

方正科技中文税控收款机使用手册

—方正天赋系列 D820I 机型

本产品符合国家标准 GB 18240.1-2003

敬 告

尊敬的用户：

感谢您购买和使用方正科技产品。为了您的安全和利益，在使用产品前请您仔细阅读本产品用户使用手册及随机附带的全部资料。如果您未按照用户使用手册操作和使用产品，而导致任何的人身伤害、财产或其他损失，方正科技将不承担责任。

关于本产品用户使用手册（以下简称“手册”）

- ◆ 手册版权属于方正科技所有；
- ◆ 手册提及的商标、字号属于它们各自的权利所有者；
- ◆ 手册内容如同实际产品不一致，以实际产品为准。

如果您对手册的任何内容或条款存在不明或异议，请在购机后七日内向方正科技提出书面异议，否则视为您已经同意、理解并接受本手册全部内容。

产品使用过程中，如果您遇到问题，欢迎致电咨询：0512(88189111)

方正科技保留对用户使用手册解释和修改的权利，对手册的任何修正、更新、解释将在方正科技网站（www.foundertech.com）予以公布，请您留意。

致谢！

方正科技集团股份有限公司

二 00 九 年

感谢您选用我公司的税控收款机。首先，请您务必注意：在使用本机器之前一定要仔细阅读本说明书，因为错误的安装和使用机器，可能导致机器故障。

本手册将指导您：

1. 正确安装机器；
2. 正确使用机器；
3. 进行税务初始化及报税。

如果您有问题，请向本公司或本公司的代理商咨询。这对于全面发挥本机器的性能和避免发生故障是十分重要的。本公司将尽最大努力为您提供最好的售后服务，同时也提醒您，因安装或使用不当而引起的机器故障，不享受保修之优惠。

◆ 产品标准

本税控收款机符合中华人民共和国国家标准 GB 18240.1—2003 税控收款机机器规范。

◆ 适用对象

适用于使用 76mm 或者 57mm 卷式发票的纳税户，可广泛应用于中小型超市、个体零售店及餐饮业、娱乐业、服务业。

◆ 产品特点

- 具有全中文输入和显示功能；
- 采用密码进行操作员权限管理；
- 内置微型打印机；
- 可开具带有防伪码的 76mm 或者 57mm 税控专用卷式发票；
- 具有废票、退票处理功能；
- 具有停机过户及报税提醒功能。

税控机安全使用规范及服务承诺

请认真阅读并遵守本规范，以确保您的收款机能正常工作。

1. 收款机的安装和连接必须严格遵守本说明书上的相关说明。把设备连接到坚固的电源插座上，并确保电源插座的地线必须接地，且插座应避免与复印机或空调机等经常开关的大功率设备在同一电路中。
2. 收款机为电器产品，切勿溅入任何液体物质或掉入导电物体，如大头针、图钉、导线等，否则会引起短路，损坏收款机。
3. 切勿重压收款机或在上放置任何物品。
4. 切勿剧烈振动、摇晃或用力敲打收款机。
5. 切勿在通电状态下用金属物件接触打印机。（如螺丝刀、剪刀等）
6. 切勿将收款机放置在高温、潮湿、多尘、强电磁场的环境中。
7. 切勿在带电状态下插拔收款机的任何部件和外接设备，否则可能会造成内部电路的损坏。切断电源前请先关闭本机电源开关。
8. 尽量不要在收款机附近使用或放置易燃性喷雾剂、涂料油漆等，以免造成失火。
9. 本机内装有锂电池，更换时必须使用规定型号的电池；用错误型号的电池会有爆炸危险，更换电池，请联系本公司或经销商。
10. 出现故障时，应立即切断电源，停止使用。对照“常见故障及处理”表，若无法排除故障，请及时联系本公司或经销商，请勿私自拆开维修。
11. 如用户选配钱箱，当收银员离开时，请将钱箱锁置为不可控状态，以防现金丢失。

**注意：凡因违反本规范而造成的故障，不在本公司免费保修范围之列。
本公司不承当由于不遵守本规范而产生的相应责任。**

附表：方正天赋税控收款机系列产品保修期限列表

序号	保修部件	保修期限
1	板卡类（主控板、端子板、打印驱动板、电源板等）	一年
2	打印机头	一年
3	键盘	六个月
4	用户显示屏	一年

注：机壳、色带等易损件不在保修范围之内。

目录

基本操作	1
员工登录	1
员工退出	1
款机初始化	1
部门初始化	3
走纸	3
退纸	3
发票定位	3
款机锁定	3
删除	3
放弃或返回	3
查看日期时间	4
查看监控数据	4
查看部门信息	4
走纸方式	4
版本查看	4
部门名称	4
部门税别	5
日期设置	5
时间设置	5
付款人输入	5
发票设置	6
设置发票	6
员工管理	7
密码修改	7
设置名称	7
设置权限	7
开票操作	8
开票	8
退票	10
废票	11
报表打印	13
日汇报表	13

发票明细	13
卷发票报表	13
区间报表	13
发票流水	14
部门月帐报表	14
部门日账报表	14
部门销售数据清帐	15
部门月帐清帐	15
部门日帐清帐	15
硬件检测	15

基本操作

在此介绍款机的一些基本操作。
款机的开机主界面如图 1-1 所示：

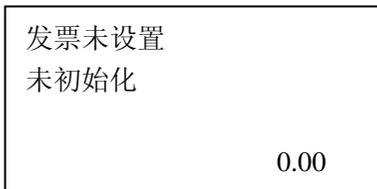


图 1-1

员工登录

在主界面下，按【删除】键，进入“员工管理”界面下，如图 1-2 所示：

在图 1-2 所示界面下，输入“1”，根据屏幕提示输入员工代码、员工密码，款机根据输入的员工信息进行校验，以确定是否是合法的操作人员，并根据校验值给出员工登录成功或者员工登录失败的提示信息。

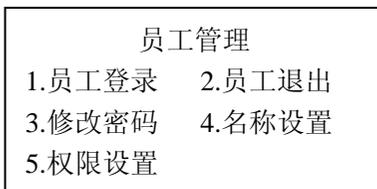


图 1-2

员工退出

在“员工管理”界面（图 1-2）所示界面下，输入“2”，根据屏幕提示，如放弃“退出”，按【取消】键，如确认“退出”，按【确认】键，完成员工退出操作。

款机初始化

在主界面下，按【功能】键，进入“功能菜单”界面下，如图 1-3 所示：

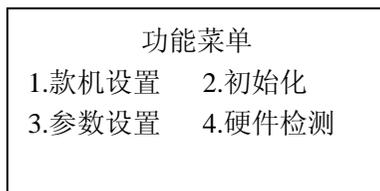


图 1-3

在图 1-3 界面下，输入“2”，按【确认】键，进入图 1-4 所示界面：

在图 1-4 所示界面下，如放弃初始化，按【取消】键，返回图 1-3 所示界面；

在图 1-4 所示界面下，如确认初始化，按【确认】键，进入图 1-5 所示界面：

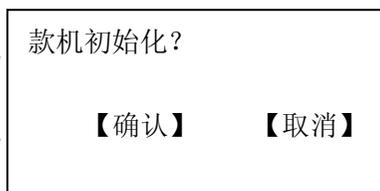


图 1-4

在图 1-5 所示界面下，如款机不需要校准时间，按【取消】键，进入图 1-8 所示界面
在图 1-5 所示界面下，如款机需要校准时间，按【确认】键，进入图 1-6 所示界面

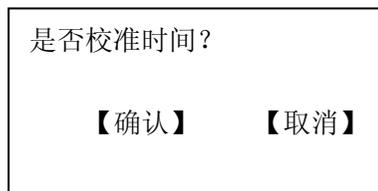


图 1-5

在图 1-6 界面下，按照“YYYYMMDD”格式输入年月日，按【确认】键，进入图 1-7 所示界面：

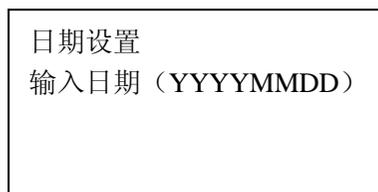


图 1-6

在图 1-7 所示界面下，按照“HHMMSS”格式输入时分秒，按【确认】键，进入图 1-8 所示界面：

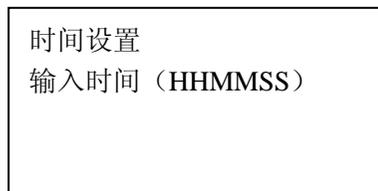


图 1-7

在图 1-8 所示界面下，等待约 10 秒，进入图 1-9 所示界面

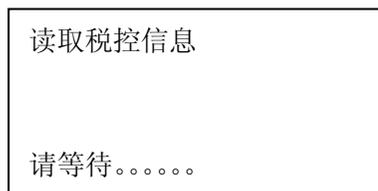


图 1-8

在图 1-9 所示界面下，如要打印初始化，按【确认】键；
在图 1-9 所示界面下，如放弃打印，按【取消】键。

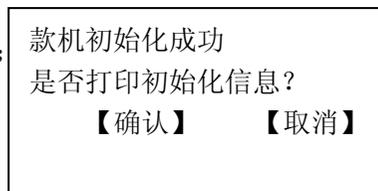


图 1-9

放弃打印或者打印完成后，返回到图 1-3 所示界面。
在图 1-3 所示界面下，按【取消】键，返回主界面。

部门初始化

在图 1-3 界面下，输入“1”，进入“款机设置”界面，如图 1-10 所示

在图 1-10 所示界面下，正确的插入 U 盘，输入“5”，开始部门初始化操作，如部门信息下发成功，款机给出成功的提示，并询问是否打印部门信息，根据屏幕提示进行相应的选择。

款机设置：	
1.走纸方式	2.版本查看
3.部门名称	4.部门税别
5.部门信息	

图 1-10

走纸

在主界面下，按【走纸】键。

退纸

在主界面下，按【退纸】键。

发票定位

在主界面下，按【黑标定位】键。

款机锁定

在主界面下，按【PLU】键，根据屏幕提示操作。锁机后，按任意键，款机提示输入登录人员密码，如密码正确，锁机解除。关机、开机，款机解锁。

删除

在输入状态下，按【删除】键，可删除刚刚输入的键值。

放弃或返回

- 在输入状态下，按【取消】键，放弃本次输入操作。
- 在操作界面下，按【取消】键，返回上一级操作界面。

查看日期时间

在主界面下，按【输入法/时间】键，进入时间设置界面，如图 1-11 所示

在图 1-11 所示界面下，输入“1”，显示款机当前的时间日期，按任意键，返回图 1-11 界面。

1. 显示当前时间
2. 设置日期
3. 设置时间

图 1-11

查看监控数据

在主界面下，按【报表】键，进入报表界面，如图 1-12 所示：

在图 1-12 界面下，输入“6”，屏幕显示当前款机的“开票截止日期”、“单张发票限额”、“发票累计限额”、“退票累计限额”；

在显示信息下，如退出监控数据的查看，按【取消】键，返回图 1-12 界面；

在现实信息下，如要打印监控数据，按【确认】键，根据屏幕提示操作。

1. 日汇报表
2. 申报报表
3. 发票明细
4. 发票报表
5. 区间报表
6. 监控信息
7. 发票流水
8. 部门信息

图 1-12

查看部门信息

在主界面下，按【报表】键，进入报表界面，如图 1-12 所示：

在图 1-12 所示界面下，输入“8”，进入“部门信息”管理菜单，根据屏幕提示选择“1.基本信息”，款机将合法的部门信息进行打印。

走纸方式

在图 1-10 所示界面下，选择“1”，进入发票走纸方式设置流程，根据屏幕提示操作。

版本查看

在图 1-10 所示界面下，选择“2”，在屏幕上依次显示款机机器号、出厂日期、硬件版本号、软件版本号，退出版本信息查看界面，按【取消】键，打印版本信息，按【确认】键。

部门名称

在图 1-10 所示界面下，选择“3”，进入部门名称设置流程，根据屏幕提示操作。

部门税别

在图 1-10 所示界面下，选择“4”，进入部门税别设置流程，根据屏幕提示操作。

日期设置

在主界面下，按【输入法/时间】键，进入时间设置界面，如图 1-11 所示。

在图 1-11 所示界面下，输入“2”，进入日期设置流程。

普通员工没有“日期设置”的权限。

时间设置

在主界面下，按【输入法/时间】键，进入时间设置界面，如图 1-11 所示。

在图 1-11 所示界面下，输入“3”，进入时间设置流程。

普通员工没有“时间设置”的权限。

付款人输入

在主界面下，按【付款人】键，进入付款人输入流程，付款人最多允许输入 40 个字节。在输入过程中，按【输入法/时间】键，在各输入法之间进行切换，以满足输入需要。

发票设置

设置发票

在主界面下，按【发票】键，进入图 2-1 所示界面



图 2-1

在图 2-1 所示界面下，选择“3”，进入图 2-2 所示界面：

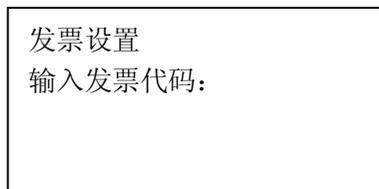


图 2-2

在图 2-2 所示界面下，输入发票代码，按【确认】键，进入图 2-3 所示界面：

注意：发票代码的输入最长支持 20 位，如不足 20 位款机系统会自动前补 0

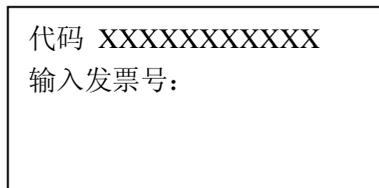


图 2-3

在图 2-3 所示界面下，输入 8 位发票号，按【确认】键，进入图 2-4 所示界面：

注意：设置的卷发票信息在 20 卷之内不允许重复，如设置值重复，款机会提示错误号“224 发票设置信息重复”，本次设置失败，返回图 2-1 所示界面

在图 2-4 所示界面下，输入本卷发票张数，按【确认】键，进入图 2-5 所示界面

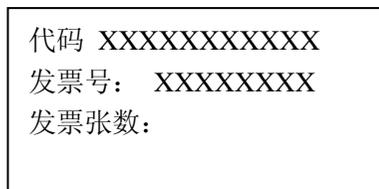


图 2-4

在图 2-5 所示界面，第 2 行显示设置的发票代码，第 3 行显示设置的发票号区间段，确认卷发票的设置信息，按【确认】键，进入图 2-6 所示界面：放弃卷发票的设置信息，按【取消】键，返回图 2-1 所示界面。

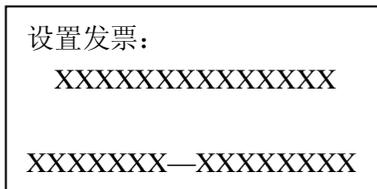


图 2-5

在图 2-6 所示界面下，按【确认】键，打印发票设置信息，打印完成后，返回图 2-1 所示界面；按【取消】键，放弃打印，返回图 2-1 所示界面。

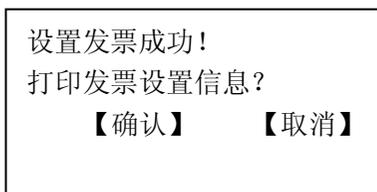


图 2-6

员工管理

密码修改

在图 1-2 所示的“员工管理”操作界面下，输入“3”进入密码修改流程。进入密码修改流程后，请根据屏幕提示依次输入“验证密码（即现在在用的密码）”、“新密码”、再次输入“新密码”，根据输入值的有效性，给出密码修改成功或者失败的提示。系统管理员即代码为“9999”的员工的密码不允许修改。

设置名称

在图 1-2 所示的“员工管理”操作界面下，输入“4”进入员工名称设置流程。进入员工名称设置流程后，请根据屏幕提示依次输入需要设置员工名称的“员工代码”，设置的员工名称值（最多 10 个字节）。

设置权限

在图 1-2 所示的“员工管理”操作界面下，输入“5”进入员工权限设置流程。进入员工权限设置流程后，请根据屏幕提示依次输入需要设置员工权限的“员工代码”，设置的权限值。需要注意的是“设置权限”的操作，普通员工不无权限操作。

开票操作

开票

➤ 正常开票流程

示例：如果要开具金额为“100.00”，部门是“1”的发票，操作如下所示

在主界面下，输入“100”，按【项目 1】键，

屏幕提示如图 3-1 所示：

当前票号：00000001	
餐饮	100.00 元
单价：100.00	数量：1.00
	0.00

图 3-1

在图 3-1 所示界面下，按【确认】键，

屏幕提示如图 3-2 所示：

是否小计
【确认】 【取消】

图 3-2

放弃小结处理，按【取消】键，返回到图 3-1 所示界面；

确认小结处理，按【确认】键，进入图 3-3 所示界面

当前票号：00000001	
餐饮	100.00 元
小计：	100.00 元
	0.00

图 3-3

在图 3-3 所示界面下，确认结帐，按【确认】键，进入图 3-4 所示界面

是否结帐
【确认】 【取消】

图 3-4

在图 3-4 所示界面下，按【确认】键，发票打印，本次开票操作完成。

➤ 多数量销售开票流程

输入“数量”，按【数量】键，输入“金额”，按【项目】键，以下操作同“正常开票流程”；

➤ 支票付款开票流程

销售数据录入同“正常开票流程”。

在图 3-3 所示界面下，按【非现金】键，根据屏幕提示选择“1.支票付款”，返回图 3-3 操作界面。

以下操作同“正常开票流程”。

➤ 银行付款开票流程

销售数据录入同“正常开票流程”。

在图 3-3 所示界面下，按【非现金】键，根据屏幕提示选择“2.银行付款”，返回图 3-3 操作界面。

以下操作同“正常开票流程”。

➤ 折扣销售开票流程

销售数据录入同“正常开票流程”。

在图 3-3 所示界面下，录入折扣率（按照百分比的方式录入折扣），按【折扣】键，进入“折扣率确认”界面，如图 3-5 所示：

示例：折扣率是 12%

在图 3-3 所示界面下，输入“12”，按【折扣】键，屏幕提示如图 3-5 所示：



总额：100.00 元
折扣：12%
【确认】 【取消】

在图 3-5 所示界面下，确认录入的折扣率，按【确认】键。
放弃录入的折扣率，按【取消】键。

图 3-5

以下操作同“正常开票流程”。

➤ 折让销售开票流程

销售数据录入同“正常开票流程”。

在图 3-3 所示界面下，录入折让金额，按【折让】键，进入“折让金额确认”界面，

如图 3-6 所示：

示例：折让金额 30 元

在图 3-3 所示界面下，输入“30”，按【折让】键，屏幕提示如图 3-6 所示：

在图 3-6 所示界面下，确认录入的折让金额，按【确认】键。
放弃录入的折让金额，按【取消】键。



总额：100.00 元
折让：30.00 元
【确认】 【取消】

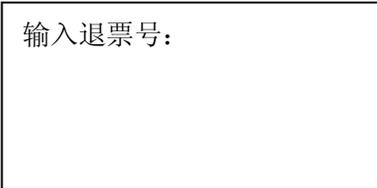
图 3-6

以下操作同“正常开票流程”。

退票

➤ 被退发票存在

在主界面下，按【发票】键，进入图 2-1 所示界面，
选择“1”，屏幕提示如图 3-7 所示：



输入退票号：

图 3-7

在图 3-7 所示界面下，输入“退票号”，按【确认】键，如被退发票存在，屏幕提示如图 3-8 所示：

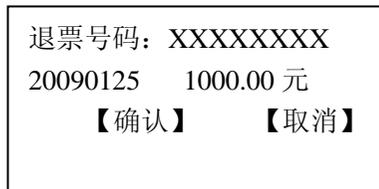


图 3-8

在图 3-8 所示界面下，确定要退票，按【确认】键，执行自动退票流程并打印发票；在图 3-8 所示界面下，放弃退票，按【取消】键，返回图 2-1 所示操作界面。

➤ 被退发票不存在

在图 3-7 所示界面下，输入“退票号”，按【确认】键，如被退发票不存在，屏幕提示如图 3-9 所示：



图 3-9

在图 3-9 所示界面下，按任意键，界面进入图 3-10 所示界面：

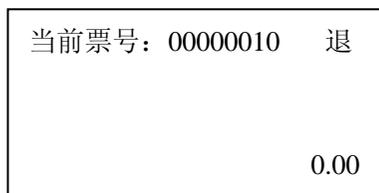


图 3-10

在图 5-8 所示界面下，按照“开票操作”流程，录入退票信息，执行退票操作。

废票

➤ 废单张发票

在主界面下，按【发票】键，进入图 2-1 所示界面，选择“2”，进入图 3-11 所示界面

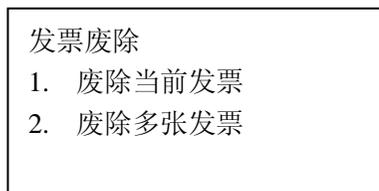
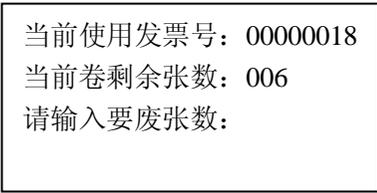


图 3-11

在图 3-11 所示界面下，如要废除当前要用的发票，输入“1”，按【确认】键，当前发票废除，界面返回图 2-1 所示；

➤ 废多张发票

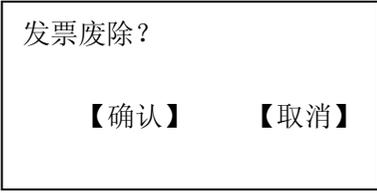
在图 3-11 所示界面下，如要废除多张发票，输入“2”，进入图 3-12 所示界面



当前使用发票号：00000018
当前卷剩余张数：006
请输入要废张数：

图 3-12

在图 3-12 所示界面下，输入“张数”，按【确认】键，进入图 3-13 所示界面



发票废除？
【确认】 **【取消】**

图 3-13

在图 3-13 所示界面下，放弃本次发票废除操作，按【取消】键，返回图 2-1 所示界面；

在图 3-13 所示界面下，确认本次发票废除操作，按【确认】键，发票废除，返回图 2-1 所示界面。

报表打印

日汇报表

在主界面下，按【发票】键，进入图 4-1 所示界面：

- | | |
|--------|--------|
| 1.日汇报表 | 2.申报报表 |
| 3.发票明细 | 4.发票报表 |
| 5.区间报表 | 6.监控信息 |
| 7.发票流水 | 8.部门信息 |

图 4-1

在图 4-1 所示界面下，输入“1”，根据屏幕提示输入要打印的报表的日期，输入格式是“年年年年月月日日”，如 2008 年 12 月 12 日，则输入“20081212”，按【确认】键，如该日销售信息存在，则打印，如不存在，款机给出“无查询信息”的提示。

发票明细

款机支持“复原”、“明细”、“流水”三种方式的发票信息打印，支持按照“日期”、“发票号”两种方式的查询。

在图 4-1 所示界面下，输入“3”，根据屏幕提示操作。

卷发票报表

在图 4-1 所示界面下，输入“4”，进入发票报表打印界面，如图 4-2 所示：

- | |
|--------------|
| 1. 当前使用卷发票信息 |
| 2. 已使用完卷发票信息 |
| 请选择： |

图 4-2

在图 4-2 所示界面下，根据需要，输入“1”或“2”，打印对应的卷发票信息，或按【取消】键，返回图 4-1 所示界面。

区间报表

在图 4-1 所示界面下，输入“5”，根据屏幕提示输入统计日期的开始时间和截止时间，款机汇总区间段内的数据，打印报表。

发票流水

在图 4-1 所示界面下，输入“7”，根据屏幕提示输入统计日期的开始时间和截止时间，款机打印对应区间段内地发票流水信息

部门月帐报表

在图 4-1 所示界面下，输入“8”，进入部门信息菜单，如图 4-3 所示：

在图 4-3 所示界面，选择“2”，款机打印部门月帐报表。报表按照部门进行打印，每个部门分别按照开票信息、退票信息进行累计

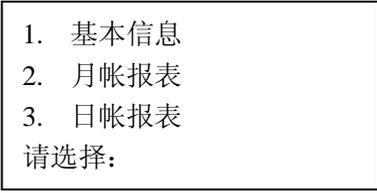
- 
1. 基本信息
 2. 月帐报表
 3. 日帐报表
- 请选择：

图 4-3

备注：部门月帐报表的数据根据销售情况实时累计。清账操作需人工控制。

部门日账报表

在图 4-1 所示界面下，输入“8”，进入部门信息菜单，如图 4-3 所示：

在图 4-3 所示界面，选择“3”，款机打印部门日帐报表。报表按照部门进行打印，每个部门分别按照开票信息、退票信息进行累计。

备注：部门月帐报表的数据根据销售情况实时累计。清账操作需人工控制。

部门销售数据清帐

部门月帐清帐

在主界面下，按【申报】键，进入清帐管理菜单。清帐管理操作界面如图 5-1：

在图 5-1 操作界面下，选择“1”，进入部门月帐清帐流程。在部门月帐清帐操作流程中，根据屏幕提示操作。

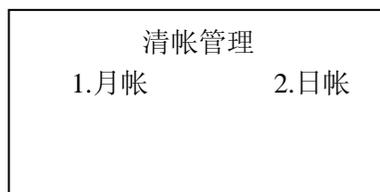


图 5-1

部门日帐清帐

在主界面下，按【申报】键，进入清帐管理菜单。清帐管理操作界面如图 5-1：

在图 5-1 操作界面下，选择“2”，进入部门日帐清帐流程。在部门月帐清帐操作流程中，根据屏幕提示操作。

硬件检测

在图 1-3 所示界面下，输入“4”，进入硬件检测菜单。硬件检测界面如图 6-1、6-2 所示：

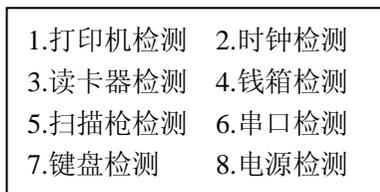


图 6-1



图 6-2

在图 6-1 或图 6-2 所示界面下：

- 按【。】（下翻/小数点）键可在图 6-1、6-2 之间进行循环切换；
- 输入数字，可做对应的硬件检测，并打印检测结果；
- 退出硬件检测，按【取消】键；