



Boletim N^o: 2023.25

Tema: Procedimentos de criação de series de documentos e código único de documento (ATCUD) para 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)

Para os **clientes em Portugal**, a nova portaria nº195/2020, de 13 de agosto, que regulamenta as obrigações relacionadas com o processamento de faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, referindo os requisitos de criação do código de barras bidimensional e do código único do documento (ATCUD), prevê a **obrigatoriedade de comunicação de series de faturas 15 dias antes**, pelo próprio cliente no portal da AT (forma manual) e aguardar o envio do código de validação (ATCUD) ou em alternativa proceder pelo pedido do código via webservices.

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

Este código de validação deve ser colocado em cada serie comunicada a AT (Autoridade Tributária).

As séries são as seguintes:

- Consulta de Mesa;
- Fatura em Dinheiro;
- Nota de Crédito Dinheiro;
- Tickets;

Doc	ume	nt series							O Clear Filter	Filters 👻	Q Search
~	FILTE	25									
[eries]		Active		× •	NewHotel Cloud POS		× × Hide inactiv	active series		
+/	dd	👕 Delete 🛛 Fiscalization 👻					Save Columns	🖨 Print 📓 Export CSV	9 Visible 🖌 20		1
		Туре †↓	Series †↓	Next number †↓	Initial date †↓	End series †↓	Status †↓	Application †↓	Val. code †↓	Defau	ult †↓
	ø	Consulta Mesa	CMREST23	11		31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud POS			~
	ø	Fatura em Dinheiro	FCTRESTRAUL224	13		31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud POS			~
	ø	Nota de Crédito - Dinheiro	NCRREST23	3		31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud POS			~
	ø	Tickets	TCKRESTRAUL9924	46		31-12-2023	Activa	NewHotel Cloud POS			~
									9 Visible 🗸 20		1.

Poderão existir outros exemplos que não se encontram aqui mencionados, alertamos os nossos cliente no entanto que deverá ser obtido um código ATCUD individual para cada uma das séries criadas.

Para mais detalhes na obtenção dos códigos de validação deve informar-se com seu departamento de contabilidade.

Recomendamos que faça <u>hoje</u> (no caso de ainda o não ter feito) os 2 seguintes procedimentos que são necessários para o correto funcionamento do software na mudança do ano.



Criação de Series Fiscais

Se ainda não criou as series do próximo ano, antes do final do ano corrente deve criar as novas series para o ano 2023 e mesmas inserir o código único de documento (ATCUD) devolvido pela AT.

Para tal deve ir ao menu lateral esquerdo, a *Configurações> Ponto de Venda> Caixa> Editar a caixa*. Deve ser efetuado caixa a caixa (Bar, Restaurante, etc).

	Newhotel		≡			
	Dashboard		Caixa			
	Front - Office		> FILTROS			
۵	Configurações		+ Adicionar			🖬 Guardar Colunas 🛛 🖨 I
	Produtos Área de Desparbo		Descrição 🗘		Tickets por Empregado 0	Relatórios por Em
	Ponto de Venda		Bar	-fin		
	Pontos de Venda		🗆 🕜 Caixa			
	Config. de botões		Restaurante			
	Caixa Salas					
	Tarifas					
	Configuração de Ticke	ets				
	Serviços de Trabalho					
	Financeiro					

Dentro da caixa, temos de voltar a editar a informação do ponto de venda

	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	
	Caixa	+ Adicionar
	Salas	
	Tarifas	

Aparecerá a janela das series definidas em cada ponto de venda, para criar a serie deve clicar no sinal do lápis.

Deve efetuar individualmente o procedimento para cada documento pretendido (Ticket, Fatura, Nota de credito).

de Ve cket	enda * Bar			
	Série	Estado	Por Defeito	
Adici	TCKBAR22	Futura	`	
Adici	TCKBAR22 onar	Futura	Por Defeito	



Deverão ser preenchidos os campos em acordância:

Séries		×
Ticket		
Prefixo (N°) 24 Data inicial da série 01/01/2024	Prefixo (Texto) Ordem TKC Texto Final Série (número) Final Sé	+ Numérico 🗸
Próximo Nº	Codigo Validação	Defeito
		Aceitar
Prefixo (numero) – num Prefixo (Texto) – texto c Ordem – a ordem autor	ero de prefixo da serie que pretende criar le prefixo da serie que pretende criar rotondo mostrar os profixos	

Final Serie (número) – caso pretenda que a serie termine num numero (por regra não é preenchido)

Final Serie (Data) – Data final da serie que pretende criar *Data incial série* - Data inicial da serie que pretende criar *Proximo* N° - Numero inicial da serie criada

Após o preenchimento dos campos necessários deverá ser validado carregando no botão com o símbolo verde e finalizar ao carregar em "Aceitar".

Caso ainda não tenha o código de validação devera efetuar a solicitação à autoridade tributaria manualmente ou através de webservice o mais rapidamente possível e antes de emitir a primeira fatura da correspondente serie.

Inserção de código único de documento (ATCUD)

Existem duas formas de se poderem introduzir os códigos das séries após a sua criação, sendo as mesmas manualmente ou por via webservices. Estes procedimentos terão que ser efetuados no PMS em semelhança a operação efetuada para as séries de fatura da sua propriedade.

NewHotel Software Copyright | 2023



Inserção de forma Manual:

Após a criação da série e assim que receber o código de validação das series comunicadas à AT, deverá ir ao menu lateral esquerdo, a *Configurações > Fiscal > Serie de documentos* selecionar cada serie e inserir o código de validação correspondente nos campos que exemplificamos;



No filtro deve selecionar por series FUTURAS e selecionar a serie

érie]			Futura	× v
licionar Tipo 11 Séri	eti Próximo Número † 1	Fim Série 11	Estado 1	
		31.12.2023	Futura	

Em cada serie coloca o codigo de validação enviado pela AT

eri	es D	ocumentos							🛇 Limpar Filtros 🗡 Filtr	ros • Q Procur
>	FILTR	os								
+^	dicion	ar 盲 Apagar 🛛 Fiscal 💌					Guardar Colunas	Expo	rtar CSV 9 Visible 💙 20	✓ 1
		La Registar série	Série †↓	Próximo Número †↓	Data Inicial †↓	Fim Série †↓	Estado †↓	Aplicação †↓	Codigo Validação†↓	Por Defeito †↓
		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		
~		Fatura em Dinheiro	FCTROUT23			01-10-2023	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	ø	Fatura Depósito Antecipado	FDA22	5		01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
D	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		~
0	ø	Nota de Crédito	NC23	2	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHatel Cloud PMS		~
	ø	Nota de Crédito Depósito Antecipado	NCA22	2		01-10-2022	Activa	NewHatel 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		~
		De site a De su de size site	85(812	2	02/10/2022	31,12,2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~



Boletim Informativo Helpdesk

Series [Documentos							O Limpar Filtros T Filtr	os • Q Procurar
> FILTE	ROS								
+ Adicio	nar 👕 Apagar 🛛 Fiscal 🔻		Guardar Colunas	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		~
	Reserva Eventos	EVE23	3	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Fatura a Crédito	FCTCOUT22	7	01/10/2022	01-10-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		
S 🖉		FCTROUT23	Registar série		~	Activa			
	Fatura Depósito Antecipado	FDA22	Registal serie	×		Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Fatura a Crédito	FTC23	Web Service	O Manual		Activa	NewHotel Cloud PMS		
0	Fatura Interna	INT22	Utilizador []			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Nota de Crédito	NC23	Palavra passe			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Nota de Crédito Depósito Antecipado	NCA22	ATCUD * []			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Nota de Débito	ND22		_	Aceitar	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Fatura Pro-Forma	PROF22	2	_	01 10 2022	Activa	NewHotel Cloud PMS	99999	~
	Recibos	REC23	6	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Recibo Regularização		2	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
								9 Visible 💙 20	

Para finalizar as alterações selecione "Guardar".

Inserção via WebServices:

Após a criação da série deverá ir ao menu lateral esquerdo, a **Configurações > Fiscal > Serie de documentos** selecionar cada serie e inserir o código de utilizador e respectiva palavra passe previamente criados no website da AT conforme demonstrado

Ser	ies D	ocumentos							S Limpar Filtros ▼ Filtr	os • Q Procurar
>	FILTR	os								
+/	Adicion	ar 盲 Apagar 🛛 Fiscal 👻					Guardar Colunas	🖨 Imprimir 📗 🖹 Expo	rtar 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		~
0	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		~
	🗌 🖋 Recibo Regularização		RECR23	2	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
									9 Visible 🗸 20	▼ 1 ►

Series D	ocumentos							O Limpar Filtros T Filtr	os - Q Procurar
> FILTR	os								
+ Adicion	ar 盲 Apagar 🛛 Fiscal 💌					Guardar Colunas	🖨 Imprimir 🛯 🖺 Expo	rtar CSV 9 Visible 💙 20	1 >
	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		~
	Reserva Eventos	EVE23	3	02/10/2022	31-12-2022	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	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 Antecipado	FDA22			^	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Fatura a Crédito	FTC23	Web Service	Manual		Activa	NewHotel Cloud PMS		
	Fatura Interna	INT22	Jtilizador *			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Nota de Crédito	NC23	Palavra passe * []			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Nota de Crédito Depósito Antecipado	NCA22	ATCUD []			Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Nota de Débito	ND22	ß		Areitar	Activa	NewHotel Cloud PMS		~
	Fatura Pro-Forma	PROF22	-		01 10 2022	Activa	NewHotel Cloud PMS	99999	~
	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	✓ 1 >



NOTA: Para mais informações sobre como criar o utilizador e respectiva paralvra passe para obtenção dos códigos via webservices por favor consulte as informações adicionais deste boletim.

Alteração Layout dos documentos

Após a criação das séries de documentos com os respetivos códigos ATCUD deverá ser feita a alteração dos layouts dos documentos devido a que a informação irá constar na emissão dos documentos fiscais.

Para que possa proceder com a alteração deverá ir a *Configurações > Fiscal > Layout de Documentos* e carregar no símbolo do lápis em cada documento

Mewhotel		ELayout de documentos		× ♠ ⊖		
🔅 Configurações	~	Lay	out	de documentos		O Limper Filtres T Filtres - Q Precurer
Mercados			HILTR	os		
Movimentos		+	dicion	ar 🗭 Copier 📲 Asses	Bi Guardar Calunas A Imprimir	Exporter (SV 3 Valide V 20 V 1 1
Recursos		_				
Reservas				Relátorio 11	Descrição 1	Por Defeito i
Tarifas			1	CreditNoteDef	Credit Note Default Layout	~
Financeiro	•	10	1	DebitNoteDef	Debit Note Layout	
Fiscal			1	IwaineDef	Invoice Layout	~
Forder Degumenter			1	Key PassDef	Key Pess Default Layout	
Taras de Imposto			1	Pro-Formalmo caDel	Pro-Forme Invoice Layout	
Frances de Imposto			1	ReceiptDef	Receipt Layout	
Modelo de Email			1	RegulReceiptDef	Regularization Receipt Default Layout	
Lavout de docume	otos		1	ReservationLabel/4TELLOW	ReservationLabel A4 YELLOW	
Retenções			1	ReservationLabelindividual	Reservation Label Individual Default	
Esquemas de reter	cão -		1	RETAR INVOICEDES	RETAIL INVOICE DEFAULT LAYOUT	~
Pertis			1	Tickedef	Ticket Default Layout	
Housekeeping						3 Vaible 💙 20 💙 4 1 🕨
Seguranca						
Localizaçãos				N		
Contraction of				19		

Uma vez na jalena do documento deverá selecionar a opção *classificadores* e procurar os campos correspondentes a *ATCUD e QR Code*:

Mewhotel Software		=									÷	•	9
🔅 configurações	*	Layou	it de documentos							B Presidentização	O Cancelar	D Galaxie	SAF
Mercados	os >		-2.1										
Movimentos	•	OCLUMENTO OCLUMENTO		valores			#HOTEL_LOGO#		TPRINT TYPET				
Recursos	•	oute	DOCUMENTO					%DOC_NUP %EMISSION D	ABERNI ZDOC NUMBERZ				
Reservas	•			Simbolo				SPRIN W	T_DATE%; #PRINT_DATE# ZOUCHTR%; #VOUCHTR#				
tanlas	•	ment		PrintType									
Financeiro	•	Decu		Documento									
Pocal	•	6	Documento Nº	Documento Nº			#SELLER, ADDRESS# #SELLER_DODR# #SELLER_COMP #SELLER_POSTAL_CODE# #SELLER_LOCATION#	#CUSTOMER_ADDRESS# #CUSTOMER_RSCAL_ID#					
Series Documentos		eran		Número			#SELLER_CITY# #SELLER_COUNTRY# #SELLER_FISCAL_D#						
Taxas de Imposto				Salesae			WRESERVATION_NUMBERN: WRESERVATION_NUMBER	WEDEST_NAMEN: #GUEST_NAME#					
Esquema impostos			Data de venomento	Data de vencimento			NARRIVAL DATEN PARAVAL CATES NOEPARTURE DATEN: +DEPARTURE DATES	NEPAX NUMBER'S PEAX NUMBER'S NCOMPANY NAMES ACOMPANY NAMES					
Modelo de Email			Data emissão	Data emissão	11		NUMBER NUMBER	NGROUP NAMEN: POROUP NAMER					
Layout de document	.05	ð	Inclusion and	Improve em			MOATEN MOULANTE MORTON MUNIT	NECH NETAY BATTIN NAMOUNTN	NOISE NTOTALS				
Netenções	1	-	impresso em	Inpresso en									
Dorths	Ϊ.		Nome de Ublizador	Nome de Utilizador				[Total Involved]	[%.e.ee] [8, 4,]				
Maurakasalaa			Utilizador	Utilizedor			[Tax Rate]	[Tax Base]	(Tax)				
Samuranca	÷.		Ref. Factura	Rof. Factura			[Tuxt][364.44][31]	[20.44]	[358,865]				
Localizaçãos	÷.			QR Code									
	<u> </u>			ATCUD			ATCUD. #ATCUD#						
- Altas			Assinatura	-		N	- Your						
			Comentários	Comentários		~	will opear						
				Certificado									
				Avico Legal									

Para colocar os mesmos no documento será apenas necessário "Arrastar" até ao local desejado no documento, no exemplo apresentado ambos os campos foram colocador no campo inferior esquerdo da página:



NewHotel Software Copyright | 2023



Uma pré-visualização do documento será possivél consultar no campo superior direito:

Ne	whotel Software					Fatura/R Data em Impresso em: 23	Fatura ecibo N*: issão: 04 2/12/2022 Ma	Original Recibo 8/FCT22 06-2022 15:35:39 rco Lima /oucher:
lewHotel C Rua Luis I, I 617-358 Bi Braga Portu	Cloud Suite - Braga 21 Taga gal	N						
Reserva Nº Intrada: 01 Saída: 04-0 Mojamento	- 600/2022 -06-2022 6-2022 N*: 108		Hd Pa En No	ispede: ix: 2-1-0 npresa: ime grupo:				
							Ref	Fatura:
Data	Descrição		Qt.	Taxa Imposto	Imposto	Valor Unitário	Total	Saldo
1/06/2022	Aloiamento	com Pequeno Almoco	1	6.00	8.49	141.51	150.00	150.00
1/06/2022	Recepção	Cama Extra	1	13.00	2.88	22.12	25,00	175.00
1/06/2022	Recepção/	Lavandaria	1	23.00	5.61	24.39	3 20	205.00
1/06/2022	Spa/Massa	gem Corporal	2	23.00	11.22	24.39	60.80	265.00
2/06/2022	Alojamento	com Pequeno Almoço	1	6.00	8.49	141.51	150.00	415.00
2/06/2022	Recepção	Cama Extra	1	13.00	2.88	22.12	25.00	440.00
3/06/2022 3/06/2022 4/06/2022	Alojamento Recepção/ Multibanco	com Pequeno Almoço Cama Extra	1	6.00 13.00	8.49 2.88	141.51 22.12	150.00 25.00 -615.00	590.00 615.00 0.00
					Total Factur	ado		615.00 ¢
Taxa	Imposto	Walor Limido	Imposto					
TRACK I	100	00.07	niposta					
	23%	30.37	10.00	9				
	2396	73.17	16.8.	0				
	6%	424.53	25.4	7				
			Assi	inatura		-		
ATCUD: 12		Sociedade por Quotas - Cap NIF: 123456789 IBAN: PT Felf: +351 253 000 000 (Ch Felm: +351 933 000 000 (Ch	pital Social: 1 50 0000 0000 amada para a hamada para	000,00€ - Matricu 0000 0000 0000 rede fixa naciona a rede móvel nac	lada na C.R.C 0 BIC/SWIF1 I) ional)	. de Lisboa T:BCOMPTPL		1

Em caso de dúvida, contacte o Helpdesk NewHotel, ao seu dispor 24 horas por dia.

Informações Adicionais:

- Para mais informações sobre o ATCUD o que é e para que serve por favor consulte o link <u>Outras</u> <u>Obrigações > Séries/ATCUD > Âmbito de Aplicação (portaldasfinancas.gov.pt)</u> onde poderá encontrar informação detalhada sobre o tema.

- Como proceder no website da AT para criação do utilizador para obtenção dos códigos via webservices:

- 1. Deverá aceder ao website da AT em Portal das Finanças (portaldasfinancas.gov.pt)
- 2. Introduzir as suas credenciais de acesso

AT autoridade tributária e aduaneira				
	C Gov.Pt	NIF	EORI	L ₂
	 Nº de C Senha d 	ontribuinte le acesso		
		Autenticar		
	Recuperar senh	a	Novo Utilizador	

3. Deverá na barra de pesquisa procurar por "Gestão de Utilizadores"



Boletim Informativo Helpdesk

NIF SOTS33859	S Mensagene	A Minina Area Sali	
autoridade tributària e aduaneira	gestas de utilizadores	Q	
AAT	Resultados da Pesquisa		
Agenda Fiscal	Resultados da priguisa pelas palavras gestao de utilizadores disponíveis no Portal das Finanças.		
Serviços	Serviços Engislação Informação		
Informação Fiscal e Aduaneira	+		
Apoio ao Contribuinte	Gestão de Utilizadores		
Grandes Contribuintes	Gestão de Utilizadores	Aceder.>	
Estatisticas	Caracteristic Construction	Aceder e l	Sextão de Utilizadores
Portuguese Tax System	Gestão de Adesão		
Cidadania Fiscal	Gestão Ultilizatores Externos > Gestão de Adesão	Aceder >	
	Declarações Aduaneiras Gestão Utilizadores Extensos - Declarações Aduaneiras	Aceder >	
	Gestão Utilizadores Externos		
	Gentile des adeodes aus motives aduantiou e.r., Gentile UNItadores Echeron	Aceder >	
	Encomendas Postais	Aceder >	
	Gestão Utilizadores Externos > Encomendas Pestas		
	Gestão de Credores	Acader 3	
	Gestão de Credores	Autom P	

1. Aquando da criação do utilizador atribuir a permissão indicada consoante o tipo de comunicação automática WSE (via websérie) e/ou manualmente CGS

WSE – Comunicação e Gestão de Séries por Websérie CGS – Comunicação e Gestão de Séries

Gestão de Utilizadores

Alterar Utilizador

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 zador po	senha actual.) ssa realizar operações através do telefone)	
E-mail Ø			
Ex.: nome@mail.pt			
(0	Optional)		
Operações Autorizadas			
1DA - Perfil uumds CD,CUST_AE	MINIST	RATIVE	
1DE - Perfil uumds CD,CUST_EX	ECUTIV	E	
1DL - Perfil uumds CD,CUST_CC	NSULT	ATIVE	
🗸 CGS - Comunicação e Gestão d	e Séries		
🗌 CIT - Consulta Informações da I	nspeçã	o Tributária	
🗌 CA - Contribuição Autárquica / I	Imposto	Municipal sobre Imóveis	
🗌 CAD - Consulta situação cadast	tral		
🗌 CAT - Contencioso Administrati	vo Tribu	tário	
🗌 CCD - Pedido de regularização o	de IVA -	Artigo 78º-B do Código do IVA	
🗋 CCE - Consulta Transferências I	Entidade	e	

🔲 WVA - Webservice da Declaração Periódica de IVA

Após a criação do utilizador em questão poderá colocar os dados nos campos descritos na exemplificação da criação de séria via webservices do seu sistema de faturaçao.

- Como proceder no website da AT para obtenção dos códigos das séries de documentos:

NewHotel Software Copyright | 2023



- 1. Deverá aceder ao website da AT em Portal das Finanças (portaldasfinancas.gov.pt)
- 2. Introduzir as suas credenciais de acesso

AT autoridade tributária e aduaneira	AUTENTICAÇÃO				
	Gov.Pt		EORI		
	 N° de C Senha d 	contribuinte de acesso		La	
		Autenticar			
	Recuperar sent	a	Novo Utilizador		

3. No campo de pesquisa colocar 'Comunicação de Series Documentais'

	O AT	S Mensegens	A Minha Área	Sair	
_	autoridade tributária e aduaneira	comunicação das séries		Q	
	A AT	Resultades da Pesquisa			
	Agenda Fiscal	Resultados da pesquisa pelas palavras comunicação das séries disponíveis no Portal das Finanças.			
	Serviços	Serviços Legislação Informação			
	Informação Fiscal e Aduaneira	+			
	Apoio ao Contribuinte	Comunicação de Séries Documentais		der >	
	Grandes Contribuintes	Séries Documentais > Comunicação de Séries Documentais	-		
	Estatísticas	Séries Documentais			
	Portuguese Tax System	e acesso à funcionalidade que permite a comunicação e consuta de Séries Documentais	Ace	der >	
	Cidadania Fiscal	Séries Documentais			
		Anular Comunicação			
		Anula: Comunicação	Ace	der >	
		e-TaxFree > Anular Comunicação			

4. Selecionar o campo "Comunicação de Séries"

			🖬 Mensagens 🛛 A Minha Área Sair	
AT autoridade tributária e aduaneira	Indique o que pretende efetuar (Ex: Entrega	er IRS)	Q	
	Séries Documentais			
Séries Documentais 🗸 🗸				
Comunicação de Séries Documentais	Operador Económico			
Serviços Relacionados	di T			
`	Comunicar as minhas séries	Comunicação de Séries de autofaturação com acordo	Comunicação de Séries de autofaturação sem acordo	
	Nesta área poder registar as séreis para obtenção do código de validação, com sereito do código de validação, com sereito para documentos pér-impressos em Tipografía. Pode também consultar, anular, finalizar ou repudiar séries.	Nesta área pode registar, consultar, anutár e finalizar señera de seu fornacedor nacional ou estrangeiro el/ou señres para esrem utilizadas por um adquirente estrangeiro. Pode igualmente registar, consultar, alterar ou finalizar o acoido prévio de autofaturação estabelicido entre si e o adquirente nacional.	Nesta área pode comunicar as séries de autofaturação sem acordo, indicando as em norma do seu fornecedor de acordo com enquadramento a que se destina. Aplica-se no sector de despendicios, residuos e sucatar areciclaveia, assim com a adquientes de cortiça, madeia, pinhas e pinhões de casca.	

5. Selecionar o campo de "Registar Série"



I



6. Proceder com o preenchimento dos campos necessários em acordância

≡ MENU	Séries Documentais > Con	Párice Desumentais > Comunicação de Párice Desumentais > Desistes Páric						
				- Augusta serie				
Séries Documentais								
Comunicação de Séries	Registar Série							
Documentais	Nesta área pode registar a sér	rie que irá ut	tilizar para emissão d	e documentos, com exceção das	séries de autofaturação e			
Serviços Relacionados	séries para documentos pré-in utilizar, de modo a obter um cr	npressos er ódigo de val	n Tipografia. Deverá (idação com o qual iri	comunicar, por cada tipo de docu a ser composto o respetivo ATCU	imento, a série que pretende ID			
Todos os Serviços								
	Série Ø	Tipo de Sé	rie O	Classe do Documento 😡	Tipo de Documento 😡			
	23	23 Normal V		Faturas e documentos ret 🛛 🛩	Fatura 👻			
	Início da Sequência 😡	Inicio Prev	isto de Utilização 😡					
	1	2023-01-	01					
	11: 1 P			0				
	Regrama laformítica Estura la		loserir		I			
	Programa informatico Paturação	, •	Insen					
			-					
	WOLTER)	001001140			
	Coloc	ar o Codig da ne	o de certificação whotel		CONFIRMAR			
		Guine	in order					

<u>NOTA –</u> O código de certificação da NewHotel encontra-se no rodapé das faturas emitidas presentemente que no caso das aplicações CLOUD é o **1437**.

7. Após a confirmação por parte da AT do registo das séries será gerado um código que poderá ser consultado neste campo





tributária e aduaneira	Indique o que pretende efetuar (Ex: Entregar IRS)
MENU	Séries Documentais > Comunicação de Séries Documentais > Consultar Séries
Séries Documentais 🛛 🗸	
Comunicação de Séries Documentais	Série registada com sucesso. A situação ficou ativa e foi atribuído o seguinte código de validação : JFH335NF 🛛 🛛 🗧
Serviços Relacionados	Consultar Séries
odos os Serviços	
	Série O Tipo de Série O Classe do Documento O Tipo de Documento O
	Inserir Todas V Todas V Data de Registo O
	Inserie Todas V Todas V Data de Registo O De Ma M - OPÇÕES V LIMPAR PERGINSAN
	Inser Todas Todas Todas Data de Registro Ø Imiliaria Imiliaria Imiliaria Der Imiliaria Imiliaria Imiliaria 10 Elementos por página Procutar.
	Inserr Todas V Todas V Data de Regiono D De Main Main Main Main Main Main Main Main
	Todas Todas <th< td=""></th<>

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento dos campos aquando do registo das séries de documentos a efetuar aconcelhamos que se informe junto do seu contabilista ou da pessoa responsavél pela contabilidade da sua empresa.

Em caso de dúvida, contacte o Helpdesk NewHotel, ao seu dispor 24 horas por dia.

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