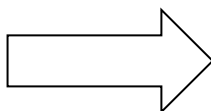


Ditta Gabbiani Massimo s.a.s.:

Dal **Lunedì** al **Venerdì** dalle ore **08:00** alle ore **12:00**

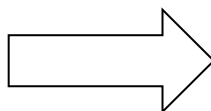
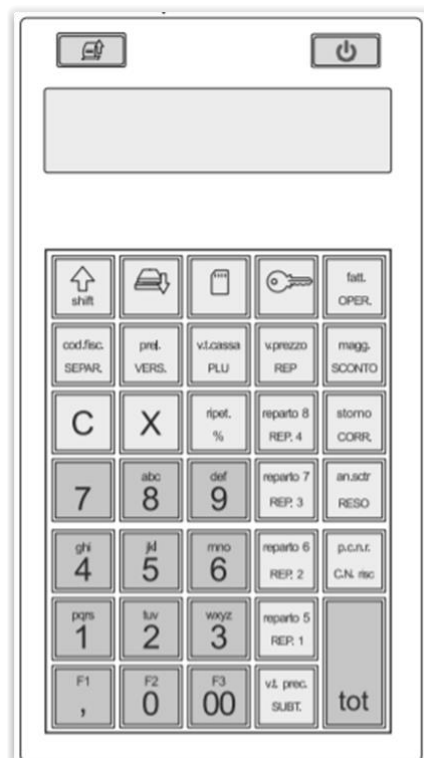
Dalle ore **14:00** alle ore **18:00**

Tastiera Form 100

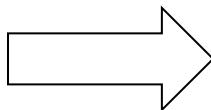


Tastiera

Tastiera Form 200



Display



Tastiera

Tastiera Form 200 Plus



Display

Touch

Tastiera

GUIDA CRF OLIVETTI

PREMESSA:

Il CLIENTE DEVE SEMPRE DOTARSI del "LIBRO DEI CORRISPETTIVI DI EMERGENZA", dove in caso di guasto, l'utente della cassa DEVE SEGNARE OGNI CORRISPETTIVO EMESSO, in attesa che intervenga il tecnico DURANTE I GIORNI FERIALI (GIORNI LAVORATIVI) e nell'orario LAVORATIVO.

Ciò NON impone all'utente L'OBBLIGO DI RICHIESTA DI INTERVENTO STRAORDINARIO, ossia al di fuori dei giorni feriali o dell'orario lavorativo del fornitore, e o nei GIORNI FESTIVI o in ORARI NOTTURNI, RISPARMIANDOGLI EVENTUALI AGGRAVI DI COSTI AGGIUNTIVI PER INTERVENTI STRAORDINARI per l'intervento tecnico, che esulano da eventuali contratti standard di assistenza annuale stipulati con il fornitore, salvo contratti particolari.

PER INVIARE LA CHIUSURA FISCALE LA MACCHINA DEVE ESSERE COLLEGATA A INTERNET E LA CONNESSIONE DEVE ESSERE FUNZIONANTE.

-Chiusura Fiscale:

Andare con il tasto chiave su **“ASSETTO Z”** e digitare **“10 X”** o **“8 X”** a seconda delle istruzioni date dal tecnico in fase d'installazione.

Se appare **“DIFF.DATA 2GG”** digitare tasto **“C”** e successivamente **“10 X”** o **“8X”**.

-Eseguita la stampa, sul display appare:

“LA STAMPA E' OK?” 0=NO 1=SI' (NB: premere **“0”** solo nel caso si inceppi la carta e o finisca il rotolo. Prima di premere “0” SOSTITUIRE IL ROTOLO e poi premere **“0”**).

Successivamente premere **“1”**, a questo punto la macchina stamperà: **l'esito della trasmissione “OK” oppure “KO”**.

Se l'esito è **“OK”**, vuol dire che la chiusura fiscale è stata trasmessa.
Se l'esito è **“KO”**, il giorno successivo quando si eseguirà la chiusura controllare che l'esito sia **“OK”**, se continua ad essere “KO”, chiamare la ditta **GABBIANI** il primo giorno utile lavorativo!!

NB: Non superare i 12 giorni di non trasmissione, in quanto l'Agenzia delle Entrate potrà sanzionare.

Importante: Dopo l'esito della trasmissione, TORNARE su “ASSETTO REG”.

Consigliamo di eseguire periodicamente un controllo nel cassetto fiscale per controllare la presenza e la correttezza dei corrispettivi inviati.

NB: Tra le ore 22:00 e le 00:00 l'Agenzia delle Entrate disabilita i Server a ricevere le chiusure fiscali per manutenzione, perciò in quell'orario l'ESITO della chiusura sarà sempre “KO”.

Per inviare la chiusura vedi **“SET 196”**.

-SET 196 (ritrasmissione chiusura KO).

[Consigliamo di chiamare l'assistenza GABBIANI il primo giorno utile lavorativo!!!]

Quando sull'esito della chiusura appare "KO", andare con il tasto chiave su "ASSETTO SET". Digitare "196" e premere "X", aspettare che l'esito dell'invio dia "OK".

-CASI IN CUI APPARE "KO".

Non c'è internet in negozio, aspettare che torni la linea e fare: "ASSETTO SET" e "196" seguito dal tasto "X".

-Problemi da parte dell'AE.

Tra le ore **22:00** e le **00:00** l'Agenzia delle Entrate disabilita i Server per manutenzione, perciò in quell'orario l'esito della chiusura sarà sempre "KO".

Eeguire "Assetto SET" "196" "X" al di fuori degli orari sopra indicati.

N.B.: Ricordarsi che il **tempo MAX** per effettuare la trasmissione delle chiusure fiscali è di **12gg**.

Consigliamo di chiamare l'assistenza tecnica GABBIANI nel primo giorno utile lavorativo in caso di "KO" consecutivi per 7/8 giorni.

-Cambio ora e ora legale:

Eeguire la chiusura fiscale in "Assetto Z".

Successivamente con il tasto chiave andare su "Assetto SET" e digitare "151" e confermare con il tasto "X".

Quando appare la data, verificarne l'esattezza e confermare con "X".

Apparirà l'ora errata, quindi Inserire l'ora corretta e confermare con "X".

Al termine tornare su "Assetto REG" con il tasto chiave.

-Lettura dell'incasso parziale giornaliero.

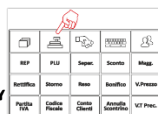
Andare su **"Assetto SET"** con il tasto chiave, digitare **"150"** e confermare con il tasto **"X"**, l'incasso parziale apparirà sul display.

Se si preme nuovamente il tasto **"X"**, verrà stampato il report giornaliero.

Altrimenti premere il tasto chiave per tornare su **"Assetto REG"**.

-ANNULLO SCONTRINO GIA' EMESSO:

Da **"Assetto REG"**, premere il tasto **"Annulla Scontrino"**, nel **"Form 200**



Plus" premere il secondo tasto del touch **"** e all'interno della schermata che appare ci sarà il tasto in oggetto. Nel **"Form 100/200"** premere il tasto **"SHIFT"** più **"Ann. Sctr."** dalla tastiera.

-Inserire il **n° documento** (8 cifre), senza inserire il trattino di separazione dei numeri **"-"** e premere il tasto **"X"**.

-Inserire la **data del documento** senza inserire la barretta di separazione **"/"** e premere il tasto **"X"**.

-Confermare la **matricola della macchina** che appare sul display con il tasto **"X"**.

-A video viene visualizzato l'importo, premere il tasto **"X"**.

-Viene generato il documento per annullamento

Se si sbaglia qualcosa nella procedura, premere tante volte il tasto chiave fino a che si torna in ASSETTO REG e si ricomincia la procedura da capo.

-RESO MERCE:

Premere il tasto **"RESO"** sia per le macchine touch e sia per le macchine con la tastiera classica.

Premere il tasto **"X"**.

Inserire il n° documento 8 cifre, senza inserire il trattino separatore **"-"** e premere il tasto **"X"**.

Inserire la data del documento, senza inserire la barra di separazione **"/"** e premere il tasto **"X"**.

Confermare **il numero di matricola** della macchina con il tasto **"X"**.
Inserire **l'importo** e premere il tasto del **"REPARTO"** che si era utilizzato.
Premere il tasto **"TOTALE"** per concludere l'operazione.

-CONTROLLO RETE INTERNET:

Andare con il tasto chiave su **"Assetto SET"** e digitare **"933"** e il tasto **"X"**.
La macchina stamperà un report.
Controllare verso la fine del report che l'accesso ad internet sia **"ATTIVO"**.

Se disattivo, andare al paragrafo **"PROBLEMI DI CONNESSIONE INTERNET PER BLOCCO CHIAVETTA LUCE BLU ACCESA FISSA O SPENTA"** per eseguirne la procedura guidata, se ciò non risultasse sufficiente, chiamare la ditta **"Gabbiani"** il primo giorno utile lavorativo!

-SCONTRINO DOCUMENTO APERTO:

Premere il tasto chiave, apparirà **"Assetto X Torna in Reg"**, premere il tasto chiave altre 4 volte finché ritornerà nuovamente la scritta **"Scontrino Doc. Aperto"**.

-Per le macchine TOUCH (FORM 200 PLUS):

A questo punto andare sul simbolo della cassa (sul touch) e premere il tasto **"Annulla Scontrino"**, tornare al menù principale sul touch (**1° tasto rosso in alto a sx**)

Il registratore riprenderà a funzionare come prima.

-Per le macchine con la tastiera classica:

A questo punto premere il tasto **"SHIFT"** e poi il tasto **"Ann. Sctr"**.

-RISTAMPA SCONTRINO e CHIUSURA FISCALE:

Andare con il tasto chiave su **“Assetto SET”**.

Digitare **“453”** seguito dal tasto **“X”**, sul display apparirà **“Tutti I Tipi 3”**, confermare con il tasto **“X”**.

Inserire la data del giorno che interessa ristampare **“GG MM AAAA”** e premere tasto **“X”**.

Attendere la ristampa degli scontrini e tornare su **“Assetto REG”** con il tasto chiave

-ALL'ACCENSIONE DEL CRF APPARE “IMPOSTA” [FORM 100/200/200PLUS].

Se all'accensione del registratore di cassa, appare **“IMPOSTA”**, inserire la **data del giorno in essere**, premere il tasto **“X”**, inserire **l'ora del giorno** e premere tasto **“X”**.

NB: se questo messaggio si ripete frequentemente, contattare l'assistenza tecnica GABBIANI il primo giorno utile lavorativo!!!

-PROBLEMI DI CONNESSIONE INTERNET PER BLOCCO CHIAVETTA “LUCE BLU ACCESA FISSA” O “SPENTA”.

Spegnere la macchina dal tasto di accensione sopra il display, capovolgere la macchina e spegnere l'interruttore presente sotto la cassa e togliere il connettore dell'alimentazione. Dopo 5 secondi ricollegare il connettore dell'alimentazione, riaccendere l'interruttore sotto la cassa, capovolgere, riaccendere dall'interruttore sopra il display che da luce lampeggiante blu passerà a luce fissa blu. Attendere il completamento dell'accensione che risulterà più lungo del normale e dopo aver verificato il lampeggio della chiavetta USB ritentare la trasmissione delle chiusure con il **“Set 196”**.

-ESAURIMENTO DEL GIORNALE DI FONDO “DGFE”.

Quando la macchina segnala “**DGFE Esaurito**” significa che la schedina “**Micro SD**” interna alla macchina, che archivia tutte le chiusure fiscali si è riempita ed è quindi da sostituire a cura del tecnico con una originale del produttore in quanto formattata in modo particolare. Ciò comporta, oltre alla sostituzione del giornale di fondo anche la “**Verificazione Periodica**” come imposto dall’Agenzia delle Entrate.

Successivamente alla sostituzione del DGFE a cura del tecnico, la cassa avvertirà trenta giorni prima dell’esaurimento di quest’ultima che, mancano il totale di giorni indicato, **all’esaurimento del Giornale di Fondo**, indicandolo al fondo della Chiusura Fiscale.

“Mancano XX giorni all’esaurimento del DGFE”.

Questo potrà essere sostituito con due tipologie di DGFE, o **Annuale** o **Triennale** a seconda del costo scelto dal cliente, o determinato dalla disponibilità del fornitore.

In caso di esaurimento durante i giorni festivi o in orari notturni è **obbligatorio segnare i corrispettivi** sul “**Libro dei Corrispettivi di Emergenza**”.

**PER DUBBI /INFO CONTATTARE SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA GABBIANI
il primo giorno lavorativo!**

Dal **Lunedì** al **Venerdì** dalle ore **08:00** alle ore **12:00**

Dalle ore **14:00** alle ore **18:00**



Gabbiani Massimo s.a.s. • Via Villafranca, 30 • 10024 Moncalieri (TO)
tel. 011.64.59.84 • 011.64.042.53 • info@gabbianiguido.com