



ECR-120 / ECR-120L

Kurzanleitung

Version 1.0



HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH!

Sehr geehrter Kunde,

wir freuen uns, dass Sie sich für den Erwerb der **SAMPOS ECR-120 Registrierkasse** entschieden haben.

Mit der **ECR-120** haben Sie eine hochwertige Registrierkasse erworben, die die neuesten Technologien verwendet und den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

Ihre neue Registrierkasse kann bis zu **1000 Artikel**, **40 Warengruppen**, **8 Bediener** mit **Passwortfunktion** und **4 Fremdwährungen** registrieren. Sie zeichnet sich unter anderem durch ein **komplettes Elektronisches Journal** nach neuesten Anforderungen aus.

Die **ECR-120** verfügt über ein **2-zeiliges Bedienerdisplay**, sowie ein **alphanumerisches Thermo-Druckwerk**.

Bitte lesen Sie die **Bedienungs- und Programmieranleitung**, um sicherzustellen, dass Sie die Funktionen der Kasse optimal nutzen.

Wir wünschen Ihnen beim Gebrauch Ihrer neuen Registrierkasse viel Spaß und Erfolg.

WICHTIG:

Beachten Sie beim Einsatz von Registrierkassen die gesetzlichen Vorschriften.

Unterlagen, die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems (Kasse) erstellt worden sind, müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) aufbewahrt werden. (§ 147 Abs. 2 Abgabenordnung)

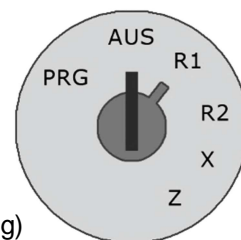
Steuerlich relevante Daten sind auch:

- Das Journal
- Auswertungsdaten (Berichte)
- Programmierungen
- Stammdatenänderungen

Einsatzorte und –zeiträume der Registrierkasse sind zu protokollieren und die Organisationsunterlagen sind aufzubewahren (Bedienungs- und Programmieranleitungen).

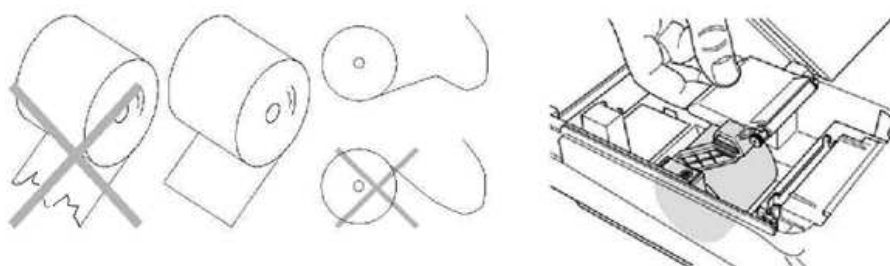
SCHLÜSSELPOSITIONEN

- **AUS** Das System ist nicht betriebsbereit.
- **REG 1 (BON)** Verkaufsmodus mit Bonausgabe.
- **REG 2 (JOURNAL)** Verkaufsmodus mit Journalaufwicklung (kein Klischeedruck und keine Funktion der BON AN / AUS Taste).
- **X** In dieser Schlüsselstellung können Sie die Finanzberichte (ohne Löschung) auslesen. (X1 und X2)
- **Z** In dieser Schlüsselstellung können Sie die Finanzberichte (mit Löschung) auslesen. (Z1 und Z2)
- **PRG** In dieser Schlüsselstellung werden alle Programmervorgänge durchgeführt.
- Für den normalen Betrieb (**Registrierung**) muss sich der Schlüssel in der Position **R1** oder **R2** befinden.



PAPIERROLLE EINLEGEN

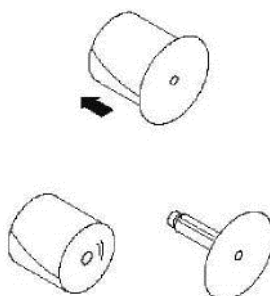
Entfernen Sie die Druckerabdeckung. Ziehen Sie die Papiertransporteinheit nach oben. Legen Sie eine Rolle Thermopapier ein (**58 mm breit und max. 70 mm Durchmesser**). Ziehen Sie den Anfang des Papiers über die Abreißkante und drücken Sie die Papiertransporteinheit nach unten, bis sie einrastet. Reißen Sie je nach erforderlichem Verwendungszweck (Bon oder Journal) das Papier entweder an der Abreißkante des Druckermechanismus ab oder führen Sie es in die Aufwickelspule ein. Schließen Sie die Druckerabdeckung wieder.



PAPIERAUFWICKELSPULE

Die Papieraufwickelspule ist für das Aufwickeln des Journalstreifens erforderlich.

1. Öffnen Sie die Druckerabdeckung.
2. Führen Sie das Ende des Journalpapiers in die Öffnung der Spule ein.
3. Setzen Sie die Spule in die Führungsschienen.
4. Um das Journalpapier zu entfernen, nehmen Sie die Spule heraus und ziehen Sie die Journalrolle ab.
5. Setzen Sie die Spule wieder ein.
6. Schließen Sie die Druckerabdeckung.



ERSTINBETRIEBNAHME & DATENSICHERUNG DER ECR-120 MIT SD-KARTE

In diesem Abschnitt wird Ihnen Schritt für Schritt die Erstinbetriebnahme der Kasse erklärt.

Dieses Kassensystem entspricht den, vom 26. November 2010 veröffentlichten und ab diesem Zeitpunkt anzuwendenden verbindlichen Richtlinien des Bundesfinanzministeriums zur Einzelaufzeichnungs- und Aufbewahrungspflicht. Darin ist festgelegt, dass ein Kassensystem alle Daten in elektronisch auswertbarer Form dauerhaft speichert. Dieses sind insbesondere die chronologisch abgelegten Daten der Registrierung, Kassenabrechnung und Programmierung in einem elektronisch geführten Journal.

Die ECR-120 verwendet hierfür einen Speicher in Form einer SD-Karte. Zum Aufzeichnen der Daten muss immer eine SD-Karte in der Kasse eingelegt sein. Ohne dieses Speichermedium ist ein Betrieb der Kasse nach den Richtlinien nicht möglich. Die Kapazität der SD-Karte mit einem Speichervolumen von 2 Gigabyte reicht, je nach Anzahl von Geschäftsvorfällen, für 5 bis 10 Jahre. Die Kasse warnt rechtzeitig vor einer vollen SD-Karte.

HINWEIS: Sichern Sie regelmäßig die Daten der SD-Karte auf einem zusätzlichen Speichermedium.

WICHTIG: Die Originaldaten auf der SD-Karte dürfen nicht gelöscht werden und unterliegen wie alle steuerrelevanten Daten einer zehnjährigen Aufbewahrungsfrist.

Verwenden Sie zur Datenspeicherung ausschließlich die von uns getesteten und empfohlenen Speichermedien.



Schritt 1: Legen Sie zuerst eine leere SD-Karte in den dafür vorgesehenen Steckplatz ein.

Schritt 2: Wenn Sie die ECR-120 einschalten wird Ihnen im Display folgendes angezeigt:

DISPLAY

S/N

0

Schritt 3: Eingabe der Seriennummer der Kasse. Die Seriennummer ist an der Rückseite der Kasse angebracht.
Achtung: Diese Eingabe kann später nicht mehr geändert werden. Konsultieren Sie ihren Fachhändler bei Bedarf.

DISPLAY

S/N

12345678

Mit **BAR** bestätigen.

Schritt 4: Eingabe der Kassennummer.

DISPLAY

M/N

1234

Mit **BAR** bestätigen.

Schritt 5: Eingabe des Datums (**TAG-TAG; MONAT-MONAT; JAHR-JAHR**).

DISPLAY

DATUM

150417

Mit **BAR** bestätigen.

DISPLAY

ZEIT	1504
------	------

Schritt 7: Eingabe einer freien Kennnummer. **Achtung:** Diese Eingabe kann später nicht mehr geändert werden. Konsultieren Sie ihren Fachhändler bei Bedarf.

DISPLAY

TXID	1234567890
------	------------

Schritt 8: Sind Sie sicher, dass alle Eingaben richtig sind.

DISPLAY

SICHER?	0
---------	---

Falls die Eingaben nicht korrekt sein sollten, drücken Sie bitte die Taste **LÖSCHEN**. Es werden alle Eingaben zurückgesetzt und Sie können von Schritt 1 an die Daten neu eingeben.

Speicherung erfolgreich.

DISPLAY

SICHERN SD	0
------------	---

Nach einer kurzen Wartezeit werden die Eingaben mit dieser Anzeige bestätigt.

Eingabe OK.

DISPLAY

	0
--	---

Die Kasse ist damit betriebsbereit.

BEDIENER AN/ABMELDUNG

Die Kasse bietet zwei Möglichkeiten der Bedieneranmeldung:

1. Anmeldung mit **BED.#** ohne Geheimcode.
2. Anmeldung mit **BED.#** und zusätzlichem Geheimcode.

B	E	D	,	0	1			
C	I					0,	0	0

Mit den Systemoptionen 8, 9 und 10 können Sie die Methode der Bedieneranmeldung auswählen (Voreingestellt ist Version 1, Anmeldung mit **BED.#** ohne Geheimcode).

Bedieneranmeldung über Nummer:

1 → BED.#

Bedieneranmeldung über Nummer und Geheimcode:

1 → BED.# → 1 1 1 → SCHECK

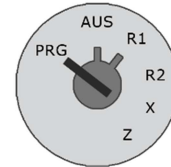
Bedienerabmeldung:

9 → BED.#

Jeder Bediener kann sich mit der Ziffer 9 und der **BED.#** Taste von der Kasse abmelden. Damit wird die Kasse, sollte ein Geheimcode pro Bediener vergeben sein, für eine Fremdnutzung gesperrt. Erst wenn sich der nächste Bediener anmeldet, kann weiter registriert werden.

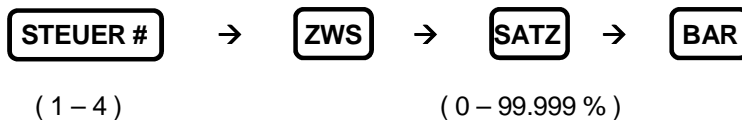
PROGRAMMIERUNG

Alle Programmierungen werden grundsätzlich in der Schlüsselposition **PRG** durchgeführt. Nach jeder Programmierung wird automatisch ein Kontrollausdruck ausgeführt. Mit dem die Programmierung bestätigt und Sie können die nächste Programmierung vornehmen. Schlüsselposition in **REG (R1 oder R2)** drehen und weiter registrieren.



Ausdruck wird
oder die

STEUER 1-4 PROGRAMMIEREN



- **STEUER #** : 1 - 4
- **SATZ** : 0 – 99999 (0 - 99.999%)

BEISPIELE:

1. **STEUER 1** soll mit 19 % MwSt. programmiert werden:



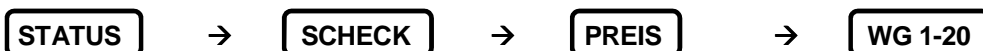
Ein Kontrollausdruck wird anschließend durchgeführt: **MWST SATZ1 19.000S12.**

2. **STEUER 2** soll mit 7% MwSt. programmiert werden.



Ein Kontrollausdruck wird anschließend durchgeführt: **MWST SATZ2 7.000S2**

WARENGRUPPEN PROGRAMMIERUNG



(STATUS 1&2) – (SCHECK) – (PREIS) – (WG1-20)

- Der Status wird 3-stellig eingegeben!
- **Preis** : 0 – 9999999 (0 – 99999.99)
- Wird kein Festpreis gewünscht, muss die Ziffer 0 eingegeben werden.



(STATUS 1&2) – (SCHECK) – (PREIS) – (WG EBENE) - (WG21-40)

- Der Status wird 3-stellig eingegeben!
- **Preis** : 0 – 9999999 (0 – 99999.99)
- Wird kein Festpreis gewünscht, muss die Ziffer **0** eingegeben werden.
- Über die **WG EBENE** Taste wechseln Sie zu der 2. Ebene mit weiteren Warengruppen.

Erste Stelle : Warengruppen – Typ**Zweite und dritte Stelle : Steuerzuordnung****STATUS 1 : 0-3**

0 = Positive Aufrechnungswarengruppe
 1 = Positive Einzelbonwarengruppe
 2 = Negative Aufrechnungswarengruppe
 3 = Negative Einzelbonwarengruppe

STATUS 2 : 01-04

01 = STEUER 1
 02 = STEUER 2
 03 = STEUER 3
 04 = STEUER 4

BEISPIEL:

- **WG Typ** = 0
- **Steuer** = 01
- **Preis** = 100 (1,00 €)

0 **0** **1** → **SCHECK** → **1** **0** **0** → **WG 1**

Ein Kontrollausdruck wird anschließend durchgeführt: **WG 01 ST.0 1.00S1**

SD-KARTEN BENUTZUNG

In diesem Abschnitt wird Ihnen die SD-Karten Nutzung ausführlich erläutert. Alle Einstellungen tätigen Sie bitte in der Schlüsselstellung **PRG**.

ACHTUNG: Formatieren Sie bitte zuerst die SD-Karte mit Hilfe der Kasse bevor Sie die Karte benutzen.

A) PROGRAMMDATEN AUF DER SD-KARTE SPEICHERN ODER VON DER SD-KARTE LADEN

Mit der Taste **EINZAHLUNG** gelangen Sie in das **SD-LOAD** Menü.

Mit der Taste **AUSZAHLUNG** gelangen Sie in das **SD-SAVE** Menü.

Nach Drücken der **#/KV** Taste können Sie die Programmdaten auswählen, die Sie **speichern/laden** möchten.

Folgende Daten stehen hierbei zur Auswahl:

PRG Daten, BEDIENER Daten, WARENGRUPPEN Daten, PLU Daten, GRAFISCHES LOGO

Bei Abschluss mit **BAR** werden die Daten geladen oder gespeichert.

Durch das Drücken der **LÖSCHEN** Taste verlassen Sie das **SD-LOAD** oder **SD-SAVE** Menü.

B) MÖGLICHE FEHLER MIT DER SD-KARTE

SD-KARTE WIRD NICHT ERKANNT	:	SD NON
SCHREIBSCHUTZ AKTIV	:	SD PROTECT
DATEI KANN NICHT GEÖFFNET WERDEN	:	SD NO FILE
SD-KARTEN SPEICHER VOLL	:	SD FULL
FATALER FEHLER	:	SD FATAL

WARENGRUPPENEINGABE

Warengruppenbeträge können mit maximal 7 Stellen eingegeben werden.

EINZELNE WARENGRUPPENEINGABE

Betrag eingeben: () → **WARENGRUPPE**

WIEDERHOLTE WARENGRUPPENEINGABE

Betrag eingeben: () → **WARENGRUPPE**

→ **WARENGRUPPE**

MEHRFACHE WARENGRUPPENEINGABE

Menge eingeben: () → **X/TIME**

(0.001 – 99.999)

Betrag eingeben: () → **WARENGRUPPE**

→ **BAR**

BERICHTE DRUCKEN X1 / Z1 UND X2 / Z2

In dieser Tabelle wird Ihnen aufgelistet, welche Tastenkombination Sie drücken müssen, um die jeweiligen Berichte ausdrucken zu können.

(SCHLOSSSTELLUNG UND
ZU DRÜCKENDE TASTE/N)

BERICHTSART	X1/Z1 (Täglich)	X2/Z2 (periodisch/Monatlich)
FINANZBERICHT	BAR	9 9 → BAR
PLU-BERICHT	PLU	----
BEDIENERBERICHT	BEDIENER	----
TRAININGSBED.BERICHT	8 8 → BAR	----
EJ – AUSDRUCK	ZWS	----

FEHLERMELDUNGEN

FEHLER CODIERUNG	BEDEUTUNG	FEHLER BEHEBUNG
E 1	→ Falsche Taste gedrückt	→ Drücke Sie die LÖSCHEN Taste.
E 2	→ Eingabelimit überschritten	→ Geben Sie einen kleineren Betrag ein.
E 3	→ Nullpreis-Eingabefehler	→ Geben Sie einen Preis für den Artikel ein.
E 4	→ Bonpuffer voll	→ Drücken Sie die Taste BAR (nachtr. BON)
E 5	→ Kein Bediener	→ Bediener anmelden.
E 6	→ Passwort Fehler/falsch	→ Passwort eingeben.
PAPIERENDE	→ Kein Papier mehr.	→ Legen Sie eine neue Papierrolle ein und drücken dann die LÖSCHEN Taste.