

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ

**BİLGİSAYARDA OPERASYON
PROGRAMLARI II
482BK0110**

Ankara, 2012

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ – 1	3
1. OPERASYONDA KULLANILAN EVRAKLARIN BİLGİSAYAR ÇIKTILARINI ALMA.....	3
1.1. Müşterilerin Taşınmasıyla İlgili Evrakların Çıktısını Alma	3
1.1.1. Araç Atama Listesinin Çıktısını Alma	3
1.1.2. Uçuş Saati ve Uçuş Numarası Değiştirme Çıktısını Alma	5
1.1.3. Transfer Ücreti Çıktısını Alma	8
1.2. Araç Yönetimi İle İlgili Evrakların Çıktısını Alma	10
1.2.1. Araç Görev ve Talep Formu Çıktısını Alma	10
1.2.2. Araç ve Rehber Ücret Listesi Çıktısını Alma	13
1.2.3. Araç Temel Tanımlamaları Çıktısını Alma	16
1.2.4. Görev Detayı Çıktısını Alma	18
1.2.5. Masraflarla İlgili Çıktı Alma	19
1.3. İnf Kokteyl Yönetimiyle İlgili Evrakların Çıktısını Alma	23
1.3.1. Rehber İnf Kokteyl Listesi Çıktısını Alma	23
1.3.2. İnf Kokteyl Tur Satış Listesi Çıktısını Alma	24
1.4. Araç Maliyetlendirmeye İlgili Evrakların Çıktısını Alma	25
1.5. Turlarda Kullanılan Evrakların Bilgisayar Çıktılarını Alma	27
1.5.1. Genel Tur Listesi Çıktısını Alma	27
1.5.2. Tur Rehber Listesi Çıktısını Alma	29
1.5.3. Tur Müşteri Listesi Çıktısını Alma	31
1.5.4. Tur Kotasyon Raporu Çıktısını Alma	33
UYGULAMA FAALİYETİ.....	35
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	37
ÖĞRENME FAALİYETİ – 2	39
2. TRANSFER LİSTELERİ VE FATURALAMA İLE İLGİLİ EVRAKLARIN ÇIKTILARINI ALMA.....	39
2.1. Transfer Listeleriyle İlgili Çıktı Alma	39
2.1.1. Rehber Transfer Listesi Çıktısını Alma	39
2.1.2. Dönüş Enformasyon Listesi Çıktısını Alma	41
2.1.3. Uçak Müşteri Listesi Çıktısını Alma	42
2.1.4. Transfer Takip Formu Çıktısını Alma.....	43
2.1.5. Uçuş Transfer Listesi Çıktısını Alma.....	45
2.2. Faturalamayla İlgili Evrakların Bilgisayar Çıktılarını Alma	47
2.2.1. Otel Fatura Listesi Çıktısını Alma	47
2.2.2. Ücretli Rezervasyon Listesi Çıktısını Alma	49
2.2.3. Fatura Karşılaştırma Listesi Çıktısını Alma	51
2.2.4. Faturalanmamış Rezervasyonlar Listesi Çıktısını Alma	52
2.2.5. Esnaf Fatura Listesi Çıktısını Alma	53
2.2.6. Ödeme Planı Listesi Çıktısı Alma.....	55
2.2.7. Ürün Fatura Listesi Çıktısını Alma	57
2.2.8. Uçuş Fatura Listesi Çıktısını Alma	58
UYGULAMA FAALİYETİ.....	60
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	61

MODÜL DEĞERLENDİRME.....	63
CEVAP ANAHTARLARI.....	64
KAYNAKLAR.....	65

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0110
ALAN	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri
DAL/MESLEK	Operasyon Elemanı
MODÜLÜN ADI	Bilgisayar Operasyon Programları II
MODÜLÜN TANIMI	Bu modül seyahat acentelerinin operasyon departmanlarına ait otomasyon programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Bilgisayar Operasyon Programları I modülünü başarıyla tamamlamış olmak
YETERLİK	Acente operasyon otomasyon programlarını kullanarak doküman hazırlama ve çıktı almak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Uygun ortam sağlandığında seyahat acentelerinin operasyon departmanlarında uygulanan otomasyon programlarını doğru kullanıp doküman hazırlayarak çıktı alabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Operasyonda kullanılan evrakların bilgisayar çıktılarını doğru olarak alabileceksiniz.2. Transferlerde ve faturalamada kullanılan evrakların bilgisayar çıktılarını doğru olarak alabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, işletme, kütüphane, atölye, bilgisayar teknolojileri ortamı Donanım: Bilgisayar, televizyon, VCD, DVD, CD, projeksiyon ve görsel materyaller
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Turizm tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de çok hızlı bir şekilde gelişmekte ve gelişmeye devam etmektedir. Turizm, getirisi yüksek bir sektördür. Bu sektör içerisinde konaklama ve seyahat hizmetleri, kazandırdığı gelirle en önemli parçalardan birini oluşturmaktadır. Seyahat acenteciliğinin temelini oluşturan operasyon birimidir. Bu sebeple yıllardır seyahat acenteciliği otomasyon programları kullanılmaktadır. Programlar yıllar içerisinde yeni versiyonlarla kendini yenilemiş, farklı özellikler eklenerek geliştirilmiştir.

Bu modülde, operasyon ile ilgili olarak yapılan tüm çalışmaların çıktılarını alma aşamaları yer almaktadır. Amaç, seyahat acenteciliği alanında görev alacak olan sizlerin sektörün ihtiyaçları doğrultusunda bilinçlendirilmeniz ve eğitilmenizdir. Modülü tamamladığınızda çalışma ortamınızda operasyon ile ilgili edindiğiniz bilgileri kullanarak becerilerinizi geliştireceksiniz. Sonuçta, işletmelerin bu konuda aradığı nitelikte bir eleman olarak çalışma hayatına atılacak ve tercih edilen olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, gerekli ortam sağlandığında operasyonda kullanılan evrakların bilgisayar çıktılarını alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yaşadığınız kentte seyahat acenteciliği hizmeti veren şirketlere giderek Acente Otomasyon Programını kullanarak ne tür operasyon çalışmaları yaptıklarını gözlemleyiniz.
- Elde ettiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. OPERASYONDA KULLANILAN EVRAKLARIN BİLGİSAYAR ÇIKTILARINI ALMA

Operasyon işlemlerinin ön hazırlığından başlamak üzere tüm aşamalarında çeşitli evraklar ortaya çıkmaktadır. Bu evrakların bilgisayar ortamından çıktı alınmak suretiyle değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu belgeler; üst yönetim, operasyon sorumluları, ilgili konaklama işletmeleri, rehberler, trasfermenler, araç görevlileri ve arşivleme için gereklidir. Bu nedenle operasyon programından çeşitli belgelerin çıktılarını almak, yapılacak iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için vazgeçilmez kaynaklardır. Çıktılar, yazıcıdan alınabileceği gibi ekran görüntüsü, faks, e-mail şeklinde de alınabilir.

1.1. Müşterilerin Taşınmasıyla İlgili Evrakların Çıktısını Alma

1.1.1. Araç Atama Listesinin Çıktısını Alma

Müşteriler havaalanı-otel, otel-tur güzergâhı, otel-havaalanı vb. yerlere taşınırken kullanılacak araçların atamalarının yapılması gerekmektedir. Bu işlemler yapılırken Acente Otomasyon Programında çeşitli alanların tanımlamalarının yapılmış, müşteri ile ilgili bilgilerin önceden girilmiş olması gerekmektedir.

Araç atama listesini alabilmek için şu sıranın takibi gereklidir:

- Ana ekrandaki “Operasyon” menüsüne girilir.
- “Transfer Listeleri” tercih edilir.
- “Genel Transfer Listeleri” tıklanır.



Resim 1.1: Araç atama listesi alma sıralaması

- Tarih aralığı ve isteğe bağlı olan diğer süzme bilgileri girilir.
- Ekran, yazıcı ya da faks çıktılarından birisi tercih edilir.

Resim 1.2: Araç atama listesi ile ilgili ayrıntıların belirlendiği süzme ekranı

Bu ekranda müşterilerin hangi saatte, hangi araçla, hangi rehber eşliğinde taşınacağıyla ilgili atama bilgilerine ulaşılabilir.

03/04/2001 - 03/04/2009
GELİŞ TRANSFER LİSTESİ

Basım Tarihi : 03/04/2009
Saat : 12:08
Sayfa : 1

#	Tarih	Türü	Uçuş Saati	From->To	Transfer	Pax	Araç	Depar	Rehber	Pax #
1-	01/06/06	DIEZ	NOT :	MUN=>AYT MUNICH=>ALL SEASONS		1	BUS1		AYDIN DEMIRCI	1
Araç Voucher : Müsteri Adı : Yaş : Konaklama : Oda Tipi : Pans : Açıklama : 1- TEST1 1- Mr. HAKAN BALGA 01/06/06~08/06/06 SNG STD HB										
2-	01/06/06	DIEZ	NOT :	SID=>AYT XANADU RSORT=>ALL SEASONS		2	BUS1		AYDIN DEMIRCI	2
Araç Voucher : Müsteri Adı : Yaş : Konaklama : Oda Tipi : Pans : Açıklama : 1- 0001 1- Mr. DEMIRCI AYDIN 01/06/06~08/06/06 DBL STD HB VIP MÜŞTERİ 2- Chd AYSE 8										
3-	01/06/06	DIEZ	NOT :	12:00 AYT=>AYT THY 300(BER-AYT)=>ALL SEASONS		31	<Araç Yok>			31
Araç Voucher : Müsteri Adı : Yaş : Konaklama : Oda Tipi : Pans : Açıklama : 1- TEST2 1- Grp BEŞİKTAŞ FUTBAL TAKIMI 01/06/06~08/06/06 DBL STD HB 2- Grp BEŞİKTAŞ FUTBAL TAKIMI 3- Grp BEŞİKTAŞ FUTBAL TAKIMI 4- Grp BEŞİKTAŞ FUTBAL TAKIMI										

Resim 1.3: Araç, rehber, taşıma saati bilgilerinin elde edildiği çıktı örneği

1.1.2. Uçuş Saati ve Uçuş Numarası Değiştirme Çıktısını Alma

Uçuş saati ve uçuş numarası bilgilerine ulaşabilmek için Acente Otomasyon programından “Operasyon”, “Müşteri Trafik” kısmına giriş yapmak gereklidir. Bu bölümde iken ekranın alt kısmında yer alan Uçuş Saati ve Uçuş No butonlarına tıklanarak gerekli değişiklikler yapılabilir. Yapılan değişiklikler “Müşteri Trafik” ekranında görülebilir.

Müşteri Trafik

Tarih: 03/04/2006 - 03/10/2009

Transfer Tipi: ☒ Geliş ☐ Hepsini ☐ Geliş ve Dönüş

Listelenenler: ☒ Hepsini ☐ Araç Transferleri ☐ Uçuş Transferleri

Gruplar: ☒ Hepsini ☐ Sadece Grup Transferleri ☐ Sadece Normal Transfer

Only Transfer: ☒ Hepsini ☐ Sadece Only Transferleri ☐ Only Transfer Olmayanlar

Alt Bölge: Transfer Türü: 1. Sıklama: Renk:

Uçuş Saati: Geliş/Vang Yeri: Uçuş:

Müşteri Adı: Müşteri Bilgileri:

Tarih	Operator	Turu	Y	Geliş Yeri	Aldırı	Bjye	Vang Yeri	Yel	Çoc	Beb	Pax	Saat	Araç	Görev No	Rehber	Depar	Bul Yeri	Bul Saati	Araç	Görev No	Rehber	Depar	
01/06/06	DIEZ	G	MUN	MUN	AYT	ALLSEA		1		1			BUS1	1	AYDIN								
01/06/06	DIEZ	G	XANADU	SID	AYT	ALLSEA		1	1	2			BUS1	1	AYDIN								
01/06/06	DIEZ	G	THY 300	AYT	AYT	ALLSEA		31		31	12												
01/06/06	DIEZ	VIP	G	THY 300	AYT	AYT	ALLSEA		2			12:00	MINI	1	AYDIN	14:30	OFIS	08:00					
02/06/06	DIEZ	G	THY 450	AYT	AYT	ALLSEA		4		4			BUS1	1									
03/06/06	DIEZ	G	ALLSEA	AYT	AYT	ALLSEA		4		4													

Uçuş Saati Değiştirme

Uçuş No: Uçuş Tarihi: -

Yeni Saat:

01/06/06 DTHY 450 (MOW-AYT) => ALL SEASONS

Toplam: 143 Yel, 1 Çocuk

Kaydet Müşteriler Araçlar Araç Sıra Sıra Uçuş Saati Uçuş No Uçuş Tarihi Grup Değiştir Ücretli Info Kayıtlı Excel Çıkış

Resim 1.4: Müşteri trafiği ekranında uçuş saati değiştirme

Transfer Tarih: 03/04/2006 - 03/10/2009

Transfer Tipi: ☒ Gelişler ☐ Dönüşler ☐ Geliş ve Dönüş

Listelecekler: ☒ Hepsi ☐ Asa Transferleri ☐ Uçuş Transferleri

Gruplar: ☒ Hepsi ☐ Sadece Grup Transferi ☐ Sadece Normal Transfer

Only Transfer: ☒ Hepsi ☐ Sadece Only Transferler ☐ Only Transfer Olmayanlar

Alt Bölge: Transfer Turu: 1. Seviye: Renk:

Uçuş Saati: Geliş/Variy Yeri: Uçuş:

Müşteri Adı: Müşteri Bilgileri:

Tarih	Operator	Turu/Y	Geliş Yeri	A'dan B'ye	Vary Yeri	Yeti	Çoc	Beb	Pax	Saat	1.Araç				2.Araç			
											Araç	Görev No	Rahber	Depar	Bul Yeri	Bul Saati	Araç	Görev No
01/06/06	DIEZ	G MUN	MUN	AYT ALLSEA	1	1	1	1	1	12:00	BUS1	1	AYDIN					
01/06/06	DIEZ	G VANADU	SID	AYT ALLSEA	1	1	2	1	1	12:00	BUS1	1	AYDIN					
01/06/06	DIEZ	G THY 300	AYT	AYT ALLSEA	31		31	12:00										
01/06/06	DIEZ	VIP G THY 300	AYT	AYT ALLSEA	2		2	12:00	MINI		1	AYDIN	14:30	OFIS	08:00			
02/06/06	DIEZ	G OHY 450	AYT	AYT ALLSEA	4		4				BUS1	1						
03/06/06	DIEZ	G ALLSEA	AYT	AYT ALLSEA	4		4											

Uçuş Değiştirme

Değiştirme Şekli:
☐ Seçili satırları değiştir.
☒ Günün tamamını değiştir.

Uçuş Tarihi: 01/06/2006

Eski Uçuş No: Yeni Uçuş No:

☒ Değiştir ☐ Çıkış

*** Only Transfer Uçuş Numarası bu ekrandan değiştirilemez.

MÜNCHEN → ALL SEASONS

Toplam: 44 (43 Yeti 1 Çocuk)

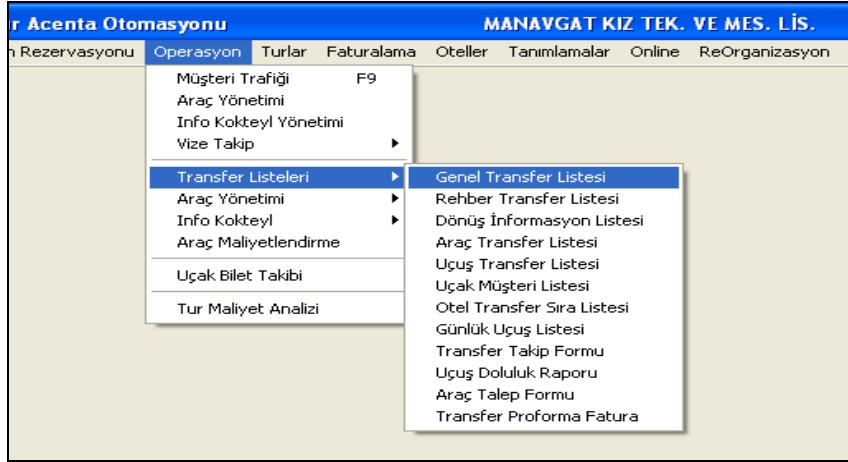
Grup:

Ekranlar: Müşteriler Araçlar Araç Sıra Sıra Uçuş Saati Uçuş No Uçuş Tarihi Grup Değiştir Ücretli İnto Kokteyl Excel Çıkış

Resim 1.5: Müşteri trafiği alanında uçuş numarası değiştirme

Yukarıda yaptığımız değişiklikleri “Müşteri Trafiği” ekranında görebiliriz. Aynı zamanda yazıcı, ekran, e-mail, pdf, word çıktısı olarak da elde edebilmek için aşağıdaki aşamaları gerçekleştirmek gereklidir:

- Ana ekrandaki “Operasyon” menüsüne girilir.
- “Transfer Listeleri” tercih edilir.
- “Genel Transfer Listeleri” tıklanır.



Resim 1.6: Uçuş numarası ve saatinin çıktısını alabilmek için ilk aşama

- Tarih aralığı ve isteğe bağlı olan diğer süzme bilgileri girilir.
- Ekran, yazıcı e-mail, pdf, word çıktılarından birisi tercih edilir.

Resim 1.7: Uçuş numarası ve saatinin çıktısını alma süzme ekranı

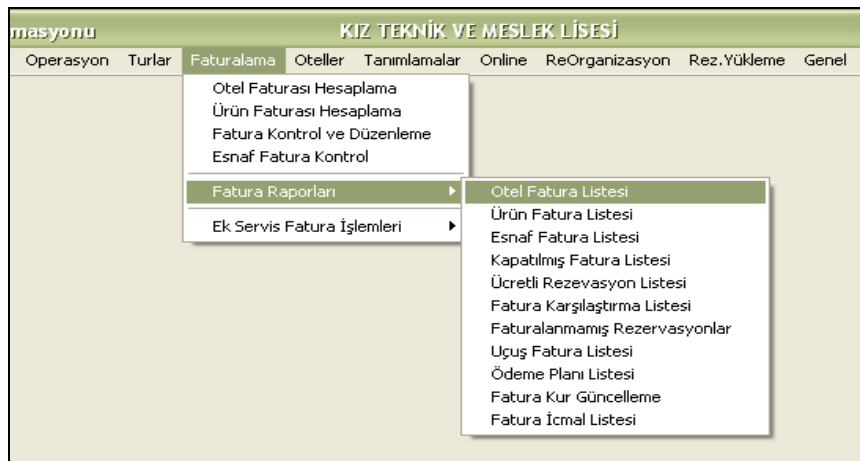
Bu durumda aşağıdaki görüntüde olduğu gibi hem uçuş saatini hem de uçuş numarasını aynı çıktıda görebiliriz.

#	Tarih	Türü	Uçuş Saati	From->To	Transfer	Pax	Araç	Depart	Rehber	Pax #
1-	01/06/06 DIEZ	NOT :		MUN=>AYT MUNICH=>ALL SEASONS		1	BUS1		AYDIN DEMIRCI	1
2-	01/06/06 DIEZ	NOT :		SID=>AYT XANADU RSORT=>ALL SEASONS		2	MINI1		AYDIN DEMIRCI	2
3-	01/06/06 DIEZ	NOT :	12:00	AYT=>AYT THY 300(BER-AYT)=>ALL SEASONS		31	BUS1			31
4-	01/06/06VIP DIEZ	NOT :	12:00	AYT=>AYT THY 300(BER-AYT)=>ALL SEASONS		2	MINI1	14:30	AYDIN DEMIRCI	2
5-	02/06/06 DIEZ	NOT :		AYT=>AYT OHY 450(MOW-AYT)=>ALL SEASONS		4	MINI2			4
6-	03/06/06 DIEZ	NOT :		AYT=>AYT ALL SEASONS=>ALL SEASONS		4	MINI1			4
TOPLAM PAX : 44										

Resim 1.8: Uçuş Numarası ve saatinin bulunduğu çıktı

1.1.3. Transfer Ücreti Çıktısını Alma

Müşterilerin transfer bilgilerinin çıktılarına ulaşabilmek için öncelikle “Faturalama” menüsünden “Fatura Raporları” kısmına girilir. Yana açılan bilgilerden “Otel Fatura Listesi” seçilir.



Resim 1.9: Transfer ücreti çıktısı alma yolu

Daha sonra “Otel Fatura Listeleri” alanında bulunan süzme tuşlarından “Transfer Ücretleri” butonu aktif hâle getirilir. Diğer isteğe bağlı süzme alanları da işaretlendikten sonra ekranın altında bulunan “Ekran”, “Yazıcı”, “Excel’e Aktar” butonlarından hangisi tercih edilecekse basılır.

Otel Faturaları Listesi		Haporturu		Otel Prolomaya Çıkacaklar	
Otel Giriş Tarihi	___/___/___	<input type="radio"/> Akış Proloma Faturaları	<input checked="" type="checkbox"/> Konaklama Ücreti	<input checked="" type="checkbox"/> Otel Extra Ücretleri	<input checked="" type="checkbox"/> Handling Fee Ücreti
Otel Çıkış Tarihi	___/___/___	<input type="radio"/> Sahış Proloma Faturaları	<input checked="" type="checkbox"/> Transfer Ücreti	<input checked="" type="checkbox"/> Transfer Ücreti	
Oda Talep Tarihi	___/___/___				
Rezervasyon Kayıt Tarihi	___/___/___				
Fatura Hesaplama Tarihi	___/___/___				
Operatör	___				
Otel	___				
Ürün	___				
Voucher No	___				
Bölge	___				
Uçuş No	___				
Uçuş Tarihi	___/___/___				
Rezervasyon Oda Sıra	___				
Özel Kod 1/2/3/4	___				
Rezervasyon Durumu	<Heps>				
Balon	<Heps>				
Konteyner Türü	<Heps>				
Rezervasyon Tipi	<Heps>				
Döviz	___				
İşaret	___				
Oda / Oda Tipi	___ / ___				
Pansiyon	___				
Fatura No	___				
Sejour Fatura No	___				
Ödeme No	___				
Ödeme Tarihi	___/___/___				
Fatura Özel Kodu	___				
Liste Alın Notu	___				
Liste Başlığı	TRANSFER ÜCRETLERİ				

Liste Şekli		Seçenekler	
<input checked="" type="radio"/> Özet-1 Proloma Fatura Listesi	<input checked="" type="checkbox"/> Müşteri İsmi Çıksın	<input checked="" type="radio"/> Heps	<input checked="" type="checkbox"/> Konaklama Ücreti Olanlar Basılsın
<input type="radio"/> Özet-2 Proloma Fatura Listesi	<input checked="" type="checkbox"/> Her Otel Aynı Sayfaya Basılsın	<input type="radio"/> Değişen Faturalar	<input checked="" type="checkbox"/> Özet 1 Listesini Müşteri Bakılsın
<input type="radio"/> Detay Proloma Fatura Listesi	<input checked="" type="checkbox"/> Aza Toplamlar Alınsın		
<input type="radio"/> Otel İçerik	<input checked="" type="checkbox"/> Genel Toplam Yazılsın		
<input type="radio"/> Otel Eksternaları	<input type="checkbox"/> Firma Kaşesi Basılsın		
<input type="radio"/> Voucher Fatura Listesi	<input type="checkbox"/> KDV Rakamını Göster		
	<input type="checkbox"/> TRY Rakamını Göster		

Otele Göre Liste	
Listelenecek Proloma Faturaları	
Fiyat Aksiyonu	Listelensin
Early Booking	Listelensin
Gün Promosyonu	Listelensin
Paket Fiyat	Listelensin
Long Stay	Listelensin
Özel Fiyat	Listelensin
Complimentary	Listelensin
Çocuk Aksiyonu	Listelensin

Operator Özel Faturaları	
<input type="checkbox"/> İptal Fatura Tutarı ile Olanlar Çıksın	
<input type="checkbox"/> Operatör Yönlendirme Bilgisi Çıksın	
<input type="checkbox"/> Otel Yönlendirme Bilgisi Çıksın	
<input type="checkbox"/> Voucher Opsiyonu	
<input type="checkbox"/> Voucher 'i Bölmeden İstele	
<input type="checkbox"/> Listelenen Rezervasyonları İşaretle	
<input checked="" type="checkbox"/> Özel Kod	___
<input type="checkbox"/> İşaretle Rezervasyonları da İstele	

Excel Kolon Ayarları	
Kriter Ayarlarına Kaydet	
Kriter Ayarlarına Öndeğerleri A	
Fatura İşlemleri	

Yukarıdaki işlemlerden sonra aşağıdaki çıktı görüntüsüne ulaşılır.

[illegible]

1.2. Araç Yönetimi İle İlgili Evrakların Çıktısını Alma

1.2.1. Araç Görev ve Talep Formu Çıktısını Alma

Transfere çıkacak bir aracın günlük transfer işlerini saat sırasıyla hazırlanan bir görev listesinden görmemiz mümkündür. Aynı zamanda taşıyıcı firmalardan toplu olarak ya da tek tek araç seçerek talepte bulunabilirsiniz. Bunları görüntülemek için “Araç Görev Formu” ve “Araç Talep Formu”na ihtiyaç vardır.

“Araç Görev Formu ve Talep Formu” çıktısını alabilmek için “Operasyon” menüsünden “Araç Yönetimi” seçilir. Bu durumda aşağıdaki görüntüye ulaşılır.



Resim 1.12: Araç yönetimi ekranına gidiş yolu

“Araç Yönetimi” alanında ekranın alt tarafında bulunan butonlardan “Talep Formu” ve “Görev Formu” tıklanarak açılan alana gerekli bilgiler girildikten sonra “Ekran”a ya da “Yazıcı”ya gönderilir.

The screenshot shows the 'Araç Yönetimi' application window. It features a search bar at the top with fields for 'Görev Tarihi', 'Araç', 'Güzergah', 'Araç Tipi', 'Görevi', 'Geliş/Dönüş', 'Araç Firması', 'Şoför', 'Araç Renkleri', and 'Depar'. Below the search bar is a table with columns: 'Tarih', 'Araç', 'Günlük Görev No', 'Depar Saati', 'Araç Tipi', 'Görevi', 'Gidiş Dönüş', 'Araç Firması', 'Güzergah', 'Pax', 'Görev Bitiş/Dönüş', 'Durak Sayısı', 'Şoför', 'Rehber', 'Rehber Kategorisi', and 'Rehber Yeri'. The table contains 13 rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Kaydet', 'Yeni', 'Sil', 'Araç Değiştir', 'Görev Formu', and 'Talep Formu'. The 'Görev Formu' and 'Talep Formu' buttons are circled in red.

Tarih	Araç	Günlük Görev No	Depar Saati	Araç Tipi	Görevi	Gidiş Dönüş	Araç Firması	Güzergah	Pax	Görev Bitiş/Dönüş	Durak Sayısı	Şoför	Rehber	Rehber Kategorisi	Rehber Yeri
01/06/06	BUS1	1	09:50	BUS	Transfer	Gidiş	SIDRE TAŞIMACILIK	AYTALY	140	1 01/06/06	2	AYDIN			
01/06/06	BUS1	1	13:20	BUS	Tur	Gidiş	SIDRE TAŞIMACILIK	AYTSIDE	80	27 01/06/06	1	CUNEYT			
01/06/06	MINI1	1	14:30	MINI	Transfer	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK	AYTSIDE	80	4 01/06/06	3	AYDIN			OFIS
02/06/06	MINI2	1		MINI	Transfer	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK			4 02/06/06	1				
05/06/06	BUS1	1	12:00	BUS	Transfer	Dönüş	SIDRE TAŞIMACILIK	MANAYT	75	43 05/06/06	4	AYDIN			
05/06/06	MINI1	1		MINI	Tur	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK			12 05/06/06	1	CUNEYT			
05/06/06	MINI2	1		MINI	Tur	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK			6 05/06/06	1	ŞÜKRÜ			
23/03/09	BUS1	1	13:00	BUS	Özel	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK	AYTMAN	75	23/03/09 16:00	1	ALİ	AYDIN		STAT
25/03/09	BUS1	1		BUS	Özel	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK	AYTMAN	75	25/03/09	1				
31/03/09	BUS1	1	10:00	BUS	Transfer	Gidiş	ALBAN TAŞIMACILIK	MANAYT	75	31/03/09 13:00	1	ALİ	CUNEYT		STAT
31/03/09	MINI1	2	13:00	MINI	Transfer	Gidiş	ALBAN TAŞIMACILIK	MANAYT	75	31/03/09	1	ALİ	AYDIN		STAT
05/04/09	MINI1	1	11:00	MINI	Tur	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK			05/04/09 17:00	1	ALİ	ŞÜKRÜ		EXPO
12/04/09	BUS1	1	16:00	BUS	Transfer	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK	AYTMAN	75	12/04/09 20:00	1	MUSA	MEHMET		OFIS

Resim 1.13: Araç yönetimi ekranı

Araç Yönetimi

Görev Tarihi: 22/04/2001 ~ 22/04/2009 Görevi: <Hepsi> Şoför: <Hepsi> Araç Henkenli: ☒

Araç: Görev/Dönüş: <Hepsi> Depar:

Güzergah: Araç Firması: <Hepsi>

Araç Tipi: <Hepsi>

Tarih	Araç	Günlük Görev No	Depar Saati	Araç Tipi	Görevi	Gidiş Dönüş	Araç Firması	Güzergah		Pax	Görev		Uzrak Sayısı	Şoför	Rehber	Haber Kategorisi	Rahbo
								Kodu	Ort KM		Tarihi	Saati					
01/06/06	BUS1	1	09:50	BUS	Transfer	Gidiş	SIDRE TAŞIMACILIK	AYTALY	140	1	01/06/06		2		AYDIN		
01/06/06	BUS1	1	13:20	BUS	Tur	Gidiş	SIDRE TAŞIMACILIK	AYTSIDE	80	27	01/06/06		1		CUNEYT		
01/06/06	MINI1	1	14:30	MINI	Transfer	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK	AYTSIDE	80	4	01/06/06		3		AYDIN		OFIS
02/06/06	MINI2	1		MINI	Transfer	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK			4	02/06/06		1				
05/06/06	BUS1	1	12:00	BUS	Transfer	Dönüş	SIDRE TAŞIMACILIK	MANAYT	75	43	05/06/06		4		AYDIN		
05/06/06	MINI1	1		MINI	Tur	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK			12	05/06/06		1		CUNEYT		
05/06/06	MINI2	1		MINI	Tur	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK			6	05/06/06		1		ŞÜKRÜ		
23/03/09	BUS1	1	13:00	BUS	Özel	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK	AYTMAN	75		23/03/09 16:00		1	ALI	AYDIN		STAT
25/03/09	BUS1	1		BUS	Özel	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK	AYTMAN	75		25/03/09		1				
31/03/09	BUS1	1	10:00	BUS	Transfer	Gidiş	ALBAN TAŞIMACILIK	MANAYT	75		31/03/09 13:00		1	ALI	CUNCYT		STAT
31/03/09	MINI1	2	13:00	MINI	Transfer	Gidiş	ALBAN TAŞIMACILIK	MANAYT	75		31/03/09		1	ALI	AYDIN		STAT
05/04/09	MINI1	1	11:00	MINI	Tur	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK				05/04/09 17:00		1	ALI	ŞÜKRÜ		EXPO
12/04/09	BUS1	1	11:00	BUS	Transfer	Gidiş	AKER TAŞIMACILIK	AYTMAN	75		12/04/09 20:00		1	MUSA	MEHMET		OFIS

Araç Görev Formu

Araç: BUS1

Görev Tarihi: 01/06/2006

Görev No:

Liste Altı Notu:

Araç Talep Formu

Opsiyon:

☒ Sadece seçili olanı yazdır.

☐ Listedeki hepsini yazdır.

Güzergah:

☐ Güzergah detayı yazılın.

☒ Açıklaması yazılın.

Liste Altı Notu:

13

Resim 1.14: Araç görev ve talep formu için bilgi girişi ekranı

Rapor Ön İzleme

Word Export Word PDF EMail Çıkış

ARAÇ GÖREV FORMU

Basım Tarihi: 03/04/2009
Saat: 12:15
Sayfa: 1

Araç Plaka: **MINI1** Araç No: **1**

Görev Tarihi: **01 Haziran 2006 Perşembe** Araç Firması: **AKER TAŞIMACILIK**

Görev				Rehber/Araç Buluşma				Diğer Araç Buluşma			
No	Rehber	Yeri	Saat	Soför	Görev Tipleri	Depar	Güzergahı	Pax	Yeri	Saat	Açıklama
1	AYDIN DEMİRCİ	OFIS ÖNÜ	08:00	Transfer	14:30	AYT-SID		2			

Toplam Görev Sayısı: 1

Resim 1.15: Araç görev formu çıktısı

İpor Ön İzleme

Word Export
Format 1 Format 2

PDF EMail Çıkış

Basım Tarihi : 07/04/2009
Saat : 01:37
Sayfa : 1

ARAÇ TALEP FORMU

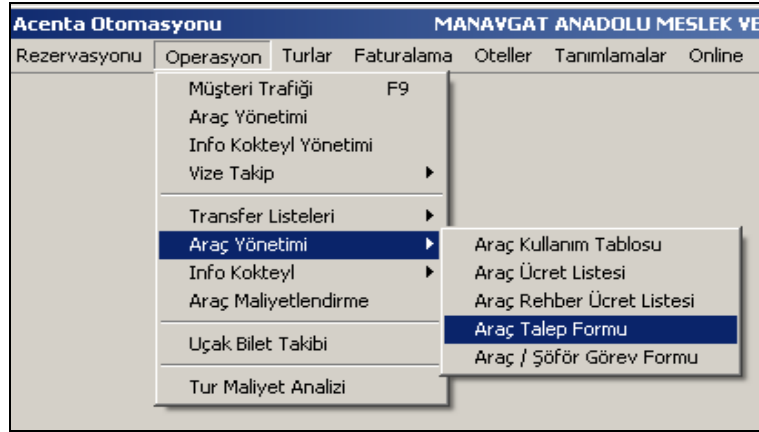
#	Tarih	Plaka	Tipi	Görevi	Güzergâh	Depar	Rehber	Rehber/Araç Buluşma Yeri	Saat
1.	01/06/01	BUS1	BUS	Transfer	ANTALYA ALANYA	09:50	AYDIN DEMİRCİ		

NOT : LÜTFEN TRANSFERMEN ARKADAŞLAR DAKİK OLSUN

Resim 1.16: Araç talep formu çıktısı

Araç Talep Formu çıktısını almanın başka bir yolu:

- “Operasyon” menüsüne basılır.
- “Araç Yönetimi” tıklanır (Aynı menü altında iki tane Araç Yönetimi bulunmaktadır. Bu aşamada alttaki seçilecektir.).
- Açılan menüden “Araç Talep Formu” seçilir.



Resim 1.17: Araç talep formu almanın ikinci yolu

- Gelen pencerede görev tarihini giriniz. Aracı, araç tipini, güzergâhı, görevini, araç firmasını, şoförü, rehberi girebilirsiniz (F2 tuşu yardımı ile).
- Geri kalan kısımları kullanıcının isteğine göre işaretleyiniz.
- Ekran, yazıcı ya da fax butonuna basınız.

Araç Talep Formu

Görev Tarihi: 16/08/2007 ~ 16/08/2007

Araç:

Araç Tipi: <Hepsi>

Güzergah: <Hepsi>

Görevi: <Hepsi>

Araç Firması: <Hepsi>

Şoför: <Hepsi>

Rehber: <Hepsi>

Liste Altı Notu:

Liste Başlığı: ARAÇ TALEP FORMU

Opsiyon:

- ☐ Hepsi
- ☒ Talep edilmeyenler listelensin.
- ☐ Talep edilenler listelensin.

Güzergah:

- ☒ Güzergah detayı yazılsın.
- ☐ Açıklaması yazılsın.

☐ Her gün ayrı sayfaya basılsın.

☒ Talep edildi bilgisi yazılsın.

Ekran Yazıcı Fax Çıkış

Resim 1.18: Araç talep formu süzme ekranı

- Ekranı alınan raporu yazıcıya gönderebilir, e-mail atabilir, word sayfasına aktarabilir ya da pdf formatında kaydedebilirsiniz.

Resim 1.19: Araç talep formu çıktısı

1.2.2. Araç ve Rehber Ücret Listesi Çıktısını Alma

Araç ücret listesi ile araç rehberine ait ücret listeleri birbirinden farklıdır. Bu nedenle her ikisinin de ayrı ayrı alınmasında fayda vardır.

Araç ücret listesi şu şekilde alınır:

- “Operasyon” menüsünden “Araç Yönetimi” başlığına basılır.

- Açılan menüden “Araç Ücret Listesi” seçilir



Resim 1.20: Araç ücret listesine ulaşma yolu

- Gerekli süzme bilgileri girildikten sonra ekran, yazıcı ve faks tercihi yapılabilir.

The screenshot shows the 'Araç Ücret Listesi' search screen. It includes the following fields and options:

- Görev Tarihi:** 07/04/2008 ~ 07/04/2009
- Araç:** [Empty field]
- Araç Tipi:** <Hepsi>
- Güzergah:** [Empty field]
- Görevi:** <Hepsi>
- Araç Firması:** <Hepsi>
- Şöför:** <Hepsi>
- Rehber:** <Hepsi>
- Liste Altı Notu:** [Empty field]
- Liste Başlığı:** ARAÇ ÜCRET LİSTESİ
- Opsiyonlar:**
 - ☒ Hepsi listelensin.
 - ☐ Fiyatlı olanlar listelensin.
 - ☐ Fiyatsız olanlar listelensin.
- NoShow:**
 - ☒ Hepsi
 - ☐ NoShow olanlar listelensin.
 - ☐ NoShow olmayanlar listelensin.
- ☐ Her araç ayrı sayfaya basılsın.
- ☐ Genel toplam yazılsın.
- ☐ Tarihe göre listelensin
- ☐ Ürün Detaylarını Göster
- ☐ Operatör Detaylarını Göster

At the bottom, there are buttons for 'Ekran', 'Yazıcı', 'Fax', and 'Çıkış'.

Resim 1.21: Araç ücret listesi süzme ekranı

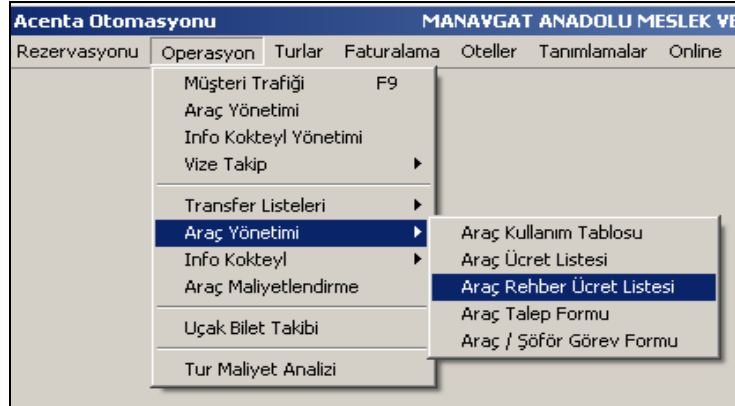
Araç ücret listesinin çıktısı aşağıdaki gibi görünecektir.

Araç Ücret Listesi										Basım Tarihi : 03/04/2009
03/04/2001 - 03/04/2009										Saat : 12:16
										Sayfa : 1
Araç Plaka BUS1 Araç Firması : SIDRE TAŞIMACILIK										
#	Tarihi	No	Görev Tipi	Güzerqahı	Araç Tipi	Pax	Show	Ücreti	Fiyatlama Şekli	
1.	01/06/06	1	Transfer	AYTALY (AYT-ALY-SID-MAN)	BUS	3		100 EUR	Özel Fiyat	
2.	01/06/06	1	Tur	AYTSIDE (AYT-SID)	BUS	27		25 EUR	Özel Fiyat	
3.	02/06/06	1	Transfer	AYTMAN (-)	BUS	4		40 EUR	Özel Fiyat	
4.	05/06/06	1	Transfer	MANAYT (MAN)	BUS	43		44 EUR	Özel Fiyat	
5.	23/03/09	1	Özel	AYTMAN (-)	BUS				Kontrat	
6.	25/03/09	1	Özel	AYTMAN (-)	BUS				Kontrat	
7.	31/03/09	1	Transfer	MANAYT (MAN)	BUS				Kontrat	
Toplam :									209	
Araç Plaka MINI1 Araç Firması : AKER TAŞIMACILIK										
#	Tarihi	No	Görev Tipi	Güzerqahı	Araç Tipi	Pax	Show	Ücreti	Fiyatlama Şekli	
1.	01/06/06	1	Transfer	AYTSIDE (AYT-SID)	MINI	2		34 EUR	Özel Fiyat	
2.	31/03/09	2	Transfer	MANAYT (MAN)	MINI				Kontrat	
Toplam :									34	

Resim 1.22: Araç ücret listesi çıktısı

Araç rehber ücret listesi ise şu şekilde alınmaktadır:

- Ana menüdeki “Operasyon” butonuna basınız.



Resim 1.23: Araç rehber ücret listesi alma yolu

- “Araç Yönetimi” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Araç Rehber Ücret Listesi” kısmını tıklayınız.

- Gelen pencerede görev tarihini giriniz. Aracı, araç tipini, güzergâhı, görevini, rehber kategorisini, rehberi girebilirsiniz (F2 tuşu ile).

Resim 1.24: Araç rehber ücret listesi süzme ekranı

- Geri kalan kısımları, kullanıcının isteğine göre işaretleyiniz.
- Ekran, yazıcı ya da fax butonuna basınız.

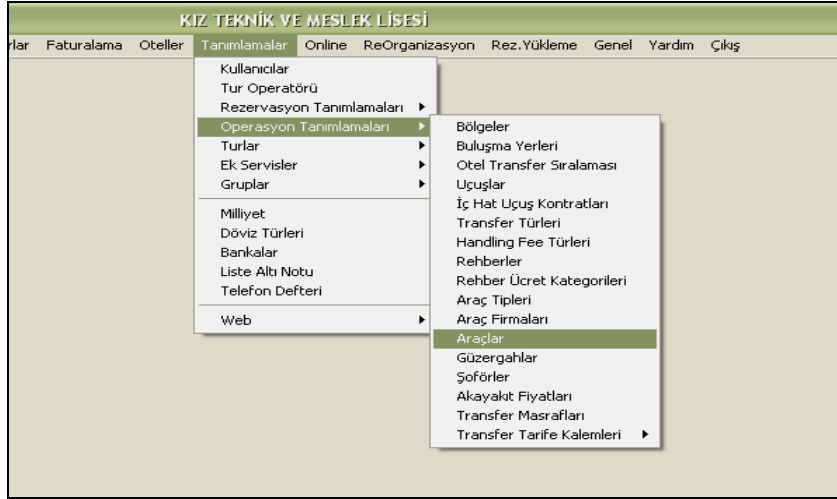
ARAÇ REHBER ÜCRET LİSTESİ									
16/08/2005 - 16/08/2007									
Basım Tarihi : 16/08/2007									
Saat : 11:23									
Sayfa : 1									
Rehber BORA C Rehber Kategorisi :									
Görev									
#	Tarih	No	Görev Tipi	Güzergahı	Araç Tipi	Pax Show	Ücreti	Fiyatlama Şekli	
1.	03/04/06	1	Transfer	-	MINI		80 EUR	Özel Fiyat	
2.	10/04/06	2	Transfer	GENEL (AYT-AYT-ALY-BLK-KEM-MAN-SID)	MINI		35 EUR	Özel Fiyat	
Toplam :							115 EUR		
Rehber BORA C Rehber Kategorisi :									
Görev									
#	Tarih	No	Görev Tipi	Güzergahı	Araç Tipi	Pax Show	Ücreti	Fiyatlama Şekli	
1.	13/04/06	3	Tur	GENEL (AYT-AYT-ALY-BLK-KEM-MAN-SID)	MINI		40 USD	Özel Fiyat	
Toplam :							40 USD		
GENEL TOPLAM :							115,00 EUR		

Resim 1.25: Araç rehber ücret listesi çıktısı

1.2.3. Araç Temel Tanımlamaları Çıktısını Alma

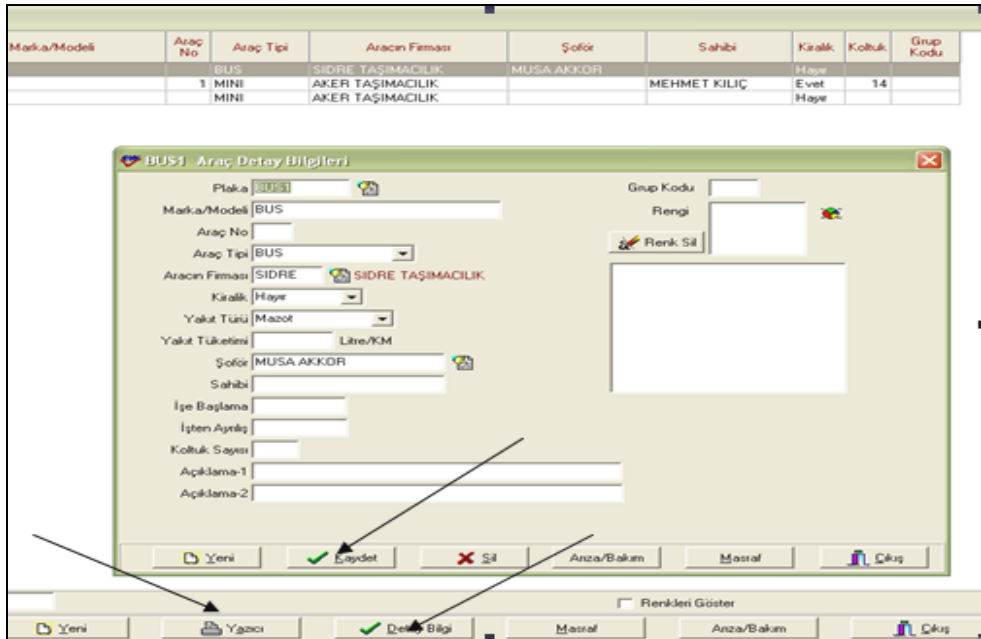
- Ana menüden “Tanımlamalar” butonuna basınız.

- “Operasyon Tanımlamaları” bölümüne geliniz. Yana açılan ok işareti menüsünden “Araçlar” kısmını tıklayınız.



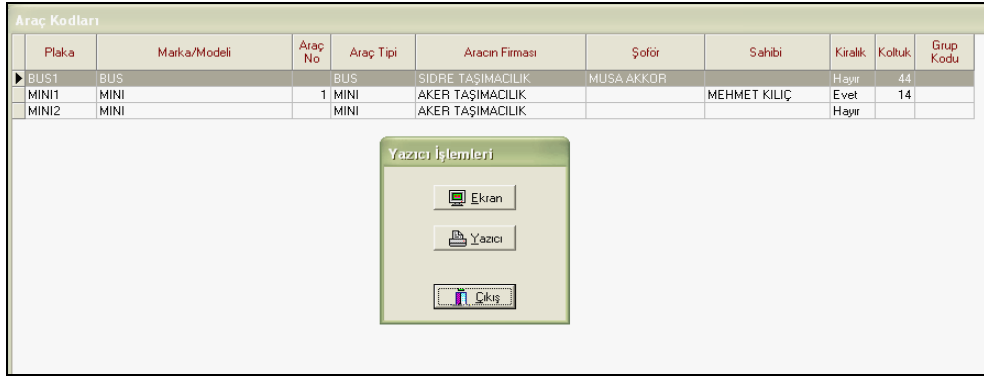
Resim 1.26: Araç temel tanımlamaları çıktısı alma yolu

- İstenirse “Araç Detay Bilgilerine” girilerek değişiklikler, eklemeler, çıkarmalar yapılabilir. Kayıt işleminden sonra çıktı tercihlerine geçilir.

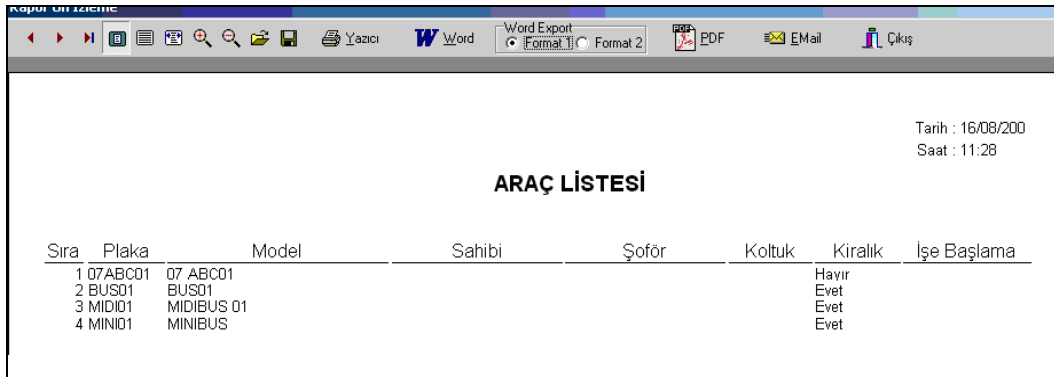


Resim 1.27: Araç temel tanımlamaları çıktısı almadan önce yapılabilecek değişiklikler ekranı

- Ekranın altında bulunan yazıcı butonuna basarak ekrana görüntü ya da yazıcıya baskı alabilirsiniz.



Resim 1.28: Araç temel tanımlamaları çıktısı tercih ekranı



Resim 1.29: Araç temel tanımlamaları çıktısı

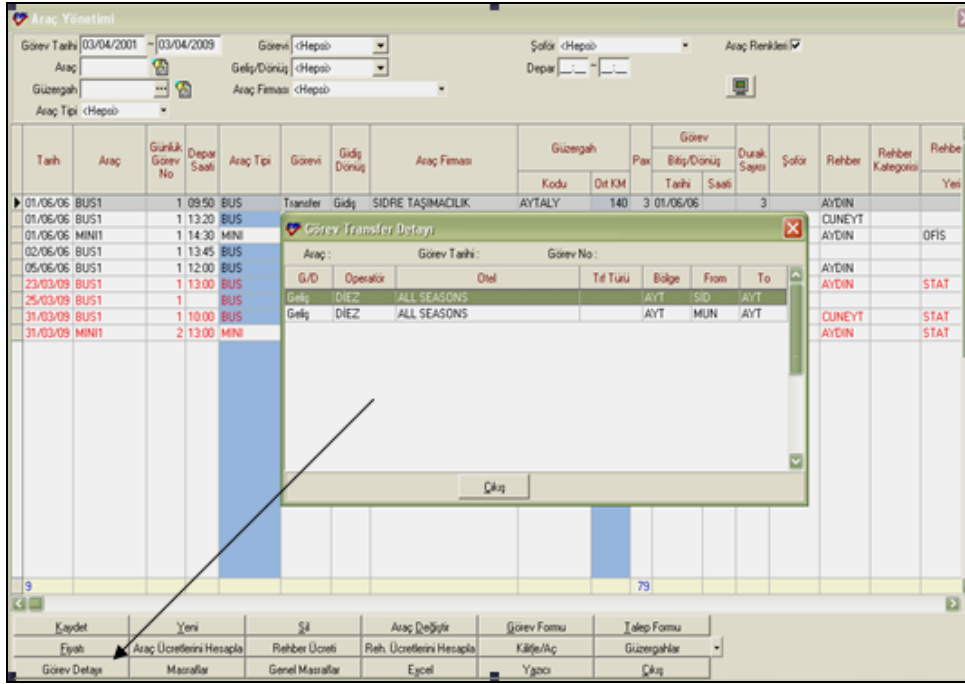
1.2.4. Görev Detayı Çıktısını Almak

Görev detayı çıktısını alabilmek için öncelikle “Operasyon” menüsünden “Araç Yönetimi” kısmına girilir.



Resim 1.30: Görev detayı çıktısı alma yolu

“Araç Yönetimi” penceresinden her bir araç için görev detayı bilgilerine ulaşılabilir. Bu bilgiler için ekranın altında yer alan “Görev Detayı” butonuna basılması yeterlidir.



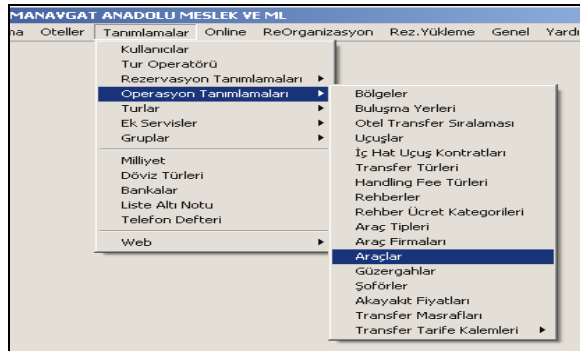
Resim 1.31: Görev detayı ekranı

1.2.5. Masraflarla İlgili Çıktı Alma

Araç Masrafları ile ilgili bilgilerin çıktısını iki şekilde alabiliriz. Bunlardan biri “Tanımlamalar” menüsü altında diğeri ise “Operasyon” menüsü altında yer alır.

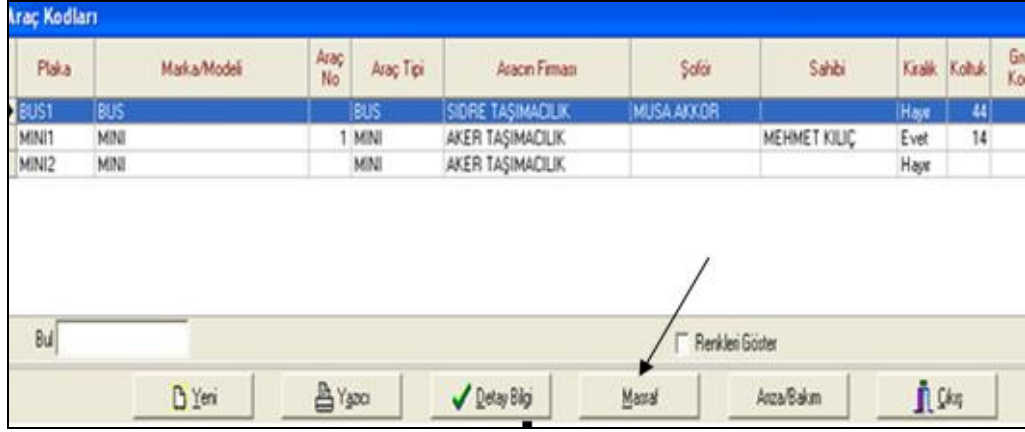
Her iki durumla ilgili yapılacak işlemler aşama aşama aşağıda verilmiştir:

- Ana menüden “Tanımlamalar” butonuna basınız.
- “Operasyon Tanımlamaları” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Araçlar” kısmını tıklayınız.



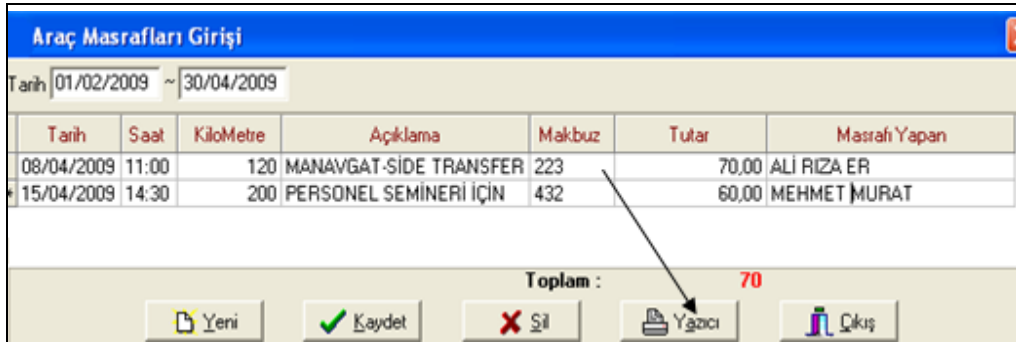
Resim 1.32: Masraflarla ilgili çıktı alma yolu

- Ekranın altında bulunan “Masraf” butonuna basınız.

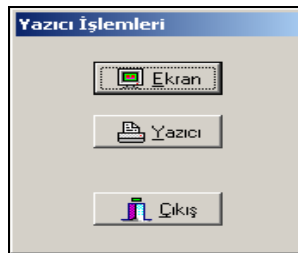


Resim 1.33: Masraflarla ilgili çıktı alma tercih ekranı

- Ekranın altında yer alan yazıcı butonuna basarak ekrana ya da yazıcıya gönderim yapabilirsiniz.



Resim 1.34: Masraf giriş ve yazdırma ekranı



Resim 1.35: Çıktı alma tercih ekranı

- Ekrana aldığınız raporu derseniz yazıcıya gönderebilir, e-mail atabilir, word sayfasına aktarabilir ya da pdf formatında kaydedebilirsiniz.

Tarih : 16/08/200 Saat : 11:36						
ARAÇ MASRAF LİSTESİ						
Tarih	Saat	Kilometre	Açıklama	Makbuz	Tutar	Masrafı Yapan
01/06/2007	10:00	300	ANTALYA- KUNDU TRANSFER	234	50,00	ALI
08/06/2007	11:00	370	PERSONEL SERVİSİ İÇİN	567	40,00	AHMET

Resim 1.36: Masraf listesi çıktısı

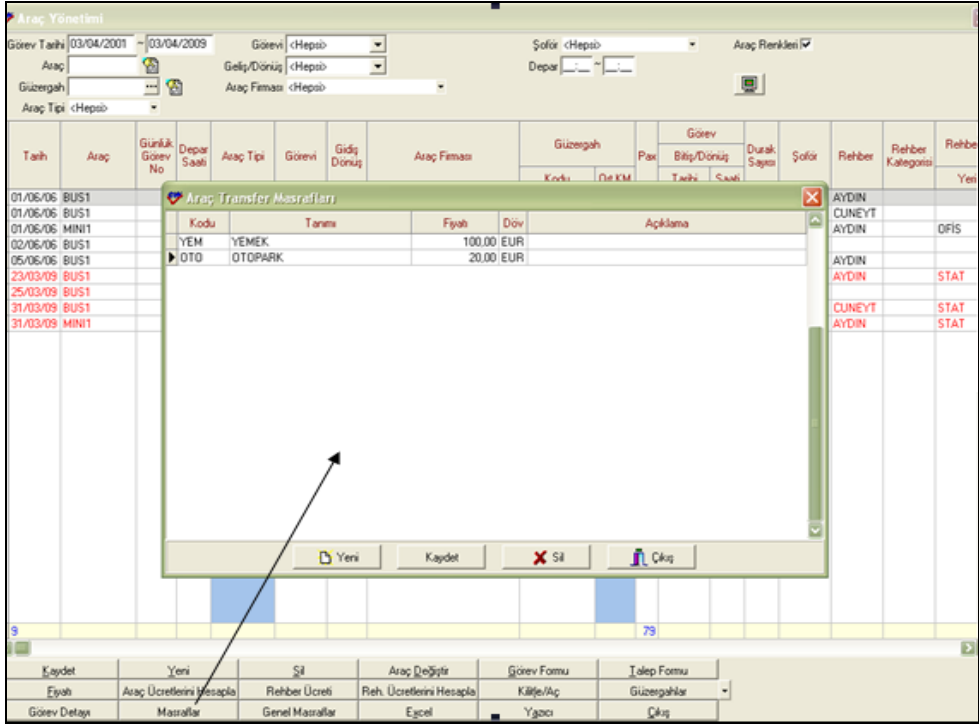
Diğer durumda ise “Operasyon” menüsü altında yer alan “Araç Yönetimi” seçilir (Bu alandan sadece ekran çıktısı alınabilir.).



Resim 1.37: Operasyon menüsünden masraf çıktısı alma yolu

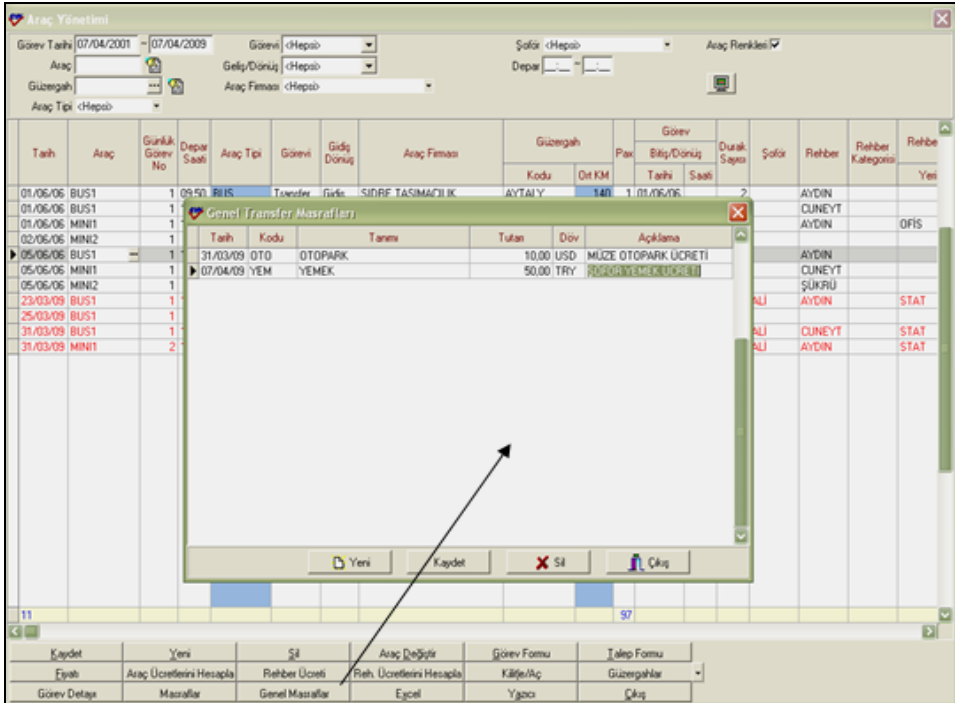
Açılan pencereden iki yolla ekran görüntüsü elde edilebilir. Birincisi ekranın altında yer alan “Masraflar” butonuna basılarak elde edilen ekran görüntüsü diğeri ise “Genel Masraflar” butonuna basılarak elde edilen ekran görüntüsüdür. Kullanıcı kendi tercihiine göre birisini seçerek ekran çıktısını izleyebilir. Bu bölümde yazıcıdan çıktı alınamaz.

“Masraflar” butonuna basıldığında aşağıdaki pencere görüntüsüne ulaşılır.



Resim 1.38: Araç yönetimi ekranından masraf çıktısına ulaşma yolu

“Genel Masraflar” butonuna basıldığında aşağıdaki ekran görüntüsü elde edilir.



Resim 1.39: Araç yönetimi ekranından genel masraflara ulaşma yolu

1.3. İfo Kokteyl Yönetimiyle İlgili Evrakların Çıktısını Alma

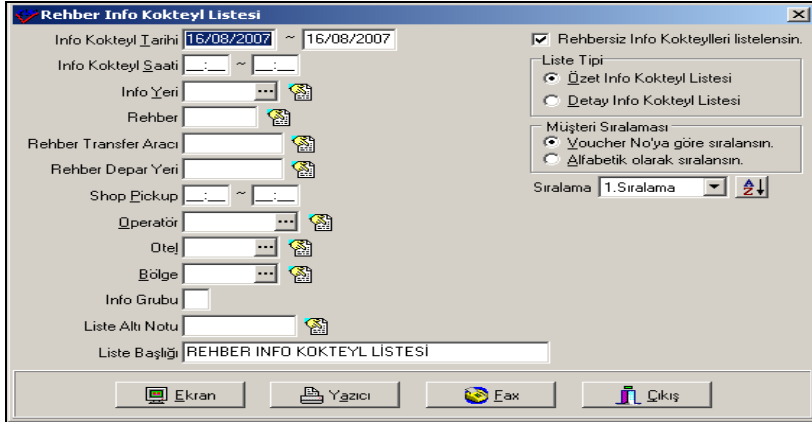
1.3.1. Rehber İfo Kokteyl Listesi Çıktısını Alma

- Ana menüden “Operasyon” butonuna basınız.



Resim 1.40: Rehber info kokteyl listesi çıktısına ulaşma yolu

- “Info Kokteyl” bölümüne geliniz. Yana açılan ok işareti kısmında “Rehber Info Kokteyl Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 1.41: Rehber info kokteyl listesi süzme ekranı

- Gelen pencerede “İfo Kokteyl Tarihi”ni ve almak istediğiniz rapora uygun özellikteki diğer ölçütleri giriniz.
- Ekran, yazıcı ya da fax butonuna basınız.

<p style="text-align: center;">BÜLENT K</p> <p style="text-align: center;">REHBER INFO KOKTEYL LİSTESİ</p> <p style="text-align: center;">23/05/2006</p>									
<p style="text-align: right;">Basım Tarihi : 16/08/2007 Saat : 11:44 Sayfa : 1</p>									
#	Tarih	Saat	Info Yeri	Operatör	Otel	Shop PaxPickup	Rehber	Transfer Aracı	Depar Yeri Saati #
1	23/05/06	10:00	DEDEMAN ANTALYA BEACH RES: KIEVTR	DEDEMA	209:00	BÜLENT K	MIDIO1	OTEL	08:30 1
<p>Voucher Müşteri Adı Yaş Milliyet Ok</p> <p>0248 1- Mr . SADF RUS ✓</p> <p>2- Mr . ASDF RUS ✓</p>									
<p style="text-align: center;">TOPLAM PAX : 2</p>									

Resim 1.42: Rehber info kokteyl listesi çıktısı

1.3.2. Info Kokteyl Tur Satış Listesi Çıktısını Alma

Acenteler, karşıladıkları müşterileri gidilecek yere ulaştırdıklarında ya da daha sonraki bir gün bilgilendirme toplantısı yapar. Bu toplantının ne zaman yapılacağı, bulunacakların listesi, rehberin kim olacağı, yapılacak ön hazırlıklara zemin oluşturacağından bu bilgilerin bir çıktısının alınması gerekmektedir. Bu bilgiler Info Kokteyl Tur Satış Listesinde mevcuttur.

Bu listenin çıktısını alabilmek için aşağıdaki yol izlenmelidir:

- Ana menüden “Operasyon” butonuna basınız.
- “Info Kokteyl” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Tur Satış Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 1.43: Info kokteyl tur satış listesine ulaşım yolu

- Açılan pencereden tarih ve diğer süzme alanlarını işaretleyerek ekran, yazıcı, faks tercihlerinden birisini kullanabilirsiniz.

Info Kokteyl Tur Satış Listesi

Info Kokteyl Tarihi: 07/04/2001 ~ 07/04/2009 Sıralama: 1.Sıralama

Info Kokteyl Saati: ~ Fiyatsız Olanlar Listeye Çıksın

Info Yeri: ...

Shop Pickup: ~

Operatör: ...

Otel: ...

Bölge: ...

Rehber: ...

Info Grubu: ...

Liste Altı Notu: ...

Liste Başlığı: INFO KOKTEYL TUR SATIŞ LİSTESİ

Ekran Yazıcı Fax Çıkış

Resim 1.44: İno kokteyl tur satış listesi süzme ekranı

- Karşımıza çıkan pencere “İno Kokteyl Tur Satış Listesi”dir.

Rapor Ön İzleme

Word Export Format 1 Format 2 PDF EMail Çıkış

07/04/2001 - 07/04/2009 Basım Tarihi: 07/04/2009
Saati: 12:04
Sayfa: 1

INFO KOKTEYL TUR SATIŞ LİSTESİ

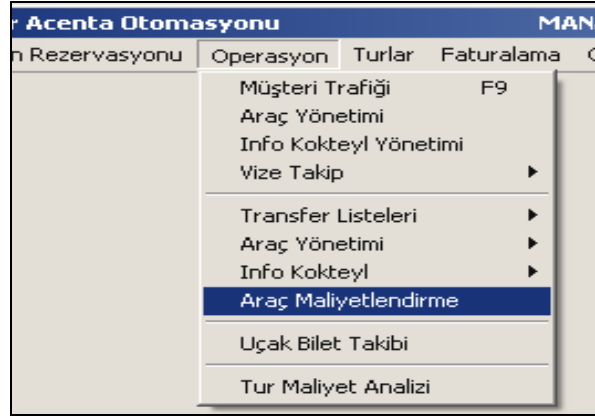
#	Tarih	Saat	Info Yeri	Operatör	Otel	Shop PaxPickup	Rehber	Katılan Pax	Satılan Tur Dvz	Ciro	Adt Pax	#
1	01/06/06		ALL SEASONS	DIEZ	ALLSEA	2	CUNEYT YILMAZ	1				
2	01/06/06		ALL SEASONS	DIEZ	ALLSEA	1	CUNEYT YILMAZ	1				
3	01/06/06		ALL SEASONS	DIEZ	ALLSEA	2	CUNEYT YILMAZ	1				
4	01/06/06		ALL SEASONS	DIEZ	ALLSEA	31	CUNEYT YILMAZ	1				
5	02/06/06		ALL SEASONS	DIEZ	ALLSEA	4	ŞÜKRÜ KARACA	1				
6	03/06/06		ALL SEASONS	DIEZ	ALLSEA	4	AYDIN DEMİRCİ	1				
GENEL TOPLAM :						44		Katılan Pax:	6			
								Satılan Tur Adet:	0			
								Satılan Tur Pax:	0			
								Döviz Toplam Tutar				

Resim 1.45: İno kokteyl tur satış listesi çıktısı

1.4. Araç Maliyetlendirmeye İlgili Evrakların Çıktısını Alma

Acenteler operasyonlarda görev alacak araçlar için önceden bir maliyet belirlemesi yapar. Bunun yanında operasyonlar gerçekleştikten sonra ortaya çıkan bir maliyet de mevcuttur. Planlanan maliyet ve gerçekleşen maliyetin ortaya konulabilmesi için gereken evraklar aşağıdaki yol izlenerek elde edilebilir:

- Ana menüden “Operasyon” butonuna basınız.
- Operasyon menüsü altında yer alan “Araç Maliyetlendirme” alanını tıklayınız.



Resim 1.46: Araç maliyetlendirme ekranına ulaşma yolu

- Gelen ekranda planlanan ya da gerçekleşen maliyet ile ilgili seçiminizi ve maliyetini görmek istediğiniz tarih aralığını, aracı, görevi, güzergâhı, araç türünü, araç firmasını seçebilirsiniz.

Araç Maliyetlendirme

Maliyet Türü: Planlanan Görevi: <Hepsi> Araç Fiyatı: Kontattan hesapla Çevim Döviz: EUR
 Görev Tarihi: 18/04/2001 - 18/04/2009 Araç Türü: <Hepsi> Masraflar: Maliyete dahil et Araç Renkleri: ✓
 Araç: Güzergâh: Araç Firması: <Hepsi> Akar Yakıt: Maliyete dahil et

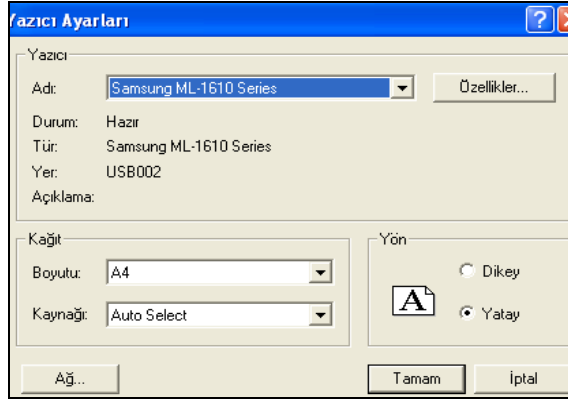
Araç	Tarih	Görev No	Geliş Dönüş	Araç Tipi	Firma	Görevi	Güzergâh			Maliyet					Toplam	Toplam (EUR)
							Kodu	Ört KM	Kat Sayı	Araç Fiyatı	Döv	Masraf	Yakıt			
MINI	01/06/06	1	Gidiş	MINI	AKER	E Transfer	AYTSIDE	80	1,00					86,40	86,40	
BUS1	01/06/06	1	Gidiş	BUS	SIDRE	H Transfer	AYTALY	140	1,00		100,00 EUR		120,00		220,00	220,00
BUS1	01/06/06	1	Gidiş	BUS	SIDRE	H Tur	AYTSIDE	80	2,00		25,00 EUR				25,00	25,00
BUS1	05/06/06	1	Dönüş	BUS	SIDRE	H Transfer	MANAYT	75	1,00		44,00 EUR		60,00		104,00	104,00
BUS1	23/03/09	1	Gidiş	BUS	AKER	H Özel	AYTMAN	75	1,00							
BUS1	25/03/09	1	Gidiş	BUS	AKER	H Özel	AYTMAN	75	1,00							
BUS1	31/03/09	1	Gidiş	BUS	ABN	H Transfer	MANAYT	75	1,00				10,00		10,00	
MINI	31/03/09	2	Gidiş	MINI	ABN	E Transfer	MANAYT	75	1,00							
BUS1	12/04/09	1	Gidiş	BUS	AKER	H Transfer	AYTMAN	75	1,00							

Toplam Katsayı: 10,00 Toplam Pax: 76 Masraflar: 190,00 Genel Masraf: 60,00
 Birim Ücret: 50,54 Ört Pax Ücreti: 6,65 / 4,59 EUR Yakıt Tutarı: 86,40

Kayıt Excel Yazıcı Araç Özeti Çıkış

Resim 1.47: Araç maliyetlendirme ekranı

- Ekranın altında yer alan yazıcı butonuna basınız. Doğrudan yazıcıya gönderim yapılacaktır.



Resim 1.48: Araç maliyetlendirme ekranında yazıcı butonuna basılınca çıkan görüntü

Excel programından çıktı almak istersek “Araç Maliyetlendirme” penceresinin alt kısmında bulunan “Excel” butonuna basılmalıdır. Bu durumda aşağıdaki görüntü ortaya çıkar.

Araç Maliyetlendirme																			
Araç	Tarihi	Görev No	Geliş Dönüş	Araç Tipi	Firma	Kiralık	Görevi	Güzergah			Maliyet					Pax	Pax Fiyatı	Pax Fiyatı (EUR)	Açıklar
								Kodu	Ort KM	Kat Sayı	Araç Fiyatı	Döv	Masraf	Yakıt	Toplam				
MINI01	10/04/08	2	Gidiş	MINI	SANTAŞ	H	Transfer	GENEL	100	1,00									
MINI01	10/04/08	1	Dönüş	MINI	SANTAŞ	H	Transfer	BLKAPT	35	1,00						1	0,00	0,00	
MINI01	10/04/08	2	Dönüş	MINI	SANTAŞ	H	Transfer	AYTAPT	15	1,00									
MINI01	10/04/08	3	Dönüş	MINI		H	Transfer	AYTAPT	15	1,00						1	0,00	0,00	
MINI01	13/04/08	3	Gidiş	MINI	SANTAŞ	H	Tur	GENEL	100	1,00						7	0,00	0,00	
MIDI01	15/04/08	1	Gidiş	MIDI		H	Transfer	APTAYT	15	1,00	70,00	YTL		70,00	43,02	12	5,83	3,59	
07ABC01	10/01/07	1	Gidiş	MINI	SAN	E	Transfer	APTAYT	15	1,00			22,50	22,50		2	11,25	0,00	
Toplam Katsayı :		7,00		Toplam Pax :		23		Masraflar :		Genel Masraf :									
Birim Ücret :		13,21		Ort.Pax Ücreti :		4,02 / 1,87 EUR		Yakıt Tutarı :		22,50									

Resim 1.49: Araç maliyetlendirme ekranında excele basıldığında ortaya çıkan görüntü

1.5. Turlarda Kullanılan Evrakların Bilgisayar Çıktılarını Alma

1.5.1. Genel Tur Listesi Çıktısını Alma

- Ana menüdeki “Turlar” butonuna basınız.
- “Tur Listeleri” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Tur Listeleri” kısmını tıklayınız.



Resim 1.50: Genel tur listesine ulaşma yolu

- Gelen pencerede tur çıkış tarihini giriniz. Turu, tur çıkış bölgesi, tur rehberi, araç kısımlarını giriniz (F2 tuşu yardımı ile).



Resim 1.51: Genel tur listesi süzme ekranı

- İptal biletlerin listelenip listelenmeyeceğini kullanıcının ihtiyacına göre tıklayınız.
- Sonuçların ekrana mı yoksa yazıcıya mı gönderileceğine karar veriniz.
- “Genel Tur Listesi”nin çıktısını alınız.

Basım Tarihi : 16/07/2007
Saat : 10:08
Sayfa : 1

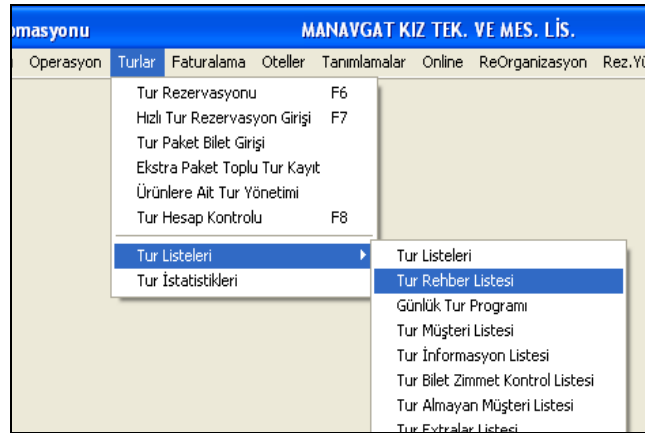
GENEL TUR LİSTESİ

Tur	Tur Adı	Tarih	Bölge	Yet	Çoc	Beb	Araç	Araçtaki Paxlar		Rehber	Depar Yeri / Saati	Boş Koltuk	
								Yet	Çoc				Beb
BALON	BALON TURU	15/07/07	ANTALYA	21				21				-21	
Toplam Pax :												21	
KÖY	KÖY TURU	10/10/06	ANTALYA	4				4				-4	
Toplam Pax :												4	
TEKNE	TEKNE TURU	05/06/06	ANTALYA	2	1			1				-1	
Toplam Pax :												2 1	
KÖY	KÖY TURU	04/06/06	ANTALYA	1				1				-1	
Toplam Pax :												1	
TEKNE	TEKNE TURU	01/06/06	ANTALYA	26	2		BUS1	25	2	CUNEYT YILI		-27	
Toplam Pax :												26 2	
Genel Toplam Pax : 54 Yet 3 Çocuk												Toplam Boş Koltuk :	-54

Resim 1.52: Genel tur listesi

1.5.2. Tur Rehber Listesi Çıktısı Alma

- Ana menüdeki “Turlar” butonuna basınız.
- “Tur Listeleri” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Tur Rehber Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 1.53: Tur rehber listesine ulaşma ekranı

- Gelen pencerede tur çıkış tarihini giriniz. Turu, bölgeyi, operatörü, tur rehberini, satan rehberi, tur aracını, grubu, tur paketini, liste altı notunu giriniz (F2 tuşu yardımı ile).
- Liste şekli türünü seçiniz.
- Toplam Pax’a dâhil olanları seçiniz.
- Geri kalan kısımları kullanıcının isteğine göre işaretleyiniz.
- Sonuçların ekrana mı yoksa yazıcıya mı gönderileceğine karar veriniz.

Tur Rehber Listesi

Tur Çıkış Tarihi: 07/04/2001 ~ 07/04/2009

Tur: TEKNE ...

Bölge: MAN ...

Operatör: ABN ...

Tur Rehberi: ALI ...

Satan Rehber: ŞÜKRÜ ...

Tur Aracı: BUS1 ...

Grubu: ...

Tur Paketi: ...

Liste Altı Notu: SAAT ...

Liste Başlığı: TUR REHBER LİSTESİ

Liste Şekli:

- ☒ Tura Çıkan Araç için Liste
- ☐ Toplama Aracı için Liste

Toplam Pax'a dahil olanlar:

- ☒ Yetişkinler
- ☒ Çocuklar
- ☐ Bebekler

☐ Listelerde ücretler çıksın.

☒ Her Araç ayrı sayfaya basılsın.

☐ Paket ve Esnaf Bilgileri Listelensin.

☐ Ek Servis Paket Rezervasyonları Listelensin

Ekran Yazıcı Çıkış

Resim 1.54: Tur rehber listesi süzme ekranı

- “Tur Rehber Listesi” nin çıktısını alınız.

Rapor Ön İzleme

MANAVGAT KİT TEKNE VE MİSLEK LİSTESİ

TEKNE TURU
01 Haziran 2006 Perşembe
TUR REHBER LİSTESİ
ANTALYA

Basım Tarihi: 18/04/2009
Sayfa: 1

Tura Ait Açıklama : TEKNE TURUNA SAAT : 08-00 DA HAZIR OLUNACAK

Tur Aracı: BUS1 Rehber: CUNEYT YILMAZ Dönüş Yeri:
Depar yeri: Araç Buluşma: Dönüş Saati:
Depar Saati: Saati: Dönüş Tarihi:
Şoför:

Satan	Bilet No	Müşteri Adı	Yet	Çoc	Beb	Otel	Oda	Extra	Operatör	B.Yeri	Saati	Tur Paket	Grup 1
BÜKRÜ Z-2	Grp.İRİNA		14			ALL SEASONS			DIEZ				
BÜKRÜ Z-3	Grp.AYSE		3			FALEZ OTEL			DIEZ				
BÜKRÜ Z-4	Mr.HAKAN BALGA		1			FALEZ OTEL			DIEZ				
BÜKRÜ Z-1	Grp.ANDREI		7	2		FALEZ OTEL	120		DIEZ		09:00		

BUS1 ARAÇ TOPLAMI: 27 Pax (25 Yetişkin, 2 Çocuk)

OTEL TOPLAMLARI					EXTRALAR TOPLAMI	
Otel Adı	Yet	Çoc	Beb	Saat		
ALL SEASONS	14					
FALEZ OTEL	4					
FALEZ OTEL	7	2		09:00		

Resim 1.55: Tur rehber listesi çıktısı

- “Tur Rehber Listesi” ni elde etmenin diğer bir yolu ise ana ekranda bulunan “Turlar” menüsünün altında yer alan “Tur Rezervasyonları (F6)” bölümüdür.



Resim 1.56: Tur rehber listesinin ikinci yolla elde edilmesi

Buradan elde edilecek “çıktı” sadece ekran görüntüsü şeklindedir. Yazıcı çıktısı elde edilemez.

Tur Rezervasyonu

Tur

TEKNE

TEKNE TURU

Bölge

AYI

ANTALYA

Tarih

01/06/2006

Perşembe

TEKNE TURUNA SAAT : 08:00 DA HAZIR OLUNACAK

Tur Açılan

Araç

Rehber

Pax

Koltuk

1 BUS1

CUNEY

27

44

Toplama Ara

Araç

Rehber

Pax

Koltuk

Satış Bölge	Bilet		Satın Rehber	Mt/s	Grup / Adı	Gelen			Kalkan			No Show	İptal			Otel	Oda No	Extra	Operator	Voucher	Tur Paketi	Araç No	Top Araç	No	Alış Saati	Buluş Yeri
	Seri	No				Free	Yet	Coc	Beb	Yet	Coc		Beb	Yet	Coc											
AYT	Z	1	<input type="checkbox"/>	ŞÜKRÜ Gp	ANDREI	7	2	7	2						FALEZ	120		DIEZ			1	1	09:00			
AYT	Z	2	<input type="checkbox"/>	ŞÜKRÜ Gp	IRINA	14		14							ALLSEA			DIEZ			1	1				
AYT	Z	3	<input type="checkbox"/>	ŞÜKRÜ Gp	AYSE	3		3							FALEZ			DIEZ			1	1				
AYT	Z	4	<input checked="" type="checkbox"/>	ŞÜKRÜ Mı	HAKAN BALGA	1		1							FALEZ			DIEZ			1	1				
AYT	Z	5	<input type="checkbox"/>	ŞÜKRÜ Mı	AHMET	1							1		ALLSEA			DIEZ	TESTE		1	1				

FALEZ OTEL

TOPLAM PAX: 27 [Yetişkin: 25 Çocuk: 2 Bebek: 0] OPSİYON PAX: 0 BOŞ KOLTUK: 17

İptal Et (F6)

Opsiyon (F7)

Turunu Değiştir

Ödeme

Tur Yürüştür

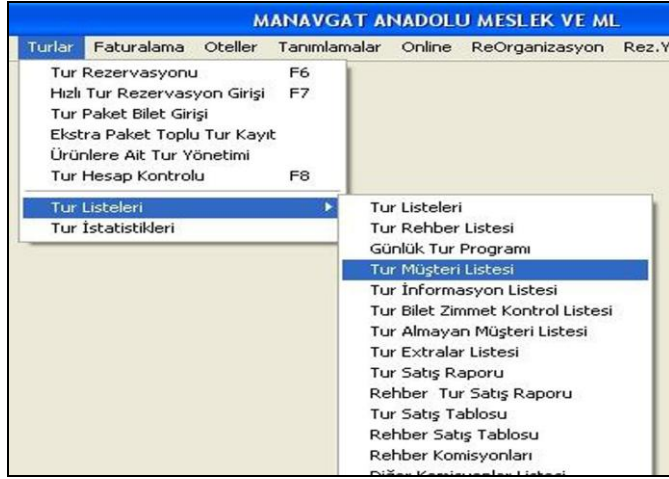
Masraflar

Çıkış

Resim 1.57: Tur rehber listesi ekran çıktısı

1.5.3. Tur Müşteri Listesi Çıktısını Alma

- Ana menüdeki “Turlar” butonuna basınız.
- “Tur Listeleri” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Tur Müşteri Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 1.58: Tur müşteri listesi çıktısına ulaşma yolu

- Gelen pencerede bilet satış tarihini, tur çıkış tarihini, turu, bölgeyi, satış bölgesini, oteli, operatörü, tur rehberini, satan rehberi, aracı, liste altı notunu giriniz (F2 tuşu ile).
- Listeleme seçeneklerini işaretleyiniz.
- Sonuçların ekrana mı yoksa yazıcıya mı gönderileceğine karar veriniz.

Resim 1.59: Tur müşteri listesi tercih ve süzme ekranı

- “Tur Müşteri Listesi”nin çıktısını alınız.

TUR MÜŞTERİ LİSTESİ													
Basım Tarihi : 03/04/2009 Saat : 12:50 Sayfa : 1													
Tur: KÖY TURU Bölge: ANTALYA Tarih: 04 Haziran 2006 Pazar													
#	Satan	Bilet No	Adı	Yet	Çoc	Beb	Otel	Oda No	Extra	Araç	Al.Saat	Buluşma	Operatör
1.	MEHMET	A 1	Mr AHMET	1			ALL SEASONS			1			DIEZ
Tur Toplamı : 1 Yetişkin													
Tur: TEKNE TURU Bölge: ANTALYA Tarih: 01 Haziran 2006 Perşembe													
#	Satan	Bilet No	Adı	Yet	Çoc	Beb	Otel	Oda No	Extra	Araç	Al.Saat	Buluşma	Operatör
1.	ŞÜKRÜ	Z 1	Grp ANDREI	7	2		FALEZ OTEL	120		1	09:00		DIEZ
2.	ŞÜKRÜ	Z 2	Grp IRINA	14			ALL SEASONS			1			DIEZ
3.	ŞÜKRÜ	Z 3	Grp AYSE	3			FALEZ OTEL			1			DIEZ
4.	ŞÜKRÜ	Z 4	Mr HAKAN BALGA	1			FALEZ OTEL			1			DIEZ
Tur Toplamı : 25 Yetişkin 2 Çocuk													
Tur: TEKNE TURU Bölge: ANTALYA Tarih: 05 Haziran 2006 Pazartesi													
#	Satan	Bilet No	Adı	Yet	Çoc	Beb	Otel	Oda No	Extra	Araç	Al.Saat	Buluşma	Operatör
1.	MEHMET	A 2	Grp ADNAN K.	4	2		ALL SEASONS			2			DIEZ
2.	MEHMET	A 8	Grp NO NAME	12			FALEZ OTEL			1			DIEZ
Tur Toplamı : 16 Yetişkin 2 Çocuk													
GENEL TOPLAM : 42 Yetişkin 4 Çocuk													

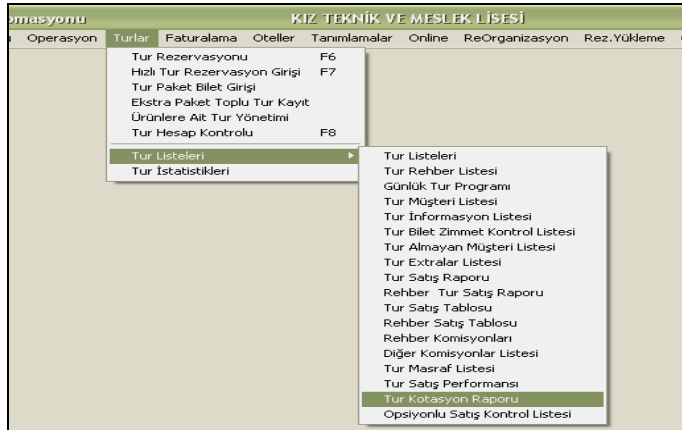
Resim 1.60: Tur müşteri listesi çıktısı

1.5.4. Tur Kotasyon Raporu Çıktısını Almak

Tur kotasyon raporunda turda yapılan tüm giderlerin ve turdan elde edilen gelirlerin karşılaştırılması yapılır. Böylece kâr / zarar durumu izlenebilir. Bu nedenle de turların en önemli raporlarından birisidir.

Tur kotasyon raporu çıktısını alabilmek için aşağıdaki sıralamayı takip etmek gereklidir:

- Ana ekranda bulunan “Turlar” menüsü seçilir.
- “Tur Listesi” tıklanır.
- Açılan menüden “Tur Kotasyon Raporu” seçilir.



Resim 1.61: Tur kotasyon raporu bilgilerine ulaşma yolu

- Tur çıkış tarihi, turun türü, bölgesi girildikten sonra liste tipi, liste seçenekleri, dövizle ilgili ilgiler belirlenir.
- Çıktının hangi kanalla alınacağına karar verilir (Ekran, Yazıcı, Faks).

Resim 1.62: Tur kotasyon raporu tercih ve süzme ekranı

Karşımıza aşağıdaki tur kotasyon raporu görüntüsü çıkar.

TUR GELİRLERİ		TUR GİDERLERİ	
BİLET ÜCRETLERİ	40,00 USD	TUR MASRAFLARI	20,20 USD
		REHBER KOMİSYONLAR	1,20 USD
		5,00 YTL	
GELİRLER TOPLAMI :	40,00 USD	TURA KATILAN TOPLAM :	1 Pax (1 Yetişkin, 0 Çocuk, 0 Bebek)
GİDERLER TOPLAMI :	20,20 USD		
TUR KAR/ZARAR DURUMU :	19,80 USD (KAR)		

TUR GELİRLERİ		TUR GİDERLERİ	
BİLET ÜCRETLERİ	2.550,00 USD	TUR MASRAFLARI	659,00 USD
	1.140,00 EUR	REHBER KOMİSYONLAR	255,00 USD
			51,00 USD
GELİRLER TOPLAMI :	2.550,00 USD	29,00 EUR	22,80 EUR
GİDERLER TOPLAMI :	965,00 USD	TURA KATILAN TOPLAM :	45 Pax (41 Yetişkin, 4 Çocuk, 0 Bebek)
TUR KAR/ZARAR DURUMU :	1.585,00 USD (KAR)		

GENEL TOPLAM	
GELİRLER TOPLAMI :	2.590,00 USD
GİDERLER TOPLAMI :	985,20 USD
TUR KAR/ZARAR DURUMU :	1.604,80 USD (KAR)

Resim 1.63: Tur kotasyon raporu çıktısı

UYGULAMA FAALİYETİ

- Aşağıdaki işlem basamakları ve önerileri dikkate alarak akaryakıt devreleri sembol resimlerine ait uygulama faaliyetini yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kullanacağınız otomasyon programında gerekli tanımlamaları yaptığınızı kontrol ediniz.	➤ Eğer tanımlamalar yapılmamışsa “Tanımlamalar” menüsünden gerekli işlemleri yapınız.
➤ Yazcınızın ayarları ve kartuşunu kontrol ediniz.	➤ Elektronik kısımlara dokunmayınız.
➤ Operasyon işlemleri için hangi menünün kullanıldığını hatırlayınız.	➤ Araştırmacı olunuz.
➤ Araç atama listesini alınız.	➤ Operasyon menüsünü kullanınız.
➤ Uçuş saati ve uçuş numarası değişikliği yaparak ekran ve yazıcı çıktısını alınız.	➤ Değişikliklerin yapıldığı yer ile çıktı alınan yerlerin birbirinden farklı olduğunu hatırlayınız.
➤ Transfer ücreti çıktısını alınız.	➤ Bu işlemin “Faturalama” menüsünden yapıldığını hatırlayınız.
➤ Araç görev formu ile araç talep formunun çıktılarını alınız.	➤ İşlem sıralamasına dikkat ediniz. Bu çıktıların alındığı ikinci bir yolun bulunduğunu hatırlayınız.
➤ Araç ve rehber ücret listesini alınız.	➤ Araç ücret listesi ile Rehber ücret listesinin birbirinden farklı olduğunu unutmayınız.
➤ Araç temel tanımlamaları listesini yazıcınızdan çıkarınız.	➤ Yazıcı çıktısını almadan önce “Araç Detay Bilgileri” kısmından değişiklikler yapılabileceğini unutmayınız.
➤ Görev detayı çıktısını alınız.	➤ Her bir araç için ayrı ayrı görev detay bilgisine ulaşılabilceğini hatırlayınız.
➤ Masraflarla ilgili çıktı alınız.	➤ Masraflarla ilgili çıktıların “Tanımlamalar” ve “Operasyon” menülerinden alınabileceğini, fakat “Operasyon” menüsünden sadece ekran görüntüsü alınabileceğini unutmayınız.
➤ İfo kokteyl kavramını ve bununla ilgili çıktıların nasıl alınız.	➤ Detaylara özen gösteriniz.
➤ Araç maliyetlendirmede kullanılan evrakların çıktısını alınız.	➤ Planlanan maliyet ile gerçekleşen maliyet arasındaki farkı hatırlayınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Tanımlamaların yapılıp yapılmadığını kontrol ettiniz mi?		
2. Yazıcınızın durumunu kontrol ettiniz mi?		
3. Araç atama listesini aldınız mı?		
4. Uçuş saati ve uçuş numarası çıktısını aldınız mı?		
5. Transfer ücreti çıktısını aldınız mı?		
6. Araç görev formu ve araç talep formunun çıktılarını aldınız mı?		
7. Araç ve rehber ücret listesi çıktısını aldınız mı?		
8. Araç temel tanımlamaları listesinin çıktısını aldınız mı?		
9. Görev detayı çıktısını aldınız mı?		
10. Masraflarla ilgili çıktıları aldınız mı?		
11. Rehber info kokteyl listesi ile info kokteyl tur satış listelerinin çıktıları aldınız mı?		
12. Araç maliyetlendirmede kullanılan evrakların çıktısını aldınız mı?		
13. Turlarda kullanılan evrakların çıktıları aldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi operasyon işlemleri için alınan çıktıların kullanıldığı yerlerden birisi değildir?
 - A) Konaklama işletmeleri
 - B) Araç görevlileri
 - C) Housekeeping
 - D) Üst yönetim
 - E) Arşivleme
2. Acente otomasyon programlarında çıktılar hangi yolla alınmaz?
 - A) Data kablosu
 - B) Faks
 - C) Yazıcı
 - D) e-mail
 - E) Ekran
3. Araç atama listesi aşağıdaki menülerden hangisi kullanılarak alınabilir?
 - A) Tanımlamalar
 - B) Turlar
 - C) Online
 - D) Operasyon
 - E) Reorganizasyon
4. Uçuş saati değiştirme işlemi aşağıdaki yollardan hangisi kullanılarak yapılabilir?
 - A) Operasyon / Müşteri Trafiği / Uçuş Saati
 - B) Turlar / Hızlı Tur Rezervasyonu Girişi / Uçuş Saati
 - C) Operasyon / Araç Yönetimi / Uçuş Saati
 - D) Turlar / Tur Rezervasyonu / Uçuş Saati
 - E) Tanımlamalar / Operasyon Tanımlamaları / Uçuş Saati
5. Aşağıdakilerden hangisi araç yönetimi ile ilgili çıktı alınacak evraklardan değildir?
 - A) Araç Görev Formu
 - B) Araç Talep Formu
 - C) Araç Ücret Listesi
 - D) Araç Rehber Ücret Listesi
 - E) Araç Kotasyon Listesi

6. Tur kotasyon raporu sayesinde aşağıdaki bilgilerden hangisine ulaşamaz?
- A) Turda yapılan giderler
 - B) Pansiyon şekli
 - C) Turdan elde edilen gelirler
 - D) Kâr durumu
 - E) Zarar durumu
7. Tur rehber listesi aşağıdaki menülerin hangisinden elde edilir?
- A) Turlar
 - B) Operasyon
 - C) Tanımlamalar
 - D) Faturalama
 - E) Rezervasyon
8. Genel tur listesi çıktısı alırken iptal edilen biletlerin listelenmesini istiyorsak hangi yolu izlemeliyiz?
- A) Operasyon / Transfer Listeleri / Sadece İptaller / Listelensin
 - B) Faturalar / Fatura Raporları / Bilet İptali / Listelensin
 - C) Turlar / Tur Listeleri / Tur İptali / Listelensin
 - D) Operasyon / Turlar / Tur Biletleri / Listelensin
 - E) Turlar / Tur Listeleri / İptal Biletler / Listelensin
9. Araç maliyetlendirme ekranından aşağıdaki çıktılarından hangisi alınabilir?
- A) Excel – Ekran
 - B) Excel – Yazıcı
 - C) Ekran – Faks
 - D) Yazıcı – Faks
 - E) Yazıcı – E-Mail
10. Araçlarla ilgili olarak planlanan maliyet ve gerçekleşen maliyetin ortaya konulabilmesi için hangi çıktıya ulaşmamız gereklidir?
- A) Müşteri Trafiği
 - B) Araç Yönetimi
 - C) Araç Maliyetlendirme
 - D) İfo Kokteyl
 - E) Vize Takip

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu faaliyette verilecek bilgiler doğrultusunda, gerekli ortam sağlandığında transfer listeleri ve faturalama ile ilgili evrakların bilgisayar çıktılarını alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yaşadığınız kentte bulunan seyahat acentelerine gidip Acente Otomasyon Programını kullanarak Transferler listeleri ve faturalama ile ilgili ne tür çalışmalar yaptıklarını gözlemleyiniz.
- Elde ettiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. TRANSFER LİSTELERİ VE FATURALAMA İLE İLGİLİ EVRAKLARIN ÇIKTILARINI ALMA

2.1. Transfer Listeleriyle İlgili Çıktı Alma

2.1.1. Rehber Transfer Listesi Çıktısını Alma

- Ana menüdeki “Operasyon” butonuna basınız.
- “Transfer Listeleri” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Rehber Transfer Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 2.1: Rehber transfer listesine ulaşım yolu

- Gelen pencerede transfer tarihini, rehberi, aracı, geliş/dönüş yönünü, operatörü, oteli, bölgeyi, alt bölgeyi, uçuşu, uçuş saatini, transfer türünü giriniz (F2 tuşu yardımı ile).
- Hava alanını, transfer grubunu ve liste altı notunu giriniz.
- Liste tipini, liste şeklini, listelenecekleri, only transferi, rezervasyon notunu, pax sayısına dâhil olan alanları işaretleyiniz.
- Müşteri sıralama seçeneğini işaretleyiniz.

Resim 2.2: Rehber transfer listesi süzme ekranı

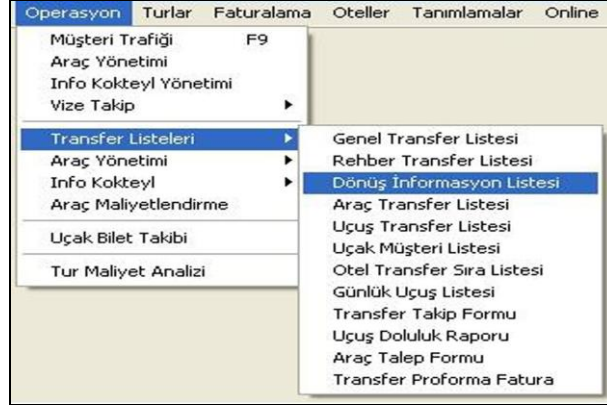
- Sonuçların ekrana mı yoksa yazıcıya mı gönderileceğine karar veriniz.
- “Rehber Transfer Listesi”nin çıktısını alınız.

AYDIN DEMİRCİ GELİŞ REHBER TRANSFER LİSTESİ 03/04/2001 - 03/04/2009											
						Basım Tarihi : 03/04/2009 Saat : 12:27 Sayfa : 1					
#	Tarih	Türü	Uçuş Saati	From->To	Transfer	Pax	Araç	Depar No	#	Info	
4-	01/06/06			MUN=>AYT	MUNICH=>ALL SEASONS	1	BUS1		1		
DIEZ NOT : Müşteri Adı Yaş Konaklama Oda Tipi Pans Açıklama											
1-	TEST1			1- Mr HAKAN BALGA	01/06/06-08/06/06SNG STD HB						VIP MÜŞTERİMİZ
5-	01/06/06			SID=>AYT	XANADU RSORT=>ALL SEASONS	2	BUS1		1		
DIEZ NOT : Müşteri Adı Yaş Konaklama Oda Tipi Pans Açıklama											
1-	0001			1- Mr DEMİRCİ AYDIN	01/06/06-08/06/06DBL STD HB						YANYANA ODA LÜTFEN
2-				Chd AYSE							
6-	01/06/06	VIP	12:00	AYT=>AYT	THY 300(BER-AYT)=>ALL SEASONS	2	MINI1	14:30	1		
DIEZ NOT : Müşteri Adı Yaş Konaklama Oda Tipi Pans Açıklama											
1-	TEST6			1- Mr AHMET	01/06/06-05/06/06DBL STD HB						
2-				Mrs NAZIM							
TOPLAM PAX :										5	

Resim 2.3: Rehber transfer listesi çıktısı

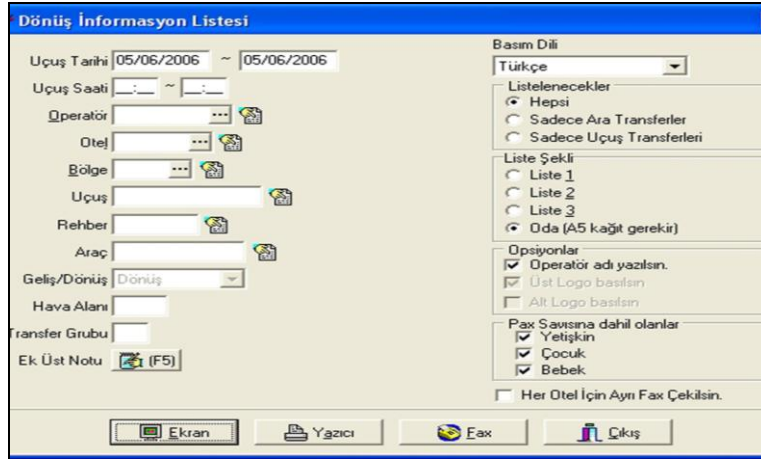
2.1.2. Dönüş Enformasyon Listesi Çıktısını Almak

- Ana menüdeki “Operasyon” butonuna basınız.



Resim 2.4: Dönüş enformasyon listesine ulaşma yolu

- “Transfer Listeleri” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Dönüş Enformasyon Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 2.5: Dönüş enformasyon listesi süzme ekranı

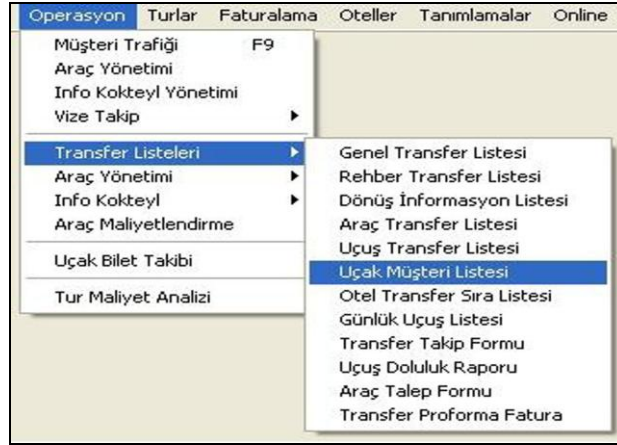
- Gelen pencerede uçuş tarihini, uçuş saatini, operatörü, oteli, bölgeyi, uçuşu, rehberi, aracı, geliş/dönüş yönünü giriniz (F2 tuşu ile).
- Basım dilini seçiniz.
- Listelenecekler kısmını seçiniz.
- Liste şeklini seçiniz.
- Opsiyon seçeneklerini işaretleyiniz.
- Pax sayısına dâhil olanları seçiniz.
- Sonuçların ekran, yazıcı ya da faks kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.
- “Dönüş Enformasyon Listesi”nin çıktısını alınız.

DİEZ TRAVEL		
DÖNÜŞ UÇUŞ BİLGİSİ		
HAVA ALANI:	ANTALYA	
GİDECEĞİ YER:	MOSKOVA	
TARİH:	05/06/2006	Pazartesi
UCUŞ NO:	OHY 451 - ONUR HAVA YOLLARI	
UCUŞ SAATİ:		
VARIŞ SAATİ:		
ALINIŞ YERİ:	ALL SEASONS RECEPTION	VOUCHER NO: TEST3
ALINIŞ SAATİ:		ODA SAYISI: 2
		ODA NO:
KİŞİLER		
1. Grp. AYDIN DEMİR	2. Grp. AYDIN DEMİR	3. Grp. AYDIN DEMİR
4. Grp. AYDIN DEMİR		

Resim 2.6: Dönüş enformasyon listesi çıktısı

2.1.3. Uçak Müşteri Listesi Çıktısını Alma

- Ana menüdeki “Operasyon” butonuna basınız.
- “Transfer Listeleri” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Uçak Müşteri Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 2.7: Uçak müşteri listesine ulaşım yolu

- Gelen pencerede uçuşu, tarihini, operatörü, oteli, bölgeyi, geliş/dönüş yönünü giriniz (F2 kısayol tuşu yardımıyla).
- Liste tipini işaretleyiniz.
- Only transfer tipini seçiniz.
- Müşteri sıralama seçeneğini işaretleyiniz.
- Pax sayısına dâhil olanları seçiniz.
- Sonuçların ekran, yazıcı ya da faks kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.

Resim 2.8: Uçak müşteri listesi süzme ekranı

- “Uçak Müşteri Listesi”nin çıktısını alınız.

Tarih	Operatör	Voucher	Soyadı, Adı	Otel	Oda	Konaklama Şekli	Pan	Giriş	Çıkış	Gün
02/06/2006	DIEZ	TEST3	Grp AYDIN DEMİR	ALL SEASONS	DOUBLE ROOM	STANDART	HB	02/06/06	05/06/06	3
02/06/2006	DIEZ	TEST3	Grp AYDIN DEMİR	ALL SEASONS	DOUBLE ROOM	STANDART	HB	02/06/06	05/06/06	3
02/06/2006	DIEZ	TEST3	Grp AYDIN DEMİR	ALL SEASONS	DOUBLE ROOM	STANDART	HB	02/06/06	05/06/06	3
02/06/2006	DIEZ	TEST3	Grp AYDIN DEMİR	ALL SEASONS	DOUBLE ROOM	STANDART	HB	02/06/06	05/06/06	3

TOPLAM PAX : 4 (Yetişkin: 4)

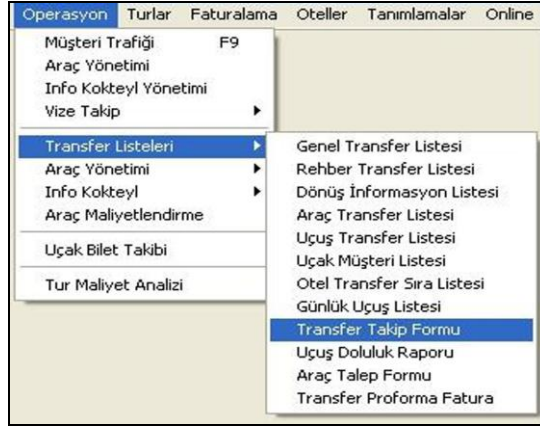
Resim 2.9: Uçak müşteri listesi çıktısı

2.1.4. Transfer Takip Formu Çıktısını Alma

Transfer takip formu menüsü ile arrival ve departure'lar tek bir sayfada izlenebilir, günlük operasyonlar için kaç araca ihtiyaç olduğuna karar verilebilir ve transfer kapağı oluşturulabilir. Bu form çalışma şekline bağlı olarak uçuşlara, transfer gruplarına ya da rehberlere göre gruplanarak alınabilir.

Transfer takip formunun çıktısını alabilmek için aşağıdaki sıralamayı takip etmek gereklidir:

- Ana menüdeki “Operasyon” butonuna basınız.
- “Transfer Listeleri” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Transfer Takip Formu” kısmını tıklayınız.



Resim 2.10: Transfer takip formu çıktısı alma yolu

- Gelen pencerede transfer tarihini, geliş transfer grubunu, dönüş transfer grubunu, uçuşu, operatörü, oteli, bölgeyi, alt bölgeyi, rehberi, aracı ve havaalanını giriniz (F2 tuşu yardımıyla).
- Liste tipini, liste şeklini, gruplamayı, listelenecekleri, pax sayısına dâhil olanları işaretleyiniz.

Transfer Takip Formu

Transfer Tarihi: 01/06/2006 ~ 08/06/2006

Geliş Transfer Grubu: ~

Dönüş Transfer Grubu: ~

Uçuş: []

Operatör: DIEZ [] DIEZ TRAVEL

Otel: ALLSEA [] ALL SEASONS

Bölge: AYT [] ANTALYA

Alt Bölge: []

Rehber: []

Araç: []

Hava Alanı: []

Liste Başlığı: TRANSFER TAKIP FORMU

Liste Tipi

- ☒ Özet
- ☐ Detay

Only Transfer

- ☒ Hepsi
- ☐ Only Transferler
- ☐ Only Transfer Olmayanlar

Gruplama

- ☒ Uçuşlara göre
- ☐ Transfer Grubuna göre
- ☐ Rehberlere göre

Listelenecekler

- ☒ Hepsi
- ☐ Sadece Ara Transferler
- ☐ Sadece Uçuş Transferleri

Pax Sayısına dahil olanlar

- ☒ Yetişkin
- ☒ Çocuk
- ☐ Bebek
- ☐ Arası çocukları bebek say.

Ekran Yazıcı Excel Fax Çıkış

Resim 2.11: Transfer takip formu süzme ekranı

- Sonuçların ekran, yazıcı ya da faks kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.
- “Transfer Takip Formu”nun çıktısını alınız.

MANAVGAT
KIZ TEKNİK VE
MİSLER LİSESİ

TRANSFER TAKİP FORMU

Basım Tarihi : 08/04/2009
Saat : 08:43
Sayfa : 1

DEPARTURE				ARRIVAL			
Uçuş/Otel	From => To	Saat	Pax	Uçuş/Otel	From => To	Saat	Pax
Tarih : 05/06/2006				Tarih : 01/06/2006			
OHY 451	AYT - MOW	12:00	6	THY 300	BER - AYT	12:00	33
THY 301	AYT - BER	12:45	1	Toplam Pax : 33			
Toplam Pax : 7				Tarih : 02/06/2006			
OHY 451	AYT - MOW	13:00	4	OHY 450	MOW - AYT		4
Toplam Pax : 4				Toplam Pax : 4			
Tarih : 08/06/2006				Genel Toplam (Pax): 37			
OHY 451	AYT - MOW	14:00	32				
Toplam Pax : 32							
Genel Toplam (Pax): 43							

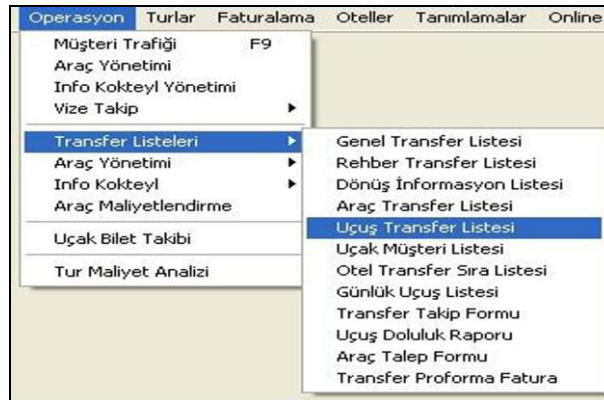
Resim 2.12: Transfer takip formu çıktısı

2.1.5. Uçuş Transfer Listesi Çıktısını Alma

Belirlenmiş olan uçuşlardan transferi yapılacak kişilerin listesini almak için kullandığımız alandır. Bu alandaki ilgili yerler doldurularak tek bir uçuş seçilebileceği gibi tur operatörü, otel, bölge vb. seçilerek daha fazla ölçütün baz alındığı bir liste de alınabilir. Yönergeyi izlediğimizde sağ ekranda listenin nasıl olacağı ile ilgili seçenekler bulunmaktadır. Bu seçeneklerdeki ilgili alanlar doldurulur ve süzme alanları işaretlenirse isteğe bağlı bir listeye ulaşılabilir.

“Uçuş Transfer Listesi”ne ulaşabilmek için aşağıdaki sıralamayı takip etmek gereklidir:

- Ana menüdeki “Operasyon” butonuna basınız.



Resim 2.13: Uçuş transfer listesi alma yolu

- “Transfer Listeleri” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Uçuş Transfer Listesi” kısmını tıklayınız.
- Gelen pencerede uçuş numarasını, transfer tarihini, operatörü, oteli, bölgeyi, transfer türünü, rehberi, aracı, geliş/dönüş yönünü giriniz (F2 tuşu ile).
- Hava alanını, transfer grubunu ve liste altı notunu giriniz.
- Liste tipini, liste şeklini, listelenecekleri, pax sayısına dâhil olanları işaretleyiniz.
- Müşteri sıralama seçeneğini işaretleyiniz.
- Sonuçların ekran, yazıcı ya da faks kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.

Uçuş Transfer Listesi

Uçuş No: THY 300 ... G : BER->AYT

Transfer Tarihi: 08/04/2001 ~ 08/04/2009

Operatör: ABN ... ERDUGAN TURIZM

Otel: HILTON ... HILTON İZMİR

Bölge: MAN ... MANAVGAT

Transfer Türü: VIP ... VIP TRANSFER

Rehber: MEHMET ... MEHMET DEMIRCI

Araç: MINİ2

Geliş/Dönüş: Geliş

Hava Alanı:

Transfer Grubu:

Liste Altı Notu:

Liste Başlığı: UÇUŞ TRANSFER LİSTESİ

Liste Tipi:

- ☒ Detay
- ☐ Özet

Only Transfer:

- ☒ Hepsi
- ☐ Only Transferler
- ☐ Only Transfer Olmayanlar

☒ Müşteri isimleri listelensin.

Müşteri Sıralaması:

- ☒ Alfabetik olarak sıralansın.
- ☐ Voucher No'ya göre sıralansın.

Rezervasyon Notu:

- ☐ Otel Notu
- ☒ Transfer Notu
- ☐ İtern Not

Pax Sayısına dahil olanlar:

- ☒ Yetişkin
- ☒ Çocuk
- ☐ Bebek

Ekran Yazıcı Excel'e Aktar Çıkış

Resim 2.14: Uçuş transfer listesi süzme ekranı

- “Uçuş Transfer Listesi”nin çıktısını alınız.

Yazıcı

Word

Word Export
Format 1

Format 2

PDF

E Mail

Çıkış

MANAVGAT

KIZ TEKNİK VE

MESLEK LİSESİ

THY 300

UÇUŞ TRANSFER LİSTESİ

01/06/2006

Basım Tarihi : 08/04/2009

Saat : 09:00

Sayfa : 1

#	Tarih	Türü	Uçuş Saati	From->To	Transfer	Pax	Araç	Depar	Rehber	Pax #
1-	01/06/06		12:00	AYT=>AYT	THY 300(BER-AYT)=>ALL SEASONS	311	BUS1			31
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Arac Voucher</p> <p>1- TEST67</p> <p>TEST2</p> </div> <div> <p>NOT :</p> </div> <div> <p>Müşteri Adı</p> <p>Yas</p> <p>Konaklama</p> <p>Oda Tipi Pans</p> <p>Açıklama</p> </div> </div>										
				1- Mr ANDREI	01/06/06 ~ 05/06/06		SNG STD HB			
				2- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06		DBL			
				3- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				4- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				5- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				6- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				7- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				8- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				9- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				10- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				11- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				12- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				13- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				14- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				15- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				16- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				17- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				18- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				19- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				20- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				21- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				22- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				23- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				24- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				25- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				26- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				27- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				28- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				29- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				30- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
				31- Grp BESIKTAS FUTBAL TAKIMI	01/06/06 ~ 08/06/06					
2-	01/06/06	VIP	12:00	AYT=>AYT	THY 300(BER-AYT)=>ALL SEASONS	21	MINI1	14:30	AYDIN DEMIRCI	2
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Arac Voucher</p> <p>1- TEST6</p> <p>2- Mrs NAZIM</p> </div> <div> <p>NOT :</p> </div> <div> <p>Müşteri Adı</p> <p>Yas</p> <p>Konaklama</p> <p>Oda Tipi Pans</p> <p>Açıklama</p> </div> </div>										
				1- Mr AHMET	01/06/06 ~ 05/06/06		DBL STD HB			
				2- Mrs NAZIM	01/06/06 ~ 05/06/06					
TOPLAM PAX :										33

Resim 2.15: Uçuş transfer listesi çıktısı

2.2. Faturalamayla İlgili Evrakların Bilgisayar Çıktılarını Alma

2.2.1. Otel Fatura Listesi Çıktısını Alma

Hesaplanmış olan faturaların listesinin çıktısının alınması için kullanılan ekrandır.

- Ana menüdeki “Faturalama” butonuna basınız.



Resim 2.16: Otel fatura listesi alma yolu

- “Fatura Raporları” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Otel Fatura Listesi” kısmını tıklayınız.

Resim 2.17: Otel fatura listesi süzme ekranı

- Gelen pencerede “Otel Giriş Tarihi”nden başlayarak “Fatura İşlemleri” butonuna kadar olan kısımları giriniz.
- Sonuçların ekran, yazıcı ya da faks kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.

- “Otel Fatura Listesi” çıktısını alınız.

MANAVGAT
KIZ TEKNİK VE
MESLEK LİSESİ

**ALL SEASONS
OTEL FATURA LİSTESİ**

Basım Tarihi : 08/04/2009
Saat : 09.45
Sayfa : 1

Otel : **ALL SEASONS**
Tur Operatörü : **DIEZ TRAVEL**
Voucher : **TEST67**

Fatura No: **1**
Rez.Sıra: **1**
Oda : **SNG (SINGLE ROOM)**
Konaklama : **01/06/06 ~05/06/06** Gün : **4**
Tipi : **STD (STANDART)**
Pansiyon : **HB (HALF BOARD)**

Pax	Fiyatı	Gecelme	Oda	Tutar	Açıklama
1- Mr ANDREI					
1 Adl	45,00 USD	4 Gece	1 Oda	180,00 USD	
Genel Toplam :				180,00 USD	

OTEL FATURA TOPLAMI

Döviz	Konaklama	Extralara	Transfer	Handling Fee	Ek Servisler Top.	TOPLAM	TOPLAM (TRY)
USD	180,00					180,00	

GENEL FATURA TOPLAMLARI

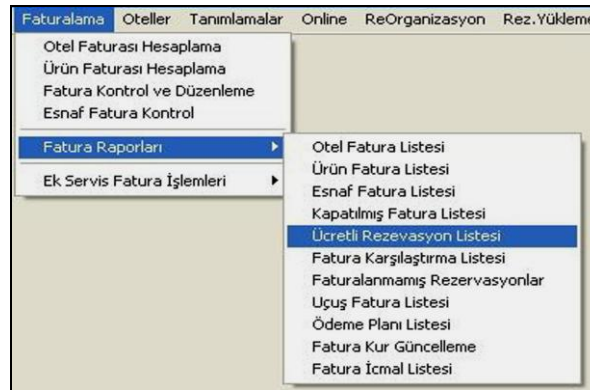
Döviz	Konaklama	Extralara	Transfer	Handling Fee	Ek Servisler Top.	TOPLAM	TOPLAM (TRY)
USD	180,00					180,00	

Resim 2.18: Otel fatura listesi çıktısı

2.2.2. Ücretli Rezervasyon Listesi Çıktısını Alma

Bu bölümde rezervasyon kaydı olarak girilen tüm voucher'lar listelenir. Hesaplanan rezervasyonlar fiyatları ile birlikte gözükecektir.

- Ana menüdeki “Faturalama” butonuna basınız.



Resim 2.19: Ücretli rezervasyon listesi alma yolu

- “Fatura Raporları” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Ücretli Rezervasyon Listesi” kısmını tıklayınız.
- Gelen pencerede “Otel Giriş Tarihi”nden başlayarak “Ek Üst Notu”na kadar olan kısımları giriniz.

- Fatura türünü, liste şeklini, rezervasyon türünü ve otel faturası kısımlarını işaretleyiniz.
- Sonuçların ekran, yazıcı ya da faks kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.

Resim 2.20: Ücretli rezervasyon listesi süzme ekranı

- “Ücretli Rezervasyon Listesi”nin çıktısını alınız.

Rapor Ön İzleme

MANAVGAT
KIZ TEKNİK VE
MİSLER LİSESİ

ÜCRETLİ REZERVASYON LİSTESİ

Basım Tarihi : 08/04/2009
Saat : 09:57
Sayfa : 1

Otel	Operatör	Voucher	Giriş	Çıkış	3ün	Oda	Tipi	Pans	Yet	Ext	ÇooBeb	Kayıt Tr	Konaklama	Kur	Extra	Kur	Transfer	Kur	Hand.Fee	Kur	Toplam	Ücret	Kur
ALL SEASONS	DIEZ	0001	01/08/08	08/08/08	7	DBL	STD	HB	1		1	28/10/08	35,00 USD								35,00	USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST11	01/08/08	08/08/08	7	SN6	STD	HB	1			28/10/08	315,00 USD								315,00	USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST12	01/08/08	08/08/08	7	DBL	STD	HB	30			27/10/08	5.670,00 USD								5.670,00	USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST13	02/08/08	05/08/08	3	DBL	STD	HB	4			27/10/08	324,00 USD								324,00	USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST14	03/08/08	06/08/08	3	DBL	STD	HB	4			27/10/08	324,00 USD								324,00	USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST16	01/08/08	05/08/08	4	DBL	STD	HB	2			27/10/08	216,00 USD								216,00	USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST17	01/08/08	05/08/08	4	SN6	STD	HB	1			27/10/08	180,00 USD								180,00	USD	
FALEZ OTEL	ABN	123	01/08/09	11/08/09	10	DBL	STD	HB	2			03/04/09											
FALEZ OTEL	ABN	123	01/08/09	11/08/09	10	SN6	STD	HB	1			03/04/09											
FALEZ OTEL	DIEZ	0003	01/08/09	10/08/09	9	DBL	STD	HB	2			03/04/09											

TOPLAM

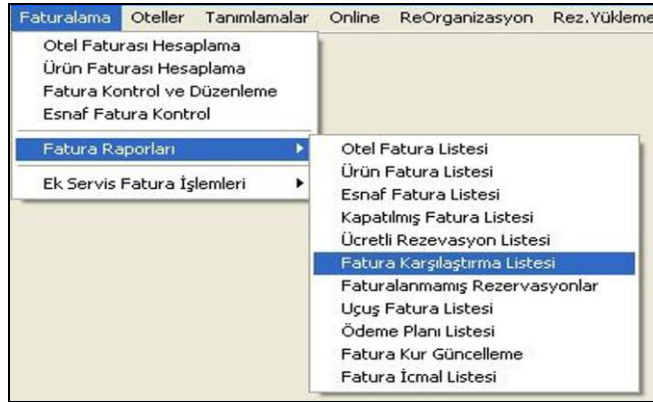
Döviz	Konaklama	Extralar	Transfer	Handling Fee	TOPLAM
USD	7.084,00				7.084,00 USD

Resim 2.21: Ücretli rezervasyon listesi çıktısı

2.2.3. Fatura Karşılaştırma Listesi Çıktısını Alma

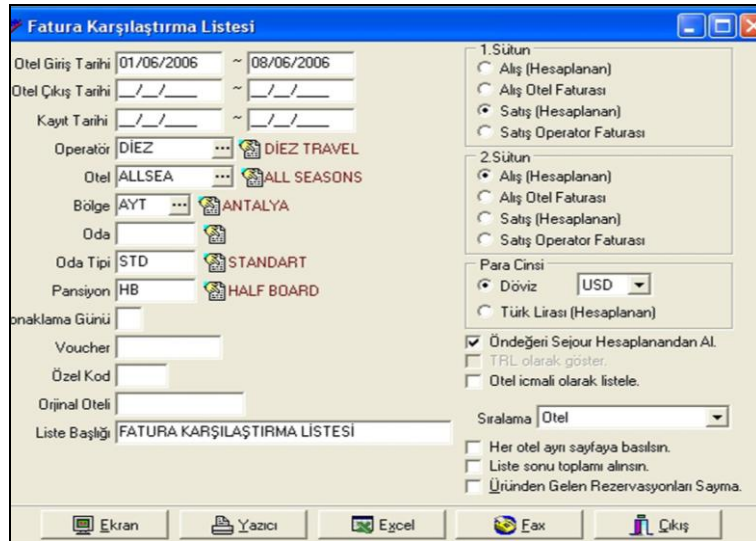
Rezervasyon kayıtlarının konaklama fiyatları ile birlikte verilen ölçütlere göre karşılaştırıldığı listedir. Bu listeden ne kadar kâr veya zarar edildiği izlenebilir.

- Ana menüdeki “Faturalama” butonuna basınız.
- “Fatura Raporları” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Fatura Karşılaştırma Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 2.22: Fatura karşılaştırma listesi alma yolu

- Gelen pencerede “Otel Giriş Tarihi”nden başlayarak “Orijinal Otel”ne kadar olan kısımları giriniz.
- “1.Sütun” ve “2. Sütun”lara listelenmesini istediğiniz kısımları işaretleyiniz.
- Para cinsi belirlemesini yapınız. Diğer süzme işaretlemelerini yapınız.
- Sonuçların ekran, yazıcı ya da faks kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.



Resim 2.23: Fatura karşılaştırma listesi süzme ekranı

- “Fatura Karşılaştırma Listesi”nin çıktısını alınız.

por Ön İzleme

Word Export
Format 1 Format 2

PDF EMail Çıkış

MAİNGAT
KÜLTÜREL
MİSLER LİSTESİ

FATURA KARŞILAŞTIRMA LİSTESİ

Basım Tarihi : 08/04/2009
Saat : 10:11
Sayfa : 1

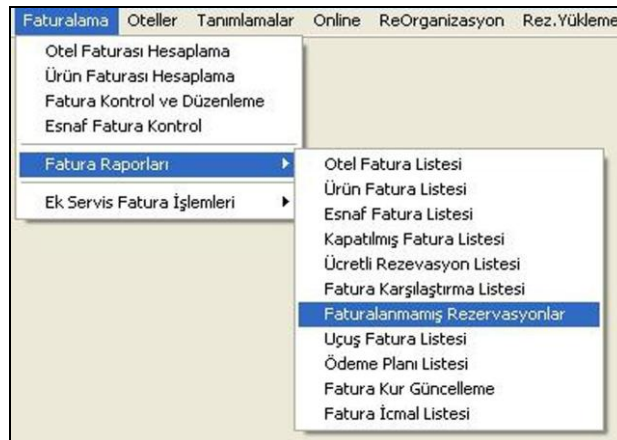
Otel	Operatör	Voucher #	Giriş-Çıkış Tarihi	Sün	Oda	Tipi	Pans	Yet	Ext	ÇocBeb	Fat.No	Tarihi	Satış	Alış	Fark Tutarı
ALL SEASONS	DIEZ	0001	1 01/06/06- 08/06/06	7 DBL	STD	HB	1			1				35,00 USD	-35,00 USD
ALL SEASONS	DIEZ	TEST1	1 01/06/06- 08/06/06	7 SNG	STD	HB	1						315,00 USD	315,00 USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST2	1 01/06/06- 08/06/06	7 DBL	STD	HB	30						6.670,00 USD	6.670,00 USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST6	1 01/06/06- 05/06/06	4 DBL	STD	HB	2						216,00 USD	216,00 USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST7	1 01/06/06- 05/06/06	4 SNG	STD	HB	1						180,00 USD	180,00 USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST3	1 02/06/06- 05/06/06	3 DBL	STD	HB	4						324,00 USD	324,00 USD	
ALL SEASONS	DIEZ	TEST4	1 03/06/06- 06/06/06	3 DBL	STD	HB	4			16		06/06/06	324,00 USD	324,00 USD	
ALL SEASONS OTEL TOPLAMI															
Satış		Alış		Fark Toplamı											
7.029,00 USD		7.064,00 USD		-35,00 USD											

Resim 2.24: Fatura karşılaştırma listesi çıktısı

2.2.4. Faturalanmamış Rezervasyonlar Listesi Çıktısını Alma

Sistemde henüz faturalanmamış rezervasyon olup olmadığını tespit edebilmek için alınan listedir. Faturalanmayacak olan rezervasyonları görmek için ise ilgili süzme seçenekleri işaretlenmelidir.

- Ana menüdeki “Faturalama” butonuna basınız.
- “Fatura Raporları” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Faturalanmamış Rezervasyonlar” kısmını tıklayınız.



Resim 2.25: Faturalanmamış rezervasyonlar listesi alma yolu

- Gelen pencerede “Giriş Tarihi”nden başlayarak “Bölge”ye kadar olan kısımları giriniz.
- Rezervasyon türünü ve listelenecek rezervasyonları işaretleyiniz.

- Sonuçların ekran, yazıcı ya da faks kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.

Resim 2.26: Faturalanmamış rezervasyonlar listesi süzme ekranı

- “Faturalanmamış Rezervasyonlar Listesi”nin çıktısını alınız.

Operatör	Voucher #	Otel	Konaklama	Gün	OS	Oda	Tipi	Pan	Yet	Ext	Çoc	Beb	Comp
DIEZ	0001	2 DEDEMAN ANTALYA BEACH	04/01/07 ~ 07/01/07	3	1	DBL	STD	HB	2				
DIEZ	0001	3 DENİZKIZI ROYAL	07/01/07 ~ 10/01/07	3	1	DBL	STD	HB	2				
DIEZ	0001	4 MTB OTEL	10/01/07 ~ 15/01/07	5	1	DBL	STD	HB	2				
DIEZ	1000	1 CONCORDE RESORT HOTE	05/01/07 ~ 08/01/07	3	58	DBL	STD	HB	115				
DIEZ	1000	2 DEDEMAN ANTALYA BEACH	08/01/07 ~ 12/01/07	4	58	DBL	STD	HB	115				
DIEZ	5555558	1 PASHA PRINCESS	20/01/07 ~ 27/01/07	7	1	SNG	LND	FB	1				
DIEZ	5555559	1 PASHA PRINCESS	20/01/07 ~ 27/01/07	7	1	DBL	SEA	HB	2				
DIEZ	5555566	1 PASHA PRINCESS	01/03/07 ~ 08/03/07	7	1	DBL	SEA	FB	2				
DIEZ	5555567	1 TEST HOTEL	01/04/07 ~ 08/04/07	7	1	DBL	STD	AI	2				
DIEZ	5555569	1 PASHA PRINCESS	11/01/07 ~ 18/01/07	7	1	DBL	LND	FB	2				
DIEZ	5555570	1 PASHA PRINCESS	11/01/07 ~ 18/01/07	7	1	SNG	LND	FB	1				
DIEZ	84535	1 GREENWOOD RESORT	09/04/06 ~ 16/04/06	7	1	DBLE	SEAV	AI	2				
DIEZ	84536	1 DELPHIN DELUXE RESORT	01/10/06 ~ 08/10/06	7	5	DOUB	STAN	HB	10				
DIEZ	84540	1 CONCORDE RESORT HOTE	15/03/07 ~ 17/03/07	2	1	SNG	LND	FB	1				
DIEZ	84541	1 DELPHIN DELUXE RESORT	01/04/06 ~ 08/04/06	7	1	DOUB	SEAV	AI	1				
DIEZ	84541	2 FLIGHT	08/04/06 ~ 08/04/06	0	1	KOLT	KOLT	C	1				
DIEZ	84545	1 DENİZKIZI ROYAL	10/05/07 ~ 17/05/07	7	1	DBL	LND	HB	2				
DIEZ	DDD	1 DELPHIN DELUXE RESORT	10/05/06 ~ 17/05/06	7	1	DOUB	STAN	AI	2				
DIEZ	ONLY	1 ONLY TRANSFER	01/06/06 ~ 01/06/06	0	1	TRF	TRAN	T	1				
DIEZ	UR1	1 CONCORDE RESORT HOTE	01/03/07 ~ 05/03/07	4	1	DBL	STD	HB	2				
DIEZ	URUN1	1 CONCORDE RESORT HOTE	01/03/07 ~ 05/03/07	4	1	DBL	STD	HB	2				
EKOL	3456	1 DEDEMAN ANTALYA BEACH	15/04/06 ~ 22/04/06	7	1	DOUB	STAN	AI	2				
EKOL	56778	1 GREENWOOD RESORT	09/04/06 ~ 23/04/06	14	1	DOUB	STAN	AI	2				
EKOL	56778	2 GREENWOOD RESORT	09/04/06 ~ 23/04/06	14	1	DOUB	STAN	AI	2				

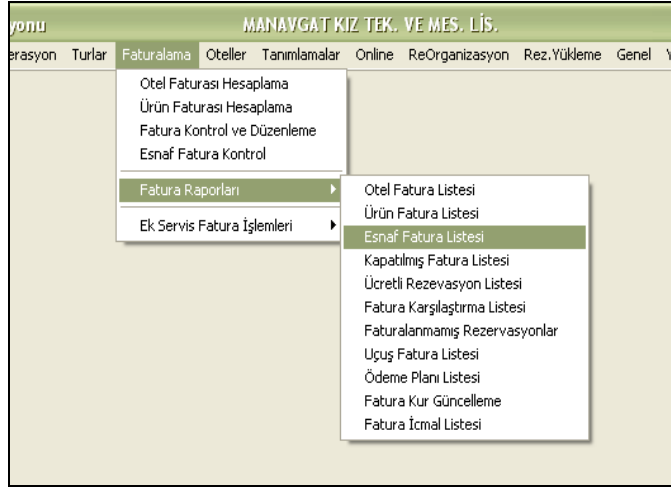
Resim 2.27: Faturalanmamış rezervasyonlar listesi çıktısı

2.2.5. Esnaf Fatura Listesi Çıktısını Alma

Esnaftan satın alınan hizmetlerle ilgili faturaların çıktılarını almak için kullanılan bölümdür. Çıktı alabilmek için aşağıdaki yönerge uygulanır:

- Ana menüdeki “Faturalama” butonuna basınız.

- “Fatura Raporları” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Esnaf Fatura Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 2.28: Esnaf fatura listesi alma yolu


- Esnaf, hizmet, fatura numarası, fatura tarihi, tur tarihi, tur, tur çıkış bölgesi alanlarındaki boşluklara ilgili bilgileri giriniz.
- Sağ tarafta yer alan “Ödeme Seçenekleri”, “Kontrol Seçenekleri”, “Fatura Bilgisi” ile ilgili seçeneklerden isteyeğinize uygun olanlarını işaretleyiniz.

Resim 2.29: Esnaf fatura listesi süzme ekranı


- Sonuçların ekran veya yazıcı kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.


- “Esnaf Fatura Listesi”nin çıktısını alınız.


por Ön İzleme



Word Export
Format 1Format 2

 PDF

 EMail

 Çıkış

MAHA/6AT
KİT TEBKİK/VE
YERİLER LİSTESİ

ALMİRA YATÇILIK
ESNAF FATURA LİSTESİ

Basım Tarihi : 08/04/2009
Saat : 14:07
Sayfa : 1

Esnaf	Hizmet / Nakit Gider	Tur		Fiyat	Hizmet Çeki				Hesaplanan		Esnaf Fatura Bilgisi		Ödeme				
		Kodu	Tarih Bölge		Türü	Adı	Yeti	Çocuk	Beb	Seri / No	Rehber	Tutar	No	Tarih	Tutar	TRL Tutar	Tarih
ALMİRA YATÇILIK	TEKNE	KÖY	04/06/06	AYT	Kişi Ba	1				15,00 USD	123456701/06/06		15,00 USD				0
ALMİRA YATÇILIK	TEKNE	TEKNE	01/06/06	AYT	Kişi Ba	25	2			392,00 USD	123456701/06/06		392,00 USD			06/04/06	v0
ALMİRA YATÇILIK	TEKNE	TEKNE	05/06/06	AYT	Kişi Ba	16	2			257,00 USD	123456701/06/06		257,00 USD				0

ESNAF İÇMALI

TOPLAM	HESAPLANAN	ESNAF FATURASI
Adet : 42	664,00 USD	664,00 USD
Yetişkin : 4		
Çocuk : 4		
Bebek :		

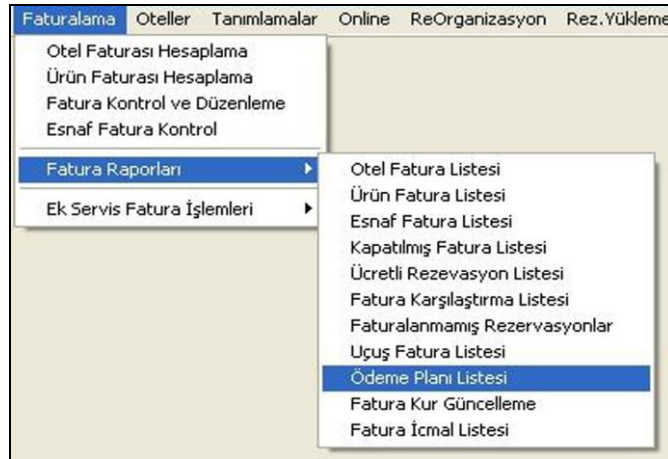
GENEL TOPLAM

TOPLAM	HESAPLANAN	ESNAF FATURASI
Adet : 42	664,00 USD	664,00 USD
Yetişkin : 4		
Çocuk : 4		
Bebek :		

Resim 2.30: Esnaf fatura listesi çıktısı

2.2.6. Ödeme Planı Listesi Çıktısı Alma

- Ana menüdeki “Faturalama” butonuna basınız.
- “Fatura Raporları” bölümüne geliniz. Yana açılan menüden “Ödeme Planı Listesi” kısmını tıklayınız.



Resim 2.31: Ödeme planı listesi alma yolu

- Gelen pencerede “Ödeme Tarihi”nden başlayarak “Orijinal Otel”ne kadar olan kısımları giriniz.
- “Ödeme Plan Tipi”ni işaretleyiniz. Diğer gerekli olan süzme kutularını onaylayınız.

- Sonuçların ekran, yazıcı ya da faks kanallarından hangisi ile alınacağına karar veriniz.

Resim 2.32: Ödeme planı listesi süzme ekranı

- “Ödeme Planı Listesi”nin çıktısını alınız.

Rapor Ön İzleme

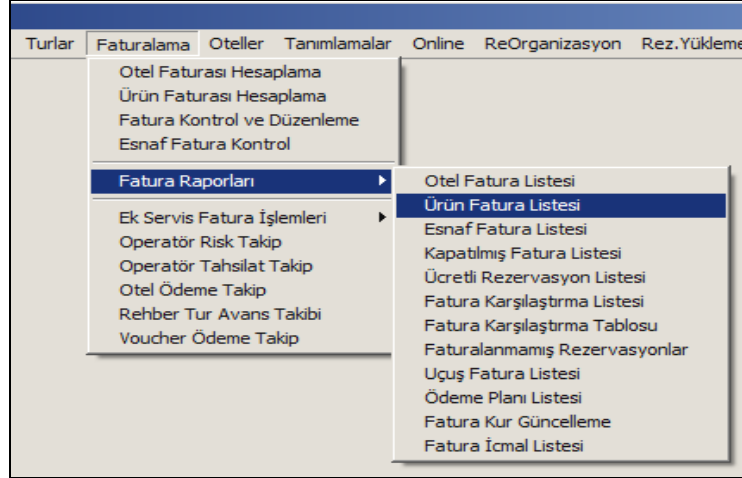
</

Resim 2.33: Ödeme planı listesi çıktısı

2.2.7. Ürün Fatura Listesi Çıktısını Alma

Ürün fatura listesinin çıktısını alabilmek için aşağıdaki sıralamayı takip etmek gerekmektedir:

- Ana menüden “Faturalar” butonuna basınız.
- Açılan listeden sırası ile “Fatura Raporları” ve “Ürün Fatura Listesi”ni seçiniz.



Resim 2.34: Ürün fatura listesi alma yolu

- Açılan sayfada “Otel Giriş Tarihi”nden “Liste Altı Notu” kısmına kadar olan kutulara F2 kısayol tuşu yardımıyla istenilen bilgileri giriniz.
- Sağ tarafta yer alan süzme kısımlarındaki ilgili yerleri işaretleyiniz.
- Çıktı alma yöntemlerinden (Ekran, Yazıcı) uygun olanını seçiniz.

The screenshot shows the 'Ürün Faturaları Listesi' form. It has a left sidebar with input fields for 'Grup No', 'Otel Giriş Tarihi', 'Otel Çıkış Tarihi', 'Oda Talep Tarihi', 'Kayıt Tarihi', 'Fatura Hesaplama Tarihi', 'Geliş Tarihi', 'Operator', 'Ürün', 'Voucher No', 'Grup No', 'Bölge', 'Uçuş No', 'Oda Sıra', 'Özel Kodu 1 / 2', 'Kod 3 / 4', 'Rezervasyon Durumu', 'Döviz', 'İşaret', 'Oda', 'Oda Tipi', 'Pansiyon', 'Fatura No', 'Liste Altı Notu', 'Ek Liste Altı Notu', and 'Liste Başlığı'. The main area has a 'Baskı Dili' dropdown set to 'Türkçe', a 'Rapor Türü' section with radio buttons for 'Fatura Kapağı', 'Özet Proforma Fatura Listesi', 'Detaylı Proforma Fatura Listesi', 'Ürün Proforma İçmeli', 'Ürün Paketleri', 'Handling Fee Ücretleri', and 'Otel Extra Ücretleri'. Below this is a 'Seçenekler' section with checkboxes for 'Hepsi', 'Değişen Faturalar', 'Operator iptal faturaları', 'Operator iptal fatura tutarı sıfır olanlar çıksın', 'Operator yönlendirme bilgisi çıksın', and 'Otel yönlendirme bilgisi çıksın'. On the right, there's a 'Otel Proformaya Çıkacaklar' section with checkboxes for 'Konaklama Ücreti', 'Otel Extra Ücretleri', 'Ürün Extra Ücretleri', 'Ürün Paketleri', 'Handling Fee Ücreti', 'Müşteri ismi çıksın', 'Her ürün ayrı sayfaya basılsın', 'Ara Toplamlar alınsın', 'Genel Toplam yazılsın', 'Firma Kaşesi basılsın', 'KDV rakamını göster', 'YTL rakamını göster', 'TRL olarak göster', 'Excele'de 1. Rezervasyon Notu çıksın', 'Excele'de 2. Rezervasyon Notu çıksın', and 'Voucher 'ı bölmeden listele'. At the bottom, there are buttons for 'Ekran', 'Yazıcı', 'Excele Aktar', and 'Çıkış', along with 'Kriter Ayarlarını Öndeğerleri Ata' and 'Kriter Ayarlarını Kaydet'.

Resim 2.35: Ürün fatura listesi süzme ekranı

- Ürün fatura listesinin çıktısı aşağıdaki gibi görünecektir.

Word Word Export Format 2 PDF EMail Çıkış

**ANADOLU TURU
PROFORMA FATURA LİSTESİ**

Basım Tarihi : 09/04/2009
Saat : 10:10
Sayfa : 1

Tur Operatörü : ALFA TRAVEL
Voucher : 8120
Sıra : 1 Konaklama : 01/10/2008 ~15/10/2008 14 Gün Oda : DBL Tipi : STD Pans : AI
Orjinal Otel :

1- Mr AHMET 01/07/1979
2- Mrs MEHMET 11/04/1979

Pax	Fiyatı	Geceme	Oda	Tutar	Açıklama
2 Adı	4.015,00 EUR	14 Gecce	1 Oda	8.030,00 EUR	
				20,00 EUR	Alan Farkı (2 Yet. * 10,00)
				50,00 EUR	Hava Güv.Vergisi (2 Yet. * 25,00)
				280,00 EUR	Handling Fee (2 Yet. * 10,00)
				8.380,00 EUR	
				14.506,20 YTL	Genel Toplam :

Tur Operatörü : ALFA TRAVEL
Voucher : 8120
Sıra : 2 Konaklama : 01/10/2008 ~15/10/2008 14 Gün Oda : DBL Tipi : STD Pans : AI
Orjinal Otel :

1- Mr ALI 09/06/1982
2- Mrs VELI 22/06/1984

Pax	Fiyatı	Geceme	Oda	Tutar	Açıklama
2 Adı	4.015,00 EUR	14 Gecce	1 Oda	8.030,00 EUR	
				20,00 EUR	Alan Farkı (2 Yet. * 10,00)
				50,00 EUR	Hava Güv.Vergisi (2 Yet. * 25,00)
				280,00 EUR	Handling Fee (2 Yet. * 10,00)
				8.380,00 EUR	
				14.506,20 YTL	Genel Toplam :

ÜRÜN FATURA TOPLAMI

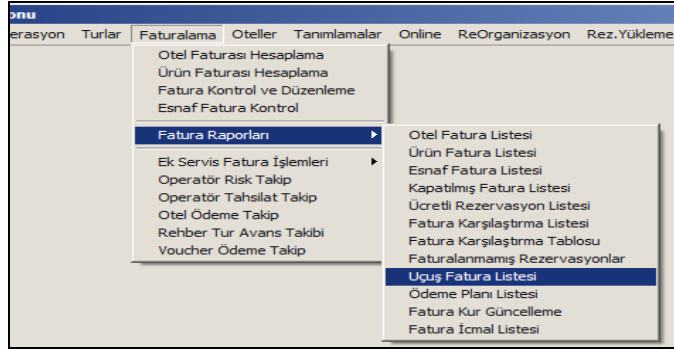
Döviz	Tur Paketleri	Extra Gelirler	Konaklama	Otel Ekstraları	Handling Fee	Int. Flight	TOPLAM	TBL TOPLAM
EUR		140,00	16.060,00		560,00		16.760,00	29.012,39 YTL

Resim 2.36: Ürün fatura listesi çıktısı

2.2.8. Uçuş Fatura Listesi Çıktısını Alma

“Uçuş Fatura Listesi”nin çıktısını alabilmek için aşağıdaki yönerge izlenir:

- Ana ekrandaki “Faturalama” menüsüne basınız.
- Açılan listeden “Fatura Raporları”nı seçiniz.
- Yana açılan listeden “Uçuş Fatura Listesi”ne tıklayınız.



Resim 2.37: Uçuş fatura listesi alma yolu

- Karşımıza çıkan ekrandaki baskı dili, uçuş no, uçuş tarihi, operatör, geliş/dönüş, kısımlarına ilgili bilgileri giriniz (F2 tuşu yardımıyla).
- Sağ taraftaki “Fatura Türü”, “Listelenecekler” ve diğer süzme alanlarını isteye uygun şekilde işaretleyiniz.

- Çıktı alma yöntemlerinden (Ekran, Yazıcı, Excel, Faks) uygun olanını seçiniz.

Resim 2.38: Uçuş fatura listesi süzme ekranı

- Çıktı görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır.

Resim 2.39: Uçuş fatura listesi çıktısı

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Rehber transfer listesi çıktısını alınız.	➤ Operasyon menüsünün kullanılacağını unutmayınız.
➤ Dönüş enformasyon listesinin çıktısını alınız.	➤ Tercih seçeneklerini işaretlerken F2 kısayol tuşunu kullanınız.
➤ Uçak müşteri listesinin çıktısını alınız.	➤ Uçuş numarasını unutmayınız.
➤ Transfer takip formu çıktısını alınız.	➤ Ekran, yazıcı, excel, faks tercihlerinden birisini seçiniz.
➤ Otel fatura listesi çıktısını alınız.	➤ Faturalama menüsünü kullanınız.
➤ Esnaf fatura listesinin çıktısını alınız.	➤ Detaylara özen gösteriniz.
➤ Ödeme planı listesinin çıktısını alınız.	➤ Döviz kurlarının kontrol ediniz.
➤ Ürün fatura listesi çıktısını alınız.	➤ Ürün girişlerinin nasıl yapıldığını tespit ediniz.
➤ Uçuş fatura listesinin çıktısını alınız.	➤ Alış faturası mı satış faturası mı olduğunu hatırlayınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Rehber transfer listesinin çıktısını aldınız mı?		
2. Dönüş enformasyon listesi çıktısını aldınız mı?		
3. Uçak müşteri listesi çıktısını aldınız mı?		
4. Transfer takip formu çıktısını aldınız mı?		
5. Uçuş transfer listesi çıktısını aldınız mı?		
6. Otel fatura listesi çıktısını aldınız mı?		
7. Ücretli rezervasyon listesi çıktısını aldınız mı?		
8. Fatura karşılaştırma listesi çıktısını aldınız mı?		
9. Faturalanmamış rezervasyonlar listesi çıktısını aldınız mı?		
10. Esnaf fatura listesi çıktısını aldınız mı?		
11. Ödeme planı listesi çıktısını aldınız mı?		
12. Ürün fatura listesi çıktısını aldınız mı?		
13. Uçuş fatura listesini aldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi rehber transfer listesi alınırken kullanılan liste tipi süzme seçeneğinin altında yer alır?
 - A) Transfer tarihi
 - B) Detay transfer listesi
 - C) Uçuş saati
 - D) Transfer türü
 - E) Liste altı notu
2. Uçak müşteri listesi çıktısı alınırken özet liste almak istenirse hangi süzme seçeneği başlığının altındaki seçenek işaretlenir?
 - A) Only transfer
 - B) Pax sayısına dâhil olanlar
 - C) Müşteri sıralaması
 - D) Uçuş numarası
 - E) Liste altı
3. Belirlenmiş olan uçuşlarda transferi yapılacak kişilerin listesini almak için hangi çıktı türü kullanılır?
 - A) Transfer takip formu
 - B) Uçak müşteri listesi
 - C) Dönüş enformasyon listesi
 - D) Uçuş transfer listesi
 - E) Rehber transfer listesi
4. Fatura raporları menüsünün içerisinde aşağıdakilerden hangisi yoktur?
 - A) Ücretli rezervasyon listesi
 - B) Fatura karşılaştırma listesi
 - C) Transfer masrafları listesi
 - D) Uçuş fatura listesi
 - E) Otel fatura listesi
5. Ücretli rezervasyon listesi çıktısını aşağıdaki menülerden hangisinden alınır?
 - A) Faturalama
 - B) Operasyon
 - C) Oteller
 - D) Tanımlamalar
 - E) Turlar

6. Rezervasyon kaydı olarak girilen tüm Voucher'ların listelendiği çıktı türünün adı nedir?

- A) Ücretli Rezervasyon Listesi
- B) Otel Fatura Listesi
- C) Fatura Karşılaştırma Listesi
- D) Faturalanmamış Rezervasyonlar Listesi
- E) Esnaf Fatura Listesi

7. Acenteler tarafından şehir turu düzenlendiğinde esnaftan alışveriş yapılırsa bu alışverişlerin faturalarının bulunduğu çıktının adı nedir?

- A) Ödeme Planı Listesi
- B) Esnaf Fatura Listesi
- C) Ürün Fatura Listesi
- D) Uçuş Fatura Listesi
- E) Fatura Karşılaştırma Listesi

8. Rezervasyon kayıtlarının konaklama fiyatları ile birlikte verilen ölçütlere göre karşılaştırıldığı listenin adı nedir?

- A) Ücretli Rezervasyon Listesi
- B) Faturalanmamış Rezervasyonlar Listesi
- C) Ödeme Planı Listesi
- D) Fatura Karşılaştırma Listesi
- E) Fatura İcmal Listesi

9. Çıktılar alınırken tercih listelerinin doldurulmasında yardımcı olan kısayol tuşu hangisidir?

- A) F6
- B) F5
- C) F4
- D) F3
- E) F2

10. Ödeme planı listesi süzme ekranında aşağıdaki çıktı isimlerinden hangisinin butonu bulunmaz?

- A) Faks
- B) e-mail
- C) Yazıcı
- D) Ekran
- E) Excel

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu modül kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanmadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

İşlem Basamakları	Evet	Hayır
REZERVASYON OTOMASYON PROGRAMINI KULLANARAK OTEL KONTRATLARINI İNCELEME		
Kullanacağınız otomasyon programında gerekli tanımlamaları yaptığınızı kontrol ettiniz mi?		
Yazıcınızın ayarları ve kartuşunu kontrol ettiniz mi?		
Operasyon işlemleri için hangi menünün kullanıldığını hatırladınız mı?		
Araç atama listesini aldınız mı?		
Uçuş saati ve uçuş numarası değişikliği yaparak ekran ve yazıcı çıktısını aldınız mı?		
Transfer ücreti çıktısını aldınız mı?		
Araç görev formu ile araç talep formunun çıktıları aldınız mı?		
Araç ve rehber ücret listesini aldınız mı?		
Araç temel tanımlamaları listesini yazıcınızdan çıktı aldınız mı?		
Görev detayı çıktısını aldınız mı?		
Masraflarla ilgili çıktı aldınız mı?		
İnfo kokteyl kavramını ve bununla ilgili çıktıları aldınız mı?		
Araç maliyetlendirmede kullanılan evrakların çıktısını aldınız mı?		
ACENTELERDE REZERVASYON OTOMASYON PROGRAMINI KULLANARAK REZERVASYON VE FATURALAMA YAPMA		
Rehber transfer listesi çıktısını aldınız mı?		
Dönüş enformasyon listesinin çıktısını aldınız mı?		
Uçak müşteri listesinin çıktısını aldınız mı?		
Transfer takip formu çıktısını aldınız mı?		
Otel fatura listesi çıktısını aldınız mı?		
Esnaf fatura listesinin çıktısını aldınız mı?		
Ödeme planı listesinin çıktısını aldınız mı?		
Ürün fatura listesi çıktısını aldınız mı?		
Uçuş fatura listesinin çıktısını aldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ – 1’İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	D
4	A
5	E
6	B
7	A
8	E
9	B
10	C

ÖĞRENME FAALİYETİ – 2’NİN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	E
3	D
4	C
5	A
6	A
7	B
8	D
9	E
10	B

KAYNAKÇA

- AKGÜN Abdullah, **Sejour Acente Otomasyonu Kitabı**, Antalya, 2007.
- MEB, MEGEP- **Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı**, Ankara, 2005.