



# 410PT

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（8ページ）** をご覧下さい。

# 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 . . . . . 8

## 使い方

- ◆ 基本的な操作 . . . . . 12
- ◆ 簡易領収書を発行したいとき . . . . . 15
- ◆ 操作を間違えたとき . . . . . 17
- ◆ 閉店後の操作 . . . . . 20

## 便利な使い方

- ◆ 各キーの便利な使い方 . . . . . 21
- ◆ 売上の点検 . . . . . 29
- ◆ 売上の精算 . . . . . 30
- ◆ 電子ジャーナルレポート . . . . . 32

## 設定の仕方

- ◆ 時刻および日付の設定 . . . . . 33
- ◆ 単価・割引率の設定 . . . . . 34
- ◆ 消費税の設定 . . . . . 35
- ◆ その他の設定 . . . . . 39

## こんなときは



- ◆ 消耗品のセットアップと交換 . . . . . 60
- ◆ 故障かな?と思ったら . . . . . 65
- ◆ 仕様 . . . . . 66
- ◆ 保障およびアフターサービス . . . . . 67

# 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と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

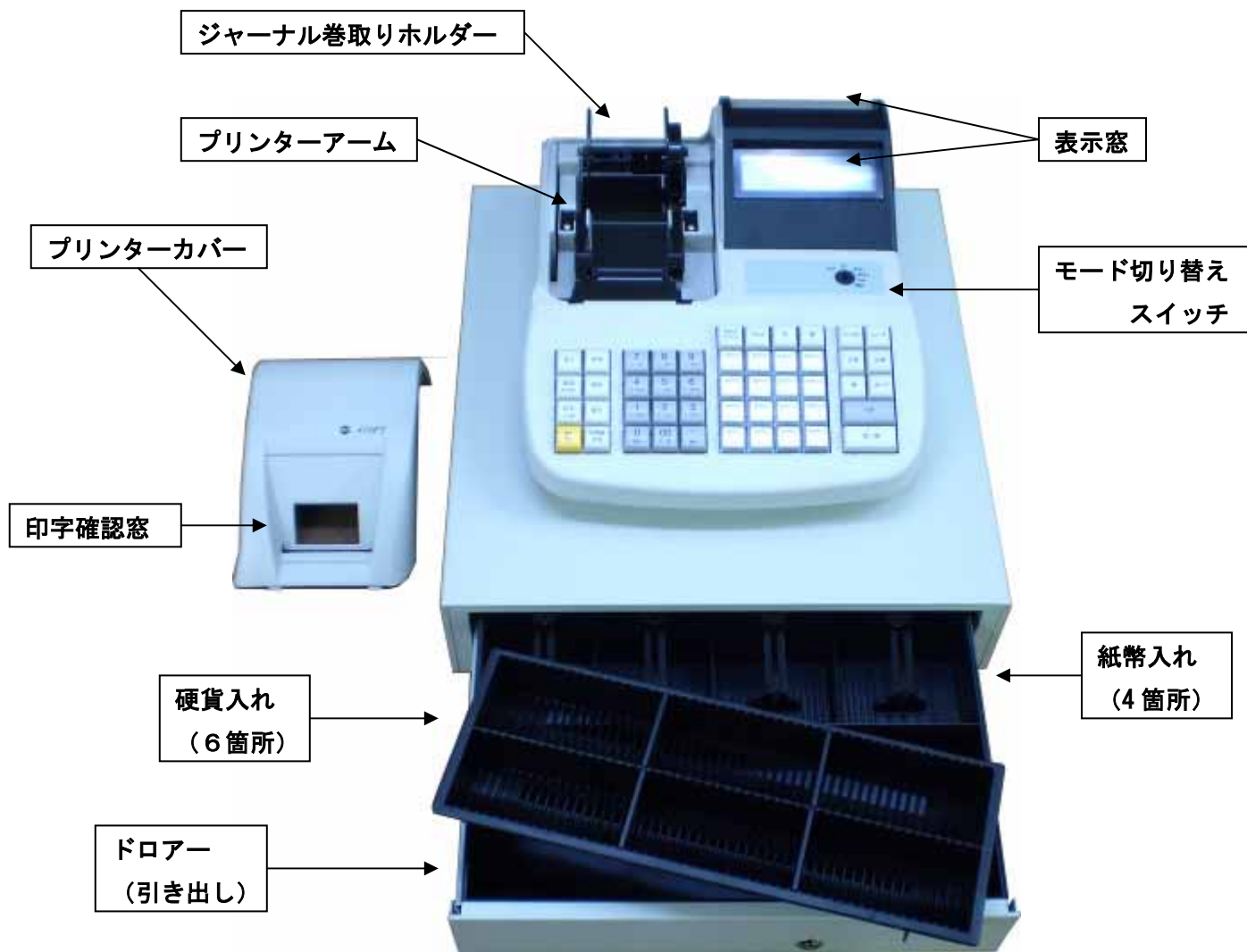
<b>設置場所について</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● ぐらついた台の上や傾いたところなど不安定な場所に置かないで下さい。落ちたり倒れたりして、ケガの原因になることがあります。</li><li>● 湿気やホコリの多い場所に置かないで下さい。火災や感電の原因となることがあります。</li><li>● 調理台や加湿器のそばなど、油煙や湯気があたるような場所に置かないで下さい。火災や感電の原因となることがあります。</li></ul>	<b>本機の上には物を置かないで下さい</b> <ul style="list-style-type: none"><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>移動する場合は</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 本機の移動は、必ず差込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>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>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>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>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

## 410PT 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います。)
3. モードキー 6 本 (※「モードキーについて」参照。)
4. ジャーナル巻き取りホルダー



## ※ モードキーについて

モードキーには3種類あり、各々2本の計6本が付属しています。



キーの名称は、上部に記載されています。

また、各々のキーには使用できるモードが決まっており、担当者により使い分けることが可能です。

キーの種類と、使用モードの関係は以下の通りです。

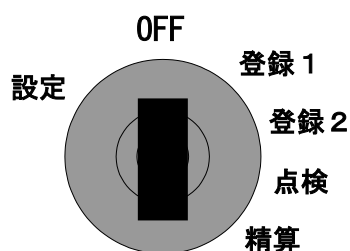
		モード				
		設定	登録1	登録2	点検	精算
種類	PRG キー	○	○	○	○	○
	REG キー	×	○	○	○	×
	Z キー	×	○	○	○	○

○ : 使用可能

× : 使用不可能

## モード切り替えスイッチ

付属のモードキーで、モード切り替えスイッチを切り替えます。



- |       |     |                     |
|-------|-----|---------------------|
| 「設定」  | --- | お店にあわせた色々な設定を行うとき   |
| 「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          |



00、0~9	—数字入力、アルファベット/カナ入力に使用します
.	—小数点を入力するのに使用します
部門1~部門16	—部門登録に使用します。
PLU	—PLU登録に使用します
X/時刻/倍角	—乗算（掛け算）登録、時刻表示、文字入力に使用します
領収書	—簡易領収書発行時に使用します
担当	—販売員の指定をするときに使用します
訂正	—訂正登録時に使用します
PLUプライス	—手入力でPLUの価格登録をするときに使用します。
レシートオフ	—レシート ON/OFF の指定をするときに使用します
レシート	—レシート複製に使用します
替/#	—不可算登録・両替に使用します

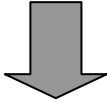


# お使いになる前の準備(1/2)

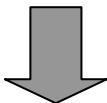
## 設置手順

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。

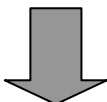
- 1 梱包箱の中から機械本体を含む、全ての付属品を取りだし、本体を止めてある保護テープを剥がします。



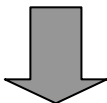
- 2 付属品が全部そろっているか、確認します。  
—→【付属品】(4 ページ参照)



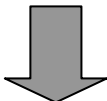
- 3 機械本体を設置場所(平らなところ)に置いた後に、差込プラグを家庭用 100V コンセントに確実に差し込みます。



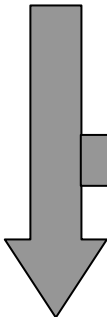
- 4 乾電池をセットします。(別売りとなっていますので別途お買い求めください)  
—→【乾電池をセットする】(60 ページ参照)



- 5 モード切り替えスイッチを「登録1」または「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】(61, 62 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】(33 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】(34 ページ参照)

【消費税の設定】(35 ページ参照)

【その他の設定】(39 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。

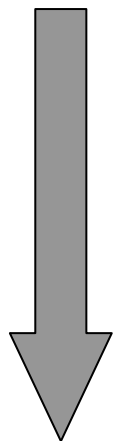
## 一日の仕事の流れ

一日の仕事の流れについて、以下に示します。

### 開店前

---

---

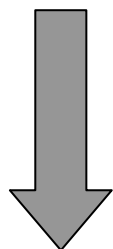


- ✓ 差し込みプラグがコンセントに確実に差し込まれているか確認します。
- ✓ ロールペーパーが充分にあるか、確認します。  
充分に無い場合は、交換します。  
――→【ロールペーパーを交換する】(63, 64 ページ参照)
- ✓ 日付と時刻を確認します。
- ✓ 釣銭用の現金をドロアーに用意します。  
――→【売上に関係ない現金をドロアーに入れる】(22 ページ参照)

### 営業中

---

---

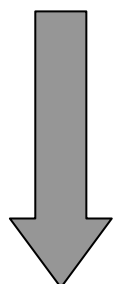


- ✓ 商品の売上を登録します。  
――→【基本的な操作】(12 ページ参照)
- ✓ 必要に応じて、売上の確認をします。  
――→【売上の点検】(29 ページ参照)

### 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】(20 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 1~16)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1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】(36 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】(37 ページ参照)

このレジスターは、モード切り換えスイッチ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(61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(62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。

#### ジャーナル例 内税(設置手順完了後)の場合

		17:21	
日付/時間	2007-08-02	0020	
部門番号	部門 02	¥5,780	
レシート登録	部門 01	¥360	
	部門 01	¥360	
	部門 01	¥360	
乗算登録	部門 03		
	10x ¥128	¥1,280	
	値引	¥-100	
	部門 02	¥1,750	
	部門 02	¥850	
	部門 04	¥3,000	
	小計	¥13,640	
	割引	5.00%	
		¥-682	
	小計	¥12,958	
	課税合計	¥12,958	
	消費税 5%	¥617	
	<b>合言十</b>	¥12,958	
	お預り	¥15,000	
	お釣り	¥2,042	

#### レシート例 課税方法が混在の場合

		17:25	
日付/時間	2007-08-02	0021	
部門番号	部門 02	¥5,780 非	非課税
レシート登録	部門 01	¥360	
	部門 01	¥360	
	部門 01	¥360	
乗算登録	部門 03		
	10x ¥128	¥1,280 非	非課税
	値引	¥-100	
	部門 02	¥1,750 非	非課税
	部門 02	¥850 非	非課税
	部門 04	¥3,000 非	非課税
	小計	¥13,640	
	割引	5.00%	
		¥-682	
	小計	¥12,958	
	課税合計	¥1,026	
	消費税 5%	¥49	
	非課税	¥11,932	
	<b>合言十</b>	¥12,958	
	お預り	¥15,000	
	お釣り	¥2,042	

## 基本的な操作 (1/2)

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。

※これらの登録作業を行う場合はモード切替スイッチを「登録1」「登録2」の位置へ合わせてご使用下さい

- 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

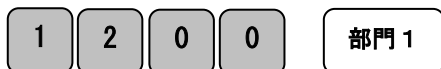
1品の商品をお買い上げのときの操作を説明します。

<例>

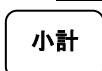
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,200	1	部門 1	¥ 2,000

<手順>

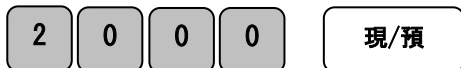
1. 商品の単価と部門キーを押します。



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>

	16:56
2007-08-02	0002
部門 01	¥1,200
小計	¥1,200
課税合計	¥1,200
消費税 5%	¥57
<b>合言十</b>	¥1,200
お預り	¥2,000
お釣り	¥800

## 2品以上の商品をお買い上げのとき

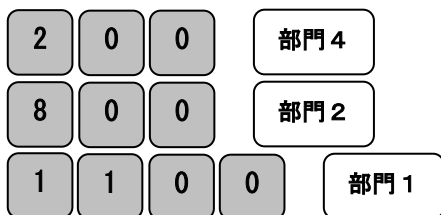
複数の商品をお買い上げのときの操作を説明します。

<例>

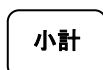
単価	数量	部門	預かり金
¥ 200	1	部門 4	¥ 2,500
¥ 800	1	部門 2	
¥ 1,100	1	部門 1	

<手順>

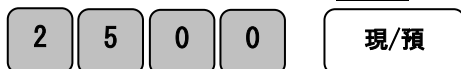
1. 商品の単価と部門キーを押します。商品の数だけ操作を繰り返します。



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>

	16:57
2007-08-02	0003
部門 04	¥200
部門 02	¥800
部門 01	¥1,100
小計	¥2,100
課税合計	¥2,100
消費税 5%	¥100
<b>合計</b>	¥2,100
お預り	¥2,500
お釣り	¥400

## 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>

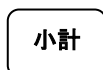
単価	数量	部門	預かり金
¥ 200	12	部門 2	¥ 10,000

<手順>

1. 商品の数量、X/時刻/倍角キー、単価、部門キーの順に押します。(計算可能商品数量は99.999までです)



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>

	16:57
2007-08-02	0004
部門 02	
12x ¥200	¥2,400
小計	¥2,400
課税合計	¥2,400
消費税 5%	¥114
<b>合計</b>	¥2,400
お預り	¥10,000
お釣り	¥7,600

## 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。

3	0	0	部門 2
部門 2			
部門 2			

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。

5	0	0	部門 1
部門 1			

3. **小計**キーを押します。

小計
----

4. 預かり金を入力して**現/預**キーを押します。

2	0	0	0	現/預
---	---	---	---	-----

(注) 表示画面上ではリポート回数が10回以上の時、部門横に下1桁だけ表示します。

### 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. **替/#**キーを押します。ドロアーが開きます。

替/#
-----

<印字例>

	16:57
2007-08-02	0004
部門 02	¥300
部門 02	¥300
部門 02	¥300
部門 01	¥500
部門 01	¥500
小計	¥1,900
課税合計	¥1,900
消費税 5%	¥90
<b>合計</b>	¥1,900
お預り	¥2,000
お釣り	¥100

<印字例>

	16:58
2007-08-02	0006
両替	

# 簡易領収書を発行したいとき(1/2)

売上レシートが発行された後に「領収書」キーを押すことで、簡易領収書が発行できます。  
また、レシートオフの状態でも簡易領収書の発行が出来ます。

## 簡易領収書の発行

<例>

単価	数量	部門	預かり金
¥ 500	10	部門 4	¥ 30,000
¥ 2,000	1	部門 2	
¥ 15,000	1	部門 1	

<手順>

1. 例題の商品登録を行います。

1	0	X/時刻/倍角	5	0	0	部門 4
2	0	0	0			部門 2
1	5	0	0	0		部門 1
小計	3	0	0	0	0	現/預

2. 「領収書」キーを押します。

領収書

(注) ジャーナルモード  
では領収書は発行でき  
ません。ご注意ください。

レシート一連番号

領収書一連番号

お客様名書き込み欄

但し書き込み欄

お店のお名前等を手書き、もしくはお店のスタンプが押せるよう  
スペースを設定できます。

### <設定方法>

モード切替スイッチを【設定】に合わせ2桁の数字を数字キーで  
入力し、続けて「掛」キーを押します。

2桁の数値が紙送りする行数、即ちスペースとなります。

\* \* 掛

\*は任意の数値(00~99まで)

(\*)お買い上げ時はスペース無しで設定しています。

<印字例>

	16:57
2007-08-03	0005
部門 04	
10x ¥500	¥5,000
部門 02	¥2,000
部門 01	¥15,000
小計	¥22,000
課税合計	¥22,000
消費税 5%	¥1,048
<b>合計</b>	<b>¥22,000</b>
お預り	¥30,000
お釣り	¥8,000

<簡易領収書印字例>

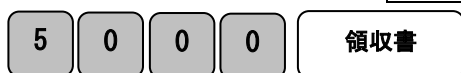
<b>領収書</b>	
2007年08月03日	0005
	領収 No0001
	様
<b>¥22,000-</b>	
税抜金額	¥20,952
消費税等	¥1,048
(但し	
正に領収致しました)	
収入	印
印紙	



## 金額指定の簡易領収書の発行

<手順>

1. 領収書の額面金額を入力し「領収書」キーを押します。



<簡易領収書印字例> (\* )この場合、税額は印字されません。

<b>領収書</b>
2007年08月03日 0006 領収 No0002
様
<b>¥5,000-</b>
(但し 正に領収致しました)
印
収入 印紙

(注) ジャーナルモード  
では領収書は発行でき  
ません。ご注意ください。

### 簡易領収書発行時のレシート用紙のご注意

- \* 簡易領収書を発行される場合および、ジャーナルを保存される場合は、中保存タイプ以上のロールペーパーを使用することをお薦めします。
- \* 感熱紙(サーマル用紙)は紙に比べて吸湿性が劣る傾向がありますので、収入印紙貼付後や捺印後はすぐに擦ったりしないで下さい。
- \* 感熱紙(サーマル用紙)は強い光にさらすと印字文字が薄くなり見えにくくなりますので保管・保存には注意してください。
- \* お客様にお渡しするときは【汚れ防止】と【光からの遮断】のため、印字面を内側にして2つ折りにしてお渡し下さい。

## 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「1」～「9」、「.」、「0」および「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、「X/時刻/倍角」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「C」キーで消します。記憶に入ってしまった金額は「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「C」キーで訂正できます。

<例>

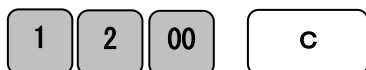
以下の表の各操作時（①～④）に間違えたときの手順を説明します。

	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	

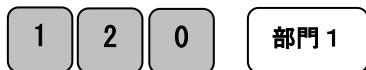
#### ①単価を押し間違えた

<手順>

1. 「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. 「C」キーを押します。



2. 正しく入力し、部門キーを押します。

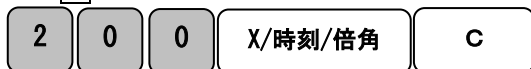


#### ②単価を入れて「X/時刻/倍角」キーを押してしまった

(数量間違えて「X/時刻/倍角」キーを押してしまった) ④預かり金額を間違えた

<手順>

1. 「C」キーを押します。

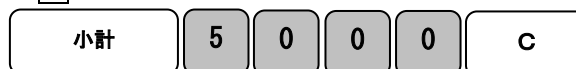


2. 正しく入力し、部門キーを押します。

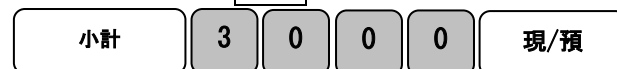


<手順>

1. 「C」キーを押します。



2. 正しく入力し、「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。



2. 正しく入力し、部門キーをおします。



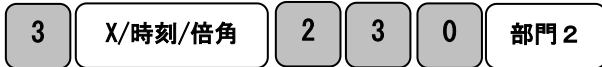
#### ②乗算で単価を間違えて部門キーを押してしまった。

<手順>

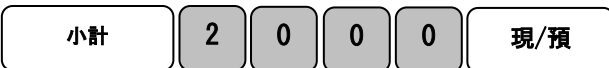
1. **訂正**キーを押します。



2. 正しく入力し、部門キーを押します。



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。



<印字例>

	16:57
2007-08-02	0004
部門 03	¥550
<b>訂正</b>	
部門 03	¥-550
部門 03	¥505
部門 02	
3x ¥220	¥660
<b>訂正</b>	
部門 02	
3x ¥220	¥-660
部門 02	
3x ¥230	¥690
小計	¥1,195
課税合計	¥1,195
消費税 5%	¥57
<b>合計</b>	¥1,195
お預り	¥2,000
お釣り	¥805

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、**現/預**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**キーを押して単価と部門キーを押します。

返品	2	X/時刻/倍角	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>

	17:00
2007-08-02	0008
返品——	
部門 01	
2x ¥780	¥-1,560
返品——	
部門 03	¥-1,280
小計	¥-2,840
課税合計	¥-2,840
消費税 5%	¥-135
<b>合言十</b>	¥-2,840
現預	¥-2,840

# 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、モード切り替えスイッチをZ「精算」の位置にあわせませす。

(ドロアーに關係する説明はオプション品設置時に有効な数字となります。)

<手順>

モード切替スイッチを「精算」の位置にして**現/預**キーを押します。

<印字例>

<印字例(つづき)>

	11:04	
日付	2007-08-03	0044
精算シンボル	<b>Z1</b>	0006
	部門 01	7 部門登録数
		¥2,220
	部門 02	6
		¥47,200 非
部門別合計	部門 03	9
		¥3,606 非
	部門 04	2
		¥830 非
	部門 05	5
		¥9,860
	部門 06	11
		¥8,600
部門合計	部門合計	¥72,316
	非課税合計	¥51,636
	消費税合計	¥985
	税抜売上計	¥19,695
	税込売上計	¥72,316
	値引合計	¥-100 アイテム値引合計
		¥0 小計値引合計
	割引合計	¥-44 アイテム割引合計
		¥0 小計割引合計

<b>総売上</b>	¥72,316
<b>総売</b>	¥72,316
現金売上合計	0003
	¥69,720
掛売上合計	0001
	¥1,996
カード売上合計	0001
	¥600
入金合計	0001
	¥2,500
出金合計	0001
	¥2,000
両替合計	0001
現金在高	¥70,110
掛売在高	¥1,996
カード在高	¥600

## 各キーの便利な使い方 (1/4)

### 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こと、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/倍角	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>

	17:07
2007-08-02	0009
部門 03	¥800
部門 03	¥1,200
部門 02	¥600
部門 02	
4x ¥500	¥2,000
小計	¥4,600
課税合計	¥4,600
消費税 5%	¥219
<b>合計</b>	¥4,600
お預り	¥5,000
お釣り	¥400

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、39 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>

	17:07
2007-08-02	0010
入金	¥8,000

## 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**キーを押します。



<印字例>

	17:08
2007-08-02	0011
出金	¥150,000

## 各キーの便利な使い方 (2/4)

### 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>

	17:08
2007-08-02	0012
部門 01	¥1,000
部門 02	¥2,500
値引	¥-500
小計	¥3,000
課税合計	¥3,000
消費税 5%	¥143
<b>合計</b>	¥3,000
お預り	¥5,000
お釣り	¥2,000



## 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%	

<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 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>

	17:14
2007-08-02	0014
部門 01	¥1,000
割引	5.00%
	¥-50
部門 02	¥2,500
割引	7.00%
	¥-175
小計	¥3,275
課税合計	¥3,275
消費税 5%	¥156
<b>合 計</b>	¥3,275
お預り	¥5,000
お釣り	¥1,725

(注) [7.5%]等、小数点を入力したい場合は**7** **.** **5** **割引**と小数点入力してください。

割引率の設定は、34 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**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>

	17:15
2007-08-02	0015
部門 01	¥1,000
部門 02	¥2,500
小計	¥3,500
割引	10.00%
	¥-350
小計	¥3,150
課税合計	¥3,150
消費税 5%	¥57
<b>合計</b>	¥3,150
お預り	¥5,000
お釣り	¥1,850

## 各キーの便利な使い方 (3/4)

### 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。

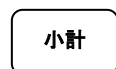
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,500	4	部門 2	なし
¥ 5,500	1	部門 1	

<手順>

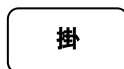
1. 商品の数だけ、単価と部門キーを押します。



2. **小計**キーを押します。



3. **掛**キーを押します。



<印字例>

	17:16
2007-08-02	0016
部門 02	
4x¥1,500	¥6,000
部門 01	¥5,500
小計	¥11,500
課税合計	¥11,500
消費税 5%	¥548
<b>合言十</b>	¥11,500
掛売	¥11,500

## 各キーの便利な使い方 (4/4)

### カードで売上をする

カードで売上を行う場合は、**カード**キーを押します。

<例>

以下の表の商品をカード売りで販売する。

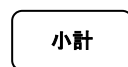
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,000	3	部門 1	なし
¥ 4,500	1	部門 3	

<手順>

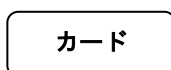
1. 商品の数だけ、単価と部門キーを押します。



2. **小計**キーを押します。



3. **カード**キーを押します。



<印字例>

	17:16
2007-08-02	0016
部門 01	
3x¥1,000	¥3,000
部門 03	¥4,500
小計	¥7,500
課税合計	¥7,500
消費税 5%	¥357
<b>合言十</b>	¥7,500
カード	¥7,500

## 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 **レシートオフ** を押します。

レシートオフ

設定が正常に完了すると、表示窓の最左桁に「\_」が点灯します。



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 **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 **レシート** を押します。

レシート

**レシート** を押した回数と同じ枚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スイッチを「点検」の位置にあわせませす。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. モード切り替えスイッチを「点検」の位置にあわせませす。
2. 現/預 現/預キーを押します。

<印字例>

日付	13:03	
	2007-05-25	0002
点検シンボル	<b>X1</b>	0001 — 点検回数
	部門 01	32 — 部門登録数
		¥6,790 — 部門別合計
	部門 02	18
		¥9,060
部門合計	部門 03	8
		¥7,785
	部門 04	5
		¥5,600
	部門 05	1
		¥5,000 非 — 非課税
	部門合計	¥34,235
	非課税合計	¥5,000
	消費税合計	¥857
	税抜売上計	¥8,628
	税込売上計	¥9,485
	値引合計	-90 — 部門値引
		-60 — 小計値引
	割引合計	-55 — 部門割引
		-130 — 小計割引
	<b>純売</b>	¥44,214 — 売上合計

<印字例(つづき)>

返品合計	-100	
訂正合計	-200	
<b>総売</b>	¥34,235	
現金売上合計	0040	現金支払回数
	¥41,784	現金売上合計
掛売上合計	0001	掛売上回数
	¥270	掛売上合計
カード売上合計	xxxx	カード売上回数
	¥xxx	カード売上合計
入金合計	0001	入金回数
	¥1,000	入金合計
出金合計	0001	出金回数
	¥500	出金合計
両替合計	0001	両替回数
現金在高	¥42,284	ドロー-内合計
掛売在高	¥21.60	掛売残高
カード在高	*x.xx	カード決済残高

# 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、モード切り替えスイッチを「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、20 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。

モード切り替えスイッチを「点検」(X)、又は「精算」(Z)に合わせて **PLU** キーを押します。

<印字例(点検 X モード)>		<印字例(精算 Z モード)>	
日付	13:03 2007-05-25 0002	13:03 2007-05-25 0002	
PLU 名	PLU レポート X	PLU レポート Z	
	APPLE 1 売上回数	APPLE 1	
	¥1,234,567 売上合計	¥1,234,567	
	COKE 1	COKE 1	
	¥10,000	¥10,000	
	レモン 3	レモン 3	
	¥2,800	¥2,800	
	トマト 6	トマト 6	
	¥3,300	¥3,300	
	ブドウ 1	ブドウ 1	
	¥2,000	¥2,000	
	PLU 売上計 ¥1,252,667 PLU 売上合計	PLU 売上計 ¥1,252,667	

## 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。

モード切り替えスイッチを「点検」(X)、又は「精算」(Z) に合わせて **担当** キーを押します。

<印字例(点検 X モード)>

日付	13:03	
	2007-05-25	0002
	担当者レポート	X
担当番号	担当 01	
	012	¥10,000
	担当 02	
	002	¥20,000
	担当 03	
	001	¥300
	担当 04	
	001	¥1,000
	担当 05	
001	¥2,000	
担当 06		
001	¥500	
担当 07		
001	¥1,000	
担当 08		
001	¥200	
	担当売上計	¥35,000

販売回数  
販売金額  
販売合計

<印字例(精算 Z モード)>

	13:03	
	2007-05-25	0002
	担当者レポート	Z
	担当 01	
	012	¥10,000
	担当 02	
	002	¥20,000
	担当 03	
	001	¥300
	担当 04	
	001	¥1,000
	担当 05	
	001	¥2,000
	担当 06	
	001	¥500
	担当 07	
	001	¥1,000
	担当 08	
	001	¥200
	担当売上計	¥35,000



# 電子ジャーナル(EJ) レポート

このレジスターには電子ジャーナル機能(EJ)を搭載しており、精算後に下記の操作を行っていただく事で、電子ジャーナルレポートを発行できます。

## ①レポートの一時中断

レポート発行中に[C]キーを押すことで、一時的に中断することが出来ます。

[C]キーをもう一度押すと印字が再開します。訂正キーを押すとそのまま中断します。

## ②レポートの中断

レポート発行中に訂正キーを押すとレポートは中断されます。

その際、中断されたことを明示するために\*\*\*\*\*と印字がされます。

## ③電子ジャーナルメモリーのクリアー

Z(精算)モードで各電子ジャーナルを発行し終わると表示部に[EJ CLEAR 0]と表示され約2秒ほど警告音がなります。続けて[C]キーを押すとメモリーが完全にクリアーされ、訂正キーを押すとクリアーされずにそのままメモリーに残ります。電子ジャーナルレポートを発行せずにクリアーする場合は、[8][1][担当]の順にキー入力して[C]キーを押します。

## フル電子ジャーナルレポート

モード切替スイッチをX(点検)もしくはZ(精算)の位置に合わせて小計キーを押してフル電子ジャーナルレポートを発行します。

## 範囲指定電子ジャーナルレポート1(古いデータ順)

範囲指定をして古いデータ順に電子ジャーナルレポートを発行する方法です。

モード切替スイッチをX(点検)もしくはZ(精算)の位置に合わせ、発行したい範囲を数字キーで指定し小計キーを押して発行します。

(例：5取引分であれば[0][0][5]と入力して小計キーを押します。)

## 範囲指定電子ジャーナルレポート2(新しいデータ順)

範囲指定をして新しいデータ順に電子ジャーナルレポートを発行する方法です。

モード切替スイッチをX(点検)もしくはZ(精算)の位置に合わせ、発行したい範囲を数字キーで指定し出金キーを押して発行します。

(例：5取引分であれば[0][0][5]と入力して出金キーを押します。)

## 範囲指定電子ジャーナルレポート3(Zレポート古い順)

Zレポートの古い順に範囲指定して電子ジャーナルレポートを発行する方法です。

モード切替スイッチをX(点検)もしくはZ(精算)の位置に合わせ、発行したい範囲を数字キーで指定し入金キーを押して発行します。

(例：Zレポート2つ分であれば[0][2]と入力して入金キーを押します。)

## 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、モード切り替えスイッチを「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。

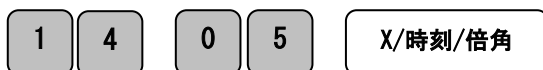
乾電池を交換したら、設定時刻を確認してください。

<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/倍角**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>

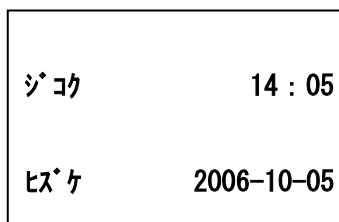
1. 設定する日付(年、月、日)を入力し、**替/#**キーを押します。



(\*)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)

<印字例>



# 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、モード切り替えスイッチを「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 ← 課税登録
部門 2	¥300 ← 非課税登録

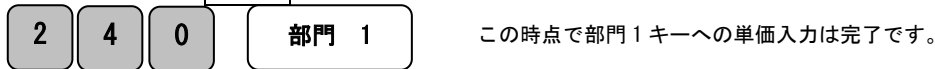
部門 01	ST. 0 240
部門 02	ST. 0 300 非

<手順>

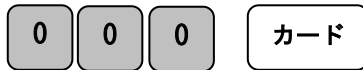
1. 設定コードを入力し **カード** キーを押します。



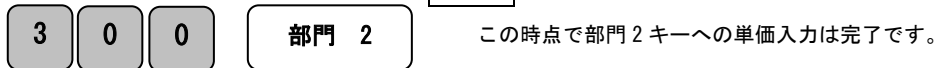
2. 単価を入力し **部門 1** キーを押します。



3. 引き続き部門 2 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 2 に設定する単価を入力し **部門 2** 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。

## 割引率を **割引** キーに設定する

**割引** キーに値引率を設定することができます。

<例>：値引率を以下の様な率に設定する。

設定キー	値引き率
<b>割引</b> キー	5%

※割引率の設定は、小数点以下 2 桁での入力になります。

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。

<手順>

1. 設定したい値引き率を入力し、**1** **割引** キーを押します。



<印字例>

割引	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、モード切り替えスイッチを「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。



<印字表示>

部門 0*	ST.0	0
-------	------	---

2. 単価を入力し[部門\*]キーを押します。

(ここでは単価0円で設定しています。部門ごとに

任意の価格が設定されている場合はその価格で設定して下さい。)



※部門の「\*」は1～16の設定したい任意のキーいずれか。

完了

※ 手順1～2の工程で1部門が変更できるだけです。

1～16全ての部門キーを設定完了させるには繰り返し設定する必要があります。

**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」(36 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)

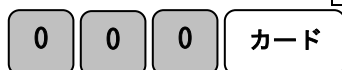
### すべての商品を非課税扱いに設定する

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、モード切り替えスイッチを「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。



<印字表示>

部門 0 \* ST. 0 0 非

2. 単価を入力し「部門 \*」キーを押します。

(ここでは単価0円で設定しています。部門ごとに

任意の価格が設定されている場合はその価格で設定して下さい。)



※部門の「\*」は1～16の設定したい任意のキーいずれか。

完了

※ 手順1～2の工程で1部門が変更できるだけです。

1～16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、モード切り替えスイッチを「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 2

<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。



<印字表示>

部門 01	ST. 0	0
-------	-------	---

2. 単価を入力し「部門 1」キーを押します。

(ここでは単価 0 円で設定しています。部門ごとに

任意の価格が設定されている場合はその価格で設定して下さい。)



完了

<手順>非課税設定、部門 2

1. 税設定コードを入力し「カード」キーを押します。



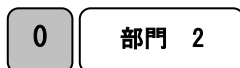
<印字表示>

部門 02	ST. 0	0 非
-------	-------	-----

2. 単価を入力し「部門 2」キーを押します。

(ここでは単価 0 円で設定しています。部門ごとに

任意の価格が設定されている場合はその価格で設定して下さい。)



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%）となっておりますが、お客様の設定操作により税率の変更が可能です。

税率の設定をするときは、モード切り替えスイッチを「設定」の位置にあわせませす。

<例>

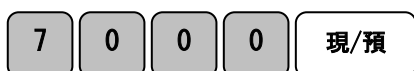
税率を内税「7%」に変更する。

<手順>

1. 設定する税率番号を入力し **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

※消費税率の設定は小数点以下3桁での入力になります。

例えば5%であれば「5000」10%であれば「10000」と入力します。

<印字例>

消費税	7.000
-----	-------

## その他の設定

一般的な設定は38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、モード切り替えスイッチを「設定」の位置にあわせませす。

ここでは、通常売上として16種類ある部門の属性を設定します。

<例>

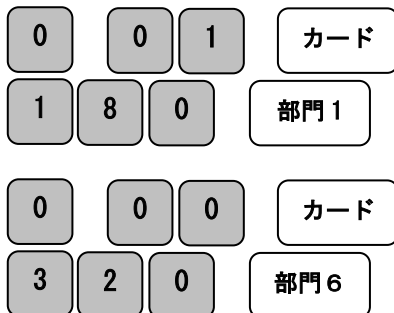
単価 180 円を部門 1、単価 320 円(非課税)を部門 6 に設定します。

単価	部門	税
部門 1	¥ 180	課税
部門 6	¥ 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>

部門 01	ST.0	180
部門 06	ST.0	320 非



## 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16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、モード切り替えスイッチを「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 6 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 6	¥ 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>

部門 01	ST. 1	180
部門 06	ST. 1	320 非

## 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。

\* 30 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、モード切り替えスイッチを「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/倍角** キーを押して PLU 単価設定モードに入ります。

**X/時刻/倍角**

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**

<印字例>

PLU001 LD. 01	1,000
PLU010 LD. 02	100

3. 再度 **X/時刻/倍角** キーを押して設定完了です。

**X/時刻/倍角**

※必ず **X/時刻/倍角** を押して設定を完了させてください。

完了させずに登録 1・2 にモードの切替を行っても作動しません。

## 担当者の設定と管理機能

### 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、モード切り替えスイッチを「設定」の位置にあわせませす。

<例>：担当者機能を有効にする。

1. 担当者設定のコード番号「8」を入力します。

8

2. 機能を有効にするコード「1」を入力し、**訂正**キーを押します。

1

訂正

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

システム	8	1
------	---	---

#### 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

本機を使用する担当者ごとに3桁の暗証番号が設定できます。

この設定を行うときは、モード切り替えスイッチを「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。

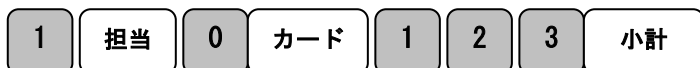
1. 担当者の暗証番号設定のコード「81」を入力し、**訂正**キーを押します。



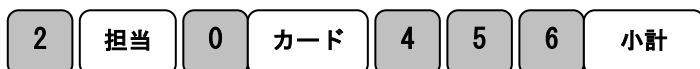
<※上記操作は前ページの「担当者機能を有効にする」と同じ操作です。>

2. 担当者の番号（この例の場合は「1」）を入力後**担当** **0** **カード**キーと入力、  
続けて暗証番号（この例の場合は「123」）を入力し、**小計**キーを押して設定を完了させます。  
担当者2も同様の手順にて販売員設定を行います。

<担当者1>



<担当者2>



レシート印字例

システム	8	1
担当	1	123
担当	2	456

### 注意

暗証番号を消去する場合には、

担当者番号（1～8）→**担当**キー→0→**カード**→000→**小計**と押してください。

暗証番号を「000」に設定した場合は、実使用時、担当者番号のあと暗証番号を入力する必要はなく、担当者番号（1～8）→**担当**キーと入力するだけで使用可能になります。

つまり、暗証番号として「000」は認められませんのでご注意ください。

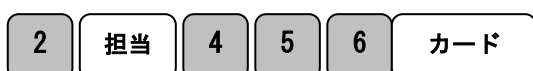
（お買い上げ直後の初期設定時、全ての担当者の暗証番号は「000」に設定されています。）

## 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. モード切り替えスイッチを、「登録1」または「登録2」の位置にします。
2. 担当者の2、**担当**キー、続いて暗証番号の「456」を入力します。



暗証番号の「456」は画面上ではセキュリティの為「\*\*\*」と表示されます。

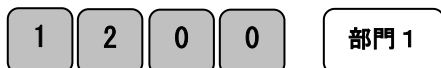
3. 続けて通常の売上の登録をします。

<例>

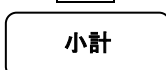
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,200	1	部門 1	¥ 2,000

<手順>

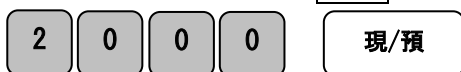
3. 商品の単価と部門キーを押します。



4. **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>

担当 02	16:56
2007-08-02	0002
部門 01	¥1,200
小計	¥1,200
課税合計	¥1,200
消費税 5%	¥57
<b>合計</b>	¥1,200
お預り	¥2,000
お釣り	¥800

## 参照

設定が正常に完了すると、表示窓の最左桁に設定した販売員の番号「C\*」が表示されます。  
選択した担当者番号を解除する場合は、モード切り替えスイッチを「OFF」の状態にするか、上記と同じ手順で別の担当者番号を入力設定してください。

## 文字の設定

本機は英数字や記号だけでなくカナで印字表示することができます。

あらかじめ、部門キーやPLUに個々の商品名等を設定しておく事により、レシートなどの印字内容を解り易くすることができます。また、担当者名やストアメッセージなども印字表示することができます。

送り	担当
返品 ナ/ABC	割引
訂正 ←BS	値引
G	%/時刻 倍角

7	8	9
ア @	カ ABC	サ DEF
4	5	6
タ BH	ナ IJKL	ハ MNOP
1	2	3
マ PQRS	ト TUV	ラ WXYZ
0	00	・
SP	ワ *#	←

PLU プライス	PLU	替/＃	領収書
部門4	部門8	部門12	部門16
部門3	部門7	部門11	部門15
部門2	部門6	部門10	部門14
部門1	部門5	部門9	部門13

レシートOFF	レシート
入金	出金
掛	カード
小計	
現/預	

文字の種類：半角英・カナ入力ができます。

※文字入力設定を行うときは、モード切り替えスイッチを【設定】の位置にあわせませす。文字設定には下記KEYを使用します。

各キーの説明：

- ・「ナ/ABC」＝カナ・英数切り替えに使います。
- ・「替/＃」＝文字の入力設定をしたい箇所へ変更する時使用します。※押下の度に切替わります。  
PLU001(PLU) DP01(部門) CL1(担当) HD1(ヘッダーメッセージ) FT1(フッターメッセージ) 0  
PLU001(PLU) DP01(部門)。。。繰り返し(※)
- ・「カード」＝文字表示設定完了時に使用します。
- ・「部門1」「部門5」＝各設定番号の割り当てに使用します。

( )文字を設定したい項目が表示されるまで替/＃キーを繰り返し押ししてください。

- PLU:1～200(番)
- 部門:1～16(部門)
- 担当:1～8(名)
- ヘッダーメッセージ:1～6(行) フッターメッセージ:1～4(行)
- ・「0,1～9」＝文字入力に使います。
- ・「←BS」＝バックスペースKEY(文字を最後尾から1文字消します。)
- ・「SP」＝スペースKEY(文字に間隔を空ける際に必要となるキーです。)
- ・「←」＝改行KEY(Enterキー \*入力した文字を確定するためのキーです。)

※同じキーを続けて使用の場合(例:ア→イ,A→C等)は必ず確定をしてください。

カナ/ABCを切替える直前も文字を確定してください。

文字の入力方法：

携帯電話に似た文字入力方式です。キーの印加回数により選択します。

※印加とはキーの押下を意味します。印加回数は0から始まります。

▲B アルファベットの場合

印加回数 キー	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	
00	0	!	"	#	\$	%	&	'	( )	*	+	,	-	.	/	:	;	<	=	>	?			
1	P	Q	R	S	p	q	r	s	1															
2	T	U	V	t	u	v	2																	
3	W	X	Y	Z	w	x	y	z	3															
4	G	H	I	g	h	i	4																	
5	J	K	L	j	k	l	5																	
6	M	N	O	m	n	o	6																	
7	7	@	[	¥	]	^	_	{	!	}	~													
8	A	B	C	a	b	c	8																	
9	D	E	F	d	e	f	9																	

カナの場合

印加回数 キー	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
00	ワ	ヲ	ン	。	「	」	、	.	ゝ	。 —													
1	マ	ミ	ム	メ	モ																		
2	ヤ	ユ	ヨ	ャ	ュ	ョ																	
3	ラ	リ	ル	レ	ロ																		
4	タ	チ	ツ	テ	ト	ッ																	
5	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ																		
6	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ																		
7	ア	イ	ウ	エ	オ	ア	イ	ウ	エ	オ													
8	カ	キ	ク	ケ	コ																		
9	サ	シ	ス	セ	ソ																		

＜例＞「ニット」と入力

- ① **か**/ABC キー押下でか入力に切替えます
- ② ニ → **5** **5**
- ③ ツ → **4** **4** **4** **4** **4** **4**
- ④ 改行キー **↵** 押下で「ッ」を確定する
- ⑤ ト → **4** **4** **4** **4** **4**
- ⑥ **カード** 押下で設定完了

＜例＞「XL」と倍角で入力の場合

- ① **倍角** キー押下
- ② X → **3** **3**
- ③ **倍角** キー押下
- ④ L → **5** **5** **5**
- ⑤ **カード** 押下で設定完了

# PLUに商品名の設定

<例>

PLU 番号 51 に「Tシャツ」、と設定。

◆モード切り替えスイッチ⇒【設定】の位置に合わせます。

1. 替/#キーを押します。

替/#

PL001 と表示します。

2. 部門1若しくは部門5を繰返し押し「PLU51」に合わせます。

・部門1の場合

部門1

を連打にて、PL001・PL002・PL003・・・PL051に番号表示設定

・部門5の場合

部門5

を連打にて、PL200・PL199・PL198・・・PL051に番号表示設定

・文字配列表に従い数字キー2を1回押して「T」（2番KEY、印加回数0）

2

・入力したものを←キーにて決定し、続けてカナ表示のため、切替カナ/ABCを押します。

←

カナ/ABC

・文字配列表(半角かな)に従い「シ」（9番KEY、印加回数1）

・文字配列表(半角かな)に従い「ャ」（2番KEY、印加回数3）

・文字配列表(半角かな)に従い「ッ」（4番KEY、印加回数2）

印加回数は表示部左側に数字として表示されます。

文字列表、印加回数の番号と照し合せ文字入力設定してください。

例：印加回数「0」

0

例：印加回数「3」

3

3. カードを押して PLU51 番「Tシャツ」登録されます。

カード

<印字表示>

PLU051 Tシャツ

4. 繰返し設定の場合は部門1 部門5を繰返し押し入力したい PLU 番号に合わせます。

5. 設定完了であれば、現/預キーを押して設定を完了させてください。



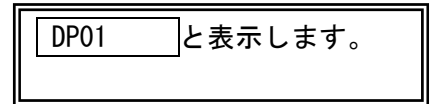
# 部門キーに商品名等の設定

<例>

部門6に「ルイ」と設定。

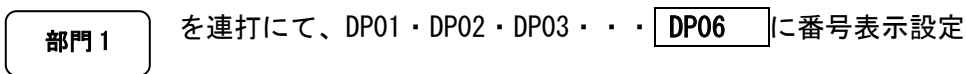
◆モード切り替えスイッチ⇒【設定】の位置に合わせます。

1. 替/#キーを2回押します。

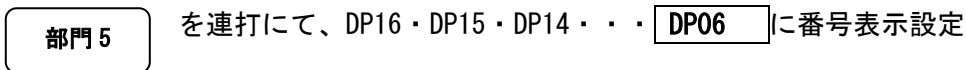


2. 部門1若しくは部門5を繰返し押し「DP06」に合わせます。

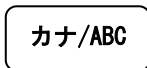
・部門1の場合



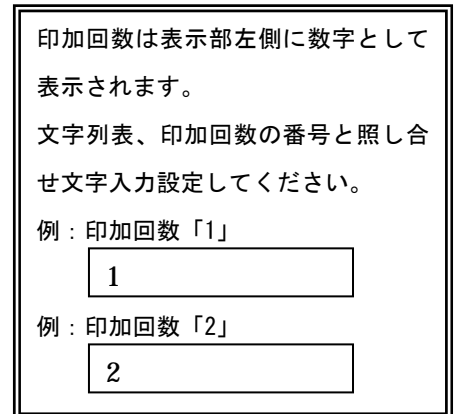
・部門5の場合



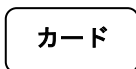
・切替カナ/ABCを押しカナ設定にします。



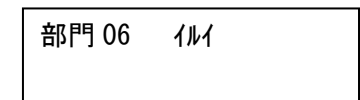
- ・文字配列表(半角カナ)に従い「イ」(7番KEY、印加回数1)
- ・文字配列表(半角カナ)に従い「ル」(3番KEY、印加回数2)
- ・文字配列表(半角カナ)に従い「イ」(7番KEY、印加回数1)



3. カードを押して部門6「ルイ」登録完了です。



<印字表示>



4. 繰返し設定する場合は部門1 部門5を繰返し押し入力したい部門番号に合わせます。

5. 設定完了であれば、現/預キーを押して設定を完了させてください。

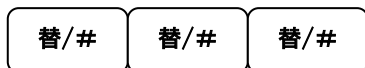
# 担当番号に名前を入力

<例>

担当 04 に「ヤマダ」と設定。

◆モード切り替えスイッチ⇒【設定】の位置に合わせます。

1. 替/# キーを 3 回押します。



※ CL1 と表示します。

2. 部門 1 若しくは 部門 5 を繰返し押し「CL4」に合わせます。

・ 部門 1 の場合

部門 1 を連打にて、CL1・CL2・CL3・・・CL4 に番号表示設定

・ 部門 5 の場合

部門 5 を連打にて、CL8・CL7・CL6・・・CL4 に番号表示設定

・切替カナ/ABC を押しカナ設定にします。

カナ/ABC

印加回数は表示部左側に数字として表示されます。  
文字列表、印加回数の番号と照し合せ文字入力設定してください。  
例：印加回数「0」  
0  
例：印加回数「3」  
3

- ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「ヤ」(2 番 KEY、印加回数 0)
- ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「マ」(1 番 KEY、印加回数 0)
- ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「タ」(4 番 KEY、印加回数 0)
- ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「 ” 」(00 番 KEY、印加回数 8)

3. カード を押し担当 04 「ヤマダ」登録完了です。

カード

<印字サンプル>

担当 4 ヤマダ

4. 繰返し担当者設定の場合は 部門 1 部門 5 を繰返し押し入力したい担当番号に合わせます。

5. 設定完了であれば、現/預 キーを押して設定を完了させてください。

# メッセージ入力

レシート発行されるヘッダー/フッターへオリジナルにカナ/英数のメッセージ入力ができます。

** ** ** ** ** **	
* 領収書 *	ヘッダー範囲、6行24列(半角)のカナ/英数の登録が可能です。
* お買い上げ *	
*ありがとうございました*	
** ** ** ** ** **	
	13:03
2007-05-25	0002
部門 01	¥1,000
小計	¥1,000
課税合計	¥1,000
消費税 5%	¥48
<b>合計</b>	¥1,000
お預り	¥10,000
お釣り	¥9,000
** ** ** ** ** **	
TEL	
123-4567-7896	フッター範囲、4行24列(半角)のカナ/英数の登録が可能です。

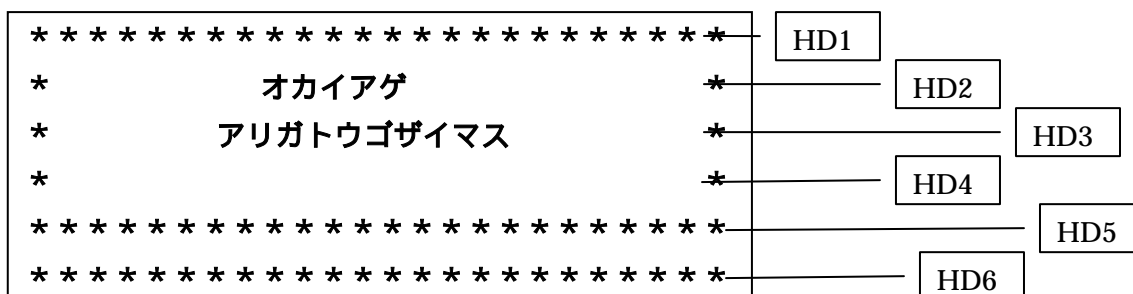
**注意：**  
ヘッダー、フッターにメッセージを設定する際、初期設定で使われている漢字は設定できません。設定可能な文字は「カナ・英数・記号」のみです。  
※P46 表参照  
また、オリジナルメッセージをヘッダーに設定した場合、初期値の設定に戻すことが出来ません。  
ご注意くださいませ。

※初期設定状態はヘッダー範囲に「領収書 お買い上げ ありがとうございます」が入力設定されています。  
フッター範囲には登録設定はされておられません。

入力方法の説明は次ページより行います。

## ヘッダーメッセージを入力する

<例>以下のメッセージをヘッダーへ作成しましょう。



◆モード切り替えスイッチ⇒【設定】の位置に合わせます。

1. **替/#**キーを4回押します。

[替/#][替/#][替/#][替/#]

2. 入力行の設定をします。

表示のレイアウトは上から HD1・HD2・HD3・HD4・HD5・HD6 となります。

**1行目を設定(HD1)** LCDに **HD1** と表示します。

印字:「\*\*\*\*\*」(24列)

- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]

- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・「カード」登録完了（印字されます）

<印字表示>

\*\*\*\*\*

**2行目を設定(HD2)** と表示します。

印字：「\*  \* (24列)

- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・[SP]を8回押下後[↵]

カナ入力に切り替え

- ・「カナ/ABC」を押す
- ・オ=[7][7][7][7][7] <7を5回押下
- ・カ=[8]
- ・イ=[7][7]
- ・決定=[↵] ※続けてア行入力の為改行が必要。
- ・ア=[7]
- ・ケ=[8][8][8][8] <8を4回押下
- ・”=[00][00][00][00][00][00][00][00][00] <00を9回押下
- ・[SP]を8回押下後[↵]

英数入力に切り替え

- ・「カナ/ABC」を押す
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・「カード」登録完了（印字されます）

<印字表示>

\*  \*

**3行目を設定(HD3)** と表示します。

印字：「\*  \* (24列)

- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・[SP]を5回押下後[↵]

カナ入力に切り替え

- ・「カナ/ABC」を押す
- ・ア=[7]
- ・リ=[3][3]
- ・カ=[8]
- ・“=[00]を9回押下後[↵]
- ・ト=[4][4][4][4][4]
- ・ウ=[7][7][7]
- ・コ=[8][8][8][8][8]





お疲れ様でした。これで**完成です！！**

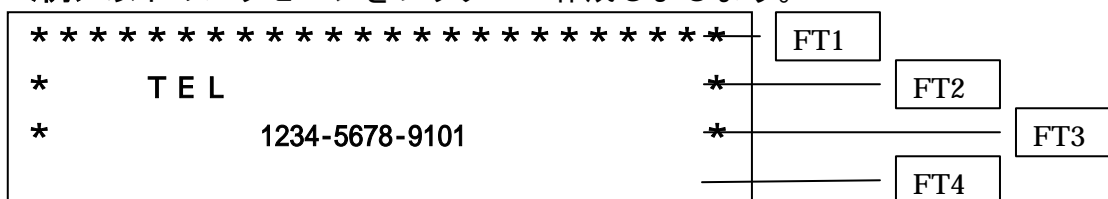
```

*****
*           オカイアゲ           *
*       アリガトウゴザイマス       *
*                                     *
*****
*****

```

### フッターメッセージを入力する

<例>以下のメッセージをフッターへ作成しましょう。



◆モード切替スイッチ⇒【設定】の位置に合わせます。

1. **替/#**キーを5回押します。

[替/#][替/#][替/#][替/#][替/#]

2. 入力行の設定をします。

表示のレイアウトは上から FT1・FT2・FT3・FT4 となります。

**1行目を設定(FT1)** LCD に **FT1** と表示します。

印字 : 「\*\*\*\*\*」 (24列)

- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]



- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]
- ・\*=[00]を11回押下後[↵]

・「カード」登録完了（印字されます）

**2行目を設定(FT2)** と表示します。

印字：「」（24列）

- ・[SP]を4回押下
- ・T=[2]
- ・E=[9][9]
- ・L=[5][5][5]
- ・「カード」登録完了（印字されます）

<印字表示>

\*\*\*\*\*

<印字表示>

T E L

**3行目を設定(FT3)** と表示します。

印字：「」（24列）

- ・[SP]を6回押下後[↵]
- ・1=[1]を9回押下後[↵]
- ・2=[2]を7回押下後[↵]
- ・3=[3]を9回押下後[↵]
- ・4=[4]を7回押下後[↵]
- ・-=[00]を14回押下後[↵]
- ・5=[5]を7回押下後[↵]
- ・6=[6]を7回押下後[↵]
- ・7=[7]を1回押下後[↵]
- ・8=[8]を7回押下後[↵]
- ・-=[00]を14回押下後[↵]
- ・9=[9]を7回押下後[↵]
- ・1=[1]を9回押下後[↵]
- ・0=[00]を1回押下後[↵]
- ・1=[1]を9回押下後[↵]
- ・「カード」登録完了（印字されます）

<印字表示>

1234-5678-9101

#### 4行目を設定(FT4)

FT4 と表示します。

入力設定の例は空白ですので、**現/預**キーを印加し、フッター設定の項目を終了します。

※文字入力する際は3行目と同様の入力手順を行ってください。

**ポイント**：バランスの良いメッセージをレシート印字表示する為には、マス目等にメッセージレイアウトを記入した上で入力設定すると入力で綺麗なメッセージ印字表示が可能です。

(※次ページにメッセージ作成ホームを添付いたしますので御利用ください。)



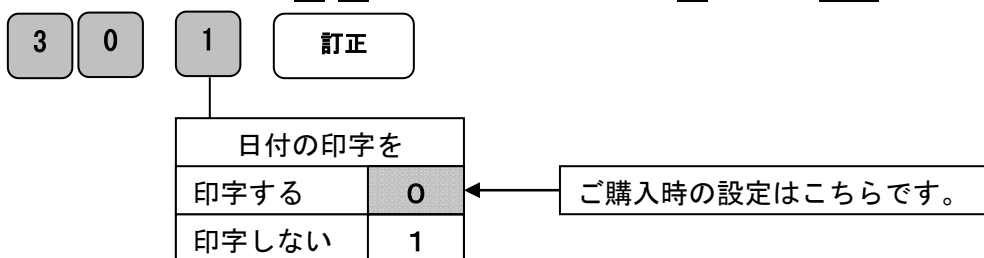
## 印字制御の設定

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。

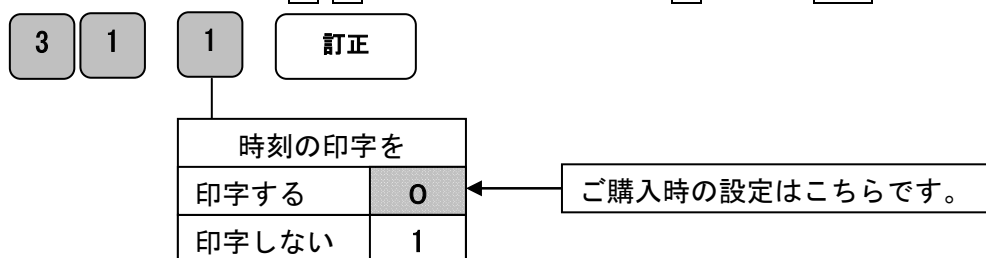
<日付の印字をしない場合>

日付印字制御のコード **3** **0** を入力して、印字しない **1** を押して **訂正** キーを押す。



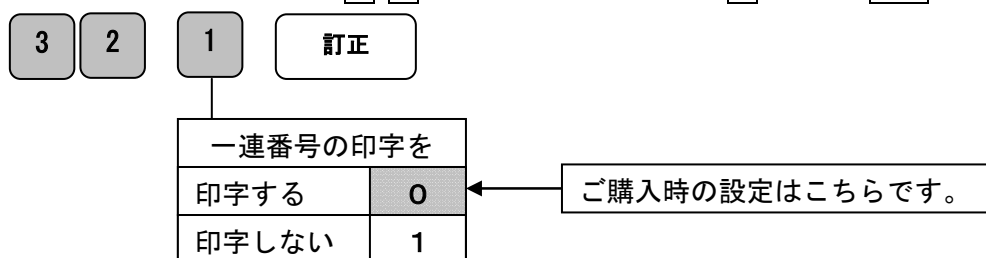
<時刻の印字をしない場合>

時刻印字制御のコード **3** **1** を入力して、印字しない **1** を押して **訂正** キーを押す。



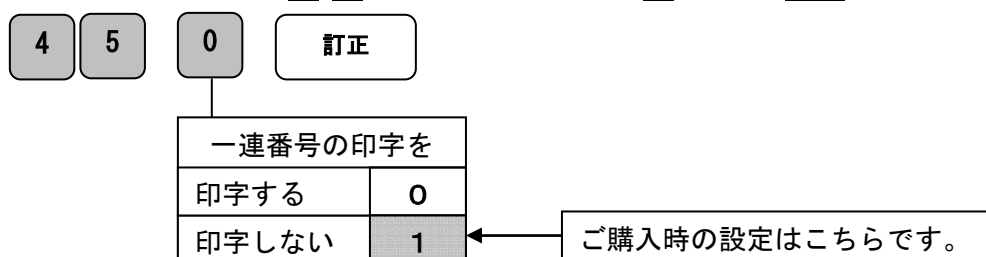
<一連番号の印字をしない場合>

一連番号印字制御のコード **3** **2** を入力して、印字しない **1** を押して **訂正** 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 **4** **5** を入力して、印字する **0** を押して **訂正** キーを押す。



# 消耗品のセットアップと交換

## 設定保持用乾電池のセット、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

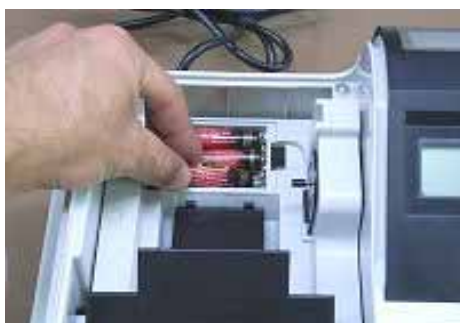
1. プリンターカバーの後方部を持ち上げ、カバーを開けます。



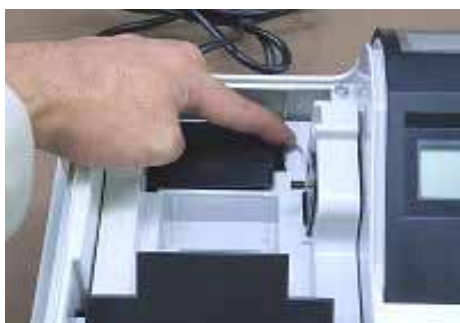
2. 「電池ボックスのフタ」の矢印部分を押さえながら矢印方向に移動しフタを取り外します。



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。

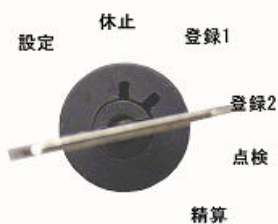
## ロールペーパーのセット (ジャーナル)

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、設定保持用乾電池をセットしてください。(60 ページ)

### 手川頁

1. モード切り替えスイッチを「登録2」の位置にします。



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。



2. プリンターカバーを開き、プリンターアームを持ち上げペーパーをセットします。



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。

3. プリンターアームをペーパーを挟むように閉じて **送り** キーを押し続けます。



(無理にペーパーを引き出さないでください。) 7. プリンターカバーを閉じて完了です。

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。



### 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」感熱紙タイプ**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、設定保持用乾電池をセットしてください。（60 ページ）

### 手順

1. モード切り替えスイッチを「登録1」の位置にします。



2. プリンターカバーを開き、プリンターアームを持ち上げペーパーをセットします。



3. プリンターアームをロールペーパーを挟む様に閉じて **送り** キーを押し続けます。  
（無理にペーパーを引き出さないでください）



4. ロールペーパーの先端が20センチ程度出てきたら、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。



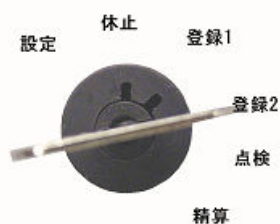
☆ロールペーパーをレシートとして用いる場合、付属品のジャーナル巻き取りホルダーは使  
用しません。

## 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. モード切り替えスイッチを「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。



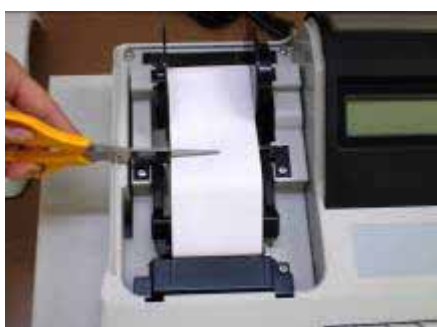
2. プリンターカバーの後方部を持ち上げ、カバーを開けます。



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、61 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はプリンターアームを持ち上げ取り除いてください。



## 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. モード切り替えスイッチを「登録1」の位置にします。
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。)



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。



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、62 ページを参照してください。

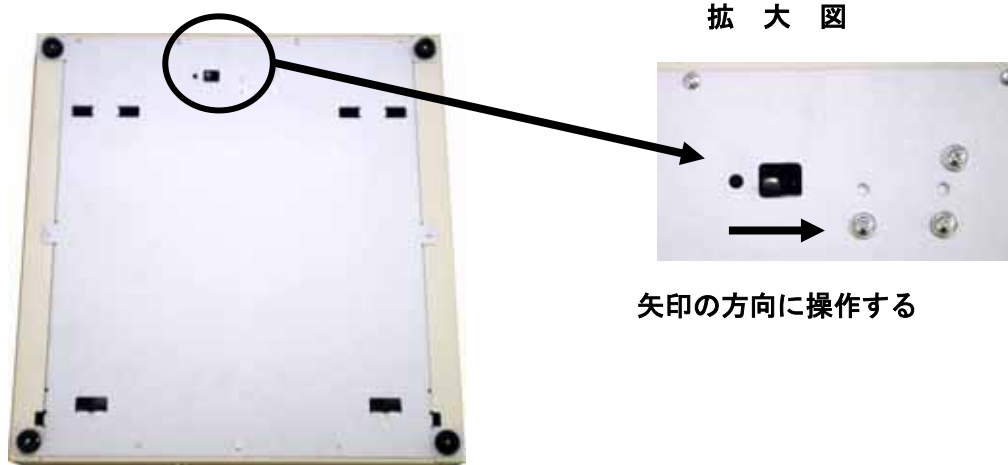
## 故障かな？と思ったら

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いませんか？</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いませんか？</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>● 機能切り替えスイッチは登録1もしくは登録2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> <li>● 切替えスイッチが登録2になってはいませんか？</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>● 切替えスイッチが登録1になってはいませんか？</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、下図を参考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。



矢印の方向に操作する

# 仕 様

型 式	410PT		
表 示 部	フロント：LCD 5×7ドット 12文字 リア：LCD 5×7ドット 12文字		
印 字 部 (プリンタ)	SII 社製 LTPZ225 印字方法 : 感熱紙方式 (サーマル) 印字速度 : 5.2 行/秒 (25°C) 桁 数 : 24 桁 紙 幅 : 57.5±0.5mm 寿 命 : 6150000 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 ±10V		
定 格 周 波 数	50/60Hz		
定 格 消 費 電 力	33W		
機 能	部 門	16 部門	
	PLU	200 商品	
	担 当	8 人	
	税	消費税×1 (初期設定 5%) 及び非課税	
	支 払 い	現金、カード、掛	
	レポ-ト	点検/精算 日計レポ-ト 点検/精算 PLU レポ-ト 点検/精算 担当者レポ-ト	
	設定可能な 項目	日付、時間、税率 (0~99.999%)、割引率 (0~99.99%)	
		部 門	税、単品売上/通常売上、金額
PLU		金額、連結部門、設定情報印字	
累計印字等の印字制御 PLU、部門、担当者、ヘッダー、フッターの文字設定 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

まず65ページの【故障かな?と思ったら】に従って調べて頂き、直らないときは次の処置を行ってください。

■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)