

GUIDA RAPIDA ALL'USO

SU

registratore telematico e principali funzionalità



Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

Tutti i marchi di fabbrica citati sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

Il software descritto in questo documento è stato fornito con il contratto di licenza d'uso e può essere utilizzato solo in conformità con i termini di contratto.

Novisoft Srl non fornisce alcuna garanzia sulla precisione o l'utilizzo delle informazioni contenute nella presente guida rapida all'uso del software gestionale PRIMO. L'utilizzo della documentazione tecnica o delle informazioni in essa contenute è a rischio dell'utente. La documentazione potrebbe contenere imprecisioni tecniche o di altro tipo oppure errori tipografici. Novisoft Srl si riserva il diritto di effettuare modifiche senza preavviso e non garantisce l'aggiornamento della presente guida con il rilascio di nuove versioni o patch del software.

Chiusura fiscale RT:

di seguito è descritta la procedura da utilizzare per effettuare la chiusura fiscale giornaliera con PRIMO collegato ad un registratore telematico:

- Aprire il quadro Cassa (*foto1*)
- Cliccare sull'icona raffigurante i 3 ingranaggi (*foto2*)
- Cliccare su > Chiusura Fiscale (*foto3*)

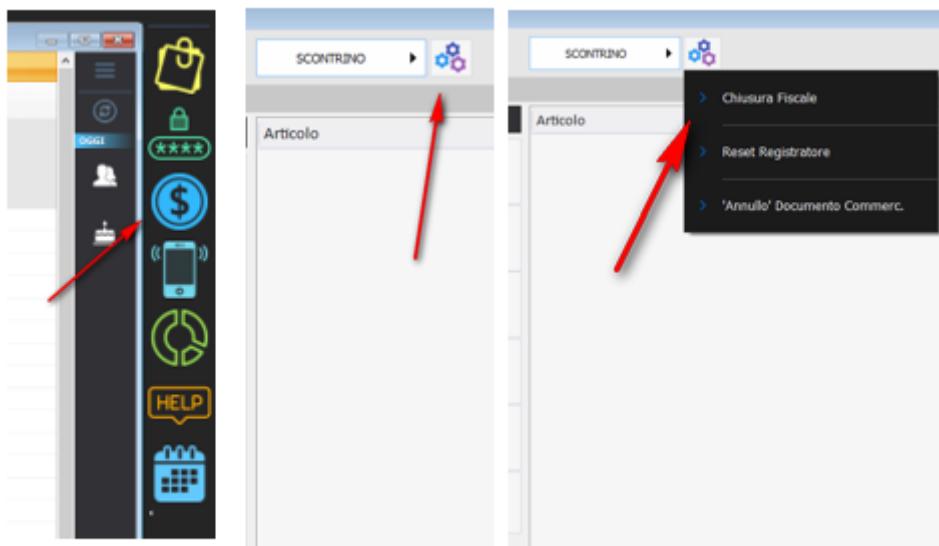


Foto1

Foto2

Foto3

ATTENZIONE:

L'OPERAZIONE DI CHIUSURA DEVE ESSERE EFFETTUATA TUTTI I GIORNI.

IN CASO DI CHIUSURA, PER FESTIVITA' O ALTRO, DEVE COMUNQUE ESSERE ESEGUITA IL PRIMO GIORNO UTILE PRIMA DI INIZIARE AD EMETTERE I DOCUMENTI COMMERCIALI DELLA GIORNATA.

(Esempio, se la domenica il negozio è chiuso il lunedì mattina, dopo aver avviato PRIMO, effettua la procedura di >Chiusura fiscale.)

Annullo documento commerciale (scontrino elettronico):

di seguito è descritta la procedura da utilizzare per effettuare l'annullo di un documento commerciale emesso per errore con PRIMO collegato ad un registratore telematico:

- Aprire il quadro Cassa (*foto1*)
- Cliccare sull'icona raffigurante i 3 ingranaggi (*foto2*)
- Cliccare su > Annullo Documento Commerciale (*foto3*)

Precisiamo che vige l'obbligo di comunicare nel modo corretto l'accettazione dei pagamenti contanti/elettronici. In caso di errore è necessario annullare e rimettere il documento commerciale.

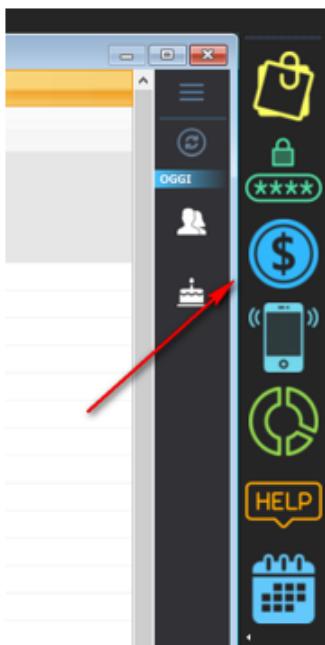


Foto 1

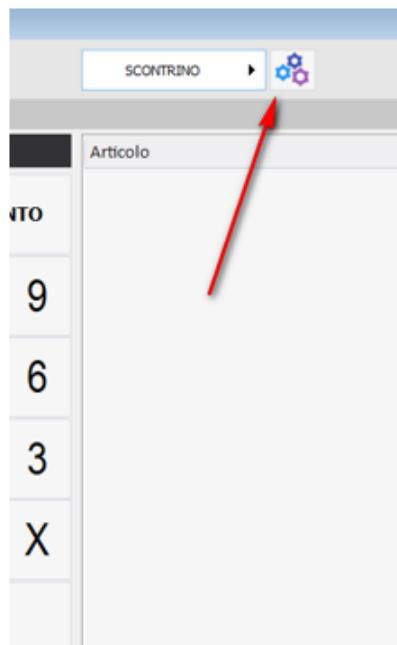


Foto 2

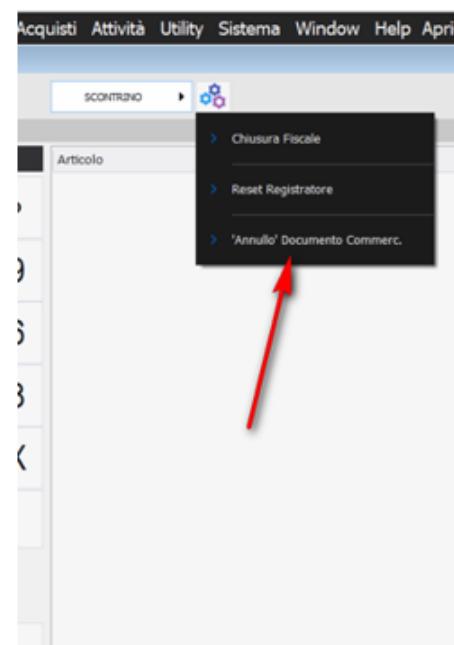
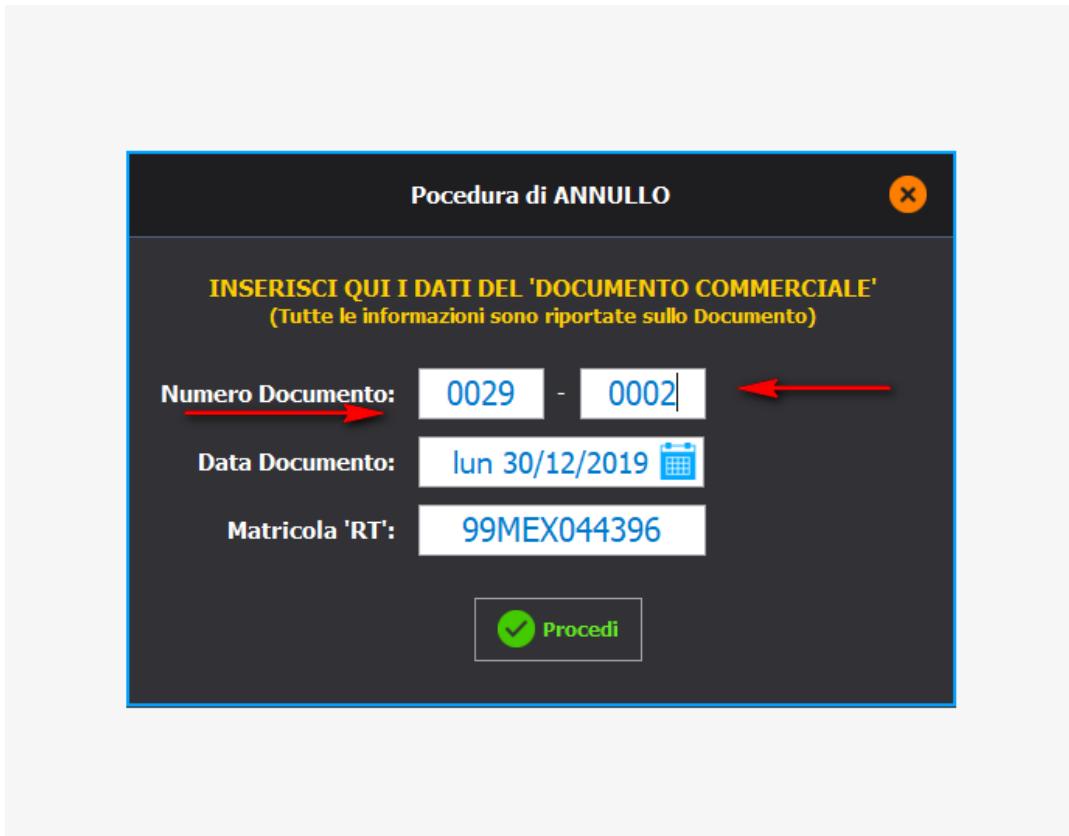


Foto 3

Per annullare un documento commerciale è necessario averlo fisicamente perché è obbligatorio inserire il numero e la data del documento.

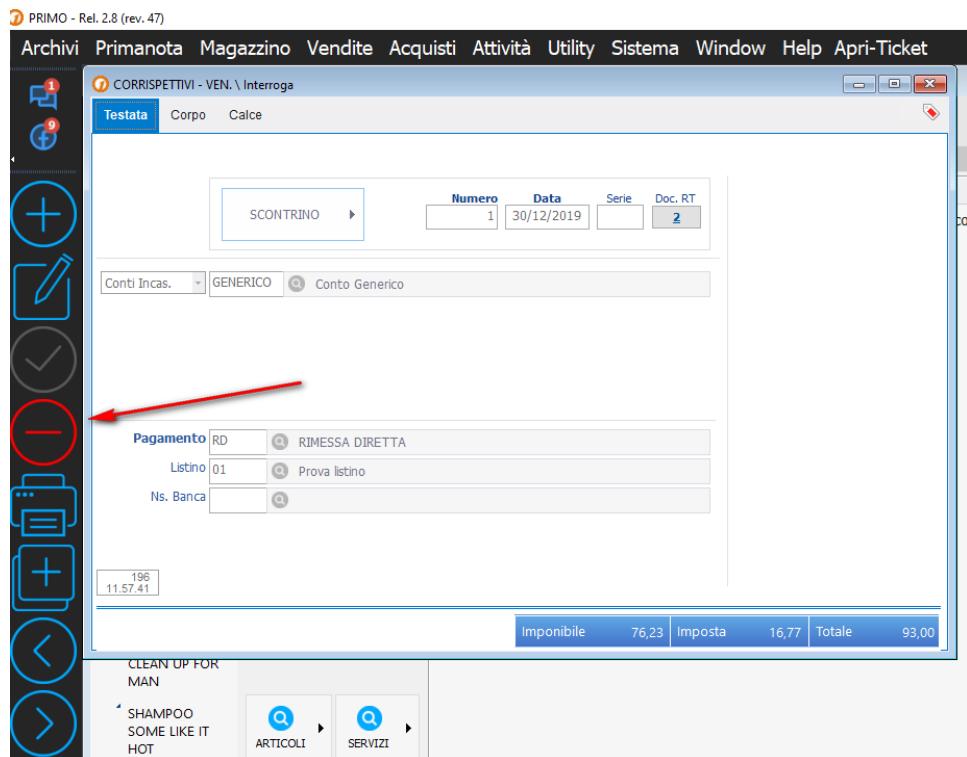
- Leggere sul Documento Commerciale alla voce DOCUMENTO N. il numero e la data, inserirlo come riportato nella foto seguente e cliccare su **PROCEDI**:



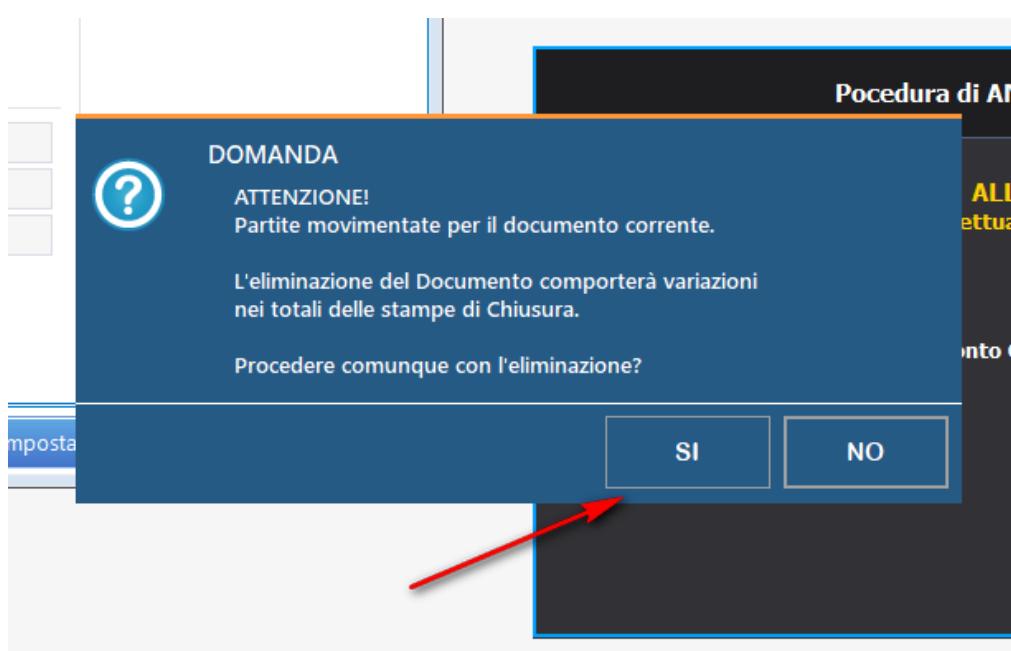
- Dopo aver cliccato su **PROCEDI** si attiverà la Procedura di ANNULLO, per proseguire con l'eliminazione basta cliccare sull'apposita icona come riportato nella foto seguente:



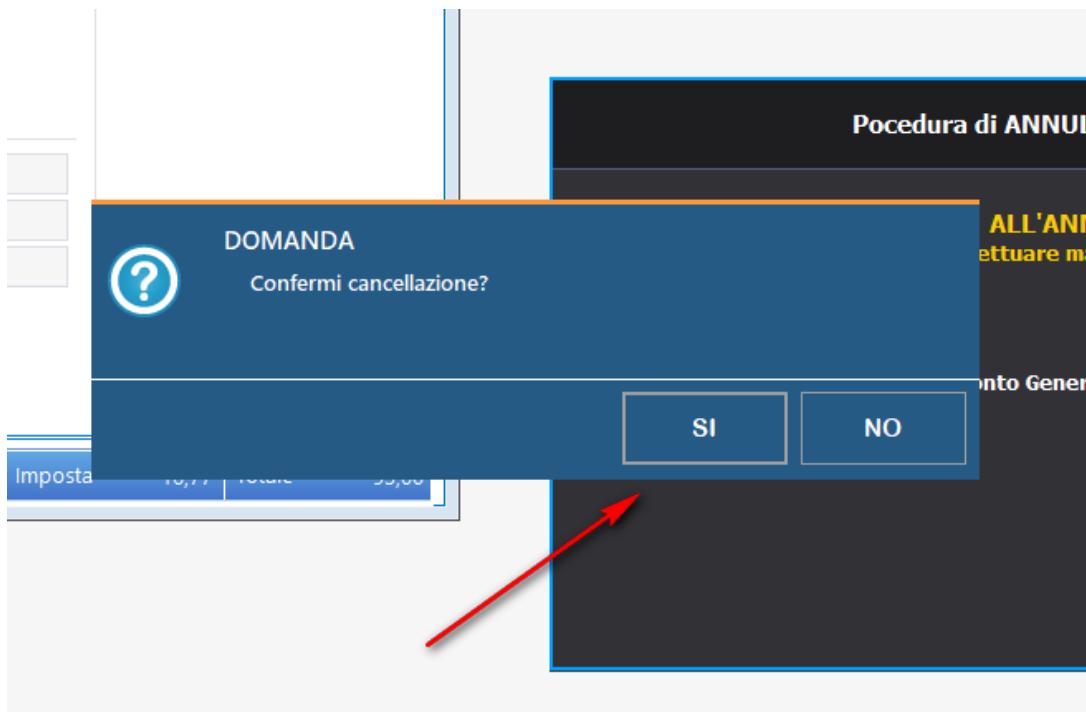
- Automaticamente PRIMO aprirà il documento commerciale da annullare e per proseguire con l'eliminazione definitiva basta cliccare sull'apposita icona come riportato nella foto seguente:



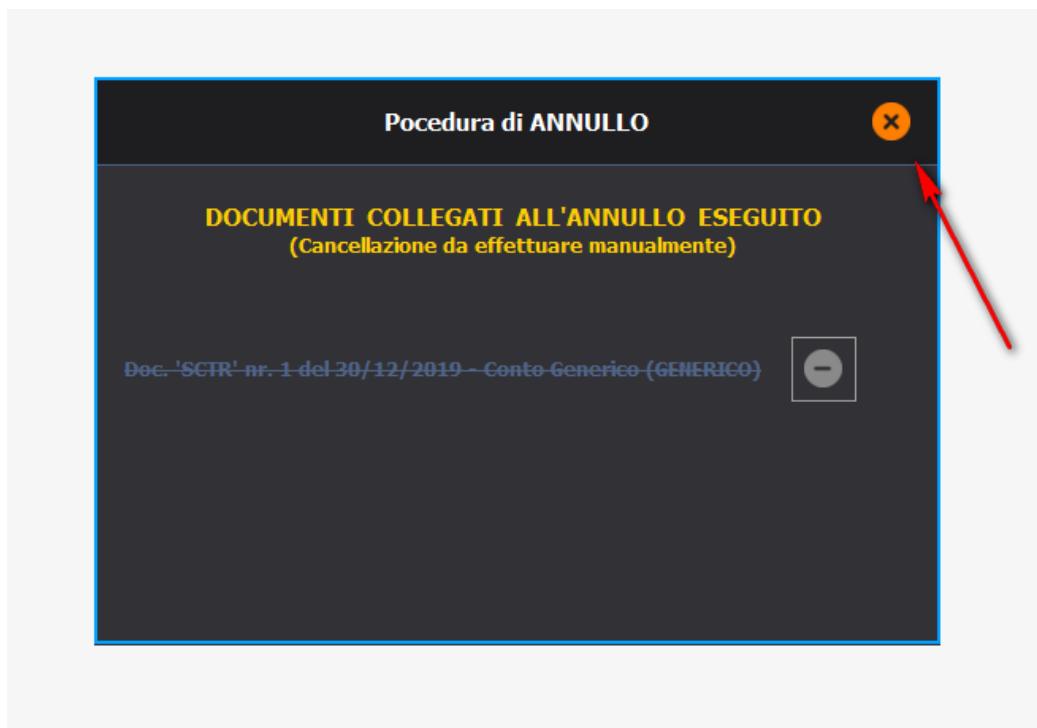
- Cliccare su SI come riportato nella foto seguente:



- Cliccare su SI come riportato nella foto seguente:



- Chiudere la procedura di annullo cliccando sulla X come riportato nella foto seguente:

**ATTENZIONE:**

IN CASO DI EMISSIONE DI DOCUMENTO COMMERCIALE ERRATO
L'OPERAZIONE DI ANNULLO PUO' ESSERE EFFETTUATA IN QUALSIASI
MOMENTO, ANCHE NEI GIORNI SEGUENTI, **NON C'E' URGENZA**