

MEIRA EN
20OMRON
ÁR Á ÍSLANDI

OMRON

notendahandbók

OMRON

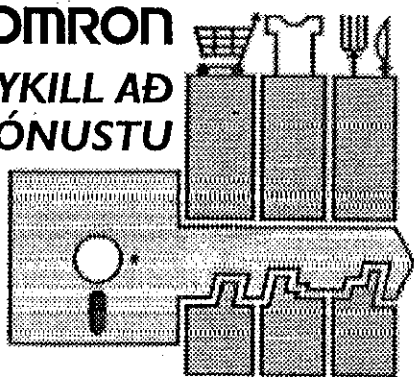
rs 2410

Omron sjóðsvélar og allar
tegundir af kassarúllum
á hagstæðu verði.

Omron verslunarkerfi
Omron veitingakassar

Leitið upplýsinga í síma 569 7700
Þjónustusími 569 7760

OMRON
LYKILL AÐ
GÓÐRI ÞJÓNUSTU



NÝHERJI

SÍMI 569 7700 - FAX 569 7809

<http://www.nyherji.is/vorur/afgreidslukassar>

Alltaf skrefi á undan

TIL HAMINGJU MEÐ OMRON RS2410 SJÓÐVÉLINA ÞÍNA!

Þær íslensku leiðbeiningar sem þú ert nú með í höndunum ná yfir alla helstu vinnslumöguleika á Omron RS2410 sjóðvélinni þinni.

Einnig er farið yfir uppgjörsmöguleika, meðhöndlun Vörunúmera ásamt ýmsum flóknari notkunarmöguleikum. Efnisyfirlit fylgir hér að neðan.

Það er von okkar að hér sé um fullnægjandi leiðbeiningar að ræða, þannig að sem flestir geti nýtt sér þá möguleika sem eru í boði, án þess að þurfa mikillar aðstoðar við.

Rétt er þó að benda á að starfsmenn Nýherja eru alltaf reiðubúnir að leiðbeina notendum ef vandamál koma upp. Þjónustusími Nýherja er 697760.

Allar rekstrarvörur, rúllur og blekpúðar fást í verslun Nýherja að Skaftahlíð 24. Sími í rekstrarvörudeild er 697777/697700.

f.h. Nýherja,

Starfsmenn

EFNISYFIRLIT

LÍÐUR/SÍÐA

Hvernig kem ég kassanum í gang?	1.1
Hverning sel ég á kassanum?	2.1
Hvernig leiðrétti ég og skila vöru?	3.1
Hvernig gef ég afslátt?	4.1
Innborgað og Útborgað	5.1
Vörunúmer Forrituð	6.1
Dagsetning og Klukku breytt	7.1
Kúnnastímill tekinn af/eða á	8.1
Virðisaukaskattur Forritaður	9.1
Uppgjör og aflestur	10.1

1.1 HVERNIG KEM ÉG KASSANUM Í GANG ?

Til að hægt sé að vinna á Omron RS2410 þarf að skrá inn starfsmanna númer.

1.1.1

Hægt er að vera með 7 mismunandi númer í gangi. númer 1-7. Yfirleitt er aðeins eitt númer virkt, nema sérstaklega sé beðið um annað við kaup á kassanum. **Framkvæmd:**

Sláið inn númer: *1.*
Ýtið á takka merktann: *Starfsmaður.*

Þegar þetta er framkvæmt rétt byrtist litill punktur neðst í vinstra horni á skjánum. Þá er hægt að byrja að selja á kassann. Við innskráningu þarf Lykill að vera stilltur á REG. Allir nýir kassar eru stilltir á REG. Ef lyklar eru ekki í skrá, er nægilegt að gera ofangreinda aðgerð, ýta síðan á *Opna*, þá eru lyklar í skúffunni.

1.1.2

Ef loka á kassanum þarf starfsmaður að skrá sig út. **Framkvæmd:**

Sláið inn: *0.*
Ýtið á takka merktann *Starfsmaður.*

Þegar þetta hefur verið framkvæmt er ekki hægt að afgreiða á kassann né opna skúffu. Hér er því um ákveðið öryggisatriði að ræða. Einnig er þetta oft nauðsynlegt ef breyta á 'programmi' í kassanum.

2.1 HVERNIG SEL ÉG Á KASSANUM ?

Þegar starfsmaður hefur verið skráður inn, er hægt að afgreiða á kassann. Hægt er að nota þrjár mismunandi aðferðir við vörusölu á kassanum.

2.1.1

Við almenna sölu þarf eftirfarandi aðgerð. **Framkvæmd:**

Sláið inn upphæð: *xxx*
Ýtið á vörflokk(1-5): *1-5 (takkar á milli talnaborðs og greiðslulykla)*
Ýtið á : *Samtals (aðeins ef fleiri en ein sala)*
Ýtt á greiðslulykil: *Greitt/Kreditkort/Ávisanir*

Ef um fleiri en eina sölu er að ræða, þá er næsta upphæð slegin inn eftir að fyrri sala er skráð á réttann vörflokk. Síðan er ýtt á Samtals og greiðslulykil.

2.1.2

Eftir að ýtt er á samtals, er hægt að skrá inn upphæðina sem greitt er með og ýta síðan á greitt og byrtist þá upphæð sem gefa á til baka. **Framkvæmd:**

Ýtið á: *Samtals.*
Greiðsluupphæð slegin inn: *xxx.*
Ýtt á greiðslulykil *Greitt/Ávísun*

Þá byrtist upphæð sem gefa á til baka.

2.1.3

Ef notuð eru vörunúmer eða PLU númer er eftirfarandi háttur hafður á við sölu.

Framkvæmd:

Sláið inn PLU númer: *xx.*
Ýtt á takka merkt: *PLU.*

Salan er síðan kláruð á sama hátt og lýst var hér að framan.

3.1 HVERNIG LEIÐRÉTTI ÉG OG SKILA VÖRU ?

Hægt er að leiðrétta á mismunandi vegu, eftir eðli innsláttarvillunnar. Aðallega er um 4. möguleika að ræða.

3.1.1.

Vitlaus upphæð slegin inn, ekki búið að skrá sölu á vöruflokk. **Framkvæmd leiðréttingar:**

Ýtt á : *Clear*

3.1.2

Vitlaus upphæð slegin inn búið að skrá sölu á vöruflokk. leiðrétta þarf síðasta innslátt.

Ýtt bein á: *Leiðrétt*

3.1.3

Vitlaus upphæð slegin inn fyrr í afgreiðslu, jafnvel búið að ýta á *Samtals.* (þó ekki á greitt).

Ýtt á: *Lagfært*
Upphæð slegin inn: *xxx*
Ýtt á viðk. vöruf. *1-5*

3.1.4

Vitlaus upphæð slegin inn, búið að klára afgreiðslu. Vöru Skilað.

Ýtt á:	<i>Skilað</i>
Upphæð sleginn inn:	<i>xxx</i>
Ýtt á viðk. vörufl.	<i>1-5</i>

4.1 HVERNIG GEF ÉG AFSLÁTT ?

Omron RS2410 býður upp á tvær leiðir til að gefa afslátt.

4.1.1

Í fyrsta lagi er hægt að gefa samtals afslátt. Salan er skráð samkvæmt lið 1.2. Síðan er um eftirfarandi **framkvæmd að ræða:**

Ýtt er á:	<i>Samtals</i>	
Afsláttar % sleginn inn:	<i>xx00</i>	(slegið inn tvö núll á eftir afsl. %)
Ýtt á takka merkt:	<i>Afsláttur</i>	(-%)

4.1.2

Í öðru lagi er hægt að gefa stykkjaafslátt. Afsláttur gefin af ákveðnu stykki, ekki af heildarsölu. **Framkvæmd:**

Upphæð slegin inn:	<i>xxx</i>	
Ýtt á viðkomandi vörufl.:	<i>1-5</i>	
Afsláttar % sleginn inn	<i>xx00</i>	
Ýtt á takka merkt:	<i>Afsláttur</i>	(-%)
... næsta upphæð sleg...	<i>xxx</i>	

Með þessu móti er aðeins gefin afsláttur af þessu einstaka stykki.

5.1 INNBORGAD OG ÚTBORGAD

Á kassanum eru takkar merktir Innborgað og Útborgað. Þessir takkar eru notaðir til að halda utan um greiðslur (inn og út) sem eru óháðar almennri sölu. Svo sem greiðslu á eldri skuld sem þegar hefur verið skráð sem sala.

Framkvæmd:

Upphæð sleginn inn:	xxx
Ýtt á Innb/útborgað	Innb/Útborg
Ýtt á greiðslutakka:	Greitt

Í uppgjöri má sjá yfirlit yfir inn og útborganir dagsins.

6.1. VÖRUNÚMER FORRITUÐ

6.1.1

Til að hægt sé að selja eftir vörunúmerum þarf að 'programmera' númerin. Svokölluð PLU númer. **Framkvæmd:**

Lykill á P	(y=skatt þrep, sjá lista hér að neðan)*
Sláið inn Status	0yxx (xx = númer deildar sem PLU tengist 1-15)
Ýtið á sinnum	X
Sláið Inn verð X	xxx
Sláið inn PLU númer	zzz (1-300)
Ýtið á takka merktann	PLU
Ýtt á	Opna

Ýtt er á opna við lok forritunar. Dæmi um status er 0101, 0105, það fyrra tengist þá deild 1. það seinna deild 5. * Skattþrep; 0= engin VSK, 1=VSK 24,4%, 2=VSK 14%, sjá lið 9.1.

6.1.2

Hægt er að forrita svokallaða OSP(one shot PLU). Eitt PLU númer er þá forritað inná deildartakkann. Þegar þrýst er beint á takkann skráist salan undir því PLU númer. Deildin notast eðlilega ef upphæð er sleginn inn áður en þrýst er á takkann. **Framkvæmd:**

Lykill í P.	
Sláið inn status	01xx
Ýtið á sinnum	X
PLU númer slegið inn	zzz
Ýtt á viðkom. deild	deild (1-15)
Ýtt á:	Opna

6.1.3

Ef breyta þarf verðum að eldri PLU númerum, þá er það mjög einfalt. **Framkvæmd:**

PLU númer slegið inn	zzz
Ýtt á viðk. deild	deild (1-15)
Ýtið á	Opna

Ef verið er að vinna nokkur númer í eina þarf ekki að ýta á Opna fyrr en við lok forritunar.

7.1 DAGSETNINGU OG KLUKKU BREYTT

7.1.1

Mjög einfalt er að breyta bæði dagsetningu og klukku á kassanum. Hægt er að kalla fram klukkuna á skjáinn með því að ýta á sinnum(x) takkann. Breytingar, **Framkvæmd:**

Lykill á X	<i>Starfsmaður</i>
Slegið á 0 og ýtt á	<i>dmmár (6 tölur)</i>
Dagur, mán, ár slegið inn	<i>Nótustimplun</i>
Ýtt á	

7.1.2

Klukku breytt. **Framkvæmd:**

Lykill á X	<i>Starfsmaður</i>
Slegið á 0 og ýtt á	<i>kkmm (4 tölur)</i>
Klukkustund og mín slegið inn	<i>Nótustimplun</i>
Ýtt á	

Þegar búið er að breyta dags. eða klukka er lykill settur á reg. og starfsm. skráður inn.

8.1 KUNNASTRIMILL TEKINN AF/ EÐA Á

Leyfilegt er að aftengja kunnasttrimill til að spara pappírslullur. Ef kúnni biður um kvittun þarf einfaldlega að ýta aftur á GREITT takkann, þá prentast síðasta afgreiðsla.

8.1.1

Kunnasttrimill tekinn af. **Framkvæmd:**

Lykill á X	<i>Starfsmaður</i>
Slegið á 0 og ýtt á	<i>01</i>
kvóti sleginn inn	<i>Nótustimplun</i>
Ýtt á	

Ef setja á strimil í gang aftur er um sömu aðgerð að ræða, nema hvað kvótinn verður 00 í stað 01. Munið að setja lykil á reg. og skrá síðan inn starfsmann.

9.1 VIRÐISAUKASKATTUR FORRITAÐUR

Omron RS2410 býður upp á 5. mismunandi VSK flokka. VSK % er forrituð fyrir hverja deild fyrir sig. Dæmi um forritun fyrir 14% og 24.5%. **Framkvæmd:**

Setjið lykil á P.	
Sláið inn	0196
Ýtið á sinnum	X
Ýtið á vöruflokk fyrir 24.5%	1-15.
Sláið inn	0296
ýtið á sinnum	X
Ýtið á vöruflokk fyrir 14.0%	1-15.
Ýtið á opna;	Opna
Sláið inn	27
Ýtið á sinnum	X
sláið inn	245001400
Ýtið á Samtals	Samtals
Ýtið á opna;	Opna

Að lokum er lykill settur á REG og starfsmaður skráður inn. Ef fleiri en ein deild bera sama VSK % er farið úr línu 4. í línu 2. Þar til allar deildir með sama VSK % hafa verið merktar.

10.1 UPPGJÖR OG AFLESTUR

Omron RS2410 býður upp á margvisleg uppgjör. Til að fá uppgjör þarf annaðhvort að setja lykil á X eða Z. X uppgjör er svokallað stöðuuppgjör sem hreinsar ekki út af deildum. Z uppgjör hreinsar sölu hvers dags. Aðeins 'grandtotal' verður eftir inni. Helstu uppgjörsmöguleikar og **Framkvæmd:**

<u>KVÓTI/Tákn</u>	<u>SLEGID Á</u>	<u>TEGUND UPPGJÖRS</u>
00 *	X/Z	Heildaruppgjör
10	X/Z	Deildar/flokka uppgjör
110	X/Z	Vöruflokkar, mánaðarlega
1x300	X/Z	PLU númera uppgjör (fyrsta og síðasta númer slegið inn.)
93	X/Z	Tímauppgjör
Greitt	X/Z	Peningar í skúffu
02	X/Z	Starfsmanna uppgjör

* Inniheldur heildar uppgjör + vöruf. og starfsm. uppgjör.