



NCR E10 & E10-7197

YENİ NESİL ÖDEME KAYDEDİCİ
CİHAZ

KULLANICI KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	4
UYARILAR	4
1 ÜRÜN TANITIMI.....	5
1.1 NCR E10 YNÖKC	6
1.2 NCR E10-7197 YNÖKC	7
2 NCR E10 YENİ NESİL ÖKC KURULUMU VE BAĞLANTILARI	9
2.1 ELEKTRİK BAĞLANTISI.....	9
2.2 DIŞ BAĞLANTILAR.....	9
3 TEMEL KULLANIM BİLGİLERİ.....	10
3.1 TERMAL YAZICIYA KÂĞIT RULO TAKILMASI.....	10
3.2 FATURA İSTASYONU ŞERİDİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ (NCR E10 için geçerlidir)	11
3.3 FATURA VEYA BELGE KÂĞITLARININ YERLEŞTİRİLMESİ (NCR E10 için geçerlidir).....	12
4 YNÖKC'NİN DAĞINIK DÜZENDE ANA ÜNİTE BAĞLANTILI ÇALIŞTIRILMASI.....	13
5 YNÖKC'NİN TEK BAŞINA ÇALIŞTIRILMASI	14
5.1 SATIŞ YAZILIMININ ÇALIŞTIRILMASI	14
5.2 KULLANICI GİRİŞİ.....	14
5.3 SATIŞ SENARYOLARI	15
5.3.1 ÜRÜN SATIŞI	15
5.3.2 KISIM SATIŞI	15
5.3.3 KISIM / ÜRÜN İPTALİ	16
5.3.4 FİŞ İPTALİ.....	16
5.3.5 ÜRÜN İNDİRİMİ (% ÜRÜN İNDİRİMİ)	17
5.3.6 ÜRÜN İNDİRİMİ (TUTAR İNDİRİMİ).....	17
5.3.7 TOPLAM İNDİRİMİ (% TOPLAM İNDİRİMİ)	18
5.3.8 TOPLAM İNDİRİMİ (TOPLAM TUTAR İNDİRİMİ)	18
5.4 KASİYER İŞLEMLERİ	19
5.4.1 KASİYER MENÜSÜNE GİRİŞ	19
5.4.2 KASİYER MENÜSÜNDEN ÇIKIŞ.....	19
5.4.3 X RAPORU ALMA	19
5.5 ÜRÜN İŞLEMLERİ	20
5.5.1 ÜRÜN EKLEME.....	20
5.5.2 ÜRÜN SİLME	20
5.5.3 ÜRÜN GÜNCELLEME	20
5.5.4 ÜRÜN LİSTELEME	21
5.6 DEPARTMAN İŞLEMLERİ.....	21
5.6.1 DEPARTMAN EKLEME	21
5.6.2 DEPARTMAN SİLME	22
5.6.3 DEPARTMAN GÜNCELLEME	22
5.6.4 DEPARTMAN LİSTELEME.....	22
5.7 ALT DEPARTMAN İŞLEMLERİ	23
5.7.1 ALT DEPARTMAN EKLEME.....	23
5.7.2 ALT DEPARTMAN SİLME.....	23
5.7.3 ALT DEPARTMAN GÜNCELLEME.....	24
5.7.4 ALT DEPARTMAN LİSTELEME	24
5.8 YÖNETİCİ İŞLEMLERİ (SUPERVISOR).....	24
5.8.1 SUPERVISOR MENÜSÜNE GİRİŞ	24
5.8.2 SUPERVISOR MENÜSÜNDEN ÇIKIŞ.....	25
5.8.3 X RAPORU ALMA	25
5.8.4 Z RAPORU ALMA.....	25
5.8.5 MALİ HAFIZA RAPORU ALMA.....	25
5.8.6 MALİ HAFIZA FİŞ RAPORU ALMA	26

5.8.7	EKÜ DETAY RAPORU ALMA.....	26
5.8.8	EKÜ DETAY Z RAPORU ALMA	26
5.8.9	KULLANICI EKLEME	27
5.8.10	KULLANICI SİLME.....	27
5.8.11	ŞİFRE DEĞİŞTİRME	28
5.8.12	KULLANICILARI LİSTELEME.....	28
5.8.13	AÇIK BELGE KAPATMA	28
5.8.14	EKÜ KOPYASI ALMA	29
5.8.15	YAZICI DURUM SORGULAMA.....	29
6	BAKIM.....	31
6.1	TERMAL KAFA VE YAZICIYI TEMİZLEME	31
7	TAŞIMA VE DEPOLAMA	32
8	SORUN GİDERME	32
9	MÜŞTERİ HİZMETLERİ	32
	TEKNİK ÖZELLİKLER	33

ÖNSÖZ

NCR E10 ve NCR E10-7197 Yeni Nesil ÖKC Kullanıcı Kılavuzu, her bir kullanıcı rolünde cihazın kullanılması için gerekli bilgileri vermektedir.

NCR E10 hem fiş, hem de belge düzenleyen çift istasyonlu yazıcıya sahiptir. NCR E10-7197 ise sadece fiş istasyonuna sahiptir.

NCR E10 ve NCR E10-7197 YNÖKC cihazları yoğun ve zor koşulları olan mağaza/market ortamlarına uygun olarak tasarlanmıştır. Operatör Klavyesi ve çift yüzlü ekranı ile tek başına satış yapılabilir. Dağınmık düzende GMP3 protokolü kullanılarak eşleştirilen ana ünite sistemi ile entegre olarak çalışabilmektedir.

YNÖKC'yi çalıştırmadan önce bu kullanım kılavuzunu okuyunuz ve kolayca ulaşabileceğiniz bir yerde muhafaza ediniz.

UYARILAR

- 3100 sayılı kanun doğrultusunda, ödeme kaydedici cihazların yetkili servis elemanları dışında açılması, tamir edilmesi ve benzeri işlemlerin yapılması kesinlikle yasaktır.
- Arızalanan yazar kasanız için yetkili NCR servis elemanını çağırdığınızda, mutlaka gelen kişiden servis tanıtma kartını isteyiniz.
- NCR E10 ve NCR E10-7197 YNÖKC orijinal adaptörü ile veya içinden çıkan 24V Powered USB kablosu ile ana üniteye bağlanarak çalıştırılmalıdır.
- Kullanıcının değiştirebileceği parça yoktur. Tamir amaçlı bakım onarım işlemleri ancak yetkili NCR teknisyenleri tarafından yapılmalıdır.
- Yangın riskine karşı devamlı bir koruma için aynı tip ve teknik özellikte sigorta kullanılmalıdır.
- Güç kablosu, cihazın elektriğini kesen birincil ünedir. Acil durumlar için görülebilir ve kolay ulaşılabilir bir prize takılmalıdır.
- Kullanılan priz in uygun topraklamaya sahip olması gerekmektedir. Bu priz in bağlı olduğu elektrik fazına ani ve yüksek akım çeken elektrikli aletler bağlı olmamasına dikkat edilmelidir.
- Cihaz elektriğe bağlı ve açık iken bağlantı noktalarına başka bir cihaz bağlanmamalı ya da sökülmemelidir. Aksi halde, cihaz veya çevre birimi zarar görebilecektir.
- Cihazın ağ bağlantısı için kullanılan network kabloları standartlara uygun şekilde yapılmış ve diğer enerji kablolarının yakınından geçirilmemiş olmalıdır.
- Cihazın elektrik kesintilerinden etkilenmemesi için Kesintisiz Güç Kaynağı kullanılması önemle tavsiye edilmektedir.
- Cihazınızı manyetik alan yayan klima, elektrik motoru, LED aydınlatmaların güç kaynağı, güvenlik etiketi veya bantlara ait manyetik deaktivatörlerin yakınına yerleştirmeyiniz.
- Yazar kasanızı sadece temiz, yumuşak ve tüylü olmayan bir bezle temizleyiniz. Herhangi bir kimyasal (alkol, tiner vb.) madde kullanmayınız.
- Yazar kasanızı ıslak, rutubetli, ya da ani ısı değişimlerinden etkilenmeyeceği düzgün bir yere koyunuz.
- Cihazınızda 80 mm genişliğinde ve en fazla 80 mm çapında termal rulo kullanabilirsiniz.

1 ÜRÜN TANITIMI

NCR E10 ve NCR E10-7197 Yeni Nesil ÖKC cihazları, Operatör Klavyesi ve çift yüzlü ekranı ile tek başına satış işlemlerini yapabilmeyi sağlamaktadır.

Dağınık düzende GMP3 protokolü kullanılarak eşleştirilen ana ünite sistemi ile entegre olarak çalışabilmektedir. Bu konfigürasyonda Satış Noktası Terminallerinden gelen istekler Yeni Nesil ÖKC'ye iletilir. Tüm işlemler, Satış Noktası Terminalinin tetiklemesi vasıtası ile Yeni Nesil ÖKC tarafından başlatılır.

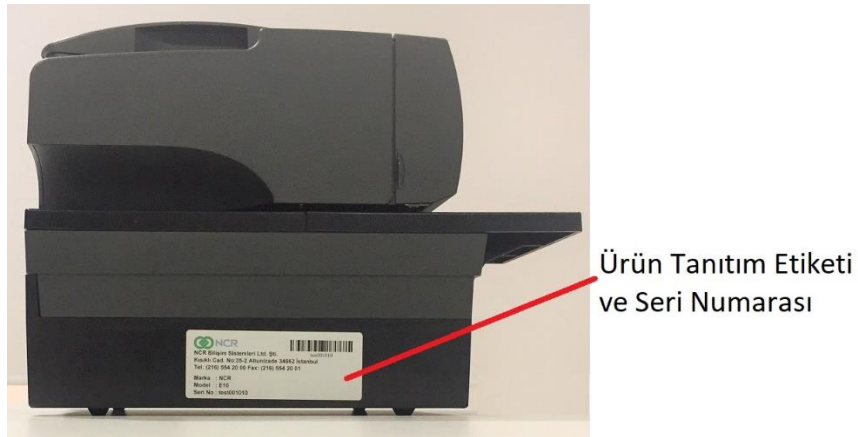
Yeni Nesil ÖKC Ünitesi içinde mali hafıza ve EKÜ bulunur. Batarya teşkilatı sayesinde herhangi bir nedenle (elektrik kesintisi gibi) sistemin durması halinde bilgilerin korunması sağlanmıştır. 10 yıllık mali bilgiyi kapsayabilen bir hafıza, 10 yıl kullanımdan sonra da 5 yıl bilgiye erişilebilir olma özelliğindedir ve elektrik kesintilerinden etkilenmeyecek iç bataryaya sahiptir.

Cihazın elektriği, orijinal 24V adaptöründen ile veya 24V Powered USB kablo ile ana ünite üzerinden verilir.

Müşteri ve Operatör göstergesi ile bütünleşik klavye ünitesi cihazın arka panelindeki USB bağlantı noktasına bağlanır. YNÖKC, Müşteri Göstergeli Operatör Klavyesi takılı değilken çalışmaz.



Cihazın seri numarası yan taraftaki ürün tanıtım etiketinde yer almaktadır:



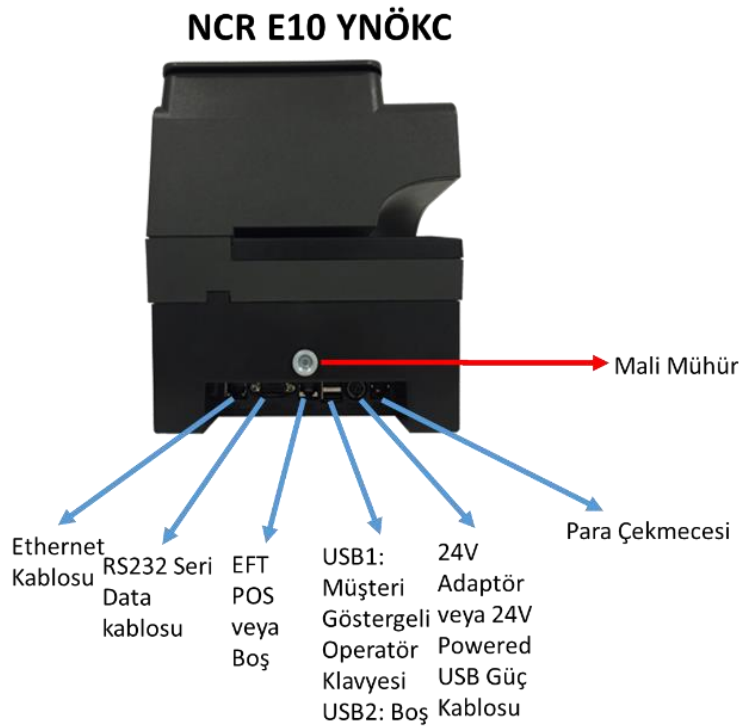
1.1 NCR E10 YNÖKC

NCR E10 YNÖKC cihazı hem termal fiş hem de nokta vuruşlu fatura istasyonu olan yazıcıya sahiptir. Cihazın temel bileşenleri aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

ÖN GÖRÜNÜM:



ARKA GÖRÜNÜM:

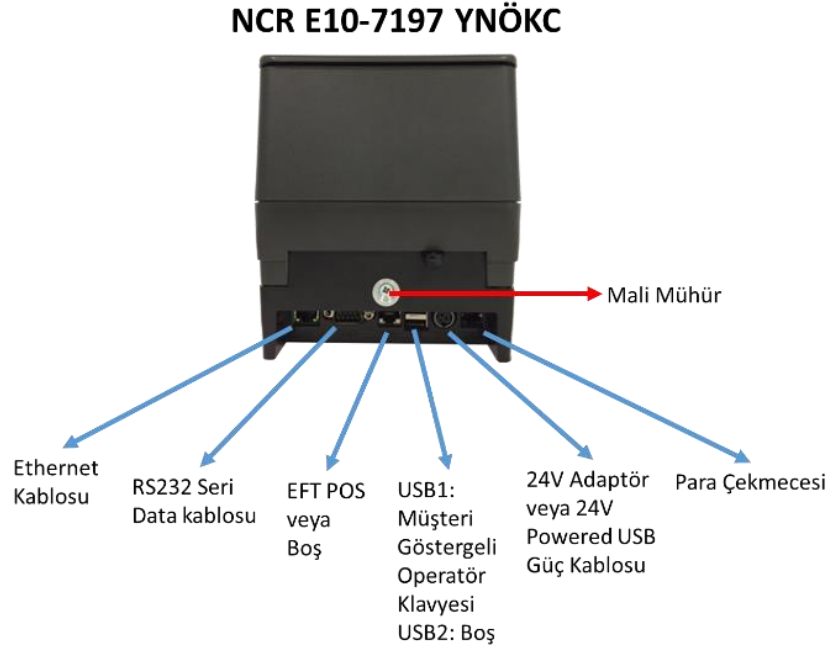


YAN GÖRÜNÜM:**1.2 NCR E10-7197 YNÖKC**

NCR E10-7197 YNÖKC cihazında yalnız fiş istasyonu için termal yazıcı bulunmaktadır. Cihazın temel bileşenleri aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

ÖN GÖRÜNÜM:**NCR E10-7197 YNÖKC**

ARKA GÖRÜNÜM:



YAN GÖRÜNÜM:



YNÖKC KUTUSUNUN İÇİNDE AŞAĞIDAKİLER BULUNUR:

- YNÖKC
- Müşteri Göstergeli Operatör Klavyesi
- Şerit (NCR E10 için)
- Kâğıt rulosu
- Ethernet Kablo
- 9 Pin RS232 seri data kablosu
- Asma aparatı (opsiyonel)
- 24V Güç Adaptörü (opsiyonel)

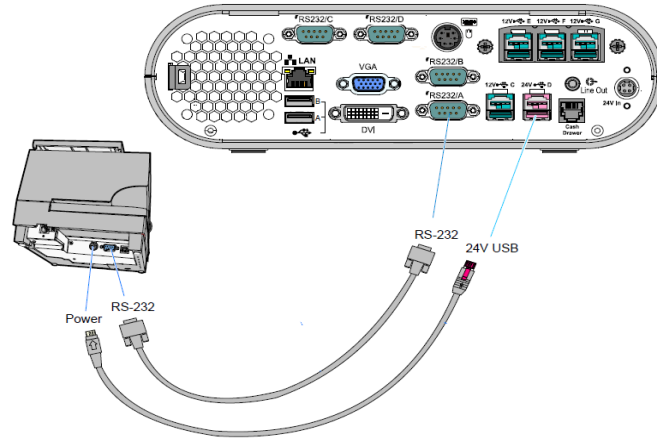
2 NCR E10 YENİ NESİL ÖKC KURULUMU VE BAĞLANTILARI

İlk kurulumda, NCR E10 ve E10-7197 YNÖKC yetkili teknik servis personeli tarafından kurulmalıdır. Yetkili servis personeli gerekli ayarları ve bağlantıları yaparak cihazı aktive ettikten sonra cihaz kullanıma hazır hale gelecektir.

2.1 ELEKTRİK BAĞLANTISI

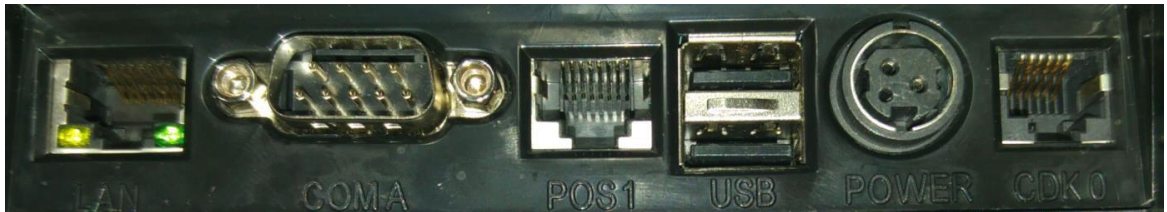
NCR E10 ve E10-7197 YNÖKC orijinal adaptörü ile veya içinden çıkan 24V Powered USB kablosu ile ana üniteye bağlanarak çalıştırılmalıdır. YNÖKC güç kablosu yoluyla gücünü adaptör veya Satış Noktası Terminali Ana Ünitesinden aldıktan sonra yazıcı üzerinde yer alan güç LED ışığı yeşil olarak yanar.

Örnek ana ünite ile bağlantısı :



2.2 DIŞ BAĞLANTILAR

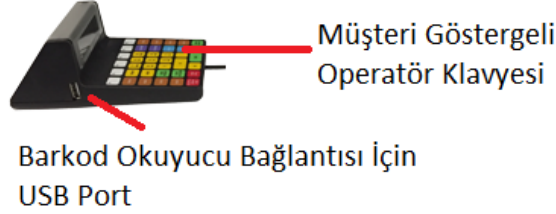
Diğer bağlantılar YNÖKC'nin arka panelinde yer alan ve aşağıdaki şemadaki gibi isimlendirilen bağlantı noktalarına göre yapılmalıdır.



LAN	COM A	POS1	USB-1	POWER	CDK
Ethernet Kablosu	RS232 Data kablosu	EFT POS veya Boş	Müşteri Göstergeli Operatör Klavyesi	24V Adaptör veya 24V Powered USB Güç Kablosu	Para Çekmecesi

Not: Müşteri Göstergeli Operatör Klavyesi USB portuna bağlı değilken cihaz çalışmayacaktır.

Tek başına çalışmada Barkod Okuyucu, Müşteri Göstergeli Operatör Klavyesi üzerindeki USB portuna bağlanır.



3 TEMEL KULLANIM BİLGİLERİ

Aşağıdaki bilgiler aksi belirtilmedikçe hem NCR E10 modeli hem de NCR E10-7197 modeli YNÖKC için geçerlidir.

3.1 TERMAL YAZICIYA KÂĞIT RULO TAKILMASI

YNÖKC ile birlikte cihaz üzerinde veya kutu içerisinde bir adet TSE standartlarına uygun rulo teslim edilmiştir. Kâğıt rulusunun doğru yerleştirildiğinden ve yazıcı kapağının tam kapandığından emin olunuz.

- Yazıcı ünitesi üzerindeki kapağı yukarı doğru hafifçe çekerek kâğıt bölümünü açınız.



- Öncelikle eski kâğıt rulo çıkarılmalıdır.
- Kâğıt ruloyu şekilde gösterildiği gibi yuvaya yerleştiriniz.
- Kâğıdı çekerek bir kısmının dışarı çıkmasını sağlayınız.



- Yazıcı kapağını kapatınız.
- Kâğıt ilerletme tuşuna basarak kâğıdın dışarı doğru itildiğini kontrol ediniz.
- Dışarıda kalan kâğıdı yana doğru çekerek kesip atınız.

Aşağıdaki iki durumda termal kâğıt rulosunu değiştiriniz:

- Güç LED Işığı yanıp sönüyor (yavaş) : Kâğıt azaldı.

Ruloda kâğıt sensörü ayarlarına göre yaklaşık 1,5 ile 7,5 metre kâğıt kalmıştır. İşlemin yarısında kâğıt bitmesi riskine karşı en kısa sürede yeni kâğıt rulo takınız.

Ana Üniteye bağlı çalışmada satış yazılımı da kâğıt azaldığı zaman uyarı mesajı verebilir.

- Güç LED Işığı yanıp sönüyor (hızlı) : Kâğıt bitti.

İşlemlere devam etmeden önce hemen yeni kâğıt rulo takınız.

UYARI: 3100 Sayılı Ödeme Kaydedici Cihazlarla ilgili kanununun 52 sıralı tebliği uyarınca, termal yazıcılı ödeme kaydedici cihazlarda, TSE onaylı kâğıt kullanılması zorunludur. Aksi durumlar Maliye Bakanlığının ceza uygulamasına tabidir.

3.2 FATURA İSTASYONU ŞERİDİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ (NCR E10 için geçerlidir)

- Yazıcı ünitesi ön tarafındaki kapağı yukarı doğru hafifçe çekerek kaldırınız.
- Kaseti üzerindeki kulpundan çekerek çıkartınız.



Ön Kapak

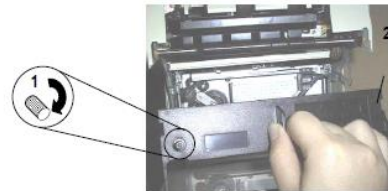
Şerit Kasedi



Yuva

Kulp

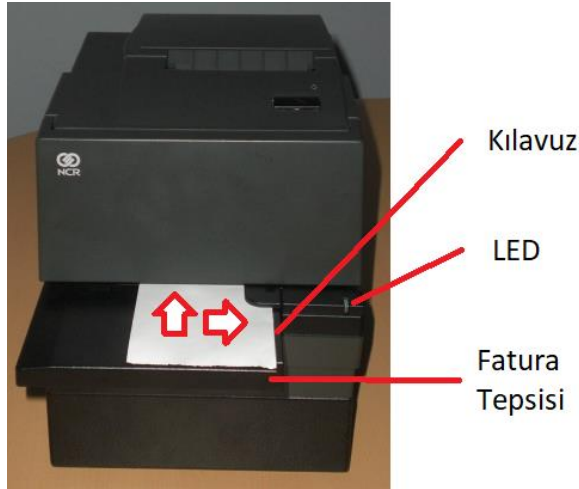
- Kasetin üzerindeki düğmeyi saat yönünde döndürerek şeridi gergin hale getiriniz.
- Kasetin sağ ve solundaki girintiler yazıcı üzerindeki çıkıntılara denk gelecek şekilde kaseti yuvasına takınız.
- Şerit kumaşının yazıcı kafasının alt kısmı ile şerit kılavuzu arasına girdiğinden emin olunuz.
- Kasetin üzerindeki düğmeyi saat yönünde tekrar döndürerek şeridi gergin hale getiriniz.
- Yazıcı kapağını kapatınız.



3.3 FATURA VEYA BELGE KÂĞITLARININ YERLEŞTİRİLMESİ (NCR E10 için geçerlidir)

NCR E10 YNÖKC fatura yazıcısı 4 kopyaya kadar belge basabilir.

- Fatura istasyonundan basılacak belgeyi yazıcının ön tarafındaki fatura tepsisine basılı yüzü üste gelecek şekilde yerleştiriniz. Eğer basılacak belge çok uzunsa belgeyi yandan da yerleőtirebilirsiniz.
- Belgeyi kılavuz duvarına yaslanana kadar sağa doğru sürünüz.
- Sonra belgeyi gerideki kâğıt durdurma duvarına yaslanana kadar ileri doğru sürünüz. (Belge daha ileri gitmiyor olmalı.).
- Bazı özel basılı belgelerin formatı belgenin sağa ve geriye sona kadar yaslanmamasını gerektirebilir. Bu durumda özel belgenin üzerinde nereye kadar sağa ve geriye kadar sokulacağını gösteren çizgiler varsa belgeyi bu kılavuz çizgilere göre yerleştiriniz.
- Belge tepsiye doğru yerleőtirildięi zaman yazıcının üzerindeki yeşil renkli LED ışığı yanacaktır. (LED ıŐıęın yanması için belgenin tepsi üzerindeki iki adet algılayıcının üzerini örtmesi gerekir.)
- Belge yazdırma bittiğinde yazıcı belgeyi geri çıkartacaktır.



4 YNÖKC’NİN DAĞINIK DÜZENDE ANA ÜNİTE BAĞLANTILI ÇALIŞTIRILMASI

Sistemde üç farklı kullanıcı modu vardır:

- 1) Kasiyer
- 2) Supervisor - Şef Kasiyer
- 3) Servis Modu (Sadece yetkili NCR teknisyeni çalıştırabilir)

NCR E10 YNÖKC ana üniteye bağlı olarak çalıştırıldığında tüm işlemler Ana Ünite üzerinde çalışan satış yazılımı tarafından gerçekleştirilir.

UYARI: YNÖKC - Ana Ünite bağlantısı (eşleştirme) yetkili NCR teknisyeni tarafından yapılmalıdır.

5 YNÖKC’İN TEK BAŞINA ÇALIŞTIRILMASI

Sistemde 3 farklı kullanıcı modu vardır:

- 1) Kasiyer
- 2) Supervisor - Şef Kasiyer
- 3) Servis Modu (Sadece yetkili NCR teknisyeni çalıştırabilir)

5.1 SATIŞ YAZILIMININ ÇALIŞTIRILMASI

Satış Yazılımını çalıştırmak için YNÖKC’ye bağlı Müşteri Göstergeli Operatör Klavyesini kullanınız.



İSLEM AKIŞI:

- ÖKC, güç kablosu prize takılarak açılır.
- Mali ve satış yazılımları yüklenirken ekranda “Bekleyiniz. ..Başlatılıyor..” mesajı belirir.
- ÖKC, kasiyerin kullanıcı adı ve şifresini girebileceği KASİYER GİRİŞ ekranına gelir.

5.2 KULLANICI GİRİŞİ

İSLEM AKIŞI:

- Kasiyer, kullanıcı adı ve şifresini girer.
- Girilen kullanıcı adı ve şifre ÖKC üzerinde önceden tanımlı kasiyer tablosu içinde bulunuyor ise,
 - Satış yazılımı, mali yazılıma kasiyer adını ve kodunu gönderir.
 - Kasiyer girişine izin verilir. ÖKC ekranında “KASA HAZIR” mesajı alınır.
- Hatalı kullanıcı adı girildi ise,
 - ÖKC ekranında “HATALI KULLANICI ADI” uyarısı alınır. Herhangi bir tuşa basılır. Tekrar giriş ekranına dönlür.
- Hatalı kullanıcı şifresi girildi ise,
 - ÖKC ekranında “HATALI KULLANICI ŞİFRESİ” uyarısı alınır. Herhangi bir tuşa basılır. Tekrar giriş ekranına dönlür.
- Hiç bir kasiyer kullanıcısı tanımlı değil ise,

- Kasiyer Giriş ekranında < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- Kasiyer Şifre ekranında < GİRİŞ > tuşuna basılır.

5.3 SATIŞ SENARYOLARI

5.3.1 ÜRÜN SATIŞI

İŞLEM AKIŞI:

- ÖKC, “KASA HAZIR” konumunda iken; ürün barkodu manuel olarak girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır veya direkt barkod okuyucu ile ürün barkodu taranır.
- İlk ürün satışı kesinleştiği anda satış yazılımı, mali yazılımı fiş açması ve ürün bilgilerini fiş yazması için tetikler.
- Mali yazılım tarafından fiş açılır ve ilgili ürün bilgileri yazıcıya gönderilir ve aynı anda EKÜ’ye kaydedilir.
- Aynı üründen birden fazla satabilmek için, önce ürün adedi girilerek < MİKTAR > tuşuna basılır. ÖKC ekranındaki birinci satıra girilen miktar ve “x” yazısı gelir. Ürün barkodu girişi manuel veya barkod okuyucu ile yapılır.
- < ARATOPLAM > ve < TOPLAM > tuşuna basılır.
- < ÖDEME MENÜSÜ > tuşuna basılır. < YUKARI > ve < AŞAĞI > tuşları kullanılarak ödeme türü (Nakit, Kredi Kartı ve Diğer) seçilir. Eğer ödeme sadece Nakit olarak yapılacak ise Ödeme Menüüne girmeye gerek yoktur.
- ÖDEME ekranında toplam tutar yansıtılır.
- Ödenecek miktar girişi ile Ödeme Miktarı ekranına geçilir.
- Ödenecek Miktar girişi yapıldıktan sonra < GİRİŞ > tuşuna basılarak satış sonlandırılıp fiş bitirilir.

5.3.2 KISIM SATIŞI

İŞLEM AKIŞI:

- ÖKC, “KASA HAZIR” konumunda iken; ürün fiyatı manuel olarak girilir ve ilgili Kısım tuşuna basılır.
- İlk ürün satışı kesinleştiği anda satış yazılımı, mali yazılımı fiş açması ve ürün bilgilerini fiş yazması için tetikler.
- Mali yazılım tarafından fiş açılır ve ilgili Kısım tuşunun basılmasına müteakip ürün bilgileri yazıcıya gönderilir ve aynı anda EKÜ’ye kaydedilir.
- Aynı üründen birden fazla satabilmek için, önce ürün adedi girilerek < MİKTAR > tuşuna basılır. ÖKC ekranındaki birinci satıra girilen miktar ve “x” yazısı gelir. Ürün fiyatı girilir ve ilgili Kısım tuşuna basılır.
- < ARATOPLAM > ve < TOPLAM > tuşuna basılır.
- < ÖDEME MENÜSÜ > tuşuna basılır. < YUKARI > ve < AŞAĞI > tuşları kullanılarak ödeme türü (Nakit, Kredi Kartı ve Diğer) seçilir. Eğer ödeme sadece Nakit olarak yapılacak ise Ödeme Menüüne girmeye gerek yoktur.
- ÖDEME ekranında toplam tutar yansıtılır.
- Ödenecek miktar girişi ile Ödeme Miktarı ekranına geçilir.
- Ödenecek Miktar girişi yapıldıktan sonra < GİRİŞ > tuşuna basılarak satış sonlandırılıp fiş bitirilir.

5.3.3 KISIM / ÜRÜN İPTALİ

İŞLEM AKIŞI:

- ÖKC, “KASA HAZIR” konumunda iken; kısım satışı yapılacaksa ürün fiyatı manuel olarak girilir ve ilgili Kısım tuşuna basılır; ürün satışı yapılacaksa ürün barkodu manuel girilip < GİRİŞ > tuşuna basılır veya barkod okuyucu ile ürün barkodu taranır.
- İlk ürünün satışı kesinleştiği anda satış yazılımı, mali yazılımı fiş açması ve ürün bilgilerini fişe yazması için tetikler.
- Mali yazılım tarafından fiş açılır ve ilgili ürün bilgileri yazıcıya gönderilir ve aynı anda EKÜ’ye kaydedilir.
- Fiş bitirilmeden önce herhangi bir ürün iptal edilmek istenirse;
 - < ÜRÜN İPTAL > tuşuna basılır.
- “Ürün İptal” ekranı görüntülenir.
- Kısım iptali için:
 - İptal edilecek tutar girilir. Örnek: 1,50 TL için 150
 - Tutarın iptal edileceği kısmın tuşuna basılır. Örnek: KISIM1
- Ürün iptali için:
 - İptal edilecek ürünün barkodu manuel olarak girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır veya barkod okuyucu ile direkt iptal edilecek ürünün barkodu okutulur.
- İptal satırı fişe yazdırılır. Ürünün fiyatı (-) değer olarak gözükür.
- “Ürün Satış” ekranı görüntülenir.
- < ARATOPLAM > ve < TOPLAM > tuşuna basılır.
- < ÖDEME MENÜSÜ > tuşuna basılır. < YUKARI > ve < AŞAĞI > tuşları kullanılarak ödeme türü (Nakit, Kredi Kartı ve Diğer) seçilir. Eğer ödeme sadece Nakit olarak yapılacak ise Ödeme Menüüne girmeye gerek yoktur.
- ÖDEME ekranında toplam tutar yansıtılır.
- Ödenecek miktar girişi ile Ödeme Miktarı ekranına geçilir.
- Ödenecek Miktar girişi yapıldıktan sonra < GİRİŞ > tuşuna basılarak satış sonlandırılıp fiş bitirilir.

5.3.4 FİŞ İPTALİ

İŞLEM AKIŞI:

- ÖKC, “KASA HAZIR” konumunda iken; kısım satışı yapılacaksa ürün fiyatı manuel olarak girilir ve ilgili Kısım tuşuna basılır; ürün satışı yapılacaksa ürün barkodu manuel girilip < GİRİŞ > tuşuna basılır veya barkod okuyucu ile ürün barkodu taranır.
- İlk ürünün satışı kesinleştiği anda satış yazılımı, mali yazılımı fiş açması ve ürün bilgilerini fişe yazması için tetikler.
- Mali yazılım tarafından fiş açılır ve ilgili ürün bilgileri yazıcıya gönderilir ve aynı anda EKÜ’ye kaydedilir.
- < FİŞ İPTAL/SİSTEM ÇIKIŞ > tuşuna basılır.
- Ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir. Bu sırada fiş iptal edilir.
- ÖKC, “Kasa Hazır” konumuna geri döner.

5.3.5 ÜRÜN İNDİRİMİ (% ÜRÜN İNDİRİMİ)

İŞLEM AKIŞI:

- ÖKC, “KASA HAZIR” konumunda iken; kısım satışı yapılacaksa ürün fiyatı manuel olarak girilir ve ilgili Kısım tuşuna basılır; ürün satışı yapılacaksa ürün barkodu manuel olarak girilip < GİRİŞ > tuşuna basılır veya barkod okuyucu ile ürün barkodu taranır.
- İlk ürünün satışı kesinleştiği anda satış yazılımı, mali yazılımı fiş açması ve ürün bilgilerini fişe yazması için tetikler.
- Mali yazılım tarafından fiş açılır ve ilgili ürün bilgileri yazıcıya gönderilir ve aynı anda EKÜ’ye kaydedilir.
- % indirim yapmak için:
 - % indirim sadece satılan son ürüne uygulanabilir. Bunun için indirim oranı tuşlanır ve < % İNDİRİMİ > tuşuna basılır.
 - Örneğin; %15 indirim yapmak için önce 15 yazılır sonra < % İNDİRİMİ > tuşuna basılır.
- İndirim oranı ve ürün bilgisi mali yazılıma gönderilir.
- Mali yazılım, ürün indirimini fişe yazar.
- Başka ürün yoksa, Satışı sonlandırmak için < TOPLAM > tuşuna basılır. Kalan tutarlar üzerinden hesaplama yapılır.
- < ÖDEME MENÜSÜ > tuşuna basılır. < YUKARI > ve < AŞAĞI > tuşları kullanılarak ödeme türü (Nakit, Kredi Kartı ve Diğer) seçilir. Eğer ödeme sadece Nakit olarak yapılacak ise Ödeme Menüüne girmeye gerek yoktur.
- ÖDEME ekranında toplam tutar yansıtılır.
- Ödenecek miktar girişi ile Ödeme Miktarı ekranına geçilir.
- Ödenecek Miktar girişi yapıldıktan sonra < GİRİŞ > tuşuna basılarak satış sonlandırılıp fiş bitirilir.

5.3.6 ÜRÜN İNDİRİMİ (TUTAR İNDİRİMİ)

İŞLEM AKIŞI:

- ÖKC, “KASA HAZIR” konumunda iken; kısım satışı yapılacaksa ürün fiyatı manuel olarak girilir ve ilgili Kısım tuşuna basılır; ürün satışı yapılacaksa ürün barkodu manuel olarak girilip < GİRİŞ > tuşuna basılır veya barkod okuyucu ile ürün barkodu taranır.
- İlk ürünün satışı kesinleştiği anda satış yazılımı, mali yazılımı fiş açması ve ürün bilgilerini fişe yazması için tetikler.
- Mali yazılım tarafından fiş açılır ve ilgili ürün bilgileri yazıcıya gönderilir ve aynı anda EKÜ’ye kaydedilir.
- Tutar indirim yapmak için:
 - Tutar indirim sadece satılan son ürüne uygulanabilir. Bunun için indirim oranı tuşlanır ve < TL İNDİRİMİ > tuşuna basılır.
 - Örneğin; 2,25 TL indirim yapmak için önce 225 yazılır sonra < TL İNDİRİMİ > tuşuna basılır.
- İndirim oranı ve ürün bilgisi mali yazılıma gönderilir.
- Mali yazılım, ürün indirimini fişe yazar.
- Başka ürün yoksa Satışı sonlandırmak için < TOPLAM > tuşuna basılır. Kalan tutarlar üzerinden hesaplama yapılır.
- < ÖDEME MENÜSÜ > tuşuna basılır. < YUKARI > ve < AŞAĞI > tuşları kullanılarak ödeme türü (Nakit, Kredi Kartı ve Diğer) seçilir. Eğer ödeme sadece Nakit olarak yapılacak ise Ödeme Menüüne girmeye gerek yoktur.
- ÖDEME ekranında toplam tutar yansıtılır.
- Ödenecek miktar girişi ile Ödeme Miktarı ekranına geçilir.
- Ödenecek Miktar girişi yapıldıktan sonra < GİRİŞ > tuşuna basılarak satış sonlandırılıp fiş bitirilir.

5.3.7 TOPLAM İNDİRİMİ (% TOPLAM İNDİRİMİ)

İSLEM AKIŞI:

- ÖKC, “KASA HAZIR” konumunda iken; kısım satışı yapılacaksa ürün fiyatı manuel olarak girilir ve ilgili Kısım tuşuna basılır; ürün satışı yapılacaksa ürün barkodu manuel girilip < GİRİŞ > tuşuna basılır veya barkod okuyucu ile ürün barkodu taranır.
- İlk ürünün satışı kesinleştiği anda satış yazılımı, mali yazılımı fiş açması ve ürün bilgilerini fiş yazması için tetikler.
- Mali yazılım tarafından fiş açılır ve ilgili ürün bilgileri yazıcıya gönderilir ve aynı anda EKÜ’ye kaydedilir.
- Satış işlemine müteakip < ARA TOPLAM > tuşuna basılır. Ekranda “Ara Toplam” ibaresi görüntülenir.
- Toplam % indirim yapmak için:
 - Bunun için indirim oranı tuşlanır ve < % İNDİRİMİ > tuşuna basılır.
 - Örneğin; %15 indirim yapmak için önce 15 yazılır sonra < % İNDİRİMİ > tuşuna basılır.
- İndirim oranı mali yazılıma gönderilir.
- Mali yazılım, toplam indirimini fiş yazdır.
- Başka ürün yoksa Satış sonlandırmak için < TOPLAM > tuşuna basılır. Kalan tutarlar üzerinden hesaplama yapılır.
- < ÖDEME MENÜSÜ > tuşuna basılır. < YUKARI > ve < AŞAĞI > tuşları kullanılarak ödeme türü (Nakit, Kredi Kartı ve Diğer) seçilir. Eğer ödeme sadece Nakit olarak yapılacak ise Ödeme Menüüne girmeye gerek yoktur.
- ÖDEME ekranında toplam tutar yansıtılır.
- Ödenecek miktar girişi ile Ödeme Miktarı ekranına geçilir.
- Ödenecek Miktar girişi yapıldıktan sonra < GİRİŞ > tuşuna basılarak satış sonlandırılıp fiş bitirilir.

5.3.8 TOPLAM İNDİRİMİ (TOPLAM TUTAR İNDİRİMİ)

İSLEM AKIŞI:

- ÖKC, “KASA HAZIR” konumunda iken; kısım satışı yapılacaksa ürün fiyatı manuel olarak girilir ve ilgili Kısım tuşuna basılır; ürün satışı yapılacaksa ürün barkodu manuel girilip < GİRİŞ > tuşuna basılır veya barkod okuyucu ile ürün barkodu taranır.
- İlk ürünün satışı kesinleştiği anda satış yazılımı, mali yazılımı fiş açması ve ürün bilgilerini fiş yazması için tetikler.
- Mali yazılım tarafından fiş açılır ve ilgili ürün bilgileri yazıcıya gönderilir ve aynı anda EKÜ’ye kaydedilir.
- Satış işlemine müteakip < ARA TOPLAM > tuşuna basılır. Ekranda “Ara Toplam” ibaresi görüntülenir.
- Toplam tutar indirim yapmak için:
 - Bunun için indirim oranı tuşlanır ve < TL İNDİRİMİ > tuşuna basılır.
 - Örneğin; 7,65 indirim yapmak için önce 765 yazılır sonra < TL İNDİRİMİ > tuşuna basılır.
- İndirim oranı mali yazılıma gönderilir.
- Mali yazılım, toplam indirimini fiş yazdır.
- Başka ürün yoksa, Satış sonlandırmak için < TOPLAM > tuşuna basılır. Kalan tutarlar üzerinden hesaplama yapılır.

- < ÖDEME MENÜSÜ > tuşuna basılır. < YUKARI > ve < AŞAĞI > tuşları kullanılarak ödeme türü (Nakit, Kredi Kartı ve Diğer) seçilir. Eğer ödeme sadece Nakit olarak yapılacak ise Ödeme Menüsüne girmeye gerek yoktur.
- ÖDEME ekranında toplam tutar yansıtılır.
- Ödenecek miktar girişi ile Ödeme Miktarı ekranına geçilir.
- Ödenecek Miktar girişi yapıldıktan sonra < GİRİŞ > tuşuna basılarak satış sonlandırılıp fiş bitirilir.

5.4 KASİYER İŞLEMLERİ

5.4.1 KASİYER MENÜSÜNE GİRİŞ

İŞLEM AKIŞI:

- ÖKC, “Kasiyer Giriş” veya “Kasa Hazır” konumunda iken < İŞLEM MENÜSÜ > tuşuna basılır. Yönetim İşlemleri menüsüne gelinir.
- Bu menüde < AŞAĞI > tuşuna basılarak 3 Kasiyer İşlemleri ögesi listelenir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Kullanıcı Adı” ekranında, kasiyer tanımlıysa kasiyer kullanıcı adı girişi yapılır; hiç bir kasiyer tanımlanmamışsa bu alan boş bırakılır ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Kullanıcı Şifre” ekranında, kasiyer tanımlıysa kasiyer kullanıcı şifresi girişi yapılır; hiç bir kasiyer tanımlanmamışsa bu alan boş bırakılır ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- Kullanıcı adı ve şifresi doğru ise Kullanıcı İşlemleri menüsü görüntülenir.
- Mevcut olmayan bir kullanıcı adı girildiğinde HATALI KULLANICI ADI hata mesajı görüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.
- Mevcut bir kullanıcının şifresi hatalı girildiğinde HATALI KULLANICI SIFRESİ hata mesajı görüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.
- Kullanıcı, 10 kere sisteme girmeyi deneyebilir. 10 hatalı giriş sonrası, tekrar giriş yapabilmek için 15 dakika beklemek gerekir. “Maksimum deneme sayısı aşıldı.” mesajı verilir.

5.4.2 KASİYER MENÜSÜNDEN ÇIKIŞ

İŞLEM AKIŞI:

- Kasiyer menülerinden Kasiyer İşlemleri menüsü görüntülenir.
- FİŞ İPTAL/SİSTEM ÇIKIŞ tuşuna basılır.
- Ekranda “Kasiyer Çıkış” ibaresi belirir.
- Kasiyer İşlemleri menüsüne geri gelinir.

5.4.3 X RAPORU ALMA

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 1. “X Raporu” seçilir.
- Bu adım seçildiğinde satış yazılımı mali yazılıma “X Raporu Yazdır” komutunu gönderir.
- ÖKC uygun durumda ise, X raporunu yazdırır.
- İşlem yapılırken “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir.
- İşlem başarı ile tamamlanınca üst menüye geri dönülür.

5.5 ÜRÜN İŞLEMLERİ

5.5.1 ÜRÜN EKLEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 2. “Ürün İşlemleri” ve 1. “Ürün Ekle” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için herhangi bir adımda; < SİL > tuşuna basılır.
- “Barkod:” ekranında ürün barkodu girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Ürün Açıklama:” ekranında ürün açıklaması girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Birim Fiyat:” ekranında ürünün birim fiyatı girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Departman Numarası:” ekranında departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Alt Departman Numarası” ekranında alt departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “KDV Kısım İndeksi:” ekranında KDV kısım indeksi girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Seçiniz: Birim Tipi:” ekranında < AŞAĞI > ve < YUKARI > tuşları kullanılarak “AD” veya “KG” seçeneklerinden biri seçilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönlür.
- Bilgiler yanlış girilmiş ise;
 - PLU’da var olan bir ürün barkodu girilmiş ise: “Kayıt Zaten Var” mesajı verilir.
 - Tanımsız bir departman girilmiş ise: “Hatalı Departman” mesajı verilir.
 - Tanımsız bir alt departman girilmiş ise: “Hatalı Alt Departman” mesajı verilir.
 - Tanımsız KDV kısım indeksi girilmiş ise: “Hatalı KDV Kısım İndeksi” mesajı verilir.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise;
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.5.2 ÜRÜN SİLME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 2. “Ürün İşlemleri” ve 2. “Ürün Sil” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için;
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Barkod:” ekranında ürün barkodu girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönlür.
- Tanımsız bir ürün barkodu girilmiş ise;
 - “Hatalı Ürün” mesajı verilir.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise;
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.5.3 ÜRÜN GÜNCELLEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 2. “Ürün İşlemleri” ve 3. “Ürün Güncelle” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için herhangi bir adımda;
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Barkod:” ekranında ürün barkodu girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.

- “Ürün Açıklama:” ekranında ürün açıklaması girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Birim Fiyat:” ekranında ürünün birim fiyatı girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Departman Numarası:” ekranında departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Alt Departman Numarası” ekranında alt departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “KDV Kısım İndeksi:” ekranında KDV kısım indeksi girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Seçiniz:Birim Tipi:” ekranında < AŞAĞI > ve < YUKARI > tuşları kullanılarak “AD” veya “KG” seçeneklerinden biri seçilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Bilgiler yanlış girilmiş ise;
 - Tanımsız bir ürün barkodu girilmiş ise: “Hatalı Ürün” mesajı verilir.
 - Tanımsız bir departman girilmiş ise: “Hatalı Departman” mesajı verilir.
 - Tanımsız bir alt departman girilmiş ise: “Hatalı Alt Departman” mesajı verilir.
 - Tanımsız KDV kısım indeksi girilmiş ise: “Hatalı KDV Kısım İndeksi” mesajı verilir.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise;
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.5.4 ÜRÜN LİSTELEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 2. “Ürün İşlemleri” ve 4. “Ürün Listesi” seçilir.
- Ürünler sırayla listelenir. Birinci satırda Ürünün barkodu, ikinci satırda ise ürünün açıklaması görüntülenir.
- Bir sonraki ürünün bilgilerini görüntülemek için < AŞAĞI > tuşuna basılır.
- Listeleme işlemi sonlandırmak için herhangi bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise;
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.6 DEPARTMAN İŞLEMLERİ

5.6.1 DEPARTMAN EKLEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 3. “Departman İşlemleri” ve 1. “Departman Ekle” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için herhangi bir adımda;
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Departman Numarası:” ekranında departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Departman Adı” ekranında departman adı girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Bilgiler yanlış girilmiş ise;
 - PLU’da var olan bir departman girilmiş ise: “Kayıt Zaten Var” mesajı verilir.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise;
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.6.2 DEPARTMAN SİLME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 3. “Departman İşlemleri” ve 2. ” Departman Sil” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için;
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Departman Numarası:” ekranında departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Tanımsız bir departman numarası girilmiş ise;
 - “Hatalı Departman” mesajı verilir.
- PLU’da silinecek departmana bağlı en az bir ürün var ise;
 - “Hata! Bağlı Ürünler Var” mesajı verilir ve silme işlemi gerçekleştirilmez.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise;
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.6.3 DEPARTMAN GÜNCELLEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 3. “Departman İşlemleri” ve 3. ”Departman Güncelle” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için herhangi bir adımda;
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Departman Numarası:” ekranında departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Departman Adı” ekranında departman adı girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Bilgiler yanlış girilmiş ise;
 - Tanımsız bir departman girilmiş ise: “Hatalı Departman” mesajı verilir.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise;
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.6.4 DEPARTMAN LİSTELEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 3. “Departman İşlemleri” ve 4. “Departman Listesi” seçilir.
- Departmanlar sırayla listelenir. Birinci satırda departmanın numarası, ikinci satırda ise departmanın adı görüntülenir.
- Bir sonraki departmanın bilgilerini görüntülemek için < AŞAĞI > tuşuna basılır.
- Listeleme işlemi sonlandırmak için herhangi bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise;
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.7 ALT DEPARTMAN İŞLEMLERİ

5.7.1 ALT DEPARTMAN EKLEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 4. “Alt Departman İşlemleri” ve 1.”Alt Departman Ekle” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için herhangi bir adımda:
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Alt Departman Numarası:” ekranında alt departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Alt Departman Adı” ekranında alt departman adı girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır
- “Departman Numarası:” ekranında departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Bilgiler yanlış girilmiş ise:
 - PLU’da var olan bir alt departman girilmiş ise: “Kayıt Zaten Var” mesajı verilir.
 - Tanımsız bir departman numarası girilmiş ise: “Hatalı Departman” mesajı verilir.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise:
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.7.2 ALT DEPARTMAN SİLME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 4. “Alt Departman İşlemleri” ve 2.” Alt Departman Sil” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için:
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Alt Departman Numarası:” ekranında alt departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Departman Numarası:” ekranında departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Bilgiler yanlış girilmiş ise:
 - Tanımsız bir alt departman numarası girilmiş ise: “Hatalı Alt Departman” mesajı verilir.
 - Tanımsız bir departman numarası girilmiş ise: “Hatalı Departman” mesajı verilir.
- PLU’da silinecek alt departmana bağlı en az bir ürün var ise:
 - “Hata! Bağlı Ürünler Var” mesajı verilir ve silme işlemi gerçekleştirilmez.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise:
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.7.3 ALT DEPARTMAN GÜNCELLEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 4. “Alt Departman İşlemleri” ve 3. ”Alt Departman Güncelle” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için herhangi bir adımda:
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Alt Departman Numarası:” ekranında alt departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Alt Departman Adı” ekranında alt departman adı girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Departman Numarası:” ekranında departman numarası girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Bilgiler yanlış girilmiş ise:
 - Tanımsız bir alt departman numarası girilmiş ise: “Hatalı Alt Departman” mesajı verilir.
 - Tanımsız bir departman girilmiş ise: “Hatalı Departman” mesajı verilir.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise:
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.7.4 ALT DEPARTMAN LİSTELEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Kasiyer İşlemleri” menüsünde iken 4. “Alt Departman İşlemleri” ve 4. “Alt Departman Listesi” seçilir.
- Alt departmanlar sırayla listelenir. Birinci satırda “departman numarası” -> “alt departman numarası”, ikinci satırda ise “alt departman adı” görüntülenir.
- Bir sonraki alt departmanın bilgilerini görüntülemek için < AŞAĞI > tuşuna basılır.
- Listeleme işlemi sonlandırmak için herhangi bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Veri tabanı ile iletişim sağlanamaz ise:
 - “Database Bağlantı Hatası” mesajı verilir.

5.8 YÖNETİCİ İŞLEMLERİ (SUPERVISOR)

5.8.1 SUPERVISOR MENÜSÜNE GİRİŞ

İŞLEM AKIŞI:

- ÖKC, “Kasiyer Giriş” veya “Kasa Hazır” konumunda iken < İŞLEM MENÜSÜ > tuşuna basılır. Yönetim İşlemleri menüsüne gelinir.
- Bu menüde < AŞAĞI > tuşuna basılarak 1 Supervisor Menüsü ögesi listelenir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Kullanıcı Adı” ekranında, supervisor kullanıcı adı girişi yapılır ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Kullanıcı Şifre” ekranında, supervisor kullanıcı şifresi girişi yapılır ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- Kullanıcı adı ve şifresi doğru ise Yönetici İşlemleri menüsü görüntülenir.
- Mevcut olmayan bir kullanıcı adı girildiğinde HATALI KULLANICI ADI hata mesajı görüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.
- Mevcut bir kullanıcının şifresi hatalı girildiğinde HATALI KULLANICI SIFRESİ hata mesajı görüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.
- Kullanıcı, 10 kere sisteme girmeyi deneyebilir. 10 hatalı giriş sonrası, tekrar giriş yapabilmek için 15 dakika beklemek gerekir. “Maksimum deneme sayısı aşıldı.” mesajı verilir.

5.8.2 SUPERVISOR MENÜSÜNDE ÇIKIŞ

İŞLEM AKIŞI:

- Supervisor menülerinden Yönetici İşlemleri Menüsü görüntülenir.
- FİŞ İPTAL/SİSTEM ÇIKIŞ tuşuna basılır.
- Ekranda “Yönetici Çıkış” ibaresi belirir.
- Yönetim İşlemleri menüsüne geri gelinir.

5.8.3 X RAPORU ALMA

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 1. “Raporlar” ve 1. “X Raporu” seçilir.
- Bu adım seçildiğinde satış yazılımı mali yazılıma “X Raporu Yazdır” komutunu gönderir.
- ÖKC uygun durumda ise, X raporunu yazdırır.
- İşlem yapılırken “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir.
- İşlem başarı ile tamamlanınca üst menüye geri dönlür.

5.8.4 Z RAPORU ALMA

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 1. “Raporlar” ve 2. “Z Raporu” seçilir.
- Bu adım seçildiğinde satış yazılımı mali yazılıma “Z Raporu Yazdır” komutunu gönderir.
- ÖKC uygun durumda ise, Z raporunu yazdırır.
- İşlem yapılırken “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir.
- İşlem başarı ile tamamlanınca üst menüye geri dönlür.

5.8.5 MALİ HAFIZA RAPORU ALMA

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 1. “Raporlar” ve 3. “Mali Hafıza Raporu” seçilir.
- Raporu almadan çıkmak için:
 - < SİL > yapılır.
- “Seçiniz: Rapor Türü” ekranı görüntülenir. < AŞAĞI > ve < YUKARI > tuşları kullanılarak Z Numarası veya Tarih seçeneklerinden biri seçilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- Z Numarası seçildi ise:
 - “Başlangıç Z” ekranında rapor alımındaki başlangıç Z numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Z” ekranında rapor alımındaki bitiş Z numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - Rapor fiş istasyonundan basılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir. İşlem tamamlanınca üst menüye geri dönlür.
 - Girilen Z numaraları aralığında kayıt mevcut değil ise MALİ HAFIZA ARAMA SONUÇSUZ KALDI mesajı görüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönlür.
- Tarih seçildi ise:
 - “Başlangıç Tarih” ekranında rapor alımındaki başlangıç tarihi (yyyyaagg) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Tarih” ekranında rapor alımındaki bitiş tarihi (yyyyaagg) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - Rapor fiş istasyonundan basılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi

görsüntülenir. İşlem tamamlanınca üst menüye geri dönülür.

- Girilen tarih aralığında kayıt mevcut değil ise MALI HAFIZA ARAMA SONUÇSUZ KALDI mesajı görsüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.

5.8.6 MALİ HAFIZA FİŞ RAPORU ALMA

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 1. “Raporlar” ve 4. “Mali Hafiza Fiş Raporu” seçilir.
- Raporu almadan çıkmak için:
 - < SİL > yapılır.
- “Seçiniz: Rapor Türü” ekranı görsüntülenir. < AŞAĞI > ve < YUKARI > tuşları kullanılarak Z Numarası veya Tarih seçeneklerinden biri seçilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- Z Numarası seçildi ise:
 - “Başlangıç Z” ekranında rapor alımındaki başlangıç Z numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Z” ekranında rapor alımındaki bitiş Z numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - Rapor fiş istasyonundan basılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görsüntülenir. İşlem tamamlanınca üst menüye geri dönülür.
 - Girilen Z numaraları aralığında kayıt mevcut değil ise MALI HAFIZA ARAMA SONUÇSUZ KALDI mesajı görsüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.
- Tarih seçildi ise:
 - “Başlangıç Tarih” ekranında rapor alımındaki başlangıç tarihi (yyyyaagg) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Tarih” ekranında rapor alımındaki bitiş tarihi (yyyyaagg) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - Rapor fiş istasyonundan basılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görsüntülenir. İşlem tamamlanınca üst menüye geri dönülür.
 - Girilen tarih aralığında kayıt mevcut değil ise MALI HAFIZA ARAMA SONUÇSUZ KALDI mesajı görsüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.

5.8.7 EKÜ DETAY RAPORU ALMA

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 1. “Raporlar” ve 5.”EKÜ Detay Raporu” seçilir.
- Bu adım seçildiğinde satış uygulaması mali uygulamaya “EKÜ Detay Raporu Yazdır” komutunu gönderir.
- ÖKC uygun durumda ise, raporu yazdırır. Yazdırma işlemi sırasında ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görsüntülenir.
- İşlem tamamlanınca üst menüye geri dönülür.

5.8.8 EKÜ DETAY Z RAPORU ALMA

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 1. “Raporlar” ve 6. “EKU Detay Z Raporu” seçilir.
- Raporu almadan çıkmak için:
 - < SİL > yapılır.
- “Seçiniz: Rapor Türü” ekranı görsüntülenir. < AŞAĞI > ve < YUKARI > tuşları kullanılarak Z Numarası veya Tarih seçeneklerinden biri seçilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.

- Z Numarası seçildi ise;
 - “Başlangıç Z” ekranında rapor alımındaki başlangıç Z numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Z” ekranında rapor alımındaki bitiş Z numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - Rapor fiş istasyonundan basılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir. İşlem tamamlanınca üst menüye geri dönlür.
 - Girilen Z numaraları aralığında kayıt mevcut değil ise MALI HAFIZA ARAMA SONUÇSUZ KALDI mesajı görüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönlür.
- Tarih seçildi ise;
 - “Başlangıç Tarih” ekranında rapor alımındaki başlangıç tarihi (yyyyaagg) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Tarih” ekranında rapor alımındaki bitiş tarihi (yyyyaagg) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - Rapor fiş istasyonundan basılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir. İşlem tamamlanınca üst menüye geri dönlür.
 - Girilen tarih aralığında kayıt mevcut değil ise MALI HAFIZA ARAMA SONUÇSUZ KALDI mesajı görüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönlür.

5.8.9 KULLANICI EKLEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 2. “Kullanıcı İşlemleri” ve 1.”Kullanıcı Ekle” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için;
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Seçiniz: Kullanıcı Türü” ekranı görüntülenir. < AŞAĞI > ve < YUKARI > tuşları kullanılarak Kasiyer veya Yönetici seçeneklerinden biri seçilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Kullanıcı Adı” ekranında kullanıcı adı girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Kullanıcı Şifresi” ekranında kullanıcı şifresi girişi yapıp < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi görüntülenir. Bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönlür.
- Bilgiler yanlış formatta ise;
 - Hata mesajı verilir.

5.8.10 KULLANICI SİLME

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 2. “Kullanıcı İşlemleri” ve 2.”Kullanıcı Sil” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için;
 - < SİL > tuşuna basılır.
- “Kullanıcı Adı” ekranı görüntülenir. Silinmek istenen kullanıcının adı girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- Tanımlı kullanıcı silinmek istendiğinde;
 - ÖKC ekranında “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın“ mesajı görüntülenir. Herhangi bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönlür.
- Tanımlı olmayan kullanıcı silinmek istendiğinde;
 - HATALI KULLANICI ADI mesajı görüntülenir. Herhangi bir tuşa basarak üst menüye geri dönlür.
 -
- Silinen kullanıcı ile “Yönetici İşlemleri” menüsüne girilmek istendiğinde HATALI KULLANICI ADI hatası alınır.

5.8.11 ŞİFRE DEĞİŞTİRME

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 2. “Kullanıcı İşlemleri” ve 3.”Şifre Değiştir” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için; < SİL > tuşuna basılır.
- “Kullanıcı Adı” ekranı görüntülenir. Şifresi değiştirilmek istenen kullanıcının adı girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- “Kullanıcı Şifresi” ekranı görüntülenir. Yeni şifre girilir. Azami 6 haneli olmalıdır. < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- İşlem yapılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir.
- Tanımlı kullanıcının şifresi değiştirilmek istendiğinde ve bilgiler doğru formatta ise:
 - ÖKC ekranında “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” mesajı belirir. Herhangi bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.
- Tanımlı olmayan kullanıcı şifresi değiştirilmek istendiğinde:
 - HATALI KULLANICI ADI mesajı görüntülenir. Herhangi bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.
- Bilgiler yanlış formatta ise:
 - Hata mesajı verilir.

5.8.12 KULLANICILARI LİSTELEME

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 2. “Kullanıcı İşlemleri” ve 4.”Kullanıcıları Listele” seçilir.
- İşlem yapmadan çıkmak için:
 - < SİL > tuşuna basılır.
- Kullanıcılar sırayla listelenir. Birinci satırda kullanıcının tipi, ikinci satırda ise kullanıcı adı görüntülenir.
- Bir sonraki kullanıcının bilgilerini görüntülemek için < AŞAĞI > tuşuna basılır.
- Listeleme işlemini sonlandırmak için herhangi bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.

5.8.13 AÇIK BELGE KAPATMA

ÖKC'nin çalışması esnasında herhangi bir belge yarım kaldı ise, çalışmaya devam edilebilmesi için, o belgenin bitirilmesini sağlar.

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 5. “Açık Belge Kapat” seçilir.
- Açık Belge var ise:
 - İşlem yapılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir.
 - Açık Belge iptal edilir. Yazıcıda yarım kalmış olan belge iptal edilerek basılır.
 - Ekranda “İşlem Başarılı Bir Tuşa Basın” ibaresi belirir. Herhangi bir tuşa basılır ve bir üst menüye dönülür.
- Açık Belge yok ise:
 - Ekranda “Açık Belge Yok Bir Tuşa Basın” mesajı görüntülenir. Herhangi bir tuşa basılır ve üst menüye geri dönülür.

5.8.14 EKÜ KOPYASI ALMA

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 6. “EKU Kopyası” seçilir.
- Raporu almadan çıkmak için:
 - < SİL > yapılır.
- “Seçiniz: Rapor Türü” ekranı görüntülenir. < AŞAĞI > ve < YUKARI > tuşları kullanılarak Z Numarası veya Tarih seçeneklerinden biri seçilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
- Z Numarası seçildi ise:
 - “Başlangıç Z” ekranında rapor alımındaki başlangıç Z numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Başlangıç Fiş No” ekranında rapor alımındaki başlangıç fiş numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Z” ekranında rapor alımındaki bitiş Z numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Fiş No” ekranında rapor alımındaki bitiş fiş numarası girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - Rapor fiş istasyonundan basılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir. İşlem tamamlanınca üst menüye geri dönülür.
 - Girilen Z numaraları aralığında kayıt mevcut değil ise EKU KAYDI BULUNAMADI mesajı görüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.
- Tarih seçildi ise:
 - “Başlangıç Tarih” ekranında rapor alımındaki başlangıç tarihi (yyyyaagg) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Başlangıç Saat” ekranında rapor alımındaki başlangıç saati (ssdd) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Tarih” ekranında rapor alımındaki bitiş tarihi (yyyyaagg) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - “Bitiş Saat” ekranında rapor alımındaki bitiş saati (ssdd) girilir ve < GİRİŞ > tuşuna basılır.
 - Rapor fiş istasyonundan basılırken ekranda “Bekleyiniz” ibaresi görüntülenir. İşlem tamamlanınca üst menüye geri dönülür.
 - Girilen tarih aralığında kayıt mevcut değil ise EKU KAYDI BULUNAMADI mesajı görüntülenir. Bir tuşa basarak üst menüye geri dönülür.

5.8.15 YAZICI DURUM SORGULAMA

İŞLEM AKIŞI:

- “Yönetici İşlemleri” menüsünde iken 7. “Yazıcı Durumu” seçilir.
- Satış yazılımı komutu mali uygulamaya gönderir. Mali uygulama yazıcının durumunu seri port üzerinden sorgular ve cevabı satış yazılımına gönderir.
- Yazıcı ile ilgili bir hata durumu yok ise:
 - “Hata Mevcut Değil!” mesajı verilir.
- Yazıcı ile ilgili durum bilgisi görüntülenir.

1-Yazıcı Hata Mesajları:

- “FATURA KAGIDI KALMADI 2”
- “FATURA KAGIDI KALMADI”
- “FATURA TAK”
- “FIS KAGIDI BITTI”

-
- “ISI/VOLTAJ HATASI”
 - “DUZELTILEMEYEN HATA”
 - “BICAK HATASI”
 - “CEKMECE ACIK”
 - “FATURA SIKISMIS”
 - “KAPAK ACIK”

2-Uyarı Mesajları:

- “KAGIT AZALDI 2 HATASI”
- “KAGIT AZALDI 1 HATASI”
- Sorgu sonucu yalnızca bir adet hata mesajı verilir. Hata giderildikten sonra başka bir hata daha var ise öncelik sırası aşağıdan yukarıya doğru olmak üzere diğer hata görüntülenir.
- Hata mesajının yanında uyarı mesajı gösterilebilir.

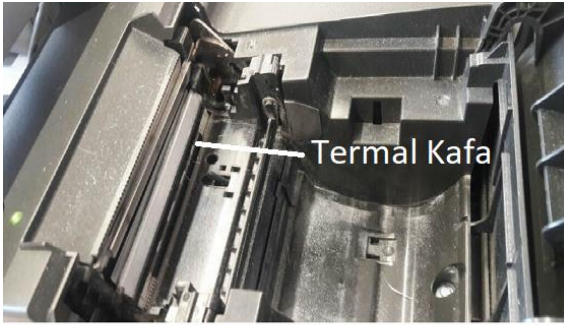
6 BAKIM

YNÖKC ünitesinin genel temizliği yumuşak ve hafif nemli bir bez ile yapılmalıdır. Cihazı temizlerken mutlaka fişten çıkartın ve kabloların yerinden çıkmamasına özen gösterin.

6.1 TERMAL KAFA VE YAZICIYI TEMİZLEME

Termal yazıcı kafası standarda uygun kâğıt kullanılırsa normalde temizlik gerektirmemelidir. Uygun olmayan kalitesiz kâğıt kullanımı halinde ise kafa temizlenmesi yeterli olmayabilir. Eğer yazıcı kafasını silmenize rağmen lekeli veya silik basma problemi devam ediyorsa NCR Teknik Servisini arayınız.

Eğer termal yazıcı kafası kirli görünüyorsa kafayı pamuklu temizleme çubuğuyla ve isopropyl alkol ile silebilirsiniz.



Yazıcı içinde biriken kağıt tozu



Kullanılan kâğıdın termal kafa üzerinde bıraktığı tozu tabaka

UYARI: Termal yazıcı kafasını veya yazıcının iç kısmını sıvı veya sprey şeklinde bir temizleyici solüsyonla temizlemeyiniz. Termal yazıcıya ve cihazın içindeki elektronik aksama zarar verebilirsiniz.

7 TAŞIMA VE DEPOLAMA

- Ürün orijinal ambalajında taşınmalıdır.
- Üst üste en fazla 4 adet kutu koyulabilmektedir.
- Yerden 30 cm yükseklikten daha fazla bir yükseklikten atılmamalı ya da düşürülmemelidir.
- Nemli, rutubetli ortamlarda bulundurulmamalıdır.

8 SORUN GİDERME

Çalışmayan ürünü kendiniz onarmayı asla denemeyin. Beklenmeyen bir hata alınması durumunda, lütfen Müşteri Hizmetleri veya NCR Çağrı Merkezi'ni arayınız.

9 MÜŞTERİ HİZMETLERİ

NCR Çağrı Merkezi, haftanın 7 günü 09:00 - 20:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Arıza kaydı açtırmak veya teknik servis hizmet talebinde bulunmak için aşağıdaki numarayı arayarak NCR Çağrı Merkezine başvurabilir ve ihtiyacınıza uygun hizmeti talep edebilirsiniz.

Yazılı başvurular için adres:

NCR Bilişim Sistemleri Ltd. Şti.
Türkiye Merkez Ofis
Kısıklı Cad. No: 35/2 Altunizade,
34662, Üsküdar/İstanbul

NCR Çağrı Merkezi

0216 554 20 54

TEKNİK ÖZELLİKLER

TERMAL BASKI FİŞ İSTASYONU

Baskı Hızı Saniyede 50 satıra kadar (44 sütun)
 Kâğıt Ebatları Maks. 80 mm çap
 83 metre uzunluk
 80 veya 58 mm genişlik

Kâğıt Kesici
 “Kâğıt Azaldı” Ve “Kâğıt Bitti” Sensörleri
 İfadeler İçin Barkodlu veya QR Kodlu Fiş Basabilme

NOKTA VURUŞLU FATURA İSTASYONU

Baskı Hızı Saniyede 4 satıra kadar (40 sütun)
 Kâğıt Ebatları Yandan beslemede
 Min. 5cm x 20cm (UxG)
 Önden beslemede:
 Min. 7cm x 5 cm (UxG)
 4 kopyaya kadar düz fatura
 Doğru hizalama uyarı özelliği

ELEKTRONİK KAYIT ÜNİTESİ

Toplam Satır Sayısı 130 milyon satır
 Hafıza Tipi SD kart
 Hafıza Boyutu 4GB

HAFIZA YAPISI

Hafıza 256 MB Flash
 RAM 128 MB
 Micro SD 8 GB

KART OKUYUCULAR

SAM Kart Slotları: 1 SAM Slotu

MÜŞTERİ EKRANI

KLAVYE ÜNİTESİ

(ENTEĞRE OPERATÖR EKRANI)

ÇEVRE BİRİMLERİNE BAĞLANTI

Çekmece Portu 1 adet (RJ11 - 12V)
 Operatör Ekranı 1 adet (USB 2.0)
 (Klavye Ünitesi İle Birlikte)
 Müşteri Ekranı 1 adet (USB 2.0)

BAĞLANTI PORTLARI

Seri Port 1 adet RS232 POS (RJ45 - 115200bps)
 LAN Portu 10/100 Mbits Ethernet (Base-T)

MALİ HAFIZA BİRİMİ

Kayıt / Saklama Süresi 15 yıl (5475 gün)
 Z Sayaç Kapasitesi Maksimum 9999 (4 dijit)
 X Raporları X Günlük Satış Raporu
 Z Raporları Z Günlük Satış Raporu
 Mali Hafıza Raporları Mali Hafıza Raporu (Z Sayaçları Arasında)
 Mali Hafıza Raporları Mali Hafıza Raporu (Tarihler Arasında)

EKÜ RAPORLARI

EKÜ Detay Raporu
 Tarih / Saat'e Göre EKÜ Dökümü
 Z No / Fiş No'ya Göre EKÜ Dökümü
 Z No'ya Göre Z Dökümü
 Tarihe Göre Ekü Z Dökümü

ELEKTRİK GEREKSİNİMİ

24V DC (18 – 30V) - 1A

OPERASYON ISI ARALIĞI

5° C - 50° C

OPERASYON NEM ARALIĞI

% 10% - % 90 (non condensing)