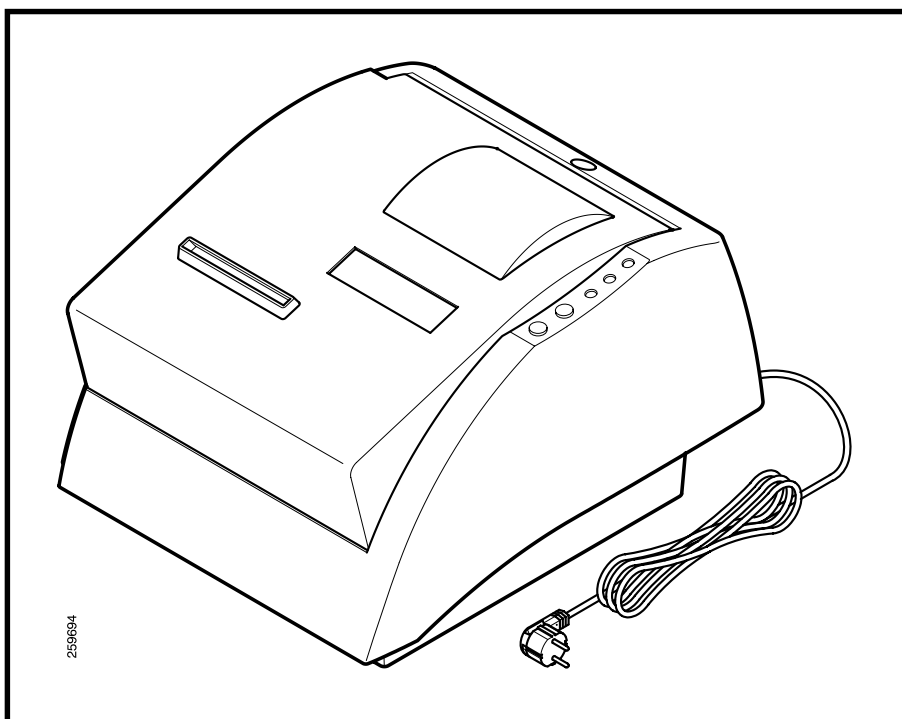


# Instrukcja użytkownika



## Drukarka fiskalna

# SHAMAL /FV

wersja 1.0

Czerwiec 2006



**Fasy Polska Sp. z o.o.**

02-610 WARSZAWA, ul. Goszczyńskiego 7  
tel. (0-22) 854 13 30, fax. (0-22) 844 85 65  
e-mail: [fasy@fasy.pl](mailto:fasy@fasy.pl), [www.fasy.pl](http://www.fasy.pl)



**SPIS TREŚCI**

<b>1. WSTĘP .....</b>	<b>4</b>
1.1 ZASADY OGÓLNE (* WAŻNE *).....	4
1.2 SPOSÓB KORZYSTANIA Z RAPORTU FISKALNEGO DOBOWEGO I OKRESOWYCH.....	6
1.3 PLOMBOWANIE DRUKARKI Fasy Shamal.....	7
<b>2. ROZMIESZCZENIE CZĘŚCI I PODZESPOŁÓW .....</b>	<b>8</b>
2.1 WIDOK OGÓLNY DRUKARKI Fasy Shamal .....	8
2.2 WIDOK DRUKARKI OD TYŁU.....	9
2.3 ROZMIESZCZENIE ELEMENTÓW WEWNĄTRZ DRUKARKI .....	10
<b>3. ROZPAKOWANIE I PRZYGOTOWANIE DO PRACY.....</b>	<b>11</b>
3.1 WYMAGANIA INSTALACYJNE .....	12
3.2 WYBÓR MIEJSCA DLA DRUKARKI FISKALNEJ .....	12
<b>4. PANEL OPERACYJNY DRUKARKI .....</b>	<b>13</b>
<b>5. UŻYTKOWANIE DRUKARKI .....</b>	<b>14</b>
5.1 INSTALACJA, PODŁĄCZENIE I WŁĄCZENIE DRUKARKI .....	14
5.2 ZAKŁADANIE ROLEK PAPIERU .....	16
5.3 CZYNNOŚCI OBSŁUGOWE .....	18
5.4 DIAGNOSTYKA.....	19
<b>6. PODSTAWOWE ZASADY PRACY DRUKARKI FISKALNEJ .....</b>	<b>21</b>
6.1 WYJAŚNIENIE TERMINÓW .....	21
6.2 OPIS ZASAD PRACY .....	22
<b>7. OPIS DRUKARKI.....</b>	<b>23</b>
<b>8. SPIS WYDRUKÓW .....</b>	<b>24</b>
<b>9. SPECYFIKACJA .....</b>	<b>29</b>
9.1 SPECYFIKACJA MECHANICZNA .....	29
9.2 CHARAKTERYSTYKA ELEKTRYCZNA .....	29
9.3 WARUNKI PRACY .....	30
9.4 PARAMETRY FISKALNE .....	30
9.5 SPECYFIKACJA ROLEK PAPIERU .....	31
9.6 MECHANIZM DRUKUJĄCY .....	31
9.7 WYŚWIETLACZ .....	31
9.8 PRZYCISKI STERUJĄCE, SYGNALIZACJA.....	32
9.9 NIEZAWODNOŚĆ .....	32
9.10 OPIS ZŁĄCZA KOMPUTERA .....	32
<b>10. DRUKOWANIE RAPORTÓW .....</b>	<b>33</b>
10.1 RAPORT DOBOWY .....	33
10.2 RAPORT OKRESOWY, MIESIĘCZNY, ROLICZENIOWY, OKRESOWY SKRÓCONY (NIEFISKALNY)..	33
<b>11. LISTA MOŻLIWYCH BŁĘDÓW.....</b>	<b>34</b>

## 1. Wstęp

Drukarka fiskalna Fasy Shamal firmy Fasy Polska jest urządzeniem podatnika służącym do ewidencjonowania obrotu uzyskiwanego ze sprzedaży towarów i świadczenia usług oraz kwot podatku z tego tytułu. Aby drukarka fiskalna mogła spełnić tę funkcję wymagany jest komputer i program do obsługi sprzedaży. **Program musi być programem przeznaczonym do współpracy z tym konkretnym typem drukarki fiskalnej.**

### 1.1 Zasady ogólne (\* WAŻNE \*)

Użytkownik drukarki fiskalnej (jeśli drukarka jest już po FISKALIZACJI) po zauważeniu nieprawidłowości w pracy drukarki zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić serwis i dokonać wpisu w Książce serwisowej (tej drukarki).

Użytkownik drukarki fiskalnej po przeprowadzeniu przez serwisanta FISKALIZACJI tej drukarki powinien zgłosić ten fakt (jako podatnik) do właściwego Urzędu Skarbowego (w ciągu 7 dni).

#### **Ważne:**

Należy pamiętać, że Raport dobowy drukowany jest automatycznie podczas zamykania okresu zwanego Dobą Fiskalną i nie należy traktować takiego sposobu otrzymywania wydruku jako sposobu na rozliczanie wewnętrznych okresów (np. poszczególnych zmian w ciągu doby kalendarzowej). Jest to rozliczenie, które może być przeprowadzone w postaci innego raportu (raportu нефiskalnego), a nie musi zawężać okresu doby fiskalnej i niepotrzebnie zajmować obszaru pamięci fiskalnej.

#### **Obowiązujące prawo wymaga przestrzegania następujących zasad:**

1. Rozpakowanie i instalacja drukarki fiskalnej dokonywana jest przez uprawnionego pracownika serwisu posiadającego autoryzację producenta. Pracownik ten zobowiązany jest do wylegitymowania się odpowiednim dokumentem, tj. legitymacją serwisanta, w której znajdują się następujące dane:
  - nazwisko i imię serwisanta,
  - adres serwisanta,
  - numer legitymacji,
  - nazwa urzędu,
  - pieczęć punktu serwisowego,
  - data i podpis wystawiającego,
  - podpis serwisanta.Jego nazwisko powinno być także wpisane do „Książki serwisowej kasy fiskalnej”.
2. Podatnik ma obowiązek zgłosić konieczność interwencji serwisowej serwisantowi, który jest wpisany na listę upoważnionych do wykonywania serwisu w „Książce serwisowej kasy fiskalnej” oraz jest zgłoszony do odpowiedniego urzędu skarbowego.
3. Do „Książki serwisowej kasy fiskalnej” wpisuje się również dane identyfikacyjne serwisanta upoważnionego do zastępczego wykonywania serwisu danej drukarki. Serwisant zastępczy musi każdorazowo posiadać upoważnienie do wykonywania serwisu drukarki. Zostaje ono wpisane i dołączone do „Książki serwisowej kasy fiskalnej”.
4. Użytkownik drukarki fiskalnej jest obowiązany starannie przechowywać „Książkę serwisową kasy fiskalnej” w miejscu jej użytkowania i zabezpieczyć ją przed dostępem osób niepowołanych. Powinna być ona zawsze do dyspozycji organów kontrolnych, a przede wszystkim przedstawiciela urzędu skarbowego oraz służby serwisowej.

5. Wszystkich wpisów w „Książce serwisowej kasy fiskalnej” należy dokonywać czytelnie, a wpisy o czynnościach serwisowych muszą być podpisane czytelnym podpisem serwisanta i ostemplowane jego pieczęcią.
6. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży itp.) „Książki serwisowej kasy fiskalnej” należy niezwłocznie zawiadomić o tym (osobiście lub pisemnie) właściwą służbę serwisową oraz właściwy urząd skarbowy w celu wydania duplikatu. Na wydanej w takim przypadku „Książce serwisowej kasy fiskalnej” musi być wyraźnie na stronie tytułowej umieszczony napis „Duplikat”.
7. Do czasu przechowywania „Książki serwisowej kasy fiskalnej” stosuje się odpowiednie przepisy o przechowywaniu dokumentów rachunkowych.
8. W wypadku awarii drukarki fiskalnej należy natychmiast wezwać uprawnionego serwisanta (którego nazwisko wpisane jest do książki serwisowej). Serwisant ten ma obowiązek rozpoczęcia działań serwisowych w ciągu 48 godzin od momentu dokonania zgłoszenia. W czasie niesprawności drukarki należy zastępczo prowadzić sprzedaż z zastosowaniem drukarki rezerwowej lub z ręcznym wypisywaniem paragonów.
9. Każda transakcja musi zakończyć się wydrukowaniem paragonu z logo fiskalnym (nie jest ono drukowane, gdy drukarka pracuje w trybie nefiskalnym, czyli przed jej fiskalizacją).
10. Sprzedaż nie może odbywać się bez drukowania kopii paragonu. Niedozwolone są jakiegokolwiek próby blokowania czujnika obecności papieru. Odpowiedzialnym za to jest właściciel drukarki.
11. Obowiązkiem użytkownika jest dbałość o odpowiednią jakość wydruku. Jeżeli jakość wydruku jest nieodpowiednia należy bezwzględnie wezwać serwisanta.
12. Moduł fiskalny znajdujący się w drukarce fiskalnej jak i cała drukarka fiskalna posiada plomby, których naruszenie jest przestępstwem.
13. Wyświetlacz dla klienta będący częścią drukarki fiskalnej musi być widoczny dla klientów.

### **UWAGA !!!**

**Drukarka fiskalna Fasy Shamal jest urządzeniem objętym specjalną kontrolą urzędów skarbowych i w związku z powyższym wymaga specjalnego traktowania oraz zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą.**

## **1.2 Sposób korzystania z raportu fiskalnego dobowego i okresowych**

Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed pierwszą sprzedażą w dniu następnym należy wydrukować raport fiskalny dobowy. Zawiera on sumaryczne dane o obrocie i kwotach podatku za daną dobę, zawarte we wszystkich wydrukowanych przez kasę w ciągu dnia paragonach i fakturach fiskalnych. Raportu nie trzeba sporządzać, jeśli w danym dniu nie była prowadzona sprzedaż podlegająca obowiązkowi ewidencjonowania za pomocą kasy.

Podatnicy mają również obowiązek sporządzania wydruków raportów okresowych za okresy miesięczne - po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca. W razie potrzeby można też wydrukować raporty okresowe za wybrany okres.

Ponieważ kasy rejestrujące są urządzeniami księgowymi, za pomocą których podatnicy są uprawnieni ewidencjonować jedynie część uzyskiwanych przez siebie obrotów VAT, dlatego wielu podatników zobowiązanych jest również do prowadzenia oprócz kas rejestrujących również innych urządzeń księgowych.

### **1.2.1 Podatnicy, którzy nie korzystają ze zwolnienia od VAT i zobowiązani są dodatkowo do ewidencjonowania obrotu za pomocą kas rejestrujących.**

Wysokość podatku należnego za dany miesiąc obliczana jest zarówno na podstawie miesięcznego raportu fiskalnego z kasy rejestrującej, jak również na podstawie ewidencji sprzedaży VAT. Suma kwot należnego VAT wynikających z obu tych urządzeń księgowych przenoszona jest do deklaracji VAT.

### **1.2.2 Podatnicy korzystający z opodatkowania w formie karty podatkowej.**

Od momentu rozpoczęcia ewidencjonowania obrotów za pomocą kasy rejestrującej, obroty te nie mogą być jednocześnie wykazywane w ewidencji. Ograniczenie to dotyczy zarówno podatników karty podatkowej, którzy korzystają ze zwolnienia VAT jak i tych, którzy tego zwolnienia są pozbawieni.

### **1.2.3 Podatnicy opodatkowani w formie ryczałtu ewidencjonowanego.**

Dzienny obrót zarejestrowany w kasie i udokumentowany dobowym raportem fiskalnym nie może być bezpośrednio przeniesiony do ewidencji przychodów. Podatnik zobowiązany jest do sporządzenia na podstawie fiskalnego raportu dobowego, dowodu wewnętrznego na potrzeby ryczałtu ewidencjonowanego, w którym określi wielkości przychodów opodatkowanych poszczególnymi stawkami ryczałtu ewidencjonowanego.

### **1.2.4 Podatnicy prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów.**

Podatnicy prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów i ewidencjonujący obrót przy zastosowaniu kas rejestrujących dokonują zapisów w tej księdze na podstawie danych wynikających z raportów dobowych, skorygowanych o wartości dotyczące zwrotów towarów wynikające z odrębnej ewidencji. Zapisy w księdze mogą być dokonywane również na koniec każdego miesiąca, na podstawie danych, wynikających z miesięcznych zestawień raportów dobowych. Należy pamiętać, że zestawienie to winno zawierać następujące dane: numer kolejny wpisu, numer unikatowy pamięci fiskalnej, numery i daty raportów dobowych, wynikającą z raportów łączną kwotę należności pomniejszoną o łączną kwotę VAT i skorygowaną o wartości dotyczące zwrotów towarów wynikających z odrębnych ewidencji.

Podatnicy prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów nie wpisują do księgi kwot wynikających z faktur dokumentujących dokonanie sprzedaży uprzednio zarejestrowanej przy zastosowaniu kas rejestrujących.

### **1.3 Plombowanie drukarki Fasy Shamal**

Dostęp do wnętrza drukarki fiskalnej Fasy Shamal jest zablokowany ołowianą plombą serwisanta zasłaniającą śrubę mocującą korpus drukarki do podstawy. **Plomba ta jest plombą serwisową i powinna mieć wytłoczony identyfikator producenta lub serwisanta.**

Dostęp do modułu fiskalnego z kontrolerem drukarki ogranicza osłona z zatrzaskiem niszczącym. Tryb postępowania w przypadku konieczności otwarcia osłony modułu fiskalnego jest określony przez Ministerstwo Finansów. Osoby uprawnione do rozplombowania modułu są zobowiązane do przestrzegania tego trybu.

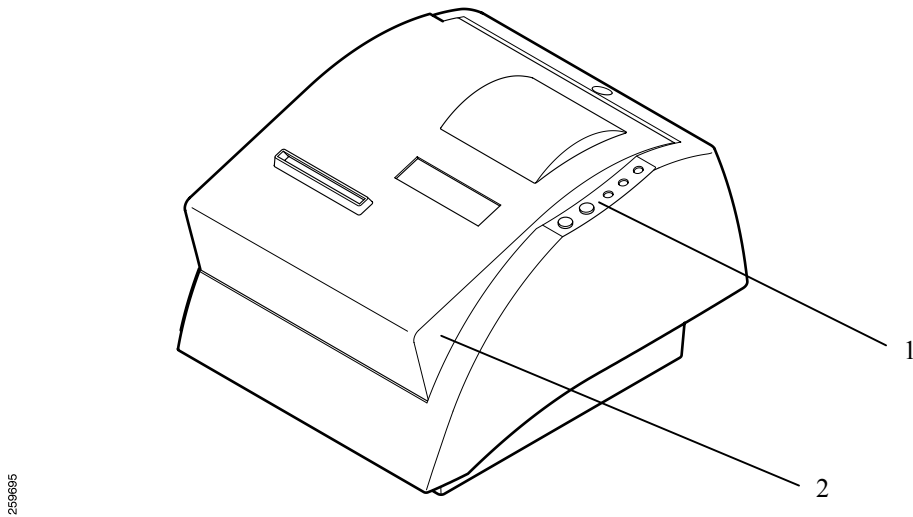
**Zniszczenie plomby modułu fiskalnego przez osobę nieuprawnioną grozi konsekwencjami i karami przewidzianymi w Ustawie Karno-Skarbowej.**

Prawo do ingerencji w obszarze drukarki zabezpieczonym plombą serwisanta (z pominięciem modułu fiskalnego) ma wyłącznie uprawniony serwisant, który jest zarejestrowany w Urzędzie Skarbowym. Uprawnienia potwierdza legitymacja serwisowa.

Przy wykonywaniu usługi gwarancyjnej wymagany jest nienaruszony stan plomby serwisowej.

## 2. Rozmieszczenie części i podzespołów

### 2.1 Widok ogólny drukarki Fasy Shamal

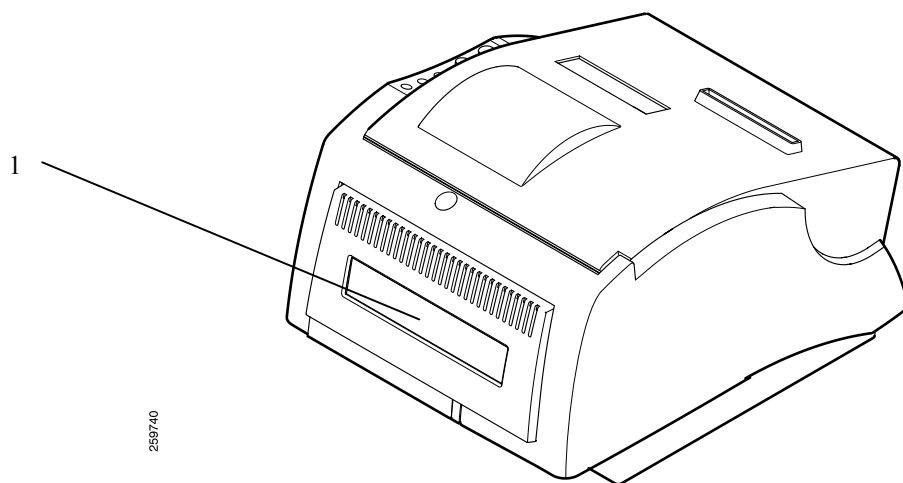


Rys.1. Drukarka fiskalna Fasy Shamal od przodu:

1. Panel sterujący
2. Pokrywa papieru



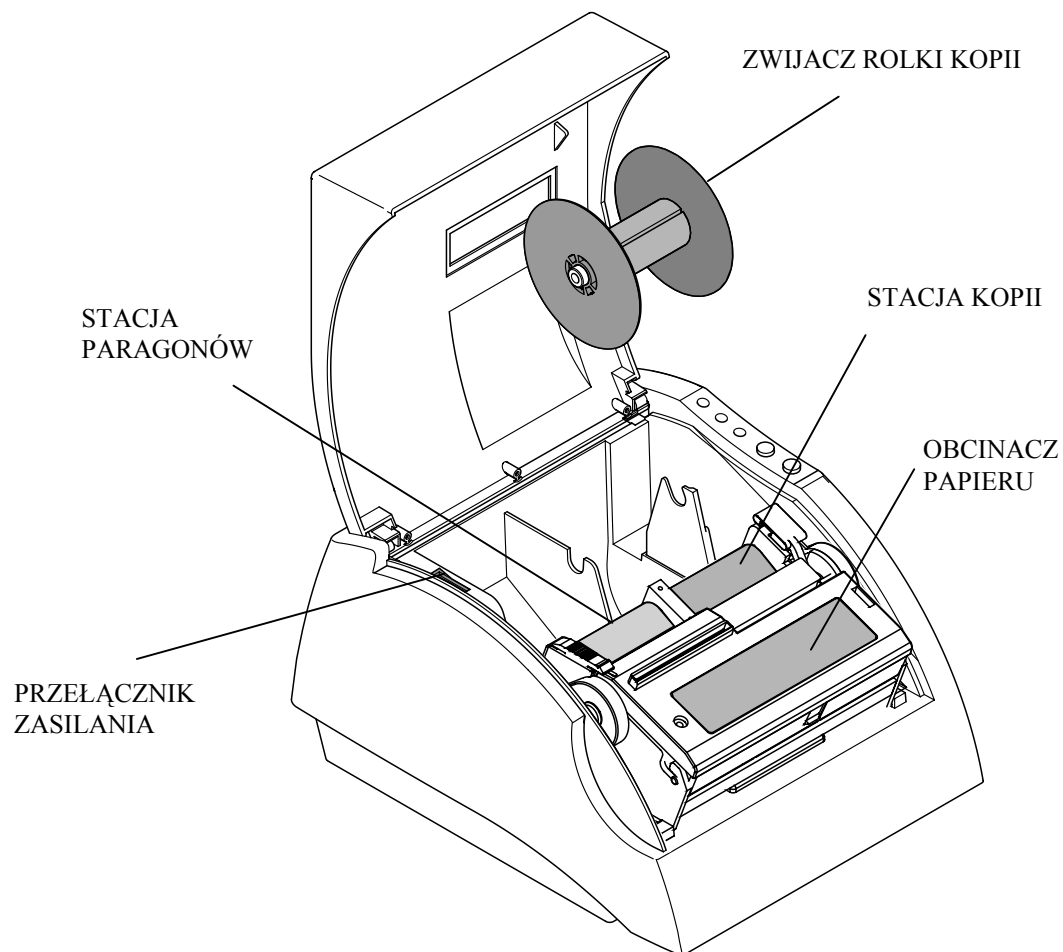
## 2.2 Widok drukarki od tyłu



Rys.2. Tylna strona drukarki fiskalnej Fasy Shamal.

1. Wyświetlacz klienta

### 2.3 Rozmieszczenie elementów wewnątrz drukarki



259741

Rys.3. Wewnętrzne rozmieszczenie elementów w drukarce

### 3. Rozpakowanie i przygotowanie do pracy

Rozpakowanie i przygotowanie drukarki do pracy może być dokonane jedynie przez uprawnionego do tego serwisanta.

**UWAGA!**

**Drukarkę wraz z komputerem, do którego jest podłączona,  
należy zasiląć z gniazd tej samej fazy napięcia sieciowego**

W skład kompletnej drukarki wchodzi:

- drukarka fiskalna Fasy Shamal zintegrowana z wyświetlaczem klienta,
- dwie rolki papieru,
- kabel połączeniowy do komputera,
- instrukcja użytkownika,
- Książka serwisowa kasy fiskalnej.

Drukarkę fiskalną Fasy Shamal należy dołączyć do dowolnego komputera klasy PC posiadającego port szeregowy do komunikacji z drukarką oraz programową aplikację, która steruje funkcjami drukarki.

### 3.1 Wymagania instalacyjne

Urządzenie może pracować w przeciętnych pomieszczeniach nie klimatyzowanych, bez filtrowania powietrza. Należy unikać miejsc narażonych na znaczne wahania temperatury, duże nasłonecznienie, duże zapylenie, wibracje i uderzenia. Nie należy instalować urządzenia w pomieszczeniach ze znaczną agresywnością korozyjną środowiska oraz w pomieszczeniach, gdzie występuje kondensacja pary wodnej.

#### Warunki klimatyczne otoczenia:

Zakres temperatur pracy	5°C – 40°C
Temperatura składowania	-40°C – 50°C
Zakres wilgotności	10% - 90% (bez kondensacji)

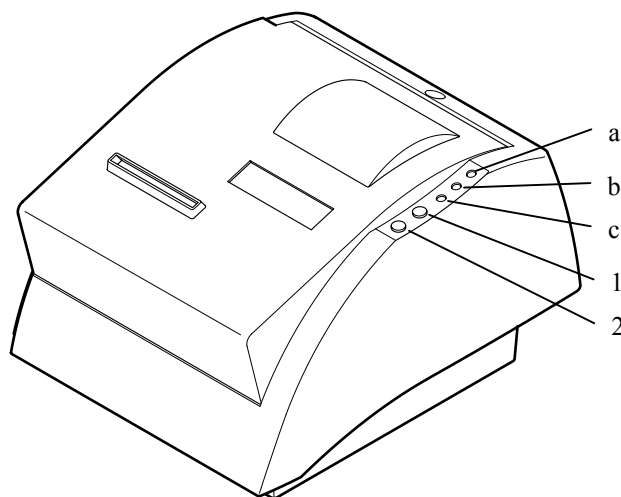
### 3.2 Wybór miejsca dla drukarki fiskalnej

#### Uwagi dotyczące wyboru miejsca pracy

- nie umieszczać w pobliżu grzejników,
- unikać używania lub przechowywania drukarki w miejscach narażonych na nadmiernie wysokie lub niskie temperatury, lub wilgotność,
- nie umieszczać drukarki w bezpośrednim świetle słonecznym,
- nie używać i nie przechowywać drukarki w miejscach zakurzonych lub brudnych,
- gdy ustawiasz drukarkę, wybierz miejsce stabilne. Intensywne wibracje lub wstrząsy mogą uszkodzić drukarkę.
- zapewnić drukarce dostateczną ilość miejsca, by można ją łatwo używać,

## 4. Panel operacyjny drukarki

Panel operacyjny składa się z wyłącznika zasilania, diod świecących i przycisków wysuwu papieru. Panel operatora znajduje się na górze drukarki. Dostęp do wyłącznika zasilania jest chroniony przez górną pokrywę drukarki.



259695

Rys.4. Panel operacyjny drukarki

### Włącznik zasilania

Przycisk ten służy do wyłączania lub włączania zasilania. Można z niego skorzystać jedynie gdy górna pokrywa drukarki jest podniesiona. W ten sposób zapobiega się przypadkowemu wyłączaniu drukarki. (niewidoczny na zdjęciu, znajduje się pod pokrywą).

### Diody

Zielona dioda „ZAS.”, świeci się gdy drukarka jest załączona. (Rysunek 4 pkt. a)

Czerwona dioda „PAPIER”, związana ze stanem drukarki paragonów. (Rysunek 4 pkt. b)

Dioda „BŁĄD” jest wielokolorowa. (Rysunek 4 pkt. c)

- Jeżeli pulsuje światłem pomarańczowym sygnalizuje zbliżający się koniec papieru.
- Pulsując na zielono sygnalizuje brak papieru w jednej ze stacji.
- Jeżeli nie świeci się to drukarka oczekuje na połączenie z komputerem.
- Świecąc zielonym światłem ciąglem sygnalizowane jest ustanowienie połączenia z komputerem.
- Czerwone pulsujące światło sygnalizuje przechodzenie w tryb diagnostyczny.
- Czerwone ciągle światło sygnalizuje pracę w trybie diagnostycznym.

### Przycisk wysuwu papieru paragonu

Aby przesunąć papier paragonu o jedną linię wciśnij raz przycisk wysuwu papieru paragonu. Aby wysuwać papier w sposób ciągły należy przytrzymać przycisk wysuwu papieru paragonu. Ze względu na prawo fiskalne przyciski panelu sterowania są odłączane w czasie trwania wydruków. (Rysunek 4 pkt. 1).

### Przycisk wysuwu papieru kopii

Aby przesunąć papier paragonu o jedną linię wciśnij raz przycisk wysuwu papieru kopii. Aby wysuwać papier w sposób ciągły należy przytrzymać przycisk wysuwu papieru kopii. Ze względu na prawo fiskalne przyciski panelu sterowania są odłączane w czasie trwania wydruków. (Rysunek 4 pkt. 2).

## 5. Użytkowanie drukarki

### 5.1 Instalacja, podłączenie i włączenie drukarki

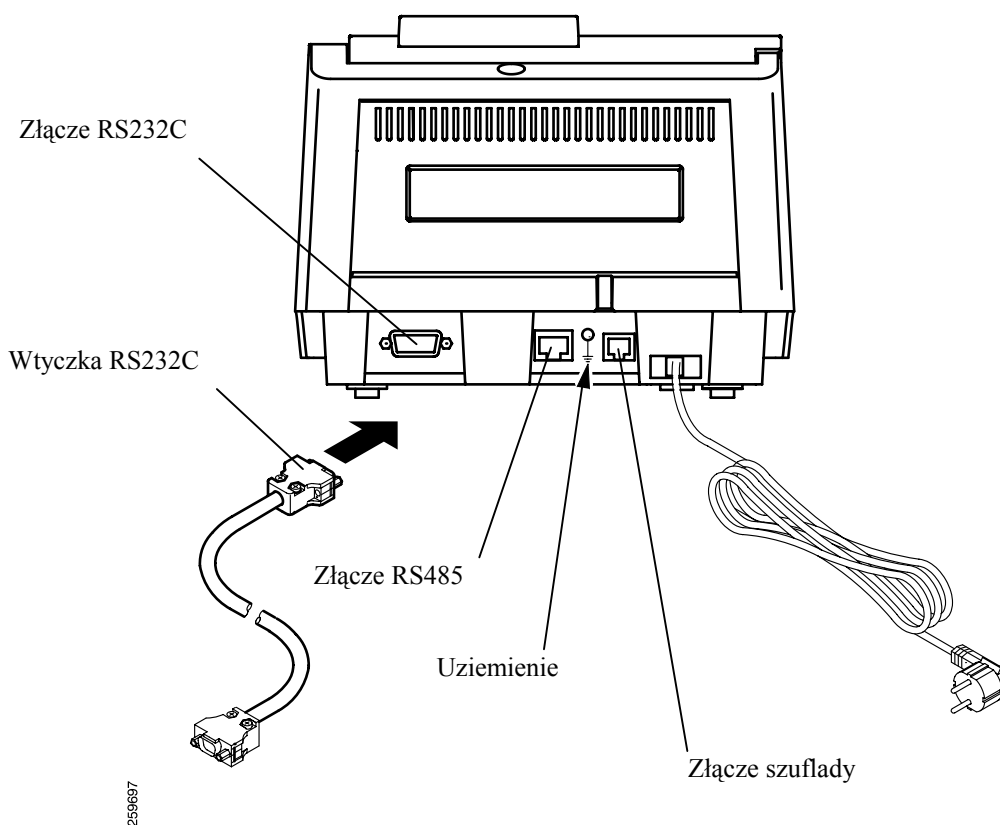
**UWAGA:** Przed użyciem drukarka musi być zainicjowana przez upoważniony personel.

#### 5.1.1 Instalacja drukarki.

Po wyciągnięciu urządzenia z opakowania połóż je na równej, stabilnej powierzchni. Pozostaw ok. 5 cm wolnego miejsca z każdej strony drukarki, aby zapewnić prawidłową cyrkulację powietrza. Urządzenie nie powinno być instalowane w brudnych, zakurzonych miejscach, w pobliżu źródeł ciepła lub blisko wody.

#### 5.1.2 Podłączenie drukarki.

1. Podłącz urządzenie do gniazdka zasilania sieciowego (230V / 50Hz) znajdującego się blisko urządzenia i łatwo dostępnego (patrz Rys. 5).



Rys.5. Podłączenie drukarki.

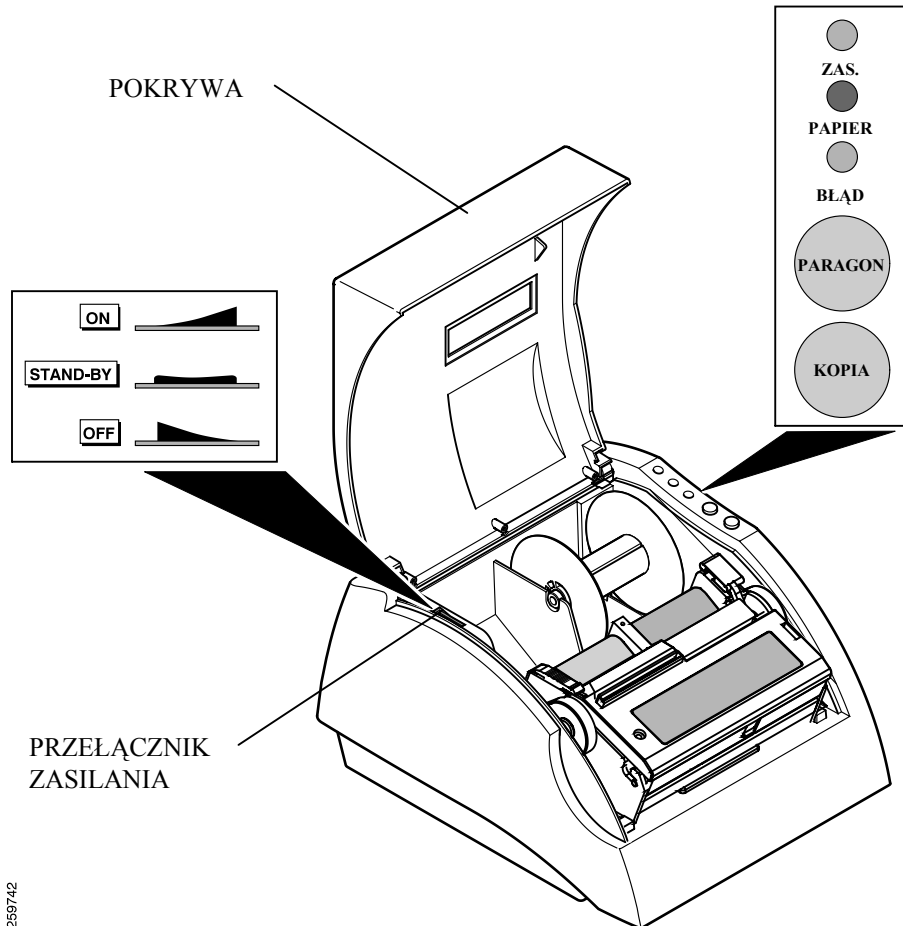
**UWAGA:** Gniazdko zasilania prądem elektrycznym powinno mieć BOLEC UZIEMIAJĄCY spełniający stosowne przepisy bezpieczeństwa. Gniazdko musi być dostępne także po zainstalowaniu urządzenia.

2. Dokonaj całkowitego naładowania wewnętrznych akumulatorów, które wymaga stałego podłączenia urządzenia do sieci elektrycznej przez co najmniej 48 godzin.

3. Podłącz urządzenie do komputera używając dostarczonego kabla szeregowego RS232C; upewnij się, czy wtyczka kabla została prawidłowo wsadzona do gniazda portu szeregowego z tyłu urządzenia i zablokowana w tym miejscu śrubami mocującymi.

### 5.1.3 Włączenie drukarki

4. Sprawdź, czy urządzenie zostało prawidłowo podłączone do gniazda zasilania i do komputera.
5. Podnieś pokrywę drukarki (patrz Rys. 6).
6. Włącz urządzenie używając włącznika z lewej strony obudowy drukarki.
7. Sprawdź, czy pali się zielona dioda "ZASIL."



Rys.6. Elementy sterowania.

## 5.2 Zakładanie rolek papieru

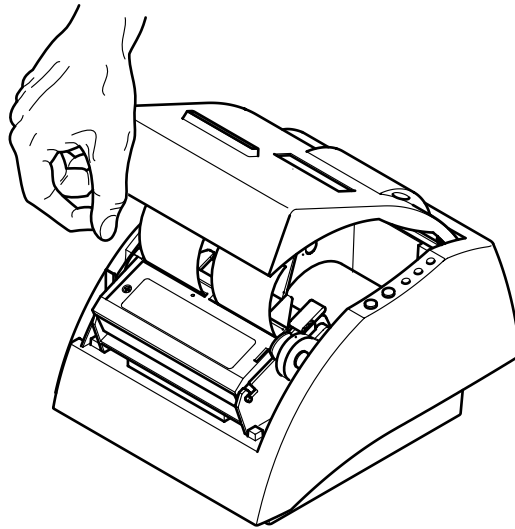
Przed użyciem drukarki musisz włożyć do jej obudowy rolki papieru paragonów i ich kopii.

Urządzenie posiada automatyczny system ułatwiający zakładanie oraz wyjmowanie papieru od przedniej strony drukarki.

**UWAGA:** Stosuj tylko rolki papieru zgodne ze specyfikacją, w przeciwnym razie papier może się zakleszczać lub nie przesuwać.

Aby założyć rolki papieru postępuj następująco:

1. Unieś pokrywę drukarki.

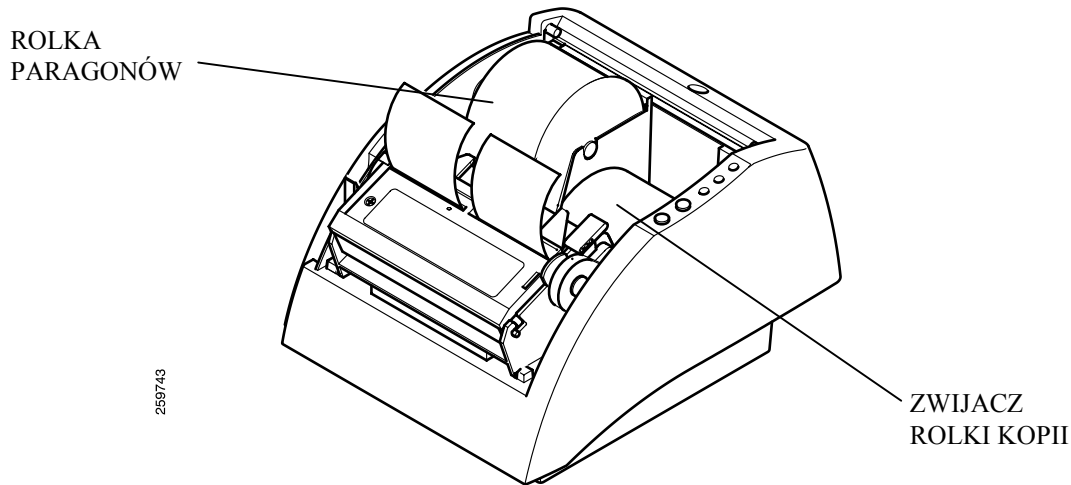


259707

Rys.7. Otwieranie pokrywy drukarki.



2. Włóż rolkę PARAGONÓW na jej miejsce i włóż jej koniec w specjalną szczelinę; urządzenie automatycznie będzie wysuwać papier dopóki nie wyjdzie z przodu.



Rys.8. Położenie rolek papieru.

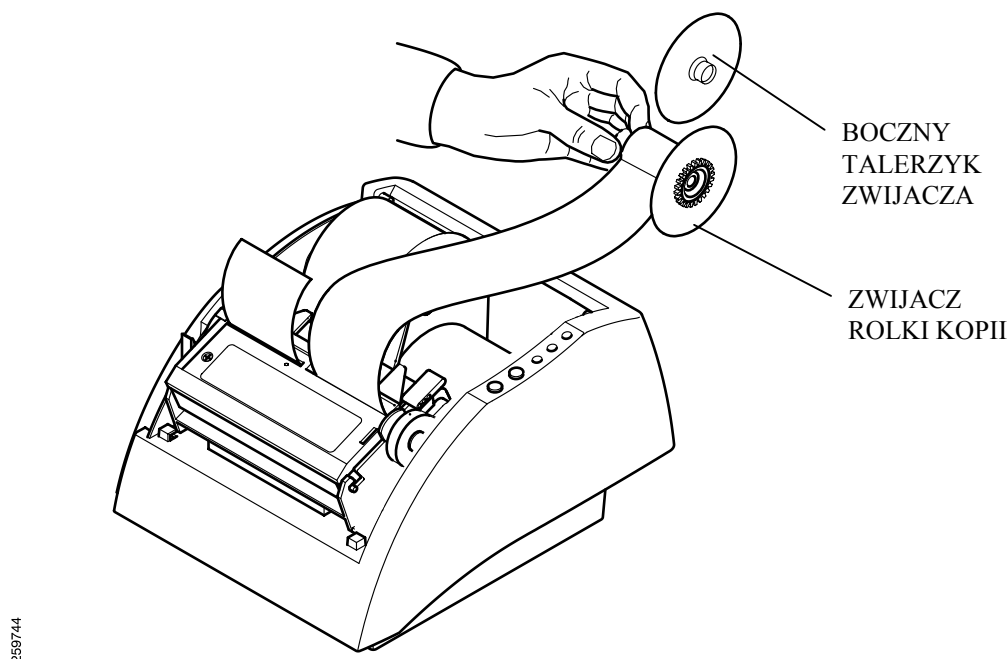
**UWAGA:** ZWRÓĆ UWAGĘ NA PRAWIDŁOWĄ POZYCJĘ ROLKI, TAK JAK POKAZANO NA RYSUNKU.

3. Wyjmij zwijacz, włóż rolkę KOPII na jej miejsce i wsuń jej koniec do specjalnej szczeliny; urządzenie automatycznie będzie wysuwać papier dopóki nie wyjdzie z przodu.

**UWAGA:** Jeśli papier lub inny element rolki zakleszczy się to należy go uwolnić zgodnie z opisem w punkcie „Zakleszczenie papieru”.

4. Naciśnij przyciski “PARAGON” oraz “KOPIA” w celu wysunięcia papieru na żadaną odległość.

5. Włóż koniec papieru kopii w szczelinę w zwijaczu i nawiń kilka centymetrów. Możesz zdjąć boczny talerzyk zwijacza w celu ułatwienia sobie wsadzania papieru w szczelinę.



Rys.9. Obsługa zwijacza kopii.

6. Umieścić zwijacz z powrotem w obudowie i nacisnąć przycisk “KOPIA”, żeby naciągnąć papier.

7. Zamknij pokrywę drukarki zwracając uwagę na to, żeby koniec papieru rolki paragonów wychodził przez specjalną szczelinę w pokrywie.

**UWAGA:** Drukarka nigdy nie może być używana bez papieru.

### 5.3 Czynności obsługowe

#### 5.3.1 Informacje ogólne.

Urządzenie nie wymaga żadnych szczególnych czynności obsługowych poza wymianą rolek papieru.

Zalecamy okresowe czyszczenie zewnętrznej obudowy urządzenia przy pomocy miękkiej szmatki i neutralnych środków czyszczących. Nie należy stosować rozpuszczalników, benzyny, alkoholu lub detergentów zawierających elementy ściernie (dotyczy to zwłaszcza powierzchni przezroczystych).

**UWAGA:** Przed przeprowadzeniem czyszczenia drukarki wyłącz urządzenie z prądu.

#### 5.3.2 Wymiana rolek papieru.

Wzdłuż końcowego odcinka papieru na rolce nadrukowany jest kolorowy pasek, który ostrzega przed tym, że papier już się kończy (dotyczy to paragonu i kopii); dodatkowo, stan kończenia się papieru kopii jest sygnalizowany przez diodę “BŁĄD”, która miga na pomarańczowo oraz przez odpowiedni komunikat ostrzegający w komputerze.

Gdy pojawią się takie objawy rolka papieru powinna być jak najprędzej wymieniona.

**UWAGA:** Jeśli jedna lub obie rolki papieru się skończą, urządzenie automatycznie przestanie działać i pojawi się komunikat ostrzegawczy na komputerze. Aby urządzenie ponownie normalnie funkcjonowało natychmiast wymień rolkę, która się skończyła.

W celu wypełnienia wymagań podatkowych, wydruki na papierze termicznym, zawierające dane podatkowe (kopia, raport dobowy, itp.) muszą być przechowywane zgodnie z odpowiednimi przepisami.

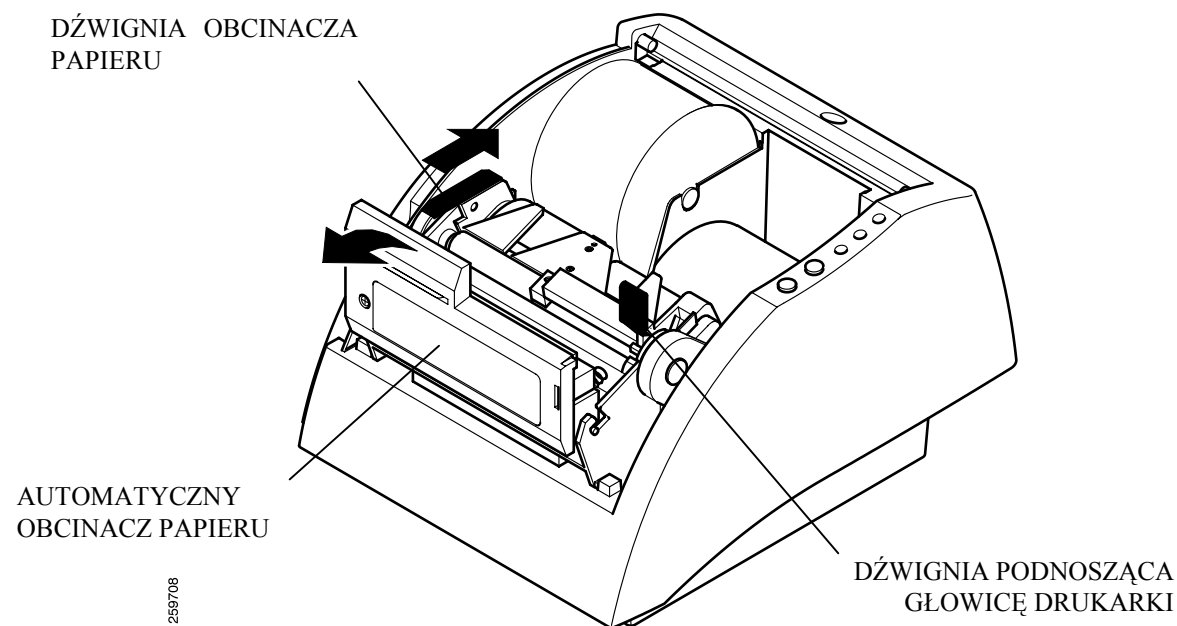
Rolki papieru, które zostały już zadrukowane muszą być przechowywane w nieprzeźroczystym opakowaniu, nie wykonanym z PVC (popularnego plastiku), wewnątrz którego temperatura jest niższa niż 35°C a wilgotność względna jest mniejsza niż 80%.

**UWAGA:** Stosuj tylko papier zalecany przez producenta. Stosowanie innych typów rolek papieru może spowodować zakleszczenie i problemy z wysuwem papieru w drukarce.

### 5.3.3 Zakleszczenie papieru.

Jeśli papier ulegnie zakleszczeniu podczas instalacji, wsuń go ręcznie zgodnie z poniższymi instrukcjami (patrz Rys. 10):

1. Otwórz obcinacz papieru przesuwając dźwignię w kierunku strzałki.
2. Unieś głowicę drukarki przesuwając specjalną zieloną dźwignię.



Rys.10. Otwieranie obcinacza papieru.

3. Wyjmij zakleszczony papier.
4. Umieść głowicę drukarki z powrotem w pozycji drukowania przez opuszczenie zielonej dźwigni.
5. Zamknij automatyczny obcinacz papieru poprzez przesunięcie najpierw specjalnej dźwigni w kierunku strzałki.
6. Postępuj dalej zgodnie z punktem „Zakładanie rolek papieru”.

**UWAGA:** Drukarka nigdy nie może być używana bez papieru.

## **5.4 Diagnostyka**

### **5.4.1 Przed wezwaniem personelu serwisowego**

Przedstawione poniżej problemy mogą być sprawdzone przez użytkownika przed wezwaniem personelu serwisowego.

### **5.4.2 Problem i sposób działania**

1. Nie można włączyć drukarki:

- Czy wtyczka jest dobrze włożona do gniazdka sieci zasilającej?
- Czy wewnętrzne baterie są naładowane?

2. Nierównomierny wysuw papieru lub obcinacz paragonów czasem nie działa:

- Sprawdź czy nie ma brudu lub resztek papieru w drukarce poprzez otwarcie obcinacza papieru
- Jeśli coś tam się znajdowało to usuń to przy użyciu odkurzacza.

## 6. Podstawowe zasady pracy drukarki fiskalnej

### 6.1 Wyjaśnienie terminów

- **Niefiskalny tryb pracy** - Drukarka fiskalna znajduje się w tym trybie pracy od wypuszczenia przez producenta do czasu przeprowadzenia fiskalizacji. Pracując w tym trybie drukarka na dokumentach drukuje nagłówek bez linii zawierającej NIP użytkownika (w linii tej zamiast numeru NIP drukowany jest napis: „\*\*\* Druk niefiskalny \*\*\*”).

Dokumenty fiskalne w trybie niefiskalnym (patrz pkt. „Spis wydruków”) mają na końcu zamiast logo fiskalnego napis: „\*\*\* Druk niefiskalny \*\*\*”. Najważniejszą zasadą w tym trybie pracy drukarki fiskalnej jest brak zapisów dobowych do pamięci fiskalnej. Nie ma trwałej rejestracji sprzedaży do pamięci fiskalnej. Drukują się jedynie „Raporty dobowe niefiskalne” jako wynik zamknięcia doby. Stan taki trwa do momentu przeprowadzenia fiskalizacji tej drukarki przez uprawnionego serwisanta.

- **Fiskalny tryb pracy** - Do tego trybu pracy drukarka przechodzi po przeprowadzeniu przez uprawnionego serwisanta tzw. fiskalizacji. W nagłówku użytkownika na dokumentach drukowany jest numer NIP użytkownika, a na dokumentach fiskalnych (patrz pkt. „Spis wydruków”) drukowane jest na końcu dokumentu logo fiskalne.

Najważniejszą zasadą w tym trybie pracy drukarki fiskalnej jest zapisywanie do pamięci fiskalnej informacji o sprzedaży i podatkach z okresu obejmującego czas trwania doby fiskalnej. Jest to trwały zapis umożliwiający uzyskanie tych informacji także w późniejszym czasie. Wszystkie paragony wystawione na drukarce i nie anulowane przed ich zamknięciem wpływają na wartości zapisywane do pamięci fiskalnej w postaci raportu dobowego.

- **Logo fiskalne** - Drukowane się na dokumentach fiskalnych po przeprowadzeniu fiskalizacji drukarki. Występuje na końcu tych dokumentów. Składa się z graficznego znaku *PL* oraz numeru unikatowego drukarki fiskalnej (zawsze są to trzy litery i osiem cyfr),
- **Doba fiskalna** - Okres w pracy drukarki fiskalnej, mający początek w postaci otwarcia doby fiskalnej i koniec w postaci zamknięcia doby fiskalnej. W tym okresie drukarka nalicza wraz z każdym paragonem wartości sprzedaży i kwoty podatków. Na koniec tego okresu (zamknięcie doby fiskalnej) drukarka zapisuje naliczone wartości w pamięci fiskalnej pod kolejnym numerem raportu i drukuje Raport dobowy.
- **Fiskalizacja** - Przeprowadza ją uprawniony serwisant. Drukarka wcześniej pracująca w trybie niefiskalnym (bez żadnych konsekwencji w postaci zapisów do pamięci fiskalnej) od tego momentu będzie pamiętała kwoty należne fiskusowi. Na dokumentach fiskalnych (patrz tabela wydruków) pojawi się na końcu logo fiskalne, a na wszystkich dokumentach w nagłówku użytkownika pojawi się numer NIP użytkownika.

Po fiskalizacji nie ma możliwości powrotu do niefiskalnego trybu pracy!

## 6.2 Opis zasad pracy

Producent do każdej drukarki wpisuje do pamięci fiskalnej numer fabryczny i numer unikatowy. Numery te są widoczne na zewnątrz drukarki oraz wpisane są do „Książki serwisowej kasy fiskalnej”, dołączanej do drukarki fiskalnej. **„Książka serwisowa kasy fiskalnej” powinna być przechowywana tak, aby nie uległa uszkodzeniu ani zaginięciu i była dostępna do kontroli i wpisów uprawnionych do tego osób.**

Drukarka fiskalna Fasy Shamal na początku, przed przeprowadzeniem fiskalizacji, pracuje w trybie нефiskalnym. W trybie tym drukarka spełnia wszystkie swoje funkcje lecz nie zapisuje informacji o sprzedaży do pamięci fiskalnej. W związku z tym nie można też wydrukować raportów, które korzystają z wcześniej wykonanych zapisów do pamięci fiskalnej (np. raport okresowy).

Fiskalizacja drukarki wykonywana jest przez uprawnionego serwisanta. Podczas tej operacji wpisuje on do drukarki m.in. NIP użytkownika. Przeprowadzenie fiskalizacji drukarki fiskalnej zapisuje on w książce serwisowej tej drukarki. Od tego momentu kwoty związane ze sprzedażą ze wszystkich (nie anulowanych) paragonów fiskalnych i faktur VAT wystawionych podczas trwania doby fiskalnej drukarka będzie zapisywać w pamięci fiskalnej. Zapis do pamięci fiskalnej następuje podczas zamknięcia doby fiskalnej. W procesie zamykania doby fiskalnej oprócz zapisu do pamięci fiskalnej informacje te pojawiają się dodatkowo w formie wydruku „Raport fiskalny dobowy”. Są one zawsze do odtworzenia w postaci wydruku „Raport fiskalny okresowy”. (Uwaga: „Raport fiskalny okresowy” w trybie нефiskalnym nie jest drukowany ponieważ w trybie tym nie ma żadnych zapisów do pamięci).

Doba fiskalna w drukarce fiskalnej to okres od otwarcia doby fiskalnej do zamknięcia doby fiskalnej. Otwarcie i zamknięcie wykonuje program obsługi sprzedaży. Drukarka nie zamyka doby fiskalnej jeżeli otwarty jest paragon fiskalny. Zamknięcie lub anulowanie paragonu umożliwi zamknięcie doby. Otwarty paragon jest automatycznie anulowany po 20 minutach.

Drukarka jest wyposażona w akumulatorowo-sieciowy układ zasilania. W przypadku awarii zasilania sieciowego można kontynuować sprzedaż. Energia akumulatorów wystarcza na podtrzymanie pracy drukarki przez okres 48 godzin pod warunkiem, że wydrukowanych zostanie nie więcej niż 200 paragonów po 30 linii każdy i dwa raporty dobowe. Zasilanie drukarki jest odłączane automatycznie po wyczerpaniu energii akumulatorów. Po przywróceniu zasilania zewnętrznego drukarka wznowia pracę. Zalecanym sposobem postępowania jest zakończenie sprzedaży i zamknięcie doby fiskalnej zanim zasilanie akumulatorowe zostanie odłączone.

Brak zewnętrznego napięcia zasilania drukarki podczas jej pracy zostanie zauważony przez użytkownika jedynie wtedy, gdy wystąpi podczas wykonywania wydruków: Objawy po przywróceniu zasilania będą następujące:

- podczas wydruku paragonu, faktury lub raportu dobowego zostanie wydrukowana linia

**!!!! AWARIA ZASILANIA !!!!**

i dodatkowo powtórzona ostatnia drukowana linia. Powtórzenie nie ma wpływu na naliczenia w paragonie.

- podczas innych wydruków - wydruk jest przerywany i program obsługi sprzedaży powinien spowodować jego drukowanie od początku. Drukarka po ponownym załączeniu napięcia nie oczekuje na kontynuację tego wydruku.

## **7. Opis drukarki**

Na rys. 1, 2 i 3 pokazano wygląd drukarki i jej główne elementy.

Drukarka wyposażona jest w dwa zespoły drukujące:

- dwustacyjną termiczną drukarkę paragonów, drukującą oryginał i kopię raportów na oddzielnych rolkach papieru,

Na drukarce paragonów drukowane są:

- paragony fiskalne,
- faktury VAT,
- raporty fiskalne,
- wydruki нефiskalne.

## 8. Spis wydruków

1. Paragon fiskalny
2. Faktura VAT
3. Raport fiskalny dobowy
4. Raport fiskalny okresowy
5. Raport okresowy sumaryczny
6. Raport danych pamięci fiskalnej
7. Wydruk kontrolny towarów dla podanej stawki VAT
8. Raport konfiguracji drukarki
9. Transakcja opakowań zwrotnych
10. Raport zmiany
11. Raport finansowy
12. Pokwitowanie wpłaty / wypłaty
13. Rozpoczęcie / Zakończenie pracy kasjera
14. Programowanie daty przeglądu ustawowego
15. Kwit z pralni
16. Raport szuflady
17. Przedpłata do paragonu
18. Raport rabatów/narzutów
19. Raport form płatności
20. Doładowanie numeru GSM
21. Bilet do myjni
22. Transakcje odłożone
23. Raport wymiany/skupu waluty
24. Rabat dla pracownika
25. Potwierdzenie zwrotu towaru



## Paragon fiskalny

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Gószczyńskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SR0 000008  
PARAGON FISKALNY

COCA-COLA 5.000 szt. x 2.39 11.95A

Sprzedaz opodatk. A 11.95  
Kwota PTU A 22.00 z 2.15  
Suma PTU 2.15

SUMA PLN 11.95

Wzłata: 15.00  
Reszta: 3.05  
000001 #001 Kierownik 11:30  
ABC 12345678

PŁATNE GOTÓWKĄ 11.95

Raport okresowy  
sumaryczny

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Gószczyńskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SR0 000037  
# niefiskalny #

NIEFISKALNE PODSUMOWANIE SPRZEDAŻY  
Za okres od: 2007-05-16 Do: 2007-05-16  
Nr. raportu od: 1 Do: 4

SPRZED.OP.PTU A 34.39  
SPRZED.OP.PTU B 0.00  
SPRZED.OP.PTU C 0.00  
SPRZ.ZW.PTU G 0.00  
SPRZED.OP.PTU AFU 8.48  
SPRZED.OP.PTU BFU 2.60  
SPRZED.OP.PTU CFU 0.00  
SPRZ.ZW.PTU GFU 0.00  
KWOTA PTU A 7.56  
KWOTA PTU B 0.00  
KWOTA PTU AFU 1.87  
KWOTA PTU BFU 0.18  
ŁĄCZNA KWOTA PTU 9.61  
ŁĄCZNA MAŁEŻNOŚĆ 55.00  
LICZBA PARAGONÓW 2  
LICZBA FAKTUR 1

# niefiskalny #  
#001 Kierownik 12:41  
12345678

## Faktura VAT

FAKTURA VAT  
ORIGINAŁ

000009  
Data sprzedaży: 2007-05-16  
Data wystawienia: 2007-05-16

Sprzedawca:  
FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Gószczyńskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

Nabywca:  
JAN KOWALSKI  
DLUGA 5  
05-854 WARSZAWA  
NIP 235-568-85-98

CHLEB 2.000 szt. x 1.39 2.788  
PTU B 7.00 z 0.18  
CUKIER 3.000 ks. x 3.45 10.35A  
PTU A 22.00 z 1.87

Sprzedaz opodatk. A 1.87  
Sprzedaz opodatk. B 0.18  
Suma PTU 2.05  
DO ZAPŁATY: 13.13  
Słownie PLN:  
Jedenirzy/13ar.

Nazwisko, imię i podpis osoby  
uprawnionej do odbioru faktury VAT

Nazwisko, imię i podpis osoby  
uprawnionej do wystawienia faktury VAT  
000001 #001 Kierownik 11:31  
ABC 12345678  
00E653503FA4806631FDF192C87E3069

DO ZAPŁATY: 13.13  
PŁATNE GOTÓWKĄ 13.13

Raport danych  
pamięci fiskalnej

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Gószczyńskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SR0 000013  
# niefiskalny #

RAPORT DANYCH PAMIĘCI FISKALNEJ

Liczba rekordów: 5  
Liczba raportów dobowych: 3  
Liczba zmian PTU: 1  
Liczba zerowań RAM: 0  
Liczba faktur VAT: 1  
Data fiskalizacji: 2007-05-16  
Data ostatniego zapisu: 2007-05-16 09:50  
Data ostatniego parag.: 2007-05-16 11:30  
Status pamięci: Tryb wpisu i odczytu

# niefiskalny #  
#001 Kierownik 11:32  
12345678

## Raport fiskalny

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Gószczyńskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SR0 000036  
RAPORT FISKALNY DOBOWY

PTU A 22.00  
PTU B 7.00  
PTU C 0.00  
G SP.ZW.PTU

2007-05-16 0004

SPRZED.OPODATK. PTU A 34.39  
SPRZED.OPODATK. PTU B 0.00  
SPRZED.OPODATK. PTU C 0.00  
SPRZ.ZW.PTU G 0.00  
SPRZED.OPODATK. PTU AFU 8.48  
SPRZED.OPODATK. PTU BFU 2.60  
SPRZED.OPODATK. PTU CFU 0.00  
SPRZ.ZW.PTU GFU 0.00  
KWOTA PTU A 7.56  
KWOTA PTU B 0.00  
KWOTA PTU AFU 1.87  
KWOTA PTU BFU 0.18  
ŁĄCZNA KWOTA PTU 9.61  
ŁĄCZNA MAŁEŻNOŚĆ 55.00

ZMIANY W BAZIE TOWAROWEJ 4

ILOSC PARAGONÓW 2  
ILOSC FAKTUR 1

ILOSC POZVCJI 22  
#001 Kierownik 12:41  
ABC 12345678

## Kontrola bazy danych

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Gószczyńskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SR0 000014  
# niefiskalny #

KONTROLA BAZY DANYCH

Nazwa towaru: COCA-COLA  
Wartość PTU [z]: 22.00  
Wartość PTU w bazie [z]: 22.00  
Znak towaru:

# niefiskalny #  
#001 Kierownik 11:34  
12345678

## Raport konfiguracji

```

FASY POLSKA Sp. z o.o.
ul. Goszczynskiego 7
02-610 Warszawa
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl
NIP 521-32-24-252
2007-05-16 SRO 000012
# niefiskalny #
RAPORT KONFIGURACJI DRUKARKI
Drukowanie Kodów Kreskowych: Nie
Ciąży przesów papieru: Tak
Ocinanie po wydruku: Tak
Drukowanie numeru systemowego: Nie
Kontrast wyświetlacza: 45
Kontrast drukowania: 0
Sygnal dzwinkowy: Tak
Zatrzymanie akcji przy błędzie: Nie
Szybkość transmisji: 19200 baud
# niefiskalny #
#001 Kierownik 12345678 11:32

```

## Rozliczenie opakowań

```

FASY POLSKA Sp. z o.o.
ul. Goszczynskiego 7
02-610 Warszawa
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl
NIP 521-32-24-252
2007-05-16 SRO 000038
# niefiskalny #
ROZLICZENIE OPAKOWAN ZWIOTNYCH
PRZYJECIA:
Opak. zur. #001 5.000 x 0.35 1.75
Razem przyjęcia: 1.75
Do zwrotu: 1.75
# niefiskalny #
#001 Kierownik 12345678 12:50

```

## Raport zmianowy

```

FASY POLSKA Sp. z o.o.
ul. Goszczynskiego 7
02-610 Warszawa
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl
NIP 521-32-24-252
2007-05-16 SRO 000016
# niefiskalny #
RAPORT ZMIANOWY
Zniana: ZMIANA 1
Kasjer: JACEK
Sprzedaz: 25.00
Ilość paragonów: 1
Anulowane paragony: 0
Liczba stornowań: 0
Kwota przyjęć: 0.00
Kwota wydań: 0.00
Wpłaty do Kasy (PLN): 25.00
Wpłaty do Kasy (EUR): 0.00
Wpłaty z Kasy (PLN): 0.00
Wpłaty z Kasy (EUR): 0.00
Stan Kasy (PLN): 25.00
Stan Kasy (EUR): 0.00
Początek zmiany: 2000-01-01 00:00
Koniec zmiany: 2007-05-16 11:36
# niefiskalny #
#001 JACEK 12345678 11:36

```

## Raport finansowy

```

FASY POLSKA Sp. z o.o.
ul. Goszczynskiego 7
02-610 Warszawa
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl
NIP 521-32-24-252
2007-05-16 SRO 000017
# niefiskalny #
RAPORT FINANSOWY
Wartość sprzedaży: 25.00
Liczba paragonów: 1
Liczba faktur: 1
Liczba wydruków niefiskalnych: 17
Liczba anulowań: 0
Liczba storno: 0
Kwota anulowań: 0.00
Kwota storno: 0.00
Gotówka u Kasie (PLN): 25.00
Gotówka u Kasie (EUR): 0.00
Kwota wpłat (PLN): 0.00
Kwota wpłat (EUR): 0.00
Kwota wpłat (PLN): 25.00
Kwota wpłat (EUR): 0.00
Kwota przyjęć opakowań: 0.00
Kwota wydań opakowań: 0.00
Płatności gotówkowe: 25.00
Płatności karta: 0.00
Płatności czekiem: 0.00
Płatności bonen: 0.00
Płatności inne: 0.00
Udzielone Kredyty: 0.00
Płatności z konta klienta: 0.00
Płatności voucherem: 0.00
Płatności w EUR: 0.00
Kwota rabatów procentowych: 0.00
Kwota rabatów kwotowych: 0.00
Kwota dopłat procentowych: 0.00
Kwota dopłat kwotowych: 0.00
Razem Kwota rabatów: 0.00
Razem Kwota dopłat: 0.00
# niefiskalny #
#001 JACEK 12345678 11:36

```

## Wpłata do kasy

```

FASY POLSKA Sp. z o.o.
ul. Goszczynskiego 7
02-610 Warszawa
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl
NIP 521-32-24-252
2007-05-16 SRO 000018
# niefiskalny #
WPLATA DO KASY
Wpłata do Kasy (PLN): 50.00
Wpłata do Kasy (EUR): 10.00
Gotówka u Kasie (PLN): 75.00
Gotówka u Kasie (EUR): 10.00
# niefiskalny #
#001 JACEK 12345678 11:36

```

## Programowanie daty przeglądu

```

FASY POLSKA Sp. z o.o.
ul. Goszczynskiego 7
02-610 Warszawa
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl
NIP 521-32-24-252
2007-05-16 SRO 000022
# niefiskalny #
PRZYPOMNIENIE SERWISOWE
Przeslad okresowy za dni: 350
WEZWIJ SERWIS
DO PRZEGLADU KASY
022-854-13-30
Data przesladu: 2008-05-01
# niefiskalny #
#001 Kierownik 12345678 11:30

```

## Logowanie kasjera

```

FASY POLSKA Sp. z o.o.
ul. Goszczynskiego 7
02-610 Warszawa
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl
NIP 521-32-24-252
2007-05-16 SRO 000020
# niefiskalny #
ROZPOCZECIE PRACY KASJERA
Kasjer: GRZEGORZ
Numer Kasy: 1
# niefiskalny #
#1 GRZEGORZ 12345678 11:37

```

## Kwit z pralni

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Goszczynskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SRO 000023  
# niefiskalny #  
KWIT PRZYJECIA DO PRALNI

SPODNIE PRANIE  
SZTUK: 2

LICZBA SZTUK: 2  
ZAPLACONO GOTOWKA  
# niefiskalny #  
#001 Kierownik 11:39  
123456  
DZIĘKUJEMY  
ZAPRASZAMY PONOWNIE

## Stan kasy

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Goszczynskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SRO 000026  
# niefiskalny #  
STAN KASY

Gotówka w Kasie (PLN): 95.00  
Gotówka w Kasie (EUR): 5.00  
#001 Kierownik 11:40  
12345678

## Przedpłata

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Goszczynskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SRO 000027  
# niefiskalny #  
PRZEDPŁATA DO PARAGONU

Numer paragonu: 526  
Numer zamówienia: 256-65  
Forma płatności: GOTÓWKA  
Konto: 1254  
Kwota do zapłaty: 50.00  
Przedpłata: 50.00  
Pozostało: 50.00  
# niefiskalny #  
#001 Kierownik 11:42  
12345678

## Raport form płatności

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Goszczynskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SRO 000005  
# niefiskalny #  
PARAGON FISKALNY  
RAPORT FORM PŁATNOŚCI

Gotówka: 0.00  
Karta: 0.00  
Czek: 0.00  
Bon: 0.00  
Inna: 0.00  
Kredyt: 0.00  
Konto Klienta: 0.00  
Voucher: 0.00  
Płatność w EUR: 0.00  
000001 #001 Kierownik 09:52  
ABC 12345678

Potwierdzenie doładów.  
numeru GSM

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Goszczynskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SRO 000029  
# niefiskalny #  
POTWIERDZENIE DOŁADOWANIA NUMERU GSM  
Potwierdzenie poprawności numeru

Kasa: 1  
Kasjer: JACEK  
Numer dowodu sprzedaży: 125  
Kod doładowania: 2587469884  
Dla: JAN KOWALSKI  
Numer telefonu: 0609-09-09-55  
Potwierdzenie doładowania przez SMS  
Wartosc PLN: 50.00  
Potwierdzan prawidłowość numeru telefonu

Podpis: .....  
# niefiskalny #  
#001 Kierownik 11:48  
12345678

## Raport rabatów i dopłat

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Goszczynskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SRO 000028  
# niefiskalny #  
RAPORT RABATÓW I DOPŁAT

Wartość rabatów procentowych: 0.00  
Wartość dopłat procentowych: 0.00  
Wartość rabatów kwotowych: 0.00  
Wartość dopłat kwotowych: 0.00

Razem wartość rabatów: 0.00  
Razem wartość dopłat: 0.00  
# niefiskalny #  
#001 Kierownik 11:43  
12345678

## Potwierdzenie transakcji

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Goszczynskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SRO 000031  
# niefiskalny #  
TRANSAKCJE DOKONANE  
Potwierdzenie dokonania transakcji

Kasa: 1  
Numer transakcji: 12  
Numer Kasjera: 2  
# niefiskalny #  
#001 Kierownik 11:49  
12345678

Wymiana środków  
płatności

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Goszczynskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SRO 000032  
# niefiskalny #  
WYMIANA ŚRODKÓW PŁATNOŚCI

Z waluty: PLN  
Na walute: EUR  
Kwota wymieniana: 500.00  
Kurs wymiany: 3.7894  
Kwota wymiana: 500.00 x 3.7894 = 1894.70  
# niefiskalny #  
#001 Kierownik 11:49  
12345678

## Bilet do myjni

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
ul. Goszczynskiego 7  
02-610 Warszawa  
tel. 022 854 13 30 fax 022 844 85 65  
e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
NIP 521-32-24-252

2007-05-16 SRO 000030  
# niefiskalny #  
BILET DO MYJNI

WAZNY NA DNI: 2  
NUMER PROGRAMU: 1  
OPŁATA PLN: 50.00  
W CELU URUCHOMIENIA MYJNI WPROWADZ KOD  
123456-789

WYDANY: 2007-05-16 11:48  
ZAPRASZAMY DO KORZYSTANIA  
Z NASZYCH MYJNI  
# niefiskalny #  
#001 Kierownik 11:48  
12345678

## Rabat dla pracownika

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
 ul. Goszczyńskiego 7  
 02-610 Warszawa  
 tel. 022 854 13 30 fax 022 844 05 65  
 e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
 NIP 521-32-24-252  
 2007-05-16 SRO 000034  
 # niefiskalny #  
 RABAT DLA PRACOWNIKA  
 Typ rabatu: BON UPOMINKOWY  
 Wartość rabatu: 100.00  
 Numer pracownika: 123  
 Kwota przed rabatem: 300.00  
 Kwota po rabacie: 200.00  
 PODPIS: .....  
 # niefiskalny #  
 #001 Kierownik 11:52  
 12345678

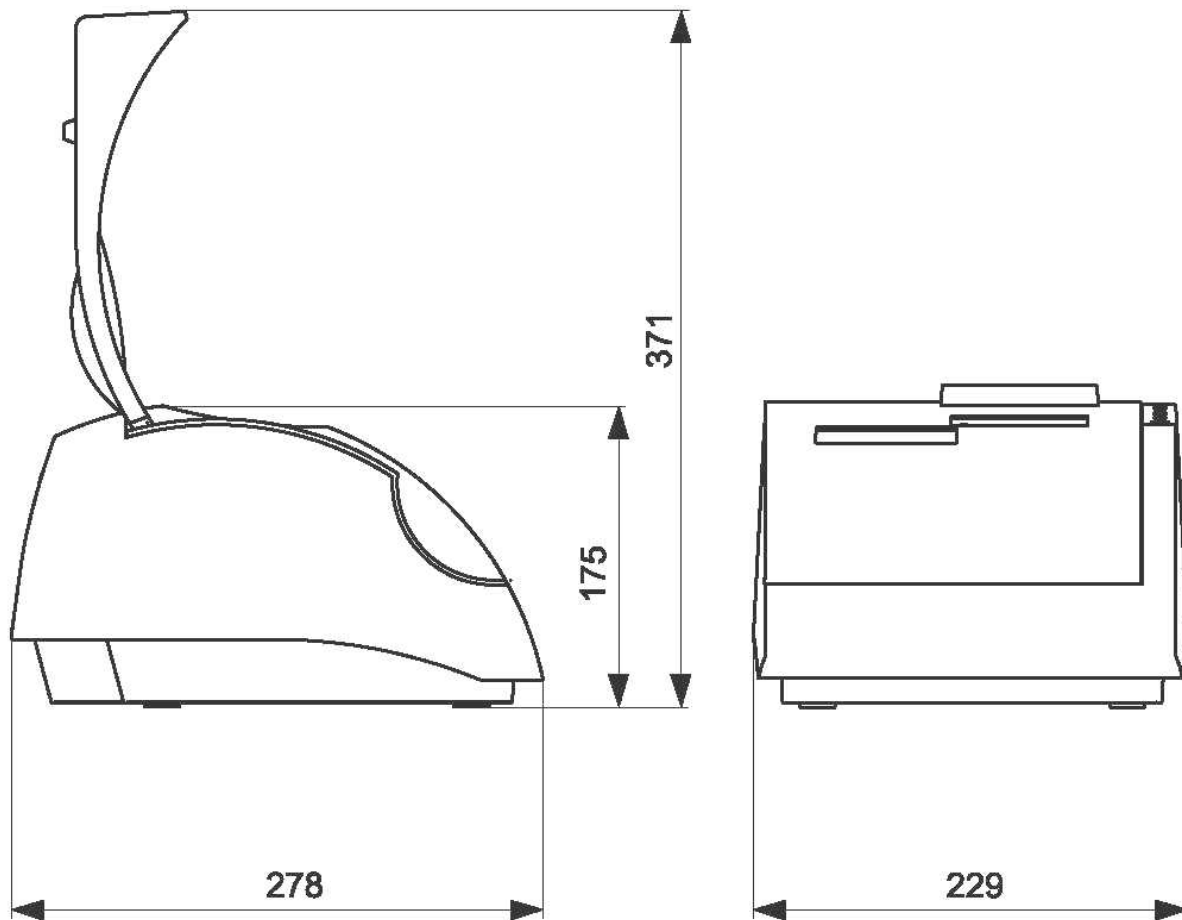
## Potwierdzenie zwrotu towaru

FASY POLSKA Sp. z o.o.  
 ul. Goszczyńskiego 7  
 02-610 Warszawa  
 tel. 022 854 13 30 fax 022 844 05 65  
 e-mail: fasy@fasy.pl www.fasy.pl  
 NIP 521-32-24-252  
 2007-05-16 SRO 000033  
 # niefiskalny #  
 POTWIERDZENIE ZWROTU TOWARU  
 Zwrot towaru: 20.00  
 Numer Kasu: 1  
 Kasjer: Jacek  
 Stan Kasu [PLN]: 75.00  
 # niefiskalny #  
 #001 Kierownik 11:51  
 12345678

## 9. Specyfikacja

### 9.1 Specyfikacja mechaniczna

Konstrukcja:.....	zwarta, wolnostojąca
Wymiary:.....	175(371) x229x278 mm (wys. (z otwartą pokrywą) x szer. x długość)
Waga:.....	4,3 kg



### 9.2 Charakterystyka elektryczna

Rodzaj zasilania:.....	Sieciowo – akumulatorowe, wewnętrzny zasilacz
Napięcie:.....	Prąd zmienny. Napięcie zasilania: 230V (+5%, -3%) Częstotliwość napięcia zasilającego: 50Hz

### 9.3 Warunki pracy

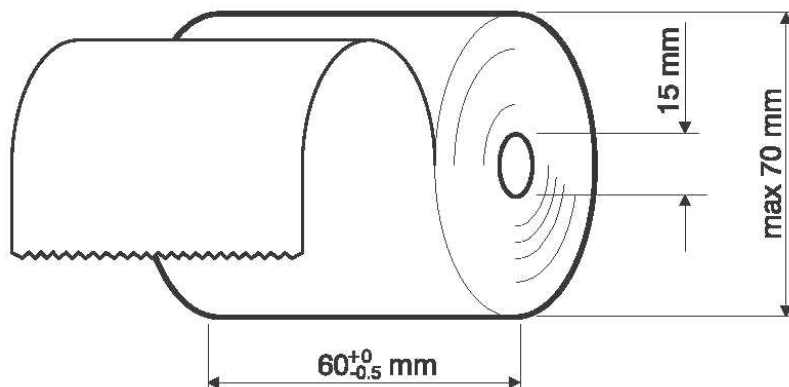
Temperatura pracy	5°C - +40°C
Temperatura składowania	-40°C - +50°C
Wilgotność:	10% - 90%

### 9.4 Parametry fiskalne

Liczba rekordów dobowych:.....	2100
Liczba stawek VAT:.....	7 ( A .. G )
Liczba pozycji w bazie towarowej:.....	zależna od liczby towarów ze zmienioną z wyższej na niższą stawką PTU: 100.000, w tym maksymalnie 10% ze zmienioną z wyższej na niższą stawką PTU
Metoda tworzenia bazy towarowej:.....	automatycznie, w trakcie sprzedaży
Dopuszczalne przedziały wartości dla wielkości alfanumerycznych i liczbowych:	
- nazwa towaru / usługi.....	40 znaków, duże litery, cyfry, kody ASCII: 32 - 47
- kwota transakcji dla jednej pozycji:.....	0.01 .. 3435973,83
- suma paragonu.....	0,01 .. 54975581,38
- kwoty dobowe (sumaryczne).....	0,01 .. 14073748835,53
Czas życia baterii (ładowalnej), podtrzymującej pamięć ulotną i zegar:	
- składowanie: .....	12 miesięcy
- normalna eksploatacja: .....	10 lat
Czas pracy przy zasilaniu akumulatorowym:.....	48 godzin, 6200 linii druku, 1832 paragony

## 9.5 Specyfikacja rolek papieru

Stosowany musi być papier termiczny Kanzan KF50 lub jego zamiennik.



## 9.6 Mechanizm drukujący

Typ drukarki:.....	Termiczna dwustacyjna
Znaków / wiersz:.....	40 znaków
Szybkość drukowania.....	21 linii / s
Podajnik papieru (z rolki)	automatyczne wciąganie papieru po włożeniu rolki do zasobnika czujnik zbliżania końca papieru
Zwijacz kopii:.....	TAK
Obcinacz automatyczny:....	- cięcie częściowe

## 9.7 Wyświetlacz

Typ:.....	LCD, alfanumeryczny, 2 x 20 znaków lub numeryczny 10 znaków
Kolor tła.....	Zielony

## 9.8 Przyciski sterujące, sygnalizacja

2 przyciski sterujące..... Dwa przyciski wysuwu papieru paragonu i kopii,

Diody świecące:

ZAS. .... sygnalizacja napięcia zasilania drukarki  
 PAPIER ..... sygnalizacja awarii lub nieprawidłowego stanu drukarki paragonów  
 BŁĄD ..... Wielokolorowa dioda sygnalizująca stan papieru i fazę testowania drukarki

## 9.9 Niezawodność

Żywotność głowicy drukującej ..... 50 km papieru

## 9.10 Opis złącza komputera

Komunikacja komputera z drukarką odbywa się poprzez standardowy interfejs szeregowy typu RS232 (gniazdo DB 9 pin /żeńskie/), zgodny z poniższym opisem.

Pin #	Wejście / Wyjście ( strona drukarki )	Opis	Wejście /Wyjście (strona komputera)
1	-----	nie używany	
2	Wejście, RxD	dane odbierane z komputera	3 TxD
3	Wyjście, TxD	dane transmitowane do komputera	2 RxD
4	Wejście, DTR	gotowość komputera / budzenie drukarki	4 DTR (wyjście)
5	-----	zero logiczne	5 GND
6	-----	nie używany	
7	Wyjście, RTS	gotowość odbierania danych przez drukarkę	8 CTS
8	Wejście, CTS	pytanie o zezwolenie na transmisję do drukarki	7 RTS
9	-----	nie używany	



## 10. Drukowanie raportów

### 10.1 Raport dobowy

Aby wydrukować raport dobowy należy:

- Wcisnąć i trzymać klawisz PARAGON.
- Włączyć drukarkę przełącznikiem ON/OFF.
- Gdy drukarka wyda krótki sygnał dźwiękowy zwolnić przycisk PARAGON.
- Na wyświetlaczu urządzenia sprawdzić poprawność daty.
- Aktualną datę zatwierdzić przyciskiem KOPIA.
- Rozpocznie się drukowanie raportu dobowego.

### 10.2 Raport okresowy, miesięczny, rozliczeniowy, okresowy skrócony.

Aby wydrukować raport okresowy należy:

- Wcisnąć i trzymać przycisk KOPIA.
- Włączyć drukarkę przełącznikiem ON/OFF.
- Gdy drukarka wyda krótki sygnał dźwiękowy zwolnić przycisk KOPIA.
- Przyciskiem paragon wybrać żądany typ raportu: okresowy, miesięczny, rozliczeniowy, okresowy skrócony (niefiskalny).

**Zgodnie z obowiązującymi przepisami konieczne jest drukowanie raportu miesięcznego lub okresowego.**

- Dokonanie wyboru zatwierdzić przyciskiem PARAGON.
- Przyciskiem KOPIA ustawić wymaganą datę rozpoczęcia raportu.
- Wybór zatwierdzić przyciskiem PARAGON.
- Przyciskiem KOPIA ustawić wymaganą datę zakończenia raportu.
- Wybór zatwierdzić przyciskiem PARAGON.
- Rozpocznie się drukowanie wybranego raportu okresowego.

### **UWAGA!!!**

**Wykonanie raportu rozliczeniowego powoduje zablokowanie na zapis pamięci fiskalnej. Raport ten drukowany jest TYLKO I WYŁĄCZNIE podczas dokonywania odczytu zawartości pamięci w obecności urzędnika z Urzędu Skarbowego.**

## 11. Lista wszystkich możliwych błędów drukarki Fasy Shamal /FV

<u>Nazwa błędu</u>	<u>Numer błędu</u>	<u>Sposób usunięcia błędu</u>
Błąd portu RS232	-4	Błąd nieusuwalny
Nie potwierdzono zegara RTC	-5	Zaprogramuj zegar
Błąd pamięci fiskalnej	-6	Wykonaj zerowanie RAM
Błąd sumy kontrolnej	-74	Wykonaj zerowanie RAM
Za dużo parametrów	-77	Popraw sekwencję
Dzielenie przez 0	-84	Popraw sekwencję
Błąd odczytu zegara	-150	Popraw sekwencję
Błędny format daty	-151	Popraw sekwencję
Błąd programowania zegara	-152	Popraw sekwencję
Brak nagłówka	-153	Zaprogramuj nagłówek
Za długi komunikat	-154	Popraw sekwencję
Błędny format daty	-155	Popraw sekwencję
Błąd parametru daty	-156	Popraw sekwencję
Niezerowe Totalizery	-157	Wykonaj raport dobowy
Inicjalizacja zegara	-158	Zaprogramuj zegar
Błąd stawki PTU	-159	Popraw sekwencję
Błąd parametru raportu dobowego	-160	Popraw sekwencję
Szuflada otwarta	-161	Zamknij szufladę
Błąd parametru	-162	Popraw sekwencję
Za duża wypłata	-163	Popraw sekwencję
Błąd sumy kontrolnej pamięci RAM	-164	Wykonaj zerowanie RAM
Te same stawki PTU	-165	Popraw sekwencję
Za duża zmiana czasu	-167	Zmiana tylko +-1h
Operacja przerwana	-168	Powtórz operację
Za wiele zmian PTU	-169	Błąd nieusuwalny
Tryb niefiskalny	-170	Popraw sekwencję
Data < Data FM	-171	Popraw dane
Czas zaprogramowany	-172	Czas zaprogramowany
Błąd zapisu do pamięci fiskalnej	-173	Wykonaj zerowanie RAM
Błąd zapisu 1 obszaru pamięci fiskalnej	-174	Wykonaj zerowanie RAM
Błąd zapisu 2 obszaru pamięci fiskalnej	-175	Wykonaj zerowanie RAM
Błąd zapisu numeru unikatowego	-176	Popraw sekwencję
Błąd zapisu numeru NIP	-177	Popraw sekwencję
Brak trybu serwisowego	-178	Wejść w tryb serwisowy
Błędny format NIP	-179	Popraw sekwencję
Błędny format numeru unikatowego	-180	Popraw sekwencję
Za dużo zerowań RAM	-181	Błąd nieusuwalny
Raport rozpoczęty	-182	Popraw sekwencję
Raport nie rozpoczęty	-183	Popraw sekwencję
Sektor pomp zakończony	-184	Popraw sekwencję
Nie znaleziono rekordu	-185	Popraw sekwencję
Błędny numeru raportu	-186	Popraw sekwencję
Błąd parametrów transmisji	-187	Popraw sekwencję
Stan transakcji	-200	Popraw sekwencję
Brak nagłówka	-201	Zaprogramuj nagłówek
Zbyt wiele pozycji	-202	Zamknij paragon
Za dużo opakowań	-203	Popraw sekwencję
Transmisja nie rozpoczęta	-204	Popraw sekwencję
Błąd kwoty brutto	-205	Popraw sekwencję
Nieaktywna stawka PTU	-206	Popraw sekwencję
Błąd kwoty wpłaty	-207	Popraw sekwencję
Błąd kwoty reszta	-208	Popraw sekwencję
Błąd kwoty suma	-209	Popraw sekwencję
Stawki PTU nieaktywne	-210	Zaprogramuj stawki VAT
Za duża wypłata	-211	Popraw sekwencję
Tryb fiskalny	-212	Popraw sekwencję

Wyświetlacz odłączony	-213	Podłącz wyświetlacz
Pamięć fiskalna odłączona	-214	Podłącz pamięć fiskalną
Mechanizm drukujący odłączony	-215	Podłącz mechanizm
Baza PLU zapełniona	-216	Wykonaj zerowanie RAM
Towar zablokowany	-217	Popraw sekwencję
Za dużo zablokowanych towarów	-218	Wykonaj zerowanie RAM
Storno niemożliwe	-219	Popraw sekwencję
Tylko opakowania	-220	Popraw sekwencję
Brak transakcji	-221	Popraw sekwencję
Błędny numer pamięci fiskalnej	-222	Wykonaj zerowanie RAM
Błędna data raportu	-223	Popraw sekwencję
Błędna forma płatności	-224	Popraw sekwencję
Tylko opakowania	-225	Popraw sekwencję

## **Importer drukarki fiskalnej Fasy Shamal**

**FASY POLSKA Sp. z o.o.**

**02-610 Warszawa, ul. Goszczyńskiego 7**

**tel. (022) 854 13 30**

**fax. (022) 844 85 65**

**e-mail: [fasy@fasy.pl](mailto:fasy@fasy.pl)**

<http://www.fasy.pl>

## **Producent drukarki fiskalnej Fasy Shamal**

**FASY SpA**

**Via Tognasca 7**

**21013 Gallarate (Va) Italy**

**tel. 0331 78 29 00**

**fax. 0331 79 37 20**

**e-mail: [contact@fasy.com](mailto:contact@fasy.com)**

<http://www.fasy.com>



01-462 / 10MA011680 300517R1/300539