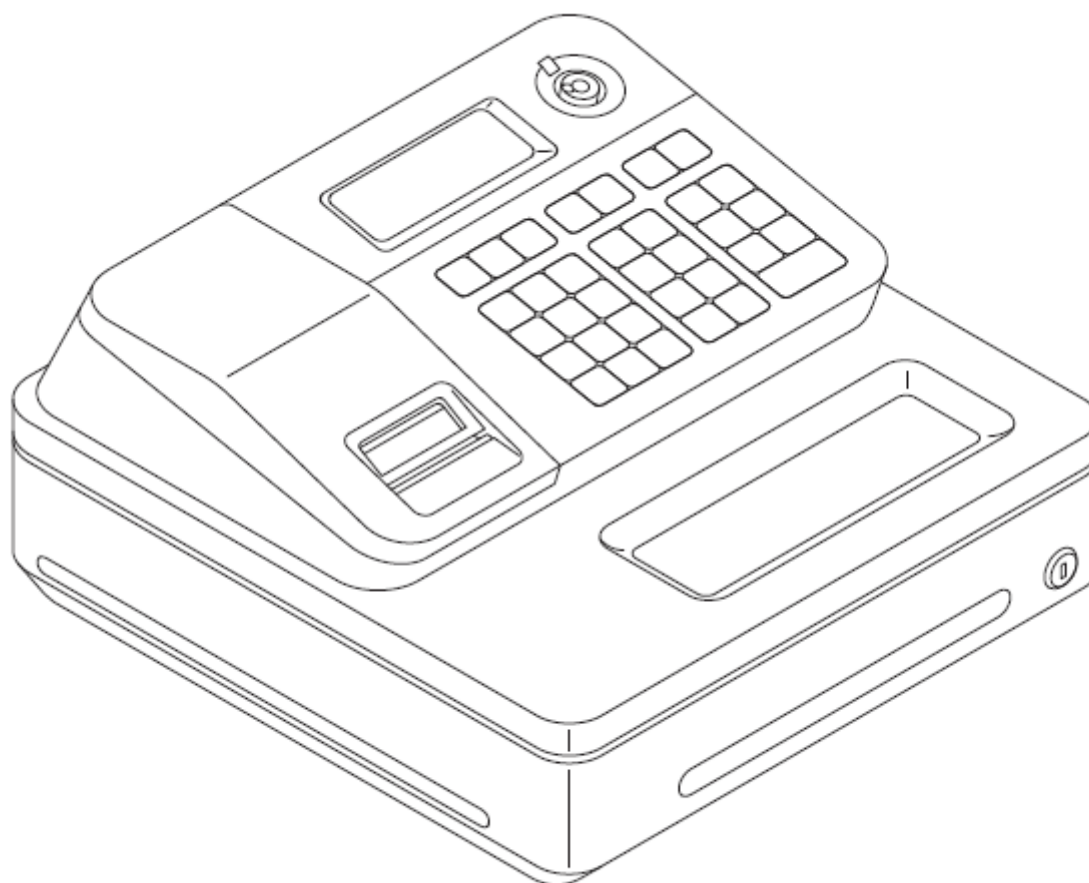


## **SE-G1**

Guía rápida de configuración. (04/2019)



(cajón de tamaño S)

## 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	Ajustar idioma, fecha y hora:	5
5.	RECIBOS PARA CLIENTES' O 'CINTA DE CONTROL'.	6
6.	AJUSTAR LOS IMPUESTOS.	6
6.1	Añadir porcentajes de IVA a la tabla de impuestos:	6
6.2	Asignar directamente un porcentaje de IVA a un departamento.	7
7.	DESGLOSAR EL IVA EN EL RECIBO.	8
8.	NO DESGLOSAR EL IVA EN EL RECIBO.	8
9.	PROGRAMACIÓN DE LA CABECERA DEL RECIBO.	8
10.	PROGRAMACIÓN DE PRECIOS A DEPARTAMENTOS.	9
11.	PROGRAMACIÓN EL PRECIO A UN ARTÍCULO O PLU:	10
12.	VINCULAR ARTÍCULOS (PLU) A LOS DEPARTAMENTOS:	10
13.	COMO REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN (REFUND).	11
14.	PONER A CERO CONTADORES Y VENTAS.	11
15.	NOMBRES DE ARTÍCULOS Y DE DEPARTAMENTOS.	11
16.	CIERRE DE CAJA, INFORME "Z".	11
17.	OTROS INFORMES.	12
17.1	Informe de artículos vendidos	12
17.2	Informe flash.	12
17.3	Informe de ventas periódico.	12
17.4	Informe del estado de la caja 'X'.	13
18.	OTRAS PROGRAMACIONES ÚTILES.	13
18.1	¿Cómo nos puede decir la registradora qué cambio debemos devolver?.	13
18.2	Mostrar la fecha y hora actual de la registradora.	13
18.3	Cambiar la fecha / hora.	13
18.4	Pagar a proveedores.	14
18.5	Recibir efectivo.	14
19.	PREGUNTAS FRECUENTES.	15

## 0. INTRODUCCIÓN.

Queremos agradecerle la confianza depositada en nuestra marca. La gama de registradoras CASIO SE-G1 resulta ideal para pequeños negocios de hostelería. Con unos simples pasos podrá empezar a vender con su nueva registradora.

## 1. CARACTERÍSTICAS:

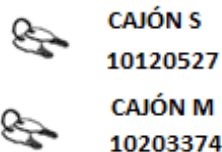
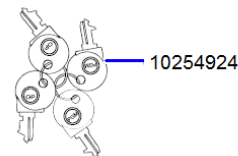
- Diferentes colores: disponible en rojo, azul, rosa, blanco y negro.
- Pantalla LCD de fácil lectura
- Impresora térmica de alto rendimiento
- Función de calculadora fácil de utilizar

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.:

<b>Modelo</b>	SE-G1
<b>Nº Departamentos</b>	24 departamentos (8 dpts. x 3 cambios)
<b>Nº de PLUs ( Artículos)</b>	999
<b>Nº de Impuestos</b>	Hasta 4 tablas de impuestos
<b>Copia de seguridad de la memoria</b>	Memoria protegida por dos pilas AA (no incluidas)
<b>Pantalla</b>	8 dígitos LCD x 2 líneas
<b>Impresora</b>	Impresora térmica/velocidad de impresión: Máx. 3,5 líneas/segundo
<b>Potencia</b>	AC 120-240V
<b>Consumo de energía</b>	220 V On. 0.4A Stand by 0.013A
<b>Medidas del papel</b>	58 mm +0/-1mm máx. 80Φ
<b>Dimensiones</b>	Con cajón pequeño: 167mm x 326mm x 345mm Con cajón grande: 180mm x 410mm x 450mm
<b>Peso</b>	Aprox. 3,5 kg cajón pequeño y 7 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.

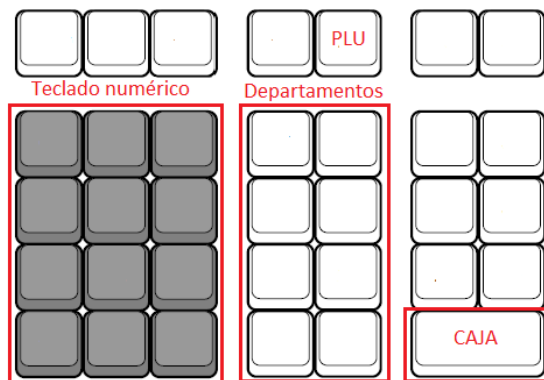
Si necesita las llaves del cajón portamonedas, la referencia para las llaves de cajón pequeño es la 10120527, y para cajón grande es la 10203374.



## 3. FORMAS DE VENDER:

IMPORTANTE: 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) para que se realice la venta y se imprima el importe en el recibo, repetir estos pasos por cada importe a facturar, para finalizar la venta pulsar la tecla . Esta es la forma más simple y común de realizar una venta.
- 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 8 teclas de departamento directas.
- C.** Seleccionar un artículo (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.



**DISPOSICIÓN DEL TECLADO.**

Los pasos mínimos imprescindibles para realizar ventas emitiendo un recibo con impuestos y datos en la cabecera son:

- 1) Asignar una tabla de IVA o un porcentaje de IVA a las teclas de departamentos que deseamos usar.
- 2) Poner en la cabecera del recibo los datos fiscales de nuestro negocio.

Con estos ajustes mínimos ya podríamos usar la forma de vender “**A**” descrita en el punto anterior.

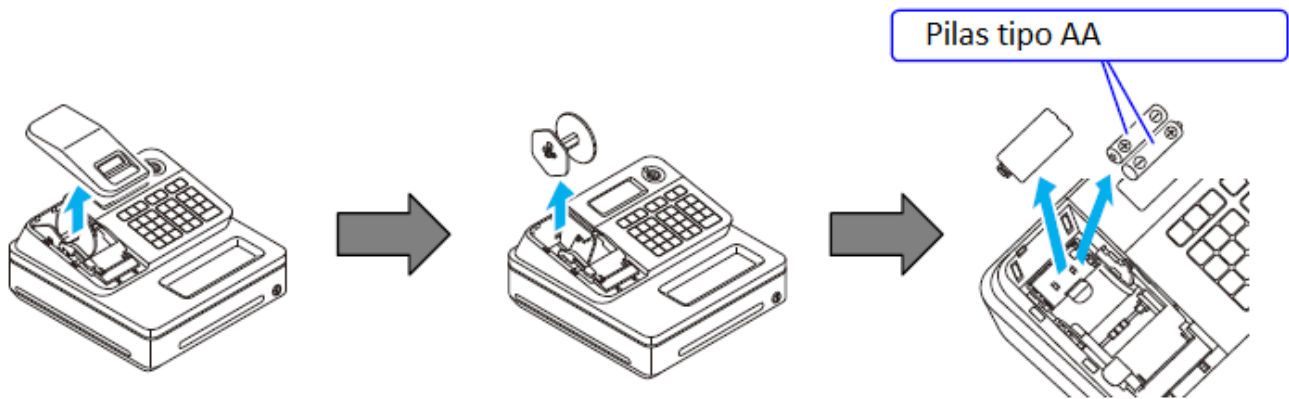
## 4. PROCESO DE INICIALIZACIÓN.

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

### 4.1 Colocación de pilas de protección para la memoria:

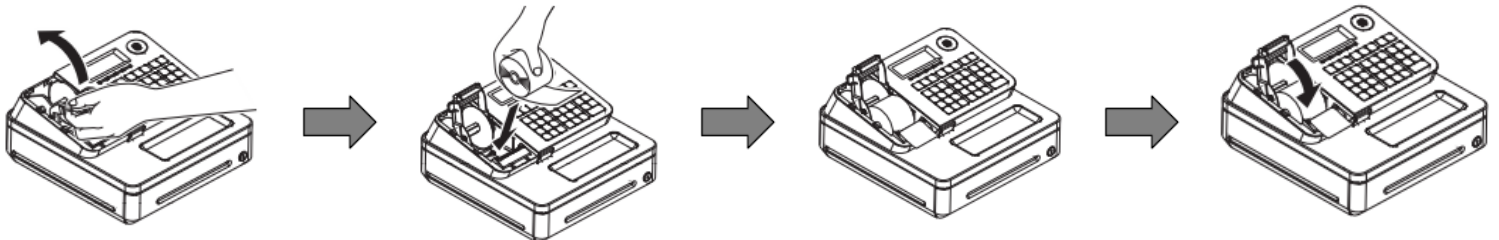
Las pilas protegen la información almacenada en su caja registradora cuando hay un fallo del suministro eléctrico o cuando desenchufa la caja registradora. Asegúrese que las pilas están bien colocadas.

- 4.1.1 Retire la tapa de la impresora levantándola.
- 4.1.2 Retire el carrete de toma de papel en modo cinta de control, este carrete normalmente no se usará.
- 4.1.3 Retire la tapa del compartimento de las pilas y coloque dos pilas nuevas de tipo “AA”.
- 4.1.4 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

- 4.2.1 Abra el brazo de la pletina levantándolo con cuidado.
- 4.2.2 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.
- 4.2.3 Coloque el final del papel sobre la impresora
- 4.2.4 Cierre el brazo de la pletina lentamente hasta que se trabaje firmemente.



### Notas:


- La registradora utiliza papel térmico de 58mm de ancho por 80mm de diámetro de rollo.
- Si el rollo de papel no se coloca de forma correcta, o la pletina no está bien cerrada, la pantalla muestra "E10 SIN PAPEL".
- Si utilizará la registradora para dar recibos a sus clientes, el carrete rebobinador que hay sobre el alojamiento de las pilas, NO SE UTILIZARA PARA NADA, aun así podrá dejarlo en su alojamiento ya que no molestará.
- Para más información consulte el manual suministrado con su registradora.

## 4.3 Ajustar idioma, fecha y hora:

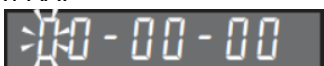
4.3.1 En este punto, con la llave en la posición OFF, conecte el cable de alimentación en una toma de corriente, aparecerá un cero parpadeando.



4.3.2

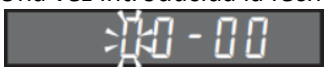
4.3.3 Inmediatamente, la impresora imprime las instrucciones para seleccionar el idioma. Para español, pulse la tecla 2 y posteriormente pulse la tecla .

4.3.4 Ahora la máquina solicitará fecha y hora. Usando el teclado numérico negro, ingrese la fecha en formato DD-MM-AA:



4.3.5

4.3.6 Una vez introducida la fecha, debemos ajustar de la misma forma la hora en formato HH:MM:



4.3.7

Cuando finalice la programación de la fecha y la hora, la registradora emitirá un recibo con la fecha y la hora programadas.

## 5. RECIBOS PARA CLIENTES' O 'CINTA DE CONTROL'.

La registradora puede funcionar en dos modos distintos:

- Cinta de Control. (El rebobinador funciona en cada venta).
- Recibos a cliente.

Si su negocio necesita dar recibos a sus clientes, deberá ajustar la registradora a ese modo, para cambiar de modo seguiremos este procedimiento:

Poner la llave en la posición "PGM" y luego pulsar alguna de las dos opciones:

**1** CH = para dar recibos

**0** CH = para registro diario y no dar recibos

Luego puede volver a poner la llave en OFF.

En este punto ya podríamos vender usando la forma "A", pero sin aplicar impuestos y sin datos en la cabecera, lo cual nos hace un recibo incompleto.

Notas: Si hacemos una venta y en lugar de un recibo normal con los datos de cabecera etc, aparece una especie de recibo corto, es posible que tenga la registradora ajustada en modo 'CINTA DE CONTROL'.

## 6. AJUSTAR LOS IMPUESTOS.

Debemos recordar que la registradora CASIO SE-G1 soporta hasta 4 tablas de impuestos, en cada una de ellas podemos asignar un porcentaje de IVA/IGIC:

- Tabla IVA Nº-1
- Tabla IVA Nº-2
- Tabla IVA Nº-3
- Tabla IVA Nº-4

Hay dos formas de ajustar los impuestos en la registradora SE-G1:

- 1) Asignar un porcentaje de IVA en una de las 4 tablas de impuestos, y luego asignar esa tabla a uno o varios departamentos.
- 2) Asignar directamente un porcentaje de IVA a uno o varios departamentos. En este caso por defecto el IVA se aplicará en modo "IVA INCLUIDO".

### 6.1 Añadir porcentajes de IVA a la tabla de impuestos:

Por ejemplo, para crear el porcentaje del **21%** de "IVA INCLUIDO" en la tabla de **IVA Nº1**, seguir estos pasos:

- Poner la llave en modo PGM y pulsar:
- **3** SUB TOTAL **0 1 2 5** SUB TOTAL **2 1** CA/AMT TEND **5 0 0 3** CA/AMT TEND SUB TOTAL  
 Tabla de IVA Nº1                      21% de IVA                      IVA INCLUIDO

Para crear el porcentaje del **10%** de "IVA INCLUIDO" en el **IVA Nº2** de la tabla de impuestos, seguir estos pasos:

- Poner la llave en modo PGM y pulsar:
- **3** SUB TOTAL **0 2 2 5** SUB TOTAL **1 0** CA/AMT TEND **5 0 0 3** CA/AMT TEND SUB TOTAL  
 Tabla de IVA Nº2                      10% de IVA                      IVA INCLUIDO

Para ajustar los 4 porcentajes de IVA posibles, debemos usar estos valores:





<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	Para el IVA Nº1
<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	Para el IVA Nº2
<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	Para el IVA Nº3
<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	Para el IVA Nº4

Para ajustar como se aplicará el impuesto: “IVA INCLUIDO” o “IVA AÑADIDO”, usar estos valores:






<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	= (IVA incluido)
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	= (IVA añadido)

Ahora debemos asignar el IVA de una tabla de impuestos a los departamentos.



Supongamos que deseamos asignar la tabla de IVA Nº1 a la que previamente le hemos asignado un porcentaje de IVA, a la tecla de departamento Nº1, para ello deberemos seguir este procedimiento:

- Poner la llave en PGM.
- Teclear: **1**      
 IVA Nº-1 Departamento Nº-1

Si deseamos asignar otros IVAs a los departamentos, deberemos usar estas teclas:

	= IVA Nº-1
	= IVA Nº-2
	= IVA Nº-3
	= IVA Nº-4
	= SIN IVA

## 6.2 Asignar directamente un porcentaje de IVA a un departamento.


- Sitúe la llave en la posición **PGM**.
- Pulsar la tecla 
- Introducir el porcentaje de IVA usando el teclado numérico negro, por ejemplo para un 10% marque ‘10’.
- Pulsar secuencialmente la tecla o teclas de departamento(s) a los que deseamos asignar dicho porcentaje.
- Para finalizar y guardar los cambios, pulsar .

Notas:

El IVA asignado directamente a un departamento ‘no a una tabla de IVA’, se aplicará por defecto en modo IVA INCLUIDO.

Si se equivoca al introducir un porcentaje puede volver a repetir el proceso las veces que sean necesarias.

Si hemos asignado un IVA a alguna tecla de departamento, ya sería posible ‘vender’ aplicando impuestos, usando la primera forma “A”:

1. Situar la llave en la posición ‘REG’.
2. Teclear un importe usando las teclas negras del teclado numérico.
3. Pulsar la tecla blanca de departamento o familia a la que le hemos asignado el IVA, inmediatamente se imprimirá el importe en el recibo.
4. Repetir los pasos 2 y 3 tantas veces como importes queramos vender.
5. Pulsar la tecla  (CAJA) para terminar la venta.



Notas:

- La registradora soporta hasta 4 porcentajes de impuestos IVA/IGIC distintos, ej.: 21%, 10%, 4%....
- Hay dos formas de aplicar los impuestos, “IVA AÑADIDO” o “IVA INCLUIDO”.
- En hostelería por ley se usa “IVA INCLUIDO”.





## 7. DESGLOSAR EL IVA EN EL RECIBO.

Es posible que estemos vendiendo con el IVA incluido aplicado en la venta, pero no veamos en el recibo el desglose de los impuestos, para configurar que en el recibo aparezca el desglose del IVA, seguir este procedimiento:

- Situar la llave en la posición **PGM.**
- Introducir esta secuencia: **3**  **0 3 2 6**  **0 2 0 3**  
- Situar la llave en la posición **REG.**

## 8. NO DESGLOSAR EL IVA EN EL RECIBO.

Si no deseamos desglosar los impuestos en el recibo seguir este procedimiento:

- Situar la llave en la posición **PGM.**
- Introducir esta secuencia: **3**  **0 3 2 6**  **0**  
- Situar la llave en la posición **REG.**

## 9. PROGRAMACIÓN DE LA CABECERA DEL RECIBO.





La registradora Casio SE-G1 únicamente dispone de hasta 5 líneas en la cabecera del recibo, debemos usar estas líneas para almacenar los datos de nuestro negocio.

Se pueden incluir hasta cinco líneas de texto de 24 caracteres por línea en tamaño normal, o 12 caracteres por línea en doble ancho:

























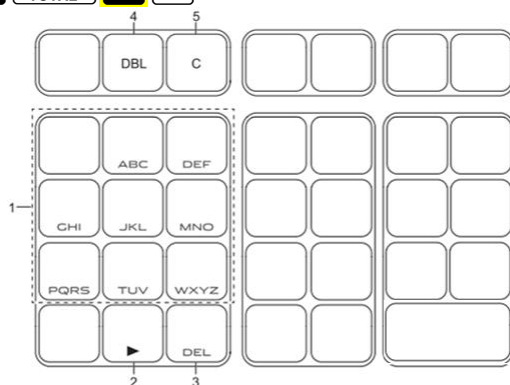
Para programar los textos que se imprimirán en la cabecera del recibo seguir este procedimiento.

- Girar la llave a la posición **PGM**.
- Pulsar **2** 
- Seleccionar el número de línea de texto que deseamos editar( de 1 a 5), por ejemplo para la línea número 1, que pulsaremos **1** .
- Escribir con el teclado numérico negro el texto deseado, tenga paciencia, si se equivoca podrá repetir el proceso.
- Para guardar los datos introducidos, pulsaremos  

Secuencia para programar cada una de las 5 líneas:

Línea 1: Llave PGM	<b>2</b>		<b>1</b>		escribir texto con el teclado numérico negro		
Línea 2: Llave PGM	<b>2</b>		<b>2</b>		escribir texto con el teclado numérico negro		
Línea 3: Llave PGM	<b>2</b>		<b>3</b>		escribir texto con el teclado numérico negro		
Línea 4: Llave PGM	<b>2</b>		<b>4</b>		escribir texto con el teclado numérico negro		
Línea 5: Llave PGM	<b>2</b>		<b>5</b>		escribir texto con el teclado numérico negro		

Disposición de las teclas útiles cuando editamos las líneas de cabecera de recibo






- 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.

En este punto, tenemos introducidos el o los porcentajes de impuestos en la tabla de IVA así como nuestros datos en la zona de cabecera de Recibo, por lo que podemos vender usando la primera forma **"A"**.

## 10. 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
- Teclear el precio que deseamos programar usando las teclas negras.
- Pulsar la tecla del departamento a la que deseamos asignar dicho importe.
- Para guardar los cambios pulsar la tecla 

**Nota:** Deberá pulsar  para acceder a los dept. 9 a 16 y de nuevo  para acceder a los dept. 17 a 24.

Recuerde que no hay que marcar nunca el punto decimal.



Por ejemplo si deseamos asignar el precio de **2,20.-€** al departamento **4** usaremos esta secuencia:

**2 2 0**  **4** 

En este punto ya podemos vender usando la forma “B”, simplemente pulsamos las teclas de los departamentos a los que les hemos asignado precios y un porcentaje o tabla de IVA, y para finalizar la venta pulsamos .

## 11. PROGRAMACIÓN EL PRECIO A UN ARTÍCULO O 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.
- Tecleamos en el teclado numérico el número de artículo o PLU al que deseamos poner precio, y luego la tecla .
- Tecleamos en el teclado numérico el precio deseado y luego la tecla .

Ejemplo para poner al artículo (PLU) Nº1 un precio de 1,00.-€:

Llave en PGM.

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

Llave en PGM:






          

En este punto es posible vender usando la forma “C” pero los artículos vendidos no incluyen el IVA, para solucionar consultar el siguiente punto.

## 12. 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.
- Pulsar  .
- Usando las teclas negras introducimos el número del artículo y pulsamos la tecla .
- Usando las teclas negras introducimos el número del departamento al que deseamos asociar el PLU.
- Para guardar los cambios pulsaremos las teclas  .

Ejemplo: vincular el artículo (PLU) número 100 al departamento número 10:

Poner la llave en modo PGM:          

En este punto ya es posible vender usando el modo “C”, aplicando los impuestos establecidos en la venta de cada artículo.

## 13. COMO REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN (REFUND).

Si nos equivocamos en una venta podemos enmendarlo realizando una venta exactamente igual pero situando previamente la llave en modo **RF**, esto hará una venta pero en negativo contrarrestando la venta errónea.

**IMPORTANTE:** Al finalizar una devolución es importante poner la llave en REG para evitar que las ventas se hagan en negativo.

## 14. PONER A CERO CONTADORES Y VENTAS.

En esta gama de registradoras no es posible borrar únicamente los contadores y datos de ventas. Si debemos borrar todos los contadores y datos de ventas de la registradora, la única opción es quitar las pilas y desconectar de la corriente.

**IMPORTANTE:** Esta operación también borrará toda la programación de la registradora.

## 15. NOMBRES DE ARTÍCULOS Y DE DEPARTAMENTOS.

En la gama CASIO SE-G1, no es posible cambiar el nombre de los artículos o PLUs, ni de los departamentos, por defecto los nombres de los PLUs son del estilo:

PLU0001  
PLU0002  
PLU0003  
PLU00...

03-10-2012	17:59
REG	0001
PLU0001	•1.10
PLU0002	•1.20
PLU0003	•1.30
TA1	•2.98
TAX1	•0.62
CASH	•3.60

Por defecto los nombres de los departamentos son del estilo:

DEPT001  
DEPT002  
DEPT003  
DEPT0...

03-10-2012	17:59
REG	0001
DEPT0001	•1.10
DEPT0002	•1.20
DEPT0003	•1.30
TA1	•2.98
TAX1	•0.62
CASH	•3.60


## 16. 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 y cuanto efectivo debería haber en el cajón porta monedas. 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.

## Cierre de caja o 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.

## 17. OTROS INFORMES.

### 17.1 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 

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".

### 17.2 Informe flash.

Con este informe podemos saber cuánto hemos vendido, y cuanto efectivo debemos tener en el cajón, la forma de imprimir este informe es:

- Poner la llave en "X".
- Seguidamente 

21-01-2013	16:50
X	0131
<b>FLASH X</b>	
GROSS TOTAL	QT 13
	· 340.85
NET TOTAL	No 7
	· 340.85
CASH-INDW	· 217.85
CHARGE-INDW	· 73.00
CHECK-INDW	· 50.00


- Símbolo de lectura
- Cantidad total bruta
- Importe de ventas brutas
- Cant. de clientes de ventas netas
- Importe de ventas netas
- Efectivo total en caja
- Importe cobrado
- Cheques totales en caja

### 17.3 Informe de ventas periódico.

Además del informe diario de cierra 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 tendemos un informe de ventas mensual.

La forma de imprimir este informe es:

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

21-01-2013	20:35
Z	0365
0010 PERIODIC	ZZ 0001
GROSS TOTAL	QT 67
	· 270.73
NET TOTAL	No 38
	· 271.24

- Fecha/Hora
- N.º consecutivo
- Símbolo de reajuste periódico
- Cantidad total bruta
- Importe de ventas brutas
- Cant. de clientes totales netos
- Importe de ventas netas


## 17.4 Informe del estado de la caja 'X'.

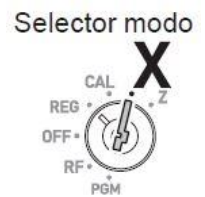
Existe una variante del informe de cierre de caja "Z", llamada informe "X", la diferencia entre un informe de cierre de caja o informe "Z" y un informe "X", es que este último no pone los contadores a cero, este informe "X" lo podemos repetir tantas veces como queramos.

¿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.



## 18. OTRAS PROGRAMACIONES ÚTILES.



### 18.1 ¿Cómo nos puede decir la registradora qué cambio debemos devolver?.

Cuando se realiza una venta, antes de pulsar la tecla de  CAJA para cerrar la misma y emitir el recibo, podemos pulsar la tecla  SUBTOTAL, luego tecleamos en el teclado negro la cantidad que nos entrega el cliente y para finalizar la tecla  CAJA.

En el recibo emitido aparecer al total de la venta, la cantidad de efectivo recibida y el cambio que debemos devolver al cliente.

### 18.2 Mostrar la fecha y hora actual de la registradora.

En ocasiones necesitamos ver si nuestra registradora tiene la fecha y hora correctas, para ellos seguimos este procedimiento:

- Pulsar la tecla , en pantalla se mostrará la hora.
- Pulsar la tecla  de nuevo, en pantalla se mostrará la fecha.
- Pulsar "AC/C" para volver al modo normal.

13-53






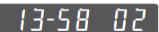



21-01-13

000






### 18.3 Cambiar la fecha / hora.

La fecha y hora se introducen durante la primera puesta en marcha de la registradora, pero si por alguna razón fuera necesario ajustar la fecha o la hora de la registradora posteriormente, seguir este procedimiento:

Cambiar la hora:

- Poner la llave en posición PGM.
- Pulsar y **1**   
- Introducir la hora en formato 24h, por ejemplo **1 3 5 8**  para las 13:58.  
- Pulsar  para completar la configuración.  

Cambiar la fecha:

- Poner la llave en posición PGM.
- Pulsar y **1**  ⇒ **P** 
- Introducir la fecha en este orden: día, mes y año, por ejemplo, para el 21 de Enero del 2013:  
**2 1 0 1 1 3**  ⇒ **21-01-13**
- Pulsar  para completar la configuración. ⇒ **P** 

## 18.4 Pagar a proveedores.

En ocasiones es necesario pagar a un proveedor usando efectivo del cajón, para que no nos descuadre el cierre de caja, debemos seguir este procedimiento, con la llave en posición REG:

- Teclar en el teclado numérico negro la cantidad de efectivo que extraemos del cajón para hacer el pago.
- Pulsar la tecla 'PO', se imprimirá un comprobante de pago:

21-01-2013	17:30
REG	0128
PO	-10.00

## 18.5 Recibir efectivo.

En ocasiones es necesario que recibamos efectivo que no es una venta y lo ponemos en el cajón del dinero, para que no nos descuadre el cierre de caja, debemos seguir este procedimiento, con la llave en posición REG:

- Teclar en el teclado numérico negro la cantidad de efectivo recibida.
- Pulsar la tecla 'RA', se imprimirá un comprobante de pago:

21-01-2013	17:35	
REG	0031	
RA	-6.00	Importe recibido

## 19. PREGUNTAS FRECUENTES.

- ¿El modelo SE-G1 emite facturas simplificadas?

No, esta gama está destinada a quien trabaja por módulos, no es apta para los negocios sujetos al régimen general de IVA.

- ¿Qué modelo soporta facturas simplificadas?

El modelo más básico que soporta facturas simplificadas es el SE-S100.

- ¿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?

No, la gama SE-G1 no soporta mensajes a pie de recibo, esta gama únicamente soporta 5 líneas de cabecera de recibo.

- ¿Cuántos artículos puedo programar en mi registradora SE-G1?

La registradora soporta 999 artículos.

- ¿Cómo se usan los departamentos superiores al nº 8?

Antes de introducir el importe, pulsamos la tecla “#/DEPT SHIFT”, en pantalla aparecerá ‘--2-’ para usar los departamentos del 9 al 16, si pulsamos de nuevo esta tecla en pantalla aparecerá ‘—3-’, lo que significa que podremos usar los departamentos del 17 al 24, ahora introducimos el importe y luego pulsamos la tecla del departamento deseado.

- ¿Hay aviso de nivel de pilas bajo?

Si las pilas están mal colocadas o no están, aparecerá una ‘L’ en la parte izquierda de la pantalla, es recomendable cambiar las pilas cada año por precaución. Nunca quitar las pilas si la máquina está desconectada de la corriente, podría perder todos los datos y programación.

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

No, en este modelo la única forma de borrar las ventas es quitar las pilas y desconectar de la corriente cosa que también borrará la programación.

- ¿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 está en modo ‘CINTA DE CONTROL’ y debe estar en modo ‘TICKET A CLIENTE’, realice el ajuste del punto 5.

- ¿Cómo cambiar las 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.