

MANUALE DI UTILIZZO MODULO RT HOTEL2000

REVISIONE

Revisione	Data	Autore	Modifiche
1.0	17/07/2019	Valentini Mauro	Prima Versione
2.0	25/07/2019	Valentini Mauro	Completamento
3.0	18/01/2021	Nicosia Nicolò	Aggiornata guida con utilizzo Codice Lotteria
4.0	01/07/2021	Nucci Giacomo	Aggiunte novità riguardanti XML7

MANUALE DI UTILIZZO

MODULO RT

HOTEL2000

Sommario

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

0 – Il Documento Commerciale (DC)	4
1 – Come emettere un Documento Commerciale	5
2 – Come emettere un Documento Commerciale segue fattura	8
3 – Come emettere un Documento Commerciale sospeso (non pagato)	9
4 – Come emettere un Documento Commerciale di acconto	11
5 – Come emettere un Documento Commerciale intestato con fatturazione immediata	12
6 – Come emettere un Documento Commerciale con codice fiscale	13
7 – Come emettere un Documento Commerciale con partita iva	15
8 – Come annullare un Documento Commerciale	16
9 – Come effettuare la chiusura di cassa del Registratore Telematico	18
10 – Controlli, avvisi e cambiamenti	19
10.1 – Stato Cassa	19
10.2 – Ultima Chiusura cassa RT	19
10.3 – DC retrodatato o con data differente rispetto a quella odierna	20
10.4 – DC con importo negativo	22
10.5 – DC con prodotti negativi	22
10.6 – DC riepilogativi	23
10.7 – DC con detrazione di acconto	24
10.8 – Numerazione del DC	24
10.9 – Tipi di Pagamenti sul DC	25
11 – DC con abbuoni	26
11.1 – Come inserire un abbuono	26
11.2 – DC con abbuono non separato dai prodotti	27
11.3 – DC con abbuono separato dai prodotti	28
12 – Lista Documenti e Corrispettivi	29
12.1 – Lista Documenti	29
12.2 – Corrispettivi	30
13 – Codice Lotteria	31
13.1 – Inserimento Codice Lotteria	31
13.2 – Emissione e controlli Codice Lotteria	33
14 – XML7	34

3

0 – Il Documento Commerciale (DC)

C ?????????ZUCCHETTI?HORECA?SRL????????????
 ?????????VIA?SOLFERINO,?1?LODI?????????
 ?????????P.I.?02894171202????????

*?*****?
 *?????DOCUMENTO?COMMERCIALE?DI?PROVA?????
 *?*****?

????????DOCUMENTO??COMMERCIALE?????????
 ?????????di?vendita?o?prestazione?????????

D DESCRIZIONE????????IIVA????Prezzo(€)
 CAM?412?MP?BIANCHI?MARIO??10,00%????384,00
 1?CAPPUCCINO????????10,00%????1,50
 1?SPREMUTA????????10,00%????3,00
 TAX?SOG?412????????NS*????6,00

H TOTALE?COMPLESSIVO????????394,50
 di?cui?IIVA????????35,32

F Pagamento?contante????????6,00
 Pagamento?elettronico????????388,50
 Non?riscosso????????0,00
 Resto????????0,00
 Importo?pagato????????394,50

*NS=?Non?soggetta????????

A ?????????25-07-2019?13:50????????
B ?????????DOCUMENTO?N.?0103-0001????????

E ?????????P.IVA.?Cliente?01923210478????????

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

G ?????????DETTAGLIO?FORME?di?PAGAMENTO????????
 CARTA?BANCOMAT????????388,50
 CONTANTI????????6,00

L 

A – Data e ora di emissione

B – Numero documento (num.chiusura – num. DC)

C – Dati ditta dell'emittente/cedente

D – Descrizione dei beni ceduti e dei servizi resi

E – P.IVA o C.F. del cessionario committente

F – Riepilogo pagamenti/sospesi

G – Dettagli pagamenti/sospesi

H – Totale Documento

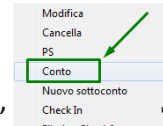
I – Numero matricola cassa

L – Qrcode

1 – Come emettere un Documento Commerciale

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

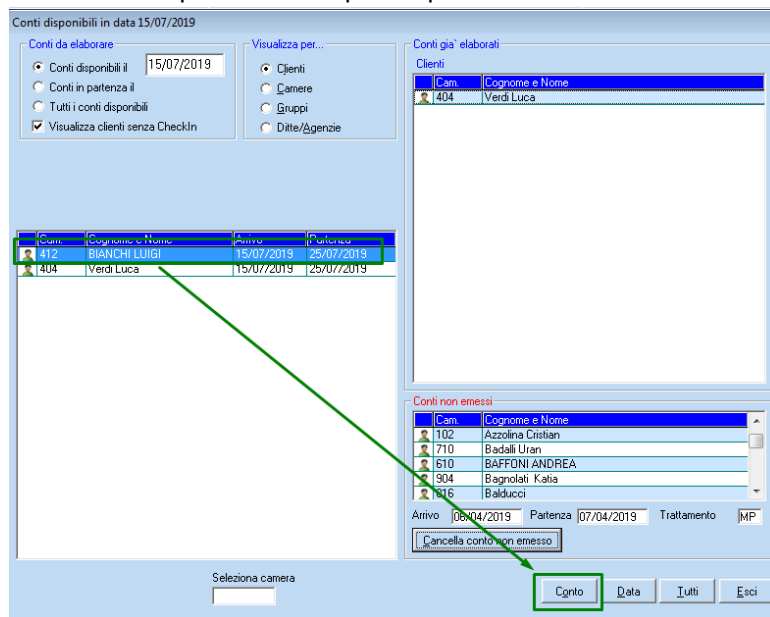
– pulsante destro del mouse sulla prenotazione e poi selezionare **“Conto”**



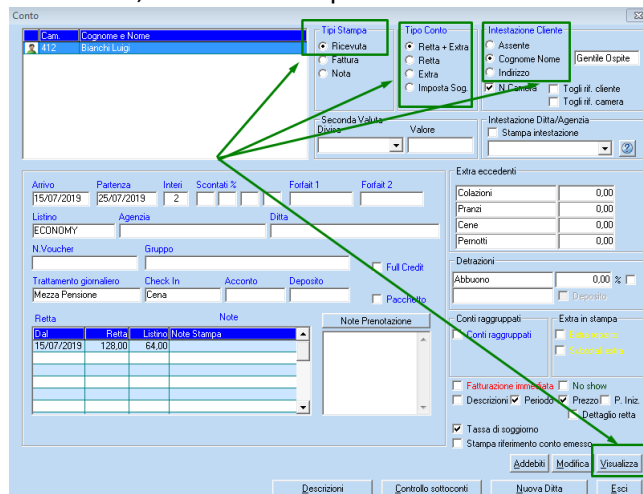
– oppure dal Rack Giornaliero di Hotel2000 premere sul pulsante **F6**



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



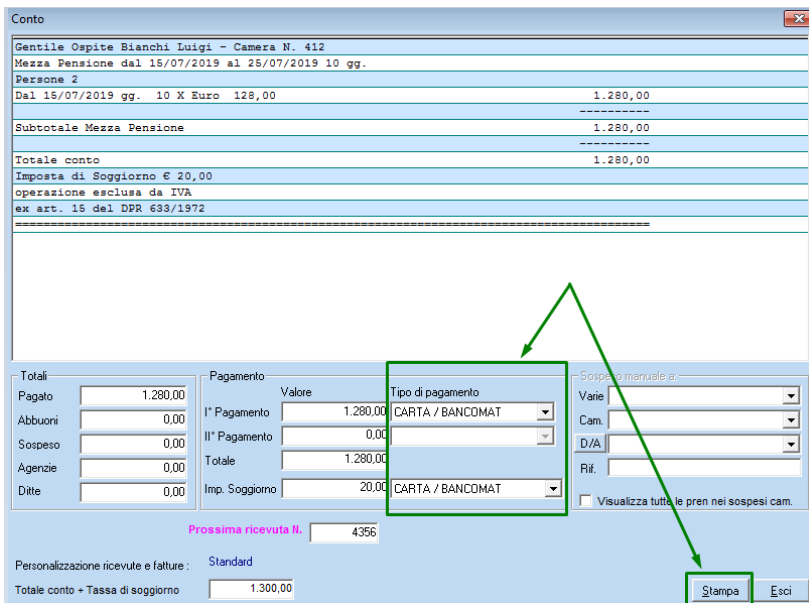
Dalla maschera del conto selezionare come **“Tipo Stampa”** **RICEVUTA**, selezionare il **“Tipo Conto”** desiderato, selezionare il tipo di **“Intestazione Cliente”** e premere sul pulsante **“Visualizza”**.



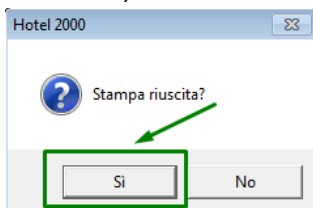
1.2 – Inserire le tipologie di pagamento che si desiderano esprimere, scegliendole tra quelle presenti nei menù a tendina disponibili nel riquadro **“Tipo di Pagamento”**.

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.



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

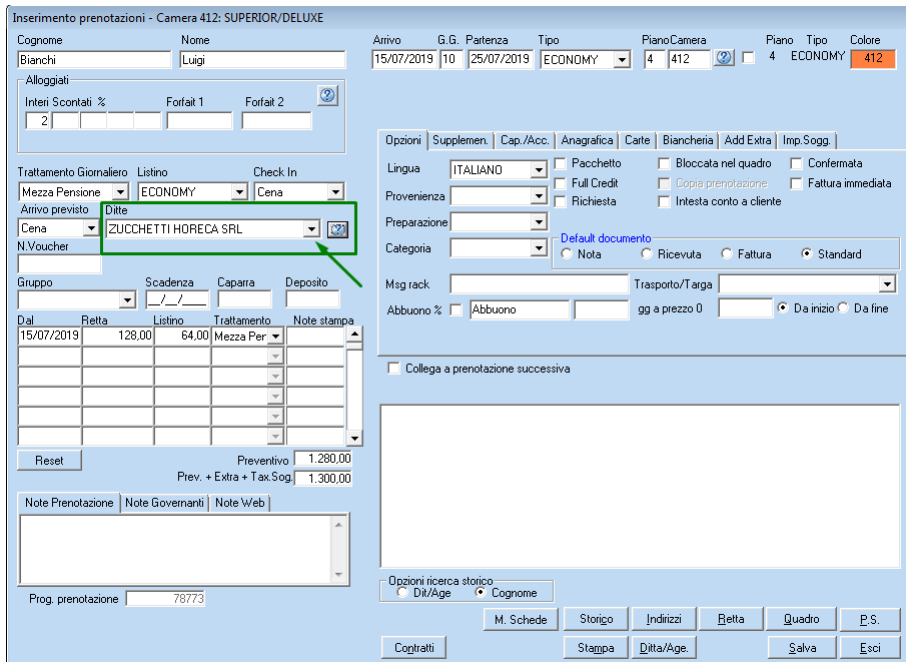


Se a tale domanda verrà risposto **NO**, il DC non verrà emesso e il conto si considererà NON emesso a tutti gli effetti.

2 – Come emettere un Documento Commerciale segue fattura

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.



The screenshot shows the 'Inserimento prenotazioni - Camera 412: SUPERIOR/DELUXE' form. The 'Ditta' dropdown menu is highlighted with a green box, showing 'ZUCCHETTI HORECA SRL' as the selected option. A green arrow points to the magnifying glass icon next to the dropdown. The form includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Arrivo', 'G.G. Partenza', 'Tipo', 'Piano Camera', 'Piano', 'Tipo', and 'Colore'. It also has a table for 'Alloggiati' with columns for 'Interi Scontati %', 'Forfait 1', and 'Forfait 2'. The 'Trattamento Giornaliero' section includes 'Mezza Pensione', 'Listino', 'Check In', and 'Cena'. The 'Opzioni' section includes 'Lingua', 'Provenienza', 'Preparazione', 'Categoria', 'Msg rack', and 'Abbuono %'. The 'Default documento' section includes 'Nota', 'Ricevuta', 'Fattura', and 'Standard'. The 'Collega a prenotazione successiva' checkbox is also visible.

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".

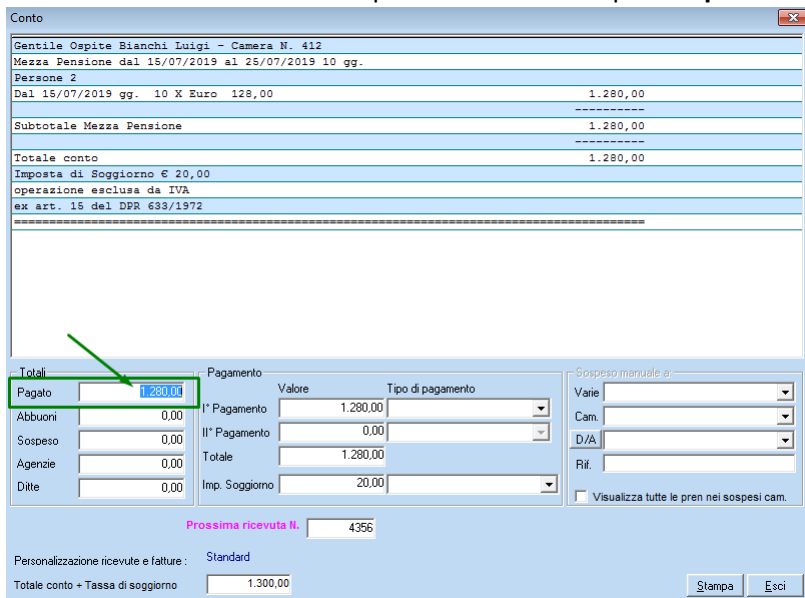
***Se in Manutenzione è stato scelto di non inviare alla cassa RT i DC segue fattura verrà emesso un DC con solo gli importi non sospesi, es. extra e tassa di soggiorno.

Il sospeso in Hotel2000 verrà comunque generato.

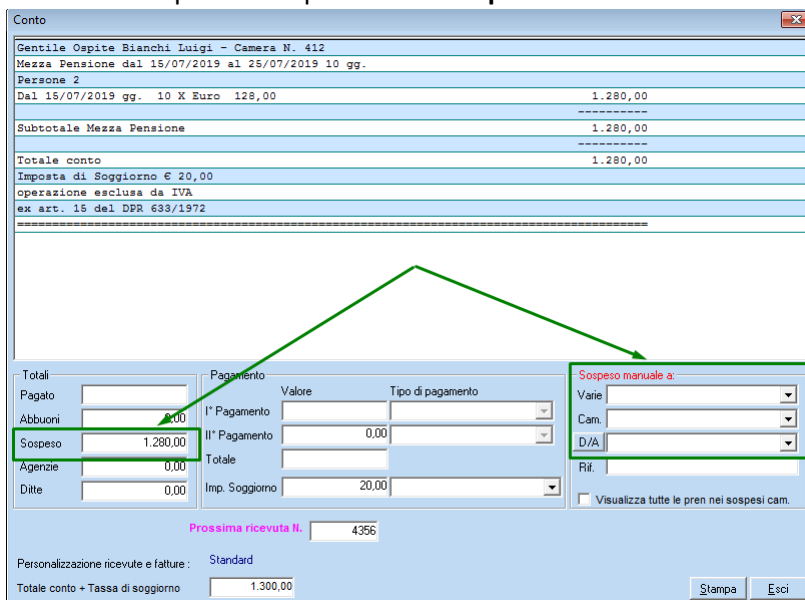
3 – Come emettere un Documento Commerciale sospeso (non pagato)

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"**.



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

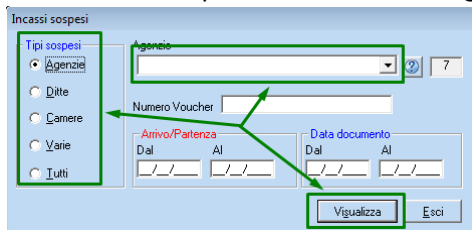


Per la registrazione del conto seguire quanto specificato nei punti 1.2 e 1.3 del presente manuale.

******* Nel caso di sospeso a camera, all'emissione del conto finale, il sospeso non verrà più caricato

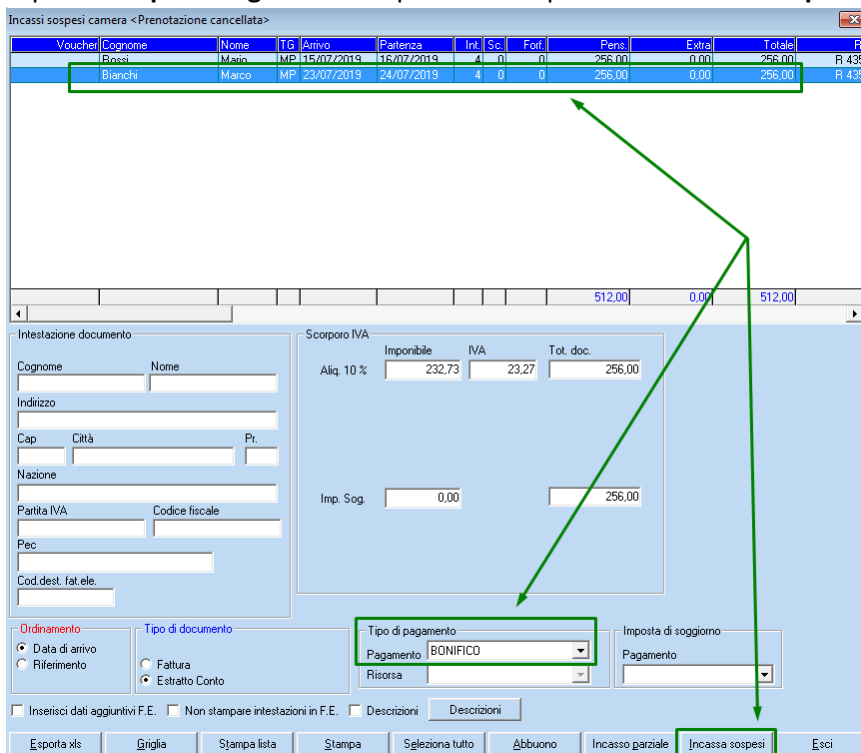
automaticamente come avveniva con le ricevute fiscali.

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"**.

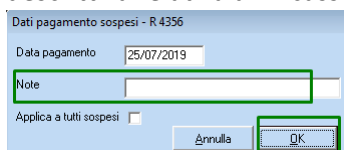
Dalla schermata che si presenta, selezionare il sospeso o i sospesi, impostare la modalità di pagamento, dal riquadro **"Tipo di Pagamento"** e premere sul pulsante **"Incassa Sospesi"**.



Voucher	Cognome	Nome	TG	Arrivo	Partenza	Int	Sc	For	Pens	Extra	Totale	P
15	Bianchi	Marco	MP	23/07/2019	24/07/2019	4	0	0	256,00	0,00	256,00	R 436

Scorporo IVA		
Imponibile	IVA	Tot. doc.
Alq. 10 %	232,73	23,27
		256,00
Imp. Sog.	0,00	256,00

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”**.

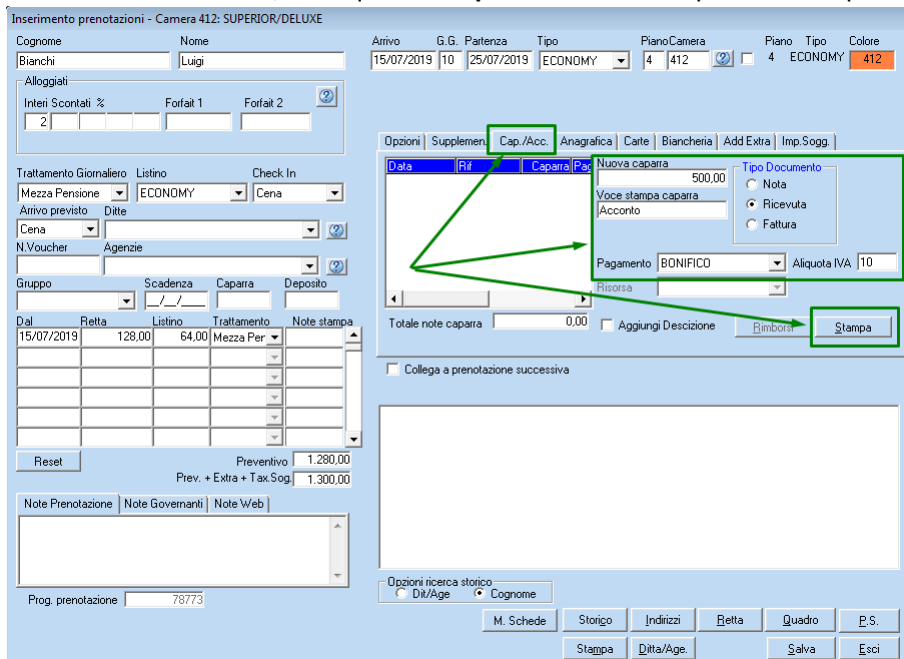
Cliccare nella casella **“Cap/Acc”**.

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”**.

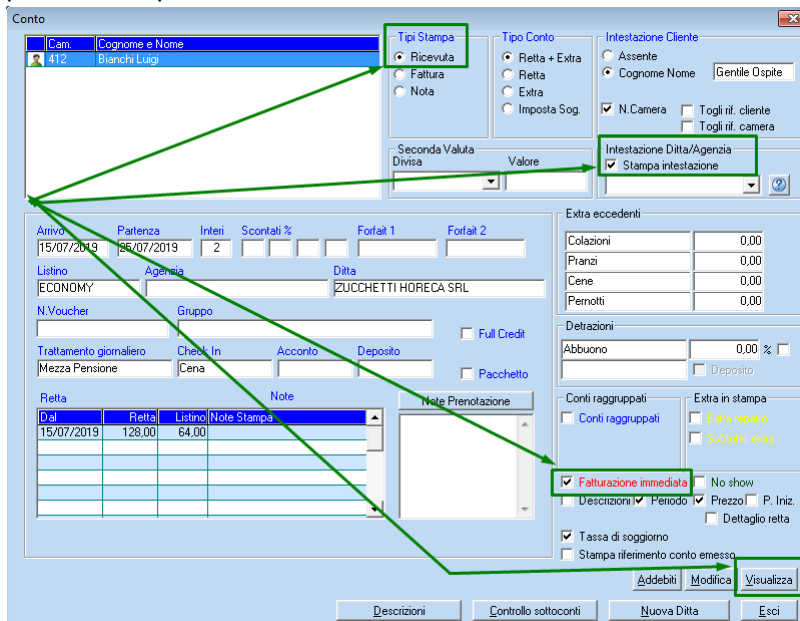


Per la registrazione del conto seguire quanto specificato nei punti 1.2 e 1.3 del presente manuale. Premere il pulsante **“Salva”**.

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**”.

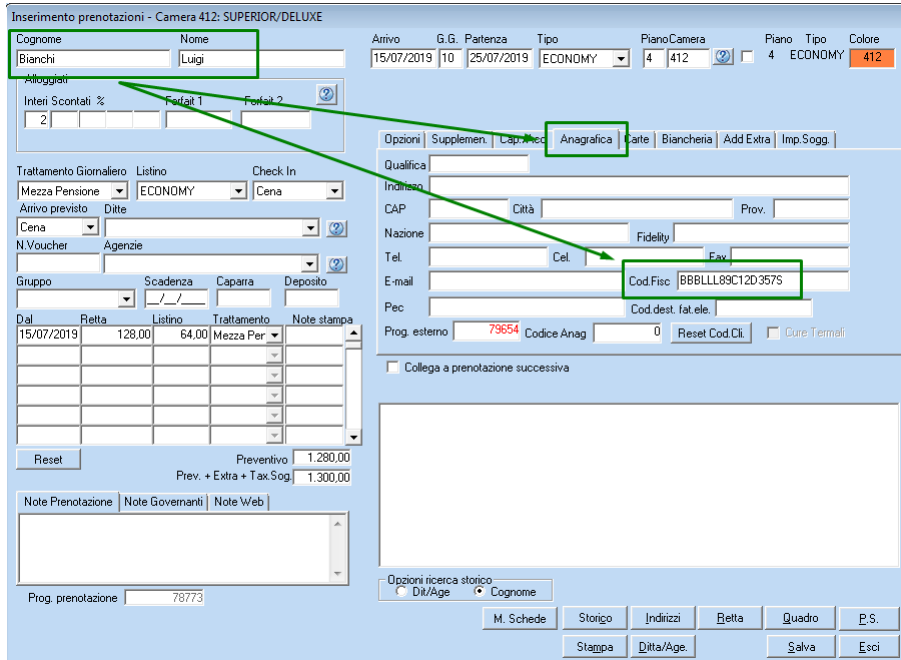


Per la registrazione del conto seguire quanto specificato nei punti 1.2 e 1.3 del presente manuale.

***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.

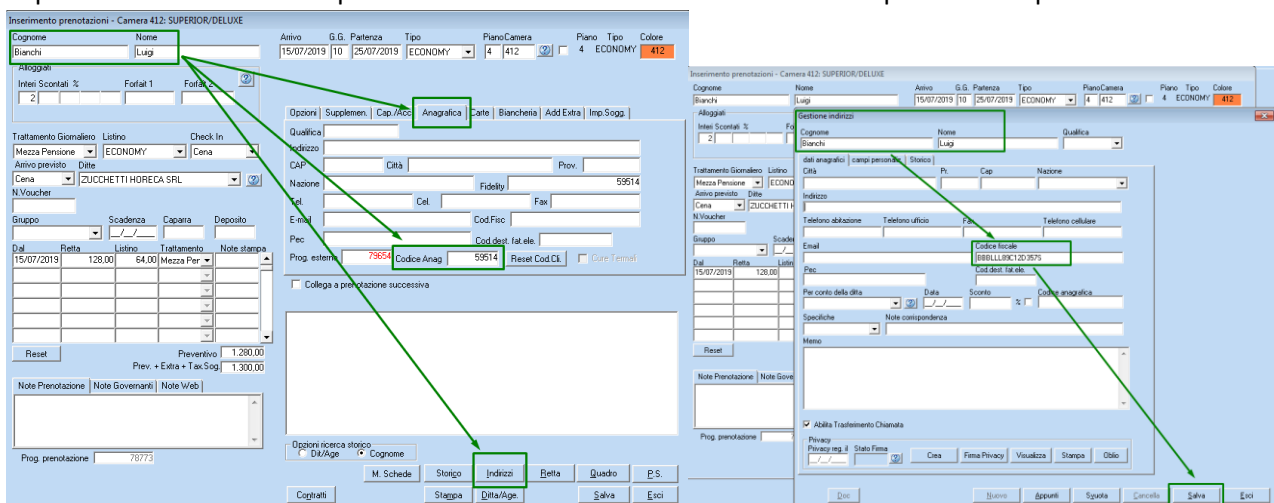
6 – Come emettere un Documento Commerciale con codice fiscale

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.



******* 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'indirizzo.

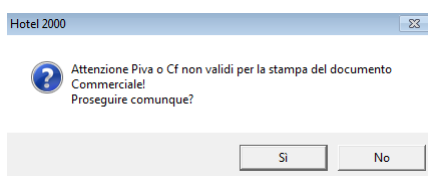
Per verificare la correttezza dei dati presenti in indirizzo, ed eventualmente per completarli, dalla scheda di prenotazione cliccare sul pulsante **"Indirizzi"**. Confermare le modifiche premendo il pulsante **"Salva"**.



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.

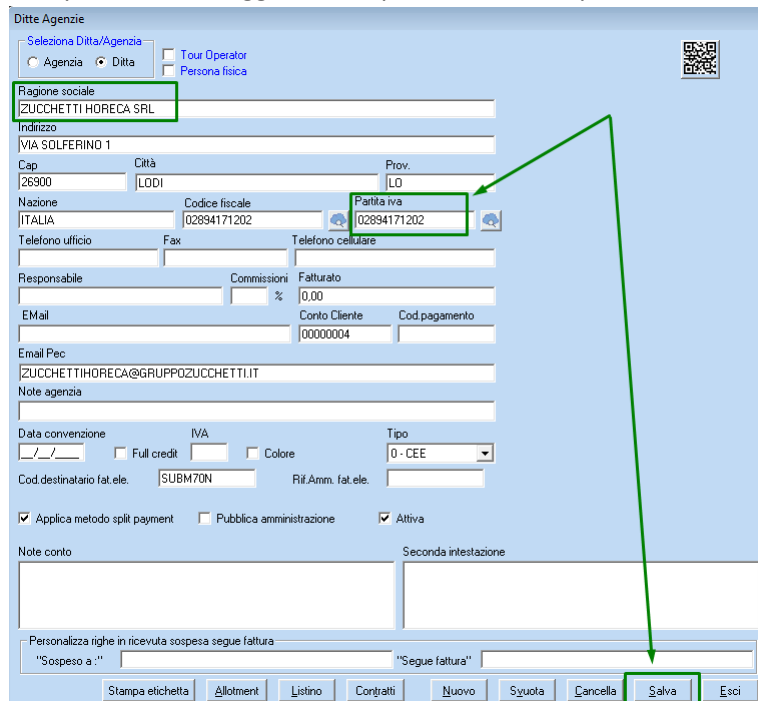


7 – Come emettere un Documento Commerciale con partita iva

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.

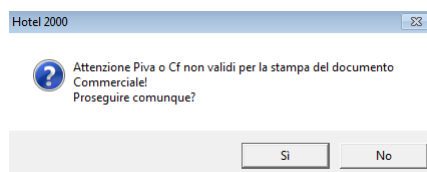


L’emissione conto avviene seguendo quanto già specificato nel punto 1 del presente manuale.

***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**



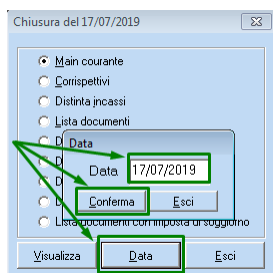
oppure selezionare il menù testuale: **“Bureau-Contabilità-Chiusure”**

Cliccare sul pulsante **“Chiusure”**



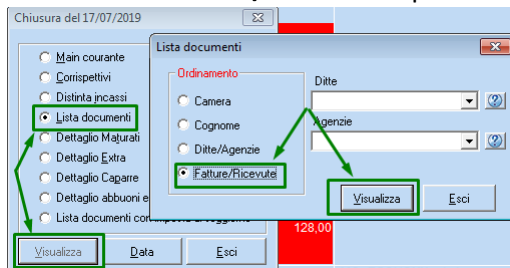
Inserire la propria password operatore e premere **“INVIO”** sulla tastiera.

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	17.581	1.300,00	No	1.280,00		404	C	2		0,00	0,00	15

1.478,00 22,00 1.500,00 1.338,00

Sospesi da incassare

Camere Agenzie

Varie Dite

Ricevute Fatture

Documenti fiscali

Ricevute Da 4353 a 4355 1.478,00

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

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 azzerla 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.

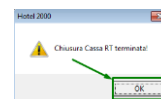
9.2 – Per eseguire la chiusura di cassa del Registratore Telematico, dal Rack Giornaliero di Hotel2000

clickare sul pulsante **F11** 

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

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

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

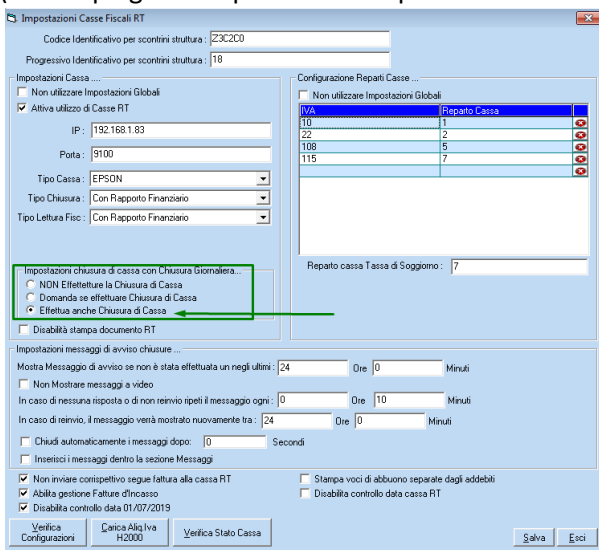


La cassa RT stamperà uno scontrino riportante il riepilogo dei dati che verranno trasmessi all’Agenzia delle Entrate.

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).



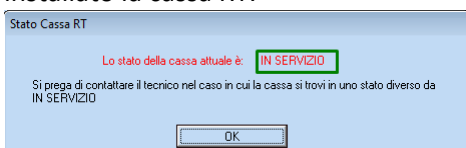
10 – Controlli, avvisi e cambiamenti

10.1 – Stato Cassa

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

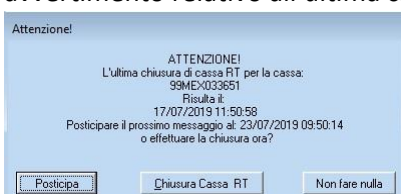
E' fondamentale che lo stato della cassa RT risulti IN SERVIZIO.

***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.



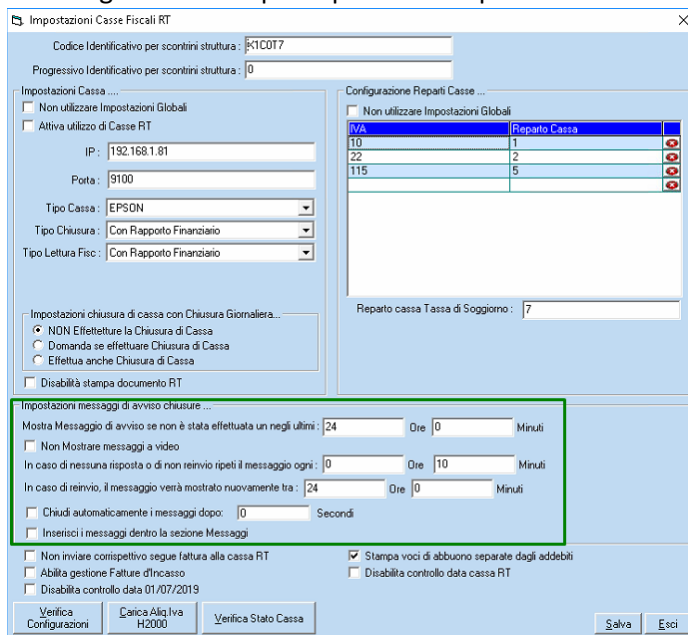
Questo controllo permette di avvisare l'utente, in maniera programmata, se non è stata fatta la chiusura di cassa RT dopo un determinato periodo di tempo.

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”.

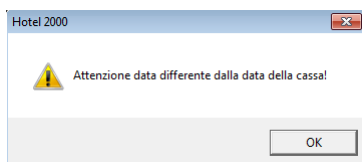
Chiudi automaticamente i messaggi dopo X secondi → con flag attivo chiude automaticamente dopo X secondi il messaggio di “ultima chiusura di cassa RT effettuata”, come se l’utente avesse risposto “Non fare nulla”.

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

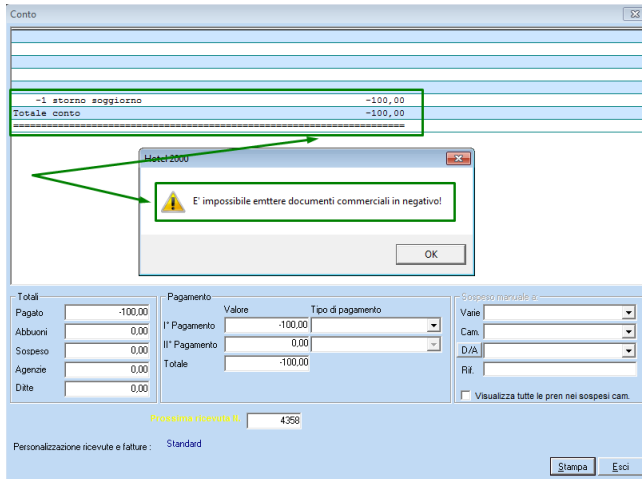
Martedì 16/07/2019

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:



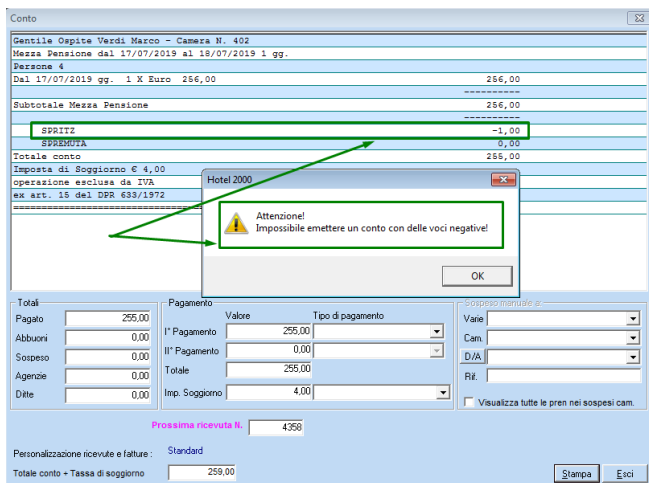
Se si desidera stornare un importo è possibile annullare totalmente il DC che lo ha generato, indipendentemente dal fatto che sia stato emesso in un giorno di chiusura già effettuato.

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:



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	Gli	Arrivo	Partenza	Int.	Scont.	For.	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
724209869	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	BOSEGGA	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

Ragione sociale: SMART BOX GROUP Ltd

Indirizzo: Clonmel House, Forster Way

Cap: 12345 Città: Swords, Co. Dublin

Nazione: REGNO UNITO

Partita IVA: 96936388 Codice fiscale: 96936388

Pec: aaaaaa@aaaaaa.aa

Cod. dest. fat. ele. : xxxxxxxx

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

10.9 – Tipi di Pagamenti sul DC

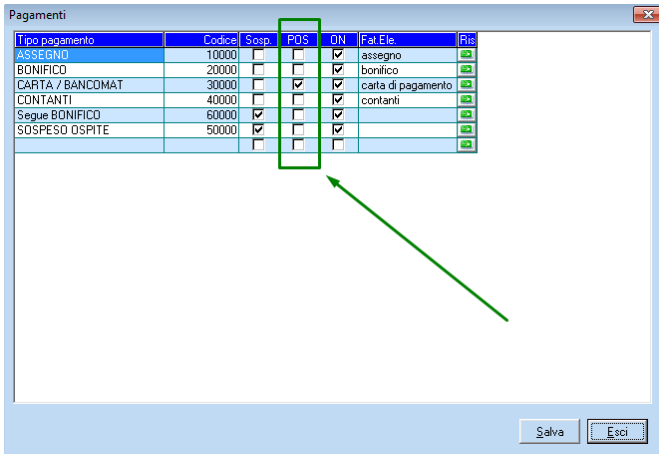
Le casse RT gestiscono solo 3 tipologie di pagamento:

- **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 **SOSPESO/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	☐	☐	☒	assegno	
BONIFICO	20000	☐	☐	☒	bonifico	
CARTA / BANCOMAT	30000	☐	☒	☒	carta di pagamento	
CONTANTI	40000	☐	☐	☒	contanti	
Segue BONIFICO	60000	☒	☐	☒		
SOSPESO OSPITE	50000	☒	☐	☐		

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 abbonare, 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. Partenza: 26/07/2019 Tipo: ECONOMY Piano Camera: 4 422 Piano: 4 Tipo: ECONOMY Colore: 422

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

Trattamento Giornaliero: Listino: ECONOMY Check In: Mezza Pensione: Arrivo previsto: Dite: Cena: N.Voucher: Agenzie: Gruppo: Scadenza: Caparra: Deposito: Dal: 25/07/2019 Retta: 128.00 Listino: 64.00 Trattamento: Mezza Per: Note stampa:

Reset 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: Provenienza: Full Credit: Copia prenotazione: Fattura immediata: Preparazione: Default documento: Nota: Ricevuta: Fattura: Standard: Categoria: Mag rack: Trasporto/Targa: gg a prezzo 0: Da inizio: Da fine: Abbuono %: Abbuono: 8.00

Collega a prenotazione successiva

Cognome	Nome	Doc.	Arrivo	Partenza	Ditta/Ag.	Cam.	P.Tg.	Retta	Extra	Tot.
MARTINI	LUCA	R	25/07/19	26/07/19	302	1 CC	29.29	1.40	30.69	63
MARTINI	LUCA	R	28/12/17	30/12/17	402	3 MF	100.08	0.00	200.16	54

Opzioni ricerca storico: Ditta/Ag: Cognome: M. Schede: Storico: Indirizzi: Retta: Quadro: P.S.: Stampa: Ditta/Ag: Sgltroconito: 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	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

```

????????????ZUCCHETTI?HORECA?SRL????????????
????????????VIA?SOLFERINO,?1?LODI????????????
????????????P.I.?02894171202????????????

*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*
*????????DOCUMENTO?COMMERCIALE?DI?PROVA?????#
*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*?*

????????????DOCUMENTO?COMMERCIALE????????????
????????????di?vendita?o?prestazione????????????

DESCRIZIONE????????????IVA?????????Prezzo(€)
CAM?422?MP?MARTINI?LUCA?10,00%????????120,00
TAX?SUG?422????????????NS+????????22,00

ABBUONI?? ?????????????????????????????????
EURO?28?00? ?????????????????????????????????

TOTALE?COMPLESSIVO????????????????122,91
di?cui?IVA????????????????????10,91

Pagamento?contante????????????122,00
Pagamento?elettronico????????????0,00
Non?risco?o????????????????0,00
Resto????????????????0,00
Importo?pagato????????????122,00

*NS?=Non?soggetta????????????????

????????????25-07-2019?16:04????????????
????????????DOCUMENTO?N.?0103-0009????????

????????????R?7?99MEX033651????????????

????????????DETTAGLIO?FORME?di?PAGAMENTO????????
CONTANTE????????????120,00
CONTANTE????????????22,00

```

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	99MEX033851	24/07/2019	No	156,00
R	4361	336,00	24/07/2019	25/07/2019	4,00		340,00	99	2	99MEX033851	24/07/2019	No	236,00
R	4362	256,00	24/07/2019	25/07/2019	4,00		260,00	99	3	99MEX033851	24/07/2019	No	256,00
R	4362	256,00	24/07/2019	25/07/2019	4,00		260,00	99	3	99MEX033851	24/07/2019	No	256,00

1.404,00 16,00 1.420,00 1.204,00

- Spese 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, Scontrini 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
Scontini 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

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

13 – Codice Lotteria

13.1 – Inserimento Codice Lotteria

Accedendo all'interno della prenotazione, sul TAB “**Anagrafica**” sarà presente il campo “**Codice Lotteria**” in cui poter inserire il codice indicato dal cliente.

Inserimento prenotazioni - Camera 201:

Cognome Rossi	Nome Mario	Arrivo 18/01/2021	G.G. 3	Partenza 21/01/2021	Tipo Bauern S.	Piano Camera 2 201	Piano 2	Tipo Bauern S.	Colore 201
------------------	---------------	----------------------	-----------	------------------------	-------------------	-----------------------	------------	-------------------	---------------

Alloggiati

Interi Scontati % Forfait 1 Forfait 2

Trattamento Giornaliero Listino Check In

Mezza Pensione BAUERN-CONTAL

Arrivo previsto Ditta

N.Voucher Agenzie

Gruppo Scadenza Acconto Deposito

Dal	Retta	Listino	Trattamento	Note stampa

Reset

Preventivo

Prev. + Extra + Tax.Sog. 6,00

Note Prenotazione Note 1 Note 2

Prog. prenotazione 27724 Prog. esterno 27749

Opzioni ricerca storico

☐ Ditta/Age
 ☒ Cognome

M. Schede
 Storico
 Indirizzi
 Retta
 Quadro
 P.S.

Stampa
 Ditta/Age
 Sglttoconto
 Salva
 Esci

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

Qualifica

Indirizzo

CAP Città Prov.

Nazione Fidelity

Tel. Cel. Fax

E-mail Cod.Fisc

Pec Cod.dest. fat.ele.

Codice Lotteria Codice Anag Reset Cod.Cli Cure Termali

☐ Collega a prenotazione successiva

***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 lotteria** 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**”.

Inserimento prenotazioni - Camera 201:

Cognome Rossi Nome Mario Arrivo 18/01/2021 G.G. 3 Partenza 21/01/2021 Tipo Bauern S. Piano Camera 2 201 Piano 2 Tipo Bauern S. Colore 201

Alloggiati: Interi Scontati % Forfait 1 Forfait 2

Trattamento Giornaliero Listino Check In Mezza Pensione BAUERN-CONTA

Arrivo previsto Ditta N.Voucher Agenzie Gruppo Scadenza Acconto Deposito

Dal Retta Listino Trattamento Note stampa

Reset Preventivo Prev. + Extra + Tax Sog. 6,00

Note Prenotazione Note 1 Note 2

Prog. prenotazione 27724 Prog. esterno 27749

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

Qualifica Indirizzo CAP Città Prov. Nazione Fidelity 1 Tel. Cel. Fax E-mail Cod.Fisc. Pec Cod.dest. fat.ele. Codice Lotteria Codice Anag 1 Reset Cod.Cli. Cure Termali

Collega a prenotazione successiva

Opzioni ricerca storico Ditt/Age Cognome

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

Gestione indirizzi

Cognome Rossi Nome Mario Qualifica Lingua

dati anagrafici campi personaliz. Storico

Città ROMA Pr. RM Cap. 00100 Nazione ITALIA

Indirizzo Via Repubblica 22

Telefono abitazione Telefono ufficio Fax Telefono cellulare

Email Codice fiscale

Pec Cod.dest. fat.ele. Codice Lotteria 12345678

Per conto della ditta Data Sconto % Codice anagrafica 1

Specifiche Note corrispondenza

Memo

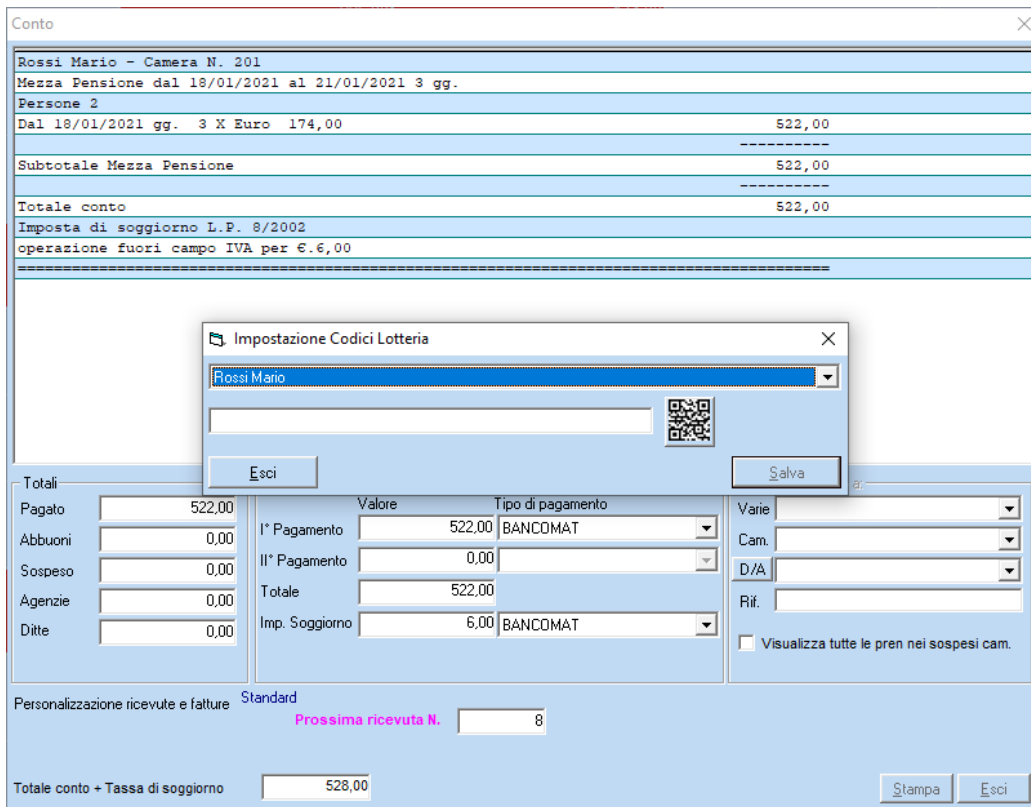
Abilita Trasferimento Chiamata Consenso mantenimento documento

Doc Ricerca tessere Tessere Nuovo Appunti Svuota Cancella Salva Esci

NOTA BENE: IN CASO DI PRESENZA SIA DEL CODICE FISCALE CHE DEL CODICE LOTTERIA, IL PMS EMETTERA' SEMPRE IL DOCUMENTO COMMERCIALE CON CODICE LOTTERIA, TRANNE PER LE CASISTICHE IN CUI SIA PRESENTE IL METODO DI PAGAMENTO "BONUS VACANZA".

13.2 – Emissione e controlli Codice Lotteria

Durante l’emissione del Documento Commerciale, **solo con PAGAMENTO ELETTRONICO**, il PMS effettuerà un controllo sulla presenza del Codice Lotteria all’interno della prenotazione. Se tale codice non dovesse essere presente, Hotel2000 mostrerà una maschera di avviso in cui l’operatore potrà inserire il codice mancante.



Conto

Rossi Mario - Camera N. 201
 Mezza Pensione dal 18/01/2021 al 21/01/2021 3 gg.
 Persone 2
 Dal 18/01/2021 gg. 3 X Euro 174,00 522,00
 Subtotale Mezza Pensione 522,00
 Totale conto 522,00
 Imposta di soggiorno L.P. 8/2002
 operazione fuori campo IVA per € 6,00

Impostazione Codici Lotteria

Rossi Mario

Totale

	Valore	Tipo di pagamento
Pagato	522,00	
Abbuoni	0,00	
Sospeso	0,00	
Agenzie	0,00	
Ditte	0,00	
I* Pagamento	522,00	BANCOMAT
II* Pagamento	0,00	
Totale	522,00	
Imp. Soggiorno	6,00	BANCOMAT

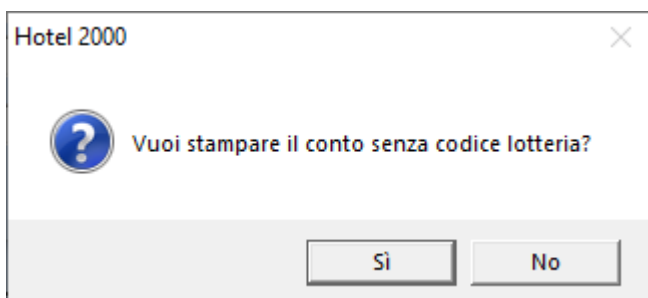
Varie
 Cam.
 D/A
 Rif.

Personalizzazione ricevute e fatture Standard
 Prossima ricevuta N. 8

Totale conto + Tassa di soggiorno 528,00

Stampa Esci

Premendo il pulsante “Esci”, sarà possibile avanzare nella stampa senza inserire il codice lotteria.

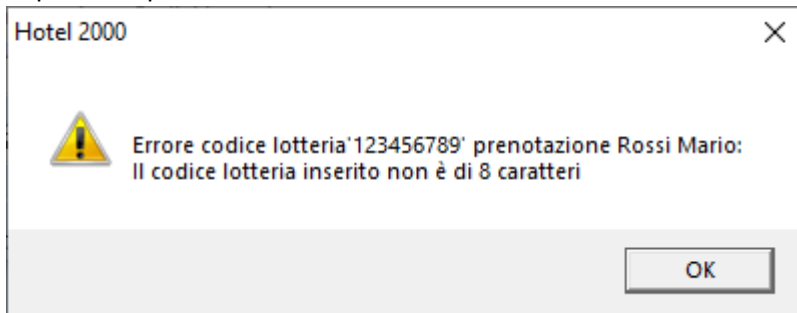


Hotel 2000

? Vuoi stampare il conto senza codice lotteria?

Si No

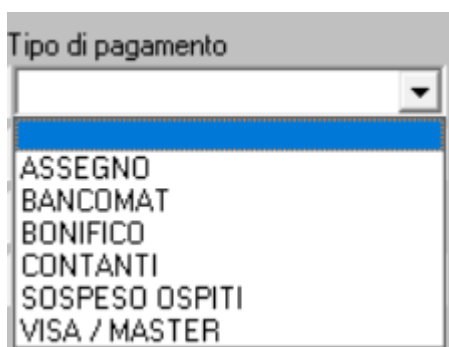
Se il codice lotteria dovesse avere una sintassi errata, Hotel2000 durante l'emissione del conto avviserà l'operatore permettendone la modifica.



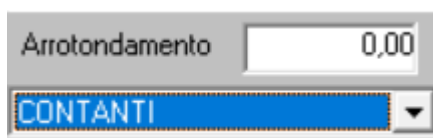
14 – XML7

Di seguito riportiamo tutte le novità operative e le particolarità inerenti al nuovo aggiornamento XML7.

- 1- Per tutti i conti è obbligatorio selezionare il **tipo di pagamento** dal menù a tendina presente in fase di stampa, in quanto la cassa rileva se si tratta di un pagamento contante oppure elettronico.



- 2- Nel caso di documento commerciale pagato interamente con contanti o assegno, la cassa applicherà in automatico un **arrotondamento** su eventuali centesimi, verrà applicato per eccesso o per difetto su 0 e 5 centesimi, in modo da eliminare l'utilizzo delle monetine da 1cent. e 2cent.



- 3- La procedura per emettere documenti commerciali a **0 segue fattura**, oppure **documenti commerciali a sospeso** rimane invariata, ma questi non vengono mai conteggiati nei corrispettivi, in quanto risultano come NON RISCOSSO. Di conseguenza sarà necessario emettere un ulteriore documento commerciale o fattura al momento dell'incasso.

- 4- Anche la procedura per l'emissione di acconti rimane invariata, si può notare però una differenza sul documento finale, al checkout del cliente. Nello specifico l'importo dell'acconto verrà detratto dal totale a saldo, risulterà nei metodi di pagamento sotto la voce NON RISCOSSO SERVIZI, ma la particolarità è che non viene detratto l'importo dal totale del documento commerciale. Questo non genera però un doppio corrispettivo, perché come indicato nel punto 3 gli importo NON RISCOSSI non vengono conteggiati dall'Agenzia Delle Entrate.
- 5- Le casse non permettono più l'emissione di un documento commerciale con una parte d'importo a sospeso e una parte incassata se presente la Tassa di soggiorno, oppure se presenti diverse aliquote IVA. Si rende quindi necessaria l'emissione di due documenti separati.

