

CASIO®

Sjóðsvél

Leiðbeiningar SE-S100



TIL HAMINGJU MEÐ NÝJU CASIO SJÓÐSVÉLINA ÞÍNA. ÞÆR ÍSLENSKU LEIÐBEININGAR SEM FYLGJA SJÓÐSVÉLINNI ERU YFIR HELSTU VINNSLUMÖGULEIKA TÆKISINS.

Það er von okkar að þessar leiðbeiningar hjálpi þér að vinna á sjóðsvélina. Erlendur leiðarvísir sem fylgdi sjóðsvélinni gefur síðan nánari upplýsingar um notkun hennar.

EF NÁNARI UPPLÝSINGA ER ÞÖRF VIÐ NOTKUN Á KASSANUM VINSAMLEGA HAFIÐ SAMBAND VIÐ NÝHERJA HF Í SÍMA 569 7700 EÐA TÆKNIDEILD 569 7777.

LYKILSTÖÐUR

REG	Vinnslustaða
X	Aflestur án hreinsunar
Z	Lokaaflestur hreinsun
RF	Endurgreiðsla (Skilað)
CAL	Reiknivél
PGM	Ýmis forritun

DAGSETNINGU BREYTT

1. Lykill settur í PGM stöðu
2. Stutt á 1 og samtals
3. Dagur-mán. Og ár skráð inn
4. Stutt á X/Date/Time

KLUKKU BREYTT

1. Lykill settur í PGM stöðu
2. Stutt á 1 og samtals
3. Skráð inn tími t.d. 09 50
4. Stutt á X/date/Time

Tími og dagsetninga-breytingar eru sjálfvirkar. Þær þarf aðeins að framkvæma ef rafhlöður ónýtast og /eða rafstrumur fer af kassanum samtímis.

SALA-GEFIÐ TIL BAKA

1. Lykill í REG stöðu
2. KR upphæð slegin inn
3. Stutt á vöruflokkahnapp
4. Stutt á samtals hnapp. Ljósaborð sýnir nú samtals sölu
5. Móttekin upphæð skráð inn í kassann
6. Stutt á greitt

PAPPÍR (FEED) Pappírsfærsla fyrir strimil

MARGFÖLDUN (seldar fleiri en ein eining)

1. Lykill í REG stöðu
2. Skráð inn einingarfjöldi seldrar vöru
3. Stutt á margföldunarhnappinn X/date/Time
4. Skráð inn einingarverð vörunnar á deildartakka(vöruhnapp)
5. Samtals söluupphæð fengin með að styðja á hnapp merktur samtals
6. Í lokin er stutt á GREITT

SALA/AFSLÁTTUR AF SAMTALS SÖLU (% Og CLK takki)

1. Lykill í REG stöðu
2. Vöruverð skráð inn
3. Stutt á deildartakka(vöruflokkahnapp)
4. Afsláttur % skráð inn t.d. 10%
5. Stutt á % takka
6. Sölu lokið með því að styðja á GREITT
7. Afsláttur af samtals tölu, sjá erlendan leiðarvísi

ÚTBORGAD

1. Lykill á REG
2. Skrá inn upphæð sem borga á úr kassa
3. Stutt á takka merktur ÚTBORGUN

INNBORGUN

1. Lykill á REG
2. Innborguð upphæð slegin inn
3. Stutt á takka merktur INNBORGUN

SALA-SELT Á DEBET EÐA KREDITKORT

1. Lykill í REG stöðu
2. Vöruverð skráð inn
3. Stutt á deildartakka (vöruflokkahnaup)
4. Stutt á takka merktur Samtals
5. Sölu lokið með að styðja á takka merktur DEBET eða KREDITKORT

LEIÐRÉTTA (ERR.CORR.)

Notaður til að leiðrétta síðasta innslátt í vöruflokk.

Styðjið á Leiðrétta strax eftir að röng upphæð hefur verið slegin inn á vöruflokkinn.

SKILAÐ (RF)

Setjið lykil á RF. Sláið inn verð vöru og síðan á vöruflokk (deild) Styðjið síðan á GREITT

FORRITA VÖRUFLOKK (DEILD). HEITI VERÐ OG VSK.

Heiti á vöruflokk.

Lykill á PGM og styðja á 2 og samtals

Styðja á viðkomandi deild td. 1

Setja inn texta (sjá töflu neðst í leiðbeiningum) hámark 12 stafir

Ljúka forritun á viðkomandi vöruflokki með því að ýta á greitt og síðan á samtals.

Ef forrita á texta, t.d. á vöruflokk 16, þá þarf fyrst að ýta á takka DEPT SHIFT áður en ýtt er á

vöruflokkstakkann 4. Vöruflokkatakarnir 1-12 eru tvívirkir og ef ýtt er á DEPT SHIFT á undan tökkunum

þá breytast þeir í 13-24.

Verð á vöruflokk.

Lykill á PGM og stimpla inn 1 og samtals
Stimpla inn verð og styðja á viðkomandi vöruflokk (deild).
Ýta á samtals
Endurtaka vinnslu með forritun á næstu vöruflokkum.

Virðisaukaskattur (VSK) á vöruflokk(deild)

Allar deildir eru með 24 % svo ef annar vsk er notaður þarf að breyta viðkomandi vöruflokk(deild) í 11% eða 0%.

Lykill á PGM stimpla inn 1 og styðja á samtals.
Ýta á TAX PGM takka einu sinni fyrir 24%, tvisvar fyrir 11% og þrisvar fyrir 0% vsk. Ýta á viðkomandi deild og síðan á samtals.

FORRITUN Á HAUS Á STRIMLI

Lykill á PGM styðja á 2 og samtals
Stimpla inn 1 fyrir línu 1, 2 fyrir línu 2 o.s.frv. Alls línur 1-5.
Styðja á CH(DEBETKORT)
Setja inn texta (sjá töflu hér að neðan) Ef nota á stærri stafi þarf að ýta á DBL á undan fyrsta staf. Ýta aftur á DBL til að skipta aftur í venjulega stafastærð (DBL er á takka x/Time) Hámark 24 stafir á línu.
Til að vista texta styðja á Greitt og Samtals
Endurtaka síðan fyrir línu 2 o.s. frv.

PLU TAKKI

Þessi takki er notaður til að setja PLU númer á kassann. (Sjá erl. Leiðarvísi)

AFLESTUR ÁN HREINSUNAR (X uppgjör)

1. Lykill settur á X stöðu
2. Stutt á greitt
3. Lykill settur til baka á REG eftir útprentun stöðu.

MJÖG MIKILVÆGT AÐ GERA UPP Á HVERJUM DEGI SAMKVÆMT NEÐANGREINDU.

LOKAAFLESTUR. EJ UPPGJÖR (Strimill fyrir skattinn) OG Z UPPGJÖR (Lokauppgjör)

1. EJ UPPGJÖR. Lykill settur í Z stöðu. Slá inn 58 og styðja á GREITT.
2. Z UPPGJÖR (Lokauppgjör). Lykill settur á Z og stutt á GREITT. **Þessi vinnsla núllar allar tölur úr kassa**
3. Lykill settur til baka á REG eftir útprentun uppgjörs.

4. UPPGJÖR FYRIR LENGRA TÍMABIL (Td. VSK tímabil, mánuð osfrv.)
Lykill settur í z stöðu, stimpla inn 10, styðja á GREITT.

Almennar upplýsingar

Ísetning á pappírsrúllu

CASIO SE-S-S100 er með mjög einfalda ísetningu á pappírsrúllu Thermal 58mm pappír (sjá mynd)

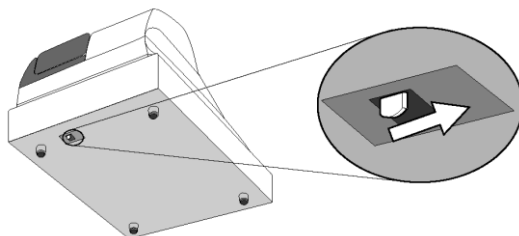
1. Taka lokið afog lyfta armi
2. Leggja rúllu í
3. Dragðu pappír fram yfir prentverkið
4. Leggðu arminn niður
5. Setja lokið á aftur



Skúffa.

Í lok dagsins er æskilegt að loka ekki skúffunni . Látið skúffuna standa opna yfir nóttina, svo hægt sé að sjá að skúffan er tóm. Tóm skúffa freistar ekki innbrotspjófa.

Ef straumur fer af kassanum er hægt að opna skúffuna með að ýta á pinnann undir skúffunni(sjá mynd)



Straumur á kassa.

Í kassanum eru 2 rafhlöður sem halda forritinu inni í kassanum.

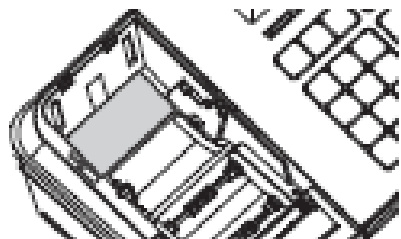
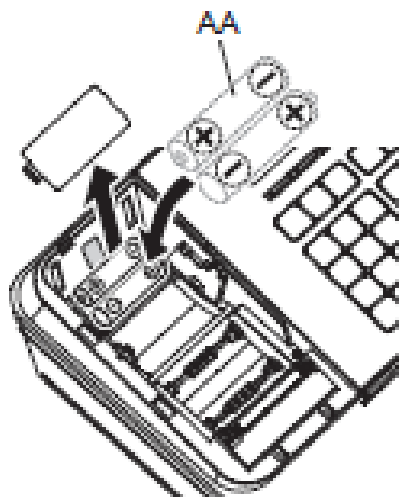
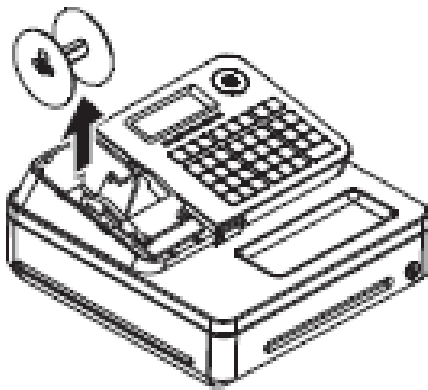
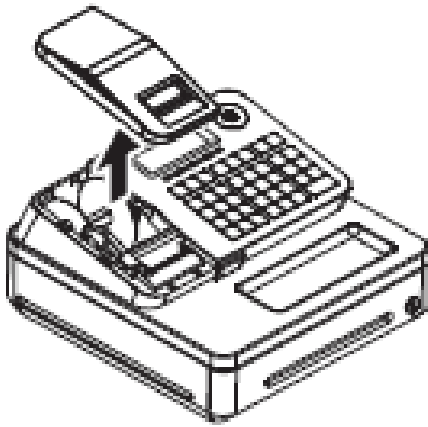
ATHUGIÐ AÐ GOTT ER AÐ SKIPTA UM RAFHLÖÐUR Á 1 ÁRS FRESTI.

Sjá erlendan leiðarvísir

Athugið að kassinn á alltaf að vera í sambandi. Kassinn sýnir (L) í glugga þegar rafhlaða er að verða tóm.

Hvernig á að skipta um rafhlöðu. (sjá myndir hér að neðan)

1. Opna lokið yfir prentverkinu
2. Takið safnkeflið (Rúllan sem tekur á móti strimli, ef notað)
3. Takið upp lokið yfir rafhlöðunum (sem er niðri í botninum aftast)
4. Skiptið um rafhlöður, ath snúa rétt + og – (tvær AA rafhlöður)
5. Setjið lokin á aftur.



TAFLA FYRIR FORRITUN Á TEXTA

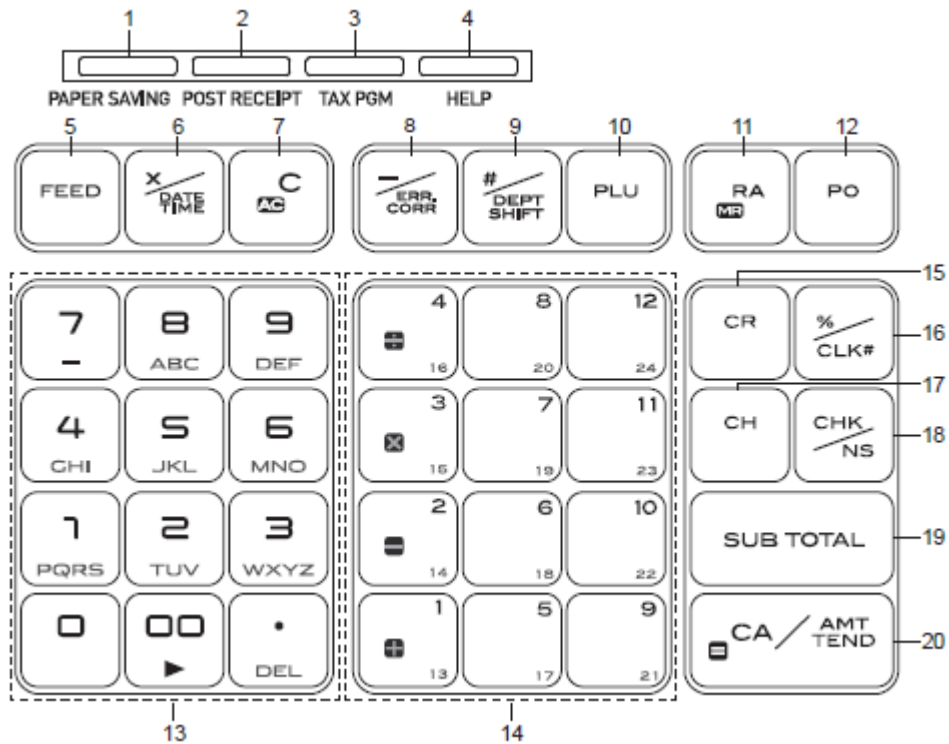
Í forrituninni og leiðbeiningunum hér að framan verður lyklaborðið að stafaborði. Sjá töfluna hér að neðan.

Ef á t.d. að forrita Vörflokkinn (deildina) MATUR þá er það gert á eftirfarandi hátt.

M (ýtt á tölustafinn 6 einu sinni) A (ýtt á tölustafinn 8 einu sinni) T (ýtt á tölustafinn 2 einu sinni) U (ýtt fyrst á tvöfalt null (00) til þess að fá nýtt stafabil og síðan ýtt á tölustafinn 2 tvisvar) R (ýtt á tölustafinn 1 þrisvar)

8	A → B → C → a → b → c → 8 → Ä → Å → Æ → Á → Â → Ã → Ä → Ç → à → ä → ã → ù → ú → û → ü → ç returns to the beginning
9	D → E → F → d → e → f → g → h → É → Ê → Ë → È → 9 → é → ê → ë → è → f returns to the beginning
4	G → H → I → g → h → i → 4 → í → ï → İ → I → Ì → Ī → Ì → Ì → í → í returns to the beginning
5	J → K → L → j → k → l → 5 returns to the beginning
6	M → N → O → m → n → o → 6 → Ñ → Ö → ø → Ó → Ô → Ò → Ò → ñ → ô → ö → ò → ø → ó → õ returns to the beginning
1	P → Q → R → S → p → q → r → s → 1 → p → p → ß returns to the beginning
2	T → U → V → t → u → v → 2 → τ → Ū → Ū → Ū → Ū → ū → ū → ū → ū → μ returns to the beginning
3	W → X → Y → Z → w → x → y → z → 3 → φ → ŷ → ƒ returns to the beginning
0	0
00	(Right cursor)
.	(Delete)
7	7 → @ → - → / → space → : → ! → ? → ~ → (→) → * → \$ → + → , → ^ → ; → < → - → = → > → \$ → ¥ → % → & → [→] → ' → { → → } → * → " → . → \ → _ → ` → £ → x → ó → i → € → § returns to the beginning

LYKLABORÐ (skýringar á tökkum)



1. Pappírsfærsla – spara pappír

2. Ef kassinn er stilltur á að prenta ekki strimil (sjá lið 1) þá er hægt að ýta á þennan til að prenta síðustu sölu.
3. Skattahnappur, nota þennan hnapp til að stilla vsk eða vsk töflur (á ekki endilega við á Íslandi)
4. Prentar út leiðbeiningar (hjálp) um aðgerðir
5. Rúlla strimli upp úr kassanum án prentunar
6. Sýna dags og tíma eða nota til margföldunar
7. Hreinsa síðasta innslátt
8. Leiðréttir síðasta innslátt á vöruflokk
9. Skipta á milli deilda, veitir aðgang að deildum 13 til 24
10. PLU. Plu númer sótt ef þau hafa verið forrituð.
11. Slá inn upphæð (innborgun) sem er ekki tengd sölu.
12. Slá inn upphæð (útborgun) sem greidd er út úr kassanum
13. Innsláttur upphæðir
14. Vöruflokka takkar (hver takki er tvívirkur, deildir 1 til 24)
15. Greiðsluhnappur, notaður td. ef selt er út í reikning
16. Tvívirkur hnappur annars vegar til að gefa afslátt í % og hinsvegar til að skrá inn starfsmenn (ef notað)
17. Greiðsluhnappur “ DEBETKORT” ef greitt er með debetkorti
18. Greiðsluhnappur “ KREDIT / OPNA “Tvívirkur hnappur, annars vegar ef greitt er með kreditkorti og hinsvegar til að opna skúffu.
19. SAMTALS söluupphæð, velja tegund greiðslu í framhaldi.
20. Greiðsluhnappur “ GREITT” notaður þegar greitt er með reiðufé