



Uputstvo za postavljanje papira u kasu

*TringFavourite i
TringFavourite Plus*

ELEKTRONSKA REGISTAR KASA SA
FISKALNOM MEMORIJOM I GPRS TERMINALOM

POSTAVLJANJE PAPIRA

Napomena: Korisnici Tring Fiskalnih sistema su dužni da u garantnom roku koriste isključivo papir preporučen i označen od strane Tringa, koji je dostupan kod svih ovlaštenih distributera. U slučaju da korisnici kase ne koriste papir određenog kvaliteta, koji je prošao testiranja i certifikaciju, postoji mogućnost gubljenja garancije na uređaj.

Prvi korak nakon što kasa na displeju ispise “**STAVITE PAPIR**” je da otvorimo poklopac magacina za papir na način kao što je prikazano na slikama 1, 2 i 3 .



Slika 1



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 lezište .



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.trinq.ba

www.kase.ba