

## Skrócona instrukcja obsługi kasy fiskalnej SHARP ER-A277P

### 1. Sprzedaż z klawiszy bezpośredniej sprzedaży:

**ilość** ⇒ [⊗] ⇒ **cena towaru** ⇒ [GT]

### 2. Sprzedaż z kodów PLU:

**ilość** ⇒ [⊗] ⇒ **cena towaru** ⇒ [CENA] ⇒ **nr kodu** ⇒ [KOD]

### 3. Zakończenie PARAGONU:

[SUMA] ⇒ **kwota przyjęta od klienta** ⇒ [GOTÓWKA]

4. Stornowanie pozycji na paragonie możliwe jest tylko przed jego zakończeniem.  
Po zakończeniu paragonu, nie ma żadnej możliwości aby wycofać sprzedany towar z kasy!

#### a) STORNO bezpośrednio:

nacisnąć klawisz [STORNO]

#### b) STORNO pośrednie z klawiszy bezpośredniej sprzedaży:

**ilość** ⇒ [⊗] ⇒ **cena towaru** ⇒ [STORNO] ⇒ [GT]

#### c) STORNO pośrednie z kodów PLU:

**ilość** ⇒ [⊗] ⇒ **cena towaru** ⇒ [CENA] ⇒ **nr kodu** ⇒ [STORNO] ⇒ [KOD]

#### d) STORNO całego paragonu:

[SUMA] ⇒ [STORNO] ⇒ [SUMA]

### 5. Wpłata pieniędzy do kasy:

**KWOTA WPŁATY** ⇒ [WPŁ]

### 6. Wypłata pieniędzy z kasy:

**KWOTA WYPŁATY** ⇒ [WYPŁ]

### 7. Raporty:

a) Raport Dobowy Fiskalny – należy go wykonać na koniec każdego dnia, w którym była prowadzona sprzedaż:

kluczyk **MA** w pozycji **X1/Z1** nacisnąć klawisz: **[AUTO 1]**  
RAPORT DOBOWY FISKALNY

b) raport dzienny czytający (*sprawdzenie stanu gotówki w szufladzie*):

kluczyk **MA** w pozycji **X1/Z1** nacisnąć klawisz: **[GOTÓWKA]**

c) raport fiskalny miesięczny: kluczyk **MA** w pozycji **X2/Z2** i postępować zgodnie ze schematem:

**MM RR** ⇒ [⊗] ⇒ **[WYPŁ]**

Przykład raportu za miesiąc kwiecień 2008:

**04 08** ⇒ [⊗] ⇒ **[WYPŁ]**

d) raport fiskalny okresowy według dat: kluczyk **MA** w pozycji **X2/Z2** i postępować zgodnie ze schematem:

**DD MM RR** ⇒ [⊗] ⇒ **DDMMRR** ⇒ **[KR]**  
DATA POCZĄTKOWA (DZIEŃ MIESIĄC ROK) DATA KOŃCOWA (DZIEŃ MIESIĄC ROK)

**!!! UWAGA !!!** - w nawiasy kwadratowe ujęto klawisze jakie należy naciskać na klawiaturze kasy.

- Po założeniu nowej rolki komunikat o braku papieru kasujemy klawiszem: **[CL]**

- Na kasie, po zakończeniu paragonu nie ma możliwości wykonania zwrotów.

Dlatego klawisz kończący paragon **[GOTÓWKA]** lub **[CZ/KR]** nacisnąć **dopiero po otrzymaniu pieniędzy od klienta!**

- Codziennie po zakończeniu sprzedaży (**najlepiej o tej samej porze**), nie później jednak niż przed pierwszą sprzedażą w dniu następnym, należy wykonać Raport Dobowy Fiskalny.

- Każdy kolejny dzień pracy na kasie można rozpocząć dopiero po naciśnięciu klawisza **[SUMA]**.

- Przy braku napięcia 230V aby przedłużyć czas pracy kasy z akumulatora, kasa po minucie przechodzi do trybu oszczędzania energii.

W tym trybie wyświetlacz jest wyłączony. Powrót do trybu pracy następuje po naciśnięciu **klawisza przesuwu papieru**.

- Klawisz **[•]** służy do podawania ilości a nie ceny. Na kasie kwoty podawane są w groszach np:

**500** - pięć złotych

**5** - pięć groszy

**10005** - sto złotych i pięć groszy

- 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 baterijki 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.

**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.