



Contenidos

1 Bienvenido	1
Antes de comenzar.....	1
Utilización del Menú.....	1
Utilización de las teclas.....	1
¿Qué hay en la caja?.....	2
Números Telefónicos Importantes.....	2
2 Preparación antes de iniciar	3
Preparación antes de iniciar.....	3
Configuración del idioma.....	5
Instalación de las Baterías de Respaldo de la Memoria.....	5
Instalación del Rollo de Papel.....	6
Configuración de la Fecha y Hora.....	8
Programación del Impuesto a las Ventas.....	9
Software Computacional.....	10
3 Características de la Caja Registradora	12
Acerca de las pantallas.....	12
Subir y bajar La Pantalla del cliente.....	13
Ajuste de La Pantalla del Operador.....	13
Acerca de los Menús en La Pantalla del Operador.....	13
Utilización del Teclado.....	15
Encendido y Apagado de la Registradora.....	20
Utilización del Cajón del Efectivo.....	21
Utilización del Cajón Accesorio.....	23
4 Configuración de su Caja Registradora. Las bases	24
Utilización de las Pantallas.....	24
La pantalla del Operador.....	24
Navegación en la Pantalla del Operador.....	25
Ajuste del Contraste en la Pantalla del Operador.....	26

Utilización del Modo de Ahorro de energía.....	27
Configuración de Descripciones Alfanuméricas.....	28
Utilización de Caracteres de Doble Ancho.....	30
Configuración de los mensajes del encabezado y pié de página.....	31
Opciones de impresión de los Recibos.....	34
Configuración de los Nombres y Números de los Operadores.....	35
Utilización del Sistema del Operador.....	38
Configuración de los códigos de acceso de X y del Gerente.....	39
Configuración del Número de la Máquina.....	41
Programación de las Teclas por Departamento.....	42
Configuración de Teclas Numéricas por Departamento.....	44
Programación de Nombres de Departamentos.....	44
Programación de Precios Preestablecidos por Departamentos.....	46
Programación del Estado de Impuesto.....	46
Configuración del Tipo de Departamento.....	48
Configuración del Modo Estándar, Galonaje o Negativo.	48
Configuración del HALO (Bloqueo por grandes cantidades).....	48
Configuración de Límites de Edad.....	49
Mensajes con Desplazamiento.....	50
Tipos de mensajes con desplazamiento.....	50
Mensajes con Desplazamiento de Defecto.....	51
Programación de Mensajes con desplazamiento.....	52
Configuración de la Velocidad del desplazamiento.....	54
Programación de las teclas del Crédito.....	55
Programación de las Descripciones del PLU (Buscador de Precios).....	57
Programación del PLU sin lector de Códigos de Barras.....	58
Programación del PLU con el Lector de Códigos de Barras opcional.....	59
Edición del PLU (Buscador de Precios).....	61
Eliminación del PLU.....	62
Impresión del Informe de Confirmación del Programa.....	63
Antes de ir al Modo de Registro.....	63
Códigos de Error.....	64
Eliminación de un error.....	67
 5 Configuración de los Parámetros de su Caja Registradora	 69
Opciones de Impresión.....	69
1.Encabezado.....	70
2.Pié de Página.....	70
3.Fecha.....	70
4.Hora.....	70
5.Operador.....	70
6.Cada Tasa de Impuesto.....	70
7.Total del Impuesto.....	71
8.Línea en Blanco.....	71
9.Recibos Múltiples.....	71
10.Recibo-Venta de Tiempo real o final.....	71

11. Impuesto.....	72
12. Sub-total.....	72
13. Recibo-Nombre solamente v/s PLU & Nombre.....	72
14. Máquina #.....	72
15. Consecutiva #.....	73
Por Defecto.....	73
Opciones del Sistema.....	73
1. Característica de la Tecla	74
2. Precio Cero.....	74
3. Diario Electrónico.....	74
4. Amount Tend (Muestra de la Cantidad).....	75
5. % en el Departamento.....	75
6. Velocidad del desplazamiento.....	75
7. CONSECUTIVO #.....	75
8. Reiniciación del ZCT.....	75
9. Reiniciación del GT.....	75
10. Aproximación.....	75
11. Decimal.....	76
Por Defecto.....	77
Otras configuraciones.....	77
Tasa [+%].....	78
Tasa [-%]	78
HALO [-] (bloqueo por grandes cantidades).....	79
Nombre del Crédito- 1	79
Nombre del Crédito- 2	79
Configuración de la FC (Moneda Extranjera).....	79
Configuración de la Edad 1	80
Configuración de la Edad 2.....	81
Símbolo de la Moneda.....	81
Informe-Z #.....	81
Omisión de Cero.....	81
Informe Z.....	81
Impresión en Borrador.....	81
Número de la Máquina.....	82
Contador Z diaria.....	82
Contador Z periódico.....	82
Cantidad del Total General.....	83
Opciones de Configuración.....	83
Idioma.....	84
Fecha.....	84
Formato de la Fecha.....	84
Hora.....	84
Formato de la Hora.....	84
Contraste.....	84
Ahorro de Energía.....	84
Sistema de Impuesto.....	85
Descarga de las Opciones.....	85

6 Mercado de las Ventas y Utilización del Modo de Entrenamiento	88
Marcar las Ventas.....	88
Marcar las ventas sin Número PLU.....	89
Marcar las Ventas con Número PLU.....	90
Marcar las Ventas con un Lector de Código de Barras Opcional	91
Verificación de la Información del PLU para un Artículo.....	92
Impresión de los Recibos.....	93
Recibo a Petición.....	94
Utilización del Modo de Entrenamiento.....	94
Configuración del Código de Acceso de Entrenamiento.....	95
Ingresar y Salir del Modo de Entrenamiento.....	96
7 Programación de Tasas de Impuestos Complejas	98
..	
Selección del Sistema de Impuesto.....	99
Programación del Impuesto Directo Agregado en los Estados Unidos.....	102
Programación de la tabla de Impuesto en los Estados Unidos.....	103
Cálculo de su Impuesto.....	104
Ejemplo de la Tabla de Impuesto.....	107
Hoja de Trabajo.....	108
Utilización de Tasas de Impuestos Canadienses.....	108
Utilización de Tasas de Impuestos IVA.....	110
Impresión de un Informe de Confirmación.....	111
8 Administración de los Informes	112
Administración del Informe de Descarga de las Opciones.....	112
Administración del Informe de Confirmación por Departamento.....	113
Administración del Informe de Confirmación del PLU.....	114
Administración de Informes de Gestión.....	115
Acerca de los Informes X.....	116
Acerca de los Informes Z.....	117
Acerca de Informes de Gestión.....	117
Administración de Informes.....	118
Ejemplo de un Informe de Finanzas.....	119
Información adicional acerca de Informes del Diario Electrónico (EJ).....	122
9 Mantención y Opciones	126
Instalación de un Rollo de Papel Nuevo.....	127
Utilización del Sistema de Batería.....	129
Puerto en Serie.....	131
Conexión de la Caja Registradora con un ordenador.....	132

10 Localización de Averías	133
Término del Papel o Errores de Impresión.....	133
Falta de Impresión del Recibo.....	134
Falta de Impresión en el Recibo.....	134
La Caja Registradora se apaga sola.....	134
Errores en la Memoria del Diario Electrónico.....	134
La caja registradora no funciona completamente.....	136
La caja registradora no funciona completamente.....	137
Abrir el cajón cuando no hay energía.....	137
Reprogramación de Medio Sistema.....	138
Reinicialización Parcial.....	138
Reprogramación Total del Sistema.....	139
Si nada funciona.....	139
11 Ejemplos	140
Códigos de Transacción.....	142
Recibo de Muestra.....	143
Adición de Impuesto a un Departamento no Imponible.....	144
Venta al contado con oferta de cambio.....	145
Venta al contado sin oferta de cambio.....	145
Venta sobre cobro.....	146
Devolución del cobro.....	146
Venta con cheque.....	147
Venta con descuentos en Cupones.....	147
Venta a Crédito.....	148
Devolución del Crédito.....	148
Tecla Dept. Shift (Mayúscula).....	149
Eximir de impuesto sobre un Artículo.....	150
Eximir de impuesto sobre una Venta Completa.....	151
Transacción de Ventas por Galonaje.....	151
Ventas con Descuento Porcentual negativo.....	152
Multiplicación del Precio de una Unidad del Departamento.....	153
Venta por Multiplicación y Supervisión de un Precio de Departamento Preestablecido.....	154
Multiplicación por una Fracción.....	154
Función de Cero-Venta (Abrir el cajón del Efectivo).....	155
Supervisar Temporalmente un precio en el PLU	155
Venta pagada.....	156
Venta por PLU.....	156
Venta con Porcentual positivo.....	157
Venta Recibida en la Cuenta.....	158
Registro de un Precio de Unidad del Departamento.....	158
Registro de un Número de Referencia.....	159
Venta con Devolución.....	159

Venta con Oferta de cambio Dividida.....	160
Utilización de la Tecla Error-Correct/ Void.....	161
Invalidación de un cupón de Venta.....	162
Invalidación de un Precio de Departamento Preestablecido.....	162
Invalidación de un Precio Preestablecido Con un Descuento porcentual Negativo.....	163
Invalidación de una Venta por Descuento porcentual negativo	164
Invalidación de un Multiplicación preprogramada de un Departamento.....	164
Invalidación de una Venta por multiplicación del departamento.....	166
Invalidación de una Venta por PLU.....	166
Invalidación de una Venta de multiplicación por PLU.....	166
Invalidación de una Venta por PLU Con un Descuento Porcentual Negativo.....	167
Invalidación de una Venta por PLU con una Tasa Porcentual Positiva.....	168
Invalidación de una venta con un PLU porcentual positivo.....	168
Invalidación de una Venta Completa antes de Terminar la venta.....	169
Invalidación de una Venta.....	170
A Información del Producto	171
Especificaciones y seguridad.....	171
Seguridad y Notas legales.....	172
Acuerdo sobre la Licencia del Software.....	174
Garantía Limitada del Fabricante.....	175
Pedido de Artículos y Accesorios	178
Índice.....	179

CAPÍTULO 1

BIENVENIDO

¡Felicitaciones por comprar su nueva Caja Registradora Royal!
Esta Registradora está diseñada para ser fácil de utilizar, ayudándole a centrarse en el funcionamiento de su negocio.

Antes de comenzar

Antes de comenzar a usar este manual para instalar y para modificar su caja registradora para requisitos particulares, usted debe saber lo siguiente.

Utilización del Menú

Esta caja registradora tiene un sistema de menú que lo llevará a través de muchas funciones a efectuar. Para ayudarle a navegar rápidamente a través del sistema del menú, utilizamos lo siguiente:

Programación ► Más Opciones ► Imprimir Opciones

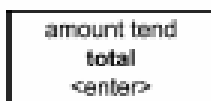
Utilización de las Teclas

Cuando usted necesite presionar una tecla, usted verá una imagen de la tecla que necesita presionar y el nombre de la tecla estará en otra fuente. Por ejemplo:



1 Cuando usted marque un Cheque, presione la tecla **Check**

Si usted necesita escribir algo en el área de teclas de Número redondo, lo que necesita escribir se mostrará con una fuente especial. Por ejemplo:



2 Mediante el uso de las teclas de Número Redondo, presione 444444 y luego presione sobre la tecla **Amount Tend Total <Enter>** (total de la Muestra de la Cantidad)

¿Qué hay en la Caja?

Busque y desenvuelva lo siguiente:

- Caja Registradora
- 1 Rollo de Papel Termico (57.5 mm de ancho)
- Carrete del Diario de papel, instalado en el compartimiento de la impresora.
- El Software RegisterLink™ y un cable de serial de 9 pines.
- 1 juego de llaves, son dos llaves (515) para la gaveta de la Caja Registradora.
- Manual del Usuario.

Números Telefónicos importantes

Si necesita ayuda o quiere pedir artículos adicionales, utilice la siguiente información de contacto.

Servicio al cliente: 1-800-272-6229 (USA)
1-888-266-9380 (Canadá)
01-800-849-4826 (México)

Sitio Web: www.royal.com (USA)
Sitio Web: www.royalmexico.com.mx (MEX)

Para Solicitar artículos, refiérase a Pedido de Artículos y Accesorios en la página 178 nada más aplica en USA.

Preparación antes de Iniciar

La Configuración de su Caja Registradora consiste en los siguientes pasos:

1. Desempacar su Caja Registradora
2. Enchufar su Caja Registradora a una Fuente de Energía.
3. Encender la Caja Registradora al presionar la tecla **Main Menu/ Menú Principal (on/ encendido)**.
4. Configurar el Idioma
5. Instalar las Baterías de Respaldo de la Memoria.
6. Instalar el Rollo de Papel.
7. Configurar la Fecha y la Hora
8. Programar el Impuesto de Ventas

Ejecute todos los pasos y siga las instrucciones detalladas que son mostradas en la pantalla de la Caja Registradora para asegurarse de que su Caja Registradora está correctamente configurada.

Cuando haya terminado con este capítulo, refiérase al capítulo llamado “Características de su Caja registradora”, que comienza en la página 12 y luego al capítulo “Configuración de su Caja Registradora-las bases que comienza en la página 24 para mayor información acerca de su Caja Registradora.

Preparación antes de iniciar

Porque el Alpha 1000 ML tiene una pantalla de 5 líneas VCL, usted es incitado a efectuar la configuración después de conectar la Caja Registradora. Este capítulo le ayuda a entender que las opciones de configuración son como si usted

caminara a través de ellas.



Si usted comete un error o entra una configuración errónea durante la configuración inicial, sólo continúe con el resto de la configuración inicial. Durante la configuración inicial, usted no puede cambiar los datos después que haya apretado la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. Cuando complete la configuración inicial, usted podrá corregir cualquier configuración siguiendo las instrucciones listadas en este manual.

Asegúrese de enchufar la caja registradora en la toma eléctrica antes de insertar las baterías.

Precaución Si usted pone las baterías primero, ellas pueden dañar la caja registradora. No use esta caja registradora al aire libre bajo la lluvia o cerca de ninguna fuente de líquido.



Después de conseguir que la caja registradora esté lista para utilizarse, la pantalla de cristal líquido de 5 líneas lo guiará por el resto de la configuración. Use las teclas de flechas **Up (Arriba)** y **Down (Abajo)** para desplazarse a través de las opciones de la pantalla.



Nota: Si usted comete un error mientras programa, presione la tecla **Clear**.

Para conseguir que la Caja Registradora esté lista para usar

- 1 Quite la caja registradora y los repuestos de su caja. Almacene la caja y material envoltorio en un lugar seguro y seco. Si usted necesitase mover la registradora en el futuro, usted puede volver a colocarla en su caja.

- 2 Quite la cinta que sostiene las partes de la caja registradora en su lugar. Por ejemplo, puede haber cinta en la Tapa del Compartimiento del Diario.

Ponga la Registradora sobre una superficie dura y nivelada, lejos de la lluvia y del derrame de bebidas. Una superficie dura y nivelada hace que el abrir y cerrar del cajón de la Registradora sea más fácil y suave.

No ponga a la registradora sobre una superficie porosa. Según la superficie o cualquier líquido limpiador usado en la superficie, los pies de páginas de goma pueden dejar marcas en la superficie. No coloque a la registradora en ninguna superficie valiosa, como mesas de madera antiguas o finas, escritorios,

etcétera.

3 Conecte la caja registradora en un enchufe eléctrico de pared de tres agujeros. (115-120 voltios, 60 hercios). Asegúrese que la cuerda eléctrica no cause un tropezón o sea tirada por casualidad de la toma eléctrica.

Ponga la caja registradora sobre un circuito eléctrico sin otro dispositivo eléctrico o aparato. Otros aparatos pueden sobrecargar el circuito o causar una interferencia eléctrica con la caja registradora. Es mejor que usted use un circuito sin otros aparatos que estén en él.

Ahora siga los avisos en la pantalla. El resto de este capítulo explica las opciones de configuración.

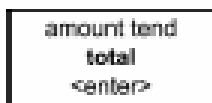
Configuración del Idioma

En cuanto aparece el aviso, usted puede seleccionar Inglés, Español, o Francés. El cambio del idioma hace que cambien las palabras programadas en fábrica que usted y el cliente ven en las pantallas. Sin embargo, el cambio del idioma no traduce ninguna palabra que usted programe en la caja registradora, como las descripciones PLU, información del encabezado, etcétera.

Note Si usted comienza a programar la caja registradora y luego cambia el idioma, usted perderá todos sus cambios de programación.

Para configurar el idioma cuando usted primero configura la caja registradora

1 Cuando usted primero enciende la registradora, usted será guiado por todas las opciones de configuración. La configuración del idioma es la primera opción.



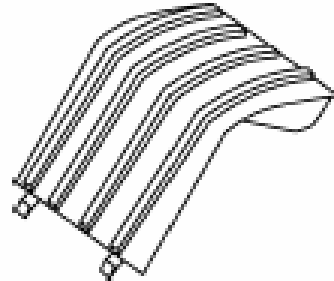
2 Seleccione el idioma que usted quiere y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. El idioma que su de caja registradora muestra en la pantalla del operador es el idioma configurado.

Instalación de las Baterías de Respaldo de la Memoria

Su caja registradora usa 3 baterías AA de 1,5 voltios para el sistema de respaldo de memoria. Estas baterías no están incluidas con su caja registradora y usted debe adquirirlas por separado.

Precaución: Si usted pone las baterías en la caja registradora primero, ellas pueden inactivar la registradora. Ponga las baterías en el momento que le es indicado.

1 En cuanto aparece el aviso, abra la Tapa del Compartimiento del Diario. Quite la Tapa de Compartimiento de Diario y apártela.

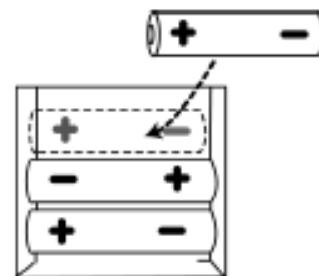


2 Retire la barra del rodillo de papel. Agarre el pequeño mango a la derecha de la barra de rodillo de impresión. Empuje el pequeño mango hacia atrás de la caja registradora y levante la barra de rodillo de papel.

Usted verá una inclinación hacia abajo del compartimiento de papel. La tapa de la batería está localizada bajo la barra del rodillo de impresión, en la inclinación.

3 Quite la tapa de la batería. Presione el borde en lo alto de la tapa y empujelo hacia atrás. La tapa salta.

- Coloque las baterías en las ranuras. Asegúrese que los extremos positivos y negativos están en el lugar correcto. Las baterías tienen un signo más (positivo) y menos (negativo) en el extremo para ayudarle.



- Remplace la tapa de la batería. Deslice las etiquetas de fondo en la ranura larga hacia el fondo y ponga la tapa en su lugar. No ponga las etiquetas en los 2 agujeros en el fondo del compartimiento. La tapa no se cerrará y usted romperá las etiquetas.

Instalación del Rollo de Papel

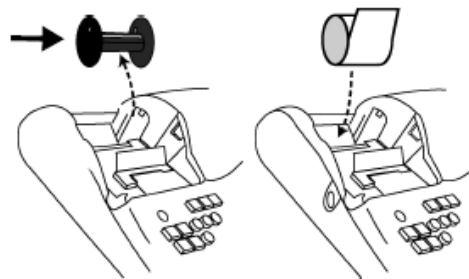
Su registradora tiene una impresora termica que imprime recibos para el cliente o se enrolla en un carrete de diario. Use papel termico de 57 mm de ancho. No usa papel bond ó papel más autocopiante porque no imprime

Precaución

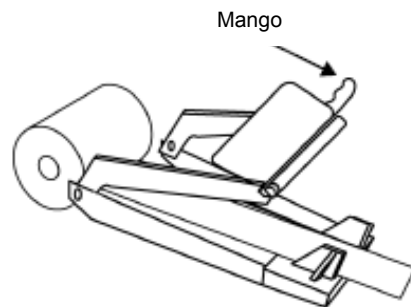
No tire manualmente el papel de recibo. Siempre use la tecla **Feed** para quitar o avanzar el papel. No use instrumentos filudos ni puntiagudos en el área de impresión. Esto podría dañar seriamente la impresora.

1 En cuanto aparece el aviso de la pantalla del Operador durante la configuración, abra la Tapa del Compartimento del Diario. Quite la Tapa del Compartimento de Diario y apártela. Quite la cinta en el eje de Cinta de Diario negro dentro del compartimiento de la impresora de la caja registradora

2 Retire el eje de la Manecilla del Diario. Coloque el rollo de papel en la pequeña área redonda en el fondo del compartimiento. Asegúrese de que el papel sobresalga desde el fondo del rollo, hacia el frente de la caja registradora.



3 Agarre el pequeño mango a la derecha del rodillo de la impresora. Empuje el pequeño mango hacia atrás de la caja registradora y levante la barra de rodillo.



4 Ponga el final del papel a través de la impresora como mostrado. Mueva el rodillo de la impresora abajo hacia el papel y colóquelo en su lugar. Asegúrese que ambos lados estén firmes abajo.

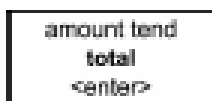
5 Presione la Tecla **Feed** para desplazar el papel por la impresora para asegurarse que no hay ningún atascamiento y que el papel está correctamente instalado antes de seguir.

6 Siga las instrucciones de la pantalla del Operador.

Configuración de la Fecha y Hora

La fecha se cambia cada día e imprime en el formato de año, día del mes. Usted puede impedir que la fecha se imprima en los recibos de transacción. El formato de fecha también puede ser cambiado para imprimir el año, mes y día. Para más información, refiérase a “Formato de Fecha” en la página 84.

La hora puede imprimirse en formato de 12 o 24 hora (hora militar). La configuración de defecto debe imprimirse en el formato de 12 horas, que es normalmente usado. Para cambiarse al formato de 24 horas, refiérase a “Formato de Fecha” en la página 84. Usted puede configurar la caja registradora de modo que no imprima la hora en los recibos. Para más información, refiérase a “Opciones de Impresión de los Recibos” en la página 71.



Cuando usted es guiado para ingresar la fecha y la hora, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para ingresar la información que usted especifica.

Para configurar la fecha



1 En cuanto aparece el aviso, use las teclas de Número aproximado para ingresar los 2 últimos dígitos del año. Por ejemplo, para 2006, presione 06. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



2 Utilice las teclas de Número aproximado para ingresar los 2 últimos dígitos del mes. Por ejemplo, para Febrero, presione 02. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Utilice las teclas de Número aproximado para ingresar los 2 últimos dígitos del día. Por ejemplo, 24. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



4 Utilice las teclas de Número aproximado para ingresar los 2 dígitos de la hora. Por ejemplo, 09. Use hora militar, o 24 horas, para horas después de 12 mediodía. Por ejemplo, si usted quiere entrar 8pm, presione 20. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



5 Utilice las teclas de Número aproximado para ingresar los 2 dígitos de los minutos. Por ejemplo, 54. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

Usando la información en este ejemplo, la fecha y la hora están configuradas para 02-24-06 8:54pm.

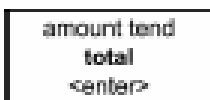
Programación del Impuesto a las Ventas

Ahora usted tiene que seleccionar y programar el impuesto sobre las ventas para su área. Usted puede usar 1 o 2 tipos de impuesto en los EE.UU:

Impuestos Directos: la cantidad de ventas es multiplicada por una tasa de porcentaje fijo como el 5 %. Por ejemplo, en un artículo de \$1.00 dólar, \$0.05 dólares son añadidos para el impuesto.

Impuesto de Tabla: El impuesto es cargado de acuerdo a una tabla de impuestos que usted obtiene de su oficina de impuestos local o gubernamental.

El impuesto directo es la tasa impositiva más fácil y el más comúnmente usada. La mayor parte de los estados y áreas usan el impuesto directo. Para averiguar qué tipo de impuesto sobre las ventas y tasa de porcentaje usted debería usar, póngase en contacto con su oficina de administración gubernamental.



Mientras usted es guiado por la configuración del impuesto, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para ingresar la información que usted especifica.

Esta sección explica el impuesto sobre las ventas simple que se pone en los Estados Unidos. Ver la Selección del Régimen Fiscal en la página 72 para otros sistemas de impuesto sobre las ventas.

Para configurar el Impuesto agregado directo en Estados Unidos:

1 Seleccione U.S.A (ADD-ON) TAX (IMPUESTO AGRGADO DE EEUU) y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

2 Seleccione el tipo de impuesto, STRAIGHT TAX (IMPUESTO DIRECTO) y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

3 Para el impuesto directo, utilice las teclas de Número

aproximado para ingresar la tasa de impuesto sobre las ventas para su área. Por ejemplo, si su tasa de impuesto sobre las ventas local es el 10 %, ingrese 10000. Para programar otras tasas impositivas, presione lo siguiente:

Para esta tasa de impuesto... Presione estas teclas...

7.75%	7750
5.5%	5500
10.5%	10500

4 Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.. Para tablas de impuesto y programación de tasa de impuestos más avanzadas, refiérase a Tasas de Impuestos Complejos en la página 98.

Para más información sobre otras características de su caja registradora, vea Configuración de Su Caja Registradora – las bases en la página 24 y Configuración de los Parámetros de su Caja Registradora en la página 69.

El Software Basado en PC

Su caja registradora incluye:

Software RegisterLink Computacional

- Este software permite que usted una la caja registradora a su ordenador personal para descargar su información de ventas y la transfiera a QuickBooks® Pro 2002 o un Software de contabilidad actualizado. Para instrucciones sobre la utilización del software, refiérase al manual de RegisterLink.
- Programe su caja registradora desde la computadora. Usted puede programar nombres de Operadores, Buscadores de Precios (PLU), departamentos, encabezados, pie de páginas de página, y mensajes de desplazamiento en su ordenador y descargar estos elementos a su caja registradora.
- Respalda y Restaurar - Si usted programó sus datos de caja registradora en la caja registradora o en su

computadora personal, usted puede respaldar la programación y almacenar los datos en su pc. Si usted pierde su programación en la registradora, usted puede restaurar simplemente los datos en su registradora sin necesidad de programar de nuevo todos sus PLU, Departamentos y otros datos.

- Cajas Registradoras Adicionales - Cuando usted compra cajas registradoras adicionales, usted puede usar la alternativa "Respaldar y Restaurar" con registros múltiples del mismo número de modelo. Sólo programe una registradora, respalde los datos en su pc, y luego restaure o descargue los datos desde su pc a las otras registradoras, siempre y cuando sean todas del mismo número de modelo. Este le ahorra el tiempo que necesitaría para programar cada registradora individualmente.

La utilización del software RegisterLink requiere de la conexión de su ordenador a la caja registradora usando el puerto en serie. Para conectar la PC al puerto en serie, usted tiene que usar el cable serial módem nulo incluido. Para detalles técnicos sobre el cable, refiérase a la página 131

Para una información de cómo unir la caja registradora a su pc personal, a la página 132.

El software RegisterLink está en un CD. Por favor instale el software de este CD. Entonces compruebe actualizaciones en el sitio Web de Royal (www.royal.com). Si una versión posterior del software RegisterLink está disponible en el sitio Web, descárguela del sitio Web e instálela en su PC personal. Es importante que la versión de CD del software ya esté instalada en su PC personal antes de que usted descargue e instale cualquier actualización.

Características de la Caja Registradora

Este capítulo le muestra las bases para utilizar su caja registradora después de configurarla. Si usted aún no ha configurado su caja registradora, refiérase a la hoja de Inicio Rápido que viene proporcionado con su caja registradora o Preparación antes de Iniciar en la página 3.

Acerca de las pantallas

Su caja registradora tiene 2 pantallas.

La pantalla del Cliente

Usted puede levantar, inclinar, y hacer girar la pantalla del cliente para que los clientes puedan ver lo que pasa. Cuando usted mueve la registradora o la guarda, baje la pantalla para que no se dañe.

Su caja registradora tiene una pantalla de cliente de 1 línea que muestra letras y números (alfanuméricos). La pantalla alfanumérica muestra 10 dígitos para descripciones, mover mensajes de texto, y cantidad de la ventas.

La pantalla del Operador

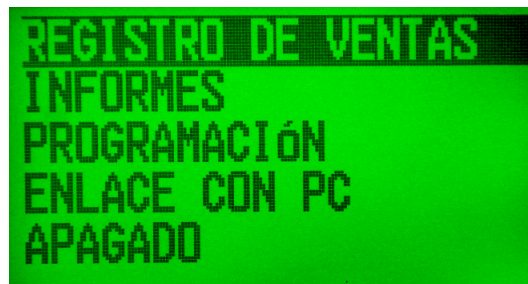
Su caja registradora tiene una pantalla de cristal líquido de 5 líneas. La quinta línea en esta pantalla le muestra un texto de ayuda sobre lo que usted hace cuando usted programa. Esta pantalla se desliza en ángulos diferentes para que usted pueda leerla más fácilmente.

Subir y bajar la pantalla del Cliente

Usted puede levantar y bajar la pantalla del cliente de modo que los clientes puedan ver fácilmente lo que pasa.

Ajuste de la pantalla del Operador

Su caja registradora tiene una pantalla de 5 líneas para el operador. Todas las líneas muestran letras y números (alfanuméricos).



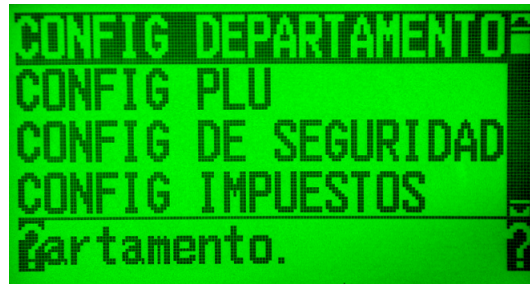
Usted puede ajustar el ángulo de la pantalla del Operador para ver más fácilmente la pantalla.

Para ajustar la pantalla del Operador

- 1 Coloque su pulgar en el fondo de la pantalla del Operador más cerca el teclado.
- 2 Suavemente haga presión sobre la pantalla. La pantalla gira dentro de su riel. No fuerce la pantalla más allá de la posición máxima.

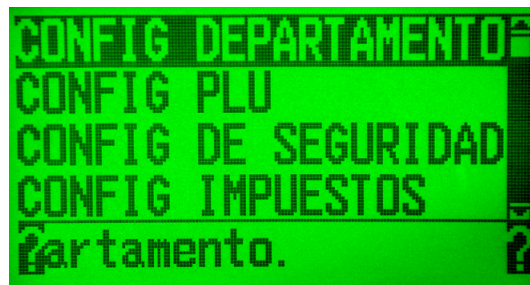
Acerca de los Menús en la pantalla del Operador

Esta caja registradora usa menús en la pantalla de 5 líneas de LCD del Operador para guiarle tanto por la programación como por la utilización de la caja registradora. La pantalla de 5 líneas de LCD del Operador se ve así:



El sistema de menú lo guiará por la programación y las ventas. Siempre siga las instrucciones en la pantalla. Refiérase a este manual para una información detallada sobre las opciones en la pantalla.

Usted puede ver una barras de movimiento en el lado derecho de la pantalla. Este significa que hay más opciones para ver si usted utiliza las Flechas **Up** (hacia arriba)y **Down** (hacia Abajo).



Cuando usted programa, usted también ve el texto que se mueve a través del fondo de la pantalla. Este texto proporciona una breve explicación de la opción seleccionada.

Cuando usted usa la caja registradora, usted nota símbolos en el inferior dejado de la 5a línea. Estos símbolos son:



Ingresa letras alfabéticas en mayúscula usando las teclas de **Departamento** en el modo Mayúscula Activado.



Ingresa letras alfabéticas en minúscula usando las teclas de **Departamento** en el modo Mayúscula Desactivado.



Ingresa en números usando las teclas de número aproximado.



Ingresa símbolos y caracteres internacionales apretando la tecla **#/ NS <sym>**



Explore un código de barras usando al lector de código de barras opcional.



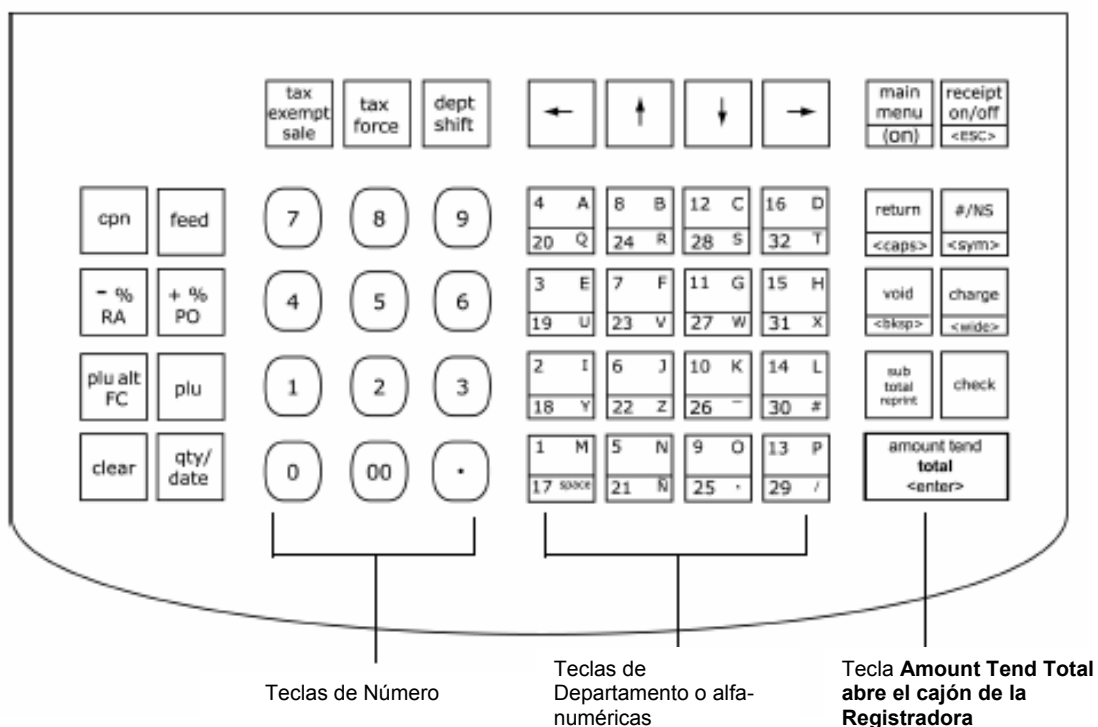
La caja registradora está en Modo de Entrenamiento.



La impresora de recibo está apagada en el modo de Registro de Ventas

Utilización el Teclado

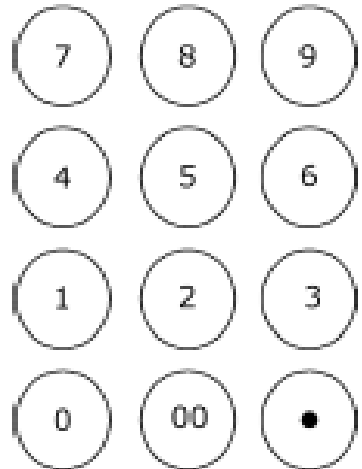
El teclado en su caja registradora se ve como a continuación:



Para usar el teclado, haga lo siguiente:

amount tend
total
<enter>

Para usar la caja registradora, presione la tecla **Main Menu** (Menú Principal) (**On**/encendido). Seleccione el Registro de Ventas y presione la tecla **Amount Tend Total** <Enter>. Ahora usted puede presionar las teclas de Número aproximado y teclas de Departamento para marcar una venta. Para más información sobre marcar ventas, refiérase a “Marcar las Ventas y Utilización del Modo de Entrenamiento en la página 94.

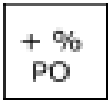


amount tend
total
<enter>

Para programar la caja registradora, presione la tecla **Main Menu** (Menú Principal) (**On**/encendido). Seleccione la Programación y presione la tecla **Amount Tend Total** <Enter>. Para más información sobre la programación de la caja registradora, refiérase a Configuración de Su Caja Registradora - las bases en la página 24 y Configuración de los Parámetros de su Caja Registradora en la página 69.

Lo siguiente identifica algunas teclas en el teclado y para qué sirven:

Tabla 1 teclado de Navegación

Use esta tecla	Para hacer esto
	• Ingresar descuentos en cupones de un ingreso
	• Avance de papel a través de la impresora
	• Utilizar Descuento Porcentual • Utilizar Recibida(\$\$) en la Cuenta
	• Utilizar Porcentaje agregado • Utilizar Pago(\$\$) en efectivo
	• Anular un Precio Predeterminado del PLU • Utilizar una conversión de moneda extranjera
	• Ingresar un número PLU manualmente
	• Borrar un ingreso



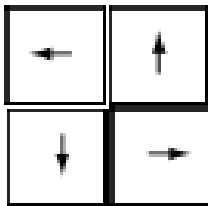
- Ingresar cantidades múltiples de un PLU o Departamento durante una Venta.
- Mostrar la pantalla de defecto de fecha/hora/estado en la pantalla del Operador entre las ventas en el Modo de Registro de Ventas



- Configurar una transacción de ventas completa como libre de impuesto, antes de presionar la tecla Amount Tend Total. Por ejemplo, usted puede estar vendiendo a una organización si fines de lucro o a un redistribuidor.



- Anular la tasa de impuesto preprogramada para un artículo con una tasa de impuesto diferente o eximir de impuesto a un solo artículo.



- Seleccionar artículos desde los menús en la pantalla del operador
- Mover el cursor en la pantalla



- Regresar al Main Menu (Menú Principal) desde cualquier punto en los menús de la caja registradora.
- Encender la caja registradora



- Encender y apagar la impresora de recibos.
 - Abandonar la pantalla actual y regresa a la pantalla anterior
-



- Procesar un artículo devuelto como una venta a crédito.
- Utilizar la tecla de mayúscula para tipear letras mayúsculas o minúsculas mediante el uso del alfabeto en las teclas de departamento



- Ingresar un número descriptivo o de referencia durante una venta, como el número de una factura o el número de serie de un producto.



- Invalidar un artículo de línea en una transacción de venta o
- Marcar una transacción de venta completamente invalidada
- Presionar la tecla de retroceso y borre un carácter a la vez durante los ingresos de textos y descripciones en el modo de Programación.



- Finalizar una venta como una venta de Cargo pagada mediante una tarjeta de crédito.
- Ingresar un carácter como de doble ancho durante los ingresos de textos y descripciones en el modo de Programación.



- Efectuar el subtotal de una transacción de venta.
- Volver a imprimir los recibos de ventas para las transacciones de ventas previas antes de iniciar otra transacción.



Finaliza una venta pagada con cheque o giro postal.



Finaliza una venta pagada con efectivo

Ingresa la cantidad de dólares que el cliente le dio para una venta en efectivo y la caja calcula el cambio.

Para ingresar y aceptar todos los ingresos en los modos de Programación y de Informes.

Encendido y Apagado de la Registradora

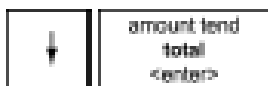
Usted debería apagar la caja registradora cuando usted no la usa. El teclado no trabaja y el cajón del efectivo es electrónicamente cerrado con tecla. Una pequeña cantidad de energía mantiene la programación y los totales de los datos de transacción.

Nota: Usted no puede apagar la caja registradora mientras esté en una transacción. Usted debe completar todas las transacciones antes de que apague la caja registradora.

Para apagar la caja registradora:



1 Presione la tecla del Menú Principal/ Main Menu (on).



2 Presione la Flecha hacia Abajo para seleccionar OFF (apagado) en la pantalla del operador. Luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. La caja registradora se apagará.

Para encender la caja registradora.

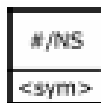


♦ Para encender la registradora nuevamente, presione Main Menu(on).

Utilización del Cajón del Efectivo

El cajón del efectivo es donde usted pone el dinero después de marcar una venta. El cajón del efectivo tiene ranuras para poner billetes y una bandeja separable para monedas. Usted puede almacenar artículos de papel como cheques y boletas debajo de la bandeja de monedas separable.

Cuando usted marca una venta, el cajón del efectivo se abre automáticamente por lo que usted puede hacer el cambio y guardar dinero. Usted también puede abrir electrónicamente al cajón del efectivo sin hacer una venta. Esto es práctico si usted tiene que dar cambio a alguien que haya olvidado de guardar algo. Presione la tecla */NS <SYM> .



El cajón del efectivo se cierra de 2 modos diferentes. El cierre del cajón del efectivo es una idea buena si usted necesita dejar la caja registradora

El cajón del efectivo se cierra automática y electrónicamente cuando usted apaga la caja registradora. La palanca de emergencia todavía abrirá al cajón del efectivo mientras esté electrónicamente cerrado con tecla.

Usted también puede usar la llave 515 para cerrar con llave mecánicamente al cajón del efectivo. Si usted cierra el cajón del efectivo de esta manera, usted debe tener la llave para abrirla otra vez. Incluso la palanca de emergencia no abrirá al cajón del efectivo cuando es cerrado con tecla.

Importante Si el cajón del efectivo no se abre, vea si la cerradura del cajón del efectivo está girada hacia la derecha. Si es así, el cajón está cerrado con la llave 515. Usted necesita la llave para abrir el cajón del efectivo. Si la llave está extraviada o cerrada dentro del cajón, póngase en contacto con Royal.

Cuando usted utilice el cajón del efectivo, asegúrese que usted baja los pivotes del cajón antes de cerrarlo. Nunca cierre de golpe el cajón.

Para abrir el cajón del efectivo después de una venta

- 1 Cuando usted ha terminado de marcar una venta, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** en el fondo derecho del teclado. El cajón del efectivo se abre. Usted puede hacer cambio y poner el dinero en el cajón.

- 2 Cuando usted esté listo, empuje el cajón del efectivo para cerrarlo.

Para abrir el cajón del efectivo sin hacer una venta:

- 1 Presione la tecla ***/NS <SYM>** en el fondo derecho del teclado. El cajón del efectivo se abre y un recibo de No Venta se imprime.

- 2 Cuando usted esté listo, empuje el cajón del efectivo para cerrarlo. Estas "transacciones sin venta" son registradas en el Diario Electrónico para un registro de auditoria si el Diario Electrónico es encendido. Para más información, refiérase a 3. Diario Electrónico en la página 74.

Cerrar y abrir el cajón del efectivo utilizando una llave

- 1 Mediante el uso de una pequeña llave etiquetada 515, ponga la llave en la cerradura en la parte frontal del cajón.

- 2 Para cerrar con llave el cajón del efectivo, gire la llave hacia la derecha y quite la llave de la cerradura.

- 3 Para abrir con llave el cajón del efectivo, gire la llave hacia la izquierda y quite la llave de la cerradura.

Para abrir el cajón del efectivo utilizando la palanca de emergencia

- 1 Con sus manos sobre el cajón del efectivo, con cuidado voltee el frente de la registradora. Debajo de la caja registradora, hacia la espalda de ella, usted podrá ver una pequeña palanca.



2 Empuje la palanca hacia la única dirección en la que se moverá. El cajón del efectivo se abre. Si el cajón del efectivo no se abre, asegúrese que no esté cerrado con la llave 515.

Utilización del Cajón Accesorio

Su caja registradora tiene un pequeño cajón encima del cajón del efectivo. El cajón Accesorio puede ser abierto en cualquier momento por alguien. Esto es un lugar bueno para poner cosas como plumas, lápices, y cuadernos de notas. Como el cajón no puede ser cerrado con llave, esto no es una buena idea poner cheques u objetos de valor en él. Usted debería poner aquellos en el cajón del efectivo, bajo la bandeja de monedas.

Configuración de su Caja Registradora. Las bases

Este capítulo incluye explicaciones para:

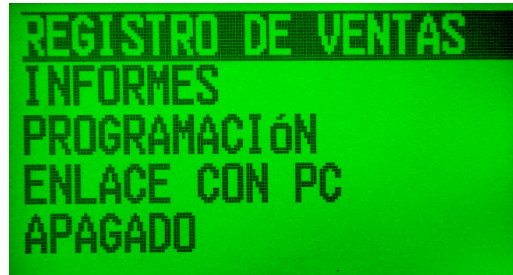
- La especificación de mensajes en pantalla y en recibos
- La configuración de los Nombres y Números de los Operadores(cajeros)
- Configuración del Número de la Máquina
- Configuración de los códigos de acceso del Operador y del Gerente
- Programación de las Teclas del Departamentos
- Programación de PLUs (Artículos con Precios)
- Códigos de eliminación del Error
- Y más

Utilización de las Pantallas

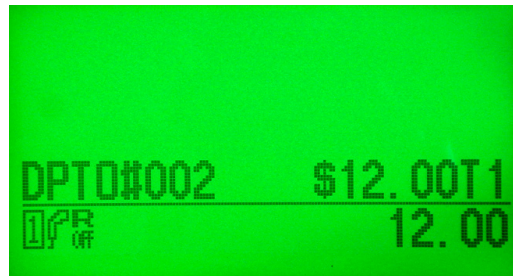
Su caja registradora incluye dos pantallas: 1 para el operador, y otra para el cliente. La pantalla del cliente muestra dígitos fluorescentes grandes y fáciles leer.

La pantalla del Operador

La pantalla del operador lo guiará a través de la configuración de la caja registradora y cómo utilizarla para marcar ventas. La pantalla principal se ve como a continuación:



Al marcar ventas, usted verá el número del departamento o número PLU en la pantalla del operador. Si una descripción o nombre son programados, esta descripción aparece:



Navegación en la Pantalla del Operador

La navegación de la Pantalla del operador es fácil. Utilice las siguientes teclas:

Tabla 2- Navegación en la Pantalla del operador

Para hacer esto	Presione esto:
Ver el Menú Principal	
Desplazarse hacia arriba y hacia abajo por las opciones del menú	
Seleccionar la Opción destacada	
Regresar a un (1) nivel de menú	

Borrar su ingreso introducido y comenzar de nuevo



Borrar el ultimo carácter ingresado



Ajuste del Contraste en la Pantalla del Operador

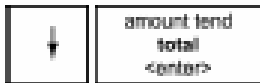
Usted puede ajustar el contraste en la pantalla del operador para hacerla más brillante o más oscura. Esto hace que sea más fácil para usted ver la pantalla en una iluminación diferente.

Para Ajustar el Contraste:

Programación ► Mas Opciones ► Configuración ► Contraste



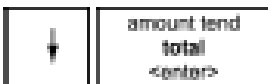
1. Presione la tecla Main Menu (on)Menú Principal.



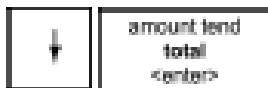
2 Presione la flecha hacia abajo para seleccionar la programación.



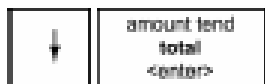
3 Si una aviso aparece acerca de un Código de acceso Gerente, escriba el número del Código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no tiene programado un Código de acceso de Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione **Flecha abajo** para seleccionar Mas Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.



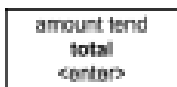
5 Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para seleccionar Configuración). Luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



6 Presione **Flecha Abajo** para seleccionar el Contraste. Luego presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.



7 Utilice las Flecha Izquierda y Derecha para ajustar el contraste



8. Cuando haya terminado, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

Utilización del Modo de Ahorro de energía

La caja registradora incluye un ahorro de energía, o modo "de espera".

Este modo ahorra energía e impide que la pantalla del operador resulte dañada por "sobrecalentamiento".

Después de un período especificado de minutos de inactividad, la caja registradora entra en el modo de sueño y la pantalla del operador se oscurece. La caja registradora realmente no se apaga, sino que sólo va dormir.



Para despertar la unidad, presione **Main menu <On>** o la tecla **Clear**. La tecla **Main menu <On>** enciende la caja registradora si está en el modo de sueño o si fue apagada utilizando del menú principal.



La tecla **Clear** enciende la pantalla si la caja registradora está en el modo de espera. La tecla **Clear** no enciende la caja registradora si ésta fue apagada utilizando el menú principal.

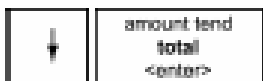
El tiempo defecto antes que la caja registradora se inactive (espera) es de 3 minutos, pero usted puede cambiar esto.

Para cambiar el tiempo de ahorro de energía;

Programación ► Mas Opciones ► Config ► Ahorro de Energia



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 **2** Presione la flecha hacia abajo para seleccionar la programación. Luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

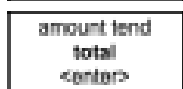


3 Si una aviso aparece acerca de un Código de acceso Gerente, escriba el número del Código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no tiene programado un Código de acceso de Gerente, vaya al siguiente paso.

4 Presione **Flecha abajo** para seleccionar Más Opciones



Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>** .



5 Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para seleccionar Configuración. Luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



6 Presione **Flecha abajo** para seleccionar el Ahorro de Energía. Luego presione la tecla Amount Tend Total **<Enter>**.



7 Haga su selección. Cuando haya terminado, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

Configuración de Descripciones Alfanuméricas

Usted puede programar mensajes de encabezado y pie de página, nombres de operadores, departamentos, y descripciones de artículos. Estos mensajes de texto y descripciones aparecen en el recibo y en la pantalla del cliente.

Cuando usted programa las descripciones alfa para Departamentos, PLUS, Operadores, mensajes de encabezado y pie de página, utilice el Teclado Alfa.

4 A	8 B	12 C	16 D
20 Q	24 R	28 S	32 T
3 E	7 F	11 G	15 H
19 U	23 V	27 W	31 X
2 I	6 J	10 K	14 L
18 Y	22 Z	26 -	30 #
1 M	5 N	9 O	13 P
17 space	21 Ñ	25 ,	29 /



Nota: Sólo las mayúsculas del alfabeto están en el Teclado Alfa. Para utilizar minúsculas, presione la tecla **Return <caps>** .

Las teclas de departamento están claramente etiquetadas con todas las letras necesarias para programar estas descripciones. Cuando usted programa descripciones alfa, use las teclas de departamento para deletrear las palabras que usted desee



Para usar las letras en la parte blanca de las teclas de Departamento, simplemente presione la tecla de Departamento.

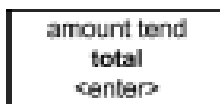
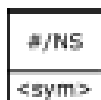


Para usar las letras y caracteres en el área verde inferior de las teclas, presione la Tecla **Dept Shift** y luego presione la tecla con la letra que usted desee.

Use las teclas de número aproximado para ingresar cualquier número que usted desee.



Usted puede necesitar ciertos símbolos especiales en el Teclado Alfa. Por ejemplo, si usted necesita un espacio entre palabras, si usted necesita el símbolo "/", o si usted necesita una coma, presione la Tecla de mayúsculas **Dept Shift** de Departamento y luego presione la tecla de Departamento que tiene el carácter que usted necesita



Algunos símbolos y caracteres internacionales están solamente disponibles utilizando la tecla **# / NS <sym>**. Cuando usted presiona esta tecla, utilice las flechas para moverse por los símbolos y destacar el símbolo que usted necesita. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para seleccionar el símbolo destacado. Presione la tecla **# / NS <sym>** otra vez para salir de la pantalla.



Importante Si usted ingresa el carácter incorrecto, presione **Void <bksp>** para suprimir el carácter. Ahora usted puede seguir.

07

El número máximo de caracteres que pueden ser programados para cada descripción de artículo está indicado más abajo. Cuando usted ingresa descripciones de texto, el lado inferior dejado de la pantalla del operador también le muestra los caracteres restantes disponibles.

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| • Departamento | • 12 Caracteres |
| • PLU | • 12 Caracteres |
| • Nombre del Operador | • 24 Caracteres |
| • Encabezado y pie | • 5 Líneas (24 caracteres cada uno) |

Para programar mensajes de texto que aparecen en la pantalla del cliente y el recibo, refiérase a “Configuración de los mensajes del encabezado y pie de página” en la página 31.

Para programar teclas de departamento, refiérase a “Programación de Teclas de Departamento” en la página 42.

Para programar PLUs, refiérase a “Programación de Descripciones del PLU” en la página 57.

Para programar nombres y números de Operadores, refiérase a “Configuración de los Nombres y Números de los Operadores” en la página 35.

Utilización de Caracteres de Doble Ancho

Para un énfasis suplementario, usted puede programar caracteres de doble ancho para un carácter específico o una línea de caracteres.

Tamaño Normal

Tamaño normal

* SU RECIBO *
* GRACIAS *

11-10-01 MC #: 8000
MANZANA *1.00
PLATANO *1.00
PERA *1.00

TOTAL *3.00
CASH *3.00
AM10-49 0013

Tamaño Doble Ancho

Doble ancho

* SU RECIBO *
* GRACIAS *

11-10-01 MC #: 8000
MANZANA *1.00
PLATANO *1.00
PERA *1.00

TOTAL *3.00
CASH *3.00
AM10-51 005

Si usted usa caracteres de doble ancho, el número máximo de caracteres que usted puede usar es reducido a la mitad.

- Departamento
- PLU
- Nombre del Operador
- Encabezado y pie
- 6 Caracteres
- 6 Caracteres
- 12 Caracteres
- 5 Líneas (12 caracteres cada uno)



Para hacer un carácter de impresión extra ancho, presione la tecla **Charge <wide>** antes de cada carácter cuando usted teclea la descripción.

Configuración de los mensajes del encabezado y pie de página

Usted puede especificar un mensaje de encabezado o de pie de página para imprimir recibos de cliente. Cada mensaje puede ser de un máximo de 5 líneas. Cada línea puede tener 24 caracteres

SU RECIBO
GRACIAS

Es la impresión por defecto del mensaje de encabezado

QUE TENGA UN BUEN DÍA
POR FAVOR VISÍTENOS NUEVAMENTE

Es la impresión por defecto del mensaje de pie de página

3 Complete la tabla, rellenando caracteres extra no usados con espacios en blanco. El texto para cada línea es automáticamente centrado.

Renglón 1			C	A	F	E	S		I	N	T	E	R	N	A	C	I	O	N	A	L	E	S	
Renglón 2							9	9	9	-	5	5	5	-	1	2	1	2						
Renglón 3	C	A	L	L	E		P	R	I	N	C	I	P	A	L		E	S	T	E		2	2	2
Renglón 4				A	B	I	E	R	T	O		7	A	M		A		6	P	M				
Renglón 5				C	A	F	E	S		D	E	L		M	U	N	D	O						

Recuerde, usted puede hacer los caracteres de doble anchura pero usted sólo puede usar la mitad el número total de caracteres si usted hace esto. Por ejemplo, si usted quiere que la palabra coffee sea de doble ancho, usted necesita 12 espacios. Para más información sobre caracteres de doble ancho, refiérase a “Utilización de Caracteres de Doble ancho en la página 30.



Usted también puede usar caracteres además de aquellos en las teclas de Departamento, como números, puntuación, y letras internacionales presionando la tecla **#NS <SYM>**.

Este es un ejemplo de un mensaje de encabezado programado

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



Para añadir un espacio para separar palabras, presione la Tecla **Department Shift** de Departamento y luego la tecla **Departamento 17**.



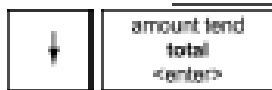
Importante Si usted entra en el carácter incorrecto, presione la tecla **Void <bkspace>** para suprimir el carácter. Ahora usted puede seguir.

Para programar mensajes de encabezado o mensajes de pie de página.

Programación ► Mas Opciones ► Mensajes de Texto



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la Flecha Abajo para seleccionar la Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la Flecha **Abajo** para seleccionar Más Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



5 Presione la Flecha **Abajo** para seleccionar **Mensajes de Texto**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

6 Seleccinan el mensaje de texto que usted quiere programar:

7 Siga las instrucciones en la pantalla.

Opciones de impresión de los Recibos

Usted puede especificar si las letras siguientes en los recibos:

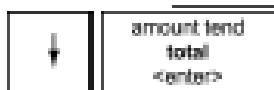
- Encabezados y pie de páginas
- Nombre y número del Operador
- Número de Máquina
- Número de Transacción
- Fecha y Hora
- total del impuesto, cantidad y ubicación
- Nombre del departamento o del PLU
- Y más

Para Configurar las opciones de impresión

Programación ► Mas Opciones ► Opciones de Impresión



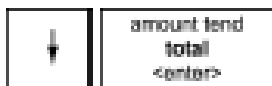
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la Flecha **Abajo** para seleccionar la Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la Flecha **Abajo** para seleccionar Más Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

5 Presione la Flecha **Abajo** para seleccionar **Opciones de Impresión**
Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

6 Siga las instrucciones en la pantalla

Configuración de los Nombres y Números de los Cajeros

Usted puede programar y adjudicar hasta 40 Números de Cajeros por lo que puede supervisar ventas por empleados individuales. Cada número de cajero también puede programarse un nombre de 24 caracteres.

Para ver los totales de ventas para cada cajero, un Informe de Cajero está disponible tanto en los modos X como en Z.

Usted puede deletrear nombres usando teclas de departamento. Para más información, refiérase a “Configuración de Descripciones Alfanuméricas” en la página 28.

Después de que usted especifica Números y Nombres de Cajeros, usted debe poner el Sistema de Cajeros en Activo por lo que los cajeros deberán ingresar sus números de cajeros cada vez que ellos ingresen en el modo de Registro de Ventas.

Usted debe activar los Códigos de acceso de cada cajero por separado si usted quiere que los códigos sean requeridos una vez que el número de cajero es ingresado.

Nota: Cuando los cajeros ingresan códigos de acceso, los códigos de acceso aparecen como asteriscos *** en las pantallas para otorgar una seguridad adicional.

Después de que usted haya terminado la programación de números de cajero, usted puede comprobar sus resultados. Refiérase a “Administración del Informe de Descarga de las Opciones” en la página 112.



Importante Si usted entra en el carácter incorrecto, presione la tecla **Void <bksp>** para suprimir el carácter. Ahora usted puede seguir.

Para configurar un número de cajero y programar un nombre y un código de acceso:

Programación► Config de segu► Config empleado

1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



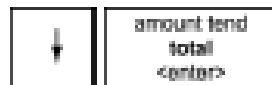
2 Presione la **flecha abajo** para seleccionar la Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración de seguridad. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración de Empleado). Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

6 Siga las instrucciones en la pantalla

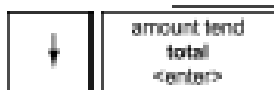
Ahora usted tiene que activar la Seguridad del Operador

Para activar la Sistema de Empleado:

Programación► Config Seguridad► Config Empleado



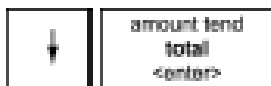
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar la Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración de seguridad. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Sistema de Empleado. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

6 Seleccione **ENC**. Presione la **Amount Tend Total <Enter>**. Cuando el operador ingrese al modo de Registro de Ventas, será notificado para el número del operador.

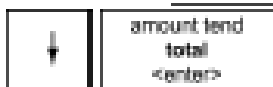
Para activar los códigos de acceso de los operadores:

Programación ► Config de Seguridad ► Contraseña Empl

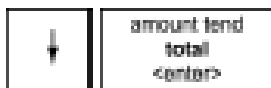
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar la Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Config de Seguridad. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

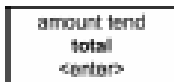
5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Contraseña de Empleado**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

6 Seleccione **Si**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. Cuando el operador ingrese al modo de Registro de Ventas, será notificado para el número y código de acceso del operador.

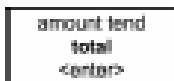
Utilización del Sistema de Empleado

Si el sistema de seguridad de Empleado está activo, al operador es invitado a ingresar el número de Empleado y código de acceso al ingresar en el modo de Registro de Ventas.

Para utilizar el Sistema de Empleado ó Cajero



1 Asegúrese que esté en Registro de Ventas destacado en el menú principal y presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



2 Mediante el uso de las teclas de Número aproximado, ingrese el número de empleado y luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si es invitado a poner un código de acceso, use las teclas de Número aproximado y presione el código de acceso de tres dígitos. Luego presione la tecla **Check**.

Para usar números de Empleado (ejemplo):

Ejemplo 1:

El Empleado #1 tiene un código de acceso de 234

1 En el menú principal, seleccione Sales Registration (Registro de Ventas) y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

2 Mediante el uso de las teclas de Número aproximado, digite 1, luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

3 Digite 234 y luego presione la tecla **Check**. El Ajuste X y Código de acceso del Gerentes

Configuración de los códigos de acceso de X y del Gerente

Los códigos de acceso de Gerentes están disponibles para una seguridad adicional:

Para ir a los modos PRG y Z (o de gerente)

Para ir al modo X.

Importante: El Código de acceso del Gerente no puede ser 0000 (ceros). La caja registradora no aceptará este Código de acceso.

Precaución

Anote sus Código de accesos en un lugar seguro. Si usted olvida sus Código de accesos, usted debe hacer un procedimiento de reprogramación del Sistema completo. Una reprogramación del Sistema completo borra toda la información de transacción y programación. Para detalles acerca de la limpieza total del Sistema, Refiérase al capítulo del mismo nombre, en la página 139

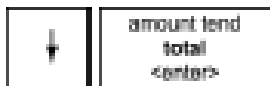
Después de que usted programe un código de acceso, deberá usarlo cada vez que usted vaya al modo de programación o a los modos de informe de Z o X, según los cuales usted configura los códigos de acceso.

Cuando usted ingresa un código de acceso, los códigos de acceso aparecen como asteriscos *** en las pantallas para otorgar una seguridad adicional.

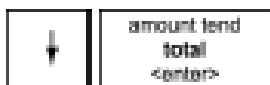
Para configurar códigos de acceso de gerentes (también conocidos como códigos de acceso PRG/Z)

Programación►Config de Seguridad►Código Gerente

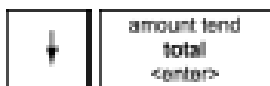
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



3 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar la Configuración de Seguridad. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Código de Gerente. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

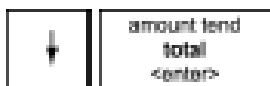
5 Siga las instrucciones en la pantalla

Para configurar el código de acceso X

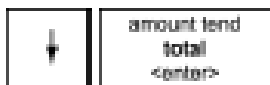
Programación ► Config de Seguridad ► Código Modo X



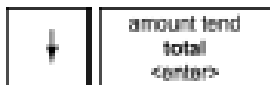
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



3 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración de Seguridad. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Código ModoX Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

5 Siga las instrucciones en la pantalla

Para utilizar el código de acceso del Modo X

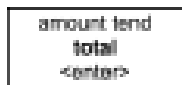
Ejemplo 2: Diríjase al modo X, utilizando el código de acceso 1212.



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informes Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Seleccione Informes X. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



4 Mediante las teclas de número aproximado, presione 1212 y luego la tecla **Check**.

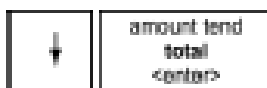
5 Ahora usted está listo para utilizar los informes X.

Para utilizar el código de acceso del gerente:

Ejemplo 3: Diríjase al modo Z, utilizando el código de acceso 1313.



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informes
Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informes Z
Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



4 Mediante las teclas de números, presione 1313 y luego la tecla **Check**.

5 Ahora usted está listo para utilizar los informes Z.

Configuración del Número de la Máquina

Usted puede adjudicarle a su caja registradora su propio número. Esto es útil si usted tiene varias cajas registradoras y quiere rastrear cual crea qué recibos y transacciones.

El número de máquina se imprime en todos los archivos de recibos / diario, e informes de gestión. El número de máquina puede ser de hasta 4 dígitos.

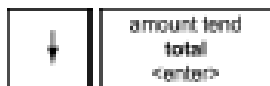
Después de que usted haya terminado de programar el número de máquina, usted puede comprobar sus resultados. Refiérase a “Impresión del Informe de Confirmación del Programa” en la página 63.

Para configurar el número de máquina:

Programación ► Mas Opciones > Config Otros ► # de Maquina



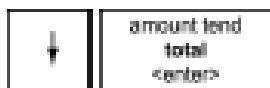
1 Presione la tecla **Main Menu (On)**.



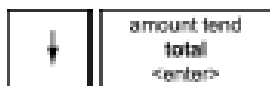
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



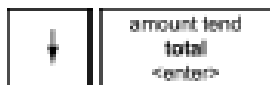
3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mas Opciones Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Otras Configura Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



6 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar # de Maquina Presione la tecla **Amount Tend Total Total <Enter>**

7. Siga las instrucciones de la Pantalla.

Programación de las Teclas por Departamento

Los Departamentos son una categoría de mercancía. Por ejemplo, el Departamento 1 puede ser Menajes del Hogar, el Departamento 2 puede ser Comida, el Departamento 3 puede ser la Ropa de Dama, etcétera. Esto le ayudará a rastrear lo que usted vende.

Cada departamento puede ser programado como imponible o no imponible, de modo que si un artículo tiene que ser imponible, la cantidad fiscal apropiada será añadida automáticamente cuando usted marque un artículo en un departamento imponible.

Usted puede tener hasta 200 departamentos en su caja registradora. Si usted tiene muchos departamentos, usted puede querer hacer una lista para que otra gente que usa la caja registradora pueda usar correctamente las teclas de departamento.

La programación de departamentos incluye hasta 8 pasos. No todos los pasos explicados más abajo pueden aplicarse a sus necesidades específicas.

1 Configuración números de Departamento y asignarlos a una tecla de Número de Departamento (para números de Departamento desde 1 al 32)

2 Programación de Nombres de Departamentos.

3 Programación de Precios Preestablecidos por Departamentos.

4 Programación del Estado de Impuesto

5 Configuración del Modo Estándar, Galonaje o Negativo

6 Configuración del Tipo de Departamento

7 Configuración del HALO (Bloqueo por grandes cantidades)

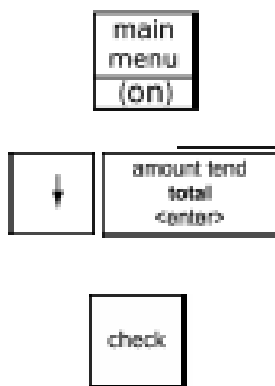
8. Programación de la Verificación de la Edad

Para una información específica sobre cada uno de los artículos expuestos aquí arriba, refiérase las siguientes secciones:

Después de que usted haya terminado, usted puede comprobar sus resultados. Refiérase a “Administración del Informe de Confirmación por Departamento” en la página 113.

Para programar teclas de departamento

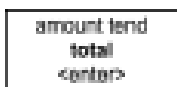
1. Presione la tecla Main Menu (on)



Programación ► Config Departamento

2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.

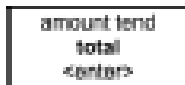


4 Seleccione Config Departamento y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

5. Siga los avisos de la pantalla para programar la información de sus departamentos.



Utilice la **Flecha Arriba** y la **Flecha Abajo** para destacar artículos en la pantalla. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para ingresar su selección.



Las siguientes secciones explican lo que usted puede programar para cada departamento.



6 Cuando usted haya terminado con la programación de todos los departamentos, presione la tecla **Receipt on\off <esc>**. Para añadir otro departamento, presione la tecla **Flecha Abajo** para seleccionar el próximo departamento.

Configuración de Teclas Numéricas por Departamento



Usted debe adjudicar un número de departamento. Usted puede especificar hasta 200 números de Departamento. Una vez que aparece el aviso, use las teclas de Número aproximado para ingresar el número de departamento que usted quiere programar. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para guardar su programación.

Programación de Nombres de Departamentos

Un nombre o una descripción pueden ser designados a cada tecla de departamento. Este nombre aparece en la pantalla del operador y se imprime cuando se marca la venta.

Por ejemplo, la palabra *Ropa* puede imprimirse en el recibo en el lugar del Departamento 1, *Zapatos* pueden imprimirse en el recibo en el lugar del Departamento 2, *Ropa Deportiva* puede imprimirse en el recibo en el lugar del Departamento 3, etcétera.

Cuando usted programa las descripciones alfa para Departamentos, PLUs, Empleados, mensajes de encabezado y pié de página, utilice el Teclado Alfa.

4 A	8 B	12 C	16 D
20 Q	24 R	28 S	32 T
3 E	7 F	11 G	15 H
19 U	23 V	27 W	31 X
2 I	6 J	10 K	14 L
18 Y	22 Z	26 -	30 #
1 M	5 N	9 O	13 P
17 space	21 Ñ	25 .	29 /

return
<caps>

Nota: Sólo las mayúsculas del alfabeto están en el Teclado Alfa. Para utilizar minúsculas, presione la tecla **Return <caps>**.

Las teclas de departamento están claramente etiquetadas con todas las letras necesarias para programar estas descripciones. Cuando usted programa descripciones alfa, use las teclas de departamento para deletrear las palabras que usted desee

1 M
17 space
dept shift

Para usar las letras en la parte blanca de las teclas de Departamento, simplemente presione la tecla de Departamento.

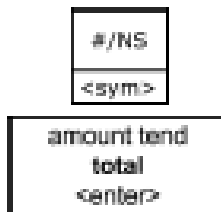
Para usar las letras y caracteres en el área verde inferior de las teclas, presione la Tecla **Dept Shift** y luego presione la tecla con la letra que usted desee.

Use las teclas de número para ingresar cualquier número que usted desee.

dept shift

Usted puede necesitar ciertos símbolos especiales en el Teclado Alfa. Por ejemplo, si usted necesita un espacio entre palabras, si usted necesita el símbolo "/", o si usted necesita una coma, presione la Tecla de mayúsculas **Dept Shift** de Departamento y luego presione la tecla de Departamento que tiene el carácter que usted necesita

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	00	.



Algunos símbolos y caracteres internacionales están solamente disponibles utilizando la tecla **# / NS <sym>**. Cuando usted presiona esta tecla, utilice las flechas para moverse por los símbolos y destacar el símbolo que usted necesita. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para seleccionar el símbolo destacado. Presione la tecla **# / NS <sym>** otra vez para salir de la pantalla.



Importante Si usted ingresa el carácter incorrecto, presione **Void <bkspace>** para suprimir el carácter. Ahora usted puede seguir.



Cuando usted haya terminado la programación de la descripción de departamento, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para guardar su programación. La información es guardada en la caja registradora y usted puede programar el siguiente artículo.

Programación de Precios Preestablecidos por Departamentos

Los programas de Precios Preestablecidos por Departamentos son un precio preestablecido en un departamento para ahorrar tiempo al marcar un ingreso. Incluso si un precio ha sido preprogramado, usted puede anular el precio en el momento de la venta.

El precio se marca automáticamente cada vez que la tecla de departamento es presionada.

Programación del Estado de Impuesto

Algunos artículos deben tener un impuesto recaudado por ley. Usted puede programar su caja registradora para adjudicar automáticamente la cantidad correcta del impuesto, basado en el departamento al que el artículo es adjudicado.

Usted programar a impuesto eximido, o unir a un precio de impuesto único (Impuesto 1, Impuesto 2, Impuesto 3, o Impuesto 4) o tasas impositivas múltiples a una tecla de departamento. Para una información sobre el ajuste de las tasas impositivas, refiérase a la Selección del Sistema de Impuestos en la página 99. Usted debe programar el impuesto

eximido o una tasa impositiva para la programación de departamento para ser aceptada

Tabla 3: Ajustes del estado de impuestos

Ajustes del estado de impuestos Disponibles:

Sin Impuesto (utilice este si usted no quiere cobrar impuesto)

Impuesto 1

Impuesto 2

Impuesto 3

Impuesto 4

Impuesto 1 e Impuesto 2

Impuesto 1 e Impuesto 3

Impuesto 1 e Impuesto 4

Impuesto 2 e Impuesto 3

Impuesto 2 e Impuesto 4

Impuesto 3 e Impuesto 4

Impuesto 1, Impuesto 2 e Impuesto 3

Impuesto 1, Impuesto 2 e Impuesto 4

Impuesto 1, Impuesto 3 e Impuesto 4

Impuesto 2, Impuesto 3 e Impuesto 4

Impuesto 1, Impuesto 2, Impuesto 3 e Impuesto 4

Configuración del Tipo de Departamento

El ingreso de un Artículo Normal permite que usted marque a dos o más artículos en un departamento. Por ejemplo, si usted quiere marcar a 5 artículos iguales, usted puede hacer que la caja registradora multiplique un precio por el número de artículos.

El ingreso de un solo Artículo permite que usted marque sólo a un artículo en un departamento y termina la venta como una venta al contado tan pronto como la tecla de Departamento es presionada.

Configuración del Modo Estándar, Galonaje o Negativo

Un departamento puede programarse como Modo Estándar, Modo de Galonaje o Modo Negativo

El Modo de Galonaje permite ingresar un precio con 3 sitios decimales, representando el costo por galón, libra, kilogramo, yarda, metro, u otra unidad de medición. Por ejemplo, \$2.899 dólares por galón.

La cantidad, representando la unidad de medición, también puede ser entrada en hasta 3 sitios decimales. Esto le permite ingresar 10931 galones de gasolina a \$2.899 dólares por galón.

El Modo Estándar ingresa el precio usando el ajuste de 2 lugar decimal normal

El Modo Negativo permite que usted establezca el precio a un número negativo. Esto es útil cuando usted tiene que adjudicar descuentos predeterminados o cupones. La Utilización del Modo Negativo permite que usted rastree el número de descuentos dados o el número de veces que los descuentos fueron dados más estrechamente que adjudicar simplemente una cantidad de descuento con la tecla de Cupón.

Configuración del HALO (Bloqueo por grandes cantidades)



Usted puede especificar la cantidad más grande que puede ser marcada en un ingreso. Esta característica ayuda a impedir grandes sobremarcados. Si demasiados dígitos son ingresados, una alarma bip de error sonará y el teclado

numérico se bloqueará. Utilice la Flecha Arriba y Flecha Abajo para seleccionar el límite de HALO que usted quiere.

Configuración de Límites de Edad

Cuando usted establezca departamentos, usted puede especificar que la caja registradora le pida al operador validar una exigencia de edad antes de que el artículo sea marcado en aquel departamento. Esto ayuda a encontrar exigencias legales si usted vende artículos que son restringidos a categorías de edad, como el alcohol o el tabaco.

Esto le recuerda al operador que compruebe ID y le notifica la edad apropiada necesaria. Esta característica no previene ventas ante clientes con edad inapropiada; solamente provee un recordatorio al operador acerca de un artículo de edad controlada.

Usted tiene 3 opciones por defecto

Sin edad: No hay validación por edad (la configuración por defecto para cada departamento)

Edad 1: notifica al vendedor con una fecha de hace 18 años a partir de la fecha de la venta.

Edad 2: notifica al vendedor con una fecha de hace 21 años a partir de la fecha de la venta

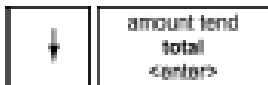
Usted puede cambiar las edades exactas por edad 1 o Edad 2.

Para cambiar las edades exactas por edad 1 o Edad 2.

Programación ► Mas Opciones► Config de Otros



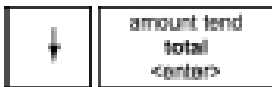
1 Presione la tecla **Main Menu (On)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



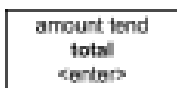
4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Más Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración de Otros. Presione la tecla **Amount Tend Total**



6 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar ya sea configuración de Edad 1 o configuración de Edad 2. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



7. Mediante el uso de las teclas de número aproximado, ingrese la edad que desea. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

Mensajes con Desplazamiento

Su caja registradora muestra mensajes que se desplazan a través de la pantalla del cliente cuando el registro no está en uso. Usted puede usar los mensajes de defecto preprogramados o usted puede programar sus propios mensajes.

Usted puede cambiar uno o varios mensajes en cualquier momento. Por ejemplo, si usted tiene una nueva promoción, usted puede cambiar el 1 mensaje fijo para decir algo sobre la promoción. Usted también puede especificar si el mensaje se desplazará lentamente, con velocidad media o rápidamente a través de la pantalla del cliente.

Tipos de mensajes con Desplazamiento

Usted puede programar los tipos siguientes de mensajes con Desplazamiento

Tabla 4: Mensajes con Desplazamiento

Tipo de mensaje	Este mensaje muestra
OFF Mensaje	Cuando la registradora esté en la posición OFF (Apagada)
Prg XZ Modo	Durante el estado fijo, cuando la registradora está en los modos Programming (programación), X

		Report (informes X) o Z Reports (informes Z):
VENTA Mensaje		Después de la transacción de venta.
TIEMPO DIA Mensaje	AM	Cuando la registradora está en el estado fijo mientras está en el modo de sales Registration (Registro de Ventas) durante la mañana.
TIEMPO TARDE	Mensaje PM	Cuando la registradora está en el estado fijo mientras está en el modo de sales Registration (Registro de Ventas) durante la tarde.

Mensajes con Desplazamiento por Defecto

Los siguientes mensajes del cliente aparecen automáticamente:

Mensaje Apagado: CERRADO, SIGUIENTE CAJA REGISTRADORA

Mensaje de Modalidad: POR FAVOR ESPERE

Mensaje de Ventas: POR FAVOR TOME SU RECIBO

Mensaje Vacío 1: BUENOS DIAS

Mensaje Vacío 2: BUENAS TARDES

Usted puede cambiar estos mensajes por defecto, utilizando las siguientes instrucciones:

Mensaje de Desplazamiento de Muestra

Aquí hay algunos ejemplos de mensajes que usted puede programar.

Consulte nuestras ofertas especiales

Llevamos a domicilio

10 % de descuento los Jueves

Una bebida gratis con cualquier pedido de sandwich

Abierto desde las 9:00 am hasta las 10:00 pm

Programación de Mensajes con Desplazamiento

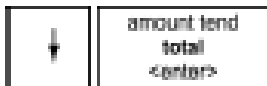
Utilice los pasos siguientes para programar sus mensajes con Desplazamiento o para inhabilitarlos.

Para programar un mensaje con Desplazamiento:

Programación ► Mas opciones ► Mensajes de Texto ► Mensajes desplaz



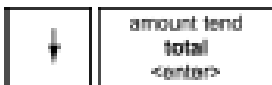
1 Presione la tecla **Main Menu (On)**.



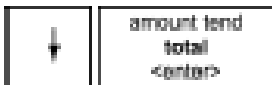
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



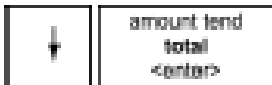
3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



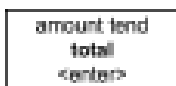
4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mas Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mensajes de Texto. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



6 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mensaje de Desplazamiento. Presione la tecla Amount Tend Total<Enter>



7. Seleccione el mensaje con Desplazamiento que usted quiere cambiar y siga las instrucciones de la pantalla. Para mayor información de cómo utilizar las teclas Alfanuméricas para tipear letras, refiérase a Descripciones Alfanuméricas en la página 28.



Importante Si usted ingresa el carácter incorrecto, presione **Void <bks>** para suprimir el carácter. Ahora usted puede seguir.

amount tend total <enter>

8. Cuando usted haya terminado la programación de la descripción de departamento, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

Para inhabilitar un mensaje de Desplazamiento:

Programación ► Mas opciones ► Mensajes de Texto ► Mensajes Desplaz

main menu (on)

1 Presione la tecla **Main Menu (On)**.

↓	amount tend total <enter>
---	---------------------------------

2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

check

3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.

↓	amount tend total <enter>
---	---------------------------------

4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar More Options(Más Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

↓	amount tend total <enter>
---	---------------------------------

5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mensajes de Texto. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

↓	amount tend total <enter>
---	---------------------------------

6 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mensajes de Desplazamiento. Presione la tecla Amount Tend Total <Enter>

dept shift	1	M
	17	space

7. Seleccione el mensaje con Desplazamiento que usted quiere inhabilitar y siga las instrucciones de la pantalla. En vez de ingresar un mensaje, ingrese un solo espacio en blanco al presionar las teclas **Dept Shift** y luego **Dept 1**.

amount tend total <enter>

8. Cuando usted haya terminado la programación de la descripción de departamento, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

Configuración de la Velocidad de Desplazamiento

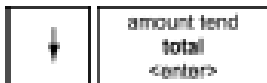
Usted puede configurar la velocidad para todos los mensajes con Desplazamiento. Esto incluye los mensajes del cliente y las instrucciones de programación que desfilan a través del fondo de la pantalla del operador en modo de programación. Usted puede seleccionar lento, medio, o rápido.

Para programar la cantidad de veces que las letras aparecen:

Programación ► Mas opciones ► Opciones de Sistema ► Vel Desplaz



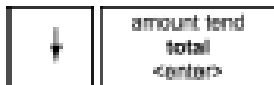
1 Presione la tecla **Main Menu (On)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



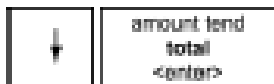
3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Más Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Opciones de Sistema. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



6 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Velocidad de Desplazamiento. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



7. Presione la **Flecha abajo** para seleccionar la opción de velocidad deseada. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

Programación las Teclas de Crédito

Usted puede utilizar 2 teclas de departamento como teclas de tarjeta- de crédito solamente, además de la tecla **Charge <wide>**. Usted puede utilizar una o ambas teclas si usted lo desea. Por ejemplo, usted puede programar el nombre del departamento 15 para ser una tarjeta Visa® y un departamento 16 MasterCard®. Usted puede también programar la caja registradora para imprimir el nombre de la tecla de la tarjeta de crédito en el recibo o en la cinta del diario.

Cuando usted marca una venta, usted puede utilizar el departamento 15 y/o el departamento 16 para concluir la venta de la tarjeta de crédito, abrir el cajón del efectivo, e imprimir el recibo o la cinta del diario.

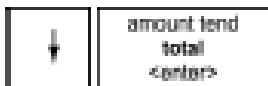
Nota si usted desea utilizar los departamentos 15 y/o 16 como teclas de la tarjeta de crédito, ellas no funcionarán más como teclas de departamento hasta que usted las reinicie para ser nuevamente de disposición Normal

Para programar una descripción de la tecla de crédito:

Programación ► Mas Opciones► Config de Otros► Nombre CR1



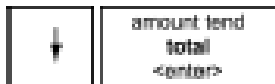
1 Presione la tecla **Main Menu (On)**.



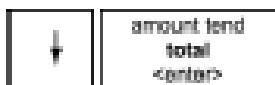
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



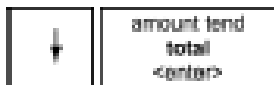
3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Más Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Config de Otros. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



6 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Nombre CR1 .Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

- Credito 1: Tecla De Departamento 16
- Credito 2: Tecla De Departamento 15

7. Escriba el nombre de la Tarjeta de Crédito tal como lo hizo cuando programó los Nombres de Departamentos. Usted puede escribir hasta 12 caracteres y espacios.

- Para más información de cómo utilizar las teclas de Departamento para tipear letras, refiérase a la sección “Programación de las Teclas por Departamento” en la página 42.



Importante Si usted ingresa el carácter incorrecto, presione **Void <bksp>** para suprimir el carácter. Ahora usted puede seguir.

8 Cuando haya terminado, presione la tecla la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

Para especificar el uso de Departamento 15 y/o Departamento 16 como teclas de crédito.

Programación ► Más Opciones► Opciones de Sistema ► Nombre CR1



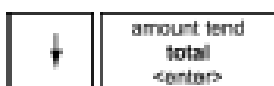
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



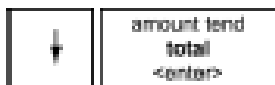
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



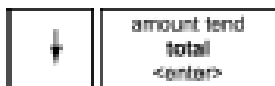
3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mas Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Opciones del Sistema. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



6 Seleccione 1 Disposición de la tecla y Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

- Credit 1: Tecla De Departamento 16
- Credit 2: Tecla De Departamento 15

Nota: Para cancelar el uso de Departamento 15 y/o Departamento 16 como teclas de crédito, seleccione Normal Layout.

7. Siga las instrucciones en la pantalla. Cuando haya terminado, presione la tecla la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

Programación de las Descripciones del PLU (Programación de Precios)

El Sistema Programación de Plu les permite un ingreso rápido, exacto de un artículo y registra automáticamente el número de los artículos vendidos. Si usted desea utilizar el lector de código de barras opcional, usted puede escanear códigos del UPC para marcar artículos.

Para escanear códigos de barras, éstos deben ser numéricos solamente, de 13 dígitos o menos, y deben ser uno de los tipos y estándares de códigos de barras siguientes:

- UPC-A
- EAN-8
- UPC-E
- EAN-13

Nota: Esta caja registradora no puede generar códigos de barras para usted. Para generar e imprimir códigos de barras, adquiera el software de códigos de barras.

Cada PLU debe ser programado con una descripción de hasta 12 caracteres que aparezca en la pantalla y se imprima en la cinta. Usted puede hacer hasta 5000 artículos de PLU programados.

La programación de PLUs consiste en lo siguiente:

1 asigne un número de PLU(Artículo) (de 1 a un máximo de 13 dígitos de largo) a cada artículo a la venta o explore el código de barras.

2 Incorpore una descripción del nombre para el PLU. Usted debe incorporar una descripción.

3 Asigne un precio.

4 Relacione el PLU a una tecla de departamento con el Estado de impuesto apropiado para ese PLU.

Por ejemplo, si PLU #1 es un artículo imponible, usted puede ligarlo a una tecla de departamento que esté configurada para un impuesto. Si PLU #2 no es un artículo imponible, usted puede ligarlo a una tecla de departamento que esté configurada para ningún impuesto.

Importante no presione **Decimal Point** (tecla de la coma) al incorporar un precio.

Después de que haya terminado, usted puede comprobar sus resultados. Refiérase a “Administración del informe de Confirmación del PLU” en la página 114.

Programación del PLU(Artículos) sin lector de Códigos de Barras

Usted puede programar PLUs sin utilizar un lector de Códigos de Barras. Utilice las siguientes instrucciones:



Importante Si usted ingresa el carácter incorrecto, presione **Void <bksp>** para suprimir el carácter. Ahora usted puede seguir.

Para programar PLUs sin lector de Códigos de Barras:

Programación ► Config PLU



1 Presione la tecla **Main Menu (On)**.



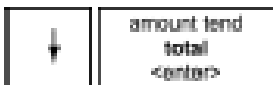
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del PLU. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Nuevo y Editar. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.



6 Mediante el uso de las teclas de número aproximado, ingrese el número del PLU. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

7. Siga las instrucciones en la pantalla.



8 Para programar el siguiente PLU, vaya a Siguiente PLU y presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.



9 Cuando haya terminado la programación, presione la tecla **Main Menu (On)**.

Programación del PLU con el Lector de Códigos de Barras opcional

Usted puede utilizar el lector de Códigos de Barras de Royal modelo PS700 para escanear artículos y marcarlo automáticamente. El uso del lector de Códigos de Barras permite ahorrar tiempo y reduce la cantidad de errores causados por un marcado incorrecto. El lector de Códigos de Barras debe ser sostenido cerca de ½ pulgada o más cerca por sobre el símbolo del producto a fin de leer el UPC u otro código de barras correctamente.



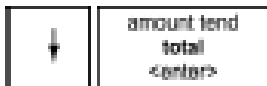
Importante Si usted ingresa el carácter incorrecto, presione **Void <bksp>** para suprimir el carácter. Ahora usted puede seguir.

Para Programar PLUs utilizando el lector de Códigos de Barras:

Programming ► Config PLU



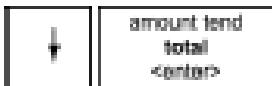
1 Presione la tecla **Main Menu (On)**.



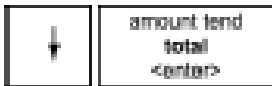
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del PLU. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Nuevo y y Editar. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.

6 Mediante el uso del Lector de código de barras, escanee el código de barras que usted desea para ese PLU. Sostenga al Lector de código de barras a menos de 1 cm del de código de barras que usted desea escanear. Presione el botón en la parte inferior del lector. Incline el lector suavemente para moverlo hacia la luz LED a lo largo del código de barras para leerlo. El lector de código de barras emite un sonido cada vez que lee adecuadamente. Siga las instrucciones en la pantalla



7. Para programar el siguiente PLU, vaya a Siguiente PLU y presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.



8 Cuando haya terminado la programación, presione la tecla **Main Menu (On)**.

Edición del PLU (Editar Precios)

Después de crear un PLU, usted desearía editarlo. Utilice las siguientes instrucciones.

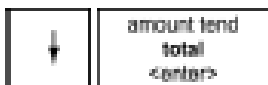
Para editar un PLU:

Programming ► Config PLU

1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del PLU. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Nuevo y Editar. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



6 Haga uno de los siguientes pasos:

- Mediante el uso de las teclas de número aproximado, ingrese el número del PLU que usted desea editar y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.
- Mediante el uso del Lector de código de barras, escanee el código de barras que desea editar.

7. Haga los cambios a la información del PLU.

8 Para editar el siguiente PLU, vaya a Siguiente PLU y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.





9 Cuando haya terminado la programación, presione la tecla **Main Menu (On)**.

Eliminación del PLU

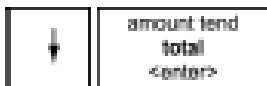
Usted puede eliminar un PLU si ya no desea usarlo. Antes de borrar un PLU, asegúrese de haber elegido correctamente el PLU a eliminar. Después de eliminarlo, no puede recuperarlo, por lo que deberá volver a crearlo.

Para Borrar un PLU:

Programación ► Config PLU



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



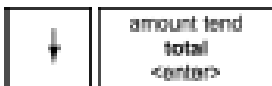
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del PLU. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Eliminar. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



6 Haga uno de los siguientes pasos:

- Mediante el uso de las teclas de número aproximado, ingrese el número del PLU que usted desea eliminar y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.
- Mediante el uso del Lector de código de barras, escanee el código de barras que desea eliminar.



7. En cuanto aparezca el aviso, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para eliminar el PLU seleccionado.

Impresión del Informe de Confirmación del Programa

Ahora que la programación básica está completa, compruebe sus resultados con un Informe de Confirmación del Programa.

Si usted incurrió en una equivocación durante la programación, repita solamente el paso en el que usted se equivocó. Por ejemplo, si solamente la imposición fiscal es incorrecta, sólo re programe el impuesto. Usted no necesita reprogramar la hora, fecha, etcétera.:

Hay 4 tipos de informes de confirmación

- | | |
|-----------------------|---|
| • Dept | • Toda la programación del departamento. Refiérase a “Administración del Informe de Confirmación del departamento” en la página 113. |
| • PLUs | • Toda la programación del PLU. Refiérase a “Administración del Informe de Confirmación del PLU” en la página 114. |
| • Clerks (Operadores) | • Todos los Operadores. Refiérase a “Administración del Informe de Descarga de las Opciones” en la página 112. |
| • Options (Opciones) | • Todos los parámetros para a las registradoras, incluyendo el encabezado, pie de página de página, mensajes con movimientos, tasas de impuestos, y etc. Refiérase a “Administración del Informe de Descarga de las Opciones” en la página 112. |

Antes de ir al Modo de Registro

Su caja registradora ofrece muchas otras características no cubiertas en este capítulo. Otras opciones se detallan en el capítulo llamado “Configuración de los Parámetros de su Caja Registradora, comenzando en la página 69. También proporcionamos ejemplos para ayudarle a aprender cómo

utilizar su caja registradora. Para mayor información sobre los ejemplos, refiérase a la sección “ejemplos” en la página 140.

Códigos de Error

Su caja registradora emite señales sonoras y le muestra mensajes en la pantalla. Algunas señales sonoras y mensajes le comunican que todo está funcionando y otras le avisan que es necesario hacer algo.

Tabla 5 :Errores comunes

Este error...	Significa esto...
(Señal sonora de la registradora beep)	La caja registradora hace una señal sonora corta cada vez que se presiona una tecla. Esto es normal y no una tema de preocupación.
(Señal sonora de error de ingreso Beep).	Al usar su caja registradora, usted debe realizar todas las operaciones en el orden correcto. Si usted presiona la tecla incorrecta en el momento incorrecto, una señal sonora de alarma continua sonará y usted verá un mensaje en la pantalla. El teclado se bloqueará también. Presione la tecla Clear para detener la señal sonora y para continuar o para seguir las instrucciones en la pantalla.

Cuando una transacción es iniciada en el modo de Registro de Ventas, usted debe acabar la venta antes de cambiar a otro modo. La caja registradora no le permite regresar al menú principal hasta que usted acabe la transacción que usted comenzó.

La tabla siguiente le muestra mensajes de error que usted puede refiérase a en la pantalla del operador.

Tabla 6 :Errores comunes

Este error...	Significa esto...
Error impresora	La impresora tiene un problema. Puede haber un atasco de papel o el papel puede necesitar ser substituido. Refiérase a la página 133
ERROR DE CAJERO	Un número del operador inválido.
DIARIO ELECTRONICO LLENO	Termina la transacción actual. Tan pronto como haya terminado, active el Informe EJ Report (del diario electrónico) para despejar la Memoria Electrónica. Refiérase a la página 122.
LIBERAR DIARIO ELECTRONICO LLENO	Termina la transacción actual. Tan pronto como haya terminado, active el Informe EJ Report (del diario electrónico) para despejar la Memoria Electrónica. Refiérase a la página 122.
ENTER AMT. TEND TOTAL	La caja registradora está programada para requerir la cantidad ofrecida a ser ingresada.
CODIGO INVALIDADO	Un código de acceso inválido fue ingresado.
CANTIDAD MAX	La cantidad máxima de dólar ha sido alcanzada.

NO ZERO-PRICES	La caja registradora está programada en System Options (Opciones del Sistema) para no aceptar ingresos de precio cero para departamentos o PLUs en el modo de Registro de Ventas. Ingrese un precio válido y continúe.
ERROR OPERACION	Usted presionó una tecla incorrecta.
ERROR PAPEL	Revise si queda papel. Revise si hay un atascamiento de papel. Para más información acerca de otras soluciones, refiérase a la página 133.
PLU INVALIDO	El número de PLU es inválido o no se ha programado. Es también posible que no se hayan programado a ningún número de PLU todavía. Revise el número de PLU incorporado y revise la programación del PLU. Refiérase a la página 57 para más ayuda.
IMPRESORA CALIEN	La impresora está demasiado caliente. Acabe la transacción actual y después abra la cubierta del diario. Espere por lo menos 20 minutos antes de reasumir las transacciones
INTERRUP ENERGIA	Se interrumpe la energía de la impresora. Desenchufe la caja registradora y conéctela a una fuente de energía válida. Si usted todavía ve el error, contáctese con el servicio al cliente.

TOO MANY ITEMS

Muchos artículos se incorporan también en esta transacción. Termine la venta y marque los artículos restantes como segunda venta.

WARNING! CHECK ID

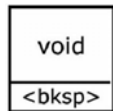
La caja registradora está programada para incitar al operador a comprobar la identificación para esta compra.

Eliminación de un error



La tecla **Clear** detiene la señal sonora de alarma que se activó porque una tecla que no era correcta para esa operación fue presionada.

La tecla **Clear** no borra una transacción que fue registrada por una tecla de funcionamiento e impresa en la cinta del registro



Para borrar un ingreso después de que usted haya presionado una tecla que imprimió el ingreso en la cinta durante las transacciones de ventas, utilice la tecla **Void <bksp>** para corregir el error y para deshacer el último ingreso.

Si la caja registradora hace una señal sonora de error ruidosa, presione la tecla **Clear** para detenerla.



Si su caja registradora no termina de emitir un sonido después de presionar la tecla **Clear**, usted puede hacer otras tres cosas.

Reprogramación de Medio Sistema

Si usted presionó la tecla Clear y la señal sonora de error no se detiene, usted puede llevar a cabo una reprogramación de medio sistema. Para más información sobre una reprogramación de medio sistema, refiérase a "Reprogramación de medio sistema" en la página 138.

Reiniciación Parcial

La Reiniciación parcial puede ayudar la reprogramación del medio sistema no ayudó. Para más información, refiérase a “Reiniciación parcial” en la página 138.

Reprogramación de Todo el Sistema

Si usted hizo una reprogramación de medio sistema y una Reiniciación parcial y la señal sonora de error todavía no se detiene, como último recurso, puede hacer una reprogramación completa del sistema. Para más información sobre la reprogramación completa del sistema, refiérase a la sección del mismo nombre en la página 138.

Configuración de los Parámetros de su Caja Registradora

Este capítulo le muestra una programación más avanzada para su caja registradora. Este capítulo se organiza para mostrarle las opciones del menú indicadas en la pantalla del operador. Utilice este capítulo para encontrar rápidamente la opción del menú que usted desea.

Algunas de las opciones del menú en este capítulo ya están detalladas en otra parte de este manual. En esos casos, proporcionamos las referencias donde usted puede referirse a una información más detallada.

Opciones de Impresión

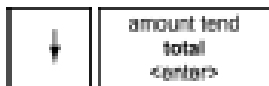
El Menu de las Opciones de Impresión incluye las opciones enlistadas en esta sección:

Para abrir el menú de opciones de impresión:

Programación ► Mas Opciones ► Opciones impresión



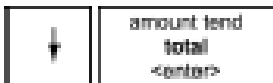
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mas Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Opciones de Impresión**. Presione la tecla Amount Tend Total **<Enter>**.

El resto de esta sección explica cada opción del menú.

1 Encabezado

Se refiere a si el encabezado se imprime en el recibo del cliente. Para más información sobre mensajes de encabezado, refiérase a “Configuración de los mensajes del encabezado y pie de página” en la página 31.

2 Pie de página

Se refiere a si el pie de página se imprime en el recibo del cliente. Para más información sobre mensajes del pie de página, refiérase a “Configuración de los mensajes del encabezado y pie de página” en la página 31.

3 Fecha

Se refiere a si la fecha se imprime en el recibo del cliente.

4 Hora

Se refiere a si la hora se imprime en el recibo del cliente.

5 Operador

Se refiere a si el nombre del operador se imprime en el recibo del cliente. Para más información sobre cómo fijar nombres de operadores, refiérase a “Utilización del Sistema del Operador” en la página 38.

6.Cada Tasa de Impuesto

Se refiere a si cada tasa de impuesto individual (Impuesto-1, Impuesto-2, Impuesto-3 y Impuesto-4) se imprime en el recibo como cantidades separadas. Para más información sobre tasas de impuestos, refiérase a “Programación del Estado de Impuesto” en la página 46 y “Programación de

Tasas de Impuestos Complejas” en la página 98.

7.Total del Impuesto

Se refiere a si un total del impuesto de todas las tasa de impuesto se imprime en el recibo o no.

8.Línea en Blanco

Se refiere a si las líneas en blanco se imprimen en el encabezado y el pie de página o si las líneas en blanco serán omitidas. Por ejemplo, si usted deseó solamente un encabezado 2 líneas, usted puede programar las primeras dos líneas y después dejar las restante 3 líneas en blanco. Entonces usted puede configurar esta opción para imprimir esas líneas en blanco para tener un espacio adicional o para saltar esas 3 líneas en blanco y así ahorrar papel.

9.Recibos Múltiples

Se refiere a si se permiten los recibos múltiples. Es posible que usted no permita emitir un segundo recibo por razones de seguridad. El emitir un segundo recibo puede ser útil para las rebajas, o para reimprimir el recibo en caso de que se agote el papel en la impresora o atore en el medio de una venta. Esta opción **no** afecta la capacidad de reimprimir una sola copia del recibo si la impresora del recibo fuese apagada durante las transacciones de ventas o funcionando en el modo recibo según demanda.

10.Recibo-Venta de Tiempo real o final

- Especifica si usted quiere que el recibo del cliente se imprima:
- Por línea ya que cada artículo es marcado en la venta. Imprime todo de una vez al final de la venta.



Si usted selecciona "al final de la venta", la impresora no imprimirá nada cuando la venta haya comenzado o durante cualquier ingreso de la venta. La impresora imprime solamente el recibo entero, detallado después de que se presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. Ningún detalle en el recibo será omitido. Toda la información todavía está allí, guardada en la memoria para ser impresa al final de la venta.

11 Impuesto

Se refiere a cómo imprimir la información del Impuesto antes de la cantidad Total en el recibo o después de la cantidad Total.

12.Sub-total



Se refiere a cómo imprimir automáticamente el Sub-Total en todos los recibos. La cantidad Sub-Total todavía se imprime si usted presiona la tecla **Sub-total reprint**, sin tener en cuenta esta configuración de opción.

13.Recibo-Nombre solamente v/s PLU & Nombre

Se refiere a si solamente nombre del PLU /descripción se imprime en el recibo en una línea; o ambos, del PLU /descripción y el número del PLU (o el número del código de barras del UPC, si era un código de barras) se imprimen en el recibo sobre 2 líneas.

Debido a que el papel del recibo no es lo suficientemente ancho como para imprimir ambas informaciones sobre una línea, se dividen en 2 líneas. Cada PLU se imprime en 2 líneas del recibo con la segunda opción.

La opción del número y nombre del PLU es más descriptiva y ayuda en una venta al detalle cuando un cliente quiera devolver a un producto o donde haya reclamos de garantía.

La opción Nombre solamente ahorra papel de recibo y esta muy bien para los ajustes más simples, tales como un salón de pizza, restaurantes y otras ventas detalle donde usted no tiene devoluciones o demandas de garantía de productos.

14.Máquina

Se refiere a si el número de la máquina se imprime en el recibo. Para más información sobre la configuración de números de la máquina, refiérase a “Configuración del Número de la Máquina” en la página 41.

15. Consecutiva

Se refiere a si el número de transacción consecutiva se imprime en los recibos de ventas y en los informes de X y de Z.

Por Defecto

Resetea todas las opciones de impresión (opciones de impresión solamente) a configuraciones por defecto de fábrica. Se recomienda fuertemente que usted active un informe Z y otros informes primero, porque la reconfiguración por defecto puede afectar estos informes.

Después de activar el informe Z, regrese a esta opción y continúe con la reconfiguración de las configuraciones por defecto de fábrica

Opciones del Sistema

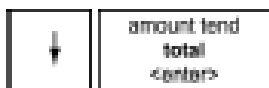
El menú de las Opciones del Sistema incluye las opciones enlistadas en esta sección.

Para abrir el menú de las Opciones del Sistema:

Programación ► Mas Opciones ► Opciones Sistema



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

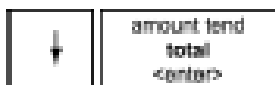


3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mas Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Opciones del Sistema. Presione la

tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

El resto de esta sección explica cada opción del menú.

1. Característica de la Tecla

Se refiere a cómo utilizar teclas de crédito:

- Característica de la Tecla Normal- para una disposición Tecla de departamento normal con los departamentos 1 a 32, ninguna tecla de crédito utilizada.
- El crédito 1 Utilizado - cambie la disposición del teclado de departamento para la tecla Dept 16 como la Tecla Crédito 1.
- El crédito 1 y 2 Utilizados - cambie la disposición del teclado de departamento para la tecla Dept 16 como la Tecla Crédito 1 y la Tecla Dept 15 como la Tecla Crédito 2.

Para más información, refiérase a “Programación de las Teclas de Crédito” en la página 55.

2. Precio Cero

Se refiere a si el ingreso del precio cero para PLUs y departamentos está permitido.

3. Diario Electrónico

Enciende o apaga el Diario Electrónico.

El Diario electrónico puede tener hasta 4000 líneas de transacciones en memoria. Cuando es encendido, el diario electrónico guarda, en la memoria interna, los detalles línea por línea de todas las transacciones y de todos los artículos completados en la caja registradora e impresos en la impresora incorporada.

Todas las transacciones de ventas, informes activados durante el día e incluso utilizar la tecla **#/NS <sym>** para marcados sin venta para abrir el cajón del efectivo, son registrados.

4. Amount Tend

Se refiere a si el operador debe ingresar siempre la cantidad de dinero que el cliente le entrega para que así el operador vea la cantidad de cambio a entregarle al cliente. Esto puede reducir la escasez en el cajón del efectivo

5. % en el Departamento

Se refiere a si se resta -% y se agrega +% los totales del departamento individual en los informes de X y de Z. O si estas cantidades de % no se incluyen en los totales del departamento individual y solamente están enlistados en la parte inferior del informe en los totales de Descuento y Agregados.

6. Velocidad del Desplazamiento

Se refiere a las velocidades de desplazamiento de los mensajes. Se puede elegir entre Lento, Medio y Rápido.. Esto fijará la velocidad tanto para los mensajes instruccionales durante los modos de Programación e Informes como para los cinco mensajes del cliente en la pantalla del cliente.

7. CONSECUTIVO #

Se refiere a cómo reiniciar el número consecutivo de la transacción encontrado en cada recibo de las ventas y en la mayoría de los informes después de activar cada informe Z.

8. Reiniciación del ZCT

Se refiere a cómo reiniciar el número de conteo Z encontrado solamente en Informes Z, después de activar cada informe Z.

9. Reiniciación GT

Se refiere a cómo reiniciar la cantidad total general en el informe Z después de activar cada informe Z.

10. Aproximación

La aproximación permite que usted seleccione cómo los la

registradora aproxima números que ésta genera de cálculos internos, como multiplicar la cantidad del dólar de las ventas por el porcentaje de la tasa de Impuesto, lo que puede generar una secuencia larga de números o de una cantidad inferior a un penique. Por ejemplo \$1.00 multiplicado por un impuesto de 8.75% igualaría una cantidad de 1.0875. Esto necesitaría ser redondeado a sitios de 2 decimales, por lo que sería redondeado a \$1.09 si se selecciona una aproximación de 5/4.

Elija entre las siguientes opciones para establecer la aproximación:

Tabla 7 Aproximación

Esto	Se redondea a esto
Abajo	Números desde .1 -.9 a 0
5/4	Números desde .5 -.9 a 1 (estándar americano)
Arriba	Números desde .1 -.9 a 1

Después de terminar, usted puede verificar sus resultados. Refiérase a “Administración del Informe de Descarga de las Opciones” en la página 112.

11. Decimal

El punto decimal (o coma) se establece al seleccionar entre las 4 opciones siguientes:

Este punto decimal (o coma)	se ve como
Punto decimal Cero	0 = \$ X
Un Punto Decimal	1 = \$ X.X
Dos Puntos Decimales	2 = \$ X.XX (Estándar americano)
Tres Puntos Decimales	3 = \$ X.XXX

Después de que usted programe el punto decimal o la coma, usted no necesita especificar un decimal cuando usted marca las ventas o durante la programación. Si usted

utiliza una coma cuando usted incorpora un precio, usted escuchará una señal auditiva de error.

La única vez que usted utiliza la tecla del punto decimal o de la coma es cuando usted está marcando la cantidad de una venta bajo un departamento de galonaje. Por ejemplo, 10.25 galones de gasolina o 1.875 libras de carne.

Después de terminar, usted puede verificar sus resultados. Refiérase a “Administración del Informe de Descarga de las Opciones” en la página 112.

Por Defecto

Resetea todas las opciones del SISTEMA (opciones del sistema solamente) a configuraciones por defecto de fábrica. Se recomienda fuertemente que usted active un informe Z y cualquier otro informe primero (es decir PLU, operador, diario electrónico, etc.), puesto que la Reiniciación a configuraciones por defecto puede afectar estos informes. Después de activar los informes Z, regrese a esta Opción de Parámetro y proceda con la Reiniciación de configuraciones por defecto de fábrica.

Otras configuraciones

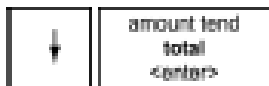
El menú de Otras Configuraciones incluye las opciones enlistadas en esta sección:

Para abrir el menú de Otras Configuraciones:

Programación ► Mas Opciones ► Config Otros



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



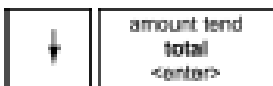
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



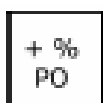
4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mas Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuraciones Otros. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

El resto de esta sección explica cada opción del menú.

Tasa [+%]



Usted puede desear agregar una cantidad de porcentaje por defecto a un artículo individual o a un total, tal como por ejemplo a una propina fija u otro precio por servicio. La tecla **+ % PO** agrega un cobro adicional en porcentaje a un artículo individual si usted la presiona inmediatamente después de marcar un artículo o agrega un cobro adicional en porcentaje a la cantidad del subtotal de una venta completa si usted la presiona después de presionar la tecla **Sub-total reprint**.

Usted puede programar una tasa de porcentaje por defecto para la tecla **+ % PO** o usted puede incorporar la tasa manualmente cada vez que se presiona la tecla **+ % PO**. Cuando usted incorpora la cantidad de Porcentaje Positivo preprogramado por defecto, utilice 2 lugares decimales. Por ejemplo, incorpore un Porcentaje Positivo de 5% como 500.

Cuando usted ingresa manualmente la tasa de porcentaje positivo durante una venta, utilice un número entero sin ninguna decimal. Por ejemplo, ingrese 5% como 5, o 10% como 10.

Cuando usted utiliza la tecla **+ % PO**, las palabras Ingreso aparecen en la pantalla y se imprimen en el recibo.

Tasa [-%]



Usted puede desear descontar una tasa de Porcentaje Negativo desde un artículo individual o desde un total, tal como por ejemplo un descuento aun empleado o un descuento por venta estándar. La tecla **- % RA** sustrae una cantidad en porcentaje del descuento desde un artículo individual si usted la presiona inmediatamente después de marcar un artículo o desde la cantidad subtotal de una

venta completa si usted la presiona después de presionar la tecla **Sub-total reprint**.

Usted puede programar un descuento del porcentaje por defecto para la tecla - % **RA** o usted puede incorporar la tasa de descuento manualmente cada vez que se presiona la tecla - % **RA**. Cuando usted incorpora la cantidad de Porcentaje Negativo preprogramado por defecto, utilice 2 lugares decimales. Por ejemplo, incorpore un descuento de 5% como 500.

Cuando usted ingresa manualmente la tasa de Porcentaje Negativo durante una venta, utilice un número entero sin ninguna decimal. Por ejemplo, ingrese 5% como 5, o 10% como 10.

Cuando usted utiliza la tecla - % **RA**, la palabra Descuento aparece en la pantalla y se imprime en el recibo.

HALO [-] (bloqueo por grandes cantidades)

Se refiere a la configuración de un límite de HALO (bloqueo por grandes cantidades) a la tecla del cupón. Para más información, refiérase a “Configuración del HALO (Bloqueo por grandes cantidades)” en la página 48.

Nombre del Crédito- 1

Programación del nombre y de la descripción para la tecla del crédito 1. Para más información, refiérase a “Programación las teclas del Crédito” en la página 55.

Nombre del Crédito- 2

Programación del nombre y de la descripción para la tecla del crédito 2. Para más información, refiérase a “Programación las teclas del Crédito” en la página 55.

Configuración de la FC (Moneda Extranjera)

Usted puede especificar una moneda extranjera para aceptarla como pago cuando usted sume las ventas y programe el cambio para cuando usted acepte esta moneda.



Esto es útil si usted está trabajando en una situación de moneda múltiple y desea aceptar otra moneda, tal como sucede en los almacenes cerca de una frontera con otro país. Cuando usted está listo para completar la venta, puede presionar la tecla **plu alt FC** para ver la venta total en la moneda extranjera. Ingrese la cantidad de moneda extranjera que el cliente le entrega y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

Nota:

Usted puede programar sólo una moneda extranjera.

Siga las instrucciones en la pantalla, proporcionando la información siguiente:

Nombre FC	El nombre de la Moneda extranjera. Por ejemplo, pesos.
Local	Su moneda local a ser cambiada. Por ejemplo, \$ 1.00.
Tasa FC	La cantidad de la moneda extranjera igual a la cantidad de la moneda local mencionada anteriormente. Por ejemplo, si \$ 1.00 es igual a 8.00 pesos, entonces ingrese 8.00 en la tasa FC.
Decimal FC	El número de decimales en la moneda extranjera.
Símbolo moneda	de la El símbolo de la moneda para la moneda extranjera.

Configuración de la Edad 1

Se refiere a la edad mínima para la Edad 1 del dispositivo de verificación de la edad. La característica por defecto de fábrica para la Edad 1 es de 18 años. Para más información, refiérase a “Configuración de Límites de Edad” en la página 49.

Configuración de la Edad 2

Se refiere a la edad mínima para la Edad 2 del dispositivo de verificación de la edad. La característica por defecto de fábrica para la Edad 2 es de 21 años. Para más información, refiérase a “Configuración de Límites de Edad” en la página 49.

Símbolo de la Moneda

Se refiere al símbolo de la moneda para la registradora para la moneda local. Éste es el símbolo para la moneda principal de la registradora y no de la moneda extranjera. Usted puede seleccionar solamente desde la lista de los símbolos ofrecidos en la pantalla de la registradora.

Informe-Z #

Se refiere a cómo imprimir el número de conteo en cada Informe Z.

Omisión de Cero

Se refiere a imprimir artículos con un total de cero en todos los informes o a omitir artículos que tienen un total de cero.

Informe Z

El Informe Z se refiere a permitir el reimprimir de una segunda copia del informe Z. Si usted fija esta opción a "una", después usted no puede recuperar o imprimir otra copia del Informe Z después de que ha sido generado. Si el papel se agota o se atasca en la impresora, no hay manera de reimprimir el informe Z o de recuperar esa información.

El permitir una segunda copia le da la posibilidad de instalar un nuevo rollo de papel o de corregir un atascamiento o algún otro problema y después reimprimir el mismo informe Z una vez para obtener una segunda copia. Copias adicionales no están permitidas.

Impresión en Borrador

Se refiere a si el diario electrónico y los ciertos informes se imprimen automáticamente en impresión en borrador o en impresión normal. Las alternativas son:

Impresión en borrador para el diario electrónico y los informes,

Impresión en borrador para el diario electrónico e impresión normal para los informes,.

Impresión normal para el diario electrónico y todos los informes.

La impresión en borrador es levemente más pequeña, pero ahorra papel, especialmente en informes más largos tales como ventas de PLU y diario electrónico

Número de la Máquina

Establece un número de la máquina. Para más información, refiérase a “Configuración del número de la máquina” en la página 41.

Contador Z diario

Usted puede programar el número de inicio para el número de conteo del informe diario de Z1. Si usted utilizaba una caja registradora distinta antes de que ésta y deseó llevar esa secuencia de enumeración y comenzar con un número específico en esta caja registradora, establezca ese número aquí.

Contador Z periódico

Usted puede programar el número de inicio para el número de conteo del informe periódico de Z2. Si usted utilizaba una caja registradora distinta antes de que ésta y deseó llevar esa secuencia de enumeración y comenzar con un número específico en esta caja registradora, establezca ese número aquí.

Cantidad del Total General

Usted puede programar la cantidad del Total General. Si usted utilizaba una caja registradora distinta antes de que ésta y deseó llevar la cantidad del Total General desde todas las ventas marcadas en la registradora previa y continuar sumando a esa cantidad en esta caja registradora, establezca esa cantidad del Total General aquí. La cantidad del Total General aparece en la parte inferior de los informes Z1 y Z2.

Opciones de Configuración

La mayoría de las opciones de parámetros bajo las Opciones de Configuración son aquellas que están programadas o establecidas durante la Configuración Inicial de la registradora.

Si usted comete un error durante la Configuración Inicial, vaya a las Opciones de Configuración para corregir el ingreso o la configuración.

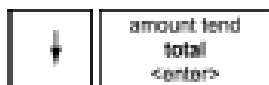
El menú de las Opciones de Configuración incluye las opciones enlistadas en esta sección:

Para abrir el menú de las Opciones de Configuración:

Programación ► Mas Opciones ► Config



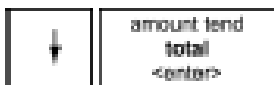
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



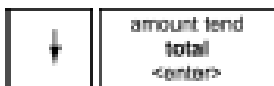
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Mas Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración . Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

El resto de esta sección explica cada opción del menú.

Idioma

Especifica el idioma por defecto de la máquina para todos los avisos, mensajes, instrucciones en pantalla, etcétera.

Fecha

Especifica la fecha, incluyendo el mes, fecha, año.

Formato de la Fecha

Seleccionar entre Mes-Día-Año o Día-Mes Año

Hora

Ajuste de la Hora: Horas y Minutos

Formato de la Hora

Especifica entre formato de 12 horas con designaciones AM y PM o formato de 24 horas (hora Militar).

Note: A pesar de esta configuración, cuando usted programa la caja registradora, la Hora siempre debe ser ingresada en el modo de 24 horas

Contraste

Ajusta el contraste de la pantalla LCD del operador.

Ahorro de Energía

Elija la cantidad de tiempo antes de que la pantalla de cristal líquido se apague y se quede en espera en el modo de ahorro de energía después del número de minutos especificado de inactividad. Esto no funcionará en medio de una transacción de ventas

Para más información, Refiérase a “Utilización del Modo de ahorro de Energía” en la página 27.

Sistema de Impuesto

Para seleccionar el Modo Sistema de Impuesto

Add-on (agregado) USA

Canadian (Canadiense)

VAT (IVA, Impuesto al Valor agregado México o Europa)

Refiérase a “ Programación de Tasas de Impuestos Complejas” en la página 98 para una explicación detallada de los Sistemas de Impuesto y ajustes de Impuestos.

Descarga de las Opciones

Este informe contiene todos las configuraciones de opción de parámetros para la caja registradora y en el orden siguiente:

- Opciones de Impresión
- Opciones del Sistema
- Texto de Encabezado
- Texto de Pie de página
- Textos de Mensajes con desplazamiento
- Programación de Otras Opciones de Configuración
- Sistema de Impuesto

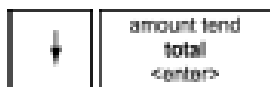
Este informe puede usar mucho papel. Antes de imprimir, asegúrese de tener suficiente papel instalado en la caja registradora.

Para Imprimir la Descarga de las Opciones:

Programación ► Mas Opciones ► Inf Prog Opciones

1 Presione la tecla Main Menu (on).





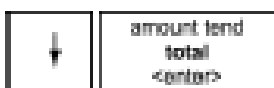
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Más Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Información de lo Programado**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

Marcado de las Ventas y Utilización del Modo de Entrenamiento

Después de que usted configura su caja registradora, el marcado de las ventas es fácil. Para una mayor información sobre marcar ventas complicadas, refiérase a “Ejemplos” en la página 140.

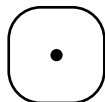
Si usted quiere aprender acerca de la utilización de la caja registradora sin afectar el total diario, usted puede usar el modo de Entrenamiento. Usted o alguien más pueden aprender a usar la caja registradora sin crear ventas reales que se revelen en informes. Por ejemplo, usted puede entrenar a una nueva persona sobre la utilización de las teclas de departamento y completar ventas.

El Modo de Entrenamiento permite que alguien use la caja registradora sin registrar realmente las ventas en el historial de ventas. Cuando usted sale del modo de Entrenamiento, la información de ventas de entrenamiento es suprimida.

Para usar el Modo de Entrenamiento, usted tiene que tener un set de código de acceso de entrenamiento. Para más información, refiérase a “Configuración del Código de Acceso de Entrenamiento” en la página 95.

Marcar las Ventas

Después de programar las bases en su caja registradora, usted está listo para marcar ventas. Para más información sobre la Configuración de las bases en su caja registradora, refiérase a “Configuración de Su Caja Registradora - las bases” en la página 24.



Recordatorio: no presione la tecla del Punto Decimal (o

coma) mientras se marque un precio.

Marcar las ventas sin Número PLU

Usted puede marcar una venta para un artículo que no tiene un número PLU.

Marcar a una venta al contado directa sin un número PLU:



1 Asegúrese que el Registro de Ventas esté destacado en el menú principal y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



2 Si los números de operadores están establecidos, haga lo siguiente: ·

- Ingrese el número de operador y luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** ·



- Mediante la utilización de las teclas de Número aproximado, presione el código de acceso de tres dígitos y luego presione la tecla **Check**.

3 Mediante la utilización del área del Número aproximado, ingrese el precio del primer artículo.

4 Presione la Tecla **Department** para ese artículo.

Para utilizar las teclas de departamento entre el 17 y el 32, haga lo siguiente:

Presione la Tecla **Dept Shift** y presione el número de departamento que usted quiere usar.:

Para utilizar las teclas de departamento entre el 33 y el 200, haga lo siguiente:

Presione la Tecla **Dept Shift**

Mediante la utilización de las teclas de Número aproximado, escriba el número de departamento desde 33 a 200 que usted quiere usar. Por ejemplo, para el Departamento 63, presione la 6 tecla y luego presione la tecla 3

Presione la Tecla **Dept Shift** nuevamente.

5 Repita este procedimiento para el resto de los artículos.

amount tend
total
<enter>

6 Cuando haya terminado de marcar artículos, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. El cajón del efectivo se abre y se imprime el recibo o el diario.

7 Haga todos los cambios necesarios y coloque el efectivo en el cajón. Cierre el cajón del efectivo.

8 Entregue el recibo al cliente si la caja registradora está programada para emitir recibos. Usted está listo para marcar otro artículo.

Marcar las Ventas con Número PLU

Usted puede marcar una venta para un artículo que tiene un número PLU.

Marcar a una venta al contado directa con un número PLU y sin usar el lector de código de barras:

amount tend
total
<enter>

1 Asegúrese que el Registro de Ventas esté destacado en el menú principal y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

amount tend
total
<enter>

2 Si los números de operadores están establecidos, haga lo siguiente: ·

- Ingrese el número de operador y luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** ·
- Mediante la utilización del teclado Numérico presione el código de acceso de tres dígitos y luego presione la tecla **Check**.

check

3 Mediante la utilización del teclado Numérico, ingrese el PLU del primer artículo.

4 Presione la Tecla **PLU**.

5 Repita este procedimiento para el resto de los artículos.

amount tend
total
<enter>

6 Cuando haya terminado de marcar artículos, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. El cajón del efectivo se abre y se imprime el recibo o el diario.

7 Haga todos los cambios necesarios y coloque el efectivo en el cajón.

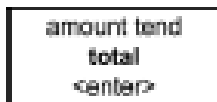
8 Cierre el cajón del efectivo..

9 Entregue el recibo al cliente si la caja registradora está programada para emitir recibos. Usted está listo para marcar otro artículo

Marcar las Ventas con un Lector de Código de Barras Opcional

Usted también puede marcar a ventas usando el lector de código de barras opcional modelo PS 700. Antes de marcar ventas con el lector de código de barras, el número del código de barras debe ser programado en la caja registradora con el lector del código de barras. Para más información, refiérase a “Programación de PLUs con Lector de Código de Barras Opcional” en la página 59.

Para marcar una venta al contado con el lector de código de barras:



1 Asegúrese que el Registro de Ventas esté destacado en el menú principal y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



2 Si los números de operadores están establecidos, haga lo siguiente: ·

- Ingrese el número de cajero y luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** ·



- Mediante la utilización del teclado Numérico presione el código de acceso de tres dígitos y luego presione la tecla **Check**.

3 Coloque la luz del lector de código de barras sobre el código de barras, a una distancia de 1 centímetro o menos sobre el símbolo UPC del producto a fin de leer el código de barras correctamente.

4 Presione el botón del scanner y voltéelo ligeramente para mover la luz roja de la LED sobre el código de barras. El scanner del código de barras hace un sonido bip y el artículo aparece en la pantalla..

5 Siga utilizando el scanner del código de barras para escanear símbolos de códigos de barras hasta que haya terminado.



6 Cuando haya terminado de marcar artículos, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. El cajón del efectivo se abre y se imprime el recibo o el diario.

7 Haga todos los cambios necesarios y coloque el efectivo en el cajón. Cierre el cajón del efectivo

8 Entregue el recibo al cliente si la caja registradora está programada para emitir recibos. Usted está listo para marcar otro artículo

Verificación de la Información del PLU para un Artículo

Usted puede verificar la información PLU, incluso el precio, usando un número PLU o un código de barras. Usted puede verificar la información PLU mientras esté en medio de una transacción de ventas o cuando usted no marque ninguna venta. Este es útil si un cliente quiere saber el precio de un artículo antes de marcarlo.

Usted puede verificar la información PLU para un artículo ya sea ingresando el número PLU o escaneando el código de barras mediante el uso del lector de código de barras opcional. Después de que usted verifica la información PLU, usted también puede marcar el artículo fácilmente.

Para encontrar el precio de un artículo usando el PLU



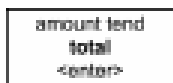
1 Ya sea durante una transacción de ventas o sólo en el de Registro de Ventas, presione la tecla Clear y luego presione la tecla **PLU**.

2 Ya sea ingrese el número PLU o escanee el código de barras.



3 Si usted ingresó el número PLU manualmente, presione la tecla **PLU** otra vez. La información del PLU aparece en la pantalla del operador.

4 Hacen uno de los siguientes pasos:



- Marque este artículo presionando la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



- Abandone esta pantalla presionando la tecla **Flecha hacia la Derecha** y presionando la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

Impresión de los Recibos

Usted puede encender o apagar la impresora de recibos del cliente en el modo de Registro de Ventas.

La impresora de recibo está activada por defecto e imprime el recibo del cliente para todas las transacciones. Todas las características de la caja registradora son activadas de acuerdo a lo programado. Un recibo del cliente es impreso para cada transacción.

El apagar el recibo de cliente hace que no se imprima el recibo del cliente. La impresora incorporada es apagada de modo que los recibos de cliente no sean automáticamente impresos. Los detalles de transacción todavía son guardados en la memoria si el Diario Electrónico es encendido.

Si usted es un comerciante o tiene un negocio más pequeño, es posible que no necesite imprimir recibos del cliente. Esto controla la cantidad de papel de recibo que utiliza. En este caso, usted no imprime un recibo para cada transacción y sólo imprime un recibo para aquellas transacciones donde se requiere de uno.

Usted debe tener el papel instalado en la caja registradora aun si usted tiene la impresora de recibos del cliente apagada y no imprime recibos



Usted puede verificar que la impresora de recibo está apagada mirando la pantalla de operador. Si usted ve el símbolo R OFF, los recibos no son automáticamente impresos.

Nota: Usted no puede cambiar recibos de impresión en medio de una transacción.

Para encender o apagar la impresora de recibos:

1 Termine la transacción

2 Haga uno de los siguientes pasos:



- ☐ Para apagar la impresora de recibos, presione la tecla **Receipt on\off <esc>**. El símbolo R OFF aparece en la pantalla del operador.



- ☐ Para encender la impresora de recibos nuevamente, presione la tecla **Receipt on\off <esc>otra vez**. El símbolo R OFF desaparece en la pantalla del operador.

Recibo a Petición

Si la impresora de recibos está apagada, usted todavía puede imprimir un recibo a petición si el cliente solicita uno después de que la transacción esté completada, pero antes de que usted comience otra transacción.

Para imprimir un recibo después de que una transacción esté terminada, presione la tecla **Subtotal reprint**.



Utilización del Modo de Entrenamiento

Proporcionamos ejemplos para ayudar a aprender a usar esta caja registradora. Para una mayor información sobre los ejemplos, refiérase a “Ejemplos” en la página 140. La utilización de los ejemplos puede ayudarle a aprender a usar la caja registradora y las características disponibles

Usted puede ingresar al modo de Entrenamiento en cualquier momento estando en el modo de Registro de Ventas porque esto no registra actividad en los totales de la máquina. Sin embargo, usted no puede ingresar al modo de Entrenamiento en medio de una transacción. Complete cualquier transacción, activación de informes, o programación antes de ingresar al modo de Entrenamiento.

Cuando usted usa la caja registradora en el modo de Entrenamiento, usted no podrá usar ninguna de las operaciones en los modos PRG, X, o Z. Los números y las cantidades de la transacción no cuentan el modo de Registradora hasta que usted salga del modo de Entrenando.



Cuando la caja registradora está en el modo de Entrenamiento, el símbolo TR parece en la parte inferior izquierda de la pantalla del operador y se imprimirán asteriscos **** en vez de números de transacción. Cuando usted deja el modo de Entrenamiento, los números de transacción continúan desde el último número impreso antes de que usted ingresara en el modo de Entrenamiento.

Configuración del Código de Acceso de Entrenamiento

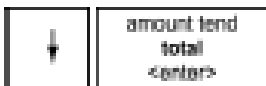
Usted puede configurar la caja registradora para que incluya un modo de Entrenamiento. Este modo de Entrenamiento requiere de un código de acceso de 6 dígitos.

Para configurar el código de acceso para el modo de entrenamiento:

Programación ► Mas Opciones ► Código Capacitación



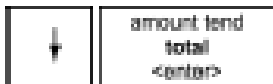
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la Flecha abajo para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la Flecha abajo para seleccionar Mas Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>** .



5 Presione la Flecha abajo para seleccionar Código de Capacitación . Presione la tecla Amount Tend Total<Enter> .

6 Mediante el uso de las teclas de número aproximado, ingrese un código de acceso de 6 dígitos. El código de acceso no puede ser ceros.

7. Cuando haya terminado la programación, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

Ingresar y Salir del Modo de Entrenamiento

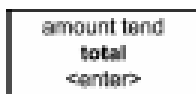
Después de programar el código de acceso de Entrenamiento, usted puede ingresar y salir del modo de Entrenamiento.

Cuando la caja registradora está en el modo de Entrenamiento, un símbolo aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla del operador. Algunas transacciones también pueden imprimir DEMO o asteriscos **** en el recibo.

Para activar el Modo de Entrenamiento

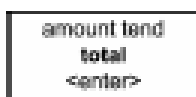


1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Seleccione Registro de Ventas . Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

3 Si los números de los operadores están establecidos, haga lo siguiente:



☐ Ingrese el número del operador y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



☐ Mediante la utilización de las teclas de Número aproximado, presione el código de acceso de tres dígitos y luego presione la tecla **Check**.



4 Mediante la utilización del teclado de Numérico , presione el código de acceso de 6 dígitos y luego la tecla **Subtotal reprint**. El símbolo TR aparece en la pantalla

5 Ahora usted puede marcar ventas en el Modo de Entrenamiento. Estas ventas no aparecen en el informe de ventas.

Para salir del Modo de Entrenamiento



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Seleccione Registro de Ventas. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

3 Si los números de los operadores están establecidos, haga lo siguiente:



- Ingrese el número del operador y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



- Mediante la utilización del teclado Numérico, presione el código de acceso de tres dígitos y luego presione la tecla **Check**.



4 Mediante la utilización de las teclas de Número aproximado, presione el código de acceso de 6 dígitos y luego presione la tecla **Subtotal reprint**. El símbolo TR desaparece en la pantalla

5 Ahora usted puede marcar ventas normalmente. Estas ventas si aparecen en el informe de ventas.

Programación de Tasas de Impuestos Complejas

Su caja registradora puede manejar tasas de Impuesto complejos y asignaciones. Este capítulo explica como establecerlos.

Muchas personas no necesitan la información en este capítulo. Si esta información no está relacionada con sus necesidades comerciales, usted puede omitirlo. Si alguna información está relacionada con sus necesidades específicas, omita las secciones que no son necesarias para programar su caja registradora.

Si usted no sabe su tasa de Impuesto de ventas y cantidad de base, póngase en contacto con su oficina gubernamental local y pida su tabla de Impuesto local. La cantidad de Impuesto base es el punto máximo hasta el cual ningún Impuesto es cobrado. A veces este también es llamado *Cantidad exenta de impuesto máxima*. Por defecto, su caja registradora no pone ninguna cantidad base, causando que todas las cantidades sean Imponibles. Si su cantidad de Impuesto base es otra que cero centavo, refiérase a Programación de la Tabla de Impuesto en los Estados Unidos” en la página 103.

Cuando usted establece su caja registradora, usted programó la caja registradora para usar el Impuesto de ventas simple, apropiado para su área. El capítulo 2 explica como programar el Impuesto de ventas simple. El capítulo 5 explica como ligar el Impuesto de ventas a

los departamentos.

Usted no tiene que programar de nuevo todas las opciones si usted quiere actualizar o cambiar una cosa. Guarde este manual en un lugar seguro para poder utilizarlo en una futura programación. Después de terminar la programación, usted puede imprimir Informes de Confirmación para comprobar sus resultados. Para más información, refiérase a “Administración de los Informes” en la página 112.

Selección del Sistema de Impuesto

Dentro del sistema Impuesto que usted selecciona, usted puede programar hasta 4 tasas de Impuesto diferentes en su caja registradora. Cada tasa de Impuesto puede ser unida directamente a una tecla de departamento (ver la Programación del Estado de Impuesto en la página 46), o presionando la tecla **Tax Force** antes de marcar un ingreso de ventas.

Póngase en contacto con su oficina estatal local para sus tasas de Impuesto actuales.

Usted debe seleccionar primero uno de los 3 sistemas de Impuesto:

- Seleccione USA (Agregar la tasa) - la cantidad de Impuesto es agregada en el precio del artículo vendido. El Impuesto agregado es el más común en los Estados Unidos. El Impuesto agregado puede ser programado ya sea como:
- Impuesto Directo, que recarga el Impuesto basado en una tasa de porcentaje plana. Por ejemplo, el 7.75 % del precio del artículo. Esta forma de impuesto es la más común en los Estados Unidos.
- Códigos de la tabla de Impuestos, que es un cálculo basado en una tabla de Impuesto aprobada emitida por su oficina de gobierno local o estatal. Este método enlista un rango de precios y el Impuesto exacto para cada rango. Por ejemplo, desde 11 centavos a 24 centavos, el Impuesto es de 3 centavos.

- Seleccione el Sistema de Impuesto Canadiense - permite que usted programe los Impuestos de Bienes y Servicios (GST) y el sistema de Impuesto de Ventas Provinciales (PST) requerido en Canadá.
- Seleccione VAT (IVA Impuesto AL Valor Agregado) - incluye la cantidad del Impuesto en el precio del artículo

Usted sólo puede usar un sistema de Impuesto a la vez. Después de seleccionar el sistema de Impuesto que quiere usar, usted puede programar hasta 4 tasas de Impuesto diferentes. De ser necesario, usted también puede juntar estas tasas de Impuestos.



Por ejemplo, usted puede seleccionar Ibgresar Tax y programar 4 tasas de Impuesto diferentes. Cuando programe un departamento o PLU, usted puede seleccionar para juntar 1 o más de estas tasas de Impuesto. Usted también puede seleccionar un Impuesto específico para un artículo presionando la tecla **Tax Force** al marcar un artículo.

Usted puede especificar que la caja registradora no imprima la tasa de Impuesto en los recibos. Para mayor información, refiérase a "Opciones de Impresión" en la página 69.

Nota: Si usted oye un tono de error mientras usted programa, presione la tecla **Clear** y siga repitiendo el paso.

Para seleccionar un Sistema de Impuestos:

Programación ► Mas Opciones ► Config ► Sist Fiscal



1 Presione la tecla **Main Menu (On)**.



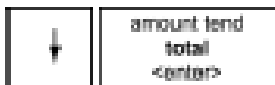
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Más Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

6 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Sistema Fiscal**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

7 Seleccione el sistema que quiere utilizar. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

8 Ahora usted debe especificar los valores para la(s) tasa(s) de Impuesto:

- Valores de Impuesto Directo para Impuesto 1y, opcionalmente, para Impuesto 2 a 4. refiérase a la siguiente sección.
- Valores de Tabla de Impuesto: refiérase a “Programación de la Tabla de Impuesto” de los estados Unidos, en la página 103.
- Tasas de impuesto Canadiense. Utilización de la Tasas de Impuestos Canadiense en la página 108.
- Tasa de Impuesto IVA. Refiérase a “Utilización de Tasas de Impuestos IVA” en la página 110.

Programación del Impuesto Directo Agregado en los Estados Unidos

Después de seleccionar el sistema de Impuesto a usar, usted debe especificar los valores. Esta sección explica como especificar las tasas Impuesto Directo Agregado en los Estados Unidos. El Impuesto Directo Agregado en los Estados Unidos es el más común en los Estados Unidos. Usted debe especificar al menos 1 tasa de Impuesto y, opcionalmente, usted puede especificar a hasta 3 otros.

Para programar tasas de Impuesto Directo Agregado en los Estados Unidos:

Programación ► Config Impuestos



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



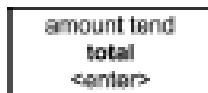
3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del Impuesto. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

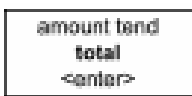


5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar el impuesto que usted quiere cambiar. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



6 Seleccione Directo. Y Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

7 Mediante el área del teclado numérico, ingrese el impuesto que quiere agregar. Por ejemplo, 7750 es un impuesto de % 7.75.



8 Cuando haya terminado, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

9 Repita los pasos para cada impuesto que quiera agregar.

Programación de la tabla de Impuesto en los Estados Unidos

Si su área usa una tabla de código de Impuesto, usted debe calcular sus códigos de Impuesto antes de que usted siga con esta sección. Para instrucciones, refiérase a “Cálculo de Su Impuesto” en la página 104. Cuando haya terminado de calcular sus códigos de Impuesto, regrese a esta sección

Antes de comenzar, usted debe saber donde están el primer límite de facturación irregular y el primer límite de facturación regular.

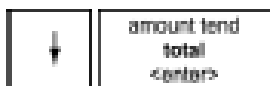
Nota: Si usted comete un error mientras ingrese los rangos de precios, presione **receipt on/off <esc>** para comenzar de nuevo.

Para programar las tasas de la tabla de Impuesto en los Estados Unidos:

Programación ► Config Impuestos



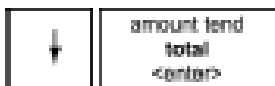
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



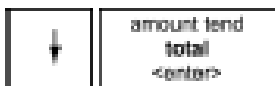
3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del Impuesto. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar el impuesto que usted quiere cambiar. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



6 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Tabla. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**

7 Haga lo siguiente:



- Ingrese los rangos de precio y la cantidad de impuesto para cada rango. Al comienzo del límite de facturación regular, después de ingresar el valor del primer límite de facturación regular, presione la tecla **#/NS <sym>**.



- Siga ingresando los rangos de precio y la cantidad de impuesto para cada rango hasta que usted ingrese completamente una secuencia entera de repetición de los límites de facturación regular. Presione la tecla **#/NS <sym>** Regrese a la pantalla de selección de impuesto.

8 Repita los pasos para cada impuesto que quiera programar.

Cálculo de su Impuesto

Esta sección proporciona instrucciones para calcular su propio Código tributario si su estado específico usa una tabla de impuestos. Tome el tiempo para seguir Ejemplo de la tabla de Impuesto de la página 107. Familiarícese con el método de determinar el Código tributario

Luego, usando la hoja de trabajo en la página 108, duplique el método de calcular su Código tributario estatal por los pasos descritos en esta sección. Para hacer esto usted debe conseguir una copia de la Tabla de Impuesto al Detalle de su Oficina Fiscal local. Después de terminar, anote el Código tributario y guarde la información para una futura referencia.

Cada tabla de Impuesto consiste en tramos fiscales. Cada tramo fiscal consecutivo es adjudicado con un Impuesto que es exactamente un centavo más alto que aquél adjudicado al tramo fiscal anterior.

Por ejemplo, una parte de una tabla Fiscal podría parecer a lo siguiente:

IMPUESTO	IMP.	IMPUESTO	IMP.
.00 - .08	.00	9.59 - 9.74	.58
.09 - .24	.01	9.75 - 9.91	.59
.25 - .41	.02	9.92 - 10.08	.60
.42 - .58	.03	10.09 - 10.24	.61
.59 - .74	.04	10.25 - 10.41	.62
.75 - .91	.05	10.42 - 10.58	.63
.92 - 1.08	.06	10.59 - 10.74	.64
1.09 - 1.24	.07	10.75 - 10.91	.65
1.25 - 1.41	.08	10.92 - 11.08	.66
1.42 - 1.58	.09	11.09 - 11.24	.67
1.59 - 1.74	.10	11.25 - 11.41	.68
1.75 - 1.91	.11	11.42 - 11.58	.69
1.92 - 2.08	.12	11.59 - 11.74	.70
2.09 - 2.24	.13	11.75 - 11.91	.71
2.25 - 2.41	.14	11.92 - 12.08	.72
2.42 - 2.58	.15	12.09 - 12.24	.73
2.59 - 2.74	.16	12.25 - 12.41	.74
2.75 - 2.91	.17	12.42 - 12.58	.75

En nuestra tabla de ejemplo, una venta desde .00 a .08 no es imponible. El siguiente tramo fiscal de una venta de .09 a .24 tiene impuesto de 1 centavo. El siguiente tramo fiscal de una venta de .25 a .41 tiene impuesto de 2 centavos. La tabla de impuestos progresa de una manera similar.

Para calcular su tasa de impuesto:

1 Mediante el uso de la Hoja de trabajo en la página 108, complete el Paso A con las cantidades apropiadas de la Tabla de Impuesto al Detalle de su Oficina Fiscal local.

2 Para lo siguiente, refiérase a la tabla de ejemplo, paso B:

La diferencia entre las cantidades iniciales de cada tramo fiscal consecutivo es llamada límite de facturación. Cada tabla de impuesto consiste en una secuencia

particular de límites de facturación.

En nuestra tabla de Impuesto de Ejemplo, la diferencia entre .00 y .13 es .13 centavos. Este 13 es el primer límite de facturación. La diferencia entre .13 y .32 es .19 centavos, lo que significa que 19 es el segundo límite de facturación.

Los límites de facturación siguen en una secuencia particular en la tabla de impuestos.

- Mediante el uso de la Hoja de trabajo, complete el Paso B calculando los límites de facturación basados en la Tabla de Impuesto al Detalle de su Oficina Fiscal local.
- La secuencia de límites de facturación es dividida en modelos *Regulares* e *Irregulares*. Todas las tablas de Impuestos tienen un modelo de límites de facturación irregulares que conduce a un modelo repetitivo de límites de facturación regulares.

Para determinar el modelo de límite de facturación, siga calculando los límites de facturación en parte B hasta encontrar el modelo de límite de facturación de repetición Regular.

Desde nuestro ejemplo

Los Límites de facturación 13, 19, 23, 27, 27, 29 son los modelos de límite de facturación Irregular. Los límites de facturación 25, 25, 25, 25 son el modelo de límite de facturación de repetición Regular.

El modelo de límite de facturación de repetición Regular es un punto donde usted primero ve una repetición de uno o varios números, que son agregados equitativamente hasta 100, 200, 300, etcétera. En nuestro ejemplo de programación, el modelo de límite de facturación Regular (25, 25, 25, y 25) asciende 100.

Es posible que su modelo de límite de facturación regular específico no pueda añadirse hasta 100, 200 o 300. Por ejemplo, su modelo de límite de facturación regular puede ser 33. En este caso, asegúrese que usted ingrese al menos 4 ejemplos del modelo de límite

Usando la Hoja de trabajo en la página 108, determine el modelo de límite de facturación Regular basado en la Tabla de Impuesto al Detalle de su Oficina Fiscal local.

Lo siguiente es un ejemplo de cómo puede ser una tabla de impuestos:

Un total de 63 límites de facturación puede ser programado en esta caja registradora.

Ingrese estos valores al programar la tabla de impuestos.

Presione la tecla **#/NS <sym>** antes de ingresar los valores para el primer límite de facturación.

Después de al menos 4 ejemplos para el límite de facturación regular, presione la tecla **#/NS** **<sym>** nuevamente.

usted utiliza tasas de impuestos canadienses, usted podrá utilizar las 4 opciones de Tasa impositiva siguientes

- GTS
- PST2
- PST1
- PST3

Para cada Tasa impositiva (GTS, y cada PST), además del ajuste de la tasa de porcentaje de impuesto, usted también puede establecer "una cantidad Gravable mínima". Programe esta cantidad de dólar al establecer la cantidad de porcentaje de impuesto. Sólo siga las instrucciones en la pantalla.

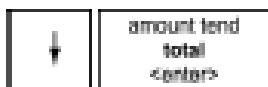
Usted también puede establecer el impuesto sobre impuesto o el impuesto federal.

Para establecer tasas de impuestos canadienses:

Programación►Config Impuestos



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.

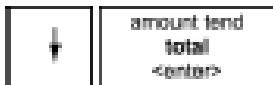


4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del Impuesto. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar el impuesto que usted quiere agregar o cambiar. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

6 Mediante el área del teclado numérico, ingrese el impuesto que quiere agregar. Por ejemplo, 7750 es un impuesto de % 7.75.



7 Cuando haya terminado, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

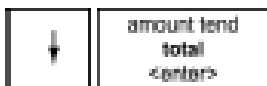
8 Repita los pasos para cada impuesto que quiera establecer.

Para establecer el impuesto-sobre-impuesto.

Programación►Config Impuestos►Impuesto sobre Impuestos



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



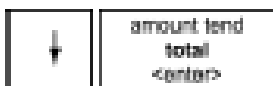
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



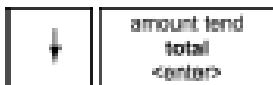
4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del Impuesto. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **impuesto sobre impuesto**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

6 Seleccione entre:

- Sin impuesto sobre impuesto
- Impuesto sobre impuesto (impuesto federal)
- Impuesto sobre impuesto sobre impuesto (triple impuesto federal)



7 haga su elección y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

Utilización de Tasas de Impuestos IVA

El impuesto al valor agregado es utilizado comúnmente en México y Europa pero varios otros países lo ocupan

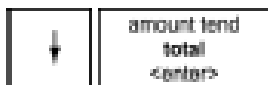
también.

Para programar un impuesto IVA

Programming► Config Impuestos► Imp # Config

A rectangular screen with a black border. The text "main menu" is on the top line and "(on)" is on the bottom line, both centered.

1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.

A rectangular screen with a black border. On the left is a small square icon containing a downward-pointing arrow. On the right, the text "amount tend total" is on the top line and "<enter>" is on the bottom line, both centered.

2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**

A rectangular screen with a black border. The text "check" is centered on the screen.

3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.

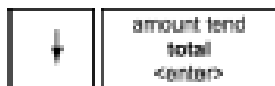
A rectangular screen with a black border. On the left is a small square icon containing a downward-pointing arrow. On the right, the text "amount tend total" is on the top line and "<enter>" is on the bottom line, both centered.

4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del Impuesto. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

A rectangular screen with a black border. On the left is a small square icon containing a downward-pointing arrow. On the right, the text "amount tend total" is on the top line and "<enter>" is on the bottom line, both centered.

5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar el impuesto que usted quiere agregar o cambiar. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

6 Mediante el área del teclado de numérico, ingrese el impuesto que quiere agregar. Debe utilizar un número de 5 dígitos.

A rectangular screen with a black border. On the left is a small square icon containing a downward-pointing arrow. On the right, the text "amount tend total" is on the top line and "<enter>" is on the bottom line, both centered.

7 Cuando haya terminado, presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

8 Repita los pasos para cada impuesto que quiera establecer

Impresión de un Informe de Confirmación

Para comprobar sus resultados, refiérase a "Administración del Informe de Descarga de las Opciones" en la página 112.

Administración de los Informes

- Su caja registradora incluye muchos informes. En este capítulo, explicamos:
- La Programación de informes de confirmación
- Informes de teclas de departamento asignadas
- Informes de los PLUs asignados
- Informes financieros, tales como los totales de las ventas y los informes Z del final de la jornada.
- Informes de Otras Gestiones
- Diario Electrónico (EJ)

Nota: Asegúrese de tener mucho papel de caja registradora instalado antes de comenzar a imprimir cualquier informe.

Administración del Informe de Descarga de las Opciones

Usted puede imprimir el Informe de Descarga de Opciones para comprobar sus resultados de programación. Para más información sobre la programación de la caja registradora, refiérase al Capítulo 5 “Configuración de los Parámetros de su Caja Registradora” en la página 69.

El informe de Descarga de Opciones incluye:

- Todos las configuraciones de los parámetros

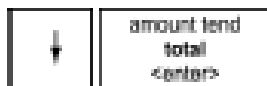
- Opciones de Impresión
- Opciones del sistema
- Otras Configuraciones
- Opciones de Configuración
- Encabezado, pie de página y mensaje con movimiento
- Configuración de impuestos y tasas

Para activar un informe de confirmación de un programa:

Programación ► Mas Opciones ► Inf Prog Opciones



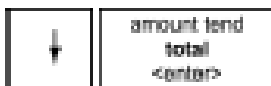
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Más Opciones. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Informe de Programación**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

6 Seleccione el formato de impresión que desea. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. El informe se imprime.

Administración del Informe de Confirmación por Departamento

Usted puede imprimir un informe que muestra la

información programada para una variedad de departamentos o para todos los departamentos. El informe de rango es provechoso si usted quiere ver los nombres programados de algunos departamentos, sin tener que ver todos los departamentos y otra programación de caja registradora.

Usted también puede imprimir un informe que muestre información de departamento y ventas. Para más información, refiérase a “Administración de Informes de Gestión” en la página 115.

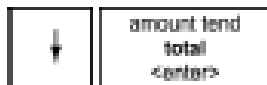
Nota: A Menos que usted especifique un rango de departamento, todos los departamentos se imprimen en el informe de rango de Departamentos. Este tomará algunos minutos.

Para activar un informe de rango de departamento:

Programación ► Config Departamento ► Informe Conf Depto



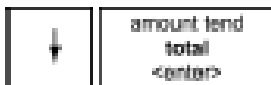
1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



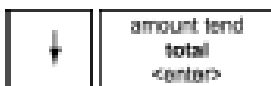
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración de departamento. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informe Conf Depto. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.

6 Seleccione cómo quiere ver el informe. Si selecciona Display, utilice las teclas de flechas para revisar el informe en la pantalla del operador.

Administración del Informe de Confirmación del PLU (Artículos)

El Informe de Confirmación del PLU le permite checar a todos los PLUs programados o un rango de PLUs por números de PLU o por el departamento relacionado. Para más información sobre la programación del PLU, refiérase a “Programación de Descripciones de PLU” en la página 42.

Para activar el Informe de confirmación del PLU:

Programación ► Config PLU ► Informe de Program



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



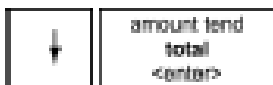
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Programación. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



4 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Configuración del PLU. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informe de Programa. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

6 Seleccione Todos los PLUs, Intervalo de PLU, Departamento Enlazado

7 Seleccione cómo quiere ver el informe en le Display. Seleccione o utilice las teclas de flechas para revisar el informe en la pantalla del operador

Administración de Informes de Gestión

La caja registradora mantiene totales de toda la información de transacción. Esta información es guardada en la memoria de la caja registradora siempre y cuando la registradora esté enchufada a una toma eléctrica o, si la caja registradora está desenchufada, las baterías estén

cargadas.

Los informes de gestión le muestran la información sobre como las ventas progresan. Usted puede activar a la mayor parte de los informes como informes X o como informes Z.

- Active el informe X durante el día para verificar las transacciones. Estos informes no limpian la memoria de transacción en la caja registradora. Usted puede activar todos los informes en el modo X.
- Active el informe Z a final del día, al final de la semana, o al final del mes. Estos informes LIMPIAN la memoria de transacción en la caja registradora y reinician todos los totales desde cero. Cuando termine la impresión de estos informes, la información sólo existe en la cinta de la caja registradora. Usted puede activar a casi todos los informes en el modo Z.

Para prevenir que alguien accidentalmente imprima estos informes, usted puede establecer un código de acceso del gerente para informes X y otro código de acceso del gerente para informes Z. Después de establecer un código de acceso, estos informes no imprimirán hasta que el código de acceso sea ingresado. Para mayor información sobre la configuración de códigos de acceso del gerente, refiérase a “Configuración de los códigos de acceso de X y del Gerente” en la página 39.

Acerca de los Informes X

Existen dos clases de informes financieros que pueden ser tomados en el modo X: un informe X1 y un informe X2

- Informe diario (informe X1) - Comúnmente conocido como lectura de *mediodía*. Use este informe para imprimir lecturas periódicas de totales de transacción durante el curso del día. Este informe no se reinicializa a cero
- Periódico (informe X2) - Comúnmente conocido como una lectura de *mitad de la semana* o de *mitad del mes*. Use este informe para imprimir lecturas periódicas de totales de transacción durante el curso de varios días. Este informe no se reinicializa a cero.

Acerca de los Informes Z

Existen dos tipos de informes financieros que pueden ser tomados en el modo Z: un informe Z1 y un informe Z2

- Informe diario (informe Z1) - Comúnmente conocido como lectura de *final del día*. Este informe imprime todas los datos de las transacciones y reinicializa todos los totales a cero, excepto la Activación del Total General.

Usted también puede imprimir un duplicado del informe Z1. Esto es muy útil si la caja registradora se queda sin papel o si hay un corte de energía durante la impresión. Sin embargo, usted debe establecer los parámetros en Config otros para lograr que se imprima un segundo informe.

- Informe periódico (informe Z2) - Comúnmente conocido como lectura de *semanal o mensual*. Este informe imprime totales de transacciones ya sea desde una base semanal o mensual (no ambas) y reinicializa a todos los totales de transacciones a cero, excepto la Activación del Total General.

Acerca de Informes de Gestión

Los informes de gestión siguientes están disponibles tanto en modo X como en modo Z, a menos que sea establecido de otra forma

1 Informe del Dinero efectivo en el cajón - Disponible en el modo X solamente. Imprime cuánto dinero efectivo está en el cajón en el momento del informe

2 Informe Financiero - También llamó informes de Z y X. Imprime los totales de departamentos, Impuestos, ventas netas, invalidaciones, devoluciones, cupones, reembolsos, porcentaje menor, porcentaje mayor, recibos sobre cuenta, pagos, dinero efectivo, cheques, cargos y el Total General activado.

3 Informe del PLU - Imprime la cantidad de artículos y la cantidad de dólares de cada número PLU marcado.

4 Informe del Intervalo de Departamento, Imprime la información de ventas, cantidad de artículos, y totales de la cantidad de dólares para los departamentos especificados. Sólo en el modo X

5 Informe del Empleado - Imprime cantidades de ventas totales de cada Número de Empleado.

6 Informe Por hora - Proporciona cantidades de ventas totales marcadas cada hora.

Informes periódicos X2 y Z2. - Imprimen los totales de transacción para un periodo de tiempo, como una semana o un mes.

8 Informe del Diario Electrónico - Imprime la información en el Diario Electrónico. Puede ser activado en los modos X o Z.

Administración de Informes

La administración de informe es fácil. Solamente siga las indicaciones en la pantalla del operador. Antes de comenzar a imprimir informes, recuerde lo siguiente:

Todos los informes Z se imprimirán en la cinta de la caja registradora para proporcionar un registro permanente antes de que los totales sean reinicializados.

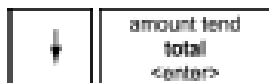
Para muchos informes X, usted puede ver el informe en la pantalla del operador o imprimir el informe para un registro permanente.

Nota: Asegúrese de tener mucho papel instalado en la caja registradora antes de comenzar a imprimir cualquier informe.

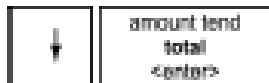
Para activar informes:



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informes.
Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Seleccione entre los Modos X o Z. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.



4 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.

5 seleccione el informe que usted necesita activar.

6 Responda a cualquier pregunta de la pantalla del operador y siga las instrucciones que allí aparecen.

Ejemplo de un Informe de Finanzas

Los Totales de los Informes Financieros son calculados de la siguiente manera:

TOTAL DE VENTAS NETO. Muestra las ventas verdaderas para el día. El total de ventas Neto incluye el total del departamento (DEPTO), el total de Impuestos (T1, T2, T3, T4), menos el descuento de cupón (CUPÓN) y menos el descuento deL porcentaje.

Nota: El descuento por porcentaje negativo (DESCUENT), invalidaciones (VOID/CORR) y las devoluciones/reembolsos (REFUND) son todos descontados de los totales de departamento y el porcentaje positivo (ADD on) es agregado a los totales de departamento, según los ajustes de los parámetros.

TOTAL DE VENTAS BRUTO (GROSS) - Muestra el total de todas las ventas registradas. El Total de Ventas Bruto incluye el total de ventas neto (NET), el descuento de cupón (COUPON), el descuento de porcentaje negativo (DISCOUNT), devoluciones / reembolsos (REFUND), e invalidaciones (VOID/CORR).

Nota: El Descuento de Porcentaje [-%] debe ser llevado a cabo después de cada artículo, no en la cantidad de total parcial, para la fórmula dada anteriormente para lograr el equilibrio, tal como se muestra a continuación.

El informe Financiero se ve como el siguiente. Su informe específico se ve diferente, debido a su actividad de caja registradora única. (El informe real puede variar levemente.)

HORA→	09:14	04-11-2006	→FECHA
NÚMERO DE LA MÁQUINA→	MC ND .0000	0019	→NÚMERO CONSECUTIVO
	Z1	0003	→CONTADOR X1 O Z1
	DEPT1	0016 \$100.23T1	CANTIDAD →TOTAL DE VENTAS DEPARTAMENTO 1 (IMPUESTO 1)
	DEPT2	0010 \$200.00T2	→TOTAL DE VENTAS DEPARTAMENTO 2 (IMPUESTO 2)
	DEPT3	0011 \$100.00TX	→TOTAL DE VENTAS DEPARTAMENTO 3 (IMPUESTO 1 Y 2)
	DEPT 4	0010 \$109.00	→TOTAL DE VENTAS DEPARTAMENTO 4 (NO IMPONIBLE)
	DEPT TOTAL	\$509.23	→TOTAL DE VENTAS DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS
	TAX 1 10%	\$8.22	→TOTAL DE LA CANTIDAD DE IMPUESTO
	TAX 2 20%	\$ 36.02	
	COUPON	\$-0.50	→TOTAL DEL CUPÓN (-)
	ST-COUPON	\$0.00	→SUBTOTAL DEL CUPÓN
	DISCOUNT	\$0.00	→TOTAL -%
	ST-DISCOUNT	\$-5.05	→SUBTOTAL -%

INFORME FINANCIERO (CONTINUACIÓN)

ADD ON	\$3.15	→TOTAL +%
ST-ADD ON	\$3.40	→SUBTOTAL +%
NET	\$551.82	→TOTAL DE VENTAS NETO
REFUND	\$-12.00	→TOTAL DEL REEMBOLSO
VOID/CORR	\$-3.00	→TOTAL DE LA INVALIDACIÓN
GROSS	\$509.23	→TOTAL DE VENTAS BRUTO
CASH	0006	→CONTADOR DE VENTAS EN EFECTIVO
	\$ 265.86	→TOTAL DE VENTAS EN EFECTIVO
CHECK	0001	→CONTADOR DE CHEQUES
	\$50.00	→TOTAL DE VENTAS CON CHEQUE
CHARGE	0001	→CONTADOR DEL COBRO
	\$44.14	→TOTAL DE VENTAS POR COBRO
CREDIT 1	0001	→CONTADOR DEL CRÉDITO 1
	\$0.03	→TOTAL DE VENTAS DEL CRÉDITO 1
CREDIT 2	0001	→CONTADOR DEL CRÉDITO 2
	\$191.79	→ TOTAL DE VENTAS DEL CRÉDITO 2
TL-RECD AC	0002	→CONTADOR DE CARGOS EN LA CUENTA
	\$5005.20	→TOTAL DE CARGOS EN LA CUENTA

INFORME FINANCIERO (CONTINUACIÓN)

T PAID OUT	0002	→CONTADOR DEL PAGO
	\$663.00	→TOTAL DEL PAGO
TL-NS	0003	→CONTADOR DE VENTA CERO
C-I-D	\$4608.06	→TOTAL DEL CAJÓN DEL EFECTIVO
FC	\$50.87	→TOTAL DE MONEDA EXTRANJERA
GT	\$1042.22	→CANTIDAD DE VENTAS DEL TOTAL GENERAL

Información adicional acerca de Informes del Diario Electrónico (EJ)

El Diario Electrónico puede sostener 4,000 líneas de transacciones en la memoria. Cuando la memoria de la caja registradora está llena, ninguna otra transacción o información podrá ser almacenada en la memoria del diario electrónico. Los totales de ventas todavía serán registrados en los informes financieros o de ventas. Las transacciones ya en la memoria son guardadas en ella hasta que el registro del Diario Electrónico sea impreso en el modo Z o la memoria es reinicializada manualmente.

El Diario Electrónico registra en la memoria interna los detalles, línea por línea, de todas las transacciones y artículos completados en la caja registradora, ambas transacciones impresas en la impresora incorporada y las transacciones efectuadas con la impresora apagada y sin recibo impreso. Esto incluye todas las transacciones de ventas, cualquier informe Z emitido durante el día y hasta la utilización de la tecla ***/NS <sym>** para marcados sin venta a fin de abrir el cajón del efectivo.

La caja registradora le advierte cuando la memoria del Diario Electrónica está casi llena para dejarle terminar la transacción actual. Entonces usted puede imprimir el registro del Diario Electrónico para prevenir cualquier pérdida de información.

Cuando la memoria está completamente llena, la caja registradora le advierte y ninguna información de transacción adicional podrá ser guardada.

Usted puede imprimir el registro de Diario Electrónico entero de la impresora en la caja registradora en el Modo X o en el Modo Z.

Modo X: Usted puede imprimir el registro del Diario Electrónico en cualquier momento durante el día. Este imprime lo que está actualmente en la memoria del Diario Electrónico y **no** reinicializa la memoria. Usted también puede revisar el diario electrónico en la pantalla del operador.

Modo Z: Usted puede imprimir el registro del Diario Electrónico entero y reinicializar la memoria del diario por lo que todo en la memoria es borrado después de la impresión. Active este informe solamente al final del día, después de activar el Informe Z estándar para los totales de ventas de "final del día".

Asegúrese que tener suficiente papel en el rollo de los recibo para que los informes de Diario Electrónicos puedan imprimirse completamente

Usted puede descargar el registro del Diario Electrónico al ordenador personal usando conexión serie. Para más información, refiérase al manual RegisterLink.

Imprima un Informe de Diario Electrónico de Mediodía

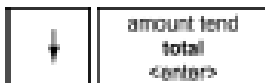
Usted puede imprimir el informe de Diario Electrónico en cualquier momento durante el día sin reinicializar la memoria. Usted puede activar un informe del diario electrónico para una fecha específica o un período de tiempo.

Para imprimir en el modo X:

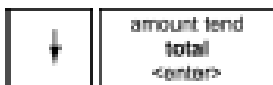
Informes ► Informe X ► Diario Electronico



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informes. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Informe X**. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.



4 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del Modo X, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Modo X, vaya al siguiente paso.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Diario Electronico**. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.

6 Siga las instrucciones de la pantalla. Usted puede revisar el informe en la pantalla del operador y luego imprimirla. Utilice las flechas para desplazarse por el informe.

El registro del Diario Electrónico se imprime y la memoria del Diario Electrónica no es reinicializada.

Imprima un Informe de Diario Electrónico del Final del Día

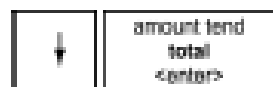
Usted puede imprimir el informe Z del Diario Electrónico al final del día. Este informe imprime todas las transacciones y limpia la memoria al mismo tiempo..

Para imprimir en el modo z:

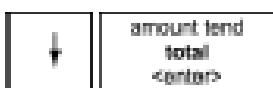
Informes ► Informes X► Diario Electronico



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



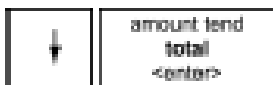
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informes. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informe Z. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**.



4 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del Gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Diario Electronico**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

6 Siga las instrucciones de la pantalla. Usted puede revisar el informe en la pantalla del operador y luego imprimirla. Utilice las flechas para desplazarse por el informe.

El registro del Diario Electrónico se imprime y la memoria del Diario Electrónica es limpiada.

Revise la memoria del Diario Electrónico

Usted puede revisar el estado actual de la memoria del Diario Electrónico para el número de líneas usadas en la memoria y cuantas líneas permanecen libres. Esto le indica si usted debería imprimir el Diario Electrónico pronto.

Para revisar la memoria del Diario Electrónico



En el modo de Registro de ventas, después o entre transacciones, presione la tecla **QTY/DATE**.

El estado de la memoria con el número de líneas que la memoria todavía puede aceptar aparece en la pantalla del operador.

Si usted no ve el número de líneas que la memoria todavía puede aceptar, el Diario Electrónico se apaga. Vaya a las Opciones del Sistema y enciéndalo.

Mantenimiento y Opciones

Siga estos pasos para asegurarse que su caja registradora funciona bien.

- Su registradora debe permanecer descubierta mientras esté encendida. Esto permite que los componentes electrónicos se enfríen correctamente.
- Utilice una tapa contra el polvo mientras la registradora no esté operando y mientras esté en la posición OFF para proteger componentes mecánicos del polvo.
- Mantenga los líquidos lejos de la máquina para evitar derrames que podrían dañar los componentes electrónicos. Use la tapa protectora opcional para evitar el daño a la caja registradora, sobre todo en restaurantes y otros lugares donde la comida y las bebidas son vendidas o preparadas.
- Mantenga la caja registradora lejos del polvo, humedad, o temperaturas calientes o frías extremas.
- Para limpiar su caja registradora, use una tela seca suave. No use soluciones ásperas que contengan alcohol o amoníaco.
- Después de almacenar su caja registradora en temperaturas extremas (debajo de 32 grados Fahrenheit o encima de 104 grados Fahrenheit), permita que la máquina recupere la temperatura

ambiental antes de encenderla

- Si usted necesita de un servicio técnico, lleve la caja registradora a un centro de servicio autorizado de Royal. Para más información, refiérase a la Garantía Limitada del Fabricante en la página 175
- No intente abrir o reparar la caja registradora usted mismo. No hay ningún repuesto de usuario final servible en la caja registradora y sólo debería ser abierto o atendido por un representante del servicio autorizado. El intento de reparar la caja registradora usted mismo anula la garantía y puede dañar la caja registradora permanentemente.

Instalación de un Rollo de Papel Nuevo

Cuando usted usa la caja registradora, usted tendrá que sustituir el rollo de papel. Su caja registradora tiene una impresora termal que imprime recibos para el cliente o una cinta de diario. Use un papel termico estándar de 57mm de ancho. No use el papel bond porque no le imprimira el recibo de venta.

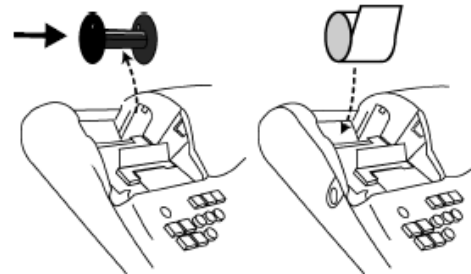


Precaución: no tire manualmente el papel de recibo. Siempre use la tecla **Feed** para quitar o avanzar el papel. No use instrumentos filudos ni puntiagudos en el área de impresión. Esto podría dañar seriamente la impresora.

Para instalar el rollo del papel:

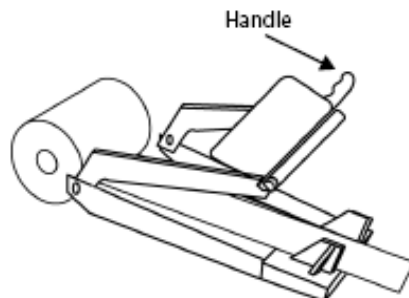
1 Abra la Tapa del Compartimento del Diario. Quite la Tapa del Compartimento de Diario y apártela. Quite la cinta en el eje de Cinta de Diario negro dentro del compartimiento de la impresora de la caja registradora

2 Retire el eje de la Manecilla del Diario. Coloque el rollo de papel en la pequeña área redonda en el fondo del compartimiento. Asegúrese de que el papel sobresalga desde el fondo del rollo, hacia el frente de la caja registradora.



Mango

3 Agarre el pequeño mango a la derecha del rodillo de la impresora. Empuje el pequeño mango hacia atrás de la caja registradora y levante la barra de rodillo.



4 Ponga el final del papel a través de la impresora como mostrado. Mueva el rodillo de la impresora abajo hacia el papel y colóquelo en su lugar. Asegúrese que ambos lados estén firmes abajo.



Presione la Tecla **Feed** hasta que el papel se ajuste y se mueva por la impresora.

5 Haga uno de los pasos siguientes:



Si usted no necesita imprimir recibos: Coloque el rodillo negro de plástico del Diario en sus surcos encima del Compartimento de las pilas. El rodillo se coloca encima del rollo de papel. Presione la tecla **Feed** para mover el papel por la impresora aproximadamente 10-12 pulgadas. Empuje el papel por una de las aperturas estrechas en el centro del rodillo negro de plástico del Diario



Presione la tecla **Feed** hasta que el papel agarre y comience a girar bien alrededor del rodillo negro de plástico del Diario. Vuelva a colocar la Tapa del Compartimento de Diario.

Si usted quiere imprimir recibos: Estire el papel del recibo del cliente sobre la ranura de recibo y cierre la Tapa del Compartimento del Diario.

Utilización del Sistema de Batería

Su caja registradora tiene una memoria donde la información sobre su programación y transacciones es almacenada. Esta memoria almacena la información que le deja imprimir informes, como las ventas totales del día, semana, o mes. La memoria de caja registradora también almacena la información sobre cualquier programación especial que usted haya hecho.

Si su caja registradora es desenchufada o si hay un corte de energía, las baterías guardan la información en la memoria hasta que usted conecte la caja registradora a una fuente de alimentación o la energía es restaurada.

Para asegurarse la protección de reserva de batería funciona, remplace las baterías al menos una vez al año. Para ayudarle a recordar, piense en reemplazar las baterías durante el Día de Año Nuevo. La caja registradora puede estar desconectada o desenchufada hasta 700 horas (aproximadamente 28 días) y la información en la memoria todavía estará allí cuando usted esté listo para usar el registro otra vez.

PRECAUCIÓN: HAY PROBABILIDAD DE EXPLOSIÓN SI LA BATERÍA ES SUSTITUIDA POR UN TIPO INCORRECTO

- El reemplazo de baterías por otras del mismo tipo es recomendado por el fabricante.
- Al reemplazar las baterías tenga cuidado con la polaridad (el lado positivo + y negativo – en los extremos de la batería); asegúrese de instalar las baterías en la posición correcta y en la dirección apropiada..
- Deseche correctamente las baterías usadas según las instrucciones del fabricante o según sus regulaciones ambientales locales y pautas de disposición.
- Nunca lanzar las baterías al fuego, éstas pueden filtrarse o explotar!

Si hubiera un corte de energía, remplace las baterías tan pronto como llegue la energía otra vez. **NO** quite o sustituya las baterías hasta que usted conecte la caja registradora a una fuente de alimentación y vea mensajes en la pantalla

Si usted no necesita utilizar la caja registradora durante un período extenso de tiempo, usted puede quitar las baterías para prolongar su vida

Sin embargo, toda la información en la caja registradora será borrada si usted hace esto.

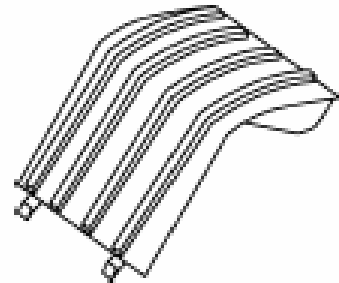
Precaución: Usted debe enchufar la caja registradora antes de instalar o remplazar las baterías de respaldo. Todos los datos serán eliminados si usted retira las baterías con la caja registradora desconectada.

Para instalar o remplazar las baterías:

Antes de comenzar, asegúrese de tener 3 nuevas baterías AA.

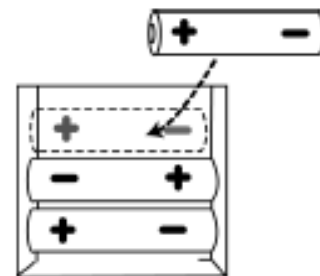
1 Abra la Tapa del Compartimiento del Diario. Quite la Tapa de Compartimiento de Diario y apártela.

2 Retire la barra del rodillo de papel. Agarre el pequeño mango a la derecha de la barra de rodillo de impresión. Empuje el pequeño mango hacia atrás de la caja registradora y levante la barra de rodillo de papel. Usted verá una inclinación hacia abajo del compartimiento de papel.



La tapa de la batería está localizada bajo la barra del rodillo de impresión, en la inclinación.

3 Quite la tapa de la batería. Presione el borde en lo alto de la tapa y empújelo hacia atrás. La tapa salta.



- Coloque las baterías en las ranuras. Asegúrese que los extremos positivos y negativos están en el lugar correcto. Las baterías tienen un signo más (positivo) y menos (negativo) en el extremo para ayudarle
- Remplace la tapa de la batería. Deslice las etiquetas de fondo en la ranura larga hacia el fondo y ponga la tapa en su lugar. No ponga las etiquetas en los 2 agujeros en el fondo del compartimiento. La tapa no se cerrará y usted romperá las etiquetas

Puerto de Serie

Su caja registradora incluye un puerto de serie en su lado derecho. Usted puede conectar artículos a la caja registradora usando este puerto de serie.

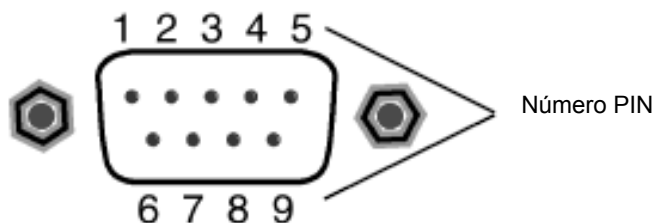


Usted sólo puede conectar un dispositivo a la vez en el puerto de serie.

Para utilizar el lector de códigos de barras opcional, usted debe conectarlo al puerto de serie. Usted también puede usar el puerto de serie para conectar la caja registradora a un ordenador personal y usar el software RegisterLink.

Para conectar su ordenador al puerto de serie, usted necesita un cable null modem. Un cable null modem de 6 pies está incluido en junto con la caja registradora.

Una descripción para el puerto de serie en la caja registradora ese muestra a continuación:.



NºPin	I/O	Nombre de la Señal	Abreviación
1	NC		
2	IN	Recibir Datos	RXD
3	OUT	Transmitir Datos	TXD
4	NC		
5	N/A	Gran señal	SG
6	NC		
7	OUT	(Petición de envío)	RTS
8	IN	Limpiar para enviar)	CTS
9	OUT (+5v)	Suministro de energía para BCR	+5V

Conexión de la Caja Registradora con un ordenador

Mediante el uso del software RegisterLink, usted puede conectar su caja registradora a un ordenador personal para descargar información.

Nota: Usted debe usar la versión K Register Link o la posterior.

El software RegisterLink debe ser instalado y el ordenador personal reiniciado si esta fuera la primera vez que usted instaló RegisterLink. Para una información específica sobre la utilización del software RegisterLink, refiérase al manual RegisterLink

Antes de comenzar, usted debe tener el cable null modem. Para más información, refiérase a “Puerto en Serie” en la página 131.

Configuración de la caja registradora para conectarla al Ordenador

1 Conecte al registradora al Ordenador mediante un cable null modem.

2 Abra el programa RegisterLink en su Ordenador.

3 En la Registradora, vaya al Menu Principal, busque PC-LINK y presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

4 Vaya al Software RegisterLink en en su computadora y siga las instrucciones.



Localización de Averías

La mayor parte de los errores son descritos en la pantalla del operador con indicaciones de acciones correctivas a tomar. Para una lista de mensajes de error comunes y lo que ellos significan, refiérase a “Códigos de Error” en la página 64. Esta sección generalmente describe otros problemas posibles y qué hacer. Seleccione y siga el procedimiento que mejor describa lo que sucede.

Término del Papel o Errores de Impresión

Ambos avisos indican que hay un problema de papel.



Precaución: no tire manualmente el papel de recibo. Siempre use la tecla **Feed** para quitar o avanzar el papel. No use instrumentos filudos ni puntiagudos en el área de impresión. Esto podría dañar seriamente la impresora.

1 Revise si se ha acabado el papel. De ser así, coloque un rollo nuevo.

2 Revise si hay un atascamiento de papel. De ser así, con cuidado quite cualquier papel que obstruya la impresora.

3 Revise y asegúrese que el papel esté alineado correctamente en la impresora y que la barra de impresora esté colocada en el lugar.



4 Después de eliminar el atascamiento de papel exitosamente, presione la tecla **Clear**. Si un mensaje de error todavía aparece, desenchufe la caja registradora, espere 10 segundos, y vuelva a enchufar.



5 Si hay un error de FUNCIÓN y un mensaje de error todavía aparece en la pantalla, presione la tecla **Clear**.

6 Como último recurso, siga las instrucciones para una Limpieza Total del Sistema. Refiérase a "Reprogramación Total del Sistema" en la página 139.

Falta de Impresión del Recibo



Si ningún recibo se imprime para una transacción de ventas, busque el símbolo R OFF en la pantalla del operador.



Si el símbolo R OFF aparece, presione la tecla **Receipt on/off <esc>** para apagar el símbolo.

Si el símbolo R OFF no desaparece, verifique si hay un atascamiento de papel.

Falta de Impresión en el Recibo

Si la caja registradora no imprime en el recibo, asegúrese de utilizar el papel térmico. El papel bond no funcionará en esta caja registradora. De ser necesario, póngase en contacto con la línea directa de Apoyo al Cliente de Royal al 01800 849-4826, ó al 91383337/38.

La Caja Registradora se apaga sola

Esto es normal. Esta caja registradora tiene un modo "ir a dormir" que apaga la caja registradora después de un período de tiempo especificado. Para más información, refiérase a "Utilización del Modo de Ahorro de energía" en la página 27.

Errores en la Memoria del Diario Electrónico

Usted puede ver 2 mensajes sobre el Diario Electrónico:

ELECTRONIC JOURNAL significa que el Diario Electrónico

está casi lleno

Memoria casi llena significa que hay menos de 700 líneas restantes.

ELECT.JOURNAL FULL significa que la memoria del Diario electrónico está completamente llena y debe vaciarse.



El Diario Electrónico puede sostener hasta 4,000 líneas de transacciones. Cuando la memoria está casi llena, un mensaje que indica que la memoria está casi llena aparece. Si usted está en medio de una transacción, presione la tecla **Clear** para limpiar el mensaje de error, siga las instrucciones en la pantalla del operador, y termine la transacción.

Inmediatamente después de que la transacción corriente termine, ya sea imprima el registro del Diario Electrónico en el Modo Z o limpie manualmente la memoria del registro del Diario Electrónico. Esta sección explica cómo hacer ambos.

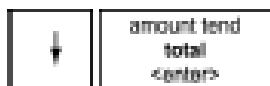
Antes de comenzar, asegúrese que hay mucho papel en el rollo de papel de recibo para que los informes del Diario Electrónicos Z puedan imprimirse completamente

Para imprimir y limpiar el Diario Electrónico:

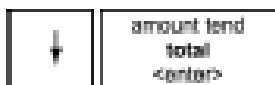
Informes ► Informe Z ► Diario Electronico



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



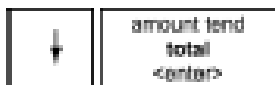
2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informes. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informe Z Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



4 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del Gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Diario Electronico**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

6 Siga las instrucciones de la pantalla. El registro del Diario Electrónico se imprime y su memoria se limpia.

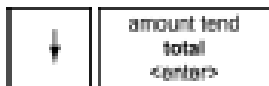
Para reiniciar manualmente el Diario Electrónico sin imprimir:

Precaución: Este procedimiento no puede ser revertido. Toda la información almacenada en la memoria del Diario Electrónico es permanentemente suprimida y no puede ser recuperada.

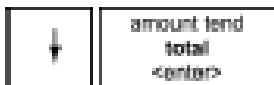
Informes ► Informe Z ► Limpiar D.E



1 Presione la tecla **Main Menu (on)**.



2 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar Informe. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**



3 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **InformeZ**. Presione la tecla **Amount Tend Total<Enter>**



4 Si aparece un aviso sobre el código de acceso del Gerente, escriba el número del código de acceso y luego presione la tecla **Check**. Si usted no programó ningún un Código de acceso del Gerente, vaya al siguiente paso.



5 Presione la **Flecha abajo** para seleccionar **Limpiar D.E**. Presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. Cuando aparezca el aviso, presione **SI** y luego la tecla **Amount Tend Total <Enter>**.

La memoria del Diario Electrónico es reinicializada y toda la información almacenada en la memoria es borrada. U Se imprimirá una verificación que señale que el Diario Electrónico ha sido reinicializado y que la memoria está limpia.

La caja registradora no funciona completamente

Si la caja registradora no responde excepto con un error:

- Asegúrese de no estar en medio de una transacción

de ventas.



- Ingrese un precio, presione una tecla de departamento, y luego presione la tecla **Amount Tend Total <Enter>** para terminar la venta. Ahora continúe con lo que estaba tratando de hacer.

La caja registradora no funciona completamente

1 Asegúrese que la caja registradora esté conectada en una toma eléctrica que funcione y que ningún otro dispositivo eléctrico utilice la misma fuente de alimentación. Otro aparato eléctrico en el mismo circuito puede impedir que la caja registradora funcione correctamente

- Si el error todavía persiste, realice un procedimiento de limpieza de medio sistema. Refiérase a “Limpieza de medio Sistema”.
- Si el procedimiento de limpieza de medio sistema no funciona, efectúe una Reinicialización parcial. Refiérase a “Reinicialización Parcial”.
- Como último recurso, efectúe un procedimiento de Limpieza Total del sistema. Refiérase a “Limpieza Total del Sistema”

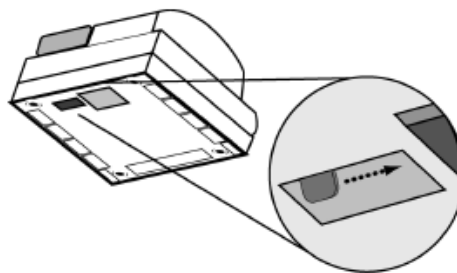
2 de ser necesario, póngase en contacto con la línea directa de Apoyo al Cliente de Royal al 01-800-849-4826 para una ayuda adicional.

Abrir el cajón cuando no hay energía

Si no hay energía y usted tiene que abrir al cajón, siga estas instrucciones.

1 Con sus manos en el cajón del efectivo, con cuidado levante el frente de la registradora. Debajo de la caja registradora, hacia la espalda de ella, usted podrá ver una pequeña palanca.

2 Empuje la palanca hacia la única dirección que esta permite. El cajón del efectivo se abrirá.



Limpieza de Medio Sistema(NO APLICA PARA ESTE MODELO)

Si usted no consigue que la caja registradora responda, intente una Limpieza de Medio Sistema.

Para efectuar una Limpieza de Medio Sistema

- 1 Desenchufe la caja registradora de la fuente de alimentación.
- 2 Espere 30 segundos.
- 3 Enchufe la caja registradora nuevamente.
- 4 Siga con las operaciones normales

Reinicialización Parcial(NO APLICA PARA ESTE MODELO)

Si la caja registradora no respondiese a la Limpieza de Medio Sistema, intente una Reinicialización Parcial. Este procedimiento requiere de ambas manos o de la ayuda de otra persona.

Para llevar a cabo una reinicialización parcial:

- 1 Desenchufe la caja registradora de la fuente de alimentación.
- Mediante el uso de las teclas numéricas aproximados, presione y mantenga presionadas las teclas 3 y 7 al mismo tiempo. Siga presionando estas teclas.
-
-



- **3** Mientras usted todavía presiona las teclas 3 y 7, enchufe la caja registradora en la fuente de alimentación
- **4** Libere las teclas 3 y 7.
- **5** Siga con las operaciones normales.

Limpieza Total del Sistema

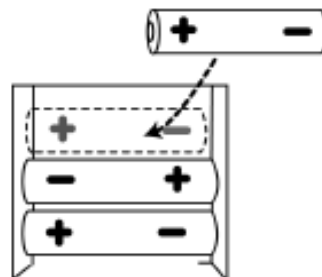
Si nada más funciona, realice el procedimiento siguiente:

Precaución: Este procedimiento reinicializa la caja registradora a configuraciones de fábrica. Usted perderá toda la información de transacción y de programación.

Para efectuar una limpieza total del sistema:

1 Retire todas las baterías de reserva.

2 Desenchufe la caja registradora de la fuente de alimentación y espere 5 minutos.



3 Enchufe la caja registradora.

4 vuelva a colocar las baterías.

5 Programe nuevamente la caja registradora.

6 Siga con las operaciones normales.

Si nada funciona

Si el problema todavía persiste, llame a nuestra Línea de Apoyo de Servicio al Cliente gratuito al 018008494826

Ejemplos

Los Ejemplos en esta sección muestran cómo marcar a tipos diferentes de transacciones. Usted puede ingresar un máximo de 7 dígitos para ingresar un precio, incluyendo dólares y centavos.

Para marcar una venta:



En la pantalla del menú principal, seleccione Registro de Ventas. Presione la tecla Amount Tend Total <Enter>. Usted está listo para registrar ventas

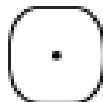


Recordatorio:



Si los Números de Empleado están programados, asegúrese de escribir el # de cajero, luego presione la **tecla Amount Tend Total <Enter>**. Ingrese el código de acceso, si está programado y el sistema de código de acceso está activado, y presione la tecla CHECK antes de marcar una venta.

Recordatorio



No presione la tecla de Punto Decimal al marcar un precio.

Los ejemplos siguientes están en este capítulo.

- Adición de Impuesto a un Departamento no Imponible.
- Venta al contado con oferta de cambio
- Venta al contado sin oferta de cambio
- Venta sobre Cargo.
- Venta con cheque
- Devolución del Cargo.
- Venta con descuentos en Cupones
- Venta a Crédito
- Devolución del Crédito
- Tecla Shift (Mayúscula) del Departamento
- Eximir de impuesto sobre un Artículo
- Eximir de impuesto sobre una Venta Completa
- Transacción de Ventas de Galonaje
- Ventas con Descuento Porcentual negativo
- Multiplicación del Precio de una Unidad del Departamento
- Venta por Multiplicación y Supervisión de un Precio de Departamento Preestablecido
- Multiplicación por una Fracción
- Función de Cero-Venta (Abrir el cajón de la Registradora)
- Supervisar Temporalmente un precio PLU
- Venta Finiquitada
- Venta por PLU
- Venta Porcentual Positivo
- Venta Recibida en la Cuenta
- Registro de un Precio de Unidad del Departamento
- Registro de un Número de Referencia
- Venta con Devolución
- Venta con Oferta de cambio Dividida
- Utilización de la Tecla Error-Correcto/ Inválido
- Invalidación de una venta con descuento porcentual negativo
- Invalidación de una Multiplicación de un Precio de Departamento Preestablecido
- Invalidación de una Venta de multiplicación de un Departamento
- Invalidación de una Venta por PLU
- Invalidación de una Venta de multiplicación por PLU
- Invalidación de una Venta por PLU Con un Descuento Porcentual Negativo
- Invalidación de una Venta por PLU con una Tasa Porcentual Positiva
- Invalidación de una Venta Completa antes de Terminar la venta
- Invalidación de una Venta

Códigos de Transacción

Los códigos siguientes aparecen en los recibos de transacción:

Tabla 8 Códigos de Transacción

El código	Significa esto:
#	Número de Referencia
@	Cantidad Multiplicada
ADD ON	Más Porcentaje
CASH	Total de la transacción en efectivo
CHANGE	Cambio
CHARGE	Total de la transacción del cargo
CHECK	Total de la transacción con cheque
Clerk #1 to Clerk# n	Número del operador 1 al número n donde n = el número máximo de operadores
CREDIT	Transacción con tarjeta de crédito
DISCOUNT	Descuento porcentual negativo
NO SALE	Función de venta cero o abrir el cajón del efectivo
PAID OUT	Pago final
PRICE	Supervisión de un precio PLU
RECD ACCT	Recibido en la cuenta
REFUND	Devolución (reembolso)
SUBTTL	Subtotal (excluye el impuesto)
T1	Impuesto 1 aplicado a una venta
T2	Impuesto 2 aplicado a una venta

T3	Impuesto 3 aplicado a una venta
T4	Impuesto 4 aplicado a una venta
TOTAL	Total de una venta
TX	Representa el total de impuesto si es seleccionado en Opciones de Impresión
VOID/CORR	Anular
X	Número de artículos que se estén multiplicando

Recibo de Muestra

El ejemplo a continuación muestra la información de transacción general que usted verá impresa en un recibo. Su recibo real puede variar:

	*			*	
	* SU RECIBO *				
	*			*	
	* GRACIAS *			*	
	*			*	

HORA→	14:06		04-12-2006	→FECHA	
NÚMERO DE LA MÁQUINA→	MC NO .1234		0015	→NÚMERO DE TRANSACCIÓN CONSECUTIVO	
NOMBRE DEL OPERADOR	OPERADOR 1			→CONTADOR X1 O Z1	
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO→	DEPT1		\$1.00T1	→DEPARTAMENTO RELACIONADO CON (IMPUESTO 1	
	DEPT2		\$2.00T2	→ DEPARTAMENTO RELACIONADO CON IMPUESTO 2	
	DEPT3		\$3.00	→ DEPARTAMENTO NO IMPONIBLE	
	DEPT 4		\$4.00	→ DEPARTAMENTO NO IMPONIBLE	

	SUBTOTAL		\$10.00	→SUBTOTAL	
	TAX 1 10%		\$0.20	→ CANTIDAD DE IMPUESTO 1	

MENSAJE ENCABEZADO
(5 LÍNEAS)
CARÁCTER ESTÁNDAR 24/línea
CARÁCTER DE DOBLE ANCHO
12/línea

	(CONTINUACIÓN)		
TRANSACCIONES DE VENTAS	TAX 2	\$ 0.20	→ CANTIDAD DE IMPUESTO 2
	TOTAL TAX	\$-0.40	→ TOTAL DEL IMPUESTO
TOTAL→	TOTAL	\$10.40	{ CÓMPUTO DEL CAMBIO
CANTIDAD DE EFECTIVO OFRECIDA→	CASH	\$15.00	
CAMBIO PARA EL CLIENTE→	CHANGE	\$-4.60	{ MENSAJE DE PIE DE PÁGINA (5 LÍNEAS) CARÁCTER ESTÁNDAR 24/línea CARÁCTER DE DOBLE ANCHO 12/línea

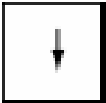
	* *		
	* QUE TENGA UN BUEN DÍA *		
	* LO ESPERAMOS *		

El resto de este capítulo muestra ejemplos de transacciones.

Adición de Impuesto a un Departamento no Imponible

Ejemplo 4: Suponga que la tecla del departamento 2 no está programada para ningún Impuesto y la tasa del IMPUESTO 1 está programada para el 6 %. Marque un artículo de 1.00 peso en el Departamento 2, cobrando una Tasa impositiva del 6 %.

Para agregar o forzar un Impuesto a un departamento no imponible o una Tasa impositiva diferente:

- Presione la tecla 
- Presione la tecla  y seleccione Tax1
- Presione la tecla 

4 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la



5 Presione la tecla



Venta al contado con oferta de cambio

Ejemplo 5: Marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 y calcule el cambio del dinero efectivo de \$5.00 pesos ofrecido

Para marcar una venta con oferta de cambio

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

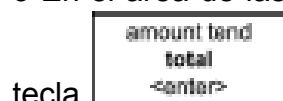


2 Presione la tecla



Usted no tiene que presionar la tecla **Subtotal reprint** si usted no quiere que el total parcial con la cantidad de impuesto sea mostrado en la línea inferior de la pantalla

3 En el área de las teclas numéricas, presione 500 y luego la



Venta al contado sin oferta de cambio

Ejemplo 6: Marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1

Para marcar una venta sin oferta de cambio

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

tecla

1	M
17	space

2 Presione la tecla

sub total reprint

Usted no tiene que presionar la tecla **Subtotal reprint** si usted no quiere que el total parcial se imprima.

3 Presione la tecla

amount tend total <enter>

Venta sobre Cobro

Ejemplo 7: Marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 y finalice la venta con la tecla de cargo:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

tecla

1	M
17	space

2 Presione la tecla

charge
<wide>

Usted no tiene que ingresar ninguna cantidad antes de

presionar la tecla

charge
<wide>

Devolución del cobro

Ejemplo 8: Reembolse \$1.00 peso en el Departamento 1 y acredite la devolución a cobrar.

Para marcar una devolución del cobro

1 Presione la tecla

return
<caps>

2 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

tecla 

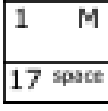
3 Presione la tecla 

Venta con cheque

Ejemplo 9: Marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 y finalice la venta con la tecla Check:

Para marcar una venta con cheque:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

tecla 

2 Presione la tecla 

Usted no tiene que ingresar ninguna cantidad antes de

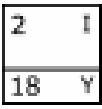
presionar la tecla 

Venta con descuentos en Cupones

Ejemplo 10: Marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 y aplique un cupón de 20% de descuento.

Para marcar una venta con cupón:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

tecla 

2 En el área de las teclas numéricas, presione 20 y luego la

tecla 

amount tend
total
<enter>

3 Presione la tecla

El Impuesto sobre las ventas es cobrado en la cantidad neta después de que el cupón es descontado. Para cupones más complejos o para cobrar Impuesto por la cantidad original antes de que el cupón sea descontado, programe y utilice un departamento negativo. Refiérase al Servicio al Cliente para más ayuda.

Venta a Crédito

Ejemplo 11: Marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 y \$2.00 pesos en el Departamento 2 y finalice la venta con la tecla Credit.

Nota: las teclas de los departamentos 15 y/o 16 deben ser programadas como teclas de Crédito y encendidas para funcionar según este ejemplo. Refiérase a la “Programación de las Teclas de Crédito” en la página 55.

Para marcar una venta a crédito:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

1	M
17	space

tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 200 y luego la

2	I
18	Y

tecla

3 Presione la tecla

15	H
31	X

o la tecla

16	D
32	T

Usted no tiene que ingresar ninguna cantidad antes de presionar cualquiera de las teclas de crédito.

Devolución del Crédito

Ejemplo 12: Reembolse \$1.00 peso en el Departamento 1 y el crédito a una tecla de crédito.

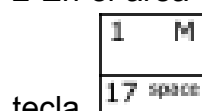
Nota: las teclas de los departamentos 15 y/o 16 deben ser programadas como teclas de Crédito y encendidas para funcionar según este ejemplo. Refiérase a la “Programación de las Teclas de Crédito” en la página 55.

Para marcar una devolución del crédito:

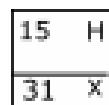


1 Presione la tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la



tecla



3 Presione la tecla

o la tecla



No es necesario ingresar ninguna cantidad antes de presionar cualquiera de las teclas de crédito.

Tecla Dept. Shift (Mayúscula)

Ejemplo13: Marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 (Imponible), \$2.00 pesos en el Departamento 21 (no imponible) y \$3.00 pesos en el Departamento 33 y calcule el cambio del dinero efectivo de \$10.00 pesos ofrecidos.

Nota: Los departamentos 21 y 33 deben ser programados.

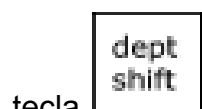
Para marcar una venta utilizando la tecla Dept. Shift

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la



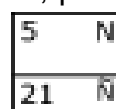
tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 200 y luego la



tecla

y finalmente la tecla



3 En el área de las teclas numéricas, presione 300, en las teclas de número aproximados, presione 33  y finalmente presione la tecla  nuevamente.

4 Presione la tecla 

5 En el área de las teclas numéricas, presione 1000 y luego la tecla 

Nota: La registradora regresa al Modo Non-Shift después de cada ingreso de departamento.

Eximir de impuesto sobre un Artículo

Ejemplo 14: suponga que la tecla Departamento 1 es programada como un departamento Imponible. Marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 sin cobrar el Impuesto.

Para marcar un artículo sin cobrar el impuesto:

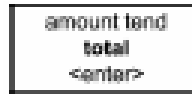
1 Presione la tecla 

2 Seleccione Non Tax

3 Presione la tecla 

4 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la tecla 

5 Presione la tecla



Eximir de impuesto sobre una Venta Completa

Ejemplo 15: suponga que la tecla Departamento 1 es programada como un departamento Imponible. Marque un artículo de \$1.00 pesos y otro de \$1.50 pesos en el Departamento 1 sin cobrar el Impuesto.

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la



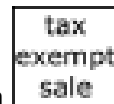
tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 150 y luego la



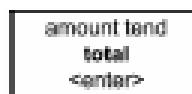
tecla

3 Presione la tecla



Nota: Después de Presionar la tecla **Tax Exempt Sale** (Venta Exenta de Impuestos), usted debe terminar la venta. Usted no puede ingresar artículos adicionales a la transacción.

4 Presione la tecla



Transacción de Ventas por Galonaje

Ejemplo 16: En este ejemplo, el Departamento 4 es programado para el Modo de Galonaje y es no imponible. Marque 10.759 galones a \$ 2.749 pesos por galón.

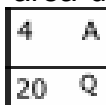
Para marcar una Transacción de Ventas por Galonaje

1 En el área de las teclas numéricas, presione 10.759 y luego

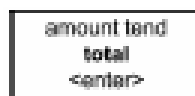


la tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 2749 y luego



la tecla



3 Presione la tecla

Ventas con Descuento Porcentual negativo

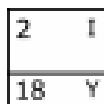
Ejemplo 17: lo siguiente trata de dos versiones de Ventas con Descuento Porcentual negativo

Versión 1:

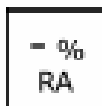
1 Nota: Si ningún Impuesto es programado en su caja registradora, marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 2 y aplique una tasa de descuento preprogramada del 10 %.

Para marcar una venta con Descuento Porcentual negativo:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

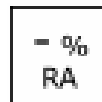


tecla

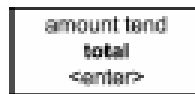


2 Presione la tecla

Nota: Si la Tasa de Descuento de Porcentaje Negativo no está programada, teclee la tasa de descuento del 10 %



ingresando 10 antes de presionar la tecla



3 Presione la tecla

Versión 2:

Nota: al marcar un artículo imponible con un descuento en porcentaje, el Impuesto será automáticamente cobrado en la

cantidad rebajada, la cantidad después del descuento de porcentaje es descontada.

Para marcar una venta con Descuento Porcentual negativo:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

tecla

1	M
17	space

2 Presione la tecla

- %
RA

Nota: Si la Tasa de Descuento de Porcentaje Negativo no está programada, teclee la tasa de descuento del 10 %

ingresando 10 antes de presionar la tecla

- %
RA

.

3 Presione la tecla

amount tend
total
<enter>

Multiplicación del Precio de una Unidad del Departamento

Ejemplo 18: Suponga que la tecla de Departamento 1 está preprogramada para \$1.00 peso. Marque este precio tres veces.

Para multiplicar una unidad del departamento:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 3 y luego la

tecla

qty/
date

2 Presione la tecla

1	M
17	space

3 Presione la tecla

amount tend
total
<enter>

Nota: Usted puede marcar hasta 32 precios usando las 32 teclas de Departamento para marcados rápidos

Venta por Multiplicación y Supervisión de un Precio de Departamento Preestablecido

Ejemplo 19: Llame por teléfono a tres artículos de \$4.00 pesos en el Departamento 1, supervisando el precio preprogramado de \$1.00 peso.

Para marcar una venta por multiplicación

1 En el área de las teclas numéricas, presione 3 y luego la

tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 400 y luego la

tecla

3 Presione la tecla

Nota: Usted puede usar de .001 a 999.999 marcando la cantidad de un artículo.

Multiplicación por una Fracción

Ejemplo 20: Multiplique la cantidad de 1.25, como en 1 ¼ litro de tela a \$ 1.00 peso por yarda en el Departamento 1.

Precaución: Al multiplicar en una fracción, usted debe usar el punto decimal en la fracción, pero no en la cantidad de dólares.

Para multiplicar un artículo por una fracción:

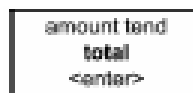
1 En el área de las teclas numéricas, presione 1.25 y luego la

tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la



tecla



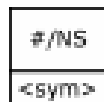
3 Presione la tecla

Nota: Usted puede usar de .001 a 999.999 marcando la cantidad de un artículo.

Función de Cero-Venta (Abrir el cajón del Efectivo).

Ejemplo 21: Usado para abrir al cajón sin marcar a una venta. Por ejemplo, para dar cambio

Para utilizar una función de cero venta



Presione la tecla . El cajón del efectivo se abre.

Nota: el número de veces que la tecla No Sale es utilizada aparece en los Informes de Gestión. Para más información sobre estos informes, refiérase a “Administración de los Informes de Gestión” en la página 115.

Supervisar Temporalmente un precio en el PLU

Ejemplo 22: Si usted necesita ingresar un precio diferente al que está programado en el PLU# : Ingrese el precio 100, presione la tecla **plu alt**, ingrese el PLU#, luego presione la tecla PLU. La palabra *PRICE* aparece encima de la descripción del PLU o del número PLU.

Para supervisar una venta con PLU

1 En el área de las teclas de números, presione 100 y luego



la tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione el número del

PLU y luego la tecla



3 Presione la tecla



La palabra *PRECIO* aparece encima de la descripción o del PLU #.

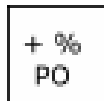
Venta Pagada

Ejemplo 23: Indica el dinero tomado del cajón del efectivo. Marque \$10.00 pesos para mostrar el dinero pagado del cajón del efectivo

Para registrar los dineros pagados:

En el área de las teclas numéricas, presione 1000 y luego

la tecla



Venta por PLU

Ejemplo 24: Suponga que el PLU * es predeterminado para el precio de \$1.99 pesos en el Departamento1. Marque el PLU #1.

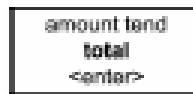
Para marcar una venta:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 1 y luego la

tecla



2 Presione la tecla



Nota: PLUs siga el mismo procedimiento para marcar Cupones, Reembolsos, Descuentos de Porcentaje Negativos, Porcentajes de Plus (buscadores de precios), etcétera, tal como para el marcado de estos artículos para una venta por departamento#

Venta con Porcentual positivo

Ejemplo 25: lo siguiente trata de dos versiones de Ventas con Porcentual positivo

Versión 1:

1 Nota: Si ningún Impuesto es programado en su caja registradora, marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 2 y aplique una tasa de descuento preprogramada del 10 %.

Para marcar una venta con Porcentual positivo:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

tecla

2	I
18	Y

2 Presione la tecla

+ %
PO

Nota: Si la Tasa de Porcentaje Positivo NO está programada, teclee la tasa de porcentaje positivo del 10 % ingresando 10 con las teclas de números aproximados antes de presionar la

tecla

+ %
PO

3 Presione la tecla

amount tend
total
<enter>

Versión 2:

Nota: al marcar un artículo imponible con un porcentaje positivo, el Impuesto será automáticamente cobrado en la cantidad después de que el porcentaje del PLU es agregado.

Para marcar una venta con Porcentual positivo:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

tecla

1	M
17	space

2 Presione la tecla

+ %
PO

Nota: Si la Tasa de Porcentaje Positivo no está programada, teclee Tasa de Porcentaje Positivo antes de presionar la tecla

+ %
PO

3 Presione la tecla

amount tend
total
<enter>

Venta Recibida en la Cuenta

Ejemplo 26: Indica el dinero puesto en el cajón del efectivo. Marque \$50.00 pesos para mostrar la cantidad inicial de dinero efectivo del cajón para el día.

Para recibir dineros en la cuenta:

♦ En el área de las teclas numéricas, presione 5000 y luego la

tecla

- %
RA

.

Registro de un Precio de Unidad del Departamento

Ejemplo 27: Suponga que el Departamento 1 está preprogramado para \$1.00 peso. Marque este precio

Para registrar un precio unitario de departamento:

1 Presione la tecla

1	M
17	space

2 Presione la tecla

amount tend
total
<enter>

Nota: Usted puede marcar hasta 32 precios usando las 32 teclas de Departamento para marcados rápidos

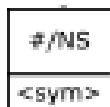
Registro de un Número de Referencia

Ejemplo 28: Usado para imprimir un número, hasta 10 dígitos, para identificar un número de factura o cualquier otro número de recibos. Marque el número 1234567 en una venta estándar.

Nota: La utilización del número de referencia no está registrada en ningún contador de actividad o totales de ventas en los Informes de Gestión.

Para registrar un número de referencia:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 1234567 y

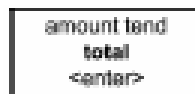


luego la tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la



tecla



3 Presione la tecla

Venta con Devolución

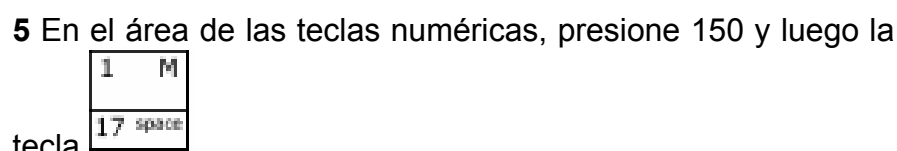
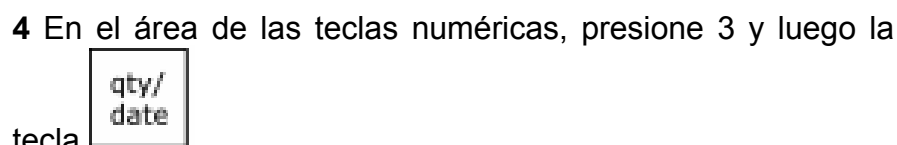
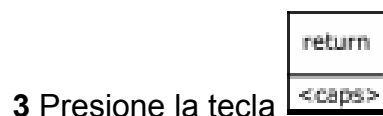
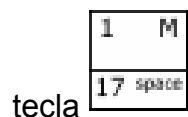
Ejemplo 29: Reembolse un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 y reembolse un artículo de \$1.50 pesos tres veces en el Departamento 1.

Para marcar una venta con Devolución



1 Presione la tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

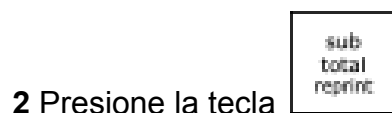
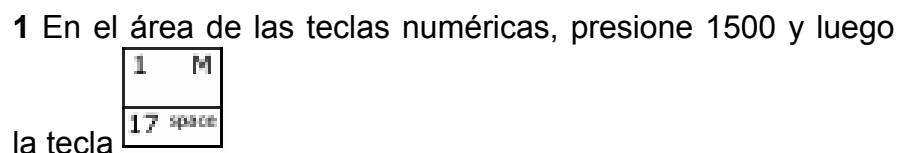


Nota: La función con devolución puede ser efectuada en medio de cualquier transacción de ventas o por sí sola en una transacción separada.

Venta con Oferta de cambio Dividida

Ejemplo 30: Marque un artículo de \$15.00 pesos en el Departamento 1 con un impuesto sobre las ventas del 6 %, divida el total de la venta entre \$5.00 pesos en el pago en efectivo y 10.90 pesos por cobrar.

Para marcar una venta con oferta de cambio dividida:



tecla 

4 Presione la tecla 

Nota: al utilizar la función de oferta dividida, la venta también puede ser finalizada con la tecla Check. Remplace por la

tecla  en el Paso 4 anterior.

Utilización de la Tecla Error-Correct/ Void

Ejemplo 31: Corrige la última entrada marcada durante una venta. Marque un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1, luego use la tecla **Void** para anular ese ingreso y marque un artículo de \$10.00 pesos en el Departamento 1 para registrar un nuevo ingreso.

Para usar la tecla error-correct/void

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100 y luego la

tecla 

2 Presione la tecla 

3 En el área de las teclas numéricas, presione 1000 y luego

la tecla 

4 Presione la tecla 

Invalidación de un cupón de Venta

Ejemplo 32: Invalide un artículo de \$ 1.00 peso en el Departamento 1, invalide un cupón de 20 ¢.

Para invalidar una venta con cupón:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100, luego la

tecla

void
<bksp>

 y finalmente la tecla

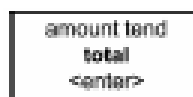
1	M
17	space

2 En el área de las teclas numéricas, presione 20, luego la

tecla

cpn

3 Presione la tecla



Invalidación de un Precio de Departamento Preestablecido

Ejemplo 33: el Departamento 1 está programado para un precio de \$1.00 peso y el Departamento 2 está programado para un precio de \$2.00 pesos. Marque los precios de los Departamentos 1 y 2, luego invalide el ingreso del departamento 1.

Para invalidar un Precio de Departamento Preestablecido:

1 Presione la tecla

1	M
17	space

2 Presione la tecla

2	I
18	Y

3 Presione la tecla



4 Presione la tecla

void
<bksp>

 y luego la tecla

1	M
17	space

5 Presione la tecla

amount land
total
<enter>

Usted también puede utilizar la **Flecha arriba** para desplazarse en la pantalla del operador, seleccione el ingreso que quiere invalidar y presione la tecla **Void**. Presione la tecla **Clear** y siga con la transacción.

Invalidación de un Precio Preestablecido Con un Descuento porcentual Negativo

Ejemplo 34: Suponga que el Departamento 1 está programado para \$1.00 peso, el Departamento 2 está programado para \$2.00 pesos, y la tecla [-%/RA] está preprogramada para el 10 %. Marque al Departamento 1 y descuento el 10 %, marque al Departamento 2 y descuento el 10 %, luego invalide el ingreso del Departamento 1 con el descuento del 10 %.

Para invalidar un Precio Preestablecido Con un Descuento porcentual Negativo:

1 Presione la tecla

1	M
17	space

 y luego la tecla

- %
RA

2 Presione la tecla

2	I
18	Y

 y luego la tecla

- %
RA

3 Presione la tecla

clear

4 Presione la tecla

void
<bksp>

 luego la tecla

1	M
17	space

 y finalmente la tecla

- %
RA

Nota: si la tasa de descuento porcentual negativo no está pre-programada, ingrese la tasa de descuento antes de presionar

la tecla

- %
RA

5 Presione la tecla

amount land
total
<enter>

Invalidación de una Venta por Descuento porcentual negativo

Ejemplo 35: Invalide un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 e invalide una Tasa de Descuento Porcentual preprogramada del 10 %.

Para invalidar una venta de descuento porcentual negativo:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100, luego la

tecla

void
<bksp>

 y finalmente la tecla

1	M
17	space

2 Presione la tecla

- %
RA

Nota: Si Tasa de Descuento Porcentual negativo **NO** está preprogramada, teclee la tasa de descuento antes de presionar la tecla [-%/RA].

3 Presione la tecla

amount land
total
<enter>

Invalidación de una Venta de multiplicación preprogramada de un Departamento

Ejemplo 36: Suponga que el Departamento 1 está programado para el precio de \$1.00 peso y el Departamento 2 está programado para el precio de \$2.00 pesos. Marque el Departamento 1 tres veces y el Departamento 2 dos veces, luego invalide el ingreso del Departamento 1 marcado tres veces.

Para Invalidar una Venta de multiplicación preprogramada de un Departamento

1 En el área de las teclas numéricas, presione 3, y luego la

tecla

qty/ date

2 Presione la tecla

1	M
17	space

3 En el área de las teclas numéricas, presione 2, y luego la

tecla

qty/ date

4 Presione la tecla

2	I
18	Y

5 Presione la tecla

clear

6 Presione la tecla

void
<bksp>

7 En el área de las teclas numéricas, presione 3, y luego la

tecla

qty/ date

8 Presione la tecla

1	M
17	space

9 Presione la tecla

amount tend total <enter>

Invalidación de una Venta por multiplicación del departamento

Ejemplo 37: Invalide un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1 tres veces.

Para invalidar una venta por multiplicación del departamento:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 3, y luego la

tecla 

2 Presione la tecla , en el área de las teclas

numéricas, presione 100, luego la tecla 

3 Presione la tecla 

Invalidación de una Venta por PLU

Ejemplo 38: Suponga que PLU #1 está predeterminado para un precio de \$1.00 peso en el Departamento 1. Invalide PLU#1

Para invalidar una venta por PLU:

1 Presione la tecla , en el área de las teclas

numéricas, presione 1, luego la tecla 

2 Presione la tecla 

Invalidación de una Venta de multiplicación por PLU

Ejemplo 39: Suponga que PLU #1 está predeterminado para

un precio de \$1.00 peso en el Departamento 1. Invalide PLU#1 tres veces

Para Invalidar una Venta de multiplicación por PLU:

1 En el área de las teclas numéricas, presione 3, y luego la

tecla 

2 Presione la tecla , en el área de las teclas

numéricas, presione 1, luego la tecla 

3 Presione la tecla 

Invalidación de una Venta por PLU Con un Descuento Porcentual Negativo

Ejemplo 40: Suponga que PLU #1 está predeterminado para un precio de \$1.00 peso en el Departamento 1y que la tecla - **%/RA** está programada para un 10%. Invalide una venta con un PLU#1 y un 10% de descuento.

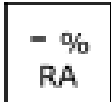
Para invalidar una Venta por PLU con un descuento porcentual negativo:

1 Presione la tecla , en el área de las teclas

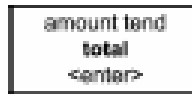
numéricas, presione 1, luego la tecla 

2 Presione la tecla 

Si Tasa Porcentual negativo **NO** está preprogramada, teclee

la tasa de descuento antes de presionar la tecla 

3 Presione la tecla



Invalidación de una Venta por PLU con una Tasa Porcentual Positiva

Ejemplo 41: Suponga que PLU #1 está predeterminado para un precio de \$1.00 peso en el Departamento1 y que la tecla **+%/PO** está programada para un 10%. Invalide una venta con un PLU#1 y agregue un 10% en la cantidad.

Para Invalidación de una Venta por PLU con una Tasa Porcentual Positiva

1 Presione la tecla

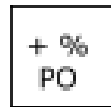


, en el área de las teclas

numéricas, presione 1,luego la tecla

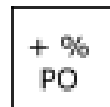


2 Presione la tecla

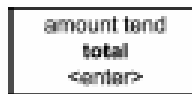


Si Tasa Porcentual positiva **NO** está preprogramada, teclee la

tasa Porcentual positiva antes de presionar la tecla



3 Presione la tecla



Invalidación de una venta con un PLU porcentual positivo

Ejemplo 42: Invalide un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1e invalide una tasa porcentual positiva preprogramada del 10%.

Para invalidar una venta con un PLU porcentual positivo:

1 Presione la tecla



, en el área de las teclas

1	M
17	space

numéricas, presione 100, luego la tecla

+ % PO

2 Presione la tecla

Si Tasa Porcentual positiva **NO** está preprogramada, teclee la tasa Porcentual positiva antes de presionar la tecla **+%/PO**

amount tend total <enter>

3 Presione la tecla

Invalidación de una Venta Completa antes de Terminar la venta

Ejemplo 43: Invalide una venta completa antes de presionar la tecla **Amount Tend Total <Enter>**. Invalide una venta para un artículo de \$1.00 peso en el Departamento 1, un artículo de \$2.00 pesos en el Departamento 2, un artículo de \$3.00 pesos en el Departamento 3.

1 En el área de las teclas numéricas, presione 100, luego la

1	M
17	space

tecla

2 En el área de las teclas numéricas, presione 200, luego la

2	I
18	Y

tecla

3 En el área de las teclas numéricas, presione 300, luego la

3	E
19	U

tecla

sub total reprint

4 Presione la tecla

void <bksp>

5 Presione la tecla

Invalidación de una Venta

Ejemplo 44: Invalide la venta de un artículo de \$1.00 en el departamento 1:

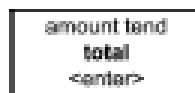
Para invalidar una venta:



Presione la tecla



presione 100, luego la tecla



2 Presione la tecla

Información del Producto

Especificaciones y seguridad

Tabla 9: Especificaciones y Seguridad

Característica	Descripción
Tipo	Caja Registradora Electrónica
Pantallas	Pantalla LCD alfanumérica del operador de 5 líneas Pantalla LCD alfanumérica del cliente de 1 línea
Impresora	Impresora térmica alfanumérica de 57 mm
Fuente de tinta	No se necesita tinta ni cinta
Suministro de papel	Papel térmico estándar de 2 ¼ pulgadas o de 57 mm de ancho
Protección de la Memoria de la Batería	Aproximadamente 28 días después de la interrupción de energía.
Tecnología	CMOS RAM
Características Eléctricas	115 V ~ 60Hz, 0,40 A
Temperatura de Funcionamiento	0-40 grados Celsius (32-104 grados Fahrenheit)
Dimensiones	32.39cm Anch x42.5cmProf x30cm Alt.
Peso	6.5 kg

Seguridad y Notas legales

- La fuente de energía para esta caja registradora debe estar localizada cerca de la unidad y ser fácilmente accesible.
- No utilice esta caja registradora al aire libre bajo la lluvia o cerca de ninguna fuente de líquido, como por ejemplo una piscina.

INFORMACIÓN PARA EL USUARIO SOBRE LA INTERFERENCIA DE LA RADIOFRECUENCIA ESTABLECIDA POR LA COMISIÓN FEDERAL DE COMUNICACIONES FCC:

PRECAUCIÓN: Los cambios o modificaciones a esta unidad no expresamente aprobados por la parte responsable de la conformidad podrían invalidar la autoridad del usuario para operar el equipo.

NOTA: Este equipo ha sido probado y certificado para cumplir con los límites para un aparato digital de Clase B, de acuerdo con la Parte 15 de las Reglas de la FCC. Estos límites son diseñados para proporcionar una protección razonable contra la interferencia dañosa en una instalación residencial. Este equipo genera, usa y puede irradiar una energía de radiofrecuencia y, si no es instalado y usado de acuerdo con las instrucciones, puede causar una interferencia dañosa a las comunicaciones por radio. Sin embargo, no hay ninguna garantía que la interferencia no ocurrirá en una instalación particular. Si este equipo causa realmente una interferencia dañosa a radios o a receptores de televisión, que puede ser determinada apagando y encendiendo la unidad, el usuario es invitado a tratar de corregir la interferencia por una o varias de las medidas siguientes:

1. Reoriente o traslade la antena receptora.
2. Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
3. De ser aplicable, conecte el equipo a una conexión con un circuito diferente al que está conectado el receptor.
4. Consulte al distribuidor o a un técnico de radios o de TV experimentado para más ayuda.

La conexión de periféricas a esta unidad requiere del uso de cables revestidos en conformidad con los límites de la FCC de Clase B.

EN CANADÁ:

Este aparato digital no excede los límites de Clase para emisiones de ruido radial de aparatos digitales establecidos en las Regulaciones de Interferencia Radiales del Departamento Canadiense de Comunicaciones

PRECAUCIÓN: EXISTE UN RIESGO DE EXPLOSIÓN SI LA BATERÍA ES REMPLAZADA POR OTRA DE UN TIPO INCORRECTO .

- Reemplace solamente por el mismo tipo de baterías recomendadas por el fabricante.
- Al reemplazar las baterías, tome en cuenta la polaridad (el polo positivo + y negativo – en los extremos de la batería); asegúrese de instalar las baterías en la posición y dirección correctas.
- Deseche correctamente las baterías usadas según las instrucciones del fabricante de batería o según sus regulaciones ambientales y pautas de disposición locales.
- ¡Nunca deseche de cualquier batería en fuego! Las baterías pueden filtrarse o explotar!
- Sistema de energía de reserva: Cuando usted no utilice su caja registradora, guárdela conectada y APAGADA del menú principal. Si la unidad está desconectada, la energía de reserva para la memoria es proporcionada por las baterías, pero ésta no debería ser usada durante períodos largos de tiempo.

Notificación de La proposición 65:

Lo siguiente es notificado de acuerdo con la Proposición de California 65.

ADVERTENCIA:

Este aparato contiene productos químicos conocidos en el Estado de California por causar cáncer, defectos de nacimiento, u otro daño reproductivo. Lave bien sus manos después de la manipulación.

Notificación de la Marca Registrada

Todas las marcas comerciales, marcas registradas y las señales de servicio mencionadas en este manual y con este producto son para objetivos de identificación solamente y son la propiedad de sus respectivos portadores. Copyright © 2006 para Royal Consumer Information Products, Inc.

Acuerdo sobre la Licencia del software

TÉRMINOS: El producto que usted ha comprado de Royal contiene el software ("el Software") que es propiedad de Royal y/o de terceras partes que han proporcionado lo mismo a Royal y que son protegidos por las leyes de propiedad intelectual y provisiones de tratado de los Estados Unidos. Comprando este producto que contiene el Software, usted consiente en estar limitado por los términos de esta licencia. Si usted no está de acuerdo con esta licencia, usted no debe usar el producto, y a su vez devolverlo inmediatamente a su lugar de compra para un reembolso total. Cualquier devolución debe llevarse a cabo dentro de cualquier período de tiempo aplicable establecido para la devoluciones en el lugar de la compra, pero nunca más tarde que 30 días después de la compra. Su uso del producto será considerado como la aceptación de esta licencia.

CONCESIÓN DE LA LICENCIA. Con la compra de su producto de Royal, Royal le concede el derecho de usar el Software, que está contenido en el producto. Esta concesión es sólo para la persona específica, que ha comprado el producto. En otras palabras, la licencia, que acompaña cada producto, es sólo para una persona.

RESTRICCIONES. Usted no puede copiar el Software, descompilarlo, duplicarlo, modificarlo o rediseñarlo de ninguna manera.

DERECHOS. El Software le es proporcionado en "las condiciones en las que se encuentra" por Royal. ROYAL NO EJERCE NINGUNA GARANTÍA DE NINGUNA FORMA CON RESPECTO AL SOFTWARE Y TODAS LAS GARANTÍAS EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUSO CUALQUIER GARANTÍA IMPLÍCITA DE LA COMERCIALIZACIÓN, BUENA CONDICIÓN PARA UN PROPÓSITO PARTICULAR O DE NO-INFRACCIÓN, SON EXPRESAMENTE RECHAZADAS. Todos los otros derechos con respecto al Software, excepto como aquél expuesto más adelante en esta licencia, son expresamente retenidos por Royal o por el dueño del Software. Nada en esta licencia constituye una renuncia de cualquier derecho que Royal o los dueños del Software pueden tener, en conformidad con cualquier ley de propiedad intelectual aplicable o cualquier otra ley federal o estatal de los Estados Unidos.

LEY GOBERNANTE. Esta licencia está gobernada según las leyes del Estado de Nueva Jersey.

Garantía Limitada del Fabricante

GARANTÍA LIMITADA DE LA CAJA REGISTRADORA Y DEL RELOJ REGISTRADOR ELECTRÓNICOS DE ROYAL

Royal Consumer Information Products, Inc. ("Royal") Matriz ubicada en 379 Campus Drive, 2nd Floor, in Somerset, NJ 08875 USA garantiza que su NUEVA Caja Registradora Electrónica Royal o Reloj Registrador ("Producto") están libres de defectos de fabricación y materiales. Si existe un defecto o un funcionamiento defectuoso de este Producto Royal repara gratuitamente como se indica a continuación:

REPUESTOS: Repuestos nuevos o reconstruidos comparables a cambio de los repuestos defectuosos por UN AÑO desde la fecha de la compra.

SERVICIO TÉCNICO:

Todos los gastos de servicio técnico incurridos en un Centro de Servicio Autorizado de Royal o en el Centro de Servicio Corporativo Royal están cubiertos durante 1 año desde la fecha de la compra. Después del año se cobrará el precio de servicio técnico para la reparación del Producto y/o montajes tales como el teclado, pantalla (s), tablero lógico, suministro de energía e impresora (s) en el Centro de Servicio Corporativo Royal o los

precios entonces predominantes del Centro de Servicio Autorizado Royal. El Producto debe ser traído a un Centro de Servicio Autorizado Royal más cercano a su domicilio; o el Producto debe ser el transportado con franqueo pagado por adelantado, asegurado y vía un método de embarque detectable a un Centro de Servicio Autorizado de Royal o al Centro de Servicio Corporativo Royal. Royal pagará el franqueo de vuelta del Centro de Servicio Corporativo Royal solamente durante el período de garantía del trabajo

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

Esta garantía no incluye el reemplazo de rollos de tinta, cintas, tarjetas registradoras, rollos de papel o ningún otro bien o suministro consumible usado en la caja registradora o reloj registrador que son consumidos por el uso normal del Producto.

Esta garantía no incluye la limpieza, ajustes, repuestos, o reparaciones requeridos por circunstancias más allá del control de Royal, que incluye, pero no se limita, al fuego u otra baja, accidente, negligencia, abuso, uso anormal, mal uso o daños por filtración de la batería. NO HAY NINGUNAS OTRAS GARANTÍAS EXPRESADAS EXCEPTO COMO DECLARADO AQUÍ. DESPUÉS DEL PERÍODO DE GARANTÍA EXPRESADO AQUÍ, NO HAY NINGUNAS GARANTÍAS EXPRESADAS O IMPLÍCITAS Y AQUELLAS EXCLUIDAS INCLUYEN AQUELLAS DE COMERCIALIZACIÓN Y BUENA CONDICIÓN PARA UN OBJETIVO PARTICULAR. Royal NO será responsable ante DAÑOS CONSIGUIENTES que resulten de fallas, defectos, o funcionamientos defectuosos de este Producto. Algunos estados no permiten limitaciones en cuanto a la duración de la garantía implícita y algunos estados no permiten la exclusión o limitación de daños secundarios o consiguientes, por lo tanto las susodichas limitaciones o las exclusiones pueden no aplicarse a usted.

PARA OBTENER SERVICIO BAJO LOS TÉRMINOS DE ESTA GARANTÍA:

- Embale su Producto en el cartón original o equivalente
- Adjunte una copia de la boleta de venta u otra documentación mostrando la fecha de compra original.
- Adjunte una tarjeta o nota que describa la dificultad que

usted ha tenido con el Producto.

- Asegúrese de incluir su nombre completo, dirección y número de teléfono.
- Traiga o transporte, pagado por adelantado y asegurado, vía un método de embarque rastreable el susodicho Producto al Centro de Servicio Autorizado de Royal más cercano o al Centro de Servicio Corporativo Royal. Royal y/o el Centro de Servicio no es responsable de ninguna pérdida o daño que ocurra durante el transporte del producto.

Para Centros de Servicio Autorizados dentro de la Zona Metropolitana del Valle de México llame al 91383330 ó 00 ó al 01800 8494826 en Canada 1-888-266-9380. Usted también puede llamar Corporativo Royal directamente al 1-630-315-2603 para obtener instrucciones de transporte e información adicional.

Por favor retenga la prueba original de la compra para sus archivos a fin de establecer la fecha de la compra original. Su garantía comienza con la fecha de la compra original. Esta garantía le otorga derechos legales específicos, y es posible que tenga otros derechos adicionales, los que varían de estado a estado.

Esta garantía es válida sólo en cajas registradoras y relojes registradores comprados, entregados y usados en los Estados Unidos y/o Canadá.



Pedido de Artículos y Accesorios

Artículo	Número del repuesto
Cinta de Registradora Termal (paquete de 3 rollos) de 2¼" (57 mm) de ancho, 2" diámetro (50 mm), 85' (26 m) de largo.	013127
Cubierta protectora del teclado	013218
Bandeja para billetes 4 ranuras para Reemplazo y Cajón (Bandeja de Moneda no incluida)	CD510002-A
Bandeja para Monedas de 5 Ranuras para reemplazo	CD500002-A
Duplicado de las llaves de la caja registradora (1 juego de 2 llaves)	47300511
Rodillo para el rollo de Papel del Diario de Reemplazo	E16900150
Manual del Usuario	A1000MLIM0606 A
Lector de Códigos de barras Modelo PS700	16881W
Software computacional RegisterLink, de reemplazo	RLNC
Cable serial RegisterLink, de reemplazo	RLCC
Software y Cable serial RegisterLink, de reemplazo	RLKIT
USB-a- Adaptador Serial, para conectar la caja registradora a un puerto USB en su ordenador personal	29249N

Para precios y disponibilidad, llame al 1-888-261-4555 aplica solamente en USA, web www.royal.com. Precios y disponibilidad sujetos a cambios sin previo aviso.



Índice

A

- abrir 54
- abrir cajón 54
- abrir, cajón del efectivo 54
- accesorios, pedido 178
- Administración de informes de gestión 115
- Administración de informes del Diario Electrónico 122
- advertencia 174
- Advertencia de la FCC 172
- advertencia, Proposición 65, 174
- ajuste 21
- ajuste del contraste 84
- ajuste del contraste en la pantalla del operador 84
- antes de ir al modo de registro 63
- invalidación de una venta PLU, ejemplo 166
- apagar la caja registradora 93
- arriba 76
- aviso de seguridad 171

B

- baterías, reemplazo 129
- bloqueo por grandes

C

- cantidades (HALO) 48
- caja registradora no funciona 136,137
- caja registradora se apaga 134
- cajón del efectivo 54
- cambio de ordenador 79
- cambio de tasas de impuestos 98
- Canadiense, sistema de impuesto 108
- cantidad de veces que aparece el mensaje 52
- cantidad ofrecida 65
- caracteres de doble ancho, programación 30
- caracteres de doble ancho, recibos 30
- cerrar 54
- cerrar cajón 54
- cierre, cajón del efectivo 54
- cinta de registradora, pidiendo el reemplazo 179
- código de acceso del gerente 39
- código de acceso del gerente, configuración 39
- código de acceso del operador, configuración 35
- código de acceso X, 39
- código de acceso X, configuración 39

- códigos de transacción 142
- compra 178
- compra a débito ejemplo 149
- configuración de PLUs 57
- configuración del número del operador 35,
- Configuración para moneda extranjera 79
- configuración, confirmación 63
- configuración, descripciones alfanuméricas 28
- configuración, idiomas 84
- configuración, mensaje pie de página 31
- configuración, modo estándar o galonaje 48
- configuración, nombre del operador 35
- configuración, número de la máquina 82
- configuración, número del operador 35
- configuración, scanner de código de barras 58
- configuración, tasas de impuestos 99
- confirmación de sus configuraciones 63
- confirmación del programa de iniciación rápida 63
- contacto con Royal 2,
- contraste, ajuste en la pantalla de operador 13
- crédito, teclas, programación 55

D

- desactivar los mensajes con desplazamiento 50
- descripción del PLU 57
- descripción del PLU, programación 57
- desplazamiento de mensajes rápido o lento 55
- devolución de crédito 149
- devolución de crédito, ejemplo 149
- devolución, venta 159
- Diario Electrónico Completo 134
- Diario Electrónico COMPLETO, error 134
- Diario Electrónico, informes 122

E

- edición del PLU 61
- ejemplo de agregar un impuesto a un departamento no imponible 144
- ejemplo de informe completo 118
- eliminación de errores 67
- eliminación del PLU 61
- encender la caja registradora 20
- error de códigos 64
- error del diario electrónico completo 134
- error del Diario Electrónico, localización de averías 134
- Errores de Impresora PE 122
- errores de sonidos 64
- errores, limpiar 67
- escaneo de artículos 81
- estado de impuesto 46
- eximir de impuesto a un artículo 150
- eximir de impuesto a un artículo, ejemplo 150
- eximir de impuesto a una venta completa 150

eximir de impuesto a una venta completa, ejemplo 150

F

función cero venta 154
función cero venta, ejemplo 154
garantía, 175

G

gerente, códigos de acceso, configuración 39

H

HALO 48
HALO, programación 48
hoja de trabajo del impuesto 108
hoja de trabajo, 108

I

idiomas por defecto, especificaciones 5
idiomas, configuración 5
impresión, recibos después de transacciones 93
impuesto agregado a un departamento no imponible, ejemplo 144
impuesto federal 109
impuesto sobre impuesto, configuración 109
impuesto sobre impuesto 109
impuesto, estado, programación 46
información del PLU, verificación 92
información técnica, puerto en serie 131
informe C-I-D 85, 122
informe de confirmación 114
programa de iniciación rápida, impresión 63
Informe de confirmación del programa, 112
informe del dinero efectivo en el cajón 85, 122
informe del diario Electrónico 122
informe, acerca de 118
informe, Diario Electrónico 122
Informe, ejemplo 118
Informe, gestión 117
Informes de confirmación del PLU 114
informes de confirmación del programa 112
informes de gestión 118
informes de gestión, acerca de 118
informes del Diario Electrónico, activación 122
invalidar precio preestablecido del departamento, ejemplo 162
invalidar un cupón de venta 162
invalidar un departamento preestablecido con un descuento porcentual negativo 162
invalidar un precio preestablecido del departamento 162
invalidar una multiplicación de un precio preestablecido de departamento 117
invalidar una venta de multiplicación de PLU 166
invalidar una venta 170
invalidar una venta completa antes de terminar la venta 170

invalidar una venta con porcentaje positivo 170
invalidar una venta de descuento porcentual negativo 164
invalidar una venta de multiplicación de departamento 166
invalidar una venta PLU 166 i
invalidar una venta PLU con un descuento porcentual negativo 167
invalidar una venta PLU con un precio de porcentaje positivo 167
invalidar una venta total antes de terminar la venta, ejemplo 170
invalidar venta de multiplicación de departamento, ejemplo 166
invalidar, cupón de venta, ejemplo 162
IVA, sistema de impuesto 99

J

L

lector de código de barras, 57
lecturas X 115
lecturas X, acerca de 115
lecturas Z 115
lecturas Z, acerca de 115
limpieza de medio sistema 138
limpieza de medio sistema, acerca de 92
limpieza de medio sistema, localización de averías 138
limpieza de todo el sistema, acerca de 92
limpieza de todo el sistema, 138
localización de averías 100
limpieza parcial del sistema, acerca de 92
limpieza total del sistema 133
localización de averías 122

M

marcar ventas 88
marcar ventas, lector de código de barras 81
marcar ventas 81
Memoria de Diario Electrónico, revisión 111
mensaje de encabezado 31
mensaje de encabezado con caracteres de doble ancho 30
mensaje de encabezado, hoja de trabajo 31
mensaje de encabezado, programación de 31
mensaje del pie de página 31
mensajes con desplazamiento 50
mensajes de desplazamiento, cantidad de veces que aparecen 55
mensajes de desplazamiento, inhabilitación 55
mensajes de desplazamiento, más rápido o más lento 55
mensajes de desplazamiento, programación 50
mensajes de encabezado 31
mensajes de pantalla, cambio de idiomas 5
mensajes, configuración del pie de página 31
modificación 153
modo de entrenamiento, configuración del código de acceso 94
modo de entrenamiento, utilización 94
modo de registro, antes de ir a 63
Moneda extranjera, configuración 79
Moneda extranjera, recibo 79

Moneda extranjera, utilización 79
monedas extranjeras múltiples 79
multiplicación de un precio preestablecido del departamento, ejemplo 164
multiplicación de un precio unitario de departamento 153
multiplicación de un precio unitario de departamento, ejemplo 153
multiplicación por una fracción 154
multiplicación por una fracción, ejemplo 154

N

navegación 25
navegando la pantalla del operador, 25
nombre del Operador, configuración 35
nombres, programación 44
número total permitido del PLU 57
número total permitido, PLUs 57

O

P

Pantalla del cliente, 13
pantalla del operador 24
pantalla del operador, símbolos 14
pantallas, utilización 24
pauta de modificar, ejemplo 153
pedido de accesorios 178
pedido de más cinta para registradora 178
pedido de repuestos, 178
pedido de suministros 178
pié de página de doble ancho
pié de página, ajuste 31
pié de página, hoja de trabajo 31
pié de página, programación 30
PLU con el escáner de código de barras 59
PLUs máximos permitidos 57
PLUs, programación del escáner del código de barras 59
precio predeterminado del departamento con un descuento porcentual negativo, ejemplo 162
precio predeterminado, programación 46
precios de consulta 92
precios, buscador 92
programación de la caja registradora 12
programación de las teclas de crédito 55
programación de los caracteres de doble ancho 30
programación de los departamentos 44
programación de los nombres de departamento 44
programación de los números de los operadores 35
31
programación de PLUs 57
programación del PLU 57
programación del precio preestablecido del departamento 46
Proposición 65
puerto en serie 131

puerto en serie, acerca de 131
puerto en serie, conectores 131

Q

R

recibo ante petición 93
Recibo de moneda extranjera 79
recibo que imprime errores 134
recibo, mensajes, configuración 34
reemplazo de la cinta de registradora, 178
reemplazo de las baterías 129
RegisterLink, utilización 132
registradora no funciona, localización de averías 137,138
registro de un número de referencia 159
registro de un número de referencia, ejemplo 159
registro de un precio unitario de departamento 158
registro de un precio unitario de departamento, ejemplo 158
reinicialización parcial 138
reinicialización parcial, localización de averías 138
revisión de la memoria del Diario Electrónico 111
Royal, contacto 2

S

saber cuanto cambio hay que dar al cliente 74
servicio al cliente, contacto 2
símbolos en la pantalla del operador 14
sistema 35
sistema de menú, utilización 13
sistema del operador, utilización 38
software RegisterLink 10
software, acuerdo de licencia 174
software, para ordenadores personales 10
suministros, pedido 2

T

tabla de impuesto, 108
tabla de impuesto, ejemplo 107
tabla de impuestos 107
tasa de impuesto IVA 99
tasa de impuestos, configuración 99
tasas de impuestos 99
tasas de impuestos canadienses 99
tasas de impuestos complejas 98
tasas de impuestos específicas 99
tecla de mayúsculas de departamento 149
tecla de mayúsculas de departamento, ejemplo 149
teclado, utilización 15
teclas de departamento, programación 42
teclas de número, utilización 44
transacción de ventas de galonaje, ayuda 151

transacción de ventas de galonaje, ejemplo 151

U

ubicación de las teclas 15
unión a un ordenador personal 132
utilización de caracteres de doble ancho 30
utilización de la tecla error -correct 161
utilización de la tecla error-correct (void), ejemplo 161
utilización de pantallas 24
utilización de teclas numéricas de departamento 44
utilización del cajón 20
utilización del cajón del efectivo 20
utilización del modo de entrenamiento 94
utilización del sistema del operador 38
utilización del teclado 15

V

venta a crédito 148
venta a crédito, ejemplo 148
venta a crédito, ejemplo 149
venta al contado con el ofrecimiento de cambio 145
venta al contado con ofrecimiento de cambio, ejemplo 145
venta al contado sin ofrecimiento de cambio 145
venta al contado sin ofrecimiento de cambio, ejemplo 145
venta con descuento de cupón 147
venta con descuento de cupón, ejemplo 147
venta con descuento porcentual negativo 152
venta con descuento porcentual negativo, ejemplo 152
venta con descuento porcentual negativo, ejemplo 164
venta con devolución, ejemplo 159
venta con ofrecimiento dividido 160
venta con ofrecimiento dividido, ejemplo 161
venta con PLU con descuento porcentual negativo, ejemplo 167
venta con PLU con una tasa porcentaje de PLUs 167
venta con PLU, ejemplo 156
venta con PLU, ejemplo 166
venta con porcentaje de PLU, ejemplo 170
venta de multiplicación 153
venta pagada 156
venta pagada, ejemplo 156
venta PLU 156
venta por multiplicación del PLU, ejemplo 166
venta por multiplicación, ejemplo 153
venta porcentual de PLU 156
venta porcentual del PLU , ejemplo 156
venta recibida en cuenta, ejemplo 158
venta recibida en la cuenta 113
venta, ejemplo 170
verificación de la edad 48
verificación, información del PLU 92

X

Y

Z