

## **SKRÓCONA INSTRUKCJA OBSŁUGI**

### **ZAPROGRAMOWANE TOWARY/USŁUGI W KASIE (przykład na potrzeby szkoleniowe)**

Kod 1.USŁUGA FRYZJERSKA  
Kod 2.USŁUGA KOSMETYCZNA

#### **PRZYKŁAD SPRZEDAŻY: 2 x usługa fryzjerska (kod 1) po 50,00 zł**

1. naciśnij klawisz 2 (ilość sprzedawanego towaru/usługi)
2. naciśnij klawisz X  
(punkty 1 oraz 2 można pominąć jeśli sprzedajemy 1 szt. towaru/usługi)
3. naciśnij po kolei klawisze 5 oraz 0 (wprowadzamy cenę 50 zł)
4. naciśnij przycisk CENA
5. naciśnij przycisk 1 (usługi fryzjerski jest zaprogramowane pod kodem 1)
6. naciśnij przycisk PLU (nastąpi wydruk towaru/usługi)
7. (możemy teraz wprowadzić następne towary/usługi wg. pkt.1-6)
8. naciśnij przycisk GOT (zakończenie paragonu)

#### **ANULOWANIE PARAGONU**

W trakcie wystawiania paragonu wciskamy klawisz PODSUMA a następnie ANUL

#### **RAPORT DOBOWY**

1. Ustaw wskaźnik trybu pracy kasy w pozycję „Z” używając przycisku PRAC
2. Naciśnij przycisk GOT
3. Wprowadź hasło kierownika (domyślnie: 0000) – opcja wyłączona w niektórych kasach
4. Naciśnij przycisk GOT
5. Naciśnij przycisk GOT (W przypadku pojawienia się komunikatu DDMMRRRR należy wprowadzić aktualną datę w zadanym formacie (D- dzień, M miesiąc, R rok) oraz zatwierdzić ją przyciskiem GOT.
6. Raport dobowy zostanie wydrukowany oraz zapisany w pamięci fiskalnej.

#### **RAPORT MIESIĘCZNY**

1. Ustaw wskaźnik trybu pracy kasy w pozycję „Z” używając przycisku PRAC
2. Naciśnij przycisk GOT
3. Wprowadź hasło kierownika jeśli kasa zapyta (domyślnie: 0000)
4. Naciśnij przycisk GOT
5. Wybierz „RAPORT MIESIĘCZNY” naciskając przyciski strzałek (PLU lub %)
6. Naciśnij przycisk GOT
7. Wybierz „RAPORT SZCZEGÓŁOWY” naciskając przyciski strzałek (PLU lub %)
8. Naciśnij przycisk GOT
9. Wprowadź miesiąc raportu w formacie MMRRRR (M- miesiąc, R – rok) czyli w naszym przykładzie będzie to (czerwiec 2010) wpisujemy zatem 062010
10. Naciśnij GOT - raport miesięczny zostanie wydrukowany.

#### **UWAGI !!!**

- raport dobowy wykonujemy **OBOWIĄZKOWO** na koniec każdego dnia sprzedaży
- raport miesięczny można wykonać dopiero po skończeniu się danego miesiąca. W celu wykonania raportu miesięcznego np. za czerwiec 2010 wydruk raportu wykonujemy od 01.07.2010
- raporty miesięczne oraz raporty okresowe można wykonać dowolną ilość razy w dowolnym terminie
- kasę fiskalną należy przechowywać w suchym miejscu w temperaturze pokojowej oraz co ważne – podłączać do ładowania co dwa tygodnie