

Anleitung zur Einrichtung des Druckers und zur Erstellung einer persönlichen Quittung



Diese Anleitung bezieht sich ausschließlich auf die Verwendung des Druckers SP1 mit dem Cash-Interface MC8, zu beziehen über:

Bernd Karle
Hard- & Software-Entwicklung
Blauenweg 6
79379 Müllheim

www.casino-software.de/cash-interface_mc8.htm

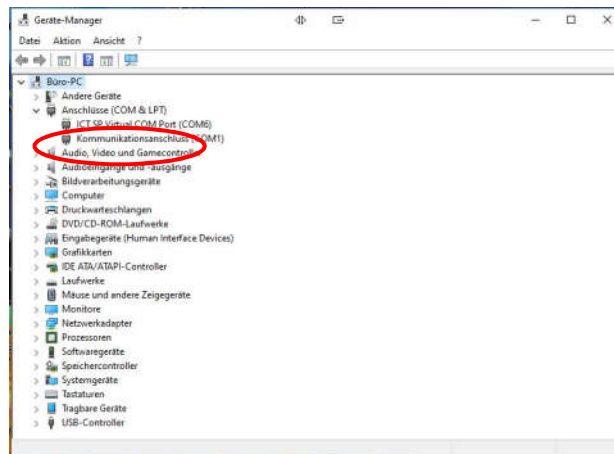
Diese Anleitung wurde geschrieben von:
TS-Elektronik - Thomas Schmitz - Ostlandstr. 6H - 90556 Cadolzburg
Email: kontakt@ts-elektronik.de
www.ts-elektronik.de

1. Einrichtung des All-In-One-Tools

Schließen Sie den Drucker mit Hilfe des USB-Kabels an einen freien USB-Port Ihres Computers an und starten Sie den Geräte-Manager.

Klicken Sie auf das Symbol vor dem Eintrag „Anschlüsse (COM und LPT)“

Merken Sie sich den COM-Port hinter dem Eintrag „ICT SP Virtual COM Port“ - im Beispiel ist es COM6.



Starten Sie nun das All-In-One-Tool.

Als erstes werden Sie dazu aufgefordert Schriftart und -größe für die Bildschirmdarstellung auszuwählen. Bestätigen Sie die Vorgabe oder wählen Sie eine andere Einstellung.

Danach erscheint das Startfenster.



Wählen Sie den COM-Port aus (im Beispiel COM6) und bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf den das Hakensymbol.

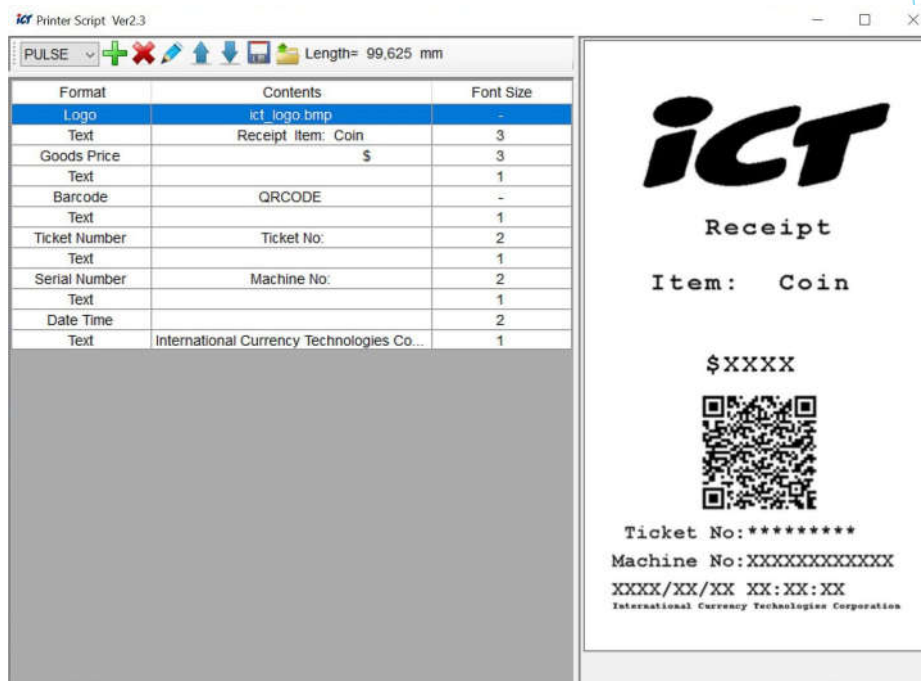
2. Funktionsauswahl

Im nächsten Fenster können Sie auswählen, was Sie als nächsten machen möchten.

- **Ticket Editor**
Erstellen Sie das Ticket nach Ihren eigenen Vorstellungen
- **Printer Settings**
Einstellungen des Druckers ändern
- **Font Setting**
Die Schriftart und Größe der Bildschirmanzeige ändern

3. Ticket-Editor starten

Um das Ticket nach Ihren Wünschen zu gestalten, starten Sie den Ticket Editor. Sofern Sie das Programm zum ersten mal benutzen, erscheint folgendes Fenster:



Erklärung der Symbole:

Auswahlfeld PULSE: Stellen Sie hier das gewünschte Übertragungsprotokoll ein

- + : Element hinzufügen
- ✖ : Element löschen
- ✎ : ausgewähltes Element bearbeiten
- ↑ : ausgewähltes Element nach oben verschieben
- ↓ : ausgewähltes Element nach unten verschieben
- 🖨 : Daten zum Drucker übertragen
- 📂 : Daten vom Drucker lesen

Length zeigt Ihnen die Ticketlänge in mm an

4. Gestaltung des eigenen Tickets

4.1 eigenes Logo auf das Ticket drucken

Wenn Sie ein eigenes Logo auf das Ticket drucken möchten, sollte dies in folgendem Format vorliegen:

Breite: max. 384 Pixel (oder 65mm)

Höhe: beliebig

Auflösung: 114 x114 dpi

Dateigröße: max. 16kB






Farbprofil: 1 bit schwarz/weiß

Dateiformat: *.bmp oder *.jpg



Ein Tipp an dieser Stelle: vermeiden Sie kleine Schriften im Logo - diese werden u.U. beim Druck unleserlich. Benutzen Sie hierfür die Textfelder. Sie müssen jeden Änderungsschritt einzeln abspeichern!

Erstellen Sie ihr Logo mit Programmen wie Paint, CorelDraw o.ä. und speichern Sie es ab.

Um das vorhandene Logo gegen Ihres auszutauschen gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Zeile „Logo“
- Klicken Sie auf 
- Wechseln Sie in den Ordner, in dem Sie Ihr Logo abgespeichert haben und wählen Sie es aus
- Klicken Sie auf  um das Logo zu bestätigen, auf  um die Auswahl zu Löschen
- Editieren Sie nacheinander alle Textfelder mit den gewünschten Informationen, z.B. Adresse, Telefonnummer, Steuernummer, MwSt.-Hinweis, usw.
- Entfernen Sie mit  die Elemente, die Sie nicht benötigen (z.B. den QRCode, Serien-Nr., ...) oder fügen Sie mit  ein Element hinzu.

4.2 Einrichtung der Preisangabe

- Klicken Sie auf „Goods Price“ und anschließend auf 
- Wählen Sie die Schriftgröße (Font Size) aus - im Beispiel 4
- Unter „Maximum number of digits (including decimal point)“ stellen Sie die maximale Stellenzahl inkl. Dezimalpunkt ein
Möchten Sie max. 99.99€ anzeigen, stellen Sie diesen Wert auf „5“ für 199,99€ auf „6“
- Mit „Scaling factor“ legen Sie den Multiplikator fest
Schickt Ihre Elektronik einen Puls für 1€, Ihr kleinster Betrag ist aber 5€, so stellen Sie hier den Faktor „5“ ein. Möchten Sie noch zwei Nachkommastellen ausdrucken, so stellen Sie „5.00“ ein.
Ist Ihr kleinster Betrag 0,50€, stellen Sie einen Multiplikator von „0.5“ ein, für 0,10€ einen Multiplikator von „0.1“.
- Im Feld „Prefix“ geben Sie das Währungssymbol ein, z.B. „€“
- Speichern Sie die Einstellungen mit 

Ausweisung der MwSt. (im Beispiel 19%)

- Fügen Sie ein weiteres Element „Goods Price“ hinzu
- Positionieren Sie es an der gewünschten Stelle auf dem Ticket
- Editieren Sie den Eintrag wie folgt:
 - Unter „Maximum number of digits (including decimal point)“ stellen Sie die maximale
- Stellenzahl inkl. Dezimalpunkt ein - in diesem Fall „4“
 - Als „Scaling factor“ geben Sie 0.16 ein.
- Fügen Sie unter „prefix“ noch das Währungssymbol (z.B €) ein

Hinweis:

Diese Art der MwSt.-Ausweisung funktioniert nur, solange der Scaling-Factor „1.00“ und der P-Pulse-Wert der MC-8 Steuerung „100“ nicht überschreiten, d.h. solange Sie pro Puls nicht mehr als 1.00€ buchen.


Wenn Sie z.B. 2€ oder 5€ pro Puls buchen möchten und der Scaling-Factor „2.00“ oder „5.00“ ist, müssen Sie auch den MwSt.-Faktor entsprechend multiplizieren.

Für P-Pulse Value „200“ und Scaling Factor „2.00“: 0,32 (2 x 0,16)

Für P-Pulse Value „500“ und Scaling Factor „5.00“: 0,80 (5 x 0,16)

u.s.w.

Wenn Sie alle Eingaben wie gewünscht gemacht haben, muss das Ticket zum Drucker übertragen werden.

Klicken Sie hierzu auf  und wählen Sie anschließend aus, als was Sie diesen Entwurf speichern möchten.

Zur Auswahl stehen:

COIN_FORMAT, NOTE_FORMAT und PAYOUT_FORMAT

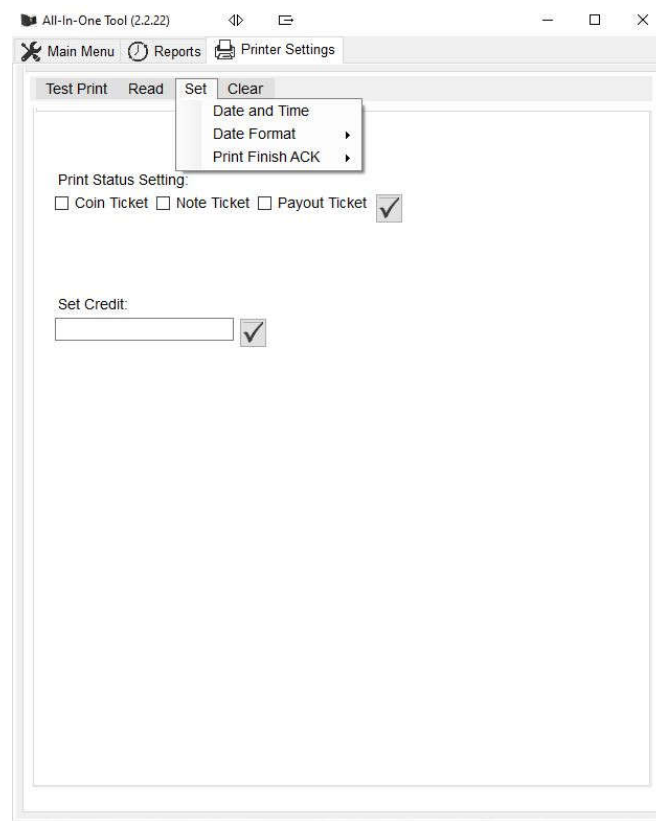
Speichern Sie das erste Ticket als „PAYOUT_FORMAT“ ab.

Möchten Sie z.B. für Cashless Payment ein separates Ticket erstellen, wiederholen Sie die vorausgegangenen Schritte und speichern Sie das Ticket auf den zweiten Speicherplatz (NOTE_FORMAT) ab.

Legen Sie KEIN Ticket auf dem Kanal „Coin-In Format“ ab - diesen Eingang benötigen Sie für die „Print Total“-Funktion!

5. Einstellung von Uhrzeit und Datum

Wenn Sie Ihren Entwurf gespeichert haben, schließen Sie den Ticket Editor und wählen Sie Auf der Startseite „Printer Settings“.



Klicken Sie auf den Reiter „Set“

Klicken Sie auf „Date and Time“ um Datum und Uhrzeit vom PC zu übernehmen

Klicken Sie auf „Date Format“ um das gewünschte Datumsformat auszuwählen, z.B. DD/MM/YY

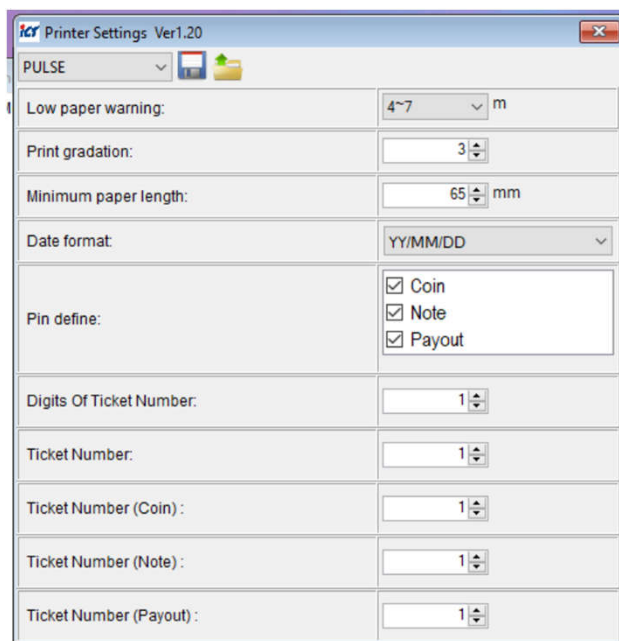
Auf der Registerkarte „Test Print“ können Sie einen Probeausdruck jedes Belegs auslösen.


Die Registerkarte „Read“ zeigt Ihnen u.A. die Firmware-Version u. die Seriennummer des Druckers.

„Clear“ ermöglicht Ihnen die Repots zu löschen.

6. Einstellungen für den Ticketdruck

Kehren Sie zur Startseite des All-In-One-Tools zurück und klicken Sie auf „Printer Settings“



Lesen Sie die aktuellen Einstellungen durch klicken auf  aus.

Low paper warning: wenn nur noch die eingestellte Länge Papier verfügbar ist, beginnt die LED des Druckers 3x zu blinken

Print Gradation: Einstellung für Rasterung des Ausdrucks. Je höher der Wert, desto feiner und dunkler der Ausdruck (betrifft nur das Logo)

Minimum paper length: legt die Mindestlänge des Ausdrucks fest


Pin define: hier können Sie festlegen, welcher der drei Eingänge ausgewertet werden soll Für den Betrieb am MC-8 mit Nayax müssen alle drei Haken gesetzt sein, beim Betrieb ohne Nayax können Sie den Haken bei „Note“ entfernen

Digits Of Ticket Number: Anzahl der Stellen für die Quittungsnummer

Ticket Number (Coin): Startnummer für das Coin-In-Ticket

Ticket Number (Note): Startnummer für das Note-In-Ticket

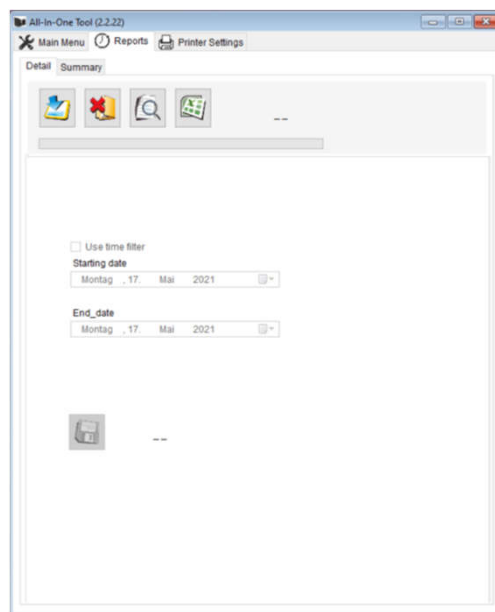
Ticket Number (Payout): Startnummer für das Payout-Ticket

Speichern Sie alle Einstellungen durch klicken auf 


7. Auslesen der Buchhaltungsdaten


Der Drucker protokolliert bei korrektem Anschluss alle Ein- und Auszahlungen auf der MicroSD-Karte.


Kehren Sie auf die Startseite zurück und klicken Sie auf Reports.




Klicken Sie auf  um die Daten vom Drucker zu lesen.

Durch klicken auf  aktivieren Sie die Schnellansicht der Umsätze.

Durch klicken auf  exportieren Sie die Umsatzdaten in eine Excel-Datei.

Klicken Sie auf  um die Excel-Datei unter den gewünschten Namen an dem gewünschten Ort zu speichern. Geben Sie der Datei Namen wie z.B. „Januar_2021.xls“ oder KW01_2021.xls“ um Daten zu einem späteren Zeitpunkt einfach wiederauffinden zu können
Auf der nächsten Seite wird erklärt, wie mit den Daten umzugehen ist.

Durch Klicken auf  werden die gespeicherten Daten unwiederbringlich vom Drucker gelöscht!

Time	Coin_In	Note_In	Pay_Out	Ticket_Out	
5/23/2021 12:38:25 PM	1,00	0,00	0,00	0	Bargeldannahme ohne Quittungsdruck Coin_In: durch den Wechsler gebuchter Betrag
5/23/2021 12:38:35 PM	2,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:38:58 PM	5,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:39:14 PM	10,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:39:27 PM	20,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:39:58 PM	1,00	0,00	0,00	0	Bargeldannahme mit Quittungsdruck Coin_In: durch den Wechsler gebuchter Betrag Pay_Out: auf der Quittung ausgewiesener Betrag Ticket_Out: eine "1" in dieser Spalte bedeutet, dass über diesen Betrag ein Beleg gedruckt wurde
5/23/2021 12:40:00 PM	0,00	0,00	1,00	1	
5/23/2021 12:40:12 PM	2,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:40:14 PM	0,00	0,00	2,00	1	
5/23/2021 12:40:31 PM	5,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:40:34 PM	0,00	0,00	5,00	1	
5/23/2021 12:41:22 PM	10,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:41:25 PM	0,00	0,00	10,00	1	
5/23/2021 12:41:47 PM	20,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:41:50 PM	0,00	0,00	20,00	1	
5/23/2021 12:42:41 PM	0,00	5,00	0,00	1	Cashless-Bezahlung ohne Quittungsdruck Note_In: vom Kartenterminal gebuchter und auf dem Lastschriftbeleg ausgedruckter Betrag Coin_In: vom Geldwechsler gebuchter Betrag Ticket_Out: eine "1" in dieser Spalte bedeutet, dass über diesen Betrag ein Beleg gedruckt wurde
5/23/2021 12:42:47 PM	5,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:42:58 PM	0,00	10,00	0,00	1	
5/23/2021 12:43:05 PM	10,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:43:13 PM	0,00	20,00	0,00	1	
5/23/2021 12:43:21 PM	20,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:43:39 PM	0,00	5,00	0,00	1	Cashless-Bezahlung mit Quittungsdruck Note_In: vom Kartenterminal gebuchter und auf dem Lastschriftbeleg ausgedruckter Betrag Coin_In: vom Geldwechsler gebuchter Betrag Pay_Out: auf der Quittung ausgewiesener Betrag Ticket_Out: eine "1" in dieser Spalte bedeutet, dass über diesen Betrag ein Beleg gedruckt wurde
5/23/2021 12:43:45 PM	5,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:43:47 PM	0,00	0,00	5,00	1	
5/23/2021 12:44:10 PM	0,00	10,00	0,00	1	
5/23/2021 12:44:17 PM	10,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:44:19 PM	0,00	0,00	10,00	1	
5/23/2021 12:44:24 PM	0,00	20,00	0,00	1	
5/23/2021 12:44:32 PM	20,00	0,00	0,00	0	
5/23/2021 12:44:35 PM	0,00	0,00	20,00	1	
Gesamt:	Einnahme	davon Cashless	Quittungsbetrag	Quittung ja/nein	
	146,00 €	70,00 €	73,00 €		
Aufbau der Tabelle:					
Bar eingezahlte Beträge werden wie folgt verbucht:					
1. Buchung "Coin_In": Buchung den eingezahlten Betrags vom Geldwechsler					
bei Quittungsdruck:					
2. Buchung "Pay_Out": Betrag auf der Quittung					
Ein bargeldloser Vorgang (cashless payment) sieht wie folgt aus:					
1. Buchung "Note_In": vom Kartenterminal für den Lastschriftbeleg					
2. Buchung "Coin_In": vom Geldwechsler für die Aufbuchung des Betrags					
bei Quittungsdruck:					
3. Buchung: "Pay_Out": Betrag auf der Quittung					
Zum besseren Verständniss sind in der Tabelle zusammengehörige Vorgänge eingerahmt.					
Zur Berechnung der gesamten Einnahmen sind die Beträge in der Spalte "B" zu addieren.					
Die Summe der Beträge in der Spalte "C" entsprechen der Cashless-Einnahme.					
Die Differenz aus "Summe Spalte B" - "Summe Spalte C" ergibt die Bargeldeinnahmen.					

Wie die heruntergeladenen Daten in Excel konvertiert werden können, lesen Sie in der separaten Anleitung „Anleitung_zur_Konvertierung_der_Reportdaten.pdf“

8. Anschluss an die MC-8 Platine

Wie schon Anfangs erwähnt, bezieht sich diese Anleitung auf den Anschluss an die MC-8-Platine und die optionale Verwendung eines Nayax-Terminals (VPOS Touch oder ONYX). Der nachfolgende Anschluss ist nur ein Beispiel und nicht verpflichtend - wenn Sie davon abweichen, müssen Sie ggf. Einstellungen entsprechend ändern.

Der Drucker kommt ab Werk mit einem 7-poligen Kabelbaum - diesen benötigen Sie. Rot und schwarz sind die Versorgungsspannung 12V oder 24V DC. Gelb, orange und braun benötigen Sie als Eingänge. Blau und grün können Sie ausspinnen oder am Ende isolieren und zusammenbinden.

Verbinden Sie rot und schwarz mit dem Netzteil Ihres Automaten. Schließen Sie die braune Leitung an den Anschluss „Printer Pulse Total“ (JP2.10, Pin 19) und die gelbe Leitung an „Printer Pluse“ (JP2.9, Pin 17) an. Wenn Sie ein Nayax-Terminal oder ein anderes Cashless-Terminal verwenden und grundsätzlich einen Beleg für einen Zahlungsvorgang drucken möchten, verbinden Sie die orangene Leitung mit der Ausgangsleitung des Terminals.

Auf „Coin_IN“ werden nun alle Einzahlungen gebucht und keine Quittung gedruckt, auf „Note_In“ wird der Beleg für das Cashless-Terminal bei JEDER Zahlung gedruckt und auf „Pay_Out“ die Quittung entweder über den Einzahlungs- oder den Auszahlungsbetrag (abhängig von der Einstellung der MC-8-Steuerung).

9. Abschließend

Diese Anleitung wurde nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und die beschriebenen Vorgänge „Live“ beim Erstellen durchgeführt. Sollten sich trotzdem Fehler eingeschlichen haben, dürfen Sie diese gerne melden! Sollten Sie weitere, nicht dokumentierte Funktionen finden, freue ich mich auch über eine Nachricht!