

1. Ticket OUI/NON.
  - Tourner la clé sur la position OPX/Z
  - Appuyer sur la touche **RCPT** (l'écran donne alors la position actuelle – pour modifier encore appuyer de nouveau).
2. Vendre-Montants Ouverts sur les départements directs (1-6) – Position clé: REG.
  - Encoder le montant (ex: 2.10€ = 210, 3 € = 300) – Eventuellement précédé d'un nombre multiplicateur et du **⊗**.
  - Appuyez ensuite sur le département souhaité.
3. Vendre - prix ouvert dans les départements (7-99) – Position de la clé = REG
  - Encoder éventuellement sur une quantité suivi de la touche **⊗**.
  - Encoder le n° du département suivi de la touche **DEPT #**.
  - Encoder le montant souhaité (par ex : 15,60 € = 1560)
  - Appuyer sur la touche **DEPT #**.
4. Vendre - les touches directes –Position de la clé – REG.
  - Appuyer sur les touches de droite – Eventuellement précédées d'un nombre et de la touche **⊗**.
5. Vendre – Niveau touches directes (L1,L2,L3) – position de la clé = REG
  - Appuyer d'abord sur les touches de niveau (L2,L3) suivi des touches directes – Dans le cas de plusieurs articles, choisir le niveau, encoder le nombre, appuyer sur la touche **⊗**, puis appuyer sur la touche directe.
6. Vendre – via les numéro de PLU's – Positions de la clé = REG
  - Encoder éventuellement sur une quantité suivi de la touche **⊗**.
  - Appuyer sur le numéro de l'article puis sur **PLU/SUB**.
7. Touches Fonction – Position de la clé = REG.
  - **RCPT**: Vous pouvez demander un ticket via cette touche après avoir appuyé sur (**ITL**, **CH**, **CR**) si vous avez mis la position sur Ticket OFF.
  - **CLK#**: Ceci est la touche Employé. Pour encoder un employé, entrez son numéro et appuyez sur cette touche. Pour se dés enclencher, appuyer 2X sur cette touche.
  - **PLU/SUB**: Pour les articles après le n°140 ou 210, on utilise cette touche (ex : 412 **PLU/SUB**).
  - **(-)**: Cette touche est utilisée pour effectuer une réduction par montant sur un article.
  - **%**: Cette touche est la pour effectuer une réduction en pourcentage sur un article.
  - **PO**: Cette touche est utilisée pour pouvoir faire un décaissement (ex : payer un fournisseur).
  - **RA**: Cette touche est utilisée pour faire un encaissement (ex : Fond de caisse).
  - **CL**: Ceci est la première touche de correction. Les nombres encodés par erreur sur le clavier numérique peuvent être ici corrigés
  - **∞**: Ceci est la deuxième touche de correction. Vous avez ici les différentes manières de faire une correction. La correction des erreurs qui sont déjà dans la mémoire du ticket. ATTENTION : le ticket ne peut pas être clôturé !
  - **Pour les fautes de pointage dans le cas où il vient d'être pointé :**  
Comment corriger ? Appuyez simplement sur la touche **∞**.
  - **Dans le cas d'une erreur de pointage pour un des articles précédents:**  
Comment corriger? Appuyer sur la touche **CL** et puis sur **∞**. Appuyer ensuite sur l'article erroné et il sera alors annulé.
  - **La faute a été commise sur la quantité d'un article en touche directe :**

*Comment corriger?* Appuyer sur **CL**, entrer le nombre d'article erroné, appuyer ensuite sur **⊗** et appuyer sur la touche **∞**, puis la touche directe de l'article.

- **Vous avez commis une faute sur un article de L2 ou L3.**

Comment corriger ? Appuyer sur la touche **CL**, appuyer sur L2 ou L3 et puis sur la touche **∞**. Et puis sur l'article concerné.

- **Vous avez commis une faute sur un article de L2 ou L3 multiple (ex : 5 Leffe) .**

Comment corriger? : Appuyer sur la touche **CL**, appuyer sur L2 (L3), encoder le nombre d'articles à annuler suivi de la touche **⊗**, appuyer sur **∞** et sur l'article pour finir.

- **Vous avez commis une faute sur un prix ouvert dans les départements directs (1-6).**

Comment corriger? Appuyer sur la touche **CL**, entrer le montant, appuyer sur la touche **∞**, puis sur le département en touche directe.

- **Vous avez commis une faute sur un montant ouvert dans un département non-direct?**

Comment corriger ? Appuyer sur la touche **CL**, encodez le n° du département suivi de la touche **∞**, appuyer ensuite sur la touche **DEPT#**, encoder ensuite le montant et appuyer sur la touche **DEPT#** pour finaliser.

- **Vous avez commis une faute sur un divers multiple dans un Dpt direct (1-6)**

Comment corriger ? Appuyer sur la touche **CL**, encoder le nombre, appuyer sur **⊗**, appuyer sur la touche **∞**, encoder le montant et appuyer sur le département direct.

- **Vous avez commis une faute sur un divers multiple dans un département indirect (7-99)**

Comment corriger ? Appuyer sur la touche **CL**, entrer le nombre, appuyer sur **⊗**, entrer le numéro du département, appuyer sur la touche **∞**, appuyer sur la touche **DEPT#**, encoder le montant et appuyer sur la touche **DEPT#**.

- **Vous avez faite une faute dans l'encodage d'un PLU par code.**

Comment corriger ? Appuyer sur la touche **CL**, entrer le n° de l'article, appuyer sur la touche **∞**, appuyer sur la touche **PLU/SUB**.

- **Vous avez fait une faute dans l'encodage d'un PLU multiple par code.**

Comment corriger ? Appuyer sur la touche **CL**, encoder un nombre, appuyer sur la touche **⊗**, encoder le numéro de l'article, appuyer sur la touche **∞** et puis sur la touche **PLU/SUB**

- **RF** : ceci est la touche retour. L'utilisation de cette touche est identique à celle de la touche **∞** ci-dessus. Le remplacement de l'une par l'autre dépend du type de tâches à exécuter.
- **GC RECEIPT**: Fonction typique de l'Horeca. Spécial pour les restaurants et les tavernes. Cette touche est utilisée après la clôture d'une table, pour obtenir un ticket détaillé.
- **L1** **L2** **L3**: donne les trois niveaux d'articles sur le clavier.
- **GLU** : fonction typique de l'Horeca. GLU= touche n° de table. Comment est elle utilisée ? Entrer le n° de la table, appuyer ensuite sur la touche **GLU** et faite votre pointage, pour fermer appuyer sur **NBAL**. La table est alors conservée dans la mémoire des tables encore ouvertes. Vous pourrez donc par la suite la rouvrir et la fermer de la même manière. Pour la clôturer, utiliser les touches TL,CH1,CH2,CR1,CR2. Appuyer sur **GC RECEIPT** pour un ticket détaillé.
- **NBAL**: pour faire un Total provisoir sur une table.
- **CR1** **CR2**= Credit. **CH1** **CH2** = Chèque. TL = Cash.
- **ST** = Pour faire le sous-total du ticket.
- **NS** = fonction tiroir (pas d'enregistrement).