

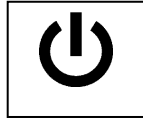
Hitra navodila za uporabo registrske blagajne



model
Perfect M-3G

Vklop in izklop blagajne na tipki

- Vklop – držite dokler ne zapiska
- Izklop – držite dokler ne ugasne

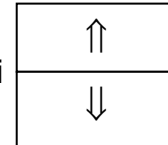


Blagajna je pripravljena za uporabo, ko se vzpostavi povezava z internetom, to je takrat, ko se v levem kotu ekran pojavi znak za **GPRS**

Tipka za različne položaje (ključ) pravičen položaj te se prijavimo.

BACK

nato s smernimi tipkami



poiščemo

Prijava v prodajo (Registracija) odtipkamo šifro in pritisnemo tipko

OK

Prodaja ARTIKLOV:

Odtipkamo šifro artikla (iz šifranta) in pritisnemo tipko

**PLU
REP**

Prodaja artiklov z množenjem:

Odtipkamo količino s katero množimo npr: 3 pritisnemo tipko

QTY

nato odtipkamo

šifro artikla in pritisnemo tipko

PLU

Prodajo zaključimo s tipkama

TOTAL
Gotovina

ali

PY
Kartica

Prodaja artiklov z vnosom cene:

Odtipkamo ceno, pritisnemo tipko

CLK

nato odtipkamo šifro artikla in pritisnemo

tipko

PLU

. Prodajo zaključimo s tipkama

TOTAL
Gotovina

ali

PY
Kartica

Prodaja preko skupin:

Odtipkamo znesek in pritisnemo tipko

**SKUPINE
01,02,03**

Prodajo zaključimo s pritiskom na tipko

TOTAL

Vračilo zneska : Pred zaključkom prodaje pritisnemo tipko **STL** ,vnesemo gotovino, ki smo jo pejeli od stranke in nato pritisnemo tipko

STL

TOTAL

Popravki vnosov:

Za popravek zadnjega vnosa pred zaključkom računa s plačilnim sredstvom (POPRAVEK)

Pritisnite tipko

VD

Za popravek vnosa ko je račun že zaključen (VRAČILO)

Najprej pritisnemo tipko

7

, nato držimo tipko

ALT

in pritisnemo tipko

VD

, na prikazovalniku se izpiše » VRAČILO RAČUNA«. Nato odtipkamo številko

računa, ki ga želimo vrniti in na koncu izberemo

TOTAL

Storno računa pred zaključkom računa

Odtipkam **99** in pritisnemo tipko



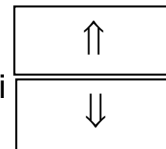
Naredili smo kompleten STORNO še nezaključenega računa.

Naknadno pošiljanje nepotrjenih računov

Tipka za različne položaje (ključ)



nato s smernimi tipkami



poiščemo

Položaj **Programiranje** ter se prijavimo.

Prijava **9999** +



Odtipkamo **1853** in pritisnemo tipko



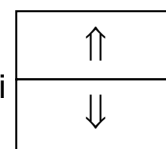
Če je vrednost parametra 25 nastavljena na 0, potem blagajna ob uspešnem naknadnem pošiljanju na ekranu izpiše **SUCCESSFUL**.

Poročila na blagajni X in Z dnevno poročilo !!!

Tipka za različne položaje (ključ)



nato s smernimi tipkami



poiščemo

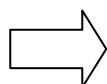
pravilen položaj ter se prijavimo.

Prijava v poročila (Poročila X ali Poročila Z) odtipkamo **9999** in pritisnemo tipko



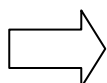
Poročila X – vmesna poročila, ki služijo za kontrolo trenutnega stanja na blagajni.
Poročila Z – zaključna poročila, ob koncu delovnega dneva,

Pritisnite tipko



KOMPLETNO DNEVNO FINANČNO X ALI Z POROČILO

Pritisnite tipko



DNEVNO POROČILO PO ARTIKLIH

Kopija računa (Primer kopije računa, računa številka #1)

V Registraciji pritisnite **99** in tipko

TOTAL
GOTOVINA

Pokaže številko zadnjega računa, če želite kopijo drugega računa vnesite št. Računa
In pritisnite tipko

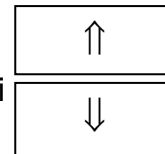
OK

Izpis kontrolnega traku EJ

Tipka za različne položaje (ključ)

BACK

nato s smernimi tipkami



poiščemo

pravilen položaj ter se prijavimo.

Prijava **9999** +

OK

Nato pritisnite in držite tipko

ALT

in pritisnite tipko

TOTAL
GOTOVINA

PL STD+ VD

Za izpis kopij računov naprimer od številke 1 do številke 5 pa je postopek:

IZPIS DNEVNIK	1 \$TL	OD RAČUNA	1 QTY PY	DO RAČUNA	5 VD+	RAČUN ŠT 000005
---------------	--------	-----------	----------	-----------	-------	--------------------

Za izpis kopij vseh računov iz Z poročil od št. 2 do št. 6 :

IZPIS DNEVNIK	2 \$TL	OD POROČILA	20 QTY PY	DO POROČILA	6 VD+	RAČUN ŠT 000006
---------------	--------	-------------	-----------	-------------	-------	--------------------

Izpis kopij vseh dokumentov za obdobje od 01.03.2013 do 13.03.2013 :

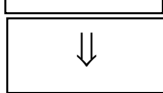
IZPIS DNEVNIK	3 \$TL	OD DATUMA	01 03 13 QTY PY	DO DATUMA	13 03 13	VD
---------------	--------	-----------	-----------------	-----------	----------	----

Za izhod iz položaja "IZPIS DNEVNIK" – pritisnite tipko

BACK

Priporočen ZAKLJUČEK DNEVA

1. Naknadno pošiljanje nepotrjenih računov

Tipka za različne položaje (ključ) **BACK** nato s smernimi tipkami  poiščemo

položaj **Programiranje** ter se prijavimo.

Prijava **9999** +

OK

Odtipkamo **1853** in pritisnemo tipko

VD

Počakamo da na ekranu napiše **SUCCESSFULL**

2. Poročila na blagajni X in Z dnevno poročilo !!!

Tipka za različne položaje (ključ) **BACK** nato s smernimi tipkami  poiščemo položaj Poročila Z ter se prijavimo.

Prijava v poročila (Poročilo Z) odtipkamo **9999** in pritisnemo tipko

OK

Pritisnite tipko

TOTAL

KOMPLETNO DNEVNO FINANČNO X ALI Z POROČILO