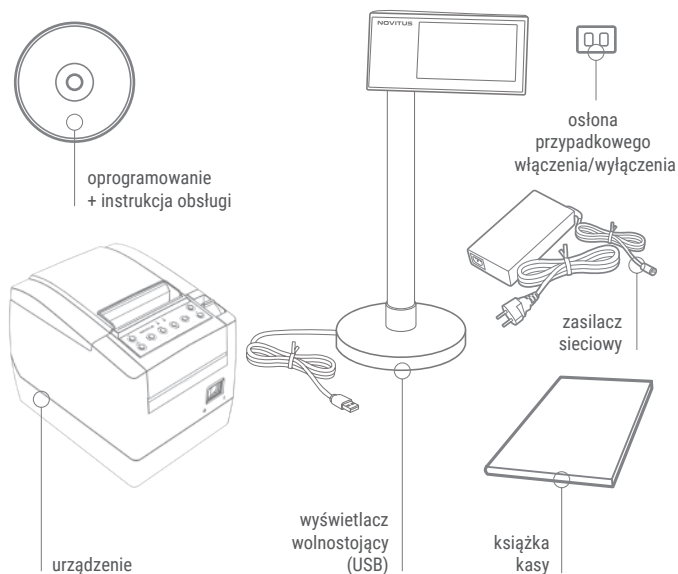
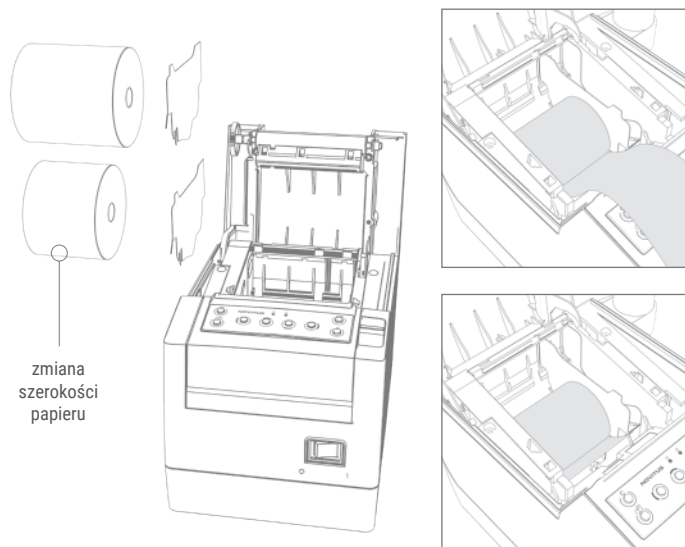


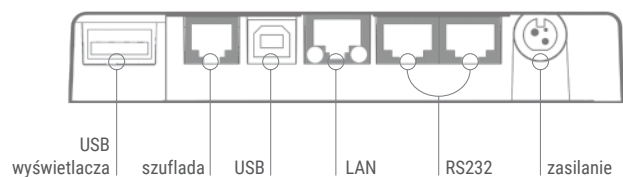
zawartość



wymiana papieru

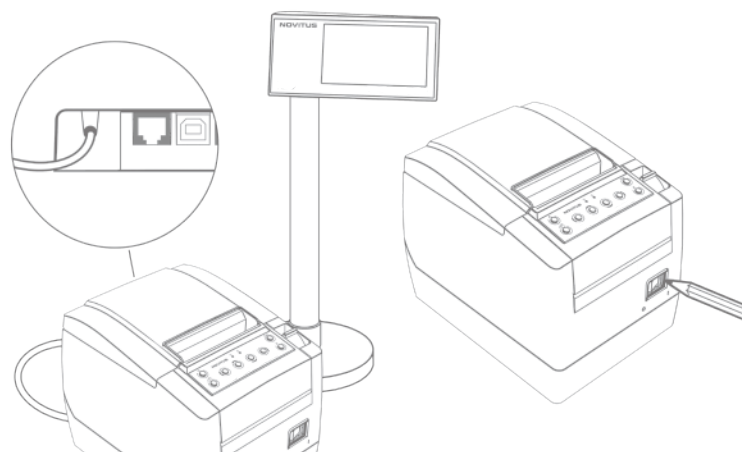


złącza komunikacyjne

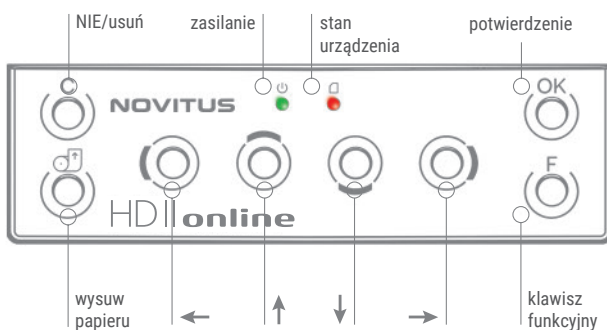


podłączenie wyświetlacza

uruchomienie urządzenia



klawisze



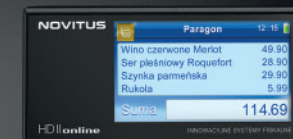
UWAGA:

Drukarka do właściwej pracy wymaga poprawnego podłączenia wyświetlacza. Odłączenie kabla USB wyświetlacza podczas użytkowania urządzenia spowoduje jego zablokowanie.

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



HDII online

Drukarka fiskalna online z wolnostojącym wyświetlaczem




INSTRUKCJA
OBSŁUGI
DRUKARKI

Wydruk raportu fiskalnego dobowego

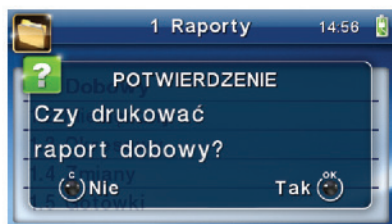
- 1 naciśnij klawisz  – widoczny na ekranie tryb **1. Raporty** zatwierdź klawiszem 



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

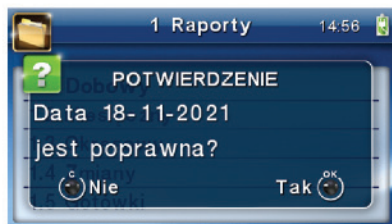



- 3 pojawi się pytanie: **Drukować raport dodowy?**





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.

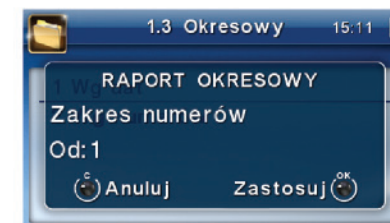
- 3 pojawi się pytanie o datę / numer początkowy (od):




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.