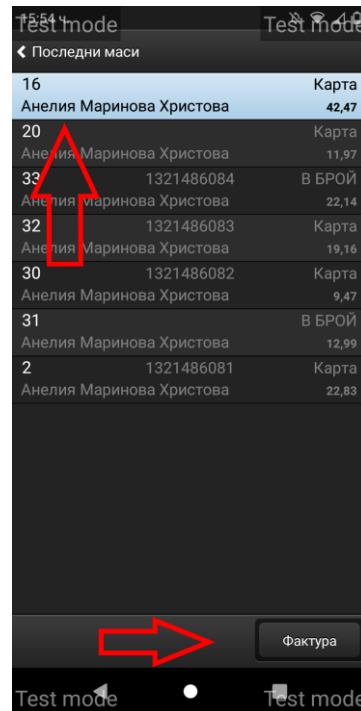
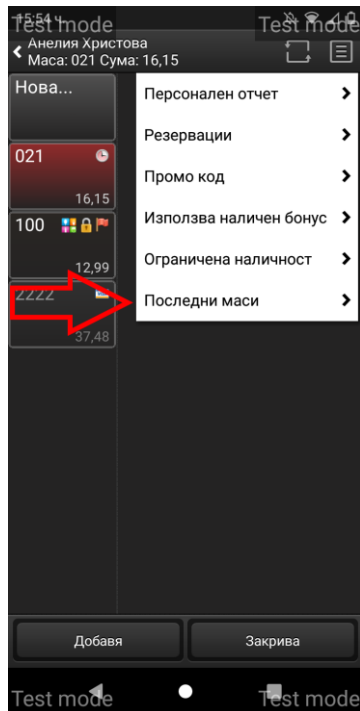


# Инструкция за издаване на фактура през BlueCash-50

1. След като сме закрили масата на която искаме да издадем фактура, от падащото меню горе в дясно избираме „ПОСЛЕДНИ МАСИ“. Маркираме масата и натискаме бутона „ФАКТУРА“.



Отваря се меню за попълване на данни за фирма, след като попълним ЕИК можем да натиснем бутона с двете стрелки, за да изтеглим данните за фирмата от търговския регистър. След като сме се уверили, че данните са правилни натискаме бутона „ЗАПИС“ и се отпечатва **ФАКТУРА ОРИГИНАЛ**. Не се отпечатва и не се пази копие.

- При нужда от редакция на вече издадена фактура се извършва от управител на каса.
- При нужда от копие на фактурата се натиска отново бутона „ФАКТУРА“.
- Разработва се възможност когато CARRY OUT сметка има подадена фактура онлайн, тя автоматично да бъде изпечатана от устройството при закриване на сметката.

