



SX-690

MANUEL D'UTILISATION

Sommaire

1 Présentation de la caisse enregistreuse.....	7
1.1 Spécifications techniques.....	7
1.2 Précautions à prendre.....	7
1.3 Description des fonctions.....	8
1.3.1 Clé de contrôle.....	9
1.3.2 Affichage	10
1.3.3 Imprimante.....	11
1.3.4 Clavier	12
2 Installation de la caisse enregistreuse	13
2.1 Purge partielle de la caisse enregistreuse	13
2.2 Installation des rouleaux de papiers	13
2.2.1 Mise en place des rouleaux de papiers	13
2.2.2 Retrait des rouleaux de papiers.....	16
3 Utilisation de la caisse enregistreuse	17
3.1 Opération de base	17
3.1.1 Vente d'un département	17
3.1.2 Vente d'un article ou d'un département unique.....	18
3.1.3 Vente de plusieurs articles	18
3.1.4 Vente de plusieurs articles identiques.....	19
3.1.5 Répétition de plusieurs articles.....	19
3.1.6 Affichage du total	19
3.1.7 Vente avec des chèques.....	20
3.1.8 Vente à crédit	20
3.1.9 Fonction rendu monnaie	20
3.1.10 Fonction paiement mixte	21
3.1.11 Rabais sur un article.....	21
3.1.12 Rabais après le sous-total du ticket.....	21
3.1.13 Remise sur un article	22
3.1.14 Remise après un sous-total	22
3.1.15 TVA manuelle et TVA programmée.....	22
3.1.16 Vente d'un article soumis à TVA et d'un article sans TVA.....	23
3.1.17 Changement de TVA en cours de ticket.....	23
3.1.18 Suppression de la TVA du département 4.....	23

3.1.19 Retour d'un article vendu	24
3.1.20 Rentrée d'argent.....	24
3.1.21 Sortie d'argent	24
3.1.22 Ouverture du tiroir / Référence ticket.....	24
3.1.23 Fonction attente (2 attentes)	25
3.1.24 Programmation automatique d'un article	25
3.1.25 Correction en cours de vente (erreur de frappe).....	26
3.1.26 Annulation de la dernière entrée.....	27
3.1.27 Annulation d'un article n'importe où dans le ticket	27
3.1.28 Annulation complète d'un ticket	28
3.1.29 Annulation d'une vente clé fonction en V	28
3.1.30 Rappel ticket	28
3.1.31 Changement de caissier en cours de vente	29
3.1.32 Utilisation des tables.....	30
3.1.33 Vérification de l'age	31
3.2 Manipulations et fonctions avancées	31
3.2.1 Paiement individuel des tables	31
3.2.2 Transfert de table	33
3.2.3 Transfert d'articles	33
3.2.4 Les comptes clients.....	34
4 Les rapports X/Z.....	35
4.1 Différences entre X et Z.....	35
4.2 Touches de fonctions utilisables en X/Z.....	35
4.3 Liste des rapports disponibles.....	36
4.4 Comment utiliser vos rapports.....	38
4.4.1 Choisir le niveau et le type de rapport avec la clé fonction.....	38
4.4.2 Choix du rapport à imprimer	39
4.4.3 Rapports du menu Ventes	39
4.4.4 Rapports du menu Stock.....	41
4.4.5 Menu table	42
4.4.6 Rapports du menu Ecole.....	42
4.4.7 Journal	43
4.4.8 Compteur de RAZ	44
4.4.9 Utilisation des macros rapports	44
4.4.10 Faire une déclaration tiroir	44
4.4.11 Consolidation des rapports	45

5 CARTE MEMOIRE SD	46
5.1 Comment insérer la carte mémoire.....	46
5.2 Comment sortir la carte mémoire.....	47
5.3 Sauvegarde du programme dans la carte mémoire.....	47
5.3.1 Sauvegarde du programme en P1	47
5.3.2 Sauvegarde du programme en P2	48
5.3.3 Sauvegarde du programme en S	48
5.4 Chargement du programme dans la caisse.	49
5.4.1 Chargement d'un élément de programme dans la caisse.....	49
6 En cas de problème	49
7 Maintenance de la caisse enregistreuse.....	50
7.1 Nettoyage	50
7.2 Ouverture manuelle du tiroir caisse.....	50
7.3 Verrouillage du tiroir caisse.....	50
8 MESSAGES D'ERREURS	51

1 Présentation de la caisse enregistreuse

1.1 Spécifications techniques

Alimentation	240V
Consommation	40W
Température de fonctionnement	0°C à 40°C
Mémoire	SD RAM
Durée de sauvegarde mémoire	Environ 700 heures
Impression	Deux stations thermiques
Vitesse d'impression	Environ 14 lignes / seconde
Largeur rouleau papier	57.5mm
Diamètre maximum rouleau de papier	70mm
Dimension caisse	350mm X 429mm X 188mm
Dimension tiroir	410mm X 415mm X 114mm
Poids caisse	6.6Kg
Poids tiroir	6.4Kg

Nota le tiroir est séparé de la caisse.

1.2 Précautions à prendre

Eviter d'utiliser votre caisse enregistreuse dans les cas suivants :

Caisse exposée directement à une source de chaleur, au soleil, au froid ou à l'eau.

Caisse utilisée dans un local humide.

Caisse utilisée à proximité de source électromagnétique (lampe halogène, néon, moteur électrique etc....)

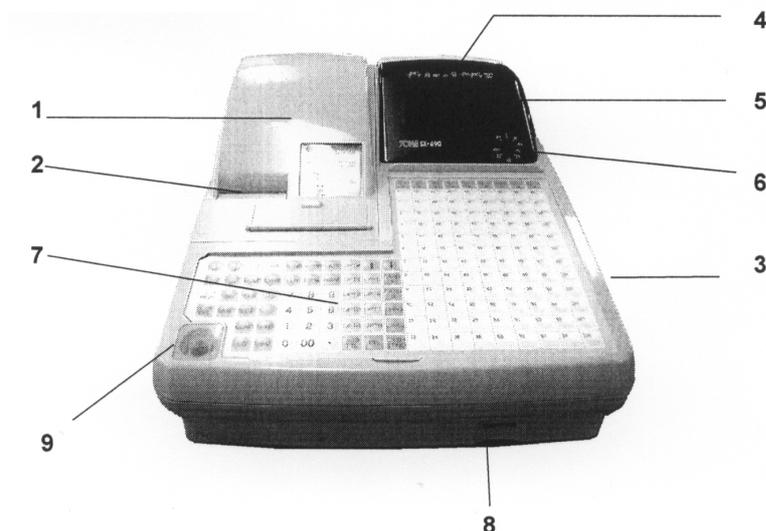
Caisse utilisée dans un endroit où la température change rapidement.

Ne pas utiliser la caisse enregistreuse avec les mains humides

Si la caisse enregistreuse ne fonctionne plus, n'essayez pas de la dépanner.

Brancher la caisse enregistreuse sur le secteur normal (240V). Une autre tension d'alimentation risque de détériorer la caisse enregistreuse.

1.3 Description des fonctions



Nom	Fonctions
1- Capot imprimante	Ce capot permet de protéger l'imprimante.
2- Réceptacle ticket client	Sortie du ticket client
3- Port de communication	Ports utilisés* pour communiquer avec d'autres caisses ou avec des périphériques (imprimantes / scanner / PC etc.)
4- Afficheur client	Le nom des articles, le montant des transactions sont affichés sur deux lignes. Ligne du haut 16 caractères alphanumériques de 5x7 points. Ligne du bas 11 chiffres sur 7 segments.
5- Afficheur utilisateur	Le détail des ventes est affiché sur un écran LCD de 5.7pouces. 40 caractères / 14 lignes
6- Clé de contrôle	La clé de contrôle permet de changer le mode d'utilisation de la caisse.
7- Clavier	Le clavier permet d'enregistrer les ventes ou de faire la programmation. Il existe deux versions de clavier RK (à touches) et FK (clavier plat)
8- Carte mémoire flash	La carte SD permet de sauvegarder ou de charger diverses données.
9 -Serrure Dallas	Cette serrure est utilisée pour identifier un serveur lors d'une vente

ATTENTION : Ne pas brancher les ports sur une prise téléphonique ou sur un téléphone ils ne sont pas compatibles et cela peut causer des dégâts à la ligne ou à la caisse.

1.3.1 Clé de contrôle

La clé de contrôle permet de changer le mode d'utilisation de la caisse enregistreuse. La caisse enregistreuse comporte 9 modes de fonctionnement. La caisse enregistreuse est toujours dans l'un des 9 modes de fonctionnement. Pour changer un mode, il faut utiliser les clés OW, MA ou OP qui sont fournies avec la caisse enregistreuse.

La clé OW permet de sélectionner les modes suivants

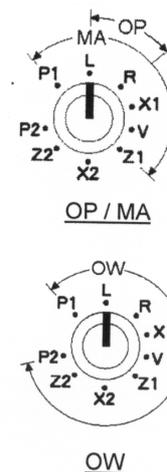
P1, L, R, X1(T), V, Z1, X2, Z2, P2

La clé MA permet de sélectionner les modes suivants

P1, L, R, X1, V, Z1

La clé OP permet de sélectionner les modes suivants

L, R



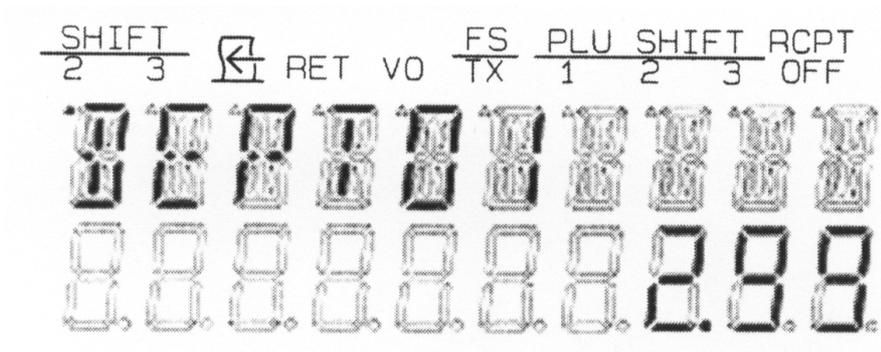
Le tableau ci-dessous indique l'utilisation des différents modes.

P1	Position Programme 1	Utilisée pour programmer l'heure, la date, la programmation des articles, des départements, des TVA etc....
L	Position Arrêt de la caisse	Utilisée pour arrêter la caisse => pas d'affichage, pas d'accès au clavier, mais la caisse est allumée.
R	Position Encaissement	Utilisée pour faire des encaissements (mode de fonctionnement normal)
X1(T)	Lecture rapport Jour	Utilisée pour imprimer le journal des ventes Jour Utilisée pour passer en mode école
X2	Lecture rapport Mois	Utilisée pour imprimer le journal des ventes Mois
V	Mode Annulation	Utilisée pour faire des annulations de ventes
Z1	Remise à zéro rapport financier Jour	Utilisée pour imprimer le journal des ventes Jour et pour le remettre à zéro
Z2	Remise à zéro rapport financier Mois	Utilisée pour imprimer le journal des ventes Mois et pour le remettre à zéro
P2	Position Programme 2	Utilisée pour programmer les instructions de base de la caisse, le clavier etc....

1.3.2 Affichage

Afficheur utilisateur et client.

Exemple d'écran en R



Nom fonction ou élément

Valeur de la fonction ou de l'élément

Légende marquage afficheur (de gauche à droite)

Shift 2 – 3 : Page de département 2 ou 3

Non utilisé

Ret : Retour en cours

VO : Annulation en cours

TX : TVA en cours

Plu shift 1, 2, 3 : Page prix article

Ticket client off.

1.3.3 Imprimante

2 stations d'impression thermique avec massicot.

24 caractères imprimables par lignes.

Densité : 8 points par mm

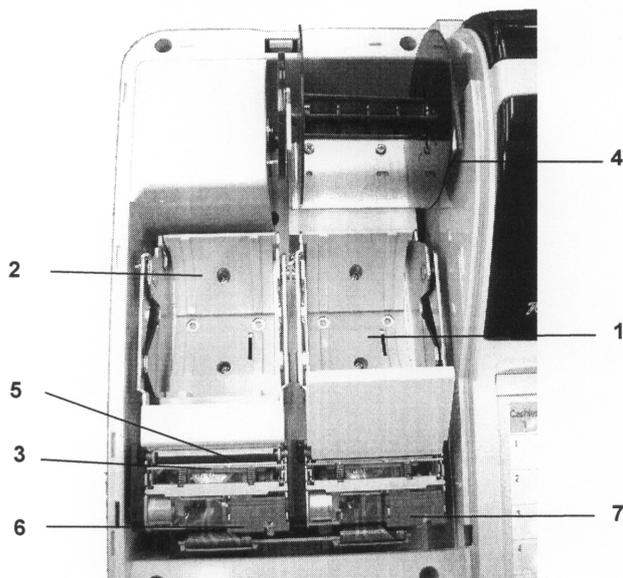
Rouleau de papier thermique

Largeur : 57.5mm

Diamètre extérieur maximum : 70mm

Diamètre intérieur minimum : 12mm

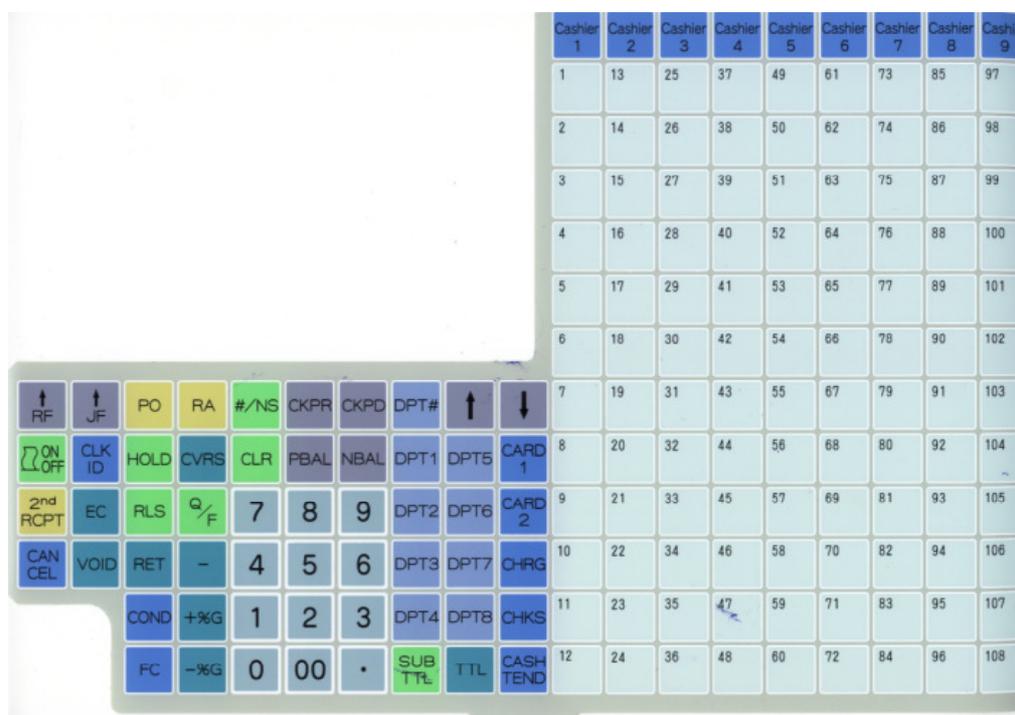
Description des fonctions de l'imprimante



Nom	Fonction
1- Journal	Emplacement du rouleau de papier pour le journal
2- Ticket client	Emplacement du rouleau de papier pour le ticket client
3- Tête d'impression	Unité d'impression ticket client et journal
4- Enrouleur Journal	Permet l'enroulement du journal de vente
5- Sortie papier	Emplacement de sortie du papier
6- Bouton libération ticket	Permet d'ouvrir le clapet ticket client
7- Bouton libération journal	Permet d'ouvrir le clapet du journal

1.3.4 Clavier

Clavier plat de base



Touche	Nom	Fonction
RF	Montée papier	Fait monter le papier côté client
JF	Montée papier	Fait monter le papier côté journal
← →	Curseur	^ fait remonter le curseur dans les ventes v fait descendre le curseur dans les ventes ← permet de changer de colonne dans les menus → permet de changer de colonne dans les menus
FC	Devise	Permet de convertir ou de payer dans une devise étrangère
CVRS	Couverts	Permet d'indiquer le nombre de couverts
Q/F	Multiplication	Permet de vendre plusieurs fois le même article Permet aussi de multiplier les modes de paiement
TTL	Total	Permet d'afficher le total du ticket en incluant la TVA, permet aussi de valider des fenêtres
RA	Entrée argent	Permet d'entrer de l'argent dans le tiroir
PO	Sortie argent	Permet de sortir de l'argent du tiroir sans faire de vente
HOLD	Attente	Permet de mettre un ticket en attente.
2 nd RCPT	Second ticket	Permet d'éditer une copie de ticket.
PBAL	Ancien solde	Permet d'ouvrir une table et connaître son solde
NBAL	Nouveau solde	Permet de fermer une table et de connaître le nouveau solde
CKPD	Paye table	Permet de payer une table
VOID	Annulation	Permet d'annuler des articles vendus.
EC	Annule ligne	Permet d'annuler la dernière vente
#/NS	Ouverture tiroir	Permet d'ouvrir le tiroir sans faire de vente
CLR	Correction	Permet d'annuler une saisie numérique en cours Permet d'annuler un message d'erreur

Touche	Nom	Fonction
-	Rabais	Permet de faire un rabais (montant)
-%	Remise	Permet de faire une remise (en %) sur un article ou sur un sous-total
+%	Majoration	Permet de majorer (en %) un article ou un sous-total
Cash tend	Espèces	Permet de payer en Espèces
Chrg	Crédit	Permet de faire du Crédit
Checks	Chèque	Permet de payer en chèque, permet aussi d'imprimer un chèque
Card 1 à 4	CB1 à 4	Permet d'encaisser en carte de crédit
Sub total	Sous-Total	Permet d'imprimer un sous-total sur un ticket
CKPR	Imprime Table	Permet d'imprimer la note d'une table
RLS	Libération	Permet de sortir de certaines erreurs
CLK ID	N° Vendeur	Permet d'identifier le vendeur
0 à 9 00 .	Clavier numérique	Permet d'entrer toutes les valeurs numériques et décimales nécessaires. (Prix Quantité etc.....)
COND	Message cuisine	Permet d'ajouter un message cuisine (préparation) programmé sur un article
DPT1 à ..	Département	Permet d'utiliser un département pour la vente ou pour la création d'un article
Cashier1	Caissier	Permet d'identifier un caissier
Receipt On/Off	Ticket On / Off	Permet d'arrêter ou de mettre en marche le ticket client
CANCEL	Annule ticket	Permet d'annuler le ticket en cours de vente
PLU 1 à	Articles	Permet de vendre les articles programmés

2 Installation de la caisse enregistreuse

2.1 Purge partielle de la caisse enregistreuse

Si la caisse se bloque, il est possible de la débloquent en faisant une purge partielle. Cette purge ne fait perdre aucunes données programmation ou vente.

Mettre la clé dans en position P2. Eteindre la caisse avec le bouton Marche / Arrêt.

Laisser la caisse éteinte 5 secondes, puis rallumer.

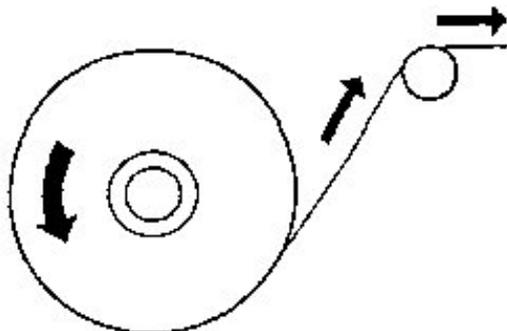
La caisse affiche après le menu correspondant à la position de clé.

2.2 Installation des rouleaux de papiers

2.2.1 Mise en place des rouleaux de papiers

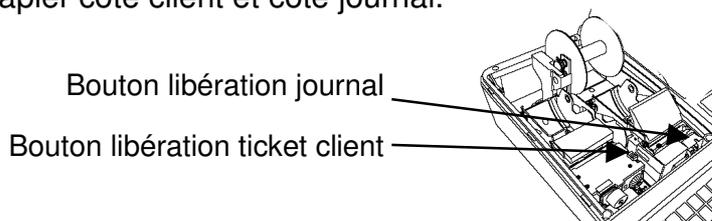
Votre caisse utilise du papier thermique. La largeur du papier est 57.5mm. Le ticket de gauche est pour le client le ticket de droite est pour la bande de contrôle. L'impression du ticket client peut être stoppée en appuyant sur la touche ticket On/Off.

Suivre les indications présentes ci-dessous pour éviter les bourrages papiers.
Mettre le rouleau de papier dans le sens indiqué ci-dessous.

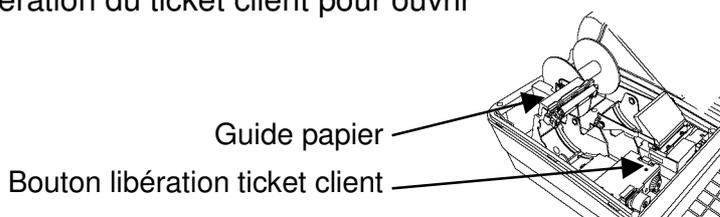


Si vous ne placez pas le rouleau dans le bon sens, vous n'aurez aucune impression car le ticket à un sens d'impression.

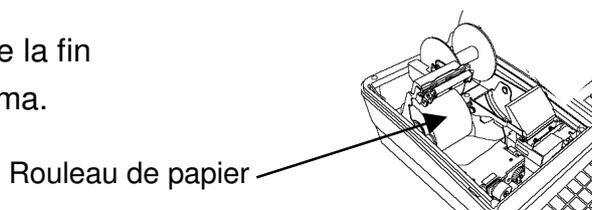
Quand on ouvre le capot d'imprimante on peut voir les boutons qui permettent de libérer le papier côté client et coté journal.



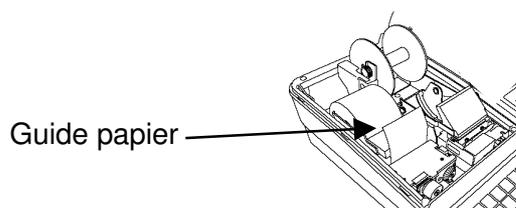
Appuyer sur le bouton de libération du ticket client pour ouvrir le guide papier.



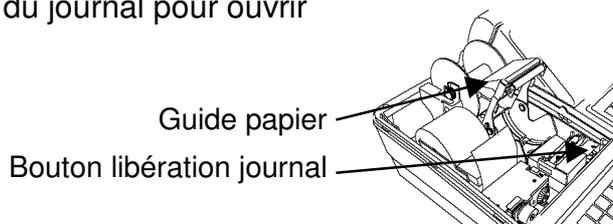
Charger le rouleau de papier et mettre la fin du papier comme indiqué sur le schéma.



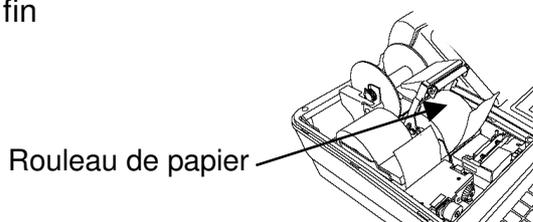
Refermer le guide papier



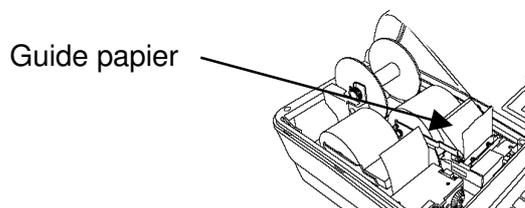
Appuyer sur le bouton de libération du journal pour ouvrir le guide papier.



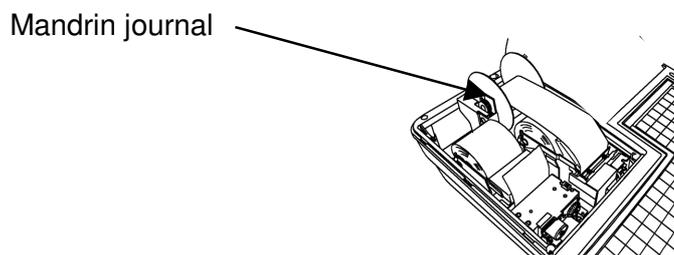
Charger le rouleau de papier et mettre la fin du papier comme indiqué sur le schéma.



Refermer le guide papier

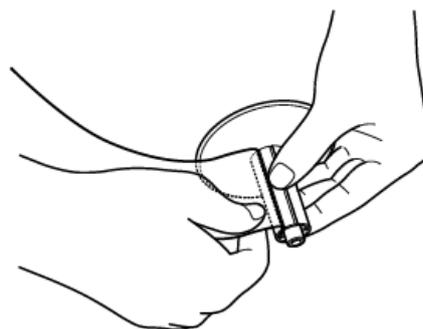


Insérer la fin du papier dans le mandrin journal, au besoin appuyer sur la touche JF pour faire avancer le papier.



Mise en place du papier dans le mandrin journal.

Après avoir placé le rouleau de papier journal mettre la fin du papier dans le mandrin journal comme indiqué dans le schéma ci-contre.



Faire un peu avancer le papier pour qu'il soit bien bloqué par le mandrin.

Fermer le capot imprimante.

2.2.2 Retrait des rouleaux de papiers

Pour enlever le papier côté client.

Ouvrir le capot imprimante, appuyer sur le bouton de libération côté client (à gauche) enlever le rouleau de papier.

Pour enlever le rouleau de papier côté journal

Ouvrir le capot imprimante, appuyer sur le bouton de libération du papier (droit).

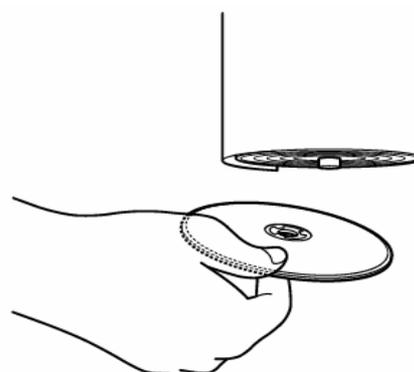
Couper le papier après la fin de l'impression.

Retirer le mandrin enrouleur du journal.



Remettre un rouleau de papier neuf.

Fermer le capot imprimante.



3 Utilisation de la caisse enregistreuse

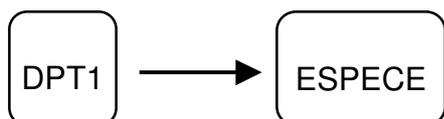
3.1 Opération de base

Pour utiliser les fonctions de base de la caisse enregistreuse telle que vendre un article unique ou de multiples articles.

3.1.1 Vente d'un département

Quand vous voulez encaisser dans un département, entrer un prix et appuyer sur la touche du département. Si le prix est préprogrammé dans le département vous n'avez pas besoin d'entrer un prix, appuyez simplement sur la touche du département. L'exemple suivant montre que l'on vend 10€00 dans le département 1.

Paiement en espèces

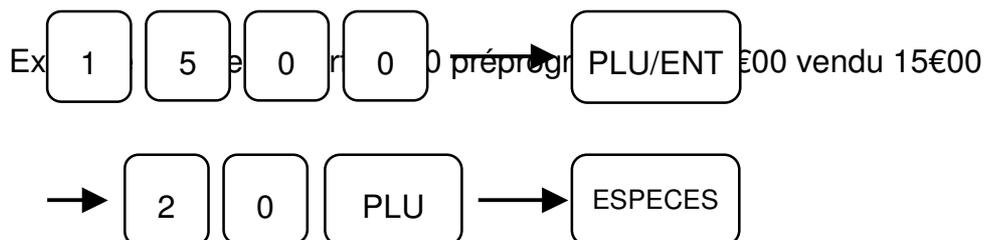


Prix préprogrammé

Note : Si vous voulez utiliser les pages de département appuyer sur la touche [DEPT/SHIFT] (voir chapitre programmation du clavier) avant d'appuyer sur la touche du département

Si vous vendez un article qui est programmé par un code article, taper le code de l'article et appuyer sur la touche [PLU] (touche article). Le prix préprogrammé est automatiquement appelé, vous pouvez aussi changer temporairement le prix pour un code article donné.

Pour changer le prix préprogrammé taper le prix, appuyer sur la touche [PLU ENT], tapez le code de l'article et enfin appuyer sur la touche [PLU].



3.1.2 Vente d'un article ou d'un département unique

La vente d'un article ou d'un département unique consiste à limiter le nombre de touches à taper au clavier. Le fait d'appuyer sur la touche d'un article ou d'un département qui possède la fonction vente article unique provoque la fin du ticket sans avoir à appuyer sur la touche [ESPECES].

La programmation de cette fonction se fait soit au niveau des instructions des départements soit au niveau des instructions des articles. (Voir programmation instruction des articles ou des départements du manuel de programmation)

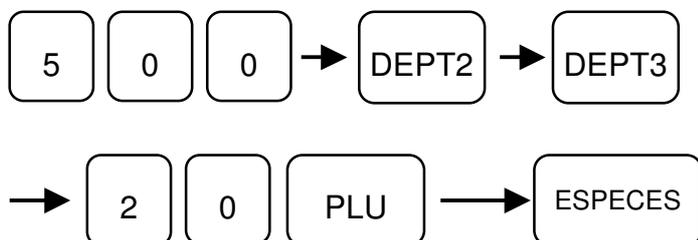


La fonction département ou article unique peut être désactivée en vente en appuyant sur la touche RLS, avant de sélectionner un département. On peut également saisir des articles qui ne sont pas programmés en unique et finir par un programmé en unique.

3.1.3 Vente de plusieurs articles

Pour encaisser plusieurs articles ou départements pour une seule transaction.

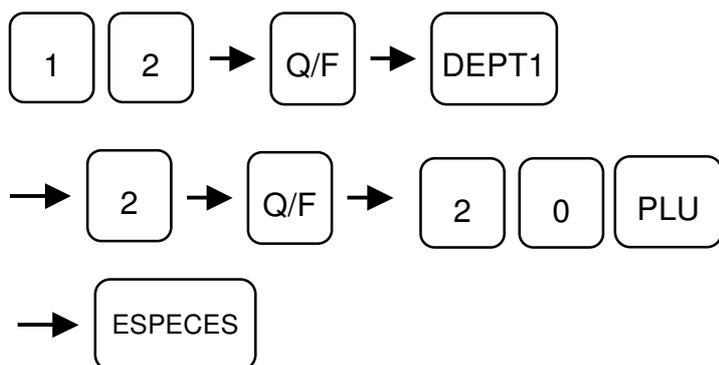
Exemple : Vente du département 2 à 5€00, du département 3 avec un prix préprogrammé de 10€00 et de l'article 20 ayant un prix préprogrammé de 15€00.



3.1.4 Vente de plusieurs articles identiques

Pour effectuer la multiplication d'article identique.

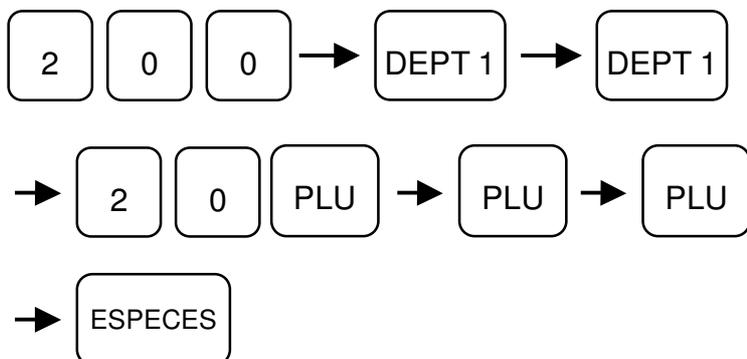
L'exemple : Vente de 12 fois le département n°1 avec prix préprogrammé à 2€00 et de 2 articles n° 20 avec prix préprogrammé à 15€00.



3.1.5 Répétition de plusieurs articles

Pour répéter la vente de plusieurs articles identiques.

Exemple :



3.1.6 Affichage du total

Pour afficher le total en cours de ticket appuyer simplement sur la touche **[TOTAL]**

3.1.7 Vente avec des chèques

Pour encaisser une vente avec paiement par chèque, utiliser la touche **[CHKS]** (Chèque).

Exemple :



3.1.8 Vente à crédit

Vous voulez faire du crédit, utiliser la touche **[CHRG]** (Crédit).

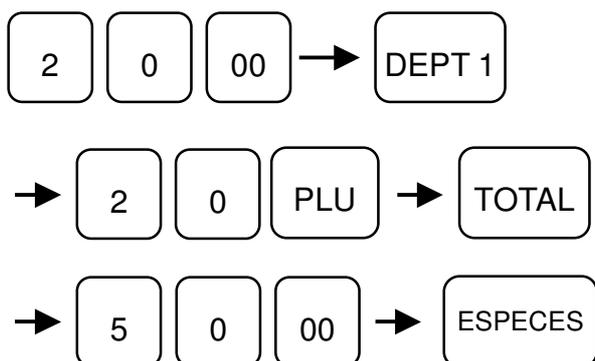
Exemple :



3.1.9 Fonction rendu monnaie

La caisse calcule le montant du rendu monnaie après un encaissement en espèces.

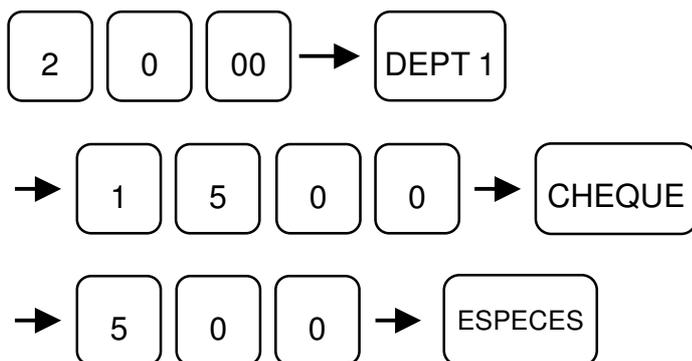
Exemple :



3.1.10 Fonction paiement mixte

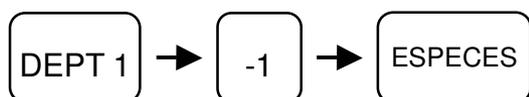
Pour encaisser une transaction avec différents modes de paiement, exemple chèque, espèces.

Exemple :

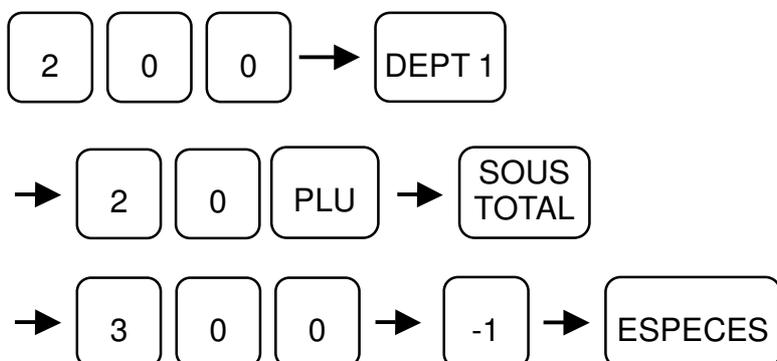


3.1.11 Rabais sur un article

Exemple : Manipulation pour un rabais préprogrammée de 3€00 sur le département 1 à 10€00

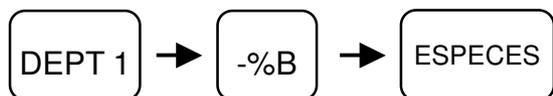


3.1.12 Rabais après le sous-total du ticket

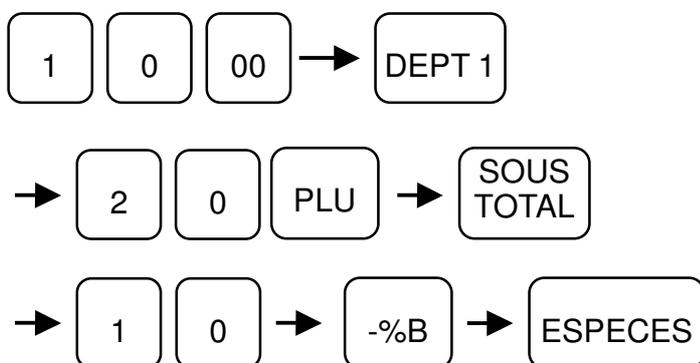


3.1.13 Remise sur un article

Exemple : Manipulation pour une remise préprogrammée de 10% sur le département 1 à 150€00

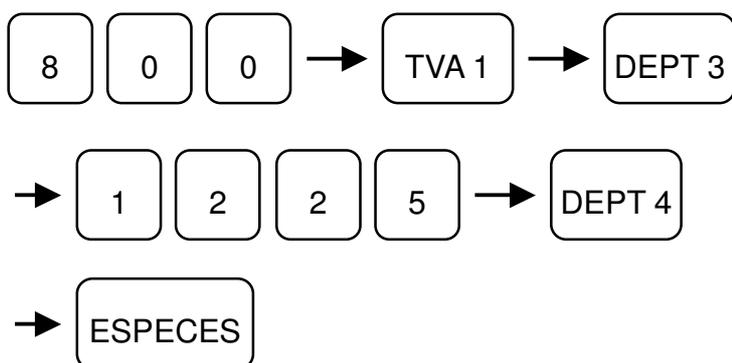


3.1.14 Remise après un sous-total



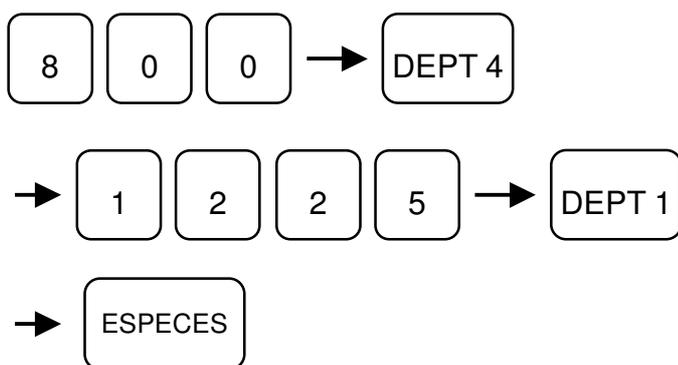
3.1.15 TVA manuelle et TVA programmée

Pour gérer la TVA1 (à 19.6%) manuellement sur le département 3 et gérer la TVA2 préprogrammée à 5,5% sur le département 4.



3.1.16 Vente d'un article soumis à TVA et d'un article sans TVA

Pour gérer le département n°4 qui est soumis à la TVA 4 (à 5.5 %) et vendre un article qui n'est pas soumis à la TVA.



3.1.17 Changement de TVA en cours de ticket

Vous pouvez changer temporairement la TVA affectée par défaut à un article ou à un département.

Changement de la TVA du département 4 qui a par défaut la TVA 4.



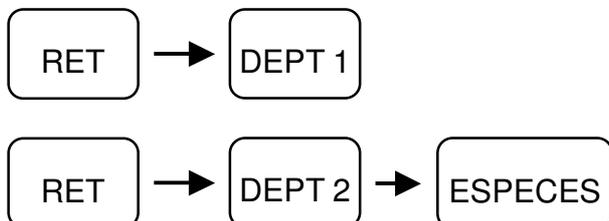
3.1.18 Suppression de la TVA du département 4

Avec la touche [NTX] vous pouvez annuler la TVA préprogrammée sur un département.



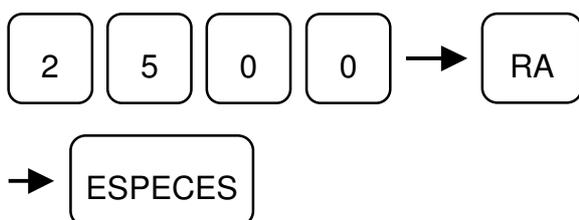
3.1.19 Retour d'un article vendu

Pour effectuer un retour d'une ou de plusieurs marchandises qui ont été vendues.



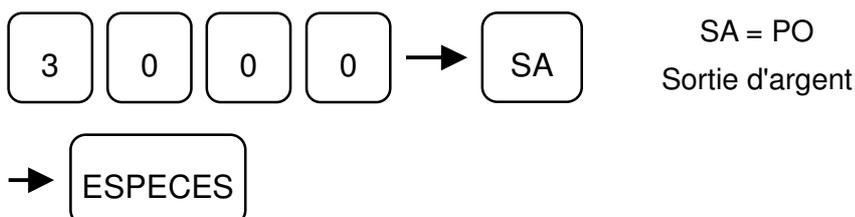
3.1.20 Rentrée d'argent

Exemple : Vous rentrez 25€00 en espèces pour le fond de caisse.



3.1.21 Sortie d'argent

Exemple : Vous sortez 30€00 en espèces pour donner un pourboire



3.1.22 Ouverture du tiroir / Référence ticket

#/NS

Vous pouvez ouvrir le tiroir sans avoir à faire une vente. Appuyer simplement sur

Note : En cas de panne électrique, vous pouvez ouvrir le tiroir en actionnant le levier qui se trouve sous le tiroir.

Si avant d'appuyer sur la touche #/NS vous tapez des chiffres la touche n'ouvrira pas le tiroir mais permettra d'imprimer une référence sur le ticket

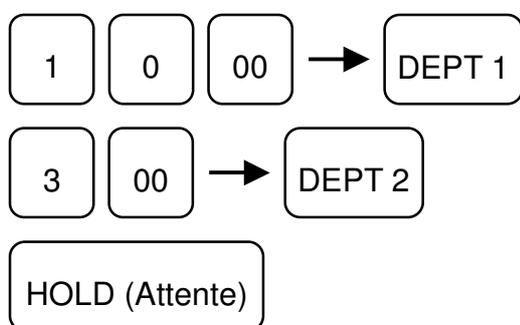
3.1.23 Fonction attente (1 attente)

La fonction attente permet de commencer un ticket, de l'arrêter et de le recommencer plus tard.

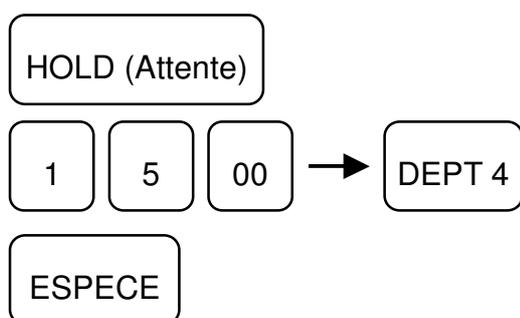
La caisse dispose de deux tickets en attente.

Exemple :

L'utilisateur de la caisse commence à ventiler le département n°1 à 10€00 et le département n°2 à 3€00, le client se rappelle qu'il a oublié un autre article. L'utilisateur met le ticket en cours, en attente et peut vendre à d'autres clients. Quand le premier client revient, on continue son ticket.



Quand le client revient :



3.1.24 Programmation automatique d'un article

Il est possible pendant l'encaissement de créer un article qui n'est pas connu dans la caisse et ce par l'intermédiaire d'un code barre.

La création de l'article se fait en trois étapes :

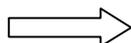
Passage du code barre devant le scanner ou la douchette

Entrée du prix

Entrée du lien département

Exemple

1°) Passage du code barre suivant :



Affichage

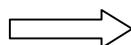
PRIX ? ,00

2°) Entrée du prix :

1	5	00
---	---	----

3°) Entrée du département :

DEPT001

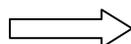


Affichage

DEPT001 15 ,00

4°) Clôture de la transaction

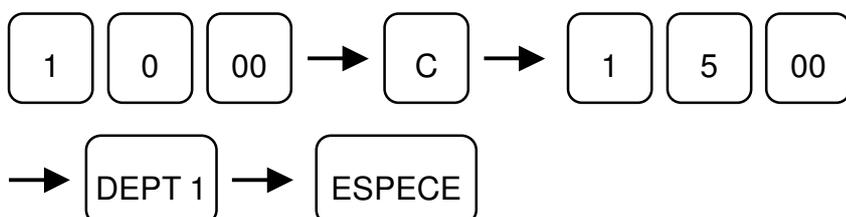
ESPECES



Nota : l'article prendra le nom du département auquel il a été rattaché.

3.1.25 Correction en cours de vente (erreur de frappe)

Pour corriger le prix que vous êtes en train de taper, pour corriger un prix erroné, appuyer sur la touche **[CLR]** immédiatement après avoir tapé le nombre.



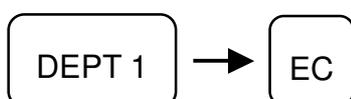
Note : Vous ne pouvez pas corriger avec la touche **[CLR]** après avoir validé sur le département

3.1.26 Annulation de la dernière entrée

Pour annuler un article ou un département que vous venez d'enregistrer, appuyez sur la touche **[EC]**

Exemple : (Si impression au paiement)

Vous vendez le département n°1, mais ce n'est pas celui-là que vous vouliez, vous faites donc :

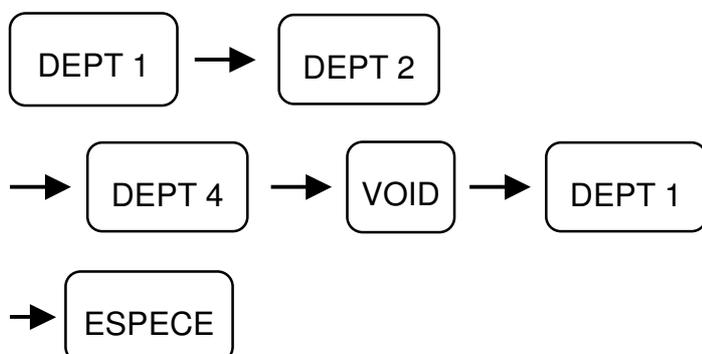


3.1.27 Annulation d'un article n'importe où dans le ticket

Pour annuler un article ou un département que vous avez validé et cela à n'importe quel moment du ticket appuyer sur la touche **[VOID]**.

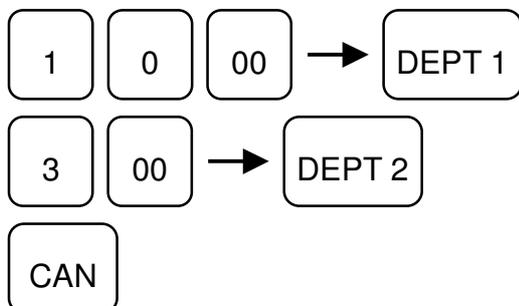
Exemple :

Vous validez les départements 1, 2, 3, il y a une erreur dans le département n°1, vous faites donc :



3.1.28 Annulation complète d'un ticket

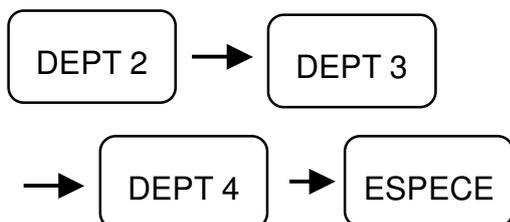
La touche d'annulation [CAN] permet de faire l'annulation d'un ticket complet avant l'encaissement (Touche à créer)



3.1.29 Annulation d'une vente clé fonction en V

Vous pouvez annuler un ticket en totalité après l'avoir encaissé grâce à la clé V :

Exemple:



3.1.30 Rappel ticket

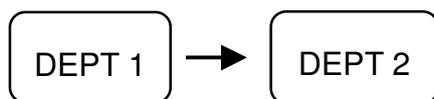
Pour rappeler le ticket. Le rappel ticket ne peut être imprimé qu'immédiatement après avoir fait le premier ticket. Il existe deux types de rappels tickets :

- Rappel ticket détaillé
- Rappel ticket total uniquement

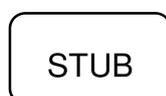
Rappel ticket détaillé

Pour le rappel ticket détaillé, il suffit d'appuyer sur la touche [2nd RCPT] ou [Rappel ticket] immédiatement après avoir fait le premier ticket.

Exemple :



5.15.2 Rappel ticket avec le paiement uniquement



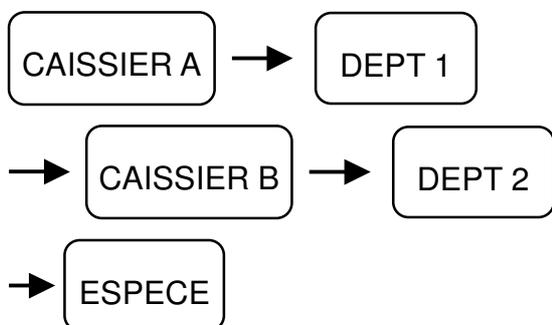
3.1.31 Changement de caissier en cours de vente

Pour changer de caissier en cours de ticket.

Pour cette fonction, il faut que le bit 3 de l'instruction 109 soit à 1. (Utilisation des caissiers croisés)

Les informations financières de chaque caissier sont mémorisées de façon indépendante. Le ticket client comportera la lettre du caissier qui terminera la vente par le paiement :

Exemple : Le caissier A commence la vente du département n°1, le caissier B continue la vente avec le département n°2 et clôture le ticket.



3.1.32 Utilisation des tables

- Ouverture d'une table

Avec l'utilisation des tables toutes les ventes qui sont faites dans les tables sont cumulées en crédit.

Pour utiliser cette fonction il faut programmer les instructions générales.

Une table peut être numérotée sur 8 chiffres avec 16 caractères pour écrire le nom de la table.

Les exemples suivants montrent comment utiliser les tables dans différentes situations.

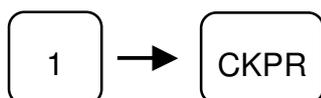
- L'utilisateur vend deux départements dans la table n°1



- L'utilisateur vend deux autres départements un autre jour dans la table n°1



- Edition de la table sur ticket en mémoire de note



PBAL : Ouverture de table
 NBAL : Fermeture de table
 CKPR : Impression table
 détaillée

- Paiement de la table en mode hôtel

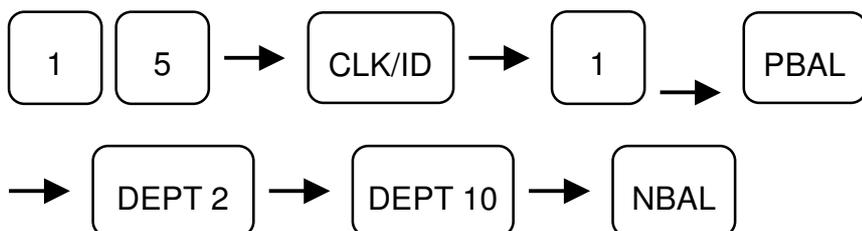


- Paiement de la table en mode restaurant



CKPD : Paiement de la table
 CLK / ID : Vendeur

- Le vendeur n°15 ouvre la table et vend deux départements.



3.1.33 Vérification de l'âge

Cette fonction permet de vérifier l'âge d'un acheteur. La touche AGE est nécessaire sur le clavier (code 0070).

Si la date de naissance n'est pas entrée avant de vendre un article qui contrôle l'âge on obtient un message d'erreur.

La date de naissance doit être entrée avec le format JJMMAAA et appuyer sur la touche AGE.

Si le client n'a pas l'âge requis quand on utilise un article on obtient aussi un message d'erreur.

3.2 Manipulations et fonctions avancées

3.2.1 Paiement individuel des tables

Cette fonction permet dans un restaurant de payer les tables partiellement ou totalement, mais surtout de préciser à la caisse que tel client paye tels articles.

Programmation

Il faut implanter au clavier une touche Paiement individuel code 6185.

Mettre instruction 306 bit 1 = 1 Paiement individuel des tables en mode restaurant
 Instruction 306 bit 2 = 1 Paiement individuel jusqu'à paiement total de la table
 Instruction 306 bit 3 = 1 SA permet de sélectionner une quantité d'article parmi plusieurs à payer exemple 1 coca sur 3.
 Instruction 306 bit 3 = 0 SA permet de sélectionner tous les articles exemple 3 coca

sur 3.

Instruction 1705 bit 1 = 1 Active la possibilité de remonter dans la table.

Manipulations

Ventes sur la table 1

1 Ancien solde (ouverture de la table 1)

3 x Coca 9,00

4 x Orangina 12,00

5 x Bière 25,00

Nouveau solde (fermeture de la table)

Les clients viennent pour payer on doit faire les manipulations suivantes :

Un client prendra à sa charge les 3 cocos, un autre prendra 4 oranginas et 5 bières.

1 Paiement individuel (paiement individuel de la table 1)

Avec les flèches on descend sur la ligne coca. On va ensuite appuyer trois fois sur la touche paiement individuel ou SA pour sélectionner les trois coca (à chaque appuie la quantité diminue de 1) à l'afficheur on obtient : 0 Coca

On fait alors Sous-total et on obtient Sous-Total 9,00

Le client donne 10,00 en espèces, on le tape et la caisse affiche le rendu monnaie.

Si l'Instruction 306 bit 2 = 0 cette manipulation ferme la table et on continue à travailler.

Si l'Instruction 306 bit 2 = 1 cette manipulation laisse la table ouverte et on doit continuer à la payer jusqu'à la fin, pour cela appuyer à nouveau sur la touche paiement individuel.

Le reste des articles s'affiche, il suffit de faire les manipulations précédentes pour continuer à payer la table jusqu'à la fin.

Nota : Pour annuler le paiement individuel appuyer sur la touche nouveau solde, ceci n'est valable que si on n'a pas sélectionné un article avec la touche SA ou paiement individuel.

Heure ouverture : Correspond à l'heure de la première ouverture de la table.

Heure fermeture : Correspond à l'heure de la dernière ouverture de la table

Date ouverture : Correspond à la date de la première ouverture de la table.

Date fermeture : Correspond à la date de la dernière ouverture de la table

Nota : En mettant l'instruction 1701 bit 1,2 et 3 à 1 vous pourrez avoir les numéros des tables ouvertes en permanence en bas de l'écran de vente.

3.2.2 Transfert de table

Permet de transférer le contenu d'une table vers une autre.

Manipulation de base

Numéro table à transférer

ANCIEN SOLDE

Numéro table destination

TRANSFERT

Programmation

Instruction 8 bit 1 = 0 mode restaurant. Le fonctionnement des tables doit être en mode restaurant pour que le transfert fonctionne.

Il faut implanter une touche TRANSFERT code 0065 si elle n'est pas déjà présente sur le clavier.

Nota : Si la table source est vide (pas de vente) il n'est pas possible de la transférer.

3.2.3 Transfert d'articles

Permet de transférer certains articles d'une table vers une autre.

Manipulation de base

Numéro table source

ANCIEN SOLDE

Placer le curseur sur l'article à transférer

RLS

Numéro de table de destination

TRANSFER
T

Programmation

Instruction 8 bit 1 = 0 mode restaurant. Le fonctionnement des tables doit être en mode

restaurant pour que le transfert fonctionne.

Instruction 8 bit 3 = 1 Mémoire table dans ordre de saisie

Instruction 1705 bit 1 = 1 Active la possibilité de remonter dans la table.

Instruction 1705 bit 2 = 1 Le curseur se positionne sur le premier article de la table.

Instruction 1706 bit 1 = 1 Active le transfert d'article

Instruction 1706 bit 2 = 1 Permet d'envoyer les articles dans une table vide.

Il faut implanter une touche TRANSFERT code 0065 si elle n'est pas déjà présente sur le clavier.

Quand vous voulez terminer le transfert, appuyez sur nouveau solde pour fermer la table en cours.

3.2.4 Les comptes clients

En plus des tables la caisse dispose de comptes clients, généralement les tables sont soldées chaque jour et les comptes sont soldés à la fin du mois.

Touches utilisables pour les comptes clients

OUVRE COMPTE

FERME COMPTE

PAYE COMPTE

IMPRIME COMPTE

TRANSFERT COMPTE

TRANSFERT TOTAL COMPTE

L'utilisation des comptes se fait de la même façon que l'utilisation des tables.

La touche TRANSFERT TOTAL COMPTE permet de transférer uniquement le total d'un compte.

Si on veut transférer une table vers un compte il faut faire :

1 OUVRE TABLE (Transfert de la table 1 vers le compte 3)

3 TRANSFERT COMPTE

Les opérations sur les comptes sont mémorisées par date d'utilisation.

4 Les rapports X/Z

4.1 Différences entre X et Z

La caisse dispose de 2 niveaux de rapports. Le niveau 1 correspond aux ventes journalières et le niveau 2 aux ventes mensuelles.

Rien ne vous empêche d'utiliser le niveau 1 de façon hebdomadaire ou mensuel et le niveau 2 de façon annuelle par exemple.

Les positions X1 à X2 permettent de lire et d'imprimer les rapports mais sans effacement. Vous pouvez donc en imprimer autant que vous voulez.

Les positions Z1 à Z2 permettent aussi de lire et d'imprimer les rapports mais une fois imprimée les données sont effacées de la mémoire de la caisse.

4.2 Touches de fonctions utilisables en X/Z

Liste des touches de fonction en X/Z

Nom	Fonction
ENTER	Validation d'un menu ou d'une donnée
DSGN	Permet de spécifier un numéro de rapport
ESC	Permet de sortir du menu actuel et de revenir au menu précédent
CASH DECLA	Permet de faire la déclaration tiroir
CLR	Permet de corriger une erreur de frappe ou d'annuler un message d'erreur
PRNT	Imprime le rapport sélectionné
CONSL	Permet de lancer / arrêter une consolidation IRC
↓ ↑	Flèches utilisées pour se déplacer dans les écrans
← →	Utilisé pour la déclaration tiroir
RF JF	Montée papier ticket et journal. Durant l'impression des rapports permet d'annuler l'impression si on appuie dessus 5 secondes
0 à 9	Permet de sélectionner des plages dans les rapports
RLS	Permet de relancer l'impression d'un rapport après changement du rouleau de papier
Macro 1 à 8	Touche de raccourcis pour lancer des rapports, les macros 1 à 4 sont renseignées les 5 à 8 sont au clavier mais elles ne sont pas préprogrammées
Caissier 1 à 9	Permet de choisir un caissier dans les rapports caissiers

Position des touches sur le clavier en X/Z



Macro 1 = Rapport Général / Macro 2 = Rapport Caissier / Macro 3 = Rapport Couverts
 Macro 4 = Rapport horaire / Macro 5 à 8 à programmer.

4.3 Liste des rapports disponibles

Rapport X et Z quel que soit le niveau

1/ Ventes

No.	Rapport	No.	Rapport
	Transaction		Articles
1	Rapport général	31	Rapport Groupe 1 Article
2	Rapport des transactions	32	Rapport Groupe 2 Article
3	Rapport Espèces tiroir	33	Rapport Total Groupe 1 Article
4	Rapport Horaire net	34	Rapport Total Groupe 2 Article
5	Rapport Couverts	35	Rapport Article par département
6	Rapport NRG T	36	Rapport Total Article par Département
7	Rapport vente par lot	37	
	Caissier	38	Vente dernier article vendu
11	Rapport Caissier Individuel		Table
12	Rapport Tous Caissiers	41	Rapport Tables
	Vendeur	42	Rapport Point dans les Tables
16	Rapport Vendeur Individuel	43	Rapport table individuel
17	Rapport tout vendeur	44	Rapport points sur table individuel

	Département		Comptes
21	Rapport Page Département	45	Rapport comptes
22	Rapport Page Département Total	46	Rapport transaction comptes
23	Rapport Groupe Département	47	Rapport Point dans les comptes
24	Rapport Groupe Département Total	48	Rapport compte individuel
25	Rapport Département Total	49	Rapport transaction compte individuel
		50	Rapport points sur table individuel

2/ Stock

No.	Rapport	No.	Rapport
	Inventaire département		Stock article minimum
101	Inventaire page département	121	Stock Article groupe 1
102	Inventaire Groupe département	122	Stock Article groupe 2
103	Inventaire total département	123	Stock Article par département
	Inventaire article	124	Stock total article
111	Inventaire Groupe 1 Article	125	Stock article individuel
112	Inventaire Groupe 2 Article		
113	Inventaire article par département		
114	Inventaire total article		

4/ Ecole

No.	Rapport	No.	Rapport
	Transaction		Articles
51	Rapport général	81	Rapport Groupe 1 Article
52	Rapport des transactions	82	Rapport Groupe 2 Article
53	Rapport Espèces tiroir	83	Rapport Total Groupe 1 Article
54	Rapport Horaire net	84	Rapport Total Groupe 2 Article
55	Rapport Couverts	85	Rapport Article par département
56	Rapport NRG	86	Rapport Total Article par Département
57	Rapport transaction remise / lot	87	Rapport Vente Article
	Caissier	88	Vente dernier article vendu
61	Rapport Caissier Individuel		Table
62	Rapport Tous Caissiers	91	Rapport Tables Ecole
	Vendeur	92	Rapport points dans les tables Ecole
66	Transaction vendeur individuel	93	Rapport transaction table individuel
67	Tout vendeur	94	Rapport transaction point table individuelle
	Département		Comptes
71	Rapport Page Département	95	Rapport comptes
72	Rapport Page Département Total	96	Rapport transaction comptes
73	Rapport Groupe Département	97	Rapport Point dans les comptes
74	Rapport Groupe Département Total	98	Rapport compte individuel
75	Rapport Département Total	99	Rapport transaction compte individuel
76	Rapport Département dernière vente	100	Rapport points sur table individuel

4.4 Comment utiliser vos rapports

4.4.1 Choisir le niveau et le type de rapport avec la clé fonction

Il faut d'abord choisir le type de rapport (X ou Z) et le niveau que vous voulez utiliser (1 ou 2).

Utilisez la clé fonction et choisir une des 4 positions possibles.

X1 = lecture jour

X2 = lecture mois

Z1 = Remise à zéro jour

Z2 = Remise à zéro mois.

4.4.2 Choix du rapport à imprimer

Quand vous êtes sur l'écran principal appuyez sur la touche, **ENTER**, pour accéder au premier menu (Ventes)

Pour sélectionner un menu appuyez sur les flèches  puis appuyer sur **ENTER** pour valider votre choix. Vous pouvez aussi taper le numéro de la ligne et appuyer sur **ENTER** pour valider.

Menus disponibles en X et Z.

No	Clé en X	Clé en Z
1	VENTES	VENTES
2	STOCK	STOCK
3	TABLE	TABLE
4	ECOLE	ECOLE
5	JOURNAL	JOURNAL
6		COMPTEUR DE RAZ

4.4.3 Rapports du menu Ventes

Liste des rapports disponibles dans ce menu :

No.	Rapport	No.	Rapport
	Transaction		Articles
1	Rapport général	31	Rapport Groupe 1 Article
2	Rapport des transactions	32	Rapport Groupe 2 Article
3	Rapport Espèces tiroir	33	Rapport Total Groupe 1 Article
4	Rapport Horaire net	34	Rapport Total Groupe 2 Article
5	Rapport Couverts	35	Rapport Article par département
6	Rapport NRG	36	Rapport Total Article par Département
7	Rapport vente par lot	37	
	Caissier	38	Vente dernier article vendu
11	Rapport Caissier Individuel		Table
12	Rapport Tous Caissiers	41	Rapport Tables
	Vendeur	42	Rapport Point dans les Tables
16	Rapport Vendeur Individuel	43	Rapport table individuel
17	Rapport tout vendeur	44	Rapport points sur table individuel
	Département		Comptes
21	Rapport Page Département	45	Rapport comptes
22	Rapport Page Département Total	46	Rapport transaction comptes
23	Rapport Groupe Département	47	Rapport Point dans les comptes
24	Rapport Groupe Département Total	48	Rapport compte individuel
25	Rapport Département Total	49	Rapport transaction compte individuel
		50	Rapport points sur table individuel

Pour sélectionner un rapport appuyez sur les flèches   puis appuyez sur **ENTER** pour valider votre choix. Vous pouvez aussi taper le numéro de la ligne et appuyer sur **ENTER** pour l'imprimer.

Pour sortir de ce menu appuyez sur **ESC**.

Nota : Certains rapports ne sont pas utilisables, sur l'affichage ces rapports sont indiqués avec des tirets après le numéro de rapport.

Exemple :

G	E	N	E	R	A	L			
		1							

Ce rapport est utilisable

T	R	A	N	S	A	C	T		
		2	-	-	-	-	-	-	-

Ce rapport n'est pas utilisable

Dans certains rapports articles vous avez la possibilité de choisir la plage à imprimer. Quand cela est possible vous aurez à l'écran :

					D	E			
									0

Si vous désirez imprimer tout le listing appuyez sur **ENTER** le rapport s'imprimera. Si vous ne voulez imprimer qu'une partie. Tapez la valeur de départ puis appuyez sur **ENTER**. Vous obtenez un affichage du style :

D	E				A				
				5					0

Tapez la valeur de destination puis appuyez sur **ENTER**. Le rapport s'imprime avec les valeurs définies.

4.4.4 Rapports du menu Stock

Liste des rapports disponibles dans ce menu

No.	Rapport	No.	Rapport
	Inventaire département		Stock article minimum
101	Inventaire page département	121	Stock Article groupe 1
102	Inventaire Groupe département	122	Stock Article groupe 2
103	Inventaire total département	123	Stock Article par département
	Inventaire article	124	Stock total article
111	Inventaire Groupe 1 Article	125	Stock article individuel
112	Inventaire Groupe 2 Article		
113	Inventaire article par département		
114	Inventaire total article		

Pour sélectionner un rapport appuyez sur les flèches puis appuyez sur **ENTER** pour valider votre choix. Vous pouvez aussi taper le numéro de la ligne et appuyer sur **ENTER** pour l'imprimer.

Nota : Certains rapports ne sont pas utilisables, sur l'affichage ces rapports sont indiqués avec des tirets après le numéro de rapport.

Exemple :

G	E	N	E	R	A	L				
		1								

Ce rapport est utilisable

T	R	A	N	S	A	C	T			
		2	-	-	-	-	-	-	-	-

Ce rapport n'est pas utilisable

Pour sortir de ce menu appuyez sur **ESC**.

Dans certains rapports articles vous avez la possibilité de choisir la plage à imprimer. Quand cela est possible vous aurez à l'écran :

					D	E				
										0

Si vous désirez imprimer tout le listing appuyez sur **ENTER** le rapport s'imprimera. Si vous ne voulez imprimer qu'une partie. Tapez la valeur de départ puis appuyez sur **ENTER**. Vous obtenez un affichage du style :

D	E				A					
				5						0

Tapez la valeur de destination puis appuyez sur **ENTER**. Le rapport s'imprime avec les valeurs définies.

4.4.5 Menu table

Ce menu permet d'utiliser une table de rapport qui a été programmée en P1. Ces tables permettent de lier plusieurs rapports ensemble et de les imprimer en une manipulation.

Tapez le numéro de la table programmée et appuyez sur **ENTER**.

Nota : Si la table n'est pas programmée en P1 rien ne se passera.

Pour sortir de ce menu appuyez sur **ESC**.

4.4.6 Rapports du menu Ecole

Liste des rapports disponibles dans ce menu

No.	Rapport	No.	Rapport
	Transaction		Articles
51	Rapport général	81	Rapport Groupe 1 Article
52	Rapport des transactions	82	Rapport Groupe 2 Article
53	Rapport Espèces tiroir	83	Rapport Total Groupe 1 Article
54	Rapport Horaire net	84	Rapport Total Groupe 2 Article
55	Rapport Couverts	85	Rapport Article par département
56	Rapport NRGTT	86	Rapport Total Article par Département
57	Rapport transaction remise / lot	87	Rapport Vente Article
	Caissier	88	Vente dernier article vendu
61	Rapport Caissier Individuel		Table
62	Rapport Tous Caissiers	91	Rapport Tables Ecole
	Vendeur	92	Rapport points dans les tables Ecole
66	Transaction vendeur individuel	93	Rapport transaction table individuel
67	Tout vendeur	94	Rapport transaction point table individuelle
	Département		Comptes
71	Rapport Page Département	95	Rapport comptes
72	Rapport Page Département Total	96	Rapport transaction comptes
73	Rapport Groupe Département	97	Rapport Point dans les comptes
74	Rapport Groupe Département Total	98	Rapport compte individuel
75	Rapport Département Total	99	Rapport transaction compte individuel
76	Rapport Département dernière vente	100	Rapport points sur table individuel

Pour sélectionner un rapport appuyez sur les flèches  puis appuyez sur **ENTER** pour valider votre choix. Vous pouvez aussi taper le numéro de la ligne et appuyez sur **ENTER** pour l'imprimer.

Nota : Certains rapports ne sont pas utilisables, sur l'affichage ces rapports sont indiqués avec des tirets après le numéro de rapport.

Exemple :

G	E	N	E	R	A	L			
		1							

Ce rapport est utilisable

T	R	A	N	S	A	C	T		
		2	-	-	-	-	-	-	-

Ce rapport n'est pas utilisable

Pour sortir de ce menu appuyez sur **ESC**.

Dans certains rapports articles vous avez la possibilité de choisir la plage à imprimer. Quand cela est possible vous aurez à l'écran :

					D	E			
									0

Si vous désirez imprimer tout le listing appuyez sur **ENTER** le rapport s'imprimera. Si vous ne voulez imprimer qu'une partie. Tapez la valeur de départ puis appuyez sur **ENTER**. Vous obtenez un affichage du style :

D	E				A				
				5					0

Tapez la valeur de destination puis appuyez sur **ENTER**. Le rapport s'imprime avec les valeurs définies.

4.4.7 Journal

Dans ce menu plusieurs options sont possibles.

- 1/ Imprime / Efface
- 2/ Sauve / Efface
- 3/ Sauve / Imprime / Efface
- 4/ Efface seul

Tapez le numéro du choix que vous voulez utiliser et appuyez sur **ENTER**.

Pour le menu 1/ Imprime/Efface la caisse vous demande une confirmation. Pour confirmer vous devez appuyer sur **PRINT**.

Pour les menus 2 et 3 il est nécessaire d'avoir une carte SD dans le lecteur de carte.

Dans ces menus la caisse ne demande aucune confirmation.

Pour le menu 4 la caisse ne demande aucune confirmation.

4.4.8 Compteur de RAZ

Ce menu n'est pas utilisable pour l'instant

4.4.9 Utilisation des macros rapports

Choisir votre position de clé fonction X1, X2, Z1, Z2 puis appuyez directement sur la touche macro désirée. (Voir chapitre 4.2 pour la position des touches macros)

Macro 1 = Rapport Général

Macro 2 = Rapport Caissier

Macro 3 = Rapport Couverts

Macro 4 = Rapport horaire

Macro 5 à 8, à programmer.

4.4.10 Faire une déclaration tiroir

La déclaration tiroir permet de déclarer un fond de caisse le matin, et le soir il permet de vérifier une différence éventuelle entre les Espèces calculées par la caisse et celles présentes dans le tiroir.

Manipulations :

Mettre la clé en X1 puis appuyez sur **ENTER**.

Appuyez ensuite sur la touche, **CASH DECLARATION**, pour commencer la déclaration tiroir.

On obtient l'écran suivant :

Q						0	.	0	1
									0

Pour sélectionner un montant d'une pièce ou d'un billet appuyez sur les flèches quand vous arrivez sur le montant de la pièce ou du billet désiré tapez la quantité et appuyez sur **ENTER** pour valider. Continuez tant que c'est nécessaire.

Liste des pièces et billets disponibles

0.01	0.10	1.00	10.00	100.00
0.02	0.20	2.00	20.00	200.00
0.05	0.25	2.50	25.00	250.00
	0.50	5.00	50.00	500.00

Pour finir la déclaration tiroir appuyez à nouveau sur **CASH DECLARATION**. Aucun ticket n'est imprimé la déclaration tiroir sera imprimé avec le rapport général.

Si vous entrez et validez des quantités vous pouvez revenir dessus et modifier la valeur entrée. En appuyant sur **RLS** et **CLR** vous effacez toutes les données entrées dans la déclaration tiroir.

4.4.11 Consolidation des rapports

Si les caisses sont en IRC on peut imprimer les rapports à partir de la caisse maîtresse.

Sur la(les) caisse(s) esclave(s) la clé fonction doit être en R mais ne doit pas être utilisée.

Pendant la communication il n'est pas possible d'utiliser les caisses.

Sur la caisse maîtresse mettre la clé fonction en X1, X2, Z1, Z2 appuyez ensuite sur **ENTER** pour valider et pour choisir un rapport (voir chapitres précédents). Quand vous avez choisi votre rapport au lieu d'appuyer sur **ENTER** pour imprimer votre rapport appuyez sur la touche, **CONSOLIDE**, si le réseau IRC n'est pas valide une erreur apparaîtra. Sinon l'affichage suivant apparaîtra.

S	E	L		T	E	R			
		1							8

Appuyez ensuite sur **CONSOLIDE** pour confirmer l'impression.

Nota : Si vous voulez consolider qu'un nombre limité de terminaux au message précédent au lieu de confirmer par **CONSOLIDE** tapez le numéro de premier terminal puis **ENTER** et tapez le numéro du dernier terminal puis **ENTER**. Pour lancer la consolidation appuyez sur **CONSOLIDE**.

5 CARTE MEMOIRE SD

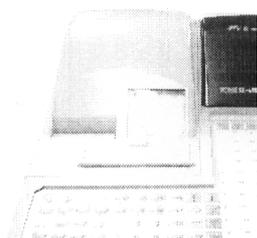
Avec la carte SD les opérations suivantes peuvent être effectuées.

Chargement et sauvegarde de la programmation de la caisse.

Sauvegarde des rapports

Sauvegarde journal électronique

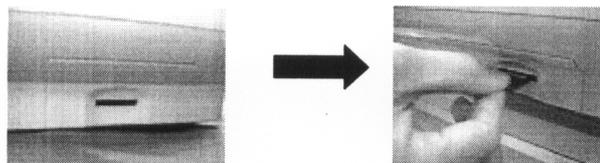
5.1 Comment insérer la carte mémoire.



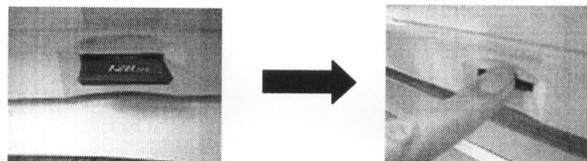
Emplacement carte

Avant d'insérer une carte veillez à ce que la caisse soit éteinte.

Pour insérer la carte dans son emplacement



Appuyez sur la carte jusqu'à ce qu'elle soit bloquée.

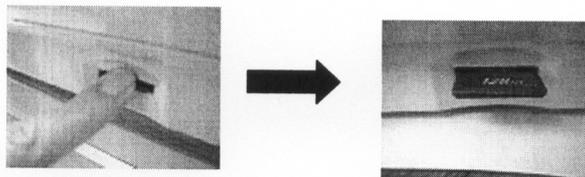


5.2 Comment sortir la carte mémoire.

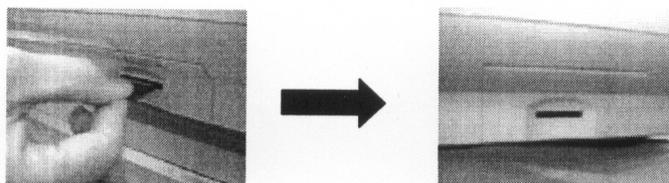
Avant de sortir une carte veillez à ce que la caisse soit éteinte.

Appuyez sur la carte pour la déverrouiller et la faire un peu sortir de son emplacement.

Ne jamais tirer directement sur la carte.



Enlever la carte de son support



5.3 Sauvegarde du programme dans la carte mémoire

Ceci est possible en P1, P2 et S.

5.3.1 Sauvegarde du programme en P1

Mettre la clé en P1. Vérifier la présence de la carte dans le lecteur.

Déplacer le curseur sur le menu que vous voulez sauvegarder et appuyer sur la touche **WRITE TO SD.**

Vous verrez le message

SAUVEGARDE

Ne pas retirer la carte, SD et ne pas éteindre la caisse pendant les sauvegardes.

Quand une erreur se produit, elle apparaît à l'écran, quand l'écriture est terminée l'écran revient sur le menu principal P1.

L'extension des fichiers est .dat ou .csv

Exemple si on sauvegarde les articles le fichier se nommera PLU.DAT(.CSV)

5.3.2 Sauvegarde du programme en P2

Mettre la clé en P2. Vérifier la présence de la carte dans le lecteur.

Déplacer le curseur sur le menu que vous voulez sauvegarder et appuyer sur la touche **WRITE TO SD.**

Vous verrez le message

SAUVEGARDE

Ne pas retirer la carte, SD et ne pas éteindre la caisse pendant les sauvegardes.

Quand une erreur se produit, elle apparaît à l'écran, quand l'écriture est terminée l'écran revient sur le menu principal P2.

L'extension des fichiers est .dat ou .csv

Exemple si on sauvegarde le clavier le fichier se nommera K_LAYOUT.DAT(.CSV)

5.3.3 Sauvegarde du programme en S

Mettre la clé en P2. Faire **0 ENTER.** Vérifier la présence de la carte dans le lecteur.

Déplacer le curseur sur le menu que vous voulez sauvegarder et appuyer sur la touche, **WRITE TO SD.**

Vous verrez le message

SAUVEGARDE

Ne pas retirer la carte, SD et ne pas éteindre la caisse pendant les sauvegardes.

Quand une erreur se produit, elle apparaît à l'écran, quand l'écriture est terminée l'écran revient sur le menu principal P2.

L'extension des fichiers est .dat ou .csv

Exemple si on sauvegarde les mots de passe le fichier se nommera PASSWORD.DAT(.CSV)

Nota : Si on sauvegarde la maxi mémoire toutes les données du menu S sont sauvegardées.

Les menus 2 IRC, 8 Chargement logo, 9 Charger programmation caisse, ne sont pas sauvegardables.

5.4 Chargement du programme dans la caisse.

5.4.1 Chargement d'un élément de programme dans la caisse.

Ceci est possible en S uniquement.

Mettre la clé en P2 et faire **0 ENTER**. Vérifier la présence de la carte dans le lecteur. Déplacer le curseur sur le menu 9/ Charger programmation caisse et faire ENTER. Le contenu de la carte mémoire va s'afficher au bout d'un certain temps à l'écran. Déplacer le curseur sur le fichier à charger puis appuyer sur **ENTER** pour valider le chargement. Si une erreur se produit, elle apparaît à l'écran.

L'extension des fichiers pouvant être lus sont .dat ou .csv Le nombre maximum de fichier sauvegardable sur une carte est 100. Les fichiers pouvant être lus sont sauvegardés dans les menus P1, P2, S.

6 En cas de problème

Si vous avez des problèmes de fonctionnement suivez les points suivants pour essayer de résoudre le problème.

Problème :	Pas d'affichage quel que soit la position de la clé fonction
Solution :	Le cordon d'alimentation n'est peut être pas branché. Mettre la clé en L branchez le cordon d'alimentation, allumez la caisse avec le bouton marche arrêt et tournez la clé fonction dans la position désirée.
Problème :	Impossible de faire des ventes
Solution :	Si la clé fonction n'est pas en R mettre la clé fonction en position R.
Problème :	Le ticket client n'est pas imprimé
Solution :	Appuyer sur la touche ticket on/off pour mettre le ticket On. S'il y'a un bourrage enlever le papier et le bourrage
Problème :	Bourrage papier
Solution :	Vérifiez que le papier soit placé dans la bonne position, vérifiez que le papier est bien inséré dans l'imprimante.
Problème :	L'écran est blanc seul le rétro éclairage est allumé.
Solution :	Avec la clé en R appuyez sur les flèches ← → pour régler le contraste.
Problème :	Message d'erreur à l'écran.
Solution :	Appuyer sur CLR pour effacer l'erreur.
Problème :	Les touches de montées papiers ne marchent pas.
Solution :	Faire appel à un technicien

Si malgré ces conseils la caisse ne marche toujours pas faire une purge partielle (**uniquement partielle**) voir manuel page 13 chapitre 2.1

Si le problème persiste veuillez contacter votre revendeur.

7 Maintenance de la caisse enregistreuse

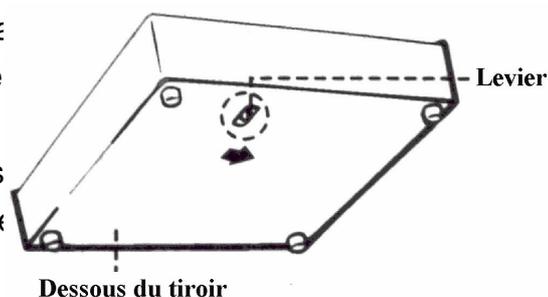
7.1 Nettoyage

Nettoyer la caisse enregistreuse avec un chiffon sec. Ne pas la nettoyer avec des produits agressifs qui pourraient détériorer la carrosserie de votre caisse enregistreuse. Entretenez régulièrement votre caisse enregistreuse.

7.2 Ouverture manuelle du tiroir caisse

En cas de problème, (panne d'électricité ou panne de la caisse enregistreuse), vous serez obligé d'ouvrir manuellement le tiroir caisse.

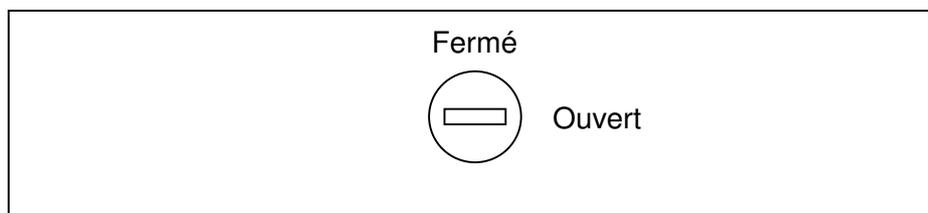
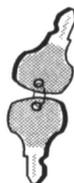
Pour cela poussez le levier qui se trouve sous le tiroir vers l'arrière de la caisse enregistreuse comme le montre le schéma suivant.



Nota : Si le tiroir est fermé à clé cette méthode ne pourra pas fonctionner.

7.3 Verrouillage du tiroir caisse

Avec les clés qui vous sont fournies vous pouvez verrouiller le tiroir caisse. Il n'est alors plus possible d'ouvrir le tiroir.



8 MESSAGES D'ERREURS

No	Signification	No	Signification
1	Erreur saisie clavier	52	Vérifiez stock
2	Dépassement de capacité	53	Vérifiez ligne IRC
3	Erreur d'entrée	54	Dépassement de nouveau solde
4	Mémoire pleine	55	Pb imprimante interne
5	Entrez numéro vendeur	56	Dept/article F5 interdit
6	Touche Ouvre/Paye table	57	Déjà utilisé en R
7	Entrez un montant	58	Déjà utilisé en T
8	Entrez couverts	59	Appuyez sur RLS CLR
9	Entrez numéro de table	60	Appuyez sur CLR RLS 2 nd ticket
10	Entrez client	61	Vérifiez moniteur
11	Non utilisé	69	Poids ?
12	Fermer tiroir	99	Non trouvé dans les transactions
13	Mettre un chèque	100	Erreur 100
14	Changez papier	101	Aucun nombre !
15	Arrêtez d'utiliser la caisse	102	Déclaration tiroir !
16	Touche caissier	103	Pas de donnée Table
17	Faire déclaration tiroir	104	Touche caissier SVP
18	Contrainte endossement	105	Entrez numéro de vendeur
19	Validation cheque	106	Pas de donnée journal
20	Impossible de valider	107	Erreur de terminal sélectionné
21	Verifiez imprimante interne	108	Erreur carte SD
22	Vérifiez imprimante fiche	109	Reste des tables
23	Non utilisé	110	Mettre à jour donnée tables
24	Pas de paiement mixte	130	Rapport annulé problème alimentation
25	Eteindre 5 secondes	141	Pas de nombre de terminaux max
26	Appuyez sur CLR	145	Erreur écriture logo
27	Attendre SVP	151	Carte Sd non trouvée
28	Non utilisé	152	Erreur lecture logo
29	Entrez message cuisine	153	Lecture carte en cours
30	Table déjà utilisée	154	Carte SD pleine
31	Appuyez sur Sous-Total	155	Sauvegarde en cours
33	Non utilisée	156	Carte SD erreur écriture
34	Retirez argent du tiroir	158	Carte SD erreur d'accès
35	Pb IRC	159	Impossible d'ouvrir un fichier
36	Non utilisée	160	Impossible d'ouvrir un fichier
37	Pb température sur imprimante	163	Erreur de configuration
38	Clapet imprimante ouvert	164	Erreur donnée dans fichier
39	Vérifiez imprimante externe	170	IRC terminal non connecté
40	Verifiez caisse	171	IRC erreur taille de donnée
41	Appuyez sur RLS	172	IRC erreur de transmission
42	Erreur journal électronique	173	IRC occupé
43	Journal électronique presque plein	174	IRC problème liaison
44	J.E très proche de la fin	175	IRC retour de ligne
45	J.E plein	180	Erreur de consolidation IRC
46	Différent numéro de message cuisine	181	Impossible de se connecter
47	Erreur de message cuisine	182	Requete rejetée
48	Entrez date d'anniversaire	183	Transmission fichier échouée
49	Impossible de vendre	184	Réception fichier échouée
51	Scrolling impossible		