**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:

[](http://spb-kassa.ru/images/kassovie_cheki/%D0%BA%D0%B0%D1%81%D0%B1%D0%B8_02_%D1%87%D0%B5%D0%BA_%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2_%D1%8D%D0%BA%D0%BB%D0%B7.JPG)

**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.