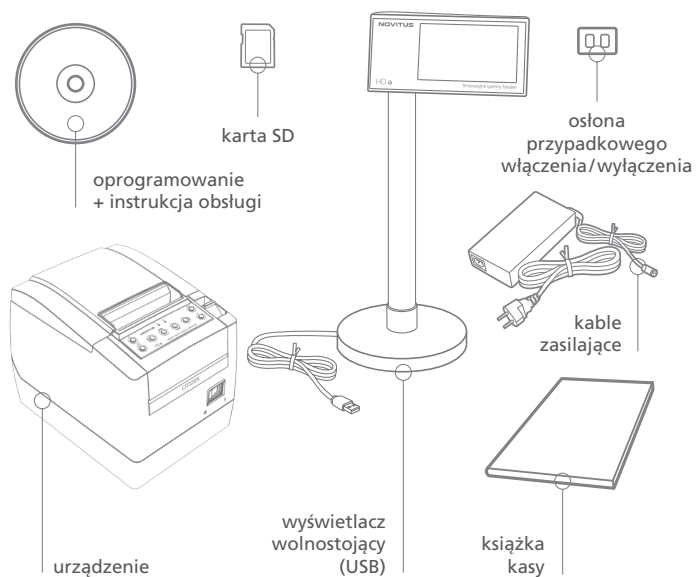
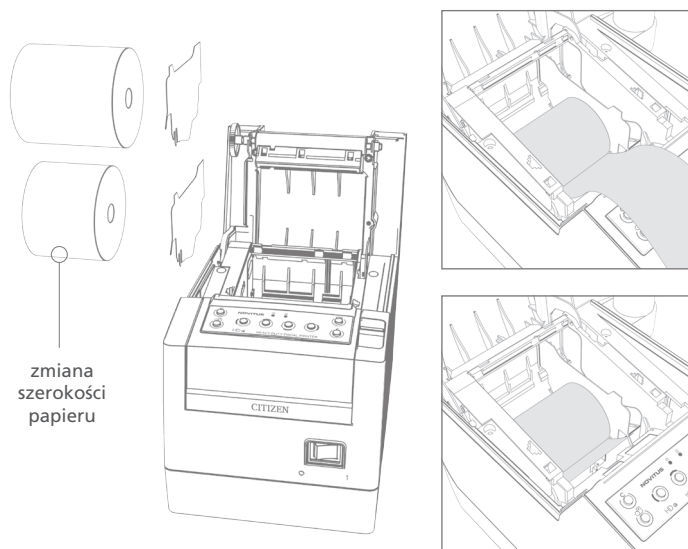


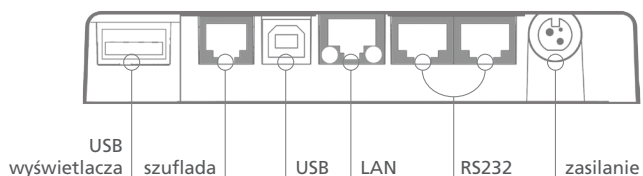
zawartość



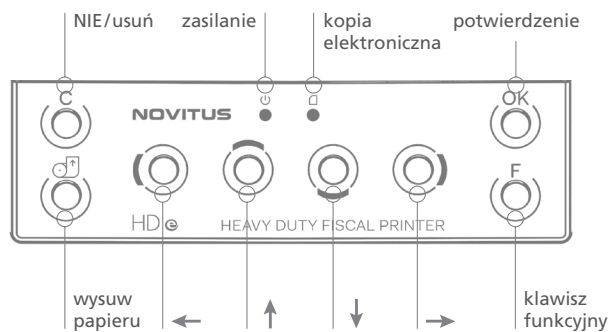
wymiana papieru



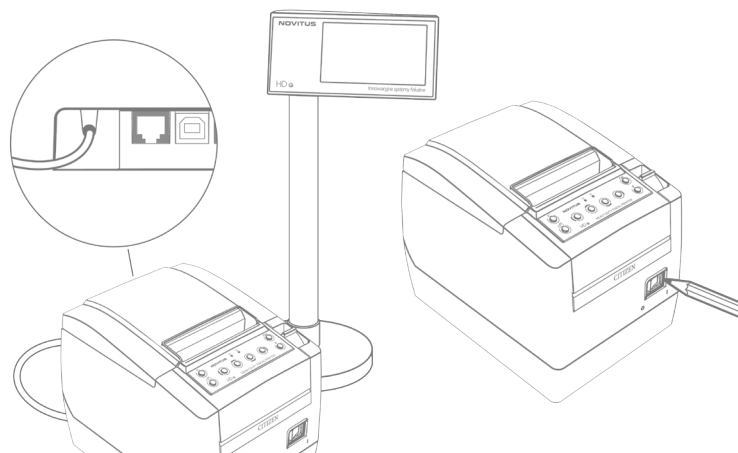
złącza komunikacyjne



klawisze



podłączenie wyświetlacza



uruchomienie urządzenia

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

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



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



HD e

z elektroniczną kopią paragonu i wolnostojącym wyświetlaczem

szybki start

skrótowa instrukcja obsługi



Wydruk raportu fiskalnego dobowego

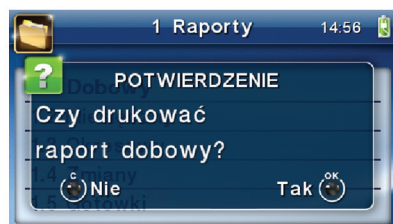
- 1 naciśnij klawisz  – widoczny na ekranie tryb **1. Raporty** zatwierdź klawiszem 





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

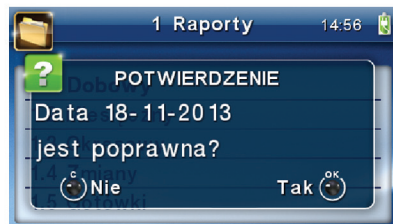



- 3 pojawi się pytanie: **Drukować raport dobowy?**




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.

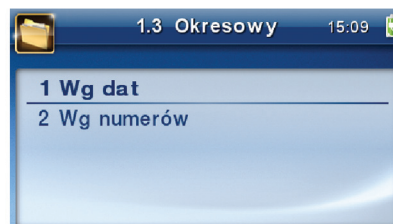
 nastąpi wydruk raportu miesięcznego.

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 

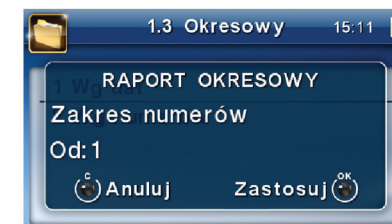
Wydruk raportu okresowego c.d.

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



Wybór daty/numera 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.