



**INFO-SERWIS Jacek Podolski**

**tel./fax 745 19 10**  
**tel. kom. 609 98 00 00**

**BIURO I SERWIS**

20-301 Lublin, ul. Fabryczna 3/9  
**e-mail: [biuro@infoserwis.lublin.pl](mailto:biuro@infoserwis.lublin.pl)**  
**<http://www.infoserwis.lublin.pl>**

---

**Bank ING Bank Śląski S.A. O w Łodzi 91 1050 1461 1000 0023 1444 6127**

---

## **SKRÓCONA INSTRUKCJA OBSŁUGI KASY FISKALNEJ ELZAB MINI E (z kopią elektroniczną)**

### **SPRZEDAŻ**

1. Wprowadzamy ilość i naciskamy klawisz **[ILOŚĆ]**
2. Podajemy ceną jednostkową towaru i naciskamy klawisz **[CENA]**
3. Wprowadzamy nr kodu towaru i naciskamy klawisz **[PLU/MENU]**  
*Sprzedaż kolejnego towaru należy przeprowadzić wg pkt. 1-3*
4. Podsumowujemy paragon klawiszem **[RAZEM]**
5. Kończymy paragon klawiszem **[PLU/MENU]**

### **ANULACJA CAŁEGO PARAGONU**

Aby anulować cały paragon należy po wciśnięciu klawisza **[RAZEM]** wcisnąć klawisz **[WYJDŹ]**

Następnie klawisz **[CZYŚĆ]** i klawisz **[RAZEM]**. Zostanie anulowany cały paragon niezależnie od ilości pozycji na paragonie.

### **ANULACJA WYBRANEJ POZYCJI Z PARAGONU**

Aby anulować wybraną pozycję z paragonu należy po wciśnięciu klawisza **[RAZEM]** wcisnąć klawisz **[WYJDŹ]**. Następnie klawisz **[CZYŚĆ]** i tym klawiszem znaleźć pozycję do usunięcia i wcisnąć klawisz **[PLU/MENU]** kasując tą pozycję. Podsumować paragon klawisz **[RAZEM]** i zakończyć klawiszem **[PLU/MENU]**.

### **RAPORTY DOBOWY FISKALNY**

Raport ten wykonujemy w dniu w którym wystąpiła sprzedaż i zawsze po zakończeniu sprzedaży

Aby wykonać raport dobowy fiskalny należy wcisnąć klawisz **[WYBÓR ZNAKU ←]** i trzymając ten klawisz wcisnąć klawisz **[PLU/MENU]**. Następnie wcisnąć cyfry **[2021]**. Wydrukuję się raport dobowy fiskalny.

### **RAPORTY OKRESOWY FISKALNY (MIESIĘCZNY)**

Raport ten wykonujemy w dniu ostatnim miesiąca po raporcie dobowym.

**Aby wykonać raport okresowy fiskalny należy wcisnąć klawisz [WYBÓR ZNAKU ←] i trzymając ten klawisz wcisnąć klawisz [PLU/MENU]. Następnie wcisnąć cyfry [2 03 11 01 02]. Podać datę początkową w postaci ROK, MIESIĄC, DZIEŃ. Dalej podajemy datę końcową w postaci ROK, MIESIĄC, DZIEŃ.**

**Wydrukuję się raport okresowy (miesięczny).**