

ROYAL

alpha

9155sc

Sistema de Manejo de Efectivo

Manual de Instrucciones



99 Departamentos

Precios

1600 Preprogramados
(PLUs)

40 Cajeros

4 Tasa Impositivas
(Incluyendo Canadiense o IVA)

Se Incluye Escáner de
Códigos de Barras

Puerto Serial

Pantalla Alfanumérica -
Pantallas de Dos Líneas
Para el Cajero y el
Cliente
Una Línea Para Números
Una Línea Para
Caracteres Alfabéticos

Impresora Térmica
Alfanumérica de Dos
Estaciones

Alpha9155sc

Royal Consumer Business Products

Manual para caja registradora

99 departamentos

1600 PLU

Sencillas instrucciones de instalación

Página 15

BIENVENIDO...

a la familia Royal de máquinas comerciales excepcionales.
Esperamos que disfrute de las muchas ventajas que
le brinda esta distinguida marca de productos, la cual ha sido sinónimo de
calidad y satisfacción de la clientela desde 1905.

Esta caja registradora electrónica está diseñada para ayudar a optimizar el funcionamiento de su negocio, gracias a sus eficientes operaciones de registro e informes administrativos fidedignos. Aunque el arranque es rápido y fácil, es posible agregar y modificar muchas opciones que le permitirán personalizar sus operaciones y lograr la máxima productividad. He aquí sólo unas cuantas de las múltiples y valiosas características de la caja registradora:

- Resistente impresora térmica que genera copias del diario y recibos. Permite imprimir tanto letras como números en las cintas de recibo y del diario. Cada departamento puede programarse con una descripción de 16 caracteres, por ejemplo: "Alimentos", "Bebidas", etc.
- Pantalla alfabética que muestra descripciones en los modos de programa y registro.
- Teclado alfabético que disminuye a la mitad el tiempo de programación. Programación del nombre de su tienda y su propio mensaje comercial, 9 líneas de 24 caracteres cada una.
- Los 99 departamentos permiten clasificar la mercancía a la venta. Se puede programar cada departamento con una descripción de 16 caracteres.
- Los 1600 ajustes de precios preprogramados (PLU) permiten la entrada rápida y precisa de artículos, y registran el número de artículos vendidos.
- Los 40 números de cajero permiten vigilar individualmente las ventas de cada empleado.
- Cálculo automático de impuestos disponible para 4 tasas impositivas diferentes, como el impuesto de incremento y el IVA.
- Opciones de registros vinculados a departamentos, que aceleran las operaciones y aumentan su eficacia.
- Informes administrativos periódicos que proporcionan análisis de ventas actualizado, incluyendo totales de medio día, fin del día, semanales o mensuales.
- Sistema de protección de la memoria que conserva los registros financieros durante los apagones.
- Modo de capacitación disponible para nuevos usuarios.

La LÍNEA TELEFÓNICA DE AYUDA PARA PRODUCTOS DE ROYAL CONSUMER le ofrece la oportunidad de obtener asistencia telefónica para el arranque del equipo, resolución de problemas, así como para pedir suministros.

**Atención al cliente (en México): 01-800-849-4826
+(52)-55-91-38-3338 / 3337**

**Atención al cliente (en EE. UU.): 1-800-272-6229
+1-732-563-9944**

O visite nuestro sitio Web www.royal.com para obtener más información y ayuda para la resolución de problemas.

DESEMBALAJE E INSTALACIÓN DE LA CAJA REGISTRADORA	1
Preparación	1
Accesorios incluidos	1
Instalación inicial	1
Mantenimiento de la caja registradora	1
ASPECTOS BÁSICOS DE LA CAJA REGISTRADORA	2
Uso de este manual	2
Como empezar	2
ESCÁNER DE CÓDIGOS DE BARRAS	2
SISTEMA DE SEGURIDAD Y ADVERTENCIAS DE ERROR	3
Sistemas de seguridad con cinco funciones	3
Advertencias de error	3
SISTEMA DE CIERRE DE CONTROL	4
El cierre de control	4
Las llaves de control	4
Gaveta de efectivo con cerradura	4
FUNCIONES DEL TECLADO	6-7
PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN	8
Pantalla del usuario	8
Pantalla del cierre	8
IMPRESORA	9
INSTALACIÓN DEL ROLLO DE PAPEL	10-11
Instalación del rollo de papel para el recibo	10
Instalación del rollo de papel para el diario	11
EXTRACCIÓN DE LOS ROLLOS DE PAPEL	12
Extracción del rollo de papel para el recibo	12
Extracción del rollo de papel para el diario	12
REEMPLAZO DE LA PILA	13
ARRANQUE RÁPIDO	14-18
DESPUÉS DEL ARRANQUE RÁPIDO	18-17
Informe de confirmación de la programación	18
ANTES DE PASAR AL MODO DE REGISTRO	18
PROGRAMACIÓN AVANZADA	19
NÚMEROS DE CAJERO	20-21
Para programar números de cajero	20
Para programar un nombre de cajero	20
Para utilizar números de cajero	21
CONTRASEÑAS DE GERENTE	22
Para programar las contraseñas de gerente X	22
Para programar la contraseña del gerente	22
FECHA, HORA Y NÚMERO DE MÁQUINA	23
Para programar la fecha	23
Para programar la hora	23
Para programar el número de máquina	23
TASAS IMPOSITIVAS	24-27
Para programar una única tasa impositiva fija	24
Para programar una segunda tasa impositiva fija	24
Tasa según la tabla impositiva	25
Para programar una única tasa impositiva procedente de una tabla	25
Para programar una segunda tasa impositiva procedente de una tabla	25
Para programar una tercera tasa impositiva procedente de una tabla	26
Tasa impositiva IVA	27
Programación de la tasa impositiva IVA	27
Para programar una segunda tasa impositiva IVA	27
PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTOS	28-32
Para programar departamentos como "sujetos a impuestos"	31
Para programar departamentos como "exentos de impuestos"	31
Programación de los departamentos 21 al 99	32
DESCUENTO POR CUPÓN	33-35
Para programar la fecha de cupón [-/CPN]	35
PORCENTAJE DE DESCUENTO	36
PORCENTAJE AGREGADO	37
PREPROGRAMACIÓN DE PRECIOS (PLU)	38-39
Para programar PLU	38
Para buscar un número PLU disponible	39
Para eliminar datos de PLU	39
MODOS DE CAPACITACIÓN	40
Para activar el modo de capacitación	40
Para desactivar el modo de capacitación	40

ÍNDICE (continuación)

PREAJUSTE DE TOTAL GENERAL	41
Para establecer el total general en cero.....	41
Para asignar un valor al total general.....	41
PREAJUSTE DE NÚMERO DE TRANSACCIÓN	42
Para programar el número de transacción.....	42
Método de redondeo para finalizar la cantidad.....	43
PREAJUSTE DE CONTADORES X1 y X2	44
Para programar el número de contador X1.....	44
Para programar el número de contador X2.....	44
PREAJUSTE DE CONTADORES Z1 y Z2	45
Para programar el número de contador Z1.....	45
Para programar el número de contador Z2.....	45
PROGRAMACIÓN DE DESCRIPCIONES ALFANUMÉRICAS	46-51
Teclado alfabético.....	46
Para introducir caracteres.....	46
Tabla de códigos alfanuméricos.....	47
Caracteres anchos.....	48
PROGRAMACIÓN DEL LOGOTIPO DE LA TIENDA Y MENSAJES COMERCIALES	48-51
MENSAJES MÓVILES	52
AJUSTES DE LOS MENSAJES MÓVILES	53
PATRÓN DE LOS MENSAJES MÓVILES	54
PARA PROGRAMAR EL TEXTO DE TRANSACCIONES	55-58
OPCIONES DE PROGRAMACIONES DE FÁBRICA	59-65
Para obtener un informe de ajustes de fábrica.....	59
INFORMES DE CONFIRMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	66-68
Para obtener un informe preestablecido básico de confirmación de la programación.....	66
Para obtener un informe de confirmación de cajeros.....	67
Para obtener un informe de departamentos.....	68
INFORME DE CONFIRMACIÓN DE PLU	69
Para obtener un informe de confirmación de PLU.....	69
Para obtener un informe de intervalos de PLU.....	69
EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA	70-88
Resúmenes de transacción.....	70
Símbolos de transacción.....	70
Ejemplo 1 Venta en efectivo sin entrega de vuelto.....	71
Ejemplo 2 Venta en efectivo con entrega de vuelto.....	71
Ejemplo 3 Uso de la tecla DEPT SHIFT y devolución de cambio.....	71
Ejemplo 4 Venta con tarjeta de crédito.....	72
Ejemplo 5 Venta con cheque.....	72
Ejemplo 6 Venta con pago mixto.....	72
Ejemplo 7 Función "Sin venta".....	73
Ejemplo 8 Registro de un número de referencia.....	73
Ejemplo 9 Multiplicación por una fracción.....	73
Ejemplo 10 Venta con multiplicación.....	74
Ejemplo 11 Registro de precio unitario de un departamento.....	74
Ejemplo 12 Multiplicación del precio unitario de un departamento.....	74
Ejemplo 13 Departamento.....	75
Ejemplo 14 Exoner de impuestos un artículo.....	75
Ejemplo 15 Agregar impuesto a un departamento exento.....	75
Ejemplo 16 Venta recibida a cuenta.....	76
Ejemplo 17 Venta con efectivo pagado de caja.....	76
Ejemplo 18 Venta con devolución.....	76
Ejemplo 19 Venta con descuento por cupón.....	77
Ejemplo 20 Venta con porcentaje de descuento.....	76
Ejemplo 21 Venta con porcentaje agregado.....	79
Ejemplo 22 Uso de la tecla de corrección de errores [EC].....	80
Ejemplo 23 Anulación de una venta.....	80
Ejemplo 24 Anulación de una venta con multiplicación.....	80
Ejemplo 25 Anulación de una venta con cupón.....	81
Ejemplo 26 Anulación de una venta con porcentaje de descuento.....	81
Ejemplo 27 Anulación de una venta con porcentaje agregado.....	81
Ejemplo 28 Anulación del precio preestablecido de un departamento.....	82
Ejemplo 29 Anulación de la multiplicación de un precio preestablecido de un departamento.....	82
Ejemplo 30 Anulación del precio preestablecido de un departamento con porcentaje de descuento.....	83
Ejemplo 31 Anulación del precio preestablecido de un departamento con descuento por cupón.....	83
Ejemplo 32 Venta con precio preprogramado (PLU).....	84
Ejemplo 33 Anulación de venta por precio preprogramado (PLU).....	84
Ejemplo 34 Anulación de venta por PLU con multiplicación.....	84
Ejemplo 35 Anulación de una venta por PLU con descuento por cupón.....	85

(continuación) **ÍNDICE**

Ejemplo 36 Anulación de una venta por PLU con porcentaje de descuento	85
Ejemplo 37 Anulación de una venta por PLU con porcentaje agregado	85
Ejemplo 38 Impresión de un recibo duplicado	86
INFORMES ADMINISTRATIVOS X/Z	86
Lectura en la posición "X"	87-88
Lectura en la posición "Z"	87
Informes administrativos disponibles	87
Informes sumarios administrativos	87
Para obtener un informe de efectivo / cheques en la gaveta	88-89
Para obtener un informe por hora	90
Para obtener un informe de intervalo de departamentos	90
Para obtener un informe de cajeros	91
Para obtener un informe de cada cajero	91
Para obtener un informe de PLU	92
Para obtener un informe de declaración de efectivo	92
Para obtener un informe de grupo	93
Para obtener un informe completo	94
Para obtener un informe completo (semanal o mensual)	95
Lectura "Z1". Ilustración de informe completo	95
INTERFAZ CON PC Y SOFTWARE	96
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	98
En caso de un tono de error o si aparece "E" en pantalla	99
En caso de problemas de impresión	99
Si la caja registradora no funciona debidamente	99
Apertura de la gaveta de efectivo en caso de emergencia	99
Procedimiento de borrado parcial del sistema	99
Procedimiento de borrado total del sistema	99
ESPECIFICACIONES Y SEGURIDAD	99
GARANTÍA LIMITADA	100-101
FORMULARIO PARA PEDIDO DE ACCESORIOS	102
APÉNDICE 1: CÓDIGOS DE LAS TABLAS IMPOSITIVAS ESTATALES	103
APÉNDICE 2: CÁLCULO DE LOS CÓDIGOS DE LAS TABLAS IMPOSITIVAS ESTATALES	104-109
APÉNDICE 3: GST/PST PARA CANADÁ	110-114
	115-116

DESEMBALAJE E INSTALACIÓN DE LA CAJA REGISTRADORA

PREPARACIÓN

Al sacar una caja registradora nueva de su embalaje de fábrica, encontrará los diversos componentes necesarios para su funcionamiento, envueltos por separado. Busque y desenvuelva lo siguiente: 2 rollos de papel, carrete de plástico negro para enrollar el diario, lector de códigos de barras, cable serie y juegos de llaves en duplicado para el cierre de control y el cierre de la gaveta de efectivo.

ACCESORIOS INCLUIDOS

El embalaje de la caja registradora contiene los siguientes accesorios:

- Manual de instrucciones.
- 1 carrete de plástico negro para enrollar el diario.
- 2 rollos de cinta de papel térmico estándar (58 mm), n.º de pedido Royal: 013127.
- Lector de códigos de barras.
- Cable en serie para conexión con la PC.
- Llaves. 2 llaves para la gaveta de efectivo (515).
2 llaves de programación del gerente (MA, 33 I).
2 llaves de registro del usuario (OP, 33 A).

ES IMPORTANTE QUE LEA LAS INSTRUCCIONES DE INSTALACIÓN INICIAL Y MANTENIMIENTO ANTES DE HACER FUNCIONAR LA CAJA REGISTRADORA.

INSTALACIÓN INICIAL

1. Coloque la caja registradora en una superficie plana: Antes de utilizar la registradora, asegúrese de que esté colocada en una superficie nivelada, para que la gaveta de efectivo pueda abrirse y cerrarse adecuadamente.
2. La caja registradora funciona en cualquier enchufe eléctrico normal de tres agujeros (115-120 V, 60 Hz). Para evitar que se produzcan sobrecargas del circuito o interferencias eléctricas, se recomienda conectar la caja registradora a un circuito que no esté alimentando ningún otro dispositivo o aparato eléctrico. Es ideal dedicar un circuito únicamente para las operaciones de la registradora.
3. Confirme que el interruptor de corriente situado en la esquina derecha de la caja esté en la posición de apagado ("OFF"). Enchufe la caja registradora. Introduzca la llave de programación del gerente (MA, 33 I) y colóquela en la posición "PRG".
Instale el papel siguiendo las instrucciones de las páginas 10 y 11.
4. Inicialice la caja registradora manteniendo oprimida la tecla Clear y colocando el interruptor de corriente en la posición de encendido ("ON").
Instale la pila siguiendo las instrucciones de la página 12. Si va a emplear español, francés o alemán en vez de inglés, mantenga oprimida la tecla numérica 2, 3 ó 4, respectivamente, en lugar de la tecla Clear.

MANTENIMIENTO DE LA CAJA REGISTRADORA

- Para impedir que se recalienten los componentes electrónicos, la caja registradora debe permanecer descubierta mientras esté encendida.
- Cuando la registradora no esté funcionando, tápela con una funda contra el polvo para proteger los componentes mecánicos.
- Asegúrese de mantener bebidas y otros líquidos alejados del equipo, para evitar derrames que podrían dañar los componentes electrónicos (use la cubierta de teclado opcional para evitar daños al equipo).
- Limpie el equipo con un paño suave y seco. No utilice soluciones fuertes que contengan alcohol.
- Mantenga la máquina en áreas libres de polvo y de humedad, al resguardo de temperaturas extremadamente frías o calientes.
- Si la caja ha permanecido almacenada a temperaturas extremas (por debajo de 0 °C o por encima de 40 °C), antes de encenderla deje que pase tiempo suficiente para que el interior del equipo alcance la temperatura ambiente.
- No tire nunca de la cinta de papel a través del cabezal de impresión. Para evitar que el sistema se dañe, use siempre la tecla de alimentación electrónica del papel.
- Si se requieren reparaciones electrónicas, se recomienda contratar los servicios de un centro autorizado por Royal.

ASPECTOS BÁSICOS DE LA CAJA REGISTRADORA

USO DE ESTE MANUAL

El manual de la caja registradora está organizado de manera tal que resulte fácil consultarlo. La primera parte contiene información general sobre todas las características y funciones de la registradora. Posteriormente vienen las instrucciones para configurar los programas. Al final del manual aparecen los ejemplos de transacciones efectuadas con la registradora, junto con información para resolver problemas. Use el **INDICE** para localizar cualquier sección que le interese.

A lo largo del manual, las referencias al teclado numérico aparecen en **negrita** y entre paréntesis. Las referencias al teclado numérico van precedidas de la palabra **"INTRODUZCA"**; por ejemplo: **INTRODUZCA** el número (1). Las referencias a las teclas de operación van precedidas de la palabra **"OPRIMA"**; por ejemplo: **OPRIMA** la tecla **[AMOUNT TEND/TOTAL]**.

CÓMO EMPEZAR

Antes de comenzar a programar o usar la nueva caja registradora Royal, le convendría pasar un tiempo familiarizándose con el sistema de cierre de control, las funciones del teclado y la pantalla. Revise la información sobre instalación y mantenimiento básico. Proceda luego a instalar el rollo de papel. Siga las sencillas instrucciones del programa de arranque rápido. Para finalizar, practique con los ejemplos de transacción que se suministran.

PROGRAMACIÓN DE LA CAJA REGISTRADORA

Se suministran instrucciones sencillas con todos los pasos a seguir para programar rápidamente las operaciones básicas de la registradora. Consulte la sección sobre el programa de arranque rápido, en las páginas 14 y 15.

MANEJO DE LA CAJA REGISTRADORA

Se incluyen ejemplos de transacciones para registrar varias operaciones, como ventas en efectivo, por cheque o con tarjeta de crédito; entrega de vuelto; ventas de artículos múltiples; ventas con precio preestablecido (PLU); ventas contra pago mixto; anulaciones; reembolsos; descuentos; descuentos por cupón, etc. En las páginas 70-86 encontrará información detallada.

PROBLEMAS CON EL USO DE LA CAJA REGISTRADORA

Si tiene dificultades técnicas o si la caja registradora falla, consulte la sección de resolución de problemas en la página 99.

ESCÁNER DE CÓDIGOS DE BARRAS

Con esta caja registradora se incluye un escáner de códigos de barras que se enchufa directamente en los puertos RJ45 situados en el lado derecho de ésta. El escáner de códigos de barras se activa automáticamente una vez conectado, por lo que no se requiere ningún tipo de programación adicional o especial del escáner o la caja registradora.

Nota importante: El escáner de códigos de barras debe enchufarse, conectarse o desconectarse de la caja registradora cuando la tecla Mode de ésta se encuentre en la posición "OFF". La caja registradora se puede encender y colocar en determinado modo de funcionamiento sólo una vez conectada al escáner de códigos de barras o al cable en serie de la PC.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y ADVERTENCIAS DE ERROR

SISTEMA DE SEGURIDAD CON CINCO FUNCIONES: La caja registradora Royal está protegida por un eficiente sistema de seguridad que incorpora lo siguiente:

- Un cierre de control que no puede activarse sin la llave de registro del usuario o la llave de programación del gerente. La llave de registro permite entrar sólo a los modos "OFF" y "REG"; de esta forma, se posibilita el acceso a otros modos exclusivamente a aquellos individuos que están autorizados a usar la llave de programación del gerente.
- Una resistente gaveta de efectivo con cerradura.
- Opción de bloqueo por cifras altas que impide registrar cantidades excesivamente elevadas por error.
- Disponibilidad de 40 números para cajeros, lo que permite vigilar individualmente el acceso y las ventas de cada usuario.
- Sistema doble de contraseñas, para impedir la programación o la impresión de los informes administrativos sin autorización.
- Se puede programar una contraseña para restringir el acceso a las posiciones "PRG", "X" y "Z".
- Una gran variedad de informes administrativos que proporcionan información detallada sobre prácticamente todas las operaciones de la caja registradora; controlan el uso de la tecla "No Sale" ("Sin venta"), el número de anulaciones, reembolsos, etc.

ADVERTENCIAS DE ERROR

TONO DE REGISTRO: La caja registradora emite una breve señal sonora para confirmar un registro cada vez que se oprime una tecla. Si lo desea, puede eliminar este tono. Consulte el ajuste de fábrica 69, página 63.

ALARMA POR ERROR DE ENTRADA: Al usar la registradora, todas las operaciones deben efectuarse en la secuencia apropiada. Si se comete un error, la registradora emite una alarma de tono continuo (en la pantalla aparece "KEY OP ERROR" y el teclado se bloquea). Para eliminar el error y restaurar el funcionamiento del teclado, basta con que el usuario oprima la tecla [CLEAR] (Borrar) y continúe sus operaciones en la secuencia apropiada. **IMPORTANTE:** Cuando se comienza pero no se completa una operación en la posición "REG", colocar el cierre de control en otra posición origina una alarma y un error. Cuando se comienza una transacción en la posición "REG", es preciso completarla utilizando una de las teclas totalizadoras (por ejemplo, la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL]) antes de cambiar a otra posición.

BLOQUEO POR ENTRADA MÁXIMA: Para evitar que el usuario introduzca un precio erróneamente alto, puede programarse la caja registradora de manera de limitar el número de dígitos que pueden introducirse en una transacción. La caja registradora se puede programar para "bloquearse" después de la introducción de uno (0.09) a siete (99 999.99) dígitos.

TECLA DE BORRAR [CLEAR]: Tal como se describió anteriormente, la tecla [CLEAR] borra alarmas causadas por errores de operación (generalmente, oprimir una tecla que no correspondía a una operación) [CLEAR] no borra transacciones registradas mediante una tecla de operación e impresa en la cinta de la caja registradora. Para borrar entradas erróneas después de haber oprimido la tecla del departamento o cualquier otra tecla de operación que induce la impresión del registro en la cinta de papel, use la tecla de anular [VOID] a fin de rectificar el error.

ERROR: En la pantalla aparece el mensaje "KEY OP ERROR" cuando se intenta introducir una cifra superior a la cantidad especificada de dígitos o cuando se comete un error de operación.

BORRADO PARCIAL DEL SISTEMA: Si persiste el tono de error, ejecute un borrado parcial del sistema. Para averiguar más detalles sobre el borrado parcial, remítase a la página 99.

BORRADO TOTAL DEL SISTEMA: Si el usuario no puede corregir un cierre por error, como último recurso hay que realizar un borrado total del sistema. Para averiguar más detalles sobre el borrado total, remítase a la página 99.

SISTEMA DE CIERRE DE CONTROL

EL CIERRE DE CONTROL: Ubicado a la derecha del área de operaciones, el cierre de control es un conmutador que coloca la caja registradora en uno de sus diversos modos de funcionamiento. Estos modos son:

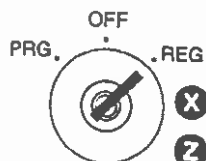
Modo de programación (PRG): Esta posición se utiliza para establecer y cambiar la programación personalizada para las operaciones de la registradora.

Modo de cierre (OFF): Esta posición se utiliza cuando la caja registradora no está funcionando. La registradora está inactiva y la gaveta de efectivo permanece cerrada.

Modo Registro (REG): En la posición REG se realizan las operaciones normales de registro.

Modo de informe (X): Permite la lectura de todos los montos de transacciones en cualquier momento, sin restablecer la registradora a cero; normalmente se denomina lectura "de medio día". Esta caja registradora puede generar numerosos tipos de informes administrativos.

Modo de restablecimiento (Z): Permite leer todos los montos de las transacciones; restablece los montos en cero, excepto el total general. Normalmente se denomina lectura de "fin del día" o "cierre diario". Esta caja registradora puede generar numerosos tipos de informes administrativos, tales como lecturas semanales y mensuales.



LLAVES DE CONTROL: Se suministran dos pares de llaves para el cierre de control y el cierre de gaveta de efectivo.

Llave de registro del usuario (OP): Permite entrar en los modos APAGADO y REG únicamente.

Llave del gerente (MA): Permite entrar en todos los modos de operación. El sistema permite el acceso a los modos PRG, X y Z únicamente a personas que están autorizadas a utilizar sólo la llave de programación del gerente. (Nota: Se dispone de una contraseña del gerente para acceder a las posiciones "PRG", "X" y "Z"; en la página 22 encontrará los detalles.)

Llave de la gaveta de efectivo (515): Se usa para cerrar la gaveta de efectivo como medida adicional de seguridad.

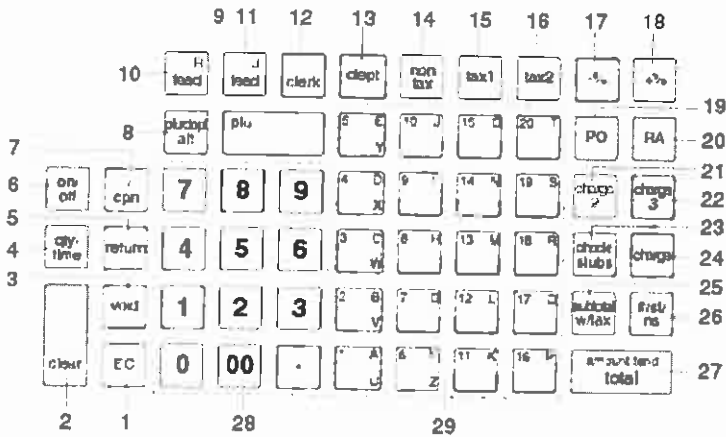
GAVETA DE EFECTIVO CON CERRADURA: La gaveta de efectivo se abre automáticamente cada vez que se completa una transacción cuando se oprime la tecla [#ST/NS], o cuando se empuja la palanca de emergencia oculta debajo de la registradora.

La caja registradora se bloquea electrónicamente cuando el cierre de control está en la posición "OFF". Además, la gaveta de efectivo está diseñada con un cierre de seguridad que, cuando se usa junto con la llave correspondiente, bloquea manualmente la gaveta e impide abrirla electrónicamente mediante la tecla [#ST/NS] o la palanca de emergencia oculta debajo de la registradora.

La bandeja de billetes y la bandeja de monedas se pueden sacar de la registradora, levantando la gaveta abierta y tirando de ella hacia afuera.

FUNCIONES DEL TECLADO

FIGURA 1: Cierre de control y funciones del teclado



FUNCIONES DEL TECLADO

Las siguientes funciones del teclado se utilizan fundamentalmente para hacer entradas de caja registradora en el modo REG. Vanas teclas tienen también otras funciones en los modos PRG, X y Z, que se explican más adelante en este manual.

- (1) **Corrección de errores [EC]** se usa para eliminar la última entrada de ventas. También funciona como tecla de retroceso y de supresión durante la programación de caracteres alfabéticos.
- (2) **Tecla de borrar [CLEAR]**: elimina el mensaje de la pantalla para corregir una entrada antes de ser procesada. También sirve para desactivar la alarma de error cuando se hacen entradas incorrectas.
- (3) **Anulación [VOID]** se utiliza para corregir determinada entrada una vez que ha sido procesada e impresa.
- (4) **Tecla de cantidad y hora [QTY/TIME]** de doble función: se usa para multiplicar un número de artículos con el mismo precio, y para mostrar la hora actual.
- (5) **Tecla de devolución [RETURN]**: se usa para emitir reembolsos de dinero por mercancía devuelta.
- (6) **Tecla de activación y desactivación de recibo [ON/OFF]** permite desactivar la impresión de recibos, para ahorrar papel.
- (7) **Tecla de sustracción/cupón [-/CPN]**: se usa para restar una cantidad específica al precio de determinado artículo. Se denomina también tecla de rebaja.
- (8) **Tecla de invalidación temporal de PLU [PLU/DEPT ALT]**: se usa para invalidar temporalmente un precio que se habla asignado a un PLU o número de departamento.
- (9) **Tecla PLU [PLU]**: permite usar los números 1 a 1600 como códigos para preprogramar los precios de las mercancías y llevar la cuenta de costos y cantidades de artículos vendidos.
- (10) **Tecla de avance de recibo [RF]**: permite avanzar el papel del recibo.

FUNCIONES DEL TECLADO

- (11) **Tecla de avance de diario [JF]:** permite avanzar el papel del diario.
- (12) **Tecla de cajero [CLERK]:** se emplea para introducir números de cajero y el código de la contraseña del gerente.
- (13) **Tecla de departamento [DEPT]:** permite efectuar entradas para los departamentos 1 - 99. Oprima DEPT después de registrar cada número de departamento entre 1 y 99.
- (14) **Tecla de mercancía sin impuesto [NON TAX]:** se usa cuando no se van a registrar impuestos para un departamento que está programado como sujeto a impuestos.
- (15) **Tecla de impuesto 1 [TAX1]** añade a la cifra de la venta una cantidad de impuesto correspondiente a la tasa preprogramada para esta tecla. La tecla TAX1 se usa normalmente para programar una tasa impositiva única requerida por determinada área o estado. También permite anular el impuesto preprogramado asignado a una tecla de departamento.
- (16) **Tecla de impuesto 2 [TAX2]** añade a la cifra de la venta una cantidad de impuesto correspondiente a la tasa preprogramada para esta tecla. La tecla TAX2 se usa normalmente para programar una segunda tasa impositiva, requerida por determinada área o estado. También permite anular el impuesto preprogramado asignado a una tecla de departamento.
- (17) **Tecla de porcentaje de descuento [-%]:** se usa para restar un porcentaje, tal como un descuento de cajeros, al precio de determinado artículo. El porcentaje se puede programar con anterioridad o bien introducir manualmente.
- (18) **Tecla de porcentaje agregado [+%]:** se usa para añadir un porcentaje, tal como cargos de servicio o propina, al precio de determinado artículo. El porcentaje se puede programar con anterioridad o bien introducir manualmente.
- (19) **Tecla de pagado de caja [PO]:** se usa para registrar sumas de dinero que se sacan de la gaveta de efectivo pero que no forman parte de una transacción de ventas, por ejemplo, para pagar gastos menores.
- (20) **Tecla de recibido a cuenta [RA]:** se usa para registrar sumas de dinero que se colocan en la gaveta de efectivo sin ser parte de una transacción de ventas. Se emplea también para registrar pagos efectuados a la cuenta de crédito de un cliente, o para declarar la cantidad inicial de efectivo presente en la gaveta para el día.
- (21) **Tecla Charge 2:** tecla adicional de transacción con tarjeta de crédito.
- (22) **Tecla Charge 3:** tecla adicional de transacción con tarjeta de crédito.
- (23) **Tecla de cheque/talonario [CHECK/STUBS]** de doble función: CHECK se usa para finalizar una transacción que se paga con cheque. STUBS se usa para emitir el talonario de recibo una vez finalizada la transacción.
- (24) **Tecla de crédito/validación [CHARGE]** de doble función: se usa para finalizar una transacción pagada con tarjeta de crédito, o para indicar un cobro interno a un empleado. También se usa para validar un cheque o formulario de tarjeta de crédito una vez finalizada la transacción.
- (25) **Tecla de subtotal con impuesto [SUBTOTAL W/TAX]:** muestra el monto de la venta, incluido el impuesto. No se imprime en el recibo de la registradora hasta que se finalice la venta oprimiendo la tecla [CHECK/STUBS], [CHARGE] o [AMOUNT TEND/TOTAL].
- (26) **Tecla de subtotal, sin venta y sin añadir [#/ST/NS]** de triple función: como tecla de "Sin venta", abre la gaveta sin registrar ninguna cantidad, por ejemplo, para dar vuelto. La función "Sin añadir" permite introducir un número de referencia de hasta 7 dígitos, que se imprime en los recibos de ventas. Como tecla de "Subtotal", muestra en pantalla e imprime el subtotal de una venta sin el impuesto.

FUNCIONES DEL TECLADO

- (27) **Tecla de cantidad recibida/Total [AMOUNT TEND/TOTAL]:** se usa para finalizar una transacción pagada en efectivo, y calcula el vuelto que se debe.
- (28) **Teclas de entrada numérica [0-9/00/.]:** se usan para introducir los precios de las mercancías vendidas; indicar cuántas veces se repite un artículo determinado; sumar y restar porcentajes en combinación con las teclas -% y +%; introducir los números de códigos de PLU; manejar cifras que requieren puntos decimales, y efectuar otros registros numéricos. El doble cero (00) acelera la entrada de números con dos ceros o más. El punto decimal (.) se usa para introducir fracciones de cantidades de artículos vendidos. En todos los modos debe evitarse usar el punto decimal para introducir precios.
- (29) **Teclas de departamentos [1-20]:** se usan para especificar el departamento para el cual se realiza la transacción. Cada departamento puede representar una categoría de mercancías vendidas y se puede programar como sujeto a impuestos o exento.

Nota: Las teclas de departamento con letras se emplean en modo de programa para configurar descripciones alfanuméricas. Para programar las letras U, V, W, X, Y o Z, OPRIMA [DEPT] e introduzca 1, 2, 3, 4, 5 o 6.

MANTENGA LA REGISTRADORA ENCHUFADA: Deje la registradora enchufada y en la posición "OFF" (cerrada) cuando no la esté usando. Así, el teclado se inactiva y la gaveta de efectivo se cierra electrónicamente, pero un mínimo de energía eléctrica mantiene las programaciones y los datos sobre los montos de las transacciones.

PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN

PANTALLAS DEL USUARIO

La caja registradora cuenta con dos pantallas de 10 caracteres de capacidad (una línea alfabética y una línea numérica), cuyos dígitos fluorescentes de gran tamaño permiten al usuario leerlos fácilmente. La pantalla del cajero está situada en la parte superior delantera de la máquina y es la guía visual a las operaciones internas de la caja registradora. Mediante números y símbolos especiales, la pantalla numérica muestra las cantidades registradas e información relacionada con las transacciones. La pantalla alfabética muestra descripciones de texto en los modos de registro y programación.

A continuación encontrará una representación gráfica de la información que aparece en la pantalla del cajero de la registradora:

PIZZA

100

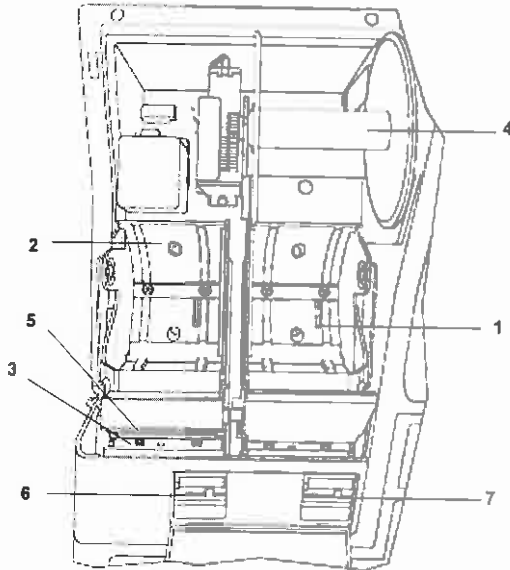
Los indicadores de la pantalla se leen de izquierda a derecha, de la manera siguiente:

- NOMBRE o CAJERO 1 a 40: Aparece cuando se oprime la tecla [CLERK].
- TAX 1/TAX 2: Aparece cuando se oprime la tecla [TAX1] o [TAX2].
- NON TAX: Aparece cuando se oprime la tecla [NON TAX].
- N.º DEPT o DESCRIPCIÓN: Muestra el número de departamento o la descripción introducida.
- N.º PLU o DESCRIPCIÓN: Muestra el número de departamento o la descripción del PLU introducida.
- CASH: Aparece cuando se oprime la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
- CHECK: Aparece cuando se oprime la tecla [CHECK/STUBS].
- CHARGE: Aparece cuando se oprime la tecla [CHARGE].
- CHARGE 2: Aparece cuando se oprime la tecla [CHARGE 2].
- CHARGE 3: Aparece cuando se oprime la tecla [CHARGE 3].
- VUELTO: Muestra el vuelto pendiente.
- KEY OP ERROR: Aparece si se detecta un error. OPRIMA la tecla [CLEAR] para restablecer.
- SUB-TTL: Aparece cuando se oprime la tecla [#ST/NS].
- U: Símbolo de devolución. Aparece cuando se realiza una operación de anulación o devolución.
- R/A o P/O: El símbolo RA o PO aparece cuando se introduce una cantidad y se oprime la tecla RA o PO.
- VOID: Aparece cuando se oprime la tecla [VOID].
- RCPT ON/OFF: Aparece cuando se oprime la tecla ON/OFF.
- COUPON: Aparece cuando se oprime la tecla [-/CPN].
- RETURN: Aparece cuando se oprime la tecla [RETURN].

PANTALLA DEL CLIENTE

Para situar la pantalla posterior del cliente, basta con empujarla hacia arriba y girarla de modo que sea visible en cualquier dirección. Para cerrar, gire la pantalla de modo que quede orientada hacia la parte posterior de la caja registradora; luego, empuje hacia abajo la pantalla subida hasta que esté en posición horizontal contra la parte superior de la registradora.

En la figura siguiente se muestra la impresora sin la cubierta.



DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	FUNCIÓN
1. Ubicación del diario	Aquí se ubica el rollo de papel para archivación (el diario)
2. Ubicación del recibo	Aquí se ubica el rollo de papel para recibos.
3. Unidad del cabezal de impresión	Imprime los caracteres en el recibo y el diario.
4. Rodillo de recogida	Permite recoger el papel usado para archivación (el diario).
5. Salida del papel	Por aquí sale el papel.
6. Botón de liberación de la platina (recibo)	Permite liberar la platina para el recibo
7. Botón de liberación de la platina (diario)	Permite liberar la platina para el diario.

INSTALACIÓN DE LOS ROLLOS DE PAPEL

La caja registradora incorpora una impresora térmica que usa dos rollos de papel bond estándar de 58 mm; el rollo izquierdo es para el recibo del cliente, mientras que el derecho es para el registro del diario. Si no se requiere obtener un recibo del cliente, puede activarse la opción de ahorro del papel oprimiendo la tecla [ON/OFF] del teclado.

Para evitar que se produzca un atasco del papel, cerciórese de hacer lo siguiente antes de instalar el rollo de papel:

- a. Oriente el rollo de papel de modo que gire en sentido contrario al de las agujas del reloj, tal como se indica en la figura 1.

NOTA:

1. El papel térmico tiene un lado correcto y uno incorrecto para impresión; instale el rollo de papel en la dirección correcta.
2. Tenga cuidado de no tocar la cuchilla del papel al retirar la cubierta de la impresora.

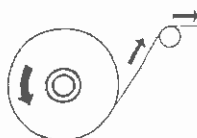


Fig.1

INSTALACIÓN DEL ROLLO DE PAPEL PARA EL RECIBO

- 1 Desde la parte delantera de la caja registradora, levante la parte posterior de la cubierta de la impresora (figura 2).
2. Empuje el botón de liberación de la platina (a la izquierda) a fin de que suba la guía del papel.
3. Instale el rollo en la ubicación del recibo, colocando el extremo del papel en este lado.
- 4 Presione la guía del papel (figura 3).
5. Mantenga la guía del papel en este extremo y cierre la cubierta de la impresora.

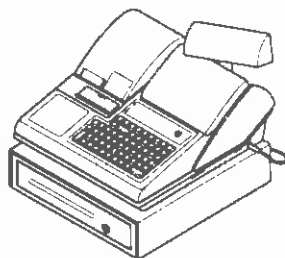


Fig 2

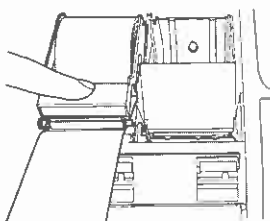


Fig. 3

(continuación) INSTALACIÓN DE LOS ROLLOS DE PAPEL

INSTALACIÓN DEL ROLLO DE PAPEL PARA EL DIARIO

- 1 Asegúrese de que el cierre de control se encuentre en la posición "REG" (Registro).
- 2 Desde la parte delantera de la caja registradora, levante la parte posterior de la cubierta de la impresora.
- 3 Empuje el botón de liberación de la platina (a la derecha) a fin de que suba la guía del papel.
- 4 Instale el rollo de papel en la ubicación del diario, colocando el extremo del papel en este lado.
- 5 Presione la guía del papel.
- 6 Introduzca el extremo en la ranura del rodillo de recogida y enrolle dos o tres vueltas de papel alrededor del rodillo (figura 4).
- 7 Cargue el carrete de recogida en su soporte.
- 8 Oprima la tecla J feed (figura 5).
- 9 Cierre la cubierta de la impresora.

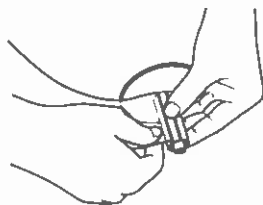


Fig. 4

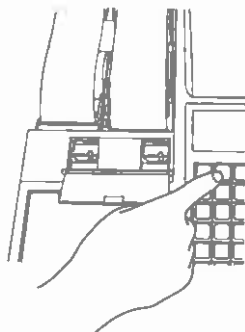


Fig. 5

EXTRACCIÓN DE LOS ROLLOS DE PAPEL

EXTRACCIÓN DEL ROLLO DE PAPEL PARA EL RECIBO

1. Abra la cubierta de la impresora.
2. Empuje el botón de liberación de la platina (a la izquierda).
3. Saque el rollo.

EXTRACCIÓN DEL ROLLO DE PAPEL PARA EL DIARIO

1. Abra la cubierta de la impresora.
2. Empuje el botón de liberación de la platina (a la derecha).
3. Corte el papel después del final del texto impreso.
4. Retire el carrete de recogida de su soporte (figura 6).
5. Retire el disco del papel del carrete de recogida (figura 7).
6. Instale el resto del papel para el diario.
7. Cierre la cubierta de la impresora.

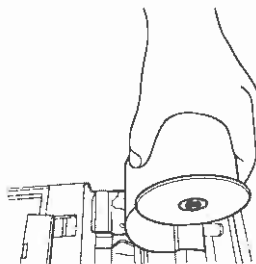


Fig. 6

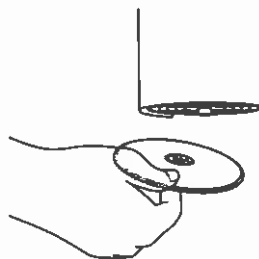


Fig. 7

REEMPLAZO DE LA PILA

1. Asegúrese de que la registradora esté enchufada y el interruptor de corriente esté en la posición OFF (apagado); luego, gire la llave del cierre de control a la posición OFF.
2. Abra la cubierta de la impresora.
3. Abra la cubierta del compartimiento de las pilas, en la sección posterior izquierda del componente (figura 8).
4. Quite la pila usada empujando el gancho pequeño situado en su extremo posterior (figura 9).
5. Introduzca la pila nueva en la misma posición (figura 10).
6. Cierre las cubiertas del compartimiento de las pilas y de la impresora.

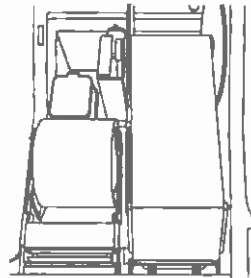


Fig. 8

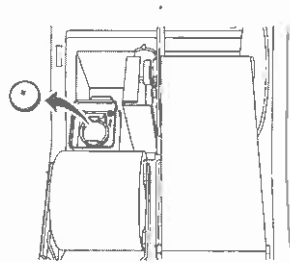


Fig 9

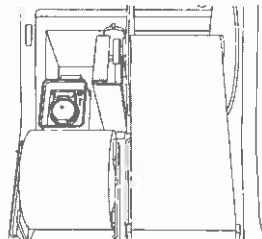


Fig. 10

ARRANQUE RÁPIDO

El programa de arranque rápido está diseñado para ayudarle a familiarizarse rápidamente con los aspectos fundamentales de funcionamiento de la caja registradora. En esta sección se abarca la programación de las funciones de punto decimal, redondeo, fecha, hora, tasa impositiva y estado del departamento (sujeto a impuestos o exento). Siga el programa de arranque rápido desde el principio hasta el final, saltándose los pasos que no se aplican a su negocio. Una vez que finalice el arranque rápido, podrá imprimir un informe de confirmación de la programación para revisar sus resultados. Si suena el tono de error en el transcurso del programa de arranque rápido, OPRIMA la tecla [CLEAR] y prosiga, repitiendo el paso que está tratando de programar.

NOTA: Si en un momento dado usted desea actualizar o cambiar un paso, no es necesario que repita todo el programa de arranque rápido. Por lo tanto, guarde el manual de instrucciones en un lugar seguro para poder consultarlo durante programaciones futuras.

IMPORTANTE: Antes de iniciar el arranque rápido, lea las secciones Desembalaje e instalación de la caja registradora (página 1), Aspectos básicos de la caja registradora (página 2), Cierre de control (página 4), Funciones del teclado (páginas 5-7), Pantallas de visualización (página 8) e Instalación del rollo de papel (páginas 10-11).

SIGA LOS PASOS DE ARRANQUE RÁPIDO, A PARTIR DE LA PÁGINA SIGUIENTE.

ARRANQUE RÁPIDO: ROYAL ALPHA 9155SC

Antes de proceder al arranque rápido, es necesario inicializar la caja registradora. Remítase a la sección "Instalación inicial", en la página 1.

1. Coloque la llave de programación del gerente (MA) en el cierre de control y gírela a la posición "PRG".
2. Para fijar la FECHA, introdúzcala en formato mes-día-año. Ejemplo: Para el 15.10.02: INTRODUZCA (10152002) y luego OPRIMA [#ST/NS].
3. Para fijar la HORA ACTUAL, use el sistema de horario militar. Ejemplo: Para las 10:15 a.m.: INTRODUZCA (1015) y luego OPRIMA [QTY/TIME].

* Recuerde Para convertir a horario militar, añada el número 12 a cada hora después de las 12:00 de mediodía. Por ejemplo, para la 1:15 p.m. INTRODUZCA (1315).
4. Para configurar el REDONDEO DE IMPUESTO al número entero más cercano (estándar en EE. UU.): INTRODUZCA (65) y OPRIMA [VOID].
5. Para programar una única TASA IMPOSITIVA fija:
 - a) INTRODUZCA EL N.º DE IMPUESTO, OPRIMA [TAX1], INTRODUZCA la TASA IMPOSITIVA, OPRIMA [TAX2], luego OPRIMA [NON TAX].

Ejemplo: Si la tasa impositiva es 5%. INTRODUZCA (10), OPRIMA [TAX1], INTRODUZCA (50000), OPRIMA [TAX2], luego OPRIMA [NON TAX].
 - b) Si la tasa impositiva es un número con decimal, por ejemplo 6.5%, prográmela de la manera siguiente:
INTRODUZCA (10), OPRIMA [TAX1], INTRODUZCA (65000), OPRIMA [TAX2], luego OPRIMA [NON TAX].
* Nota. Si requiere programar una segunda o tercera tasa impositiva, consulte las páginas 25 y 26.
6. Es posible programar el precio, estado impositivo y descripción de los departamentos en un solo paso. Para iniciar rápidamente, programaremos sólo un precio y un estado impositivo. Encontrará todos los pasos de configuración explicados en la sección Programación de departamentos.
 - a) Para programar el Departamento 1 como sujeto a impuestos y un precio de \$1.00: INTRODUZCA (1), OPRIMA [SUBTOTAL W/TAX], INTRODUZCA (100), OPRIMA [DEPARTMENT 1], luego OPRIMA [CHECK/STUBS].

Si no requiere un precio preestablecido, omita el paso de introducción del precio.
 - b) Para programar el Departamento 2 como exento y un precio de \$2.00: INTRODUZCA (0), OPRIMA [SUBTOTAL W/TAX], INTRODUZCA (200), OPRIMA [DEPARTMENT 2], luego OPRIMA [CHECK/STUBS].

Si no requiere un precio preestablecido, omita el paso de introducción del precio.

(Continúe a la página siguiente)

DESPUÉS DEL ARRANQUE RÁPIDO

Las cintas deben parecerse a los informes que se ilustran más adelante. Nota: La fecha, la hora, la tasa impositiva y el estado del departamento reflejarán la información que usted introdujo. Si cometió un error durante la programación, repita sólo el paso en cuestión. Para obtener información detallada sobre los símbolos impresos en los informes, remítase a los ejemplos completos que comienzan en la página 70.

INFORMES DE CONFIRMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

(Deje la llave colocada en el modo "PRG".)

El INFORME DE PREAJUSTES BÁSICOS muestra la fecha, hora, logotipo de la tienda e información del mensaje comercial. Para imprimir un informe de preajustes básicos, INTRODUZCA (999999), luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

..... YOUR RECEIPT Thank You Call again		N° DE LINEAS DE LOGOTIPO PROGRAMADAS	LOGO	LINE 5
	BANK PRESET	LINEA 1 DE LOGOTIPO	Logo	1
	FLM 1-1 10000000	LINEA 2 DE LOGOTIPO	YOUR RECEIPT	
	11-11 00000000	LINEA 3 DE LOGOTIPO	Thank You	
	11-11 00000000	LINEA 4 DE LOGOTIPO	Call Again	
OPCIONES DE PROGRAMACIONES DE FABRICA	1-1 00000000	LINEA 5 DE LOGOTIPO	
	1-1 00000000	LINEA 6 DE LOGOTIPO	Logo	
	1-1 00000000	LINEA 7 DE LOGOTIPO	Logo	
	1-1 00000000	LINEA 8 DE LOGOTIPO	Logo	
	1-1 00000000	LINEA 9 DE LOGOTIPO	Logo	
	1-1 10010000	N° LINEA DE MENSAJE	MESSAGE	LINE 0
	1-1 00000000		MESSAGE	
TAX-1	0	LINEAS 1-8 DE MENSAJE	MESSAGE	
	0.0000%		MESSAGE	
	00.00		MESSAGE	
TAX-2	0		MESSAGE	
	0.0000%		MESSAGE	
	00.00		MESSAGE	
TAX-3	0		MESSAGE	
	0.0000%		MESSAGE	
	00.00		MESSAGE	
TAX-4	0		MESSAGE	
	0.0000%		MESSAGE	
	00.00		MESSAGE	
AJUSTE DE FABRICA PARA CUPÓN	0000	TIEMPO DE VISUALIZACIÓN DE MENSAJES MOVILES 1	SCR TBM 1	01
CANTIDAD DEL CUPÓN	0.00		SCR TBM 2	10
AJUSTE DE FABRICA PARA % DE DESC	00		SCR TBM 3	10
% DE DESCUENTO	0.00%	VISUALIZACIÓN DE HORA	SCR TBM 4	10
AJUSTE DE FABRICA PARA % AGREGADO	00	AJUSTE DE FABRICA DE MENSAJE MÓVIL	T DISPLAY	2
% AGREGADO	0.00%	VELOCIDAD DE DESPLAZAMIENTO	SCR FLA	0
NUMERO DE TRANSACCION	0001		SCR LPE	2
N° MÁQUINA	00	MENSAJES MOVILES 1-5	SCR1 MOVE, NEXT MESS	
REDONDEO	0000		SCR2 PLEASE	
CONTADORES DE INFORME	0001		SCR3 PLEASE WAIT	
	0001		SCR3 PLEASE TAKE YOUR RECEIPT	
	0001		SCR4 MOVE, NEXT MESS	
CONTRASEÑA DE PROGRAMACION	0000		
CONTRASEÑA DE INFORMES	0000		
TOTAL GENERAL	0000		

(continuación) DESPUÉS DEL ARRANQUE RÁPIDO

El INFORME DE PREAJUSTES DE DEPARTAMENTO imprime descripciones, precios y estado impositivo de los departamentos. Para imprimir un informe de departamentos, OPRIMA [PLU/DEPT ALT] y luego cualquier tecla de [DEPARTAMENTO].

01	DEPT PRESET			
	DEPT01			N° DEPARTAMENTO / DESCRIPCIONES
	PRICE	1.00		PRECIO PREESTABLECIDO
	FLAG	0000000001		ESTADO DE DEPARTAMENTO (PROGRAMADO PARA TASA IMPOSITIVA 1)
02	DEPT02			N° DEPARTAMENTO / DESCRIPCIONES
	PRICE	2.00		PRECIO PREESTABLECIDO
	FLAG	0000000000		ESTADO DE DEPARTAMENTO (EXENTO)
03	DEPT03			
	PRICE	0.00		
	FLAG	0000000000		
04	DEPT04			
	PRICE	0.00		
	FLAG	0000000000		
05	DEPT05			
	PRICE	0.00		
	FLAG	0000000000		
06	DEPT06			
	PRICE	0.00		
	FLAG	0000000000		
07	DEPT07			
	PRICE	0.00		
	FLAG	0000000000		

Visualización de hora: Para ver la hora, OPRIMA la tecla [QTY/TIME] en modo de registro. No es necesario cancelar la visualización de la hora, porque es reemplazada automáticamente por una cifra cuando se realiza la siguiente transacción. La tecla [QTY/TIME] tiene doble función: durante una transacción, se utiliza para realizar multiplicaciones cuando se registra más de un artículo.

ANTES DE PASAR AL MODO DE REGISTRO

La caja registradora Royal ofrece muchas otras prestaciones que no se abarcan en la sección de programación de arranque rápido. Observe que todas las opciones se abarcan en la sección Programación avanzada de este manual, incluso las que se señalan en los pasos de arranque rápido. Sírvase examinar algunas de las otras opciones de programación disponibles para esta caja registradora, descritos a continuación; tal vez le interese revisar alguna de ellas o incorporarlas en su configuración básica de arranque rápido. Para facilitar la búsqueda de información, se indican los números de página al lado de cada prestación.

MODO DE CAPACITACIÓN (página 40): Está diseñado para ayudarte a familiarizarse con el modo de registro; reserva un espacio para practicar ejemplos de transacciones sin afectar los totales de la máquina. Ya que no se documenta ninguna transacción en modo de registro, el modo de capacitación es ideal para principiantes.

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES (páginas 70-86): Se incluyen ejemplos de transacciones sencillas para practicar en modo de registro. Esta sección abarca venta en efectivo, venta contra cheque, venta a crédito, venta con vuelto, artículos múltiples, venta con PLU (precio preestablecido), venta contra pago mixto, anulaciones y otras funciones que se usan a menudo. Al practicar los ejemplos de transacciones, asegúrese de tener la llave en el modo "REG" (registro). **Sugerencia:** Practique los ejemplos de transacciones después de activar el modo de capacitación descrito anteriormente.

NÚMEROS Y NOMBRES DE CAJEROS (páginas 20-21): Pueden utilizarse números de identificación individuales para vigilar las ventas de hasta 40 empleados con nombres de cajero.

CONTRASEÑAS DEL GERENTE (página 22): Se puede asignar una contraseña para el acceso a los modos "PRG", "X" y "Z".

OPCIONES DE AJUSTES DE FÁBRICA (páginas 59-65): Esta caja registradora ofrece un total de 90 opciones de programación del sistema. Estos ajustes vienen preprogramados de fábrica y reflejan muchas de las selecciones utilizadas más comúnmente. Estas opciones se pueden cambiar para adaptarlas a las necesidades individuales del usuario.

PROGRAMACIÓN AVANZADA

Las opciones que se abarcan en la sección Programación avanzada están diseñadas para permitirle personalizar las operaciones de la caja registradora, los impresos de registros de ventas y los informes administrativos, a fin de adaptarlos a los requisitos particulares de su negocio. La programación avanzada puede emplearse para agregar opciones que no abarca el programa de arranque rápido. Saltese cualquier sección que no necesite para configurar la caja registradora. Nota: Si suena el tono de error en el transcurso de la programación, OPRIMA la tecla [CLEAR] y prosiga, repitiendo el paso que está tratando de programar.

Nota: Si en un momento dado desea actualizar o cambiar un paso, no es necesario que vuelva a programar todas las opciones. Por lo tanto, guarde el manual de instrucciones en un lugar seguro para poder consultarlo durante programaciones futuras.

La programación de la caja registradora conlleva configurar las siguientes características:

Números y nombres de empleados	Programación del total general
Contraseñas de gerente (PRG y X/Z)	Programación del número de transacción
Fecha	Preajuste de contadores X1 y X2
Reloj de hora	Programación de los contadores Z1 y Z2
Número de máquina	Funciones de invalidación y devolución
4 tasas impositivas	Opciones de ajustes de fábrica
Departamento	Redondeo
Descuento por cupón (-/CPN)	Informes de confirmación de la programación
Porcentaje de descuento (-%/)	Informe de confirmación de PLU
Porcentaje agregado (+%)	Informes administrativos (X/Z)
PLU (Preprogramación de precios)	

Una vez concluida la programación, se dispone de varios informes de confirmación que permiten verificar los resultados:

- El informe de preajustes básicos enumera todas las opciones de fábrica, la fecha, la hora, el número de máquina, las contraseñas, el logotipo de la tienda y los mensajes comerciales programados.
- Tasa impositiva y códigos de tablas impositivas.
- Informe de confirmación de departamentos: contiene los ajustes de departamento programados.
- Informe de confirmación de la programación de PLU: enumera todos los PLU que han sido programados.

Informe de confirmación de cajeros: enumera los números de identificación y nombres de cajeros, los números de contraseña del gerente y los números iniciales de los contadores X/Z.

PARA UTILIZAR NÚMEROS DE CAJERO

<p>"REG" + (n.º CAJERO) + [CLERK] N.º de 4 dígitos</p>
--

Ejemplo: Si el cajero n.º 1 es 4456:

1. Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTER).
2. INTRODUZCA (4456), luego OPRIMA la tecla [CLERK].
3. Con esto la caja registradora queda lista para funcionar.

NOTA: En la cinta del recibo se imprime el nombre del cajero. Si no se ha programado ningún nombre, en el recibo se imprime el número de cajero.

CONTRASEÑAS DE GERENTE

Como medida adicional de seguridad, se dispone de dos contraseñas de gerente: la primera permite el acceso únicamente sólo a los modos PRG (PROGRAMACIÓN) y "Z", la segunda únicamente al modo "X". La contraseña de gerente se restablece cada vez que se usa; por lo tanto, una vez que se programa una contraseña, hay que introducirla cada vez que se entra en el modo de programación o antes de hacer una lectura "X" o "Z".

PARA PROGRAMAR LA CONTRASEÑA DE GERENTE "X"

ATENCIÓN: Anote las contraseñas y guárdelas en un lugar seguro. Si se olvidan las contraseñas, será necesario efectuar un BORRADO TOTAL DEL SISTEMA. Este procedimiento borrará todos los datos relativos a las transacciones y las programaciones. Para averiguar más detalles sobre el borrado total, remítase a la página 99.

"PRG" + (222222) + [AMOUNT TEND/TOTAL] + (CONTRASEÑA DE GERENTE) + [NON TAX]
N.º de 4 dígitos

Ejemplo: Si la contraseña "X" es 1212:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. INTRODUZCA (222222) y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
3. INTRODUZCA (1212) y OPRIMA la tecla [NON TAX].

PARA PROGRAMAR LA CONTRASEÑA DE GERENTE "PRG/Z"

ATENCIÓN: Anote las contraseñas y guárdelas en un lugar seguro. Si se olvidan las contraseñas, será necesario efectuar un BORRADO TOTAL DEL SISTEMA. Este procedimiento borrará todos los datos relativos a las transacciones y las programaciones. Para averiguar más detalles sobre el borrado total, remítase a la página 99.

"PRG" + (111111) + [AMOUNT TEND/TOTAL] + (CONTRASEÑA DE GERENTE) + [NON TAX]
N.º de 4 dígitos

Ejemplo. Si la contraseña "PRG/Z" es 1313:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. INTRODUZCA (111111) y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
3. INTRODUZCA (1313) y OPRIMA la tecla [NON TAX].

PARA UTILIZAR LA CONTRASEÑA DE GERENTE

"PRG" o "X" o "Z" + (CONTRASEÑA DE GERENTE) + [CLERK]
N.º de 4 dígitos

- A. Ejemplo: En modo "X", con contraseña de gerente 1212:
1. Coloque la llave en la posición del modo "X".
 2. INTRODUZCA (1212), luego OPRIMA la tecla [CLERK].
 3. Ahora puede proceder a recibir un informe "X".
- B. Ejemplo: En los modos PRG/Z, con contraseña de gerente 1313:
1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA) o "Z", según la necesidad.
 2. INTRODUZCA (1313), luego OPRIMA la tecla [CLERK].
 3. Ahora puede proceder a programar o recibir cualquier informe, según la selección que haya hecho en el paso 1.

FECHA, HORA Y NÚMERO DE MÁQUINA

La función FECHA está diseñada para cambiar automáticamente cada día, y se imprime en formato de mes-día-año. Opción adicional: Si se desea, se puede evitar que la fecha se imprima en los recibos de transacción; para averiguar los detalles del procedimiento, consulte el ajuste de fábrica 24, en la página 61. El formato de fecha se puede cambiar para imprimirse como día-mes-año (consulte el ajuste de fábrica 1, página 59).

PARA PROGRAMAR LA FECHA

"PRG" + (MES-DÍA-AÑO) + [#ST/NS]
N.º de 8 dígitos

Ejemplo: Para programar el 24.01.05:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (01242005) y OPRIMA la tecla [#ST/NS].

La función de HORA está diseñada para usar el sistema de horario militar. RECUERDE: Para convertir a horario militar, añada el número 12 a cada hora. Ejemplo: 1:15 p.m. se programa como (1315). Opción adicional: Si se desea, se puede evitar que la hora se imprima en los recibos de transacción; para averiguar los detalles del procedimiento, consulte el ajuste de fábrica 23, en la página 61.

PARA PROGRAMAR LA HORA

La hora puede imprimirse ya sea en formato de 12 horas o de 24 horas. La máquina viene programada de fábrica para imprimir en modo de 12 horas (el ajuste preferido en EE.UU.). Para cambiar al formato de 24 horas, consulte el ajuste de fábrica 2 en la página 59.

"PRG" + (HORA, MINUTOS) + [QTY/TIME]
N.º de 4 dígitos

Ejemplo: Para programar las 10:15 a.m.:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (1015) y OPRIMA la tecla [QTY/TIME].

La función NÚMERO DE MÁQUINA está diseñada para asignar a cada caja registradora su propio identificador. El número de máquina se imprime en todos los registros de recibos y de diario, así como en los informes administrativos.

PARA PROGRAMAR EL NÚMERO DE MÁQUINA

"PRG" + (2) + (N.º de MÁQUINA) + [PO]
N.º de 4 dígitos

Ejemplo: Programe el número de caja registradora en 1234:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (2),(1234). luego OPRIMA la tecla [PO].

Informe de confirmación. Se dispone de un informe de confirmación de la programación que permite revisar los resultados. En las páginas 66-69 encontrará información detallada.

TASA IMPOSITIVA

Pueden programarse cuatro tipos de tasas impositivas en la caja registradora. Cada tasa se puede asignar directamente a una tecla de departamento, o también puede introducirse oprimiendo las teclas [TAX1] o [TAX2] antes de registrar la venta. Opción adicional: Si se desea, se puede evitar que la tasa impositiva se imprima en los recibos de transacción; para averiguar los detalles del procedimiento, consulte el ajuste de fábrica 36, en la página 61.

Cada tasa impositiva se puede programar de la manera siguiente:

- En forma de **TASA AGREGADA** (utilizado en los EE.UU.), lo cual significa que la cantidad de impuesto se imprime aparte en el recibo. El impuesto agregado es lo que se utiliza más comúnmente en Estados Unidos. Esta función puede programarse para usar ya sea una tasa fija, en cuyo caso se cobra un porcentaje determinado de impuesto, o los códigos de la tabla impositiva, en cuyo caso el impuesto se calcula a partir de una tabla aprobada por el gobierno local o estatal.
- IVA** (impuesto al valor agregado): La cantidad de impuesto se incluye en el precio del artículo.
- SISTEMA DE IMPUESTOS CANADIENSES**, que permite la programación del sistema GST/PST exigido en Canadá.
En el apéndice 3 encontrará instrucciones para programar los impuestos canadienses.

NOTA: Los impuestos 1, 2 y 3 pueden programarse para usar una tasa fija de incremento, un IVA o una tasa procedente de una tabla impositiva. El impuesto 4 puede programarse sólo para usar una tasa fija de incremento o un IVA.

PARA PROGRAMAR UNA ÚNICA TASA IMPOSITIVA FIJA

"PRG" + (n.º IMPUESTO) + (MODO IMPOSITIVO) + [TAX1] + (TASA IMPOSITIVA) + [TAX2] + (PRECIO MÁXIMO EXENTO) + [NON TAX]		
(1-4) ↑	N.º de 6 dígitos máx	N.º de 6 dígitos
	D INCREMENTO	
	1 IVA	
	2 IMPUESTO DE TABLA	

NOTA: Si se equivoca o si suena un tono de error mientras se programa el impuesto sobre la venta, oprima [CLEAR] y vuelva a empezar a partir del paso 3.

Ejemplo: Para programar una tasa impositiva del 6 %:

- Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
- Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
- INTRODUZCA (10), luego OPRIMA la tecla [TAX1].
- INTRODUZCA (60000), luego OPRIMA la tecla [TAX2].
- OPRIMA (PRECIO MÁXIMO EXENTO), luego OPRIMA la tecla [NON TAX].

PARA PROGRAMAR UNA SEGUNDA TASA IMPOSITIVA FIJA

"PRG" + (n.º IMPUESTO) + [TAX1] + (TASA IMPOSITIVA) + [TAX2] + (PRECIO MÁXIMO EXENTO) + [NON TAX]		
(1-4)	N.º de 6 dígitos máx	N.º de 6 dígitos

NOTA: Si se equivoca o si suena un tono de error mientras se programa el impuesto sobre la venta, oprima [CLEAR] y vuelva a empezar a partir del paso 3.

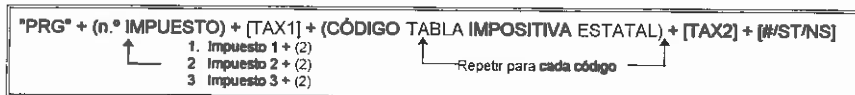
- Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
- Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
- INTRODUZCA (20), luego OPRIMA la tecla [TAX1].
- INTRODUZCA (70000), luego OPRIMA la tecla [TAX2].
- OPRIMA (PRECIO MÁXIMO EXENTO), luego OPRIMA la tecla [NON TAX].

TASA DE TABLAS IMPOSITIVAS

En el apéndice 1 encontrará los códigos de la tabla impositiva correspondientes a su estado. Si la tasa impositiva de su estado no figura en el apéndice 1, consulte el apéndice 2 para informarse de cómo calcular los códigos de la tabla impositiva de su estado.

Recuerde: Los impuestos 1, 2 y 3 se pueden programar para usar tasas procedentes de una tabla impositiva.
Importante: Antes de programar la tasa según la tabla impositiva, es preciso efectuar el paso 1 de la página 25.

PARA PROGRAMAR UNA ÚNICA TASA SEGÚN LA TABLA IMPOSITIVA



Ejemplo: El código impositivo de Arizona para la tasa del 4 % es: 138-100-4-13-19-23-27-27-29-25-25-25-25.
Para programar esto bajo el impuesto 1, que debe haberse definido previamente como una tasa de tabla impositiva según las instrucciones en el paso 1:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (12), luego OPRIMA la tecla [TAX1].
4. INTRODUZCA (138), luego OPRIMA la tecla [TAX2].
5. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [TAX2].
6. Siga introduciendo los códigos de la tabla impositiva estatal; OPRIMA la tecla [TAX2] después de cada código, hasta que termine.
7. Cuando termine, OPRIMA la tecla [#ST/NS] para finalizar.

NOTA: Si comete un error mientras programa los códigos de las tablas impositivas estatales, OPRIMA la tecla [CLEAR] y vuelva a comenzar a partir del paso 3.

PARA PROGRAMAR UNA SEGUNDA TASA SEGÚN LA TABLA IMPOSITIVA:



Ejemplo: El código impositivo de Arizona para la tasa del 5% es: 90-100-5-11-17-20-21-21-20-20-20-20-20.
Para programar esto bajo el impuesto 2, siga las instrucciones del paso 1 a fin de designar dicho impuesto como procedente de una tabla y luego:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (22), luego OPRIMA la tecla [TAX1].
4. INTRODUZCA (90), luego OPRIMA la tecla [TAX2].
5. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [TAX2].
6. Siga introduciendo los códigos de la tabla impositiva estatal; OPRIMA la tecla [TAX2] después de cada código, hasta que termine.
7. Cuando termine, OPRIMA la tecla [#ST/NS] para finalizar.

NOTA: Si comete un error mientras programa los códigos de las tablas impositivas estatales, OPRIMA la tecla [CLEAR] y vuelva a comenzar a partir del paso 3.

TASA IMPOSITIVA (continuación)

PARA PROGRAMAR UNA TERCERA TASA SEGÚN LA TABLA IMPOSITIVA

"PRG" + (n.º IMPUESTO) + [TAX1] + (CÓDIGO TABLA IMPOSITIVA ESTATAL) + [TAX2] + [#ST/NS]

↑ 1: Impuesto 1 + (2)
↑ 2: Impuesto 2 + (2)
↑ 3: Impuesto 3 + (2)

↑ Repetir para cada código ↑

Ejemplo El código impositivo de Arizona para la tasa del 5% es: 90-100-5-11-17-20-21-21-20-20-20-20-20.
Para programar esto bajo el impuesto 3, siga las instrucciones del paso 1 a fin de designar dicho impuesto como procedente de una tabla y luego:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (32), luego OPRIMA la tecla [TAX1].
4. INTRODUZCA (90), luego OPRIMA la tecla [TAX2].
5. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [TAX2].
6. Siga introduciendo los códigos de la tabla impositiva estatal; OPRIMA la tecla [TAX2] después de cada código, hasta que termine.
7. Cuando termine, OPRIMA la tecla [#ST/NS] para finalizar.

NOTA: Si comete un error mientras programa los códigos de las tablas impositivas estatales, OPRIMA la tecla [CLEAR] y vuelva a comenzar a partir del paso 3.

Informe de confirmación: Se dispone de un informe de confirmación de códigos procedentes de tablas impositivas que permite revisar los resultados. En la página 66 hallará más detalles.

TASA IMPOSITIVA IVA (utilizada comúnmente en Europa)

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.

PROGRAMACIÓN DE LA TASA IMPOSITIVA IVA:

PRG + (n.º IMPUESTO) + [TAX1] + (TASA IMPOSITIVA) + [TAX2] + (PRECIO MÁXIMO EXENTO) + [NON TAX]	
1-4	0 - 99.9999%
↑	N.º de 6 dígitos
	IMPUESTO 1 = IVA 1 + (1)
	IMPUESTO 2 = IVA 2 + (1)
	IMPUESTO 3 = IVA 3 + (1)
	IMPUESTO 4 = IVA 4 + (1)

Ejemplo: Programación de una tasa del 10 %:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (11), OPRIMA la tecla [TAX1], INTRODUZCA (100000) y luego OPRIMA la tecla [TAX2].
4. INTRODUZCA (PRECIO MÁXIMO EXENTO), luego OPRIMA la tecla [NON TAX].

PARA PROGRAMAR UNA SEGUNDA TASA IMPOSITIVA IVA:

Ejemplo: 5%

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (21), OPRIMA la tecla [TAX1], INTRODUZCA (50000) y luego OPRIMA la tecla [TAX2].
4. INTRODUZCA (PRECIO MÁXIMO EXENTO), luego OPRIMA la tecla [NON TAX].

PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTOS

Se dispone de un máximo de 99 departamentos en la caja registradora. Cada departamento puede representar una categoría de mercancía. Por ejemplo, el departamento 1 puede representar ventas de bebidas; el departamento 2, emparedados; el 3, dulces, etc. Puede programarse cada departamento como sujeto a impuestos o exento.

La programación de los departamentos conlleva diez pasos: selección de la función estándar o cupones de comida; selección de la función estándar o Hash; selección de la función estándar o de galonaje; selección de la función de departamento negativo; selección de registro de uno o múltiples artículos; selección del número de grupo; selección del número de bloqueo por cifras excesivamente altas (HDLO); asignación de un número de estado impositivo; asignación de un precio preestablecido a un departamento y programación de una descripción de departamento, si se desea.

"PRG"	+	(Dept. estándar/cupones de comida)	+	(Dept. estándar/Hash)	+	(Dept. estándar/galonaje)	+
		1 dígito		1 dígito		1 dígito	
(Dept. estándar/negativo)	+	(Registro múltiple o único)	+	(n.º grupo)	+	(n.º HDLO)	+
1 dígito		1 dígito		1 dígito		1 dígito	
[SUBTOTAL W/TAX]	+	(Precio preestablecido o "0")	+	[N.º DEPARTAMENTO]	+	(Descripción)	+
		8 dígitos				16 caracteres (máximo)	

NOTA: [SUBTOTAL W/TAX], [N.º DEPARTAMENTO], [CHECK/STUBS]

Cuando estas teclas se oprimen sin introducir un número o una descripción, los ajustes de fábrica, precios y nombres que ya están programados no cambian.

- CUPÓN DE COMIDA:** Cada departamento se puede programar para el modo estándar o de cupones de comida. El modo de cupones de comida puede representar la venta de artículos con cupones de comida proporcionados por programas asistenciales del gobierno.

<u>Número</u>		<u>Condición</u>
0	=	Departamento estándar
1	=	Departamento de cupones de comida

- HASH:** Los departamentos Hash representan la venta de artículos en consignación.

<u>Número</u>		<u>Condición</u>
0	=	Departamento estándar
1	=	Departamento Hash

- DEPARTAMENTO ESTÁNDAR/GALONAJE:** Cada departamento se puede programar para el modo estándar o de galonaje. El modo de galonaje permite introducir un precio con 3 decimales para representar el costo por galón; por ejemplo, 0.419 por galón. En el modo estándar, el precio se introduce con los 2 decimales habituales.

<u>Número</u>		<u>Condición</u>
0	=	Departamento estándar
1	=	Departamento programado por galonaje

- DEPARTAMENTO NEGATIVO.** Se puede programar cada departamento con un valor negativo (con signo menos).

<u>Número</u>		<u>Condición</u>
0	=	Departamento estándar
1	=	Departamento negativo

(continuación) **PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTOS**

5. **UNO O MÚLTIPLES ARTÍCULOS:** La función de entrada múltiple permite registrar dos o más artículos en un departamento. La función de entrada única permite registrar sólo un artículo en un departamento.

<u>Número</u>		<u>Condición</u>
0	=	Venta de múltiples artículos
1	=	Venta de un solo artículo

6. **NÚMERO DE GRUPO:** Cada departamento se puede clasificar en un máximo de nueve grupos. Por ejemplo, los departamentos de grupo 1, 2 y 3 designan el grupo 1, que representa el total de ventas de bebidas.

<u>Número</u>	<u>Categoría de agrupación</u>
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

7. **NÚMERO DE BLOQUEO POR CIFRAS EXCESIVAMENTE ALTAS (HDLO):** emplea para limitar el número de dígitos que pueden registrarse en una entrada. Esta función ayuda a proteger contra el registro de cifras demasiado altas. Si se introduce un número excesivo de dígitos, suena el tono de error y se bloquea el teclado. Por ejemplo, para limitar el registro de cifras en exceso de \$99.99, configure el HDLO en 4.

<u>Número</u>		<u>Intervalo de precios</u>	
0	=	\$.01	- \$99,999.99 (ajuste estándar)
1	=	.01	- .09
2	=	.01	- .99
3	=	.01	- 9.99
4	=	.01	- 99.99
5	=	.01	- 999.99
6	=	.01	- 9,999.99

(La programación de departamentos continúa en la página siguiente)

PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTOS (continuación)

8. El **ESTADO IMPOSITIVO** se emplea para asignar a una tecla de departamento la función de exento, de tasa impositiva única (Impuesto 1) o de tasas impositivas múltiples (Impuestos 2, 3 ó 4).

<u>Número de estado impositivo</u>	<u>Condición</u>
00	= Exento (empleado cuando no se desea cobrar impuesto)
01	= Sujeto a impuestos según la tasa impositiva 1
02	= Sujeto a impuestos según la tasa impositiva 2
03	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 1 y 2
04	= Sujeto a impuestos según la tasa impositiva 3
05	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 1 y 3
06	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 2 y 3
07	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 1, 2 y 3
08	= Sujeto a impuestos según la tasa impositiva 4
09	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 1 y 4
10	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 2 y 4
11	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 1, 2 y 4
12	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 3 y 4
13	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 1, 3 y 4
14	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 2, 3 y 4
15	= Sujeto a impuestos según las tasas impositivas 1, 2, 3 y 4

9. PRECIO PREESTABLECIDO DE DEPARTAMENTO:

NOTA: Esta función se emplea para preprogramar un precio en un departamento con el fin de ahorrar tiempo a la hora de registrar una entrada. El precio se registra automáticamente cada vez que se oprime la correspondiente tecla de [DEPARTAMENTO].

- 10 **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:** Puede asignarse un nombre o descripción a cada tecla de departamento. Este nombre aparece en pantalla y se imprime cuando se registra una venta. Por ejemplo, en el recibo se imprime "Ropa" en lugar de "Dept 1"; "Zapatos" en lugar de "Dept 2"; "Art. deportivos" en lugar de "Dept 3", etc.

(La programación de departamentos continúa en la página siguiente)

(continuación) PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTOS

PARA PROGRAMAR DEPARTAMENTOS COMO "SUJETOS A IMPUESTOS"

"PRG" + (Dept. estándar/cupones de comida) + (Dept. estándar/Hash) + (Dept. estándar/galonaje) +
1 dígito 1 dígito 1 dígito
(Dept. estándar/negativo) + (Registro múltiple o único) + (n.º grupo) + (n.º HDLO) + (n.º estado impositivo) +
1 dígito 1 dígito 1 dígito 1 dígito 2 dígitos
[SUBTOTAL W/TAX] + (Precio preestablecido o "0") + [N.º DEPARTAMENTO] + (Descripción) + [CHECK/STUBS]
8 dígitos 16 caracteres (máximo)

Ejemplo: Programe el departamento 1 para cobrar una única tasa impositiva (Impuesto 1); HDLO de "0" y entrada múltiple, a un precio preestablecido de \$1.00:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (1), OPRIMA la tecla [SUBTOTAL W/TAX].
4. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1]. Si no desea preestablecer un precio, es preciso que introduzca "0"; a continuación, OPRIMA [DEPARTAMENTO 1]. Sólo es necesario que proceda a los pasos 5 y 6 si desea programar una descripción de departamento. Si no desea hacer esto, puede concluir después de completar el paso 4 oprimiendo la tecla [CHECK/STUBS].
5. Para programar una descripción, comience por introducir caracteres mediante el teclado alfabético (teclas de departamento) o, si es necesario, la tabla de códigos alfanuméricos (página 47). Si introduce un carácter equivocado, utilice la tecla [EC] para "retroceder" hasta el carácter y borrarlo, luego prosiga. Recuerde, la tecla [DEPT] permite el acceso a las letras situadas en la sección inferior verde de las teclas de departamento.
6. OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS] para finalizar.

PARA PROGRAMAR DEPARTAMENTOS COMO "EXENTOS DE IMPUESTOS"

Aunque de fábrica todos los departamentos vienen programados como exentos, tal vez se le presente la necesidad de programar ciertas teclas de departamento para este ajuste.

"PRG" + (Dept. estándar/cupones de comida) + (Dept. estándar/Hash) + (Dept. estándar/galonaje) +
1 dígito 1 dígito 1 dígito
(Dept. estándar/negativo) + (Registro múltiple o único) + (n.º grupo) + (n.º HDLO) + (n.º estado impositivo) +
1 dígito 1 dígito 1 dígito 1 dígito 2 dígitos
[SUBTOTAL W/TAX] + (Precio preestablecido o "0") + [N.º DEPARTAMENTO] + (Descripción) + [CHECK/STUBS]
8 dígitos 16 caracteres (máximo)

Ejemplo: Programe el departamento 2 como exento, con un HDLO de "0", registro múltiple y precio preestablecido de \$1.00:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (0), OPRIMA la tecla [SUBTOTAL W/TAX].
4. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 2]. Si no desea preestablecer un precio, es preciso que introduzca "0"; a continuación, OPRIMA [DEPARTAMENTO 2]. Sólo es necesario que proceda a los pasos 5 y 6 si desea programar una descripción de departamento. Si no desea hacer esto, puede concluir después de completar el paso 4 oprimiendo la tecla [CHECK/STUBS].

(La programación de departamentos continúa en la página siguiente)

PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTOS (continuación)

5. Para programar una descripción, comience por introducir caracteres mediante el teclado alfabético (teclas de departamento) o la tabla de códigos alfanuméricos (página 47). Si introduce un carácter equivocado,

utilice la tecla [EC] para borrarlo y luego prosiga. Recuerde, la tecla [DEPT] permite el acceso a las letras situadas en la sección inferior verde de las teclas de departamento.

8 OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS] para finalizar.

PROGRAMACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS 21 A 99

"PRG" + (Dept. estándar/cupones de comida) + (Dept. estándar/Hash) + (Dept. estándar/galonaje) + 1 dígito 1 dígito 1 dígito
(Dept. estándar/negativo) + (Registro múltiple o único) + (n.º grupo) + (n.º HDLO) + (n.º estado Impositivo) + 1 dígito 1 dígito 1 dígito 1 dígito 2 dígitos
[SUBTOTAL W/TAX] + (Precio preestablecido o "0") + [PLU/DEPT ALT] + [N.º DEPARTAMENTO] + [DEPT] + 8 dígitos 2 dígitos
(Descripción) + [CHECK/STUBS] 16 caracteres (como máximo)

DESCUENTO POR CUPÓN (CPN)

La tecla de descuento por cupón (CPN) se usa para restar una cantidad específica al precio de un artículo determinado. Esta función se puede realizar ya sea en plena transacción o bien por separado.

La programación de la tecla de descuento por cupón [-/CPN] se compone de dos pasos: selección de un número de bloqueo por cifras excesivamente altas (HDLO) y selección del estado impositivo.

"PRG" + (n.º HDLO) + (n.º ESTADO IMPOSITIVO) + [SUBTOTAL W/TAX] + [Precio preestablecido] + [-/CPN]
 1 dígito 2 dígitos 6 dígitos

- EL BLOQUEO POR CIFRAS EXCESIVAMENTE ALTAS (HDLO)** se emplea para limitar el número de dígitos que pueden registrarse en un descuento por cupón. Esta función ayuda a proteger contra la sustracción accidental de cifras excesivamente altas. Si se introduce un número excesivo de dígitos, suena un tono de error y se bloquea el teclado. Por ejemplo: Para limitar el registro de más de \$99.99 con la tecla de descuento por cupón, configure el HDLO en 4.

<u>Número</u>	=	<u>Intervalo de precios</u>	-		
0	=	\$.01	-	\$99,999.99	(ajuste estándar)
1	=	.01	-	.09	
2	=	.01	-	.99	
3	=	.01	-	9.99	
4	=	.01	-	99.99	
5	=	.01	-	999.99	
6	=	.01	-	9,999.99	

- EL ESTADO IMPOSITIVO** se utiliza principalmente para determinar en qué momento se ha de cobrar el impuesto cuando se utiliza la tecla de descuento por cupón.

Los cuatro números siguientes se usan para asignar el estado impositivo a la tecla de descuento por cupón [-/CPN]. Nota: Si no hay ninguna tasa impositiva programada en la caja registradora, simplemente elija "00" como el número de estado impositivo (vea a continuación):

<u>Número de estado impositivo</u>	<u>Condiciones</u>
00 = Exento de impuestos	a. Se utiliza si no se han programado impuestos en la caja registradora, o b. Se utiliza para cobrar impuesto sobre el precio original de un artículo (es decir, antes de aplicarle el descuento por cupón).
01 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 1	Se emplea para cobrar la tasa impositiva 1 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
02 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 2	Se emplea para cobrar la tasa impositiva 2 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
03 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 1 e IMPUESTO 2	Se emplea para cobrar las tasas impositiva 1 y 2 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
04 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 3	Se emplea para cobrar la tasa impositiva 3 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).

(La programación del descuento por cupón continúa en la página siguiente)

DESCUENTO POR CUPÓN (CPN) (continuación)

<u>Número de estado impositivo</u>	<u>Condiciones</u>
05 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 1 e IMPUESTO 3	Se emplea para cobrar las tasas impositiva 1 y 3 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
06 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 2 e IMPUESTO 3	Se emplea para cobrar las tasas impositiva 2 y 3 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
07 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 1, IMPUESTO 2 e IMPUESTO 3	Se emplea para cobrar las tasas impositiva 1, 2 y 3 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
08 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 4	Se emplea para cobrar la tasa impositiva 4 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
09 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 1 e IMPUESTO 4	Se emplea para cobrar las tasas impositivas 1 y 4 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
10 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 2 e IMPUESTO 4	Se emplea para cobrar las tasas impositivas 2 y 4 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
11 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 1, IMPUESTO 2 e IMPUESTO 4	Se emplea para cobrar las tasas impositivas 1, 2 y 4 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
12 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 3 e IMPUESTO 4	Se emplea para cobrar las tasas impositivas 3 y 4 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
13 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 1, IMPUESTO 3 e IMPUESTO 4	Se emplea para cobrar las tasas impositivas 1, 3 y 4 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
14 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 2, IMPUESTO 3 e IMPUESTO 4	Se emplea para cobrar las tasas impositivas 2, 3 y 4 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).
15 = Sujeto a impuestos según IMPUESTO 1, IMPUESTO 2, IMPUESTO 3 e IMPUESTO 4	Se emplea para cobrar las tasas impositivas 1, 2, 3 y 4 sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).

(La programación del descuento por cupón continúa en la página siguiente)

(continuación) DESCUENTO POR CUPÓN (CPN)

PARA PROGRAMAR LA TECLA DE DESCUENTO POR CUPÓN [-/CPN]

Aunque de fábrica todos los departamentos vienen programados como exentos, tal vez se le presente la necesidad de programar ciertas teclas de departamento para este ajuste.

"PRG" + (n.º HDLO) + [n.º ESTADO IMPOSITIVO] + [SUBTOTAL W/TAX] + (Precio preestablecido) + [-/CPN]		
1 dígito	2 dígitos	6 dígitos

Los dos ejemplos siguientes ilustran las opciones utilizadas más comúnmente en la programación de la tecla de descuento por cupón [-/CPN].

VERSIÓN 1: Seleccione esta opción si no se ha programado ninguna tasa de impuesto en la caja registradora, o si se desea cobrar la tasa de impuesto sobre el precio original de un artículo (antes de aplicarle el descuento por cupón).

Ejemplo: Si HDLO está configurado en "0", se ha seleccionado 0 (exento de impuestos) para el estado impositivo y un precio preestablecido de \$1.00:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (0)(00), luego OPRIMA la tecla [SUBTOTAL W/TAX].
4. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [-/CPN].

NOTA: Para registrar una venta con cupón programada con la versión 1, consulte el ejemplo 20 de transacciones, en la página 78.

VERSIÓN 2: Seleccione esta opción si desea cobrar la tasa impositiva sobre el precio descontado de un artículo (es decir, después de aplicarle el descuento por cupón).

Ejemplo: Si HDLO está configurado en "0", se ha seleccionado 1 (sujeto a impuestos según IMPUESTO 1) para el estado impositivo y un precio preestablecido de \$2.00:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (0)(01), luego OPRIMA la tecla [SUBTOTAL W/TAX].
4. INTRODUZCA (200), luego OPRIMA la tecla [-/CPN].

NOTA: Para registrar una venta con cupón programada con la versión 2, consulte el ejemplo 20 de transacciones, en la página 78.

Informe de confirmación: Se dispone de un informe de confirmación de la programación que permite revisar los resultados. En la página 66 hallará más detalles.

PREPROGRAMACIÓN DE PRECIOS (PLU)

En esta caja registradora se dispone de un total de 1600 códigos de precios preprogramados (PLU). Cada PLU se puede programar con una descripción de 18 caracteres que se imprime en la cinta. El sistema PLU permite la entrada rápida y precisa de artículos, y registra automáticamente el número de artículos vendidos.

El primer paso en la programación de PLU consiste en asignar un número PLU entre 1 y 1600 a cada artículo en venta. En segundo lugar, es preciso asignar los números PLU a una tecla de departamento que cuente con el estado impositivo apropiado para ese PLU. Por ejemplo, si PLU 1 requiere cobrar impuestos, asigne este número a una tecla de departamento que esté sujeta a impuestos. Por otra parte, si PLU 2 no requiere cobrar impuestos, asigne este número a una tecla de departamento que esté exenta. Por último, cada PLU (1-1600) se puede programar con un nombre o descripción. El nombre del PLU se imprime tanto en la cinta de recibo o de diario así como en el informe de PLU.

PARA PROGRAMAR PLU

"PRG" + (N.º PLU) + [PLU] + (Código de barras) + [RA] + (Precio) + [PLU/DEPT ALT] + (N.º dept. asignado) +
1-1600 14 dígitos (máximo) 8 dígitos 1 - 99
[DEPT] + (Nombre) + [CHECK/STUBS] + [#/ST/NS]
18 caracteres

Ejemplo: Programe el PLU 1 con un precio de \$2.99 y asígnelo a la tecla Departamento 1; descripción: "apple".

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (1), luego OPRIMA la tecla [PLU].
4. Si usa el lector de códigos de barras para el registro pero éste no está disponible para la programación, INTRODUZCA el (n.º del código de barras) y OPRIMA la tecla [RA]. También es posible hacer entradas directas con el lector de códigos de barras; basta con leer electrónicamente el código. Si no utiliza un lector de códigos de barras para el registro, es decir, si sólo usa números PLU (de 1 a 1600), puede saltarse los pasos del (códigos de barras) y [RA].
5. INTRODUZCA (299), luego OPRIMA la tecla [PLU/DEPT ALT].
6. INTRODUZCA (1), luego OPRIMA la tecla [DEPT] (n.º dept. asignado).
7. Introduzca los caracteres (A)(P)(L)(E) mediante el teclado alfabético [teclas de departamento] o, si es necesario, la tabla de códigos alfanuméricos (página 47). Recuerde que la tecla Dept Shift permite el acceso a las letras situadas en la sección inferior verde de las teclas de departamento.
8. OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS].
9. Repita los pasos 3, 4, 5, 6, 7 y 8 para programar otros códigos PLU.
10. OPRIMA la tecla [#/ST/NS] para terminar de programar los códigos PLU.

NOTA: En lugar de los pasos 5 y 6 anteriores, puede llevar a cabo el paso siguiente si el número de departamento asignado es 20 o menor: INTRODUZCA (299) y OPRIMA la tecla [N.º DEPARTAMENTO].

Informe de confirmación: Se dispone de un informe de confirmación de PLU que permite revisar los resultados. En la página 69 hallará más detalles.

PARA BUSCAR UN NÚMERO PLU DISPONIBLE

PRG + (0) + [PLU]

Para programar un nuevo PLU, es posible invocar un número PLU para el cual no se ha programado una descripción.

Ejemplo: Los PLU del 1 al 100 ya están programados. Para buscar un número PLU disponible:

1. Coloque la llave en la posición *PRG* (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (0) y OPRIMA [PLU].
4. Aparece *PLU 101*.
5. A continuación puede programarse el PLU 101.

PARA ELIMINAR DATOS DE PLU

PRG + (N.º PLU) + [PLU] + [PLU/DEPT ALT] + (0) + [DEPT] + [#ST/NS]

1-1600

Para eliminar los datos del número PLU designado (1 – 1600) que ha sido previamente programado:

Ejemplo: El PLU 50 ya está programado. Para eliminar los datos que contiene:

1. Coloque la llave en la posición *PRG* (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (50). luego OPRIMA la tecla [PLU] y luego la tecla [PLU/DEPT ALT].
4. INTRODUZCA (0). luego OPRIMA la tecla [DEPT].
5. OPRIMA la tecla [#ST/NS] para finalizar.

MODO DE CAPACITACIÓN

El modo de capacitación opcional está diseñado para ayudarle a familiarizarse con el modo de registro, y ofrece un espacio ideal para que los principiantes y los nuevos cajeros practiquen ejemplos de transacciones. Cuando el modo de capacitación está activado, no hay acceso a ninguna operación en los modos "PRG", "X" o "Z". Observe además que los números de transacción no ascienden en modo de registro hasta que se abandone el modo de capacitación. Ya que no se registra ninguna actividad en los totales de la máquina, el modo de capacitación se puede activar en cualquier momento.

PARA ACTIVAR EL MODO DE CAPACITACIÓN

"PRG" + (666666) + [AMOUNT TEND/TOTAL]

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (666666) y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
4. Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para reanudar las operaciones normales de la caja registradora.

NOTA. En el primer dígito de la pantalla aparece la luz indicadora del modo de capacitación (un pequeño punto decimal).

PARA DESACTIVAR EL MODO DE CAPACITACIÓN

"PRG" + (555555) + [AMOUNT TEND/TOTAL]

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (555555) y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
4. Coloque la llave en la posición deseada.

PREAJUSTE DE TOTAL GENERAL

El total general, que también recibe el nombre de "total general actualizado" aparece en la parte inferior del informe "Z"; es la única cifra que no se restablece en cero una vez obtenido dicho informe. Sin embargo, si así se desea, el total general puede restablecerse en cero o asignarse a un valor específico. El procedimiento empleado para asignar un valor al total general puede resultar útil después de realizar un borrado completo del sistema, ya que durante el borrado el total general se restablece en cero.

PARA ESTABLECER EL TOTAL GENERAL EN CERO

El total general puede tener un máximo de 12 dígitos. Para borrar el total general, se recomienda seguir estos pasos a fin de restablecer el total general a cero.

"PRG" + (777777) + [AMOUNT TEND/TOTAL] + (0) + [NON TAX]

NOTA: Se recomienda tomar una lectura "Z" antes de establecer el total general en cero

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (777777). OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL]. INTRODUZCA (0) y OPRIMA la tecla [NON TAX].

PARA ASIGNAR UN VALOR AL TOTAL GENERAL

"PRG" + (777777) + [AMOUNT TEND/TOTAL] + (Valor asignado) + [NON TAX]
12 dígitos (máximo)

Ejemplo. Establecer el total general en \$15,000.00:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (777777) y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL]
4. INTRODUZCA (1500000) y OPRIMA la tecla [NON TAX].

PREAJUSTE DE NÚMERO DE TRANSACCIÓN

El preajuste de número de transacción le permite elegir su propio número inicial de transacción. Normalmente, el número de transacción comienza en 0001 y aumenta consecutivamente hasta que se genera un informe "Z", luego de lo cual se restablece en 0001. También puede usarse para volver a introducir el número de la última transacción en caso que se pierda la información relacionada.

Opción adicional: La caja registradora está programada para no restablecer el número de transacción en cero después de generado un informe "Z". Si se desea, existe la opción de restablecer el número de transacción en cero después de generado este informe. Consulte el ajuste de fábrica 15, página 60.

PARA PROGRAMAR EL NÚMERO DE TRANSACCIÓN

<p>"PRG" + (1) + (N.º de TRANSACCIÓN) + [PO] 4 dígitos (de 0000 a 9999)</p>

Ejemplo: Para programar el número de transacción en 1000:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (1),(1000), luego OPRIMA la tecla [PO].

MÉTODO DE REDONDEO PARA FINALIZAR LA CANTIDAD

La caja registradora permite seleccionar el método de redondeo una vez finalizada una transacción de venta. Se ofrecen cinco métodos de redondeo: redondeo por exceso, redondeo (si se visualiza y se imprime el 0.00, 0.01 a 0.04 se convierte en 0.00, 0.05 a 0.09 se convierte en 0.10), redondeo por defecto, el método suizo y el método danés. Para obtener información sobre los métodos suizo y danés, consulte con el proveedor. El método de redondeo se selecciona de la manera siguiente:

PARA PROGRAMAR EL MÉTODO DE REDONDEO PARA FINALIZAR LA CANTIDAD

"PRG" + (3) + (N1 N2) + (N3 N4) + [PO]	
	Método
	Posición de redondeo.
	Selección de la tabla siguiente
	Selección de la tabla siguiente

	<u>N°</u>	<u>Condición</u>
N 1 N 2	0 0	Seleccionar redondeo por exceso.
	0 4	Seleccionar redondeo.
	0 9	Seleccionar redondeo por defecto.
	0 2	Seleccionar el método suizo de redondeo.
	1 2	Seleccionar el método danés de redondeo.
N 3 N 4	0 0	No se redondea.
	1 0	Redondear el último dígito.
	0 5	Redondear la posición según el método suizo.
	2 5	Redondear la posición según el método danés.

Ejemplo: N 1 N 2 : 0 4 (Seleccionar redondeo.)
N 3 N 4 : 1 0 (Redondear el último dígito.)

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (3), (0 4), (1 0), luego OPRIMA la tecla [PO].

PREAJUSTE DE CONTADORES X1 y X2

PREAJUSTE DE CONTADORES X1 y X2

X1: Representa la lectura de fin de día (restablece los totales en "0").

X2: Representa la lectura de fin de semana/mes (restablece los totales en "0").

Permite seleccionar el número inicial del contador X1. El contador "X" se programa en fábrica para aumentar consecutivamente después de cada lectura "X", y proporciona un total del número de lecturas "X" desde la primera lectura "X" tomada con la caja registradora hasta el presente. En caso de que se realice un procedimiento de borrado completo del sistema (que restablece todos los datos en cero), la función de preajuste de contador "X" también le permitirá volver a introducir el número de contador "X" anterior.

PARA PROGRAMAR EL NÚMERO DE CONTADOR X1

"PRG" + (3) + (N.º CONTADOR X1) + [RETURN]
N.º de 4 dígitos

Ejemplo: Para programar el contador X1 con el número 0098:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (3),(0098). luego OPRIMA la tecla [RETURN].

PARA PROGRAMAR EL NÚMERO DE CONTADOR X2

"PRG" + (4) + (N.º CONTADOR X2) + [RETURN]
N.º de 4 dígitos

Ejemplo: Para programar el contador X2 con el número 0099:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (4),(0099). luego OPRIMA la tecla [RETURN].

PREAJUSTE DE CONTADORES Z1 y Z2

PREAJUSTE DE CONTADORES Z1 y Z2

Z1: Representa la lectura de fin de día (restablece los totales en "0").

Z2: Representa la lectura de fin de semana/mes (restablece los totales en "0").

Permite seleccionar el número inicial del contador Z1. El contador "Z" se programa en fábrica para aumentar consecutivamente después de cada lectura "Z", y proporciona un total del número de lecturas "Z" desde la primera lectura "Z" tomada con la caja registradora hasta el presente. En caso de que se realice un procedimiento de borrado completo del sistema (que restablece todos los datos en cero), la función de preajuste de contador "Z" también le permitirá volver a introducir el número de contador "Z" anterior.

PARA PROGRAMAR EL NÚMERO DE CONTADOR Z1

"PRG" + (1) + (N.º CONTADOR Z1) + [RETURN]
N.º de 4 dígitos

Ejemplo: Para programar el contador Z1 con el número 0050:

- 1 Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
- 2 Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
- 3 INTRODUZCA (1),(0050), luego OPRIMA la tecla [RETURN].

PARA PROGRAMAR EL NÚMERO DE CONTADOR Z2

"PRG" + (2) + (N.º CONTADOR Z2) + [RETURN]
N.º de 4 dígitos

Ejemplo: Para programar el contador Z2 con el número 0100:

- 1 Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
- 2 Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
- 3 INTRODUZCA (2), (0100), luego OPRIMA la tecla [RETURN].

PROGRAMACIÓN DE DESCRIPCIONES ALFANUMÉRICAS

Información general: Se recomienda utilizar el teclado alfabético (ilustrado más adelante) para programar las descripciones alfanuméricas de los departamentos, códigos PLU, cajeros, nombre de la tienda, logotipo y mensajes comerciales. Las teclas de departamento están bien identificadas con todas las letras necesarias para programar estas descripciones. Así, cuando vaya a programar descripciones alfanuméricas, basta con que utilice las teclas de departamento para deletrear las palabras deseadas. Observe que, para obtener acceso a las letras en la parte verde inferior de las teclas, es preciso oprimir primero la tecla [DEPT]. Tal vez necesite ciertos símbolos o letras minúsculas que no forman parte del teclado alfabético. Por ejemplo, si requiere insertar un espacio entre dos palabras o usar el símbolo "/" o "-", tendrá que consultar la tabla de códigos alfanuméricos que se ilustra en la página siguiente.

La tecla [EC] funciona como tecla de retroceso y de supresión durante la programación de caracteres alfabéticos.

NOTA: El teclado alfabético contiene sólo letras mayúsculas.

TECLADO ALFABÉTICO



PARA INTRODUCIR CARACTERES

Ejemplo: SPORTSWEAR (10 caracteres)

*Para introducir la letra "W", OPRIMA la tecla [DEPT] para usar la función alternativa y luego la tecla [Departamento 3 (=W)].

*El siguiente ejemplo de operaciones contiene un error tipográfico. Para corregirlo, oprima la tecla [EC] a fin de eliminar el carácter equivocado.

	Operación	Pantalla
1	Introduzca (SPOR)	SPOR
2	Introduzca (J) (por equivocación)	SPORJ
3	Oprima la tecla [EC] para borrar la letra "J"	SPOR
4	Introduzca (TS)	SPORTS
5	Oprima la tecla [DEPT], luego introduzca "W"	SPORTSW
6	Introduzca (EAR), luego oprima la tecla [CHECK/STUBS] para finalizar.	SPORTSWEAR

(Las programación de descripciones alfanuméricas continúa en la página siguiente.)

PROGRAMACIÓN DE DESCRIPCIONES ALFANUMÉRICAS (continuación)

A continuación se indica el número máximo de caracteres que pueden programarse para cada descripción de artículo.

DEPARTAMENTO	- 16 caracteres *
PLU	- 16 caracteres *
NOMBRE DE CAJERO	- 24 caracteres *
LOGOTIPO/ENCABEZADO DE LA TIENDA	- 9 líneas (24 caracteres* cada una)
MENSAJE COMERCIAL	- 9 líneas (24 caracteres* cada una)

* Caracteres de tamaño estándar. Para caracteres de anchura doble, consulte la sección siguiente.

Nota: Las instrucciones para programar descripciones de departamentos figuran en las páginas 28-29.
 Las instrucciones para programar descripciones de PLU figuran en la página 38-39.
 Las instrucciones para programar descripciones de cajeros figuran en las páginas 20-21.
 Las instrucciones para programar descripciones de mensajes comerciales figuran en las páginas 49-51.

CARACTERES ANCHOS

Para añadir énfasis, puede programarse la impresión de caracteres de anchura doble (extra anchos).

Cuando se utilizan caracteres de anchura doble, el número máximo admitido se reduce a la mitad. Por ejemplo, los departamentos y los PLU normalmente utilizarían 16 caracteres, pero impresos con anchura doble, admiten un máximo de 8 caracteres.

Para imprimir un carácter en formato extra ancho, debe utilizarse el código de anchura doble ("01") antes de cada carácter.

Tamaño normal

YOUR RECEIPT	
Thank You	
Call again	

APPLE 1	1.00
MILK 1	2.00
ITEM CT 2	
IMPUESTO	0.06%
CASH 3.06	
03-24-2002	PM 04:14
	0006
CLERK01	

Anchura doble

YOUR RECEIPT	
Thank You	
Call again	

APPLE 1	1.00
MILK 1	2.00
ITEM CT 2	
IMPUESTO	0.06%
CASH 3.06	
03-24-2002	PM 04:14
	0006
CLERK01	

PROGRAMACIÓN DE DESCRIPCIONES ALFANUMÉRICAS (continuación)

Paso 3: A continuación, rellene la tabla ocupando los caracteres sobrantes con espacios en blanco. Observe que se agregaron espacios en blanco al principio y al final de cada línea a fin de CENTRAR el logotipo.

1ª línea	00	00		I	N	T	E	R	N	A	T	I	O	N	A	L	00	C	O	F	F	E	E	S	00	
2ª línea	00	01	39	01	39	01	39	78	01	35	01	35	01	35	78	01	31	01	31	01	31	01	31	01	31	00
3ª línea	00	00	32	32	32	00	E	A	S	T	00	M	A	I	N	00	S	T	R	E	E	T	00	00	00	
4ª línea	00	00	00	00	O	P	E	N	00	37	A	M	00	T	O	00	36	P	M	00	00	00	00	00	00	
5ª línea	00	00	C	O	F	F	E	E	S	00	O	F	00	T	H	E	00	W	O	R	L	D	00	00	00	
6ª línea																										
7ª línea																										
8ª línea																										
9ª línea																										

NOTA: Acerca de la programación de números en el mensaje de logotipo:

1. Si necesita imprimir números, por ejemplo, para el teléfono o parte de la dirección, es preciso que los introduzca utilizando la tabla de códigos alfanuméricos de la página 47. Por ejemplo, para el teléfono "999-555-1111" en el ejemplo anterior, el número 9 se programó utilizando el código de carácter "39", el 5 se programó utilizando el código "35", etc.
2. Observe que el teléfono se programó utilizando caracteres de anchura doble (el código "01" aparece antes de cada número).

RESULTADO IMPRESO: Ejemplo del logotipo de la tienda programado:

INTERNATIONAL COFFEES
 999-555-1111
 222 EAST MAIN STREET
 OPEN 7AM TO 6PM
 COFFEES OF THE WORLD

Paso 4: Programe su logotipo.

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. 1ª línea: INTRODUZCA (71). OPRIMA la tecla [RETURN] (en la pantalla aparece la primera línea del logotipo), introduzca la primera línea del logotipo (hasta 24 caracteres) y luego OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS].
 2ª línea: INTRODUZCA (72). OPRIMA la tecla [RETURN] (en la pantalla aparece la segunda línea del logotipo), introduzca la segunda línea del logotipo (hasta 24 caracteres) y luego OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS].
 3ª línea: INTRODUZCA (73). OPRIMA la tecla [RETURN] (en la pantalla aparece la tercera línea del logotipo), introduzca la tercera línea del logotipo (hasta 24 caracteres) y luego OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS].
 4ª línea: INTRODUZCA (74). OPRIMA la tecla [RETURN] (en la pantalla aparece la cuarta línea del logotipo), introduzca la cuarta línea del logotipo (hasta 24 caracteres) y luego OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS].
 5ª línea: INTRODUZCA (75). OPRIMA la tecla [RETURN] (en la pantalla aparece la quinta línea del logotipo), introduzca la quinta línea del logotipo (hasta 24 caracteres) y luego OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS].

Paso 5: Introduzca (705), luego OPRIMA la tecla [RETURN]. (se selecciona la línea 5; puede programarse un máximo de 9 líneas).

* Recuerde, si introduce un carácter equivocado en la descripción alfabética, utilice la tecla [EC] para "retroceder" hasta el carácter y borrarlo, luego prosiga.

MENSAJES MÓVILES

A continuación se indican los tipos de mensajes móviles que pueden programarse.

1. Mensaje de APAGADO: Se visualiza cuando la caja registradora está apagada.
2. Mensaje de MODO: Se visualiza cuando la máquina está inactiva en los modos PRG, X, Z.
3. Mensaje de VENTAS: Se visualiza después de la transacción de ventas.
4. Mensaje 1 de INACTIVIDAD: Se visualiza cuando la máquina está inactiva en los modos REG.*
5. Mensaje 2 de INACTIVIDAD: Se visualiza cuando la máquina está inactiva en los modos REG.*

* Los mensajes 1 y 2 de INACTIVIDAD pueden combinarse para producir un mensaje más largo.

Cada mensaje móvil se puede programar con un máximo de 42 caracteres. Los mensajes 4 y 5 (INACTIVIDAD) pueden combinarse para admitir un máximo de 84 caracteres.

PARA PROGRAMAR UN MENSAJE:

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente PRG/Z, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente PRG/Z, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (6), OPRIMA (el número del mensaje), OPRIMA la tecla [RETURN], comience por introducir caracteres mediante el teclado alfabético (teclas de departamento) o, si es necesario, la tabla de códigos alfanuméricos (página 47). Si introduce un carácter equivocado, utilice la tecla [EC] para "retroceder" hasta el carácter y borrarlo, luego prosiga. Recuerde, la tecla [DEPT] permite el acceso a las letras situadas en la sección inferior verde de las teclas de departamento.
4. OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS] para finalizar.

"PRG" + (6n) + [RETURN] + (xxx...xxx) + [CHECK/STUBS]
(42 caracteres como máximo)

EJEMPLO: Para programar el mensaje de APAGADO (MENSAJE MÓVIL 1):

"PRG" + (6) + (1) + [RETURN] + (Mensaje) + [CHECK/STUBS]
(42 caracteres como máximo)

EJEMPLO: Para programar el mensaje de MODO (MENSAJE MÓVIL 2):

"PRG" + (6) + (2) + [RETURN] + (Mensaje) + [CHECK/STUBS]
(42 caracteres como máximo)

EJEMPLO: Para programar el mensaje de VENTAS (MENSAJE MÓVIL 3):

"PRG" + (6) + (3) + [RETURN] + (Mensaje) + [CHECK/STUBS]
(42 caracteres como máximo)

EJEMPLO: Para programar el mensaje de INACTIVIDAD (MENSAJE MÓVIL 4 ó 5):

"PRG" + (6) + (4 ó 5) + [RETURN] + (Mensaje) + [CHECK/STUBS]
(42 caracteres como máximo)

AJUSTES DE LOS MENSAJES MÓVILES

- 1- Mensaje de APAGADO: TIEMPO DE VISUALIZACIÓN DE MENSAJE MÓVIL 1 (número de segundos después de apagada la registradora antes de que comience el mensaje)
Nota: Oprimir la tecla [FEED] una vez iniciado el mensaje impide que el mensaje de APAGADO aparezca en la pantalla.

Valores: 01 – 99 (De fábrica = 05), 00: Ningún mensaje móvil.

"PRG" + (1) + (n.º de segundos) + [CHARGE]
2 dígitos 1-99

- 2- Mensaje de MODO: TIEMPO DE VISUALIZACIÓN DE MENSAJE MÓVIL 2 (número de segundos antes de que la registradora se inactive en los modos PRG, X, Z y comience el mensaje.)
Este mensaje no aparece en los modos REG.

Valores: 01 – 99 (De fábrica = 05), 00: Ningún mensaje móvil.

"PRG" + (2) + (n.º de segundos) + [CHARGE]
2 dígitos 1-99

- 3- Mensaje de VENTAS: TIEMPO DE VISUALIZACIÓN DE MENSAJE MÓVIL 3 (número de segundos después de completar una venta en modo REG antes de que comience el mensaje). El mensaje de VENTAS deja de aparecer cuando se comienza una transacción, para luego reanudarse una vez completada la venta y transcurrido el número de segundos programados.

Valores: 01 – 99 (De fábrica = 10), 00: Ningún mensaje móvil.

"PRG" + (3) + (n.º de segundos) + [CHARGE]
2 dígitos 1-99

- 4- Mensaje de VENTAS: TIEMPO DE VISUALIZACIÓN DE MENSAJE MÓVIL 4 (número de segundos que se visualizará el mensaje de ventas antes de que comience el mensaje de inactividad.)

Valores: 00 – 99 (de fábrica = 20) 00 = Ningún mensaje móvil.

"PRG" + (4) + (n.º de segundos) + [CHARGE]
2 dígitos 1-99

- 50- Mensaje de inactividad 1: VISUALIZACIÓN DE HORA (número de segundos para visualizar la hora después del mensaje de ventas.) Cuando hay un cambio de minuto mientras se está visualizando un mensaje de inactividad, se muestra la hora durante unos segundos y luego vuelve a aparecer dicho mensaje móvil.

Valores: 1 – 9 (de fábrica = 2) 0 = Ningún mensaje móvil.

"PRG" + (50) + (n.º de segundos) + [CHARGE]
1 dígito 1-9

- 60- Mensaje de inactividad 2: AJUSTE DE FÁBRICA DE MENSAJE MÓVIL (selección de patrones de mensajes de inactividad) Si este ajuste se programa en 0, aparece el mensaje 1 de inactividad en la mañana y el mensaje 2 de inactividad en la tarde. Si se programa en 1, los dos mensajes de inactividad se combinan y aparecen tanto en la mañana como en la tarde.

Valores: 0 – 1 (de fábrica = 0)

"PRG" + (60) + (0 ó 1) + [CHARGE]

- 70- Tiempo que cada letra de un mensaje aparecerá en la pantalla: VELOCIDAD DE DESPLAZAMIENTO

"PRG" + (70) + (#) + [CHARGE]
1 dígito 0-7

- 70# 0 = Más rápida 2 = (De fábrica) 7 = Más lenta
Se puede elegir cualquier entero entre 0 y 7

PATRONES DEL MENSAJE MÓVIL

- AL TERMINAR LA VENTA
- TOTAL EN PANTALLA
- COMIENZA EL MENSAJE DE VENTAS →
- SE DESPLAZA EL MENSAJE →
- MENSAJES 1-2 DE INACTIVIDAD →

PANTALLA

CA 1.00

FAVOR TOMA SU RECIBO

FAVOR TOMA SU RECIBO

HORARIO 9 AM A 10 PM LIQUIDACIÓN EL MIERCOLES

- SE VISUALIZA EL MENSAJE 1 DE INACTIVIDAD EN LA MAÑANA Y EL 2, EN LA TARDE. SI SE COMBINAN EL 1 Y EL 2, SE VISUALIZAN AMBOS EN LA MAÑANA Y EN LA TARDE.

CUANDO HAY UN CAMBIO DE MINUTO MIENTRAS SE ESTÁ VISUALIZANDO UN MENSAJE DE INACTIVIDAD, EN LA PANTALLA SE MUESTRA LA HORA DURANTE UNOS SEGUNDOS Y LUEGO VUELVE A APARECER DICHO MENSAJE MÓVIL.



MENSAJES MÓVILES DE FÁBRICA

[APAGADO]	1: CLOSED, NEXT REGISTER PLEASE
[MODO]	2: PLEASE WAIT
[VENTAS]	3: PLEASE TAKE YOUR RECEIPT
[INACTIVIDAD 1]	4: GOOD MORNING
[INACTIVIDAD 2]	5: GOOD AFTERNOON

ALGUNOS EJEMPLOS DE MENSAJES QUE PUEDEN PROGRAMARSE COMO MÓVILES:

- PREGUNTE SOBRE NUESTRAS OFERTAS DIARIAS
- REPARTO A DOMICILIO
- 10% DE DESCUENTO EL JUEVES
- REFRESCO GRATIS CON CUALQUIER EMPAREDADO
- ABIERTO DE 9AM A 10PM

Recuerde, si combina los mensajes 4 y 5 puede programar texto de hasta 84 caracteres.

NOTA: Para verificar los mensajes móviles y sus ajustes, puede imprimir un informe de confirmación de la programación tal como se muestra en la página 66.

PARA PROGRAMAR EL TEXTO DE TRANSACCIONES

El texto de las transacciones está vinculado a las teclas de función y aparece impreso en los recibos e informes.

La longitud de este texto, que puede cambiarse según se desee, está limitado a ocho caracteres de tamaño normal o cuatro caracteres dobles.

"PRG" + (5) + (N.º TEXTO DE TRANSACCIÓN) + [RETURN] + (Texto deseado) + [CHECK/STUBS]	
2 dígitos	Hasta 8 caracteres

Ejemplo:

Cómo cambiar el texto de transacción "CHARGE" (n.º 26) a la palabra "VISA".

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (5), (26), luego OPRIMA [RETURN].
4. OPRIMA [DEPT], luego introduzca (V, I, S, A) y OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS].

Nota. Para introducir la letra "V" se requiere oprimir la tecla [DEPT] en el paso 4.

Texto de transacción (inglés):

<u>N.º</u>	<u>Texto de transacción</u>	<u>Función</u>
01	DEPT TTL	Total de departamento
02	NOTXBL	Exento de impuestos
03	TXBL-1	Sujeto a impuestos 1
04	TXBL-2	Sujeto a impuestos 2
05	TXBL-3	Sujeto a impuestos 3
06	TXBL-4	Sujeto a impuestos 4
07	TAX-1	Cantidad de impuesto 1
08	TAX-2	Cantidad de impuesto 2
09	TAX-3	Cantidad de impuesto 3
10	TAX-4	Cantidad de impuesto 4
11		(No se usa. No lo cambie.)
12	+%G	+% bruto
13	+%N	+% neto
14	TOTAL	Total
15	GROSS	Bruto

PARA PROGRAMAR EL TEXTO DE TRANSACCIONES (continuación)

<u>N °</u>	<u>Texto de transacción</u>	<u>Función</u>
16	VOID-R	Anulación en departamento y PLU
17	RETURN	Devolución
18	COUPON G	Bruto en cupones
19	COUPON N	Neto en cupones
20	-%G	-% bruto
21	-%N	-% neto
22	ROUND	Redondeo
23	NET TL	Total neto
24	CASH:	Total en efectivo
25	CHEQUE	Total en cheques
26	CHARGE	Total a crédito
27	CHARGE2	Total a crédito 2
28	CHARGE3	Total a crédito 3
29		(No se usa. No lo cambie.)
30		(No se usa. No lo cambie.)
31	NOSALE	Sin venta
32	R/A CA	Efectivo recibido a cuenta
33	R/A CK	Cheque recibido a cuenta
34	P/O CA	Efectivo pagado de caja
35	P/O CK	Cheque pagado de caja
36	CAID	Efectivo en la gaveta
37	CKID	Cheque en la gaveta
38	NRGT	Total general fijo
39	TAX	Impuesto
40	NET*	(No se usa. No lo cambie.)
41	MSC-V	Anulación en artículo descontado
42	MSC-R	Devolución en artículo descontado

(continuación) **PARA PROGRAMAR EL TEXTO DE TRANSACCIONES**

<u>N.º</u>	<u>Texto de transacción</u>	<u>Función</u>
43		(No se usa. No lo cambie.)
44		(No se usa. No lo cambie.)
45	CASH TD	Efectivo entregado
46	CHECK TD	Cheque entregado
47	VOID	Anulación
48	TAXTOTAL	Total de impuestos
49	NET-TAX	Cantidad neta de impuestos
50	DEPT GRP	Grupo del departamento
51	RPRT CNT	Contador de informe
52	SUB-TTL	Subtotal
53	CHANGE	Vuelto
54	-VOID-	Anulación
55	RETURN	Devolución
56	ITEM CT	Recuento de artículos
57	NET	Ventas netas
58	R/A	Recibido a cuenta
59	P/O	Pagado de caja
60		(No se usa. No lo cambie.)
61		(No se usa. No lo cambie.)
62		(No se usa. No lo cambie.)
63		(No se usa. No lo cambie.)
64		(No se usa. No lo cambie.)
65		(No se usa. No lo cambie.)
66		(No se usa. No lo cambie.)
67		(No se usa. No lo cambie.)
68		(No se usa. No lo cambie.)
69		(No se usa. No lo cambie.)

PARA PROGRAMAR EL TEXTO DE TRANSACCIONES (continuación)

<u>N.º</u>	<u>Texto de transacción</u>	<u>Función</u>
70		(No se usa. No lo cambie.)
71		(No se usa. No lo cambie.)
72		(No se usa. No lo cambie.)
73		(No se usa. No lo cambie.)
74		(No se usa. No lo cambie.)
75		(No se usa. No lo cambie.)
76		(No se usa. No lo cambie.)
77		(No se usa. No lo cambie.)
78		(No se usa. No lo cambie.)
79		(No se usa. No lo cambie.)
80	FS SALES	Ventas con cupones de comida
81	FS TEND	Cupones de comida entregados
82	FS CHNG	Vuelto de cupones de comida
83	FS TOTAL	Total en cupones de comida
84	FS IN DW	Cupones de comida en gaveta
85	HASH TTL	Total de verificación (Hash)

OPCIONES DE PROGRAMACIONES DE FÁBRICA

Esta caja registradora viene con un total de 90 ajustes de programación del sistema. Estos ajustes vienen preprogramados de fábrica y reflejan las selecciones utilizadas más comúnmente. Las opciones de cada ajuste de fábrica pueden cambiarse o actualizarse en cualquier momento, según la necesidad.

NOTA: La mayoría de estos ajustes vienen preprogramados en "0" de fábrica, y sólo hay que modificarlos si se desea cambiar una opción de "0" a "1".

"PRG" + (FLAG #) + (Opción seleccionada) + [VOID]

Se ofrecen las siguientes opciones: "0" = Representa la opción preestablecida en la fábrica.
 "1" = Representa una opción alternativa.

N.º DE AJUSTE DE FÁBRICA	N.º DE OPCIÓN
OPCIÓN DE PROGRAMACIONES DE FÁBRICA	
1	0 = Año, mes, fecha (en ese orden). 1 = Mes, fecha, año (en ese orden). 2 = Fecha, mes, año (en ese orden).
2	0 = Mostrar e imprimir la hora en formato de 12 horas (AM/PM). 1 = Mostrar e imprimir la hora en formato de 24 horas.
3	0 = 0 Posición decimal para sistema monetario. 1 = 0.0 Posición decimal para sistema monetario. 2 = 0.00 Posición decimal para sistema monetario. 3 = 0.000 Posición decimal para sistema monetario.
4	MÉTODO PARA MULTIPLICACIÓN Y CÁLCULOS DE % 0 = Redondeo por defecto (0.1 a 0.9 se redondea a 0.0) 5 = Redondeo (0.1 a 0.4 se convierte en 0.0, 0.5 y 0.9 se convierte en 1.0) 9 = Redondeo por exceso (0.1 a 0.9 se redondea a 1.0)
5	MÉTODO DE REDONDEO PARA CÁLCULOS IMPOSITIVOS 0 = Redondeo por defecto (0.1 a 0.9 se redondea a 0.0) 5 = Redondeo (0.1 a 0.4 se convierte en 0.0 y 0.5 a 0.9 se convierte en 1.0) 9 = Redondeo por exceso (0.1 a 0.9 se redondea a 1.0)
6	POSICIÓN DE REDONDEO PARA MULTIPLICACIÓN Y CÁLCULOS DE % 0 = Seleccionar el primer dígito en el decimal a redondear para los cálculos de porcentaje y multiplicación. 1 = Seleccionar el último dígito a redondear para los cálculos de porcentaje y multiplicación.
7	POSICIÓN DE REDONDEO PARA CÁLCULOS IMPOSITIVOS 0 = Seleccionar el primer dígito en el decimal a redondear para los cálculos impositivos. 1 = Seleccionar el último dígito en el decimal a redondear para los cálculos impositivos.
8	0 = Introducir primero la cantidad, luego el precio. 1 = Introducir primero el precio, luego la cantidad
9	0 = No agregar automáticamente el porcentaje preestablecido para la tecla [+ %] al total de la venta. 1 = Agregar automáticamente el porcentaje preestablecido para la tecla [+ %] al total de la venta.

OPCIONES DE AJUSTES DE FÁBRICA (continuación)

N.º DE AJUSTE DE FÁBRICA	DESCRIPCIÓN
10	0 = Imprimir la cantidad total de ventas del departamento como monto neto en el informe: cantidad total incluyendo cálculos efectuados con las teclas [+ %] y [- %]. 1 = Imprimir la cantidad total de ventas del departamento como monto bruto en el informe: cantidad total excluyendo cálculos efectuados con las teclas [+ %] y [- %].
11	0 = Imprimir la cantidad total de ventas del departamento como monto neto en el informe; cantidad total incluyendo cálculos efectuados con la tecla [- /CPN]. 1 = Imprimir la cantidad total de ventas del departamento como monto bruto en el informe; cantidad total excluyendo cálculos efectuados con la tecla [- /CPN].
12	0 = Imprimir el número de transacciones en el informe horario. 1 = Imprimir el número de artículos en el informe horario.
13	0 = Imprimir un mensaje comercial programado en la parte superior del recibo. 1 = Imprimir un mensaje comercial programado en la parte inferior del recibo.
14	0 = Imprimir una fecha, hora, n.º de transacción y nombre de cajero programados al final del recibo. 1 = Imprimir una fecha, hora, n.º de transacción y nombre de cajero programados al principio del recibo.
15	0 = No restablecer el número de transacción (número consecutivo) después de generar el informe "Z". 1 = Restablecer el número de transacción (número consecutivo) después de generar el informe "Z".
16	0 = Sistema de cajeros inactivo. 1 = Sistema de cajeros activo.
17	0 = No restablecer la contraseña de cajeros cada vez que cambia la posición del cierre de control. 1 = Restablecer la contraseña de cajeros cada vez que cambia la posición del cierre de control.
18	0 = No restablecer la contraseña de cajeros después de finalizada cada transacción de ventas. 1 = Restablecer la contraseña de cajeros después de finalizada cada transacción de ventas.
19	0 = No exigir una contraseña de gerente al generar un informe individual de cajero. 1 = Exigir una contraseña de gerente al generar un informe individual de cajero.
20	0 = No se restablece el total general después de una lectura "Z". 1 = Se restablece el total general después de una lectura "Z".
21	0 = Se imprime el monto del impuesto antes del total de la venta en el recibo. 1 = Se imprime el monto del impuesto después del total de la venta en el recibo.
AVANCES DE LÍNEA DESPUÉS DE GENERAR EL RECIBO	
22	0 = Ninguna línea 1 = 1 línea 2 = 2 líneas 3 = 3 líneas 4 = 4 líneas 5 = 5 líneas 6 = 6 líneas 7 = 7 líneas 8 = 8 líneas 9 = 9 líneas

(continuación) OPCIONES DE AJUSTES DE FÁBRICA

N.º DE AJUSTE DE FÁBRICA	DESCRIPCIÓN
23	0 = Imprimir la hora en el recibo y el diario. 1 = No imprimir la fecha en el diario en modo Registro.
24	0 = Imprimir la fecha en el recibo y el diario en modo Registro. 1 = No imprimir la fecha en el recibo o diario en modo Registro.
25	0 = Imprimir "," (coma) como símbolo de puntuación. 1 = Imprimir "." (punto) como símbolo de puntuación.
26	0 = No se usa.
27	0 = Imprimir recibo después de finalizar. 1 = Imprimir recibo después de registrar.
28	0 = Imprimir diario después de finalizar. 1 = Imprimir diario después de registrar.
29	0 = Imprimir el número de transacción (número consecutivo) en el recibo y el diario. 1 = No imprimir el número de transacción (número consecutivo) en el recibo y el diario.
30	0 = Imprimir el número de artículos en el recibo y el diario. 1 = No imprimir el número de artículos en el recibo y el diario.
31	IMPRESIÓN DE IVA 0 = No imprimir el impuesto de valor agregado (IVA) en el recibo y el diario. 1 = Imprimir el impuesto de valor agregado (IVA) en el recibo y el diario.
32	IMPRESIÓN DE IVA 0 = No imprimir el IVA aparte para los artículos sujetos a impuesto. 1 = Imprimir el IVA aparte para los artículos sujetos a impuesto.
33	0 = No imprimir la cantidad imponible en el recibo. 1 = Imprimir la cantidad imponible en el recibo.
34	0 = Imprimir la cantidad impositiva sumaria para los impuestos 1, 2, 3, 4. 1 = Imprimir la cantidad impositiva individual para los impuestos 1, 2, 3, 4.
35	0 = Imprimir el símbolo de impuesto en el recibo. 1 = No imprimir el símbolo de impuesto en el recibo.
36	0 = No imprimir la tasa impositiva en el recibo. 1 = Imprimir la tasa impositiva en el recibo.
37	0 = Imprimir las cantidades anuladas en los recibos. 1 = No imprimir las cantidades anuladas en los recibos.
38	0 = Imprimir el total general en los recibos. 1 = No imprimir el total general en los recibos.
39	0 = Imprimir las ventas totales para departamentos en los recibos. 1 = No imprimir las ventas totales para departamentos en los recibos.
40	TOTAL NO SUJETO A IMPUESTOS 0 = Imprimir total no sujeto a impuestos en los informes. 1 = No imprimir total no sujeto a impuestos en los informes.

OPCIONES DE AJUSTES DE FÁBRICA (continuación)

N.º DE AJUSTE DE FÁBRICA	DESCRIPCIÓN
41	IMPRESIÓN DE CONTENIDO DE GAVETA 0 = Imprimir cantidad en efectivo y cheque presentes en la gaveta en los Informes. 1 = No imprimir cantidad en efectivo y cheque presentes en la gaveta en los informes.
42	SALTAR TRANSACCIÓN SIN VENTA EN LOS INFORMES 0 = Saltar. 1 = No saltar.
43	SALTAR PLU SIN VENTA EN LOS INFORMES 0 = Saltar los montos nulos en los Informes financieros. 1 = No saltar los montos nulos en los informes financieros.
44	N.º INFORME X1 0 = Se imprime contador X1. 1 = No se imprime contador X1.
45	N.º INFORME PERIÓDICO X2 0 = Se imprime contador X2. 1 = No se imprime contador X2.
46	N.º INFORME Z1 0 = Se imprime contador Z1. 1 = No se imprime contador Z1.
47	N.º INFORME PERIÓDICO Z2 0 = Se imprime contador Z2. 1 = No se imprime contador Z2.
48	IMPRESIÓN DE N.º de PLU 0 = Imprimir n.º de PLU 1 = No imprimir n.º de PLU
49	CARACTERES DE DOBLE ANCHURA EN EL RECIBO 0 = Imprimir caracteres de tamaño doble para el nombre de la transacción en el recibo. 1 = Imprimir caracteres de tamaño normal para el nombre de la transacción en el recibo.
50	0 = No permitir la impresión de informe "Z" duplicado. 1 = Permitir la impresión de informe "Z" duplicado.
51	0 = Se imprime el subtotal en los recibos de ventas cuando se oprime la tecla [# / ST / NS]. 1 = No se imprime el subtotal en los recibos de ventas cuando se oprime la tecla [# / ST / NS].
52	0 = Se imprime el nombre del cajero en los recibos de venta. 1 = No se imprime el nombre del cajero en los recibos de venta.
53	0 = Desactivar para cambiar de cajero en la transacción. 1 = Activar para cambiar de cajero en la transacción.
54	0 = Entrada de precio cero origina un error. 1 = Se acepta entrada de precio cero.

(continuación) OPCIONES DE AJUSTES DE FÁBRICA

N.º DE AJUSTE DE FÁBRICA	DESCRIPCIÓN
55	0 = No exigir cantidad recibida de un cliente y el cálculo del vuelto. 1 = Exigir el registro de la cantidad recibida de un cliente. 2 = Prohibir entrega de vuelto.
56	0 = Activar registro de transacciones en que se recibe más de una forma de pago, por ejemplo, efectivo y cheque (pago mixto). 1 = Desactivar registro de transacciones en que se recibe más de una forma de pago, por ejemplo, efectivo y cheque (pago mixto).
57	0 = Activar pulsación de tecla [#ST/NS] justo después de introducir tecla numérica. 1 = Desactivar pulsación de tecla [#ST/NS] justo después de introducir tecla numérica.
58	0 = Activar pulsación sólo de tecla [#ST/NS] para abrir gaveta de efectivo. 1 = Desactivar pulsación sólo de tecla [#ST/NS] para abrir gaveta de efectivo.
59	0 = Activar teclas [VOID] [-/CPN] [RETURN][-] para usar como departamentos negativos en modo "REG". 1 = Desactivar teclas [VOID] [-/CPN] [RETURN][-] para usar como departamentos negativos en modo "REG".
60	0 = Activar uso de las teclas [RA] [PO] en posición "REG" (Registro). 1 = Desactivar uso de las teclas [RA] [PO] en posición "REG" (Registro).
61	0 = Declaración de efectivo no es obligatoria antes de una lectura "Z1". 1 = Declaración de efectivo es obligatoria antes de una lectura "Z1".
62	0 = Desactivar generación de un segundo recibo completo después de generar el primero. 1 = Activar generación de un segundo recibo completo oprimiendo la tecla [SUBTOTAL WTAX].
63	0 = Activar generación de un talonario de recibo (sólo con el total impreso). 1 = Desactivar generación de un talonario de recibo.
64	0 = Abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL]. 1 = No abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
65	0 = Abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [CHECK/STUBS]. 1 = No abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [CHECK/STUBS].
66	0 = Abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [CHARGE]. 1 = No abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [CHARGE].
67	0 = Abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [CHARGE 2]. 1 = No abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [CHARGE 2].
68	0 = Abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [CHARGE 3]. 1 = No abrir la gaveta cuando se oprime la tecla [CHARGE 3].
69	0 = Emitir un sonido cuando se pulsa una tecla. 1 = No emitir un sonido cuando se pulsa una tecla.
70	0 = Activar Informes para fines de capacitación. 1 = Desactivar informes para fines de capacitación.

OPCIONES DE AJUSTES DE FÁBRICA (continuación)

N.º DE AJUSTE DE FÁBRICA	DESCRIPCIÓN
71	0 = Imprimir en diario en modo de capacitación. 1 = No imprimir en diario en modo de capacitación.
72	0 = El contador de transacciones no aumenta en modo de capacitación. 1 = El contador de transacciones aumenta en modo de capacitación.
S/O 1 (Fijar velocidad de 9600 bps) Números de opción elegidos para los ajustes 73 y 77 debe diferir entre sí.	
73	S/O 1 Periférico 0 = Escáner de códigos de barras 1 = PC
74	S/O 1 Verificación de paridad 0 = No 1 = Impar 2 = Par
75	S/O 1 Bit de parada 0 = 1 bit de parada 1 = 2 bit de parada
76	S/O 1 Longitud de datos 0 = 7 bits 1 = 8 bits
S/O 2 (Fijar velocidad de 9600 bps) Números de opción elegidos para los ajustes 73 y 77 debe diferir entre sí.	
77	S/O 2 Periférico 0 = Escáner de códigos de barras 1 = PC
78	S/O 2 Verificación de paridad 0 = No 1 = Impar 2 = Par
79	S/O 2 Bit de parada 0 = 1 bit de parada 1 = 2 bit de parada
80	S/O 2 Longitud de datos 0 = 7 bits 1 = 8 bits

(continuación) OPCIONES DE AJUSTES DE FÁBRICA

N.º DE AJUSTE DE FÁBRICA	DESCRIPCIÓN
81	IDIOMA 0 = Inglés 1 = Español 2 = Francés 3 = Alemán
82	SISTEMA IMPOSITIVO CANADIENSE 0 = Desactivado 1 = Sistema impositivo canadiense
83	Cantidad exenta de impuestos 0 = Neta 1 = Bruta
84	Agregar impuesto 2 a impuesto 1 0 = Sí 1 = No
85	Agregar impuesto 3 a impuesto 1 0 = Sí 1 = No
86	Agregar impuesto 4 a impuesto 1 0 = Sí 1 = No
87	CAMBIAR DISTRIBUCIÓN DE TECLAS PARA CUPONES DE COMIDA 0 = Departamento 1 = Departamento 16: Tecla de cupones de comida entregados Departamento 17: Tecla de total en cupones de comida Departamento 18: Tecla de función alternativa de cupones de comida Departamento 19: Tecla de función alternativa sin cupones de comida
88	CUENTA DE CUPONES DE COMIDA 0 = Cupón de comida 1 = Débito (Cuenta de cupones de comida menor que \$ disponibles)
89	CUPÓN DE COMIDA 0 = Exento de impuestos 1 = Sujeto a impuestos
VERIFICACIÓN	
90	0 = No agregar verificación (Hash) a todas las transacciones. 1 = Agregar verificación (Hash) a todas las transacciones.

PARA OBTENER UN INFORME DE AJUSTES DE FÁBRICA

1. Coloque la llave en la posición "PRG" (PROGRAMA).
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA [999999] y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

INFORME DE CONFIRMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Este informe le permite revisar los resultados de sus programaciones.

PARA OBTENER UN INFORME DE CONFIRMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE PREAJUSTES BÁSICOS

"PRG" + (999999) + [AMOUNT TEND/TOTAL]

1. Gira la llave a la posición "PRG" según lo desee.
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. INTRODUZCA (999999) y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

A continuación se ilustra un informe de confirmación de la programación de preajustes básicos. Las cifras que se muestran en este ejemplo se han seleccionado al azar.

	<pre> YOUR RECEIPT Thank You Call again RES. PRESET FLAG 01 0-1 1 00000000 02 0-0 00000000 03 1-0 00000000 04 1-4 00000000 05 1-0 00000000 06 51-0 00000000 07 1-0 00000000 08 1-0 10010200 09 1-0 00000000 TAX-1 0 0.00000 0 0.00000 TAX-2 0 0.00000 0 0.00000 TAX-3 0 0.00000 0 0.00000 TAX-4 0 0.00000 0 0.00000 AJUSTE DE FABRICA PARA CUPON 0000 CANTIDAD DEL CUPON 0.00 AJUSTE DE FABRICA PARA % DE DESC -0 00 % DE DESCUENTO 0.00% AJUSTE DE FABRICA PARA % AGREGADO 00 F 00 % AGREGADO 0.00% NUMERO DE TRANSACCION 0001 N * MAQUINA 00 REDONDEO 0000 CONTADORES DE INFORME 0001 0001 01 ST 0001 02 ST 0001 CONTRASEÑA DE PROGRAMACIÓN PROGRAM 0000 CONTRASEÑA DE INFORMES REPORT 0000 TOTAL GENERAL NRGT 0.00 </pre>	
<p>OPCIONES DE PROGRAMACIONES DE FABRICA</p> <p>TASA IMPOSITIVA</p> <p>AJUSTE DE FABRICA PARA CUPON</p> <p>AJUSTE DE FABRICA PARA % DE DESC</p> <p>AJUSTE DE FABRICA PARA % AGREGADO</p> <p>NUMERO DE TRANSACCION</p> <p>N * MAQUINA</p> <p>REDONDEO</p> <p>CONTADORES DE INFORME</p> <p>CONTRASEÑA DE PROGRAMACIÓN</p> <p>CONTRASEÑA DE INFORMES</p> <p>TOTAL GENERAL</p>	<p>N° DE LINEAS DE LOGOTIPO PROGRAMADAS</p> <p>LINEA 1 DE LOGOTIPO</p> <p>LINEA 2 DE LOGOTIPO</p> <p>LINEA 3 DE LOGOTIPO</p> <p>LINEA 4 DE LOGOTIPO</p> <p>LINEA 5 DE LOGOTIPO</p> <p>LINEA 6 DE LOGOTIPO</p> <p>LINEA 7 DE LOGOTIPO</p> <p>LINEA 8 DE LOGOTIPO</p> <p>LINEA 9 DE LOGOTIPO</p> <p>N° LINEA DE MENSAJE</p> <p>LINEAS 1-9 DE MENSAJE</p> <p>TIEMPO DE VISUALIZACIÓN DE MENSAJES MÓVILES 1</p> <p>VISUALIZACIÓN DE HORA</p> <p>AJUSTE DE FABRICA DE MENSAJE MÓVIL</p> <p>VELOCIDAD DE DESPLAZAMIENTO</p> <p>MENSAJES MÓVILES 1-5</p>	<pre> LOGO LINE 1 LOGO 1 LOGO 2 YOUR RECEIPT LOGO 3 Thank You LOGO 4 Call Again LOGO 5 LOGO 6 LOGO 7 LOGO 8 LOGO 9 MESSAGE LINE 1 MESSAGE 1 MESSAGE 2 MESSAGE 3 MESSAGE 4 MESSAGE 5 MESSAGE 6 MESSAGE 7 MESSAGE 8 MESSAGE 9 SCR TBM 1 1 SCR TBM 2 10 SCR TBM 3 1 SCR TBM 4 1 T DISFLY 1 SCR FLAG 1 SCR SP 1 SCR1 LOSEL, NEXT REGI TER PLEASE SCR2 PLEASE WAIT SCR3 PLEASE TAKE YOUR R ECEIPT SCR4 GOOD MORNING SCR5 GOOD AFTERNOON </pre>

(Continuación) **INFORME DE CONFIRMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

PARA OBTENER UN INFORME DE CONFIRMACIÓN DE CAJEROS

"PRG" + [PLU/DEPT ALT] + [CLERK]

1. Gire la llave a la posición "PRG" según lo desee.
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si no se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. OPRIMA [PLU/DEPT ALT] , luego OPRIMA la tecla [CLERK].

Importante: La lectura de cajeros debe cerrarse en la posición "Z".

		CLERK PRESET		
NÚMERO DE CAJERO	CLERK 01		1111	CONTRASEÑA DE CAJERO
NOMBRE DE CAJERO	TOM			
	CLERK 02		2222	
	JOAN			
	CLERK 03		3333	
	MARY			
	CLERK 04		4444	
	JOE			
	CLERK 05		0005	
	CLERK05			
	CLERK 06		0006	
	CLERK06			
	CLERK 07		0007	
	CLERK07			
	CLERK 08		0008	
	CLERK08			
	CLERK 09		0009	
	CLERK09			
	CLERK 10		0010	
	CLERK10			
	CLERK 11		0010	
	CLERK11			
	CLERK 12		0012	
	CLERK12			
	CLERK 13		0013	
	CLERK13			
	CLERK 14		0014	
	CLERK14			
	CLERK 15		0015	
	CLERK15			

INFORME DE CONFIRMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (Continuación)

PARA OBTENER UN INFORME DE DEPARTAMENTOS

"PRG" + [PLU/DEPT ALT] + [DEPT]

		NOMBRE DEL DEPARTAMENTO		
NUMERO DE DEPARTAMENTO	01	DEPT PRESET		
		DEPT01		
		PRICE	1.99	
		FLAG	000000001	PRECIO PREESTABLECIDO
	02	DEPT02		OPCIONES DE AJUSTES DE FÁBRICA PARA DEPARTAMENTOS
		PRICE	2.50	
		FLAG	000000000	
	03	DEPT03		
		PRICE	3.00	
		FLAG	000000001	
04	DEPT04			
	PRICE	0.00		
	FLAG	000000000		
05	DEPT05			
	PRICE	0.00		
	FLAG	000000000		
06	DEPT06			
	PRICE	0.00		
	FLAG	000000000		
07	DEPT07			
	PRICE	0.00		
	FLAG	000000000		
08	DEPT08			
	PRICE	0.00		
	FLAG	000000000		
09	DEPT09			
	PRICE	0.00		
	FLAG	000000000		
10	DEPT10			
	PRICE	0.00		
	FLAG	000000000		

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

Los ejemplos de esta sección ilustran cómo registrar distintos tipos de transacciones. Puede emplearse un máximo de 7 dígitos para introducir el precio.

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

RECIBO DE MUESTRA

El recibo de muestra siguiente ilustra la información general que se imprime acerca de la transacción.

TASA IMPOSITIVA APLICADA				
N.º DE DEPARTAMENTO	DEPT01	1.00		
	DEPT02	2.99		
	SUB-TTL	3.99		
CANTIDAD VENDIDA	ITEM CT	2		
	TAX	0.06		
	TOTAL	4.05		
EFFECTIVO ENTREGADO	CASH TD	10.00		
	CHANGE	5.95		
FECHA	10-24-2002	PM 03:49		HORA
		0002		
	CLERK01			
	NOMBRE DE CAJERO		N.º DE TRANSACCIÓN	

SÍMBOLOS DE TRANSACCIÓN: Los símbolos siguientes aparecen en los recibos de transacciones:

Nombre o n.º 1 a 40:	cajeros 1 a 40	NO SALE:	Función "Sin venta" o gaveta de efectivo abierta. Aparece cuando se oprime #ST/NS.
CASH:	Total de la transacción en efectivo.	VOID:	Anulación
CHECK:	Total de la transacción en cheques.	RETURN:	Devolución (reembolso)
CHARGE:	Total de la transacción con tarjeta de crédito	COUPON:	Se imprime cuando se oprime -/CPN
SUB-TTL:	Subtotal, excluyendo el impuesto	R/A:	Recibido a cuenta
TOTAL:	Total de la venta	P/O:	Pagado de caja
CHANGE:	Vuelto	PLU:	Seguido de un número de 1 a 3 dígitos en el lado izquierdo del recibo y la cantidad en el lado derecho, represent un n.º de PLU o una descripción programada.
Q:	Número de artículos multiplicados	ITEM CT:	Cantidad de artículos vendidos
@:	Cantidad de dinero multiplicada		
:	Tasa impositiva 1 aplicada a una venta		
:	Tasa impositiva 2 aplicada a una venta		
N:	Número de transacciones en informe X o Z		
CASH TD:	Cantidad entregada		
-%:	Porcentaje de descuento		
+%:	Porcentaje agregado		

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

- NOTA:** Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.
- IMPORTANTE:** No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.
- RECUERDE:** Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 1: VENTA EN EFECTIVO SIN ENTREGA DE VUELTO (Registre un artículo de \$1.00 en el departamento 1):

1. INTRODUCZA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [#ST/NS]. Si no desea imprimir el subtotal de una venta, no hace falta que oprima la tecla #ST/NS.
3. OPRIMA la tecla [SUBTOTAL W TAX].
4. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
SUB-TTL	1.00
ITEM CT	1
TAX	0.06
CASH	1.06

EJEMPLO 2: VENTA EN EFECTIVO CON ENTREGA DE VUELTO (Registre un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y calcule el vuelto para un billete de \$5.00):

1. INTRODUCZA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [#ST/NS]. Si no desea imprimir el subtotal de una venta, no hace falta que oprima la tecla #ST/NS.
3. OPRIMA la tecla [SUBTOTAL W TAX].
4. INTRODUCZA (500) y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
SUB-TTL	1.00
ITEM CT	1
TAX	0.06
TOTAL	1.06
CASH TD	5.00
CHANGE	3.94

EJEMPLO 3: USO DE LA TECLA DEPT Y ENTREGA DE VUELTO (Registre un artículo de \$1.00 en el departamento 1, uno de \$2.00 en el departamento 2 y uno de \$3.00 en el departamento 21, y calcule el vuelto si le entregan un billete de \$10.00):

1. INTRODUCZA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. INTRODUCZA (200), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 2].
3. INTRODUCZA (300), luego OPRIMA la tecla [PLU/DEPT ALT] (21)[DEPT].
4. OPRIMA la tecla [SUBTOTAL W TAX].
5. INTRODUCZA (1000) y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
DEPT02	2.00
DEPT21	3.00
ITEM CT	3
TAX	0.06
TOTAL	6.06
CASH TD	10.00
CHANGE	3.94

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º de CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 4: VENTA CON TARJETA DE CRÉDITO (Registre un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y finalice la venta con la tecla CHARGE):

1. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [CHARGE]. No es necesario introducir ninguna cantidad antes de oprimir la tecla Charge.

DEPT01	1.00
ITEM CT	1
TAX	0.06
CHARGE	1.06

EJEMPLO 5: VENTA CON CHEQUE (Registre un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y finalice la venta con la tecla CHECK):

1. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS]. Si necesita entregar vuelto en esta transacción, introduzca el importe del cheque antes de oprimir la tecla Check.

DEPT01	1.00
ITEM CT	1
TAX	0.06
CHECK	1.06

EJEMPLO 6: VENTA CON PAGO MIXTO (Registre un artículo de \$15.00 en el Departamento 1, divida el total de la venta entre \$5.00 de pago en efectivo y \$10.90 de pago con tarjeta de crédito):

1. INTRODUZCA (1500), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [SUBTOTAL W/TAX].
3. INTRODUZCA (500) y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
4. OPRIMA la tecla [CHARGE].

DEPT01	15.00
ITEM CT	1
TAX	0.90
TOTAL	15.90
CASH TD	5.00
CHARGE	10.90

Nota: Cuando se utiliza la función de venta con pago mixto, siempre debe registrarse primero el monto en efectivo. La venta con pago mixto también se puede finalizar con la tecla Check: basta con que utilice la tecla Check en vez de Charge en el paso 4 de este ejemplo.

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 7: FUNCIÓN "SIN VENTA" (utilizada principalmente para abrir la gaveta sin registrar una venta, por ejemplo, para dar cambio.)

1. OPRIMA la tecla [#ST/NS].

Nota: El número de veces que se utiliza esta tecla se registra en los informes administrativos.

NOSALE	0#
--------	----

EJEMPLO 8: REGISTRO DE UN NÚMERO DE REFERENCIA (utilizado para imprimir un número de hasta 8 dígitos para identificar una factura, una tarjeta de crédito o cualquier otro número en los recibos. Registre el número 12345678 en una venta estándar):

1. INTRODUZCA (12345678) y OPRIMA la tecla [#ST/NS].
2. INTRODUZCA (100) y OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

Nota: El uso del número de referencia no se registra en ningún contador de actividad o totales de ventas en los informes administrativos.

	12345678#
DEPT01	1.00
ITEM CT	1
TAX	0.06
CASH	1.06

EJEMPLO 9: MULTIPLICACIÓN POR UNA FRACCIÓN (multiplique 1.25, por ejemplo, 1½ metros de tela a \$1.00 en el departamento 1):

1. INTRODUZCA (1.25) y OPRIMA la tecla [QTY/TIME].
Nota: Para multiplicar por una fracción, es necesario utilizar el punto decimal.
2. INTRODUZCA (100). luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

Nota: Cuando se registra la cantidad de un artículo, puede utilizarse el intervalo de números de 0.01 a 9999.99.

	1.25Q	@1.00
DEPT01		1.25
ITEM CT	125	
TAX		0.07
CASH		1.32

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 10: VENTA CON MULTIPLICACIÓN (Registre un artículo de \$1.00 tres veces en el departamento 1):

1. INTRODUZCA (3) y OPRIMA la tecla [QTY/TIME].
2. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	3Q	@1.00
DEPT01		3.00
ITEM CT	3	
TAX		0.18
CASH		3.18

Nota: Cuando se registra la cantidad de un artículo, puede utilizarse el intervalo de números de 0.01 a 9999.99.

EJEMPLO 11: REGISTRO DE PRECIO UNITARIO DE UN DEPARTAMENTO (suponga que el departamento 1 está programado para \$1.00. Registre este precio):

1. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01		1.00
ITEM CT	1	
TAX		0.06
CASH		1.06

EJEMPLO 12: MULTIPLICACIÓN DE PRECIO UNITARIO DE UN DEPARTAMENTO (suponga que el departamento 1 está programado para \$1.00. Registre este precio tres veces):

1. INTRODUZCA (3) y OPRIMA la tecla [QTY/TIME].
2. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	3Q	@1.00
DEPT01		3.00
ITEM CT	3	
TAX		0.18
CASH		3.18

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y el departamento 2 está programado como exento; se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 13: DEPARTAMENTO (suponga que el DEPT 99 está preprogramado con el precio de \$1.00. Registre el DEPT 99):

1. INTRODUZCA (99), luego OPRIMA la tecla [DEPT].
2. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT99	1.00
ITEM CT	1
CASH	1.00

EJEMPLO 14: EXIMIR DE IMPUESTOS UN ARTÍCULO (suponga que el Departamento 1 está programado como sujeto a impuestos. Registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 1 sin cobrar impuesto):

1. OPRIMA la tecla [NON TAX].
2. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
ITEM CT	1
CASH	1.00

EJEMPLO 15. AGREGAR IMPUESTO A UN DEPARTAMENTO EXENTO (suponga que el Departamento 2 está programado como exento y el Departamento 1 está programado como sujeto a una tasa de impuesto 1 del 6 %. Registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 2, cobrando la tasa impositiva del 6 %):

1. OPRIMA la tecla [TAX1].
2. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 2].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT02	1.00
ITEM CT	1
TAX	0.06
CASH	1.06

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 16. VENTA RECIBIDA A CUENTA (indica que se colocó dinero en la gaveta de efectivo. Registre hasta \$50.00 para ver la cantidad de dinero presente en la gaveta al principio del día):

- 1 INTRODUCZA (5000) y luego OPRIMA la tecla [RA].
- 2 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

R/A	50.00
R/A CA	50.00

Nota: Una venta recibida a cuenta también se puede finalizar con la tecla CHECK. Esta función no se puede realizar durante una transacción de ventas.

EJEMPLO 17. EFECTIVO PAGADO DE CAJA (indica que se sacó dinero de la gaveta de efectivo. Registre hasta \$10.00 para ver la cantidad de dinero que salió de la gaveta de efectivo):

- 1 INTRODUCZA (1000) y luego OPRIMA la tecla [PO].
- 2 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

P/O	10.00
P/O CA	10.00

Nota: Una venta con efectivo pagado de caja también se puede finalizar con las teclas CHARGE y CHECK. Esta función no se puede realizar durante una transacción de ventas.

EJEMPLO 18. VENTA CON DEVOLUCIÓN (reembolse el precio de un artículo de \$1.00 en el Departamento 1 y reembolse tres veces el precio de un artículo de \$1.50 en el Departamento 1):

- 1 OPRIMA la tecla [RETURN].
- 2 INTRODUCZA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
- 3 OPRIMA la tecla [RETURN].
- 4 INTRODUCZA (3) y OPRIMA la tecla [QTY/TIME].
- 5 INTRODUCZA (150), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
- 6 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	RETURN	
DEPT01	RETURN	1.00
	3Q	@1.50
DEPT01 I		4.50
ITEM CT		0
TAX		-0.33
CASH		-5.83

Nota: La función de devolución se puede realizar ya sea en plena transacción de ventas o bien por separado.

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y el departamento 2 está programado como exento; se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 19. VENTA CON DESCUENTO POR CUPÓN:

Hay varias maneras de registrar una venta con descuento por cupón. Según la opción que se haya seleccionado para los ajustes de fábrica (en las páginas 33-35 encontrará los detalles sobre la programación), elija entre los ejemplos siguientes el que mejor responda a sus necesidades:

VERSIÓN 1: En los tres ejemplos siguientes, los ajustes de fábrica para la tecla Coupon están programados para ser todos "0".

- a. Si no se programado ningún impuesto en la caja, registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 2 y luego descuente el cupón de 20 centavos.

1. **INTRODUZCA** (100), luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 2]
2. **INTRODUZCA** (20), luego **OPRIMA** la tecla [-/CPN].
3. **OPRIMA** la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT02	1.00
COUPON N	0.20
ITEM CT	1
CASH	0.80

- b. Si desea aplicar la tasa impositiva al precio original de un artículo (es decir, antes de descontar el cupón), registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 1 (programado para impuesto 1: 6%), oprima [#ST/NS] y luego descuente el cupón de 20 centavos:

1. **INTRODUZCA** (100), luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. **OPRIMA** la tecla [#ST/NS].
3. **INTRODUZCA** (20), luego **OPRIMA** la tecla [-/CPN].
4. **OPRIMA** la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
SUB-TTL	1.00
COUPON G	0.20
ITEM CT	1
TAX	0.06
CASH	0.86

- c. Si desea aplicar la tasa impositiva al monto descontado de un artículo (es decir, el precio después de descontar el cupón), registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 1 y luego descuente el cupón de 20 centavos:

1. **INTRODUZCA** (100), luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. **INTRODUZCA** (20), luego **OPRIMA** la tecla [-/CPN].
3. **OPRIMA** la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
COUPON N	0.20
ITEM CT	1
TAX	0.04
CASH	0.84

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y el departamento 2 está programado como exento; se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 20: VENTA CON PORCENTAJE DE DESCUENTO:

Hay varias versiones para registrar una venta con porcentaje de descuento, según la opción seleccionada para los ajustes de fábrica (en la página 36 encontrará detalles sobre la programación). Elija entre los ejemplos siguientes el que mejor se adapte a sus necesidades:

VERSIÓN 1: En los dos ejemplos siguientes, los ajustes de fábrica para la tecla de porcentaje de descuento [-%] están programados para ser todos "0".

- a. Si no se programado ningún impuesto en la caja, registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 2 y aplique una tasa de descuento preprogramada del 10 %:

1. INTRODUCZA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 2].
2. OPRIMA la tecla [-%]. Si NO se ha programado el porcentaje de descuento, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [-%].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT02	1.00
10 -%N	0.10
ITEM CT	1
CASH	0.90

- b. Si desea aplicar la tasa impositiva al monto descontado de un artículo (es decir, el precio después de descontar el porcentaje), registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 1 y luego aplique un descuento preprogramado del 10%:

1. INTRODUCZA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [-%]. Si NO se ha preprogramado el porcentaje de descuento, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [-%].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
10 -%N	0.10
ITEM CT	1
TAX	0.05
CASH	0.95

VERSIÓN 2: En el ejemplo siguiente, los ajustes de fábrica para la tecla de porcentaje de descuento [-%] están programados para "10%".

Si desea aplicar la tasa impositiva al monto original de un artículo (es decir, el precio antes de descontar el porcentaje), registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 1 y luego aplique un descuento preprogramado del 10%:

1. INTRODUCZA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [#ST/NS].
3. OPRIMA la tecla [-%]. Si NO se ha preprogramado el porcentaje de descuento, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [-%].
4. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
SUB-TTL	1.00
10 -%G	0.10
ITEM CT	1
TAX	0.05
CASH	0.95

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO). luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (IMPUESTO 1) y el departamento 2 está programado como exento; se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 21: VENTA CON PORCENTAJE AGREGADO:

Hay varios métodos para registrar una venta con porcentaje agregado, según la opción seleccionada para los ajustes de fábrica (en la página 37 encontrará detalles sobre la programación). Elija entre los ejemplos siguientes el que mejor se adapte a sus necesidades.

VERSIÓN 1: En los dos ejemplos siguientes, los ajustes de fábrica para la tecla de porcentaje agregado están programados para ser todos "0".

- a. Si no se programado ningún impuesto en la caja, registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 2 y aplique un porcentaje adicional preprogramado del 10 %:

DEPT02	1.00
10 +%N	0.10
ITEM CT	1
CASH	1.10

1. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 2].
2. OPRIMA la tecla [%]. Si NO se ha preprogramado el porcentaje agregado, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [%].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

- b. Si desea aplicar la tasa impositiva al monto de un artículo después de agregar el porcentaje, registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 1 y luego aplique un porcentaje agregado preprogramado del 10%:

DEPT01	1.00
10 +%N	0.10
ITEM CT	1
TAX	0.06
CASH	1.16

1. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [%]. Si NO se ha preprogramado el porcentaje agregado, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [%].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

VERSIÓN 2: En el ejemplo siguiente, los ajustes de fábrica para la tecla de porcentaje agregado [%] están programados para "100".

Si desea aplicar la tasa impositiva al monto original de un artículo (es decir, el precio antes de agregar el porcentaje), registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 1 y luego aplique un porcentaje agregado preprogramado del 10%:

DEPT01	1.00
SUB-TTL	1.00
10 +%G	0.10
ITEM CT	1
TAX	0.06
CASH	1.16

1. INTRODUZCA (100), luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [#ST/NS].
3. OPRIMA la tecla [%]. Si NO se ha preprogramado el porcentaje agregado, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [%].
4. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 22: USO DE LA TECLA DE CORRECCIÓN DE ERRORES [EC]:

Corrige la última entrada registrada durante una venta. Registre un artículo de \$1.00 en el Departamento 1, luego utilice la tecla [EC] para anular esa entrada y registre un artículo de \$10.00 en el Departamento 1 como nueva entrada:

1. **INTRODUZCA** (100), luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. **OPRIMA** la tecla [EC].
3. **INTRODUZCA** (1000), luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 1].
4. **OPRIMA** la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01		1.00
	-VOID-	
DEPT01		1.00
DEPT01		10.00
ITEM CT		1
TAX		0.60
CASH		10.60

EJEMPLO 23: ANULACIÓN DE UNA VENTA (anule la venta de un artículo de \$1.00 en el Departamento 1):

1. **INTRODUZCA** (100), **OPRIMA** la tecla [VOID] y luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. **OPRIMA** la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
DEPT01		1.00
ITEM CT		-1
TAX		-0.06
CASH		-1.06

EJEMPLO 24: ANULACIÓN DE UNA VENTA CON MULTIPLICACIÓN (anule tres veces la venta de un artículo de \$1.00 en el Departamento 1):

1. **INTRODUZCA** (3) y **OPRIMA** la tecla [QTY/TIME].
2. **INTRODUZCA** (100), **OPRIMA** la tecla [VOID] y luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 1].
3. **OPRIMA** la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
	3Q	@1.00
DEPT01		3.00
ITEM CT		-3
TAX		-0.18
CASH		-3.18

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (impuesto 1) y se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 25: ANULACIÓN DE UNA VENTA CON CUPÓN (anule la venta de un artículo de \$1.00 en el Departamento 1 con cupón de 20 centavos):

1. **INTRODUZCA** (100), **OPRIMA** la tecla [VOID] y luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. **INTRODUZCA** (20), **OPRIMA** la tecla [VOID] y luego **OPRIMA** la tecla [-/CPN].
3. **OPRIMA** la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
DEPT01		1.00
	-VOID-	
COUPON N		0.20
ITEM CT	-1	
TAX		-0.04
CASH		-0.84

EJEMPLO 26: ANULACIÓN DE UNA VENTA CON PORCENTAJE DE DESCUENTO (anule la venta de un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y de un porcentaje de descuento preprogramado del 10 %):

1. **INTRODUZCA** (100), **OPRIMA** la tecla [VOID] y luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. **OPRIMA** la tecla [-%].
Si no se ha preprogramado el porcentaje de descuento, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [-%].
3. **OPRIMA** la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
DEPT01		1.00
	10 -%N	-0.10
ITEM CT	-1	
TAX		-0.05
CASH		-0.95

EJEMPLO 27: ANULACIÓN DE UNA VENTA CON PORCENTAJE AGREGADO (anule la venta de un artículo de \$1.00 en el departamento 1 y de un porcentaje adicional preprogramado del 10%):

1. **INTRODUZCA** (100), **OPRIMA** la tecla [VOID] y luego **OPRIMA** la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. **OPRIMA** la tecla [+%].
Si no se ha preprogramado el porcentaje agregado, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [+%].
3. **OPRIMA** la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
DEPT01		1.00
	10 +%N	-0.10
ITEM CT	-1	
TAX		-0.06
CASH		-1.16

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y el departamento 2 está programado como exento; se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 28: ANULACIÓN DEL PRECIO PREESTABLECIDO DE UN DEPARTAMENTO (suponga que el Departamento 1 está programado con el precio de \$1.00 y el Departamento 2, con el precio de \$2.00. Registre los precios de los Departamentos 1 y 2, luego anule la entrada para el Departamento 1):

1. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 2].
3. INTRODUZCA (100), OPRIMA [VOID] y luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
4. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01		1.00
DEPT02		2.00
	-VOID-	
DEPT01		1.00
ITEM CT	1	
CASH		2.00

EJEMPLO 29: ANULACIÓN DE LA MULTIPLICACIÓN DE UN PRECIO PREESTABLECIDO DE UN DEPARTAMENTO (suponga que el Departamento 1 está programado con el precio de \$1.00 y el Departamento 2, con el precio de \$2.00. Registre tres veces el precio del Departamento 1 y dos veces el del Departamento 2, luego anule la entrada para el Departamento 1 registrada tres veces):

1. INTRODUZCA (3) y OPRIMA la tecla [QTY/TIME].
2. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
3. INTRODUZCA (2) y OPRIMA la tecla [QTY/TIME].
4. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 2].
5. INTRODUZCA (3) y OPRIMA la tecla [QTY/TIME].
6. OPRIMA la tecla [VOID].
7. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
8. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	3Q	@1.00
DEPT01		3.00
	2Q	@2.00
DEPT02		4.00
	-VOID-	
	3Q	@1.00
DEPT01		3.00
ITEM CT	2	
CASH		4.00

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y el departamento 2 está programado como exento; se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 30: ANULACIÓN DEL PRECIO PREESTABLECIDO DE UN DEPARTAMENTO CON PORCENTAJE DE DESCUENTO (suponga que el Departamento 1 está programado para \$1.00, el Departamento 2 para \$2.00 y la tecla [PO/-%] para el 10 %. Registre el Departamento 1 y descuenta el 10 %; registre el Departamento 2 y descuenta el 10 %, luego anule la entrada para el Departamento 1 con descuento del 10 %):

1. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1], luego OPRIMA la tecla [-%].
2. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 2], luego OPRIMA la tecla [-%].
3. INTRODUCZA (100), luego OPRIMA la tecla [VOID].
4. OPRIMA [DEPARTAMENTO 1], luego OPRIMA la tecla [-%].
5. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
10 -%N	0.10
DEPT02	2.00
10 -%N	0.20
-VOID-	
DEPT01	1.00
10 -%N	-0.10
CASH	1.80

EJEMPLO 31: ANULACIÓN DEL PRECIO PREESTABLECIDO DE UN DEPARTAMENTO CON DESCUENTO POR CUPÓN (suponga que el Departamento 1 está programado para \$1.00 y el Departamento 2 para \$2.00. Registre el Departamento 1 y descuenta el 20 centavos; registre el Departamento 2 y descuenta 20 centavos, luego anule la entrada para el Departamento 1 con descuento de 20 centavos por cupón):

1. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
2. INTRODUCZA (20), luego OPRIMA la tecla [-/CPN].
3. OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 2].
4. INTRODUCZA (20), luego OPRIMA la tecla [-/CPN].
5. INTRODUCZA (100), OPRIMA [VOID] y luego OPRIMA la tecla [DEPARTAMENTO 1].
6. INTRODUCZA (20), OPRIMA la tecla [VOID] y luego OPRIMA la tecla [-/CPN].
7. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

DEPT01	1.00
COUPON N	0.20
DEPT02	2.00
COUPON N	0.20
-VOID-	
DEPT01	1.00
-VOID-	
COUPON N	0.20
ITEM CT	1
CASH	1.80

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto 1) y se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 32: VENTA CON PRECIO PREESTABLECIDO (PLU) (suponga un PLU de \$1.00 en el Departamento 1. Registre el PLU n.º 1):

1. INTRODUZCA (1), luego OPRIMA la tecla [PLU].
2. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

PLU 0001	1.00
ITEM CT	1
TAX	0.06
CASH	1.06

Nota: Para registrar PLU se sigue el mismo procedimiento que para los cupones, reembolsos, porcentaje de descuento, porcentaje agregado, etc., según se explican en la sección de Ejemplos de transacciones efectuadas con la caja registradora.

Para invalidar provisionalmente un precio PLU: Si desea introducir un precio distinto del que está programado en determinado n.º PLU, INTRODUZCA el (PRECIO DESEADO), OPRIMA la tecla [PLU/DEPT ALT], INTRODUZCA el (n.º PLU), luego OPRIMA la tecla [PLU].

EJEMPLO 33: ANULACIÓN DE VENTA POR PRECIO PREESTABLECIDO (PLU) (suponga que el PLU n.º 1 tiene un precio preestablecido de \$1.00 en el Departamento 1. Anule el PLU n.º 1):

1. INTRODUZCA (1), OPRIMA la tecla [VOID], luego OPRIMA la tecla [PLU].
2. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
PLU 0001	1.00	
ITEM CT	-1	
TAX	-0.06	
CASH	-1.06	

EJEMPLO 34: ANULACIÓN DE UNA VENTA POR PLU CON MULTIPLICACIÓN (suponga que el PLU n.º 1 tiene un precio preestablecido de \$1.00 en el Departamento 1. Anule tres veces el PLU n.º 1):

1. OPRIMA la tecla [VOID], INTRODUZCA (3) y luego OPRIMA la tecla [QTY/TIME].
2. INTRODUZCA (1), luego OPRIMA la tecla [PLU].
3. OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
	3Q	@1.00
PLU 0001	3.00	
ITEM CT	-3	
TAX	-0.18	
CASH	-3.18	

NOTA: Si resulta difícil registrar con el lector de códigos de barras por algún motivo, es posible introducir la cadena de números del código de barras mediante el teclado. (Código de barras) + [PLU]

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

En los ejemplos siguientes, el departamento 1 está programado como sujeto a una tasa impositiva del 6 % (Impuesto1) y se usa el cajero n.º 1.

EJEMPLO 35: ANULACIÓN DE UNA VENTA POR PLU CON DESCUENTO POR CUPÓN (suponga que el PLU n.º 1 tiene un precio preestablecido de \$1.00 el departamento 1 y descuenta un cupón de 20 centavos Anule esta entrada):

- 1 INTRODUZCA (1), OPRIMA la tecla [VOID], luego OPRIMA la tecla [PLU]
- 2 INTRODUZCA (20), OPRIMA la tecla [VOID] y luego OPRIMA la tecla [-/CPN].
- 3 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
- o bien -
- 1 OPRIMA la tecla [VOID], INTRODUZCA (1), luego OPRIMA la tecla [PLU].
- 2 OPRIMA la tecla [VOID], INTRODUZCA (20), luego OPRIMA la tecla [-/CPN].
- 3 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
PLU 0001		1.00
	-VOID-	
COUPON N		0.20
ITEM CT	-1	
TAX		-0.04
CASH		-0.84

EJEMPLO 36: ANULACIÓN DE UNA VENTA POR PLU CON PORCENTAJE DE DESCUENTO (suponga que el PLU n.º 1 está programado para \$1.00 en el Departamento 1, y la tecla [-%] para el 10 %. Registre el PLU n.º 1, descuenta el 10 %, luego anule esta entrada):

- 1 INTRODUZCA (1), luego OPRIMA la tecla [PLU].
- 2 OPRIMA la tecla [-%].
Si NO se ha preprogramado el porcentaje de descuento, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [-%].
- 3 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
- 4 OPRIMA [VOID], INTRODUZCA (1), y luego OPRIMA la tecla [PLU]
- 5 OPRIMA la tecla [-%].
- 6 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
PLU 0001		1.00
	10 -%N	-0.10
ITEM CT	-1	
TAX		-0.05
CASH		-0.95

EJEMPLO 37: ANULACIÓN DE UNA VENTA POR PLU CON PORCENTAJE AGREGADO (suponga que el PLU n.º 1 está programado para \$1.00 en el Departamento 1, y la tecla [+%] para el 10 %. Registre el PLU n.º 1, agregue el 10 %, luego anule esta entrada):

- 1 INTRODUZCA (1), luego OPRIMA la tecla [PLU].
- 2 OPRIMA la tecla [+%].
Si NO se ha preprogramado el porcentaje agregado, introdúzcalo antes de oprimir la tecla [+%].
- 3 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].
- 4 OPRIMA [VOID], INTRODUZCA (1), y luego OPRIMA la tecla [PLU].
- 5 OPRIMA la tecla [+%].
- 6 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].

	-VOID-	
PLU 0001		1.00
	10 +%N	-0.10
ITEM CT	-1	
TAX		-0.06
CASH		-1.16

EJEMPLOS DE TRANSACCIONES EFECTUADAS CON LA CAJA REGISTRADORA

NOTA: Coloque la llave en la posición "REG" (REGISTRO) para registrar las transacciones de ventas.

IMPORTANTE: No es necesario oprimir la tecla de punto decimal al registrar un precio.

RECUERDE: Si hay números de cajero programados, antes de registrar una venta asegúrese de INTRODUCIR el (n.º CAJERO), luego oprima la tecla [CLERK].

EJEMPLO 38: IMPRESIÓN DE UN RECIBO DUPLICADO (Después de terminada una venta, puede imprimirse un segundo recibo).
Nota: Si lo desea, puede programar la caja registradora de manera que la función de recibo duplicado esté completamente apagada. Para averiguar más detalles, consulte el ajuste de fábrica 62 en la página 63.

1. **OPRIMA** la tecla [SUBTOTAL W/TAX].

Nota: Si el conmutador de recibos de cliente está apagado, todavía puede generarse una copia del recibo activando el conmutador y oprimiendo la tecla [SUBTOTAL W/TAX].

LA MÁQUINA
DUPLICARÁ
EL RECIBO DE
CUALQUIER VENTA
REGISTRADA.

INFORMES ADMINISTRATIVOS X/Z

La caja registradora está diseñada para llevar la cuenta de los totales de los datos de transacción. La información de las transacciones se almacena en la memoria de la registradora, siempre y cuando el sistema esté enchufado o funcionando con el respaldo con pilas. Estos datos se pueden obtener en las posiciones "X" y "Z". La lectura de los informes administrativos es la misma ya sea que se haya hecho en la posición "X" o en la "Z"; la única diferencia es que los totales se reajustan a cero después de hacer la lectura en la posición "Z".

LECTURA EN LA POSICIÓN "X"

Hay dos clases de lecturas que pueden hacerse en la posición "X": la lectura "X1" y la "X2". Nota: Para evitar la impresión accidental de la lectura "X", se puede programar una contraseña de gerente. Una vez programada la contraseña, será preciso introducirla para poder imprimir el informe "X" en posición "X" (remítase a la página 22 para más detalles).

- LECTURA "X1": Denominada comúnmente "lectura de medio día", imprime la información de transacciones acumuladas y no se reajusta a cero a menos que se tome una lectura "Z1". Use esta posición para imprimir lecturas periódicas de los totales de las transacciones en el transcurso del día.
- LECTURA "X2": Denominada comúnmente "lectura de medía semana" o de "medio mes", imprime la información de transacciones acumuladas y no se reajusta a cero a menos que se tome una lectura "Z2". Use esta posición para imprimir lecturas periódicas de los totales de las transacciones en el transcurso de varios días. El informe "X2" sólo está disponible en la posición "X".

LECTURA EN LA POSICIÓN "Z"

Hay dos clases de lecturas que pueden hacerse en la posición "Z": la lectura "Z1" y la "Z2". Nota: Para evitar la impresión accidental de la lectura "Z", se puede programar una contraseña de gerente. Una vez programada la contraseña, será preciso introducirla para poder imprimir el informe "Z" (remítase a la página 22 para más detalles).

- LECTURA "Z1": Denominada comúnmente "lectura de fin de día o de cierre diario", imprime la información de transacción y reajusta los totales de las transacciones a cero, excepto el total general actualizado. Sin embargo, la máquina sigue acumulando los totales en memoria hasta que se tome una lectura "Z2". Para borrar el total general, remítase a la página 41.
- LECTURA "Z2": Denominada comúnmente lectura "semanal" o "mensual", imprime los totales de transacción ya sea semanal o mensualmente, y reajusta todos los montos de transacciones a cero excepto el total general actualizado.

INFORMES ADMINISTRATIVOS DISPONIBLES

Hay ocho tipos diferentes de informes disponibles en la caja registradora:

- INFORME COMPLETO: Incluye los montos de los departamentos, impuestos, ventas netas, anulaciones, devoluciones, cupones, reembolsos, porcentajes de descuento, porcentajes agregados, dinero recibido a cuenta, actividad sin venta, efectivo pagado, efectivo, cheques, crédito y el total general actualizado (presente únicamente en los informes "Z").
- INFORME DE PLU: Enumera la cantidad y costo totales de cada número PLU registrado.
- INFORME DE CAJEROS: Imprime exclusivamente los montos de ventas correspondientes a cada número de cajero registrado, total de impuestos o contador de transacciones sin venta.
- INFORME POR HORA: Proporciona los montos de ventas registrados cada hora.
- INFORME DE EFECTIVO Y CHEQUES EN LA GAVETA: Disponible sólo en la posición "X"; indica cuánto efectivo y el total de cheques que hay en la gaveta en el momento de imprimir el informe.
- DECLARACIÓN DE EFECTIVO: Está disponible sólo en la posición "Z". Permite declarar la cantidad real de efectivo en la gaveta y genera automáticamente el informe "Z1" (fin de día/cierre diario).
- INFORME DE GRUPO: Imprime los totales de ventas según el grupo de departamentos designado.

INFORMES ADMINISTRATIVOS X/Z (continuación)

RESUMEN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

Descripción del Informe	Tecla de operación	Informe X	Informe X semanal/ periódico	Informe de restablecimiento	Informe de restablecimiento semanal/ periódico	Informe de capacitación
Informe completo	AMOUNT TEND/TOTAL	Disponibles	D	D	D	Como a la izquierda
Informe de PLU	PLU/DEPT ALT + PLU	D	D	D	D	N/D
Informe por hora	PLU/DEPT ALT + QTY/TIME	D	N/D	D	N/D	N/D
Informe de efectivo y cheques en la gaveta	CHECK/STUBS	D	N/D	N/D	N/D	Como a la izquierda
Informe de todos los cajeros	PLU/DEPT ALT + CLERK	D	D	D	D	Como a la izquierda
Informe de cajeros individuales	PLU/DEPT ALT + N * CAJERO + CLERK	D	D	D	D	Como a la izquierda
Informe de grupo	DEPT	D	D	N/D	N/D	Como a la izquierda
Informe de departamento	PLU/DEPT ALT + DEPT	D	D	N/D	N/D	Como a la izquierda
Departamento Informe de intervalos	N * INICIAL + PLU/DEPT ALT + N * FINAL + DEPT	D	D	N/D	N/D	Como a la izquierda
Informe del total general	PLU/DEPT ALT + VOID	N/D	N/D	D	N/D	N/D
Informe de intervalos de PLU	N * INICIAL + PLU/DEPT ALT + N * FINAL + PLU	D	D	N/D	N/D	N/D
Informe de declaración de efectivo	EC + CANT DINERO + QTY/TIME + SUMA DINERO + RA + AMOUNT TEND TOTAL	N/D	N/D	D	N/D	Como a la izquierda

* Para obtener informes periódicos en "X" o "Z", oprima [PO] antes de oprimir la tecla de operación correspondiente.

A continuación se indican los diferentes informes administrativos que se ofrecen en las posiciones "X" y "Z":

Posición de llave	Símbolo en el informe	Nombre del Informe	Informes administrativos disponibles
X	X1	Medio día	Completo, PLU, cajero, por hora, efectivo en gaveta, grupo, capacitación, departamento
X	X2	Medio semana o medio mes	Completo, PLU*, cajero, grupo, capacitación
Z	Z1	Fin de día o cierre diario	Completo, PLU, cajero, por hora, declaración de efectivo capacitación
Z	Z2	Semanal o mensual	Completo, PLU*, cajero, capacitación

(continuación) **INFORMES ADMINISTRATIVOS X/Z**

Además de los informes impresos, pueden visualizarse los totales siguientes para consultas rápidas en cualquier momento; estos informes no se imprimen girando la llave a la posición "X" y oprimiendo las teclas correspondientes.

Para visualizar	Oprima las siguientes teclas en la posición "X"
Total neto	1 + [QTY/TIME]
Total en efectivo	2 + [QTY/TIME]
Total a crédito	3 + [QTY/TIME]
Total en cheques	4 + [QTY/TIME]
Total de transacciones sin venta	5 + [QTY/TIME]
Total recibido a cuenta	6 + [QTY/TIME]
Total pagado de caja	7 + [QTY/TIME]
Total de efectivo en la gaveta	8 + [QTY/TIME]

INFORMES ADMINISTRATIVOS X/Z (continuación)

PARA OBTENER UN INFORME DE EFECTIVO / CHEQUES EN LA GAVETA

"X" + [CHECK/STUBS]

1. Coloque la llave en la posición "X".
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si NO se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. OPRIMA la tecla [CHECK/STUBS].

* X 1 *		
IN DRAWER REPORT		
INDICA EFECTIVO EN LA GAVETA	CAID 58N	MUESTRA UN TOTAL DE \$119.53 DE EFECTIVO EN LA GAVETA
TOTAL DE CHEQUES EN LA GAVETA	CKID 1N	MUESTRA UN TOTAL DE \$1.06 DE EFECTIVO EN LA GAVETA
FECHA DE OBTENCIÓN DEL INFORME	10-24-2002 PM 04:52	NÚMERO DE TRANSACCIÓN
NÚMERO DE CAJERO	CLERK01	

PARA OBTENER UN INFORME POR HORA

"X" o "Z" + [PLU/DEPT ALT] + [QTY/TIME]

1. Coloque la llave en la posición "X" o "Z", según la necesidad.
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si NO se programó la contraseña "X" o de gerente, continúe al paso 3.
3. OPRIMA [PLU/DEPT ALT], luego OPRIMA la tecla [QTY/TIME].

Importante: La lectura por hora debe cerrarse (restablecerse) en la posición "Z".

* X 1 *		
HOURLY REPORT		
15:00	14N	TOTAL DE VENTAS (incluyendo el impuesto) a las 15:00 pm
16:00	44N	TOTAL DE VENTAS (incluyendo el impuesto) a las 16:00 pm
	55.62	
	36.93	

PARA OBTENER UN INFORME DE INTERVALOS DE DEPARTAMENTOS

"X" + (n.º inicial de departamento) + [PLU/DEPT ALT] + (n.º final de departamento) + [DEPT]
1-99 1-99 (2 dígitos)

* X 1 *	
INDIVIDUAL DEPT	
DEPT01	15.25Q
	38.24
DEPT02	21Q
	45.21
DEPT03	2Q
	4.00
DEPT99	3Q
	3.00
DEPT TTL	41.25Q
	90.45

PARA OBTENER UN INFORME DE CAJEROS

Este informe imprime los totales para todos los cajeros.

"X" o "Z" + [PLU/DEPT ALT] + [CLERK]

1. Coloque la llave en la posición "X" o "Z", según la necesidad.
2. OPRIMA [PLU/DEPT ALT] , luego OPRIMA la tecla [CLERK].

* X 1 *	
CLERK REPORT	
CLERK01	
NEL TL	53N
	72.30
VOID	30N
	35.01
TAX	43N
	2.00
NOSALE	2N
	0.00

— N ° TRANSACCIONES
— CANTIDAD DE VENTAS
— N ° CONTADOR DE ANULACIONES
— CANTIDAD DE ANULACIONES
— N ° CONTADOR DE IMPUESTOS
— TOTAL DE IMPUESTOS COBRADOS

INFORMES ADMINISTRATIVOS X/Z (continuación)

PARA OBTENER UN INFORME DE CAJERO INDIVIDUAL

"X o Z" + [PLU/DEPT ALT] + (n.º seguridad) + [CLERK]
4 dígitos (máximo)

1. Coloque la llave en la posición "X" o "Z", según la necesidad.
2. OPRIMA la tecla [PLU/DEPT ALT].
3. INTRODUCZA (número de seguridad del cajero), luego OPRIMA la tecla [CLERK].

* X 1 *	INDIVIDUAL CLERK		
CLERK02			
NET TL	2N	8.10	— CANTIDAD DE VENTAS
TAX	2N	0.12	— TOTAL DE IMPUESTOS COBRADOS

PARA OBTENER UN INFORME DE PLU

"X" o "Z" + [PLU/DEPT ALT] + [PLU]

1. Coloque la llave en la posición "X" o "Z", según la necesidad.
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUCZA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si NO se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. OPRIMA [PLU/DEPT ALT], luego OPRIMA la tecla [PLU].

Importante: La lectura de PLU debe cerrarse en la posición "Z".

* X 1 *	PLU REPORT		
1	PLU 0001	2Q	
		2.50	— CANTIDAD DE PLU REGISTRADOS
2	PLU 0002	1Q	
		2.00	— CANTIDAD TOTAL DE PLU REGISTRADOS
3	PLU 0003	3Q	
		9.00	
4	PLU 0004	1Q	
		4.00	

PARA OBTENER UN INFORME DE DECLARACIÓN DE EFECTIVO

"Z" + [EC] + (Cantidad de dinero) + [QTY/TIME] + (Suma de dinero) + [RA] + [AMOUNT TEND/TOTAL]

ATENCIÓN: La función de declaración de efectivo no permite hacer correcciones a entradas mal calculadas o incorrectas del efectivo declarado. Por lo tanto, verifique bien los números y el dinero antes de comenzar.

Ejemplo: Declare la siguiente cantidad de dinero en la gaveta: 3 billetes de cinco dólares, 7 billetes de un dólar y 4 monedas de 25 centavos:

- 1 Coloque la llave en la posición "Z".
- 2 Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si NO se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
- 3 OPRIMA la tecla [EC]
- 4 INTRODUZCA (3), OPRIMA la tecla [QTY/TIME], INTRODUZCA (500) y OPRIMA la tecla [RA]
- 5 INTRODUZCA (7), OPRIMA la tecla [QTY/TIME], INTRODUZCA (100) y OPRIMA la tecla [RA]
- 6 INTRODUZCA (4), OPRIMA la tecla [QTY/TIME], INTRODUZCA (25) y OPRIMA la tecla [RA].
- 7 OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL] para finalizar.

NOTA. La caja registradora produce automáticamente una lectura "Z1" (final del día o cierre diario) cuando se emplea la función de declaración de efectivo.

* Z 1 *		
CASH DECLARATION		
R/A 3Q	05.00	LECTURA 'Z1' TOMADA
R/A 7Q	01.00	DECLARADOS (3) BILLETES DE CINCO DÓLARES
R/A 4Q	00.25	DECLARADOS (7) BILLETES DE UN DÓLAR
R/A	1.00	DECLARADAS (4) MONEDAS DE 25 CENTAVOS

TOTAL	23.00	CANTIDAD DECLARADA EN GAVETA
CAID	23.00	CANTIDAD CALCULADA
	0.00	DIFERENCIA ENTRE LA CANTIDAD DECLARADA Y LA CANTIDAD CALCULADA

FULL REPORT		
DEPT02	1Q	Nota: La cantidad de cero dólares indica que la cantidad declarada y la cantidad calculada cuadran. Una cantidad negativa indicaría que hay menos dinero en la gaveta de lo que se recolectó. Una cantidad superior a \$0.00 indicaría que hay más dinero en la gaveta de lo que se recolectó.
DEPT TTL	1Q	
NOTXBL	1N	
NET TL	23.00	
CASH	1N	
CAID	23.00	
RPRT CNT	0002	
NRGT	137.03	
A CONTINUACIÓN VIENE LA CINTA 'Z1' HABITUAL		

(Continuación)

INFORMES ADMINISTRATIVOS X/Z (continuación)

PARA OBTENER UN INFORME DE GRUPOS DE DEPARTAMENTOS

Los departamentos pueden vincularse entre sí para formar hasta nueve grupos, con la finalidad de mantener un total sumario. Esto se hace durante la programación del estado de departamentos (páginas 28-32).

Por ejemplo, si los departamentos 1, 2 y 3 representan ventas de bebidas, por ej.: DEPT 1: té; DEPT 2: café; DEPT 3: refrescos, estos tres departamentos se pueden vincular bajo el grupo 1 para proporcionar un total de ventas de bebidas. Esto elimina tener que agregar estos totales de departamento manualmente al final del día.

PARA OBTENER UN INFORME DE GRUPOS

"X" + [DEPT]

1. Gire la llave a la posición "X" según lo desee.
2. Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si NO se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.
3. OPRIMA la tecla [DEPT].

* X 1 *	
GROUP REPORT	
DEPT GRP	
	0
DEPT01	22.25Q
	46.24
DEPT02	24Q
	54.21
DEPT03	3Q
	8.00
DEPT99	3Q
	3.00
GROUP TTL	52.25Q
	111.45

TOTAL DE CONTADOR
CANTIDAD

PARA OBTENER UN INFORME COMPLETO

"X" o "Z" + [AMOUNT TEND/TOTAL]

1. **Coloque la llave en la posición "X" o "Z", según la necesidad.**
2. **Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si NO se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.**
3. **OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].**

Importante: La lectura completa debe cerrarse en la posición "Z".

EN LA PÁGINA SIGUIENTE HALLARÁ UNA ILUSTRACIÓN DE UN INFORME COMPLETO.

PARA OBTENER UN INFORME COMPLETO (SEMANAL o MENSUAL)

"X" o "Z" + [PO] + [AMOUNT TEND/TOTAL]

1. **Coloque la llave en la posición "X" o "Z", según la necesidad.**
2. **Si se programó la contraseña de gerente, INTRODUZCA la (CONTRASEÑA) y luego OPRIMA la tecla [CLERK]; si NO se programó la contraseña de gerente, continúe al paso 3.**
3. **OPRIMA [PO], y luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL].**

INFORMES ADMINISTRATIVOS X/Z (continuación)

LECTURA "Z1": ILUSTRACIÓN DE INFORME COMPLETO

DEPARTAMENTO	* Z 1 *	FULL REPORT	
DEPT01	22.25Q	46.24	CONTADOR DE ACTIVIDAD
DEPT02	24Q	54.21	TOTAL DE DEPARTAMENTOS
DEPT03	3Q	8.00	
DEPT99	3Q	3.00	
DEPT TTL	52.25Q	111.45	CONTADOR DE TOTAL DE DEPARTAMENTOS
NOTXBL	22N	65.01	TOTALES PARA TODOS LOS DEPARTAMENTOS
TXBL-1	49N	46.24	CONTADOR EXENTO DE IMPUESTOS
TAX-1	2.78	2.78	CANTIDAD EXENTA DE IMPUESTOS
+*G	1N	0.10	CONTADOR SUJETO A IMPUESTOS
VOID-R	25N	29.21	CANTIDAD SUJETA A IMPUESTOS
RETURN	2N	5.50	CANTIDAD DE IMPUESTO 1
COUPON G	1N	0.20	CONTADOR +%G
-*G	1N	0.10	CANTIDAD +%G
NET TL	114.03	57N	CONTADOR DE ANULACIONES
CASH	101.01	1N	CANTIDAD DE ANULACIONES
CHECK	1N	1.06	CONTADOR DE DEVOLUCIONES
CHARGE	2N	11.96	CANTIDAD DE DEVOLUCIONES
+*N	7N	0.20	CONTADOR DE CUPONES EN BRUTO
--N	9N	0.40	CANTIDAD DE CUPONES EN BRUTO
MSC-V	7N	1.10	CONTADOR -%G
R/A CA	1N	50.00	CANTIDAD -%G
P/O CA	1N	2.78	TOTAL DE VENTAS NETAS
TAXTOTAL	111.25	59N	CONTADOR DE VENTAS EN EFECTIVO
NET-TAX	141.01	1N	CANTIDAD DE VENTAS EN EFECTIVO
CAID	1N	1.06	CONTADOR DE VENTAS POR CHEQUE
CKID	1.06	2N	CANTIDAD DE VENTAS POR CHEQUE
NOSALE	2N	0.00	CONTADOR DE VENTAS A CRÉDITO
RPRT CNT	0.00	11.96	CANTIDAD DE VENTAS A CRÉDITO
NRGT	0001	0.20	CONTADOR +%N
	114.03	9N	CANTIDAD +%N
		7N	CONTADOR -% NETO
		1.10	CANTIDAD -% NETO
		50.00	NÚMERO DE ANULACIONES
		1N	CANTIDAD TOTAL DE ANULACIONES
		1N	CONTADOR DE RECIBIDO A CUENTA
		10.00	CANTIDAD RECIBIDA A CUENTA
		2.78	CONTADOR DE EFECTIVO PAGADO DE CAJA
		111.25	CANTIDAD PAGADA DE CAJA
		59N	TOTAL DE IMPUESTOS
		141.01	IMPUESTO NETO
		1N	CONTADOR DE EFECTIVO EN LA GAVETA
		1.06	CANTIDAD DE EFECTIVO EN LA GAVETA
		2N	CONTADOR DE CHEQUES EN LA GAVETA
		0.00	CANTIDAD DE CHEQUES EN LA GAVETA
		0001	CONTADOR DE TRANSACCIONES SIN VENTA
		114.03	CANTIDAD DE TRANSACCIONES SIN VENTA
			CONTADOR DE INFORME
			TOTAL GENERAL
CLERK01		54N	
NET TL		93.78	
VOID		30N	
TAX		35.01	
NOSALE		44N	
		2.48	
		2N	
		0.00	
CLERK02		2N	
NET TL		8.10	
TAX		2N	
		0.12	

(continuación) INFORMES ADMINISTRATIVOS X/Z

A continuación se ilustra cómo se calculan los totales para los informes administrativos.

TOTAL DE VENTAS NETAS: representa las ventas reales del día. Incluye total de departamentos (TL) y total de impuestos (TX).

NOTA: Los porcentajes de descuento (-%), las anulaciones (VD) y las devoluciones y reembolsos (RT) se descuentan de los totales de departamentos, y los porcentajes agregados (+%) se añaden a los totales de departamentos.

VENTAS EN BRUTO: Representa el total de todas las ventas registradas. Las ventas en bruto incluyen el total de ventas netas (NS), los descuentos por cupón (-), los porcentajes de descuento (-%), las devoluciones y reembolsos (RT) y las anulaciones (VD).

SALDO DEL SISTEMA:

DEPARTAMENTO 1	(+)	49.29
DEPARTAMENTO 2	(+)	118.17
DEPARTAMENTO 3	(+)	57.46
DEPARTAMENTO 4	(+)	15.77
		<hr/>
TOTAL DE DEPARTAMENTOS	(=)	240.69
		<hr/>
TOTAL DE DEPARTAMENTOS	(+)	240.69
TOTAL DE IMPUESTOS	(+)	9.55
		<hr/>
TOTAL DE VENTAS NETAS	(=)	250.24
		<hr/>
TOTAL DE VENTAS NETAS	(+)	250.24
DESCUENTO POR CUPÓN	(-)	5.00
PORCENTAJE DE DESCUENTO	(-)	.14
DEVOLUCIÓN/REEMBOLSO	(+)	10.00
ANULACIÓN	(+)	12.00
		<hr/>
VENTAS EN BRUTO	(=)	267.10

SALDO DE MEDIOS:

TOTAL DE VENTAS NETAS	(+)	250.24
TOTAL EN CHEQUES	(-)	44.01
TOTAL A CRÉDITO	(-)	74.19
RECIBIDO A CUENTA (efectivo)	(+)	100.00
EFFECTIVO PAGADO DE CAJA	(-)	5.00
		<hr/>
EFFECTIVO EN LA GAVETA	(=)	227.04

INTERFAZ CON PC Y SOFTWARE

INTERFAZ Y SOFTWARE

La registradora se puede comunicar con una PC mediante el puerto serie RJ45 para conector modular y el cable serie personalizado que se adjunta.

Los puertos COM están situados en el lado inferior derecho de la registradora. Remítase al ajuste de fábrica 73, en la página 63.

También se adjunta un CD que contiene software RegisterLink® para PC, el cual permite a la registradora comunicarse con la computadora. Contiene además un filtro de software para descargar los totales de fin de día en los paquetes de software de contabilidad QuickBooks® y Peachtree®.

Si tiene preguntas sobre el software, llame al departamento de asistencia técnica con software al 971-249-0300.

Nota: Todas las marcas comerciales y de servicio se mencionan arriba y en otras partes de este manual únicamente para fines de identificación, y son propiedad de sus respectivos titulares.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sírvase seleccionar y seguir el procedimiento que mejor describa el estado de la caja registradora:

1. EN CASO DE ESCUCHARSE UN TONO DE ERROR O SI APARECE "E" EN PANTALLA:

- OPRIMA la tecla [CLEAR].
- Coloque la llave en la posición (PRG, REG, X o Z) en que se encontraba antes de recibir el mensaje de error. Si la última posición fue "REG", gire la llave a esa posición y OPRIMA la tecla [CLEAR], luego OPRIMA la tecla [AMOUNT TEND/TOTAL], [CHECK/STUBS] o [CHARGE] para completar una venta pendiente. Si la última posición fue "PRG", gire la llave a esa posición, OPRIMA la tecla [CLEAR] y OPRIMA la tecla [#/ST/NS].
- Revise y repita el procedimiento que está tratando de realizar.
- Si el error persiste, realice el procedimiento de BORRADO PARCIAL DEL SISTEMA (más adelante).
- Como último recurso, realice el procedimiento de BORRADO TOTAL DEL SISTEMA (más adelante).

2. EN CASO DE PROBLEMAS DE IMPRESIÓN:

- Verifique que no se haya agotado el papel.
- Compruebe que el papel no esté atascado. Si lo está, retire cuidadosamente el papel que está obstruyendo la impresora. ATENCIÓN. **NO** tire del papel manualmente; use siempre la tecla de alimentación para retirar o avanzar el papel.
- Una vez que haya eliminado satisfactoriamente el atasco del papel, instale un nuevo rollo si es necesario (páginas 10-12).

Importante: Cuando intente eliminar un atasco del papel, evite usar cualquier tipo de objeto afilado o puntiagudo en las cercanías de la impresora.

3. SI LA CAJA REGISTRADORA NO FUNCIONA DEBIDAMENTE:

- Verifique que la caja registradora esté enchufada en una toma eléctrica activa y que no haya otros dispositivos eléctricos conectados a la misma fuente de energía. La presencia de otro motor conectado al mismo circuito podría interferir en las operaciones de la registradora.
- Realice un BORRADO PARCIAL DEL SISTEMA (a continuación).
- Como último recurso, siga las instrucciones para realizar el procedimiento de BORRADO TOTAL DEL SISTEMA (a continuación).

4. CÓMO ABRIR LA GAVETA EN CASOS DE EMERGENCIA:

Si necesita abrir la gaveta en caso de un apagón o una avería de la caja registradora, empuje la palanca (localizada en la parte inferior trasera de la caja registradora) hacia la izquierda.

PROCEDIMIENTO DE BORRADO PARCIAL DEL SISTEMA:

- Coloque la llave en la posición "PRG"
- Desenchufe la caja registradora de la fuente de energía, haga una pausa de 10 segundos y vuelva a enchufarla.
- Continúe con las operaciones normales.

PROCEDIMIENTO DE BORRADO TOTAL DEL SISTEMA:

Nota: Este procedimiento borrará todos los totales de transacciones y la programación.

- Coloque la llave en la posición "PRG"
- Desenchufe la caja registradora de la fuente de energía y espere al menos 15 segundos.
- Mientras oprime la tecla [CLEAR], vuelva a enchufar la caja registradora.
- Vuelva a programar la caja registradora.
- Continúe con las operaciones normales.

Si el problema persiste, comuníquese con un centro de servicio autorizado por Royal. Llame al (888) 261-3888 en horas hábiles de la costa Este de Estados Unidos para averiguar la ubicación más cercana a usted.

ESPECIFICACIONES Y SEGURIDAD

MODELO	Royal Alpha 9155ec
TIPO	Caja registradora electrónica con impresora y 99 departamentos
PANTALLA	Delantera: Union Jack de 10 dígitos numérica, 11.5 mm x 2 líneas Posterior: Igual que lo anterior
CAPACIDAD	7 dígitos de registro y 10 dígitos de lectura
IMPRESORA	Exclusiva impresora térmica 2 de una estación ECR.
TIPO DE PAPEL	Papel térmico de 58 mm
PROTECCIÓN DE MEMORIA CON PILAS	A alrededor de 6 meses tras la instalación de la pila.
TECNOLOGÍA	CMOS RAM
CONSUMO ELÉCTRICO	En espera: 18 W, en funcionamiento: 35 W máx
TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO	0-40 grados centígrados (32-104 grados Fahrenheit)
DIMENSIONES	41 (An) x 44 (Pr) x 31 (Al) cm (16.1 x 17.3 x 12.0 pulg.)
PESO	5.9 kg (22.0 libras)

AVISO DE SEGURIDAD

El enchufe principal de la caja registradora debe estar ubicado cerca de la unidad y ser de acceso fácil.
No use la caja registradora al aire libre, en presencia de lluvia o cerca de ninguna fuente de líquidos.

ADVERTENCIA

Este equipo genera, usa y puede irradiar energía de radiofrecuencia; si no se instala y usa de acuerdo con las instrucciones del manual, puede interferir en las comunicaciones de radio. La máquina ha sido probada y ha demostrado cumplir con los límites para un dispositivo informático Clase A de acuerdo con la Subsección J de la Sección 15 del Reglamento de la FCC, que está diseñado para proporcionar una protección razonable contra dicha interferencia cuando se hace funcionar en un ambiente comercial. Es probable que el uso de este equipo en áreas residenciales cause interferencias, que el usuario estará obligado a corregir por cuenta propia.

ATENCIÓN

RIESGO DE EXPLOSIÓN SI LA PILA SE SUSTITUYE POR UNA DE TIPO INCORRECTO
DESECHAR LAS BATERÍAS USADAS SEGUN LAS INSTRUCCIONES

(continuación) **ESPECIFICACIONES Y SEGURIDAD**

SISTEMA DE SUMINISTRO ELÉCTRICO DE RESPALDO: Cuando no se está utilizando, la caja registradora debe dejarse enchufada con el cierre de control en la posición "OFF". Las pilas abastecen energía en caso de emergencias, pero el sistema de respaldo no debe usarse durante periodos largos de tiempo.

GARANTÍA LIMITADA

GARANTÍA LIMITADA DE LA CAJA REGISTRADORA ELECTRÓNICA ROYAL

Royal Consumer Business Products Inc., 379 Campus Drive, PO Box 6786, Somerset, New Jersey 08875, EE. UU. garantiza que su NUEVO sistema de manejo de efectivo ROYAL está libre de defectos de mano de obra y materiales. Si la caja registradora tiene un defecto o no funciona debidamente, Royal la reparará gratuitamente de acuerdo con las siguientes estipulaciones:

PIEZAS: Componentes nuevos o reacondicionados comparables, a cambio de piezas defectuosas, por UN AÑO a partir de la fecha de compra.

MANO DE OBRA: Se cubren todos los cargos por mano de obra incurridos durante los 90 DÍAS siguientes a la fecha de compra. Royal paga el flete de vuelta solamente durante el período de vigencia de la garantía.

Esta garantía no se aplica a las personas que compraron este equipo de segunda mano o usado.

Esta garantía no incluye ajustes, piezas o reparaciones requeridas por circunstancias fuera del control de Royal, entre ellas pero sin limitarse a: incendio u otro tipo de pérdida, accidente, descuido, abuso, mal uso o fugas de las pilas. NO EXISTE NINGUNA OTRA GARANTÍA EXCEPTO LAS DECLARADAS EXPLÍCITAMENTE EN ESTE DOCUMENTO. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PERÍODO DE GARANTÍA EXPLÍCITA SEGÚN LAS ESTIPULACIONES DE ESTE DOCUMENTO, NO EXISTIRÁ NINGUNA OTRA GARANTÍA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA. SE EXCLUYE ASIMISMO LA GARANTÍA DE COMERCIABILIDAD O IDONEIDAD DEL PRODUCTO PARA UN FIN DETERMINADO. Royal NO es responsable de daños CONSIGUIENTES que resulten de fallas, defectos o mal funcionamiento de esta caja registradora. Algunas jurisdicciones no permiten limitar la duración de garantías implícitas y otras no permiten excluir o limitar los daños fortuitos o consiguientes; por lo tanto, algunas de estas limitaciones pueden no aplicarse a su caso.

PARA OBTENER SERVICIO BAJO LOS TÉRMINOS DE ESTA GARANTÍA:

- Embale la registradora en la caja original o una similar.
- Adjunte una copia del recibo de compra u otro documento que indique la fecha original de compra.
- Adjunte una carta o nota indicando las dificultades que ha tenido con la caja registradora. Asegúrese de incluir su nombre y dirección completos.
- Envíe el paquete por correo con franqueo pagado y asegurado al centro de servicio autorizado más cercano. El centro de servicio autorizado no se responsabilizará de daños o pérdidas surgidos durante el tránsito.
- Para averiguar las direcciones de los centros de servicio autorizados en su región, llame al 888-261-3888 (en EE. UU.).

Sírvase conservar su comprobante de adquisición para establecer la fecha original de compra.

La garantía entra en vigencia en la fecha original en que se adquirió la máquina. Esta garantía confiere derechos legales específicos; también podrían existir otros derechos que varían según la jurisdicción.

- Esta garantía es válida exclusivamente para cajas registradoras compradas, entregadas y usadas en los Estados Unidos y Canadá.

**Caja registradora electrónica ROYAL Alpha 9155sc
FORMULARIO PARA PEDIDO DE ACCESORIOS**

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	N.º REF.
1. Cubierta protectora de las teclas	013220
2. Gaveta y bandeja de repuesto para billetes, 5 divisiones (incluida bandeja de monedas)	Z1N26X-0016GI
3. Bandeja de repuesto para monedas (5 ranuras)	Z1N260-0318
4. Juego de 2 copias de llaves para gaveta de efectivo (515)	Z1THL-C515K
5. Copia de llave de cierre de control (llave del gerente 33l y llave del operadora 33ª; 2 de cada una)	Z0S0811K
6. Carrete del rollo del papel del diario	Z9SP-285E
7. Papel térmico (38 mm)	013127
8. Manual del usuario	ALPHA9155SCIM303A
9. Escáner de códigos de barras (sólo el respuesto; mismo modelo y estilo que el escáner que se suministra junto con la caja registradora)	Z0BP01-CT003A

Para averiguar los precios y la disponibilidad

En EE. UU., llame al 1-888-261-4555 de lunes a viernes, 8:30 - 5:00 p.m. (hora estándar del Este de EE. UU.)

o visite nuestro sitio Web:

www.royalsupplies.com

Los precios y la disponibilidad están sujetos a cambio sin previo aviso

CÓDIGOS DE LAS TABLAS IMPOSITIVAS ESTATALES

Apéndice 1

ESTADOS		CÓDIGOS IMPOSITIVOS
Luisiana	8.5%	Funciona como tasa porcentual fija.
	8%	94-50-4-7-12-13-12-13-12-13-12-13-12
	7.5%	7-200-15-7-13-14-13-13-14-13-13-14-13-13-14-13-13-14-13
	7%	22-100-7-8-14-14-14-14-15-14-15-14
	6%	11-100-6-11-14-17-17-18-17-19
Maine	5%	11-100-5-11-10-20-20-20-30
Maryland	6%	25-100-6-9-18-17-17-16-17-17-16
	5%	21-100-5-20-1-20-20-20-20
Massachusetts	8%	7-50-4-7-12-13-12-13
	5%	10-100-5-10-20-20-20-20-20
Michigan	6%	25-100-6-11-14-17-17-16-17-17-16
	4%	163-100-4-13-19-23-27-27-27-27-25-25-25-25
Misisipi	7.25%	Funciona como tasa porcentual fija.
	7%	7-100-7-7-15-15-13-15-15-14-13
	6%	9-50-3-9-16-17-17
	5%	110-100-5-12-15-21-21-20-21-20-20-20-20-20
Misuri	6.8%	Funciona como tasa porcentual fija.
	6.125%	Funciona como tasa porcentual fija.
	5.725%	114-210-12-9-18-17-18-17-18-17-17-18-17-18-17-18-17-18-17-18
	5.625%	9-160-9-9-18-18-18-17-18-18-18-17
	4.225%	Funciona como tasa porcentual fija.
Nebraska	5.5%	100-200-11-10-18-18-18-18-18-19-18-18-18-18-19-18-18-18-18
	5%	34-200-9-12-18-22-22-22-23-22-22-22-23-22
	4%	38-100-4-15-23-25-25-25-25
	3.5%	72-200-7-15-28-29-28-29-28-29-28-29-28-29
Nevada	6.75%	Funciona como tasa porcentual fija.
	6.5%	Funciona como tasa porcentual fija.
	6%	9-100-6-9-16-17-17-16-17-17
	5.34%	9-400-23-8-18-17-17-18-17-18-17-18-17-17-18-17-18-17-18-17-18-17-18-17-18
Nuevo Hampshire	8%	38-100-8-36-0-0-2-13-12-13-12-13-12-13-12
	7%	101-100-7-14-12-13-12-12-12-13-13-14-14-14-15-14-14-15
Nueva Jersey	7%	22-100-7-11-11-14-15-14-14-14-15-14
	6%	11-100-6-11-12-18-18-18-16-22
	5%	11-100-5-11-15-21-21-21-22
Nuevo México	6.825%	25-330-20-10-15-16-17-16-17-16-17-16-17-16-17-16-17-16-17-16-17-16-17-16-17
	6.125%	Funciona como tasa porcentual fija.
	5.875%	9-238-14-9-16-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17
	5.8125%	Funciona como tasa porcentual fija.

CÁLCULO DE LOS CÓDIGOS DE LAS TABLAS IMPOSITIVAS ESTATALES

Apéndice 2

CÁLCULO DE LOS PUNTOS DE RUPTURA

IMPORTANTE: Este procedimiento requiere efectuarse sólo una vez. Una vez que el código de la tabla impositiva se haya establecido e introducido en la registradora, no hace falta repetir el procedimiento. Tómese su tiempo para seguir el ejemplo que se proporciona y familiarizarse con el método para determinar el código. Luego utilice la Hoja de trabajo que sigue, rellene las cantidades correspondientes usando la tabla impositiva aprobada y obtenga el código siguiendo los pasos que se proporcionan.

Todas las tablas impositivas contienen categorías de impuestos. A cada categoría se asigna un impuesto que es exactamente un centavo mayor del que se ha asignado a la categoría anterior. En el ejemplo de programación que sigue, las ventas entre 0¢ y 14¢ están exentas de impuestos. Sin embargo, en la siguiente categoría (de 15 a 37 centavos) se cobra un centavo de impuesto. Asimismo, en la siguiente categoría (de 38 a 62 centavos) se cobran dos centavos de impuesto. El resto de la tabla impositiva evoluciona de forma similar.

La diferencia entre las cantidades iniciales de cada categoría de impuestos y la siguiente se denomina "punto de ruptura". Cada tabla impositiva consiste en una secuencia particular de puntos de ruptura. En el ejemplo de programación que sigue, la diferencia entre 0¢ y 15¢ es 15¢. Por lo tanto, 15 es el primer punto de ruptura. Asimismo, la diferencia entre 15¢ y 38¢ es 23¢. Por lo tanto, 23 es el segundo punto de ruptura. Los puntos de ruptura evolucionan en una secuencia particular a lo largo de toda la tabla impositiva. Esta secuencia particular de puntos de ruptura se emplea para determinar el código de programación.

La secuencia de puntos de ruptura se divide en patrones "regulares" e "irregulares". Todas las tablas impositivas repiten un patrón de puntos de ruptura irregulares que conducen a un patrón de puntos regulares. Para determinar los patrones, primero es necesario calcular los puntos de ruptura. Esto se lleva a cabo mediante la Hoja de trabajo que sigue. Basta con rellenar la tabla A con las cantidades procedentes de la tabla impositiva aprobada. Luego calcule los puntos de ruptura tal como se explicó anteriormente, y rellene con ellos la tabla B. Siga calculando los puntos de ruptura hasta encontrar el patrón "Regular" de repetición de puntos de ruptura.

Remítase al ejemplo de programa. Observe lo siguiente:

Los puntos de ruptura 15, 23, 25, 25, 25, 30, 36, 34, 30 representan el patrón "irregular".
Los puntos de ruptura 29, 28, 29, 29, 28, 29, 28 representan el patrón "regular" de repetición

Para verificar que se ha encontrado correctamente el patrón de repetición "regular", sume todos los puntos de ruptura del patrón. En la mayoría de los casos, el número resultando será un múltiplo de dólar (por ej., \$1.00 o \$2.00) o debe ser un número que se divide uniformemente por un dólar (por ej., 10¢, 25¢, 50¢). En nuestro ejemplo de programación, la suma de los puntos de ruptura -29, 28, 29, 29, 28, 29, 28 da 200.

Introducción del código de programación:

Una vez que haya rellenado las tablas A y B y determinado los patrones "irregular" y "regular" de los puntos de ruptura, estará listo para derivar el código de programa necesario a partir de esta información.

Hay que efectuar siete (7) pasos. Remítase al ejemplo de programación para obtener ilustraciones adicionales de los pasos.

PASO A: Introduzca el número de impuesto (1, 2 ó 3) al cual desea asignar el código impositivo y oprima la tecla (PO).

NOTA: No se posible asignar tablas impositivas al impuesto 4.

EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN: (Impuesto 1)

INTRODUZCA
(12)

OPRIMA
(Impuesto 1)

CÁLCULO DE LOS CÓDIGOS DE LAS TABLAS IMPOSITIVAS ESTATALES

Apéndice 2

PASO B: Introduzca la primera cantidad (la inferior) de la última categoría impositiva de la secuencia "irregular" de puntos de ruptura. Luego oprima (TAX2).

NOTA: No introduzca esta cantidad utilizando la tecla de punto decimal (.).

EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN:

<u>INTRODUZCA</u>	<u>OPRIMA</u>
(243)	(Impuesto 2)

PASO C: Introduzca el total de todos los puntos de ruptura de la secuencia "regular" luego oprima la tecla (TAX2).

EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN: Secuencia regular de puntos de ruptura:
29+28+29+29+28+29+28=200

<u>INTRODUZCA</u>	<u>OPRIMA</u>
(200)	(Impuesto 2)

PASO D: Introduzca la diferencia entre la última cantidad impositiva aplicable a la secuencia "regular" y la última cantidad impositiva aplicable a la secuencia "irregular". Luego oprima la tecla (TAX2).

EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN: $0.16 - 0.09 = 0.07$

<u>INTRODUZCA</u>	<u>OPRIMA</u>
(7)	(Impuesto 2)

PASO E: Introduzca cada punto de ruptura de la secuencia "irregular", luego oprima la tecla (SUBTOTAL W/TAX). Debe oprimirse la tecla (TAX2) después de introducir cada punto de ruptura.

EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN: Secuencia irregular de puntos de ruptura:
15,23,25,25,25,30,36,34,30

<u>INTRODUZCA</u>	<u>OPRIMA</u>
(15)	(Impuesto 2)
(23)	(Impuesto 2)
(25)	(Impuesto 2)
(25)	(Impuesto 2)
(25)	(Impuesto 2)
(30)	(Impuesto 2)
(36)	(Impuesto 2)
(34)	(Impuesto 2)
(30)	(Impuesto 2)

PASO F: Introduzca cada punto de ruptura de la secuencia "regular", luego oprima la tecla (SUBTOTAL W/TAX). Debe oprimirse la tecla (TAX2) después de introducir cada punto de ruptura.

EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN: Secuencia regular de puntos de ruptura: 29,28,29,29,28,29,28

<u>INTRODUZCA</u>	<u>OPRIMA</u>
(29)	(Impuesto 2)
(28)	(Impuesto 2)
(29)	(Impuesto 2)
(29)	(Impuesto 2)
(28)	(Impuesto 2)
(29)	(Impuesto 2)
(28)	(Impuesto 2)

CÁLCULO DE LOS CÓDIGOS DE LAS TABLAS IMPOSITIVAS ESTATALES

Apéndice 2

PASO G: Oprima la tecla (#/ST/NS) para finalizar y almacenar el programa.

NOTA: Imprima una lista de verificación del programa de la tabla impositiva y guárdela en un lugar seguro.

"PRG" + (999999) + [AMOUNT TEND/TOTAL]

Si acaso necesita efectuar un borrado total del sistema, los programas se eliminarán de la memoria; tendrá una copia de referencia que le permitirá introducir rápidamente el programa.

CÁLCULO DE LOS CÓDIGOS DE LAS TABLAS IMPOSITIVAS ESTATALES

Apéndice 2

Ejemplo de programación

TABLA A
CATEGORÍA IMPOSITIVA

	CHART B	De	A	Tax	
	Breakpoints	\$0.00	\$0.14	\$0.00	
	15	0.15	0.37	0.01	
	23	0.38	0.62	0.02	
	25	0.63	0.87	0.03	
	25	0.88	1.12	0.04	
	25	1.13	1.42	0.05	
	30	1.43	1.78	0.06	
	36	1.79	2.12	0.07	
	34	2.13	2.42	0.08	
	30	2.43	2.71	0.09	
	29	2.72	2.99	0.10	
	28	3.00	3.28	0.11	
	29	3.29	3.57	0.12	
	29	3.58	3.85	0.13	
	28	3.86	4.14	0.14	
	29	4.15	4.42	0.15	
	28	4.43	4.71	0.16	
	29	4.72	4.99	0.17	
	28	5.00	5.28	0.18	
	29	5.29	5.57	0.19	
	29	5.58	5.85	0.20	
		"	"	"	

PASO E

Introduzca cada punto de ruptura en la secuencia "irregular" (15,23,25,25,25,30,36,34,30)

PASO B

Introduzca la primera cantidad de la última categoría impositiva de la secuencia "irregular" de puntos de ruptura. (243)

PASO D

Introduzca la diferencia entre la última cantidad impositiva aplicable a la secuencia "regular" y la última cantidad impositiva aplicable a la secuencia "irregular". (7)

PASO C

Introduzca la suma de los puntos de ruptura de la secuencia "regular". (200)

PASO F

Introduzca cada punto de ruptura en la secuencia "regular" (29,28,29,29,28,29,28)

The tax table will progress in a similar manner

Nota: Si es necesario, pueden programarse hasta 65 puntos de ruptura.

Esta caja registradora incluye las siguientes funciones para aplicación de impuestos en Canadá.

MÉTODO 1:	Impuesto GST:	7%
	Impuesto PST:	8%
	Impuesto GST/PST:	Tanto el 7 % como el 8 % se calculan sobre la cantidad neta.

1. Programe el Impuesto 1 como 7%:
 $"PRG" + (10) + [TAX1] + (70000) + [TAX2] + (0) + [NON TAX]$
2. Programe el Impuesto 2 como 8 %:
 $"PRG" + (20) + [TAX1] + (80000) + [TAX2] + (400) + [NON TAX]$
3. a. Asigne el Impuesto 1 (GST del 7 %) a la tecla de departamento deseada:
 $"PRG" + (1) + [SUBTOTAL W/TAX] + (\text{Precio preestablecido}) + [DEPT1] + [CHECK/STUBS]$
- b. Asigne Impuesto 2 (PST del 8 %) a la tecla de departamento deseada:
 $"PRG" + (2) + [SUBTOTAL W/TAX] + (\text{Precio preestablecido}) + [DEPT2] + [CHECK/STUBS]$
- c. Asigne tanto Impuesto 1 (GST) como Impuesto 2 (PST) a la tecla de departamento deseada:
 $"PRG" + (3) + [SUBTOTAL W/TAX] + (\text{Precio preestablecido}) + [DEPT3] + [CHECK/STUBS]$
4. Cuando se usa más de una tasa impositiva, para imprimir las cantidades individuales de impuesto en el recibo y el diario:
 $"PRG" + (34) + (1) + [VOID]$
 Nota: Para más información sobre las demás opciones de los ajustes de fábrica 31 al 36, consulte la página 61.
5. a. **Cantidad exenta de PST:** En algunas áreas, hay un límite por debajo del cual no se cobra impuesto PST; por ejemplo, cada cantidad inferior a \$4.00* se exonera de PST. Para establecer esta cantidad base:
 $"PRG" + (20) + [TAX1] + (80000) + [TAX2] + (400) + [NON TAX]$
 * Sólo como ejemplo; la base del PST máximo exento varía de una provincia a otra.
- b. Para establecer el valor neto como base para la cantidad máxima exenta de impuestos (por ejemplo, si se registra un artículo de \$4.00, no se agrega PST):
 $"PRG" + (82) + (1) + [VOID]$ Sistema impositivo canadiense.
 $"PRG" + (83) + (0) + [VOID]$ Valor neto.
- c. Para establecer el valor bruto (cantidad neta + GST) como base para la cantidad máxima exenta de impuestos (por ejemplo, si se registra un artículo de \$4.00, se agrega PST porque \$4.00 + impuesto GST sobrepasa la cantidad máxima exenta de impuestos de \$4.00):
 $"PRG" + (82) + (1) + [VOID]$ Sistema impositivo canadiense.
 $"PRG" + (83) + (1) + [VOID]$ Valor bruto.

MÉTODO 2:	Impuesto GST:	7%
	Impuesto PST:	8%
	Impuesto GST/PST:	Tanto 7 % como 8 % como impuesto sobre impuesto (cálculo en cascada)

1. Programe el Impuesto 1 como 7%:
 $"PRG" + (10) + [TAX1] + (70000) + [TAX2] + (0) + [NON TAX]$
2. Programe el Impuesto 2 como 8 %:
 $"PRG" + (20) + [TAX1] + (80000) + [TAX2] + (0) + [NON TAX]$
3. Programe el Impuesto 3 como 8 %:
 $"PRG" + (30) + [TAX1] + (80000) + [TAX2] + (0) + [NON TAX]$

4. a. Asigne el Impuesto 1 (GST del 7 %) a la tecla de departamento deseada:
"PRG" + (1) + [SUBTOTAL W/TAX] + (Precio preestablecido) + [DEPT1] + [CHECK/STUBS]
 - b. Asigne el Impuesto 3 (PST del 8 %) a la tecla de departamento deseada:
"PRG" + (4) + [SUBTOTAL W/TAX] + (Precio preestablecido) + [DEPT3] + [CHECK/STUBS]
 - c. Asigne tanto el Impuesto 1 (GST del 7 %) como el impuesto 2 (PST del 8 %) a la tecla de departamento deseada:
"PRG" + (3) + [SUBTOTAL W/TAX] + (Precio preestablecido) + [DEPT4] + [CHECK/STUBS]
 - d. Programe para cálculo en cascada (impuesto sobre impuesto) para el sistema impositivo canadiense:
"PRG" + (82) + (1) + [VOID] Sistema impositivo canadiense.
"PRG" + (85) + (1) + [VOID] No agregar Impuesto 3 a Impuesto 1.
- * Para averiguar las demás opciones del ajuste de fábrica 82 a 86, consulte la página 65.

Si necesita programar la cantidad exenta de PST, remítase al paso 5 del método 1.

Si requiere ayuda adicional, llame al departamento de asistencia técnica al cliente de Royal al 1-908-429-4357 durante horas hábiles de la Costa Este (EE.UU.).