

HD^e

drukarka fiskalna
z elektroniczną kopią paragonu



szybki start

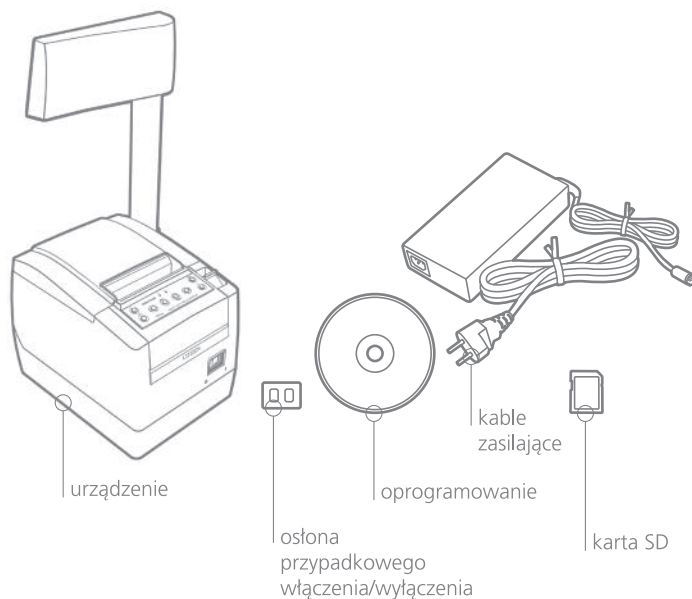
skrótowa instrukcja obsługi



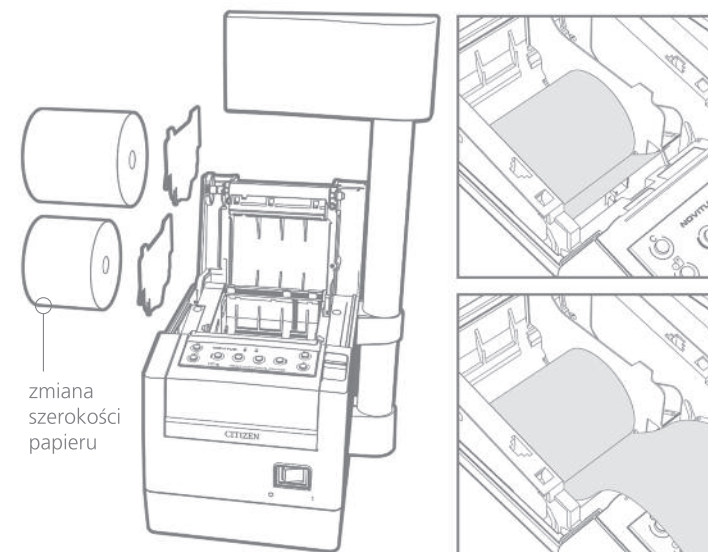
Novitus – Centrum Technologii Sprzedaży
ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz,
e-mail info@novitus.pl,
www.novitus.pl,
infolinia 801 13 00 23



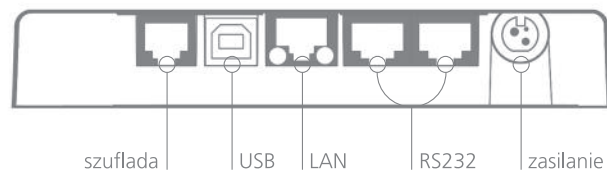
zawartość



wymiana papieru



złącza komunikacyjne



przenoszenie urządzenia

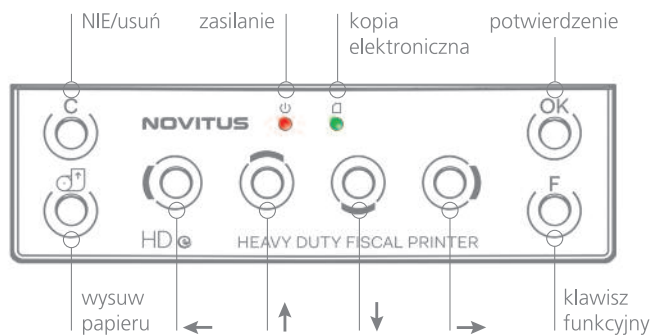


Uwaga! Nigdy nie przenoś urządzenia trzymając za wysięgnik wyświetlacza! Grozi to uszkodzeniem urządzenia!

uruchomienie urządzenia

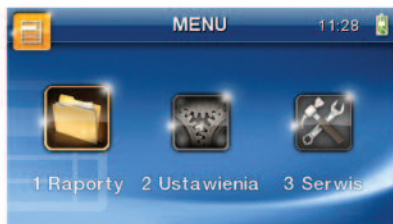


klawisze



Wydruk raportu fiskalnego dobowego

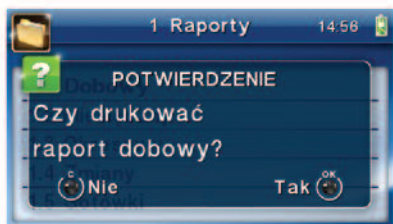
- 1 naciśnij klawisz  – widoczny na ekranie tryb **1. Raporty** zatwierdź klawiszem 





- 2 za pomocą klawiszy   wybierz pozycję **1.1. Dobowy** wybór zatwierdź klawiszem 

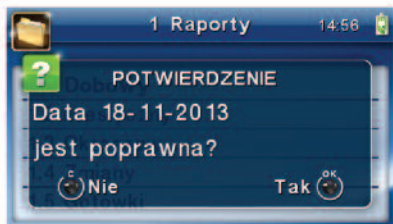



- 3 pojawi się pytanie: **Drukować raport dobowy?**





Zatwierdź przyciskając  lub zrezygnuj klawiszem 

- 4 po zatwierdzeniu drukarka zapyta o poprawność daty:




Jeśli wyświetlona data jest poprawna (aktualna) zatwierdź ją klawiszem 

 nastąpi wydruk raportu dobowego fiskalnego.



 Jeśli data nie jest poprawna naciśnij  i skontaktuj się z serwisem!

Wydruk raportu miesięcznego – tylko za zakończony miesiąc!

- 1 wybierz z menu kasy pozycję **1. Raporty** a następnie **1.2. Miesięczny** – wybór zatwierdź klawiszem 

- 2 pojawi się pytanie o miesiąc, za jaki ma być wykonany raport.



Wybór miesiąca: pod jedną z cyfr widoczny jest migający kursor. Klawiszami  

wybierz cyfrę na wyświetlaczu.

Klawiszami   wybierz wartość wybranej cyfry.


Właściwie ustalony miesiąc i rok zatwierdź klawiszem 

 Drukarka domyślnie ustala ostatni zakończony miesiąc.

 nastąpi wydruk raportu miesięcznego.



Wydruk raportu okresowego


- 1 wybierz z menu kasy pozycję **1. Raporty** a następnie **1.3. Raport okresowy** – wybór zatwierdź klawiszem 

 Raport okresowy może być wykonany według dwóch kryteriów: **data raportu dobowego** lub **numer raportu dobowego**.

- 2 pojawi się pytanie o sposób podania zakresu wykonywanego raportu: **według dat**, czy **według numerów**.





Wybierz preferowany sposób podania zakresu za pomocą klawiszy  



Wybór zatwierdź klawiszem 

Wydruk raportu okresowego c.d.


- 3 pojawi się pytanie o datę/numer początkowy (od:):



Wybór daty/numeru początkowego: pod jedną z cyfr widoczny jest migający kursor. Klawiszami  

wybierz cyfrę na wyświetlaczu. Klawiszami  

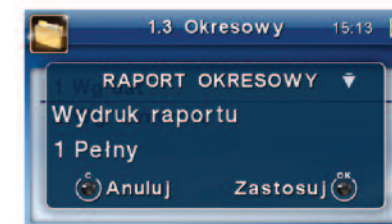
wybierz wartość wybranej cyfry.

Właściwie ustawioną datę/numer początkowy zatwierdź klawiszem 

- 4 pojawi się pytanie o datę/numer końcowy raportu okresowego. Ustaw datę/numer końcowy postępując jak w punkcie 3.

 Drukarka domyślnie podpowiada datę/numer końcowy – jest to data/numer ostatniego zapisu do pamięci fiskalnej.

- 5 po ustawieniu i zatwierdzeniu pojawi się pytanie o rodzaj wydruku:




Za pomocą klawiszy  

wybierz preferowany sposób wydruku:

1. Pełny
2. Podsumowanie

Wybór zatwierdź klawiszem 

 nastąpi wydruk raportu okresowego.