

e-arşiv Micros 9700 kullanım kılavuzu

e-arşiv hakkında

E-arşiv hakkında genel bilgilere [buradan](#) erişebilirsiniz.

Ne zaman e-arşiv faturası düzenlenir?

Fatura keserken öncelikle fatura düzenlenen tarafın e-fatura mükellefi olup olmadığı kontrol edilmelidir. Micros 9700 'de e-fatura düzenleme ile ilgili bilgilere [bu link'i](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

E-fatura düzenlenmesi gerekmeyen her durumda e-arşiv faturası düzenlenecektir. Aşağıdaki adımları izleyiniz.

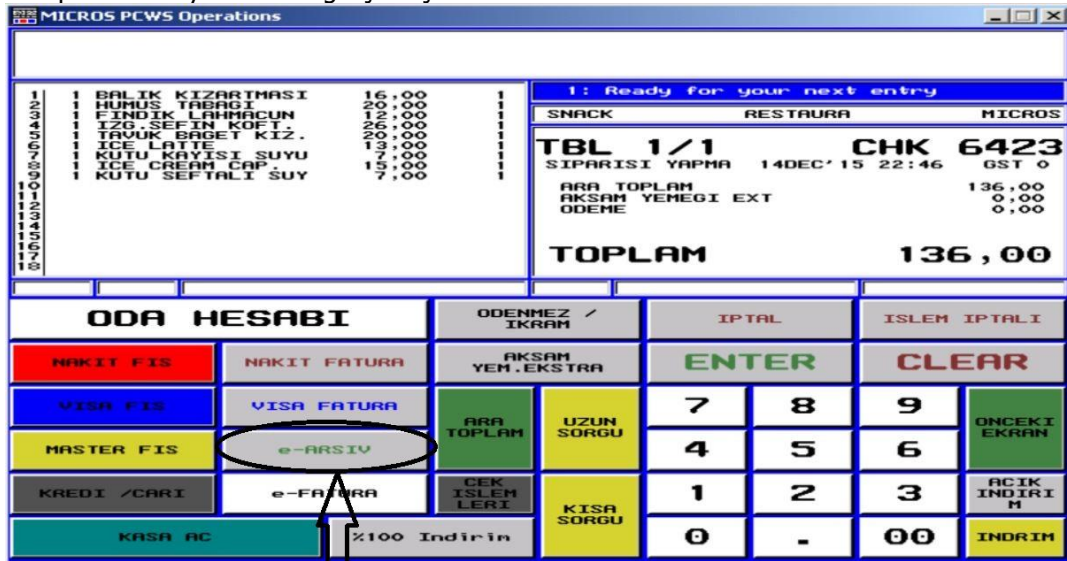
e-arşiv faturası düzenleme adımları

Sipariş işlemleri normal operasyon akışında olduğu gerçekleşir.

Hesap kapama aşamasına gelindiğinde misafirin tercih ettiği belge türü sorgulanır.

e-fatura mükellefi olmayan ve fatura talebinde bulunan mükellef için sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır;

- Misafirin isim, TCKN, adres ve e-posta bilgisi alınır,
- Ödeme ekranına geçilerek e-Arşiv Nakit veya e-Arşiv Kredi K. seçimlerinden birisi yapılır,
- Adisyon önbüro uygulamasında önceden belirlenmiş PM hesabına otomatik gönderilerek kapatılır. Adisyon basımı gerçekleşir.



Kapatılan adisyon önbüro uygulamasındaki ilgili PM hesabına otomatik olarak aktarılmıştır. Garson önbüro personeli ile irtibata geçerek misafirden aldığı bilgileri e-arşiv belgesinin düzenlenmesi için resepsiyona iletir. (Micros 9700 den gelen hesapların faturalanma adımları [OPERA ve Suite 8 dökümanlarında](#) ayrı başlıklar altında anlatılmaktadır)

Raporlar

e-Arşiv kapatılan çeklerin toplamı RMC üzerinden raporlanabilir.

e-Arşiv kapatılan çekler vupoint üzerinden listelenebilir.