



nh | HOTEL GROUP PART OF MINOR
HOTELS



- 
- **DEFINIZIONI**
 - **OPERATIVITA'**
 - **CANCELLAZIONE RICEVUTA FISCALE NEL GIORNO DI EMISSIONE**
 - **QUADRATURA E CHIUSURA**
 - **POSSIBILI PROBLEMI E SUGGERIMENTI**
 - **OPERAZIONI MANUALI**
 - **INFORMAZIONI VARIE**
 - **MONITOR RICEVUTA FISCALE IN TMS**

Definizioni

Definizione

Dal 1° luglio 2019 i commercianti e assimilati con volume d'affari 2018 superiore a 400.000 Euro hanno adottato i nuovi registratori telematici (RT) per memorizzare e trasmettere telematicamente i corrispettivi giornalieri in luogo del sistema di certificazione a mezzo scontrini o ricevute fiscali.

Descrizione stampante

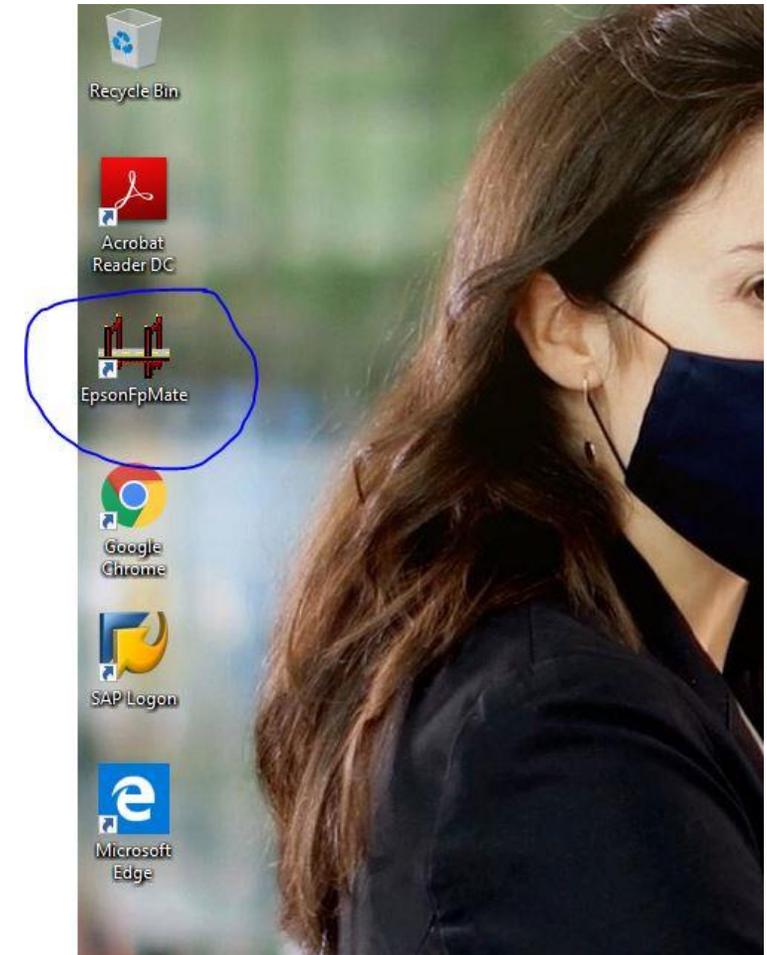
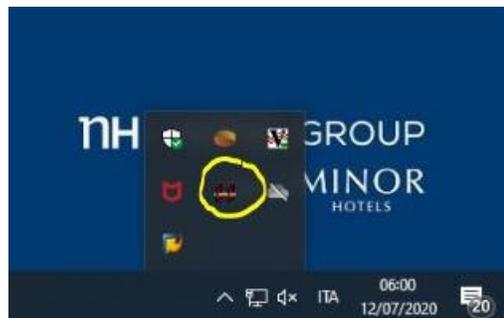
Le stampanti Epson Fiscal Printer (FP81, FP90 – RT) sono, a tutti gli effetti, un vero registratore di cassa composto di tre pezzi separati.



Software Epson

Su ogni pc collegato ad un dispositivo RT è installato un software di controllo Epson. All'avvio del pc, e prima di emettere ricevute fiscali, il software va lanciato manualmente facendo doppio click sull'icona corrispondente (illustrazione a destra).

Dopo avere lanciato il software Epson, non è più necessario fare nulla. Si può verificare che sia in esecuzione cliccando sulla freccia delle applicazioni in background (illustrazione sotto).



È necessario che il software Epson sia in esecuzione affinché l'interfaccia tra TMS e RT sia attiva.

Operatività

Il registratore telematico (RT) e TMS sono ora interfacciati. Non è pertanto più necessario effettuare le registrazioni manualmente. Resta valido il principio secondo il quale la registrazione con RT avviene SOLO quando in TMS viene emessa una ricevuta fiscale e NON quando viene emessa una fattura, né italiana né estera.

Ad ogni emissione di ricevuta da TMS sarà stampato automaticamente uno scontrino RT, che sarà il solo documento fiscale emesso. Per questa ragione è importante che lo scontrino sia consegnato all'ospite. Lo scontrino RT automatico sarà più dettagliato di quelli emessi finora manualmente e riporterà, oltre al dettaglio degli addebiti, i dati anagrafici dell'ospite e il metodo di pagamento (illustrazione a destra).

nh | HOTEL GROUP
 PART OF **MINOR**
 HOTELS

nh MILANO TOURING
 nh ITALIA S.P.A.
 VIA U. TARCHETTI, 2
 20121 MILANO (MI)
 P.IVA 04440220962
 TEL. 02/63351

DOCUMENTO COMMERCIALE
 di vendita o prestazione

DESCRIZIONE	TVA	Prezzo(€)
Apartamento	10,00%	115,00
City Tax	EE*	5,00
Prosecco Vittoria	10,00%	25,00
Apartamento	10,00%	115,00
City Tax	EE*	5,00
3 x 2,00		
Minibar Cantina	10,00%	6,00
Vino Terre Siciliane Inso		
11x	10,00%	22,50
TOTALE COMPLESSIVO		293,50
di cui IVA		25,77
Pagamento contante		0,00
Pagamento elettronico		293,50
Non riscosso		0,00
Resto		0,00
Importo pagato		293,50

*EE = Escluse

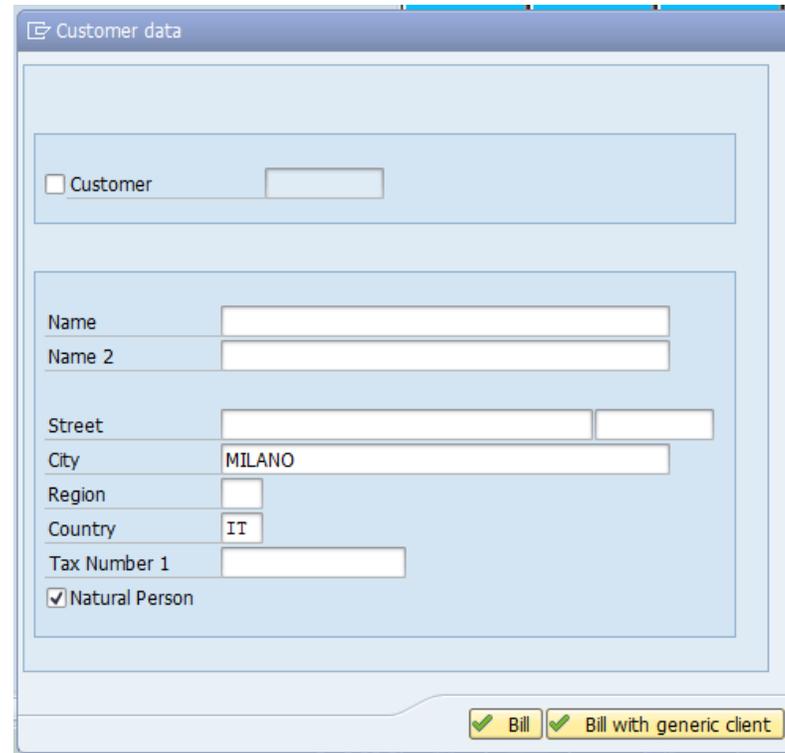
01-07-2020 13:11
 DOCUMENTO N. 0095-0036
 RT 99MEX070653

DETTAGLI FORME DI PAGAMENTO
 VISA 293,50

.....

Dati Cliente
 DAVID-RUBEN THIES
 -- D
 99999
 -- Germany
 0056330654
 Prenotazione 0004613003
 Loyalty 903306640000
 No Documento 4745256696
 Data Documento 2020/01
 Camera 633
 Piers: 1
 Nome Ospite Thies, David-Ruben
 Data di Arrivo 2020/06/29
 Data di Partenza 2020/07/01

Per l’F&B, ad ogni emissione di documento POS si aprirà una finestra TMS che chiederà i dati dell’ospite.



Customer data

Customer

Name

Name 2

Street

City MILANO

Region

Country IT

Tax Number 1

Natural Person

Bill Bill with generic client

Per emettere uno scontrino generico da terminale F&B, sarà sufficiente cliccare su “Bill with generic client”.

Cancellazione ricevuta fiscale nel giorno di emissione

CANCELLAZIONE RICEVUTA FISCALE NEL GIORNO DI EMISSIONE

In caso di cancellazione di un documento TMS (per il Ricevimento) o di una ricevuta POS (per l’F&B), saranno recuperati automaticamente i dettagli dello scontrino RT e sarà sufficiente digitare il numero del Registratore Telematico dal quale la ricevuta è stata emessa.

Si aprirà una finestra come questa:

Ricevimento

ITVE.RIONO. Process folio 1

Reservation: 85658297 Status: Check in Arrival: 31.10.2020
Main Client: MAMBERTO SRL Voucher:

Cancel Ricevuta

Invoice number: 4813823768
Number ZReport: 0369
Number Scontr.: 0014
Data: 31.10.2020
Number RT:
Lottery Id:

Price	Disc. (net)	Amount	Tax
100,00	0,00	100,00	

F&B

Ristorante-BREAKFAST-Breakfast-FERDINANDO

Tavoli Fast Ticket Accetta Trasfer tavolo Cambio Outlet Trasfer ticket
Antipasti Primi Piatti Secondi Piatti
Fast bucket Prima Colazione Food

Cancel Ricevuta

Invoice number: 4813823770
Number ZReport: 0369
Number Scontr.: 0014
Data: 31.10.2020
Number RT:
Lottery Id:

TMS FOR

E' comunque importante avere i dettagli dello scontrino e per questa ragione è sempre consigliato fare una copia di ogni scontrino che si consegna all'ospite e archivarla.

Il dato richiesto è lo stesso in entrambi i reparti: si tratta del numero di matricola del dispositivo RT, che inizia con 99--- e che è riportato sullo scontrino sotto al numero di documento.

L'illustrazione a destra indica dove trovare il numero di matricola.

NH | HOTEL GROUP
PART OF **MINOR**
HOTELS

NH MILANO TOURING
NH ITALIA S.P.A.
VIA U. TARCHETTI, 2
20121 MILANO (MI)
P.IVA 04440220962
TEL. 02/63351

DOCUMENTO COMMERCIALE
di vendita o prestazione

DESCRIZIONE	IVA	Prezzo(€)
ACQUA FRIZZANTE PET	10,00%	2,80
TOTALE COMPLESSIVO		2,80
di cui IVA		0,25
Pagamento contante		2,80
Pagamento elettronico		0,00
Non riscosso		0,00
Resto		0,00
Importo pagato		2,80

22-02-2021 09:16
DOCUMENTO N. 0536-0005

RT 99MEX070553
MATRICOLO RT

DETTAGLIO FORME di PAGAMENTO

CASH	2,80
------	------

.....

Dati Cliente

0007448336
Prenotazione 0088642708
Loyalty
No Documento 4745965573
Data Documento 20210222
Camera 234
Pers: 1
Nome Ospite
Data di Arrivo 20210221
Data di Partenza 20210222

CANCELLAZIONE RICEVUTA FISCALE NEL GIORNO DI EMISSIONE

Una volta inserito il dato per la cancellazione sarà stampato uno scontrino RT di annullamento come il seguente:



Come si vede, lo scontrino di annullamento non mostra i dati dell'ospite né i dettagli dello scontrino annullato.

Quadratura e chiusura

Nonostante l'implementazione dell'interfaccia tra RT e TMS, è ancora necessario effettuare la quadratura a fine turno e la chiusura manuale notturna.

E' utile notare che nell'invoices report, che si utilizza per la quadratura, compariranno, indicati come «CUSTOMER CPD POS», tutti gli addebiti F&B. Si veda l'illustrazione seguente:

ITMI.TOURI. Outgoing invoices report

Date	Status	Invoice No	Fiscal Doc	Reference	Bill Time	Cancels inv	Reserv.	Payment	Holder	Client Name
08.10.2020		4745961327		4745961327	14:30:19		87057720	On-desk payment	63222888	ARTUSO, GIORGIO
		4745961328		4745961328	14:42:20		87076222	On-desk payment	57539896	BRAMBILLA, MAURO
		4745961329		4745961329	20:31:56		87083675	On-desk payment	6000000050	CUSTOMER CPD POS
		4745961330		4745961330	20:51:09		80362230	On-desk payment	24949475	BOSCH, ROGER
		4745961331		4745961331	22:13:06		87086848	On-desk payment	6000000050	CUSTOMER CPD POS
		4745961332		4745961332	22:14:57		87051164	On-desk payment	57216842	MONTI, ANTONELLA
		4745961333		4745961333	22:22:23		86948515	On-desk payment	19498803	PASINI, GIULIANO
		4745961334		4745961334	22:29:46		87087202	On-desk payment	6000000050	CUSTOMER CPD POS
		4745961335		4745961335	23:04:43		87087765	On-desk payment	6000000050	CUSTOMER CPD POS
		4745961336		4745961336	23:48:42		87088350	On-desk payment	6000000050	CUSTOMER CPD POS

La quadratura e la chiusura per la Reception in ogni caso non cambiano, in quanto il layout dell'invoices report «Quadratura RT» è stato modificato in modo che gli addebiti F&B non appaiano e non siano conteggiati nel totale.

Nemmeno la quadratura per l'F&B cambia e va ancora fatta sommando le ricevute emesse prima di fare la chiusura.

Si veda oltre per le istruzioni di quadratura e chiusura.

Possibili problemi e suggerimenti

- In caso di mancata emissione, tenere d'occhio il pc sul quale è installato il software Epson. Si potrebbe aprire una finestra che segnala un errore (il più tipico è quello che avvisa che sta finendo il rotolo di carta). Cliccando su OK, l'RT si sbloccherà e stamperà il documento rimasto in coda.
- In caso di mancata emissione del documento TMS con gli addebiti indicati in rosso come se fossero stati pagati (come succede ad esempio quando la carta di credito è negata), non sarà emesso nemmeno lo scontrino RT. Se si procede all'annullamento su TMS senza continuare con il pagamento, non sarà nemmeno emesso uno scontrino di annullamento (anche se da TMS sarà stampata una ripresa conto).
- In caso di errore, in fase di annullamento di un documento TMS, nell'inserimento del numero di matricola del Registratore Telematico, TMS procederà comunque con la cancellazione del documento ma da RT non sarà stampato nessuno scontrino di annullamento. Si aprirà una finestra di errore sul pc sul quale è in esecuzione il software Epson, che andrà chiusa cliccando su "OK". **Il documento RT non risulterà stornato e pertanto bisognerà procedere con uno storno manuale.**

- In caso lo scontrino RT si blocchi in fase di stampa, si può procedere con una di queste opzioni:
 - Controllare il pc sul quale è in esecuzione il software Epson e verificare l'eventuale presenza di una finestra di errore;
 - Cliccare il tasto VOID o il tasto CONTANTI sul tastierino RT;
 - In ogni caso, lo scontrino si sbloccherà automaticamente e la stampa riprenderà con la successiva operazione RT.

- La lettera di accredito non è un documento fiscale e pertanto quando si emette lettera di accredito non apparirà la finestra dell'annullamento dello scontrino RT corrispondente al documento TMS che si è annullato. Ovviamente, se si emetterà una nuova ricevuta a correzione della lettera di accredito, sarà invece emesso automaticamente un nuovo scontrino RT.

- Durante l'installazione da parte del personale Epson sono stati comunicati i tasti corrispondenti all'opzione "IVA 10%" (da utilizzare per tutte le transazioni ad esclusione delle city tax) e a quella "esente IVA" (da usare solo per le tasse di soggiorno). Per gli hotel che hanno il parcheggio e che lo fatturano al 22% con ricevuta fiscale, è stato predisposto anche il tasto corrispondente all'opzione "IVA 22%". Nonostante la digitazione manuale sia ormai quasi del tutto superata, è consigliabile mantenere su ciascuno di questi tasti l'etichetta indicante il valore IVA corrispondente.

Operazioni manuali

Sono naturalmente sempre possibili le operazioni manuali, da effettuare solo ed esclusivamente quando si è certi che ci sia stato un problema di interfaccia. Qui di seguito è indicato un riepilogo.

Vendita

Trasferire su RT quanto emesso su documento TMS, facendo attenzione a riportare correttamente il breakdown tra voci al 10% e voci esenti IVA (city tax).

Come effettuare una vendita.

1. Digitare il valore del primo articolo al 10%, comprensivo degli zeri finali (ad esempio 1500 per un articolo del valore di € 15,00).
2. Premere il tasto “10%”.
3. Ripetere l'operazione con tutti gli articoli al 10%.
4. Digitare il valore della prima city tax (esente IVA), comprensivo degli zeri finali (ad esempio 500 per un articolo del valore di € 5,00).
5. Ripetere l'operazione per tutte le altre voci “city tax” presenti nella ricevuta fiscale.
6. Premere il tasto “SUB-TOTALE” per visualizzare il totale prima di registrarlo.
7. In caso di errore nel digitare un valore, premere il tasto “CLEAR”.
8. Chiudere la vendita premendo il tasto “CONTANTE”. Verrà stampato lo scontrino, sul quale va verificata la correttezza del totale e del breakdown tra voci al 10% e voci esenti.

Suggerimenti

- È possibile sommare tutti gli articoli al 10% e digitarli in una sola operazione e fare lo stesso con le city tax, riducendo così ogni scontrino RT sostanzialmente a due sole voci (una con IVA al 10% e una esente IVA).
- Per rendere l'operazione ancora più semplice, si può eseguire un rapido calcolo delle city tax e digitarle in un'unica voce; in seguito sottrarre il totale delle city tax al totale della ricevuta e digitare questa differenza in un'unica voce al 10%.

Il totale da emettere su RT è quello che compare in neretto sul documento TMS; questo totale include già eventuali sconti o pagamenti con NH Rewards, oltre che eventuali caparre precedenti all'emissione della ricevuta (si veda l'illustrazione a destra).

NH Touring
 VIA UGO TARCHETTI 2
 20121 - MILANO
 Italy
 Tel: +39 02 63351 Fax: +39 02 6592209
 nhmilanotouring@nh-hotels.com

www.nh-hotels.com

NH
HOTELS

Intestazione Fattura
NO VAT

Invio Fattura

RICEVUTA FISCALE FATTURA (RICEVUTA FISCALE)

N° Documento Data Documento Camera PAX Nome Ospite Data di Arrivo Data di Partenza Pag. /2019
 4745939272 22.08.2019 354 3 MOD. UTAF UNIFICATA A NORMA DELL'ART. 12 C6 L. 30/12/91 N. 413

<u>Data</u>	<u>Quant.</u>	<u>Descriz. e natura bs</u>	<u>IVA%</u>	<u>Imp. Lordo</u>
21.08.2019	1	Appartamento	10%	101,15
21.08.2019	2	City Tax	0%	10,00
22.08.2019	1	Appartamento	10%	91,80
22.08.2019	2	City Tax	0%	10,00

City Tax fuori campo IVA Art. 1

Totale **212,95** EUR

FIRMA DEL CLIENTE

Metodo di Pagamento
 CASH
 Importo a PAGARE: -212,95 EUR
 0,00 EUR

VALIDA AI SENSI DEL D.P.R. 27 DEL 13 OTTOBRE 1999

TOTALE DA INSERIRE SU RT

Attenzione: **lo scontrino va consegnato all'ospite in quanto è IL SOLO documento con validità fiscale emesso.**
È sempre consigliabile fare una ristampa di ogni scontrino subito dopo ogni emissione e allegarla alla copia da archiviare del documento TMS corrispondente. Ciò permetterà di risolvere eventuali problemi di quadratura.

Ristampa scontrino

È possibile ristampare l'ultimo scontrino RT emesso digitando 1 seguito dal tasto "G". Attenzione: la ristampa non ha valore fiscale e pertanto all'ospite va consegnato lo scontrino originale. Il tasto "G" preceduto da un numero n permette di ristampare gli ultimi n scontrini (ad esempio, "2G" ristamperà gli ultimi 2 scontrini, "7G" ristamperà gli ultimi 7 scontrini, ecc.).

Con la nuova funzione TMS di Monitor Ricevuta Fiscale (si veda oltre) è possibile verificare i numeri di scontrino RT associati ai documenti TMS e rinviare alla stampante RT un determinato scontrino.

Storno immediato

In caso di errore nella digitazione di una voce prima dell'emissione dello scontrino, è possibile eseguire lo storno dell'ultimo valore inserito digitando il tasto "VOID"; è possibile stornare tutte le voci inserite digitando il tasto "VOID ALL". In questo caso sarà stampato uno scontrino a zero.

Storno operazione

È possibile annullare manualmente uno scontrino RT già emesso con la seguente procedura:

1. Digitare 2222 seguito dal tasto “CHIAVE”.
2. Digitare 91.
3. Il display mostrerà il numero di matricola dello scontrino: premere il tasto “CONTANTE”.
4. Inserire, come richiesto sul display, la data del documento da annullare e premere il tasto “CONTANTE”. La data va inserita nel formato GGMMAA.
5. Inserire, come richiesto sul display, il numero di scontrino del documento da annullare e premere il tasto “CONTANTE”.
6. Inserire, come richiesto sul display, il numero di chiusura del documento da annullare e premere il tasto “CONTANTE”.
7. Premere il tasto “VOID”.

Attenzione: il numero di chiusura è il primo gruppo di 4 numeri riportati sul documento da annullare nella riga “DOCUMENTO N. XXXX-XXXX” (in fondo allo scontrino), mentre il numero di scontrino è il secondo gruppo di 4 numeri. I due numeri vengono richiesti in ordine opposto a come appaiono sullo scontrino (si veda l’illustrazione a destra).

NH | HOTEL GROUP
 PART OF **MINOR**
 HOTELS

NH MILANO TOURING
 NH ITALIA S.P.A.
 VIA U. TARCHETTI, 2
 20121 MILANO (MI)
 P.IVA 04440220962
 TEL. 02/63351

DOCUMENTO COMMERCIALE
 di vendita o prestazione

DESCRIZIONE	IVA	Prezzo(€)
CITY TAX	EE*	20,00
ROOM/FOOD AND BEVERA	10,00%	192,95
TOTALE COMPLESSIVO		212,95
di cui IVA		17,54
Pagamento contante		212,95
Pagamento elettronico		0,00
Non riscosso		0,00
Resto		0,00
Importo pagato		212,95

*EE = Esclusa

22-08-2019 20:43
 DOCUMENTO N. 0040-0056

R7 99MEX070553

N. DI CHIUSURA N. DI SCONTRINO

DETTAGLIO FORME di PAGAMENTO
 CONTANTE 212,95

Quadratura – Reception

- Stampare il totale di ogni Registratore Telematico come segue:
 1. Digitare 1111 seguito dal tasto “CHIAVE”.
 2. Digitare 01 seguito dal tasto “CONTANTE”. Viene emesso uno scontrino non fiscale riportante i totali dei reparti, i totali gestionali e il numero di scontrini non fiscali a partire dall'ultimo azzeramento dati.
 3. A fine stampa premere il tasto “CHIAVE” per riportare la stampante nello stato iniziale.

- Stampare il totale TMS con la transazione Billing/Information Systems/Invoices Report e applicare il layout “QUADRATURA RT”, che elimina le fatture (ordinarie e pubblica amministrazione) e gli addebiti F&B e che mostra solo le colonne utili alla quadratura.
- Assicurarsi che il totale city tax indicato nel report TMS corrisponda alla differenza tra il totale generale dello scontrino RT e gli storni delle city tax.
- Assicurarsi che il totale generale indicato nel report TMS corrisponda alla differenza tra il totale generale dello scontrino RT, gli addebiti F&B (Customer CPD POS), gli storni al 10% e gli storni delle city tax.
- In caso di squadratura, controllare la corrispondenza di ogni singola ricevuta fiscale allo scontrino RT allegato (incluso il breakdown 10% / Esente IVA). È possibile anche lanciare una stampa dettagliata di tutte le operazioni effettuate nella giornata (attenzione, si tratta di uno scontrino molto lungo).
- Per gli hotel con il parcheggio al 22% in ricevuta fiscale, sarà necessario quadrare anche il breakdown per questa aliquota.

Quadratura – F&B (solo voci al 10%)

- Stampare il totale di ogni Registratore Telematico come segue:
 1. Digitare 1111 seguito dal tasto “CHIAVE”.
 2. Digitare 01 seguito dal tasto “CONTANTE”. Viene emesso uno scontrino non fiscale riportante i totali dei reparti, i totali gestionali e il numero di scontrini non fiscali a partire dall'ultimo azzeramento dati.
 3. A fine stampa premere il tasto “CHIAVE” per riportare la stampante nello stato iniziale.
- Sommare i totali a video di quanto incassato in TMS sul registro corrispondente.
- Assicurarsi che i due totali corrispondano.
- In caso di squadratura, controllare la corrispondenza di ogni singola ricevuta fiscale allo scontrino RT allegato. È possibile anche lanciare una stampa dettagliata di tutte le operazioni effettuate nella giornata (attenzione, si tratta di uno scontrino molto lungo).

Stampa dettagliata

Per stampare tutte le operazioni di una o più giornate (attenzione, si tratta di una stampa molto lunga) procedere come segue:

1. Digitare 2222 seguito dal tasto “CHIAVE”.
2. Digitare 99.
3. Inserire la data iniziale nel formato GGMMAA, seguita dal tasto “CONTANTE”.
4. Inserire la data finale nel formato GGMMAA, seguita dal tasto “CONTANTE”.

Premere il tasto CLEAR per interrompere la stampa.

Chiusura

Dopo avere quadrato tutti gli RT, prima del night audit TMS, procedere alla chiusura come segue:

1. Digitare 2222 seguito dal tasto “CHIAVE”.
2. Digitare 02 seguito dal tasto “CONTANTE”.
3. Saranno emessi uno scontrino non fiscale che riporta i totali dei reparti e i totali gestionali e uno scontrino fiscale che riporta i dati di chiusura giornaliera.
4. A fine chiusura premere il tasto “CHIAVE” per riportare la stampante nello stato iniziale.

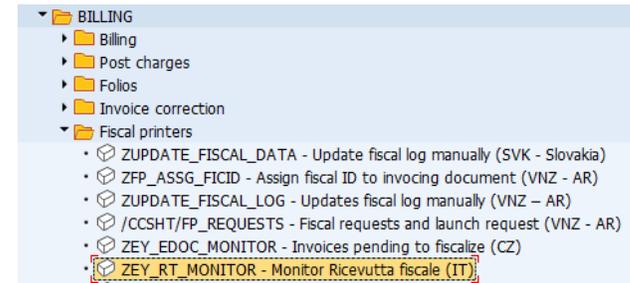
Si ricorda che è necessario chiudere anche gli RT che non hanno incassato nulla, ovvero con totale a zero.

Monitor

Nuovo funzione Monitor

Transazione TMS: ZEY_RT_MONITOR

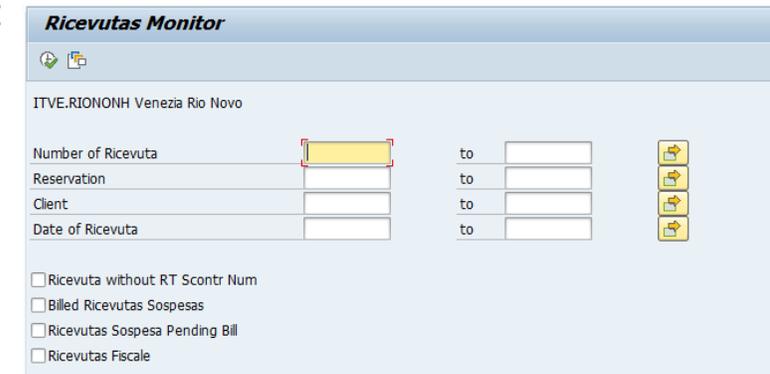
in Billing → Fiscal Printers → Monitor Ricevuta Fiscale (IT)



Opzioni

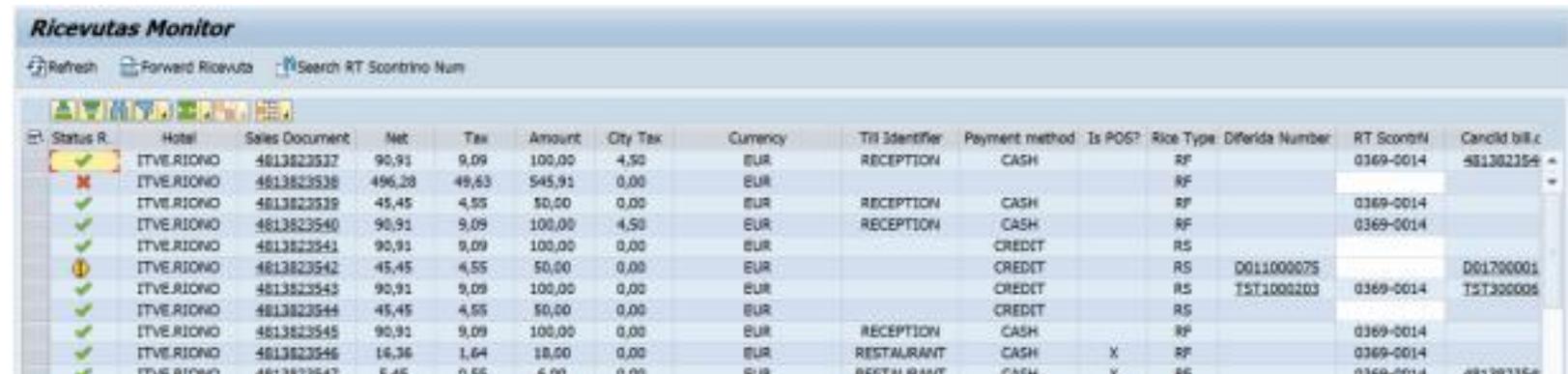
Sono disponibili diverse opzioni, a seconda di ciò che si vuole visionare:

- Ricevute senza numero di scontrino RT.
- Ricevute sospese incluse in una fattura differita.
- Ricevute sospese non ancora incluse in una fattura differita
- Tutte le ricevute fiscali emesse.



Risultati

Il layout mostra tutte le informazioni necessarie al controllo delle ricevute RT.



Status R.	Hotel	Sales Document	Net	Tax	Amount	City Tax	Currency	TTI Identifier	Payment method	Is POS?	Rice Type	Differida Number	RT Scontrin	Cancelled bill z
✓	ITVE.RIONO	4813823537	90,91	9,09	100,00	4,50	EUR	RECEPTION	CASH		RF		0369-0014	4813823537
✗	ITVE.RIONO	4813823538	496,28	49,63	545,91	0,00	EUR				RF			
✓	ITVE.RIONO	4813823539	45,45	4,55	50,00	0,00	EUR	RECEPTION	CASH		RF		0369-0014	
✓	ITVE.RIONO	4813823540	90,91	9,09	100,00	4,50	EUR	RECEPTION	CASH		RF		0369-0014	
✓	ITVE.RIONO	4813823541	90,91	9,09	100,00	0,00	EUR		CREDIT		RS			
⚠	ITVE.RIONO	4813823542	45,45	4,55	50,00	0,00	EUR		CREDIT		RS	D011000075		D01700001
✓	ITVE.RIONO	4813823543	90,91	9,09	100,00	0,00	EUR		CREDIT		RS	TST1000203	0369-0014	TST300005
✓	ITVE.RIONO	4813823544	45,45	4,55	50,00	0,00	EUR		CREDIT		RS			
✓	ITVE.RIONO	4813823545	90,91	9,09	100,00	0,00	EUR	RECEPTION	CASH		RF		0369-0014	
✓	ITVE.RIONO	4813823546	16,36	1,64	18,00	0,00	EUR	RESTAURANT	CASH	X	RF		0369-0014	
✓	ITVE.RIONO	4813823547	5,45	0,55	6,00	0,00	EUR	RESTAURANT	CASH	X	RF		0369-0014	4813823548

Opzioni del Monitor

Tramite il Monitor si possono eseguire le seguenti operazioni:

- Search RT Scontrino Num: Ricerca del numero di scontrino RT. Il processo ricerca il numero di scontrino nel file XML che viene emesso dalla stampante fiscale. Se il numero di scontrino viene trovato, sarà riportato nel Monitor e apparirà come bloccato.
- Forward Ricevuta. Rinvio alla stampante RT di uno scontrino fiscale associato ad un documento TMS (ricevuta o cancellazione). Questa operazione può essere eseguita solo nello stesso giorno di emissione della ricevuta.
- Inserimento manuale del numero di scontrino RT (che sarà stato battuto manualmente). Una volta salvato, il numero apparirà come bloccato e non potrà essere modificato.

Attenzione!

E' importante procedere in questo ordine:

- Ricerca del numero.
- Rinvio alla stampante.

Solo se nessuna di queste opzioni porterà ad ottenere il numero di scontrino RT, si dovrà creare uno scontrino manuale il cui numero andrà inserito manualmente in TMS.

Status R.	Hotel	Sales Document	Diferida Number	RT ScontrN	Cancld bill.dc
✓	ITVE.RIONO	4813823611		0369-0014	
✓	ITVE.RIONO	4813823612		0369-0014	
✓	ITVE.RIONO	4813823613			
✗	ITVE.RIONO	4813823614			
⚠	ITVE.RIONO	4813823615			
⚠	ITVE.RIONO	4813823616			
✓	ITVE.RIONO	4813823617			4813823618



Informazioni varie

Invio delle chiusure a Valdagno

Fino a nuova comunicazione, ogni giorno andrà compilato il file Excel che riporta le chiusure dei vari terminali RT (Front Office e F&B); lo stesso file andrà inviato ogni 5 giorni a Federica Urbani all'indirizzo f.urbani@nh-hotels.com.

Assistenza Epson

Per l'assistenza sulle stampanti inviare una segnalazione via email all'indirizzo receiving@lemict.it o chiamare il numero 02 30332613 fornendo le seguenti indicazioni:

- Nome hotel
- Indirizzo, città e CAP
- Persona di riferimento e numero di telefono
- Matricola della stampante (inizia con 99---)
- Guasto riscontrato

A seguito della segnalazione l'hotel sarà contattato per una diagnosi telefonica ed eventualmente sarà programmato un intervento tecnico in loco nel rispetto degli SLA contrattuali (5x9 NBD).

Assistenza TMS

Naturalmente è sempre possibile utilizzare la piattaforma JIRA per domande, dubbi o problemi di qualsiasi tipo.

E' stata creata una sottocategoria apposita nella categoria «Front Office»:

Ordine rotoli RT

I rotolini RT possono essere ordinati su SAP con i seguenti riferimenti:

LYRECO

Codice 04081735

80x80 mm

C10



NH SUPPORT PORTAL / NH SERVICE DESK
SAP TMS (Tourism Management Suite)

Raise this request on behalf of

 PAOLO MARTINOLI

Category

Frontoffice

Subcategory

Invio corrispettivi telematici -RF

Summary

Description (optional)

B *I* U **A**        Format   

THANKS!

nh | HOTEL GROUP PART OF MINOR
HOTELS

nh
HOTELS


NH COLLECTION
HOTELS

nhow
HOTELS

TIVOLI
HOTELS & RESORTS


ANANTARA
HOTELS · RESORTS · SPAS

AVANI
Hotels & Resorts


elewana
— COLLECTION —


Daks
HOTELS & RESORTS

nh-hotels.com