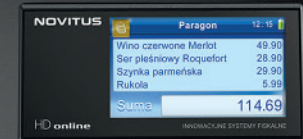


UWAGA: podłączenie wyświetlacza wolnostojącego jest wykonywane przez serwis Novitus, a następnie zabezpieczone plombą serwisową. Użytkownik nie może samodzielnie podłączać i rozłączać kabla USB wyświetlacza.

Aby uruchomić urządzenie przy założonej osłonie przypadkowego wł./wył. użyj wąskiego tępego narzędzia np. ołówka lub długopisu. Osłona może być zdemontowana na stałe, jeśli nie ma ryzyka przypadkowego uruchamiania włącznika podczas pracy.



HD online

Drukarka
fiskalna
online
z wolnostojącym
wyświetlaczem





INSTRUKCJA OBSŁUGI DRUKARKI

Wydruk raportu fiskalnego dobowego

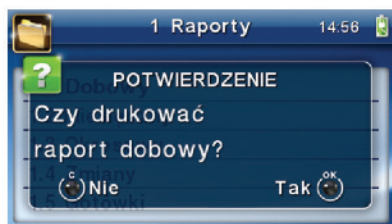
- 1 naciśnij klawisz  – widoczny na ekranie tryb 1. Raporty zatwierdź klawiszem 



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

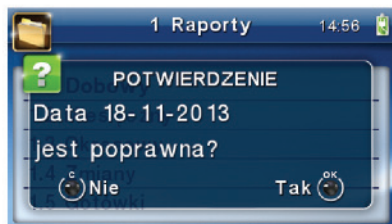



- 3 pojawi się pytanie: Drukować raport dodowy?





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.

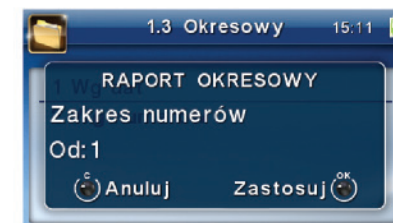
- 3 pojawi się pytanie o datę / numer początkowy (od):




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

wybierz cyfrę na wyświetlaczu. Klawiszami  

wybierz wartość wybranej cyfry.

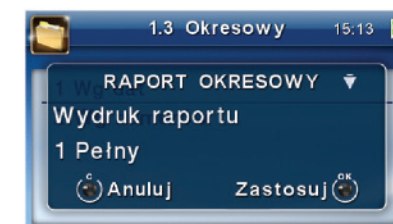


Właściwie ustawioną datę / numer początkowy zatwierdź klawiszem 

- 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 datę/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.