

Instrukcja obsługi

dla użytkownika aplikacji



e-podróżnik.pl

BILETERKA

Spis treści

Pierwsze uruchomienie aplikacji.....	3
Konfiguracja i rejestracja urządzenia.....	3
Logowanie do aplikacji – wybór kierowcy.....	4
Fiskalizacja urządzenia.....	7
Aktywacja aplikacji płatniczej.....	11
Wybór kursu.....	12
Wybór relacji biletu.....	14
Nagłówek i stopka na wydrukach.....	15
Sprzedaż biletu jednorazowego normalnego.....	16
Sprzedaż biletu jednorazowego ulgowego.....	18
Sprzedaż kilku biletów jednorazowych w jednej transakcji.....	20
Płatność kartą za bilety.....	23
Sprzedaż biletów jednorazowych miejskich.....	27
Niski poziom baterii.....	31
Sprzedaż biletu miesięcznego normalnego i ulgowego oraz dodawanie numeru NIP nabywcy biletu.....	32
Sprzedaż biletu okresowego.....	39
Zmiana kursy na nowy.....	42
Dodawanie nowego pasażera dla biletu miesięcznego/okresowego.....	43
Sprawdzenie utargu.....	46
Wydruk raportów fiskalnych.....	48
Zmiana klawiatury na EMAR.....	49
Włączanie trybu nocnego.....	50
Sprawdzenie wersji aplikacji.....	51
Zamknięcie i wysłanie raportu zadaniowego do programu Informica 2.0.....	52
Sprawdzenie poprzednich raportów zadaniowych i wymuszenie ponownego wysłania ich do programu Informica 2.0.....	54
Przejsie urządzenia w tryb tylko do odczytu (defiskalizacja urządzenia).....	55

Pierwsze uruchomienie aplikacji

Przy pierwszym uruchomieniu urządzenia należy otworzyć znajdującą się na pulpicie aplikację “Bileterka e-podróżnik”. Aplikacja będzie się włączać automatycznie przy kolejnych uruchomieniach urządzenia.

Uwaga: Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji konieczne jest wykonanie czynności koniecznych do rozpoczęcia pracy na urządzeniu. Wszystkie kroki, które należy wykonać są opisane w czterech następujących po sobie rozdziałach:

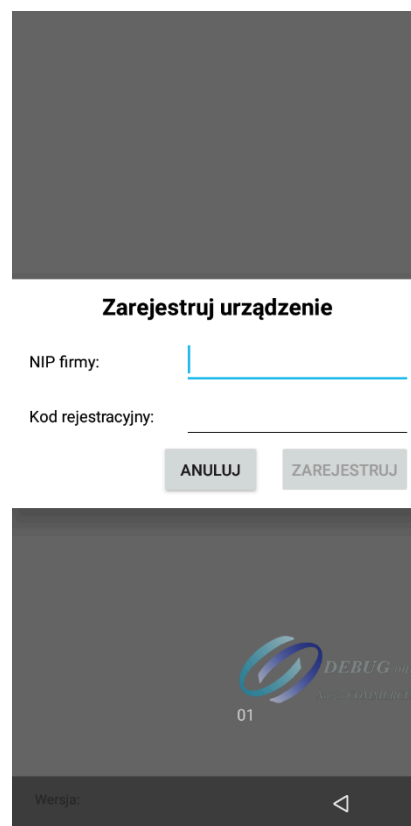
- Konfiguracja i rejestracja urządzenia
- Logowanie do aplikacji - wybór kierowcy
- Fiskalizacja urządzenia
- Aktywacja aplikacji płatniczej

Konfiguracja i rejestracja urządzenia

Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji konieczne jest skonfigurowanie urządzenia. Po uruchomieniu urządzenia, jeśli nie zostało ono jeszcze skonfigurowane na ekranie pojawia się następujący komunikat (Rys. 1a):



Rys. 1a



Rys. 1b

Należy kliknąć przycisk „Zarejestruj” i na kolejnym ekranie (Rys. 1b) wpisać wymagane informacje. NIP firmy sprzedającej bilety (na którą podpisana jest umowa) oraz kod rejestracyjny z programu Informica 2.0 (Ustawienia -> Parametry -> Bileterki - nagłówki i stopki -> Bileterka EP na urządzeniu PAX/Posnet).

Uwaga: Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji, gdy urządzenie nie będzie podłączone do sieci, nie pojawi się możliwość rejestracji, lecz wyświetli się komunikat “Włącz Wi-Fi lub transfer danych by kontynuować rejestrację urządzenia”.

Logowanie do aplikacji - wybór kierowcy

1. Kliknij na pole „Naciśnij by wybrać użytkownika...” (Pkt 1 Rys. 2). W dolnej części ekranu powinna zostać wyświetlona lista kierowców dostępnych do wybrania.
2. Kliknij na wybrane imię i nazwisko kierowcy (Pkt 2 Rys. 2), z konta którego chcesz rozpocząć sprzedaż biletów. Podświetli się ono na niebiesko.

3. Następnie kliknij na pole PIN (Pkt 3 Rys. 2).

Logowanie

Naciśnij by wybrać użytkownika... 1

PIN 3

ZALOGUJ SIĘ

SN: 1852166103
Wersja: 1.24.1762.P-DB (137)

Wybór kierowcy

wpisz swoje imię lub numer kierowcy...

1	SZYMON Kierowca73
2	Janek Wiśniewski
3	Łukasz Kierowca 987
4	Nowy 123 Kierowca
5	Jan Nowakkkk
11	MNI TEST
75004	TOMASZ Kierowca2

DEBUG only
Not for COMMERCIAL

Rys. 2

4. Aplikacja wyświetli ekran na którym należy wpisać czterocyfrowe hasło wybranego kierowcy. Wprowadź je za pomocą klawiatury wyświetlanej w dolnej części ekranu (Pkt 1 Rys. 3) klikając palcem na kolejne cyfry. Po wpisaniu prawidłowego hasła zatwierdź je klikając na przycisk „Zaloguj się” (Pkt 2 Rys. 3).

Logowanie

78037, LECH, Kierowca54

....|

ZALOGUJ SIĘ

2

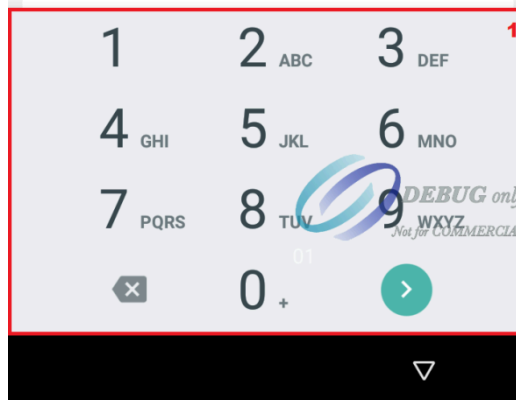
SN: 1852166103

Wersja: 1.24.1762.P-DB (137)

Wybór kierowcy

wpisz swoje imię lub numer kierowcy...

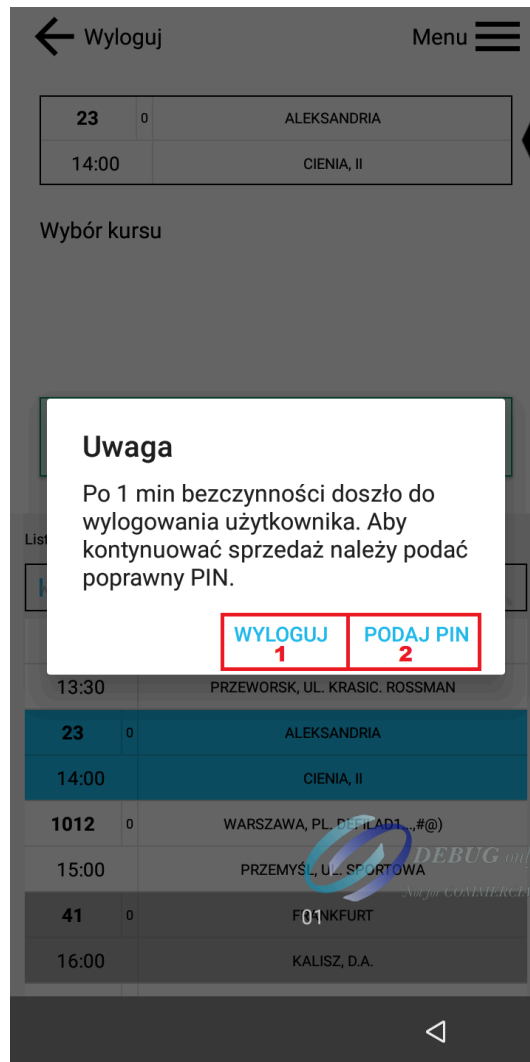
78020 ZENON Kierowca26



Rys. 3

5. Po zatwierdzeniu prawidłowego hasła aplikacja przejdzie do kolejnego ekranu, na którym będzie można wybrać kurs.

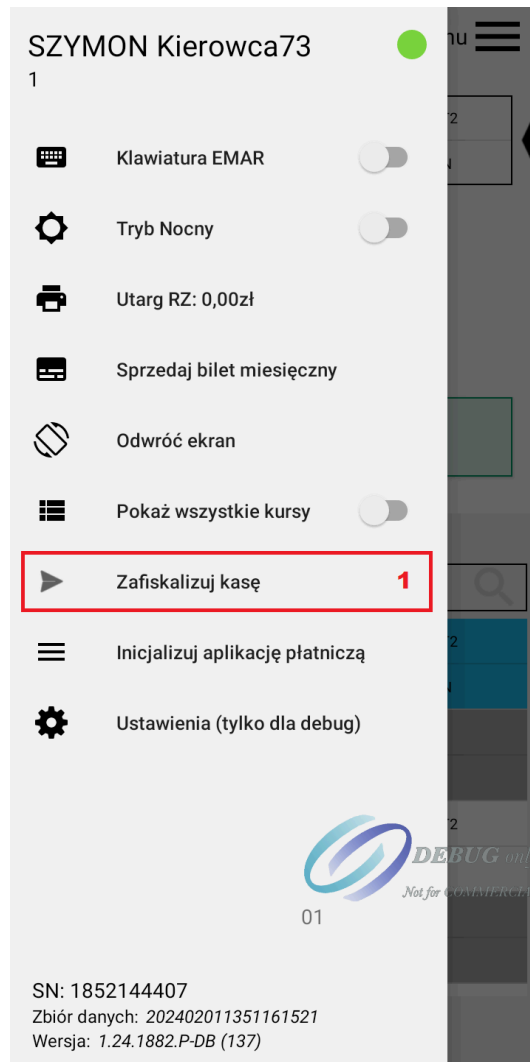
W przypadku ustawienia w programie Informica 2.0 konieczności podawania numeru PIN po określonym czasie bezczynności kierowcy, pojawią się w aplikacji dwie opcje do wyboru: wylogowanie (Pkt 1 Rys. 4) lub podanie numeru PIN (Pkt 2 Rys. 4). W przypadku wylogowania aplikacja automatycznie podpowie wcześniej zalogowanego kierowcę. W przypadku konieczności zmiany kierowcy należy wybrać go z listy jak w Pkt 2 Rys. 2.



Rys. 4

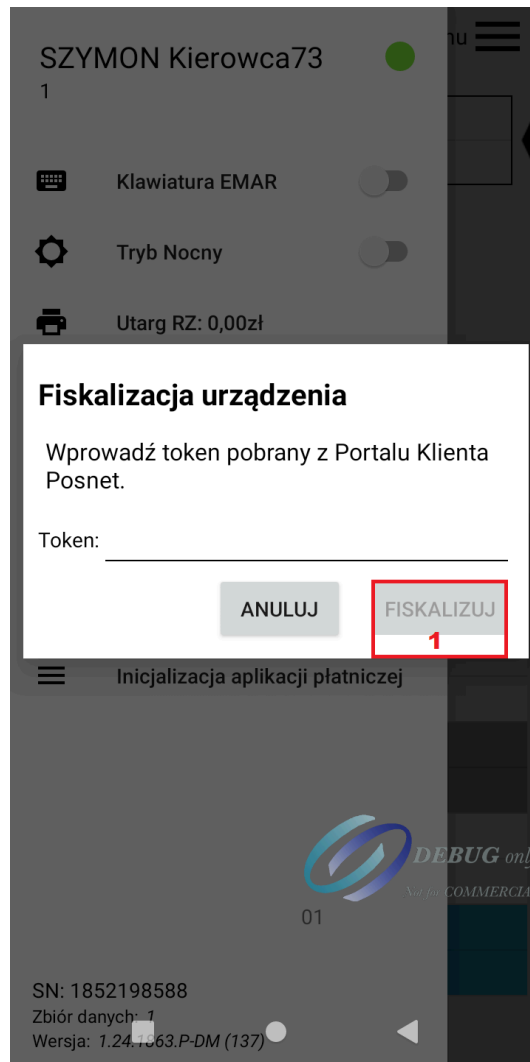
Fiskalizacja urządzenia

1. Będąc ustawionym w głównym oknie kliknij na umieszczone w prawej górnej części ekranu pole „Menu” lub przeciągnij palcem od lewej krawędzi ekranu. Wykonanie którejkolwiek z tych dwóch czynności powinno skutkować pokazaniem się na ekranie dodatkowych opcji menu.
2. Wybierz opcję Zafiskalizuj kasę (Pkt 1 Rys. 5).



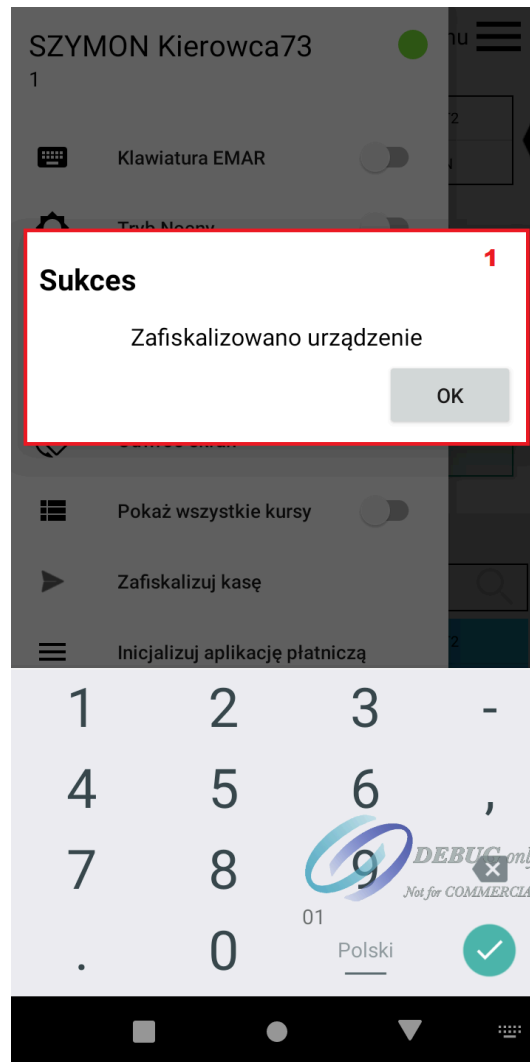
Rys. 5

3. Aplikacja wyświetli pole do wprowadzenia kodu dostępnego w Portalu Klienta Posnet. Kod dla każdego z urządzeń jest inny. Po zalogowaniu do Portalu Klienta należy wejść w zakładkę Urządzenia, odnaleźć na liście terminal, który będziemy fiskalizować i następnie kliknąć Fiskalizuj. Po uzupełnieniu danych w zakładkach: Dane podstawowe, Stawki VAT, Nagłówek naciśnij Zakończ. Wyświetli się token, który należy wprowadzić na terminalu. Po wprowadzeniu prawidłowego kodu na urządzeniu kliknij Fiskalizuj (Pkt 1 Rys. 6).



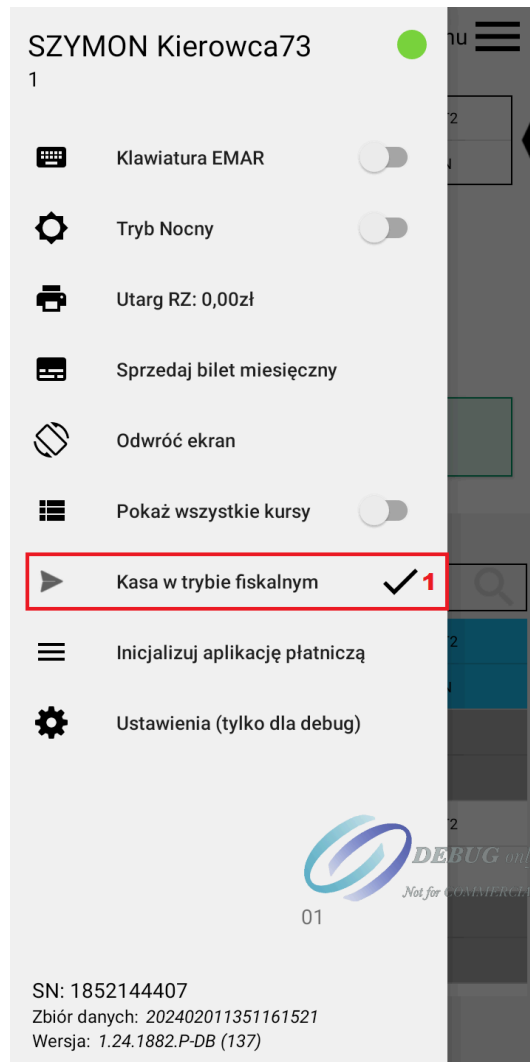
Rys. 6

4. Fiskalizacja może potrwać kilka minut. Gdy zostanie zakończona sukcesem na ekranie pojawi się komunikat “Zafiskalizowano urządzenie” (Pkt 1 Rys. 7), który będzie wyświetlany, aż do zatwierdzenia przyciskiem OK.



Rys. 7

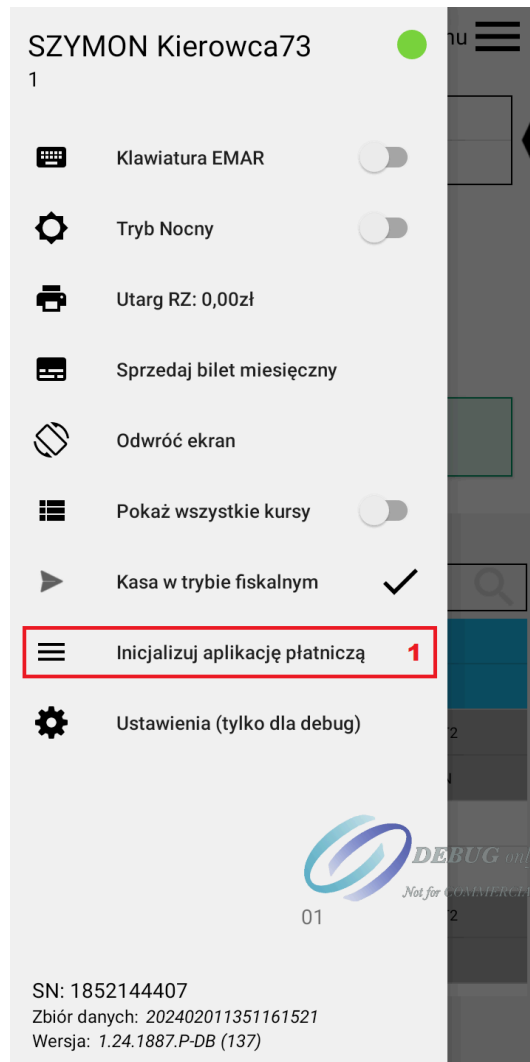
5. Po zatwierdzeniu w "Menu" widoczna będzie opcja "Kasa w trybie fiskalnym" (Pkt 1 Rys. 8).



Rys. 8

Aktywacja aplikacji płatniczej

1. Będąc ustawionym w głównym oknie kliknij na umieszczone w prawej górnej części ekranu pole „Menu” lub przeciągnij palcem od lewej krawędzi ekranu. Wykonanie którejkolwiek z tych dwóch czynności powinno skutkować pokazaniem się na ekranie dodatkowych opcji menu.
2. Wybierz opcję Inicjalizuj aplikację płatniczą (Pkt 1 Rys. 9).



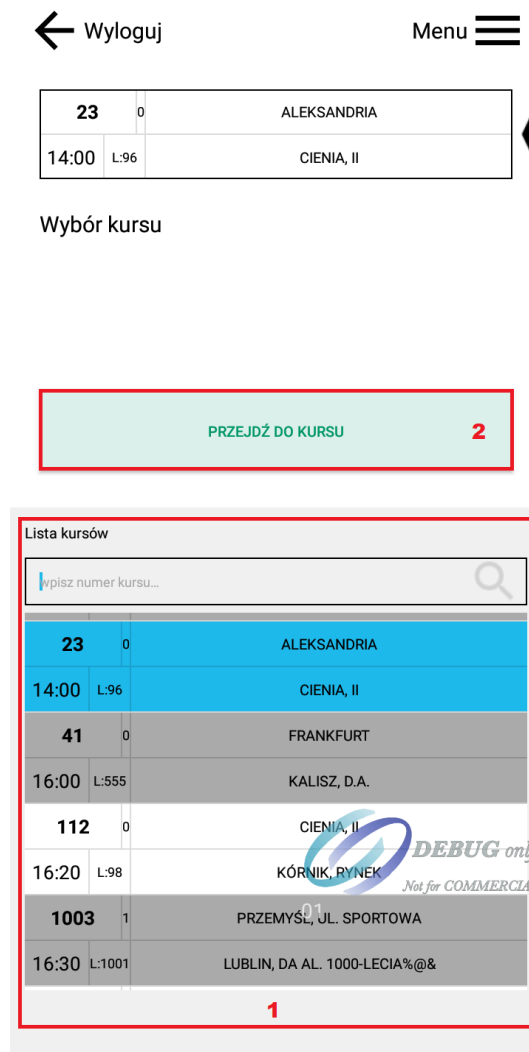
Rys. 9

3. Wyświetli się Menu aplikacji płatniczej, należy przejść proces inicjalizacji bez wprowadzania żadnych zmian.
4. Po zakończeniu inicjalizacji zostanie wywołana transakcja płatnicza na kwotę 1 zł, którą należy wykonać.
5. Po prawidłowym aktywowaniu aplikacji płatniczej w "Menu" widoczna będzie opcja "Menu aplikacji płatniczej" - umożliwiającą wejście do menu w celach serwisowych.

Wybór kursu

1. Kursy można wybierać będąc ustawionym na ekranie widocznym na **Rysunku 4**. Będąc w tym miejscu aplikacji znajdź na liście widocznej w dolnej części ekranu (Pkt 1 Rys. 10) odpowiedni kurs i kliknij na niego tak, aby podświetlił się on na niebiesko. Kursy posortowane są według godzin

odjazdu z pierwszego przystanku – od najwcześniej wykonywanych danego dnia, do najpóźniej wykonywanych.



Rys. 10

2. Jeśli wybrany kurs jest podświetlony na niebiesko kliknij na zielony przycisk „Przejdź do kursu” (Pkt 2 na Rys. 10). W ten sposób kurs został wybrany.
3. W kolejnym oknie aplikacji kliknij na pole „Przejdź do sprzedaży” (Pkt 1 Rys. 11). Gotowe.

← Kursy

Menu ☰

Liczba miejsc w pojeździe:

- ~ +

PRZEJDŹ DO SPRZEDAŻY

1



Rys. 11

Wybór relacji biletu

1. Po wybraniu kursu aplikacja wyświetli główny ekran sprzedaży (patrz Rysunek 12).
2. Aby zmienić relację biletu możesz zmienić przystanek z którego sprzedawany będzie bilet lub przystanek docelowy, do którego sprzedawany będzie bilet.
3. Aby zmienić pierwszy przystanek relacji biletu (przystanek Z miejscowości) kliknij na pole oznaczone literą S (Pkt 1 Rys. 12). W dolnej części ekranu wyświetli się lista dostępnych przystanków kursu. Wybierz odpowiedni przystanek klikając na niego. Aplikacja wróci do okna startowego.

← L. MIEJSC Menu ☰

23 (14:00) 13:57
Aleksandria -> Chocz

S 01 ALEKSANDRI 1 | 2 min.

D 06 CIENIA II 2

N NORMALNY

~ (-) **Z** 1 (+)

PLN 15,00 DODAJ

Dokład - koniec podróży ✕

wpisz nazwę lub numer przystanku... 🔍

2	ANIELIN I	14:36
3	BLIZANÓW I	14:49
4	CHOCZ	15:04
5	CHOJNO	15:57
6	CIENIA II	

DEBUG only
Not for COMMERCIAL

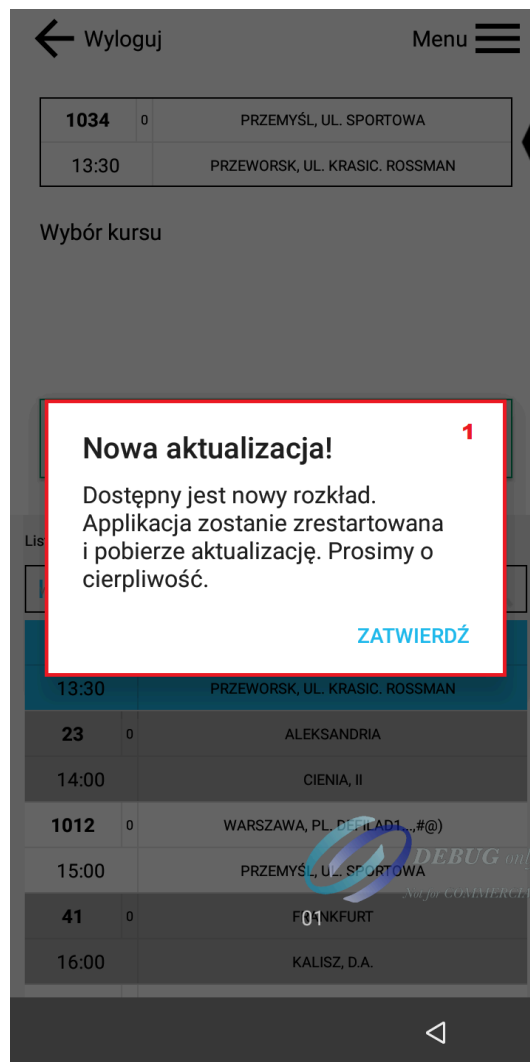
Rys. 12

4. Aby zmienić docelowy przystanek relacji biletu (przystanek DO miejscowości) kliknij na pole oznaczone literą D (Pkt 2 Rys. 12). W dolnej części ekranu ponownie wyświetli się lista dostępnych przystanków kursu. Wybierz odpowiedni przystanek klikając na niego. Po tej czynności aplikacja wróci do okna startowego.
5. Przed sprzedażą biletu upewnij się, że wybrane są odpowiednie przystanki relacji biletu. Jeśli tak, możesz przejść do sprzedaży biletów.

Nagłówek i stopka na wydrukach

Nagłówek i stopka widoczne na wydrukach są ustawiane w programie Informica 2.0 i trafiają do bileterki wraz ze zbiorem zawierającym rozkłady jazdy. W

przypadku wprowadzenia zmian w programie i przestaniu ich do bileterki pojawi się na ekranie komunikat widoczny w Pkt 1 Rys. 13. Aplikacja wymusi wylogowanie i ponowne zalogowanie użytkownika. Jeżeli w zbiorze zawarte są zmiany w treści nagłówka lub stopki, zostaną one zmienione dopiero po wydrukowaniu raportu dobowego.



Rys. 13

Sprzedż biletu jednorazowego normalnego

1. Upewnij się, że wybrana jest odpowiednia relacja biletu (Pkt 1 Rys. 14).

← L. MIEJSC Menu ☰

23 (14:00) 13 57
Aleksandria -> Chocz

S 01 ALEKSANDRI | 2 min.

D 05 CHOJNO 1

N NORMALNY 2

~ (-) Z 1 (+)

PLN 10,00 DODAJ 3

PODSUMOWANIE

Suma

GOTÓWKA

NIP nabywcy DRUKUJ BILET

Rys. 14

2. Pod relacją biletu określony jest rodzaj biletu – domyślnie do sprzedaży wybrany jest zawsze bilet normalny (Pkt 2 Rys. 14).
3. Jeśli relacja i rodzaj biletu są odpowiednie kliknij na przycisk „Dodaj” (Pkt 3 Rys. 14), aby przejść do sprzedaży takiego biletu.

Uwaga: Aplikacja nie umożliwia sprzedaży biletów, których relacja w całości mieści się poza granicami Polski. W przypadku wyboru takiej relacji przycisk “Dodaj” (Pkt 3 Rys. 14) będzie nieaktywny.

4. W dolnej części ekranu, w polu „PODSUMOWANIE” powinien wyświetlić się opis wybranego biletu (Pkt 1 Rys. 15). W tej samej części można też wybrać formę płatności za bilet. Domyślnie ustawiona jest zawsze zapłata gotówką, ale jeśli pasażer zamierza zapłacić za bilet kartą należy kliknąć na pole „Karta” (Pkt 2 Rys. 15) w prawym dolnym rogu ekranu.

Uwaga: dokładny opis uiszczenia płatności kartą za bilety znajduje się w dalszej części instrukcji, w rozdziale *Płatność kartą za bilety*.

← L. MIEJSC Menu ☰

23 (14:00) 13 59
Aleksandria -> Chocz

S 01 ALEKSANDRIA 0 min.

D 05 CHOJNO

N NORMALNY

~ (-) **Z** 1 (+)

PLN 10,00 DODAJ

PODSUMOWANIE

1	S1	>	D5	N	x1	10,00
---	----	---	----	---	----	-------

1

Suma 10,00 PLN

GOTÓWKA 2 DEBUG only
KARTA for COMMERCIAL

NIP nabywcy DRUKUJ BILET 3

Rys. 15

- Ostatnim krokiem przy sprzedaży biletu jest kliknięcie na pole „DRUKUJ BILET” (Pkt 3 Rys. 15). Po wykonaniu tej operacji bilet powinien wydrukować się.

Sprzedż biletu jednorazowego ulgowego

- Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży wprowadź właściwą relację biletu wybierając odpowiednie przystanki: startowy S i docelowy D. Następnie kliknij na pole z rodzajem biletu – standardowo wybrany jest bilet normalny (Pkt 1 Rys. 16).

- W dolnej części ekranu wyświetli się lista biletów (Pkt 2 Rys. 16) – poza biletem normalnym można znaleźć na niej wszystkie możliwe do wyboru bilety ulgowe; oczywiście o ile na wskazanym kursie dozwolona jest sprzedaż biletów z ulgami ustawowymi.

← L. MIEJSC Menu ☰

112 (16:20) 14:00
Cienia, II -> Kurza

S 03 CIENIA II 2 h 19 min.

D 16 KÓRNIK

N NORMALNY 1

~ (-) **Z** 1 (+)

PLN 18,80 DODAJ

TYP BILETU ✕

wpisz nazwę lub numer ulgi... 🔍

N	NORMALNY	
B	BAGAŻOWY	
U	1 DZ.DO 4LAT-BEZ M	(100%)
U	2 POLICJANT-SŁUŻBA	(78%)
U	3 ŻOŁNIERZ ŻW	(78%)
U	4 PRZEWODN.NIEWID.	(95%)
U	5 DZ. NIEPEŁNOSP.	(78%)

2

Rys. 16

Można wybrać bilet ulgowy klikając na niego; aplikacja wróci do poprzedniego ekranu i w polu z rodzajem biletu powinien wyświetlić się wybrany bilet ulgowy (Pkt 1 Rys. 17).

- Kliknij na pole „Dodaj” (Pkt 2 Rys. 17). Po wykonaniu tej operacji w dolnej części ekranu doda się nowy bilet ulgowy.

← L. MIEJSC Menu ☰

112 (16:20) 14:01
Cienia, II -> Kurza

S 03 CIENIA II | 2 h 18 min.

D 16 KÓRNIK


U 5 DZ. NIEPEŁNOSP. (... | 1

~ (-) **Z** 1 (+)

PLN 4,14 DODAJ 2

PODSUMOWANIE

Suma

GOTÓWKA 3 4 

NIP nabywcy DRUKUJ BILET 5

Rys. 17

- Wybierz sposób zapłaty za bilet klikając na pole „Gotówka” lub „Karta” (Pkt 3 i 4 Rys. 17). Następnie wystarczy kliknąć na „Drukuj bilet” (Pkt 5 Rys. 17), aby bilet został wydrukowany.

Sprzedż kilku biletów jednorazowych w jednej transakcji

- Według tej samej procedury co przy zwykłym bilecie jednorazowym wybierz najpierw odpowiednią relację biletu oraz rodzaj biletu (normalny lub ulgowy).
- Aby sprzedać w jednej transakcji kilka biletów musisz kliknąć na pole z symbolem „+” (Pkt 1 Rys. 18) i zwiększać liczbę biletów drukowanych na jednym paragonie do momentu, aż ilość biletów wyświetlana w polu (Pkt 2 Rys. 18) będzie właściwa.

3. Następnie kliknij na pole „Dodaj” (Pkt 3 Rys. 18). Po prawej stronie ekranu otworzy się okno, w którym wyszczególnione będą bilety sprzedane w ramach jednej transakcji.

← L. MIEJSC Menu ☰

112 (16:20) 13:40
Cienia, II -> Kurza

S 03 CIENIA II 2 h 39 min.

D 16 KÓRNIK

N NORMALNY

~ - **Z** 3 **2** +

PLN 56,40 **DODAJ** 3

PODSUMOWANIE

1	S3	>	D16	N	x1	18,80
2	S3	>	D16	N	x1	18,80
3	S3	>	D16	N	x1	18,80

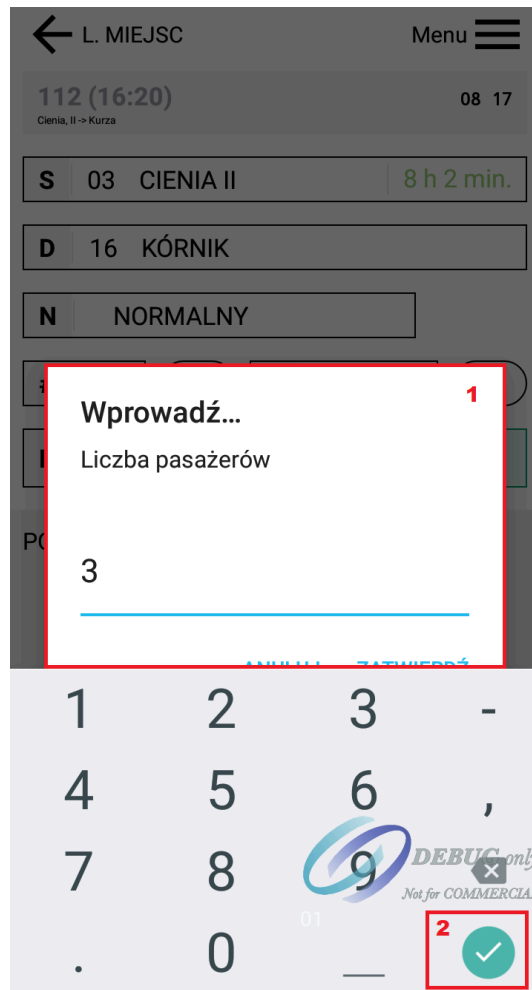
Suma **56,40 PLN**

KARTKA for COMMERCIAL

DRUKUJ BILET

Rys. 18

4. Możesz zwiększyć ilość biletów drukowanych na jednym paragonie w alternatywny sposób klikając w pole z liczbą biletów (Pkt 2 Rys. 18). Wyświetli się okno do wprowadzenia liczby pasażerów wraz z klawiaturą numeryczną (Pkt 1 Rys. 19). Po wpisaniu odpowiedniej wartości użyj przycisku zielonego znacznika do zatwierdzenia ilości pasażerów (Pkt 2 Rys. 19).



Rys. 19

5. Do jednej transakcji można również dodać kolejne bilety – mogą one obowiązywać na inną ulgę, jednak relacja musi pozostać niezmieniona. Wystarczy wybrać kolejne bilety i kliknąć „Dodaj”. Bilety zostaną dodane do podsumowania w dolnej części ekranu.

W jednej transakcji można sprzedać maksymalnie 99 biletów. Aplikacja nie pozwala na podanie większej liczby, dodatkowo przy próbie dodania kolejnych biletów, gdzie suma przekroczy maksymalną dopuszczalną ilość, aplikacja zmieni liczbę pasażerów na taką jaka jest jeszcze dozwolona do sprzedaży.

6. Jeśli wybranych biletów jest na liście za dużo można ręcznie usunąć dowolne z nich. W tym celu należy kliknąć na bilet tak, aby podświetlił się on na niebiesko (Pkt 1 Rys. 20), a następnie po prawej stronie w środkowej części ekranu kliknąć na przycisk „Usuń” (Pkt 2 Rys. 20). Po usunięciu biletów zmienia się wartość pola suma (Pkt 3 Rys. 20), na zgodną z aktualną liczbą wprowadzonych biletów do sprzedaży. Wartości nad

podsumowaniem (liczba biletów oraz wartość) nie zmieniają się, ponieważ odpowiadają one za bilety, które możemy dodać do podsumowania, a nie bilety zawarte w podsumowaniu.

← L. MIEJSC Menu ☰

112 (16:20) 14 15
Cienia, II -> Kurza

S 03 CIENIA II 2 h 4 min.

D 16 KÓRNIK

N NORMALNY

~ (-) **Z** 1 (+)

PLN 18,80 DODAJ

PODSUMOWANIE 2 Usun

1	S3	>	D16	N	x1	18,80	1
2	S3	>	D16	N	x1	18,80	
3	S3	>	D16	N	x1	18,80	
Suma						56,40 PLN	

GOTÓWKA KARTA for COMMERCIAL

NIP nabywcy DRUKUJ BILET

Rys. 19

- Jeśli liczba biletów się zgadza należy w dalszej kolejności wykonać standardowe procedury sprzedaży biletów, czyli wybrać formę zapłaty za wszystkie bilety z listy, a następnie kliknąć na pole „Drukuj bilet”. Po wykonaniu tej czynności drukarka fiskalna powinna zacząć drukować kolejne paragony z dodanymi biletami. Bileterka nie drukuje na jednym paragonie wielu biletów, każdy paragon będzie wystawiony na pojedynczy bilet.

Płatność kartą za bilety

1. Aby wybrać płatność kartą jako sposób zapłaty najpierw należy wybrać bilet do sprzedaży. Może to być dowolny bilet - normalny lub ulgowy, jednorazowy lub miesięczny.
2. Kiedy w głównym oknie sprzedaży na liście biletów znajduje się już wybrany przez nas bilet możemy wskazać sposób zapłaty klikając na przycisk „Karta”. Pole powinno się wtedy podświetlić na białe (Pkt 1 Rys. 21).

← L. MIEJSC Menu ☰

112 (16:20) 13 54
Cienia, II -> Kurza

S 03 CIENIA II 2 h 25 min.

D 16 KÓRNIK

N NORMALNY

~ (-) **Z** 1 (+)

PLN 18,80 DODAJ

PODSUMOWANIE

1	S3	>	D16	N	x1	18,80
---	----	---	-----	---	----	-------

Suma **18,80 PLN**

GOTÓWKA **1** KARTA for COMMERCIAL

NIP nabywcy DRUKUJ BILET

Rys. 21

3. Następnie klikamy na opcję „Drukuj bilet”. Po chwili zostaniemy przeniesieni do aplikacji płatniczej umożliwiającej płatność bezgotówkową (Rys. 22).



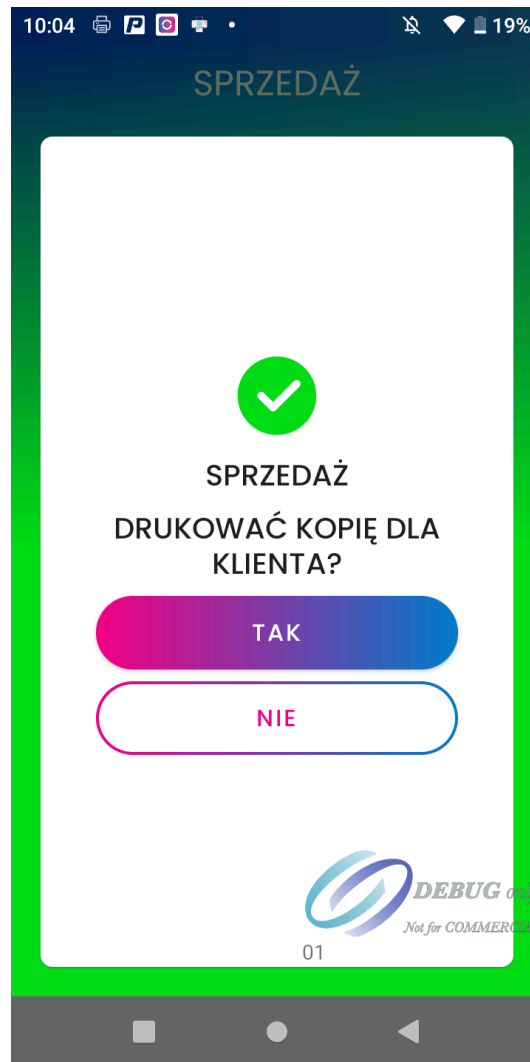
Rys. 22

4. Gdyby pasażer zdecydował się na płatność BLIKIEM, należy po wyświetlaniu aplikacji płatniczej w dolnej części ekranu wybrać opcję BLIK (Pkt 1 Rys. 22). Następnie po wprowadzeniu prawidłowego kodu należy kliknąć na przycisk „Zatwierdź” (Pkt 1 Rys. 23).



Rys. 23

5. Gdy transakcja zostanie zaakceptowana w aplikacji płatniczej pojawi się możliwość wydruku kopii potwierdzenia płatności (Rys. 24). Tutaj wedle uznania możemy kliknąć na przycisk „Tak” lub „Nie”.



Rys. 24

6. Po zaakceptowaniu transakcji i zdecydowania, że kopia potwierdzenia płatności ma być drukowana, zostanie wydrukowane najpierw potwierdzenie transakcji, a następnie bilet.

Zmiana kursy na nowy

1. Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży biletu kliknij na pole „L.MIEJSC” w lewym górnym rogu ekranu (Pkt 1 Rys. 25).

← L. MIEJSC 1 Menu ☰

23 (14:00) 15:58
Aleksandria -> Chocz

S 01 ALEKSANDRI -1 h 58 min.

D 06 CIENIA II

N NORMALNY

~ - Z 1 +

PLN 15,00 DODAJ

PODSUMOWANIE

Suma

GOTÓWKA 

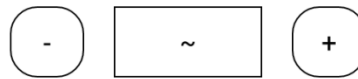
NIP nabywcy DRUKUJ BILET

Rys. 25

2. Aplikacja cofnie się wtedy do poprzedniego ekranu menu. Kliknij wtedy na pole „Kursy” w lewym, górnym rogu ekranu (Pkt 2 Rys. 26).



Liczba miejsc w pojeździe:



PRZEJDŹ DO SPRZEDAŻY



Rys. 26

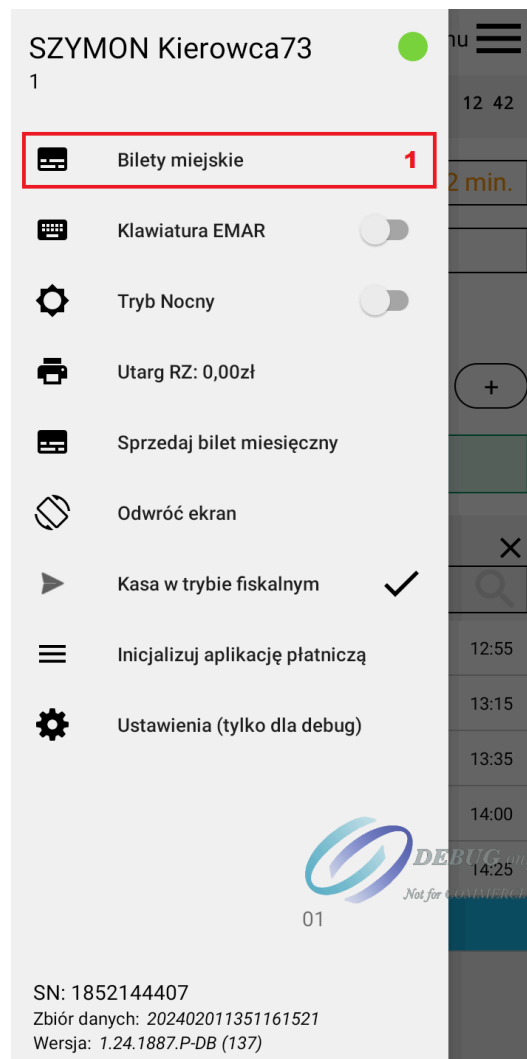
3. Aplikacja ponownie cofnie się o jeden ekran wstecz; do miejsca, gdzie dostępna jest lista kursów w dolnej części ekranu. Wystarczy znaleźć wtedy na liście nowy, interesujący nas kurs i kliknąć na niego, aby móc przejść do sprzedaży w tym nowym kursie. Gotowe – nowy kurs został wybrany.

Sprzedaż biletów jednorazowych miejskich

Uwaga: Aby możliwa była sprzedaż biletów miejskich wybrany przez nas w aplikacji kurs musi mieć możliwość sprzedaży takich biletów (czyli odpowiednio zdefiniowaną taryfę oraz parametry sprzedaży w programie Informica 2.0). Jeśli

powyższy warunek nie będzie spełniony zastosowanie niżej opisanych procedur nie będzie możliwe.

- Po wybraniu w aplikacji odpowiedniego kursu i przejściu do sprzedaży, kliknij na przycisk „Menu” w prawym górnym rogu ekranu lub przeciągnij palcem po ekranie od lewej krawędzi. Wykonanie którejkolwiek z tych dwóch czynności powinno skutkować pokazaniem się na ekranie dodatkowych opcji menu (Rys. 27).



Rys. 27

- Kliknij na opcję „Bilety miejskie” (Pkt 1 Rys. 27).
- Aplikacja przejdzie do kolejnego ekranu (Rys. 28).

← L. MIEJSC Menu ☰

23 (14:00) 14 40
Aleksandria -> Cienia, II

S 05 CHOJNO 1 h 16 min.

1. 6-godzinny no... obszar:	2. 6-godzinny ul... KP2 LCZ 30% 1... obszar: KP2 LCZ 30% 1...
NORM 8,00PLN	ULG 5,60PLN
3. 60-minutowy	4. 60-minutowy Kp1 LCZ

PODSUMOWANIE

1	S5	>	D6	N	x1	8,00
---	----	---	----	---	----	------

Suma **8,00 PLN**

DEBUG only
KARTKA for COMMERCIAL

Rys. 28

4. W górnej części ekranu widoczna będzie lista biletów miejskich dostępnych do sprzedaży (Pkt 1 Rys. 29). Listę biletów można przewijać palcem w górę i w dół. W dolnej części ekranu możemy z kolei wybrać przystanek, z którego bilet miejski będzie sprzedany (Pkt 2 Rys. 29). Jeżeli z jakiegoś przystanku nie jest możliwa sprzedaż biletów miejskich, nie będzie on widoczny na liście przystanków do wyboru.

← L. MIEJSC Menu ☰

23 (14:00) 14 40
Aleksandria -> Cienia, II


S 05 CHOJNO **2** | 1 h 16 min. ◀

1. 6-godzinny no... obszar: NORM 8,00PLN	2. 6-godzinny ul... KP2 LCZ 30% 1... obszar: KP2 LCZ 30% 1... ULG 5,60PLN
3. 60-minutowy	4. 60-minutowy Kp1 LCZ

Skąd - początek podróży ✕

wpisz nazwę lub numer przystanku... 🔍

1	ALEKSANDRI	14:00
2	ANIELIN I	14:36
4	CHOCZ	15:04
5	CHOJNO	15:57

2 CD  Not for COMMERCIAL

Rys. 29

5. Aby dokonać sprzedaży biletu miejskiego należy kliknąć na kafelek z odpowiednim biletem (np. na pozycję nr 1, tj. Pkt 1 Rys. 30) tak, aby bilet pokazał się na liście biletów gotowych do sprzedaży (Pkt 2 Rys. 30). Potem należy wybrać preferowany sposób płatności za bilet i użyć opcji „Drukuj bilet”.

← L. MIEJSC Menu ☰

23 (14:00) 14 40
Aleksandria -> Cienia, II

S 05 CHOJNO 1 h 16 min.

1. 6-godzinny no... obszar: 1 NORM 8,00PLN	2. 6-godzinny ul... KP2 LCZ 30% 1... obszar: KP2 LCZ 30% 1... ULG 5,60PLN
3. 60-minutowy	4. 60-minutowy Kp1 LCZ

PODSUMOWANIE

1 S5 > D6 N x1 8,00
2

Suma **8,00 PLN**
DEBUG only

GOTÓWKA KARTA for COMMERCIAL

NIP nabywcy **DRUKUJ BILET**

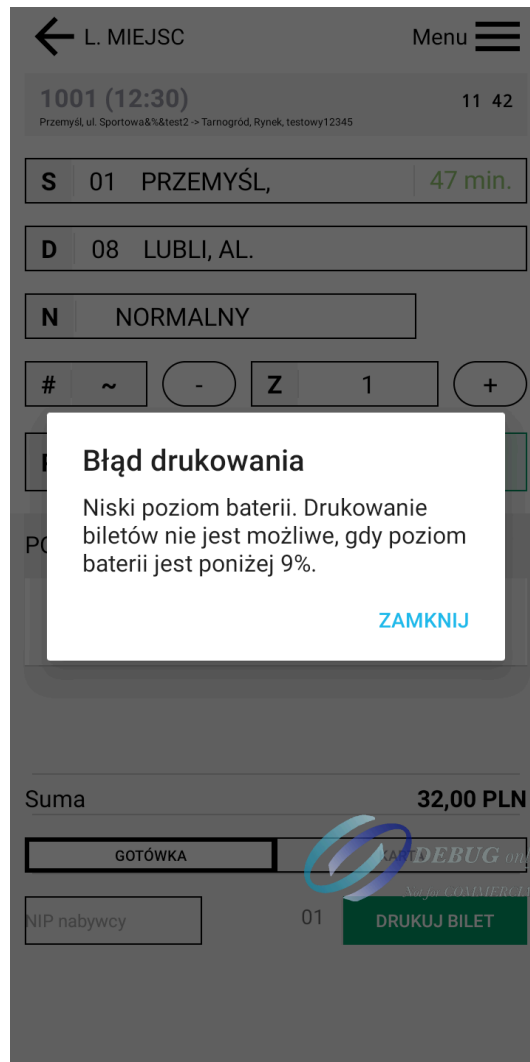
Rys. 30

6. Drukarka powinna wydrukować wskazany bilet miejski.

Uwaga: Jeśli kurs jest kursem miejskim i ma przypisaną taryfę biletów miejskich, można ustawić odpowiednie parametry sprzedaży w programie Informica 2.0, aby taryfa ta była podpowiadana automatycznie po wejściu w sprzedaż na danym kursie.

Niski poziom baterii

Sprzedaż biletów nie jest możliwa, gdy poziom naładowania baterii wynosi 8% lub mniej. Przy próbie wydruku pojawi się komunikat “Niski poziom baterii. Drukowanie biletów nie jest możliwe, gdy poziom baterii jest poniżej 9%” (Rys. 31).

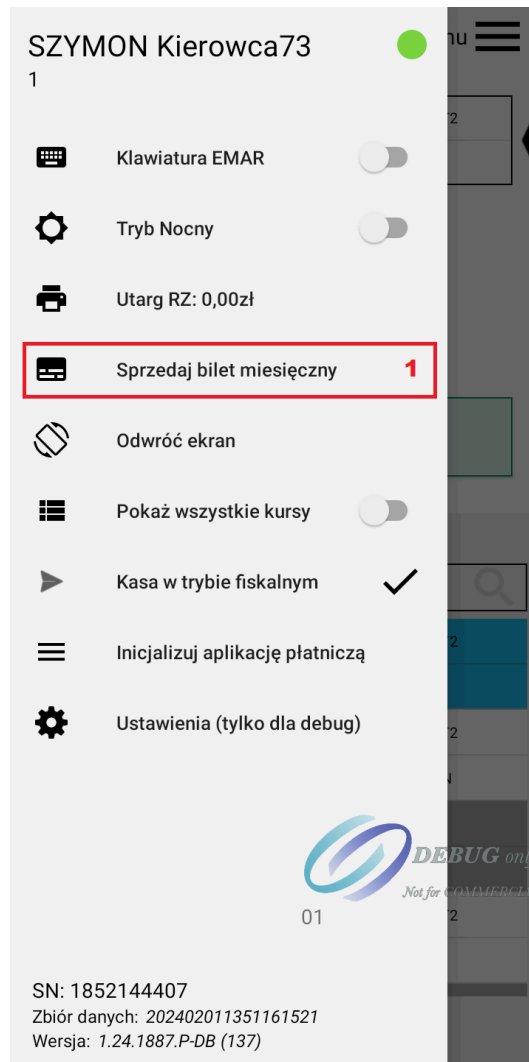


Rys. 31

Komunikat należy zamknąć, następnie naładować urządzenie, i gdy poziom naładowania baterii będzie wynosił co najmniej 9% - kontynuować sprzedaż biletów.

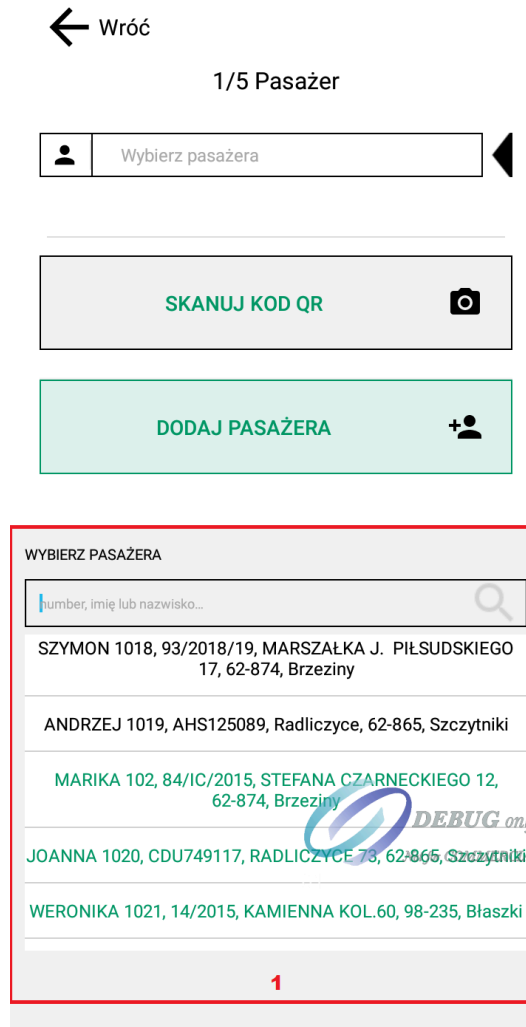
Sprzedaż biletu miesięcznego normalnego i ulgowego oraz dodawanie numeru NIP nabywcy biletu

1. Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży kliknij na umieszczone w górnej, prawej części ekranu pole „Menu” lub przeciągnij palcem od lewej krawędzi ekranu.
2. Z lewej strony ekranu powinna wysunąć się lista dodatkowych opcji. Kliknij na opcję „Sprzedaj bilet miesięczny” (Pkt 1 Rys. 32).



Rys. 32

3. Aplikacja wyświetli okno wyboru pasażera. Znajdź w dolnej części ekranu na liście odpowiedniego pasażera przesuując listę palcem w dół lub w górę (Pkt 1 Rys. 33). Kliknij na pasażera, któremu chcesz sprzedać bilet. Pasażerowie podświetleni na jasnozielony kolor to tacy pasażerowie, którzy na aktualny miesiąc mają już zakupiony bilet miesięczny lub okresowy.



Rys. 33

Jeśli na liście nie znajduje się oczekiwany pasażer należy dodać go ręcznie w aplikacji.

Temu zagadnieniu poświęcony jest inny rozdział w tej instrukcji - **Dodawanie nowego pasażera dla biletu miesięcznego/okresowego.**

- Po wybraniu odpowiedniego pasażera mamy możliwość zmiany jego danych, jeżeli zachodzi taka potrzeba. W tym celu klikamy w pole "Zmień dane" (Pkt 1 Rys. 34).

Po wybraniu tej opcji pojawią się pola z danymi pasażera, które będziemy mogli edytować. Dokładny opis pól znajduje się w innym rozdziale tej instrukcji - **Dodawanie nowego pasażera dla biletu miesięcznego/okresowego.**

Na podglądzie danych pasażera (Pkt 2 Rys. 34) znajdują się wyłącznie dane podstawowe, dane dodatkowe, takie jak numer PESEL czy numer telefonu są widoczne jedynie po przejściu w edycję danych pasażera.

Gdy wszystkie dane pasażera są poprawne kliknij na pole „Typ i okres ważności” w prawym, dolnym rogu (Pkt 3 Rys. 34).

← Wróć

1/5 Pasażer

	ELŻBIETA 1005, M.Konopnickie...	
--	---------------------------------	--

ELŻBIETA 1005 2
 M.Konopnickiej 18
 62-872

Dokument Ulga
 CBB816290

ZMIEN DANE 1

TYP I OKRES WAŻNOŚCI 3

Rys. 34

- Następnie sprawdź, czy proponowana data ważności biletu jest odpowiednia. Jeśli nie to możesz zmienić ją klikając na pole „Od” (Pkt 1 Rys. 35). Data ważności “Do” biletu (Pkt 2 Rys. 35) zostanie uzupełniona automatycznie na podstawie wybranej daty początkowej. Jeśli daty są właściwe kliknij na pole „Relacja biletu” (Pkt 3 Rys. 35).

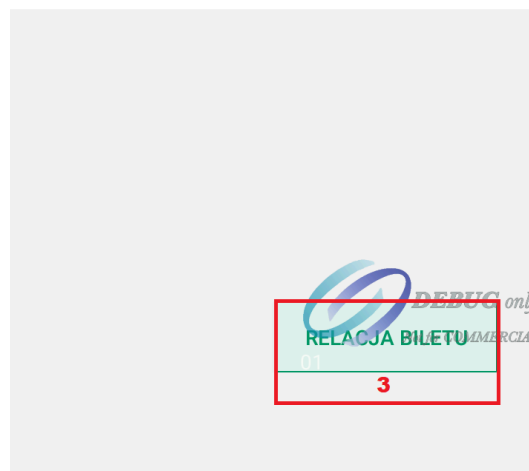
← Pasażer

2/5 Typ i okres ważności

Bilet miesięczny

OD 01.09.2023 1

DO 30.09.2023 2



Rys. 35

6. Aplikacja przejdzie do kolejnego ekranu. Najpierw określ, czy bilet jest sprzedawany jako relacja w jedną stronę, czy jako relacja tam i powrót. W tym celu zaznacz lub odznacz przycisk znajdujący się w środkowej części ekranu (Pkt 1 Rys. 36). Następnie należy określić relację biletu. Domyślnie aplikacja zaproponuje bilet na relację dla kursu, który jest aktualnie wybrany. Aby zmienić kursy, na które chcesz wystawić bilet kliknij odpowiednio na pola (Pkt 2 i 3 Rys. 36) z numerami kursów (w polu z numerami kursów znajduje się również informacja o numerze linii do której należy dany kurs) i z listy wyświetlanej w dolnej części ekranu (Pkt 4 Rys. 36) wybierz nowy kurs klikając na niego.

← Typ i okres ważności

3/5 Relacja biletu

118 (17:20)	2	L: 98
<small>Kórnik, Rynek -> Cienia, II</small>		
S	KÓRNIK, RYNEK	
D	KURZA	

BILET TAM I POWRÓT 1

111 (08:20)	3	L: 98
<small>Cienia, II -> Kórnik, Rynek</small>		
S	CIENIA, II	
D	KÓRNIK, RYNEK	

Lista kursów

wpisz numer kursu...

111	0	CIENIA, II
08:20	L:98	KÓRNIK, RYNEK
117	0	KÓRNIK, RYNEK
09:20	L:98	CIENIA, II
1034	0	PRZEMYSŁ, UL. SPORTOWA
13:30	L:1003	PRZEWORSK, UL. KRASIC. ROSSMAN
1001	1	PRZEMYSŁ, UL. SPORTOWA

4

Rys. 36

← Typ i okres ważności

3/5 Relacja biletu

118 (17:20)		L: 98
<small>Kórnik, Rynek -> Cienia, II</small>		
S	KÓRNIK, RYNEK	1
D	KURZA	2

BILET TAM I POWRÓT

111 (08:20)		L: 98
<small>Cienia, II -> Kórnik, Rynek</small>		
S	CIENIA, II	
D	KÓRNIK, RYNEK	

01

ULGA

3

Rys. 37

- Aby zmienić samą relację biletu miesięcznego należy kliknąć na pole z nazwą przystanku startowego (pole S, Pkt 1 Rys. 37) lub na pole z nazwą przystanku docelowego (pole D, Pkt 2 Rys. 37) i z listy w dolnej części ekranu wybrać odpowiednie przystanki dla biletu sprzedawanego na relację.
- Następnie kliknij na pole „Ulga” w prawym dolnym rogu ekranu (Pkt 3 Rys. 37).
- Kliknij na pole z literką N (Pkt 1 Rys. 38). W dolnej części ekranu wyświetli się wtedy lista (Pkt 2 Rys. 38) z proponowanymi ulgami dla biletu miesięcznego. Wybierz z listy odpowiednią ulgę dla biletu i kliknij na nią. Jeśli chcesz sprzedać bilet bez ulgi kliknij na pierwszą pozycję listy –

„Normalny”. Jeśli chcesz sprzedać bilet ulgowy znajdź na liście i kliknij na odpowiednią ulgę.

← Relacja biletu

4/5 Ulga

N NORMALNY 1

CENA BILETU **325,00 PLN**

TYP BILETU

wpis nazwę lub numer ulgi...

N	NORMALNY		
U	24	UCZEŃ BM	(49%)
U	25	NAUCZYCIEL BM	(33%)
U	26	DZ.NIEPEŁNOSP.BM	(78%)
U	27	UCZEŃ ZAGR. BM	(49%)
U	28	NAUCZ.ZAGR. BM	(33%)

2

Rys. 38

10. Następnie kliknij na pole „Podsumowanie” w prawym dolnym rogu ekranu.
11. Aplikacja przejdzie do kolejnego ekranu. W górnej części znajduje się podsumowanie ze wszystkimi informacjami dotyczącymi sprzedawanego biletu (można przewijać tę część ekranu), zaś w dolnej części możemy sfinalizować transakcję sprzedaży.
12. Na tym etapie transakcji możemy również dodać **numer NIP nabywcy biletu**. W tym celu kliknij w dolnej części ekranu na przycisk „NIP nabywcy”. Aplikacja wyświetli klawiaturę numeryczną. Przy jej użyciu wpisz numer NIP nabywcy biletu (Pkt 1 Rys. 39). Po wpisaniu numeru użyj przycisku zielonego znacznika do zatwierdzenia wpisanego numeru NIP (Pkt 2 Rys. 39).

Numer NIP składa się z 10 cyfr, przy czym ostatnia z nich jest cyfrą kontrolną. Dziewięć pierwszy cyfr posiada swoje wagi, są to odpowiednio: 6, 5, 7, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Cyfra kontrolna jest obliczana w dwóch krokach: w pierwszym obliczamy sumę wyniku mnożenia każdej cyfry przez swoją wagę, natomiast w drugim otrzymaną sumę dzielimy przez 11. Całkowita reszta z dzielenia sumy jest równa wartości cyfry kontrolnej.

Po wpisaniu numeru NIP nabywcy z nieprawidłową cyfrą kontrolną na aplikacji pojawi się ikonka z czerwonym wykrzyknikiem oraz komunikat: “Niepoprawna suma kontrolna numeru NIP”.

Gdy wpisany numer NIP będzie krótszy niż prawidłowy na aplikacji pojawi się ikonka z czerwonym wykrzyknikiem oraz komunikat “Niewłaściwa długość numeru NIP”.

Uwaga: W ten sam sposób można dodawać numer NIP nabywcy biletu również przy sprzedaży biletów jednorazowych czy okresowych. Pole do wpisania numeru NIP będzie dostępne również w podsumowaniach sprzedaży biletów innego typu.

M.Konopnickiej 18,
62-872

Dokument Ulga
CBB816290

2. Typ i okres ważności

PODSUMOWANIE

Suma **400,00 PLN**

GOTÓWKA KARTA

5492295534 **1** **DRUKUJ BILET**

1 2 ABC 3 DEF
4 GHI 5 JKL 6 MNO
7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ
0 + **2**

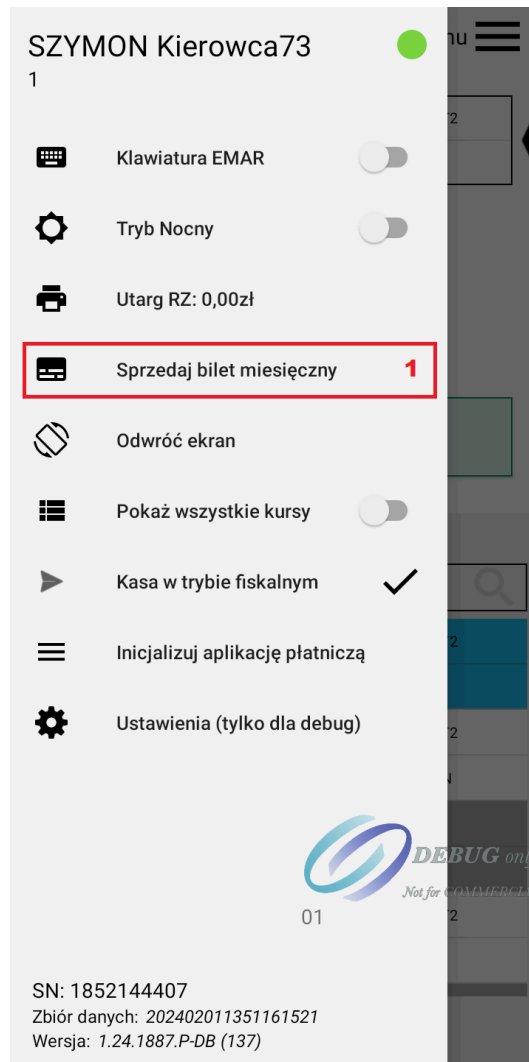
*DEBUG only
Not for COMMERCIAL*

Rys. 39

13. Po wybraniu sposobu zapłaty za bilet należy kliknąć na pole „Drukuj bilet” i w ten sposób dokończyć sprzedaż biletu miesięcznego.

Sprzedaż biletu okresowego

1. Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży kliknij na umieszczone w górnej części ekranu pole „Menu”.
2. Z lewej strony ekranu powinna wysunąć się lista dodatkowych opcji. Przewiń ją palcem w dół i znajdź oraz kliknij na pole „Sprzedaj bilet miesięczny” (Pkt 1 Rys. 40).



Rys. 40

3. Aplikacja wyświetli okno wyboru pasażera. Znajdź w dolnej części ekranu na liście odpowiedniego pasażera przesuwając listę palcem w dół lub w górę. Kliknij na wybranego pasażera.
4. W kolejnym oknie aplikacji kliknij na pole „Typ i okres ważności”.

Uwaga: Bilety okresowy różni się od biletu miesięcznego tym, że nie jest ważny na cały okres danego miesiąca (na przykład od 1 do 31 stycznia), ale **może obowiązywać na przykład od dziesiątego dnia jednego miesiąca do dziesiątego dnia kolejnego miesiąca** (czyli przykładowo bilet okresowy będzie również bilet ważny od 6 maja do 6 czerwca). Należy też pamiętać, że dla biletu okresowego nie obowiązują ulgi ustawowe przeznaczone dla biletów miesięcznych!

5. Teraz należy wybrać odpowiedni typ biletu (Pkt 1 Rys. 41) z listy wyświetlanej w dolnej części ekranu, a następnie początkowy dzień ważności biletu (Pkt 2 Rys. 41). Końcowy dzień ważności biletu zostanie ustawiony automatycznie (Pkt 3 Rys. 41), na podstawie wcześniej wybranego typu i daty ważności “Od” biletu.

← Pasażer

2/5 Typ i okres ważności

Bilet okresowy (10 dniowy) 1

OD 18.09.2023 2

DO 27.09.2023 3

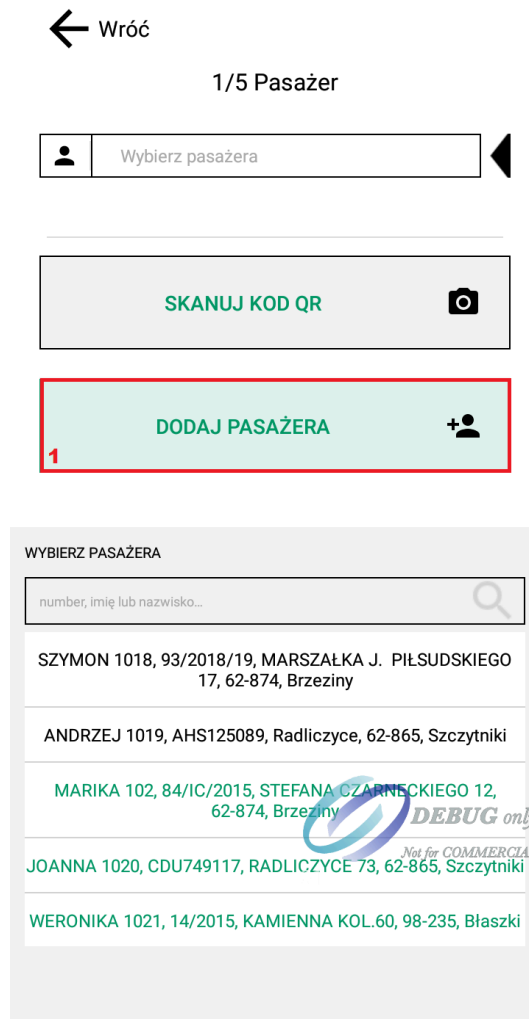


Rys. 41

6. Jeśli daty oraz typ biletu są właściwe kliknij na pole „Relacja biletu” .
7. Dalej postępuj zgodnie z instrukcją jak dla biletu miesięcznego, czyli kolejno: wybierz rodzaj ulgi (dla biletu okresowego domyślnie bilet normalny), kliknij na pole „Podsumowanie”, a następnie w kolejnym oknie po wybraniu sposobu zapłaty za bilet kliknij na pole „Drukuj bilet”.

Dodawanie nowego pasażera dla biletu miesięcznego/okresowego

1. Będąc ustawionym w oknie aplikacji, w którym wybieramy pasażera do sprzedaży biletu miesięcznego (Rys. 42) kliknij na pole „DODAJ PASAŻERA” (Pkt 1 Rys. 42).



Rys. 42

2. Aplikacja przejdzie do kolejnego ekranu (Rys. 43). Należy teraz uzupełnić dane osobowe nowego pasażera. W tym celu klikaj na kolejne pola dostępne na ekranie.

Uwaga: Dane wymagane przy dodaniu nowych pasażerów to imię i nazwisko. Uzupełnienie pozostałych pól jest opcjonalne. Informacje o

typie i wymaganej ilości znaków zawarte są w Tab. 1. W bileterce widoczne są skrócone nazwy pól.

Nazwa pola	Skrócona nazwa pola	Opis i typ pola
Imię	Imię	Tekstowe, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 1-20
Nazwisko	Nazwisko	Tekstowe, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 1-30
Numer dokumentu tożsamości	Nr dok. tożsamości	Tekstowe, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 1-20
Data ważności dokumentu tożsamości	Data ważn. dok.	Data, można ją wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza
Miasto zamieszkania	Miasto zamieszkania	Tekstowe, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 1-30
Ulica i numer domu	Ulica i numer domu	Tekstowe, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 1-40
Kod pocztowy	Kod pocztowy	Tekstowe, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 1-6
PESEL	PESEL	Numeryczne, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 11
NIP	NIP	Numeryczne, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 10
Numer telefonu stacjonarnego	Nr telefonu	Numeryczne, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 1-15
Numer telefonu komórkowego	Nr telefonu komórkowego	Numeryczne, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 1-15
Numer dokumentu upoważniającego do ulgi	Nr dok. upow. do ulgi	Tekstowe, dopuszczalna ilość wprowadzonych znaków: 1-20
Data ważności dokumentu upoważniającego do ulgi	Data ważn. dok.	Data, można ją wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza

Tab. 1

← Wróć

Jan	Kowalski
nr dok. tożsamości	data ważn. dok.
odzisk Mazowiecki	Bartniewicza 21
05-825	PESEL
NIP	nr telefonu
nr telefonu komórkowego	
nr dok. upow. do ulgi	data ważn. dok.

DEBUG only
Not for COMMERCIAL

ZAPISZ DANE PASAŻERA 1

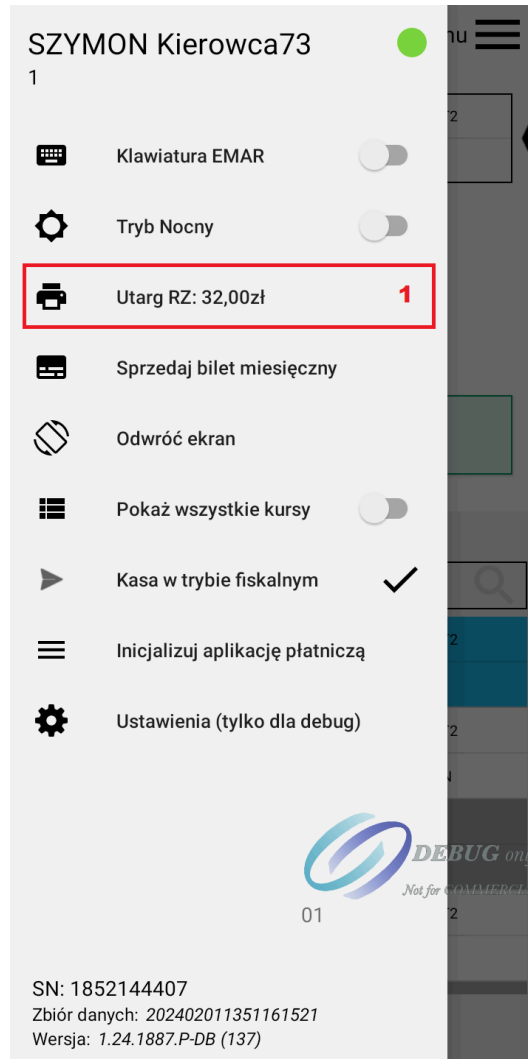
Rys. 43

- Po wypełnieniu odpowiednich pól kliknij na przycisk „Zapisz dane pasażera”. Nowy pasażer zostanie wtedy dodany do bazy (Pkt 1 Rys. 43).
- Dalej można już prowadzić standardową procedurę sprzedaży biletu miesięcznego/okresowego. Nowy pasażer został dodany.

Sprawdzenie utargu

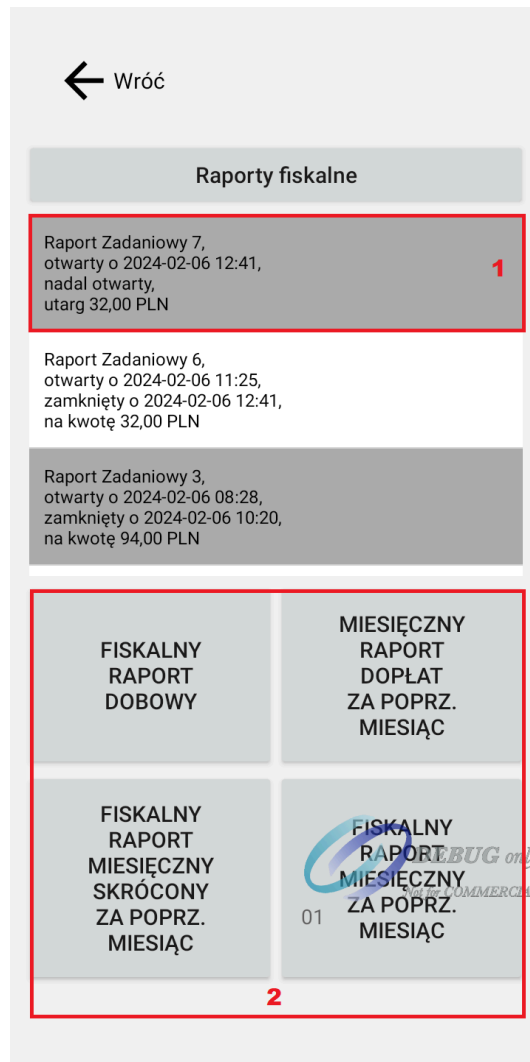
- Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży biletu kliknij na pole „Menu” znajdujące się w górnej części ekranu.

- Na ekranie aplikacji zostanie wyświetlona lista dodatkowych opcji. Znajdź pole „Utarg RZ” (Pkt 1 Rys. 44). Obok wyświetlona będzie łączna kwota, jaką na dany moment w raporcie zadaniowym utargował kierowca. Możesz też kliknąć na pole „Utarg RZ” aby wyświetlić ekran z dodatkowymi danymi.



Rys. 44

- Na ekranie aplikacji aktualny raport zadaniowy to ten pierwszy od góry na liście po lewej stronie ekranu (Pkt 1 Rys. 45). Niżej mogą się jeszcze znajdować pozostałe raporty zadaniowe wykonane przez tego kierowcę.



Rys. 45

4. W dolnej części ekranu będą też dostępne przyciski pozwalające na wydrukowanie pozostałych raportów fiskalnych (Pkt 2 Rys. 45).

Wydruk raportów fiskalnych

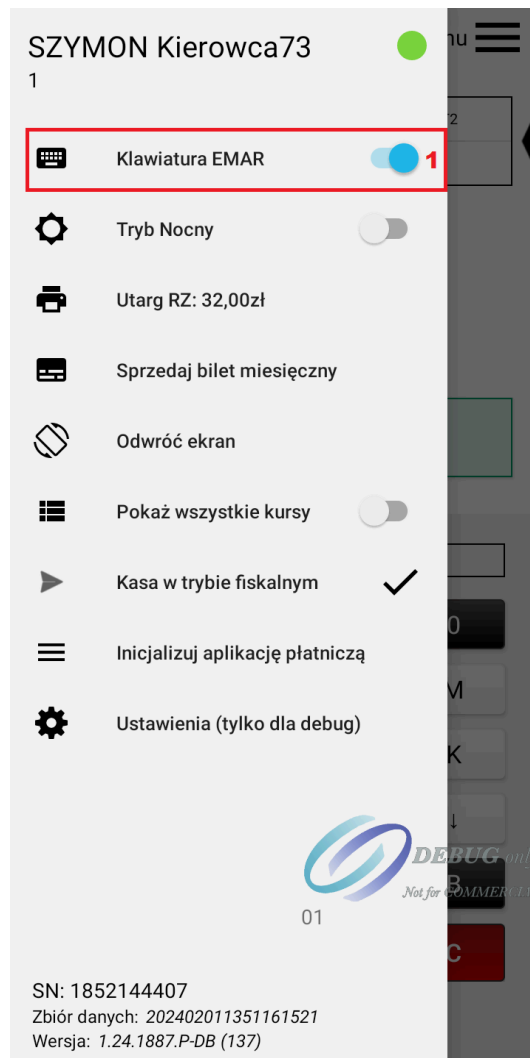
1. W poprzednim podrozdziale (**Sprawdzenie utargu**) opisane zostało jak przejść do ekranu z wykonanymi raportami zadaniowymi.

Będąc ustawionym właśnie na tym ekranie możesz wydrukować wybrane raporty zadaniowe i fiskalne.

2. Wystarczy kliknąć na odpowiednie pole w dolnej części ekranu aplikacji (przykładowo którekolwiek z pól w Pkt 2 Rys. 45) i poczekać, aż drukarka wydrukuje wybrany raport. Do wyboru dostępne są wszystkie znane i niezbędne raporty fiskalne i zadaniowe.

Zmiana klawiatury na EMAR

1. Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży biletów kliknij na pole „Menu” w górnej części ekranu.
2. Na ekranie aplikacji wyświetli się lista opcji dodatkowych. Znajdź na niej pozycję „Klawiatura EMAR” i kliknij na nią (Pkt 1 Rys. 46). Następnie przeciągnij listę opcji dodatkowych w lewo, aby schować ją i wrócić do ekranu głównego okna sprzedaży biletów. W dolnej części ekranu powinna się teraz wyświetlać wirtualna klawiatura EMAR odpowiadająca tej fizycznie stosowanej w bileterkach EMAR-105.

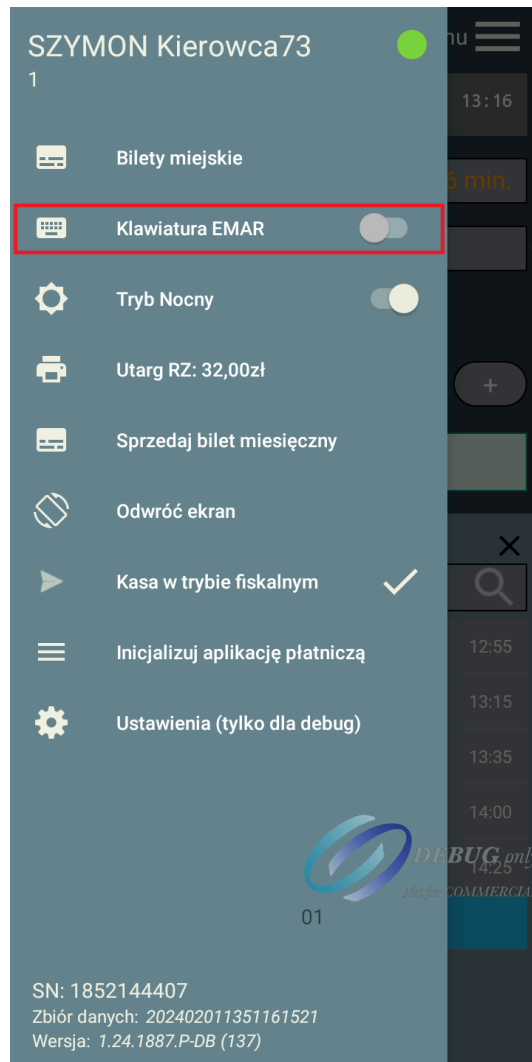


Rys. 46

3. Możesz za pomocą wirtualnej klawiatury EMAR nawigować po aplikacji tak, jak w normalnej bileterce autobusowej. Klawiatura ta będzie się wyświetlała w dolnej części ekranu aplikacji cały czas, także przy kolejnych krokach i w trakcie korzystania z niej.
4. Aby wyłączyć klawiaturę EMAR i wrócić do standardowego wyglądu aplikacji ponownie kliknij w górnej części ekranu na pole „Menu”, następnie na liście opcji dodatkowej kliknij jeszcze raz na pole „Klawiatura EMAR” i schowaj listę opcji dodatkowych. Aplikacja powinna wrócić do standardowego układu ekranu.

Włączanie trybu nocnego

1. Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży kliknij na pole „Menu” w górnej części ekranu aplikacji.
2. Na liście opcji dodatkowych znajdź pozycję „Tryb Nocny”. Kliknij na nią. Aplikacja przeladuje cały interfejs i po chwili uruchomi się ponownie w trybie nocnym (Rys. 47).

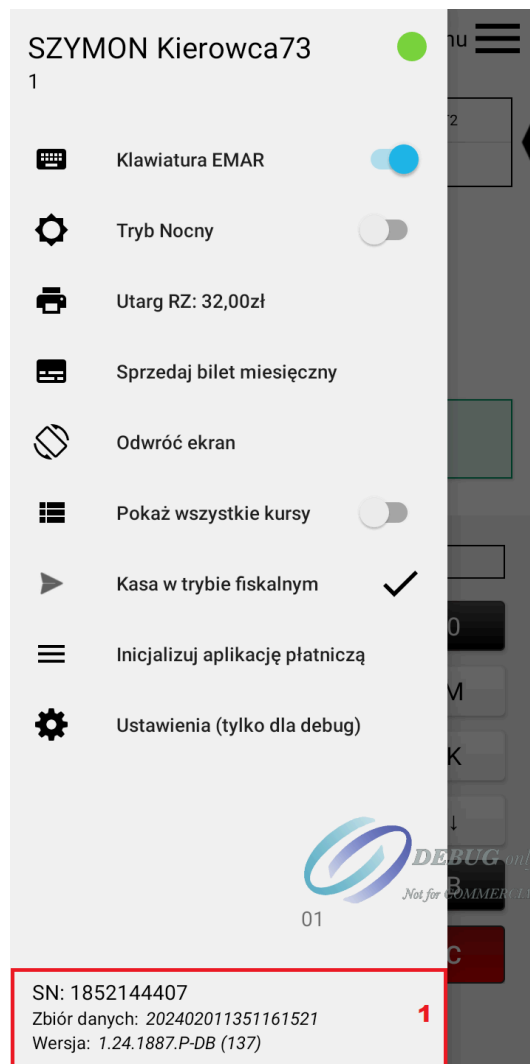


Rys. 47

3. Aby wyłączyć tryb nocny i wrócić do trybu dziennego należy ponownie kliknąć na pole „Menu”, a następnie znaleźć na liście opcji dodatkowych pozycję „Tryb Nocny” i kliknąć na nią jeszcze raz.

Sprawdzenie wersji aplikacji

1. Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży kliknij na pole „Menu”. Na ekranie aplikacji wyświetli się lista opcji dodatkowych. Na samym jej dole powinna znajdować się informacja o wersji aplikacji (Pkt 1 Rys. 48).



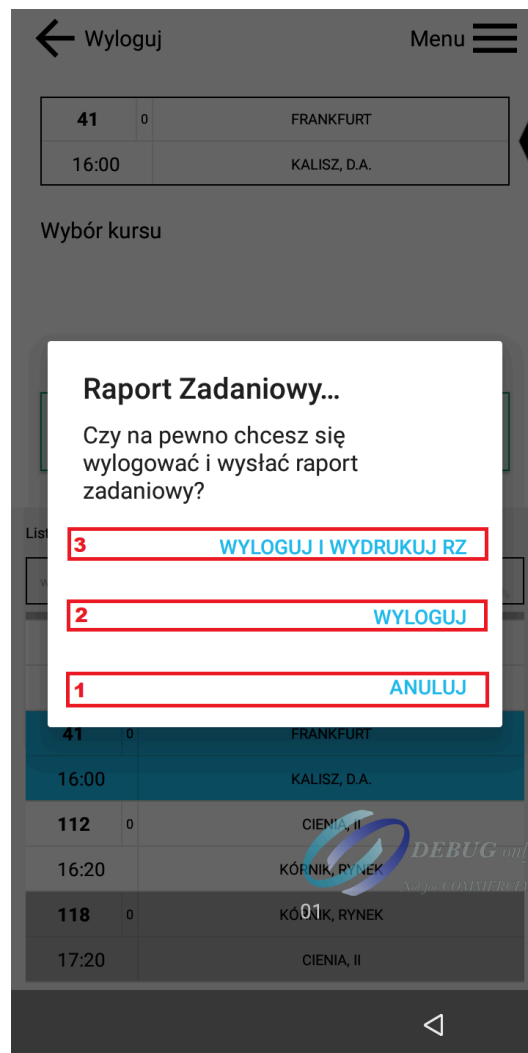
Rys. 48

Zamknięcie i wysłanie raportu zadaniowego do programu Informica 2.0

Uwaga: aby zamknięty raport zadaniowy wraz z utargiem został poprawnie wysłany do programu Informica 2.0 **urządzenie, na którym korzystasz z aplikacji Bileterka EP musi być podłączone do sieci internetowej** – dlatego upewnij się najpierw, że drukarka ma włączoną transmisję danych lub jest połączona przez WiFi z siecią internetową. To warunek konieczny, aby raport zadaniowy po zamknięciu wysłał się do rejestracji w programie Informica 2.0.

1. Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży kliknij na pole „L.MIEJSC” w lewym, górnym rogu, następnie na pole „Kursy” w tej samej części ekranu i dalej na pole „Wyloguj”.

2. Po kliknięciu na pole „Wyloguj” aplikacja wyświetli na środku ekranu okno z komunikatem o zamknięciu raportu zadaniowego i z trzema następującymi dostępnymi opcjami:
- ANULUJ (Pkt 1 Rys. 49)
 - WYLOGUJ (Pkt 2 Rys. 49)
 - WYLOGUJ I WYDRUKUJ RZ (Pkt 3 Rys. 49)



Rys. 49

3. Kliknij na pole „WYLOGUJ I WYDRUKUJ RZ”. Drukarka fiskalna powinna zacząć drukować raport zadaniowy, następnie aplikacja Bileterki EP wyłączy się. Sam raport zadaniowy z utargiem kierowcy zostanie zamknięty i wysłany na serwer, aby w następnej kolejności zostać zarejestrowanym w programie Informica 2.0.

Po wybraniu pola “WYLOGUJ” raport zadaniowy nie zostanie wydrukowany, jednak sam raport z utargiem kierowcy zostanie zamknięty i wysłany na serwer.

Uwaga: Po wykonaniu powyższych czynności ważne jest, aby urządzenie nadal pozostało przez jakiś czas połączone z siecią internetową – aby raport zadaniowy mógł wysłać się do programu. Zaleca się pozostawić urządzenie połączone do sieci na minimum 30 minut po wyłączeniu aplikacji i wylogowaniu się.

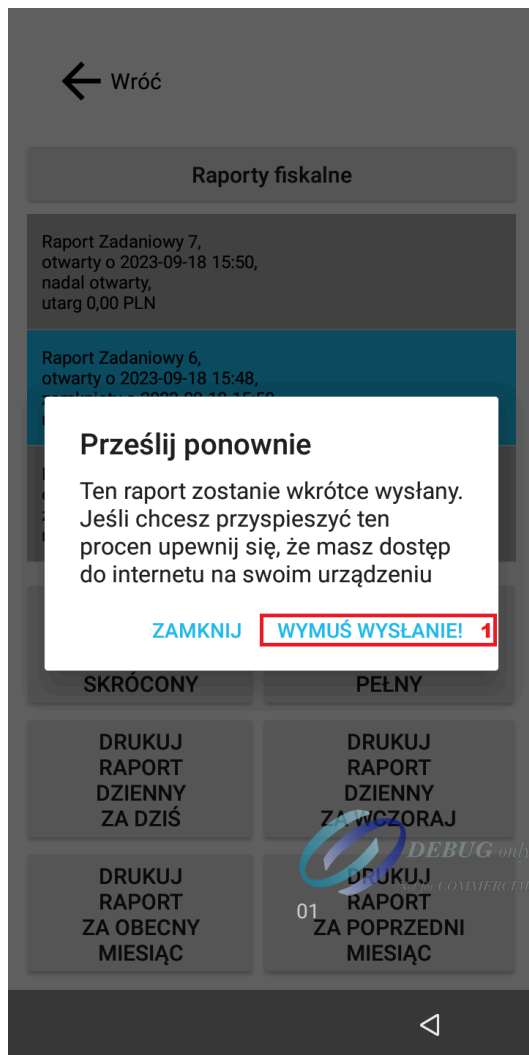
Sprawdzenie poprzednich raportów zadaniowych i wymuszenie ponownego wysłania ich do programu Informica 2.0

1. Będąc ustawionym w głównym oknie sprzedaży kliknij na pole „Menu” znajdujące się w górnej części ekranu, a następnie znajdź na liście i kliknij na pole „Utarg RZ”.
2. Aplikacja przejdzie do kolejnego okna. W dolnej części ekranu powinna znajdować się lista raportów zadaniowych wykonanych wcześniej przez kierowcę, na koncie którego zalogowana jest aplikacja.

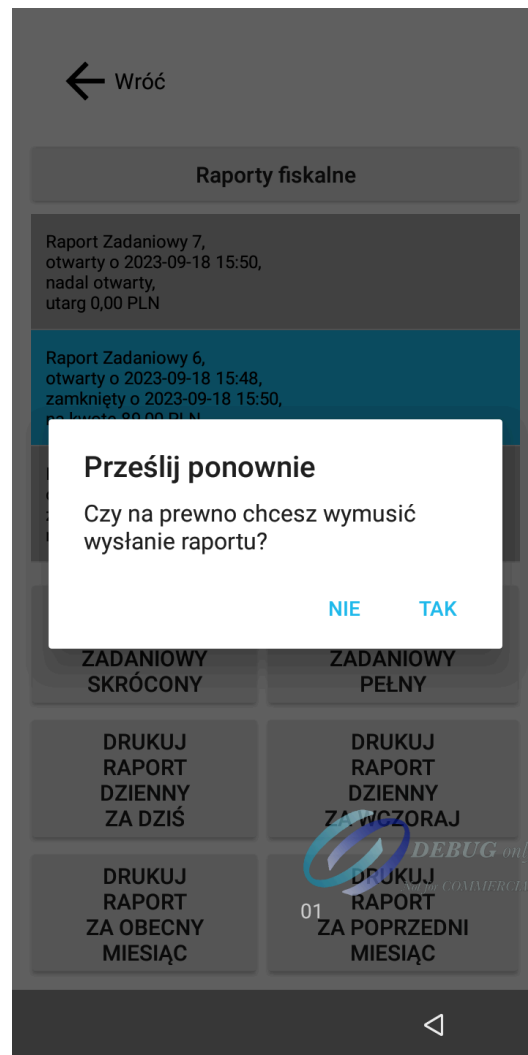
Na czerwono mogą być podświetlone raporty, które z jakiegoś powodu nadal nie zostały wysłane do programu Informica 2.0. Listę można przewijać palcem w dół i w górę.

3. Aby wysłać ponownie do rejestracji w programie Informica 2.0 raporty podświetlone na czerwono należy kliknąć i przytrzymać wybrany raport zadaniowy. Po chwili na ekranie aplikacji powinno wyświetlić się nowe okno komunikatu „Prześlij ponownie”.

Należy kliknąć wtedy na pole „WYMUŚ WYSŁANIE!” (Pkt 1 Rys. 50).



Rys. 50

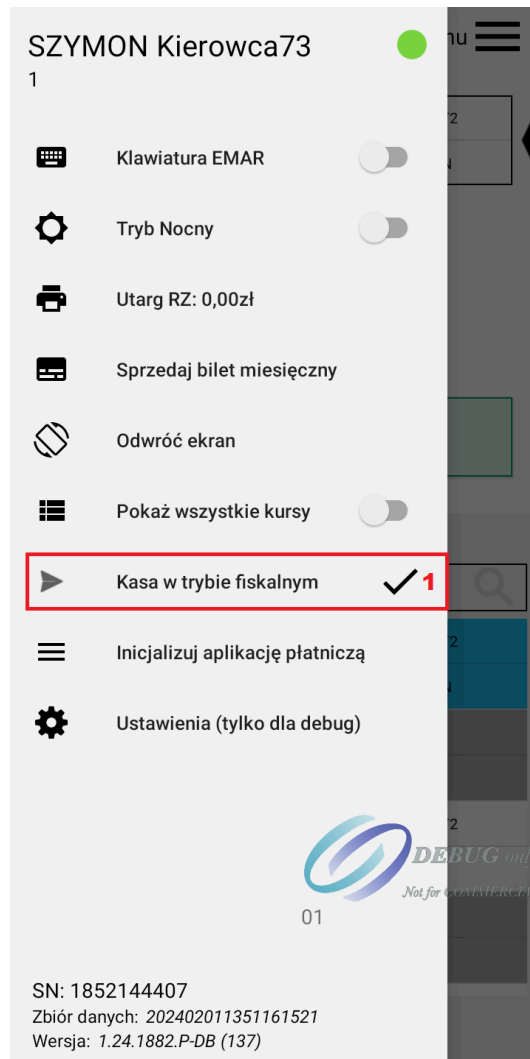


Rys. 51

4. Następnie należy potwierdzić przyciskiem „Tak” ponowne wysłanie raportu (Rys 51).
5. Pamiętaj, że aby raporty poprawnie przestały się do programu Informica 2.0 urządzenie musi mieć połączenie z siecią internetową – przez WiFi lub transmisję danych. Urządzenie należy zostawić podłączone do sieci przynajmniej na kilkanaście minut po wymuszeniu wysłania raportu, ponieważ tyle może potrwać ten proces.

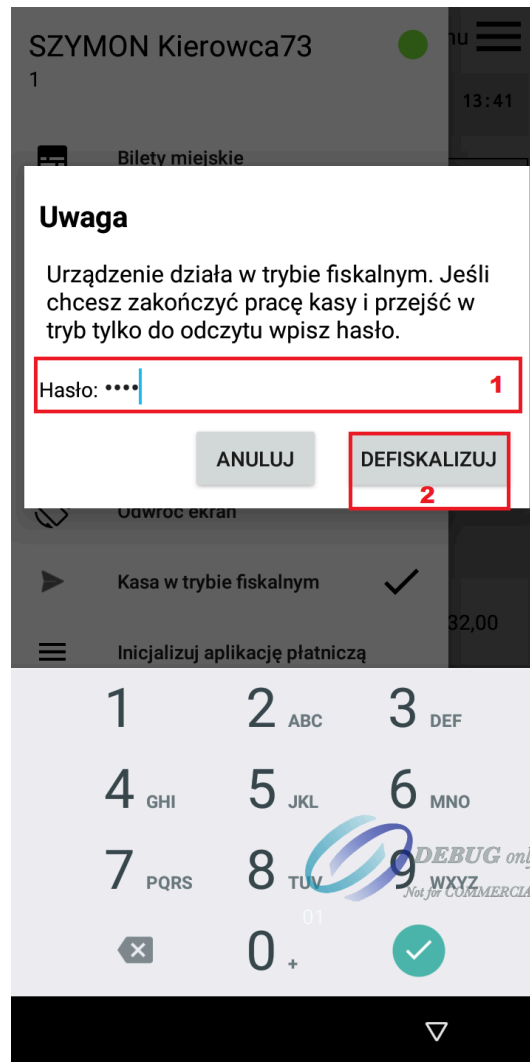
Przejdźcie urządzenie w tryb tylko do odczytu (defiskalizacja urządzenia)

1. Będąc ustawionym w głównym oknie kliknij na umieszczone w prawej górnej części ekranu pole „Menu” lub przeciągnij palcem od lewej krawędzi ekranu. Wykonanie którejkolwiek z tych dwóch czynności powinno skutkować pokazaniem się na ekranie dodatkowych opcji menu.
2. Wybierz opcję Kasa w trybie fiskalnym (Pkt 1 Rys. 52).



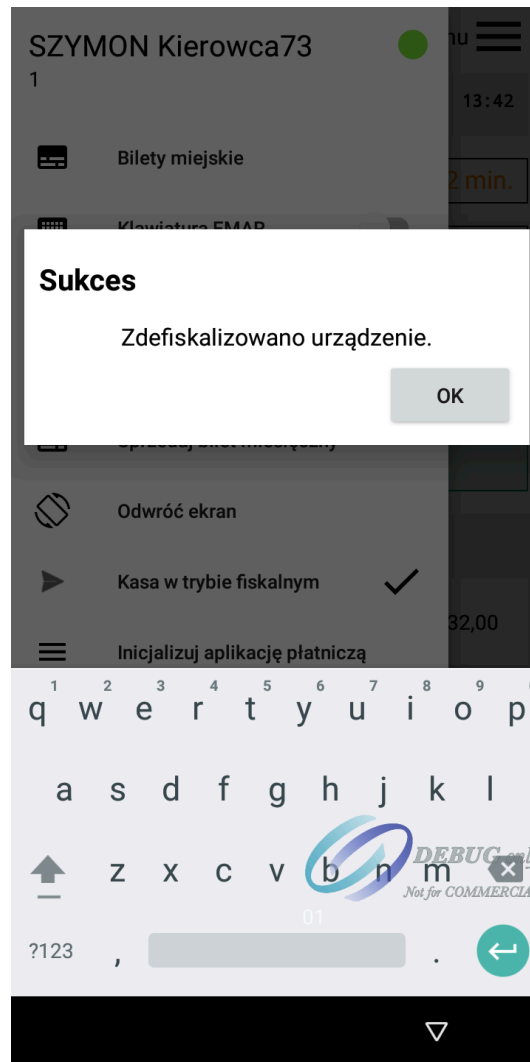
Rys. 52

3. Pojawi się komunikat "Urządzenie działa w trybie fiskalnym. Jeśli chcesz zakończyć pracę kasy i przejść w tryb tylko do odczytu wpisz hasło. Hasłem jest 4-cyfrowy numer firmy (Pkt 1 Rys. 53), a następnie klikamy Defiskalizuj (Pkt 2 Rys. 53).



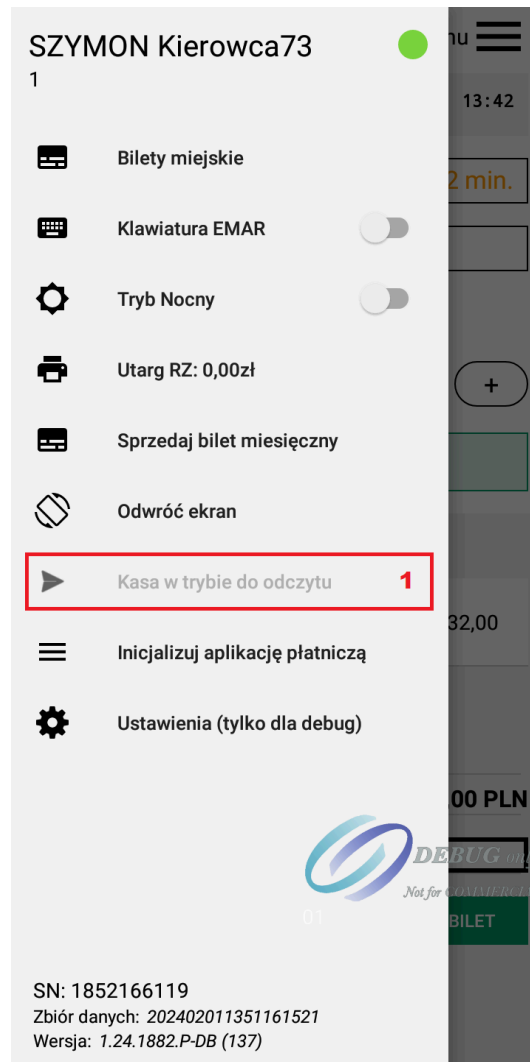
Rys. 53

4. Pojawi się komunikat “Czy na pewno chcesz zakończyć pracę kasy fiskalnej i zdefiskalizować urządzenie?”.
5. Potwierdzamy chęć przejścia w tryb odczytu klikając Defiskalizuj.
6. Pojawi się komunikat Zdefiskalizowano urządzenie (Rys 54).



Rys. 54

7. Po wybraniu OK w Menu pojawi się wyszarzony komunikat Kasa w trybie do odczytu (Pkt 1 Rys. 55).



Rys. 55

8. Terminal po przejściu w tryb do odczytu nie umożliwia sprzedaży biletów, przy próbie sprzedaży pojawi się komunikat “Urządzenie w stanie tylko do odczytu”.