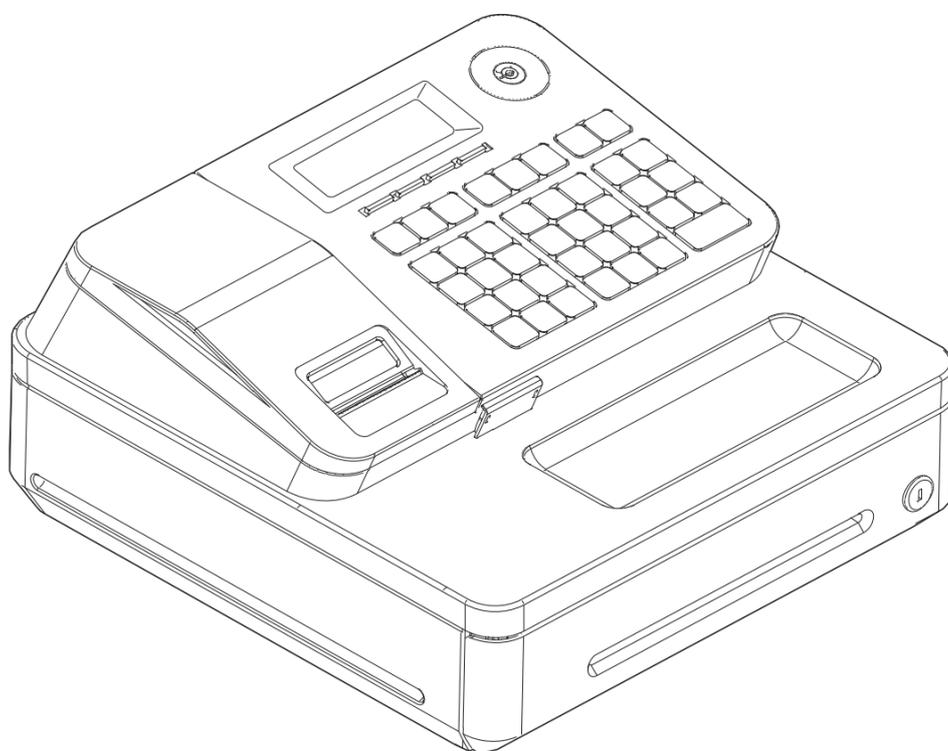


SE-S100

Guía rápida de configuración. (10/2019)



Contenido

0.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.	CARACTERÍSTICAS:	3
2.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:.....	3
3.	FORMAS DE VENDER	4
4.	PROCESO DE INICIALIZACIÓN.....	4
4.1	Colocación de pilas de protección para la memoria	4
4.2	Colocación del rollo de papel	5
4.3	Ajuste de ‘idioma’, ‘fiscalidad’, ‘fecha/hora’ y ‘porcentajes de IVAs’.....	5
5.	CONFIGURACIÓN DE LOS MENSAJES DEL RECIBO, DATOS FISCALES.	6
6.	VINCULAR UNA TASA DE IVA A TECLAS BLANCAS DE DEPARTAMENTO O FAMILIAS:	9
7.	CAMBIAR LOS TIPOS DE IVA:.....	9
8.	DESGLOSAR O NO DESGLOSAR IMPUESTOS EN EL RECIBO:.....	9
9.	PROGRAMACIÓN DE PRECIOS A DEPARTAMENTOS	9
10.	PROGRAMACIÓN DE NOMBRES DE DEPARTAMENTOS (FAMILIAS):	10
11.	PROGRAMACIÓN DE PRECIO A UN ARTÍCULO (PLU).....	10
12.	PROGRAMACIÓN DE NOMBRE A UN ARTÍCULO O PLU.....	10
13.	VINCULAR ARTÍCULOS PLU A LOS DEPARTAMENTOS.....	10
14.	CAMBIAR TEXTOS SOBRE LOS IMPUESTOS EN EL RECIBO.....	11
15.	COMO IMPRIMIR LOS DATOS FISCALES DEL CLIENTE EN UNA VENTA.....	11
16.	COMO REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN (REFUND).....	11
17.	CIERRE DE CAJA, INFORME Z.....	12
18.	OTROS INFORMES.....	12
18.1	Informe de artículos vendidos	12
18.2	Informe periódico de ventas.	13
18.3	Listado de artículos.....	13
18.4	Imprimir transacciones anteriores.....	13
18.5	Informe del estado de la caja ‘X’.....	13
19.	CONFIGURACIONES OPCIONALES.....	14
19.1	Exportar e importar programación (Copia de seguridad).	14
19.2	Configurar sonido de las teclas.....	14
19.3	Grabar automáticamente los datos en la tarjeta SD.....	14
19.4	“Recibos a clientes” o “Cinta de Control”.....	14
19.5	Configurar el número de registradora para ser impreso en los recibos	14
19.6	Poner a cero contadores y ventas.	15
19.7	Borrar programación y contadores (Reset completo):.....	15
20.	CÓDIGO DE ERRORES.....	15
21.	PREGUNTAS FRECUENTES.....	17

0. INTRODUCCIÓN.

Queremos agradecerle la confianza depositada en nuestra marca. La gama de registradoras CASIO SE-S100 resulta ideal para pequeños negocios de hostelería y/o minoristas. Con unos simples pasos podrá empezar a vender con su nueva registradora.

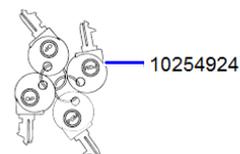
1. CARACTERÍSTICAS:

- Diferentes colores: disponible en oro, plata, negro y rojo (cajón negro).
- Pantalla LCD de fácil lectura
- Impresora térmica de alto rendimiento
- Compatible con tarjetas de memoria SD para el almacenamiento de la información.
- Estadísticas de ventas en formato CSV legible desde Excel
- Cumple con la normativa Española de Factura Simplificada.

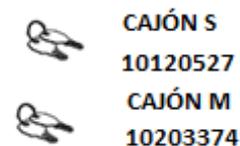
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Modelo	SE-S100				
Nº Departamentos	24 departamentos (12 teclas de departamentos x 2 teclas shift)				
Nº de PLUs (Artículos)	2.000				
Nº Impuestos	Hasta 4 tablas de impuestos				
Copia de seguridad de la memoria	Memoria protegida por dos pilas AA (no incluidas)				
Pantalla	Pantalla del operador: LCD de dos líneas (retroiluminada) Pantalla del cliente: LCD de una línea				
Impresora	Impresora térmica/velocidad de impresión: Máx. 10 líneas/segundo				
Potencia	100V a 240V				
Consumo de energía	Consumo	120V	220V	230V	240V
	En modo operativo	0.36A	0.24A	0.24A	0.24A
	Apagada	0.03A	0.04A	0.04A	0.04A
Medidas del papel	58 mm +0/-1mm máx. 80Φ				
Ambiente	Temperatura de funcionamiento: 0°C hasta 40°C (32°C hasta 104°C) Humedad: 10% hasta 90%				
Dimensiones	Con cajón pequeño: 167mm x 326mm x 345mm Con cajón grande: 180mm x 410mm x 450mm				
Peso	Aprox. 3,3 kg cajón pequeño y 7,3 kg cajón grande				

Esta caja registradora se entrega con un juego completo de 4 llaves, dos de programación y dos de operación, en caso de pérdida de las mismas, puede adquirir otro juego facilitando la referencia del mismo (10254924) al distribuidor que le proporcionó su producto.



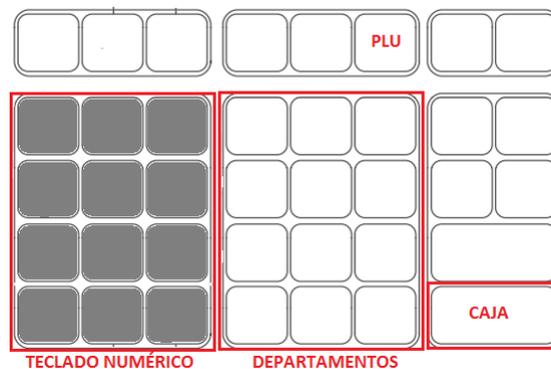
Si necesita las llaves del cajón portamonedas, la referencia para las llaves de cajón pequeño es la 10120527, y para cajón grande es la 10203374.



3. FORMAS DE VENDER

Antes de empezar, debemos saber que hay tres formas básicas de vender usando esta registradora, las podemos resumir en:

- A.** Con la llave en REG, teclear un importe en las teclas numéricas negras, luego pulsar una tecla de departamento o familia (blancas) y para finalizar la venta pulsar la tecla . Esta es la forma más simple.
- B.** Con la llave en REG, basta con pulsar las teclas blancas de departamento para vender el importe que previamente debe haber sido programado, para finalizar la venta pulsar . Esta es la forma de vender que menos pulsaciones de teclas necesita, pero sólo disponemos de 12 teclas de departamento directas.
- C.** Seleccionar un PLU, tecleando el código del mismo en las teclas numéricas negras, (por ejemplo '1' para el artículo número 1), y luego pulsar la tecla PLU, para finalizar la venta pulsar . Para esta forma de vender es imprescindible programar previamente los precios a los artículos que deseamos vender.



Los pasos mínimos imprescindibles para realizar ventas emitiendo un recibo de factura simplificada son:

- 1) Asignar el o los porcentajes de IVA con los que trabajamos (se soportan hasta 4 IVAs).
- 2) Asignar la tasa de IVA a las teclas de departamentos que deseamos usar.
- 3) Poner en el mensaje comercial del recibo los datos fiscales de nuestro negocio.

En este punto, ya podríamos usar la forma de vender “**A**” descrita en el punto anterior.

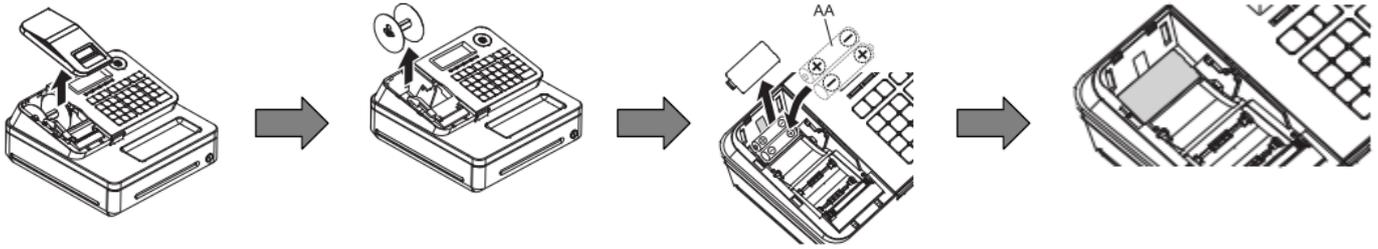
4. PROCESO DE INICIALIZACIÓN.

Durante el proceso de inicialización de la registradora, la máquina nos solicitará algunos datos imprescindibles antes de vender como la fecha y hora, la fiscalidad o los porcentajes de los impuestos, pero otros ajustes como asignar un IVA a una tecla de departamento deberemos hacerlo una vez concluido el proceso de inicialización.

4.1 Colocación de pilas de protección para la memoria

Las pilas protegen la información almacenada en su caja registradora cuando hay un fallo del suministro eléctrico o cuando desenchufa la caja registradora. Asegúrese que las pilas están bien colocadas:

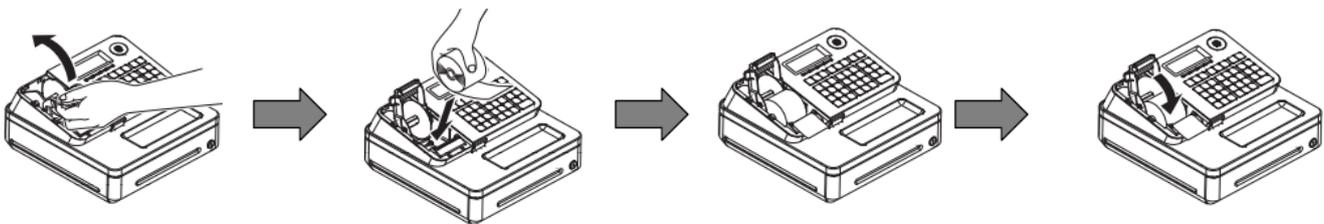
- Retire la tapa de la impresora levantándola.
- Retire el carrete de toma de papel en modo cinta de control, este carrete normalmente no se usará.
- Retire la tapa del compartimento de las pilas y coloque dos pilas nuevas de tipo “AA”.
- Vuelva a colocar la tapa del compartimento de las pilas. Asegúrese de que la tapa del compartimento de las pilas está firmemente cerrada con un sonido de clic.



4.2 Colocación del rollo de papel

La registradora utiliza rollos de papel térmico de 58mm de ancho por 80mm de diámetro. Puede utilizar la impresora para emitir 'recibos a clientes' o bien 'cinta de control'. De manera predeterminada, la caja registradora está programada para imprimir recibos.

- Abra el brazo de la pletina levantándolo lentamente.
- Sostenga el rollo de papel de manera que el final del papel salga por la parte inferior del rollo y colóquelo detrás de la impresora.
- Coloque el final del papel sobre la impresora.
- Cierre el brazo de la pletina lentamente hasta que se trabaje firmemente.



Notas:

Si el rollo de papel no se coloca de forma correcta, la pantalla muestra "E014 SIN PAPEL".

Si la pantalla muestra "E010 CIERRE BRAZO PLETINA", cierre firmemente el brazo de la .

4.3 Ajuste de 'idioma', 'fiscalidad', 'fecha/hora' y 'porcentajes de IVAs'.

- En este punto, conecte el cable de alimentación en una toma de corriente
- Inmediatamente, la impresora imprime las instrucciones para seleccionar el idioma. Para español, pulse la tecla **2** y posteriormente pulse la tecla **CA/AMT TEND**.
- Como hemos seleccionado la opción 2, la registradora nos pregunta si queremos utilizar la función de **factura simplificada**:

Pulsaremos **1** **CA/AMT TEND** para utilizar la función de factura simplificada, esto será lo más habitual.

Pulsaremos **0** **CA/AMT TEND** para NO utilizar la función de factura simplificada.

- Ahora la máquina solicitará fecha y hora. Ingrese la fecha en formato **DD-MM-AA**
- Ingrese la hora en formato **HH:MM**
- Finalmente, la registradora nos pedirá ingresar el porcentaje de **IVA**. Cabe aclarar que la registradora puede manejar hasta cuatro IVAs diferentes, en este punto podremos introducir un solo porcentaje de IVA o hasta 4.

Si sólo utilizaremos un IVA del 21%, pulsaremos:



Si por ejemplo precisamos utilizar los 3 IVAs distintos (21%, 10% y 4%) , pulsaremos:



Dichos IVAs quedarán configurados como IVA1=21% / IVA2=10% / IVA3=4%.

En este punto ya sería posible 'vender', usando la primera forma "A":

1. Situar la llave en la posición 'REG'.
2. Teclar un importe usando las teclas negras del teclado numérico.
3. Pulsar una tecla blanca de departamento o familia, se imprimirá el importe.
4. Repetir los pasos 3 y 4 tantas veces como importes queramos vender.
5. Pulsar la tecla CA/AMT (CAJA) para terminar la venta.



Con esto hemos vendido algo, pero sin aplicar ningún IVA, además en el recibo no aparecerán nuestros datos fiscales, cosa necesaria en una factura simplificada. Para mejorar la programación, continúe leyendo este documento.

5. CONFIGURACIÓN DE LOS MENSAJES DEL RECIBO, DATOS FISCALES.

La registradora Casio SE-S100 dispone de hasta 3 zonas para imprimir textos:

- Cabecera.
- Mensaje comercial
- Mensaje de pie de recibo.

Notas:

Para que los **datos FISCALES de la empresa** se incluyan en los informes X y Z, estos datos deben ser grabados en la zona de **CABECERA** de recibo.

Para que los **datos FISCALES de la empresa** se incluyan en el diario electrónico (EJ), estos datos deben ser grabados en la zona de **MENSAJE COMERCIAL** de recibo.

Importante: Para que los datos **FISCALES de la empresa** salgan reflejados tanto en los informes X y Z como en el Diario electrónico (EJ), deberán ser grabados en la **CABECERA** y en el **MENSAJE COMERCIAL**.

Editar la zona de Cabecera: Se pueden incluir hasta cinco líneas de texto de 24 caracteres por línea en tamaño normal, o 12 en doble ancho. También existe la posibilidad de utilizar un logo gráfico utilizando un software para PC, esto sólo se puede programar mediante herramientas informáticas adecuadas, si desea usar un logo gráfico, debería incluir en él los datos fiscales de su empresa.



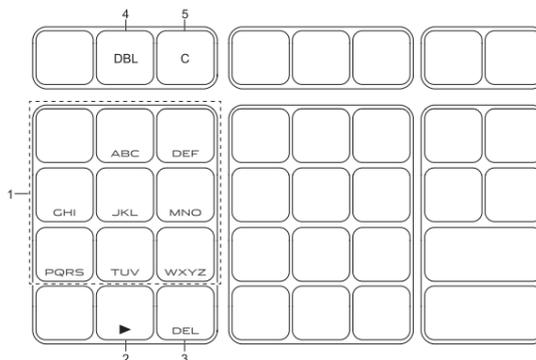
Para guardar los textos que se imprimirán en la zona de cabecera seguir este procedimiento.

Girar la llave a la posición **PGM**, pulsar **2** **SUB TOTAL** luego, para escribir la línea de texto número 1, pulsaremos **1** **CH** y a continuación escribiremos con el teclado numérico negro el texto deseado.

Para acabar la línea, pulsaremos **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**

Secuencia para programar cada una de las 5 líneas:

- Línea 1: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **1** **CH** escribir texto con el teclado numérico negro **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 2: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **2** **CH** escribir texto con el teclado numérico negro **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 3: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **3** **CH** escribir texto con el teclado numérico negro **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 4: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **4** **CH** escribir texto con el teclado numérico negro **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 5: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **5** **CH** escribir texto con el teclado numérico negro **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**



- 1 Teclas del alfabeto: Tocar repetidamente una de estas teclas cambia los caracteres en el orden mostrado en la tabla a continuación.
- 2 Tecla de cursor derecho: Mueve el cursor al siguiente dígito.
- 3 Tecla DELETE: Borra el último carácter introducido.
- 4 Tecla DBL: Tecla de letra de tamaño doble. Asigna que el siguiente carácter introducido sea de doble ancho.
- 5 Tecla de borrado: Borra todos los caracteres.

Editar la zona de Mensaje comercial: Se pueden incluir hasta cuatro líneas de texto de 24 caracteres por línea.

Girar la llave a la posición **PGM** y pulsar **2** **SUB TOTAL** luego, para escribir la línea número 1, pulsaremos **0 9 3 2** **SUB TOTAL** y a continuación escribiremos con el teclado numérico negro.

Para acabar la línea, pulsaremos **= CA/AMT /TEND** y a continuación **SUB TOTAL**

Secuencia para cada línea del Mensaje Comercial

- Línea 1: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **0 9 3 2** **SUB TOTAL** escribir con el teclado numérico negro **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 2: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **1 0 3 2** **SUB TOTAL** escribir con el teclado numérico negro **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 3: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **1 1 3 2** **SUB TOTAL** escribir con el teclado numérico negro **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 4: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **1 2 3 2** **SUB TOTAL** escribir con el teclado numérico negro **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**

Editar la zona de Mensaje de pie: Por último, se puede incorporar también a nuestro recibo un mensaje de texto de 4 líneas de 24 caracteres cada una en el pie de recibo.

Girar la llave a la posición **PGM** y pulsar **2** **SUB TOTAL** luego, para escribir la primera línea pulsaremos **1 3 3 2** **SUB TOTAL** y a continuación escribiremos con el teclado numérico negro. Validaremos la línea con

= CA/AMT /TEND y a continuación **SUB TOTAL**

Secuencia para editar cada línea del Mensaje de Pie de Recibo.

- Línea 1: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **1 3 3 2** **SUB TOTAL** escribir con el teclado numérico negro **CA/AMT = /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 2: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **1 4 3 2** **SUB TOTAL** escribir con el teclado numérico negro **CA/AMT = /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 3: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **1 5 3 2** **SUB TOTAL** escribir con el teclado numérico negro **CA/AMT = /TEND** **SUB TOTAL**
- Línea 4: Llave PGM **2** **SUB TOTAL** **1 6 3 2** **SUB TOTAL** escribir con el teclado numérico negro **CA/AMT = /TEND** **SUB TOTAL**

8	A → B → C → a → b → c → 8 → Ä → Å → Æ → Á → Â → Ã → Ä → Å → Ç → à → ä → ù → à → á → â → ã → ä → å → ç vuelve al principio
9	D → E → F → d → e → f → 9 → ð → É → Ê → Ë → È → é → ê → ë → è → f vuelve al principio
4	G → H → I → g → h → i → 4 → î → ï → ÿ → I → I → ÿ → Î → I → i → i vuelve al principio
5	J → K → L → j → k → l → 5 vuelve al principio
6	M → N → O → m → n → o → 6 → Ñ → Ò → Ø → Ó → Ô → Õ → Ö → Ñ → Ò → Ö → ð → ø → ó → ô → ö vuelve al principio
1	P → Q → R → S → p → q → r → s → 1 → þ → ß vuelve al principio
2	T → U → V → t → u → v → 2 → Ţ → Ũ → Ú → Û → Ü → Ů → ů → ú → ú → μ vuelve al principio
3	W → X → Y → Z → w → x → y → z → 3 → ŷ → Ÿ → Ź vuelve al principio
0	0
00	(Cursor derecho)
.	(Borrar)
7	7 → @ → - → / → espacio → : → ! → ? → ~ → (→) → * → # → + → , → ^ → ; → < → = → > → \$ → ¥ → % → & → [→] → ' → { → → } → * → " → . → \ → _ → ` → € → x → ó → i → € → \$ vuelve al principio

Notas:

El **espacio** entre palabras se realiza pulsando cinco (5) veces la tecla **7**

Para moverse hacia la **derecha** un carácter pulsaremos la tecla **00**

RECIBO A CLIENTE

CASIO ESPAÑA SL JOSEP PLA, 2 TORRE B2 08019 BARCELONA NIF: B62600234		
CASIO ESPAÑA SL WWW.CASIO.ES CAJAS REGISTRADORAS NIF: B62600234		
23-03-2016	0001	16:12
REG		000002
FANTA	T1	€1.50
COCA COLA	T1	€1.50
SPRITE	T1	€1.80
Bikini	T1	€3.50
Bocata Atún	T1	€2.90
BASE IMP.1		€9.26
IVA 21% (T1)		€1.94
CAJA		€11.20
Factura No FT 0001/000001		
SU TICKET GRACIAS HASTA PRONTO		

INFORME X

CASIO ESPAÑA SL JOSEP PLA, 2 TORRE B2 08019 BARCELONA NIF: B62600234		
23-03-2016	0001	16:14
X		000005
0000 DIARIO	X	
BEBIDAS		3
		€4.80
BOCATAS		2
		€6.40

BRUTO		5
		€11.20
NETO	No	1
		€11.20
EFEC		€11.20
BASE IMP.1		€9.26
IVA 21%		€1.94

CAJA	No	1
		€11.20

INFORME Z

CASIO ESPAÑA SL JOSEP PLA, 2 TORRE B2 08019 BARCELONA NIF: B62600234		
23-03-2016	0001	16:14
Z		000006
0000 DIARIO	Z	0001
BEBIDAS		3
		€4.80
BOCATAS		2
		€6.40

BRUTO		5
		€11.20
NETO	No	1
		€11.20
EFEC		€11.20
BASE IMP.1		€9.26
IVA 21%		€1.94

CAJA	No	1
		€11.20

GT		€0000000011.20
Factura No 000001 - 000001		

DIARIO		
SD CARD		Fin Normal

En este punto, tenemos nuestra máquina ajustada para trabajar con fiscalidad, con el o los porcentajes de impuestos introducidos y nuestros datos fiscales incluidos en el recibo, por lo que podemos vender usando la primera forma "A", pero aún no se nos aplicará el IVA en nuestras ventas, para ello debemos asignar una tasa de impuestos a las teclas de departamento que deseemos:

6. VINCULAR UNA TASA DE IVA A TECLAS BLANCAS DE DEPARTAMENTO O FAMILIAS:

Para asignar una tasa de IVA a una tecla de departamento se debe poner la llave en modo PGM y pulsar **1** **SUB TOTAL**, luego pulsar la tecla **TAX PGM** (tantas veces como sea necesario para seleccionar la tasa de IVA deseada entre $IVA1=T/S1 - IVA2=T/S2$, etc.), posteriormente se pulsa la tecla del departamento y finalmente confirmar con la tecla **SUB TOTAL**.

Ejemplo: Suponemos que tenemos asignado el 21% al IVA1(T/S1) y 10% al IVA2(T/S2) y queremos asignar IVA1 a las teclas de los departamentos 1,2,3 y el IVA2 a las teclas de los departamentos 4,5 y 6.

1 **SUB TOTAL** **TAX PGM** **+** **1** **-** **2** **×** **3** **SUB TOTAL** **TAX PGM** **TAX PGM** **÷** **4** **5** **6** **SUB TOTAL**

7. CAMBIAR LOS TIPOS DE IVA:

Al inicializar la registradora por primera vez ya habremos introducido los porcentajes de impuestos con los que deseamos trabajar, pero si por alguna razón es necesario cambiarlos o añadir nuevos, seguiremos este procedimiento:

Para cambiar los tipos de IVA se debe

- Poner la llave en modo PGM.

• **3** **SUB TOTAL** **1** **TAX PGM** **2** **1** **CA / AMT = / TEND** **5** **0** **0** **3** **CA / AMT = / TEND** **SUB TOTAL**
 IVA Nº1 21% IVA IVA INCLUIDO

(Para el nodo de aplicación del impuesto usar estos valores:

- **5** **0** **0** **3** **CA / AMT = / TEND** **SUB TOTAL** (esto configura el IVA incluido)
- **5** **0** **0** **2** **CA / AMT = / TEND** **SUB TOTAL** (esto configura el IVA añadido)

8. DESGLOSAR O NO DESGLOSAR IMPUESTOS EN EL RECIBO:

Al inicializar la registradora, por defecto los impuestos ya se desglosan en el recibo, pero si por alguna razón el recibo no desglosa los impuestos, podemos forzar a hacerlo con esta programación:

Desglosar impuestos en el recibo:

3 **SUB TOTAL** **0** **3** **2** **2** **SUB TOTAL** **7** **3** **0** **CA / AMT = / TEND** **SUB TOTAL**

NO desglosar impuestos en el recibo:

3 **SUB TOTAL** **0** **3** **2** **2** **SUB TOTAL** **0** **0** **0** **0** **0** **0** **0** **0** **CA / AMT = / TEND** **SUB TOTAL**

9. PROGRAMACIÓN DE PRECIOS A DEPARTAMENTOS

Para poder usar el método de vender "B", es imprescindible asignar un precio o importe a las teclas blancas de departamentos, para hacerlo, seguir este procedimiento:

Situar la llave en la posición PGM y pulsar **1** **SUB TOTAL**, luego teclear en las teclas numéricas negras el importe que se quiere asignar, posteriormente pulsar la tecla del departamento a la que deseamos asignar el importe introducido anteriormente. Pulsar la tecla **SUB TOTAL** para completar la programación.

Ejemplo: Programar el importe de **5,40€** a la tecla blanca del departamento número **4**:

1 **SUB TOTAL** **5** **4** **0** **÷** **4** **SUB TOTAL**

10. PROGRAMACIÓN DE NOMBRES DE DEPARTAMENTOS (FAMILIAS):

Las teclas blancas de los departamentos o familias vienen de fábrica con los nombres predefinidos DEPT001...DEPT002 etc, para que en nuestros recibos aparezcan unos nombres más descriptivos como "CAFETERÍA", "REFRESCOS" etc, debemos cambiar los nombres de estas teclas, para ello seguir este procedimiento:

Poner la llave en PGM y pulsar **2**  luego se debe pulsar la tecla del departamento que queremos cambiar y posteriormente escribir el texto a introducir utilizando el teclado numérico negro. Se graba la información pulsando la tecla  y se finaliza la programación pulsando la tecla .

Ejemplo: programar el nombre COMIDA a la tecla de departamento número 3:

2  **3**  **8 8 8 6 6 6 00 6 4 4 4 9 8**  

Nota: Para configurar los departamentos superiores al 12 debemos pulsar la tecla  y la tecla del departamento que corresponda.

Ejemplo: programar el nombre TAPAS a la tecla de departamento número 21:

2   **9**  **2 8 1 8 1 1 1 1**  

11. PROGRAMACIÓN DE PRECIO A UN ARTÍCULO (PLU).

Si deseamos usar la forma de vender "C", debemos previamente programar precios a los artículos o PLUs, para ello, seguir este procedimiento:

Situar la llave en PGM y pulsar **1** , luego usando las teclas numéricas negras introducir el número del artículo y pulsar la tecla , posteriormente introducimos el precio y pulsamos la tecla . Para grabar los cambios pulsamos la tecla .

Ejemplo: programar el precio 2,99€ al artículo 130:

1  **1 3 0**  **2 9 9**  

12. PROGRAMACIÓN DE NOMBRE A UN ARTÍCULO O PLU.

Los artículos vienen de fábrica con los nombres predefinidos PLU0001...PLU0002 etc, para que en nuestros recibos aparezcan unos nombres más descriptivos como "CAFÉ SOLO", "CORTADO" etc, debemos cambiar los nombres de los PLUs, para ello seguir este procedimiento:

Poner la llave en PGM y pulsar **2** , teclear el número de PLU y pulsar la tecla , a continuación escribir el texto y finalmente pulsar   para grabar los cambios.

Ejemplo: programar el texto NESTEA al artículo 130:

2  **1 3 0**   **6 6 9 9 1 1 1 1 2 9 9 8**  

13. VINCULAR ARTÍCULOS PLU A LOS DEPARTAMENTOS.

Cuando programamos precios a los artículos o PLUs y los vendemos usando el método de vender "C", estos se venden sin aplicar impuestos, para solucionar esto, es necesario vincular los artículos a un departamento al que previamente le hemos asignado una tasa de impuestos.

Para vincular un artículo o PLU a un departamento, seguir este procedimiento:

Poner la llave en modo PGM y pulsar **3** **SUB TOTAL**, luego tecleamos en las teclas negras el número del artículo y pulsamos la tecla **PLU**, posteriormente pulsaremos en las mismas teclas negras el número del departamento, y finalmente para guardar los cambios pulsaremos las teclas **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL** :

Ejemplo: vincular el PLU número 100 al departamento 10:

3 **SUB TOTAL** **1 0 0** **PLU** **1 0** **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**

14. CAMBIAR TEXTOS SOBRE LOS IMPUESTOS EN EL RECIBO.

Podemos mejorar la programación de nuestra registradora cambiando los textos que por defecto se imprimen en los recibos.

Para poder cambiar los textos seguir este procedimiento:

2 **SUB TOTAL** **XX 0 1** **SUB TOTAL** y luego modificar texto y **= CA/AMT /TEND** **SUB TOTAL**

Sustituir **XX** por los números del texto que deseamos modificar:

Base Imp1	=	11
IVA1	=	12
Base Imp2	=	13
IVA2	=	14
Base Imp3	=	15
IVA3	=	16
Base Imp4	=	17
IVA4	=	18

Consultar página 8 con los códigos de caracteres.

15. COMO IMPRIMIR LOS DATOS FISCALES DEL CLIENTE EN UNA VENTA.

Si un cliente solicita una factura con sus datos, por ejemplo para desgravar su importe, debemos seguir este procedimiento:

- 1 Mover la llave a la posición REG (registro)
- 2 Realizar la venta de algunos PLU
- 3 Pulsar la tecla **TAX PGM** dos veces para introducir número de IVA (NIF/CIF). Se debe pulsar **TAX PGM** para grabar y saltar al siguiente campo.
- 4 Pulsar la tecla **TAX PGM** para introducir un nombre. Se debe pulsar **TAX PGM** para grabar y saltar al siguiente campo.
- 5 Pulsar la tecla **TAX PGM** para introducir la dirección. Se debe pulsar **TAX PGM** para grabar y volver al registro de artículos.
- 6 Pulsamos la tecla **= CA/AMT /TEND** para finalizar la venta.

16. COMO REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN (REFUND).

Si nos equivocamos en una venta, deberemos emitir una factura rectificativa haciendo referencia en ella a la factura mal emitida, para ello seguir este procedimiento:

Nota: la función DEVOLUCIÓN no se puede CANCELAR

- 1 Mover la llave a la posición RF (REFUND)
- 2 Teclar el importe y departamento del cual se va a hacer la devolución presionamos **TAX PGM**.
- 3 Introducimos número de máquina (por defecto 0001) y presionamos **TAX PGM**.

- 4 Introducimos el número de factura y presionamos .
- 5 Pulsamos otra vez  introducimos el número de IVA (NIF/CIF) presionamos .
- 6 Pulsamos otra vez  introducimos el Nombre presionamos .
- 7 Pulsar la tecla  para introducir la dirección. Se debe pulsar  para grabar y volver al registro de artículos.
- 8 Pulsamos .

17. CIERRE DE CAJA, INFORME Z.

El cierre de caja se suele realizar al finalizar la jornada laboral, cuando cerramos nuestro negocio y deseamos saber qué ventas se han realizado. Al cierre de caja se le denomina en ocasiones “Arqueo de Caja” o incluso “Informe Z”.

Cuando hacemos un cierre de caja (una “Z”), se imprime el informe denominado “Z”, el cual contiene el resumen de toda la actividad realizada en la registradora desde el último cierre de caja. Con este informe podremos ver si “cuadra la caja” o no, esto es si el efectivo del cajón se corresponde con los cobros de las ventas realizadas más el efectivo previamente introducido para dar cambio, menos los posibles pagos de caja que se hayan realizado.

Es importante recordar que cuando realizamos una “Z” o cierre de caja, los contadores se ponen a cero para empezar las ventas la jornada siguiente, esto quiere decir que si hacemos dos cierres de caja “Z” consecutivos, en el segundo todos los contadores saldrán a cero, ya que entre un cierre de caja y el otro no se han realizados ventas.

Existe una variante del informe “Z”, llamada informe “X”, la diferencia entre un informe “Z” y un informe “X” es que este último no pone los contadores a cero, este informe “X” lo podemos repetir tantas veces como queramos.

Informe Z.

- Poner la llave en “Z”:
- Pulsar la tecla , le mostrará las ventas realizadas desde la última Z, y dejará los contadores de ventas a cero para comenzar al día siguiente.



Notas:

- El cierre de caja “Z”, se suele realizar cada día, al finalizar la jornada, pero también se podría hacer una vez por semana, mes etc, dependerá de cada negocio.
- Los informes “Z” impresos son los que se suelen entregar al gestor administrativo para que este realice la liquidación de los impuestos.

18. OTROS INFORMES.

18.1 Informe de artículos vendidos

Existe la posibilidad de obtener un informe adicional el cual muestra la cantidad vendida de cada PLU.

Este informe se puede obtener con la llave en “X” o en “Z”, el procedimiento para obtenerlo es:

- Poner la llave en “X” o en “Z”
- Pulsamos ‘1’ en el teclado numérico y seguidamente .

21-01-2015	14:15
X	000015
0001 PLU	X
PLU0005	3
	€25.50
PLU0008	2
	€6.50
PLU0009	5
	€31.50
PLU0010	1
	€2.50
PLU0123	1
	€14.00

TOTAL	12
	€80.00

Recordar que esta operación debe hacerse siempre antes de una “Z”, ya que después de la “Z” los contadores se han borrado. Es recomendable hacer este informe con la llave en la posición “X”.

18.2 Informe periódico de ventas.

Además del informe diario de cierre de caja 'Z', es posible imprimir un informe de ventas periódico, este informe incluye las ventas brutas y netas totales desde el último informe periódico.

Esto puede ser útil por ejemplo hacerlo una vez al mes, por ejemplo a final de mes, de esta forma tendremos un informe de ventas mensual.

21-01-2015	16:15
Z	000001
0010 PERIODICO	Z 0001
BRUTO	24
	€956.00
NETO	No 21
	€1.027.15

La forma de imprimir este informe es:

- Poner la llave en "X" o en "Z"
- Pulsamos **1 0** en el teclado numérico y seguidamente 

18.3 Listado de artículos.

En ocasiones puede ser útil imprimir la lista de artículos creados a fin de comprobar si sus precios y otros ajustes son correctos.

21-01-2015	17:05
F01	000030
1 APPLE	#0001
2 01	@1.80
ORANGE	#0002
01	@2.50
STRAWBERRY	#0003
01	@3.20
PINEAPPLE	#0004
	@18.30

- 1 Nombre del artículo PLU
- 2 Dpto. vinculado
- 3 Nº PLU
- 4 Precio unitario PLU

La forma de imprimir este informe es:

- Poner la llave en PGM.
- Pulsamos **1 0** en el teclado numérico y seguidamente 

18.4 Imprimir transacciones anteriores.

La caja registradora almacena las transacciones diarias en su memoria en lo que se llama diario electrónico. En ocasiones puede ser necesario imprimir transacciones de fechas anteriores.

La forma de imprimir este informe es:

- Poner la llave en "X".
- Pulsamos en el teclado numérico **5 8** y seguidamente 
- La máquina nos pedirá la fecha inicial de la impresión, debemos introducir la fecha en el orden DD/MM/AA, por ejemplo para poner la fecha 15 de Julio del 2016 debemos introducir **1 5 0 7 1 6** y seguidamente . Si deseamos imprimir todo el diario electrónico simplemente pulsamos  sin introducir fecha alguna.
- La máquina nos pedirá un número de transacción con el mensaje "ENTRE No CONSECUTIVO", debemos introducir el número de ticket desde el que queremos que comience la impresión.

21-01-2015	15:30
X	000025
0058 EJ	X
21-01-2015	13:15
F01	000020
21-01-2015	13:18
X	000021
0000 DIARIO	X
21-01-2015	14:42
REG	000015
DEPT01	€1.00
DEPT02	€2.00
DEPT03	€3.00
CAJA	€6.00
21-01-2015	15:25
X	000024
0000 DIARIO	X
21-01-2015	15:30
X	000025
0058 EJ	X

18.5 Informe del estado de la caja 'X'.

¿Cuándo se suele hacer un informe "X"?

Normalmente si tenemos un negocio con dos turnos de trabajo, mañana y tarde, al cambiar de turno nos interesa saber qué ventas hemos realizado en el primer turno, pero no nos interesa poner los contadores a cero ya que no ha terminado la jornada laboral, por ello en el cambio de turno haremos un informe "X".

Informe X.

- Poner la llave en "X" :
- Pulsar . Le mostrará las ventas realizadas desde la última Z.

Selector modo



19. CONFIGURACIONES OPCIONALES.

19.1 Exportar e importar programación (Copia de seguridad).

Para exportar e importar la programación, seguir este procedimiento:

Exportar programación de la caja registradora hacia tarjeta SD

Este procedimiento se realiza para hacer una copia de seguridad.

- Insertar la tarjeta SD/SDHC en la ranura de la caja registradora.
- Llevar la llave a la posición PGM y pulsar        .

Importar programación desde tarjeta SD hacia la caja registradora

Este procedimiento se realizará para restaurar la copia de seguridad.

- Insertar la tarjeta SD/SDHC en la ranura de la caja registradora.
- Llevar la llave a la posición PGM y pulsar        .

19.2 Configurar sonido de las teclas.

Para activar o desactivar el sonido de las teclas, seguir este procedimiento:

Poner la llave en modo PGM, pulsar         y luego:

  para quitar el sonido al pulsar las teclas.

  para activar el sonido al pulsar las teclas.

La registradora confirmará la acción imprimiendo un ticket.

19.3 Grabar automáticamente los datos en la tarjeta SD.

Para que después de cada cierre de caja este y el diario electrónico se graben en la tarjeta SD de forma automática, seguir este procedimiento:

Poner la llave en modo PGM y pulsar las teclas          .

19.4 "Recibos a clientes" o "Cinta de Control".

De manera predeterminada, la impresora de la caja registradora da recibos a clientes. Si quisiera cambiar al modo de "Cinta de Control", deberemos llevar la llave hasta la posición PGM y luego pulsar alguna de las dos opciones:

  = Para dar recibos

  = Para cinta de control, no dá recibos

Volver a poner la llave en REG y probar el resultado.

19.5 Configurar el número de registradora para ser impreso en los recibos

En algunos negocios donde puede haber más de una registradora, es necesario cambiar el número que traen de fábrica a alguna de ellas para no mezclar tickets o informes entre registradoras.

Para cambiar el número de registradora por defecto, poner la llave en modo PGM y luego pulsar **3** **SUB TOTAL** **0** **2** **2** **2** **SUB TOTAL** luego hay que ingresar el número de caja (4 números), por ejemplo 1234, finalmente presionar **CA/AMT = /TEND** **SUB TOTAL**

Ejemplo: programar el número de caja 7777

3 **SUB TOTAL** **0** **2** **2** **2** **SUB TOTAL** **7** **7** **7** **7** **CA/AMT = /TEND** **SUB TOTAL**

19.6 Poner a cero contadores y ventas.

Si después de adquirir y programar nuestra registradora realizamos algunas pruebas y deseamos borrar todas las ventas antes de poner nuestra registradora en producción por primera vez, debemos seguir este procedimiento:

1. Poner llave en OFF.
2. Presionar y mantener la tecla **FEED**
3. Girar la llave a PGM.
4. En pantalla veremos INIT y 0000000000.
5. En el teclado numérico negro entramos 8888888888.
6. Presionamos la tecla **CH**

19.7 Borrar programación y contadores (Reset completo):

Poner la llave en modo PGM y luego pulsar **7** **SUB TOTAL** **2** **7** **1** **0** **SUB TOTAL** **CA/AMT = /TEND**

Finalmente quitar pilas y desenchufar la máquina durante un minuto, con este proceso la máquina quedará totalmente a cero.

IMPORTANTE: Este procedimiento borra toda la programación y datos de ventas de la registradora.

20. CÓDIGO DE ERRORES.

El error más común es el **E001**, significa que hemos cambiado la posición de la llave antes de finalizar la operación en curso. En muchas ocasiones esto ocurre cuando estamos realizando una **DEVOLUCIÓN** y no se ha introducido la información de la factura previa a devolver, en este caso para solucionar el problema debemos seguir los siguientes pasos:

- 1 Mover la llave a la posición RF (REFUND)
- 2 Teclear el importe y departamento del cual se va a hacer la devolución y presionamos **TAX PGM**.
- 3 Introducimos número de máquina y presionamos **TAX PGM**, por defecto el número de máquina es **0001** **(Obligatorio)**
- 4 Introducimos el número de factura previa y presionamos **TAX PGM**. **(Obligatorio)**
- 5 Pulsamos otra vez **TAX PGM** introducimos el número de IVA (NIF/CIF) presionamos **TAX PGM**. **(Opcional)**
- 6 Pulsamos otra vez **TAX PGM** introducimos el Nombre presionamos **TAX PGM**. **(Opcional)**
- 7 Pulsar la tecla **TAX PGM** para introducir la dirección. Se debe pulsar **TAX PGM** para grabar y volver al registro de artículos. **(Opcional)**
- 8 Pulsamos **CA/AMT = /TEND**.

Nota: En caso de que esto no funcione y el error persista, podemos desbloquear la máquina:

- 1 Poner la llave en posición OFF.
- 2 Presionar la tecla **FEED** y sin soltarla girar la llave a la posición "PGM".
- 3 Soltar la tecla **FEED**. Aparecerá en pantalla "0000000000".
- 4 Presionar la tecla **SUB TOTAL**. Aparecerá "FFFFFFFF".
- 5 Volver a teclear **SUB TOTAL**, esperar unos instantes.
- 6 Volver a poner la llave en posición "REG". La máquina debe volver a su estado de trabajo normal.

Código de error

Código de error	Guía en la pantalla	Causa	Solución
E001	Modo erróneo	La posición del interruptor de modo se ha cambiado antes de la finalización.	Vuelva a poner el interruptor del Modo en su ajuste original y finalice la operación.
E008	Asignese	Registro son introducir el número de empleado.	Introduzca el número de empleado.
E010	CIERRE BRAZO PLETINA	El brazo de la platina no está cerrado.	Cierre firmemente el brazo de la platina.
E014	SIN PAPEL	No hay papel.	Introduzca el papel.
E029	En medio de transacción	Se prohíbe el registro del artículo mientras hay una oferta parcial.	Finalice la transacción.
E046	Búfer REG lleno	El búfer del registro está lleno.	Finalice la transacción.
E081	EJ LLENA	La memoria del diario electrónico de registro está llena.	Imprima reiniciar (Z) informe del diario electrónico de registro.
E090	TOTALES ALMACENADOS EN MEMORIA	Los totales no se borraron al final del día.	Realice reiniciar (Z) informe.
E100	Inserte SD	No se ha insertado tarjeta SD.	Inserte una tarjeta SD.
E101	Error format	La tarjeta SD no se ha formateado correctamente.	Formatee la tarjeta SD.
E102	Fich. no existe	No existe el archivo pertinente en la tarjeta SD.	Cree el archivo en la tarjeta SD.
E103	SD memoria llena	No hay espacio en la tarjeta SD.	Cree espacio en la tarjeta SD.
E104	Verifique protección escritura	El interruptor de protección de escritura de la tarjeta SD está activado.	Desactive el interruptor de protección de escritura.
E109	SD CARD Fin Error	Error de la tarjeta SD	Formatee o reemplace la tarjeta SD.
E139	Saldo negativo no permitido	El resultado de la operación es negativo.	Registre adecuadamente

21.PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿ El modelo SE-S100 emite facturas simplificadas?.

Si, esta gama está destinada a quien trabaja en el régimen general del IVA y debe ocasionalmente emitir una factura simplificada.

- ¿Qué es un PLU?.

A los artículos comúnmente se les denomina PLUs, por ejemplo un “café solo” es un PLU.

- ¿Se le puede poner un texto a pie de recibo?.

Si, la gama SE-S100 dispone de tres áreas para poner textos:

ZONA	LONGITUD DEL MENSAJE
CABECERA DE RECIBO	5 LÍNEAS
MENSAJE COMECIAL	4 LÍNEAS
PIE DE RECIBO	4 LÍNEAS

Nota: Para poder usar todas las zonas de mensajes la registradora debe tener activada en su inicio la fiscalidad.

- ¿Cómo se usan los departamentos superiores al nº 12?.

Antes de introducir el importe, pulsamos la tecla “#/DEPT SHIFT”, en pantalla aparecerá ‘-2-’, introducimos el importe y luego pulsamos la tecla del departamento deseado, por ejemplo para el departamento nº13 será la tecla nº1.

- ¿Hay aviso de nivel de pilas bajo?.

Si las pilas no están, o están mal colocadas, aparecerá un mensaje de “LOW BATTERY” en pantalla, recuerde que es recomendable cambiar las pilas cada año.

- ¿Se pueden poner las ventas y contadores a cero manteniendo la programación?.

Si, consulte el apartado 19.5.

- ¿Se pueden imprimir varias copias de un mismo ticket?.

No es posible, para esto podemos usar el modelo SE-S400.

- Al hacer una venta se imprime un ticket muy corto que no tiene los datos de la cabecera y que es necesario avanzar el papel manualmente para poder cortarlo bien, ¿cómo se soluciona esto?.

El problema es que la registradora esta en modo ‘CINTA DE CONTROL’ y debe estar en modo ‘TICKET A CLIENTE’, realice el ajuste del punto 5.

- ¿Cómo cambiar la pilas sin perder los datos?.

El cambio de las pilas debe realizarse con la llave en la posición OFF y la registradora conectada a la corriente.

- ¿Se puede transferir datos de las ventas a un ordenador de sobremesa?

Si, el modelo SE-S100 puede usar una tarjeta SD de memoria (no incluida), lo cual aumenta considerablemente la seguridad y permite un intercambio de datos con otros dispositivos como ordenadores de sobremesa.