

PROTEL

e-arşiv Suite8 kullanım kılavuzu

8.9.6.20 ve üzeri sürümler için geçerlidir.

Sürüm 20160215

Mevzuat ve uygulama sürüm değişikliklerinden kaynaklanacak düzenleme ihtiyaçları konusunda PROTEL A.Ş. sorumluluk kabul etmez.

Dökümanın güncel sürümüne ve konuyla ilgili diğer dökümanlara <http://edonusum.protel.com.tr/> sitesinden erişebilirsiniz.

PROTEL A.Ş.

15 Şubat 2016

İçindekiler

e-arşiv hakkında	4
Ne zaman e-arşiv faturası düzenlenir?	4
e-arşiv faturası düzenleme adımları	4
Fatura için zorunlu alanlar	4
Doğrulama (Validate)	7
Faturanın hazırlanması ve teslimi	8
E-Arşiv fatura numarası	8
İnternet satışları için e-arşiv faturası	10
E-arşiv faturasının iptal edilmesi (Void)	11
E-fatura yerine e-arşiv faturası düzenlediniz ne yapmalısınız?	13
Micros 9700 sisteminden gelen hesapların kapatılması	13
Raporlar	14
Sık Sorulan Sorular	15

e-arşiv hakkında

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

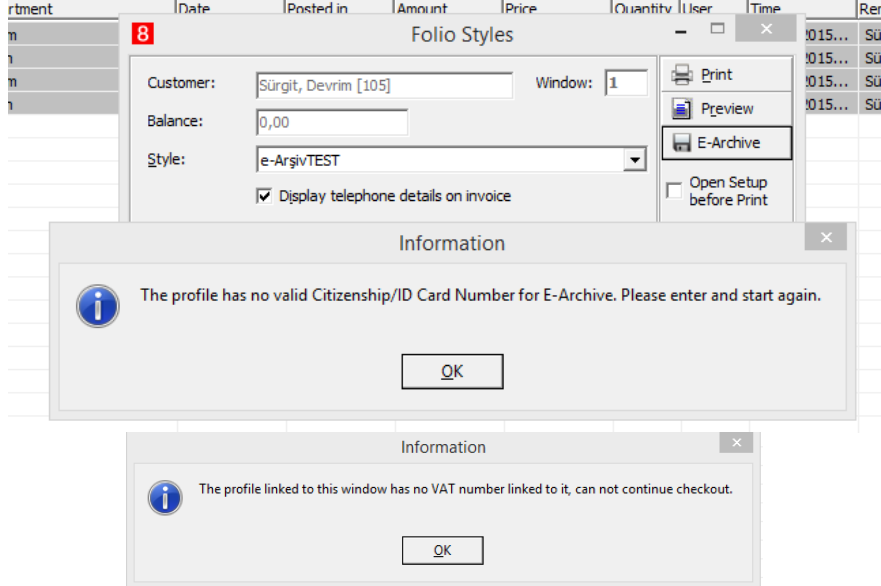
Ne zaman e-arşiv faturası düzenlenir?

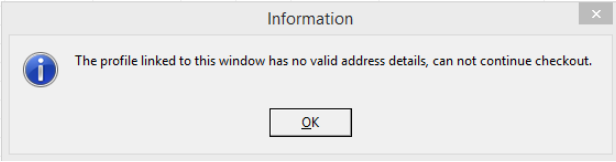
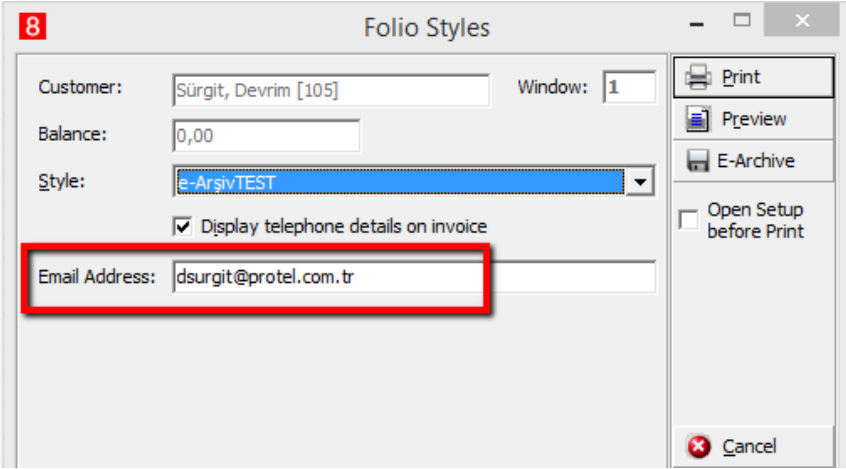
Fatura keserken öncelikle fatura düzenlenen tarafın e-fatura mükellefi olup olmadığı kontrol edilmelidir. Suite8'de e-fatura düzenleme ile ilgili bilgilere [bu link'i](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

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

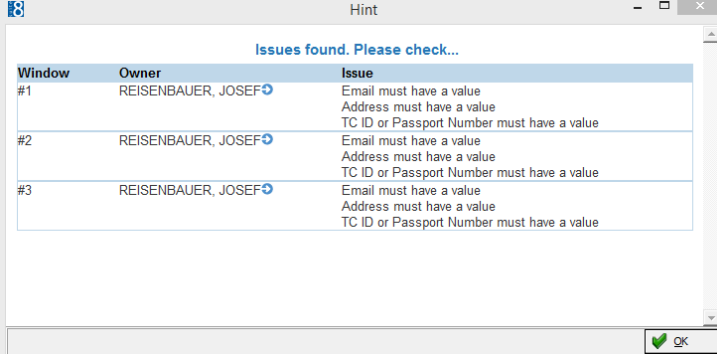
e-arşiv faturası düzenleme adımları

Fatura için zorunlu alanlar

<u>TCKN / VKN</u>	<p>Fatura üzerinde VKN veya TCKN bilgilerinin bulunması istenir. Fatura düzenlemeden önce VKN veya TCKN numaralarının girilmiş olduğundan emin olunuz.</p> <p>Bu bilgiler olmadan e-arşiv faturası düzenlemek isterseniz aşağıdaki uyarı ekrana gelecektir. Yabancı uyruklu misafirler için bir adet geçerli kimlik belgesi olması zorunludur, buradaki Numara eğer 11 haneden küçük ise başına "0" eklenerek, PortalPLUS sistemine gönderilir. Kullanıcıların 11 haneye tamamlamak için eklemesine gerek yoktur.</p>  <p>Kullanıcıların yabancı uyruklu münferitlerde pasaport numarasına ve yabancı şirketler için ise vkn alanına girdikleri bilgi alfabetik karakter içerebilir. GİB tarafından bu alanlarda rakam haricinde bilgi beklenmediğinden misafirlere verilen e-arşiv faturalarında girilen bilgi birebir yansıyacak olup, ay sonu GİB raporunda buradaki bilgi PortalPLUS tarafından GİB'in beklediği standarda çevrilecektir. Bunun için kullanıcıların ilave bir işlem yapmasına gerek yoktur, PortalPLUS bu işlemi kendi içerisinde yapacaktır.</p>
<u>Adres</u>	Tüm faturalarda adres bilgisinin girilmiş olması gerekmektedir.(En az şehir ve ülke bilgisi) Bu bilgilerin olmadığı durumda fatura düzenlemek isterseniz aşağıdaki uyarı ekrana gelir.

	
<p><u>E-posta adresi</u></p>	<p>E-arşiv faturası misafire e-posta ile gönderilecek ise ; profil kartında geçerli bir e-posta adresi bulunmalıdır.</p> <p>Check-out veya Interim bill seçildiğinde gelen aşağıdaki ekranda profil kartına daha önceden girilmiş olan e-posta adresi ekrana gelir.</p> <p>Profil kartında tanımlı bir e-posta adresi bulunmuyorsa aşağıdaki ekrandan e-posta adresi girebilirsiniz. Buraya girilen e-posta adresi profil kartına da işlenecektir.</p> <p>Buradaki e-posta adresini değiştirmeniz durumunda, bu adres profil kartına yeni bir e-posta adresi olarak eklenecektir. (Eskisi silinmez)</p>  <p>Eğer profilde bir e-posta adresi yoksa, <i>e-archive</i> butonuna basıldığında sistem uyarı verecek ve fatura işlemine devam etmeyecektir.</p> <p>Yazdır (print) butonu ile e-posta kontrolü yapılmaz. Sistem bilgi amaçlı çıktı verir.</p>

Dileyen işletmeler Ocak Ayı içerisinde çağrı açarak, rezervasyonların fatura ekranlarına girişte, ödeme alındığında veya check-out tuşuna basıldığında, ilgili oda hesabının tüm pencerelerindeki profiller için aşağıdaki gibi bir uyarı alarak, kullanıcılarının aksiyon almasını sağlayabilirler.



Window	Owner	Issue
#1	REISENBAUER, JOSEF	Email must have a value Address must have a value TC ID or Passport Number must have a value
#2	REISENBAUER, JOSEF	Email must have a value Address must have a value TC ID or Passport Number must have a value
#3	REISENBAUER, JOSEF	Email must have a value Address must have a value TC ID or Passport Number must have a value

Web satış adresi
(SaleWebURL)

İnternet satış kanalından gönderilecek e-arşiv faturaları için satış yapılan web sitesine ait bilginin girilmesi gerekmektedir. Burada faturanın şahsa ya da firmaya kesiliyor olmanın bir önemi yoktur, ilgili rezervasyonun internet üzerinden satışının yapılmış olması yeterlidir. Satışa ait web adresini;
Rezervasyonlarda : İlgili rezervasyona bağlı, Source, Travel Agent ya da Company Profillerinde iletişim bölümüne girmeniz gereklidir. Sistem bu sıra ile tarama yaparak, ilk bulunduğu adresi faturada bilgi alanine yazacaktır.
Finansal Hesap(PM)larda : İlgili PM hesabının faturasının kesildiği profil ya da aynı rezervasyonlarda olduğu gibi PM hesabına bağlı Source, Travel Agent ya da Company profillerinin iletişim bölümünde girilmiş olması gereklidir.

Communication

Type

Telephone - Bu

Fax - Business

Telephone - Bu

Telephone - Bu

Telephone - Bu

Communications

Type: HOM Homepage

Value: www.booking.com

Primary:

OK

Cancel

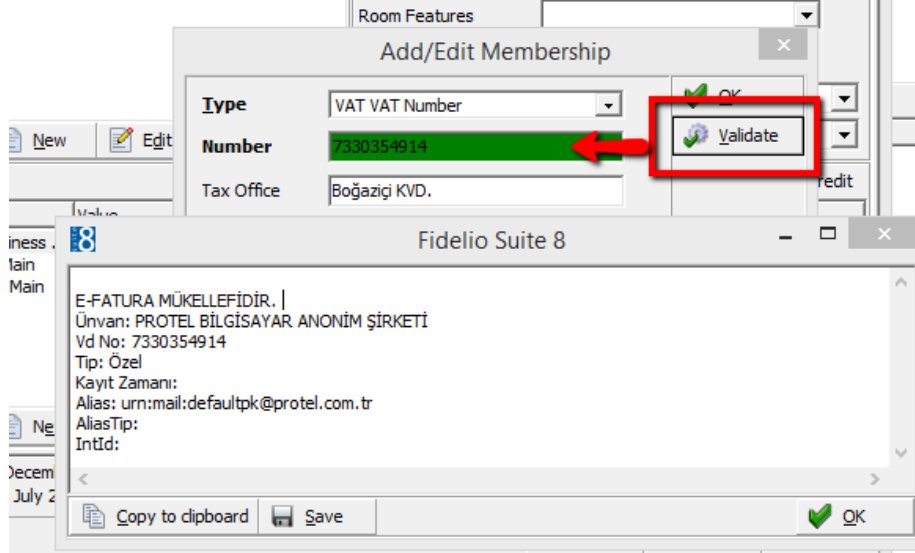
New

Edit

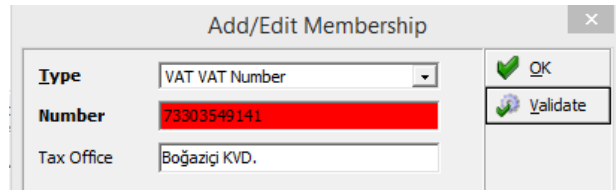
Eğer yukarıdaki alanlarda web adresi girilmemişse PortalPLUS'ta internet satışlarını takip ettiğiniz ekranda sistem hata verecektir. Bu alanı Fidelio üzerinden doldurup, faturayı tekrar yükleyebilirsiniz. Acil durumlar için PortalPLUS üzerinden de bu alana bilgi girebilirsiniz. Konu, dokümanın devamında "İnternet satışları için e-Arşiv faturası" başlığında da anlatılmıştır.

Doğrulama (Validate)

Suite8 sisteminde Check-out veya Interim Bill menüsüne gelmeden, fatura keseceğiniz profilin TCKN/VKN giriş ekranına geliniz ve burada doğrulama yapınız. Doğrulama sonucu fatura düzenleyeceğiniz şirket/şahsın e-fatura mükellefi olduğunu gösteriyorsa (Number alanı yeşil gelecektir) e-fatura [düzenlemelisiniz](#).

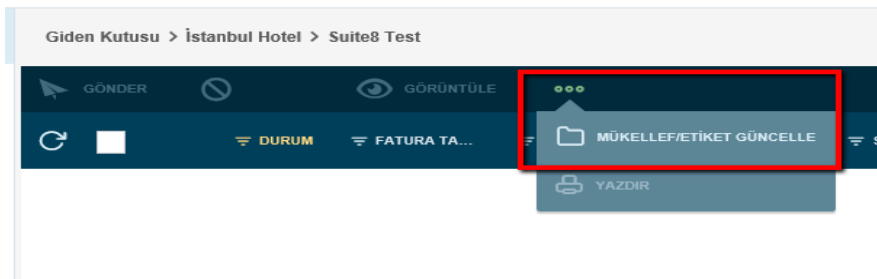


Eğer doğrulama sonrasında Number satırı kırmızı oluyorsa (e-fatura mükellefi olmadığı anlamına gelir), e-arşiv faturası düzenleyiniz.



e-arşiv faturası düzenlemek için OK tuşuna basarak ekrandan çıkınız.

PortalPLUS kullanan işletmelerde günde bir defa PortalPLUS kendi üzerindeki mükellefleri kullanıcı müdahalesine gerek olmadan otomatik güncellemektedir. Bunun dışında PortalPLUS kullanıcıları isterlerse kendileri de, PortalPLUS programı üzerinde ilgili kaynak üzerinde "ek araçlar" menüsü altından toplu güncelleme yapabilirler. Bu işlem önbüroların hata yapma payını azaltacaktır.



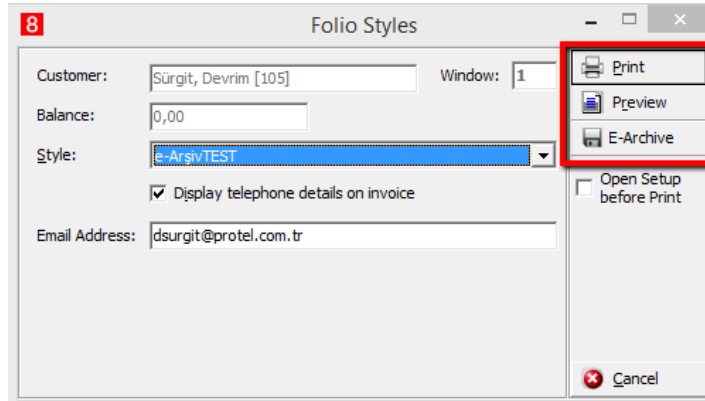
Faturanın hazırlanması ve teslimi

Bu işlem; Suite8 fatura bilgilerini PortalPLUS sistemine aktaracak ve Gelir İdaresinin talep ettiği şekil ve şartlara uyan elektronik fatura PortalPLUS sistemi üzerinde oluşacaktır.

Süreci başlatmak için ; Folio ekranında iken *Check-Out* veya *Interim Bill* 'e basınız.

Misafir bilgi folyosu talep ediyorsa; *Print* tuşuna basarak çıktı alabilirsiniz. Bu şekilde alacağınız form bir bilgi folyosudur! (Folyo numarası PortalPLUS da hazırlanan e-arşiv faturası üzerinde yer almaktadır)

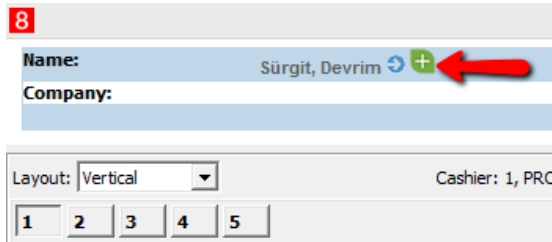
Misafir faturasını e-posta olarak almak istiyorsa ; *E-Archive* tuşuna basınız. "Email Address" bölümünde geçerli bir e-posta adresi girilmiş olmalıdır. E-posta gönderimi PortalPLUS tarafından yapılacaktır.



PortalPLUS üzerinden gönderilen e-arşiv faturalarında kullanılan format GİB tarafından talep edilen standartlara uygun bir formattır. Yani Suite8 sisteminden farklı detaylarda aldığınız folyolardan farklı olacaktır.

****Her iki durumda da** PortalPLUS 'ın oluşturduğu e-arşiv faturasına ulaşmak ve misafire vermek üzere çıktısını almak isterseniz ;

- Folyo ekranı üzerinde HTML bölümünde yer alan kısayola tıklayınız
- İlgili hesaba düzenlenmiş e-arşiv faturaları ekrana gelecektir.
- İlgili faturayı seçerek yazdırabilirsiniz.



Bu fonksiyon Ocak 2016 da aktif olacaktır.

Güncelleniz eğer e-arşiv mükelleflik başlangıcından önce yapıldı ise, gün içerisinde düzenlenen tüm faturalar raporlar ve ekranlarda e-arşiv faturası olarak gözükecektir. Gün kapanışı sırasında bu faturalar matbu faturaya dönüştürülecektir. Mükelleflğin başladığı gün dönüştürme işlemi destek uzmanlarımız tarafından devredışı bırakılacaktır.

E-Arşiv fatura numarası

E-arşiv fatura numarası* Suite8 sisteminde üretilir. Bu numaraya göre fatura araması folyo geçmiş (billing history) alanından yapılabilir.

Billing History | Cashier Closure Receipts

Filter

Name / Account

Date: 30.11.2015 - 30.11.2015

Invoice No. 0 - 0

Room No. / FA Number

Folio Styles

Print Status: All Only Printed Only Not Printed

e-Invoice Status: All Only e-Inv. Only e-Arch. Only Not e-1/A

Fiscal No. [S8720150000001 - S8720150000015]

Invoice Printout Correction Reason

Search

Clear

**Earsiv fatura numarası GİB tarafından talep edilen formatta üretilmektedir. İnternet satışı olan işletmelerde fatura numarası PortalPLUS sisteminde oluşturulur ve Suite8'e geri yazılır.*

İnternet satışları için e-arşiv faturası

Tebliğ gereği ; internet üzerinden yapılan satışlarda faturanın ayrı bir seri numarası alması gerekmektedir.

Sistem internet satışlarını kanal kodu (channel code) ile ayırmaktadır. Belirlenen kanal kodlarına sahip hesaplardan kesilen tüm faturalar PortalPLUS 'a internet satışı olarak aktarılacaktır. Ve bu faturalar PortalPLUS 'da ayrı seri numarası alacaktır.

PortalPLUS konfigürasyonu sırasında hangi kanal kodlarından gelen rezervasyonların internet satışı olarak değerlendirileceği belirlenecektir.

Bu kanal kodlarından birisine sahip rezervasyon veya finansal hesap için faturalama işlemi yapılırken ;

- Hesabın bir Source/Agency/Company profiline bağlı olmalıdır
- Hesabın bağlı olduğu profil içinde web sitesi adresi tanımlı olmalıdır

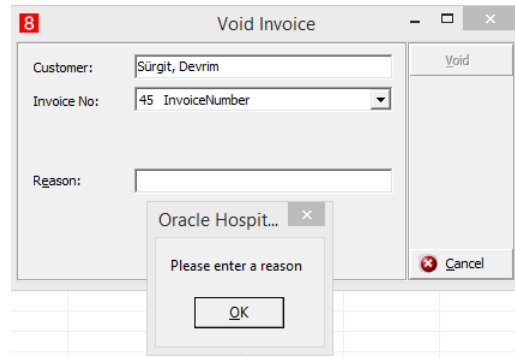
GİB 'e gönderilen fatura bilgisi için ; hesabın bağlı olduğu Source/Agency/Company içine tanımlı web sitesi adresi (GİB sisteminde SaleWebURL alanına) gönderilir. (GİB satışın hangi kanaldan yapıldığı bilgisini talep etmektedir.)

E-arşiv faturasasının iptal edilmesi (Void)

E-arşiv uygulaması ile fatura iptal süreci değişmiştir. Aşağıda tarif edilen yeni metodun uyarlaması için PortalPLUS ürününün haberleştiği tüm ürünlerde benzer geliştirmelerin tamamlanması ihtiyacı vardır. Tüm ürünlerin ihtiyaçları karşılanana kadar "Void" fonksiyonu Suite8'de tüm kullanıcılara geçici süre ile kapatılacaktır. Bir faturayı "void" ile iptal etmeniz gerektiğinde yapılacak işlemler bu dokümanın sonunda sık sorulan sorular bölümünde anlatılmıştır.

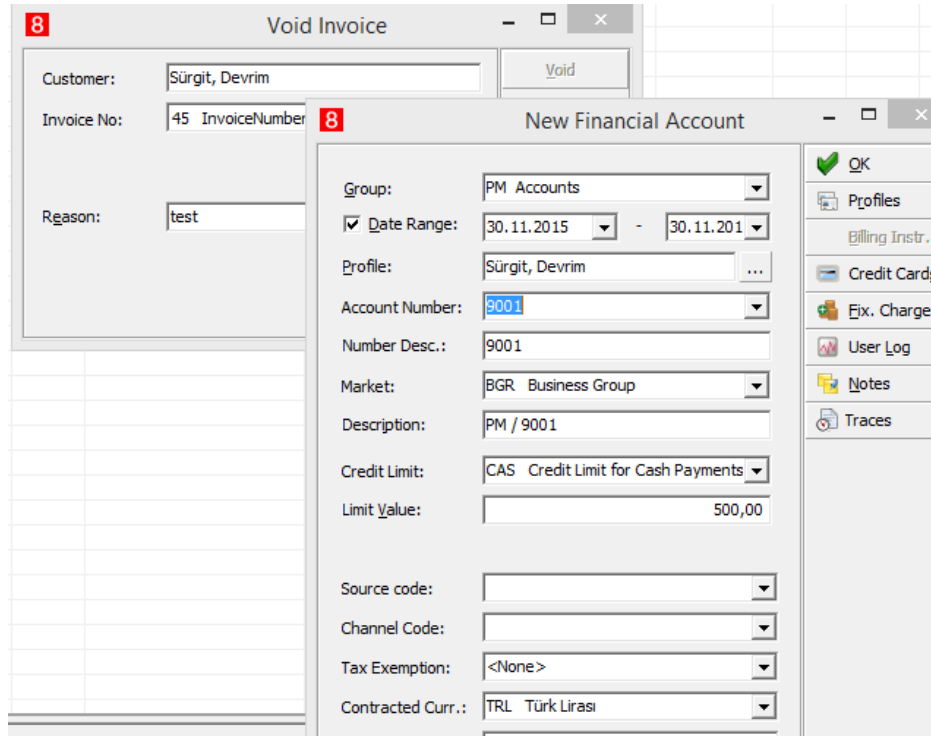
Tüm güncellemeler tamamlandığında fonksiyon burada anlatılan akışa çevrilerek tarafınıza ayrıca bilgi verilecektir.

Void Invoice fonksiyonu kullanıldığında, sistem ek olarak iptal sebebi (Reason) girmenizi isteyecektir. Bu açıklama GİB 'e gönderilecek e-arşiv raporunda kullanılmak üzere PortalPLUS 'a gönderilir.



Void işlemi geriye dönük (düzeltme işlemleri işlemin yapıldığı güne yansımak kaydıyla) yapılabilmektedir. Muhasebe departmanınızdan bu konudaki işletme standartlarınızı öğrenmelisiniz.

İptal işlemi sistem tarafından oluşturulan "financial account" üzerinde gerçekleşir.



İptal işlemi fatura üzerindeki tüm kalemlerin ters kayıtlarını oluşturacaktır. Ters kayıtlar ; departman kodu tanımı içinde yer alan "rebate department code" a oluşturulur.

Statistic type: Logis
 Fglo Subfunction: Room Charge
 Credit Limit: <None>

Open Cash Drawer Hostess Enabled

Adjustment Dept: 1001 Room Discount Fiscal Department Code

Hide Posting Comment on Invoice Disable for Fiscal Printer

CCM Group: <None>

CC Commission: Percentage:

Rebate Dept: 1002 Room Rebate

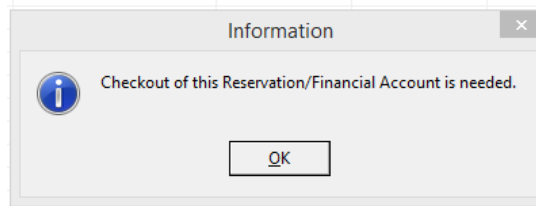
Eğer departman kodu tanımında "rebate department code" eşleştirilmemişse, sistem aynı departman üzerinden eksilemeyi yapacaktır.

(1) Sürgit, Devrim (zwin_id: 1089)

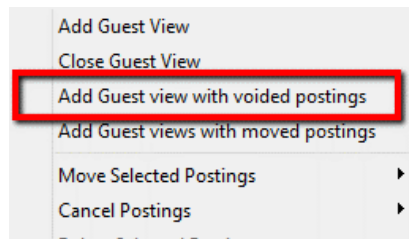
Contact: Address: - ,

Arr	Code	Department	Date	Posted in	Amount	Price	Quantity	User	Time
ACC	1002	Room Rebate	30.11.2015		-10,00	10,00	-1	s	14.12.:
	9000	Cash	30.11.2015		10,00	-10,00	-1	s	14.12.:

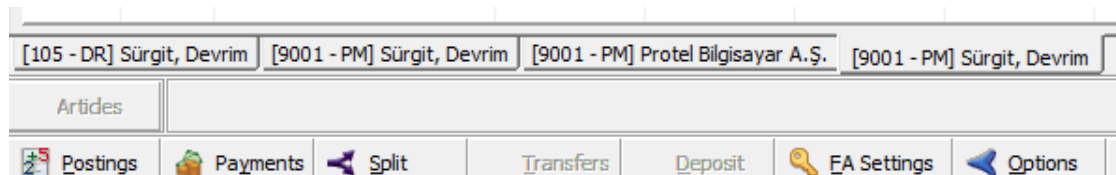
Eksileme için oluşan finansal hesaptan check-out işlemi yaparak çıkabilirsiniz.



İleride Rezervasyon içerisinde iptal harcamalarının olduğu hesaba geçiş gerekirse sağ fare kısayolu ile ulaşılacak menüden "add guest view with voided postings" seçeneği işaretlenerek sağlanabilir.



Bu kısayol ile folyo penceresinin altında ilgili Rezervasyon ya da finansal hesap üzerinden iptal yolu ile açılmış diğer finansal hesapların folyo pencereleri açılacaktır.



“Void” işlemlerinde kullanılacak departman kodlarına ait “rebate” karşılıklarının eşleştirilmesi işi tarafınızca departman kodları tanım ekranlarından yapılabileceği gibi, departman kodları ile bunlara bağlanacak iptal kodlarının arasında bir ilişki varsa bunu cwa.protel.com.tr adresinden destek kaydı açarak bize iletebilirsiniz. Örneğin, çağrınızda tüm departman kodlarının “rebate” karşılıklarının departman kodu numarasının 2 numara fazlasına bağlanmasını istiyoruz şeklinde bize bildirimde bulunabilirsiniz.

Bunun dışında C3300 Department code (Articles, VAT, standard rates) ve P3001 Department codes isimli raporları excel’e alarak aşağıdaki gibi bir eşleştirme ile bize destek kaydı açabilirsiniz.

Dept. Code	Description	Rebate Code	Rebate Description
1000	Room	1002	Room Rebate
2000	Pension Breakfast	2002	Pension Breakfast Reb.
9000	Cash0	Aynı kod kullanılacaksa yazılmasına gerek yoktur.	

E-fatura yerine e-arşiv faturası düzenlediniz ne yapmalısınız?

Fatura düzenlerken vergi numarasının yanlış alınması veya mükellef sorgulama yapılmaması durumlarında e-fatura düzenlenmesi gerekirken e-arşiv faturası düzenlenmesi durumu ortaya çıkabilir.

Bu durumda aşağıdaki adımları izleyiniz ;

- Öncelikle yanlış oluşturulan kayıt “Void” butonu ile sebep girilerek iptal edilir.
- İlgili firmanın Fidelio Suite8’dei profil kartındaki Vergi Dairesi ve Numarası alanları doldurulmalı, yukarıda bahsedilen “e-fatura doğrulama / validate” işlemi yapılarak e-fatura yeni bir fatura kaydı olarak düzenlenmelidir.

Micros 9700 sisteminden gelen hesapların kapatılması

Micros 9700 End Of Life bir ürün olması itibarıyla e-arşiv faturası düzenleyemez. Micros’da faturalama ihtiyacı olduğunda, çek Micros’dan Suite8 sistemindeki bir finansal hesaba* aktarılır. Ve bu finansal hesaplar aşağıda açıklandığı şekilde çekler ayrıştırılarak faturalanır.

*Faturalama işlemini yapacak önbüro personelinin hangi finansal hesapların kullanıldığı konusunda bilgi sahibi olması gerekmektedir.

1. İlgili finansal hesaba girilir.
2. Kayıtlar POS Check Nr. Ye göre sıralanır.
3. Aynı çek numarasına sahip kayıtlar boş bir pencereye alınır.

FA: 9101 - Micros, e-arsiv (Open) [Systemdate: 30.11.2015]									
Name:	Micros, e-arsiv	Arrival:	30.11.2015	Departure:	01.12.2015	Rate Code:		Persons:	0
Company:		Room:	9101 - Accounts	Status:	In House	Credit Limit:	500.00	Balance:	0,00

Layout: Vertical Cashier: 1, PRO zfac_id: 1119, xcms_id: 1062														
(1) Micros, e-arsiv (zwin_id: 1090) 0,00					(2) Gündebahar, Mevlüt (zwin_id: 1092) 0,00									
Quantity	User	Time	Remark	POS Check Nr.	Folio Description	Arr	Code	Department	Date	Posted in	Amount	Price	Quantity	User
85,00	1	14.12.2015...	Micros, e-arsiv, 9101	0056416										
-85,00	1	14.12.2015...	Micros, e-arsiv, 9101	0056416										
33,00	1	14.12.2015...	Micros, e-arsiv, 9101	0056418										
-33,00	1	14.12.2015...	Micros, e-arsiv, 9101	0056418										

4. Kayıtların taşındığı pencere üzerinde Sağ butona basılarak "Edit Selected Window" seçilir.

FA: 9101 - Micros, e-arsiv (Open) [Systemdate: 30.11.2015]									
Name:	Micros, e-arsiv	Arrival:	30.11.2015	Departure:	01.12.2015	Rate Code:		Persons:	0
Company:		Room:	9101 - Accounts	Status:	In House	Credit Limit:	500.00	Balance:	0,00

Layout: Vertical Cashier: 1, PRO zfac_id: 1119, xcms_id: 1062													
(1) Micros, e-arsiv (zwin_id: 1090) 0,00					(2) Gündebahar, Mevlüt (zwin_id: 1092) 0,00								
Arr	Code	Department	Date	Posted in	Amount	Price	Qu	Arr	Code	Department	Date	Posted in	Amount
	FOO	2000	30.11.2015		33,00	33,00			FOO	2000	30.11.2015		
		9000	30.11.2015		-33,00	-33,00				9000	30.11.2015		

5. Adına fatura düzenlenecek misafirin VKN veya TCKN ve adres, e-posta bilgileri girilir. Ve [faturalama işlemi](#) tamamlanır.

Raporlar

e-Arsiv Faturaların listesini almak için

P4504 Printed invoices (date period)

P4524 Printed invoices (date period), detailed

P4534 Printed invoices by Hotel Segment (date period), detailed raporları kullanılabilir.

Bu raporlardaki "Invoice Type" filtresi kullanılacaktır. E-arşiv faturalarını için işlem görmüş ve görmemiş gibi ayırım olacaktır.

Ayrıca raporlara yeni eklenecek show e-archive details seçeneği ile ayrı bir satırda,

Fatura düzenlenen profile ait e-posta adresi, e-arşiv faturasına ait ETTN numarası, internet satışı yapılan sayfanın bilgisi, ilgili fatura üzerinde yer alan en eski ödemenin tarihi ve tipi gibi bilgiler yer alacaktır.

Sık Sorulan Sorular

Soru : TCKN ya da pasaport numarası alamadığımız münferitler ve VKN'si olmayan yabancı firmalar için ne yapmalıyız?

Cevap : Bu tarz bilgiyi alamadığınız profiller için kimlik belgesi alanına 11111111111 yazabilirsiniz. Buradaki bilgi GİB tarafından V.U.K.'na göre iletilmiş olup, hiçbir şekilde bir başka yasal zorunluluğunuz olan Giykimbil (AKBS-KBS) ile tezat oluşturamaz. Konaklayan tüm misafirlerin uyruklarına göre bilgilerini eksiksiz almak durumundasınız.

Soru: Önbüroda düzenlenen e-arşiv faturasını görüntüleyemiyoruz.

Cevap : Görüntüleme işlemi PortalPLUS'a ait bir fonksiyondur. İşletmenizin ilgili fonksiyonu kullanıyor olduğunu teyid etmeniz gerekir. PortalPLUS'ı API uygulaması olarak kullanan işletmeler tedarikçileri ile görüşmelidirler.

Soru: PortalPLUS'I e-arşiv çözümü olarak satın aldık fakat bazı faturaları görüntüleyemiyoruz.

Cevap : Fatura üzerindeki zorunlu alanları kontrol ediniz. TCKN, kimlik belgesi numarası ya da VKN'nin fatura kesilen profil içerisinde Fidelio Suite8'de dolu olması gerekmektedir.

Ayrıca, internetten yapılan satışlarda satış yapılan web adresi, ödeme tipi ve ödeme tarihi alanları da zorunludur.

Eksik bilgileri Fidelio'da tamamladıktan sonra PortalPLUS'da "hata oluştu" olarak işaretlenmiş faturayı tekrar PortalPLUS'a gönderebilirsiniz.

Soru: İptal faturalarını misafirlere e-posta ile göndermek zorunda mıyız?

Cevap : Böyle bir zorunluluğunuz bulunmamaktadır. Yapacağınız tüm iptaller alıcıya gönderilmeden PortalPLUS üzerinde orjinal fatura kaydının durumunu "iptal" olarak düzelterek yapmaktadır.

Soru : E-Fatura mükellefine yanlışlıkla E-Arşiv faturası düzenledik, nasıl düzeltebiliriz?

Cevap : Bu dokümanın 12.sayfasında açıklanmıştır.

Soru : Misafir e-arşiv faturasının kendisine ulaşmadığını belirtti, tekrar fatura kesebilir miyiz?

Cevap : Yeni bir fatura kesmenize gerek yoktur, PortalPLUS üzerinden aynı ya da farklı bir e-posta adresine tekrar gönderim yapabilirsiniz.

Soru : Ne kadar süre ile geriye dönük fatura iptali yapabiliriz?

Cevap : Bu konuyu her işletme kendi bünyesindeki finans departmanı yetkilileri ile netleştirmelidir. Fidelio'nun bu tarihler üzerinde bir kısıtı yoktur.

Soru : e-Arşiv geçişimizle birlikte kapatılan Void fonksiyonu yerine iptal etmemiz gereken faturalarda ne yapmalıyız?

Cevap : İptal faturayı oluşturan kalemlerin eksileri, fatura kesilen profilin adına açılacak yeni bir finansal hesap (PM) üzerinden yapılabilir. Ödemesi de açıklama girilerek eksilendikten sonra eksi tutarlı e-arşiv faturası PortalPLUS'a gönderilir. Burada orjinal ve iptal faturası PortalPLUS ekranından birbirleri ile eşleştirilir. Eğer gerekiyorsa Fidelio tarafında yeni fatura kaydı oluşturulur.

Soru : Micros3700/Simphony kullanarak, e-Arşiv belgesi basıyoruz. Nakit ve Kredi Kartı tahsilatlarımıza Fidelio ayrıca fatura basacak mı?

Cevap : Micros3700 veya Simphony üzerinden belge düzenlenerek yapılan satışlar Fidelio'da özel bir finansal hesap (PM) grubuna düşecektir. Gün sonunda kontrolleri yapıldıktan sonra ilgili finansal hesapların check-out işlemi sırasında Fidelio bu özel odalara e-arşiv faturası üretmeyecektir. Bu tarz özel odalardaki harcama kayıtları da başka alanlara taşınamaz olarak işaretlendiğinden "transfer" fonksiyonu bu odalarda çalışmayacaktır.