**Инструкция механика Касби 02К**

**Программирование даты и времени.**

**Программирование даты:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “КОРРЕКЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ДАТА”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ;
11.Нажмите клавишу “ВВ”;
12.Повторите ввод даты и нажмите клавишу “ВВ”;
13.Всё, дата запрограммирована.

**Программирование времени:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “КОРРЕКЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ВРЕМЯ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Введите время в формате ЧЧ:ММ;
11.Нажмите клавишу “ВВ”;
12.Всё, время запрограммировано.

**Программирование: отделы, кассиры, ограничение суммы, вид печати.**

**Программирование отделов:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “КОРРЕКЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ПАРАМЕТРЫ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Клавишей “+” выберите “16 ОТДЕЛОВ”. Для смены режима о на “1 ОТДЕЛ “нажмите “ВВ”.
11.Всё, вы изменили режим отделов с 16 отделов на 1 отдел. Чтобы вернуть обратно на 16 отделов, просто опять нажмите “ВВ” и отделов станет 16.

**Программирование кассиров:**

В данном режиме программируется количество кассиров.

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “КОРРЕКЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ПАРАМЕТРЫ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Клавишей “+” выберите “ОДИН КАССИР”. Для смены режима на “МНОГО КАССИРОВ” нажмите “ВВ”.
11.Всё, вы изменили режим. Теперь режим “МНОГО КАССИРОВ”. Чтобы его изменить обратно нажмите опять клавишу “ВВ”.

**Программирование: ограничение суммы:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “КОРРЕКЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ПАРАМЕТРЫ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Выберите “РАЗРЯДНОСТЬ”;
11.Нажмите клавишу “ВВ”;
12.На экране появилось: “СУММА 99999,99”;
13.Выбор ограничения производится кнопками “+” и ”-”;
14.После выбора нажмите клавишу “ВВ”;
15.На экране появилось: “СОХРАНИТЬ?”, если да – “ВВ”, если нет – “СБ”;
16. Всё, вы изменили ограничение суммы.

**Программирование: вид печати:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “КОРРЕКЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ПАРАМЕТРЫ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Выберите “ВИД ПЕЧАТИ”;
11.Нажмите клавишу “ВВ”;
12.Клавишей “+” можно менять вид печати: “НОРМАЛЬНАЯ ПЕЧАТЬ”, ”СЖАТАЯ ПЕЧАТЬ”. После выбора вида печати нажмите “ВВ”.
13.Всё, вы изменили вид печати.

**Программирование налогов.**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “КОРРЕКЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ОТДЕЛЫ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.На экране “ОТДЕЛ №01”; Выберите нужный отдел клавишей “+”;
11.Нажмите клавишу “ВВ” – два раза!!!;
12.Введите ставку исчесляемого налога(%);
13.Нажмите клавишу  “ВВ”;
14.Введите ставку начисляемого налога(%);
15.Нажмите клавишу “ВВ”;
16.На экране появилось: “СОХРАНИТЬ?”, если да – “ВВ”, если нет – “СБ”;
17.Всё, вы запрограммировали налоговые ставки в данный отдел.

**Программирование текстовых описаний.**

**Кнопки программирования текста:**
[0]-окончание текста
[КЛ] и [%]-выбор ввода языка – русский, латиница, прописные, строчные.
[x] и [÷]-перебор символов
[+] и [-]-перемещение по строке ввода
[ИТОГ]-вставка пробела;
[.]-удаление символов;
[ПВ]-пробная печать.

**Редактирование заголовка текста, окончания текста, имен кассиров:
Здесь можно запрограммировать наименование фирмы, которое будет выводиться на чек.**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “КОРРЕКЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите нужное из списка:
1.ЗАГОЛОВОК ЧЕКА
2.ОКОНЧАНИЕ ЧЕКА
3.ИМЕНА КАССИРОВ
10.Нажмите клавишу “ВВ”;
11.Далее редактируем строку используя кнопки программирования текста (см. выше).
12.После редактирования нажмите клавишу “ВВ”;
13.На экране появилось: “СОХРАНИТЬ?”, если да – “ВВ”, если нет – “СБ”;
14.Все, вы отредактировали текст.

**Редактирование наименования отделов:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “КОРРЕКЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ОТДЕЛЫ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Выберите клавишей “+” номер отдела который хотите переименовать;
11.Нажмите клавишу “ВВ”;
12.Далее редактируем строку используя кнопки программирования текста.
13.После редактирования нажмите клавишу “ВВ” – 4 РАЗА!!!;
14.Все, вы отредактировали текст.

**Работа с фискальной памятью.**

**Фискализация:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “НАЛ.ИНСПЕКТОР!”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”-два раза!;
4.  Пароль НИ: “00”;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Выберите режим “ФИСКАЛИЗАЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Введите дату “ДДММГГГГ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Введите “ИНН” – 12 цифр;
11.Нажмите клавишу “ВВ”;
12.Введите “РНМ”(регистрационный номер) – 12 цифр;
13.Нажмите клавишу “ВВ”;
14.Введите “ПАРОЛЬ НИ” – 6 цифр;
15.Нажмите клавишу “ВВ”;
16.Будет произведена печать реквизитов для проверки;
17.Если все правильно нажмите “ВВ”, если нет “СБ”;
18.Все, касса фискализирована.

**Снятие фискальных отчетов.**

**Снятие фискальных отчетов по дате:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “НАЛ.ИНСПЕКТОР!”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”-два раза!;
4.  Пароль НИ: “00”;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “ОТЧЕТЫ ФП”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ПО ДАТЕ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Клавишей “+” выберите “ПОЛНЫЙ” или “СОКРАЩЕННЫЙ”;
11.Введите начальную дату “ДДММГГГГ”;
12.Нажмите клавишу “ВВ”;
13.Введите конечную дату “ДДММГГГГ”;
14.Нажмите клавишу “ВВ”;
15.Печать отчета.

**Снятие фискальных отчетов по сменам:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “НАЛ.ИНСПЕКТОР!”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”-два раза!;
4.  Пароль НИ: “00”;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “ОТЧЕТЫ ФП”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ПО ЗАПИСИ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Клавишей “+” выберите “ПОЛНЫЕ” или “СОКРАЩЕННЫЕ”;
11.Нажмите клавишу “ВВ”;
12.Введите “НАЧ. НОМЕР”-номер начальной смены;
13.Нажмите клавишу “ВВ”;
14.Введите “КОН. НОМЕР”-номер конечной смены;
15.Нажмите клавишу “ВВ”;
16.Печать отчета.

**ЭКЛЗ.**

**Активизация ЭКЛЗ:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “ТЕХНИК”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ Т: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “АКТИВИЗАЦИЯ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Введите дату – текущую дату;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Касса у Вас спросит “Активизировать?”;
11.Если всё верно нажмите “ВВ”, если нет “СБ”.
12.Выйдет чек:



**Закрытие архива ЭКЛЗ:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “ТЕХНИК”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ Т: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “ЗАКР. АРХИВА”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Касса у Вас спросит “ЗАКРЫТЬ АРХИВ?”;
9.  Если всё верно нажмите “ВВ”, если нет “СБ”.
10.Выйдет чек закрытия архива ЭКЛЗ:

**Отчёты ЭКЛЗ.**

**По номеру смены:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “ОТЧЕТЫ ЭКЛЗ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ПО ЗАПИСИ”;
9.  Нажмите клавишу “ВВ”;
10.Клавишей “+” выберите “ПОЛНЫЙ” или “СОКРАЩЕННЫЙ”;
11.Нажмите клавишу “ВВ”;
12.Введите “НАЧ. НОМЕР” – номер начальной смены;
13.Нажмите клавишу “ВВ”;
14.Введите “КОН. НОМЕР” – номер конечной смены;
15.Нажмите клавишу “ВВ”;
16.Печать отчета.

**По датам:**

1.  Нажмите 3 раза клавишу “МН”;
2.  Клавишей “+” выберите режим “АДМИНИСТРАТОР”.
3.  Нажмите клавишу “ВВ”;
4.  Наберите ПАРОЛЬ А: 0,0;
5.  Нажмите клавишу “ВВ”;
6.  Клавишей “+” выберите “ОТЧЕТЫ ЭКЛЗ”;
7.  Нажмите клавишу “ВВ”;
8.  Клавишей “+” выберите “ПО ДАТЕ”;
9.  Клавишей “+” выберите “ПОЛНЫЙ” или “СОКРАЩЕННЫЙ”;
11.Нажмите клавишу “ВВ”;
12.Введите “НАЧАЛЬНАЯ ДАТА” – ДДММГГГГ;
13.Нажмите клавишу “ВВ”;
14.Введите “КОНЕЧНАЯ ДАТА” – ДДММГГГГ;
15.Нажмите клавишу “ВВ”;
16.Печать отчета.