

NOVITUS

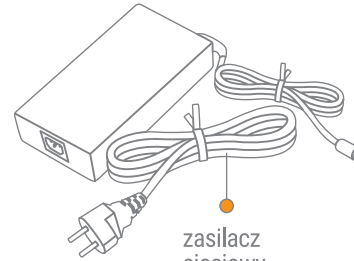
POINT

Drukarka  
fiskalna online

### ZAWARTOŚĆ



urządzenie



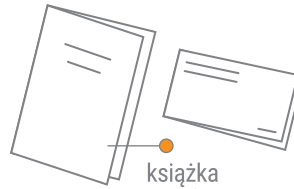
zasilacz  
sieciowy



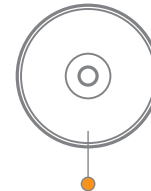
skrótowa  
instrukcja  
obsługi



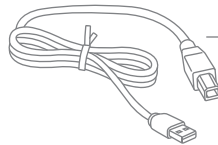
rolka papieru  
termicznego  
do drukarki



książka  
serwisowa  
i karta  
gwarancyjna

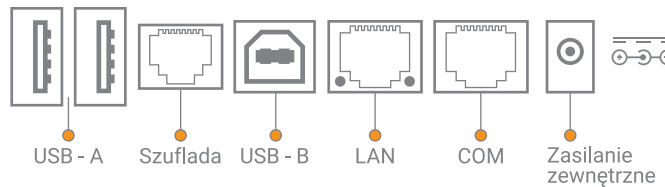


oprogramowanie  
na płycie CD

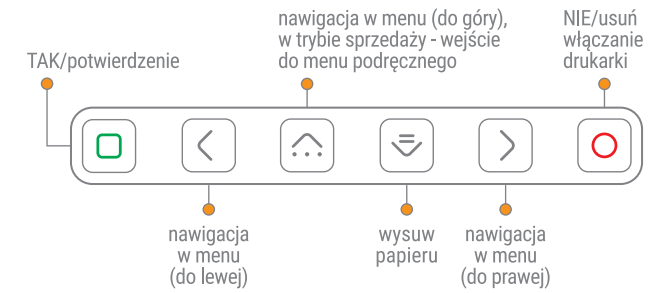


przewód  
komunikacyjny  
USB 1,8 m

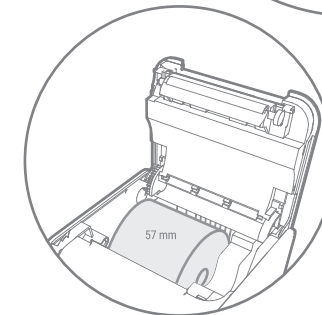
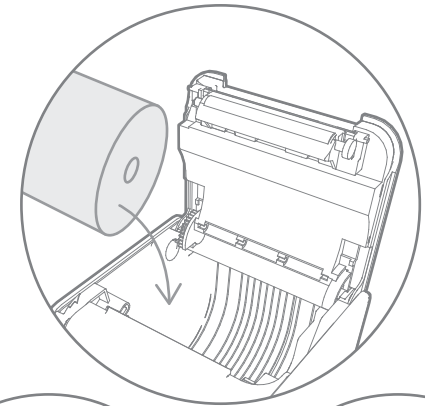
### ZŁĄCZA KOMUNIKACYJNE



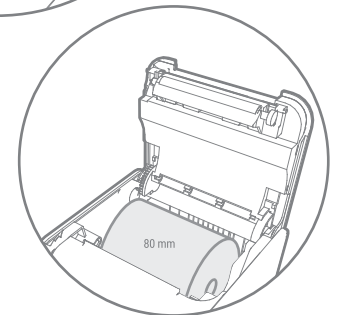
### KLAWISZE



### WYMIANA PAPIERU



wariant  
z mechanizmem na papier  
o szerokości 57 mm



wariant  
z mechanizmem na papier  
o szerokości 80 mm

INSTRUKCJA  
OBSŁUGI  
DRUKARKI

[www.novitus.pl](http://www.novitus.pl)

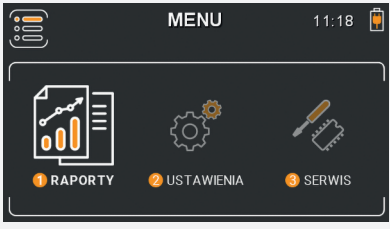
## WYDRUK RAPORTU FISKALNEGO DOBOWEGO

1

Przejdź do menu:

Wybierz: **1 RAPORTY**

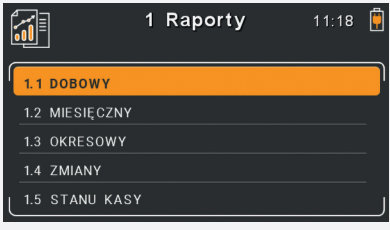
Zatwierdź klawiszem:



2

Klawiszami:

Wybierz: **1.1 DOBOWY**



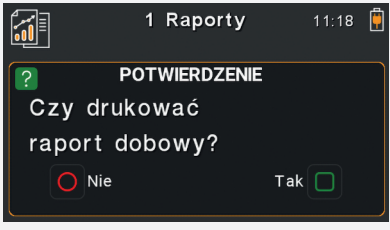
3

Pojawi się pytanie:

**?** Czy drukować raport dobowy?

Zatwierdź klawiszem:

Zrezygnuj klawiszem:



4

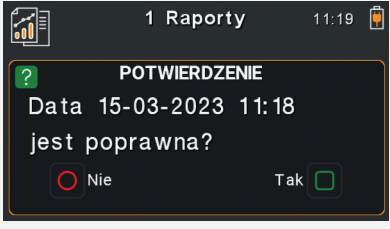
Po zatwierdzeniu drukarka zapyta o poprawność daty.

Jeśli data jest poprawna (aktualna) naciśnij klawisz:

Nastąpi wydruk raportu dobowego fiskalnego.

Jeśli data nie jest poprawna naciśnij klawisz:

**i skontaktuj się z serwisem!**



## WYDRUK RAPORTU MIESIĘCZNEGO

- tylko za zakończony miesiąc!

1

Wybierz: **1 RAPORTY**

Następnie: **1.2 MIESIĘCZNY**

Zatwierdź klawiszem:

Pojawi się pytanie o miesiąc za jaki ma być wykonany raport.



2

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  Nastąpi wydruk raportu.

**! Drukarka domyślnie ustala ostatni zakończony miesiąc.**

## WYDRUK RAPORTU OKRESOWEGO

1

Wybierz: **1 RAPORTY**

Następnie: **1.3 OKRESOWY**

Zatwierdź klawiszem:

**! Raport okresowy może być wykonany według dwóch kryteriów:  
- data raportu dobowego  
- lub numer raportu dobowego.**

2

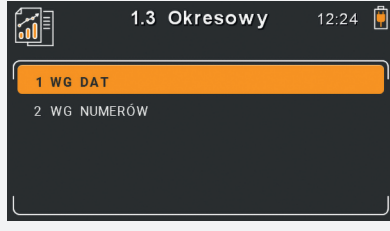
Pojawi się pytanie o zakres czasu w jakim ma być wykonany raport:

**1 WG DAT**

**2 WG NUMERÓW**

Wybierz preferowany sposób podania zakresu za pomocą klawiszy:

Zatwierdź klawiszem:



## WYDRUK RAPORTU OKRESOWEGO C.D.

3

Pojawi się pytanie o datę / numer początkowy (od):

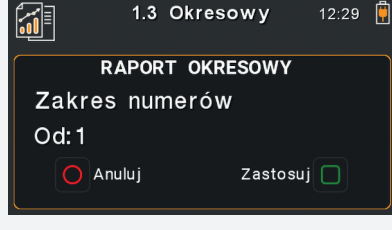

Wybór daty / numeru początkowego:

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:

Wybierz preferowany sposób wydruku:

**1 Pełny**

**2 Podsumowanie**

Wybór zatwierdź klawiszem

Nastąpi wydruk raportu okresowego.

