

# BMC2010S

## ELEKTRONISKT KASSAREGISTER



## SNABBSTARTSHANDBOK

Den här handboken innehåller kortfattade anvisningar för att komma igång med att använda kassaregistret BMC2010.

Mer detaljerad information finns i CD HANDBOKEN.



## FÖRBEREDELSE

Nedanstående förberedelser måste utföras innan du börjar använda kassaregistret.

### 1. Isättning av pappersrulle

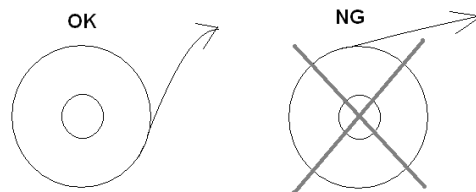
Innan kassaregistret kan användas måste du sätta i kvittopappersrullen. Följ anvisningarna nedan.

(1) Öppna locket över skrivardelen.

(2) Tryck på den blå spaken tills valsenheten frigörs.



(3) Placera pappersrullen i rätt läge på skrivarens rullhållare.



(4) Tryck ned valsenheten.

(5) Riv av papperet mot den tandade kanten på skrivarhuvudet.



(6) Stäng skrivardelens lock.

### 2. Anslutning av nätadapter

Anslut den medföljande nätadaptern till kassaregistret.

Anslut nätadaptern till vägguttag.

3. Sätt mikrobrytarna på eTax kontrollenheten enligt följande: 1=AV, 2=PÅ, 3=AV, 4=AV, 5=AV

**4. Anslut eTAX- enheten med RJ45- kabeln till port 2 .**

5. Slå till strömbrytaren på kassaregistrets baksida och anslut strömadaptern till eTax.

## KNAPPSATS

FEED	MODE	CLERK ID	DEPT 7	DEPT 6	DEPT 5	RA	PO
REFUND	X/TIME	7	8	9	DEPT 4	DEPT SHIFT	CANCEL
%2	% DISC	4	5	6	DEPT 3	CHECK	CHARGE
VOID	#/NS	1	2	3	DEPT 2	SUBTOTAL	
CLEAR	PLU	0	00	.	DEPT 1	CASH TEND	

## GRUNDLÄGGANDE HANDHAVANDE

### 1. VAL AV DRIFTLÄGE

Ett driftläge är en grupp sammanhängande funktioner. Följ anvisningarna nedan för att välja driftläge.

**1** **MODE** R-MODE: Registreringsläge (för försäljning)

**2** **MODE** X-MODE: Läge X (för kontrollrapport)

**3** **MODE** Z-MODE: Läge Z (för radering av rapport)

**4** **MODE** P-MODE: Programmeringsläge (för förinställningsåtgärder)

**5** **MODE** S-MODE: Särskilt Programmeringsläge (för Förinställningsåtgärder)

PASS – (Lösenord) : 2801 **SUBTTL**

## 2. KVITTERING AV FEL

Om kassaregistret detekterar felaktiga eller ogiltiga operationer ljuder summern och varningsmeddelandet "E\*\*\*" visas, där \*\*\* är felkoden. Om detta inträffar ska du kvittera felet och återställa enheten genom att trycka på knappen [CLEAR].

**CLEAR**

(Felkoder)

- E001 – E008 : Felkod vid feltryckning
- E013, E014 : Säljtransaktionen måste avslutas innan användaren kan gå vidare.
- E303 : Fel vid anslutning till extern enhet. (inkluderar eTax)
- PAPr OUT - : Slut på kvittopapper. Nytt papper måste sättas i skrivaren.
- E041, E042 : Den elektroniska journalen i kassaregistret är full eller snart full. Journaldatat måste skrivas ut enligt procedur 4 [MODE] 201 [CASH] [SUBTTOTAL].
- E305, E306 : (1) Kontrollera att SD minnet är installerat i porten för detta.  
 (2) Om SD kortet är installerat är troligtvis minnet fullt och SD kortet måste bytas ut mot ett nytt.

\* Övriga felkoder finns beskrivna i huvudmanualen

## **GRUNDLÄGGANDE PROGRAMMERING (LÄGE S)**

För att kassaregistret ska fungera korrekt måste du ställa in datum och klockslag enligt nedan.

### 1. INSTÄLLNING AV DATUM OCH KLOCKSLAG

Följ anvisningarna nedan för att ställa in datum och klockslag i kassaregistret.

\*) Programmering kan endast göras i läge S. **5** **MODE**

PASS – (Lösenord) : 2801 **SUBTTTL**

Knappsekvens

**X/TIME** **h h m m** **SUBTTTL** **d d m m å å** **SUBTTTL** **CASH**

- hhmm: Timmar och minuter i tidsformatet HHMM. Exempel: 09:45 = 0945

- ddmmåå: Datum i formatet DDMMÅÅ. Exempel: 5 mars 2010 = 050310

## 2. INFORMATION OM FÖRETAG/KASSAREGISTER FÖR eTAX- PROGRAMMERING

Här anger du de data som skickas till eTAX- enheten som företags-ID eller kassaregistermärkning.

### Knappsekvens

- Programmering av företags-ID

(organisationsnummer)

- Organisationsnummer : Sifferkod, 10 tecken

- Programmering av kassaregistermärkning

(kassaregistermärkning)

- Kassaregistermärkning: Högst 16 bokstäver (se Inmatning av text på föregående sida).
- Ange det serienummer som är skrivet på klistermärket på sidan av kassaregistret.  
Ex. S/N: **BMC2S0911000001** -> "BMC2S0911000001" bör skrivas.

**\*\*\* INMATNING AV TEXT**

Följ anvisningarna nedan för att mata in text för avdelningsnamn/PLU.

När kassans id anges eller namn på avdelning eller PLU matas in kan bokstäver skrivas på följande sätt.

(1) Nyckel för tecken

	<b>Cap</b>	<b>ABC</b>	<b>DEF</b>	<b>GHI</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>
<b>M</b>	<b>N</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Q</b>
<b>R</b>	<b>S</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>V</b>
<b>W</b>	<b>X</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Y</b>		
	<b>Z</b>	<b>0</b>			<b>SP</b>		

Mata in varje tecken efter teckenpositionerna angivna ovan.

Exempel: Om du vill skriva BANAN trycker du på

[ABC] [ABC] [?] [ABC] [?]

(Visas) "B" "A" "N" "A" "N"

Ex) Om du vill skriva "BAG", skriv

[ABC] [ABC] (Vänta tills markören slutar blinka) [ABC] [G]

(Visas) "A" -> "B"

"A" "G"

(2) Inmatning av specialtecken

1st 2nd	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	-	+	#	.	SP	Ä	Ö	Ü	ä	ö
1	ü	£	\$	¥	(	)	/	%	!	”
2	&	*	·	Π	:	'	,	<	=	>
3	?	→	III	Θ	↑	;	←	@	^	MF
4	É	Å	Æ	¥	é	å	€			

Om specialtecken ska matas in, anges dessa på följande sätt.

- 1) Aktivera teckeninmatningsläge genom att trycka på [00] tangenten.

Tryck [00 och punkten vid 5:e tecknet från vänster tas bort.

Exempel. [00 . 34] -> [00 34]

Nu kan tecken matas in via teckenkod. (Ascii kod)

- 2) Mata in teckenkod.

Exempel. “ÄÖÜ” Tryck [5] [0] [6] [0] [7] [0].

Nyckel för dubbel bredd / dubbel höjd.

I programmeringen av sidhuvud/sidfotsmeddelandet, kan man definiera teckenbredd och höjd genom att trycka på knappen [ . ] (punkt).

[.] Tangent	Inmatningsresultat	Status
En gång	Ändrar tecken till dubbel bredd	○
Två gånger	Ändrar tecken till dubbel höjd	○
Tre gånger	Ändrar tecken till dubbel bredd & dubbel höjd	○ ○
Fyra gånger	Återställer tecken bredden/höjden till normal.	

- Status = Punkten för den tredje och fjärde siffran i displayen visar inmatningsstatusen.

I teckeninmatningsläge, inmatning (förutom sidhuvud/sidfot) av meddelanden, kan teckenbredden väljas genom att användaren trycker på knappen [ . ] punkt.

[.] Tangent	Inmatningsresultat	Status
En gång	Ändrar till dubbel bredd	○
Två gånger	Återställer tecken till normal	

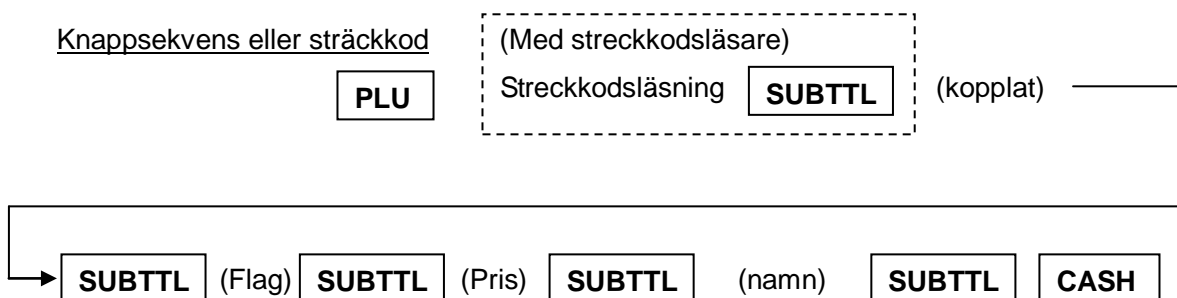
- Status = Punkten för tredje siffran i displayen visar inmatningsstatusen.



Om du inte vill ange något namn trycker du på [SUBTTL] utan att skriva in något namn.

### 3. PLU-PROGRAMMERING

PLU används för att beteckna sålda artiklar när de registreras i kassaregistret. PLU:er används för att hantera försäljning av respektive artikel.



- PLU-kod: Ange relevant nummer (1–9999).
- kopplat avdelningsnummer: Ange numret för den avdelning PLU-koden hör till. PLU-koden måste höra till en avdelning, eftersom dess momsats hämtas från avdelningen.

\*1 För att länka momsats till en avdelning, mata in följande efter PLU-koden.

[9] [X/TIME] [0] [1] [1] [1] [1] [1] [SUBTOTAL] [CASH]

- Flagga : Parametrar för programmerat PLU (4 siffror). Tredje siffran används för programmering av momsatsen. Ange "1 0 x 1". Positionen x blir momsatsen.

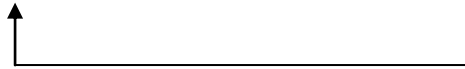
Exempel. Om momsatsen är moms 3, anges detta: [1] [0] [3] [1]

\*2 om momsatsen följer länkade avdelningen enl \*2, behöver denna flagga ej sättas.

- Pris: Ange priset för PLU-artikeln.
- Namn: Ange ett namn (se Inmatning av text på föregående sida).

#### 4. CHECK TANGENTPROGRAMMERING

(A) → **[CHECK]** → (DESCRIPTOR) → **[SUBTTL]** → **[CASH/TEND]** / **[CHECK]**



A: 1-5

Upprepa om nödvändigt

Beskrivning: Max.12 tecken. Se 6.2. för detaljerad info..

#### 5. CHARGE TANGENTPROGRAMMERING

(A) → **[CHARGE]** → (DESCRIPTOR) → **[SUBTTL]** → **[CASH/TEND]** / **[CHECK]**



A: 1-5

Upprepa om nödvändigt

Beskrivning: Max.12 tecken. Se 6.2. för detaljerad info..

#### 6. PROGRAMMERING AV KVITTOTEXT / VÄLKOMSTMEDDELANDE

Du kan programmera upp till 6 rader text som skrivs ut i kvittohuvudet och sidfot.

##### Knappsekvens

Kvittohuvudet

**2** (Radnummer 1-6) **X/TIME** (meddelande) **SUBTTL** **CASH**

- Antal rader: Ange antal rader i meddelandet (1–6).
- Meddelande: Skriv in meddelandet (se Inmatning av text på föregående sida).  
x (1-6) = den textrad du vill ändra

sidfot.

**3** (Radnummer 1-6) **X/TIME** (meddelande) **SUBTTL** **CASH**

- a. Antal rader: Ange antal rader i meddelandet (1–6).
- b. Meddelande: Skriv in meddelandet (se Inmatning av text på föregående sida).  
x (1-6) = den textrad du vill ändra

## 7. Justera positionen för logotypen på kvittot.

I **Prog** läge, kan operatören ändra hur “välkomstmeddelandet” och logotypen skrivs ut på kvittot.

### Alternativ 1:

(107) → **【X/TIME】** → **(X)** → **【SUBTTL】**

**X kan sättas som 0 eller 1**

**0** = “Välkomstmeddelandet” skrivs inte ut högst upp på kvittot efter senaste kvittoutskrift .

**1** = “Välkomstmeddelandet” skrivs ut högst upp på kvittot direkt efter senaste kvittot skrivits ut. **(default)**

### Alternativ 2:

(108) → **【X/TIME】** → **(X)** → **【SUBTTL】**

**X kan sättas som 0 eller 1**

**0** = Logotypen skrivs ut i slutet av kvittot. **(default)**

**1** = Logotypen skrivs ut under “Välkomstmeddelandet”.

## GRUNDLÄGGANDE FÖRSÄLJNING (LÄGE R)

\*) Säljoperationer kan endast utföras i läge R.

1

MODE

### 1. FÖRSÄLJNING AV ARTIKLAR

Följ anvisningarna nedan för att ange den artikel som ska säljas.

Knappsekvens för att ange avdelning

(pris)

**DEPT x**

exempel: [1] [5] [0] [DEPT1]

= försäljning av en artikel från avdelning 1

med pris 1,50

Knappsekvens för att ange PLU-kod

(PLU-kod)

**PLU**

exempel: [1] [PLU]

= försäljning av artikel med PLU 1

PLU-inmatning med skanner

|skanna streckkod|

Knappsekvens vid försäljning av flera artiklar

(antal)

**X/TIME**

(pris)

**DEPT x**

(PLU-kod)

**PLU**

|skanna streckkod|

exempel: [3] [X/TIME] [1] [5] [0] [DEPT 1]

= försäljning av 3 artiklar från avdelning 1 med pris 1,50

## 2. KORRIGERING

Om du slår in fel uppgifter kan du korrigera dem.

### Korrigerig

(artikelförsäljning med angivande av avdelning eller PLU)

\* Tryck på knappen [VOID] för att annullera inmatningen av den senast inmatade artikeln.

### Void (annullera inmatad post)

(pris för avdelning eller PLU-kod)   eller

\* Du kan annullera en artikelförsäljning genom att ange artikeln efter att du tryckt på [VOID].

## 3. VISNING AV BELOPP

Tryck på knappen [SUBTTL] för att visa beloppet.

## 4. AVSLUT AV TRANSAKTION

Efter försäljningen avslutas transaktionen genom att denna avbryts eller betalas.

### Betalning

Genom att ange belopp

(belopp för kund att erlägga)

\* Transaktionen avslutas inte förrän du anger att hela beloppet mottagits.

(Betalt Belopp)  (Check#)

(Betalt Belopp)  (Charge#)

Direkt

[eller check #]  [eller charge #]

\* I detta fall registreras erlagt belopp när du trycker på relevant betalningsmedium.

### Avbryta transaktion

\* Du kan avbryta den aktuella transaktionen genom att trycka på knappen [CANCEL].

## 5. EXEMPEL PÅ FÖRSÄLJNING

Knappsekvens	Teckenfönster	Kvitto					
1150 [DEPT1]		11.50	DEPT01	11.50	1	11.50	Försäljning avdelning 1
1 [PLU]		1.25	APELSIN	1.25	1	1.25	Försäljning av artikel med PLU 1
[VOID]		-1.25	* E.C. *			-1.25	Annullering av artikel med PLU 1
2 [PLU]		2.50	ÄPPLE	2.50	1	2.50	Försäljning av artikel med PLU 2
3 [X/TIME]							Försäljning 3 st.
150 [DEPT2]		4.50	DEPT02	1.50	3	4.50	från avdelning 2
1150 [VOID]							Annullera
[DEPT 1]		-11.50	DEPT01	*VOID*		-11.50	försäljning avdelning 1
200 [DEPT3]		2.00	DEPT03	2.00	1	2.00	Försäljning avdelning 3
10 [%DISC]		-0.20	1%			-10.000%	Rabatt 10 % för rabattkupong
			*Artikel*			-0.20	
[SUBTTL]	S	7.00					Visning av belopp
300 [CASH]	T	4.00	-----				Kontant betalning (disponibel rest)
			CASH			3.00	
[CHECK]	T	4.00	CHECK			4.00	Betalning med check

## 6. Återköp

Kreditförsäljning kan göras enligt följande.

Återköp på avdelningsförsäljning

**REFUND** (Pris) **DEPT x**

Återköp på PLU försäljning

**REFUND** (PLU Kod) **PLU**

Återköp på PLU försäljning via skanner

**REFUND** | Läs Streckkod |

Efter Återköpstransaktionen, avslutas denna genom betalning eller att man avbryter

\* Betalning

**CASH** [or (Check #) **CHECK** or (Charge#) **CHARGE**

\* Avbryt

**CANCEL**

## GRUNDLÄGGANDE KONTROLLRAPPORT (LÄGE X)

\* ) Kontrollrapporter kan skrivas ut endast i läge X.

2

MODE

Följ anvisningarna nedan för att skriva ut kontrollrapporter (X-rapporter). X-rapporter påverkar inte data i kassaregistrets minne.

### 1. FÖRSÄLJNINGSRAPPORT

1

CASH

- Försäljningsrapporten är en utskrift av dagens försäljningsaktiviteter.

### 2. PERIODRAPPORT

1

1

CASH

- Periodrapporten är en utskrift av veckans eller månadens försäljningsaktiviteter.

### 3. AVDELNINGSRAPPORT

2

CASH

- Avdelningsrapporten är en utskrift av dagens försäljningsaktiviteter för respektive avdelning.

### 4. AVDELNINGSPERIODRAPPORT

1

2

CASH

- Avdelningsperiodrapporten är en utskrift av veckans eller månadens försäljningsaktiviteter för respektive avdelning.

### 5. PLU-RAPPORT

4

CASH

- PLU- rapporten är en utskrift av dagens försäljningsaktiviteter för respektive PLU.

## GRUNDLÄGGANDE RAPPORTHANTERING (LÄGE Z)

\* ) Rapporten kan avslutas och skrivas ut endast i läge Z.

**3** **MODE**

I läge Z kan nedanstående rapporter (Z-rapporter) avslutas och skrivas ut. När en rapport avslutas och skrivs ut i läge Z töms kassaregistrets minne.

### 1. FÖRSÄLJNINGSRAPPORT

**1** **CASH**

- Försäljningsrapporten är en utskrift av dagens försäljningsaktiviteter.

### 2. PERIODRAPPORT

**1** **1** **CASH**

- Periodrapporten är en utskrift av veckans eller månadens försäljningsaktiviteter.

### 3. PLU-RAPPORT

**4** **CASH**

- PLU-rapporten är en utskrift av dagens försäljningsaktiviteter för respektive PLU.

### 4. UTSKRIFT AV ELEKTRONISK JOURNAL

**2** **0** **1** **CASH** **SUBTTL**

- Kvittodata (journaldata) finns inte kvar i kassaregistrets minne efter utskrift.

## **Appendix** : Hur man använder elektronisk Journal i eTax

Följande inställningar måste göras för att aktivera den elektroniska journalen.

1. Förbered ett SD kort (rekommenderat SanDisk 1GB, KingMax 1GB, 2GB eller Trancend 1GB, 2GB) och sätt det i Port-4 i eTAX boxen.

2. ECR inställning (för attt aktivera eTax Elektronisk Journal)

(P-mode) [4] [MODE]

161 [X/TIME] 2 [SUBTOTAL]

(För att spara journaldata på SD minnet i eTax enheten)

Eller

161 [X/TIME] 3 [SUBTOTAL]

(För att spara journaldata i bade eTax och kassaregistret)

Kassaregistret kommer att spara allt data till SD kortet i eTax boxen.

3. Läs data ifrån SD kortet (den elektroniska journalen)

(1) Ta ur SD kortet ur Port 4 på eTAX enheten.

(2) Sätt I SD kortet i SD kortsläsaren på din dator.

(3) Den elektroniska journalen kan nu läsas med Wordpad, Notepad eller liknande i Windows. Den elektroniska journalens filnamn är som standard "00.bin.