

CASIO®

AFGREIÐSLUKASSAR

Leiðbeiningar SE-S10



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 vörflokkahnapp
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 (% 0g CLK takki)

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

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 (vörflokkahnapp)
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 vörflokk. Styðjið á LEIÐRÉTTA strax eftir að röng upphæð hefur verið slegin in á vörflokkinn.

SKILAÐ (RF)

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

FORRITA VÖRUFLOKK (DEILD). HEITI VERÐ OG VSK.

Heiti á vörflokk.

Lykill á PGM og stiðja á 2 og samtals

Styðja á viðkomandi deild t.d. 1

Setja inn texta(sjá töflu hér að neðan)

Ljúka forritun á viðkomandi vörflokki með að ýta á GREITT og síðan á Samtals

Ef forrita á texta t.d. á vörflokk 9 þarf fyrst að ýta á takka DEPT SHIFT áður en stutt er

Á vörflokk(4)

Verð á vörflokk.

Lykill á PGM og stimpla inn 1 og samtals

Stimpla inn verð og styðja á viðkomandi vörflokk (deild).

Ýta á samtals

Endurtaka vinnslu með forritun á næstu vörflokkum.

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. Styðjið á Innborgað f. 24%, eða útborgað f. 11% eða kreditkort f. 0%.

Ýta síðan á viðkomandi vöruflokk og síðan á Samtals eftir vinnslu og er þá viðkomandi vsk prósentu kominn á viðkomandi deild.

FORRITUN Á HAUS Á STRIMIL

Lykil 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 hverjum staf. (DBL er á takka x/Time)**

Eftir 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 á bls. 28)

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.

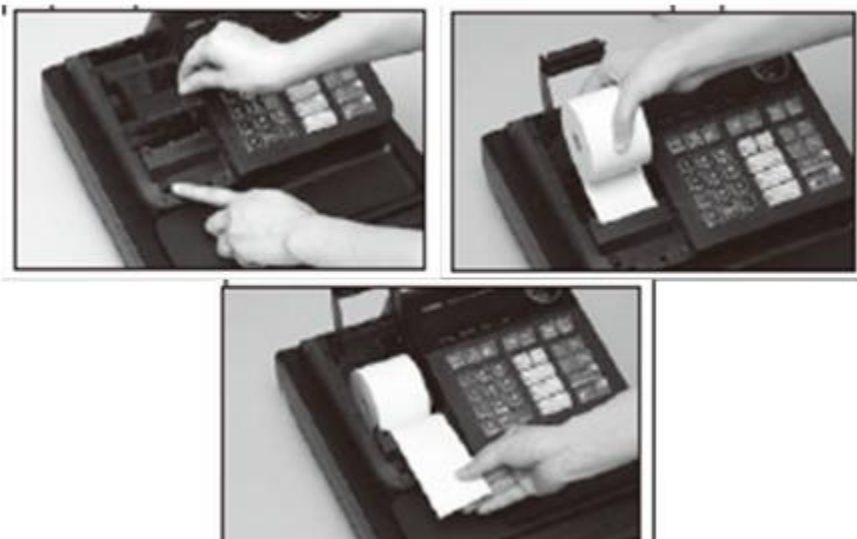
LOKAUFLESTUR. EJ UPPGJÖR (Strimill fyrir skattinn) OG Z UPPGJÖR (Lokauppgjör)

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 (t.d. vsk tímabil, mánuð o.s.frv.)
Lykill settur í Z stöðu, stimpla inn 10, styðja á GREITT.

Almennar upplýsingar

Ísetning á pappísrúllu

CASIO SE-SE-S10 er með mjög einfalda ísetningu á pappísrúllu (sjá mynd)

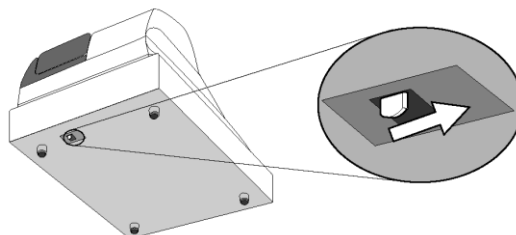


1. Þrýsta á hnapp til að opna
2. Setja rúllu niður (snúa rúllu eins og mynd sýnir)
3. Draga pappir út, og setja spöng yfir.

Skúffa.

Í lok dagsins má ekki loka skúffunni með lykli. Látið skúffuna standa opna yfir nóttina, svo hægt sé að sjá að skúffan er tóm.

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

TAFLA FYRIR FORRITUN Á TEXTA Á VÖRUFLOKKA (DEILDIR)

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

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

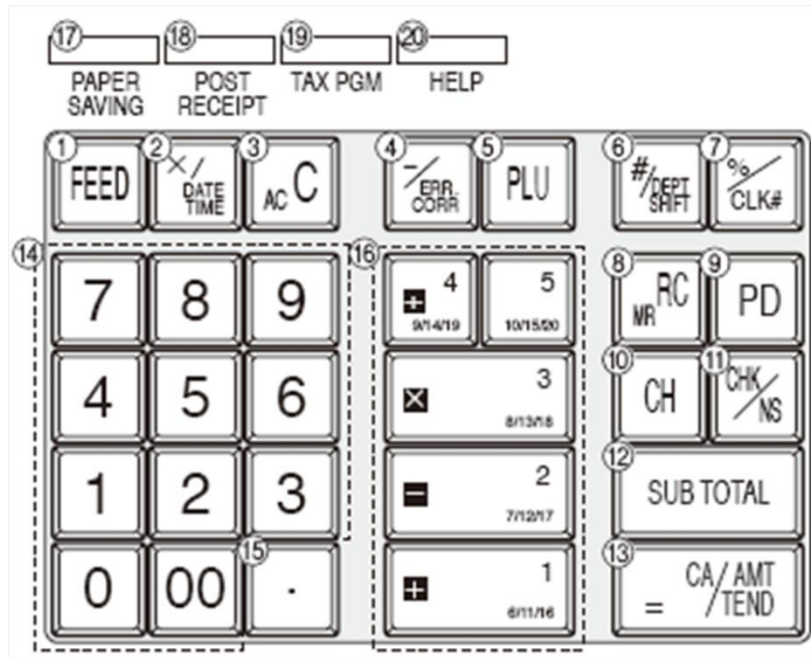
M (ýtt á tölustafinn 6 einu sinni) A (ýtt á tölustafinn 8 einu sinni) T (ýtt á tölustafinn 2 einu sinni) U (ýtt á tölustafinn 2 tvisvar) R (ýtt á tölustafinn 1 þrisvar)

A, B, C, a, b, c, 8, ... 8 key	A .01 → B .02 → C .03 → a .04 → b .05 → c .06 → 8 .07 →
	→ Ä .08 → Å .09 → Æ .10 → Ǻ .11 → ǻ .12 → Ǽ .13 → Ǿ .14 →
	→ Ç .15 → â .16 → ä .17 → å .18 → ǿ .19 → ø .20 → ǿ .21 →
	→ ã .22 → ç .23 → returns to the beginning
D, E, F, d, e, f, 9, ... 9 key	D .01 → E .02 → F .03 → d .04 → e .05 → f .06 → 9 .07 →
	→ Ð .08 → É .09 → Ê .10 → Ë .11 → È .12 → ð .13 → é .14 →
	→ ê .15 → ë .16 → è .17 → ƒ .18 → returns to the beginning
G, H, I, g, h, i, 4, ... 4 key	G .01 → H .02 → I .03 → g .04 → h .05 → i .06 → 4 .07 →
	→ Ĝ .08 → Ĥ .09 → Ĭ .10 → Ĵ .11 → Ĳ .12 → Ĳ .13 → Ĳ .14 →
	→ ĳ .15 → ĳ .16 → returns to the beginning
J, K, L, j, k, l, 5, 5 key	J .01 → K .02 → L .03 → j .04 → k .05 → l .06 → 5 .07 →
	→ returns to the beginning
M, N, O, m, n, o, 6, ... 6 key	M .01 → N .02 → O .03 → m .04 → n .05 → o .06 → 6 .07 →
	→ Ñ .08 → Ŏ .09 → Œ .10 → Œ .11 → Œ .12 → Œ .13 → Œ .14 →
	→ ñ .15 → ô .16 → ö .17 → ö .18 → ø .19 → ô .20 → ö .21 →
	→ returns to the beginning

J, K, L, j, k, l, 5, 5 key	: J .01 → K .02 → L .03 → j .04 → k .05 → l .06 → 5 .07 →
	→ returns to the beginning
M, N, O, m, n, o, 6, ... 6 key	: M .01 → N .02 → O .03 → m .04 → n .05 → o .06 → 6 .07 →
	→ Ñ .08 → Ó .09 → Ô .10 → Õ .11 → Ö .12 → Ø .13 → Ù .14 →
	→ ñ .15 → ó .16 → ô .17 → õ .18 → ö .19 → ø .20 → ù .21 →

P, Q, R, S, p, q, r, s, 1, ... 1 key	: P .01 → Q .02 → R .03 → S .04 → p .05 → q .06 → r .07 →
	→ s .08 → 1 .09 → P .10 → p .11 → ß .12 → returns to the beginning
T, U, V, t, u, v, 2, ... 2 key	: T .01 → U .02 → V .03 → t .04 → u .05 → v .06 → 2 .07 →
	→ Ť .08 → Ů .09 → Ű .10 → Ų .11 → Ŵ .12 → Ŷ .13 → Ÿ .14 →
	→ ŧ .15 → ů .16 → returns to the beginning
W, X, Y, Z, w, x, y, z, 3, ... 3 key	: W .01 → X .02 → Y .03 → Z .04 → w .05 → x .06 → y .07 →
	→ z .08 → 3 .09 → Ŵ .10 → Ŷ .11 → Ÿ .12 → returns to the beginning
0 0 key	: 0 .01 → returns to the beginning
7, Symbols, ... 7 key	: ? .01 → @ .02 → - .03 → / .04 → : .05 → ! .06 → ? .07 →
	→ ~ .08 → (.09 →) .10 → * .11 → # .12 → + .13 → , .14 →
	→ ^ .15 → ; .16 → < .17 → = .18 → > .19 → \$.20 → ¥ .21 →
	→ % .22 → & .23 → [.24 →] .25 → ' .26 → { .27 → .28 →
	→ } .29 → ` .30 → " .31 → . .32 → \ .33 → _ .34 → ~ .35 →
	→ £ .36 → × .37 → ÷ .38 → ¡ .39 → € .40 → ¤ .41 → space .42 →
	→ returns to the beginning

LYKLABORÐ (skýringar á tökkum)



1. Pappírsfærsla
2. Tími-dagsetning
3. Hreinsa
4. Leiðréttta. Leiðréttir síðasta innslátt bæði áður og eftir að innstimplun hefur verið gerð.
5. PLU. Plu númer sótt ef þau hafa verið forrituð.
6. Skiptitakki . Notast til að hafa fleiri deildir.
7. % takki og Starfsmaður ef slíkur er forritaður.
8. Innborgað.
9. Útborgað.
10. Debetkort.
11. Kreditkort.
12. Samtals.
13. GREITT
14. Innstimplun á kassa.
15. Punktur (notast lítið nema í vsk forritun)
16. Vöruflokkar (deildir)
17. Pappír af eða á.
18. Prenta strimil.
19. VSK lykill
20. Leitað eftir aðstoð með ýmislegt.