

## OMRON AFGREIÐSLUKASSI

### LEIÐBEININGAR OMRON RSS X1 THERMAL Elektrónísk Sjóðsvél



Búið að setja inn dagsetningu og tíma. Tími og dagsetningabreytingar eru sjálfvirkar..

Kveikt er á RSS-X1 kassanum með rofa á hægri hlið aftarlega að neðan.

Þá kemur upp í glugga “Næsti kúnni” og er þá kassinn tilbúin til notkunnar.

Ef þessi melding kemur ekki upp þarf að athuga eftirfarandi. Ýtið á CLR nokkrum sinnum og síðan á takkan sem heitir “LYKILSTAÐA” nokkru sinnum þar til þar stendur SÖLU STAÐA. Ýtið þá á GREITT og kemur þá upp 0 og er kassinn þá tilbúinn.

Forritun á X1 kassanum fer fram með að ýta á takkann “LYKILSTAÐA”, og síðan á GREITT og einnig eru pílurnar á punkta takkanum og 00 takkanum notaðar til að fara á milli forrita.

**ATHUGIÐ: EF Á AÐ FORRITA EITTHVAÐ Í KASSANUM ÞARF FYRST AÐ TAKA UPPGJÖR Í Z1 UPPGJÖRI TIL AÐ FORRITUN VIRKI.**

Ýmsir takka á lyklaborði hafa ekki veirið forritaðir þó þeir séu merktir á íslensku.

## **SALA-GEFIÐ TIL BAKA**

KR upphæð skráð inn

Ýtt á vöruflokkahnapp

Ýtt á samtals hnapp ef fleiri en 1 lína seld.

Móttekin upphæð skráð inn í kassa og stutt á GREITT

Vöruflokkar 26-50.

Til að selja á vöruflokka 26-50 er ýtt á takka sem heitir SHIFT áður en ýtt er á viðkomandi vöruflokk.

## **MARGFÖLDUN(seldar fleiri en ein eining)**

Skráð inn einingarfjöldi seldrar vöru

Ýtt á margföldunartakkann X

Skráð inn einingarverð vörunnar

Ýtt á viðkomandi vöruflokk

Samtals söluupphæð fengin með að styðja á hnapp Samtals eða GREITT

## **SALA-AFSLÁTTUR í %**

### **Afsláttur af einni vöru.**

Vöruverð skráð inn

Ýtt er á vöruflokkahnapp

Afsláttur % skráð inn t.d. 10%

Ýtt á % hnapp

Sölu lokað með því að styðja á GREITT

### **Afsláttur af heildarsölu.**

Vöruverð skráð inn.

Ýtt á vöruflokkahnapp.

Vöruverð skráð inn.

Ýtt á vöruflokkahnapp.

Ýtt á Samtals.

Afsláttur % skráð inn t.d. 10%.

Ýtt á % hnapp.

Sölu lokið með því að styðja á GREITT

### **Afsláttur í Krónum.**

Vöruverð slegið inn og ýtt á vöruflokk.

Afsláttarupphæð slegin inn, ýtt á SHIFT,

Ýtt á takka AFSL.NR.

Sölu lokið með því að styðja á GREITT og aftur á GREITT

## **ÚTBORGAD**

Skrá inn upphæð sem borga á úr kassa  
Ýta á SHIFT. Ýtt á hnapp merktan ÚTBORGAD  
Ýttá GREITT og aftur á GREITT.

## **INNBORGAD**

Innborguð upphæð skráð inn  
Ýtt á hnapp merktan INNBORGAD  
Ýtt á GREITT og aftur GREITT.

## **SALA-SELT Á DEBIT EÐA KREDITKORTI**

Vöruverð skráð inn  
Ýtt á vöruflokkahnapp  
Ýtt á hnapp merktan samtals  
Sölu lokað með að ýta á hnappa merktan KREDITKORT  
Ef greiðsla er með DEBITKORTI þarf að ýta á SHIFT takka áður en ýtt er á takka  
KREDIT-DEBIT

## **LEIÐRÉTT**

Notað til að leiðrétta síðasta innslátt á vöruflokk  
Ýtið á LEIÐRÉTT strax eftir að vitlaus upphæð hefur verið slegin  
inn á vöruflokk

## **LAGFÆRT**

Bakfæra tölu sem var slegin inn á undan síðustu tölu ef vinnsla hefur ekki verið  
kláruð.  
Upphæð slegin inn.  
Ýtt á SHIFT takka  
Ýtt á LEIÐRÉTT-LAGFÆRT  
Ýtt á viðkomandi deild  
Ýtt á hnapp Samtals eða GREITT.

## **SKILAD**

Ýtt á SHIFT takka og síðan á SKILAD  
Upphæð slegin inn  
Ýtt á viðkomandi deild  
Ýtt á GREITT.

## **FORRITA HAUS Á STRIMIL Hámark 6 línur**

Stilling stærðar á stafi per línu.

- 0 = NORMAL (32 characters)
- 1 = DOUBLE WIDTH (16 characters)
- 2 = DOUBLE HEIGHT (32 characters)
- 3 = DOUBLE WIDTH & DOUBLE HEIGHT (16 characters)

Miðjusetja línu. YES

Lína er eins og sett upp NO.

Ýta á takka LYKILSTAÐA þar til PROGRAM STAÐA er efst í glugga.

Ýta á GREITT. Ýta á takka með “PUNKTI OG PÍLU þar til TEXTI Á HAUS er efst í glugga.

Ýta á GREITT. Þá kemur upp LÍNUR Á HAUS. Setja þar inn fjölda lína sem á að forrita. Ýta á GREITT. Ýta á PUNKTA takka einu sinni þar til LÍNUR Á HAUS 1 er efst. Ýta á GREITT

Setja inn texta með stöfunum á lyklaborðinu(sjá bláar línur á takkaborði)

Þegar texti er komin í glugga ýta á GREITT.

Þá kemur upp texti TEGUND. Velja tegund á letri með tölustöfum 0-3.(sjá að ofan)

Ýta á GREITT. Velja ef á að miðjustilla texta með að ýta á GREITT.

Þá kemur upp texti HAUS LÍNA 1. Ýta á punkt einu sinni þar til LÍNUR Á HAUS 2 kemur upp og ýta á GREITT og forrita síðan þá línu og áfram eins ef á að forrita fleiri línur.

Ýta á punkt með pílu þar til í línu stendur VISTA HAUS og ýta á GREITT.

VISTA GÖGN ? Breyta í JÁ með að ýta á PUNKT og ýta á GREITT.

Ýta á CLEAR nokkrum sinnum og síðan á takka LYKILSTAÐA þar til SÖLUSTAÐA er efst í glugga. Ýta þá á GREITT og er þá kassi tilbúinn til notkunnar.

## **FORRITA TEXTA OG VSK Á DEILD**

Ýta á takka LYKILSSTAÐA þar til texti PROGRAM STAÐA er efst í glugga

Ýta á GREITT

Ýta á takka með PUNKTI OG PÍLU þar til texti DEILDIR er í efri línu og ýta á GEITT.

Þá kemur upp DEILDAR KÓÐI. Setja inn númer á deild sem á að setja texta inná.

Ýta á GREITT. Þá kemur upp HEITI DEILDAR og ýta þá á GREITT.

Setja inn texta á stafavalinu í lyklaborði og ýta síðan á GREITT

Velja VSK FLOKKUR í efri línu með Punkta takka.. Ýta á GREITT.

Velja VSK flokk 1= 24.5%, 2 = 7% og 5 = 0%. Ýta á GREITT.

Ýta á PUNKT þar til VÖRU VERÐ er efst í glugga og ýta á GREITT. Setja inn verð og ýta á GREITT

Fara til baka með að ýta á CLEAR og þá kemur DEILDAR KÓÐI upp og þá er Hægt að forrita næstu deild eða ýta nokkru sinnum á CLEAR og síðan á takka LYKILSTAÐA þar til upp kemur í glugga SÖLUSTAÐA í glugga í efri línu. Ýta þá á GREITT og er þá kassi tilbúinn til notkunnar aftur.

### **SETJA HLAUPANDI TEXTA Í GLUGGA.**

Ýta á takka LYKILSTAÐA þar til PROGRAM STAÐA kemur efst í glugga.

Ýta á GREITT. Ýta á takka PUNKT með pílu þar til PARAMETERS er efst í glugga.

Ýta á GREITT.

Ýta á takka PUNKTUR með pílu þar til SKILABOÐ er efst í glugga.

Ýta á GREITT. Þá kemur upp SÉRSKILABOÐ JÁ og ýta þá á GREITT.

Setja inn texta sem á að nota. Ýta síðan á GREITT.

### **BREYTA VSK FLOKKI Á DEILD**

Ýta á takka LYKILSTAÐA þar til kemur í glugga efst PROGRAMSTAÐA og ýta á GREITT

Ýta á takka með PUNKTI og pílu þar til DEILDIR stendur efst í glugga og ýta á GREITT..

ÞÁ stendur DEILDAR KÓÐI og þar er sett inn númerið á Deildinni sem á að breyta og ýtt á GREITT.

Þá er ýtt á takka með PUNKTI og pílu einu sinni svo VSK- FLOKKUR sé efsta lína á skjá.

Ýtt á GREITT og er þá settur inn VSK flokkur = 1 er 24.5%, 2 er 7%, og 5 er 0%. Síðan er ýtt GREITT.

Farið til baka með á ýta á CLEAR og síðan á takkan LYKILSTAÐA þar til orðið SÖLUSTAÐA er efst í glugga og ýtt á GREITT og er þá kassi tilbúinn til notkunar.

### **UPPGJÖR Á SÖLU STARFSMANNA.**

**Takið uppgjör á sölu per starfsmann áður en Z1 uppgjör er gert.**

Ýta á takka Lykilstaða þar til komið er á X Yfirlit í efri línu.

Ýta á punkt þar til komið er á STARFSMENN í efri línu og ýta á GREITT.

Þá kemur upp STARFSMAÐUR 0 (allir sem eru í notkun)

Ýta á GREITT og skrifast þá út sala per starfsmann sem eru í notkun.

Ef á að taka eingöngu uppgjör hjá einum starfsmanni þá er sett inn viðkomandi númer starfsmanns í stað 0 og ýtt á GREITT.

Sala starfsmanna núllstillist síðan þegar Z1 uppgjör fer fram í lok dags.

## **AFLESTUR Á SÖLU ÁN 0 SETNINGAR Á SÖLU X-YFIRLIT**

Ýta á takka LYKILSTSADÁ Þar til X-YFIRLIT er efst í glugga og ýta á GREITT.  
Ýta á takka með PUNKTI og pílu og velja tegund uppgjors, t.d  
SAMANTEKT/YFIRLIT  
Ýta á GREITT og kassinn skrifar út X\_YFIRLIT.

## **LOKAAFLESTUR ( Z uppgjör) 0 SETNING Á SÖLU.**

Ýta á takka LYKILSSTAÐA Þar til Z! UPPGJÖR kemur efst á skjáinn og ýta á Greitt.  
Á Compact Flask kassa skrifast út uppgjör.

Kassi án Compact Flask kubbs.....

Þá kemur upp í glugga “LOKA DEGI –Z ? . Ýta á GREITT.  
Þá kemur upp texti PR. MIÐA ? JÁ (PR= Prenta) Ýta á GREITT  
Í glugga NÚVERANDI ? NEI. Ýta á GREITT.  
Yfirlit prentast út.

RAFEINDARMINNI ( EJ )Allar aðgerðir (afgreiðslur) geymast í minni.  
EJ SALA. SAMANTEKT FYRIR TÍMABIL  
Einnig má taka EJ sölu vikulega ef óskað er.

Erlendur leiðavísir sem fylgir gefur síðan nánari upplýsingar um ýmsar leiðbeiningar.

**NÝHERJI HF, BORGARTÚNI 37 SÍMI 569 7700**