



alexandros front office

ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΕΛΟΥΣ ΕΤΟΥΣ & ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ ΝΕΑΣ ΧΡΗΣΗΣ:

Για τις εφαρμογές ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ FRONT OFFICE
ΑΜΒΡΟΣΙΑ POS & ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΑΜΒΡΟΣΙΑ POS

ΠΡΟΣΟΧΗ: πριν ξεκινήσετε οποιαδήποτε διαδικασία θα πρέπει να πάρετε back-up των αρχείων (data) καθώς και των custom φορμών εκτύπωσης της εφαρμογής!



• **ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ FRONT OFFICE**

Για το Τέλος Έτους και το Άνοιγμα Νέας Χρήσης θα πρέπει στις 31/12/2011 να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα με τη σειρά που αναγράφονται:

1. Ολοκληρώστε τις εκκρεμότητες κάνοντας και **Check-In** όλες τις αναμενόμενες αφίξεις, αν υπάρχουν.
2. Δημιουργία χρεώστη Τέλος Έτους 2011 : Από **Πωλήσεις – Πρακτορεία**, επιλέγετε το πλήκτρο **‘Νέα’**. Στη σελίδα **ΓΕΝΙΚΑ**, στο πεδίο **‘ΚΩΔΙΚΟΣ’**, εισάγετε την συντομογραφία της επιχείρησης με κωδικό **TE11**. Στο πεδίο **‘Είδος’**, εισάγετε την επιλογή **‘ΆΛΛΟ’**. Στο πεδίο **‘Επωνυμία’** γράφετε το λεκτικό **ΤΕΛΟΣ ΕΤΟΥΣ 2011**. Αφήνετε όλα τα υπόλοιπα πεδία κενά και επιλέγετε αποδοχή.
3. Από **Main Courante – Προχρέωση**, με αριστερό κλικ μαρκάρετε την επιλογή **‘Όλοι’**. Στην αριστερή πλευρά του παραθύρου, επιλέγετε με αριστερό κλικ όλα τα κουτάκια έτσι ώστε να είναι μαρκαρισμένα με **V**. Επιλέγετε με αριστερό κλικ το πλήκτρο **‘ΠΡΟΧΡΕΩΣΗ’**. Στην ερώτηση **‘Να γίνει η προχρέωση;’** επιλέγετε **‘Yes’**. Θα πρέπει όλες οι γραμμές των πελατών να εμφανίζονται τώρα με κόκκινο χρώμα και στη στήλη **‘ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ’** να εμφανίζεται το λεκτικό **‘ΕΧΕΙ ΧΡΕΩΘΕΙ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗ’**. Με τον τρόπο αυτό χρεώνονται οι διανυκτερεύσεις όλων των παραμενόντων πελατών πριν τη διαδικασία του τέλους ημέρας.
4. Αλλάζετε την **ημερομηνία αναχώρησης** όλων των παραμενόντων σε **01/01/2012**.
5. Δημιουργείτε **νέες κρατήσεις** για όλους τους **πελάτες που θα παραμείνουν και την 1/1**, με **ημερομηνία άφιξης 01/01/2012** και ημερομηνία αναχώρησης την πραγματική ημερομηνία των κρατήσεων.
6. Από το **Multi Plan**, με δεξί κλικ σε κάθε δωμάτιο, επιλέγετε **‘Έκδοση Λογαριασμών’**. Ανοίγει το παράθυρο της Έκδοσης Λογαριασμών και εμφανίζει όλες τις χρεώσεις του κάθε δωματίου. Με δεξί κλικ επιλέγετε **‘Πίστωση’**. Στο πεδίο **‘Είδος Κίνησης’** επιλέγετε **‘Πίστωση’**, στο πεδίο **‘Τρόπος Πληρωμής’** επιλέγετε **‘Μεταφορά σε Χρεώστη’**, στο πεδίο **‘Χρεώστης’** επιλέγετε:
 - α) Αν ο λογαριασμός είναι **Individual πελάτη**, θα εκδώσετε **ένα παραστατικό** το οποίο θα περιλαμβάνει χρεώσεις **Arrangement** και χρεώσεις **Extras** και μια κίνηση πίστωσης στο **‘Χρεώστη’** με κωδικό **TE11** που ανοίξατε στο βήμα 2.
 - β) Αν ο λογαριασμός είναι **πελάτη από πρακτορείο**, θα εκδώσετε **δύο παραστατικά**. Το **ένα** θα περιέχει τις χρεώσεις **Arrangement** και μια κίνηση πίστωσης στο **‘Χρεώστη’ του πρακτορείου της κράτησης**.
Το **άλλο** παραστατικό θα περιλαμβάνει τις **Extras** χρεώσεις των πελατών και μια κίνηση πίστωσης στο **‘Χρεώστη’** με κωδικό **TE11** που ανοίξατε στο βήμα 2.
7. Από **Reports – Υπόλοιπα Παραμενόντων Πελατών – Ανά δωμάτιο**, μετά την έκδοση των παραστατικών όλων των παραμενόντων δωματίων, θα πρέπει το υπόλοιπο να είναι μηδενικό.
8. Από **Main Courante – Λογαριασμοί**, σελίδα **‘Ενεργοί’**, μαρκάρετε με αριστερό κλικ την επιλογή **‘Όλοι’**. Εμφανίζονται όλοι οι ενεργοί passant λογαριασμοί (μετά το βήμα 6, θα πρέπει να είναι οι μόνοι ανοιχτοί λογαριασμοί στην εφαρμογή). Με αριστερό κλικ σε κάθε λογαριασμό επιλέγετε **‘Έκδοση Λογαριασμών’**. Ανοίγει το παράθυρο της Έκδοσης Λογαριασμών και εμφανίζει όλες τις χρεώσεις του κάθε λογαριασμού. Με δεξί κλικ επιλέγετε **‘Πίστωση’**. Στο πεδίο **‘Είδος Κίνησης’** επιλέγετε **‘Πίστωση’**, στο πεδίο **‘Τρόπος Πληρωμής’** επιλέγετε **‘Μεταφορά σε Χρεώστη’**, στο πεδίο **‘Χρεώστης’** επιλέγετε το **Χρεώστη για τον οποίο έχετε ανοίξει το λογαριασμό ή**



εναλλακτικά κατά περίπτωση τον χρεώστη TE11. Εκδίδετε τα παραστατικά και κλείνουν όλοι οι λογαριασμοί.

BACKUP & ΤΕΛΟΣ ΗΜΕΡΑΣ

9. Στο σημείο αυτό είναι καλό να πάρετε ένα **BACK-UP** ξανά τα αρχεία σας (DATA), έτσι όπως θα είναι στην τελευταία ημέρα του έτους.
10. Από **Main Courante – Τέλος Ημέρας**, επιλέγουμε **‘Εναρξη’** για να ξεκινήσει η διαδικασία Τέλους Ημέρας. Λόγω του ότι έχουν προχρεωθεί όλοι οι πελάτες θα εμφανιστεί μήνυμα **“Έχουν γίνει κινήσεις Arrangement για τον πελάτη XXXXXXXXXXXX. Να χρεωθεί η διανυκτέρευση;”** όπου XXXXXXXXXXXX το όνομα του πρώτου πελάτη. Για να μην ξαναβρεθεί το arrangement, τσεκάρτε την επιλογή **“Εφαρμογή σε όλους”** και μετά το πλήκτρο X (ακύρωση).
Στο τέλος της διαδικασίας θα εμφανιστεί το μήνυμα ‘Λήξη τέλους ημέρας’ και η ημερομηνία της εφαρμογής θα είναι 01/01/2012. **Η διαδικασία Τέλος Έτους και Ανοίγματος Νέας Χρήσης έχει ολοκληρωθεί.**
11. Για να επιβεβαιώσετε ότι οι κινήσεις που έγιναν για το **Τέλος Έτους** είναι σωστές, θα πάτε από **Reports – Ημερήσιες Καταστάσεις**, θα επιλέξετε την χτεσινή ημερομηνία (31/12/2011) και με διπλό αριστερό κλικ θα ανοίξετε την εκτύπωση του Ισοζυγίου **‘Ημερήσια Κατάσταση Εσόδων’**. Το ποσό σε μεταφορά θα πρέπει να είναι μηδενικό.

ΝΕΑ ΗΜΕΡΑ 1/1/2012 - ΑΛΛΑΓΕΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΚΑΘΕ ΑΛΛΗ ΚΙΝΗΣΗ

12. Μετά τον έλεγχο του Ισοζυγίου, κάνετε **Check-Out** όλα τα δωμάτια των παραμενόντων πελατών του ξενοδοχείου.
13. Ελέγξτε το **Βιβλίο Κινήσεως Πελατών** και κόψτε την σελίδα που αφορά στους τελευταίους πελάτες του έτους 2011.
14. Στην επιλογή Παραμετροποίηση-> Γενικές Παράμετροι και στην σελίδα Παραστατικά, διορθώσατε τον **A/A Αστυνομίας σε 1** (A/A πελάτη στο ΒΚΠ) καθώς και τον **A/A τελευταίας γραμμής σε 0** (για να αρχίσει το ΒΚΠ από την αρχή της σελίδας και αφού έχετε ετοιμάσει νέο χαρτί στον εκτυπωτή του ΒΚΠ).
15. Κατόπιν συνεννόησης με το Λογιστήριο της επιχείρησης, **εάν επιθυμούν** η αρίθμηση των παραστατικών για τη νέα χρονιά να ξεκινάει από τον αριθμό 1 (ένα), από την επιλογή **Παραμετροποίηση – Παραστατικά**, αριστερό κλικ στο πλήκτρο **‘Διόρθωση’** σε κάθε είδος παραστατικού και στο πεδίο **‘Αύξων Αριθμός’** να βάλετε τον αριθμό 1 (ένα).
16. Μετά, κάνετε **άφιξη όλα τα δωμάτια που είναι παραμονές** για την 1/1 και έχετε ήδη δημιουργήσει τις κρατήσεις στο βήμα 5.



• **ΑΜΒΡΟΣΙΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ POS**

Για την εφαρμογή Αμβροσία POS δεν χρειάζεται να γίνει **καμία διαδικασία που να αφορά το Τέλος Έτους**. Το Τέλος Ημέρας θα γίνει κανονικά όπως θα γινόταν για οποιαδήποτε άλλη ημέρα.

Θα πρέπει όμως να έχει ανοιχτεί η νέα χρήση στο Back Office και τα σημεία πώλησης να κάνουν login στη νέα χρήση για την 01/01/2012

Για το Άνοιγμα Νέας Χρήσης θα πρέπει στις 01/01/2012 να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα με τη σειρά που αναγράφονται:

1. Αφού έχετε κάνει Τέλος Ημέρας στην Αμβροσία για τις 31/12/2011 και για όλα τα σημεία πώλησης κλείστε την εφαρμογή σε όλους τους σταθμούς εργασίας.
2. Ανοίξτε το Back Office σε οποιοδήποτε σταθμό εργασίας
3. Από το μενού πηγαίνετε **Παράμετροι – Εγκατάστασης –Χρήσεις**
4. Πατάτε το πλήκτρο Έρευνα κάτω αριστερά και στην επόμενη οθόνη επιλέγετε με διπλό κλικ τη χρήση του 2011
5. Στο κάτω αριστερό μέρος πατάτε το πλήκτρο **Αντίγραφο** και τροποποιείτε τα παρακάτω πεδία ως εξής:
Περιγραφή : Χρήση 2012
Ημερ. Έναρξης : 01/01/2012
Ημερ. Λήξης : 31/12/2012
Ημερ. Κλεισίματος Αποθήκης : 31/12/2011
6. Τσεκάρτε την επιλογή **“Τρέχουσα”** για τη χρήση 2012 και πατάτε Αποδοχή
7. Κατόπιν συνεννόησης με το Λογιστήριο της επιχείρησης, **εάν επιθυμούν** η αρίθμηση των παραστατικών για τη νέα χρονιά να ξεκινάει από τον αριθμό 1 (ένα), θα πρέπει να πάτε **Παράμετροι -> Παραστατικών -> Παραμετρικά Παραστατικών**. Εκεί, **και μόνο για τα παραστατικά που αφορούν το POS***, θα πρέπει να κάνετε την αρίθμηση 0 (μηδέν) κάνοντας διπλό κλικ σε καθε ένα από αυτά και τροποποιώντας το πεδίο “Αριθμός”

* Τα παραστατικά αυτά είναι (όσα υπάρχουν στη βάση σας) :

- Απόδειξη Λιανικής
- Δελτίο Παραγγελίας
- Δελτίο Επιστροφής Παραγγελίας
- Δελτίο Επιστροφής Απόδειξη Λιανικής
- Ακυρωτικό Δελτίου Παραγγελίας
- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών
- Ειδικό Ακυρωτικό Στοιχείο
- Στοιχείο Αυτοπαράδοσης



- **ΑΜΒΡΟΣΙΑ POS**

1. **Τέλος Έτους:**

Για την εφαρμογή Αμβροσία POS δεν χρειάζεται να γίνει **καμία διαδικασία που να αφορά το Τέλος Έτους**. Το Τέλος Ημέρας θα γίνει κανονικά όπως θα γινόταν για οποιαδήποτε άλλη ημέρα.

Κατόπιν συνεννόησης με το Λογιστήριο της επιχείρησης, **εάν επιθυμούν** η αρίθμηση των παραστατικών για τη νέα χρονιά να ξεκινάει από τον αριθμό 1 (ένα), θα πρέπει να πάτε **Παραμετροποίηση – Παραστατικά**, αριστερό κλικ στο πλήκτρο **‘Διόρθωση’** σε κάθε είδος παραστατικού και στο πεδίο **‘Αύξων Αριθμός’** να βάλετε τον αριθμό 1 (ένα).

Είμαστε στη διάθεση σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση και σας ευχόμαστε «Καλή χρονιά»

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

SUNSOFT LTD