

JET320R 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
- ◆ 時刻及び日付の設定 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 34
- ◆ 消費税の設定 35
- ◆ 詳細設定 41
- ◆ 設定リセット方法 62

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 63
- ◆ 故障かな?と思ったら 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。

 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

電源コードや差し込みプラグについて <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事があります。● <u>濡れた手で差し込みプラグに触れないでください。</u>感電のおそれがあります。	内部に異物や水などを入れないでください <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事があります。● 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>
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事があります。	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事があります。
お子様の手の届かないところで使用してください <ul style="list-style-type: none">● 本機は精密機械です。お子様の手の届かないところで使用してください。誤って触れるとケガの原因となる事があります。	

注意

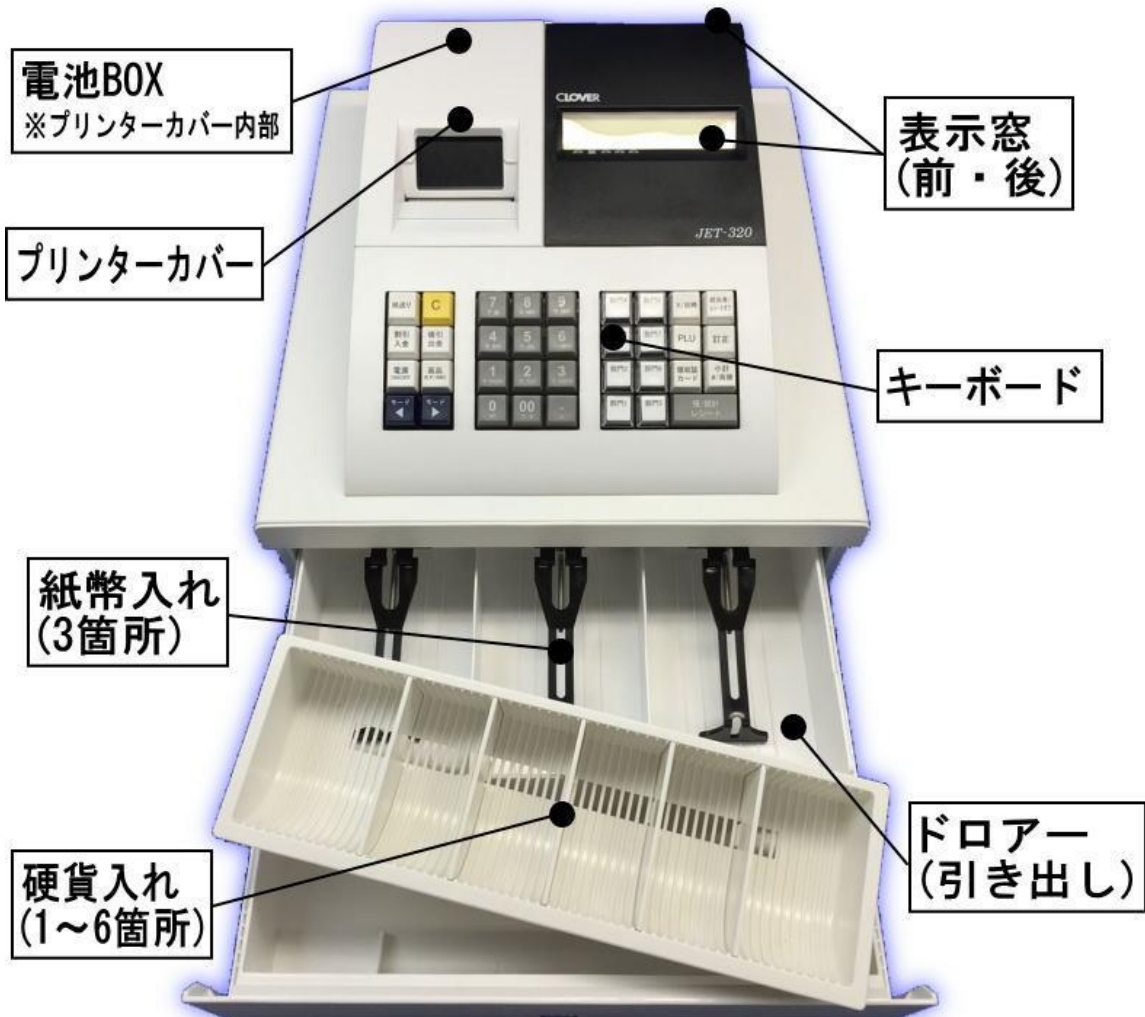
<p>本製品はプラグ接続機器です。</p> <p>機器の近傍にコンセントがあり、かつそのコンセントは、容易にアクセスできなければなりません。</p>	
<p>設置場所について</p> <ul style="list-style-type: none">● ぐらついた台の上や傾いたところなど不安定な場所に置かないでください。落ちたり倒れたりして、ケガの原因になる事があります。● 湿気やホコリの多い場所におかないでください。火災や感電の原因となる事があります。● 調理台や加湿器のそばなど、油煙や湯気があたるような場所に置かないでください。火災や感電の原因となる事があります。	<p>本機の上には物を置かないで下さい</p> <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事があります。
<p>移動する場合は</p> <ul style="list-style-type: none">● 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。	<p>差し込みプラグを抜くときは</p> <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事があります。必ずプラグを持って抜いてください。
<p>ドローア（引き出し）の注意</p> <ul style="list-style-type: none">● ドローア（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。● ドローア（引き出し）が開いているときに、ドローア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。	<p>消耗品交換時の注意</p> <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。ケガの原因となる事があります。● 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

JET320R 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	各種設定の変更を行う

《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、下表を参考にご対応ください。

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とき、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	セキュリティーコードが入力されていない。

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

電源のオンオフに長押しして使用します

(モード切り替えはキーを2秒以上長押し)

モード ×2

モードの切り替えに長押しして使用します

(モード切り替えはキーを2秒以上長押し)

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

紙送り

キーを押している間紙送りします

割引 入金

割引：割引き登録に使用します

入金：入金登録に使用します

値引 出金

値引：値引き登録に使用します

出金：出金登録に使用します

返品 カ/ABC

返品：返品登録に使用します

カ/ABC：カ/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：簡易領収書発行時に使用します

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 プライスルックアップ)

X 日時

X：乗算登録時の数量入力に使用します

日時：日時表示に使用します

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

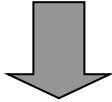
訂正登録時に使用します

お使いになる前の準備

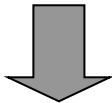
最初の設置手順

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。

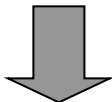
- 1** 梱包箱の中から機械本体を含む、全ての付属品を取りだし、本体を止めている保護テープを剥がします。



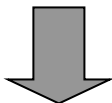
- 2** 付属品が全部そろっているか、確認します。
→【付属品】(4 ページ参照)



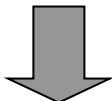
- 3** 機械本体を設置場所(平らなところ)に置いた後に、差し込みプラグを家庭用 100V コンセントに確実に差し込みます。



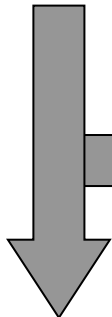
- 4** 乾電池をセットします。(別売りとなっていますので別途お買い求めください)
→【乾電池のセット交換】(63 ページ参照)



- 5** モード切り替えキーで「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)】(64 ページ参照)



- 6** 日付と時刻をセットします。
→【時刻及び日付の設定】(9 ページ参照)



必要に応じて、以下の設定をします。

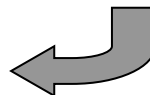
【部門単価の設定】 (32 ページ参照)

【割引率の設定】(34 ページ参照)

【消費税の設定】(35 ページ参照)

【詳細設定】(41 ページ参照)

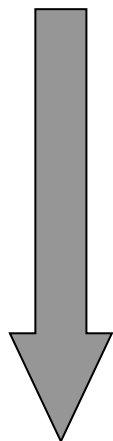
- 7** これでレジスターが使える状態になります。



一日の仕事の流れ

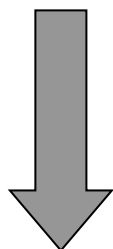
一日の仕事の流れについて、以下に示します。

開店前



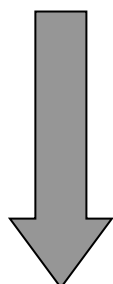
- ✓ 差し込みプラグがコンセントに確実に差し込まれているか確認します。
- ✓ ロールペーパーが充分にあるか、確認します。
充分に無い場合は、交換します。
→【ロールペーパーの取り付け・交換(レシート)】(64 ページ参照)
- ✓ 日付と時刻を確認します。
- ✓ 釣銭用の現金をドロアーに用意します。
→【売上に関係ない現金をドロアーに入れる】(22 ページ参照)

営業中



- ✓ 商品の売上を登録します。
→【基本的な操作】(12 ページ参照)
- ✓ 必要に応じて、売上の確認をします。
→【売上の点検】(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します。
- ✓ 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、モード切り替えキーで「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。

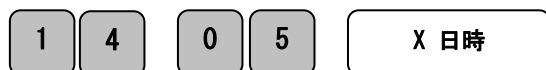
乾電池を交換した際は、設定時刻を確認してください。

<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日時**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、その都度日付を設定確認してください。

<例>

2017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。



※年は西暦年の下2桁を入力します。(2017 → 17)

※月と日は必ず2桁ずつ入力します。(1~9 → 01~09)

<印字例>

ジコク	14:05
ヒツケ	2017-02-04

お使いになる前の準備

消費税の計算方式

このレジスターは、下記 3 種の税方式設定が可能です。

内税方式		外税方式		非課税方式	
商品価格に、消費税 8%が含まれている販売方式		商品価格に、消費税 8%が含まれていない販売方式		商品価格に、消費税を計算しない(消費税を課税しない)販売方式	
<例>		<例>		<例>	
表示価格	1000 円	表示価格	1000 円	表示価格	1000 円
本体価格	926 円	本体価格	1000 円	本体価格	1000 円
消費税額	74 円	消費税額	80 円	消費税額	0 円
合計	1000 円	合計	1080 円	合計	1000 円

- このレジスターの消費税はご購入時点で、全ての部門(部門 1～8)に対して 10%の内税方式、税率 1=内税 10% 税率 2=内税 8 税率 3～4=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。
- 税方式が混在するお店の場合は、税率 1～4、及び内税/外税/非課税の方式を部門キーごとに設定する事で、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・・・
--->35、37 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・・・
--->36、37 ページ参照
- ◆ 非課税方式のお店は・・・
--->36 ページ参照
- ◆ 税方式が混在のお店は・・・
--->38 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、レジスター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。

レシート例 課税方法が混在の場合

お買上票 毎度ありがとうございます ございます			
日付/時間	00:00	2017-01-01	
		0001	通し番号
部門番号	部門 08	¥5,780 非	非課税
	部門 01	¥360 内	内税
ポイント登録	部門 01	¥360 内	
	部門 01	¥360 内	
乗算登録	部門 03		
	10x ¥128	¥1,280 非	
アイテム値引き	値引	¥-100	
	部門 07	¥1,780 内	
	部門 05	¥850 内	
	部門 06	¥3,000 内	
	部門 02※	¥500 外	外税
軽減税率対象商品 「※」	小計	¥14,170	
小計割引	割引	5.00%	
		¥-709	
	小計	¥13,461	
	課税額(内)	¥6,374	内税対象額合計(10%)
	消費税(内)10%	¥579	内税額合計(10%)
	課税額(外)	¥475	外税対象額合計(8%)
	消費税(外)8%	¥38	外税額合計(8%)
	非課税	¥6,612	非課税対象額合計
	合計	¥13,499	合計金額
	お預り	¥15,000	お預かり金額
	お釣り	¥1,501	お釣り
軽減税率対象商品の 登録「※」があったときに 印字します	※ハ ケイゲンゼ イツ テキョウショウヒン ***** TEL 1234-5678-9101		

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
- 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(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

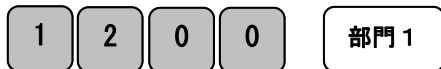
1品の商品をお買い上げのときの操作を説明します。

<例>

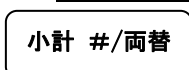
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,200	1	部門 1	¥ 2,000

<手順>

1. 商品の単価と部門キーを押します。



2. 小計 #/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。



※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。

<印字例>

10 : 00	2016-01-01
	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

2品以上の商品をお買い上げのとき

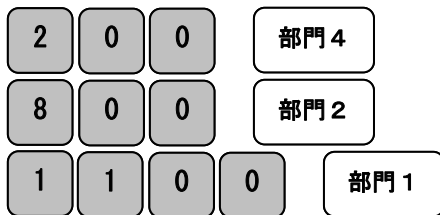
複数の商品をお買い上げのときの操作を説明します。

<例>

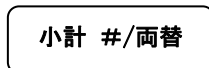
単価	数量	部門	預かり金
¥ 200	1	部門 4	¥ 2,500
¥ 800	1	部門 2	
¥ 1,100	1	部門 1	

<手順>

1. 商品の単価と部門キーを商品の数だけ繰り返し押します。



2. 商品をすべて入力したら小計 #/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>

10 : 05	2016-01-01 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

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>

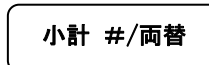
単価	数量	部門	預かり金
¥ 200	12	部門 2	¥ 10,000

<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。



2. 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 : 06	2016-01-01 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 #/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	2016-01-01
	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

ドロアーを開けるときまたは両替するときの操作を説明します。

ドロアーを開ける場合と両替する場合とは同じ操作です。

<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	2016-01-01
	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あとに「領収証 カード」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。

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 0 預/現計 レシート

<印字例>

00:33	2017-01-01
	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

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

領収書一連番号

お客様名書き込み欄

但し書き込み欄

<簡易領収書印字例>

領収書	
2017年01月01日	0009
領収 No00002	
様	
¥22,000-	
税抜金額	¥20,370
消費税等	¥1,630
(但し)	
正に領収いたしました)	
+	
収入	印
印紙	
+	

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>

モード切り替えキーで【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。

入力した2桁の数値分が、改行数となります。

* * 値引 出金 * は任意の数値(00~99 まで)

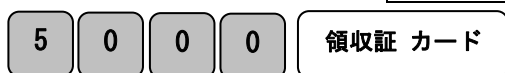
1 5 と押すと 15 行分のスペースとなります。

※お買い上げ時はスペースなしで設定しています。

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。



<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	

2017年01月01日	0010
領収 No00003	

様	

¥5,000-	

(但し	
正に領収いたしました)	
+-----+	
収入	印
印紙	
+-----+	

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、取引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
- ・ 取引自体を取り消しする(一括訂正)
- ・ 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力する為に $\boxed{1}$ ~ $\boxed{9}$ 、 $\boxed{0}$ 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} 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} キーで訂正することができます。記憶に入ってしまった金額は $\boxed{\text{訂正}}$ キーで修正します。

部門キー・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>

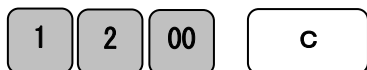
以下の表の各操作時(①~④)に間違えたときの手順を説明します。

	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	

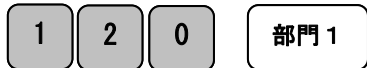
①単価を押し間違えた

<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。



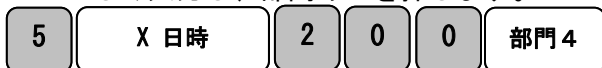
②単価を入れて \boxed{X} 日時キーを押してしまった

(数量を間違えて \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、 $\boxed{\text{預/現計引}}$ 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	

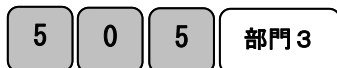
①単価を間違えて部門キーを押してしまった。

<手順>

1. **訂正**キーを押します。



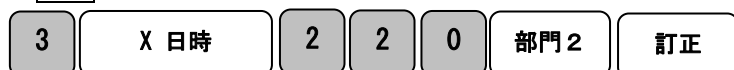
2. 正しく入力し、部門キーを押します。



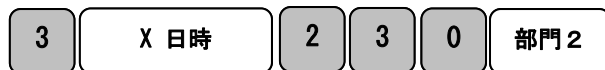
②乗算で単価を間違えて部門キーを押してしまった。

<手順>

1. **訂正**キーを押します。



2. 正しく入力し、部門キーを押します。



3. **小計 #/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。



<印字例>

00:36	2017-01-01
	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

訂正箇所

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
¥ 1,000	1	部門 1	-

<手順>

1. 小計キーのあとに訂正キーを押します。

1	0	0	0	部門 1	小計	訂正
---	---	---	---	------	----	----

<印字例>

00:37	2017-01-01
担当 02	0012
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、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 加/ABCキーを押して単価と部門キーを押します。

返品 加/ABC	2	X 日時	7	8	0	部門 1
返品 加/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。

※カードで売り上げた場合の返品操作は、現/預キーの代わりにカードキーを押してください。

<印字例>

00:38	2017-01-01
	0013
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、各種設定内容及び精算回数以外の保存内容がクリアされます。精算するときは、モード切り替えキーで「精算」の位置にあわせませす。

<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。

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。

ここでは【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。

<印字例(つづく)>

<印字例(つづき)>

お買上票 毎度ありがとうございます ございます			
日時	13:04	2007-05-25	
精算シンボル	Z1	0002	精算回数
部門別合計	部門 01	0001	アイテム登録数
	部門 02	32	内税
	部門 03	¥6,790	内税
	部門 04	18	外税
	部門 05	¥9,060	外税
全部門合計	部門合計	8	非課税
	非課税合計	¥7,785	
税率1 税額(内税)	消費税(内) 8%	5	
税率1 税抜額(内税)	税抜計(内) 8%	¥5,600	
税率1 税込額(内税)	税込計(内) 8%	1	
税率2 税額(内税)	消費税(内) 10%	¥5,000	
税率2 税抜額(内税)	税抜計(内) 10%	¥5,000	
税率2 税込額(内税)	税込計(内) 10%	¥5,000	
	税額計(内)	¥nnn	
	税抜計(内)	¥n, nnn	
	税込計(内)	¥n, nnn	
	消費税(外) 8%	¥nnn	税率1 税額(外税)
	税抜計(外) 8%	¥n, nnn	税率1 税抜額(外税)
	税込計(外) 8%	¥n, nnn	税率1 税込額(外税)
	消費税(外) 10%	¥nnn	税率2 税額(外税)
	税抜計(外) 10%	¥n, nnn	税率2 税抜額(外税)
	税込計(外) 10%	¥n, nnn	税率2 税込額(外税)

税額計(外)	¥nnn	税額(外税)
税抜計(外)	¥n, nnn	税抜額(外税)
税込計(外)	¥n, nnn	税込額(外税)
値引合計	-¥90	アイテム値引合計
値引合計*	-¥60	小計値引合計
割引合計	-¥55	アイテム割引合計
割引合計*	-¥130	小計割引合計
純売	¥44,214	純売上合計
返品合計	-¥100	
訂正合計	-¥200	
総売	¥34,235	総売上合計
現金売上計	0040	現金支払回数
カード売上計	¥41,784	
入金合計	¥n, nnn	
出金合計	0001	
両替合計	¥1,000	
現金在高	0001	
カード在高	¥500	
GT	0001	
	¥42,284	トータル内合計
	¥n, nnn	
	¥44,214*	売上累計

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。(最大8部門まで登録可能です。)

★(参照) 部門キーへの単価設定手順は、32 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 日時 部門 2

2. 小計 #/両替 キー、預かり金額の入力及び 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>

00:38	2017-01-01
	0014
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、**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。



<印字例>

00 : 40	2017-01-01
	0015
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、売上ではない現金(お釣りや両替など)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**値引 出金**キーを押します。



<印字例>

00 : 40	2017-01-01
	0016
出金	¥150,000

各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. 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. 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、**値引 出金**キーを押します。

2 5 0 0 部門 2

5 0 0 値引 出金

3. **小計 #/両替**キー、預かり金額の入力及び

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>

00:41	2017-01-01
	0017
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

各商品金額から割引きを行う

商品を割引きするときは、**割引 入金**キーを使用します。

ここでは、**割引 入金**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。

※ **割引 入金**キーへの割引き率の設定は、34 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%	

<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**割引 入金**キーを押します。

7 割引 入金

5. **小計 #/両替**キー、預かり金額の入力及び**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>

00:50	2017-01-01
	0018
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

直接入力で割引き率を入力する際に「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/値引きする場合の手順を説明します。

<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 #/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				

※合計から割引き/値引きのときは必ず、

「小計 #/両替」キーを押してください。

2. 割引き率を入力し、「割引 入金」キーを押します。

1	0	割引 入金
---	---	-------

※値引きの場合は、値引き額を入力してから「値引 出金」キーを押してください。

3. 「小計 #/両替」キー、預かり金額の入力及び「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>

00:51	2017-01-01
	0019
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

直接入力で割引き率を入力する際に「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。

カードで売上を行う

カードで売上を行う場合は、**領収証 カード**キーを使用します。

<例>

以下の表の商品をカードで販売する。

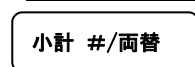
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,000	3	部門 1	なし
¥ 4,500	1	部門 3	

<手順>

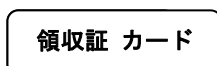
1. 商品の数だけ、単価と部門キーを押します。



2. **小計 #/両替**キーを押します。



3. **領収証 カード**キーを押します。



<印字例>

00:52	2017-01-01
	0020
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
カト [△]	¥7,500


レシート発行を停止する

「登録」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。
(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. 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。



登録  点検 精算 設定

表示窓のの上に「・」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。
また、レシートオフ中でも「預/現計 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

「登録」のレシート発行モードで使用中は、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。

手川頁

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」を押した数と同じ枚数のレシートが発行されます。

注意

この機能を使用し発行されたシートは、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、レポート印字を行ってもデータは消去されません。売上の点検をするときは、モード切り替えキーで点検モードに切り替えます。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. モード切り替えキーで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)>

<印字例(つづき)>

お買上票 毎度ありがとうございます ございます		0002—点検回数	
日時	13:03	2007-05-25	
点検シンボル	X1	0001	
	部門 01	32	—アイテム登録
	部門 02	¥6,790	内 内税
	部門 03	¥9,060	内
部門別合計	部門 04	¥7,785	外 外税
	部門 05	¥5,600	外
全部門合計	部門合計	¥34,235	非課税
	非課税合計	¥5,000	
税率1 税額(内税)	消費税(内) 8%	¥nnn	
税率1 税抜額(内税)	税抜計(内) 8%	¥n, nnn	
税率1 税込額(内税)	税込計(内) 8%	¥n, nnn	
税率2 税額(内税)	消費税(内) 10%	¥nnn	
税率2 税抜額(内税)	税抜計(内) 10%	¥n, nnn	
税率2 税込額(内税)	税込計(内) 10%	¥n, nnn	
	税額計(内)	¥nnn	
	税抜計(内)	¥n, nnn	
	税込計(内)	¥n, nnn	
	消費税(外) 8%	¥nnn	—税率1 税額(外税)
	税抜計(外) 8%	¥n, nnn	—税率1 税抜額(外税)
	税込計(外) 8%	¥n, nnn	—税率1 税込額(外税)
	消費税(外) 10%	¥nnn	—税率2 税額(外税)
	税抜計(外) 10%	¥n, nnn	—税率2 税抜額(外税)
	税込計(外) 10%	¥n, nnn	—税率2 税込額(外税)

税額計(外)	¥nnn	— 税額(外税)
税抜計(外)	¥n, nnn	— 税抜額(外税)
税込計(外)	¥n, nnn	— 税込額(外税)
値引合計	-¥90	— アイテム値引合計
値引合計*	-¥60	— 小計値引合計
割引合計	-¥55	— アイテム割引合計
割引合計*	-¥130	— 小計割引合計
純売	¥44,214	— 純売上合計
返品合計	-¥100	
訂正合計	-¥200	
総売	¥34,235	— 総売上合計
現金売上計	0040	— 現金支払回数
	¥41,784	
カード売上計	nn	
	¥n, nnn	
入金合計	0001	
	¥1,000	
出金合計	0001	
	¥500	
両替合計	0001	
現金在高	¥42,284	— ドロ-内合計
カード在高	¥n, nnn	
GT	¥44,214*	— 売上累計

売上の精算

ここでは、売上の精算方法について説明します。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、モード切り替えキーで**精算モード**に切り替えます。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、20 ページを参照してください。

PLU(Price Look Up) 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。

モード切り替えキーで**点検**、又は**精算**に切り替え **PLU** キーを押します。

※PLU の設定については 41 ページをご参照ください。

<印字例(点検 X モード)>		<印字例(精算 Z モード)>	
日時	00:42 2017-01-01	00:42 2017-01-01	
	0030	0030	
	PLU レポート X	PLU レポート Z	
PLU 名	レモン 3	レモン 3	売上回数
	¥1,500 内	¥1,500 内	売上合計
	タコ 1	タコ 1	
	¥130 内	¥130 内	
	ブドウ 5	ブドウ 5	
	¥1,000 内	¥1,000 内	
	APPLE 1	APPLE 1	
	¥300 内	¥300 内	
	COKE 1	COKE 1	
	¥500 内	¥500 内	
	PLU006 1	PLU006 1	
	¥10,000 内	¥10,000 内	
	PLU 売上合計 ¥13,430	PLU 売上合計 ¥13,430	PLU 売上合計

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。

モード切り替えキーで点検、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	2017-01-01	
		0040	
	担当者レポート	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	
	担当売上合計	¥90,972	

<印字例(精算 Z モード)>

日時	00:50	2017-01-01	
		0040	
	担当者レポート	Z	
	担当 01		
販売回数	0006	¥19,220	
	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	
	担当売上合計	¥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う事で、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

モード切り替えキーで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で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で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で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。)

① レポートの一時中断

レポート発行中に **C** キーを押す事で、一時的に印字を中断する事が出来ます。

C キーをもう一度押すと印字が再開します。

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の発行がキャンセルされます。

その際、キャンセルされた事を示す …………… が印字されます。

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

クリアされずにデータは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。

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で「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
非課税	0 0
内税	0 1
外税	0 2

《税率番号設定コード表》

税率番号	税率番号設定コード
税率 1	1
税率 2	2
税率 3	3
税率 4	4

非課税時は税率 1 を
選んでください。

※税率の設定方法は
39 ページをご参照ください。

<例> : 部門キーに以下の単価を設定してみましょう。

部門	単価	税率
部門 1	¥ 240	税率 1 ← 課税 (内税)
部門 2	¥ 300	← 非課税
部門 3	¥ 500	税率 2 ← 外税

<印字例>

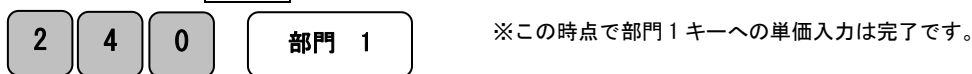
部門 01	ST. 011	240 内
部門 02	ST. 001	300 非
部門 03	ST. 021	500 外

<手順>

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



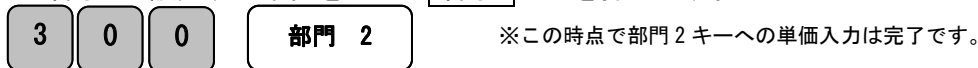
2. 単価を入力し部門 1 キーを押します。



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



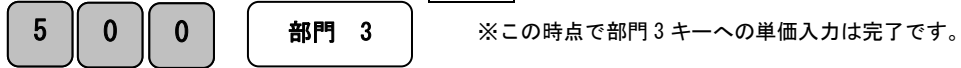
4. 部門 2 に設定する単価を入力し部門 2 キーを押します。



5. 部門 3 を設定する場合、外税設定コード「0 2」、税率番号設定コード「2」を入力し、
「領収証 カード」キーを押します。



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。



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。

モード切り替えキーで「設定」モードに切り替えます。

<例>：割引率を5%に設定する。

設定キー	割引率
割引入金キー	5%

<手順>

設定したい割引率を入力し、**1** 割引入金キーを押します。



※割引率の設定は小数点以下2桁で入力します。

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。

<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、内税1（10%）」の設定になっています。
 お店によっては、税方式が混在し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。

- 部門ごとに税方式を内税扱いにし、税率番号を設定する。
- 部門ごとに税方式を非課税扱いに設定する。
- 部門ごとに税方式を外税扱いにし、税率番号を設定する。
- 全部門の税方式を内税扱いに設定する。（税率番号は変更されません。）
- 全部門の税方式を外税扱いに設定する。（税率番号は変更されません。）
- 内税/外税/非課税を混在使用する。

モード切り替えキーで「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
非課税	0 0
内税	0 1
外税	0 2

《税率番号設定コード表》

税率番号	税率番号設定コード
税率1	1
税率2	2
税率3	3
税率4	4

非課税時は税率1を選んでください。

※税率の設定方法は
39ページをご参照ください。

部門ごとに税方式を内税扱いにし、税率番号を設定する

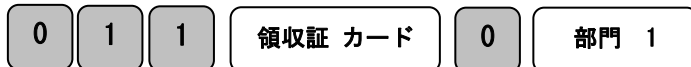
<例>

部門1の税方式を内税扱い、税率1にする。

<手順>

内税設定コード0 1、税率番号設定コード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。

内税設定コードの後の1は税率番号1になりますので、他の税率番号を設定する場合は1部分に上記税率番号設定コード表から設定したいコードを入力してください。

「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ページを参照してください。)

部門ごとに税方式を非課税扱いに設定する

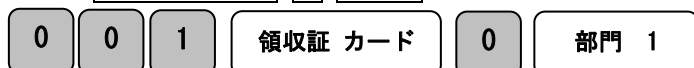
<例>

部門1の税方式を非課税にする。

<手順>

非課税設定コード $\boxed{0}$ $\boxed{0}$ 、税率番号設定コード $\boxed{1}$ を

入力し $\boxed{\text{領収証 カード}}$ $\boxed{0}$ $\boxed{\text{部門 1}}$ を押します。



※税方式を非課税に設定するとき、税率番号は税率1を選択してください。

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。

$\boxed{\text{領収証 カード}}$ の後の $\boxed{0}$ 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 $\boxed{0}$ 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ページを参照してください。)

部門ごとに税方式を外税扱いにし、税率番号を設定する

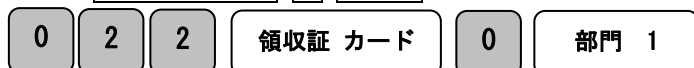
<例>

部門1の税方式を外税扱い、税率2にする。

<手順>

外税設定コード $\boxed{0}$ $\boxed{2}$ 、税率番号設定コード $\boxed{2}$ を

入力し $\boxed{\text{領収証 カード}}$ $\boxed{0}$ $\boxed{\text{部門 1}}$ 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。

外税設定コードの後の $\boxed{2}$ は税率番号2になりますので、他の税率番号を設定する場合は $\boxed{2}$ 部分に税率番号設定コード表から設定したいコードを入力してください。

$\boxed{\text{領収証 カード}}$ の後の $\boxed{0}$ 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 $\boxed{0}$ 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ページを参照してください。)

全部門の税方式を内税扱いに設定する

<手順>

全部門の税方式を内税に設定する場合、設定コード を
入力し を押します。

<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="預/現計 レシート"/>
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

※税率番号は変更されません。

【ご注意ください】

この作業では単価の設定はできません。

(部門単価設定につきましては、32 ページを参照してください。)

全部門のすべての商品を外税扱いにする

<手順>

全部門の税方式を外税に設定する場合、設定コード を
入力し を押します。

<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="預/現計 レシート"/>
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

※税率番号は変更されません。

【ご注意ください】

この作業では単価の設定はできません。

(部門単価設定につきましては、32 ページを参照してください。)

内税/外税/非課税を混在使用する

<例>

以下の税設定をする。

部門	税方式
部門 1	内税 税率 1
部門 4	非課税
部門 8	外税 税率 3

<手順>

1. 部門 1 を設定する場合、内税設定コード 、税率番号設定コード を入力し を押します。

2. 部門 4 を設定する場合、非課税設定コード 、税率番号設定コード を入力し を押します。

※税方式を非課税に設定するとき、税率番号は税率 1 を選択してください。

3. 部門 8 を設定する場合、外税設定コード 、税率番号設定コード を入力し 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。

税設定コードの後の は税率番号になりますので、他の税率番号を設定する場合はこの部分に税率番号設定コード表から設定したいコードを入力してください。

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 ページを参照してください。)

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=10%、税率2=8%、税率3~4=0%になっていますが、お客様の設定操作により税率の変更が可能です。

ここでは税率の変更手順について説明します。

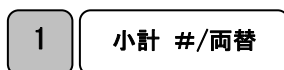
モード切り替えキーで「設定」モードに切り替えます。

<例>

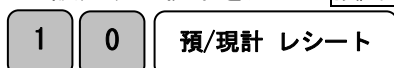
税率1を内税「10%」に変更する。

<手順>

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



2. 設定する税率を入力し **預/現計 レシート** キーを押します。



<印字例>

消費税	1	10%
-----	---	-----

※税率番号の設定は1~4での入力になります。

例えば税率2であれば **2** と入力が必要です。

※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。

軽減税率番号を設定する

軽減税率対象商品が登録されるときにレシートへ部門名に続けて ” ※ ” を印字します。

” ※ ” をどの税率番号に印字させるかを設定します。

モード切り替えキーで「設定」モードに切り替えます。

<例>

税率2を軽減税率に設定する。

<手順>

1. 軽減税率設定コード **2** **9**、税率番号(税率2)を入力し **訂正** キーを押します。



<印字例>

システム	29	2
------	----	---

※税率番号を **0** と入力した場合は ” ※ ” は印字されません。

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

税率変更日付を予約設定する

お客様の設定操作により税率変更日付の予約が可能です。

変更予約を設定した日付の精算レポートが発行された時点で、変更された税率がレジスターに登録されます。

モード切り替えキーで「設定」モードに切り替えます。

<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を0%に変更する。

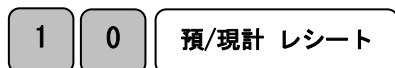
設定日の精算時に税率変更が実施されるため、予約設定する変更日付は変更後の税率を適用する前日（例の場合は2017年3月31日）に設定してください。

<手順>

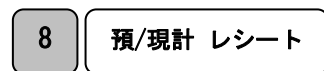
1. 小計 #/両替キーを押します。



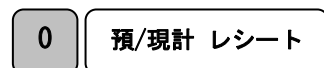
2. 税率1に設定する税率を入力し キーを押します。



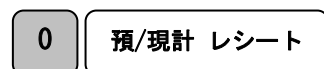
3. 税率2に設定する税率を入力し キーを押します。



4. 税率3に設定する税率を入力し キーを押します。



5. 税率4に設定する税率を入力し キーを押します。



<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%

※日をまたいで営業等で、精算が次の日の朝となるような場合は、

設定日を税率変更当日にしておく必要があります。

※年月日の設定は1~99での入力になります。西暦は下2桁（2017年→17）、

月と日は2桁（1月→01 1日→01）ずつ入力します。過去の日付は設定できません。

※年月日を「000000」とすると予約が解除されます。

※消費税率の設定は1~99での入力になります。

※初期値は予約なし（年月日=000000、税率1~4=0%）です。

詳細設定

一般的な設定は 40 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各 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事ができます。

(PLU レポートの点検及び精算 : 29 ページ参照)

(PLU に名称を設定する : 48 ページ参照)

モード切り替えキーで「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. **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**

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り替えを行っても設定が反映されません。

<印字例>

PLU001 LD. 01	1000
PLU010 LD. 02	100

PLU 設定後の使い方

PLU に単価設定されている商品の売り上げ操作説明です。

モード切り替えキーで「登録」モードに切り替えてください。

<例>

PLU の設定が完了している PLU1 (単価¥1,000/部門 1)、PLU10 (単価¥100/部門 2) を売上登録する場合。

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

<手順>

1. PLU 番号を押し、続けて **PLU** キーを押します。

PLU1 の場合

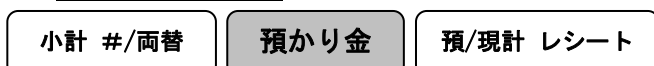


PLU10 の場合



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預かった金額を入力し
預/現計 レシート キーで完了です。



<印字例>

00:53	2017-01-01 0021
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(本ページ内に記載)
- ・ 担当者ごとの暗証番号を設定する(44 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(45 ページをご参照ください)
- ・ 担当者番号に名称を設定する(50 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」の売上を個別に管理する事ができます。

また担当者ごとに暗証番号を設定する事ができます。

この設定を行うときは、モード切り替えキーで「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

<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. でコード「0」を入力してください。

注意

お買い上げ時の初期設定では、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。

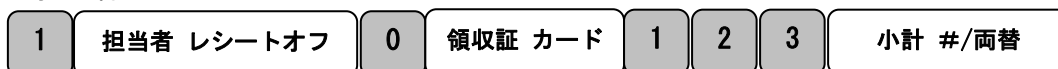
この設定を行うときは、モード切り替えキーで「設定」モードに切り替えます。

<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。

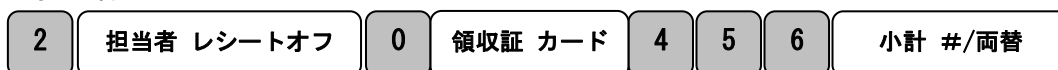
1. 担当者の番号（この例の場合は「1」）を入力後「担当者 レシートオフ」と「0」、
「領収証 カード」キーを押し、続けて暗証番号（この例の場合は「123」）を入力し、
「小計 #/両替」キーを押し設定を完了させます。

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>



<担当者2>



<印字例>

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。

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。

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

担当者機能を有効にした場合の操作

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

<例>：既に登録してある担当者2、暗証番号「456」にてレジを使用する。

1. モード切り替えキーで「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、領収書 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。

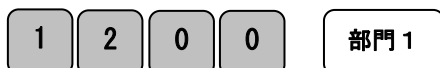
3. 続けて通常の売上の登録をします。

<例>

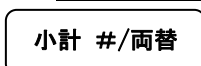
単価	数量	部門	預かり金
¥ 1,200	1	部門 1	¥ 2,000

<手順>

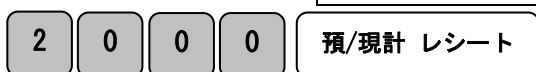
3. 商品の単価と部門キーを押します。



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>

00:58	2017-01-01
担当 02	0022
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

変更が正常に完了すると、表示窓の最左桁に設定した担当者の番号「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設定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。

使用できる文字の種類：半角英数字・カタカナが使用できます。

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

文字設定には下記のキーを使用します。

		7 ア @	8 カ ABC	9 サ DEF	部門 4	部門 8	× 日時	
		4 タ GHI	5 ナ JKL	6 ハ MNO	部門 3	部門 7		訂正
	返品 カナ/ABC	1 マ PQRS	2 ヤ TUV	3 ウ WXYZ	部門 2	部門 6	領収証 カード	小計 #/両替
		0 SP	00 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用します。

・「小計 替/#」＝文字の入力設定をしたい項目を選択するときに使用します。

※キーを押す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」＝各設定番号の選択に使用します。

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」＝文字入力に使用します。

・「訂正」＝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 キー選択した文字を確定します。)

* 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。

※印加回数とは＝キーを押す回数ではなく、文字列表の印加（キーの押下）回数の事です。

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																		

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に商品名の登録設定

<例>

PLU 番号 51 に「Tシャツ」、と設定。

◆モード切り替えキーで【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** もしくは **部門 5** 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、PL001・PL002・PL003・・・**PL051** を表示させます。

・ **部門 5** の場合

部門 5

を繰り返し押し、PL200・PL199・PL198・・・**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「T」(2 番キー、印加回数 0) を入力します。

2

・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、**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 番キー、印加回数 1)

・文字配列表(半角カナ)に従い「ャ」(2 番キー、印加回数 3)

・文字配列表(半角カナ)に従い「ッ」(4 番キー、印加回数 2)

を入力します。

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 PLU51 番「Tシャツ」を登録します。

領収証 カード

<印字例>

PLU051 Tシャツ

4. 繰り返し設定を行う場合は **部門 1** もしくは **部門 5** 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、**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。

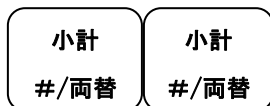
部門キーに商品名等の名称設定

<例>

部門6に「ルイ」と設定。

◆モード切り替えキーで【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もしくは部門5を繰り返し押し「DP06」に合わせます。

・部門1の場合

部門1

を繰り返し押し、DP01・DP02・DP03・・・DP06を表示させます。

・部門5の場合

部門5

を繰り返し押し、DP06・DP05・DP04・・・DP06を表示させます。

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

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「ルイ」を登録します。

領収証 カード

<印字例>

部門06 ルイ

4. 繰り返し設定を行う場合は部門1もしくは部門5を繰り返し押し、入力したい部門番号に合わせます。

5. 設定終了する場合は、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。

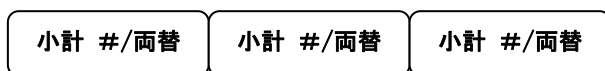
担当者番号に名称の設定

<例>

担当 04 に「ヤマダ」、と設定。

◆モード切り替えキーで【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。



※ **CL1** と表示します。

2. **部門 1** もしくは **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 を繰り返し押し、CL1・CL2・CL3・・・**CL4** を表示させます。

・ **部門 5** の場合

部門 5 を繰り返し押し、CL8・CL7・CL6・・・**CL4** を表示させます。

・ **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番キー、印加回数 0)
- ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「マ」(1番キー、印加回数 0)
- ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「タ」(4番キー、印加回数 0)
- ・ 文字配列表(半角カナ)に従い「`」(00番キー、印加回数 8)を入力します。

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** を押し担当 04 「ヤマダ」を登録します。

領収証 カード

<印字例>

担当 4 ヤマダ

4. 繰り返し担当者設定を行う場合は**部門 1** もしくは **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. 設定終了する場合は、**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

発行されるレシートのヘッダー/フッターへ、カナ/英数のオリジナルメッセージを設定できます。

----- お買上票 毎度ありがとうございます ございます -----	
00:58	2017-01-01 0023
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。

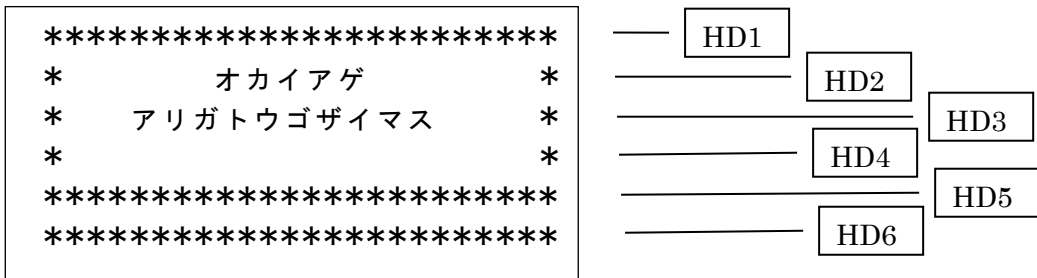
注意：
 ヘッダー、フッターにメッセージを設定する際、初期設定で使用されている漢字は設定できません。設定可能な文字は「カナ・英数・記号」のみです。
 ※P47 表参照
 また、オリジナルメッセージをヘッダーに設定した場合、初期の設定に戻す事は出来ません。
 表示部に表示できない文字は白四角(□)にて表示されます。ご注意ください。

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」と設定されています。
 フッター範囲には文字は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(HD)へ登録しましょう。



◆モード切り替えキーで【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 [↵]

計 24 回 繰り 返す

< 印字例 >



□ ・ 「領収証 カード」 キーを押して「HD 1」を登録します
(登録内容が印字されます)

2行目を設定(H02) 表示部に 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

・ 「返品 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=[↵]

※続けてア行入力の為、改行キーを押して「イ」の登録をします

・ ア=[7]を1回押下

・ ケ=[8]を4回押下

・ ” =を9回押下

・ [SP]を8回押下後[↵]

<印字例>

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」キーを押して「HD2」を登録します

(登録内容が印字されます)

ハッタ [°] -02			
*	オカイアゲ		*

3 行目を設定 (H03) 表示部に | | |-----| | 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 4 回押下後 [↓]

カナ入力に切り替え

・「返品 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

・“=[0]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

・“=[0]を 9 回押下

・サ=[9]を 1 回押下

・“=[0]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 5 回押下後 [↓]

<印字例>

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」キーを押して「HD3」を登録します

(登録内容が印字されます)

ハッダ - 03

* アリガトウゴザイマス *

4 行目を設定 (H04) 表示部に | | |-----| | HD4 | |-----| と表示します。

印字 : 「*

--

 *」 (24 列)

<印字例>

・*=[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」キーを押して「HD4」を登録します

(登録内容が印字されます)

ハッダ - 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[↵]
- ・*=[00]を 11 回押下後[↵]

計 24 回繰り返す

<印字例>

ハツダ - 05 *****

□・「領収証 カード」キーを押して「HD5」を登録します
(登録内容が印字されます)

6 行目を設定 (H01) 表示部に **HD6** と表示します。

印字 : 「*****」 (24 列)

- ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
 - ・*=[00]を 11 回押下後[↵]
- 計 24 回繰り返す

< 印字例 >

ハッタ - 06

□・「領收証 カード」キーを押して「HD6」を登録します
(登録内容が印字されます)

お疲れ様でした。これで**完成です！！**

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


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] を 2 回押下

□・L=[5] を 3 回押下

□・「領収証 カード」キーを押して「FT2」を登録します

(登録内容が印字されます)

<印字例>

フッター02
TEL

3 行目を設定 (FT3) **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」キーを押して「FT」を登録します

(登録内容が印字されます)

<印字例>

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。

お疲れ様でした。これで **完成です！！**

TEL
1234-5678-9101

ポイント：バランスの良いメッセージを作成する為には、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バランスのよいメッセージを作成する事ができます。

メッセージ作成フォーム

：：ヘッダーレイアウト：：P56 ヘッダーメッセージの例

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

：：フッターレイアウト：：P58 フッターメッセージの例

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

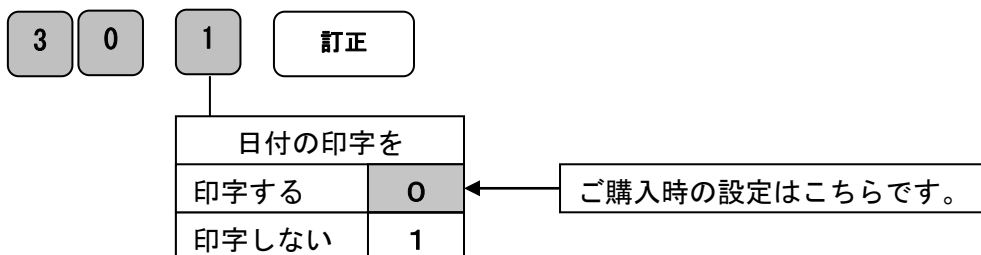
印字制御の設定

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、レシートへの税額の印字する/しないの設定をします。

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

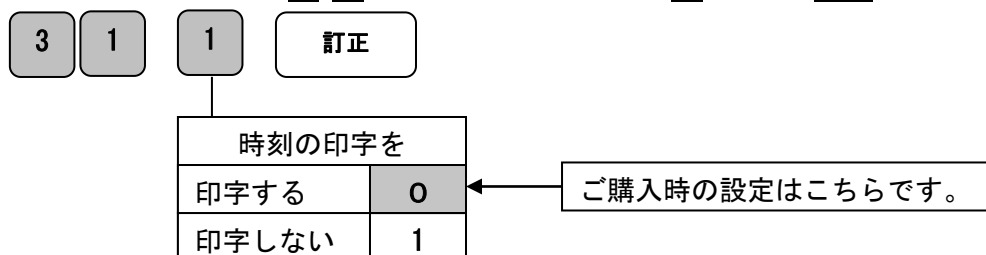
<日付の印字をしない場合>

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。



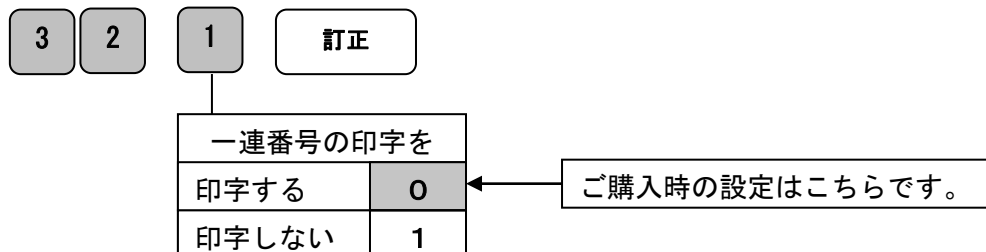
<時刻の印字をしない場合>

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。



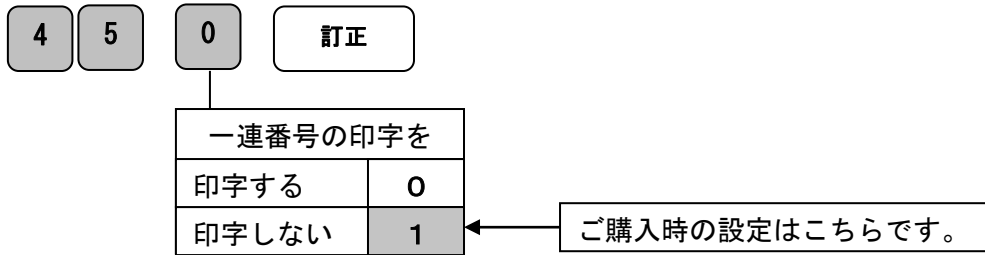
<一連番号の印字をしない場合>

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。



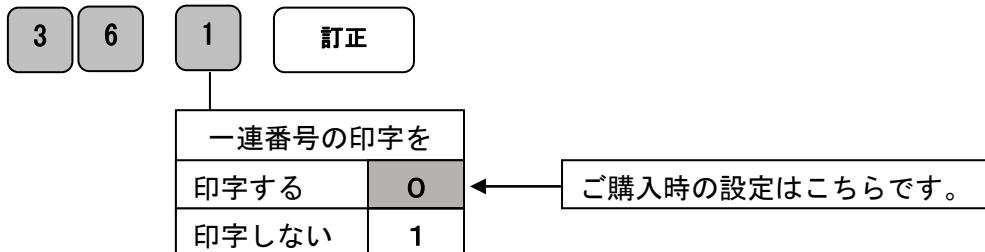
<累計の印字をする場合>

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。



<税額の印字をしない場合>

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。



設定のリセット方法

各種設定された登録内容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]が点灯してから下記のリセットコードを入力します。

パーシャルリセット

作業中のすべての登録内容をクリアします。

[0]の表示確認後、設定コードを入力し、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発行されます。

紙送り)を押してシートを確認し、リセットレポート[D]が

印字されていればリセット完了です。

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。

[0]の表示確認後、設定コードを入力し、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発行されます。

紙送り)を押してシートを確認し、リセットレポート[E]が

印字されていればリセット完了です。

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。

[0]の表示確認後、設定コードを入力し、リセット完了です。

<リセットレポート>

6 6 6

<<< リセット F >>>

キー入力後にリセットレポートが発行されます。

紙送り)を押してシートを確認し、リセットレポート[F]が

印字されていればリセット完了です。

注意：この操作を行う事により部門及びPLU設定を使用して行った決済データも消去されます。事前に必ず精算レポートを発行しておく事をお勧めします。
日付・時刻等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い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。

乾電池は必ずコンセントにプラグを接続した後にセットしてください。

手順

1. プリンターカバーを開けます。



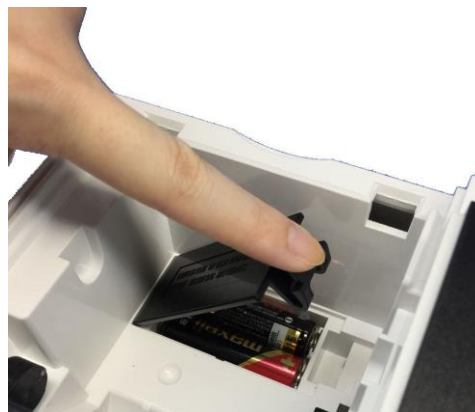
3. 乾電池（単三形）2本を、⊕ ⊖ に注意して確実にセットします。



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、集計データ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。

プラグを差さずに交換すると、日付、時刻、集計数値等が消えてしまいます。

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。

※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. プリンターカバーを開き、アームを上げ
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）



2. アームを下まで下ろしてしっかり
セットします。



3. 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。



4. モード切り替えキーで「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）

※レシートモードへ戻す場合は、
【2】【8】【0】【訂正】キーを押す



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. プリンターカバーを閉じて完了です。



注意

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

「紙幅 57～58mm×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. モード切り替えキーで「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. アームを上げ、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。

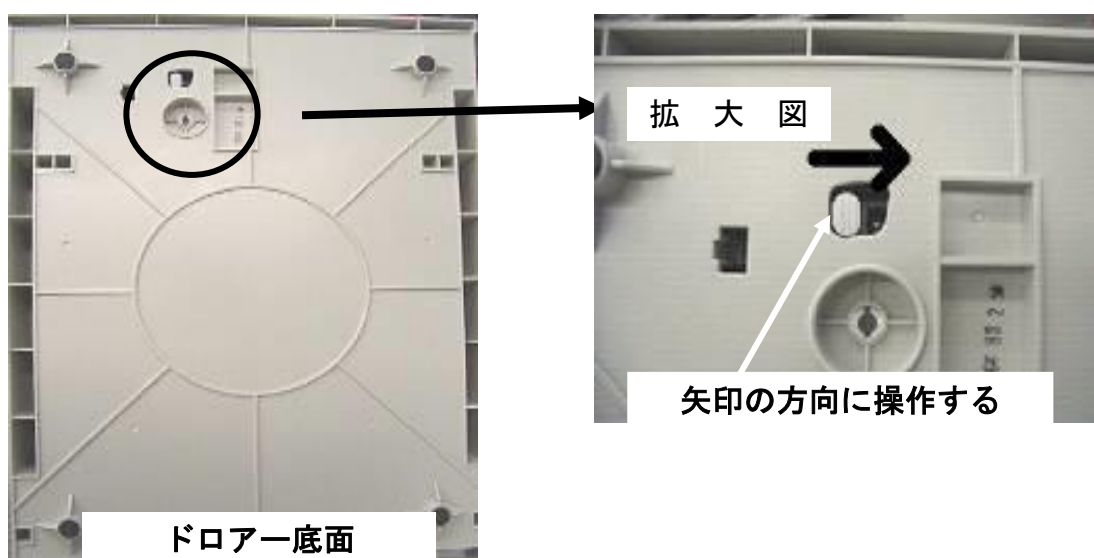
故障かな？と思ったら。

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。

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"> ● 差し込み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)
ジャーナルが巻き取られない	<ul style="list-style-type: none"> ● 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？ ● 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？ ● ジャーナルモードに正しく切り替えていますか？
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	JET320R		
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 LTP01-245 印字方法：感熱紙方式(サーマル) 紙 幅：58mm 寿 命：約2000000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	税率4種(初期値：税率1=10%, 税率2=8%, 税率3~4=0%) 内税/外税/非課税	
	支 払 い	現金、カード	
	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2/精算2 累計集計レポ-ト	
	設定可能な 項目	日付、時間、税率(0~99%)、割引き率(0~99.99%)	
		部 門	税、通常売上、単価
PLU		単価、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) PLU、部門、担当者、ヘッダー、フッターの文字設定			

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(70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。

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・・・

70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頂きます。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、またはお客様相談センターにお問い合わせください。

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ります。)

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

10:00～12:00 13:00～15:00

(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	JET320R	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	様	
	TEL	TEL :	
販売店	店名	〒	
	住所	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

clover_webshop@clovergroup.co.jp

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/その他自然災害及び盗難などの被害や故意による故障。
- 3) 不当な修理、解体、改造及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。

