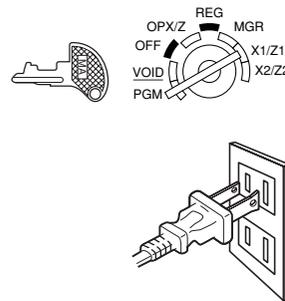


A continuación se describe la forma de dejar preparada la caja registradora para el funcionamiento. Siga estos pasos antes de emplear la caja registradora por primera vez. Coloque la caja registradora en una superficie plana y estable que no esté sujeta a los rayos directos del sol.

1 Inicialice la caja registradora.

Para asegurarse de que la caja registradora funciona correctamente, emplee el siguiente procedimiento:

1. Asegúrese de que la clavija del cable de la alimentación no esté enchufada en la toma de corriente de CA.
2. Inserte la llave de administrador (MA) en el selector de modo y gírelo a la posición PGM.
3. Mientras mantiene pulsadas la tecla  y la tecla , enchufe la clavija en la toma de corriente de CA. El zumbador sonará tres veces y se visualizará “***MRS.***”.
4. La caja registradora habrá quedado ahora inicializada. El visualizador de la caja registradora mostrará “0.00” con “PGM”.

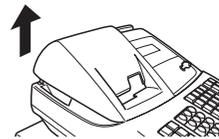


PRECAUCION: Para cargar las baterías, mantenga conectada la alimentación durante uno o dos días. Deje la caja registradora con el selector de modo puesto en una posición que no sea “OFF”.

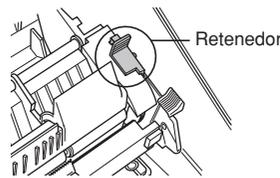
NOTA: Si pulsa una tecla por error, es posible que se visualice un mensaje de error. Pulse la tecla  para borrar el mensaje después de haber instalado rollos de papel.

2 Prepare la caja registradora.

1. Empuje la cubierta de la impresora hacia delante y sepárela.

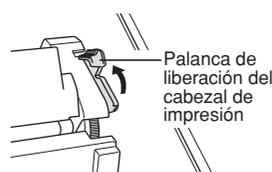


2. Extraiga el retenedor blanco que hay en la posición mostrada a la derecha.



NOTA: Guarde este retenedor para cuando transporte la caja registradora en el futuro.

3. Mueva la palanca de liberación del cabezal de impresión hacia arriba como se ilustra a la derecha.



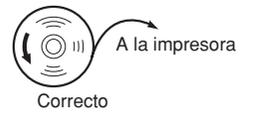
3 Instale rollos de papel.

1. Corte aproximadamente una vuelta de cada rollo de papel. Asegúrese de que el extremo del papel se corte como se ilustra a la derecha.



Para la instalación del papel de recibos

2. Ponga un rollo de papel en el soporte del rollo de papel del lado de recibos (lado superior) como se ilustra a la derecha.



3. Inserte el extremo del papel en la guía de papel hasta que entre en el dispositivo de alimentación automática de la impresora y salga por la parte superior de la impresora. Si la impresora no engancha el papel, haga avanzar el papel mientras pulsa .



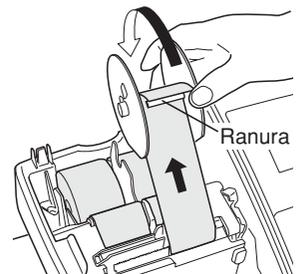
4. Corte el papel sobrante empleando el cortador de papel.

Para la instalación del papel de registro diario

5. Ponga un rollo de papel en el soporte del rollo de papel del lado de registro diario como se ilustra en el paso 2.

6. Inserte el extremo del papel en la guía de papel hasta que entre en el dispositivo de alimentación automática de la impresora y salga por la parte superior de la impresora. Si la impresora no engancha el papel, haga avanzar el papel mientras pulsa  como se ilustra en el paso 3.

7. Inserte el extremo del papel en la ranura del carrete de toma y doble el papel hacia el lado frontal y luego bobine el papel dos o tres vueltas en torno al eje del carrete. (Pulse  para hacer avanzar más el papel si es necesario.)

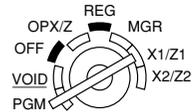


8. Coloque el carrete en el rodamiento, y pulse la tecla  para sacar la flojedad excesiva del papel.

9. Vuelva a colocar la cubierta de la impresora.

4 Programación básica

Ponga el selector de modo en la posición PGM.



Ajuste de la fecha

Introduzca la fecha con 8 dígitos, usando el formato de mes-día-año. Luego, pulse **#/TM/SBTL**.

Ejemplo: **0 2 2 6 2 0 1 0** **#/TM/SBTL**
Fecha (26 de febrero, 2010)

Ajuste de la hora

Introduzca la hora con 4 dígitos (formato "hhmm"), usando el sistema de 24 horas. Luego, pulse **#/TM/SBTL**.

Ejemplo: **1 4 3 0** **#/TM/SBTL**
Hora (2:30 p.m.)

Ajuste de las tasas de impuestos (%)

NOTA: Si usted reside en una zona que emplea una tabla de impuestos para calcular los impuestos, consulte la sección de programación del manual de instrucciones.

Especifique una tasa de impuestos (%) para el cálculo de los impuestos de cada subtotal imponible empleando la secuencia siguiente:

#/TM/SBTL → **9** → **@/FOR** → Número de impuestos (1 al 4) → **@/FOR** → Tasa de impuestos (0,0000% a 100,0000%) → **@/FOR** → Importe imponible mínimo (0,01 a 999,99) → **#/TM/SBTL** → **CA/AT/NS**
(El importe más pequeño para el que deben cargarse los impuestos.)

NOTA: Pueden programarse 4 tipos de impuestos para Impuestos 1 a Impuestos 4.

Ejemplo 1: Ajuste los impuestos de estado del 6,25% con la exención de impuestos de 12¢.

#/TM/SBTL **9** **@/FOR** **1** **@/FOR** **6** **.** **2** **5** **@/FOR** **1** **2** **#/TM/SBTL** **CA/AT/NS**
Impuestos 1 Tasa de impuestos Importe imponible
(6,25%) mínimo (\$0,12)

Ejemplo 2: Ajuste los impuestos de estado del 4% con la exención de impuestos de 0¢.

#/TM/SBTL **9** **@/FOR** **1** **@/FOR** **4** **#/TM/SBTL** **CA/AT/NS**
Impuestos 1 Tasa de impuestos (4%)

Otras programaciones

La caja registradora viene ya programada para poderla utilizar con la mínima configuración. Para funciones opcionales, consulte el manual de instrucciones.

Ajustes iniciales:

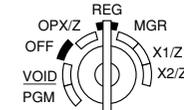
Sección 1 a 10: Imponible 1

Sección 11 a 99: No imponible

5 Ahora ya estará preparado.

Antes de comenzar con los registros

• Ponga el selector de modo en la posición REG.



• Introduzca un código de dependiente (1 a 40) y pulse **CLK#**. (Una vez se ha introducido el código de dependiente, no será necesario volver a introducirlo hasta que se cambie el dependiente.)

Ejemplo: **1** **CLK#**
Código de dependiente

Ejemplo de registro (cuando se venden artículos de sección pagados en metálico)

1. Gire el selector de modo a la posición REG.

2. Introduzca su código de dependiente.

1 **CLK#**
Código de dependiente

3. Introduzca el precio del primer artículo de la sección. Por ejemplo, para 5,00 introduzca **5 00** y pulse la tecla de la sección apropiada.

5 **00** **1**²¹
Precio y sección 1

Para las secciones 21 a 40, pulse primero **DEPTSHIFT** antes de pulsar la tecla de sección.

8 **2** **5** **DEPTSHIFT** **2**²²
Precio y sección 22

Para la sección 41 y las posteriores, introduzca el número de sección empleando las teclas numéricas y pulse **DEPT#**, y luego introduzca el precio y pulse de nuevo **DEPT#**.

4. Repita el paso 3 para todos los artículos de la sección.

5. Pulse **#/TM/SBTL** para visualizar el importe correspondiente.

#/TM/SBTL
2 **00** **0**
Importe recibido

6. Introduzca el importe recibido del cliente. (Puede omitirse este paso, si el importe recibido es el mismo que el subtotal.)

7. Pulse **CA/AT/NS**, y se visualizará la vuelta correspondiente (cuando el importe recibido no se haya introducido, se visualizará el importe total) y se abrirá el cajón.

CA/AT/NS

8. Corte el recibo y dáselo al cliente con la vuelta.

9. Cierre el cajón.

Cómo descargar la Herramienta de ayuda a clientes:

La Herramienta de ayuda a clientes puede descargarse desde el sitio Web de Sharp. Visite el sitio Web de Sharp: <http://www.sharppusa.com/registersoftware>

Cuando ocurre un error:

Cuando ocurre un error con un sonido de alarma, pulse **CL** para borrar el error. Si no borra el error, pulse **ESC** dos veces. La transacción se finalizará en cancelación de subtotal o venta en metálico.