



Manual de Programación y Uso ***ECR SAMPOS*** ***ER-159/ER-259/ER-780***



Todas las especificaciones de este manual están sujetas a cambios sin previo aviso

Tabla de contenido

Especificaciones	7
Preparación Inicial	8
Colocación del Papel	8
ER-159	8
ER-259	9
ER-780	11
Hardware	13
Cerradura de control	13
Cajón	13
Visor de Operador y Cliente	14
Mensajes de Error en el Visor.....	15
Errores en impresora de Cocina	15
Teclado	16
ER-159 Teclado de Teclas	16
ER-259 Teclado de Teclas	16
ER-159/ER-780 Teclado Plano.....	17
ER-259 Teclado Plano.....	17
Funciones del Teclado	18
Programación de Descripciones	23
Teclado Alfanumérico Teclas Normales	23
Teclado Alfanumérico Teclado Plano	24
Modo de Servicio	25
Configuración de Memoria (1)	26
Configuración de Memoria en ER159.....	26
Configuración de Memoria en ER259/ER780.....	26
Operación Tarjeta SD (2)	27
Leer de Tarjeta SD/Guardar en Tarjeta SD	27
Formatear Tarjeta SD	28
Password Modo PGM (3)	28
Password Modo Z (4)	28
Configuración Modo S (5)	29
Desbloqueo (6)	30
Borrado de Totales (7)	30
Inicialización de Memoria (8)	31
Definición de Teclado (9)	32
Teclado de Teclas Normales ER-159	32
Teclado de Teclas Normales ER-259	32
Teclado Plano ER-159/ER-780.....	33
Teclado Plano ER-259.....	33
Departamentos en Teclado (10)	36
Listas de PLUs (11)	37
PLUs en Teclado (12,13,14)	38
Funciones Macro (15)	39
Listas de Funciones (16)	41
Terminal de Red (17)	43

Configuración Puerto (18)	43
Tipo de Comunicación de PLUs (20)	44
Descripciones (Cortas) (21)	44
Descripciones (Largas) (22)	50
Descripciones ER-159	51
Descripciones ER-259	52
Descripciones ER-780	53
Programación	54
Sistema de Empleados (1)	56
Empleados (2)	57
Nombre de Empleado	57
Tipo de Empleado	58
Código de Acceso	58
Límites.....	58
Factor de Comisión	58
Permisos	58
Grupos de Departamentos (3)	59
Departamentos (4)	60
Nombre de Departamento	60
Precio de Departamento	61
Opciones de Departamentos	61
Grupo de Departamento	61
Estados de IVA	61
Límites.....	61
Grupos de PLUs (5)	62
PLUs (6)	63
Nombre de PLU	64
Departamento	64
Opciones de PLU	64
Precios	64
Estados de IVA	65
Grupo de PLU	65
Opciones de Cocina.....	65
Límites.....	65
Balanza	65
PLUs Conectados	65
Número de Tiquets	66
Tipo de PLU	66
Grupos de Preparación.....	66
Grupo de Condimentos.....	67
Borrado de PLUs	67
Sumar/Restar Stock.....	67
Proporciones (7)	68
Tabla de PLUs Conectados (9)	70
PLUs para Informe de Empleado (10)	71
Códigos de Barras de Balanza (11)	72
Unidad de Peso General (12)	73
Tasas de IVA (13)	73
Sistema de IVA (14)	74
Formas de Cobro (15)	75
Nombre de la Forma de Cobro	75
Límites.....	76
Opciones de Formas de Cobro.....	76

Divisas (16)	76
Teclas %1 y %2 (17,18)	78
Teclas (+/-)1 y (+/-)2 (19,20)	79
Tecla #/Abre Cajón (21)	80
Tecla Tara# (22)	81
Texto Cabecera de Tiquet (23)	82
Texto Pie de Tiquet (24)	83
Opciones de Impresión en Tiquet (25)	84
Opciones de Impresión en Factura (26)	86
Opciones de Impresión en Cocina (27)	87
Opciones de Impresión en Informes (28)	88
Tipo de Letra de Impresión (29)	89
Opciones Generales (30)	90
Opciones de Mesas (31)	92
Opciones de Informes (32)	93
Mensaje de Factura Extra (33)	94
Mensaje de Pago Igualado (34)	95
Mensajes de Cocina (35)	96
Número de Registradora (36)	97
Formato de Fecha y Hora (37)	97
Ajuste de Fecha (38)	98
Ajuste de Hora (39)	98
Retorno de Envases (40)	99
Combinación de Informes Z (41)	100
Opciones de Cajón (42)	101
Impresoras de Cocina (43)	102
Listados de Programación (48)	103
Listado de Empleados.....	103
Listado de Departamentos.....	104
Listado de PLUs.....	104
Operaciones	105
Asignación de Empleado	105
Empleados con código secreto.....	106
Interrupción de Empleados.....	106
Mostrar Fecha/Hora y Contraste	106
Apertura de Cajón	107
Cambio Inicial	107
Entrada en Departamentos	108
Departamentos prefijados.....	108
Departamentos abiertos.....	108
Repetición de Departamentos.....	108
Multiplicación de Departamentos.....	108
Doble Multiplicación o Fracción en Departamentos.....	108
Departamentos HASH.....	108
Entrada de Artículos	109

Artículos prefijados	109
Artículos abiertos	109
Repetición de Artículos	109
Multiplicación de Artículos	109
Doble Multiplicación o Fracción de Artículos	109
Artículos HASH	110
Artículos con Código de Barras	110
Niveles de Precio	110
Niveles de Teclado	110
PLU conectado.....	110
Añadir un artículo durante la venta	110
Consulta de Precio.....	111
Retorno de Mercancía.....	112
Importe de Recargo	112
Importe de Descuento	113
Porcentaje Descuento o Recargo.....	113
Correcciones	114
Anula Ultima.....	114
Corrección.....	114
Anula Tiquet.....	114
Número de Referencia	115
Función Memo.....	115
Operaciones de Cobro.....	116
Subtotal	116
Cobro	116
Cambio Posterior	117
Transferir Pago	117
Cobro Partido.....	117
Cobro en Divisas.....	118
IVA Exento	118
Recibido a Cuenta.....	119
Pagos	119
Retirada de Dinero del Cajón	120
Repetir Tiquet.....	120
Para Llevar.....	120
Uso de las Funciones de Mesas	121
Reserva de Mesas	121
Cancelar Reserva	121
Entrada de Artículos en Mesas.....	121
Entrada de Número de Comensales	121
Visualización y Corrección del Contenido de una Mesa	122
Impresión de Factura Pro forma	122
Cambio de Mesa	123
Mezcla de Mesas	123
Cobro de Mesas.....	124
Cambio de Pago	124
Función Impresión de Factura	124
Separación de Mesas	125
Pago de Mesas Igualado	126
2º Número de Mesa	126
Recupera Mesa.....	127
Cambio de Empleado en Mesas.....	127
Función Barra.....	127
Tiquet de Reunión.....	128
Propina.....	129
Total de Bandeja	130

Factura Extra	131
Mensajes de Cocina.....	131
Invitación de Artículos.....	132
Proporciones.....	133
Tipos de Artículos.....	133
Entrada de Artículos de Preparación	133
Entrada de Artículos Condimento	134
Anulación de Artículos con Condimento o Preparación	135
Artículos de Balanza.....	136
Consulta de Precio de Balanza.....	136
Entrada manual de Peso	137
Entrada de Pesos de Tara	137
Listas de PLUs y Listas de Funciones.....	138
Listas de PLUs	138
Listas de Funciones	138
Retorno de Envases.....	139
Informes.....	140
Declaración de Dinero en Cajón	140
Informes en Modo X.....	141
Informe Financiero.....	141
Informe Financiero Diario.....	141
Informe Financiero Acumulado	141
Informe de Empleados.....	141
Informe de Empleados Acumulado.....	141
Informe desde un Empleado a otro Empleado Diario.....	142
Informe desde un Empleado a otro Empleado Acumulado	142
Informe de Empleados de Entrenamiento	142
Informe de Empleados de Entrenamiento Diario.....	142
Informe de Empleados de Entrenamiento Acumulado	142
Informe de Artículos o Departamentos por Empleado.....	142
Informe Horario	142
Informe de Departamentos.....	143
Informe de Departamentos Diario.....	143
Informe de Departamentos Acumulado	143
Informe desde un Departamento a otro Departamento Diario	143
Informe desde un Departamento a otro Departamento Acumulado.....	143
Informe de Artículos	144
Informe de Artículos Diario	144
Informe de Artículos Acumulado.....	144
Informe de los Artículos de un Grupo de Artículos Diario	144
Informe de los Artículos de un Grupo de Artículos Acumulado	144
Informe desde un Artículo a otro Artículo Diario.....	144
Informe desde un Artículo a otro Artículo Acumulado	144
Informe de Artículos creados durante la Venta	144
Informe de Dinero en Cajón	145
Informe de Mesas Abiertas	145
Informe de Mesas Abiertas por un Empleado	145
Informes Combinados	145
Cinta de Control Electrónica.....	146
Cinta de Control de los N Últimos Tiquets.....	146
Cinta de Control de los N Primeros Tiquets	146
Cinta de Control desde los Últimos N Informes Financieros Diarios.....	146

ESPECIFICACIONES

Las Cajas Registradoras ECR SAMPOS ER-159, ER-259 y ER780 ofrecen un avanzado rendimiento con la posibilidad de llevar el control de restaurante a la perfección mediante sus funciones para las mesas, y opción de impresora de cocina y facturadora. También para el comercio en general gracias a la opción de lector de códigos de barras y control de inventario. Además disponen de impresora térmica para imprimir los tiquets y guardan la cinta de control en memoria, por lo que se gana en velocidad y calidad de impresión. A su vez, con la pantalla LCD multilínea nos muestran todo el detalle de las operaciones de un solo vistazo. Todos los datos se pueden transferir a una tarjeta de memoria SD o al ordenador mediante un software muy sencillo de programación, así como enviar el logotipo gráfico para la cabecera del tiquet.

Especificaciones por defecto

- 46 Departamentos (Máximo de 99 Departamentos)
- 1000 PLUs - artículos con descripción y precio (Máximo 5000 PLUs con ampliación de memoria)
- 100 Saldos de Mesas (Máximo 200 Saldos de Mesas)
- 50 Líneas de detalle en mesas (Máximo 100 Líneas de detalle)
- 15 Empleados (Máximo 40 Empleados)
- 4 tipos de IVA (Incluido o Añadido)
- 9 formas de cobro (Efectivo, Cheque, Crédito, Cupones y 5 Tarjetas de Crédito)
- 4 tipos de divisas
- Visor LCD de 8 líneas y 26 caracteres por línea para operador y visor numérico de 10 dígitos posterior para cliente.
- 1 Impresora térmica de 24 columnas (ER-159), 2 impresoras térmicas de 32 columnas (ER-259) o una impresora térmica de 48 columnas (ER-780).
- Cinta de control electrónica de 5000 Líneas (Máximo 10000 Líneas con ampliación de memoria)
- 1 o 2 Puertos RS-232C para conexión de PC, Impresora de Cocina, Impresora de Facturas, Lector de Código de Barras o Balanza.
- 1 puerto USB para conexión de PC.
- 1 Lector de tarjetas de memoria SD para guardar los informes de ventas y/o la programación.

PREPARACIÓN INICIAL

Si es posible, conecte la Registradora a una línea de corriente individual. Es necesario la primera vez tener la registradora conectada a la corriente al menos durante 48 horas para que se carguen correctamente las baterías. Al instalarla, intente evitar lo siguiente:

- Exposición a la luz solar.
- Humedad.
- Ambiente de trabajo duro.

COLOCACIÓN DEL PAPEL

Dependiendo del modelo que haya adquirido, la colocación del papel puede variar. En el modelo ER-259 tiene además la opción de colocar un rollo para cinta de control.

ER-159

La registradora se distribuye con un rollo de papel térmico de 57 mm de ancho.

Levantar la cubierta de la impresora para acceder a poner el papel.



Pulsar el botón azul para levantar el retenedor de papel del tiquet.

Dejar caer el rollo de papel haciendo salir el papel por debajo.



Cerrar firmemente el retenedor de la impresora.



Cerrar la cubierta de la impresora.



ER-259

La registradora se distribuye con dos rollos de papel térmico de 57 mm de ancho.

Levantar la cubierta de la impresora para acceder a poner el papel.



Pulsar el botón azul cielo para levantar el retenedor de papel del tiquet.

Dejar caer el rollo de papel haciendo salir el papel por debajo.



Cerrar firmemente el retenedor de la impresora.



Pulsar el botón azul oscuro para levantar el retenedor de papel de cinta de control.
Dejar caer el rollo de papel haciendo salir el papel por debajo y dejando unos 10 cm de papel sobrante.



Cerrar firmemente el retenedor de la impresora.

Recoger el papel sobrante en el recogedor de papel y colocarlo en su lugar.



Cerrar la cubierta de la impresora.



ER-780

La registradora se distribuye con un rollo de papel térmico de 80 mm de ancho.

Levantar la cubierta de la impresora para acceder a poner el papel.



Pulsar la palanca azul para levantar el retenedor de papel del tiquet.

Dejar caer el rollo de papel haciendo salir el papel por debajo.



Cerrar firmemente el retenedor de la impresora.

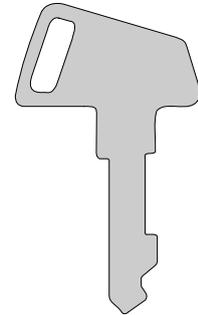
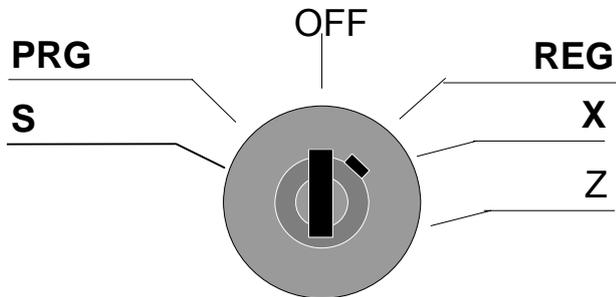


Cerrar la cubierta de la impresora.



CERRADURA DE CONTROL

La Registradora tiene una Cerradura de Control, para restringir el uso de ciertas funciones.



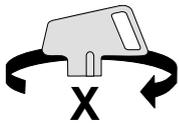
La Cerradura de Control tiene 6 posiciones distintas para seleccionar los modos de trabajo:



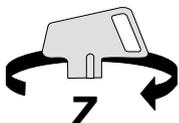
Posición OFF. La registradora está inoperativa. La llave se puede sacar de la cerradura en esta posición.



Posición REG. Esta posición sirve para realizar las ventas, y las operaciones más habituales. La llave se puede sacar de la cerradura en esta posición.



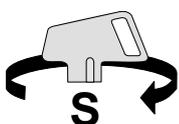
Posición X. Esta posición permite imprimir y/o visualizar informes de ventas sin ponerlos a cero.



Posición Z. Esta posición permite imprimir informes y/o guardarlos en la tarjeta SD y ponerlos a cero.



Posición PRG. Esta posición se debe usar para la programación de la Registradora. Se recomienda que haga uso de ella, sólo la persona enseñada para esto.



Posición S. Esta posición está oculta a la vista del operador. Se usa para realizar borrados y configuración de la memoria. Usar bajo supervisión del servicio técnico.

CAJÓN

La Registradora lleva un cajón portamonedas con 4 billeteros y 8 monederos. El cajón se abre automáticamente después de cada venta o al realizar informes de ventas.

VISOR DE OPERADOR Y CLIENTE

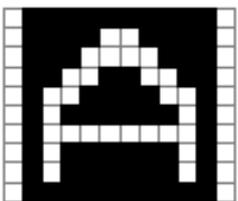
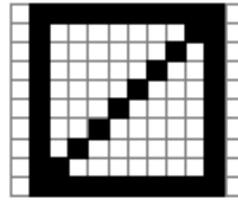
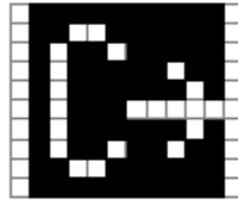
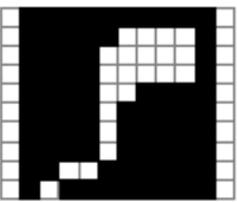
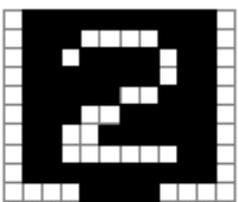
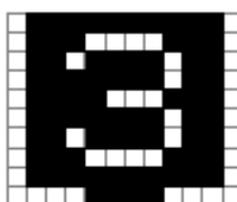
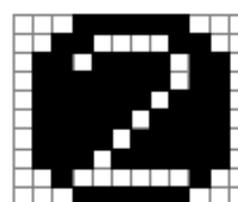
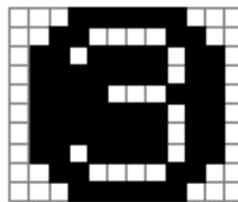
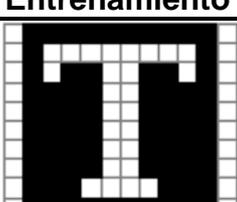
La Registradora está provista de Visores para el Operador y el Cliente.

La Registradora está equipada con un visor alfanumérico de 8 líneas de 26 caracteres y uno numérico para el cliente. Estos reflejan las operaciones que se realizan en la registradora.

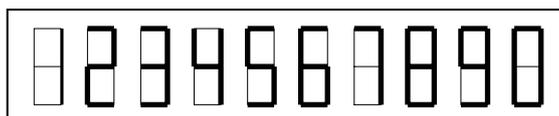
VISOR OPERADOR (Frontal)

0 3	PLU	1	€ 3 . 0 0
0 1	PLU	3	€ 3 . 0 0
0 2	PLU	2	€ 4 . 0 0
S U B T O T A L		€ 1 0 . 0 0	

INDICADORES DEL ESTADO DE LA OPERACIÓN

Teclado Numérico Activo	Activadas Letras Mayúsculas	Activadas Letras Minúsculas	Tiquet Desactivado	Interrupción Empleados
				
Scanner Activo	Teclado 2	Teclado 3	Precio 2	Precio 3
				
Modo de Entrenamiento				
				

VISOR CLIENTE (Trasero)



INDICADORES EN EL VISOR

-  Indica que la venta ha finalizado y el importe mostrado es el cambio a devolver.
-  Cuando se anula, se hace un descuento o se devuelve mercancía, se muestra el símbolo negativo. También se muestra cuando el subtotal o el total de la venta es negativo.
-  Indica que el importe entregado es menor que el total de la venta.

Mensajes de Error en el Visor

Cuando ocurre un error, la registradora emite un pitido de alarma y muestra en el visor del operador un mensaje con el tipo de error y el código del error. Pulsar la tecla **[BORRA]** para salir del estado de error y eliminar el pitido de alarma.

Errores en impresora de Cocina

1. Cuando la impresora de Cocina a la que quiere imprimir no está conectada, la otra impresora de cocina o la impresora de los tiquets imprimirá el pedido.
2. Cuando se ha terminado el papel de la impresora, la registradora mostrará "REPITE" o "CANCEL" en la pantalla.
 - **"REPITE"** : Después de colocar el rollo de papel, seleccionar "REPITE" para volver a intentar imprimir.
 - **"CANCEL"** : Se cancela la impresión pendiente.

TECLADO

Las registradoras ECR-SAMPOS ER-159 y ER-259 están disponibles en dos versiones de teclado distintas: uno con teclas convencionales y otro con teclado plano. La ER-780 solo está disponible en teclado plano. El teclado lleva una serie de funciones de uso más habitual para negocios de hostelería, pero son cambiables por configuración.

En el teclado de teclas convencionales aparecen 23 teclas dobles de departamentos directos y en el teclado plano están disponibles hasta 78 artículos directos.

La disposición de los teclados por defecto es la siguiente:

ER-159 Teclado de Teclas

AVANCE TIQUET	TIQUET SI/NO	DEPT.11 F	DEPT.17 L	DEPT.23 R	CAMBIO DEPT. X	CONS. PRECIO :	PRECIO	←	→	RA/ CAMBIO :	EMPLE ADO !
										PAGOS/ RETI RADA :	# ABRE CAJÓN ?
DEPT.5 A	DEPT.10 G	DEPT.16 M	DEPT.22 S	(+/-) 1 Y	(+/-) 2 .	PLU	↑	↓		FORMAS COBRO % &	PARA LLEVAR SYM
DEPT.4 B	DEPT.9 H	DEPT.15 N	DEPT.21 T	%1 Z	%2 N	7	8	9		TARJETA CREDITO ()	CHEQUE BS
DEPT.3 C	DEPT.8 I	DEPT.14 O	DEPT.20 U	ANULA TIQUET -+	RETOR NO Ç	4	5	6			
DEPT.2 D	DEPT.7 J	DEPT.13 P	DEPT.19 V	CORRE CCION /=	X/HORA	1	2	3		SUBTOTAL	
										ESC	
DEPT.1 E	DEPT.6 K	DEPT.12 Q	DEPT.18 W	ANULA ULTIMA SP	BORRA	0	00	.		CAJA	
										ENTER	

ER-259 Teclado de Teclas

AVANCE TIQUET	AVANCE CONTROL	DEPT.11 F	DEPT.17 L	DEPT.23 R	CAMBIO DEPT. X	CONS. PRECIO :	TIQUET SI/NO	←	→	RA/ CAMBIO :	EMPLE ADO !
										PAGOS/ RETI RADA :	# ABRE CAJÓN ?
DEPT.5 A	DEPT.10 G	DEPT.16 M	DEPT.22 S	(+/-) 1 Y	(+/-) 2 .	PLU	↑	↓		FORMAS COBRO % &	PARA LLEVAR SYM
DEPT.4 B	DEPT.9 H	DEPT.15 N	DEPT.21 T	%1 Z	%2 N	7	8	9		TARJETA CREDITO ()	CHEQUE BS
DEPT.3 C	DEPT.8 I	DEPT.14 O	DEPT.20 U	ANULA TIQUET -+	RETOR NO Ç	4	5	6			
DEPT.2 D	DEPT.7 J	DEPT.13 P	DEPT.19 V	CORRE CCION /=	X/HORA	1	2	3		SUBTOTAL	
										ESC	
DEPT.1 E	DEPT.6 K	DEPT.12 Q	DEPT.18 W	ANULA ULTIMA SP	BORRA	0	00	.		CAJA	
										ENTER	

ER-159/ER-780 Teclado Plano

AVANCE TIQUET	TIQUET SI/NO	22	30	38	48	54	62	70	78	TECLA DO 1	←	→	PLU	EMPLE ADO
7	14	21	29	37	45	53	61	69	77	TECLA DO 2	↑	↓	PRECIO	#/ ABRE CAJÓN
i					€	|	(	)	¿	~				Doble
8	13	20	28	36	44	52	60	68	76	TECLA DO 3	VER MESA	LISTA FUNCION 6	LISTA FUNCION 5	LISTA FUNCION 4
!	"	#	\$	%	&		(	)	?	\				Símbolo
5	12	19	27	35	43	51	59	67	75	PRECIO 1	IMPRIME MESA	MESA#/ PDTE	COMEN SALES#	LISTA FUNCION 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-				Borra ←
4	11	18	26	34	42	50	58	66	74	PRECIO 2	7	8	9	LISTA FUNCION 2
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	@				
3	10	17	25	33	41	49	57	65	73	PRECIO 3	4	5	6	LISTA FUNCION 1
A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	:				
2	9	16	24	32	40	48	56	64	72	X/HORA	1	2	3	ST/ COPIA
Z	X	C	V	B	N	M	.	.	/	-				ESC
1	8	15	23	31	39	47	55	63	71	BORRA	0	00	.	CAJA
[	]	^	<	>	=	Espacio	Espacio	+	*					ENTER

NOTA: En el modelo ER-159, la tecla [LISTA FUNCION 6] es [CAMBIO MESA].

ER-259 Teclado Plano

AVANCE TIQUET	AVANCE CONTROL	TIQUET SI/NO	29	37	45	53	61	69	77	TECLA DO 1	←	→	PLU	EMPLE ADO
7	14	21	28	36	44	52	60	68	76	TECLA DO 2	↑	↓	PRECIO	#/ ABRE CAJÓN
i					€	|	(	)	¿	~				Doble
8	13	20	27	35	43	51	59	67	75	TECLA DO 3	VER MESA	LISTA FUNCION 6	LISTA FUNCION 5	LISTA FUNCION 4
!	"	#	\$	%	&		(	)	?	\				Símbolo
5	12	19	26	34	42	50	58	66	74	PRECIO 1	IMPRIME MESA	MESA#/ PDTE	COMEN SALES#	LISTA FUNCION 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-				Borra ←
4	11	18	25	33	41	49	57	65	73	PRECIO 2	7	8	9	LISTA FUNCION 2
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	@				
3	10	17	24	32	40	48	56	64	72	PRECIO 3	4	5	6	LISTA FUNCION 1
A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	:				
2	9	16	23	31	39	47	55	63	71	X/HORA	1	2	3	ST/ COPIA
Z	X	C	V	B	N	M	.	.	/	-				ESC
1	8	15	22	30	38	46	54	62	70	BORRA	0	00	.	CAJA
[	]	^	<	>	=	Espacio	Espacio	+	*					ENTER

FUNCIONES DEL TECLADO

Aquí se explican las funciones que pueden desempeñar cada una de las teclas que encontraremos en el teclado y las otras funciones programables disponibles.

Tecla	Explicación
EMPLEADO	La tecla [Empleado] se usa para identificar al empleado que realizará la transacción.
TIQUET SI/NO	La tecla [Tiquet Sí/No] se usa para detener la impresión de tiquets.
AVANCE TIQUET	Se usa para avanzar el rollo de papel de tiquet mientras se mantiene pulsada.
AVANCE CONTROL	Se usa para avanzar el rollo de papel de control mientras se mantiene pulsada. (Solo ER-259)
0-9, 00, 000, .	Se usan para hacer entradas numéricas de valores e importes. Pulsar las teclas [00] o [000] es lo mismo que pulsar la tecla [0] dos o tres veces seguidas. La tecla [.] se usa para entradas decimales en multiplicaciones o porcentajes.
BORRA	Pulsar la tecla [Borra] para corregir una entrada numérica o para salir de una condición de error.
(+/-) 1	Se usa para restar o incrementar un importe de la venta como si fuera un descuento o suplemento.
(+/-) 2	Se usa para restar o incrementar un importe de la venta como si fuera un descuento o suplemento.
% 1	Se usa para restar o incrementar un porcentaje a la venta como descuentos o suplementos.
% 2	Se usa para restar o incrementar un porcentaje a la venta como descuentos o suplementos.
#/ABRE CAJON	Se usa para imprimir números de referencia en el tiquet para futuras referencias. También se usa para abrir el cajón sin realizar una venta. En programación se usa para pasar al siguiente registro.
ST/COPIA <ESC>	La tecla [ST] se usa para obtener el subtotal de la transacción actual. También se usa para emitir una copia del último tiquet. En programación se usa como tecla de salida de los menús.
PLU	Esta tecla se usa para registrar un artículo ligado a un departamento mediante su código de artículo.
RA	Esta tecla se usa para entrar pagos recibidos a cuenta.
CAMBIO INICIAL	Se usa para registrar el cambio inicial en el cajón al inicio de la jornada.
ANULA ULTIMA	Se usa para eliminar el último artículo registrado en una venta.
CORRECCION	Se usa para eliminar un artículo registrado en la transacción actual anterior al último artículo.

Tecla	Explicación
ANULA TIQUET	Esta tecla se usa para eliminar todos los artículos de la transacción actual.
X/HORA	Se usa para multiplicar un artículo o departamento por una cantidad, o para calcular una fracción de un artículo. También se usa para mostrar la fecha y la hora en el visor.
CONSULTA PRECIO	Esta tecla se usa para consultar el precio prefijado de un artículo o departamento en la memoria.
PAGOS	Esta tecla se usa para registrar los pagos que se realizan fuera de una venta.
RETIRADA	Esta tecla se usa para retirar fondo de caja.
RETORNO	Esta función nos permite registrar la devolución de artículos que se habían adquirido previamente.
CAJA <ENTER>	Esta tecla se usa para registrar todas las transacciones pagadas en efectivo y permite finalizar la venta. También se usa para confirmar un selección.
CHEQUE	Se usa para canjear un cheque en efectivo cuando está fuera de una venta y también para finalizar una transacción pagada con un cheque.
TARJETA CREDITO	Se usa para finalizar una venta, normalmente con tarjeta de crédito.
CUPON	Se usa para finalizar una venta, normalmente con cupones.
CREDITO 1-5	Son unas teclas adicionales a las anteriores descritas que se pueden usar para finalizar una venta con la forma de cobro que pueda requerir una tienda.
DIVISA	Se usa para cobrar una venta en divisa extranjera. Permite la entrada máxima de 4 tipos de divisas.
IVA EXENTO	Se usa para retirar las tasas de una venta con IVA añadido.
AÑADE PLU	Esta tecla permite añadir un artículo que no está programado durante la venta.
MACRO 1-10	Estas funciones se usan para ejecutar una secuencia de teclas de manera preprogramada, hasta 10 pulsaciones.
NIVEL PRECIO 1-3	Estas teclas se usan para seleccionar el tipo de precio de venta.
NIVEL PRECIO	Esta tecla cambia de nivel de precio de manera rotatoria cada vez que se pulsa.
CAMBIO DEPT.	Esta tecla se usa para añadir la mitad del total de departamentos en memoria al número del departamento registrado después de pulsar la tecla [Cambio Dept.] . P.e. si en memoria hay 40 departamentos, al pulsar [Cambio Dept.] + [DPT1] representará el departamento [DPT21] .
NIVEL TECLADO 1-3	Estas teclas se usan para seleccionar el nivel de teclado de artículos directos programados.
NIVEL TECLADO	Esta tecla cambia de nivel de teclado de artículos directos de manera rotatoria cada vez que se pulsa.
PRECIO	Se usa esta tecla para hacer la entrada de precio en un artículo abierto.

Tecla	Explicación
EAN	Esta tecla se usa para registrar un artículo con código de barras de manera manual.
PLU PREFIJADO	Cada una de estas teclas representa a un artículo directo y equivalen a entrar el código del artículo seguido de la tecla [PLU] .
DEPT PREFIJADO	Cada una de estas teclas representa a una tecla de departamento.
MESA #	Se usa para entrar un número de mesa para operaciones de saldos pendientes.
MESA PDTE.	Se usa para cerrar la transacción abierta por la tecla [Mesa #] y transferir los datos entrados a un saldo pendiente. También se usa para reserva de mesas.
COMENSALES #	Nos permite entrar el número de personas que hay en una mesa.
CAMBIO MESA	Se usa para transferir un saldo pendiente de una mesa a otra.
MEZCLA MESA	Se usa para fusionar dos saldos pendientes en una sola mesa.
SEPARA MESA	Esta tecla nos permite partir una mesa para que cada comensal pague la parte que ha consumido o para transferir unos artículos de una mesa a otra.
IMPRIME MESA	Esta tecla nos imprime una factura pro forma de una mesa con el detalle de todas las operaciones realizadas en dicha mesa.
VER MESA	Esta tecla nos permite visualizar en pantalla el detalle de operaciones realizadas en una mesa, para poder corregir artículos equivocados.
2ª MESA #	Se usa si los comensales ocupan más de una mesa.
RECUPERA MESA	Si se usa un sistema de entrada automática de números de mesa, esta tecla nos recupera la mesa más antigua de las entradas. Se puede usar para un sistema de servicio de coches en línea.
CAMBIO EMPLEADO	Esta tecla nos permite traspasar un saldo pendiente de un empleado a otro para que éste lo pueda usar.
↑, ↓	Con estas teclas podemos visualizar los artículos registrados en un ticket en el orden en que se han marcado.
←, →	Con la tecla derecha se pueden seleccionar artículos, cambiar opciones o pasar páginas en programación. La tecla izquierda sirve para deseleccionar artículos, cambiar opciones o retroceder páginas en programación. También se usan para cambiar el contraste de la pantalla.
PARA LLEVAR	Se usa para cambiar momentáneamente el estado de IVA de los artículos de una venta.
TOTAL BANDEJA	En un establecimiento tipo self-service, se usa para imprimir un subtotal con la venta de cada una de las bandejas.
FACTURA EXTRA	Una vez imprimida una factura, esta tecla nos permite realizar una factura con los artículos que queramos, sin contabilizarla en los informes.

Tecla	Explicación
BARRA	Si se fija la opción para que sea obligatorio abrir una mesa para registrar artículos, con esta tecla liberamos momentáneamente esta obligación.
PROPINA	Se usa para registrar la propina en efectivo que recibe un empleado.
PROPORCION 1-5	Cuando el mismo artículo se puede vender en distintos tamaños o medidas, se pueden usar estas teclas para indicar la parte proporcional a vender del artículo unitario.
PAGO IGUALADO	Se usa para dividir el importe de una factura entre varios comensales, recibiendo un tiquet cada uno de ellos con el mismo importe con un mensaje programable.
INVITACION	Cuando queremos invitar a algún artículo pero también queremos registrar su salida, usaremos la tecla [Invitación] para que registre un descuento del 100%.
MENSAJE COCINA	Durante el transcurso del trabajo puede ser necesario mandar un mensaje a la cocina, ya sea marchar los segundos platos de alguna mesa, o comentar alguna incidencia, etc.
REUNION	Para aquellos que realizan citas de negocios en su establecimiento, pueden pedirle un comprobante de su reunión.
TRANSF.PAGO	Es posible cambiar la forma de pago de un tiquet después de finalizar la transacción.
BALANZA	Esta tecla se usa cuando la entrada de peso se debe entrar manualmente.
TARA	Se usa para restar el peso de tara programado en el código del artículo.
TARA 2	Se usa para restar el peso de tara entrado manualmente.
IMPR.FACTURA	Se usa para imprimir una factura en una impresora externa manualmente.
RTN ENVASES	Esta tecla genera un tiquet de retorno de envases con un código de barras.
CAMBIO PAGO	Para cambiar la forma de pago de una mesa una vez finalizada se usa esta función.
MEMO	Es posible entrar una cadena de texto para una transacción.
FUNCIONES 1-10	Estas teclas pueden contener una lista de hasta 10 funciones seleccionables por pantalla.
LISTA PLU 1-40	Estas teclas pueden contener una lista de hasta 24 artículos para seleccionar por la pantalla.

Nota: Por defecto este es el contenido de las listas de funciones.

Teclado Plano

LISTA FUNCION 1	LISTA FUNCION 2	LISTA FUNCION 3	LISTA FUNCION 4	LISTA FUNCION 5	LISTA FUNCION 6
CHEQUE	RA	%1	ANULA ULTIMA	DIVISA	2ª MESA#
TARJETA	PAGOS	%2	CORRECCION	INVITACION	SEPARA MESA
CUPON	CAMBIO INICIAL	(+ / -) 1	RETORNO	PROPINA	MEZCLA MESA
CREDITO-1	RETIRADA	(+ / -) 2	ANULA TIQUET		CAMBIO MESA
CREDITO-2					CAMBIO EMPLEADO
CREDITO-3					
CREDITO-4					
CREDITO-5					

Teclado Normal

LISTA FUNCION 1
CUPON
CREDITO-1
CREDITO-2
CREDITO-3
CREDITO-4
CREDITO-5

PROGRAMACIÓN DE DESCRIPCIONES

Al tratarse de una registradora alfanumérica, se pueden programar descripciones para todas las funciones, artículos y departamentos. También se pueden programar todos los mensajes que aparecen en el visor del operador y los que se van a imprimir en el tiquet.

El sistema de programación de descripciones es como un teclado alfanumérico para los caracteres más usuales, y también se puede programar por pantalla aquellos caracteres que no son de uso tan corriente.

Teclado Alfanumérico Teclas Normales

AVANCE TIQUET	AVANCE CON- TROL	F	L	R	X	:	;	←	→	¡ !	CAPS
A	G	M	S	Y	.	,	↑	↓	¿ ?	DW	
B	H	N	T	Z	Ñ	7	8	9	%&	SYM	
C	I	O	U	- +	Ç	4	5	6	()	BS	
D	J	P	V	/ =	€	7	8	9	ST/ COPIA <ESC>		
E	K	Q	W	SP	BORRA	0	00	.	CAJA <ENTER>		

Para escribir las descripciones, pulsar directamente sobre la letra que se quiera registrar. Pulsar la tecla **[CAPS]** para escribir el carácter mayúscula de cada tecla (por defecto) o para cambiar el carácter en las teclas con más de una letra.

La tecla **[SP]** indica un espacio en blanco.

Si queremos marcar algún carácter doble, hay que pulsar la tecla **[DW]** antes de cada letra.

Para corregir el último carácter entrado, pulsar la tecla **[BS]**.

Si queremos usar algún carácter especial, pulsamos la tecla **[SYM]** y aparecen en pantalla todos los caracteres disponibles. Usar los cursores para seleccionar el carácter deseado y pulsar la tecla **[ENTER]**. Para salir de esta ventana pulsar la tecla **[SYM]**.

Teclado Alfanumérico Teclado Plano

AVANCE TIQUET	AVANCE CON- TROL										←	→		Mayusc
¡	‘				€	|	{	}	¿	~	↑	↓		Doble
!	“	#	\$	%	&	'	(	)	?	\				Simbolo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-				Borra ←
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	@	7	8	9	
A	S	D	F	G	H	J	K	L	;	:	4	5	6	
Z	X	C	V	B	N	M	,	.	/	_	1	2	3	ST/ COPIA ESC
[	]	^	<	>	=	SP	SP	+	*	BORRA	0	00	.	CAJA ENTER

Para escribir las descripciones, pulsar directamente sobre la letra que se quiera registrar. Pulsar la tecla **[MAYUSC]** para escribir el carácter mayúscula de cada letra (por defecto). La tecla **[SP]** indica un espacio en blanco.

Si queremos marcar algún carácter doble, hay que pulsar la tecla **[DOBLE]** antes de cada letra.

Para corregir el último carácter entrado, pulsar la tecla **[BORRA ←]**.

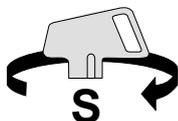
Si queremos usar algún carácter especial, pulsamos la tecla **[SIMBOLO]** y aparecen en pantalla todos los caracteres disponibles. Usar los cursores para seleccionar el carácter deseado y pulsar la tecla **[ENTER]**. Para salir de esta ventana pulsar la tecla **[SIMBOLO]**.

MODO DE SERVICIO

Todos los borrados e inicializaciones de memoria se realizan con la llave en posición de Servicio. Proceder con cautela, pues se puede perder toda la programación.

Aquí también se configuran las funciones del teclado, la configuración de los puertos serie y las descripciones que aparecen en informes y en los tickets.

Usar la llave **PRG** para girar la cerradura de control a la posición **S**.



1	.	C	O	N	F	I	G	U	R	A	C	I	O	N	M	E	M	O	R	I	A	
2	.	O	P	E	R	A	C	I	O	N	T	A	R	J	E	T	A	S	D			
3	.	P	A	S	S	W	O	R	D	M	O	D	O	P	G	M						
4	.	P	A	S	S	W	O	R	D	M	O	D	O	Z								
5	.	C	O	N	F	I	G	U	R	A	C	I	O	N	M	O	D	O	S			
6	.	D	E	S	B	L	O	Q	U	E	O											
7	.	B	O	R	R	A	D	O	D	E	T	O	T	A	L	E	S					
8	.	I	N	I	C	I	A	L	I	Z	A	C	I	O	N	M	E	M	O	R	I	A

9	.	D	E	F	I	N	I	C	I	O	N	D	E	T	E	C	L	A	D	O		
10	.	D	E	P	A	R	T	A	M	E	N	T	O	S	T	E	C	L	A	D	O	
11	.	L	I	S	T	A	S	D	E	P	L	U	S									
12	.	P	L	U	S	E	N	T	E	C	L	A	D	O	1							
13	.	P	L	U	S	E	N	T	E	C	L	A	D	O	2							
14	.	P	L	U	S	E	N	T	E	C	L	A	D	O	3							
15	.	F	U	N	C	I	O	N	E	S	M	A	C	R	O							
16	.	L	I	S	T	A	S	D	E	F	U	N	C	I	O	N	E	S				

17	.	T	E	R	M	I	N	A	L	D	E	R	E	D								
18	.	C	O	N	F	I	G	U	R	A	C	I	O	N	P	U	E	R	T	O	S	
19	.																					
20	.	T	I	P	O	C	O	M	U	N	I	C	A	C	I	O	N	P	L	U	S	
21	.	D	E	S	C	R	I	P	C	I	O	N	E	S	(	C	O	R	T	A	S)
22	.	D	E	S	C	R	I	P	C	I	O	N	E	S	(	L	A	R	G	A	S)
23	.																					
24	.																					

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y pulsar [ENTER].

También se puede entrar directamente el número de programa y pulsar [ENTER].

Usar las flechas ← y → para pasar a la página siguiente o a la anterior.

CONFIGURACIÓN DE MEMORIA (1)

¡ATENCIÓN! Esta operación borra todos los datos programados y todos los contadores de ventas guardados en la registradora.

Aquí definimos la cantidad de datos que se pueden administrar en la caja registradora. Para acceder a esta opción entramos con [1] y la tecla [ENTER].

C O N F I G U R A C I O N M E M O R I A									
T i p o	:	S I N	P L U	Z 2 & D P T	T L				
N u m e r o	d e	D e p a r t a m e n t o s				4 6			
N u m e r o	d e	P L U s				1 0 0 0			
N u m e r o	d e	E m p l e a d o s				1 5			
N u m e r o	d e	M e s a s				1 0 0			
N u m e r o	d e	L i n e a s	M e s a			5 0			
[	a c e p t a r	c o n f i g u r a c i o n]				

Configuración de Memoria en ER159

Tipo: Sin acumulación de ventas de PLU (No configurable).

Departamentos:	46 departamentos por defecto.	Máximo 80 departamentos.
Artículos (PLUs):	500 artículos por defecto.	Máximo 1000 artículos.
Empleados:	8 empleados por defecto.	Máximo 10 empleados.
Mesas:	50 mesas por defecto.	Máximo 100 mesas.
Líneas por Mesa:	50 líneas por defecto.	Máximo 50 líneas por mesa.

Nota: Las líneas de cinta electrónica no se configuran, ya que se usa el sobrante de memoria para ella. Con la configuración por defecto, hay unas 2500 líneas.

Para guardar la nueva configuración de memoria, situarse sobre la última línea [aceptar configuración] y pulsar la tecla [ENTER].

Para salir sin guardar los cambios, pulsar la tecla [ESC].

Configuración de Memoria en ER259/ER780

Tipo: Sin acumulación de ventas de PLU y Departamentos por Empleado
Con acumulación de ventas de PLU y Departamentos por Empleado
Sin acumulación de ventas de PLU y Selección de PLUs por Empleado
Con acumulación de ventas de PLU y Selección de PLUs por Empleado

Departamentos:	46 departamentos por defecto.	Máximo 99 departamentos.
Artículos (PLUs):	1000 artículos por defecto.	Máximo 5000 artículos.
Empleados:	15 empleados por defecto.	Máximo 40 empleados.
Mesas:	100 mesas por defecto.	Máximo 200 mesas.
Líneas por Mesa:	50 líneas por defecto.	Máximo 100 líneas por mesa.

Nota: Las líneas de cinta electrónica no se configuran, ya que se usa el sobrante de memoria para ella. Con la configuración por defecto, hay unas 5000 líneas.

Para guardar la nueva configuración de memoria, situarse sobre la última línea [aceptar configuración] y pulsar la tecla [ENTER].

Para salir sin guardar los cambios, pulsar la tecla [ESC].

OPERACIÓN TARJETA SD (2)

Las operaciones que se pueden realizar con la tarjeta SD son para guardar copias de seguridad o restaurar los datos de programación.

Para acceder a esta opción entramos con [2] y la tecla [ENTER].

O P E R A C I O N T A R J E T A S D
L E E R D E T A R J E T A S D
G U A R D A R E N T A R J E T A S D
F O R M A T E A R T A R J E T A S D

Leer de Tarjeta SD/Guardar en Tarjeta SD

L E E R D E T A R J E T A S D
P R O G R A M A C I O N M O D O " S "
P R O G R A M A C I O N M O D O " P R G "
P R O G . E M P L E A D O S
P R O G . D E P A R T A M E N T O S
P R O G . P L U S
G R A F I C O C A B E C E R A
G R A F I C O P I E D E T I Q U E T

Desde aquí se puede leer o guardar la programación de la registradora.

[PROGRAMACION MODO "S"] : solo se usarán los datos de programación de Modo de Servicio.

[PROGRAMACION MODO "PRG"] : se usan los datos de Modo de programación, incluidos los empleados, los departamentos y los PLUs.

[PROG.EMPLEADOS] : solo se usan los datos de programación de empleados.

[PROG.DEPARTAMENTOS] : solo se usan los datos de programación de departamentos.

[PROG.PLUS] : solo se usan los datos de programación de PLUs.

[GRAFICO CABECERA] : se usa para el logotipo gráfico de la cabecera. El gráfico debe ser en blanco y negro y formato BMP.

- ER159: 288 píxeles de ancho x 216 píxeles de alto
- ER259: 384 píxeles de ancho x 288 píxeles de alto
- ER780: 480 píxeles de ancho x 288 píxeles de alto

[GRAFICO PIE DE TIQUET] : se usa para el logotipo gráfico de pie de tiquet.

El gráfico debe ser en blanco y negro y formato BMP.

- ER159: 288 píxeles de ancho x 108 píxeles de alto
- ER259: 384 píxeles de ancho x 144 píxeles de alto
- ER780: 480 píxeles de ancho x 180 píxeles de alto

Formatear Tarjeta SD

En caso de usar una tarjeta SD nueva o que queramos borrar una tarjeta SD usaremos este proceso.

f o r m a t e a r t a r j e t a S D .
(s e b o r r a l a t a r j e t a)
[A C E P T A] [C A N C E L A]

PASSWORD MODO PGM (3)

Si fuera necesario, se puede programar un código de 4 dígitos para poder acceder a la posición de Programación.

Para acceder a esta opción entramos con [3] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
P A S S W O R D P A R A M O D O P G M
(d e b e s e r 4 d i g i t o s)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Para cancelar el código, entrar 0000.

Para salir sin guardar los cambios, pulsar [ESC].

PASSWORD MODO Z (4)

Si fuera necesario, se puede programar un código de 4 dígitos para poder acceder a la posición de Informes Z.

Para acceder a esta opción entramos con [4] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
P A S S W O R D P A R A M O D O Z
(d e b e s e r 4 d i g i t o s)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Para cancelar el código, entrar 0000.

Para salir sin guardar los cambios, pulsar [ESC].

CONFIGURACIÓN MODO S (5)

Aquí se definen algunos parámetros de formatos de impresión de las cantidades y también los redondeos que se pueden aplicar.

Para acceder a esta opción entramos con [5] y la tecla [ENTER].

P O S . P U N T O D E C I M A L	:	X . X X	▲
S I M B O L O P U N T O D E C I M A L	:	,	
S I M B O L O M I L L A R E S	:	.	
S I M B O L O M O N E D A L O C A L	:	€	
S I M B O L O P R E C I O U N I T A R I O	:	@	
S I M B O L O M U L T I P L I C A C I O N	:	x	
R E D O N D E O S	:	S I N	
R E D O N D E O E U R O P E O	:	N O	
R E D O N . A F E C T A	:	T O D O S C O B R O S	▼

Usar las flechas ← y → para cambiar los valores prefijados.

Pulsar la tecla [ESC] para salir.

[POS.PUNTO DECIMAL] : Aquí se definen los decimales que se van a usar en la registradora. Se pueden poner de 0 a 3 decimales.

[SIMBOLO PUNTO DECIMAL] : Se pueden indicar los decimales con una coma o un punto.

[SIMBOLO MILLARES] : Se pueden indicar los millares con una coma o un punto.

[SIMBOLO MONEDA LOCAL] : Delante de las cantidades aparece el símbolo de la moneda. Se puede cambiar entre €, \$, *, £ o un espacio en blanco.

[SIMBOLO PRECIO UNITARIO] : En caso que se imprima el precio unitario de los artículos se puede imprimir @ junto a los importes o un espacio en blanco.

[SIMBOLO MULTIPLICACION] : Si se multiplica un artículo, la cantidad puede aparecer con el símbolo X o *.

[REDONDEOS] : Al realizar multiplicaciones fraccionadas o al calcular las tasas de IVA, el último dígito del resultado puede variar según los redondeos. Si está sin redondeo, el último dígito se incrementará si la fracción del último céntimo es mayor a cinco. Si es redondeo abajo, nunca incrementará el dígito y si es redondeo arriba, siempre incrementará el dígito.

[REDONDEO EUROPEO] : Este redondeo se aplica al pulsar la tecla Subtotal o al cobrar.

Existen varios tipos de redondeos: Sin redondeo, redondeo Suizo, redondeo Danés y redondeo Sueco. Según los últimos céntimos del importe se redondeará de manera distinta:

Redondeo Suizo	:0,01-0,02=0,00
	:0,03-0,07=0,05
	:0,08-0,09=0,10
Redondeo Danés	:0,00-0,12=0,00
	:0,13-0,37=0,25
	:0,38-0,62=0,50
	:0,63-0,87=0,75
Redondeo Sueco	:0,88-0,99=1,00
	:0,00-0,24=0,00
	:0,25-0,74=0,50
	:0,75-0,99=1,00

[REDON.AFECTA] : Se aplica el redondeo europeo a todas las formas de cobro o solo a las ventas en efectivo.

DESBLOQUEO (6)

El desbloqueo sirve para borrar una condición de error o cuando la máquina está bloqueada. También sirve para poder programar sin necesidad de realizar los informes Z previamente. Para acceder a esta opción entramos con [6] y la tecla [ENTER].

D E S B L O Q U E O R E G I S T R A D O R A	
[A C E P T A]	[C A N C E L A]

Situar el cursor en la opción requerida y pulsar [ENTER].

Existe una segunda manera para desbloquear la registradora en caso de bloqueo o mala operación. Para ello giramos la llave a la posición OFF. Pulsamos la tecla [BORRA] durante dos segundos y a continuación entrar [111].



[BORRA] → [111]

BORRADO DE TOTALES (7)

Después de realizar pruebas con la registradora o para comenzar un nuevo ejercicio es posible borrar todos los datos de ventas y poner todos los contadores a cero. Para acceder a esta opción entramos con [7] y la tecla [ENTER].

B O R R A D O D E T O T A L E S	
(b o r r a t o d a s l a s v e n t a s)	
[A C E P T A]	[C A N C E L A]

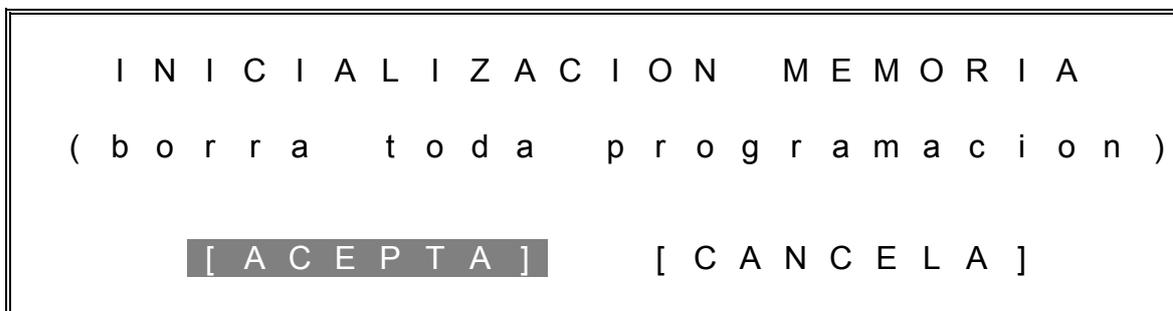
Situar el cursor en la opción requerida y pulsar [ENTER].

INICIALIZACIÓN DE MEMORIA (8)

¡ATENCIÓN! Esta operación borra todos los datos programados y todos los contadores de ventas guardados en la registradora.

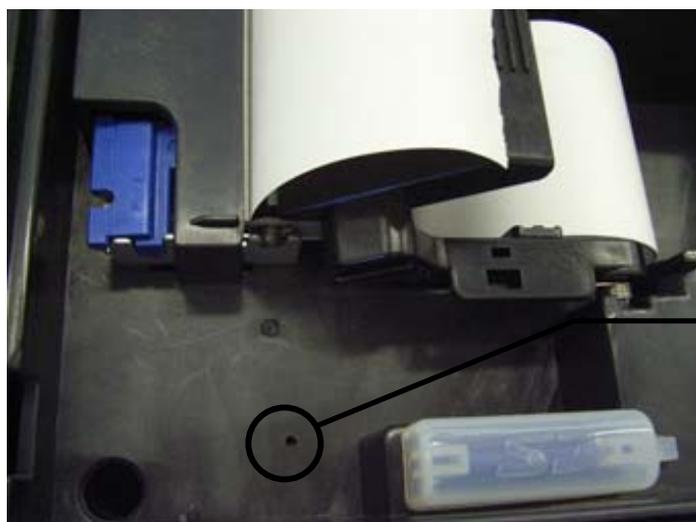
En caso que la registradora se vuelva totalmente inoperativa debido a la descarga de la batería o un mal funcionamiento de la memoria de programa, es necesario realizar una inicialización de memoria. Después de inicializar la memoria nos pedirá el idioma en que queremos trabajar con la caja registradora.

Para acceder a esta opción entramos con [8] y la tecla [ENTER].



Situar el cursor en la opción requerida y pulsar [ENTER].

En caso que debido al bloqueo de la registradora no se pueda acceder a esta opción, se puede inicializar la memoria de manera manual. Para ello, hay que pulsar el botón que está junto al lector de tarjetas SD.



Botón de Reset.
Pulsar para inicializar la memoria.

DEFINICIÓN DE TECLADO (9)

Desde este apartado se puede cambiar la posición de las funciones en el teclado de la registradora.

Teclado de Teclas Normales ER-159

AVANCE TIQUET	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	←	→	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	↑	↓	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	7	8	9	36	37
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	4	5	6	48	49
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	7	8	9	ST/ COPIA <ESC>	
60	61	62	63	64	65	66	67	68	BORRA	0	00	.	CAJA <ENTER>	

Si se usan teclas dobles, el número válido es el de la izquierda.

Teclado de Teclas Normales ER-259

AVANCE TIQUET	AVANCE CON- TROL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	←	→	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	↑	↓	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	7	8	9	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	4	5	6	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	7	8	9	ST/ COPIA <ESC>	
59	60	61	62	63	64	65	66	67	BORRA	0	00	.	CAJA <ENTER>	

Si se usan teclas dobles, el número válido es el de la izquierda.

Teclado Plano ER-159/ER-780

AVANCE TIQUET	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	←	→	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	↑	↓	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	7	8	9	67
68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	4	5	6	79
80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	1	2	3	ST/ COPIA ESC
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	BORRA	0	00	.	CAJA ENTER

Teclado Plano ER-259

AVANCE TIQUET	AVANCE CON- TROL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	←	→	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	↑	↓	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	7	8	9	66
67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	4	5	6	78
79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	1	2	3	ST/ COPIA ESC
90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	BORRA	0	00	.	CAJA ENTER

Para acceder a esta opción entramos con [9] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
T E C L A N U M E R O # (1 - 9 9)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
O p u l s a r l a t e c l a q u e
d e s e e c a m b i a r l a f u n c i o n .
1 0

Entrar el código de la tecla (ver teclados superiores) o pulsar la tecla que queramos programar. Las teclas sombreadas no se pueden modificar.
Después entramos el código de la función que queramos entrar (ver tabla en la página siguiente):

P o r F a v o r E n t r a r
N o . T E C L A F U N C I O N
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Pulsar la tecla [ESC] para salir sin realizar cambios.

Tabla de Funciones

Código	Función	Código	Función	Código	Función
1	EMPLEADO	48	PROPORCION 4	95	FUNCIONES 5
2	#/ABRE CAJON	49	PROPORCION 5	96	FUNCIONES 6
3	X/HORA	50	TOTAL BANDEJA	97	FUNCIONES 7
4	CHEQUE	51	BALANZA	98	FUNCIONES 8
5	TARJETA CREDITO	52	TARA	99	FUNCIONES 9
6	CUPON	53	TARA 2	100	FUNCIONES 10
7	CREDITO 1	54	000	101	LISTA PLU 1
8	CREDITO 2	55	MESA #	102	LISTA PLU 2
9	CREDITO 3	56	COMENSALES #	103	LISTA PLU 3
10	CREDITO 4	57	2ª MESA #	104	LISTA PLU 4
11	CREDITO 5	58	MESA PDTE.	105	LISTA PLU 5
12	DIVISA	59	VER MESA	106	LISTA PLU 6
13	INVITACION	60	IMPRIME MESA	107	LISTA PLU 7
14	PROPINA	61	SEPARA MESA	108	LISTA PLU 8
15	RA	62	MEZCLA MESA	109	LISTA PLU 9
16	PAGOS	63	CAMBIO MESA	110	LISTA PLU 10
17	CAMBIO INICIAL	64	RECUPERA MESA	111	LISTA PLU 11
18	RETIRADA	65	CAMBIO EMPLEADO	112	LISTA PLU 12
19	RA/CAMBIO INICIAL	66	MESA#/PDTE.	113	LISTA PLU 13
20	PAGOS/RETIRADA	67	BARRA	114	LISTA PLU 14
21	%1	68	PARA LLEVAR	115	LISTA PLU 15
22	%2	69	TRANSF.PAGO	116	LISTA PLU 16
23	(+/-) 1	70	PAGO IGUALADO	117	LISTA PLU 17
24	(+/-) 2	71	MENSAJE COCINA	118	LISTA PLU 18
25	ANULA ULTIMA	72	FACTURA EXTRA	119	LISTA PLU 19
26	CORRECCION	73	TIQUET SI/NO	120	LISTA PLU 20
27	ANULA TIQUET	74	IVA EXENTO	121	LISTA PLU 21
28	RETORNO	75	REUNION	122	LISTA PLU 22
29	CAMBIO DEPT.	76	CAMBIO PAGO	123	LISTA PLU 23
30	DEPT PREFIJADO	77	RTN ENVASES	124	LISTA PLU 24
31	PLU PREFIJADO	78	MEMO	125	LISTA PLU 25
32	PLU	79	IMPR.FACTURA	126	LISTA PLU 26
33	PRECIO	80	Reservado	127	LISTA PLU 27
34	TECLADO 1	81	MACRO 1	128	LISTA PLU 28
35	TECLADO 2	82	MACRO 2	129	LISTA PLU 29
36	TECLADO 3	83	MACRO 3	130	LISTA PLU 30
37	NIVEL TECLADO	84	MACRO 4	131	LISTA PLU 31
38	NIVEL PRECIO 1	85	MACRO 5	132	LISTA PLU 32
39	NIVEL PRECIO 2	86	MACRO 6	133	LISTA PLU 33
40	NIVEL PRECIO 3	87	MACRO 7	134	LISTA PLU 34
41	NIVEL PRECIO	88	MACRO 8	135	LISTA PLU 35
42	EAN	89	MACRO 9	136	LISTA PLU 36
43	AÑADE PLU	90	MACRO 10	137	LISTA PLU 37
44	CONSULTA PRECIO	91	FUNCIONES 1	138	LISTA PLU 38
45	PROPORCION 1	92	FUNCIONES 2	139	LISTA PLU 39
46	PROPORCION 2	93	FUNCIONES 3	140	LISTA PLU 40
47	PROPORCION 3	94	FUNCIONES 4		

Nota: Para crear departamentos y PLUs en el teclado hay que usar las funciones **30** y **31** respectivamente, y seguir los pasos de las siguientes páginas.

Nota2: En el modelo ER-159 solo están disponibles 5 funciones MACRO, 5 listas de FUNCIONES y 10 listas de PLU.

DEPARTAMENTOS EN TECLADO (10)

Para poder situar una tecla de departamento en el teclado, primero hay que usar el paso anterior y crear la función 30 en cada tecla que queramos usar como departamento. A continuación asignamos el número de departamento correspondiente a cada tecla. Para acceder a esta opción entramos con [10] y la tecla [ENTER].

```
P u l s a r   u n a   t e c l a
c o n f i g u r a d a   c o m o
[ D E P A R T A M E N T O ] .
```

Pulsamos una tecla creada como [DEPT.PREFIJADO]. A continuación nos pedirá el número del departamento que queramos situar en dicha tecla.

```
P o r   F a v o r   E n t r a r
D E P A R T A M E N T O
c o n   l a s   t e c l a s   n u m e r i c a s
y   p u l s a r   [ E N T E R ] .
```

1

0

Entramos el número de departamento y la tecla [ENTER]. Pulsar la tecla [ESC] para salir sin realizar cambios.

PLUS EN TECLADO (12,13,14)

Disponemos de hasta 3 teclados distintos en que una tecla de PLU puede tener hasta 3 artículos distintos. Para poder situar una tecla de PLU en el teclado, primero hay que crear la función 31 en cada tecla que queramos usar como PLU. A continuación asignamos el número de PLU correspondiente a cada teclado.

Para programar el teclado 1 entramos [12] y la tecla [ENTER].

Para programar el teclado 2 entramos [13] y la tecla [ENTER].

Para programar el teclado 3 entramos [14] y la tecla [ENTER].

P u l s a r u n a t e c l a
c o n f i g u r a d a c o m o
[P L U D I R E C T O] .

Pulsamos una tecla creada como [PLU PREFIJADO]. A continuación nos pedirá el número del PLU que queramos situar en dicho teclado.

P o r F a v o r E n t r a r
C O D I G O D E P L U
(m a x . 1 4 d i g i t o s)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
O l e e r C O D I G O D E B A R R A S .

1

0

Entrar el código del artículo que queramos y pulsar la tecla [ENTER]. También podemos leer un código de barras con un lector de código de barras.

Pulsar la tecla [ESC] para salir sin realizar cambios.

FUNCIONES MACRO (15)

Las funciones macro son unas teclas que nos permiten crear una secuencia de operaciones, que se suelen usar de manera habitual, para agilizar el uso de la caja registradora. Se pueden hacer secuencias de hasta 10 pulsaciones.

Nota: En el modelo ER-159 solo hay disponibles 5 funciones Macro.

Para acceder a esta opción entramos con [15] y la tecla [ENTER].

P u l s a r u n a t e c l a
c o n f i g u r a d a c o m o
[M A C R O *] .

Pulsamos una tecla de [MACRO] en el teclado.

E n t r a r u n n u m e r o y [S T]
o u n c o d i g o f u n c i o n y [E N T]
y
P u l s a r l a t e c l a [M A C R O *]
p a r a t e r m i n a r .

A continuación, entrar una secuencia de hasta 10 teclas y terminar pulsando la misma tecla de [MACRO].

Para hacer entradas numéricas se debe pulsar la tecla ST después de cada número.

Para entrar funciones, entrar el código de la función seguido de la tecla [ENTER].

Para los códigos de las funciones, ver la tabla de la siguiente página.

Las funciones no disponibles están marcadas en gris.

Tabla de Funciones para Macros

Código	Función	Código	Función	Código	Función
1	EMPLEADO	49	PROPORCION 5		FUNCIONES 4
2	#/ABRE CAJON	50	TOTAL BANDEJA		FUNCIONES 5
3	X/HORA	51	BALANZA		FUNCIONES 6
4	CHEQUE	52	TARA		FUNCIONES 7
5	TARJETA CREDITO	53	TARA 2		FUNCIONES 8
6	CUPON	54	000		FUNCIONES 9
7	CREDITO 1	55	MESA #		FUNCIONES 10
8	CREDITO 2	56	COMENSALES #		LISTA PLU 1
9	CREDITO 3	57	2ª MESA #		LISTA PLU 2
10	CREDITO 4	58	MESA PDTE.		LISTA PLU 3
11	CREDITO 5	59	VER MESA		LISTA PLU 4
12	DIVISA	60	IMPRIME MESA		LISTA PLU 5
13	INVITACION	61	SEPARA MESA		LISTA PLU 6
14	PROPINA	62	MEZCLA MESA		LISTA PLU 7
15	RA	63	CAMBIO MESA		LISTA PLU 8
16	PAGOS	64	RECUPERA MESA		LISTA PLU 9
17	CAMBIO INICIAL	65	CAMBIO EMPLEADO		LISTA PLU 10
18	RETIRADA		MESA#/PDTE.		LISTA PLU 11
	RA/CAMBIO INICIAL	67	BARRA		LISTA PLU 12
	PAGOS/RETIRADA	68	PARA LLEVAR		LISTA PLU 13
21	%1	69	TRANSF.PAGO		LISTA PLU 14
22	%2	70	PAGO IGUALADO		LISTA PLU 15
23	(+/-) 1	71	MENSAJE COCINA		LISTA PLU 16
24	(+/-) 2	72	FACTURA EXTRA		LISTA PLU 17
25	ANULA ULTIMA		TIQUET SI/NO		LISTA PLU 18
	CORRECCION	74	IVA EXENTO		LISTA PLU 19
27	ANULA TIQUET	75	REUNION		LISTA PLU 20
28	RETORNO	76	CAMBIO PAGO		LISTA PLU 21
29	CAMBIO DEPT.	77	RTN ENVASES		LISTA PLU 22
	DEPT PREFIJADO		MEMO		LISTA PLU 23
	PLU PREFIJADO	78	.		LISTA PLU 24
32	PLU	79	CAJA		LISTA PLU 25
33	PRECIO	80	ST/COPIA		LISTA PLU 26
34	TECLADO 1		IMPR.FACTURA		LISTA PLU 27
35	TECLADO 2				LISTA PLU 28
36	TECLADO 3		MACRO 1		LISTA PLU 29
37	NIVEL TECLADO		MACRO 2		LISTA PLU 30
38	NIVEL PRECIO 1		MACRO 3		LISTA PLU 31
39	NIVEL PRECIO 2		MACRO 4		LISTA PLU 32
40	NIVEL PRECIO 3		MACRO 5		LISTA PLU 33
41	NIVEL PRECIO		MACRO 6		LISTA PLU 34
42	EAN		MACRO 7		LISTA PLU 35
43	AÑADE PLU		MACRO 8		LISTA PLU 36
44	CONSULTA PRECIO		MACRO 9		LISTA PLU 37
45	PROPORCION 1		MACRO 10		LISTA PLU 38
46	PROPORCION 2		FUNCIONES 1		LISTA PLU 39
47	PROPORCION 3		FUNCIONES 2		LISTA PLU 40
48	PROPORCION 4		FUNCIONES 3		

LISTAS DE FUNCIONES (16)

Disponemos de hasta 10 teclas en que podemos entrar 10 funciones en cada una. Esto nos ayuda a aumentar la capacidad del teclado.

Nota: En el modelo ER-159 solo hay disponibles 5 Listas de Funciones.

Para acceder a esta opción entramos con [16] y la tecla [ENTER].

```
P u l s a r   u n a   t e c l a
c o n f i g u r a d a   c o m o
[ L I S T A   F U N C I O N E S * ] .
```

Pulsamos una tecla de [FUNCIONES 1-10] en el teclado.

Nos mostrará la lista de funciones actualmente conectadas.

1 .	[* * * * * * * * * * * *]
2 .	[* * * * * * * * * * * *]
3 .	[* * * * * * * * * * * *]
4 .	[* * * * * * * * * * * *]
5 .	[* * * * * * * * * * * *]
. .	[* * * * * * * * * * * *]
. .	[* * * * * * * * * * * *]
1 0 .	[* * * * * * * * * * * *]

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la línea deseada y pulsar [ENTER].

```
P o r   F a v o r   E n t r a r
N o . T E C L A   F U N C I O N
c o n   l a s   t e c l a s   n u m e r i c a s
      y   p u l s a r   [ E N T E R ] .
1 _____ 0
```

Entrar el número de función según la tabla en la siguiente página y pulsar la tecla [ENTER]. Pulsar la tecla [ESC] para salir sin realizar cambios.

Tabla de Funciones Disponibles para Listas de Función

Código	Función	Código	Función	Código	Función
1	EMPLEADO	33	PRECIO	62	MEZCLA MESA
2	#/ABRE CAJON	34	TECLADO 1	63	CAMBIO MESA
3	X/HORA	35	TECLADO 2	64	RECUPERA MESA
4	CHEQUE	36	TECLADO 3	65	CAMBIO EMPLEADO
5	TARJETA CREDITO	37	NIVEL TECLADO	67	BARRA
6	CUPON	38	NIVEL PRECIO 1	68	PARA LLEVAR
7	CREDITO 1	39	NIVEL PRECIO 2	69	TRANSF.PAGO
8	CREDITO 2	40	NIVEL PRECIO 3	70	PAGO IGUALADO
9	CREDITO 3	41	NIVEL PRECIO	71	MENSAJE COCINA
10	CREDITO 4	42	EAN	72	FACTURA EXTRA
11	CREDITO 5	43	AÑADE PLU	73	TIQUET SI/NO
12	DIVISA	44	CONSULTA PRECIO	74	IVA EXENTO
13	INVITACION	45	PROPORCION 1	75	REUNION
14	PROPINA	46	PROPORCION 2	76	CAMBIO PAGO
15	RA	47	PROPORCION 3	77	RTN ENVASES
16	PAGOS	48	PROPORCION 4	78	MEMO
17	CAMBIO INICIAL	49	PROPORCION 5	79	IMPR.FACTURA
18	RETIRADA	50	TOTAL BANDEJA	81	MACRO 1
21	%1	51	BALANZA	82	MACRO 2
22	%2	52	TARA	83	MACRO 3
23	(+/-) 1	53	TARA 2	84	MACRO 4
24	(+/-) 2	55	MESA #	85	MACRO 5
25	ANULA ULTIMA	56	COMENSALES #	86	MACRO 6
26	CORRECCION	57	2ª MESA #	87	MACRO 7
27	ANULA TIQUET	58	MESA PDTE.	88	MACRO 8
28	RETORNO	59	VER MESA	89	MACRO 9
29	CAMBIO DEPT.	60	IMPRIME MESA	90	MACRO 10
32	PLU	61	SEPARA MESA		

Por defecto, las 6 listas de funciones que aparecen en el teclado contienen estas funciones:

LISTA FUNCION 1	LISTA FUNCION 2	LISTA FUNCION 3	LISTA FUNCION 4	LISTA FUNCION 5	LISTA FUNCION 6
CHEQUE*	RA	%1	ANULA ULTIMA	DIVISA	2ª MESA#
TARJETA*	PAGOS	%2	CORRECCION	INVITACION	SEPARA MESA
CUPONES	CAMBIO INICIAL	(+ / -) 1	RETORNO	PROPINA	MEZCLA MESA
CREDITO-1	RETIRADA	(+ / -) 2	ANULA TIQUET		CAMBIO MESA
CREDITO-2					CAMBIO EMPLEADO
CREDITO-3					
CREDITO-4					
CREDITO-5					

* En la registradora con el teclado normal solo está prefijada la Lista 1 sin las funciones CHEQUE y TARJETA que ya están disponibles en el teclado.

TERMINAL DE RED (17)

El número de terminal de red es necesario para la comunicación con el PC.
Para acceder a esta opción entramos con [17] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
T E R M I N A L D E R E D #
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Entrar un número de 1 a 8 y pulsar la tecla [ENTER].
Pulsar la tecla [ESC] para salir sin realizar cambios.

CONFIGURACIÓN PUERTO (18)

Para poder conectar cualquier dispositivo a los puertos serie, es necesario configurar el tipo de dispositivo que se quiera usar.
Para acceder a esta opción entramos con [18] y la tecla [ENTER].

C O N F I G U R A C I O N P U E R T O # 1
C O N F I G U R A C I O N P U E R T O # 2
C O N F I G U R A C I O N P U E R T O # 3
C O N F I G U R A C I O N P U E R T O # 4

Seleccionar el puerto que se vaya a configurar con las flechas ↑ y ↓ y pulsar [ENTER].
En el modelo ER-159 se entra directamente a la configuración del Puerto 1.

C O N F I G U R A C I O N P U E R T O # 1
P U E R T O # 1 : S I N C O N E X I O N
P U E R T O # 1 : C O N E X I O N P C
P U E R T O # 1 : I M P R E S O R A (T M - T 8 8)
P U E R T O # 1 : I M P R E S O R A (T M - 2 1 0)
P U E R T O # 1 : C O D I G O B A R R A S
P U E R T O # 1 : B A L A N Z A

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la línea deseada y pulsar [ENTER].
Pulsar la tecla [ESC] para salir sin realizar cambios.

Nota: Si seleccionamos el lector de código de barras, el puerto dará alimentación de 5V para usar el lector sin fuente de alimentación.

TIPO DE COMUNICACIÓN DE PLUS (20)

Para evitar que las comunicaciones sean muy largas, es posible indicar que no se envíen los artículos que no han tenido venta.

Para acceder a esta opción entramos con [20] y la tecla [ENTER].

T I P O	C O M U N I C A C I O N	P L U S
E N V I O :	S A L T A	P L U S S I N D A T O S
E N V I O :	T O D O S	L O S P L U S

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la línea deseada y pulsar [ENTER].

Pulsar la tecla [ESC] para salir sin realizar cambios.

DESCRIPCIONES (CORTAS) (21)

Es posible cambiar las descripciones que aparecen en el tiquet y en los informes.

Para acceder a esta opción entramos con [21] y la tecla [ENTER].

D E S C R I P C I O N E S	C O R T A S
D E S C R I P C I O N #	0 0 1
N O M B R E :	E M P L E A D O #

Aparece el primer texto programable. Entrar un número de descripción (1-213) y pulsar la tecla [ENTER].

Bajar con ↓ para seleccionar la descripción y pulsar [ENTER] para cambiar.

P o r F a v o r E n t r a r
N O M B R E D E S C R I P C I O N C O R T A
(m a x . 1 2 c a r a c t e r e s)
c o n e l t e c l a d o a l f a
y p u l s a r [E N T E R] .
A 0

Entrar la nueva descripción de hasta 12 caracteres y pulsar [ENTER].

Pulsar la tecla [ESC] para salir sin realizar cambios.

Para seleccionar el número de función, buscar la descripción en la siguiente tabla:

Nº	Descripción de la Función	Por defecto												
1	Tecla [EMPLEADO]	E	M	P	L	E	A	D	O	#				
2	Tecla [#/ABRE CAJON]	#	/	A	B	R	E		C	A	J	O	N	
3	Tecla [X/HORA]	X	/	H	O	R	A							
4	Tecla [DIVISA]	D	I	V	I	S	A							
5	Tecla [INVITACION]	I	N	V	I	T	A	C	I	O	N			
6	Tecla [PROPINA]	P	R	O	P	I	N	A						
7	Tecla [RA]	R	E	C	I	B	I	D	O		C	T	A	
8	Tecla [PAGOS]	P	A	G	O	S								
9	Tecla [CAMBIO INICIAL]	C	A	M	B	I	O		I	N	I	C	I	
10	Tecla [RETIRADA]	R	E	T	I	R	A	D	A					
11	Tecla [RA/CAMBIO INICIAL]	R	A	/	C	A	M	B	I	O		I	N	
12	Tecla [PAGOS/RETIRADA]	P	A	G	O	/	R	E	T	I	R	A	D	
13	Tecla [%1]	%	1											
14	Tecla [%2]	%	2											
15	Tecla [(+/-)1]	(	+	/	-	)	1						
16	Tecla [(+/-)2]	(	+	/	-	)	2						
17	Tecla [ANULA ULTIMA]	A	N	U	L	A		U	L	T	I	M	A	
18	Tecla [CORRECCION]	C	O	R	R	E	C	C	I	O	N			
19	Tecla [ANULA TIQUET]	A	N	U	L	A		T	I	Q	U	E	T	
20	Tecla [RETORNO]	R	E	T	O	R	N	O						
21	Tecla [CAMBIO DEPT]	C	A	M	B	I	O		D	E	P	T	.	
22	Tecla [DEPT PREFIJADO]	T	E	C	L	A		D	E	P	T	.		
23	Tecla [PLU PREFIJADO]	T	E	C	L	A		P	L	U				
24	Tecla [PLU]	P	L	U										
25	Tecla [PRECIO]	P	R	E	C	I	O		N	U	E	V	O	
26	Tecla [TECLADO 1]	T	E	C	L	A	D	O		1				
27	Tecla [TECLADO 2]	T	E	C	L	A	D	O		2				
28	Tecla [TECLADO 3]	T	E	C	L	A	D	O		3				
29	Tecla [NIVEL TECLADO]	N	I	V	E	L		T	E	C	L	A	D	
30	Tecla [NIVEL PRECIO 1]	P	R	E	C	I	O		1					
31	Tecla [NIVEL PRECIO 2]	P	R	E	C	I	O		2					
32	Tecla [NIVEL PRECIO 3]	P	R	E	C	I	O		3					
33	Tecla [NIVEL PRECIO]	N	I	V	E	L		P	R	E	C	I	O	
34	Tecla [EAN]	E	A	N										
35	Tecla [AÑADE PLU]	A	Ñ	A	D	E		P	L	U				
36	Tecla [CONSULTA PRECIO]	C	O	N	S	.	P	R	E	C	I	O		
37	Tecla [PROPORCION 1]	P	R	O	P	O	R	C	I	O	N		1	
38	Tecla [PROPORCION 2]	P	R	O	P	O	R	C	I	O	N		2	
39	Tecla [PROPORCION 3]	P	R	O	P	O	R	C	I	O	N		3	
40	Tecla [PROPORCION 4]	P	R	O	P	O	R	C	I	O	N		4	
41	Tecla [PROPORCION 5]	P	R	O	P	O	R	C	I	O	N		5	
42	Tecla [TOTAL BANDEJA]	T	O	T	L		B	A	N	D	E	J	A	
43	Tecla [BALANZA]	B	A	L	A	N	Z	A						
44	Tecla [TARA]	T	A	R	A									
45	Tecla [TARA 2]	T	A	R	A		2							

Nº	Descripción de la Función	Por defecto											
91	Divisa #1 por defecto	D	I	V	I	S	A	1					
92	Divisa #2 por defecto	D	I	V	I	S	A	2					
93	Divisa #3 por defecto	D	I	V	I	S	A	3					
94	Divisa #4 por defecto	D	I	V	I	S	A	4					
95	"Empleado" por defecto	E	M	P	L	E	A	D	O	#			
96	"Grupo de Departamento" por defecto	G	R	U	P	O	D	E	P	T	#		
97	"Departamento" por defecto	D	E	P	A	R	T	A	M	E	N	T	O
98	"Grupo de PLU" por defecto	G	R	U	P	O	P	L	U	#			
99	"PLU" por defecto (4 caracteres)	P	L	U	#								
100	Mensaje "ABRIR CAJON"	A	B	R	I	R	C	A	J	O	N		
101	Mensaje "Recibido a Cuenta"	R	E	C	I	B	I	D	O	C	T	A	
102	Mensaje "Pagos"	P	A	G	O	S							
103	Mensaje "Cambio Inicial"	C	A	M	B	I	O	I	N	I	C	I	
104	Mensaje "Retirada"	R	E	T	I	R	A	D	A				
105	Mensaje total de ventas	T	O	T	A	L							
106	Mensaje subtotal de ventas	S	U	B	T	O	T	A	L				
107	Mensaje importe de cambio	C	A	M	B	I	O						
108	Mensaje "Propina"	P	R	O	P	I	N	A					
109	Mensaje contador de artículos	A	R	T	I	C	U	L	O	S			
110	Mensaje "INVITACION"	I	N	V	I	T	A	C	I	O	N		
111	Mensaje "RETORNO MERCANCIA"	R	E	T	O	R	N	O					
112	Mensaje "Anula Última"	A	N	U	L	A	U	L	T	I	M	A	
113	Mensaje "CORRECCION"	C	O	R	R	E	C	C	I	O	N		
114	Mensaje "TRANSF.PAGO"	T	R	A	N	S	F	P	A	G	O		
115	Mensaje "Número MESA"	M	E	S	A	#							
116	Mensaje "SALDO ANTERIOR"	S	A	L	D	O	A	N	T	.			
117	Mensaje "SALDO NUEVO"	S	A	L	D	O	N	U	E	V	O		
118	Mensaje "COMENSALES"	C	O	M	E	N	S	A	L	E	S		
119	Mensaje "2º Número MESA"	2	A	.	M	E	S	A	#				
120	Mensaje "SEPARAR MESA"	T	R	A	N	S	F	E	R	I	R		
121	Mensaje "Nuevo Número MESA"	A						M	E	S	A		
122	Mensaje "CAMBIO MESA"	C	A	M	B	I	O						
123	Mensaje "MEZCLA MESA"	M	E	Z	C	L	A						
124	Mensaje "TOTAL BANDEJA"	S	U	B	T	B	A	N	D	E	J	A	
125	Mensaje "CAMBIO EMPLEADO"	C	A	M	B	I	O	E	M	P	L	E	
126	Gran Total	G	T										
127	Gran Total Neto	G	T			N	E	T	O				
128	Gran Total Negativo	G	T			N	E	G	A	T	I	V	O
129	Total Bruto	T	O	T	A	L	B	R	U	T	O		
130	Total Neto sin IVA	N	E	T	O	S	I	N	I	V	A		
131	Total Neto con IVA	N	E	T	O	C	O	N	I	V	A		
132	Total Importe con IVA 1	T	T	L	C	O	N	I	V	A	1		
133	Total Importe con IVA 2	T	T	L	C	O	N	I	V	A	2		
134	Total Importe con IVA 3	T	T	L	C	O	N	I	V	A	3		
135	Total Importe con IVA 4	T	T	L	C	O	N	I	V	A	4		

Nº	Descripción de la Función	Por defecto												
136	<i>Importe Total con IVA</i>	T	O	T		I	V	A		I	N	C	L	
137	<i>Total Importe de IVA 1</i>	I	V	A		1								
138	<i>Total Importe de IVA 2</i>	I	V	A		2								
139	<i>Total Importe de IVA 3</i>	I	V	A		3								
140	<i>Total Importe de IVA 4</i>	I	V	A		4								
141	<i>Total de todos los IVAs</i>	T	O	T	A	L		I	V	A	S			
142	<i>Base Imponible de IVA 1</i>	B	A	S	E		I	V	A	1				
143	<i>Base Imponible de IVA 2</i>	B	A	S	E		I	V	A	2				
144	<i>Base Imponible de IVA 3</i>	B	A	S	E		I	V	A	3				
145	<i>Base Imponible de IVA 4</i>	B	A	S	E		I	V	A	4				
146	<i>Importe Total sin IVA</i>	T	O	T		B	A	S	E		I	V	A	
147	<i>Total de Importes sin IVAs</i>	T	O	T		S	I	N		I	V	A		
148	<i>Departamentos HASH(Positivos)</i>	D	E	P	T		H	A	S	H				
149	<i>Departamentos HASH(Negativos)</i>	D	E	P	T	-	H	A	S	H				
150	<i>Total de Ventas en Negativo</i>	T	T	L		N	E	G	A	T	I	V	O	
151	<i>Total de Departamentos Negativos</i>	D	E	P	T	-								
152	<i>Importe por artículo tecla [(+/-)1]</i>	A	R	T	I	C	.	(	+	/	-	)	1
153	<i>Importe por la venta tecla [(+/-)1]</i>	V	E	N	T	A		(	+	/	-	)	1
154	<i>Importe por artículo tecla [(+/-)2]</i>	A	R	T	I	C	.	(	+	/	-	)	2
155	<i>Importe por la venta tecla [(+/-)2]</i>	V	E	N	T	A		(	+	/	-	)	2
156	<i>Porcentaje por artículo tecla [%1]</i>	A	R	T	I	C	.	%	1					
157	<i>Porcentaje por la venta tecla [%1]</i>	V	E	N	T	A		%	1					
158	<i>Porcentaje por artículo tecla [%2]</i>	A	R	T	I	C	.	%	2					
159	<i>Porcentaje por la venta tecla [%2]</i>	V	E	N	T	A		%	2					
160	<i>Total Correcciones/Anula Última</i>	C	O	R	R	E	C	C	I	O	N	E	S	
161	<i>Anulaciones de Ventas Negativas</i>	A	N	U	L	A	C	I	O	N	E	S	-	
162	<i>Total de Tiquets Anulados</i>	T	I	Q	.	A	N	U	L	A	D	O	S	
163	<i>Total de Retornos de Mercancías</i>	R	E	T	O	R	N	O	S					
164	<i>Total de ajustes por Redondeo Europeo</i>	R	E	D	O	N	D	E	O		E	U	R	
165	<i>Total de importes de Propinas</i>	P	R	O	P	I	N	A	S					
166	<i>Total Importe Mesas Abiertas</i>	M	E	S	A	S		P	D	T	E	S	.	
167	<i>Total de todas las formas de cobro</i>	T	O	T	A	L		C	O	B	R	O	S	
168	<i>Efectivo en Cajón</i>	E	F	E	C	T	I	V	O		C	A	J	
169	<i>Cheques en Cajón</i>	C	H	E	Q	U	E	S		C	A	J		
170	<i>Tarjetas en Cajón</i>	T	A	R	J	E	T	A	S		C	A	J	
171	<i>Cupones en Cajón</i>	C	U	P	O	N	E	S		C	A	J		
172	<i>Crédito 1 en Cajón</i>	C	R	E	D	I	T	O	1		C	A	J	
173	<i>Crédito 2 en Cajón</i>	C	R	E	D	I	T	O	2		C	A	J	
174	<i>Crédito 3 en Cajón</i>	C	R	E	D	I	T	O	3		C	A	J	
175	<i>Crédito 4 en Cajón</i>	C	R	E	D	I	T	O	4		C	A	J	
176	<i>Crédito 5 en Cajón</i>	C	R	E	D	I	T	O	5		C	A	J	
177	<i>Diferencia de Efectivo en Cajón</i>	D	I	F		E	F	E	C	T	I	V	O	
178	<i>Diferencia de Cheques en Cajón</i>	D	I	F		C	H	E	Q	U	E	S		
179	<i>Diferencia de Tarjetas en Cajón</i>	D	I	F		T	A	R	J	E	T	A	S	
180	<i>Diferencia de Cupones en Cajón</i>	D	I	F		C	U	P	O	N	E	S		

Nº	Descripción de la Función	Por defecto											
		D	I	F		C	R	E	D	I	T	O	
181	Diferencia de Crédito 1 en Cajón	D	I	F		C	R	E	D	I	T	O	1
182	Diferencia de Crédito 2 en Cajón	D	I	F		C	R	E	D	I	T	O	2
183	Diferencia de Crédito 3 en Cajón	D	I	F		C	R	E	D	I	T	O	3
184	Diferencia de Crédito 4 en Cajón	D	I	F		C	R	E	D	I	T	O	4
185	Diferencia de Crédito 5 en Cajón	D	I	F		C	R	E	D	I	T	O	5
186	Contador de Clientes	C	L	I	E	N	T	E	S				
187	Contador de la tecla [BORRA]	C	O	N	T	.	B	O	R	R	A		
188	Contador Encendido/Apagado	E	N	C	E	N	D	I	D	O	S		
189	Total de Grupo	T	O	T	A	L		G	R	U	P	O	
190	Importe de Comisión	C	O	M	I	S	I	O	N				
191	Mensaje de Cancelación de Pedido	C	A	N	C	E	L	A	D	O			
192	Símbolo de Peso para "gramos" (2 caracteres)	g	r										
193	Símbolo de Peso para "onzas" (2 caracteres)	o	z										
194	Símbolo "HORA" (2 caracteres)	H	R										
195	Símbolo "Número Registradora" (2 caracteres)	R	#										
196	Símbolo "Contador Z1" (3 caracteres)	Z	1	:									
197	Símbolo "Contador Z2" (3 caracteres)	Z	2	:									
198	Símbolo IVA 1 (2 caracteres)	I	1										
199	Símbolo IVA 2 (2 caracteres)	I	2										
200	Símbolo IVA 3 (2 caracteres)	I	3										
201	Símbolo IVA 4 (2 caracteres)	I	4										
202	"ENERO" (3 caracteres)	E	N	E									
203	"FEBRERO" (3 caracteres)	F	E	B									
204	"MARZO" (3 caracteres)	M	A	R									
205	"ABRIL" (3 caracteres)	A	B	R									
206	"MAYO" (3 caracteres)	M	A	Y									
207	"JUNIO" (3 caracteres)	J	U	N									
208	"JULIO" (3 caracteres)	J	U	L									
209	"AGOSTO" (3 caracteres)	A	G	O									
210	"SEPTIEMBRE" (3 caracteres)	S	E	P									
211	"OCTUBRE" (3 caracteres)	O	C	T									
212	"NOVIEMBRE" (3 caracteres)	N	O	V									
213	"DICIEMBRE" (3 caracteres)	D	I	C									

DESCRIPCIONES (LARGAS) (22)

Es posible cambiar las descripciones de los nombres de los informes y de algunos textos que aparecen en el tiquet.

Para acceder a esta opción entramos con [22] y la tecla [ENTER].

D E S C R I P C I O N E S L A R G A S	
D E S C R I P C I O N #	0 1
N O M B R E : *	I N F O R

Aparece el primer texto programable. Entrar un número de descripción (1-40 y pulsar la tecla [ENTER].

Bajar con ↓ para seleccionar la descripción y pulsar [ENTER] para cambiar.

P o r F a v o r E n t r a r	
N O M B R E	D E S C R I P C I O N L A R G A
(m a x . 4 8 c a r a c t e r e s)	
c o n e l t e c l a d o a l f a	
y p u l s a r [E N T E R] .	
A	0

Entrar la nueva descripción y pulsar [ENTER].

Para la ER-159 se pueden usar hasta 24 caracteres, en la ER-259 hasta 32 caracteres y en la ER-780 hasta 48 caracteres.

Pulsar la tecla [ESC] para salir sin realizar cambios.

PROGRAMACIÓN

Todas las entradas de datos que se realizan con las registradoras ECR-SAMPOS se hacen con la llave en la posición de programación.

Usar la llave **PRG** para girar la cerradura de control a la posición **PRG**.



1	.	S	I	S	T	E	M	A		D	E		E	M	P	L	E	A	D	O	S		
2	.	E	M	P	L	E	A	D	O	S													
3	.	G	R	U	P	O	S		D	E		D	E	P	A	R	T	A	M	E	N	T	O
4	.	D	E	P	A	R	T	A	M	E	N	T	O	S									
5	.	G	R	U	P	O	S		D	E		P	L	U	S								
6	.	P	L	U	S																		
7	.	P	R	O	P	O	R	C	I	O	N												
8	.																						

9	.	T	A	B	L	A		P	L	U	S		C	O	N	E	C	T	A	D	O	S	
10	.	P	L	U	S		P	A	R	A		I	N	F	.	E	M	P	L	E	A	D	O
11	.	C	O	D	I	G	O	S		B	A	R	R	A	S		B	A	L	A	N	Z	A
12	.	U	N	I	D	A	D		D	E		P	E	S	O		G	E	N	E	R	A	L
13	.	T	A	S	A	S		D	E		I	V	A										
14	.	S	I	S	T	E	M	A		D	E		I	V	A								
15	.	F	O	R	M	A	S		D	E		C	O	B	R	O							
16	.	D	I	V	I	S	A	S															

17	.	T	E	C	L	A		[	%	1]												
18	.	T	E	C	L	A		[	%	2]												
19	.	T	E	C	L	A		[	(	+	/	-	)	1]								
20	.	T	E	C	L	A		[	(	+	/	-	)	2]								
21	.	T	E	C	L	A		[	#	/	A	B	R	E		C	A	J	O	N]		
22	.	T	E	C	L	A		T	A	R	A	#											
23	.	T	E	X	T	O		C	A	B	E	C	E	R	A		T	I	Q	U	E	T	
24	.	T	E	X	T	O		P	I	E		D	E		T	I	Q	U	E	T			

25	.	O	P	C	.	I	M	P	R	E	S	I	O	N		T	I	Q	U	E	T		
26	.	O	P	C	.	I	M	P	R	E	S	I	O	N		F	A	C	T	U	R	A	
27	.	O	P	C	.	I	M	P	R	E	S	I	O	N		C	O	C	I	N	A		
28	.	O	P	C	.	I	M	P	R	E	S	I	O	N		I	N	F	O	R	M	E	S
29	.	T	I	P	O		L	E	T	R	A		I	M	P	R	E	S	I	O	N		
30	.	O	P	C	I	O	N	E	S		G	E	N	E	R	A	L	E	S				
31	.	O	P	C	I	O	N	E	S		D	E		M	E	S	A	S					
32	.	O	P	C	I	O	N	E	S		D	E		I	N	F	O	R	M	E	S		

33	.	MENSAJE	FACTURA	EXTRA	▲
34	.	MENSAJE	PAGO	IGUALADO	
35	.	MENSAJES	DE	COCINA	
36	.	NUMERO	DE	REGISTRADORA	
37	.	FORMATO	FECHA	/HORA	
38	.	AJUSTE	DE	FECHA	
39	.	AJUSTE	DE	HORA	
40	.	RETORNO	DE	ENVASES	▼

41	.	COMBINACION	INFORMES	Z	▲
42	.	OPCIONES	DE	CAJON	
43	.	IMPRESORAS	DE	COCINA	
44	.				
45	.				
46	.				
47	.				
48	.	LISTADOS	PROGRAMACION		▼

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y pulsar [ENTER].
También se puede entrar directamente el número de programa y pulsar [ENTER].
Usar las flechas ← y → para pasar a la página siguiente o a la anterior.

SISTEMA DE EMPLEADOS (1)

Aquí se define la operativa que van a tener los empleados en la máquina registradora.
Para acceder a esta opción entramos con [1] y la tecla [ENTER].

S	I	S	T	E	M	A	E	M	P	L	E	A	D	O	S	:	A	C	T	I	V	O	
T	I	P	O	E	N	T	R	A	D	A	:	M	A	N	U	A	L						
C	A	M	B	I	O	E	M	P	L	E	:	M	E	S	A	P	E	N	D	I	E	N	T
O	B	L	I	G	A	T	O	D	A	S	V	E	N	T	A	S	:	N	O				
S	A	L	I	R	A	L	G	I	R	A	R	L	L	A	V	E	:	N	O				

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada.
A continuación, usar las flechas ← y → para cambiar la opción.
Pulsar [ESC] para salir.

[SISTEMA EMPLEADOS] : Si no deseamos usar los empleados en esta registradora, podemos desactivarlos con esta opción.

[TIPO ENTRADA] : Los empleados se pueden identificar marcando su código o usando una llave de contacto tipo Dallas (no disponible para ER-159).

[CAMBIO EMPLEADO] : Se puede permitir el cambio de empleado durante una operación para entrar operaciones solo permitidas por el supervisor, o para trabajar con interrupción de empleados. También se puede usar el cambio de empleado para dejar pendiente una operación de mesas.

[OBLIGA TODAS VENTAS] : Podemos tener obligación de entrar el número de empleado para cada operación activando esta opción.

[SALIR AL GIRAR LLAVE] : Por defecto, el empleado se mantiene al girar la llave a OFF. Activar esta opción si queremos volver a entrar el empleado después de girar la llave a OFF.

EMPLEADOS (2)

En este apartado se definen los datos de cada empleado, con las limitaciones que se crean oportunas para cada empleado.

Para acceder a esta opción entramos con [2] y la tecla [ENTER].

E M P L E A D O	1	▲
N O M B R E :	E M P L E A D O # 0 1	
T I P O E M P L E A D O :	N O R M A L	
C O D I G O A C C E S O	0 0 0 0	
L I M I T E M A X	S i n	
L I M I T E M I N	S i n	
F A C T O R C O M I S I O N	0 . 0 0 %	
P E R M I T E D E S B L O Q U E O	: S I	
P E R M I T E [(+ / -) 1]	: S I	
P E R M I T E [(+ / -) 2]	: S I	
P E R M I T E [% 1]	: S I	
P E R M I T E [% 2]	: S I	
P E R M I T E R E T O R N O S	: S I	
P E R M I T E C O R R E C C I O N E S	: S I	
P E R M I T E A N U L A R T I Q U E T	: S I	
P E R M I T E A R T . N E G A T I V O S	: S I	
P E R M I T E T O T A L N E G A T I V O	: S I	
P E R M I T E I V A E X E N T O	: S I	
P E R M I T E P A G O S	: S I	
P E R M I T E F A C T U R A E X T R A	: N O	
> > > S I G U I E N T E E M P L E A D O		▼

En la primera línea podemos marcar el número de empleado al que queremos acceder directamente y pulsamos la tecla [ENTER].

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada.

Pulsar [ENTER] para cambiar las opciones o las flechas ← y → para cambiar de SI a NO.

Para salir sin realizar cambios, pulsar la tecla [ESC].

Para confirmar los cambios y pasar al siguiente empleado pulsar [ENTER] sobre la última línea [>>> SIGUIENTE EMPLEADO] o pulsar la tecla [# / ABRE CAJON].

Nombre de Empleado

Podemos entrar un nombre para el empleado de hasta 18 caracteres.

P o r F a v o r E n t r a r	
N O M B R E	E M P L E A D O
(m a x . 1 8 c a r a c t e r e s)	
c o n e l t e c l a d o a l f a	
y p u l s a r [E N T E R] .	
A	0

Entrar la descripción y pulsar la tecla [ENTER].

Tipo de Empleado

Hay tres tipos de empleados: los empleados normales, supervisor y de entrenamiento. El empleado supervisor puede interrumpir una venta de cualquier empleado por si éste necesita realizar alguna operación no permitida. El empleado de entrenamiento funciona igual que el empleado normal, solo que sus operaciones no quedan registradas en los totales de ventas.

Código de Acceso

Si se quiere usar un código de acceso para los empleados, se puede programar un número de cuatro dígitos. Si no queremos código lo dejamos a cero.

P	o	r	F	a	v	o	r	E	n	t	r	a	r							
C	O	D	I	G	O	A	C	C	E	S	O	E	M	P	L	E	A	D	O	
(	d	e	b	e	s	e	r	4	d	i	g	i	t	o	s)				
c	o	n	l	a	s	t	e	c	l	a	s	n	u	m	e	r	i	c	a	s
						y	p	u	l	s	a	r	[	E	N	T	E	R]	.
O	l	e	e	r	l	l	a	v	e	l	-	B	u	t	t	o	n	.		
1																			0	

Marcar cuatro dígitos y pulsar la tecla [ENTER] o leer una llave de contacto (la llave de contacto no está disponible en la ER-159).

Límites

Se pueden definir los límites máximos y mínimos que se pueden tener al realizar cobros. Seleccionar el número de dígitos para los importes máximos y mínimos.

Factor de Comisión

En el caso que los empleados trabajen a comisión, aquí definimos el porcentaje sobre las ventas hechas que se llevará cada empleado.

Marcar el porcentaje y pulsar [ENTER].

Permisos

[DESBLOQUEO] : Este empleado está autorizado a realizar el desbloqueo de la registradora en caso de mala operación.

[(+/-) 1 y 2] : Este empleado puede usar las teclas de suma o resta de importes.

[%1 y 2] : Este empleado puede usar las teclas de descuento o incremento de porcentajes.

[RETORNOS] : Se puede realizar una devolución de un artículo no registrado en la transacción actual.

[CORRECCIONES] : No se pueden corregir artículos en la transacción actual.

[ANULAR TIQUET] : No es posible cancelar la transacción actual completa.

[ART.NEGATIVOS] : No se puede registrar ningún importe en negativo en la transacción.

[TOTAL NEGATIVO] : El resultado final de la transacción no puede ser negativo.

[IVA EXENTO] : No se permite quitar el IVA en la transacción actual.

[PAGOS] : No se permite retirar dinero del cajón sin realizar ventas.

[FACTURA EXTRA] : No se permite usar la función de Factura Extra.

GRUPOS DE DEPARTAMENTOS (3)

Se pueden conectar los departamentos a un grupo de departamentos para indicar de qué manera se enviarán los pedidos a cocina de los artículos de cada departamento. Para acceder a esta opción entramos con [3] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r	
G R U P O D E P A R T A M E N T O	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
1	0

Entramos el número de grupo que queremos programar y pulsamos [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r	
N O M B R E G R U P O D E P T .	
(m a x . 1 8 c a r a c t e r e s)	
c o n e l t e c l a d o a l f a	
y p u l s a r [E N T E R] .	
G R U P O D E P T # 1	
A	0

Aparece el nombre actual del grupo. A continuación entramos el nuevo nombre del grupo y pulsamos la tecla [ENTER] o pulsamos [ENTER] directamente para no cambiarlo.

S E L E C C I O N	T I P O	D E	C O C I N A
S A L I D A :		P O R	E L T I Q U E T
S A L I D A :	I M P R E S O R A		C O C I N A 1
S A L I D A :	I M P R E S O R A		C O C I N A 2
S A L I D A :		N O	I M P R I M E

Para terminar, seleccionamos por donde se imprimirán los pedidos de cocina. Para ello, usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y pulsar [ENTER]. Pulsar [ESC] para salir sin realizar los cambios.

Nota: En la ER-159 no está disponible la Impresora de Cocina 2.

DEPARTAMENTOS (4)

Aquí se describen las opciones de programación de cada departamento.
Para acceder a esta opción entramos con [4] y la tecla [ENTER].

DEPARTAMENTO	1
NOMBRE :	DEPARTAMENTO 01
PRECIO	@ 0.00
TIPO DE VENTA :	NORMAL
SIGNO :	POSITIVO
DEPARTAMENTO HASH :	NO
GRUPO DEPARTAMENTO	1
ESTADO IVA :	TASABLE IVA 1
PARA LLEVAR :	SIN IVA
LIMITE MAX	Sin
LIMITE MIN	Sin
>>> SIGUIENTE DEPARTAM.	

En la primera línea podemos marcar el número de departamento al que queremos acceder directamente y pulsamos la tecla [ENTER].

También podemos pulsar una tecla directa de Departamento del teclado.

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada.

Pulsar [ENTER] para cambiar las opciones o las flechas ← y → para cambiar.

Para salir sin realizar cambios, pulsar la tecla [ESC].

Para confirmar los cambios y pasar al siguiente departamento pulsar [ENTER] sobre la última línea [>>> SIGUIENTE DEPARTAM.] o pulsar la tecla [#/ABRE CAJON].

Nombre de Departamento

Podemos entrar un nombre para el departamento de hasta 18 caracteres.

P o r F a v o r E n t r a r	
N O M B R E	D E P A R T A M E N T O
(m a x . 1 8 c a r a c t e r e s)	
c o n e l t e c l a d o a l f a	
y p u l s a r [E N T E R] .	
A	0

Entrar la descripción y pulsar la tecla [ENTER].

Precio de Departamento

El precio es una cantidad de hasta 8 dígitos. Aunque tenga precio, siempre se puede entrar un precio de manera manual en los departamentos.

P o r F a v o r E n t r a r	
P R E C I O F I J O	
(m a x . 8 d i g i t o s)	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
1	0

Entrar el precio y pulsar la tecla [ENTER].

Opciones de Departamentos

[TIPO DE VENTA] : Si el tipo es de venta única, se finalizará la venta en efectivo justo después de registrar este departamento.

[SIGNO] : El departamento se puede programar como positivo o negativo.

[DEPARTAMENTO HASH] : La opción hash sirve para tener un total por separado en el informe financiero.

Grupo de Departamento

Si queremos que los artículos ligados a este departamento se impriman en cocina, es necesario conectar este departamento a un grupo de departamento configurado para cocina.

P o r F a v o r E n t r a r	
G R U P O D E D E P A R T A M E N T O	
C O N E C T A D O	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
1	0

Entrar el número del grupo de departamento y pulsar la tecla [ENTER].

Estados de IVA

Se pueden programar dos tipos de estado de IVA: el estado de IVA que se usará normalmente y el estado de IVA al pulsar la tecla [PARA LLEVAR].

Seleccionar el tipo de IVA correspondiente para cada situación.

Límites

Se pueden definir los límites máximos y mínimos que se pueden entrar en cada departamento.

Seleccionar el número de dígitos para los importes máximos y mínimos

GRUPOS DE PLUs (5)

Los PLUs se pueden agrupar en grupos para que aparezcan ordenados en los informes. Para acceder a esta opción entramos con [5] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
GRUPO DE PLU
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Entrar el número del grupo y pulsar la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
N O M B R E GRUPO PLU
(m a x . 1 8 c a r a c t e r e s)
c o n e l t e c l a d o a l f a y p u l s a r [E N T E R] .
GRUPO PLU # 0 1
A 0

Aparece el nombre actual del grupo. A continuación entramos el nuevo nombre del grupo y pulsamos la tecla [ENTER] o pulsamos [ENTER] directamente para no cambiarlo. Pulsar [ESC] para salir sin realizar cambios.

PLUs (6)

Los PLUs son los artículos que vamos a programar en la registradora. Estos artículos pueden tener un código de hasta 14 dígitos para lectura de código de barras. Para acceder a esta opción entramos con [6] y la tecla [ENTER].

P L U #	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1	▲
N O M B R E : P L U #	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1	
D E P A R T A M E N T O	C O N E C T A D O	1
S I G N O	: P O S I T I V O	
E S T A D O	: L I B R E & F I J O	
P R E C I O N I V E L	1 :	@ 0 . 0 0
P R E C I O N I V E L	2 :	@ 0 . 0 0
P R E C I O N I V E L	3 :	@ 0 . 0 0
E S T A D O I V A	: T A S A B L E I V A	1
P A R A L L E V A R	: S I N I V A	
G R U P O P L U	C O N E C T A D O	1
I M P R I M E	C O C I N A : A G R U P A D O	
N U M E R O	T I Q U E T S C O C I N A :	0
S A L I D A	D E C O C I N A : T I Q U E T	
L I M I T E	M A X S i n	
L I M I T E	M I N S i n	
U S A	B A L A N Z A :	N O
O B L I G A	E N T R A R T A R A :	N O
T A R A	P R E F I J A D A	0
U N I D A D	D E P E S O	0
P L U	C O N E C T A D O T A B L A	1 0
P L U	C O N E C T A D O T A B L A	2 0
P L U	C O N E C T A D O T A B L A	3 0
N U M E R O	D E T I Q U E T S :	0
T I P O	:	N O R M A L
G R U P O	P R E P A R A C I O N	1 0
G R U P O	P R E P A R A C I O N	2 0
G R U P O	D E C O N D I M E N T O	0
> > >	S I G U I E N T E P L U	▼

En la primera línea podemos marcar el número de PLU al que queremos acceder directamente o leemos un código de barras y pulsamos la tecla [ENTER].

También podemos pulsar una tecla directa de PLU del teclado.

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada.

Pulsar [ENTER] para cambiar las opciones o las flechas ← y → para cambiar.

Para salir sin realizar cambios, pulsar la tecla [ESC].

Para confirmar los cambios y pasar al siguiente PLU pulsar [ENTER] sobre la última línea [>>> SIGUIENTE PLU] o pulsar la tecla [# / ABRE CAJON].

Nombre de PLU

Podemos entrar un nombre para el PLU de hasta 18 caracteres.

P o r F a v o r E n t r a r	
N O M B R E D E P L U	
(m a x . 1 8 c a r a c t e r e s)	
c o n e l t e c l a d o a l f a	
y p u l s a r [E N T E R] .	
1	0

Entrar la descripción y pulsar la tecla [ENTER].

Departamento

Entrar el número de departamento al que va ligado este artículo. El PLU adquirirá las opciones que tenga programadas este departamento.

P o r F a v o r E n t r a r	
D E P A R T A M E N T O C O N E C T A D O	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
1	0

Entrar el número de departamento y pulsar la tecla [ENTER].

Opciones de PLU

[SIGNO] : El artículo se puede programar como positivo o negativo.

[ESTADO] : El artículo se puede programar para que tenga precio fijo y a la vez se pueda entrar un precio manualmente. También se puede limitar el artículo para que solo se pueda registrar con su precio programado o, al contrario, que solo permita entrar precio manual.

Precios

Se pueden programar tres precios para cada artículo. Para seleccionar el tipo de precio se tienen que usar las teclas de Niveles de Precio.

Seleccionar la línea de precio que se quiera modificar.

P o r F a v o r E n t r a r	
P R E C I O N I V E L 1	
(m a x . 8 d i g i t o s)	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
1	0

Marcar el precio y pulsar la tecla [ENTER].

Estados de IVA

Se pueden programar dos tipos de estado de IVA: el estado de IVA que se usará normalmente y el estado de IVA al pulsar la tecla [PARA LLEVAR].

Seleccionar el tipo de IVA correspondiente para cada situación.

Grupo de PLU

Entrar el número de grupo al que va ligado este artículo.

P	o	r	F	a	v	o	r	E	n	t	r	a	r							
G	R	U	P	O	D	E	P	L	U											
c	o	n	l	a	s	t	e	c	l	a	s	n	u	m	e	r	i	c	a	s
						y	p	u	l	s	a	r	[	E	N	T	E	R]	.
1																				0

Entrar el número de grupo y pulsar la tecla [ENTER].

Opciones de Cocina

[IMPRIME COCINA] : Se pueden tener opciones individuales de impresión de cocina para cada artículo. Si dejamos esta opción como AGRUPADO se usará la cocina definida en los grupos de departamento.

[TIQUETS DE COCINA] : Si la opción anterior está como ARTICULO entonces aquí indicamos el número de veces que queremos imprimir este artículo en la cocina. Si lo dejamos a cero no se imprimirá el artículo en cocina.

[SALIDA DE COCINA] : Si la primera opción está como ARTICULO aquí le indicamos por donde se imprimirá el tiquet de cocina.

Límites

Se pueden definir los límites máximos y mínimos que se pueden entrar en cada PLU. Seleccionar el número de dígitos para los importes máximos y mínimos

Balanza

Para los artículos de balanza hay que activar la opción [USA BALANZA].

Solo se pueden usar los artículos de tipo Normal y los que Permiten condimentos/preparación y que no sean Negativos.

Si marcamos la opción [OBLIGA ENTRAR TARA] se tiene que entrar una tara manualmente con la tecla [TARA 2] antes de registrar el artículo.

También podemos prefijar una tara automáticamente para este artículo (ver programa 22, tecla [TARA#]). Seleccionar un número de tara ya programado.

La [UNIDAD DE PESO] puede variar para cada artículo. Se usa para indicar el peso equivalente al precio marcado, es decir, si el precio programado es de un kilo la unidad de peso serán 1000 gramos.

Si usamos gramos, la unidad de peso puede ser de 0-9999 g.

Si usamos onzas, la unidad de peso puede ser de 0-999 oz.

Si dejamos este campo a cero, se usará la Unidad de Peso General (ver programa 12).

PLUs Conectados

PLU conectado es una opción útil si un artículo se vende siempre acompañado de otro. De esta manera no puede olvidarse de registrar este segundo artículo.

Se pueden programar hasta 3 PLUs conectados al mismo artículo.

P o r F a v o r E n t r a r
PLU CONECTADO 1
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Entrar un número de PLU de la tabla de PLUs conectados de 1 a 50 y pulsar [ENTER].

Número de Tiquets

Es posible imprimir varios tiquets con la descripción del artículo. Esto se puede usar para entradas de consumiciones, para copia de comprobante de entregas, etc.

P o r F a v o r E n t r a r
NUMERO DE TIQUETS
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Entrar el número de tiquets que se quieran imprimir o dejarlo a cero para no imprimir ninguna copia y pulsar [ENTER].

Tipo de PLU

Existen cuatro tipos de PLUs: los normales, los que permiten condimentos/preparación, los condimentos y los de preparación.

Los artículos que son de preparación o condimentos, solo se pueden registrar después de un artículo que permite condimentos/preparación.

Los artículos de tipo preparación, son artículos pensados para enviar mensajes a la cocina y no pueden tener precio.

Los artículos de tipo condimento, se suelen usar para salsas y guarniciones, por lo que pueden llevar precio.

Grupos de Preparación

Los artículos de tipo preparación, son artículos pensados para enviar mensajes a la cocina. Si definimos el artículo como artículo de preparación, aquí indicamos a qué grupo va a pertenecer este artículo.

Si definimos el artículo como artículo que permite condimentos/preparación, aquí indicamos qué grupo se va a abrir al registrar este artículo para poder elegir un tipo de preparación.

Si usamos también el segundo grupo de preparación, se abrirá después de seleccionar un artículo del primer grupo, y así poder seleccionar un segundo artículo de preparación.

Grupo de Condimentos

Los artículos de tipo condimento, se suelen usar para salsas y guarniciones.

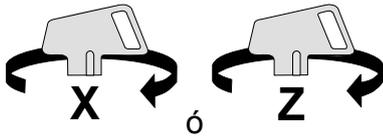
Si definimos el artículo como artículo condimento, aquí indicamos a qué grupo va a pertenecer este artículo.

Si definimos el artículo como artículo que permite condimentos/preparación, aquí indicamos qué grupo se va a abrir al registrar este artículo para poder elegir entre varios artículos condimentos.

Borrado de PLUs

Para poder borrar un artículo, primero debe sacarse el informe Z de artículos.

Esta operación se debe realizar con la cerradura en posición **X** o **Z**.



Entrar en mantenimiento de PLUs con [8] y [ENTER].

Seleccionar la opción de [Borrado de PLUs] y pulsar [ENTER].

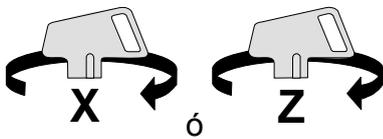
P	o	r	F	a	v	o	r	E	n	t	r	a	r							
C	O	D	I	G	O	D	E	P	L	U										
(	m	a	x	.	1	4	d	i	g	i	t	o	s)						
c	o	n	l	a	s	t	e	c	l	a	s	n	u	m	e	r	i	c	a	s
						y	p	u	l	s	a	r	[	E	N	T	E	R]	.
O	l	e	e	r	C	O	D	I	G	O	D	E	B	A	R	R	A	S	.	
1																				0

Entrar el código del artículo que se quiera borrar y pulsar [ENTER].

Sumar/Restar Stock

Durante la venta de los artículos se va decrementando la cantidad de stock de cada uno de ellos. Desde esta operación se puede incrementar la cantidad de stock cada vez que recibimos el material para ser vendido. También se puede dar de baja stock debido a roturas, caducidad y mermas en general.

Esta operación se debe realizar con la cerradura en posición **X** o **Z**.



Entrar en mantenimiento de PLUs con [8] y [ENTER].

Seleccionar la opción de [Cambio Stock PLUs] y pulsar [ENTER].

P	o	r	F	a	v	o	r	E	n	t	r	a	r							
C	O	D	I	G	O	D	E	P	L	U										
(	m	a	x	.	1	4	d	i	g	i	t	o	s)						
c	o	n	l	a	s	t	e	c	l	a	s	n	u	m	e	r	i	c	a	s
						y	p	u	l	s	a	r	[	E	N	T	E	R]	.
O	l	e	e	r	C	O	D	I	G	O	D	E	B	A	R	R	A	S	.	
1																				0

Entrar el código del artículo al que se quiera cambiar el stock y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
C A N T I D A D S T O C K P L U
(m a x . 7 d i g i t o s)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [↑] (S u m a S t o c k)
o [↓] (R e s t a S t o c k) .
1 0

Entrar la cantidad de stock a sumar y pulsar la flecha ↑ o entrar la cantidad a restar y pulsar la flecha ↓.

PROPORCIONES (7)

Al registrar un artículo, se descuenta una unidad de su contador de stock. Se puede dar el caso que un artículo se venda en distintos tamaños, como refrescos o patatas fritas. Si este es el caso, la cantidad a descontar de stock ya no será la misma.

Para esto disponemos de hasta cinco funciones de proporción.

Para acceder a la lista de PROPORCIONES entramos con [7] y la tecla [ENTER].

P R O P O R C I O N 1
P R O P O R C I O N 2
P R O P O R C I O N 3
P R O P O R C I O N 4
P R O P O R C I O N 5

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
N O M B R E P R O P O R C I O N 1
(m a x . 6 c a r a c t e r e s)
c o n e l t e c l a d o a l f a
y p u l s a r [E N T E R] .
A 0

Aparece la descripción actual. Entrar la nueva descripción y pulsar la tecla [ENTER] o pulsar [ENTER] directamente para no cambiar la descripción.

Esta descripción aparecerá junto al nombre del artículo principal.

P o r F a v o r E n t r a r	
C A N T I D A D P R O P O R C I O N A L	
(X X X X . X X % : m a x . 6 d i g i t o s)	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
1	0

La cantidad proporcional es relativa a la unidad del artículo principal.
 Entrar el tamaño de la proporción que se use y pulsar la tecla [ENTER].

S E L E C C I O N	D E	N I V E L	P R E C I O	
N I V E L	D E	P R E C I O	:	P R E C I O 1
N I V E L	D E	P R E C I O	:	P R E C I O 2
N I V E L	D E	P R E C I O	:	P R E C I O 3

Por último, seleccionamos el nivel de precio del artículo principal que se aplicará para esta proporción.
 Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y pulsar [ENTER].
 Para salir sin realizar cambios, pulsar la tecla [ESC].

TABLA DE PLUS CONECTADOS (9)

Se pueden conectar hasta 3 artículos a cada PLU mediante su programación. Para ello, entraremos todos los artículos conectados en una tabla de 50 artículos, para que se pueda acceder a ellos desde cualquier artículo.

Para acceder a esta opción entramos con [9] y la tecla [ENTER].

1 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
. .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
. .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
. .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5 0 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la línea que queremos modificar y pulsar [ENTER].

P	o	r	F	a	v	o	r	E	n	t	r	a	r								
C	O	D	I	G	O	D	E	P	L	U											
(	m	a	x	.	1	4	d	i	g	i	t	o	s)							
c	o	n	l	a	s	t	e	c	l	a	s	n	u	m	e	r	i	c	a	s	
							y	p	u	l	s	a	r	[E	N	T	E	R]	.
O	l	e	e	r	C	O	D	I	G	O	D	E	B	A	R	R	A	S	.		
1																				0	

Entramos el número del PLU que queremos y pulsamos [ENTER] o pulsamos una tecla de PLU directa del teclado o leemos un código de barras con el lector de código de barras.

Para borrar una línea, entrar [0] seguido de la tecla [ENTER].

Para salir sin realizar cambios, pulsar la tecla [ESC].

PLUS PARA INFORME DE EMPLEADO (10)

Se puede desglosar la venta de hasta los 99 artículos más representativos por cada empleado que opera la registradora. Para ello, se entrarán los códigos de los artículos en una tabla con 99 registros.

Nota 1: Esta programación solo es válida si en la configuración de memoria está activada la selección de PLUs por empleado.

Nota 2: Esta programación no está disponible en el modelo ER-159.

Para acceder a esta opción entramos con [10] y la tecla [ENTER].

1 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
. .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
. .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
. .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9 9 .	P L U #	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la línea que queremos modificar y pulsar [ENTER].

P	o	r	F	a	v	o	r	E	n	t	r	a	r							
C	O	D	I	G	O	D	E	P	L	U										
(	m	a	x	.	1	4	d	i	g	i	t	o	s)					
c	o	n	l	a	s	t	e	c	l	a	s	n	u	m	e	r	i	c	a	s
y	p	u	l	s	a	r	[	E	N	T	E	R]	.					
O	l	e	e	r	C	O	D	I	G	O	D	E	B	A	R	R	A	S	.	
1																		0		

Entramos el número del PLU que queremos y pulsamos [ENTER] o leemos un código de barras con el lector de código de barras.

Para borrar una línea, entrar [0] seguido de la tecla [ENTER].

Para salir sin realizar cambios, pulsar la tecla [ESC].

CÓDIGOS DE BARRAS DE BALANZA

(11)

Si en el mismo local disponemos de una balanza que etiquete los productos, es decir, que el mismo producto tendrá precio distinto según su peso, aquí podemos definir el formato en que vendrá la etiqueta para que la registradora interprete los datos correctamente.

Nota: Esta programación debe realizarse antes de crear los artículos de códigos de barras de balanza en la programación de artículos.

Para acceder a esta opción entramos con [11] y la tecla [ENTER].

C O D I G O S B A R R A S D E B A L A N Z A	
C O D I G O	1
I D E N T I F I C A D O R :	2 1
D A T O S F I J O S	: 5
T I P O D E D A T O S	: I M P O R T E
D I G I T O C O N T R O L P R E C I O	: S I N
M U L T I P L I C A U N I D A D	: x 1
C O N V E R S I O N D I V I S A	: L O C A L

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada.

Pulsar [ENTER] para cambiar las opciones o las flechas ← y → para cambiar.

Para salir pulsar la tecla [ESC].

[CODIGO] : Podemos usar un código de 01 a 20 para códigos de barras tipo EAN-13.

Para códigos tipo EAN-8 o inferiores, se tiene que usar un código de 21 a 30.

[IDENTIFICADOR] : Aquí se entran los dígitos iniciales que identifican que será un código de balanza. Pueden ser hasta 3 dígitos para EAN-13 y 2 dígitos para EAN-8.

[DATOS FIJOS] : Aquí se entra el número de dígitos después del identificador que van a ser fijos. El resto de dígitos corresponden al campo variable de precio o peso.

[TIPO DE DATOS] : Los tipos de datos disponibles son Importe, Cantidad, Cupones y Peso. Si es importe, los datos variables se introducirán como importe de venta del artículo.

Si es cantidad, se multiplicará el valor del campo variable por el artículo que representa.

Si son cupones, se usa para realizar devolución de envases.

Si es peso, se multiplicará el valor variable por el precio programado en el artículo.

[DIGITO CONTROL PRECIO] : En el caso que el tipo de datos sea precio, se puede tener un dígito de control calculado a partir del precio, para verificar que el código sea correcto.

[MULTIPLICA UNIDAD] : El valor variable se puede multiplicar x1, x10, x100 o x1000, dependiendo del tipo de datos que queramos recibir.

[CONVERSION DIVISA] : Si el código de barras es de algún proveedor extranjero y expresa el precio en alguna de las 4 divisas programadas en la registradora, entonces cambiaremos al tipo de divisa correspondiente.

UNIDAD DE PESO GENERAL (12)

La unidad de peso general se usa para determinar la unidad en que se van a interpretar los precios programados en los artículos de balanza si no se ha especificado en cada artículo. Por ejemplo, en las balanzas Dibal como unidad de peso se suele usar 1000 gramos. Si usamos gramos, la unidad de peso puede ser de 0-9999 g. Si usamos onzas, la unidad de peso puede ser de 0-999 oz. Para acceder a esta opción entramos con [12] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
U N I D A D P E S O G E N E R A L
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
0
1
0

Entrar la unidad de peso general y pulsar [ENTER].

TASAS DE IVA (13)

Si usamos un sistema de tasas de IVA, es necesario programar el porcentaje de los distintos tipos de IVA que se vayan a usar. Para acceder a esta opción entramos con [13] y la tecla [ENTER].

V A L O R I V A 1 :	0 . 0 0 %
V A L O R I V A 2 :	0 . 0 0 %
V A L O R I V A 3 :	0 . 0 0 %
V A L O R I V A 4 :	0 . 0 0 %

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada. Entrar el valor del porcentaje para cada tasa de IVA y pulsar [ENTER]. Para salir pulsar la tecla [ESC].

SISTEMA DE IVA (14)

Por defecto las tasas de IVA de la registradora funcionan como IVA incluido. Esto significa que en el precio de los artículos registrados el importe correspondiente de IVA ya está incluido. Existe otra manera de usar las tasas de IVA, que es contabilizar el importe de IVA a parte del precio de los artículos. En este caso, el importe de IVA se calcularía al final de la transacción, añadiendo este importe al total de la venta.

Para acceder a esta opción entramos con [14] y la tecla [ENTER].

S	E	L	E	C	C	I	O	N	S	I	S	T	E	M	A	D	E	I	V	A
S	I	S	T	E	M	A	D	E	I	V	A	:	I	N	C	L	U	I	D	O
S	I	S	T	E	M	A	D	E	I	V	A	:	A	Ñ	A	D	I	D	O	

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y pulsar [ENTER].

Para salir sin realizar cambios, pulsar la tecla [ESC].

FORMAS DE COBRO (15)

Las formas de cobro son las que finalizarán las transacciones. El hecho de finalizar con una u otra puede requerir alguna entrada de número de referencia o simplemente se usan para diferenciar en los informes la entrada de dinero en la registradora. Para acceder a esta opción entramos con [15] y la tecla [ENTER].

P R O G R A M A C I O N	[E F E C T I V O]
P R O G R A M A C I O N	[C H E Q U E]
P R O G R A M A C I O N	[T A R J E T A]
P R O G R A M A C I O N	[C U P O N E S]
P R O G R A M A C I O N	[C R E D I T O 1]
P R O G R A M A C I O N	[C R E D I T O 2]
P R O G R A M A C I O N	[C R E D I T O 3]
P R O G R A M A C I O N	[C R E D I T O 4]
P R O G R A M A C I O N	[C R E D I T O 5]

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la forma de cobro deseada y pulsar [ENTER].

P R O G R A M A C I O N	[E F E C T I V O]	
N O M B R E :		T O T A L / C A J A
L I M I T E M A X		S i n
L I M I T E M I N		S i n
A P E R T U R A	C A J O N	: A B R E
I M P O R T E	S U P E R I O R	V E N T A : S I
I M P O R T E	I N F E R I O R	V E N T A : S I
O B L I G A	[s u b t o t a l]	: N O
O B L I G A	E N T R A R	I M P O R T E : N O
O B L I G A	R E F E R E N C I A	: N O
P E R M I T E	T R A N S F .	P A G O : S I

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y pulsar [ENTER].
Para salir pulsar la tecla [ESC].

Nombre de la Forma de Cobro

Se puede usar una descripción de hasta 12 caracteres.

P o r F a v o r E n t r a r			
N O M B R E	T E C L A	[C A J A]	
(m a x . 1 2 c a r a c t e r e s)			
c o n e l t e c l a d o a l f a			
y p u l s a r [E N T E R] .			
A			0

Entrar el nombre y pulsar la tecla [ENTER].

Límites

Se pueden definir los límites máximos y mínimos que se pueden cobrar con cada forma de cobro.

Seleccionar el número de dígitos para los importes máximos y mínimos.

Opciones de Formas de Cobro

[APERTURA DE CAJON] : Se pueden configurar algunas formas de cobro para que no activen la apertura del cajón.

[IMPORTE SUPERIOR VENTA] : Permite entrar un importe superior al de la venta para poder calcular el cambio a devolver.

[IMPORTE INFERIOR VENTA] : Permite entrar un importe inferior a la venta para realizar el cobro partido entre varias formas de cobro.

[OBLIGA SUBTOTAL] : Es posible obligar a pulsar la tecla [SUBTOTAL] antes de cobrar para saber el importe que se va a recibir.

[OBLIGA ENTRAR IMPORTE] : Para evitar problemas con los cambios, se puede obligar a entrar siempre el importe entregado, de manera que sea la registradora la que calcula el cambio a devolver.

[OBLIGA REFERENCIA] : Antes de finalizar la venta, es posible obligar a entrar un número de referencia si se paga con cheques o con cupones.

[PERMITE TRANSF.PAGO] : Existe la función para transferir el pago de una forma de cobro a otra después de finalizar una venta. Aquí indicamos si la forma de cobro actual permite que se le transfiera el pago.

DIVISAS (16)

La registradora es capaz de poder finalizar las transacciones en cuatro divisas distintas. En este apartado se programa el valor del cambio de las divisas con respecto a la moneda local (el euro).

Para acceder a esta opción entramos con [16] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
D I V I S A #
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Entrar el número de divisa de 1 a 4 y pulsar la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r	
N O M B R E D I V I S A	
(m a x . 1 2 c a r a c t e r e s)	
c o n e l t e c l a d o a l f a	
y p u l s a r [E N T E R] .	
D I V I S A	1
A	0

Aparece el nombre actual de la divisa. Entrar el nuevo nombre de la divisa y pulsar la tecla [ENTER] o pulsar [ENTER] para no cambiar el nombre.

P o r F a v o r E n t r a r	
P O S I C I O N D E C I M A L V A L O R	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
	0
1	0

Si miramos el valor del cambio que vamos a entrar, marcamos la posición del punto decimal de 0 a 8 y pulsamos [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r	
D E C I M A L E S R E S U L T A D O	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
	0
1	0

Los decimales del resultado en euros siempre son 2. Entrar 2 y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r	
V A L O R D E L C A M B I O	
(m a x . 6 d i g i t o s)	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
	0
1	0

El valor del cambio es el valor de la divisa con respecto a la moneda local. Se representa con hasta 6 dígitos **[000000-999999]**.

P.e. si un dólar equivale a 0,7561 euros, los decimales del valor serán **4**, los decimales del resultado final serán **2**, y el valor del cambio será **7561**.

TECLAS %1 Y %2 (17,18)

Disponemos de dos teclas para realizar incrementos o descuentos de porcentajes. Se pueden programar con un porcentaje fijo para facilitar su uso.

Para acceder a la tecla [%1] entramos con [17] y la tecla [ENTER].

Para acceder a la tecla [%2] entramos con [18] y la tecla [ENTER].

P R O G R A M A C I O N [% 1]		
S I G N O		: R E S T A
V A L O R P R E F I J A D O :		0 . 0 0 %
L I M I T E M A X :		0 . 0 0 %
E S T A D O I V A	:	T A S A B L E

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada.

Pulsar [ENTER] para cambiar las opciones o las flechas ← y → para cambiar.

Para salir pulsar la tecla [ESC].

[SIGNO] : En esta opción decidimos si el porcentaje será de incremento o de descuento.

[VALOR PREFIJADO] : Podemos prefijar un valor para que al pulsar la tecla se aplique directamente sin entrarlo manualmente. Es muy práctico para suplementos fijos de terraza o para aplicar el IVA manualmente.

[LIMITE MAXIMO] : Podemos limitar el valor máximo que se puede usar con cada una de las teclas de porcentaje.

[ESTADO IVA] : El estado de IVA indica si se va a tasar el porcentaje o queda exento.

TECLAS (+/-)1 Y (+/-)2 (19,20)

Disponemos de dos teclas para realizar sumas o restas de importes. Se pueden programar con un importe fijo para facilitar su uso.

Para acceder a la tecla [(+/-)1] entramos con [19] y la tecla [ENTER].

Para acceder a la tecla [(+/-)2] entramos con [20] y la tecla [ENTER].

P R O G R A M A C I O N [(+ / -) 1]	
S I G N O	: R E S T A
I M P O R T E F I J O :	0 . 0 0
L I M I T E M A X :	S i n
E S T A D O I V A	: T A S A B L E

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada.

Pulsar [ENTER] para cambiar las opciones o las flechas ← y → para cambiar.

Para salir pulsar la tecla [ESC].

[SIGNO] : En esta opción decidimos si el valor se sumará o restará.

[IMPORTE FIJO] : Podemos prefijar un valor para que al pulsar la tecla se aplique directamente sin entrarlo manualmente. Es muy práctico para suplementos fijos de terraza o vales de descuento.

[LIMITE MAXIMO] : Podemos limitar el número de dígitos máximos que se permite entrar en cada una de las teclas de suma o resta.

[ESTADO IVA] : El estado de IVA indica si se va a tasar el importe o queda exento.

TECLA #/ABRE CAJÓN (21)

La tecla [# / ABRE CAJON] tiene unas opciones específicas, por lo que se definen en una opción aparte.

Para acceder a esta opción entramos con [21] y la tecla [ENTER].

T E C L A [# / A B R E C A J O N]	
F U N C I O N	: A C T I V A
C A J O N	: A B R E
T I Q U E T	: N O I M P R I M E
C I N T A D E C O N T R O L	: G U A R D A
I N C R E M E N T A N O . T I Q U E T	: N O
P E R M I T E R E F E R E N C I A #	: N O

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar. Para salir pulsar la tecla [ESC].

[FUNCION] : Con esta opción permitimos el uso de esta tecla.

[CAJON] : Si queremos usar esta tecla solo como referencia, podemos desactivar la apertura de cajón.

[TIQUET] : Al abrir el cajón, se puede imprimir un comprobante de la apertura.

[CINTA DE CONTROL] : Se guarda el comprobante de apertura en la cinta de control.

[INCREMENTA N° TIQUET] : Se puede incrementar el número de tiquet cada vez que se abre el cajón con esta tecla.

[PERMITE REFERENCIA#] : Si queremos usar la función de referencia, se debe activar esta opción.

TECLA TARA# (22)

La tecla [TARA#] se usa para programar diversos pesos de tara que se usan habitualmente según los envases que se usan. Se pueden prefijar estas taras en la programación de los artículos.

Para acceder a esta opción entramos con [22] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
T A R A #
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Entrar el número de Tara, de 1 a 9, y pulsar la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
P E S O D E T A R A
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

A continuación, entrar el peso de tara (en gramos u onzas según se haya programado) y pulsar la tecla [ENTER].

Para salir pulsar la tecla [ESC].

TEXTO PIE DE TIQUET (24)

Al igual que con la cabecera de tiquet, se pueden imprimir hasta 5 líneas de texto para el pie de tiquet. El procedimiento es el mismo que para la cabecera de tiquet.

En la ER-159 tenemos hasta 24 caracteres por línea, en la ER-259, hasta 32 caracteres, y en la ER-780 tenemos hasta 42 caracteres.

Para acceder a esta opción entramos con [24] y la tecla [ENTER].

M E N S A J E P I E D E T I Q U E T
L I N E A 1
L I N E A 2
L I N E A 3
L I N E A 4
L I N E A 5

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la línea deseada y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
P I E D E T I Q U E T L I N E A # 1
(m a x . 4 2 c a r a c t e r e s)
c o n e l t e c l a d o a l f a
y p u l s a r [E N T E R] .
A

Entrar la descripción y pulsar [ENTER].

Los textos entrados se centrarán automáticamente.

Si queremos eliminar una línea, pulsamos [ENTER] sin entrar ningún carácter.

Para salir pulsar la tecla [ESC].

OPCIONES DE IMPRESIÓN EN TIQUET (25)

Se puede configurar para que cuando trabajamos con tiquet directo, se imprima más o menos información, según lo que se necesite.

Para acceder a esta opción entramos con [25] y la tecla [ENTER].

C A B E C E R A	D E	T I Q U E T	:	S I	
P I E	D E	T I Q U E T	:	S I	
G R A F I C O	C A B E C E R A		:	N O	
G R A F I C O	P I E	D E T I Q U E T	:	N O	
F E C H A			:	S I	
H O R A			:	S I	
N O M B R E	D E L	E M P L E A D O	:	S I	
N o .	R E G I S T R A D O R A		:	S I	
N o .	T I Q U E T	C O N S E C U T I V O	:	S I	
C O D I G O	D E	P L U	:	N O	
P R E C I O	U N I T A R I O	D E P L U	:	S I	
N O M B R E	G R U P O	D E P A R T A M .	:	N O	
A R T I C U L O S	I N V I T A D O S		:	S I	
C O N T A D O R	D E	A R T I C U L O S	:	N O	
" P A R A	L L E V A R "		:	S I	
S I M B O L O	D E	I V A	:	N O	
I N F O .	I V A s	:	A N T E S	T O T A L	
I M P .	I V A	D E S G L O S A D O	:	N O	
T T L	I V A s	C O N S O L I D A D O	:	N O	
B A S E	I V A	D E S G L O S A D O	:	N O	
T T L	B A S E S	I V A s	C O N S O L I	:	N O
I M P .	I V A	I N C L U I D O	D E S G L	:	N O
T T L	I V A s	I N C L U I D O S	:	N O	
" F A C T U R A	E X T R A "		:	N O	

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar. Para salir pulsar la tecla [ESC].

[CABECERA TIQUET] : Se imprime la cabecera de tiquet programada.

[PIE DE TIQUET] : Se imprime el pie de tiquet programado.

[GRAFICO CABECERA] : Se imprime el logotipo gráfico de cabecera.

[GRAFICO PIE TIQUET] : Se imprime el logotipo gráfico de pie de tiquet.

[FECHA] : Se imprime la fecha en los tiquets.

[HORA] : Se imprime la hora en los tiquets.

[NOMBRE EMPLEADO] : Se imprime la descripción del empleado que realiza la operación.

[No.REGISTRADORA] : Se imprime el número programado de registradora.

[No.TIQUET CONSECUTIVO] : Se imprime el número consecutivo de tiquets.

[CODIGO DE PLU] : Se imprime el código del artículo vendido.

[PRECIO UNITARIO PLU] : Se imprime en cada línea el precio unitario del artículo y luego el importe total del artículo vendido.

[GRUPO DEPARTAMENTO] : Se imprime el nombre del grupo de departamento para cada artículo.

[ARTICULOS INVITADOS] : Si se invita algún artículo podemos evitar que se imprima.

[CONTADOR DE ARTICULOS] : Se imprime al final del tiquet el número de artículos vendidos.

[PARA LLEVAR] : Al usar la tecla [Para Llevar] se puede imprimir el texto "PARA LLEVAR".

[SIMBOLO DE IVA] : Si se usan tasas de IVA se puede imprimir el símbolo correspondiente a cada tipo de IVA junto a los artículos.

[INFO.IVAs] : Si se usa IVA incluido se suele imprimir la información de IVA después del pago. En caso de IVA añadido se imprime antes del total.

[IMP.IVA DESGLOSADO] : Se imprime el total de importe de IVA separado por cada tipo.

[TTL IVAs CONSOLIDADO] : Se imprime el total de todos los importes de IVA consolidados.

[BASE IVA DESGLOSADO] : Se imprime la base de IVA separada por cada tipo.

[TTL BASES IVAs CONSOLI] : Se imprime el total de todas las bases de IVA consolidados.

[IMP.IVA INCLUIDO DESGL] : Se imprime el importe con el IVA incluido separado por cada tipo de IVA.

[TTL IVAs INCLUIDOS] : Se imprime el total de todos los importes con el IVA incluido consolidados.

[FACTURA EXTRA] : Al usar la tecla [Factura Extra] se puede imprimir el texto "FACTURA EXTRA".

OPCIONES DE IMPRESIÓN EN FACTURA

(26)

Cuando trabajamos con facturas de mesas, también se puede indicar el tipo de información que deseamos imprimir.

Para acceder a esta opción entramos con [26] y la tecla [ENTER].

C A B E C E R A	D E T I Q U E T	:	S I		
P I E	D E T I Q U E T	:	S I		
G R A F I C O	C A B E C E R A	:	N O		
G R A F I C O	P I E	D E T I Q U E T	:	N O	
F E C H A		:	S I		
H O R A		:	S I		
N O M B R E	D E L E M P L E A D O	:	S I		
N o .	R E G I S T R A D O R A	:	S I		
N o .	T I Q U E T C O N S E C U T I V O	:	S I		
C O M E N S A L E S		:	S I		
C O D I G O	D E P L U	:	N O		
P R E C I O	U N I T A R I O	D E P L U	:	S I	
N O M B R E	G R U P O	D E P A R T A M .	:	N O	
G R P	D E P A R T A M .	P R O F O R M A	:	N O	
A R T I C U L O S	I N V I T A D O S		:	S I	
C O N T A D O R	D E A R T I C U L O S		:	N O	
"	P A R A L L E V A R "		:	S I	
S I M B O L O	D E I V A		:	N O	
I N F O .	I V A s	:	A N T E S T O T A L		
I M P .	I V A	D E S G L O S A D O	:	N O	
T T L	I V A s	C O N S O L I D A D O	:	N O	
B A S E	I V A	D E S G L O S A D O	:	N O	
T T L	B A S E S	I V A s	C O N S O L I	:	N O
I M P .	I V A	I N C L U I D O	D E S G L	:	N O
T T L	I V A s	I N C L U I D O S	:	N O	

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar. Para salir pulsar la tecla [ESC].

[CABECERA TIQUET] : Se imprime la cabecera de tiquet programada.

[PIE DE TIQUET] : Se imprime el pie de tiquet programado.

[GRAFICO CABECERA] : Se imprime el logotipo gráfico de cabecera.

[GRAFICO PIE TIQUET] : Se imprime el logotipo gráfico de pie de tiquet.

[FECHA] : Se imprime la fecha en las facturas.

[HORA] : Se imprime la hora en las facturas.

[NOMBRE EMPLEADO] : Se imprime la descripción del empleado que realiza la operación.

[No.REGISTRADORA] : Se imprime el número programado de registradora.

[No.TIQUET CONSECUTIVO] : Se imprime el número consecutivo de facturas.

[COMENSALES] : Se imprime el número de comensales en la factura.

[CODIGO DE PLU] : Se imprime el código del artículo vendido.

[PRECIO UNITARIO PLU] : Se imprime en cada línea el precio unitario del artículo y luego el importe total del artículo vendido.

[GRUPO DEPARTAMENTO] : Se imprime el nombre del grupo de departamento para cada artículo en la factura.

[GRP DEPARTAM.PROFORMA] : Se imprime el nombre del grupo de departamento para cada artículo en la factura proforma.

[ARTICULOS INVITADOS] : Si se invita algún artículo podemos evitar que se imprima.

[CONTADOR DE ARTICULOS] : Se imprime al final del tiquet el número de artículos vendidos.

[PARA LLEVAR] : Al usar la tecla [Para Llevar] se puede imprimir el texto "PARA LLEVAR".

[SIMBOLO DE IVA] : Si se usan tasas de IVA se puede imprimir el símbolo correspondiente a cada tipo de IVA junto a los artículos.

[INFO.IVAs] : Si se usa IVA incluido se suele imprimir la información de IVA después del pago. En caso de IVA añadido se imprime antes del total.

[IMP.IVA DESGLOSADO] : Se imprime el total de importe de IVA separado por cada tipo.

[TTL IVAs CONSOLIDADO] : Se imprime el total de todos los importes de IVA consolidados.

[BASE IVA DESGLOSADO] : Se imprime la base de IVA separada por cada tipo.

[TTL BASES IVAs CONSOLI] : Se imprime el total de todas las bases de IVA consolidados.

[IMP.IVA INCLUIDO DESGL] : Se imprime el importe con el IVA incluido separado por cada tipo de IVA.

[TTL IVAs INCLUIDOS] : Se imprime el total de todos los importes con el IVA incluido consolidados.

OPCIONES DE IMPRESIÓN EN COCINA (27)

Se puede definir si se desean imprimir estas opciones en el pedido de cocina.

Para acceder a esta opción entramos con [27] y la tecla [ENTER].

N	O	.	T	I	Q	U	E	T		C	O	N	S	E	C	U	T	I	V	O		:	S	I	
P	R	E	C	I	O		U	N	I	T	A	R	I	O		D	E		P	L	U		:	N	O
L	I	N	E	A		S	E	P	A	R	A	C	I	O	N		A	R	T	I	C		:	S	I

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar.
Para salir pulsar la tecla [ESC].

[No.TIQUET CONSECUTIVO] : Se puede imprimir el número de tiquet correspondiente al pedido de cocina.

[PRECIO UNITARIO PLU] : Se puede imprimir junto a los artículos, su precio de venta.

[LINEA SEPARACION ARTIC] : Para separar los artículos en el pedido de cocina se puede imprimir una línea de separación entre cada artículo.

OPCIONES DE IMPRESIÓN EN INFORMES

(28)

Se puede definir si se desean imprimir estas opciones en el informe financiero.
Para acceder a esta opción entramos con [28] y la tecla [ENTER].

C A B E C E R A	D E	T I Q U E T	:	S I	▲
C O N T A D O R	D E	Z	:	S I	
G R A N	T O T A L		:	N O	
R E T O R N O	M E R C A N C I A S		:	S I	
T O T A L	C O R R E C C I O N E S		:	S I	
A P E R T U R A S	D E	C A J O N	:	S I	
M E D I A	V E N T A	D E P T & P L U	:	N O	
C A N T I D A D	S T O C K	P L U	:	N O	
C O N T A D O R	E N C E N D I D O S		:	N O	
C O N T A D O R	T E C L A	[B O R R A]	:	N O	▼

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar.
Para salir pulsar la tecla [ESC].

[CABECERA DE TIQUET] : Se puede imprimir la cabecera del tiquet al imprimir los informes.
[CONTADOR DE Z] : Al imprimir el informe en posición Z, se imprime el contador de informes.

[GRAN TOTAL] : Se puede imprimir el importe gran total, que es la suma de todas las ventas acumuladas en la registradora.

[RETORNO MERCANCIAS] : Se pueden imprimir las operaciones registradas con la función de retorno de mercancías.

[TOTAL CORRECCIONES] : Se pueden imprimir las correcciones registradas con las funciones de Anula última y Corrección.

[APERTURAS DE CAJON] : Se puede imprimir el total de veces que se ha abierto el cajón con la tecla #/Abre Cajón.

[MEDIA VENTA DEPT&PLU] : Al imprimir el informe de departamentos o PLUs, se imprime el porcentaje respecto al total de ventas de departamentos o PLUs.

[CANTIDAD STOCK PLU] : Al imprimir el informe de PLUs, se imprime la cantidad actual de stock de cada artículo.

[CONTADOR ENCENDIDOS] : Cada vez que se desconecta la registradora de la corriente se actualiza el contador de encendidos. Se puede imprimir en el informe financiero.

[CONTADOR TECLA BORRA] : Cada vez que se pulsa la tecla [BORRA] se actualiza el contador. Se puede imprimir en el informe financiero.

TIPO DE LETRA DE IMPRESIÓN (29)

Se puede definir el tamaño de impresión para ciertas funciones.
Para acceder a esta opción entramos con [29] y la tecla [ENTER].

T I Q U E T	:	N O R M A L	▲
C I N T A C O N T R O L	:	N O R M A L	
P E D I D O C O C I N A	:	D O B L E A L T O	
T O T A L V E N T A S	:	D O B L E A L T O	
T I P O D E P A G O	:	N O R M A L	
I M P O R T E C A M B I O	:	N O R M A L	
" A N U L A T I Q U E T "	:	D O B L E A L T O	
M E S A #	:	D O B L E A L T O	
C O M E N S A L E S #	:	N O R M A L	
" S A L D O A N T . "	:	N O R M A L	
" S A L D O N U E V O "	:	N O R M A L	
" F A C T U R A "	:	N O R M A L	
" P R O F O R M A "	:	N O R M A L	
T R A N S F . M E S A	:	N O R M A L	
C A M B I O M E S A	:	N O R M A L	
M E Z C L A M E S A	:	N O R M A L	
" F A C T . E X T R A "	:	N O R M A L	▼

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar.
Para salir pulsar la tecla [ESC].

[TIQUET] : El tiquet se puede imprimir en letra normal o comprimida.

[CINTA CONTROL] : La cinta de control se puede imprimir en letra normal o comprimida.
(esta opción solo está disponible para el modelo ER-259).

[PEDIDO COCINA] : El tiquet de cocina se puede imprimir en letra normal o doble.

[TOTAL VENTAS] : La línea con el importe total se puede imprimir en letra normal o doble.

[TIPO DE PAGO] : Las línea de forma de cobro se puede imprimir en letra normal o doble.

[IMPORTE CAMBIO] : El cambio a devolver se puede imprimir en letra normal o doble.

[ANULA TIQUET] : La línea de anulación de tiquet se puede imprimir en letra normal o doble.

[MESA#] : El indicador de número de mesa se puede imprimir en letra normal o doble.

[COMENSALES#] : El indicador de comensales se puede imprimir en letra normal o doble.

[SALDO ANT] : La línea con el saldo anterior se puede imprimir en letra normal o doble.

[SALDO NUEVO] : La línea con el nuevo saldo se puede imprimir en letra normal o doble.

[FACTURA] : El indicador de Factura se puede imprimir en letra normal o doble.

[PROFORMA] : El indicador de Proforma se puede imprimir en letra normal o doble.

[TRANSF.MESA] : El indicador de Transferir Mesa se puede imprimir en letra normal o doble.

[CAMBIO MESA] : El indicador de Cambio de Mesa se puede imprimir en letra normal o doble.

[MEZCLA MESA] : El indicador de Mezcla de Mesas se puede imprimir en letra normal o doble.

[FACT.EXTRA] : El indicador de Factura Extra se puede imprimir en letra normal o doble.

OPCIONES GENERALES (30)

Aquí se pueden seleccionar las características básicas y funciones para los requerimientos de su negocio.

Para acceder a esta opción entramos con [30] y la tecla [ENTER].

C . C . E .	:	S O L O	V E N T A S	▲
C . C . E .	E N	T A R J E T A	S D	: N O
M U L T I P L E S	C O P I A S	:	A C T I V O	
N o .	T I Q U E T	P O R	: T R A N S A C C I O N	
I N C .	T I Q U E T	S O L O	R E G	: S I
I N C .	T I Q U E T	P E D .	C O C I N A	: N O
P E R M I T E	P R E C I O	C E R O		: S I
[X]	D O B L E	:	D O B L E	M U L T I P L I C
D E S C U E N T O	V E N T A	:	N O	L I M I T E
E N T R .	R E F E R E N C I A	:	N O	L I M I T E
C A M B I O	P O S T E R I O R	:		A C T I V O
T I P O	C O C I N A	A R T I C .	:	S O L O
I M P .	C O C I N A		:	T I E M P O R E A L
I M P .	C O C I N A	S I N	M E S A	: N O
T I P O	U N I D A D	D E	P E S O	: g r a m o
E N T R A D A	M A N U A L	P E S O		: S I
M U E S T R A	S I M B O L O	I V A		: N O
N I V E L	T E C L A D O	:	U N	A R T I C U L O
N I V E L	P R E C I O	:	T R A N S A C C I O N	
V A L I D A	D I G I T O	C O N T R O L		: N O
S O N I D O	T E C L A D O	:	C O N	S O N I D O
C A R A C T E R E S	L C D	:		N O R M A L
M O D O	R E T O R N O	E N V A S E S		: N O ▼

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar. Para salir pulsar la tecla [ESC].

[C.C.E.] : Se puede grabar en la cinta electrónica solo las ventas o todas las transacciones que se realicen en posición de registro.

[C.C.E. EN TARJETA SD] : La cinta de control electrónica se grabará directamente en la tarjeta SD tiquet a tiquet, sin usar ningún espacio de memoria de la registradora.

[MULTIPLES COPIAS] : Se pueden imprimir tantas copias del último tiquet como se quieran.

[No.TIQUET POR] : El contador consecutivo se incrementa con cada operación o con cada tiquet que se imprime.

[INC.TIQUET SOLO REG] : El contador consecutivo solo se incrementa con operaciones en posición de registro o con las de cualquier posición.

[INC.TIQUET PED.COCINA] : El contador consecutivo se puede incrementar también con cada pedido de cocina impreso.

[PERMITE PRECIO CERO] : Se permite entrar precio cero durante la venta y también se permite programar precio cero a los artículos.

[X DOBLE] : Al hacer dos multiplicaciones seguidas se puede interpretar el resultado como la multiplicación de los dos valores o el primero dividido por el segundo para hacer fracciones.

[DESCUENTO VENTA] : Se puede limitar que solo se pueda realizar una vez el descuento sobre toda la venta o que sea ilimitado.

[ENTR.REFERENCIA] : Se puede limitar que durante una transacción solo se pueda realizar una entrada de número de referencia o que sea ilimitada.

[CAMBIO POSTERIOR] : El cambio posterior permite que la registradora calcule el cambio a devolver en pantalla, una vez que ya se ha terminado la transacción.

[TIPO COCINA ARTIC] : Si usamos la opción de que cada artículo defina su ticket de cocina, podemos imprimir tal como indica cada artículo y además tener un pedido consolidado de todos estos artículos.

[IMP.COCINA] : Se pueden enviar los pedidos a cocina al terminar la operación o a la vez que se van registrando.

[IMP.COCINA SIN MESA] : Puede ser interesante no enviar pedidos a la cocina cuando se realizan ventas en la barra y que solo se envíen al usar mesas.

[TIPO UNIDAD DE PESO] : Se tiene que definir cual va a ser la unidad de peso para todo lo relativo a balanzas. Se puede elegir entre gramos u onzas.

[ENTRADA MANUAL PESO] : Con esta opción se permite entrar el peso manualmente en vez de usar el peso de una balanza.

[MUESTRA SIMBOLO IVA] : Se puede mostrar en la pantalla junto a los artículos el símbolo del IVA correspondiente.

[NIVEL TECLADO] : Con el nivel de teclado seleccionamos hasta 3 artículos en una misma tecla. Se puede trabajar en modo fijo, es decir hasta que no pulsemos de nuevo una tecla de nivel de teclado se quedará fijo; en modo transacción, cuando termine la transacción actual vuelve automáticamente al nivel 1; en modo artículo, que vuelve al primer nivel después de registrar un solo artículo.

[NIVEL PRECIO] : Con el nivel de precio seleccionamos hasta 3 precios en un mismo artículo. Se puede trabajar en modo fijo, es decir hasta que no pulsemos de nuevo una tecla de nivel de precio se quedará fijo; en modo transacción, cuando termine la transacción actual vuelve automáticamente al nivel 1; en modo artículo, que vuelve al primer nivel después de registrar un solo artículo.

[VALIDA DIGITO CONTROL] : Se puede activar la validación de los códigos de barras para saber si están bien calculados los dígitos del código de barras.

[SONIDO TECLADO] : Podemos hacer que al pulsar las teclas del teclado no suene el pitido de la registradora. En caso se error el pitido sí que suena.

[CARACTERES LCD] : Se puede mostrar el visor con los caracteres negros sobre fondo blanco o al revés, caracteres blancos en fondo negro.

[MODO RETORNO ENVASES] : Si se va a usar esta registradora exclusivamente para emitir tickets de retorno de envases, con esta opción nos ahorramos pulsar la tecla [RTN ENVASES] para cada operación.

OPCIONES DE MESAS (31)

Aquí se agrupan las opciones relativas al uso de mesas.
Para acceder a esta opción entramos con [31] y la tecla [ENTER].

O B L I G A	M E S A #	:	N O	▲
O B L I G A	C O M E N S A L E S #	:	N O	
O B L I G A	2 a . M E S A #	:	N O	
P E R M I T E	C A M B I O D E P A G O	:	N O	
A U T O	I N C R E M E N T A M E S A #	:	N O	
B O R R A	M E S A # I N F O R M E Z	:	N O	
E M P L E A D O	E X C L U S I V O	:	N O	
I M P R I M E	M E S A P E N D I E N T E	:	N O	
I M P R E S O R A	F A C T U R A	:	I N T E R N A	
I M P R E S I O N	F A C T U R A	:	A U T O	
F O R M A T O	F A C T U R A	:	D E T A L L E	▼

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar.
Para salir pulsar la tecla [ESC].

[OBLIGA MESA#] : Se puede obligar la entrada de mesa para iniciar cualquier transacción.
Se puede saltar esta obligación pulsando la tecla [BARRA].

[OBLIGA COMENSALES#] : Al usar mesas se puede obligar a entrar el número de comensales antes de entrar artículos.

[OBLIGA 2ª.MESA#] : Después de entrar el número de mesa se requiere la entrada de un segundo número de mesa con la tecla [2a. MESA#].

[PERMITE CAMBIO DE PAGO] : Una vez finalizada una mesa es posible cambiar la forma de cobro de esa mesa con la función [CAMBIO PAGO].

[AUTO INCREMENTA MESA#] : La registradora puede generar automáticamente el siguiente número de mesa al pulsar la tecla sin marcar número.

[BORRA MESA# INFORME Z] : Si la opción anterior está activada, el número de mesa vuelve a cero después del informe Z financiero.

[EMPLEADO EXCLUSIVO] : El empleado que abre una mesa, está obligado a terminarla, es decir, ningún otro empleado puede entrar en su mesa. Solo los empleados de tipo Supervisor tienen permiso para entrar en su mesa.

[IMPRIME MESA PENDIENTE] : Cada vez que se deja pendiente una mesa sin cobrar se puede imprimir un tiquet comprobante de la entrada que se acaba de realizar.

[IMPRESORA FACTURA] : Se puede imprimir la factura por la impresora de la máquina o por una impresora conectada en el puerto serie.

[IMPRESIÓN FACTURA] : Si se imprime la factura en una impresora externa se puede forzar la impresión solo con la tecla [IMPR.FACTURA].

[FORMATO FACTURA] : Podemos imprimir la factura detallada con todos los artículos o que aparezca solo el total de la factura.

OPCIONES DE INFORMES (32)

En este apartado se definen algunas opciones a la hora de imprimir los informes. Para acceder a esta opción entramos con [32] y la tecla [ENTER].

D E C L A R A C I O N	D E	C A J A	:	N O	▲
S A L T A	C E R O S	F I N A N C I E R O	:	S I	
B O R R A	C O N T A D O R	Z 1	:	N O	
B O R R A	C O N T A D O R	Z 2	:	N O	
B O R R A	G R A N	T O T A L	:	N O	
B O R R A	N o .	T I Q U E T	:	N O	
B O R R A	N o .	F A C T U R A	:	N O	
B O R R A	N o .	E N T R E N A M I E N T O	:	N O	
I M P R I M E			:	C O M P R I M I D O	
F I N A N C I E R O			:	S D & T I Q	
E M P L E A D O S			:	S D & T I Q	
D P T / P L U	E M P L E A D O		:	S D & T I Q	
D E P A R T A M E N T O S			:	S D & T I Q	
P L U S			:	S D & T I Q	
P L U S	C R E A D O S		:	S D & T I Q	
H O R A R I O			:	S D & T I Q	
M E S A S	A B I E R T A S		:	S D & T I Q	
C I N T A	E L E C T R O N I C A		:	S D & T I Q	
F I N A N C I E R O	Z 2		:	S D & T I Q	
E M P L E A D O S	Z 2		:	S D & T I Q	
D E P A R T A M E N T O S	Z 2		:	S D & T I Q	
P L U S	Z 2		:	S D & T I Q	
E M P L E .	E N T R E N O		:	S D & T I Q	
E M P L E .	E N T R E N O	Z 2	:	S D & T I Q	▼

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar. Para salir pulsar la tecla [ESC].

[DECLARACION DE CAJA] : Con esta opción no se pueden imprimir los informes en posición X y antes de realizar informes Z se requiere la entrada del dinero que hay en el cajón.

[SALTA CEROS FINANCIERO] : Al imprimir el informe financiero podemos evitar imprimir todos los contadores que no han tenido movimientos y así obtener un informe más claro.

[BORRA CONTADOR Z1] : El contador de informes Z1 se borrará después de realizar un informe Z1.

[BORRA CONTADOR Z2] : El contador de informes Z2 se borrará después de realizar un informe Z2.

[BORRA GRAN TOTAL] : El importe de gran total se borrará después de un informe Z1.

[BORRA No.TIQUET] : El número de tiquet se pone a cero después de un informe Z1.

[BORRA No.FACTURA] : El número de factura se pone a cero después de un informe Z1.

[BORRA No.ENTRENAMIENTO] : El número de tiquet de entrenamiento se pone a cero después de un informe Z1.

[IMPRIME] : Se puede imprimir la letra en tipo normal o comprimida.

Podemos elegir para cada informe como se va a imprimir o si se va a guardar en la tarjeta SD. También se puede imprimir y guardar en la tarjeta al mismo tiempo. Seleccionar la opción que se desee para cada informe.

MENSAJE DE FACTURA EXTRA (33)

Cuando usamos la función [FACTURA EXTRA] se pueden imprimir hasta 4 líneas de texto con un mensaje prefijado que aparecerá en el ticket.

Para acceder a esta opción entramos con [33] y la tecla [ENTER].

M E N S A J E F A C T U R A E X T R A
L I N E A # 1
L I N E A # 2
L I N E A # 3
L I N E A # 4

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la línea deseada y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
F A C T U R A E X T R A L I N E A # 1
(m a x . 4 2 c a r a c t e r e s)
c o n e l t e c l a d o a l f a
y p u l s a r [E N T E R] .
A

Entrar el texto de cada línea y pulsar [ENTER].

En la ER-159 tenemos hasta 24 caracteres por línea, en la ER-259, hasta 32 caracteres, y en la ER-780 tenemos hasta 42 caracteres.

Para salir pulsar la tecla [ESC].

MENSAJE DE PAGO IGUALADO (34)

Cuando usamos la función [PAGO IGUALADO] se pueden imprimir hasta 4 líneas de texto con un mensaje prefijado que aparecerá en el tiquet.

Para acceder a esta opción entramos con [34] y la tecla [ENTER].

M E N S A J E P A G O I G U A L A D O
L I N E A # 1
L I N E A # 2
L I N E A # 3
L I N E A # 4

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la línea deseada y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
P A G O I G U A L A D O L I N E A # 1
(m a x . 4 2 c a r a c t e r e s)
c o n e l t e c l a d o a l f a
y p u l s a r [E N T E R] .
A

Entrar el texto de cada línea y pulsar [ENTER].

En la ER-159 tenemos hasta 24 caracteres por línea, en la ER-259, hasta 32 caracteres, y en la ER-780 tenemos hasta 42 caracteres.

Para salir pulsar la tecla [ESC].

NÚMERO DE REGISTRADORA (36)

El número de registradora es un número de cuatro dígitos que identifica a la registradora entre otras que puedan estar en el mismo negocio. Este número se imprimirá en los tickets y en la cinta de control en cada ticket.

Para acceder a esta opción entramos con [36] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
N U M E R O D E R E G I S T R A D O R A
(m a x . 4 d i g i t o s)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
0 0 0 0
1 0

Entrar un número de hasta 4 dígitos y pulsar [ENTER].

Pulsar [ESC] para salir.

FORMATO DE FECHA Y HORA (37)

Se puede cambiar el formato de la fecha y la hora según aparece en los tickets.

Para acceder a esta opción entramos con [37] y la tecla [ENTER].

F O R M A T O F E C H A	:	D D - M M - A A
N O M B R E M E S E S	:	T E X T O
F O R M A T O H O R A S	:	2 4 - H O R A S

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y las flechas ← y → para cambiar. Para salir pulsar la tecla [ESC].

[FORMATO FECHA] : La fecha se puede expresar en tres formatos: Día-Mes-Año, Mes-Día-Año y Año-Mes-Día.

[NOMBRE MESES] : Los meses se pueden indicar con texto (3 caracteres) o números.

[FORMATO HORAS] : Las horas se pueden mostrar en formato 24 horas o 12 horas (con am y pm).

AJUSTE DE FECHA (38)

Se debe programar la fecha respetando el orden del formato de fecha anterior. Hay que tener en cuenta que para entrar el año, solo se entran los dos últimos dígitos. Para acceder a esta opción entramos con [38] y la tecla [ENTER].

E	n	t	r	a	r	F	E	C	H	A	a	c	t	u	a	l								
c	o	n		l	a	s		t	e	c	l	a	s		n	u	m	e	r	i	c	a	s	.
						D	D	-	M	M	-	2	0	A	A									
						*	*	-	*	*	-	2	0	*	*									

Entrar la fecha con números y pulsar [ENTER].
Pulsar [BORRA] para volver a empezar.
Pulsar [ESC] para salir.

AJUSTE DE HORA (39)

Hay que programar la hora en formato de 24 horas. Para acceder a esta opción entramos con [39] y la tecla [ENTER].

E	n	t	r	a	r	H	O	R	A	a	c	t	u	a	l									
c	o	n		l	a	s		t	e	c	l	a	s		n	u	m	e	r	i	c	a	s	.
						H	H	-	M	M														
						*	*	-	*	*														

Entrar la hora con números y pulsar [ENTER].
Pulsar [BORRA] para volver a empezar.
Pulsar [ESC] para salir.

RETORNO DE ENVASES (40)

Se pueden imprimir tiquets especiales de retorno de envases con un código de barras con el importe de retorno. Estos tiquets se podrán descontar de la venta al leerlos con un lector de código de barras. Se debe crear un formato de código de barras de balanza para que la registradora entienda este formato (ver programa 11).

Para acceder a esta opción entramos con [40] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
I D E N T I F I C A D O R # (0 1 - 9 9)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 5
1 0

Entrar los 2 dígitos que encabezarán el código de barras y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
C A M P O 1 (5 d i g i t o s)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 2 3 4 5
1 0

A continuación entrar los 5 dígitos fijos del código de barras y pulsar [ENTER].

Pulsar [ESC] para salir sin realizar cambios.

Una vez creado el formato, se debe leer el código de barras creado y entrarlo como un nuevo PLU para poder usarlo. Este PLU lo configuraremos en negativo, para que el importe se descuente de la venta.

COMBINACIÓN DE INFORMES Z (41)

Esta registradora dispone de una serie de informes de ventas con información detallada dependiendo del tipo de informe.

Si cada día se realizan los mismos informes, estos se pueden encadenar en una sola instrucción. Existen 10 combinaciones distintas de hasta 5 informes cada una.

Para acceder a esta opción entramos con [41] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
C O M B I N A C I O N #
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Marcar el número de la combinación (0-9) y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
I N F O R M E # (M A X . 5 I N F O R M E S)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Entrar los números de los informes seguidos según la siguiente tabla y pulsar [ENTER]. Pulsar [ESC] para salir sin guardar los cambios.

Nº Informe	Tipo de Informe
02	Informe Financiero
03	Informe Empleados
04	Informe Departamentos/PLU por Empleados
05	Informe Departamentos
06	Informe PLUs
07	Informe PLUs creados
09	Informe Horario
10	Informe Mesas Abiertas
13	Informe Cinta de Control Electrónica
17	Informe Financiero Z2
18	Informe Empleados Z2
19	Informe Departamentos Z2
20	Informe PLUs Z2
23	Informe Empleados Entrenamiento
24	Informe Empleados Entrenamiento Z2

Por ejemplo, entrar [02][05][09] y [ENTER].

Nota: En el modelo ER-159 no es posible usar el informe 04 ni el 20.

OPCIONES DE CAJÓN (42)

Se pueden activar alarmas para que avise si el cajón está abierto durante demasiado tiempo o que no se permita vender si el cajón está abierto.

Nota: Esta programación no está disponible en el modelo ER-159.

Para acceder a esta opción entramos con [42] y la tecla [ENTER].

S E L E C C I O N	A L A R M A	C A J O N	
A L A R M A	C A J O N	A B I E R T O	: N O
A L A R M A	C A J O N	A B I E R T O	: S I

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
A L A R M A C A J O N A B I E R T O
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
0
1
0

Si en la opción anterior hemos activado la alarma de cajón abierto, aquí indicamos el tiempo que se permite tener el cajón abierto antes de saltar la alarma. Entrar un número de 0 a 3600 segundos y pulsar [ENTER].

S E L E C C I O N	O B L I G A C I O N	C A J O N	
O B L I G A	C E R R A R	C A J O N	: N O
O B L I G A	C E R R A R	C A J O N	: S I

La última opción es para permitir vender con el cajón abierto o sinó no se permitirá ningún registro hasta que se cierre el cajón.

IMPRESORAS DE COCINA (43)

Para poder usar las impresoras de cocina externas, es necesario primero activarlas.

También se indica si se imprimirá en la cocina un tiquet cada vez que se registre un artículo o si imprime al finalizar la transacción.

Para acceder a esta opción entramos con [43] y la tecla [ENTER].

I M P R E S O R A S D E C O C I N A			
C O C I N A	:		I N A C T I V A
C O C I N A	:	C O C I N A 1	A C T I V A
C O C I N A	:	C O C I N A 2	A C T I V A
C O C I N A	:	C O C I N A 1 & 2	A C T I V A

Usar las flechas ↑ y ↓ para seleccionar la opción deseada y pulsar [ENTER].

Pulsar [ESC] para salir sin guardar los cambios.

Nota: En caso de error de la impresora de cocina, se imprimirá el pedido por la impresora de tiquet. Si están activadas las dos impresoras de cocina, se imprimirá el pedido por la impresora alternativa.

Nota2: En la ER-159 solo está disponible la Impresora de Cocina 1.

LISTADOS DE PROGRAMACIÓN (48)

Se puede realizar un listado completo de todas las programaciones realizadas en la registradora como comprobación o copia de seguridad.

Para acceder a esta opción entramos con [48] y la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
P R O G R A M A #
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0

Cada programa se realiza con la entrada de un identificador exclusivo para diferenciar el tipo de programa a configurar. Usar ese identificador propio de cada programa para listar su contenido y pulsar [ENTER].

Nota: Todos los listados se pueden cancelar pulsando la tecla [AVANCE TIQUET].

Listado de Empleados

Al realizar el listado de empleados con el código [02] aparecen las siguientes opciones:

L I S T A D O E M P L E A D O S
T O D O S L O S E M P L E A D O S
V A R I O S E M P L E A D O S

Podemos imprimir el listado completo de todos los empleados.

Si seleccionamos la opción de varios empleados, nos pedirá el primer empleado que se quiera listar y el último.

Listado de Departamentos

Al realizar el listado de departamentos con el código [04] aparecen las siguientes opciones:

L I S T A D O D E P A R T A M E N T O S
T O D O S L O S D E P A R T A M E N T O S
V A R I O S D E P A R T A M E N T O S
P O R G R U P O D E D E P A R T A M E N T O S

Podemos imprimir el listado completo de todos los departamentos.

Si seleccionamos la opción de varios departamentos, nos pedirá el primer departamento que se quiera listar y el último.

Si seleccionamos por grupo de departamentos, nos pedirá un número de grupo y solo se imprimirán los departamentos de ese grupo.

Listado de PLUs

Al realizar el listado de artículos con el código [06] aparecen las siguientes opciones:

L I S T A D O S P L U S
T O D O S L O S P L U S
V A R I O S P L U S
P O R D E P A R T A M E N T O
P O R G R U P O D E P L U S

Podemos imprimir el listado completo de todos los PLUs.

Si seleccionamos la opción de varios PLUs, nos pedirá el primer PLU que se quiera listar y el último.

Si seleccionamos por departamento, nos pedirá un número de departamento y solo se imprimirán los PLUs de ese departamento.

Si seleccionamos por grupo de PLUs, nos pedirá un número de grupo y solo se imprimirán los PLUs de ese grupo.

OPERACIONES

En este apartado se describirá el funcionamiento de todas las teclas de funciones disponibles así como la entrada de datos de venta. Todas estas operaciones se realizan con la cerradura de control en la posición **REG**.



ASIGNACIÓN DE EMPLEADO

Todas las operaciones en la registradora las tiene que operar un empleado. Los empleados no se pueden cambiar hasta finalizar la transacción a menos que se use la función de interrupción de empleados.

Cuando no hay ningún empleado operativo, la registradora no permite realizar ninguna operación de venta aunque si permite programar.

P o r F a v o r E n t r a r
N o . E M P L E A D O
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E M P L E A D O] .
O l e e r l l a v e l - B u t t o n .
1 0

Para asignar un empleado marcar el número del empleado seguido de la tecla [EMPLEADO] o leer una llave de contacto.

Para cambiar de empleado, marcar el número del empleado seguido de la tecla [EMPLEADO]:

Nº Empleado (1-40) → [EMPLEADO]

Para desasignar un empleado y que la máquina quede inoperativa:

[0] → [EMPLEADO]

Empleados con código secreto

En el caso de que queramos controlar el acceso a la registradora, podemos asignar un código secreto de cuatro cifras a cada empleado. Si se asigna el empleado y no se entra correctamente el código asignado, la registradora no permitirá ninguna operación. Si el código asignado es **0000**, no es necesario entrar el código.

P	o	r	F	a	v	o	r	E	n	t	r	a	r							
C	O	D	I	G	O	A	C	C	E	S	O	E	M	P	L	E	A	D	O	
(	d	e	b	e	s	e	r	4	d	i	g	i	t	o	s)				
c	o	n	l	a	s	t	e	c	l	a	s	n	u	m	e	r	i	c	a	s
						y	p	u	l	s	a	r	[	E	N	T	E	R]	.
O	l	e	e	r	l	a	v	e	l	-	B	u	t	t	o	n	.			
1																				0

Después de marcar el empleado, entrar los cuatro dígitos del código y pulsar [ENTER].

Interrupción de Empleados

En la registradora pueden interrumpir una transacción hasta 4 empleados. Para ello debe estar activada la opción de interrupción de empleados. Cada empleado debe terminar su transacción para poder volver al empleado anterior.

```
[1] → [EMPLEADO]
....
[2] → [EMPLEADO]
.... [CAJA]
[1] → [EMPLEADO]
.... [CAJA]
```

MOSTRAR FECHA/HORA Y CONTRASTE

En cualquier momento fuera de la venta podemos mostrar la hora y la fecha en el visor. Cuando se empiece una venta la hora y fecha mostrada desaparecerá o al pulsar la tecla [BORRA].

En esta ventana, si usamos las flechas ← y → se modificará el contraste de la pantalla.

[X/HORA]

1	7	-	J	U	L	-	2	0	0	8										1	7	:	2	4	H	R	
E	M	P	L	E	A	D	O	#	0	1																	

Junto al nombre del empleado no se muestra nada si es un empleado normal.

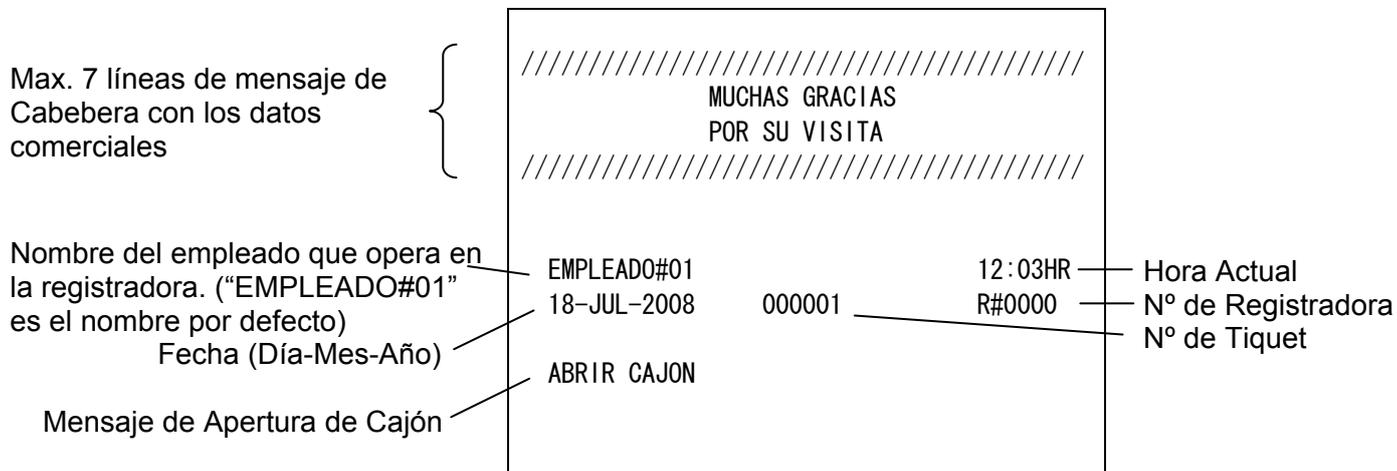
Se muestra -SV- si es un empleado supervisor.

Se muestra * si es un empleado de entrenamiento.

APERTURA DE CAJÓN

Se puede abrir el cajón en cualquier momento fuera de la venta para cambiar dinero o para ver si imprime bien el tiquet. Cada vez que se abre el cajón se incrementa el contador de aperturas de cajón en el informe financiero.

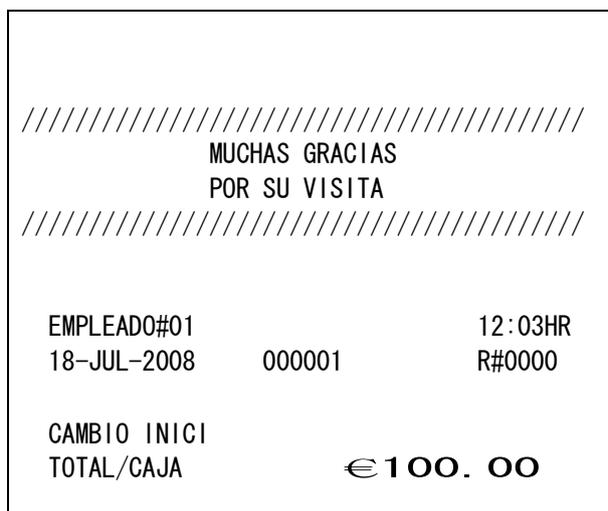
[#/ABRE CAJON]



CAMBIO INICIAL

Esta operación se usa para registrar el importe en efectivo que se deja como reserva de cambio en el cajón.

[CAMBIO INICIAL] → Importe → [FORMA DE COBRO]



Por ejemplo: para dejar 100 euros de cambio inicial.

[CAMBIO INICIAL]

10000

[CAJA]

ENTRADA EN DEPARTAMENTOS

Cada departamento se programa como prefijado (con un precio programado) o como abierto (sin precio programado). Operar según el tipo de departamento.

Departamentos prefijados

Pulsar directamente la tecla del departamento para registrarlo.

[DEPT] ó
[CAMBIO DEPT] [DEPT] ó
[CAMBIO DEPT] N° Dept. (1-99) [CAMBIO DEPT]

Departamentos abiertos

Se debe marcar el importe a registrar antes de pulsar el departamento correspondiente.

Precio → [DEPT] ó
Precio → [CAMBIO DEPT] [DEPT] ó
Precio → [CAMBIO DEPT] N° Dept. (1-99) [CAMBIO DEPT]

Repetición de Departamentos

Pulsar la misma tecla del departamento para registrarlo por segunda vez.

[DEPT] [Mismo DEPT] ó
[CAMBIO DEPT] [DEPT] [Mismo DEPT] ó
Precio → [DEPT] [Mismo DEPT] ó
Precio → [CAMBIO DEPT] [DEPT] [Mismo DEPT]

Multiplicación de Departamentos

Marcar la cantidad a multiplicar (0.001 a 999.999) seguido de la tecla **X/Hora** y pulsar la tecla del departamento para registrarlo.

Cantidad → [X/HORA] → [DEPT] ó
Cantidad → [X/HORA] → Precio → [DEPT]

Doble Multiplicación o Fracción en Departamentos

Se puede fijar en opciones de sistema si se usará doble multiplicación o fracción.

En el caso de fracción, se dividirá la primera cantidad por la segunda. Marcar la 1ª cantidad a multiplicar (0.001 a 999.999) seguido de la tecla **X/Hora**, marcar la 2ª cantidad seguido de la tecla **X/Hora** y pulsar la tecla del departamento para registrarlo.

Cantidad → [X/HORA] → Cantidad → [X/HORA] → [DEPT] ó
Cantidad → [X/HORA] → Cantidad → [X/HORA] → Precio → [DEPT]

Departamentos HASH

Los departamentos HASH se usan para entrar artículos que directamente no son ventas relativas a la venta normal de su comercio, como pueden ser tabaco o loterías. Tienen un total separado en el informe financiero. Para usarlos, trabajar como si fuera un departamento normal.

ENTRADA DE ARTÍCULOS

Cada artículo se programa como fijo (con un precio programado), como libre (sin precio programado) o como libre y fijo (tiene precio programado pero se puede entrar un precio manualmente). Operar según el tipo de artículo.

Nota: No se pueden realizar entradas en artículos que no estén ligados a un departamento.

Artículos prefijados

Pulsar directamente la tecla del artículo directo o marcar el código del artículo seguido de la tecla **Plu**.

[PLU DIRECTO] ó
Código de artículo [PLU]

Artículos abiertos

Se debe marcar el importe a vender antes de registrar el artículo correspondiente.

Precio → [PLU DIRECTO] ó
Precio → [PRECIO] → Código de artículo [PLU]

Repetición de Artículos

Pulsar la misma tecla del artículo directo o la tecla **Plu** para repetir la última entrada.

[PLU DIRECTO] [Misma TECLA] ó
Código de artículo [PLU] [PLU] ó
Precio → [PLU DIRECTO] [Misma TECLA] ó
Precio → [PRECIO] → Código de artículo [PLU] [PLU]

Multiplicación de Artículos

Marcar la cantidad a multiplicar (0.001 a 999.999) seguido de la tecla **X/Hora** y registrar el artículo como ya se ha indicado.

Cantidad → [X/HORA] → [PLU DIRECTO] ó
Cantidad → [X/HORA] → Código de artículo [PLU]

Doble Multiplicación o Fracción de Artículos

Se puede fijar en opciones de sistema si se usará doble multiplicación o fracción.

En el caso de fracción, se dividirá la primera cantidad por la segunda. Marcar la 1ª cantidad a multiplicar (0.001 a 999.999) seguido de la tecla **X/Hora**, marcar la 2ª cantidad seguido de la tecla **X/Hora** y registrar el artículo.

Cantidad → [X/HORA] → Cantidad → [X/HORA] → [PLU DIRECTO] ó
Cantidad → [X/HORA] → Cantidad → [X/HORA] → Código de artículo [PLU]

Artículos HASH

Los artículos HASH se usan para entrar artículos que directamente no son ventas relativas a la venta normal de su comercio, como pueden ser tabaco o loterías. Tienen un total separado en el informe financiero. Hay que ligarlos a un departamento que tenga la opción HASH activada. Para usarlos, trabajar como si fuera un artículo normal.

Artículos con Código de Barras

Cuando se conecta un lector de código de barras, se pueden entrar los artículos simplemente pasándolos por el lector. En el caso que un artículo no se pueda entrar con el código de barras y se tenga que entrar manualmente, marcar el número del código de barras y pulsar la tecla **Ean**.

Código → [EAN]

Niveles de Precio

Los artículos se pueden prefijar con hasta 3 niveles de precios distintos. Para seleccionar cada precio existe una tecla de nivel de precio para cada nivel. Se debe pulsar antes de registrar el artículo. Se puede programar de manera que el nivel vuelva automáticamente al primer precio después de cada artículo, al final de la venta o que sea fijo.

Se puede usar también la tecla genérica de **Nivel de Precio**, que sirve para cambiar de nivel de precio cada vez que se pulsa, es decir, va pasando de nivel en nivel y vuelta a empezar.

Niveles de Teclado

Podemos tener teclas de artículos directas, con hasta 3 artículos en cada una de ellas. Para seleccionar el nivel de tecla que queremos usar tenemos las funciones **Teclado 1-3**. Por defecto en el nivel 1 los artículos van del 1 al 78; en el nivel 2, del 79 al 156; y en el nivel 3, del 157 al 234 (registradora con el teclado plano).

Se puede usar también la tecla genérica de **Nivel de Teclado**, que sirve para cambiar de nivel cada vez que se pulsa, es decir, va pasando de nivel en nivel y vuelta a empezar.

PLU conectado

Esta opción es muy útil en el caso de que un artículo siempre se deba registrar conjuntamente con otro, con lo que al registrar el primero se registrará automáticamente el segundo. Se pueden ligar hasta 3 artículos para que sean registrados a continuación del primero.

Añadir un artículo durante la venta

Se puede dar el caso que vayamos a registrar un artículo que previamente no se había dado de alta, con lo que recibiremos el consecuente mensaje de error. Usando la tecla **Añade Plu** podemos añadir un artículo que no existe durante la venta, sin necesidad de girar la llave a la posición de programación.

[AÑADE PLU]

P	o	r	F	a	v	o	r	E	n	t	r	a	r											
C	O	D	I	G	O	D	E	P	L	U														
(	m	a	x	.	1	4	d	i	g	i	t	o	s)									
c	o	n	l	a	s	t	e	c	l	a	s	n	u	m	e	r	i	c	a	s				
						y	p	u	l	s	a	r	[	E	N	T	E	R]	.			
O	l	e	e	r	C	O	D	I	G	O	D	E	B	A	R	R	A	S	.					
1	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	0	,	0	0

Leer un código de barras con el lector o entrar el número de PLU y pulsar la tecla [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
P R E C I O F I J O
(m a x . 8 d i g i t o s)
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0 , 0 0

A continuación entrar el precio del artículo y pulsar [ENTER].

P o r F a v o r E n t r a r
D E P A R T A M E N T O C O N E C T A D O
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s
y p u l s a r [E N T E R] .
1 0 , 0 0

Para finalizar, entrar el número de departamento al que va conectado el artículo y pulsar [ENTER].

Se pueden crear hasta 30 artículos nuevos durante la venta. Al realizar el informe de artículos creados durante la venta, se actualiza la base de datos de artículos y se pueden crear 30 artículos más.

Consulta de Precio

Durante la venta podemos necesitar saber el precio de un artículo o departamento.

Simplemente pulsamos la tecla **Consulta Precio** y a continuación registramos el artículo, ya sea por código, directo o con lector de código de barras. El visor nos mostrará la descripción, el precio unitario del artículo en cuestión y el resultado de la operación.

P L U # 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1
P L U 1
@ 1 . 0 0
€ 1 . 0 0
[V E N D E] [C A N C E L A]

Para registrar el artículo, pulsar [ENTER] sobre la opción [VENDE].

Pulsar [ENTER] sobre la opción [CANCELA] o la tecla [ESC] para salir sin vender el artículo.

RETORNO DE MERCANCÍA

Se puede dar el caso que se tenga que devolver un artículo no registrado en la transacción actual. Para ello disponemos de la función **Retorno**, que nos permite realizar esta devolución. La manera de uso sería pulsar la tecla **Retorno** y registrar el artículo normalmente.

Nota: Si empezamos la transacción con la tecla **Retorno** toda la venta se considerará una devolución.

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

RETORNO.....

O1 PLU 1                    €-10.00

SUBTOTAL                    €-10.00
TOTAL                      €-10.00
TOTAL/CAJA                  €-10.00
```

Por ejemplo: para devolver 10 euros del PLU 1.

[RETORNO]

1000 [PLU1]

[CAJA]

IMPORTE DE RECARGO

Si queremos cargar un importe a un artículo o a toda la venta, lo haremos con la tecla **(+/-)** programada como suma. Esta tecla puede tener un importe prefijado o puede entrarse manualmente. Si se entra después de un artículo, el recargo solo afectará a este artículo. Si queremos que el recargo afecte a toda la venta se debe pulsar antes la tecla **Subtotal**.

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

O1 PLU 1                    €10.00
    ARTIC. (+/-)2            €1.00

SUBTOTAL                    €11.00
TOTAL                      €11.00
TOTAL/CAJA                  €11.00
```

Por ejemplo: para entrar un importe de recargo de 1 euro a un artículo.

1 [PLU]

100 [(+/-)2]

[CAJA]

IMPORTE DE DESCUENTO

Si queremos restar un importe a un artículo o a toda la venta, lo haremos con la tecla (+/-) programada como resta. Esta tecla puede tener un importe prefijado o puede entrarse manualmente. Si se entra después de un artículo, el descuento solo afectará a este artículo. Si queremos que el descuento afecte a toda la venta se debe pulsar antes la tecla **Subtotal**.

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

O1 PLU 1                    €10.00
  ARTIC. (+/-) 1            €-1.00

SUBTOTAL                    €9.00
TOTAL                      €9.00
TOTAL/CAJA                  €9.00
```

Por ejemplo: para entrar un importe de descuento de 1 euro a un artículo.

1 [PLU]

100 [(+/-)1]

[CAJA]

PORCENTAJE DESCUENTO O RECARGO

Si queremos descontar o incrementar un porcentaje sobre un artículo o toda la venta, usaremos las teclas (%1, %2). Estas teclas pueden tener un porcentaje prefijado o pueden entrarse manualmente. Si se entra después de un artículo, el porcentaje solo afectará a este artículo. Si queremos que el porcentaje afecte a toda la venta se debe pulsar antes la tecla **Subtotal**.

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

O5 PLU 1                    €5.00
SUBTOTAL                    €5.00
VENTA %1                    -10.00%
                           €-0.50

SUBTOTAL                    €4.50
TOTAL                      €4.50
TOTAL/CAJA                  €4.50
```

Por ejemplo: para entrar un descuento de un 10% sobre toda la venta.

5 [X/HORA] 1 [PLU]

[SUBTOTAL]

10 [%1]

[CAJA]

CORRECCIONES

Durante la venta y registro de artículos en las transacciones nos podemos equivocar en cualquier momento. Disponemos de unas funciones específicas para corregir estas situaciones.

Anula Última

Esta función se usa para corregir el último artículo entrado en la transacción. Simplemente pulsar la tecla **Anula Última** después del artículo marcado.

Corrección

En caso que el artículo equivocado no sea el último registrado, debemos usar la función **Corrección**. Usaremos las flechas ↑ y ↓ para seleccionar el artículo que queramos corregir y pulsaremos [ENTER]. Podemos seguir corrigiendo artículos hasta que pulsemos la tecla [ESC] para continuar la venta.

0	3	P L U	1	€ 3 . 0 0
0	1	P L U	3	€ 3 . 0 0
0	2	P L U	2	€ 4 . 0 0
S U B T O T A L				€ 1 0 . 0 0

Subir el cursor a la línea que se desee corregir y pulsar [ENTER].
Pulsar [ESC] para salir.

Anula Tiquet

En caso que queramos eliminar la transacción completa, ya sea porque hay varias equivocaciones, etc., usaremos la función **Anula Tiquet**. Para cancelar la transacción pulsaremos la tecla **Anula Tiquet**.

Nota: Si se usan mesas solo se anulará la entrada actual. Lo que estuviera previamente en la mesa no se borra.

¡ A N U L A T I Q U E T !			
L A T R A N S A C C I O N A C T U A L			
S E C A N C E L A R A .			
[A C E P T A]		[C A N C E L A]	

Seleccionar si queremos anular el tiquet o cancelar la operación con la tecla [ENTER].
Se puede salir con la tecla [ESC].

NÚMERO DE REFERENCIA

Los números de referencia se pueden entrar para que se imprima un número en el tiquet que no afecta a la venta, que se puede usar para futuras referencias, números de serie, número de la tarjeta de crédito, número de teléfono, etc. Se pueden entrar hasta 14 dígitos seguidos de la tecla **#/Abre Cajón**.

////////////////////////////////////		
MUCHAS GRACIAS		
POR SU VISITA		
////////////////////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O1 PLU 1		€1.00
SUBTOTAL		€1.00
TOTAL		€1.00
		902887636#
TOTAL/CAJA		€9.00

Por ejemplo: vendemos un artículo y marcamos un número de referencia a continuación.

1 [PLU]

902887636 [#ABRE CAJON]

[CAJA]

FUNCIÓN MEMO

La función Memo permite la entrada de un texto para que se imprima un nombre en el tiquet que no afecta a la venta, que se puede usar para futuras referencias, nombre de cliente, recordatorios, etc. Se pueden entrar hasta 16 caracteres seguidos de la tecla **Memo**.

////////////////////////////////////		
MUCHAS GRACIAS		
POR SU VISITA		
////////////////////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O1 PLU 1		€1.00
SUBTOTAL		€1.00
TOTAL		€1.00
### OFERTA		
TOTAL/CAJA		€9.00

Por ejemplo: vendemos un artículo y marcamos un texto de referencia a continuación.

1 [PLU]

[MEMO] OFERTA

[CAJA]

OPERACIONES DE COBRO

Como hemos visto en los ejemplos anteriores, todas las ventas se han finalizado en efectivo. Disponemos de hasta 9 formas diferentes de finalizar una venta; en efectivo, con cheques, con tarjeta de crédito, con cupones y 5 formas de cobro configurables según nuestra necesidad.

Todas las ventas tienen que finalizar con al menos una de estas formas de cobro.

Subtotal

Durante la venta o antes del cobro usaremos esta función para que nos muestre el importe de la transacción en el visor. Pulsar la tecla **Subtotal** en cualquier momento.

0 3	PLU	1	€ 3 . 0 0
0 1	PLU	3	€ 3 . 0 0
0 2	PLU	2	€ 4 . 0 0
S U B T O T A L			€ 1 0 . 0 0

Cobro

Para finalizar la venta pulsamos una de las teclas de cobro. Si queremos que la registradora nos calcule el cambio, entraremos previamente el importe entregado y pulsaremos la forma de cobro correspondiente.

////////////////////////////////////// MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA //////////////////////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
01	PLU 1	€5.00
SUBTOTAL		€5.00
TOTAL		€5.00
TOTAL/CAJA		€10.00
CAMBIO		€5.00

Por ejemplo: para entrar el importe entregado de 10 euros y que nos muestre el cambio a devolver.

1 [PLU]

[SUBTOTAL]

1000 [CAJA]

Cambio Posterior

En el caso que se haya terminado la venta y queramos que la registradora nos compute el cambio a devolver, entramos el importe entregado seguido de la tecla **Caja**. El cambio se muestra en el visor de la registradora y no se imprime en el tiquet.
Se debe activar esta función en las opciones de sistema.

T O T A L	€ 5 . 0 0
T O T A L / C A J A	€ 1 0 . 0 0
C A M B I O	€ 5 . 0 0

Transferir Pago

Esta función nos permite rectificar la forma de cobro del último tiquet entrado. Al finalizar la venta pulsar la tecla **Transferir Pago** y después la nueva forma de cobro.
Las formas de cobro se deben programar para permitir transferir el pago.
Para rectificar la forma de cobro en mesas se debe usar la función **Cambio Pago**.

Cobro Partido

Si el importe del tiquet se paga en diversas formas de cobro, entrar el importe de cada una de ellas seguido de la forma de cobro correspondiente. Esto se puede dar en casos que se pague una parte en cupones (ticket restaurante) y el resto en efectivo, o que no se tenga suficiente efectivo y el resto se pague con tarjeta de crédito.

////////////////////		
MUCHAS GRACIAS		
POR SU VISITA		
////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O1 PLU 1		€5.00
O1 PLU 2		€5.00
SUBTOTAL		€10.00
TOTAL		€10.00
CUPON		€2.50
CUPON		€2.50
TOTAL/CAJA		€5.00

Por ejemplo: nos entregan 2 cupones de 2,5 euros y el resto se paga en efectivo.

1 [PLU]

2 [PLU]

[SUBTOTAL]

250 [CUPON]

250 [CUPON]

[CAJA]

Cobro en Divisas

Si trabajamos en una zona donde es habitual el uso de divisas extranjeras, podemos programar el valor de cambio de esa divisa con respecto al euro. Realizaremos la venta del modo habitual y cambiaremos el total del tiquet al equivalente en la divisa seleccionada. Al realizar la entrada del importe en la divisa, el cambio siempre se retornará en euros.

////////////////////////////////////		
MUCHAS GRACIAS		
POR SU VISITA		
////////////////////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O1	PLU 1	€5.00
SUBTOTAL		€5.00
TOTAL		€5.00
DOLARES		10.00
TOTAL/CAJA		€7.52
DOLARES		3.35
CAMBIO		€2.52

Por ejemplo: nos entregan 10 dólares para pagar 5 euros. El cambio a devolver es en euros.

1 [PLU]

[SUBTOTAL]

1 [DIVISA]

1000 [CAJA]

IVA Exento

Se puede dar el caso que en una operación se quiera eliminar toda la información de IVA, en caso que se trabaje con un sistema de IVA añadido. Para ello, pulsamos la tecla **IVA Exento** antes de finalizar con una forma de cobro.

////////////////////////////////////		
MUCHAS GRACIAS		
POR SU VISITA		
////////////////////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O1	PLU 1	€5.00
IVA EXENTO		
TOTAL		€5.00
TOTAL/CAJA		€10.00
CAMBIO		€5.00

Por ejemplo: finalizamos una operación sin IVA.

1 [PLU]

[IVA EXENTO]

1000 [CAJA]

RECIBIDO A CUENTA

Esta operación se usa para registrar el importe que entra en el cajón sin ser el resultado de una operación de venta. Se suele usar para cobrar facturas pendientes.

Importe → [RA] → [FORMA DE COBRO]

////////////////////		
MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA		
////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
RECIBIDO CTA		
TOTAL/CAJA		€150. 00

Por ejemplo: nos entregan 150 euros que estaban pendientes de cobro.

15000

[RA]

[CAJA]

PAGOS

Esta operación se usa para registrar el importe que sale del cajón sin ser el resultado de una operación de venta. Se suele usar para realizar pagos a los proveedores.

Importe → [PAGOS] → [FORMA DE COBRO]

////////////////////		
MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA		
////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
PAGOS		
TOTAL/CAJA		€25. 50

Por ejemplo: para pagar 25.50 euros al proveedor de refrescos.

2550

[PAGOS]

[CAJA]

RETIRADA DE DINERO DEL CAJÓN

Puede ser interesante retirar dinero del cajón durante el día, para no acumular grandes cantidades de dinero en el cajón y para que no dificulte las operaciones del empleado al dar el cambio.

[RETIRADA] → Importe → [FORMA DE COBRO]

////////////////////		
MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA		
////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
RETIRADA		
TOTAL/CAJA		€300. 00

Por ejemplo: para retirar 300 euros del cajón.

[RETIRADA]

30000

[CAJA]

REPETIR TIQUET

El último tiquet se puede repetir pulsando la tecla **Subtotal/Copia**. En el tiquet repetido se puede imprimir el texto **COPIA**. Se puede repetir un tiquet con un máximo de 201 líneas. Si tuviera más líneas, se repetirá un tiquet con solo el total.

PARA LLEVAR

Esta función cambia temporalmente el estado de IVA de los departamentos y artículos. La registradora calcula y muestra el subtotal de la venta de acuerdo con el IVA programado para llevar.

Después de usar esta función se debe finalizar la venta con alguna forma de cobro.

USO DE LAS FUNCIONES DE MESAS

La registradora dispone por defecto de hasta 100 saldos de mesas, para poder guardar en la memoria todos los movimientos que puedan suceder en una mesa, con la opción de imprimir esta mesa de manera consolidada.

Reserva de Mesas

Los empleados se pueden reservar una serie de mesas para que no pueda operarlas ningún otro empleado que no sea el supervisor. Para ello se abrirá una mesa y se dejará pendiente sin haber entrado ningún artículo.

Nº Mesa → [MESA#] → [MESA PDTE]

Cancelar Reserva

Para cancelar una mesa reservada, finalizar la reserva con la tecla **Caja**.

Nº Mesa → [MESA#] → [CAJA]

Entrada de Artículos en Mesas

Para registrar artículos en una mesa, primero hay que identificar a la mesa con su número, luego se añaden los artículos como en una transacción normal, y al final se guarda la mesa en memoria con la tecla **Mesa Pdte**.

Nº Mesa → [MESA#] → Artículos → [MESA PDTE]

////////////////////		
MUCHAS GRACIAS		
POR SU VISITA		
////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
MESA#001		
O1 PLU 1	@3.00	€3.00
O1 PLU 2	@5.00	€5.00
SALDO NUEVO		€8.00

Por ejemplo: entramos dos artículos a la mesa 1.

1 [MESA#]

1 [PLU]

2 [PLU]

[MESA PDTE]

Entrada de Número de Comensales

Si queremos que en la factura nos quede reflejado el número de comensales de cada mesa, disponemos de la función **Comensales**. Se puede entrar el número de comensales en cualquier momento abriendo la mesa e indicando cuantos comensales hay en ella.

Nº Mesa → [MESA#] → Nº Comensales → [COMENSALES#] → [MESA PDTE]

Visualización y Corrección del Contenido de una Mesa

Si queremos repasar el contenido de una mesa, disponemos de la función **Ver Mesa**. Para ello entramos el número de la mesa seguido de la tecla.

Nº Mesa → [VER MESA]

M	E	S	A	#	0	0	1
0	1	P	L	U	1		€ 1 . 0 0
0	3	P	L	U	2		€ 6 . 0 0
0	2	P	L	U	3		€ 6 . 0 0
0	1	P	L	U	4		€ 4 . 0 0
S A L D O A N T .							€ 1 7 . 0 0

Si el contenido de la mesa es mayor que la pantalla podemos desplazarnos con las flechas ↑ y ↓ para ver el resto de la mesa.

Si queremos corregir alguna línea, nos situamos encima y pulsamos [ENTER].

Pulsar [ESC] para salir.

Impresión de Factura Pro forma

Cuando nos piden la cuenta de una mesa, no es necesario marcar todos los artículos de una sola vez. Gracias a la función de mesas, ya están los artículos guardados en la memoria de cada mesa, por lo que solo hay que reclamar la impresión indicando el número de mesa.

Nº Mesa → [IMPRIME MESA]

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008 000001 000003  R#0000

                PROFORMA

MESA#001
COMENSALES05

01 PLU 1                @5.00        €5.00
03 PLU 2                @2.00        €6.00

SUBTOTAL                                €11.00
TOTAL                                €11.00
```

Por ejemplo: queremos presentar el tiquet a la mesa 1.

1 [IMPRIME MESA]

Cambio de Mesa

Esta función se usa para pasar el contenido de una mesa a otra mesa que no estuviera previamente ocupada.

Nº Mesa → **[CAMBIO MESA]** → Nº Mesa → **[ENTER]**

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01      12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

CAMBIO          001
A MESA          002
```

Por ejemplo: queremos cambiar la mesa 1 a la mesa 2.

1 [CAMBIO MESA]

2 [ENTER]

Mezcla de Mesas

Esta función se usa para juntar el contenido de una mesa con otra mesa ya abierta, creando una sola cuenta.

Nº Mesa → **[MEZCLA MESA]** → Nº Mesa → **[ENTER]**

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01      12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

MEZCLA          002
A MESA          003
```

Por ejemplo: queremos mezclar la mesa 2 con la mesa 3.

2 [MEZCLA MESA]

3 [ENTER]

Cobro de Mesas

Una vez presentada la factura pro forma a la mesa, llega la hora de finalizar la mesa. Nos entregan el importe de la factura y finalizamos la mesa con la forma de cobro correspondiente, imprimiéndose la factura definitiva.

Nº Mesa → [MESA] → [FORMA DE COBRO]

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008   000001 000004   R#0000

                FACTURA

MESA#001
COMENSALES05

O1 PLU 1           @5.00      €5.00
O3 PLU 2           @2.00      €6.00

SUBTOTAL                                €11.00
TOTAL                                €11.00
TARJETA                                €11.00
```

Por ejemplo: cobramos la mesa 1 con tarjeta de crédito.

1 [MESA#]

[TARJETA]

En la factura resultante se imprime el número de factura junto al número de tiquet.

Cambio de Pago

Esta función nos permite rectificar la forma de cobro de una mesa ya finalizada. Se imprimirá de nuevo la factura con los mismos contadores pero con el cambio de la forma de cobro.

Nº Mesa → [CAMBIO PAGO] → [FORMA DE COBRO]

Función Impresión de Factura

Si usamos una impresora externa para imprimir las facturas y está fijada la opción de impresión de factura de manera manual, se debe pulsar la tecla **Impr.Factura** para poder imprimir por la impresora externa después de finalizar con una forma de cobro.

[IMPR.FACTURA]

Separación de Mesas

Se puede dar el caso que en una mesa, cada comensal quiera tener una cuenta con lo que ha consumido cada uno. También puede pasar que se quiera traspasar unos artículos de una mesa a otra. Para ello usaremos la función **Separa Mesa**. Para seleccionar los artículos marcados usaremos las flechas ↑ y ↓ para desplazarnos por el contenido de la mesa y luego pulsaremos la flecha → para seleccionar una línea y la flecha ← para deseccionarla. Luego pulsamos [ENTER] para confirmar el cambio y finalizaremos con la forma de cobro correspondiente.

Para cobrar una parte de una mesa.

Nº Mesa → **[SEPARA MESA]** → **[ENTER]** → Artículos →
 → **[ENTER]** → **[FORMA COBRO]**

*	0	3	P L U	1	€ 3 . 0 0
	0	1	P L U	3	€ 3 . 0 0
	0	2	P L U	2	€ 4 . 0 0
S U B T O T A L					€ 3 . 0 0

Al seleccionar una línea con la flecha → se marcará con un asterisco y se actualizará la línea del subtotal con el importe seleccionado.

Pulsar [ENTER] para confirmar la selección o [ESC] para salir sin hacer cambios.

Para traspasar unos artículos de una mesa a otra.

Nº Mesa → **[SEPARA]** → Nº Mesa → **[ENTER]** → Artículos → **[ENTER]**

////////////////////			
MUCHAS GRACIAS			
POR SU VISITA			
////////////////////			
EMPLEADO#01			12:03HR
18-JUL-2008	000001		R#0000
TRANSFERIR		001	
A MESA		005	
01 PLU 1			€5.00
01 PLU 2			€5.00

Por ejemplo: traspasamos 2 artículos de la mesa 1 a la mesa 5.

1 [SEPARA MESA]

5 [ENTER]

Seleccionar 2 artículos

[ENTER]

Pago de Mesas Igualado

En el caso que los comensales quieran pagar su parte proporcional de la mesa en vez de seleccionar artículo por artículo, usaremos la función **Pago Igualado**. Una vez finalizada la mesa con una forma de cobro, entraremos el número de tiquets que queremos emitir y pulsamos la tecla **Pago Igualado**.

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008  000001  000004  R#0000

                FACTURA

1 COMIDA COMPLETA CON BEBIDA Y CAFE
IVA 7% INCLUIDO

TOTAL                €7.00
TOTAL/CAJA          €7.00
```

Por ejemplo: cobramos la mesa 1 y emitimos 3 tiquets con el importe dividido.

1 [MESA#]

[CAJA]

3 [PAGO IGUALADO]

2º Número de Mesa

Se puede entrar un segundo número de mesa como referencia en las facturas o para que se imprima en la impresora de cocina. Puede ser útil si en un momento dado se juntan dos mesas en el comedor, para que los camareros no se confundan.

Nº Mesa → [MESA#] → 2º Nº Mesa → [2ª MESA#] → [MESA PDTE]

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008  000001                R#0000

MESA#001
2A. MESA#002

O1 PLU 1                €5.00
O1 PLU 2                €5.00

SALDO NUEVO                €8.00
```

Por ejemplo: entramos dos artículos a la mesa 1.

1 [MESA#]

2 [2ª MESA#]

1 [PLU]

2 [PLU]

[MESA PDTE]

Recupera Mesa

Cuando se asignan números de mesas automáticamente al pulsar la tecla **Mesa#**, se pueden recuperar estas mesas con la función **Recupera Mesa**, siempre abriendo la mesa más antigua en la memoria. Este sistema es muy práctico para sistemas de servi-auto, en que se toma el pedido en el orden de entrada de los vehículos y se cobra en el mismo orden.

[RECUPERA MESA] → [FORMA DE COBRO]

Cambio de Empleado en Mesas

Los saldos de mesas de un empleado se pueden traspasar a otro empleado, ya sea por cambio de turno, por rotación, etc. Esto es útil en el caso que se obligue a cada empleado a mantener sus mesas y que no puedan compartir las mesas.

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01          12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

CAMBIO EMPL
  EMPLEADO#05
MESA#001
SALDO ANT.                €5.00
MESA#002
SALDO ANT.                €9.00
MESA#005
SALDO ANT.                €8.50
```

Por ejemplo: pasamos todas las mesas abiertas del empleado 1 al empleado 5.

1 [EMPLEADO]

5 [CAMBIO EMPLEADO]

Función Barra

Si está configurada la registradora para que sea obligatoria la entrada de número de mesa para todas las operaciones, disponemos de la función **Barra**, que nos permite saltar esta obligación para solo un tiquet. Simplemente hay que pulsar la tecla y realizar un tiquet de la manera habitual.

[BARRA] → Artículos → [FORMA DE COBRO]

Tiquet de Reunión

Los clientes pueden solicitar un comprobante para su empresa en el que pueden detallar los motivos de su visita a este local, si han tenido alguna comida de negocios, etc. Se entrarán los datos en la mesa de la manera ya indicada y pulsaremos la tecla **Reunión** antes de la forma de cobro. También es posible emitir el tiquet de reunión después del cobro de la factura.

ó N° Mesa → [MESA#] → [REUNION] → [FORMA DE COBRO]
N° Mesa → [REUNION]

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008  000001 000004  R#0000

                FACTURA

MESA#001
COMENSALES05

O1 PLU 1                @5.00        €5.00
O3 PLU 2                @2.00        €6.00

SUBTOTAL                                €11.00
TOTAL                                €11.00
TARJETA                                €11.00

                TIQUET DE
                REUNION

MIEMBROS REUNION:

MOTIVO REUNION:

EN EL RESTAURANTE:

FECHA:

FIRMA:
```

Por ejemplo: cobramos la mesa 1 con tarjeta de crédito y emitimos un tiquet de reunión.

1 [MESA#]

[REUNION]

[TARJETA]

Propina

Si queremos reflejar las propinas entregadas en los tiquets, disponemos de la función **Propina** que nos permite realizar la entrada de dichos importes.

Nº Mesa → [MESA#] → Importe → [PROPINA] → [FORMA DE COBRO]

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008 000001 000004  R#0000

                FACTURA

MESA#001
COMENSALES05

O1 PLU 1                @5.00        €5.00
O3 PLU 2                @2.00        €6.00
PROPINA                                €2.00

SUBTOTAL                                €13.00
TOTAL                                €13.00
TOTAL/CAJA                        €13.00
```

Por ejemplo: cobramos la mesa 1 con 2 euros de propina.

1 [MESA#]

200 [PROPINA]

[CAJA]

TOTAL DE BANDEJA

Esta función es ideal para restaurantes tipo self-service o para detallar el total de cada persona en un mismo ticket. Con esta función se detalla el contenido de la bandeja de cada uno con el subtotal parcial correspondiente, pero el cobro se realizaría sobre el total de todas las bandejas.

Artículos → [TOTAL BANDEJA] → Artículos → [FORMA DE COBRO]

//////////////////// MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA ////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O1 PLU 1		€5.00
O1 PLU 2		€5.00
SUBT BANDEJA		€10.00

O1 PLU 3		€3.00
SUBT BANDEJA		€3.00

SUBTOTAL		€13.00
TOTAL		€13.00
TOTAL/CAJA		€13.00

Por ejemplo: tenemos dos bandejas con diferentes artículos.

1 [PLU]

2 [PLU]

[TOTAL BANDEJA]

3 [PLU]

[TOTAL BANDEJA]

[CAJA]

FACTURA EXTRA

Esta función se usa para emitir una factura de manera manual. Si se desea reimprimir la factura de una mesa es necesario entrar la fecha.

Si se utiliza sin marcar número de mesa, se imprimirá un mensaje predefinido. Se puede entrar la cantidad de comensales que se multiplicarán por el importe entrado.

Nota: Se debe activar el permiso para los empleados para poder usar esta función.

Fecha → [FACT.EXTRA] → N° Mesa → [MESA#] → Artículos → [FORMA DE COBRO]

Cantidad → [FACTURA EXTRA] → Importe → [FORMA DE COBRO]

```
////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
                //////////////////////

EMPLEADO#01      12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

MENU ESPECIAL LUNES A VIERNES AL MEDIODIA.
CERRADO DOMINGO POR DESCANSO DEL PERSONAL.
                1 x      €10.00
TOTAL                €10.00
TOTAL/CAJA                €10.00
```

Por ejemplo: realizamos una factura extra de 10 euros.

[FACTURA EXTRA]

1000 [CAJA]

MENSAJES DE COCINA

Se usa esta función para mandar mensajes a la cocina durante la jornada de trabajo. Se pueden programar hasta 20 mensajes de 2 líneas cada uno. Se pueden usar para mandar mensajes genéricos o relativos a un número de mesa e indicar en qué impresora de cocina se quieren imprimir.

N° Mensaje → [MENSAJE COCINA]

```
P o r   F a v o r   E n t r a r
      E N T R A R   M E S A #
      c o n   l a s   t e c l a s   n u m e r i c a s
                y   p u l s a r   [ E N T E R ] .
1 _____ 0
```

Marcar un número de mesa para que aparezca en el mensaje de cocina y pulsar [ENTER]. Si no deseamos que aparezca ninguna referencia a ninguna mesa pulsar [ENTER] directamente.

P o r F a v o r E n t r a r	
N u m e r o C O C I N A (1 o 2)	
c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s	
y p u l s a r [E N T E R] .	
1	0

Indicar el número de impresora de cocina que recibirá el mensaje y pulsar [ENTER].

EMPLEADO#01 18-JUL-2008 MESA#001 MARCHAR SEGUNDOS RAPIDO!!!	12:03HR R#0000 1 [MENSAJE COCINA] 1 [ENTER] 1 [ENTER]
--	--

INVITACIÓN DE ARTÍCULOS

Esta función se usa para registrar artículos con el 100% de descuento. Esto es útil cuando queremos controlar la cantidad vendida de cada artículo aunque se registren sin importe. Pulsar la tecla **Invitación** antes de cada artículo que queramos invitar y finalizar la operación normalmente.

[INVITACION]

→

Artículo

////////////////////////////////////// MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA //////////////////////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O1 PLU 1		€5.00
O1 PLU 2		INVITACION
SUBTOTAL		€5.00
TOTAL		€5.00
TOTAL/CAJA		€5.00

Por ejemplo: queremos invitar a un artículo.

1 [PLU]

[INVITACION]

2 [PLU]

[CAJA]

PROPORCIONES

Disponemos de hasta cinco teclas de función para realizar la venta de un artículo en diferentes tamaños. A su vez, también se puede prefijar que el nivel de precio del artículo vendido sea diferente del principal. Pulsar la tecla de **Proporción** correspondiente antes de registrar el artículo.

////////////////////		
MUCHAS GRACIAS		
POR SU VISITA		
////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O1 REFRESCO		€1.00
O1 (MED) REFRESCO		€1.50
O1 (GRAN) REFRESCO		€2.00
SUBTOTAL		€4.50
TOTAL		€4.50
TOTAL/CAJA		€4.50

Por ejemplo: vendemos el mismo artículo en sus 3 proporciones.

1 [PLU]

[PROPORCION 1]

1 [PLU]

[PROPORCION 2]

1 [PLU]

[CAJA]

TIPOS DE ARTÍCULOS

Existen cuatro tipos de artículos: normales, que permiten entrar condimentos, condimentos y de preparación. Los artículos normales y los que permiten entrar condimentos operan de la manera ya explicada en este manual. Los artículos condimentos o de preparación solo se pueden registrar después de un artículo que permita entrar condimentos.

Entrada de Artículos de Preparación

Los artículos de preparación se usan para avisar a la cocina de los modos de cocinado de un plato o cualquier aviso relativo a un artículo pero sin llevar un precio asociado. Se pueden entrar hasta 2 artículos de preparación, conectando al artículo principal dos grupos de preparación.

1	:	P	O	C	O		H	E	C	H	O		
2	:	A	L		P	U	N	T	O				
3	:	M	U	Y		H	E	C	H	O			
1										0	,	0	0

Marcar el número de preparación o usar las flechas ↑ y ↓ y pulsar [ENTER].

1	:	C	O	N	P	A	T	A	S			
2	:	C	O	N	V	E	R	D	U	R	A	S
3	:	C	O	N	A	R	R	O	Z			

1 0 , 0 0

Si está configurado para marcar dos artículos de preparación, aparecerá el segundo grupo de preparación para seleccionar uno.

Marcar el número de preparación o usar las flechas ↑ y ↓ y pulsar [ENTER].

También se puede configurar el artículo para que se pida a continuación un grupo de condimentos, como se puede ver más abajo.

```

////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01      12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

O1 ENTRECOTTE      €10.00
   POCO HECHO
   CON ARROZ

SUBTOTAL                €10.00
TOTAL                  €10.00
TOTAL/CAJA              €10.00

```

Por ejemplo: entramos 1 artículo con dos preparaciones.

2 [PLU]

1 3

[CAJA]

Entrada de Artículos Condimento

Después de registrar un artículo que permite entrar condimentos, se puede abrir una ventana con un grupo de condimentos. Se pueden seleccionar más de 1 condimento para este artículo.

*	1	:	S	U	P	L	E	M	.	Q	U	E	S	O				
*	2	:	S	U	P	L	E	M	.	P	I	M	I	E	N	T	O	S
	3	:	S	U	P	L	E	M	.	C	E	B	O	L	L	A		
	4	:	S	U	P	L	E	M	.	B	A	C	O	N				

1 0 , 0 0

Seleccionar los condimentos pulsando el número que aparece al principio de los artículos. Si pulsamos el mismo número se quita la selección.

Pulsar [ENTER] para continuar.

////////////////////////////////////// MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA //////////////////////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O 1	BOCADILLO	€5.00
	SUPLEM. QUESO	€0.50
	SUPLEM. PIMIENTOS	€0.60
SUBTOTAL		€6.10
TOTAL		€6.10
TOTAL/CAJA		€6.10

Por ejemplo: entramos 1 artículo con dos condimentos.

1 [PLU]

1 2 [ENTER]

[CAJA]

Anulación de Artículos con Condimento o Preparación

Desde el momento que se registra un artículo que permite la entrada de condimento hasta que se registre otro artículo normal o de entrada de condimento no se puede anular un artículo. Para poder anular un artículo con sus condimentos debemos pulsar la tecla **Corrección** y seleccionar el artículo principal. Al seleccionar el artículo, se seleccionarán también todos sus condimentos y sus modos de preparación.

ARTÍCULOS DE BALANZA

Si tenemos conectada una balanza en uno de los puertos de la registradora podemos realizar las entradas de peso automáticamente a los artículos programados para usar balanza. Para ello, colocamos un peso en la balanza y registramos el artículo correspondiente, y de esta manera se multiplicará el peso por el precio del artículo dependiendo de la unidad de peso programada.

En caso que tenga un peso de tara prefijado, ese peso se restará del que viene de la balanza.

```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

O1 NARANJAS
  200 gr / 1000 gr x @1.00 €0.20

SUBTOTAL                                €0.20
TOTAL                                €0.20
TOTAL/CAJA                             €0.20
```

Por ejemplo: entramos 1 artículo que recoge el peso de una balanza.

1 [PLU]

[CAJA]

Consulta de Precio de Balanza

Durante la venta podemos necesitar saber el precio de un artículo pesado para saber si nos pasamos de precio. Pulsamos la tecla **Consulta Precio** y a continuación registramos el artículo de balanza. El visor nos mostrará la descripción, el precio de la unidad de peso, el peso que procede de la balanza y el resultado de la operación.

```
P L U # 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1
N A R A N J A S
                                @ 1 . 0 0 / 1 0 0 0 g r
2 5 0 5 g r / 1 0 0 0 g r x @ 1 . 0 0
                                € 2 . 5 1
[ V E N D E ] [ C A N C E L A ]
```

Para registrar el artículo, pulsar [ENTER] sobre la opción [VENDE].

Pulsar [ENTER] sobre la opción [CANCELA] o la tecla [ESC] para salir sin vender el artículo.

Entrada manual de Peso

Si fuera necesario se puede usar la tecla **Balanza** para entrar el peso de manera manual. Se entra el peso seguido de la tecla **Balanza** y a continuación se entra el artículo configurado para uso de balanza. Si está configurado para gramos, se pueden entrar hasta 99999 gramos. Si está configurado para onzas, se pueden entrar hasta 9999 onzas.

////////////////////		
MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA		
////////////////////		
EMPLEADO#01		12:03HR
18-JUL-2008	000001	R#0000
O 1 NARANJAS		
200 gr / 1000 gr x @1.00		€0.20
SUBTOTAL		€0.20
TOTAL		€0.20
TOTAL/CAJA		€0.20

Por ejemplo: entramos 200 gramos de manera manual en 1 artículo que usa balanza.

200 [BALANZA]

1 [PLU]

[CAJA]

Entrada de Pesos de Tara

Disponemos de las funciones **Tara** y **Tara 2** para la entrada manual de pesos de tara. La función **Tara** puede tener hasta 9 pesos de tara prefijados. La función **Tara 2** se usa para entrar el peso de tara manualmente.

Función Tara

Antes de registrar el artículo, entrar el número de tara prefijada (1-9) y pulsar la tecla [TARA]. A continuación registrar el artículo de peso. Se restará el peso de tara del peso neto del artículo.

Función Tara 2

Antes de registrar el artículo, entrar el peso de tara manualmente y pulsar la tecla [TARA 2]. Si está configurado para gramos, se pueden entrar hasta 9999 gramos. Si está configurado para onzas, se pueden entrar hasta 999 onzas. A continuación registrar el artículo de peso. Se restará el peso de tara del peso neto del artículo.

RETORNO DE ENVASES

Podemos generar una serie de tickets con código de barras para usarlos para devolución de envases o como vales de descuento. Para ello disponemos de la función **RTN Envases**. También se puede programar la registradora para que todos los tickets sean de retorno de envases.

[RTN ENVASES] → Artículos → [FORMA DE COBRO]

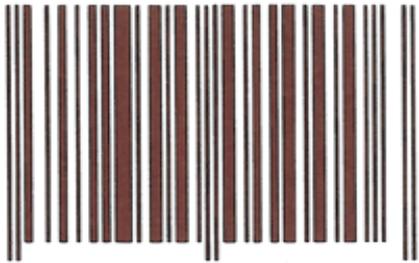
```
////////////////////////////////////
                MUCHAS GRACIAS
                POR SU VISITA
////////////////////////////////////

EMPLEADO#01                12:03HR
18-JUL-2008      000001      R#0000

RETORNO ENVASES ...

O1 PLU 1                €10.00

SUBTOTAL                €10.00
TOTAL                €10.00


1 512345 010006
```

Por ejemplo: retornamos el envase de una garrafa de agua.

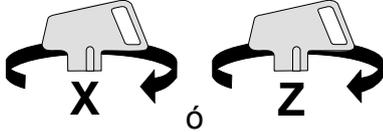
[RTN ENVASES]

1 [PLU]

[CAJA]

Los informes que nos permite emitir la registradora nos indican el resumen de las operaciones realizadas con la caja. Estos informes están diferenciados según el tipo de datos que queramos conocer. También tenemos la posibilidad de emitir una serie de informes del mismo tipo pero con distintos períodos, por si queremos conocer las ventas de manera diaria y mensualmente, por ejemplo.

Todos los informes se emiten con la cerradura de control en la posición X o Z.



Nota: Si realizamos los informes con la cerradura en posición Z, los datos del informe quedarán borrados.

Nota 2: Se puede cancelar la impresión de cualquier informe pulsando la tecla [AVANCE TIQUET]. Si la cerradura está en posición Z no se borrarán los datos.

Nota 3: Se puede programar que los informes se impriman, se guarden en tarjeta SD o se impriman y guarden en tarjeta SD. En los dos últimos casos, si no hay una tarjeta SD instalada el informe no se imprimirá ni se borrará. Ver el programa 32 acerca de la impresión de los informes.

DECLARACIÓN DE DINERO EN CAJÓN

Se puede programar para que sea obligatoria la entrada del dinero que hay en el cajón antes de poder realizar ningún informe Z. Esto obligará a verificar que el contenido del cajón corresponde con las ventas realizadas. Si hubiera alguna diferencia, quedaría reflejada en el tiquet. Al terminar la declaración, se imprimirá el informe financiero automáticamente.

Si existe obligación de declaración de caja, no se podrán imprimir informes en modo X. Sólo el empleado Supervisor puede imprimir estos informes.

P o r F a v o r E n t r a r I m p o r t e s c o n l a s t e c l a s n u m e r i c a s y p u l s a r t e c l a d e C O B R O . [E N T E R] p a r a f i n a l i z a r .	
1	0

El cajón se abre para contar el dinero que contiene. Entrar los importes seguidos de la forma de cobro correspondiente. Pulsar [ENTER] para finalizar la declaración.

INFORMES EN MODO X

Los informes en modo X se pueden visualizar por pantalla o imprimirlos. Los datos de los informes no se borran.

Al entrar en un informe se muestra una pantalla como la siguiente:

T O T A L	B R U T O		2 4
		€ 1 8 8 . 4 1	
N E T O	S I N	I V A	€ 1 8 8 . 4 1
N E T O	C O N	I V A	1 9
		€ 1 8 8 . 4 1	
T T L	C O N	I V A 1	€ 1 8 8 . 4 1
T O T	I V A	I N C L	€ 1 8 8 . 4 1
[I M P R I M E]			

Se pueden usar las flechas ↑ y ↓ para desplazarse por el informe.

Las flechas ← y → se pueden usar en el informe de empleados, para pasar de empleado en empleado.

Si queremos imprimir el informe, pulsamos la tecla [ENTER].

Si queremos salir sin imprimir, pulsamos la tecla [ESC].

INFORME FINANCIERO

El informe financiero nos detalla los totales de las operaciones realizadas, desglosadas por la forma de cobro empleada, las correcciones usadas, y la información de tasas de IVA relativas a la venta de los artículos.

Informe Financiero Diario

2 → [ENTER]

Informe Financiero Acumulado

17 → [ENTER]

INFORME DE EMPLEADOS

De la misma manera que el informe financiero, el informe de empleados nos resume las ventas y operaciones realizadas por cada uno de los empleados que opera en la registradora.

3 → [ENTER]

Informe de Empleados Acumulado

18 → [ENTER]

Informe desde un Empleado a otro Empleado Diario

(Sólo en posición X)

25 → [ENTER]
Primer Empleado [1-40] → [ENTER]
Último Empleado [1-40] → [ENTER]

Informe desde un Empleado a otro Empleado Acumulado

(Sólo en posición X)

29 → [ENTER]
Primer Empleado [1-40] → [ENTER]
Último Empleado [1-40] → [ENTER]

INFORME DE EMPLEADOS DE ENTRENAMIENTO

Nos da el mismo tipo de información que el informe de empleados, aunque solo detalla las operaciones realizadas por los empleados prefijados para entrenamiento.

Informe de Empleados de Entrenamiento Diario

23 → [ENTER]

Informe de Empleados de Entrenamiento Acumulado

24 → [ENTER]

INFORME DE ARTÍCULOS O DEPARTAMENTOS POR EMPLEADO

Según como se haya definido la memoria, se pueden conocer las ventas de los departamentos desglosado por cada empleado o las ventas de hasta 99 artículos, por cada uno de ellos.

Nota: No disponible para ER-159.

4 → [ENTER]

INFORME HORARIO

La registradora nos permite conocer el total de ventas por cada tramo horario trabajado, para tener un control estadístico de las horas más rentables en su establecimiento.

9 → [ENTER]

INFORME DE DEPARTAMENTOS

Aquí se muestran las ventas de los departamentos ordenadas por los grupos de departamentos. Los que no estén ligados a ningún grupo aparecerán al principio.

Informe de Departamentos Diario

5 → [ENTER]

Informe de Departamentos Acumulado

19 → [ENTER]

Informe desde un Departamento a otro Departamento Diario

(Sólo en posición X)

26 → [ENTER]
Primer Departamento [1-40] → [ENTER]
Último Departamento [1-40] → [ENTER]

Informe desde un Departamento a otro Departamento Acumulado

(Sólo en posición X)

30 → [ENTER]
Primer Departamento [1-40] → [ENTER]
Último Departamento [1-40] → [ENTER]

INFORME DE ARTÍCULOS

Aquí se muestran las ventas de los artículos ordenadas por los grupos de artículos. Los que no estén ligados a ningún grupo aparecerán al principio. El informe acumulado se podrá imprimir según si se ha activado en la configuración de memoria.

Informe de Artículos Diario

6 → [ENTER]

Informe de Artículos Acumulado

Nota: No disponible para ER-159.

20 → [ENTER]

Informe de los Artículos de un Grupo de Artículos Diario

(Sólo en posición X)

28 → [ENTER]
Grupo Artículo [1-99] → [ENTER]

Informe de los Artículos de un Grupo de Artículos Acumulado

(Sólo en posición X)

Nota: No disponible para ER-159.

32 → [ENTER]
Grupo Artículo [1-99] → [ENTER]

Informe desde un Artículo a otro Artículo Diario

(Sólo en posición X)

27 → [ENTER]
Código Primer Artículo → [ENTER]
Código Último Artículo → [ENTER]

Informe desde un Artículo a otro Artículo Acumulado

(Sólo en posición X)

Nota: No disponible para ER-159.

31 → [ENTER]
Código Primer Artículo → [ENTER]
Código Último Artículo → [ENTER]

Informe de Artículos creados durante la Venta

Al realizar el informe en posición Z, los artículos creados durante la venta aparecerán en el informe de artículos normal para las siguientes ventas.

7 → [ENTER]

INFORME DE DINERO EN CAJÓN

Este informe nos muestra de manera rápida la cantidad de dinero representada por cada forma de cobro que debería haber en el cajón portamonedas.
(Sólo en posición X)

33 → [ENTER]

INFORME DE MESAS ABIERTAS

Se puede saber en cualquier momento las mesas abiertas pendientes de cobro y el empleado asignado a cada una de ellas. También se pueden mostrar las mesas de uno solo de estos empleados.

Nota: Al realizar este informe en posición Z se borran todas las mesas abiertas.

10 → [ENTER]

Informe de Mesas Abiertas por un Empleado

11 → [ENTER]
Código Empleado [1-40] → [ENTER]

INFORMES COMBINADOS

Se pueden prefijar una serie de informes combinados mediante programación para que se impriman una cadena de informes con solo marcar un código.
(Solo en posición Z).

Nota: Si queremos imprimir el informe combinado 0 podemos hacerlo pulsando [ENTER] 2 veces seguidas.

1 → [ENTER]
Informe [0-9] → [ENTER]

CINTA DE CONTROL ELECTRÓNICA

Se puede cancelar la impresión de la cinta en cualquier momento pulsando la tecla **[AVANCE TIQUET]**.

13 → [ENTER]

Cuando termina de imprimir, si estamos en posición **Z**, sonará un aviso durante 2 segundos para confirmar el borrado de la cinta de control. Si pulsamos sobre la opción **[ACEPTA]** la cinta de control se borrará. Si no queremos borrarla pulsamos sobre la opción **[CANCELA]** o pulsar la tecla **[ESC]**.



Cinta de Control de los N Últimos Tiquets

Se imprimirá el número de tiquets indicado hasta llegar a la última transacción guardada en la cinta de control.

14 → [ENTER]
Número de Tiquets [1-9999] → [ENTER]

Cinta de Control de los N Primeros Tiquets

Se imprimirá el número de tiquets indicado desde la primera transacción guardada en la cinta de control.

15 → [ENTER]
Número de Tiquets [1-9999] → [ENTER]

Cinta de Control desde los Últimos N Informes Financieros Diarios

Se imprimirá la cinta de control desde el número de informes financieros indicado hasta llegar a la última transacción guardada en la cinta de control.

16 → [ENTER]
Número de Informes [1-9999] → [ENTER]