

CLOVER

**JET** **310S** Cash management System

取扱説明書



初めてお使いになる場合は、  
まず、**設置手順（7ページ）**をご覧ください。

# 目次

ページ

## ご使用前に

- ◆ 安全上のご注意・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- ◆ 各部の名前と働き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- ◆ お使いになる前の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

## 使い方

- ◆ 基本的な操作・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- ◆ 操作を間違えたとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- ◆ 閉店後の操作・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

## 便利な使い方

- ◆ 各キーの便利な使い方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- ◆ 売上の点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- ◆ 売上の精算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

## 設定の仕方

- ◆ 時刻および日付のセット・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
- ◆ 単価・割引率の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- ◆ 消費税の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
- ◆ その他の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34

## こんなときは



- ◆ 消耗品のセットアップ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
- ◆ 故障かな？と思ったら・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
- ◆ 仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
- ◆ 保証およびアフターサービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49

# 安全上のご注意

ご使用前に、この「安全上のご注意」をよくお読みの上、正しくお使い下さい。

ここに示した注意事項は、製品を安全に正しくお使い頂き、あなたや他の人々への危害や損害を未然に防止するためのものですので、必ず守ってください。

【警告】と【注意】の意味は以下の通りです。

 <b>警告</b>	この表示を無視して誤った取り扱いをすると、 <u>人が死亡または重傷を負う恐れがある</u> 内容を示しています。
 <b>注意</b>	この表示を無視して誤った取り扱いをすると、 <u>人が傷害を負ったり、物的損害が発生する恐れがある</u> 内容を示しています。

## 警告

<b>電源コードや差込プラグについて</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 電源コードを傷つけたり、無理に曲げたりしないで下さい。</li><li>● 電源コードは、ねじったり、引っ張ったり、加熱したり、加工したり、上に重いものを乗せないで下さい。また、電源コードが本機の引き出し(ドロアー)の下を通るような配線はしないで下さい。電源コードが破損して、火災や感電の原因になることがあります。</li><li>● <u>濡れた手で差し込みプラグに触れないで下さい。</u>感電のおそれがあります。</li></ul>	<b>内部に異物や水などを入れないで下さい</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 本機の開口部から内部に、金属類や燃えやすいものなどの異物を差し込んだり、落としたりしないで下さい。また、花瓶の水やジュースなどの液体を本機の内部にこぼさないで下さい。火災や感電の原因となることがあります。</li><li>● 万一、異物や水などが本機の内部に入った場合は、<u>直ちに差込プラグをコンセントから抜いて、使用しないようにして下さい。</u></li></ul>
<b>キャビネットは開けないでください</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 本機のキャビネットを開けないで下さい。内部には電圧の高い部分や鋭く上がった部分がありますので、感電をしたり、ケガをする恐れがあります。</li><li>● 本機を改造しないで下さい。火災や感電の原因となることがあります。</li></ul>	<b>電源・電圧について</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 表示された電源電圧(交流100V)以外の電圧で使用しないで下さい。また、タコ足配線をしないで下さい。火災や感電の原因となることがあります。</li></ul>

## 注意

<b>設置場所について</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● ぐらついた台の上や傾いたところなど不安定な場所に置かないで下さい。落ちたり倒れたりして、ケガの原因になることがあります。</li><li>● 湿気やホコリの多い場所におかないで下さい。火災や感電の原因となることがあります。</li><li>● 調理台や加湿器のそばなど、油煙や湯気があたるような場所に置かないで下さい。火災や感電の原因となることがあります。</li></ul>	<b>本機の上には物を置かないで下さい</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 本機の上に、花瓶や植木鉢、コップや液体の入った容器、または金属物を置かないで下さい。こぼれたり、中に入った場合、火災や感電の原因となる事があります。</li><li>● 本機の上に重い物を置かないで下さい。置いた物のバランスが崩れて倒れたり、落下してケガの原因となることがあります。</li></ul> <b>差し込みプラグを抜くときは</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 差し込みプラグを抜くときは、電源コードを引っ張らないで下さい。コードが傷つき、火災や感電の原因となることがあります。<u>必ずプラグを持って抜いてください。</u></li></ul>
<b>移動する場合は</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 本機の移動は、必ず差し込みプラグをコンセントから抜いて行ってください。電源コードを引っ張ると、コードが傷つき、火災や感電の原因となることがあります。</li></ul>	<b>長時間ご使用にならないときは</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 連休等で、長期間本機をご使用にならないときは、安全のために<u>差し込みプラグをコンセントから抜いて下さい。</u></li></ul>
<b>ドロアー（引き出し）の注意</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● ドロアー（引き出し）が開く際、お子様の顔等に当たらないよう、ご注意下さい。ケガの原因となることがあります。</li><li>● ドロアー（引き出し）が開いているときに、ドロアーに寄りかからないでください。落ちたり、倒れたりして、ケガの原因となることがあります。</li></ul>	<b>消耗品交換時の注意</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 記録紙交換等の際に、プリンターのギアに髪の毛やスカーフが巻き込まれないよう、ご注意下さい。ケガの原因となることがあります。</li><li>● プリンターの印字部分やモーター部分には触れないで下さい。ケガやヤケドの原因になる事があります。</li></ul>

## お願い（必ず守ってください）

1. 温度が高くなる場所や、水がかかる所には置かないで下さい。
2. 揮発性の液体でレジスターを拭かないで下さい。

# 各部の名前と働き

310S 全景

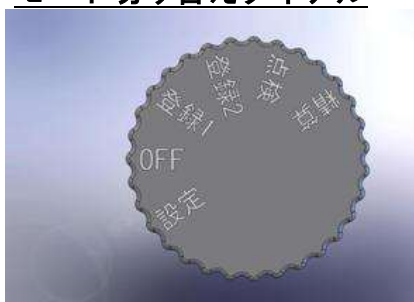


## 付属品

1. ロールペーパー 1 個
2. ドロアー鍵 2 本（ドロアーの中に入ってます。）
3. ジャーナル巻き取りホルダー



## モード切り替えダイヤル



- 「OFF」 — レジを使用しないとき
- 「登録 1」 — レシートモードで売上の登録を行うとき
- 「登録 2」 — ジャーナルモードで売上の登録を行うとき
- 「点検」 — 売上の点検を行うとき
- 「精算」 — 売上の精算を行うとき
- 「設定」 — お店にあわせた色々な設定を行うとき

## キーボード

送り	値引	7	8	9	部門 4	部門 8	担当/ レシート オフ	出金/ レシート
返品	PLU プライス	4	5	6	部門 3	部門 7	割引	入金
訂正	PLU	1	2	3	部門 2	部門 6	替/#	掛
C	X/時刻	0	00	.	部門 1	部門 5	カード	小計
							現/預	

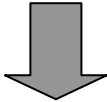
現／預	－現金支払い時に使用します
掛	－掛売り時に使用します
C	－エラー解除、数字キーの入力を取り消す時などに使用します
送り	－キーを押している間紙送りします
値引	－値引登録に使用します
返品	－返品登録に使用します
割引	－割引登録に使用します
小計	－小計印字、表示、不可算登録、両替に使用します
出金／レシート	－出金登録、レシートを複数枚出すのに使用します
入金	－入金登録に使用します
カード	－カードでの支払い時に使用します
00、0～9	－数字入力に使用します
部門1～部門8	－部門登録に使用します
PLU	－PLU登録に使用します
X／時刻	－乗算登録、時刻表示に使用します
担当／レシートオフ	－販売員の指定する、レシート ON/OFF 指定するとき使用します
訂正	－訂正登録時に使用します
PLU／プライス	－手入力で PLU の価格登録

# お使いになる前の準備(1/2)

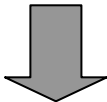
## 設置手順

本体を初めてお使いになる場合は、以下の手順に従ってセットしてください。

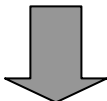
- 1** 梱包箱の中から機械本体を含む、全ての付属品を取りだし、本体などに止めてある保護テープを剥がします。



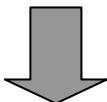
- 2** 付属品が全部そろっているか、確認します。  
—→【付属品】(5 ページ参照)



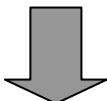
- 3** 機械本体を設置場所(平らなところ)に置いた後に、差し込みプラグを家庭用 100V コンセントに確実に差し込みます。



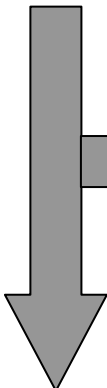
- 4** 乾電池をセットします。(別売りとなっておりますのでお買い求めのうえセット下さい)  
—→【乾電池をセットする】(41 ページ参照)



- 5** モード切り替えスイッチを R1(登録 1)または R2(登録 2)に合わせます。  
続いてロールペーパーを取り付けます。  
—→【ロールペーパーをセットする】(42/43 ページ参照)



- 6** 日付と時刻をセットします。  
—→【日付・時刻をセットする】(28 ページ参照)



必要に応じて、以下の設定をします。

【単価・割引率】(29 ページ参照)

【消費税の設定】(30 ページ参照)

【その他の設定】(34 ページ参照)

- 7** これでレジスターが使える状態になります。



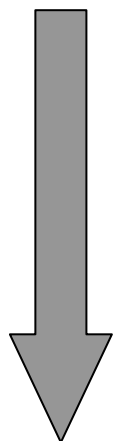
## 一日の仕事の流れ

一日の仕事の流れについて、以下に示します。

## 開店前

---

---

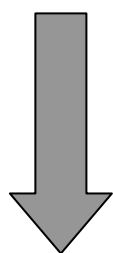


- ✓ 差し込みプラグがコンセントに確実に差し込まれているか確認します。
- ✓ ロールペーパーが充分にあるか、確認します。  
充分に無い場合は、交換します。  
――→【ロールペーパーを交換する】(44/45 ページ参照)
- ✓ 日付と時刻を確認します。
- ✓ 釣銭用の現金をドロアーに用意します。  
――→【売上に関係ない現金をドロアーに入れる】(19 ページ参照)

## 営業中

---

---

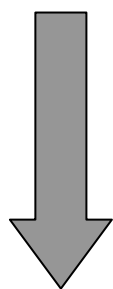


- ✓ 商品の売上を登録します。  
――→【基本的な操作】(11 ページ参照)
- ✓ 必要に応じて、売上の確認をします。  
――→【売上内容の点検】(25 ページ参照)

## 閉店後

---

---



- ✓ 一日の売上を打ち出します。  
――→【一日の売上を打ち出す】(26 ページ参照)
- ✓ ドロアー内のお金を取り出す。
- ✓ モード切り替えスイッチを『OFF』にします。

今日も一日、お疲れ様でした。

## お使いになる前の準備 (2/2)

### 消費税の計算方式

このレジスタは、次の2つの課税方式が可能です。(外税方式はこのレジスタでは出来ません)

① 内税方式		② 非課税方式	
商品金額に消費税5%が含まれているものを販売する方式		消費税を計算しない(消費税を課税しない)で販売する方式	
例：価格 1,000円		例：価格 1,000円	
本体価格	952円	本体価格	1,000円
消費税価格	48円	消費税価格	0円
合計	1,000円 受取	合計	1,000円 受取

#### ★ポイント

- このレジはご購入時点で、全ての部門(部門1~8)に対して5%の消費税(①内税方式)で設定されています。また、税額の円未満は四捨五入に設定されています。
- 2つの方式が混在するお店の場合は、ご希望の方式を部門キーに設定することで、混在運用が可能になります。

### 消費税の設定について

お店の課税方式に合わせて、それぞれ以下のように消費税の設定を行ってください。

- ◆ 内税方式のお店は・・・  
このままご使用いただけます。
- ◆ 非課税方式のお店は・・・  
――>【全ての商品を非課税扱いにする】(31 ページ参照)
- ◆ 課税方式が混在するお店は・・・  
――>【内税 / 非課税を混在して設定する】(32 ページ参照)

このレジスターは、モード切り換えダイアルの切り換えによって登録1：レシートモードか登録2：ジャーナルモード(営業記録モード)かのどちらかを選んで使用することが出来ます。

- ジャーナルはお店の営業記録として、レジスター内に巻き取られます。  
 --->【ロールペーパーをジャーナルとしてセットしてください】(42 ページ参照)
- レシートモードとしてお使いの場合  
 --->【ロールペーパーをレシートとしてセットしてください】(43 ページ参照)

### ジャーナル(レシート)の見方

ジャーナル(レシート)には、レジの操作内容が印字されますが、消費税の設定(内税方式/非課税方式)によって、印字される内容が異なります。ここではジャーナル(レシート)の見方について説明します。



2000・00・03 00・34#001・ ・1・ 5,780・2 租 360・1 租 360・1 租 360・1 租 10・・ X 128・・ @ 1,280・3 租 880・1 租 -100・・ - 1,750・2 租 850・2 租 3,000・4 租 14,520・・ 小 5・00・% -726・・ - 13,794・・ 租 657・・ 租# 15,000・・ 現 1,206・・ 釣	部門番号 単品登録 リピート登録 乗算登録 値引き 登録合計 割引き 内税額 預かり額 お釣り	2000・00・00 00・05#003・ ・1・ 5,780・2 租 360・1 租 360・1 租 360・1 租 10・・ X 128・・ @ 1,280・3 880・1 租 -100・・ - 1,750・2 租 850・2 租 3,000・4 14,520・・ 小 5・00・% -726・・ - 9,728・・ 租 463・・ 租# 4,066・・ 租X 15,000・・ 現 1,206・・ 釣	非課税 非課税
--	--	---	------------

## 基本的な操作 (1/2)

これらの登録作業をするときは、モード切替ダイヤルを登録1か登録2の位置にあわせてご使用下さい。

ここでは、基本的なレジの操作について次の場合に分けて説明します。

- 1品の商品をお買い上げの時
- 2品以上の商品をお買い上げの時
- 同じ商品を数多くお買い上げの時
- 複数の商品を複数お買い上げの時
- ドロアーを開けるときまたは両替するとき

### 本書の例について

本書では、【税率5%の内税方式(円未満四捨五入)】の場合を例に説明しています。

ここでの印字例は【ジャーナルモード】に設定している場合の例となります。

### 1品の商品をお買い上げのとき

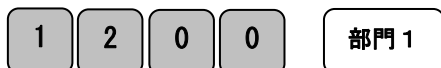
1品の商品をお買い上げのときの操作を説明します。

<例>

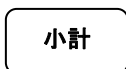
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,200	1	部門 1	¥ 2,000

<手順>

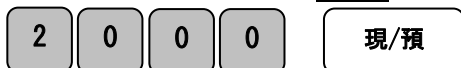
1. 商品の単価と部門キーを押します。



2. 小計キーを押します。



3. 預かり金額を入力して現/預キーを押します。



<印字例>

2007・09・11
17・33#005・
・1・
1,200・1 税
1,200・・小
1,200・・TA
57・・税#
2,000・・現
800・・釣

## 2品以上の商品をお買い上げのとき

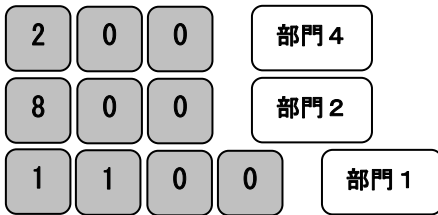
複数の商品をお買い上げのときの操作を説明します。

<例>

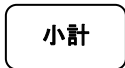
単価	数量	部門	預かり金
¥ 200	1	部門 4	¥ 2,500
¥ 800	1	部門 2	
¥ 1,100	1	部門 1	

<手順>

1. 商品の単価と部門キーを押します。商品の数だけ操作を繰り返します。



2. 商品をすべて入力したら小計キーを押します。



3. 預かり金額を入力して現/預キーを押します。



<印字例>

```

2007・09・11
17・33#006・
・1・
200・4 税
800・2 税
1,100・1 税
2,100・・小
2,100・・TA
100・・税#
2,500・・現
400・・釣
    
```

## 同じ商品を数多くお買い上げのとき

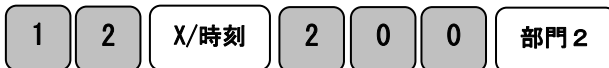
同じ商品を複数お買い上げのときの操作を説明します。

<例>

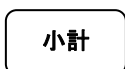
単価	数量	部門	預かり金
¥ 200	12	部門 2	¥ 10,000

<手順>

1. 商品の数量、X/時刻キー、単価、部門キーの順に押します。



3. 小計キーを押します。



4. 預かり金額を入力して現/預キーを押します。



<印字例>

```

2007・09・11
17・33#007・
・1・
12・・X
200・・@
2,400・2 税
2,400・・小
2,400・・TA
114・・税#
10,000・・現
7,600・・釣
    
```

## 基本的な操作 (2/2)

### 複数の商品を複数お買い上げのとき

複数の商品を複数お買い上げのときの操作を説明します。

<例>

単価	数量	部門	預かり金
¥ 300	3	部門 2	¥ 2,000
¥ 500	2	部門 1	

<手順>

1. 商品の単価と部門キーを押します。

商品の数量の数だけ部門キーを繰り返します。

2. 別の商品の単価と部門キーを押します。

この商品の数量の数だけ部門キーを繰り返します。

3. キーを押します。

4. 預かり金を入力してキーを押します。

(注) リポート回数は、10回以上の時は下1桁だけ表示します。

<印字例>

```

2007・09・11
17・33#008・
    ・1・
      300・2 税
      300・2 税
      300・2 税
      500・1 税
      500・1 税
1,900・・小
1,900・・TA
    90・・税#
2,000・・現
    100・・釣
    
```

### ドロアーを開けるとき、または両替するとき

ドロアーを開ける時または両替するときの操作を説明します。

ドロアーを開けるのと両替するのは同じ操作です。

<手順>

1. キーを押します。ドロアーが開きます。

<印字例>

```

2007・09・11
17・33#008・
    ・1・
                                     替
    
```

## 操作を間違えたとき (1/2)

ここでは、操作を間違えたときの操作方法について、次の場合に分けて説明します。

- ・ 部門キーを押す前に訂正するとき
- ・ 部門キーを押した後に訂正するとき
- ・ 売り上げた商品を返品するとき

金額や数量をレジスターに入れる為に $\boxed{1}$ ~ $\boxed{9}$ 、 $\boxed{0}$ および $\boxed{00}$ の数字キーを押すことを

【置数】といいます。置数は、レジスターの表示窓に表示されているだけで、内部にはまだ記憶されていません。また、 $\boxed{X/時刻}$ キーを押したときの数量も記憶されていません。置数のあとに部門キーなどの命令キーを押すとそのときの金額が記憶されます。記憶に入る前の数値は $\boxed{C}$ キーで消します。記憶に入ってしまった金額は $\boxed{訂正}$ キーで消します。

### 部門・取引キーを押す前に訂正する

部門キー・取引キーを押す前に訂正するときの操作を説明します。

ポイント：部門・取引キーを押す前は、全て $\boxed{C}$ キーで訂正できます。

<例>

以下の表の各操作時（①～④）に間違えたときの手順を説明します。

	単価	数量	部門	預かり金
①	¥ 120	1	部門 1	④ ¥ 3,000
②	¥ 200	5	部門 4	
③	¥ 105	10	部門 2	

#### ①単価を押し間違えた

<手順>

1.  $\boxed{C}$ キーを押します。



2. 正しく入力し、部門キーを押します。



#### ③乗算で単価を間違えた

<手順>

1.  $\boxed{C}$ キーを押します。



2. 正しく入力し、部門キーを押します。

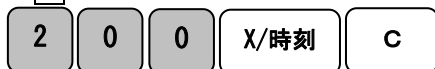


#### ②単価を入れて $\boxed{X/時刻}$ キーを押してしまった

(数量間違えて $\boxed{X/時刻}$ キーを押してしまった)

<手順>

1.  $\boxed{C}$ キーを押します。



2. 正しく入力し、部門キーを押します。



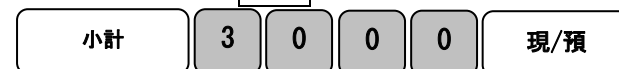
#### ④預かり金額を間違えた

<手順>

1.  $\boxed{C}$ キーを押します。



2. 正しく入力し、 $\boxed{現/預}$ キーを押します。



## 操作を間違えたとき (2/2)

### 部門キーを押した後に訂正する。

部門キーを押した後に訂正するときの操作を説明します。

ポイント：部門キーを押した直後は、**訂正**キーで修正できます。

<例>

以下の表の各操作時 (①~②) に間違えたときの手順を説明します。

	単価	数量	部門	預かり金
①	¥ 505	1	部門 3	¥ 2,000
②	¥ 230	3	部門 2	

#### ①単価を間違えて部門キーを押してしまった。

<手順>

1. **訂正**キーを押します。

5 5 0 部門 3 訂正

2. 正しく入力し、部門キーをおします。

5 0 5 部門 3

#### ②乗算で単価を間違えて部門キーを押してしまった。

<手順>

1. **訂正**キーを押します。

3 X/時刻 2 2 0 部門 2 訂正

2. 正しく入力し、部門キーを押します。

3 X/時刻 2 3 0 部門 2

3. **小計**キーを押し、預かり金額を入力し**現/預**キーを押します。

小計 2 0 0 0 現/預

<印字例>

2007・09・11  
17・37#010・  
・1・  
550・3 税  
-550・3 訂  
505・3 税  
3・・X  
220・・@  
660・2 税  
3・・X  
220・・@  
-660・2 訂  
3・・X  
230・・@  
690・2 税  
1,195・・小  
1,195・・TA  
57・・税#  
2,000・・現  
805・・釣

訂正部分



## 売り上げた商品を返品する。

ここでは、売り上げた商品を返品するときの操作を説明します。

返品とは、**預/現**キーを押して、登録が終了したあとで間違いに気づいたときや、商品の返品があった場合に行う事です。

<例>

以下の表の商品の返品を処理します。

単価	数量	部門	戻し金
¥ 780	2	部門 1	現金
¥ 1,280	1	部門 3	

<手順>

1. **返品/値引**キーを押して単価と部門キーを押します。

返品	2	X/時刻	7	8	0	部門 1
返品	1	2	8	0		部門 3

2. **現/預**キーを押して返品作業完了です。

現/預
-----

<印字例>

2007・09・11
17・40#011・
・1・
2・・X
780・・@
-1,560・1 税
-1,280・3 税
-2,840・・小
-2,840・・TA
-135・・税#
-2,840・・現

# 閉店後の操作

## 一日の売上を打ち出す。

閉店後には、一日の売上を精算します。

一日の売上の精算をすると、日付、各種設定内容および精算回数以外の印字内容がクリアされます。精算するときは、モード切り替えダイヤルを**精算**の位置にあわせませす。

### <手順>

モード切替ダイヤルを**精算**の位置にして**現/預**キーを押します。

### <印字例(つづく)>

日付 →	2007・09・12
時刻 →	19・28#033・
精算カウンタ →	001・・1 Z
部門個数 →	024・
部門売上額 →	45,470・1 税
	047・
	45,470・2
	018・
	9,425・3
	007・
	5,350・4 税
	001・
	150・5
部門総売り上 →	105,865・・小
消費税合計額 →	4,437・・税#
内税対象額 →	93,185・・TA
非課税合計額 →	10,572・・税X
値引合計 →	-600・・-
割引合計 →	-1,508・・%-
純売合計 →	103,757・・純
純売税引合計 →	99,320・・純-
戻売上合計 →	-2,840・・戻-
訂正額合計 →	-1,210・・訂
総売合計 →	109,915・・小#

### <印字例(つづき)>

030・	← 現金売上回数
94,977・・現	← 現金売上合計
002・	← 掛売回数
11,620・・貸	← 掛売上合計
001・	← カード売回数
2,840・・切	← カード売上合計
001・	← 入金件数
150,000・・入	← 入金合計
001・	← 出金件数
-8,000・・払	← 出金合計
001・替	← 替操作回数
234,136・・現#	← 現金在高
11,620・・貸#	← 掛売高
1・・*切	← カード在高

## 各キーの便利な使い方 (1/3)

これらの登録作業をするときは、モード切替ダイヤルを登録1か登録2の位置にあわせてご使用下さい。

### 部門キーに単価設定してある商品をお買い上げの場合

事前に部門キーに単価を設定しておく、部門キーを押すだけで登録が可能です。

ここでは、その操作方法につき説明します。

<例>

単価	数量	部門	預かり金
¥ 800 (部門キーに設定済み)	1	部門 3	¥ 5,000
¥ 1,200	1	部門 3	
¥ 600	1	部門 2	
¥ 500 (部門キーに設定済み)	4	部門 2	

<手順>

1. 単価設定済みの商品は部門キーだけを押し、設定されていない商品は単価と部門キーを押します。

部門 3 (単価設定済み部門キー)

1 2 0 0 部門 3

6 0 0 部門 2

4 X/時刻 部門 2

1. 小計キー、預かり金額および現/預キーを押します。

小計 5 0 0 0 現/預

<印字例>

```

2007・09・11
00・05#017・
    ・1・
      800・3 税
1,200・3 税
      600・2 税
    4・・X
      500・・@
2,000・2 税
4,600・・小
4,600・・TA
    219・・税#
5,000・・現
    400・・釣
    
```

部門キーに単価が設定されていても、単価を入力してから部門キーを押すと、設定されている単価は消えることなく、入力された単価で登録されます。

★(参照) 部門キーへの単価設定の仕方は、34 ページを参照してください。

## 売上に関係ない現金をドロアーに入れる

つり銭用の小銭や貸し売り代金の受け取りなど、売上ではない現金をドロアーに入れるときに、**入金**キーを使うとドロアー内の現金在高が登録されます。

<例>

つり銭用として、8,000円を補充する。

<手順>

1. 入金する金額を入力し、**入金**キーを押します。



<印字例>

2007・09・11
00・05#018・
・1・
8,000・・・入

## 売上に関係ない現金をドロアーから出す

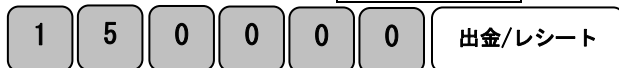
集金やドロアーが一杯になったときなど、売上(お釣りや両替など)ではない現金をドロアーから出すときに、**出金**キーを使うとドロアー内の現金在高が登録されます。

<例>

1万円札15枚を金庫に移す。

<手順>

1. 出金する金額を入力し、**出金/レシート**キーを押します。



<印字例>

2007・09・11
00・05#019・
・1・
-150,000・・・払

## 各キーの便利な使い方 (2/3)

### 値引きを行う

商品を値引きするときは、**値引**キーを使います。

<例>

単価	数量	部門	値引き金額	預かり金
¥ 1,000	1	部門 1	¥ 500	¥ 5,000
¥ 2,500	1	部門 2		

<手順>

1. 商品の数だけ、単価と部門キーを押します。

1	0	0	0	部門 1
2	5	0	0	部門 2

2. 値引きする金額を入力し、**値引**キーを押します。

5	0	0	値引
---	---	---	----

3. **小計**キー、預かり金額および**現/預**キーを押します。

小計	5	0	0	0	現/預
----	---	---	---	---	-----

<印字例>

2007・09・11
00・05#020・
・1・
1,000・1 税
2,500・2 税
-500・・-
3,000・・小
3,000・・TA
143・・税#
5,000・・現
2,000・・釣

## それぞれの商品金額から割引きをする

商品を割引きするときは、**割引**キーを使って操作します。

ここでは、**割引**キーに5%の割引率を設定しておいたときの手順を説明します。

<例>

単価	数量	部門	割引率	預かり金
¥ 1,000	1	部門 1	5%(設定済み)	¥ 5,000
¥ 2,500	1	部門 2	7.5%	

<手順>

1. 商品の単価と部門キーを押します。

1 0 0 0 部門 1

2. 事前設定済みの5%の割引きをするため**割引**キーを押します。

割引

3. 別の割引率の商品の単価と部門キーを押します。

2 5 0 0 部門 2

4. この商品の割引率を入力し**割引**キーを押します。

7 . 5 割引

5. **小計**キー、預かり金および**現/預**キーを押します。

小計 5 0 0 0 現/預

<印字例>

```
2007・09・11
00・08#021・
・1・
1,000・1 税
5・00・%
-50・・-
2,500・2 税
7・50・%
-188・・-
3,262・・小
3,262・・TA
155・・税#
5,000・・現
1,738・・釣
```

(参照) **割引**キーへの割引率の設定は、29 ページを参照してください。

## 合計金額から割引きする

ここでは、商品の合計から割引きする手順を説明します。

<例>

単価	数量	部門	割引き率	預かり金
¥ 1,000	1	部門 1	10%	¥ 5,000
¥ 2,500	1	部門 2		

<手順>

1. 商品の数だけ、単価と部門キーを押し、**小計/#/替**キーを押します。

1 0 0 0 部門 1

2 5 0 0 部門 2

小計 (合計からの割引きの時は必ず押す事)

2. 割引率を入力し、**割引**キーを押します。

1 0 割引

3. **小計**キー、預かり金および**現/預**キーを押します。

小計 5 0 0 0 現/預

<印字例>

```

2007・09・11
00・09#022・
    ・1・
    1,000・1 税
    2,500・2 税
    3,500・・小
    10・00・%
    -350・・-
    3,150・・小
    3,150・・TA
    150・・税#
    5,000・・現
    1,850・・釣
    
```

## 各キーの便利な使い方 (3/3)

### 掛け売りで売上をする

掛け売りで売上を行う場合は、**掛**キーを押します。

<例>

以下の表の商品を掛売りで販売する。

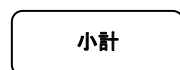
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,500	4	部門 2	なし
¥ 5,500	1	部門 1	

<手順>

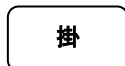
1. 商品の数だけ、単価と部門キーを押します。



2. **小計**キーを押します。



3. **掛**キーを押します。



<印字例>

2007・09・11
00・09#023・
・1・
4・・X
1,500・・@
6,000・2税
5,500・1税
11,500・・小
11,500・・TA
548・・税#
11,500・・貸

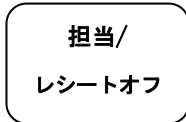


## レシート発行を停止する

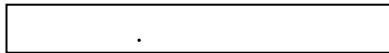
モードが「登録1」のレシートモードで使用中はレシートの発行を停止することができます。  
(「登録2」のジャーナルモードでは停止することができません。)

### 手川頁

1. キーボードの「担当/レシートオフ」を押します。



設定が正常に完了すると、表示窓の左から2桁目に「.」が表示されます。



表示窓に「.」が点灯している間は、売上処理を行ってもレシートが発行されません。

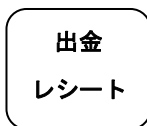
再度レシートを発行させる場合は、もう一度「担当/レシートオフ」を押してください。  
表示窓の「.」が消え、レシートが発行できるようになります。

## レシートを複数枚発行する

モードが「登録1」のレシートモードで使用中は、直前に発行したレシートを複数枚発行することができます。(「登録2」のジャーナルモードでは使用できません。)

### 手川頁

1. キーボードの「出金/レシート」を押します。



「出金/レシート」を押した数数と同じ数のレシートが発行されます。

### 注意

複数枚発行できるレシートは、直前に発行したレシートと全く同じものです。  
日付や時間も全く同一のレシートが発行されます。

# 売上の点検

ここでは売上の点検方法について説明します。点検の場合は、印字を行ってもデータは本機に残ります。売上の点検をするときはモード切り替えダイヤルを点検の位置にあわせ  
ます。点検で印字するとXが印字されます。

## 売上を点検する

ここでは、部門別、締め種別、入出金などの売上の明細を確認する方法を説明します。

<手順>

1. モード切り替えダイヤルを点検の位置にあわせませす。
2. **現/預**キーを押します。

現/預

<印字例(つづく)>

精算回数	002	1	X	点検シンボル
部門登録個数	027			
	66,320	1	税	部門登録合計
	033			
	91,912	2	税	
	005			
	9,780	3	税	
	007			
	49,910	4	税	
	005			
	3,050	5	税	
	003			
	11,150	6	税	
	011			
	62,702	7		
	022			
	50,784	8		
	338,308	小		部門総売上
	11,504	税#		消費税合計
	17,925	TA		内税対象額
	0	税X		非課税合計
	-1,462	-		値引合計
	-5,835	%		割引合計
	338,308	純		純売上合計
	0	純		純売上税引合計
	0	戻		戻売上合計

<印字例(つづき)>

	-1,169	訂		訂正処理合計
	346,777	小#		総売合計
現金売上回数	027			
	273,306	現		現金売上合計
掛売上回数	003			
	23,540	貸		掛売上合計
カード売上回数	004			
	41,462	切		カード売上合計
入金回数	001			
	3,500	入		入金合計
出金回数	003			
	-5,130	払		出金合計
	008	替		両替回数
	271,676	現#		現金在高
	23,540	貸#		掛在高
	41,462	X切		カード在高

# 売上の精算

ここでは、売上の精算方法について説明しています。精算の場合は、印字後にデータはクリアされます。売上の精算をするときは、モード切り替えダイヤルを精算の位置にあわせます。精算で印字すると、Zが印字されます。

## 一日の売上を精算する

日計明細の精算に関する手順や印字例については、18 ページを参照してください。

## PLU レポートの点検および精算

設定した PLU ごとに登録された内容が印字できます。

モード切り替えダイヤルを点検、又は精算に合わせて **PLU** キーを押します。

<印字例(点検モード)>

		<b>3 X</b>	
PLU番号	01.....		
	006•	PLU登録個数	
	600••	PLU登録合計	
	02.....		
	006•		
	1200••		
	03.....		
	006•		
	1200••		
	04.....		
	004•		
	1200••		
	4,800••小	全PLUの合計	

<印字例(精算モード)>

		<b>3 Z</b>	
PLU番号	01.....		
	006•	PLU登録個数	
	600••	PLU登録合計	
	02.....		
	006•		
	1200••		
	03.....		
	006•		
	1200••		
	04.....		
	004•		
	1200••		
	4,800••小	全PLUの合計	

## 担当者レポートの点検および精算

設定した担当者ごとのレポートが印字できます。

モード切り替えダイヤルを点検、又は精算に合わせて`担当/レポート`キーを押します。

<印字例(点検モード)>

<印字例(精算モード)>

点検モード		精算モード	
	2000・00・20	目付	2000・00・20
	22・15#023・		22・16#024・
	4 X		4 Z
担当者番号	1.....003・	担当者番号	1.....003・
	300..	売上回数	300..
	2.....001・	売上合計	2.....001・
	1,200..		1,200..
	3.....001・		3.....001・
	3,360..		3,360..
	4.....001・		4.....001・
	2,009..		2,009..
	5.....001・		5.....001・
	700..		700..
	6.....001・		6.....001・
	2,680..		2,680..
	7.....001・		7.....001・
	1,503..		1,503..
	8.....001・		8.....001・
	9,490..		9,490..
	21,242..小		21,242..小

## 時刻および日付の設定

ここでは、時刻および日付の設定方法について説明します。

これらの設定をするときは、モード切り替えダイヤルを**設定**の位置にあわせませす。

### 時刻を設定する

時刻に遅れまたは進みが出たときは、時刻を再設定します。

乾電池を交換したら、設定時刻を確認してください。

<例>

午後2時05分に合わせる場合

<手順>

1. 設定する時刻(時、分)を24時間制で入力し、**X/時刻**キーを押します。



### 日付を設定する

乾電池を交換したときには、日付を設定確認してください。

<例>

2006年10月5日に合わせる場合

<手順>

1. 設定する日付(年、月、日)を入力し、**替/#**キーを押します。



(\*)年は西暦年の下2桁を入力します。(2006 → 06)

(\*)月と日は必ず2桁ずつ入力します。(1~9 → 01~09)

# 単価・割引率の設定

## 商品単価を部門キーに設定する

部門キーに商品単価を設定することができます。

これらの設定をするときは、モード切り替えダイヤルを**設定**の位置にあわせませす。

<例>：部門キーに以下の表単価を設定してみましょう。

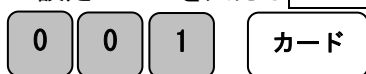
<印字例>

部門	単価
部門 1	¥240
部門 3	¥300

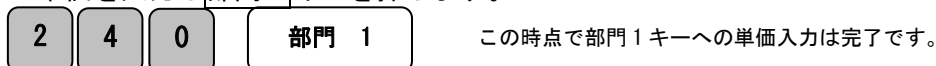
001・
240・1 税@
001・
300・3 税@

<手順>

1. 設定コードを入力し**カード**キーを押します。



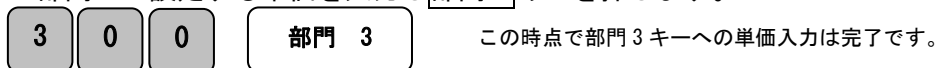
2. 単価を入力し**部門 1**キーを押します。



3. 引き続き部門 3 の設定、同じく設定コードを入力し**カード**キーを押します。



4. 部門 3 に設定する単価を入力し**部門 3**キーを押します。



これで完了です。

※各部門の単価設定は 1~4 の設定を繰り返す操作となります。

## 値引き率**%**キーに設定する

**%**キーに値引き率を設定することができます。モード切り替えスイッチを**設定**の位置にあわせませす。

<例>：値引き率を以下の様な率に設定する。

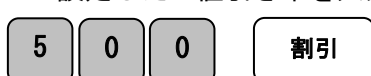
設定キー	値引き率
<b>%</b> キー	5%

<手順>

※小数点キーは使わず桁と位の対応が固定入力となります。

例えば 10%を設定する場合は「1000」5%を設定する場合は「500」と、入力してください。

4. 設定したい値引き率を入力し、**割引**キーを押します。



<印字例>

設定完了です。

5・00・%-
---------

## 消費税の設定 (1/3)

本機は、ご購入時「すべて内税扱い」の設定になっています。  
お店によっては、非課税扱い、または商品によって混在する、  
といった設定が必要となる場合があります。

ここでは、以下に示す設定方法について説明します。

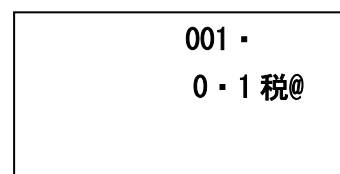
- すべての商品を内税扱いにする。
- すべての商品を非課税扱いにする。
- 内税/非課税を混在にする。

### すべての商品を内税扱いにする

すべての商品を内税扱いとするお店は各キーに「内税」を設定します。  
これらの設定をするときは、モード切り替えダイヤルを**設定**の位置にあわせませす。

<手順>

1. 税設定コードを入力し**カード**キーを押します。



2. 変更したい**部門\***キーを押します。



※部門の「\*」は1～8の設定したい任意のキーいずれか。

部門1を内税にした印字例

完了

※ 手順1～2の工程で1部門の変更ができるだけです。

1～8全ての部門キーを設定完了させるには繰り返し設定の必要があります。

**注意!** : お買い上げ時はこの設定を行う必要はありません。(全て内税設定になっています)

「非課税方式レジスター」(31 ページ参照) からの変更など他の方式から、

「全ての商品を内税扱い」にする場合は、この設定を行ってください。

## 消費税の設定 (2/3)

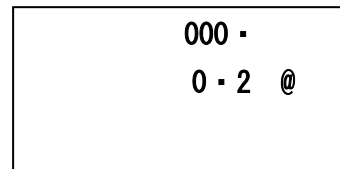
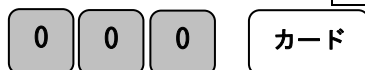
### すべての商品を非課税扱いに設定する

すべての商品を非課税扱いとするお店が行う設定です。

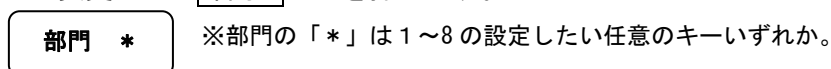
これらの設定をするときは、モード切り替えダイヤルを**設定**の位置にあわせませす。

<手順>

1. 税設定コードを入力し**カード**キーを押します。



2. 変更したい**部門\***キーを押します。



部門2を非課税にした印字例

完了

※ 手順1～2の工程で1部門の変更ができるだけです。

1～8全ての部門キーを設定完了させるには繰り返し設定操作の必要があります。



## 消費税の設定 (3/3)

### 内税/非課税を混在して設定する

取り扱いの商品が「内税」と「非課税」の混在しているお店は各部門キーを任意に設定できます。消費税の設定 (1/3) と (2/3) の手順をあわせて設定する形となります。

これらの設定をするときは、モード切り替えダイヤルを**設定**の位置にあわせませす。

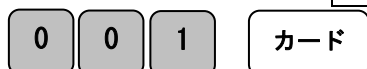
<例>

内税、非課税を以下の表のように設定してみましょう。

課税方式	設定するキー
内税	部門 1
非課税	部門 4

<手順>内税設定、部門 1

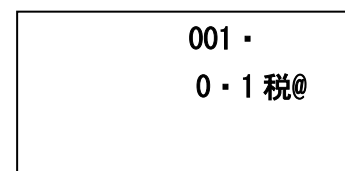
1. 税設定コードを入力し**カード**キーを押します。



3. コード 0 を押し変更したい**部門 \***キーを押します。

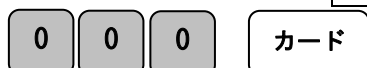


完了



<手順>非課税設定、部門 4

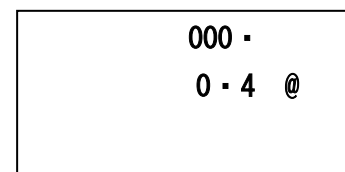
1. 税設定コードを入力し**カード**キーを押します。



4. コード 0 を押し変更したい**部門 \***キーを押します。



完了



# 消費税率の変更

## 税率を変更設定する

本機はお買い上げ時の設定は消費税、すべて内税設定（5%）なっておりますが、お客様の設定操作により税率の変更が可能です。

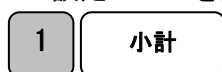
税率の変更手順について説明いたします。

<例>

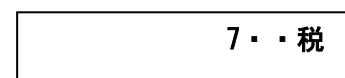
税率を内税「7%」に変更する。

<手順>

1. 設定コードを入力し小計キーを押します。



2. 税率を入力し現/預キーを押します。



完了

## その他の設定

一般的な設定は31ページまでで完了ですが、部門への単価設定、PLU設定、担当者の設定等、詳細な設定をご希望の方はこちらをご覧ください。

### 通常売上部門としての部門への単価設定

予め部門に価格を設定しておく、価格を入力しなくても部門キーを押すだけで売上登録をする事が出来ます。これらの設定をするときは、モード切り替えダイヤルを**設定**の位置にあわせます。

ここでは、通常売上として8種類ある部門の属性を設定します。

<例>

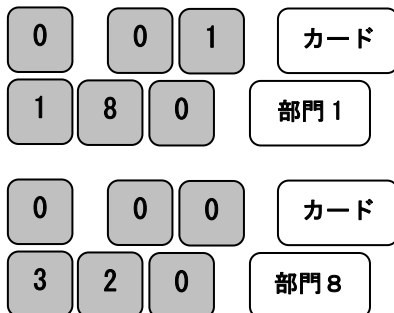
単価 180 円を部門 1、単価 320 円(非課税)を部門 8 に設定します。

単価	部門	税
部門 1	¥ 180	課税
部門 8	¥ 320	非課税

<手順>

1. 部門設定コード、税設定コードを入力し**カード**キーを押します。

単価入力をし、部門キーを押します。



部門設定コード、税設定コード表

<部門設定コード>

通常売上部門→0

単品売上部門→1

<税設定コード>

非課税→0 0

消費税課税→0 1

<印字例>

001・
180・1 税@
000・
320・8 @

## 単品売上部門として部門設定する

ここでは、単品売上として8種類ある部門の属性を設定します。

部門に単品売上を設定すると、部門キーを押すだけで1件の取引終了にする事が出来ます。

ただし、預かり金の入力やつり銭計算が出来なくなります。

これらの設定をするときは、モード切り替えダイヤルを**設定**の位置にあわせます。

<例>

単価 180 円を部門 1、単価 320 円(非課税)を部門 8 に単品売上として設定する

単価	部門	税
部門 1	¥ 180	課税
部門 8	¥ 320	非課税

<手順>

1. 部門設定コード、税設定コードを入力し**カード**キーを押します。

単価入力をし、部門キーを押します。



部門設定コード、税設定コード表

<部門設定コード>

通常売上部門→0

単品売上部門→1

<税設定コード>

非課税→0 0

消費税課税→0 1

<印字例>

101・
180・1 税@
100・
320・8 @

## PLU の設定

PLU (Price Look Up/プライスルックアップ) はあらかじめ決められた商品割当番号 (PLU 番号) ごとに「商品単価」を記憶させる事により、その割当番号を入力するだけで商品登録を行える便利な機能です。

本機の部門単価設定と同様に集計の際、金額・品物の売り上げ個数が PLU に集計されていきますので、PLU ごとの売上状況を把握することができます。

\* 26 ページ PLU レポートの点検および精算

ここではその PLU の設定方法について説明します。

これらの設定をするときは、モード切り替えダイヤルを**設定**の位置にあわせませす。

<例>

部門 1 に属する商品 1 (PLU 1) を単価 1000 円で、部門 2 に属する商品 10 (PLU 10) を単価 100 円で設定する。

PLU 番号	単価	部門
1	¥ 1,000	部門 1
10	¥ 100	部門 2

<手順>

1. 先ず、**X/時刻** キーを押して PLU 単価設定モードに入ります。

**X/時刻**

2. PLU 番号と単価を入力し、属する部門キーを押します。

1    PLU  
1 0 0 0    部門 1  
1 0    PLU  
1 0 0    部門 2

3. 再度 **X/時刻** キーを押して設定完了です。

**X/時刻**

PLU の設定内容は PLU ダンプレポートで確認が出来ます。

モード切替スイッチを【設定】に合わせ **PLU** キーを押すと、設定済みの内容が印字されます。

```
01 . . . . .  
      1,000 . 1 税@  
02 . . . . .  
      100 . 2  @
```

## 担当者設定と管理機能

### 担当者機能を有効にする

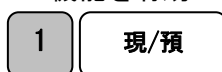
担当者機能を有効にすることで最大「8人」の売上、暗証番号を管理することができます。  
この設定を行うときは、モード切り替えダイヤルを設定の位置にあわせます。

<例>：担当者機能を有効にする。

1. 担当者設定のコード「44444」を入力します。



2. 機能を有効にするコード「1」を入力し、**現/預**を押します。



3. これで担当者機能が有効になりました。

レシート印字例

44444・1・現

#### 参照

上記とは逆に、担当者機能を無効にする場合は、上記 2. で入力するコードを「0」と入力してください。

#### 注意

お買い上げ直後の初期設定時、担当者機能は無効になっています。  
担当者機能を無効にすると、担当者番号や暗証番号を入力することなく操作が可能です。

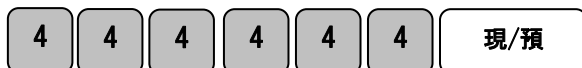
## 担当者ごとの暗証番号を設定する

本機を使用する販売員ごとに3桁の暗証番号が設定できます。

この設定を行うときは、モード切り替えダイヤルを**設定**の位置にあわせませす。

<例>：担当者1の暗証番号を「123」、担当者2の暗証番号を「456」と設定する。

1. 担当者の暗証番号設定のコード「444444」6桁を入力し、**現/預**を押します。



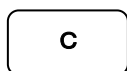
2. 担当者の番号（この例の場合は「1」）を入力し、続けて暗証番号（この例の場合は「123」）を入力し、

その後に**担当者**キーを押します。

同様に担当者の番号「2」、暗証番号「456」の順で入力し、担当者キーを押します。



3. 最後に**C**キーを押して設定完了です。

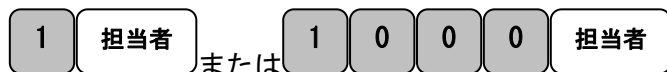


レシート印字例

444444	・	・	・	現
1	・	123	・	#
2	・	456	・	#

### 注意

暗証番号を解除する場合には、暗証番号入力をせずに**担当者**キーを押すか、**【000】**を暗証番号として入力設定します。例：担当1の暗証番号を解除する場合：



## 担当者機能を有効にした場合の操作

担当者機能を有効にし、担当者番号及び暗証番号を設定後、実際にレジを使用する際の操作方法です。

<例>：既に登録してある担当者2、暗証番号「456」にてレジを使用する。

1. モード切り替えダイヤルを、登録1または登録2の位置にします。
2. 担当者番号の2、担当者キーを押し続いて暗証番号の「456」を入力し担当者キーを押します。

2 担当者 4 5 6 担当者  
これで担当者登録されました。

3. 続けて通常の売上の登録をします。

<例>

単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,200	1	部門 1	¥ 2,000

<手順>

5. 商品の単価と部門キーを押します。

1 2 0 0 部門 1

6. 小計キーを押します。

小計

3. 預かり金額を入力して現/預キーを押します。

2 0 0 0 現/預

<印字例>

2007・09・11  
17・33#005・  
・ 2・  
1,200・1 税  
1,200・・小  
1,200・・TA  
57・・税#  
2,000・・現  
800・・釣



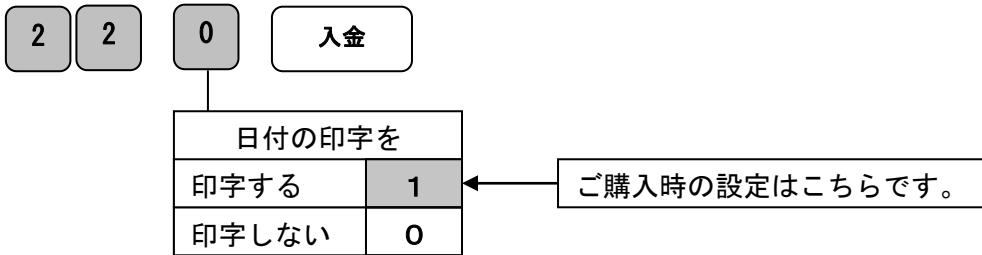
## 印字制御の設定

日付、時刻、一連番号(レシート、ジャーナル、点検/精算レポート)の印字する/しない、点検/精算レポートへ累計の印字する/しないの設定をします。

これらの設定を行うときは、モード切り替えスイッチを**設定**の位置にあわせます。

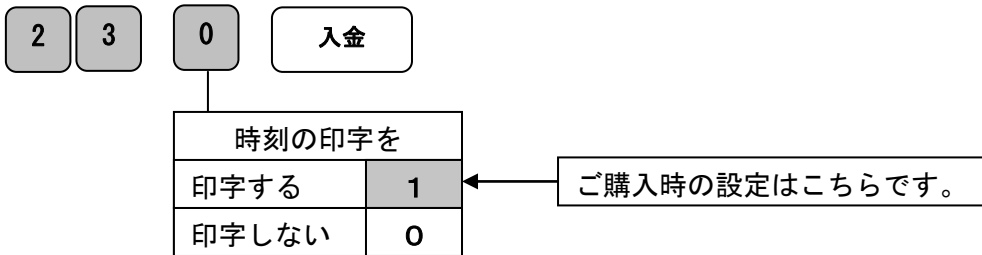
### <日付の印字をしない場合>

日付印字制御のコード **2** **2** を入力して、印字しない **0** を押して **入金** キーを押す。



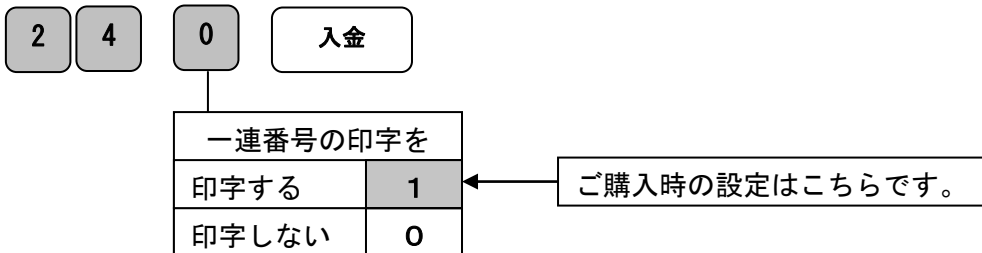
### <時刻の印字をしない場合>

時刻印字制御のコード **2** **3** を入力して、印字しない **0** を押して **入金** キーを押す。



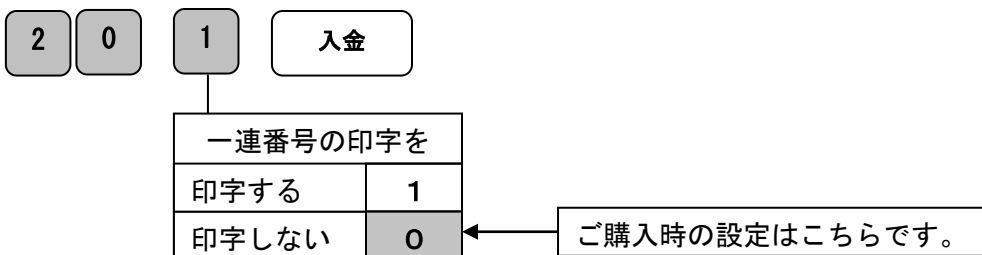
### <一連番号の印字をしない場合>

一連番号印字制御のコード **2** **4** を入力して、印字しない **0** を押して **入金** キーを押す。



### <累計の印字をする場合>

累計印字制御のコード **2** **0** を入力して、印字する **1** を押して **入金** キーを押す。



# 消耗品のセットアップと交換

## 乾電池のセット、交換

初めてお使いになる場合は、必ず乾電池（単三形 3 本）をセットする必要があります。

尚、乾電池は別売りとなっておりますのでお買い求めの上、セットしてください。

乾電池は 1 年に 1 回の交換を目安としてください。

### 手川頁

1. プリンターカバーの後方部を持ち上げ、カバーを開けます。



2. 「電池ボックスのフタ」の爪部分を押さえながら上方向に引上げフタを取り外します。



3. 乾電池（単三形）3 本を、⊕ ⊖ に注意して確実にセットします。



4. 手順 2 の逆の要領で、電池ボックスのフタを取り付けて完了です。



### 注意

電池を入れずに使用すると、日付、時刻、集計数値、設定等が消えてしまいます。

電池交換は、コンセントにプラグを差した状態で行ってください。

乾電池は、3 本とも同種類の新品を使用してください。

## ロールペーパーのセット（ジャーナル）

ロールペーパーを「ジャーナル」として用いる場合のセット方法です。

初めてお使いになる場合は、ロールペーパーをセットする前に、乾電池をセットしてください。（41 ページ）

### 手順

1. モード切り替えダイヤルを「登録2」の位置にします。



2. プリンターカバーを開き、図のようにロールペーパーをセットします。



3. ロールペーパーの先端を、用紙挿入口の奥に深く差し込みながら「送り」キーを押し続けます。



※ケース後部から撮影

4. 図の位置からロールペーパーが 20cm 位出るまで「送り」キーを押し続けます。



5. 付属品の「ジャーナル巻き取りホルダー」の溝にロールペーパー先端を差し込み、数回巻き付けます。



6. 「ジャーナル巻き取りホルダー」を図のようにセットし、用紙のたるみがなくなるまで「送り」キーを押し続けます。【送り】



7. プリンターカバーを閉じて完了です。



### 注意

本機は必ずロールペーパーを取り付けてご使用ください。ロールペーパーの規格は、

【紙幅 58mm×外径 80mm 以下】普通紙タイプです。

## ロールペーパーのセット（レシート）

ロールペーパーを「レシート」として用いる場合のセット方法です。

初めてお使いになる場合は、ロールペーパーをセットする前に、乾電池をセットしてください。（41 ページ）

### 手順

1. モード切り替えダイヤルを「登録1」の位置にします。



2. プリンターカバーを開き、図のようにロールペーパーをセットします。



3. ロールペーパーの先端を、用紙挿入口の奥に深く差し込みながら **送り** キーを押し続けます。※ケース後部から撮影



4. 図の位置からロールペーパーの先端が出てきたら、プリンターカバーの「印字確認窓」にロールペーパーの先端を通し、プリンターカバーを閉じて完了です。



☆ロールペーパーをレシートとして用いる場合、付属品のジャーナル巻き取りホルダーは使  
用しません。

## ロールペーパーの交換（ジャーナル）

ロールペーパーを「ジャーナル」として用いている場合の交換方法です。

ロールペーパーが少なくなると、紙のふちに赤い線が出てきます。

この場合は、なるべく早めに新しいロールペーパーと交換してください。

### 手順

1. モード切り替えダイヤルを「登録2」の位置にします。
4. ジャーナル巻き取りホルダーを取り外します。



2. プリンターカバーの後方部を持ち上げ、カバーを開けます。



5. ジャーナル巻き取りホルダーの左側板をずらして、取り外します。



3. **送り** キーを押してロールペーパーを空送りし、印字されていない部分で紙を切り離します。



6. 印字済みのロールペーパーを取り外します。



### 参照

再度ロールペーパーを取り付ける場合の手順は、42ページを参照してください。

本体内に残ったロールペーパーを取り除く場合の手順は、45ページの「手順4、5」を参照してください。



## ロールペーパーの交換（レシート）

ロールペーパーを「レシート」として用いている場合の交換方法です。  
ロールペーパーが少なくなると、紙のふちに赤い線が出てきます。  
この場合は、なるべく早めに新しいロールペーパーと交換してください。

### 手順

1. モード切り替えダイヤルを「登録1」の位置にします。



2. プリンターカバーの後方部を持ち上げ、カバーを開きます。



3. **送り** キーを押してロールペーパーを空送りし、印字されていない部分で紙を切り離します。



4. **送り** キーを押し、プリンター内に残ったロールペーパーを引き出します。  
(手で無理に引き出さないでください。  
故障の原因となります。)



5. 本体に残っているロールペーパーの芯を取り除きます。



### 参照

再度ロールペーパーを取り付ける場合の手順は、43 ページを参照してください。

## インクロールの交換

ロールペーパーへの印字が薄くなってきたら、新しいインクロールと交換してください。

### 手順

1. モード切り替えダイヤルを「 off 」の位置にします。
4. 新しいインクロールを差し込みます。  
(インクロール右側から差し込み、「パチッ」と音がするまでしっかり差し込んでください。)



2. プリンターカバーの後方部を持ち上げ、カバーを開けます。



3. インクロールの左側を持って上方向に取り外します。



5. プリンターカバーを閉じて完了です。



### 注意

インクロールに、スタンピングや他のインク等の補充は絶対に行わないで下さい。プリンターの故障原因になります。  
必ず、**新しいインクロールとの交換**を行ってください。

### 参考

インクロールの規格は、**「IR-40」**です。



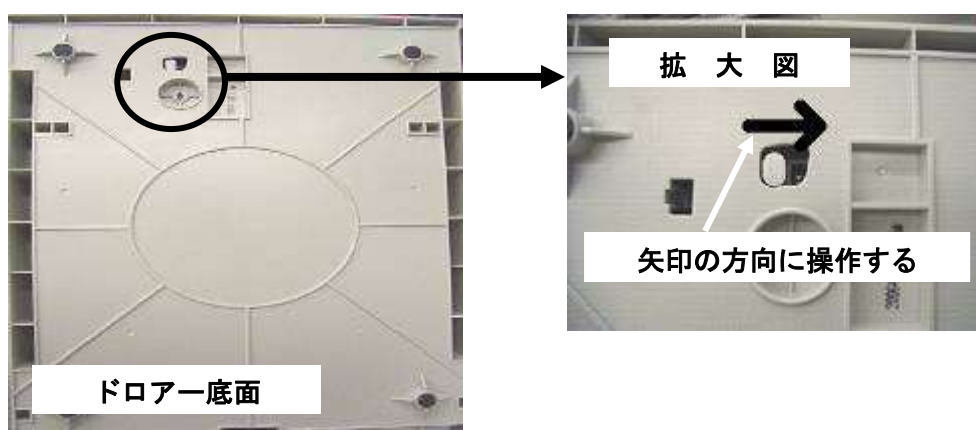
## 故障かな？と思ったら。

次のような場合は故障ではないことがあります。  
修理を依頼される前にもう一度お調べ下さい。

ドロアーが開かない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 硬貨や紙幣が挟まっていませんか？</li> <li>● ドロアーロック錠がかかってませんか？</li> </ul>
表示窓に表示されない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 差込みプラグがコンセントから外れてませんか？</li> <li>● 電源コンセントまで電源がきていますか？</li> </ul>
表示部が点灯しても登録できない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機能切り替えダイヤルは登録の位置に正しく合わせていますか？</li> </ul>
レシートが発行されない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 紙詰まりを起していませんか？</li> <li>● ロール紙の残量は十分ですか？</li> </ul>
ジャーナルが巻き取られない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ジャーナル巻取りホルダーはホルダー受けに確実にセットされていますか？</li> <li>● ロールペーパーの初めが、ジャーナル巻取りホルダーにきちんとセットされていますか？</li> <li>● 印字形式をレシート(登録1)に設定してませんか？</li> </ul>
日付・時刻が消えてしまった	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 乾電池が入っていないか、消耗していませんか？</li> </ul>

### ドロアーが開かなくなったとき

電源が入っていない状態でドロアーを開きたいとき（購入直後）や、万一の停電や故障などでドロアーが開かなくなったときは、下図を参照にドロアー底面のスイッチ（ドロアー開放レバー）を操作してください。





# 仕 様

型 式	310S		
表 示 部	9桁セグメントタイプ液晶表示		
印 字 部 (プリンタ)	EPSON 社製 M-42V 印字方法 : 活字輪方式(日本語活字輪) 印字速度 : 2.2行/秒(7桁印字時) 桁 数 : 19桁 紙 幅 : 57.5±0.5mm 寿 命 : 700000行		
メモリー保護	単3形乾電池 3本使用 マンガン電池の場合 記憶保持期間: 約1年		
定 格 電 圧	100V		
定格周波数	50/60Hz		
定格消費電流	0.2A		
機 能	部 門	8種類	
	PLU	99商品	
	担当	8人	
	税	内税、非課税、内税・非課税混合	
	支 払 い	現金、カード、掛	
	レポ-ト	点検/精算レポ-ト PLU点検、精算レポ-ト 担当者点検、精算レポ-ト	
	設定可能な項目	日付、時間、税率(0~99%)、割引率(0~99.999%)	
		部 門	税、単品売上/通常売上、金額
		PLU	金額、連結部門、PLU/予備部門、設定情報印字
		ドット表示位置 累計純売上、精算回数の消去、設定モード 精算レポ-トの暗証番号、担当者の暗証番号有効/無効 (暗証番号3桁)	

# 保証およびアフターサービス

## 保証とアフターサービス

### 保証書はよくお読み下さい

保障期間は、お買い上げ日から1年間となります。

保証書(別に添付)は、必ず【お買い上げ日・販売店】などの記入をお確かめの上、販売店からお受け取り下さい。内容をよくお読みの上、大切に保管してください。

**販売日及び販売店の記載なき保証書は無効となりますのでご注意ください。**

### 修理を依頼されるときは

■保証期間中は・・・

保証書の規定の通り、お買い上げの販売店、またはサービスセンターが修理させていただきます。保証書をご用意の上、お客様相談センターへご連絡下さい。

■保障期間を過ぎているときは・・・

お買い上げの販売店、またはお客様相談センターにお問い合わせ下さい。

修理すれば使用できる製品については、ご希望により有料で修理いたします。

## お客様相談窓口

■製品の機能、操作などに関するご質問に、お電話でお答え致します。

■修理の受付、お電話による問診を致します。また必要に応じて修理の手配を致します。

### お客様相談窓口

# 0596-37-5252

三重県伊勢市小俣町明野 306-1

受付時間：月曜日～金曜日

AM9:00～PM5:00

(土曜・日曜・祝日・年末年始・ゴールデンウィーク・お盆などを除く)