

IMPORTANTE

- Tenga mucho cuidado cuando quite y coloque la tapa de la impresora ya que la cuchilla que está montada en ella está muy afilada.
- Instale la caja registradora en un lugar que no esté expuesto a la luz solar directa, a cambios bruscos de temperatura, elevada humedad ni salpicaduras de agua. De lo contrario, se podría dañar la caja y los componentes electrónicos.
- No instale nunca la caja registradora en zonas salinas (por ej.: cerca del mar). La instalación de la caja registradora en esos lugares podría causar el deterioro de los componentes debido a la corrosión.
- No utilice nunca la caja registradora con las manos mojadas. El agua podría entrar dentro de la caja registradora y averiar los componentes.
- Para la limpiar la caja registradora utilice un trapo seco y suave. No utilice nunca disolventes como bencina y/o diluyentes. El uso de estos productos químicos causa la decoloración o deterioro de la caja.
- La caja registradora se conecta a un enchufe estándar de la pared (voltaje oficial (nominal)). La conexión de otros equipos eléctricos al mismo circuito eléctrico podría causar un malfuncionamiento de la caja registradora.
- Para evitar pérdidas de datos, debería instalar dos baterías alcalinas LR6 (tamaño "AA") después de poner en marcha la caja registradora. Cuando vaya a colocar las baterías, deberá tener en cuenta lo siguiente:
Si las baterías se usan incorrectamente podrían fundirse o sulfatarse, lo que podría dañar el interior de la caja registradora.
 - RIESGO DE EXPLOSIÓN SI LA BATERÍA ES REEMPLAZADA POR OTRA DE UN MODELO INCORRECTO. DESECHE LAS BATERÍAS USADAS RESPETANDO LAS INSTRUCCIONES.
 - Cuando instale la batería, asegúrese de que el polo positivo (+) y el negativo (–) de cada batería estén colocados en el sentido correcto.
 - Nunca mezcle baterías de diferentes tipos.
 - Nunca mezcle baterías viejas y nuevas.
 - Nunca deje las baterías gastadas puestas dentro de la caja.
 - Quite las baterías si no va a utilizar la registradora durante un largo período.
 - Si una batería se sulfata, limpie inmediatamente el compartimento de las baterías teniendo mucho cuidado de que el sulfato no entre en contacto con la piel.
 - Para eliminar las baterías deberá cumplir la normativa prevista en su país.
- Para realizar una desconexión eléctrica completa, deberá desconectar el enchufe principal.

Atención a la hora de conectar el escáner

Para poder efectuar la conexión plug & play del escáner opcional, el pin 9 del conector D-sub utiliza una alimentación de +5V.

Tenga muy en cuenta esta tensión de alimentación de +5V cuando vaya a conectar un dispositivo diferente porque podría causar daños a la registradora o al dispositivo.

SHARP®

CAJA REGISTRADORA ELECTRONICA

MODELO
XE-A307

Manual usuario básico





Impreso en Tailandia
16E TINSS2620BSZ1 ③

Muchas gracias por haber adquirido la Caja registradora electrónica SHARP, Modelo XE-A307.

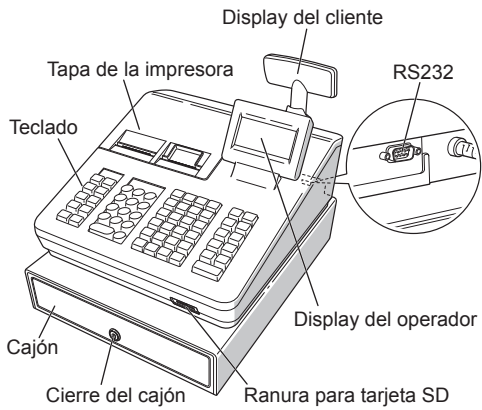
Le rogamos lea atentamente este manual antes de utilizar la máquina con el objeto de conocer perfectamente sus funciones y características.

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

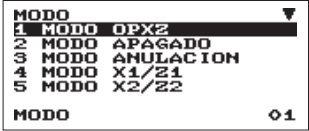
Para una configuración rápida, consulte la sección “Cómo iniciar”

Nombre de los componentes y funciones



Selección del modo de funcionamiento

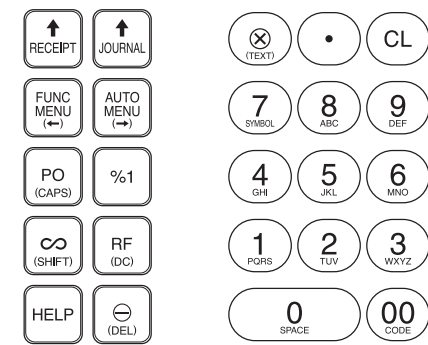
Pulse la tecla **[MODE]**. Aparecerá la siguiente pantalla de modos de funcionamiento.



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 **[TL/NS]**.
- Introduciendo el número correspondiente a la opción

Configuración del teclado



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

[DC] : Con esta tecla se conmuta 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.

que quiera utilizando las teclas numéricas y pulsando la tecla **[TL/NS]**.

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. Al pulsar cualquier tecla, la caja registradora vuelve a encenderse.


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]**.

Resumen de funciones principales

La caja registradora tiene las siguientes funciones principales. Los detalles pueden ser descargados libremente via 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 especiales para PLU/EAN

Escaneado de códigos EAN
Función de aprendizaje EAN
Códigos internos EAN
Función borrado automático de los códigos EAN a los que no se accede

Visualización de Subtotales

Subtotal

Finalización de Transacción

Forma de pago en efectivo o en cheque
Forma de pago mixta (cheque + efectivo)
Venta cobrada en efectivo o en cheque que no requiere una entrada de cambio
Venta de crédito
Entradas de ventas mixtas y cambio

Entrada cajero superpuesta

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

Memoria cambio inicial
Modo de Entrenamiento
Modo de tarjeta SD
Cinta Control
Función para ver datos cinta control

Informes

Informe general
Informe de transacción
Informe de departamento
Informe PLU/EAN
Informe horario
Informe de cajero (todos/individual)
Informe diario neto
Cinta control (Buscar)
Informes flash
Cambio de Euro
Declaración efectivo/cheques obligatoria

Cómputo del IVA (Impuesto al valor añadido)/ Impuesto

Sistema del IVA/impuesto
Sistema recargo 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)
Cambio cheque
Cobro de un cheque

Cómo iniciar

Cómo inicializar la caja registradora

Para que la 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 registradora antes de inicializarla. Antes de empezar a trabajar con la registradora, primero hay que inicializarla y luego instalar las dos baterías alcalinas nuevas LR6 (tamaño “AA”) en la 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 050611 para el 5 de junio de 2011.**
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 establecido 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 [IGL] 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.**
Si no cambia el logo del ticket, pulse la tecla [TLNS].

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 más información acerca de la configuración, consulte el apartado “Configuración del teclado”. Por ejemplo para introducir “A”, pulse la tecla 8. Para introducir “B”, pulse dos veces la tecla 8.

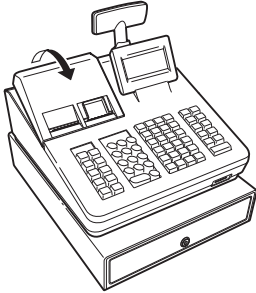


- Los detalles pueden ser descargados libremente via URL.
- La función HELP le proporciona las instrucciones para establecer el mensaje del logo. Tras pulsar las teclas “13”, pulse la tecla [HELP] para acceder a la función de ayuda HELP.

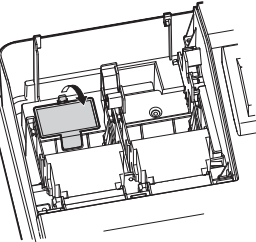
Instalación de las baterías

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 pilas alcalinas LR6 (tamaño “AA”) nuevas antes de programar y utilizar la caja registradora.

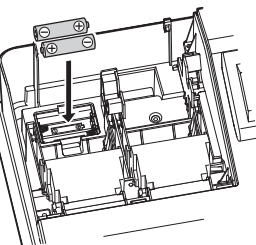
1. **Quite la tapa de la impresora.**



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



3. **Instalar las dos baterías nuevas LR6 (tamaño “AA”).**

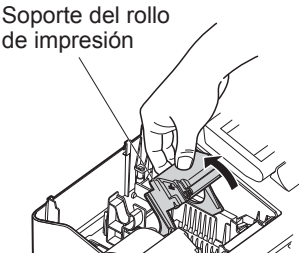


4. **Cierre la tapa de la batería.**
5. **Vuelva a colocar la tapa de la impresora.**

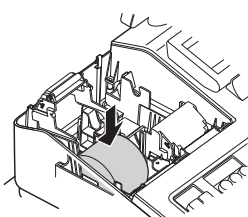
Instalación de los rollos de papel

La caja registradora puede imprimir tickets y cintas de control. Para imprimir es necesario instalar los rollos de papel (rollos de papel para tickets y cintas de control) que se suministran con la caja registradora.

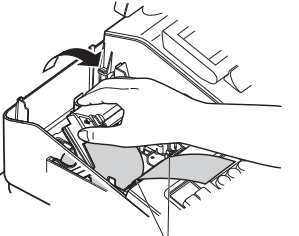
1. **Quite la tapa de la impresora.**
2. **Levante el soporte del rollo de impresión por el lado de los tickets.**




3. **Coloque un rollo de papel en el alimentador de papel de los tickets como se muestra en el diagrama.**



4. **Alimente el papel introduciéndolo en las guías de posicionamiento, tal y como se ilustra en el diagrama.**
5. **Mientras sujeta el papel, cierre lentamente el soporte del rollo de papel por el lado de los tickets y baje el soporte hasta que haga clic, lo que significa que se ha cerrado correctamente.**



Guías de posicionamiento del papel



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

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 via 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 [#TM/ST]. La cantidad total a deber aparecerá en la pantalla.**
5. **Una vez que haya recibido la cantidad del cliente, introdúzcala 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 [CLK#]
Entrada de artículo	{ 1500 [1]* 2300 [2]*
Visualización subtotal	→ [#TM/ST]
Cantidad recibida	→ 4000
Finalizar la transacción	→ [TLNS]

* [1] [2] : indican las teclas de departamento.

Advertencia de error

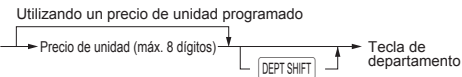
En los ejemplos siguientes, la caja registradora pasará a un estado de error acompañado por la emisión de un sonido de advertencia y de un mensaje de error en la pantalla. Borre el estado de error pulsando la tecla [CL] y luego adopte la medida necesaria para solucionar el problema.

- 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.

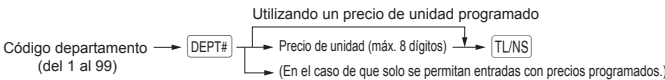
Entradas de los departamentos

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 20, 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 21 al 40, 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 41 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#].



Entradas PLU precio (Price Look Up)

Entrada Código PLU (máx. 5 dígitos)

Introduzca el código PLU utilizando el teclado numérico, y pulse la tecla [PLU/EAN]. Por ejemplo, introduzca “71” y pulse la tecla [PLU/EAN] para “PLU 00071”.

Entradas EAN

Crear códigos EAN8/13 en modo REG

Esta es la manera más fácil de registrar y memorizar los códigos EAN antes de abrir la tienda o trabajar por primera con la caja registradora.

1. **Escanear el código EAN**
 2. **Introducir el precio del artículo y pulsar luego la tecla [TLNS] correspondiente a la entrada del precio.**
 3. **Introduzca el código de departamento al que se debe asignar el artículo y pulse la tecla [TLNS] de entrada del departamento.**
 4. **Seleccione “2. NO BORRAR“ utilizando la tecla de flecha [→] para memorizar el artículo de forma continua y pulse la tecla [TLNS].**
 5. **El artículo creado ya está registrado.**
- La próxima vez que se escanee este código EAN, la registración se llevará a cabo automáticamente sin tener que volver a repetir los pasos del 1 al 4.

Entrada códigos EAN (8 ó 13 dígitos)

Introduzca el código EAN utilizando el teclado numérico, y pulse la tecla [PLU/EAN].

Escaneado códigos EAN (8 ó 13 dígitos)

Efectúe la lectura del código EAN del artículo mediante el escáner.

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 [%1] y %2) y descuento [C#], podrá corregir esta entrada pulsando la tecla [↵] 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 desee anular y pulse la tecla [↵].

Anulación Subtotal

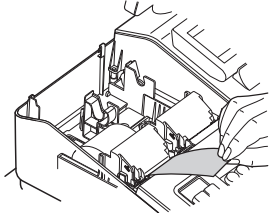
Podrá anular cualquier transacción. Una vez que se ha anulado el subtotal, se interrumpe la transacción y la caja registradora emite un recibo. Pulse la tecla [↵] inmediatamente después de haber pulsado la tecla [#TM/ST]. Y luego volver a pulsar la tecla [#TM/ST].

Corrección después de haber terminado una transacción

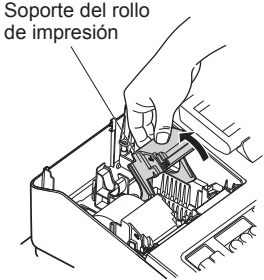
Si necesita anular entradas incorrectas una vez que se ha finalizado una transacción o que no se puedan corregir mediante la anulación directa, indirecta o subtotal, se deberá efectuar los siguientes pasos.

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

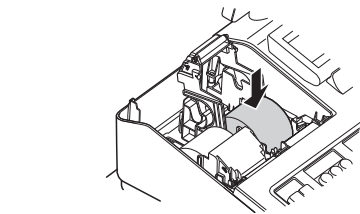
6. Corte el exceso de papel.



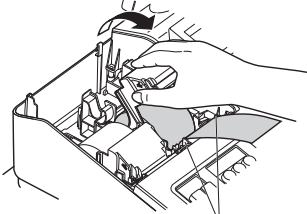
7. Levante el soporte del rollo de impresión por el lado de la cinta de control.



8. Coloque un rollo de papel en el alimentador de papel de la cinta de control, tal y como se muestra en el diagrama.



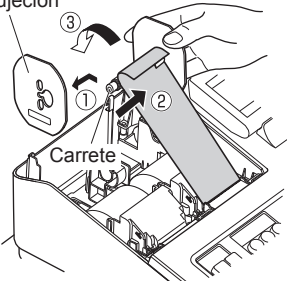
9. Mientras sujeta el papel, cierre lentamente el soporte del rollo de papel por el lado de la cinta de control y baje el soporte hasta que haga clic, lo que significa que se ha cerrado correctamente.



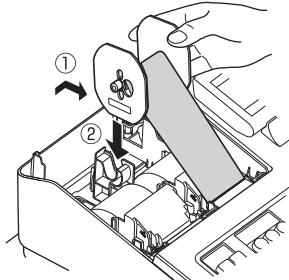
Guías de posicionamiento del papel

1. Quite la placa de sujeción del papel del carrete.
2. Introduzca el extremo del papel en el carrete. (Pulse la tecla de alimentación del papel de la cinta de control si fuera necesario disponer de más papel.)
3. Enrolle el papel en el carrete, dándole dos o tres vueltas.

Placa de sujeción del papel



11. Monte la placa de sujeción del papel en el carrete.
12. Coloque el carrete en el soporte y pulse la tecla de alimentación del papel para eliminar la holgura del papel.



12. Vuelva a colocar la tapa de la impresora.
13. Pulse la tecla de alimentación del papel de ticket para asegurarse de que el extremo del papel sale por la impresora y que además va alimentando el papel correctamente.



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.

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 OPXZ, un cajero puede efectuar su propio informe.
- Si desea detener la impresión del informe, pulse la tecla [ESC/CANCEL].

Función	Mode					
	OPXZ		X1/Z1		X2/Z2	
	X	Z	X	Z	X	Z
Informe general			○	○	○	○
Informe Departamento por grupo (secuencia desde-hasta)			○		○	
Informe individual Departamento por grupo (secuencia desde-hasta)			○		○	
Informe total departamento por grupo			○		○	
Informe transacción			○		○	
Informe total dinero en caja			○		○	
Informe ventas PLU/EAN (secuencia desde-hasta)			○	○	○	○
Informe PLU/EAN por departamento asociado			○	○	○	○
Informe carga PLU/EAN			○	○	○	○
Informe ventas cero PLU/EAN			○		○	
Informe ventas cero PLU/EAN por departamento asociado			○		○	
Informe todos los cajeros			○	○	○	○
Informe cajero individual	○	○	○	○	○	○
Informe horario (por rango especificado)			○			
Informe horario (todos)			○	○		
Informe diario neto					○	○
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 via 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. Después de la interrupción, volverá a empezar.

Cómo efectuar un informe X1/Z1 ó X2/Z2

[Para efectuar un informe X1 ó X2:]

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

[Para efectuar un informe Z1 ó Z2:]

1. Pulse la tecla [MODE].
2. Seleccione el MODO "4 X1/Z1 MODE" o "5 X2/Z2 MODE" utilizando la tecla de flecha [↓], y pulse la tecla [TRANS].
3. Seleccione "3 RESETEANDO" en el modo X1/Z1 o seleccione "2 RESETEANDO" en el modo X2/Z2 y pulse en ambos casos la tecla [TRANS] de la ventana del menú para ver la lista de elementos.
4. Seleccione el título adecuado para el informe.
5. Pulse la tecla [TRANS].

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.

1. Pulse la tecla [MODE].
2. Seleccione "4 MODO X1/Z1" utilizando la tecla de flecha [↓], y pulse la tecla [TRANS].
3. Seleccione "1 LECTURA FLASH", y pulse la tecla [TRANS].
4. Seleccione "1 VENTAS DEPT." para efectuar un informe flash de las ventas de departamento, "2 DINERO EN CAJA" para efectuar un informe del dinero que hay en la caja, o "3 TOTAL VENTAS" para efectuar un informe flash del total de ventas utilizando la tecla [↓].
5. Pulse la tecla [TRANS].

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 sustituirlas por unas nuevas lo antes posibles. 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 pasarán a ser de nuevo las originales, además de perder todos los datos que haya almacenado en la memoria.

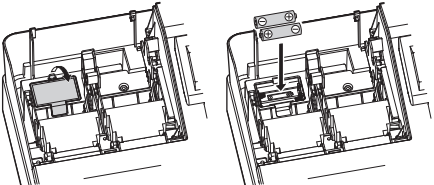


El uso inadecuado de las baterías podría causar que se fundieran o sulfataran, lo que podría dañar el interior de la caja registradora. Le recomendamos que adopte estas precauciones:

- 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 sulfata, limpie 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.

Sustitución de las baterías

1. Asegúrese de que la caja registradora está enchufada.
2. Quite la tapa de la impresora.
3. Abra la tapa de la batería y quite las baterías viejas.
4. Instale dos baterías nuevas LR6(tamaño "AA") en el compartimento de las baterías.



5. Cierre la tapa de la batería.
6. Vuelva a colocar la tapa de la impresora.

Rollo de papel

Cuando aparece una marca de color 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 el papel, utilice siempre el papel especificado por SHARP.

Sustitución (Ticket)

1. Confirme que está seleccionado el modo REG.
2. Quite la tapa de la impresora.
3. Levante el soporte del rollo de impresión por el lado de los tickets.
4. Saque el rollo de papel del alimentador del lado de los tickets.



No tire del papel para sacarlo de la impresora.

5. Instale un nuevo rollo de papel siguiendo las instrucciones de la sección "Instalación del rollo de papel".

Sustitución (Cinta de control)

1. Confirme que está seleccionado el modo REG.
2. Quite la tapa de la impresora.
3. Pulse la tecla de alimentación del papel de cinta de control hasta que salga toda la parte impresa.



No tire del papel para sacarlo de la impresora.

4. Corte el papel y saque el carrete del soporte.
5. Levante el soporte del rollo de impresión por el lado de la cinta de control.
6. Saque el rollo de papel del alimentador del lado de la cinta de control.
7. Quite la placa de sujeción del papel del carrete.
8. Quite el rollo de cinta de control impresa del carrete.
9. Instale un nuevo rollo de papel siguiendo las instrucciones de la sección "Instalación del 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 imprimido, puesto que aun podría estar caliente.

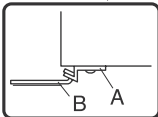
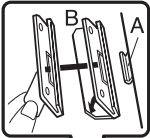
1. Quite la tapa de la impresora.
2. Levante el soporte del rollo de impresión.
3. Quite el papel atascado. Compruebe que no queden restos de papel en la impresora.
4. Coloque el rollo de papel correctamente siguiendo los pasos de la sección "Instalación del rollo de papel".

Instalación del soporte de fijación

Para impedir que la caja registradora se mueva cuando se abre el cajón, en el suministro se incluye un soporte de fijación. Fije el soporte al mostrador donde se instalará la caja registradora, luego enganche la caja registradora al soporte y fijela en la posición correcta.

Cómo instalar el soporte de fijación

1. Limpie debidamente el lugar donde va a fijar el soporte (B).
2. Quite la cinta adhesiva del soporte de fijación.
3. Enganche el soporte al enganche (A) que está situado en la parte inferior trasera de la caja registradora.
4. Fije firmemente el soporte a la superficie del mostrador que acaba de limpiar.



Cómo sacar la caja registradora del soporte de fijación

Levante la parte delantera de la caja registradora y tire de ella hacia usted.

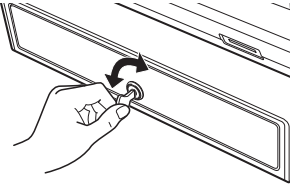
Manejo del cajón

Cierre con llave del cajón

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

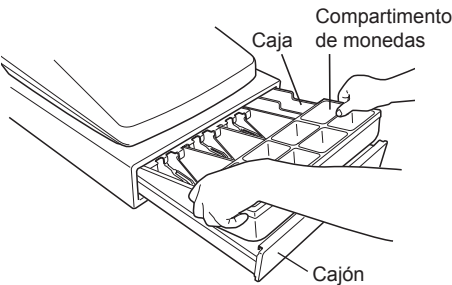
Para cerrar con llave:Introduzca la llave en la cerradura del cajón y gírela 90 grados en sentido anti horario.

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



Extraer el cajón

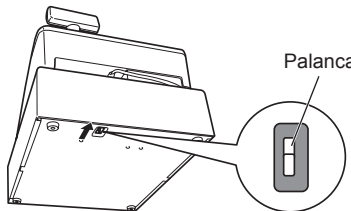
Para extraer el cajón, tire de él hacia fuera y levántelo.



- 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.

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.

Nivel de ruido LpA: 59.6 dB (ponderado A)

Medido conforme a EN ISO 7779:2001

[Valor máximo cuando el muelle del cajón de la caja se abre LpA: 78.2 dB(ponderación A)]

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 screen-save?

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?

No se alimenta el papel de la cinta de control.

- ¿Está instalado correctamente el carrete del papel?
- ¿Hay un atasco de papel?

Impresión anómala.

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

Especificaciones

Modelo:

XE-A307

Dimensiones:

360(Ancho) ×425(Profundidad) ×330(Alto) mm

Peso:

Aprox. 12.0kg

Alimentación:

Voltaje y frecuencia oficiales (nominales)

Consumo de energía:

Standby: 9.8W (de 220 a 230V, 50Hz/60Hz)

9.3W (de 230 a 240V, 50Hz)

Funcionamiento: 37.8W (de 220 a 230V, 50Hz/60Hz)

35.1W (de 230 a 240V, 50Hz)

Temperatura de funcionamiento:

De 0 a 40 °C

Display:

Display operador: display LCD con mecanismo de inclinación

160(ancho) × 64(alto) píxeles

Display cliente: Pantalla LED de 7 segmentos

Impresora:

Tipo:

Impresora térmica de dos estaciones

Velocidad impresión:

Aprox. 12 líneas/segundo

Capacidad de impresión:

Papel de 30 dígitos para imprimir el ticket/cinta de control

Otras funciones:

- Función Ticket (SI-NO)
- Impresión comprimida para cinta control electrónica o normal
- Función de alimentación del papel independiente para el ticket y la cinta de 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:

5 compartimientos para billetes y 8 para monedas

Accesorios:

Manual para usuario básico: 1 copia

Rollo papel: 2 rollos

Carrete de alimentación: 1

Placa de sujeción del papel: 1

Llave de cajón: 2

Soporte de fijación: 1

Etiqueta atención batería: 1

SHARP®

SHARP ELECTRONICS (Europe) Ltd.

4 Furzeground Way, Stockley Park Uxbridge,
UB11 1 EZ, United Kingdom

SHARP CORPORATION