumbido de que se cometió un error, oprima **Clear** (*Borrado*) e inicie de nuevo el paso 3.

Ejemplo 3: Para programar una tasa de impuesto del 6%
1 Encuentre su tasa de impuesto de ventas. Usted puede necesitar ponerse en contacto con su oficina del gobierno local.

2 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a posición de PRG

3 En el área de teclas de números enteros oprima 1 y después oprima la tecla de **Tax 1** (impuesto 1).

4 Oprima 6000 y oprima la tecla de **Amount Tend/Total** (*Monto moneda/Total*). Sobre impuesto de ventas esta programado.

tax 1

Para programar otras tasas de impuesto, en paso 4 oprima lo siguiente:

clear

Por ejemplo, programe la tasa de impuesto 1 del 15%
1 + Tax 1 + 15000 + Amount Tend/Total + Clear

Programación de Teclas de Departamento

Usted ya termino con la programación básica de la caja registradora. Después debe programar por lo menos dos teclas de departamento. Usted está listo para utilizar la caja registradora, si no desea utilizar otras características.

Para programar el departamento 1 como gravable sin precio preestablecido y sin descripción.

subtotal
w/tax

1	A
21	U

1. Utilice las teclas de número entero oprimiendo 00001 y oprima la tecla de **Subtotal/w/Tax** (Subtotal/s/impuesto).

2. Utilice las teclas de números enteros oprima 0 y oprima la tecla **Department 1** (Departamento 1).

3. Oprima la tecla de **Amount Tend/Total** (Monto moneda/Total). La información de departamento guarda en la caja registradora.

amount tend
total

Por ejemplo: vincular el impuesto al departamento 1
00001+subtotal/w/Total + 0+1 (departamento) +Amount/
tend/Total

Para programar el departamento 2 como no gravable sin precio preestablecido y sin descripción.

subtotal
w/tax

2	B
23	Y

amount tend
total

1. Utilice las teclas de número entero oprima 00000 y oprima la tecla de **Subtotal/w/Tax** (Subtotal/s/Impuesto).
2. Utilice las teclas de número entero oprima 0 y la tecla de **Department 2** (Departamento 2).
3. Oprima la tecla de **Amount Tend/Total** (monto moneda/total). La información de departamento se guarda en la caja registradora.

Lo que Necesita Saber de la Caja Registradora

Este capítulo le muestra los básicos del uso de su caja registradora después de que la programó. Si usted no ha programado su caja registradora, vea la hoja de inicio rápido que viene con su caja registradora.

Acerca de las Pantallas

Su caja registradora tiene dos pantallas de exhibición.

Pantalla para el cliente.

Usted puede levantar, inclinar y girar la pantalla del cliente con objeto de que los clientes puedan ver lo que está sucediendo. Cuando usted mueve la registradora o la guarda, cierre la pantalla para que no se dañe.

Su caja registradora tiene una pantalla de exhibición a clientes de un renglón que muestra letras y números (alfanuméricos).

La pantalla alfanumérica muestra 10 dígitos para descripciones, mensajes en pantalla y monto de la venta.

Apertura y Cierre de la Pantalla de Exhibición a Clientes

Usted puede abrir y cerrar el exhibidor de clientes con objeto de que los clientes puedan ver fácilmente lo que está sucediendo. Cuando no la ocupe guárdela para que no se dañe.

Para abrir y cerrar la pantalla de exhibición a clientes

- 1 Abra la pantalla de clientes trasera, júlela hacia arriba, inclínela y gírela para ver en cualquier dirección
- 2 Para cerrar, gire el pantalla para que vea hacia atrás de la máquina y presione hacia abajo.

Pantalla del Operador.

Su caja registradora también tiene una pantalla de dos renglones para el operador. Ambos renglones muestran letras

y números (alfanuméricos). Los siguientes códigos pueden aparecer en la pantalla:

Tabla 2 Códigos y palabras que pueden aparecer en la pantalla.

Este código ..	Aparece cuando
	La tecla de -%/RA registra un monto de % de descuento. También aparece en la pantalla del cliente.
*	Las teclas de Charge (Carga), Check (Verificación) y Amount Total (Monto Moneda Total) están oprimidas. También aparecen en la pantalla de clientes.
ADD ON (Incremento)	La tecla de +%/PO registra un monto de % más *
CASH (Efectivo)	La tecla de Monto Moneda Total finaliza una venta en efectivo. *
CHANGE or C (Cambio o C)	Se debe cambio *
CHARGE (Carga)	La tecla de Charge (Carga) finaliza una venta *
CHECK (Verificación)	La tecla de Check (Verificación) finaliza una venta *
CLERK ERR o CLERK E12 (Error del Cajero)	Los números de cajero han sido programados y el sistema de cajero está activo. Cuando esto aparece debe introducirse el número de cajero.
COUPON (Cupón)	La tecla de -CPN está oprimida *
DISCOUNT (Descuento)	La tecla de -%/RA registra un monto de porcentaje de descuento *
ERROR	Se oprimió una tecla incorrecta. Oprima la tecla de Clear (Borrado) para borrar.
NO SALE (No venta)	Está oprimida la tecla #STNS *
NON TAXE (No impuesto)	La tecla de Non Tax (No impuesto) está oprimida.
P	Usted está en medio del paso programación. También aparece en la pantalla de clientes.
PE	Si se detecta un error en la impresora.
P-O	La tecla de +%/PO se utiliza para una función pagada *
R-A	La tecla -%/RA se utiliza para la función de recibido en cuenta *
REFUND (Reembolso)	Se oprimió la tecla de Return (Devolución) *
SEC CODE (Código de seguridad)	Está programada una Contraseña de Gerente cuando ésta aparece debe ingresar la contraseña.
SUBTTL (Subtotal)	Está oprimida la tecla de Subtotal w/Tax o #STNS *
TAX 1/TAX 2 (Impuesto 1 y 2)	Está oprimida la tecla de Tax 1 (Impuesto 1) y Tax 2 (Impuesto 2) .
VOID / CORR (Cancelación/ Corrección)	La tecla Void de Cancelación está oprimida *
*	También se imprime en en recibo o en la cinta de diario.

Cuando se llama a ventas, número de departamento o número de PLU también puede aparecer. Si se ha programado una descripción o nombre, esta descripción también aparece.

Acerca de la Pantalla de Exhibición Numérica

Los siguientes códigos pueden aparecer en la pantalla numérica.

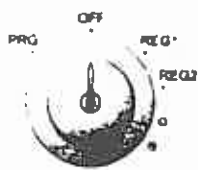
Tabla 3 Códigos que pueden aparecer en la pantalla numérica.

Este código	Aparece cuando
PE	Se detecta un error en la impresora
P	Usted está en medio de un paso de programación. También aparece en la pantalla de clientes
Cr	Esta oprimida la tecla de Charge (Cargo). También aparece en la pantalla de clientes
CH	Esta oprimida la tecla de Check (Verificación). También aparece en la pantalla de clientes
CA	Esta oprimida la tecla Amount Tend Total (Monto Moneda/Total). También aparece en la pantalla de clientes.
C	Se debe cambio. También aparece en la pantalla de clientes

Uso del Área de la Llave de Modalidad

El uso del área de la llave de modalidad le permite hacer lo siguiente.

Tabla 4 Programación de la llave de modalidad



Esta programación	Hace esto ...
• PRG	Programa la caja registradora y programa el efectivo de la registradora en la modalidad de capacitación. Utilice la tecla marcada como PRG.
• APAGADO	Apaga la registradora. También cierra electrónicamente el cajón de la caja. Todas las teclas hacen esto.
• REG1	Imprime recibos, no imprime la cinta de diario en la caja registradora. Todas las teclas hacen esto.

Tabla 4 Programación de la llave de modalidad

Esta programación	Hace esto.
REG2	Activa la caja para todas las transacciones normales de venta. Apaga la impresora de la caja y por lo tanto no imprime recibos.
X	Permite leer todos los totales de operación sin borrar ninguno de los totales. Es útil para los informes parciales o de medio día. Utilice la llave marcada con X.
Z	Permite leer todos los totales de operaciones y borra todos los totales de operación, excepto los de al final o al cierre del día. Utilice la llave marcada con Z.

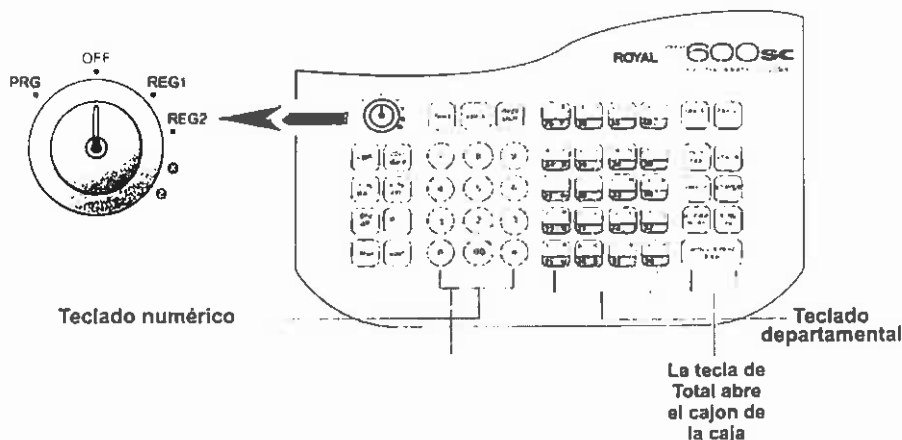
Si usted necesita mantener la registradora conectada cuando no este utilizándola en la llave de modalidad en posición de apagado. El teclado no funcionará y el cajón de la caja está cerrado en forma electrónica. Una pequeña cantidad de energía mantiene los programas y los totales de datos de operación.

¡Importante!

NO desconecte la caja registradora ya que se borrará toda la información que programó.

Uso de Teclado

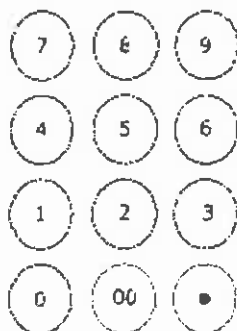
El teclado en su caja registradora se ve como sigue:



Para utilizar el teclado haga lo siguiente

Utilice la caja registradora, coloque la llave marcada como Reg en el orificio de llave de modalidad y gírelo a Reg1 o Reg2. Ahora puede oprimir las teclas de número entero y las teclas departamentales para que llamen una venta.

Para programar la caja registradora, coloque la llave marcada como PRG en la ranura de modalidad y gírela a la posición de PRG.

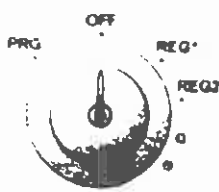


Uso del Cajón de la Caja

El cajón de la caja es en donde se coloca el dinero después de que llama a una venta. El cajón de la caja tiene ranuras para colocar los billetes de papel y una charola para monedas. Usted puede guardar los artículos de papel como cheques y papeletas de cargo debajo de la charola de monedas removible.

Cuando llama a una venta el cajón de la caja automáticamente se abre para que usted pueda dar el cambio y tomar el dinero. También puede abrir el cajón de la caja sin efectuar una venta. Esto es útil cuando necesite hacer un cambio de algo o se le haya olvidado colocar algo.

El cajón de la caja se cierra con llave de dos maneras distintas. El cerrado de cajón con llave es una buena idea si necesita apartarse de la caja.



- El cajón de efectivo se cierra con llave automáticamente en forma electrónica cuando usted mueve la llave de la registradora a la posición de apagado. Recuerde llevarse la llave de la registradora si usted se va. La palanca de apertura de emergencia aún abrirá el cajón de la caja cuando esté cerrada en forma electrónica.

- También puede utilizar la llave 515 para cerrar con llave de forma mecánica el cajón de la caja. La palanca de apertura de emergencia no abrirá el cajón cuando este cerrado con la llave.

Importante:

Si el Cajón de efectivo no se abre vea si la cerradura del cajón de la caja esta girado hacia la derecha. Si así esta, el cajón esta cerrado con llave con la llave 515. Usted necesita desbloquear el cajón de la caja. Si se pierde la llave o se que encerrada en el cajón de la caja póngase en contacto con Royal.

Para abrir el cajón de la caja después de una venta.

1 Cuando usted llama a una venta, oprima la tecla de **Amount/Tend/Total** (*Monto moneda/Total*) en la parte inferior derecha del teclado. El cajón de la caja se abre. Usted puede dar el cambio, colocar el dinero en el cajón.

2 Cuando haya terminado, empuje el cajón de la caja para que cierre.

amount tend
total

Para abrir el cajón de la caja sin efectuar una venta

1 Oprima la tecla **#/ST/NS** en la parte inferior derecha del teclado. El cajón de la caja se abre y no se imprime recibo de venta.

2 Cuando haya terminado empuje el cajón para que cierre.

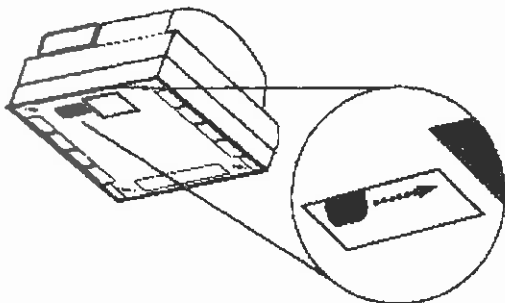
#/st/
ns

Para cerrar y abrir el cajón utilizando la llave.

- 1 Utilizando la pequeña llave etiquetada con 515 coloque la llave en la chapa al frente del cajón.
- 2 Para cerrar el cajón de la caja gire la llave a la derecha y quite la llave de la cerradura.
- 3 Para abrir el cajón de la caja gire la llave a la izquierda y quite la llave de la cerradura.

Para abrir el cajón de la caja utilizando la palanca de emergencia

- 1 Con sus manos sobre el cajón de la caja, cuidadosamente jale el cajón de la caja registradora hacia arriba, debajo de la caja registradora en la parte trasera de la misma vera una pequeña palanca.



- 2 Empuje esta pequeña palanca sólo en la dirección que se mueva. El cajón de la caja se va a abrir. Si el cajón no se abre asegúrese de que no este cerrado con la llave del cajón 515.

Uso del Cajón Accesorio

Su caja registradora tiene un pequeño cajón arriba del cajón de efectivo. El cajón accesorio puede abrirse en cualquier momento y es un buen lugar para colocar cosas como plumas, lápices y libretas de notas.

Debido a que cualquiera puede abrir el cajón no es una buena idea colocar cheques o papeletas de cargo en el mismo.

Asegúrese de nunca colocar nada de valor en el cajón accesorio.

Utilice la Característica Detector de Billetes Falsos

Su caja registradora viene con una característica detectora de falsificación muy útil que le ayuda a decidir si el dinero posiblemente ha sido falsificado o es fraudulento.

Acerca del Dinero en Papel

Sólo por que la característica del detector de falsificación le muestra una tira brillante no siempre significa que la moneda en papel sea real. Un falsificador listo puede incluir esta tira en un billete falso. Siempre utilice varios métodos para saber si va a aceptar el billete como válido.

El billete de México se puede reconocer cuando éste brilla por completo.

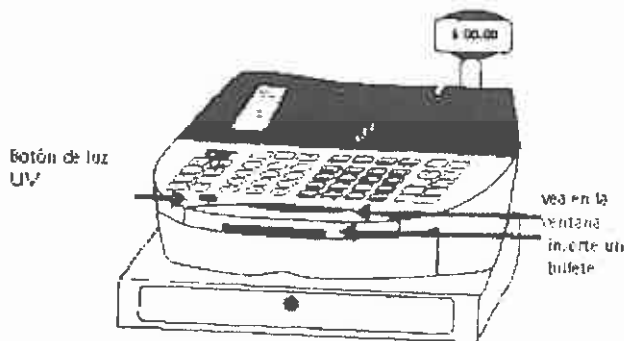
Detección de Dinero Sospechoso

Siempre utilice múltiples métodos de detección de falsificación para protegerse contra moneda de papel fraudulenta. Alguno de los métodos más comunes son:

- Vea si tiene los hilos azules y rojos en el papel.
- Tome el billete hacia arriba hacia una fuente de luz y verifique la marca de agua.
- Tome el billete hacia arriba a la fuente de luz normal (no una luz ultravioleta) y vea si tiene la tira sensible de ultravioleta.
- Marque el billete utilizando la pluma detectora de falsificación universal que utiliza tinta especial que reacciona contra el papel moneda falsificado.

Para utilizar la característica detectora de falsificación

1 Coloque el papel moneda en la ranura al frente de la caja registradora



- 2 Oprima el botón de luz UV. La luz UV se enciende.
- 3 Vea a través de la pequeña ventanilla al frente de la caja registradora, si el billete tiene la tira usted verá la tira que brilla como color.
- 4 Cuando haya terminado quite el billete de la ranura oprima el botón de UV de nuevo y la luz de UV se apaga.

Cosas para Recordar

La característica detectora de falsificación en la caja registradora usa tecnología de luz ultravioleta (luz UV). Mantenga en mente que cualquier método en detección de falsificación incluyendo el mecanismo de luz ultravioleta integrado en la caja registradora no es una prueba total y sólo es una sugerencia de moneda de papel sospechoso.

Al utilizar esta característica detección falsificación se queda abierto a la interpretación del usuario de la lectura de la moneda de la luz ultravioleta. Si no hay marcas ultravioleta que se vean en el billete entonces considere que el billete es sospechoso, esto no quiere decir que el billete definitivamente sea falso. Utilice otros métodos de detección de falsificación para examinar el billete sospechosos otra vez. Si el billete falla en varios métodos de detección de falsificación, entonces puede ser falso y usted debe decidir si lo acepta o no.

También puede proceder al contrario, cuando en un billete se vean marcas muy fluorescentes bajo la luz ultravioleta aún puede existir una posibilidad de que el billete sea una falsificación. No hay garantía absoluta de la autenticidad del billete sin el uso de métodos muy sofisticados de última tecnología.

Programación de la luz UV

Puede programar la luz UV para permanecer algunos segundos mientras usted verifica los billetes. Puede programar números del "01" al "99" que representa los segundos que la luz permanecerá encendida después de presionar el botón de la luz UV. Posteriormente la luz se apagará automáticamente.

Para programar la luz UV:

1. Coloque la llave de PRG en la posición de PRG.
2. Utilizando el teclado numérico establezca el número de segundos (01 a 99) que desea que la luz permanezca encendida.
3. Para guardar los cambios presione la tecla de #/ST/NS

Programación de su Caja Registradora(los Básicos)

Este capítulo incluye explicaciones para programación:

- Mensajes en la pantalla y en los recibos
- Programación de números de cajero
- Programación de números de la máquina
- Programación de contraseñas de cajero y gerente
- Borrado de códigos de error

Uso de las Pantallas de Exhibición

Su caja registradora incluye dos pantallas: 1 para el cajero o funcionario y 1 para el cliente. Las pantallas se caracterizan por dígitos grandes para que se ven con facilidad.

La Pantalla del Cajero

Cuando se llama a ventas, usted ve el número de departamento o el número de PLU que está programado con descripción o nombre.

Programación de Descripciones Alfanuméricas

Usted puede programar un logo personalizado y un mensaje, nombres de cajero, departamentos y descripciones de rubros. Estos mensajes de texto y descripciones aparecen en el recibo y en la pantalla.



Cuando usted está programando las descripciones alfa para departamentos, PLUs, cajeros y nombre de la tienda o mensaje de logo, utilice el teclado alfa.



Nota:

Sólo las letras en mayúsculas del alfabeto se encuentran en el teclado alfa. Usted puede utilizar las minúsculas.



Las teclas de departamento están claramente etiquetadas con todas las letras que se necesitan para programar estas descripciones. Cuando usted está programando las descripciones alfa, utilice las teclas de departamento para deletrear las palabras que desee.

Para utilizar las letras en la parte blanca de las teclas de departamento, simplemente oprima las teclas de departamento.

dept
shitt

Para utilizar las letras en el área verde inferior de las teclas, oprima la tecla de **Dept Shift** (Cambio de Departamento) y después oprima la tecla con la letra que usted desee.

Usted puede necesitar ciertos símbolos o caracteres en minúsculas que no se encuentren en teclado alfa. Por ejemplo si usted requiere un espacio entre palabras o si necesita el símbolo de diagonal o el símbolo de menos, vea la gráfica de código alfanumérico mostrado en la siguiente sección.

void

Importante: Si usted introduce un carácter mal, oprima la tecla de **Void** (Cancelación) para retroceder y borrar el carácter. Ahora usted puede continuar.

Gráfica de Código Alfanumérico

Otros caracteres se encuentran también disponibles. Utilice las tablas en esta sección para ayudarse a encontrar los que necesite.

Utilice esta tabla para las letras y números en minúscula.

Tabla 6: Letras y números

Carácter	Número de código	Carácter	Número de código
Espacio	0	s	20
Ancho del carácter	1	t	21
a	2	u	22
b	3	v	23
c	4	w	24
d	5	x	25
e	6	y	26
f	7	z	27
g	8		
h	9	Números	
i	10	0	30
j	11	1	31
k	12	2	32
l	13	3	33
m	14	4	34
n	15	5	35
o	16	6	36
p	17	7	37
q	18	8	38
r	19	9	39

Utilice esta tabla para puntuación de caracteres foráneos.
Tabla 7 Caracteres especiales y puntuación

Carácter	Número de Código	Carácter	Número de Código
í	80	?	28
¿	81		29
á	82	@	40
é	83	/	67
í	84	:	68
ó	85	#	69
ú	86	&	70
À	93	%	71
Û	94	\$	72
Ö	95	,	73
		(coma)	
Ï	96	(74
Û	97)	75
Ñ	98	*	76
ñ	99	+	77
		-	78
		.	79
		(periodo)	
		;	87
		(punto y coma)	
		>	88
		'	89
		(apóstrofe)	
		"	90
		<	91
		=	92

Uso de caracteres de ancho sencillo

Lo siguiente describe el número máximo de caracteres que pueden programarse para cada descripción de rubro en un ancho sencillo.

- Departamento 12 Caracteres
- PLU 12 Caracteres
- Nombre del cajero 24 Caracteres
- Logo/mensaje de la tienda 5 Renglones (24 Caracteres cada uno)

Para hacer un espacio para separar palabras, oprima la tecla 0 de número 00 dos veces o oprima la tecla 00 de número entero una sola vez.

Para caracteres de doble ancho, presione 01 y luego el carácter o símbolo.

Acerca de los Números de Programación en Mensajes de Logo

Si usted necesita imprimir números, debe ingresar los números utilizando la gráfica de código alfanumérica, es decir, debe agregar un 3 por cada número que desee ingresar. Por ejemplo para el número de teléfono 999-555-1212, usted debe presionar: 393939 353535 31323132

Uso de Caracteres de Doble Ancho

Para énfasis extra, usted puede programar caracteres de doble ancho para un carácter específico o un renglón de caracteres. Para programar caracteres de doble ancho, usted debe teclear 01 y posteriormente el carácter o símbolo.

Tamaño normal		Doble ancho
*****		*****
* SU RECIBO *		* SU RECIBO *
* GRACIAS *		* GRACIAS *
*****		*****
11-10-01 MC # 0000		11-10-01 MC # 0000
MANZANA *1.00		MANZANA *1.00
PLATANO *1.00		PLATANO *1.00
PERA *1.00		PERA *1.00
-----		-----
TOTAL *3.00		TOTAL *3.00
CARG *3.00		CARG *3.00
AMD 19 0017		AMD 01 0017

Si utiliza caracteres de doble ancho el número máximo de caracteres que puede utilizar está cortado a la mitad.

- Departamento 6 Caracteres
- PLU 6 Caracteres
- Nombre del cajero 12 Caracteres
- Logo/mensaje de la tienda 5 Renglones (12 Caracteres cada uno)
- Mensaje al pie de página 5 renglones (12 caracteres cada uno)

Programación de un Logo de Tienda o de un Mensaje Comercial

Usted puede especificar el encabezado de la tienda para que se imprima en los recibos de cliente. El encabezado puede tener un máximo de 5 renglones. Cada renglón puede tener 24 caracteres de ancho o 12 caracteres de doble ancho.

SU RECIBO
GRACIAS

También puede utilizar caracteres distintos a aquellos de las teclas de departamentos como número, puntuación y letras internacionales.

Este es un ejemplo del logo de la tienda programado:

CAFES INTERNACIONALES
999-555-1212
CALLE PRINCIPAL DEL ESTE 222
ABIERTO DE 7:00 AM A 6:00 PM
CAFES DEL MUNDO



Para hacer un espacio para separar palabras, oprima la tecla de cero dos veces o bien oprima la tecla de 00 doble cero una sola vez.

void

Nota: Si usted introduce el carácter equívoco, oprima la tecla de cancelación para retroceder y borrar el carácter y después continuar:

Para programar su logo:

1. Coloque la llave **PRG** en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de **PRG**.

2. Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografié el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

3. Para el primer renglón, haga lo siguiente:

- Utilice el área de teclas de número, oprima 81.
- Oprima la tecla de **Return** (Retorno). El logo del renglón 1 aparece en la pantalla de exhibición.
- Introduzca el primer renglón del logo hasta 24 caracteres, después oprima la tecla de **Check** (Verificación).

1. Si usted desea el 2º renglón haga lo siguiente:

- Utilice el área de teclas de número, oprima 82.
- Oprima la tecla de **Return** (Retorno). El renglón 2 del logo aparece en la pantalla de exhibición.

• Introduzca el 2º renglón del logo hasta 24 caracteres y después oprima la tecla de **Check** (Verificación).

2. Si desea el 3er. renglón, haga lo siguiente:

- Utilice el área de tecla de número, oprima 83.
- Oprima la tecla de **Return** (Retorno). El renglón 3 del logo aparece en la pantalla de exhibición.

• Introduzca el 3er. renglón del logo, hasta 24 caracteres y después oprima la tecla de **Check** (Verificación).

3. Si desea un 4º renglón, haga lo siguiente:

- Utilice el área de teclas de número, oprima 84.
- Oprima la tecla de **Return** (Retorno). El renglón 4 del logo aparece en la pantalla de exhibición.

• Introduzca el 4º renglón del logo, hasta 24 caracteres y después oprima la tecla de **Check** (Verificación).

4. Si desea un 5to. renglón, haga lo siguiente:

check

return

check

return

check

return

check

return

check



- Utilice el área de teclas de número entero, oprima 85.
 - Oprima la tecla de **Return** (retorno). Aparece el renglón 5 del logo en la pantalla de exhibición.
 - Introduzca el 5º renglón del logo, hasta 24 caracteres y después oprima la tecla de **Check** (Verificación).
5. Cuando usted haya terminado gire la llave de modalidad a apagado

Programación del Mensaje Comercial en el Pie de Página

Usted también puede programar un mensaje que se imprima de forma automática en la parte inferior del recibo. Por ejemplo, usted puede relacionar las horas de operación o una promoción especial en la parte inferior de cada recibo.

El mensaje comercial puede tener hasta 5 renglones. Cada renglón debe tener 24 caracteres de ancho sencillo o 12 caracteres de doble ancho.

Por ejemplo, el mensaje en la parte inferior del recibo puede decir:

EL MARTES HAY DESCUENTO DEL 10 %
TENGA EXISTENCIAS Y AHORRRE

Utilice la hoja de trabajo en la página 24 para planear el mensaje antes de iniciar.

Nota: Si usted introduce el carácter equivoco, oprima la tecla de **Void** (*Cancelación*) para retroceder y borrar el carácter y después continúe.

Para programar su mensaje comercial



1 Coloque la llave de **PRG** en la ranura de llave de modalidad gírela a la posición de **PRG**.

2 Si se le indica una contraseña de gerente, escriba el número de la configuración y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente pase al siguiente paso.



3 Para el primer renglón haga lo siguiente:

- Utilice el área de teclas de número entero, oprima 71
- Oprima la tecla de **return** (*retorno*). El renglón 1 de pie de página aparece en la pantalla de exhibición.
- Introduzca el 1er. renglón del logo, hasta 24 caracteres y después oprima la tecla de **Check** (*verificación*).



4 Si desea un 2º renglón haga lo siguiente:

- Utilice el área de teclas de número entero, oprima 72
- Oprima la tecla de **return** (*retorno*). Aparece el renglón 2 de pie de página en la pantalla de exhibición.
- Introduzca el 2º renglón del logo, hasta 24 caracteres y



check

return

check

return

check

return

check

después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*).

5 Si desea un 3º renglón haga lo siguiente:

- Utilice el área de teclas de número entero, oprima 73
- Oprima la tecla de **Return** (*Retorno*). Aparece el 3er. renglón de pie de página aparece en la pantalla de exhibición.
- Introduzca el 3º renglón del logo, hasta 24 caracteres y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*).

6 Si desea un 4º renglón haga lo siguiente:

- Utilice el área de teclas de número entero, oprima 74
- Oprima la tecla de **Return** (*Retorno*). Aparece el renglón 4º de pie de página aparece en la pantalla de exhibición.
- Introduzca el 4º renglón del logo, hasta 24 caracteres y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*).

7 Si desea un 5º. renglón haga lo siguiente:

- Utilice el área de teclas de número entero, oprima 75
- Oprima la tecla de **Return** (*Retorno*). Aparece el renglón 5º. de pie de página aparece en la pantalla de exhibición.
- Introduzca el 5º renglón del logo, hasta 24 caracteres y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*).

8 Cuando haya terminado, gire la llave de modalidad a apagado.

Programación de los Nombres y Números de Cajeros

Usted puede programar y asignar hasta 26 números de cajero con objeto de que usted pueda supervisar las ventas por empleado individual. A cada número de cajero también puede asignarse un número de 24 caracteres.

Los números de cajero su utilizan en las modalidades de registro REG1 y REG2 solamente. Para ver en los totales de evento de cada cajero, está disponible un informe de cajero tanto en la modalidad de X como Z. Usted puede deletrear los nombres utilizando las teclas de departamento.

Nota: Cuando introduzca las contraseñas de cajero, estas aparecen como asteriscos *** en los exhibidores para seguridad extra.

Después de que especifique el número de cajero y los nombres, debe programar una opción de indicación con objeto de que los cajeros introduzcan su número de cajero antes de cada operación.

Nota: Si usted comete un error mientras está programando los números de cajero, oprima la tecla de borrado y empiece de nuevo con el paso 3.

Para programar los números de cajero

Ejemplo 4: Para el Cajero número 1, el número de seguridad es 234

check

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de PRG

2 Si se le pide la contraseña de gerente, mecanografié el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*verificación*). Si usted no programó una contraseña de gerente vaya al siguiente paso.

void

3 Antes de que utilice los números de cajero, debe activar el sistema de cajeros escogiendo la opción # 1 en el indicador 12. Haga lo siguiente: Oprima 121 y después oprima la tecla de **Void** (*Cancelación*)

amount tend
total

4 Utilice las teclas de número entero, oprima 444444 y después oprima la tecla de **Amount Tend Total** (*Monto moneda total*). Aparece la letra C en la pantalla de exhibición de cliente y aparece Clerk Pass (*Contraseña de Cajero*) en la pantalla de exhibición del Cajero hasta que se termina el paso 7.

clerk

5 Utilice las teclas de número entero, oprima 1 para el Clerk (Cajero) # 1 y después oprima 234 para el número de seguridad y oprima la tecla de **Clerk**

clear

6 Repita los pasos para agregar los Cajeros del 2 al 26.

7 Cuando haya terminado de programar los números de cajero, oprima la tecla de **Clear** (*borrado*).

Ejem: 121 + **Void** + 444444 + **Total** + 1 + 234 + **Clerk** + **Clear**

Para programar un nombre de Cajero

Ejemplo 5: Para el Cajero #1, programe el nombre como Sally Smith

check

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una contraseña de gerente, mecanografié el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si usted programo una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

return

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 1 para el número de Clerk (*Cajero*) # 1 después oprima la tecla de **Return** (*Retorno*).

4 Para programar un nombre, oprima las teclas de departamento o la gráfica de código alfanumérico como se necesite. Recuerde que la tecla de cambio de departamento le permite utilizar las teclas en la sección verde inferior de las teclas de departamento. Para hacer un espacio para separar las palabras, oprima la tecla de cero dos veces o

check

bien oprima la tecla de 00 doble cero una vez.

5 Oprima la tecla de **Check** (*Verificación*) cuando usted haya terminado.

Ejem: 1 + **Return** + Sally Smith + **Check**

Para utilizar los números de cajero

Ejemplo 6: El Cajero # 1 tiene un código de contraseña de 234

1 Coloque la llave de REG en la ranura de la llave de modalidad y gírela ya sea REG1 o REG2.

2 Utilice las teclas de número entero, oprima 1 después oprima la tecla de **Clerk** (*Cajero*). Oprima 234 después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*).

La registradora ahora esta lista para operar.

Ejem: 1 + **Clerk** + 234 + **Check**

clerk

check

Uso del Sistema de Cajeros

Si usted ve el mensaje CLERK E12, RE-CLERK#, o CLERK ERR (CAJERO E12, RE-# CAJERO o ERROR DE CAJERO) usted escucha el zumbido de error, los números cajero están programados y el sistema de cajeros se encuentra activo. Para utilizar el sistema de Clerk (*Cajero*).

1 Oprima la tecla de **Clear** (*Borrado*) para borrar la condición de error y después introduzca un número de cajero y oprima **Clerk** (*Cajero*).

2 Si usted programo una clave de seguridad de cajero, introduzca el número de cajero y después oprima la tecla de **Clerk** (*Cajero*). Utilice las teclas de número entero, oprima la clave de seguridad de tres dígitos y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*).

clerk

check

Programación de Número de Máquina

Usted puede asignar a su caja registradora su propio número. Esto es útil si usted tiene varias cajas registradoras si desea rastrear cual de estas crea que recibos y que operaciones. El número de maquina se imprime en todos los recibos/registros de diario y los informes de administración. El número de maquina puede tener hasta de 4 dígitos.

Para programar el número de máquina

Ejemplo 7: Programe el número de caja registradora 1234

1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gire a la posición de PRG.

2 Si se le pide una contraseña de gerente, mecanografíe el número de la contraseña y después oprima la llave de **Check** (*verificación*). Si usted no programo una tecla de gerente vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 1234 después oprima la tecla de +% / PO.

check

+ %

PO

Programación de X y claves de gerente

Se encuentran disponibles dos Contraseñas de Gerente para agregar seguridad:

- Contraseña en las modalidades de PRG y Z
- Contraseña en la modalidad X.

Importante

La contraseña de gerente no puede ser 0000 (ceros). La caja registradora no aceptará esta contraseña.

¡Precaución!

Escriba sus contraseñas en un lugar seguro. Si olvida las contraseñas debe efectuar un procedimiento de borrado del sistema total. Un borrado del sistema total borra toda la información de operaciones y de programación.

Después de que programó una contraseña, debe utilizarla cada vez de que vaya a la modalidad de programación o antes de cada lectura de X o Z, dependiendo para cual programa la contraseña.

Cuando usted introduce una contraseña aparece como asterisco**** en los exhibidores para seguridad extra.

Para programar Contraseñas de Gerente

Ejemplo 8: Para programar la contraseña X como 1212

- 1 Coloque la llave de PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela en la posición de PRG
- 2 Utilice las teclas de número entero, oprima 222222 y después oprima la tecla de **Amount Tend Total** (*Monto moneda total*). La indicación X PASS y la letra P desaparecen al terminar el paso 3.
- 3 Utilice las teclas de número entero oprima 1212 y después oprima la tecla **Non Tax** (*No impuesto*).

amount tend
total

non
tax

Ejemplo 9: Si la contraseña PRG/Z es 1313

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición PRG
- 2 Utilice las teclas de número, oprima 111111 y oprima la tecla **Amount Tend Total** (*Monto moneda total*). Aparece la indicación de PASS y la letra P hasta que termine el paso 3.
- 3 Utilice las teclas de número entero, oprima 1313 y después oprima la tecla de **Non Tax** (*No impuesto*).

amount tend
total

non
tax

Para utilizar las Contraseñas de Gerente

Ejemplo 10: Vaya a la modalidad X utilizando la Contraseña de Gerente 1212

check

- 1 Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de X.
- 2 Uso de teclas de número entero, oprima 1212 y después oprima la tecla **Check** (Verificación).
- 3 Ahora está listo para correr un informe X.

Ejemplo 11: Vaya a las modalidades de PRG o Z utilizando la contraseña de gerente 1313

check

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gire a la posición de PRG o Z.
- 2 Utilice las teclas de número entero 1313 y después oprima la tecla de **Check** (verificación).
- 3 Ahora está listo para programar o llevar los informes basados en su elección en su primer paso.

Impresión del Informe Confirmación del Programa de Inicio Rápido.

Ahora que la programación básica está completa, verifique sus resultados con el informe de confirmación de programa de inicio rápido.

Si usted cometió un error durante la programación, repita sólo el paso en cuestión. Por ejemplo si solamente está incorrecto una tasa de impuestos, sólo vuelva a programar la tasa que no necesita y ponga en cero la hora y fecha y así sucesivamente.

Para imprimir el informe de confirmación de programa de inicio rápido

amount tend
total

feed

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG
- 2 Utilice las teclas de número entero, 999999 y después oprima la tecla de **Amount Tend Total** (Monto cambio total)
- 3 Después de que se impriman los informes de confirmación de programa, oprima la tecla de **Feed** (Alimentación) para sacar el informe completo de la caja registradora.

Su cinta se ve similar al ejemplo del informe de confirmación de programa que se muestra a continuación:

FECHA	09-172002	AL # 1294	MARQUE MARCA
	ALVIENTOS	0.0011	QUE SE LE REGISTRA EN EL ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
		00001	ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
	BEBIDA	1.0012	ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
		00002	ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
	CAFE	0.0011	ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
		00001	ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
	PRODUCTOS DE MERCANCIAS DE PAPEL 000		
	DEPTO 5 000	0000	
	DEPTO 6 000	0000	
	DEPTO 99	0000	SUIMPE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO
		0000	
	CUPON	001	ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
		0001	ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
		00001	TASA DE IMPUESTO DE TATO GUARANI
		00002	TASA DE IMPUESTO DE TATO GUARANI
		00003	TASA DE IMPUESTO DE TATO GUARANI
		00004	TASA DE IMPUESTO DE TATO GUARANI
	DESCUENTO MAS CARGO	0.00%	ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
	CARGO	0.00%	ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI
	CARGO	1 05	
	CARGO	2 05	
	CARGO	3 10	
	CARGO	4 20	DETA: CS DE FORMENTO DE MENSJE
	CARGO	5 05	
	CARGO	6 00	
	CARGO	7 02	
	81 CERRADO POR FAVOR A LA SIGUIENTE REGISTRADORA		
	82 POR FAVOR ESPERE		CORRIMIENTO DE MENSJE
	83 POR FAVOR TOME SU RECIBO		
	84 BUENOS DIAS		
	86 BUENAS TARDES		
	VORICORR	000000000	NUMERO DE INVENTARIO DE ZUERBA A OPORTA
	VORICORR	000010000	
		000001001	
	HORA	PM 2:44	0000
			NUMERO DE OPERACION

VA A LA IMPRESION DE NUMERO DE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO

ESTADO DE LA OPCION DE INDICADOR DE MANTENIMIENTO EN EL ESTADO DE DEPARTAMENTO DE TATO GUARANI

La fecha, hora, tasa de impuesto y estado de departamento muestran la información basada en su entrada.

Antes de ir a la Modalidad de Registro

Su caja registradora ofrece muchas otras características cubiertas en este capítulo.

También proporcionamos ejemplos para ayudarle a utilizar su caja registradora.

Códigos de Error

Su caja registradora genera un zumbido y también le muestra los mensajes en la pantalla de exhibición. Algunos zumbidos y mensajes le permiten conocer todo lo que está pasando y otros le permiten conocer su necesidad de hacer algo.

Este error...	Tabla 8: Errores comunes Significa esto...
Zumbido de Registro	La caja registradora efectúa un zumbido corto cada vez que se oprime una tecla esto es normal y no es una causa de preocupación.
Zumbido de Error de Entrada	<p>Cuando utiliza su caja registradora usted debe de llevar todas las operaciones en orden correcto si oprime la tecla equivocada suena un zumbido de alarma y usted ve el mensaje en la pantalla de exhibición. El teclado también se bloquea. Oprima la tecla de Clear (Borrado) para continuar.</p> <p>Cuando se inicia una operación en la posición REG1 o REG2, debe completar la venta antes de pasar a la tecla de modalidad a otra posición. Cuando una operación se inicia pero no se termina en las posiciones de REG1 o REG2, al girar la tecla de modalidad a otra posición hace que zumbe una alarma y usted ve un error de mensaje en la pantalla de exhibición. Oprima de tecla de Clear (Borrado) para continuar.</p>
Error de Impresora	Si aparece PE en la pantalla, verifique que si le falta papel. Verifique si el papel está atorado.

Borrado de un error



La tecla de **Clear (Borrado)** detiene un zumbido de alarma que sucedió debido a que se oprimió una tecla que no era correcta para la operación.
La tecla de **Clear (Borrado)** no borra una operación que fue registrada e impresa en la cinta de registro.



Para borrar una entrada después de que oprime la tecla que se imprimió en la entrada en la cinta, utilice la tecla de **Void (Cancelación)** para corregir el error.

Si la caja registradora hace un zumbido de error fuerte, oprima la tecla de **Clear (borrado)** para detenerla.

Si su caja registradora no se detiene efectuando un zumbido después de que oprime la tecla de **Clear (Borrado)** usted puede hacer dos cosas más:

Borrado de la Mitad del Sistema

Si usted oprime la tecla de **Clear (Borrado)** y el zumbido no se detiene usted puede borrar la mitad del sistema.

Borrado Total del Sistema

Si usted borro la mitad del sistema y el zumbido de error aún no se detiene, como último recurso usted puede borrar el sistema por completo.

Programación de su Caja Registradora (Avanzada)

Este capítulo le muestra más programación avanzada para su caja registradora.

Este capítulo cubre:

- Programación de teclas de departamento
- Programación de descripciones de PLU
- Programación de punto decimal
- Programación de redondeo de tasas
- Programación de descuentos
- Programación de opciones de indicación

Cuando efectúa la programación de su caja registradora puede correr el informe de programación para ver sus resultados.

NOTA

Mientras usted está programando a menudo aparece la letra P en la pantalla.

Programación de las Teclas de Departamento

Los departamentos son una categoría de mercancía. Por ejemplo, el departamento 1 puede ser artículos de casa, el departamento 2 puede ser alimentos, el departamento 3 puede ser ropa de damas y así sucesivamente. Esto le ayuda a rastrear que es lo que está vendiendo.

Cada departamento puede programarse como gravable o no gravable, con objeto de que si un artículo necesita ser gravado, se agregue en forma automática cuando usted llame un artículo de un departamento gravable.

Si usted tiene muchos departamentos, usted debe hacer una lista, con objeto de que otras personas que utilizan la caja registradora puedan utilizar las teclas de departamento correctamente.

Al programar los departamentos se incluyen 6 pasos. No todos los **pasos** relacionados a continuación pueden proceder para sus necesidades particulares.

- 1 Modalidad de programación normal galonaje
- 2 Programación de artículos múltiples y sencillos.
- 3 Programación de bloqueo de dígito alto (HDLO)
- 4 Programación de estado de impuestos.
- 5 Programación de precio preestablecido de departamento
- 6 Programación de nombres de departamento.

Para información específica acerca de los artículos arriba vea las siguientes secciones.

Después de que haya terminado puede verificar sus resultados.

Para gravar el departamento 1 como gravable sin precio preestablecido y sin descripción

1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografié en número de contraseña y después oprima la tecla de **Check (Verificación)**. Si no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

check

3 Utilice las teclas de número entero oprima las teclas 00001 y después oprima la tecla de **Subtotal/s/Tax (Subtotal/s/Impuesto)**.

4 Utilice las teclas de número entero, oprima 0 y después oprima la tecla de Dept 1 (Departamento 1).



amount tend
total

5 Oprima la tecla **Amount Tend/Total (Monto Moneda/Total)**. Sátese este paso si usted va a entrar a una descripción. La información de departamento se guarda en la caja registradora

Para programar el departamento 2 como no gravable sin precio preestablecido y sin descripción.

1 Cloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pidió una Contraseña de Gerente, mecanografié el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check (Verificación)**. Si usted no programó una contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

check

3 Utilice las teclas de números enteros, oprima 00000 y después oprima la tecla de **Subtotal/s/Tax (Subtotal/s/**

subtotal
s/tax

1 8

amount tend
total

Impuesto).

4 Utilice las teclas de número entero oprima 0 y después oprima la tecla **Dept 2** (departamento 2)

5 Oprima la tecla de **Amount Tend/Total** (Monto moneda/total). **Sáltese este paso si usted va a ingresar una descripción. La información de departamento se guarda en la caja registradora**

Programación de la Modalidad Normal y de Galonaje

Un departamento se puede programar ya sea para la modalidad normal o para modalidad de galonaje. La modalidad de galonaje permite introducir un precio con tres decimales, representando el costo por galón, libra, kilogramo, metro, yarda, otra unidad de medición. Por ejemplo \$1.499 por galón.

La modalidad normal introduce el precio utilizando la programación de dos lugares decimales normales.

Tabla 9: Modalidad Normal/Galonaje

Este número....	Significa esto....
0	Modalidad normal
1	Modalidad de galonaje

Ejemplo: Programe \$11.259 por galón en el departamento 3 de aceites
 $10000 + (\text{Subtotal}/w/\text{tax}) + 11.759 + 3 + \text{ACEITES} + \text{Check}$

Programación de Artículos Múltiples y Sencillos

La entrada de artículos múltiples le permite llamar dos más artículos dentro de un departamento. Por ejemplo si desea llamar hasta cinco artículos iguales, puede llamar a la caja registradora para multiplicar un precio por el número de artículos.

La entrada de un solo artículo le permite llamar sólo un artículo en un departamento. Si usted llama hasta cinco de los mismos artículos usted debe llamar cada uno de manera individual.

Tabla 10 Artículos múltiples/sencillos

Este número....	Significa esto....
0	Venta de artículos múltiples
1	Venta de un solo artículo.

Este número	Significa este...
0	Venta de artículos múltiples
1	Venta de un solo artículo

Programación de Bloqueo de Dígito Alto (HDLO)

Usted puede especificar la mayoría de los números que pueden llamarse en una entrada. Esta característica le ayuda a evitar sobre llamadas grandes. Si se ingresan demasiados dígitos, suena el zumbido de error y el teclado se bloquea.

Por ejemplo para limitar las llamadas de más de \$99.99, programe HDLO a 4

Tabla 11 Valores de bloqueo de dígito alto (HDLO)

Este número....	De este....	a este....
0	\$ 0.01	\$99,999.99 (programación estándar)
1	0.01	0.09
2	0.01	0.99
3	0.01	9.99
4	0.01	99.99
5	0.01	999.99
6	0.01	9999.99

Programación de Estado de Impuesto

En algunos artículos debe cobrarse impuesto por ley. Usted puede programar su caja registradora para asignar en forma automática la cantidad correcta de impuesto, basándose en el departamento a que se asigne el artículo.

Usted no puede vincular impuesto a una tasa sencilla (Impuesto 1), o tasas múltiples (Impuesto 2, 3 ó 4) a una tecla de departamento.

Tabla 12 Programaciones de estado de impuesto
Este estado números de estado de impuesto

Este número de estado de impuesto....	Significa esto ..
00	No gravable (utilice esto si no desea cargar impuesto)
01	Gravable con la tasa de impuesto 1
02	Gravable con la tasa de impuesto 2
03	Gravable con la tasa de impuesto 3
04	Gravable con la tasa de impuesto 4
05	Gravable con la tasa de impuesto 1 y 2
06	Gravable con la tasa de impuesto 1 y 3
07	Gravable con la tasa de impuesto 1 y 4
08	Gravable con la tasa de impuesto 2 y 3
09	Gravable con la tasa de impuesto 2 y 4
10	Gravable con la tasa de impuesto 3 y 4
Este número de estado de impuesto....	Significa esto ..
11	Gravable con la tasa de impuesto 1,2 y 3
12	Gravable con la tasa de impuesto 1, 2 y 4
13	Gravable con la tasa de impuesto 1, 3 y 4
14	Gravable con la tasa de impuesto 2, 3 y 4
15	Gravable con la tasa de impuesto 1, 2, 3 y 4

Programación del Precio preestablecido del Departamento

El precio preestablecido de departamento programa un precio en el departamento para ahorrar tiempo cuando se llame una entrada. Aún si un precio ha sido preprogramado usted puede pasar por alto el precio en el momento de la venta. El precio se llama en forma automática cada vez que se oprime la tecla de departamento.

Importante: Si no necesita un precio preestablecido introduzca 0 como precio.

Asignación de las Teclas de Número de Departamento

amount tend
total

Usted debe asignar un número de departamento. Después de que asigna un número de departamento, usted puede oprimir la tecla **Amount Tend/Total** (*Monto moneda/Total*) para terminar la programación si usted no desea una descripción de departamento.

Las teclas de número de departamento del 1 al 20 son fáciles de utilizar. Usted sólo oprime la tecla de número de departamento que desee. Por ejemplo, para utilizar Departamento 2, oprima la tecla de **Depto 2**. Las teclas de



departamento de la 21 a la 40 también son fáciles de utilizar. sólo oprima la tecla de **Dept Shift** (*Cambio de Departamento*). Oprima la tecla de número de departamento que desee. Por ejemplo para utilizar **Dept 3** (*Departamento 3*)

Para utilizar las teclas de departamento de la 41 a la 99 haga lo siguiente:

- Oprima la tecla **Dept Shift** (*Cambio de Departamento*).
- Utilice las teclas de número entero, mecanografié el número de departamento del 41 al 99 que usted desee utilizar.
- Oprima la tecla **Dep Shift** (*cambio de departamento*)

Por ejemplo, utilizar el departamento 68

Dept Shift + Dept 6 + Dept 8 + Dept Shift

Programación de Nombres Departamento

Se puede asignar un nombre o descripción a cada tecla de departamento. Este nombre aparece en el exhibidor del vendedor y se imprime cuando se llaman las ventas.

Por ejemplo, *ropa* se puede imprimir en el recibo en el lugar de Departamento 1, *Zapato* se puede imprimir en el recibo en lugar de Departamento 2, *ropa deportiva* se puede imprimir en el recibo en lugar de departamento 3, y así sucesivamente.

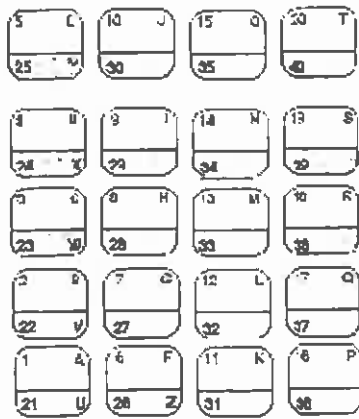
Cuando usted esté programando las descripciones de los departamentos, utilice el teclado alfanumérico.



Cuando usted haya terminado de la programación de la descripción de departamento, oprima la tecla de **Check** (*Verificación*) para guardar su programación. La información se guarda en la caja registradora y usted puede programar el siguiente concepto.

Nota

Solamente están las letras mayúsculas del alfabeto en el teclado alfanumérico. Usted también puede utilizar letras minúsculas y números, ciertos símbolos y caracteres internacionales.



Las teclas de departamento están claramente etiquetadas con todas las letras que necesita para las descripciones. Cuando usted este programando descripciones alfanuméricas, utilice las teclas de departamento para deletrear las palabras que usted desee.



Usted puede utilizar las teclas en el área de verde inferior de las teclas al oprimir la tecla de **Dept Shift** (Cambio de Departamento) y después oprimir la tecla con la letra que usted **desea**.

Importante

Si usted introduce en forma equivocada un carácter oprima la tecla de **Void** (Cancelación) para retroceder y borrar el carácter. Ahora usted puede continuar.

Por ejemplo: programe en el departamento 4 el nombre de ZAPATOS

00000 + (subtotal/w/tax) + 0 + 4 + ZAPATOS + Check

Gráfica de Código Alfanumérico

Muchos caracteres también se encuentran disponibles. Utilice las tablas en esta sección para ayudarse a encontrar los que necesite.

Utilice las tablas siguientes para las letras minúsculas y números. Si usted desea utilizar caracteres de doble ancho, oprima 01 antes de cada carácter.

Por ejemplo, para programar Y E S, mecanografié 01 tecla Departamento Shift Y 01 E 01 S.

Tabla 13 Letras y números

Carácter	Número de código	Carácter	Número de código
Espacio	0	a	20
Ancho del carácter	1	t	21
a	2	u	22
b	3	v	23
c	4	w	24
d	5	x	25
e	6	y	26
f	7	z	27
g	8		
h	9	Números	
i	10	0	30
j	11	1	31
k	12	2	32
l	13	3	33
m	14	4	34
n	15	5	35
o	16	6	36
p	17	7	37
q	18	8	38
r	19	9	39

Utilice está tabla para puntuación de caracteres foráneos.

Tabla 13 Caracteres especiales y puntuación

Carácter	Número de código	Carácter	Número de código
ı	80	?	28
ı	81	!	29
á	82	@	40
á	83	/	67
ı	84	:	68
ó	85	#	69
ú	86	&	70
Á	93	%	71
Ū	94	\$	72
Ö	95	' (coma)	73
ı	96	(74
ú	97)	75
Ñ	98	•	76
ñ	99	+	77
		-	78
		. (punto)	79
		: (punto y coma)	87
		>	88
		' (apóstrofe)	89
		"	90
		<	91
		=	92

Programación de Mensajes en desplace

Su caja registradora muestra mensajes que se pueden mover cuando usted no la está utilizando. Usted puede utilizar los mensajes de valor por omisión o puede programar sus propios mensajes. Usted puede cambiar uno o más mensajes en cualquier momento. Por ejemplo si usted tiene una nueva promoción usted puede cambiar el mensaje vacío 1 y decir algo acerca de la promoción.

Los mensajes en corrimiento que se pueden programar son los siguientes:

Tabla 15 Mensajes de corrimiento

Número de mensaje	Tipo de mensaje	Este es el mensaje que se ve .
1	Mensaje de APAGADO	Si está en la posición de APAGADO
2	Mensaje de MODALIDAD	Durante el estado de las modalidades vacío en PRG, X, Z
3	Mensaje de VENTAS	Después de una operación de ventas
4	Mensaje VACIO 1	En el estado vacío en las modalidades REG durante las horas de la mañana.*
5	Mensaje VACIO 2	En el estado vacío en las modalidades REG durante las horas de la tarde.*

* Mensajes VACIOS 1 y 2 pueden combinarse para 1 mensaje más largo que corra todo el día.

Usted puede programar hasta 42 caracteres para cada mensaje en corrimiento. Los mensajes 4 y 5, (Mensajes vacíos) pueden combinarse para un máximo de 84 caracteres.

Los siguientes mensajes se exhiben de forma automática. Usted puede cambiar estos mensajes de valor por omisión utilizando las siguientes instrucciones.

Mensaje Apagado: CERRADO, SIGUIENTE CAJA REGISTRADORA

Mensaje de Modalidad: POR FAVOR ESPERE

Mensaje de Ventas: POR FAVOR TOME SU RECIBO

Mensaje Vacío 1: BUENOS DIAS

Mensaje Vacío 2: BUENAS TARDES

Para programar un mensaje

1. Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de PRG

check

2. Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de la contraseña después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

return

3. Al utilizar las teclas de número entero, oprima 6, oprima el número del mensaje que desee cambiar y después oprima la tecla de **Return** (Retorno)

4. Mecanografíe su mensaje, utilizando ya sea las teclas alfanuméricas o las claves especiales.

void

Importante: Si usted ingresa un carácter equivocado oprima la tecla de **Void** (Cancelación) para retroceder y borrar el carácter. Ahora usted puede continuar.

check

5 Cuando usted haya terminado, oprima la tecla de **Check** (Verificación). Usted puede programar otro mensaje empezando con el paso 3.

Por ejemplo: cambiar el mensaje 3 para que diga "Gracias por su compra"

6 + 3 + **Return** + GRACIAS POR SU COMPRA + **Check**

Programación de los Tiempos de Exhibición del Mensaje en Corrimiento

Después de que ha programado su mensaje en corrimiento, usted puede programar la duración que desee que corra su mensaje. Después de que haya terminado usted puede verificar sus resultados.

Programación de Mensaje Apagado

Para programar el tiempo del mensaje apagado

1. Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición PRG

check

2. Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de contraseña, después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

charge

3. Utilice las teclas de número entero, oprima 1, oprima el número de segundos que desee retrasar (dos dígitos) y oprima la tecla de **Charge** (Cargó).

Programación del Mensaje de Modalidad

Mensaje de MODALIDAD

Número de segundos antes de que la registradora vaya a la modalidad de vacío en las modalidades de PRG, X, Z y después empieza el mensaje.

Programaciones en segundos 00-99
Valor por omisión=05

Este mensaje no se exhibe en las modalidades REG

Para programar el tiempo de mensaje de modalidad



1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografe el número de contraseña, después oprima la tecla de **Check (Verificación)**. Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 2, oprima el número de segundos que desee retrasar como 2 dígitos y oprima la tecla de **Charge (Carga)**.

Programación de los Tiempos de Inicio y Paro del Mensaje de Ventas

Inicio del Mensaje de VENTAS

Número de segundos después de que se termine una venta antes de que empiece el mensaje.

Programaciones en segundos 00-99
Valor por omisión=10

La registradora debe programarse en la modalidad REG

Para programar el tiempo del mensaje de ventas



1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición de PRG.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografe el número de contraseña y después oprima la tecla **Check (Verificación)**. Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

Paro del Mensaje de VENTAS

Número de segundos de que el mensaje de ventas corre antes de que el mensaje vacío inicie.

Programaciones en segundos 00-99
Valor por omisión=20

La registradora debe programarse en la modalidad REG

El mensaje 00= sin ventas no aparece

Para programar el ajuste de tiempo de paro del mensaje del ventas

check

charge

1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de contraseña, después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 4, oprima el número de segundos que desea retrasar como 2 dígitos y oprima la tecla de **Charge** (*Cargo*).

Programación de Mensajes Vacíos

Para programar que aparezca en la exhibición del mensaje vacío después del tiempo.

1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición de PRG.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de contraseña y después oprima la tecla **Check** (*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 5 0 oprima el número de segundos que desee retrasar como 1 dígito y oprima la tecla de **Charge** (*Cargo*).

check

charge

Para programar el patrón de mensaje vacío.

1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición de PRG

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de contraseña y después oprima la tecla **Check** (*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 6 0 oprima, 0 o 1 para la opción de exhibición de su mensaje y oprima la tecla de **Charge** (*Cargo*).

check

charge

Programación de la Cantidad de Tiempo que Aparecen las Letras en la Pantalla

Usted puede especificar la cantidad de tiempo que aparezcan las letras la pantalla. La cantidad más corta, el mensaje corre más rápido en la pantalla.

Para programar la cantidad de tiempo que aparecen las letras

1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición de PRG.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente mecanografíe el número de contraseña y después oprima la tecla **Check**

check

charge

(*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 7 0. Oprima un número de dígito de la tabla a continuación, representado el número de segundos que usted desee retrasar y oprima la tecla de **Charge** (*Cargo*).

Presione el número	Para especificar....
0	0.2 segundos
1	0.3
2	0.4 valor por omisión
3	0.5
4	0.6
5	0.7
6	0.8
7	0.9
8	1

Programación de las Teclas de Crédito

Usted puede utilizar dos teclas de departamento como teclas de tarjeta de crédito únicamente. Usted puede utilizar una o ambas teclas si lo desea. Por ejemplo, si desea puede programar el departamento 19 como la tarjeta Visa® y el Departamento 20 como Master Card®. Usted también puede programar la caja registradora para que imprima el nombre de la tarjeta de crédito en el recibo y en la cinta de diario.

Cuando usted llame a una venta, usted puede utilizar el Departamento 19 o el Departamento 20 para finalizar la venta con tarjeta de crédito, abra el cajón de la registradora y oprima la cinta de recibo diario.

Nota: Si desea utilizar las teclas de departamentos 19 y 20 como teclas de tarjeta de crédito, estas no funcionan más como teclas de departamento si usted programa la indicación 16 de nuevo en 0.

Para programar una tecla de crédito

1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición de PRG.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografié el número de contraseña y después oprima la tecla **Check** (*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

check

3 Para programar un nombre de tarjeta de crédito para que se imprima en el recibo o en la cinta de diario, oprima 51 para la tecla de departamento 20, o bien, oprima 52 para la tecla de departamento 19 después oprima la tecla de **Return (Retorno)**. Si no programo un nombre de tarjeta de crédito, se imprime como CREDIT 1 (*Crédito 1*) o CREDIT 2 (*Crédito 2*)

4 Mecnografié el nombre de la tarjeta de crédito tal como lo hizo cuando programó los nombres de departamento. Usted puede mecanografiar hasta 12 caracteres y espacios.

Por ejemplo para mecanografiar VISA, presione las siguientes teclas.

Oprima esta tecla...	Para obtener esta letra
	V
	I
	S
	A

void

check

Importante: Si usted introduce un carácter equivocado, oprima la tecla **Void (Cancelación)** para retroceder y borrar el carácter. Ahora usted puede continuar

5 Cuando usted haya terminado oprima la tecla de **Check (Verificación)**.

Programación de Descripciones PLU

El sistema de consulta de precios le permite una entrada rápida y precisa de un artículo y automáticamente registra en número de artículos vendidos. Si usted desea utilizar el lector de código de barras, usted puede escanear los códigos UPC para que llame los artículos.

Se encuentran disponibles un total de 1000 códigos de consulta de precios (*PLU por sus siglas en ingles*). Cada PLU debe programarse hasta con una descripción de 12 caracteres, que aparece en la pantalla y se imprime en la cinta.

La programación de PLUs consiste de lo siguiente:

1 Asignación de un número de PLU entre el 1 y el 1000 a

cada artículo de ventas o escanear con el lector de código de barras.

2 Asignar un precio.

3 Vincular el PLU a una tecla de departamento con el estado de impuestos apropiado para ese PLU.

4 Introducir una descripción para el PLU. Usted debe ingresar una descripción, aún si es tan sencilla como PLU4.

Por ejemplo, si PLU # 1 es un artículo gravable, usted puede vincular a la tecla de departamento que esté programada para impuesto. Si PLU #2 no es un artículo gravable, usted puede vincularlo a la tecla de departamento que esté programada sin impuesto.

Importante: Usted no necesita imprimir la tecla de punto decimal cuando introduzca un precio.

Programación de Descripción de PLU sin un Lector de Código de Barras

Usted puede programar PLUs sin utilizar el lector de código de barras.

Utilice las siguientes instrucciones

Para programar PLU sin un lector de código de barras.

1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición de PRG.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de contraseña y después oprima la tecla **Check** (*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

3 Oprima la tecla de **Qty/Date** (*Cantidad/Fecha*) para comenzar la programación de PLUs. En la indicación de PLU aparece en la pantalla.

4 Utilice las teclas de número entero oprima 1 (número consecutivo del producto) y oprima la tecla de **PLU**.

5 Introduzca el precio del producto seguido del número del producto.

6 Con el teclado alfanumérico introduzca la descripción del producto. Para hacer un espacio para separar las palabras, oprima la tecla 0 de número entero 2 veces o bien oprima la tecla de 00 una sola vez.

Importante: Si usted introduce un carácter equivoco, oprima la tecla **Void** (*Cancelación*) para retroceder y borrar el carácter.

7 Oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). La información PLU se guarda en la caja registradora.

Si usted desea programar más PLU, repita los pasos 4 a 7.

check

qty/
date

plu

void

check



8 Cuando usted haya terminado la programación de PLU oprima la tecla **Qty/Date** (Cantidad/Fecha).

Por ejemplo: Programar el producto número 1 que es MANZANA de \$5.00 en el departamento 7.

Qty/date + 1 + **PLU** + 5.00 + **dept 7** + MANZANA + **Check** + **Qty/date**

Programación de PLUs con el Lector de Código de Barras

Usted puede utilizar el lector de código de barras para escanear los artículos y automáticamente llamarlos. Al utilizar el lector de código de barras reduce errores causados cuando las personas llaman artículos de manera incorrecta. El lector de código de barras debe mantenerse al rededor de ½ pulgada de distancia del símbolo UPC sobre el producto para leer correctamente el símbolo UPC.

Para programar PLUs utilizando el lector de código de barras. **Ejemplo 13:** Programe un símbolo UPC para un precio de \$2.99 vinculado al departamento 1, descripción del LIBRO.

1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición de PRG.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de contraseña y después oprima la tecla **Check** (Verificación). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

3 Oprima la tecla **Qty/Date** (Cantidad/Fecha) para comenzar la programación de PLUs.

4 Utilice el lector de código de barras, escanee el UPC que usted desee para este PLU. Mantenga el lector de código de barras a menos de ½ pulgada del UPC que usted desea escanear. Oprima el botón en la parte inferior del lector para leer el UPC. El lector de código de barras zumba.

5 Utilice las teclas de número entero oprima 299 y después oprima la tecla **Department 1** (Departamento 1). El nombre de PLU aparece en la pantalla de exhibición.

6 Oprima las teclas para deletrear LIBRO utilizando las teclas de departamento o la gráfica de código alfanumérico si se necesita. La tecla de **Department Shift** (*Cambio de Departamento*) le permite utilizar las letras en el área verde inferior en las teclas de departamento.

Para hacer un espacio para separar palabras, oprima la tecla 0 dos veces o bien oprima la tecla de 00 una vez.

Importante: Si usted ingresa un carácter equívoco, oprima la tecla de **Void** (*Cancelación*) para retroceder y borrar ese carácter y después continuar.

check

qty/
date



void

check

qty/
date

7 Oprima la tecla de **Check** (*Verificación*), la información de PLU se guarda en la caja registradora.

8 Repita los pasos 4 a 7 para programar más PLUs.

9 Cuando usted haya terminado de programar los PLUs oprima la tecla de **Qty/Date** (*Cantidad/Fecha*).

Programación de Puntos Decimales

El punto decimal se programa escogiendo una de las 4 opciones siguientes:

Este punto decimal...	Se ve como...
Cero punto decimal	0 = \$ X
Un punto decimal	1 = \$ X.X
Dos puntos decimales	2 = \$ X.XX (Norma EUA)
Tres puntos decimales	3 = \$ X.XXX

Después de que programa el punto decimal usted no necesita especificar un decimal cuando llama a ventas. Cuando usted trata de utilizar un punto decimal usted escucha un zumbido de error.

Para programar los puntos decimales

Ejemplo 14: Programe el punto decimal para la opción \$X.XX, 2 lugares decimales, normalmente utilizados en los Estados Unidos.

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografié el número de contraseña y después oprima la tecla **Check** (*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 2, y después oprima la tecla de **-%Ra**.

check

-%
RA

Programación de las Tasa Redondeadas

Usted puede querer vender dos artículos a un precio con número non. Si alguien desea comprar ese artículo ellos no pueden pagarle medio centavo y usted necesita que la registradora redondee ese medio centavo al siguiente centavo.

Usted puede escoger las siguientes opciones para programar el redondeo

Tabla 16 Redondeo

Este número...	Redondea a este...
0	Números del 1 a 0
50	Números de .5 - a 9 (EUA)
99	Números de .1 - 9 a 1

Para programar el redondeo
Ejemplo 15: Programe el redondeo a 50 normalmente utilizado.

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición de PRG.
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de contraseña y después oprima la tecla **Check** (*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.
- 3 Utilice las teclas de redondear número, oprima 50 y después oprima la tecla de **Charge** (*Carga*)

check

charge

Programación de Descuentos

Algunas veces desea tener los descuentos asignados en forma automática. Por ejemplo cuando usted tiene una venta usted puede desear aplicarle un 10 %de descuento en ciertos artículos

Programación de Descuentos de Menos Porcentaje

Usted puede desear deducir un tasa de porcentaje de su tarifa normal de un artículo tal como un descuento de empleado. El descuento de menos porcentaje (-%/RA) sustrae una tasa de porcentaje de un artículo individual. Usted puede programar la tasa que usted introduce manualmente cada vez sin importar como especifica un descuento, el descuento que usted introduce siempre debe de tener 4 dígitos. Por ejemplo usted introduce un descuento de 25% como 2500.

Usted también puede programar un monto de descuento menos porcentaje que no se sustraiga de los totales del departamento y de los informes de administración.

Para programar un descuento de menos porcentaje (-%/RA)

Ejemplo 16: Programe una tasa de descuento de porcentaje de 10%.

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela en la posición de PRG.
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de contraseña y después oprima la tecla **Check** (*Verificación*). Si usted no programó una Contraseña de Gerente vaya al siguiente paso.
- 3 Utilice las teclas de número entero, oprima 1000 0 y después oprima la tecla de **-%/RA**.

check

- %
RA

Usted siempre debe introducir la tasa de porcentaje como un número de 4 dígitos sin punto decimal, representando 00.00 a 99.99.

Programación de Cupones de Descuento

cpn

Usted puede utilizar la tecla de cupón de descuento (CPN) para sustraer un monto específico de un artículo individual. Usted puede introducir un cupón por sí mismo en medio de una operación.

Programación de una tecla de cupón de descuento incluye 2 pasos:

1 Programación de un número de bloque dígito alto (HDLO)
El número de bloqueo de dígito alto (HDLO) limita el número de dígitos que puede llamarse en un cupón de descuento. Esto evita que accidentalmente sustraiga una cantidad mayor.

Si se introduce un número de dígitos grande, escucha un zumbido de error y el teclado se bloquea. Por ejemplo. Para asegurarse que nadie llama más de \$99.99 en la tecla de CPN (*Descuento de Cupón*), programado el HDLO en 4.

Tabla 17 Número de bloqueo de dígito alto (HDLO)

Este número...	De este...	A este
0	\$. 01\$	99,999.99 (Programación normal)
1	.01	.09
2	.01	.99
3	.01	9.99
4	.01	99.99
5	.01	999.99
6	.01	9,999.99

2 Programación del Estado de impuesto

• El estado de impuesto determina cómo quiere que se cargue la tasa cuando utilice la tecla de Descuento de Cupón. Póngase en contacto con sus autoridades hacendarias locales para conocer sus requerimientos de impuesto local. Las opciones son:

- Cargar el impuesto sobre el monto original de un artículo (el monto antes de que se deduzca el cupón).
- Cargar el impuesto sobre el monto descontado de un artículo (el monto después de que se deduce el descuento de cupón).

Nota: Si no tiene programada tasa de impuesto en la registradora, utilice 00 de la tabla de Números de Estado de Impuesto

Tabla 18 Números de Estado de Impuesto

Número	Gravable por ...	Para cargarlo ...
0	No gravable	<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay impuesto programado en la caja registradora 0 • Si desea cargar impuesto sobre el monto total de un artículo (se deduce el monto antes de deducir el cupón).*
01	IMPUESTO 1 (TAX 1)	Tasa del IMPUESTO 1 (TAX 1) sobre el monto descontado de un artículo.*
02		Tasa del IMPUESTO 1 (TAX 1) sobre el monto descontado de un artículo.*

Tabla 18 Números de Estado de Impuesto

Número	Gravable por ...	Para cargarlo ...
03	IMPUESTO 3 (TAX 3)	Tasa del IMPUESTO 3 (TAX 3) sobre el monto descontado de un artículo.*
04	IMPUESTO 4 (TAX 4)	Tasa del IMPUESTO 4 (TAX 4) sobre el monto descontado de un artículo.*
05	IMPUESTO 1 (TAX 1) e IMPUESTO 2 (TAX 2)	Tasas del IMPUESTO 1 (TAX 1) e IMPUESTO 2 (TAX 2) sobre el monto descontado de un artículo.*
06	IMPUESTO 1 (TAX 1) e IMPUESTO 3 (TAX 3)	Tasas del IMPUESTO 1 (TAX 1) e IMPUESTO 3 (TAX 3) sobre el monto descontado de un artículo.*
07	IMPUESTO 1 (TAX 1) e IMPUESTO 4 (TAX 4)	Tasas del IMPUESTO 1 (TAX 1) e IMPUESTO 4 (TAX 4) sobre el monto descontado de un artículo.*
08	IMPUESTO 2 (TAX 2) e IMPUESTO 3 (TAX 3)	Tasas del IMPUESTO 2 (TAX 2) e IMPUESTO 3 (TAX 3) sobre el monto descontado de un artículo.*
09	IMPUESTO 2 (TAX 2) e IMPUESTO 4 (TAX 4)	Tasas del IMPUESTO 2 (TAX 2) e IMPUESTO 4 (TAX 4) sobre el monto descontado de un artículo.*
10	IMPUESTO 3 (TAX 3) e IMPUESTO 4 (TAX 4)	Tasas del IMPUESTO 3 (TAX 3) e IMPUESTO 4 (TAX 4) sobre el monto descontado de un artículo.*
11	IMPUESTO 1 (TAX 1) IMPUESTO 2 (TAX 2) e IMPUESTO 3 (TAX 3)	Tasas del IMPUESTO 1 (TAX 1) IMPUESTO 2 (TAX 2) e IMPUESTO 3 (TAX 3) sobre el monto descontado de un artículo.*
12	IMPUESTO 1 (TAX 1) IMPUESTO 2 (TAX 2) e IMPUESTO 4 (TAX 4)	Tasas del IMPUESTO 1 (TAX 1) IMPUESTO 2 (TAX 2) e IMPUESTO 4 (TAX 4) sobre el monto descontado de un artículo.*
13	IMPUESTO 1 (TAX 1) IMPUESTO 3 (TAX 3) e IMPUESTO 4 (TAX 4)	Tasas del IMPUESTO 1 (TAX 1) IMPUESTO 3 (TAX 3) e IMPUESTO 4 (TAX 4) sobre el monto descontado de un artículo.*
14	IMPUESTO 2 (TAX 2) IMPUESTO 3 (TAX 3) e IMPUESTO 4 (TAX 4)	Tasas del IMPUESTO 2 (TAX 2) IMPUESTO 3 (TAX 3) e IMPUESTO 4 (TAX 4) sobre el monto descontado de un artículo.*
15	IMPUESTO 1 (TAX 1) IMPUESTO 2 (TAX 2) IMPUESTO 3 (TAX 3) e IMPUESTO 4 (TAX 4)	Tasas del IMPUESTO 1 (TAX 1) IMPUESTO 2 (TAX 2), IMPUESTO 3 (TAX 3) e IMPUESTO 4 (TAX 4) sobre el monto descontado de un artículo.*

* el monto después del que se deduce el cupón

cpn

Para programar la tecla de Coupon (Cupón)

Los siguientes ejemplos muestran las opciones de uso más común en la programación de la tecla de **CPN** (Descuento de Cupón).

Método 1

Usted puede escoger si no se programó impuesto en la caja registradora o si desea cargar la tasa de impuesto sobre el monto original de un artículo (el monto antes de que se deduzca el cupón).

Ejemplo 17: Si HDLO está programada en 0 y el Número de Estado de Impuesto está programado en 0 (no gravable)

check

cpn

1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de Modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografe el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de Número entero, oprima 000 y después oprima la tecla **Cpn** (*Cupón*).

Método 2

Puede escoger si lo desea que la tasa de impuesto se cargue en el monto descontado de un artículo (el monto después de que se deduce el cupón).

Ejemplo 18: Si se escoge HDLO para 0 y el Estado del Impuesto se escoge para 1 (gravable por el IMPUESTO 1):

check

cpn

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de la llave de Modalidad y gírela a la posición PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografe el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de Número entero, oprima 001 y después oprima la tecla **Cpn** (*Cupón*).

Programación de Incrementos de Porcentaje

Puede desear agregar un monto automático al total, tal como una propina fija u otro cargo por servicio. El Incremento de Porcentaje agrega un cargo de tasa fija adicional a un artículo individual. Puede programar la tasa o puede introducir la cantidad manual cada vez. Sin importar cómo especifique el Porcentaje de Incremento, el momento que introduzca siempre será de 4 dígitos. Por ejemplo, si introduce un 25% de Incremento de Porcentaje como 2500.

Cuando utilice la tecla de Plus Porcentaje /Add-On (Incremento de Porcentaje) las palabras Add-on aparecen en la pantalla y se imprimen en el recibo.

También puede programar la caja registradora con objeto de que el monto del Incremento de Porcentaje no se agregue a los totales departamentales en los Informes de Administración.

Para programar la tecla de Incremento de Porcentaje [+%/PO]

Ejemplo 19: Programe un incremento del 10%

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de la llave de Modalidad y gírela a la posición PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografié el número de contraseña y después oprima la tecla de Check (Verificación). Si no programo una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de Número entero, oprima 1000 0 y después oprima la tecla +%/PO.

check

+ %
PO

Programación de Opciones de indicadores/Banderas

Las opciones banderas son acciones que puede programar para la caja registradora. Estas acciones incluyen cómo aparece la fecha, si la tasa de impuesto se imprime en los recibos, si los números de cajero se utilizan y así sucesivamente.

Hay 34 Indicadores disponibles en su caja registradora. Los Indicadores están preestablecidos de fábrica para cumplir con las acciones de uso más común. Cada programación de Indicador puede cambiarse o actualizarse en cualquier momento, si se necesita.

Toda acción de Indicador está preestablecida de fábrica en 0, excepto los Indicadores 15, 18, 27, 28, 30, 33 y 34 que tienen una programación de valor por omisión de 1. Las acciones indicadoras sólo necesitan cambiarse si desea cambiar cualquier acción de la programación de valor por omisión.

Si cambia el lenguaje después de que la programación esté terminada, las descripciones como de logo, nombres de departamento y PLU se regresan a sus descripciones de valor por omisión y debe volverlas a programar. Las cantidades numéricas que programó no cambian.

Si programa mensajes o descripciones de departamento personalizados, al cambiar los idiomas no traduce esos mensajes. En vez, estos se borran y se regresan al valor por omisión de fábrica del mensaje o descripción. Antes de programar sus mensajes, escoja el idioma que desea en que esté su caja registradora.

Después de un Borrado Total del Sistema, todas las programaciones regresan a las programaciones de valor por omisión.

Para programar opciones indicadoras

Ejemplo 20: Escoja 1 para el Indicador 3 (Se requiere moneda de cambio)

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de la llave de Modalidad y gírela a la posición PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografe el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check (Verificación)**. Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de Número entero, oprima **31** y después oprima la tecla de **Void (Cancelación)**. El Indicador #3 ahora está programado con la Acción 1.

La siguiente tabla muestra todos los Indicadores y las acciones. Los números en negrillas son los valores por omisión

Tabla 19 Opciones de Indicadores

Este número de Indicador...	Programa estas acciones ...	Programado en ...
1	El gran total no se pone en cero después de una lectura Z	0
2	El gran total se pone en cero después de una lectura Z.	1
	El subtotal se imprime en los recibos de ventas cuando se oprime la tecla #/ST/NS	
3	La moneda de cambio no se requiere	0
	La moneda de cambio se requiere	1
4	La fecha se imprime como Mes-Día-Año	0
	La fecha se imprime como Día-Mes-Año	1
5	Los Números del Contador Z 1 y Z2 no se ponen en cero después de una lectura de Z1 o Z2	0
	Los Números del Contador Z 1 y Z2 se ponen en cero después de una lectura de Z1 o Z2	1
6	El Monto de la Tasa de Impuesto se imprime en los recibos de ventas	0
	El Monto de la Tasa de Impuesto no se imprime en los recibos de ventas	1
7	Omite cantidades iguales a cero en informes financieros	0
	No omite cantidades iguales a cero en informes financieros	1
8	Se imprime la fecha en los recibos de ventas e informes de administración	0
	No se imprime la fecha en los recibos de ventas e informes de administración	1

Tabla 19 Opciones de Indicadores (Continuación)

Este número de Indicador. . .	Programa estas acciones . . .	Programado en . . .
9	La hora se imprime en los recibos de ventas y recibos de administración.	0
	La hora no se imprime en recibos de ventas e informes de administración	1
10	El Número Consecutivo se imprime en el recibo	0
	El Número Consecutivo no se imprime en el recibo.	1
11	El Nombre del Cajero se imprime en los recibos de ventas.	0
	El Nombre del Cajero no se imprime en los recibos de ventas.	1
12	Sistema de Cajeros inactivo.	0
	Sistema de Cajeros activo	1
13	Sistema de impuestos E.U.A.	0
	Sistema de Impuestos Canadiense	1
	Sistema de impuesto al Valor Agregado IVA (VAT)	2
14	El Contador Z1/Z2 imprime.	0
	El Contador Z1/Z2 no imprime	1
15	El monto de impuestos imprime después del total de ventas en el recibo de ventas	0
	El monto de impuesto imprime antes del monto total en el recibo de ventas.	1
16	Perfil del Departamento Estándar	0
	El Departamento 20 es Crédito 1.	1
	El Departamento 19 es Crédito 2.	2
	El Departamento 20 es Crédito 1 y el Departamento 19 es Crédito 2	3
17	Programa el Límite no Gravable sin impuesto GST para la modalidad de impuesto canadiense.	0
	Programa el Límite no Gravable con impuesto GST para la modalidad de impuesto canadiense.	1

Tabla 19 Opciones de Indicadores (Continuación)

Este número de Indicador...	Programa estas acciones ...	Programado en ...		
18	La hora aparece en la pantalla y se imprime en la modalidad de 24 horas	0		
	La hora aparece en la pantalla y se imprime en la modalidad de 12 horas (am/pm)	1		
19	Programa el idioma de la caja registradora. Las opciones son:			
	Inglés	0		
	Español	1		
	Francés	2		
	Alemán	3		
20	El número de Cajero no se requiere antes de cada operación	0		
	El número de Cajero se requiere antes de cada operación	1		
21	No utiliza el sistema de impuesto canadiense de impuesto sobre impuesto	0		
	Utiliza el sistema de impuesto canadiense de impuesto sobre impuesto	1		
22	Sólo pertenece al sistema de impuesto canadiense. Debe utilizarse con el Indicador 21 programado en 1			
	Incluye GST en PST1	Incluye GST en PST2	Incluye GST en PST3	
	sí	sí	sí	0
	no	sí	sí	1
	sí	no	sí	2
	no	no	sí	3
	sí	sí	no	4
	no	sí	no	5
	sí	no	no	6
no	no	no	7	

Tabla 19 Opciones de Indicadores (Continuación)

Este número de Indicador. . .	Programa estas acciones . . .	Programado en . . .
23	-% se subtrae y +% se suma a los totales de departamento en las lecturas X/Z	0
	-% no se subtrae y +% no se suma a los totales de departamento en las lecturas X/Z	1
24	Los montos de IMPUESTO se imprimen separados en los recibos de ventas.	0
	Los montos de IMPUESTO se imprimen como una cifra en los recibos de ventas. Las letras "TX" se imprimen junto al total del impuesto.	1
25	El duplicado del informe Z se imprime	0
	El duplicadod del informe Z no se imprime	1
26	El número de recibo consecutivo se pone en cero después del Informe Z1	0
	El número de recibo consecutivo no se pone en cero después 'del Informe Z1	1
27	El registro de precio de 0 se permite	0
	El registro de precio de 0 no se permite	1
28 (Sólo Europa)	Se permite la función de conversión de Euro	0
	La función de Euro no se permite	1
29	La tasa de impuesto no se imprime en el informe financiero en la modalidad de VAT (IVA)	0
	La tasa de impuesto se imprime en el informe financiero en la modalidad de VAT (IVA)	1
30 (Sólo Europa)	Imprime el total convertido a la moneda de conversión	0
	Imprime el total convertido a la moneda de siempre	1
31 (Sólo Europa)	Moneda base local	0
	Moneda base Euro	1
32	Permite los números de Cajero sin clave de seguridad.	0
	El cajero también debe introducir la clave de seguridad de 3 dígitos.	1

Tabla 19 Opciones de Indicadores (Continuación)

Este número de indicador. . .	Programa estas acciones . . .	Programado en . . .
33	El mensaje comercial no se imprime.	0
	El mensaje de logo comercial se imprime.	1
34	El segundo recibo no se puede emitir	0
	El segundo recibo se puede emitir.	1

Llamado a Ventas y Uso de la Modalidad de Capacitación

Después de que programe su caja registradora, llamar a ventas es muy fácil.

Si desea aprender acerca de como utilizar la caja registradora sin afectar el total diario, puede utilizar la modalidad de Capacitación. Usted o alguien más puede aprender a cómo utilizar la caja registradora sin crear ventas reales que se muestren en los informes. Por ejemplo, puede capacitar a una persona nueva acerca del uso de las teclas departamentales y terminar las ventas.

La modalidad de capacitación le permite a alguien utilizar la caja registradora sin registrar las ventas en el historial de ventas. Cuando detiene la modalidad de Capacitación, se borra la información de ventas de capacitación.

Llamado a Ventas

Después de que ha programado los básicos en su caja registradora, está listo para llamar a ventas.



Recordatorio

No necesita oprimir la tecla de **Punto Decimal** cuando llame un precio.

Para llamar directo a ventas sin un número PLU.



1 Coloque la llave REG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la REG 1 o REG2. Está listo para llamar una venta.

2 Use el área de las teclas de Número entero, mecanografíe el precio del primer artículo.

3 Oprima la tecla de **Department (Departamento)** para ese artículo.

Para utilizar las teclas de Departamento arriba de 40, haga lo siguiente:

- Oprima la tecla de **Dept Shift (Cambio de Departamento)**.
- Utilice las teclas de Número entero, mecanografíe el número de Departamento del 41 al 99 que desee utilizar. Por ejemplo, para el Departamento 63, oprima la tecla 6 y después la tecla 3.

amount tend
total

- Oprima de nuevo la tecla de **Dept Shift** (*Cambio de Departamento*)
- 4 Repítalo para el resto de los artículos.
- 5 Cuando haya terminado de llamar los artículos, oprima la tecla de **Amount Tend Total** (*Monto Cambio Total*). El cajón de la caja se abre y se imprime el recibo o el diario.
- 6 Haga cualquier cambio que se necesite y coloque el dinero que se le dé en el cajón de la caja.
- 7 Cierre el cajón de la caja.
- 8 Dé el recibo al cliente, si la caja registradora está programada para imprimir recibos. Está listo para llamar otra venta.

Por ejemplo: Registre la venta de \$14 y \$25. El cliente le paga con un billete de \$50.

14 + Dept1 + 15 + Dept2 + (**Subtotal/w/tax**) + 50 + (**Amount tend/Total**)

Para llamar a ventas con número de PLU sin utilizar el lector de código de barras.



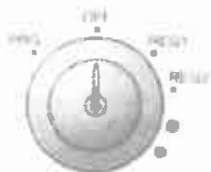
amount tend
total

- 1 Coloque la llave REG en la ranura de llave de Modalidad y gírela a la posición de REG1 o REG2. Está listo para llamar una venta.
- 2 Utilice el área de teclas de Número entero, mecanografié el número de PLU del primer artículo.
- 3 Oprima la tecla de PLU
- 4 Repita para el resto de los artículos.
- 5 Cuando haya terminado de llamar los artículos, oprima la tecla de **Amount Tend Total** (*Monto Cambio Total*). El cajón de la caja se abre y el recibo o diario se imprime.
- 6 Haga cualquier cambio que necesite y coloque el dinero que se le dé en el cajón de la caja.
- 7 Cierre el cajón de la caja
- 8 Dé al cliente el recibo, si la caja registradora está programada para imprimir recibos. Usted está listo para llamar otra venta.

Llamada a Ventas con el Lector de Código de Barras

También puede llamar a ventas utilizando el lector de código de barras. Antes de que llame a ventas con el lector del código de barras, el símbolo UPC debe programarse en la caja registradora con el lector del código de barras.

Para llamar directo a ventas con el lector de código de barras



- 1 Coloque la llave REG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la REG 1 o REG2. Está listo para llamar una venta.
- 2 Coloque la luz del lector del código de barras sobre el

símbolo UPC, alrededor de ½ pulgada de distancia del símbolo UPC del producto para leer correctamente el símbolo UPC.

3 Oprima el botón bajo el lector. El lector del código de barras hace un sonido y el artículo aparece en el exhibidor.

4 Continúe utilizando el lector del código de barras para explorar los símbolos UPC hasta que termine.

5 Cuando termine, oprima la tecla de **Amount Tend Total** (*Monto Cambio Total*). El cajón de la caja se abre y el recibo o diario se imprime.

6 Haga cualquier cambio que necesite y coloque el dinero que se le dé en el cajón de la caja.

7 Cierre el cajón de la caja.

8 Dé al cliente el recibo, si programó la caja registradora para imprimir recibos. Esta listo para llamar otra venta.

amount tend
total

Uso de la Modalidad de Capacitación

Proporcionamos ejemplos para ayudar a aprender cómo utilizar esta caja registradora. El uso de los ejemplos le ayudará a utilizar la caja registradora y las características disponibles. Usted puede empezar la modalidad de Capacitación en cualquier momento porque no registra la actividad de la máquina en los totales.

Cuando usted esté utilizando la caja registradora en la modalidad de Capacitación, no puede utilizar ninguna de las operaciones en las modalidades de PRG, X o Z. Los números y montos de operación no cuentan en la modalidad de Registro hasta que detenga la modalidad de Capacitación.

Cuando la caja registradora esté en la modalidad de Capacitación, se imprimen ***** asteriscos en lugar de números de operación. Cuando detiene la modalidad de capacitación, los números de operación continúan desde el último número impreso antes de que entre a la modalidad de Capacitación.

Cuando la caja registradora está en la modalidad de Capacitación, aparece una pequeña luz en el dígito izquierdo del exhibidor del Dependiente. Algunas operaciones también imprimen DEMO en el recibo.

Para iniciar la modalidad de Capacitación.

1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de Modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografe el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

check

amount tend
total

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 666666 y después oprima la tecla de **Amount Tend Total** (*Monto Cambio Total*).

4 Ahora puede mover la llave de Modalidad a la posición de REG1 o REG2 para que pueda empezar la capacitación.

Para detener la modalidad de Capacitación

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de Modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografía el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

amount tend
total

3 Utilice las teclas de Número entero, oprima 555555 y después oprima la tecla de **Amount Tend Total** (*Monto Cambio Total*).

4 Ahora puede mover la llave de Modalidad a la posición de REG1 o REG2 y utilizar la caja registradora.

Programación de Tasas de Impuesto Complejas

Su caja registradora puede administrar tasas de impuesto complejas. Este capítulo explica cómo hacerlo.

Mucha gente no necesita la información en este capítulo. Si esta información no se relaciona con las necesidades de su negocio, puede omitirla. Si alguna información está relacionada con sus necesidades específicas, entonces sáltese cualquier sección que no necesite para programar su caja registradora.

Si no conoce su tasa de impuesto de ventas y monto base, póngase en contacto con la oficina de gobierno local y pregúntele por su tabla de tasa de impuesto local. El monto de impuesto base en el punto máximo en donde no se carga impuesto.

Quando programó su caja registradora, programó el registro de efectivo para utilizar un impuesto de ventas simple, apropiado para su área

Nota

Si escucha un tono de error mientras está programando, oprima la tecla de **CLEAR** (*Borrado*) y repita el paso.

No necesita volver a programar todas las opciones si desea actualizar o cambiar una cosa. Guarde este manual en un lugar seguro para una programación futura. Después de efectuar la programación, usted puede imprimir los Informes de Confirmación para verificar sus resultados.

Programación de Tasas de Impuesto

Usted puede programar 4 tasas de impuesto diferentes en su caja registradora. Cada tasa de impuesto puede estar vinculada directamente a una tecla departamental o bien oprimiendo las teclas de **Tax 1** (*Impuesto 1*) o de **Tax 2** (*Impuesto 2*) antes de llamar una entrada.

Usted puede programar cada Tasa de Impuesto como sigue.

- Como una **ADD-ON RATE** (TASA DE INCREMENTO) significa que el monto de impuesto se imprime por separado en el recibo. El impuesto de incremento se puede programar

ya sea como una tasa fija la cual carga un impuesto basado en un porcentaje o utilizando los códigos de la tabla de impuesto, los cuales son un cálculo basado en una tabla de impuesto aprobado por su gobierno local o estatal.

- IVA (Impuesto al Valor Agregado) - significa que el monto del impuesto está incluido en el precio del artículo.

Para programar una segunda tasa de impuesto fija.

Ejemplo 21: Para programar el Impuesto 2 para 7%

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de Modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de la contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 2, después oprima la tecla de **Tax 1** (*Impuesto 1*).

4 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 7000, después oprima la tecla de **Amount Tend Total** (*Monto Cambio Total*)

check

tax 1

amount tend
total

Para programar la tasa de incremento la tabla

Ejemplo 22: La clave de impuesto para la tasa de impuesto de Arizona del 4% es:

121-240096-13-19-23-27-27-1029-25-25-25-1025

1. Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de Modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografíe el número de la contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 1 y oprima la tecla de **Tax 1** (*Impuesto 1*).

4 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 121 y oprima la tecla de **Tax 2** (*Impuesto 2*).

5 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 240096 y oprima la tecla de **Tax 2** (*Impuesto 2*).

6 Continúe mecanografiando cualquiera de los Códigos de la Tabla de Impuesto Estatal que necesite. Oprima la tecla de **Tax 2** (*Impuesto 2*) después de cada código hasta que termine.

check

tax 1

tax 2

Nota: Si comete un error durante la programación de los códigos de la tabla de Impuesto Estatal, oprima la tecla **Clear** (*Borrado*) y empezle de nuevo con el Paso 3.

Para programar una segunda tasa de incremento

Ejemplo 23: El código de la tasa de impuesto de Arizona del 5% es:

101-190095-11-17-20-21-1021-20-20-20-20-1020

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de Modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografíe

clear

check

tax 1

tax 2

el número de la contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 2 y oprima la tecla de **Tax 1** (*Impuesto 1*).

4 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 101 y oprima la tecla de **Tax 2** (*Impuesto 2*).

5 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 190095 y oprima la tecla de **Tax 2** (*Impuesto 2*).

6 Continúe mecanografiando cualquiera de los Códigos de la Tabla de Impuesto Estatal que necesite. Oprima la tecla de **Tax 2** (*Impuesto 2*) después de cada código hasta que termine

Para programar una tasa de impuesto VAT (Impuesto al Valor Agregado) (comúnmente utilizado en Europa)

Debe programar el Indicador 13, como sigue:

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de Modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografie el número de la contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 132 y oprima la tecla de **Void** (*Anulación*).

check

void

Para programar una primera tasa de impuesto VAT (IVA)
Ejemplo: Programación de 10% de Impuesto

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de Modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografie el número de la contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 1 y oprima la tecla de **Tax 1** (*Impuesto 1*), oprima 10000, después oprima la tecla de **Tax 2** (*Impuesto 2*)

check

tax 1

tax 2

Para Programar una segunda tasa de impuesto VAT (IVA)
Ejemplo 25: 5%

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de llave de Modalidad y gírela a la posición de PRG.

2 Si se le pide una Contraseña de Gerente, mecanografie el número de la contraseña y después oprima la tecla de **Check** (*Verificación*). Si no programó una Contraseña de Gerente, vaya al siguiente paso.

3 Utilice el área de teclas de Número entero, oprima 1 y oprima la tecla de **Tax 1** (*Impuesto 1*), oprima 5000, después oprima la tecla de **Tax 2** (*Impuesto 2*).

check

tax 1

tax 2

Corrida de Informes

Su caja registradora incluye muchos informes. En este capítulo se muestra:

- Confirmación de programación
- Las teclas departamentales asignadas
- Los PLUs asignados
- El estado de impuestos de los departamentos y PLUs
- Informes de administración, tales como ventas totales

Corrida del Informe de Confirmación de Programación

El informe de confirmación de programa le permite verificar los resultados de su programación.

Para correr el informe de confirmación de programa

1 Coloque la llave de PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG

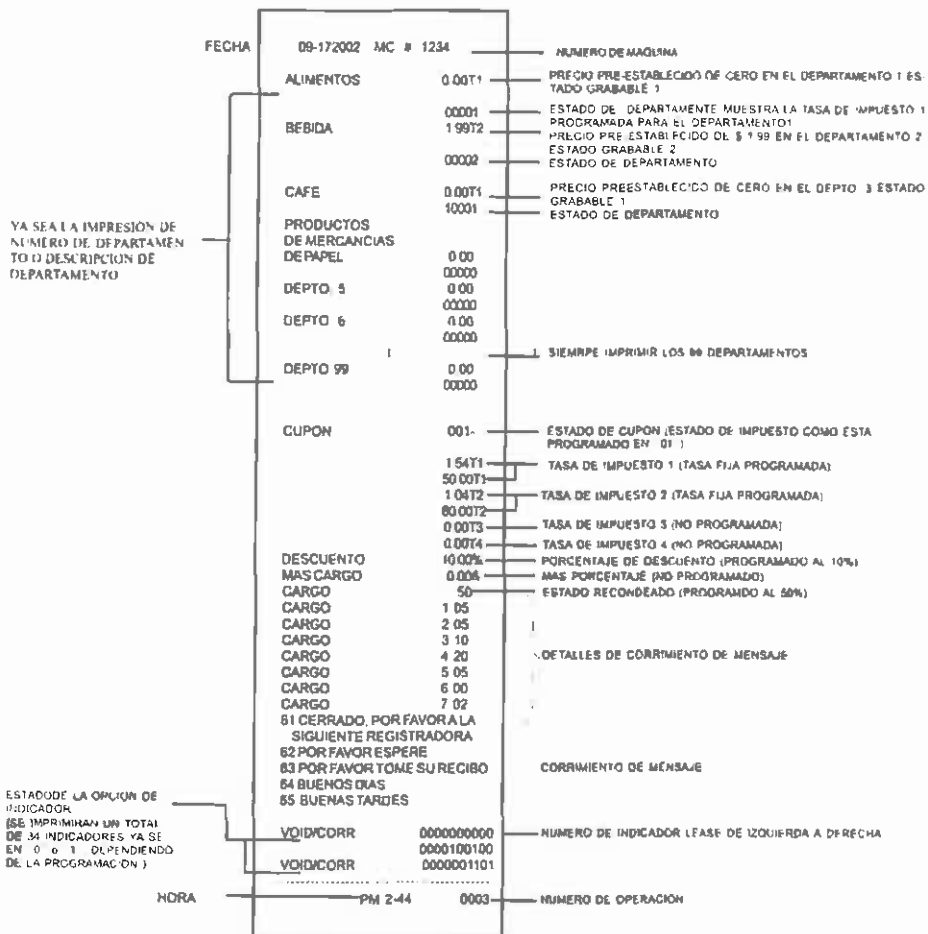
check

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.

amount tend
total

3 Utilice las teclas de número entero, oprima 999999 y después oprima la tecla **Amount Tend Total** (Monto Moneda/ Total)

Un ejemplo del informe de confirmación de programa se muestra a continuación. Las cifras mostradas en este ejemplo están escogidas al azar.



Esté código Significa esto

T1	Estado gravable programado con una tasa de impuesto sencilla.
T2	Estado gravable programado con una segunda tasa de impuesto.
T3	Estado gravable programado con la tasa de impuesto 3
T4	Estado gravable programado con la tasa de impuesto 4
TX	Estado gravable programado con más de una tasa de impuesto.

Corrida del Informe de Confirmación de Departamento.

Usted puede imprimir un informe que muestre la información programada para la clasificación de los departamentos. Esto es útil cuando desee ver los nombres programados de algunos departamentos pero no necesite toda la demás información de programación.

Usted puede imprimir un informe que muestra la información de los departamentos y ventas.

Para correr un informe de confirmación de departamento.

check

amount tend
total

- 1 Coloque la llave de PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check (Verificación)**. Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.
- 3 Utilice las teclas de número entero, oprima 88.
- 4 Utilice las teclas de número entero, oprima del primer departamento de cierre. Por ejemplo, 01
- 5 Utilice las teclas de número entero y oprima el número del último departamento que desee ver. Por ejemplo 15.
- 6 Oprima la tecla de **Amount Tend/Total (Monto Moneda/Total)**.

Corrida del Informe de Confirmación PLU

El informe de confirmación PLU le permite verificar todas las PLUs programadas.

Para correr en informe de confirmación de PLU

check

plu

- 1 Coloque la llave de PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG.
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check (Verificación)**. Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.
- 3 Oprima la tecla **PLU**.

Un ejemplo de PLU de confirmación se muestra a continuación. Su informe muestra la información específica acerca de su programación.

El código de barras UPC vinculado al departamento 1	CODIGO DE BARRAS	001	Número de PLU UPC vinculado con
Descripción de manzana programado a PLU #1	DEPARTAMENTO 1	1 99 11	un lector de código de barras
	MANZANA		precio PLU de \$1.99 programado como
			variable (tasa de impuesto 1)
El código de barras UPC vinculado al departamento 4	CODIGO DE BARRAS	002	PLU #2 (CP#2)
Descripción de platano programado a PLU #2	DEPARTAMENTO 4	0 99	precio PLU de \$0.99 programado como
	PLATANO		no gravado
El código de barras UPC vinculado al departamento 3	CODIGO DE BARRAS	003	PLU #3 (CP#3)
Descripción de sandwich programado a PLU #3	DEPARTAMENTO 3	6 99	precio PLU de \$6.99 programado con IVA
	SANDWICH		más de una tasa de impuesto

Corrida del Informe de Ventas de Departamento

El informe de ventas de departamento le permite verificar la información de ventas actual de los departamentos especificados.

Para correr un informe de ventas de departamento.

check

1 Coloque la llave Z en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de X o de Z.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check (Verificación)**. Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.

3 Utilice las teclas de número entero, oprima el número del primer departamento que desea ver. Por ejemplo 01

4 Utilice las teclas de número entero, oprima el número del último departamento que desee ver. Por ejemplo 15

5 Oprima la tecla de **Amount Tend/Total (Monto Moneda/ Total)**. El informe de ventas de departamento se imprime.

amount tend
total

Corrida de Informes de Administración

Su caja registradora mantiene los totales de operación. Esta información se guarda en la memoria de la caja registradora mientras esta se encuentre conectada a una toma eléctrica o si la caja registradora esta desconectada y las baterías están cargadas.

Los informes de Administración le muestran la información acerca de las ventas que están avanzando. Usted puede correr la mayoría de los informes con la llave de modalidad, ya sea en la posición X o en posición Z.

- Los informes X se corren durante el día para verificar las operaciones. Estos informes no borran la memoria de la operación de la caja registradora. Usted puede correr todos los informes en la posición X
- Los informes Z se corren al final del día, final de semana o al final del mes. Estos informes borran la memoria de la operación en la caja registradora. Cuando usted efectúa la impresión de estos informes, la información solo existe en la cinta de la caja registradora. Usted puede correr la mayoría de los informes en la posición Z.

Para evitar que alguien corra estos informes de manera accidental, se puede programar una Contraseña de Gerente. Después de que está programada la contraseña, estos informes no se imprimen hasta que se introduce la contraseña.

Además de las contraseñas, las llaves que vienen con su caja registradora también forman una seguridad. Recomendamos darle a los vendedores la llave de REG y

darle a los gerentes las llaves de Z y de PRG.
Para seguridad adicional, solo las llaves de Z y PRG pueden correr los informes Z. La llave de REG, no puede correr los informes Z. Esto significa que la gente con llaves REG no pueden correr o borrar el historial de la operación.

Acerca de las Lecturas X

Existen dos clases de lecturas que pueden tomarse en la posición X: una lectura X1 y una lectura X2.

- Lectura X1 - comúnmente conocida como lectura de medio día. Utilice esta posición para imprimir lecturas de los totales de operación durante el curso del día. Esta posición de lectura no pone en cero.
- Lectura X2 - comúnmente conocida como lectura de mitad de semana o mitad del mes, utilice esta posición para imprimir lecturas periódicas de los totales de operación durante el curso de varios días. La posición de lectura no pone en cero.

Acerca de las Lecturas Z

Existen dos clases de lecturas que pueden tomarse en la posición Z: una lectura Z1 y una lectura Z2.

- Lectura Z1 - comúnmente conocida como lectura de final del día/cierre diario. Estas lecturas imprimen todos los datos de la operación y pone todos los datos en cero excepto el gran total que esta corriendo.

Usted también puede imprimir un duplicado del informe Z1. Esto es útil si se acaba el papel de la caja registradora o si existe una falla de corriente mientras el informe a Z1 se esta imprimiendo. Esta característica también se puede apagar programando el indicador 25.

- Lectura Z2 - comúnmente conocida como lectura semanal o mensual. Estas lecturas imprimen el total de las operaciones ya sea en base semanal o mensual (no ambas) y pone en cero todos los totales de la operación excepto el gran total que está corriendo.

Acerca de los Informes de Administración

Los siguientes informes de administración se encuentran disponibles

- Informe de efectivo en el cajón solamente disponible en la posición X. Le dice que tanto efectivo se encuentra en el cajón en el momento del informe.
- Informe del cajero le imprime los montos totales de venta de cada número de cajero.
- Informe financiero incluye los totales de departamento, impuesto, ventas netas cancelación, recibos en cuenta, pagos, efectivo, cheque, cargo. Este gran total corriendo

aparece solo en los informes Z.

- Informe horario proporciona los montos de ventas totales que se tiene en cada hora.
- Informe de todos los PLU. Relaciona la cantidad y costo de cada número de PLU llamado.
- Informe de clasificación de departamento. Muestra la información de ventas de los departamentos especificados.

Esta posición de tecla	Imprime este símbolo de informe	Este informe se encuentra disponible...	Este informe también se conoce como...
X	X1	Financiero, PLU (CPt), clasificación de departamento, vendedor, horario, efectivo en el cajón.	Mitad del día
X	X2	Financiero	Mitad de la semana o mitad del mes
Z	Z1	Financiero, PLU (CPt), vendedor, horario.	Final del día o cierre diario.
Z	Z2	Financiero.	Semanal o mensual

Los distintos informes de administración disponibles en las posiciones X y Z.

Corrida del Informe de Efectivo en el Cajón

Este informe muestra que tanto efectivo se encuentra en el cajón de la registradora.

Para correr un informe de efectivo en el cajón de la registradora.

check

qty/
date

1 Coloque la llave Z o la de PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de X

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.

3 Oprima la tecla de **Qty/Date** (Cantidad/fecha). Se imprime en informe de efectivo en el cajón.

Corrida de un informe de Cajero.

El informe de cajero muestra las ventas del número de cajero.

- Un informe de cajero en la posición X muestra las ventas hasta la hora actual.
- Un informe de cajero en la posición Z muestra las ventas de todo el día. Un informe de cajero debe cerrarse en la posición Z.

Nota.- Si está utilizando los números de cajero después ya no puede utilizar un informe de cajero. Usted puede escuchar el zumbido de error cuando oprima la tecla de **Clerk** (Cajero)

Para correr un informe de cajero

check

clerk

1 Coloque la llave Z o la de PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de X o Z.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.

3 Oprima la tecla de **Clerk** (Cajero). Se imprime en informe de cajero.

Corrida de un Informe Financiero

El informe financiero muestra los totales de departamentos, impuesto, ventas netas, cancelaciones, devoluciones, cupones, reembolsos, porcentaje menos, porcentaje más, recibos en cuenta, pagos, efectivo, cheque y cargo. Para correr el gran total aparece solo en los informes Z.

Usted puede correr una copia del informe financiero en la posición Z. si oprimen otras teclas después de la primera lectura Z, el informe duplicado Z no se imprimirá, para apagar la característica de impresión del informe Z, usted debe de cambiar el Indicador 25.

Importante

Una lectura financiera debe realizarse en la posición Z.

Para Imprimir un Informe financiero.

1 Coloque la llave Z o la de PRG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición X o Z.

Nota.- Si utiliza la posición Z, el historial se pone en cero en la caja registradora después de que se imprime el informe.

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.

3 Oprima la tecla **Amount Tend/Total** (Monto Moneda/Total).

check

amount tend
total

Para correr un informe duplicado Z

1 Coloque la llave Z o la PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de Z

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.

3 Oprima la tecla **#/ST/NS** y la tecla de **Amount Tend/Total** (Monto Moneda/Total). El duplicado del informe Z se imprime.

check

amount tend
total

Para tener un informe financiero semanal o mensual (Z2 o X2)

1 Coloque la llave Z o la de PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de X o Z

2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.

3 En el área de teclas de número entero, oprima 99 y la tecla de **Amount Tend/Total** (Monto Moneda/Total). Se imprime el informe.

check

amount tend
total

Ejemplo de Informe Financiero

Los totales están calculados para los informes de administración de la siguiente forma.

TOTAL DE VENTAS NETAS (NET) - Muestras las ventas verdaderas del día. El total de ventas netas incluye el total departamental (DEPTTL), total de impuesto (T1, T2, T3, T4) y menos el cupón de descuento (COUPON) y menos el porcentaje de descuento

Nota.- El porcentaje de descuento (DISCOUNT), cancela (VOID/CORR) (CANCEL/CORR) y el de devoluciones / reembolsos (REFUND) (REEMBOLSO) se deducen de los totales departamentales y el porcentaje de más (ADD ON) se agrega a los totales departamentales.

• **TOTAL DE VENTAS BRUTAS (GROSS)** - Muestra el total de las ventas registradas. El total de ventas brutas incluye las ventas totales (NET), cupón de descuento (COUPON), menos el porcentaje de descuento (DISCOUNT) (DESCUENTO), devolución / reembolso (REFUND) (ANULA) y cancelación (VOID/CORR) (ANUL/CORR)

Nota: El porcentaje de descuento (-%) debe efectuarse en cada artículo, no en el monto del subtotal, por la fórmula dada arriba para el saldo como se muestra.

El informe financiero se ve como lo siguiente. Su informe específico se ve distinto debido a la actividad única de su caja registradora.

SU RECIBO GRACIAS			
FECHA	01-24-2001 Z1	MC# 123 0001	NUMERO DE MAQUINA CONTADOR Z1
CONTADOR DE ACTIVIDADES	0018 DEPARTAMENTO 1 *2000T1 0010 DEPARTAMENTO 2 *28 00T2 0011 DEPARTAMENTO 3 *33 00TX 0010 DEPARTAMENTO 4 *40 00		VENTAS TOTALES DEL DEPARTAMENTO 1 (TASA 1) VENTAS TOTALES DEL DEPARTAMENTO 2 (TASA 2) VENTAS TOTALES DEL DEPARTAMENTO 3 (TASA 1 Y 2) VENTAS TOTALES DE DEPARTAMENTO 4 (NO GRABABLE) TODOS LOS TOTALES DE DEPARTAMENTO
	DEPARTAMENTO TL *121 00 T1 *2.50 T2 *2.44		MONTO DE IMPUESTO TOTAL
	CUPON *0.80%		CONTADOR (-) TOTAL
	DESCUENTO *-1.98		-% TOTAL
	SUMA *2.22%		+% TOTAL
	NETA *125.38		TOTAL NETO DE VENTAS
CONTADOR DE REEMBOLSO	0003 REEMBOLSO *5.00		REEMBOLSO TOTAL
CONTADOR DE CANCELACIONES	0002 CANCELACION/CORR *5.00		CANCELACION TOTAL
	BRUTO *133.18		TOTAL BRUTO DE VENTAS
CONTADOR DE VENTAS EN EFECTIVO	0011 EFECTIVO *108.91		TOTAL DE EFECTIVO DE VENTAS
CONTADOR DE VERIFICACION	0001 VERIFICACION *0.27		VERIFICACION TOTAL DE VENTAS
CONTADOR DE CARGO	0002 CARGO *18.00		CARGO TOTAL DE VENTAS
CONTADOR DE CREDITO	0001 CREDITO -1 *1.00		TOTAL DE VENTAS DE CREDITO 1
CONTADOR DE RECIBIDO A CUENTA	0001 RECIBIDO A CUENTA *10.00		TOTAL RECIBIDO A CUENTA
CONTADOR DE PAGO	0001 PAGADO		TOTAL PAGADO
CONTADOR DE NO VENTA	NO VENTA 0003 C - I - D *113.91 G T *10298.42		TOTAL DE EFECTIVO EN LA CAJA REGISTRADORA TOTAL
SE REGISTRO EL TIEMPO DEL INFORME	PM 5 - 42	0049	NUMERO CONSECUTIVO

Para poner en cero el contador Z1

check

return

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG.
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.
- 3 En el área de teclas de número entero, oprima 1 y después oprima contador Z1 iniciando el número como 4 dígitos (por ejemplo 0001) después oprima la tecla de **Return** (Retorno).

Para poner en cero el contador Z2

check

return

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.
- 3 En el área de teclas de número entero, oprima 2 y después oprima contador Z2 iniciando el número como 4 dígitos (por ejemplo 0001) después oprima la tecla de **Return** (Retorno).

Para poner en cero el gran total

check

non
tax

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de PRG
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.
- 3 En el área de teclas de número entero, oprima el número 777777 y oprima la tecla de **Amount Tend/Total** (Monto Moneda/Total). Introduzca la cantidad nueva (hasta de 12 dígitos) y oprima la tecla de **Non Tax** (No Impuesto)

Para imprimir el informe de Rango de Departamentos

check

amount tend
total

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de X.
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.
- 3 En el área de teclas de número entero, oprima el número de Departamento de Inicio como 2 dígitos (por ejemplo 01). Oprima el número de Departamento en que Termina como 2 dígitos y después oprima la tecla de **Amount Tend/Total** (Monto Moneda/Total).

Corrida de un Informe cada Hora

El informe muestra el número de ventas y el monto total de ventas de cada hora. Todas las horas se imprimen, aún si no se hicieron ventas en una hora. Los tiempos se imprimen utilizando el formato de 24 horas.

Importante:

Una lectura horaria se debe cerrar en la posición Z.

Para sacar un informe cada hora

check

amount tend
total

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de X o Z.
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.
- 3 En el área de teclas de número entero, oprima el número 11 y la tecla de **Amount Tend/Total** (Monto Moneda/Total).

Corrida de Informes PLU

El informe PLU muestra la cantidad y costo de cada Número PLU. Se imprimirán sólo los PLUs que hayan tenido ventas.

Importante:

Una Lectura de PLU debe cerrarse en la posición Z.

Para imprimir el informe PLU

check

plu

- 1 Coloque la llave Z o PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de X o Z.
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.
- 3 Oprima la tecla **PLU**.

Para imprimir un informe de ventas PLU, de acuerdo al rango de número de Departamento asignado.

check

plu

- 1 Coloque la llave PRG en la ranura de la llave de modalidad y gírela a la posición de X.
- 2 Si se le pide la Contraseña de Gerente, escriba el número de contraseña y después oprima la tecla de **Check** (Verificación). Si no programó una tecla de contraseña vaya al siguiente paso.
- 3 En el área de teclas de número entero, especifique el número de Departamento de Inicio, éste debe ser de 2 dígitos, por ejemplo 01.
- 4 Introduzca el Número de Departamento, como una cifra de 2 dígitos.
- 5 Oprima la tecla de **PLU**. El historial de ventas de los PLUs asignados al departamento en el rango especificado se imprime.

Mantenimiento y Opciones

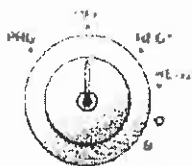
Siga estas indicaciones para asegurarse que su caja registradora funcione bien:

- Su caja registradora debe permanecer sin cubrir cuando este encendida. Esto permite que los componentes electrónicos se enfríen correctamente.
- Utilice una cubierta de polvo cuando la registradora no este en operación y la llave de bloqueo de control este en la posición de apagado para proteger los componentes mecánicos del polvo.
- Mantenga las bebidas y otros líquidos alejados de la máquina para evitar derrames que puedan dañar los componentes electrónicos. Utilice una cubierta protectora para el teclado para evitar daño a la caja registradora.
- Mantenga la caja registradora alejada del polvo, humedad o temperaturas de calor o frío extremas.
- Para limpiar su caja registradora utilice un paño seco suave. No utilice una solución fuerte que contenga alcohol o amoníaco.
- Después de que guarde su caja registradora en temperaturas extremas (inferiores a 32 grados Fahrenheit o arriba de 104 grados Fahrenheit), permita que la temperatura al interior de la máquina tenga suficiente tiempo para llegar a temperatura ambiente antes de que la encienda.
- Si necesita servicio electrónico lleve la caja registradora a un centro de servicio autorizado de Royal.

Instalación de un Rollo de Papel Nuevo

Al utilizar su caja registradora necesitará cambiar el rollo de papel. Su caja registradora tiene impresora térmica que imprime los recibos para cliente o la cinta de diario. Utilice papel de registro normal de ancho de 2" pulgadas (57.5 mm).

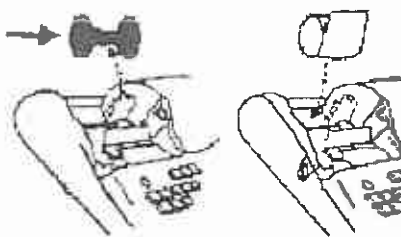
Para instalar el rollo de papel



- 1 Inserte la llave de PRG y gírela ya sea a REG1 y REG2
 - Si necesita un recibo de cliente, gire la llave de modalidad a la posición de REG1.
 - Si no necesita un recibo de cliente gire la llave de modalidad a la posición de REG2.

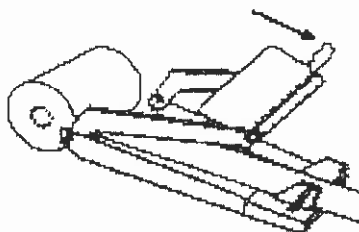
2 Desbloquee y abra la tapa del compartimiento de diario. Tóme la tapa del lado izquierdo y júlela con suavidad hacia arriba. Quite la tapa de compartimiento de diario y apártela.

3 Quite el carrete. Coloque el rollo de papel en la pequeña área redonda en la parte inferior del compartimiento, asegúrese que el papel se alimenta hacia afuera desde la parte inferior del rollo, hacia al frente de la caja registradora.



4 Tome la pequeña manija de lado derecho del rollo de impresión empuje la manija ligeramente hacia la parte trasera de la caja registradora y levante las barras del rodillo hacia arriba.

5 Coloque el extremo del papel a lo largo de la impresora como se muestra. Mueva el rodillo de impresión hacia abajo y meta el papel a presión en su lugar. Asegúrese que ambos extremos se asentaron.



feed

- Oprima la tecla de **Feed** (Alimentación) hasta que le papel se enganche y se mueva a través de la impresora.

feed

6 Haga algo de lo siguiente:

- Si no necesita recibos de impresión, coloque el carrete de plástico negro en sus ranuras arriba del compartimiento de baterías. El carrete se coloca arriba del rollo del papel. Oprima la tecla de **Feed** (Alimentación) hasta mover el papel a través de la impresora alrededor de 10 a 12 pulgadas.

Empuje el papel a través de una de las aperturas estrechas

en el centro de carrete de diario. Oprima la tecla de **Feed** (Alimentación) hasta que el papel se enganche y empiece a enrollar en forma segura alrededor del carrete de diario. Vuelva a colocar la tapa del compartimiento de diario.

- Si desea recibos impresos: Coloque el papel de recibos de clientes sobre la ranura de recibo y cierre la tapa de compartimiento de diario.

Uso del Sistema de Baterías

Su caja registradora tiene una memoria donde la información acerca de su programación y operaciones se almacena. Está memoria almacena la información y le permite imprimir informes tales como ventas totales del día, de la semana o del mes. La memoria de la caja registradora también almacena información acerca de cualquier programación especial que usted haya efectuado.

Si su caja registradora se desconecta o existe una falla de energía, las baterías mantienen la información en la memoria hasta que usted conecte la caja registradora en una fuente de energía.

Para asegurar que la protección de respaldo de la batería este funcionando, cambie las baterías por lo menos una vez al año. Para ayudarle a recordarle, considere cambiar las baterías en cada primer día del año nuevo. La caja registradora puede estar apagada o desconectada hasta 700 horas (alrededor de 28 días) y la información en la memoria aún estará allí y lista para cuando usted utilice la caja de nuevo.

Si hubo una falla de energía, cambie las baterías tan pronto como exista energía. NO quite o cambie las baterías hasta que conecte la caja registradora en una fuente de energía y vea los mensajes en el exhibidor. Si no va a utilizar la caja registradora durante un periodo prolongado, puede quitar las baterías y prolongar su vida. Sin embargo, toda la información en la caja registradora se borrará al hacerlo.

Precaución: Debe conectar la caja registradora antes de instalar o cambiar las baterías de respaldo. Todos los datos se borran cuando usted quita las baterías y la caja registradora no está conectada antes de que quite las baterías.

Para instalar o cambiar las baterías

- 1 Antes de que empiece asegúrese de que tiene 3 pilas nuevas AA.
- 2 Abra la tapa del compartimiento de diario. Quite la tapa y colóquela a un lado mueva el rollo de papel hacia arriba y hacia afuera.
- 3 Tome la pequeña manija del lado derecho del rodillo de impresión. Empuje la manija hacia atrás de la caja registradora y levante la barra del rodillo hacia arriba. Si usted

ve una pendiente hacia abajo del compartimiento del papel. La tapa de la batería está ubicada debajo de la barra del rodillo de impresión, en la pendiente.

4 Quite la tapa de las baterías. Oprima el borde en la parte superior de la tapa y empújela hacia atrás. La tapa se desprende.

5 Coloque las baterías en las ranuras. Asegúrese que los polos positivo y negativo están en el lugar correcto. La baterías tienen un pequeño signo de más (positivo) y uno de menos (negativo) en cada extremo para ayudarlo.

6 Vuelva a colocar las tapas de la batería. Deslice las lengüetas en la parte inferior a lo largo de la hendidura en la posición inferior y meta a presión la tapa a su lugar. No coloque las lengüetas en los 2 orificios en la parte inferior del compartimiento. La tapa no cerrará y romperá las lengüetas.



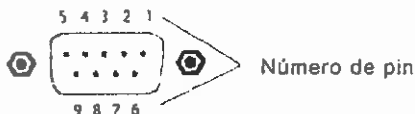
Acerca del Puerto Serial

Su caja registradora incluye un puerto serial del lado derecho de la caja registradora. Usted puede conectar otras cosas a la caja registradora utilizando estos puertos seriales. Sólo puede conectar un dispositivo al puerto serial a la vez.



Para utilizar el lector del código de barras, debe conectarlo al puerto serial. También puede conectar una computadora al puerto serial.

Para conectar su computadora al puerto serial, necesita un cable serial de módem nulo que no se encuentra incluido. Puede comprar este cable en cualquier tienda de cómputo. La descripción de pernos del puerto serial en la caja registradora se muestra a continuación:



Perno No.	E/S	Nombre de la Señal	Abreviatura
1	NC		
2	ENT	Recepción de Datos	RXD
3	SAL	Transmisión de Datos	TXD
4	NC		
5	N/P	Gran Señal	SG
6	NC		
7	SAL	(Solicitud de envío)	RTS
8	ENT	Borrado de envío)	CTS
9	SAL (+5V)	Alimentación de energía para BCR	+5V

Tablas de Averías

Escoja y siga el procedimiento que mejor describa lo que sucede.

Códigos de Error

Usted puede ver estos errores en la pantalla. Esta tabla explica que son y como arreglarlos.

Mensaje de error...	Haga esto...
PRINTER	Papel atorado o falla de la impresora
ERROR	Mal operado
CLERK #	Introduzca el número de cajero
ERROR	Error de comunicación

Escucho un Zumbido de Error

Algunos zumbidos de error son normales.

- 1 Oprima la tecla de borrado **Clear**
- 2 Gire la llave a la modalidad de PRG, REG, X o a la posición Z donde en la que estaba antes de que saliera el error.

Por ejemplo, si en la última posición que estaba era la REG, gire la llave a la posición de REG y después oprima la tecla **Clear (Borrado)** y después oprima la tecla de **Amount Tend/ Total (Monto Moneda/Total)**, **Check (Verificación)** o **Charge (Cargo)** para verificar la venta. Si su última posición fue PRG gire la llave a la posición de PRG y oprima la tecla de **Clear (Borrado)**.

Si lo último que hizo fue programar PLU en la modalidad de PRG, regrese la llave de PRG a la posición de PRG. Oprima **Clear (Borrado)** y después oprima **Qty/Date (Cantidad/ Fecha)** para salir de la modalidad de programación de PLU.

- 3 Repita el procedimiento que este tratando de llevar a cabo.
 - Si el error aun persiste, lleve a cabo el procedimiento de borrado de la mitad del sistema.
 - Como último recurso lleve a cabo el procedimiento del borrado total del sistema.

Aparece el error Sec Code en las modalidades de PRG, X o Z

check

Este indicador significa que se programó una contraseña de gerente.

Introduzca el número de contraseña y oprima la tecla de **Check** (*Verificación*).

Se Exhibe Clerk E12 (Cajero E12) en las Modalidades de REG1 o REG2

clerk

Este indicador significa los números de cajero que están programados.

1 Introduzca el número de cajero y oprima **Clerk** (*Cajero*).

2 Introduzca la contraseña y oprima **Charge** (*Cargo*)

charge

Error de la Impresora PE

Este indicador significa que existe un problema de papel.

1 Verifique si se acabó el papel.

2 Verifique si el papel está atorado. Si es así, retire cualquier papel obstruyendo de manera cuidadosa en la impresora.

3 Verifique y asegúrese que el papel se alinee debidamente en la impresora y que la barra de impresión esta colocada en su lugar.

Precaución: No jale el papel de manera manual. Siempre utilice la tecla de **Feed** (*Alimentación*) para retirar o avanzar el papel. No utilice instrumentos punzo-cortantes o puntiagudos en el área de la impresora. Estos pueden dañar de manera extrema la impresora.

4 Si después de que se haya retirado el papel atorado con éxito y aún aparece PE, giré la llave a la modalidad **Off** (*Apagado*). Desconecte la caja registradora, espere 10 segundos y vuélvala a conectar.

5 Si existe una FUNCION de error y aparece E en la pantalla oprima la tecla de **Clear** (*Borrado*)

6 Si continua un error de FUNCION apareciendo, gire la llave de modalidad a la última posición (PRG, REG, X o Z) en la que estaba antes de que apareciera el error. Si la última posición en la que estaba fue la PRG, giré la llave de modalidad a la posición REG y oprima la tecla de **Clear** (*Borrado*), después oprima **Amount Tend/ Total** (*Monto Moneda/Total*), **Check** (*Verificación*), o **Charge** (*Cargo*) para terminar la venta pendiente. Si su última posición fue PRG, giré la llave de modalidad a la posición PRG y oprima la tecla de **Clear** (*Borrado*).

7 Como último recurso siga las instrucciones para un borrado total del sistema.

clear

amount tend
total

charge

clear

La Registradora no funciona

1 Asegúrese que la caja registradora esté conectada en una toma de corriente que funcione y que ningún otro aparato eléctrico esté utilizando la misma fuente de energía. Otro motor eléctrico en el mismo circuito puede hacer que la registradora no funcione correctamente.

- Si el error aún persiste lleve a cabo el procedimiento de borrado de la mitad del sistema.
- Como último recurso, lleve a cabo el procedimiento de borrado total del sistema.

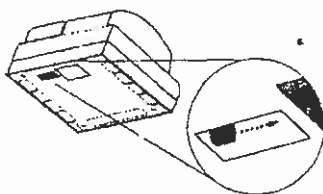
2 Si se necesita, póngase en contacto con la línea gratuita de soporte a clientes de Royal Mexicana para obtener asistencia adicional.

Apertura del Cajón Cuando no hay Energía

Si no hay energía y necesita abrir el cajón asegúrese que el cajón esté sin cerrar con llave utilizando la llave del cajón 515.

1 Con sus manos en el cajón de la caja cuidadosamente levante la registradora. Debajo de la registradora en la parte trasera de la misma hay una pequeña palanca.

2 Empuje la palanca en la única dirección que se mueve. El cajón de la caja se va a abrir.



Borrado de la Mitad del Sistema

Si usted no puede hacer que la registradora responda, trate de borrar la mitad del sistema.

Para borrar la mitad del sistema

- 1 Gire la llave de modalidad del sistema a la posición de APAGADO.
- 2 Desconecte la caja registradora de la fuente de energía.
- 3 Espere 30 segundos
- 4 Vuelva a conectar la caja registradora.
- 5 Continúe con las operaciones normales.

Borrado Total del Sistema

Si nada más funciona, lleve a cabo el siguiente procedimiento.

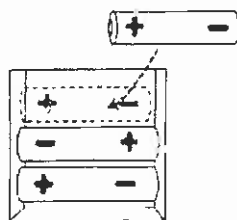
Precaución

Este procedimiento pone en cero la caja registradora a las programaciones de valor por omisión de fábrica. Usted pierde toda información de operaciones y de programación.

Para efectuar un borrado total del sistema

- 1 Gire la llave de modalidad a la posición de OFF (apagado).
- 2 Quite la batería de respaldo.
- 3 Quite la caja registradora de la fuente de energía y espere al menos 1 hora. .
- 4 Conecte la caja registradora.
- 5 Vuelva a colocar las baterías.
- 6 Reprograme la caja registradora

7 Continúe con las operaciones normales



Si nada Ayuda

Si el problema aún persiste llame a la línea de soporte de servicio a clientes gratuita.

Ejemplos

Los ejemplos en esta sección muestran como llamar a distintos tipos de operaciones. Un máximo de 7 dígitos se pueden utilizar para ingresar un precio.

Recordatorio

Si el número de cajero **esta** programado, asegúrese de mecanografiar **Clerk# (# de cajero)**, después oprima la tecla de **Clerk (Cajero)**, la contraseña y la tecla de **Check (Verificación)**, si está programada, antes de llamar a una venta.

Para llamar a una venta.

Coloque la llave de REG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de REG1. Esta listo para llamar a ventas.

Importante

No necesita oprimir el punto decimal cuando llame un precio.

Los siguientes ejemplos se encuentran en este capítulo.

- Agregar impuesto a un departamento no gravable
- Venta en efectivo con cambio en moneda
- Venta en efectivo sin cambio en moneda
- Venta a cargo
- Venta de cupón de descuento
- Devolución de crédito
- Venta a crédito
- Tecla de cambio departamento
- Exención de impuesto en un artículo
- Exención de impuesto en toda la venta
- Operación de ventas de galonaje
- Venta de descuento con disminución de porcentaje
- Multiplicación de un precio unitario departamental
- Multiplicación de venta
- Multiplicación por una fracción
- Sin función de venta.
- Para pasar por alto una venta de PLU
- Venta pagada
- Venta de PLU
- Venta de PLU con descripción de PLU
- Más porcentaje de venta
- Recibido a cuenta de la venta
- Registro de un precio unitario de departamento
- Registro de un número de referencia

- Devolución de venta
- Venta de moneda fraccionaria
- Pasar por alto en forma temporal un precio de PLU
- Utilice la tecla de corrección de Error/Cancelación
- Cancelación de una venta de cupón
- Cancelación de un precio preestablecido de departamento
- Cancelación de un departamento preestablecido con descuento de cupón
- Cancelación de un departamento preestablecido con un descuento de porcentaje de menos.
- Cancelación de una venta de descuento con menos porcentaje
- Cancelación de una multiplicación de un precio preestablecido de departamento.
- Cancelación de una venta de multiplicación.
- Cancelación de una venta de multiplicación de PLU
- Cancelación de una venta PLU
- Cancelación de una venta PLU con un cupón de descuento
- Cancelación de una venta PLU con un descuento de porcentaje menos
- Cancelación de una venta PLU con una tasa de menos porcentaje
- Cancelación de una venta mas porcentaje
- Cancelación de una venta

Recibo Muestra

El ejemplo a continuación muestra la información de la operación general que ve en un recibo impreso.

..... * SU RECIBO * * GRACIAS *		AL MACEN DE LOGO O MENSAJE
FECHA	01-24-2001	M/C # 1234
		NUMERO DE MAQUINA
	DEPARTAMENTO 1	*1.00 T1 TASA DE IMPUESTO 1 APLICADA A LA VENTA
	DEPARTAMENTO 2	*2.00 T2 TASA DE IMPUESTO 2 APLICADA A LA VENTA
	DEPARTAMENTO 3	*3.00 T3 TASA DE IMPUESTO 3 APLICADA A LA VENTA
	DEPARTAMENTO 4	*4.00 T4 TASA DE IMPUESTO 4 APLICADA A LA VENTA
		*0.05 T1 MONTO DEL IMPUESTO 1
		*0.12 T2 MONTO DEL IMPUESTO 2
		*0.34 T3 MONTO DEL IMPUESTO 3
		*0.83 T4 MONTO DEL IMPUESTO 4
	TOTAL	*19.04
MONTO DE MONEDA DE EFECTIVO	MONTO CARGO	*23.00
		*13.96
HORA	PM 4:20	0043
		NUMERO DE OPERACION

Códigos de Operación

Los siguientes códigos aparecen en los recibos de operación

Tabla 23 Códigos de operación

El código....	Significa esto....
#	N'mero de referencia
@	Cantidad que se multiplica
1 AMOUNT	Monto de moneda de efectivo
ADD ON	M s porcentaje
CASH	Total de la operaciÓn en efectivo
CHANGE	Cambio
CHARGE	Cargo de la operaciÓn
CHECK	Total de la operaciÓn en cheque
Clerk #1 to Clerk #26	N'mero de cajero 1 al 26
COUPON	CupÓn
CREDIT	OperaciÓn con tarjeta de crÉdito
DEBIT	OpreraciÓn de tarjeta de dÉbito
DISCOUNT	Menos porcentaje de descuento
DUPLICATE RECEIPT	DespuÉS de una operaciÓn puede imprimir un duplicado de recibo al oprimir la tecla de Subtotalw/Tax (Subtotal/s/impuesto) de inmediato despuÉS de que se termino de imprimir el recibo original antes de que se inicie otra operaciÓn
NO SALE	FunciÓn de sin venta o de apertura del cajÓr de la caja
PAID OUT	Pagado
PRICE*	Pasar por alto un precio de CPr (PLU)
RECD ACCT	Recibido en cuenta
REFUND	DevoluciÓn (Reembolso)
SUBTTL	Subtotal (excluye impuesto)
T1	Tasa del impuesto 1 aplicada a la venta
T2	Tasa del impuesto 2 aplicada a la venta
T3	Tasa del impuesto 3 aplicada a la venta

Tabla 23 Códigos de operación (continuación)




El código....	Significa esto....
T4	Tasa del impuesto 4 aplicada a la venta
TOTAL	Total de la venta
TX	Representa el total de impuesto si se elige la opción 1 en el indicador 24
VOID/CORR	Cancelación
X	Números de artículos que se multiplican

Recordatorio: Coloque la llave de REG en la ranura de llave de modalidad y gírela a la posición de REG1. Está listo para llamar a ventas.

Para Agregar Impuesto a un Departamento no Gravable

Ejemplo 26: Suponga que la tecla del departamento 2 está programada sin impuesto y la tasa del impuesto 1 está programada para el 6%. Llame un artículo de \$1.00 en el departamento 2 cargándole el 6% de impuesto.




Para agregar el impuesto a un departamento no gravable


- 1 Oprima la tecla de  (Impuesto 1)
- 2 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla  (Departamento 2)
- 3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Venta en Efectivo con Cambio en Moneda.

Ejemplo 27: Llame a un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y compute el cambio con una moneda de \$5.00

Para llamar una venta con cambio en moneda

- 1 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)
 - 2 Oprima la tecla de  (No Suma/No Venta)
- No necesita oprimir la tecla de Subtotal si no desea que el subtotal de la venta se imprima.
- 3 Oprima la tecla de  (Subtotal/w/Impuesto)

4 En el área de teclas de número oprima 500 y después oprima la tecla  (Monto de Moneda Total!)

Venta en Efectivo sin Cambio en Moneda

Ejemplo 28: Llame un artículo de \$1.00 en el departamento 1

Para llamar una venta sin cambio en moneda.

1 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)

2 Oprima la tecla de  (No Suma/No Venta)

No necesita oprimir la tecla de Subtotal si no desea que el subtotal de la venta se imprima.


3 Oprima la tecla de  (Subtotal/w/Impuesto)

4 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Venta a Cargo

Ejemplo 29: Llame un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y finalice la venta con la tecla de cargo.

Para llamar una venta a cargo

1 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla  (Departamento 1)

2 Oprima la tecla de  (Cargo)

3 No tiene que ingresar los montos antes de oprimir la tecla de Charge




Venta con cupón de descuento

Ejemplo 30: Existen varias versiones de llamar una venta de descuento de cupón. Basándose en la opción elegida del número de estado de impuestos, elija el ejemplo a continuación que mejor sirva sus necesidades.

Versión 1a

En el siguiente ejemplo el número de estado de impuesto para la tecla de cupón está programado para la opción 00. Si no está programado el impuesto en su caja registradora, llame a un artículo de \$1.00 en el departamento 2 y después deduzca el cupón de 20¢.




Para llamar una venta de descuento de cupón

- 1 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla  (Departamento 2)
- 2 En el área de teclas de número oprima 20 y después oprima la tecla  (Cupón)
- 3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Versión 1b

Si desea cargar la tasa de impuesto en el monto original de un artículo, antes de que se deduzca del cupón, llame a un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y después deduzca el cupón de 20¢.




Para llamar una venta de descuento de cupón

- 1 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)
- 2 En el área de teclas de número oprima 20 y después oprima la tecla de  (Cupón)
- 3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Versión 2

En el siguiente ejemplo el NUMERO DE ESTADO DE IMPUESTO para la tecla de cupón esta programada para la opción 01


Para llamar una venta de descuento de cupón

- 1 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla  (Departamento 1)
- 2 En el área de teclas de número oprima 20 y después oprima la tecla  (Cupón)
- 3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Devolución de Crédito

Ejemplo 31: Reembolso de \$1.00 en el departamento 1 y crédito a la tarjeta de crédito

Para llamar una devolución de crédito.

- 1 En el área de teclas de número oprima de  (Retorno)
- 2 En el área de teclas de número oprima 100 y después

oprima la tecla de  (Departamento 1) (Cupón)

3 Oprima la tecla de  (Cargo)

Venta a Crédito

Ejemplo 32: Llame a un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y uno de \$2.00 en el departamento 2 y finalice la venta con la tecla de crédito.

Para llamar una venta de crédito.

1 En el área de teclas de número oprima de 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)

2 En el área de teclas de número oprima 200 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)

3 Oprima la tecla de los departamentos 19 o 20.



No es necesario ingresar ningún monto antes de oprimir las teclas de crédito.

Tecla Dept Shift

Ejemplo 33: Llame a un artículo de \$1.00 en el departamento 1 (gravable) de \$2.00 en el departamento 21 (no gravable) y \$3.00 en el departamento 1 y compute el cambio de moneda de \$10.00

Para llamar una venta utilizando la tecla de **Dept Shift** (*Cambio de Departamento*)

1 En el área de teclas de número oprima de 100, y después oprima la tecla de  (Departamento 1)

2 En el área de teclas de número oprima 200 y después oprima la tecla  (Cambio de Departamento) y oprima (Dept 1) 

3 En el área de teclas de departamento oprima 300 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)

4 Oprima la tecla de  (Subtotal/w/Impuesto)




5 En el área de teclas de número oprima 1000 y después oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Nota: La registradora regresa a la modalidad sin cambio después de cada entrada de departamento.

Exención de Impuesto en un Artículo

Ejemplo 34: Suponga que la tecla de departamento 1 está programada como departamento gravable. Llame un artículo de \$1.00 en el departamento 1 sin cargo de impuesto.





Para llamar un artículo sin cambio de impuesto

- 1 Oprima la tecla de  (No Impuesto)
- 2 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)
- 3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Exención de Impuesto en toda la Venta

Ejemplo 32: Suponga que la tecla de departamento 1 está programado como un departamento gravable. Llame a un artículo de \$1.00 y uno de \$1.50 en el departamento 1 sin cargar impuesto.




Para llamar toda la venta sin cargo de impuesto.

- 1 En el área de teclas de número oprima de 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)
- 2 En el área de teclas de número oprima 150 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)
- 3 Oprima la tecla de  (No impuesto)
- 4 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Operación de Venta de Galonaje

Ejemplo 36: En este ejemplo el departamento 4 está programado para la modalidad de galonaje y es no gravable. Llame 10.759 galones a \$1.149 por galón.

Para llamar un operación de ventas de galonaje

- 1 En el área de teclas de número oprima 10.579 y después oprima la tecla de  (Cantidad/Fecha)
- 2 En el área de teclas de número oprima 1149 y después oprima la tecla de  (Departamento 4)
- 3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Venta de Descuento Menos Porcentaje

Ejemplo 37: Los siguientes son 2 versiones de las ventas de descuento menos porcentaje


Versión 1

Nota: Si no se programó impuesto en su caja registradora, llame a un artículo de \$1.00 en el departamento 2 y aplique la tasa de descuento preprogramada del 10%.

Para llamar una venta de descuento menos porcentaje

1 En el área de teclas de número oprima de 100, y después oprima la tecla de  (Departamento 2)

2 Oprima la tecla de 


Nota: Si la tasa de descuento de menos porcentaje no esta programada mecanografe la tasa de descuento antes de oprimir la tecla de 

3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)


Versión 2

Nota: Cuando llame un artículo gravable con un descuento de porcentaje el impuesto se hará de manera automática en el monto descontado, el monto después de que el descuento de porcentaje se deduzca.

Para llamar una venta de descuento de menos porcentaje

1 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)

2 Oprima la tecla de 

Nota: Si la tasa de descuento de menos porcentaje no está programada mecanografe la tasa de descuento antes de oprimir la tecla de 

3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Multiplicación de un Precio Unitario Departamental

Ejemplo 38: Suponga que la tecla del departamento 1 está preprogramada para \$1.00. Llame este precio 3 veces.

Para multiplicar un precio unitario departamental

1 En el área de teclas de número oprima de 3 y después oprima la tecla de  (Cantidad/Fecha)

2 Oprima la tecla de  (Departamento 1)

3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Nota: Usted puede hacer llamados rápidos hasta de 32 precios utilizando 32 teclas departamentales.

Venta de Multiplicación

Ejemplo 39: Llame tres artículos de \$1.00 en el departamento 1

Para llamar una venta de multiplicación

1 En el área de teclas de número oprima de 3 y después oprima la tecla de  (Cantidad/Fecha)

2 En el área de teclas de número oprima de 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)

3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Nota: Usted puede utilizar de .01 a 999.99 cuando llame una cantidad de un artículo.

Multiplicación por una Fracción


Ejemplo 40: Multiplique la cantidad de 1.25 en 1 ¼ yardas de tela a \$1.00 por yarda en el departamento 1

Precaución: Cuando multiplique por una fracción, debe utilizar el punto decimal en la fracción pero no en el monto en dólares.

Para multiplicar una cantidad por una fracción

1 En el área de teclas de número oprima de 1.25 y después oprima la tecla de  (Cantidad/Fecha)

2 En el área de teclas de número oprima de 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)


3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Nota: Usted puede utilizar de .01 a 999.99 cuando llame una cantidad de un artículo.

Sin Función de Venta

Ejemplo 41: Utilizada para abrir el cajón sin llamar una venta. Por ejemplo para dar cambio.

Para utilizar la función de No Venta




Al oprimir la tecla de  se abre el cajón de la caja registradora

Nota: El número de veces que se utiliza la tecla de No Venta aparece en los informes de administración.

Para Pasar por Alto una Venta PLU

Ejemplo 42: Si necesita ingresar un precio distinto del que está programado en un número de PLU introduzca el precio 100, oprima la tecla de PLU ALT, introduzca el número de PLU después oprima la tecla de PLU. Aparece la palabra *PRICE* arriba de la descripción de PLU o del número de PLU.

Para pasar por alto una venta de PLU

- 1 En el área de teclas de número oprima de 100 y después oprima la tecla de 
- 2 En el área de teclas de número introduzca el número de PLU y después oprima la tecla de 
- 3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Venta Pagada

Ejemplo 43: Indica el dinero que se sacó del cajón de la caja. Llame hasta \$10.00 para mostrar dinero pagado que se sacó de la caja


Para registrar el dinero pagado.

En el área de teclas de número oprima 1000, después oprima la tecla de 

Venta PLU

Ejemplo 42: Suponga que el número de PLU está preestablecido para un precio de \$1.99 en el departamento 1. Llame el PLU#1.

Para llamar una venta de PLU.

1 En el área de teclas de número oprima de 1 y después oprima la tecla de 


2 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Nota: Los PLUs siga el mismo procedimiento para el llamado de cupones, reembolsos, descuentos de menos porcentaje de incrementos y así sucesivamente.

Venta de PLU con Descripción de PLU

Ejemplo 45: El PLU#1 ha sido programado con la descripción "MANZANA"

Para llamar la venta de PLU con una descripción PLU

1 En el área de teclas de número oprima de 1 y después oprima la tecla de 

2 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Venta Más Porcentaje

Ejemplo 46: Las siguientes son dos versiones de la venta más porcentaje.


Versión 1

Nota: Si no está programado impuesto en su caja registradora llame un artículo de \$1.00 en el departamento 2 y aplique una tasa de incremento de porcentaje preprogramada del 10%

Para llamar una venta de porcentaje PLU

1 En el área de teclas de número oprima de 1 y después oprima la tecla de 

2 Oprima la tecla de 

Nota: Si la tasa de incremento de porcentaje no está preprogramada, mecanografié la tasa de porcentaje PLUs antes de oprimir la tecla 

3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)


Versión 2

Nota: Cuando llame el artículo gravable con porcentaje de incremento el impuesto se cargara de manera automática en monto después de que el porcentaje de PLU se agregue.

Para llamar una venta de porcentaje PLU

1 En el área de teclas de número oprima de 100 y después oprima la tecla de  (Departamento 1)

2 Oprima la tecla de 

Nota: Si la tasa de incremento de porcentaje no está programada mecanografíe la tasa de incremento de porcentaje antes de oprimir la tecla de 

3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Venta Recibida a Cuenta

Ejemplo 47: Indica el dinero que se coloca en el cajón de la caja. Llame hasta \$50.00 para mostrar el inicio del monto en la caja registradora del día

Para recibir dineros en cuenta.

En el área de teclas de número oprima 5000, después oprima la tecla de 

Registro de un Precio Unitario Departamental

Ejemplo 48: Suponga que el departamento está preprogramado para \$1.00. Llame este precio

Para registrar un precio unitario departamental

1 Oprima la tecla de  (Departamento 1)

2 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)




Nota: Usted puede ir hasta 32 precios utilizando el total de las 32 teclas departamentales para llamados rápidos.

Registro de un Número de Referencia

Ejemplo 49: Se acostumbra imprimir un número hasta de 10 dígitos para identificar un número de factura, número de tarjeta de crédito, cualquier número en los recibos. Llame al número 1234567 en una venta normal.

Nota: Al usar el número de referencia no se registra en ningún contador de actividad o totales de ventas en los informes de administración.







Para registrar un precio un número de referencia

- 1 En el área de teclas de número introduzca el número de referencia hasta de 10 dígitos y después oprima la tecla de  (ns)
- 2 En el área de teclas de número oprima 100, después oprima la tecla de  (Departamento 1)
- 3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Devolución de Venta

Ejemplo 50: Reembolse un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y un reembolso de un artículo de \$1.50 tres veces en el departamento 1.

Para llamar una venta de devolución


- 1 Oprima la tecla de  (Retorno)
- 2 En el área de teclas de número oprima 100, después oprima la tecla de  (Departamento 1)
- 3 Oprima la tecla de  (Retorno)
- 4 En el área de teclas de número introduzca oprima 3, después oprima la tecla de  (Cantidad/Fecha)
- 5 En el área de teclas de número oprima 150, después oprima la tecla de  (Departamento 1)
- 6 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Nota: La función de **Return** (*Devolución*) puede llevarse a cabo a la mitad de cualesquier devoluciones de ventas o por si misma en una operación separada.

Venta de Moneda Fraccionada

Ejemplo 51: Llame un artículo de \$15.00 en el departamento 1, divida el total de la venta entre un pago en efectivo de \$5.00 y de \$10.90 a cargo.


Para llamar una venta en moneda fraccionada

1 En el área de teclas de número oprima 1500, después oprima la tecla de  (Departamento 1)

2 Oprima la tecla de  (Subtotal/w/Impuesto)

3 En el área de teclas de número oprima 5000, después oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)


4 Oprima la tecla de  (Cargo)

Nota: Cuando utilice la función de moneda fraccionada, el monto en efectivo siempre debe ingresarse primero. La venta también puede determinarse con la tecla de **Check** (*Verificación*) sustituya la tecla  en el paso 4 del ejemplo de arriba.

Para dejar sin efecto un Precio PLU

Ejemplo 52: Si usted quiere ingresar un precio distinto al que está programado en un número PLU.

Pasa pasar por alto un precio de PLU

1 En el área de teclas de número, mecanografe el precio que desee, oprima la tecla de 


2 En el área de teclas de número mecanografe el número de PLU, después oprima la tecla de 

La palabra *PRICE* (*Precio*) aparece arriba de la descripción del PLU para indicar que se pasa por alto un precio PLU.


Utilice la Tecla de Corrección de Error/Cancelación

Ejemplo 53: Corrige la última entrada comida durante una venta. Llame un artículo de \$1.00 en el departamento 1, después con la tecla **Void** (*Cancelar*) cancele esta entrada y llame un artículo de \$10.00 en el departamento 1 para registrar una nueva entrada.

Para utilizar la tecla de corrección de error/cancelación

1 En el área de teclas de número oprima 100, después oprima la tecla de  (Departamento 1)



2 Oprima la tecla de  (Cancelación)



3 En el área de teclas de número oprima 1000, después oprima la tecla de 

4 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Cancelación de una Venta de Cupón

Ejemplo 54: Cancele un artículo de \$1.00 en el departamento 1, cancele un cupón de 20¢

1 En el área de teclas de número oprima 100, después oprima la tecla de  (Cancelación) y después oprima la tecla de 

2 En el área de teclas de número oprima 20, después oprima la tecla de  (Cancelación) y después oprima la tecla de 

3 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Cancelación de un Precio Preestablecido de Departamento



Ejemplo 55: Suponga que el departamento 1 está programado para un precio de \$5.00 y el departamento 2 está programado para un precio de \$2.00. Llame los precios del departamento 1 y el departamento 2, después cancele la entrada del departamento 1.

Para cancelar un precio preestablecido de departamento

1 Oprima la tecla de  (Departamento 1)

2 Oprima la tecla de  (Departamento 2)

3 Oprima la tecla de  (Borrado)











4 Oprima la tecla de  (Cancelación) y luego oprima la tecla de 

5 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Cancelación de un Departamento Preestablecido con un Cupón de Descuento

Ejemplo 56: Suponga que el departamento 1 está programado para \$ 1.00 y el departamento 2 para \$ 2.00. Llame el departamento 1 y deduzca \$ 20¢ llame al departamento 2 y deduzca 20¢ después cancele la entrada del departamento 1 con un descuento de cupón de 20¢.




Para cancelar un departamento preestablecido con un descuento de cupón

- 1 Oprima la tecla de  (Departamento 1)
- 2 En el área de teclas de número oprima 20 y después oprima la tecla de cupón 
- 3 Oprima la tecla de  (Departamento 2)
- 4 En el área de teclas de número oprima 20 y después oprima la tecla  (cupón)
- 5 Oprima la tecla de  (Borrado)
- 6 Oprima la tecla de  (Cancelación) y después oprima la tecla 
- 7 En el área de teclas de número oprima 20 y después oprima la tecla  (Cancelación) después oprima la tecla (cupón) 
- 8 Oprima la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Cancelación de un Departamento Preestablecido con un Descuento de Porcentaje Menos

Ejemplo 57: Suponga que el departamento 1 está programado para \$ 1.00 el departamento 2 está programado para \$ 2.00 y la tecla de [-%/RA] está preprogramada para el 10%. Llame al departamento 1 y deduzca 10%, llame al departamento 2 10% después cancele la entrada del departamento 1 con un descuento del 10%.

Para cancelar un departamento preestablecido con un porcentaje de descuento menos

- 1 Oprima la tecla  (Dept 1) y después oprima la tecla
- 2 Oprima la tecla  (Dept 2) y después oprima la tecla
- 3 Oprima la tecla de  (Borrado)

4 Oprima la tecla  (Cancelación), después la tecla



 después la tecla de 

Nota: Si la tasa de descuento de porcentaje menos no está pre-programada, mecanografíe la tasa de descuento antes de oprímirla.

Cancelación de una Venta de Descuento de Porcentaje de Menos

Ejemplo 58: Cancele un artículo de \$ 1.00 en el departamento 1 y cancele una tasa de descuento de porcentaje en menos pre-programada del 10%.

Para cancelar una venta con descuento de porcentaje menos

1 En el área de teclas de número, oprima 100, y después oprima la tecla  (Cancelación) y por último oprima la tecla 

2 Oprima la tecla de 

Nota: Si la tasa de descuento de porcentaje de menos no está pre-programada, mecanografíe la tasa de descuento antes de oprimir la tecla de

3 Oprime la tecla de  (Monto de Moneda Total)

Cancelación de una Multiplicación de un Precio Preestablecido de Departamento

Ejemplo 59: Suponga que el departamento 1 está programado para un precio de \$1.00 y el departamento 2 para un precio de \$2.00. Llame el departamento 1 tres veces y el departamento 2 dos veces, después cancele la entrada del departamento 1 tres veces.

Para cancelar una multiplicación de un precio preestablecido

1 En el área de teclas de número, oprima 3, oprima la tecla (Cantidad/Fecha) 

2 Oprima la tecla de  (Departamento 1)

3 En el área de teclas de número oprima 2 y después oprima la tecla de  (Cantidad /fecha)

4 Oprima la tecla de  (Departamento 2)

5 Oprima la tecla de  (*Borrado*)

6 Oprima la tecla de  (*Cancelación*)

7 En el área de teclas de número oprima 3 y después oprima la tecla de  (*Cantidad/Fecha*)

8 Oprima la tecla de  (Departamento 1)



9 Oprima la tecla de  (*Cantidad Moneda/Total*)

Cancelación de una Venta de Multiplicación

Ejemplo 60: Cancele un artículo de \$1.00 en el departamento 1 tres veces.

Para cancelar una venta de multiplicación

1 En el área de teclas de número oprima 3 y después oprima la tecla de  (*Cantidad/Fecha*)



2 En el área de teclas de número oprima 100, después oprima la tecla de  (*Cancelación*) y después oprima la tecla de 

Cancelación de una Venta de Multiplicación *PLU*

Ejemplo 61: Suponga que está preestablecido el *PLU #1* para el precio de \$1.00 en el departamento 1. Cancele el *PLU #1* tres veces.

Para cancelar una venta de multiplicación *PLU*

1 En el área de teclas de número oprima 3 y después oprima la tecla de  (*Cantidad/Fecha*)



2 En el área de teclas de número oprima 1, después oprima la tecla de  (*Cancelación*) y después oprima la tecla de 

3 Oprima la tecla de  (*Cantidad Moneda/Total*)

Cancelación de una Venta *PLU*

Ejemplo 62: Suponga que el *PLU #1* está preestablecido a un precio de \$1.00 en el departamento 1. Cancele el *PLU #1*.






Para cancelar una venta *PLU*

- 1 En el área de teclas de número oprima 1 y después oprima la tecla de  (*Cancelación*) y después oprima la tecla de
- 2 Oprima la tecla de  (*Cantidad Moneda/Total*)

Cancelación de una Venta *PLU* con un Cupón de Descuento

Ejemplo 63: Suponga que está preestablecido el *PLU #1* para el precio de \$1.00 en el departamento y deduzca un cupón de 20¢. Cancele esta entrada.




Para cancelar una venta *PLU* con un cupón de descuento

- 1 En el área de teclas de número oprima 1, oprima la tecla de  (*Cancelación*) y después oprima la tecla 
- 2 En el área de teclas de número oprima 20, después oprima la tecla de  (*Cancelación*) y oprima la tecla de  (*Cupón*)
- 3 Oprima la tecla de  (*Cantidad Moneda/Total*)

Cancelación de una Venta *PLU* con un Descuento de Porcentaje de Menos

Ejemplo 64: Suponga que el *PLU #1* está preestablecido a un precio de \$1.00 en el departamento 1 y después la tecla de (-%RA) esté preprogramada para %10. Llame un *PLU #1* deduzca el %10 después cancele esta entrada.

Para cancelar una venta *PLU* con un descuento de menos porcentaje

- 1 En el área de teclas de número oprima 1 y después oprima la tecla de  (*Cancelación*) y después oprima la tecla de 
- 2 Oprima la tecla de 


Si el descuento de porcentaje menos no está preprogramado mecanografía la tasa de descuento antes de oprimir la tecla de

- 3 Oprima la tecla de  (*Cantidad Moneda/Total*)


Cancelación de una Venta de PLU con una Tasa de Porcentaje Menos

Ejemplo 65: Suponga que está preestablecido el *PLU #1* para el precio de \$1.00 en el departamento y la tecla de (+% PO) está preprogramada para el %10. Llame el *PLU #1*, deduzca %10 y después cancele esta entrada.

Para cancelar una venta *PLU* con una tasa de menos porcentaje

1 En el área de teclas de número oprima 1, oprima la tecla de  (*Cancelación*) y después oprima la tecla de 

2 Oprima la tecla de 



Si la tasa de porcentaje de mas no está preprogramada mecanográfe la tasa de descuento antes de oprimir la tecla de 

3 Oprima la tecla de  (*Cantidad Moneda/Total*)

Cancelación de una Venta de Porcentaje Más

Ejemplo 66: Cancelación de un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y cancelación de una tasa de porcentaje de descuento preprogramada.

Para cancelar una venta de porcentaje más

1 En el área de teclas de número oprima 100 y después oprima la tecla de  (*Cancelación*) y después oprima la tecla de 

2 Oprima la tecla de 

Nota




Si la tasa de porcentaje de más no está preprogramada mecanográfe la tasa de porcentaje más antes de oprimir la tecla +% PO

3 Oprima la tecla de  (*Cantidad Moneda/Total*)

Cancelación de una Venta

Ejemplo 67: Cancele un artículo de \$1.00 en el departamento 1.

Para cancelar una venta

- 1 En el área de teclas de número oprima 100, oprima la tecla de  (*Cancelación*) después oprima la tecla 
- 2 Oprima la tecla de  (*Cantidad Moneda/Total*)

Información del Producto

Especificaciones y Seguridad

Tabla 26 Especificaciones y seguridad

Característica	Descripción
Tipo	Caja registradora electrónica
Pantallas de exhibición	Pantalla para el operador alfanumérica de dos renglones Pantalla para el cliente alfanumérica de un renglón
Capacidad	Entrada de 7 dígitos y lectura de 10 dígitos
Impresora	Impresora alfanumérica exclusiva ECR
Fuente de tinta	Impresora alfanumérica térmica - no se necesita tinta
Suministro de papel	Papel térmico estándar Royal vuelvalo a surtir con el número 013127
Protección de la memoria con batería	Casi 28 días después de la interrupción de la energía
Tecnología CMOS RAM	RAM CMOS
Consumo de energía	En espera - 28 vatios, operando - 47 vatios
Temperatura de operación	0-40 grados centígrados (32-104 grados Fahrenheit)
Dimensiones	10 X 16 X 13
Peso	20.0 libras

Aviso de Seguridad

- La toma de la fuente de alimentación de esta caja registradora debe situarse cerca de una unidad y de fácil acceso.
- No utilice la caja registradora en exteriores, en la lluvia o cerca de una fuente de líquidos, como una alberca.

Advertencia FCC

Este equipo genera, utiliza y puede radiar energía de radiofrecuencia si no se instala y se utiliza de acuerdo a las instrucciones del manual, puede causar interferencia a las radio comunicaciones. Se ha probado y encontrado que cumple con los límites de dispositivo de computación clase A conforme a la subparte J de la parte 15 de las reglas FCC que están diseñadas para proporcionar una protección razonable en contra de la interferencia cuando se operan en

un entorno comercial. La operación de este equipo en un área residencial es probable que cause interferencia en cuyo caso el usuario a sus propias expensas requerirá corregir la interferencia.

- El sistema de respaldo de energía: Cuando no está utilizando su caja registradora la mantiene conectada con la llave de control cerrada en la posición de apagada. La energía de respaldo se proporciona a través de batería pero está no debe utilizarse durante periodos muy prolongados.

Descripción de Tablas

La siguiente tabla le muestra los diferentes textos que su caja registradora imprime en el idioma de programación.

Tabla 27 Descripción de Idioma.

INGLES	ESPAÑOL	FRANCES	ALEMAN	UBICACION DE LA IMPRESIÓN
COUPON	CUPON	COUPON	MINUS	RECBO DE VENTAS
DISCOUNT	DESCUENTO	REMISE	RABATT	RECBO DE VENTAS
ADD ON	INCREMENTO	MAJORATION	AUFSCHLAG	RECBO DE VENTAS
CHARGE	CARGO	C-CREDIT	KREDIT	RECBO DE VENTAS
VOID/CORR	CANCEL/CORRC	CORRECTION	STORNO	RECBO DE VENTAS
SUBTTL	SUBTOTAL	SOUS-TOTAL	ZWSUMME	RECBO DE VENTAS
CHANGE	CAMBIO	RENDU	RUCKGELD	RECBO DE VENTAS
CASH	EFFECTIVO	ESPECES	BAR	RECBO DE VENTAS
PRICE	PRECIO	PRIX	PREIS	RECBO DE VENTAS
AMOUNT	CANTIDAD	MONTANT	BETRAG	RECBO DE VENTAS
CHECK	CHEQUE	CHEQUE	SCHECK	RECBO DE VENTAS
T1	T1	T1	S1	RECBO DE VENTAS
T2	T2	T2	S2	RECBO DE VENTAS
T3	T3	T3	S3	RECBO DE VENTAS
T4	T4	T4	S4	RECBO DE VENTAS
REFUND-	REEMBOLSO	RETOUR	RUCKZAHLUNG	RECBO DE VENTAS
TOTAL	TOTAL	TOTAL	GESAMT	RECBO DE VENTAS
PAD OUT	SALIDAS	SORTIE	AUSZAHLUNG	RECBO DE VENTAS
RECD ACCT	CUENTA	ENTREE	EINZAHLUNG	RECBO DE VENTAS
NO SALE	NO VENTA	NON VENITE	MULL-BON	RECBO DE VENTAS
COUPON	CUPON	COUPON	MINUS	IMPRESION DE PROGRAMA
DISCOUNT	DESCUENTO	REMISE	RABATT	IMPRESION DE PROGRAMA
ADD ON	INCREMENTO	MAJORATION	AUFSCHLAG	IMPRESION DE PROGRAMA
CHARGE	CARGO	C-CREDIT	KREDIT	IMPRESION DE PROGRAMA
R-A-	CUENTA	ENTREE	EINZAHLUNG	IMPRESION DE PROGRAMA
P-O-	SALIDAS	SORTIE	AUSZAHLUNG	IMPRESION DE PROGRAMA
VOID/CORR	CANCEL/CORRC	CORRECTION	STORNO	IMPRESION DE PROGRAMA
SUBTTL	SUBTOTAL	SOUS-TOTAL	ZWSUMME	IMPRESION DE PROGRAMA
PLU NO	PLU NO	PLU-NO	PLU-NR	IMPRESION DE PROGRAMA
T1	T1	T1	S1	IMPRESION DE PROGRAMA

Tabla 27 Descripción de Idioma (Continuación)

INGLES	ESPAÑOL	FRANCES	ALEMAN	UBICACION DE LA IMPRESION
T2	T2	T2	S2	IMPRESION DE PROGRAMA
T3	T3	T3	S3	IMPRESION DE PROGRAMA
T4	T4	T4	S4	INFORME DE ADMINISTRACION
COUPON	TL-CUPON	TL-COUPON	MINUS	INFORME DE ADMINISTRACION
DISCOUNT	DESCUENTO	TL-REMISE	RABATT	INFORME DE ADMINISTRACION
ADD ON	TL-INCREM	TL-MAJOR	AUFSCHLAG	INFORME DE ADMINISTRACION
CHARGE	CARGO	TL-C-DRED	KREDIT	INFORME DE ADMINISTRACION
VOD/CORR	CANCEL/CORRC	TL-CORREC	STORNO	INFORME DE ADMINISTRACION
RECD ACCT	CUENTA	TL-ENTREE	EINZAHLUNG	INFORME DE ADMINISTRACION
PAID OUT	SALDAS	TL-SORTE	AUSZAHLUNG	INFORME DE ADMINISTRACION
NO SALE	NO VENTA	TL-NON-VTE	NULL BON	INFORME DE ADMINISTRACION
CHECK	CHEQUE	TL-CHEQUE	SCHECK	INFORME DE ADMINISTRACION
DEPTL	REEMBOLSO	TL-RETOUR	RICKZAHUNG	INFORME DE ADMINISTRACION
REFOUND	REEMBOLSO	TL-RETOUR	RUCKZAHUNG	INFORME DE ADMINISTRACION
TAX 1	T1	TL-TVA1	T1	INFORME DE ADMINISTRACION
TAX 2	T2	TL-TVA2	T2	INFORME DE ADMINISTRACION
TAX 3	T3	TL-TVA3	T3	INFORME DE ADMINISTRACION
TAX 4	T4	TL-TVA4	T4	INFORME DE ADMINISTRACION
NET	NETO	TL-NET	NETTO	INFORME DE ADMINISTRACION
GROSS	BRUTO	TL-BRUT	BRUTTO	INFORME DE ADMINISTRACION
GT	GRAN TOTAL	GT	GT	INFORME DE ADMINISTRACION
C+D	EFFECTIVO EN CAJA	NET-TROIR	G+S	INFORME DE ADMINISTRACION
CASH	EFFECTIVO	TOT-ESPECÉ	BARGELD	INFORME DE ADMINISTRACION

Tabla 27 Descripción de Idioma (Continuación)

INGLES	ESPAÑOL	FRANCES	ALEMAN	UBICACION DE LA IMPRESIÓN
T1	T1	T1	S1	INFORME DE ADMINISTRACION
T2	T2	T2	S2	INFORME DE ADMINISTRACION
T3	T3	T3	S3	INFORME DE ADMINISTRACION
T4	T4	T4	S4	INFORME DE ADMINISTRACION
TX	TX	TX	TX	INFORME DE ADMINISTRACION
TOTAL	TOTAL	TL-PLU	GESAMT	INFORME CPR (PLU)
PLU	PLU	PLU	PLU	INFORME CPR (PLU)
TOTAL	TOTAL	TL-VENDEUR	GESAMT	INFORME DEL CAJERO
CLERK	CAJERO	VENDEUR	KASSIERER	INFORME DEL CAJERO
C+D	EFFECTIVO EN CAJA	NET-TIEND	G-IS	EFFECTIVO EN EL CAJON
NET	NETO	TL-NET	NETTO	INFORME MENSUAL
GROSS	BRUTO	TL-BRUT	BRUTTO	INFORME MENSUAL
T1	T1	TL-TVA1	T1	INFORME MENSUAL
T2	T2	TL-TVA2	T2	INFORME MENSUAL
T3	T3	TL-TVA3	T3	INFORME MENSUAL
T4	T4	TL-TVA4	T4	INFORME MENSUAL
MC#	MC#	CR-NO	MC#	NUMERO DE MAQUINA
YOUR RECEIPT	SU RECIBO	VOUS REMERCIE	MRE RECHNUNG	MEMBRETE DE LA TIENDA
THANK YOU	GRACIAS	DE VOTRE CONFANCE	VIEN DANK	MEMBRETE DE LA TIENDA
DEPT	DPTO	DEPT	WAREGRP	RECIBO DEL DEPARTAMENTO
CLERK	CAJERO	VENDEUR	KASSIERER	NOMBRE DE CAJERO
TIME	HORA	HEURE	ZEIT	INFORME DE HORA
CREDIT-1	CRED-1	CART CRED 1	KRED-1	CREDITO -1
CREDIT-2	CRED-2	CART CRED 2	KRED-2	CREDITO -2
PLU No	PLU No	ARTICLE	ARTIKEL	NOMBRE DE CPR (PLU)