

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

KONAKLAMA VE SEYAHATHİZMETLERİ

BİLGİSAYAR OTOMASYON PROGRAMLARI

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilir.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| GİRİŞ | 1 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ- 1 | 3 |
| 1. SİSTEM AYARLARI | 3 |
| 1.1. Standart Tuşlar | 3 |
| 1.2. Sistem Bilgileri | 5 |
| 1.2.1. Sisteme Giriş | 5 |
| 1.2.2. Sistemden Çıkış | 5 |
| 1.2.3. Şifre Değiştirme | 6 |
| 1.2.4. Kuruluş | 6 |
| UYGULAMA FAALİYETLERİ | 26 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 28 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ- 2 | 29 |
| 2. KONAKLAMA İŞLEMLERİ | 29 |
| 2.1. Bölümlerin Kısa Özeti | 29 |
| 2.1.1. Ön Büro | 29 |
| 2.1.2. Resepsiyon | 30 |
| 2.1.3. Odalar | 30 |
| 2.1.4. Ön Kasa | 30 |
| 2.1.5. Arka Büro | 31 |
| 2.2. Ön Büro | 31 |
| 2.2.1. Yeni Bekleme Kaydı | 31 |
| 2.2.2. Bekleme Listesi | 32 |
| 2.2.3. Grup Kod Listesi (Grupların Tanımlanması) | 33 |
| 2.2.4. Yeni Rezervasyon Kaydı | 33 |
| 2.2.5. Rezervasyon Kartının Doldurulması | 34 |
| 2.2.6. Rezervasyon Listesi | 42 |
| 2.2.7. Toplu Rezervasyon Listesi | 45 |
| 2.2.8. Yeni Checek-In Kaydı | 46 |
| 2.2.9. Otelde Kalanlar Listesi | 46 |
| 2.2.10. Otelden Ayrılanlar Listesi (Check Out Listesi) | 47 |
| 2.2.11. İptal Listesi | 48 |
| 2.2.12. No Show Listesi | 49 |
| 2.2.13. Boş Oda Listesi | 50 |
| 2.3. Resepsiyon | 51 |
| 2.3.1. Check In Listesi | 51 |
| 2.3.2. Pos Kredi Kartları | 62 |
| 2.3.3. Kayıp ve Bulunan Listesi | 64 |
| 2.3.4. Çağrı Merkezi | 65 |
| 2.3.5. Arıza ve Şikâyet Takip Listesi | 65 |
| 2.3.6. Arıza ve Şikâyet Girişi | 66 |
| 2.3.7. Uyandırma Listesi | 67 |
| 2.3.8. Oda Notları Listesi | 67 |
| 2.3.9. Oda Değişim Listesi | 67 |
| 2.3.10. Planlanan Oda Değişimleri | 68 |
| 2.3.11. Restoran Rezervasyon | 68 |
| 2.3.12. Günlük Hava Durumu | 70 |

| | |
|---|-----|
| 2.3.13. Ayrılış Tarihi Değişim Listesi | 70 |
| 2.3.14. Günlük Aktivite Listesi | 70 |
| 2.3.15. Boş Oda Listesi | 71 |
| 2.3.16. Blokaj Tablosu | 71 |
| 2.3.17. İno Rack (İsim Listesi)..... | 73 |
| 2.3.19. Günlük Polis Kimlik Bildirim Listesi..... | 74 |
| 2.4. Odalar | 75 |
| 2.4.1. Oda Listesi..... | 75 |
| 2.4.2. Blokaj Tablosu | 76 |
| 2.4.3. Boş Oda Listesi | 76 |
| 2.4.4. Room Rack | 76 |
| 2.4.5. Yeni Room Rack | 77 |
| 2.4.6. Günlük Oda Durumu | 77 |
| 2.4.7. Arızalı Oda Listesi..... | 77 |
| 2.4.8. House Keeping Oda İşlemleri | 78 |
| 2.4.9. House Keeping Oda Kontrolü | 78 |
| 2.4.10. House Keeping Raporu | 79 |
| 2.4.11. House Keeper Kontrol Listesi | 79 |
| 2.4.12. Oda Demirbaş Listesi | 81 |
| 2.4.13. Garanti ve Servis Sözleşmeleri..... | 81 |
| 2.5. Ön Kasa | 81 |
| 2.5.1. Kasa Defterleri | 81 |
| 2.5.2. Günlük Oda Tahsilât Listesi..... | 82 |
| 2.5.3. Döviz Bozdurma Listesi | 82 |
| 2.5.4. Kasa Avans ve Devir Listesi | 82 |
| 2.5.5. Folyo Kartları Listesi..... | 83 |
| 2.5.6. Toplu İşlem Girişi | 83 |
| 2.5.7. Yeni Folyo ve Pos Kartı | 84 |
| 2.5.8. Peşin Satış İşlemi..... | 84 |
| 2.5.9. Depozit Tanımları..... | 85 |
| 2.5.10. Oteldeki Depozit Listesi..... | 85 |
| 2.5.11. Yeni Depozit İşlemi..... | 86 |
| 2.5.12. Depozit Arşivi | 87 |
| 2.5.13. Döviz Tanımları | 87 |
| 2.5.14. Günlük Kur Girişi..... | 87 |
| 2.5.15. Günlük Maliye Listesi | 89 |
| 2.5.16. Günlük Departman Gelirleri..... | 89 |
| 2.6. Arka Büro | 90 |
| 2.6.1. Yeni Fatura | 90 |
| 2.6.2. Fatura Listesi | 93 |
| 2.6.3. Proforma Fatura Listesi | 94 |
| 2.6.4. Acenta..... | 94 |
| 2.6.5. Misafir | 100 |
| 2.6.6. Hesaplar..... | 101 |
| 2.6.7. Halkla İlişkiler..... | 102 |
| 2.6.8. Banket..... | 104 |
| 2.6.9. Günlük Yönetim Raporu | 104 |

| | |
|--|-----|
| 2.6.10. Eski Tarihli Departman Gelirleri | 105 |
| 2.6.11. Günlük Balanslar | 106 |
| 2.6.12. Departman Gelir Analizleri | 106 |
| 2.6.13. Kredi Kontrol Listesi | 106 |
| 2.6.14. Günlük Maliye Listesi | 107 |
| 2.6.15. Muhasebe Günlük Gelir Toplam | 107 |
| 2.7. Raporlar | 108 |
| UYGULAMA FAALİYETLERİ | 109 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 111 |
| MODÜL DEĞERLENDİRME | 112 |
| CEVAP ANAHTARLARI | 113 |
| KAYNAKÇA | 114 |

AÇIKLAMALAR

| | |
|--|--|
| KOD | 482BK0018 |
| ALAN | Konaklama Ve Seyahat Hizmetleri |
| DAL/MESLEK | Ön Büro Elemanlığı-Kat Elemanlığı |
| MODÜLÜN ADI | Bilgisayar Otomasyon Programları |
| MODÜLÜN TANIMI | Konaklama işletmelerinde bilgisayar otomasyon programlarının kurulumunu yapma, bilgisayar otomasyon programları ile ilgili konuların işlendiği öğrenme materyalidir. |
| SÜRE | 40/32 |
| ÖN KOŞUL | Bilgisayar Kullanma, Doküman Hazırlama Modüllerini almış olmak. |
| YETERLİK | Bilgisayar otomasyon programlarını kullanmak. |
| MODÜLÜN AMACI | <p>Genel Amaç Gerekli ortam sağlandığında, işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayar otomasyon programlarını kullanabileceksiniz.</p> <p>Amaçlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ İşletme prosedürüne uygun olarak önbüro’da bilgisayar otomasyon programlarının kurulumunu yapabilecek ve kullanılabilir hale getirebileceksiniz.➤ İşletme prosedürüne uygun olarak ön büroda bilgisayar otomasyon programlarını kullanabileceksiniz. |
| EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI | Bilgisayar ve çevre birimleri, bilgisayar otomasyon programları |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | Modülün içerisinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme araçları uygulayarak, modül ile kazandığınız bilgi ve becerileri değerlendirecektir. |

GİRİŞ

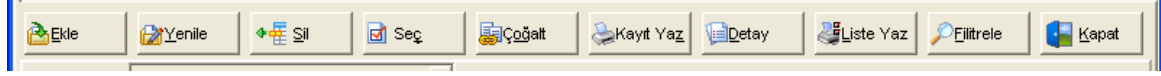
Sevgili Öğrenci

Günümüzde gelişen teknoloji sayesinde, artan arz talep dengelerine bağlı olarak diğer iş kollarında olduğu gibi konaklama işletmelerinde de otomasyona geçme zorunluluğu doğmuştur.

Bilindiği gibi turizm alanında, özellikle de konaklama sektöründe yıllardan bu yana devam eden iki tip işletme kayıt-kabul sistemi vardı. Bunlar mekanik ve manuel sistemlerdi. Uzun yıllar boyunca uygulanan bu sistemlerin işletmeye getirdiği çeşitli olumsuzluklar oldu. Zaman ve para kaybı bunların başında gelmekteydi. Özellikle konaklama işletmeleri için zaman kavramının çok önemli olduğu düşünüldüğünde, işleri daha hızlandıracak ve daha düzenli bir sisteme oturtacak bir yapıya ihtiyaç duyuldu. Turizme olan talebin artması, ülkenin turizm gelirlerinin yükselmesine sebep olurken, konaklama işletmelerinin de kendini teknolojik anlamda yenilemesi gereği doğdu. Bu ihtiyaçtan dolayı çeşitli yazılım firmaları konaklama işletmeleri için alanlara özel paket yazılım programları hazırladılar. Bu yazılımlar sayesinde konuk-kabul işlemleri daha hızlı yapılmaya ve ekonomik anlamda daha avantajlı durumlar ortaya çıkmaya başladı. İşletmelerin verimliliğinin artması, çalışan personelin iş yükünün hafiflemesi, bu basit ve anlaşılabilir programların yaygınlaşmasını sağladı. Artık günümüz bilgi çağında hızı yakalamanın, zamanla yarışmanın en önemli yolu; işletmelere en fazla yararı sağlayacak ve en etkili çözümü sunacak bir yazılımı kullanmak olduğu anlaşılmıştır.

Bu modül sonucunda bilgisayar otomasyon programlarını kullanarak sistemle ilgili tüm kayıtları yapabileceksiniz.

Modülün meslek yaşıntınıza katkı getirmesini dileriz.



Ekle: Kullanıldığı listeye yeni bir kayıt ekler. Bazı alanlarda doldurulmak için boş form açarken, listeden kayıt girişi mümkün olan alanlarda ise boş satır ekler ve bu alana eklenecek kaydın yazılmasını sağlar.

Yenile: Seçili kayıt üzerinde inceleme ve değişiklik yapmak için kullanılır.

Sil: Seçili kaydı silmek için kullanılır.

Seç: Seçili kaydı sadece incelemek için kullanılır. Eğer ekran başka bir menüden açılmışsa kaydı seçmek için de kullanılır.

Çoğalt: Seçili kaydı çoğaltmada kullanılır.

Yazdır: Seçili kaydın yazdırılması için kullanılır.

Liste Yaz: Ekrandaki tüm kayıtları liste şeklinde yazdırmak için kullanılır.

Filtre: Arama kriterleri girildikten sonra Filtre tuşuna basıldığı takdirde arama işleminin gerçekleşmesini sağlar.

Kapat: Aktif olan menüden çıkmak için kullanılır.

Çoklu Seçim ile İşlem

| Oda No | Adı | Gelış | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | VIPK | Pan | Oda | CİNot |
|--------|-----------------------|------------|------------|-----------|---------|------|----------|------|----|----|------|-----|--------|-------|
| 1105 | MRS GRIMM CHRISTINA | 30.12.2004 | 06.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 2 | 0 | 0 | | AI | 1 | YENİY | |
| 1107 | MRS BAUER ANNETTE | 30.12.2004 | 06.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 2 | 0 | 0 | | AI | 1 | YENİY | |
| 1114 | ANTONIO LUZIO | 29.12.2004 | 09.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 2 | 0 | 0 | | AI | 1 | HAPY | |
| 1115 | ANNA LIPINSKI | 02.01.2005 | 09.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | 4 YIL | |
| 1118 | MR CASTELLANOS ANDR | 31.12.2004 | 07.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 2 | 0 | 0 | | AI | 1 | YENİY | |
| 1119 | MR UENSAL KADIR | 31.12.2004 | 07.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 2 | 0 | 0 | | AI | 1 | YENİY | |
| 1121 | MR DAENECKE HORST | 16.12.2004 | 06.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | SUNNY | |
| 1124 | MRS KVITKINA T. | 02.01.2005 | 09.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 3 | 0 | 0 | | HB | 1 | ROYAL | |
| 2105 | MRS FIROOZINUSHA D,S | 01.01.2005 | 08.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | DREAM | |
| 2107 | ALI GÖĞÜŞ | 04.01.2005 | 07.01.2005 | SOLD | R.WALK | STD | 1 | 0 | 0 | | HB | 1 | 51051 | |
| 2109 | MR BORGSMANN MICHAEL | 01.01.2005 | 08.01.2005 | SOLD | R.KAYIT | STD | 2 | 0 | 0 | | AI | 1 | P.P.12 | |
| 2111 | MRS WILLIGE FRIEDERIK | 23.12.2004 | 06.01.2005 | SOLD | R.ÖGER | STD | 3 | 0 | 0 | | AI | 1 | SILVE | |
| 2114 | MR WEISFLOG | 04.01.2005 | 16.02.2005 | SOLD | OGE | STD | 1 | 0 | 0 | | HB | 1 | | |
| 2116 | MRS SCHOLZ ILSE | 01.01.2005 | 15.01.2005 | SOLD | R.KAYIT | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | P.P.8 | |

Listelerde işlemler birden fazla kayıt için yapılabilir. Örneğin; Toplu Check In, Toplu Check Out gibi. Kontrol Panelinde işlemlerin toplu yapılabilmesi için Shift+↓ tuşlarına basarak ya da Ctrl tuşu basılı iken fare yardımı ile birden fazla kayıt seçilir.

Kayıtlar listeden seçildikten sonra menüden işlemler yapılır. Bulunulan noktadan liste sonuna kadar tüm kayıtları seçmek için farenin sağ tuşu ile açılan menüden Hepsini Seç yapılabilir.

1.2. Sistem Bilgileri

1.2.1. Sisteme Giriş

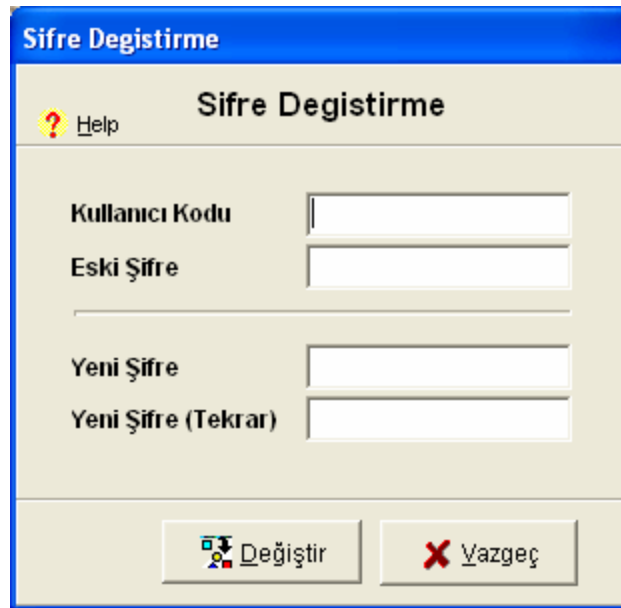


The image shows a dialog box titled "Elektra Login". It has a light gray background. At the top, there is a blue header bar with the text "Elektra Login". Below the header, there are two text input fields. The first field is labeled "Kodu" and the second field is labeled "Şifre". Below these fields, there is a note in parentheses: "(Demoda Kullanılmaz)". At the bottom of the dialog, there are two buttons. The left button is labeled "Tamam" and has a small icon of a building with a flag. The right button is labeled "Vazgeç" and has a small icon of a building with a flag and a red X.

Programa ilk girişte sistem kullanıcı kodunu ve şifresini ister.

Kullanıcı, kodunu girdiğinde sadece kendisine yetki verilen bölümlerdeki işlemleri yapabilir. Tüm bu işlemlerde kullanıcı kodu otomatik olarak yapılan kayda işlenir. Program ilk çalıştırıldığında yazılan kod ile ilk kullanıcı yaratılmış olur. O yüzden yazılan kodu unutmamak gereklidir. Diğer kullanıcılar için kod ve şifreler Sistem-Kullanıcılar bölümünden tanımlanır.

1.2.2. Sistemden Çıkış



The image shows a dialog box titled "Sifre Degistirme". It has a blue header bar with the text "Sifre Degistirme". Below the header, there is a "Help" button with a question mark icon. The main area of the dialog contains four text input fields. The first field is labeled "Kullanıcı Kodu", the second is labeled "Eski Şifre", the third is labeled "Yeni Şifre", and the fourth is labeled "Yeni Şifre (Tekrar)". At the bottom of the dialog, there are two buttons. The left button is labeled "Değiştir" and has a small icon of a building with a flag. The right button is labeled "Vazgeç" and has a small icon of a building with a flag and a red X.

Sistemden çıkış işlemi ile programdaki kullanıcı kodu hafızadan silinmiş olur. Bilgisayrın başından ayrılırken sistemden çıkış işlemini yapmak güvenlik açısından çok yararlı olacaktır. Çünkü sistemden çıkış yapılırken yeni bir kullanıcı kodu girmeden işlem yapılamaz. Böylece başkalarının sizin kodunuzla işlem yapması engellenmiş olur.

1.2.3. Şifre Değişirme

Sistem menüsü altında şifre değiştir seçilir. Kullanıcılar kendilerine verilen şifreleri istedikleri zaman bu kısımdan değiştirebilirler.

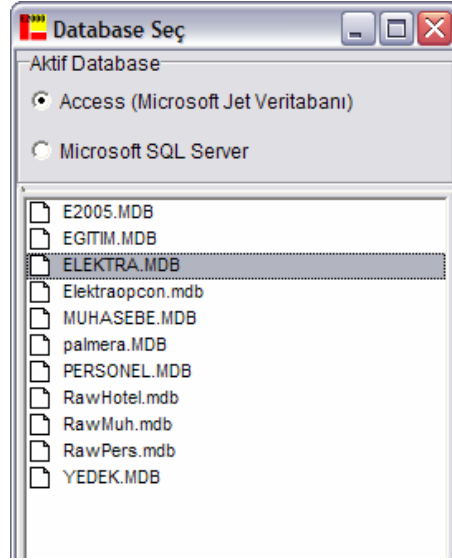
1.2.4. Kuruluş

➤ Otel Bilgileri

Programın lisanslı olduğu otele ait bilgileri içerir.

➤ Database Yapısı Seç

Program ilk kurulduğunda Access veritabanında çalışır. Eğer Microsoft SQL Server kullanılacaksa database yapısının değiştirilmesi gerekmektedir.

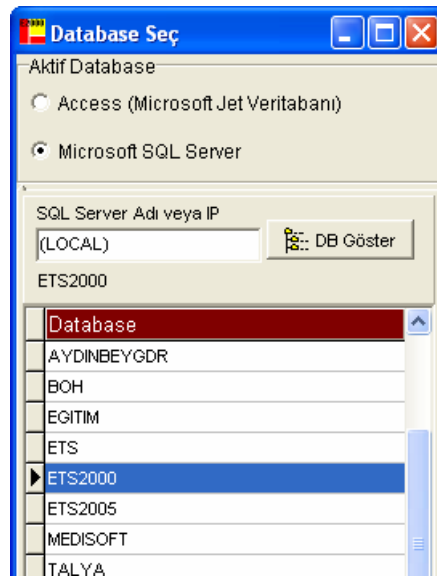


➤ Şirket Kur

Program ilk kurulduğunda Elektra adlı otel ile çalışmaya başlar. Yeterince eğitim çalışması yaptıktan sonra kendi otelinizi kurabilirsiniz.

Yeni bir otel kurulduğunda tüm dosyalar ve tanımlar sıfırlanmış olacağından her şeyi yeniden tanımlamak gereklidir. Eğer temel tanımları yeniden yapmak istemiyorsanız eski otelinizden taşıyabilirsiniz. Bunun için servis bölümünden DİŞARIDAN BİLGİ AL menüsü kullanılmalıdır.

➤ Şirket Seç



Başka bir otele veya geçmiş senelere ait bilgilere ulaşabilmek için bu bölümden şirketinizi seçmeniz yeterlidir.

Gelen listeden bilgilerini görmek istediğiniz şirketin adını seçmeniz gerekir.

Artık bu terminalde program her açıldığında bu şirketin otomatik olarak gelmesini istiyorsanız o zaman size sorulan ‘Seçtiğiniz Şirketin Bu Terminaldeki Default Şirket Olmasını İster misiniz ?’ sorusuna evet yanıtı verebilirsiniz.

Programda çalışılan şirketin adını ve kullanıcı kodunu devamlı sağ alt köşedeki durum çubuğunda görebilirsiniz.

➤ **Program Tarihi Değiştir**

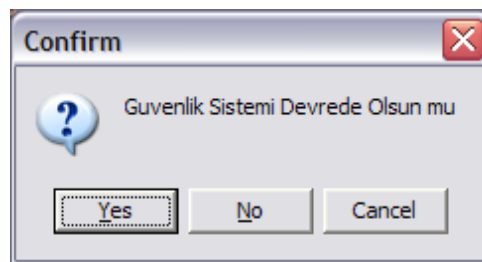


Program tarihi sadece gün sonu raporu alındığında değişir. Programın normal akışı içerisinde hiç bir zaman tarih değiştirilmesi gerekmez. Sadece program ilk kurulduğunda tarih ayarı yapmak için kullanılır. Tarihi değiştirmek için sorulan sorulardan ilki olumlu ikincisi olumsuz olarak sorulmuştur; cevaplarken buna dikkat etmek gerekir.

Bu işlemi sadece supervisor (yönetici) yetkisi olup sistem şifresini bilenler yapabilir.

➤ **Güvenlik Sistemi Devrede**

Programda kullanıcı tanımlarındaki yetki kısıtlamalarının ve sistem şifresinin aktif olması için güvenlik sisteminin devrede olması gerekir.



➤ Konfigürasyon Tablosu

Programla ilgili tüm ayarların yapıldığı bölüm burasıdır. Normalde sistem ayarları menüsündeki konfigürasyon tablosuna ait ayarlar, tüm standart değerleriyle programca otomatik olarak oluşturulur. Hiçbir ayar yapılmadan otomatik olarak oluşan bu değerlere default (fabrika ayarları) değerler denir. İstenildiğinde bu kısımdan ayarlar değiştirilebilir. Bu ayarlarda programın çalışmasını direk etkileyeceğinden bilinçli bir şekilde yapılmalıdır.

| PROGNAME | SECTIONSTR | KEYNAME | VALUETR |
|----------|---------------|---|---------|
| HOTEL | Yetkilendirme | Güvenlik Sistemi Devrede | 0 |
| HOTEL | Sistem | Sistem Şifresi | |
| FB | Yetkilendirme | Güvenlik Sistemi Devrede | 0 |
| POS | Yetkilendirme | Güvenlik Sistemi Devrede | 0 |
| MUHASEBE | Yetkilendirme | Güvenlik Sistemi Devrede | 0 |
| FB | Sistem | Sistem Şifresi | |
| MUHASEBE | Sistem | Sistem Şifresi | |
| HOTEL | YTL | Ana Para Birimi | YTL |
| HOTEL | Sistem | Şirket Seç | |
| FB | YTL | Ana Para Birimi | YTL |
| FB | Sistem | Raporlama Şifresi | |
| HOTEL | Masa | Masayı Sürükle Bırak ile Transfer Et | 0 |
| HOTEL | Masa | Sadece Tanımlı Masaya Sipariş Al | 0 |
| HOTEL | Masa İşlem | Adisyon Yazdıktan Sonra Ödeme Alınabilsin | 1 |
| HOTEL | Entegrasyon | Otel/Restoran/Uye (0/1/2) | 0 |
| HOTEL | Garson | Masaya Sadece Açan Garson Devam Edebilsin | 0 |
| HOTEL | Kisi | Kişi Sayısı Zorunlu Girilsin | 0 |

➤ Otel Oda ve Kişi Sayısı Tanımlanması

Otel adı, oda sayısı ve yatak sayısı otel bilgilerinde tanımlanır. Buradaki bilgiler sadece raporlarda dikkate alınır.

Otel Adı: RIVA DIVA

Oda Sayısı: 425

Yatak Sayısı: 1250

➤ Oda Tanımları

• Oda Tiplerinin Tanımlanması

Oda Tipleri oteldeki odaların satış türü ve fiyat açısından farklı olması nedeniyle tanımlanır. Sistem menüsünden **Kuruluş – Oda Tipleri** seçilir. Listeye ilk girildiğinde **Std** ve **Suit** oda tipleri tanımlı gelir.

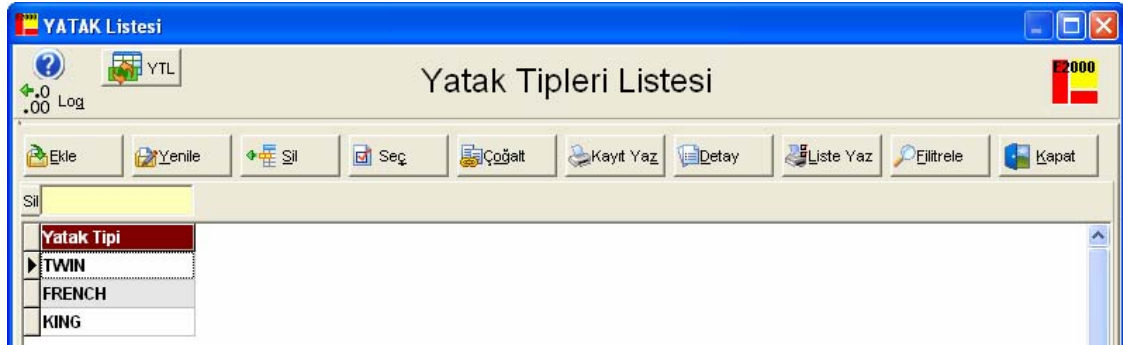


| Oda Tipi | Toplam Oda Sayısı | Toplam Yatak Sayısı |
|----------|-------------------|---------------------|
| STD | 40 | 80 |
| SUIT | 10 | 20 |

Otele uygun oda tipi değişiklikleri bu listeden yapılır ve tanımlanan oda tiplerinin sayısı belirtilir.

• Yatak Tiplerinin Tanımlanması

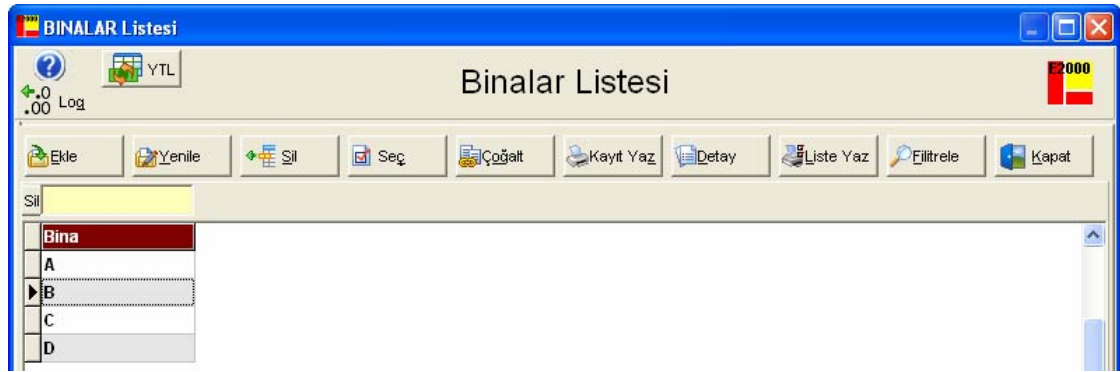
Sistem menüsünden **Kuruluş – Oda Yatak Tipleri** seçilir. Odalarda kullanılacak yatak tipleri **Std**, **Queen**, **King** vb. burada tanımlanır.



| Yatak Tipi |
|------------|
| TWIN |
| FRENCH |
| KING |

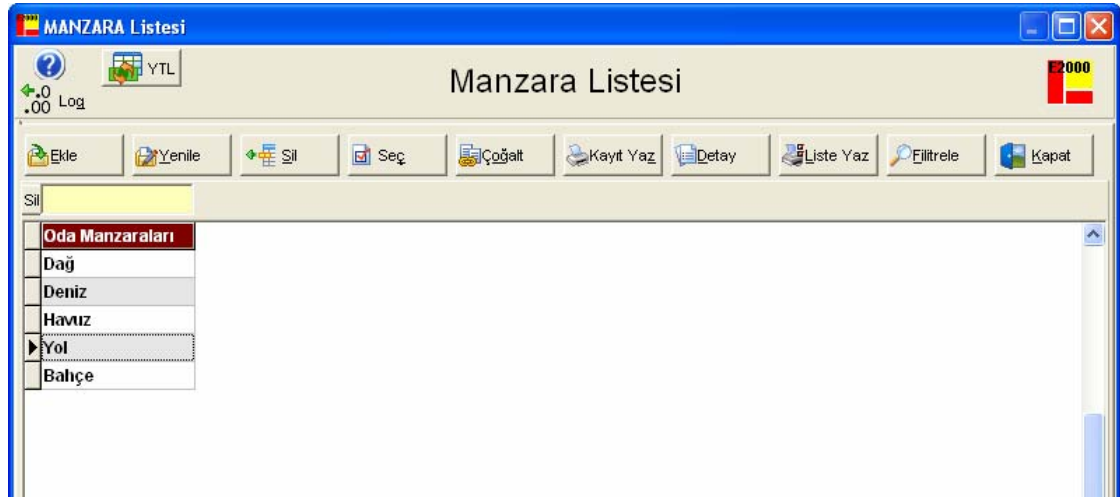
• Oda Bloklarının Tanımlanması

Eğer otelde birden fazla blok varsa bu bloklar adları ile tanımlanır.



- **Oda Manzaralarının Tanımlanması**

Oda manzaraların tipleri burada tanımlanır ve odalar tanımlanırken bu tiplerden seçilir. Manzara için havuz, deniz, dağ vb kullanılabilir.



- **Oda Konumlarının Tanımlanması**

Odaların tesis içindeki konumları bazen çok önem taşır hatta rezervasyonda bile özellikle belirtilir. Oda tipi dışında en önemli etken bu özelliktir; o yüzden bu özelliği otelinizdeki odaları birbirine göre ayıran en temel özelliğe göre belirleyiniz. Örneğin; ana blok, dağ villa, sahil gibi.



- **Oda No ve Detaylarının Tanımlanması**

Oda Tanımları oteldeki odalara ait tüm özelliklerin tanımlanabildiği bölümdür.

Sistem menüsünden Kuruluş – Oda Tanımları seçilir. Açılan listede sırasıyla oda numarası, oda tipi, konumu, yatak tipi, standart kişi sayısı belirlenir. oda tipi ve yatak tipi seçilebilir alanlar olup burada gelen değerler daha önce tanımlanmış olmalıdır.

| ODANO | ODATIPIADI | KONUML | MANZARAL | BINAL | YATAKL | KAT | KISI | EK1 | EK2 | AÇIKLAMA |
|-------|------------|--------|----------|-------|--------|-----|------|-----|-----|----------|
| 101 | STD | FRONT | | | TWIN | 0 2 | | | | |
| 102 | STD | FRONT | | | TWIN | 0 2 | | | | |
| 103 | STD | FRONT | | | TWIN | 0 2 | | | | |
| 104 | STD | FRONT | | | TWIN | 0 2 | | | | |
| 105 | STD | FRONT | | | TWIN | 0 2 | | | | |
| 201 | SUIT | BACK | | | FRENCH | 0 2 | | | | |
| 202 | SUIT | BACK | | | FRENCH | 0 2 | | | | |
| 203 | SUIT | BACK | | | FRENCH | 0 2 | | | | |
| 204 | SUIT | BACK | | | FRENCH | 0 2 | | | | |
| 205 | SUIT | BACK | | | FRENCH | 0 2 | | | | |

Açıklama bölümü yukarıda belirtilen özellikler dışında tanımlanması gereken diğer özellikler içindir. EK1, EK2 bölümleri de kat şefi housekeeping bölümü tarafından organizasyon ve görevli kodları için kullanılabilir.

➤ **Market Kodlarının Tanımlanması**

Rezervasyon kartında konuğun geldiği pazarı belirleyen market kodları tanımlanır. Örneğin Alman pazarı vb.

| MARKET | MACIKLAMA | MANAGRUP |
|--------|------------------------|---------------------------|
| CIN | Corporate Ind. | Anlaşmalı Şirket münferit |
| CAL | Airline Crews | Havayolları -Mürettebat |
| CGO | Government/Diplomat | Hükümet, Diplomatik |
| CNS | Insentive Group | Insentive Guruplar |
| CMG | Meeting Group | Toplantı Gurupları |
| CCG | Convention Group | Convensiyon Toplantıları |
| CSP | Sportive Group | Spor Gurupları |
| TCO | TA Individual Contract | Acente Münferit - Katalog |

➤ Kaynak Kodlarının Tanımlanması

Rezervasyon kartında konunun otele gelmesini sağlayan kaynak kodları tanımlanır. Örneğin; acente, reklam vb.



REZKAYNAK Listesi

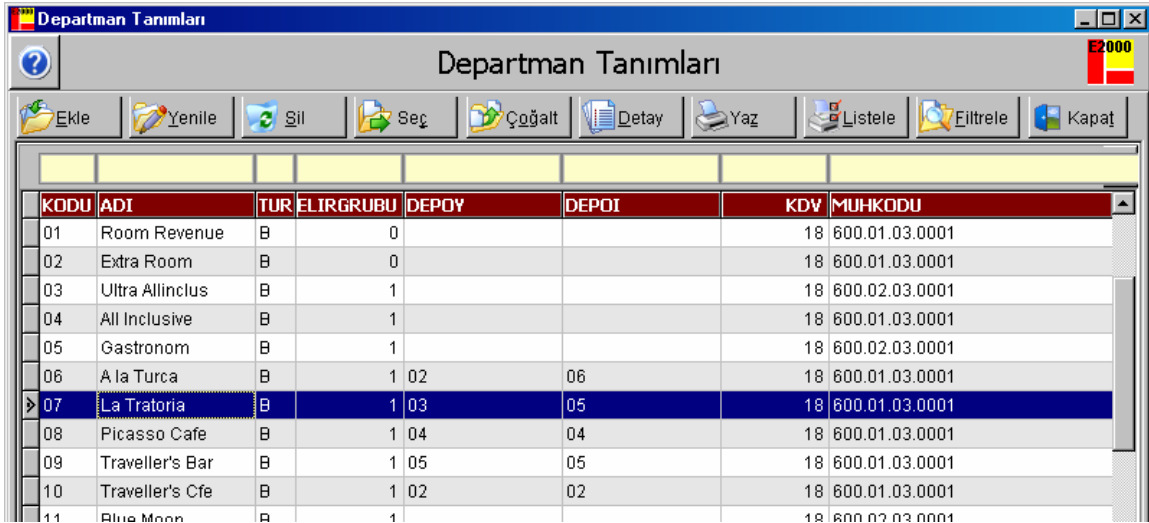
Log

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| KAYNAK | KACIKLAMA | KANAGRUP |
|--------|--------------------------|--------------------------|
| CLO | Local Corporate | Yerli Anlaşmalı Şirket |
| CIT | International Corporate | Uluslararası Anl. Şirket |
| CAL | Airlines | Havayolları |
| CCH | Competitive Hotels | Rakip Oteller |
| CPT | Partners | Ortaklar |
| CAC | Administrative Committee | Yönetim Kurulu |
| CGO | Government | Bakanlık |
| CPR | Press | Basın |

➤ Departmanların Tanımlanması

Oteldeki Satış ve Tahsilat noktalarında yapılan işlemlerin takibinin yapılacağı departmanlar tanımlanır.



Departman Tanımları

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Yaz Liste Filtrele Kapat

| KODU | ADI | TUR | ELIRGRUBU | DEPOY | DEPOI | KDV | MUHKODU |
|------|-----------------|-----|-----------|-------|-------|-----|----------------|
| 01 | Room Revenue | B | 0 | | | 18 | 600.01.03.0001 |
| 02 | Extra Room | B | 0 | | | 18 | 600.01.03.0001 |
| 03 | Ultra Allinclus | B | 1 | | | 18 | 600.02.03.0001 |
| 04 | All Inclusive | B | 1 | | | 18 | 600.01.03.0001 |
| 05 | Gastronom | B | 1 | | | 18 | 600.02.03.0001 |
| 06 | A la Turca | B | 1 02 | 06 | | 18 | 600.01.03.0001 |
| 07 | La Tratoria | B | 1 03 | 05 | | 18 | 600.01.03.0001 |
| 08 | Picasso Cafe | B | 1 04 | 04 | | 18 | 600.01.03.0001 |
| 09 | Traveller's Bar | B | 1 05 | 05 | | 18 | 600.01.03.0001 |
| 10 | Traveller's Cfe | B | 1 02 | 02 | | 18 | 600.01.03.0001 |
| 11 | Blue Moon | B | 1 | | | 18 | 600.02.03.0001 |

Sistem menüsünden kuruluş – departman tanımları seçilir. Satış işlemi ile folyoya borç kaydı yapılacak departmanlar için tür alanı B; Kasa, İndirim, Krediye Kaldırma gibi folyoya alacak kaydı yapılacak departmanlar içinse tür alanı A seçilir.

Her departman için ayrı ayrı tanımlanan yiyecek ve içecek depoları, bu departmanlarda yapılan ürün satışları sonucunda reçetelerdeki stokların hangi depodan düşüleceğinin belirlenmesi içindir.

KDV oranı, gelir ve tahsilatların KDV'siz (net) değerlerinin takibi için tanımlanmalıdır. Ayrıca fatura keserken KDV bu orana göre ayrılır.

Departman Tanımları

Departman Kodu: 07

Adı: La Tratoria

Departman Türü: ☒ Gelir (B) ☐ Tahsilat (A)

Yiyecek Depo Kodu: RESTAURANT

İçecek Depo Kodu: TRAVELER'S BAR

KDV Oranı: 18

İşlem Türü:

- ☐ Oda Gelir
- ☒ F&B Gelir
- ☐ Diğer Gelir
- ☐ Tahsilat
- ☐ Kredi (CL)
- ☐ İndirim

Muhasebe Kodu:

Muh Kodu Yiyecek: 600.01.03.0002

Muh Kodu İçecek: 600.01.03.0003

Grubu:

Muhasebe ile bütünleşmiş kullanım için departmanlara ait muhasebe kodlarının MuhKodu alanlarına tanımlanması gereklidir.

➤ Pansiyonların Tanımlanması

| PANTIPIID | PANTIP | ACIKLAMA | KISIFIYAT | CCKFIYAT | CCK2FIYAT | DOVIZ |
|-----------|--------|----------|-----------|----------|-----------|-------|
| 1 | BB | | 2 | 1 | 0 | EUR |
| 2 | HB | | 5 | 3 | 0 | EUR |
| 3 | FB | | 8 | 6 | 0 | EUR |
| 4 | AI | | 10 | 6 | 0 | EUR |
| 5 | AI+ | | 12 | 6 | 0 | EUR |

Pansiyon fiyatları yetişkin, çocuk ve bebek için tanımlanır. Pansiyon ayrılması isteniyorsa Sistem-Kuruluş-Konfigürasyon tablosu kısmındaki Pansiyonu Ayrı=1 yapılmalıdır.

➤ Kişi Konaklama Tanımlaması

Sistem menüsünden Kuruluş – Kişi Konaklama Tanımları seçilir.

| SİL | KTIPI | AÇIKLAMA |
|-----|-------|----------|
| | | ACIKLAMA |

➤ Depoların Tanımlanması

Sistem menüsünden Kuruluş – Depo Tanımları seçilir. Anadepodan başlayarak kullanılan depolara birer kod ve ad verilerek depo tanımları yapılır.

| Kodu | Depo Adı | Muhasebe Hesap Kodu | Muhasebe Maliyet Hesabı Kodu |
|------|----------|---------------------|------------------------------|
| 01 | ANADEPO | | |
| 02 | PERSONEL | | |

➤ Uyrukların Tanımlanması

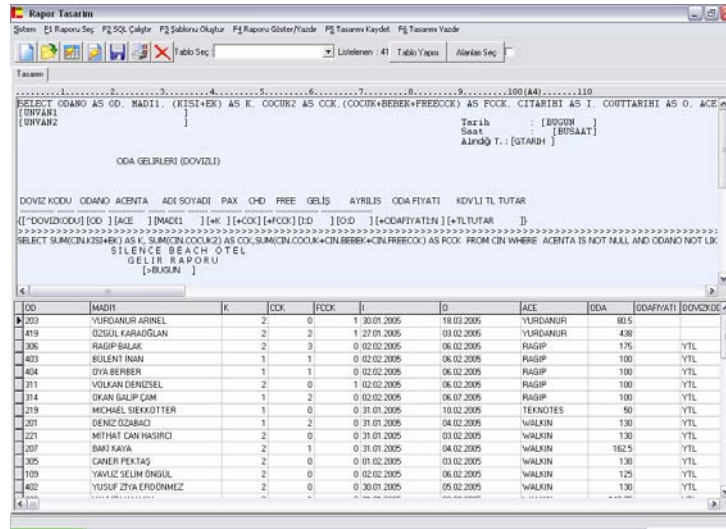
| Kodu | Adı |
|------|-----------------|
| TC | TÜRKİYE |
| KKTC | KUZEY KIBRIS TU |
| AFG | AFGHANISTAN |
| ALB | ALBANIA |
| DZA | ALGERIA |
| ASM | AMERICAN SAMOA |
| AND | ANDORRA |
| AGO | ANGOLA |
| AIA | ANGUILLA |
| ATA | ANTARCTICA |

Sistem menüsünden Kuruluş – Uyruk Tanımları seçilir. Listede Kodu ve Adı alanları kullanılarak tanımlar yapılır.

Uyruk tanımlanacak olan kartlarda seçilecek olan alan, kodu olacağından uluslararası uyruk tanımları kodlanmalıdır. Bu listede tüm kayıtlar silinirse sistem otomatik olarak uluslararası ülke kısaltmalarını ve adlarını ekler. Kimlik bildirme kanununa göre polise bildirim yapılırken bu kodlar kullanılmalıdır.

➤ Rapor Tasarım

Temel olarak rapor tasarımı verileri tablolardan almamızı sağlayan bir ve onların çıktı üzerindeki formatını belirleyen bir şablondan ibarettir.



➤ Raporlama

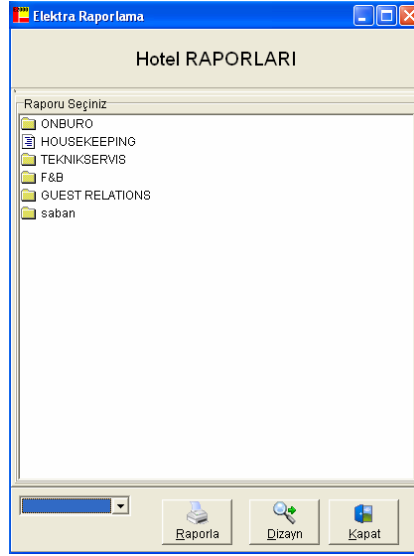
Önceden hazırlanmış raporlara kısayoldan ulaşabilmek, yeni raporlar hazırlayabilmek ve özel raporlama yapabilmek için kullanılan bölümdür.

➤ Gelişmiş Raporlama

İşletmenin çeşitli bölümleriyle ilgili, yönetici ve yetkilendirilmiş personel için belirli raporlara hızlı erişimi sağlayan bölümdür.

➤ Gün Sonu İşlemleri

Otel siteminde günün tarihi günsonu raporlarını alıp günü kapatmadan değişmez. Gerçek tarih saat 24.00'den sonra artmasına rağmen otel programının tarihi sabit kalır. Tüm işlemler tamamlanıp, günsonu raporları alınıp kontrol edildikten sonra eğer işlemler eksiksiz ve sonuçlar hatasız ise günü kapat komutu verilerek yapılmış olan raporların arşivlenmesi ve günün bir gün arttırılarak ertesi güne geçilmesini sağlar.

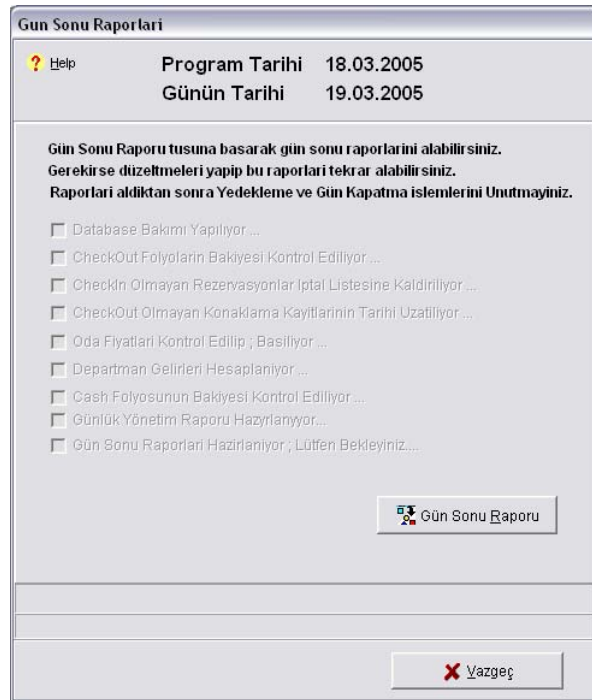


➤ Gün Sonu Raporlarının Alınması

Gün sonu raporlarının alınması ve günü kapatma işlemi aşağıdaki şekilde yapılır.

Sistem menüsünden Gün sonu İşlemlerinden Gün sonu Raporlarını Al seçilir. Buradaki program tarihi programın içinde bulunduğu tarihtir. Günün tarihi ise bir gün sonrasını saat 24.00'den sonraki gerçek tarihi gösterir. Günsonu raporu en altta bulunan "Gün sonu Raporu" tuşuna basılarak alınır.

Gün sonu raporu sırasıyla aşağıdaki işlemleri yapar:



- **Tarihin Kontrol Edilmesi**

Öncelikle program tarihini normal gün tarihinden önce olup olmadığına bakılır. Eğer aynı ya da daha büyük ise "Gün bitmeden gece raporu alınamaz." mesajı verilir. Eğer program tarihi günün tarihinden büyük ise "Günsonu raporu alınacaktır. Emin misiniz? " diye sorar ve işleme başlar.

- **Database'in Kontrol Edilmesi**

Database dosyasının otomatik bakımı yapılır.

- **Check Out Olan Folyolarının Bakiyesinin Kontrol Edilmesi**

Check Out olan folyolarının hesaplarının tamamen kapatılıp kapatılmadığını kontrol eder. Daha sonra rezervasyonları kontrol eder.

- **Check In Olmayan Rezervasyonları İptal Listesine Kaldırılması**

O gün Check In olması gereken rezervasyonlar varsa ve hala Check In olmamışlarsa bu kayıtları iptal listesine kaldırır. Bu özelliğin çalışabilmesi için çalışma parametrelerinde günsonu başlığı altında "Check In olmayanları iptal et" seçeneğinin =1 olması gerekmektedir. Bu seçenek 1 değilse "Check In olmayan rezervasyonlar var. Önce onları iptal ediniz." mesajı ekrana gelir. Program iptal işlemini yapamaz ve gün sonu işlemine ara verir.

- **Check Out Olmayan Konaklama Kayıtlarının Tarihinin Uzatılması**

Rezervasyonları iptal ettikten sonra Check In' leri kontrol eder. Check In listesinden o gün Check Out olması gereken kayıtların Check Out tarihlerini otomatik olarak uzatır. Check Out tarihlerinin uzatılması için çalışma parametrelerinden günsonu başlığı altında Check Out günü gelenleri otomatik uzatma seçeneğinin olması gerekmektedir. Eğer bu seçenek seçili değilse CheckOut olmayan oda olduğu durumda onları "Check Out edip işlemi tekrar tamamlayın" mesajını verir ve işlemi durdurur.

- **Oda Fiyatlarının Kontrol Edilip Basılması**

Oda fiyatlarını basma opsiyonu yine sistemde çalışma parametreleri içinde günsonu başlığı altında "oda fiyatlarını bas seçeneği = 1" ise oda fiyatlarını teker teker hesaplar ve basar. Oda fiyatlarını basarken önce her odanın acenta anlaşmasına göre fiyatlarını hesaplar. Pansiyon fiyatlarını tanımlanan kurdan hesaplayarak oda fiyatından düşer. Oda fiyatını ve pansiyon fiyatını ayrı ayrı basar. Daha önce o günün tarihi ile oda fiyatı otomatik olarak bastırıldıysa bir daha oda fiyatını aynı güne basmaz.

- **Departman Gelirlerinin Hesaplanması**

O gün yapılan tüm departman işlemlerini inceleyerek günlük departman gelirlerini hesaplar, aylık ve yıllık toplamlara ekler.

- **Cash Folyosunun Bakiyesinin Kontrol Edilmesi**

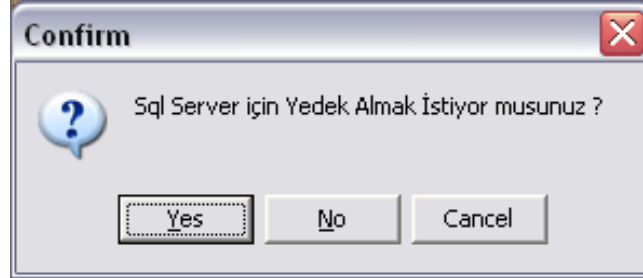
Cash folyosunun bakiyesinin 0 olması gerekmektedir. Bu folyonun 0 olup olmadığını kontrol eder. Eğer 0 değil ise uyarı mesajı verir.

- **Main Current Raporunun Hazırlanması**

Main current raporunu o günkü gece raporu dizinine kopyalarak sonraki günlerde kontrolünü sağlar.

- **Günlük Yönetim Raporunun Hazırlanması ve Yedek Alınması**

O günkü Check In dosyasının ve folyo işlem dosyasının yedeklerini gece raporu dizinine alır. Günsonu Raporları alındıktan sonra günsonu raporları teker teker kontrol edilmelidir. Eğer basılan fiyatlarda, kasalarda, departman gelirlerinde bir farklılık varsa düzeltilip günsonu kapatma işlemi bundan sonra yapılmalıdır.



- **Cash Folyosunun Check Out edilmesi**

O gün yapılan cash işlemlerinin hepsini arşive kaldırır. O gün girişli yeni bir cash folyosu açar.

- **Check Out Olan Odaların Arşive Kaldırılması**

O gün Check Out olmuş tüm kayıtları Check Out listesine aktarır. İşlemlerini de Folyo Arşiv Dosyasına kaldırır. Check Out olmuş odaların işlemleri ve bilgileri Check Out listesinden incelenebilir.

- **Günün Tarihinin İlerletilmesi**

Günün tarihi bir gün ilerler ve son olarak “gün kapatma işlemi tamamlandı; iyi geceler “ mesajı vererek gün kapatma işlemi tamamlar.

➤ **Gün Sonu Kapatma İşlemi**

Günsonu kapatma işlemi yine sistem menüsünden günsonu işlemlerinden Günü Kapat seçeneğine girilerek yapılır. Günsonu işlemlerinde günü kapat seçeneği seçildiğinde “Önce Günsonu Raporları Alınmalıdır. Aldınız mı? “ sorusu çıkar. Eğer rapor alınmış ise evet cevabı verilerek devam edilir. Günü kapat tuşuna basılarak gün kapatılır.



➤ **Eski Gün Sonu Raporlarını Alma İşlemi**

Yönetim tarafından daha önceki günlerin gün sonu raporlarına erişebilmek için düzenlenmiş bölümdür.

➤ **Yedekleme**

Günü kapatma işlemi otomatik yedeklemeyle başlar. Yedekleme işlemi tamamlandıktan sonra sırasıyla şu işlemler yapılır.

➤ **Oda Fiyatlarını İşleme**

Sistem, o gün hesaba geçecek olan oda fiyatlarını otomatik olarak basar. Ama bazı odaların fiyatlarının manuel olarak tanımlanması gerekebilir. Bu tür oda fiyatı tanımlamaları için kullanılan bölümdür.

➤ **Ek Fiyatları Basma**

Odalar için, işletme standardı dışında kalan bir hizmetin (internet, safe box, bazı işletmelerde klima vb.) ücretinin tanımlanacağı bölümdür.

➤ Eski Tarihli Günlük Raporlar

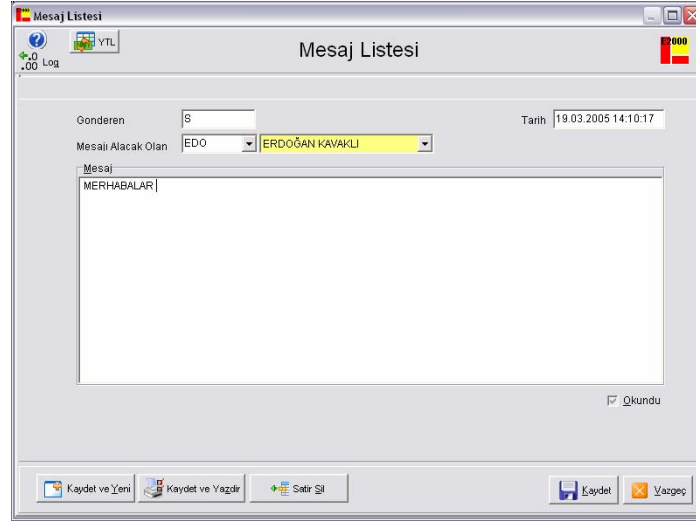
İleri bir tarihte, gerekli olduğu takdirde kullanılması muhtemel eski tarihli maliye, folyo ve departman gelirleri toplamının görüntülediği bölümdür.

The image shows three side-by-side screenshots of the 'GÜNLÜK MALİYE RAPORU' (Daily Financial Report) application. Each window has a title bar with the application name and standard Windows window controls. The first window is titled 'GÜNLÜK MALİYE RAPORU' and the second is 'GÜNLÜK GELİR VE TAHSİLATLAR LİSTESİ'. Both have a 'Rapor' (Report) tab and a 'Tarama' (Search) tab. They feature a table with columns for 'Alan Adı' (Area Name), 'İlk Değer' (First Value), and 'Son Değer' (Last Value). Below the table, there is a section for 'Ek Koşullar' (Additional Conditions) with a text box containing 'Örnek : AND KODU LIKE 'AHMET*' AND YASİ:21'. There are also checkboxes for 'Görün Şekli' (Display Style) with options like 'Ekran I', 'Ekran II', 'Grafik Çiz', 'XML Oluştur', 'Excel'e Gönder', 'Fast Report', and 'Dosyaya Ekle'. The third window is titled 'GÜNLÜK FOLYO EKSTRE LİSTESİ' and has a similar layout. At the bottom of each window, there are buttons for 'Mesaj Ekle' (Add Message), 'Baporta' (Export), and 'Kapat' (Close).

• Mesaj

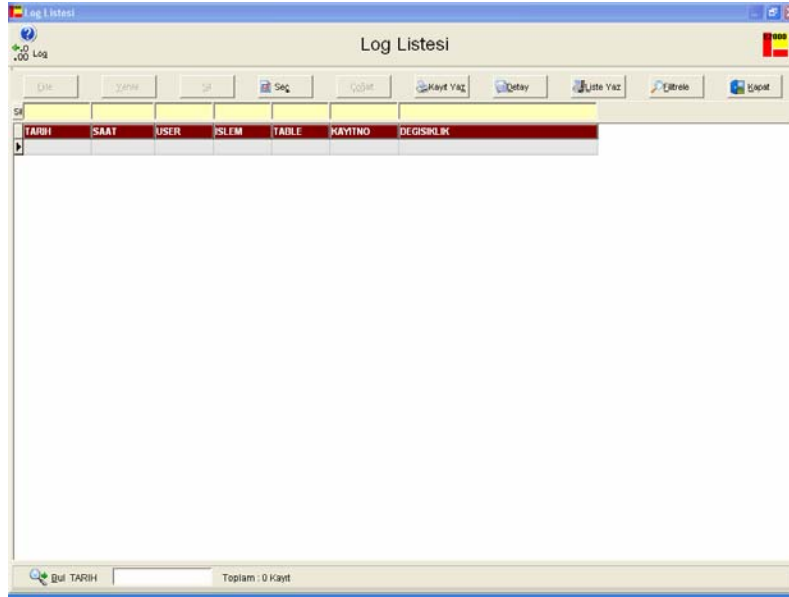
Kullanıcıların birbirlerine mesaj bıraktıkları bölümdür. Bir kullanıcı bu bölüme girdiğinde sadece kendisine bırakılan mesajları görebilir ve yeni mesaj gönderebilir. Eğer çalışma parametrelerinde Login Yapıldığında Mesajları Göster seçeneği aktif ise mesajı gönderdiğimiz kimse sisteme giriş yaptığında mesajınız var uyarısını alacaktır.

The image shows a screenshot of the 'Mesaj Listesi' (Message List) window. The window has a title bar with the application name and standard Windows window controls. It features a toolbar with buttons for 'Ekle' (Add), 'Gör' (View), 'Sil' (Delete), 'Seç' (Select), 'Çabalt' (Expand), 'Kıymet Yaz' (Write Value), 'Gözet' (View), 'Yeni Yaz' (Write New), 'Ekle' (Add), and 'Kapat' (Close). Below the toolbar, there is a table with columns for 'Okundu' (Read), 'Gönderen' (Sender), 'Alan' (Area), 'Alınmadı' (Not Received), and 'Mesaj' (Message). The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar with a button for 'Bul Okundu' (Find Read) and a label for 'Toplam : 0 Kayıt' (Total : 0 Records).



Mesaj okunduktan sonra okundu diye işaretlenirse bir daha listede gözükmez.

- **Log (Kayıt İzleme)**



Sistem menüsünün bu kısmında kullanıcılara ait tüm işlemler tarih, saat, kullanıcı adı, yapılan işlemin türü ve dosya içeriği bazında tutulur. Seç komutu ile bu seçenek ve yapılan değişiklikler görüntülenebilir.

- **Kullanıcı Tanımları**

Programda kullanıcıların tanımlandığı bölümdür. Bu bölümde kullanıcı kartı açılıp kullanıcı kodu, adı, görevi, departmanı yazıldıktan sonra modülleri ekle tuşuna basılarak programda kullanılan modüllerin listesi elde edilmelidir. Kullanıcı hangi bölümlerde yetkilendirilmek istenirse ilgili bölümler için yetki ayrı ayrı tanımlanmalıdır. Silinmesi istenen yetkiler ise satır sil komutu verilerek listeden çıkartılır.

| KODU | ADI | GOREVİ | DEPT | YETKİSİ | DİL | GRUBU |
|--------|-------------------|-----------------|------|---------|---------|-------|
| S | Supervisor | | | 7 | | |
| 419 | KEREM ÖZDEMİR | ÖNBÜRO MÜDÜRÜ | | 7 | ENGLISH | S |
| 200793 | YURDAGÜL BUDAK | MD. YRD. | | 7 | GERMAN | |
| 416 | A. OKTAY YILDIRIM | RESEPSİYONİST | | 3 | ENGLISH | |
| 57 | BAHATTİN KAHRAMAN | RESEPSİYON ŞEFİ | | 4 | ENGLISH | |
| 001 | MUHSİN BULUT | FRONT CASHIER | | 4 | TURKISH | |
| 5 | SEBAHATTİN IŞIK | NIGHT AUDITOR | | 7 | RUSSIAN | |
| 003 | U.SİNAN TOĞAN | CASHIER | | 4 | ENGLISH | |
| 009 | ÖLGÜN EROĞLU | RESEPSİYONİST | | 3 | FRENCH | |

| FORM | LİSTE | EKLE | YENİLE | SİL | SEC | ÇOĞALT | YAZDIR | DETAY | RAPOR | GRUBU |
|-------------------------|-------|------|--------|-------|------|--------|--------|-------|-------|-------|
| (ELEKTRA 2000 POS) | True | True | True | False | True | True | True | True | True | |
| (ELEKTRA 2000 POS) Menu | True | True | True | True | True | True | True | True | True | |
| Acenta Listesi | True | True | True | False | True | True | True | True | True | |
| Acenta Listesi Menu | True | True | True | True | True | True | True | True | True | |
| ACGRUP Listesi | True | True | True | False | True | True | True | True | True | |
| ACGRUP Listesi Menu | True | True | True | True | True | True | True | True | True | |
| Adisyon Listesi | True | True | True | False | True | True | True | True | True | |
| Adisyon Listesi Menu | True | True | True | True | True | True | True | True | True | |
| AKTIVITE | True | True | True | False | True | True | True | True | True | |
| AKTIVITE Menu | True | True | True | True | True | True | True | True | True | |
| Ayarlar | True | True | True | False | True | True | True | True | True | |
| Ayarlar Menu | True | True | True | True | True | True | True | True | True | |
| Ayrılanlar Listesi | True | True | True | False | True | True | True | True | True | |
| Ayrılanlar Listesi Menu | True | True | True | True | True | True | True | True | True | |
| Bos Oda Listesi | True | True | True | False | True | True | True | True | True | |
| Bos Oda Listesi Menu | True | True | True | True | True | True | True | True | True | |

- **Etiket Basımı, E-Mail ve Mektup**

Acentelere ve konuklara mektup, e-mail göndermek ve çeşitli etiket basımı işlemleri için kullanılan bölümdür.

- **Servis Programları**

Kullanılan programın sisteme bağlı bileşenlerinin bulunduğu, değişikliklerinin yapıldığı, sürüm yükseltme ve hata onarımlarının hazırlandığı bölümdür.

- **Adres ve Telefon Rehberi**

Saklamak ve kontrol etmek istenilen telefon ve açık adreslerin alfabetik bir sıra içinde girilebileceği ve listelenebileceği menü seçeneğidir.

Rehber

1 Adres Yazdır F2 SMS Gönder F4 EMail At

Log

Kart Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çıktı Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Sil

| Adı Soyadı | Firma | Görevi | Cep Telefonu | İş Telefonu | İş Telefonu 2 | İş Fax |
|-------------------|--------|-----------------|--------------|-------------|---------------|--------|
| KEREM ÖZDEMİR | BAOTML | ÖNBÜRO MÜDÜRÜ | | 224 2213825 | | |
| YURDAGÜL BUDAK | BAOTML | MD. YRD. | | 2242213825 | | |
| BAHATTİN KAHRAMAN | BAOTML | RESEPSİYON ŞEFİ | | 224 2213825 | | |
| A. OKTAY YILDIRIM | BAOTML | RESEPSİYONİST | | 224 2213825 | | |
| MUHSİN BULUT | BAOTML | FRONT CASHIER | | 224 2213825 | | |
| SEBAHATTİN IŞIK | BAOTML | NIGHT AUDITOR | | 224 2213825 | | |
| U. SİNAN TOĞAN | BAOTML | CASHIER | | 224 2213825 | | |
| OLGUN EROĞLU | TAOTML | RESEPSİYONİST | | 224 2213825 | | |

- Konsildasyon**

Ortak çalışılan diğer bir işletme ile kurulan bağlantı aracılığıyla veri alışverişi ve hesap aktarımı için kullanılan bölümdür (işletmeler arası ağ bağlantısı, intranet gibi).

UYGULAMA FAALİYETLERİ

| İŞLEM BASAMAKLARI | ÖNERİLER |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarın elektrik bağlantısını kontrol ediniz.➤ Bilgisayarı açınız.➤ Masaüstünde yer alan program kısayolunu bulunuz.➤ Programı tıklayarak açınız.➤ Kendinize ait program kodu ve şifrenizi giriniz.➤ Programın aktif hale geldiğini görünüz.➤ İlk işlem için Log'u (kayıt izleme listesi) kontrol ediniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Olası iş kazalarına dikkat ediniz.➤ Planlı ve organize olunuz.➤ Zamanı iyi kullanınız.➤ Detaylara özen gösteriniz.➤ Bilgisayar bilginizi kullanınız. |

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendi yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet / Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | Evet | Hayır |
|------------------------------------|--|------|-------|
| 1 | Sisteme giriş yaptınız mı? | | |
| 2 | Kuruluş işlemlerini yaptınız mı? | | |
| Düzenli ve Kurallara Uygun Çalışma | | | |
| 1 | Çalışma alanını tertipli-düzenli kullandınız mı? | | |
| 2 | Zamanı iyi kullandınız mı? | | |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

- 1) Market kodları girişi ne işe yarar? Açıklayınız.
- 2) Program ekranındaki standart tuşlardan biri olan Filtre tuşu ne işe yarar? Açıklayınız.
- 3) Sisteme ayarları içerisinde yer alan program tarihinini değiştirme işlemi sadecekullanıcı tarafından yapılabilir.
- 4) Sistem ayarları menüsündeki konfigürasyon tablosunda yer alan “**Default**” kavramını açıklayınız?
- 5) Kaynak kodları girişi ne işe yarar? Açıklayınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları, faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

AMAÇ

Öğrenme faaliyetinde kazandırılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, gerekli ortam sağlandığında, işletme prosedürüne uygun olarak önbüro’da bilgisayar otomasyon programlarını kullanabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

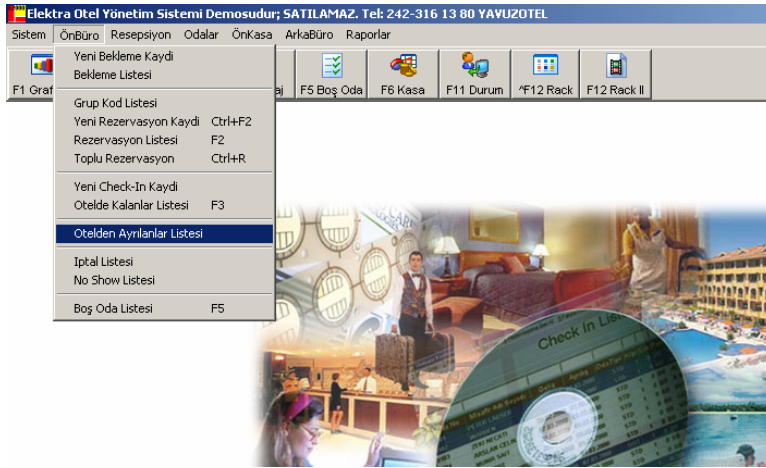
- Çevre işletmelerin ön büro bölümüne giderek bu bölümde kullanılan bilgisayar otomasyon programları hakkında bilgi alınız.
- Topladığınız bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla karşılaştırınız.

2. KONAKLAMA İŞLEMLERİ

2.1. Bölümlerin Kısa Özeti

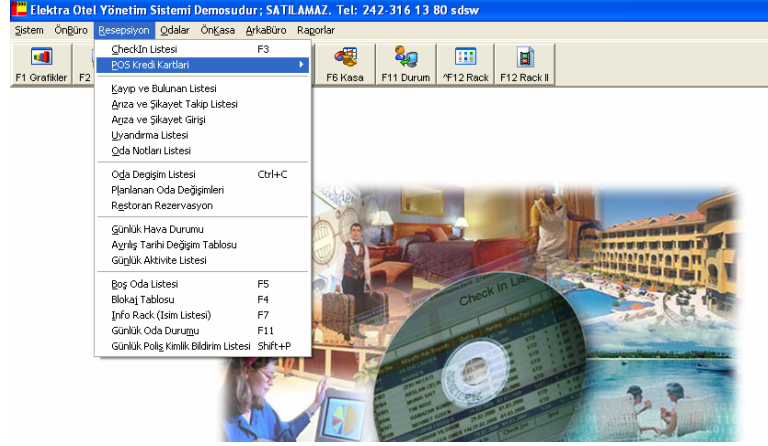
2.1.1. Ön Büro

Önbüro menüsünden Bekleme, İptal, Rezervasyon, Check In, No Show listeleri, Acenta doluluk ve Gelir Analizi, Doluluk ve Dağılım grafikleri kontrol edilip yeni rezervasyon ve check in kaydı girilebilir.



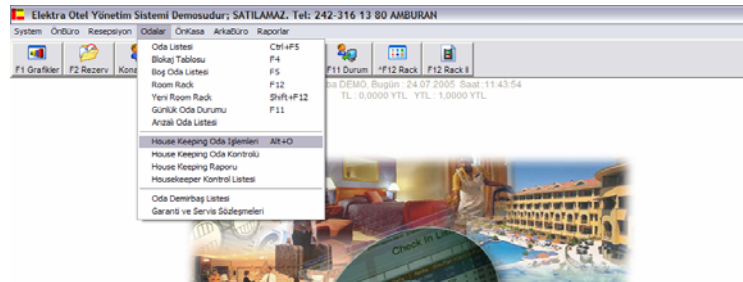
2.1.2. Resepsiyon

Gün boyunca resepsiyon’da yapılan işlemleri, tabloları, alınması gereken raporları içeren menüdür.



2.1.3. Odalar

Odalarla yapılan işlemleri, tabloları, alınması gereken raporları içeren menüdür.



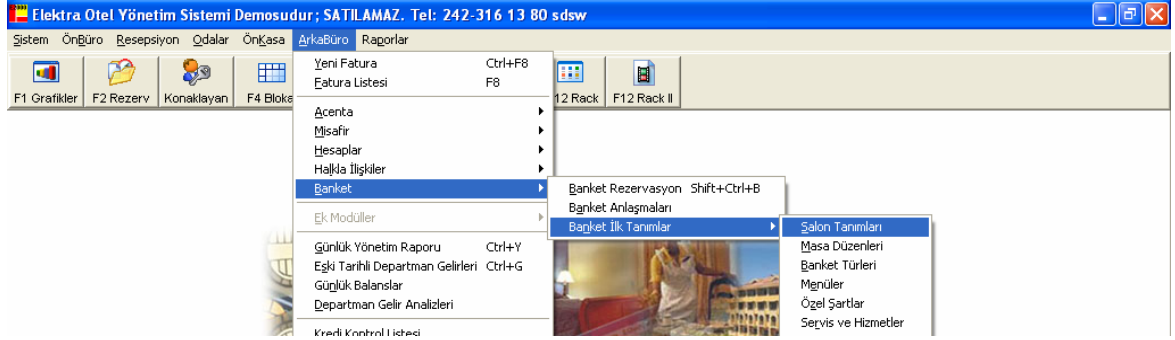
2.1.4. Ön Kasa

Yapılan tüm önkasa işlemlerinin tutulduğu ve raporlarının alındığı menüdür.



2.1.5. Arka Büro

Önbüro menüsünde kullanılan acenta, konuk ve cari hesaplar ile ilgili kartların, anlaşmaların, kontenjan tanımlarının yapıldığı ve tanımlandığı menüdür.



2.1.6. Raporlar

Programa ait raporların bulunduğu menüdür.



Bu bölümde raporlar konularına ve işlevlerine göre listelenirler. Örneğin Forecast, Ön büro, Günlük Rapor... Birde istenilen yeni raporların oluşturulup programa eklenebileceği kullanıcı tanımlı raporlar menüsü vardır. Bu menü her terminal için özel ve isteğe bağlı olarak oluşturulur, içeriği **Windows** dizininde saklanır.

2.2. Ön Büro

2.2.1. Yeni Bekleme Kaydı

Kesinleşmemiş rezervasyonlar için Bekleme Listesine yeni bir kayıt girebilmek için kullanılan bölümdür.

Bekleme Listesi

F1 Doluluk F2 Acenta F3 Misafir F4 Blokaj F5 Bos Oda Seç F6 Kontenjan F7 Fiyatlandır F8 Notlar F9 Fiyat Kontrol F11 Ek Fiyat Listesi

Log

Bekleme Listesi

Acenta: ETS VIP: Pos Kart No: Rez No: Grubu: 2000

Misafir: SIBEL ÇELEBİ Uyruk I: Voucher: RG

II. Kisi: Uyruk II: Rez Yap: Safe Var

Geliş: Aynılış: Oda S: Oda Tipi: Konumu: Kisi: Ek: Free: Bbk: Pan: Oda No/Tipi

(TKisi: F.Çck: Ü.Çck 0)

Fiyat Kodu: AGENCY 1 İnd (%): Std İnd Uygula: ☒ Eolyo İnd %: Hesap Limiti:

Oda Fiyatı: Ek Kira: Konaklama: SOLD Opsiyon:

Döviz: YTL: Std Aks Uygula: ☒ Ödeyen: AGENCY In/Out Saati: 12:00 12:00

Toplam: Net Tutar: Ödeme S: G. Ucuz Kodu:

A. Ucuz Kodu:

C/In Notu: Kontenjan: INCLUDED G. In/Out Saati:

Oda Mesajı: Özel Not: Kayıt Tarihi: 23.01.2006

C/Out Notu: Rate Kodu: Değişiklik:

Market: Kaynak: Özel Kod: Kaydı Yapan: S

Folyo/KNö: 51

Eolyo Kaydet Yazgeç

2.2.2. Bekleme Listesi

➤ Kesinleşmemiş Rezervasyonlar Girişi

Kesinleşmemiş rezervasyonlar bekleme listesinde tutulmalıdır. Bu işlem için Önbüro menüsünden Yeni Bekleme Kaydı açılmalı, açılan kart üzerinde gerekli bölümler doldurulmalı ve Alt+K tuşlarına birlikte basılarak ya da Kaydet butonu tıklanarak yapılan kaydın Bekleme Listesine alınması sağlanmalıdır.

➤ Kesinleştirilmesi (Rezervasyona Aktarılması)

Rezervasyon tarihi kesinleşmiş kayıt bekleme listesinden seçilerek Rezervasyona Aktar menüsünden ya da F1 tuşuna basılarak Rezervasyon listesine aktarılır.

Bekleme Listesi

F1 Rezervasyona Aktar

0 Log

Bekleme Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çöğalt Kayıt Yaz Gün Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Hızlı Liste

| Oda No | Acenta | Misafir | VIP | KTipi | Uyruk | Geliş | Ayrılış | OdaTipi | VOdaTip | Oda | Kişi | Çck | Çck2 | Pan | VNo | R |
|--------|--------|---------------|-----|-------|-------|-------|---------|---------|---------|-----|------|-----|------|-----|-----|---|
| ▶ | OGER | KEREM ÖZDEMİR | | SOLD | | | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | | | |

1 Bekleme 2 Rezervasyon 3 Konaklayanlar 4 Ayrılanlar 5 İptal 6 No Show

Bul Oda No Toplam : 1 Kayıt 1 Oda 0 Kişi 0 Ü.Çck 0 F.Çck KartBas

2.2.3. Grup Kod Listesi (Grupların Tanımlanması)

Grup Listesi

YTL

0 Log

Grup Listesi

Liste Detay İndirim

Ekle Yenile Sil Seç Kayıt Yaz Rezerv. Liste Yaz Filtrele Kapat

| Grup | Açıklama | CIN Tarihi | COUT Tarihi | Kişi | Fiyat Kodu | Opsiyon | Acenta | Odatipi |
|---------|-------------------|------------|-------------|------|------------|---------|--------|---------|
| ▶ ALM01 | DETUR ALMAN GRUBU | 05.03.2005 | 15.03.2005 | 15 | 1 | | DETUR | STD |

Ana ekran üzerinde Önbüro menüsünden Grup Listesi seçilir. Alt+E tuş kombinasyonu ile ya da Ekle butonuna basılarak grup tanımlaması yapılır.

- **Grup Rezervasyonu Oluşturma:** Rezervasyon girerken Grubu alanında istenilen grup seçilir ve oda sayısı alanında gruptaki oda sayısı belirtilir.
- **Grup Rezervasyonunda İsim ve Oda Listesi Girişi:** Gruba ait isim ve oda listesi belirlendiğinde Rezervasyon Bölüm tuşuna basarak grup rezervasyonu odalarına ayrılır. İsim ve Oda Listesi girişi seçeneği işaretlenerek isim ve odalar liste üzerinden direk olarak girilir.

2.2.4. Yeni Rezervasyon Kaydı

Yeni bir rezervasyon alındığında ana ekran üzerinde Ön büro menüsünden yeni rezervasyon kaydı bölümü seçilir ve yeni rezervasyon kaydı sisteme girilir.

Rezervasyon Listesi

F1 Doluluk F2 Acenta F3 Misafir F4 Blokaj F5 Bos Oda Seç F6 Kontenjan F7 Fiyatlandır F8 Notlar F9 Fiyat Kontrol F11 Ek Fiyat Listesi

Log 2000

Acenta: WALKIN VIP: Pos Kart No: Rez No: Grubu:

Misafir: AHMET ÖZDEMİR Uyrak I: Voucher: RG:

İl. Kisi: Uyrak II: Rez Yap: Safe Var

Geliş: Ayrılış: Oda S: Oda Tipi: Konumu: Kisi: Ek: Free: Bbk: Pan: Oda No/Tipi:

(TKisi: F.Çck: Ü.Çck 0)

Eiyat Kodu: AGENCY 1 İnd (%): Std İnd Uygula: Kagara: Hesap Limiti:

Oda Fiyatı: Ek Kira: Eolyo İnd %: Opsiyon:

Döviz: Std Aks Uygula: Konaklama: SOLD In/Out Saati: 12:00 12:00

YTL: Ödeyen: AGENCY G Ucus Kodu:

Toplam: Net Tutar: Ödeme S: A Ucus Kodu:

C/In Notu: Kontenjan: INCLUDED G. In/Out Saati:

Oda Mesajı: Özel Not: Kayıt Tarihi: 23.01.2006

C/Out Notu: Rate Kodu: Değişiklik:

Market: Kaynak: Özel Kod: Kaydı Yapan: S

Folyo/ KNo: 52

Folyo Kaydet Vazgeç

2.2.5. Rezervasyon Kartının Doldurulması

➤ Acenta Bilgilerinin Tanımlanması

- **Acenta Seçilmesi:** Rezervasyon Kaydı Menüsü üzerinde Acenta isimli alandan klavye yön tuşları ile mevcut Acenta isimleri seçilir.
- **Yeni Acenta Kartı Eklenmesi:** Acenta butonuna basılarak, yeni acenta kartı açılır. Eğer acenta seçiliyse yenisini açmak için önce del tuşu ile acenta alanı boşaltılır sonra acenta butonuna basılır.

Acenta Kartı

F1 Doluluk F2 Acenta F3 Misafir F4 Blokaj F5 Bos Oda Seç F6 Kontenjan F7 Fiyatlandır F8 Notlar F9 Fiyat Kontrol F11 Ek Fiyat Listesi

Log 2000

1 Liste 2 Kart 3 Kontrat 4 Aksiyon 5 Ön Forecast 6 İşlemler 7 Konaklamala 8 Krediler 9 Forecast

Acenta: Kodu/Adi: Tel:

Misafir: Adresi: Fax:

İl. Kisi: EMail:

Geliş: 04.03.2005: Web:

Sehir: Posta K: Ülke:

Yerli: Yerli:

</

- **Acenta Kartına Ait Detaylara Ulaşım:** Acenta alanında seçilmiş olan acentanın detaylı bilgilerine acenta butonuna basarak ya da Acenta menüsünden Acenta Detay bölümünden ulaşılır.
- **Acenta Listesi:** F2 Acenta menüsünden Acenta listesi seçilerek daha önceden kayıt edilmiş acentaların listesine erişim sağlanır. Yeni yapılan her kayıta otomatik olarak artar.

| Acenta Listesi | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|---|------------|---------------|------------|------------|
| 1 Liste | 2 Kart | 3 Kontrat | 4 Aksiyon | 5 Ön Forecast | 6 İşlemler | 7 Konaklamala | 8 Krediler | 9 Forecast |
| <div> <div>Kodu/Adi</div> <div>AGNETOUR AGNE TOURS</div> <div>Tel</div> <div>243 72 10</div> </div> <div> <div>Adresi</div> <div>AGNE TOURS ADNAN MENDERES BULV. BEYAZ SARAY APT. NO 27</div> <div>Fax</div> <div>243 72 16</div> </div> <div> <div>Sehir</div> <div>ANTALYA</div> <div>Posta K</div> <div></div> <div>Ülke</div> <div>TURKIYE</div> <div>E-Mail</div> <div>agne@agne.com.tr</div> </div> <div> <div>Yetkili</div> <div>SERIFE KAYA GM YRD</div> <div>Vergi Dairesi</div> <div>ANTALYA KURUML</div> <div>Web</div> <div></div> </div> <div> <div>Öğrev/Tel</div> <div></div> <div>Vergi D. No</div> <div>0080069472</div> <div>Muh K</div> <div></div> </div> <div> <div>Pazar</div> <div></div> </div> | | | | | | | | |
| <div> <div>Ödüz Türü</div> <div>EURO</div> </div> <div> <div>Kur Günü</div> <div>CHECKIN</div> </div> <div> <div>Ödeme Sekli</div> <div>AGENCY</div> </div> <div> <div>Çck : I. Yas Grubu</div> <div>02-5,99</div> </div> <div> <div>Çck : II. Yas Grubu</div> <div>06-11,99</div> </div> | <div> <div>Önceden Ödeme Süresi</div> <div>0</div> <div>Gün</div> </div> <div> <div>Fatura Alti Ind. %</div> <div>0</div> </div> <div> <div>Std Pan</div> <div>AI+</div> </div> <div> <div>Aksiyon Uygulama Yontemi</div> <div>(1. İlkGünler, 2. Ortalama, 3. SonGünler)</div> <div>2</div> </div> <div> <div>Std Konaklama</div> <div>SOLD</div> </div> | <div> <div>Ödeme Süresi</div> <div>14</div> <div>Gün</div> </div> <div> <div>İptal Önce</div> <div>7</div> <div>Gün</div> </div> <div> <div>Kontenjan</div> <div>5</div> <div>Oda</div> </div> <div> <div>Acenta Grup</div> <div></div> </div> <div> <div>Std Uyrak</div> <div>DEU</div> </div> | | | | | | |
| <div>Not</div> <div></div> | | | | <div>Std Market</div> <div></div> <div>Std Kaynak</div> <div></div> | | | | |
| <div>Baska Bir Acentanın Detaylarini Kopyala</div> | | | | <div>Kaydet</div> <div>Vazgeç</div> | | | | |

- **Konuk Bilgilerinin Tanımlanması**

Bir odada beş kişiye kadar konuk bilgi girişi yapılabilir. Rezervasyon esnasında konuğa kart açmadan sadece adı soyadı ve uyruğu tanımlanabilir. Konuk otele geldikten sonra veya gerekli kimlik ve adres bilgilerine ulaşıldığında kart açılabilir. Daha önce konaklayan konuklardan birisi ise kart açmadan listeden aramak gereklidir. Adını ve soyadını yazıp Enter tuşuna bastığınızda size, bu isimdeki kayıtları eğer varsa otomatik getirecektir. Eğer konuğa ait bilgiler listedeyse o listeden seç tuşuna basmanız yeterlidir. Sistem konuk kaydını rezervasyona bağlar. Ayrıca konuğun daha önce kaç kere otele geldiğini ve VIP statüsüne de rezervasyon kartına getirir. RG alanı kaç defa geldiğini gösterir; Repeat Guest in kısaltılmışıdır. Odada konaklayan kimselerin bilgilerinin girildiği bölümdür.

| MID | Kodu | Adı Soyadı | Cins. | Uyruk | Grubu | İşyeri | Mesleği |
|-----|-----------|------------------|-------|-------|-------|--------|---------|
| 1 | OUZUNOĞLU | ORHAN UZUNOĞLU | Mr | TC | | | |
| 2 | ABROWN | ANNA BROWN | Mr | US | | | |
| 14 | NGÜRSES | NAZİF GÜRSES | Mr | KKTC | | | |
| 16 | SÇELEBİ | SİBEL ÇELEBİ | Kadın | TC | | | |
| 18 | ÖKARAKAŞ | ÖNDER KARAKAŞ | Mr | TC | | | |
| 20 | GYILDIRIM | GÜLİZAR YILDIRIM | Kadın | TC | | | |
| 22 | AKAHRAMAN | AYŞE KAHRAMAN | Kadın | TC | | | |
| 24 | EEROĞLU | EYLEM EROĞLU | Kadın | TC | | | |
| 26 | EBULUT | EYLEM BULUT | Kadın | TC | | | |

- **Seçilmesi:** Rezervasyon kartında konuk adısoyadı alanı üzerinde iken adın bir kısmını yazar klavyenin aşağı yukarı tuşlarına basarsanız isimler alfabetik sırayla taranır.
- **Yeni Misafir Kartı Eklenmesi:** Eğer aradığınız kaydı bulmazsanız Misafir butonuna basılarak ya da ekrandaki Misafir menüsünden Yeni Misafir Kartı seçilerek yeni kart eklenir.
- **Misafir Kartına Ait Detaylara Ulaşım:** Misafir alanında seçilen kayda ait detaylara Misafir Butonuna fare yardımıyla ya da Misafir menüsünden Misafir Detayı seçilerek ulaşılır.
- **Misafir Listesine Erisim:** Misafir menüsünden Misafir listesi seçilerek daha önceden kaydı yapılmış olan misafirlerin listesine erişilir.

- **Aynı Odada Konaklayacak Diğer Misafirlerin Kaydedilmesi:** Aynı odada konaklayan diğer kişilere ait isim girişleri Misafir alanında iken II. kişinin başındaki aşağı ok butonuna basılarak açılan isim listesi bölümünden yapılır. Açılan listede istenirse diğer kişilere ait misafir kartları açılır ya da sadece İsim ve Uyruk bölümleri doldurulur. Sakla ile bilgiler kayıt edilmiş olur.

- **Misafir Kartı Tanımlanmadan İsim Ve Uyruk Girişi:** Misafir Kod alanı boş bırakılarak Adı Soyadı alanına, konaklayacak kişinin isim bilgisi yazılır ve Uyrugu klavye üzerindeki yön ok tuşları yardımıyla seçilir.
- **Rezervasyon No:** Konuk Rezervasyon numarası bu alana yazılır. Rezervasyon numarasının aynı olması durumunda program kontrolü yaparak aynı rezervasyonu birkaç kere girmemenizi sağlar. Bu kontrolün sağlanması için konfigürasyon tablosundan “Rezervasyon numarası aynı ise uyar” parametresinin “1” olması gerekir. Eğer numara takip edilmiyorsa program otomatik olarak bir numara verecektir.
- **Voucher No:** Konuk Voucher numarası bu alana yazılır. Voucher numarasının aynı olması durumunda program kontrolü yaparak aynı rezervasyonu birkaç kere girmemenizi sağlar. Bu kontrolün sağlanması için konfigürasyon tablosundan “Voucher numarası aynı ise uyar” parametresinin “1” olması gerekir.
- **Grupların Seçilmesi:** Grup alanı üzerinde klavyedeki yön ok tuşlarını kullanarak daha önceden tanımlanmış olan gruplar seçilir.
- **Safe Var:** Konuğun safe’i (emanet kasa) varsa karttaki Safe Var alanı işaretlenmelidir. Bu sayede safe alanların raporu alınabilir.
- **Rezervasyonu Yaptıran:** Rezervasyonu yaptıran kişiye ait bilgiler girilir.
- **Check In ve Check Out Tarihlerinin Girişi:** Geliş Tarihi alanı üzerindeyken tarih klavye yön ok tuşları ile seçilir ya da elle yazılabilir. Ayrılış tarihi klavye yön ok tuşları ile seçilebildiği gibi konuğun konaklayacağı gün sayısı bu alana yazılarak Enter’a basılır. Sistem, Ayrılış tarihini otomatik olarak hesaplar.

- **Oda Sayısının Belirlenmesi:** Toplu rezervasyonlarda oda sayısı yazılır. Tek rezervasyon girişinde 1 olmalıdır.
- **Oda Tipi Belirlenmesi:** Bu alanda rezervasyonun yapıldığı oda tipi seçilir.
- **Kişi Ve Çocuk Sayılarının Girişi:** Acentadaki Yetişkin sayısı Kişi bölümüne yetişkin kişi sayısı, Çck1, Çck2 alanlarına çocuk yaş gruplarına göre çocuk sayıları klavye yön tuşları ya da fare yardımı ile girilir. Toplu rezervasyon girişinde toplam kişi sayısı değil bir odada konaklayacak kişi sayısı girilir. İsim listeleri belli olduktan ve Rezervasyon bölme işlemi yapıldıktan sonra gerekli kişi sayısı düzeltmeleri yapılır.
- **Pansiyon Tipinin Belirlenmesi:** Pan alanına rezervasyonda belirtilen pansiyon tipi seçilir. Pansiyon tipi konaklama ücretine hangi yemek ücretlerinin dahil olduğunu belirler.

OB : Only Bed : Sadece Konaklama

BB : Bed & Breakfast :Konaklama + Kahvaltı

HB : Half Board :Konaklama + Kahvaltı + Akşam Yemeği

FB : Full Board :Konaklama + Kahvaltı + Öğle Yemeği + Akşam Yemeği

AI : All Inclusive :Her Şey Dahil

- **Oda Verilmesi ve Boş Oda Listesinin Kullanımı:** Oda No alanına oda numarası doğrudan yazılabilir. Boş oda seç butonuna basarak ya da F5 tuşuna basarak, açılan Oda Listesinde istenilen özelliklere sahip oda seçilir ve seç butonuna basılarak işlem tamamlanır.

➤ Fiyatlandırma

- **Fiyat Kodunun Belirlenmesi:** Fiyat kodu bölümünde klavye yön ok tuşları ya da fare yardımı ile fiyat kodu belirlenir. Eğer fiyat tipi ACENTA seçilirse fiyat kodunun hemen yanında bulunan kutucuktan acentaya ait kaçınıcı fiyat anlaşması olduğu da belirtilmelidir.
- **Manual Fiyat Girişi:** Acenta harici konaklayan konuklara oda fiyatlarını girmek için fiyat kodu alanında MANUAL seçilir.

| | | | | | | | | |
|------------|--------|-----|----------------|-------------------------------------|-------------|--------|--------------|-------------|
| Fiyat Kodu | MANUAL | 1 | İnd (%) | 0 | Kagora | | Hesap Limiti | |
| Oda Fiyatı | 15.5 | YTL | Std İnd Uygula | <input checked="" type="checkbox"/> | Eolyo İnd % | 0 | Opsiyon | 11.03.2005 |
| Döviz | | 1 | Ek Kira | | Konaklama | SOLD | In/Out Saati | 12:00 12:00 |
| YTL | 15.5 | | Std Aks Uygula | <input checked="" type="checkbox"/> | Ödeyen | AGENCY | G Ucus Kodu | |
| Toplam | 108.5 | YTL | Net Tutar | 15.5 | Ödeme S | CHECK | A Ucus Kodu | |

- **Döviz Kurunun Tanımlanması:** Eğer fiyat kodu ACENTA ise döviz kodu ve kuru otomatik olarak gelir; manual fiyat girişinde ise döviz kuru el ile girilmelidir.
- **Oda Ücreti İçin İndirim Tanımlama:** İnd (%) alanında küçük alana indirim oranı yazılıp Enter'a basılır ve indirim miktarı otomatik olarak hesaplanır. Eğer indirim % olarak değil tutar olarak yapılacaksa bu sefer indirim oranı boş bırakılır indirim tutarı alanına günlük oda ücretinden yapılan indirim yazılır.
- **Extralar İçin İndirim Tanımlama:** Folyo İndirim alanına indirim oranı yazılarak Extralar için indirim tanımlanır. Bu tanımlanan indirim oranı POS Sisteminde kullanılır.

| | | | | | | | | | |
|------------|--------|------|----------------|-------------------------------------|-------|-------------|--------|--------------|-------------|
| Fiyat Kodu | AGENCY | 1 | İnd (%) | 5 | .78 | Kagora | | Hesap Limiti | |
| Oda Fiyatı | 15.5 | EURO | Std İnd Uygula | <input checked="" type="checkbox"/> | | Folyo İnd % | 15 | Opsiyon | 11.03.2005 |
| Döviz | | 1 | Ek Kira | | | Konaklama | SOLD | In/Out Saati | 12:00 12:00 |
| TL | 15.5 | | Std Aks Uygula | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | Ödeyen | AGENCY | G Ucus Kodu | |
| Toplam | 108.5 | EURO | Net Tutar | | 14.72 | Ödeme S | CHECK | A Ucus Kodu | |

- **Oda Ücreti İle Birlikte Standart Pansiyon Fiyatının Basılması:** Pansiyon gelirini konaklamadan ayrı şekilde hesaplayabilmek için konaklama ücreti, oda ve pansiyon ücreti olmak üzere ayrı ayrı basılabilir. Pansiyon tutarları Sistem-Kuruluş-Pansiyon tanımları ekranında kişi başı olarak belirlenen tutarlar üzerinden hesaplanır. Büyük ve çocukların pansiyon ücretleri ayrı ayrı girilir. Eğer pansiyon ayrılmasını isteniyorsa bu opsiyon da Sistem-Kuruluş-Konfigürasyon tablosu kısmındaki Pansiyonu Ayır=0 yaparak belirtilir.

➤ Konaklama Şeklinin Belirlenmesi

Konaklama ücretinin ödenip ödenmemesi ile ilgili olarak konaklama şekli 4 e ayrılır:

- **Satış(Sold):** Acenta konuklarının ya da münferit konukların standart konaklamaları için tanımlanır.
- **Comp:** Oda ücretinin konuk tarafından ödenmediği, sadece yapılan extra harcamaların konaklayan kişi tarafından ödendiği konaklama şeklidir.
- **Fcomp:** Konuğun hiçbir ücret ödemediği konaklama şeklidir.
- **H/Use:** Personele ait konaklama tipi için tanımlanır.
- **Ödeme Bilgileri:** Ödeyen alanına konaklama bedelinin acenta ya da konuk tarafından yapılacağı belirtilir. Ödeme Şekli alanına eğer ödeme konuk tarafından yapılıyorsa ne şekilde yapılacağı belirtilir.
- **Rezervasyon Sırasında Kapora Alınması:** Kapora alanına rezervasyon sırasında konuktan alınan ödeme tutarı yazılır. Bu tutar otomatik olarak folyoya geçmez. Fakat ödemenin yapıldığına dair bir hatırlatma olarak folyonun sağ üst köşesinde görülebilir.

| | |
|--------------|-------------|
| Hesap Limiti | |
| Opsiyon | 07.07.2005 |
| In/Out Saati | 13:00 04:00 |
| G Ucus Kodu | TD0984E |
| A Ucus Kodu | QP8744F |

- **C-in/C-out Saati:** Konuğun otele giriş ve çıkış yaptığı saatin girildiği alanlardır.
- **Uçuş Kodu:** Yabancı uyruklu konukların ülkeye giriş ve çıkış yaptıkları uçak biletlerinin üzerindeki bilginin girildiği alanlardır.
- **Market Kodu:** Konuğun geldiği pazarı belirleyen market kodunun girildiği alandır. Bu alana göre istatistiksel rapor alınabilir.

| | |
|------------|------------------|
| C/Out Notu | |
| Market | TA Individual EB |
| Kaynak | Sales Office |
| | TEB |
| | ISO |

- **Kaynak Kodu:** Konuğun otele gelmesini sağlayan kaynak kodunun girildiği alandır. Bu alana göre istatistiksel rapor alınabilir.
- **Hesap Limiti Tanımlama:** Konuk harcamalarının maximum sınırını belirlemek için kullanılır. Özellikle POS sistemi kullanılan otellerde ödeme alınmadan izin verilen max kredi miktarı buraya yazılır. Folyodaki borç miktarı bu limitin üzerine çıktığında POS Sisteminde uyarı vererek işlem yapmaz.
- **Check In Notu:** Check In işlemi sırasında ekrana gelmesi istenen not yazılır.
- **Oda Mesajı:** Odada konaklayan kişiye bırakılan mesajların kaydedildiği alandır.
- **Check Out Notu:** Check Out işlemi sırasında ekrana gelmesi istenen not yazılır.

| | |
|------------|--|
| C/In Notu | |
| Oda Mesajı | |
| C/Out Notu | |

- **Özel Tanımlanabilen Bilgi Alanları**

| | | |
|-----------|----------|------|
| Kontenjan | INCLUDED | In/C |
| Market | | Kay |
| Kaynak | | Değ |
| Özel Kod | 0 | Kay |
| | | Foly |

- **Market, Kaynak, Özel Kod:** Programı kullanacak firma tarafından değiştirilmesi olanaklı özel bilgi alanlarıdır.

| | |
|--------------|------------|
| In/Out Saati | |
| Kayıt Tarihi | 01.03.2005 |
| Değişiklik | |
| Kayıt Yapan | ATA |
| Folyo/K No | 178 |

- **Kayıt Bilgileri:** Program tarafından ekrana otomatik olarak gelen ve üzerinde değişiklik yapılamayan alanlardır.

➤ Rezervasyon Listesindeki Menünün Kullanımı



- **F1 Doluluk:** Rezervasyon check-in tarihinden itibaren 4 haftalık doluluk grafiği kontrol edilir. Forecast Raporları başlığı altında görüntülenir.
- **F2 Acenta:** İşletmeyle çalışan acenta listesini görüntülemek için kullanılır.
- **F3 Misafir:** İşletmede konaklayan konukların listesini almak için kullanılır.
- **F4 Blokaj:** Blokaj listesinden ilgili oda üzerine gelip F8 tuşu ile direk check-in yapılabilir ya da F3 tuşu ile blokaj kaldırılabilir. Blokaj listesindeki alanlarda Giriş tarihi, acenta, Grup, Oda tipi gibi bilgilerden hangisinin görüntüleneceği kullanıcı tarafından seçilebilir.
- **F5 Boş Oda:** Rezervasyon kaydındaki oda tipine, geliş ve ayrılış tarihine göre oteldeki boş olan ve bugün CheckOut olacak Odalar Dahil seçeneğinin seçili olması halinde ilgili rezervasyonun geliş tarihinde çıkış yapacak odaların listesini ekrana getirir. Bu liste üzerindeki seçenekler ile oldukça fonksiyonel olarak kullanılabilir. Oda Tipi, Konum, Yatak, Maksimum Kişi Sayısı ve Oda Durumu seçenekleri kullanılarak yalnızca istenen kriterlere uygun odalar listelenebilir. Rack halinde göster seçeneği işaretlendiğinde boş odalar tablo halinde görüntülenir. Bu görünümde daha fazla oda aynı ekranda görülebilir.
- **F6 Kontenjan:** Rezervasyon kartında F6 Kontenjan fonksiyonu ile rezervasyonda girilen acenta için kontenjan ve garantili oda dolulukları izlenebilir. Kontenjan grafiğinde ekranın üst bölümünde “Boş Kalan” altında “Garantiden” işaretli olarak gelir. Bu halde garantili odalardan boş kalan oda sayısı görüntülenir. “Kontenjandan” seçilmesi halinde kontenjandan boş kalan oda sayıları görüntülenir.
- **F7 Fiyatlandırma:** Fiyatı etkileyen herhangi bir özelliğin değiştirilmesinden sonra (örn: oda tipi, kişi sayısı, fiyat kodu) bütün fiyatlandırmanın yeniden yapılmasını sağlayan menü seçeneğidir. Aynı zamanda indirim ve free günün de yeni baştan hesaplandığı bir işlem alanıdır. Bu işlem kaydet tuşuna basıldığında otomatik olarak gerçekleşmektedir.

Aynı zamanda fiyatlandırma işlemi hiç yapılmasa bile gece raporu alınırken fiyatlandırma tuşuna her kayıt için basılarak otomatik olarak yapılabilir. Pansiyon fiyatlarının kahvaltı, öğle ve akşam yemeği olarak ayrı ayrı görülebilmesi için Sistem menüsünde Konfigürasyon tablosu içinde “Pansiyonu Kahvaltı Ogle Akşam Olarak Bas” parametresi 1 yapılmalı, Konfigürasyon tablosunda kahvaltı, öğlen yemeği ve akşam yemeği departmanları tanımlanmış ve pansiyona oranları girilmiş olmalıdır.

Pansiyon tanımları ekranında belirtilen fiyatlar ve konfigürasyon tablosunda girilen oranlar ile kahvaltı, öğle ve akşam yemeği fiyatları hesaplanarak konfigürasyon tablosunda tanımlanan departmanlara işlenir. Pansiyon fiyatlarının yiyecek ve içecek olarak ayrılması içinse Konfigürasyon tablosunda Oda Fiyatını Oda - Pansiyon Yiyecek İçecek Diğer Olarak Bas parametresinin değeri 1 olmalıdır. Yiyecek ve içeceğin konfigürasyon tablosunda tanımlanan oda fiyatına oranları ile yiyecek ve içecek fiyatları hesaplanır.

- **F8 Oda Notları:** Oda hakkındaki notların izlendiği bölümdür.
- **F9 Fiyat Kontrol:** İlgili rezervasyonun acenta anlaşmasına göre ne şekilde ve hangi dönemde ne kadar ücretlendirildiğini bir tablo halinde gösterir.
- **F11 Ek Fiyat Listesi:** Basılacak olan ek fiyatları gösteren listedir.

2.2.6. Rezervasyon Listesi

| Oda No | Acenta | Misafir | VIP | KTipi | Uyrak | Geliş | Ayrılış | Oda Tipi | VOda Tip | Oda | Kişi | Çck | Çck2 | Pan | VN |
|--------|--------|---------------|-----|-------|-------|-------|---------|----------|----------|-----|------|-----|------|-----|----|
| | THY | EMEL ÖZDEMİR | | SOLD | | | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | | |
| | WALKIN | AHMET ÖZDEMİR | | SOLD | | | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0 | 0 | | |

- **Aynı Tip Rezervasyon Kayıtlarının Çoğalt ile Hızlı Girişi:** Çoğaltılmak istenen kayıt seçilerek Çoğalt butonuna ya da Alt+O tuşlarına birlikte basılır. Çoğaltılacak adet sayısı yazılarak Enter tuşuna basılır.

Rezervasyon Listesi

F1 CheckIn Yap F2 İptal Et F3 Bos Oda Seç F4 No Show Uygula F5 Beklemeye Al F6 Rezervasyon Böl F7 Oda Ver F8 Fiyatlandır

0.00 Log

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Hızlı Liste

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | Cinot | KNO |
|--------|-------------|------------|------------|-----------|--------|-------|----------|------|----|----|------|-----|-----|--------|-----|
| AAA | | | | | DETUR | ALM01 | | 0 | 0 | 0 | | | 1 | | 0 |
| | ANNA CATR | 01.05.2005 | 05.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | VIP1 | AI | 1 | | 349 |
| | DIRK JAKOBS | 18.03.2005 | 28.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | VIP1 | BB | 2 | REPEAT | 280 |
| | GRUP 11 | 11.03.2005 | 13.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 359 |
| | GRUP 11 | 11.03.2005 | 13.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 357 |
| | GRUP 11 | 11.03.2005 | 13.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 358 |
| | GRUP 11 | 11.03.2005 | 13.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 314 |
| | GRUP 11 | 11.03.2005 | 13.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 360 |
| | GRUP 13 | 13.03.2005 | 15.03.2005 | SOLD | VOGUE | | APART | 2 | 0 | 0 | | HB | 21 | | 317 |

Toplu Rezervasyon Girişi

Çoğaltmak İstediğiniz Kaydı Seçip, Adetini Giriniz

5

OK Cancel

- **Toplu Rezervasyonların Odalara Bölünmesi:** Toplu bir rezervasyon toplam kişi sayısına ya da belirlenen isim ve oda listesindeki sayıya göre bölünebilir.

Rezervasyon Listesi

F1 CheckIn Yap F2 İptal Et F3 Bos Oda Seç F4 No Show Uygula F5 Beklemeye Al F6 Rezervasyon Böl F7 Oda Ver F8 Fiyatlandır

0.00 Log

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Hızlı Liste

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | Cinot | KNO |
|--------|---------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|-----|-----|-----|-------|-----|
| | GRUP 11 | 11.03.2005 | 13.03.2005 | SOLD | VOGUE | | APART | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 357 |
| | GRUP 11 | 11.03.2005 | 13.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 358 |
| | GRUP 11 | 11.03.2005 | 13.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 314 |
| | GRUP 11 | 11.03.2005 | 13.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 360 |
| | GRUP 13 | 13.03.2005 | 15.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 21 | | 317 |
| | GRUP 13 | 13.03.2005 | 14.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 16 | | 281 |
| | GRUP 15 | 15.03.2005 | 16.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 25 | | 282 |
| | GRUP 19 | 19.03.2005 | 21.0 | | | | | 2 | 0 | 0 | | HB | 2 | | 287 |
| | GRUP 19 | 19.03.2005 | 20.03.2005 | SOLD | VOGUE | | APART | 2 | 0 | 0 | | HB | 23 | | 286 |

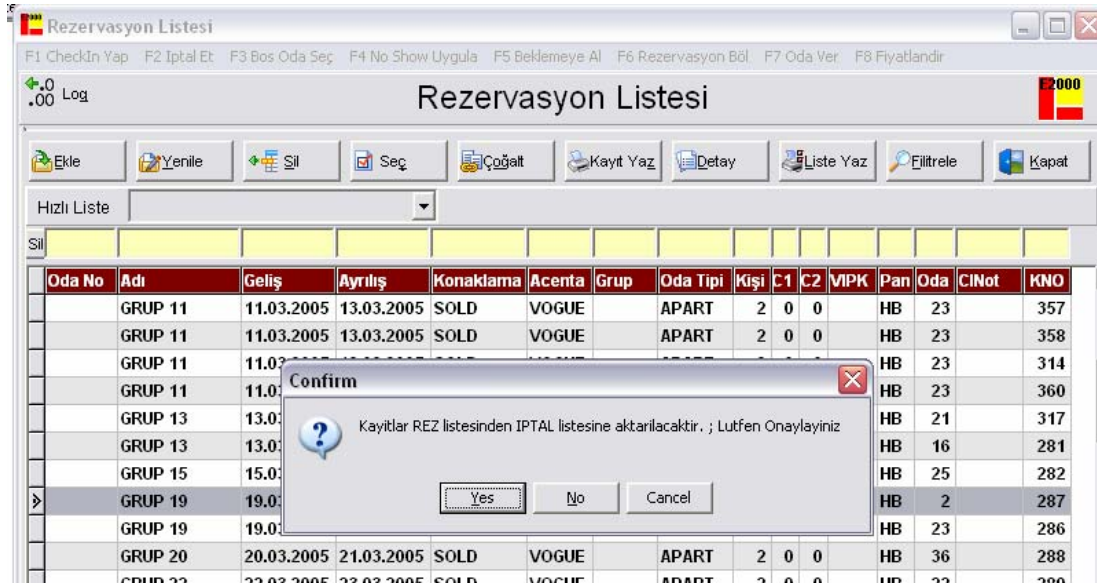
Grup Rezervasyon Ayırma

Grup Rezervasyonundan Ayırmak İstediğiniz Adeti Giriniz

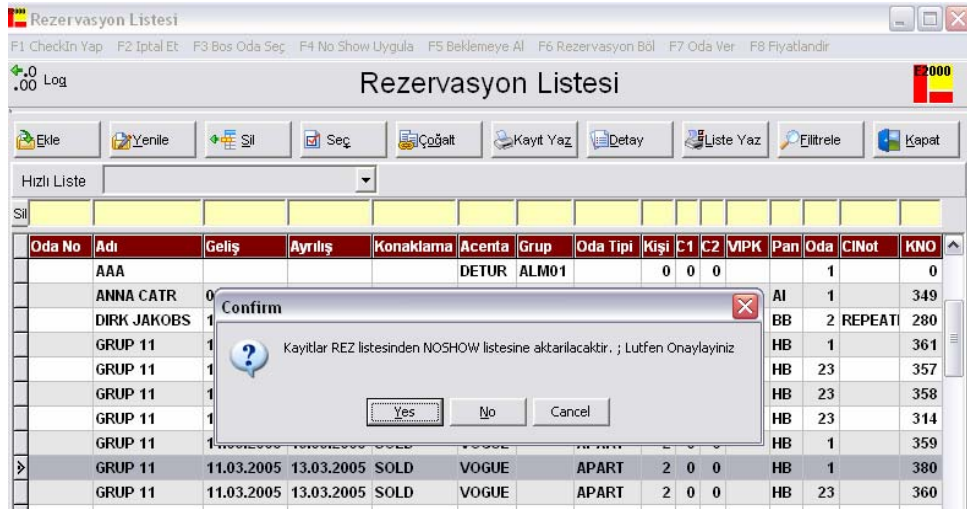
44

OK Cancel

- **Rezervasyonlar Üzerindeki Değişikliklerin Listedden Yapılması:** Değişiklik yapılacak kayıt seçildikten sonra fonksiyon tuşlarını birlikte kullanarak ya da İsim ve Oda Listesi Girişi alanı işaretlenerek istenen kayıt üzerinde değişiklik yapılır.
- **Rezervasyon Listesindeki Kayıtların İptali:** İptal edilecek kayıt seçildikten sonra İptal Et menüsü seçilerek ya da F2 tuşuna basılarak İptal Listesine aktarılır.



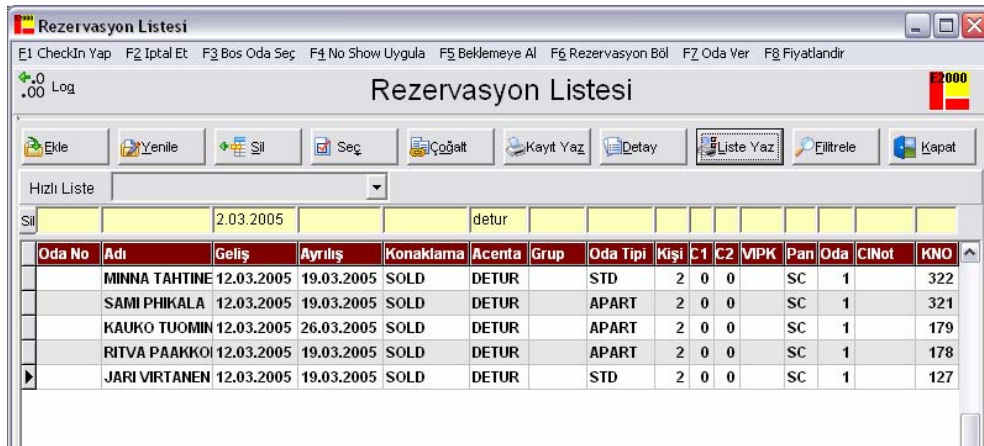
- **Rezervasyonların Bekleme Listesine Aktarımı:** Bekleme listesine alınacak kayıt seçildikten sonra Beklemeye Al menüsü seçilerek ya da F5 tuşuna basarak Bekleme Listesine aktarılır.



- **Rezervasyon Listesinden NoShow Listesine Aktarım:** NoShow uygulanacak kayıt seçildikten sonra No Show Uygula menüsü seçilerek ya da F4 tuşuna basılarak No Show Listesine aktarılır.
- **Otomatik Oda Tahsisi:** Rezervasyon Listesinden istenilen sayıda kayıt seçilerek bunlara aynı anda otomatik oda tahsisi yapılabilir. Oda tahsisi yaparken odanın hem boş hem de blokesiz olmasına, istenilen tip ve kişi sayısına uygun olmasına sistem dikkat eder. Odaları oda listesinde en baştan başlayarak sırayla ile bu özelliklere uyanlardan seçer. Eğer uygun tipte oda kalmamışsa en uygun olanını kullanıcıdan onay alarak verir.



- **Rezervasyon Fişinin Yazdırılması:** Yazdırılacak olan kayıt seçildikten sonra Yazdır butonuna ya da Alt+Z tuşlarına birlikte basılarak yazdırılır.
- **Rezervasyon Listesinin ve Verilen Filtre Aralıklarında Listelenen Tüm Kayıtların Listesinin Yazdırılması:** Filtre Kullan alanı işaretlendikten sonra listenin üstünde oluşan alanlara arama kısıtları girilir ve Enter tuşuna basılır. Erişilen kayıtların listesi Yazdır butonuna ya da Alt+Z tuşlarına birlikte basılarak yazdırılır.



2.2.7. Toplu Rezervasyon Listesi

Toplu rezervasyon acenta, giriş-çıkış tarihi uyruk ve grup/konuk adı girilerek hangi Sngl, Dbl, Trpl oda sayıları girilerek toplu rezervasyon oluşturmak amacıyla kullanılır. Oda listesine ekle butonu kullanılarak her bir oda için ayrı ayrı rezervasyon oluşturulur. Oluşturulan bu kayıtlar için rezervasyon listesinde diğer (kişi adı, çocuk sayısı gibi) bilgiler girilebilir.

Toplu Rezervasyon Listesi

F1 Doluluk F2 Acenta F4 Blokaj F5 Faturala F6 Kontenjan F7 Yeniden Fiyatlandır

Log

Toplu Rezervasyon Listesi

Acenta: ASYA Misafir / Grup Adı: KEMAL Geliş: 13.04.2005 Aynış: 19.04.2005 Uyruk I: AGO Pan: BB Fiyat Kodu: AGENCY Tipi: 1

Oda Tipi: Single Double Triple Quad Oda Listesine Ekle Rezervasyonlar Değiştirilebilir

| KNO | TARİHİ | ACENTA | GRUP | REZNO | VNO | MID1 | D2 |
|-----|------------|--------|------|-------|-----|------|----|
| 66 | 13.04.2005 | ASYA | | | | | |
| 67 | 13.04.2005 | ASYA | | | | | |
| 68 | 13.04.2005 | ASYA | | | | | |
| 69 | 13.04.2005 | ASYA | | | | | |
| 70 | 13.04.2005 | ASYA | | 9 | | | |

Oda Toplamları: Single 4 Double 4 Triple 4 Quad 0 Toplam Oda 12 Kişi 24 Dövizli Fiyat: Günlük 380 YTL Toplam 2.280 YTL TL Fiyat: Günlük 380,00 YTL Toplam 2.280,00 YTL

Rezervasyon No: Mesajlar C/In C/Out Kayıt Bilgileri: Tarih 13.04.2005 Kayıt No 64

Kaydet ve Yeni Kaydet ve Yazdır Satır Sil Kaydet Vazgeç

2.2.8. Yeni Checek-In Kaydı

Konaklayanlar listesine yeni bir kayıt girebilmek için kullanılan bölümdür.

Konaklayanlar Listesi

F1 Doluluk F2 Acenta F3 Misafir F4 Blokaj F5 Bos Oda Seç F6 Kontenjan F7 Fiyatlandır F8 Notlar F9 Fiyat Kontrol F11 Ek Fiyat Listesi

Log

Konaklayanlar Listesi

Acenta: ASYA VIP: Pos Kart No: Rez No: Grubu: Misafir: YURDAGÜL ÖZDEMİR Uyruk I: Voucher: RG Uyruk II: Rez Yap: Safe Var

Geliş: 15.07.2005 Aynış: Oda S. Oda Tipi Konumu Kişi Ek Free Bbk Pan Oda No/Tipi

Fiyat Kodu: AGENCY 1 Ind (%): Std Ind Uygula Ek Kira Std Aks Uygula Net Tutar

Kagora: Eolyo Ind % Konaklama: SOLD Ödeyen: AGENCY Ödeme S: Hesap Limiti: Opsiyon: In/Out Saati: 12:00 12:00 G Ucus Kodu: A Ucus Kodu:

C/In Notu: Oda Mesajı: C/Out Notu: Market: Kaymak: Kontenjan: INCLUDED Özel Not: Rate Kodu: Özel Kod: G. In/Out Saati: 20:32 Kayıt Tarihi: 23.01.2006 Değişiklik: Kaydı Yapan: S Folyo/ KNo: 55

Eolyo Kaydet Vazgeç

2.2.9. Otelde Kalanlar Listesi

Konaklama işletmesinde kalmakta olan konukların gösterildiği listedir.

Konaklayanlar Listesi

F1 İşlem F2 Folyo F3 C.Out Yap F5 Faturala F7 OdaFiyat F8 OdaBegis F11 Krediyek. F12 Oda Kartı Ver Diğer İşlemler

Log

Konaklayanlar Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çıktı Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Hızlı Liste

Sil

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | Cinot | KNO |
|--------|----------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|-----|-----|-----|--------|--------|
| 101 | DAVUT EĞRİLME | 22.01.2005 | 11.02.2005 | HUSE | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | 00656 |
| 104 | FİRDEVS DEMİR | 28.01.2005 | 06.02.2005 | HUSE | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | 00594 |
| 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 00916 |
| 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 1 | 1 | | HB | 1 | | 00915 |
| 109 | YAVUZ SELİM Ö | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 00845 |
| 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 2 | | HB | 1 | | 00786 |
| 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 00869 |
| 203 | YURDANUR ARIL | 30.01.2005 | 05.02.2005 | SOLD | YURDAN | | STD | 2 | 1 | 0 | | HB | 1 | | 00748 |
| 205 | TURGAY BÜYÜK | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 1 | 0 | | HB | 1 | | 00857 |
| 206 | YAVUZ MAMAKI | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 3 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 YM | 730220 |
| 207 | BAKİ KAYA | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 00811 |
| 209 | HASAN ZOR | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 VD | 830882 |
| 212 | SADIK BAYDEMİR | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 SIG | 210550 |
| 214 | MEHMET KILAVI | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 KK | 840890 |

1 Bekleme 2 Rezervasyon 3 Konaklayanlar 4 Ayrılanlar 5 İptal 6 No Show

Bul Oda No Toplam : 44 Kayıt 41 Oda 72 Kişi 24 Ü.Çek 8 F.Çek KartBas

2.2.10. Otelden Ayrılanlar Listesi (Check Out Listesi)

Bugüne kadar otelde konaklamış ve ayrılmış olan bütün konukların kayıtlarının tutulduğu listedir.

Ayrılanlar Listesi

E2 Eski Folyoyu İncele F3 Fiyatlandır F5 Faturala Özel Fatura

Log

Ayrılanlar Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çıktı Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Hızlı Liste

Sil

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | Cinot | KNO |
|--------|----------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|-----|-----|-----|-------|-------|
| GT9999 | 02.02.2005 CAŞ | 02.02.2005 | 17.03.2005 | SOLD | | | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 00904 |

1 Bekleme 2 Rezervasyon 3 Konaklayanlar 4 Ayrılanlar 5 İptal 6 No Show

Bul Oda No Toplam : 1 Kayıt 0 Oda 0 Kişi 0 Ü.Çek 0 F.Çek KartBas

- **Daha Önce Konaklamış Konuklara ve İşlemlerine Kolay Erişim**

Check Out Listesinden, aranılan kayıt, Bul kısmına oda numarası yazılarak ya da fare yardımı ile seçilir. Aranılan kaydın bulunması için ekranın altında bulunan Filtre Kullan seçeneği işaretlenir. Ekranın üstünde açılan Filtre alanlarından gerekli olanlar doldurulup Enter tuşuna basılarak istenilen kayda ulaşılır. Aranılan kayıt seçildikten sonra menüde bulunan Eski Folyoyu İncele butonuna ya da F2 tuşlarına basılarak ilgili kayda ait eski folyonun görülmesi sağlanır. Eski kayda ait konaklama bilgilerinin görülmesi için; Check Out Listesinden ilgili kayıt seçildikten sonra, ekranın altında bulunan butonlardan Göster'e ya da Alt+G tuşlarına basılarak eski konaklama kartının görülmesi sağlanır.

2.2.11. İptal Listesi

- **İptal Edilen Rezervasyonlar**

Gününde gelmeyen rezervasyonlar otomatik olarak gün sonlarında İptal Listesine aktarılırlar. Bu aktarmanın otomatik olmaması sadece uyarı vermesi Çalışma Parametrelerinde Gün Sonu başlığı altından ayarlanabilir.

Manuel olarak bir rezervasyon kaydını iptal etmek için ise; Rezervasyon Listesinden ilgili kayıt, Bul kısmına oda numarası yazılarak ya da fare yardımı ile seçilerek, ekranın üstündeki menüde bulunan İptal Et ya da F2 tuşlarına basılarak gerçekleştirilir.

| Rezervasyon Listesi | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|------|-----|-----|---------|-----|------|
| F1 CheckIn Yap F2 İptal Et F3 Bos Oda Seç F4 No Show Uygula F5 Beklemeye Al F6 Rezervasyon Böl F7 Oda Ver F8 Fiyatlandır | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rezervasyon Listesi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hızlı Liste | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sil | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | VIPK | Pan | Oda | Cinot | KNO | |
| | ÇİĞDEM MELİK | 03.02.2005 | 05.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 2 | | | 0230 |
| | NİGAR ERTUĞRİ | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 2 | | | 0232 |
| | AHMET ENGİN | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 3 | | | 0478 |
| | ÇİĞDEM MELİK | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | | 0896 |
| | ŞÜKRÜ AKURAL | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | RAGİP | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | | 0908 |
| | NEŞE DURGUN | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 1 | | HB | 1 | 1. KATT | | 0920 |
| | KUTAY ÇELİKÖÇ | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | | 0895 |
| | LEVENT DARI | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 1 | | HB | 1 | | | 0861 |
| | FATİH DONAT | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 4 | 0 | 0 | | HB | 2 | | | 0694 |
| | NURTEN ŞİMŞEK | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 6 | 1 | 0 | | HB | 3 | | | 0761 |
| | ERKAN TAŞDEMİR | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 4 | 2 | 0 | | HB | 2 | | | 0763 |
| | ERCÜMENT KILI | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 9 | | | 0515 |
| | ALİ BAYKAN | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 16 | 2 ODA | | 0532 |

- İptal Edilen Kayıtların Rezervasyon Listesine Aktarımı

İptal edilen kayıtların tekrar rezervasyona alınmasının gerektiği durumlarda, ilgili kayıt İptal Listesinden seçilir, ekranın üstünde bulunan Rezervasyona Geri Al butonuna basılıp kaydın rezervasyona geri alınması sağlanır.

| Oda No | Adı | Giriş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | VIPK | Pan | Oda | CİNot | KNO |
|--------|----------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|------|-----|-----|--------|------|
| | TEZMAKSAN A. | 05.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | FB | 40 | | 0480 |
| | SERDAR GÖRAY | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 3 | 0 | 0 | | HB | 3 | | 0228 |
| | TOLGA KILIÇ | 02.02.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 0764 |
| | EMİN YZB. | 02.02.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | BALAYI | 0825 |
| | AYFER PINAR | 02.02.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 3 | 1 | 0 | | HB | 1 | | 0883 |
| | DR. JEHAT KUTİ | 01.02.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0826 |
| | VOLKAN DENİZ | 01.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0703 |
| | KAAN TALAY | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 0722 |
| | YAVUZ MAMAK | 30.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 3 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 0850 |

2.2.12. No Show Listesi

Rezervasyon tarihinde gelmeyen ve Acenta anlaşmalarında belirlenen tarihe kadar iptal edilmeyen rezervasyonlara NoShow uygulanır. NoShow uygulanan kayıtlardan Acenta anlaşmalarında belirlenen miktarlarda, konaklama yapmamalarına rağmen ücret talep edilir.

- NoShow Listesindeki Kayıtların Rezervasyon Listesine Aktarımı

NoShow Listesindeki kayıtların Rezervasyona tekrar geri alınması gerektiği durumlarda, ilgili kayıt NoShow Listesinden seçilir, ekranın üstünde bulunan Rezervasyona Geri Al butonuna basılıp kaydın rezervasyona geri alınması sağlanır.

Rezervasyon Listesi

E1 CheckIn Yap E2 İptal Et E3 Bos Oda Seç E4 No Show Uygula E5 Beklemeye Al E6 Rezervasyon Böl E7 Oda Ver E8 Fiyatlandır

Log

Rezervasyon Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çıktı Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Hızlı Liste

| Sil | Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | CiNot | KNO |
|-----|--------|----------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|-----|-----|-----|---------|------|
| | | ÇİĞDEM MELİK | 03.02.2005 | 05.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 2 | | 0230 |
| | | NİGAR ERTÜĞRÜ | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 2 | | 0232 |
| | | AHMET ENGİN | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 3 | | 0478 |
| | | ÇİĞDEM MELİK | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0896 |
| | | ŞÜKRÜ AKURAL | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | RAGIP | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0908 |
| | | NEŞE DURGUN | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 1 | | HB | 1 | 1. KATT | 0920 |
| | | KUTAY ÇELİK | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0895 |
| | | LEVENT DARI | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0861 |
| | | FATİH DONAT | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 4 | 0 | 0 | | HB | 2 | | 0694 |
| | | NURTEN ŞİMŞEK | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 6 | 1 | 0 | | HB | 3 | | 0761 |
| | | ERKAN TAŞDEMİR | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 4 | 2 | 0 | | HB | 2 | | 0763 |
| | | ERCÜMENT KILIÇ | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 9 | | 0515 |
| | | ALİ BAYKAN | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 16 | 2 ODA | 0532 |
| | | FİSUN KÖKTÜRK | 04.02.2005 | 05.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 2 | | 0568 |

1 Bekleme 2 Rezervasyon 3 Konaklayanlar 4 Ayrılanlar 5 İptal 6 No Show

Bul Oda No Toplam : 38 Kayıt 319 Oda 107 Kişi 7 Ü.Çık 11 F.Çık KartBas İsim Listesi

2.2.13. Boş Oda Listesi

Ana ekrandan Ön büro menüsünden, Resepsiyon menüsünden, Odalar menüsünden ya da F5 tuşuna basılarak Boş Oda Listesi seçilerek İki Tarih Arası Oda Listesi ekranına ulaşılır. Bu ekranda Tarih Aralığı alanına istenilen tarihler, Tipine Göre ve Durumu alanlarına istenilen bilgiler işaretlenerek Göster butonuna basılır ve listelenir. Tipine Göre bölümü altında “Tüm Oda Tipleri” ve “Yanda Belirtilen” olmak üzere 2 tip arama kısıtı girilebilir. Yanda Belirtilen seçeneği işaretlendiği takdirde sağ yanda aktif olan bilgi giriş alanından istenen oda tipi seçilebilir. Durumu alanı altında Boş ve Blokesiz, Sadece Boş ve Tüm Oda Listesi olmak üzere üç farklı tipte arama yapılabilir. Ayrıca boş odaları görünürken Konumu ve Yatak Tipini de belirlemek mümkündür.

Bos Oda Listesi

Geliş: Cuma, Mart 18, 2005 Oda Tipi: Konum: Yatak: Max Kişi Sayısı: Oda Durumu: 1-Boş ve Blokesiz 2-Sadece Boş 3-Hepsi

Ayrılış: Cumartesi, Mart 19, 2005 Bugün CheckOut Olacaklar Dahil

Seç Göster Liste Yaz Filtrele Kapat

| ODANO | ODATIP | KONUM | MANZA | BINA | KAT | YATAK | KİŞİ | DURUM | ACIKLA | EK1 | EK2 | ADI | SAAT | COUT | ACE |
|-------|--------|-------|-------|------|-----|--------|-------|-------|--------|-----|-----|---------|-------|------------|-----|
| 101 | STD | | ŞEHİR | | 1 | FRENCH | TEMİZ | | | | | DAVUT | 12:00 | 11.02.2005 | WAL |
| 102 | STD | | ŞEHİR | | 1 | TWİN | KIRLI | | | | | | | | |
| 103 | STD | | ŞEHİR | | 1 | TWİN D | KIRLI | | | | | | | | |
| 104 | STD | | ŞEHİR | | 1 | TWİN D | TEMİZ | | | | | FİRDEV | 12:00 | 06.02.2005 | WAL |
| 105 | STD | | ŞEHİR | | 1 | TWİN | KIRLI | | | | | | | | |
| 106 | SUIT | | ŞEHİR | | 1 | FRENCH | TEMİZ | | | | | | | | |
| 107 | STD | | ŞEHİR | | 1 | TRİBLE | TEMİZ | | | | | TEVHİDE | 12:00 | 06.02.2005 | WAL |
| 108 | STD | | ŞEHİR | | 1 | TRİBLE | TEMİZ | | | | | ZUHAL | 12:00 | 06.02.2005 | WAL |
| 109 | STD | | ŞEHİR | | 1 | TRİBLE | TEMİZ | | | | | YAVUZ | 12:00 | 06.02.2005 | WAL |

Rack halinde göster seçeneği işaretlendiğinde boş odalar tablo halinde görüntülenir. Bu görünümde daha fazla oda aynı ekranda görülebilir.

Bos Oda Listesi

Geliş: 26 Ocak 2005
Ayrılış: 27 Ocak 2005
☒ Rack Halinde Göster

Oda Tipi:
Konum:
Yatak:
Max Kişi Sayısı:
Oda Durumu:
☒ Bugün CheckOut Olacaklar Dahil

☐ 1-Boş ve Blokesiz
☒ 2-Sadece Boş
☐ 3-Hepsi

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------|-----|-----|----------------|----------------|----------------|------------------|-----|-----|-----|-----|------------------|------------------|------------------|
| 102 | 103 | 104 | 105 | 201 DAĞ A BLOK | 203 DAĞ A BLOK | 204 DAĞ A BLOK | 205 DENİZ A BLOK | 301 | 302 | 304 | 306 | 401 HAVUZ C BLOK | 402 HAVUZ C BLOK | 403 HAVUZ C BLOK |
| 404 HAVUZ C BLOK | 405 DENİZ C BLOK | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 | 507 | 508 | 509 | 510 | 511 | 512 | 513 |
| 515 | 516 | 517 | 518 | 519 | 520 | 521 | 522 | 523 | 524 | 525 | 526 | 527 | 528 | 529 |
| 530 | 531 | 532 | 533 | 534 | 535 | 536 | 537 | 538 | 539 | | | | | |

2.3. Resepsiyon

2.3.1. Check In Listesi

➤ Check In Yapılması

Konaklayanlar Listesi

F1 İşlem F2 Folyo F3 C.Out Yap F5 Faturala F7 OdaFiyat F8 OdaDegis F11 Krediyek. F12 Oda Kartı Ver Diğer İşlemler

0.00 Log

Hızlı Liste

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | VIPK | Pan | Oda | CINot | KNO |
|--------|--------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|------|-----|-----|---------|-----|
| 208 | DENİZ YAŞAR | 05.03.2005 | 08.03.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | SC | 1 | | 274 |
| 210 | RUKNEDDİN ÖZ | 05.03.2005 | 08.03.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | SC | 1 | ODA UCI | 272 |
| 302 | SAMI PHİKALA | 05.03.2005 | 19.03.2005 | SOLD | DETUR | | APART | 2 | 0 | 0 | | SC | 1 | | 321 |
| 406 | RITVA PAAKKO | 05.03.2005 | 19.03.2005 | SOLD | DETUR | | APART | 2 | 0 | 0 | | SC | 1 | | 178 |
| 410 | ALP ARSLAN | 05.03.2005 | 12.03.2005 | SOLD | WALKIN | | APART | 2 | 0 | 0 | | SC | 1 | | 273 |
| 609 | TARJA BACKM | 05.03.2005 | 12.03.2005 | SOLD | DETUR | | APART | 3 | 1 | 0 | | SC | 1 | | 171 |
| 610 | ÖZKAN EKİN | 05.03.2005 | 23.02.2005 | SOLD | WALKIN | | APART | 2 | 0 | 0 | | SC | 1 | | 275 |

• Rezervasyonlu Check In İşlemi

Rezervasyon Listesinden, Check In yapılacak kayıt seçilerek, ekranın sol üst köşesindeki 'Check In Yap' butonuna ya da F1 tuşlarına basılır.

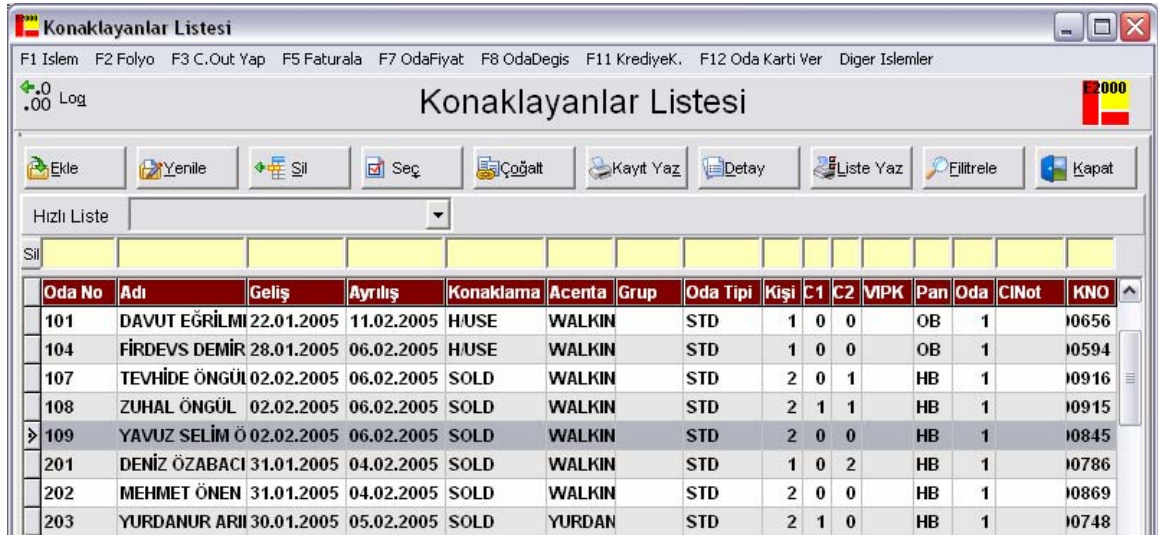
Oda No verilmemiş ise, ekrana gelen Rezervasyon Kartından Oda Nusu verilir. Geliş Tarihi yanlış ise, bu alan otomatik olarak düzeltilerek devam edilir.



The screenshot shows the 'Rezervasyon Listesi' (Reservation List) window. It has a menu bar with F1 CheckIn Yap, F2 İptal Et, F3 Bos Oda Seç, F4 No Show Uygula, F5 Beklemeye Al, F6 Rezervasyon Böl, F7 Oda Ver, and F8 Fiyatlandır. Below the menu bar is a toolbar with buttons: Ekle, Yenile, Sil, Seç, Çoğalt, Kayıt Yaz, Detay, Liste Yaz, Filtrele, and Kapat. A 'Hızlı Liste' dropdown is present. The main table has columns: Oda No, Adı, Geliş, Ayrılış, Konaklama, Acenta, Grup, Oda Tipi, Kişi, C1, C2, MPK, Pan, Oda, CINot, and KNO. The data rows are as follows:

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | CINot | KNO |
|--------|--------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|-----|-----|-----|---------|------|
| | ÇİĞDEM MELİK | 03.02.2005 | 05.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 2 | | 0230 |
| | NİGAR ERTUĞR | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 2 | | 0232 |
| | AHMET ENGİN | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 3 | | 0478 |
| | ÇİĞDEM MELİK | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0896 |
| | ŞÜKRÜ AKURAL | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | RAGIP | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0908 |
| | NEŞE DURGUN | 03.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 1 | | HB | 1 | 1. KATT | 0920 |
| | KUTAY ÇELİK | 04.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0895 |

- **Direk Check In İşlemi**



The screenshot shows the 'Konaklayanlar Listesi' (Guests List) window. It has a menu bar with F1 İşlem, F2 Folyo, F3 C.Out Yap, F5 Faturala, F7 Oda Fiyat, F8 Oda Değiş, F11 Krediyek, F12 Oda Kartı Ver, and Diğer İşlemler. Below the menu bar is a toolbar with buttons: Ekle, Yenile, Sil, Seç, Çoğalt, Kayıt Yaz, Detay, Liste Yaz, Filtrele, and Kapat. A 'Hızlı Liste' dropdown is present. The main table has columns: Oda No, Adı, Geliş, Ayrılış, Konaklama, Acenta, Grup, Oda Tipi, Kişi, C1, C2, MPK, Pan, Oda, CINot, and KNO. The data rows are as follows:

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | CINot | KNO |
|--------|---------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|-----|-----|-----|-------|------|
| 101 | DAVUT EĞRİLMİ | 22.01.2005 | 11.02.2005 | HUSE | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | 0656 |
| 104 | FİRDEVS DEMİR | 28.01.2005 | 06.02.2005 | HUSE | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | 0594 |
| 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0916 |
| 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 1 | 1 | | HB | 1 | | 0915 |
| 109 | YAVUZ SELİM Ö | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 0845 |
| 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 2 | | HB | 1 | | 0786 |
| 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 0869 |
| 203 | YURDANUR ARI | 30.01.2005 | 05.02.2005 | SOLD | YURDAN | | STD | 2 | 1 | 0 | | HB | 1 | | 0748 |

Check In Listesi açık iken, ekranın sol üst köşesindeki Ekle butonuna ya da Alt+E tuşlarına basılarak boş bir Konaklama Kartı açılır. Alanlar Rezervasyon Kartında olduğu gibi doldurularak Kaydet butonuna basılır.

- **Check In Yapılan Kaydın Rezervasyona Geri Alınması**

Check In Listesinden ilgili kayıt seçilerek, ekranın üstünde bulunan Rezervasyona Geri Al butonuna ya da F4 tuşlarına basılarak kayıt Rezervasyona geri alınır.

Konaklayanlar Listesi

F1 İşlem F2 Folyo F3 C.Out Yap F5 Faturala F7 OdaFiyat F8 OdaDegis F11 Krediyek. F12 Oda Kartı Ver Diğer İşlemler

Log

Konaklayanlar Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay

Hızlı Liste

Sil

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 |
|--------|---------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|
| 101 | DAVUT EĞRİLMİ | 22.01.2005 | 11.02.2005 | H/USE | WALKIN | | STD | 1 | 0 |
| 104 | FİRDEVS DEMİR | 28.01.2005 | 06.02.2005 | H/USE | WALKIN | | STD | 1 | 0 |
| 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 |
| 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 1 |
| 109 | YAVUZ SELİM Ö | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 |
| 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 |
| 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 |
| 203 | YURDANUR ARI | 30.01.2005 | 05.02.2005 | SOLD | YURDAN | | STD | 2 | 1 |
| 205 | TURGAY BÜYÜK | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 1 |
| 206 | YAVUZ MAMAKI | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 3 | 0 |
| 207 | BAKİ KAYA | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 |
| 209 | HASAN ZOR | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 |

Diğer İşlemler

F12 FolyoKilit/Aç F12
F4 RezG. Al F4
F6 COut İptal F6
F9 FiyatD. F9
Fiyatlandır
Otomatik CIn/Cout

Özel Fatura Formu
Misafir Kayıt Formu Shift+Ctrl+F5
Yeni Folyo Formu Shift+Ctrl+F6
CheckOut Saati Degistir

InterAktif TV İşlemleri
Yeni Yıl İçin COut ve CIN

• Check In Listesinden Folyoların İncelenmesi

Folyosu incelenmek istenen kayıt seçilerek, ekranın üstünde bulunan Folyo butonuna ya da F2 tuşlarına basılarak ilgili folyoya ulaşılır.

Konaklayanlar Listesi

F1 İşlem F2 Folyo F3 C.Out Yap F5 Faturala F7 OdaFiyat F8 OdaDegis F11 Krediyek. F12 Oda Kartı Ver Diğer İşlemler

Log

Konaklayanlar Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Eiltrele Kapat

Hızlı Liste

Sil

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | VIPK | Pan | Oda | CINot | KNO |
|--------|---------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|------|-----|-----|-------|------|
| 101 | DAVUT EĞRİLMİ | 22.01.2005 | 11.02.2005 | H/USE | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | 0656 |
| 104 | FİRDEVS DEMİR | 28.01.2005 | 06.02.2005 | H/USE | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | 0594 |
| 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0916 |
| 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 1 | 1 | | HB | 1 | | 0915 |
| 109 | YAVUZ SELİM Ö | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 0845 |
| 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 2 | | HB | 1 | | 0786 |
| 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 0869 |

➤ Check In Listesinden İşlem Girişi

- **Direkt İşlem Girişi**

Listeden işlem girilecek kayıt seçilerek, ekranın sol üst köşesinde bulunan İşlem Girişi butonuna ya da F1 tuşlarına basılarak İşlem penceresi açılır. Departman kısmına, biliniyorsa ilgili departmanın kodu yazılır, ya da departman isimlerinden biri seçilir. Tutar kısmına işlem miktarı yazılır. Bu işlemle ilgili varsa Açıklama ve Evrak Nu alanları doldurulur. Yiyecek ve İçecek tutarları ilgili alanlara yazılarak Kaydet butonuna basılır.

| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | VIPK | Pan | Oda | CINot | KNO |
|--------|----------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|------|-----|--------|-------|------|
| 101 | DAVUT EĞİRLİMİ | 22.01.2005 | 11.02.2005 | HUSE | WALKIN | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | | 0656 |
| 104 | FİRDEVS DEMİR | 28.01.2005 | 06.02.2005 | HUSE | WALKIN | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | | 0594 |
| 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | | 0916 |
| 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 1 | 1 | | HB | 1 | | | 0915 |
| 109 | YAVUZ SELİM Ö | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | | 0845 |
| 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 1 | 0 | 2 | | HB | 1 | | | 0786 |
| 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | | 0869 |
| 203 | YURDANUR ARI | 30.01.2005 | 05.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 1 | 0 | | HB | 1 | | | 0748 |
| 205 | TURGAY BÜYÜK | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 1 | 0 | | HB | 1 | | | 0857 |
| 206 | YAVUZ MAMAKI | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 3 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 YM | 7 | 0220 |
| 207 | BAKİ KAYA | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | | 0811 |
| 209 | HASAN ZOR | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 VD | 8 | 0882 |
| 212 | SADIK BAYDEMİR | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 SIG | 2 | 0550 |
| 214 | MEHMET KILAV | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 KK | 8 | 0890 |

1 Bekleme 2 Rezervasyon 3 Konaklayanlar 4 Ayrılanlar 5 İptal 6 No Show

Bul Oda No Toplam : 44 Kayıt 41 Oda 72 Kişi 24 Ü.Çek 8 F.Çek KartBas

- **Folyodan İşlem Girişi**

Check In Listesinden İşlem girilecek kayda ait Folyo açılır. Listenin sol üst köşesinde bulunan Ekle butonuna ya da Alt+E tuşlarına basılarak yeni bir işlem girişi sağlanır. Biliniyorsa ilgili departmanın kodu yazılır, ya da departman isimlerinden biri seçilir. Açıklama, Evrak Nu ve İşlem Tutarı alanları doldurulur. Aynı folyoya ait başka işlemler varsa Enter ile devam ederek aynı şekilde bir alt satıra eklenir. İşlem girişi bitince, ekranın sağ alt köşesinde bulunan Kapat butonuna basılarak folyodan çıkılır.

Folyo İşlem Listesi

F1 İşlem Trans F3 Check Out F4 Hesap Kapat F5 Fatura F6 İşlem Yazdır F7 Grup Ind F8 Döviz Hesapla F9 PaidOut F10 Guest Refund F11 İade

Oda: 201 Folyo No: 300786

Adı: DENİZ ÖZABACI

Kapora: Ind % 0

Acenta: WALKIN CASH

Döviz: 1 / YTL

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Folyo Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| TARİH | SAAT | KISINO | ENO | DEPT | DEPTADI | DOVİZKODU | DOVİZTUTAR | BORC |
|--------------|-------|--------|-------|------|----------|-----------|------------|------------|
| 31.01.2005 | 04:53 | A | 11038 | 01 | ODA | YTL | 94 | 94.00 YTL |
| 31.01.2005 | 04:53 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 36 | 36.00 YTL |
| 01.02.2005 | 04:13 | A | 11055 | 01 | ODA | YTL | 94 | 94.00 YTL |
| 01.02.2005 | 04:13 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 36 | 36.00 YTL |
| 02.02.2005 | 21:29 | A | 11080 | 01 | ODA | YTL | 94 | 94.00 YTL |
| 02.02.2005 | 21:29 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 36 | 36.00 YTL |
| 17.03.2005 | 13:06 | A | 10009 | 01 | ODA | YTL | 128 | 128.00 YTL |
| 17.03.2005 | 13:06 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 2 | 2.00 YTL |
| * 18.03.2005 | 12:58 | A | | | | YTL | | |

Hepsi Extra Acenta 1. Kisi 2. Kisi 3. Kisi 4. Kisi 5. Kisi

Balance : 520.00 YTL

Bul TARİH Toplam : 8 Kayıt (520.00 EURO 520.00 USD)

- Folyolar Arası İşlem Transferi**

Folyo İşlemleri ekranında İşlem Transfer menüsü seçilerek ya da Alt+6 tuşlarına basılarak gelinen Folyo Transfer ekranında transfer edilecek oda seçilir, Transferi Tamamla butonuna ya da Alt+T tuşlarına basılarak işlem tamamlanır.

Folyo İşlem Listesi

F1 İşlem Trans F3 Check Out F4 Hesap Kapat F5 Fatura F6 İşlem Yazdır F7 Grup Ind F8 Döviz Hesapla F9 PaidOut F10 Guest Refund F11 İade

Oda: 108 Folyo No: 300915

Adı: ZUHAL ÖNGÜL

Kapora: Ind % 0

Acenta: WALKIN CASH

Döviz: 1 / YTL

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Folyo Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| TARİH | SAAT | KISINO | ENO | DEPT | DEPTADI | DOVİZKODU | DOVİZTUTAR | BORC |
|------------|-------|--------|----------|------|----------|-----------|------------|------------|
| 02.02.2005 | 21:29 | A | 11103 | 01 | ODA | YTL | 71 | 71.00 YTL |
| 02.02.2005 | 21:29 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 54 | 54.00 YTL |
| 02.02.2005 | 15:48 | 1 | 4789-108 | 03 | RESTORAN | YTL | 37 | 37.00 YTL |
| 02.02.2005 | 20:44 | 1 | 4795-108 | 03 | RESTORAN | YTL | 15 | 15.00 YTL |
| 17.03.2005 | 13:06 | A | 10030 | 01 | ODA | YTL | 122 | 122.00 YTL |
| 17.03.2005 | 13:06 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 3 | 3.00 YTL |

- **Kişiler Arası İşlem Transferi**

Folyo İşlemleri ekranında İşlem Transfer menüsü seçilerek ya da F1 tuşlarına basılarak gelinen Folyo Transfer ekranında kişilerin konakladığı oda seçilir, Transferi Et butonuna, ya da Alt+T tuşlarına basılır, transferin yapılacağı kişi No'su yazılır, Tamam butonuna basarak işlem tamamlanır.

Folyo Transfer

Transfer Et

Vazgeç

Seçili kaydı gösterir

| ODANO | Misafir Adı |
|-------|----------------------|
| 101 | DAVUT EĞRİLMEZ |
| 104 | FİRDEVS DEMİREL |
| 107 | TEVHİDE ÖNGÜL |
| 108 | ZUHAL ÖNGÜL |
| 109 | YAVUZ SELİM ÖNGÜL |
| 201 | DENİZ ÖZABACI |
| 202 | MEHMET ÖNEN |
| 203 | YURDANUR ARINEL |
| 205 | TURGAY BÜYÜKKAHRAMAN |
| 206 | YAVUZ MAMAKLI |
| 207 | BAKİ KAYA |
| 209 | HASAN ZOR |
| 212 | SADIK BAYDEMİR |
| 214 | MEHMET KILAVUZ |
| 216 | CENGİZ ÇUVAŞ |
| 218 | ADİL AYAN |

TUTAR

BORC

71 71.00 YTL

54 54.00 YTL

37 37.00 YTL

15 15.00 YTL

122 122.00 YTL

3 3.00 YTL

Balance : 302.00 YTL

(302.00 EURO 302.00 USD)

- **İade ve Düzeltme İşlemleri**

Folyo İşlemleri ekranında işlem girilirken düzeltme veya iade olarak kullanılan sütuna E yazmak yeterlidir. Bu şekilde yapılan işlem hesaba ters olarak kaydolur. Yani işlem normalde + (pozitif) ise bu durumda hesaba -(negatif) olarak kaydolacaktır. Eski tarihli yanlış girilen adisyonlar ve tahsilatlar ters işlem yaparak düzeltilmelidir. Çünkü eski tarihli işlemlerde düzeltme veya silme yapılamaz.

Folyo İşlem Listesi

E1 İşlem Trans F3 Check Out F4 Hesap Kapat F5 Fatura F6 İşlem Yazdır F7 Grup Ind F8 Döviz Hesapla F9 PaidOut F10 Guest Refund F11 İade

Oda: 108 Folyo No: 300915
Adı: ZUHAL ÖNGÜL

Kapora: Ind %: 0
Acenta: WALKIN CASH
Döviz: 1 / YTL

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Folyo Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| TARİH | SAAT | KISINO | ENO | DEPT | DEPTADI | DOVIZKODU | DOVIZTUTAR | BORC |
|------------|-------|--------|----------|------|----------|-----------|------------|------------|
| 02.02.2005 | 21:29 | A | 11103 | 01 | ODA | YTL | 71 | 71.00 YTL |
| 02.02.2005 | 21:29 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 54 | 54.00 YTL |
| 02.02.2005 | 15:48 | 1 | 4789-108 | 03 | RESTORAN | YTL | 37 | 37.00 YTL |
| 02.02.2005 | 20:44 | 1 | 4795 108 | 03 | RESTORAN | YTL | 15 | 15.00 YTL |
| 17.03.2005 | 13:06 | A | 10030 | 01 | ODA | YTL | 122 | 122.00 YTL |
| 17.03.2005 | 13:06 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 3 | 3.00 YTL |

- Folyo İşlemlerinde Hesap Kapatma**

Folyo İşlemleri ekranında Hesap Kapat menüsü seçilerek ya da F4 tuşlarına basılarak hesap kapatılır.

Folyo İşlem Listesi

E1 İşlem Trans F3 Check Out F4 Hesap Kapat F5 Fatura F6 İşlem Yazdır F7 Grup Ind F8 Döviz Hesapla F9 PaidOut F10 Guest Refund F11 İade

Oda: 108 Folyo No: 300915
Adı: ZUHAL ÖNGÜL

Kapora: Ind %: 0
Acenta: WALKIN CASH
Döviz: 1 / YTL

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Folyo Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

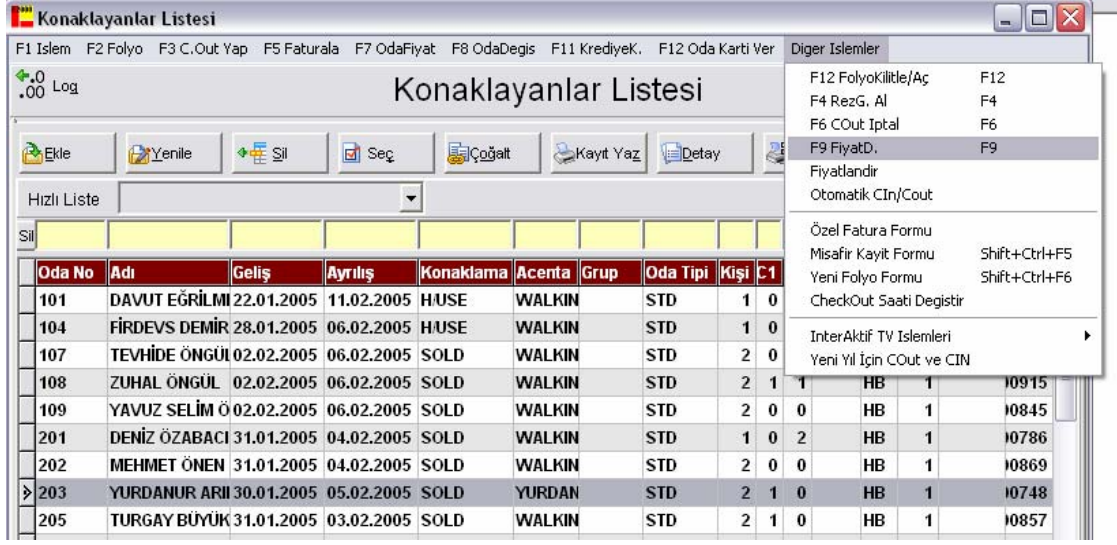
| TARİH | SAAT | KISINO | ENO | DEPT | DEPTADI | DOVIZKODU | DOVIZTUTAR | BORC |
|------------|-------|--------|----------|------|----------|-----------|------------|-------------|
| 02.02.2005 | 21:29 | A | 11103 | 01 | ODA | YTL | 71 | 71.00 YTL |
| 02.02.2005 | 21:29 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 54 | 54.00 YTL |
| 02.02.2005 | 15:48 | 1 | 4789-108 | 03 | RESTORAN | YTL | 37 | 37.00 YTL |
| 02.02.2005 | 20:44 | 1 | 4795 108 | 03 | RESTORAN | YTL | 15 | 15.00 YTL |
| 17.03.2005 | 13:06 | A | 10030 | 01 | ODA | YTL | 122 | 122.00 YTL |
| 17.03.2005 | 13:06 | A | 000 | 02 | PANSİYON | YTL | 3 | 3.00 YTL |
| 18.03.2005 | 13:19 | 1 | | 90 | CASH | YTL | -302 | -302.00 YTL |

Hepsi Extra Acenta 1. Kişi 2. Kişi 3. Kişi 4. Kişi 5. Kişi Borç : 0.00 YTL

Bul TARİH Toplam : 6 Kayıt (0.00 EURO 0.00 USD)

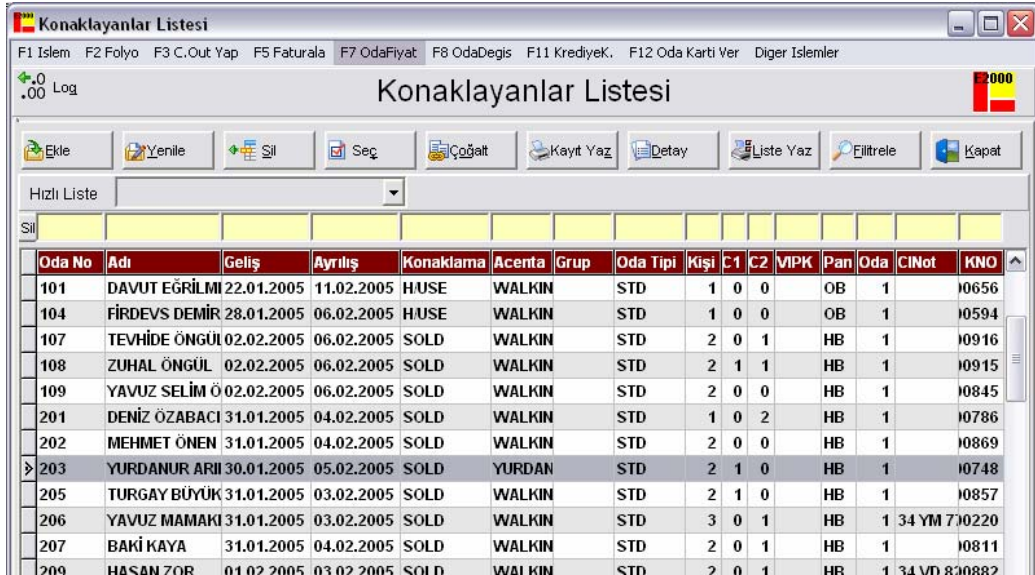
➤ **Check In Listesinden Oda Fiyatının ve Hesaplamaların Kontrolü**

Check In Listesinden bir kayıt seçilip, menüde bulunan Fiyat Detay butonuna ya da F9 tuşlarına basılarak, ilgili Acenta Fiyat Anlaşmalarına ve konaklayan konukların Oda Fiyat Hesaplamalarına ulaşılır.



➤ Oda Fiyatının Check In Listesinden İşlenmesi

Check In Listesinden oda fiyatı işlenecek kayıt, Bul kısmına oda numarası girilerek ya da fare yardımı ile seçilir. Menüde bulunan Oda Fiyatı İşle butonuna ya da F7 tuşlarına basılarak oda fiyatı işlenmiş olur. Bu şekilde oda fiyatı işlendiği takdirde, gün sonunda bu odaya tekrar oda fiyatı basılmayacaktır.



➤ İçerdeki Konuklara Fatura Kesilmesi

Check In Listesinden, fatura kesilmesi istenen kayıt, Bul kısmına oda numarası yazılarak ya da fare yardımı ile seçilir. Menüde bulunan Fatura Hazırla butonuna ya da F5 tuşlarına basılır. Ekrana gelen onay penceresinden Fatura' nın detaylı kesilip kesilmeyeceği belirtilir. Fatura Penceresindeki ilgili alanlar doldurularak, ekranın altındaki Kaydet ve Yazdır tuşuna basılır. Folyo İşlemleri Penceresindeki menüden Fatura seçilerek de Fatura kesilmesi mümkündür. Fatura keserken sadece extralara fatura kesilecekse folyo İsl.den Extra Menüsü seçilerek Fatura butonuna basılır.



| Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | VIPK | Pan | Oda | CİNot | KNO |
|--------|---------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|------|-----|-----|---------|------|
| 101 | DAVUT EĞRİLMİ | 22.01.2005 | 11.02.2005 | H/USE | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | 0656 |
| 104 | FİRDEVS DEMİR | 28.01.2005 | 06.02.2005 | H/USE | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | 0594 |
| 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0916 |
| 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 1 | 1 | | HB | 1 | | 0915 |
| 109 | YAVUZ SELİM Ö | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 0845 |
| 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 1 | 0 | 2 | | HB | 1 | | 0786 |
| 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | 0869 |
| 203 | YURDANUR ARII | 30.01.2005 | 05.02.2005 | SOLD | YURDAN | | STD | 2 | 1 | 0 | | HB | 1 | | 0748 |
| 205 | TURGAY BÜYÜK | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 1 | 0 | | HB | 1 | | 0857 |
| 206 | YAVUZ MAMAKI | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 3 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 YM 7 | 0220 |
| 207 | RAKİ KAYA | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | 0844 |

➤ Check Out İşlemi

Check In Listesindeyken, Check Out yapılacak kayıt, Bul kısmına oda numarası yazılarak ya da fare yardımı ile seçilir. Menüde bulunan Check Out Yap butonuna ya da F3 tuşlarına basılır. Check Out tarihi yanlış ise, ekrana gelen Onay Penceresinden Evet butonuna basılarak düzeltilmesi sağlanır. Check Out yapılacak kayda ait borç bakiyesi bulunuyor ise, ekrana İşlem Girişi penceresi gelir. Bu pencereden bakiyenin sıfır olması sağlanır. Bakiyesi bulunmayan odalar, Check Out edildikten sonra Oda numaralarının başına 'G' harfi eklenerek gün sonuna kadar Check In Listesinde tutulurlar.

Konaklayanlar Listesi

F1 İşlem F2 Folyo F3 C.Out Yap F5 Faturala F7 OdaFiyat F8 OdaDegis F11 Krediyek. F12 Oda Kartı Ver Diğer İşlemler

Log 0.00

Konaklayanlar Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Hızlı Liste

| Sil | Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | Cinot | KNO |
|-----|--------|----------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|-----|-----|-----|--------|--------|
| | 101 | DAVUT EĞRİLMİ | 22.01.2005 | 11.02.2005 | HUSE | WALKIN | STD | 1 | 0 | 0 | | | OB | 1 | | 0656 |
| | 104 | FİRDEVS DEMİR | 28.01.2005 | 06.02.2005 | HUSE | WALKIN | STD | 1 | 0 | 0 | | | OB | 1 | | 0594 |
| | 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | | HB | 1 | | 0916 |
| | 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 1 | 1 | | | HB | 1 | | 0915 |
| | 109 | YAVUZ SELİM Ö | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 0 | | | HB | 1 | | 0845 |
| | 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 1 | 0 | 2 | | | HB | 1 | | 0786 |
| | 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 0 | | | HB | 1 | | 0869 |
| | 203 | YURDANUR ARI | 30.01.2005 | 05.02.2005 | SOLD | YURDAN | STD | 2 | 1 | 0 | | | HB | 1 | | 0748 |
| | 205 | TURGAY BÜYÜK | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 1 | 0 | | | HB | 1 | | 0857 |
| | 206 | YAVUZ MAMAKI | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 3 | 0 | 1 | | | HB | 1 | 34 YM | 70220 |
| | 207 | BAKİ KAYA | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | | HB | 1 | | 0811 |
| | 209 | HASAN ZOR | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | | HB | 1 | 34 VD | 820882 |
| | 212 | SADIK BAYDEMİR | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | | HB | 1 | 34 SIG | 20550 |
| | 214 | MEHMET KILAV | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | | HB | 1 | 34 KK | 820890 |

1 Bekleme 2 Rezervasyon 3 Konaklayanlar 4 Ayrılanlar 5 İptal 6 No Show

Bul Oda No Toplam : 44 Kayıt 41 Oda 72 Kişi 24 Ü.Çek 8 F.Çek KartBas

➤ Check Out İşleminin İptal Edilmesi

Aynı gün içerisinde Check Out olmuş kayıtların iptali mümkündür. Check In Listesinden ilgili kayıt, Bul kısmına oda numarası yazılarak ya da fare yardımı ile seçilir. Menüde bulunan Check Out İptali butonuna ya da F6 tuşlarına basılarak Check Out işlemi iptal edilir.

Konaklayanlar Listesi

F1 İşlem F2 Folyo F3 C.Out Yap F5 Faturala F7 OdaFiyat F8 OdaDegis F11 Krediyek. F12 Oda Kartı Ver Diğer İşlemler

Log 0.00

Konaklayanlar Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Hızlı Liste

| Sil | Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | Cinot | KNO |
|-----|--------|---------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|-----|-----|-----|-------|-----|
| | 101 | DAVUT EĞRİLMİ | 22.01.2005 | 11.02.2005 | HUSE | WALKIN | STD | 1 | 0 | 0 | | | | | | |
| | 104 | FİRDEVS DEMİR | 28.01.2005 | 06.02.2005 | HUSE | WALKIN | STD | 1 | 0 | 0 | | | | | | |
| | 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | | | | | |
| | 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 1 | 1 | | | | | | |
| | 109 | YAVUZ SELİM Ö | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 0 | | | | | | |
| | 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 1 | 0 | 2 | | | | | | |
| | 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 0 | | | | | | |
| | 203 | YURDANUR ARI | 30.01.2005 | 05.02.2005 | SOLD | YURDAN | STD | 2 | 1 | 0 | | | | | | |
| | 205 | TURGAY BÜYÜK | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 1 | 0 | | | | | | |

1 Bekleme 2 Rezervasyon 3 Konaklayanlar 4 Ayrılanlar 5 İptal 6 No Show

Bul Oda No Toplam : 44 Kayıt 41 Oda 72 Kişi 24 Ü.Çek 8 F.Çek KartBas

Diğer İşlemler

- F12 FolyoKitle/Aç F12
- F4 RezG. Al F4
- F6 COut İptal F6
- F9 FiyatD. F9
- Fiyatlandır
- Otomatik Cin/Cout
- Özel Fatura Formu
- Misafir Kayıt Formu Shift+Ctrl+F5
- Yeni Folyo Formu Shift+Ctrl+F6
- CheckOut Saati Degistir
- InterAktif TV İşlemleri
- Yeni Yıl İçin COut ve CIN

➤ “G” Odaları ve Check Out Listesine Aktarımı

Check Out olan odalar aynı gün içerisinde, Oda numaralarının başına Giden Oda anlamına gelen ‘G’ harfi eklenerek Check In Listesinde saklanırlar. Gün sonundaki Gün Kapatma İşlemlerinden sonra, bu odalar Check Out Listesine aktarılırlar.

</

➤ Room Change (Oda Değişikliği)

Oda değişikliği iki ayrı şekilde yapılabilir. Check-In kaydının içerisine girerek oda nosu direk olarak değiştirilebilir. Veya Check-In listesinden room change menüsüne basarak açılan oda listesinde uygun oda seçilir. Gün içerisinde yapılan bütün oda değişikliklerini, ana ekrandaki Resepsiyon menüsünün altındaki Oda Değişim Listesi’nden görmek mümkündür.

• Oda Değişim Listesi

Otelde konaklayanlara ait tüm oda değişimleri bu listeden incelenebilir.

Oda Değişim Listesi

Tarih Filtresi: 21.04.2005

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| Tarih | Eski Oda | Saat | Yeni Oda |
|------------|----------|-------|----------|
| 26.01.2005 | 302 | 14:20 | 201 |
| 26.01.2005 | 402 | 10:37 | 203 |

- **Planlanan Oda Değişimleri**

RCPLAN Listesi

Planlanan Oda Değişimleri

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| Tarih | Saat | Eski Oda | Yeni Oda | Açıklama | Yetkili |
|------------|-------|----------|----------|----------|---------|
| 25.04.2005 | 12:00 | 203 | 205 | | AHMET |
| 22.04.2005 | 12:00 | 211 | 201 | | AHMET |

Otelde konaklayanlara ait tüm planlanan oda değişimleri bu listeden incelenebilir.

2.3.2. Pos Kredi Kartları

➤ Kredi Kart Listesi

Otelde kullanılan kredi kartlarının sayısal olarak görülebileceği bir listedir. İstendiği takdirde Kredi Kartları bu kısımdan da tanımlanabilir. Check In ve Yeni Folyo kartı kısımlarında tanımlanan kartlar da ayrıca bu listede görülür. Aynı zamanda işlem girişi yapmak ve folyo incelemek mümkündür.

KARTNO

Kredi Kartı Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| Kart No | Oda No | Kodu | Adı Soyadı | Kişi No | Tür |
|---------|--------|------|--------------------|---------|----------|
| 001 | | 001 | GENEL MÜDÜR | 1 | PERSONEL |
| 002 | | 002 | CENGİZ ÇUVAŞ | 1 | PERSONEL |
| 011 | | 011 | ŞİRKET İKRAMLARI | 1 | PERSONEL |
| 012 | | 012 | TESİS İKRAMLARI | 1 | PERSONEL |
| 099 | | 099 | PERSONEL YEMEKLERİ | 1 | PERSONEL |
| 700 | | 700 | GİZA DERİ | 1 | PERSONEL |

➤ Gelecek Konuklara Kart Hazırlama

Otele gelecek olan konuklara kart hazırlama işlemi, şu anda daha rezervasyon durumunda olan konuklar için geçerlidir. Bu bölüm açıldığında otel rezervasyonları listesi görüntülenir. Açılan bu listeye her konuk için kart numaraları sırasıyla girilmelidir. Girilen kart numaraları konuk Check In olduğunda otomatik olarak otelde geçerli kart numarası haline gelecektir.



| Oda No | Rez.No | KNo | Geliş | Kişi | Acenta | Grup | Misafir Adı | 1.Kart NO | Misafir Adı (2.M) |
|--------|--------|--------|------------|------|-----------|------|------------------|-----------|-------------------|
| | 497 | 300230 | 03.02.2005 | 2 | WALKIN | | ÇİĞDEM MELİKOĞLU | | |
| | | 300232 | 03.02.2005 | 2 | WALKIN | | NİGAR ERTUĞRUL | | |
| | 304 | 300236 | 11.02.2005 | 2 | İ.T.Ü | | 1967 MEZUNLARI | | |
| | 303 | 300237 | 04.02.2005 | 3 | WALKIN | | AYSUN AKURAL | | |
| | | 300239 | 19.02.2005 | 2 | BEGÜM | | BEGÜM HANIM | | |
| | | 300243 | 25.02.2005 | 2 | TAŞMANLAR | | TAŞMANLAR TUR | | |
| | 130 | 300245 | 18.03.2005 | 2 | WALKIN | | BÜLENT AKINCI | | |
| | 267 | 300475 | 04.02.2005 | 2 | WALKIN | | DERYA SOYSAL | | |
| | 270 | 300478 | 03.02.2005 | 2 | WALKIN | | AHMET ENGİN | | |

➤ Otelde Kalan Konuklar İçin Kart Hazırlama

Otelde kalan konuklara kredi kartı hazırlamak için Check In kayıtlarından kart tanımlama hanesine girilmelidir.

Konaklayanlar Listesi

F1 İşlem F2 Folyo F3 C.Out Yap F5 Faturala F7 Oda Fiyat F8 Oda Değiş F11 Krediyek. F12 Oda Kartı Ver Diğer İşlemler

Log 0.00

Konaklayanlar Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Hızlı Liste

| Sil | Oda No | Adı | Geliş | Ayrılış | Konaklama | Acenta | Grup | Oda Tipi | Kişi | C1 | C2 | MPK | Pan | Oda | Cinot | KNO |
|-----|--------|----------------|------------|------------|-----------|--------|------|----------|------|----|----|-----|-----|--------|--------|------|
| | 101 | DAVUT EĞRİLMİ | 22.01.2005 | 11.02.2005 | HUSE | WALKIN | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | | 0656 |
| | 104 | FİRDEVS DEMİR | 28.01.2005 | 06.02.2005 | HUSE | WALKIN | STD | 1 | 0 | 0 | | OB | 1 | | | 0594 |
| | 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | | 0916 |
| | 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 1 | 1 | | HB | 1 | | | 0915 |
| | 109 | YAVUZ SELİM Ö | 02.02.2005 | 06.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | | 0845 |
| | 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 1 | 0 | 2 | | HB | 1 | | | 0786 |
| | 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 0 | | HB | 1 | | | 0869 |
| | 203 | YURDANUR ARIL | 30.01.2005 | 18.03.2005 | SOLD | YURDAN | STD | 2 | 1 | 0 | | HB | 1 | | | 0748 |
| | 205 | TURGAY BÜYÜK | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 1 | 0 | | HB | 1 | | | 0857 |
| | 206 | YAVUZ MAMAKI | 31.01.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 3 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 YM | 70220 | |
| | 207 | BAKİ KAYA | 31.01.2005 | 04.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | | | 0811 |
| | 209 | HASAN ZOR | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 VD | 820882 | |
| | 212 | SADIK BAYDEMİR | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 SIG | 20550 | |
| | 214 | MEHMET KILAV | 01.02.2005 | 03.02.2005 | SOLD | WALKIN | STD | 2 | 0 | 1 | | HB | 1 | 34 KK | 820890 | |

1 Bekleme 2 Rezervasyon 3 Konaklayanlar 4 Ayrılanlar 5 İptal 6 No Show

Bul Oda No Toplam : 45 Kayıt 41 Oda 72 Kişi 24 Ü.Çık 8 F.Çık KartBas

2.3.3. Kayıp ve Bulunan Listesi

Kayıp ve bulunan eşya kayıtları resepsiyon menüsü altında Kayıp ve Bulunanlar Listesinden takip edilir.

Kayıp ve Bulunan Listesi

Log 0.00

Kayıp ve Bulunanlar Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| Tarih | Durum | Eşya | Konum | Bulan | Yetkili | Açıklama | Sonuç |
|------------|---------|---------|--------------|-------|------------|-------------------------|-------|
| 23.11.2005 | BULUNDU | KÜPE | 310 Nolu Oda | H/K | RESEPSİYON | Misafire bilgi verildi. | |
| 23.11.2005 | KAYIP | TELEFON | 210 Nolu Oda | | RESEPSİYON | | |

Ekle ile listeye yeni bir kayıt eklenir. Kayıtların durumunda bir değişiklik olduğunda (Bulundu, Teslim Edildi vb.) aynı kayıt üzerinde durumu alanı güncellenir.

Kayıp ve Bulunanlar Listesi

Log

Durumu: BULUNDU Açıklama

Tarih: 23.11.2005 Misafire bilgi verildi

Eşya: KÜPE

Konum: 310 nolu Oda

Bulan: H/K Sonuç

Yetkili: RESEPSİYON

2.3.4. Çağrı Merkezi

Konaklama işletmesi içerisinde genellikle departman yöneticileri arasında iletişimi sağlamak için kullanılan bölümdür.

2.3.5. Arıza ve Şikâyet Takip Listesi

Departmanların girdiği arıza ve şikâyetler bu listede görüntülenir. Listede ilgili kayıt üzerindeyken mouse ile iki kere tıklandığında geçilen arıza/şikâyet kartında planlama ve çözüm bilgileri girişi yapılır. Planlanan tarih ve saat girildiğinde arıza kaydının statüsü Planlandı, çözüm bilgileri girildiğinde Çözümlendi, gerekli kontroller yapıp çözümlendi onayı girildiğinde ise **Onaylandıya** dönüşür.

Arıza ve Şikâyet Takip Listesi

Arıza ve Şikâyet Raporları

Log

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| ODA | TARİH | SAAT | KONU | ONEM | BILDİREN | COZUMLEYEN | KATEGORİ |
|-----|------------|-------|-----------------|--------|------------|------------|----------|
| 305 | 20.04.2005 | 17:56 | MUSLUK DAMLA | NORMAL | MÜŞTERİ | | SU |
| 203 | 20.04.2005 | 17:53 | PRİZ ÇALIŞMIYOR | ACIL | AYŞE PINAR | | ELEKTRİK |

Arıza ve Şikayet Takip Listesi

Arıza ve Şikayet Raporları

Şikayet Takip Listesi

Anıza Girişi **Anıza Takip ve Çözümleme**

Anıza Bilgileri

Statu: **YENİ KAYIT**

Önem: ACIL

Bildiren: AYSE PINAR

Departman: ODALAR

Kategori: ELEKTRİK

Oda / Mekan: 203

Misafir Adı: MR.BROWN

Konu: PRIZ ÇALIŞMIYOR

Açıklama:

İlk Kayıt Bilgisi

Tarihi: 20.04.2005

Saati: 17:53

Bildiren: S

Teknik Bilgi

Planlandı: ☐

Çözüldü: ☐

Çözümleyen:

Açıklama:

Anıza Sebeb:

Onaylayan:

Kaydet ve Yeni Kaydet ve Yazdır Satır Sil Kaydet Vazgeç

2.3.6. Arıza ve Şikâyet Girişi

Şikâyet ve arıza girişlerini Arıza ve Şikâyet Takip Listesinden ya da Arıza ve Şikâyet girişi ekranından yapılabilir.

Şikâyet ve Arıza Giriş

Şikâyet ve Arıza Giriş

Anıza Bilgileri

Statu: **YENİ KAYIT**

Önem: ACIL

Bildiren: MÜŞTERİ

Departman: ODALAR

Kategori: TESİSAT

Oda / Mekan: 513

Misafir Adı: ANNA HANSEN

Konu:

Açıklama:

Kaydet ve Yeni Kaydet ve Yazdır Satır Sil Kaydet Vazgeç

2.3.7. Uyandırma Listesi

Uyandırma isteyen konuk kayıtları resepsiyon menüsü altında Uyandırma Listesinden takip edilir.

| TARİH | SAAT | ODANO | AÇIKLAMA | YETKİLİ | STATU |
|------------|-------|-------|-----------------------------|---------|-------|
| 23.11.2005 | 09:00 | 310 | TOPLANTI İÇİN UYANDIRILMALI | S | 1 |
| 25.11.2005 | 12:30 | 407 | UÇAK | S | 1 |

2.3.8. Oda Notları Listesi

Otelde odalarla ilgili notları gireceğiniz ve takip edeceğiniz listedir.

| ODANO | TARİH | SAAT | YETKİLİ | NOTU |
|-------|------------|-------|---------|-----------------------------------|
| 1302 | 24.07.2005 | 11:49 | S | ODAYA EK YATAK KONULCAK |
| 9113 | 24.07.2005 | 12:30 | S | TELEFON KESİNLİKLE AKTARILMAYACAK |

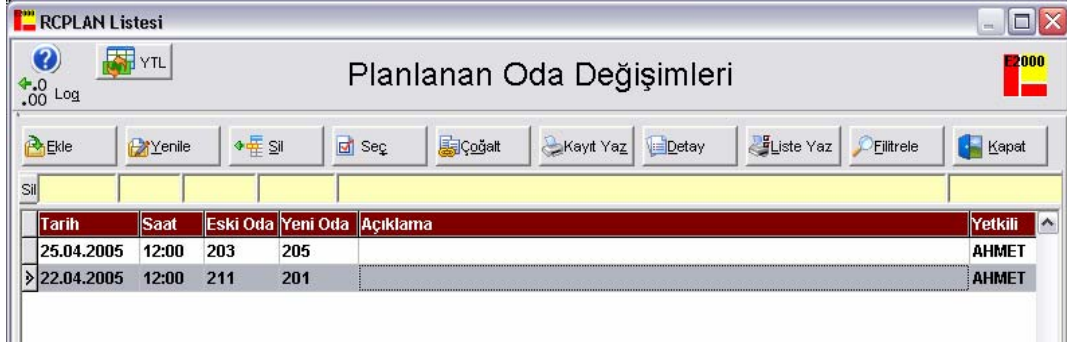
2.3.9. Oda Değişim Listesi

| Tarih | Eski Oda | Saat | Yeni Oda |
|------------|----------|-------|----------|
| 26.01.2005 | 302 | 14:20 | 201 |
| 26.01.2005 | 402 | 10:37 | 203 |

Otelde konaklayanlara ait tüm oda değişimleri bu listeden incelenebilir.

2.3.10. Planlanan Oda Değişimleri

Daha öncesinden belirlediğiniz oda değişimlerini gireceğiniz listedir.

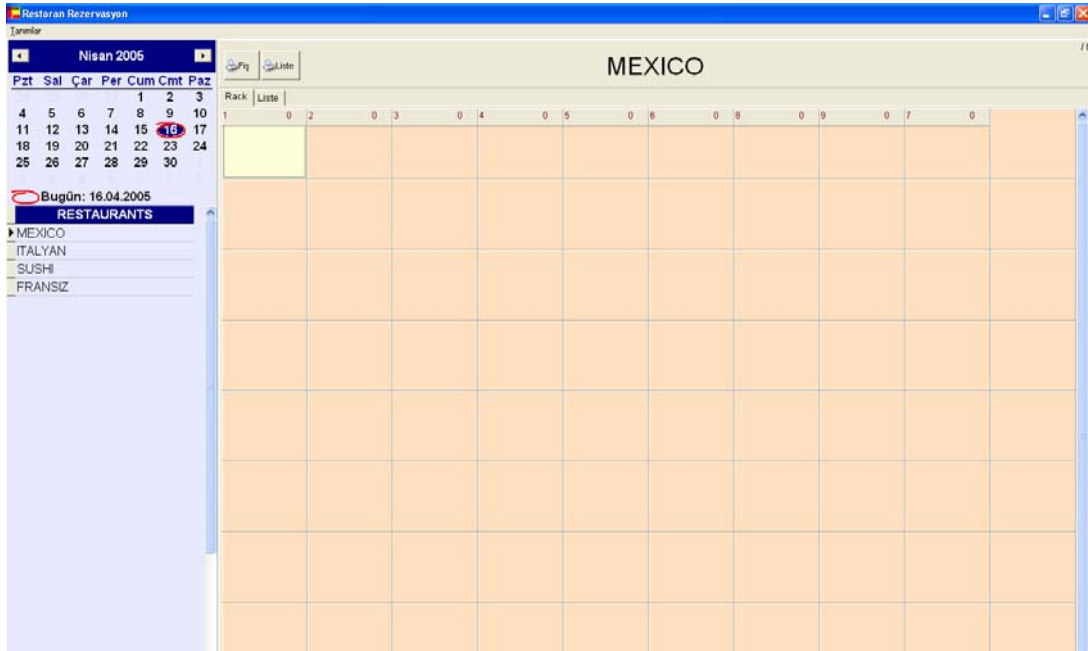


The screenshot shows a window titled 'RCPLAN Listesi' with a subtitle 'Planlanan Oda Değişimleri'. It features a toolbar with buttons: Ekle, Yenile, Sil, Seç, Çoğalt, Kayıt Yaz, Detay, Liste Yaz, Filtrele, and Kapat. Below the toolbar is a table with the following data:

| Tarih | Saat | Eski Oda | Yeni Oda | Açıklama | Yetkili |
|------------|-------|----------|----------|----------|---------|
| 25.04.2005 | 12:00 | 203 | 205 | | AHMET |
| 22.04.2005 | 12:00 | 211 | 201 | | AHMET |

2.3.11. Restoran Rezervasyon

Oteldeki alakart restoranlar için masa düzenleri de girilerek rezervasyon yapılabilir. Rezervasyon sonrası fiş çıktısı konuklara verilebilir. Sistem otomatik olarak tüm kontrolleri yaparak rezervasyon çıkışmasını, çifte rezervasyonu ve gerekli kısıtlamaları devreye sokar.



The screenshot shows a window titled 'Restoran Rezervasyon' with a subtitle 'MEXICO'. It features a calendar on the left for April 2005, with the date 16.04.2005 highlighted. Below the calendar is a list of restaurants: MEXICO, ITALYAN, SUSHI, and FRANSIZ. The main area is a reservation grid with columns for days of the week and rows for reservation slots. The grid is currently empty.

➤ Tanımlar

Restoranların kapasitesi ve masa noları bu bölümden tanımlanır.

| SIRA | RESTADI | TKISI | TMASA | AKTIF | KAPALIGUN | CCKKABUL | MASANO | KISIS | XPOS | YPOS |
|------|---------|-------|-------|-------|-----------|----------|--------|-------|------|------|
| 2 | SUSHI | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 3 | ITALYAN | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | |
| 4 | MEXICO | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | |
| 5 | FRANSIZ | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | 5 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | 6 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | 7 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | 8 | 0 | 0 | |

- Rezervasyon**

Rezervasyon almak için masanın üstüne tıklamak ve konuğu seçmek yeterlidir. Konuğun daha önce o restorani kullanıp kullanmadığı ve başka bir yerde rezervasyonu olup olmadığı otomatik olarak kontrol edilir. Odadaki büyük ve çocuk sayıları otomatik olarak gelir. Kaydet tuşuna basıldığında ise rezervasyon fişini yazdırır. Var olan rezervasyonları değiştirmek veya silmek için rezervasyonun üzerindeyken sağ tuşla menu açılır ve istenen fonksiyon basılır.

| Kayıt | |
|---|----------------------|
|  | |
| 16.04.2005 15:06:57 | |
| S | |
| Tarih | 16.04.2005 Masa No 3 |
| Restoran | FRANSIZ |
| Oda No | |
| Kişi Sayısı | Çocuk Sayısı |
| Geliş Saati | 08:00 |
| Rez Yaptıran | |
| Notlar | |
| <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Vazgeç"/> | |

2.3.12. Günlük Hava Durumu

Günlük hava durumunu girebileceğiniz listedir.



| Tarih | Hava Sıcaklığı | Deniz Sıcaklığı | Not | Nem |
|------------|----------------|-----------------|---------|-----|
| 15.07.2004 | 39 | 42 | ACIK | 30 |
| 16.07.2004 | 40 | 42 | GÜNEŞLİ | 25 |

2.3.13. Ayrılış Tarihi Değişim Listesi

Konaklama kartında yapılan ayrılış tarihi alanındaki değişiklik, resepsiyon menüsü altında Ayrılış Tarihi Değişim Tablosunda takip edilir.



| TARİH | ESKICOUT | YENICOUT | ODANO | ADI | CIN | ACIKLAMA | YETKİLİ | SAAT |
|------------|------------|------------|-------|----------------------|------------|----------|---------|----------|
| 14.07.2005 | 14.07.2005 | 20.07.2005 | 1101 | MRS BEATA CANDY | 06.07.2005 | | S | 21:50:31 |
| 17.07.2005 | 17.07.2005 | 18.07.2005 | 5304 | MR MALNIKOV | 04.07.2005 | | S | 15:25:32 |
| 17.07.2005 | 17.07.2005 | 18.07.2005 | 1306 | MR RUSANOV | 04.07.2005 | | S | 15:25:51 |
| 17.07.2005 | 17.07.2005 | 18.07.2005 | 9305 | MRS TATIAN BOKOVA | 08.07.2005 | | S | 15:26:27 |
| 17.07.2005 | 17.07.2005 | 18.07.2005 | 9107 | MRS MIMARLAR | 15.07.2005 | | S | 15:26:53 |
| 17.07.2005 | 17.07.2005 | 18.07.2005 | 2504 | MRS HELGA KOENEN | 04.07.2005 | | S | 15:27:09 |
| 17.07.2005 | 17.07.2005 | 18.07.2005 | 8101 | MR JOERG KOMATOWSKI | 04.07.2005 | | S | 15:27:29 |
| 17.07.2005 | 17.07.2005 | 18.07.2005 | 8103 | MRS LIUDMY KIRZCHNER | 04.07.2005 | | S | 15:28:01 |
| 17.07.2005 | 17.07.2005 | 18.07.2005 | 4204 | MRS LUDMIL PANKOW | 04.07.2005 | | S | 15:28:18 |

2.3.14. Günlük Aktivite Listesi

Oteldeki günlük veya ileri tarihli aktivitelerin planlandığı listedir.



| Tarih | Saat | Süre | Aktivite | Açıklama | Yer | Yetkili |
|------------|-------|-------|-------------|----------|------------|---------|
| 24.07.2005 | 12:30 | 20 DK | SABAH SPORU | HERKES | HAVUZ | AYÇA |
| 24.07.2005 | 16:00 | 30 DK | VOLEYBOL | 18+ YAŞ | PARK BEACH | NAZ |

2.3.15. Boş Oda Listesi

Önbüro bölümünde açıklanmıştır.

2.3.16. Blokaj Tablosu

➤ Tanımı

Blokaj tablosu; içerideki konukların ve yaptığımız rezervasyonların hangi odalarda hangi günler arasında yer alacağını gösteren bir tablodur. Bu tablo sadece içerideki ve gelecek konuklar için çalışır. Geçmişteki konaklamalarla ilgili kayıtlar gerekmediğinden dolayı bu tabloda yer almaz.

Blokaj Listesi

F1 Kaydı Göster

F2 Rezervasyon Listesi

F3 Blokajı Kaldır

F4 Ekranı Yenile

Renkler

F7 Rezervasyon Al

F8 Direk CheckIn

İşaretleme Tipi

☒ Cln Tarihi

☐ Oda Tipi

☐ Konaklama

☐ Acenta

☐ Kişi Sayısı

☐ Fiyat Tipi

☐ Grup

☐ Pansiyon

☐ Uyruk

Blokaj Listesi

E2000

Sil

Filtrele

| | OdaNo | OdaTipi | YatakTipi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---|-------|---------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ▶ | 101 | STD | FRENCH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 102 | STD | TWIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 103 | STD | TWIN D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 104 | STD | TWIN D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 105 | STD | TWIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 106 | SUIT | FRENCH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 107 | STD | TRİBLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 108 | STD | TRİBLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 109 | STD | TRİBLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 110 | STD | FRENCH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 201 | STD | TWIN D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 202 | STD | FRENCH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 203 | STD | TWIN D | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| | 204 | STD | FRENCH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 205 | STD | TWIN D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

➤ Kullanımı

Blokaj tablosu ilk açıldığında rezervasyonların check in tarihinin gününe göre, başladığı günden bitiş gününe kadar işaretlenir. Odalar; numaraları, tipleri ve yatak tipleri ile birlikte ilgili ay içinde dolu oldukları günler bazında görüntülenir. Blokaj tablosu üzerinde herhangi bir aya gitmek için o ayın bulunduğu sayfaya mouse ile tıklamak ya da o ayın altı çizili harfine klavyedeki Alt tuşu ile beraber basmak yeterlidir. İlgili ay içerisinde blokaj tablosunda bir odanın blokaj durumunu görebilmek için ekranın sol alt köşesinde bulunan *Bul* kısmına oda numarası yazılmalıdır.

➤ İşaretleme

İşaretleme tipi dokuz ayrı seçenektir biri olarak seçilebilir. Değiştirme yapmak için işaretleme tipi radyo butonlarının olduğu bölgede istenilen butona ait işaret koyulur. Odaların ait olduğu acentelerin ilk iki harfine, gruplarına, istenilen oda tiplerine, kişi sayısına göre analiz yapılabilmektedir. Blokaj tablosundaki rezervasyonun görülebilmesi için o rezervasyon kaydının üzerine iki kere tıklanması yeterlidir. Menüden kaydı göster tuşu da

aynı görevi görmektedir. Blokaj tablosundaki sayı ya da harflerin koyu renkle yazıldığı sütun, içinde bulunduğumuz günü gösterir.

➤ **Rezervasyon Alabilme**

İstenirse blokaj tablosundayken rezervasyon alınabilir. Daha önce alınmış olan rezervasyonları bloke edilebilir. Bu işlemler için rezervasyon listesi açılır, isim ve oda listesi girişi tıklandıktan sonra, istenilen tarihte boş olan odalardan birine oda numarası yazılır.

➤ **Blokaj Kaldırmak**

Blokaj listesinden herhangi bir odanın blokajını kaldırmak ya da blokajını değiştirmek istendiğinde kaydı göster tuşu tıklanmalı sonrasında ise ekrana gelen kaydın oda numarası silinmeli ya da değiştirilmelidir. Kaydın içine girmeden sadece blokajı kaldırmak istendiğinde ilgili odanın üzerindeyken blokaj kaldır tuşuna basılır.

➤ **Ekranını Yenile**

Farklı terminallerden yapılan rezervasyonların ve blokajların blokaj tablosunun aktif olduğu ekranda görüntülenebilmeleri için kullanılan menü fonksiyonudur.

➤ **Renkler**

Blokaj tablosunda sütunlardan bir kısmı ikişerli diziler halinde farklı renktedir. Bu kıstas hafta içi ve hafta sonu günlerini göstermektedir ve bu sütunların renkleri renk paletinden isteğe bağlı olarak değiştirilebilmektedir.

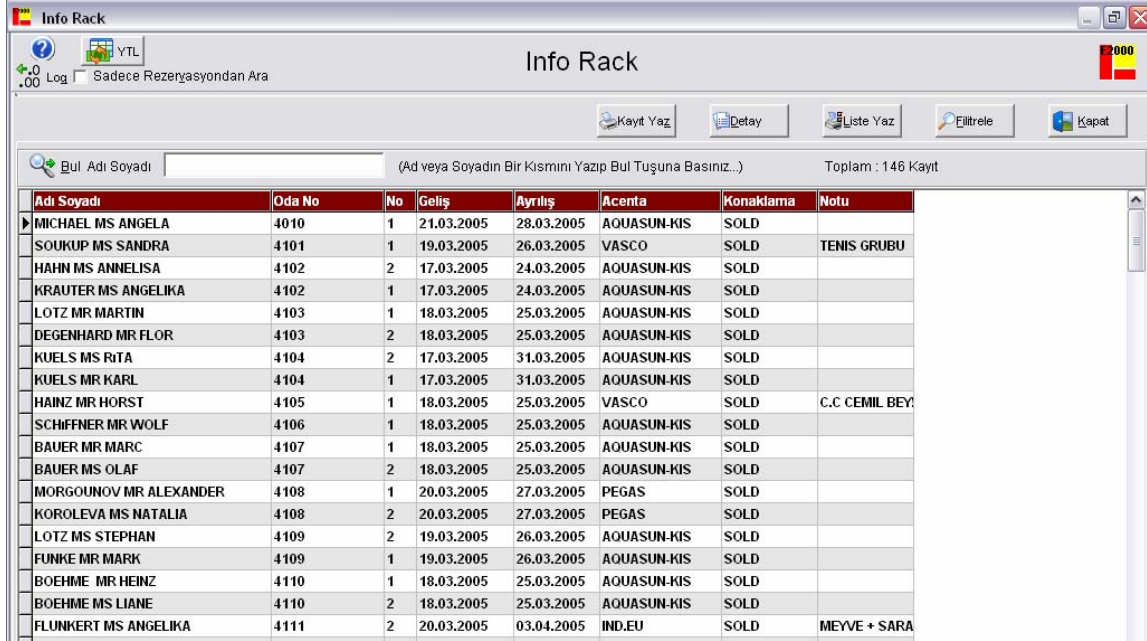
➤ **İstenilen Tipteki Odaların Blokajının Görülebilmesi**

Oda no, oda tipi ya da yatak tipi bölümlerinin üzeri tıklanarak sadece belli tipteki odaların listesi alınır ve sadece o tipteki odalar üzerinde çalışma yapılabilir.

➤ **Blokaj Listesinin Yazdırılması**

Blokaj listesinde görülmesi istenilen kayıtların ya da bulunulması istenilen ayın üzerindeyken rapor tuşuna basılır. Liste otomatik olarak yazdırılır ve odaların bloke durumları görülür.

2.3.17. Info Rack (İsim Listesi)



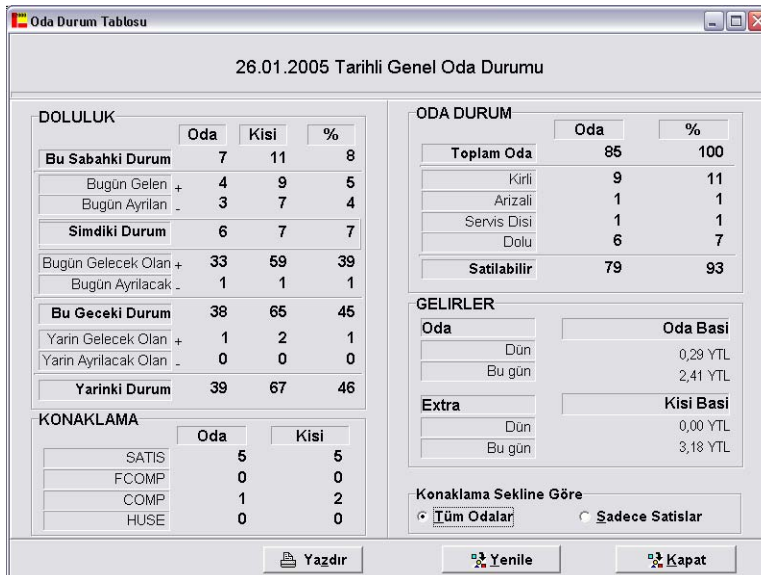
The screenshot shows the 'Info Rack' window with a search bar and a list of guests. The list has columns for Adı Soyadı, Oda No, No, Giriş, Ayrılış, Acenta, Konaklama, and Notu. The total number of records is 146.

| Adı Soyadı | Oda No | No | Giriş | Ayrılış | Acenta | Konaklama | Notu |
|------------------------|--------|----|------------|------------|-------------|-----------|---------------|
| MICHAEL MS ANGELA | 4010 | 1 | 21.03.2005 | 28.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| SOUKUP MS SANDRA | 4101 | 1 | 19.03.2005 | 26.03.2005 | VASCO | SOLD | TENIS GRUBU |
| HAHN MS ANNELISA | 4102 | 2 | 17.03.2005 | 24.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| KRAUTER MS ANGELIKA | 4102 | 1 | 17.03.2005 | 24.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| LOTZ MR MARTIN | 4103 | 1 | 18.03.2005 | 25.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| DEGENHARD MR FLOR | 4103 | 2 | 18.03.2005 | 25.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| KUELS MS RITA | 4104 | 2 | 17.03.2005 | 31.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| KUELS MR KARL | 4104 | 1 | 17.03.2005 | 31.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| HAHNZ MR HORST | 4105 | 1 | 18.03.2005 | 25.03.2005 | VASCO | SOLD | C.C CEMIL BEY |
| SCHIFFNER MR WOLF | 4106 | 1 | 18.03.2005 | 25.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| BAUER MR MARC | 4107 | 1 | 18.03.2005 | 25.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| BAUER MS OLAF | 4107 | 2 | 18.03.2005 | 25.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| MORGOUNOV MR ALEXANDER | 4108 | 1 | 20.03.2005 | 27.03.2005 | PEGAS | SOLD | |
| KOROLEVA MS NATALIA | 4108 | 2 | 20.03.2005 | 27.03.2005 | PEGAS | SOLD | |
| LOTZ MS STEPHAN | 4109 | 2 | 19.03.2005 | 26.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| FUNKE MR MARK | 4109 | 1 | 19.03.2005 | 26.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| BOEHME MR HEINZ | 4110 | 1 | 18.03.2005 | 25.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| BOEHME MS LIANE | 4110 | 2 | 18.03.2005 | 25.03.2005 | AQUASUN-KIS | SOLD | |
| FLUNKERT MS ANGELIKA | 4111 | 2 | 20.03.2005 | 03.04.2005 | IND.EU | SOLD | MEYVE + SARA |

Ana ekranda Info butonuna ya da F7 tuşuna basılarak ya da Resepsiyon menüsünden InfoRack seçilerek erişilir. InfoRack menüsünde kişinin isminin birkaç harfi ile otelde konaklayan konukların isim ve oda bilgilerine ulaşılır. Inforackte hem 2. ve 3. kişilerin isimleri görülür hem de o gün girecek olup ta halen rezervasyon listesinde olanlar listelenir.

2.3.18. Günlük Oda Durumu

Ana ekran üzerinde F11 tuşuna basılarak ya da Resepsiyon menüsünde Günlük Oda Durumu seçilerek ilgili ekrana ulaşılır. Oda Durumu Tablosunda; Tüm Odalara ve Sadece Satışlara Göre olmak üzere Doluluk, Oda Durum ve Konaklama olarak üç farklı tipte bilgiye ulaşılır.



The screenshot shows the 'Oda Durum Tablosu' window for the date 26.01.2005. It displays three main sections: DOLULUK (Occupancy), ODA DURUM (Room Status), and KONAKLAMA (Accommodation). The DOLULUK section shows a summary of room occupancy for the current day and the next day. The ODA DURUM section shows the status of rooms, including total rooms, occupied rooms, and available rooms. The KONAKLAMA section shows the number of guests in different rooms.

| 26.01.2005 Tarihli Genel Oda Durumu | | | |
|---|-----------|------|----|
| DOLULUK | | | |
| | Oda | Kisi | % |
| Bu Sabahki Durum | 7 | 11 | 8 |
| Bugün Gelen + | 4 | 9 | 5 |
| Bugün Ayrılan - | 3 | 7 | 4 |
| Simdiki Durum | 6 | 7 | 7 |
| Bugün Gelecek Olan + | 33 | 59 | 39 |
| Bugün Ayrılacak - | 1 | 1 | 1 |
| Bu Geceki Durum | 38 | 65 | 45 |
| Yarın Gelecek Olan + | 1 | 2 | 1 |
| Yarın Ayrılacak Olan - | 0 | 0 | 0 |
| Yarınki Durum | 39 | 67 | 46 |
| KONAKLAMA | | | |
| | Oda | Kisi | |
| SATIS | 5 | 5 | |
| FCOMP | 0 | 0 | |
| COMP | 1 | 2 | |
| HUSE | 0 | 0 | |
| ODA DURUM | | | |
| | Oda | % | |
| Toplam Oda | 85 | 100 | |
| Kirli | 9 | 11 | |
| Arızalı | 1 | 1 | |
| Servis Disi | 1 | 1 | |
| Dolu | 6 | 7 | |
| Satılabilir | 79 | 93 | |
| GELİRLER | | | |
| Oda | Oda Basi | | |
| Dün | 0,29 YTL | | |
| Bu gün | 2,41 YTL | | |
| Extra | Kisi Basi | | |
| Dün | 0,00 YTL | | |
| Bu gün | 3,18 YTL | | |
| Konaklama Sekline Göre | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Tüm Odalar <input type="radio"/> Sadece Satışlar | | | |

2.3.19. Günlük Polis Kimlik Bildirim Listesi

➤ Tanımı

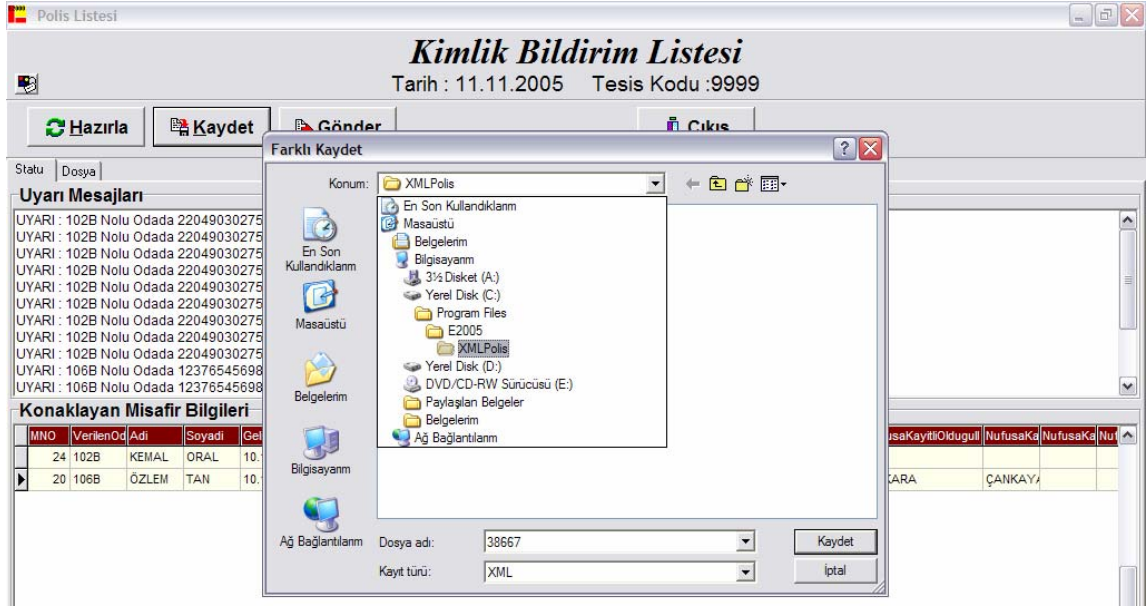
Geçici İkamet Yerleri Kimlik Bildirme Projesi 17.01.2005 tarihi itibarıyla tüm ülke genelinde uygulamaya geçmiştir. Proje kapsamında bulunan tüm konaklama işletmeleri bu tarihten itibaren konaklama listelerini internet üzerinden Emniyet Genel Müdürlüğüne göndermeleri gerekmektedir.

➤ Kullanımı

Emniyete gönderilecek raporu hazırlamak için resepsiyon menüsü altında Polis Kimlik Bildirim Listesi açılır. Konuğa ait kimlik detayları misafir kartında eksiksiz doldurulmuş olmalıdır. Listede Hazırla tuşuna basarak o güne ait konaklama raporu hazırlanır. Konuğa ait kimlik detaylarındaki eksik alanlar uyarı mesajı olarak ekrana gelir. Emniyetin zorunlu kıldığı alanlar mutlaka doldurulmalıdır. Aksi halde AKBS programı raporu göndermenize izin vermeyecektir.

| MNO | Verile | Adı | Soyadı | GelişTarihi | AyrılışTarihi | TCKimlikNo | BabaAdı | AnaAdı | DoğumYeri | DoğumTarihi | Uyruğu | KimlikSeriNo | NufusaKay | NufusaKay | C Me | İkametAdresi |
|-----|--------|-------|--------|-------------|---------------|-------------|----------|---------|-----------|-------------|--------|--------------|-----------|-----------|------|-------------------------------|
| 24 | 102B | KEMAL | ORAL | 10.11.200 | 15.11.2005 | 22049030275 | AYŞE | HÜSEYİN | ANTALYA | 03.03.1969 | TC | N | | | E | BÜKLÜM S NO:22KAVAKLIDEREANK |
| 20 | 106B | ÖZLEM | TAN | 10.11.200 | 15.11.2005 | 12376545698 | HAKVERDİ | NURLU | ANKARA | 07.06.1980 | TC | N PSD 34595 | ANKARA | ÇANKAYA | K B | 1290. S. NO:30/9ÇANKAYAANKARA |

Raporu eksiksiz olarak hazırladıktan sonra Kaydet tuşuna basarak XML formatındaki raporu, bilgisayar otomasyon programının yüklü olduğu yerdeki XMLPolis klasörünün altına ya da belirlenen bir klasörün altına kaydedilebilir. Kaydedilen raporu göndermek için Gönder tuşuna basılmalıdır.



2.4. Odalar

2.4.1. Oda Listesi

Odaların fiziki yapısını, yatak tipini ve konaklayan kişileri gösteren bölümdür. House Keeping Departmanı için düzenlenmiştir.

| Room Rack | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|------------|-----|-------|--------|-------------|------|-------|-------|---------|-------|--|
| Room Rack | | | | | | | | | | | | |
| Ekle Yenile Sil Check In Çıkart Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat | | | | | | | | | | | | |
| Oda No | Oda Tipi | Yatak Tipi | Not | Durum | Acenta | Misafir Adı | Kişi | Çocuk | Geliş | Ayrılış | Durum | |
| 101 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 102 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 103 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 104 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 105 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 201 | SUIT | FRENCH | | | | | | | | | | |
| 202 | SUIT | FRENCH | | | | | | | | | | |
| 203 | SUIT | FRENCH | | | | | | | | | | |
| 204 | SUIT | FRENCH | | | | | | | | | | |
| 205 | SUIT | FRENCH | | | | | | | | | | |
| 301 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 302 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 303 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 304 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 305 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |
| 306 | STD | TWIN | | | | | | | | | | |

2.4.2. Blokaj Tablosu

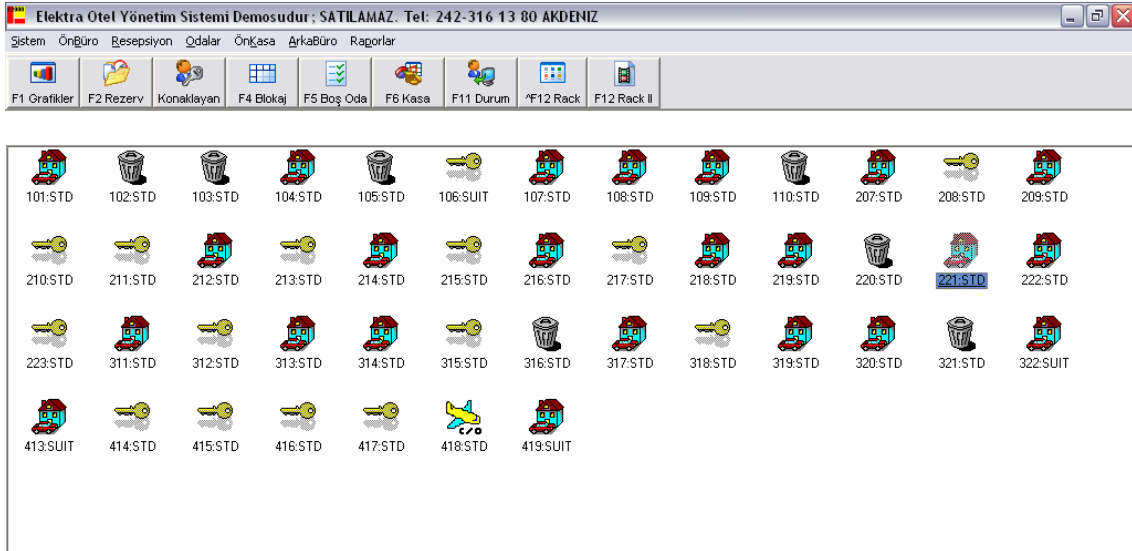
Resepsiyon Bölümünde açıklanmıştır.

2.4.3. Boş Oda Listesi

Önbüro ve Resepsiyon Bölümünde açıklanmıştır.

2.4.4. Room Rack

Ana ekrandaki RoomRack butonuna basılarak ya da F12 tuşu ile RoomRack ekranına ulaşılır. RoomRack masaüstünde açıkken diğer tüm menüleri aynı anda kullanmak mümkündür. Yalnız yapılan her işlem sonucunda RoomRack kendisini yenileyeceğinden dolayı programı yavaşlatabilir.



RoomRack o anda oteldeki odaların durumunu grafiksel olarak gösterir. RoomRack üzerinde odanın dolu, boş, kirli, arızalı ve kullanıma kapalı olup olmadığını kolayca görürüz. Aynı zamanda boş odaların oda numarası, tipi ve içindeki yatak tipini, dolu ise kalan kimsenin adını ve acentesini de görmek mümkün olur. Eğer roomrackte bir odanın üzerine fare ile gelip biraz beklenirse o odanın giriş çıkış tarihleri de görülecektir. Roomrackte bir odanın üstündeyken farenin sağ tuşuna basarak açılan menüden odaya ait şu işlemler yapılabilir:

- **Check In Bilgileri:** Eğer oda dolu ise Check In kartı açılır.
- **Folyo Bilgileri:** Oda dolu ise folyosu açılır; işlem girişi yapılabilir, extresi yazdırılabilir ve faturası kesilebilir.
- **Check-In Yap:** Oda boş ise Check-in kartı açılır ve Oda nosu ile check-in tarihi otomatik olarak işlenir.
- **İşlem Gir:** Odaya ait adisyon veya ödeme girişi yapmak için kullanılır.
- **CheckOut Yap:** Dolu bir odanın checkout edilmesini sağlar.
- **Temiz Olarak Göster:** Odanın statüsünü temize çevirir.

- **Kirli Olarak Göster:** Odanın statüsünü temize çevirir.
- **Arızalı Olarak Göster:** Arızalı Olarak Göster Odanın statüsünü temize çevirir.
- **Kullanıma Kapalı Olarak Göster:** Odanın statüsünü temize çevirir.
- **Zemin Rengini Seç:** Fondaki rengi değiştirerek daha iyi bir görünüm sağlar.
- **Görünümü Değiştir:** Odaları resim kutucukları yerine Windows gezginindeki gibi liste halinde gösterir.
- **Sıralamayı Kaldır:** Odalar oda numarasına göre sıralıdır. Bunları alıp kat düzeninde yerleştirmek için sıralamayı kaldırmak gereklidir.

2.4.5. Yeni Room Rack

Ana ekrandaki F12Rack butonuna basılarak ya da shift+F12 tuşu ile Yeni RoomRack ekranına ulaşılır. Room Rack'in yenilenmiş versiyonu olarak kullanılmaktadır. Genel olarak odaların durumunu bir bakışta görebilmek için bu bölüm kullanılır.

| Inhouse | C/Out | C/Out (B) | Temiz | Temiz (B) | Kirli | Kirli (B) | OOI | Toplam | Arıza |
|---------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-----|--------|-------|
| 0 | 0 | 0 | 26 | 0 | 0 | 0 | 0 | 26 | 0 |

| 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 401 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Hepsi Rack Hazır Kapat

2.4.6. Günlük Oda Durumu

Resepsiyon bölümünde açıklanmıştır.

2.4.7. Arızalı Oda Listesi

Odalar için H/K tarafından girilen arızalar bu listede görüntülenir. Daha ayrıntılı arıza kaydı yapmak istenirse resepsiyon menüsü altında Arıza ve Şikayet Listesi kullanılmalıdır.

ODA00 Listesi

Arızalı Oda Listesi

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| ODANO | ODADURUM | BASLA | BITİR | ACIKLAMA | YETKİLİ | TARİH | SAAT |
|-------|----------|------------|------------|--------------------|---------|------------|-------|
| 310 | ARIZALI | 12.11.2005 | 12.11.2005 | LAVABO SU AKITIYOR | | 12.11.2005 | 12:00 |
| 402 | ARIZALI | 13.11.2005 | 13.11.2005 | KUMANDA ÇALIŞMIYOR | | 13.11.2005 | 10:00 |

2.4.8. House Keeping Oda İşlemleri

Ana ekranda Odalar menüsünün altından HouseKeeping alanı içerisinde; House Keeping Oda İşlemleri, Hkeeping Oda Kontrol ve House Keeping Raporu bulunmaktadır. Housekeeping Oda İşlemlerinde housekeeper oda durumlarını inceler ve değiştirir. F1 tuşlarına basılarak oda hazır duruma, F2 tuşlarına basılarak oda arızalı duruma, F3 tuşlarına basılarak oda kirli duruma, F4 tuşlarına basılarak oda servis dışı duruma getirilir. F9 tuşlarına basılarak odaya ilişkin açıklama girilebilir.

House Keeping Oda İşlemleri

E1 Oda Ok (Hazır) F2 Oda Arızalı F3 Oda Kirli F4 Oda Servis Dışı F5 Form Yaz F6 OdaNotu Gir F9 H. Açıklama Gir

YTL

Kayıt Yaz Liste Yaz Filtrele Kapat

| ODANO | KONAK | ODATİPİ | KONUMU | YATAKTI | KİŞİ | DURUM | ACIKLAMA | HACIKLAMA | BİNA | KAT | EK1 | EK2 |
|-------|-------|---------|--------|---------|------|-------|----------|-----------|------|-----|-----|-----|
| 101 | HUSE | STD | | FRENCH | | TEMİZ | | | | 1 | | |
| 102 | | STD | | TWIN | | KIRLI | | | | 1 | | |
| 103 | | STD | | TWIN D | | KIRLI | | | | 1 | | |
| 104 | HUSE | STD | | TWIN D | | TEMİZ | | | | 1 | | |
| 105 | | STD | | TWIN | | KIRLI | | | | 1 | | |
| 106 | | SUIT | | FRENCH | | TEMİZ | | | | 1 | | |
| 107 | SOLD | STD | | TRİBLE | | TEMİZ | | | | 1 | | |
| 108 | SOLD | STD | | TRİBLE | | TEMİZ | | | | 1 | | |
| 109 | SOLD | STD | | TRİBLE | | TEMİZ | | | | 1 | | |
| 110 | | STD | | FRENCH | | KIRLI | | | | 1 | | |
| 201 | SOLD | STD | | TWIN D | | TEMİZ | | | | 2 | | |
| 202 | SOLD | STD | | FRENCH | | TEMİZ | | | | 2 | | |
| 203 | SOLD | STD | | TWIN D | | TEMİZ | | | | 2 | | |
| 204 | | STD | | FRENCH | | TEMİZ | | | | 2 | | |
| 205 | SOLD | STD | | TWIN D | | TEMİZ | | | | 2 | | |
| 206 | SOLD | SUIT | | FRENCH | | TEMİZ | | | | 2 | | |
| 207 | SOLD | STD | | TRİBLE | | TEMİZ | | | | 2 | | |

0 HEPSİ 1 ARIZALI 2 KIRLI 3 KAPALI 4 TEMİZ

Bul ODANO Toplam : 74 Kayıt

2.4.9. House Keeping Oda Kontrolü

HouseKeeping Kontrol ekranında housekeeper bölümüne gözlem sonuçları girilir. Böylelikle önbürodaki oda durum ve kişi sayıları ile House Keeping Gözlem Sonuçları karşılaştırılabilir. Ekrandaki Filtre alanları kullanılarak Maide, binaya ya da oda durumuna göre listeleme yapılabilir.

House keeping gözlem sonuçları girildikten sonra önbüro bilgilerinden farklı durumda olan odaların farklı renkte görüntülediği kontrol raporu ekranda bulunan raporlar bölümünden oluşturulabilir.

Oda Durum Listesi

F1 Oda Ok (Hazır) F2 Oda Arızalı F3 Oda Kirli F4 Oda Servis Disi F5 HouseKeeping Listesi Oluştur F7 Arıza Giriş Raporlar

YTL

Log

Oda Karşılaştırma Tablosu

Önbüro Oda Durum Listesi House Keeping Gözlem Sonuçları

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Sil

| Oda No | İşi | Çek | Misafir | Çin | Cout | VIP | Durum | Maid | BINA | DURUM | HKİşi | Hçck | HAçıklama |
|--------|-----|-----|------------|-------------|------|-----|--------|------|------|--------|-------|------|------------|
| 101 | 1 | 0 | KEMAL | 26.01.19.04 | | | DOLU-B | | | TEMİZ | 2 | 0 | |
| 102 | 1 | 0 | KADİR AKSU | 26.01.10.02 | | | BLOKE | | | TEMİZ | 1 | 0 | |
| 103 | 2 | 0 | KADİR AKSU | 26.01.10.02 | | | BLOKE | | | KIRLI | 3 | 0 | |
| 104 | 1 | 0 | DENİZ ULAŞ | 26.01.10.02 | | | BLOKE | | | TEMİZ | 0 | 0 | |
| 105 | 2 | 0 | KADİR AKSU | 26.01.10.02 | | | BLOKE | | | TEMİZ | 0 | 0 | |
| 201 | 1 | 0 | HALUK ORAL | 25.01.26.01 | | | DOLU | | | KIRLI | 0 | 0 | |
| 202 | 1 | 0 | FİRDEVS | 26.01.19.04 | | | DOLU | | | TEMİZ | 0 | 0 | |
| 203 | | | | | | | | | | ARIZAL | 0 | 0 | K.JHGLK.JH |
| 204 | | | | | | | | | | TEMİZ | 0 | 0 | |
| 205 | | | | | | | | | | KIRLI | 0 | 0 | |
| 301 | 2 | 0 | KADİR AKSU | 26.01.10.02 | | | BLOKE | | | TEMİZ | 0 | 0 | |
| 302 | 2 | 0 | GGG | 26.01.31.01 | | | BLOKE | | | KIRLI | 0 | 0 | |
| 303 | 1 | 0 | KADİR AKSU | 25.01.10.02 | | | DOLU | | | TEMİZ | 0 | 0 | |
| 304 | 2 | 0 | KADİR AKSU | 26.01.10.02 | | | BLOKE | | | TEMİZ | 0 | 0 | |
| 305 | 1 | 0 | KADİR AKSU | 25.01.10.02 | | | DOLU | | | TEMİZ | 0 | 0 | |

Bul Oda No Toplam : 60 Kayıt

2.4.10. House Keeping Raporu

Oda listesinde gösterilen odaların ve konuk isimlerinin H/K için rapor olarak görüntülenmesini sağlar.

2.4.11. House Keeper Kontrol Listesi

House Keeper'ın oda hakkında açıklamalarını da yapabileceği bir rapor hazırlamak için kullanılır. Mütabakatsızlık Raporu olarak kullanılır.

RHK.RPR

HOUSEKEEPER KONTROL LİSTESİ

Rapor Tasarım

| Alan Adı | İlk Değer | Son Değer |
|----------|-----------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ek Koşullar

Örnek : AND KODU LIKE 'AHMET*' AND YASI>21

Göre Sırala

Göre Grupla

Sayfadaki Satır Sayısı 75

Çıktı Şekli

☒ Ekran I ☐ Grafik Çiz

☐ Ekran II ☐ XML Oluştur

☐ Excele Gönder ☐ Fast Report

☐ Dosyaya Ekle

Menüye Ekle Raporla Kapat

Sorgu

HK1-HOUSE KEEPING LİSTESİ

Rapor Tasarım

| Alan Adı | İlk Değer | Son Değer |
|----------|-----------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ek Koşullar

Örnek : AND KODU LIKE 'AHMET*' AND YASI>21

Göre Sırala

Göre Grupla

Sayfadaki Satır Sayısı 75

Çıktı Şekli

☒ Ekran I ☐ Grafik Çiz

☐ Ekran II ☐ XML Oluştur

☐ Excele Gönder ☐ Fast Report

☐ Dosyaya Ekle

Menüye Ekle Raporla Kapat

2.4.12. Oda Demirbaş Listesi

Otelde odalarda bulunan demirbaşların kayıtlarının tutulacağı listedir.

| Tanım | Bedeli | Alınış Tarihi | Adet |
|------------|--------|---------------|------|
| Çöp Kutusu | 0 | 04.03.2004 | 405 |
| Telefon | 0 | 03.02.2004 | 315 |

2.4.13. Garanti ve Servis Sözleşmeleri

Odalarda kullanılan elektronik malzemelerin periyodik bakım, garanti ve sözleşmeleriyle ilgili işlemlerin yapıldığı bölümdür.

| Tanım | Bedeli | Alınış Tarihi | Adet |
|-------|--------|---------------|------|
|-------|--------|---------------|------|

2.5. Ön Kasa

2.5.1. Kasa Defterleri

Önkasa'ya giren çeşitli dövizlerin görüntülediği bölümdür (YTL Kasası, Dolar Kasası vb).

| Dept | Kasa Adı | Döviz | Avans | Oda Tahsilat | Döviz Boz Al. | Döviz Boz Ver. | Muh Devrolan | Bakiye |
|------|----------|-------|-------|--------------|---------------|----------------|--------------|--------|
|------|----------|-------|-------|--------------|---------------|----------------|--------------|--------|

2.5.2. Günlük Oda Tahsilât Listesi

Odalardan elde edilen gelirlerin tahsilâtıyla ilgili (kredili, peşin) listeyi gösteren bölümdür.

| TARİH | SAAT | ODANO | KISINO | DEPT | DEPTADI | ENO | İADE | DOVİZ | DOVİZTUTAR | TLTUTAR |
|-------|------|-------|--------|------|---------|-----|------|-------|------------|---------|
|-------|------|-------|--------|------|---------|-----|------|-------|------------|---------|

2.5.3. Döviz Bozdurma Listesi

Döviz menüsünden Döviz Bozdurma seçilir. Ekle ile oluşan satırda Döviz Kodu seçilir. Tutar bölümüne bozdurulacak döviz miktarı yazılır. Kur tanımlanmışsa otomatik olarak gelir, tanımlanmamış ise sadece bu işlem için kur alanına kullanıcı tarafından yazılır.

| SİRANO | TARİH | SAAT | ADOVİZK | İZTUTAR | KUR | VDOVİZK | İZTUTAR | YETKİLİ | ENO | TLTUTAR | ODANO | AÇIKLAMA |
|--------|-------|------|---------|---------|-----|---------|---------|---------|-----|---------|-------|----------|
|--------|-------|------|---------|---------|-----|---------|---------|---------|-----|---------|-------|----------|

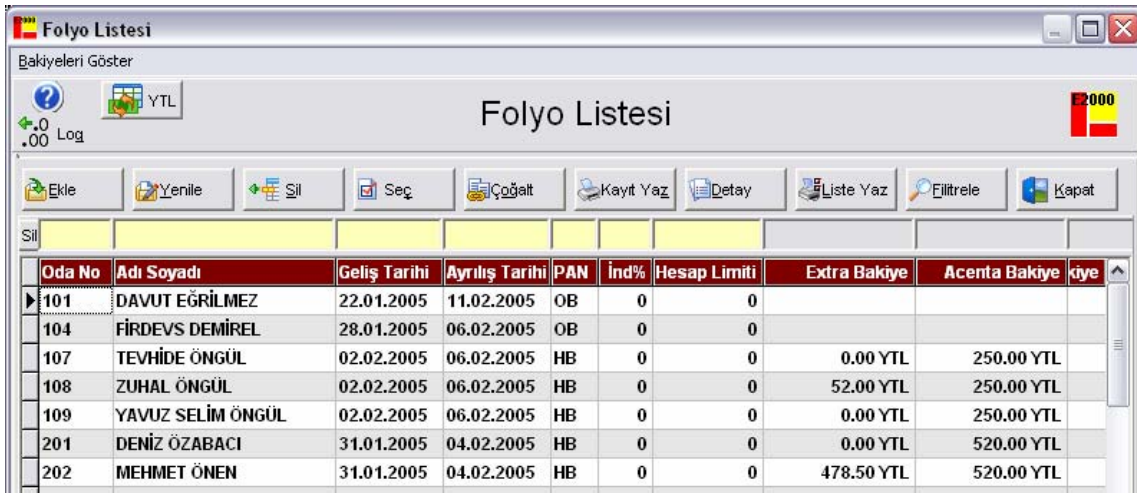
2.5.4. Kasa Avans ve Devir Listesi

Kasaya muhasebeden alınan avans girilir.

| TARİH | SAAT | İSLEMTURU | DOVİZKODU | DOVİZTUTAR | DOVİZKURU | ENO | AÇIKLAMA |
|-------|------|-----------|-----------|------------|-----------|-----|----------|
|-------|------|-----------|-----------|------------|-----------|-----|----------|

2.5.5. Folyo Kartları Listesi

Folyo kartları listesi otelde konaklamayan, sadece hesapları tutulan müşterilere açılan kartları da içerir. Otelde konaklayan her odanın zaten bir folyo kartı otomatik olarak vardır. Bu bölümde odası olmayan kimselere ait folyolar Ekle tuşuna basılarak açılır, detay tuşuna basıldığında ise ilgili kayda ait folyo işlemleri görülür. F1 tuş kombinasyonu ile işlem girişi yapılır. Burada sadece T ile başlayan folyolar açılabilir. Bu folyolar oda doluluk grafiklerinde ya da raporlarında görünmezler. T folyoları, işlem görmemişler ise silinebilirler. İşlem gören T Folyoları Check In listesinden Check Out edilerek G haline getirilir, gün sonu alındığında ise arşive kaldırılırlar.



The screenshot shows a window titled 'Folyo Listesi' with a toolbar containing buttons: Ekle, Yenile, Sil, Seç, Çoğalt, Kayıt Yaz, Detay, Liste Yaz, Filtrele, and Kapat. Below the toolbar is a table with the following data:

| Oda No | Adı Soyadı | Geliş Tarihi | Ayrılış Tarihi | PAN | İnd% | Hesap Limiti | Extra Bakiye | Acenta Bakiye | Kiye |
|--------|-------------------|--------------|----------------|-----|------|--------------|--------------|---------------|------|
| 101 | DAVUT EĞRİLMEZ | 22.01.2005 | 11.02.2005 | OB | 0 | 0 | | | |
| 104 | FİRDEVS DEMİREL | 28.01.2005 | 06.02.2005 | OB | 0 | 0 | | | |
| 107 | TEVHİDE ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | HB | 0 | 0 | 0.00 YTL | 250.00 YTL | |
| 108 | ZUHAL ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | HB | 0 | 0 | 52.00 YTL | 250.00 YTL | |
| 109 | YAVUZ SELİM ÖNGÜL | 02.02.2005 | 06.02.2005 | HB | 0 | 0 | 0.00 YTL | 250.00 YTL | |
| 201 | DENİZ ÖZABACI | 31.01.2005 | 04.02.2005 | HB | 0 | 0 | 0.00 YTL | 520.00 YTL | |
| 202 | MEHMET ÖNEN | 31.01.2005 | 04.02.2005 | HB | 0 | 0 | 478.50 YTL | 520.00 YTL | |

2.5.6. Toplu İşlem Girişi

Toplu İşlem Girişi, gün sonunda herhangi bir departmandan gelen adisyonun toplu olarak folyolara işlenmesi için kullanılan bölümdür. Burada oda numarası, konuk adı listeden seçilerek girilir. Departman yazılır. Yiyecek ve içecek tutarı ayrı ayrı yazıldığı gibi toplam tutar da aynı anda buraya girilir (Toplu işlem girişi gün içerisinde yapılmış olan tüm işlemlerin liste halinde incelenebileceği ve kontrol edilebileceği bölümdür).



The screenshot shows a window titled 'Toplu Folyo İşlem' with a toolbar containing buttons: Ekle, Yenile, Sil, Seç, Çoğalt, Kayıt Yaz, Detay, Liste Yaz, Filtrele, and Kaydet. Below the toolbar is a table with the following data:

| Tarih | Oda No | Kişi | Misafir Adı | Dept | Departman Adı | İad | Evrak No | Doviz | Doviz Tutar | Yiyecek |
|-------|--------|------|-------------|------|---------------|-----|----------|-------|-------------|---------|
| | | | | | | | | | | |

Below the table is a search bar with the text 'HEPSİ' and a list of departments: 1 01: ODA, 2 02: PANSİYON, 3 03: RESTORAN, 4 04: BAR, 5 05: LOBBY BAR, 6 06: ODA SERVİSİ, 7 07: TELEFON. At the bottom, there is a 'Bul Tarih' button and a 'Toplam : 0 Kayıt' label.

2.5.7. Yeni Folyo ve Pos Kartı

Yeni bir folyo kartı açılması için folyo listesine girilip Ekle tuşuna basılabileceği gibi yeni folyo ve pos kartı menüsünden açılabilir. Bu menünün en önemli özelliği folyo ve pos kartı kayıtlarının beş ayrı kişi için ayrı ayrı verilebilmesi ve aynı zamanda kredi kart numarası tanımlanabilmesidir. Pansiyon şekli, indirim oranı ve hesap limitide ayrıca burada tanımlanabilir. Kaydedildiğinde hem folyo listesine yeni bir folyo eklenmiş olur hem de kredi kartı listesine burada tanımlanmış olan kredi kartları eklenir.

| Yeni Folyo Kartı | |
|--------------------|------------|
| Hesap Kodu | T10001 |
| Başlangıç Tarihi | 18.03.2005 |
| Bitiş Tarihi | 19.03.2005 |
| Ödeme Şekli | |
| Pansiyon Şekli | |
| İndirim Oranı (%) | |
| Hesap Limiti | |
| POS Kart No | |
| 1. Kişi Adı Soyadı | |
| 2. Kişi Adı Soyadı | |
| 3. Kişi Adı Soyadı | |
| 4. Kişi Adı Soyadı | |
| 5. Kişi Adı Soyadı | |
| Kaydet Vazgeç | |

2.5.8. Peşin Satış İşlemi

Peşin Satış İşlemi Cash folyosundan yapılan adisyon satış işlemlerini ve tahsilat işlemlerini aynı anda girebileceğimiz bir menüdür. Departman adı, açıklama, evrak numarası, eğer bir adisyon kaydı ise yiyecek ve içecek tutarı ayrı ayrı girilerek kaydet tuşuna basılarak işlem yapılmalıdır. Bu yapılan işlem cash folyosuna hem bir adisyon hem de bir tahsilat işlemi olarak aynı anda geçer.

Peşin Satış İşlemi

? Help **Peşin Satış İşlemi**

Oda No: T9999 Kişi No: 1

Adı Soyadı: CASH 16.07.2005

Departman:

Kasa:

Tutar:

İade: İşlem İade İse E Seçiniz

Açıklama:

Evrak No:

Yiyecek:

İçecek:

Folyo No : 0 User : S
Counter : Adisyon :

Form Yaz Vazgeç Kaydet

2.5.9. Depozit Tanımları

İşletmede kalan konuğa depozito karşılığında, iade etmek koşuluyla verilen (plaj havlusu, safe anahtarı, tenis raketi vb.) eşyaların kayıtlarının tutulduğu listedir. Depozito karşılığında verilen eşyaların tanımlandığı ve fiyatlarının girildiği listedir.

Depozit Tanımları

Log 2000

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| Depozit | Döviz | Birim Fiyat |
|---------------|-------|-------------|
| HAVLU KARTI | EURO | 2 |
| SAFE ANAHTARI | EURO | 2 |
| TENİS RAKETİ | EURO | 10 |

2.5.10. Oteldeki Depozit Listesi

İşletmede kalan konuğa verilen eşyaların kayıtları, Ön Kasa İşlemleri menüsü altında Oteldeki Depozit Listesine kaydedilir. Alınan yeni depozit kaydının durumu, program tarafından verildi olarak atanır. Konaklayan konuk C/out olurken eğer kayıtlı depozitosu varsa Depozit Listesi açılır, kayıt seçilir ve Depozit İade işlemi uygulanır. Kayıt iptali yapılacaksa Depozito Listesinden kayıt seçilir ve Depozit İptal işlemi gerçekleştirilir.

Depozit İşlemleri

F2 DEPOZIT İADE F3 DEPOZIT IPTAL F4 TOPLAM KASA F5 DETAYLI KASA RAPORU F6 DEPOZIT LİSTESİ

Depozit Listesi

0.00 Log

Ekle Yenile Sil Seç Çıdalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| OdaNo | Tarih | Adı Soyadı | COU Tarihi | Depozit | Döviz | B Fiyat | Adet | Toplam | Durum |
|-------|------------|-------------------|------------|---------------|-------|---------|------|--------|---------|
| 1103 | 24.07.2005 | MR THOMAS PLATTIG | 29.07.2005 | HAVLU KARTI | EURO | 2 | 1 | 2 | VERILDI |
| 1107 | 24.07.2005 | MRS LOES JANNINK | 24.07.2005 | TENİS RAKETİ | EURO | 10 | 1 | 10 | İADE |
| 1106 | 24.07.2005 | MR MARCO HEYMANN | 24.07.2005 | SAFE ANAHTARI | EURO | 2 | 1 | 2 | VERILDI |
| 1103 | 24.07.2005 | MR THOMAS PLATTIG | 29.07.2005 | SAFE ANAHTARI | EURO | 2 | 2 | 4 | İPTAL |
| 1110 | 24.07.2005 | MR AYVAZ CILBO | 31.07.2005 | HAVLU KARTI | EURO | 2 | 4 | 8 | VERILDI |

2.5.11. Yeni Depozit İşlemi

Konaklayan konunun oda numarasının ve aldığı depozit bilgisinin girilerek kayıt alınan işlem ekranıdır.

Yeni Depozit

24.07.2005

VERILDI

Oda No: 1107
MRS LOES JANNINK

14.07.2005 24.07.2005

Depozit: HAVLU KARTI

Adet: 2 x 2

Toplam Tutar: 4

DEMO

Kaydet Vazgeç

2.5.12. Depozit Arşivi

İade ve iptal edilen depozit bilgisinin bulunduğu listedir.

| Tarih | Odano | Adı Soyadı | COUT Tarihi | Depozit | Döviz | BFiyat | Adet | Toplam |
|-------|-------|------------|-------------|---------|-------|--------|------|--------|
|-------|-------|------------|-------------|---------|-------|--------|------|--------|

2.5.13. Döviz Tanımları

İşletme içerisinde işlemlerin dövizli ya da döviz bazında yapılabilmesi ve YTL üzerinden doğru takibi için, kullanılacak dövizlerin tanımlanması ve bunlara ait kur girişinin her gün yapılması gerekmektedir. Ana ekranda Döviz menüsünden Döviz Tanımları seçilir. Ekle butonu ile yeni döviz kartı tanımlanır. Daha önce tanımlanmış Döviz Kartlarına ait kur girişi yapılmış ise Kod alanında değişiklik yapılmamalıdır.

| Kodu | Adı |
|------|------------------|
| \$ | Amerikan Doları |
| EURO | EURO |
| TL | Türk Lirası |
| YTL | Yeni Türk Lirası |

2.5.14. Günlük Kur Girişi

Döviz menüsünden Günlük Kur Girişi seçilir. Açılan, Döviz Kurları Listesinden Ekle ile o güne ait kur girişi yapılır. Listede dört tip kur tanımlanabilir.

Günlük Kur Girişi

F2 : Kurları Bugüne Kopyala F3 : Kurları Merkez Bankasından Al

YTL Log

18.03.2005

Ekle Yenile Sil Seç Çıgalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Sil 30.01.2005

| Tarih | Döviz | Alış | Satış | Acenta | Stok |
|------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| 30.01.2005 | TL | .00000 | .00000 | .00000 | .00000 |
| 30.01.2005 | YTL | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 30.01.2005 | \$ | 1.3287 | 1.3351 | | |
| 30.01.2005 | EURO | 1.732 | 1.7404 | | |

- **Alış:** İşletmenin döviz alımlarında kullanacağı kur.
- **Satış:** İşletmenin döviz satışlarında kullanacağı kur.
- **Acenta:** Acenta işlemlerinde oda fiyatlarının hesaplanacağı kur.
- **Stok:** Stokların dövizli takibinde ve ürün satışlarının dövizli olması durumunda kullanılan kur.

➤ Merkez Bankası Kurlarının Alınması

Günlük kur girişi ekranında F3 Kurları Merkez Bankasından Al fonksiyonu seçildiğinde açılan ekranda önce Kurları Oku işlemi ile kurlar alınır. Daha sonra Kurları aktar butonuna basılarak aktarma işlemi yapılır.

TC Merkez Bankası Kur Oku

Kurları Oku

Kurları Aktar

| | Döviz Alış | Döviz Satış | Efektif Alış | Efektif Satış |
|------------------------|------------|-------------|--------------|---------------|
| USD 1 Amerikan Doları | 1.3547 | 1.3612 | 1.3538 | 1.3632ITR |
| EUR 1 Euro | 1.7669 | 1.7754 | 1.7657 | 1.7781ITR |
| GBP 1 İngiliz Sterlini | 2.5931 | 2.6067 | 2.5913 | 2.6106ITR |

**20 NİSAN 2005 GÜNÜ SAAT 15:30'DA BELİRLENEN
GÖSTERGE NİTELİĞİNDEKİ
TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI KURLARI**

Indicative Exchange Rates Announced at 15:30 on 04/20/2005 by th
BÜLTEN NO: 2005/75

| DÖVİZİN CİNSİ CURRENCY | DÖVİZ ALİŞ EXCHANGE RATES Buying | DÖVİZ SATIŞ Selling |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| TRY/USD 1 ABD DOLARI | 1.3547 | 1.3612 |
| TRY/AUD 1 AVUSTRALYA DOLARI | 1.0454 | 1.0522 |
| TRY/DKK 1 DANI MARKA KRONU | 0.23706 | 0.23823 |

➤ **Günlük Döviz Kurlarının Bir Önceki Günden Kopyalanması**

| Tarih | Döviz | Alış | Satış | Acenta | Stok |
|------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| 31.01.2005 | TL | .00000 | .00000 | .00000 | .00000 |
| 31.01.2005 | YTL | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 31.01.2005 | \$ | 1.3287 | 1.3351 | | |
| 31.01.2005 | EURO | 1.732 | 1.7404 | | |

2.5.15. Günlük Maliye Listesi

Otelde sadece oda hesabı olan konukların günlük olarak tutulduğu listedir. Bu listeye Comp, Fcomp ve H/Use konaklayan konuklar dahil değildir.

| Tarih | Odano | Kişi | Acenta | Misafir Adı | Geliş | Aynış | Oda Fiyatı |
|------------|-------|------|--------|-----------------------|------------|------------|------------|
| 17.07.2005 | 7402 | 3 | GTITEG | MRS JOERG WOLK | 08.07.2005 | 29.07.2005 | 120,6 |
| 17.07.2005 | 9213 | 2 | GTITEG | MR DIRK SCHLOEMER | 09.07.2005 | 23.07.2005 | 142,7 |
| 17.07.2005 | 1302 | 2 | GTITEG | MRS CORNEL FISCHER | 12.07.2005 | 21.07.2005 | 143,1 |
| 17.07.2005 | 9215 | 3 | DTITEU | MR MARCEL PELLE | 12.07.2005 | 26.07.2005 | 143,1 |
| 17.07.2005 | 9409 | 3 | GTITEU | MR JANUSZ JENERALS KI | 13.07.2005 | 27.07.2005 | 181,5 |
| 17.07.2005 | 9113 | 3 | GTITEU | MR ROMAN PEZIAK | 13.07.2005 | 27.07.2005 | 181,5 |
| 17.07.2005 | 1301 | 2 | ALLTEG | MR FRANZ JOERIHSEN | 09.07.2005 | 19.07.2005 | 149,5 |

2.5.16. Günlük Departman Gelirleri

Ana ekranda Ön Kasa menüsünden Günlük Departman Gelirleri seçilerek ya da Ctrl+D tuşlarına basılarak ulaşılan Departman Gelir ve Tahsilât Kontrol ekranında istenilen bilgilere erişilir. Departmanlardan alınan paralar“F1 departman peşinatı gir” fonksiyonu ile bu bölümden işlenirse departmanda oluşan peşin hasılatın ne kadarının resepsiyona devredildiği takip edilebilir.

Check In Listesinden Fatura tuşuna basılarak o odaya ait fatura otomatik olarak hazırlanır. Fatura detaylı ya da özet olarak kesilebilir. Detaylı seçilmesi halinde Folyo detayında fatura kesilir. Özet seçilmesi halinde tek satır olarak fatura kesilir.

➤ Acenta ve Extraların Ayrı Ayrı Faturalandırılması

Folyo İşlemleri ekranında Extra harcamaları için Extra sayfasına, acentanın ödeyeceği harcamalar için Acenta sayfasına bastıktan sonra fatura acenta ve ekstralar için ayrı ayrı hazırlanabilir. İstenildiği takdirde odayı paylaşan konukların her biri için ayrı ayrı fatura kesilebilir. Bunun için ilgili kişinin sıra sayısını seçip fatura tuşuna basılır. Fatura hazırlanıp ekranda görüldükten sonra istenildiği takdirde fatura satırları üzerinde ekleme, değişiklik yapılabilir, sayılar değiştirilip, düzeltilebilir. Konuğa ait bir konuk kartı daha önceden açılmış ise fatura hazırlandığı sırada bu bilgiler otomatik olarak faturada görülür. Daha önceden misafir kartı tanımlanmamış ise bilgiler el ile girilebilir ya da misafir kartı tuşuna basılır ve yeni bir misafir kartı tanımlanır.

➤ Faturanın el ile hazırlanması

Fatura listesine girilir ve ekle tuşuna basılır; burada ilk önce faturanın acentaya mı yoksa konuğa mı kesileceği belirlenmeli sonrasında ise gerekli kısımlar doldurulmalıdır.

Fatura

E1 Misafir Kartı F2 Misafir Listesi F3 Acenta Kartı F4 Acenta Listesi F5 Fatura Hazırla F6 KDV Ayır

YTL

Fatura Listesi

462

Tarih Filtresi

19.03.2005

2000

Log

Dövizle Fatura Kes

Kodu / Adı

Adresi

Sehir

Vergi D

Alan Kodu

VD No

Fatura Türü

AGENCY

Proforma

Fatura Nosu

10000

Fatura / Ödeme Tarihi

18.03.2005

02.04.2005

Ödeme Sekli

KDV Oranı / Sekli

18

HARIC

ACIKLAMA

KDVRAN

TUTAR

Döviz Türü

Döviz Tutarı

Ek Bilgi 1

Ek Bilgi 2

Yetkili

S

KDV-----Matrah-----Tutar

% 18

%

%

Satir Toplami

İndirim (%)

Fatura Toplami

KDV

Genel Toplam

Kaydet ve Yeni

Kaydet ve Yazdır

Satir Sil

Kaydet

Vazgeç

➤ **Listelere Ulaşım**

Fatura ekranındayken menüden Misafir Listesine ulaşmak için F2, Acenta Listesine ulaşmak için F4 tuşlarına basılır.

➤ **Varolan Kayıtlar İçerisinde Değişiklik Yapabilme**

Değişiklik yapılmak istenen kayıt seçildikten sonra Alt+Y ya da Yenile butonuna basılarak varolan kayıt içine girilir.

➤ **Acenta Faturalarının Hazırlanması**

Yeni fatura girilirken acenta seçildikten sonra Alt 5 ile Fatura Hazırla tuşuna basılır. Çıkan rezervasyon listesinden istenilen kayıtlar seçildikten sonra faturaya aktar tuşuna basıldığında acenta anlaşmasına göre rezervasyon fiyatlandırılarak faturaya aktarılır.

➤ **Check Out İşlemi Yapılırken Fatura Kesilmesi**

Herhangi bir konuğa Check Out işlemi yapılırken otomatik olarak “Fatura Kesmek İster misiniz? “ mesajı ekrana gelir. Burada verilecek Evet cevabı konuğa otomatik olarak fatura kesilmesini sağlayacaktır.

➤ **Çalışma Sistemine Ait Detay Bilgiler**

- **Adres Bilgileri:** Bu bölümde firmaların adres ve fatura bilgileri bulunmaktadır. Bu alanlar acentaya fatura kesilirken, faturaya otomatik olarak aktarılır.
- **Döviz Türü:** Acenta ile çalışılacak olan döviz türü listeden seçilir. Listede sadece Döviz Tanımları kısmında tanımları yapılmış olan döviz türleri yer alır.
- **Kur Günü:** Rezervasyon sırasında ya da fatura kesiminde ilgili rezervasyona ait döviz kurunun referans alacağı günün giriş günü, çıkış günü, ayın belirli bir günü seçenekleri arasından belirlenmesi için kullanılır.
- **Ödeme Şekli:** Ödemelerin Acenta ya da Konuk tarafından yapılacağını belirten alandır.
- **Ödeme Süresi:** Ödemenin fatura kesiminden sonra kaç gün içinde yapılması gerektiğini gösteren alandır.
- **İndirim:** İndirim Bitiş Tarihine kadar gönderilen rezervasyonlara uygulanacak olan indirim oranıdır.
- **İndirim Bitiş Tarihi:** Oda Fiyatlarına uygulanan indirimin hangi tarihte biteceğini belirten alandır.

- **Std. Pansiyon:** Acentadan gelen konukların standart pansiyon tipinin belirtildiği alandır. Tanımlanan oda fiyatlarına Std. Pansiyon fiyatı da dahildir. Diğer pansiyon tipleri için fiyat farkı ayrıca belirtilir.
- **İptal Önce:** Acentaya ait Rezervasyonların kaç gün öncesine kadar iptal edilebileceğini gösteren alandır. Belirtilen güne kadar iptal edilmeyen rezervasyonlara NoShow uygulanır.
- **Kontenjan:** Acentaya ayrılacak oda sayısının belirtildiği alandır.
- **ve II. Çocuk Yaş Grupları:** Çocuk fiyatlarının geçerli olduğu yaş gruplarının belirtildiği alanlardır. Bu yaş grupları Rezervasyon kartında rezervasyon girilirken otomatik olarak görüntülenir.
- **Sezon Fiyat Değişikliğini Uygula:** Birden fazla dönemi içeren konaklamalarda, fiyatlandırmanın nasıl yapılacağını belirten seçenektir. Eğer bu seçenek işaretlenirse konaklama farklı sezonları içerse de bütün fiyatlandırma, konaklamanın başladığı ilk sezonun fiyatları üzerinden yapılır.
- **STD Market – STD KAYNAK:** Kullanıcı tarafından acenta ekranı içerisinde açılan text dosya içerisinde hazırlanan listeden acenta için geçerli standart kaynak ve market bilgileri seçilir. Bu bilgiler acenta için girilen rezervasyonlara gelir. Rezervasyon içerisinde de farklı kaynak ve market seçilebilir

2.6.2. Fatura Listesi

Ana ekran üzerinde Arka Büro menüsünden Fatura Listesi seçilir ya da F8 tuşuna basılır.

| Fatura | | | | | | | |
|----------------|---------------|----------------|----------------------|--------------|-----------|----------|--------------|
| Fatura Listesi | | | | | | | |
| Log | YTL | Tarih Filtresi | 11 | 20.04.2005 | 2000 | | |
| Ekle | Yenile | Sil | Seç | Çıktı | Kayıt Yaz | Detay | Liste Yaz |
| Filtrele | Kapat | | | | | | |
| Türü | Fatura Tarihi | Fatura No | ODANO | Ödeme Tarihi | Kodu | Ünvanı | Genel Toplam |
| AGENCY | 26.01.2005 | 10001 | ODA : 201 FOLYO : 72 | 26.01.2005 | ASYA | ASYA TUR | 100,00 YTL |
| AGENCY | 26.01.2005 | 10000 | ODA : 514 FOLYO : 25 | 26.01.2005 | ASYA | ASYA TUR | 1.039,50 YTL |
| AGENCY | 26.01.2005 | 10000 | | 26.01.2005 | ASYA | ASYA TUR | 5,00 YTL |

Fatura listesinde incelemek istenilen fatura kaydı üzerine gelip yenile tuşuna basıldığında fatura detay bilgilerine ulaşılır.

Fatura

F1 Misafir Kartı F2 Misafir Listesi F3 Acenta Kartı F4 Acenta Listesi F5 Fatura Hazırla F6 KDV Ayır

Fatura Listesi

Tarih Filtresi 20.04.2005

Kodu / Adı ASYA ASYA TUR Fatura Türü AGENCY Proforma

Adresi Fatura Nosu 10000

Sehir Alan Kodu Fatura / Ödeme Tarihi 26.01.2005 26.01.2005

Vergi D VD No Ödeme Sekli KDV Oranı / Sekli 18 HARIC

| ACIKLAMA | KDVORAN | TUTAR |
|---|---------|------------|
| 0 HALUK OR STD - BB (3) Gun x 25x1 -%0=75 YTL | 18 | 63,56 YTL |
| 7 KADİR AK STD 25.01-10.02 1+0+0 BB (16-0) Gun x 30,00YTL -%0=480, (x1,0000 YTL= | 18 | 406,78 YTL |
| 9 KADİR AK STD 25.01-10.02 1+0+0 BB (16-0) Gun x 30,00YTL -%0=480, (x1,0000 YTL= | 18 | 406,78 YTL |
| 25 ANNA BRO STD 25.01-29.01 1+0+0 BB (4-0) Gun x 30,00YTL -%0=120, (x1,0000 YTL= | 18 | 101,69 YTL |

Döviz Türü YTL 1 KDV-----Matrah-----Tutar

Döviz Tutarı 1.039,5 % 18 880,93 YTL 158,57 YTL

Ek Bilgi 1 % 0,00 YTL 0,00 YTL

Ek Bilgi 2 % 0,00 YTL 0,00 YTL

Yetkili S YALNIZ:BinOtuzDokuzYTL-EliliYKR tur.

Satır Toplamı 978,81 YTL

İndirim (%) 10 97,88 YTL

Fatura Toplamı 880,93 YTL

KDV 158,57 YTL

Genel Toplam 1.039,50 YTL

Kaydet ve Yeni Kaydet ve Yazdır Satır Sil Kaydet

2.6.3. Proforma Fatura Listesi

Acentaların anlaşma gereği konaklama işletmesine ödeyeceği para için kesilen bir ön faturanın (ön bilgi faturası) hazırlandığı bölümdür.

Proforma Fatura

F5 Fatura Hazırla

Proforma Fatura

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Detay Yaz Listele Eiltrele Kapat

| KODU | FTARIHI | FND | OTARIHI | ÖSEKLI | TOPLAM | İNDTUTAR | GTOPLAM |
|------|---------|-----|---------|--------|--------|----------|---------|
|------|---------|-----|---------|--------|--------|----------|---------|

2.6.4. Acenta

➤ Acenta Kartları

İşletmeyle anlaşmalı acentalara ait kimlik bilgileri girişi ve sezonluk fiyat tanımları Acenta Kartları ile yapılır. Acenta Kartları konaklama işlemleri sırasında konaklama kartlarında da tanımlanabildiği gibi menüden Acenta Kartları seçilerek girilen Acenta Listesinden de tanımlanır. Acenta Listesinde Ekle ile açılan Acenta Kartı üç bölümden oluşmaktadır.

Acenta Listesi

1 Liste 2 Kart 3 Kontrat 4 Aksiyon 5 Ön Forecast 6 İşlemler 7 Konaklamala 8 Krediler 9 Forecast

Kodu/Adi: **AGNETOUR** AGNE TOURS
 Adresi: AGNE TOURS ADNAN MENDERES BULV. BEYAZ SARAY APT.
 NO 27
 Şehir: ANTALYA Posta K: Ülk: TURKIYE
 Yetkili: SERIFE KAYA GM YRD Vergi Dairesi: ANTALYA KURUML
 Görev/Tel: Vergi D. No: 0080069472
 Tel: 243 72 10
 Fax: 243 72 16
 EMail: agne@agne.com.tr
 Web: Muh K: Pazar:

Ödeme Türü: EURO Önceden Ödeme Süresi: 0 Gün
 Kur Günü: CHECKIN Fatura Altı Ind. %: 0
 Ödeme Sekli: AGENCY Std Pan: Al+ Aksiyon Uygulama Yöntemi (1:İlkGünler,2:Ortalama,3:SonGünler): 2
 Çık: I. Yas Grubu: 02-5,99 Std Konaklama: SOLD
 Çık: II. Yas Grubu: 06-11,99 Ödeme Süresi: 14 Gün
 İptal Önce: 7 Gün
 Kontenjan: 5 Oda
 Acenta Grup: Std Uyrak: DEU

Not: Std Market: Std Kaynak:

Baska Bir Acentanın Detaylarını Kopyala Kaydet Vazgeç

➤ Acenta Ana Firmaları

Bir ana firma ya da acentaya bağlı birkaç alt firma veya acentanın gösterildiği bölümdür.

ACGRUP Listesi

Log

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Sil

ACGRUP

Bul ACGRUP Toplam : 0 Kayıt

➤ Acenta Fiyat Anlaşmaları

Belirli tarihler için, acentalarla konaklama işletmesi arasında yapılan fiyat anlaşmalarına ulaşmak için kullanılan bölümdür.

Acenta Fiyat Anlaşmaları

Log

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| Acenta | Oda Tipi | Fiyat Tipi | Başlangıç | Bitiş | Single | Double | Triple | uadro | Çocuk | ocuk2 | Ek | BB | HB | FB |
|--------|----------|------------|-----------|-------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|----|----|----|----|
| * | | 1 | | | | | | | | | | | | |

Bul Acenta Toplam : 0 Kayıt

➤ Genel Fiyat Kodları (Rate Code)

Normal fiyatlandırma dışında belirli bir dönem için acentadan bağımsız olarak özel fiyat uygulanması söz konusu ise genel fiyat tanımı yapılabilir. Rezervasyon içerisinde Rate Code alanında genel fiyat kodlarından birisi girilmişse Acenta fiyat koduna girilen kod hesaplamada dikkate alınmaz, fiyatlandırma rate code için tanımlanan fiyatlar üzerinden yapılır. Rate Code listesi Arka Büro menüsünde Acenta bölümünde Genel Fiyat kodları ekranından tanımlanır.

Rate Codes

YTL

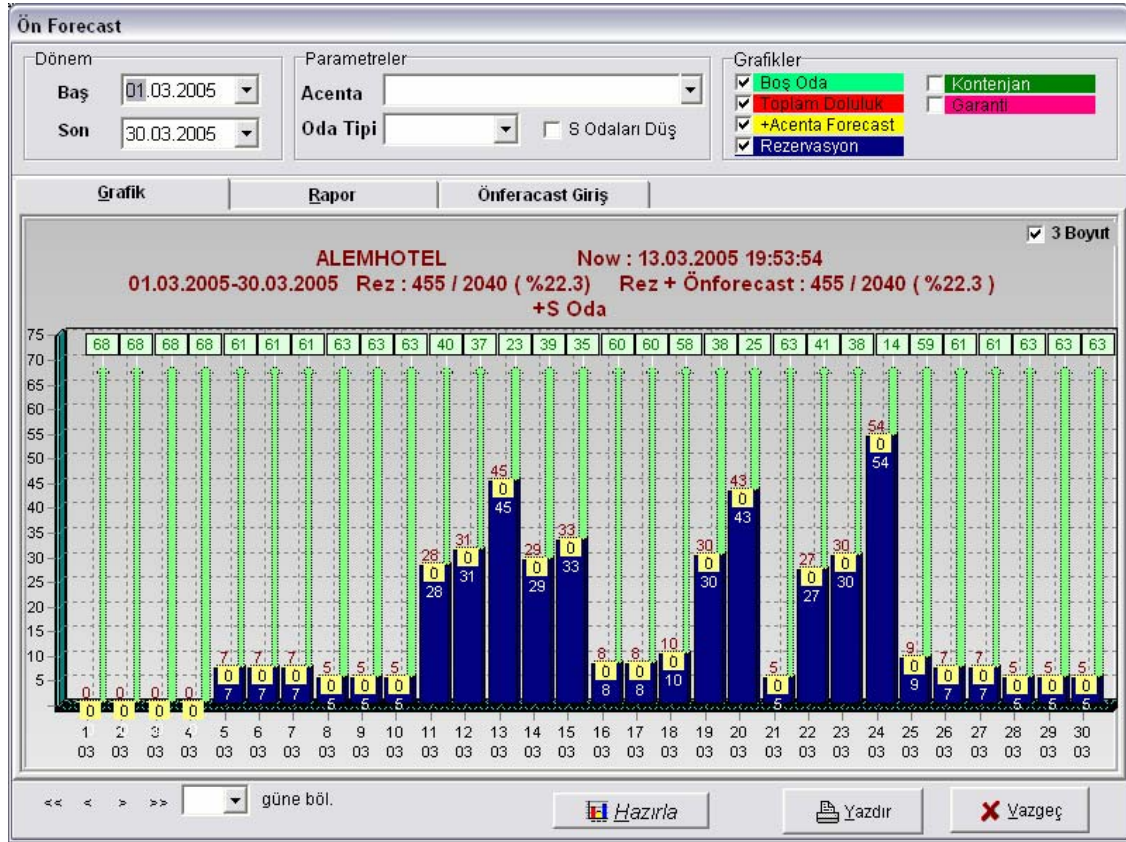
Log

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| RATECODE | DOVIZL | ODATIPI | SNG | DBL | TRP | QUAD | EK | CCK | CCK2 | EKCCK | EKCCK2 | SCCK | SCCK2 |
|----------|--------|---------|-----|-----|-----|------|----|-----|------|-------|--------|------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | |

➤ Acenta Ön Forecast

Rezervasyon sonucunda gerçekleşen ile acentanın gönderdiği önforecastın karşılaştırılması yapılır.



➤ Acenta Ön Forecast Girişi

Acentaların göndermiş oldukları doluluk durumlarının girildiği ve bu doluluk durumlarına göre otel doluluğunun raporlandığı bölümdür.

ONFCAST Listesi

Log

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| TARİH | ACENTA | ODATİPİ | ODA |
|------------|--------|---------|-----|
| 04.05.2004 | DETUR | STD | 5 |

➤ **Acenta Aksiyon**

• **Aksiyon Tanımlanması**

Acentaya belirli sezonlarda paket konaklamalar için bir veya daha fazla gün ücretsiz verilir. Rezervasyon belli tarih aralığında gönderilirse bir indirim yapılır. Bu tür yapılan indirimlere aksiyon diyoruz ve bu ücretsiz gün sayısını veya indirimi rezervasyon kartında belirtiyoruz. Eğer acentanın o dönem için tanımlanmış aksiyonu varsa aksiyondaki free gün otomatik olarak gelir.



• **Önceden Yapılmış Aksiyon Anlaşmalarının İncelenmesi**

F9 Fiyat Kontrol butonuna basılarak bu acentaya ait fiyat kontrat ve geçerli olan aksiyonun bulunduğu pencereye ulaşırız.

• **Yeni Aksiyon Tanımlama**

Rezervasyon kartından F2 acenta tuşuna basılarak gelen acenta kartındaki Aksiyon menüsünden acenta aksiyon tanımları seçilir. Alt+E tuşlarına birlikte ya da Ekle butonuna basılarak yeni aksiyon tanımlanır.

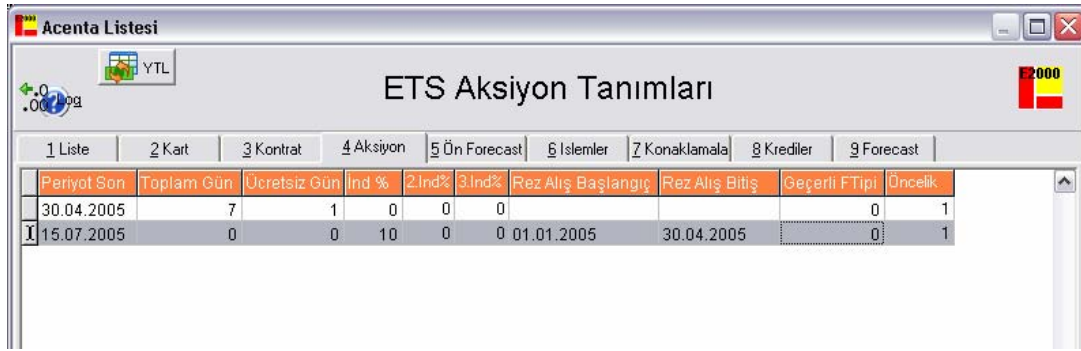


- **Sadece Bir Kayıt İçin Aksiyon Tanımlama (Free Gün)**

Eğer aksiyon anlaşması yapmak yerine her rezervasyona ayrı ayrı aksiyon verilmek istenirse Free Gün alanına, aksiyondaki free gün sayısı yazılır.

- **Acenta Aksiyonlarının Girişi**

Aksiyon Tanımlarının amacı; belirtilen periyotlar arasında, belirtilen gün sayısı kadar yapılan konaklamalarda kaç günün free olacağının belirlenmesidir. Free gün farkı folyolarda gözükmemesine rağmen, faturalarda fiyatlar tekrar hesaplanmaktadır. Acenta Aksiyon Girişi ana menüden seçilen Acenta seçeneğinin altında bulunur. Ekrana gelen pencerenin sol alt köşesinde bulunan Ekle butonuna ya da Alt+E tuşlarına basılarak yeni bir Aksiyon tanımı girilir.

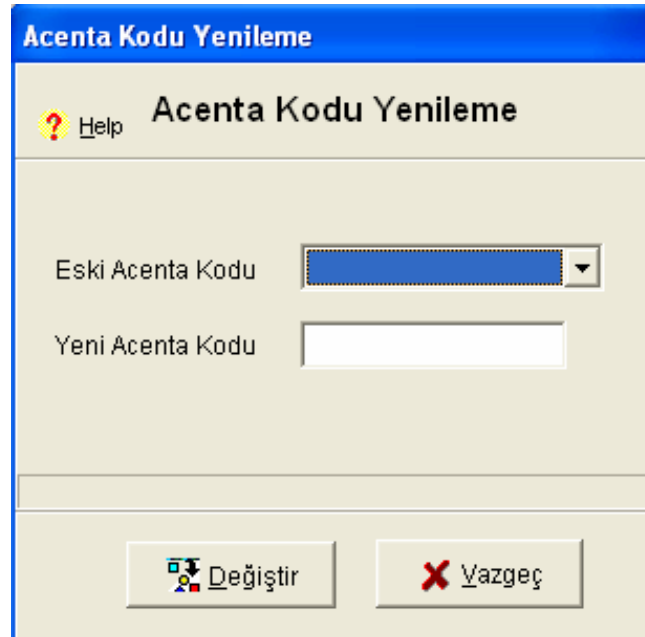


The screenshot shows a software window titled 'Acenta Listesi' with a sub-header 'ETS Aksiyon Tanımları'. It contains a table with columns for 'Periyot Son', 'Toplam Gün', 'Ücretsiz Gün', 'İnd %', '2İnd%', '3İnd%', 'Rez Alış Başlangıç', 'Rez Alış Bitiş', 'Geçerli FTipi', and 'Öncelik'. The table has two rows of data.

| Periyot Son | Toplam Gün | Ücretsiz Gün | İnd % | 2İnd% | 3İnd% | Rez Alış Başlangıç | Rez Alış Bitiş | Geçerli FTipi | Öncelik |
|-------------|------------|--------------|-------|-------|-------|--------------------|----------------|---------------|---------|
| 30.04.2005 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 1 |
| 15.07.2005 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 01.01.2005 | 30.04.2005 | 0 | 1 |

- **Acenta Kod Yenileme**

Konaklama işletmesi ile çalışan her acentanın belli bir kodu vardır. Bu kodların değiştirilmesi için bu bölüm kullanılır.



The screenshot shows a dialog box titled 'Acenta Kodu Yenileme'. It has a 'Help' button with a question mark icon. Below the title, there are two input fields: 'Eski Acenta Kodu' with a dropdown menu and 'Yeni Acenta Kodu' with a text box. At the bottom, there are two buttons: 'Değiştir' (Change) and 'Vazgeç' (Cancel).

2.6.5. Misafir

➤ Misafir Kartları

Konaklama işletmesinde kalan konuklara ait kişisel bilgilere ve daha önceki konaklamalarına ait detay bilgiye ulaşmak için Misafir Kartları tanımlanmalıdır. Misafir kartları konaklama işlemleri sırasında konaklama kartlarından da tanımlanabildiği gibi menüden Misafir seçilerek girilen Misafir Listesinden de tanımlanabilir. Misafir Listesinde Ekle ile açılan Misafir Kartında Adı alanına Adı Soyadı yazılınca kod alanı otomatik oluşur. Kod ismin baş harfi ve soyadının birleşiminden oluşmaktadır. Uyruk seçilebilir bir alan olduğundan daha önce Uyruk Tanımlarından girilmiş olan Uyruk kodları bu alanda seçilir. Misafir Kartı Ana Hatları ile dört bölümden meydana gelmektedir. Bunlar;

- **Adres Bilgileri:** Konukların adres ve fatura bilgileri bulunmaktadır. Bu alanlar konuğa fatura kesilirken, faturaya otomatik olarak aktarılır.
- **Kimlik Kartı Detayı:** Konuğa ait kimlik detayları bu bölümde yazılır. Burada yazılan bilgiler Polis Raporuna sistem tarafından aktarılır.
- **Ek Bilgiler:** Konuğa ait mesleki ve özel bilgilerin girilmesi içindir. Buradaki bazı alanlar adları değiştirilerek farklı detaylar için kullanılabilir.
- **Önceki Konaklamalara Ait Detaylar:** Bu bölüm, konaklamalar sonucunda güncellenen alanları içerir. Konuğun daha önceki konaklamalarına ait detayların görülmesi dışında özel bilgi ve istekler de bu bölümde tanımlanabilmektedir.

➤ Misafir Grupları

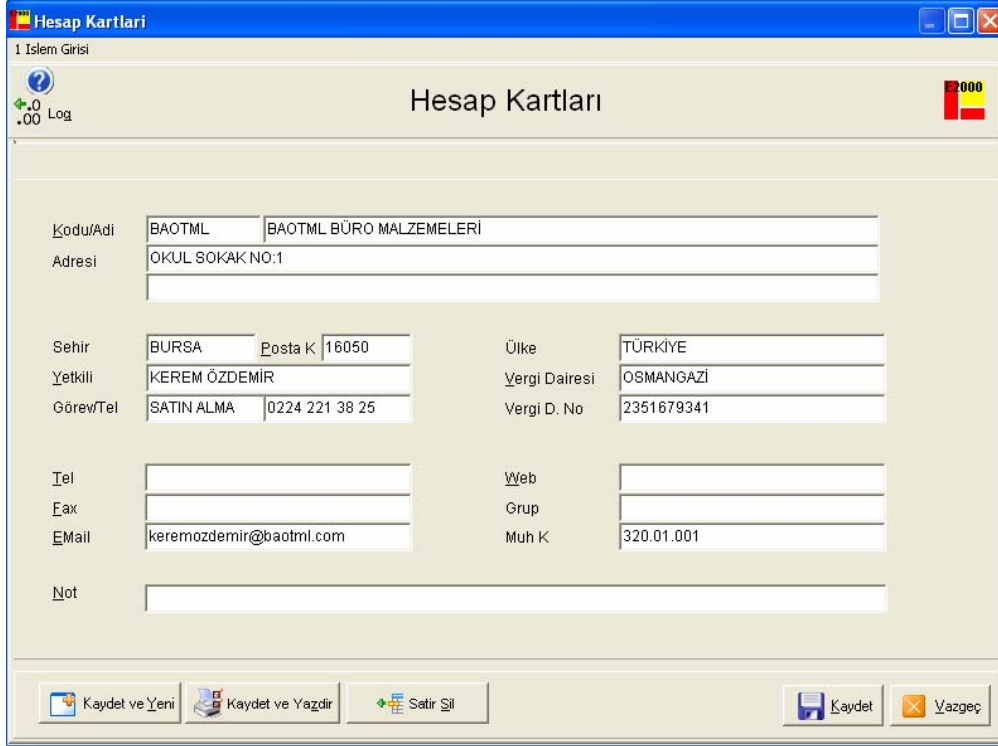
İşletmeye gelen ya da işletmede kalan münferit konukların gerektiğinde bir gruba dahil edilmesi için kullanılan bölümdür.



2.6.6. Hesaplar

➤ Hesap Kartları

Cari hesabı takip edilecek firmaların hesap kart tanımlaması yapılır. Hesaplar uygulaması sadece borç ve alacak takibi yapar, muhasebe modülüne entegrasyonu yoktur.



➤ Kısa İşlem

Hesap İşlem Girişi, açtığımız cari kartlara borç veya alacak kaydetmek için kullanılır. İşlem girişi tek bir cari için yapılabildiği gibi karşılıklı iki cari içinde yapılabilir.

Carilerin borç/alacak bakiyesi hesap kartlarında detay tuşuna basılarak görülebilir.

2.6.7. Halkla İlişkiler

➤ In House List

Otelde halkla ilişkiler departmanı'nın, kalan konuklarla ilgili her türlü bilgiyi takip edeceği listedir. Halkla İlişkiler, bu listeyi kullanarak herhangi bir odaya ait arıza veya şikâyet girişini yapabileceği gibi herhangi bir odayla ilgili notu da girebilir.

| ODANO | MADI1 | ACENTA | CITARIHI | COUTTARIHI | ODATIPI | KISI | PAN |
|-------|-------------------|--------|------------|------------|---------|------|-----|
| 1101 | MR BENJAM LERCH | GTITEG | 18.07.2005 | 25.07.2005 | STD | 2 | AL |
| 1103 | MR THOMAS PLATTIG | ALLTEG | 15.07.2005 | 29.07.2005 | STD | 2 | AL |
| 1106 | MR MARCO HEYMANN | GTITEG | 17.07.2005 | 24.07.2005 | STD | 2 | AL |
| 1107 | MRS LOES JANNINK | GTITEG | 14.07.2005 | 24.07.2005 | STD | 2 | AL |
| 1109 | MRS ANKE FERRARI | GTITEG | 18.07.2005 | 01.08.2005 | STD | 2 | AL |
| 1110 | MR AYVAZ CILBO | GTITEG | 17.07.2005 | 31.07.2005 | STD | 2 | AL |
| 1111 | MR BERND STEFFENS | GTITEG | 15.07.2005 | 24.07.2005 | STD | 2 | AL |

➤ Oda Notları

Otelde departmanların odalarla ilgili notları gireceği ve takip edeceği listedir.

| ODANO | TARİH | SAAT | YETKİLİ | NOTU |
|-------|------------|-------|---------|-----------------------------------|
| 1302 | 24.07.2005 | 11:49 | S | ODAYA EK YATAK KONULCAK |
| 9113 | 24.07.2005 | 12:30 | S | TELEFON KESİNLİKLE AKTARILMAYACAK |

➤ Oda Şikâyetleri

Resepsiyon bölümünde, Arıza ve Şikâyet Takip Listesinde açıklanmıştır.

➤ Anket Soru Şablonu

Konaklama işletmesinde hazırlanacak anketler için oluşturulacak şablonların düzenlendiği bölümdür.

| ANKETADI | DEPART | SUBJECT | ITEMS |
|----------|--------|---------|-------|
|----------|--------|---------|-------|

➤ Anket Cevapları

Konaklama işletmesinde yapılan anketlere, konukların verdiği cevapların işlendiği bölümdür.

Anket Cevap

Anket Ekle

0.00 Log

Anket Cevap

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Sil

| ANKETCID | ANKETID | TARİH | DEPART | SUBJECT | ITEMS |
|----------|---------|-------|--------|---------|-------|
| | | | | | |

Bul ANKETCID

Toplam : 0 Kayıt

2.6.8. Banket

Konaklama işletmesi içinde yapılacak ziyafetle ilgili rezervasyonlarının alındığı ve anlaşmaların yapıldığı bölümdür. Ziyafetin düzenleneceği salon tanımları, masa düzenleri, banket türleri, menüler, özel şartlar, servis, hizmet ve ekipman listesi bu bölümde tanımlanır.

BANKET

Opsiyonu Dolan Banket Rezervasyonları Periyodik Banket Oluştur

0.00 Log

BANKET

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

Sil

| TARİH | SALONADI | SAATB | SAATS | TURU | GKISI | MAXKISI | ADI | TEL | OPSİYON | KONT |
|-------|----------|-------|-------|------|-------|---------|-----|-----|---------|------|
| | | | | | | | | | | |

Bul TARİH

Toplam : 0 Kayıt

2.6.9. Günlük Yönetim Raporu

Gün içerisinde tüm giriş, çıkış, doluluk ve gelir analizlerinin bir arada yapıldığı rapor seçeneğidir. Gece raporu alınırken otomatik olarak o güne ait değerler ve istatistiksel analizler yapılır, günün tarihi altında kayıt edilir. Bir sonraki gün bu kayıtları görmek istenildiğinde Yazdır komutu ile yazdırarak incelemek mümkündür.

Günlük Yönetim Raporu

1 Günlük Yönetim Raporunu Hazırla F2 Yazdır F3 Excele Aktar

Günlük Yönetim Raporu 15.07.2005

GÜNLÜK DOLULUK ANALİZİ

| | TOPLAM | % | SATILAN | FCOMP | COMP | HUSE | AYLIK | YILLIK |
|----------|--------|---|---------|-------|------|------|-------|--------|
| Oda | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kisi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ücr Çık | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Free Çık | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

GÜNLÜK KİŞİ DAĞILIMI

| | TOPLAM | % | AYLIK | YILLIK |
|---------------|--------|---|-------|--------|
| Tek | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Çift | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Üç Kişilik + | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Toplam Oda | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Toplam Kisi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ortalama Kisi | | | | |

GÜNLÜK ODA DAĞILIMI

| | TOPLAM | % | AYLIK | YILLIK |
|---------|--------|---|-------|--------|
| Dolu | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hazır | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Arızalı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kirli | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kapalı | 0 | 0 | 0 | 0 |

GÜNLÜK HAREKETLİLİK

| | ODA | % | KİŞİ | % |
|------------|-----|---|------|---|
| Giriser | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ayrılıslar | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Iptaller | 0 | 0 | 0 | 0 |

GELİR VE TAHSİLATLAR

| | |
|-------------------|----------|
| + Günlük Gelir | 0 |
| - Günlük Tahsilat | 0 |
| + Günlük Devir | 0,00 YTL |

Kaydet ve Yeni Kaydet ve Yazdır Satır Sil Kaydet Vazgeç

2.6.10. Eski Tarihli Departman Gelirleri

Ana ekranda Arka Büro menüsünden Eski Tarihli Departman Gelirleri seçilerek Departman Gelirleri ekranından istenilen bilgilere erişilir.

Deptlsl

Departman Gelirlerini Yeniden Hesapla Eski Tarihli Balansları Düzelt

Eski Tarihli Departman Gelir ve Tahsilatları

Log

Ekle Yenile Sil Seç Çıktı Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| Tarih | Kodu | Departman Adı | Günlük Gelir | Yiyecek | İçecek | Aylık Toplam |
|------------|------|---------------|--------------|----------|----------|--------------|
| 15.07.2005 | 94 | PAIDOUT | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 93 | İNDİRİM | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 92 | KREDİ | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 91 | KREDİ KARTI | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 90 | CASH | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 09 | MINİBAR | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 08 | LAUNDRY | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 07 | TELEFON | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 06 | ODA SERVİSİ | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 05 | LOBBY BAR | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 04 | BAR | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 03 | RESTORAN | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 02 | PANSİYON | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |
| 15.07.2005 | 01 | ODA | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL | 0,00 YTL |

Bul Tarih Toplam : 14 Kayıt

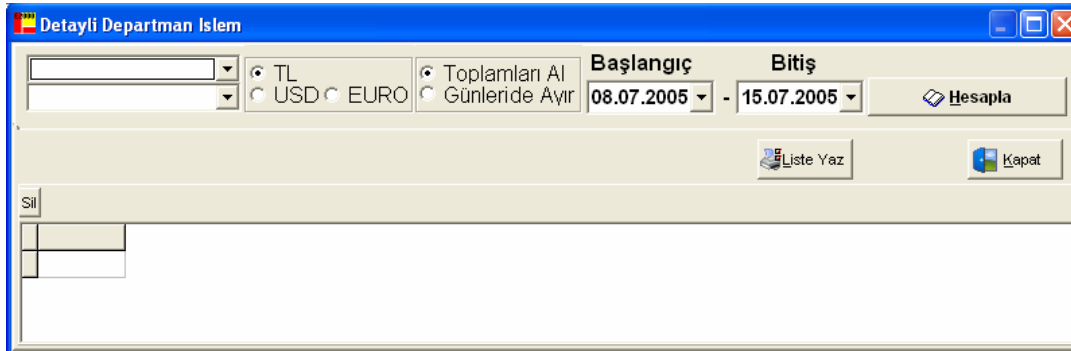
2.6.11. Günlük Balanslar

Günlük olarak, tüm oda ve departmanların dan devreden ve o gün elde edilen gelirlerin gösterildiği bölümdür.



2.6.12. Departman Gelir Analizleri

İşletmenin ayrı ayrı tüm departmanlarından elde edilen gelirlerin gösterildiği bölümdür.



2.6.13. Kredi Kontrol Listesi

Oda hesabı krediye kaldırılan konuğun kaydının tutulduğu listedir.

Kredi Kontrol Listesi

Faturayı Gör Fatura Kes

2000

Log

Ekle Yenile Sil Seç Çoğalt Kayıt Yaz Detay Liste Yaz Filtrele Kapat

| FOLYONO | TARİH | ACENTA | MADI | ODANO | KISINO | DEPT | BORC | YETKİLİ |
|---------|------------|--------|----------------------|-------|--------|------|--------------|---------|
| 2745 | 17.07.2005 | GTITEG | MR JOHANN JANNINK | G1105 | A | 01 | 339,18 YTL | S |
| 2447 | 17.07.2005 | DTITEU | MR ERANS TENPAS | G1201 | A | 01 | 1,146,72 YTL | S |
| 2448 | 17.07.2005 | DTITEU | MR SYBRLL TENPAS | G1202 | A | 01 | 1,146,72 YTL | S |
| 2463 | 17.07.2005 | DTITEU | MR GERARD PARLEVLIET | G1206 | A | 01 | 1,146,72 YTL | S |
| 298 | 17.07.2005 | ALLTEG | MR FRANZ JOERHSEN | G1301 | A | 01 | 992,70 YTL | S |
| 2462 | 17.07.2005 | GTITRU | MR VASILEV | G2207 | A | 01 | 883,96 YTL | S |

2.6.14. Günlük Maliye Listesi

Önkasa bölümünde, Günlük Maliye Listesinde açıklanmıştır.

2.6.15. Muhasebe Günlük Gelir Toplam

Muhasebeye devredilen hesapların ve devredilmiş hesap sonuçlarının ayrı bir muhasebe paket program aracılığıyla bağlantılı olarak gösterildiği bölümdür.

Muhasebe Gelir Toplamları

Formun Adı

2000

Tarih: 11.05.2005 Hazırla Muhasebe Gelir Raporunu Göster Listele Filtrele Kapat

Bul LCount

Kayıt Kayıt

2.7. Raporlar

Konaklama işletmesi içinde tutulan tüm kayıtlar, gerekli olduğu zaman kullanılmak üzere raporlanır. Yapılan tüm kayıtlarla ilgili tutulan raporlara ulaşmak için bu bölüm kullanılır. Raporlar ve yazıcıdan çıktı alma konusunda Bilgisayar Otomasyon programında doküman hazırlama modülüne bakınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

| İŞLEM BASAMAKLARI | ÖNERİLER |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarın elektrik bağlantısını kontrol ediniz.➤ Bilgisayarı açınız.➤ Masaüstünde yer alan program kısayolunu bulunuz.➤ Programı tıklayarak açınız.➤ Kendinize ait program kodu ve şifrenizi giriniz.➤ Programın aktif hale geldiğini görünüz.➤ İlk işlem için Log'u (kayıt izleme listesi) kontrol ediniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Olası iş kazalarına dikkat ediniz.➤ Planlı ve organize olunuz.➤ Zamanı iyi kullanınız.➤ Detaylara özen gösteriniz.➤ Bilgisayar bilginizi kullanınız. |

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendi yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet / Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | Evet | Hayır |
|------------------------------------|---|------|-------|
| 1 | Rezervasyonu, Önbüro-Yeni Rezervasyon Kaydı bölümünden aldınız mı? | | |
| 2 | Rezervasyonu alınan konunun c/i işlemi için Önbüro-Rezervasyon Listesi konunun adını bulup F1 C/i Yap dediniz mi? | | |
| 3 | İşletmede kaldığı süre içinde konunun yaptığı extra harcamaları Önkasa-Toplu İşlem Girişi bölümünden girdiniz mi? | | |
| 4 | C/o yaptıktan sonra Önbüro-Otelde Kalanlar Listesi F5 Faturala bölümünde konuk faturasını kestiniz mi? | | |
| 5 | C/o günü Önbüro-Otelde Kalanlar Listesi F3 C/o Yap bölümünü kullanarak çıkış işlemini yaptınız mı? | | |
| Düzenli ve Kurallara Uygun Çalışma | | | |
| 1 | Çalışma alanını tertipli-düzenli kullandınız mı? | | |
| 2 | Zamanı iyi kullandınız mı? | | |

Eksik veya hatalı gördüğünüz konularda öğrenme faaliyetine dönerek konuyu tekrar ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

1. Yeni konuk girişi için aşağıdakilerden hangisi doldurulur?
A) Rezervasyon Listesi
B) Yeni Checek-In Kaydı
C) Toplu Rezervasyon Kaydı
D) Yeni Bekleme Kaydı
2. Boş oda listesi hangi bölümden görüntülenir?
A) Sistem
B) Önkasa
C) Raporlar
D) Ön büro
3. Çalışılan acentaları görebilmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
A) Acenta Kartları
B) Acenta Aksiyon
C) Acenta Fiyat Kodları
D) Acenta Ön Forecast
4. Folyo kartları listesine hangi bölümden ulaşılır?
A) Sistem
B) Ön kasa
C) Raporlar
D) Ön büro
5. Blokaj tablosuna çabuk erişim için hangi fonksiyon tuşu kullanılır?
A) F1
B) F2
C) F4
D) F5
6. Doluluk oranlarını grafiksel olarak görüntülemek için kullanılan fonksiyon tuşu aşağıdakilerden hangisidir?
A) F1
B) F2
C) F4
D) F12

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları, faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modül faaliyetleri ve araştırma çalışmaları sonucunda kazandığınız bilgi ve becerilerin ölçülebilmesi için öğretmeniniz size ölçme araçları uygulayacaktır.

Ölçme sonuçlarına göre sizin modül ile ilgili durumunuz öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir. Kazanmış olduğunuz bilgi ve becerileri, çalışacağınız konaklama işletmelerinde işletme prosedürlerini daha rahat bir şekilde uygulamak için kullanabileceksiniz.

Bu değerlendirmeler sonucunda başarılı olduysanız öğretmeninizle iletişim kurarak bir sonraki modüle geçebilirsiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|--|
| 1 | Konuğun geldiği pazarı belirtmek için kullanılır (Alman, Rus vb.). |
| 2 | Arama kıstasları girildikten sonra Filtre tuşuna basıldığı takdirde arama işleminin gerçekleşmesini sağlar. |
| 3 | Supervisor |
| 4 | Normalde Sistem ayarları menüsündeki konfigürasyon tablosuna ait ayarlar, tüm standart değerleriyle programca otomatik olarak oluşturulur. Hiçbir ayar yapılmadan otomatik olarak oluşan bu değerlere default (fabrika ayarları) değerler denir. |
| 5 | Rezervasyon kartında konunun işletmeye gelmesine kaynaklık eden birimleri ifade eder (Anlaşmalı şirket, acente, reklam vb.). |

ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|--|
| 1 | Konuğun geldiği pazarı belirtmek için kullanılır (Alman, Rus vb.). |
| 2 | Rezervasyon kartında konunun işletmeye gelmesine kaynaklık eden birimleri ifade eder (Anlaşmalı şirket, acente, reklâm vb.). |
| 3 | B |
| 4 | D |
| 5 | A |
| 6 | B |
| 7 | C |
| 8 | A |

KAYNAKÇA

- **Elektra Önbüro Paket Program Demosu**, Sürüm 10.01 15.07.2005, Talya Bilişim, Antalya 2005.
- **Elektra Kullanma Klavuzu**, Talya Bilişim, Ankara, 2005.
- GÜRSES Nazif, **Önbüro Ders Notları**, (Teksir, Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi), Bursa, 2005.
- ÖZDEMİR Kerem, **Önbüro Ders Notları**, (Teksir, Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi), Bursa, 2005.
- www.elektrabilisim.com Erişim Tarihi: 05.01.2006.
- www.talyabilisim.com Erişim Tarihi: 05.01.2006.