

# HD<sup>e</sup>

drukarka fiskalna  
z elektroniczną kopią paragonu



szybki start

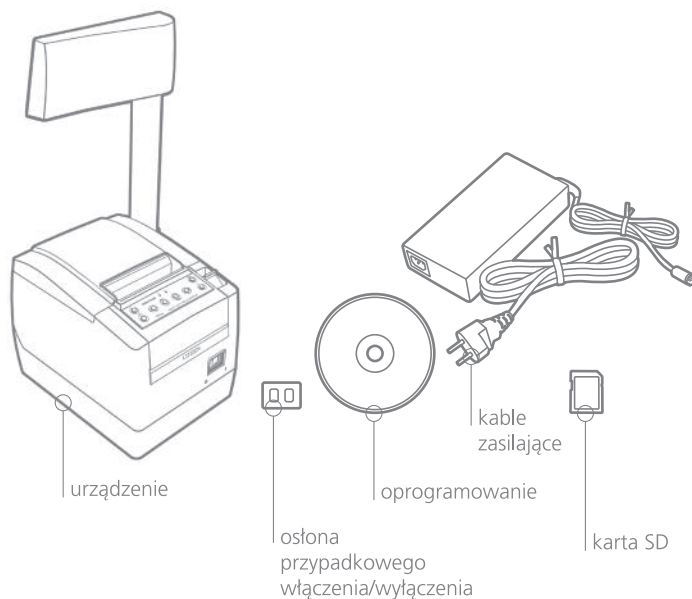
skrótowa instrukcja obsługi



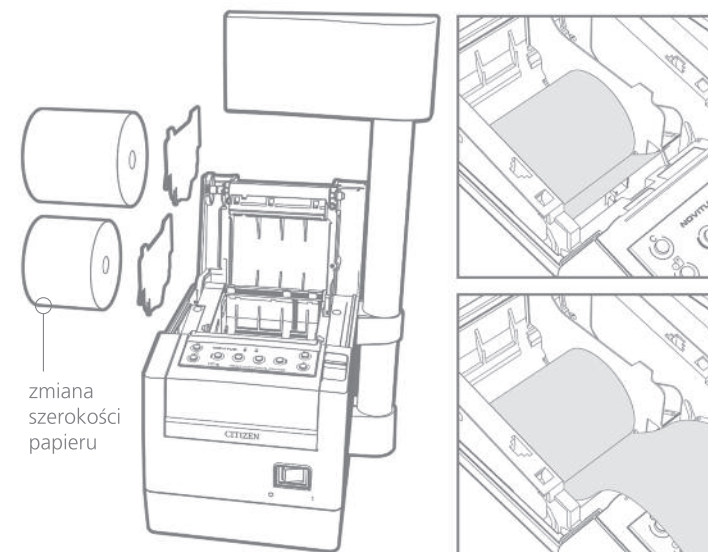
Novitus – Centrum Technologii Sprzedaży  
ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz,  
e-mail: info@novitus.pl,  
www.novitus.pl,  
infolinia 801 13 00 23



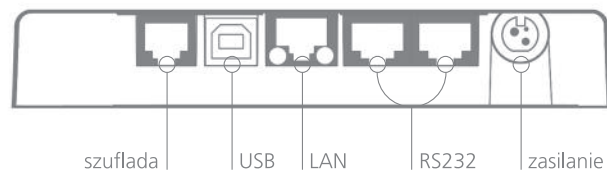
## zawartość



## wymiana papieru



## złącza komunikacyjne



## przenoszenie urządzenia

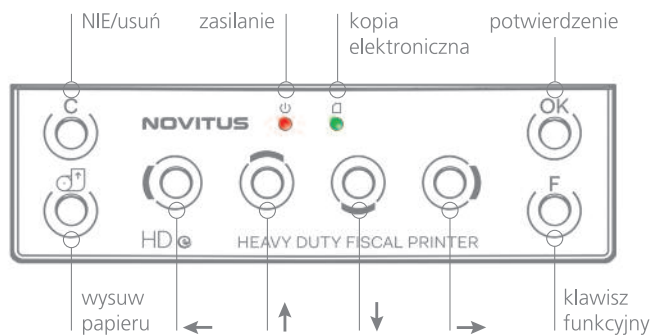


**Uwaga!** Nigdy nie przenoś urządzenia trzymając za wysięgnik wyświetlacza! Grozi to uszkodzeniem urządzenia!

## uruchomienie urządzenia

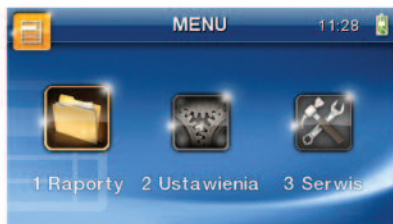


## klawisze



## Wydruk raportu fiskalnego dobowego

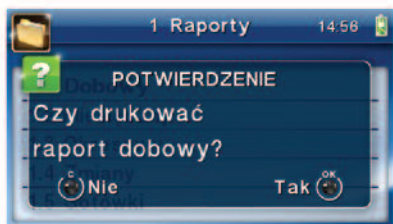
- 1 naciśnij klawisz  – widoczny na ekranie tryb **1. Raporty** zatwierdź klawiszem 





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

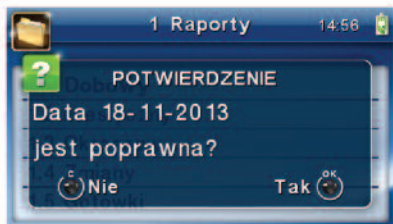



- 3 pojawi się pytanie: **Drukować raport dobowy?**





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.

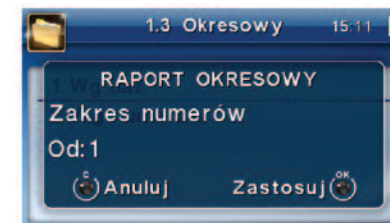
- 3 pojawi się pytanie o datę/numer początkowy (od:):




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

wybierz cyfrę na wyświetlaczu. Klawiszami  

wybierz wartość wybranej cyfry.

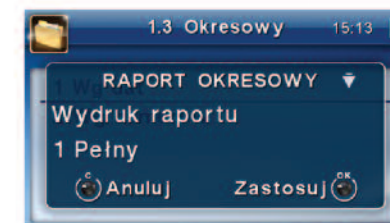


Właściwie ustawioną datę/numer początkowy zatwierdź klawiszem 

- 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.