

# FISKALNA KASA REJESTRUJĄCA SPRZEDAŻ BILETÓW TT/F

INSTRUKCJA OBSŁUGI  
(WERSJA 4.1. OPROGRAMOWANIA UŻYTKOWEGO)

UWAGA: WERSJA 4.1 OPROGRAMOWANIA DOTYCZY KAS TYPU:

- TT/F
- TT/F1
- TT/F2

Przedsiębiorstwo Zagraniczne *AMSTA*  
WARSZAWA, kwiecień 1997

## 1. Opis ogólny kasy

### 1.1. Przeznaczenie kasy

Kasa fiskalna TT/F2 jest to nowoczesne urządzenie komputerowe współpracujące z drukarką fiskalną przeznaczone do pracy na stacjach PKP. Podstawowe zadania realizowane przez kasę to sprzedaż biletów w komunikacji krajowej, obsługa spedycji drobnych przesyłek bagażowych, a także automatyzacja czynności związanych z innymi usługami świadczonymi przez PKP (np. przechowanie bagażu).

### 1.2. Budowa kasy

Fiskalna kasa biletowa jest urządzeniem wolno stojącym o zwartej, modułowej konstrukcji. Podstawowymi modułami kasy są:

- ✓ komputer standardu przemysłowego PC będący jednostką centralną kasy
- ✓ alfanumeryczny kolorowy monitor ekranowy
- ✓ fiskalna drukarka mozaikowa z wyświetlaczem kwot dla klienta
- ✓ klawiatura.

Jednostką centralną kas jest wielofunkcyjny, kompaktowy komputer SCENIC PRO C 5, wyposażony w:

- ✓ Procesor Intel Pentium 166 Mhz
- ✓ Standardowo 16KB max. 128 MB RAM
- ✓ Możliwe ECC /Error Correction Code/ dla pamięci głównej
- ✓ 64-bit kontroler graficzny PCI z częstotliwością odświeżania do 100Hz
- ✓ Dwa złącza szeregowo
- ✓ Zarządzanie poborem mocy
- ✓ Funkcja Quickstart
- ✓ Funkcja QuickCom

SCENIC PRO C jest komputerem dużej mocy obliczeniowej typu PC z architekturą PCI, spełniającą wymagania definiowane przez Energy Star Program EPA /Environmental Protection Agency/. Oznacza to, że SCENIC PRO C przełączy się automatycznie, po czasie określonym przez użytkownika, w stan spoczynkowy, w którym pobierze mniej niż 30 W. Dodatkowo do monitora przesyłane są sygnały poprzez VESADPMS /Display Power Management Signaling/, co pozwala na automatyczne wyłączenie zasilania monitora jeśli komputer przeszedł w stan spoczynku. Parametry techniczne komputera zawiera tabela.

# SCENIC Pro C5

## Wielofunkcyjny i kompaktowy

- Procesor Intel Pentium
- max 128 MB RAM typu EDO
- możliwość ECC (Error Correction Code) dla pamięci głównej
- 64 bitowy kontroler graficzny PCI z częstotliwością odświeżania 100Hz
- Dwa złącza szeregowo
- Zarządzanie poborem mocy
- Funkcja QuickStart
- Funkcja QuickCom
- 3 lata gwarancji

### Dane techniczne SCENIC Pro C5

#### Płyta główna

Chipset	Intel 430HX PCIsset
Microprocesor	Intel Pentium 166
RAM (MB)	16
Złącze procesora	7
Flash-EPROM	aktualizacja BIOS możliwa z dyskietki

#### Złącza

2 x szeregowo  
1 x równoległe (z EPP i ECP)  
1 x klawiatura (typu PS/2)  
1 x mysz (typu PS/2)  
1 x monitor

#### Procesor graficzny

	Cirrus GD5446 na płycie głównej
Pamięć (MB)	1 (EDO, 50ns)
Rezolucja (100Hz)	640x480 16mil. kolor. 800x600 64K kolor. 1024x768 256kolor.

#### Kontroler HD

Szybki IDE (EATA) na  
płycie głównej dla 2 x 2  
dysków (mod. PIO 0-4)

#### FDD

3,5" 1,44MB

#### HDD

Pojemność (GB)	1,2
Czas dostępu (ms)	<12

#### Sloty (wolne)

3  
2 x PCI  
1 x ISA/PCI

**Zasilanie**

Napięcie nominalne (V)	200 – 240
Częstotliwość (Hz)	50 – 60
Moc max (W)	145
Typowy pobór mocy	< 37W < 26W w stanie spoczynku wg. EPA

<b>Temperatura pracy</b>	15–35°C
--------------------------	---------

**Wymiary (mm)**

wysokość	115
szerokość	436
głębokość	418

<b>Masa (kg)</b>	~8
------------------	----

**Zgodność ze standardami**

Bezpieczeństwa eksploatacji	B, IEC950, CSA 22.2 no950
Ergonomii	ZH1/618 znak GS
Zakłócenia elektromagnetyczne	FCC klasa B
Ochrony środowiska	EPA, "Blue Angel"

**Zabezpieczenie****Zabezpieczenia mechaniczne**

- zabezpieczenie dostępu do FDD i wyłącznika zasilania specjalnym kluczem
- plombowanie obudowy

**Zabezpieczenia funkcjami BIOS/Setup**

- słowo kluczowe (password)
- ochrona funkcji „boot” z FD
- wyłączenie zapisu na FD
- blokada dżajków
- blokada sektora 0 HD

**Zablokowany zapis do Flash-EPROM****System Operacyjny/Oprogramowanie**

MS-DOS  
SNI DeskView

**Zgodność programowa**

Sprawdzona testami HCT i HCL  
z systemami operacyjnymi Microsoft

**ALFANUMERYCZNY MONITOR EKRANOWY** - służy do wyświetlania wprowadzanych, przechowywanych i rejestrowanych danych, a także komunikatów i poleceń programu dla kasjera. Zastosowany został monitor ekranowy typu 151V, który posiada szereg użytecznych właściwości i funkcji, z których wymienić można przykładowo:

- ✓ kineskop o przekątnej 35 cm /15"/ o wysokiej rozdzielczości /odstęp pomiędzy punktami o 0,28 mm/
- ✓ automatyczne wybieranie wszystkich częstotliwości poziomych od 30 do 57 kHz oraz wszystkich częstotliwości odchyłania pionowego /częstotliwości powtarzania obrazu/ od 50 do 100 Hz
- ✓ cyfrowe sterowanie monitora w oparciu o mikroprocesor, umożliwiające zapamiętanie 20 różnych trybów wyświetlania
- ✓ kompatybilność VESA-DDC
- ✓ opcja Power Management /zarządzanie poborem energii/ dla redukcji poboru mocy o maksymalnie 95% przy nieaktywnym systemie PC
- ✓ zachowanie najnowszych wymagań w zakresie ergonomii /ISO 9241-3/
- ✓ zachowanie zaleceń MPR II.

### **Dane techniczne MCM 151V**

**Przekątna ekranu 35cm (15")**

#### **Rozdzielczość graficzna**

pixli (max 70Hz) 1024 x 768

pixli (max 85Hz) 800 x 600

pixli (max 100Hz) 640 x 480

#### **Rozdzielczość teks**

pixli (max 84 Hz) 720 x 350

#### **Wielkość obrazu na ekranie**

Pion 295 mm +/- 3

Poziom 230 mm +/- 3

Kropka 0,28 mm

Luminofor P22

#### **Częstotliwości**

Pozioma 30 – 57 kHz

Pionowa 50 – 100 Hz

#### **Średnia jasność ekranu**

> 100 cd/m<sup>2</sup>

**P & P.** VESA DDC1/2B

#### **Ustawiane parametry**

- jasność
- kontrast
- położenie obrazu (poziome i pionowe)
- wielkość obrazu (pozioma i pionowa)
- aktywacja ustaleń fabrycznych
- regulacja zniekształceń obrazu

#### **Zasilanie**

Napięcie nominalne (V) 110 – 240

Częstotliwość (Hz) 50 – 60

Moc max (W)	100
Typowy pobór mocy	< 57W < 15W w stanie spoczynku w. EPA
Temperatura pracy	15-35°C
Wymiary (mm)	
wysokość	364
szerokość	360
głębokość	385
Masa (kg)	12
Zgodność ze standardami	
Bezpieczeństwa eksploatacji	B, IEC950, CSA 22.2 no950
Ergonomii	ISO 9241-3 znak GS
Zakłócenia radioelektryczne	zgodne z MPR II
Ochrony środowiska	EPA, „Energy Star”
Kable	
logiczny i zasilania	1.5m (dołączanie do PC)

### KLAWIATURA KBPC P.

Kompaktowa klawiatura KBPC P. Siemens Nixdorf spełnia najnowsze wymagania przemysłowe i ergonomiczne, posiada możliwie małe gabaryty oszczędzając powierzchnie miejsca pracy. Minimalne wymiary i wysoka niezawodność czyni z klawiatury KBPC P. optymalne rozwiązanie dla profesjonalnych zastosowań PC.

Waga, tylko 750 g, czyni z klawiatury Siemens Nixdorf jedną z najlżejszych klawiatur PC na rynku.

### ERGONOMIA

Klawiatura umożliwia wygodną i wydajną pracę, uzyskano to dzięki optymalnemu zaprojektowaniu kształtów oraz oznaczeń na klawiszach i rozmieszczeniu klawiszy.

### TECHNOLOGIA

Dzięki użyciu najnowszej techniki integracji podzespołów elektronicznych w jednej obudowie co zagwarantowało bardzo dobrą jakość klawiatury. Projekt klawisz pozwala na każdym z nich zamieścić do sześciu różnych opisów.

Klawiatura stanowi dobry standard przemysłowy z jednocześnie bardzo wysokim stosunkiem ceny do wydajności.

**Dane techniczne KBPC P****Standard przemysłowy**

MF-II  
104/105 klawiszy

**Złącza** AT03

**Zgodność systemowa**

AT/XT i PS/2  
automatyczne przełączanie AT/XT

**Klawisze** Niskoprofilowe, ergonomiczne, oznaczenia na klawiszu  
do 6 znaków

**Technologia** Wszystkie układy  
zintegrowane na pojedynczej membranie (SFT)

**Typowy pobór mocy** < 50 mA z 5V

**Temperatura pracy** 15–35°C /IEC721/

**Wymiary (mm)**

wysokość 25  
szerokość 160  
głębokość 459

**Masa** 750 g

**Regulacja pochylenia** 6 i 12 stopni

**Zgodność ze standardami****Bezpieczeństwa**

eksploatacji IEC950/EN60950  
VDE0805  
UL 1950  
CSA 22.2 no950  
Ergonomii znak GS ZH1/618  
ISO 9241–4/EN 29241–4

**Radiacja i zakłócenia radiowe**

znak CE /EN 55022/B, EN 50082–1/FCC class B

**Cechy Specjalne**

Pełny N–key –rollover;  
3 dodatkowe klawisze dla Windows;  
wyłącznik zasilania

**DRUKARKA FISKALNA ND69-TP/F** jest urządzeniem, którego program uzyskał pozytywną decyzję Ministra Finansów, i tym samym może być stosowana w komputerowych systemach kasowych stosowanych na stacjach oraz w punktach sprzedaży biletów kolejowych.

Drukarki realizują następujące podstawowe funkcje:

- ✓ drukują paragony fiskalne zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym drukuje paragony na odpowiednich formularzach
- ✓ drukuje różnorodne bilety na przejazd /z logo fiskalnym/
- ✓ drukują faktury VAT i rachunki uproszczone do bonu fiskalnego

- ✓ naliczają należny podatek od towarów i usług dla każdego ze sprzedawanych towarów
- ✓ rejestrują wartość sprzedaży w każdej z sześciu grup podatkowych oraz wartość sprzedaży towarów zwolnionych z podatku
- ✓ rejestrują wartość podatku należnego w tym wartość wynikającą z wydanych faktur VAT
- ✓ prowadzą właściwą numerację fiskalną paragonów i raportów fiskalnych
- ✓ sporządzają odpowiednie raporty fiskalne /dobowy i okresowy/
- ✓ kontrolują zmianę stawek podatkowych sprzedawanych towarów i generują odpowiednie raporty w tym zakresie.

ND69-TP/F jest drukarką trzy stacyjną co oznacza, że drukuje:

- ✓ bony
- ✓ taśmę kontrolną
- ✓ formularze /bilety i listy ekspresowe, faktury, itp./

## 2. Obsługa kasy

### 2.1. Ogólne zasady obsługi kasy

#### 2.1.1. Uruchamianie kasy

Uruchomienie kasy następuje samoczynnie po włączeniu zasilania. Jeżeli w trakcie pracy będzie prowadzona sprzedaż biletów, towarów lub nadawane będą przesyłki bagażowe wówczas w czytniku dyskietek musi znajdować się dyskietka z danymi o sprzedaży. Jeżeli dyskietki nie będzie, lub nie będzie odpowiednio zainicjowana wówczas pojawi się komunikat :

*Brak dyskietki z danymi o sprzedaży.*

Na dyskietce z danymi o sprzedaży, w trakcie normalnej pracy systemu, zapisywane są informacje o wszystkich operacjach finansowych realizowanych przez kasjera.

### 2.1.2 Rozpoczęcie pracy z programem

Po uruchomieniu i prawidłowym zainicjalizowaniu kasy, wyświetlany jest ekran zgłoszenia do systemu .

Wersja : 4.1		Jedn. służb. 36103 Kasa: 1
* Początek pracy *		
<div><div>Użytkownik:</div><div>Hasło:</div></div>		

Ekran ten (podobnie jak wszystkie inne ekrany) jest podzielony na trzy zasadnicze obszary

> obszar nagłówka (obejmujący pięć górnych linii ekranu), w którym wyświetlane są :

- data, dzień tygodnia i godzina,
- dane identyfikujące kasjera (nazwa kasjera, numer kasjera),
- dane identyfikujące kasę (numer jednostki, numer kasy),
- numer wersji,
- tytuł ekranu,

> obszar roboczy przeznaczony do wprowadzania danych i wyprowadzania wyników  
(środkowa część ekranu).

> obszar komunikatów (trzy dolne linie).

W nowo zainstalowanym systemie zdefiniowany jest tylko jeden użytkownik o następujących danych :

haslo : ADMIN

Po naciśnięciu dowolnego klawisza wyświetlany jest ekran głównego menu :

```

KASA3 (033)          Wersja : 4.1          Jedn. służb. 36103 Kasa: 1
                                                                * Początek pracy *
+-----+
|Sprzedaż biletów na przejazd|
|Sprzedaż innych usług      |
|Sprzedaż towarów           |
|Otwarcie/zamknięcie zmiany |
|Otwarcie/zamknięcie miesiąca|
|Zarządzanie zapasem dokumentów|
|Journal sprzedaży          |
|Magazyn towarów            |
|Aktualizacja oprogramowania/danych|
|Przekazanie danych         |
|Konfigurowanie systemu / zarządzanie danymi|
|Zarządzanie użytkownikami  |
|Baza danych stałych klientów|
|Fakturowanie               |
+-----+

```

### 2.1.3. Zakończenie pracy z programem

Zakończenie pracy z programem jest możliwe poprzez naciśnięcie klawisza Esc na ekranie głównego menu programu lub na ekranie zgłoszenia się do systemu. Jeśli na pytanie :

*Czy komputer będzie wyłączony.*

podanie odpowiedzi twierdząca (klawisz T) wówczas zakończy się działanie programu i komputer przejdzie w stan oczekiwania na wyłączenie zasilania. Jeżeli użytkownik udzieli odpowiedzi przeczącej (dowolny klawisz różny od T) wówczas wyświetlony zostanie ekran zgłoszenia do systemu i dalsza praca będzie możliwa dopiero po ponownym wprowadzeniu identyfikatora i hasła.

Należy zwrócić uwagę, że fakt zakończenia pracy z systemem jest rejestrowany.

### 2.1.4. Wylączanie kasy

Wyłączenie zasilania kasy można wykonać jedynie w sytuacji gdy na ekranie widoczny jest następujący napis:

```
*****  
**          Proszę wyłączyć komputer ...      ***  
*****
```

Napis ten pojawia się zawsze po udzieleniu twierdzącej odpowiedzi na pytanie "Czy komputer będzie wyłączony?".

Jeżeli kasa zostanie pozbawiona zasilania w trakcie normalnej pracy, wówczas po ponownym włączeniu kasy wykonana zostanie automatycznie reindeksacja plików indeksowych (co trwa około minuty).

Należy podkreślić, że wyłączanie kasy inne niż opisane w punkcie 2.1.4 jest ze wszech miar niewskazane i powinno być stosowane wyłącznie w sytuacjach awaryjnych.

### 2.1.5. Ogólne zasady obsługi oprogramowania kasy

Praca z kasą fiskalną polega przede wszystkim na wyborze akcji z menu (do poruszania się pomiędzy poszczególnymi pozycjami menu służą klawisze strzałek. Poza klawiszami strzałek można także stosować klawisze literowe (w celu przejścia do żądanej pozycji w menu należy nacisnąć klawisz oznaczony literą, od której zaczyna się dany element menu). Jeżeli więcej niż jedna linia w menu zaczyna się od tej samej litery wówczas linie te będą wybierane naprzemiennie. Chcąc wykonać zadaną czynność należy wybrać ją w menu a następnie potwierdzić z pomocą klawisza Enter. W zależności od sytuacji, po naciśnięciu klawisza Enter, zostanie wyświetlone podmenu lub zostanie wyświetlony ekran do obsługi zadanej funkcji.

W przypadku gdy użytkownik chce powrócić na menu znajdujące się o poziom wyżej od tego, na którym się aktualnie znajduje, powinien nacisnąć klawisz Esc.

Ze względu na fakt, że poszczególni użytkownicy mogą mieć różne uprawnienia do wykonywania funkcji, może się zdarzyć, że próba przejścia do podmenu lub wybranej funkcji nie zakończy się sukcesem ze względu na brak wymaganych uprawnień. Sytuacja taka jest sygnalizowana sygnałem dźwiękowym oraz komunikatem

*Użytkownik ..... nie ma odpowiednich uprawnień.*

Komunikat ten (podobnie jak i wszystkie inne w systemie) zostanie wyświetlony w dolnej części ekranu. Po przeczytaniu należy nacisnąć dowolny klawisz, dzięki czemu możliwe będzie kontynuowanie pracy.

Poza systemem menu, użytkownik może sterować przebiegiem programu z pomocą klawiszy funkcyjnych. Informacja o tym, jakie klawisze funkcyjne są w danym momencie aktywne znajduje się w polu komunikatów (dolna część ekranu), a opis klawiszy można otrzymać po naciśnięciu klawisza pomocy F9.

W trakcie wprowadzania danych (np. na ekranie zgłoszenia do systemu) aktywne są następujące klawisze:

- klawisze strzałek do poruszania się między polami,
- klawisz Tab (lub Shift-Tab) do przechodzenia do następnego (poprzedniego) pola,
- klawisz Enter do akceptacji danych wprowadzanych do danego pola (dla kontrastu, klawisz F12 pozwala zakończyć wprowadzanie danych niezależnie od tego ile pól wprowadzania jest aktywnych i w którym z nich znajduje się aktualnie kursor),
- klawisz Esc do wycofania się z wprowadzania danych.

## 2.2. Sprzedaż biletów na przejazd

W kasie fiskalnej bilety na przejazd sprzedaje się wg tzw. ofert (które to oferty są definiowane na poziomie systemu centralnego - KURS'90). Oferty są identyfikowane poprzez numery. Przykładowo oferta nr 1 dotyczy biletu na przejazd osób w relacji tam, oferta nr 31 dotyczy biletu miesięcznego normalnego tam i z powrotem, itd.

KASA3 (033)		Wersja : 4.1		Jedn. służb. 36103 Kasa: 1	
* Bilet na przejazd *					
Ważny od	24.07.97	Oferta	1	Klasa	2
				Tar.N	1 50 % 0
Poc 0					
Od WARSZAWA GDAŃSKA			Do ZAKOPANE		
T: Przez 1)			2)		
3)			4)		
Liczba		1		Sposób opl. 1	
<F9>-Pomoc, Aktywne klawisze : <F3>, <SF3>, <F9>, <F12>, <ESC>					

Sprzedając bilet należy wypełnić następujące pola:

Ważny od	Data od kiedy bilet na przejazd jest ważny. W polu nie można wprowadzić daty wcześniejszej niż bieżąca i późniejszej, niż przewidziana dla konkretnej oferty.
Oferta	Numer oferty wg której ma być sprzedawany bilet. Kasjer może nacisnąć klawisz F6 uzyskać spis ofert dostępnych w systemie. Wybór ofert nastąpi po najechnaniu podświetleniem na odpowiednią pozycję i naciśnięciu klawisza Enter.  W zależności od wybranej oferty niektóre z wymienionych niżej pól mogą nie być wyświetlane.
Klasa	Klasa wystawianego biletu.
Tar. N	Liczba osób wg taryfy normalnej.
50%	Liczba osób wg taryfy ulgowej.
Poc	Kategoria pociągu O - pociąg osobowy, P - pociąg pośpieszny,
Od	Stacja początkowa relacji przejazdu.
Do	Stacja końcowa relacji przejazdu.
T przez	Do czterech stacji pośrednich w kierunku TAM
P przez	Do czterech stacji pośrednich w kierunku POWRÓT
Liczba	Liczba biletów jakie mają być wydrukowane.
Sposób zapłaty	1 - gotówka, 2 - czek
Zmiana poc.kl	Stacja, na której następuje zmiana kategorii pociągu lub klasy.
Właściciel	Imię i nazwisko właściciela biletu miesięcznego
Adres	Adres właściciela biletu miesięcznego.

Wprowadzając dane dotyczące stacji można posługiwać się:

- numerem stacji (który automatycznie zostanie zamieniony na nazwę stacji),
- nazwą stacji.

Jeżeli wprowadzony ciąg znaków nie identyfikuje jednoznacznie stacji wówczas po naciśnięciu klawisza Enter na ekranie zostanie doświetlona alfabetyczna lista stacji, których nazwy zaczynają się od podanych liter. Wyboru stacji dokonuje się wówczas poprzez wybranie z listy stacji i naciśnięcia klawisza Enter.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych w danej sytuacji danych należy nacisnąć klawisz F12. W odpowiedzi w dolnej części ekranu wyświetlone zostanie okno odpowiedzi, w którym zawarta jest informacja o odległości i należności za dany bilet.

```

+-----+
| KASA3 (033)      Wersja : 4.1      Jedn. służb. 36103 Kasa: 1 |
|                                     * Bilet na przejazd * |
+-----+
| Ważny od  28.07.97      Oferta  1  Klasa  2      Tar.N  1  50 %  0 |
|
| Poc.  0
|
| Od WARSZAWA GDAŃSKA      Do ZAKOPANE
|
| T: Przez  1)              2)
+-----+
| PRZEJAZD TAM      2 Klasa  Poc 0  L.osob tar.N  1  50%  0 |
|
| Ważny od 28.07.97 Przejazd TAM do 29.07.97
|
| Od WARSZAWA GDAŃSKA      Przez Kraków Gł.
| Do ZAKOPANE
|
| Km  452      S.opł. GOTÓWKA      Cena ***17.00
+-----+
| Włóż bilet :      Wzór 3147      Nr      2401
+-----+

```

Dodatkowo, w ostatniej linii ekranu, wyświetlana jest informacja o typie i numerze formularza jakiego kasjer powinien użyć drukując bilet.

Na ekranie do sprzedaży biletów obsługiwane są następujące klawisze funkcyjne.

F1	Żądanie drukowania biletu.
F2	Przywołanie danych ekranowych z ostatnio sprzedawanego biletu.
F3	Zerowanie wyświetlacza.
SF3	Wyświetlanie kwot poprzednich sprzedaży.
F6	Wyświetlanie z możliwością wyboru listy ofert.
F7	Sprzedaż ręczna.
F8	Dane o stałych klientach.
F9	Wyświetlanie pomocy.
F12	Akceptacja wczytywanych danych.
ESC	Koniec pracy.

W obecnej wersji systemu poza omówionym sposobem sprzedaży biletów wprowadzony została tzw. *sprzedaż ręczna* (klawisz F7).

W trybie sprzedaży ręcznej:

- nazwy stacji drukowane będą na bilecie w postaci takiej jak zostały wprowadzone (nie można posługiwać się numerami stacji do wprowadzania nazw stacji),
- kasjer wprowadza ręcznie odległość na, podstawie której obliczona będzie należność za przejazd (w przeciwieństwie do normalnego trybu pracy gdzie odległość jest wyliczana automatycznie na podstawie wprowadzonej trasy podróży).

### 2.2.1. Zwrot biletów

Funkcja zwrotu biletów pozwala obsługiwać klientów zwracających bilety po odejściu od kasy ( w tej sytuacji kasa zwraca wartość biletu pomniejszoną o odpowiednie potrącenie). Zwracany bilet nie musiał być wystawiony w kasie, która przyjmuje zwrot.

KASAB (C33)

Wersja : 4.1

Jedn. służb. 36103 Kasa: 1

\* Zwrot biletu \*

Wzór biletu : 6041

Numer biletu : 1234567

Kwota pierwotna : 23.00

+----- Potrącenie -----+

|| 0%

+| 10%

| Kwotowe

- wprowadzić numer typu formularza (pole Wzór biletu),
- wprowadzić numer biletu (pole Numer biletu),
- wprowadzić kwotę, która widnieje na bilecie (pole Kwota pierwotna),
- ustalić sposób naliczenia potrącenia (procentowy lub kwotowy),
- zarachować zwrot (klawisz F1).

**Anulowanie biletu, jest to rodzaj zwrotu jednakże bez potrącenia.**

Anulowanie może dotyczyć wyłącznie biletu wystawionego w danej kasie.

Warszawa, lipiec 1997r

Aby dokonać anulowania biletu należy:

- wprowadzić numer typu formularza (pole Wzór biletu),
- wprowadzić numer biletu (pole Numer biletu),
- zarachować anulowanie (klawisz F1)

### 2.3. Sprzedaż innych rodzajów dokumentów

#### 2.3.1. Przechowanie bagażu

```

-----
: KASA: (033)      Wersja : 4.1                      Jedn. służb. 36103 Kasa: 1 :
:                                                         * Przechowanie bagażu * :
-----
:                                                         Nr dokumentu :      1 :
-----
: PKP              DOWÓD ZŁOŻENIA BAGAŻU NA PRZECHOWANIE :
-----
: Liczba :          Rodzaj opakowania      : Deklarowana :          Opłaty :
: sztuk  :          :                      : wartość  :          :
-----
: 1      :          :          12.00 : Za          :          :
: 0      :          :          0.00 : Przechowanie : 1.12 :
: 0      :          :          0.00 : ----- :
: 0      :          :          0.00 : Za          :          :
: 0      :          :          0.00 : Dekl. wart. : 1.60 :
-----
: 1      :          :          12.00 :          : 2.72 :
-----
: Przyjęto : dn 28.07.97 godz :
: Wydano   : dn 28.07.97 godz :
-----
: F1 - Drukowanie bonu :
-----

```

W celu naliczenia należności za przechowanie bagażu i zarejestrowania jej w kasie fiskalnej należy:

- wprowadzić numer dokumentu (w polu Nr dokumentu),
- wprowadzić dane dotyczące liczby sztuk bagażu i jego deklarowanej wartości (pola Liczba sztuk i Deklarowana wartość) - zakończyć klawiszem F12,
- wprowadzić daty przyjęcia i wydania bagażu (pola Przyjęto i Wydano) - zakończyć klawiszem F12,
- w razie potrzeby wprowadzić liczbę godzin będącą podstawą naliczenia opłat za sprawdzenie zawartości (klawisz F5),
- wydrukować bon fiskalny (klawisz F1),
- w razie potrzeby nadrukować kopię bonu fiskalnego na rewersie dokumentu złożenia bagażu na przechowanie (dowolną liczbę razy).
- w razie potrzeby wystawić rachunek uproszczony lub fakturę VAT (patrz podrozdział dotyczący wystawiania faktur i rachunków uproszczonych).

### 2.3.2. Przechowanie miesięczne

W celu obliczenia należności za miesięczne przechowanie należy wprowadzić:

- numer dokumentu (pole: Nr dokumentu),
- kod usługi (pole: Za (kod)),
- deklarowaną wartość przechowywanych przedmiotów (pole: Deklarowana wartość),
- w razie potrzeby wybrać jedną z taryf specjalnych (klawisz F5).

Po wprowadzeniu danych automatycznie naliczona zostanie należność za przechowanie. Wydruk bonu i obciążenie kasy następuje po naciśnięciu klawisza F1. Po zakończeniu drukowania bonu można wystawić fakturę VAT lub rachunek uproszczony (patrz podrozdział dotyczący wystawiania faktur i rachunków uproszczonych).

## 2.3.3. Kwit bagażowy krajowy (nadanie)

```

+-----+
| KASA3 (033)      Wersja : 4.1      Jedn. służb. 36103 Kasa: 1 |
|                                                           * Kwit bagażowy * NADANIE * |
+-----+
| Od WARSZAWA GDAŃSKA      Do ZAKOPANE      |Nr dokumentu      188 |
+-----+
| Droga przewozu : Kraków Gł.      |Km      452 |
+-----+
| Data |Szt| Rodzaj |Masa kg|Deklar. |      Należność      | zł |
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|-----|opakowania|rz.|obl|wartość |      Opłata za przewóz      | 28.80|
| Poc.nr +-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 123 | 1|Worek | 21| | 33.00|Kod      Opłaty dodatkowe |
|-----| 2|Torba | 33| | 45.00+-----+-----+
| Nr | 0| | 0| | 0.00|31 BAG. DEKLAROWANA WARTOŚĆ | 1.60|
| biletu | 0| | 0| | 0.00|36 BAG. SPRAWDZENIE MASY | 3.60|
| | 0| | 0| | 0.00|38 OPLATA SKARBOWA | 0.15|
| 321| 0| | 0| | 0.00|
+-----+
| | RAZEM | 54| 60| 78.00| RAZEM | 34.15|
+-----+
| F1 - Drukowanie |
+-----+

```

W celu naliczenia należności z tytułu nadania przesyłki bagażowej oraz zarejestrowania jej w kasie fiskalnej należy:

- ustalić sposób taryfowania przesyłki (klawisz F5),
- wprowadzić dane do pól: Do, Przez (analogicznie jak w przypadku sprzedaży biletów),
- wprowadzić numer dokumentu (pole Nr dokumentu),
- wprowadzić numer pociągu (pole: Poc. nr),
- wprowadzić numer biletu (pole: Nr biletu),
- wprowadzić dane przesyłki w tym: liczbę sztuk (kolumna Szt.), rodzaj opakowania (kolumna Rodzaj opakowania) masę rzeczywistą (kolumna Masa kg rz.) oraz (opcjonalnie) deklarowaną wartość przesyłki (kolumna Deklar. wartość) - zakończyć klawiszem F12,
- wprowadzić dane dotyczące opłat dodatkowych posługując się kodami widocznymi na ekranie wraz z odpowiednimi parametrami (przejsie do listy opłat dodatkowych - F6, wybór opłaty - klawisz Enter) - zakończyć klawiszem F12,
- wydrukować bon fiskalny (klawisz F1),

- w razie potrzeby nadrukować kopię bonu fiskalnego na rewersie kwitu bagażowego (dowolną liczbę razy).
- w razie potrzeby wystawić rachunek uproszczony lub fakturę VAT (patrz podrozdział dotyczący wystawiania faktur i rachunków uproszczonych).

W obecnej wersji systemu dopuszczalna jest także obsługa nadania przesyłki bagażowej krajowej w tzw. trybie ręcznym. W trybie sprzedaży ręcznej:

- należy podać nazwy stacji (pola: Od, Do, Przez) w takiej postaci w jakiej zostaną one wydrukowane,
- wprowadzić odległość w kilometrach, na podstawie której zostanie obliczona należność.

### 2.3.3. Kwit bagażowy krajowy (wydanie)

W celu naliczenia należności z tytułu wydania przesyłki bagażowej oraz zarejestrowania jej w kasie fiskalnej należy:

- wprowadzić numer dokumentu (pole: Nr dokumentu),
- wprowadzić stację nadania (pole: Stacja nadania),
- wprowadzić dane dotyczące opłat dodatkowych posługując się kodami widocznymi na ekranie wraz z odpowiednimi parametrami (przejdźcie do listy opłat dodatkowych - F6, wybór opłaty - klawisz Enter) - zakończyć klawiszem F12,
- wydrukować bon fiskalny (klawisz F1),
- w razie potrzeby nadrukować kopię bonu fiskalnego na rewersie kwitu bagażowego (dowolną liczbę razy),
- w razie potrzeby wystawić rachunek uproszczony lub fakturę VAT (patrz podrozdział dotyczący wystawiania faktur i rachunków uproszczonych).

W obecnej wersji systemu dopuszczalna jest także obsługa wydania przesyłki bagażowej krajowej w tzw. trybie ręcznym. W trybie sprzedaży ręcznej:

- należy podać nazwę stacji (pole: Stacja nadania) w takiej postaci w jakiej zostaną ona wydrukowane na dokumencie.

KASA3 (033)		Wersja : 4.1		Jedn. służb. 36103 Kasa: 1	
				* Kwit bagażowy * WYDANIE *	
Kod		Nazwa			
				Nr dokumentu : 123	
36	BAG. SPRAWDZENIE MASY				
37	BAG. SPRAWDZENIE ZAWART.				
38	OPLATA SKARBOWA			Stacja nadania : ZAKOPANE	
39	BAG. WYKON, USUN NAPISÓW				
40	BAG. SPRZEDAŻ PRZESYŁKI				
41	BAG. USŁUGI BAGAŻOWYCH				
42	BAG. INNE OPLATY DODATK.	Kod	Oplaty dodatkowe		
43	BAG. PRZECH. ŻYWYCH ZW.				
44	BAG. ZA PRZELADOWANIE	36	BAG. SPRAWDZENIE MASY	1.20	
45	BAG. ZMIANY W UMOWIE	38	OPLATA SKARBOWA	0.15	
46	BAG. KORESP. ZM. UMOWY	0			
47	BAG. PRZECH. DNI :				
48	BAG. ZA CZYNNOŚCI ŁADUNK	RAZEM		1.35	
F1 - Drukowanie					

## 2.3.5 List ekspresowy krajowy (nadanie)

```

+-----+
| KASA3 (033)      Wersja : 4.1      Jedn. służb. 36103 Kasa: 1 |
|                  * List ekspresowy * NADANIE*TARYFA NORMALNA * |
+-----+
| Od WARSZAWA GDAŃSKA      Do ZAKOPANE      |Nr dok.      1/      11/      1 |
+-----+
| Droga przewozu : Kraków Gł.      |Km      452 |
|                  |Poc      1 |
+-----+
| Lp Masa kol.      Wartość      Masa obl      |Przewoźne      30.00|
+-----+
| 1|      12.00|      21.00 |      50      |Kod      Oplata dodatkowa      Kwota      |
| 2|      34.00|      43.00 |      |      +-----+
| 3|      0.00|      0.00 |      |61 EK. DEKLAROWANA WARTOŚĆ |      2.24 |
| 4|      0.00|      0.00 |      |75 EK. CZYNNOŚCI ŁADUNKOWE |      3.00 |
| 5|      0.00|      0.00 |      |66 OPLATA SKARBOWA      |      0.30 |
| 6|      0.00|      0.00 |      |0      |      |
| 7|      0.00|      0.00 |      |      |      |
| 8|      0.00|      0.00 |      |      +-----+
| 9|      0.00|      0.00 |      |      Do zapłaty |      35.54 |
|10|      0.00|      0.00 |      |      +-----+
+-----+
| F1 - Drukowanie |
+-----+

```

W celu naliczenia należności z tytułu nadania krajowego listu ekspresowego oraz zarejestrowania jej w kasie fiskalnej należy:

- ustalić sposób taryfowania,
- ustalić kto opłaca przewoźne,
- wprowadzić dane do pól: Do i Przez (analogicznie jak w przypadku sprzedaży biletów),
- wprowadzić numer pociągu (pole: Poc),
- wprowadzić masę (kolumna Masa kol.) oraz (opcjonalnie) deklarowaną wartość przesyłki (kolumna Wartość) - zakończyć klawiszem F12,
- wprowadzić dane dotyczące opłat dodatkowych posługując się kodami widocznymi na ekranie wraz z odpowiednimi parametrami (przejdź do listy opłat dodatkowych - F6, wybór opłaty - klawisz Enter) - zakończyć klawiszem F12,
- wydrukować bon fiskalny (klawisz F1),
- w razie potrzeby wystawić rachunek uproszczony lub fakturę VAT (patrz podrozdział dotyczący wystawiania faktur i rachunków uproszczonych).

W trybie sprzedaży ręcznej (klawisz F7):

- należy podać nazwy stacji (pola: Od, Do, Przez) w takiej postaci w jakiej zostaną one wydrukowane,
- wprowadzić odległość w kilometrach, na podstawie której zostanie obliczona należność (pole Km).

### 2.3.6. List ekspresowy krajowy (wydanie)

```

+-----+
| KASAB (033)      Wersja : 4.1      Jedn. służb. 36103 Kasa: 1 |
|                  * List ekspresowy * WYDANIE TARYFA NORMALNA * |
+-----+
| OD ZAKOPANE      Do WARSZAWA GDAŃSKA  |Nr dok. 1/ 1997/ 2 |
+-----+
| Droga przewoźna : Kraków Gł.          |Km 452 |
|                                           |Pod 344|
+-----+
| Lp Masa kol.  |Wartość  |Masa obi  |Przewoźne  | 0.00 |
+-----+
| 1 | 13.00 | 60 | Kod  Oplata dodatkowa  Kwota |
+-----+
| 3 | 0.00 |  | 67 EK. PRZECH. DNI : 1 | 2.20 |
| 4 | 0.00 |  | 68 EK. KORESP. ZM. UMOWY | 5.50 |
| 5 | 0.00 |  | 66 OPLATA SKARBOWA | 0.30 |
| 6 | 0.00 |  | 0 | |
| 7 | 0.00 |  | | |
| 8 | 0.00 |  | | |
| 9 | 0.00 |  | | |
| 10 | 0.00 |  | | |
+-----+
| F1 - Drukowanie |
+-----+
  
```

W celu naliczenia należności z tytułu wydania krajowego listu ekspresowego oraz zarejestrowania jej w kasie fiskalnej należy:

- ustalić sposób taryfowania,
- ustalić kto opłaca przewoźne,

- wprowadzić dane do pól: Od i Przez (analogicznie jak w przypadku sprzedaży biletów),
- wprowadzić numer dokumentu (pole: Nr dok.),
- wprowadzić numer pociągu (pole: Poc),
- wprowadzić masę (kolumna Masa kol.) - zakończyć klawiszem F12,
- wprowadzić dane dotyczące opłat dodatkowych posługując się kodami widocznymi na ekranie wraz z odpowiednimi parametrami (przejdzie do listy opłat dodatkowych - F6, wybór opłaty - klawisz Enter) - zakończyć klawiszem F12,
- wydrukować bon fiskalny (klawisz F1),
- w razie potrzeby wystawić rachunek uproszczony lub fakturę VAT (patrz podrozdział dotyczący wystawiania faktur i rachunków uproszczonych).

W trybie sprzedaży ręcznej (klawisz F7):

- należy podać nazwy stacji (pola: Od, Do, Przez) w takiej postaci w jakiej zostaną one wydrukowane ,
- wprowadzić odległość w kilometrach, na podstawie której zostanie obliczona należność (pole Km).

## 2.4. Otwarcie/zamknięcie zmiany

### 2.4.1. Otwarcie zmiany

Aby kasjer mógł dokonywać jakiejkolwiek sprzedaży, kasa musi znajdować się w stanie po otwarciu zmiany.

Podczas otwarcia zmiany system wyświetla na ekranie stan zapasu druków ścisłej rejestracji, stan zapasu towarów i pozostałość z poprzedniej zmiany. Akceptacja tych danych (klawisz Enter) powoduje otwarcie zmiany. Jeśli dane nie zostaną zaakceptowane przez kasjera, wówczas zmiana nie zostanie otwarta.

Po otwarciu zmiany drukowany jest нефискальный raport otwarcia, na którym wyszczególniony będzie stan zapasu dokumentów, stan zapasu towarów i pozostałość z poprzedniej zmiany.

KASA3 (033)		Wersja : 4.1		Jedn. służb. 36103 Kasa: 1	
* Otwarcie zmiany *					
-----					
+-----+					
Nr wzoru		Nazwa dokumentu		Nr serii	Nr od      Nr do
-----					
3147		Bilet na przejazd		ZB	2402      2429
3147		Bilet na przejazd		ZA	2425      2429
3147		Bilet na przejazd		ZB	2433      2450
-----					
+-----+					
Nazwa towaru			Zapasy magazynowy		
			0		
-----					
Pozostalosc z poprzedniej zmiany :				67.95	
-----					
Proszę nacisnąć F1 i włożyć papier;      ESC - przerwanie wydruku					

## 2.4.2. Zamknięcie zmiany

### 2.4.2.1. Informacje ogólne

Zamknięcie zmiany jest rozliczeniem finansowym kasy ze sprzedaży dokonanej od ostatniego otwarcia zmiany. Podczas operacji zamykania zmiany kasjer ma do dyspozycji na ekranie dwa okna. W lewym wyświetlają się kwoty wyliczone automatycznie przez system na podstawie rekordów sprzedaży lub kwot wprowadzonych przez kasjera.

KASA3 (033)		Wersja : 4.1	Jedn. służb. 36103 Kasa: 1
* Rozliczeniowe zamknięcie zmiany *			
101 Pozost. z poprz. zm.	4428.28	Kod Nazwa	
24 Bilet na przejazd	17.00		
13 Bagaż nadanie	5.60	69	Inne wpływy
15 Ekspres nadanie	19.15	900	Pozostałe wpływy
11 Przechowanie dzienne	2.72	1	Wpłaty do FS
12 Przechowanie mies.	12.10	89	Inne wydatki
1 Wpłaty do FS	4400.00	950	Pozostałe wydatki
7 Bilety anulowane	17.00		
Pozostałość :	67.85		
Kod należności :	0	Kwota :	0.00

W prawym oknie wyświetlone są kody i nazwy kwot, które kasjer może wprowadzić ręcznie. Po każdorazowym wprowadzeniu kwot przez kasjera dane w lewym oknie są automatycznie korygowane - w szczególności ustalana jest pozostałość kasowa na następną zmianę.

Po zakończeniu wprowadzania danych następuje automatyczne wydrukowanie raportu zamknięcia.

Możliwe jest zamknięcie zmiany informacyjne. Nie powoduje ono zamknięcia zmiany - umożliwia jedynie sporządzenie raportu.

#### *2.4.2.2. Zamknięcie rozliczeniowe*

W celu dokonania zamknięcia zmiany należy:

- wybrać z listy zmianę, która ma być zamknięta (klawisz Enter),
- w razie konieczności wprowadzić kwoty zgodnie z kodami widocznymi w prawym oknie,
- wydrukować raport (klawisz F12).

#### *2.4.2.3. Zamknięcie informacyjne*

Funkcja identyczna z rozliczeniowym zamknięciem zmiany - powoduje jednak jedynie wydruk raportu bez faktycznego zamykania zmiany.

#### *2.4.3. Raport dobowy*

Raport dobowy jest operacją, w trakcie której:

- w pamięci fiskalnej drukarki zapisuje się rekord informacji o sprzedaży za okres od ostatniego raportu dobowego,
- wydruk fiskalnego raportu zamknięcia zmiany.

Funkcja fiskalnego zamknięcia doby powinna być realizowana jedynie w sytuacji gdy zamknięte są wszystkie zmiany.

### *2.5. Otwarcie/zamknięcie miesiąca rozliczeniowego*

### 2.5.1. Otwarcie miesiąca

Wykonanie funkcji otwarcia miesiąca rozliczeniowego powoduje, że:

- numeracja otwieranych zmian zaczyna się od 1,
- nowo otwierane zmiany są zaliczane do otwartego miesiąca rozliczeniowego.

Po otwarciu miesiąca rozliczeniowego możliwe jest wydrukowanie raportu zawierającego aktualny stan zapasu dokumentów.

### 2.5.2. Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie miesiąca rozliczeniowego polega na automatycznym zsumowaniu kwot ze wszystkich zmian w danym miesiącu z podziałem na poszczególne należności.

Zamknięcia miesiąca powinno się dokonać przed północą ostatniego dnia kalendarzowego, nie wcześniej jednak niż na 3 dni przed końcem miesiąca

Zamknięcie miesiąca rozliczeniowego można wykonać jedynie w sytuacji gdy zamknięte są wszystkie zmiany kasjerskie.

Z zamknięcia miesiąca drukowany jest zawsze raport zawierający dane o sprzedaży kasy w ciągu miesiąca i stanie zapasu dokumentów.

Możliwe jest wykonanie informacyjnego zamknięcia miesiąca - nie powoduje ono zamknięcia miesiąca, a umożliwia jedynie sporządzenie raportu.

## 2.6. Zarządzanie zapasem dokumentów ścisłego zarachowania

### 2.6.1. Ogólne informacje dotyczące zarządzania zapasem dokumentów ścisłego zarachowania

Ze względu na fakt, że większość dokumentów wystawianych w kasie off-line jest drukowana na blankietach objętych ścisłą kontrolą zużycia niezbędne jest zarządzanie zapasami tych dokumentów.

W ramach systemu zarządzania dokumentami ścisłego zarachowania realizowane są następujące funkcje:

- przydział zakresu dokumentów ścisłego zarachowania (zakłada się, że przydział dokumentów odbywa się w partiach (zakresach), w obrębie których zachowana jest ciągłość numeracji),
- wybór zakresu aktywnego, z którego pobierane są dokumenty na bieżące potrzeby,
- kasowanie zakresu dokumentów.

Wymienione funkcje są realizowane niezależnie dla każdego typu dokumentów. Typy dokumentów jakimi można posługiwać się w systemie zostały zdefiniowane w systemie KURS'90.

#### 2.6.2. Przegląd zapasów dokumentów

Funkcja służy do przeglądania stanu zapasów dokumentów określonego typu.

Po wybraniu typu formularza na ekranie wyświetlana jest tabela zawierająca następujące dane dotyczące poszczególnych zakresów wybranego wzoru formularza:

- identyfikator użytkownika, który wprowadził dany zakres dokumentów (kolumna Kto),
- numer serii dokumentów (kolumna Seria),
- data wprowadzenia zakresu na stan kasy (kolumna Data),
- godzina wprowadzenia zakresu na stan kasy (kolumna Godz.),
- numer dokumentu rozpoczynającego zakres (kolumna Zakres Od),
- numer dokumentu kończącego dany zakres (kolumna Zakres Do),
- numer pierwszego niewykorzystanego dokumentu z danego zakresu (kolumna Zużycie Od),
- numer ostatniego dokumentu jaki może być pobrany z danego zakresu (kolumna Zużycie Do),
- znacznik zakresu aktywnego (kolumna Aktywny),
- znacznik wyczerpania zakresu (kolumna S).

Aby wyjść z podglądu należy nacisnąć klawisz Esc.

Dojście do początku lub końca listy jest sygnalizowane sygnałem dźwiękowym.

Aby wprowadzić do systemu zakres dokumentów ścisłego zarachowania należy:

- Warszawa, lipiec 1997r

```
+-----+
| KASA2 (022)      Wersja : 4.1      Jedn. służb. 36103 Kasa: 1 |
| * Dodanie zakresu dokumentów ścisłego zarachowania *      |
+-----+
|
| +-----+
| | +-----+
| | |
| | | Nr serii : FF
| | |                               entów
| | | Zakres od:      1
| | |
| | | do: 1000
| | |
| | +-----+
| |
| +-----+
| | Konfigurowanie systemu / zarządzanie danymi |
| | Zarządzanie użytkownikami
| | Baza danych stałych klientów
| | Fakturowanie
| |
| +-----+
|
+-----+
+-----+
```

Po wprowadzeniu zakresu dokumentów drukowany jest raport.

Należy pamiętać, że:

- numeracja wewnątrz zakresu musi być ciągła,
- fakt wprowadzenia do systemu zakresu dokumentów jest rejestrowany (typ formularza i numery ograniczające zakres),
- niemożliwe jest wprowadzenie zakresu, który częściowo lub całkowicie pokrywałby się z zarejestrowanym już zakresem.

#### 2.6.4. Kasowanie zakresu dokumentów

Aby skasować zarejestrowany w systemie zakres dokumentów należy:

- wybrać typ formularza z listy (klawisz Enter),
- wprowadzić numer serii i zakres kasowanych dokumentów;

Po skasowaniu zakresu dokumentów drukowany jest raport.

KASA2 (022)                      Wersja : 4.1                      Jedn. służb. 36103    Kasa: 1

• Kasowanie zakresu dokumentów ścisłego zarachowania •

---

8

Lp.	Wzór	Seria	Zakres		Zużycie		Status
1	3147	SD	1	4	1	4	
2	3147	ZB	2400	2429	2402	2429	<==
3	3147	ZA	2425	2429	2425	2429	
4	3147	ZB	2432	2450	2433	2450	

Usunąć :

Seria : SD Zakres od : 1 do : 4

Kasując zakres dokumentów należy pamiętać, że:

- nie można skasować zakresu, który jest aktualnie aktywny,
- fakt skasowania zakresu jest rejestrowany (typ formularza i numery ograniczające zakres).

### 2.6.5. Wybór aktywnego zakresu dokumentów

Aby dokonać wyboru aktywnego zakresu dokumentów (tj. zakresu, z którego pobiera się dokumenty na bieżące potrzeby) należy:

- wybrać typ formularza z listy (klawisz Enter),
- wybrać z listy zakresów, nowy zakres aktywny i potwierdzić wybór naciśnięciem klawisza Enter,
- wrócić do menu głównego naciskając klawisz Esc.

KASA2 (022)		Wersja : 4.1		Jedn. służb. 36103 Kasa: 1			
				* Ustalenie aktywnego zakresu, dokument 3147 *			
Lp.	Wzór	Seria	Zakres		Zużycie		Status
1	3147	ZB	2400	2429	2402	2429	
2	3147	ZA	2425	2429	2425	2429	<==
3	3147	ZB	2432	2450	2433	2450	

Donując zmiany zakresu aktywnego należy pamiętać, że fakt ten jest rejestrowany.

## 2.7. Journal sprzedaży

### 2.7.1. Informacje ogólne

Funkcja journala umożliwia przeglądanie danych dotyczących sprzedaży, a także zmian kasjerskich i miesięcy rozliczeniowych.

F1	Drukowanie journal'a
F2	Określenie przedziału czasu
F6	Doświetlenie dokładniejszych danych.
F9	Wyświetlenie pomocy.
F12	Akceptacja wczytywanych danych.
ESC	Koniec

Możliwe jest drukowanie danych zawartych w journalu dla całej zmiany (F1) lub w zadanym okresie czasu (F2).

strona 34

### 2.7.3. Zwroty/anulowania

Funkcja umożliwia wyświetlenie na ekranie lub wydrukowanie danych o dokumentach zwróconych lub anulowanych w trakcie wskazanej zmiany.

Możliwe jest drukowanie danych zawartych w journalu dla całej zmiany (F1) lub w zadanym okresie czasu (F2).

### 2.7.4. Inne dokumenty

Funkcja umożliwia wyświetlenie na ekranie lub wydrukowanie danych o innych usługach sprzedanych w trakcie wskazanej zmiany, w tym danych dotyczących:

- przechowalni bagażu,
- przesyłek bagażowych krajowych nadanych za kwitem bagażowym,
- przesyłek bagażowych krajowych nadanych za listem ekspresowym.

Możliwe jest drukowanie danych zawartych w journalu dla całej zmiany (F1) lub w zadanym okresie czasu (F2).

### 2.7.5. Sprzedaż towarów

Funkcja umożliwia wyświetlenie na ekranie lub wydrukowanie danych o innych towarach sprzedanych w trakcie wskazanej zmiany.

Możliwe jest drukowanie danych zawartych w journalu dla całej zmiany (F1) lub w zadanym okresie czasu (F2).

### 2.7.6. Zmiany

Funkcja umożliwia wyświetlenie na ekranie danych dotyczących zmian kasjerskich w obrębie wskazanego miesiąca rozliczeniowego.

### 2.7.7. Miesiące rozliczeniowe

### 2.7.8. Inne wydruki

- strona 36

## 2.8. Aktualizacja oprogramowania i/lub danych

### 2.8.1. Opis ogólny procedur aktualizacji oprogramowania i danych

Aktualizacja oprogramowania i/lub danych odbywa się na drodze aktualizacji tzw. działów, które w chwili obecnej obejmują:

- Dział I - całość oprogramowania,
- Dział II - grupa tablic definiujących dane taryfowe,
- Dział III - grupa tablic definiujących tzw. oferty.

Dział jest minimalną autonomiczną jednostką oprogramowania lub danych jaka może samodzielnie podlegać aktualizacji i której przypisany jest numer wersji.

Wraz z nową zawartością działu(ów) do komputera kasowego przesyłany jest plik konfiguracyjny opisujący numery wersji poszczególnych działów jakie zostaną osiągnięte jeżeli aktualizacja zakończy się sukcesem.

Komputer kasowy utrzymuje w swojej bazie danych informację o tym z jakimi wersjami oprogramowania i danych aktualnie pracuje. Aktualizacja jest możliwa tylko wtedy gdy dane w pliku konfiguracyjnym przesyłanym wraz z wersją pozostają w odpowiedniej relacji do numerów wersji jakie są aktualnie eksploatowane w danej kasie.

### 2.8.2. Aktualizacja z dyskietki

Aby dokonać aktualizacji oprogramowania i/lub danych należy:

- włożyć do czytnika dyskietek odpowiednią dyskietkę aktualizacyjną,
- postępować zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Należy pamiętać, że fakt przeprowadzenia aktualizacji wersji oprogramowania i/lub danych podlega rejestracji.

### 2.8.3. Ładowanie wersji poprzez modem

Funkcja służy do ładowania nowej wersji oprogramowania i/lub danych poprzez linie telekomunikacyjne.

### 2.8.4. Aktualizacja wersji modemowej

Funkcja służy do aktualizacji wersji oprogramowania i/lub danych z użyciem plików ściągniętych przez modem (patrz 2.8.3.)

## 2.9. Przekazanie danych do systemu KURS'90

### 2.9.1. Informacje ogólne

Dane o sprzedaży prowadzonej w kasie są raz na miesiąc (po zamknięciu miesiąca rozliczeniowego) przesyłane do systemu KURS'90.

Dane o sprzedaży są przechowywane na dysku twardym komputera przez okres trzech miesięcy od daty zamknięcia miesiąca rozliczeniowego. Po tym okresie dane te powinny zostać zarchiwizowane na dyskietki (w co najmniej dwóch kopiach) i skasowane.

### 2.9.2. Przekazanie danych na dyskietkę

Przekazanie danych o sprzedaży powinno odbyć się po zamknięciu miesiąca rozliczeniowego w terminie do 10 następnego miesiąca.

Przygotowanie dyskietki z danymi jest czynnością powtarzalną, tj. może być wykonane wielokrotnie. W trakcie tej operacji nie są kasowane żadne dane.

- wprowadzić rok i numer miesiąca rozliczeniowego (pola Rok i Miesiąc),
- w przypadku gdy dane były już transmitowane należy potwierdzić, że mają być wysłane ponownie,
- postępować wg. instrukcji na ekranie.

[illegible]

Przekazanie danych modemem to funkcja analogiczna do 2.9.2. Jedyna różnica polega na tym, że pliki z danymi są transmitowane bezpośrednio do serwera z wykorzystaniem modemu i linii telefonicznych bez pośrednictwa dyskiety.

#### 2.9.4. Kasowanie danych za miesiąc rozliczeniowy

Kasowanie danych o sprzedaży odbywa się na poziomie miesiąca rozliczeniowego.

Dane za miesiąc rozliczeniowy należy kasować nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zamknięcia danego miesiąca rozliczeniowego.

Przed skasowaniem danych za miesiąc rozliczeniowy należy bezwzględnie wykonać kopię danych z tego miesiąca, co najmniej w dwóch egzemplarzach.

Aby skasować dane za miesiąc rozliczeniowy należy:

- wprowadzić rok i numer miesiąca rozliczeniowego (pola Rok i Miesiąc),
- potwierdzić, że wykonana została kopia danych na dyskietkę (fakt potwierdzenia jest rejestrowany),
- odpowiedzieć twierdząco na pytanie czy kasować dane.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że kasowanie danych o sprzedaży jest rejestrowane.

#### 2.9.5. Tworzenie kopii danych z miesiąca rozliczeniowego

Funkcja pozwala utworzyć kopię danych za miesiąc rozliczeniowy na dyskietce.

Działanie funkcji jest bardzo zbliżone do działania funkcji opisanej w punkcie "Przekazanie danych na dyskietkę".

## 2.10. Konfiguracja systemu i zarządzanie bazą danych

### 2.10.1. Zarządzanie bazą danych

#### 2.10.1.1. Rejestr błędów

Rejestr błędów obejmuje chronologiczny zapis błędów jakie wystąpiły w systemie.

#### 2.10.1.2. Rejestr zdarzeń

Rejestr zdarzeń obejmuje chronologiczny zapis ostatnich 1000 zdarzeń jakie wystąpiły w systemie podczas jego normalnej pracy.

Każde zdarzenie jest opisane poprzez określenie:

- daty i godziny wystąpienia zdarzenia,
- identyfikatora użytkownika, którego działania doprowadziły do zaistnienia danego zdarzenia,
- krótkiego opisu zdarzenia.

Chcąc zakończyć przeglądanie rejestru zdarzeń należy nacisnąć klawisz **Esc**.

Dojście do początku lub końca listy jest sygnalizowane sygnałem dźwiękowym.

Rejestr zdarzeń może być wydrukowany (klawisz **F2**). Wydruk obejmuje wszystkie zdarzenia jakie nastąpiły pomiędzy dwiema, wprowadzanymi przez użytkownika, datami.

Do szybkiego przenoszenia się na koniec (początek) rejestru należy użyć kombinacji klawiszy **Ctrl-PgDn** (**Ctrl-PgUp**).

#### 2.10.1.3. Kontrola poprawności bazy danych

Kontrola poprawności bazy danych jest to funkcja pozwalająca stwierdzić czy wszystkie pliki niezbędne do prawidłowego działania systemu są dostępne.

Fakt uruchomienia testu spójności bazy danych, a także wynik z jakim się zakończył jest rejestrowany.

#### 2.10.1.4. Reindeksacja bazy danych

Funkcja reindeksacji bazy danych umożliwia naprawienie wszystkich plików indeksowych, które są niezbędne do prawidłowego działania systemu.

Fakt utworzenia każdego z plików indeksowych jest osobno odnotowany w rejestrze zdarzeń.

#### 2.10.1.5. Przygotowanie kopii zapasowej systemu

Funkcja przygotowania kopii zapasowej systemu pozwala zapisać aktualny obraz systemu (wraz ze wszystkimi danymi) na dyskietkach (jednej lub kilku w zależności od wielkości systemu). Tak przygotowane dyskietki mogą później zostać wykorzystane do odtworzenia stanu systemu w przypadku poważnej awarii uniemożliwiającej odzyskanie danych w inny sposób.

Proces przygotowania kopii systemu przebiega następująco:

po ukazaniu się napisu: *insert diskette #01* włożyć pierwszą dyskietkę,

po każdym następnym żądaniu typu *insert diskette* wkładać kolejne dyskietki.

Uwaga: Dane z dyskietek używanych do tworzenia kopii zapasowej nie muszą być uprzednio kasowane, zostaną one skasowane automatycznie w trakcie dokonywania zapisu.

#### 2.10.1.6. Wczytanie całości systemu z kopii zapasowej

Funkcja przeznaczona do odtwarzania stanu systemu z dyskietek zawierających kompletny obraz systemu (tzw. backup).

Prawidłowe wykonanie tej funkcji polega na

włożeniu pierwszej dyskietki z zestawu kopii zapasowych po ukazaniu się napisu *insert diskette #01*

wkładaniu kolejnych dyskietek po każdym następnym żądaniu typu *insert diskette*.

Uwaga: Wczytanie danych z kopii zapasowej systemu powoduje utratę **wszystkich (!)** danych wprowadzonych do systemu od chwili przygotowania użytego zestawu dyskietek.

#### 2.10.1.4. Reindeksacja bazy danych

Funkcja reindeksacji bazy danych umożliwia naprawienie wszystkich plików indeksowych, które są niezbędne do prawidłowego działania systemu.

Fakt utworzenia każdego z plików indeksowych jest osobno odnotowany w rejestrze zdarzeń.

#### 2.10.1.5. Przygotowanie kopii zapasowej systemu

Funkcja przygotowania kopii zapasowej systemu pozwala zapisać aktualny obraz systemu (wraz ze wszystkimi danymi) na dyskietkach (jednej lub kilku w zależności od wielkości systemu). Tak przygotowane dyskietki mogą później zostać wykorzystane do odtworzenia stanu systemu w przypadku poważnej awarii uniemożliwiającej odzyskanie danych w inny sposób.

Proces przygotowania kopii systemu przebiega następująco:

po ukazaniu się napisu: *insert diskette #01* włożyć pierwszą dyskietkę,

po każdym następnym żądaniu typu *insert diskette* wkładać kolejne dyskietki.

Uwaga: Dane z dyskietek używanych do tworzenia kopii zapasowej nie muszą być uprzednio kasowane, zostaną one skasowane automatycznie w trakcie dokonywania zapisu.

#### 2.10.1.6. Wczytanie całości systemu z kopii zapasowej

Funkcja przeznaczona do odtwarzania stanu systemu z dyskietek zawierających kompletny obraz systemu (tzw. backup).

Prawidłowe wykonanie tej funkcji polega na

włożeniu pierwszej dyskietki z zestawu kopii zapasowych po ukazaniu się napisu *insert diskette #01*

wkładaniu kolejnych dyskietek po każdym następnym żądaniu typu *insert diskette*.

Uwaga: Wczytanie danych z kopii zapasowej systemu powoduje utratę **wszystkich (!)** danych wprowadzonych do systemu od chwili przygotowania użytego zestawu dyskietek.

- pozytywnie odpowiedzieć na pytanie "Zapamiętać zmiany?"

Od tej chwili projekt nagłówka jest zapamiętany w komputerze PC. W celu załadowania zaprojektowanego nagłówka do drukarki fiskalnej należy wykonać funkcję programowania nagłówków (patrz punkt 2.10.2.4).

#### *2.10.2.3. Zmiana projektu nagłówka wąskiego (24 znaki)*

Funkcja służy do projektowania postaci nagłówka jaki będzie drukowany w górnej części bonów fiskalnych drukowanych na papierze z rolki.

Poza różnicą dotyczącą szerokości i zastosowania nagłówka działanie tej funkcji opiera się na identycznych zasadach jak projektowanie nagłówka szerokiego (punkt 2.10.2.2).

#### *2.10.2.4. Programowanie nagłówków*

Funkcja umożliwia przesłanie zaprojektowanych wcześniej nagłówków (wąskiego i szerokiego) do drukarki fiskalnej.

Programowanie nagłówków można przeprowadzić jedynie bezpośrednio po wygenerowaniu fiskalnego raportu rozliczenia dobowego.

Programowanie nagłówka w pamięci fiskalnej jest możliwe jedynie pod warunkiem, że numer NIP wprowadzony przez operatora podczas projektowania nagłówków (punkt 2.10.2.2. i 2.10.2.3) odpowiada numerowi zapamiętanemu w drukarce fiskalnej. W przypadku stwierdzenia niezgodności użytkownik jest informowany o tym fakcie z pomocą odpowiedniego komunikatu.

Fakt programowania nagłówków jest rejestrowany.

### 2.10.2.5. Projekt tekstu dodatkowego (24 znaki)

Funkcja służy do projektowania postaci tekstu dodatkowego jaki będzie drukowany w dolnej części bonów fiskalnych drukowanych na papierze z rolki.

Poza tą różnicą działanie tej funkcji opiera się na identycznych zasadach jak projektowanie nagłówka szerokiego lub wąskiego.

### 2.10.2.6. Programowanie tekstu dodatkowego (24 znaki)

Funkcja umożliwia przesłanie zaprojektowanego wcześniej tekstu dodatkowego do drukarki fiskalnej.

### 2.10.2.7. Zmiana stawek PTU

Funkcja służy do programowania w drukarce fiskalnej aktualnych stawek PTU. Wykonanie tej funkcji jest możliwe jedynie bezpośrednio po wygenerowaniu fiskalnego raportu rozliczenia dobowego.

## 2.11. Zarządzanie użytkownikami

### 2.11.1. Ogólne informacje dotyczące zarządzania użytkownikami

Użytkownicy, z punktu widzenia oprogramowania kasy fiskalnej zostali podzieleni na dwie zasadnicze grupy:

- grupę administratorów, do której zawsze należy tylko jeden użytkownik o stałej nazwie ADMIN, numerze 0 (i standardowym hasle: ADMIN),
- grupę wszystkich innych użytkowników systemu.

Użytkownik ADMIN jest specjalnym użytkownikiem, którego rola polega przede wszystkim na definiowaniu innych użytkowników oraz nadawaniu im uprawnień.

Poza tym, użytkownik ADMIN może zmienić hasło dowolnego innego użytkownika na nowe bez potrzeby znajomości jego bieżącego hasła. Cecha ta może być niezwykle przydatna w sytuacji gdy użytkownik zapomni swojego hasła.

Zakres uprawnień użytkowników innych niż ADMIN zależy wyłącznie od uprawnień jakie zostały im nadane. Żaden inny użytkownik nie jest uprawniony do zmiany uprawnień innych użytkowników (ani tym bardziej swoich).

Użytkownik ADMIN pełni w systemie funkcje wyłącznie administracyjne i nie może prowadzić sprzedaży.

### 2.11.2. Nadawanie uprawnień

Użytkownicy pracujący w systemie mogą dysponować jednym z trzech poziomów uprawnień:

Upewnienie	poziom I	poziom II	poziom III
spzedaż biletów na przejazd	tak	nie	nie
bieżąca obsługa zapasu dokumentów	tak	tak	nie
spzedaż towarów	tak	nie	nie
spzedaż innych usług	tak	nie	nie
otwarcie/zamknięcie zmiany	tak	nie	nie
otwarcie/zamknięcie miesiąca	nie	tak	nie
przyjęcie zakresu biletów	nie	tak	nie
zarządzanie magazynem towarów	nie	tak	nie
wydruk dziennika sprzedaży (journala)	tak	tak	tak
aktualizacja oprogramowania i/lub danych	nie	nie	tak
przekazanie danych do systemu centralnego	nie	nie	tak
zarządzanie bazą danych	nie	nie	tak

W procesie nadawania uprawnień możliwe jest nadanie użytkownikowi jednego z trzech profili uprawnień.

Aby nadać uprawnienia należy:

- pracować jako użytkownik ADMIN,
- wybrać z listy identyfikator użytkownika, którego uprawnienia mają być zmieniane (zaakceptować klawiszem Enter),
- wprowadzić numer poziomu uprawnień (zgodnie z powyższą tabelą),
- odpowiedzieć twierdząco na pytanie "Czy zapamiętać zmiany uprawnień?".

Należy zwrócić uwagę na fakt, że każdorazowa zmiana uprawnień jest rejestrowana.

### 2.11.3. Zmiana hasła

Użytkownik ADMIN może dokonać zmiany hasła dowolnego innego użytkownika bez potrzeby znajomości bieżącego hasła tego użytkownika. Wszyscy pozostali użytkownicy mogą zmienić jedynie swoje hasło i to pod warunkiem poprawnego wprowadzenia bieżącego hasła.

Aby zmienić hasło należy:

- wybrać z listy identyfikator użytkownika, którego hasło ma być zmieniane,
- wprowadzić aktualne hasło do pola Aktualne hasło (nie dotyczy użytkownika ADMIN jeśli zmienia on hasło innemu użytkownikowi),
- wprowadzić nowe hasło do pola Nowe hasło,
- powtórnie wprowadzić nowe hasło do pola Powtórnie nowe hasło,
- zaakceptować zmianę klawiszem F12,
- odpowiedzieć twierdząco na pytanie "Zmienić hasło?".

```

+-----+
| ADMIN (000)          Wersja : 4.1          Jedn. służb. 36103 Kasa: 1          |
|                                                                * Zmiana hasła *          |
+-----+
|                                                                |
| +-----+          |
| | +-----+          |
| |                                                                |
| |                                                                |
| |                                                                |
| |          Aktualne hasło:          |
| |                                                                |
| |                                                                |
| |          Nowe hasło: KASA          |
| |                                                                |
| |                                                                |
| |          Powtórnie nowe hasło:          |
| |                                                                |
| |                                                                |
| +-----+          |
| | Zarządzanie użytkownikami          |
| | Baza danych stałych klientów          |
| | Fakturowanie          |
| +-----+          |
+-----+

```

Należy zwrócić uwagę, że każdorazowa zmiana hasła jest rejestrowana.

Prawidłowe wykonanie operacji zostanie zasygnalizowane sygnałem dźwiękowym oraz odpowiednim komunikatem, który, po przeczytaniu, należy usunąć z ekranu naciskając dowolny klawisz.

#### 2.11.4. Dodawanie użytkowników

Dodanie nowego użytkownika do systemu może wykonać jedynie użytkownik ADMIN.

Aby dodać nowego użytkownika do bazy danych należy:

- wprowadzić identyfikator użytkownika do pola Nazwa użytkownika,
- wypełnić pole Imię i nazwisko (dane zapisane w tym polu będą później drukowane w polu Wystawca w przypadku drukowania faktury VAT),
- wprowadzić numer użytkownika (numer ten jednoznacznie identyfikuje użytkowników w systemie i jest drukowany w stopce fiskalnej),
- wprowadzić hasło do pól Hasło i Powtórnie hasło, przy czym wprowadzone hasło musi mieć co najmniej 4 znaki,
- zaakceptować zmiany klawiszem F12,
- odpowiedzieć pozytywnie na pytanie "Dodać użytkownika do bazy?".

```
+-----+
| ADMIN (000)          Wersja : 4.1                Jedn. służb. 36103 Kasa: 1 |
|                                                              * Dodanie użytkownika do bazy * |
+-----+
| +-----+ |
| | +-----+ | | | | |
| || +-----+ || |
| ||| | | |
| ||| Nazwa użytkownika: KASJER 1 | |
| ||| | | |
| ||| Imię i nazwisko: Jan Kasjerski | |
| ||| | | |
| || Numer użytkownika: 33 | |
| || | | |
| || Hasło: | |
| || | | |
| || Powtórnie hasło: | |
| || | | |
| | +-----+ |
| +-----+ |
+-----+
```

Należy zwrócić uwagę, że dodanie użytkownika jest rejestrowane.

**Uwaga:** Identyfikator i hasło użytkownika nie mogą zawierać polskich znaków diakrytycznych.

Prawidłowe wykonanie operacji zostanie zasygnalizowane sygnałem dźwiękowym oraz odpowiednim komunikatem, który, po przeczytaniu, należy usunąć z ekranu naciskając dowolny klawisz.

#### 2.11.5. Usuwanie użytkowników

Usuwanie użytkowników może wykonać jedynie użytkownik ADMIN.

Z systemu nie można usunąć użytkownika ADMIN.

Chcąc usunąć użytkownika z systemu należy:

- wybrać z listy identyfikator użytkownika, który ma być usunięty z systemu,
- odpowiedzieć pozytywnie na pytanie "Usunąć użytkownika z bazy?".

Należy zwrócić uwagę, że usunięcie użytkownika jest rejestrowane.

Prawidłowe wykonanie operacji zostanie zasygnalizowane sygnałem dźwiękowym oraz odpowiednim komunikatem, który, po przeczytaniu, należy usunąć z ekranu naciskając dowolny klawisz.

### 2.11.6. Lista użytkowników

Funkcja Lista użytkowników służy do przeglądania listy wszystkich użytkowników zdefiniowanych w systemie. Chcąc zakończyć przeglądanie listy użytkowników należy nacisnąć klawisz Esc.

ADMIN (000)			Wersja : 4.1	Jedn. służb. 36103 Kasa: 1
* Lista użytkowników *				
Użytkownik	Imię i nazwisko		Numer	
ADMIN	Administrator Systemu		:00000	
KASA	AAAAA		:00002	
KASA1	KASA1		:00011	
KASA2	KASA2		:00022	
KASA3	KASA3		:00033	
m	marek		:00001	

Dojście do początku lub końca listy jest sygnalizowane sygnałem dźwiękowym.

### 2.11.7. Informacja o użytkowniku

Funkcja Dane użytkownika służy do wyświetlania informacji na temat aktualnie pracującego użytkownika. Poza danymi dotyczącymi użytkownika prezentowane są dodatkowo dane dotyczące wersji oprogramowania i danych z jakimi pracuje kasa.

## 2.12. Funkcje sklepowe

### 2.12.1. Sprzedaż towarów

Sprzedaży podlegają wyłącznie towary znajdujące się w bazie danych towarów (patrz zarządzanie bazą danych towarów).

W celu zarejestrowania sprzedaży towarów należy:

- ustalić jaki dokument będzie drukowany w związku ze sprzedażą towarów,
- wprowadzić dane towaru (numer lub nazwę lub fragment nazwy - analogicznie jak w przypadku wprowadzania nazw stacji) - pole: **Towar**,
- wybrać cenę po jakiej będzie się odbywała sprzedaż (pole: **Cena**) lub wprowadzić inne parametry jeżeli sprzedawanym towarem jest tzw. opłata dodatkowa.
- wprowadzić liczbę jednostek towaru (pole: **Sztuk**) - liczba ta nie może przekroczyć stanu zapasu magazynowego danego towaru,
- w celu usunięcia pozycji z listy towarów będących przedmiotem transakcji należy nacisnąć klawisz **F5**, przejść do wiersza, który ma być usunięty a następnie nacisnąć **Enter** i potwierdzić kasowanie zakupu.
- po wprowadzeniu wszystkich towarów będących przedmiotem transakcji nacisnąć klawisz **F12**.
- w razie konieczności wydrukować fakturę VAT lub rachunek uproszczony.

### 2.12.2. Zarządzanie magazynem towarów

Baza danych towarów jest używana w funkcjach sklepowych kasy fiskalnej.

W ramach zarządzania magazynem towarów dostępne są następujące funkcje:

#### Dodawanie towaru

W celu dodania nowego towaru do bazy danych towarów należy:

- nacisnąć klawisz **Insert**,
- wprowadzić parametry towaru, tj.

**kod towaru** (unikatowy numer towaru - pozostawienie tego pola niewypełnionego powoduje przypisanie towarowi numeru generowanego przez system komputerowy),

**Nr grupy** (numer grupy, do której zalicza się dany towar),

**Cena 1, Cena 2** (ceny za jednostkę towaru),

**Stawka PTU, Nazwa towaru, SWW, Jednostka**,

**Zapas magazynowy** (stan zapasu danego towaru - każda sprzedaż danego towaru powoduje zmniejszenie stanu zapasu magazynowego),

**Wprowadz. cena** (znacznik czy kasjer może wprowadzać cenę towaru w trakcie sprzedaży),

**Towar aktywny** (znacznik czy dany towar jest w danej chwili dopuszczony do sprzedaży).

kasowanie towaru

W celu usunięcia towaru z listy towarów dostępnych do sprzedaży należy:

- podświetlić wybrany towar,
- nacisnąć klawisz Delete.

zmiana opisu towaru

W celu wprowadzenia zmiany opisu towaru należy:

- podświetlić wybrany towar,
- nacisnąć klawisz F7,
- zaakceptować wprowadzone dane naciskając klawisz F12.

podgląd danych towaru

w celu uzyskania podglądu danych o towarze należy:

- podświetlić wybrany towar,
- nacisnąć klawisz F6.

wydruki

W systemie dostępne są następujące wydruki z bazy danych towarów (klawisz F8):

- wydruk listy towarów,
- wydruk listy towarów zablokowanych,
- wydruk zmian stawek PTU (zaiera listę towarów dla których zmieniane były stawki PTU).

**Uwaga:** Towary o kodach poniżej 300 reprezentują tytuły płatności nie związane bezpośrednio z typową sprzedażą sklepową - opisy tych towarów są zarządzane centralnie i nie podlegają modyfikacji przez użytkownika. Zapas tych towarów jest z punktu widzenia użytkownika niewyczerpany.

### 2.12.3. Zarządzanie bazą danych stałych klientów

Baza danych stałych klientów jest używana do szybkiego wprowadzania danych klientów przy wystawianiu faktury VAT lub rachunku uproszczonego.

W ramach zarządzania bazą danych stałych klientów dostępne są następujące funkcje:

wprowadzanie danych nowego klienta

W celu dodania nowego klienta do bazy danych stałych klientów należy:

- nacisnąć klawisz Insert,
- wybrać z menu czy będzie to stały klient dla biletu miesięcznego, czy faktury VAT/rachunku uproszczonego (Enter).
- wypełnić pola:

Nazwa/Nazwisko klienta,

Adres klienta,

Płatnik VAT (tylko dla faktury/rachunku : 1 - tak, 0 - nie)

Numer NIP (tylko dla płatników VAT).

- nacisnąć klawisz F12.

#### kasowanie danych klienta

W celu usunięcia danych klienta z bazy danych stałych klientów należy:

- podświetlić dane klienta,
- nacisnąć klawisz Delete,
- potwierdzić zamiar kasowania danych.

#### podgląd/modyfikacja danych klienta

- podgląd danych klienta (bez możliwości modyfikacji) - klawisz F6,
- modyfikacja danych klienta - F7.

#### wyszukiwanie klienta wg. nazwy

w celu wyszukania klienta wg. nazwy należy nacisnąć klawisz F8 a następnie wprowadzić początkowy fragment nazwy/nazwiska klienta i nacisnąć klawisz Enter.

### 2.13.      Inne informacje o systemie kasy fiskalnej

#### 2.13.1.    Wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych

Na życzenie klienta, sprzedaż towarów i usług prowadzona z użyciem kasy fiskalnej (za wyjątkiem biletów na przejazd) może być dokumentowana wystawieniem faktury VAT lub rachunku uproszczonego.

Faktura VAT (rachunek uproszczony) może być wystawiona bezpośrednio po dokonaniu sprzedaży lub wstecznie (do 7 dni). Istnieje również możliwość wystawienia faktury VAT (rachunku uproszczonego) zbiorczej - dla kilku wydanych bonów fiskalnych.

W celu wystawienia faktury VAT lub rachunku uproszczonego bezpośrednio po sprzedaży należy:

- wypełnić pola: Nazwa, Adres (w przypadku faktury VAT także pole NIP) - zakończyć F12;  
ww. pola mogą być wypełniane ręcznie lub z bazy danych stałych klientów ( w tym ostatnim przypadku należy w polu Nazwa wprowadzić fragment nazwy/nazwiska klienta a następnie nacisnąć klawisz F8; z listy wybraćżądanego klienta i zatwierdzić wybór klawiszem Enter)
- wypełnić pole Sposób zapłaty,
- wybrać sposób drukowania:  
oryginal i kopia drukowana razem (z użyciem druków samokopiujących),  
oryginal i kopia drukowane osobno (najpierw oryginał, potem kopia).

W celu wystawienia wstecznej faktury VAT lub wstecznego rachunku uproszczonego należy :

- z menu głównego wybrać funkcję Fakturowanie,
- z pod-menu wybrać funkcję Faktura wsteczna lub Rachunek uproszcz. wsteczny,
- wprowadzić dane :
  - numer fiskalny bonu do którego będzie wystawiana faktura (rachunek),
  - data wystawienia bonu,
  - czas wystawienia bonu.
- po zaakceptowaniu danych należy wykonać czynności takie jak dla wystawiania faktury (rachunku) bezpośrednio po sprzedaży.

W celu wystawienia zbiorczej faktury VAT lub zbiorczego rachunku uproszczonego należy :

- z menu głównego wybrać funkcję Fakturowanie,
- z pod-menu wybrać funkcję Faktura zbiorcza lub Rachunek uproszcz. zbiorczy,
- wprowadzić dane :
  - numer fiskalny pierwszego bonu do którego będzie wystawiana faktura (rachunek),
  - data wystawienia pierwszego bonu,
  - czas wystawienia pierwszego bonu.
  - numer fiskalny ostatniego bonu do którego będzie wystawiana faktura (rachunek),
  - data wystawienia ostatniego bonu,
  - czas wystawienia ostatniego bonu.
- po zaakceptowaniu danych należy wykonać czynności takie jak dla wystawiania faktury (rachunku) bezpośrednio po sprzedaży.

Uwagi :

- Fakturę (rachunek) wsteczną i zbiorczą można wystawić do 7 dni od daty sprzedaży.
- Fakturę (rachunek) zbiorczą można wystawić dla ciągłej numeracji bonów.

### 3. Obsługa sytuacji błędnych

#### 3.1. Obsługa sytuacji błędnych

Błędy występujące w trakcie eksploatacji systemu można podzielić na dwie zasadnicze grupy:

- błędy wynikające z niewłaściwej obsługi ze strony operatora, skutki tego rodzaju błędów mogą być stosunkowo łatwo naprawione przez obsługę kasy,
- błędy krytyczne uniemożliwiających dalszą pracę systemu (do takich błędów zaliczyć można błędy o kodach od 10 do 29, lub zanik zasilania) - w takim przypadku jedyną dopuszczalną akcją jest wymuszenie zakończenia pracy .

Niezależnie od natury błędu informacja o jego zaistnieniu jest przekazywana operatorowi systemu bezpośrednio po jego wykryciu. Informacja o naturze błędu jest wyświetlana w obszarze przeznaczonym do komunikacji z użytkownikiem w dolnej części ekranu. Naciśnięcie dowolnego klawisza w sytuacji gdy wyświetlony jest komunikat o błędzie umożliwia operatorowi powrót do normalnej pracy jeśli jest to możliwe. W przypadku błędów krytycznych po skasowaniu błędu nastąpi samoczynne zamknięcie systemu.

### 3.2. Lista błędów

Komunikat o błędzie	Opis błędu
BŁĄD NADAWANIA	drukarka źle odebrała rozkaz
BŁĄD ODBIORU	
BRAK POŁĄCZENIA Z DRUKARKĄ	np. drukarka wyłączona; jeśli stan się utrzymuje niemożliwe jest prowadzenie sprzedaży
PRZERWANE POŁĄCZENIE Z DRUKARKĄ	drukarka nie może zakończyć realizacji zleconej operacji; np. przy uszkodzeniu biletu
BRAK PAMIĘCI - PC	
NIEPOPPRAWNA STRUKTURA DANYCH	
BŁĄD CZYSTOŚCI EPROM	
BŁĄD ZAPISU REKORDU LOGO	
BŁĄD ODCZYTU REKORDU LOGO	
BŁĄD ZAPISU REKORDU PTU	
BŁĄD ODCZYTU REKORDU PTU	
BRAK WOLNEGO REKORDU PTU	
BŁĄD ZAPISU REKORDU SPZ	
BŁĄD ODCZYTU REKORDU SPZ	
BRAK WOLNEGO REKORDU SPZ	
BŁĄD ZAPISU REKORDU ZER	
BŁĄD ODCZYTU REKORDU ZER	
BRAK WOLNEGO REKORDU ZER	
BRAK POŁĄCZENIA Z PF	
P. RAM USZKODZONA	
PF - TYLKO ODCZYT	
BŁĄD DATY W ZEGARKU	
BŁĄD BUF. Z DANYMI FINANSOWYMI	
BŁĄD ZAWARTOŚCI P. RAM	
BŁĄD USZKODZ. HASŁA RAM	
BŁĄD NIEZGODNOŚCI ZAWART. PF I RAM	
ostatnio dni kasy IIIIII	
BŁĄD ZAPISU/ODCZYTU T. TOWARÓW	

BLĄD ZAPISU ODCZYTU T. ZMIAN TOWARÓW	
NIEZGODNOŚĆ DATY	błąd w dacie
BLĄD NAGŁÓWKA (RAPORT/SLIP)	brak, lub pomazana pamięć
ZŁY NUMER UNIKATOWY	niezgodność logo
NIEZGODNOŚĆ NIP	niezgodność parametrów
BLĄD ZAKRESU CENY	przekroczenie zakresu ceny
BLĄD ZAKRESU NALEŻNOŚCI ZA BON	przekroczenie zakresu należności za bon
BLĄD ZAKRESU DOBY	przekroczenie zakresów
BLĄD ZAKRESU PTU	przekroczenie zakresów
NIEPOPPRAWNE DANE	drukarka otrzymała niepoprawnie zbudowane dane
STAWKA PTU JUŻ BYŁA ZAPROGRAMOWANA	
DOŁEK PODATKOWY NA JEDNEJ ZE STAWEK	
TE SAME STAWKI PTU	
BILETY/BON USZKODZONY BEZ REJESTR.	przesyłany w trakcie wydruku oraz po pytaniu o STAN
STAWKA PTU NIE ZAPROGRAM.	sprzedaż towaru ze stawką nie zaprogramowaną
DOBA OTWARTA	
DOBA ROZLICZONA	
PO FUNKCJACH SERW/DYSP.	Przesyłany tylko w odpowiedzi na pytanie o STAN
BON ROZPOCZĘTY	
BON NIEROZPOCZĘTY	
ROZKAZ NIE WYKONANY	np. drukarka otrzymała nieznany rozkaz do wykonania

