

(Lütfen Dikkatlice okuyunuz !!!)

<<< İyi Seneler >>>

MOD FRONT OFFICE - 2017 YENİ YIL İŞLEMLERİ (Açık olan oteller için geçerlidir)

- ✓ 31.12.2016 gecesı hesapların sıfırlanması ya da odaların Check/Out edilmesi gibi bir zorunluluk Mali açıdan yoktur. Ancak Muhasebe departmanınız veya Mali Müşaviriniz hesapların sıfırlanmasını istiyorsa ve Yılsonu işlemlerinin Sistem tarafından otomatik yapılması istenirse aşağıdaki yol izlenmelidir.
- ✓ Yılsonu işlemleri yapılmadan önce **YEDEK** alınması tavsiye edilir. Yedek işlemi herhangi bir bilgisayara tarafımızdan ayarlanabilir. Gerekli işlem için bu belgeyi aldığınızda ofisimizi arayabilirsiniz.
- ✓ Gala ücretlerinin Otomatik basılması istenirse Check-in kartlarındaki Fixed Dep/Charge bölümüne, ilgili Gala departmanı ve ücreti girilebilir. Room Posting esnasında burada belirtilen ücretleri, Sistem Otomatik olarak müşteri folio'suna basar. Ertesi günü konaklamaya devam eden müşteriler için Fixed Dep/Charge'lar silinmelidir.
- ✓ 31/12/2016 tarihinde Room Posting öncesi standart tüm işlemler yapılır.
- ✓ Önbüro menüsünde Sol alt köşedeki MOD logosu tıklanıp Yan menü açılır.
- ✓ Parameter menüdeki "**End Of Year**" programı çalıştırılır (Parameter menüsü görünmüyorsa yetkili bir kişinin kullanıcısı ile programı açınız). Sırasıyla alttaki işlemler çalıştırılır. Bu arada diğer bilgisayarlardan herhangi bir işlem yapılmamalıdır. (31.12 tarihi gelmeden önce End Of Year programına girip/giremediğinizi kontrol ediniz)
- ✓ **END OF YEAR programında ;**

1.ADİM : Room Posting işlemi Çalıştırılır.

2.ADİM : Önbüro Hesapları Otomatik Bakiye Sıfırlama Çalıştırılır. (Company ve Payment seçeneği mevcut, İstenildiği taktirde kısmi olarakta çalıştırılabilir). Normal Departman kodları ile karışmaması için alttaki departman kodları Sistem tarafından otomatik olarak açılır. Bakiye veren hesaplar alttaki kodlarla kapatılır.

Departman Kod: (995–Yılsonu C/L Room , 996–Yılsonu C/L Extra , 997–Yılsonu SELF)

SELF ödemeli müşterilerin	TÜM borçları	997 – Yılsonu SELF
C/L ödemeli müşterilerin	ODA borçları	995 – Yılsonu C/L Room
C/L ödemeli müşterilerin	EXTRA borçları	997 – Yılsonu SELF
FCL ödemeli müşterilerin	ODA borçları	995 – Yılsonu C/L Room
FCL ödemeli müşterilerin	EXTRA borçları	996 – Yılsonu C/L Extra

3.ADİM : Speed key – Folio işlemlerinden tek tek fatura kesilmesi gereken odalara girilip < ALT + > tuşu ile fatura kesilecek tüm harcama kalemleri seçilir. < ENTER > ile Fatura ekranına geçilip ara Fatura print edilir. 01.01.2017 ve sonraki tarihte yapacağı harcamalar önceki kesilen fatura ile karışmaz.

4.ADİM : Bu işlem yapılmadan önce Active Folio toplamı Sıfır (0) 'mı kontrol edilir. Daha sonra End Of Year programı içindeki 4.madde GÜNSONU Çalıştırılır.

5.ADİM : 2016 Kapanış Tutarları , 2017 yılına Devir alınır. (Sadece ödeme alınması gereken hesaplar 2017 yılına devir olarak otomatik aktarılır).

Amaç; hesapların sıfırlanması ve 31/12 itibarıyla faturaların kesilmesi olduğu için Odaların Check-Out / Check-In yapılmasına gerek yoktur. Yukarıdaki işlemler ile 2016 folio'ları sıfırlanmış olur ve ödeme yapmayan müşterilerin hesapları 2017 yeni yıla devir alınmış olur.

ÖNEMLİ NOT : e-Fatura , e-Arşiv Fatura kullanan/kullanacak işletmelerin 2017 yılına kesecekleri ilk fatura00001 'den başlaması gerekmektedir.

Yeni Yıl İşlemleri ile ilgili sorularınız için ;

Anar Novruzaliyev (541) 760 90 93	Yasin Havuç (531) 401 92 09	Ümit Yaz (536) 870 22 87	Türker Bayraktar (532) 314 75 80
-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------------------------