

ASISTENCIA 24 HORAS: 800-632-1888



FAVOR DE NOTAR: Esta caja registradora Casio debe liquidarse manualmente, siguiendo los pasos para **LIQUIDAR TERMINAL** incluidos en esta Guía de referencia rápida. Si no se liquida la ECR, las transacciones permanecerán en la ECR hasta que ésta se liquide. Si tiene preguntas, puede contactar con nuestro departamento de asistencia 24/7 en el 800-632-1888.

IMPORTANTE: No use la coma o punto decimal cuando teclee las cantidades en efectivo (es decir, \$15.00 = 1500)

INICIALIZAR DISPOSITIVO DE PAGO

1. Colocar la llave MGR en modo X.
2. Utilizando el **teclado numérico**, teclee 4311.
3. Presionar la tecla **Cash Amount Tendered**.

VENTA – TARJETA DE CRÉDITO

1. Colocar la llave en REG.
2. Si el número de productos vendidos es uno, pasar al paso #4.
3. Si el número de productos vendidos es superior a uno, teclee la cantidad de los mismos usando el **teclado numérico** y a continuación presione la tecla **X For/Date Time**.
4. Presione la tecla **Product/Department** correspondiente a todos los productos adquiridos o teclee el importe usando el **teclado numérico**, y a continuación la tecla del producto/departamento adecuado (**Product/Department**).
5. Presione **Subtotal** para visualizar la cantidad de la venta.
6. Presione la tecla **Credit Card Sale**.
7. La pantalla mostrará el mensaje “Processing Credit”, el dispositivo externo le pedirá que inserte/aproxime/pase la tarjeta o dispositivo (“Insert/Tap/Swipe Your Card/Device”).
8. Inserte/aproxime/pase la tarjeta/dispositivo.
9. Se mostrará la cantidad y se le pedirá que la confirme o cancele.
10. El dispositivo se conectará y procesará la tarjeta.
11. Se abrirá el cajón y se imprimirá el recibo.

VENTA – ENTRADA MANUAL DE TARJETA DE CRÉDITO

1. Colocar la llave en REG.
2. Si el número de productos vendidos es uno, pasar al paso #4.
3. Si el número de productos vendidos es superior a uno, teclee la cantidad de los mismos usando el **teclado numérico** y a continuación presione la tecla **X For/Date Time**.
4. Presione la tecla **Product/Department** correspondiente a todos los productos adquiridos o teclee el importe usando el **teclado numérico**, y a continuación la tecla del producto/departamento adecuado (**Product/Department**).
5. Presione **Subtotal** para visualizar la cantidad de la venta.
6. Presione la tecla **Credit Card Sale**.

VENTA – ENTRADA MANUAL DE TARJETA DE CRÉDITO (continuación)

7. En la pantalla del dispositivo externo se visualizará “Insert/Tap/Swipe Your Card/Device” (Inserte/aproxime/pase la tarjeta o dispositivo). En la unidad externa, teclee el número de la tarjeta de crédito y presione **Enter**.
8. En la pantalla del dispositivo externo se visualizará “Exp. Date: MMY”. Teclee la fecha de vencimiento y presione **Enter**.
9. Continúe siguiendo las indicaciones del dispositivo externo y teclee el CVV2, la dirección y el código postal, presionando **Enter** cada vez.
10. El dispositivo se conectará y procesará la tarjeta, y a continuación el cajón se abrirá y se imprimirá un recibo.

ENTRADA DE EFECTIVO

Cuando se reponga el cajón de efectivo, use el **teclado numérico** para teclear la cantidad de efectivo que se añade y a continuación presione la tecla **CASH IN**. Se imprimirá un recibo confirmando la cantidad de efectivo.

RETIRADA DE EFECTIVO

Cuando se hagan abonos o se retire efectivo del cajón, use el **teclado numérico** para teclear la cantidad retirada, y a continuación presione la tecla **CASH OUT**. Se imprimirá un recibo confirmando la cantidad de efectivo retirado.

VENTA – TARJETA DE DÉBITO

1. Colocar la llave en REG.
2. Si el número de productos vendidos es uno, pasar al paso #4.
3. Si el número de productos vendidos es superior a uno, teclee la cantidad de los mismos usando el **teclado numérico** y a continuación presione la tecla **X For/Date Time**.
4. Presione la tecla **Product/Department** correspondiente a todos los productos adquiridos o teclee el importe usando el **teclado numérico**, y a continuación la tecla del producto/departamento adecuado (**Product/Department**).
5. Presione **Subtotal** para visualizar la cantidad de la venta.
6. Presione la tecla **Debit Card Sale**.
7. Ofrézcale el dispositivo externo al cliente para que pase su tarjeta de débito.

IMPORTANTE: No use la coma o punto decimal cuando teclee las cantidades en efectivo (es decir, \$15.00 = 1500)

VENTA – TARJETA DE DÉBITO (continuación)

- Tras pasar la tarjeta, se le pedirá al cliente que seleccione la cantidad de dinero a retirar, o que seleccione “No, gracias”. Se le pedirá al cliente que teclee su PIN y presione **Enter**.
- El dispositivo se conectará y se procesará la tarjeta, y a continuación el cajón se abrirá y se imprimirá un recibo.

VENTA – TARJETA EBT DE BENEFICIOS EN EFECTIVO

- Colocar la llave en REG.
- Si el número de productos vendidos es uno, pasar al paso #4.
- Si el número de productos vendidos es superior a uno, teclee la cantidad de los mismos usando el **teclado numérico** y a continuación presione la tecla **X For/Date Time**.
- Presione la tecla **Product/Department** correspondiente a todos los productos adquiridos o teclee el importe usando el **teclado numérico**, y a continuación la tecla del producto/departamento adecuado (**Product/Department**).
- Presione **Subtotal** para visualizar la cantidad de la venta.
- Presione la tecla **EBT Cash**.
- Ofrézcale el dispositivo externo al cliente para que pase su tarjeta EBT.
- Tras pasar la tarjeta, se le pedirá al cliente que seleccione la cantidad de dinero a retirar, o que seleccione “No, gracias”. Se le pedirá al cliente que teclee su PIN y presione **Enter**.
- El dispositivo se conectará y se procesará la tarjeta, y a continuación el cajón se abrirá y se imprimirá un recibo.

VENTA – TARJETA EBT DE ESTAMPILLAS DE ALIMENTOS

- Colocar la llave en REG.
- Si el número de productos vendidos es uno, pasar al paso #4.
- Si el número de productos vendidos es superior a uno, teclee la cantidad de los mismos usando el **teclado numérico** y a continuación presione la tecla **X For/Date Time**.
- Presione la tecla **Product/Department** correspondiente a todos los productos adquiridos o teclee el importe usando el **teclado numérico**, y a continuación la tecla del producto/departamento adecuado (**Product/Department**).

VENTA – TARJETA EBT DE ESTAMPILLAS DE ALIMENTOS (continuación)

- Presione **Subtotal** para visualizar la cantidad de la venta.
- Presione la tecla **EBT FS**.
- Ofrézcale el dispositivo externo al cliente para que pase su tarjeta EBT.
- Tras pasar la tarjeta, se le pedirá al cliente que teclee su PIN y presione **Enter**.
- El dispositivo se conectará y se procesará la tarjeta, y a continuación el cajón se abrirá y se imprimirá un recibo.

VENTA – EFECTIVO

- Colocar la llave en REG.
- Si el número de productos vendidos es uno, pasar al paso #4.
- Si el número de productos vendidos es superior a uno, teclee la cantidad de los mismos usando el **teclado numérico** y a continuación presione la tecla **X For/Date Time**.
- Presione la tecla **Product/Department** correspondiente a todos los productos adquiridos o teclee el importe usando el **teclado numérico**, y a continuación la tecla del producto/departamento adecuado (**Product/Department**).
- Presione **Subtotal** para visualizar la cantidad de la venta.
- En el **teclado numérico**, teclee la cantidad de efectivo recibida.
- Presione la tecla **Cash Amount Tendered** para finalizar la venta.

USO DE LA TECLA DESCUENTO (DISCOUNT)

Para hacer un descuento en un artículo específico:

- Pase el artículo.
- Presione la tecla **Discount** para deducir el porcentaje preestablecido.

Para hacer un descuento sobre la transacción en su totalidad:

- Una vez haya pasado todos los artículos, presione **Subtotal**.
- Presione la tecla **Discount** para descontar el porcentaje preestablecido.

FUNCIONES DE LA APLICACIÓN DE HOTELERÍA

AJUSTE DE PROPINAS

- Por medio del **teclado numérico**, teclee la cantidad de la propina.
- Presione la tecla **Tip Adjust**.
- En el visor se le pedirá el número de la transacción (Trans. Number). Por medio del **teclado numérico**, teclee el número de la transacción a la cual desea añadir una propina. Dicho número se encuentra en el comprobante de transacción original.
- Presione la tecla **Enter**.

LIQUIDAR TERMINAL

- Colocar la llave MGR en modo X.
- Por medio del **teclado numérico**, teclee 4315.
- Presione la tecla **Cash Amount Tendered**.

INFORME DETALLADO DE PROPINAS

- Coloque la llave MGR en modo X.
- Por medio del **teclado numérico**, teclee 4319.
- Presione la tecla **Cash Amount Tendered**.

IMPORTANTE: No use la coma o punto decimal cuando teclee las cantidades en efectivo (es decir, \$15.00 = 1500)

INICIAR SESIÓN DE MESEROS

1. Por medio del **teclado numérico**, teclee el número de mesero.
2. Presione la tecla **Clerk/Server Sign On**.

SIGN OFF SERVER

1. Presione la tecla **Sign Off**.

ABRIR UNA CUENTA O AÑADIR SALDO A UNA CUENTAEXISTENTE

1. Por medio del **teclado numérico**, presione la tecla de la cuenta.
2. Presione la tecla **Open/Close Tab**.
3. Introduzca las ventas en cuestión.
4. Una vez haya finalizado, presione la tecla **Update Tab**.

CERRAR UNA CUENTA

1. Por medio del **teclado numérico**, presione la tecla de la cuenta.
2. Presione la tecla **Open/Close Tab**.
3. Se mostrará el total actual de la cuenta seleccionada.
4. Teclee la cantidad de pago recibida y presione la tecla **Cash Amount Tendered**.
5. La cuenta está cerrada.

DEVOLUCIONES

1. Usando la llave del Gerente, coloque la llave en RF.
2. Teclee la cantidad en dólares por medio del **teclado numérico**.
3. Seleccione la tecla del **Product/Department** correspondiente.
4. Presione la tecla **Cash Amount Tendered** para finalizar la transacción.

* Sólo puede realizarse una devolución a la vez. Para devolver más artículos, la llave del gerente deberá volverse a la posición REG y a continuación a RF.

DEVOLUCIONES – TARJETA DE CRÉDITO

1. Utilizando la llave del gerente, coloque la llave en RF.
2. Teclee la cantidad en dólares por medio del **teclado numérico**.
3. Seleccione la tecla del correspondiente Producto/Departamento (**Product/Department**).
4. Presione **Subtotal** para calcular el total de la venta.
5. Presione la tecla **Credit Card Sale**.
6. Inserte/aproxime/pase la tarjeta o dispositivo móvil para hacer la devolución.
7. Se procesará la devolución y se imprimirá un recibo.

* Sólo puede realizarse una devolución a la vez. Para devolver más artículos, la llave del gerente deberá volverse a la posición REG y a continuación a RF.

CORREGIR UN ARTÍCULO DURANTE UNA TRANSACCIÓN

Durante una transacción, si debe cancelarse un artículo previamente procesado, puede hacerlo presionando la tecla **Item Correct** y a continuación seleccionando la tecla del **Product/Department** que corresponde a dicho artículo. En el comprobante se mostrará "- \$\$" con la etiqueta del **Product/Department** designado.

CANCELAR LA TRANSACCIÓN AL COMPLETO

Si debe cancelarse toda la transacción antes de presionar **Cash Amount Tendered**, siga los siguientes pasos. Si ya se ha finalizado la venta, consulte las instrucciones para hacer una devolución.

1. Presione la tecla **Subtotal**.
2. Se mostrará la cantidad total.
3. Presione la tecla **ERR CORR/Cancel**.
4. El visor muestra "CANCEL OPERATION".
5. Presione **Cash Amount Tendered** para confirmar la cancelación de la transacción, o **Clear Entry** para volver a la venta.

PROGRAMAR TABLAS DE IMPUESTOS

1. Utilizando la llave del gerente, coloque la llave en PGM.
2. Use la flecha descendente para resaltar "Tax Setting".
3. Presione **Cash Amount Tendered**.
4. En la pantalla aparecerá destacada la selección de "rate" (tasa).
5. Presione **Cash Amount Tendered**.
6. Usando la flecha descendente, resalte la tasa de la tabla de impuestos que debe cambiarse.
7. Use el teclado numérico para escribir la nueva tasa impositiva y presione **Cash Amount Tendered**.
8. Cuando haya acabado la programación, presione **Subtotal** para volver a la pantalla anterior o presione **Subtotal** dos veces para salir a la pantalla principal de PGM.
9. Cuando aparezca la pantalla principal de PGM, se puede volver a colocar la llave del gerente en modo REG.

Nota: Para ajustar el Redondeo o Cálculo de una Tabla de impuesto específica, siga los mismos pasos anteriores, pero en el paso 4 seleccione "Round" o "Cal Type".

CORREGIR UNA TRANSACCIÓN/VENTA

Si se comete un error cuando se realiza una transacción, puede anularse inmediatamente después de haber hecho el error, presionando la tecla **ERROR CORR / CANCEL**. La transacción se documentará en el comprobante con "ERROR CORR", junto con una cantidad negativa de venta. Una vez se haya anulado la venta, podrá teclear el monto/tipo adecuado de la transacción.

IMPORTANTE: No use la coma o punto decimal cuando teclee las cantidades en efectivo (es decir, \$15.00 = 1500)

PROGRAMAR TECLAS DE DEPARTAMENTO

1. Usando la llave del gerente, coloque la llave en PGM.
2. En pantalla aparecerá resaltada la selección "DEPT Setting".
3. Presione **Cash Amount Tendered**.
4. Se mostrará "Input DEPT No.".
5. Presione **Cash Amount Tendered**.
6. Use la flecha descendente para resaltar el departamento que desea programar y presione **Cash Amount Tendered**.

PROGRAMAR TECLAS DE DEPARTAMENTO (continuación)

7. Aparecerá la pantalla de entrada de programación. Desde esta pantalla, teclee el nombre y precio de la tecla resaltando cada una, usando el teclado numérico para teclear los valores adecuados. Al seleccionar "Taxable Status", resaltándolo y presionando **Cash Amount Tendered**, se le ofrecerán opciones para cambiar la Tabla de impuestos asignada al departamento.
8. Una vez haya acabado la programación, presione **Subtotal** para volver a la pantalla anterior y modificar más departamentos, o presione **Subtotal** dos veces para salir a la pantalla principal de PGM.
9. Cuando aparezca la pantalla principal de PGM, se puede volver a colocar la llave del gerente en modo REG.

INFORMES

INFORME X

Informe de ventas diarias sólo lectura: imprime el informe sin afectar los datos almacenados. Usando la llave del gerente, coloque la llave en **X**, presione **Cash Amount Tendered**, y se imprimirá un informe diario.

INFORME Z

Informe de reajustes impreso: utilizado para finalizar el día y cerrar los totales de ventas. Utilizando la llave del gerente, coloque la llave en **Z**, presione **Cash Amount Tendered**, se imprimirá el informe y se despejarán las ventas.

INFORME TOTAL

1. Coloque la llave MGR en modo X.
2. Por medio del **teclado numérico**, teclee 4318.
3. Presione la llave **Cash Amount Tendered**.

FUNCIONES DE TARJETA REGALO

CREAR O ACTIVAR UNA TARJETA REGALO

1. Coloque la llave en REG.
2. Teclee el monto de la tarjeta regalo en el **teclado numérico**.
3. Presione la tecla **Issue Gift Card**.
4. Especifique la transacción en la caja registradora (efectivo, crédito, débito).
NOTA: Si se paga con tarjeta, habrá que pasar la tarjeta de crédito o débito. Si no se realiza este paso, aparecerá un mensaje de error de tiempo expirado (timeout).
5. La pantalla mostrará "Swipe Gift", y a continuación "Processing Giftcard...", y el dispositivo externo pedirá que se introduzca o pase la tarjeta ("Enter/Swipe Card").
6. Pase la tarjeta regalo o teclee el número de la tarjeta regalo, ubicado en el dorso de la tarjeta, en el dispositivo externo, y a continuación presione **Enter**.
7. El dispositivo se conectará y procesará la transacción.
8. El cajón se abrirá y se imprimirá un recibo.

NOTA: Si una tarjeta ya está activa, se cancelará la transacción y la caja registradora comenzará automáticamente a procesar una devolución para la venta original.

AÑADIR SALDO A UNA TARJETA REGALO

1. Coloque la llave en REG.
2. Teclee el monto a añadir a la tarjeta regalo en el **teclado numérico**.
3. Presione la tecla **Add Gift Value**.
4. Especifique la transacción en la caja registradora (efectivo, crédito, débito).
NOTA: Si se paga con tarjeta, habrá que pasar la tarjeta de crédito o débito. Si no se realiza este paso, aparecerá un mensaje de error de tiempo expirado (timeout).
5. La pantalla mostrará "Swipe Gift", y a continuación "Processing Giftcard...", y el dispositivo externo pedirá que se introduzca o pase la tarjeta ("Enter/Swipe Card").
6. Pase la tarjeta regalo o teclee el número de la tarjeta regalo, ubicado en el dorso de la tarjeta, en el dispositivo externo, y a continuación presione **Enter**.
7. El dispositivo se conectará y procesará la transacción.
8. El cajón se abrirá y se imprimirá un recibo.

FUNCIONES DE TARJETA REGALO (continuación)

VENTA CON TARJETA REGALO

1. Colocar la llave en REG.
2. Si el número de productos vendidos es uno, vaya al paso 4.
3. Si el número de productos vendidos es superior a uno, introduzca la cantidad por medio del **teclado numérico**, y a continuación presione la tecla **X For/Date Time**.
4. Presione la tecla **Product/Department** correspondiente a todos los productos adquiridos o teclee el importe usando el **teclado numérico**, y a continuación la tecla del producto/departamento adecuado (**Product/Department**).
5. Presione **Subtotal** para visualizar la cantidad de la venta.
6. Presione la tecla **Gift Card Sale**.
7. La pantalla mostrará "Swipe Gift", y a continuación "Processing Giftcard...", y el dispositivo externo pedirá que se introduzca o pase la tarjeta ("Enter/Swipe Card").
8. Pase la tarjeta regalo o teclee el número de la tarjeta regalo, ubicado en el dorso de la tarjeta, en el dispositivo externo, y a continuación presione **Enter**.
9. El dispositivo se conectará y se procesará la tarjeta.
10. El cajón se abrirá y se imprimirá un recibo.

CONSULTA DE SALDO

1. Coloque la llave en el modo X.
2. Teclee **4312** y presione **Cash Amount Tender**.
3. La pantalla mostrará el mensaje "EDC Type".
4. Presione **4** para Tarjetas regalo y presione **Enter**.
5. La pantalla mostrará el mensaje "Swipe Gift" (Pase la tarjeta regalo) y la pantalla del dispositivo externo mostrará el mensaje "Enter/Swipe Card" (Introduzca/pase la tarjeta).
6. Pase la tarjeta regalo o teclee el número de la tarjeta regalo, ubicado en el dorso de la tarjeta, en el dispositivo externo, y a continuación presione **Enter**.
9. El dispositivo de pago procesará la tarjeta.
10. La pantalla mostrará el mensaje "Balance: xx.xx" y se imprimirá un recibo.

COLOCAR EL PAPEL PARA RECIBOS/AUDITORÍA

¡¡IMPORTANTE!

Retire la lámina de protección del cabezal de la impresora y cierre la pletina

¡CUIDADO! (CUANDO SE MANIPULE PAPEL TÉRMICO)

No tocar nunca el cabezal ni la pletina de la impresora

Desempaque el papel térmico justo antes de usarlo

Evite el calor o la luz solar directa

Evite almacenarlo en lugares polvorientos o húmedos

No rasque el papel

No guarde el papel impreso en los siguientes entornos:

Alta humedad y temperatura, luz solar directa, contacto con pegamento, disolventes o gomas de borrar.

INSTALAR EL PAPEL PARA RECIBOS



PASO UNO:
Retire la cubierta de la impresora.



PASO CUATRO:
Coloque el extremo del papel sobre la impresora.



PASO DOS:
Abra la pletina.



PASO CINCO:
Cierre la pletina lentamente hasta que quede fijada en su sitio.



PASO TRES:
Asegurándose de que el papel se alimente desde la parte inferior del rollo, introduzca el rollo en el espacio situado tras la impresora.



PASO SEIS:
Vuelva a colocar la cubierta de la impresora. Pase el extremo del papel por la ranura de corte. Retire el papel sobrante.

INSTALAR EL PAPEL DE AUDITORÍAS



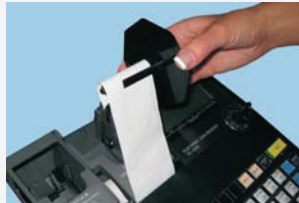
PASO UNO:
Retire la cubierta de la impresora.



PASO SEIS:
Retire la guía del papel del carrete.



PASO DOS:
Abra la pletina.



PASO SIETE:
Deslice el extremo del papel en la ranura del huso del carrete y enróllelo en el carrete dos o tres veces.



PASO TRES:
Asegurándose de que el papel se alimente desde la parte inferior del rollo, introduzca el rollo en el espacio situado tras la impresora.



PASO OCHO:
Vuelva a colocar la guía del papel en el carrete.
Coloque el carrete en el espacio situado tras la impresora, por encima del rollo de papel.



PASO CUATRO:
Coloque el extremo del papel sobre la cortadora de papel.



PASO NUEVE:
Presione la tecla "JOURNAL FEED" para que el papel quede liso.
Durante la instalación, presione la tecla "JOURNAL FEED" tras encender la caja.



PASO CINCO:
Cierre la pletina lentamente hasta que quede fijada en su sitio.



PASO DIEZ:
Vuelva a colocar la cubierta de la impresora.

CONFIGURACIÓN BLUETOOTH

CONFIGURACIÓN BLUETOOTH

Esta configuración conecta la caja registradora con un teléfono inteligente vía Bluetooth.



Menú principal	Menú secundario			Qué debe configurarse
[Bluetooth]	System Setting	OFF		Para dejar de enviar datos X o Z data a un teléfono inteligente, elija "X data → mobile" y "Z data → mobile" de "Function" "NO". Se apaga cuando no se está utilizando la asociación por Bluetooth.
		ON	Pairing with mobile	Se asocia con un teléfono inteligente.
			Clear paired mobile	Borra las configuraciones de asociación.
	Functions	X data → mobile	YES	Elija YES cuando se envían datos X a un teléfono inteligente.
			NO	
		Z data → mobile	YES	Elija YES cuando se envían datos Z a un teléfono inteligente. Elija YES with Backup si desea hacer una copia de seguridad en una tarjeta SD cuando la transmisión de datos no se realice de forma correcta.
			YES with Backup	
			NO	

CONFIGURAR ASOCIACIÓN POR BLUETOOTH

Los siguientes pasos asociarán su caja registradora con su teléfono inteligente por medio de Bluetooth.



C01 PGM
[Message Setting
[POP Setting
[Tax Setting
[General Setting
[Paper Roll Setting
[Watermark Setting
[SDcard
[Bluetooth
Select <CA/AMT TEND> or

PASO UNO:
Coloque la llave Mode en la posición PGM y seleccione **Bluetooth**.

System Setting
OFF

Select <CA/AMT TEND> or
Cancel <SUB TOTAL>

PASO TRES:
Presione la tecla **CA/AMT TEND**. La pantalla mostrará el mensaje "System Setting" [OFF]. Presione la tecla "CA/AMT TEND" de nuevo y seleccione **ON** con la llave Δ.

Bluetooth
System Setting
Functions

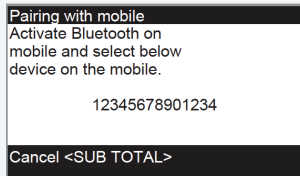
Select <CA/AMT TEND> or
Cancel <SUB TOTAL>

PASO DOS:
Presione la tecla **CA/AMT TEND** y seleccione **System Setting**.

System Setting
ON
Pairing with mobile
Clear paired mobile

Select <CA/AMT TEND> or
Cancel <SUB TOTAL>

PASO CUATRO:
Presione la tecla **CA/AMT TEND** y seleccione **Pairing with mobile**.



PASO CINCO:

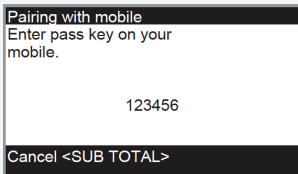
Presione la tecla "CA/AMT TEND" y a continuación active Bluetooth en su teléfono inteligente. En el teléfono inteligente, busque y seleccione el código de dispositivo de la caja registradora que aparece en pantalla. En este ejemplo, 12345678901234.

Tenga en cuenta que el código de dispositivo cambia de una caja registradora a otra. Asegúrese de seleccionar el mismo código que aparece en la pantalla de la caja registradora.



PASO SIETE:

Su caja registradora y su teléfono inteligente están asociados por medio de Bluetooth.



PASO SEIS:

Una vez que haya seleccionado el código de dispositivo en el teléfono inteligente. La caja registradora mostrará una clave de acceso en la pantalla. Introduzca la clave de acceso (en este ejemplo, 123456) en el teléfono inteligente. La clave de acceso cambia de una caja registradora a otra.

Puede llevar a cabo la configuración de detalles o intercambio de datos por medio de la conexión Bluetooth. Consulte el sitio web <http://web.casio.com/ecr/app/>



RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

MENSAJES DE ERROR

Código de error	Mensaje	Significado	Acción
E001	Wrong mode	Posición de la llave Mode cambiada antes de finalizar	Vuelva a colocar la llave Mode en su posición original y finalice la operación
E003	Wrong operator	El usuario que ha iniciado sesión es diferente al usuario que está realizando el registro de seguimiento de cuenta	Introduzca el número de usuario correcto asociado a la cuenta
E004	Error INIT/FC	Bloqueo de inicialización o unidad. Despejar operación en curso	Completar operación
E008	Please sign on	Registro sin introducir el número de usuario	Introduzca un número de usuario
E010	Close the drawer	El cajón se ha dejado abierto por más tiempo del programado	Cierre el cajón
E011	Close the drawer	Intento de registrar mientras el cajón está abierto	Cierre el cajón
E016	Change back to REG Mode	Intento de realizar dos transacciones consecutivas en modo de devolución	Cambie a otro modo y a continuación vuelva a modo RF para la siguiente transacción de devolución
E017	Enter CHK/TBL number	Intento de registrar un artículo sin introducir un número de cuenta	Introduzca un número de cuenta
E018	Enter table number	Intento de registrar un artículo sin introducir un número de mesa	Introduzca un número de mesa
E019	Enter number of customers	Intento de finalizar operación sin introducir el número de clientes	Introduzca el número de clientes
E021	NO dept link	No hay registrado ningún PLU vinculado a un departamento	Corrija el programa
E026	Enter condiment/preparation PLU	No hay registrado ningún PLU de condimento/preparación	Registre el PLU de condimento/preparación
E029	In the tender operation	El registro del artículo está prohibido mientras hay un pago parcial	Finalice la transacción
E031	Press St key	Intento de finalizar la transacción sin confirmar el subtotal	Presione <Subtotal>
E033	Enter tendered Amount	Intento de finalizar la transacción sin introducir el pago entregado	Introduzca el monto entregado
E035	Enter tendered Amount	La cantidad de cambio supera el límite	Introduzca el monto entregado de nuevo
E036	Remove money from the drawer	Los contenidos del cajón superan el límite programado	Realice la operación de pago
E037	Digit or amount limitation over	Error de bloqueo de monto alto/dígito bajo	Introduzca el monto adecuado
E038	Perform money declaration	Operación de lectura/reinicio sin declarar el efectivo del cajón. Este error aparece únicamente cuando se activa esta función	Realice la declaración del dinero
E040	Issue guest receipt	Intento de registrar una nueva transacción sin emitir un recibo para el cliente	Emita un recibo para el cliente
E046	REG buffer full	Memoria intermedia de registro llena	Finalice la transacción

MENSAJES DE ERROR (continuación)

Código de error	Mensaje	Significado	Acción
E049	CHECK memory full	Memoria de índice de seguimiento de cuentas llena	Finalice y cierre el número de cuenta actualmente en uso
E050	Detail memory full	Memoria de índice de seguimiento de cuentas llena	Finalice y cierre el número de cuenta actualmente en uso
E051	CHK/TBL No. is not occupied	Intento de usar <New Check> para abrir una nueva cuenta usando un número que ya está en uso para una cuenta existente en la memoria de seguimiento de cuentas	Finalice y cierre la cuenta que está actualmente bajo el número que desea usar, o use otro número de cuenta
E053	CHK/TBL No. is not opening	Intento de usar <Old Check> para volver a abrir una nueva cuenta usando un número que no está siendo usado para una cuenta existente en la memoria de seguimiento de cuentas	Use el número de cuenta correcto (si desea volver a abrir una cuenta ya existente en la memoria de seguimiento de cuentas) o use <New Check> para abrir una nueva cuenta
E075	Negative balance cannot be finalized	Intento de finalizar una transacción cuando el saldo es inferior o igual a cero	Registre el/los artículo(s) hasta que el saldo sea un monto positivo
E101	PLU maintenace file full. Press <#2> to exit	Mantenimiento directo / mantenimiento por lotes de escaneado de PLU	Termine el mantenimiento
E103	PLU code does not exist input the PLU	El código PLU no existe en el archivo	Modifique el artículo designado
E105	PLU file full	El PLU de escaneado no existe en el archivo	Introduzca el código PLU adecuado
E106	Item exists in the PLU FILE	El artículo designado ya existe en el archivo de PLU de escaneado	Modifique el artículo designado
E112	Close the journal platen arm	La pletina del papel de auditorías está abierta	Cierre la pletina del papel
E114	Close the receipt platen arm	La pletina del papel para recibos está abierta	Cierre la pletina del papel
E139	Negative balance is not allowed	Intento de registrar <-> o <CPN> cuando el saldo se vuelve negativo	Introduzca el monto menos/cupón adecuado
E146	Arrangement file full	El archivo de distribución está lleno	Configure correctamente la distribución
E200	Insert RAC	RAC está configurado	Configure correctamente la distribución
E201	Illegal format	RAC formateado ilegalmente	Formatee el RAC
E202	File not found	El archivo designado no se encuentra en el RAC	Introduzca el nombre de archivo adecuado
E205	File already exists	No se puede escribir, porque el archivo designado ya ha estado en el RAC	Verifique la operación e inténtelo de nuevo