

## Skrócona instrukcja obsługi kasy fiskalnej ELZAB K10/ONLINE

### 1. Szybka sprzedaż (POWRÓT Z GŁÓWNEGO EKRANU: FUNKCJE – SZYBKA SPRZEDAŻ)

wybieramy towar ⇒ ilość towaru ⇒ [ZATW.] ⇒ cena towaru ⇒ [ZATW.]

### 2. Sprzedaż

[ILOŚĆ] ⇒ podajemy ilość ⇒ [ZATW.] ⇒ nr kodu PLU ⇒ [ZATW.] ⇒ cena towaru ⇒ [ZATW.]

### 2. Zakończenie paragonu

[RAZEM] ⇒ kwota przyjęta od klienta ⇒ [ZATW.]

### 3. STORNO pośrednie

pozwała na usunięcie dowolnej pozycji paragonu przed jego zakończeniem.

[FUNKCJE] ⇒ [PODGLĄD PARAGONU] ⇒ dotykamy pozycję do anulowania ⇒ wracamy ⇒ [↵]

### 4. STORNO całego paragonu (ANULACJA)

dostępne jest tylko przed zakończeniem paragonu.

[RAZEM] ⇒ [FUNKCJE] ⇒ [ANULOWANIE PARAGONU]

### 5. Wpłata do kasy (służy do dokonywania transakcji gotówkowych do kasy bez prowadzenia sprzedaży).

[FUNKCJE] ⇒ [FUNKCJE KASJERA] ⇒ [WPŁATA DO KASY] ⇒ [←] ⇒ kwota wpłaty ⇒ [ZATW.]

### 6. Wypłata z kasy (służy do dokonywania transakcji gotówkowych z kasy).

[FUNKCJE] ⇒ [FUNKCJE KASJERA] ⇒ [WYPŁATA Z KASY] ⇒ [←] ⇒ kwota wypłaty ⇒ [ZATW.]

### 7. Stan Kasy (sprawdza ilość gotówki w szufladzie).

[FUNKCJE] ⇒ [SZYBKA FUNKCJA] ⇒ [R.STANU KASY KASJERA]

### 8. Koniec Zmiany Kasjera (rozlicza kasjera z utargu).

[FUNKCJE] ⇒ [FUNKCJE KIEROWNIKA] ⇒ [RAPORTY ZERUJĄCE] ⇒ [KONIEC ZMIANY] ⇒  
[KIEROWNIK] ⇒ zliczamy gotówkę ⇒ [ZATW.]

### 9. Zestaw Raportów

składa się z Raportu Dobowego Fiskalnego oraz Końca Zmiany Kasjera.

[FUNKCJE] ⇒ [SZYBKA FUNKCJA] ⇒ [ZESTAW RAPORTÓW] ⇒ zliczamy gotówkę ⇒ [ZATW.]

### 10. Raport Szczegółowy Sprzedaży Zerujący

[FUNKCJE] ⇒ [SZYBKA FUNKCJA] ⇒ [R.SZCZEG. SPRZEDAŻY ZER.]

### 11. Raport Dobowy Fiskalny

należy obowiązkowo wykonywać codziennie po zakończeniu sprzedaży.

[FUNKCJE] ⇒ [SZYBKA FUNKCJA] ⇒ [R.DOBOWY FISKALNY]

### 12. Raport Fiskalny Miesięczny

można wykonać dopiero po rozpoczęciu nowego miesiąca.

[FUNKCJE] ⇒ [FUNKCJE KIEROWNIKA] ⇒ [RAPORTY NIEZERUJĄCE] ⇒ [OKRESOWE] ⇒  
[SZCZEGÓŁOWY] ⇒ [ZA MIESIĄC POPRZEDNI]

**WYSYŁKA DANYCH DO REPOZYTORIUM** (Wymuszona przez użytkownika)

[FUNKCJE] ⇒ [FUNKCJE KIEROWNIKA] ⇒ [FUNKCJE KOMUNIKACJI] ⇒ [WYSYLANIE DOKUMENTÓW]

**NIP DO PARAGONU:** [RAZEM] ⇒ [FUNKCJE] ⇒ [NIP NABYW.] ⇒ WPISUJEMY NIP ⇒ ZATWIERDZAMY  
ZIELONĄ STRZAŁKĄ ⇒ [ZATW.]

**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 baterii i podtrzymuje 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.