



Report card Nº: 2023.27

Subject: Mandatory Procedures before the End of the Year

Procedures for creating document series and unique document code (ATCUD) for POS

Av. Almirante Gago Coutinho, 70 | 1700-031 Lisboa, Portugal

(+351) 218 440 010

newhotel@newhotel.com | helpdesk@newhotel.com

NewHotel Software Copyright | 2023



POS (Point of Sales)

For *customers in Portugal*, the new ordinance nº195/2020, of August 13, which regulates the obligations related to the processing of invoices and other fiscally relevant documents, referring to the requirements for creating the two-dimensional barcode and the document's unique code (ATCUD), provides for the *obligation to communicate a series of invoices* 15 days in advance, by the customer on the AT portal (manual) and wait for the validation code to be sent (ATCUD) or alternatively proceed by requesting the code via web services.

https://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/legislacao/diplomas_legislativos/Docume nts/Portaria_195_2020.pdf

This validation code must be placed in each series communicated to AT (Tax Authority).

The series are as follows:

Tielester

- Table Consultation;
- Cash invoice;
- Credit Note Money;

Docum	ient series							O Clear Filter Tilte	rs - Q Search
V FILT	ERS								
[Serie	5]	× v V Hide inact	ive series						
+ Add	盲 Delete 🛛 Fiscalization 👻					Save Columns	🖨 Print 📑 Export CSV	9 Visible 💙 20	✓ 1 →
	Туре†↓	Series †↓	Next number †↓	Initial date †↓	End series †↓	Status †↓	Application †↓	Val. code †↓	Default †↓
0	Consulta Mesa	CMREST23	11		31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud POS		~
0	Fatura em Dinheiro	FCTRESTRAUL224	13		31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud POS		~
0	Nota de Crédito - Dinheiro	NCRREST23	з		31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud POS		~
	Ticketr	TCKRESTRALII 9924	46 N		31-12-2023	Activa	NewHotel Cloud POS		~

There may be other examples that are not mentioned here, we advise our customers that an individual ATCUD code must be obtained for each of the series created.

For more details on obtaining validation codes, contact your accounting department.

We recommend that you carry out **today** (if you have not already done so) the following 2 procedures that are necessary for the software to function correctly during the year change.

Creation of Tax Series

If you have not yet created the series for next year, before the end of the current year you must create the new series for the year 2023 and enter the unique document code (ATCUD) returned by AT.

To do this, go to the left side menu, *Settings> Point of Sale> Cashier>* Edit cashier. Must be done cashier by cashier (Bar, Restaurant, etc.).



	Mewhotel Software		≡			
	Dashboard		Caixa			
	Front - Office		> FILTROS			
۰	Configurações		+ Adicionar			Guardar Colunas
	Produtos 3	`	Descrição 🛇		Tickets por Empregado ○	Relatórios por Em
	Área de Despacho)				
	Ponto de Venda	•	Bar	-lm		
	Pontos de Venda		🗆 🖉 Calxa			
	Config. de botões		Restaurante			
	Caixa					
	Salas					
	Tarifas 3	•				
	Configuração de Tickets					
	Serviços de Trabalho					
	Financeiro 3	•				

Inside the box, we have to edit the point of sale information again:

	Newhotel Software		≡
-	Dashboard		Caixa
	Front - Office		Descrição *
۵	Configurações		Tickets por Empregado
	Produtos		Relatórios por Empregado
	Área de Despacho		Pontos de Venda
	Ponto de Venda		Ponto de Venda
	Pontos de Venda		
	Config. de botões		Jan Bar
	Caixa		+ Adicionar
	Salas		
	Tarifas	>	

The series window defined at each point of sale will appear. To create the series, click on the pencil sign.

You must carry out the procedure individually for each desired document (Ticket, Invoice, Credit Note).

:ket	Bar			
	Série	Estado	Por Defeito	
Adicio	TCKBAR22	Futura	~	
Adicio ctura	TCKBAR22	Futura	Per Defeito	



The fields must be filled in accordingly:

Séries		×
Ticket		
Prefixo (N°)	Prefixo (Texto)	Ordem
24	ТКС	Texto + Numérico 🗸 🗸
Data inicial da série	Final Série (número)	Final Série (data)
01/01/2024	[]	31/12/2024
Próximo Nº	Codigo Validação	
1	[]	O Por Defeito
		Aceitar
Ductive (number)		

Prefix (number) – prefix number of the series you want to create Prefix (Text) – prefix text of the series you want to create Order – the order in which you want to display the prefixes Final Series (number) – if you want the series to end on a number (as a rule it is not filled in) Final Series (Date) – End date of the series you want to create Series start date - Start date of the series you want to create Next Number - Starting number of the series created

After filling in the necessary fields, it must be validated by pressing the button with the green symbol and finalizing by pressing "*Accept*".

If you do not yet have the validation code, you must make the request to the tax authority manually or through a web service as quickly as possible and before issuing the first invoice in the corresponding series.

Insertion of unique document code (ATCUD)

There are two ways to enter series codes after their creation, either manually or via web services. These procedures will have to be carried out in the PMS similar to the operation carried out for the invoice series of your property.



Manual shape insertion:

After creating the series and as soon as you receive the validation code for the series communicated to AT, you must go to the left side menu, *Settings > Tax > Series of documents*, select each series and enter the corresponding validation code in the fields shown below.;



In the filter you must select by FUTURE series and select the series:

es Documentos				
FILTROS				
érie]			Futura	× ~
dicionar 👕 Apagar Tipo†↓ Série†↓	Próximo Número †↓	Fim Série †↓	Estado†↓	
		31.12.2022	Entruca	

In each series, place the validation code sent by AT:

Seri	es D	ocumentos							🛇 Limpar Filtros 🍸 Filtr	os • Q Procurar
>	FILTR	os								
+ ^	dicion	ar 📋 Apagar 🛛 Fiscal 👻				1	Guardar Colunas	🖶 Imprimir 📗 Expor	tar CSV 9 Visible 💙 20	✓ 1 ►
		E Registar série	Série †↓	Próximo Número †↓	Data Inicial †↓	Fim Série †↓	Estado †↓	Aplicação †↓	Codigo Validação†↓	Por Defeito †↓
	1	Reserva Quartos	2023	17		01-10-2023	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Reserva Eventos	EVE23	3	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	ø	Fatura a Crédito	FCTCOUT22	7	01/10/2022	01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		
~	ø	Fatura em Dinheiro	FCTROUT23			01-10-2023	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Fatura Depósito Antecipado	FDA22	5		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
Þ	ø	Fatura a Crédito	FTC23	3	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		
Þ	ø	Fatura Interna	INT22	16		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
\bigcirc	ø	Nota de Crédito	NC23	2	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Nota de Crédito Depósito Antecipado	NCA22	2		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Nota de Débito	ND22	2		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Fatura Pro-Forma	PROF22	3		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS	99999	~
	ø	Recibos	REC23	6	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Recibo Regularização	RECR23	2	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
									9 Visible 🗸 20	



Helpdesk Newsletter

Ser	ies D	ocumentos							O Limpar Filtros T Filtr	os - Q Procurar
$\left[\right>$	FILTR	os								
+	Adicion	ar 👕 Apagar 🛛 Fiscal 💌					Guardar Colunas	5 🔒 Imprimir 📲 Expo	rtar CSV 9 Visible 💙 20	
		Tipo †↓	Série †↓	Próximo Número †↓	Data Inicial †↓	Fim Série †↓	Estado †↓	Aplicação †↓	Codigo Validação †‡	Por Defeito †↓
0		Reserva Quartos	rva Quartos 2023 17			01-10-2023	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	ø	Reserva Eventos	EVE23	3	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	1	Fatura a Crédito	FCTCOUT22	7	01/10/2022	01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		
~			FCTROUT23	Registar série		×	Activa			
		Fatura Depósito Antecipado	FDA22	Registal serie		^	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	1	Fatura a Crédito	FTC23	Web Service	O Manual		Activa	NewHotel Cloud PMS		
0	1	Fatura Interna	INT22	Utilizador []			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	1	Nota de Crédito	NC23	Palavra passe		Activa	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	1	Nota de Crédito Depósito Antecipado	NCA22	ATCUD * []			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	1	Nota de Débito	ND22			Aceitar	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	1	Fatura Pro-Forma	PROF22	2		01 10 2022	Activa	NewHotel Cloud PMS	99999	~
0	1	Recibos	REC23	6	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
		Recibo Regularização	RECR23	2	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
									9 Visible 💙 20	× 1 >

To finalize the changes, select "Save".

Insertion via WebServices:

After creating the series, go to the left side menu, *Settings > Tax > Series of documents*, select each series and enter the user code and respective password previously created on the AT website as shown:

Ser	ies D	ocumentos							O Limpar Filtros ▼ Filt	ros • Q Procurar
♦	FILTR	os								
+/	Adicion	ar 盲 Apagar 🛛 Fiscal 👻					Guardar Colunas	🖨 Imprimir 🛛 🖹 Expor	tar CSV 9 Visible 💙 20	✓ 1 ►
		t Registar série	Série †↓	Próximo Número †↓	Data Inicial †↓	Fim Série †↓	Estado †↓	Aplicação †↓	Codigo Validação †↓	Por Defeito †↓
	1	Reserva Quartos	2023	17		01-10-2023	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Reserva Eventos	EVE23	3	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
\bigcirc	ø	Fatura a Crédito	FCTCOUT22	7	01/10/2022	01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		
~	ø	Fatura em Dinheiro	FCTROUT23	7		01-10-2023	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Fatura Depósito Antecipado	FDA22	5		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
Ţþ	ø	Fatura a Crédito	FTC23	3	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		
þ	ø	Fatura Interna	INT22	16		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
\bigcirc	ø	Nota de Crédito	NC23	2	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Nota de Crédito Depósito Antecipado	NCA22	2		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Nota de Débito	ND22	2		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Fatura Pro-Forma	PROF22	3		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS	99999	~
	ø	Recibos	REC23	6	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Recibo Regularização	RECR23	2	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
									9 Visible 🗸 20	

Series D	ocumentos							🛇 Limpar Filtros 🛛 🕇 Filtr	os - Q Procurar
> FILTR	os								
+ Adicion	ar 👕 Apagar 🛛 Fiscal 💌					Guardar Colunas	🖨 Imprimir 🛛 🗎 Expo	rtar CSV 9 Visible 💙 20	
	Tipo †↓	Série †↓	Próximo Número †‡	Data Inicial †↓	Fim Série †↓	Estado †↓	Aplicação †↓	Codigo Validação †↓	Por Defeito †↓
0	Reserva Quartos	2023	17		01-10-2023	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	Reserva Eventos	EVE23	3	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	Fatura a Crédito	FCTCOUT22	7	01/10/2022	01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		
-	Fatura em Dinheiro	FCTROUT23	Registar série		~	Activa	NewHotel Cloud PMS		
	Fatura Depósito Anteripado	FDA22			^	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Fatura a Crédito	FTC23	Web Service	Manual		Activa	NewHotel Cloud PMS		
	Fatura Interna	INT22	Utilizador *			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Nota de Crédito	NC23	Palavra passe * []			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	Nota de Crédito Depósito Antecipado	NCA22	ATCUD []			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Nota de Débito	ND22	ß		Aceitar	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	Fatura Pro-Forma	PROF22	-		01 10 2022	Activa	NewHotel Cloud PMS	99999	~
0	Recibos	REC23	6	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
0	Recibo Regularização	RECR23	2	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
								9 Visible 💙 20	



NOTA: For more information on how to create a user and respective password to obtain codes via webservices, please consult the additional information in this bulletin.

Changing document layout

After creating the series of documents with the respective ATCUD codes, the document layouts must be changed as the information will be included in the issuance of tax documents.

To make the change, you must go to *Settings > Tax > Document Layout* and click on the pencil symbol in each document:

Mewhotel		=			× ♠ θ
🔅 Configurações	~	Layou	t de documentos		O Limpar Filtres T Filtres - O, Precurar
Mercados		> HL	TROS		
Movimentos		+ 1450	onar 🔎 Coolar 🔲 Acastar	🗑 Guardar Calunas 🛛 🖨 Imprimir	Departer (SV 3 Visible V 20 V 1)
Recursos					
Reservas			Relatorio J	Descrição i	Por Defeito i
Terifes			CreditNoteDef	Credit Note Default Layout	~
Financeiro		10	DebitNoteDef	Debit Note Leyout	
Fiscal		0	IvvalueDet	Inverse Layaut	~
Foring Decompositor		0	Key PassDef	Key Pess Default Layout	
Taras de Imposto		0	Pro-FormalineocyGel	Pro-Forma Invoice Layout	
Franco de Imposto			ReceiptDef	Receipt Layout	
Modelo de Email			ReguliecelptDef	Regularization Receipt Default Layout	
Lavout de documen	otos	02	ReservationLabelATITLLOW	ReservationLabel A4 YELLOW	
Retencões		0.	ReservationLabelindividual	Reservation Label Individual Default	
Esquemas de reten	cto	0	RETAIL INVOICEDES	RETAIL INVOICE DEFAULT LAYOUT	~
Perfis		0	TroteDef	Ticket Default Layout	
Housekeeping	,				3 Vaible 💙 20 💙 4 1 +
Seguranca					
1 and 1 and 1 and			N		
rocansators	1		10		
← Atrás					

Once in the document window, you must select the *classifiers* option and look for the fields corresponding to *ATCUD and QR Code*:

Mewhotel	=								÷	≜ 0
🔹 Configuraçãos 🛛 👻	Layou	ut de documentos						B Pre-doualização	O Cancelar	Countrier
Mercados >	offo	Titulos	Valores		#H07EL L050#		ZPRINT TYPES			
Recursos >	onfigu	DOCUMENTO	~ ^			SDOC NUM	ABER% ZDOC_NUMBERZ			
Roservas >	2		Simbolo			26 PRIN	DATE%: #PRINT_DATE#			
tanfas >	a mo		Documento							
Fiscal 👻	500	Documento Nº	Documento Nº		#SELLER_NAME# #SELLER_ADDRESS# #SELLER_DODR# #SELLER_COMP# #SELLER_POSTAL_CODE# #SELLER_LOCATION#	#CUSTOMER_NAME# #CUSTOMER_ADDRESS# #CUSTOMER_RSCAL_ID#				
Series Documentos	Detail		Número		#SELLER_CITY# #SELLER_COUNTRY# #SELLER_FISCAL_ID#					
Esquema impostos		Data da municipalita	Salesan Data da companya ta		WRESERVATION_NUMBERN: WRELERVATION_NUMBERN NARRIVAL DATEN: PUBLINAL DATEN INDEPARTURE DATEN: #DEPARTURE DATEN	NEGUEST_NAMEN: #GUEST_NAME# NEPAX NUMBERN: #FXX NUMBER# NEOMPANY NAMEN #CONTANY NAMEN				
Modelo de Email		Data emissão	Data emissão		NROOM NUMBERS PROOM NUMBER	NGROUP NAMEN: COROUP NAMER				
Retenções		Impresso em	Impresso em		NDATEN NQUANTN NDESCN NUNIT.PE	C% %TAX.RATE% %AMOUNT%	SDISC% SCTOTAL%			
Esquemas de retenção		Norme de Utilizador	Nome de Utilizador			(Total Discount) (Total Involced)	[768.84] [5, 5,] [968.87] [6, 4,]			
Housekeeping >		Univedor Def Sectors	Utilizador Def. Sastara		(Tax Rate)	(Tax Base)	(Tax)			
Segurança 🔹 🕨		Part, Partana	QR Code							
Localizações >			AICUD		ACOMMENTSE ATCUD, AATCUDA					
- Alias		Assistatura		De	Your Code					
		Comentários	Comentários		Store					
			Aviso Legal							
	1									

To place them in the document, you just need to "Drag" them to the desired location in the document, in the example shown, both fields were placed in the bottom left field of the page:



NewHotel Software Copyright | 2023



You can view a preview of the document in the top right field:

∭ Ne	whotel Software					Fatura/R Data em Impresso em: 22	Fatura ecibo N': issão: 04 2/12/2022 Ma	Original IRecibo 8/FCT22 06-2022 15:35:39 rco Lima Joucher:
lewHotel C Rua Luis I, B 1617-358 Br	loud Suite - I Iraga 21 aga	N						
Reserva Nº: Intrada: 01 Saida: 04-06 Mojamento	: 600/2022 -06-2022 5-2022 N*: 108		Hố Pa En No	spede: x: 2-1-0 ipresa: me grupo:				
							Ref	Fatura:
Data	Descrição		Qt.	Taxa Imposto	Imposto	Valor Unitário	Total	Saldo
1/06/2022	Aloiamento	com Pequeoo Almoco	1	6.00	8.49	141 51	150.00	150.00
/06/2022	Recepcão/0	Cama Estra	1	13.00	2.88	22.12	25.00	175.00
1/06/2022	Recepcão/L	Lavandaria	1	23.00	5.61	24.39	3	205.00
/06/2022	Spa/Massa	gem Corporal	2	23.00	11.22	24.39	60.00	265.00
2/06/2022	Alojamento	com Pequeno Almoço	1	6.00	8.49	141.51	150.00	415.00
2/06/2022	Recepção/0	Cama Extra	1	13.00	2.88	22.12	25.00	440.00
3/06/2022	Alojamento	com Pequeno Almoço	1	6.00	8.49	141.51	150.00	590.00
3/06/2022 4/06/2022	Recepção/6 Multibanco	Cama Extra	1	13.00	2.88	22.12	25.00 -615.00	615.00 0.00
					Total Factur	ado		615,00 €
Taxa	Imposto	Valor Liquido	Imposto					
	1266	66.97	0.0					
	2356	73.17	16.8					
	2376	13.17	10.6	1				
	0.40	424.53	25,4	, ,				
			Assi	natura				
ATCUD: 12	3456789-8	Sociedade por Quotas - Car	oital Social: 1	000.00€ - Matricu	lada na C.R.C	de Lisboa		1/
		IF: 123456789 IBAN: PT ref: +351 253 000 000 (Ch refm: +351 933 000 000 (Ch remail: newhotel@newhotel stes artigos foram colocad PBO6-Processado por prog	50 0000 0000 amada para a hamada para com Site: w os à disposiçã rama certifica	0000 0000 0000 rede fixa naciona a rede móvel nac www.newhotel.com to do cliente nas o do no. 1437/AT	0 BIC/SWIF al) ional) datas acima n	tBCOMPTPL		

If you have any questions, contact the NewHotel Helpdesk, available 24 hours a day.

Additional Information:

- For more information about ATCUD, what it is and what it is for, please see the link <u>Outras</u> <u>Obrigações > Séries/ATCUD > Âmbito de Aplicação (portaldasfinancas.gov.pt)</u> where you can find detailed information on the topic.

- How to proceed on the AT website to create a user to obtain codes via webservices:

- 1. You must access the AT website at Portal das Finanças (portaldasfinancas.gov.pt)
- 2. Enter your access credentials

AT autoridade tributária e aduaneira	AUTENTICAÇÃO				
	C Gov.Pt	NIF	EOR	1	
	A N° de C	ontribuinte			D
	🛆 Senha d	le acesso			
		Autenticar			
	Recuperar senh	a	Novo Utilizador		



3. You should search for "User Management" in the search bar:



4. When creating the user, assign the indicated permission depending on the type of automatic communication WSE (via web series) and/or manually CGS

WSE – Communication and Management of Web Series CGS – Communication and Series Management

Gestão de Utilizadores

Alterar Utilizador

Esta página permite-lhe alterar os dados de um utilizador autorizado.

Utilizador			
501533869/2			
Nome 😧			
NEWHOTEL SOFTWARE			
Senha 😧		Confirme Senha	
Senha para o Novo Utilizador	۲	Senha para o Novo Utilizador	۲
(Preencha este campo, apenas se quiser Permitir Acesso Telefónico (Acione este campo se desejar que o utili	alterar a s izador pos	enha actual.) sa realizar operações através do telefone)	
E-mail 🕜			
Ex.: nome@mail.pt			
(0	Optional)		
Operações Autorizadas			
1DA - Perfil uumds CD,CUST_AL	OMINIST	RATIVE	
1DE - Perfil uumds CD,CUST_EX	ECUTIV	E	
1DL - Perfil uumds CD,CUST_CC	ONSULTA	TIVE	
🗹 CGS - Comunicação e Gestão d	e Séries		
🗌 CIT - Consulta Informações da I	Inspeção	Tributária	
🗌 CA - Contribuição Autárquica /	Imposto	Municipal sobre Imóveis	
CAD - Consulta situação cadas	tral		
CAT - Contencioso Administrati	vo Tribut	tário	
CCD - Pedido de regularização	de IVA - A	Artigo 78º-B do Código do IVA	
🗌 CCE - Consulta Transferências I	Entidade		
WSE - Comunicação e Gestão d	e Séries	por webservice	
WTX - Operações para agentes	e-taxfree		
WVA - Webservice da Declaraçã	io Periód	ica de IVA	



After creating the user in question, you can enter the data in the fields described in the example of creating a series via the webservices of your billing system.

- How to proceed on the AT website to obtain document series codes:

- 1. You must access the AT website at Portal das Finanças (portaldasfinancas.gov.pt)
- 2. Enter your access credentials

AT autoridade tributária e aduaneira	AUTENTICAÇÃO				
	Gov.Pt	NIF	EORI	b.	
	 Nº de Ci Senha d 	ontribuinte e acesso		L2	
		Autenticar			
	Recuperar senha	1	Novo Utilizador		

3. In the search field, enter "Documentary Series Communication"

AT autoridade tributária e aduaneira	Comunicação das séries	A Minha Área Sair	
A AT Agenda Fiscal Serviços	Resultados da preguisa altera comunicação das series deponíveis no Portal das Finanças.		
Apoio ao Contribuinte Grandes Contribuintes	Comunicação de Séries Documentais Séries Documentais > Consunização de Séries Documentais	Aceder >	
Estatísticas Portuguese Tax System Cidadania Físcal	Séries Documentais e acessa à functionidade que permite a consulta de Saries Concurrentes Edriss Documentais	Aceder >	
	Anular Comunicação Anula Comunicação e-Terfres-Anular Comunicação	Aceder >	

4. Select the "Series Communication" field:





Ι

5. Select the "Register Series" field:



6. Proceed with filling in the necessary fields accordingly:

MENU	Séries Documentais	Comunicação de Séries Docur	mentais > Registar Série			
ies Documentais 🗸 🗸						
Comunicação de Séries	Registar Série Nesta área pode registar a série que irá utilizar para emissão de documentos, com exceção das séries de autofaturação e					
Documentais						
viços Relacionados	séries para documentos utilizar, de modo a obter	pré-impressos em Tipografia. De um código de validação com o c	everá comunicar, por cada tipo de doci sual irá ser composto o respetivo ATCI	umento, a série que pretende JD.		
os os Serviços						
	Série O	Tipo de Série O	Classe do Documento 😡	Tipo de Documento 🛛		
	23	Normal	✓ Faturas e documentos ret ✓	Fatura 🛩		
	Início da Sequência 🤂	Início Previsto de Utilização	o			
	1	2023-01-01				
	Meio de Processamento O	Número de Cer	tificado 😡	т		
	Programa Informático Fa	turação Y		î		
	VOLTAR	Codino do codifios		CONFIRMAR		
	- CLININ	da newhotel	çao			

NOTE – NewHotel's certification code can be found at the foot of invoices currently issued, which in the case of CLOUD applications is **1437**.

7. After confirmation by AT of the series registration, a code will be generated that can be consulted in this field

Helpdesk Newsletter



tributária e aduaneira	include o que pretence electrar (L.C. Linegar into)
MENU	Séries Documentais > Comunicação de Séries Documentais > Consultar Séries
éries Documentais 🛛 🗸	
Comunicação de Séries Documentais	Série registada com sucesso. A situação ficou ativa e foi atribuído o seguinte código de validação : JFH335NF ×
erviços Relacionados	Consultar Séries
odos os Serviços	
	Solitie @ Tipo de Solitie @ Classe do Documento @ Topo de Documento @ Inserrir Todas
	+ OPÇŐES ~ LIMPAR PESQUISAR
	10 V Elementos por página Procurar:
	10 V Elementos por pagina Procurar: Série/Gama Sítuação Datas Documento Image: Construction of the second secon
	10 ✓ Elementos por página Procurar: Série/Gama Statução Datas Documento FOT23 Cidid, Validação Status Statua e documentos retrificativos India: TINO ∨ Fatura e documentos retrificativos

If you have any doubts about filling in the fields when registering the series of documents to be carried out, we recommend that you contact your accountant or the person responsible for your company's accounting..

If you have any questions, contact the NewHotel Helpdesk, available 24 hours a day.

Helpdesk	Headquarters
Tel: +(351) 21 844 00 20	Tel: +(351) 21 844 00 10
Móvel: +(351) 93 300 00 00	Av. Almirante Gago Coutinho, 70
Skype: Helpdesk.Newhotel	1700-031 Lisboa Portugal