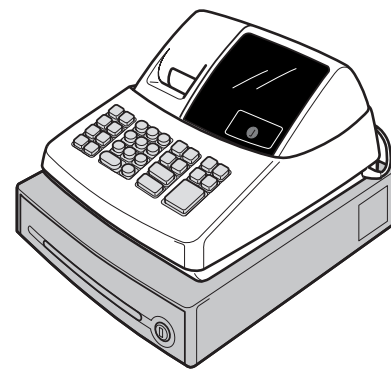


INSTRUCTION MANUAL



Printed in China
O(TINSE2539RCZZ) ①

Thank you for purchasing the SHARP Electronic Cash Register Model XE-A102. Please read this manual carefully before operating your machine. Keep this manual for future reference. It will help you solve any operational problems that you may encounter.

For assistance call
1-800-BE-SHARP

For Easy Set-up,
See "Getting Started"

WARNING

FCC Regulations state that any unauthorized changes or modifications to this equipment not expressly approved by the manufacturer could void the user's authority to operate this equipment. **Note:** This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when this equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

CAUTION

The socket-outlet shall be installed near the equipment and shall be easily accessible.

FOR YOUR RECORDS

Please record below the model number and serial number, for easy reference, in case of loss or theft. These numbers are located on the right side of the unit. Space is provided for further pertinent data.

Model Number _____
Serial Number _____
Date of Purchase _____
Place of Purchase _____

Handling Cautions

Install the cash register in a location not subject to direct sunlight, unusual temperature changes, high humidity, or splashing water.

Do not operate the cash register with wet hands. Water can cause internal component failure.

The cash register plugs into any standard wall outlet (120V AC ± 10%). Avoid connecting any other electrical devices on the same electrical circuit since such connection could cause the cash register to malfunction.

When cleaning the cash register, use a dry, soft cloth. Never use volatile liquids, such as benzine or thinner. Chemicals can discolor or damage the cabinet.

For protection against data loss, please install three new "AA" batteries before using the cash register. However, never forget you must initialize the cash register before installation of batteries; otherwise damage to memory contents or malfunctioning of the register will occur. You can start operating it only after initializing it and then installing batteries.

For complete electrical disconnection, pull out the main plug.

Getting Started

Initializing the Cash Register

For your cash register to operate properly, you must initialize it before programming for the first time. Follow this procedure.

1. Remove the register from its packing carton.
2. Insert one of the supplied mode keys into the mode switch and turn it to the REG position.
3. Insert the plug into the AC outlet.
IMPORTANT: This operation must be performed without batteries loaded.
4. The buzzer will sound three times. Now your cash register has been initialized. The display will show "0.00" with "L".

Installing Batteries

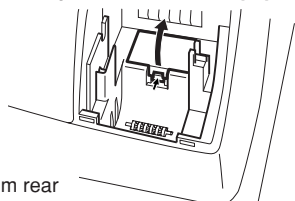
Batteries must be installed in the cash register to prevent data and programmed contents from being lost from the memory in case of accidental disconnection of the AC cord or power failure. Please install three new "AA" batteries before programming and operating the cash register. Once installed, the batteries will last approximately one year. When it is time to replace them, the "L" symbol will appear on the display to indicate a low battery voltage. If the symbol appears, you must replace them within two days.

Install the batteries according to this procedure with the AC cord connected:

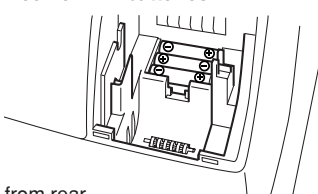
1. Push the printer cover forward and detach it.



2. Open the battery cover next to the paper roll cradle.



3. Insert three new AA batteries.



4. When the batteries are properly installed, "L" on the display will disappear. Close the battery cover.

5. Attach the printer cover.



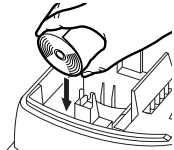
Improper use of batteries could cause them to burst or leak, which might damage the interior of the cash register. Please take the following precautions:

- Be sure that the positive (+) and negative (-) poles of each battery are oriented properly.
- Never mix batteries of different types.
- Never mix old batteries and new ones.
- Never leave dead batteries in the battery compartment.
- Remove the batteries if you plan not to use the cash register for long periods.
- Should a battery leak, clean out the battery compartment immediately, taking care not to let the battery fluid come into direct contact with your skin.
- If an incorrect battery is used, it may explode or leak.
- For battery disposal, follow the relevant law or regulation in your country.

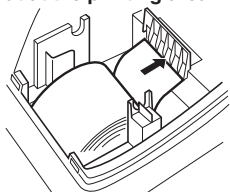
Installing a Paper Roll

Always install the paper roll even when you set the register for not printing journal or receipt in REG mode.

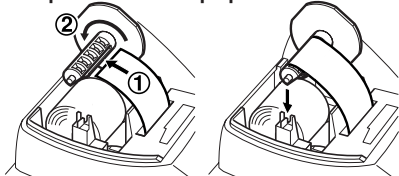
1. Push the printer cover forward and detach it.
2. Place a paper roll in the paper roll cradle so that the paper unrolls from the bottom.



3. Insert the paper straight into the paper inlet, and press the [↑] key. The inserted end comes out at the printing area.



4. (For journal printing) Insert the top end of the paper into the slit in the take-up spool shaft and wind the paper two or three turns. Then place the take-up spool on the bearing.

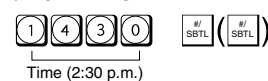


5. Attach the printer cover.

(For receipt printing, step 4 should be omitted.)

Setting the Time

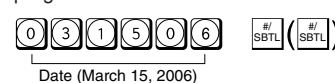
Turn the mode switch to the Z/PGM position and enter the time in 4 digits ("hhmm" format) using the 24 hour system. Press the [SBTL] key once to continue programming or twice to exit the program mode.



- NOTE**
- Always enter the time in 4 digits even when the hour is in the single digit. For example, enter 030300 for 6:30 a.m.
 - 6:30 a.m. prints as "06-30" and 6:30 p.m. prints as "06-30@".

Setting the Date

In the Z/PGM mode, enter the date in 6 digits using the month-day-year format. Press the [SBTL] key once to continue programming or twice to exit the program mode.



- NOTE**
- Always enter the date in 6 digits. For example, enter 031506 for March 15, 2006. If you change the date format in the Z/PGM mode, follow the newly specified format when setting the date.

Checking the Time and Date

You can display the time and date to check if they are correctly set.

1. Turn the mode switch in the REG position.
2. Press the [Q] key once to display the time.
3. Press the [Q] key a second time to display the date.

Programming the Tax Rate

Before you can proceed with registration of sales, you must first program the tax that is levied in accordance with the law of your state. Your cash register comes with the ability to program four different tax rates. In most states, you will only need to program Tax 1. However, if you live in an area that has a separate local tax (such as a Parish tax) or a hospitality tax, your register can be programmed to calculate these separate taxes.

In order to program the tax to be collected in accordance with the law of your state, you must specify the tax rate(s) and minimum taxable amount(s).

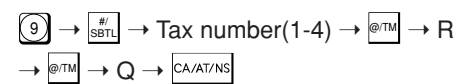
When you program the tax status for a department, tax will be automatically added to sales of items assigned to the department according to the programmed tax status for the department. You can also enter tax manually.

There are two tax programming methods. The tax rate method uses a straight percentage rate per dollar. The tax table method requires tax break information from your state or local tax offices. Use the method which is acceptable in your state. You can obtain necessary data for tax programming from your local tax office.

NOTE For tax table programming, see "programming"

Tax Rate Programming

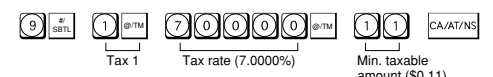
The percent rate specified here is used for tax calculation on taxable subtotals. Turn the mode switch to the Z/PGM position and use the following sequence to program the tax rate:



where R and Q represent the following.

R: Tax rate (0.0000% to 99.9999%) x 10000
Enter the rate in 6 digits (leading zeros may be omitted). If the rate is fractional (e.g., 4 3/8%), it should be converted to its decimal equivalent (4.375) before entering.

Q: Minimum taxable amount (0.01 to 99.99) x 100
Smallest amount for which tax must be collected. In some states, sales whose amounts are less than the minimum taxable amount are not subject to tax. If amounts \$0.01 to \$0.10 are not taxed, the value of Q would be 11 (for \$0.11), the lowest of the first taxable category.



Changing Other Settings As Necessary

Your cash register is pre-programmed so that you can use it with minimum setup. To change the initial settings, see the appropriate sections.

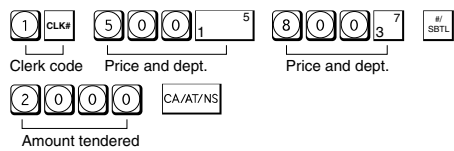
Initial Settings

- Departments 1 to 4:
Taxable 1. Positive (+). Preset price: 0.00
- Departments 5 to 8:
Non-taxable. Positive (+). Preset price: 0.00
- PLU codes 1-10:
Assigned to dept. 1. Preset price: 0.00
- PLU codes 11-80:
Not used

Operation Examples

When Paid by Cash

- Turn the mode switch to the REG position.
- Enter the clerk code (1 to 4) and press **CLK#**. (Once the clerk code is entered, you need not enter the clerk code at the start of each transaction until the clerk is changed.)
- Enter the price for the first item.
- Press the appropriate department key.
- Repeat steps 2 and 3 for all the remaining items.
- Press **SBTL** to display the amount due including any tax (you can omit this step).
- Enter the amount received from the customer (you can omit this step if the amount tendered is the same as the subtotal).
- Press **CA/AT/NS**, and the change due is displayed and the drawer opens.
- Close the drawer.



When Paid by a Credit Card

Press **CH** at the end of the transaction. The amount tendered cannot be entered.

When Paid by Check

Press **CHK** at the end of the transaction. The amount tendered can be entered like a cash sale and the change due is displayed.

Mixed Tender Sale

When the amount tendered by cash or check is less than the sales amount including tax, the display shows a deficit and "d". To compensate for the deficit, make an additional amount-tendered entry or make a charge entry.

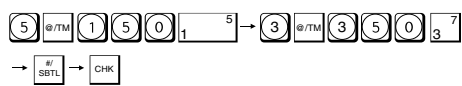
Department

Repetitive Department Entries

To enter two or more of the same item, press the appropriate department key repeatedly.

Multiplication Entries

To enter a sale of two or more of the same item, use **#/TM** for multiplication.
Example: Selling five pieces of \$1.50 item (department 1) and three pieces of \$3.50 item (department 3) for check payment.



Single Item Cash Sale (SICS) Entry

This function is used for the sale of one item to be paid by cash. It is applicable only to departments programmed for single-item cash sales or to PLUs associated with such departments. After the appropriate department or **PLU** key is pressed, the transaction is complete and the drawer opens. For the programming of SICS, see the Department Status section in "Programming."

PLU (Price Look Up)

The PLU function allows speedy key entries. When a PLU code has been assigned to an item and a price for it has been programmed, entry of the code automatically calls up the price for the item. Up to 80 PLU codes are programmable. See the PLU programming section in "Programming"

To enter a sale of a PLU item, simply enter its code and press **PLU**.

Tax Calculation

Automatic Tax Calculation

When the register is programmed with a tax table or tax rate method and the tax status of a department is programmed as taxable, the register automatically computes the tax on any item entered using the department key for that department or a PLU code associated with that department.

Taxable Subtotal

You can display the taxable 1 or taxable 2 subtotal by pressing either tax shift key and then **#/TM**. The subtotal of taxable 1 or taxable 2 entries is displayed. You cannot display the subtotal of taxable 3 or 4 items.

Tax Shift

You can change the programmed taxable 1 or 2 status of each department key by pressing one or both of the two tax shift keys **SHIFT/TAX1** and **SHIFT/TAX2**. To change the taxable status, press the appropriate tax shift key just before the department, **PLU** or **%** key. In case of repetitive entries, the shifted tax status is used.

Tax Delete

This function is used when the taxable item or items once entered need to be made non-taxable. Press **SHIFT/TAX1** or **SHIFT/TAX2**, then **SBTL**, and **VOID** and all entries made so far in the transaction for items with the specified taxable status will be made non-taxable.

To make all entries up to that point non-taxable, press **SHIFT/TAX1** or **SHIFT/TAX2**, then **SBTL**, and **VOID**. Subsequent entries in the transaction remain unaffected and will be taxed normally.

Manual Tax

You can apply tax manually when the automatic tax calculation function cannot be used. Each manual tax entry (for Tax 1 or Tax 2) can be made only once during a transaction. After a manual tax entry, you cannot make any further item entries.

Manual tax 1 entry:

SHIFT/TAX1 and **SBTL** → tax amount → **#/SBTL**

Manual tax 2 entry:

SHIFT/TAX2 and **SBTL** → tax amount → **#/SBTL**

Opening the Drawer with No Sale

Just press **CA/AT/NS** and the drawer opens.

Percent Key

The percent key is used to apply a discount or premium to an item or to a subtotal. You can manually enter a discount (or premium) rate. Once the rate is preset for **%**, you can skip the step of entering the rate.

Discount for an item:

entry of an item → percentage rate → **%**
(ex. For 20%, enter 20000.)

Discount for a subtotal:

entry of all items → **SBTL** → percentage rate → **%**
(ex. For 5%, enter 5000.)

Entering a Refund

The cash register has no refund key. You must use the following alternative method to make a refund entry: A negative department for refund must be programmed in advance. Check the taxable status of the returned item is the same as that of the programmed negative department. If not, use the appropriate tax shift key to change the taxable status.

Procedure

unit price of the returned item → negative dept. key → **CA/AT/NS** or **CH**.

Non-add Code Number

Non-add code numbers can be entered and printed on the journal (or receipt) during the entry of a sale. Non-add codes can be used for credit numbers, check numbers, serial numbers, product codes, service charge codes or any other numbers for reference to specific

transactions. Non-add code numbers can be entered in the REG or VOID mode.

Non-add code number entry procedure:
a code number of up to 8 digits → **#/TM**.

Received-on-Account and Paid-Out Entries

The received-on-account (RA) entry function is used for entering the cash received not directly connected with a sale. The paid-out (PO) entry function is used for recording the money taken from the drawer for payment not directly connected with a sale. These functions are available in the X/Flash mode.

Received-on-account entry (X/Flash mode):
amount received (up to \$799999.99) → **SHIFT/TAX1**

Paid-out entry (X/Flash mode):
amount paid out (up to \$799999.99) → **SHIFT/TAX2**

When an Error Occurs

When your register goes into an error mode, it will display the error symbol "E" accompanied with a warning beep. Clear the error state by pressing the **CL** key and take the appropriate action.

1. You enter a number of more than 7 digits for the department price or a number larger than the 79999999 (8 digits) for other amounts.

Press **CL** and re-enter a correct number.

2. You make an error in key operation:

Press **CL** and operate keys correctly.

3. You make an entry beyond a programmed entry digit limit:

Press **CL** and check if the entered amount is correct. If not correct, re-enter a correct number. If correct, check the setting of the entry digit limit.

4. A subtotal exceeds 79999999 (eight digits):

Press **CL** and then press **CA/AT/NS**, **CH** or **CHK** to finish the transaction.

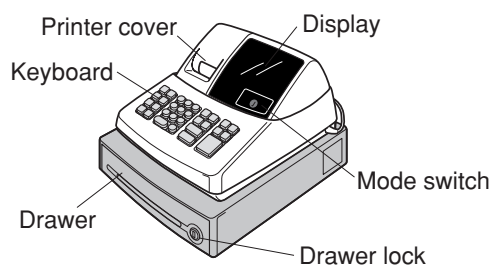
5. The number of an item exceeds 3 digits in multiplication entry:

Press **CL** and re-enter the correct number.

Error Escape Function

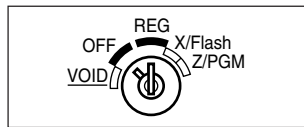
When an error or something uncontrollable occurs during a transaction entry and you cannot keep the customer waiting, press **ESC** twice (following **CL** when in the error state). You can escape the situation and finalize the transaction as a cash sale at that time. Transaction entries to that point are registered.

Part Names and Functions



Mode Switch

The mode switch enables the register to perform a variety of functions. The mode switch can be operated by inserting one of the two supplied mode keys. These keys can be inserted into or withdrawn from the switch only in the REG or OFF position.



You can select the following functions:

REG: Permits transaction entries.

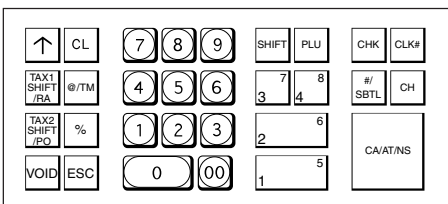
OFF: Turns the display off.

VOID: Permits you to cancel transaction entries.

X/Flash: Permits printing of sales reports and displaying of flash reports.

Z/PGM: Permits printing of sales reports, resetting of sales data and programming.

Keyboard Layout

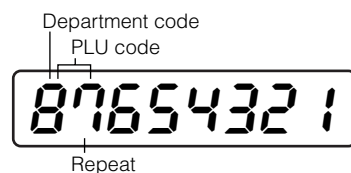


NOTE In order to enter the departments 5 to 8, press **SHIFT** and then the **5** to **8** keys.

Display

The XE-A102 is equipped with a front LED (Light-Emitting Diode) display that affords easy visibility during transactions.

Symbols and figures appearing on the display:



Departments/PLU Code: The department code or PLU code entered appears on the left. For example, if the key for department 1 is pressed, "1" would appear in the extreme left position.

Repeat: Indicates the number of times the same department key is pressed. If an entry is repeated more than ten times, only the first digit is displayed (12 displays as "2").

(E) Error: This symbol appears, accompanied by a warning beep, when an error is made. If this occurs during a transaction because of an excessive digit entry, simply press **CL** and re-enter correctly.

(P) Program: This symbol remains on the display when the cash register is being programmed in the Z/PGM mode.

(F) Finalization: This symbol appears when a transaction is finalized by pressing **CA/AT/NS**, **CH** or **CHK**.

(d) Subtotal: This symbol appears when **#/TM** is pressed and the cash register computes the subtotal, and also when the amount tendered is less than the total sale amount.

(L) Change: This symbol appears whenever the change due amount is displayed.

(L) Low battery: This symbol appears when the power of the installed batteries is below a certain level or you need to replace the batteries with new ones. (see the "Maintenance" section for explanation.)

(L) No battery: This symbol appears when no batteries are installed. (see "Maintenance" and "Getting Started" sections for explanation.)

In addition, the following appear when appropriate:

- The minus sign (-) can appear in positions 2 to 8.
- The decimal point appears in positions 1 to 3.
- When entry of the secret code is necessary, "----" appears in positions 1 to 4.

Reading and Resetting of Sales

X Reports

This report, when taken in the X/Flash mode, prints the accumulated information of sales. Taking an X report is a good way to do a mid-day check on daily sales. You can take X reports any number of times, because they do not affect the cash register's memory.

To issue an X report, turn the mode switch to the X/Flash position and press **CA/AT/NS**.

Z Reports

The contents of Z reports are the same as those of X reports, but issuance of a Z report resets all the transaction totals to zero. To issue a Z report, turn the mode switch to the Z/PGM position.

NOTE If the secret code is programmed, you must enter the secret code and press **CA/AT/NS** after this step.

For Z reports without grand total resetting

Press **CA/AT/NS**.

NOTE If the secret code is programmed, you have to enter the secret code and press **CA/AT/NS** again after this step.

For Z reports with grand total resetting

If you want to reset the grand total (GT) when taking the Z report, press **CHK** instead of **CA/AT/NS**. Other than resetting the grand total, this report is the same as the normal Z reports.

NOTE If the secret code is programmed, you have to enter the secret code and press **CHK** again after this step.

Flash Reports (displayed but not printed)

Press the following key in the X/Flash mode:

Department Total Department key

Sales Total **SBTL**

Cash in Drawer **CH**

X/Z Report Sample

0001 Z	Reset counter
000000	Reset symbol ("X" is printed in the case of X reports.)
0657.18 1 st	Grand total
27 a	Quantity
549.73 1	Dept. code
3 a	Amount
24.00 2	
4 a	
69.00 3	
35 a	All Depts. counter and total
625.68	Percent counter and total
1 a	Item void counter and total
-2.00 x	Void mode counter and total
1 a	Taxable 1 total
7.00 1 #	Tax 1 total
3 a	Taxable 2 total
27.03 2 #	Tax 2 total
575.68 st	Taxable 3 total
31.50 1 #	Tax 3 total
0.00 st	Taxable 4 total
0.00 2 #	Tax 4 total
0.00 st	Count of transactions
0.00 3 #	Sales total
0.00 st	Cash sale total
26 a	Check sale counter and total
65.72 st	Charge sale counter and total
3 a	Received-on-account total
100.70 st	Paid-out total
80.00 #	No sale counter
30.00 #	Cash in drawer
2 #	
540.76 st	Clerk 1 sale total
1 #	
331.00	Clerk 2 sale total
2 #	
117.56	Clerk 3 sale total
3 #	
156.78	Clerk 4 sale total
4 #	
51.84	
4 #	
03-16-06	
0052#11-47	

Maintenance

Batteries

This cash register provides a low battery symbol (⌚) and a no battery symbol (⌚) which appears on the far left of the display in one of the following situations:

Low battery symbol (⌚)

- When the voltage of the batteries installed in the cash register is under the required level.

No battery symbol (⌚)

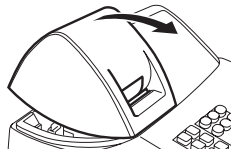
- When three batteries are not installed in the cash register.
- When the batteries installed in the cash register are dead.

When either of these symbols appear, check batteries. If no batteries are installed, install three new "AA" batteries at once. If batteries are already installed, replace them with new ones as soon as possible. If the AC power cord is disconnected or a power failure occurs when the batteries are dead or not installed, all the programmed settings will be reset to the default settings and any data stored in memory will be cleared.

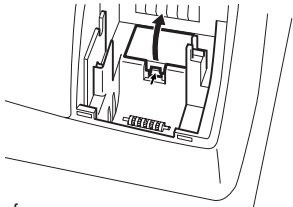
NOTE If the low battery symbol appears while making a transaction, complete the transaction before replacing the batteries.

Replacement

- Be sure the cash register is plugged in.
- Turn the mode switch to the REG position.
- Pull the printer cover upward and detach it.

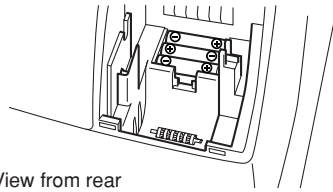


- Open the battery cover and remove the old batteries.



View from rear

- Install three new "AA" batteries into the battery compartment.



View from rear

- Check that the "⌚" symbol has disappeared.

- Close the battery cover.

- Replace the printer cover.



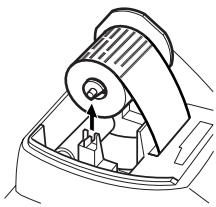
Improper use of batteries could cause them to burst or leak, which might damage the interior of the machine. See the cautions in the "Getting Started" section.

Paper Roll

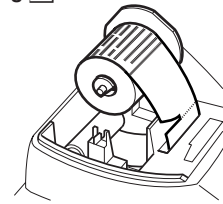
When colored dye appears on the edges of the paper roll, it is time to replace the roll. Use paper of 2 1/4" (57 mm) in width. To prevent jamming be sure to use paper specified by SHARP.

Replacement (Journal printing)

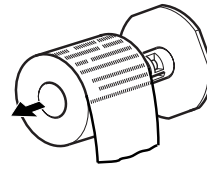
- Turn the mode switch to the REG position.
- Open the printer cover.
- Press to advance the paper several lines. Remove the take-up spool from the bearing.



- After cutting the existing paper, remove the paper roll. Then remove the remaining paper by pressing .



- Remove the used journal paper roll (if used) from the take-up spool.



- Install a new paper roll and the take-up spool according to the instructions in "Getting Started."



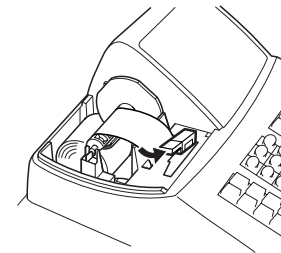
In the case of receipt printing, steps 3 and 5 should be omitted and the take-up spool need not be installed in step 6.

Replacing the Ink Roller

- Open the printer cover.
- Remove the ink roller by pulling it upward.



- Install a new ink roller.



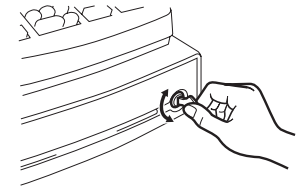
- Close the printer cover.

Drawer Handling

Locking the Drawer

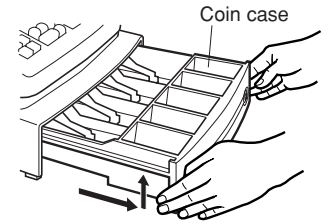
Develop the habit of locking the drawer when not using the register for any extended period of time.

- To lock:** Insert the key into the drawer lock and turn it 90 degrees counter-clockwise.
- To unlock:** Insert the key into the drawer lock and turn it 90 degrees clockwise.



Removing the Drawer

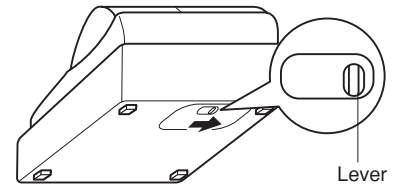
To remove the drawer, pull it out and lift it up.



- To prevent burglary, it is a good idea to empty the drawer after work and leave it open at the end of the day.
- Coin case is detachable. Also the separators of the coin case are removable.

Manually Opening the Drawer

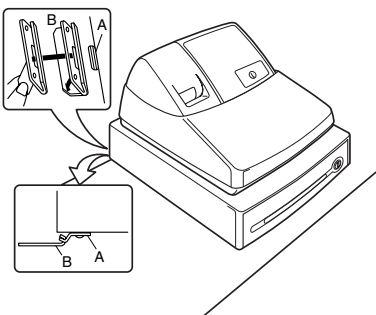
In case of a power failure or if the machine is out of order, locate the lever at the bottom of the machine and move it in the direction of the arrow to open the drawer. The drawer will not open if it is locked with the drawer lock key.



Lever

Installing the Mounting Bracket

A mounting bracket which prevents the register from moving accidentally is supplied with your XE-A102 register. Attach the bracket to a table where the register rests, as follows:



How to attach the mounting bracket

- Thoroughly clean the table surface where you wish to place the bracket (B).
- Peel off the release paper of the adhesive tape on the bracket.
- Hook the bracket onto the hook (A) at the bottom of the back of the register.
- Hold down the bracket so that it firmly sticks to the table surface.

How to release the register from the mounting bracket

Lift up the front of the register and pull it towards you.

Specifications

Model:

XE-A102

Size:

Inches: 13.0 (W) x 14.3 (D) x 9.21 (H)
Millimeters: 330 (W) x 363 (D) x 234 (H)

Weight:

Approx. 11.0 lbs. (5.0 kg)

Power Source:

120V AC ±10%, 60Hz

Power Consumption:

Stand-by: 4 W, Operating: 12.5 W

Working Temperature:

32 to 104°F (0 to 40°C)

Display:

LED (Light-Emitting Diode) numeric display

Printer:

1 station, print wheel selective type

Printing Capacity:

Max. 13 characters

Paper Roll:

Width: 2 1/4" ± 1/64" (57.5mm ± 0.5mm)

Max. external diameter: 3-5/32" (80mm)

Min. internal diameter: 15/32" (12mm)

Cash Drawer:

4 slots for bills, 5 for coins

Accessories (supplied):

Paper roll: 1 roll

Mode key: 2

Drawer lock key: 2

Instruction manual (English): 1 copy

Instruction manual (Spanish): 1 copy

Quick Start Guide (English/Spanish): 1 copy

Ink roller: 1 (installed)

Take-up spool: 1

Mounting bracket: 1

- Specifications and appearance are subject to change without notice for improvement.

LIMITED WARRANTY

SHARP ELECTRONICS CORPORATION warrants to the first consumer purchaser that this Sharp brand product (the "Product"), when shipped in its original container, will be free from defective workmanship and materials and agrees that it will, at its option, either repair the defect or replace the defective Product or part thereof at no charge to the purchaser for parts or labor for the time period(s) set forth below.

This warranty does not apply to any appearance items of the Product nor to the additional excluded item(s) set forth below nor to any product the exterior of which has been damaged or defaced, which has been subjected to misuse, abnormal service or handling or which has been altered or modified in design or construction.

In order to enforce the rights under this limited warranty, the purchaser should follow the steps set forth below and provide proof of purchase to the servicer.

The limited warranty described herein is in addition to whatever implied warranties may be granted to purchasers by law. ALL IMPLIED WARRANTIES INCLUDING THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR USE ARE LIMITED TO THE PERIOD(S) FROM THE DATE OF PURCHASE SET FORTH BELOW. Some states do not allow limitations on how long an implied warranty lasts, so the above limitation may not apply to you.

Neither the sales personnel of the seller nor any other person is authorized to make any warranties other than those described herein or to extend the duration of any warranties beyond the time period described herein on behalf of Sharp.

The warranties described herein shall be the sole and exclusive warranties granted by Sharp and shall be the sole and exclusive remedy available to the purchaser. Correction of defects, in the manner and for the period of time described herein, shall constitute complete fulfillment of all liabilities and responsibilities of Sharp to the purchaser with respect to the Product and shall constitute full satisfaction of all claims, whether based on contract, negligence, strict liability or otherwise. In no event shall Sharp be liable, or in any way responsible, for any damages or defects in the Product which were caused by repairs or attempted repairs performed by anyone other than an authorized servicer. Nor shall Sharp be liable, or in any way responsible, for any incidental or consequential economic or property damage. Some states do not allow the exclusion or incidental or consequential damages, so the above exclusion may not apply to you.

THE WARRANTY GIVES YOU SPECIFIC LEGAL RIGHTS. YOU MAY ALSO HAVE OTHER RIGHTS WHICH VARY FROM STATE TO STATE.

<u>Your Product:</u>	XE series Electronic Cash Register
<u>Warranty Period of this Product:</u>	One (1) year for parts and ninety (90) days parts and labor from the date of purchase.
<u>Additional items excluded from warranty coverage:</u>	Any consumable items such as paper supplied with the Product.
<u>Where to obtain service:</u>	At a Sharp Authorized Servicer located in the United States. To find the location of the nearest Sharp Authorized Servicer, call toll free at 1-800-BE-SHARP.
<u>What to do to obtain service:</u>	Ship (prepaid) or carry your Product to a Sharp Authorized Servicer. Be sure to have proof of purchase available. If you ship or mail the Product, be sure it is packaged carefully.

TO OBTAIN SUPPLIES, ACCESSORIES OR PRODUCT INFORMATION, CALL 1-800-BE-SHARP.

SHARP

SHARP ELECTRONICS CORPORATION

Sharp Plaza, Mahwah, New Jersey 07430-2135

1-800-BE-SHARP

<http://www.sharpusa.com>

Before Calling for Service

If you encounter any of the following problems, please read below before calling for service.

The display shows symbols that do not make sense.

- Has the machine been initialized properly as shown in "Getting Started"?

The display will not illuminate while the machine is turned on. The machine will not operate when any key is pressed.

- Is the power supplied to the electrical outlet? (Plug another electrical device into the outlet for confirmation.)
- Is the power cord firmly connected to the electrical outlet?

The display is illuminated, but the machine will not accept key entries.

- Is the mode switch properly set to the REG position?
- Has the machine been initialized properly as shown in "Getting Started"?

Journal paper will not feed properly in the printer.

- Is the take-up spool installed properly?
- Is there a paper jam?
- Is the journal format selected in the printing format programming? (If the receipt format is selected, the paper is not wound around the take-up spool.)

Printing is faded or illegible.

- Is the ink roller used up?
- Has the ink roller been installed properly?

Precauciones para el uso

Coloque la caja registradora en un lugar alejado de los rayos directos del sol, las variaciones extremas de temperatura, humedad alta o salpicaduras de agua.

No use la caja registradora con las manos mojadas. El agua puede causar daños internos.

Enchufe la caja registradora en un tomacorriente en la pared (120V CA ± 10%). Evite conectar otros aparatos eléctricos en el mismo circuito eléctrico ya que la caja registradora podría funcionar mal.

Limpie la caja registradora con un paño suave y seco. Nunca use líquidos volátiles, como bencina o diluyentes. Los productos químicos pueden desteñir o dañar el exterior de la caja registradora.

Antes de usar la caja registradora, por favor instale tres pilas "AA" para evitar que los datos se borren de la memoria. Sin embargo, nunca se debe de olvidar de inicializar la caja registradora antes de instalar las pilas; de otro modo se pueden dañar los datos de la memoria o pueden ocurrir desperfectos en la caja registradora. Se puede iniciar el funcionamiento de la caja registradora solamente si después de inicializar la máquina se instalan las pilas.

Para una completa desconexión eléctrica, desenchufar el enchufe del tomacorriente.

El tomacorriente debe estar instalada cerca del equipo y debe quedar bien accesible.

Preparaciones para el uso

Inicialización de la caja registradora

Para que su caja registradora funcione adecuadamente debe inicializarla antes de programarla por primera vez. Siga el siguiente procedimiento:

1. Saque la registradora de la caja de embalaje.
2. Coloque una de las llaves provistas del modo en el interruptor del modo y gire a la posición "REG".
3. Introducir el enchufe en el tomacorriente.
IMPORTANTE: Esta operación debe realizarse sin instalar las pilas.
4. El timbre sonará tres veces. Ahora la caja registradora ha sido inicializada. En la pantalla aparecerá "0.00" con el símbolo "L".

Instalación de las pilas

Las pilas deben instalarse en la caja registradora para evitar que los datos y los ajustes programados por el usuario se borren de la memoria en caso de que el cable de CA se desconecte accidentalmente o falle la corriente eléctrica. Por favor instale tres pilas nuevas "AA" antes de empezar la programación y uso de la caja registradora. Una vez instaladas, las pilas durarán

aproximadamente un año. Cuando llegue el momento para cambiar las pilas, el símbolo "L" aparecerá en la pantalla indicando que las pilas están gastadas. Si aparece este símbolo, las pilas deben ser cambiadas dentro del plazo de dos días.

Instale las pilas según el siguiente procedimiento con el cable de CA conectado:

1. Tire hacia adelante la tapa de la impresora y sáquela.
2. Abra la tapa de las pilas situada cerca del soporte del rollo de papel.
3. Meta tres pilas nuevas "AA".
4. Si las pilas están colocadas correctamente, el símbolo "L" desaparecerá en la pantalla. Cierre la tapa de las pilas.
5. Vuelva a colocar la tapa de la impresora.

Instalación del rollo de papel

Instale siempre el rollo de papel aunque la registradora sea ajustada para que no imprima los registros diarios o los recibos en el modo REG.

1. Eche hacia adelante la tapa de la impresora y sáquela.
2. En el compartimiento del rollo de papel, coloque el rollo de papel de tal forma que el papel se desenrolle desde abajo.
3. Meta el papel recto en la ranura de entrada y pulse la tecla [F1]. El extremo metido aparecerá en la zona de impresión.
4. (Para la impresión del registro diario) Meta el extremo superior del papel en la ranura del eje del carrete y bobine el papel dos o tres vueltas. Luego coloque el carrete de toma en el cojinete.
5. Vuelva a colocar la tapa de la impresora. (En caso de impresión del recibo, se omitirá el paso 4.)

Ajuste de la hora

Gire el interruptor del modo a la posición Z/PGM registre la hora con 4 dígitos (formato "hhmm") usando el sistema de las 24 horas. Luego pulse una vez la tecla [F1] para continuar con la siguiente programación o pulse dos veces para salir del modo de programación.

Ajuste de la fecha

En el modo Z/PGM, registre la fecha con 6 dígitos usando el formato de mes-día-año. Luego pulse una vez la tecla [F1] para continuar con la siguiente programación o pulse dos veces para salir del modo de programación.

Verificación de la hora y de la fecha

Se puede mostrar la hora y la fecha en la pantalla para verificar si dichos datos están correctamente ajustados.

1. Gire el interruptor del modo a la posición REG.
2. Pulse la tecla [F1] una vez para mostrar la hora en la pantalla.
3. Pulse la tecla [F1] una segunda vez para mostrar la fecha en la pantalla.

Programación de los impuestos

Antes de que pueda proseguir con los registros de las ventas, debe primero programar el impuesto que se aplica de acuerdo con la ley de su estado. Esta caja registradora le ofrece la posibilidad de programar cuatro diferentes tasas de impuestos. En la mayoría de los estados, solamente se necesita programar el Impuesto 1. Sin embargo, si vive en una zona que tiene un impuesto local propio (como por ejemplo un impuesto parroquial) o un impuesto de hospitalidad, su registradora puede ser programada para calcular estos impuestos por separado.

Para programar el impuesto que debe ser cobrado de acuerdo con la ley de su estado, se debe especificar las tasas de impuesto y las mínimas cantidades imponibles.

Cuando se programa el estado de impuesto de una sección, el impuesto será automáticamente añadido a las ventas de los artículos designados a esa sección de acuerdo al estado de impuesto programado para dicha sección. También se puede registrar el impuesto manualmente.

Existen dos métodos de programación del impuesto. El método de la tasa de impuesto emplea una tasa de porcentaje constante por dólar. El método de la tabla de impuestos requiere información de los niveles impositivos que dan a conocer las oficinas de impuestos de su zona o estado. Emplee el método aprobado en su estado. Puede obtener los datos necesarios para la programación de los impuestos en la oficina local de impuestos.

NOTA: Para la programación de la tabla de impuestos, véase "Programación".

Programación de la tasa de impuesto

La tasa de porcentaje aquí especificada se emplea para el cálculo del impuesto en los subtotales imponibles. Gire el interruptor del modo a la posición Z/PGM y emplee la siguiente secuencia para programar el impuesto:

[9] → [SBTL] → No. del impuesto (1 - 4) → [RTM] → R → [RTM] → Q → [CA/AT/NS]

donde R y Q representan los siguientes datos:
R: Tasa de impuesto (0.0000% a 99.9999%) x 10000
Registre la tasa con 6 dígitos (puede omitir los ceros iniciales). Si la tasa es fraccionaria (ej. 4 3/8%) debe convertirla a su decimal equivalente (4.375) antes de registrarla.

Q: Mínima cantidad imponible (0.01 a 99.99) x 100
Es la menor cantidad por la que el impuesto debe ser recaudado. En algunos estados, las ventas cuyas cantidades son menores que la mínima cantidad imponible no están sujetas a impuestos. Si las cantidades de \$0.01 a \$0.10 no son imponibles, el valor de Q sería 11 (para \$0.11), el más bajo de la primera categoría imponible.

[9] [SBTL] [1] [RTM] [7] [0] [0] [0] [0] [0] [RTM] [1] [1] [CA/AT/NS]
Impuesto1 Tasa de impuesto (7.0000%) Mínima cantidad imponible (\$0.11)

Cambie otros ajustes como sea necesario

Su caja registradora está preprogramada como para que la pueda utilizar con una configuración mínima. Para cambiar los ajustes preestablecidos, vea las secciones que correspondan.

Ajustes preestablecidos:

- Secciones del 1 al 4:
Imponible 1. Positiva (+). Precio preajustado: 0.00
- Secciones del 5 al 8:
No imponible. Positiva (+). Precio preajustado: 0.00
- Los códigos PLU 1-10:
Asignados a la sección 1. Precio preajustado: 0.00
- Los códigos PLU 11-80:
No se utilizan.

Registros

Ejemplos de funcionamiento

Pagos en efectivo

1. Gire el interruptor del modo a la posición REG.
2. Registre el código del empleado (del 1 al 4) y pulse la tecla [CA].
(Una vez que se registra el código de un empleado, no es necesario registrarlo al inicio de cada transacción hasta que el empleado sea cambiado.)
3. Registre el precio del primer artículo.
4. Pulse la tecla de la sección apropiada.
5. Repita los pasos 2 y 3 para los artículos restantes.
6. Pulse la tecla [SBTL] para que aparezca en la pantalla el importe debido incluyendo cualquier impuesto (puede omitir este paso).
7. Registre el importe recibido del cliente (puede omitir este paso si el importe recibido es igual que el subtotal.)
8. Pulse la tecla [CA/AT/NS] y el cambio debido aparecerá en la pantalla y el cajón se abrirá.
9. Cierre el cajón.

Pagos con tarjeta de crédito

Pulse la tecla [CH] al final de la transacción. El importe recibido no puede ser registrado.

Pagos con cheque

Pulse la tecla [CH] al final de la transacción. El importe recibido puede ser registrado como una venta en efectivo y el cambio debido aparece en la pantalla.

Venta con importe recibido mixto

Cuando el importe recibido en efectivo o en cheque es menor que el importe de la venta incluyendo los impuestos, la pantalla mostrará un déficit y el símbolo "D". Para compensar este déficit, haga un registro de importe recibido adicional o un registro a cargo.

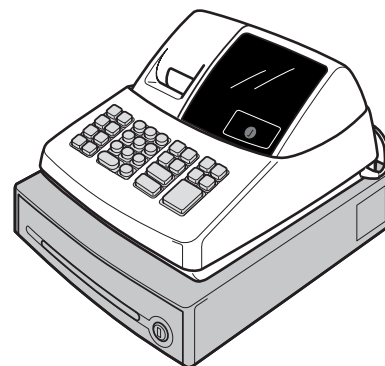
SHARP

CAJA REGISTRADORA ELECTRONICA DE SHARP

MODELO

XE-A102

MANUAL DE INSTRUCCIONES



Impreso en China
O(TINSS2540RCZZ) ①

Le felicitamos por haber comprado una caja registradora electrónica de SHARP modelo XE-A102. Lea cuidadosamente este manual antes de usarla. Mantenga este manual de instrucciones para futuras consultas, pues le ayudará resolver cualquier problema que encuentre.

Por ayuda llame al
1-800-BE-SHARP

Para una instalación fácil,
véase "Preparaciones para el uso"

Sección

Registros de sección repetidos

Para registrar dos o más unidades del mismo artículo, pulse la tecla de sección apropiada repetidamente.

Registros de multiplicación

Para registrar una venta de dos o más unidades del mismo artículo, use la tecla [MULT] para multiplicación.

Registro de ventas en efectivo de un solo artículo (SICS)

Esta función se emplea para la venta de solamente un artículo que será pagado en efectivo. Esto se aplica sólo a las secciones programadas para ventas en efectivo de un solo artículo o a los PLU asociados con tales secciones. Después de pulsar la tecla de la sección apropiada o la tecla de PLU, la transacción se cierra y el cajón se abre. Para la programación de ventas en efectivo de un solo artículo (SICS), véase la sección de Estado de la Sección en "Programación".

PLU (codificación de precios)

La función de PLU permite registros rápidos vía las teclas. Cuando se le ha asignado un código de PLU a un artículo y se ha programado el precio correspondiente de dicho artículo, al registrar el código del artículo automáticamente aparecerá su precio. Se pueden programar hasta un máximo de 80 códigos de PLU. Véase la sección de Programación de PLU en "Programación".

Para registrar la venta de un artículo de PLU, simplemente registre su código y pulse la tecla [PLU].

Cálculo de los impuestos

Cálculo automático del impuesto

Cuando se programa la registradora con el método de la tabla de impuestos o el de la tasa de impuestos y el estado de impuesto de una sección se programa como imponible, la registradora computará automáticamente el impuesto de cualquier artículo registrado empleando la tecla de sección o un código de PLU asociado con dicha sección.

Subtotal imponible

Puede mostrar en la pantalla el subtotal imponible 1 o imponible 2 pulsando la tecla de cambio de impuesto y luego la tecla [SBTL]. Los registros del subtotal imponible 1 o imponible 2 aparecerán en la pantalla. No se pueden mostrar el subtotal imponible de 3 ó 4 artículos.

Cambio de impuesto

Puede cambiar el estado imponible 1 ó 2 programado de cada tecla de sección pulsando una o las dos teclas de cambio de impuesto [SBTL] y [SBTL]. Para cambiar el estado imponible, pulse la tecla apropiada de cambio de impuesto justo antes de la tecla de sección, [PLU] o [CA]. En caso de registros repetidos se emplea el estado de impuesto cambiado.

Borrado del impuesto

Esta función se emplea cuando el artículo o artículos imponibles registrados necesitan ser convertidos a "no imponibles". Pulse [SBTL] o [SBTL], luego [CA] y [CA] y todos los registros hechos hasta entonces en la transacción de artículos con el estado imponible especificado se convertirán en "no imponibles". Para hacer que todos los registros hechos hasta ese momento sean "no imponibles", pulse [SBTL] y/o [SBTL], luego [CA] y [CA]. Los registros subsiguientes en la transacción no serán afectados y serán gravados con el impuesto normal.

Registro manual del impuesto

Puede aplicar el impuesto manualmente cuando el cálculo automático del impuesto no puede ser utilizado. Cada registro manual del impuesto (para el impuesto 1 y para el impuesto 2) puede hacerse sólo una vez durante la transacción. Después de hacer un registro manual del impuesto no podrá realizar cualquier registro adicional de artículos.

Registro manual del impuesto 1

[SBTL] y [SBTL] → cantidad del impuesto → [CA]

Registro manual del impuesto 2

[SBTL] y [SBTL] → cantidad del impuesto → [CA]

Para abrir el cajón sin venta

Solamente pulse la tecla [CA/AT/NS] y el cajón se abrirá.

Tecla del porcentaje

La tecla del porcentaje se usa para aplicar un descuento o incremento a un artículo o a un subtotal. Puede registrar manualmente una tasa de descuento (o de incremento). Una vez que la tasa ha sido preajustada para la tecla de porcentaje [%], se puede omitir el paso de registro de la tasa de porcentaje.

Descuento para un artículo:

registro de un artículo → tasa de porcentaje → [%]
(ej. Para el 20%, registre 2000.)

Descuento para un subtotal:

registro de todos artículos → [SBTL] → tasa de porcentaje → [%]
(ej. Para el 5%, registre 500.)

Registro de una devolución

Como esta caja registradora no tiene la tecla de devolución, se debe emplear un método alternativo para realizar el registro de una devolución: De antemano, se programa una sección negativa para las devoluciones. Verifique que el estado imponible del artículo devuelto es el mismo que el de la sección negativa programada. Si no, use la tecla apropiada de cambio de impuesto para cambiar el estado imponible.

Procedimiento:

precio unitario del artículo devuelto → tecla de la sección negativa → [CA/AT/NS] o [CH].

Número de código de no suma

Los números de código de no suma pueden ser registrados e impresos en el registro diario (o recibo) durante el registro de una venta. Los números de código de no suma pueden ser utilizados para: números de tarjetas de crédito, números de cheques, números de serie, códigos de productos, códigos de cargos por servicios o cualquier otro número que sirvan de referencia a transacciones específicas. Los números de código de no suma pueden ser registrados en el modo de REG o de VOID.

Procedimiento para registrar un número de código de no suma:

un código numérico de hasta 8 dígitos →

Registros de recibido a cuenta y pagos

La función de registro de recibido a cuenta (RA) se emplea para registrar el dinero recibido que no tiene relación directa con las ventas. La función de registro de pagos (PO) se emplea para llevar la cuenta del dinero recogido de la caja para los pagos que no se relacionan directamente con las ventas. Estas funciones están disponibles en el modo X/Flash.

Registro de recibido a cuenta (modo X/Flash):

cantidad recibida (hasta \$799999.99) →

Registro de pago (modo X/Flash):

cantidad pagada (hasta \$799999.99) →

Cuando ocurre un error

Cuando su caja registradora detecta una situación de error, el símbolo de error "E" aparecerá en la pantalla acompañado con una señal de advertencia. Anule el estado de error presionando la tecla y ejecute el paso que corresponda.

1. Cuando se registra un número de más de 7 dígitos para el precio de la sección o un número mayor que 79999999 (8 dígitos) para las otras cantidades:

Pulse la tecla y vuelva a registrar un número correcto.

2. Cuando se equivoca al presionar las teclas:

Pulse la tecla y pulse las teclas correctamente.

3. Cuando se realiza un registro superior al límite programado del registro de dígitos:

Pulse la tecla y verifique si la cantidad registrada está correcta. Si no está correcta, vuelva a registrar un número correcto. Si está correcta, verifique el ajuste del límite del registro de dígitos.

4. Cuando un sub-total excede a 79999999 (8 dígitos):

Pulse la tecla y luego las teclas o para cerrar la transacción en ese momento.

5. Cuando la cantidad de un artículo supera los 3 dígitos en el registro de la multiplicación:

Pulse la tecla y vuelva a registrar un número correcto.

Función de evasión de error

Cuando algún error o algo inevitable ocurre durante el registro de una transacción y no se puede tener al cliente esperando, pulse dos veces la tecla (seguidamente la tecla si se encuentra en el estado de error).

Se puede evadir dicha situación y cerrar la transacción en ese momento como si fuera una venta en efectivo.

Los registros realizados hasta ese momento serán registrados.

Corrección

Corrección del número registrado

Cuando registre un número incorrecto, bórralo pulsando la tecla inmediatamente después del registro.

Corrección del último registro

Si comete un error cuando realiza: un registro de la sección, un registro del PLU, un registro repetido o de multiplicación, un registro de descuento o incremento mediante la tecla

Corrección de registros anteriores

Puede corregir cualquier registro incorrecto realizado durante una transacción si lo encuentra antes de finalizar la transacción, pulsando o etc. Por ejemplo, para corregir el registro a después de haber realizado otro registro correcto, registre lo siguiente:

Modo de Anulación ("VOID")

Esta función le permite invertir los registros realizados en un recibo incorrecto. Los registros son restados de cada totalizador y son añadidos a un totalizador de anulación.

Para utilizar esta función, gire el interruptor del modo a la posición de **VOID** (anulación) y registre los mismos detalles tal como aparecen en el recibo incorrecto. El símbolo del modo VOID(VD) es impreso en la parte inferior del recibo.

NOTA: Si está programado el código secreto, tiene que registrar dicho código y pulsar la tecla

después de poner el interruptor del modo en la posición de **VOID** (anulación).

Operación de anulación en el modo X/Flash

Los registros de recibido a cuenta (RA) y de pagos (PO) pueden ser corregidos en el modo de X/Flash.

Operación de anulación para RA (modo X/Flash)

* → Cantidad →

Operación de anulación para PO (modo X/Flash)

* → Cantidad →

* Si el código secreto está programado, tiene que registrar aquí dicho código y pulsar otra vez la tecla antes de registrar la cantidad y luego presionar la tecla o .

Lectura y reposición de las ventas

Informes X

Para obtener un informe X, gire el interruptor del modo a la posición X/Flash y pulse la tecla .

Informes Z

Para obtener un informe Z, gire el interruptor del modo a la posición Z/PGM.

NOTA: Si el código secreto está programado, registre dicho código y pulse la tecla .

Para informes Z sin reposición del total global (GT)

Pulse la tecla .

NOTA: Si el código secreto está programado, registre dicho código y pulse otra vez la tecla .

Para informes Z con reposición del total global (GT)

Si desea reajustar el total global (GT) al obtener el informe Z, pulse la tecla en vez de . Exceptuando el reajuste del total global, este informe es igual que los informes normales Z.

NOTA: Si el código secreto está programado, registre dicho código y pulse otra vez la tecla .

Informes instantáneos (mostrados en la pantalla solamente)

Pulse la tecla que corresponda en el modo X/Flash:

Total de secciones Tecla de sección

Total de ventas

Efectivo en el cajón

D: Selección de reposición del número del recibo cuando se emite un informe Z

Registre 0 para no reposición o 1 para reposición.

E: Selección de cantidad recibida obligatoria

Registre 0 para no obligatoria o 1 para obligatoria.

F: Selección de obligatoria

Registre 0 para no obligatoria o 1 para obligatoria.

G: Límite de dígitos del registro para

del registro manual del impuesto

Registre 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ú 8 para registrar el límite de dígitos.

H: Redondeo

Registre 0 para redondeo matemático, 1 para

redondeo por exceso o 2 para redondeo por defecto.

Ajuste preestablecido: 00200080

Código secreto

Se puede especificar un código secreto para que sólo aquellas personas que sepan dicho código puedan emitir los informes Z de lectura y de reajuste de ventas, puedan ejecutar la programación en el modo VOID (anulación). El ajuste preestablecido es 0000 (sin código secreto). Utilice la siguiente secuencia para registrar dicho código (4 dígitos):

Código secreto → →

La función del código secreto puede ser inhabilitada registrando 0000 (o nada) para dicho código en la secuencia arriba mencionada.

Cuando se requiere el registro del código secreto, aparecerá " - - - " en la pantalla. Cada vez que se registre un número del código secreto, el símbolo " - " cambiará a " _ ".

Verificación de los ajustes de la máquina

Para obtener un informe de los ajustes de la caja registradora, gire el interruptor del modo a la posición Z/PGM y utilice la secuencia que corresponda:

Ajustes generales y de impuestos

Para ver los ajustes generales y de impuestos, gire el interruptor del modo a la posición Z/PGM y pulse la tecla .

Ajustes de los PLU

Para ver los ajustes de los PLU, gire el interruptor del modo a la posición Z/PGM y pulse la tecla .

Programación

Antes de empezar la programación, gire el interruptor del modo a la posición "Z/PGM". Emplee los siguiente procedimientos como sea necesario.

NOTA: Si no pulsa la tecla al final de cada paso de la programación, puede continuar programando sin imprimir el informe de la programación.

Programación para las secciones

Precio unitario prefijado

Precio unitario (5 dígitos máximos) → Tecla de sección (→)

Estado de la sección

ABCDEFGH → → Tecla de sección (→)

dónde:

A: Selección del signo + o -

Registre 0 para + ó 1 para -.

B: Selección de la función de ventas en efectivo de un solo artículo (SICS)

Registre 0 para normal ó 1 para la venta en efectivo de un solo artículo.

C, D, E y F: Selección del estado imponible

Registre 0000 para no imponible, 0001 para imponible 1, 0010 para imponible 2, 0100 para imponible 3, 1000 para imponible 4 ó 0011 para imponibles 1 y 2.

G: Límite de dígitos del registro (0 a 7 dígitos)

Registre 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7.

Programación de PLU

Código de PLU → → Precio → Tecla de sección (→)

Para inhabilitar un código de PLU, utilice la siguiente secuencia:

Código de PLU → → (→)

Programación de impuestos

Programación de la tabla de impuestos

Si está en una zona que utiliza una tabla de impuestos, puede programar la caja registradora en base a dicha tabla.

Se puede ejecutar la programación de la tabla de impuestos para el impuesto 1 y el impuesto 2.

Utilice la siguiente secuencia para programar los impuestos:

→ → para Impuesto 1 ó para Impuesto 2
→ → **R** → → **M** → → **Q**
→ → Punto de ruptura →

Mantenimiento

Pilas

Chequee las pilas cuando aparecen en la pantalla los símbolos "L" (símbolo de pilas bajas) o "L" (ausencia de pilas). Si no están instaladas las pilas, coloque de inmediato tres pilas "AA" nuevas. Si ya están instaladas las pilas, cambíelas por unas nuevas tan pronto como sea posible.

Sustitución de las pilas

1. Asegúrese de que la caja registradora está conectada.
2. Gire el interruptor del modo a la posición REG.
3. Tire de la tapa de la impresora hacia arriba y sáquela.
4. Abra la tapa de las pilas y retire las pilas gastadas.
5. Coloque tres nuevas pilas "AA" dentro del compartimiento de las pilas.
6. Verifique que el símbolo "L" ha desaparecido de la pantalla.
7. Cierre la tapa de las pilas.
8. Vuelva a poner la tapa de la impresora.

Sustitución del rollo de papel (impresión del registro diario)

1. Gire el interruptor del modo a la posición "REG".
2. Abra la tapa de la impresora.
3. Pulse la tecla para avanzar el papel varias líneas. Retire el carrete de toma de papel del cojinete.
4. Después de cortar el papel, retire el rollo de papel. Luego retire el papel sobrante pulsando la tecla .
5. Retire el rollo de papel usado para el registro diario (si está usado) del carrete de toma de papel.
6. Coloque un nuevo rollo de papel y el carrete de toma de papel según las instrucciones en "Preparaciones para el uso".

Sustitución del rodillo entintado

1. Abra la tapa de la impresora.
2. Retire el rodillo entintado tirando de él hacia arriba.
3. Instale un nuevo rodillo entintado.
4. Cierre la tapa de la impresora.

Instalación del soporte de montaje

Con su caja registradora se ha adicionado un soporte de montaje para evitar que sea movida por accidente. Coloque el soporte de montaje a una mesa como se indica a continuación:

1. Limpie muy bien la superficie de la mesa en donde se desea colocar el soporte.
2. Retire el papel de la cinta adhesiva del soporte.
3. Coloque el soporte en el enganche que se encuentra en la parte posterior de la base de la registradora.
4. Presione el soporte para que se adhiera firmemente a la superficie de la mesa.

Cómo retirar la registradora del soporte de montaje

Levante la registradora por adelante y tire de la máquina hacia uno.

Formato de impresión

Se puede seleccionar tanto el formato del recibo o del registro diario como también especificar otras opciones para el formato de impresión. Utilice la siguiente secuencia:

→ → ABCDEFGH → (→)

A: Selección de impresión del registro diario/recibo en el modo REG

Registre 0 para impresión ó 1 para no impresión.

B: Selección de formato del registro diario o del recibo

Registre 0 para formato del registro diario ó 1 para formato del recibo.

C: Selección con o sin impresión de la fecha

Registre 0 para impresión ó 1 para no impresión.

D: Selección con o sin impresión de la hora

Registre 0 para impresión ó 1 para no impresión.

E: Selección con o sin impresión de números consecutivos

Registre 0 para impresión ó 1 para no impresión.

F: Selección de impresión del subtotal imponible

Registre 0 para impresión ó 1 para no impresión.

G: Selección de impresión del subtotal de mercancías con

Registre 0 para impresión ó 1 para no impresión.

Ajuste preestablecido: 0000011

Número consecutivo (de recibo)

El número consecutivo (de recibo) puede imprimirse en cada transacción (o recibo), e informar junto con la fecha y la hora. Utilice la siguiente secuencia para ajustar el número de inicio del recibo. Para empezar a partir de un número específico, registre el número menos 1 (ej.: si desea empezar a partir del número de recibo 1001, registre 1000).

Número consecutivo (de recibo) → → (→)
Ajuste preestablecido: empezando desde 0001 (0000)

Ajustes varios

Se pueden programar varios ajustes usando la siguiente secuencia:

→ → ABCDEFGH → (→)

dónde:

A: Selección del formato de la fecha

Registre 0 para mmddaa, 1 para ddmmaa o 2 para aammdd.

B: Selección del formato de la hora

Registre 0 para el sistema de 12 horas o 1 para el sistema de 24 horas.

C: Selección de la posición del punto decimal

Registre 0, 1, 2 ó 3 para la posición del punto decimal.

dónde:

R: Tasa de impuesto (0.0000% a 99.9999%) x 10000

Si la tasa es fraccionaria debe convertirla en su decimal equivalente antes de registrarla.

M: Ciclo (0.01 a 99.99) x 100

En la tabla de impuestos puede ver que las diferencias de puntos de ruptura se repiten en ciclos. El valor de M puede considerarse como la cantidad imponible que está cubierta por un ciclo. Así, el valor de M puede ser determinado sumando todas las diferencias de puntos de ruptura en un ciclo o simplemente tomando la diferencia entre el primer punto de ruptura del ciclo y el primer punto de ruptura del ciclo siguiente.

Q: Mínima cantidad imponible (0.01 a 99.99) x 100

Representa la menor cantidad para la que deben recaudarse impuestos. En algunos estados, las ventas cuyas cantidades son menores que la mínima cantidad imponible no están sujetas a impuestos.

Puntos de ruptura (0.01 a 99.99) x 100

La cantidad del impuesto se incrementa en etapas. El valor del subtotal al que el impuesto cambia en cantidad se denomina "punto de ruptura". La diferencia entre un punto de ruptura y el siguiente se llama "diferencia de puntos de ruptura". Un grupo de diferencias de puntos de ruptura se repite a intervalos regulares y cada uno de estos intervalos se llama "ciclo". Puede programarse hasta un máximo de 18 puntos de ruptura (para los tipos del impuesto 1 y 2) entre 0.01 y 99.99. Los intervalos entre puntos de ruptura deben ser inferiores a un dólar.

Programación de la tecla de porcentaje

Programación de la función de la tecla de porcentaje

ABCDE → →)

dónde:

A: Selección del signo + ó -

Registre 0 para + ó 1 para -.

B, C, D y E: Selección del estado imponible

Registre 0000 para no-imponible, 0001 para imponible 1, 0010 para imponible 2, 0100 para imponible 3, 1000 para imponible 4 ó 0011 para imponibles 1 y 2.

Ajuste preestablecido: (-) descuentos, no-imponible (10000)

Programación de la tasa de porcentaje

Utilice la siguiente secuencia:

Tasa de porcentaje (0.01% - 99.99%) →)

(Ej.: Para el 10.00% registre 1 0 0 0.)

Ajuste preestablecido: 0.00(%)

Free Manuals Download Website

<http://myh66.com>

<http://usermanuals.us>

<http://www.somanuals.com>

<http://www.4manuals.cc>

<http://www.manual-lib.com>

<http://www.404manual.com>

<http://www.luxmanual.com>

<http://aubethermostatmanual.com>

Golf course search by state

<http://golfingnear.com>

Email search by domain

<http://emailbydomain.com>

Auto manuals search

<http://auto.somanuals.com>

TV manuals search

<http://tv.somanuals.com>