

GUIDA AGGIUNTIVA

MODALITÀ RT

PER PRODOTTI DI 3^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.
- Assicuratevi 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.

K3-F, Q3X-F, KUBEX-F



JSMART, BIG PLUS



K3-F, Q3X-F, KUBEX-F





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 reso merce	16
3	PROCEDURE DI SERVIZIO: COSA CAMBIA.....	19
3.1	Periodo inattivo	19
3.2	Invio manuale	20
3.3	Dati telematici	22





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 annullamento) 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>	
AZZERAMENTO	
	EURO
TOT.CORRISPETTIVO GIORNO	10.00
TOT.COMULATIVO CORR.	10.00
NUM.DOC.DI RESO	0
IMPORTO GIORNALIERO	0.00
IMPORTO PROGRESSIVO	0.00
NUM.DOC.DI ANNULLO	0
IMPORTO GIORNALIERO	0.00
TOT.STORNI	0.00
TOT.RETTIFICHE	0.00
TOT.SCONTI	0.00
TOT.MAGGIORAZIONI	0.00
TOT. NON RISCOSSI.	0.00
NUM.DOC.CEMMERCIALI	2
NUM.LETT.M.RIEPILOGO	0
NUM.DOC.GESTIONALI	3
NUM.FATTURE	0
CORRISPETTIVO FATTURE	2
NUM.TRASAZIONI ANNULLATE	0
TOT.TRASAZIONI ANNULLATE	0
AZZERAMENTO NUM.	3

DOCUMENTI DI RESO	
TOT.CORRISP.	0.00
TOT.IMPONIB.	0.00
TOT.IVA	0.00

DOCUMENTI DI ANNULLO	
TOT.CORRISP.	0.00
TOT.IMPONIB.	0.00
TOT.IVA	0.00

IVA VENDITE	
IVA 10.00 (10.00%).	10.00 A
TOT.CORRISP.	0.00
TOT.IMPONIB.	0.00
TOT.IVA	0.00

IVA FATTURA	
TOT.CORRISP.	0.00
TOT.IMPONIB.	0.00
TOT.IVA	0.00

RIPRISTINI FUNZIO. N.	0
SIGILLO FISCALE	<XXXX>
N.DETT. N.<N.> <matr. fiscale>	
DEL <DATA> <ORA>	
01/01/19 12:00	
	<#DOC. GES.>
NUMERO DI MATRICOLA	<matr. fiscale>
DOCUMENTO GESTIONALE	




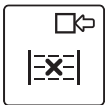


DIMENSIONE DEL FILE:	<XXXX>
NUMERO RIGHE:	<XXXX>
RIGHE DISPONIBILI	<XXXX>
CHIUSURE CONSENTITE	<XXXX>
MEMORIA DETT. UTILIZZATA	<XXXX>

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.

Nella seguente tabella vengono riportati i simboli grafici raffigurati in tastiera per identificare le funzioni da richiamare.

SIMBOLO GRAFICO	KB30	KB35	FUNZIONE
		 	Documento di reso
	da programmare		Documento di annullo



2.1 Chiusura della transazione

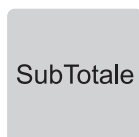
Per eseguire la chiusura di una transazione con un registratore operante in modalità telematica occorre prima procedere al calcolo del subtotale e successivamente chiudere la transazione con il metodo di pagamento desiderato.

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

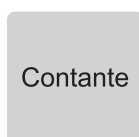
- Digitare la vendita che costituisce la transazione (es. Reparto 1 con prezzo libero di 10.00 euro):



- 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	PREZZO (€)	IVA
Reparto 1	10.00	A
SUBTOTALE		10.00
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
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>		



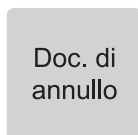
2.2 Documento di annullo

Questa funzione permette di annullare una transazione effettuata precedentemente.

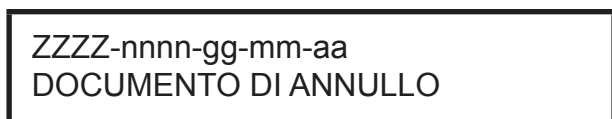
I contatori finanziari vengono aggiornati sottraendo i corrispettivi della transazione annullata.

Procedere come segue.

- Premere il tasto DOCUMENTO DI ANNULO:



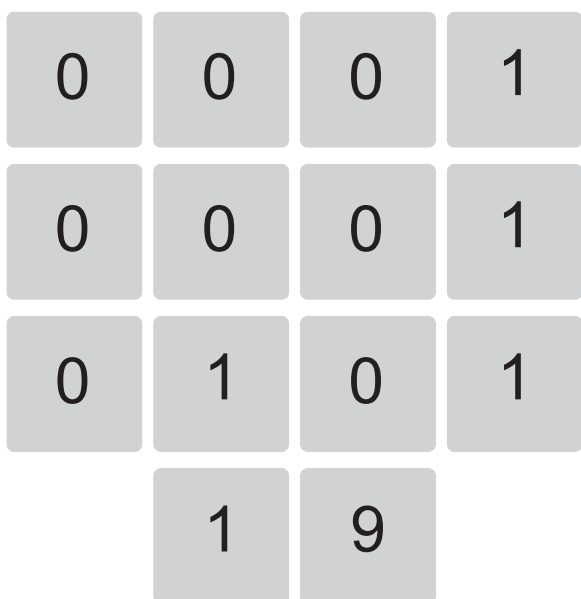
- Sul display viene visualizzato:



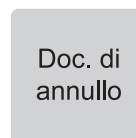
- Digitare il numero di riferimento e la data del documento commerciale da annullare, dove:

ZZZZ-nnnn = numero documento che corrisponde al campo <#DOC> negli esempi di documenti commerciali (es. 00010001).

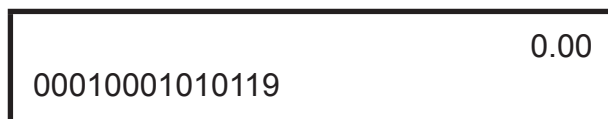
gg-mm-aa = data di emissione del documento (es. 010119).



- Confermare i dati inseriti premendo nuovamente il tasto il tasto DOCUMENTO DI ANNULO:



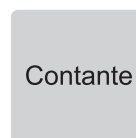
- Sul display viene visualizzato:



- Digitare il totale dell'importo del documento da annullare (es. Reparto 1 con prezzo libero di 10.00 euro):



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





Il risultato è il seguente:

```

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

DOCUMENTO COMMERCIALE
emesso per ANNULLAMENTO

Documento di riferimento:
N. 0001-0001 del 01/01/19

DESCRIZIONE          PREZZO (€)    IVA
Reparto 1            10.00        A
SUBTOTALE                10.00

-----
TOTALE COMPLESSIVO          10.00
DI CUI IVA                0.91

A: IVA 10.00%

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

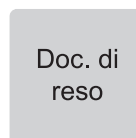
```

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:

- Premere il tasto DOCUMENTO DI RESO:



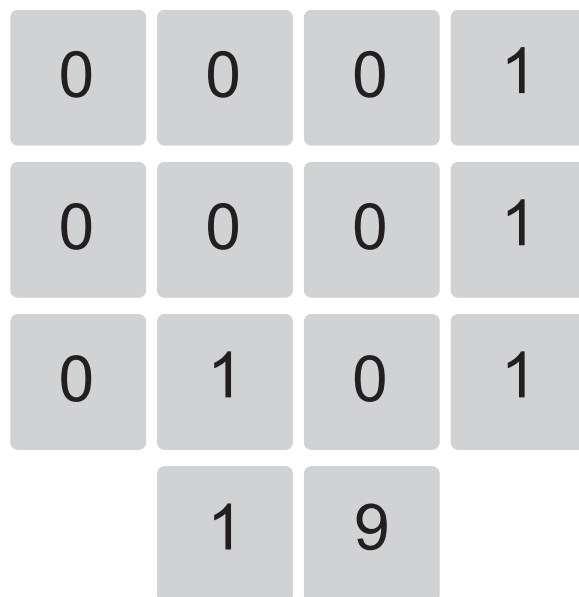
- Sul display viene visualizzato:

```

NNNN-nnnn-gg-mm-aa
DOCUMENTO DI RESO

```

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





- Confermare i dati inseriti premendo nuovamente il tasto DOCUMENTO DI RESO:

Doc. di
reso

Il risultato è il seguente:

- Sul display viene visualizzato:

00010001010119	0.00
----------------	------

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

1 0 00 REP1

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

Contante

```

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

DOCUMENTO COMMERCIALE
emesso per RESO MERCE

Documento di riferimento:
N. 0001-0001 del 01/01/19

DESCRIZIONE          PREZZO (€)      IVA
Reparto 1             10.00           A
SUBTOTALE                10.00

-----
TOTALE COMPLESSIVO           10.00
DI CUI IVA                0.91

A: IVA 10.00%

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 il registratore rimane spento e intercorrono più di 24 ore dall'ultimo invio, 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.

Di seguito la sequenza completa del comportamento dopo un periodo di inattività:

- Accendere il dispositivo.
- Il dispositivo rileva un lasso di tempo superiore alle 24 ore dall'ultimo invio.

Viene stampato il seguente documento gestionale:

```

DOCUMENTO GESTIONALE

ATTENZIONE!
ESEGUIRE CHIUSURA
PER SEGNALARE
PERIODO INATTIVO
DAL: <GG/MM/AA>
A: <GG/MM/AA>

01/01/19 12:00
                                <#DOC. GES.>
NUMERO DI MATRICOLA <matr. fiscale>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

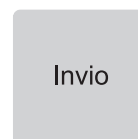
- Sul display viene visualizzato:

```

ATTESA CONFERMA....
<TOTALE / FEED>

```

- Premere il tasto INVIO per confermare:



Al termine dell'invio dei corrispettivi relativi al periodo di inattività viene stampato il seguente documento gestionale:

```

DOCUMENTO GESTIONALE
-----
TRASMISSIONE CORRISPETTIVI
-----
(ESITO POSITIVO)

codice http: <n.>
codice xml: <n.>
resp: corrispettivi trasmessi
numero Z: <n.>
IDoper: <n.>
data ora http: <data> <ora>
01/01/19 12:00
                                <#DOC. GES.>
NUMERO DI MATRICOLA <matr. fiscale>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

NOTE:

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.

3.2 Invio manuale

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

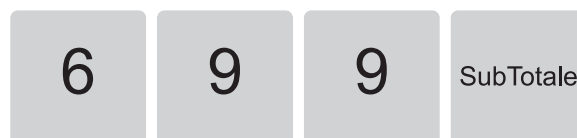
Per verificare la presenza di corrispettivi rimasti in sospeso, stampare un “Report file sospesi” seguendo la procedura descritta nel paragrafo seguente.

Procedere come segue:

- Premere ripetutamente il tasto CHIAVE fino a che sul display non compare il messaggio “PROGRAMMAZIONE”:



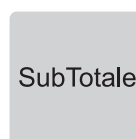
- Accedere alla programmazione SERVIZI TELEMATICI digitando il numero corrispondente (P699):



- Sul display viene visualizzato:

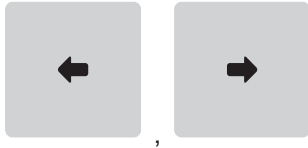


- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:





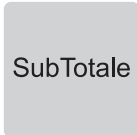
- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce "MENU ESERCENTE":



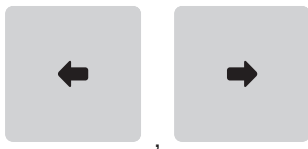
- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce "FORZA INVIO Z PEND":



- Sul display viene visualizzato:



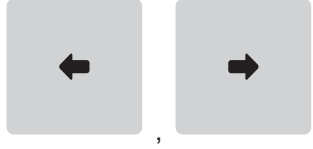
- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



- Sul display viene visualizzato:



- Selezionare SI utilizzando i tasti freccia:



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



- Il registratore telematico tenta l'invio dei corrispettivi.

- Per verificare la presenza di corrispettivi rimasti in sospeso, stampare un "Report file sospesi" seguendo la procedura descritta nel paragrafo seguente.



3.3 Dati telematici

Il registratore telematico mette a disposizione una serie di rapporti utili per monitorare lo stato del registratore telematico, i documenti emessi e le operazioni effettuate.

- REPORT ID GLOBALE: rapporto dei documenti effettuati.
- REPORT ID PER NUMERO: rapporto dei documenti effettuati per numero (da ID n. xxxx a ID n xxxx).
- REPORT ID PER DATA: rapporto dei documenti effettuati per data (da <ggmmaa> a <ggmmaa>).
- REPORT FILE SOSPESI: rapporto dei documenti in attesa di essere inviati.
- REPORT PRINT Z(XLM): rapporto di tutte le chiusure effettuate.
- REPORT STATO MEMORIA DI RIEPILOGO: rapporto dello stato della memoria di riepilogo.
- REPORT MEMORIA DI RIEPILOGO IN .XML: creazione del file .xml con il riepilogo dello stato della memoria di riepilogo.
- REPORT MEMORIA DETTAGLIO IN XML: creazione del file .xml con il riepilogo dello stato della memoria di dettaglio.

Procedere come segue.

- Premere ripetutamente il tasto CHIAVE fino a che sul display non compare il messaggio "PROGRAMMAZIONE":



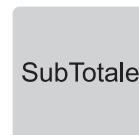
- Accedere alla programmazione SERVIZI TELEMATICI digitando il numero corrispondente (P699):



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



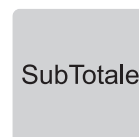
- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce "MENU ESERCENTE":



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce "REPORT":





- Sul display viene visualizzato:

SELEZIONA SERVIZIO [REPORT]

- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:

SubTotale

- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce relativa al tipo di rapporto da stampare (es. REPORT ID GLOBALE”):



- Sul display viene visualizzato:

[REPORT ID GLOBALE]
SELEZIONA SERVIZIO

- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:

SubTotale

- Sul display viene visualizzato:

CONFERMI? [NO]

- Selezionare SI utilizzando i tasti freccia:



- Sul display viene visualizzato:

CONFERMI? [SI]

- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:

SubTotale

Viene stampato il seguente documento gestionale:

```

DOCUMENTO GESTIONALE
-----
P (699) SERVIZI TELEMATICI
-----
TIPO MENU: [MENU ESERCENTE]
SELEZIONA SERVIZIO: [REPORT]
REPORT: [REPORT ID GLOBALE]

mmc: \XML\SENT\CORR\OK

<DATA><ORA>_Z<XXXX>.xml <ID>
<DATA><ORA>_Z<XXXX>.xml <ID>

mmc: \XML\SENT\FATT\OK

<DATA><ORA>_Z<XXXX>.xml <ID>
<DATA><ORA>_Z<XXXX>.xml <ID>

01/01/19 12:00
                                     <#DOC. GES.>
NUMERO DI MATRICOLA <matr. fiscale>

DOCUMENTO GESTIONALE

```



JSMART, BIG PLUS





SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	29
2	OPERAZIONI QUOTIDIANE: COSA CAMBIA.....	31
2.1	Chiusura della transazione	32
2.2	Documento di annullo	33
2.3	Documento reso merce	35
3	PROCEDURE DI SERVIZIO: COSA CAMBIA.....	39
3.1	Periodo inattivo	39
3.2	Invio manuale	40
3.3	Dati telematici	41





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 annullamento) 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
PAGAMENTO ELETTRONICO		0.00
NON RISCOSSO		0.00
RESTO		0.00
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>

AZZERAMENTO	
	EURO
TOT.CORRISPETTIVO GIORNO	10.00
TOT.COMULATIVO CORR.	10.00
NUM.DOC.DI RESO	0
IMPORTO GIORNALIERO	0.00
IMPORTO PROGRESSIVO	0.00
NUM.DOC.DI ANNULLO	0
IMPORTO GIORNALIERO	0.00
TOT.STORNI	0.00
TOT.RETTIFICHE	0.00
TOT.SCONTI	0.00
TOT.MAGGIORAZIONI	0.00
TOT. NON RISCOSSI.	0.00
NUM.DOC.CEMMERCIALI	2
NUM.LETT.M.RIEPILOGO	0
NUM.DOC.GESTIONALI	3
NUM.FATTURE	0
CORRISPETTIVO FATTURE	2
NUM.TRASAZIONI ANNULLATE	0
TOT.TRASAZIONI ANNULLATE	0
AZZERAMENTO NUM.	3

DOCUMENTI DI RESO	
TOT.CORRISP.	0.00
TOT.IMPONIB.	0.00
TOT.IVA	0.00

DOCUMENTI DI ANNULLO	
TOT.CORRISP.	0.00
TOT.IMPONIB.	0.00
TOT.IVA	0.00

IVA VENDITE	
IVA 10.00 (10.00%).	10.00 A
TOT.CORRISP.	0.00
TOT.IMPONIB.	0.00
TOT.IVA	0.00

IVA FATTURA	
TOT.CORRISP.	0.00
TOT.IMPONIB.	0.00
TOT.IVA	0.00

RIPRISTINI FUNZIO. N.	0
SIGILLO FISCALE	<XXXX>
N.DETT. N.<N.> <matr. fiscale>	
DEL <DATA> <ORA>	
01/01/19 12:00	
	<#DOC. GES.>
NUMERO DI MATRICOLA	<matr. fiscale>
DOCUMENTO GESTIONALE	






DIMENSIONE DEL FILE:	<XXXX>
NUMERO RIGHE:	<XXXX>
RIGHE DISPONIBILI	<XXXX>
CHIUSURE CONSENTITE	<XXXX>
MEMORIA DETT. UTILIZZATA	<XXXX>

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.

Nella seguente tabella vengono riportati i simboli grafici raffigurati in tastiera per identificare le funzioni da richiamare.

SIMBOLO GRAFICO	JSMART	BIG PLUS	FUNZIONE
Doc. di reso	 		Documento di reso
Doc. di annullo	da programmare	 	Documento di annullo



2.1 Chiusura della transazione

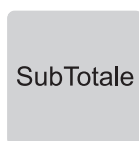
Per eseguire la chiusura di una transazione con un registratore operante in modalità telematica occorre prima procedere al calcolo del subtotale e successivamente chiudere la transazione con il metodo di pagamento desiderato.

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	PREZZO (€)	IVA
Reparto 1	10.00	A
SUBTOTALE		10.00
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
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
A: IVA 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.

- Confermare i dati inseriti premendo nuovamente il tasto il tasto DOCUMENTO DI ANNULLO:

Doc. di annullamento

- Premere il tasto DOCUMENTO DI ANNULLO:

Doc. di annullamento

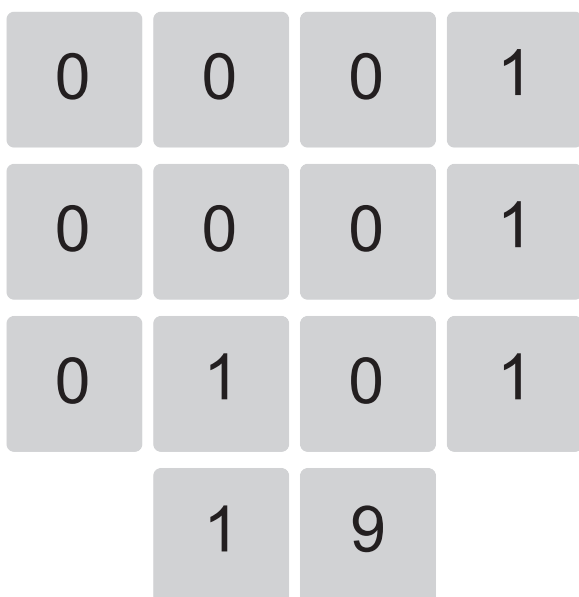
- Sul display viene visualizzato:

ZZZZ-nnnn-gg-mm-aa
DOCUMENTO DI ANNULLO

- Digitare il numero di riferimento e la data del documento commerciale da annullare, dove:

ZZZZ-nnnn = numero documento che corrisponde al campo <#DOC> negli esempi di documenti commerciali (es. 00010001).

gg-mm-aa = data di emissione del documento (es. 010119).





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

- Sul display viene visualizzato:

<TOTALE> PER CONFERMARE
<ANNULLO> PER USCIRE

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



Il risultato è il seguente:

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

DOCUMENTO COMMERCIALE
emesso per ANNULLAMENTO

Documento di riferimento:
N. <ZZZZ-nnnn del gg/mm/aa>

DESCRIZIONE	PREZZO (€)	IVA
Reparto 1	10.00	A
SUBTOTALE		10.00

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

DOCUMENTO GESTIONALE

X(76) M.DETT. NCHI->NSCO

MEMORIA PERMANENTE DI DETTAGLIO

N.DETT. N. 1 <<matr. fiscale>
DEL 01/01/19 12:00

DATA FISCALIZZAZIONE <data>
PRIMA GIORNATA FISCALE <data>
DA CHIUSURA <n.>
ULTIMA GIORNATA FISCALE <data>
A CHIUSURA <n.>
DA CHIUSURA <n.>
A CHIUSURA <n.>
DA SCONTRINO N. <n.>
A SCONTRINO N. <n.>

XX

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>		
01/01/19 12:00 <#DOC. GES.>		
NUMERO DI MATRICOLA		<matr. fiscale>

DOCUMENTO GESTIONALE



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:

- Confermare i dati inseriti premendo nuovamente il tasto DOCUMENTO DI RESO:

Doc. di
reso

- Premere il tasto DOCUMENTO DI RESO:

Doc. di
reso

- Sul display viene visualizzato:

NNNN-nnnn-gg-mm-aa
DOCUMENTO DI RESO

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

0	0	0	1
0	0	0	1
0	1	0	1
1	9		



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

```

DOCUMENTO GESTIONALE

-----
X(76) M.DETT. NCHI->NSCO
-----
MEMORIA PERMANENTE DI DETTAGLIO
-----
N.DETT. N. 1 <<matr. fiscale>
DEL 01/01/19 12:00
DATA FISCALIZZAZIONE <data>
PRIMA GIORNATA FISCALE <data>
DA CHIUSURA <n.>
ULTIMA GIORNATA FISCALE <data>
A CHIUSURA <n.>
DA CHIUSURA <n.>
A CHIUSURA <n.>
DA SCONTRINO N. <n.>
A SCONTRINO N. <n.>

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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>

01/01/19 12:00 <#DOC. GES.>
NUMERO DI MATRICOLA <matr. fiscale>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

- Sul display viene visualizzato:

00010001010119
0.00

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

1

0

00

REP1

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

Contante

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:

Annulla
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. <NNNNnnnn del ggmmaa>

DESCRIZIONE	PREZZO (€)	IVA
Reparto 1	10.00	A
SUBTOTALE		10.00

TOTALE COMPLESSIVO **10.00**
DI CUI IVA 0.91

A: IVA 10.00%

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 il registratore rimane spento e intercorrono più di 24 ore dall’ultimo invio, 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.

Di seguito la sequenza completa del comportamento dopo un periodo di inattività:

- Accendere il dispositivo.
- Il dispositivo rileva un lasso di tempo superiore alle 24 ore dall’ultimo invio.

Viene stampato il seguente documento gestionale:

```

DOCUMENTO GESTIONALE

ATTENZIONE!
ESEGUIRE CHIUSURA
PER SEGNALARE
PERIODO INATTIVO
DAL: <GG/MM/AA>
A: <GG/MM/AA>

01/01/19 12:00
                                     <#DOC. GES.>
NUMERO DI MATRICOLA <matr. fiscale>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

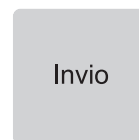
- Sul display viene visualizzato:

```

ATTESA CONFERMA....
<TOTALE / FEED>

```

- Premere il tasto INVIO per confermare:



Al termine dell’invio dei corrispettivi relativi al periodo di inattività viene stampato il seguente documento gestionale:

```

DOCUMENTO GESTIONALE
-----
TRASMISSIONE CORRISPETTIVI
-----
(ESITO POSITIVO)

codice http: <n.>
codice xml: <n.>
risp: corrispettivi trasmessi
numero Z: <n.>
IDoper: <n.>
data ora http: <data> <ora>
01/01/19 12:00
                                     <#DOC. GES.>
NUMERO DI MATRICOLA <matr. fiscale>

DOCUMENTO GESTIONALE

```

NOTE:
 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.



3.2 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 file sospesi" seguendo la procedura descritta nel paragrafo seguente.

Procedere come segue:

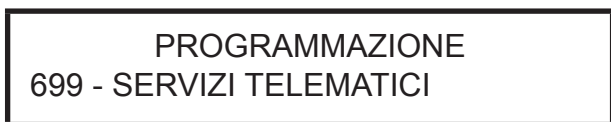
- Premere ripetutamente il tasto CHIAVE fino a che sul display non compare il messaggio "PROGRAMMAZIONE":



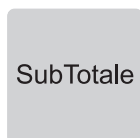
- Accedere alla programmazione SERVIZI TELEMATICI digitando il numero corrispondente (P699):



- Sul display viene visualizzato:



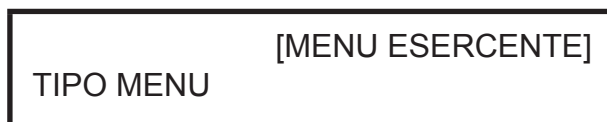
- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



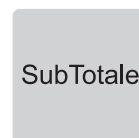
- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce "MENU ESERCENTE":



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



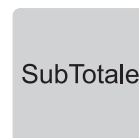
- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce "FORZA INVIO Z PEND":



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:





- Sul display viene visualizzato:



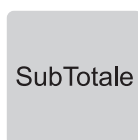
- Selezionare SI utilizzando i tasti freccia:



- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



- Il registratore telematico tenta l'invio dei corrispettivi.

- Per verificare la presenza di corrispettivi rimasti in sospeso, stampare un "Report file sospesi" seguendo la procedura descritta nel paragrafo seguente.

3.3 Dati telematici

Il registratore telematico mette a disposizione una serie di rapporti utili per monitorare lo stato del registratore telematico, i documenti emessi e le operazioni effettuate.

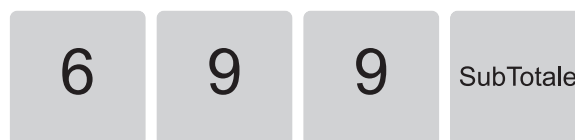
- REPORT ID GLOBALE: rapporto dei documenti effettuati.
- REPORT ID PER NUMERO: rapporto dei documenti effettuati per numero (da ID n. xxxx a ID n xxxx).
- REPORT ID PER DATA: rapporto dei documenti effettuati per data (da <ggmmaa> a <ggmmaa>).
- REPORT FILE SOSPESI: rapporto dei documenti in attesa di essere inviati.
- REPORT PRINT Z(XLM): rapporto di tutte le chiusure effettuate.
- REPORT STATO MEMORIA DI RIEPILOGO: rapporto dello stato della memoria di riepilogo.
- REPORT MEMORIA DI RIEPILOGO IN .XML: creazione del file .xml con il riepilogo dello stato della memoria di riepilogo.
- REPORT MEMORIA DETTAGLIO IN XML: creazione del file .xml con il riepilogo dello stato della memoria di dettaglio.

Procedere come segue.

- Premere ripetutamente il tasto CHIAVE fino a che sul display non compare il messaggio "PROGRAMMAZIONE":



- Accedere alla programmazione SERVIZI TELEMATICI digitando il numero corrispondente (P699):





- Sul display viene visualizzato:

PROGRAMMAZIONE
699 - SERVIZI TELEMATICI

- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:

SubTotale

- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce "MENU ESERCENTE":



- Sul display viene visualizzato:

TIPO MENU [MENU ESERCENTE]

- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:

SubTotale

- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce "REPORT":



- Sul display viene visualizzato:

SELEZIONA SERVIZIO [REPORT]

- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:

SubTotale

- Utilizzare i tasti freccia per navigare all'interno dei menù e visualizzare la voce relativa al tipo di rapporto da stampare (es. REPORT ID GLOBALE):

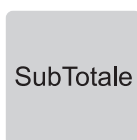


- Sul display viene visualizzato:

[REPORT ID GLOBALE]
SELEZIONA SERVIZIO



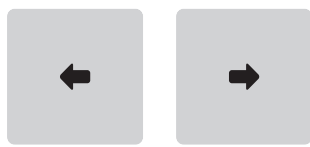
- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



- Sul display viene visualizzato:



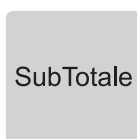
- Selezionare SI utilizzando i tasti freccia:



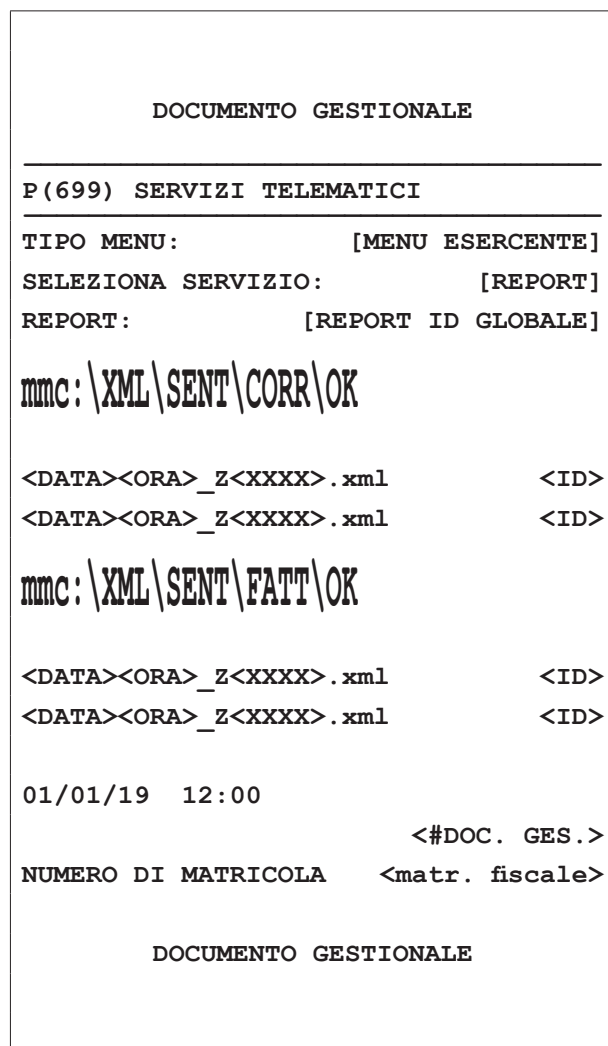
- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto SUBTOTALE per confermare:



Viene stampato il seguente documento gestionale:



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