

Skrócona instrukcja obsługi kasy fiskalnej SHARP ER-A285P

1. Sprzedaż z klawiszy bezpośredniej sprzedaży:

ilość ⇒ [⊗] ⇒ **cena towaru** ⇒ [klawisz bezpośredni]

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 pośrednio z klawiszy bezpośredniej sprzedaży:

ilość ⇒ [⊗] ⇒ **cena towaru** ⇒ [STORNO] ⇒ [klawisz bezpośredni]

c) STORNO pośrednio z kodów PLU:

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

d) STORNO całego paragonu:

[SUMA] ⇒ [STORNO] ⇒ [SUMA]

5. Wpłata pieniędzy do kasy:

[MENU] ⇒ [1] ⇒ **KWOTA WPŁATY** ⇒ [ZATW.] ⇒ [GOT]

6. Wypłata pieniędzy z kasy:

[MENU] ⇒ [2] ⇒ **KWOTA WYPŁATY** ⇒ [ZATW.] ⇒ [GOT]

7. Raporty:

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

nacisnąć klawisz: [RAPORT FISKALNY DOBOWY]

b) raport fiskalny miesięczny:

[RAPORT MIESIĘCZNY]

!!! 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 **CL** razem z klawiszem **przesuwu papieru**.

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 godziny** 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. 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.

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