

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 annulli) 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
-----		
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>10.00</b>
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

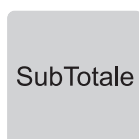
Per eseguire la chiusura di una transazione con un registratore operante in modalità telematica occorre prima procedere al calcolo del subtotale e successivamente chiudere la transazione con il metodo di pagamento desiderato.

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

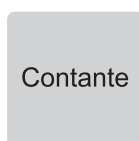
- Digitare la vendita che costituisce la transazione (es. Reparto 1 con prezzo libero di 10.00 euro):



- 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>

```





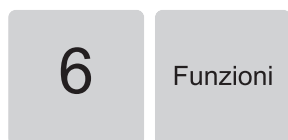
## 2.2 Documento di annullo

Questa funzione permette di annullare una transazione effettuata precedentemente.

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

Procedere come segue.

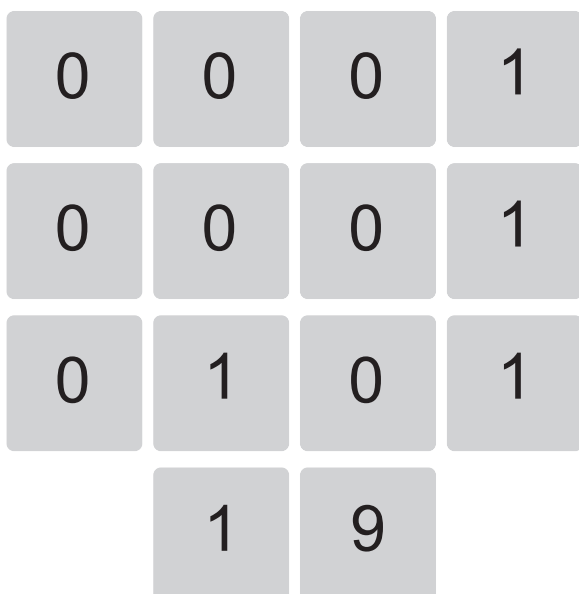
- Attivare la funzione premendo i tasti:



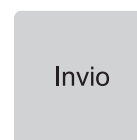
- Sul display viene visualizzato:

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

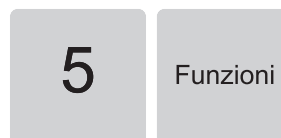
01/01/19  12:00          <#DOC>
          RT<matr. fiscale>
```

## 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:

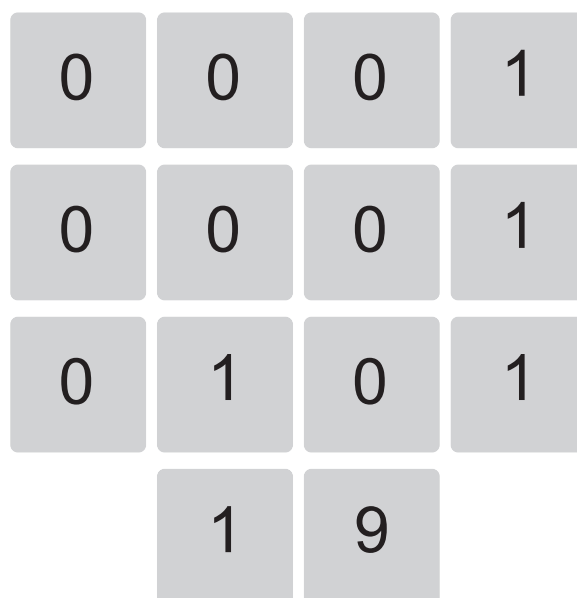
- Attivare la funzione premendo i tasti:



- 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

```

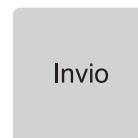
- Sul display viene visualizzato:

```

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

```

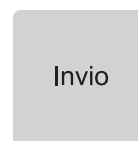
- Premere il tasto INVIO per confermare.



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



- 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:

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. 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):

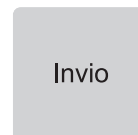


- Sul display viene visualizzato:

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:

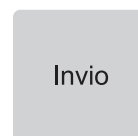


- Sul display viene visualizzato:

DATA FINE [GGMMAA]  
<data di fine inattività>

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

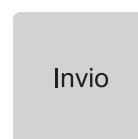
- Premere il tasto INVIO per confermare:



- 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):



- 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”:

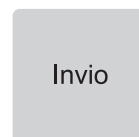


- Sul display viene visualizzato:

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:

TRASMISSIONE CORRISPETTIVI  
IN CORSO

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

TRASMISSIONE CORRISPETTIVI  
OKAY

**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:

DUMP: 1= TOTALE                      2=DATA  
0

**Lista totale dei corrispettivi inviati**

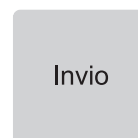
- Premere il tasto 1:



- Sul display viene visualizzato:

DUMP: 1= TOTALE                      2=DATA  
1

- Premere il tasto INVIO per confermare:





Il risultato è il seguente:

```

DOCUMENTO GESTIONALE

ELENCO 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**

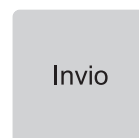
- Premere il tasto 2:



- 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

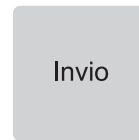
- Premere il tasto INVIO per confermare:



- 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":

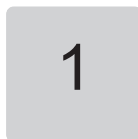


- Sul display viene visualizzato:



#### Lista totale dei corrispettivi non inviati

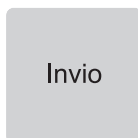
- Premere il tasto 1:



- Sul display viene visualizzato:



- 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>	
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

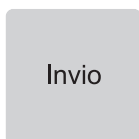
- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

DUMP: 1= TOTALE                      2=DATA  
2

- Premere il tasto INVIO per confermare:



- Sul display viene visualizzato:

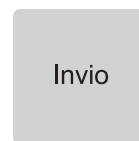
DATA INIZIO [GGMMAA]  
—

- 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

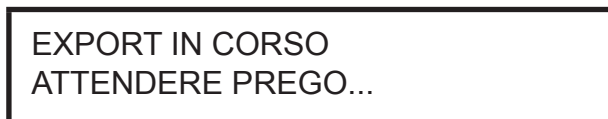
Questa funzione permette di salvare sulla memoria permanente di riepilogo il contenuto dell'intera memoria di riepilogo in formato .xml secondo le specifiche indicate dall'Agenzia delle Entrate. Il file d'esportazione viene salvato come "MemoriaRiepilogo.xml".

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

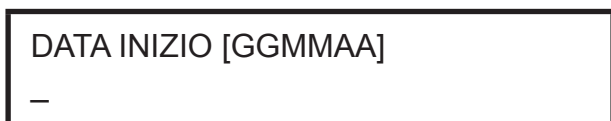
Questa funzione permette di salvare sulla memoria permanente di dettaglio (ex DGFE) una porzione della stessa memoria di dettaglio in formato .xml secondo le specifiche indicate dall’Agenzia delle Entrate. Fornendo una data d’inizio e una data di fine, il file d’esportazione viene salvato come “MemoriaDettaglio.xml”.

Procedere come segue:

- Richiamare la funzione “Export memoria di dettaglio”:

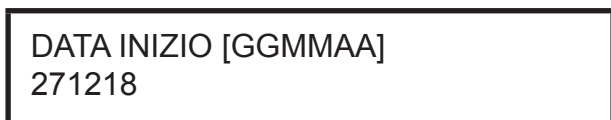


- Sul display viene visualizzato:

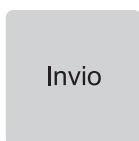


- Digitare la data di riferimento utilizzando il tastierino numerico (es. 271218).

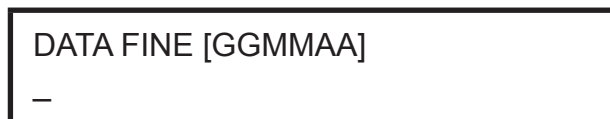
- Sul display viene visualizzato:



- Premere il tasto INVIO per confermare:

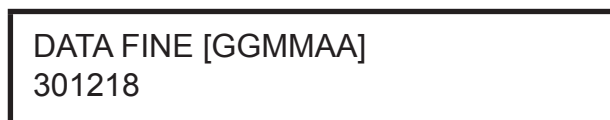


- Sul display viene visualizzato:



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

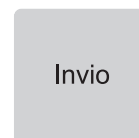
- Sul display viene visualizzato:



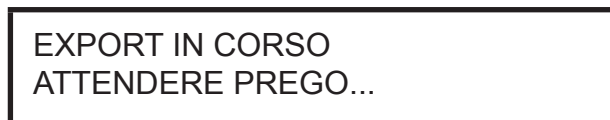
- Sul display viene visualizzato:



- 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<sup>®</sup>**

**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*