

Utilizare casa de marcat CUSTOM BIG PLUS

Operatori (Vanzatori):

Nume: Cod: Parola:

Nume: Cod: Parola:

Nume: Cod: Parola:

Pornirea/Opirea casei de marcat se face din intrerupatorul **O/I** situat in partea stanga.

Se activeaza operatorul cu secventa:  **cod operator** (2 cifre) **parola** (4 cifre) 

Vanzare:

- se apasa in mod repetat tasta  pana apare pe ecran “**R 0**”

* Pentru introducerea sumei de serviciu (bani pentru rest) se utilizeaza secventa:

 **suma dorita**  

Atentie, operatia trebuie facuta la inceputul zilei, inainte de emiterea primului bon fiscal!

Vanzarea se va face respectand urmatoarea secventa pentru fiecare produs/serviciu:

Cantitate →  → **Pret**  → **Cod Produs** → 

Pentru stergere:

(daca nu s-a apasat PLU)  <--- ||||| --->  (dupa PLU)


* Inchiderea bonului se face cu tasta **TOT (Total)**. Este indicat ca inainte de a apasa **TOT** sa se apese tasta **SBT (Subtotal)** pentru o ultima verificare a corectitudinii bonului.


ATENTIE! daca bonul a fost inchis atunci nu se mai poate face nici un fel de corectie/stergere, de aceea toate operatiile de stergere se vor face inainte de inchidere.

* Pe parcursul vanzarii se poate afla valoarea pana in acel moment a bonului apasand tasta **SBT**.

* Pentru stergerea pozitiei curente (nu s-a apasat tasta **PLU**) se va apasa tasta **C** (Clear) si se va relua secventa de operare de la inceput (cu introducerea cantitatii).

* Pentru stergerea ultimei pozitii introduse in memoria casei si scrisa pe bon se va apasa tasta 

* Pentru stergerea unei anumite pozitii de pe bon (nu ultima) se apasa  Pe ecran va apare mesajul “- **0.00**” apoi se va introduce conform secventei de vanzare pozitia ce se doreste a fi stearsa. *Pozitia se va introduce exact cum a fost introdusa initial ! (aceeasi cantitate, pret si cod).*

* Pentru anularea bonului, daca nu a fost inchis se va apasa tasta 




* Daca se plateste cu card/ bonuri de masa/ tichete... etc, in loc de **TOT** se foloseste secventa:

Suma  **Tip plata** 

Tip plata poate fi: 1 = Card, 4 = Bon Masa, 5 = Tichet Valoric, 6 = Voucher.

Daca suma platita cu tipul de plata respectiv este mai mica decat valoare bonului se va apasa **TOT** pentru inchiderea bonului si se va incasa diferenta cu numerar.

* Pentru scrierea CUI/CIF client pe bon, inainte de a inchide bonul cu **TOT**, se utilizeaza secventa:


  **CUI/CIF client** (cu tastele numerice) 

Raportul de verificare X –se scoate pentru verificare in timpul zilei. Nu este Fiscal!

- se apasa in mod repetat tasta  pana apare pe ecran “**x X**”

- se apasa **TOT**

Raportul zilnic fiscal Z – se scoate obligatoriu seara la inchidere. Este Fiscal!


- se apasa in mod repetat tasta  pana apare pe ecran “z Z”
- se apasa **TOT**

Raportul zilnic fiscal se pastreaza si se preda la contabilitate.

Acest raport trebuie scos zilnic! Daca au trecut mai mult de 24 de ore de la ultimul raport, casa nu permite emiterea de bonuri pana cand nu se scoate un raport zilnic. In acest caz pe afisaj apare pe ecran mesajul “**24 HOURS**”.

Nu opriti casa imediat dupa scoaterea raportului, asteptati sa apara pe ecran “Z Finalizat”

Raportul memoriei fiscale (Lunar)

- se apasa in mod repetat tasta  pana apare pe ecran “x X”
 - se introduce: - **98 SBT** pentru raport scurt sau
- **97 SBT** pentru raport detaliat
 - data initiala in forma **zi luna an** si se apasa **SBT** (de ex.01052018 **SBT** pt.1 Mai 2018)
 - data finala in forma **zi luna an** si se apasa **SBT** (de ex.31052018 **SBT** pt.31 Mai 2018)
 - cu tasta **00** se selecteaza “**IMPRIMANTA**” daca se doreste tiparirea pe hartie sau “**FILE**” daca se doreste transferul raportului pe cardul SD extern si se apasa **SBT**
- Pe ecran apare mesajul “**ASTEAPTA xxxx**” si casa de marcat va tipari/transfera raportul.
- Varianta scurta a raportului trebuie scoasa lunar si predata la contabilitate!**

Mesaje de eroare / informare

La aparitia unui mesaj de eroare/informare apasati intai tasta **C (Clear)** pentru anulara erorii si stergerea mesajului apoi efectuati operatia corecta.

In cazul afisarii unui mesaj de eroare pe care nu il cunoasteti consultati manualul de utilizare si efectuati operatiile indicate sau luati legatura cu firma de service.

Raportare lunara Date ANAF

Datele trebuiesc transmise lunar pana cel tarziu in data de 20 ale lunii, pentru luna trecuta !

Datele trebuie mai intai transferate pe cardul de memorie SD extern. Este de preferat ca acest card sa fie gol.

- * Se opreste casa de marcat
- * Se introduce cu grija cardul SD in partea din spate a casei de marcat cu contactele metalice in sus
- * Se porneste casa de marcat

* Se activeaza operatorul de special cu secventa:  **999999** 

* Se apasa in mod repetat tasta  pana apare pe ecran “p P”

* Se introduce codul **699** si se apasa **SBT**

-> pe ecran apare “**EXPORT FISIERE [EXPORT PKCS7]**”

* Se apasa **SBT** si pe ecran apare “Arhiva [NU]”

* Se apasa **SBT** si pe ecran apare “Data inceput: ”

* Se introduce data de inceput a lunii in forma **zi luna an** si se apasa **SBT**
(de ex.01012019 **SBT** pt.1 Ianuarie 2019)

* Se introduce data de sfarsit a lunii in forma **zi luna an** si se apasa **SBT**
(de ex.31012019 **SBT** pt.31 Ianuarie 2019)

* Pe ecran apare “De la Z[0-1830]”, se apasa **SBT**

* Pe ecran apare “La Z[0-1830]”, se apasa **SBT**

* Pe ecran apare “**CONFIRMATI?** [NU]”

* Se apasa pe tasta **00**; pe ecran va aparea “[DA]”

* Se apasa **SBT** si se asteapta terminarea transferului de date.

Daca nu este montat cardul SD sau este defect pe ecran va aparea un mesaj de eroare.

Pe card va fi creat folderul: AAAALLZi_AAAALLZf in care va fi fisierul opis “A4200.xml.p7s” si fisierul cu denumirea aaaallyyyyyy_Zxxxx.xml.p7s” pentru fiecare raport Z.

- unde: - aaa = anul; ll = luna; yyyyyy = numar de control
- zzzz = nr.raport Z (din luna respectiva);