

CASIO®

AFGREIÐSLUKASSAR

Leiðbeiningar SE-C300



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 ÞÖR RF VIÐ NOTKUN Á KASSANUM VINSAMLEGA HAFIÐ SAMBAND VIÐ NÝHERJA HF Í SÍMA 569 7700 EÐÐA TÆKNIDEILD 569 7777.

LYKILSTÖÐUR

REG Vinnslustaða (ATH. SKÚFFA VERÐUR AÐ VERA LOKUÐ SVO AÐ KASSI VIRKI)

X Aflestur án hreinsunar.

Z Lokaaflestur hreinsun RF Endurgreiðsla (S Skilað) CAL Reiknivél PGM Ýmis forritun

1. Lykill settur í PGM stöðu
2. Stutt á 1 og samtals
3. Ár-Mánuður-dagur skráð inn(t.d. 09 09 23) 23. Sept. 2009
4. Stutt á X/Date/Time
5. Stutt á C
6. Lykill settur í vinnslustöðu REG

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
5. Stutt á C
6. Lykill settur í vinnslustöðu REG

Tími og dagsetninga-breytingar eru sjálfvirkar. Þær þarf aðeins að framkvæma ef rafhlöður ónýtast og /eða straumur 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

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 (vöruflokkahnapp)
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 in á vöruflokkinn.

SKILAÐ (RF)

Styðjið á SKILAÐ(RF) Sláið inn upphæð og á viðkomandi vöruflokk. 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 t.d. 1 Setja inn texta(sjá töflu hér að neðan) Ljúka forritun á viðkomandi vöruflokki með að ýta á GREITT og síðan á Samtals

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)

Lykill á PGM, stimpla inn 1 og styðja á Samtals

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.

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

FORRITUN Á HAUS Á STRIMIL

Fyrst þarf að breyta úr grafik í venjulegt letur.

Lykil á PGM stimpla inn 3 ýta á SAMTALS,

stimpla inn 2122 ýta á SAMTALS,

Stimpla inn 4300300000

Ýta á GREITT og svo SAMTALS

Lykil á PGM styðja á 2 og samtals

Stimpla inn 01 fyrir línu 1, 02 fyrir línu 2 o.s.frv. Alls línur 01-04.

Stimpla inn 32 og styðja á Samtals

Setja inn texta (sjá töflu hér að neðan)

Eftir texta styðja á Greitt og samtals

Endurtaka síðan fyrir línu 2 o.s. frv.

FORRITUN TEXTA NEÐST Á STRIMIL

Sama og HAUS en í stað línu 01-04 setja inn línu 09-12

Veljið stærð á texta með að styðja á PD (Útborgað) DBL. SIZE framan á takka.

PLU TAKKI

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

ÞEGAR AFGREITT ER EFTIR BORÐUM

1. Laust borð (nýtt borð)

Skrifa inn borðnúmer td.1

Skrifa inn vöruverð (deild 1- 72) ýta á viðkomandi deildarflokk

Loka með að ýta á NB eða ef viðskiptum er lokið með GREITT eða Kreditkort

2. Bæta úttekt inn á nýtt borð:

Stimpla inn borðnúmer td 1.

Stimpla inn vöruverð deild (1- 72)

Loka með NB eða ef viðskiptum er lokið með GREITT eða Kreditkort.

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 AÐ GERA UPP Á HVERJUM DEGI SAMKVÆMT NEÐANGREINDU.

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

Til að prenta EJ: Lykill á Z, veljið EJ með því að ýta á INNBORGAD, ýtið á GREITT.

Til að prenta uppgjör og núlla teljara: Lykill á Z, ýtið á GREITT

.

Ísetning á pappírsrúllu

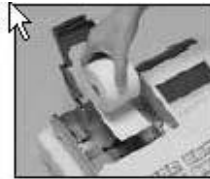
CASIO SE-S300 er með mjög einfalda ísetningu á pappírsrúllu (sjá mynd)

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.



Líftið upp



Setjið rúlluna í

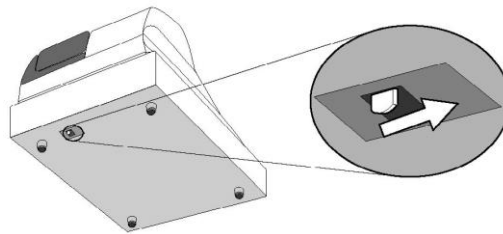


Loka hólf

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 inni í kassanum.



halda forritinu

GOTT ER AÐ

SKIPTA UM

RAFHLÖÐUR Á 1 ÁRS FRESTI Sjá erlendan leiðarvísir Athugið að kassinn á alltaf að vera í

sambandi

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 → B .07 →
	→ Á .08 → Á .09 → Á .10 → Á .11 → Á .12 → Á .13 → Á .14 →
	> C .15 > á .16 > à .17 > â .18 > ã .19 > ä .20 > å .21 >
	→ ä .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 →
	→ Đ .08 → É .09 → Ê .10 → Ë .11 → Ì .12 → Ï .13 → È .14 →
	> È .15 > Ë .16 > Ê .17 > Æ .18 > returns to the beginning
	→ 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 →
	→ Ĩ .08 → Ĩ .09 → Ĩ .10 → Ĩ .11 → Ĩ .12 → Ĩ .13 → Ĩ .14 →
	→ Ĩ .15 → Ĩ .15 → returns to the beginning
	→ returns to the beginning
J, K, L, j, k, l, 6, 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 → Ö .09 → Ø .10 → Ó .11 → Ô .12 → Õ .13 → Ö .14 →
	> ñ .15 > ô .16 > ø .17 > ð .18 > ó .19 > õ .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 → s .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 → U .08 → U .09 → U .10 → U .11 → u .12 → u .13 → u .14 → U .15 → u .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 → Y .10 → y .11 → y .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