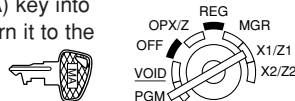


The following describes how to get the cash register ready for operation. Follow these steps before using the cash register for the first time. Place the cash register on a stable, flat surface not subject to direct sunlight.

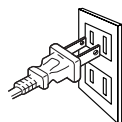
1 Initializing the Cash Register

To ensure the cash register operates properly, please use the following procedure:

1. Make sure the power cord plug is not inserted into the AC outlet.
2. Insert the manager (MA) key into the mode switch and turn it to the PGM position.



3. While holding down both the key and the key, insert the plug into the AC outlet. The buzzer will sound three times and "***MRS.***" will be displayed.



4. The cash register has now been initialized. The register display will show "0.00" with "PGM".

CAUTION: To charge the rechargeable batteries, keep the power on for one or two days. Leave the register with the mode switch in a position other than "OFF".

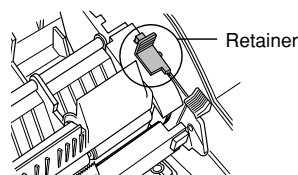
NOTE: If you press a key by mistake, an error message may be displayed. Press the key to clear message after installing paper rolls.

2 Preparing the Cash Register

1. Push the printer cover forward and detach it.

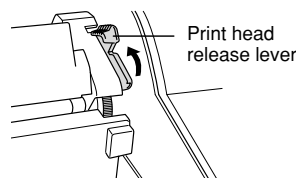


2. Remove the white retainer at the position shown below.



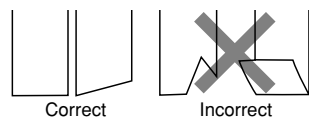
NOTE: Please keep this retainer for future use when transferring the cash register.

3. Move the print head release lever upwards as illustrated below.



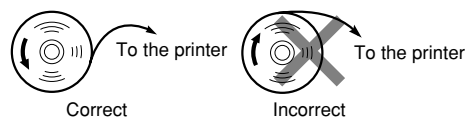
3 Installing the Paper Rolls

1. Cut off approximately one revolution of each paper roll. Make sure the paper end is cut as illustrated below.

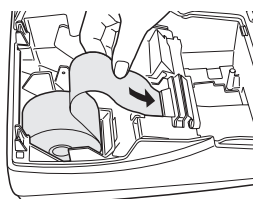


For receipt paper installation

2. Set a paper roll in the paper cradle of the receipt side (left side) as illustrated below.



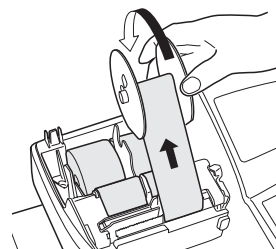
3. Insert the end of the paper into the paper chute until it is caught by the printer auto-feed and comes out the top of the printer. If the printer does not catch the paper, feed the paper while pressing .



4. Cut off the excess paper with the paper cutter.

For journal paper installation

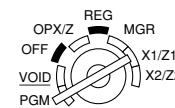
5. Set a paper roll in the paper cradle of the journal side as illustrated in step 2.
6. Insert the end of the paper into the paper chute until it is caught by the printer auto-feed and comes out the top of the printer. If the printer does not catch the paper, feed the paper while pressing .



7. Insert the end of the paper into the slit in the take-up spool and wind the paper two or three turns around the spool shaft. (Press to feed more paper if required.)
8. Set the spool on the bearing, and press the key to take up excess slack in the paper.
9. Replace the printer cover.

4 Basic Programming

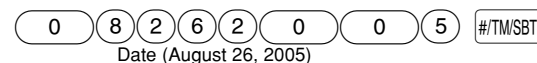
Set the mode switch to the PGM position.



Setting the Date

Enter the date in 8 digits using the month-day-year format. Then press .

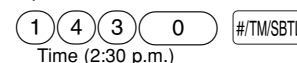
Example:



Setting the Time

Enter the time in 4 digits ("hhmm" format) using the 24 hour system. Then press .

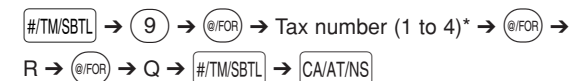
Example:



Setting Tax Rates (%)

NOTE: If you are in an area that uses a tax table for tax calculation, please refer to the programming section in the instruction manual.

Specify a tax rate (%) for calculation of tax on each taxable subtotal using the following sequence:



where

R: Tax rate (0.0000% to 100.0000%)

Q: Minimum taxable amount (0.01 to 999.99)

(Smallest amount for which tax must be collected.)

*Up to 4 types of tax are programmable.

Example:



Other Programming

The cash register is pre-programmed so it can be used with minimal set-up. For optional features, please refer to the instruction manual.

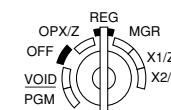
Initial settings:

Department 1 to 10: Taxable 1
Department 11 to 99: Non-taxable.

5 Now, you are ready!

Before Starting Entries

- Set the mode switch to the REG position.



- Enter a clerk code (1 to 40) and press . (Once the clerk code is entered, re-entry of the clerk code is not needed until the clerk is changed.)

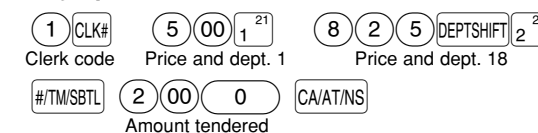
Example: Clerk code

Registration Example

(when selling department items by cash)

1. Turn the mode switch to REG position.
2. Enter your clerk code.
3. Enter the price for the first department item. For example for 5.00, enter , and press the appropriate department key. For department 21 to department 40, press first before pressing the department key. For department 41 and above, enter the department number using numeric keys, and press , then enter the price and press again.
4. Repeat step 3 for all the department items.
5. Press to display the amount due.
6. Enter the amount received from the customer. (You can omit this step if the amount tendered is the same as the subtotal.)
7. Press , and the change due is displayed (when the amount received was not entered, total amount is displayed) and the drawer is opened.
8. Tear off the receipt and give it to the customer with his or her change.
9. Close the drawer.

Key operation



When an error occurs:

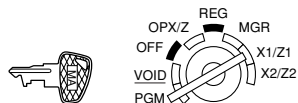
When an error occurs with an alarm sound, press to clear the error. If you do not clear the error, press twice. The transaction will be finalized in subtotal void or cash sale.

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.

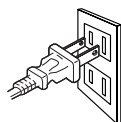
1 Inicialice la caja registradora.

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

1. Asegúrese de que la clavija del cable de la alimentación de CA 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 **Journal** y la tecla **CL**, 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".

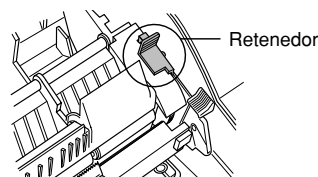
NOTA: Si pulsa una tecla por error, es posible que se visualice un mensaje de error. Pulse la tecla **CL** para borrar el mensaje después de haber instalado rollos de papel.

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 continuación.



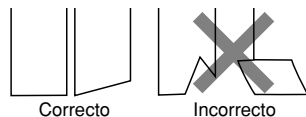
NOTA: Guarde este retenedor para cuando transporte la caja registradora en el futuro.

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



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 muestra a continuación.

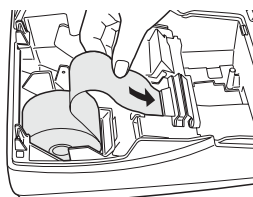


Para la instalación del papel de recibos

2. Ponga un rollo de papel en el soporte del rollo de papel del lado de recibos (lado izquierdo) como se ilustra a continuación.



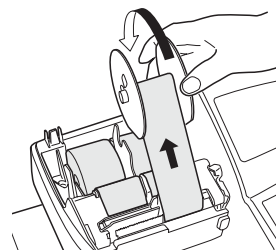
3. Inserte el extremo del papel en la guía de papel hasta que entre en el dispositivo de alimentación automática de la impresora y salga por la parte superior de la impresora. Si la impresora no engancha el papel, haga avanzar el papel mientras pulsa la tecla **Receipt**.



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

Para la instalación del papel de registro diario

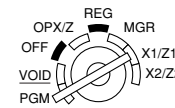
5. Ponga un rollo de papel en el soporte del rollo de papel del lado de registro diario como se ilustra en el paso 2.
6. Inserte el extremo del papel en la guía de papel hasta que entre en el dispositivo de alimentación automática de la impresora y salga por la parte superior de la impresora. Si la impresora no engancha el papel, haga avanzar el papel mientras pulsa la tecla **Journal**.



7. Inserte el extremo del papel en la ranura del carrete de toma y bobine el papel dos o tres vueltas en torno al eje del carrete. (Pulse la tecla **Journal** para hacer avanzar más el papel si es necesario.)
8. Coloque el carrete en el rodamiento, y pulse la tecla **Journal** para sacar la flojedad excesiva del papel.
9. Vuelva a colocar la cubierta de la impresora.

4 Programación básica

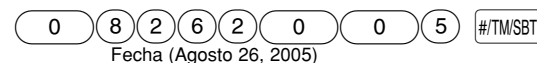
Ponga el selector de modo en la posición PGM.



Ajuste de la fecha

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

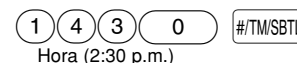
Ejemplo:



Ajuste de la hora

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

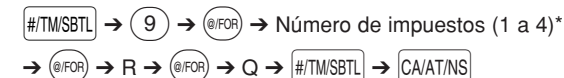
Ejemplo:



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:



donde,

R: Tasa de impuestos (0,0000% a 100,0000%)

Q: Importe imponible mínimo (0,01 a 999,99)

(El importe más pequeño para el que deben cargarse los impuestos.)

*Pueden programarse hasta 4 tipos de impuestos.

Ejemplo:



Otras programaciones

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

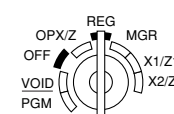
Ajustes iniciales:

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.)

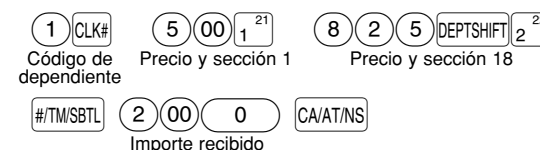
Ejemplo: 1 CLK#
Código de dependiente

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.
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. Para las secciones 21 a 40, pulse primero **DEPTSHIFT** antes de pulsar la tecla de sección. Para la sección 41 y las posteriores, introduzca el número de sección con 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 **#/TMSBTL** para visualizar el importe correspondiente.
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.
8. Corte el recibo y déselo al cliente con la vuelta.
9. Cierre el cajón.

Operación de teclas



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.