



MANUALE DI UTILIZZO MODULO RT HOTEL2000

Zucchetti Hospitality srl

Sede legale

via Solferino, 1 | 26900 Lodi
info.hospitality@zucchetti.it

www.zucchetthospitality.it

R.I. / C.F. e P.IVA n. 02894171202
R.E.A. n° LO-2516655
Capitale Sociale € 16.500 i.v.
Società con socio unico



INDICE

Webinar gestione telematico Hotel2000 al seguente link - [Gestione telematico Hotel2000](#)

0 – Il Documento Commerciale (DC)	3
1 – Come emettere un Documento Commerciale	4
2 – Come emettere un Documento Commerciale segue fattura	7
3 – Come emettere un Documento Commerciale sospeso (non pagato)	8
4 – Come emettere un Documento Commerciale di acconto	11
5 – Come emettere un Documento Commerciale intestato con fatturazione immediata ...	13
6 – Come emettere un Documento Commerciale con codice fiscale	14
7 – Come emettere un Documento Commerciale con partita iva	17
8 - Come annullare un Documento Commerciale	19
9 - Come effettuare la chiusura di cassa del Registratore Telematico	21
10 – Controlli, avvisi e cambiamenti	22
10.1 – Stato Cassa	22
10.2 – Ultima Chiusura cassa RT	23
10.3 – DC retrodatato o con data differente rispetto a quella odierna	25
10.4 – DC con importo negativo	26
10.5 – DC con prodotti negativi	27
10.6 – DC riepilogativi	28
10.7 – DC con detrazione di acconto	29
10.8 – Numerazione del DC	29
10.9 – Tipi di Pagamenti sul DC	31
11 – DC con abbuoni	32
11.1 – Come inserire un abbuono	32
11.2 – DC con abbuono non separato dai prodotti	33
11.3 – DC con abbuono separato dai prodotti	34
12 – Lista Documenti e Corrispettivi	35
12.1 – Lista Documenti	35
12.2 – Corrispettivi	36



0 – Il Documento Commerciale (DC)

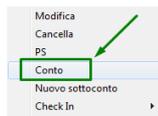




1 - COME EMETTERE IL DOCUMENTO COMMERCIALE

1.1 – Per emettere un DC è sufficiente eseguire una di queste due procedure di emissione conto:

– pulsante destro del mouse sulla prenotazione e poi selezionare



“Conto”

– oppure dal Rack Giornaliero di Hotel2000 premere sul pulsante **F6**



selezionare la prenotazione per la quale si desidera emettere il conto e cliccare sul pulsante “Conto”.

Conti disponibili in data 15/07/2019

Conti da elaborare

- Conti disponibili il 15/07/2019
- Conti in partenza il
- Tutti i conti disponibili
- Visualizza clienti senza CheckIn

Visualizza per...

- Clienti
- Camere
- Gruppi
- Ditte/Agenzie

Conti già elaborati

Cam.	Cognome e Nome
404	Verdi Luca

Conti non emessi

Cam.	Cognome e Nome
102	Azzolina Cristian
710	Badalli Uran
610	BAFFONI ANDREA
904	Bagnolati Katia
816	Balducci

Arrivo 06/04/2019 Partenza 07/04/2019 Trattamento MP

Seleziona camera

Conto Data Tutti Esci

Dalla maschera del conto selezionare come “Tipo Stampa” **RICEVUTA**,



selezionare il **“Tipo Conto”** desiderato, selezionare il tipo di **“Intestazione Cliente”** e premere sul pulsante **“Visualizza”**.

The screenshot shows the 'Conto' window with the following details:

- Tipi Stampa:** Ricevuta, Fattura, Nota
- Tipo Conto:** Retta + Extra, Retta, Extra, Imposta Sog.
- Intestazione Cliente:** Assente, Cognome Nome, Indirizzo
- Visualizza** button highlighted in a green box at the bottom right.

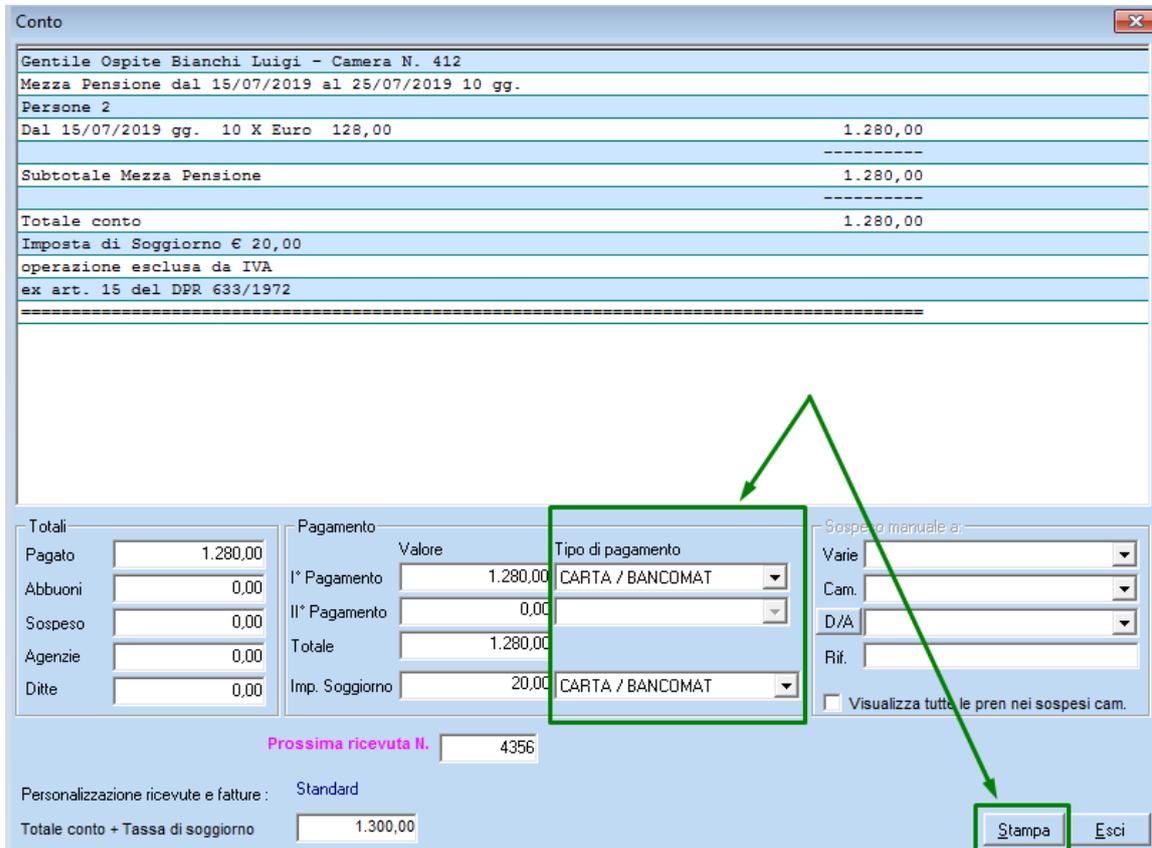
1.2 – Inserire le tipologie di pagamento che si desiderano esprimere, scegliendole tra quelle presenti nei menù a tendina disponibili nel riquadro **“Tipo di Pagamento”**.

Alla pressione del pulsante **“Stampa”** la stampante A4 stamperà la classica ricevuta, che ora diverrà una ricevuta di cortesia a tutti gli effetti e quindi andrà stampata su carta bianca, e comparirà a video la seguente domanda: **“Stampa Riuscita? SI/NO”**.

***Se in Manutenzione è stato scelto di non stampare la ricevuta di cortesia, dopo aver premuto sul pulsante **“Stampa”** comparirà subito la domanda **“Stampa Riuscita? SI/NO”**, senza che la stampante stampi



alcunché.



Conto

Gentile Ospite Bianchi Luigi - Camera N. 412
Mezza Pensione dal 15/07/2019 al 25/07/2019 10 gg.
Persone 2
Dal 15/07/2019 gg. 10 X Euro 128,00 1.280,00

Subtotale Mezza Pensione 1.280,00

Totale conto 1.280,00
Imposta di Soggiorno € 20,00
operazione esclusa da IVA
ex art. 15 del DPR 633/1972

Totale	Valore	Tipo di pagamento
Pagato	1.280,00	CARTA / BANCOMAT
Abbuoni	0,00	
Sospeso	0,00	
Agenzie	0,00	
Ditte	0,00	
I° Pagamento	1.280,00	CARTA / BANCOMAT
II° Pagamento	0,00	
Totale	1.280,00	
Imp. Soggiorno	20,00	CARTA / BANCOMAT

Prossima ricevuta N. 4356

Totale conto + Tassa di soggiorno 1.300,00

Stampa Esci

1.3 – Rispondendo **SI** alla domanda “Stampa Riuscita?” il Registratore Telematico riceverà l’impulso da Hotel2000, ed emetterà il DC.



Hotel 2000

Stampa riuscita?

Si No

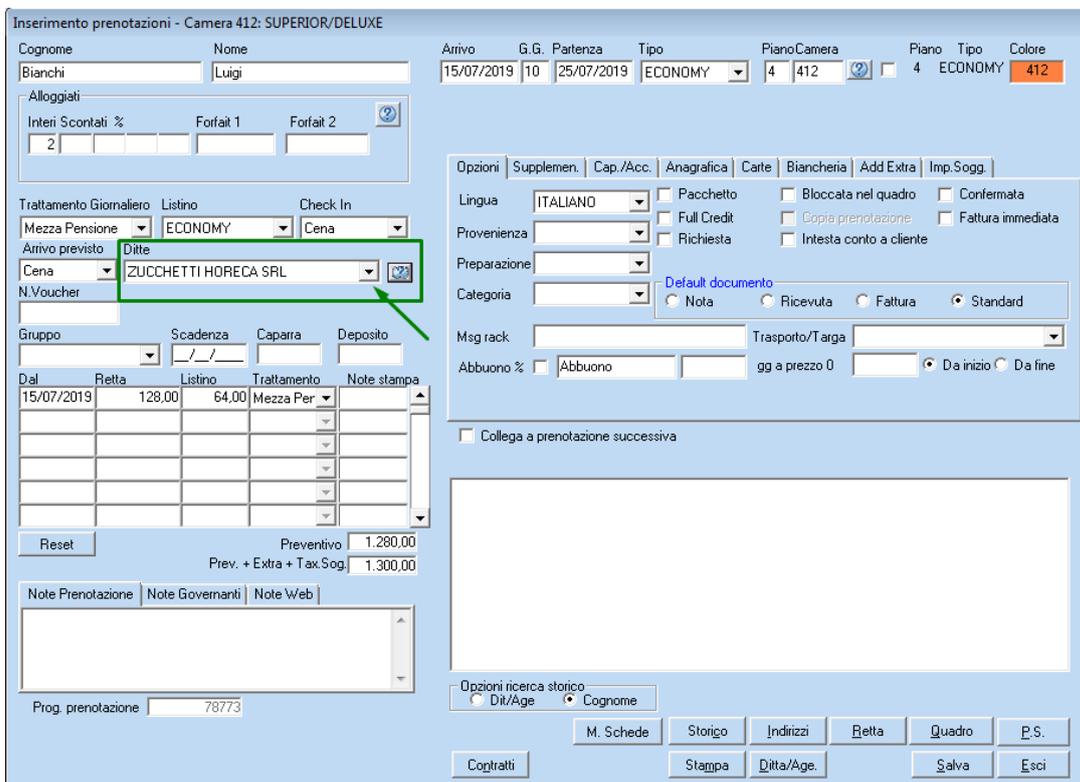
Se a tale domanda verrà risposto **NO**, il DC non verrà emesso e il conto si considererà **NON** emesso a tutti gli effetti.



2 – COME EMETTERE UN DOCUMENTO COMMERCIALE DI ACCONTO

2.1 – Nella prenotazione e/o nelle prenotazioni in questione deve essere presente la ragione sociale della Ditta/Agenzia per la quale si intende generare il sospeso.

Per impostare una **Ditta/Agenzia** selezionare tramite il menù a tendina corrispondente, agevolando la ricerca tramite il pulsante  posto a lato.



Inserimento prenotazioni - Camera 412: SUPERIOR/DELUXE

Cognome: Bianchi Nome: Luigi

Arrivo: 15/07/2019 G.G.: 10 Partenza: 25/07/2019 Tipo: ECONOMY PianoCamera: 4 412 Piano: 4 Tipo: ECONOMY Colore: 412

Alloggiati: Interi Scontati %: 2 Forfait 1: Forfait 2: 

Trattamento Giornaliero: Listino: ECONOMY Check In: Cena

Arrivo previsto: Ditta: **ZUCCHETTI HORECA SRL** 

Cena: N.Voucher: Gruppo: Scadenza: Caparra: Deposito:

Dal	Retta	Listino	Trattamento	Note stampa
15/07/2019	128,00	64,00	Mezza Per	

Preventivo: 1.280,00
 Prev. + Extra + Tax.Sog: 1.300,00

Note Prenotazione | Note Governanti | Note Web

Prog. prenotazione: 78773

Opzioni ricerca storico: Dit/Age Cognome

M. Schede | Storico | Indirizzi | Retta | Quadro | P.S.
 Contratti | Stampa | Ditta/Age. | Salva | Esci

2.2 – L'emissione conto avviene seguendo quanto già specificato nel punto 1 del presente manuale.

A differenza della ricevuta di cortesia (sulla quale generalmente non sono esposti gli importi del sospeso) nel "DC segue fattura" gli importi del sospeso risulteranno esposti, e verranno contraddistinti come



“Corrispettivo Non Riscosso”.

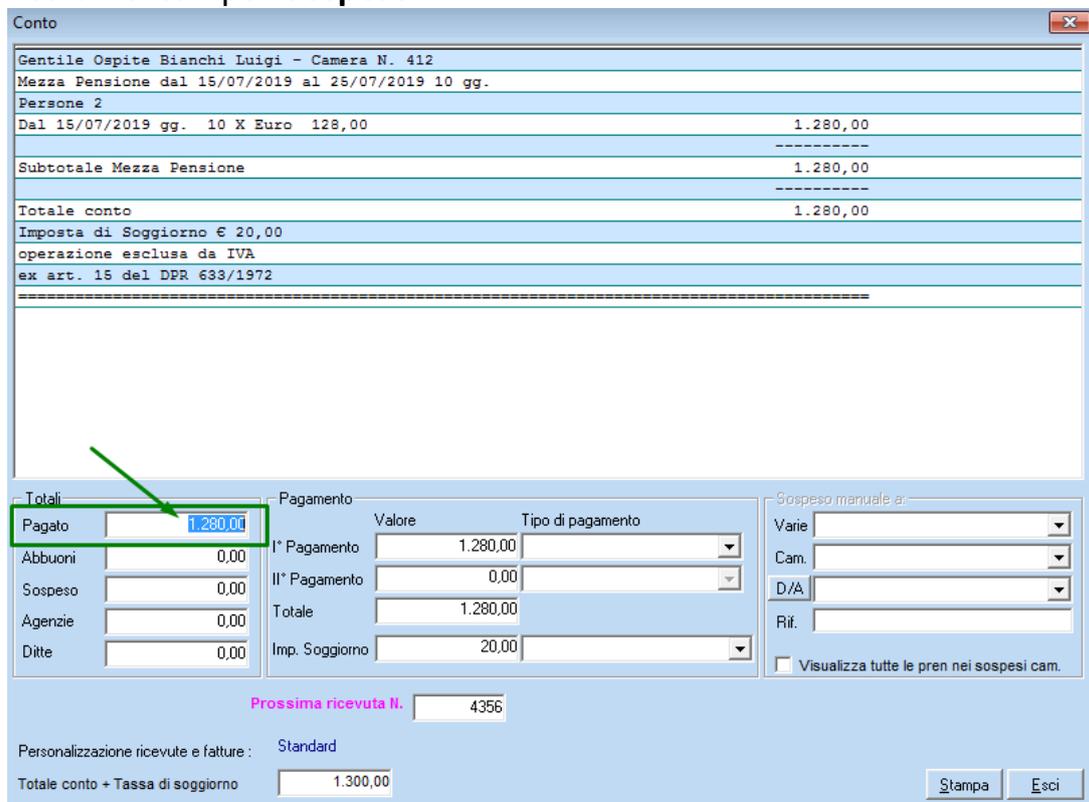
***Se in Manutenzione è stato scelto di non inviare alla cassa RT i DC segue fattura verrà emesso un DC con solo gli importi non sospesi, es. extra e tassa di soggiorno.

Il sospeso in Hotel2000 verrà comunque generato.

3 – COME EMETTERE UN DOCUMENTO COMMERCIALE SOSPESO (non pagato)

3.1 – Seguire le indicazioni riportate nel punto 1.1.

3.2 – Selezionare l’importo presente nel campo “Pagato” e cancellarlo tramite pulsante “CANC” della tastiera. Verificare che ora l’importo risulti nel campo “Sospeso”.



Totale		Pagamento		Sospeso manuale a:	
	Valore		Valore		Valore
Pagato	1.280,00	I° Pagamento	1.280,00	Varie	
Abbuoni	0,00	II° Pagamento	0,00	Cam.	
Sospeso	0,00	Totale	1.280,00	D/A	
Agenzie	0,00	Imp. Soggiorno	20,00	Rif.	
Ditte	0,00			<input type="checkbox"/> Visualizza tutte le pren nei sospesi cam.	

Prossima ricevuta N.

Personalizzazione ricevute e fatture:

Totale conto + Tassa di soggiorno



3.3 – Selezionare una tipologia di sospeso (Varie, Cam, D/A) tra quelli presenti nel riquadro “Sospeso manuale a” e premere il pulsante “Stampa”.

Conto

Gentile Ospite Bianchi Luigi - Camera N. 412
Mezza Pensione dal 15/07/2019 al 25/07/2019 10 gg.
Persone 2
Dal 15/07/2019 gg. 10 X Euro 128,00 1.280,00

Subtotale Mezza Pensione 1.280,00

Totale conto 1.280,00
Imposta di Soggiorno € 20,00
operazione esclusa da IVA
ex art. 15 del DPR 633/1972

Totale conto + Tassa di soggiorno 1.300,00

Prossima ricevuta N. 4356

Personalizzazione ricevute e fatture: Standard

Stampa Esci

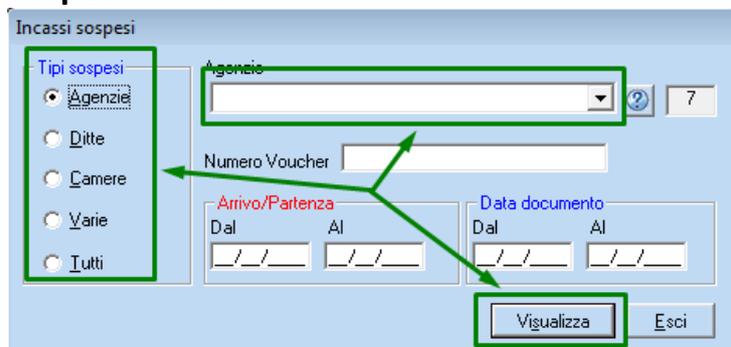
Per la registrazione del conto seguire quanto specificato nei punti 1.2 e 1.3 del presente manuale.

***Nel caso di sospeso a camera, all’emissione del conto finale, il sospeso non verrà più caricato automaticamente come avveniva con le ricevute fiscali.

L’incasso del sospeso dovrà essere eseguito da **Bureau-Contabilità-**

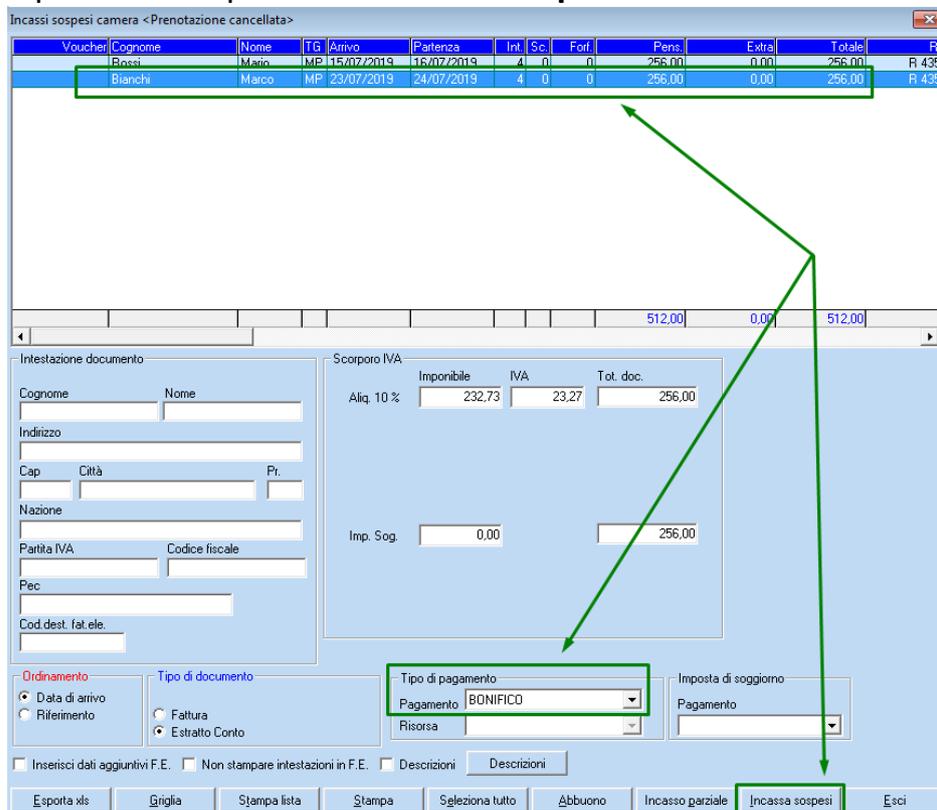


Sospesi-Incassi.



Selezionare il tipo di sospeso dalla sezione **“Tipi Sospesi”**, selezionare dal menù a tendina la descrizione del sospeso e premere il pulsante **“Visualizza”**.

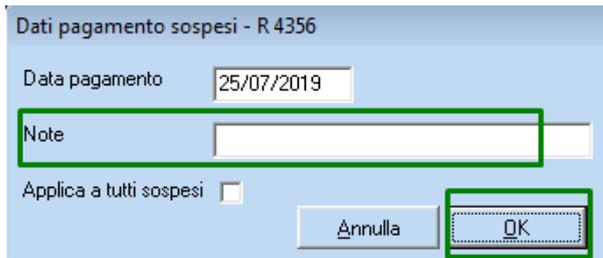
Dalla schermata che si presenta, selezionare il sospeso o i sospesi, impostare la modalità di pagamento, dal riquadro **“Tipo di Pagamento”** e premere sul pulsante **“Incassa Sospesi”**.



Voucher	Cognome	Nome	TG	Arrivo	Partenza	Int.	Sc.	Forf.	Pens.	Extra	Totale	R
Bianchi	Marco	MP	15/07/2019	16/07/2019	4	0	0	0	256,00	0,00	256,00	R 435
Bianchi	Marco	MP	23/07/2019	24/07/2019	4	0	0	0	256,00	0,00	256,00	R 435



Apparirà la schermata “**Dati Pagamento Sospesi**” ove sarà possibile inserire, facoltativamente, una nota descrittiva relativa all’incasso, confermando con il pulsante “**OK**”.



4 – COME EMETTERE UN DOCUMENTO COMMERCIALE DI ACCONTO

4.1 – Entrare in modifica sulla prenotazione in cui si desidera registrare l’acconto, eseguendo sulla stessa pulsante destro del mouse e poi “**Modifica**”.

Cliccare nella casella “**Cap/Acc**”.

Nel campo “**Nuova Caparra**” inserire l’importo dell’acconto.

Nel campo “**Voce Stampa Caparra**” inserire la descrizione relativa all’acconto che si sta per emettere. Selezionare il “**Pagamento**” scegliendolo tra quelli disponibili.

Selezionare **RICEVUTA**, nel riquadro “**Tipo Documento**” e premere sul pulsante “**Stampa**”.



Inserimento prenotazioni - Camera 412: SUPERIOR/DELUXE

Cognome: Bianchi Nome: Luigi

Arrivo: 15/07/2019 G.G.: 10 Partenza: 25/07/2019 Tipo: ECONOMY PianoCamera: 4 412 Piano: 4 Tipo: ECONOMY Colore: 412

Alloggiati: Interi Scontati %: 2 Forfait 1: Forfait 2:

Trattamento Giornaliero: Mezza Pensione Listino: ECONOMY Check In: Cena

Arrivo previsto: Ditta: Cena: N.Voucher: Agenzie: Gruppo: Scadenza: Caparra: Deposito:

Dal	Retta	Listino	Trattamento	Note stampa
15/07/2019	128,00	64,00	Mezza Per	

Preventivo: 1.280,00
Prev. + Extra + Tax.Sog.: 1.300,00

Note Prenotazione: Note Governanti: Note Web:

Prog. prenotazione: 78773

Opzioni | Supplemen. | **Cap./Acc.** | Anagrafica | Carte | Biancheria | Add Extra | Imp.Sogg.

Data	Rif	Caparra	Pag
		Nuova caparra	500,00
		Voce stampa caparra	
		Acconto	
		Pagamento	BONIFICO Aliquota IVA 10
		Risorsa	

Totale note caparra: 0,00

Stampa

Collega a prenotazione successiva

Opzioni ricerca storico: Ditt/Age | **Cognome**

M. Schede | Storico | Indirizzi | Retta | Quadro | P.S. | Stampa | Ditta/Age. | Salva | Esci

Per la registrazione del conto seguire quanto specificato nei punti 1.2 e 1.3 del presente manuale.

Premere il pulsante **“Salva”**.



5 – COME EMETTERE UN DOCUMENTO COMMERCIALE INTESTATO CON FATTURAZIONE IMMEDIATA

5.1 – Seguire quanto specificato nel punto 2.1 del presente manuale

5.2 – Per emettere il DC con fatturazione immediata è sufficiente seguire la classica procedura di emissione conto (pulsante destro del mouse sulla prenotazione e poi selezionare “Conto”; oppure dal Rack Giornaliero premere su **F6**, selezionare la/le prenotazioni e cliccare sul pulsante “Conto”), selezionare dalla maschera del conto come “**Tipo Stampa**” **RICEVUTA**, abilitare l’opzione “**Fatturazione Immediata**” e premere sul pulsante “**Visualizza**”.

Per la registrazione del conto seguire quanto specificato nei punti 1.2 e 1.3 del presente manuale.



***Nel caso in cui non venga compilato il campo “Partita iva” dall’anagrafica Ditta/Agenzia, ma solo il campo del “Codice Fiscale”, sul DC verrà stampato il Codice Fiscale anziché la Partita Iva.

6 – COME EMETTERE UN DOCUMENTO COMMERCIALE CON CODICE FISCALE

6.1 – Verificare che, all’interno della scheda di prenotazione alla quale si sta emettendo il conto, sia presente il Codice Fiscale che deve comparire sul DC, altrimenti inserirlo nell’apposito spazio preposto, campo “Cod.Fisc” all’interno del riquadro “Anagrafica”, come da immagine seguente.

Inserimento prenotazioni - Camera 412: SUPERIOR/DELUXE

Cognome	Nome	Arrivo	G.G.	Partenza	Tipo	Piano	Camera	Piano	Tipo	Colore
Bianchi	Luigi	15/07/2019	10	25/07/2019	ECONOMY	4	412	4	ECONOMY	412

Alloggiati

Interi Scontati % Forfait 1 Forfait 2

Trattamento Giornaliero Listino Check In

Mezza Pensione ECONOMY Cena

Arrivo previsto Ditte

Cena

N.Voucher Agenzie

Gruppo Scadenza Caparra Deposito

Dal	Retta	Listino	Trattamento	Note stampa
15/07/2019	128,00	64,00	Mezza Per	

Preventivo 1.280,00
 Prev. + Extra + Tax. Sog. 1.300,00

Note Prenotazione Note Governanti Note Web

Prog. prenotazione 78773

Opzioni Supplemen. Lap. Med. Anagrafica Carte Biancheria Add Extra Imp.Sogg.

Qualifica

Indirizzo

CAP Città Prov.

Nazione Fidelity

Tel. Cel. Fax

E-mail

Pec

Cod.Fisc BBLLLL89C12D3575

Cod.dest. fat.ele.

Prog. esterno 79654 Codice Anag 0 Reset Cod.Cli. Cure Termali

Collega a prenotazione successiva

Opzioni ricerca storico
 Ditt/Age Cognome

M. Scheda Storigo Indirizzi Retta Quadro P.S.
 Stampa Ditta/Age Salva Esci

***Nel caso in cui la prenotazione abbia un’anagrafica storica già collegata, casistica verificabile tramite la presenza di un valore riportato



in corrispondenza del campo **“Codice Anag”** (il valore deve essere diverso da zero), Hotel2000 utilizzerà i dati anagrafici e quindi anche il codice fiscale eventualmente riportato nell’indirizzario. Per verificare la correttezza dei dati presenti in indirizzario, ed eventualmente per completarli, dalla scheda di prenotazione cliccare sul pulsante **“Indirizzi”**. Confermare le modifiche premendo il pulsante **“Salva”**.

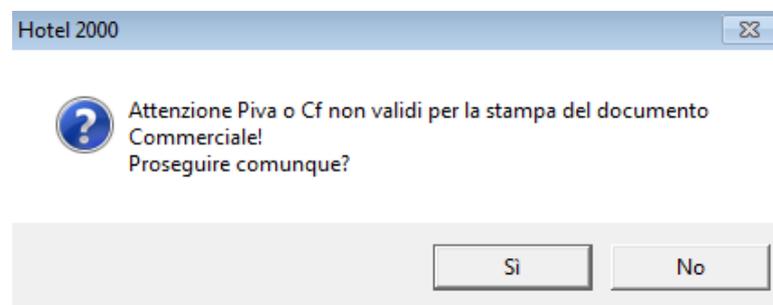
The screenshot displays the Hotel2000 reservation system interface. The main reservation form is titled "Inserimento prenotazioni - Camera 412: SUPERIOR/DELUXE". It shows reservation details for a stay from 15/07/2019 to 25/07/2019 in room 412, Economy type. The guest's name is Bianchi, and the location is Luigi. The "Indirizzi" (Addresses) button is highlighted in green, and a window titled "Gestione indirizzi" is open, showing the address management interface. The address for Bianchi Luigi is selected, and the tax code (Codice fiscale) is BB8LLL89C12D3575. The "Salva" (Save) button is highlighted in green.



L'emissione conto avviene seguendo quanto già specificato nel punto 1 del presente manuale.

Si rammenta che le casse RT accettano esclusivamente Codici Fiscali composti da 16 caratteri alfanumerici.

Se il codice fiscale inserito non rispetta tale regola, all'atto del conto, comparirà il messaggio qui sotto riportato, e se si decide di proseguire premendo SI alla domanda, il codice fiscale non verrà stampato sul DC.



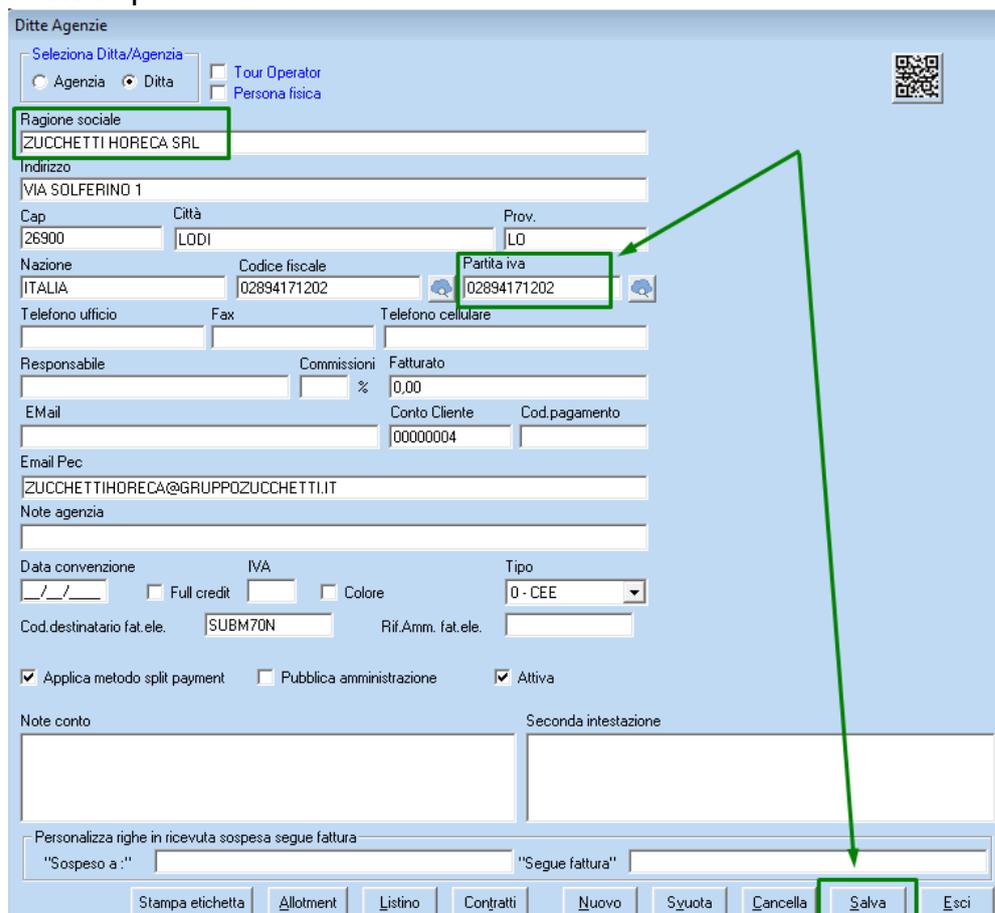


7 – COME EMETTERE UN DOCUMENTO COMMERCIALE CON PARTITA IVA

7.1 – Seguire quanto specificato nei punti 5.1 e 5.2 del presente manuale avendo cura di verificare che la partita iva che dovrà essere stampata sul DC sia corretta e presente nell’anagrafica della Ditta/Agenzia selezionata.

Per verificare la correttezza dell’anagrafica Ditta/Agenzia entrare su: **“Agenzie-Anagrafiche”**, digitare la ragione sociale desiderata nel campo **“Ragione sociale”** e premere **“INVIO”** sulla tastiera.

Completare o correggere i dati presenti nel campo Partita IVA e premere **“Salva”** per confermare.



Ditte Agenzie

Seleziona Ditta/Agenzia

Agenzia Ditta Tour Operator Persona fisica

Ragione sociale
ZUCCHETTI HORECA SRL

Indirizzo
VIA SOLFERINO 1

Cap 26900 Città LODI Prov. LO

Nazione ITALIA Codice fiscale 02894171202 Partita iva 02894171202

Telefono ufficio Fax Telefono cellulare

Responsabile Commissioni Fatturato
% 0,00

E-Mail Conto Cliente Cod. pagamento
00000004

Email Pec
ZUCCHETTIHORECA@GRUPPOZUCCHETTI.IT

Note agenzia

Data convenzione IVA Tipo
Full credit Colore 0 - CEE

Cod. destinatario fat. ele. SUBM70N Rif. Amm. fat. ele.

Applica metodo split payment Pubblica amministrazione Attiva

Note conto Seconda intestazione

Personalizza righe in ricevuta sospesa segue fattura
"Sospeso a :"
"Segue fattura"

Stampa etichetta Allotment Listino Contratti Nuovo Svuota Cancella **Salva** Esci

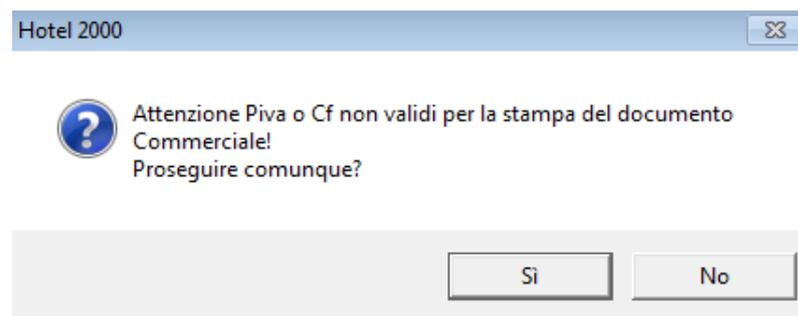


L'emissione conto avviene seguendo quanto già specificato nel punto 1 del presente manuale.

***Nel caso in cui non venga compilato il campo "Partita iva" dall'anagrafica Ditta/Agenzia, ma solo il campo del Codice Fiscale, sul DC verrà stampato il Codice Fiscale anziché la Partita Iva.

Si rammenta che le casse RT accettano esclusivamente Partite Iva composte da 11 caratteri numerici (no alfanumerici).

Se la partita iva inserita non rispetta tale regola, all'atto del conto, comparirà il messaggio qui sotto riportato, e se si decide di proseguire premendo SI alla domanda, la partita iva non verrà stampata sul DC.





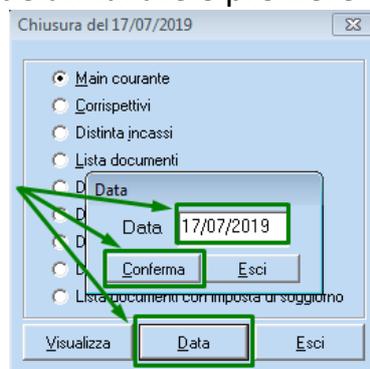
8 – COME ANNULLARE UN DOCUMENTO COMMERCIALE

8.1 - Dal Rack Giornaliero cliccare sul pulsante **F11**  oppure selezionare il menù testuale: **“Bureau-Contabilità-Chiusure”**

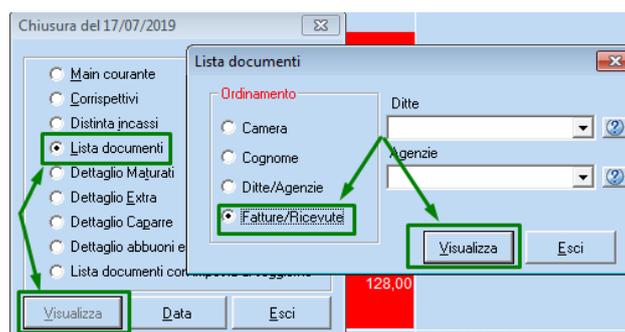
Cliccare sul pulsante **“Chiusure”**



Inserire la propria password operatore e premere **“INVIO”** sulla tastiera. Premere il pulsante **“Data”**, inserire la data di emissione relativa al documento che si intende annullare e premere **“Conferma”**.



Selezionare **“Lista Documenti”** e premere sul pulsante **“Visualizza”**.
Selezionare **“Fatture/Ricevute”** e premere sul pulsante **“Visualizza”**.



Selezionare il documento che si desidera annullare, cliccare con il pulsante destro del mouse sul documento scelto e selezionare la funzione **“Annulla”**.



Lista documenti del 15/07/2019

RF	Num.	Totale Doc.	Partenza	Imp. Sogg.	Ditta/Ag.	Tot + Imp.	Can.	Incassi doc.	Data canc.	C.	Op.	T	P	Sosp. da	Sosp. da Fatturare	Ar
RC	4353	50,00	16/07/2019			50,00	No	50,00		304		V	0	0,00	0,00	15
R	4354	148,00	16/07/2019	2,00		150,00	No	0,00		304			2	0,00	0,00	15
R	4355	1.280,00	25/07/2019	20,00	47 Sp	1.300,00	No	1.280,00		404		C	2	0,00	0,00	15

1.478,00 22,00 1.500,00 1.330,00

Sospesi da incassare
 Camere Agenzie
 Varie Ditte
 Ricevute Fatture

Documenti fiscali
 Ricevute Da 4353 a 4355
 Fatture Da 0 a 0
 Scontrini Da 0 a 0
 Fat Ele. Da 0 a 0

Filtro Operatore

Chiusure non eseguite

Esporta Griglia Stampa Esci

Rispondere **SI** alla conferma di annullamento: **“Vuoi veramente annullare il documento R xxxx ?”**.

Premere **OK** al messaggio: **“Invio comando annullamento cassa RT!”**.

Dalla cassa RT uscirà uno scontrino di annullo, riportante il riferimento al numero di scontrino annullato, e in lista documenti il documento risulterà a sfondo rosso e i relativi importi a zero.



9 – COME EFFETTUARE LA CHIUSURA DI CASSA DEL REGISTRATORE TELEMATICO

9.1 – La chiusura della cassa RT è obbligatoria e ne va effettuata una ogni 48 ore ALMENO, altrimenti la cassa entra automaticamente nello stato di FUORI SERVIZIO, rendendo impossibile l’emissione dei DC. Eseguendo la chiusura di cassa, il RT azzerava la numerazione degli scontrini e invia all’Agenzia delle Entrate il corrispettivo accumulato fino a quel momento.

***** Attenzione: l’Agenzia delle Entrate non accetta la ricezione dei dati di chiusure RT se effettuati nell’arco temporale tra le 22.00 e le 24.00. Alcuni RT mostrano a display che la comunicazione non è avvenuta ma automaticamente ritentano l’invio ogni 30 minuti.**

Per tale aspetto informarsi con il tecnico che vi ha fornito e installato il Registratore Telematico.

9.2 – Per eseguire la chiusura di cassa del Registratore Telematico, dal

Rack Giornaliero di Hotel2000 cliccare sul pulsante **F11**



oppure selezionare il menù testuale: **“Bureau-Contabilità-Chiusure”**

Cliccare sul pulsante **“Chiusura Cassa RT”**



Attendere la comparsa del messaggio: **“Chiusura Cassa RT terminata!”** e

premere **“OK”**.



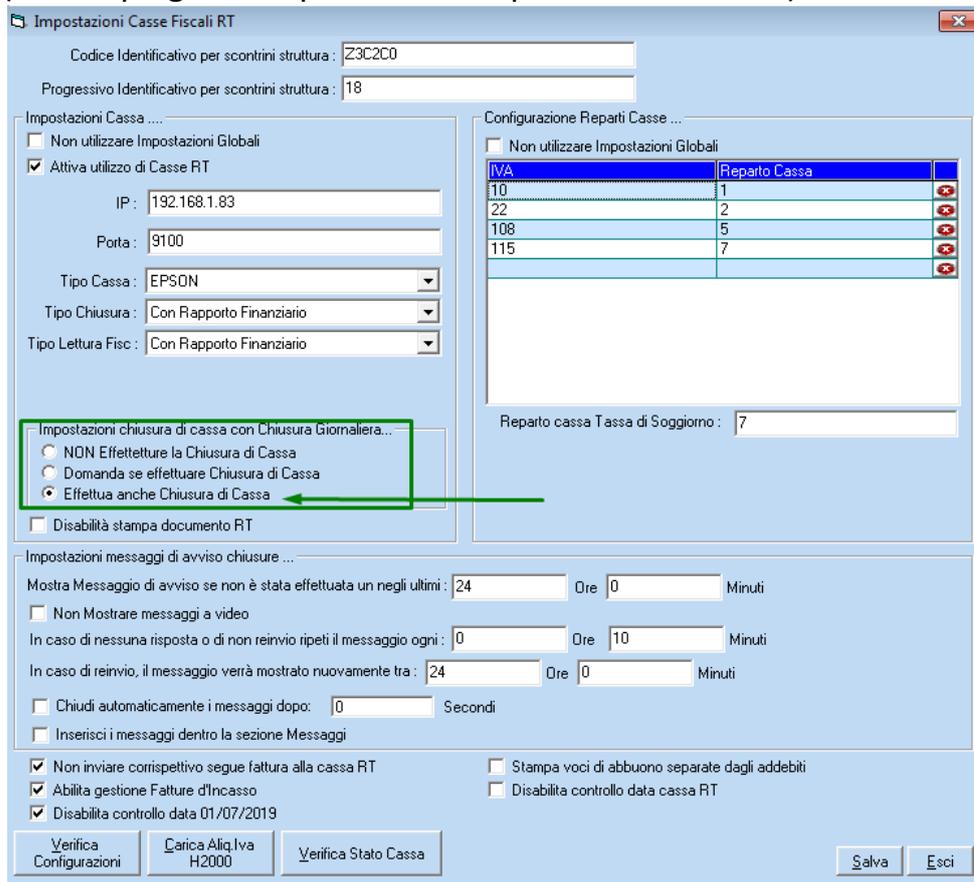
La cassa RT stamperà uno scontrino riportante il riepilogo dei dati che verranno trasmessi all’Agenzia delle Entrate.

L’invio dei dati verrà effettuato automaticamente dalla cassa RT.

9.3 – NOTA BENE: se in Manutenzione, **“Parametri-Personalizza-Cassa RT”** è stata settata l’opzione **“Effettua anche Chiusura di Cassa”** nel riquadro **“Impostazioni chiusura di cassa con Chiusura Giornaliera”**, quando viene effettuata la registrazione della chiusura di Hotel2000 (pulsante **“Registra”** della figura nel punto 9.2 del presente manuale), Hotel2000 effettuerà automaticamente anche la chiusura di cassa RT



(come spiegato nel punto 9.2 del presente manuale).



Impostazioni Casse Fiscali RT

Codice Identificativo per scontrini struttura: Z3C2C0

Progressivo Identificativo per scontrini struttura: 18

Impostazioni Cassa

Non utilizzare Impostazioni Globali

Attiva utilizzo di Casse RT

IP: 192.168.1.83

Porta: 9100

Tipo Cassa: EPSON

Tipo Chiusura: Con Rapporto Finanziario

Tipo Lettura Fisc: Con Rapporto Finanziario

Impostazioni chiusura di cassa con Chiusura Giornaliera...

NON Effettuare la Chiusura di Cassa

Domanda se effettuare Chiusura di Cassa

Effettua anche Chiusura di Cassa

Disabilità stampa documento RT

Configurazione Reparti Casse ...

Non utilizzare Impostazioni Globali

IVA	Reparto Cassa
10	1
22	2
108	5
115	7

Reparto cassa Tassa di Soggiorno: 7

Impostazioni messaggi di avviso chiusure ...

Mostra Messaggio di avviso se non è stata effettuata un negli ultimi: 24 Ore 0 Minuti

Non Mostrare messaggi a video

In caso di nessuna risposta o di non reinvio ripeti il messaggio ogni: 0 Ore 10 Minuti

In caso di reinvio, il messaggio verrà mostrato nuovamente tra: 24 Ore 0 Minuti

Chiudi automaticamente i messaggi dopo: 0 Secondi

Inserisci i messaggi dentro la sezione Messaggi

Non inviare corrispettivo segue fattura alla cassa RT

Stampa voci di abbuono separate dagli addebiti

Abilita gestione Fatture d'Incasso

Disabilita controllo data cassa RT

Disabilita controllo data 01/07/2019

Verifica Configurazioni Carica Aliq.Iva H2000 Verifica Stato Cassa

Salva Esci

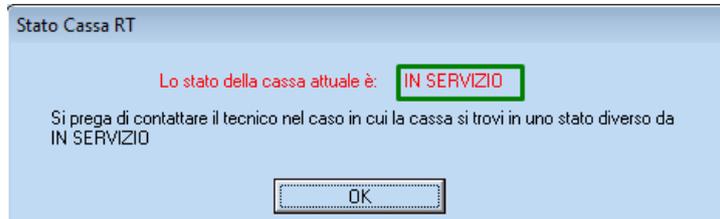
10 – CONTROLLI, AVVISI E CAMBIAMENTI

10.1 – Stato Cassa

All'avvio di Hotel2000 comparirà una maschera sulla quale è riportato lo stato della cassa RT.

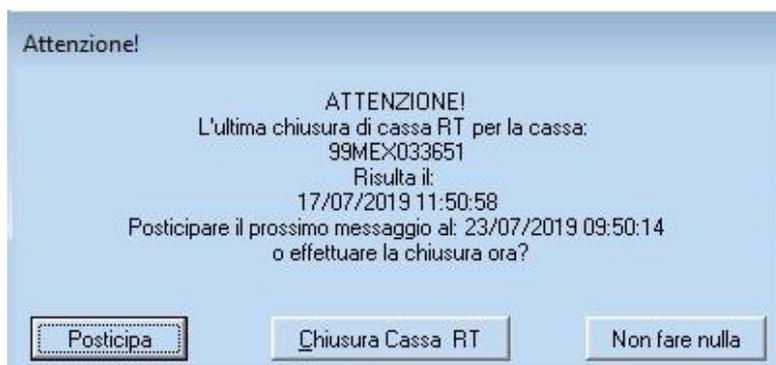
E' fondamentale che lo stato della cassa RT risulti IN SERVIZIO.

***Se lo stato che appare fosse diverso da IN SERVIZIO occorre contattare il tecnico che vi ha fornito e installato la cassa RT.



10.2 – Ultima Chiusura cassa RT

In Hotel2000, in base alla configurazione scelta in Manutenzione, può apparire un messaggio di avvertimento relativo all'ultima chiusura di cassa RT effettuata.



Questo controllo permette di avvisare l'utente, in maniera programmata, se non è stata fatta la chiusura di cassa RT dopo un determinato periodo di tempo.

Posticipa → pospone la visualizzazione del messaggio.

Chiusura Cassa RT → effettua immediatamente la chiusura di cassa RT.

Non fare nulla → non effettua alcuna operazione.



La configurazione di questi parametri è presente in **Manutenzione:**
“Parametri-Personalizza-Cassa RT”

Mostra Messaggio di avviso se non è stata effettuata negli ultimi → permette di scegliere dopo quante ore e minuti deve apparire l’avviso di “ultima chiusura cassa RT effettuata”.

Non Mostrare messaggi a video → con flag attivo disabilita la visualizzazione dell’avviso di cui sopra.

In caso di nessuna risposta o di non reinvio ripeti il messaggio ogni → permette di scegliere dopo quante ore e minuti deve apparire nuovamente il messaggio di “ultima chiusura di cassa RT effettuata”, nel



caso in cui l'utente abbia premuto il pulsante **“Non fare nulla”** o il messaggio sia stato chiuso automaticamente tramite l'opzione **“Chiudi automaticamente i messaggi dopo:”**.

In caso di reinvio, il messaggio verrà mostrato nuovamente tra → permette di scegliere dopo quante ore e minuti deve apparire nuovamente il messaggio di “ultima chiusura di cassa RT effettuata”, nel caso in cui l'utente abbia premuto il pulsante **“Posticipa”**.

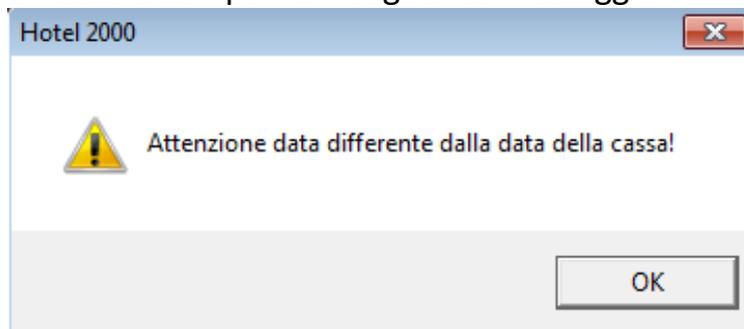
Chiudi automaticamente i messaggi dopo X secondi → con flag attivo chiude automaticamente dopo X secondi il messaggio di “ultima chiusura di cassa RT effettuata”, come se l'utente avesse risposto **“Non fare nulla”**.

Inserisci i messaggi dentro la sezione Messaggi → con flag attivo inserisce i messaggi di “ultima chiusura di cassa RT effettuata” nella sezione Messaggi di Hotel2000 

10.3 – DC retrodatato o con data differente rispetto a quella odierna

Al momento dell'emissione conto (punto 1.2 del presente manuale) Hotel2000 controlla se la data di sistema coincide con la data della cassa RT.

Nel caso in cui le due date non coincidano, il DC non potrà essere emesso e comparirà il seguente messaggio:



Per procedere all'emissione del conto verificare che la data di sistema di Hotel2000 sia attuale, e in particolare che il riquadro presente



nell'angolo destro superiore del rack giornaliero non sia a sfondo giallo o rosso:

- DATA CORRETTA: Mercoledì
17/07/2019

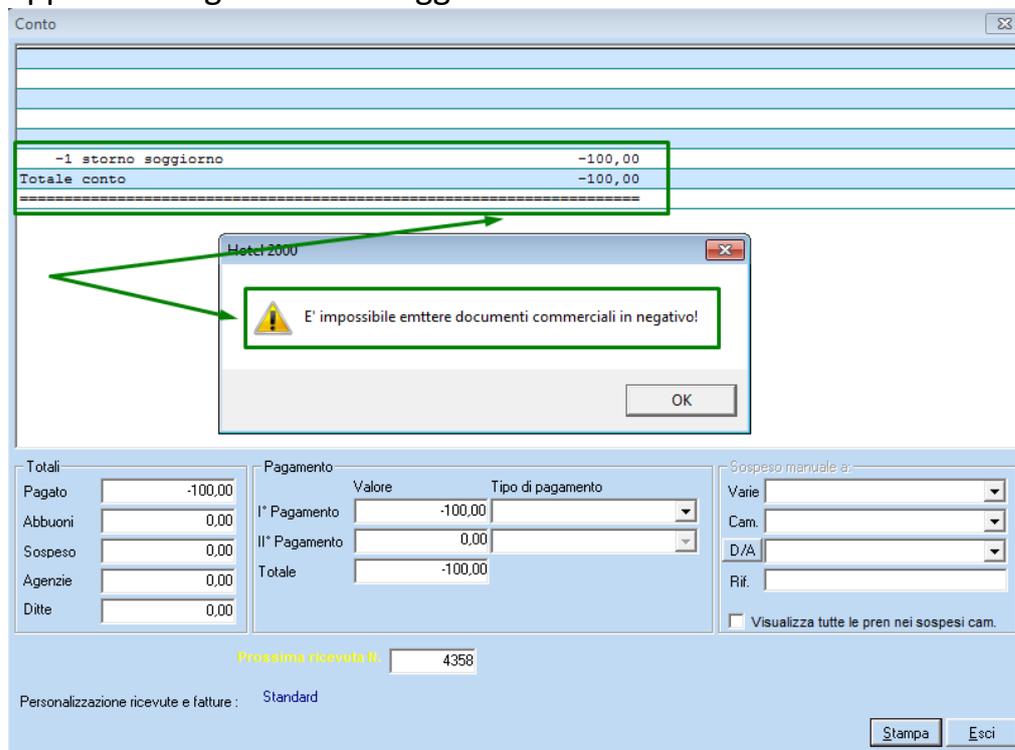
- DATA ERRATA: Martedì
16/07/2019 Martedì
16/07/2019

Se la data di Hotel2000 è corretta occorre contattare il tecnico che vi ha fornito e installato la cassa RT e chiedergli di verificare la correttezza della data sulla cassa RT.

10.4 – DC con importo negativo

Tramite le casse RT non sarà più possibile emettere documenti in negativo, poiché le casse RT non lo consentono.

Nel tentativo di emissione di un documento commerciale in negativo apparirà il seguente messaggio di avviso:



Se si desidera stornare un importo è possibile annullare totalmente il DC



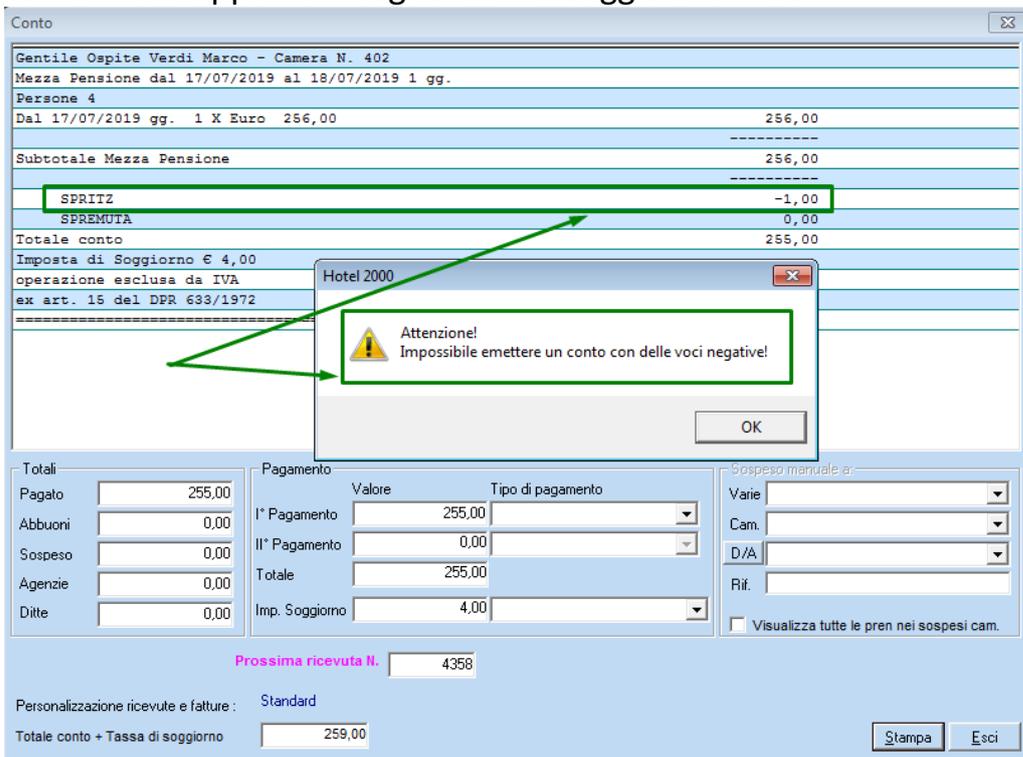
che lo ha generato, indipendentemente dal fatto che sia stato emesso in un giorno di chiusura già effettuato.

Per la procedura di annullo DC si veda il punto 8 del presente manuale.

10.5 – DC con prodotti negativi

Tramite le casse RT non sarà più possibile emettere documenti che contengano prodotti con importo negativo, poiché le casse RT non lo consentono.

Nel tentativo di emissione di un documento commerciale così conformato apparirà il seguente messaggio di avviso:



The screenshot shows a software window titled "Conto" (Bill) for "Gentile Ospite Verdi Marco - Camera N. 402". The bill details include a stay from 17/07/2019 to 18/07/2019 for 4 people. The main table shows a subtotal of 256,00, followed by a negative item "SPRITZ" for -1,00, and a total of 255,00. A warning dialog box titled "Hotel 2000" is overlaid on the bill, displaying a yellow warning icon and the text: "Attenzione! Impossibile emettere un conto con delle voci negative!". Below the bill, there are sections for "Totali" (Totals) and "Pagamento" (Payment). The "Totali" section shows a total of 259,00 including the tax. The "Pagamento" section shows a payment of 255,00. At the bottom, there are buttons for "Stampa" (Print) and "Esci" (Exit).

Conto	
Gentile Ospite Verdi Marco - Camera N. 402	
Mezza Pensione dal 17/07/2019 al 18/07/2019 1 gg.	
Persone 4	
Dal 17/07/2019 gg. 1 X Euro	256,00
Subtotale Mezza Pensione	256,00
SPRITZ	-1,00
SPREMUTA	0,00
Totale conto	255,00
Imposta di Soggiorno € 4,00	
operazione esclusa da IVA	
ex art. 15 del DPR 633/1972	

Totali	
Pagato	255,00
Abbuoni	0,00
Sospeso	0,00
Agenzie	0,00
Ditte	0,00

Pagamento	
I* Pagamento	255,00
II* Pagamento	0,00
Totale	255,00
Imp. Soggiorno	4,00

Prossima ricevuta N. 4358

Totale conto + Tassa di soggiorno 259,00

Occorre rimuovere il prodotto negativo ed eventualmente tradurlo come abbuono, utilizzando la funzione corrispondente presente dentro la scheda di prenotazione.



10.6 – DC riepilogativi

Tramite le casse RT non sarà più possibile emettere DC riepilogativi.

Da “Bureau-Contabilità-Sospesi-Fatturazione”, sarà possibile emettere solamente Fatture Riepilogative ed Estratti Conto.

Fatturazione sospesi agenzia SMART BOX GROUP Ltd

Voucher	Cognome	Nome	Gri	Arrivo	Partenza	Int.	Scont.	Forf.	Pens.	Extra	Rif.
721951127	SCALVINI	MIRKO LORENZO	CC	16/06/2018	17/06/2018	2	0	0	89,90	0,00	R 3805
721227830	LEPORATI	IGINO	CC	16/06/2018	17/06/2018	2	0	0	99,00	0,00	R 3806
646808758	DESIATI	SOFIA	CC	16/06/2018	17/06/2018	2	0	0	65,00	0,00	R 3807
724209868	D'ANGELO	LAURA	CC	16/06/2018	17/06/2018	2	0	0	100,00	0,00	R 3807
304012397	ROSSI	MARGHERITA	CC	17/06/2018	18/06/2018	2	0	0	65,00	0,00	R 3827
245987837	CURRIONE	XELENE	CC	17/06/2018	19/06/2018	2	0	0	225,00	0,00	R 3853
722932955	Schepis	Nicola	CC	23/06/2018	25/06/2018	2	0	0	0,00	150,00	R 3921
909102595	GRILLO	PINO	CC	23/06/2018	24/06/2018	2	0	0	99,00	1,00	R 3928
287645668	BOSEGGIA	VALERIA	CC	23/06/2018	24/06/2018	2	0	0	65,00	0,00	R 3938
722334916	LOVATO	LAURA	CC	23/06/2018	25/06/2018	2	0	0	225,00	0,00	R 3948
224271011	CIOLI	ROBERTO	CC	24/06/2018	25/06/2018	1	0	0	65,00	0,00	R 3945
765838666	VALENTINI	MARCO	CC	24/06/2018	25/06/2018	2	0	0	99,90	0,00	R 3947
722561254	MOSCA	ILENIA	CC	24/06/2018	25/06/2018	2	0	0	99,00	0,00	R 3949
275895955	ANDREANI	MARZIA	CC	24/06/2018	25/06/2018	2	0	0	99,00	0,00	R 3950
957242828	PARMIGIANI	ADRIANO	CC	24/06/2018	25/06/2018	2	0	0	99,00	0,00	R 3951
722049220	LAZZAROTTO	EUGENIO	CC	25/06/2018	27/06/2018	2	1	0	190,00	0,00	R 3977

Intestazione documento Modifica

Ragione sociale: SMART BOX GROUP Ltd

Indirizzo: Clonmel House, Forster Way

Cap: 12345 Città: Swords, Co. Dublin Pr.

Nazione: REGNO UNITO

Partita IVA: 96936388 Codice fiscale:

Pec: aaaaa@aaaaa.aa

Cod.dest. fat.ele.:

Scorporo IVA

Aliq. 10 % Imponibile: 204,55 IVA: 20,45

Tot. doc.: 225,00

Imp. Sog.: 0,00 Tot + Imp.Sog.: 225,00

Ordinamento: Data di arrivo Riferimento

Tipo di documento: Fatt. elett. prossimo numero: 92 Estratto conto

Tipo di pagamento: Pagamento Risorsa

Imposta di soggiorno: Pagamento

Stampa 1 documento per ogni riga selezionata Inserisci dati aggiuntivi F.E.

Descrizioni Dettaglio extra Dettaglio retta Non stampare intestazioni in F.E.

Trasferisci sospesi Crea FE Descrizioni Seleziona tutto Esci



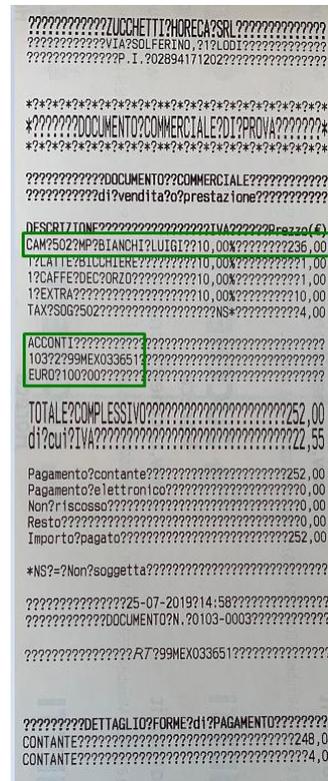
10.7 – DC con detrazione di acconto

A differenza di quello che viene stampato sulle ricevute di cortesia (ex ricevuta fiscale), sul documento commerciale gli importi dei prodotti compariranno già dettratti dell'eventuale acconto.

Si noti l'esempio qui sotto: a sinistra la ricevuta di cortesia e a destra il relativo documento commerciale.

QUANTITA', NATURA E QUALITA' DEI BENI O SERVIZI	Importi Euro
Mezza Pensione dal 24/07/2019 al 25/07/2019 1 gg. Persone 4 Dal 24/07/2019 gg. 1 X Euro 336,00	336,00
Subtotale Mezza Pensione	336,00
* 1 LATTE BICCHIERE	1,00
* 1 CAFFE' DEC / ORZO	1,00
* 1 EXTRA	10,00
Subtotale extra	12,00
Totale conto	348,00
Acconto 103/2 99MEX033651 del 25/07/2019 100,00	
Acconto	-100,00
Pag. 248,00 CONTANTE	

S.E. & O. Hotel ZUCCHETTI HORECA RICCIONE
Imposta di Soggiorno € 4,00
operazione esclusa da IVA
ex art. 15 del DPR 633/1972



10.8 – Numerazione del DC

La numerazione del documento commerciale è interamente gestita dalla cassa RT, pertanto non sarà possibile fare comparire sezionali prima e dopo del numero del documento commerciale.

E' altresì inteso che tale numero non potrà essere forzato in alcun modo da Hotel2000.

Il numero del documento commerciale è così identificato e composto:



????????????DOCUMENTO?N.?0103-0003????????????

????????????????RT?99MEX033651????????????

es. **DOCUMENTO N. 0103-0003** → le prime 4 cifre identificano il numero di chiusura di cassa RT – le ultime 4 cifre identificano il numero del documento commerciale (queste cifre ripartono da 1 ogni qualvolta viene effettuata una chiusura di cassa RT)

es. **RT 99MEX033651** → è il numero di matricola della cassa RT che ha emesso il documento commerciale



10.9 – Tipi di Pagamenti sul DC

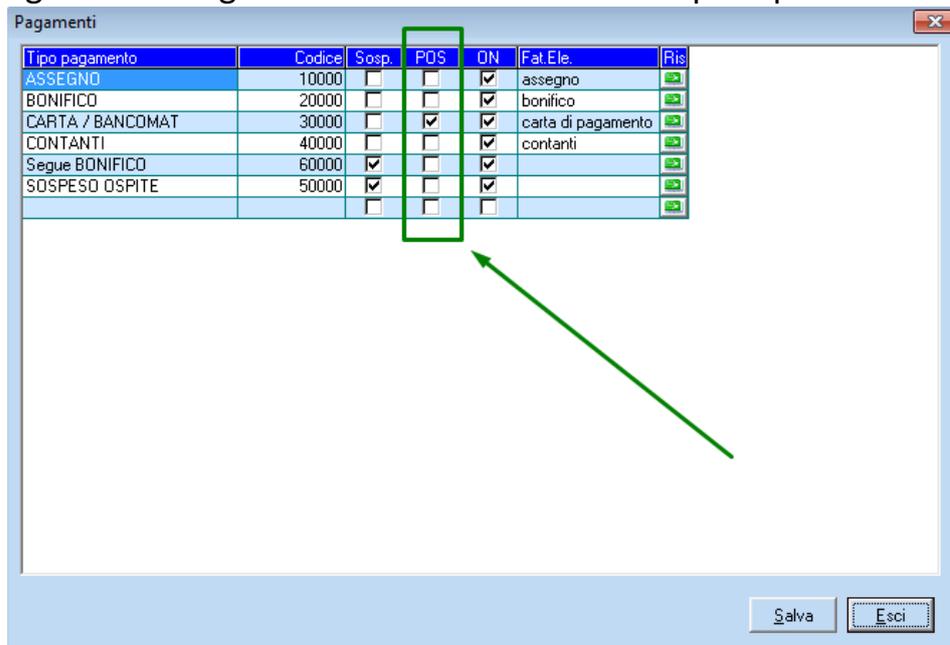
Le casse RT gestiscono solo 3 tipologie di pagamento:

- **PAGAMENTO CONTANTE**
- **PAGAMENTO ELETTRONICO**
- **PAGAMENTO NON RISCOSSO**

Hotel2000 lega la modalità di pagamento scelta durante la fase di emissione conto (punto 1.2 del presente manuale) con le 3 tipologie di pagamenti delle casse RT in base alla seguente logica:

- **PAGAMENTO CONTANTE** → tutti i metodi di pagamento di Hotel2000 che NON sono pagamenti POS.
- **PAGAMENTO ELETTRONICO** → tutti i metodi di pagamento di Hotel2000 che SONO pagamenti POS.
- **PAGAMENTO NON RISCOSSO** → tutti i conti chiusi come SOSPEO/NON PAGATO (punto 3 del presente manuale)

In **Manutenzione**, nel percorso “**Parametri-Pagamenti**” è possibile settare la logica dei pagamenti contante e dei pagamenti elettronici, agendo sul flag “**POS**” come da indicazioni sopra riportate.



Tipo pagamento	Codice	Sosp.	POS	ON	Fat.Ele.	Ris
ASSEGNO	10000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	assegno	
BONIFICO	20000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	bonifico	
CARTA / BANCOMAT	30000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	carta di pagamento	
CONTANTI	40000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	contanti	
Segue BONIFICO	60000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
SOSPESO OSPITE	50000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		



11 – DC con abbuoni

11.1 – Come inserire un abbuono

Entrare in modifica sulla prenotazione in cui si desidera inserire l'abbuono, eseguendo sulla stessa pulsante destro del mouse e poi **“Modifica”**.

All'interno del riquadro **“Opzioni”**, a fianco della dicitura **“Abbuono”** inserire il valore che si desidera abbuonare, tenendo presente che se il flag **“Abbuono %”** viene attivato il valore inserito sarà considerato come percentuale. Altrimenti se il flag **“Abbuono %”** viene lasciato disattivo il valore inserito verrà considerato come importo in € da detrarre.

Inserimento prenotazioni - Camera 422: ECONOMY

Cognome: Martini Nome: Luca Arrivo: 25/07/2019 G.G.: 1 Partenza: 26/07/2019 Tipo: ECONOMY PianoCamera: 4 422 Piano: 4 Tipo: ECONOMY Colore: 422

Alloggiati: Interi Scontati: % Forfait 1 Forfait 2

Trattamento Giornaliero: Listino Check In: Mezza Pensione ECONOMY Cena

Arrivo previsto: Ditta

Cena

N.Voucher Agenzie

Gruppo Scadenza Caparra Deposito

Dal	Retta	Listino	Trattamento	Note stampa
25/07/2019	128,00	64,00	Mezza Per	

Preventivo: 120,00
Prev. + Extra + Tax Sog: 122,00

Note Prenotazione Note Governanti Note Web

Prog. prenotazione: 78787

Opzioni Supplemen. Cap./Acc. Anagrafica Carte Biancheria Add Extra Imp.Sogg.

Lingua: ITALIANO Pacchetto Bloccata nel quadro Confermata
Full Credit Copia prenotazione Fattura immediata
Provenienza Richiesta

Preparazione

Categoria Default documento: Nota Ricevuta Fattura Standard

Msg rack Trasporto/Targa

Abbuono % Abbuono: 8,00 gg a prezzo 0 Da inizio Da fine

Collega a prenotazione successiva

Cognome	Nome	Doc	Arrivo	Partenza	Ditta/Ag.	Cam.	P.Tg	Retta	Extra	Tot.D
MARTINI	LUCA	R	29/07/18	31/05/19		302	1 CC	25,25	1,40	30,69
MARTINI	LUCA	R	7341	28/12/17	30/12/17	402	3 MF	100,08	0,00	200,16

Opzioni ricerca storico: Ditta/Ag. Cognome

M. Schede Storico Indirizzi Retta Quadro P.S.
Stampa Ditta/Ag. Sgtoconto Salva Esci

Premere **“Salva”** per confermare.



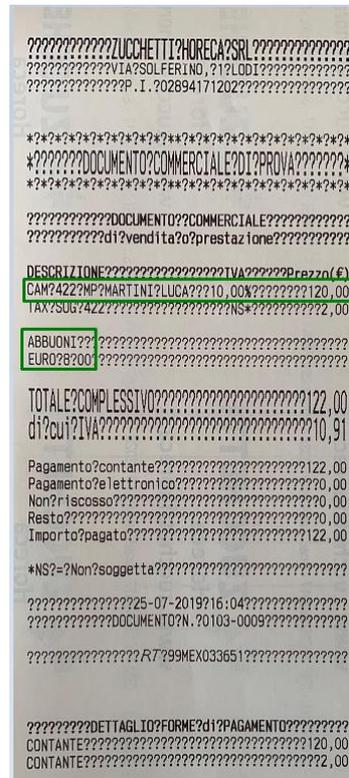
11.2 – DC con abbuono non separato dai prodotti

Se in Manutenzione, “Parametri-Personalizza-Cassa RT” l’opzione “Stampa voci di abbuono separate dagli addebiti” risulta disattiva, sul DC gli importi dei prodotti compariranno già detratti dell’eventuale abbuono e l’abbuono verrà riportato come descrizione.

Si noti l’esempio qui sotto: a sinistra la ricevuta di cortesia e a destra il relativo documento commerciale.

QUANTITA', NATURA E QUALITA' DEI BENI O SERVIZI	Importi Euro
Mezza Pensione dal 25/07/2019 al 26/07/2019 1 gg. Persone 2	
Dal 25/07/2019 gg. 1 X Euro	128,00
Subtotale Mezza Pensione	128,00
Abbuono	-8,00
Pag. 120,00 CONTANTE	

S.E. & O. Hotel ZUCCHETTI HORECA RICCIONE
Imposta di Soggiorno € 2,00
operazione esclusa da IVA
ex art. 15 del DPR 633/1972



Per l’emissione del conto seguire quanto già specificato nel punto 1 del presente manuale.



12 – Lista Documenti e Corrispettivi

12.1 – Lista Documenti

Accedendo alla “Lista Documenti” del giorno tramite il seguente percorso: “Bureau-Contabilità-Chiusure”, selezionando “Lista Documenti” e “Visualizza”, selezionando “Fatture/Ricevute” e “Visualizza”, è possibile visualizzare i dati identificativi di ogni DC emesso, in relazione al numero di Ricevuta di cortesia emessa.

Lista documenti del 24/07/2019

RF	Num	Totale Doc	Arrivo	Partenza	Imp. Sogg	Ditta/Ag	Tot + Imp	Num Chius.	Num DC	Matr.Cassa	Data Cassa	Can	Incassi doc.
NC	5	100,00	23/07/2019	24/07/2019			100,00					No	100,00
NC	6	100,00	24/07/2019	25/07/2019			100,00					No	100,00
NC	7	100,00	24/07/2019	25/07/2019			100,00					No	100,00
R	4360	256,00	23/07/2019	24/07/2019	4,00		260,00	99	1	99MEX033651	24/07/2019	No	156,00
R	4361	336,00	24/07/2019	25/07/2019	4,00		340,00	99	2	99MEX033651	24/07/2019	No	236,00
R	4362	256,00	24/07/2019	25/07/2019	4,00		260,00	99	3	99MEX033651	24/07/2019	No	256,00
R	4362	256,00	24/07/2019	25/07/2019	4,00		260,00	99	3	99MEX033651	24/07/2019	No	256,00

Summary: 1.404,00 | 16,00 | 1.420,00 | 1.204,00

Sospesi da incassare: Camere 0,00, Agenzie 0,00, Varie 0,00, Ditte 0,00, Ricevute 0,00, Fatture 0,00

Documenti fiscali: Ricevute Da 4360 a 4362 1.104,00, Fatture Da 0 a 0 0,00, Scontirini Da 0 a 0 0,00, Fat Ele. Da 0 a 0 0,00

Filtro Operatore

Chiusure non eseguite

Esporta Griglia Stampa Esci

Num.Chius. → identifica il numero di chiusura di cassa RT

Num.DC → identifica il numero del DC creato dalla cassa RT

Matr.Cassa → identifica il numero di matricola della cassa RT

Data.Cassa → identifica la data della cassa RT al momento della creazione del DC



12.2 – Corrispettivi

Accedendo alla lista “**Corrispettivi**” del giorno tramite il seguente percorso: “**Bureau-Contabilità-Chiusure**”, selezionando “**Corrispettivi**”, in relazione al “**Tipo Documento**” “**Ricevute Fiscali**” è possibile visualizzare i dati identificativi dei DC emessi .

Riepiloghi corrispettivi del 24/07/2019

Tipo documento	Nr. Iniziale	Nr. finale	Nr.Iniz.DC	Chius.Iniz.Cassa	Matr.Iniz.Cassa	Nr.Fin.DC	Chius.Fin.Cassa	Matr.Fin.Cassa	Iva 10%
Ricevute fiscali	4360	4362	1	99	99MEX033651	3	99	99MEX033651	1.104,00
Imponibile									1.003,64
Iva									100,36
Fatture									0,00
Imponibile									0,00
Iva									0,00
Iva split payment									0,00
Scontrini fiscali									0,00
Imponibile									0,00
Iva incassata									0,00
Fatture elettroniche									0,00
Imponibile									0,00
Iva incassata									0,00
Iva split payment									0,00
Note di accredito									0,00
Imponibile									0,00
Iva incassata									0,00

	0,00	Registratori
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	Salva

Totale Corrispettivi **1.104,00**

Chiusure non eseguite

Esporta Azzera Griglia Stampa Esci

Nr.Iniz.DC → identifica il primo numero del documento commerciale emesso

Chius.Iniz.Cassa → identifica il numero di chiusura di cassa RT in relazione al primo DC emesso

Matr.Iniz.Cassa → identifica il numero di matricola della cassa RT in relazione al primo DC emesso

Nr.Fin.DC → identifica l'ultimo numero del documento commerciale emesso

Chius.Fin.Cassa → identifica il numero di chiusura di cassa RT in relazione all'ultimo DC emesso

Matr.Fin.Cassa → identifica il numero di matricola della cassa RT in relazione all'ultimo DC emesso



Zucchetti Hospitality srl

Sede legale

via Solferino, 1 | 26900 Lodi
info.hospitality@zucchetti.it

www.zucchettihospitality.it

R.I. / C.F. e P.IVA n. 02894171202
R.E.A. n° LO-2516655
Capitale Sociale € 16.500 i.v.
Società con socio unico