

Programación de Fecha y Hora

- La fecha se entra en formato **mes – día – año**, con dos dígitos para el año

Para entrar el día 30 de septiembre de 2022 entramos:

En **modo PRG**, entramos **1 3 0 0** y la tecla **SUBTOTAL**

Ahora entramos **0 9 3 0 2 2** y la tecla **X/HORA**

Finalizamos con la tecla **TOTAL/CAJA**

- La hora se entra en formato de 24 horas

Para entrar las 5 y media de la tarde entramos:

En **modo PRG**, entramos **1 3 0 0** y la tecla **SUBTOTAL**

Ahora entramos **1 7 3 0** y la tecla **X/HORA**

Finalizamos con la tecla **TOTAL/CAJA**

Programación de los datos de la cabecera de ticket

Se pueden entrar 6 líneas de hasta 24 letras cada una

En **modo PRG**, entramos **7 0 0** y la tecla **SUBTOTAL**

Ahora entramos el número de línea **(1-6)** y la tecla **X/HORA**

Entramos hasta 24 letras usando la tabla de códigos adjunta.

Finalizamos la línea con la tecla **SUBTOTAL**.

Podemos marcar ahora un nuevo número de línea (1-6) y la tecla X/HORA o finalizar con la tecla **TOTAL/CAJA**

Programación de los datos de pie de ticket

Se pueden entrar 6 líneas de hasta 24 letras cada una

En **modo PRG**, entramos **7 5 0** y la tecla **SUBTOTAL**

Ahora entramos el número de línea **(1-6)** y la tecla **X/HORA**

Entramos hasta 24 letras usando la tabla de códigos adjunta.

Finalizamos la línea con la tecla **SUBTOTAL**.

Podemos marcar ahora un nuevo número de línea (1-6) y la tecla X/HORA o finalizar con la tecla **TOTAL/CAJA**

Programación de los porcentajes de IVA 21%, 10% y 4%

En **modo PRG**, entramos **5 3**, la tecla **SUBTOTAL**, **2 1 . 0 0 0 2 1**, la tecla **X/HORA** y la tecla **TOTAL/CAJA**

En **modo PRG**, entramos **5 3**, la tecla **SUBTOTAL**, **1 0 . 0 0 0 2 2**, la tecla **X/HORA** y la tecla **TOTAL/CAJA**

En **modo PRG**, entramos **5 3**, la tecla **SUBTOTAL**, **0 4 . 0 0 0 2 3**, la tecla **X/HORA** y la tecla **TOTAL/CAJA**

Asignación del IVA a la teclas de Departamento

En **modo PRG**, entramos **5 0 0** y la tecla **SUBTOTAL**

Para 21%, pulsamos la tecla de departamento y luego **1 1 1** seguido de la tecla **X/HORA**

Para 10%, pulsamos la tecla de departamento y luego **1 0 1 1** seguido de la tecla **X/HORA**

Para 4%, pulsamos la tecla de departamento y luego **1 0 0 1 1** seguido de la tecla **X/HORA**

Finalizamos con la tecla **TOTAL/CAJA**

Programación de los nombres de los departamentos

Se pueden entrar hasta 12 letras en cada departamento

En **modo PRG**, entramos **5 3 0** y la tecla **SUBTOTAL**

Pulsamos la tecla de departamento y entramos hasta 12 letras usando la tabla de códigos adjunta.

Finalizamos la entrada con la tecla **X/HORA**.

Podemos seguir con una nueva tecla de departamento o finalizar con la tecla **TOTAL/CAJA**

Tabla de códigos de letras

LETRA	Ç	ü	é	â	ä	à	å	ç	ê	ë
CÓDIGO	001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
LETRA	è	ï	î	ì	Ä	Å	É	æ	Æ	ô
CÓDIGO	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
LETRA	ö	ò	û	ù	ÿ	Ö	Ü	ç	£	¥
CÓDIGO	021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
LETRA	€	ESPACIO	!	"	#	\$	%	&	'	(
CÓDIGO	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
LETRA)	*	+	,	-	.	/	0	1	2
CÓDIGO	041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
LETRA	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<
CÓDIGO	051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
LETRA	=	>	?	@	A	B	C	D	E	F
CÓDIGO	061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
LETRA	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
CÓDIGO	071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
LETRA	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
CÓDIGO	081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
LETRA						Ñ	a	b	c	d
CÓDIGO	091	092	093	094	095	096	097	098	099	100
LETRA	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
CÓDIGO	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
LETRA	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x
CÓDIGO	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
LETRA	y	z	← BORRAR			LETRA DOBLE				
CÓDIGO	121	122	123			999				

Desbloqueo de la registradora

Desenchufar la registradora de la corriente.

Pulsar la tecla **SUBTOTAL** y, sin soltar la tecla, encender la registradora

Impresión del informe diario de ventas

En **modo Z**, marcar **1** y la tecla **SUBTOTAL**

Impresión y borrado del diario electrónico de tickets

En **modo X**, marcar **3 0 0** y la tecla **SUBTOTAL** (para imprimir)

En **modo Z**, marcar **3 9 9** y la tecla **SUBTOTAL** (para borrar)

Operaciones varias

Cambio de cajero

Para operar la registradora es necesario asignar un cajero

En **modo REG**, entrar el número de cajero **(1-10)** seguido de la tecla **EMPLEADO**

Cálculo de cambio a devolver

Antes de finalizar una venta podemos entrar el importe que nos entregan para que se calcule el cambio.

En **modo REG**, pulsar la tecla **SUBTOTAL** para que se muestre el total de la venta.

Entrar el importe que nos entregan y pulsar la tecla **TOTAL/CAJA**

Descuentos

Es posible hacer un descuento sobre un **artículo** o sobre **toda la venta**

Artículo: Después de registrar un departamento, entrar el **porcentaje** seguido de la **tecla %**.

Venta: Pulsar **SUBTOTAL** para mostrar el total de la venta, entrar el **porcentaje** seguido de la **tecla %**.

Entrada de depósitos y cambio del día

En **modo REG**, pulsar la tecla **RECIBIDO**.

Entrar el importe seguido de la tecla **TOTAL/CAJA**

Finalizar con la tecla **RECIBIDO**

Pagos a proveedores y retirada de dinero

En **modo REG**, pulsar la tecla **PAGOS**.

Entrar el importe seguido de la tecla **TOTAL/CAJA**

Finalizar con la tecla **PAGOS**

Errores

Si aparece **E00**: Pulsar la tecla **BORRA** por mala operación. Si persiste realizar un desbloqueo

Si aparece **E02**: Se debe entrar un cajero para poder operar