















## Skrócona instrukcja obsługi kasy fiskalnej ELZAB JOTA E/ONLINE




- 1. Sprzedaż**



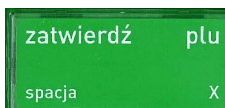
*nr kodu PLU*  *cena towaru*  *ilość* 
- 2. Zakończenie paragonu**  *kwota przyjęta od klienta* 
- 3. STORNO bezpośrednie**  
 można wykonać tylko bezpośrednio po sprzedaży towaru, gdy na wyświetlaczu jest jego nazwa.


 
- 4. STORNO pośrednie**  
 pozwala na usunięcie dowolnej pozycji paragonu przed jego zakończeniem.




  *wybrać pozycję do skasowania*  
- 5. STORNO całego paragonu**  
 dostępne jest tylko przed zakończeniem paragonu.



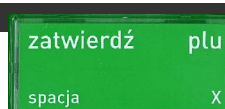
  
- 6. Wpłata do kasy**  
 służy do dokonywania transakcji gotówkowych do kasy bez prowadzenia sprzedaży.



 +  *kwota wpłaty* 
- 7. Wypłata z kasy**  
 służy do dokonywania transakcji gotówkowych z kasy.



 +  *kwota wypłaty* 
- 8. Stan Kasy**  
 sprawdza ilość gotówki w szufladzie.




- 9. Koniec Zmiany Kasjera**  
 rozlicza kasjera z utargu.

 +  *zliczona gotówka* 
- 10. Zestaw Raportów**  
 składa się z Raportu Dobowego Fiskalnego oraz Końca Zmiany Kasjera.

 +  *zliczona gotówka* 
- 11. Raport Szczegółowy Sprzedaży Zerujący**

 + 
- 12. Raport Dobowy Fiskalny**  
 należy obowiązkowo wykonywać codziennie po zakończeniu sprzedaży.

 + 
- 13. Raport Fiskalny Miesięczny**  
 można wykonać dopiero po rozpoczęciu nowego miesiąca.

 + 

**SZANOWNY KLIENCIE** jeżeli Twoja kasa została wyposażona w szufladę, to po zamknięciu sklepu pozostawiaj ją otwartą (oczywiście bez pieniędzy). Zapobiegiesz w ten sposób zdemolowaniu kasy przez poszukiwaczy gotówki.

W przypadku wykorzystywania kasy jako rezerwowej należy okresowo (co około miesiąc) podłączyć kasę na 24 godzin do źródła zasilania – kasa musi być włączona. Zapobiegnie to rozładowaniu wewnętrznej bateriiki podtrzymującej zaprogramowane dane w pamięci wewnętrznej kasy oraz akumulatora zasilającego. Należy to robić także, gdy kasa pracuje dziennie mniej niż 20 minut, a przez pozostały czas jest wyłączona. W celu uzyskania zestawienia ilościowego sprzedanych "alkoholi", "reklamówek" należy wykonać pod koniec roku, bądź na początku kolejnego **SZCZEGÓŁOWY RAPORT SPRZEDAŻY Z TOWARÓW - ZERUJĄCY**. Jest to tzw. raport "od raportu do raportu" - w dniu kiedy zostanie wykonany zostanie wyzerowany - od tego dnia zostanie naliczany na nowo.