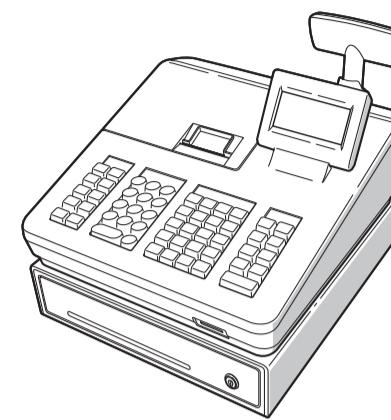


## Manual usuario básico



Impreso en Tailandia  
16E TINSS2666BSZ1 (2)

Muchas gracias por haber adquirido la Caja registradora electrónica SHARP, Modelo XE-A177. Le rogamos lea atentamente este manual antes de utilizar la máquina con el objeto de conocer perfectamente sus funciones y características. Por favor, conserve este manual para futuras consultas, le será de utilidad en caso de que se le presentaran problemas de funcionamiento.

Para más detalles puede acceder libremente via URL:  
- para España: [www.sharp.es](http://www.sharp.es)

**Para una configuración rápida, consulte la sección  
"Cómo iniciar"**

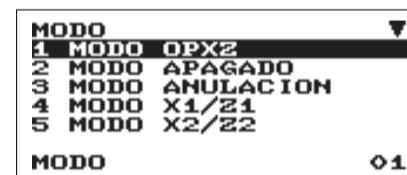
## Nombre de los componentes y funciones

### Vista frontal



### Selección del modo de funcionamiento

Pulse la tecla **MODE**. Aparecerá la siguiente pantalla de modos de funcionamiento.



El modo de funcionamiento puede seleccionarse de dos formas:

- Desplazando el cursor a la opción que quiera utilizando las teclas de flecha **↑** ó **↓**, y pulse la tecla **TLNS**.
- Introduciendo el número correspondiente a la opción que quiera utilizando las teclas numéricas y pulsando la tecla **TLNS**.

Podrá seleccionar una de las siguientes funciones.

#### Modo OP XZ:

Este modo permite al cajero realizar los informes X ó Z referentes a sus ventas.

#### Modo APAGADO:

Este modo bloquea todas las operaciones de la caja registradora. Al seleccionar este modo, la ventana desaparecerá.

#### Modo ANULACIÓN:

Este modo permite efectuar correcciones después de haber terminado una transacción.

#### Modo X1/Z1:

Este modo se utiliza para tomar varios informes totales diarios (informes X1/Z1).

#### Modo X2/Z2:

Este modo se utiliza para tomar varios informes semanales o mensuales (informes X2/Z2).

#### Modo PGM:

Este modo se utiliza para programar los diferentes artículos.

#### Modo TARJETA SD:

Este modo permite guardar y cargar los datos de la caja registradora en/desde el tarjeta SD.



Si desea entrar en el modo REG, simplemente deberá pulsar la tecla **ESC/CANCEL**.

### Display del cliente (tipo emergente)



### Configuración del teclado



#### Las siguientes teclas se utilizan como teclas de control para la programación del texto:

- MODE**: Con esta tecla se comunica entre el modo de caracteres de doble tamaño y el modo de caracteres de tamaño normal.
- SHIFT**: Puede introducir las letras en mayúsculas utilizando esta tecla.
- ←**: Sirve para desplazar el cursor.
- DEL**: Borra el carácter o número de la posición en la que se encuentra en cursor.
- CAPS**: Puede bloquear el modo mayúsculas una vez que ha pulsado esta tecla.
- TEXT**: Esta tecla comunica entre el modo de introducción de texto, alfabeto (A), caracteres europeos (Ä), numeral (1) y símbolos (\*).

# Cómo iniciar

## Cómo inicializar la caja registradora

Para que la caja registradora funcione correctamente es necesario inicializarla antes de programarla por primera vez.  
Siga este procedimiento.

1. Saque la caja registradora de su embalaje de cartón.
2. Introduzca el enchufe a la toma de corriente AC de la pared.

**IMPORTANTE:** Esta operación debe realizarse sin las baterías puestas.

No instale nunca las baterías en la caja registradora antes de inicializarla. Antes de empezar a trabajar con la caja registradora, primero hay que inicializarla y luego instalar las dos baterías alcalinas nuevas LR6 (tamaño "AA") en la caja registradora. De lo contrario, se producirán un malfuncionamiento de la caja registradora y se memorizarán datos erróneos.

## Selección del Idioma

1. Visualice la "Selección del Idioma" después de encender la unidad.
2. Utilice el teclado numérico para seleccionar el idioma correspondiente.

Tras seleccionar el idioma, la caja registradora se inicializa. Realice la configuración siguiendo las instrucciones de la pantalla.

## Programación de la fecha y de la hora

1. Visualice la opción "Programación FECHA/HORA".
2. Introduzca la fecha en formato de 6 dígitos. Por ejemplo, introduzca 050115 para el 5 de enero de 2015.
3. Pulse la tecla **□** para seleccionar la programación de la hora.
4. Introduzca la hora en un formato de 4 dígitos. Por ejemplo, introduzca, 1430 para las 2:30pm.
5. Pulse la tecla **TLNS** para programar la fecha y la hora.

## Programación del valor de las tasas

1. Seleccione el número de la tasa (del 1 al 4) para introducir el valor de la misma.
2. Introduzca el valor de la tasa utilizando 7 dígitos (los ceros a la izquierda se pueden omitir). Por ejemplo, pulse la tecla "7" para establecer 7%.
3. Para establecer el segundo y último valor de la tasa, pulse la tecla **□**.
4. Pulse la tecla **TLNS** para programar el valor de la tasa.

Para más información, consulte el "MANUAL DE INSTRUCCIONES DETALLADO".

## Cálculo del valor de IVA

El IVA se incluye en el precio introducido y el importe del impuesto se calcula cuando se efectúa la venta en función del valor de IVA que se haya programado. Por defecto, se asigna VAT1 (IVA1) a todos los artículos.

La función de ayuda "HELP" le proporciona las

instrucciones para asignar el IVA al departamento. Después de haber pulsado la tecla "7", pulse la tecla **HELP** para acceder a la función de ayuda.

## Programación del modo Contraseña

1. Seleccione el modo para establecer la contraseña utilizando las teclas de flecha **□** o **□**.
2. Introduzca una contraseña de 4 dígitos utilizando el teclado numérico.
3. Pulse la tecla **TLNS** kpara establecer el modo Contraseña.

Si no se estableció ninguna contraseña, pulse la tecla **TLNS**.

## Programación Manager de Contraseña

1. Introduzca una contraseña de 4 dígitos utilizando el teclado numérico.
2. Pulse la tecla **TLNS** para establecer el modo Contraseña.

Si no está establecida ninguna contraseña, pulse la tecla **TLNS**.

## Programación del logo del ticket

1. Para cambiar el texto predefinido del logo, pulse la tecla **HELP** kque le permitirá borrar el texto línea por línea. Introduzca el texto, utilizando las teclas de letras, que aparecerá impreso en el ticket.
2. Pulse la tecla **TLNS** para confirmar el logo del ticket.

## Método de introducción del texto

Existen dos formas de programar el texto: utilizando las teclas de caracteres del teclado o introduciendo los códigos de los caracteres mediante los números del teclado.

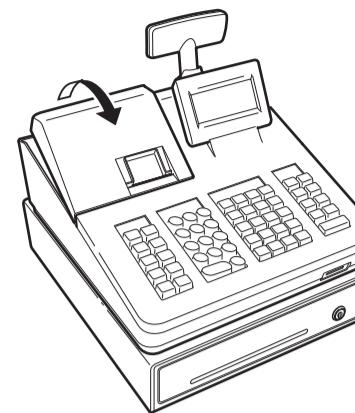
Puede introducir los caracteres siguiendo las pequeñas figuras que aparecen en la parte inferior de las teclas numéricas. Para la configuración, consulte "configuración de teclado". Por ejemplo para introducir "A", pulse la tecla 8. Para introducir "B", pulse dos veces la tecla 8.

- Los detalles pueden ser descargados libremente vía URL
- La función HELP le proporciona las instrucciones para establecer el mensaje del logo. Tras pulsar las teclas "13", pulse la tecla **HELP** para acceder a la función de ayuda HELP.

## Instalación de las baterías

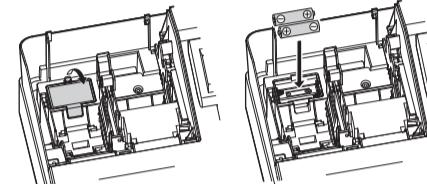
Es necesario instalar las baterías en la caja registradora para evitar que se pierdan los datos y los contenidos programados en la memoria en caso de que se desenchufara accidentalmente el cable de AC o de corte del suministro eléctrico. Instale las dos baterías nuevas LR6 (tamaño "AA") antes de programar o utilizar la caja registradora.

1. Quite la tapa de la impresora.



2. Abra la tapa de la batería cerca del alimentador del rollo de papel.

3. Instalar las dos baterías nuevas LR6 (tamaño "AA").



4. Cierre la tapa de la batería.

5. Vuelva a colocar la tapa de la impresora.

## Instalación de un rollo de papel

Deberá instalar siempre un rollo de papel incluso cuando programe la caja registradora para no imprimir el ticket en el modo REG.

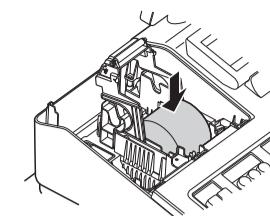
1. Quite la tapa de la impresora.

2. Levantar el soporte del rollo de impresión.



3. Inserte el rollo de papel en el soporte del rollo de impresión.

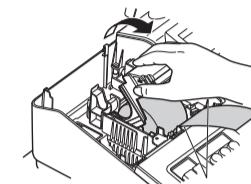
4. Introduzca el papel correctamente en el compartimento.



**NOTA** Antes de colocar un rollo de papel nuevo, corte la parte con la cinta de dicho papel y compruebe que el final del mismo esté alineado.



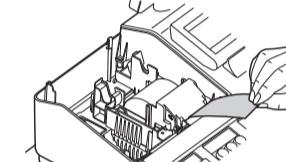
5. Mientras sujetá el papel, cierra despacio el soporte del rollo de impresión.



Guías de posicionamiento del papel

**NOTA** Si el soporte del rollo de impresión no está bien colocado, no imprimirá correctamente. Si esto ocurriera, abra el brazo del rodillo y ciérrelo como se muestra en las instrucciones de arriba.

6. Corte el exceso de papel y vuelva a colocar la tapa de la impresora.



7. Pulse la tecla **RECPT** para asegurarse de que el papel sale correctamente de la impresora.

**NOTA** Si el papel no sale, abra la tapa de la impresora, pase el papel entre la cuchilla y la guía de la tapa de la impresora, y vuelva a colocar la tapa.

# Entradas

## Entradas de ventas básicas

A continuación, hay una lista de ejemplos de entradas básicas para cuando se efectúan ventas en efectivo. Los detalles pueden ser descargados libremente vía URL.

1. Introduzca la contraseña del cajero y pulse la tecla **CLK#**.  
Por defecto, el cajero 1 está conectado.
2. Introduzca el precio unitario y pulse la tecla del departamento correspondiente.  
Para más información, consulte el artículo de abajo.
3. Repita el paso 2 para artículos de todos los departamentos.
4. Una vez que haya terminado de introducir el artículo, pulse la tecla **#TMST**. La cantidad total a deber aparecerá en la pantalla.
5. Una vez que haya recibido la cantidad del cliente, intodúzcalo utilizando el teclado numérico.
6. Pulse la tecla **TLNS**. Se visualizará el importe que deberá devolver al cliente y se abrirá el cajón.
7. Cierre el cajón.

Ejemplo de las teclas de funcionamiento	
Asignación del cajero	→ 1 <b>CLK#</b>
Entrada de artículo	→ { 1500 <b>1</b> * 2300 <b>2</b> *
Visualización subtotal	→ <b>#TMST</b>
Cantidad recibida	→ 4000
Finalizar la transacción	→ <b>TLNS</b>

\* **1** **2** : indican las teclas de departamento.

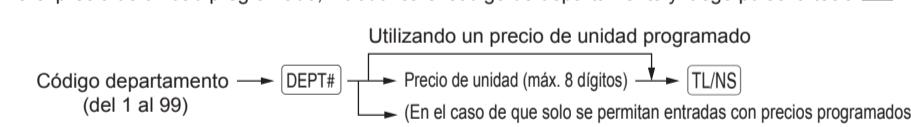
## Entradas de los departamentos

La caja registradora proporciona un máximo de 99 departamentos para poder clasificar la mercancía. Los atributos de los grupos, como por ejemplo el impuesto aplicable, se aplican a los artículos cuando se introducen en los departamentos.

- A) Para los departamentos del 1 al 16, introduzca el precio de la unidad y pulse la tecla del departamento correspondiente. Si utiliza el precio de la unidad programado, pulse solamente la tecla del departamento.
- B) Para los departamentos del 17 al 32, introduzca el precio de la unidad, pulse la tecla **DEPT SHIFT** y la tecla de departamento. Si utiliza el precio de la unidad programado, pulse la tecla **DEPT SHIFT** y pulse la tecla de departamento.



- C) Para los departamentos del 33 en adelante, introduzca el código de departamento utilizando el teclado numérico y pulsando la tecla **DEPT#**, luego introduzca el precio de la unidad y pulse la tecla **TLNS**. Si utiliza el precio de unidad programado, introduzca el código de departamento y luego pulse la tecla **DEPT#**.



## Entrada PLU precio (Price Look Up)

La función PLU permite realizar entradas de forma rápida mediante teclado. La caja registradora ofrece la siguiente forma de introducir los PLUs: la entrada de código PLU.

### Entrada código PLU

Introduzca el código PLU utilizando el teclado numérico, y pulse la tecla **PLUSUB**. Por ejemplo, introduzca "10" y pulse la tecla **PLUSUB** para "PLU 00010".

## Advertencia de error

En los ejemplos siguientes, la caja registradora pasará a un estado de error acompañado por la emisión de un sonido de advertencia y de un mensaje de error en la pantalla. Borre el estado de error pulsando la tecla **CL** y luego adopte la medida necesaria para solucionar el problema.

- Cuando se supera el número de 32 dígitos (overflow límite entrada):  
Cancele la entrada y vuelva a introducir el número correcto.
- Cuando comete un error en una operación de teclado:  
Borre el error y vuelva a intentarlo.
- Cuando realiza una entrada superando la cantidad límite programable:  
Verifique que la cantidad introducida sea correcta. Si lo es, podrá marcarla en el modo MGR. Comuníquelo a su gerente.
- Cuando un subtotal incluyendo la tasa supera los ocho dígitos:  
Borre el mensaje de error pulsando la tecla **CL** y pulse una tecla de forma de cobro para finalizar la transacción.

## Corrección

### Corrección del número introducido

Si introduce un número incorrecto, puede borrarlo pulsando la tecla **CL** inmediatamente después.

### Corrección de la última entrada

Si se equivoca al introducir un dato de departamento, entrada PLU, porcentaje **%** y descuento **(%)**, podrá corregir esta entrada pulsando la tecla **CL** inmediatamente.

### Corrección de entradas ya realizadas

Usted tiene la posibilidad de corregir las entradas incorrectas que haya realizado durante una transacción siempre y cuando se dé cuenta antes finalizar la transacción. Para ello deberá pulsar la tecla **TLNS**.

Mueva el cursor al artículo que deseé anular y pulse la tecla **CL**.

### Anulación Subtotal

Podrá anular cualquier transacción. Una vez que se ha anulado el subtotal, se interrumpe la transacción y la caja registradora emite un recibo. Pulse la tecla **CL** inmediatamente después de haber pulsado la tecla **#TMST**. Y luego volver a pulsar la tecla **#TMST**.

### Corrección después de haber terminado una transacción

Si necesita anular entradas incorrectas una vez que se ha finalizado una transacción o que no se puedan corregir mediante la anulación directa, indirecta o subtotal, se deberá efectuar los siguientes pasos.

1. Seleccione el modo VOID en la ventana de selección del modo.
2. Repita los datos introducidos que están registrados en un ticket incorrecto.

## Leer y reconfigurar ventas

### Lista de todos los informes disponibles

- Utilice la función de lectura (X) si necesita leer la información referente a las ventas introducidas después de la última reconfiguración. Podrá efectuar esta lectura el número de veces que quiera puesto que no afecta la memoria de la caja registradora.
- Utilice la función reconfiguración (Z) cuando necesite borrar la memoria de la caja registradora. Con la reconfiguración se imprimen todas las ventas, información de ventas y borra toda la memoria exceptuando de la GT1 a la GT3, el número de reconfiguración, y el número progresivo.
- Los informes X1 y Z1 contienen información de las ventas diarias. Estos informes se pueden obtener en el modo X1/Z1.
- Los informes X2 y Z2 muestran la información de la acumulación periódica (mensual). Estos informes se pueden obtener en el modo X2/Z2.
- En el modo OP X/Z, un cajero puede efectuar su propio informe.
- Si desea detener la impresión del informe, pulse la tecla [ESC/CANCEL].

Función	Modo						
	OP X/Z	X1/Z1	X2/Z2	X	Z	X	Z
Informe general		○	○	○	○		
Informe PLU por rango establecido		○	○				
Informe PLU por departamento asociado		○	○				
Informe por cajero individual	○	○	○	○			
Informe de todos los cajeros		○	○				
Informe horario		○	○				
Informe Flash		○					



- Si la cantidad de ventas y el importe de las ventas son igual a cero, no se efectuará la impresión.
- Si no quiere saltar la impresión, deberá cambiar el programa. Los detalles pueden ser descargados libremente vía URL.
- La "X" representa el símbolo de lectura y la "Z" representa el símbolo de reconfiguración en los informes.
- El cajón no se abre cuando se están efectuando los informes X/Z.
- Cuando la impresión se está efectuando de forma continua, es probable que se interrumpa durante unos segundos. Despues de la interrupción, volverá a empezar.

### Cómo efectuar un informe X1/Z1 ó X2/Z2

#### [Para efectuar un informe X1 ó Z1:]

- Pulse la tecla [MODE].
- Seleccione el MODO "4 X1/Z1 MODE" o "5 X2/Z2 MODE" utilizando la tecla de flecha □, y pulsar la tecla [TNS].
- Seleccione "2 LEYENDO" en el modo X1/Z1 o seleccione "1 LEYENDO" en el modo X2/Z2 y pulse en ambos casos la tecla [TNS] de la ventana del menú para ver la lista de elementos.
- Seleccione el título adecuado para el informe.
- Pulse la tecla [TNS].

#### [Para efectuar un informe Z1 ó Z2:]

- Pulse la tecla [MODE].
  - Seleccione el MODO "4 X1/Z1 MODE" o "5 X2/Z2 MODE" utilizando la tecla de flecha □, y pulsar la tecla [TNS].
  - Seleccione "3 RESETEANDO" en el modo X1/Z1 o seleccione "2 RESETEANDO" en el modo X2/Z2 y pulse en ambos casos la tecla [TNS] de la ventana del menú para ver la lista de elementos.
  - Seleccione el título adecuado para el informe.
  - Pulse la tecla [TNS].
- Informe Flash**
- Puede efectuar los informes flash (solo en visualización) en el modo X1 para las ventas por departamentos, dinero en caja y total de ventas en el punto en que efectúa el informe.
- Pulse la tecla [MODE].
  - Seleccione "4 MODO X1/Z1" utilizando la tecla de flecha □, y pulse la tecla [TNS].
  - Seleccione "1 MODO FLASH" en el modo X1/Z1 de la ventana del menú y pulse la tecla [TNS] para visualizar la lista de elementos.
  - Seleccione "VENTAS DEPTO." para efectuar un informe flash de las ventas de departamento, "DINERO EN CAJA" para efectuar un informe del dinero que hay en la caja o "TOTAL VENTAS" para efectuar un informe flash del total de ventas utilizando la tecla □.
  - Pulse la tecla [TNS].

## Resumen de funciones principales

La caja registradora tiene las siguientes funciones principales. Los detalles pueden ser descargados libremente vía URL.

### Entrada artículos

- Entrada de artículo individual
- Entradas repetidas
- Entrada de Multiplicación
- Entradas desdoblamiento de precios
- Entradas de venta de artículo individual en efectivo (SICS)

### Entradas PLU

- Entradas código PLU

### Visualización de Subtotales

- Subtotal

### Finalización de Transacción

- Entradas de dinero en metálico
- Entradas de cheques
- Entradas a crédito

### Cálculo del IVA (Impuesto al valor añadido)/Impuesto

- Sistema del IVA/impuesto
- Sistema del recargo de IVA

### Entradas auxiliares

- Entradas de devolución
- Porcentaje de descuento
- Cantidad de descuento
- Introducción de código "Non-add"

### Tipo de pago

- Divisas
- Entradas recibidas a cuenta
- Entradas cantidades abonadas
- No-ventas (cambio)
- Cobro de un cheque

### Corrección

- Corrección de la última entrada (anulación directa)
- Corrección de la siguiente a la última entrada o entradas anteriores (anulación indirecta)
- Anulación de subtotal
- Corrección después de haber terminado una transacción

### Función impresión especial

- Copiar impresión del ticket
- Ticket mesa (imprimir factura)

### Modo Manager

- Registro de Manager
- Anular entradas

### Otras funciones

- Modo de Entrenamiento
- Modo de tarjeta SD
- Cinta Control
- Función para ver datos cinta control

### Informes

- Informe general (Informe de departamento + Informe de transacción)
- Informe PLU
- Informe horario
- Informe de cajero (todos/individual)
- Cinta control (Buscar)
- Informes flash
- Cambio de Euro

## Mantenimiento

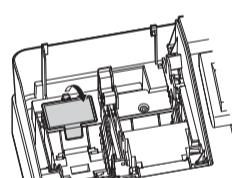
### Baterías

Esta caja registradora visualiza el siguiente mensaje de advertencia "BATERÍA BAJA" cuando las baterías están perdiendo carga y visualiza el mensaje "SIN BATERÍA" cuando las baterías están casi acabadas o cuando dichas baterías no están instaladas.

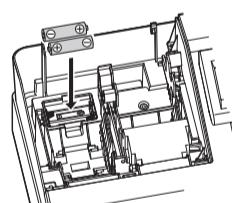
Si no hay baterías instaladas, instale dos baterías alcalinas nuevas LR6 (tamaño "AA"). Si las baterías ya están instaladas, deberá sustituir las por unas nuevas lo antes posible. Si el cable de la alimentación AC se desconecta o hay una falla de alimentación cuando las baterías están acabadas o no están instaladas, se reconfigurarán todas las configuraciones programadas y pasará a ser de nuevo las originales, además de perder todos los datos que haya almacenado en la memoria.

- ! El uso inadecuado de las baterías podría causar que se fundieran o sulfataran, lo que podría dañar el interior de la caja registradora. Le recomendamos que adopte estas precauciones:**
- Asegúrese de que el polo positivo (+) y el negativo (-) de cada batería están correctamente orientados.
  - No mezcle nunca baterías de tipos diferentes.
  - No mezcle nunca baterías viejas con las nuevas.
  - No deje nunca las baterías gastadas dentro de su compartimento.
  - Quite las baterías si piensa estar un largo período de tiempo sin utilizar la caja registradora.
  - Si la batería se sulfatara, límpie inmediatamente el compartimento de las baterías, teniendo mucho cuidado de que el sulfato no entre en contacto con su piel.
  - Si utiliza baterías incorrectas corre el riesgo de que exploten o se sulfaten.
  - Deseche las baterías de conformidad con la normativa prevista en su país.

- Abra la tapa de la batería y quite las baterías viejas.



- Instale dos baterías nuevas LR6(tamaño "AA") en el compartimento de las baterías.



- Cierre la tapa de la batería.

- Vuelva a colocar la tapa de la impresora.

### Rollo de papel

Cuando aparece una marca en los bordes del rollo de papel, significa que hay que cambiar el rollo de papel. Utilice papel de 57.5 ± 0.5 mm de ancho. Para evitar que se atasque utilice siempre el papel especificado por SHARP.

### Sustitución

- Confirme que está seleccionado el modo REG.
- Quite la tapa de la impresora.
- Levante el soporte del rollo de impresión.
- Extraiga el rollo de papel que queda.
- Instale un nuevo rollo de papel siguiendo las instrucciones de la sección "Instalación de un rollo de papel".

### Quitar el papel atascado

- ! La cuchilla del papel está montada en la tapa de la impresora. Tenga mucho cuidado de no cortarse. Nunca toque el cabezal de la impresora inmediatamente después de haber impreso, puesto que aun podría estar caliente.**
- Quite la tapa de la impresora.
  - Levante el soporte del rollo de impresión.
  - Quite el papel atascado. Compruebe que no queden restos de papel en la impresora.
  - Coloque el rollo de papel correctamente siguiendo los pasos de la sección "Instalación de un rollo de papel".

### Sustitución de las baterías

- Asegúrese de que la caja registradora está enchufada.
- Quite la tapa de la impresora.



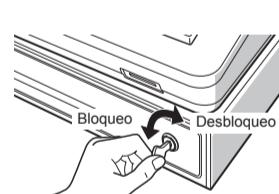
## Manejo del cajón

### Cierre con llave del cajón

Acostúmbrase a cerrar con llave el cajón cuando no vaya a utilizar la caja registradora durante un largo período de tiempo.

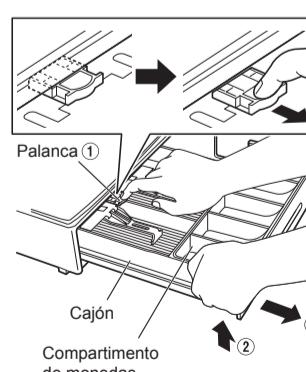
**Para cerrar con llave:** Introduzca la llave en la cerradura del cajón y gírela 90 grados en sentido anti horario.

**Para abrir:** Introduzca la llave en la cerradura del cajón y gírela 90 grados en sentido horario.



### Extraer el cajón

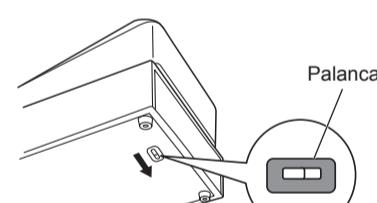
Para retirar el cajón, tire de la palanca totalmente hacia fuera y con la maneta hacia fuera, levante un poco y retirar.



- Para evitar robos, se recomienda vaciar la caja después de la sesión de trabajo y dejarla abierta.
- El compartimento de las monedas es desmontable.

### Apertura manual del cajón

En caso de avería en el suministro eléctrico o de avería en la máquina, podrá colocar la palanca que está en la parte inferior de la máquina en la dirección que indica la flecha para poder abrir el cajón. El cajón no se abrirá si está cerrado con llave.



**AVISO:**

- La caja registradora debe estar sólidamente fijada a la plataforma de apoyo, para evitar la inestabilidad cuando el cajón esté abierto.
- El tomacorriente debe estar instalado cerca del equipo y debe quedar bien accesible.
- Para una desconexión eléctrica completa, desenchufar el enchufe de tomacorriente.

**Nivel de ruido LpA: 60.7 dB (ponderado A)**

Medido conforme a EN ISO 7779:2001

[Valor máximo cuando el muelle del cajón de la caja se abre LpAI: 80.4 dB(ponderación A)]

**ADVERTENCIA:**

Este es un producto Clase A. En un entorno doméstico este producto puede causar interferencias de radio en cuyo caso será necesario que el usuario adopte las medidas pertinentes.

En este equipo deberán utilizarse cables blindados de interconexión para respetar las normas de interferencias electromagnéticas.

**Tarjeta SD****ADEMÁS INFORMACIÓN:**

Nos gustaría señalar que el tiempo para el almacenamiento de la tarjeta SD depende del tamaño de la memoria ya utilizada en la tarjeta SD.

Las mediciones han mostrado que la copia de seguridad de datos requiere aproximadamente 6 minutos, a no ser que ya haya hasta 3.000 copias de seguridad / directorios en la tarjeta SD.

Con el fin de obtener un compromiso realista entre el tiempo requerido y la cantidad de datos a almacenar, el almacenamiento de los datos está limitado a un máximo de 5.000 entradas.

Pero también bajo estas condiciones, se pueden almacenar datos en la tarjeta SD por un período de 13 años, almacenando datos de forma diaria.

Sin embargo, dado que las tarjetas SD tienen una vida útil especificada, se recomienda crear copias de seguridad con regularidad para asegurar la disponibilidad de los datos críticos, en el supuesto de que la tarjeta SD pudiera tener un defecto.

**Antes de llamar al servicio de asistencia**

Si detecta alguno de los siguientes problemas, le rogamos que lea atentamente las siguientes instrucciones antes de llamar al servicio de asistencia.

**El display no se ilumina.**

- ¿La caja está conectada a la alimentación eléctrica?
- ¿Está el enchufe suelto o no está conectado a la toma de corriente de la pared?
- ¿Está la caja registradora en el modo screensave?

**El display se ilumina, pero la máquina rechaza las entradas.**

- ¿Se ha asignado un código de cajero a la caja registradora?
- ¿Está la caja registradora en el modo REG?

**No se emite el ticket.**

- ¿Está el rollo de papel bien instalado?
- ¿Hay un atasco de papel?
- ¿Está la función de ticket en "NO"?
- ¿Está el soporte del rollo de impresión bien fijado?

**Impresión anómala.**

- ¿Está el cabezal/sensor/rollo de la impresora limpio?
- ¿Está el rollo de papel correctamente instalado?

**Especificaciones****Modelo:**

XE-A177

**Dimensiones:**

345(Ancho) x 390(Profundidad) x 300(Alto) mm

**Peso:**

Aprox. 8.0kg

**Alimentación:**

Voltaje y frecuencia oficiales (nominales)

**Consumo de energía:**Standby: 5.1W (de 220 a 230V, 50Hz/60Hz)  
5.7W (de 230 a 240V, 50Hz)Funcionamiento: 29.9W (de 220 a 230V, 50Hz/60Hz)  
30.4W (de 230 a 240V, 50Hz)**Temperatura de funcionamiento:**

De 0 a 40 °C

**Display:**Display operador: display LCD con mecanismo de inclinación  
160(ancho) x 64(alto) píxeles

Display cliente: Pantalla LED de 7 segmentos

**Impresora:****Tipo:**

Impresora térmica de una estación

**Velocidad impresión:**

Aprox. 12 líneas/segundo

**Capacidad de impresión:**

30 dígitos

**Otras funciones:**

- Función Ticket (SI-NO)
- Compresión impresión para cinta control

**Logo:****Impresión del gráfico del logo:**

Tamaño: 130 (H) x 360 (W) píxeles  
El área negra debe ser inferior al 35% del resto del área.

**Impresión mensaje del logo:**

Mensaje del logo para el ticket (máx. 30 caracteres x 6 líneas)

**Rollo de papel:**

Ancho: 57.5±0.5 mm  
Diám. Máx.:80 mm

Calidad: Alta calidad (de 0.06 a 0.08 mm de grosor)

**Cajón de la registradora:**

3 compartimentos para billetes y 7 para monedas

**Accesorios:**

Manual para usuario básico: 1 copia

Rollo de papel: 1 rollo

Llave de cajón: 2

Etiqueta atención batería: 1

**SHARP®****SHARP ELECTRONICS (Europe) Ltd.**4 Furzeground Way, Stockley Park Uxbridge,  
UB11 1 EZ, United Kingdom**SHARP CORPORATION**