Funções disponíveis por defeito no teclado:

Função	Descrição	Exemplo
Talão On/Off	Activa/desactiva impressão de documentos	
Cópia Talão	Imprime último documento	
Gaveta	Abre gaveta	
Fecho Dia	Fecho de dia e ajuste p/ próxima data facturação	
Emp. 1	Activa o empregado Administrador	
Lista Doc.	Consulta sobre todos os documentos lançados	
Doc. Caixa	Criação de docs. de entrada e saída de caixa	
Saldo Crédito	Consulta e pagamento de documentos a crédito	
Termina Sessão	Termina a sessão de empregado activado	
Artigos	Janela de criação e edição de artigos	
Cliente	Janela para preencher dados de cliente eventual ou selecção/ gestão de ficha de cliente	
Fecha Crédito	Termina conta a crédito (Factura)	
Acum. Fecha Pedido	Indica acumulador a utilizar	5 ACUM (entra acumulador 5)
Sub Total	Imprime consulta de acumulador	
Apaga Tecla	Apaga último algarismo (Backspace)	
Apaga Linha	Apaga linha de doc. seleccionada ou a última linha	
Abortar	Aborta o documento actual	
Limpar (ESC)	Limpa dados da linha em construção	
PLU	Selecção de artigos através de código	10 PLU (registar artigo código 10)
Х	Indica quantidade	2.5 X (Indicar QT 2.5)
%	Indica desconto linha	10% (Indicar des. 10%)
EMP.	Altera empregado activado	99EMP. (Indicar Administrador)
VISA	Termina conta por Cartão de Crédito	
MB	Termina conta por Cartão de Débito	
CAIXA TOTAL (ENTER)	Termina conta	10CAIXATOTAL (Termina conta indicando valor entregue 10€)

4. MODO VOID

Para aceder modo de estorno gire a chave para a posição VOID.

Caso tenha finalizado um documento errado ou tenha sido devolvido deverá utilizar o modo VOID para registar a devolução.

O modo de registo é idêntico ao já explicado anteriormente. Ao finalizar o documento irá surgir um ecrá onde poderá indicar o documento de origem, a data e o motivo.

5. MODO X/Z

Para aceder modo de X/Z gire a chave para a posição X ou Z. Neste modo poderá gerar o SAFT, imprimir alguns relatórios e fechar o dia. É através da função fecho de dia que se acerta a data de caixa.

6. MODO COM MANUTENCÃO

Para aceder modo de Manutenção gire a chave para a posição a seguir ao P. Só é possível com a chave "C".

Neste modo estão disponíveis algumas opções como o acerto do relógio, os plugins e o motor de relatórios.

Pode também ser aberta a manutenção técnica através da password por defeito **CRM**. É nesta zona que de configura, entre outros, o hardware, o layout dos documentos e configuração de teclas.

NOTA: Também é possível entrar no modo de manutenção se carregar na zona de bastante útil se por alguma razão a chave da registadora não estiver a funcionar.

6.1. Configuração de Dispositivos

Nesta janela poderá configurar os dipositivos como impressora, display de cliente, gaveta ou balanca.

No caso da sps-530, já vem configurado por defeito a impressora, o display e a gaveta. Se tiver noutro hardware certificado poderá utilizar o botão AUTO para configurar em automático os dispositivos.

Para adicionar outro dispositivo consulte o manual completo. Depois desta configuração deverá aceder ao botão Terminal para actualizar os dispositivos.

6.2. Configuração de teclado

Existem duas formas de aceder a esta janela, pelo modo P e pelo modo de Manutenção.

Nesta janela são configuradas as funções atribuídas a cada tecla do teclado.

1	Limpa Clipboard	Fix 1 sela seal
28	Fecha Documento	
59	Nulo	TRO HELA
60	Reg	Salarman Familia
61	XZ	City Family
62	X2	Salacianas Empranado
63	Prog	Crist Imparado
64	Manutenção	Or Contraction
1041	Desconto	Descente
1042	Empregado:Administrador	Facha Documento
1043	Apaga Linha	Linna Chiband
1045	Método de Pagamento:VISA	Circle Capacity
1046	PLU	Corresto
1047	Listagem Documentos	Ends offering

- Chave Código referente à tecla.
- Conteúdo Função da tecla.
- Bloqueado Campo para bloquear a tecla.
- Tecla Combinação de teclas.
- Código Tecla Código referente à tecla.
- Tecla atalho Permite editar a combinação de teclas.
- Conteúdo Função da tecla.

A opção "bloqueado" só é visível se aceder através do modo Manutenção. Quando uma tecla está bloqueada não é possível edita-la nem apaga-la se aceder a esta janela através do modo P.

Para visualizar ou alterar a configuração de uma tecla basta premi-la e será automaticamente posicionado.

Para adicionar novas teclas pressione o botão adicionar, de seguida premir a tecla e indicar a função da tecla.

Uma lista com todas as funções está disponível no manual completo.

Nota: Para adicionar novas teclas com novos produtos é mais fácil utilizar o modo explicado anteriormente na secção 2.1 Programação de artigos associado a uma tecla (teclado).



O objectivo deste guia é ser uma referência rápida sobre alguns aspectos mais importantes do produto. Em caso algum substituir a formação ou o manual completo.

A CR+ Teclado pode ser operada em gualguer máguina (POS) certificada pelo GrupoPIE no entanto este guia abrange o funcionamento da CR+ Teclado na registadora Sam4s SPS-530.

Nota: No caso de não estar numa SPS-530, será necessário configurar inicialmente os dispositivos (secção 5.1) e o teclado físico (secção 5.2), para se conseguir operar na CR+

1.1. Chave de Controlo

A chave da registadora SPS-530 tem 7 posições que podem ser activadas através das diferentes chaves fornecidas. Dependendo da letra impressa na chave, assim são as posições possíveis.

A chave C acede a todas as posições.



"VOID" - Estorna a venda;

"OFF" - Coloca a registadora em Stand By;

- "REG" Registo de venda;
- "X/Z" Relatórios, SAFT e fecho de dia.
- "P" Programação (Artigos, Famílias, Impostos...) "C" / Manutenção - Configurações Técnicas



1.2. Ecrá CR+



1.3. Teclado Sam4S CR+

Por defeito a Sam4s CR+ vem instalada e com o seguinte layout de teclado pré-carregado.

RCPT		0	e	\$			¢	r	,	2		TALÃO ON/OFF	COPIA TALÃO	GAVETA	FECHA DIA
v		-	<i>"</i>	s	~	8],),			EMP.	EMP. 2	EMP. 3	EMP. 4
ТАВ	0	w	E	R	т	,	U		。	p	. .	LISTA DOC.	DOC. CAIXA	SALDO CREDITO	TERMINA
CAPS LOCK	A	s	o la construcción de la construc	F	G	н	J	ĸ		c		ARTIGOS	CLIENTE	FECHA	SUB
SHIFT	0	z	x	с	v	в	N	м				APAGA TECLA (+ BS)	APAGA LINHA	ABORTA	ACUM. / FECHA PEDIDO
					SPACE								PLU	x	%
												7	8	9	EMP.
												4	5	6	VISA
										1		1	2	3	мв
										4		0	00		CAIXA TOTAL (ENTER)

2. MODO PROG

Para aceder à programação da registadora gire a chave para a posição P.

2.1. Programação de artigos associado a uma tecla (teclado)

Ao pressionar uma tecla do teclado que não tenha programação, é assumido que se pretende criar um novo artigo nessa posição. Ao pressionar uma tecla de um artigo é assumida a edição desse mesmo artigo.

2.2. Janela de Produtos

0	1
Unidade	
Unidade	
Família	
Família	\sim
Máscara de Cód. Barras	
[BARCODE]	\sim
	Unidade Unidade Família Família Máscura de Cód. Barras [BARCODE]

• Designação - Nome do artigo.

- Código Campo numérico que identifica o artigo (Tecla PLU).
- Tecla Directa Identifica a posição do artigo na zona de produtos no ecrá.
 Preço Preço usado pelo artigo.
- Preço Variável Permite ao utilizador alterar o preço pré-definido no ato da venda.
 Unidade Unidade usada pelo artigo.
- Grupo Taxas Configuração de taxas de imposto associado ao artigo. *Resposta Obrigatória*.
- Família Permite associar um artigo a uma família.
- Código de Barras Código de barras do artigo.
- Máscara de Cód. Barras Tipo de máscara utilizada para os códigos de barras. [Barcode] - Código de barras normal [Barcode][QTY – Código de barras com indicação de quantidade

[Barcode][TOTAL – Código de barras com indicação de preço

2.3. Programação de Artigos

Para criar <u>um artigo</u> que não esteja associado a nenhuma teclada pressione o botão **Artigos** para aceder à listagem de artigos e de seguida pressione o botão de adição de novo artigo (+).

2.4. Programação de Empregados

Para aceder à janela <u>de empreg</u>ados rode a chave para a posição P e pressione o botão de **Empregado**

Administrador Novo Empregado	Dasignação Código Novo Empregado 1 Pasoword Treino
Módulo	
Empregado	puon 🗸
Família	v
Impostos	v .
Produto	v
Permissão Descr	iption
Abortar criação de documento	v
Acertar relógio	v .
Apagar linha de detalhe (zona finaliza	da) 🗸
Cancelar documento	v
Default Employee	Cancela 🗸 Aplicar

• Nome - Designação do empregado.

• Código - Campo numérico utilizado para identificar o empregado. • Password - Password numérica de acesso do empregado.

• Treino - Activa o modo formação para este empregado. Esta opção é apenas visível ao administrador.

• Módulo e Permissões - Controlo de acessos do empregado.

O empregado **Administrador** é criado por defeito com o código 99 e sem password.

A opção modo de treino é utilizada para efeitos de formação. A primeira vez que esta opção é activa é pedido uma password que será solicitada sempre que activar o empregado de treino.

3. MODO REG

Para aceder modo de registo gire a chave para a posição REG.

3.1. Selecção de Empregado

O nome do empregado activo aparece sempre no ecrá no sumário do documento. Para indicar um novo empregado pode utilizar teclas directas ex. **[Emp.1**] ou indicar o empregado através do seu código seguida da tecla **[EMP.]**. É possível alterar o empregado a meio de uma venda. O encerramento da sessão do empregado activo é efectuado através da tecla **[Termina Sessão]**

3.2. Registo de Vendas

O registo de um artigo pode ser efectuado através:

- Tecla ou botão directo no ecrã
- Leitura de código de barras
- Introdução manual do código do artigo ou o código de barras (tecla PLU)
- Selecção de artigo na janela de pesquisa de artigos (tecla Artigos)

A indicação da **quantidade** ou do **desconto** deve ser feita antes do registo do artigo ou, caso se pretenda efectuar depois, é necessário indicar a linha que se pretende alterar.

A indicação de **preço** é efectuada através da introdução do valor antes de seleccionar o artigo. Exemplo de registar 1,5€ de Bebidas: **1.5Bebidas**

Exemplo de registar 5 Bebidas de 1,5€: **5 X 1 . 5 Bebidas**

A **identificação do cliente** durante a venda é efectuada através da tecla **Cliente**.

Morada			
Código Postal	Descrição Código Postal	Cidada	

Se o cliente é eventual preencha os campos contribuinte e designação. Para inserir ou seleccionar o registo de um cliente utiliza-se o ecrá de pesquisa através do botão com a lupa.

Existem as seguintes formas para finalizar um documento:

•**CAIXA TOTAL** finaliza o documento a Dinheiro e pode efectuar o cálculo de t<u>roco atrav</u>és da indicação do valor entregue EX:**10CAIXA TOTAL**

• VISA MB finaliza o documento na respectiva forma de pagamento • Fecha Crédito transforma o documento em Factura e finaliza-o ficando em conta corrente do cliente. Pode consultar o saldo do cliente ou saldar dívidas (emitir recibos) através da tecla Salda Crédito

Estão disponíveis 15 **acumuladores** (mesas ou contas em aberto). Por defeito estamos no acumulador 0. Para entrar num acumulador indique o número do acumulador EX: **5 ACUM.** No ecrá, na zona do sumário do documento irá aparecer a indicação **A: 5**.

O registo no acumulador é igual ao já explicado anteriormente. No final do registo poderá:

- Voltar ao acumulador 0 premindo ACUM.
- Entrar noutro acumulador EX: 10 ACUM
- Imprimir uma factura pró-forma premindo **Sub Total**
- Finalizar o documento.