

MATERIAŁY do lekcji w dniu 12.03.2021

Temat 1: Budowa kasy fiskalnej .

1. Na podstawie rysunku 1.2 – rozmieszczenie elementów obsługi, proszę zapoznać się z budową kasy fiskalnej na przykładzie **kasy fiskalnej ELZAB Jota E**.

1.2 Rozmieszczenie elementów obsługi



Rys. 1-1 Widok kasy



- | | |
|---|--|
| 1 - Ramka klawiatury | 7 - Sygnalizacja zasilania – dioda POWER |
| 2 - Pokrywa górna kasy | 8 - Wyświetlacz klienta |
| 3 - Klawisz wysuwu papieru | 9 - Wyświetlacz operatora |
| 4 - Przycisk załączający i wyłączający kasę | 10 - Klawiatura kasy |
| 5 - Szczelina wyjścia paragonu (z nożem) | 11 - Podstawa |
| 6 - Pokrywa papieru | 12 - Złącza interfejsów (od spodu kasy, patrz rys 1-2) |

Temat 2: Schemat klawiatury określonej kasy fiskalnej z opisem jej funkcji.

1. Proszę zapoznać się z funkcjami poszczególnych klawiszy kasy fiskalnej na podstawie poniższego fragmentu instrukcji obsługi kasy fiskalnej ELZAB Jota E.



2 Budowa klawiatury

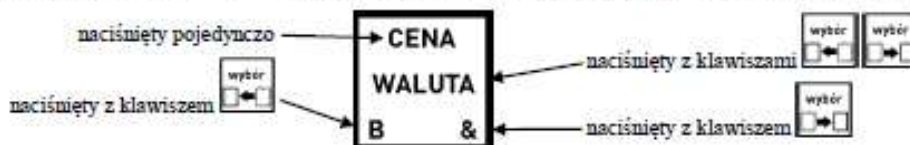
Klawiatura składa się z 34 klawiszy. W górnej części znajduje się blok zawierający 6 klawiszy funkcyjnych do

zdefiniowania przez użytkownika. W kombinacji z klawiszami  i , możliwe jest zdefiniowanie 71 klawiszy lub ich kombinacji. Może im być przypisana funkcja szybkiej sprzedaży lub wyboru towaru, płatności, rabaty oraz inne funkcje kasy. Sposób definiowania klawiszy zostanie opisany w dalszej części instrukcji. Klawisze numeryczne posiadają fabrycznie zaprogramowane znaczenie oznaczone odpowiednimi piktogramami.

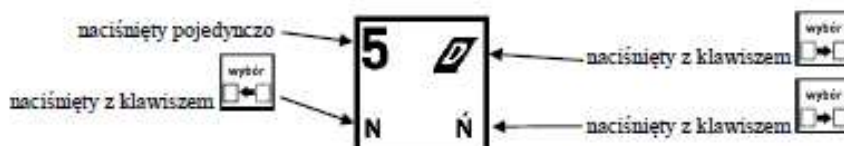
	- raport dobowy	włączenie kasjera -	
	- koniec zmiany kasjera	wyłączenie kasjera -	
	- zestaw raportów	wpłata do kasy -	
	- raport sprzedaży wg grup	wypłata z kasy -	
	- raport szczegółowy sprzedaży	podgląd paragonu -	
	- raport miesięczny		

Wybór odpowiedniego znaczenia klawisza uzależniony jest od położenia opisu na klawiszu. Możemy wybraną z klawisza funkcję uzyskać przez bezpośrednie, pojedyncze naciśnięcie klawisza, albo z dodatkowo wcześniej naciśniętym jednym

lub też dwoma klawiszami  i . Zależność pomiędzy miejscem opisu, a sposobem wyboru wyjaśnia rysunek.



W przypadku klawiszy predefiniowanych wybór poszczególnych znaczeń nieo się różni:



Klawisze realizują następujące funkcje:

Klawisz włączania i wyłączania kasy. W celu wyłączenia, wymaga naciśnięcia przez czas powyżej sekundy.

Klawisz wysunięcia papieru w drukarce.

Klawisze funkcyjne do zdefiniowania przez użytkownika.

Klawisze numeryczne oraz kropka. Służą do wpisywania wszelkich wartości liczbowych (kropka pełni rolę przecinka dziesiętnego).

Klawisze służące do zdefiniowania jako szybki dostęp do sprzedawanych towarów, funkcji, płatności, rabatów lub narzutów. Klawisze są wstępnie definiowane z możliwością zmiany tej definicji, patrz str. 39.





Rys. 1-3 Klawiatura kasy

Klawisz przyjęcia opakowania zwrotnego
Klawisz podglądu ostatnich linii wydrukowanych na paragonie.

Klawisz wyboru znaku z lewej strony klawisza.

Klawisz wyboru znaku z prawej strony klawisza.

Klawisze strzałek (kursora). Służą do poruszania się kursora po linii wyświetlacza lub po poszczególnych polach menu.

Klawisze strzałek w lewo i w prawo.
Służą też do automatycznej obsługi wagi.

Klawisz RAZEM służący do podsumowania pozycji na paragonie.
Poza paragonem włącza wyświetlanie daty i czasu na wyświetlaczach.

Klawisz służący do zatwierdzania (odpowiednik Enter) wprowadzonego towaru, ilości, ceny, funkcji w menu itd.

Klawisz odstępu pomiędzy wpisywanymi znakami.

Klawisz kasowania służący do kasowania wprowadzonej wartości.

Klawisz wyszukiwania wg nazwy towaru podczas sprzedaży.

Klawisz służący do włączania menu kasy.

Klawisz wprowadzenia ceny towaru podczas sprzedaży.

Klawisz przejścia do płatności walutowej.

Klawisze udzielania odpowiednio: rabatu kwotowego i rabatu procentowego na pozycję sprzedaży. W podsumowaniu te same funkcje na cały paragon.

Klawisz wyboru rodzaju płatności – zapłata gotówką.

Klawisz wyboru rodzaju płatności – zapłata zdefiniowana jako PŁATNOŚĆ 4.

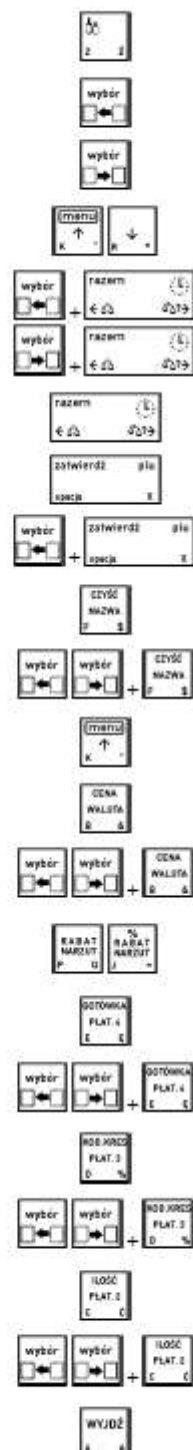
Klawisz wprowadzenia kodu kreskowego przy użyciu klawiatury kasy (np. przy uszkodzonej naklejce z kodem kreskowym).

Klawisz wyboru rodzaju płatności – zapłata zdefiniowana jako PŁATNOŚĆ 3.

Klawisz wprowadzenia ilości sprzedawanego towaru.

Klawisz wyboru rodzaju płatności – zapłata zdefiniowana jako PŁATNOŚĆ 2.

Klawisz wycofania się z bieżącej funkcji – odpowiednik Esc.




Temat 3: Zasady obsługi kasy fiskalnej. Przygotowanie kasy do pracy.

1. Proszę zapoznać się z fragmentem instrukcji obsługi kasy fiskalnej **Elizab Mini E** oraz instrukcji BHP przy obsłudze kasy fiskalnej.


1 Włączanie/wyłączanie kasy

Do włączania i wyłączania kasy służy przycisk zasilania umieszczony z lewej strony poniżej pokrywy drukarki (patrz rozdział 3.3 *Przyciski i wskaźniki świetlne* na str. 10).

WŁĄCZANIE

- ✓ krótkie naciśnięcie przycisku zasilania 

WYŁĄCZANIE

- ✓ naciśnięcie i przytrzymanie powyżej 1 sekundy przycisku zasilania 
- ✓ samoczynnie po określonym czasie od odłączenia zasilacza sieciowego i spełnieniu dodatkowych warunków (patrz rozdział 2.5.5 [2 05 05] [B E E] *Czas wyłączenia kasy* na stronie 107)

Po włączeniu kasy jest automatycznie wywoływana funkcja **WŁĄCZENIE KASJERA** (patrz rozdział 1.3 [1 1] [A A] *Włączenie kasjera* na stronie 66), gdyż do rozpoczęcia pracy kasa wymaga zalogowania kasjera. W zależności od konfiguracji opcji **UŻYCIE KASJERÓW** w ustawieniach (patrz rozdział 2.5.4 [2 05 04] [B E D] *Użycie kasjerów* na stronie 107), zostanie włączony kasjer domyślny lub kasjer zidentyfikowany po wprowadzeniu unikalnego hasła.

Przy pierwszym uruchomieniu kasy zdefiniowany jest domyślnie tylko jeden kasjer (05 SZEŃ), który ma pełne uprawnienia dostępu do kasy oraz hasło puste, należy więc nie wprowadzając żadnych znaków zatwierdzić puste hasło.

2 Rozpoczęcie pracy na kasie

Do rozpoczęcia pracy na kasie konieczne jest wykonanie następujących czynności:

1 Wprowadzenie NIP i nagłówka

MENU > 3 FUNKCJE SERWISOWE > 06 WPROWADZENIE NIP

2 Zaprogramowanie stawek podatku

MENU > 3 FUNKCJE SERWISOWE > 02 STAWKI PODATKU lub

MENU > 2 FUNKCJE KIEROWNIKA > 09 STAWKI PODATKU

Wykonywane przez użytkownika lub serwis

3 Fiskalizacja

Do prowadzenia ewidencji sprzedaży konieczne jest przeprowadzenie fiskalizacji kasy – jednokrotnego i niepowtarzalnego uaktywnienia trybu fiskalnego pracy kasy z równoczesnym wpisaniem numeru identyfikacji podatkowej podatnika (NIP) do pamięci fiskalnej. Czynność tę, potwierdzoną wydrukiem pierwszego raportu fiskalnego dobowego dołączanego do Książki kasy rejestrującej, wykonuje wyłącznie uprawniony pracownik autoryzowanego punktu serwisowego, posiadający ważny identyfikator wydany przez producenta kasy.

Od tego momentu kasa pracuje w tzw. **trybie fiskalnym** i zapewnia niezmienny zapis danych o wysokości obrotu i kwotach podatku należnego w pamięci fiskalnej kasy. Możliwy jest natomiast wielokrotny odczyt tych danych.

Do momentu przeprowadzenia fiskalizacji kasa pracuje w tzw. **trybie szkoleniowym**, który umożliwia użytkownikowi kasy na potrzeby przeszkolenia użytkowników, przeprowadzenia testów urządzenia, a wszystkie transakcje zarejestrowane na kasie w tym trybie nie podlegają opodatkowaniu (raporty dobowe nie są zapisywane w pamięci fiskalnej).

4 Zaprogramowanie bazy towarowej

MENU > 2 FUNKCJE KIEROWNIKA > 01 KONFIGURACJA > 1 DEFINIOWANIE TOWARÓW

Sposób definiowania towarów został przedstawiony w rozdziale 2.1.1 [2 01 1] [B A A] *Definiowanie towarów* na stronie 76.

5 Zaprogramowanie klawiszy szybkiego dostępu (opcjonalnie)

MENU > 2 FUNKCJE KIEROWNIKA > 01 KONFIGURACJA > 2 DEFINIOWANIE KLAWISZY

Sposób definiowania klawiszy szybkiego dostępu, w celu uproszczenia wywołania funkcji kasy często wybieranych przez kasjera, został przedstawiony w rozdziale 2.1.2 [2 01 2] [B A B] *Definiowanie klawiszy* na stronie 79.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KASY FISKALNEJ.

I. UWAGI OGÓLNE.

- Obsługiwac kasę fiskalną może osoba pełnoletnia, która została zamajomiona z dokumentacją DTR, przeszkolona w zakresie zasad i przepisów BHP, obowiązujących przy obsłudze tego typu urządzeń oraz posiadająca aktualne badania lekarskie.
- Do pracy przystąpić w odzieży roboczej i środkach ochrony osobistej przewidzianych na stanowisku pracy.
- Osoby zatrudnione przy produkcji, przechowywaniu i obrocie środkami spożywczymi powinny posiadać kwalifikacje w zakresie podstawowych zagadnień higieny, określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 9 grudnia 1993 r. w sprawie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych w zakresie podstawowych zagadnień higieny dla osób zatrudnionych przy produkcji, przechowywaniu i obrocie środkami spożywczymi (Dz. U. z dnia 24 grudnia 1993 r.).

II. PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY.

- Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego, ustawienie kasy, obecność papieru w mechanizmie drukującym kasy.
- Przygotować kasę do pracy przez:
 - włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną,
 - naciśnięcie przycisku zasilania kasy,
 - wyświetlenie dowolnej informacji w celu sprawdzenia działania kasy.
- W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń nie wolno przystępować do pracy. Należy niezwłocznie powiadomić o nich swojego przełożonego w celu szybkiej ich likwidacji.

III. W TRAKCIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU.

- Uruchomić zaprogramowaną kasę zgodnie z instrukcją obsługi.
- Upewnić się czy data i czas zegara kasy są prawidłowe, przed rozpoczęciem sprzedaży.
- Każdą transakcję sprzedaży zakończyć wydrukowaniem paragonu
- Wykonywać czynności pomocnicze jak: wymiana rolek w mechanizmie drukującym kasy, przyjęcie lub zwrot opakowań.
- Wykonać raport zmianowy na koniec pracy.
- Po zakończonej pracy wykonać kasę fiskalną i inne urządzenia zasilane energią elektryczną i oczyścić stanowisko robocze.
- Każdy wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pozostawić w stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

Zabrania się:

- naruszania plomb zabezpieczającej kasę przed jej otwarciem przez osoby niepowołane,

- dopuszczania do pracy na swoim stanowisku osoby nieupoważnione,
- wysuwania papieru z komory mechanizmu drukującego, gdy kasa jest włączona,
- spożywania posiłków na stanowisku pracy z kasą,
- stawiania na kasie fiskalnej lub w pobliżu szklanek, butelek lub innych pojemników z płynami,
- przechowywania na stanowisku pracy z kasą magnesów i metali namagnesowanych, jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy,
- samowolnego naprawiania kasy fiskalnej,
- czyszczenia na mokro obudowy uruchomionej (pod napięciem) kasy fiskalnej,
- odłączania akumulatora wewnętrznego po wyłączeniu zasilania kasy, w trakcie drukowania paragonów,
- ustawiania kasy na niestabilnej powierzchni oraz w pobliżu grzejników lub źródeł ciepła,
- wykonywania raportu dobowego w przypadku, gdy na wyświetlaczu jest błędna data.

IV. REMONTY I KONSERWACJE.

- Wszelkie prace związane z instalacją elektryczną może wykonywać tylko pracownik z odpowiednimi kwalifikacjami.
- Wszelkie naprawy i konserwacje mogą wykonywać tylko odpowiednio wykwalifikowane osoby. Pracownikowi obsługującemu kasę fiskalną nie wolno tych czynności wykonywać.

Temat 4: Wymiana papieru w kasie fiskalnej.

2. Proszę zapoznać się z poniższym fragmentem instrukcji obsługi dotyczącym wymiany papieru w kasie fiskalnej ELZAB Jota E oraz obejrzeć film dotyczący wymiany papieru w kasie fiskalnej ELZAB Jota E dostępnym na YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=n5qFIQsUv8E>

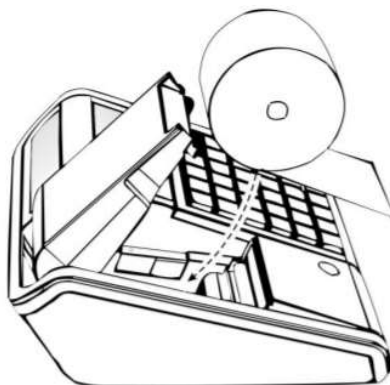
9 Mechanizm drukujący - wymiana papieru

Do wymiany papieru w kasie należy przystąpić w momencie pojawienia się na wydruku znacznika końca papieru w postaci barwnych plam lub wyświetleniu komunikatu BRAK PAPIERU. Wymiana papieru jest bardzo łatwa dzięki zastosowaniu mechanizmu typu *easy load* i odbywa się następująco:

1. Otworzyć pokrywę drukarki.



2. Włożyć nową rolkę papieru z odwiniętym początkiem.



3. Zamknąć pokrywę drukarki, oderwać nadmiar papieru na krawędzi szczeliny wyjścia paragonu.

