



Uputstvo za postavljanje papira u kasu

TringFavourite i TringFavourite Plus

ELEKTRONSKA REGISTAR KASA SA
FISKALNOM MEMORIJOM I GPRS TERMINALOM



Slika 2



Slika 3

UMETANJE KONTROLNE TRAKE

Nakon skidanja poklopca papira, potrebno je prvo ubaciti kontrolnu traku. Kontrolana traka se postavlja na sljedeći način:



Slika 4

Vrh trake postavi se sipod gumenog valjka i zatim se pritisne tipka FEED koja je označena na slici 4.

Sljedeći korak je provlačenje papira kroz osovinicu za namopavanje kontrolne trake.

- Prvo skinemo lijevi graničnik tako što otpustimo prednji osigurac.



Slika 5

- Zatim provučemo papir kroz prorez na osovini, kroz jedan pa kroz drugi .



Slika 6

- Nakon toga namotamo krug ili dva te postavimo lijevi graničnik i postavimo osovinu u ležište .



Slika 7



Slika 8

Postavljanje kontrolne trake je završeno.

POSTAVLJANJE TRAKE ZA ISJEČKE (FISKALNE DOKUMENTE)

Postupak postavljanja trake za isječke je skoro isti kao i postavljanje kontrolne trake.

Prvi korak – postaviti traku ispod valjka na štampaču.



Slika 9

Zatim ponovo koristimo tipku “FEED” da valjak povuče papir.



Slika 10

Sljedeći korak je zatvaranje magacina za papir.



Slika 11

Nakon što smo obavili sve navedene radnje proces umetanja papira u uređaj je dovršen i kasa je ponovo spremna za dalji rad.



Mehmeda Vehbi-ef. Šemsekadića bb.

75 320 Gračanica

tel. : +387 35 700 - 200

fax.: +387 35 700 – 201

e-mail: info@kase.ba

www.tring.ba

www.kase.ba