

CASIO®

AFGREIÐSLUKASSAR Leiðbeiningar SE-S400



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 OG KLUKKU BREYTT

1. Lykill settur í PGM stöðu
2. Veljið Date Setting, með örvatakka, ýtið á Greitt
3. Breytið dagsetningu og tíma og ýtið á samtals
4. Lykill settur í vinnslustöðu REG

Tími og dagsetninga-breytingar eru sjálfvirkar. Þær þarf aðeins að framkvæma ef rafhlöður ónýttast og /eða rafstrumur fere 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. Móttækin upphæð skráð inn í kassann
6. Stutt á Greitt

FEED (PAPPÍR) 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

1. Lykill í REG stöðu
2. Vöruverð skráð inn
3. Stutt á deildartakka(vöruflokkahnapp)
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 (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)

Styðjið á SKILAÐ.

Sláið inn upphæð og á viðkomandi vöruflokk. Styðjið síðan á GREITT

FORRITA VÖRUFLOKK (DEILD). HEITI VERÐ OG VSK.

HEITI Á VÖRUFLOKK.

1. Lykill á PGM
2. Veljið DEPT setting
3. Ýtið á Greitt
4. Sláið inn deildarnúmer
5. Ýtið á Greitt og aftur á Greitt
6. Ýtið á ör upp.
7. Setjið inn texta (sjá nafnatöflu)
8. Ýtið á Greitt
9. Ýtið á samtals þar til PGM er efst á skjá.

VERÐ Á VÖRUFLOKK.

1. Lykill á PGM
2. Veljið DEPT setting
3. Ýtið á Greitt
4. Sláið inn deildarnúmer
5. Ýtið á Greitt og aftur á Greitt
6. Stimplið inn verð
7. Ýtið á Greitt
8. Ýtið á samtals þangað til PGM er efst á skjá.

VIRÐISAUKASKATTUR (VSK) Á VÖRUFLOKK(DEILD)

1. Lykill á PGM
2. Veljið með örvum system setting
3. Ýtið á Greitt
4. Ýta á TAX PGM takka einu sinni ef um 24% vsk er að ræða, tvisvar sinnum ef um 11% vsk er að ræða og þrisvar sinnum ef um 0% vsk er að ræða.
5. Ýta síðan áviðkomandi vöruflokk (deild)
6. Ýta síðan á Samtals eftir vinnslu og er þá viðkomandi vsk kominn á viðkomandi deild.

FORRITUN Á HAUS OG TEXTA NEÐST Á STRIMIL

1. Lykill á PGM
2. Veljið með örvunum system setting
3. Ýtið á Greitt, stimplið inn 3
4. Ýtið á samtals
5. Stimplið inn 2122
6. Ýtið á samtals
7. Stimplið inn 0000300000
8. Ýtið á Greitt
9. Ýtið á samtals.
10. Lykill á OFF
11. Snúa lykli í PGM
12. Veljið Message Setting
13. Ýtið á Greitt og aftur á Greitt (fyrir línu 1)
14. Setja inn texta, ýtið á Greitt
15. Velja næstu línu (með örvatakka), ýta á Greitt,
16. Slá inn texta, ýtið á Greitt.
17. Ýta á samtals þegar forritun er lokið.

PLU TAKKI

Þessi takki er notaður til að setja PLU númer á kassann. (Sjá erl. Leiðarvísi á bls. E-31)

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.

LOKAAFLESTUR (EJ UPPGJÖR OG Z UPPGJÖR)

MJÖG MIKILVÆGT ER AÐ GERA UPP Á HVERJUM DEGI SAMKVÆMT NEÐANGREINDU.

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

TIL AÐ PRENTA ELECTRONIC JOURNAL OG EÐA AÐRAR UPPLÝSINGAR.

Lykill á Z, veljið EJ með örvatakka, ýtið á Greitt. ATHUGIÐ ekki velja EJ clear – það eyðir úr minni án þess að prenta)

Lokauppgjör á Z. Hreinsar allt úr kassa

1. Lykill settur í Z stöðu
2. Veljið Daily Z
3. Ýtið á Greitt
4. Lykill settur til baka á REG eftir útprentun uppgjörs.

ALMENNAR UPPLÝSINGAR

ÍSETNING Á PAPPÍRSRÚLLU

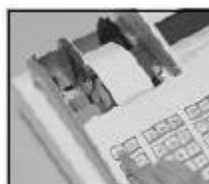
CASIO SE-S400er með mjög einfalda ísetningu á pappírsrúllu (sjá mynd)



Liftið upp



Setjið rúlluna í

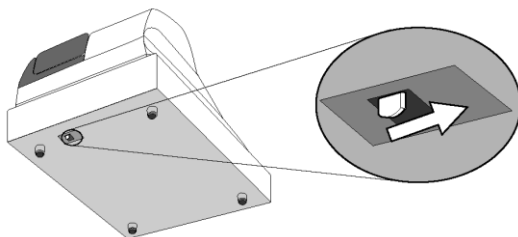


Loka hólf

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 lyklorðið 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 →
	→ Á .08 → Ā .09 → Ē .10 → Ǻ .11 → ǻ .12 → Ǽ .13 → Ǿ .14 →
	→ Ċ .15 → Ȃ .16 → ȃ .17 → Ȅ .18 → ȅ .19 → Ȇ .20 → ȇ .21 →
	→ Ȉ .22 → ȉ .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 → Ě .12 → Ǿ .13 → Ě .14 →
	→ Ě .15 → ë .16 → è .17 → f .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 → Ĥ .10 → Ĥ .11 → Ĥ .12 → Ĥ .13 → Ĥ .14 →
	→ Ĥ .15 → Ĥ .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 → Ŏ .10 → Ŏ .11 → Ŏ .12 → Ŏ .13 → Ŏ .14 →
	→ ñ .15 → ô .16 → ö .17 → ö .18 → ø .19 → ó .20 → ö .21 →
	→ returns to the beginning

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 → β .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 →
	→ Ū .08 → Ū .09 → Ū .10 → Ū .11 → ū .12 → ū .13 → ū .14 →
	→ Ū̇ .15 → μ .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 → Ŷ .10 → Ŷ .11 → ŷ .12 → returns to the beginning
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 → ℓ .38 → i .39 → € .40 → § .41 → space .42 →
	→ returns to the beginning