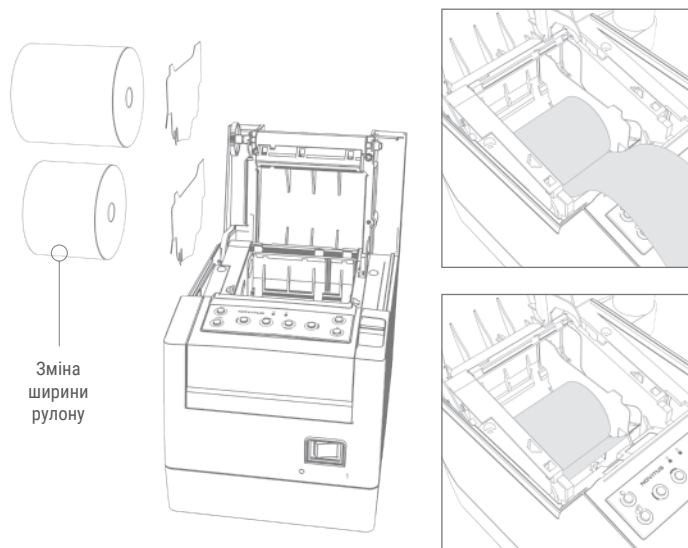


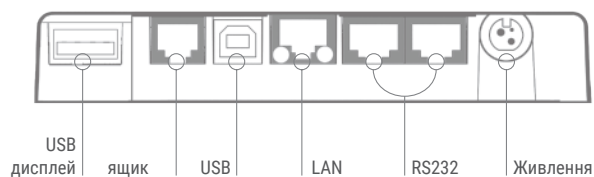
Комплектність



завантаження паперу

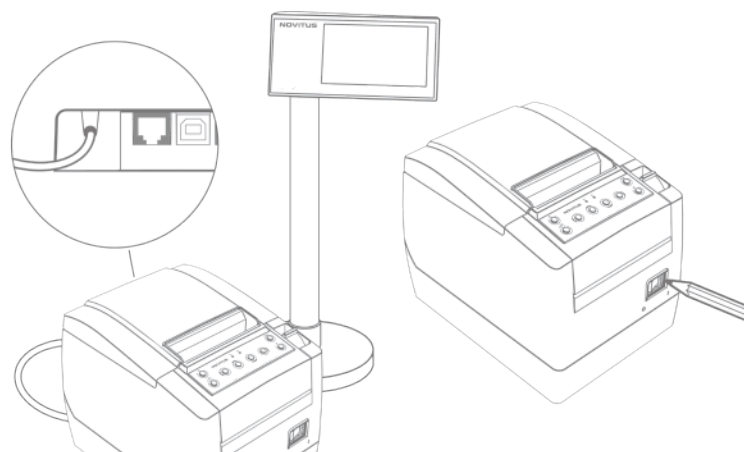


комунікаційні роз'єми

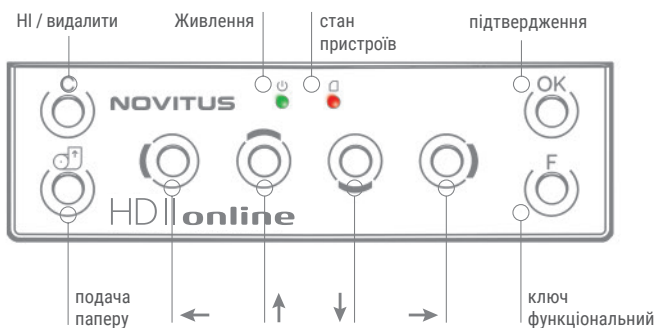


підключення дисплея

запуск пристрою



ключі

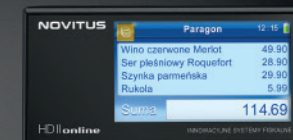


ПРИМІТКА: підключення окремого дисплея виконується сервісною службою Новітус і потім закріплюється сервісною пломбою. Користувач не може самостійно підключати та відключати USB-кабель дисплея.

Щоб запустити пристрій та уникнути нещасного випадку при вмиканні /вимиканні використовуйте вузький тупий інструмент, наприклад, олівець або ручку. Кришка має бути остаточно демонтованою. В протилежному випадку існує ризик випадкової активації живлення під час роботи

HDII online

Принтер
фіскальний
онлайн
з окремо стоячим
дисплеєм






ПОСІБНИК ПРИНТЕРА

Роздруківка щоденного фіскального звіту

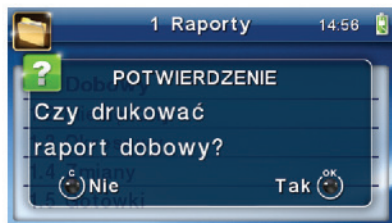
- 1 натисніть клавішу  – на екрані підтвердити клавішею  **1. Звіти**



- 2 за допомогою клавіш   виберіть елемент **1.1. Щодня** підтвердити вибір клавішею 



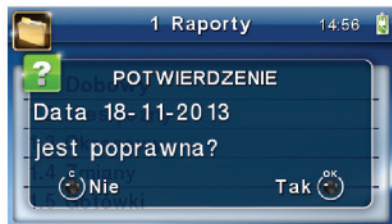
- 3 з'явиться запитання: **Друкувати щоденний звіт?**



Підтвердити пресування або піти у відставку ключ




- 4 після підтвердження принтер запитав, чи правильна дата:



Якщо відображається дата правильна (поточний) затвердити це ключ




 буде надруковано щоденний фінансовий звіт

 Якщо дата неправильна, натисніть  і зв'яжіться з обслуговуванням!

Роздруківка місячного звіту

- тільки за останній місяць

- 1 виберіть пункт у меню оформлення замовлення **1. Пішли звіти**
1.2. Щомісячно - підтвердити вибір клавішею 

- 2 вас запитують про місяць, за який потрібно скласти звіт.



Вибір місяця: під одним із номерів видно блимання курсор. З клавішами





виберіть цифру на дисплей

З клавішами   виберіть значення вибраного розряду.

Підтвердьте правильно встановлені місяць і рік за допомогою ключа




 За замовчуванням принтер використовує останній завершений місяць

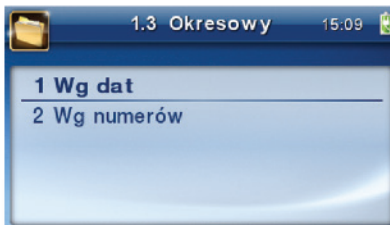
 щомісячний звіт буде надруковано

Роздруківка періодичного звіту

- 1 виберіть пункт **1. Звіти** в меню каси, а потім **1.3. Періодичний звіт** – підтвердити вибір клавішею 

 Періодичний звіт може складатися згідно два критерії: дата денного звіту або номер щоденного звіту.

- 2 вас запитують, як вказати обсяг виконання звіту: **за датою** або **за номером**



Виберіть бажаний як вказати обсяг за допомогою клавіш



Підтвердити вибір ключа

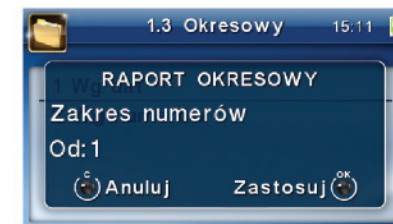


Продовжено роздруківку періодичного звіту

- 3 вас попросять вказати дату / стартовий номер (від):



початковий: під одним із номерів видно миготливий курсор. З клавішами



виберіть цифру на екрані. З клавішами




виберіть значення вибрана цифра.

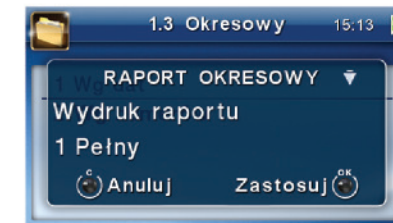
Підтвердьте правильно встановлену дату / стартовий номер ключа





- 4 вас запитують про дату/кінцевий номер періодичного звіту. Установіть дату/кінцевий номер, виконавши крок 3.

 За замовчуванням принтер пропонує дату/кінцевий номер – це дата/номер останнього запису у фіскальній пам'яті

- 5 після налаштування та підтвердження з'являється питання про тип роздруківки:




Використання клавіш   виберіть бажаний спосіб роздруківки:

1. Повний
2. Підведення підсумків

Підтвердіть свій вибір клавішею



 буде надруковано періодичний звіт.