

LATHUND FÖR KASSAREGISTER ER-260

FÖRSÄLJNING PÅ VARUGRUPP

Med fast pris

1. Tryck på vald varugrupp **MAT**
2. Fortsätt som föregående om det är fler varor
3. Avsluta med valfri avslutningstangent t.ex. KONTANT

Med öppet pris

1. Slå in priset med sifvertangenterna, t.ex. 4500 för 45 kr (glöm inte nollorna)
2. Tryck på vald varugrupp **MAT**
3. Fortsätt som föregående om det är fler varor
4. Avsluta med valfri avslutningstangent t.ex. KONTANT

FÖRSÄLJNING MED MULTIPLIKATION

1. Slå in antalet varor och tryck på **X/TIME**
2. Slå pris, t.ex. 4500 för 45 kr (glöm inte nollorna)
3. Tryck ned t.ex. varugrupp 1.
4. Avsluta med valfri avslutningstangent t.ex. KONTANT

FELSLAG

Korrigerar det senaste inslaget

Exempel: Om man slagit in en artikel och upptäcker att den är fel.

1. Tryck på **FELSLAG**
2. Fortsätt sedan att sälja som vanligt eller avsluta med valfri avslutningstangent.

ALLT SKA BORT

Används när man vill ta bort alla inslagna varor och makulera köpet INNAN MAN AVSLUTAT MED BETALSÄTT

Exempel: Om man slagit in flera artiklar och vill makulera köp.

1. Tryck på vald **ALLT BORT**

• Hela köpet makuleras nu och ett kvitto som bekräftar detta skrivs ut.

RETUR

Används när kunden kommer tillbaka med en vara, men kan även användas som ett felslag EFTER avslut.

OBS! Retur kan endast slås in på eget kvitto, inga andra försäljningar kan blandas med i ett returkvitto.

Exempel: Om kunden kommer och vill lämna tillbaka en vara

1. Tryck på **RETUR**
2. Slå belopp och tryck på vald varugrupp eller PLU
3. Vid fler artiklar upprepa procedur 1 och 2.
4. Avsluta med samma betalningsätt som användes när varan såldes.

UTBETALNING

Används om man behöver korrigera den ingående växelkassan. T.ex. om man slagit in för mycket på inbetalt

Slå in beloppet, t.ex. 100000 för 1000 kr (glöm ej nollorna)
Tryck på **UT BETALT**

• Kassalådan öppnas och ett kvitto skrivs.

BYTE AV KVITTORULLE

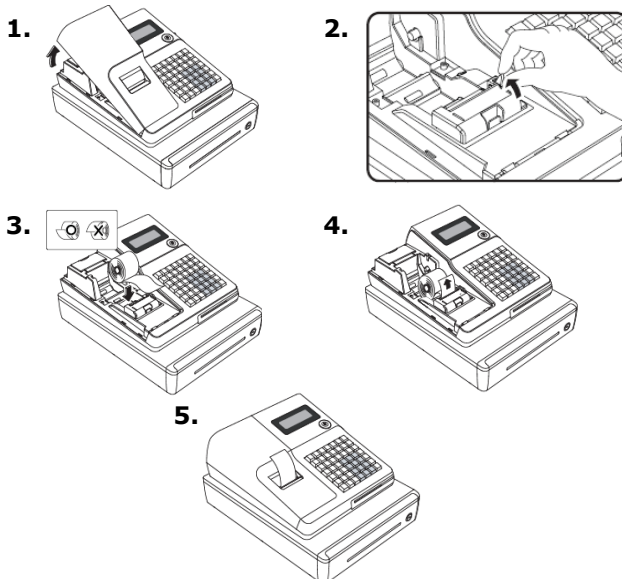
1. Avlägsna printerkåpan. Riv av änden på den gamla kassarullen och ta ur .

2. Fäll upp printerspaken (den blå) för att frilägga kvittobanan och dra försiktigt ur pappersresterna.

3. Lägg i den nya kassarullen på sin plats, se till att pappret matas UNDERIFRÅN. Klipp pappersänden rak med en sax.

4. Fäll ned printerspaken, mata in pappersänden i pappersintaget på printern. Tryck på knappen **KVITTO MATNING** till ca 20 cm papper matat fram.

5. För kvittoremsan genom hålet i printerkåpan och sätt därefter tillbaka kåpan. Tryck på **CLEAR**-knappen för att få bort E8 på displayen.



VÄXELUTRÄKNING

1. Registrera De varor som ska säljas
2. Tryck på **SUB TOTAL**
3. Summan att betala visas nu i displayen
4. Slå in det mottagna beloppet och tryck på t.ex. **KONTANT**
5. Beloppet som kunden ska ha tillbaka visas i displayen

• Om kunden har lämnat för lite, kommer återstående belopp att stå kvar i displayen.

INBETALNING

Används för att registrera den ingående växelkassan vid arbetsdagens början.

Slå in beloppet, t.ex. 100000 för 1000 kr (glöm ej nollorna)
Tryck på **IN BETALT**

• Kassalådan öppnas och ett kvitto skrivs.

HANTERING AV RABATTER OCH PÅSLAG

Rabatter kan användas för en enskild artikel eller en hel totalsumma innan avslut. Om rabatten är fast eller öppen beror på programmeringen. För RABATT% och +% tangenten gäller samma förfarande, skillnaden är att +% lägger på och RABATT% drar av från summan.

% RABATT

Exempel: Ge 10% rabatt på den senaste inslagna artikeln

- 1.Registrera de varor som ska säljas.
- 2.Slå **1 0** med sifvertangenterna
- 3.Tryck på **RABATT%**
- 4.Fortsätt att sälja som vanligt eller avsluta med valfri avslutningstangent.

• Om rabattsatsen är programmerad som fast behöver man bara trycka ned rabatt tangenten efter försäljningen så dras rabatten automatiskt.

Exempel: Ge 10% rabatt på en hel totalsumma innan avslut

- 1.Registrera de varor som ska säljas
- 2.Tryck på **SUB TOTAL**
- 3.Slå **1 0** med sifvertangenterna
- 4.Tryck på **RABATT%**
- 5.Avsluta med valfri avslutningstangent

ELEKTRONISK JOURNAL

Kassan har ett elektroniskt journalminne på ca 16.000 linjer. För att se hur många linjer som återstår, tryck **SUBTOTAL** när kassan står i REG-läge och ingen försäljning är registrerad.

När den elektroniska journalen blir full lyser **EJ FULL (EJ står för elektronisk journal)** i displayen och journalen måste tömmas (var noga med att tillräckligt med papper finns i skrivaren), alternativt kan journalen tankas upp till kontrollenheten .

Tanka upp till kontrollenhet:

Nyckeln i Z-läge, slå **999-SUBTOTAL**
Vänta tills ett kvitto med texten "ELEKTRONISK JOURNAL NOLLSTÄLLD" skrivits ut

DAGSRAPPORT

Nyckeln i X (kontroll) eller Z (nollställning) - **KONTANT**

X-läge används om man vill kontrollera försäljningen, t.ex. under dagen. Inga totaler nollställs.

Z-läge används när man stänger för dagen, alla totaler nollställs.

För fler rapporter, se den medföljande bruksanvisningen.

RABATT I KRONOR

Exempel: Ge 10 kronor rabatt på en enskild artikel

- 1.Registrera de varor som ska säljas.
- 2.Slå **1 0 0 0** med sifvertangenterna *OBS! Ingen punkt*
- 3.Tryck på **RABATT KR**
- 4.Fortsätt att sälja som vanligt eller tryck på valfri avslutningstangent.

TID:

Vrid nyckeln till **PGM**
Slå in tiden TTMM (t.ex. 0914)
Tryck **X/TIME**
Avsluta med **KONTANT**

DATUM:

Vrid nyckeln till **PGM**
Slå in datum ÅÅMMDD (t.ex. 090824)
Tryck **X/TIME**
Avsluta med **KONTANT**

Skriva ut och nollställa

Nyckeln i X-läge, slå **300-KONTANT**
Vänta tills kassan skrivit klart
Vrid nyckeln till Z-läge
Slå **399-KONTANT**

Efter några minuter när ett litet kvitto kommit ut är journalen tömd och nollställd.

Vänta tills detta kvitto skrivits ut - avbryt INTE.

OBS!!! Denna nollställningsprocedur kan ta flera minuter.

