

INSTRUKCJA
OBSŁUGI
ELZAB MERA +

Spis treści

Rozdział 1 Opis ogólny	4
1 Charakterystyka drukarki	4
2 Zawartość opakowania	5
3 Budowa drukarki	6
4 Klawiatura drukarki	7
4.1 Przyciski	7
4.2 Wskaźniki świetlne	9
5 Elektroniczna kopia wydruków	10
5.1 Pamięć podręczna	11
5.2 Archiwizacja danych na kartę microSD	11
5.3 Kopia bezpieczeństwa	13
5.4 Wymiana karty microSD	13
Rozdział 2 Obsługa	14
1 Podłączenie drukarki do komputera	14
1.1 Interfejs USB	15
1.2 Interfejs RS232	15
1.3 Interfejs Ethernet	15
2 Rozpoczęcie pracy na drukarce	16
3 Menu drukarki	16
4 Codzienna obsługa drukarki	18
4.1 Włączanie/Wyłączanie drukarki	18
4.2 Wykonanie fiskalnego raportu dobowego	19
4.3 Wykonanie szczegółowego raportu miesięcznego	19
5 Menu RAPORTY	20
5.1 Dobowy fiskalny	21
5.2 Finansowy podatkowy	21
5.3 Okresowe	21
5.3.1 Szczegółowy	22
5.3.1.1 Miesięczny	22
5.3.1.2 Według dat	22
5.3.1.3 Według numerów	23
5.3.1.4 Za miesiąc bieżący	23
5.3.1.5 Za miesiąc poprzedni	23
5.3.2 Skrócony	23
5.3.2.1 Miesięczny	23
5.3.2.2 Według dat	23
5.3.2.3 Według numerów	24
5.3.2.4 Za miesiąc bieżący	24
5.3.2.5 Za miesiąc poprzedni	24
5.3.3 Historia kopii elektronicznej	24

5.3.3.1 Raport sum według dat	24
5.3.3.2 Raport sum według numerów	25
5.3.3.3 Raport historii kopii	25
5.4 Stanu modułu	25
5.5 Zmianowy	25
6 Menu USTAWIENIA	25
6.1 Parametry transmisji	25
6.1.1 Interfejs USB	25
6.1.2 Interfejs RS232	26
6.1.3 Interfejs Ethernet	26
6.1.4 Strona kodowa	27
6.1.5 Timeout aktywny	27
6.1.6 Wartość timeoutu	27
6.1.7 Identyfikacja	27
6.2 Przesłanie zegara	27
6.3 Wyświetlacz klienta	28
6.3.1 Poziom podświetlenia	28
6.3.2 Zmniejsz gdy na baterii	28
6.3.3 Czas podświetlenia	28
6.3.4 Rodzaj wygaszacza	28
6.4 Wyświetlacz zewnętrzny	29
6.5 Ustawienia dźwięku	29
6.6 Autowylączenie drukarki	29
6.7 Ustawienia mechanizmu drukującego	30
6.8 Kontrola raportu dobowego	30
6.9 Kontrola raportu miesięcznego	31
7 Menu KOPIA ELEKTRONICZNA	31
7.1 Wydruki z kopii elektronicznej	31
7.2 Ustawienia kopii elektronicznej	32
7.2.1 Stan kopii elektronicznej	32
7.2.2 Inicjowanie karty	33
7.2.3 Zamknięcie karty	33
7.2.4 Wydruk potwierdzenia zapisu	33
8 Wymiana papieru	33
9 Podłączenie opcjonalnych urządzeń	34
9.1 Podłączenie szuflady kasowej	34
9.2 Podłączenie dodatkowego wyświetlacza	35
Rozdział 3 Specyfikacja techniczna	36
1 Parametry drukarki	36
1.1 Parametry techniczne	36
1.2 Parametry funkcjonalne	36
2 Dodatkowe wyposażenie i akcesoria	36
3 Parametry papieru	37
4 Warunki pracy, przechowywania i transportu	37
5 Zasilanie	38

5.1 Zasilacz sieciowy _____	38
5.2 Akumulator _____	38
6 Plombowanie drukarki _____	39
7 Konserwacja, przeglądy okresowe i gwarancja _____	40
8 Wykaz sytuacji awaryjnych i sposoby ich usuwania _____	41
Rozdział 4 Informacje dodatkowe _____	44
1 Dokumentacja _____	44
1.1 Homologacja _____	44
1.2 Deklaracja Zgodności _____	45
1.3 Oświadczenie Producenta _____	46
2 Przykładowe wydruki _____	46
3 Programy współpracujące _____	50

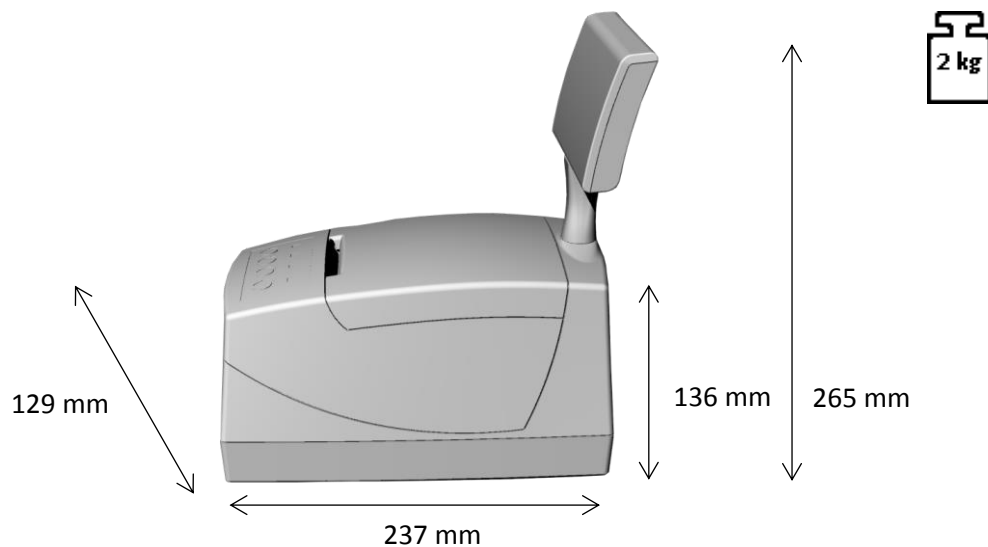
Rozdział 1 Opis ogólny

1 Charakterystyka drukarki

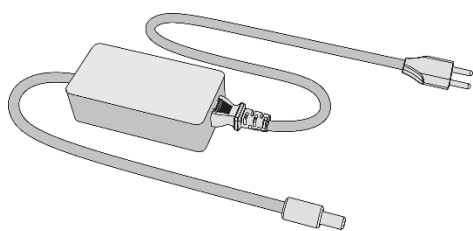
- ✓ Kolorowy obrotowy wyświetlacz 4,3"
- ✓ Możliwość podłączenia dodatkowego wyświetlacza
- ✓ Zmiana kolorystyki wyświetlanych informacji
- ✓ Wyświetlanie (przewijanie) 8 różnych reklam
- ✓ Grafika w nagłówku, stopce i treści wydruków
- ✓ Wydruk kodów C128 oraz QR (do 350 znaków)
- ✓ Definiowanie dowolnych niefiskalnych wydruków np. pokwitowań, bonów wykorzystywanych w programach lojalnościowych (superformatka)
- ✓ Wydruk faktur VAT
- ✓ Wydruk dodatkowej linii opisu towaru na paragonach i fakturach
- ✓ Wytrzymały i szybki mechanizm drukujący z obcinaczem papieru
- ✓ Długa rolka papieru (80m) i łatwa jej wymiana (easy load)
- ✓ Wysoka estetyka stanowiska sprzedaży i pewność połączeń dzięki umieszczeniu złączy w podstawie drukarki
- ✓ Małe pole podstawy – idealne rozwiązanie przy ograniczonej powierzchni lady sklepowej lub aptecznej
- ✓ Wiele sposobów podłączenia do komputera (USB, Ethernet, RS232)
- ✓ Współpraca ze sklepami internetowymi (tryb klient połączenia Ethernet)
- ✓ Współpraca z kilkoma stanowiskami sprzedaży równocześnie (system licencji)
- ✓ Obsługa popularnych protokołów komunikacyjnych
- ✓ Duża pojemność bazy towarowej 500 000 PLU
- ✓ Przypominanie o obowiązku wykonania raportu dobowego i miesięcznego
- ✓ Praca w wielu walutach
- ✓ Duża pojemność kopii elektronicznej (karta pamięci microSD)
- ✓ Elastyczny sposób wydruku dokumentów z kopii elektronicznej (filtry wydruków)
- ✓ Przypominanie o przeglądzie okresowym
- ✓ Obsługa refundacji leków (wersja apteczna)

2 Zawartość opakowania

Drukarka Mera +



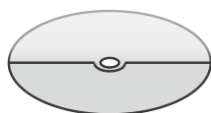
Do drukarki załączone są następujące akcesoria:



Zasilacz sieciowy 15V/4A



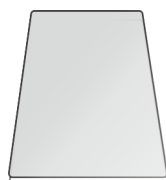
Przewód USB A-B



Płyta CD-ROM – płyta zawiera instrukcję obsługi, programy użytkowe m.in. do wykonywania kopii zapasowej



Rolka papieru termicznego



Książka kasy rejestrującej, w której dokonuje się wszelkich adnotacji dotyczących urządzenia



Karta zgłoszenia urządzenia do urzędu skarbowego



Karta pamięci microSD (umieszczona w urządzeniu)

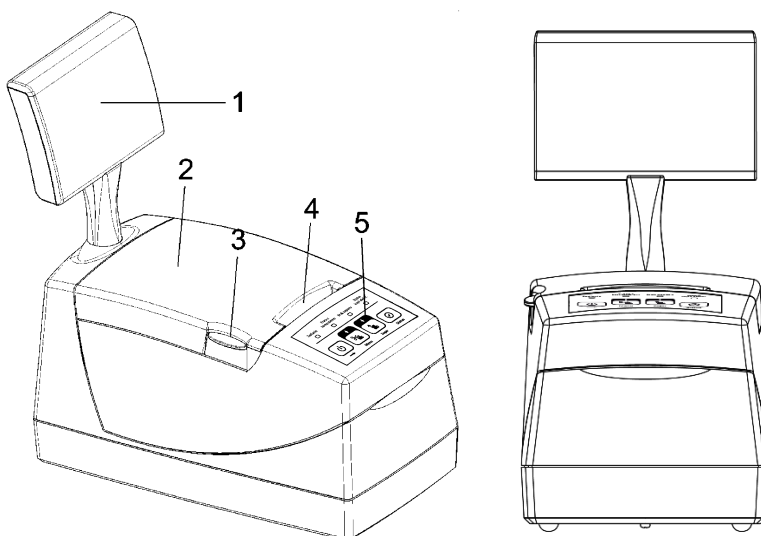
Przed rozpoczęciem eksploatacji należy zapoznać się z instrukcją obsługi drukarki.

3 Budowa drukarki

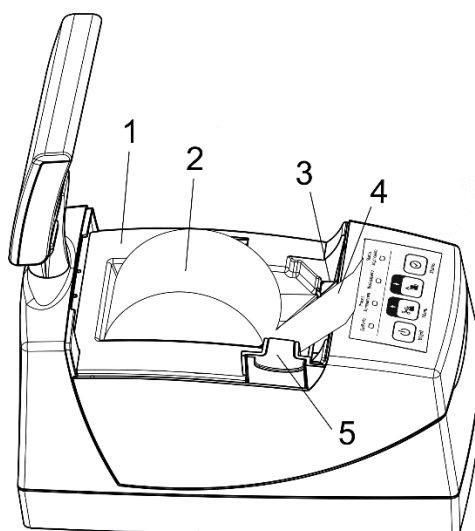
Drukarka jest urządzeniem o zwartej budowie zawierającej mechanizm drukujący typu easy load z obcinaczem, pakiety elektroniki i akumulator. Korpus i pokrywa drukarki wykonane są z tworzywa sztucznego. W pokrywie drukarki zamontowany jest obcinacz papieru i rolka dociskowa. Do korpusu drukarki przymocowany został obrotowy wyświetlacz klienta. Dostęp do wnętrza urządzenia uzyskujemy przez zdjęcie pokrywy drukarki.

Drukarka posiada następujące elementy dostępne dla użytkownika.

Rozmieszczenie elementów drukarki

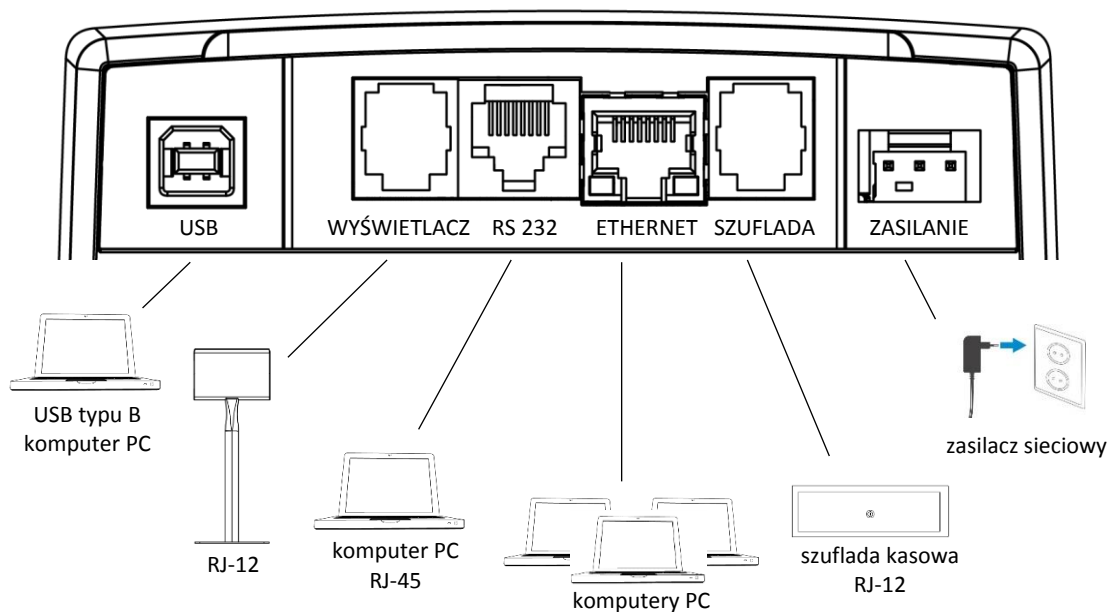


- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Obrotowy wyświetlacz klienta | 4. Szczelina wyjścia papieru |
| 2. Pokrywa drukarki | 5. Klawiatura lokalna drukarki
(przyciski i wskaźniki świetlne) |
| 3. Przycisk otwierania pokrywy | |



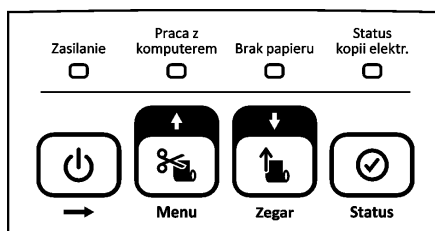
- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. Korpus drukarki | 3. Termiczny mechanizm drukujący |
| 2. Rolka taśmy papierowej | 4. Początek taśmy papierowej |
| | 5. Przycisk otwierania pokrywy |

Złącza interfejsów w podstawie drukarki



4 Klawiatura drukarki













Klawiatura drukarki



4.1 Przyciski

Znaczenie danego przycisku uzależnione jest od trybu w jakim pracuje drukarka oraz czy dany przycisk naciśnięty został pojedynczo czy jednocześnie z innym przyciskiem.

Poniżej przedstawione zostało znaczenie poszczególnych przycisków klawiatury drukarki.

		Praca z komputerem wskaźnik załączony 	Praca z menu drukarki wskaźnik wyłączony 
	przycisk <i>Zasilanie</i>	<ul style="list-style-type: none"> włączanie i wyłączanie drukarki; 	<ul style="list-style-type: none"> cofnięcie się o jeden poziom wyżej w menu drukarki
	przycisk <i>Menu</i>	<ul style="list-style-type: none"> odcinanie taśmy papierowej; 	<ul style="list-style-type: none"> poruszanie się w górę po menu drukarki; podczas edycji wartości cyfrowych zwiększanie bieżącej cyfry; wybranie odpowiedzi TAK;
	przycisk <i>Zegar</i>	<ul style="list-style-type: none"> wysuwanie taśmy papierowej; 	<ul style="list-style-type: none"> poruszanie się w dół po menu drukarki; podczas edycji wartości cyfrowych zmniejszanie bieżącej cyfry; wybranie odpowiedzi NIE;
	przycisk <i>Status</i>		<ul style="list-style-type: none"> akceptacja i inicjacja wybranej pozycji menu drukarki; zatwierdzanie wyboru (odpowiedzi T/N, bieżącej cyfry)
 + 	nacisnąć i przytrzymać	<ul style="list-style-type: none"> wyświetlanie zegara na wyświetlaczu klienta (bieżąca data i czas); celu wyłączenia wyświetlania czasu należy nacisnąć jeden z klawiszy. 	
 + 	nacisnąć i przytrzymać	<ul style="list-style-type: none"> zmiana trybu pracy drukarki (praca z komputerem -> praca z menu drukarki) 	<ul style="list-style-type: none"> zmiana trybu pracy drukarki (praca z menu drukarki -> praca z komputerem)
 + 	nacisnąć i przytrzymać	<ul style="list-style-type: none"> sprawdzenie czy można wystawić paragon – na wyświetlaczu zostanie wyświetlona informacja; w celu wyłączenia wyświetlania statusu należy nacisnąć jeden z klawiszy. 	



UWAGA: Wystawianie paragonów i faktur jest możliwe tylko w trybie pracy z komputerem.

4.2 Wskaźniki świetlne

Wskaźnik	Stan wskaźnika	Przyczyna, sposób postępowania
Zasilanie <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Aktualny stan zasilania drukarki	
	sygnał zielony, ciągły	drukarka włączona; ładowanie akumulatora z zasilacza sieciowego
	sygnał zielony, wolne pulsowanie (ok.1 raz/sekundę)	drukarka wyłączona; ładowanie akumulatora z zasilacza sieciowego
	sygnał zielony, szybkie pulsowanie (ok. 3 razy/sekundę)	praca na akumulatorze; brak ładowania akumulatora z zasilacza sieciowego
Praca z komputerem <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Aktualny tryb pracy drukarki	
	sygnał pomarańczowy, ciągły	drukarka gotowa do pracy z komputerem
	brak sygnału	praca drukarki w trybie lokalnym (brak komunikacji z komputerem)
Brak papieru <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Aktualny stan mechanizmu drukującego	
	sygnał ciągły	brak papieru lub podniesiona pokrywa drukarki
Status kopii elektr. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Aktualny stan kopii elektronicznej	
	sygnał zielony, ciągły	normalny stan pracy - drukarka może wystawiać paragony i wykonać raport fiskalny dobowy; w drukarce znajduje się zweryfikowana karta, właściwa dla tej drukarki
	sygnał zielony, migający	normalny stan pracy - karta jest w trakcie weryfikacji danych; drukarka rozpoczyna weryfikację po zapisie danych na kartę, po każdym włączeniu drukarki i po włożeniu karty do gniazda
	sygnał pomarańczowy, ciągły	brak karty; należy włożyć kartę właściwą dla tej drukarki lub zainicjować nową
	sygnał czerwony, ciągły	w pamięci podręcznej oczekują dane do archiwizacji; należy sprawdzić, czy jest podłączona niezamknięta, aktualna karta właściwa dla tej drukarki ¹ lub zainicjować nową; po wykryciu karty drukarka zweryfikuje ją i dokona na niej zapisu danych

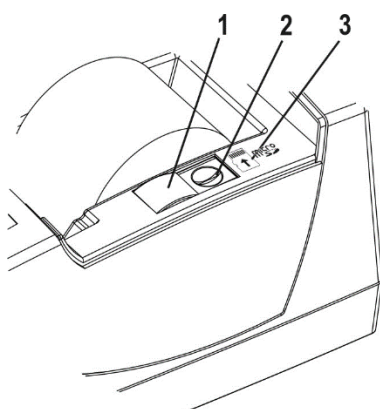
¹ aktualna karta właściwa dla drukarki – karta, na którą był już przeprowadzony zapis danych z tego egzemplarza drukarki i zachowana jest ciągłość danych (nie było zapisu późniejszych danych na innej karcie)

Status kopii elektr.	Aktualny stan kopii elektronicznej	
□	sygnał czerwony, migający	normalny stan pracy - trwa zapis danych na kartę; nie wyłączać drukarki oraz nie wyjmować karty do czasu zakończenia zapisu
□	sygnał pomarańczowy, migający	została podłączona uszkodzona lub niezainicjowana karta
■	sygnał czerwono-pomarańczowy, migający na przemian	została podłączona karta z innej drukarki, karta zamknięta lub nieaktualna; z takiej karty można drukować kopie wydruków, ale nie można na niej archiwizować nowych danych; w celu archiwizowania danych, należy podłączyć niezamkniętą, aktualną kartę właściwą dla tej drukarki lub zainicjować nową
■	sygnał zielono-czerwony, migający na przemian	<u>pamięć podręczna</u> jest bliska zapełnienia; zaleca się wykonanie raportu fiskalnego dobowego w celu automatycznego skopiowania danych na kartę
■	sygnał zielono-pomarańczowy, migający na przemian	<u>pamięć na karcie</u> jest bliska zapełnienia; zaleca się zamknięcie karty i zainicjowanie nowej

5 Elektroniczna kopia wydruków

Drukarka zapisuje kopie wydruków na karcie pamięci typu microSD, która znajduje się w gnieździe pod pokrywą drukarki. Możliwy jest wydruk na drukarce kopii dowolnego dokumentu zapisanego wcześniej na karcie, pod warunkiem podłączenia karty właściwej dla tej drukarki lub innej drukarki danego typu. Natomiast archiwizacja danych następuje tylko w współpracy z niezamkniętą, aktualną kartą właściwą dla danej drukarki.

Gniazdo karty pamięci microSD



1. Przesuwana osłona gniazda karty microSD
2. Gniazdo karty pamięci microSD
3. Rysunek pokazujący kierunek wkładania karty microSD do gniazda

Możliwy jest również dostęp do elektronicznej kopii wydruków za pomocą odpowiedniego programu zainstalowanego i uruchomionego na komputerze (np. *EJviewer*, *AS*).

Programy współpracujące z urządzeniem dostępne są na załączonej do urządzenia płycie CD-ROM i stronie internetowej producenta

<https://www.elzab.com.pl/pl/strefa-dla-klienta/do-pobrania/programy>



Poniżej znajduje się opis działania systemu elektronicznej kopii wydruków.

5.1 Pamięć podręczna

Podczas wydruku paragonu oraz innych dokumentów na drukarce, treść wydruku jest jednocześnie zapisywana w pamięci wielokrotnego zapisu tzw. pamięci podręcznej modułu fiskalnego. Pamięć ta znajduje się wewnątrz drukarki i nie jest dostępna dla użytkownika. Może ona pomieścić dane z maksymalnie dwóch okresów sprzedaży zakończonych raportem fiskalnym dobowym.

Zapis danych o sprzedaży z pamięci podręcznej na kartę microSD następuje każdorazowo po wykonaniu raportu fiskalnego dobowego. Jeżeli taki zapis nie nastąpi (powodem może być np. brak karty w urządzeniu, umieszczenie w drukarce karty niewłaściwej dla danej drukarki lub uszkodzenie karty), to po wykonaniu drugiego raportu dobowego bez archiwizacji danych, pamięć podręczna zostanie zapełniona i drukarka zablokuje sprzedaż. Zapełnienie pamięci podręcznej sygnalizowane jest odpowiednim wskaźnikiem świetlnym. Po zablokowaniu dalsza praca drukarki jest możliwa dopiero po wykonaniu poprawnej archiwizacji danych na kartę microSD i tym samym zwolnieniu miejsca w pamięci podręcznej.

5.2 Archiwizacja danych na kartę microSD

Proces archiwizacji, czyli zapisu danych o sprzedaży z pamięci podręcznej na kartę microSD, jest wykonywany automatycznie bezpośrednio po wykonaniu raportu fiskalnego dobowego, przy spełnieniu następujących warunków:

1. W gnieździe karty w drukarce znajduje się poprawnie zainicjowana karta microSD.
2. Karta microSD umieszczona w drukarce jest aktualną kartą właściwą¹ dla danej drukarki. W przeciwnym przypadku archiwizacja danych na kartę nie będzie możliwa, gdyż na jednej karcie mogą zostać zapisane dane tylko z jednego urządzenia oraz musi być zapewniona ciągłość danych zapisanych na karcie.
3. Kopie wydruków ze wszystkich poprzednich zapisów na karcie microSD znajdującej się w drukarce zostały poprawnie zweryfikowane.
4. Karta microSD nie została zamknięta.

Poprawność zapisu na kartę microSD jest po każdej archiwizacji weryfikowana, a fakt ten jest zapisany w pamięci fiskalnej. Weryfikacja danych zapisanych na karcie następuje również przy każdorazowym włączeniu drukarki oraz włożeniu karty pamięci do gniazda.

¹ aktualna karta właściwa dla drukarki – karta, na którą był już przeprowadzony zapis danych z tego egzemplarza drukarki i zachowana jest ciągłość danych (nie było zapisu późniejszych danych na innej karcie)

Stan pamięci podręcznej, karty microSD i samego procesu archiwizacji jest sygnalizowany odpowiednim wskaźnikiem znajdującym się na klawiaturze drukarki. Opis sygnalizowanych stanów przedstawiony został w rozdziale 4.2 *Wskaźniki świetlne* na stronie 9.

Czas wykonania procesów weryfikacji i archiwizacji danych zależy od ilości danych zapisanych wcześniej na karcie microSD oraz od ilości kopii wydruków zapisanych w pamięci podręcznej w przeciągu bieżącej doby fiskalnej. Należy pamiętać, że drukarka jest wyposażona w funkcję oszczędzania energii z akumulatora i aby mieć pewność, że drukarka w czasie wykonywania archiwizacji nie wyłączy się na skutek mechanizmu oszczędzania energii, można przed wykonaniem raportu fiskalnego dobowego podłączyć zewnętrzne zasilanie drukarki. **W czasie wykonywania weryfikacji i archiwizacji danych można na drukarce prowadzić sprzedaż.**

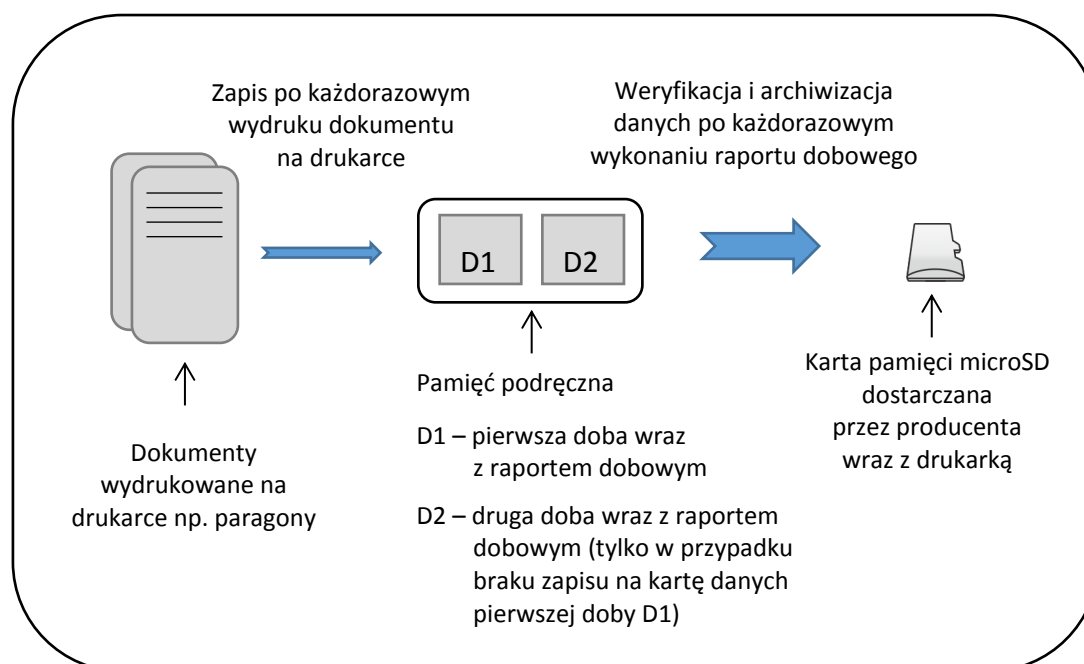
Wszystkie karty, na których prowadzono archiwizację, należy przechowywać przez okres przewidziany w odrębnych przepisach dotyczących kopii wydruków z kas rejestrujących, licząc od daty wykonania ostatniego zapisu na danej karcie. W momencie inicjowania karty na drukarce jest ona oznaczana unikalną etykietą, która pozwala na jej jednoznaczną identyfikację.



UWAGA: Aby archiwizacja danych na karcie mogła zostać przeprowadzona w prawidłowy sposób, należy zapewnić, aby w całym procesie weryfikacji i archiwizacji danych drukarka była załączona oraz odpowiednia karta pamięci microSD była umieszczona i nie wyjmowana z gniazda drukarki.

Ze względu na trwałość zapisów na karcie microSD i wymagany okres przechowywania kopii dokumentów (w tym także kopii elektronicznych) należy stosować wyłącznie karty dostarczone przez producenta drukarki. Informacje na ten temat znajdują się w załączonej do drukarki **Książce Kasy Rejestrującej**.

Poniżej przedstawiony został schemat zapisu danych na kartę pamięci microSD:



5.3 Kopia bezpieczeństwa

Zalecane jest każdorazowo po zakończeniu procesu archiwizacji wykonywanie kopii zapasowej danych zapisanych na karcie microSD. Pozwoli to uniknąć utraty kopii wydruków na skutek zaginięcia lub zniszczenia drukarki wraz z kartą microSD lub samej karty.

Kopię zapasową można wykonać przez:

- ✓ wyjęcie karty microSD z drukarki (patrz rozdział 5.4 *Wymiana karty microSD* niżej), umieszczenie karty w czytniku kart microSD podłączonym do komputera, skopiowanie danych na inny nośnik (dysk twardy, płytę CD/DVD, pendrive);
- ✓ bez wyjmowania karty z drukarki, za pomocą programu *SDBackup* zainstalowanego i uruchomionego na komputerze podłączonym do drukarki przez złącze PC.

Programy współpracujące z urządzeniem dostępne są na załączonej do urządzenia płycie CD-ROM i stronie internetowej producenta

<https://www.elzab.com.pl/pl/strefa-dla-klienta/do-pobrania/programy>



5.4 Wymiana karty microSD

Karta microSD nie jest objęta plombowaniem i jest dostępna dla użytkownika drukarki. Poniżej został przedstawiony sposób wyjęcia karty z gniazda np. w celu wykonania kopii zapasowej.

1. Upewnij się, że drukarka jest wyłączona
2. Naciśnij przycisk otwierania pokrywy drukarki i unieś ją do góry
3. Przesuń osłonę gniazda karty microSD, w celu odsłonięcia złącza
4. W celu odblokowania i wysunięcia karty, naciśnij jej wystający koniec do wyczuwalnego kliknięcia
5. Wyjmij wysuniętą z gniazda kartę pamięci

Przy wkładaniu karty należy postępować odwrotnie: włożyć kartę do gniazda i wcisnąć lekko do zakliknięcia, przesunąć osłonę gniazda, a następnie zamknąć pokrywę.

Przy wkładaniu karty do gniazda należy upewnić się, że kierunek wkładania karty jest zgodny z rysunkiem znajdującym się obok złącza karty.



UWAGA: Nie należy wyjmować karty microSD ze złącza karty przy załączonej drukarce oraz w szczególności, kiedy wykonywane są operacje zapisu lub odczytu karty.

Nigdy nie należy ingerować w strukturę i zawartość plików karty microSD. Jakikolwiek zmiany w tej strukturze oraz zmiana zawartości karty przez użytkownika mogą doprowadzić do utraty kopii wydruków. Nie wolno używać karty kopii elektronicznej do celów innych niż jej przeznaczenie w drukarce i nie wkładać do innych urządzeń np. do aparatu fotograficznego.

Odpowiedzialność za uszkodzenie danych na karcie microSD lub jej utratę ponosi użytkownik.

Rozdział 2 Obsługa

1 Podłączenie drukarki do komputera

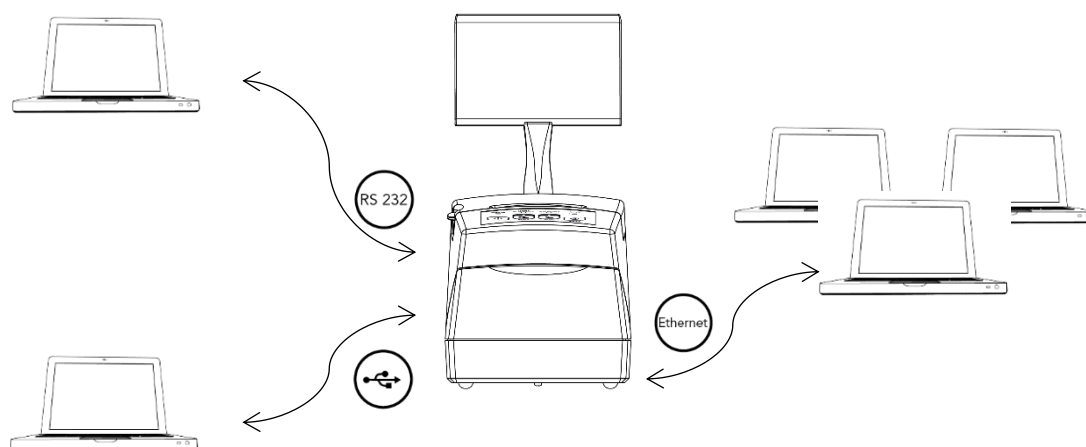


UWAGA: Przed przystąpieniem do podłączenia drukarki do komputera należy wyłączyć zasilanie obu urządzeń.

Możliwe jest podłączenie drukarki do komputera na kilka sposobów, a odpowiednia konfiguracja programu sprzedaży umożliwia komunikację między drukarką i komputerem.

Poniżej przedstawiony został schemat możliwych opcji połączeń.

W celu sprawdzenia poprawnej konfiguracji połączenia należy wykorzystać program serwisowy *Stampa* dostępny na stronie internetowej producenta.



Podłączenie przez interfejs USB (wirtualny port szeregowy)



Podłączenie przez interfejs RS232 (port szeregowy)



Podłączenie przez interfejs Ethernet

W przypadku posiadania jednej licencji (dołączonej do drukarki) wystawianie paragonów może odbywać się tylko na jednym interfejsie lub przy połączeniu Ethernet – z jednego stanowiska sprzedaży (adresu IP). Przed uruchomieniem połączenia należy zdecydować, który interfejs ma być odpowiedzialny za komunikację z programem sprzedaży w celu wystawiania paragonów, gdyż po pierwszym połączeniu automatycznie blokowane są pozostałe interfejsy, a w przypadku połączeniu Ethernet – inne adresy IP. **Zmiana interfejsu oraz adresu IP dedykowanego do wystawiania paragonów możliwa jest po powtórny włączeniu drukarki.**

W celu uruchomienia większej ilości stanowisk sprzedaży (adresów IP) lub równocześnie wykorzystywanych interfejsów do wystawiania paragonów wymagany jest zakup odpowiedniej liczby dodatkowych licencji.

1.1 Interfejs USB

1. Przed podłączeniem drukarki do komputera za pomocą interfejsu USB należy zainstalować na komputerze sterownik USB (*usbk10.zip*) z dołączonej płyty CD ROM lub ze strony producenta urządzenia <https://www.elzab.com.pl/pl/strefa-dla-klienta/do-pobrania/programy>.
2. Następnie należy połączyć przewodem USB A-B złącze USB w komputerze i USB w drukarce. Zaleca się stosowanie przewodu o długości nie przekraczającej 2m, bez dodatkowych przedłużaczy.

Przewód USB A-B jest dołączany do wyposażenia drukarki.

1.2 Interfejs RS232

1. Podłączenie drukarki do komputera za pomocą interfejsu RS232 polega na połączeniu przewodem typu UTP Kat.5e (popularny kabel sieciowy) złącza RS232 RJ45 w drukarce i złącza RS232 komputera (po podłączeniu do Przejściówki PC RS/UTP).

Przejściówka oraz przewód UTP nie są dołączane do wyposażenia drukarki i wymagają dodatkowego zakupu.

1.3 Interfejs Ethernet

1. Drukarkę należy podłączyć przewodem typu UTP Kat.5e (popularny kabel sieciowy), wykorzystując złącze Ethernet, do tej samej sieci komputerowej co komputer, na którym znajduje się program sprzedaży obsługujący drukarkę.
2. Następnie należy wykonać konfigurację parametrów sieciowych drukarki korzystając z menu drukarki lub programu serwisowego. Sposób postępowania z użyciem menu drukarki przedstawiono w rozdziale 6.1.3 *Interfejs Ethernet* na stronie 26.
3. Skonfigurować sieć w komputerze, na którym zainstalowany jest program sprzedaży obsługujący drukarkę.
4. Z poziomu programu sprzedaży otworzyć port TCP i adres IP nadany drukarce.
5. Po prawidłowym otwarciu portu wysyłać sekwencje sterujące protokołem transmisji wybranym wcześniej w drukarce.

2 Rozpoczęcie pracy na drukarce

Do rozpoczęcia pracy na drukarce konieczne jest podłączenie do komputera, konfiguracja drukarki i programu sprzedaży zainstalowanego na komputerze w celu zapewnienia komunikacji pomiędzy programem i drukarką oraz wykonanie odpowiednich czynności serwisowych:

- 1 Wprowadzenie NIP i nagłówka
- 2 Zaprogramowanie stawek podatku
- 3 Fiskalizacja

Wykonywane
przez użytkownika lub
serwis

Do prowadzenia ewidencji sprzedaży konieczne jest przeprowadzenie fiskalizacji drukarki – jednokrotnego i niepowtarzalnego uaktywnienia trybu fiskalnego pracy drukarki 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 drukarki. Od tego momentu drukarka pracuje w tzw. **trybie fiskalnym** i zapewnia niezmienny zapis danych o wielkości obrotu i kwotach podatku należnego w pamięci fiskalnej drukarki. Możliwy jest natomiast wielokrotny odczyt tych danych.

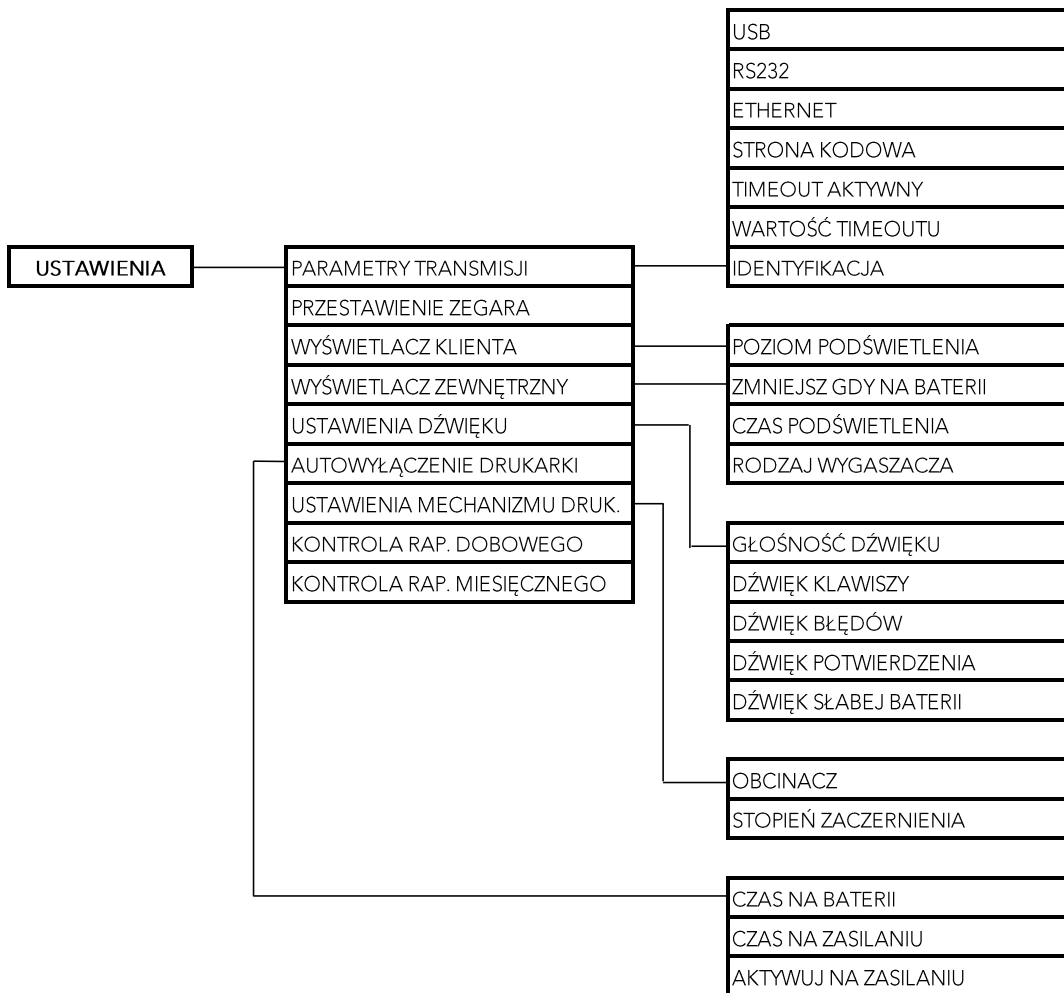
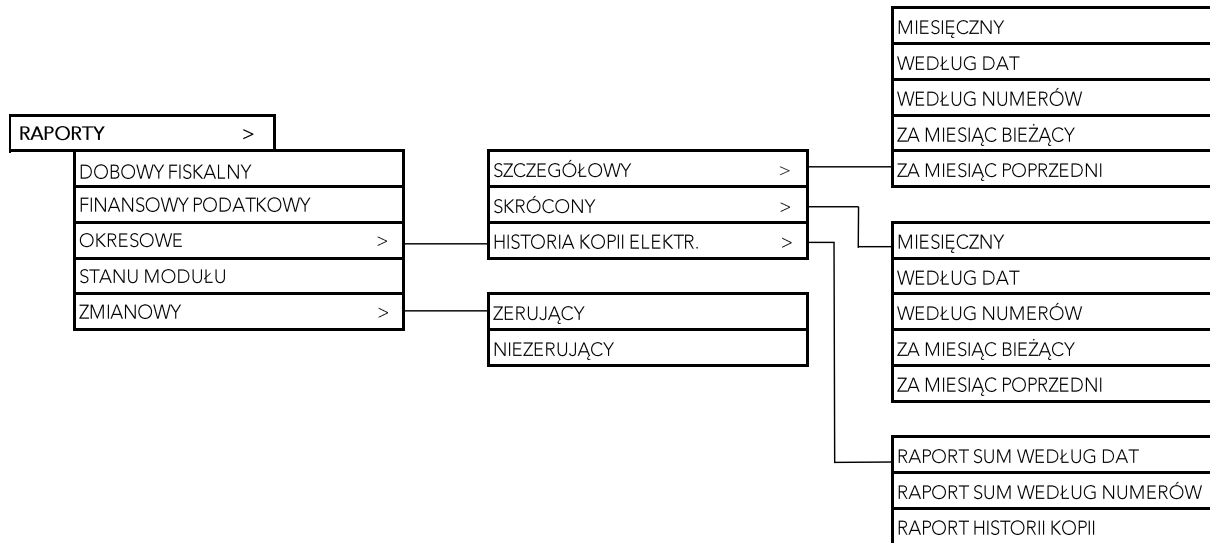
Do momentu przeprowadzenia fiskalizacji drukarka pracuje w tzw. **trybie szkoleniowym**, który umożliwia użytkowanie drukarki na potrzeby przeszkolenia użytkowników, przeprowadzenia testów urządzenia, a wszystkie transakcje zarejestrowane na drukarce w tym trybie nie podlegają opodatkowaniu (raporty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

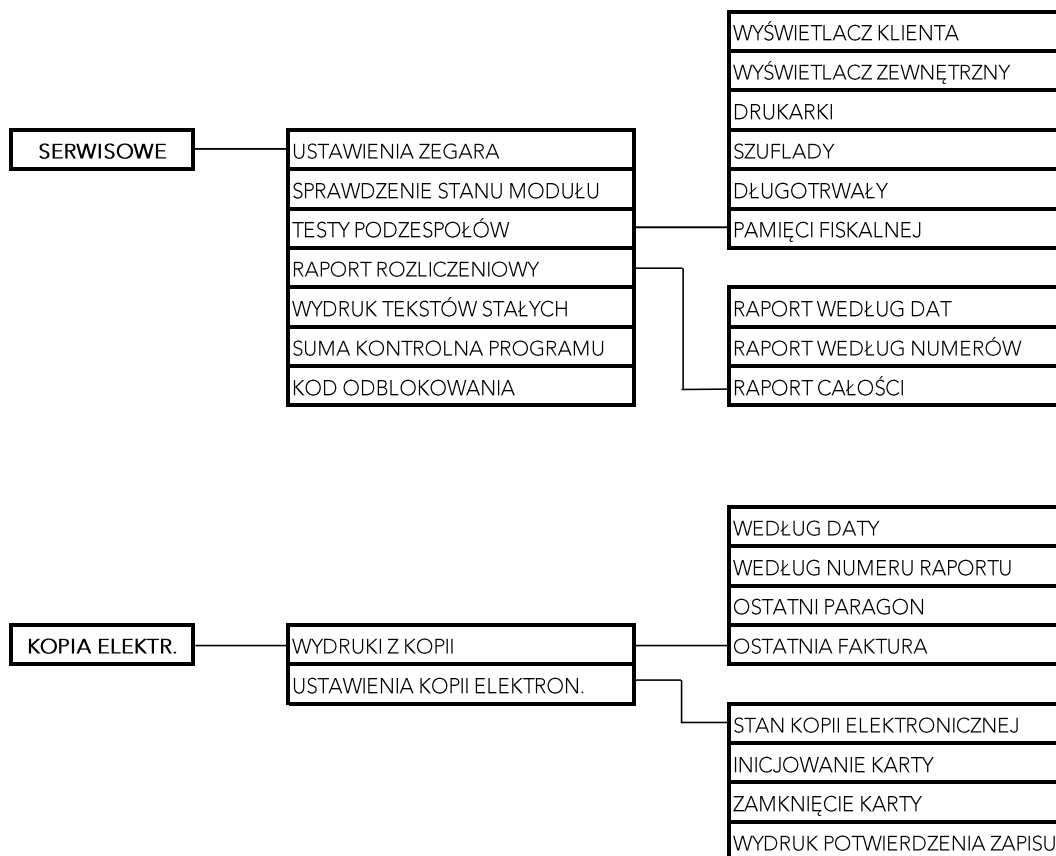
3 Menu drukarki

Po przejściu drukarki do pracy z menu (patrz zmiana trybu pracy drukarki w rozdziale 4 *Klawiatura drukarki* na stronie 7) na wyświetlaczu klienta zostanie wyświetlony pierwszy poziom lokalnego menu drukarki, ze wskazaną (podświetloną) pierwszą pozycją. Menu posiada 4 pozycje, w których zostały zgrupowane funkcje drukarki. Opis wszystkich FUNKCJI SERWISOWYCH zamieszczony został w *Instrukcji serwisowej drukarki ELZAB Mera+*, pozostałe funkcje zostały omówione w odpowiednich rozdziałach niniejszej instrukcji.

FUNKCJE	
1 RAPORTY	>
2 USTAWIENIA	>
3 FUNKCJE SERWISOWE	>
4 KOPIA ELEKTRONICZNA	>

Poniżej przedstawiono pełną strukturę funkcji dostępnych w menu drukarki.






4 Codzienna obsługa drukarki


Poniżej przedstawione zostały podstawowe czynności w codziennej pracy z drukarką po zakończeniu procesu instalacji i konfiguracji połączeń pomiędzy drukarką i programem sprzedaży obsługującym drukarkę z poziomu komputera.

4.1 Włączanie/Wyłączanie drukarki

WŁĄCZANIE

- ✓ krótkie naciśnięcie przycisku zasilania 
- ✓ podłączenie zasilacza sieciowego do sieci energetycznej

WYŁĄCZANIE

- ✓ naciśnięcie i przytrzymanie przez 2 sekundy przycisku zasilania 
- ✓ samoczynnie po określonym czasie od odłączenia zasilacza sieciowego i spełnieniu dodatkowych warunków (patrz rozdział 6.6 *Autowylączenie drukarki* na stronie 29)
- ✓ zdalnie z programu komputera

Po włączeniu komputera i programu sprzedaży obsługującego drukarkę możliwa jest bieżąca praca związana z wystawianiem dokumentów sprzedaży.

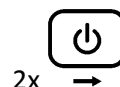
4.2 Wykonanie fiskalnego raportu dobowego

Po zakończeniu sprzedaży w danym dniu powinien zostać wykonany fiskalny raport dobowy, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym. Możliwe jest wykonanie raportu z poziomu programu sprzedaży na komputerze, jak również z poziomu menu drukarki.

Automatycznie po wykonaniu raportu fiskalnego dobowego, jeżeli odpowiednia karta microSD znajduje się w drukarce, następuje zapis danych na kartę. Nie należy w tym czasie wyłączać zasilania drukarki.

W celu wykonania raportu z menu drukarki należy:

1. Zmienić trybu pracy drukarki na pracę z menu.
Na wyświetlaczu klienta zostanie wyświetlony pierwszy poziom lokalnego menu drukarki, ze wskazaną (podświetloną) pierwszą pozycją.
2. Zaakceptować wskazaną pozycję menu (automatycznie podświetlona została pierwsza pozycja RAPORTY).
3. Zaakceptować wskazaną pozycję wyświetlonego podmenu (automatycznie podświetlona została pierwsza pozycja DOBOWY FISKALNY), po akceptacji zostanie uruchomiony wydruk raportu.
4. Po zakończonym wydruku zmienić tryb pracy drukarki na pracę z komputerem.













W przypadku włączonej w ustawieniach kopii elektronicznej opcji WYDRUK POTWIERDZENIA ZAPISU (patrz rozdział 7.2.4 *Wydruk potwierdzenia zapisu* na stronie 33), po wykonaniu raportu i zapisie danych na kartę wydrukowane zostanie na papierze potwierdzenie zapisu.

Zaleca się każdorazowo po zakończeniu procesu archiwizacji wykonać kopię zapasową danych zapisanych na karcie. Sposób wykonania kopii zapasowej opisany został w rozdziale 5.3 *Kopia bezpieczeństwa* na stronie 13.

4.3 Wykonanie szczegółowego raportu miesięcznego

Po zakończeniu sprzedaży w danym miesiącu powinien zostać wykonany, zgodnie z przepisami szczegółowy raport fiskalny za ten miesiąc, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu. Możliwe jest wykonanie raportu z poziomu programu sprzedaży na komputerze, jak również z poziomu menu drukarki.

W celu wykonania raportu z menu drukarki należy:

1. Zmienić trybu pracy drukarki na pracę z menu.
Na wyświetlaczu klienta zostanie wyświetlony pierwszy poziom lokalnego menu drukarki, ze wskazaną (podświetloną) pierwszą pozycją.
  + 
2. Zaakceptować wskazaną pozycję menu (automatycznie podświetlona została pierwsza pozycja RAPORTY).
 
3. Wskazać w wyświetlonym podmenu pozycję OKRESOWE, przesuwając podświetloną linię na odpowiednią pozycję menu.
 
4. Zaakceptować podświetloną pozycję podmenu OKRESOWE.
 
5. Zaakceptować wskazaną pozycję podmenu (automatycznie podświetlona została pierwsza pozycja SZCZEGÓŁOWY).
 
6. Zaakceptować wskazaną pozycję podmenu (automatycznie podświetlona została pierwsza pozycja MIESIĘCZNY).
 
7. Podaj miesiąc i rok, którego raport ma dotyczyć:
 - a. wybór kolejnej cyfry w numerze miesiąca lub roku
 
 - b. akceptacja wybranej podświetlonej cyfry
 
8. Po zakończonym wydruku zmienić tryb pracy drukarki na pracę z komputerem.
 

5 Menu RAPORTY

Do obowiązków użytkownika drukarki fiskalnej należy sporządzanie raportów fiskalnych, które dokumentują wysokość obrotów i kwoty podatku w danym okresie. Raportami fiskalnymi są raporty dobowe i raporty okresowe szczegółowe (w tym miesięczny) oraz rozliczeniowy. Pozycje drukowane w dokumentach fiskalnych są ogólnie narzucone przez ustawodawcę i mają specjalne oznaczenia fiskalne. Każdy dokument wydrukowany przez kasę inny niż dokument fiskalny, jest wydrukiem нефiskalnym.

Raporty można podzielić na raporty zerujące i niezerujące. Raporty zerujące charakteryzują się tym, że wydrukowanie raportu skutkuje automatycznym zerowaniem wewnętrznych liczników drukarki (fiskalnych lub нефiskalnych), stąd m.in. nie można takiego raportu powtórnie wykonać (np. w przypadku zniszczenia lub zgubienia wydruku). Raporty niezerujące są raportami czytającymi i można je wykonywać wielokrotnie w celu np. podglądu danych.

5.1 Dobowy fiskalny

RAPORTY > DOBOWY FISKALNY

Raport dobowy fiskalny jest podstawowym i najważniejszym raportem fiskalnym. W trakcie jego sporządzania zostaje zapisana do pamięci fiskalnej wysokość obrotu z całego dnia sprzedaży z uwzględnieniem rozdziału kwot podatku na poszczególne stawki VAT. Raport powinien być wykonywany codziennie po zakończeniu sprzedaży w danym dniu, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym. Pozycje drukowane w raporcie fiskalnym dobowym zostały szczegółowo omówione w rozdziale 2 *Przykładowe wydruki* na stronie 46.

Nie ma wymogów co do ilości raportów dobowych wykonanych jednego dnia, należy jednak pamiętać, że każde urządzenie fiskalne posiada ograniczoną ilość zapisów raportów dobowych (zgodnie z przepisami ilość raportów wynosi minimum 1830).

Automatycznie po wykonaniu fiskalnego raportu dobowego następuje proces weryfikacji i archiwizacji, czyli zapisu danych na kartę microSD (patrz rozdział 5 *Elektroniczna kopia wydruków* na stronie 10), w tym celu należy zapewnić, aby w całym procesie odpowiednia karta pamięci była umieszczona i nie wyjmowana z gniazda w drukarce. Aby mieć pewność, że drukarka w czasie wykonywania archiwizacji nie wyłączy się można przed wykonaniem raportu fiskalnego dobowego podłączyć zewnętrzne zasilanie drukarki. Stan zapisu danych na kartę sygnalizowany jest odpowiednim wskaźnikiem świetlnym na klawiaturze drukarki (patrz rozdział 4.2 *Wskaźniki świetlne* na stronie 9).

5.2 Finansowy podatkowy

RAPORTY > FINANSOWY PODATKOWY

Drukuje aktualny stan liczników fiskalnych. Pola drukowane w raporcie są identyczne z polami raportu dobowego fiskalnego z tym że wydrukowanie raportu finansowego nie powoduje wyzerowania tych liczników. Numer raportu finansowego jest zgodny z numerem kolejnego raportu dobowego (tego, w którym bieżące liczniki zostaną uwzględnione).

5.3 Okresowe

RAPORTY > OKRESOWE

Możliwe jest wydrukowanie raportów okresowych: szczegółowych, skróconych oraz historii kopii elektronicznej. Raporty szczegółowe są raportami fiskalnymi, a raporty skrócone i historia kopii są raportami нефiskalnymi. Wykonanie raportu fiskalnego okresowego polega na odczycie danych z pamięci fiskalnej za dany okres i umieszczania ich na wydruku okresowym, zgodnym co do zawartości z raportami dobowymi wykonanymi w okresie objętym tym raportem.



UWAGA: Raporty okresowe są dostępne po fiskalizacji drukarki.

Ustalanie wartości danych w raporcie fiskalnym okresowym następuje przez sumowanie poszczególnych pozycji raportów fiskalnych dobowych. Wydruki raportów szczegółowych i skróconych można wydrukować określając zakres raportu w jeden z następujących sposobów:

- miesięczny (raport obejmujący okres za podany zakończony miesiąc kalendarzowy)
- według dat (raport obejmujący okres pomiędzy podanymi datami raportów fiskalnych dobowych)
- według numerów (raport obejmujący okres pomiędzy podanymi numerami raportów fiskalnych dobowych)
- za miesiąc bieżący (od pierwszego dnia bieżącego miesiąca do dnia wykonania raportu)
- za miesiąc poprzedni (raport za miesiąc poprzedzający aktualny miesiąc)

5.3.1 Szczegóły

RAPORTY > OKRESOWE > SZCZEGÓŁOWY

5.3.1.1 Miesięczny

RAPORTY > OKRESOWE > SZCZEGÓŁOWY > MIESIĘCZNY

Szczegółowy raport fiskalny za okres miesięczny powinien być wykonywany, zgodnie z przepisami, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po danym miesiącu. Raport miesięczny można wydrukować tylko za zakończony miesiąc kalendarzowy.

Przed wydrukiem raportu wymagane jest wskazanie miesiąca kalendarzowego, za jaki ma być sporządzony raport (format: MIESIĄC.ROK). Raport ten został wyróżniony nagłówkiem: RAPORT FISKALNY MIESIĘCZNY wraz z miesiącem i rokiem, którego dotyczy.

W raporcie drukowane są szczegółowe dane z raportów fiskalnych dobowych danego miesiąca, tym samym w celu wydrukowania raportu miesięcznego wymagany jest wydruk co najmniej jednego raportu dobowego w danym miesiącu. **W przypadku braku raportów dobowych w miesiącu np. przy braku sprzedaży w każdym dniu miesiąca i tym samym braku obowiązku wykonywania raportu dobowego, fiskalny raport miesięczny nie zostanie wydrukowany w związku z brakiem danych, co jest zgodne z obowiązującymi przepisami.** Wydrukowana natomiast zostanie informacja o braku raportów w okresie.



UWAGA: W celu wydrukowania raportu miesięcznego przy braku sprzedaży w danym miesiącu wymagany jest wydruk co najmniej jednego raportu dobowego nie zawierającego sprzedaży (pozycje sprzedaży będą posiadały wartość 0).

5.3.1.2 Według dat

RAPORTY > OKRESOWE > SZCZEGÓŁOWY > WEDŁUG DAT

W raporcie drukowane są dane z raportów fiskalnych dobowych ze wskazanego zakresu dat.

Przed wydrukiem raportu należy najpierw wpisać datę początkową okresu, za jaki ma być wydrukowany raport, następnie po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu należy wpisać datę końcową okresu (format: DZIEŃ.MIESIĄC.ROK).

Po określeniu zakresu dat rozpoczyna się drukowanie raportu.

5.3.1.3 Według numerów

RAPORTY > OKRESOWE > SZCZEGÓŁOWY > WEDŁUG NUMERÓW

W raporcie drukowane są dane z raportów fiskalnych dobowych ze wskazanego zakresu numerów raportów. Przed wydrukiem raportu należy najpierw wprowadzić numer początkowy raportu, od którego ma rozpocząć się wydruk, następnie po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu należy wprowadzić numer końcowy raportu. Po zatwierdzeniu zakresu numerów rozpoczyna się drukowanie raportu.

5.3.1.4 Za miesiąc bieżący

RAPORTY > OKRESOWE > SZCZEGÓŁOWY > ZA MIESIĄC BIEŻĄCY

W raporcie drukowane są dane z raportów fiskalnych dobowych za bieżący miesiąc, tzn. od pierwszego dnia bieżącego miesiąca do dnia wydruku raportu. Raport ten został wyróżniony nagłówkiem: RAPORT FISKALNY OKRESOWY wraz z zakresem dat, którego dotyczy.

5.3.1.5 Za miesiąc poprzedni

RAPORTY > OKRESOWE > SZCZEGÓŁOWY > ZA MIESIĄC POPRZEDNI

W raporcie drukowane są dane z raportów fiskalnych dobowych za poprzedni miesiąc. Raport ten został wyróżniony nagłówkiem: RAPORT FISKALNY MIESIĘCZNY wraz z miesiącem i rokiem, którego dotyczy.

5.3.2 Skrócony

RAPORTY > OKRESOWE > SKRÓCONY

5.3.2.1 Miesięczny

RAPORTY > OKRESOWE > SKRÓCONY > MIESIĘCZNY

W raporcie niefiskalnym (skróconym) miesięcznym drukowane są dane z raportów fiskalnych dobowych danego miesiąca. Przed wydrukiem raportu wymagane jest wskazanie miesiąca kalendarzowego, za jaki ma być sporządzony raport (format: MIESIĄC.ROK). W raporcie drukowane są podsumowania danych z raportów fiskalnych dobowych w podokresach obowiązywania danych stawek podatkowych, a następnie drukowane są dane łączne za cały okres raportu. Raport ten został wyróżniony nagłówkiem: RAPORT SKRÓCONY MIESIĘCZNY wraz z miesiącem i rokiem, którego dotyczy.

5.3.2.2 Według dat

RAPORTY > OKRESOWE > SKRÓCONY > WEDŁUG DAT

W raporcie drukowane są dane z raportów fiskalnych dobowych ze wskazanego zakresu dat. Drukowane są podsumowania danych z raportów fiskalnych dobowych w podokresach obowiązywania danych stawek podatkowych, a następnie drukowane są dane łączne za cały okres raportu.

Przed wydrukiem raportu należy najpierw wpisać datę początkową okresu, za jaki ma być wydrukowany raport, następnie po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu należy wpisać datę końcową okresu (format: DZIEŃ.MIESIĄC.ROK). Po zatwierdzeniu zakresu dat rozpoczyna się drukowanie raportu.

5.3.2.3 Według numerów

RAPORTY > OKRESOWE > SKRÓCONY > WEDŁUG NUMERÓW

W raporcie drukowane są dane z raportów fiskalnych dobowych ze wskazanego zakresu numerów raportów. Drukowane są podsumowania danych z raportów fiskalnych dobowych w podokresach obowiązywania danych stawek podatkowych, a następnie drukowane są dane łączne za cały okres raportu. Przed wydrukiem raportu należy najpierw wpisać numer początkowy raportu, następnie po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu należy wpisać numer końcowy raportu. Po zatwierdzeniu zakresu numerów rozpoczyna się drukowanie raportu.

5.3.2.4 Za miesiąc bieżący

RAPORTY > OKRESOWE > SKRÓCONY > ZA MIESIĄC BIEŻĄCY

W raporcie drukowane są dane za bieżący miesiąc, tzn. od pierwszego dnia bieżącego miesiąca do dnia wydruku raportu. W treści raportu znajdują się podsumowania danych z raportów fiskalnych dobowych w podokresach obowiązywania danych stawek podatkowych, a następnie drukowane są dane łączne za cały okres raportu. Raport ten został wyróżniony nagłówkiem: RAPORT SKRÓCONY OKRESOWY wraz z zakresem dat którego dotyczy.

5.3.2.5 Za miesiąc poprzedni

RAPORTY > OKRESOWE > SKRÓCONY > ZA MIESIĄC POPRZEDNI

W raporcie drukowane są podsumowania danych z raportów fiskalnych dobowych w podokresach obowiązywania danych stawek podatkowych, a następnie drukowane są dane łączne za cały okres raportu. Raport ten został wyróżniony nagłówkiem: RAPORT SKRÓCONY MIESIĘCZNY wraz z miesiącem i rokiem którego dotyczy raport.

5.3.3 Historia kopii elektronicznej

RAPORTY > OKRESOWE > HISTORIA KOPII ELEKTRONICZNEJ

5.3.3.1 Raport sum według dat

RAPORTY > OKRESOWE > HISTORIA KOPII ELEKTRONICZNEJ > RAPORT SUM WEDŁUG DAT

W raporcie drukowane są dane z raportów fiskalnych dobowych ze wskazanego zakresu dat. Drukowane są informacje dotyczące podpisów poszczególnych raportów, etykiety karty, na której zostały zapisane kopie wydruków należące do tych raportów dobowych oraz łączne kwoty podatku, łączne należności, waluty ewidencyjne i ilości paragonów oraz faktur. Przed wydrukiem raportu należy najpierw wpisać datę początkową okresu, za jaki ma być wydrukowany raport, następnie po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu należy wpisać datę końcową okresu (format: DZIEŃ.MIESIĄC.ROK).

Po zatwierdzeniu zakresu dat rozpoczyna się drukowanie raportu.

5.3.3.2 Raport sum według numerów

RAPORTY > OKRESOWE > HISTORIA KOPII ELEKTRONICZNEJ > RAPORT SUM WEDŁUG NUMERÓW

W raporcie drukowane są dane z raportów fiskalnych dobowych ze wskazanego zakresu numerów. Drukowane są informacje dotyczące podpisów poszczególnych raportów, etykiety karty, na której zostały zapisane kopie wydruków należące do tych raportów dobowych oraz łączne kwoty podatku, łączne należności, waluty ewidencyjne i ilości paragonów oraz faktur. Przed wydrukiem raportu należy najpierw wpisać numer początkowy raportu, następnie po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu należy wpisać numer końcowy raportu. Po zatwierdzeniu zakresu numerów rozpoczyna się drukowanie raportu.

5.3.3.3 Raport historii kopii

RAPORTY > OKRESOWE > HISTORIA KOPII ELEKTRONICZNEJ > RAPORT HISTORII KOPII

W raporcie drukowane są informacje dotyczące etykiet kart, na których były zapisywane kopie wydruków dla danej drukarki. Raport podaje etykietę karty oraz zakres numerów i dat raportów fiskalnych dobowych, które były zapisywane na poszczególnych kartach. Można dzięki temu odnaleźć kartę, która została już zamknięta (np. z powodu zapelnienia), a z której chcemy wydrukować kopie wydruków.

5.4 Stanu modułu

RAPORTY > STANU MODUŁU

Raport stanu modułu zawiera informacje o stanie pamięci fiskalnej m.in. ilości raportów dobowych, zajętości bazy towarowej i o ustawieniach drukarki.

5.5 Zmianowy

RAPORTY > ZMIANOWY

Dostępne są proste raporty zmianowe ZERUJĄCY i NIEZERUJĄCY, zawierające sumaryczne informacje dotyczące m.in. wartości sprzedaży, ilości wystawionych i anulowanych paragonów, wpłat, wypłat i stanu kasy.

6 Menu USTAWIENIA

6.1 Parametry transmisji

6.1.1 Interfejs USB

USTAWIENIA > PARAMETRY TRANSMISJI > USB

Funkcja umożliwia wybór protokołu transmisji między komputerem a drukarką.

Dostępne protokoły:

- ELZAB
- ELZABSTX
- THERMAL
brak w wersji aptecznej drukarki

6.1.2 Interfejs RS232

USTAWIENIA > PARAMETRY TRANSMISJI > RS232

Funkcja umożliwia wybór protokołu oraz szybkość transmisji między komputerem a drukarką.
Dostępne protokoły:

- ELZAB
- ELZABSTX
- THERMAL
brak w wersji aptecznej drukarki

Dostępne prędkości:

- 9600 b/s
- 19200 b/s
- 28800 b/s
- 38400 b/s
- 57600 b/s
- 115200 b/s

Domyślna prędkość: 9600 bitów/s.

Zmiany prędkości należy dokonywać tylko zgodnie z konfiguracją programu sprzedaży, w przeciwnym przypadku drukarka może przestać współpracować z programem.

6.1.3 Interfejs Ethernet

USTAWIENIA > PARAMETRY TRANSMISJI > ETHERNET

Funkcja umożliwia wybór protokołu, trybu pracy oraz konfigurację połączenia sieciowego między komputerem a drukarką (wprowadzenie odpowiednich adresów, numerów portów).

Dostępne protokoły:

- ELZAB
- ELZABSTX
- THERMAL
brak w wersji aptecznej drukarki

Ustawienia sieciowe drukarki:

- TRYB PRACY Wybór trybu pracy drukarki jako:
klient - drukarka samoczynnie łączy się do serwera (tworzy połączenie TCP)
serwer - drukarka oczekuje na połączenie TCP, zainicjowane przez zewnętrzny program
- DHCP Włączenie/wyłączenie klienta DHCP.
- IP Ustawienie adresu IP drukarki, jeżeli wyłączona jest opcja DHCP.
- BRAMA Ustawienie bramy drukarki.
- MASKA Ustawienie maski podsieci.
- PORT TCP Ustawienie portu TCP. W przypadku pracy drukarki w trybie:
klient - ustawienie portu TCP serwera
serwer - ustawienie portu TCP, na którym drukarka oczekuje na połączenie.

- IP SERWERA W przypadku pracy drukarki w trybie *klient* wprowadzenie adresu IP serwera lub nazwy hosta (np. www.elzab.com.pl), max 134 znaki.
- IP DNS W przypadku pracy drukarki w trybie *klient* wprowadzenie adresu IP serwera DNS (istotny tylko przy podaniu adresu IP serwera jako nazwy hosta)

6.1.4 Strona kodowa

USTAWIENIA > PARAMETRY TRANSMISJI > STRONA KODOWA

Wybór strony kodowej w której programy sprzedaży kodują znaki diakrytyczne.

Dostępne strony kodowe:

- 852 (LATIN2)
- 1250 (WINDOWS)
- MAZOVIA (790)

6.1.5 Timeout aktywny

USTAWIENIA > PARAMETRY TRANSMISJI > TIMEOUT AKTYWNY

Włączenie opcji aktywuje parametr *Wartość timeoutu*, który określa czas oczekiwania na połączenie.

6.1.6 Wartość timeoutu

USTAWIENIA > PARAMETRY TRANSMISJI > WARTOŚĆ TIMEOUTU

Przy włączonej opcji *Timeout aktywny* możliwe jest określenie wartości timeoutu. Dostępny zakres: 1 – 10 sekund.

6.1.7 Identyfikacja

USTAWIENIA > PARAMETRY TRANSMISJI > IDENTYFIKACJA

Możliwy jest wybór sposobu identyfikacji drukarki w protokole ELZAB.

Dostępne opcje:

- MERA+
- MERA
- MERA TE

w wersji aptecznej drukarki:

- MERA+
- MERA F
- MERA F E

6.2 Przesławienie zegara

USTAWIENIA > PRZESŁAWIENIE ZEGARA

Możliwa jest korekta wskazań zegara przez użytkownika. Dostępny zakres: ± 2 godziny w ciągu doby. Korekty można dokonać tylko po wykonaniu dobowego raportu fiskalnego, a przed rozpoczęciem rejestracji kolejnych sprzedaży. Przed wykonaniem korekty należy upewnić się, czy w drukarce jest założona rolka z papierem, ponieważ ustawienie zegara potwierdzone zostaje odpowiednim wydrukiem.

6.3 Wyświetlacz klienta

USTAWIENIA > WYŚWIETLACZ KLIENTA

Możliwe jest ustawienie parametrów wyświetlacza klienta tj. poziom i czas podświetlenia, oraz rodzaj wygaszacza.

6.3.1 Poziom podświetlenia

USTAWIENIA > WYŚWIETLACZ KLIENTA > POZIOM PODŚWIETLENIA

Możliwa jest zmiana intensywności podświetlenia wyświetlacza klienta w zależności od warunków, w których pracuje drukarka. Dostępny zakres: 0 – 100%.

6.3.2 Zmniejsz gdy na baterii

USTAWIENIA > WYŚWIETLACZ KLIENTA > ZMNIJSZ GDY NA BATERII

Włączenie opcji zmniejsza podświetlenie wyświetlacza do połowy wartości bazowej, kiedy drukarka pracuje na baterii.

6.3.3 Czas podświetlenia

USTAWIENIA > WYŚWIETLACZ KLIENTA > CZAS PODŚWIETLENIA

Możliwe jest określenie czasu podświetlenia wyświetlacza (format: GODZINY:MINUTY:SEKUNDY). Dostępny zakres: 5 sekund - 10 minut.

6.3.4 Rodzaj wygaszacza

USTAWIENIA > WYŚWIETLACZ KLIENTA > RODZAJ WYGASZACZA

Możliwy jest wybór rodzaju wygaszacza. Dostępne rodzaje wygaszaczy:

- BRAK
- ZEGAR
- TEKSTOWY
- GRAFIKA

W celu przesłania do drukarki m.in. wygaszacza tekstowego i graficznego można wykorzystać program serwisowy *Stampa* zainstalowany i uruchomiony na komputerze podłączonym do drukarki przez złącze PC. Przygotowana grafika powinna posiadać odpowiednie parametry: format BMP, rozdzielczość 480x272 pikseli, 256 kolorów. Możliwe jest wyświetlanie (przewijanie) 8 różnych grafik. Wygaszacz tekstowy wyświetla 2x16 znaków.

Programy współpracujące z urządzeniem dostępne są na załączonej do urządzenia płycie CD-ROM i stronie internetowej producenta

<https://www.elzab.com.pl/pl/strefa-dla-klienta/do-pobrania/programy>



6.4 Wyświetlacz zewnętrzny

USTAWIENIA > WYŚWIETLACZ ZEWNĘTRZNY

Ustawienia analogiczne jak w przypadku wyświetlacza klienta (patrz rozdział 6.3 *Wyświetlacz klienta* na stronie 28).

6.5 Ustawienia dźwięku

USTAWIENIA > USTAWIENIA DŹWIĘKU

Możliwe jest ustawienie sygnalizacji dźwiękowej w drukarce.

Dostępne są następujące opcje:

- **GŁOŚNOŚĆ DŹWIĘKU** Ustawienie głośności dźwięku. Zakres: 0 – 16
- **DŹWIĘK KLAWISZY** Włączenie/wyłączenie sygnalizacji naciśnięcia klawisza.
- **DŹWIĘK BŁĘDÓW** Włączenie/wyłączenie sygnalizacji problemu.
- **DŹWIĘK POTWIERDZENIA** Włączenie/wyłączenie sygnalizacji poprawnie zakończonej operacji.
- **DŹWIĘK SŁABEJ BATERII** Włączenie/wyłączenie sygnalizacji niskiego poziomu naładowania baterii.

6.6 Autowylączenie drukarki

USTAWIENIA > AUTOWYŁĄCZANIE DRUKARKI

Możliwe jest ustawienie czasu (format: GODZINY:MINUTY:SEKUNDY), po którym drukarka automatycznie wyłączy się. Warunkiem jest brak transmisji danych z komputera i brak aktywności klawiatury lokalnej drukarki.

Do wyboru są następujące ustawienia:

- **CZAS NA BATERII** Ustawienie czasu pracy drukarki na baterii.
Zakres: 15 sekund – 1 godzina.
Domyślne ustawienie czasu pracy: 30 min.

- **CZAS NA ZASILANIU** Ustawienie czasu pracy drukarki z zasilaczem sieciowym.
Zakres: 15 sekund – 1 godzina.
Domyślne ustawienie czasu pracy: 30 min.
- **AKTYWUJ NA ZASILANIU** Włączenie opcji autowylączania przy pracy drukarki z zasilaczem sieciowym.
Domyślnie opcja jest wyłączona.

6.7 Ustawienia mechanizmu drukującego

USTAWIENIA > USTAWIENIA MECHANIZMU DRUKUJĄCEGO

Możliwe jest ustawienie pracy obcinacza papieru oraz stopnia zaczernienia wydruków.

- **OBCINACZ** Ustawienie sposobu obcinania papieru podczas wydruku dokumentów na drukarce. Możliwy wybór braku obcinania, częściowego lub pełnego obcięcia.
- **STOPIEŃ ZACZERNIENIA** Ustawienie stopnia zaczernienia wydruków. Możliwy wybór wydruku normalnego, jaśniejszego lub ciemniejszego.

6.8 Kontrola raportu dobowego

USTAWIENIA > KONTROLA RAPORTU DOBOWEGO

Włączenie opcji powoduje wyświetlanie komunikatu przypominającego o konieczności wykonania zaległego raportu dobowego.

Komunikat informacyjny - jest wyświetlany w kolejnych dwóch dobach po dniu sprzedaży, który nie został zakończony raportem dobowym, po każdorazowym włączeniu drukarki oraz przy zmianie daty. Komunikat ma jedynie charakter przypomnienia i nie blokuje sprzedaży na drukarce.

Komunikat blokujący – jest wyświetlany po 48 godzinach od wystawienia pierwszego paragonu zaległego raportu dobowego (niezależnie od ustawienia opcji). W celu prowadzenia dalszej sprzedaży należy wykonać zaległy raport dobowy.

Wraz z komunikatami wyświetlana jest propozycja natychmiastowego wykonania zaległego raportu, która może zostać zaakceptowana przez kasjera klawiszem *Zasilanie* lub anulowana klawiszem *Status* (patrz rozdział 4 *Klawiatura drukarki* na stronie 7). Potwierdzenie skutkuje natychmiastowym wykonaniem raportu.

6.9 Kontrola raportu miesięcznego

USTAWIENIA > KONTROLA RAPORTU MIESIĘCZNEGO

Zaznaczenie opcji powoduje wyświetlanie komunikatu przypominającego o konieczności wykonania raportu miesięcznego za poprzedni miesiąc. Wraz z komunikatem wyświetlana jest propozycja natychmiastowego wykonania zaległego raportu, która może zostać zaakceptowana przez kasjera klawiszem *Zasilanie* lub anulowana klawiszem *Status* (patrz rozdział 4 *Klawiatura drukarki* na stronie 7). Komunikat wyświetlany jest po każdorazowym włączeniu drukarki. Potwierdzenie skutkuje natychmiastowym wykonaniem raportu.

7 Menu KOPIA ELEKTRONICZNA

KOPIA ELEKTRONICZNA

Możliwy jest wydruk na drukarce kopii wydruków zapisanych w pamięci podręcznej samej drukarki oraz na karcie pamięci umieszczonej w drukarce. Możliwy jest wydruk z karty, która była wcześniej zapisywana w tej drukarce lub z karty z innej drukarki tego samego typu, np. w celach kontrolnych. Możliwe jest również sprawdzanie stanu kopii elektronicznej oraz dostępne są funkcje inicjowania i zamykania karty z danymi.



UWAGA: Korzystanie z funkcji drukowania z kopii elektronicznej jest możliwe tylko wtedy jeżeli drukarka nie jest w trakcie weryfikacji karty microSD oraz nie jest w trakcie archiwizowania danych na kartę.

7.1 Wydruki z kopii elektronicznej

KOPIA ELEKTRONICZNA > WYDRUKI Z KOPII

Po wejściu do menu należy wybrać zakres numerów lub przedział czasowy, w zakresie którego chcemy dokonać wydruku kopii dokumentów zapisanych na karcie lub w pamięci podręcznej. Domyślnie kasa proponuje numer raportu, do którego zaliczona zostanie aktualna sprzedaż.

Po wejściu do menu mamy możliwość wyboru wydruków:

- WEDŁUG DATY RAPORTU Wydruk kopii raportów według określonego zakresu dat
- WEDŁUG NUMERU RAPORTU Wydruk kopii raportów według określonego zakresu numerów
- OSTATNI PARAGON Wydruk ostatniego paragonu wystawionego na drukarce w otwartej dobie (po wykonaniu ostatniego raportu dobowego)
- OSTATNIA FAKTURA Wydruk kopii ostatniej faktury wystawionej na drukarce w otwartej dobie (po wykonaniu ostatniego raportu dobowego)

Po wybraniu zakresu dat lub numerów dostępne są następujące typy wydruków:

- **WSZYSTKIE** Wydruk kopii wszystkich paragonów i innych wydruków należących do danej doby oraz raportu dobowego.
- **RAPORTY DOBOWE** Wydruk kopii raportu dobowego z wybranego zakresu
- **NIEFISKALNE** Wydruk kopii wszystkich dokumentów niefiskalnych z wybranego zakresu
- **FISKALNE** Wydruk kopii wszystkich dokumentów fiskalnych z wybranego zakresu
- **PARAGONY ANULOWANE** Wydruk kopii wszystkich anulowanych paragonów z wybranego zakresu
- **PARAGONY ANULOWANE** Wydruk kopii wszystkich anulowanych paragonów z wybranego zakresu
- **FAKTURY ANULOWANE** Wydruk kopii wszystkich anulowanych faktur z wybranego zakresu
- **PARAGONY WG NR** Wydruk kopii wskazanych paragonów z wybranego zakresu
- **WYDRUKI WG NR** Wydruk kopii wszystkich dokumentów z wybranego zakresu
- **FAKTURY WG NR** Wydruk kopii wskazanych faktur z wybranego zakresu

Raport ten został wyróżniony nagłówkiem: POCZĄTEK WYDRUKU DANYCH Z KOPII oraz stopką KONIEC WYDRUKU DANYCH Z KOPII oraz zawiera informacje o kryteriach wyszukiwania dokumentów, których dotyczy.

7.2 Ustawienia kopii elektronicznej

KOPIA ELEKTRONICZNA > USTAWIENIA KOPII ELEKTRONICZNEJ

Możliwe jest sprawdzenie stanu karty, na której prowadzony jest zapis kopii wydruków lub wykonanie operacji związanych ze zmianą karty tzn. zamknięcia nośnika i zainicjowanie nowego.

7.2.1 Stan kopii elektronicznej

KOPIA ELEKTRONICZNA > USTAWIENIA KOPII ELEKTRONICZNEJ > STAN KOPII ELEKTRONICZNEJ

Na wyświetlaczu wyświetlane są kolejno informacje dotyczące stanu karty, pojemności karty oraz ilości wolnego miejsca na karcie.

7.2.2 Inicjowanie karty

KOPIA ELEKTRONICZNA > USTAWIENIA KOPII ELEKTRONICZNEJ > INICJOWANIE KARTY

Możliwe jest zainicjowanie nowej karty np. w przypadku braku miejsca na zapis wydruków na poprzedniej. Karta inicjowana powinna być pusta i nie może zawierać wydruków z drukarki (także z innej drukarki z kopią elektroniczną). W przypadku karty już wcześniej zainicjowanej lub zawierającej wydruki fiskalne na wyświetlaczu pojawi się odpowiedni komunikat.

7.2.3 Zamknięcie karty

KOPIA ELEKTRONICZNA > USTAWIENIA KOPII ELEKTRONICZNEJ > ZAMKNIĘCIE KARTY

Możliwe jest zakończenie zapisu kopii wydruków na danej karcie tzw. zamknięcie karty np. z powodu małej ilości wolnego miejsca pozostałego na karcie. Po zakończonym procesie zamknięcia karty nastąpi papierowy wydruk potwierdzenia zamknięcia. Po zamknięciu karty, w celu kontynuacji sprzedaży należy zainicjować nową kartę. Z zamkniętej karty można tylko drukować kopie zapisanych na niej wydruków.

7.2.4 Wydruk potwierdzenia zapisu

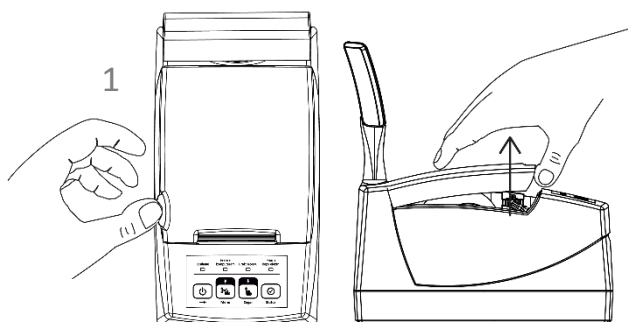
KOPIA ELEKTRONICZNA > USTAWIENIA KOPII ELEKTRONICZNEJ > WYDRUK POTWIERDZENIA ZAPISU

Po włączeniu tej opcji automatycznie po każdym zapisie danych na kartę, nastąpi papierowy wydruk potwierdzenia zapisu.

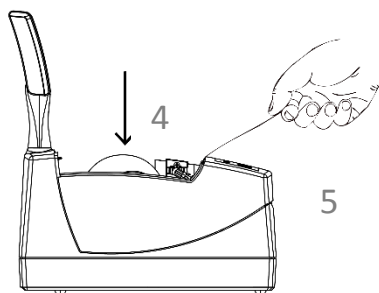
8 Wymiana papieru

Pojawienie się znacznika końca papieru (barwne plamy na papierze) lub zaświecenie się wskaźnika *Brak papieru* oznacza konieczność wymiany rolki taśmy papierowej na nową.

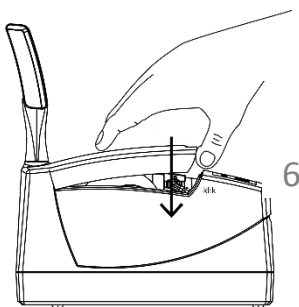
Poniżej został przedstawiony sposób wymiany rolki papieru w drukarce.



1. Naciśnij przycisk otwierania pokrywy drukarki we wskazanym miejscu i unieś ją do góry.
2. Usuń z drukarki pozostałości po poprzedniej rolce papieru.
3. Usuń z nowej rolki papieru zewnętrzny zwój z resztkami kleju.



4. Rozwiń nową rolkę papieru i umieść w drukarce zgodnie z rysunkiem.
5. Wyprowadź początek papieru na zewnątrz w miejscu szczeliny wyjścia papieru w pokrywie.



6. Załóż pokrywę drukarki i zatrzaśnij.

9 Podłączenie opcjonalnych urządzeń

9.1 Podłączenie szuflady kasowej

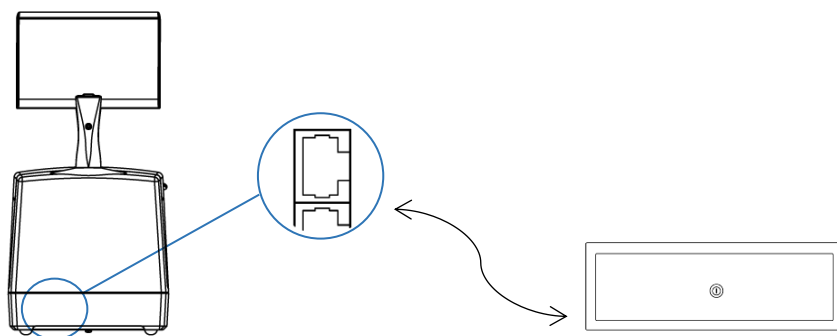


UWAGA: Przed przystąpieniem do podłączenia szuflady kasowej należy wyłączyć zasilanie w drukarce.

Szuflada kasowa wymaga oddzielnego zakupu. Drukarka posiada możliwość podłączenia szuflady kasowej z rodziny ELZAB Gamma z kablem typu RJ-12. Instalacja szuflady ogranicza się do fizycznego podłączenia przewodu szuflady do odpowiedniego złącza w drukarce.

Poniżej został przedstawiony sposób podłączenia szuflady kasowej do drukarki.

Sposób podłączenia szuflady kasowej



Szuflady kasowe z rodziny Gamma produkowane są w różnych kolorach i rozmiarach (szerokość i głębokość) co pozwala na wybranie szuflady stosownie do potrzeb.

Szuflada otwierana jest elektrycznie w chwili, gdy operacje na drukarce wymagają kontaktu z gotówką tj. zakończenie paragonu, początek i koniec zmiany kasjera itp. Stan zamknięcia szuflady Gamma (zamknięta lub otwarta) może być kontrolowany przez komputerowy program sprzedaży co poprawia bezpieczeństwo stanowiska sprzedaży.

9.2 Podłączenie dodatkowego wyświetlacza



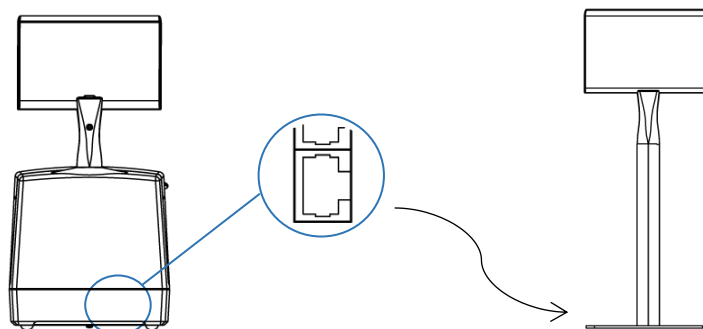
UWAGA: Przed przystąpieniem do podłączenia wyświetlacza należy wyłączyć zasilanie w drukarce.

Dodatkowy wyświetlacz wymaga oddzielnego zakupu. Podłączenie dodatkowego wyświetlacza umożliwia dowolną konfigurację położenia wyświetlacza oraz lepszą czytelność treści znajdujących się na wyświetlaczu podczas procesu sprzedaży.

Konfiguracja wyświetlacza ogranicza się do fizycznego podłączenia przewodu wyświetlacza do odpowiedniego złącza w drukarce.

Poniżej został przedstawiony sposób podłączenia dodatkowego wyświetlacza do drukarki.

Sposób podłączenia dodatkowego wyświetlacza



Rozdział 3 Specyfikacja techniczna

1 Parametry drukarki

1.1 Parametry techniczne

Kolor obudowy	czarna, biała	
Wymiary, masa	głębokość	237 mm
	szerokość	129 mm
	wysokość obudowy	136 mm
	wysokość z wyświetlaczem	262 mm
	masa (bez papieru i zasilacza)	2 kg
Termiczny mechanizm drukujący	typ (automatyczny obcinacz papieru)	SII CAPD 247A-E ¹
	tryb pracy	znakowy
	format	42 lub 21 kolumn
	maksymalna szybkość wydruku	48 linii/sekundę
Wyświetlacz klienta	kolorowy TFT 4,3" (480x272 pikseli)	tekst i grafika
Kopia elektroniczna	karta microSD (na wyposażeniu drukarki)	4 GB
Złącza interfejsów	złącze komputera (wirtualny port szeregowy)	USB-B
	złącze dodatkowego wyświetlacza	RJ-12
	złącze komputera	RS-232 (RJ-45)
	złącze komputera	Ethernet
	złącze szuflady kasowej	RJ-12
Bezpieczeństwo	drukarka wykonana jest w III klasie zabezpieczenia przeciwporażeniowego wg PN-EN 60950-1:2007. zasilacz do drukarki wykonany jest w I klasie zabezpieczenia przeciwporażeniowego wg PN-EN 60950-1:2007.	

1.2 Parametry funkcjonalne

Pojemność bazy towarowej	500.000 towarów
Nagłówek	graficzny, 14 linii x 42 znaki + linia NIP
Stopka	graficzny, 6 linii x 42 znaki
Nazwa towaru	minimum: 1 znak, maksimum: 42 znaki
Opis towaru	3 linie x 35 znaków

2 Dodatkowe wyposażenie i akcesoria²

Do jednoznacznej identyfikacji akcesorium służy tzw. numer rysunku, którego początkowe znaki tzw. kod są wystarczające do identyfikacji jego typu. Pozostała część numeru służy do dokładnego oznaczenia odmiany lub koloru i nie jest podawana w instrukcji.

Szuflada kasowa ELZAB Gamma z kablem typu RJ12 http://www.elzab.com.pl/pl/szuflady/szuflady-kasowe	kod: A22, B22 kod: SK01
Dodatkowy zewnętrzny wyświetlacz graficzny	kod: WS2
Przejdziówka PC RS/UTP (podłączenie drukarki do komputera z gniazdem DSub9)	kod: A34

¹ znak handlowy Seiko Instruments Inc.

² pełny asortyment dostępny na stronach producenta drukarki www.elzab.com.pl

3 Parametry papieru

Papier do drukarki termicznej	zalecany papier marki ELZAB
szerokość	57 ⁺¹ / -0 mm
postać	rolka długości 80 m
średnica zewnętrzna	maksymalnie 80 mm



UWAGA: Stosowanie papieru niskiej jakości lub zawilgoconego może powodować blokowanie się drukarki. Szczególnie wrażliwe na jakość stosowanego papieru są czujnik końca papieru i obcinacz.

Nie należy stosować papieru, w którym koniec rolki przyklejony jest do szpulki. Niektóre nadruki na tylnej stronie papieru, mogą zakłócić wykrycie obecności papieru w drukarce. Stosowanie papieru termicznego dostarczonego nie przez autoryzowanych dealerów ELZAB i nie firmowanego przez ELZAB powoduje utratę gwarancji na mechanizm termiczny.

4 Warunki pracy, przechowywania i transportu



UWAGA: Nie należy instalować kasy w miejscach nadmiernie nasłonecznionych oraz w miejscach, gdzie występuje kondensacja pary wodnej lub znaczna agresywność korozyjna środowiska. Należy unikać miejsc narażonych na znaczne wahania temperatury, duże zapylenie, wibracje i uderzenia.

Warunki klimatyczne pracy

Temperatura	5°C ÷ 40°C
Wilgotność (bez kondensacji)	40% - 80%

Warunki klimatyczne przechowania

Temperatura	5°C ÷ 40°C
Wilgotność względna	< 85%



UWAGA: W przypadku dłuższego przechowywania drukarki lub traktowania jej jako tzw. „drukarki rezerwowej” w celu zapewnienia poprawnego działania akumulatorów należy postępować zgodnie z instrukcjami w rozdziale 5.2 *Akumulator* na stronie 38.

Transport

Transport może odbywać się dowolnymi środkami przewozowymi (samochody, wagony kolejowe) w warunkach eliminujących bezpośrednio oddziaływanie czynników atmosferycznych. Warunki transportu morskiego i powietrznego wymagają specjalnych uzgodnień.

5 Zasilanie

5.1 Zasilacz sieciowy

Drukarka przy pracy powinna być zasilana z zewnętrznego zasilacza sieciowego (w osobnej obudowie) dostarczanego wraz z kasą. Zasilacz sieciowy nie posiada wyłącznika. Wyłączenie zasilacza realizowane może być przez wyłączenie napięcia w gniazdku sieciowym wyłącznikiem dwubiegunowym. Stosowanie wyłącznika jednobiegunowego może powodować samoczynne włączanie drukarki.

Zaleca się stosowanie przedłużacza wielogniazdowego z dwubiegunowym wyłącznikiem, do której podłączony powinien być zasilacz sieciowy drukarki i komputer współpracujący z drukarką.

Gniazda zasilające komputer i drukarkę muszą być wyposażone w bolec uziemiający.

Wymagania dla sieciowego zasilania elektrycznego

Napięcie znamionowe	220V – 230V
Częstotliwość	47 - 63 Hz

Parametry zasilacza

Napięcie wyjściowe	15V/4A
Napięcie wejściowe	230V
Częstotliwość	50 Hz
Pobór mocy podczas drukowania	max 50W



UWAGA: Do zasilania drukarki należy stosować wyłącznie zasilacz dostarczony przez producenta.

5.2 Akumulator

Drukarka posiada akumulator wewnętrzny podtrzymujący zasilanie drukarki w przypadku zaniku zewnętrznego zasilania (drukarka samoczynnie przechodzi na zasilanie z akumulatora). Akumulator wewnętrzny jest ładowany gdy drukarka jest podłączona do zewnętrznego zasilania, niezależnie czy jest włączona (pracuje) czy wyłączona. Sposób zasilania drukarki oraz stan ładowania akumulatora sygnalizowany jest odpowiednim wskaźnikiem świetlnym znajdującym się na klawiaturze drukarki. Dokładny opis sygnalizowanych stanów opisany został w rozdziale (4 *Klawiatura drukarki* na stronie 7).

Jeżeli akumulator wewnętrzny drukarki jest bliski rozładowania i odpowiednia opcja w ustawieniach jest włączona (patrz rozdział 6.5 *Ustawienia dźwięku* na stronie 29), co 20 sekund włączany jest sygnał akustyczny. **Należy wówczas niezwłocznie drukarkę podłączyć do sieci energetycznej w celu naładowania akumulatora wewnętrznego.**



UWAGA: Akumulator nie powinien pozostawać nienaładowany - może to spowodować utratę pojemności akumulatora.

Parametry akumulatora

Napięcie znamionowe/pojemność	PB 12 V/1,2 Ah
Szacunkowy czas pracy bez doładowania ¹	ok. 2 godz. (wydruk paragonu z 3 pozycjami/min.)
Szacunkowy czas ładowania akumulatora po rozładowaniu	ok. 8 godz.



UWAGA: Akumulator nie powinien być wykorzystywany do stałej pracy (powtarzające się cykle pracy przy zasilaniu z akumulatora i w okresie jego ładowania), a jedynie do pracy awaryjnej przy zaniku napięcia w sieci energetycznej.

Kasa posiada również dodatkowy akumulator wewnętrzny, który także należy cyklicznie doładowywać. **W celu zapewnienia poprawnego działania akumulatora należy zapewnić ciągłość pracy drukarki przez co najmniej 8 godzin raz na 6 miesięcy poprzez:**

- **standardową pracę drukarki lub**
- **podłączenie do sieci zasilającej i włączenie drukarki (nie musi być użytkowana).**



UWAGA: Zaniedbanie okresowych czynności wymaganych do poprawnego działania akumulatorów może doprowadzić do uszkodzenia akumulatorów z winy użytkownika, co wiąże się z dodatkowymi kosztami.

Tryb oszczędzania energii

Drukarka posiada mechanizm oszczędzania energii zgromadzonej w akumulatorze wewnętrznym. Tryb oszczędzania energii jest włączany automatycznie przy braku zasilania z sieci energetycznej, drukarka sygnalizuje to krótkim sygnałem dźwiękowym.

W trybie oszczędzania energii wyświetlacz klienta może być podświetlany z niższym poziomem jasności niż przy zasilaniu sieciowym. Ponadto następuje wygaszenie podświetlenia wyświetlacza klienta po upływie czasu określonego w ustawieniach drukarki (patrz rozdział 6.3 *Wyświetlacz klienta* na stronie 28), domyślnie po upływie 2 minut od ostatniej operacji wykonanej na klawiaturze drukarki. W przypadku wyświetlacza zewnętrznego ustawienia są analogiczne.

Jeżeli drukarka pozostaje w stanie beczynności, to następuje jej automatyczne wyłączenie po upływie czasu określonego w ustawieniach drukarki (patrz rozdział 6.6 *Autowylączenie drukarki* na stronie 29), domyślnie po upływie 30 minut.

6 Plombowanie drukarki

Obudowa drukarki zaplombowana jest plombą. Plomba ta jest plombą serwisową i ma wytłoczony identyfikator producenta lub serwisanta. Każdy fakt rozplombowania i plombowania drukarki powinien być każdorazowo odnotowany w Książce Kasy Rejestrującej urządzenia.

¹ Szacunkowy czas pracy dla nowego akumulatora (domyślne ustawienia drukarki, temperatura pokojowa)

Prawo ingerencji do wnętrza drukarki ma wyłącznie autoryzowany serwisant, posiadający ważny identyfikator serwisowy wydany przez producenta drukarki, jest wpisany w Księżce Kasy Rejestrującej lub posiada stosowne upoważnienie. Po każdej ingerencji serwisowej wymagającej zdjęcia plomby, użytkownik powinien we własnym interesie sprawdzić, czy drukarka została ponownie prawidłowo zaplombowana.



UWAGA: Naruszenie lub brak plomby serwisowej grozi nie tylko utratą przez użytkownika prawa do napraw gwarancyjnych, ale również konsekwencjami karno-skarbowymi w przypadku kontroli przeprowadzonej przez służby podatkowe.

7 Konserwacja, przeglądy okresowe i gwarancja



UWAGA: Wszelkie zabiegi konserwacyjne należy przeprowadzać przy drukarce wyłączonej.

Drukarka w trakcie eksploatacji wymaga okresowego czyszczenia, przeglądu i konserwacji. Wszystkie zewnętrzne elementy obudowy drukarki wykonane są z tworzywa sztucznego i wymagają okresowego czyszczenia, które najlepiej wykonać specjalnym środkiem antystatycznym do mycia sprzętu komputerowego (sposób użycia wg zaleceń producenta środka). Można także użyć miękkiej szmatki, zwilżonej lekko wodą z dodatkiem delikatnych płynnych środków czyszczących. Prawidłowa konserwacja mechanizmu drukującego oraz toru prowadzenia papieru jest niezbędna do zapewnienia niezawodnej pracy drukarki. Do czynności konserwacyjnych, będących obowiązkiem użytkownika, należy przegląd i czyszczenie mechanizmu drukującego z drobnych pozostałości papieru. Czynności należy wykonać po każdym zużytych 20 rolkach papieru. Usunięcie zanieczyszczeń i pyłu papierowego najłatwiej wykonać przy pomocy pędzelka i sprężonego powietrza (można użyć gumowej gruszki lub sprężonego powietrza). Nie używać do czyszczenia ostrych narzędzi. Zabiegi konserwacyjne należy powierzyć osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje, umiejętności techniczne lub zlecić serwisowi technicznemu.

Do czynności konserwacyjnych okresowych, będących obowiązkiem serwisu autoryzowanego należy, podczas każdej wizyty u klienta, dokładne przemyć głowicy termicznej, obcinacza papieru i rolki gumowej w mechanizmie drukującym oraz oczyszczenie całego toru prowadzenia papieru. Do mycia należy stosować czysty spirytus etylowy lub spirytus techniczny (izopropanol). Zabiegi te należy wykonywać systematycznie po zużyciu około 200 rolek papieru. Zalecane częstotliwości zabiegów konserwacyjnych należy zwiększyć w przypadku zainstalowania drukarki w środowisku o zwiększonym zanieczyszczeniu.



UWAGA: Zaniedbanie bieżących i okresowych czynności konserwacyjnych może doprowadzić do uszkodzenia drukarki z winy użytkownika i może spowodować utratę praw gwarancyjnych.

Prawidłowość wyczyszczenia mechanizmu drukarki można ocenić po jakości wydruku (czytelności) jak również po płynnym wysuwaniu się papieru podczas wydruku (bez zacięć i poślizgu).

Odległości między wydrukowanymi wierszami na papierze powinny być jednakowe i równoległe. Próbę można przeprowadzić po uruchomieniu testu drukarki w funkcjach serwisowych.

Gwarancja

Szczegółowe warunki gwarancji umieszczone są w Książce Kasy Rejestrującej dołączanej do urządzenia. **Producent nie ponosi odpowiedzialności za jakąkolwiek utratę danych lub zysków, ani za żadne inne szkody powstałe w wyniku użytkowania niniejszego urządzenia.**

8 Wykaz sytuacji awaryjnych i sposoby ich usuwania

Komunikat na wyświetlaczu operatora	Przyczyna / sposób postępowania
AWARIA DRUKARKI	Wyłączyć i włączyć kasę. Jeżeli pojawi się ponownie wezwać serwis.
BŁĄD W ILOŚCI	Błędnie wprowadzona ilość towaru (niezgodnie z definicją towaru w bazie towarowej).
BŁĄD W STAWCE	Błąd podczas wprowadzania procentu stawki podatku.
BŁĘDNE DATY RAPORTÓW	Błędnie wprowadzono datę początkową i końcową raportu okresowego.
BŁĘDNE NUMERY RAPORTÓW	Błędnie wprowadzono numery początkowy i końcowy raportu okresowego.
BRAK DANYCH PRODUCENTA POWIADOM SERWIS FABRYCZ.	Kasa nie ma zapisanych początkowych danych, wpisywanych przez producenta. Należy odesłać ją do serwisu fabrycznego.
BRAK DANYCH UŻYTKOWNIKA	Nie zostały wprowadzone dane nagłówka wydruków.
BRAK PAMIĘCI FISKALNEJ	Wezwij serwis
BRAK PAPIERU	Należy założyć nową rolkę papieru w drukarce.
BRAK RAPORTÓW W OKRESIE	Podczas drukowania fiskalnych raportów okresowych w zadanym okresie lub zadanym zakresie raportów nie znaleziono żadnych raportów dobowych.
BRAK STAWEK PODATKOWYCH	Zdefiniuj stawki podatkowe.
BRAK STAWKI PODATKOWEJ	Stawka podatkowa użytego towaru została zdefiniowana jako rezerwowa. Należy zmienić definicję towaru, przypisując go do stawki zdefiniowanej.
BRAK UPRAWNIEŃ	Operatorowi nie zostały przyznane uprawnienia do wykonywania tej funkcji.
BRAK UPRAWNIEŃ DO WYSTAWIENIA PARGONU/FAKTURY	Próba wystawienia paragonu przy wykorzystaniu kolejnego portu komunikacyjnego drukarki - brak wystarczającej ilości licencji. Wyłącz, a następnie włącz drukarkę w celu anulowania wcześniejszych ustawień lub dokonaj zakupu kolejnej licencji.
DATA WCZEŚNIEJSZA NIŻ W PAMIĘCI FISKALNEJ	Data podana podczas ustawiania zegara nie może być wcześniejsza niż data ostatniego zapisu w pamięci fiskalnej.
HASŁO JUŻ ISTNIEJE	Nie można przypisać kasjerowi hasła, które już posiada inny kasjer.
KARTA JEST JUŻ ZAINICJOWANA	Nie można ponownie wywołać funkcji inicjowania karty dla karty już wcześniej zainicjowanej.

Komunikat na wyświetlaczu operatora	Przyczyna / sposób postępowania
KASA W TRYBIE SZKOLENIOWYM	Kasa znajduje się w trybie szkoleniowym – niefiskalnym. Nie można wykonać tej funkcji – jest ona dostępna wyłącznie w trybie fiskalnym.
KASJER MA OTWARTĄ ZMIANĘ	Nie można skasować kasjera, który ma otwartą zmianę.
MODUŁ W TR. FISKALNYM	Nie można wykonać tej funkcji – jest ona dostępna wyłącznie w trybie szkoleniowym.
MODUŁ W TR. TYLKO ODCZYT	Prawidłowy stan pracy kasy to tryb zapis/odczyt. Kasa może przejść do trybu tylko odczyt w wyniku wykonania raportu rozliczeniowego albo zapełnienia lub uszkodzenia pamięci fiskalnej. Należy skontaktować się z serwisem fabrycznym.
NALEŻY JUŻ WYKONAĆ RAPORT DOBOWY CZY WYKONAĆ RAPORT TERAZ?	Kasa sygnalizuje, że poprzedni dzień sprzedaży nie został zakończony raportem fiskalnym dobowym. <u>Komunikat ma jedynie charakter przypomnienia i nie blokuje sprzedaży na kasie.</u>
NASTĘPNY PRZEGLĄD PRZED: 10r11.25	Kasa ma włączoną funkcję przypominania przed raportem fiskalnym dobowym o terminie następnego przeglądu. W celu wykonania raportu dobowego należy nacisnąć klawisz ZATWIERDŹ.
NIEZAKOŃCZONY MIESIĄC	Raport okresowy miesięczny może być wykonany tylko dla zakończonych miesięcy (z punktu widzenia daty).
NIEZNANY KOD ODBLOKOWUJĄCY	Wprowadzono niepoprawny kod odblokowujący kasę po okresie użytkowania kasy z wprowadzonym kodem czasowym.
NISKIE NAPIĘCIE AKUMULATORA GŁÓWNEGO	Podłączyć kasę do zasilania sieciowego. Jeżeli komunikat pojawia się pomimo, że kasa była podłączona przez kilka godzin, wezwij serwis.
NISKIE NAPIĘCIE BATERII/AKUMULATORA ZEGARA	Wezwij serwis.
PAMIĘĆ PODRĘCZNA PEŁNA	W pamięci podręcznej brak jest wolnego miejsca na zapis kolejnych wydruków. Należy sprawdzić czy karta jest włożona do kasy i czy jest to karta właściwa kasy. Po włożeniu karty i jej zweryfikowaniu, kasa zapisze na niej dane. Po zapisie można kontynuować pracę na kasie. Jeżeli kasa pomimo tego nie zapisuje danych na karcie sprawdzić stan karty w funkcji STAN KOPII ELEKTRONICZNEJ i skontaktować się z serwisem.
POZOSTAŁO W PAMIĘCI FISKALNEJ WOLNYCH MIEJSC:NN	NN jest liczbą w zakresie 01-30. Po wykonaniu na kasie NN raportów dobowych (lub zmian stawek) pamięć fiskalna zostanie zapełniona i dalsza sprzedaż nie będzie możliwa. Skontaktuj się z serwisem w sprawie wymiany pamięci fiskalnej na nową.
SKASOWANA PAMIĘĆ RAM	Wezwij serwis.
SPRZEDAŻ NA KASIE BĘDZIE ZABLOKOWANA OD: XX.XX.XX	Od podanej daty na kasie nie będzie można wystawiać paragonów, należy skontaktować się ze sprzedawcą kasy w sprawie jej odblokowania.
SPRZEDAŻ ZABLOKOWANA UPŁYNAŁ CZAS	Zakończył się okres użytkowania kasy zapisany kodem czasowym, należy skontaktować się ze sprzedawcą kasy w sprawie jej odblokowania. Do tego czasu nie można wystawiać paragonów.
TAKIE HASŁO JUŻ ISTNIEJE	Podczas definiowania hasła kasjera wprowadzono hasło używane już przez innego kasjera.

Komunikat na wyświetlaczu operatora	Przyczyna / sposób postępowania
TOWAR ZABLOKOWANY	Towar zablokowany w bazie towarowej. Nie można sprzedawać towaru zablokowanego.
USZKODZONA PAMIĘĆ OPERACYJNA	Wezwij serwis.
USZKODZONA PAMIĘĆ PROGR. POWIADOM SERWIS FABRYCZ.	Wezwij serwis.
WYKONAJ RAPORT DOBOWY	Wywołana funkcja możliwa jest do wykonywania tylko po wykonaniu raportu dobowego fiskalnego, a przed pierwszym paragonem.
WYKONAJ RAPORT MIESIĘCZNY CZY WYKONAĆ RAPORT TERAZ?	Kasa sygnalizuje, że poprzedni miesiąc sprzedaży nie został zakończony raportem okresowym miesięcznym. <u>Komunikat ma jedynie charakter przypomnienia i nie blokuje sprzedaży na kasie.</u>
WYKONAJ ZALEGŁY RAPORT DOBOWY	Nie został wykonany raport fiskalny dobowy. Komunikat wyświetli się po 48 godzinach od wystawienia pierwszego paragonu zaległego raportu dobowego. Wykonaj zaległy raport dobowy w celu prowadzenia dalszej sprzedaży.
ZBYT DUŻA KOREKTA CZASU	Korekta wskazań zegara możliwa tylko w zakresie +- 120 minut w ciągu jednej doby.
ZWORA SERWISOWA JEST W POŁOŻENIU SERWISOWYM	Sprzedaż w trybie serwisowym nie jest możliwa. Wyłączyć i ponownie włączyć kasę. Jeżeli komunikat pojawi się ponownie - wezwij serwis.

W przypadku wystąpienia błędu, który nie został wyszczególniony w powyższej tabeli – skontaktuj się z serwisem.

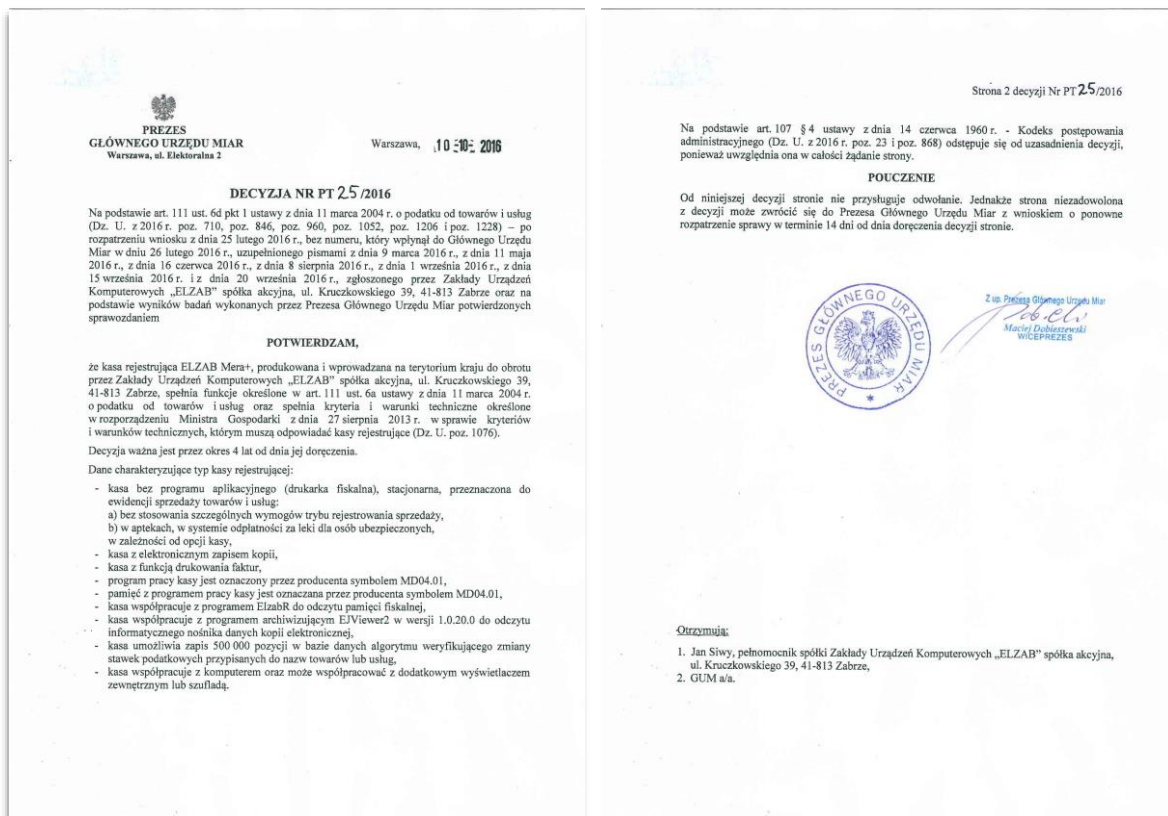
Rozdział 4 Informacje dodatkowe

1 Dokumentacja

1.1 Homologacja

Decyzja GUM o dopuszczeniu do obrotu drukarki ELZAB Mera+


[Decyzja nr PT 25/2016 ważna do dnia 10.10.2020r](#)



<https://www.elzab.com.pl/pl/strefa-dla-klenta/do-pobrania/decyzje>



1.2 Deklaracja Zgodności

	<p>To urządzenie zostało oznakowane znakiem CE, co oznacza, że pomyślnie przeszło proces oceny zgodności z obowiązującymi wymogami dyrektyw Unii Europejskiej. Szczegółowy wykaz dyrektyw oraz norm, którym podlega, zawiera Deklaracja Zgodności dostępna na stronie producenta urządzenia.</p>
---	--

[Deklaracja Zgodności ELZAB Mera+](#)



ELZAB 1969

DEKLARACJA ZGODNOŚCI UE

Produkt: Kasa rejestrująca ELZAB K10
Producent: Zakłady Urządzeń Komputerowych ELZAB S.A.
ul. Kruczkowskiego 39, 41-813 Zabrze, Polska

Niniejsza deklaracja zgodności wydana zostaje na wyłączną odpowiedzialność producenta.

Wymieniony powyżej przedmiot niniejszej deklaracji jest zgodny z odpowiednimi wymaganiami unijnego prawodawstwa harmonizacyjnego:

Dyrektywa 2014/30/UE
Dyrektywa 2011/65/UE

Odniesienia do odpowiednich norm zharmonizowanych które zastosowano lub do innych specyfikacji technicznych, w odniesieniu do których deklarowana jest zgodność:

PN-EN 55032:2015-09
PN-EN 55024:2011
PN-EN 50581:2013-03

Podpisano w imieniu:

Zabrze, 8 listopada 2016 r.

WICEPREZES ZARZĄDU
PREZES ZARZĄDU
Krzysztof Urbanowicz

www.elzab.com.pl

<http://www.elzab.com.pl/pl/strefa-dla-klienta/do-pobrania/deklaracje-zgodnosci>



1.3 Oświadczenie Producenta

Oświadczenie producenta dotyczące zgodności drukarki ELZAB Mera+ z drukarką wzorcową

Zakłady Urządzeń Komputerowych ELZAB S.A. 41-813 Zabrze, ul. Kruczkowskiego 39 NIP: 648-000-02-55	Zabrze, 10.10.2016
--	--------------------

ELZAB 1968

OŚWIADCZENIE PRODUCENTA

Zakłady Urządzeń Komputerowych ELZAB S.A. 41-813 Zabrze, ul. Kruczkowskiego 39

Oświadczamy: Każdy egzemplarz kasy ELZAB **MERA+** we wszystkich dopuszczonych wersjach kompletacyjnych z następującym oprogramowaniem:

program pracy kasy	wersja: MD04.01
program aplikacyjny	wersja: Brak
program archiwizujący	wersja: EJViewer2.exe (1.0.20.0)

jest identyczny technicznie, funkcjonalnie i programowo z kasą wzorcową, dla której wydano potwierdzenie, i spełnia wymogi rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące (Dz. U. poz. 1076)

Potwierdzenie: Główny Urząd Miar nr PT25/2016

Data: 10.10.2016

Podpis:

 WICEPREZES ZARZĄDU Krzysztof Urbanowicz	 PREZES ZARZĄDU Krzysztof Urbanowicz
---	---

Nr rys. DA70FR01

2 Przykładowe wydruki

Przykładowe wydruki z drukarki ELZAB Mera+

Raport fiskalny dobowy	47
Paragony fiskalne i faktury	48
Przykładowe wydruki niefiskalne	50

Raport fiskalny dobowy

ELZAB S.A.																					
ul. Kruczkowskiego 39 41-813 Zabrze www.elzab.com.pl NIP 648-000-02-55																					
data wykonania wydruku	dn. 16r03.01																				
	hydr.00000078																				
	RAPORT FISKALNY DOBOWY																				
data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia sprzedaży	Rozpoczęcie sprzedaży: 16r03.01 g. 10:39																				
	Zakończenie sprzedaży: 16r03.01 g. 12:18																				
data wykonania raportu dobowego	dn. 16r03.01																				
	nr rap.0005																				
	PTU A 23,00%																				
	PTU B 8,00%																				
	PTU C 5,00%																				
	PTU D 0,00%																				
	G ZW.PTU																				
wartość sprzedaży netto (bez podatku) w każdej ze zdefiniowanych stawek podatkowych oddzielnie, dla każdego typu dokumentu sprzedaży (faktura, paragon)	<table border="1"> <tr><td>Sprzed. opod.PTU A</td><td>448,75</td></tr> <tr><td>Sprzed. opod.PTU B</td><td>393,88</td></tr> <tr><td>Sprzed. opod.PTU C</td><td>334,77</td></tr> <tr><td>Sprzed. opod.PTU D</td><td>171,57</td></tr> <tr><td>Sprzed. opod.PTU AFU</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Sprzed. opod.PTU BFU</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Sprzed. opod.PTU CFU</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Sprzed. opod.PTU DFU</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Sprzed. zwol.PTU G</td><td>220,00</td></tr> <tr><td>Sprzed. zwol.PTU GFU</td><td>0,00</td></tr> </table>	Sprzed. opod.PTU A	448,75	Sprzed. opod.PTU B	393,88	Sprzed. opod.PTU C	334,77	Sprzed. opod.PTU D	171,57	Sprzed. opod.PTU AFU	0,00	Sprzed. opod.PTU BFU	0,00	Sprzed. opod.PTU CFU	0,00	Sprzed. opod.PTU DFU	0,00	Sprzed. zwol.PTU G	220,00	Sprzed. zwol.PTU GFU	0,00
Sprzed. opod.PTU A	448,75																				
Sprzed. opod.PTU B	393,88																				
Sprzed. opod.PTU C	334,77																				
Sprzed. opod.PTU D	171,57																				
Sprzed. opod.PTU AFU	0,00																				
Sprzed. opod.PTU BFU	0,00																				
Sprzed. opod.PTU CFU	0,00																				
Sprzed. opod.PTU DFU	0,00																				
Sprzed. zwol.PTU G	220,00																				
Sprzed. zwol.PTU GFU	0,00																				
łączna kwota podatku ze wszystkich stawek podatkowych	<table border="1"> <tr><td>Kwota PTU A</td><td>103,21</td></tr> <tr><td>Kwota PTU B</td><td>31,51</td></tr> <tr><td>Kwota PTU C</td><td>16,74</td></tr> <tr><td>Kwota PTU AFU</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Kwota PTU BFU</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Kwota PTU CFU</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>łączna kwota PTU</td><td>151,46</td></tr> <tr><td>łączna należność</td><td>1720,43</td></tr> </table>	Kwota PTU A	103,21	Kwota PTU B	31,51	Kwota PTU C	16,74	Kwota PTU AFU	0,00	Kwota PTU BFU	0,00	Kwota PTU CFU	0,00	łączna kwota PTU	151,46	łączna należność	1720,43				
Kwota PTU A	103,21																				
Kwota PTU B	31,51																				
Kwota PTU C	16,74																				
Kwota PTU AFU	0,00																				
Kwota PTU BFU	0,00																				
Kwota PTU CFU	0,00																				
łączna kwota PTU	151,46																				
łączna należność	1720,43																				
suma zmian przeprowadzonych w bazie towarowej od ostatniego raportu dobowego np. definiowanie nowych towarów, zmiany stawek itp.	Wykonano zmiany w bazie towarowej 57																				
ilość wystawionych paragonów i faktur	Anulowane paragony 0,00																				
ilość wierszy raportu dobowego od linii „raport fiskalny” do linii „ilość faktur” włącznie (z pominięciem linii-separatorów)	<table border="1"> <tr><td>Ilość paragonów</td><td>15</td></tr> <tr><td>Ilość faktur</td><td>0</td></tr> <tr><td>Ilość pozycji</td><td>34</td></tr> <tr><td>Waluta ewidencyjna</td><td>PLN</td></tr> </table>	Ilość paragonów	15	Ilość faktur	0	Ilość pozycji	34	Waluta ewidencyjna	PLN												
Ilość paragonów	15																				
Ilość faktur	0																				
Ilość pozycji	34																				
Waluta ewidencyjna	PLN																				
ilość wystawionych wycen oraz opłata – należność pomniejszona o wartość refundacji (dodatkowe linie w drukarkach w wersji aptecznej z funkcją rozliczania recept refundowanych)	<table border="1"> <tr><td>Ilość wycen</td><td>4</td></tr> <tr><td>Opłata</td><td>1719,75</td></tr> </table>	Ilość wycen	4	Opłata	1719,75																
Ilość wycen	4																				
Opłata	1719,75																				
identyfikator danej drukarki /oznaczenie danego kasjera (numer i nazwa)	<table border="1"> <tr><td>WARTOSC I SUMOWANE NARASTAJĄCO</td><td></td></tr> <tr><td>Kwota PTU A+AFU</td><td>296,68</td></tr> <tr><td>Kwota PTU B+BFU</td><td>91,51</td></tr> <tr><td>Kwota PTU C+CFU</td><td>26,92</td></tr> <tr><td>łączna należność</td><td>4576,48</td></tr> </table>	WARTOSC I SUMOWANE NARASTAJĄCO		Kwota PTU A+AFU	296,68	Kwota PTU B+BFU	91,51	Kwota PTU C+CFU	26,92	łączna należność	4576,48										
WARTOSC I SUMOWANE NARASTAJĄCO																					
Kwota PTU A+AFU	296,68																				
Kwota PTU B+BFU	91,51																				
Kwota PTU C+CFU	26,92																				
łączna należność	4576,48																				
numer kontrolny potwierdzający, że dokument został wydrukowany przez daną drukarkę	<table border="1"> <tr><td>Ilość zerowań RAM</td><td>0</td></tr> <tr><td>godzina wykonania wydruku</td><td>13:00</td></tr> </table>	Ilość zerowań RAM	0	godzina wykonania wydruku	13:00																
Ilość zerowań RAM	0																				
godzina wykonania wydruku	13:00																				
	<table border="1"> <tr><td>#01/K1ERDWN1K</td><td>13:00</td></tr> <tr><td>D0AF481BED0AFD8C80789FFB5FFCFEC2A43B44EC</td><td></td></tr> <tr><td>ZE XYZ 000000001</td><td></td></tr> <tr><td>F23F3D6BEBC46F705127CDAA9F842126943647C</td><td></td></tr> </table>	#01/K1ERDWN1K	13:00	D0AF481BED0AFD8C80789FFB5FFCFEC2A43B44EC		ZE XYZ 000000001		F23F3D6BEBC46F705127CDAA9F842126943647C													
#01/K1ERDWN1K	13:00																				
D0AF481BED0AFD8C80789FFB5FFCFEC2A43B44EC																					
ZE XYZ 000000001																					
F23F3D6BEBC46F705127CDAA9F842126943647C																					
	skróty kryptograficzny																				

Ilość zerowań RAM	3
Zerowanie RAM*Z nr 0008	dn. 16r02.05 g. 09:41
Zerowanie RAM Z nr 0009	dn. 16r02.05 g. 10:23
Zerowanie RAM*Z nr 0010	dn. 16r02.05 g. 14:26

w przypadku wykonania zerowania pamięci RAM drukowane są na raporcie dodatkowe wiersze z datą, godziną i innymi informacjami dot. zerowania

Z - zewnętrzne zerowanie RAM,

* - sprzedaż lub anulowanie paragonów po wykonaniu raportu dobowego, a przed zerowaniem RAM

Paragony fiskalne i faktury

ELZAB 1969

ZUK ELZAB SA
ZABARZE
NIP 000-000-00-00
dn. 16r03.10 wydr. 000000141

PARAGON FISKALNY

Drukarka MERA+ biała
1 sztuka * 100,00 = 100,00 A
RABAT 10% Promocja DO Drukarka MERA+ biała
-10,00 A

Drukarka MERA+ czarna
1 sztuka * 100,00 = 100,00 A

Sp. op. A 190,00
PTU A=23,00% 35,53
Razem PTU 35,53

SUMA PLN 190,00

00002/0033 #01/KIEROWNIK 08:50
ED12B665E392977D8B59FE6265CBB67209750BD
XYZ 000000001

drukarka MERA+

WWW.ELZAB.COM.PL
ZAPRASZAMY PONOWNIE
PARAGON BIERZE UDZIAŁ W PROMOCJI
W PUNKCIE OBSŁUGI KLIENTA
PROMOCJA TRWA DO 7 czerwca 2016

ELZAB 1969

ELZAB 1969

ZUK ELZAB SA
NIP 648-000-02-55
dn. 16r04.04 wydr. 000000201

PARAGON FISKALNY

SOK MALINOWY 1 SZT * 5,00 = 5,00 A
Sp. op. A 5,00
PTU A=23,00% 0,93
Razem PTU 0,93

SUMA PLN 5,00

00012/0019 #01/01 KIEROWNIK 13:27
56A7B8072CE54EC2F9C7384C46BF1F1F20108F8B
XYZ 000000002

ROZLICZENIE OPAKOWAŃ ZWRÓTNYCH
OPAK. ZW. #0003 -1 * 0,45 = -0,45

SUMA PLN 4,55

ZAPŁACONO GOTÓWKĄ PLN 4,55
ZAPRASZAMY PONOWNIE

opcjonalny wydruk kodu kreskowego C128
maksimum: 14 znaków

opcjonalny wydruk kodu QR
maksimum: 350 znaków

opcjonalne linie drukowane na paragonie
6 linii x 42 znaki

opcjonalna graficzna stopka na paragonie

ELZAB S.A.
ul. Kruczkowskiego 39
41-813 Z A B R Z E
tel: +48(32)2722021
www.elzab.com.pl
NIP 648-000-02-55
dn. 16r02.08 wydr. 000000019

FAKTURA UAT NR 12/06/2014
KOPIA

Tower testowy A 1 szt * 100,00 = 100,00 A
Tower testowy G 4 kg * 100,00 = 400,00 G
RABAT 5% DO Tower testowy G -20,00 G

SUMA PLN 480,00

SŁOWNIE: czterysta osiemdziesiąt złotych zero groszy

	netto	UAT	brutto
PTU A=23,00%	81,30	18,70	100,00
Sp. zw. G	380,00		380,00
	461,30	18,70	480,00

Sprzedawca:
Dane sprzedawcy linia 1
Dane sprzedawcy linia 2
Dane sprzedawcy linia 3

Jan Kowalski
imię, nazwisko, podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Nabywca:
Dane nabywcy linia 1
Dane nabywcy linia 2
Dane nabywcy linia 3

Andrzej Nowak
imię, nazwisko, podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury

Zarejestrowano pod numerem: 000000001
Data sprzedaży: 08.02.2016
Data wystawienia faktury: 08.02.2016
00001/0003 #01/KIEROWNIK 10:18
795B0120E86057D328F62548731E9A7153C535CC
XYZ 000000002

ZAPŁACONO GOTÓWKĄ PLN 100,00
ZAPŁACONO GOTÓWKĄ EUR 100,00
KURS WYMIANY: 1 EUR = 4,000001 PLN
ROZNIEMARTOŚĆ PLN 400,00
RESZTA GOTÓWKĄ PLN 20,00

Oryginał paragonu i wydruk paragonu z kopii elektronicznej



opcjonalny graficzny nagłówek na wydrukach

nagłówek zawierający wymagane dane:
nazwę, adres i NIP użytkownika kasy
14 linii x 42 znaki + linia z NIP

pozycja na paragonie
minimum: 1 znak
maksimum: 42 znaki

dotychczasowe linie opisu przy towarze
3 linie x 35 znaków

numer paragonu w danym raporcie dobowym/
nr raportu dobowego, do którego zostanie
zaliczona sprzedaż z paragonu
oraz
identyfikator danej kasy/oznaczenie kasjera (numer i nazwa)
oraz
godzina wykonania wydruku



oznaczenie początku wydruku danych
z kopii elektronicznej

oznaczenie końca wydruku danych
z kopii elektronicznej

Przykładowe wydruki niefiskalne




3 Programy współpracujące

Programy współpracujące z urządzeniem dostępne są na załączonej do urządzenia płycie CD-ROM i stronie internetowej producenta

<https://www.elzab.com.pl/pl/strefa-dla-klienta/do-pobrania/programy>



Do pobrania	Opis
>> ejviewer.zip	Przeglądarka kopii elektronicznej. Program do przeglądania zawartości danych zapisanych na karcie microSD (zawartość karty musi zostać wcześniej skopiowana na komputer)
>> AS.zip	Analiza Sprzedaży. Program do kopiowania, przeglądania oraz analizy wybranych danych z kopii elektronicznej. Szczegółowe informacje znajdują się na stronach producenta drukarki https://www.elzab.com.pl/pl/pos-i-programy/oprogramowanie/analiza-sprzedazy/as
>> sdbackup.zip	Program do wykonania kopii zapasowej zawartości karty microSD na komputer PC, bez potrzeby wyjmowania karty z drukarki fiskalnej
>> usbk10.zip	Sterowniki USB do drukarki (Windows, Android)
>> elzab_r.zip	Programy odczytu pamięci fiskalnej
>> stampa.zip	Program serwisowy dla Windows 



Zużytych baterii i akumulatorów zgodnie z rozdz. 3 ustawy o bateriach i akumulatorach nie wolno umieszczać, wyrzucać, magazynować z innymi odpadami w tym samym pojemniku (Dz. U. nr 79, poz. 666). Stosując prawidłową utylizację baterii i akumulatorów użytkownik przyczynia się do zapobiegania potencjalnie negatywnym konsekwencjom dla środowiska naturalnego i ludzkiego zdrowia, które mogłyby powstać w przypadku nieprawidłowej utylizacji baterii. Recykling materiałów przyczynia się do ochrony zasobów naturalnych. Szczegółowe informacje dotyczące recyklingu baterii można uzyskać u producenta wyrobu bądź u autoryzowanego partnera.

Zużyty akumulator oddaj do Organizacji Odzysku i/lub do punktu zbiórki zużytych baterii i akumulatorów i /lub skontaktuj się z autoryzowanym serwisem producenta.



Zużytego sprzętu zgodnie z art. 22 ust. 1 i 2 ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2013 poz. 1155), nie wolno umieszczać, wyrzucać, magazynować wraz z innymi odpadami. Użytkownik jest zobowiązany do oddania go prowadzącym zbieranie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, zarejestrowanym w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska i prowadzącym selektywną zbiórkę odpadów. Właściwe postępowanie ze zużytym urządzeniem przyczynia się do uniknięcia szkodliwych dla zdrowia ludzi konsekwencji, ochrony środowiska, obniża przedostawanie się szkodliwych substancji do atmosfery oraz wód powierzchniowych, wynikających z obecności składników niebezpiecznych oraz niewłaściwego składowania i przetwarzania takiego sprzętu.

UWAGA:

Informacje zawarte w niniejszej instrukcji mają charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowią oferty handlowej w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

Producent zastrzega sobie prawo zmiany informacji zawartych w niniejszej instrukcji bez wcześniejszego powiadomienia. Aktualne wersje instrukcji znajdują się zawsze na stronie producenta urządzenia.

<https://www.elzab.com.pl/pl/stefa-dla-klienta/do-pobrania/instrukcje-obslugi>



Data wprowadzenia wyrobu:	10.2016r	Nr rysunku:	DA7IO00021
		Data edycji:	07-12-2018

SIEDZIBA:

ul. ELZAB 1
41 - 813 Zabrze

tel. +48 32 272 20 21
fax +48 32 272 25 83