



CASIO FE-5000

CARACTERÍSTICAS GENERALES

<i>PLU</i>	<i>ESTÁNDAR: 5000</i>
<i>Cajeros</i>	<i>15</i>
<i>Departamentos</i>	<i>20</i>
<i>Reportes</i>	<i>Diario (X y Z), lecturas de memoria fiscal.</i>
<i>Display Cliente</i>	<i>10 caracteres – 1 línea.</i>
<i>Display Operador</i>	<i>10 caracteres num. – 1 línea. / 8 caracteres alfanuméricos – 1 línea. (Total 2 líneas).</i>
<i>Metodología de Impresión</i>	<i>Térmica 57mm x 2.</i>
<i>Operaciones y Funciones</i>	<i>Emisión de Recibos bajo la modalidad de pago en Efectivo, Tarjeta de Crédito, Cesta Ticket y Cheque.</i>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<i>Alimentación</i>	<i>110-220 VAC / 60 Hz – 0,8 Amp</i>
<i>Temperatura de Trabajo</i>	<i>0 °C - 40 °C</i>
<i>Humedad</i>	<i>10% - 85% R.H.</i>
<i>Velocidad de Impresión</i>	<i>14 líneas/seg.</i>

TECLADOS:

La registradora FE-5000 cuenta con tres teclados utilizados para el manejo total de la máquina, estos teclados son:

- A. Teclado de Funciones.
- B. Teclado de Cantidades.
- C. Teclado de Departamentos y Formas de Pago.

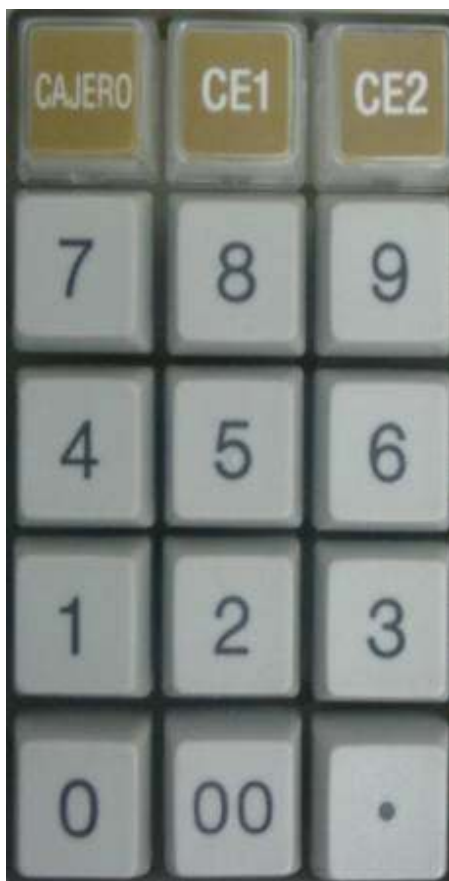
Teclado de Funciones:




Este teclado es utilizado para el avance de papel tanto de auditoria como de ticket de cliente, mostrar fecha y hora en el display de la máquina, hacer descuentos y recargas por porcentaje, descuentos por montos, corregir códigos, repetir plus, y cambiar de medio de pago.

Este teclado también es utilizado para introducir los números en aquellos casos donde estamos programando el RIF, y otros descriptores que sean alfa numéricos.

Teclado de cantidades:



Este teclado es utilizado para las programaciones donde necesitemos introducir códigos numéricos, activar cajeros, introducir montos, etc.

La tecla punto  es utilizada para borrar cuando estamos programando descriptores alfa numéricos.

Teclado de departamentos y formas de pago:



Este teclado es utilizado para la programación de los descriptores alfa en general, consulta de precios y permite elegir la forma de pago en la cual se desea cancelar la factura, las teclas a partir de la número 5 tienen asignado un carácter alfabético utilizado para la programación de los descriptores.

INSTALACION DEL PAPEL

TICKET CLIENTE



1. Libere y remueva la tapa del compartimiento principal de papel.



2. Levante la tapa del papel ticket cliente, accionando hacia arriba como se muestra en la imagen.



3. Introduzca el rollo de papel en el contenedor del mismo asegurándose de que presione el sensor de papel ubicado en la parte inferior

del contenedor donde entra dicho rollo.



4. Hale el papel en la dirección que se muestra en la figura.



5. Cierre la tapa del contenedor del rollo de papel verificando que la misma quede asegurada correctamente.



6. Coloque la tapa del compartimiento principal del papel.

ROLLO DE AUDITORIA:

Para instalar el papel del rollo de auditoria se deben seguir los pasos de instalación del rollo ticket cliente hasta el paso Nro.5.

El paso posterior sería introducir la punta del papel en el dispositivo destinado a enrollar el papel de auditoria, colocar dicho dispositivo en su lugar y cerrar la tapa general del papel.

MODOS DE OPERACIÓN:

La registradora CASIO FE-5000 cuenta con siete (7) modos de operación, los cuales utilizaremos según el trabajo que se desee realizar:

1. PRGM.
2. APAG.
3. REG.
4. REG2.
5. X.
6. Z.
7. X1/X2

PRGM: En este modo de trabajo podemos realizar tanto la inicialización de la máquina, como todas las programaciones de la misma.

APAG: En este modo podemos introducir y retirar las distintas llaves de operación del switch de funciones y colocar la máquina en estado de reposo.

REG: En este modo podemos realizar las operaciones de ventas normales, y se pueden introducir y retirar del switch de funciones las distintas llaves de operación.

REG2: En este modo podemos realizar operaciones de ventas especiales tales como ventas a crédito, por ejemplo.

X: En este modo podemos obtener el Reporte X de la máquina.

Z: En este modo podemos obtener el Reporte Z de la máquina.

CAJEROS:

La máquina cuenta con quince (15) cajeros programables.

Activación de cajeros:

Para activar un cajero se debe introducir el número de cajero que va a ingresar y

presione la tecla  ubicada en el teclado de cantidades.

FECHA Y HORA:

Para mostrar la fecha y la hora en el display de la máquina presione la tecla




que se encuentra ubicada en el teclado de funciones. Al presionar una vez aparecerá la fecha y al presionar por segunda vez aparecerá la hora.


FUNCIONES DE VENTA:



Las funciones de venta se realizan en el modo REG. Para acceder al modo REG coloque el switch de funciones en esta posición y proceda a registrar un cajero.


FORMAS DE PAGO:

Las formas de pago admitidas son las siguientes: Efectivo, Cheque, Crédito y Ticket. El procedimiento para realizar cada una se especifican a continuación.

Efectivo: Para realizar el pago total en Efectivo se debe presionar directamente la tecla .

Cheque: Para realizar el pago total en Cheque se debe presionar directamente la tecla .

Crédito: Para realizar el pago total en Crédito se debe presionar directamente la tecla  o .

Ticket: Para realizar el pago total en Ticket se debe presionar directamente la tecla .

VENTAS POR DEPARTAMENTOS:


Se pueden realizar las ventas por departamento de dos maneras diferentes:

Directas (Teclas con el Precio Programado): Para realizar una venta por un departamento con un precio programado presione la tecla del mismo, y si desea cerrar la factura presione la tecla del modo de pago escogido.



Precio no programado: Para realizar una venta por departamento con un monto no programado, introduzca el monto a ser vendido y luego presione la tecla del departamento. Para cerrar la factura presione la tecla del modo de pago escogido.

VENTAS POR PRODUCTOS (PLUs):


Se pueden realizar las ventas por productos de dos maneras diferentes:


Precio prefijado: Para realizar una venta con un precio prefijado introduzca el código del producto (PLU) que desea vender, utilizando el teclado de cantidades, y luego presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones. Para cerrar la factura presione la tecla del modo de pago escogido.

Precio no programado: Para realizar una venta con un precio no programado, siga las siguientes instrucciones:

1. Introduzca el precio por el cual desea vender dicho artículo utilizando el teclado de cantidades.
2. Presione la tecla  y luego introduzca el código del producto, seguidamente presione la tecla .
3. Para cerrar la factura presione la tecla del modo de pago escogido.

Ventas de un artículo por cantidad: Para realizar una venta de un artículo por cantidad siga las siguientes instrucciones:

1. Introduzca la cantidad de artículos a facturar y presione la tecla por  que se encuentra en el teclado de funciones.


2. Introduzca el código del producto (PLU) y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.

3. Para cerrar la factura presione la tecla del modo de pago escogido.



DESCUENTOS EN %:


Se pueden realizar descuentos en % en tres formas diferentes:



Por Departamentos: Para realizar un descuento en un departamento programado se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Presione la tecla del departamento escogido.
2. Introduzca el monto de descuento en porcentaje y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.

Por PLU: Para realizar un descuento en PLU programado se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Introduzca el código del PLU y presione la tecla .
2. Introduzca el monto en porcentaje y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.


Sobre el monto Sub Total de la venta: Para observar el sub total de la venta, presione la tecla  en cualquier momento antes de finalizar la venta. Para realizar un descuento sobre el monto sub total se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Presione la tecla .
2. Introduzca el monto en porcentaje y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.
3. Para finalizar la factura presione la tecla del modo de pago escogido.



RECARGAS EN %:

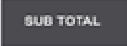
Se pueden realizar descuentos en % en tres formas diferentes:



Por Departamentos: Para realizar una recarga en un departamento programado se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Presione la tecla del departamento escogido.
2. Introduzca el monto de recarga en porcentaje y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.

Por PLU: Para realizar una recarga en porcentaje en un PLU programado se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Introduzca el código del PLU y presione la tecla .
2. Introduzca el monto en porcentaje y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.


Sobre el monto Sub Total de la venta: Para observar el sub total de la venta, presione la tecla  en cualquier momento antes de finalizar la venta. Para realizar una recarga sobre el monto sub total se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Presione la tecla .
2. Introduzca el monto en porcentaje y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.
3. Para finalizar la factura presione la tecla del modo de pago escogido.



DESCUENTOS POR MONTO:


Se pueden realizar descuentos por montos de tres formas diferentes:

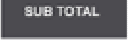

Por Departamentos: Para realizar un descuento por monto en un departamento programado se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Presione la tecla del departamento escogido.
2. Introduzca el monto del descuento y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.


Por PLU: Para realizar un descuento por monto en un PLU programado se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Introduzca el código del PLU y presione la tecla .
2. Introduzca el monto del descuento y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.


Sobre el monto Sub Total de la venta: Para observar el sub total de la venta, presione la tecla  en cualquier momento antes de finalizar la venta. Para realizar un descuento por monto del sub total se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Presione la tecla .
2. Introduzca el monto del descuento y presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.
3. Para finalizar la factura presione la tecla del modo de pago escogido.


FONDO DE CAJA:


Para agregar un monto en efectivo a la gaveta de dinero, introduzca el monto del fondo y luego presione la tecla .

RETIRO DE CAJA:

Para retirar un monto en efectivo de la gaveta de dinero, introduzca el monto del retiro y presione la tecla .

AVANCE DE PAPEL:

Recibo: Para avanzar el papel del recibo presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.

Auditoria: Para avanzar el papel de auditoria presione la tecla  ubicada en el teclado de funciones.

REPORTES:

Los reportes admitidos son los siguientes: Reporte Z, Reporte X y Reportes de Lectura de Memoria Fiscal.

Reporte Fiscal de Cierre Diario (Z): Este reporte permite totalizar el valor de las ventas y otras operaciones realizadas. Al emitir un reporte de cierre diario en modo (Z), la información de ventas en la memoria de trabajo se copia en la memoria fiscal, y los totales y contadores en la memoria de trabajo son inicializados.

Para obtener un reporte de cierre diario (Z) siga las siguientes instrucciones:

1. Coloque el switch de funciones en modo (Z).
2. Presione la tecla .

Reporte (X): Este reporte permite verificar el valor de las ventas parciales y otras operaciones realizadas. Al emitir un reporte en modo (x), imprimiremos la información de ventas parciales de la memoria de trabajo en ambos rollos de papel sin inicializar los contadores en la memoria de trabajo.


Para obtener un reporte de arqueo de ventas (X) siga las siguientes instrucciones:

1. Coloque el switch de funciones en modo (X).
2. Presione la tecla .

Reportes de Lectura de Memoria Fiscal: Se pueden extraer los siguientes reportes: Reporte global por Nro. De (Z), Reporte (Z) por días y Reporte (Z) por meses.

Reporte global por números de (Z): Este reporte nos permite realizar una lectura de memoria fiscal donde obtendremos información de un rango de números de (Z), al sacar este reporte obtendremos la información global de los reporte (Z) elegidos en dicho rango. Para obtener un repote global por Números de (Z) siga las instrucciones:

1. Coloque el switch de funciones en modo (Z).


2. Introduzca el siguiente código (9999) y presione la tecla .


3. Introduzca el número de (Z) inicial y presione la tecla .

4. Introduzca el número de (Z) final y presione la tecla .



Reporte (Z) por días: Este reporte nos permite obtener información de los Z en un rango de días elegidos, al sacar este reporte obtendremos la información global de los reporte (Z) en dicho rango. Para obtener un reporte de Z por días siga las instrucciones.

1. Coloque el switch de funciones en modo (Z).






2. Introduzca el siguiente código (5555) y presione la tecla .

3. Introduzca el día de (Z) inicial de la siguiente forma dd mm aa y presione la tecla . Ejemplo 15 de enero del 2006= 150106

 .

4. Introduzca el día de (Z) final de la siguiente forma: dd mm aa y presione la tecla . Ejemplo 18 de enero del 2006 180106 .

Reporte (Z) por meses: Este reporte nos permite obtener información de los Z en un rango de meses elegidos, al sacar este reporte obtendremos la información global de los reporte (Z) en dicho rango. Para obtener un reporte de Z por días de siga las instrucciones:

1. Coloque el swicht de funciones en modo (Z).
2. Introduzca el siguiente código (4444) y presione la tecla .
3. Introduzca el mes inicial de los (Z) de la siguiente forma: mm aa y presione la tecla . Ejemplo Enero del 2006= 0106 .
4. Introduzca el mes final de los (Z) de la siguiente forma: mm aa y presione la tecla . Ejemplo marzo del 2006= 0306 .

PROGRAMACIÓN DE IMPUESTOS

Esta máquina cuenta con tres impuestos programables y un cuarto impuesto que es el exento.

Las tasas de impuestos están representadas por códigos, los cuales mostramos a continuación:



Tasa Nro. 1 (0 1 2 5)

Tasa Nro. 2 (0 2 2 5)

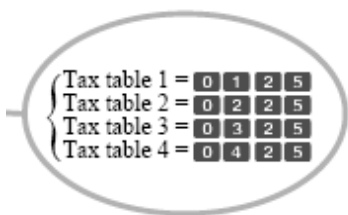
Tasa Nro. 3 (0 3 2 5)


Tasa Nro. 4 (0 4 2 5)



Antes de ajustar las tasas de impuesto en la máquina se debe realizar un reporte Z en la misma para inicializar los totales en la memoria de trabajo, y se debe ejecutar la siguiente secuencia:



1. Coloque el switch de funciones en modo PGRM, e ingrese en modo de programación tres (3) pulsando la tecla número  seguido de la tecla .

2. Ingrese el código de la tasa de impuesto que deseamos ajustar. Ver la figura siguiente:



Y presione la tecla .



3. Ingrese el valor de la tasa de impuesto utilizando dos (2) dígitos para el valor entero del impuesto seguido por un punto  y cuatro (4) dígitos para el valor decimal del mismo y presione la tecla .



Ejemplo tasa de impuesto 9%= 09+  + 0000 +  .

4. Introduzca la tecla  y presione la tecla  .

5. Introduzca el número del código que indicará a la máquina si la tasa de impuesto trabajará de manera incluida o excluida.



Manera incluida= (5 0 0 3)

Manera excluida= (5 0 0 2), después presione la tecla  y luego la tecla  .

Nota: Para asignar la tasa número cuatro  a cualquier departamento, se introduce el código de la tasa número cuatro (0 4 2 5) y se presiona la tecla  .


Colocar Nombre y RIF del Cliente en la Factura (Personalizar la factura).

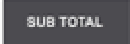
Este proceso se puede realizar antes de finalizar la venta o en el transcurso de la misma, mediante el siguiente procedimiento:

1. Presione la tecla (Datos especiales de venta)  y luego ingrese el nombre o razón social del cliente utilizando para ello el teclado de departamento (Los caracteres a utilizar se encuentran en la parte inferior de las teclas para introducir este campo dispone de tres líneas). En pantalla le aparecerá el siguiente mensaje: Ingrese máximo 16 caracteres, para pasar a la segunda línea presione la tecla  .
2. Ingrese el tipo de cliente seleccionando para ello la letra correspondiente:

- a) J (Jurídico).
- b) V (Venezolano).
- c) E (Extranjero).
- d) G (Gubernamental).

y presione la tecla  para continuar.

3. Ingrese el número de RIF y presione la tecla . Continúe con la venta, o con la forma de pago a utilizar para finalizar la transacción.

NOTA: Si desea cancelar el proceso de personalización de la factura, presione la tecla .