

## Protel PMS

### ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΕΛΟΣ ΕΤΟΥΣ 31-12-2025

Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για τις προτεινόμενες ενέργειες που πρέπει να γίνουν από τους χειριστές του προγράμματος **Protel** για το κλείσιμο του τρέχοντος έτους.

#### A. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΜΕΣΩ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ ΠΩΛΗΣΕΩΝ/MYDATA

Σε περίπτωση που ο έλεγχος εσόδων σας γίνεται μέσω ημερολογίου πωλήσεων/myDATA, δεν χρειάζεται οποιαδήποτε διαφορετική ενέργεια από ένα συνηθισμένο κλείσιμο ημέρας, όπως κάνετε σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση.

#### B. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΜΕΣΩ ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ ΧΡΕΩΣΕΩΝ (MAIN COURANTE) Ή ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓΟΙ

Σε περίπτωση που ο έλεγχος εσόδων σας γίνεται μέσω του Ημερήσιου Ισοζυγίου Χρεώσεων (Main Courante), ή για στατιστικούς λόγους επιθυμείτε μηδενισμό παραμενόντων με το τέλος του έτους, πραγματοποιείται τις ακόλουθες ενέργειες:

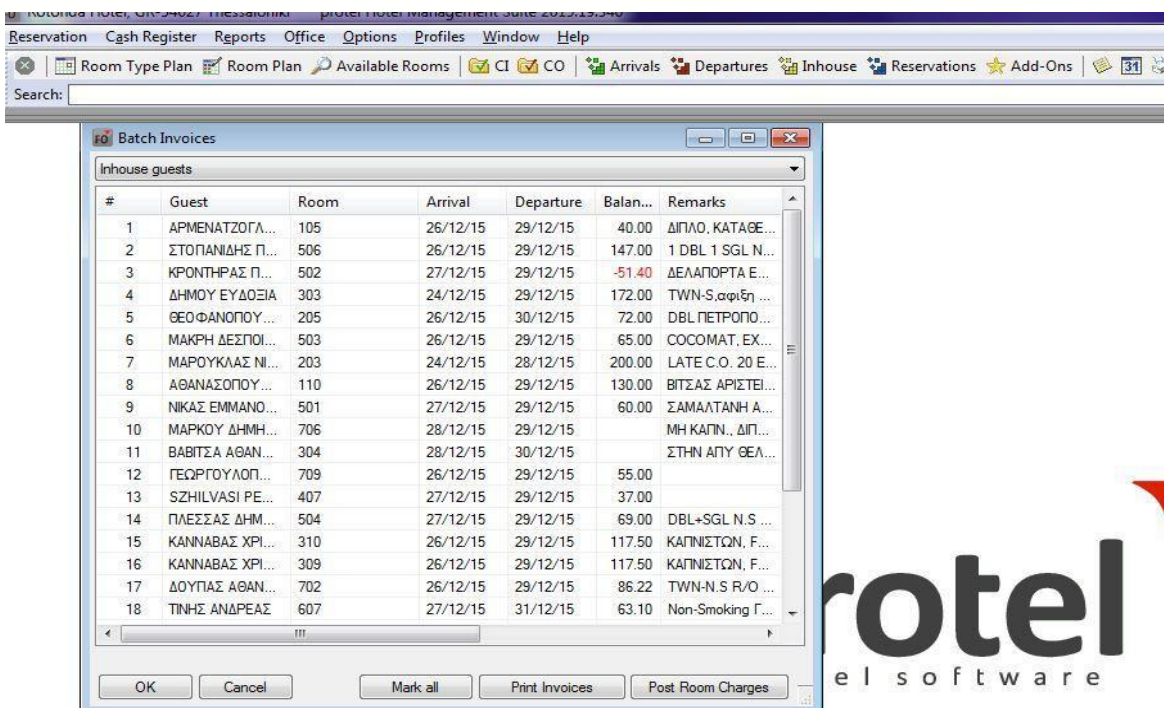
Πριν το κλείσιμο στις 31/12, θα πρέπει να τηρηθούν οι παρακάτω διαδικασίες.



Ακολουθήστε τα εξής τρία βήματα:

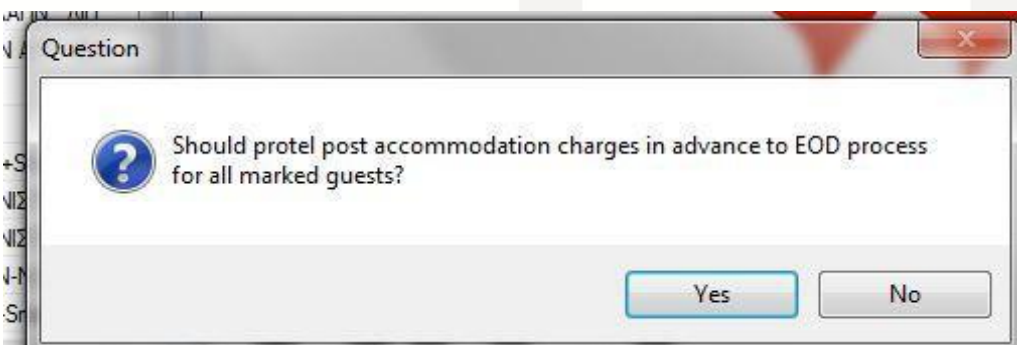
## 1. ΠΡΟΧΡΕΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ ΠΡΙΝ ΤΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΗΜΕΡΑΣ

Αφού έχουν πραγματοποιηθεί όλες οι αναχωρήσεις της ημέρας και αφού έχουν ολοκληρωθεί όλες οι αφίξεις, από Cash Register → Batch Invoice, επιλέγουμε από το μενού στο πάνω μέρος του παραθύρου In-House Guests.



Αφού επιλέξουμε όλους τους πελάτες με το **Mark All** ακολούθως πατάμε **Post Room Charges**.

Στην ερώτηση του συστήματος εάν πρέπει να γίνουν οι προχρεώσεις απαντάμε καταφατικά.



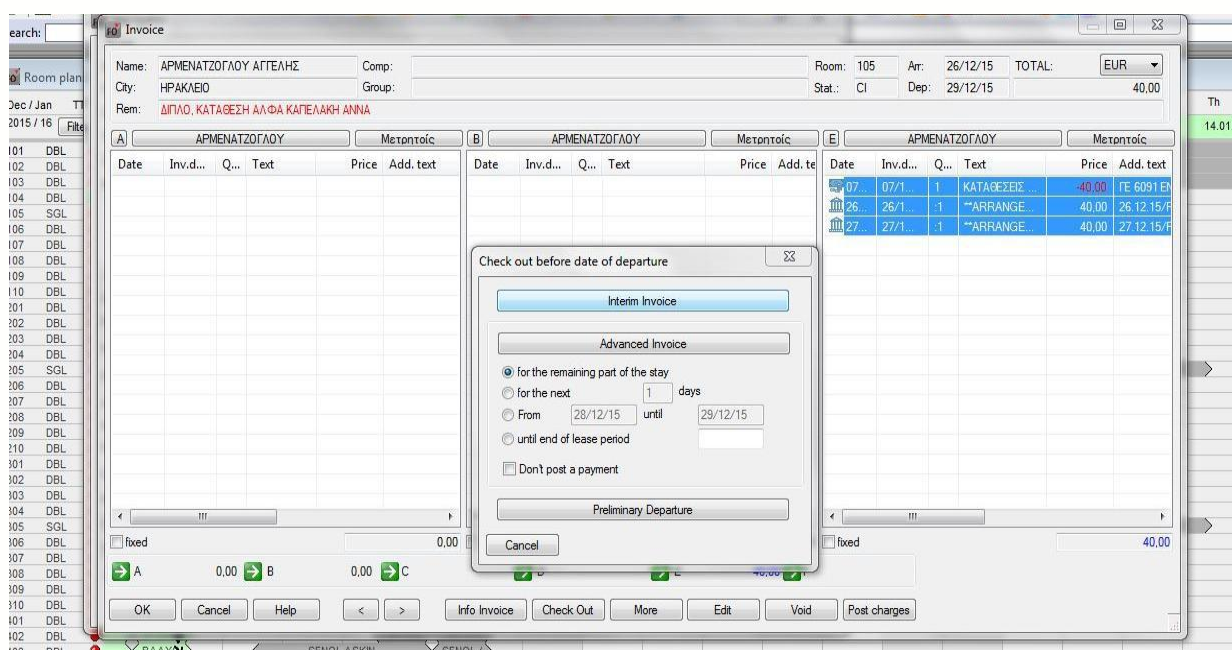
Με την παραπάνω διαδικασία ΠΡΟΧΡΕΩΝΟΥΜΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΠΑΡΑΜΕΝΟΝΤΕΣ για μία νύχτα (31/12) με μια κίνηση.



## 2. ΕΚΔΟΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ

Μεταφέρουμε **όλες** τις χρεώσεις (arrangement - extras - φόρο διαμονής) των παραμενόντων σε κάποια άλλα διαθέσιμα παράθυρα λογαριασμού (εκτός των A/B/C) π.χ. D/E/F.

Πραγματοποιούμε έκδοση των παραθύρων που έχουμε μεταφέρει τις χρεώσεις και στην ερώτηση του συστήματος, για το είδος της έκδοση που επιθυμούμε, επιλέγουμε **INTERIM INVOICE**.



Σαν τρόπο εξόφλησης μπορούμε να επιλέξουμε **ACCOUNTS RECEIVABLE** → Χρεώστες κι έπειτα, κατά την αναχώρηση του πελάτη, ξεχρεώνουμε την καρτέλα του από το menu **CASH REGISTER** → **ACCOUNTS RECEIVABLE**.

Έτσι απλά εκδίδουμε τις επιλεγμένες χρεώσεις χωρίς να αλλάξουμε ημερομηνία αναχώρησης.

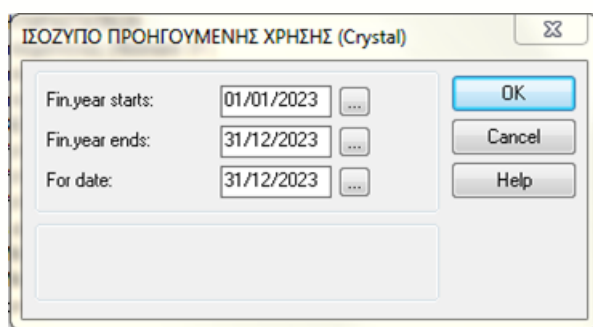
**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Εάν επιλέξουμε **ADVANCE INVOICE** θα προχρεωθούν όλες οι διανυκτερεύσεις μέχρι την αναχώρηση του πελάτη και δεν θα χρεωθεί ξανά τις επόμενες

hit.com.gr



### 3. ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΜΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΚΑΝΟΥΜΕ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ

▼ Η εκτύπωση του Ισοζυγίου για την 31/12 καθώς και για οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία προηγούμενου έτους, γίνεται από το report “**Ισοζύγιο Προηγούμενης Χρήσης**” από Office - Internal Reporting. Στα δύο πρώτα πεδία ορίζουμε την αρχή και το τέλος του οικονομικού έτους και στο τελευταίο πεδίο την ημερομηνία που μας ενδιαφέρει.



Το **Τμήμα Υποστήριξης της HIT**, όπως κάθε χρόνο τέτοιες ημέρες, θα βρίσκεται δίπλα σας για οτιδήποτε προκύψει.

**Πολλές ευχές για ένα ευτυχισμένο νέο έτος!**

*\* Τηλεφωνική υποστήριξη παρέχεται πάντα βάσει του ισχύοντος συμβολαίου.*

