

# CAISSE ENREGISTREUSE ELECTRONIQUE

## CASIO TK-1300

Manuel condensé pour l'utilisateur final



## SERRURE

Une clé de service doit obligatoirement être introduite dans la serrure (identification des serveurs)

## POSITIONS DES CLES

<b>OFF</b>	La caisse est éteinte.
<b>REG 1</b>	La caisse est en mode d'enregistrement et la clé peut être retirée.
<b>REG 2</b>	Position réservée au responsable pour les opérations d'extourne.
<b>X 1</b>	Position de lecture journalière
<b>Z 1</b>	Position de remise à zéro journalière
<b>X2 / Z2</b>	Position de lecture ou de remise à zéro mensuel
<b>RF</b>	Position d'extourne
<b>PROGRAM</b>	Position de programmation

## DATE & HEURE

### - DATE -

Clé en position « **PROGRAM** »  
Composer la date en 6 chiffres (exemple : 12 mai 2005 => 050512)  
Presser la touche « **X/DATE TIME** »  
Remettre la clé en position « **REG 1** »

### - HEURE -

Clé en position « **PROGRAM** »  
Composer l'heure en 4 chiffres (exemple : 9 h 05 => 0905)  
Presser la touche « **X/DATE TIME** »  
Remettre la clé en position « **REG 1** »

## LECTURE DE SERVICE

Introduire la clé de service  
Composer le n° du service  
Presser la touche « **LECT. SERV.** »

## ENREGISTREMENTS

Clé en position « **REG 1** »  
Enregistrer les consommations désirées

- Article sur le clavier  
Presser sur la touche désirée

- Article par numéro  
Composer le n° d'article et presser sur la touche « **NO. ARTICLE** »

- Département  
Composer le prix et presser sur la touche du département désiré

Presser sur la touche « **CA/AMT** » pour finaliser l'enregistrement

## CORRECTION IMMEDIATE



Immédiatement après avoir enregistré un article erroné

Presser sur la touche « **CORR. AUTO** »  
Le dernier montant est automatiquement corrigé

## EXTOURNES

### **Pendant la transaction :**

Presser la touche « **EXTOURNE** »  
Retyper l'article erroné  
Continuer la transaction

### **A la fin de la transaction (après la sortie du ticket)**

Clé en position « **EXTOURNE** »  
Retyper exactement le ou les articles erronés  
Presser la touche « **CA/AMT** »  
Remettre la clé en position « **REG 1** »

## EXTOURNES PAR LE RESPONSABLE

### **Pendant la transaction :**

Clé en position « **REG 2** »  
Presser la touche « **EXTOURNE** »  
Retyper l'article erroné  
Remettre la clé en position « **REG 1** »  
Continuer la transaction

### **A la fin de la transaction (après la sortie du ticket) :**

Clé en position « **RF** »  
Retyper exactement le ou les articles erronés  
Presser sur la touche « **CA/AMT** »  
Remettre la clé en position « **REG 1** »

## FACTURES HORS CAISSE

Presser sur la touche « **QUITTANCE** »  
Composer le montant et presser la touche « **CA/AMT** »

Changement de date sur facture hors caisse :

Composer la date [yymmjj] et presser sur la touche « **QUITTANCE** »  
Composer le montant et presser la touche « **CA/AMT** »

# LES RAPPORTS

## REMISE A ZERO JOURNALIERE

Clé en position « **Z 1** »  
Presser la touche « **CA/AMT** »  
Remettre la clé en position « **REG 1** »

## REMISE A ZERO JOURNALIERE DES ARTICLES

Clé en position « **Z 1** »  
Composer **14** et presser sur la touche « **CA/AMT** »  
Remettre la clé en position « **REG 1** »

## REMISE A ZERO MENSUELLE

Clé en position « **X2 / Z2** »  
Composer **1** et presser la touche « **CA/AMT** »  
Remettre la clé en position « **REG 1** »

## REMISE A ZERO MENSUELLE DES ARTICLES

Clé en position « **X2 / Z2** »  
Composer **214** et presser la touche « **CA/AMT** »  
Remettre la clé en position « **REG 1** »

## RAPPORTS JOURNALIERS INDIVIDUELS

Clé en position « **X1** » = lecture

Clé en position « **Z 1** » = remise à zéro

<u>CODE</u>		<u>RAPPORT</u>
11	=	Financier
12	=	Transactions
14	=	Articles
15	=	Départements
16	=	Groupes
17	=	Services
19	=	Activité horaire

Choisir la position de la clé selon proposition ci-dessus

Composer le n° du code désiré et presser la touche « **CA/AMT** »

Après avoir édité le ou les rapports désirés, remettre la clé en position « **REG 1** »

## RAPPORTS MENSUELS INDIVIDUELS

Clé en position « X2 / Z2 »

	<u>CODE</u>		<u>RAPPORTS</u>
Lecture	RAZ		
111	211	=	Financier
112	212	=	Transactions
114	214	=	Articles
115	215	=	Départements
116	216	=	Groupes
117	217	=	Services
119	219	=	Activité horaire

Composer le n° du code désiré et presser la touche « **CA/AMT** »

Après avoir édité le ou les rapports désirés, remettre la clé en position « **REG 1** »

# PROGRAMMATION

## IMPRESSION DE LA LISTE DES ARTICLES

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **6** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **104** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer le premier n° d'article et presser la touche « **CA/AMT** »

Composer le dernier n° d'article et presser **2 fois** sur la touche « **CA/AMT** »

## PROGRAMMATION DU PRIX D'UN ARTICLE

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **1** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer le prix et presser sur la touche désirée

ou

Composer le n° d'article et presser sur la touche « **No ARTICLE** »

Composer le prix et presser sur la touche « **CA/AMT** »

Si les articles se suivent :

Composer le prix et presser chaque fois sur la touche « **CA/AMT** »

Une fois les prix modifiés, presser sur la touche « **SUB-TOTAL** » pour finaliser la programmation

## PROGRAMMATION DU TEXTE D'UN ARTICLE

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **2** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer le texte (maximum 12 caractères, espace compris) et presser la touche « **00** », puis sur la touche à programmer

ou

Composer le n° d'article et presser sur la touche « **No ARTICLE** »

Composer le texte (maximum 12 caractères, espace compris) et presser la touche « **CA/AMT** »

Si les n° d'articles sont consécutifs :

Composer le texte et presser chaque fois sur la touche « **CA/AMT** »

Une fois les textes modifiés, presser sur la touche « **SUB-TOTAL** » pour finaliser la programmation

## PROGRAMMATION DU 2<sup>ème</sup> PRIX D'UN ARTICLE

Clé en position « **REG 2** »

Presser sur la touche « **2<sup>ème</sup> PRIX** »

Clé en position « **PROGRAM** »

Puis procéder comme décrit sous rubrique :

**PROGRAMMATION DU PRIX D'UN ARTICLE** (page précédente)

## PROGRAMMATION DU 2<sup>ème</sup> TEXTE D'UN ARTICLE

Clé en position « **REG 2** »

Presser sur la touche « **2<sup>ème</sup> PRIX** »

Clé en position « **PROGRAM** »

Puis procéder comme décrit sous rubrique :

**PROGRAMMATION DU TEXTE D'UN ARTICLE** (page précédente)

## ATTRIBUTION DES ARTICLES AUX DEPARTEMENTS

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **3** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **1166** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **100** et presser sur les touches des articles du premier département

Composer **200** et presser sur les touches des articles du deuxième département

Composer **300** et presser sur les touches des articles du troisième département

Etc...

Après avoir attribué tous les articles, presser sur la touche « **SUB-TOTAL** » pour finaliser la programmation

ou

Si les n° d'articles sont consécutifs :

Composer le n° d'article et presser la touche « **No ARTICLE** »

Composer **100** pour les articles du 1<sup>er</sup> département

Presser autant de fois que nécessaire sur la touche « **CA/AMT** »

Composer le n° d'article et presser la touche « **No ARTICLE** »

Composer **200** pour les articles du 2<sup>ème</sup> département

Presser autant de fois que nécessaire sur la touche « **CA/AMT** »

Etc...

Après avoir attribué tous les articles, presser sur la touche « **SUB-TOTAL** » pour finaliser la programmation

## IMPRESSION DE LA LISTE DES SERVEURS

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **6** et presser sur la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **207** et presser sur la touche « **SUB-TOTAL** »

Presser **3 fois** sur la touche « **CA/AMT** »

## PROGRAMMATION DES NOMS DES SERVEURS

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **2** et presser sur la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **107** et presser sur la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer le nom du 1<sup>er</sup> serveur (maximum 10 caractères) et presser sur la touche « **CA/AMT** »

Composer **207** et presser sur la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer le nom du 2<sup>ème</sup> serveur et presser sur la touche « **CA/AMT** »

Composer **307** et presser sur la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer le nom du 3<sup>ème</sup> serveur et presser sur la touche « **CA/AMT** »

Etc...

Après avoir programmé les noms des serveurs, presser sur la touche « **SUB-TOTAL** » pour finaliser la programmation

## PROGRAMMATION DE L'ENTETE DU TICKET

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **2** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **132** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer la 1<sup>ère</sup> ligne de l'entête et presser la touche « **CA/AMT** »

Composer **232** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer la 2<sup>ème</sup> ligne de l'entête et presser la touche « **CA/AMT** »

Composer **332** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer la 3<sup>ème</sup> ligne de l'entête et presser la touche « **CA/AMT** »

Composer **432** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer la 4<sup>ème</sup> ligne de l'entête et presser la touche « **CA/AMT** »

Après avoir programmer tous les textes, presser la touche « **SUB-TOTAL** » pour finaliser la programmation

# TVA

## **IMPRIMER LES LISTING NECESSAIRE A LA TVA**

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **6** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **201** et presser la touche « **SUB-TOTAL** » (textes des taux de TVA)

Lors que le ticket est imprimé :

Composer **232** et presser la touche « **SUB-TOTAL** » (textes clichés)

Lors que le ticket est imprimé :

Composer **325** et presser la touche « **SUB-TOTAL** » (taux TVA)

## **CHANGER LE TAUX DE LA TVA**

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **3** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **125** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **76000** et presser sur la touche « **CA/AMT** »

Composer **0** et presser sur la touche « **CA/AMT** »

Composer **9013** et presser **2 fois** la touche « **CA/AMT** »

Presser la touche « **SUB-TOTAL** » pour finaliser la programmation

## **CHANGER LES TEXTES SUR LE TICKET ET LA FACTURE**

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **2** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **xx32** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

[ **xx** = ligne à modifier, voir listing ]

Modifier le texte

Presser sur la touche « **CA/AMT** » pour terminer la ligne

Presser la touche « **SUB-TOTAL** » pour finaliser la modification

## **CHANGER LE TEXTE DU TAUX DE TVA**

Clé en position « **PROGRAM** »

Composer **2** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

Composer **xx01** et presser la touche « **SUB-TOTAL** »

[ **xx** = ligne à modifier, voir listing ]

Modifier le texte

Presser sur la touche « **CA/AMT** » pour terminer la ligne

Presser la touche « **SUB-TOTAL** » pour finaliser la modification

## MASTER - RESET



**A UTILISER UNIQUEMENT LORS D'UN BLOCAGE DE LA CAISSE  
DONT ON N'ARRIVE PAS A DETERMINER LA SOURCE**

(Cette opération peut annuler l'enregistrement en cours)

Mettre la clé en position « OFF »  
Maintenir la touche « AVANCE TICKET » enfoncée  
Mettre la clé en position « PROGRAM »  
Attendre quelques secondes et relâcher la touche « AVANCE TICKET »  
La caisse affiche « FFFFFFFF »  
Presser la touche « SUB-TOTAL »  
La caisse édite un ticket  
Remettre la clé en position « REG 1 » et tester la caisse

Si la caisse ne fonctionne toujours pas, appelez votre technicien