

JET320

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 7
- ◆ 時刻および日付のセット 9

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 28
- ◆ 売上の精算 29
- ◆ 電子ジャーナルレポート 31

設定の仕方

- ◆ 部門単価の設定 32
- ◆ 割引率の設定 33
- ◆ 消費税の設定 34
- ◆ その他の設定 38

こんなときは



- ◆ エラー表示がでたら 5
- ◆ 消耗品のセットアップと交換 59
- ◆ 故障かな？と思ったら 63
- ◆ 仕様 64
- ◆ 保証およびアフターサービス 65

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、正しくお使いください。

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。

 警告	この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が死亡または重傷を負う恐れがある内容を示しています。
 注意	この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が障害を負ったり物的損害を発生する恐れがある内容を示しています。

警告

電源コードや差込プラグについて <ul style="list-style-type: none">● 電源コードを傷つけたり、無理に曲げたりしないでください。● 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ください。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ください。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。● <u>濡れた手で差し込みプラグに触れないでください。感電のおそれがあります。</u>	内部に異物や水などを入れないで下さい <ul style="list-style-type: none">● 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ください。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ください。火災や感電の原因となることがあります。● 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ください。</u>
本機を分解しないでください <ul style="list-style-type: none">● 本機のキャビネットを開けないでください。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。● 本機を改造しないでください。火災や感電の原因となることがあります。	電源・電圧について <ul style="list-style-type: none">● 表示された電源電圧（交流 100V）以外の電圧で使用しないでください。また、タコ足配線をしないでください。火災や感電の原因となることがあります。



注意

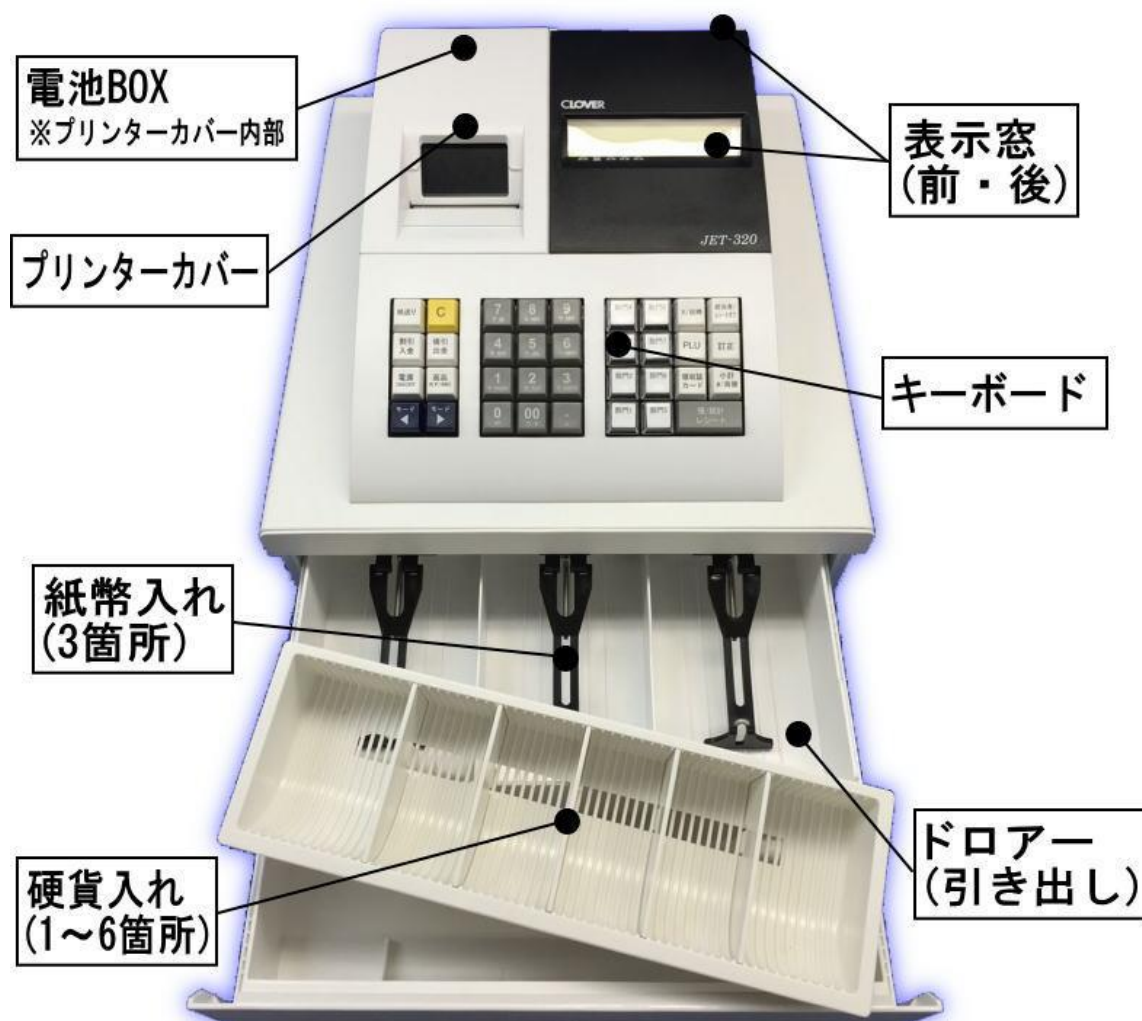
設置場所について <ul style="list-style-type: none">● ぐらついた台の上や傾いたところなど不安定な場所に置かないでください。落ちたり倒れたりして、ケガの原因になることがあります。● 湿気やホコリの多い場所におかないでください。火災や感電の原因となることがあります。● 調理台や加湿器のそばなど、油煙や湯気があたるような場所に置かないでください。火災や感電の原因となることがあります。	本機の上には物を置かないで下さい <ul style="list-style-type: none">● 本機の上に、花瓶や植木鉢、コップや液体の入った容器、または金属物を置かないでください。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。● 本機の上に重い物を置かないでください。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。 差し込みプラグを抜くときは <ul style="list-style-type: none">● 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ください。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>
移動する場合は <ul style="list-style-type: none">● 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。	長時間ご使用にならないときは <ul style="list-style-type: none">● 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ください。</u>
ドロアー（引き出し）の注意 <ul style="list-style-type: none">● 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。● 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。	消耗品交換時の注意 <ul style="list-style-type: none">● ロールペーパー交換等の際に、プリンターのギアに髪の毛や衣類が巻き込まれないよう、ご注意ください。ケガの原因となることがあります。● プリンターの印字部分やモーター部分には触れないでください。ケガやヤケドの原因になる事があります。

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ください。
2. 揮発性の液体でレジスターを拭かないでください。
3. 乾電池は2本とも同種類の信頼のおけるメーカーの新品を使用してください。
4. 乾電池は液漏れ等破損のあるものは使用しないでください。
5. 乾電池が無い状態で電源を抜きますと、設定データ等が消去されます。
ご注意ください。

各部の名前と働き

JET320 全景




付属品

1. ドロアー鍵 2本 (ドロアーの中に入っています。)
2. 巻き取りホルダー 1 個
3. サービスロール紙 1 個
4. 取扱説明書

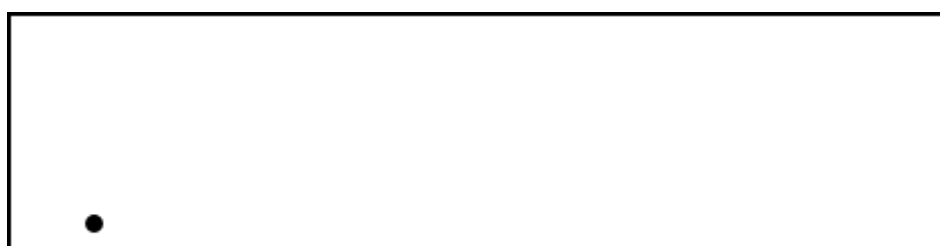


各モードの名称と機能

名称	機能
登録	売上登録を行う
 (レシートなし)	レシートを発行しない時に使用
点検	売上の点検を行う
精算	売上の精算を行う
設定	レシートの様々な設定を行う

《表示窓》

「・」 でモードの位置を表します。



登録  点検 精算 設定

エラー表示がでたら

表示窓にエラーが表示された場合は、下表を参考に御対応ください。

エラー表示	エラー内容
E1	操作間違い
E2	売上金額オーバー
E3	0プライス入力エラー
E4	1取引内のアイテムが100以上登録されている時、一括訂正操作をする と表示
E5	担当者暗証番号を入力していない(担当者機能を有効に設定している 場合)
E6	セキュリティコードが入力されていません。

キーボード

紙送り	C
割引 入金	値引 出金
電源 ON/OFF	返品 カナ/ABC
モード ◀	モード ▶

7 ア @	8 カ ABC	9 サ DEF
4 タ GHI	5 ナ JKL	6 ハ MNO
1 マ PQRS	2 ヤ TUV	3 ラ WXYZ
0 SP	00 ワ " #	.

部門 4	部門 8	X 日時	担当者 レシートオフ
部門 3	部門 7	PLU	訂正
部門 2	部門 6	領収証 カード	小計 #/両替
部門 1	部門 5	預/現計 レシート	

預/現計 レシート

預/現計：現金支払い時に使用します

レシート：直前のレシートの再発行、レシートオフ時の
レシート発行に使用します

電源 ON/OFF

電源のオンオフに使用します

モード ×2

モードの切り替えに使用します

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

紙送り

キーを押している間紙送りします

割引 入金

割引：割引登録に使用します

入金：入金登録に使用します

値引 出金

値引き：値引登録に使用します

出金：出金登録に使用します

返品 カナ/ABC

返品：返品登録に使用します

カナ/ABC：カナ/アルファベットの切り替えに使用します

小計 #/両替

小計：小計印字、表示に使用します

#/両替：両替に使用します

領収証 カード

領収証：領収書発行に使用します

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、アルファベット/カナ入力に使用します

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

(Price Look Up プライズルックアップ)

X 日時

X：乗算登録に使用します

日時：時刻表示に使用します

担当者 レシートオフ

担当者：担当者機能時に使用します

レシートオフ：レシート発行のオンオフの切り替えに使用します

訂正

訂正登録時に使用します

お使いになる前の準備

最初の設置手順

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。

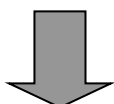
- 1** 梱包箱の中から機械本体を含む、全ての付属品を取りだし、本体を止めてある保護テープを剥がします。



- 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)



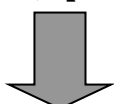
- 3** 機械本体を設置場所(平らなところ)に置いた後に、差込プラグを家庭用 100V コンセントに確実に差し込みます。



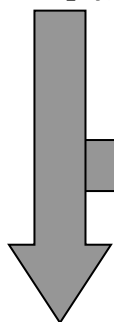
- 4** 乾電池をセットします。(別売りとなっていますので別途お買い求めください)
—>【乾電池のセット交換】(59 ページ参照)



- 5** モード切り替えキーにて「登録」に合わせます。
続いてロールペーパーを取り付けます。
—>【ロールペーパーの取り付け・交換(レシート)】(60 ページ参照)



- 6** 日付と時刻をセットします。
—>【時刻および日付の設定】(9 ページ参照)



必要に応じて、以下の設定をします。

- 【部門単価の設定】 (32 ページ参照)
- 【割引率の設定】 (33 ページ参照)
- 【消費税の設定】 (34 ページ参照)
- 【その他の設定】 (38 ページ参照)

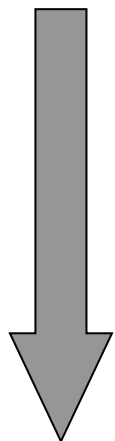
- 7** これでレジスターが使える状態になります。



一日の仕事の流れ

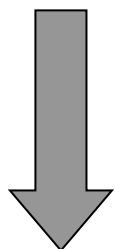
一日の仕事の流れについて、以下に示します。

開店前



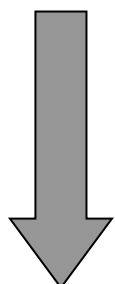
- ✓ 差し込みプラグがコンセントに確実に差し込まれているか確認します。
- ✓ ロールペーパーが充分にあるか、確認します。
充分に無い場合は、交換します。
――→【ロールペーパーの取り付け・交換(レシート)】(60 ページ参照)
- ✓ 日付と時刻を確認します。
- ✓ 釣銭用の現金をドロアーに用意します。
――→【売上に関係ない現金をドロアーに入れる】(22 ページ参照)

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】(28 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。
- ✓ 電源 ON/OFF キーにてオフにします。

今日も一日、お疲れ様でした。

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、モード切り替えキーにて「設定」モードに切り替えます。

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。

乾電池を交換したときは、その都度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日時**キーを押します。

1	4	0	5	X日時
---	---	---	---	-----

日付を設定する

乾電池を交換したときには、その都度日付を設定確認してください。

<例>

2016年2月4日に合わせる場合

<手順>

1. 設定する日付(年、月、日)を入力し、**X日時**キーを押します。

1	6	0	2	0	4	X日時
---	---	---	---	---	---	-----

(*)年は西暦年の下2桁を入力します。(2016 → 16)

(*)月と日は必ず2桁ずつ入力します。(1~9 → 01~09)

<印字サンプル>

ジコフ	14:05
ヒツケ	2016-02-04

お使いになる前の準備

消費税の計算方式

消費税の計算方式には、下記 3 点の課税方式があります。

内税方式	外税方式	非課税方式
商品価格に、消費税が含まれている 販売方式 ＜例＞ 表示価格 1000 円 本体価格 926 円 消費税額 74 円 合計 1000 円	商品価格に、消費税が含まれていない販売方式 ＜例＞ 表示価格 1000 円 本体価格 1000 円 消費税額 80 円 合計 1080 円	商品価格に、消費税を掛けない販売方式 ＜例＞ 表示価格 1000 円 本体価格 1000 円 消費税額 0 円 合計 1000 円

※本機は、購入時に「内税方式:消費税 8%(端数処理:四捨五入)」に設定されております。

- このレジはご購入時点で、全ての部門(部門 1～8)に対して 8%の消費税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。
- 税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・・・
--->34 ページ参照
ご購入時は「すべて内税扱い」の設定になっています。
- ◆ 外税方式のお店は・・・
--->35 ページ参照
- ◆ 非課税方式のお店は・・・
--->35 ページ参照
- ◆ 税方式が混在のお店は・・・
--->36 ページ参照

レシートの見方

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。ここではレシートの見方について説明します。

レシート例			
課税方法が混在の場合			
日付/時間	00:02	2015-01-01	
		0001	
部門番号	部門 08	¥5,780非	非課税 内税
レシート登録	部門 01	¥360内	
	部門 01	¥360内	
	部門 01	¥360内	
乗算登録	部門 03		外税
	10x ¥128	¥1,280内	
	値引	¥-100	
	部門 07	¥1,780外	
	部門 05	¥850内	
	部門 06	¥3,000内	
	小計	¥13,670	
	割引	5.00%	
		¥-684	
	小計	¥12,986	
	課税額(内)	¥5,804	
	消費税(内) 8%	¥430	
	課税額(外)	¥1,691	
	消費税(外) 8%	¥135	
	非課税	¥5,491	
	合 計	¥13,121	
	お預り	¥15,000	
	お釣り	¥1,879	

基本的な操作

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とき
- 同じ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
- 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 8%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。

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。

1	2	0	0	部門 1
---	---	---	---	------

2. 小計 #/両替 キーを押します。

小計 #/両替

3. 預かり金額を入力して 預/現計 レシート キーを押します。

2	0	0	0	預/現計 レシート
---	---	---	---	-----------

<印字例>

00:02	2015-01-01
	0001
部門 01	¥1,200内
小計	¥1,200
課税額(内)	¥1,200
消費税(内) 8%	¥89
お預り	¥2,000
お釣り	¥800

※消費税額は 預/現計 レシート キーを押すと自動的に印字されます。

ここでは 89 円が消費税額となります。

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	0	0	部門 4	
8	0	0	部門 2	
1	1	0	0	部門 1

<印字例>

00:05	2015-01-01
	0002
部門 04	¥200内
部門 02	¥800内
部門 01	¥1,100内
小計	¥2,100
課税額(内)	¥2,100
消費税(内) 8%	¥156
お預り	¥2,500
お釣り	¥400

2. 商品をすべて入力したら小計 #/両替キーを押します。

小計 #/両替

3. 預かり金額を入力して預/現計 レシートキーを押します。

2	5	0	0	預/現計 レシート
---	---	---	---	-----------

同じ商品を複数お買い上げのとき

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 日時キー、単価、部門キーの順に押します。

1	2	X 日時	2	0	0	部門 2
---	---	------	---	---	---	------

2. 小計 #/両替キーを押します。

小計 #/両替

3. 預かり金額を入力して預/現計 レシートキーを押します。

1	0	0	0	0	預/現計 レシート
---	---	---	---	---	-----------

<印字例>

00:06	2015-01-01
	0003
部門 02	12x ¥200
	¥2,400内
小計	¥2,400
課税額(内)	¥2,400
消費税(内) 8%	¥178
お預り	¥10,000
お釣り	¥7,600

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 #/両替キーを押します。

小計 #/両替

4. 預かり金を入力して預/現計 レシートキーを押します。

2	0	0	0	預/現計 レシート
---	---	---	---	-----------

<印字例>

00:09	2015-01-01
	0005
部門 02	¥300内
部門 02	¥300内
部門 02	¥300内
部門 01	¥500内
部門 01	¥500内
小計	¥1,900
課税額(内)	¥1,900
消費税(内) 8%	¥141
お預り	¥2,000
お釣り	¥100

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とは同じ操作です。

<手順>

1. 小計 #/両替キーを押します。ドロアーが開きます。

小計 #/両替

<印字例>

00:10	2015-01-01
	0006
両替	

簡易領収書を発行したいとき

売上レシートが発行された後に領収証 カードキーを押すことで、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 日時	5	0	0	部門 4	
2	0	0	0	部門 2			
1	5	0	0	0	部門 1		
小計 #/両替			3	0	0	0	預/現計 レシート

4. **領収証 カード** キーを押します。

領収証 カード

レシート一連番号領收書一連番号

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 **値引 出金** 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。

* 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。

例 **1** **5** 値引 出金 と押すと 15 行分のスペースとなります。

1	5	值引 出金
---	---	-------

<印字例>

00:33	2015-01-01
	0009
部門 04	
10x ¥500	¥5,000内
部門 02	¥2,000内
部門 01	¥15,000内
小計	¥22,000
課税額(内)	¥22,000
消費税(内) 8%	¥1,630
お預り	¥30,000
お釣り	¥8,000

＜簡易領收書印字例＞

領収書	
2015年01月01日	0009
	領収№0002
様	
¥22,000-	
税抜金額	¥20,370
消費税等	¥1,630
(但し	
正に領収致しました)	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 収入 印紙 </div>	印

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^{*}領収証 カードキーを押します。

5	0	0	0	領収証 カード
---	---	---	---	---------

＜簡易領収書印字例＞ （*）この場合、税額は印字されません。

領収書	
2015年01月01日	0010
領収No0003	
様	
¥5,000-	
（但し	
正に領収致しました）	
収入 印紙	印

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

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
- ・ 部門キーを押した後に訂正する
- ・ 売り上げた商品を返品する

金額や数量をレジスターに入れる為に $\boxed{1} \sim \boxed{9}$ 、 $\boxed{0}$ 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} 日時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 $\boxed{\text{訂正}}$ 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	

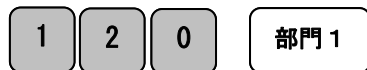
①単価を押し間違えた

<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} 日時キーを押してしまった

(数量間違えて \boxed{X} 日時キーを押してしまった) 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、部門キーを押します。



<手順>

1. \boxed{C} キーを押します。

2. 正しく入力し、 $\boxed{\text{預/現計レイト}}$ キーを押します。



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 日時	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 日時	2	3	0	部門 2
---	------	---	---	---	------

3. **小計 #/両替**キーを押し、預かり金額を入力し**預/現計 レシート**キーを押します。

小計 #/両替	2	0	0	0	預/現計 レシート
---------	---	---	---	---	-----------

<印字例>

00:36	2015-01-01
	0011
部門 03	¥550 内
訂正	
部門 03	¥-550 内
部門 03	¥505 内
部門 02	
3x ¥220	¥660 内
訂正	
部門 02	
3x ¥220	¥-660 内
部門 02	
3x ¥230	¥690 内
小計	¥1,195
課税額(内)	¥1,195
消費税(内) 8%	¥89
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、**預/現計 レシート**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 ｶ/ABC**キーを押して単価と部門キーを押します。

返品 ｶ/ABC	2	X 日時	7	8	0	部門 1
返品 ｶ/ABC	1	2	8	0	部門 3	

2. **預/現計 レシート**キーを押して返品作業完了です。

預/現計 レシート

※訂正(返品)金額分の消費税額は、**預/現計 レシート**キーを押すと自動的に印字されます。

ここでは-210 円がそれに相当します。

<印字例>

00:38	2015-01-01
	0012
返品-----	
部門 01	
2x ¥780	¥-1,560内
返品-----	
部門 03	
	¥-1,280内
小計	¥-2,840
課税額(内)	¥-2,840
消費税(内) 8%	¥-210
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「精算」の位置にあわせます。

<手順>

モード切替スイッチを(精算)の位置にして**預/現計 レシート**キーを押します。

<印字例(つづく)>

<印字例(つづき)>

日時	00:22	2015-01-01	
		0021	
精算シンボル	Z1	0001	
	部門 01	9	部門登録数
		¥8,950内	
	部門 02	8	
		¥9,425内	
	部門 03	6	
		¥20,200内	
	部門 04	1	
部門別合計		¥750内	
	部門 05	1	
		¥900内	
	部門 06	1	
		¥500内	
	部門 07	3	
		¥3,751外	
	部門 08	3	
		¥16,101非	
	部門合計	¥60,577	
	非課税合計	¥14,400	
	税額計(内)	¥2,933	
	税抜計(内)	¥36,664	
	税込計(内)	¥39,597	
	税額計(外)	¥242	
	税抜計(外)	¥3,030	
	税込計(外)	¥3,272	
	値引合計	¥-1,100	アイテム値引合計
	値引合計*	¥-1,000	小計値引合計
	割引合計	¥-3,225	アイテム割引合計
	割引合計*	¥-2,550	小計割引合計

純売上	¥57,269
系売上	¥60,577
現金売上計	0011
	¥42,269
カード売上計	0002
	¥15,000
入金合計	0001
	¥8,000
出金合計	0001
	¥150,000
両替合計	0002
現金在高	¥-99,731
カード在高	¥15,000

各キーの便利な使い方

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。(最大8部門まで登録可能です。)

<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 日時			部門 2

2. 小計 #/両替 キー、預かり金額および預/現計 レシート キーを押します。

小計 #/両替	5	0	0	0	預/現計 レシート
---------	---	---	---	---	-----------

<印字例>

00:02	2015-01-01
	0002
部門 03	¥800内
部門 03	¥1,200内
部門 02	¥600内
部門 02	
4x ¥500	¥2,000内
小計	¥4,600
課税額(内)	¥4,600
消費税(内) 8%	¥341
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、32 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、**割引 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、**割引 入金**キーを押します。

8	0	0	0	割引 入金
---	---	---	---	-------

<印字例>

00:04	2015-01-01
	0003
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**値引 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>

15万円分を金庫に移す。

<手順>

1. 出金する金額を入力し**値引 出金**キーを押します。

1	5	0	0	0	0	値引 出金
---	---	---	---	---	---	-------

<印字例>

00:04	2015-01-01
	0004
出金	¥150,000

それぞれの商品金額から値引きを行う

商品を任意の金額で値引きするときは、**値引 出金**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 出金**キーを押します。

5 0 0 値引 出金

3. **小計 #/両替**キー、預かり金額および

預/現計 レシートキーを押します。

小計 #/両替 5 0 0 0 預/現計 レシート

<印字例>

00:06	2015-01-01
	0005
部門 01	¥1,000内
部門 02	¥2,500内
値引	¥-500
小計	¥3,000
課税額(内)	¥3,000
消費税(内) 8%	¥222
お預り	¥5,000
お釣り	¥2,000

それぞれの商品金額から割引き/値引きをする

商品を割引きするときは、**割引 入金**キーを使って操作します。

ここでは、**割引 入金**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 入金**キーを押します。

割引 入金

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 入金**キーを押します。

7	割引 入金
---	-------

<印字例>

00:10	2015-01-01
	0006
部門 01	¥1,000内
割引	5.00%
	¥-50
部門 02	¥2,500内
割引	7.00%
	¥-175
小計	¥3,275
課税額(内)	¥3,275
消費税(内) 8%	¥243
お預り	¥5,000
お釣り	¥1,725

※値引きの場合は、この商品の値引額を入力し**値引 出金**キーを押します。

5. **小計 #/両替**キー、預かり金および**預/現計 レシート**キーを押します。

小計 #/両替	5	0	0	0	預/現計 レシート
---------	---	---	---	---	-----------

(参照) **割引 入金**キーへの割引率の設定は、33 ページを参照してください。
 直接入力で割引率を入力する際に「7.5%」等、小数点を設定したい場合は
 「7」「.」「5」「割引」と押してください。

合計金額から割引/値引きする

ここでは、商品の合計から割引/値引きする手順を説明します。

<例>

単価	数量	部門	割引率	預かり金
¥ 1,000	1	部門 1	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 #/両替** キーを押します。

1	0	0	0	部門 1
2	5	0	0	部門 2
小計 #/両替				

※合計からの割引(値引)の時は必ず、

小計 #/両替 キー押す事。

2. 割引率を入力し、**割引 入金** キーを押します。

1	0	割引 入金
---	---	-------

※値引きの場合は、値引額を入力し **値引 出金** キーを押します。

3. **小計 #/両替** キー、預かり金および **預/現計 レシート** キーを押します。

小計 #/両替	5	0	0	0	預/現計 レシート
---------	---	---	---	---	-----------

<印字例>

00:11	2015-01-01
	0007
部門 01	¥1,000 内
部門 02	¥2,500 内
小計	¥3,500
割引	10.00%
	¥-350
小計	¥3,150
課税額(内)	¥3,150
消費税(内) 8%	¥233
お預り	¥5,000
お釣り	¥1,850

直接入力で割引率を入力する際に「7.5%」等、小数点を設定したい場合は「7」「・」「5」「割引」と押してください。

カードで売上をする

カードで売上を行う場合は、**領収証 カード**キーを押します。

<例>

以下の表の商品をカードで販売する。

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。

3	X 日時	1	0	0	0	部門 1
4	5	0	0	部門 3		

2. **小計 #/両替**キーを押します。

小計 #/両替

3. **領収証 カード**キーを押します。

領収証 カード

<印字例>

00:13	2015-01-01
	0009
部門 01	
3x ¥1000	¥3,000内
部門 03	¥4,500内
小計	¥7,500
課税額(内)	¥7,500
消費税(内) 8%	¥556
カード	¥7,500


レシート発行を停止する

登録のモードで使用中は、レシートの発行を停止することができます。


手順

1. キーボードの「担当者 レシートオフ」を押します。


担当者 レシートオフ

設定が正常に完了すると、表示窓のの上に「・」が表示されます。



表示窓にのの上に「・」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「担当者 レシートオフ」を押してください。

表示窓のの上の「・」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

登録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。

手順

1. キーボードの「預/現計 レシート」を押します。

預/現計 レシート

「預/現計 レシート」を押した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、モード切り替えキーにて点検モードに切り替えます。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. モード切り替えキーにて点検モードに切り替えます。
2. 預/現計 レシート 預/現計 レシート キーを押します。

<印字例(つづく)>

日時	00:21	2015-01-01	
		0020	
点検シンボル	⊗1	0001	点検回数
	部門 01	9	部門登録数
		¥8,950内	
	部門 02	8	
		¥9,425内	
	部門 03	6	
		¥20,200内	
部門別合計	部門 04	1	
		¥750内	
	部門 05	1	
		¥900内	
	部門 06	1	
		¥500内	内税
	部門 07	3	
		¥3,751外	外税
	部門 08	3	
		¥16,101非	非課税
	部門合計	¥60,577	
	非課税合計	¥14,400	
	税額計(内)	¥2,933	
	税抜計(内)	¥36,664	
	税込計(内)	¥39,597	
	税額計(外)	¥242	
	税抜計(外)	¥3,030	
	税込計(外)	¥3,272	

<印字例(つづき)>

値引合計	¥-1,100	
値引合計*	¥-1,000	小計値引合計
割引合計	¥-3,225	アイテム割引合計
割引合計*	¥-2,550	小計割引合計
純売上	¥57,269	純売上合計
総売上	¥60,577	総売上合計
現金売上計	0011	
	¥42,269	
カード売上計	0002	
	¥15,000	
入金合計	0001	
	¥8,000	
出金合計	0001	
	¥150,000	
両替合計	0002	
現金在高	¥-99,731	ドロー-内合計
カード在高	¥15,000	

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、モード切り替えキーにて**精算**モードに切り替えます。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(Price Look Up) 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。

モード切り替えキーにて**点検**、又は**精算**に切り替え **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)>			
日時	00:42	2015-01-01		00:42	2015-01-01		
		0023			0024		
	PLUレポート	X			PLUレポート	Z	
PLU 名	レモン	3	売上回数	レモン	3		
		¥1,500内	売上合計		¥1,500内		
	タマゴ	1		タマゴ	1		
		¥130内			¥130内		
	ブドウ	5		ブドウ	5		
		¥10,000内			¥10,000内		
	APPLE	1		APPLE	1		
		¥300内			¥300内		
	COKE	1		COKE	1		
		¥1,000内			¥1,000内		
	PLU売上計	¥12,930	PLU 売上合計	PLU売上計	¥12,930		

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。

モード切り替えキーにて点検、又は精算に切り替え 担当者 レシートオフ キーを押します。

<印字例(点検 X モード)>

日時	00:50	2015-01-01	
		0044	
	担当レポート	X	
	担当 01		
販売回数	0006	¥19,220	売上金額
	担当 02		
	0001	¥1,000	
	担当 03		
	0001	¥800	
担当者	担当 04		
	0002	¥18,500	
	担当 05		
	0002	¥16,900	
	担当 06		
	0001	¥8,400	
	担当 07		
	0001	¥9,072	
	担当 08		
	0003	¥17,080	
	担当売上計	¥90,972	

<印字例(精算 Z モード)>

00:50	2015-01-01
	0045
担当レポート	Z
担当 01	
0006	¥19,220
担当 02	
0001	¥1,000
担当 03	
0001	¥800
担当 04	
0002	¥18,500
担当 05	
0002	¥16,900
担当 06	
0001	¥8,400
担当 07	
0001	¥9,072
担当 08	
0003	¥17,080
担当売上計	¥90,972

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

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され、訂正キーを押すと

クリア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する

場合は、[8][1][担当者 レシートオフ]の順にキー入力して[C]キーを押します。

※キャンセルする場合は[C]キーを押す前に、訂正キーを押してください。

フル電子ジャーナルレポート

モード切り替えキーにて点検もしくは精算に切り替え小計 #/両替キーを押して

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。

モード切り替えキーにて点検もしくは精算に切り替え、発行したい範囲を数字キーで指定し小計 #/両替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 #/両替キーを押します。)

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。

モード切り替えキーにて点検もしくは精算に切り替え、発行したい範囲を数字キーで指定し値引 出金キーを押して発行します。

(例：10取引分であれば[0][1][0]と入力して値引 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(精算レポート古い順)

精算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。

モード切り替えキーにて点検もしくは精算に切り替え、発行したい範囲を数字キーで指定し割引 入金キーを押して発行します。

(例：精算レポート2つ分であれば[0][2]と入力して割引 入金キーを押します。)

部門単価の設定

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、モード切り替えキーにて「設定」モードに切り替えます。

＜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	
部門 3	¥ 500	← 外税登録

部門01	ST.011	240内
------	--------	------

部門02	ST.001	300非
------	--------	------

部門03	ST.021	500外
------	--------	------

＜手順＞

1. 部門 1 を設定する場合、内税設定コード **0 1 1** を入力し **領収証 カード** キーを押します。

0	1	1	領収証 カード
---	---	---	---------

2. 単価を入力し **部門 1** キーを押します。

2	4	0	部門 1
---	---	---	------

※この時点で部門 1 キーへの単価入力は完了です。

3. 引き続き部門 2 を設定する場合、非課税設定コード **0 0 1** を入力し **領収証 カード** キーを押します。

0	0	1	領収証 カード
---	---	---	---------

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。

3	0	0	部門 2
---	---	---	------

この時点で部門 2 キーへの単価入力完了です。

5. 引き続き部門 3 を設定する場合、外税設定コード **0 2 1** を入力し **領収証 カード** キーを押します。

0	2	1	領収証 カード
---	---	---	---------

6. 部門 3 に設定する単価を入力し **部門 3** キーを押します。

5	0	0	部門 3
---	---	---	------

この時点で部門 3 キーへの単価入力完了です。

これで完了です。※各部門の単価設定は 1～6 の設定を繰り返す操作となります。

割引率の設定

割引率を割引 入金キーに設定する

割引 入金キーに割引率を設定することができます。

<例>：割引率を以下の様な率に設定する。

設定キー	割引率
割引 入金キー	5%

<手順>

(*)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%の場合は1 0 0 0、5%の場合は5 0 0と入力してください。

4. 設定したい割引率を入力し、1 割引 入金キーを押します。

5	0	0	1	割引 入金
---	---	---	---	-------

<印字例>

割引	5.00%
----	-------

消費税の設定

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、税方式が混在する、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。
- すべての商品を外税扱いにする。
- 内税/外税/非課税を混在にする。

モード切り替えキーにて「設定」モードに切り替えます。

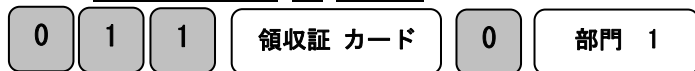
《税設定コード表》

税方式	税設定コード
内税	0 1 1
非課税	0 0 1
外税	0 2 1

すべての商品を内税扱いにする

<手順>

部門1を設定する場合、内税設定コード0 1 1を入力し領収証 カード 0 部門1を押します。



この作業を部門1～8まで繰り返します。

【ご注意ください】

部門への単価設定と同じ手順となります。

領収証 カードの後の0部分は部門への設定単価になりますので、部門へ単価を設定している場合は0部分に設定したい単価を入力してください。

(部門単価設定につきましては、32 ページ)

すべての商品を非課税扱いにする

<手順>

部門 1 を設定する場合、非課税設定コード **0 0 1** を

入力し **領収証 カード 0 部門 1** を押します。

0	0	1	領収証 カード	0	部門 1
---	---	---	---------	---	------

この作業を部門 1～8 まで繰り返します。

【ご注意ください】

部門への単価設定と同じ手順となります。

領収証 カードの後の**0**部分は部門への設定単価になりますので、部門へ単価を設定している場合は**0**部分に設定したい単価を入力してください。

(部門単価設定につきましては、32 ページ)

すべての商品を外税扱いにする

<手順>

部門 1 を設定する場合、外税設定コード **0 2 1** を

入力し **領収証 カード 0 部門 1** を押します。

0	2	1	領収証 カード	0	部門 1
---	---	---	---------	---	------

この作業を部門 1～8 まで繰り返します。

【ご注意ください】

部門への単価設定と同じ手順となります。

領収証 カードの後の**0**部分は部門への設定単価になりますので、部門へ単価を設定している場合は**0**部分に設定したい単価を入力してください。

(部門単価設定につきましては、32 ページ)

内税/外税/非課税を混在にする

<例>

以下の表の税設定をする。

部門	税方式
部門 1	内税
部門 4	非課税
部門 8	外税

<手順>

1. 部門 1 を設定する場合、内税設定コード を入力し を押します。

<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="領収証 カード"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="部門 1"/>
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

2. 部門 4 を設定する場合、非課税設定コード を入力し を押します。

<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="領収証 カード"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="部門 4"/>
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

3. 部門 8 を設定する場合、外税設定コード を入力し を押します。

<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="領収証 カード"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="部門 8"/>
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

この作業を部門 1～8 まで繰り返します。

【ご注意ください】

部門への単価設定と同じ手順となります。

の後の 部分は部門への設定単価になりますので、部門へ単価を設定している場合は 部分に設定したい単価を入力してください。

(部門単価設定につきましては、32 ページ)

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（8%）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。

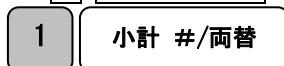
税率の変更手順について説明いたします。

<例>

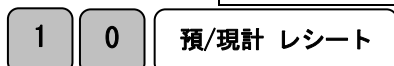
税率を内税「10%」に変更する。

<手順>

1. 1 小計 #/両替 キーを押します。



2. 税率を入力し 預/現計 レシート キーを押します。



完了

<印字例>

消費税	1	10%
-----	---	-----

(*)消費税率の設定は1～99 での入力になります。

例えば8%であれば8、15%であれば1 5 と入力が必要です。

その他の設定

一般的な設定は 37 ページまでで完了ですが、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。

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。

* 29 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、モード切り替キーにて「設定」モードに切り替えてください。

<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 日時** キーを押して PLU 単価設定モードに入ります。

X 日時

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	

PLU001 LD. 01	1000
PLU010 LD. 02	100

3. 再度 **X 日時** キーを押して設定完了です。

X 日時

※必ず **X 日時** を押して設定を完了させてください。

完了させずに登録にモードの切替を行っても作動しません。

PLU 登録後の操作方法

PLU に単価登録されている商品の売り上げ操作説明です。

モード切り替キーにて「登録」モードに切り替えてください。

<例>

PLU の登録が完了している PLU1 (単価¥1,000/部門 1)、PLU10 (単価¥100/部門 2) を通常の売上操作で呼び出す場合。

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

<手順>

1. PLU の登録設定が完了している番号をキーにて入力します。

PLU1 の場合

1

PLU

PLU10 の場合

1

0

PLU

登録設定されている内容がこの操作で売上登録されます。

2. **小計 #/両替**キーを押してお客様から頂いた金額を入力し
預/現計 レシートキーで完了です。

小計 #/両替

預かり金

預/現計 レシート

完了

00:01	2015-01-01
	0002
PLU 001	¥1,000内
PLU 010	¥100内
小計	¥1,100
課税額(内)	¥1,100
消費税(内) 8%	¥81
お預り	¥1,200
お釣り	¥100

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、モード切り替えキーにて「設定」モードに切り替えます。

＜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、モード切り替えキーにて「設定」モードに切り替えます。

＜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。

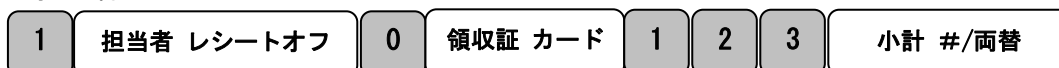
1. 担当者の暗証番号設定のコード「81」を入力し、**訂正**キーを押します。



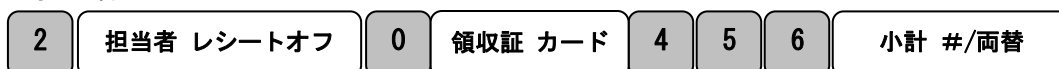
2. 担当者の番号（この例の場合は「1」）を入力後**担当者 レシートオフ**と**0**キー、**領収証 カード**キー続けて暗証番号（この例の場合は「123」）を入力し、**小計 #/両替**キーを押して設定を完了させます。

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）→**担当者 レシートオフ**→**0**→**領収書 カード**→**0** **0** **0**→**小計 #/両替**と押してください。

暗証番号を「000」に設定した場合は、実使用时、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）→ **担当者 レシートオフ**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. モード切り替えキーにて「登録」モードに切り替えます。
2. 担当者の2、**担当者/レシートオフ**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。

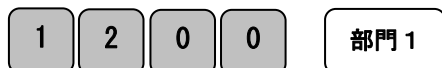
3. 続けて通常の売上の登録をします。

＜例＞

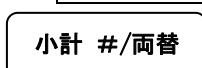
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,200	1	部門 1	¥ 2,000

＜手順＞

3. 商品の単価と部門キーを押します。



4. **小計 #/両替**キーを押します。



3. 預かり金額を入力して**預/現計 レシート**キーを押します。



＜印字例＞

00:08	2015-01-01
担当 02	0003
部門 01	¥1,200内
小計	¥1,200
課税額(内)	¥1,200
消費税(内) 8%	¥89
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。文字の種類：半角英数字・カナ入力ができます。

※ 文字入力設定を行うときは、モード切り替えキーにて【設定】モードに切り替えます。

文字設定には下記KEYを使用します。

※

		ア @	カ ABC	サ DEF	部門 4	部門 8	× 日時	
		タ GHI	ナ JKL	ハ MNO	部門 3	部門 7		訂正
	返品 カナ/ABC	マ PQRS	ヤ TUV	ラ WXYZ	部門 2	部門 6	領収証 カード	小計 #/両替
		SP	ワ “#	↵	部門 1	部門 5		

各キーの説明：

・「返品 カナ/ABC」＝カナ・英数字切り替えに使います。

・「小計 替/井」＝文字の入力設定をしたい箇所へ変更する時使用します。

※押下の度に切り替わります。

PL001 (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⇒PL001 (PLU)。。。繰り返し

・「領収証 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。

PLU:1～200 (番号)

部門:1～8 (部門数)

担当:1～8 (名称)

フッター-/ヘッダーメッセージ:ヘッダー-1～6 (行)・フッター-1～4 (行)

・「00、1～9」＝文字入力に使います。

・「訂正」＝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 *同じ文字を続けて入力する際に必要となるキーです。)

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。

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																		

注記) 表示できない文字は表示部に白四角(□)で表示されます。

PLUに商品名の設定

<例>

PLU 番号 51 に「Tシャツ」、と設定。

◆モード切り替えキーにて【設定】モードに切り替えます。

1. 小計 #/両替 キーを押します。

小計 #/両替

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 返品 カナ/ABC を押します。

↵

返品 カナ/ABC

- ・ 文字配列表（半角カナ）に従い「シ」（9 番 KEY、印加回数 1
- ・ 文字配列表（半角カナ）に従い「ャ」（2 番 KEY、印加回数 3
- ・ 文字配列表（半角カナ）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

※印加回数とは＝キーを押す回数ではなく、文字列表の印加回数の事です。

3. 領収証 カード を押して PLU51 番「Tシャツ」登録されます。

領収証 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、預/現計 レシート キーを押して設定を完了させてください。

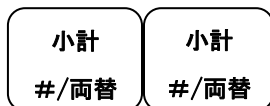
部門キーに商品名等の設定

<例>

部門 6 に「イルイ」と設定。

◆モード切り替えキーにて【設定】モードに切り替えます

1. 小計 #/両替 キーを 2 回押します。



DP01 と表示します。

2. 部門 1 若しくは 部門 5 を繰り返し押し「DP06」に合わせます。

・ 部門 1 の場合

部門 1 を連打にて、DP01・DP02・DP03・・・DP06 に番号表示設定

・ 部門 5 の場合

部門 5 を連打にて、DP06・DP05・DP04・・・DP06 に番号表示設定

・ 切替 返品 カナ/ABC を押しカナ設定にします。

返品 カナ/ABC

- ・ 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

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「1」

1

例：印加回数「2」

2

3. 領収証 カード を押して部門 6「イルイ」登録完了です。

領収証 カード

<印字表示>

部門06 イルイ

4. 繰り返し設定の場合は 部門 1 部門 5 を繰り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、預/現計 レシート 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。

◆モード切り替えキーにて【設定】モードに切り替えます。

1. 小計 #/両替 キーを 3 回押します。

小計 #/両替	小計 #/両替	小計 #/両替
---------	---------	---------

※ CL1 と表示します。

2. 部門 1 若しくは 部門 5 を繰り返し押し「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
------	----------------------	-----	---------

・ 切替返品 カナ/ABC を押しカナ設定にします。

返品 カナ/ABC

- ・ 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「ダ」(00 番 KEY、印加回数 8

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. 領収証 カード を押して担当 04「ヤマダ」登録完了です。

領収証 カード

<印字サンプル>

担当 4 ヤマダ

4. 繰り返し担当者設定の場合は 部門 1 部門 5 を繰り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、預/現計 レシート 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出来ます。

```

-----
      お買上票
    毎度ありがとうございます
    -----
00:06      2000-01-01
              0002
部門 01      ¥1,000内

小計          ¥1,000
課税額(内)    ¥1,000
消費税(内) 8%   ¥74
お預り        ¥10,000
お釣り        ¥9,000
*****
TEL
1234-5678-9101
          
```

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。

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。
 ※P44 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。
 表示部に表示できない文字は白四角(□)にて表示されます。ご注意ください。

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。

※初期設定状態はヘッダー範囲に「お買上票 毎度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りません。

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。

```

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

HD1

HD2

HD3

HD4

HD5

HD6

◆モード切り替えキーにて【設定】モードに切り替えます。

1. **小計 #/両替**キーを 4 回押します。



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(H01) 表示部に **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[↵]

☐・「領収証 カード」登録完了 (印字されます)

< 印字表示 >

ヘッダー - 01

2 行目を設定 (H02)

表示部に HD2 と表示します。

印字 : 「* カイアケ *」

□・*=[00] を 11 回押下後[↵]

□・[SP] を 8 回押下

カナ入力に切り替え

□・「返品 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。

□・7=[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

□・「返品 カナ/ABC」を押す

□・*=[00] を 11 回押下後[↵]

□・「領収証 カード」登録完了 (印字されます)

<印字表示>

ヘッダ - 02		
*	カイアケ	*

3 行目を設定 (H03) 表示部に **HD3** と表示します。

印字 : 「* アリカ トウゴ ザ イマス *

□・*=[00]を11回押下後[↵]

□・[SP]を4回押下後[↵]

カナ入力に切り替え

□・「返品 カナ/ABC」を押す

□・7=[7]

□・リ=[3][3]

□・カ=[8]

□・“=[0][0][0]～[0] 9回押下

□・ト=[4][4][4][4][4]

□・ウ=[7][7][7]

□・コ=[8][8][8][8][8]

□・“=[0][0][0]～[0] 9回押下

□・サ=[9]

□・“=[0][0][0]～[0] 9回押下

□・イ=[7][7]

□・マ=[1]

□・ス=[9][9][9]

□・[SP]を5回押下後[↵]

英数入力に切り替え

□・「返品 カナ/ABC」を押す

□・*=[00]を11回押下後[↵]

・「領収証 カード」登録完了（印字されます

<印字表示>

ヘッダ - 03		
*	アリカ トウゴ ザ イマス	*

4 行目を設定 (H04) 表示部に **HD4** と表示します。

印字 : 「* *」 (24 列)

□・*=[00]を11回押下後[↵]

□・[SP]を22回押下後[↵]

□・*=[00]を11回押下後[↵]

・「領収証 カード」登録完了（印字されます

<印字表示>

ヘッダ - 04		
*		*

5 行目を設定(H04)

表示部に HD5 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[↵]

☐ ・ 「領収証 カード」登録完了 (印字されます)

< 印字表示 >

ヘッダ - 05

6 行目を設定(H01) 表示部に **HD6** と表示します。

印字：「*****」(24 列)

[illegible]

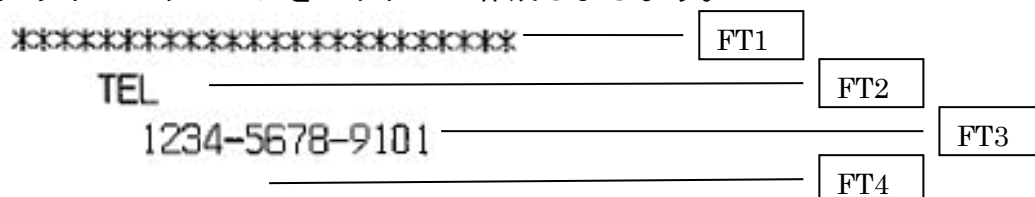
<印字表示>

お疲れ様でしたこれで**完成です！！**

[illegible]

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。



◆モード切り替えキーにて【設定】モードに切り替えます。

1. 小計 #/両替 キーを 5 回押します。

小計 #/両替	小計 #/両替	小計 #/両替	小計 #/両替	小計 #/両替
---------	---------	---------	---------	---------

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) 表示部に **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 [↵]

☐ ・ 「領収証 カード」登録完了 (印字されます)

＜印字表示＞

フッター 01 *****

2 行目を設定 (FT2)

表示部に FT2 と表示します。

印字 : 「 TEL 」

- ☐ ・ [SP] を 4 回押下
- ☐ ・ T = [2]
- ☐ ・ E = [9] [9] < 7 を 5 回押下
- ☐ ・ L = [5] [5] [5]
- ☐ ・ 「領収証 カード」登録完了 (印字されます)

< 印字表示 >

フッター 02

TEL

3 行目を設定 (FT3)

表示部に FT3 と表示します。

印字 : 「 1234-5678-9101 」

- ☐ ・ [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 [↵]
- ☐ ・ 「領収証 カード」登録完了 (印字されます)

< 印字表示 >

フッター 03

1234-5678-9101

4 行目を設定 (FT4)

表示部に FT4 と表示します。

入力設定の例は空白ですので、預/現計 レシート キーを押下し、フッター設定の項目を終了します。

※文字入力する際は入力したい文字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。

メッセージ作成フォーム

：：ヘッダーレイアウト：：P53 時の例

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
*									オ	カ	イ	ア	ケ	“									*
*						ア	リ	カ	“	ト	ウ	コ	“	サ	“	イ	マ	ス					*
*																							*
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

：：フッターレイアウト：：P55 時の例

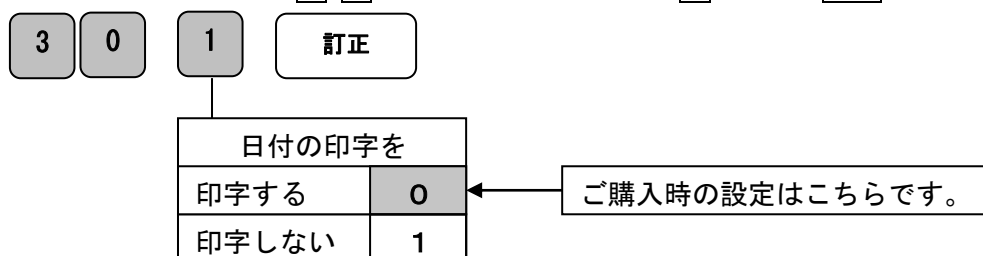
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
					T	E	L															
							1	2	3	4	-	5	6	7	8	-9	1	0	1			

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。
これらの設定をするときは、モード切り替キーにて「設定」モードに切り替えてください。

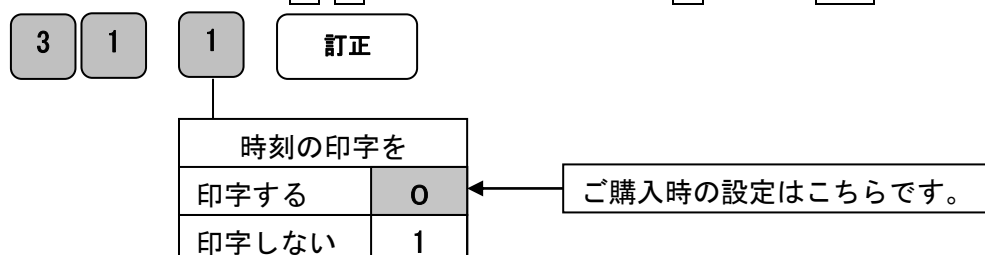
<日付の印字をしない場合>

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。



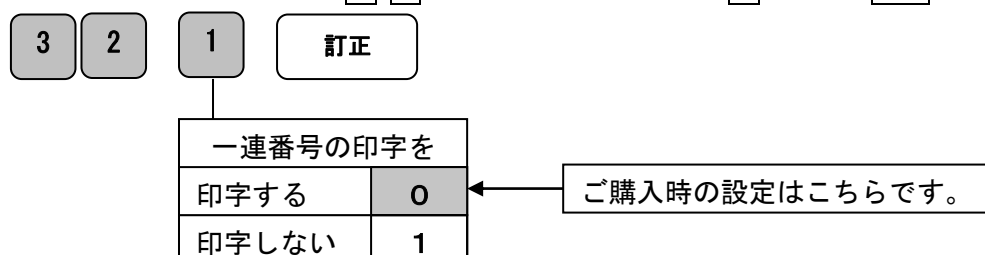
<時刻の印字をしない場合>

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。



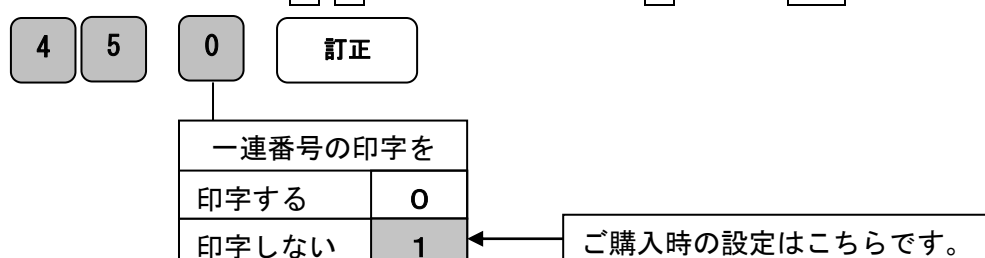
<一連番号の印字をしない場合>

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。



設定のリセット方法

各種設定を初期状態に戻す方法です。

最初に「電源 on/off」キーを長押しし、電源をオフにします。

その後 C キーを長押しし表示部に[0]が確認出来てから下記リセットコードを入力いたします。

パーシャルリセット

作業中のすべてのメモリーがクリアされます。

[0]の表示確認後、設定コードを入力すればリセット完了です。 <リセットレポート>

1 1 1

<<< リセット D >>>

入力後にリセットレポートが印刷されます。

「紙送り」を押しレシートを確認し、リセットレポート[D]が印刷されていればリセット完了です。

部門リセット

部門の設定登録を初期状態に戻す方法です。

[0]の表示確認後、設定コードを入力すればリセット完了です。 <リセットレポート>

5 5 5

<<< リセット E >>>

入力後にリセットレポートが印刷されます。

「紙送り」を押しレシートを確認し、リセットレポート[E]が印刷されていればリセット完了です。

PLU リセット

PLU の設定登録を初期状態（PLU 登録なし）に戻す方法です。

[0]の表示確認後、設定コードを入力すればリセット完了です。 <リセットレポート>

6 6 6

<<< リセット F >>>

入力後にリセットレポートが印刷されます。

「紙送り」を押しレシートを確認し、リセットレポート[F]が印刷されていればリセット完了です。

注意: この操作により部門および PLU 設定を使用して行った決済データも消去されてしまいます。事前に必ず精算レポートの発行をお願い致します。
日付・時刻等の設定方法は初期状態には戻りません。

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2本）をセットする必要があります。

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。

手順

1. プリンターカバーを開けます。



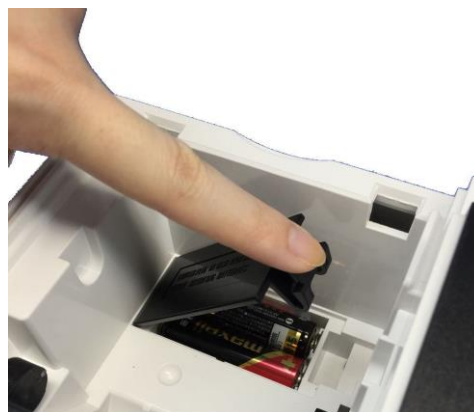
3. 乾電池（単三形）2本を、⊕ ⊖ に注意して
確実にセットします。



2. 「電池ボックスのフタ」を取り外します。



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、2本とも同種類の信頼のおけるメーカーの新品を使用してください。

ロールペーパーの取り付け・交換（レシート）

ロールペーパーの取り付け・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. プリンターカバーを図のように開き、ロールペーパーを押さえているアームを上げます。
古いペーパーと交換の場合は、古いペーパーを取り除きます。



2. ロールペーパーを図のようにセットし、アームをしっかりと下まで下ろします。



3. ロールペーパーをプリンターカバーの金属刃の部分へ通しプリンターカバーを閉じます。



注意

プリンターカバーの金属刃に十分ご注意ください。

ロールペーパーのセット（ジャーナル）

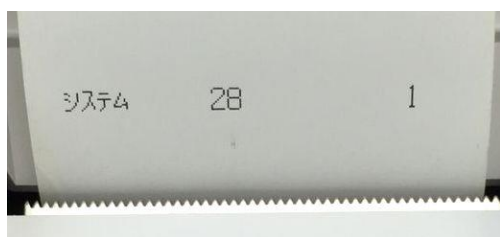
ロールペーパーを「ジャーナル」として用いる場合のセット方法です。

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。

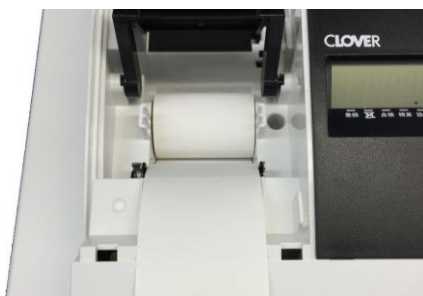
手順

1. モード切り替キーにて「設定」モードに切り替えてください。

【2】【8】【1】【訂正】キーを押し、
ジャーナルモードに切り替える。
(設定が完了すると、下記の印字が出ます)



2. プリンターカバーを開き、
ロールペーパーをセットし、先端を、
図のように引っ張り出します。(約 20cm)



3. 上ブタを外した状態のプリンターカバー
をしっかりセットします。



4. 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。



5. 「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。



6. 上ブタを閉じて完了です。



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 60mm 以下」感熱紙タイプ
です。

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. モード切り替キーにて「設定」モードに切り替えてください。

2. プリンターカバーを開けます。



3. 印字されていない部分で紙を切り離します。



4. 上ブタを取り外し、続いてジャーナル巻き取りホルダーを取り外します。



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。



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。

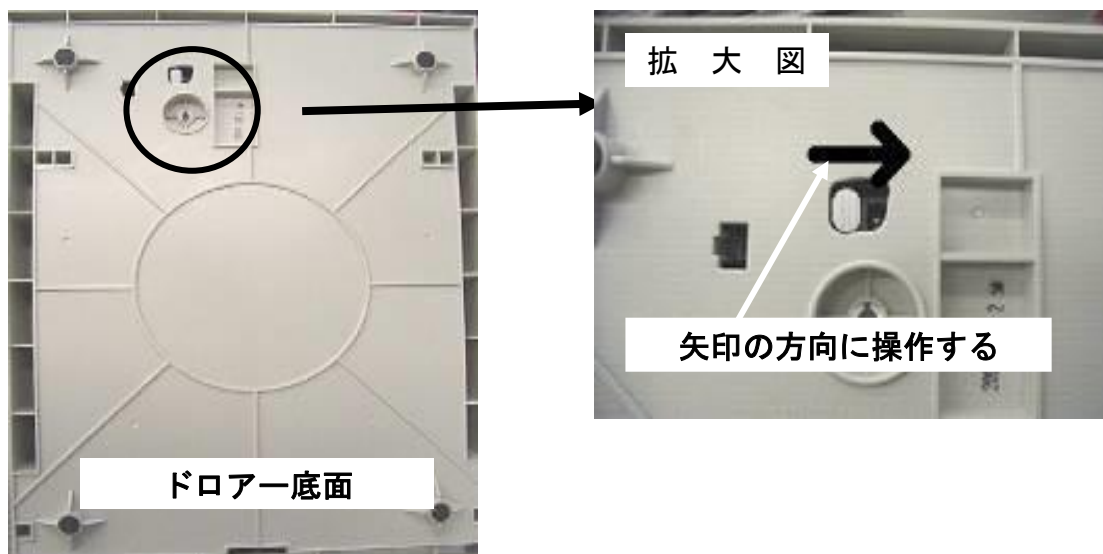
故障かな？と思ったら。

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"> ● 硬貨や紙幣が挟まっていませんか？ ● ドロアーの鍵がかかっていませんか？
表示窓に表示されない	<ul style="list-style-type: none"> ● 差込みプラグがコンセントから外れていませんか？ ● 電源コンセントまで電源がきていますか？
表示部が点灯しても登録できない	<ul style="list-style-type: none"> ● モードは登録になっていますか？
レシートが発行されない	<ul style="list-style-type: none"> ● 紙詰まりを起していませんか？ ● ロール紙の残量は十分ですか？ ● レシートオフモードになっていませんか？(27 ページ参照)
日付・時刻が消えてしまった	<ul style="list-style-type: none"> ● 乾電池が入っていないか、消耗していませんか？

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	JET320		
表 示 部	フロント：9 桁セグメントタイプ液晶表示 リア：9 桁セグメントタイプ液晶表示		
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℃） 桁 数：24 桁 紙 幅：57.5±0.5mm 寿 命：6150000 行		
設定データ 保持機能	単 3 形乾電池 2 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	37.4W		
機 能	部 門	8 部門	
	PLU	200 商品	
	担 当	8 人	
	税	消費税×1（初期設定 8%）内税、外税、非課税	
	支 払 い	現金、カード	
	レポート	点検／精算 日計レポート 点検／精算 PLU レポート 点検／精算 担当者レポート 点検 2／精算 2 累計集計レポート	
	設定可能な 項目	日付、時間、税率（0～99%）、割引率（0～99.99%）	
		部 門	税、通常売上、金額
		PLU	金額、部門、設定情報印字
		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

保証書はよくお読み下さい

保証期間は、お買い上げ日から1年間となります。

保証書(66ページ)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下さい。

修理を依頼されるときは

まず63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・・・

66ページの説明にある通り、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。

修理により機能が回復すると思われる故障に関しては、ご希望により有償修理させていただきます。

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

クローバー電子 株式会社

受付時間：月曜日～金曜日

9:00～12:00 13:00～17:00

(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)

電子レジスター製品保証書

機種名	JET320	シリアル No#	
保証期間	お買い上げ年月日 年 月 日から 本体 1 年		
お客様	ご住所	〒	
	ご氏名 TEL	様 TEL :	
販売店	店名	〒	
	住所 TEL	TEL :	

※販売店様へのお願い

一般ユーザー様の保護のため必ず、
販売店名、住所、販売年月日等の
押印・記入をお願い致します。

製造元

クローバー電子株式会社

お問い合わせ/お客様相談室

0596-37-5252

三重県伊勢市小俣町明野 306-1

※ 保証書は、所定事項の記入をお確かめのうえ大切に保管してください。

保証期間中

説明書に従った、正常な使用状態での故障に関しては、お買い上げ後表記の保証期間中は、無償で修理致します。本保証書を添えてお買い上げ店または弊社お客様相談室までご連絡下さい。また、内外部問わずご購入の製品加工に伴って生じた不具合に対し、加工費等の補償は致しません。なお、保証期間中でも次の場合は有償修理となります。

- 1) 誤用や乱用または取り扱い不注意によると弊社が判断する故障。
- 2) 火災/地震/水害/その他自然災害および盗難などの被害や故意による故障。
- 3) 不当な修理、解体、改造および異常電圧による故障。
- 4) 使用中に生じた傷などの外観上の変化。
- 5) 本保証書のない場合や必要事項(お買い上げ日、販売店名、捺印など)の記入がない場合。

保証期間経過後

修理により機能が回復すると思われる故障に関しては、ご希望により有償修理させていただきます。

保証の対象

保証の対象は本体のみです。消耗品及び付属品は対象外とさせていただきます。
海外で使用された場合は対象外とさせていただきます。

本書は日本国内においてのみ有効です。

