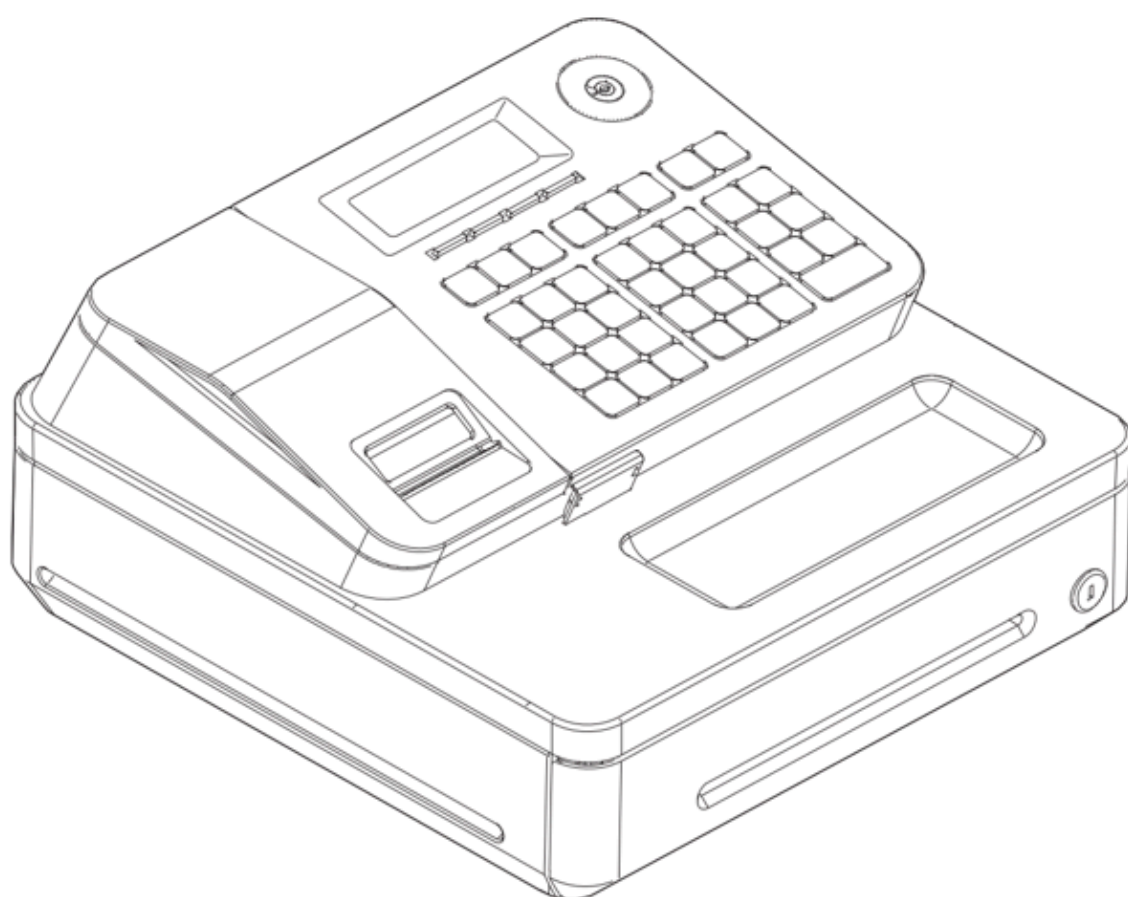


# Guía rápida de configuración





## 1. Colocación de pilas de protección para la memoria

Las pilas protegen la información almacenada en su caja registradora cuando hay un fallo del suministro eléctrico o cuando desenchufa la caja registradora. Asegúrese que las pilas están bien colocadas.

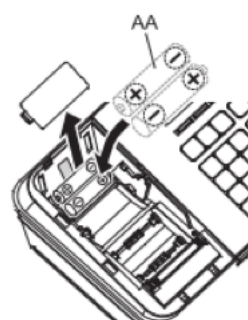
Retire la tapa de la impresora levantándola



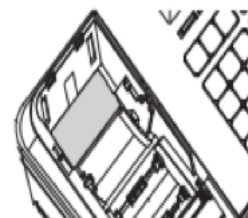
Retire el carrete de toma



Retire la tapa del compartimento de las pilas y coloque dos pilas nuevas de tipo "AA".



Vuelva a colocar la tapa del compartimento de las pilas. Asegúrese de que la tapa del compartimento de las pilas está firmemente cerrada con un sonido de clic.





## 2. Colocación del rollo de papel

La registradora utiliza papel térmico de 58 mm de ancho. Puede utilizar la impresora para emitir tickets o bien registros diarios. De manera predefinida, la caja registradora está programada para imprimir tickets.

Abra el brazo de la pletina levantándolo lentamente



Sostenga el rollo de papel de manera que el final del papel salga por la parte inferior del rollo y colóquelo detrás de la impresora



Coloque el final del papel sobre la impresora



Cierre el brazo de la pletina lentamente hasta que se trabe firmemente





Si el rollo de papel no se coloca de forma correcta, la pantalla muestra “E014 SIN PAPEL”.

Si la pantalla muestra “E010 CIERRE BRAZO PLETINA”, cierre firmemente el brazo de la pletina.



### 3. Ajuste de idioma, fiscalidad fecha y hora

- Enchufe el cable de alimentación en una toma de corriente
- Inmediatamente, la impresora imprime las instrucciones para seleccionar el idioma. Para español, pulse la tecla **2** y posteriormente pulse la tecla .
- Como hemos escogido la opción 2, la registradora nos pregunta si queremos utilizar la función de **factura simplificada**:

Pulsaremos **1**  para utilizar la función de factura simplificada.



Pulsaremos **0**  para NO utilizar la función de factura simplificada.

d) Ingrese la fecha en formato **DD-MM-AA**

e) Ingrese la hora en formato **HH:MM**

f) Finalmente, la registradora nos pedirá ingresar los IVAs que utilizaremos. Cabe aclarar que la registradora puede manejar hasta cuatro IVAs diferentes.

Si sólo utilizaremos la tasa del 21%, pulsaremos:

**2** **1**  


Si por ejemplo precisamos utilizar los 3 IVAS, pulsaremos:

**2** **1**  **1** **0**  **4**  

Dichos IVAs quedarán configurados como IVA1=21 / IVA2=10 / IVA3=4

### 4. Configuración del rollo de papel como registro diario

De manera predeterminada, la impresora de la caja registradora da tickets. Si quisiera cambiar al modo de “registro diario” (cinta de control), deberemos llevar la llave hasta la posición PGM y luego pulsar alguna de las dos opciones:

**0**  para dar tickets

**1**  para registro diario y no dar tickets

Luego puede volver a poner la llave en REG y probar el resultado.



## 6. Configurar el número de registradora para ser impreso en los tickets

Poner la llave en modo **PGM** y luego pulsar **3** **SUB TOTAL** **0** **2** **2** **2** **SUB TOTAL** luego hay que ingresar el número de caja (4 números), por ejemplo 1234, finalmente presionar **=** **CA/AMT TEND** **SUB TOTAL**

Ejemplo: programar el número de caja 7777

**3** **SUB TOTAL** **0** **2** **2** **2** **SUB TOTAL** **7** **7** **7** **7** **=** **CA/AMT TEND** **SUB TOTAL**

## 7. Programación de nombres de departamentos (familias)

Poner la llave en **PGM** y pulsar **2** **SUB TOTAL** luego se debe pulsar la tecla del departamento que queremos cambiar y posteriormente escribir utilizando el teclado numérico negro. Se graba la información pulsando la tecla **=** **CA/AMT TEND** y se finaliza la programación pulsando la tecla **SUB TOTAL**

Ejemplo: programar el nombre COMIDA al departamento 3

**2** **SUB TOTAL** **×** **3** **C** **8** **8** **8** **6** **6** **6** **00**  
**6** **4** **4** **4** **9** **8** **=** **CA/AMT TEND** **SUB TOTAL**

## 8. Programación de precios a departamentos

Puede predeterminar un precio unitario para el departamento correspondiente para hacer que los registros de las ventas sean rápidos y fáciles.

Poner la llave en **PGM** y pulsar **1** **SUB TOTAL** luego pulse el precio que se quiere predeterminar y luego la tecla del departamento. Pulsar la tecla **SUB TOTAL** para completar la programación.

Ejemplo: programar el precio 5,40€ al departamento 4:

**1** **SUB TOTAL** **5** **4** **0** **÷** **4** **SUB TOTAL**



## 9. Programación de nombre a un artículo PLU

Para programar el nombre de un artículo se debe poner la llave en **PGM** y pulsar **2** luego el número de **PLU** y pulsar la tecla , a continuación escribir el texto y finalmente pulsar .

Ejemplo: programar el texto NESTEA al artículo 130:

**2** **1** **3** **0**   
**6** **6** **9** **9** **1** **1** **1** **1** **2** **9** **9** **8**

## 10. Programación de precio a un artículo PLU

Para programar el precio de un artículo se debe poner la llave en **PGM** y pulsar **1** luego el número del artículo, posteriormente el precio y pulsar la tecla . Finalmente pulsaremos la tecla para finalizar la programación.

Ejemplo: programar el precio 2,99€ al artículo 130:

**1** **1** **3** **0** **2** **9** **9**

## 11. Vincular artículos PLU a los departamentos

Para vincular un artículo **PLU** a un departamento se debe poner la llave en modo **PGM** y pulsar **3** luego el número del artículo y pulsar la tecla , posteriormente pulsaremos el número del departamento y finalmente pulsaremos las teclas .

Ejemplo: vincular el PLU 100 al departamento 10:

**3** **1** **0** **0** **1** **0**

## 12. Vincular el IVA correspondiente a cada departamento

Para predeterminar el tipo de IVA a cada departamento se debe poner la llave en modo **PGM** y pulsar **1** luego pulsar la tecla (tantas veces como sea necesario para cambiar entre IVA1=T/S1 – IVA2=T/S2, etc.) posteriormente se pulsa la tecla del departamento y finalmente confirmar con la tecla .

Ejemplo: Suponemos que tenemos asignado el 21% al IVA1 y 10% al IVA2 y queremos asignar IVA1 a los departamentos 1,2,3 y el IVA2 a los departamentos 4,5 y 6.

**1** **+** **1** **-** **2** **×** **3** **+** **4** **5** **6**



3	SUB TOTAL	0	3	2	2	SUB TOTAL	0	0	0	0	0	0	CA / AMT = / TEND	SUB TOTAL
---	-----------	---	---	---	---	-----------	---	---	---	---	---	---	----------------------	-----------



## 16. Configurar sonido de las teclas

Puede establecer si suenan o no los tonos de las teclas. Para realizar el cambio poner la llave en modo **PGM** y luego pulsar

**1** **SUB TOTAL** **1** **0** **8** **0** **0** **SUB TOTAL** y luego

**1** **CA / AMT = / TEND** para quitar el sonido al pulsar las teclas

**0** **CA / AMT = / TEND** para activar el sonido al pulsar las teclas

La registradora confirmará la acción imprimiendo un ticket.

## 17. Grabar ventas y diario electrónico en la tarjeta SD

Para poder grabar las ventas (Z) y el diario electrónico a la tarjeta SD, se debe poner la llave en modo **PGM** y pulsar las teclas **3** **SUB TOTAL** **6** **2** **2** **SUB TOTAL**

**2** **CA / AMT = / TEND** **SUB TOTAL**

## 18. Como imprimir los datos fiscales del cliente en una venta

1. Mover la llave a la posición **REG** (registro)
2. Realizar la venta de algunos **PLU**
3. Pulsar la tecla **TAX PGM** dos veces para introducir NIF/CIF. Se debe pulsar **TAX PGM** para grabar y saltar al siguiente campo.
4. Pulsar la tecla **TAX PGM** dos veces para introducir un nombre. Se debe pulsar **TAX PGM** para grabar y saltar al siguiente campo.
5. Pulsar la tecla **TAX PGM** dos veces para introducir la dirección. Se debe pulsar **TAX PGM** para grabar y volver al registro de artículos.
6. Pulsamos la tecla **CA / AMT = / TEND** para finalizar la venta.

## 19. Como realizar una devolución (REFUND)

Nota: la función DEVOLUCIÓN no se puede CANCELAR

1. Mover la llave a la posición **RF** (REFUND)
2. Teclear el importe y departamento del cual se va a hacer la devolución presionamos **SUB TOTAL**.
3. Introducimos número de máquina y presionamos **TAX PGM**.
4. Introducimos el número de factura y presionamos **TAX PGM**.
5. Pulsamos otra vez **TAX PGM** introducimos el NIF/CIF presionamos **TAX PGM**.
6. Pulsamos otra vez **TAX PGM** introducimos el Nombre presionamos **TAX PGM**.
7. Pulsamos **SUB TOTAL** + **CA / AMT = / TEND**

## 20. Código de errores

### Código de error

Código de error	Guía en la pantalla	Causa	Solución
E001	Modo erróneo	La posición del interruptor de modo se ha cambiado antes de la finalización.	Vuelva a poner el interruptor del Modo en su ajuste original y finalice la operación.
E008	Asígnese	Registro son introducir el número de empleado.	Introduzca el número de empleado.
E010	CIERRE BRAZO PLETINA	El brazo de la platina no está cerrado.	Cierre firmemente el brazo de la platina.
E014	SIN PAPEL	No hay papel.	Introduzca el papel.
E029	En medio de transacción	Se prohíbe el registro del artículo mientras hay una oferta parcial.	Finalice la transacción.
E046	Búfer REG lleno	El búfer del registro está lleno.	Finalice la transacción.
E081	EJ LLENA	La memoria del diario electrónico de registro está llena.	Imprima reiniciar (Z) informe del diario electrónico de registro.
E090	TOTALES ALMACENADOS EN MEMORIA	Los totales no se borraron al final del día.	Realice reiniciar (Z) informe.
E100	Inserte SD	No se ha insertado tarjeta SD.	Inserte una tarjeta SD.
E101	Error format	La tarjeta SD no se ha formateado correctamente.	Formatee la tarjeta SD.
E102	Fich. no existe	No existe el archivo pertinente en la tarjeta SD.	Cree el archivo en la tarjeta SD.
E103	SD memoria llena	No hay espacio en la tarjeta SD.	Cree espacio en la tarjeta SD.
E104	Verifique protección escritura	El interruptor de protección de escritura de la tarjeta SD está activado.	Desactive el interruptor de protección de escritura.
E109	SD CARD Fin Error	Error de la tarjeta SD	Formatee o reemplace la tarjeta SD.
E139	Saldo negativo no permitido	El resultado de la operación es negativo.	Registre adecuadamente

