



# JET-B100TR 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（9ページ）**をご覧ください。  
**軽減税率の設定については8ページ**をご覧ください。

※JET-B100TR 付属のドロアーは手動開閉式のドロアーです。

レジスターの操作と連動して電気的には開閉いたしません。

# 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
- ◆ お使いになる前の注意・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- ◆ お使いになる前の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- ◆ 時刻及び日付の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

## 使い方

- ◆ 基本的な操作・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- ◆ 簡易領収書を発行したいとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- ◆ 操作を間違えたとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- ◆ 閉店後の操作・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

## 便利な使い方

- ◆ 各キーの便利な使い方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- ◆ 売上の点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
- ◆ 売上の精算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
- ◆ 電子ジャーナルレポート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34

## 設定の仕方

- ◆ 割引率の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
- ◆ 消費税の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
- ◆ 印字モードの設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
- ◆ 詳細設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- ◆ 設定リセット操作・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60

## こんなときは



- ◆ 消耗品のセットアップと交換・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 61
- ◆ 故障かな？と思った・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67
- ◆ エラー表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67
- ◆ 仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 68
- ◆ 保証及びアフターサービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 69

# 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。

 <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>人が死亡もしく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>電源コードや差し込みプラグについて</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ください。</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事があります。</li><li>● <u>濡れた手で差し込みプラグに触れないでください。</u>感電の恐れがあります。</li></ul>	<b>内部に異物や水などを入れないでください</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事があります。</li><li>● 万一、異物や水などが本機の内部に入った場合は、<u>直ちに差し込み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></li></ul>
<b>本機を分解しないでください</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 本機のトップケース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。</li><li>● 本機を改造しないでください。火災や感電の原因となる事があります。</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事があります。</li><li>● 付属のACアダプター以外のアダプターは使用しないでください。故障の原因となります。</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ください。落ちたり倒れたりして、ケガの原因になる事があります。</li><li>● 湿気やホコリの多い場所に置かないでください。火災や感電の原因となる事があります。</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ください。火災もしくは感電の原因となる事があります。</li></ul>	<b>本機の上にはものを置かないでください</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、もしく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。</li><li>● 本機の上に重いものを置かないでください。置いたもの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事があります。</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ください。コードが傷つき、火災や感電の原因となる事があります。<u>必ずプラグを持って抜いてください。</u></li></ul>
<b>移動する場合は</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 本機の移動は、必ず差し込みプラグをコンセントから抜いて行ってください。電源コードを引っ張ると、コードが傷つき、火災や感電の原因となる事があります。</li></ul>	<b>消耗品交換時の注意</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 記録紙交換等の際に、プリンターのギアに髪の毛やスカーフが巻き込まれないよう、ご注意ください。ケガの原因となる事があります。</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、ご注意ください。ケガの原因となる事があります。</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、ケガの原因となる事があります。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><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ください。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. 付属品以外のACアダプターを使用しないでください。
4. 乾電池は銘柄の違うものを混在して使用しないでください。
5. 乾電池は液漏れ等破損のあるものを使用しないでください。

# 各部の名前と働き

## JET-B100T シリーズ 外観



本製品はACアダプターを接続しなくてもアルカリ電池、もしくはニッケル水素乾電池にて動作させる事ができます。その場合の動作可能時間の目安は下記の通りです。

### <アルカリ電池>

1日の来店客数50名(レシート発行枚数50枚)  
1日の運用時間8時間とした場合  
約7日間の使用が可能

### <ニッケル水素電池>

1日の来店客数50名(レシート発行枚数50枚)  
1日の運用時間8時間とした場合  
約10日間の使用が可能

### 左記の条件(通常印字モード)

電池 : アルカリ乾電池(三菱製)  
ニッケル水素 Panasonic 2800mAh 相当品  
温度 : 常温 25℃環境下  
1枚のレシート印字パターンは下記  
ヘッダー部 : 5行  
時刻・日時 : 2行  
部門登録 : 4行(4取引)  
合計行 : 税金関連2行  
合計/預かり/釣3行

**(\*)電池駆動の場合(特にアルカリ電池)は、節約印字モードでの印字をお勧め致します。**

**印字モードの設定方法は、39ページを参照してください。**

**(\*)節約印字モードでは、印字文字により印字速度が変化します。**

設定保持用のバッテリー(別売)を装着する事により、停電等が発生した場合でもメモリーを保持させる事ができます。駆動用電池の充電機能はありませんのでACアダプターは常に準備しておく事をお勧めいたします。なおACアダプターをコンセントから抜いていても電源ジャックが本体に挿入されている状態では駆動用乾電池で動作しない仕様となっていますのでご注意ください。(設定保持用乾電池、駆動用乾電池は付属していません。)

## 付属品

1. ロールペーパー 1 個
2. ジャーナル巻き取りホルダー
3. ACアダプター
4. モードキー 6 本(※)



## ※ 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事が可能です。

キーの種類と、使用モードの関係は以下の通りです。

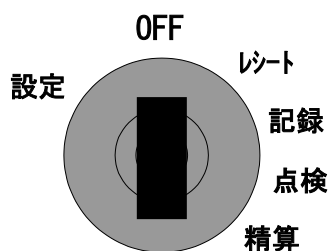
		モード				
		設定	レポート	記録	点検	精算
種類	PRG キー	○	○	○	○	○
	REG キー	×	○	○	○	×
	Z キー	×	○	○	○	○

○ : 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」	--- お店に合わせた色々な設定を行うとき
「OFF」	--- レジを使用しないとき
「レシート」	--- レシートモードで売上の登録を行うとき
「記録」	--- 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

※OFFの位置から任意の動作位置に切り替えたとき、プログラムの読み込みに数秒掛かる為、表示窓の表示が「-----」となり、キー入力は反応しませんが故障ではありません。

表示窓に「0」が表示されてからご使用ください。

## キーボード

送り	X/時刻 倍角	PLU	PLU プライス	領収書/ 割引	入金	出金/ レシート
担当/ レシート オフ	7 ア @	8 カ ABC	9 サ DEF	部門3	部門6	替/#
返品/ 値引 カナ/ABC	4 タ GHI	5 ナ JKL	6 ハ MNO	部門2	部門5	掛
訂正 ←BS	1 マ PQRS	2 ヤ TUV	3 ラ WXYZ	部門1	部門4	カード
C	0 SP	00 ワ"＃	←	小計	現/預	

現/預	—現金支払い時に使用します
掛	—掛売時に使用します
C	—エラー解除、数字キーの入力を取り消すときなどに使用します
送り	—キーを押している間紙送りします
返品/値引	—返品登録、値引き登録に使用します
割引/領収書	—割引き登録、簡易領収書発行時に使用します
小計	—小計印字、表示に使用します
出金/レシート	—出金登録・レシート複製に使用します
入金	—入金登録に使用します
カード	—カードでの支払い時に使用します
00、0~9	—数字入力に使用します
.	—小数点キー 数字入力に使用します
部門1~部門6	—部門登録に使用します
PLU	—PLU登録に使用します
X/時刻	—乗算登録時の数量入力、日時表示に使用します
担当/レシートオフ	—販売員を指定する、レシート発行のON/OFFを指定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	—一時的にPLUの金額を変更するときに使用します
替/#	—不可算登録・両替に使用します



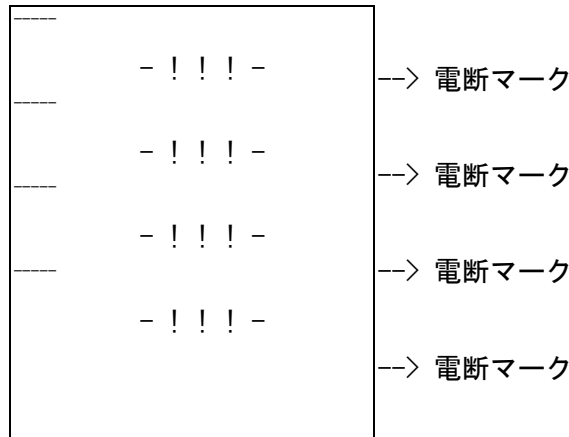
# お使いになる前の注意

## ヘッダー/フッターの印字

レシート印字の際ヘッダー及びフッターが印字されますが、これらが印字されるのはアダプターでの駆動時のみとなります。電池の節約のため、電池駆動の場合は印字しません。（但し、印字モードを通常印字モードに設定してある場合は乾電池駆動の場合でもヘッダー及びフッターを印字します。）

## 駆動電池寿命のお知らせ

電池駆動時に下記のような印字が続いた場合は故障ではありません。これは駆動電池の容量が少なくなったというお知らせです。このような印字が続く場合もしくは、印字が途中印字でロールペーパーが排出され続ける場合、直ちに新しい電池に交換して頂くか、アダプターを接続してください。



## 軽減税率について

複数の税率を設定する際は 37 ページの「税率を変更設定する」をご参照ください。

軽減税率をご使用の際は、軽減税率対象商品に ” ※ ” マークを印字します。

上記の設定については 37 ページの「軽減税率を設定する」をご参照ください。

軽減税率番号を設定した場合、レシート内に「※ケイゲンゼ イツキヨウショウヒン」と印字されます。

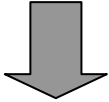
	16:57
2016-03-31	0004
部門 01	¥1,000 内
部門 02 ※	¥500 内
小計	¥1,500
課税額(内)	¥1,000
消費税(内) 10%	¥91
課税額(内)	¥500
消費税(内) 8%	¥90
<b>合計</b>	<b>¥1,500</b>
お預り	¥2,000
お釣り	¥500
※ケイゲンゼ イツキヨウショウヒン	

# 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出し、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】(5 ページ参照)



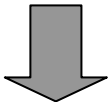
- 3 機械本体を設置場所(平らなところ)に置いたあとに、ACアダプターのジャックを本体に接続後、ACアダプターをコンセントに確実に差し込みます。  
(本体にACアダプターを接続していないときは電池でも駆動できます。)



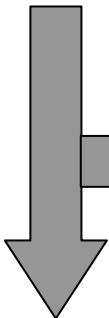
- 4 各種乾電池をセットします。(別売りとなっていますので別途お買い求めください)  
→【乾電池をセットする】(61, 62 ページ参照)



- 5 「リット」もしくは「記録」に合わせます。  
続いてロールペーパーを取り付けます。  
→【ロールペーパーをセットする】(63, 64 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】(11 ページ参照)



必要に応じて、以下の設定をします。

【割引率】(35 ページ参照)

【消費税の設定】(36 ページ参照)

【印字モードの設定】(39 ページ参照)

【詳細設定】(40 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。

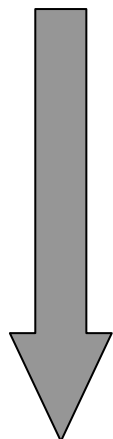
## 一日の仕事の流れ

一日の仕事の流れについて、以下に示します。

### 開店前

---

---

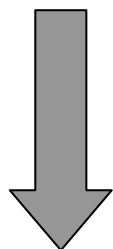


- ✓ ACアダプターがコンセントに確実に差し込まれているか確認します。  
(もしくは駆動用電池容量が十分か確認します。)
- ✓ ロールペーパーが充分にあるか、確認します。  
充分に無い場合は、交換します。  
――→【ロールペーパーを交換する】(65, 66 ページ参照)
- ✓ 日付と時刻を確認します。
- ✓ 釣銭用の現金をドロアーに用意します。  
――→【入金(売上に関係ない現金をドロアーに入れる)】(24 ページ参照)

### 営業中

---

---

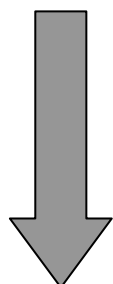


- ✓ 商品の売上を登録します。  
――→【基本的な操作】(14 ページ参照)
- ✓ 必要に応じて、売上の確認をします。  
――→【売上の点検】(31 ページ参照)

### 閉店後

---

---



- ✓ 一日の売上を打ち出します。  
――→【閉店後の操作】(22 ページ参照)
- ✓ ドロアー内のお金を取り出します。
- ✓ 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。

# 時刻及び日付の設定

ここでは、時刻及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」の位置に合わせます。

## 時刻を設定する

時刻に遅れもしくは進みが出たときは、時刻を再設定します。

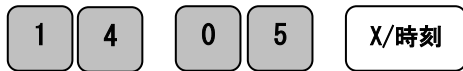
乾電池を交換した際は、設定時刻を確認してください。

<例>

午後2時05分に合わせる場合

<手順>

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



## 日付を設定する

乾電池を交換したときには、日付を設定確認してください。

<例>

2016年3月18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。(2008 → 08)

(\*) 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>

ジコク	14:05
ヒヅケ	2016-03-18

## お使いになる前の準備 (2/2)

### 消費税の計算方式

このレジスターは、次の3つの税方式設定が可能です。

また部門ごとに税率1～4、および内税/外税/非課税を設定することができます。

#### ① 内税方式

商品金額に消費税8%が含まれているものを販売する方式

例：価格 1,000円

本体価格 926円

消費税価格 74円

合計 1,000円 受取

#### ② 非課税方式

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

本体価格 1,000円

消費税価格 0円

合計 1,000円 受取

#### ③ 外税方式

商品金額に消費税8%が含まれていない。商品金額に対して課税する方式

例：価格 1,000円

本体価格 1,000円

消費税価格 80円

合計 1,080円 受取

#### ★ポイント

- このレジスターはご購入時点では、税率1=内税8% 税率2~4=内税0%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。
- (③外税方式)に変更する場合は設定変更が必要です。(36ページ参照)
- 税方式が混在する店舗様の場合は、ご希望の方式を各部門キーに設定する事で、混在運用が可能になります。(40ページ参照)

このレジスターは、モード切り替えスイッチの切り替えによってレシート：レシートモードか、記録：ジャーナルモード(営業記録モード)かのどちらかを選択し使用する事ができます。

- 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】(63 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】(64 ページ参照)

### レシート (ジャーナル) の見方

レシート (ジャーナル) 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/外税方式/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 (ジャーナル) の見方について説明します。

<印字例>

		17:21	
日付/時間	2016-03-31	0020	
部門番号	部門 02	¥5,780 外	外税
レシート登録	部門 01	¥360 内	内税
	部門 01	¥360 内	
	部門 01	¥360 内	
	部門 01	¥360 内	
乗算登録	部門 03		
	10x ¥128	¥1,280 非	非課税
アイテム値引き	値引	¥-100	
	部門 02	¥1,750 外	
	部門 02	¥850 外	
	部門 04	¥3,000 内	
PLU 登録	PLU 001	¥1,000 内	
乗算登録	PLU 002		
	3x ¥300	¥900 外	
	小計	¥15,570	
小計割引	割引	5.00%	
		¥-779	
	小計	¥14,791	

<印字例(つづき)>

課税額 (内)	¥1,976	内税対象額合計 (8%)
消費税 (内) 8%	¥146	内税額合計 (8%)
課税額 (内)	¥2,850	内税対象額合計 (10%)
消費税 (内) 10%	¥146	内税額合計 (10%)
課税額 (外)	¥8,844	外税対象額合計 (10%)
消費税 (外) 10%	¥884	外税額合計 (10%)
非課税	¥1,121	非課税対象額合計
<b>合計</b>	<b>¥15,675</b>	合計金額
お預り	¥20,000	お預かり金額
お釣り	¥4,325	お釣り

## 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。

- 1品の商品をお買い上げのとき
- 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
- 両替するとき

### 本書の例について

本書では、【税率 1=8%、税率 2=10%、税率 3=0%、税率 4=0%（内税/外税/非課税混在・1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

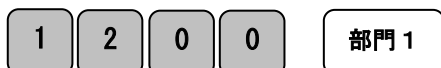
1品の商品をお買い上げのときの操作を説明します。

<例>

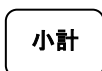
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,200	1	部門 1	¥ 2,000

<手順>

1. 商品の単価と部門キーを押します。



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
2016-03-31	0020
部門 01	¥1,200 内
小計	¥1,200
課税額(内)	¥1,200
消費税(内)8%	¥89
<b>合計</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

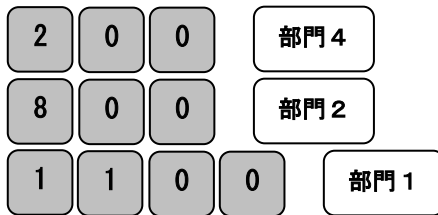
複数の商品をお買い上げのときの操作を説明します。

<例>

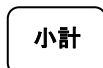
単価	数量	部門	預かり金
¥ 200	1	部門 4	¥ 2,500
¥ 800	1	部門 2	
¥ 1,100	1	部門 1	

<手順>

1. 単価と部門キーを商品の数だけ繰り返し押しします。



2. 商品をすべて入力し **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
2016-03-31	0003
部門 04	¥200 内
部門 02	¥800 外
部門 01	¥1,100 内
小計	¥2,100
課税額(内)	¥1,100
消費税(内)8%	¥81
課税額(内)	¥200
消費税(内)10%	¥18
課税額(外)	¥800
消費税(外)10%	¥80
<b>合言十</b>	¥2,180
お預り	¥2,500
お釣り	¥320

## 同じ商品を複数お買い上げのとき

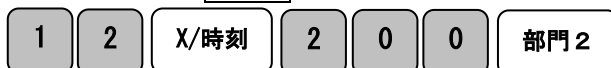
同じ商品を複数お買い上げのときの操作を説明します。

<例>

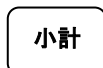
単価	数量	部門	預かり金
¥ 200	12	部門 2	¥ 10,000

<手順>

1. 商品の数量、**X/時刻** キー、単価、部門キーの順に押しします。



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>

	16:57
2016-03-31	0004
部門 02	
12x ¥200	¥2,400 外
小計	¥2,400
課税額(外)	¥2,400
消費税(外)10%	¥240
<b>合言十</b>	¥2,640
お預り	¥10,000
お釣り	¥7,360



## 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. 商品の単価を入力し、  
商品の数だけ部門キーを押します。

3 0 0 部門 2

部門 2

部門 2

2. 次の商品の単価を入力し  
この商品の数だけ部門キーを押します。

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

<印字例>

	16:57
2016-03-31	0004
部門 02	¥300 外
部門 02	¥300 外
部門 02	¥300 外
部門 01	¥500 内
部門 01	¥500 内
小計	¥1,900
課税額(内)	¥1,000
消費税(内)8%	¥74
課税額(外)	¥900
消費税(外)10%	¥90
<b>合計</b>	<b>¥1,990</b>
お預り	¥2,000
お釣り	¥10

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

### 両替するとき

両替するときの操作を説明します。

<手順>

1. 替/#キーを押します。

替/#

<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あとに「領収書/割引」キーを押す事で、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できます。 <印字例>

## 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 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/割引」キーを押します。

領収書/割引

(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。

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>

モード切り替えスイッチを【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。

入力した2桁の数値分が、改行数となります。

\* \* 掛

\*は任意の数値(00~99まで)

(\*)お買い上げ時はスペースなしで設定しています。

	16:57
2016-03-31	0005
部門 04	
10x ¥500	¥5,000
部門 02	¥2,000
部門 01	¥15,000
小計	¥22,000
課税額(内)	¥15,000
消費税(内)8%	¥1,111
課税額(内)	¥5,000
消費税(内)10%	¥455
課税額(外)	¥2,000
消費税(外)10%	¥200
<b>合計</b>	<b>¥22,200</b>
お預り	¥30,000
お釣り	¥7,800

<簡易領収書印字例>

**領収書**

---

レシート一連番号 → 2016年03月31日 → 0005

領収書一連番号 → 領収 No0001

お客様名書き込み欄 → 様

但し書き欄 →

---

**¥22,200-**

---

税抜金額 ¥20,434  
消費税等 ¥1,766

(但し  
正に領収致しました)

収入 印紙 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「領収書/割引」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>
2016年03月31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についてのご注意

- \* 簡易領収書を発行される場合及び、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のご使用をおすすめします。
- \* 感熱紙(サーマル用紙)は普通紙と比較し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ください。
- \* 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つ折りにしお渡しください。

## 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とき
- ・ 部門キーを押したあとに訂正するとき
- ・ 取引自体を取り消したいとき(一括訂正)
- ・ 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力するために $\boxed{1}\sim\boxed{9}$ 、 $\boxed{\cdot}$ 、 $\boxed{0}$ 及び $\boxed{00}$ の数字キーを押す事を【置数】といいます。置数は、レジスターの表示窓に表示されているだけで、内部にはまだ記憶されていません。また、 $\boxed{X/時刻}$ キーを押したときの数量も記憶されていません。置数のあとに部門キーなどの命令キーを押すとそのときの金額が記憶されます。記憶に入る前の数値は $\boxed{C}$ キーで訂正する事ができます。記憶に入ってしまった金額は $\boxed{訂正}$ キーで修正します。

### 部門・取引キーを押す前に訂正する

部門キー・取引キーを押す前に訂正するときの操作を説明します。

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

<例>

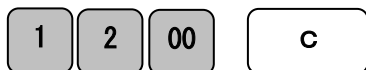
以下の表の各操作時(①~④)に間違えたときの手順を説明します。

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

#### ①単価を押し間違えた

<手順>

1.  $\boxed{C}$ キーを押します。



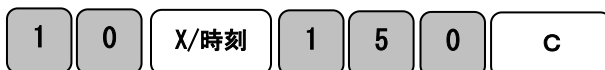
2. 正しく入力し、部門キーを押します。



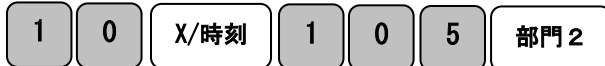
#### ③乗算で単価を間違えた

<手順>

1.  $\boxed{C}$ キーを押します。



2. 正しく入力し、部門キーを押します。

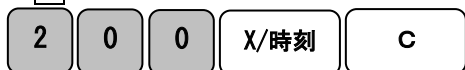


#### ②単価を入れて $\boxed{X/時刻}$ キーを押してしまった

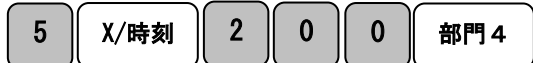
(数量を間違えて $\boxed{X/時刻}$ キーを押してしまった) ④預かり金額を間違えた

<手順>

1.  $\boxed{C}$ キーを押します

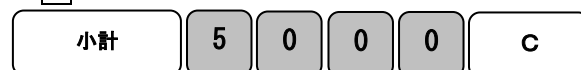


2. 正しく入力し、部門キーを押します。



<手順>

1.  $\boxed{C}$ キーを押します。



2. 正しく入力し、 $\boxed{現/預}$ キーを押します。



**部門キーを押したあとに訂正する。**

部門キーを押したあと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	

<印字例>

-	16:57
2016-03-31	0004
部門 03	¥550 非
<b>訂正</b>	
部門 03	¥-550 非
部門 03	¥505 非
部門 02	
3x ¥220	¥660 外
<b>訂正</b>	
部門 02	
3x ¥220	¥-660 外
部門 02	
3x ¥230	¥690 外
小計	¥1,195
課税額(外)	¥690
消費税(外)10%	¥69
非課税	¥505
<b>合計</b>	¥1,264
お預り	¥2,000
お釣り	¥736

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、部門キーを押します。

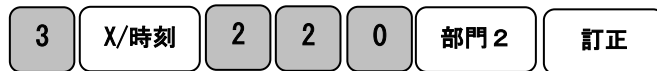


訂正箇所

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>

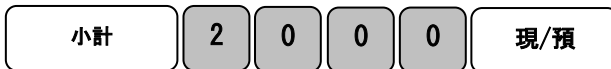
1. **訂正**キーを押します。



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。



## 取引自体を取り消しする。(一括訂正)

支払前(現/預)キーを押す前)であれば取引自体を取り消す事ができます。

<例>

以下の表の取引を取り消し処理します。

	単価	数量	部門	預かり金
①	¥ 1,000	1	部門 1	-

<手順>

1. 小計キーのあとに訂正キーを押します。



<印字例>

	17:00
2016-03-31	0008
部門 01	¥1,000 内
小計	¥1,000
//////// キャンセル //////////	

## 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、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使用します。

<例>

以下の表の商品の返品を処理します。

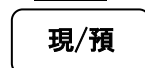
単価	数量	部門	戻し金
¥ 780	2	部門 1	現金
¥ 1,280	1	部門 3	

<手順>

1. 返品/値引)キーを押して単価と部門キーを押します。



2. 現/預)キーを押して返品作業完了です。



※カードや掛で売り上げた場合の返品作業は、現/預)キーの代わりにカード)キー・掛)キーを押してください。

<印字例>

	17:00
2016-03-31	0008
返品——	
部門 01	
2x ¥780	¥-1,560 内
返品——	
部門 03	¥-1,280 非
小計	¥-2,840
課税額(内)	¥-1,560
消費税(内)8%	¥-116
非課税	¥-1,280
合言十	¥-2,840
現預	¥-2,840



# 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、部門キーを押すだけで登録する事ができます。  
ここでは、その操作方法について説明します。

★(参照) 部門キーへの単価設定手順は、40 ページを参照してください。

<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、単価設定されていない商品は単価を入力し部門キーを押します。

部門 3 (単価設定済み部門キー)

1 2 0 0 部門 3

6 0 0 部門 2

4 X/時刻 部門 2

2. 小計キー、預かり金額の入力及び現/預キーを押します。

小計 5 0 0 0 現/預

<印字例>

	17:07
2016-03-31	0009
部門 03	¥800 非
部門 03	¥1,200 非
部門 02	¥600 外
部門 02	
4x ¥500	¥2,000 外
小計	¥4,600
課税額(外)	¥2,600
消費税(外) 10%	¥260
非課税	¥2,000
<b>合言十</b>	¥4,860
お預り	¥5,000
お釣り	¥140

部門キーに単価が設定されていても、単価を入力後に部門キーを押す事で、設定されている単価は消える事なく、入力された単価で売り上げ登録ができます。



### 入金(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に登録されます。

<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
2016-03-31	0010
入金	¥8,000

### 出金(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/レシート**キーを使うとドロアー内の現金在高に登録されます。

<例>

15万円をレジスターから回収する。

<手順>

1. 出金する金額を入力し、**出金/レシート**キーを押します。



<印字例>

	17:08
2016-03-31	0011
出金	¥150,000

## 各キーの便利な使い方 (2/4)

### 各商品金額から値引きを行う

商品を値引きするときは、**返品/値引**キーを使用します。

<例>

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

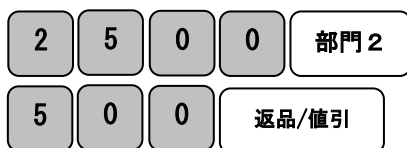
<手順>

1. 単価と部門キーを押します。

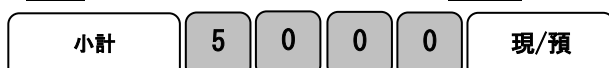


2. 単価と部門キーを押します。

続けて値引きする金額を入力し、**返品/値引**キーを押します。



3. **小計**キー、預かり金額の入力及び**現/預**キーを押します。



<印字例>

	17:08
2016-03-31	0012
部門 01	¥1,000 内
部門 02	¥2,500 外
値引	¥-500
小計	¥3,000
課税額(内)	¥1,000
消費税(内)8%	¥74
課税額(外)	¥2,000
消費税(外)10%	¥200
<b>合計</b>	¥3,200
お預り	¥5,000
お釣り	¥1,800

## 各商品金額から割引きを行う

商品を割引きするときは、**領収書/割引**キーを使用します。

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

(参照) **割引**キーへの割引き率の設定は、35 ページを参照してください。

<例>

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

<手順>

1. 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**領収書/割引**キーを押します。

領収書/割引

3. 別の割引き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. この商品の割引き率を入力し**領収書/割引**キーを押します。

7 . 5 領収書/割引

5. **小計**キー、預かり金額の入力及び**現/預**キーを押します。

小計 5 0 0 0 現/預

<印字例>

	17:14
2016-03-31	0014
部門 01	¥1,000 内
割引	5.00%
	¥-50
部門 02	¥2,500 外
割引	7.50%
	¥-188
小計	¥3,262
課税額(内)	¥950
消費税(内)8%	¥70
課税額(外)	¥2,312
消費税(外)10%	¥231
<b>合計</b>	¥3,493
お預り	¥5,000
お釣り	¥1,507

## 合計金額から割引き/値引きを行う

ここでは、商品の合計から割引き/値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”割引き/値引き”のときは必ず小計キーを押してください)

2. 割引き率を入力し、領収書/割引キーを押します。

(値引きの場合は、値引き金額を入力してから返品/値引キーを押してください)

1 0 領収書/割引

3. 小計キー、預かり金及び現/預キーを押します。

小計 5 0 0 0 現/預

<印字例>

	17:15
2016-03-31	0015
部門 01	¥1,000 内
部門 02	¥2,500 外
小計	¥3,500
割引	10.00%
	¥-350
小計	¥3,150
課税額(内)	¥900
消費税(内)8%	¥67
課税額(外)	¥2,250
消費税(外)10%	¥225
<b>合 計</b>	<b>¥3,375</b>
お預り	¥5,000
お釣り	¥1,625

## 各キーの便利な使い方 (3/4)

### 掛売で売上を行う

掛売で売上を行う場合は、キーを使用します。

<例>

以下の表の商品を掛売で販売する。

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

<印字例>

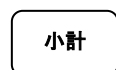
	17:16
2016-03-31	0016
部門 02	
4x¥1,500	¥6,000 外
部門 01	¥5,500 内
小計	¥11,500
課税額(内)	¥5,500
消費税(内)8%	¥407
課税額(外)	¥6,000
消費税(外)10%	¥600
<b>合計</b>	<b>¥12,100</b>
掛売	¥12,100

<手順>

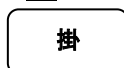
1. 商品の数だけ、単価と部門キーを押します。



2. キーを押します。



3. キーを押します。



## 各キーの便利な使い方 (4/4)

### カードで売上を行う

カードで売上を行う場合は、**カード**キーを使用します。

<例>

以下の表の商品をカード売りで販売する。

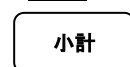
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,000	3	部門 1	なし
¥ 4,500	1	部門 3	

<手順>

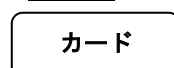
1. 商品の数だけ、単価と部門キーを押します。



2. **小計**キーを押します。



3. **カード**キーを押します。



<印字例>

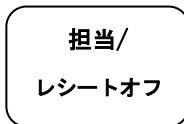
	17:16
2016-03-31	0016
部門 01	
3x¥1,000	¥3,000 内
部門 03	¥4,500 非
小計	¥7,500
課税額(内)	¥3,000
消費税(内)8%	¥222
非課税	¥4,500
<b>合計</b>	<b>¥7,500</b>
カード	¥7,500

## レシート発行を停止する

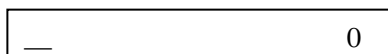
「レシートモード」で使用中は、レシートの発行を停止する事ができます。  
（「記録」のジャーナルモードでは停止する事ができません。）

### 手川頁

1. モード切り替えスイッチを「レシート」の位置に合わせ、  
キーボードの`担当/レシートオフ`キーを押します。



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`担当/レシートオフ`キーを押してください。

表示窓の「\_」が消え、レシートが発行できるようになります。

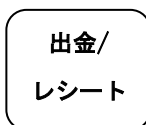
また、レシートオフモード中でも`出金/レシート`キーを押す事により、レシートを発行する事ができます。

## レシートを複数枚発行する

「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事ができます。  
（「記録」のジャーナルモードでは使用できません。）

### 手川頁

1. キーボードの`出金/レシート`キーを押します。



`出金/レシート`キーを押した回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同じものです。

日付や時間も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、レポート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」の位置に合わせます。点検で印字すると、レポート先頭に点検シンボル「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」の位置に合わせます。
2. **現/預** **現/預**キーを押します。

※使用した税種(税率1~4)がそれぞれ”税額/税抜額/税込額”として印字されます。

<印字例>		<印字例(つづき)>	
	11:04		
日付	2016-03-31		消費税(外)10% ¥2,658
	0044		税抜計(外)10% ¥26,581
点検シンボル	<b>X</b> 1		税込計(外)10% ¥29,239
	0006		税額計(外) ¥3,007
	部門 01	13	税抜計(外) ¥30,943
		¥21,900 内	税込計(外) ¥33,950
			値引合計 ¥-1,200
	部門 02	33	¥-300
		¥27,060 外	割引合計 ¥-500
			¥-1,916
	部門 03	22	<b>純売上</b> ¥94,326
		¥8,185 非	返品合計 ¥-2,840
			訂正合計 ¥-1,210
	部門 04	14	<b>総売上</b> ¥93,535
		¥13,920 内	現金売上計 0012
	部門 05	2	¥78,946
		¥4,820 外	掛売上合計 0001
	部門 06	3	¥2,200
		¥17,650 内	カード売上計 0002
	部門合計	¥93,535	¥13,180
	非課税合計	¥7,511	入金合計 0001
	消費税(内)8%	¥2,895	¥10,000
	税抜計(内)8%	¥36,213	出金合計 0001
	税込計(内)8%	¥39,108	¥5,000
	消費税(内)10%	¥1,251	両替合計 0002
	税抜計(内)10%	¥12,506	現金在高 ¥83,946
	税込計(内)10%	¥13,757	掛売在高 ¥2,200
	税額計(内)	¥4,146	カード在高 ¥13,180
	税抜計(内)	¥48,719	
	税込計(内)	¥52,865	
	消費税(外)8%	¥349	
	税抜計(外)8%	¥4,362	
	税込計(外)8%	¥4,711	



# 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、レポート印字後にデータが消去されます。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」の位置に合わせます。精算で印字すると、レポート先頭に精算シンボル「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、22 ページを参照してください。

## PLU レポートの点検及び精算

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」、もしくは「精算」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(清算 Z モード)>	
日付	13:03	13:03	
	2016-03-31 0002	2016-03-31 0002	
	PLU レポート X	PLU レポート Z	
PLU 名	APPLE 8	APPLE 8	売上回数
	¥8,000 内	¥8,000 内	売上合計
	ケーキ 2	ケーキ 2	
	¥600 外	¥600 外	
	レモン 3	レモン 3	
	¥1,500 非	¥1,500 非	
	PLU 004 3	PLU 004 3	
	¥750 内	¥750 内	
	PLU 005 4	PLU 005 4	
	¥3,920 内	¥3,920 内	
	PLU 売上計 ¥14,770	PLU 売上計 ¥14,770	PLU 売上合計

(参照)PLU の設定については 40 ページをご参照ください。

## 担当者レポートの点検及び精算

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」、もしくは「精算」に合わせて **担当/レポート** キーを押します。

<印字例(点検 Xモード)>		<印字例(清算 Zモード)>	
日付	13:03 2016-03-31 0002	13:03 2016-03-31 0002	
	担当レポート X	担当レポート Z	
担当番号	オーナー	販売回数	
	008	¥8,520	販売金額
	ヤマダ		
	003	¥10,520	
	担当 03		
	001	¥10,584	
	担当 04		
	001	¥6,040	
	担当 05		
	003	¥8,900	
担当 06			
001	¥9,800		
担当 07			
001	¥7,800		
担当 08			
001	¥1,314		
	担当売上計 ¥63,073	販売合計	
		担当売上計 ¥63,073	

※売り上げ登録がない場合は、担当者番号は印字されません。

売り上げ登録がある場合のみ、各担当者番号ごとにレポートが印字されます。

# 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。

## フル電子ジャーナルレポート

モード切り替えスイッチを点検もしくは精算の位置に合わせて $\boxed{\text{小計}}$ 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)

範囲を指定し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。

モード切り替えスイッチを点検もしくは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 $\boxed{\text{小計}}$ キーを押して発行します。

(例：5取引分であれば $\boxed{0}$   $\boxed{0}$   $\boxed{5}$ と入力して $\boxed{\text{小計}}$ 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)

範囲を指定し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。

モード切り替えスイッチを点検もしくは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 $\boxed{\text{出金/レシート}}$ キーを押して発行します。

(例：5取引分であれば $\boxed{0}$   $\boxed{0}$   $\boxed{5}$ と入力して $\boxed{\text{出金/レシート}}$ 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を指定し電子ジャーナルレポートを発行する方法です。

モード切り替えスイッチを点検もしくは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 $\boxed{\text{入金}}$ 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 $\boxed{0}$   $\boxed{2}$ と入力して $\boxed{\text{入金}}$ キーを押します。)

### ①レポートの一時中断

レポート発行中に $\boxed{\text{C}}$ キーを押す事で、一時的に中断する事ができます。

$\boxed{\text{C}}$ キーをもう一度押すと印字が再開します。 $\boxed{\text{訂正}}$ 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 $\boxed{\text{訂正}}$ キーを押すとレポートは中断されます。

その際、中断された事を明示するために\*\*\*\*\*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 $\boxed{\text{C}}$ キーを押すとメモリーが完全にクリアされ、 $\boxed{\text{訂正}}$ 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、 $\boxed{8}$   $\boxed{1}$

$\boxed{\text{担当/レシートオフ}}$ の順にキー入力して $\boxed{\text{C}}$ キーを押します。

# 割引率の設定

## 割引率を領収書/割引キーに設定する

領収書/割引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
領収書/割引キー	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 $\boxed{1} \boxed{0} \boxed{0} \boxed{0}$ 、5%の場合は $\boxed{5} \boxed{0} \boxed{0}$ と入力してください。

1. 設定したい割引率を入力し、 $\boxed{1}$  領収書/割引キーを押します。



設定完了です。

<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、非課税/外税扱い、もしく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。(本ページ内に記載)
- すべての商品を外税扱いにする。(本ページ内に記載)
- 商品を非課税扱いにする。(40 ページをご参照ください)
- 内税/外税/非課税を混在する。(40 ページをご参照ください)

### 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店舗様の設定方法です。

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」の位置に合わせます。

<手順>

1. 設定コード「2222221」を入力し<sup>1</sup>現/預キーを押します。



※部門ごとに税属性を設定したい場合は 40 ページをご参照ください。

### すべての商品を外税扱いにする

すべての商品を外税扱いとする店舗様の設定方法です。

モード切り替えスイッチを設定の位置に合わせます。

<手順>

1. 設定コード「2222222」を入力し<sup>1</sup>現/預キーを押します。



※部門ごとに税属性を設定したい場合は 40 ページをご参照ください。

# 消費税率の変更

## 税率を変更設定する

本機のお買い上げ時の設定は、税率 1=内税 8% 税率 2~4=内税 0%となっておりますが、お客様の操作により税率の変更が可能です。

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」の位置に合わせます。

<例>

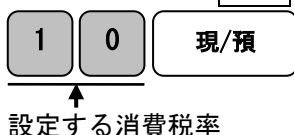
税率 1 を「10%」に変更する。

<手順>

1. 設定する税率番号(税率 1~4)を入力し **小計** キーを押します。



2. 税率を入力し **現/預** キーを押して完了です。



<印字例>

消費税	1	10%
-----	---	-----

※消費税率の設定は 2 桁での入力になります。

例えば 8% であれば **0** **8**、15% であれば **1** **5** と入力が必要です。

## 軽減税率番号を設定する

軽減税率をご使用の際は、軽減税率対象商品に ” ※ ” マークを印字します。

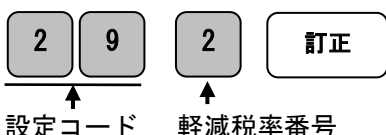
ここでは ” ※ ” マークをどの税率番号に印字させるかを設定します。

<例>

税率 2 を軽減税率に設定する。

<手順>

1. 設定コードを入力し、税率番号(2~4)を入力後 **訂正** キーを押します。



- ・税率番号を **0** と入力した場合は ” ※ ” マークは印字されません。(初期値は印字なし)
- ・軽減税率番号を設定した場合、レシート内に「※ケイゲン イツキヨウホク」と印字されます。

## 税率を変更予約する

予約設定した日付の精算レポートが発行された時点で、新税率への変更及び印字が実施されます。

※初期値：予約なし（全てゼロ：年月日=000000，税率1~4=0%）

<例>

2017年4月1日の売上から税率1を10%、税率2を8%、税率3・4は0%に変更する。  
設定日の精算時に税率変更が実施されるため、2017年3月31日の日付で設定する。

1	7	0	3	3	1	小計	1	0	現/預
西暦下2桁		月	日				10% (税率1)		

0	8	現/預	現/預	現/預
8% (税率2)		税率3・4は現在の税率(0%)を設定するので、税率の入力は不要		

現/預キーを押すと次の税率番号へ進み、全ての入力が終わると自動的に完了します。

税率を省略し現/預キーを押した場合は現在設定されている税率がそのまま予約されます。

### 【ご注意ください】

- ・日をまたいでの営業等で、精算が次の日の朝となるような使用方法の場合は、設定日を税率変更当日にしておく必要があります。
- ・年月日を「000000」とすると予約が解除されます。（過去の日付は設定不可）

### <印字例>

ヒツケ	2017-03-31
消費税 1	10%
消費税 2	8%
消費税 3	0%
消費税 4	0%

### <表示例>

税率 1	税率 2
TX1	TX2
税率 3	税率 4
TX3	TX4

# 印字モードの設定

通常印字モード、節約印字モードの2種類の印字モードの設定が可能です。

乾電池(アルカリ/ニッケル水素)にて駆動の場合、電池を長く持たせるため節約印字モードでの印字をお勧めします。

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」の位置に合わせます。

お買い上げ時は、通常印字モードになっています。

## 節約印字モードへ設定する

節約印字モードへ設定をすると乾電池の寿命が長くなります。

節約印字モードコード「501」を入力し、**訂正**キーを押します。



これで節約印字モードへの設定が完了です。

### 【注意】

節約印字モードへ設定を変更した場合、ヘッダー・フッターのメッセージは印刷されなくなります。

<印字例>

システム	50	1
------	----	---

## 通常印字モードへ設定する

お買い上げ時は、こちらのモードになっておりますので、

節約印字モードから通常印字モードへ戻したい場合は、下記の操作を行ってください。

通常印字モードコード「500」を入力し、**訂正**キーを押します。



これで通常印字モードへの設定が完了です。

<印字例>

システム	50	0
------	----	---



## 詳細設定

一般的な設定は39ページまでで完了ですが、部門キーへの単価設定、PLU設定、販売員の設定等、詳細な設定をご希望の方はこちらをご覧ください。

### 部門キーへの単価及び税属性の設定 (部門キーに名称を設定する：48ページ参照)

予め部門キー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」の位置に合わせます。また、部門ごとに税属性を設定される場合もこちらの手順となります。

<例>

部門1に、単価180円/税率1/内税と設定する。

<手順>

1. 初めに0を入力し、続いて税方式・税率・単価を入力、最後に設定したい部門を押します。

税方式	
非課税	0
内税	1
外税	2

税率	
税率1	1
税率2	2
税率3	3
税率4	4

↑ 単価入力      ↑ 設定したい部門キー

※税率設定については37ページをご参照ください。

<印字例>

部門01 ST.011 180内

### PLUの設定 (PLUに名称を設定する：47ページ参照)

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。

(PLUレポートの点検及び精算：32ページ参照)

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」の位置に合わせます。

<例>

部門1に属する商品1(PLU1)を単価1,000円で、部門2に属する商品10(PLU10)を単価100円で設定する。

PLU番号	単価	部門
1	¥1,000	部門1
10	¥100	部門2

<手順>

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

**X/時刻**

2. PLU 番号と単価を入力し、属する部門キーを押します。

**1** **PLU**  
**1** **0** **0** **0** **部門 1**

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

<印字例>

PLU001	LD. 01	1.000
PLU010	LD. 02	100

3. 再度 **X/時刻**キーを押して設定完了です。

**X/時刻**

※必ず **X/時刻**キーを押して設定を完了させてください。

完了させずにレシート・記録にモードの切り替えを行った場合、設定が反映されません。

## PLU の使い方

<例>

PLU 番号 1 に登録されている商品を売上登録する。

<手順>

1. PLU 番号を押し、続けて **PLU**キーを押します。

**1** **PLU**

## PLU プライスの使い方

<例>

PLU 番号 1 に登録されている商品単価を一時的に 1,000 円に変更し、売上登録する。

<手順>

1. 単価を入力し、続けて **PLU プライス**キーを押す。

**1** **0** **0** **0** **PLU プライス**

2. PLU 番号を入力し、**PLU**キーを押す。

**1** **PLU**

## 担当者の設定と管理機能

- ・ 担当者機能を有効にする(本ページ内に記載)
- ・ 担当者ごとの暗証番号を設定する(43 ページをご参照ください)
- ・ 担当者機能を有効にした場合の操作(44 ページをご参照ください)
- ・ 担当者番号に名称を設定する(49 ページをご参照ください)

### 担当者機能を有効にする

担当者機能を有効にする事で最大「8人」の売上、暗証番号を管理する事ができます。  
この設定を行うときは、モード切り替えスイッチを「設定」の位置に合わせます。

<例> : 担当者の機能を有効にする。

1. 担当者設定のコード「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

<印字例>

3. これで担当者機能が有効になりました。

システム	8	1
------	---	---

#### 参照

担当者機能を無効にする場合は、上記2. で「0」を入力してください。

#### 注意

お買い上げ直後の初期設定では、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事なく操作が可能です。

## 担当者ごとの暗証番号を設定する

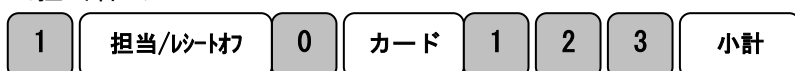
本機を使用する担当者ごとに3桁の暗証番号が設定できます。

この設定を行うときは、モード切り替えスイッチを「設定」の位置に合わせます。

<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. 担当者の番号（この例の場合は「1」）を入力後、**担当/レシート** **0** **カード** キーを押し、続けて暗証番号（この例の場合は「123」）を入力し、**小計** キーを押し設定を完了させます。担当者2も同様の手順にて暗証番号の設定を行います。

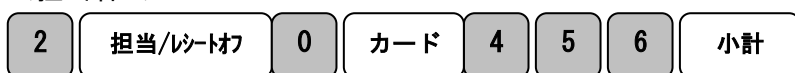
<担当者1>



<印字例>

担当 1	123
担当 2	456

<担当者2>



### 注意

暗証番号を消去する場合は、

担当者番号（1～8）→**担当/レシート**→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/レシート**キーと入力するだけで使用可能になります。

暗証番号として「000」は登録できませんのでご注意ください。

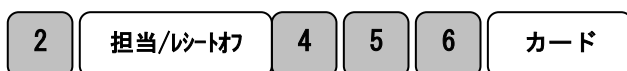
（お買い上げ直後の初期設定では、担当者の暗証番号は全て「000」に設定されています。）

## 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、「**レジ**」もしくは「**記録**」の位置に合わせます。
2. 担当者の **2** **担当/レジ** キー、続いて暗証番号の「456」を入力して **カード** キーを押します。



暗証番号の「456」は画面上ではセキュリティ上の理由により「\*\*\*」と表示されます。

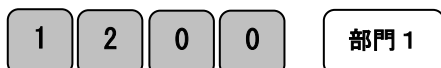
3. 続けて通常の売上登録をします。

<例>

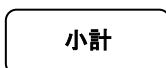
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,200	1	部門 1	¥ 2,000

<手順>

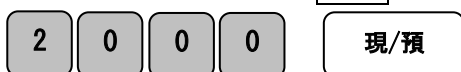
4. 商品の単価と部門キーを押します。



5. **小計** キーを押します。



6. 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
2016-03-31	0002
部門 01	¥1,200 内
小計	¥1,200
課税額(内)	¥1,200
消費税(内)8%	¥89
<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タカナを印字する事ができます。

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

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」の位置に合わせます。

文字設定には下記キーを使用します。

	X/時刻					
	倍角					
	7 ア @	8 カ ABC	9 サ DEF			替/#
返品/ 値引 カ/ABC	4 タ GHI	5 ナ JKL	6 ハ MNO			
訂正 ←BS	1 マ PQRS	2 ヤ TUV	3 ラ WXYZ	部門1	部門4	カード
	0 SP	00 ワ "#	・ ←			

### 各キーの説明：

- ・「カ/ABC」＝カナ・英数切り替えに使用します。
- ・「替/#」＝設定したい項目を選択するときに使用します。

※押下の度に切り替わります。

P001 (PLU) ⇒ D01 (部門) ⇒ CL1 (担当) ⇒ HD1 (ヘッダ-メッセージ) ⇒ FT1 (フッタ-メッセージ) ⇒ 0 ⇒ P001 (PLU)。。。繰り返し

- ・「カード」＝文字設定完了時に使用します。
- ・「部門1」「部門4」＝各設定番号の選択に使用します。  
PLU: 1~200 (番号) 部門: 1~6 (部門数) 担当: 1~8 (名称)  
ヘッダ-メッセージ: 1~6 (行数) フッタ-メッセージ: 1~4 (行数)
- ・「00~9」＝文字入力に使用します。
- ・「←BS」＝バックスペースキー(文字を最後尾から1文字消します。)
- ・「SP」＝スペースキー(文字に間隔を空ける際に必要となるキーです。)
- ・「←」＝改行キー (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。)
- ・「倍角」＝横倍角文字を登録するときに使用します。

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。

※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。

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	ヤ	ユ	ヨ																	
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																		

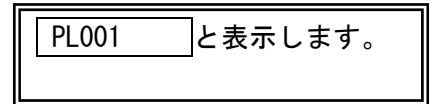
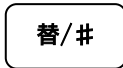
## PLUに名称を設定する

<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。



2. **部門1**もしくは**部門4**を繰り返し押し「PLU51」に合わせます。

・ **部門1**の場合

**部門1** を繰り返し押し、**PL051** を表示させます。

・ **部門4**の場合

**部門4** を繰り返し押し、**PL051** を表示させます。

・文字配列表に従い数字キー**2**を1回押して「T」(2番キー、印加回数0)を入力します。



・入力したものを**↵**キーにて決定し、続けてカナ表示へ切り替えるため、**カナ/ABC**を押します。

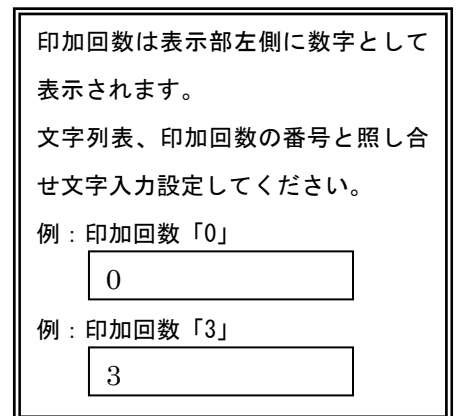


・文字配列表(半角かな)に従い「シ」(9番KEY、印加回数1)

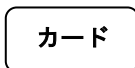
・文字配列表(半角かな)に従い「ャ」(2番KEY、印加回数3)

・文字配列表(半角かな)に従い「ッ」(4番KEY、印加回数2)

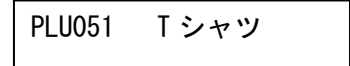
を入力します。



3. **カード**を押して PLU51 番「Tシャツ」を登録します。



<印字表示>



4. 繰り返し設定を行う場合は**部門1** **部門4**を繰り返し押し入力したい PLU 番号に合わせます。

5. 設定を終了する場合は、**現/預**キーを押して設定を完了させてください。



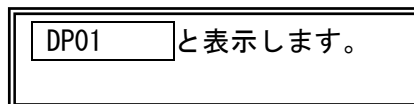
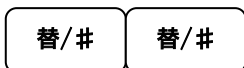
## 部門キーに名称を設定する

<例>

部門6に「ルイ」と設定。

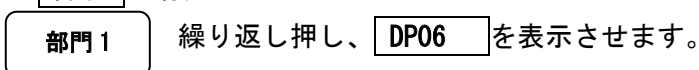
◆モード切り替えスイッチ⇒「設定」の位置に合わせます。

1. 替/#キーを2回押します。

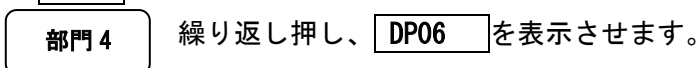


2. 部門1もしくは部門4を繰り返し押し「DP06」に合わせます。

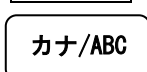
・部門1の場合



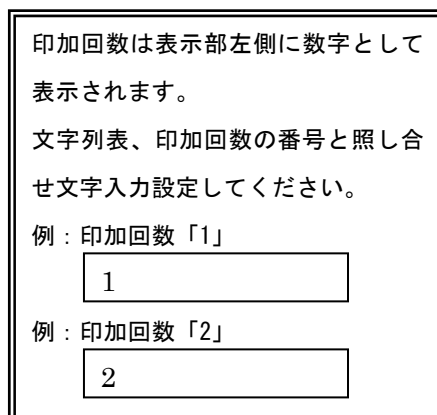
・部門4の場合



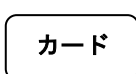
・カナ/ABCを押しカナ設定にします。



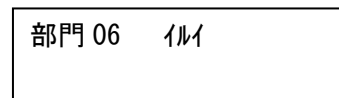
- ・文字配列表(半角カナ)に従い「イ」(7番KEY、印加回数1)
- ・文字配列表(半角カナ)に従い「ル」(3番KEY、印加回数2)
- ・文字配列表(半角カナ)に従い「イ」(7番KEY、印加回数1)を入力します。



3. カードを押して部門6「ルイ」を登録します。



<印字表示>



4. 繰り返し設定を行う場合は部門1 部門4を繰り返し、押し入力したい部門番号に合わせます。

5. 設定を終了する場合は、現/預キーを押して設定を完了させてください。

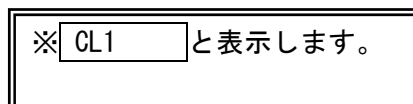
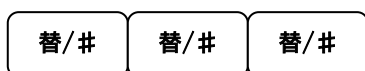
## 担当者番号に名称を設定する

<例>

担当 04 に「ヤマダ」、と設定。

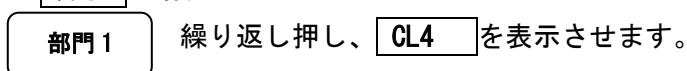
◆モード切り替えスイッチ⇒「設定」の位置に合わせます。

1. 替/# キーを 3 回押します。



2. 部門 1 もしくは 部門 4 を繰り返し押し「CL4」に合わせます。

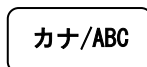
・ 部門 1 の場合



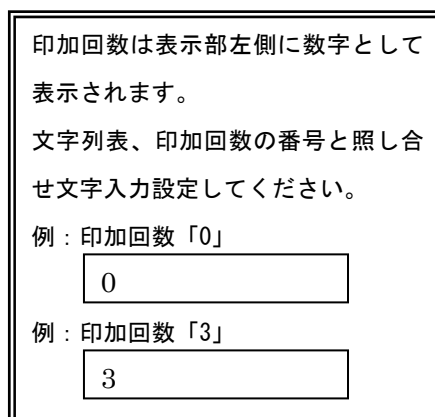
・ 部門 4 の場合



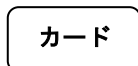
・ カナ/ABC を押しカナ設定にします。



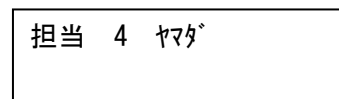
- ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「ヤ」(2 番 KEY、印加回数 0)
  - ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「マ」(1 番 KEY、印加回数 0)
  - ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「タ」(4 番 KEY、印加回数 0)
  - ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「ナ」(00 番 KEY、印加回数 8)
- を入力します。



3. カード を押し担当 04 「ヤマダ」を登録します。



<印字サンプル>



4. 繰り返し担当者設定を行う場合は 部門 1 部門 4 を繰り返し押し入力したい担当番号に合わせます。

5. 設定を終了する場合は、現/預 キーを押して設定を完了させてください。





## 2行目を設定(HD2)

HD2

と表示します。

印字：「\* オカイゲ \*

・ \*=[00]を11回押下後[↵]

・ [SP]を8回押下

### カナ入力に切り替え

・ 「カナ/ABC」を押す

・ オ=[7]を5回押下

・ カ=[8]を1回押下

・ イ=[7]を2回押下

・ 決定=[↵] ※続けてア行入力のため「イ」の登録をします。

・ ア=[7]を1回押下

・ ケ=[8]を4回押下

・ ”=[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」キーを押して「HD2」を登録します（登録内容が印字されます）

### <印字表示>

ヘッド - 02		
*	オカイゲ	*

### 3 行目を設定 (HD3)

HD3

と表示します。

印字 : 「\* アリガトウゴザイマス \*

□・\*=[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

□・7=[7]を1回押下

□・リ=[3]を2回押下

□・カ=[8]を1回押下

□・“=[00]を9回押下

□・ト=[4]を5回押下

□・ウ=[7]を3回押下

□・コ=[8]を5回押下

□・“=[00]を9回押下

□・サ=[9]を1回押下

□・“=[00]を9回押下

□・イ=[7]を2回押下

□・マ=[1]を1回押下

□・ス=[9]を3回押下

□・[SP]を4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」キーを押して「HD3」を登録します (登録内容が印字されます)

#### <印字表示>

ハッタ - 03

\* アリガトウゴザイマス \*

### 4 行目を設定 (HD4)

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[↵]

・「カード」キーを押して「HD4」を登録します (登録内容が印字されます)

#### <印字表示>

ハッタ - 04

\* \*









**2 行目を設定(FT2)** FT2 と表示します。

印字 : 「 TEL 」

・ [00] を 11 回押下後 [ ↵ ]

・ [SP] を 4 回押下

・ T = [2]

・ E = [9] を 2 回押下

・ L = [5] を 3 回押下

・ [SP] を 15 回押下

・ [00] を 11 回押下

・ 「カード」 キーを押して 「 F T 2 」 を登録します (登録内容が印字されます)

<印字表示>

フッター 02		
*	T E L	*

**3 行目を設定(FT3)** FT3 と表示します。

印字 : 「 1234-5678-9101 」

・ [00] を 11 回押下後 [ ↵ ]

・ [SP] を 4 回押下後 [ ↵ ]

・ 1 = [1] を 9 回押加後 [ ↵ ]

・ 2 = [2] を 7 回押加後 [ ↵ ]

・ 3 = [3] を 9 回押加後 [ ↵ ]

・ 4 = [4] を 7 回押加後 [ ↵ ]

・ - = [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 [ ↵ ]

・ [SP] を 4 回押下後 [ ↵ ]

・ [00] を 11 回押下後 [ ↵ ]

・ 「カード」 キーを押して 「 F T 3 」 を登録します (登録内容が印字されます)

<印字表示>

フッター 03		
*	1234-5678-9101	*

**4 行目を設定(FT4)** FT4 と表示します。

入力例は空白ですので、現/預 キーを押下し、

フッター設定を終了します。

※文字入力する際は 3 行目と同様の操作を行ってください。



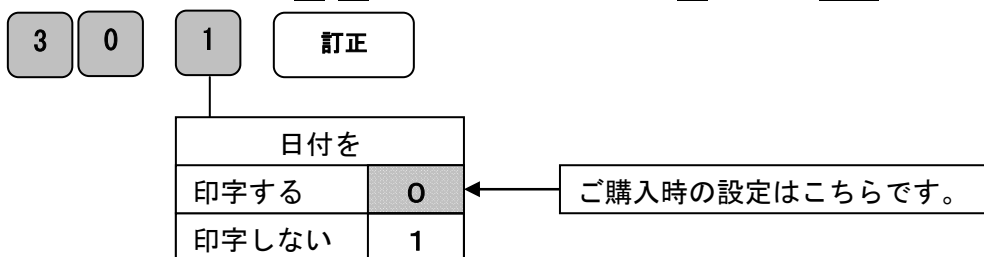
## 印字制御の設定

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”、レシートへ税額の印字”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」の位置に合わせます。

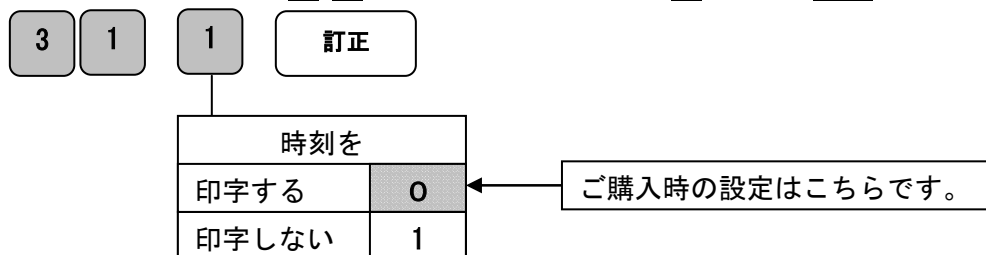
### <日付の印字をしない場合>

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。



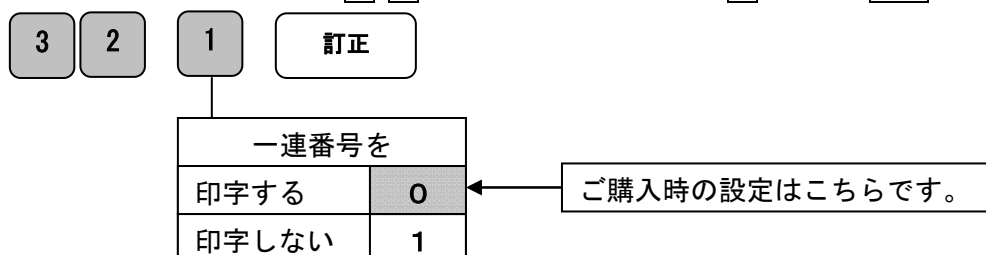
### <時刻の印字をしない場合>

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。



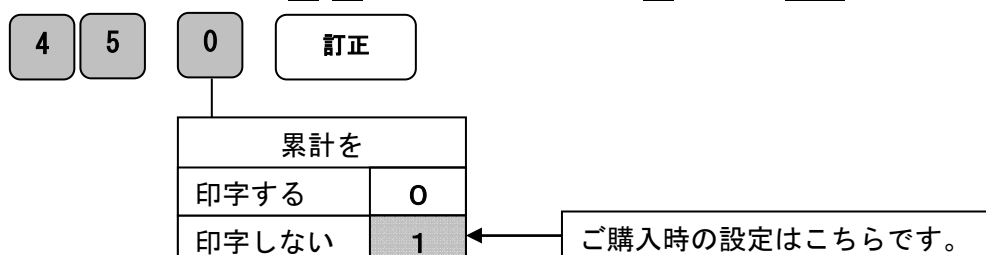
### <一連番号の印字をしない場合>

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。



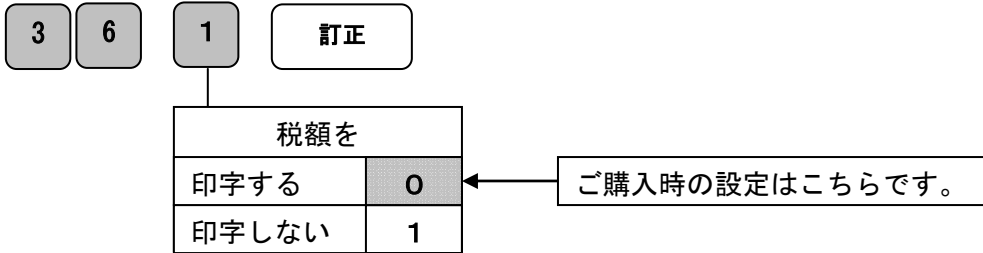
### <累計の印字をする場合>

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。



<税額印字をしない場合>

税額印字制御のコード **3** **6** を入力して、印字しない **1** を押して **訂正** キーを押す。



## 設定リセット操作

### 部門リセット

各部門へ設定された登録内容を初期状態に戻します。

最初にモード切り替えスイッチを「設定」の位置にします。

設定コードをキー入力し **現/預** キーを押します。



キー入力後にリセットレポートが発行されます。

レポートに登録内容が残っていなければリセット完了です。

<リセットレポート>

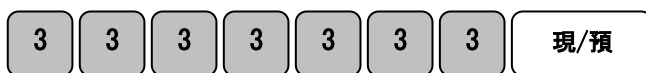
部門 01	ST.011
部門 01	0 内
部門 02	ST.011
部門 02	0 内
部門 03	ST.011
部門 03	0 内
部門 04	ST.011
部門 04	0 内
部門 05	ST.011
部門 05	0 内
部門 06	ST.011
部門 06	0 内

### PLUリセット

PLUへ設定された登録内容を初期状態（PLU登録なし）に戻します。

最初にモード切り替えスイッチを「設定」の位置にします。

設定コードをキー入力し **現/預** キーを押します。



キー入力後に紙送りされます。

紙送りが確認できましたらリセット完了です。

この操作を行う事により部門及びPLU設定で決済を行ったデータも消去されます。

事前に精算レポート等を発行しておく事をお勧めします。

日付・時刻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

## 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 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。

### 手川頁

1. 本体裏面部の「電池ボックスのフタ（小）」を開けます。



2. 乾電池（単三形）2 本を、極性に注意して確実にセットします。



3. 手順 1 の逆の要領で、「電池ボックスのフタ（小）」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、集計データ等が消えてしまいます。

電池交換は、ACアダプターを接続した状態で行ってください。

乾電池は、2 本とも同種の国産新品を使用してください。※充電式の乾電池は使用しないでください。

### 駆動用乾電池のセット・交換

このレジスターは単二型乾電池×4本を使用する事でACアダプターを接続せずとも使用する事ができます。

ただしACアダプターをコンセントに挿していない状態で電源ジャックを本体に挿入していると電池を搭載していても電池では動作しません。

乾電池で使用の際には、電源ジャックを本体から外した状態でご使用ください。

また、本機には乾電池の充電機能はありません。

### 手川頁

1. 本体裏面の「電池ボックスのフタ（大）」を開けます。



2. 乾電池（単二型）×4本を極性に注意して確実にセットします。



3. フタを閉めて終了です。

### 注意

電池を入れずに使用すると、日付、時刻、集計データ等が消えてしまいます。

電池交換は、ACアダプターを接続した状態で行ってください。

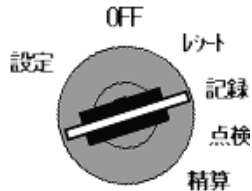
乾電池は、2本とも同種の国産新品を使用してください。※充電式の乾電池は使用しないでください。

## 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。

### 手順

1. モード切り替えスイッチを「記録」の位置にします。



2. プリンターカバーを開きます。



3. 紙押さえローラーを上方に起こします。



4. ロールペーパーを図のようにセットします。



5. 紙押さえローラーを戻します。  
(カチッと音がするまでセットしてください)



6. ジャーナル巻き取りホルダーの溝にロールペーパーを差し込み、数回巻きつけます。



7. ジャーナル巻き取りホルダーをセットし、**送り** キーを押し続け、たるみを取ります。



8. プリンターカバーを閉じて準備完了です。



### 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。

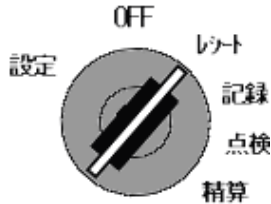


## ロールペーパーのセット（レシート）

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。

### 手順

1. モード切り替えスイッチを「レシート」の位置にします。



2. プリンターカバーを開きます。



3. 紙押さえローラーを上方に起こします。



4. ロールペーパーを図のようにセットします。



5. 紙押さえローラーを戻します。  
(カチッと音がするまでセットしてください)



6. プリンターカバーのカッター部分にロールペーパーを通します。



7. プリンターカバーを閉じ、不要なロールペーパーをカットして準備完了です。



### 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。

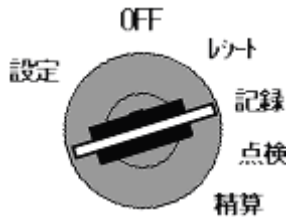
☆ロールペーパーをレシートとして用いる場合、  
ジャーナル巻き取りホルダー（付属品）は使用しません。

## 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「記録」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。



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. 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

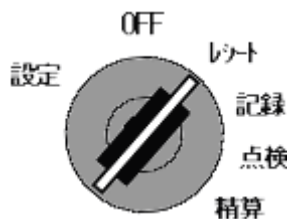
再度ロールペーパーを取り付ける場合の手順は、63ページを参照してください。  
本体内に残ったロールペーパー及び芯を取り除く場合の手順は、66ページの「手順3,4」を参照してください。

## ロールペーパーの交換（レシート）

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

### 手順

1. モード切り替えスイッチを「レシート」の位置にします。
4. 本体に残っているロールペーパーの芯を取り除きます。



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. 紙送りローラーを上方に起こします。



### 参照

再度ロールペーパーを取り付ける場合の手順は、64 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事があります。  
修理を依頼される前にもう一度お調べください。

駆動用電池が入っているのに動かない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電池の残容量が少なくなっていたり消耗していませんか？</li> <li>● ACアダプターをコンセントに挿しておらず、電源ジャックを本体に挿したままにしていませんか？</li> </ul>
表示窓に表示されない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ACアダプター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> <li>● 駆動用電池の残容量が少なくなっていたり消耗していませんか？</li> <li>● ACアダプターが繋がっておらず駆動用乾電池も入っていない状態ではありませんか？</li> </ul>
表示部が点灯しても登録できない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 切り替えスイッチは「レシート」か「記録」の位置に正しく合わせていますか？</li> </ul>
レシートが発行されない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 紙詰まりを起していませんか？</li> <li>● ロールペーパーの残量は十分ですか？</li> <li>● 切り替えスイッチが「記録」になっていませんか？</li> <li>● レシートモードの設定になっていませんか？（P30 参照）</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>● モード切り替えスイッチが「レシート」になっていませんか？</li> </ul>
日付・時刻が消えてしまった	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設定保持用乾電池が入っていないか、消耗していませんか？</li> </ul>

## エラー表

表示窓にエラーが表示された場合は、下表を参考にご対応ください。

E1	操作エラー
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)

# 仕 様

型 式	JET-B100T	
表 示 部	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 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	AC アダプター (AC100V) 単 2 型乾電池×4 本 (※アルカリ電池)	
定 格 周 波 数	50/60Hz	
定 格 消 費 電 流	0.3A	
機 能	部 門	6 部門
	PLU	200 商品
	担 当	8 人
	税	消費税×4 内税/外税/非課税 初期設定 : 税率 1=内税 8% 税率 2~4=内税 0%
	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 点検/清算 電子ジャーナル
	設定可能な 項目	日付、時間、税率 (0~99.999%)、割引率 (0~99.999%)
部 門		税、通常売上、単価
PLU		単価、連結部門、設定情報印字
日付・時刻・一連番号・累計の印字/非印字 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)		

# 保証及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ください

保証期間は、お買い上げ日から1年間となります。

保証書(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ください。内容をよくお読みの上、大切に保管してください。

**お買い上げ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67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、もしく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ください。

#### ■保障期間を過ぎているときは・・・

お買い上げの販売店、もしくはお客様相談センターにお問い合わせください。

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答え致します。

■修理の受付や問診を致します。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

***clover\_webshop@clovergroup.co.jp***

※お電話でのご相談は0596-37-5252までお願い致します。(通話料はお客様負担となっております。)

三重県伊勢市小俣町明野306-1

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)