

GUIDA AGGIUNTIVA

MODALITÀ RT

PER PRODOTTI DI 2^a E 4^a GENERAZIONE

CUSTOM[®]

CUSTOM S.p.A.
Via Berettine 2/B
43010 Fontevivo (PARMA) - Italy
Tel. : +39 0521-680111
Fax : +39 0521-610701
http: www.custom.biz

Assistenza Tecnica Clienti:
www.custom4u.it

© 2019 CUSTOM S.p.A. – Italy. Tutti i diritti riservati. È vietata la riproduzione totale o parziale del presente manuale in qualsiasi forma, sia essa cartacea o informatica. CUSTOM S.p.A. e le risorse impiegate nella realizzazione del manuale, non si assumono nessuna responsabilità derivante dall'utilizzo dello stesso, garantendo che le informazioni contenute nel manuale sono state accuratamente verificate. Ogni suggerimento riguardo ad eventuali errori riscontrati o a possibili miglioramenti sarà particolarmente apprezzato. I prodotti sono soggetti ad un continuo controllo e miglioramento, pertanto CUSTOM S.p.A. si riserva di modificare le informazioni contenute nel manuale senza preavviso.

I contenuti multimediali pre/installati sono coperti da Copyright CUSTOM S.p.A. Altre società e altri nomi di prodotti qui menzionati sono marchi delle rispettive società.

La citazione di prodotti di terze parti è a solo scopo informativo e non costituisce alcun impegno o raccomandazione. CUSTOM S.p.A. declina ogni responsabilità riguardo l'uso e le prestazioni di questi prodotti.

LE IMMAGINI UTILIZZATE NEL PRESENTE MANUALE RIVESTONO PURO SCOPO ESEMPLIFICATIVO E POTREBBERO NON RIPRODURRE FEDELMENTE IL MODELLO DESCRITTO.

SE NON DIVERSAMENTE SPECIFICATO, LE INFORMAZIONI FORNITE NEL PRESENTE MANUALE SONO VALIDE PER TUTTI I MODELLI IN PRODUZIONE AL MOMENTO DELL'EMISSIONE DI QUESTO DOCUMENTO.

AVVERTENZE GENERALI

CUSTOM S.p.A. declina ogni responsabilità per sinistri od ogni qualsivoglia inconveniente, a persone o cose, derivanti da manomissioni, modifiche strutturali o funzionali, installazione non idonea o non correttamente eseguita, ambientazione non idonea alle protezioni o climatizzazioni richieste, carenze di manutenzione o di verifiche periodiche o di riparazioni in ogni caso non correttamente eseguite.

INFORMAZIONI GENERALI SULLA SICUREZZA

Si richiama l'attenzione sulle seguenti azioni che possono compromettere la conformità e le caratteristiche del prodotto:

- Leggete e conservate le istruzioni seguenti;
- Seguite tutti gli avvisi e le istruzioni indicate sul dispositivo.
- Non collocate il dispositivo su una superficie instabile perché potrebbe cadere e danneggiarsi seriamente.
- Non collocate il dispositivo su superfici morbide o in ambienti che non garantiscono la necessaria ventilazione.
- Non fissare in maniera indissolubile un prodotto o i suoi accessori come gli alimentatori se non specificatamente previsto da questo manuale.
- Collocate il dispositivo in modo da evitare che i cavi ad esso collegati possano essere danneggiati.
- [Solo apparecchiature OEM] L'apparecchiatura deve essere installata all'interno di un chiosco o sistema che fornisca protezione meccanica, elettrica, antifuoco.
- L'impianto di rete deve essere conforme alle norme in vigore nel Paese in cui si intende installare l'apparecchiatura.
- Assicurarsi che nel luogo in cui si vuole installare il dispositivo, vi sia una presa di corrente facilmente accessibile e di capacità non inferiore ai 10A.
- Accertarsi che il cavo di rete in dotazione all'apparecchiatura, o che si intende utilizzare, sia compatibile con la presa disponibile nell'impianto.
- Assicuratevi che l'impianto elettrico che alimenta il dispositivo sia provvisto del conduttore di terra e che sia protetto da interruttore differenziale.
- Prima di ogni operazione di manutenzione scollegare il cavo alimentazione.
- Utilizzate il tipo di alimentazione elettrica indicato sull'etichetta del dispositivo.
- L'alimentazione alla stampante deve essere fornita da un alimentatore di tipo SELV (definizione IEC60950-1 seconda edizione).
- [Solo apparecchiature DESK] L'alimentazione all'apparecchiatura deve essere fornita da un alimentatore di tipo approvato da CUSTOM S.p.A.
- Rispettare l'intervallo operativo dell'apparecchiatura e dei componenti accessori.
- Non ostruite le aperture per la ventilazione.
- Non introducete oggetti all'interno del dispositivo in quanto essi possono cortocircuitare o danneggiare parti che potrebbero compromettere il funzionamento.
- Non intervenite personalmente sul dispositivo, eccetto che per le operazioni di ordinaria manutenzione, espressamente riportate nel manuale utente.
- L'apparecchiatura deve essere accessibile nelle sue componenti solamente a personale autorizzato ed addestrato.
- Eseguire periodicamente la manutenzione ordinaria del dispositivo al fine di evitare che accumuli di sporczia possano compromettere il corretto e sicuro funzionamento dell'unità.
- Non toccare la linea di riscaldamento della testina a mani nude o con oggetti metallici. Non eseguire operazioni all'interno della stampante subito dopo la stampa, perché la testina ed il motore possono raggiungere temperature molto elevate.
- Utilizzare materiali di consumo consigliati o approvati da CUSTOM S.p.A.



IL MARCHIO CE APPLICATO AL PRODOTTO CERTIFICA CHE IL PRODOTTO STESSO SODDISFA I REQUISITI BASE DI SICUREZZA.

Il dispositivo soddisfa i requisiti essenziali di Compatibilità Elettromagnetica e di Sicurezza Elettrica previsti dalle direttive 2014/30/UE e 2014/35/UE in quanto progettata in conformità alle prescrizioni delle seguenti Norme:

- EN 55032 (*Limits and methods of measurements of radio disturbance characteristics of Information Technology Equipment*)
- EN 55024 (*Information Technology Equipment – Immunity characteristics – Limits and methods of measurement*)
- EN 60950-1 (*Safety of information equipment including electrical business equipment*)

Il dispositivo soddisfa i requisiti essenziali della Direttiva 2014/53/UE per le apparecchiature dotate di moduli emettitori intenzionali di onde radio. La Dichiarazione di Conformità e le altre certificazioni disponibili, possono essere scaricate dal sito www.custom4u.it.



INDICAZIONI PER LO
SMALTIMENTO DEL
PRODOTTO

Il simbolo del bidone barrato sta ad indicare che lo smaltimento del dispositivo NON deve essere eseguito attraverso il normale ciclo di smaltimento dei rifiuti. Per informazioni maggiormente dettagliate sul riciclaggio di questo prodotto, fare riferimento alle indicazioni dell'autorità del vostro Paese per lo smaltimento di questi prodotti.

- Non smaltire queste apparecchiature come rifiuto municipale solido misto ma effettuare una raccolta separata.
- Il reimpiego o il corretto riciclaggio delle AEE è utile a preservare l'ambiente e la salute umana stessa.
- Secondo la Direttiva europea WEEE 2002/96/EC sono disponibili specifici centri di raccolta a cui consegnare i rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche, ed è altresì possibile riconsegnare l'apparecchiatura al distributore all'atto dell'acquisto di una nuova equivalente.
- La pubblica amministrazione ed i produttori di AEE sono impegnati ad agevolare i processi di reimpiego e recupero dei RAEE attraverso l'organizzazione delle attività di raccolta e attraverso l'utilizzo di opportuni accorgimenti progettuali.
- La legge punisce con opportune sanzioni chi smaltisce abusivamente i RAEE.



Il formato usato per questo manuale migliora l'uso di risorse naturali riducendo la quantità di carta necessaria per stampare questa copia.

BIG 3, BIG 3 TOUCH



KUBE II-F ETH



BIG 3, BIG 3 TOUCH



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	11
2	OPERAZIONI QUOTIDIANE: COSA CAMBIA.....	13
2.1	Chiusura della transazione	14
2.2	Documento di annullo	15
2.3	Documento di reso merce	16
3	PROCEDURE DI SERVIZIO: COSA CAMBIA.....	19
3.1	Periodo inattivo	19
3.2	Invio automatico	22
3.3	Programmazione dell'invio automatico	22
3.4	Invio manuale	23
3.5	Conferma di transazione.....	23
3.6	Rapporto mancante trasmissioni	26



1 INTRODUZIONE

Il decreto legislativo n.127 del 5 agosto 2015 ed il successivo decreto fiscale collegato alla legge di bilancio 2019, hanno introdotto la possibilità per artigiani e commercianti di dotarsi di registratori di cassa telematici che provvedono a trasmettere i dati delle operazioni direttamente all'Agenzia dell'Entrate sotto forma di corrispettivi elettronici.

Il registratore di cassa telematico quindi è l'evoluzione del classico misuratore fiscale, a cui si aggiungono le funzionalità di invio del corrispettivo giornaliero direttamente ai server all'Agenzia delle Entrate.

I documenti di vendita stampati dal registratore di cassa telematico (ricevute, scontrini fiscali, scontrini di reso o annullato) vengono sostituiti dal "documento commerciale" che viene emesso al cliente ed ha solo validità commerciale, come garanzia dell'acquisto.

I documenti di gestione, non legati alla vendita (rendiconti, scontrini di conferma, ecc.), vengono denominati "documento gestionale".

Esempio di documento commerciale (vendita)

```
<Nome Ditta>
<Indirizzo>
<Località>
<Telefono - Fax>

DOCUMENTO COMMERCIALE
di vendita o prestazione

DESCRIZIONE    PREZZO (€) IVA
Reparto 1      10.00 A
SUBTOTALE      10.00
-----
TOTALE COMPLESSIVO 10.00
DI CUI IVA      0.91
PAGAMENTO CONTANTE 10.00
IMPORTO PAGATO  10.00

A: IVA 10.00%

01/01/19 12:00    <#DOC>
RT<matr. fiscale>
```



Esempio di documento gestionale (rapporto fiscale)

DOCUMENTO GESTIONALE

<Nome Ditta>

<Indirizzo>

<Località>

<Telefono - Fax>

RAPPORTO FISCALE

TOTALE GIORN.	10.00
GRAN TOTALE	10.00
TOTALE SCONTI	0.00
TOTALE MAGGIORAZ.	0.00
TOTALE ANNULLI	0.00
TOTALE IMBA. CAUZ.	0.00
CORRISP.NON RISCOSSI	0.00
N. DOC. COMMERCIALI	1
N. DOC. GESTIONALI	3
N. DOC. DI RESO	0
N.SERV.ART.74 633/72	0
SERVIZI.ART.74 633/72	0.00
TOT. DOC. DI RESO	0.00
PROG. N.DOC.DI RESO	10.00
NUM. FATTURE	0
CORRISP. FATTURE	0.00
NUM. DOC. ANNU.	0.00
CORRISP. DOC. ANNU.	0.00
N. AZZERAM. FISCALI	0.00
N. RIPRISTINI	2
SIGILLO FISCALE	<XXXX>
INIZ.M.DETT. <XXXX>	<DATA> <ORA>

DOCUMENTO GESTIONALE

01/01/19 12:00 <#DOC. GES.>

RT<matr. fiscale>



2 OPERAZIONI QUOTIDIANE: COSA CAMBIA

Le sequenze operative di un registratore telematico operante secondo modalità RT differiscono da un registratore tradizionale solo per le procedure descritte di seguito.

Per tutte le altre sequenze operative fare riferimento alla guida rapida presente nella confezione o al manuale utente richiedendolo al vostro rivenditore.



2.1 Chiusura della transazione

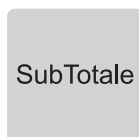
Per eseguire la chiusura di una transazione con un registratore operante in modalità telematica occorre prima procedere al calcolo del subtotalo e successivamente chiudere la transazione con il metodo di pagamento desiderato.

Per vendere ad esempio 10.00 euro su Reparto 1 e chiudere la transazione col pagamento in contanti procedere come segue:

- Digitare la vendita che costituisce la transazione (es. Reparto 1 con prezzo libero di 10.00 euro):



- Calcolare il subtotalo premendo il tasto SUBTOTALE:



- Chiudere la transazione premendo il tasto di pagamento (es. tasto CONTANTE):



Il risultato è il seguente:

```

      <Nome Ditta>
      <Indirizzo>
      <Località>
      <Telefono - Fax>

      DOCUMENTO COMMERCIALE
      di vendita o prestazione

      DESCRIZIONE   PREZZO(€) IVA
      Reparto 1      10.00  A
      SUBTOTALE      10.00
      -----
      TOTALE COMPLESSIVO 10.00
      DI CUI IVA      0.91
      PAGAMENTO CONTANTE 10.00
      IMPORTO PAGATO  10.00

      A: IVA 10.00%

      01/01/19 12:00      <#DOC>
      RT<matr. fiscale>
  
```



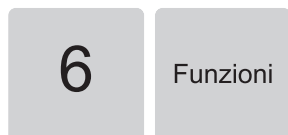
2.2 Documento di annullo

Questa funzione permette di annullare una transazione effettuata precedentemente.

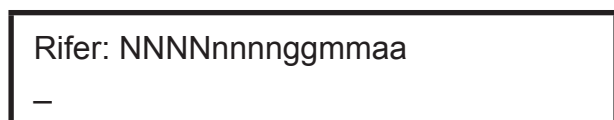
I contatori finanziari vengono aggiornati sottraendo i corrispettivi della transazione annullata.

Procedere come segue.

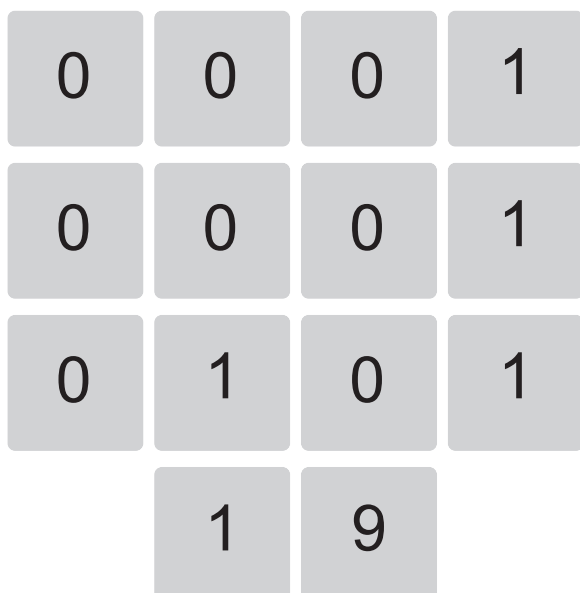
- Attivare la funzione premendo i tasti:



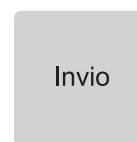
- Sul display viene visualizzato:



- Digitare il numero di riferimento e la data del documento commerciale da annullare, dove:
 NNNNnnnn = numero documento che corrisponde al campo <#DOC> negli esempi di documenti commerciali (es. 00010001)
 ggmmaa = data di emissione del documento (es. 010119).



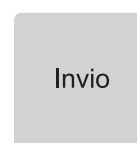
- Premere il tasto INVIO per confermare.



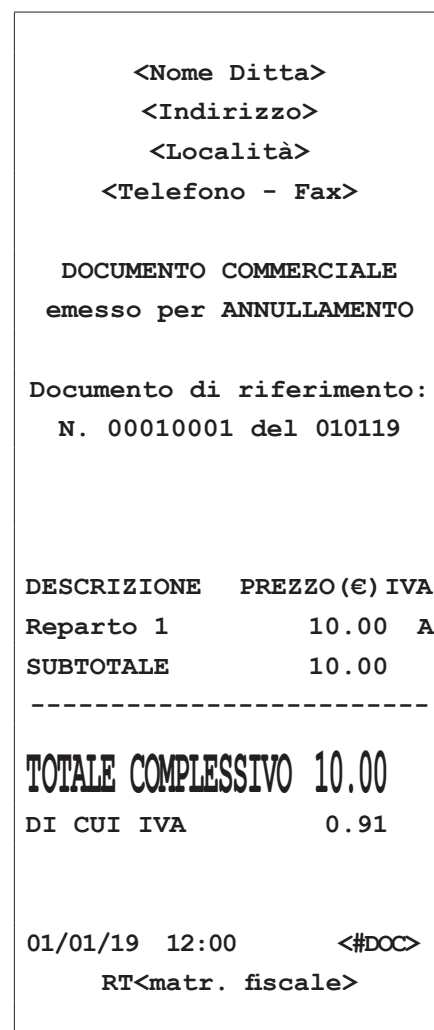
- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:



Il risultato è il seguente:



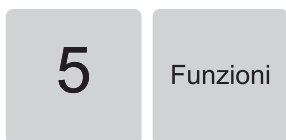
2.3 Documento di reso merce

Questa funzione permette di registrare la restituzione di merce venduta con una transazione precedente.

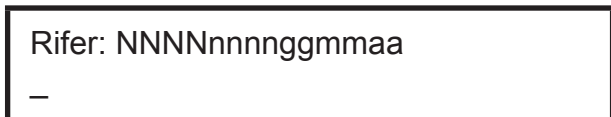
Per registrare un reso occorre indicare il documento gestionale di riferimento, la sua data di emissione e gli articoli da restituire.

Procedere come segue:

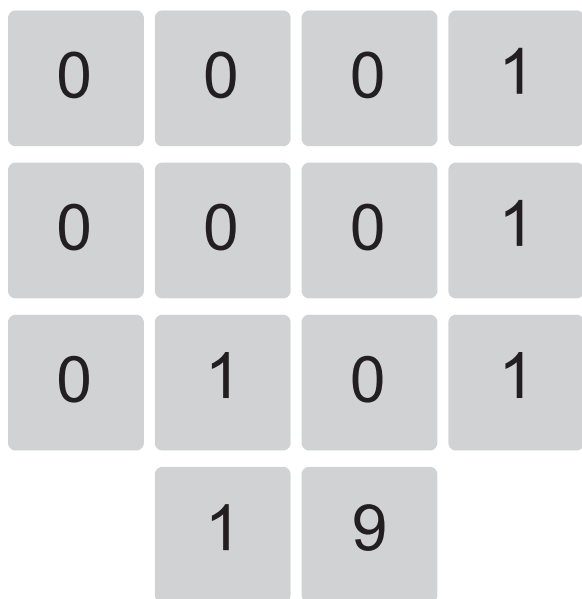
- Attivare la funzione premendo i tasti:



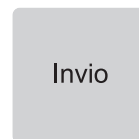
- Sul display viene visualizzato:



- Digitare il numero di riferimento e la data del documento commerciale da cui effettuare il reso merce, dove:
 NNNNnnnn = numero documento che corrisponde al campo <#DOC> negli esempi di documenti commerciali (es. 00010001)
 ggmmaa = data di emissione del documento (es. 010119).



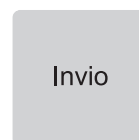
- Premere il tasto INVIO per confermare.



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare.



- Digitare il prezzo e l'articolo che viene reso (es. Reparto 1 con prezzo libero di 10.00 euro):





Il risultato è il seguente:

<Nome Ditta>	
<Indirizzo>	
<Località>	
<Telefono - Fax>	
DOCUMENTO COMMERCIALE	
emesso per RESO MERCE	
Documento di riferimento:	
N. 0001001 del 010119	
DESCRIZIONE	PREZZO (€) IVA
Reparto 1	10.00 A
SUBTOTALE	10.00

TOTALE COMPLESSIVO	10.00
DI CUI IVA	0.91
01/01/19 12:00	<#DOC>
RT<matr. fiscale>	



3 PROCEDURE DI SERVIZIO: COSA CAMBIA

3.1 Periodo inattivo

Dopo ogni chiusura fiscale il sistema effettua la trasmissione telematica dei corrispettivi all'Agenzia delle Entrate tramite l'invio di un file .xml. Nei periodi di prolungata inattività, quando cioè intercorrono più di 24 ore dall'ultimo invio è necessario eseguire l'invio automatico/manuale dei corrispettivi seguendo le procedure descritte di seguito.

Invio automatico

Se la funzione "invio automatico" è attiva (vedere [paragrafo 3.2](#)) il registratore telematico impone, all'accensione, l'esecuzione di una chiusura fiscale con conseguente invio dei corrispettivi a zero del periodo compreso tra l'ultima chiusura e il momento dell'accensione.

Procedere come segue:

- Spegnere e accendere il dispositivo.
- Il dispositivo rileva un lasso di tempo superiore alle 24 ore dall'ultimo invio.
- Sul display viene visualizzato:

INS. PERIODO INATTIVO
PREMERE UN TASTO

- Premere un tasto qualsiasi sulla tastiera (es. tasto INVIO):

Invio

- Sul display viene visualizzato:

DATA INIZIO [GGMMAA]
<data di inizio inattività>

È possibile variare la data visualizzata digitando sulla tastiera la data desiderata.

- Premere il tasto INVIO per confermare:

Invio

- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
<data di fine inattività>

È possibile variare la data visualizzata digitando sulla tastiera la data desiderata.

- Premere il tasto INVIO per confermare:

Invio

- Sul display viene visualizzato:

INVIO PER CONFERMARE
<data di inizio inat.> ----> <data di fine inat.>

- Premere il tasto INVIO per confermare:

Invio



- Sul display viene visualizzato:

DATO REGISTRATO
PREMERE UN TASTO

- Premere un tasto qualsiasi sulla tastiera (es. tasto INVIO):



- Sul display viene visualizzato:

ESEGUIRE CHIUSURA
PREMERE UN TASTO

- Premere un tasto qualsiasi sulla tastiera (es. tasto INVIO) per emettere la chiusura fiscale.



NOTE:

Si consiglia di non spegnere il dispositivo durante questa procedura.

Se si pensa di effettuare un periodo di inattività superiore ai 5 giorni si consiglia di comunicare all'Agenzia delle Entrate lo stato di "fuori servizio" del registratore accedendo al portale Fisconline (<https://telematici.agenziaentrate.gov.it>) con le proprie credenziali indicando i motivi dell'inattività.

All'accensione del registratore verrà comunque avviata la procedura appena descritta.

Invio manuale

Se la funzione "invio automatico" è disattivata (vedere [paragrafo 3.2](#)) o il registratore è rimasto acceso durante il periodo di inattività occorre procedere all'invio manuale dei corrispettivi a zero del periodo compreso tra l'ultima chiusura e il momento della prima transazione. Prima di registrare qualsiasi vendita procedere come segue.

- Richiamare la funzione "Periodo inattivo":

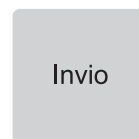


- Sul display viene visualizzato:

DATA INIZIO [GGMMAA]
<data di inizio inattività>

È possibile variare la data visualizzata digitando sulla tastiera la data desiderata.

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
<data di fine inattività>

È possibile variare la data visualizzata digitando sulla tastiera la data desiderata.



- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

INVIO PER CONFERMARE
<data di inizio inat.> ----> <data di fine inat.>

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

DATO REGISTRATO
PREMERE UN TASTO

- Premere un tasto qualsiasi sulla tastiera (es. tasto INVIO):



- Richiamare la funzione “Chiusura fiscale”:



NOTE:

Si consiglia di non spegnere il dispositivo durante questa procedura.

Se si pensa di effettuare un periodo di inattività superiore ai 5 giorni si consiglia di comunicare all’Agenzia delle Entrate lo stato di “fuori servizio” del registratore accedendo al portale Fisconline (<https://telematici.agenziaentrate.gov.it>) con le proprie credenziali indicando i motivi dell’inattività.

3.2 Invio automatico

Questa funzione permette di eseguire automaticamente all'avvio del registratore o a periodi di tempo programmabili (vedere [paragrafo 3.3](#) l'invio telematico dei corrispettivi rimasti in sospeso (ad esempio per mancata connessione alla rete).

ATTENZIONE:

Disabilitando questa funzione occorrerà procedere all'avvio manuale dei corrispettivi rimasti in sospeso (vedere [paragrafo 3.4](#)).

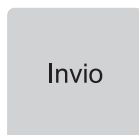
- Richiamare la funzione "Invio automatico":



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:



3.3 Programmazione dell'invio automatico

Questa funzione permette di programmare l'intervallo temporale per l'invio automatico dei corrispettivi rimasti in sospeso.

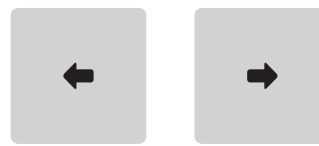
- Richiamare la funzione "Seleziona tempo":



- Sul display viene visualizzato:



- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce desiderata (es. 2 ore):



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:



Allo scadere della seconda ora il registratore telematico tenterà l'invio dei corrispettivi rimasti in sospeso.

3.4 Invio manuale

Con questa funzione è possibile forzare manualmente l'invio telematico dei corrispettivi rimasti in sospeso (ad esempio per mancata connessione alla rete).

Per verificare la presenza di corrispettivi rimasti in sospeso, stampare un report seguendo la procedura descritta nel [paragrafo 3.6](#).

Procedere come segue:

- Richiamare la funzione "Invio manuale":



- Sul display viene visualizzato:



- Al termine della trasmissione dei corrispettivi sul display viene visualizzato:



NOTA:

Si consiglia non spegnere il dispositivo durante questa procedura.

3.5 Conferma di transazione

Questa funzione permette di stampare la lista dei corrispettivi inviati correttamente.

Procedere come segue:

- Richiamare la funzione "Stampa conferma TX":



- Sul display viene visualizzato:



Lista totale dei corrispettivi inviati

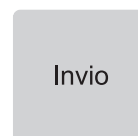
- Premere il tasto 1:



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:





Il risultato è il seguente:

```

DOCUMENTO GESTIONALE

ELENCO CONFERME DI TRASMISSIONE
REGISTRATORE TELEMATICO:
  <matr. fiscale>

AZZ.      Data      ID operazione
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
ZR<xxxx> <data> <ID operazione>
      .....

01/01/19  12:00    <#DOC. GES.>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

Dove:
 AZZ.: numero di chiusura fiscale
 Data: data della chiusura fiscale
 ID operazione: codice di risposta dell'Agenzia delle Entrate.

Lista per data dei corrispettivi inviati

- Premere il tasto 2:



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:



- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 271218).

- Sul display viene visualizzato:





- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
—

- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 301218).

- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
301218

- Premere il tasto INVIO per confermare:



Il risultato è il seguente:

```
DOCUMENTO GESTIONALE

ELENCO CONFERME DI TRASMISSIONE
REGISTRATORE TELEMATICO:
  <matr. fiscale>

      DA: 271218
      A: 301218

AZZ.      Data      ID operazione
ZR<xxxx>  271218 <ID operazione>
ZR<xxxx>  281218 <ID operazione>
ZR<xxxx>  291218 <ID operazione>

01/01/19  12:00      <#DOC. GES.>

DOCUMENTO GESTIONALE
```

Dove:

AZZ.: numero di chiusura fiscale

Data: data della chiusura fiscale

ID operazione: codice di risposta dell'Agenzia delle Entrate.



3.6 Rapporto mancante trasmissioni

Il risultato è il seguente:

Questa funzione permette di stampare la lista dei corrispettivi non inviati.

- Richiamare la funzione "Stampa mancante TX":



- Sul display viene visualizzato:



Lista totale dei corrispettivi non inviati

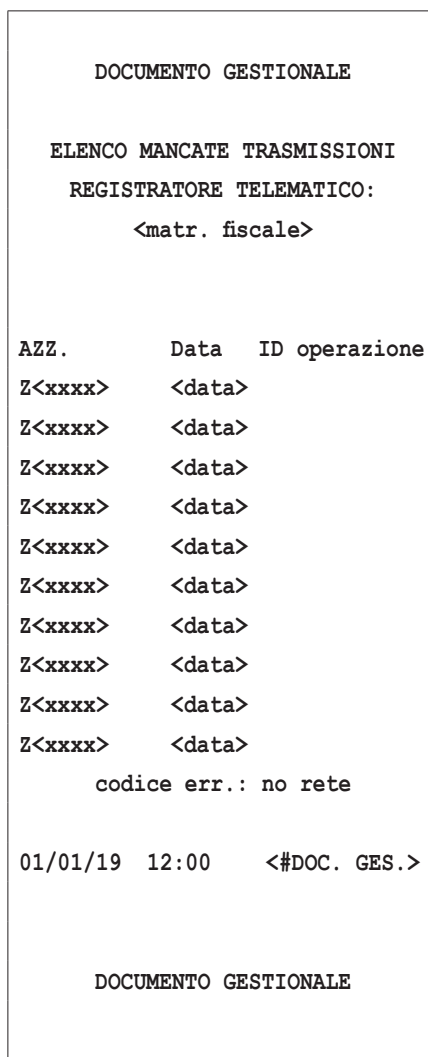
- Premere il tasto 1:



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:



Dove:
 AZZ.: numero di chiusura
 Data: data della chiusura fiscale

Per tentare un nuovo invio consultare il [paragrafo 3.4.](#)



Lista per data dei corrispettivi non inviati

- Premere il tasto 2:



- Sul display viene visualizzato:

DUMP: 1= TOTALE 2=DATA
2

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

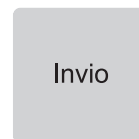
DATA INIZIO [GGMMAA]
—

- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 271218).

- Sul display viene visualizzato:

DATA INIZIO [GGMMAA]
271218

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

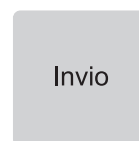
DATA FINE [GGMMAA]
—

- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 301218).

- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
301218

- Premere il tasto INVIO per confermare:





I risultato è il seguente:

```
DOCUMENTO GESTIONALE

ELENCO MANCATE TRASMISSIONI
REGISTRATORE TELEMATICO:
  <matr. fiscale>

  DA: 271218
  A: 301218

AZZ.      Data  ID operazione
Z<xxxx>   271218
Z<xxxx>   301218
          codice err.: no rete

01/01/19 12:00  <#DOC. GES.>

DOCUMENTO GESTIONALE
```

Dove:

AZZ.: numero di chiusura

Data: data della chiusura fiscale

Per tentare un nuovo invio consultare il [paragrafo 3.4](#).

KUBE II-F ETH



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	33
2	OPERAZIONI QUOTIDIANE: COSA CAMBIA.....	35
2.1	Chiusura della transazione	36
2.2	Documento di annullo	37
2.3	Documento reso merce	38
3	PROCEDURE DI SERVIZIO: COSA CAMBIA.....	41
3.1	Periodo inattivo	41
3.2	Invio automatico	44
3.3	Programmazione dell'invio automatico.....	44
3.4	Invio manuale	45
3.5	Conferma di transazione.....	45
3.6	Rapporto mancante trasmissioni	48
3.7	Export memoria riepilogo	50
3.8	Export memoria di dettaglio	51





1 INTRODUZIONE

Il decreto legislativo n.127 del 5 agosto 2015 ed il successivo decreto fiscale collegato alla legge di bilancio 2019, hanno introdotto la possibilità per artigiani e commercianti di dotarsi di registratori di cassa telematici che provvedono a trasmettere i dati delle operazioni direttamente all'Agenzia dell'Entrate sotto forma di corrispettivi elettronici.

Il registratore di cassa telematico quindi è l'evoluzione del classico misuratore fiscale, a cui si aggiungono le funzionalità di invio del corrispettivo giornaliero direttamente ai server all'Agenzia delle Entrate.

I documenti di vendita stampati dal registratore di cassa telematico (ricevute, scontrini fiscali, scontrini di reso o annullato) vengono sostituiti dal "documento commerciale" che viene emesso al cliente ed ha solo validità commerciale, come garanzia dell'acquisto.

I documenti di gestione, non legati alla vendita (rendiconti, scontrini di conferma, ecc.), vengono denominati "documento gestionale".

Esempio di documento commerciale (vendita)

<Nome Ditta>		
<Indirizzo>		
<Località>		
<Telefono - Fax>		
DOCUMENTO COMMERCIALE		
di vendita o prestazione		
DESCRIZIONE	IVA	PREZZO (€)
Reparto 1	10%	10.00
SUBTOTALE		10.00

TOTALE COMPLESSIVO		10.00
DI CUI IVA		0.91
PAGAMENTO CONTANTE		10.00
PAGAMENTO ELETTRONICO		0.00
NON RISCOSSO		0.00
RESTO		0.00
IMPORTO PAGATO		10.00
01/01/19	12:00	<#DOC>
	RT<matr. fiscale>	



Esempio di documento gestionale (rapporto fiscale)

DOCUMENTO GESTIONALE

<Nome Ditta>
<Indirizzo>
<Località>
<Telefono - Fax>

RAPPORTO FISCALE

TOTALE GIORN.	10.00
GRAN TOTALE	10.00
TOTALE SCONTI	0.00
TOTALE MAGGIORAZ.	0.00
TOTALE CORREZIONI	0.00
TOTALE IMBA. CAUZ.	0.00
CORRISP. NON RISCOSSI	0.00
N. DOC. COMMERCIALI	1
N. DOC. GESTIONALI	3
N. DOC. DI RESO	0.00
TOT. DOC. DI RESO	0.00
PROG. N.DOC.DI RESO	0.00
NUM. FATTURE	0
CORRISP. FATTURE	0.00
NUM. DOC. ANNU.	0.00
CORRISP. DOC. ANNU.	0.00
N. AZZERAM. FISCALI	0.00
N. RIPRISTINI	2
SIGILLO FISCALE	<XXXX>
INIZ.M.DETT. <XXXX>	<DATA> <ORA>

DOCUMENTO GESTIONALE

01/01/19 12:00 <#DOC. GES.>
RT<matr. fiscale>



2 OPERAZIONI QUOTIDIANE: COSA CAMBIA

Le sequenze operative di un registratore telematico operante secondo modalità RT differiscono da un registratore tradizionale solo per le procedure descritte di seguito.

Per tutte le altre sequenze operative fare riferimento alla guida rapida presente nella confezione o al manuale utente richiedendolo al vostro rivenditore.



2.1 Chiusura della transazione

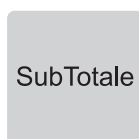
Per eseguire la chiusura di una transazione con un registratore operante in modalità telematica occorre prima procedere al calcolo del subtotale e successivamente chiudere la transazione con il metodo di pagamento desiderato.

Per vendere ad esempio 10.00 euro su Reparto 1 e chiudere la transazione col pagamento in contanti procedere come segue:

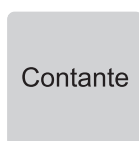
- Digitare la vendita che costituisce la transazione (es. Reparto 1 con prezzo libero di 10.00 euro):



- Calcolare il subtotale premendo il tasto SUBTOTALE:



- Chiudere la transazione premendo il tasto di pagamento (es. tasto CONTANTE):



Il risultato è il seguente:

```

      <Nome Ditta>
      <Indirizzo>
      <Località>
      <Telefono - Fax>

      DOCUMENTO COMMERCIALE
      di vendita o prestazione

DESCRIZIONE          IVA    PREZZO (€)
Reparto 1            10%    10.00
SUBTOTALE                                10.00
-----
TOTALE COMPLESSIVO                    10.00
DI CUI IVA                                0.91
PAGAMENTO CONTANTE                    10.00
PAGAMENTO ELETTRONICO                   0.00
NON RISCOSSO                            0.00
RESTO                                    0.00
IMPORTO PAGATO                          10.00

01/01/19  12:00                                <#DOC>
          RT<matr. fiscale>
  
```



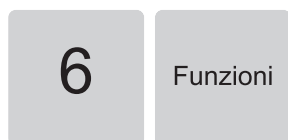
2.2 Documento di annullamento

Questa funzione permette di annullare una transazione effettuata precedentemente.

I contatori finanziari vengono aggiornati sottraendo i corrispettivi della transazione annullata.

Procedere come segue.

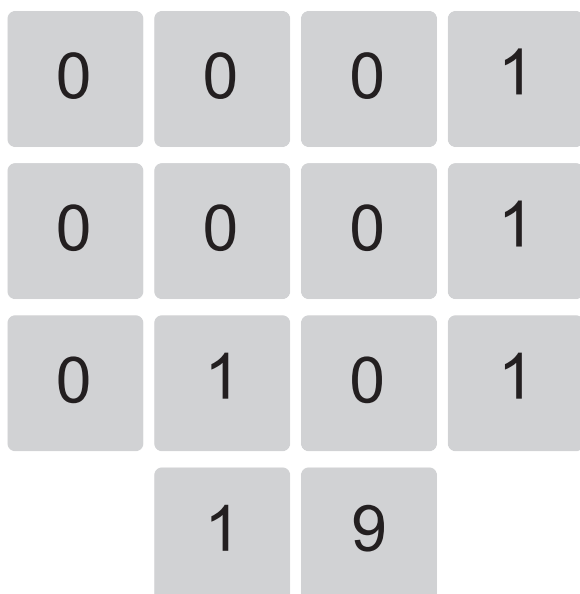
- Attivare la funzione premendo i tasti:



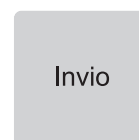
- Sul display viene visualizzato:

Rifer: NNNNnnnnngmmaa
—

- Digitare il numero di riferimento e la data del documento commerciale da annullare, dove:
 NNNNnnnn = numero documento che corrisponde al campo <#DOC> negli esempi di documenti commerciali (es. 00010001)
 ggmmaa = data di emissione del documento (es. 010119).



- Premere il tasto INVIO per confermare.



Il dispositivo stampa la porzione di memoria di dettaglio in cui è registrata la transazione:

```

DOCUMENTO GESTIONALE

      <Nome Ditta>
      <Indirizzo>
      <Località>
      <Telefono - Fax>

STAMPA MEMORIA DI DETTAGLIO -DGFE

N. M. DETTAGLIO. <n.>
SN M. DETT. <matricola fiscale>

DA          010119
A           010119
nnnnNNNN   00010001
                                                    EURO
-----
DOCUMENTO COMMERCIALE
di vendita o prestazione
DESCRIZIONE          IVA    PREZZO (€)
Reparto 1            10%    10.00
SUBTOTALE                                10.00
TOTALE COMPLESSIVO                                10.00
DI CUI IVA                                          0.91
PAGAMENTO CONTANTE                                10.00
PAGAMENTO ELETTRONICO                             0.00
NON RISCOSSO                                       0.00
RESTO                                               0.00
IMPORTO PAGATO                                       10.00
01/01/19  12:00                                     <#DOC>

01/01/19  12:00                                     <#DOC. GES.>

DOCUMENTO GESTIONALE

```



- Sul display viene visualizzato:

```
CONFERMARE I DATI?
[C]= NO      [INVIO]= SI
```

- Premere il tasto INVIO per confermare.



Il risultato è il seguente:

```

      <Nome Ditta>
      <Indirizzo>
      <Località>
      <Telefono - Fax>

DOCUMENTO COMMERCIALE
emesso per ANNULLAMENTO

Documento di riferimento:
N. 00010001 del 010119

DESCRIZIONE          IVA    PREZZO (€)
Reparto 1            10%    10.00
SUBTOTALE                    10.00
-----
TOTALE COMPLESSIVO          10.00
DI CUI IVA                    0.91

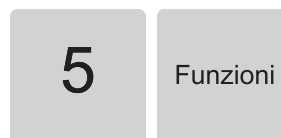
01/01/19  12:00          <#DOC>
          RT<matr. fiscale>
```

2.3 Documento reso merce

Questa funzione permette di registrare la restituzione di merce venduta con una transazione precedente. Per registrare un reso occorre indicare il documento gestionale di riferimento, la sua data di emissione e gli articoli da restituire.

Procedere come segue:

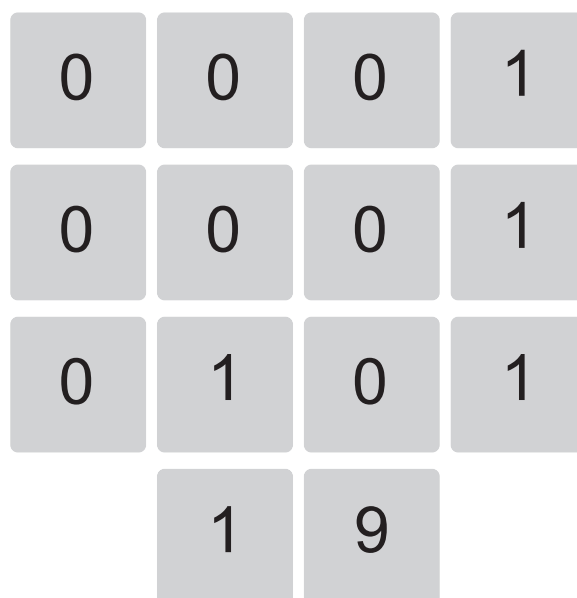
- Attivare la funzione premendo i tasti:



- Sul display viene visualizzato:

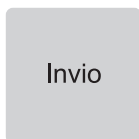
```
Rifer: NNNNnnnnngmmaa
-
```

- Digitare il numero di riferimento e la data del documento commerciale da cui effettuare il reso merce, dove: NNNNnnnn = numero documento che corrisponde al campo <#DOC> negli esempi di documenti commerciali (es. 00010001) ggmmaa = data di emissione del documento (es. 010119).





- Premere il tasto INVIO per confermare.



Il dispositivo stampa la porzione di memoria di dettaglio in cui è registrata la transazione:

```

DOCUMENTO GESTIONALE

      <Nome Ditta>
      <Indirizzo>
      <Località>
      <Telefono - Fax>

STAMPA MEMORIA DI DETTAGLIO -DGFE

N. M. DETTAGLIO. <n.>
SN M. DETT. <matricola fiscale>

DA          010119
A           010119
nnnnNNNN   00010001
                                                    EURO
-----
DOCUMENTO COMMERCIALE
di vendita o prestazione
DESCRIZIONE          IVA    PREZZO (€)
Reparto 1            10%     10.00
SUBTOTALE                                10.00
TOTALE COMPLESSIVO                                10.00
DI CUI IVA                                0.91
PAGAMENTO CONTANTE                                10.00
PAGAMENTO ELETTRONICO                             0.00
NON RISCOSSO                                       0.00
RESTO                                              0.00
IMPORTO PAGATO                                    10.00
01/01/19  12:00                                <#DOC>

01/01/19  12:00                                <#DOC. GES.>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

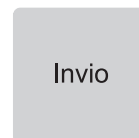
- Sul display viene visualizzato:

```

CONFERMARE I DATI?
[C]= NO           [INVIO]= SI

```

- Premere il tasto INVIO per confermare.



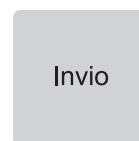
- Digitare l'articolo che viene reso (es. Reparto 1 con prezzo libero di 10.00 euro):

```

1  0  00  REP1

```

- Introdurre gli altri articoli da rendere oppure chiudere l'operazione premendo con il tasto INVIO:



NOTA:
Se viene inserita una merce con un ammontare superiore o con aliquota IVA differente da quella precedentemente venduta, il dispositivo segnala errore.



- In caso si verifichi un errore di battitura (es. ammontare o articolo errato) annullare la procedura premendo il tasto:

Anullo
scontrino

- Ripetere la procedura dall'inizio.

Il risultato è il seguente:

```

      <Nome Ditta>
      <Indirizzo>
      <Località>
      <Telefono - Fax>

DOCUMENTO COMMERCIALE
emesso per RESO MERCE

Documento di riferimento:
N. 00010001 del 010119

DESCRIZIONE          IVA    PREZZO (€)
Reparto 1            10%    10.00
SUBTOTALE                10.00
-----
TOTALE COMPLESSIVO          10.00
DI CUI IVA                0.91

01/01/19  12:00          <#DOC>
          RT<matr. fiscale>

```


3 PROCEDURE DI SERVIZIO: COSA CAMBIA

3.1 Periodo inattivo

Dopo ogni chiusura fiscale il sistema effettua la trasmissione telematica dei corrispettivi all'Agenzia delle Entrate tramite l'invio di un file .xml. Nei periodi di prolungata inattività, quando cioè intercorrono più di 24 ore dall'ultimo invio è necessario eseguire l'invio automatico/manuale dei corrispettivi seguendo le procedure descritte di seguito.

Invio automatico

Se la funzione "invio automatico" è attiva (vedere [paragrafo 3.2](#)) il registratore telematico impone, all'accensione, l'esecuzione di una chiusura fiscale con conseguente invio dei corrispettivi a zero del periodo compreso tra l'ultima chiusura e il momento dell'accensione.

Procedere come segue:

- Spegnere e accendere il dispositivo.
- Il dispositivo rileva un lasso di tempo superiore alle 24 ore dall'ultimo invio.
- Sul display viene visualizzato:

INS. PERIODO INATTIVO
PREMERE UN TASTO

- Premere un tasto qualsiasi sulla tastiera (es. tasto INVIO):

Invio

- Sul display viene visualizzato:

DATA INIZIO [GGMMAA]
<data di inizio inattività>

È possibile variare la data visualizzata digitando sulla tastiera la data desiderata.

- Premere il tasto INVIO per confermare:

Invio

- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
<data di fine inattività>

È possibile variare la data visualizzata digitando sulla tastiera la data desiderata.

- Premere il tasto INVIO per confermare:

Invio

- Sul display viene visualizzato:

INVIO PER CONFERMARE
<data di inizio inat.> ----> <data di fine inat.>

- Premere il tasto INVIO per confermare:

Invio



- Sul display viene visualizzato:

DATO REGISTRATO
PREMERE UN TASTO

- Premere un tasto qualsiasi sulla tastiera (es. tasto INVIO):



- Sul display viene visualizzato:

ESEGUIRE CHIUSURA
PREMERE UN TASTO

- Premere un tasto qualsiasi sulla tastiera (es. tasto INVIO) per emettere la chiusura fiscale.



Invio manuale

Se la funzione “invio automatico” è disattivata (vedere [paragrafo 3.2](#)) o il registratore è rimasto acceso durante il periodo di inattività occorre procedere all’invio manuale dei corrispettivi a zero del periodo compreso tra l’ultima chiusura e il momento della prima transazione. Prima di registrare qualsiasi vendita procedere come segue.

- Richiamare la funzione “Periodo inattivo”:

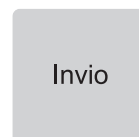


- Sul display viene visualizzato:

DATA INIZIO [GGMMAA]
<data di inizio inattività>

È possibile variare la data visualizzata digitando sulla tastiera la data desiderata.

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
<data di fine inattività>

È possibile variare la data visualizzata digitando sulla tastiera la data desiderata.

NOTE:

Si consiglia di non spegnere il dispositivo durante questa procedura.

Se si pensa di effettuare un periodo di inattività superiore ai 5 giorni si consiglia di comunicare all’Agenzia delle Entrate lo stato di “fuori servizio” del registratore accedendo al portale Fisconline (<https://telematici.agenziaentrate.gov.it>) con le proprie credenziali indicando i motivi dell’inattività.

All’accensione del registratore verrà comunque avviata la procedura appena descritta.



- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

INVIO PER CONFERMARE
<data di inizio inat.> ----> <data di fine inat.>

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

DATO REGISTRATO
PREMERE UN TASTO

- Premere un tasto qualsiasi sulla tastiera (es. tasto INVIO):



- Richiamare la funzione “Chiusura fiscale”:



NOTE:

Si consiglia di non spegnere il dispositivo durante questa procedura.

Se si pensa di effettuare un periodo di inattività superiore ai 5 giorni si consiglia di comunicare all’Agenzia delle Entrate lo stato di “fuori servizio” del registratore accedendo al portale Fisconline (<https://telematici.agenziaentrate.gov.it>) con le proprie credenziali indicando i motivi dell’inattività.

3.2 Invio automatico

Questa funzione permette di eseguire automaticamente all'avvio del registratore o a periodi di tempo programmabili (vedere [paragrafo 3.3](#)) l'invio telematico dei corrispettivi rimasti in sospeso (ad esempio per mancata connessione alla rete).

ATTENZIONE:

Disabilitando questa funzione occorrerà procedere all'avvio manuale dei corrispettivi rimasti in sospeso (vedere [paragrafo 3.4](#)).

- Richiamare la funzione "Invio automatico":



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:



3.3 Programmazione dell'invio automatico

Questa funzione permette di programmare l'intervallo temporale per l'invio automatico dei corrispettivi rimasti in sospeso.

- Richiamare la funzione "Seleziona tempo":



- Sul display viene visualizzato:



- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce desiderata (es. 2 ore):



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:



Allo scadere della seconda ora il registratore telematico tenterà l'invio dei corrispettivi rimasti in sospeso.

3.4 Invio manuale

Con questa funzione è possibile forzare manualmente l'invio telematico dei corrispettivi rimasti in sospeso (ad esempio per mancata connessione alla rete).

Per verificare la presenza di corrispettivi rimasti in sospeso, stampare un report seguendo la procedura descritta nel [paragrafo 3.6](#).

Procedere come segue:

- Richiamare la funzione "Invio manuale":



- Sul display viene visualizzato:



- Al termine della trasmissione dei corrispettivi sul display viene visualizzato:



NOTA:

Si consiglia non spegnere il dispositivo durante questa procedura.

3.5 Conferma di transazione

Questa funzione permette di stampare la lista dei corrispettivi inviati correttamente.

Procedere come segue:

- Richiamare la funzione "Stampa conferma TX":



- Sul display viene visualizzato:



Lista totale dei corrispettivi inviati

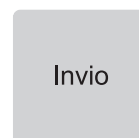
- Premere il tasto 1:



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:





Il risultato è il seguente:

```

DOCUMENTO GESTIONALE

ELENCO CONFERME DI TRASMISSIONE
REGISTRATORE TELEMATICO:
  <matr. fiscale>

AZZ.      Data          ID operazione
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
ZR<xxxx> <data>          <ID operazione>
.....

01/01/19  12:00          <#DOC. GES.>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

Dove:
 AZZ.: numero di chiusura fiscale
 Data: data della chiusura fiscale
 ID operazione: codice di risposta dell'Agenzia delle Entrate.

Lista per data dei corrispettivi inviati

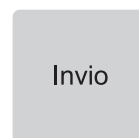
- Premere il tasto 2:



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:



- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 271218).

- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
—

- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 301218).

- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
301218

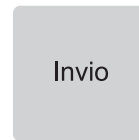
- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

INVIO PER CONFERMARE
271218 ----> 301218

- Premere il tasto INVIO per confermare:



Il risultato è il seguente:

```

DOCUMENTO GESTIONALE

ELENCO CONFERME DI TRASMISSIONE
REGISTRATORE TELEMATICO:
  <matr. fiscale>

      DA: 271218
      A: 301218

AZZ.      Data      ID operazione
ZR<xxxx> 271218    <ID operazione>
ZR<xxxx> 281218    <ID operazione>
ZR<xxxx> 291218    <ID operazione>

01/01/19 12:00      <#DOC. GES.>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

Dove:

AZZ.: numero di chiusura fiscale

Data: data della chiusura fiscale

ID operazione: codice di risposta dell'Agenzia delle Entrate.

3.6 Rapporto mancante trasmissioni

Questa funzione permette di stampare la lista dei corrispettivi non inviati.

- Richiamare la funzione “Stampa mancante TX”:



- Sul display viene visualizzato:

DUMP: 1= TOTALE	2=DATA
0	

Lista totale dei corrispettivi non inviati

- Premere il tasto 1:



- Sul display viene visualizzato:

DUMP: 1= TOTALE	2=DATA
1	

- Premere il tasto INVIO per confermare:



Il risultato è il seguente:

DOCUMENTO GESTIONALE		
ELENCO MANCATE TRASMISSIONI		
REGISTRATORE TELEMATICO:		
<matr. fiscale>		
AZZ.	Data	ID operazione
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
Z<xxxx>	<data>	
	codice err.: no rete	
01/01/19	12:00	<#DOC. GES.>
DOCUMENTO GESTIONALE		

Dove:
 AZZ.: numero di chiusura
 Data: data della chiusura fiscale

Per tentare un nuovo invio consultare il [paragrafo 3.4.](#)



Lista per data dei corrispettivi non inviati

- Premere il tasto 2:



- Sul display viene visualizzato:

DUMP: 1= TOTALE 2=DATA
2

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

DUMP: 1= TOTALE 2=DATA
2

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

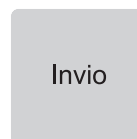
DATA INIZIO [GGMMAA]
—

- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 271218).

- Sul display viene visualizzato:

DATA INIZIO [GGMMAA]
271218

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
—

- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 301218).

- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]
301218



Il risultato è il seguente:

```

DOCUMENTO GESTIONALE

ELENCO MANCATE TRASMISSIONI
REGISTRATORE TELEMATICO:
  <matr. fiscale>

      DA: 271218
      A: 301218

AZZ.      Data      ID operazione
Z<xxxx>  271218
Z<xxxx>  301218
      codice err.: no rete

01/01/19  12:00      <#DOC. GES.>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

Dove:
AZZ.: numero di chiusura
DATA: data della chiusura fiscale

Per tentare un nuovo invio consultare il [paragrafo 3.4](#).

3.7 Export memoria riepilogo

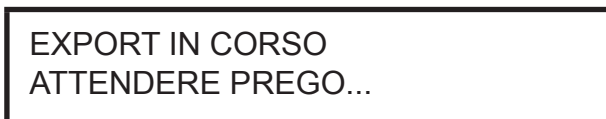
Questa funzione permette di salvare sulla memoria permanente di riepilogo il contenuto dell'intera memoria di riepilogo in formato .xml secondo le specifiche indicate dall'Agenzia delle Entrate. Il file d'esportazione viene salvato come "MemoriaRiepilogo.xml".

Procedere come segue:

- Richiamare la funzione "Export memoria riepilogo":



- Sul display viene visualizzato:



Al termine dell'operazione il registratore torna in modalità "PRONTO".

NOTE:
Ogni esportazione sovrascrive la precedente.

Si consiglia non spegnere il dispositivo durante questa procedura.



3.8 Export memoria di dettaglio

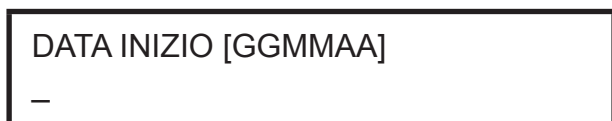
Questa funzione permette di salvare sulla memoria permanente di dettaglio (ex DGFE) una porzione della stessa memoria di dettaglio in formato .xml secondo le specifiche indicate dall'Agenzia delle Entrate. Fornendo una data d'inizio e una data di fine, il file d'esportazione viene salvato come "MemoriaDettaglio.xml".

Procedere come segue:

- Richiamare la funzione "Export memoria di dettaglio":



- Sul display viene visualizzato:



- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 271218).

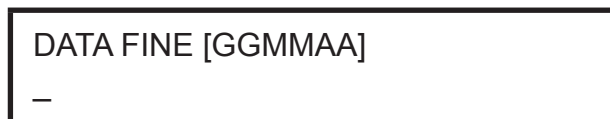
- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:

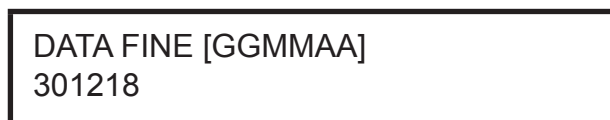


- Sul display viene visualizzato:



- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 301218).

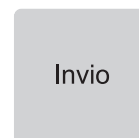
- Sul display viene visualizzato:



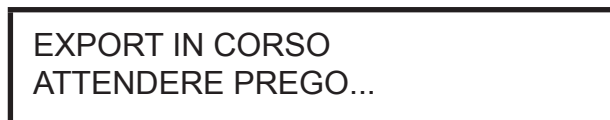
- Sul display viene visualizzato:



- Verificare che il codice proposto dal dispositivo sia corretto e premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:



Al termine dell'operazione il registratore torna in modalità "PRONTO".

CUSTOM[®]

CUSTOM S.p.A.

World Headquarters

Via Berettine, 2/B - 43010 Fontevivo, Parma ITALY

Tel. +39 0521 680111 - Fax +39 0521 610701

info@custom.biz - www.custom.biz

All rights reserved