T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ

BİLGİSAYAR OTOMASYON PROGRAMLARI

482BK0018

Ankara, 2011

- 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

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. İnfo 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	**Genel Amaç** Gerekli ortam sağlandığında, işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayar otomasyon programlarını kullanabileceksiniz. **Amaçlar** ➢ 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 kazandıgınız 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 ihitiyaçtan 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 yaşantınıza katkı getirmesini dileriz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

AMAÇ

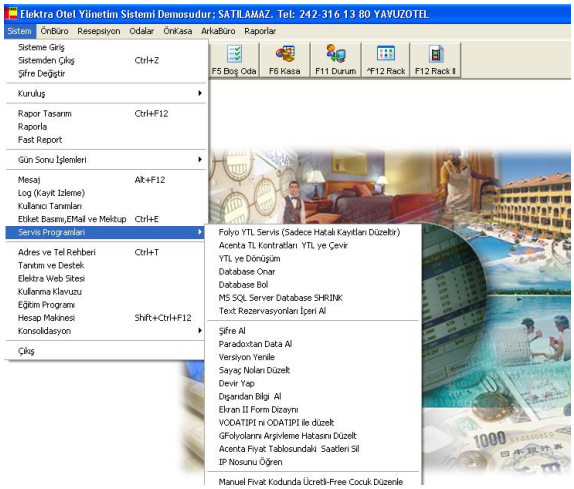
Öğrenme faaliyetinde kazandırılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, gerekli ortam sağlandığında, işletme prosedürüne uygun olarak önbüro'da bilgisayar otomasyon programlarının kurulumunu yapabilecek ve kullanlabilir hale getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

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

1. SİSTEM AYARLARI

Sisteme giriş, sistemden çıkış, kullanıcıların şifre değiştirmesi, kuruluşla ilgili işlemlerin yapılması, gün sonu işlemleri, destek ve servis programları, adres ve telefon rehberi alt menülerini içerir.



1.1. Standart Tuşlar

Formun üst kısmında bulunan ve tüm sayfalarda bulunan bu tuşlar standart tuşlardır. Bu tuşlara ait kısa yollar tüm formlarda aynıdır. Her tuşun fonksiyonu ait olduğu listeyle ilgilidir. Örneğin; Rezervasyon Listesinde iken EKLE butonu ile yeni bir Rezervasyon Kartı tanımlanırken, Check In Listesinde EKLE butonu yeni bir Konaklama Kartı girişi yapılmaktadır.

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.

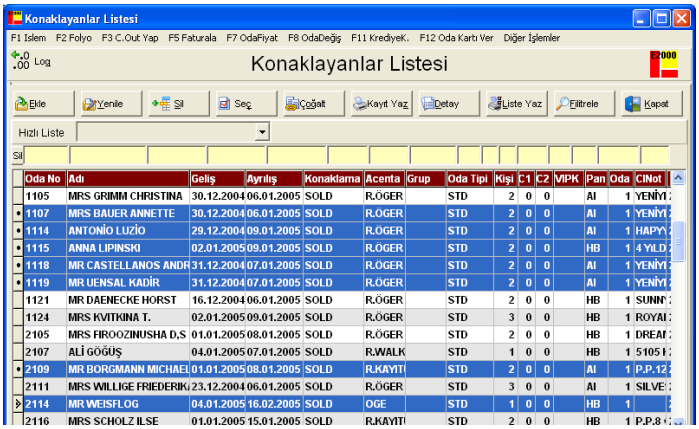
Yazdır: Seçili kaydın yazdırılması için kullanılır.

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

Filitre: Arama kıstasları girildikten sonra Filitre tuşuna basıldığı takdirde arama işleminin gerçeklenmesini sağlar.

Kapat: Aktif olan menüden çıkmak için kullanılır.

Çoklu Şeçim ile İşlem

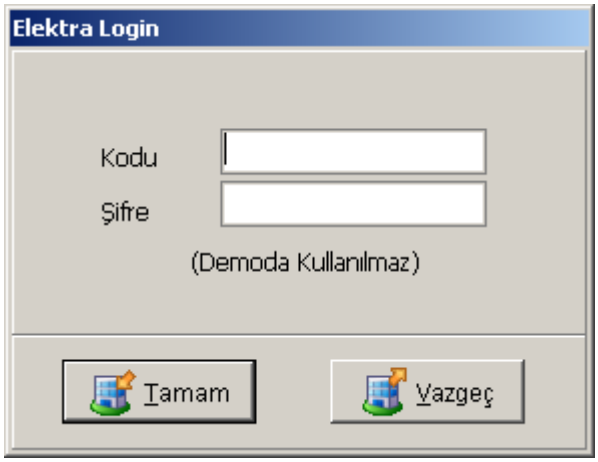


Listelerde işlemler birden fazla kayıt için yapılabilmektedir. Örneğin; Toplu Check In, Toplu Check Out gibi. Kontrol Panelinde işlemlerin toplu yapılabilmesi için Shift+↓ tuşlarına basarak ya da Ctrl tuşu basılı iken fare yardımı ile birden fazla kayıt seçilir.

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

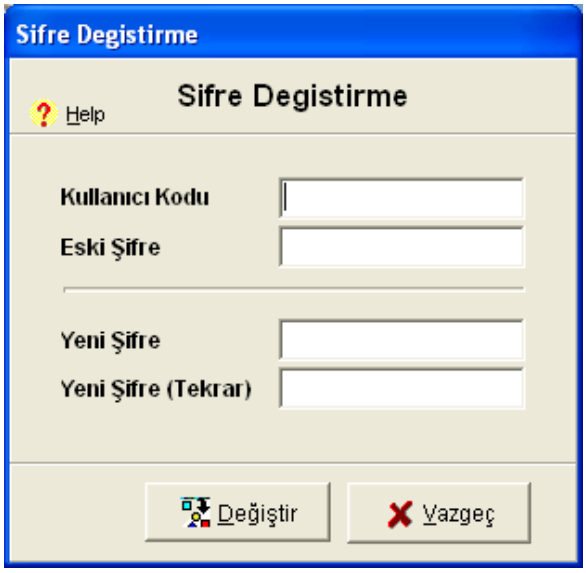
1.2.1. Sisteme Giriş



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



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 yapılınca yeni bir kullanıcı kodu girmeden işlem yapılamaz. Böylece başkalarının sizin kodunuzla işlem yapması engellenmiş olur.

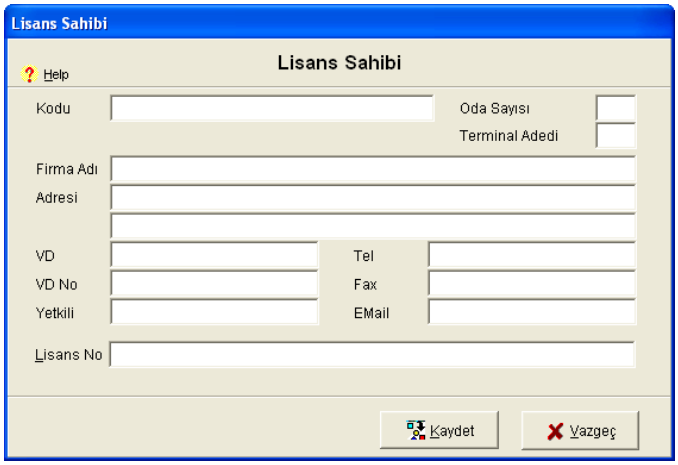
1.2.3. Şifre Değiştirme

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

1.2.4. Kuruluş

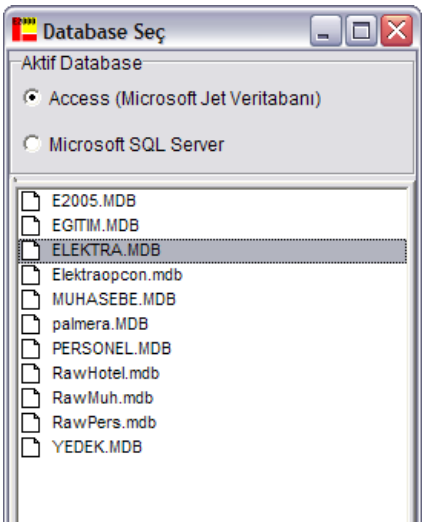
- **Otel Bilgileri**

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.

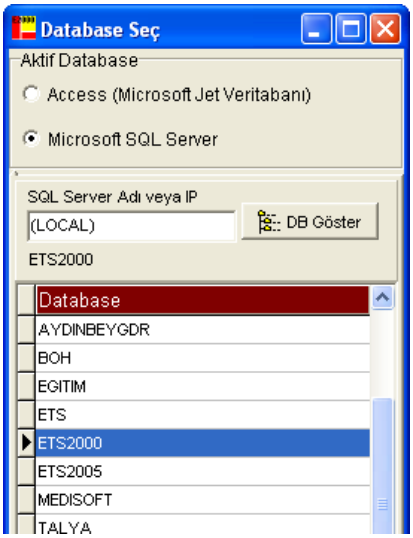


➢ **Şirket Kur**

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 DIŞARIDAN 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.

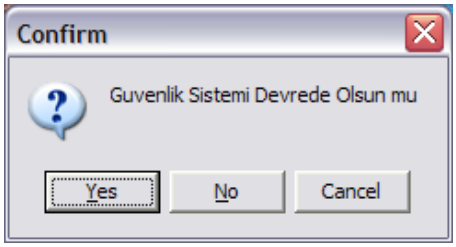
- **Program Tarihi Değiştir**

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.

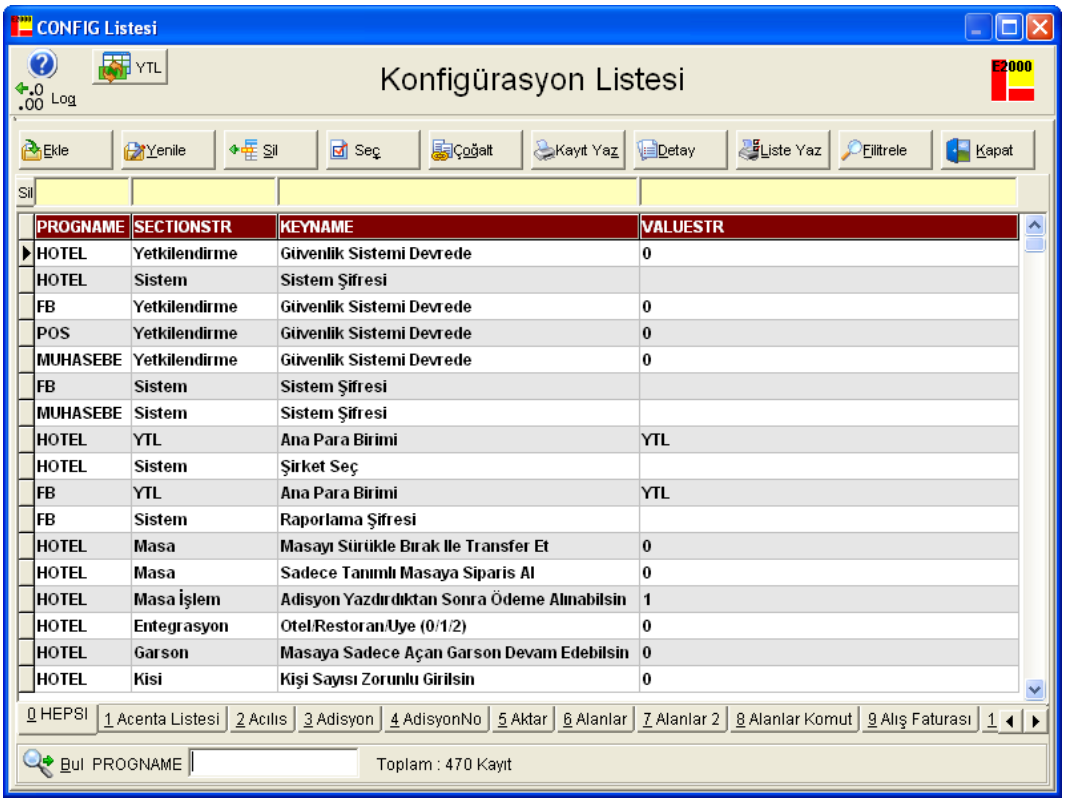
- **Güvenlik Sistemi Devrede**

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 değişitirilebilir. Bu ayarlarda programın çalışmasını direk etkileyeceğinden bilinçli bir şekilde yapılmalıdır.



PROGNAME	SECTIONSTR	KEYNAME	VALUESTR
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 Siparis Al	0
HOTEL	Masa İşlem	Adisyon Yazdırdıktan 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

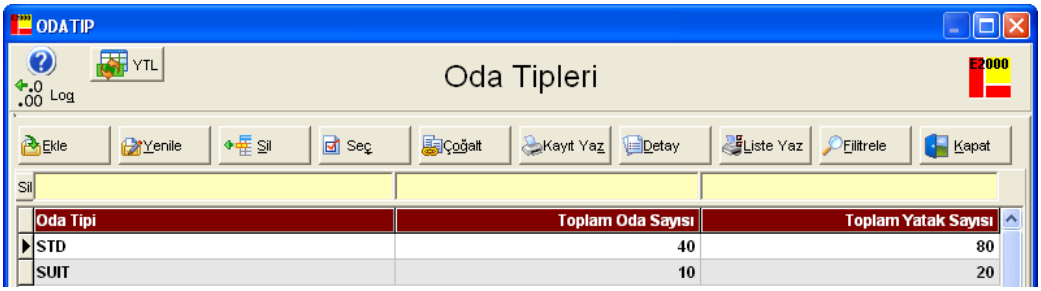
➢ **Otel Oda ve Kişi Sayısı Tanımlanması**

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

➢ Oda Tanımları

• Oda Tiplerinin Tanımlanması

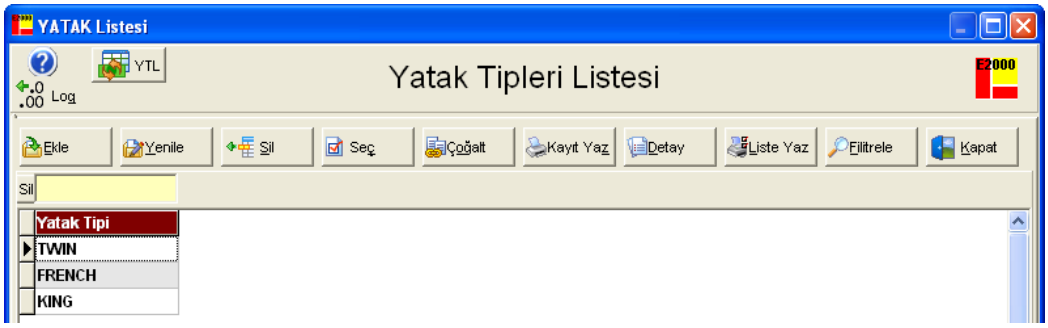
Oda Tipleri oteldeki odaların satış türü ve fiyat açısından farklı olması nedeniyle tanımlanır. Sistem menüsünden **Kuruluş – Oda Tipleri** seçilir. Listeye ilk girildiğinde **Std** ve **Suit** oda tipleri tanımlı gelir.



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

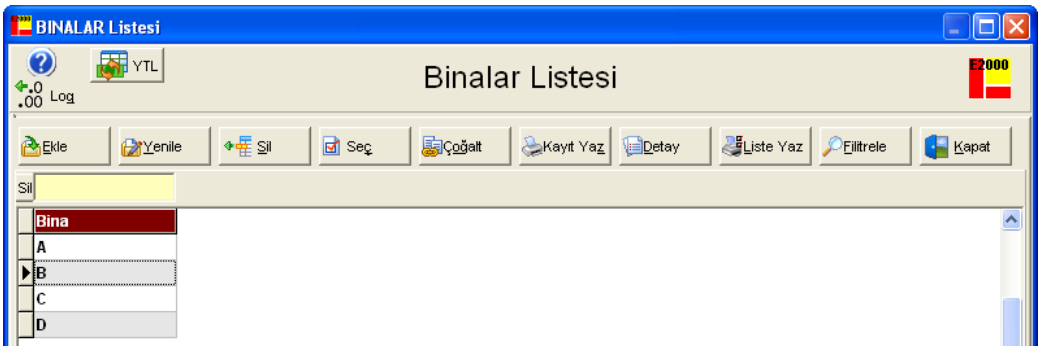
• Yatak Tiplerinin Tanımlanması

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



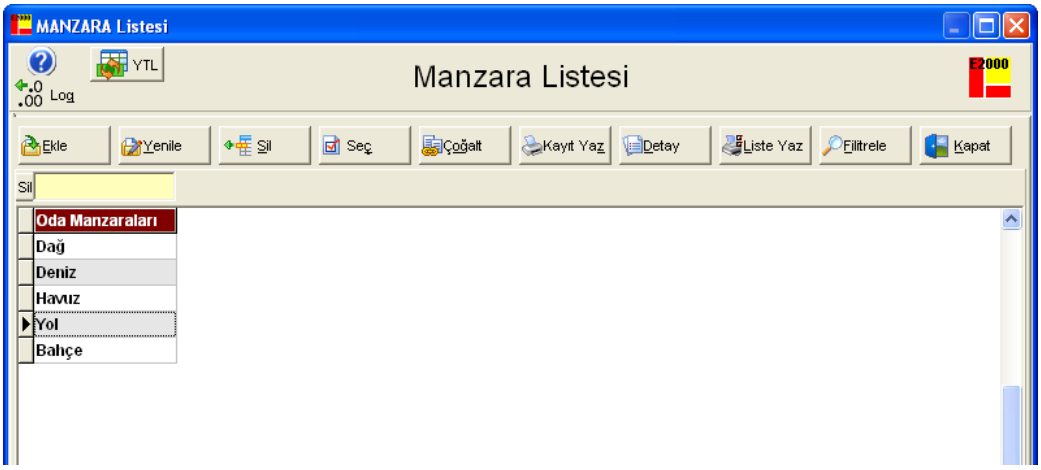
• Oda Bloklarının Tanımlanması

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



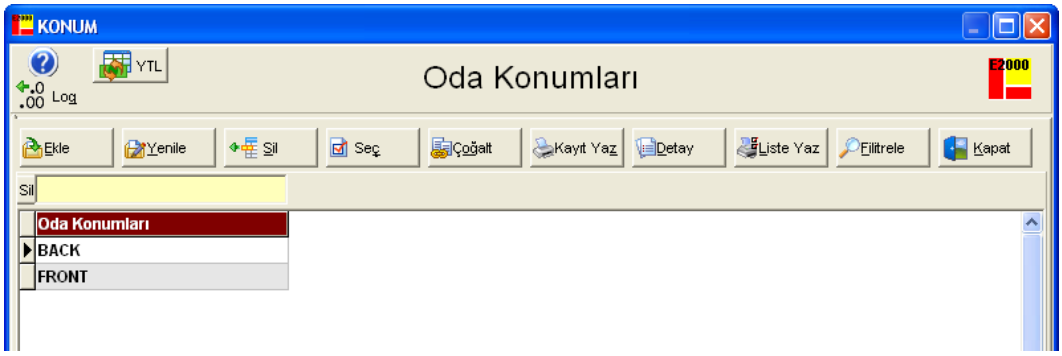
- **Oda Manzaralarının Tanımlanması**

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	ACIKLAMA
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

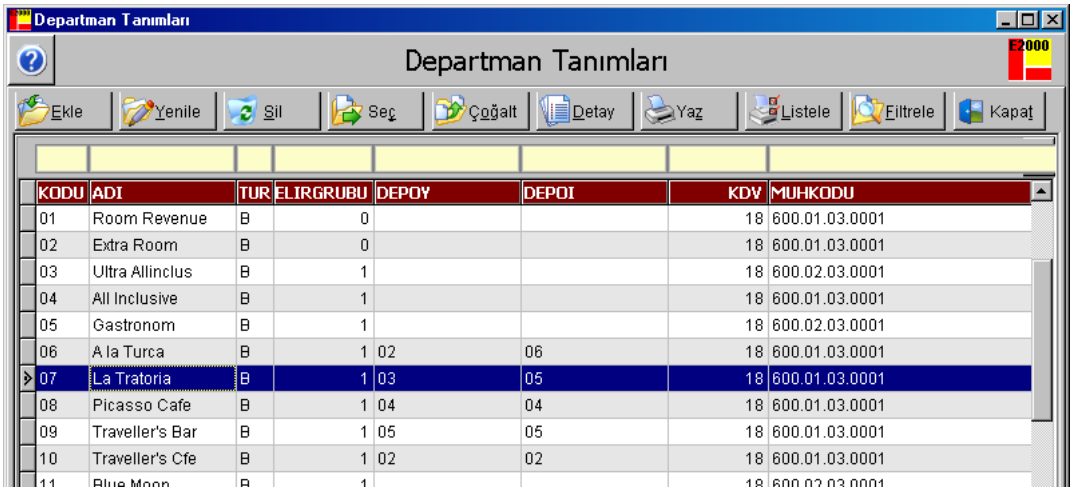
➢ **Kaynak Kodlarının Tanımlanması**

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

KAYNAK	KACIKLAMA	KANAGRUP
CLO	Local Corporate	Yerli Anlaşmalı Şirket
CIT	International Corporate	Uluslar arası 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.

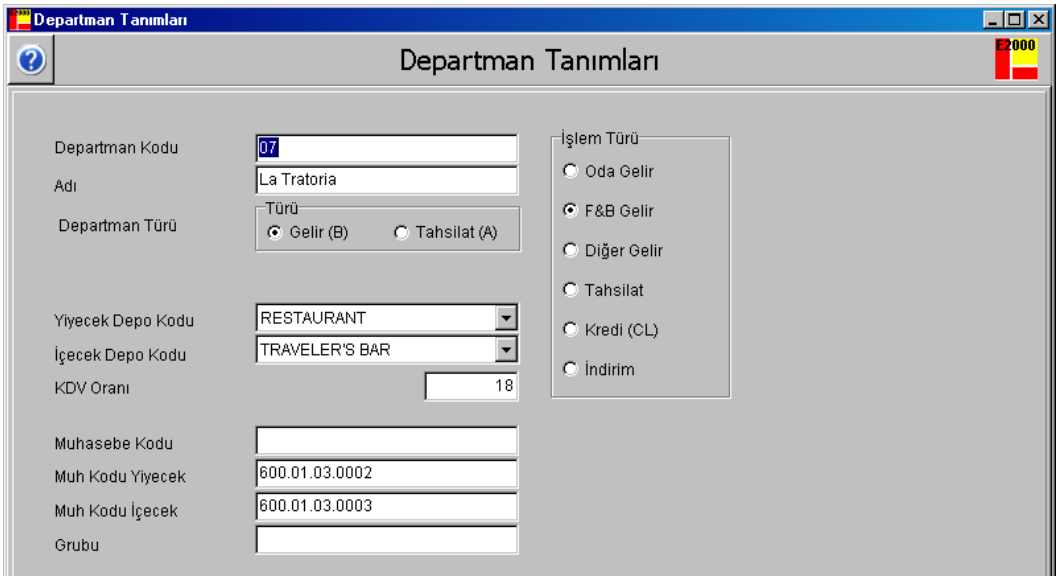


KODU	ADI	TUR	ELIRGRUBU	DEPOY	DEPOI	KDV	MUHKODU
01	Room Revenue	B	0			18	600.01.03.0001
02	Extra Room	B	0			18	600.01.03.0001
03	Ultra Allinclus	B	1			18	600.02.03.0001
04	All Inclusive	B	1			18	600.01.03.0001
05	Gastronom	B	1			18	600.02.03.0001
06	A la Turca	B	1	02	06	18	600.01.03.0001
07	La Tratoria	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.

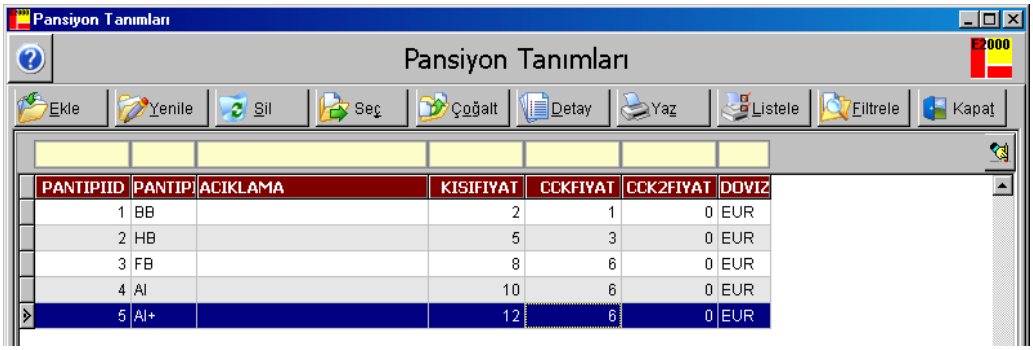
Her departman için ayrı ayrı tanımlanan yiyecek ve içecek depoları, bu departmanlarda yapılan ürün satışları sonucunda reçetelerdeki stokların hangi depodan düşüleceğinin belirlenmesi içindir.

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



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

- **Pansiyonların Tanımlanması**

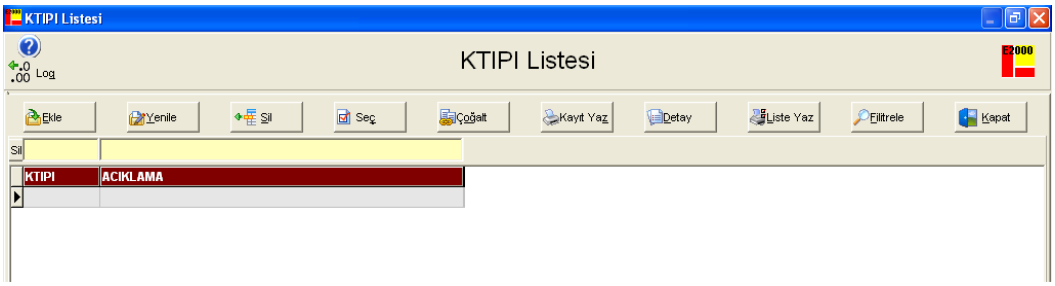


PANTIPIID	PANTIPI	ACIKLAMA	KISIFIYAT	CCKFIYAT	CCK2FIYAT	DOVIZ
1	BB		2	1	0	EUR
2	HB		5	3	0	EUR
3	FB		8	6	0	EUR
4	AI		10	6	0	EUR
5	AI+		12	6	0	EUR

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

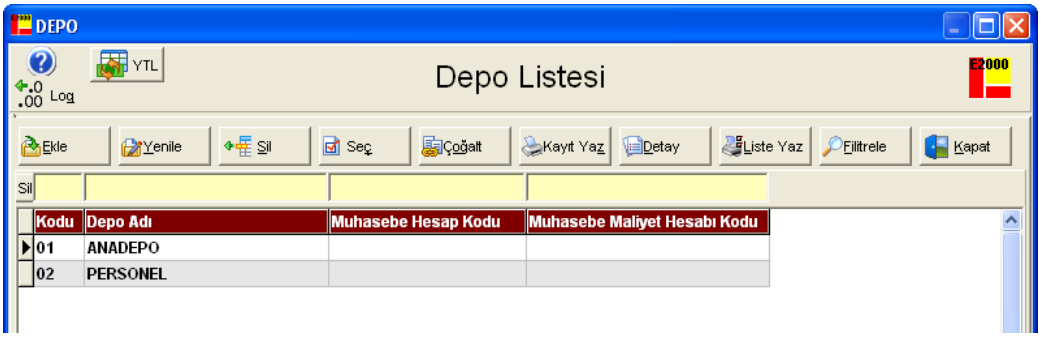
➢ **Kişi Konaklama Tanımlaması**

Sistem menüsünden Kuruluş – Kişi Konaklama Tanımları seçilir.



➢ **Depoların Tanımlanması**

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



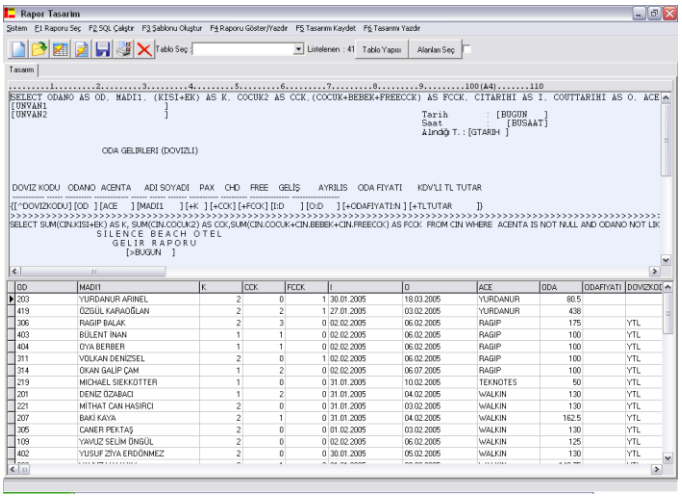
➢ **Uyrukların Tanımlanması**

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 uluslarası 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**

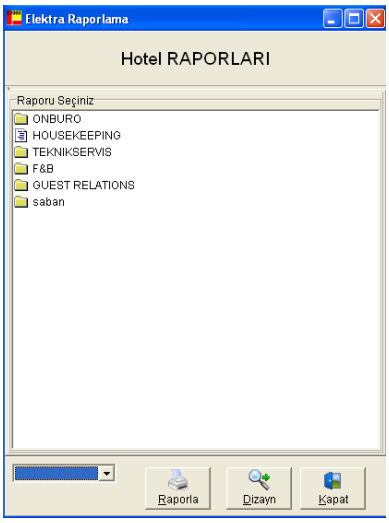
Önceden hazırlanmış raporlara kısayoldan ulaşabilmek, yeni raporlar hazırlayabilmek ve özel raporlama yapabilmek için kullanılan bölümdür.

- **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.

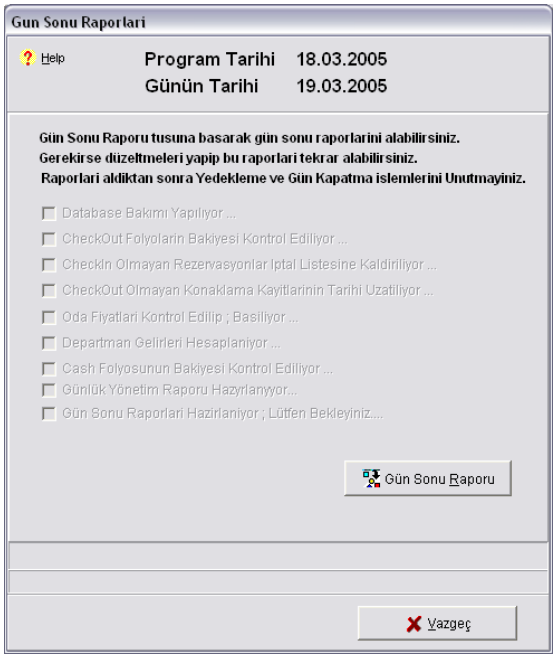


➢ Gün Sonu Raporlarının Alınması

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 ogün Check Out olması gereken kayıtların Check Out tarihlerini otomatik olarak uzatır. Check Out tarihlerinin uzatılması için çalışma paremetrelerinden 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 paremetreleri 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**

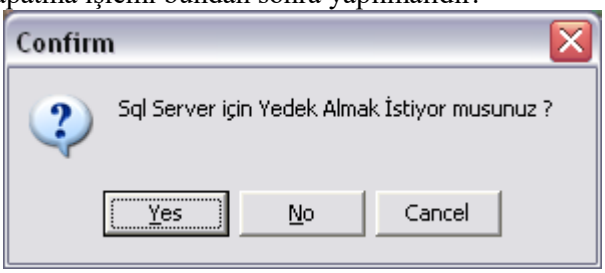
Cash folyosunun bakiyesinin 0 olması gerekmektedir. Bu folyonun 0 olup olmadığını kontrol eder. Eğer 0 değil ise uyarı mesajı verir.

- **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 Kaldırırılması**

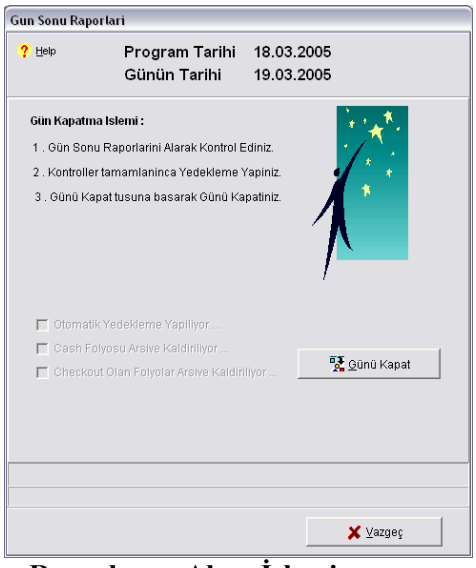
O gün Check Out olmuş tüm kayıtları Check Out listesine aktarır. İşlemlerini de Folyo Arşiv Dosyasına kaldırır. Check Out olmuş odaların işlemleri ve bilgileri Check Out listesinden incelenebilir.

- **Günün Tarihinin İlerletilmesi**

Günün tarihi bir gün ilerler ve son olarak “gün kapatma işlemini tamamlandı; iyi geceler “ mesajı vererek gün kapatma işlemini 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 verilirek 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

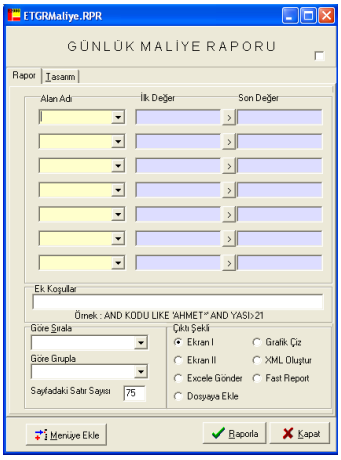
Sistem, o gün hesaba geçecek olan oda fiyatlarını otomatik olarak basar. Ama bazı odaların fiyatlarının manuel olarak tanımlanması gerekebilir. Bu tür oda fiyatı tanımlamaları için kullanılan bölümdür.

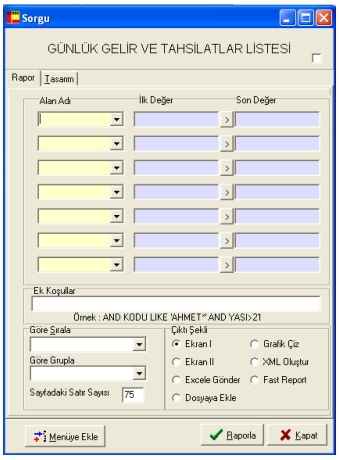
➢ Ek Fiyatları Basma

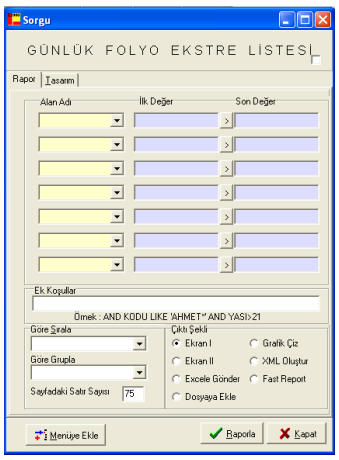
Odalar için, işletme standardı dışında kalan bir hizmetin (internet, safe box, bazı işletmelerde klima vb.) ücretinin tanımlanacağı bölümdür.

➢ Eski Tarihli Günlük Raporlar

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

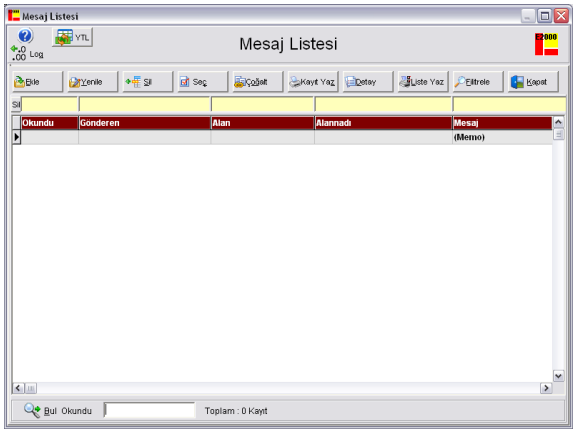


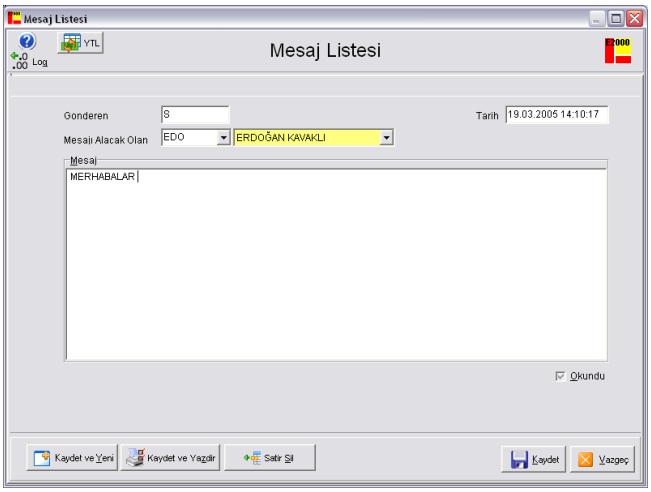




- **Mesaj**

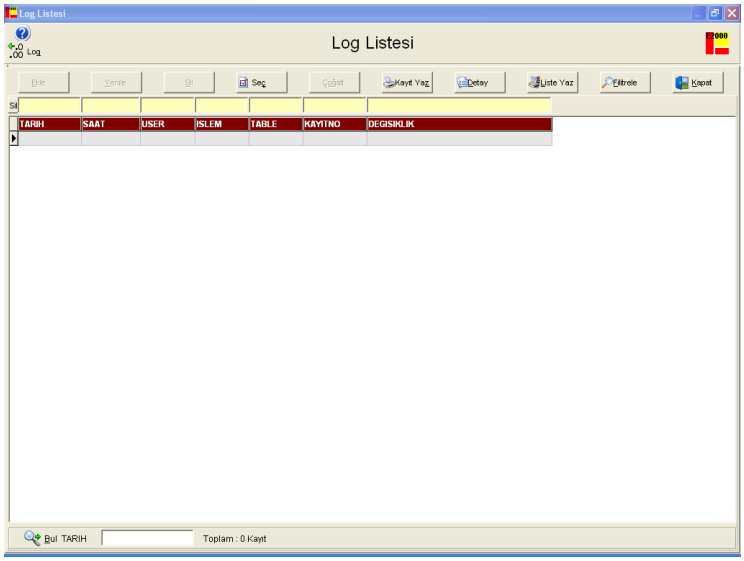
Kullanıcıların birbirlerine mesaj bıraktıkları bölümdür. Bir kullanıcı bu bölüme girdiğinde sadece kendisine bırakılan mesajları görebilir ve yeni mesaj gönderebilir. Eğer çalışma parametrelerinde Login Yapıldığında Mesajları Göster seçeneği aktif ise mesajı gönderdiğimiz kimse sisteme giriş yaptığında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





Mesaj okunduktan sonra okundu diye işaretlenirse bir daha listede gözükmez.

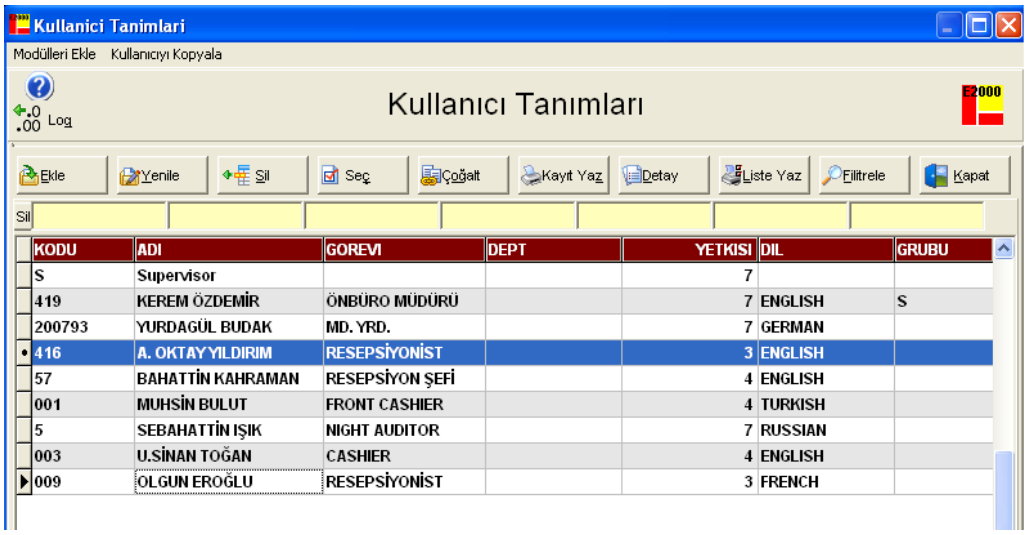
- **Log (Kayıt İzleme)**



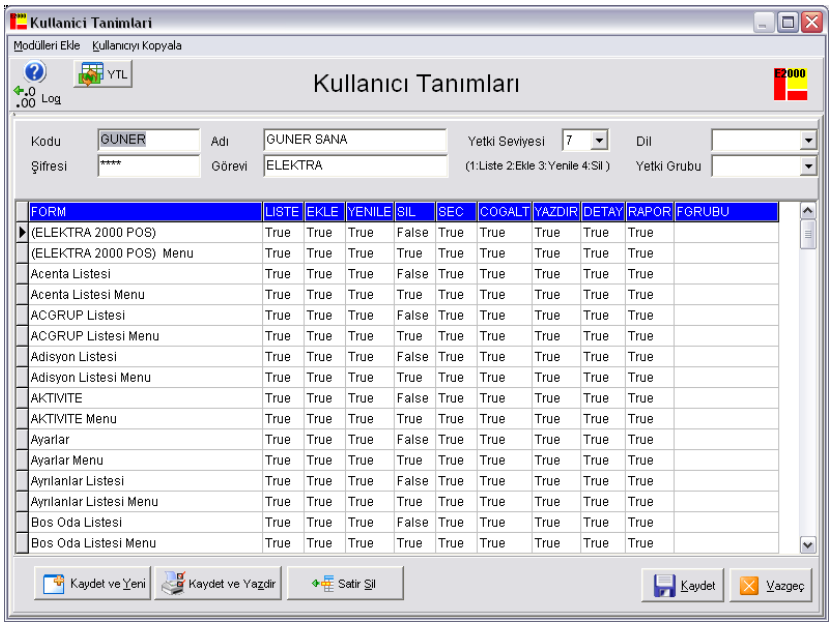
Sistem menüsünün bu kısmında kullanıcılara ait tüm işlemler tarih, saat, kullanıcı adı, yapılan işlemin türü ve dosya içeriği bazında tutulur. Seç komutu ile bu seçenek ve yapılan değişiklikler görüntülenebilir.

- **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.



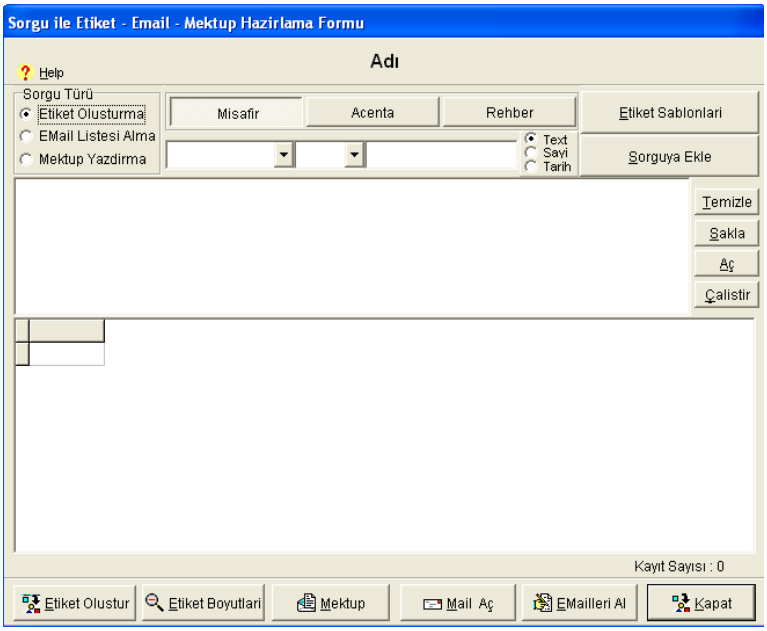
KODU	ADI	GOREVI	DEPT	YETKISI	DIL	GRUBU
S	Supervisor			7		
419	KEREM ÖZDEMİR	ÖNBÜRO MÜDÜRÜ		7	ENGLISH	S
200793	YURDAGÜL BUDAK	MD. YRD.		7	GERMAN	
416	A. OKTAY YILDIRIM	RESEPSİYONİST		3	ENGLISH	
57	BAHATTİN KAHRAMAN	RESEPSİYON ŞEFİ		4	ENGLISH	
001	MUHSİN BULUT	FRONT CASHIER		4	TURKISH	
5	SEBAHATTİN IŞIK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



FORM	LISTE	EKLE	YENILE	SIL	SEC	COGALT	YAZDIR	DETAY	RAPOR	FGRUBU
(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.

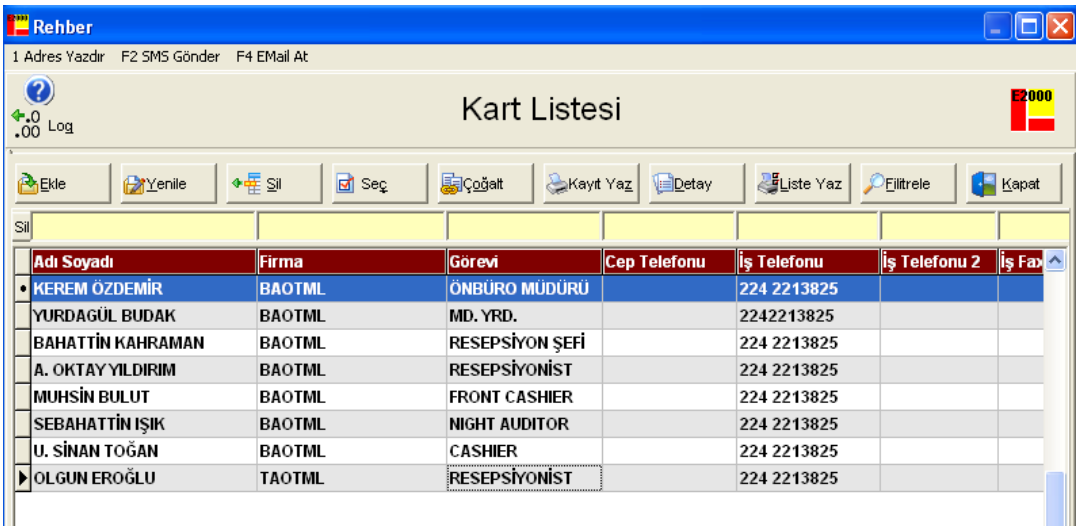


- **Servis Programları**

Kullanılan programın sisteme bağlı bileşenlerinin bulunduğu, değişiklerinin 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.



- **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
➢ 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.	➢ 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 Filitre tuşu ne işe yarar? Açıklayınız.
3) Sisteme ayarları içerisinde yer alan program tarihinini değiştirme işlemi sadece …….kullanıcı 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

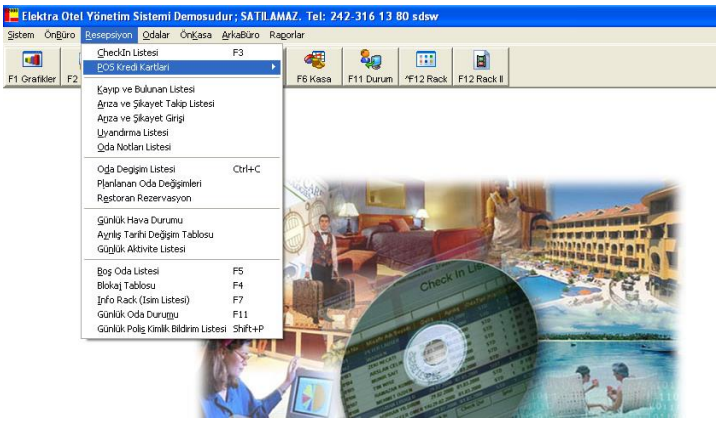
2.1. Bölümlerin Kısa Özeti

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.

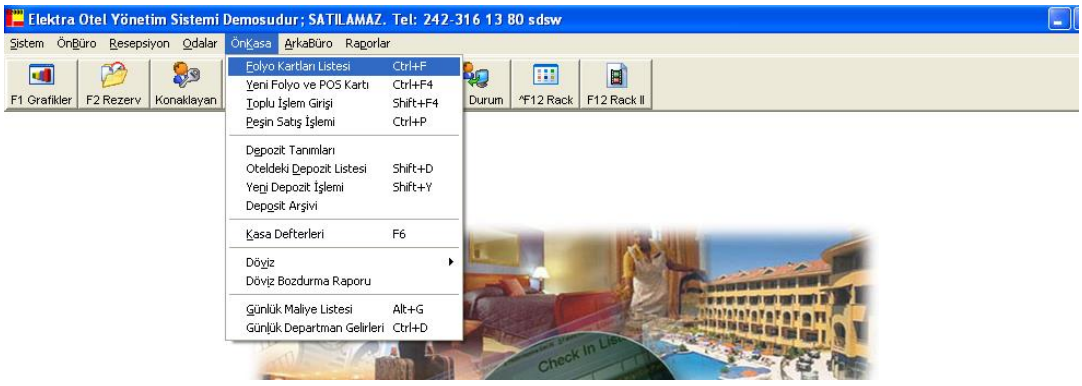


2.1.3. Odalar

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

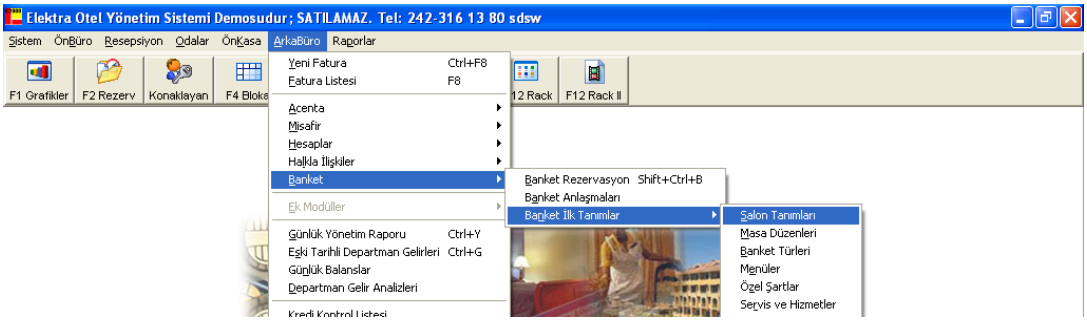
2.1.4. Ön Kasa

Yapılan tüm önkasa işlemlerinin tutulduğu ve raporlarının alındığı menüdür.



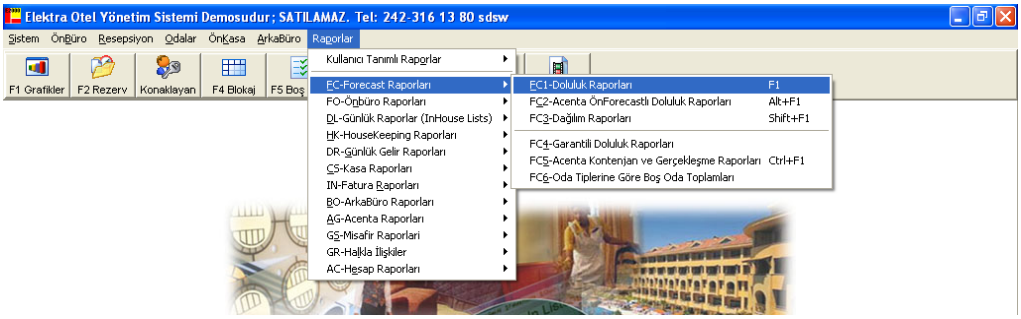
2.1.5. Arka Büro

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



2.1.6. Raporlar

Programa ait raporların bulunduğu menüdür.

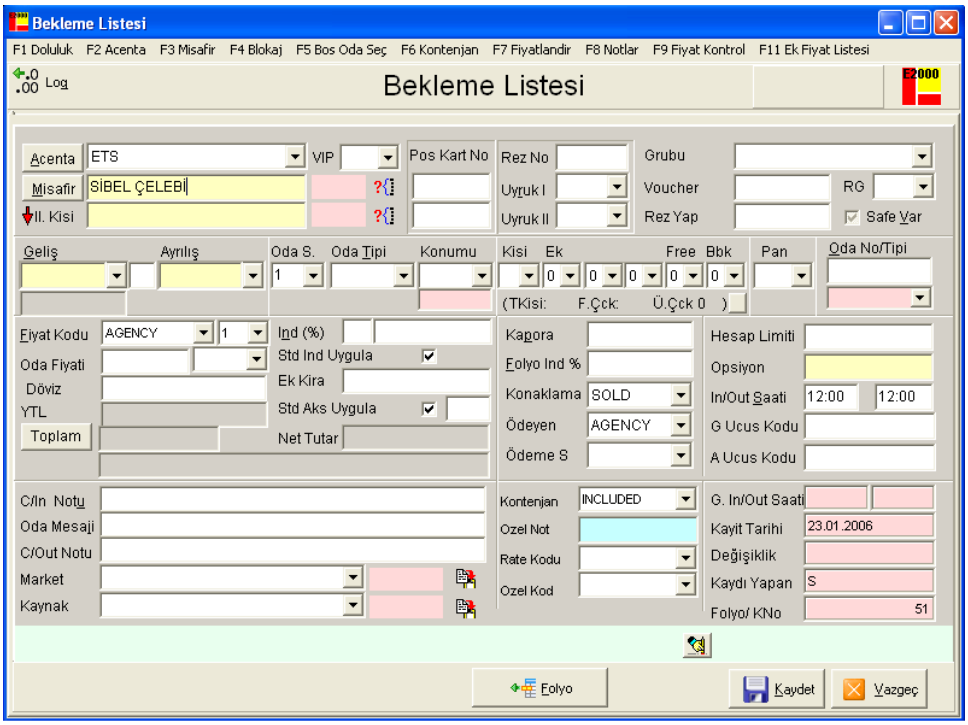


Bu bölümde raporlar konularına ve işlevlerine göre listelenirler. Örneğin Forecast, Ön büro, Günlük Rapor… Birde istenilen yeni raporların oluşturulup programa eklenebileceği kullanıcı tanımlı raporlar menüsü vardır. Bu menü her terminal için özel ve isteğe bağlı olarak oluşturulur, içeriği **Windows**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

2.2. Ön Büro

2.2.1. Yeni Bekleme Kaydı

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



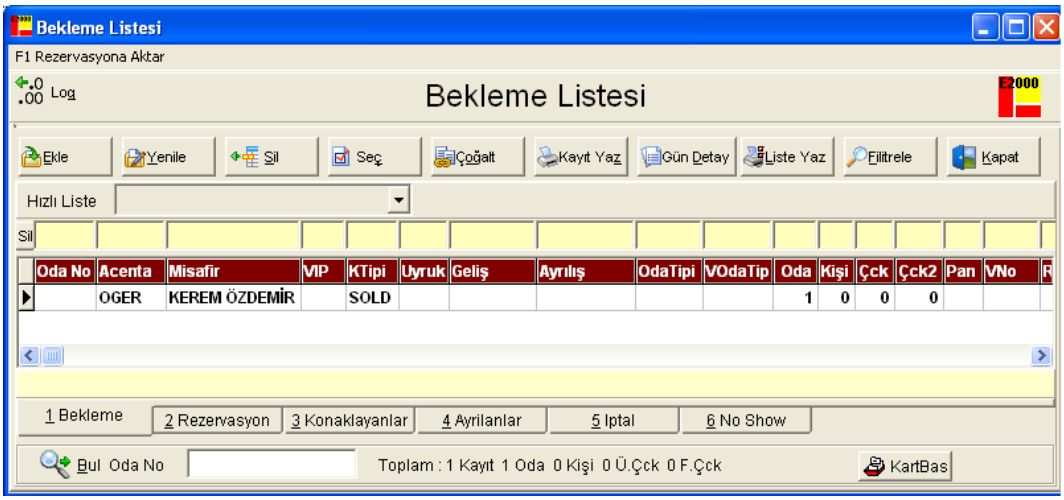
2.2.2. Bekleme Listesi

➢ **Kesinleşmemiş Rezervasyonlar Girişi**

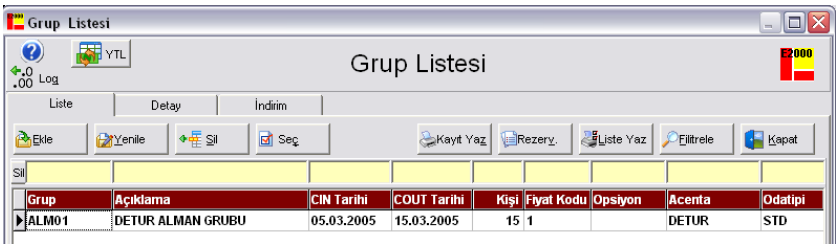
Kesinleşmemiş rezervasyonlar bekleme listesinde tutulmalıdır. Bu işlem için Önbüro menüsünden Yeni Bekleme Kaydı açılmalı, açılan kart üzerinde gerekli bölümler doldurulmalı ve Alt+K tuşlarına birlikte basılarak ya da Kaydet butonu tıklanarak yapılan kayıdın Bekleme Listesine alınması sağlanmalıdır.

➢ **Kesinleştirilmesi (Rezervasyona Aktarılması)**

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



2.2.3. Grup Kod Listesi (Grupların Tanımlanması)



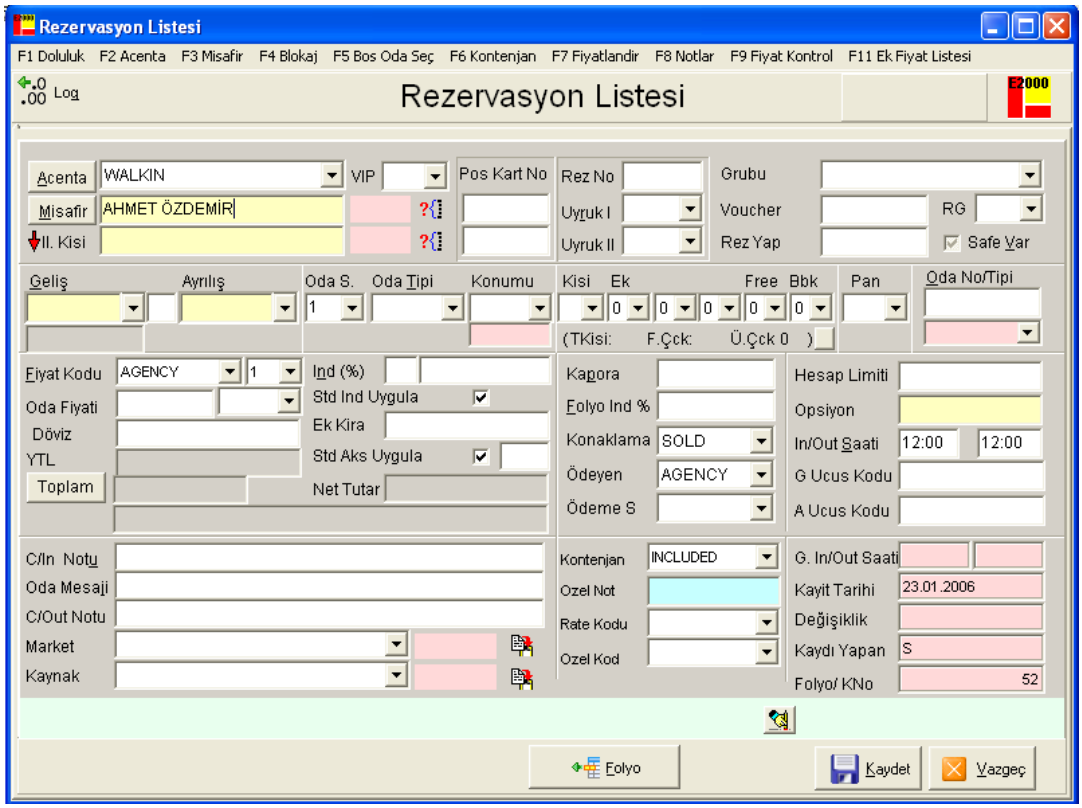
Ana ekran üzerinde Önbüro menüsünden Grup Listesi seçilir. Alt+E tuş kombinasyonu ile ya da Ekle butonuna basılarak grup tanımlaması yapılır.

- **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.

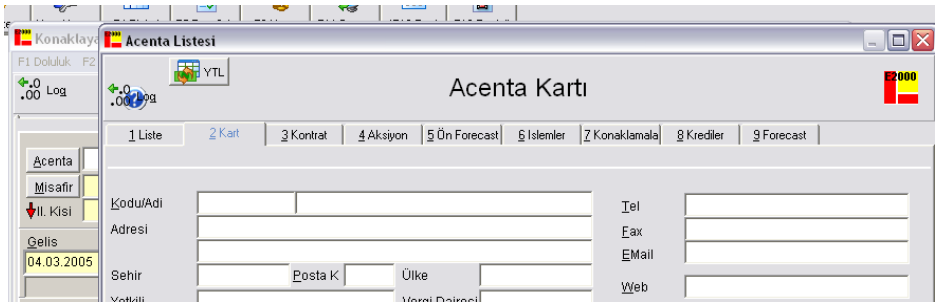


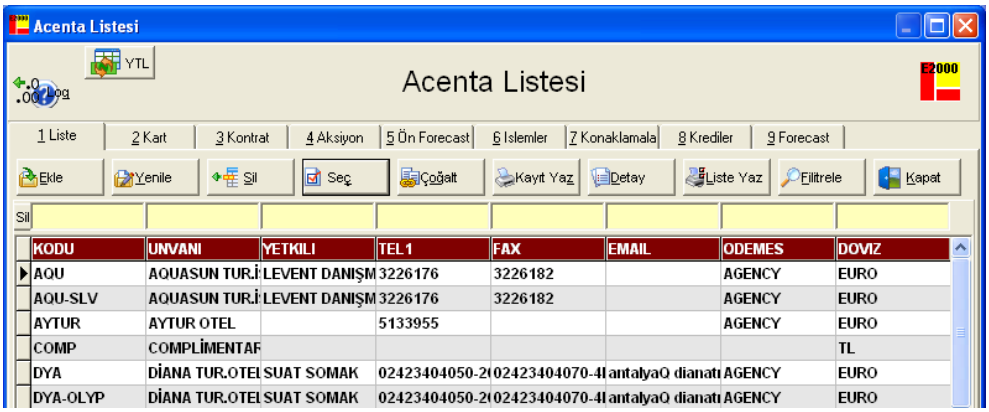
2.2.5. Rezervasyon Kartının Doldurulması

➢Acenta Bilgilerinin Tanımlanması

- **Acenta Seçilmesi:** Rezervasyon Kaydı Menüsü üzerinde Acenta isimli alandan klavye yön tuşları ile mevcut Acenta isimleri seçilir.

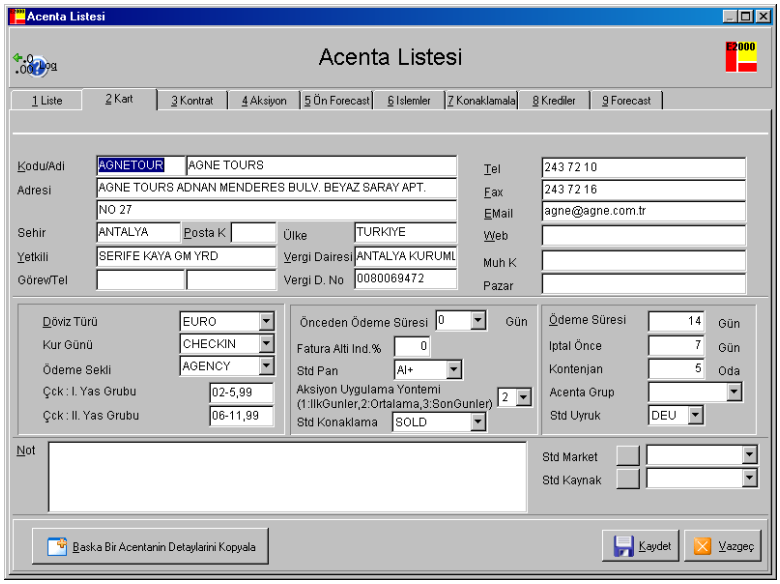
- **Yeni Acenta Kartı Eklenmesi:** Acenta butonuna basılarak, yeni acenta kartı açılır. Eğer acenta seçiliyse yenisini açmak için önce del tuşu ile acenta alanı boşaltılır sonra acenta butonuna basılır.





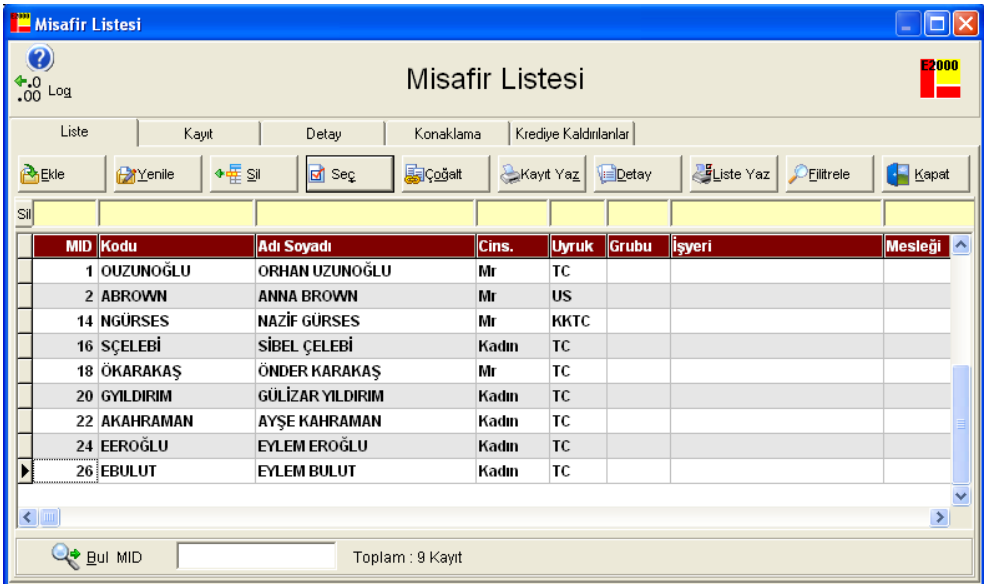
- **Acenta Kartına Ait Detaylara Ulaşım:** Acenta alanında seçilmiş olan acentanın detaylı bilgilerine acenta butonuna basarak ya da Acenta menüsünden Acenta Detayı bölümünden ulaşılır**.**

- **Acenta Listesi:** F2 Acenta menüsünden Acenta listesi seçilerek daha önceden kayıt edilmiş acentaların listesine erişim sağlanır. Yeni yapılan her kayıtta otomatik olarak artar.



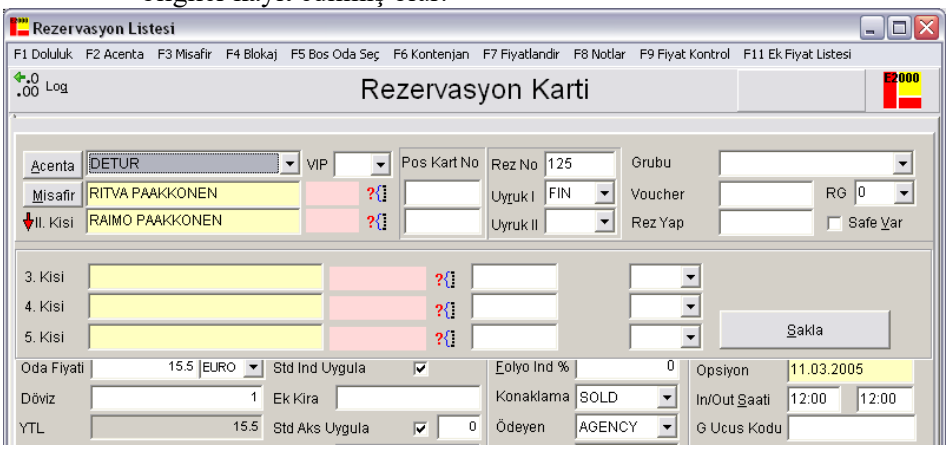
- **Konuk Bilgilerinin Tanımlanması**

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.



- **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 Uyruğu 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.

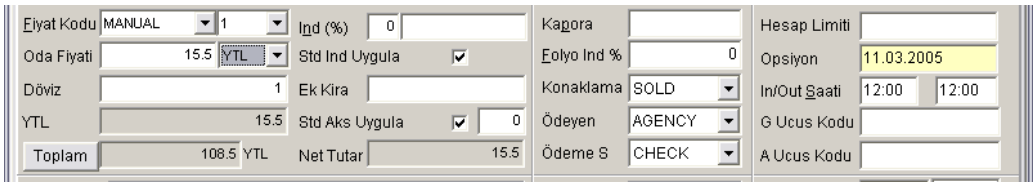
- **Oda Sayısının Belirlenmesi:** Toplu rezervasyonlarda oda sayısı yazılır. Tek rezervasyon girişinde 1 olmalıdır.
- **Oda Tipi Belirlemesi:** Bu alanda rezervasyonun yapıldığı oda tipi seçilir.
- **Kişi Ve Çocuk Sayılarının Girişi:** Acentadaki Yetişkin sayısı Kişi bölümüne yetişkin kişi sayısı, Çck1, 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 Incusive :Her Şey Dahil

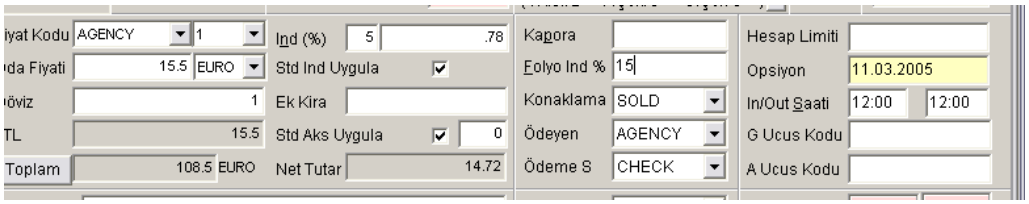
- **Oda Verilmesi ve Boş Oda Listesinin Kullanımı:** Oda No alanına oda numarası doğrudan yazılabilir. Boş oda seç butonuna basarak ya da F5 tuşuna basarak, açılan Oda Listesinde istenilen özelliklere sahip oda seçilir ve seç butonuna basılarak işlem tamamlanır.

➢ **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 kaçıncı fiyat anlaşması olduğu da belirtilmelidir.
- **Manual Fiyat Girişi:** Acenta harici konaklayan konuklara oda fiyatlarını girmek için fiyat kodu alanında MANUAL seçilir.



- **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.

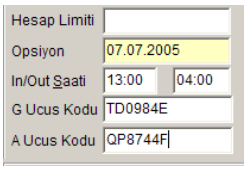


- **Oda Ücreti İle Birlikte Standart Pansiyon Fiyatının** Basılması: Pansiyon gelirini konaklamadan ayrı şekilde hesaplayabilmek için konaklama ücreti, oda ve pansiyon ücreti olmak üzere ayrı ayrı basılabilir. Pansiyon tutarları Sistem-Kuruluş-Pansiyon tanımları ekranında kişi başı olarak belirlenen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

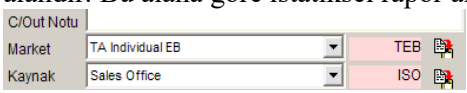
➢ **Konaklama Şeklinin Belirlenmesi**

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.

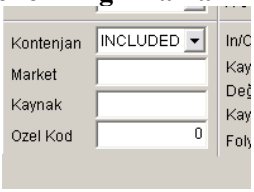


- **C-in/C-out Saati:** Konuğun otele giriş ve çıkış yaptığı saatin girildiği alanlardır.
- **Uçuş Kodu:** Yabancı uyruklu konukların ülkeye giriş ve çıkış yaptıkları uçak biletlerinin üzerindeki bilginin girildiği alanlardır.
- **Market Kodu:** Konuğun geldiği pazarı belirleyen market kodunun girildiği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

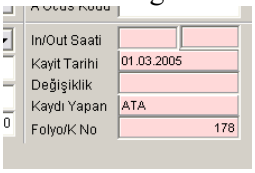


- **Kaynak Kodu:** Konuğun otele gelmesini sağlayan kaynak kodunun girildiği alandır. Bu alana göre istatiksel rapor alınabilir.
- **Hesap Limiti Tanımlama:** Konuk harcamalarının maximum sınırını belirlemek için kullanılır. Özellikle POS sistemi kullanılan otellerde ödeme alınmadan izin verilen max 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.

- **Özel Tanımlanabilen Bilgi Alanları**

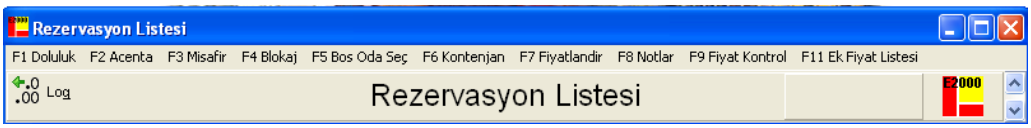


- **Market, Kaynak, Özel Kod:** Programı kullanacak firma tarafından değiştirilmesi olanaklı özel bilgi alanlarıdır.



- **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, acanta, 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" alnında "Garantiden" işaretli olarak gelir. Bu halde garantili odalardan boş kalan oda sayısı görüntülenir. "Kontenjandan" seçilmesi halinde kontenjandan boş kalan oda sayıları görüntülenir.

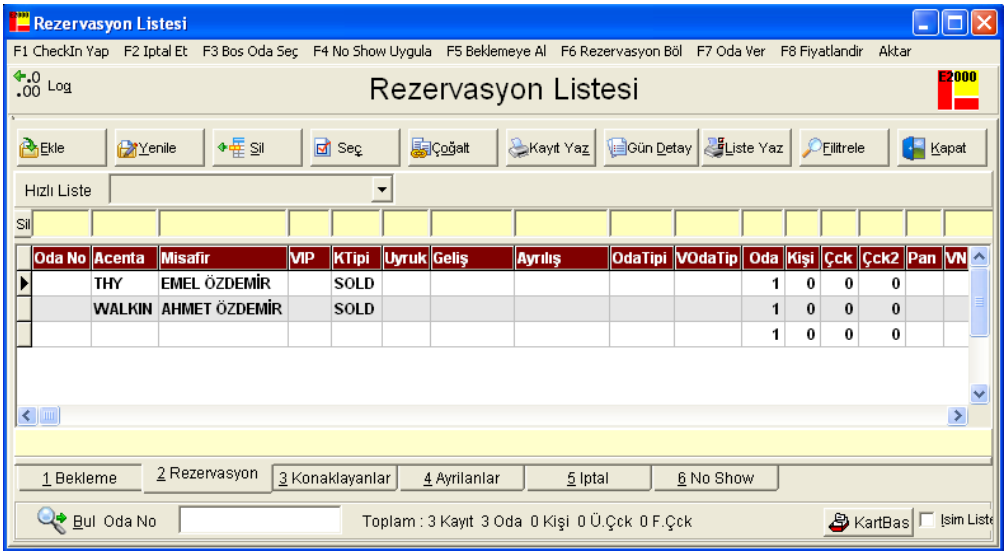
- **F7 Fiyatlandırma:** Fiyatı etkileyen herhangi bir özelliğin değiştirilmesinden sonra (örn: oda tipi, kişi sayısı, fiyat kodu) bütün fiyatlandırmanın yeniden yapılmasını sağlayan menü seçeneğidir. Aynı zamanda indirim ve free günün de yeni baştan hesaplandığı bir işlem alanıdır. Bu işlem kaydet tuşuna 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 Kahvalti Ogle Aksam Olarak Bas" parametresi 1 yapılmalı, Konfigürasyon tablosunda kahvaltı, öğlen yemeği ve akşam yemeği departmanları tanımlanmış ve pansiyona oranları girilmiş olmalıdır.

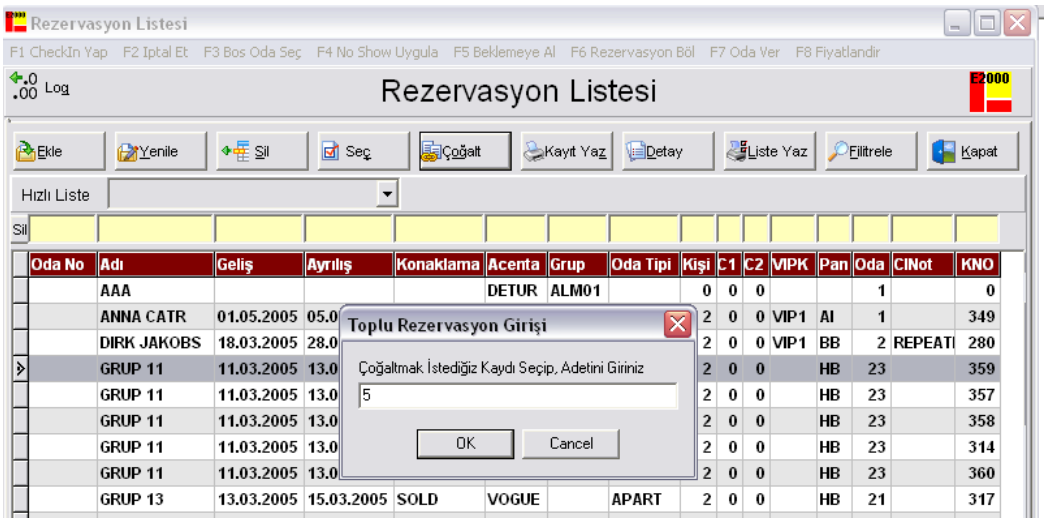
Pansiyon tanımları ekranında belirtilen fiyatlar ve konfigürasyon tablosunda girilen oranlar ile kahvaltı, öğle ve akşam yemeği fiyatları hesaplanarak konfigürasyon tablosunda tanımlanan departmanlara işlenir. Pansiyon fiyatlarının yiyecek ve içecek olarak ayrılması içinse Konfigürasyon tablosunda Oda Fiyatini Oda - Pansiyon Yiyecek Icecek Diger 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.

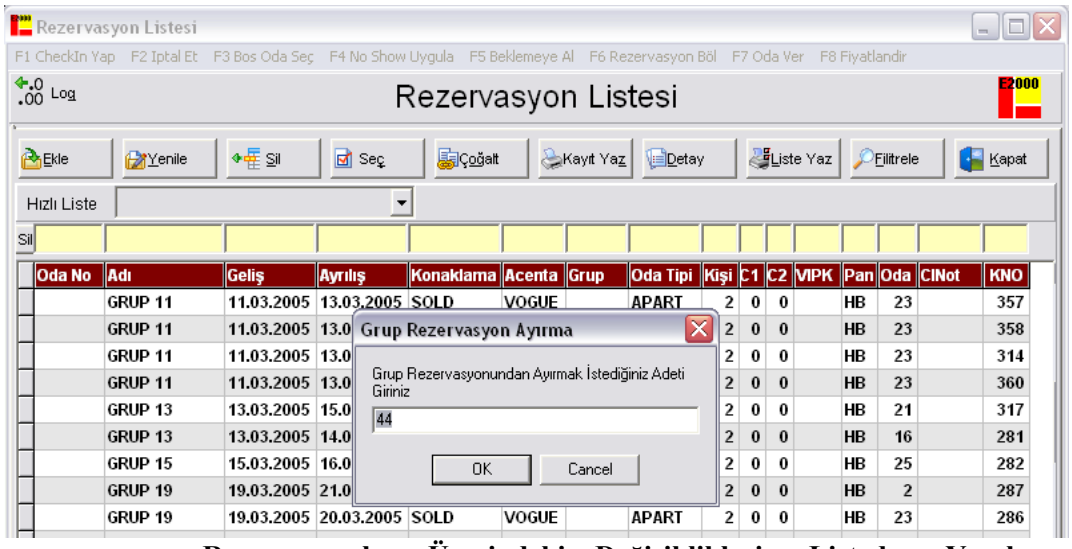
2.2.6. Rezervasyon Listesi



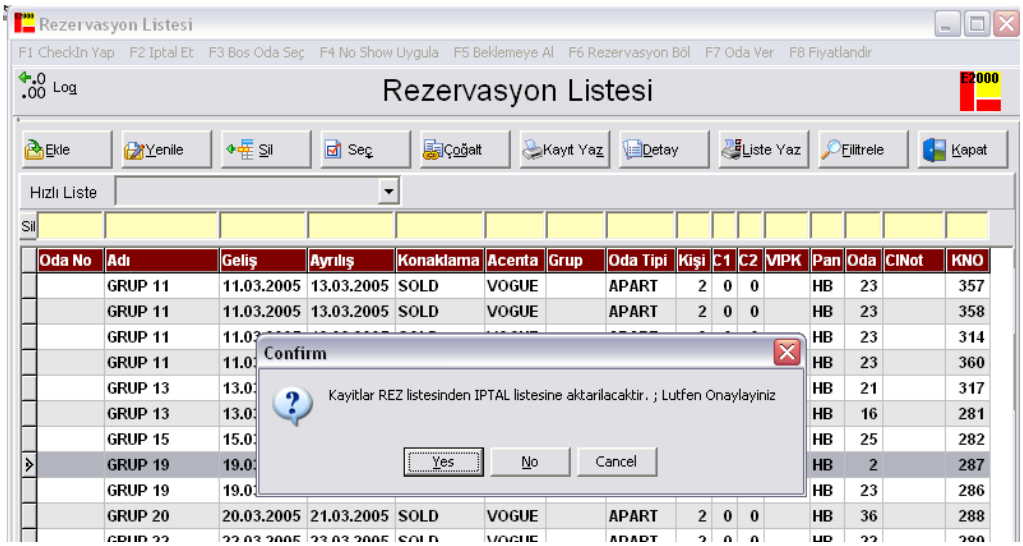
- **Aynı Tip Rezervasyon Kayıtlarının Çoğalt ile Hızlı Girişi:** Çoğaltılmak istenen kayıt seçilerek Çoğalt butonuna ya da Alt+O tuşlarına birlikte basılır. Çoğaltılacak adet sayısı yazılarak Enter tuşuna basılır.



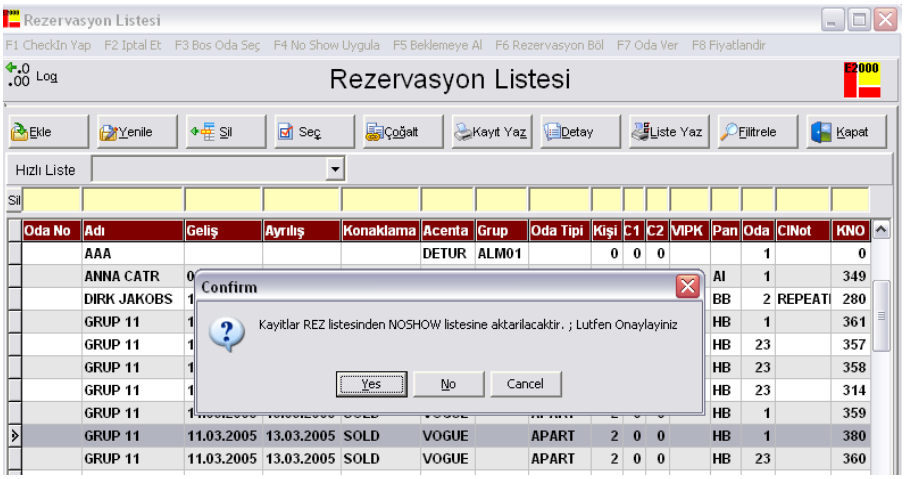
- **Toplu Rezervasyonların Odalara Bölünmesi:** Toplu bir rezervasyon toplam kişi sayısına ya da belirlenen isim ve oda listesindeki sayıya göre bölünebilir.



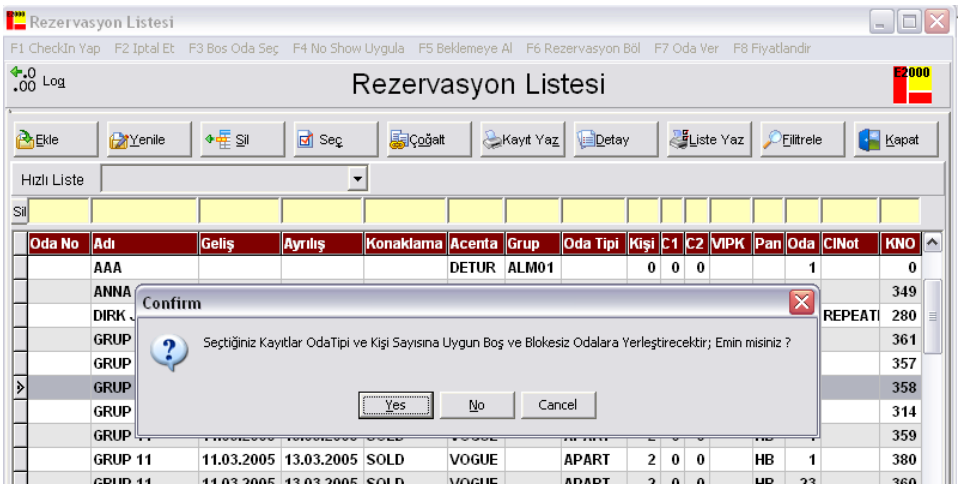
- **Rezervasyonlar Üzerindeki Değişikliklerin Listeden Yapılması:** Değişiklik yapılacak kayıt seçildikten sonra fonksiyon tuşlarını birlikte kullanarak ya da İsim ve Oda Listesi Girişi alanı işaretlenerek istenen kayıt üzerinde değişiklik yapılır.
- **Rezervasyon Listesindeki Kayıtların İptali:** İptal 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.

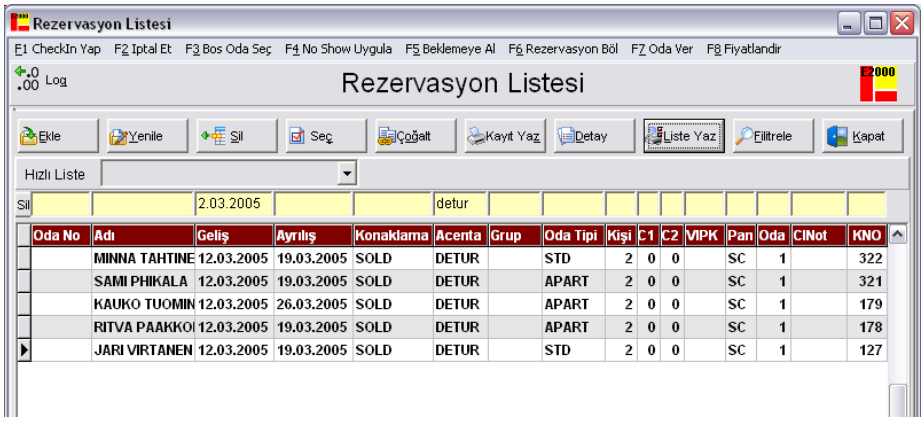


- **Rezervasyon Listesinden NoShow Listesine Aktarım:** NoShow uygulanacak kayıt seçildikten sonra No Show Uygula menüsü seçilerek ya da F4 tuşuna basılarak No Show Listesine aktarılır.
- **Otomatik Oda Tahsisi:** Rezervasyon Listesinden istenilen sayıda kayıt **seçilerek** bunlara aynı anda otomatik oda tahisisi yapılabilir. Oda tahsisi yaparken odanın hem boş hem de blokesiz olmasına, istenilen tip ve kişi sayısına ugun 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.



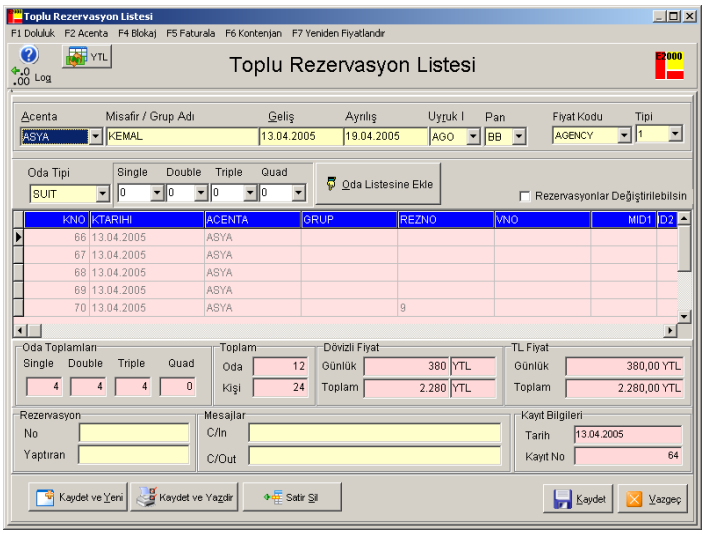
- **Rezervasyon Fişinin Yazdırılması:** Yazdırılacak olan kayıt seçildikten sonra Yazdır butonuna ya da Alt+Z tuşlarına birlikte basılarak yazdırılır.

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



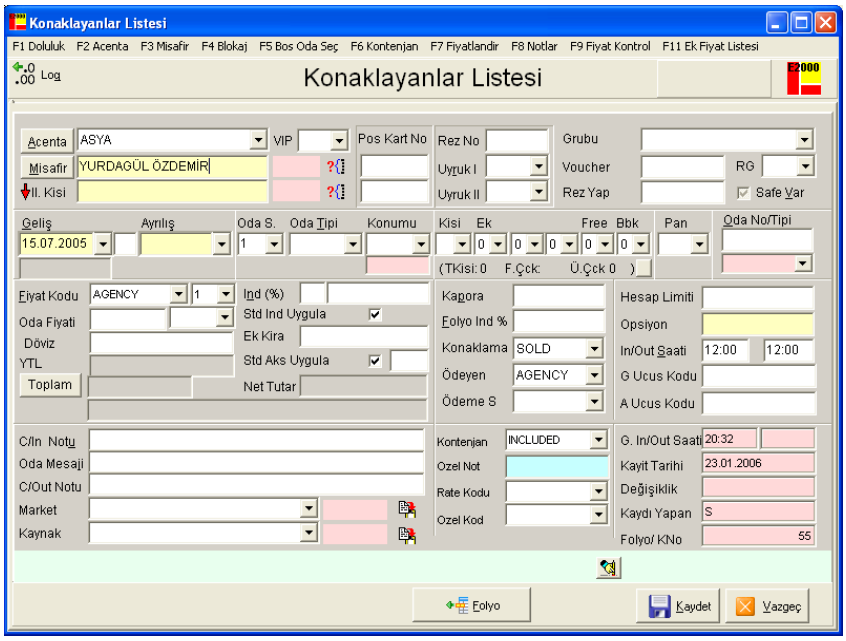
2.2.7. Toplu Rezervasyon Listesi

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.



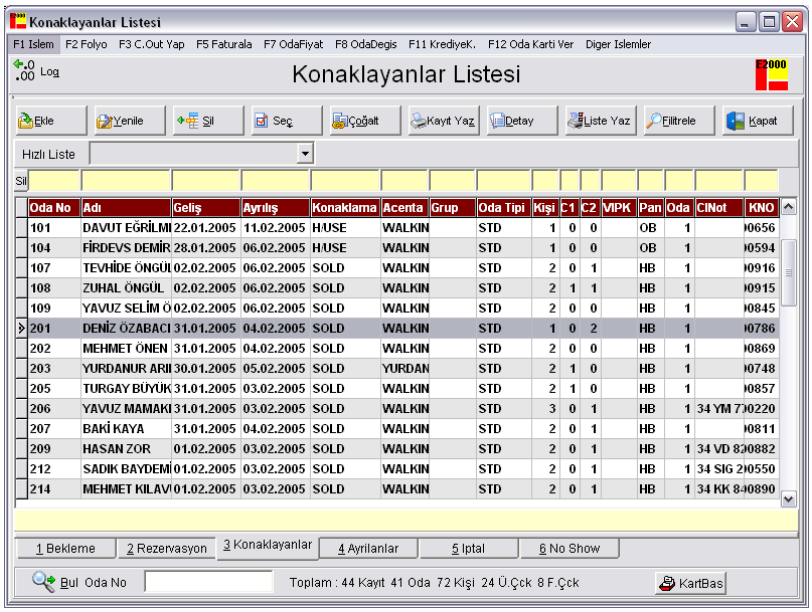
2.2.8. Yeni Checek-In Kaydı

Konaklayanlar listesine yeni bir kayıt girebilmek için kullanılan bölümdür.



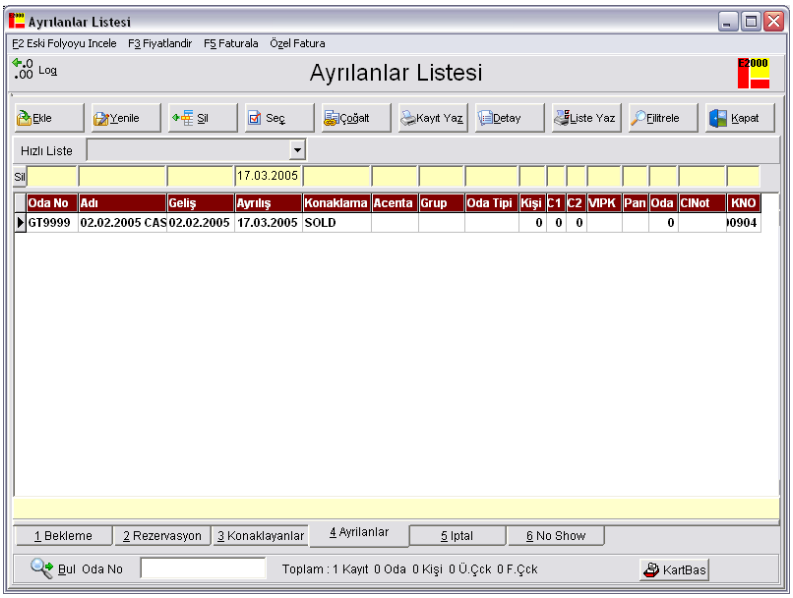
2.2.9. Otelde Kalanlar Listesi

Konaklama işletmesinde kalmakta olan konukların gösterildiği listedir.



2.2.10. Otelden Ayrılanlar Listesi (Check Out Listesi)

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



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

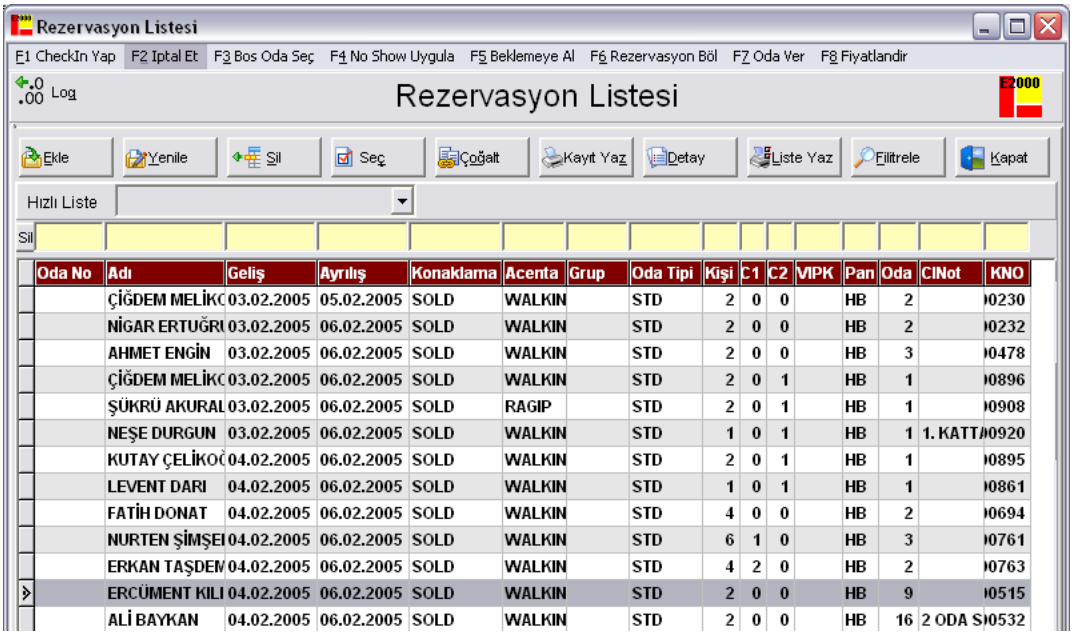
Check Out Listesinden, aranılan kayıt, Bul kısmına oda numarası yazılarak ya da fare yardımı ile seçilir. Aranılan kaydın bulunması için ekranın altında bulunan Filitre Kullan seçeneği işaretlenir. Ekranın üstünde açılan Filitre alanlarından gerekli olanlar doldurulup Enter tuşuna basılarak istenilen 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.

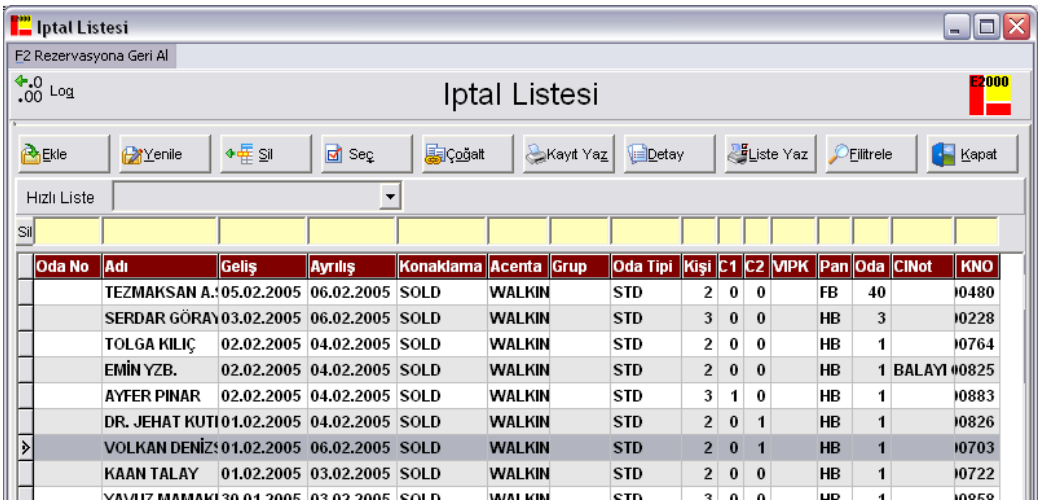
Manuel olarak bir rezervasyon kaydını iptal etmek için ise; Rezervasyon Listesinden ilgili kayıt, Bul kısmına oda numarası yazılarak ya da fare yardımı ile seçilerek, ekranın üstündeki menüde bulunan İptal Et ya da F2 tuşlarına basılarak gerçekleştirilir.



Oda No	Adı	Geliş	Ayrılış	Konaklama	Acenta	Grup	Oda Tipi	Kişi	C1	C2	VIPK	Pan	Oda	CINot	KNO
	ÇİĞDEM MELİKC	03.02.2005	05.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	2	0	0		HB	2		00230
	NİGAR ERTUĞRU	03.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	2	0	0		HB	2		00232
	AHMET ENGİN	03.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	2	0	0		HB	3		00478
	ÇİĞDEM MELİKC	03.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	2	0	1		HB	1		00896
	ŞÜKRÜ AKURAL	03.02.2005	06.02.2005	SOLD	RAGIP		STD	2	0	1		HB	1		00908
	NEŞE DURGUN	03.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	1	0	1		HB	1	1. KATT	00920
	KUTAY ÇELİKOĞ	04.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	2	0	1		HB	1		00895
	LEVENT DARI	04.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	1	0	1		HB	1		00861
	FATİH DONAT	04.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	4	0	0		HB	2		00694
	NURTEN ŞİMŞEI	04.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	6	1	0		HB	3		00761
	ERKAN TAŞDEM	04.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	4	2	0		HB	2		00763
	ERCÜMENT KILI	04.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	2	0	0		HB	9		00515
	ALİ BAYKAN	04.02.2005	06.02.2005	SOLD	WALKIN		STD	2	0	0		HB	16	2 ODA S	00532

- **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.

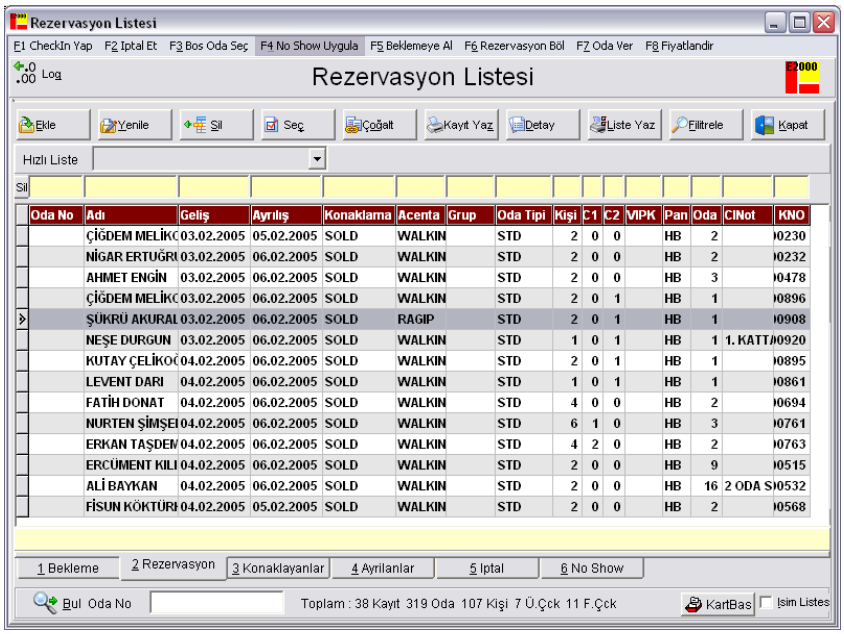


2.2.12. No Show Listesi

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.

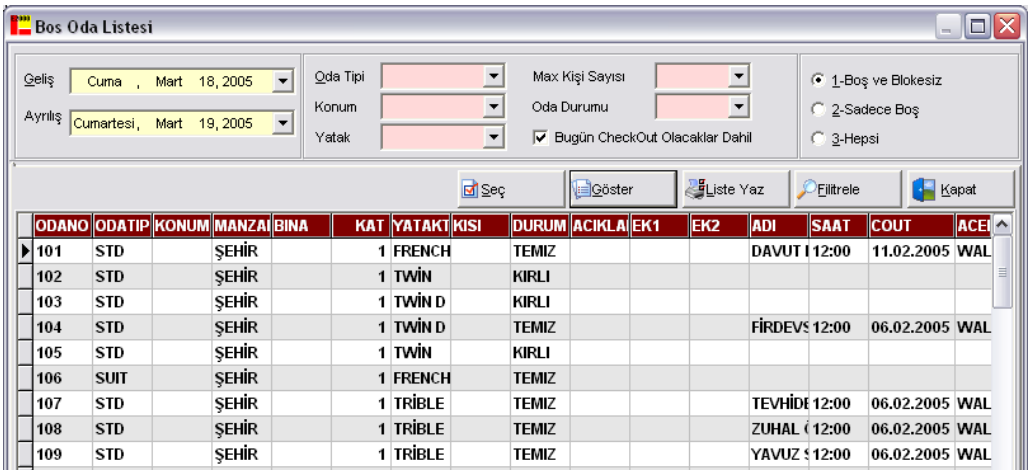
- **NoShow Listesindeki Kayıtların Rezervasyon Listesine Aktarımı**

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.

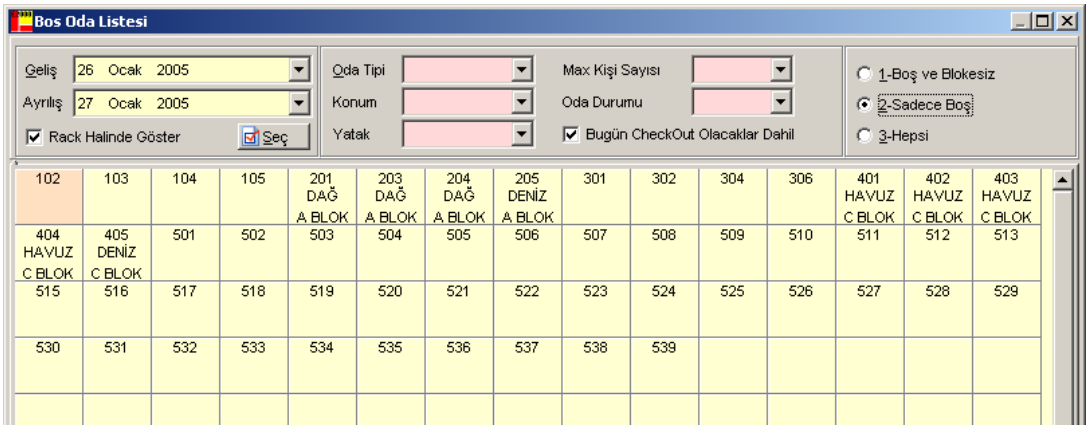


2.2.13. Boş Oda Listesi

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 kıstası 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 görürken Konumu ve Yatak Tipini de belirlemek mümkündür.



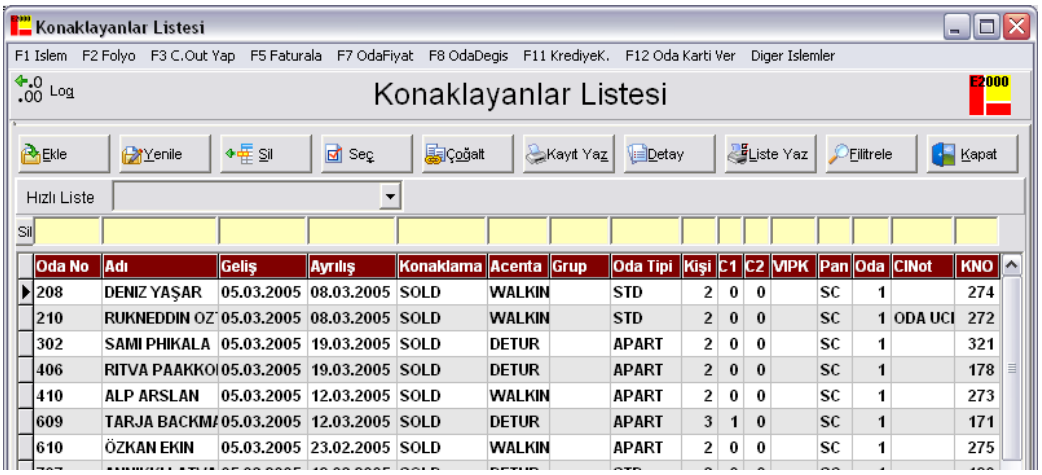
Rack halinde göster seçeneği işaretlendiğinde boş odalar tablo halinde görüntülenir. Bu görünümde daha fazla oda aynı ekranda görülebilir.



2.3. Resepsiyon

2.3.1. Check In Listesi

- **Check In Yapılması**

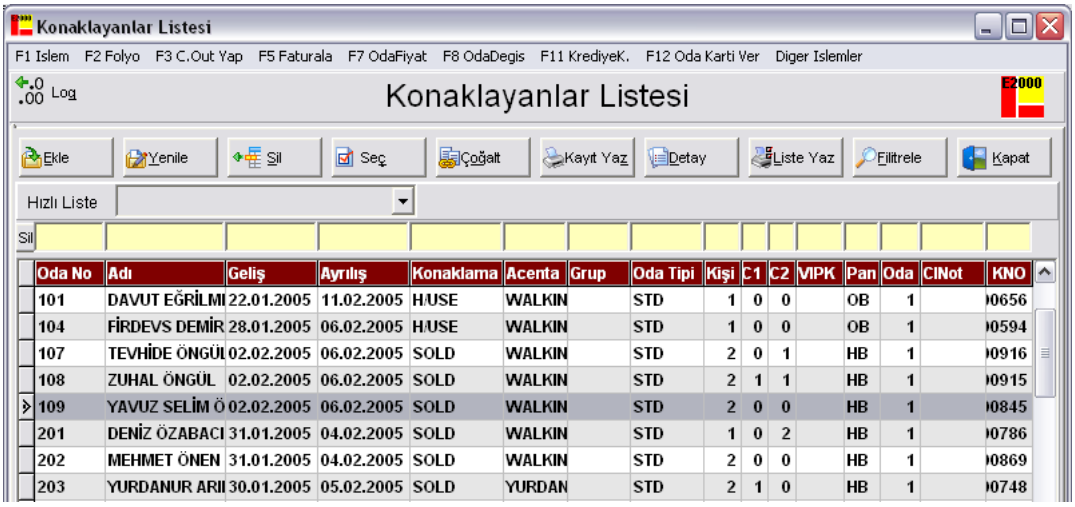


- **Rezervasyonlu Check In İşlemi**

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.

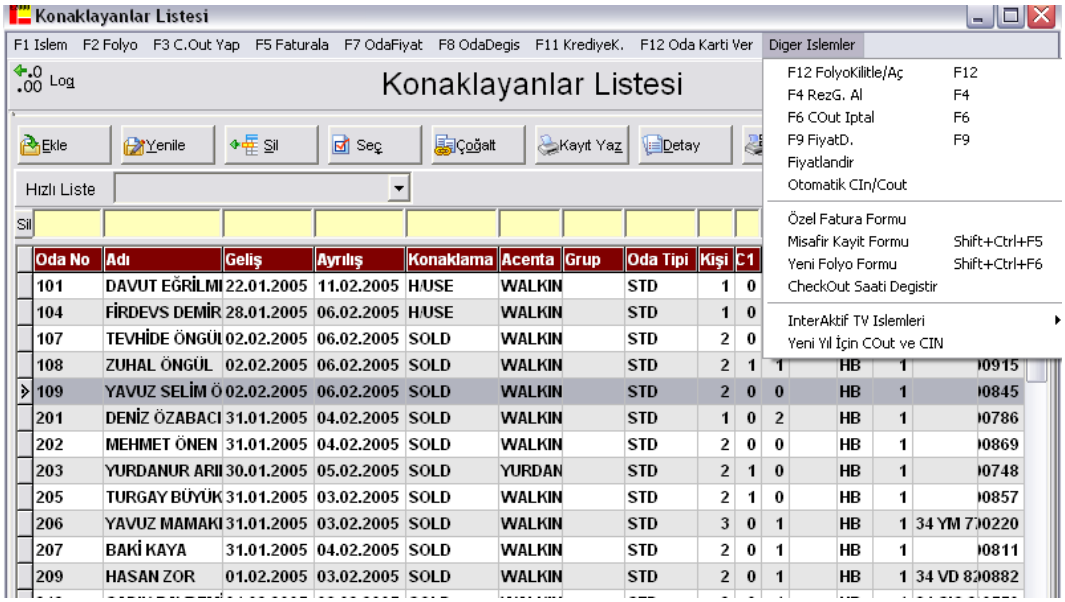
- **Direk Check In İşlemi**



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.

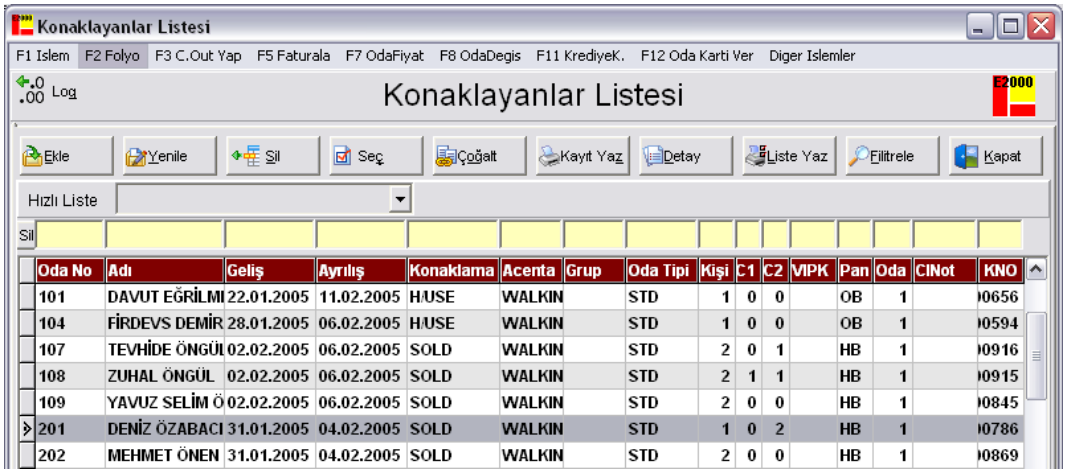
- **Check In Yapılan Kaydın Rezervasyona Geri Alınması**

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



- **Check In Listesinden Folyoların İncelenmesi**

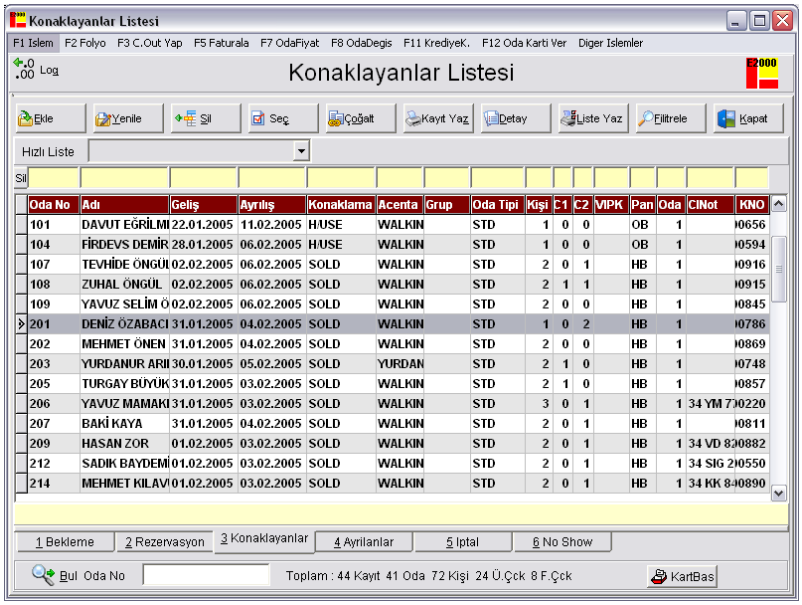
Folyosu incelenmek istenen kayıt seçilerek, ekranın üstünde bulunan Folyo butonuna ya da F2 tuşlarına basılarak ilgili folyoya ulaşılır.



➢ **Check In Listesinden İşlem Girişi**

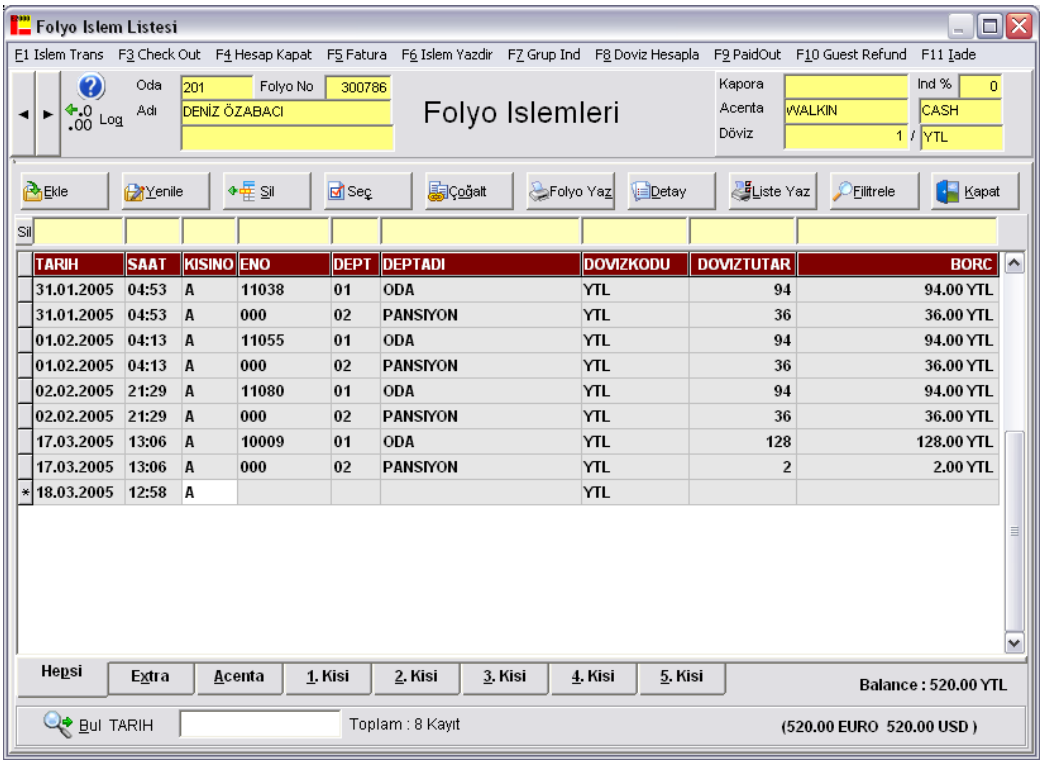
- **Direkt İşlem Girişi**

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.



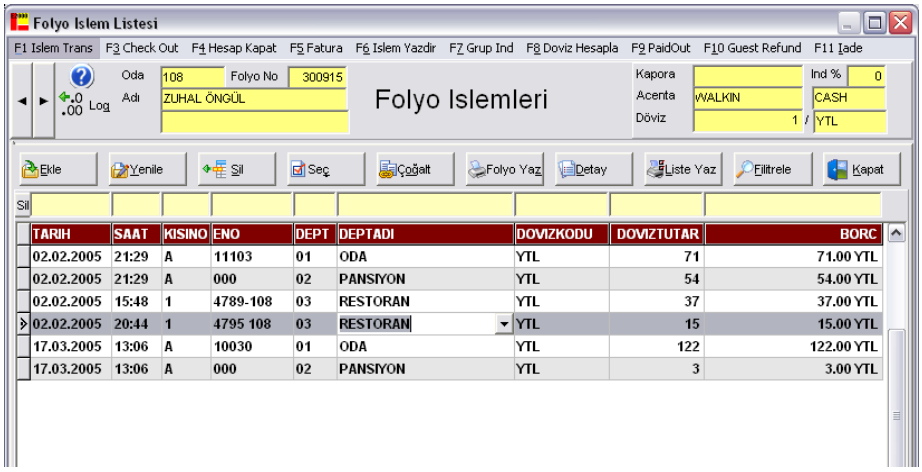
- **Folyodan İşlem Girişi**

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.



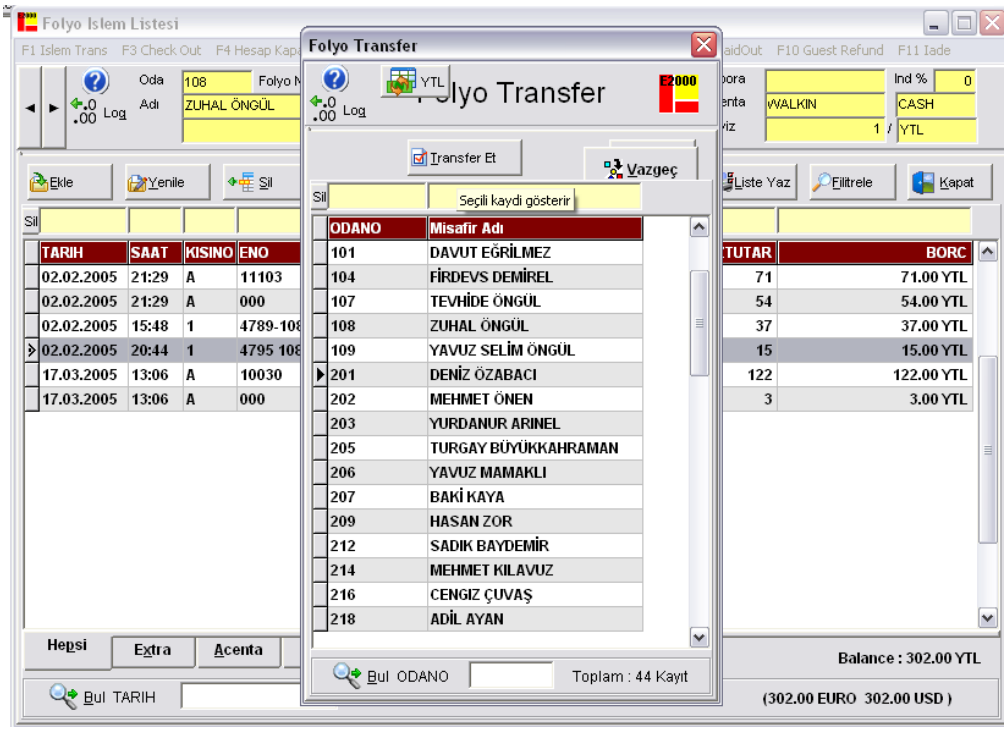
- **Folyolar Arası İşlem Transferi**

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.



- **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.

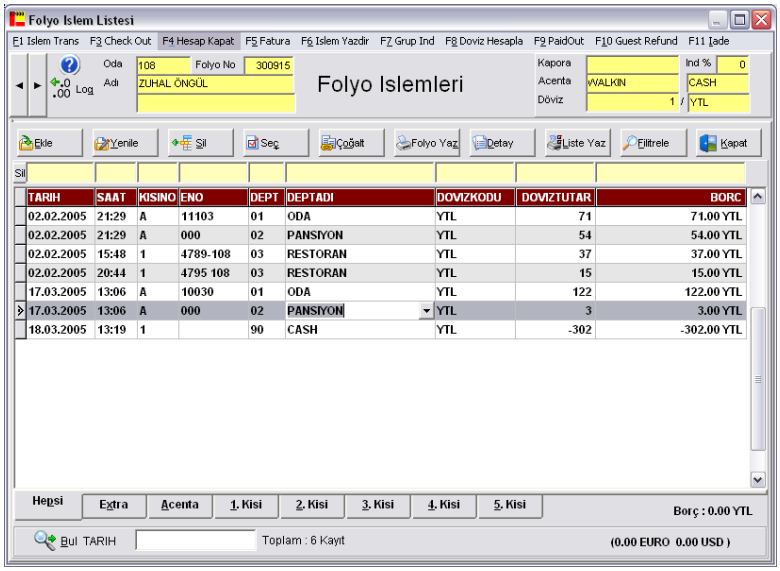


- **İade ve Düzeltme İşlemleri**

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.

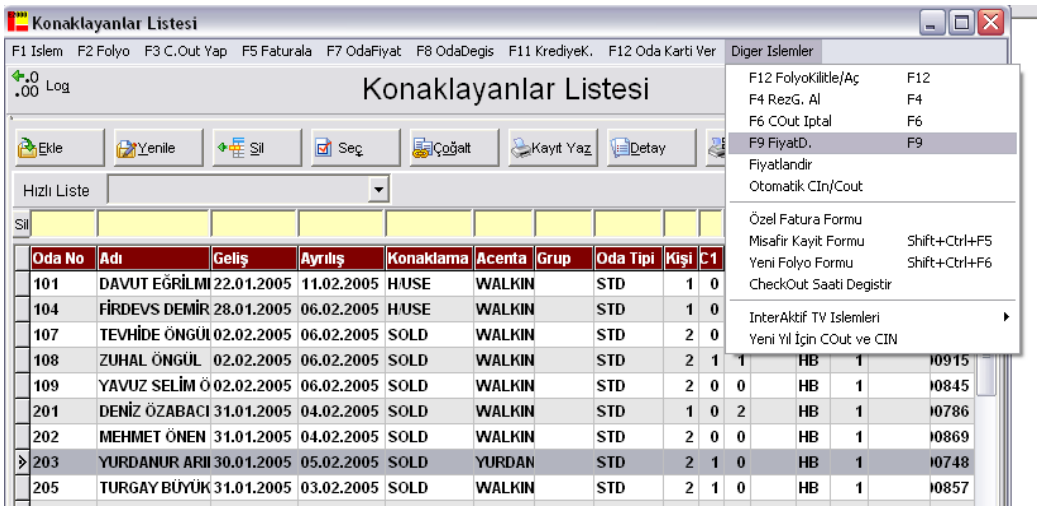
- **Folyo İşlemlerinde Hesap Kapatma**

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



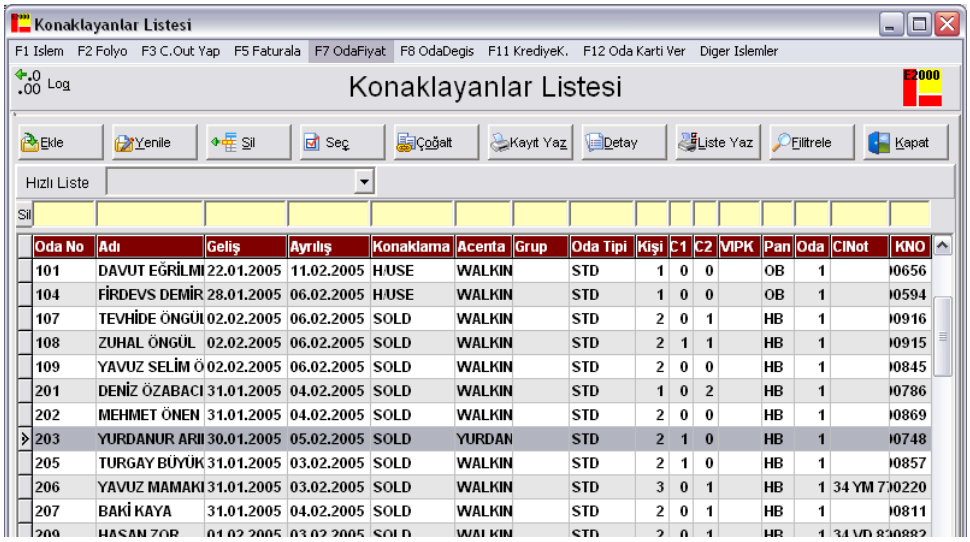
➢ **Check In Listesinden Oda Fiyatının ve Hesaplamaların Kontrolü**

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.



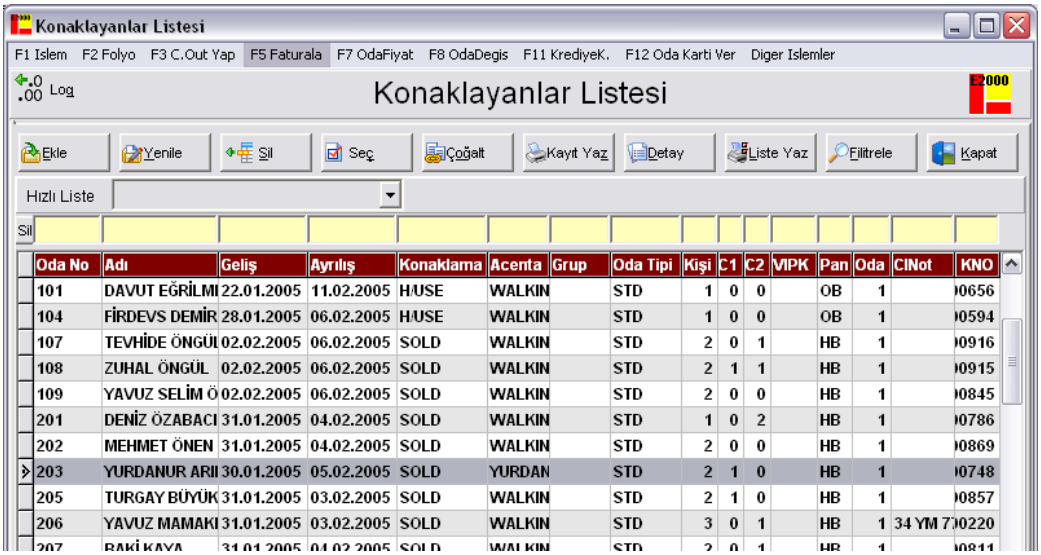
➢ Oda Fiyatının Check In Listesinden İşlenmesi

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.



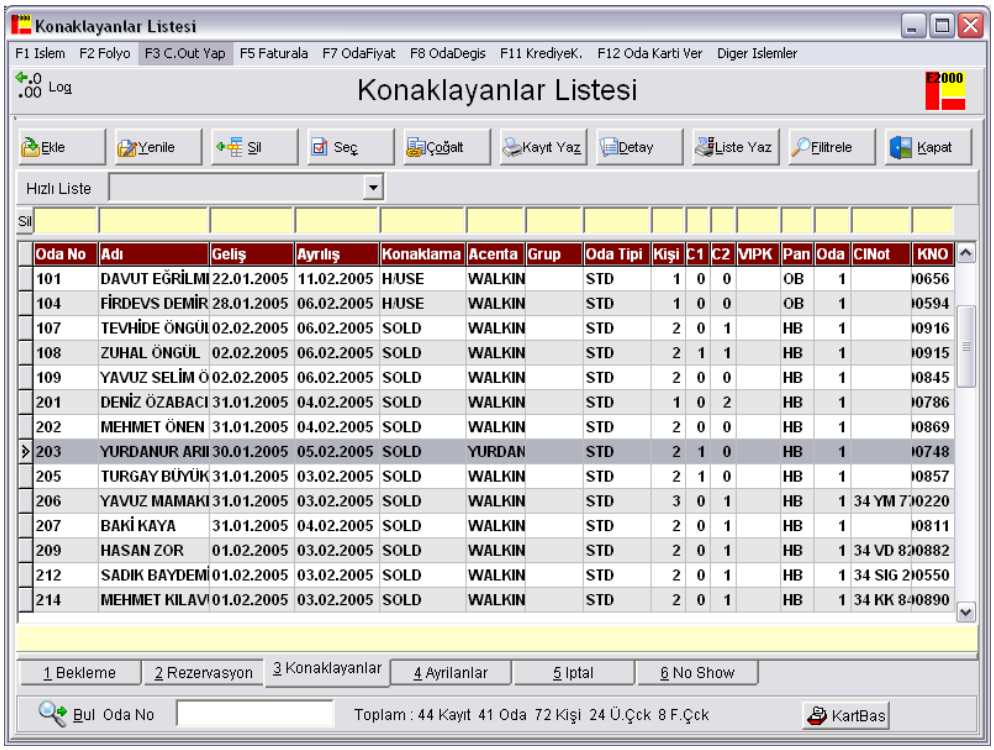
➢ İçerdeki Konuklara Fatura Kesilmesi

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.



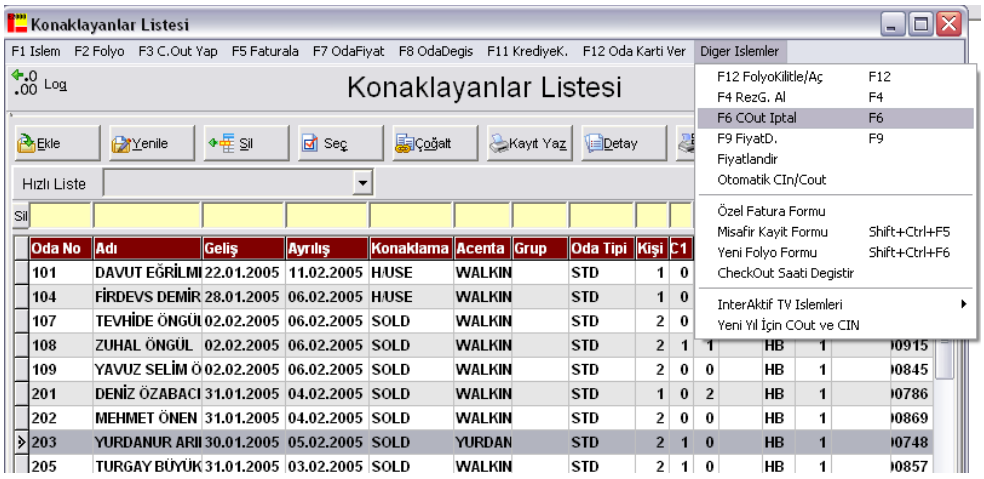
➢ Check Out İşlemi

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.



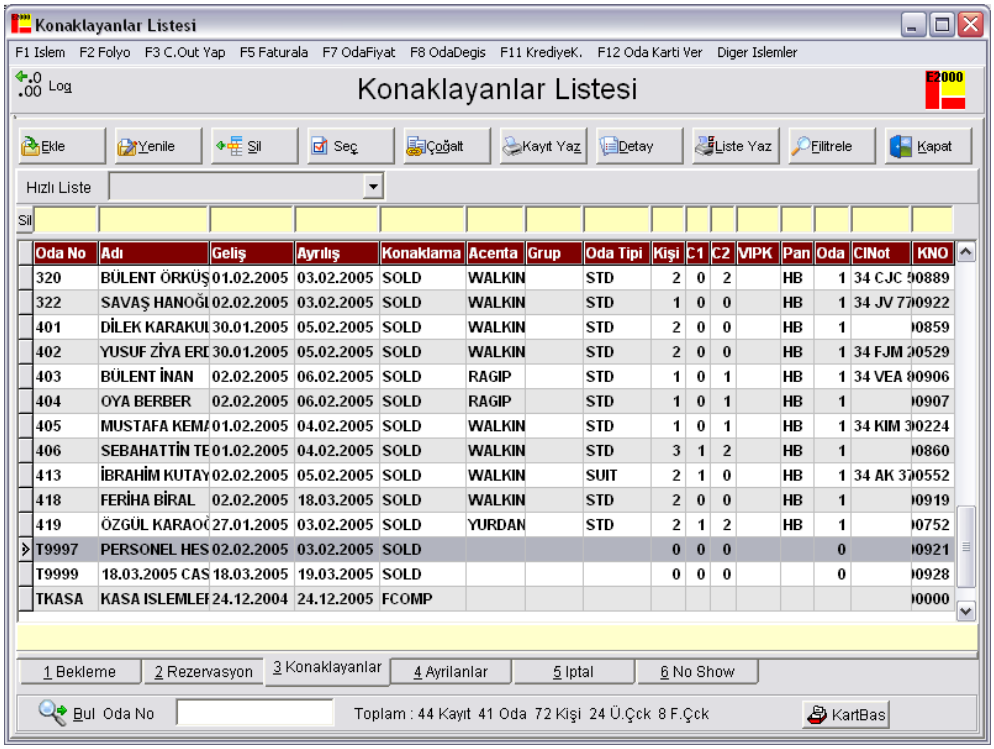
➢ Check Out İşleminin İptal Edilmesi

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 İşlemi iptal edilir.



➢ **“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.



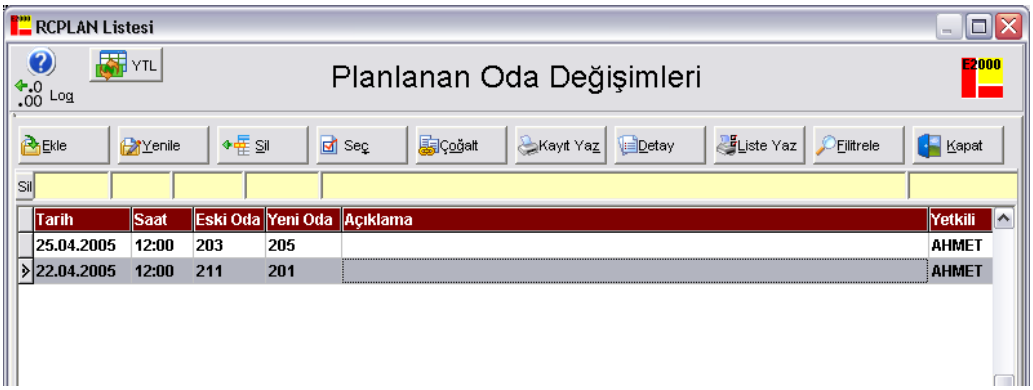
➢ **Room Change (Oda Değişikliği)**

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 değişiklerini, ana ekrandaki Resepsiyon menüsünün altındaki Oda Değişim Listesi’nden görmek mümkündür.

- **Oda Değişim Listesi**

Otelde konaklayanlara ait tüm oda değişimleri bu listeden incelenebilir.

- **Planlanan Oda Değişimleri**



Otelde konaklayanlara ait tüm planlanan oda değişimleri bu listeden incelenebilir.

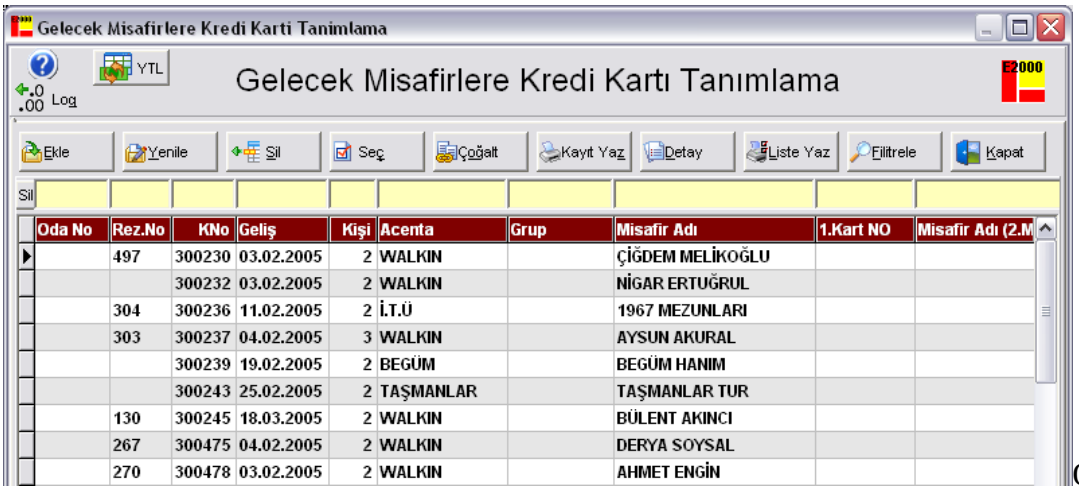
2.3.2. Pos Kredi Kartları

➢ **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.

➢ **Gelecek Konuklara Kart Hazırlama**

Otele gelecek olan konuklara kart hazırlama işlemi, şu anda daha rezarvasyon 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.

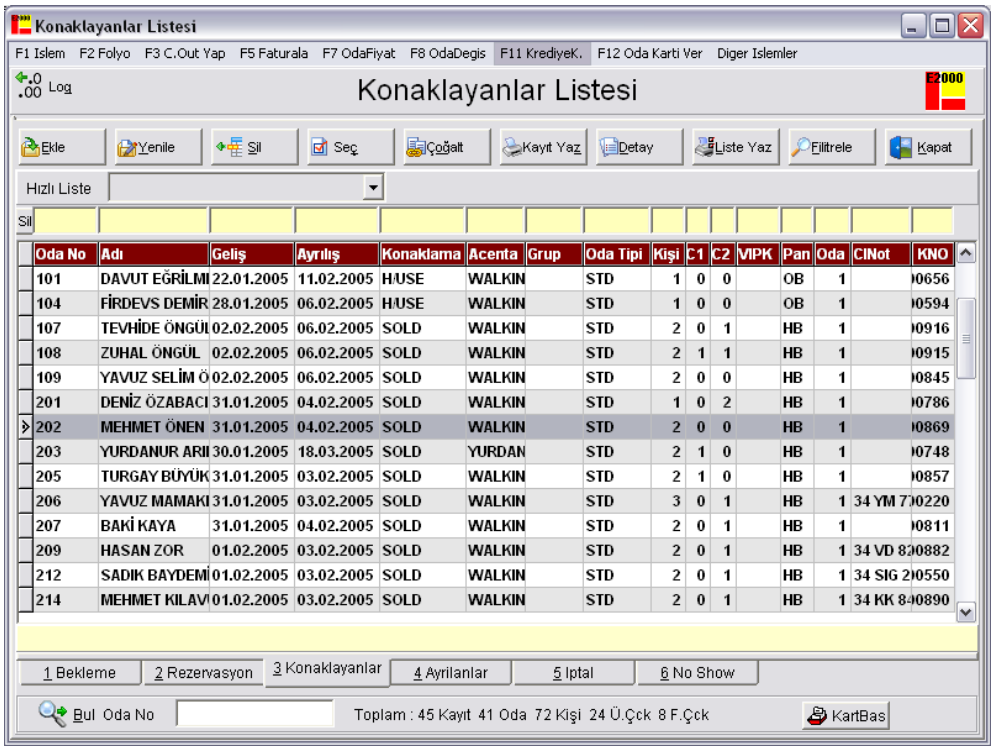


Oda No	Rez.No	KNo	Geliş	Kişi	Acenta	Grup	Misafir Adı	1.Kart NO	Misafir Adı (2.M
	497	300230	03.02.2005	2	WALKIN		ÇİĞDEM MELİKOĞLU		
		300232	03.02.2005	2	WALKIN		NİGAR ERTUĞRUL		
	304	300236	11.02.2005	2	İ.T.Ü		1967 MEZUNLARI		
	303	300237	04.02.2005	3	WALKIN		AYSUN AKURAL		
		300239	19.02.2005	2	BEGÜM		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		

O

➢ **Otelde Kalan Konuklar İçin Kart Hazırlama**

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



2.3.3. Kayıp ve Bulunan Listesi

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

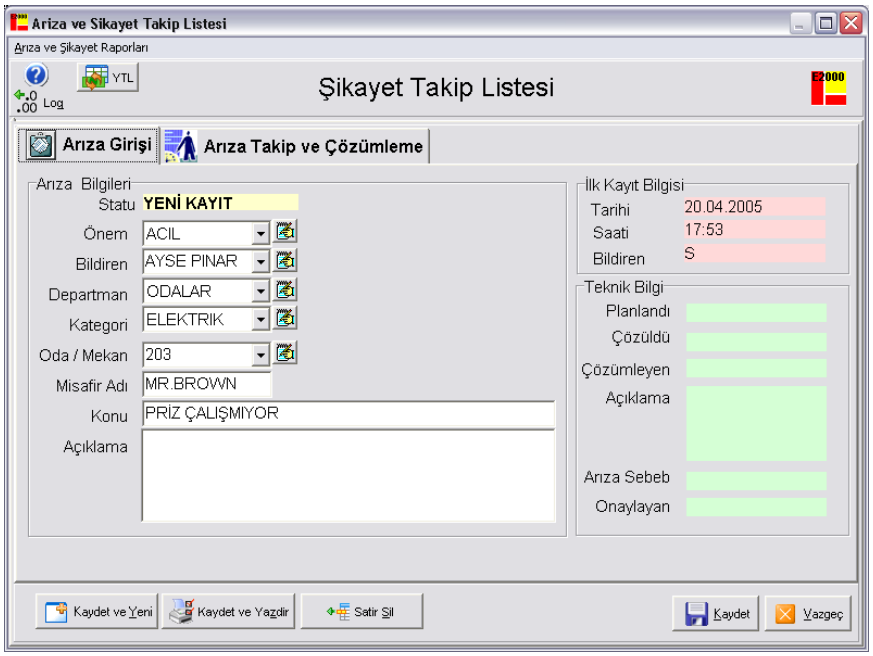
Ekle ile listeye yeni bir kayıt eklenir. Kayıtların durumunda bir değişiklik olduğunda (Bulundu, Teslim Edildi vb.) aynı kayıt üzerinde durumu alanı güncellenir.

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 yapılıp çözümlendi onayı girildiğinde ise **Onaylandıya** dönüşür.

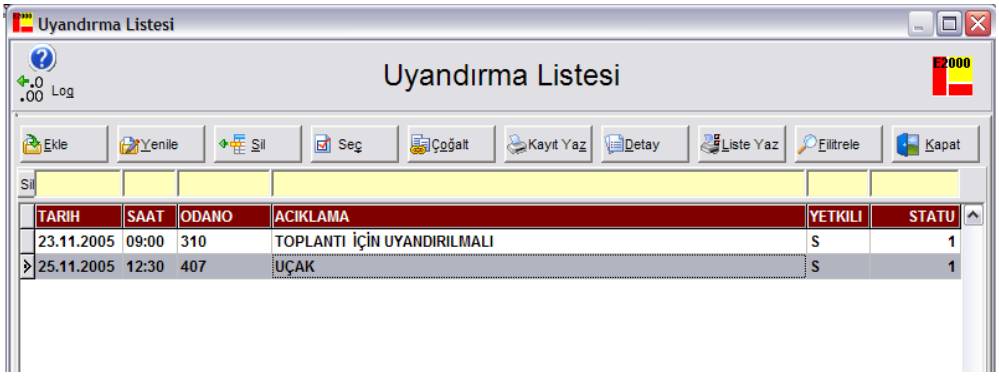


2.3.6. Arıza ve Şikâyet Girişi

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

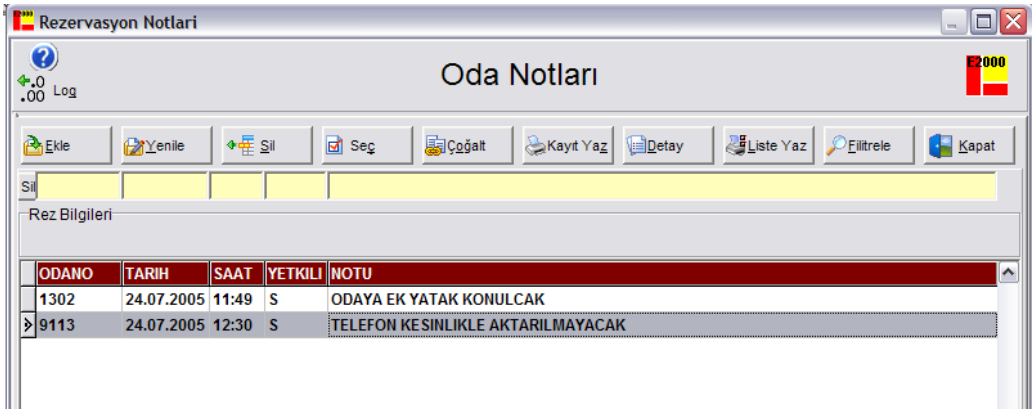
2.3.7. Uyandırma Listesi

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



2.3.8. Oda Notları Listesi

Otelde odalarla ilgili notları gireceğiniz ve takip edeceğiniz listedir.

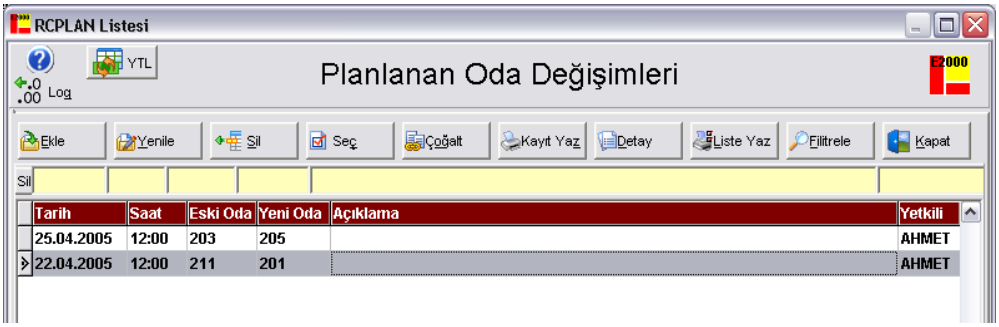


2.3.9. Oda Değişim Listesi

Otelde konaklayanlara ait tüm oda değişimleri bu listeden incelenebilir.

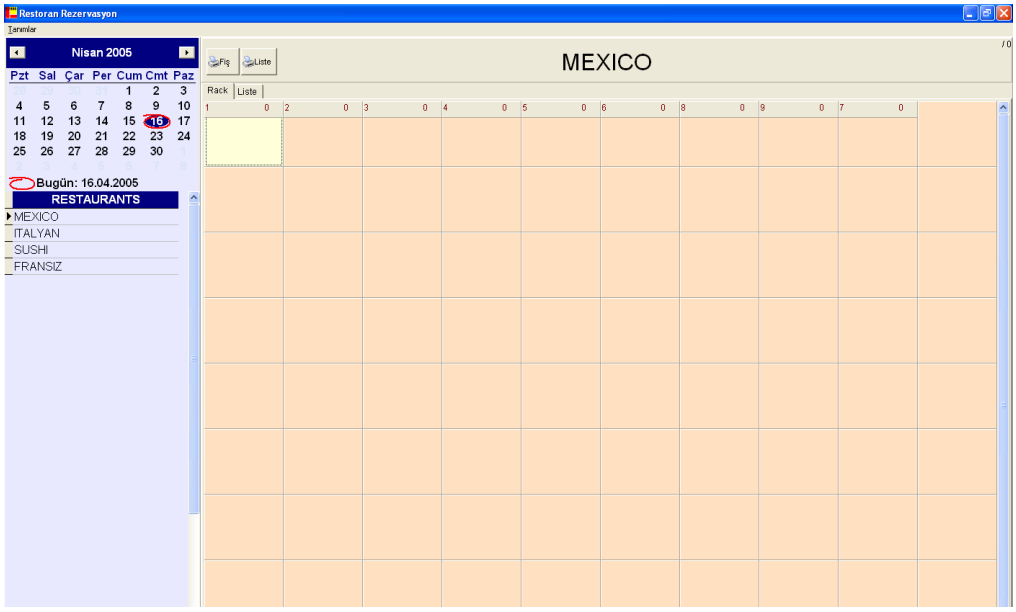
2.3.10. Planlanan Oda Değişimleri

Daha öncesinden belirlediğiniz oda değişimlerini gireceğiniz listedir.



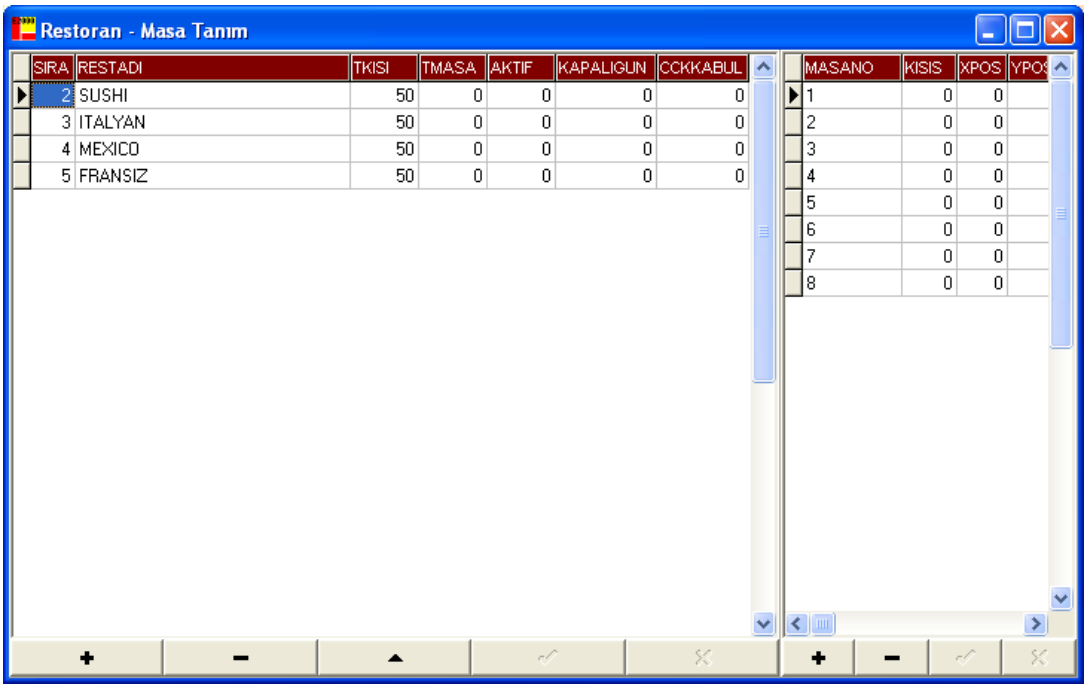
2.3.11. Restoran Rezervasyon

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



➢ **Tanımlar**

Restoranların kapasitesi ve masa noları bu bölümden tanımlanır.

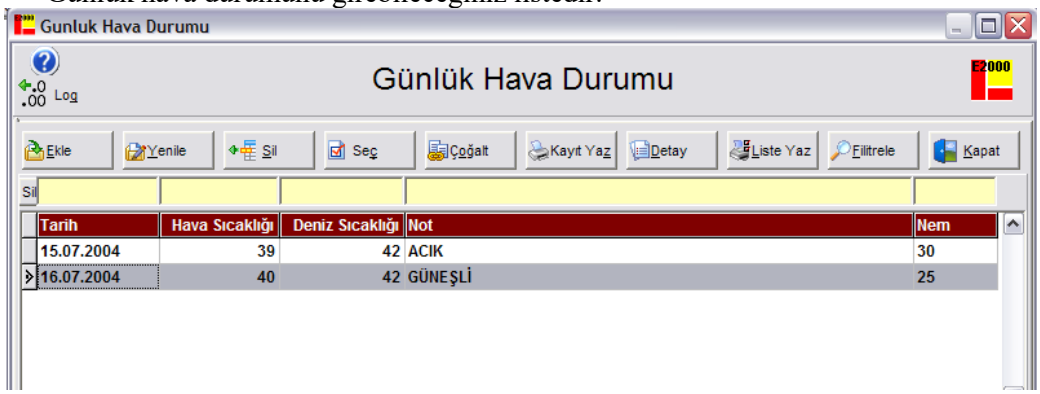


- **Rezervasyon**

Rezervasyon almak için masanın üstüne tıklamak ve konuğu seçmek yeterlidir. Konuğun daha önce o restoranı 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.

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.

TARIH	ESKICOUT	YENICOUT	ODANO	ADI	CIN	ACIKLAMA	YETKILI	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

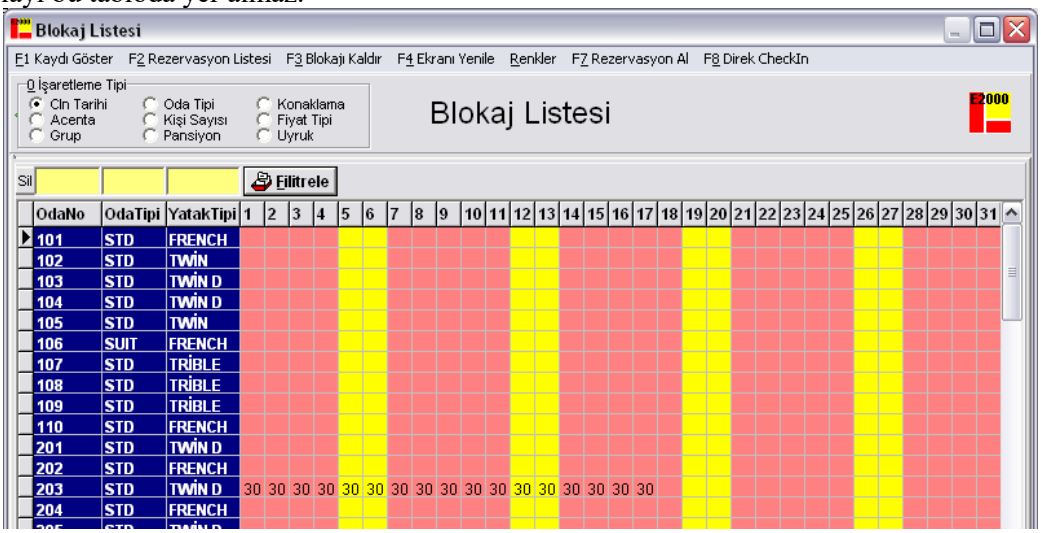
2.3.15. Boş Oda Listesi

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.



➢ **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 seçenekten 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.

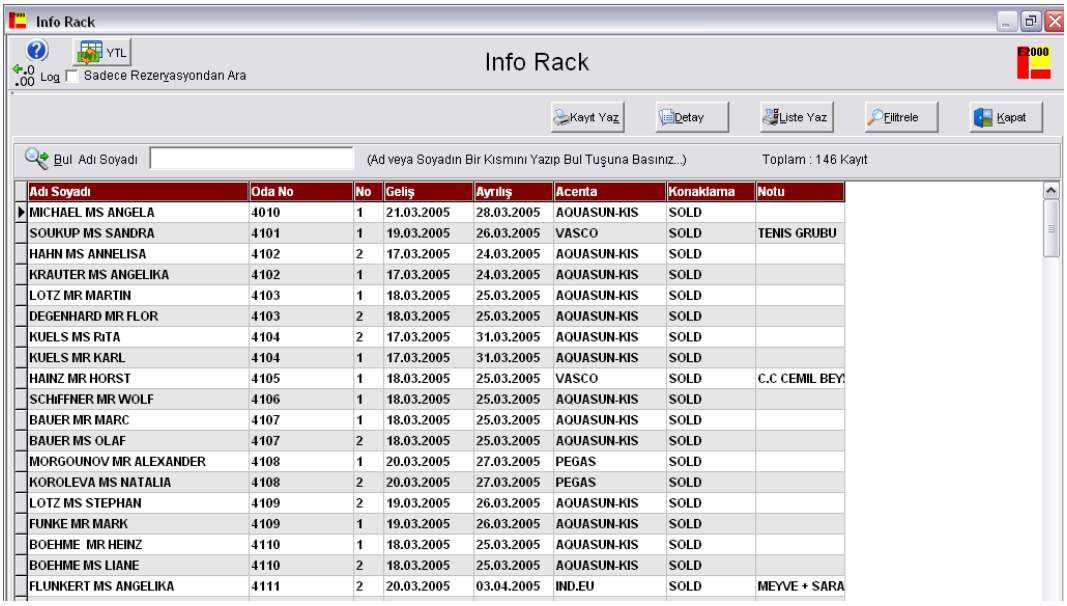
- **İstenilen Tipteki Odaların Blokajının Görülebilmesi**

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. İnfo Rack (İsim Listesi)

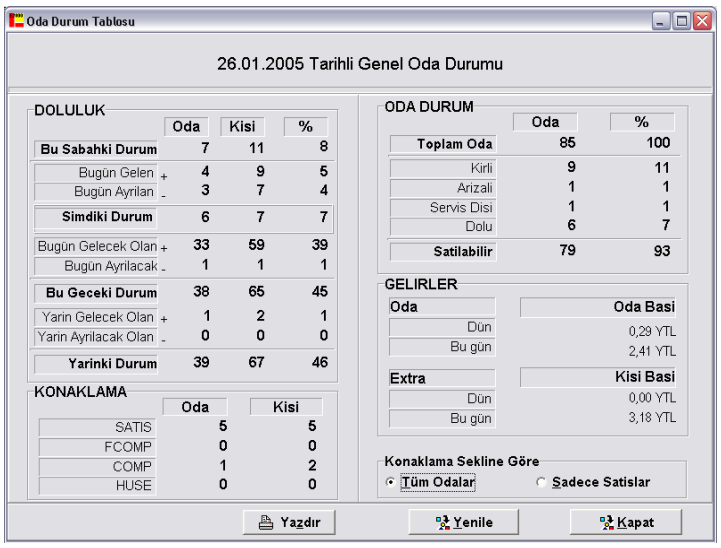


Adı Soyadı	Oda No	No	Geliş	Ayrılış	Acenta	Konaklama	Notu
MICHAEL MS ANGELA	4010	1	21.03.2005	28.03.2005	AQUASUN-KIS	SOLD	
SOUKUP MS SANDRA	4101	1	19.03.2005	26.03.2005	VASCO	SOLD	TENIS GRUBU
HAHN MS ANNELISA	4102	2	17.03.2005	24.03.2005	AQUASUN-KIS	SOLD	
KRAUTER MS ANGELIKA	4102	1	17.03.2005	24.03.2005	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	
HAINZ 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.



DOLULUK	Oda	Kisi	%
Bu Sabahki Durum	7	11	8
Bugün Gelen +	4	9	5
Bugün Ayrilan -	3	7	4
Simdiki Durum	6	7	7
Bugün Gelecek Olan +	33	59	39
Bugün Ayrilacak -	1	1	1
Bu Geceki Durum	38	65	45
Yarin Gelecek Olan +	1	2	1
Yarin Ayrilacak Olan -	0	0	0
Yarinki Durum	39	67	46

ODA DURUM	Oda	%
Toplam Oda	85	100
Kirli	9	11
Arizali	1	1
Servis Disi	1	1
Dolu	6	7
Satilabilir	79	93

GELIRLER	
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	Oda	Kisi
SATIS	5	5
FCOMP	0	0
COMP	1	2
HUSE	0	0

2.3.19. Günlük Polis Kimlik Bildirim Listesi

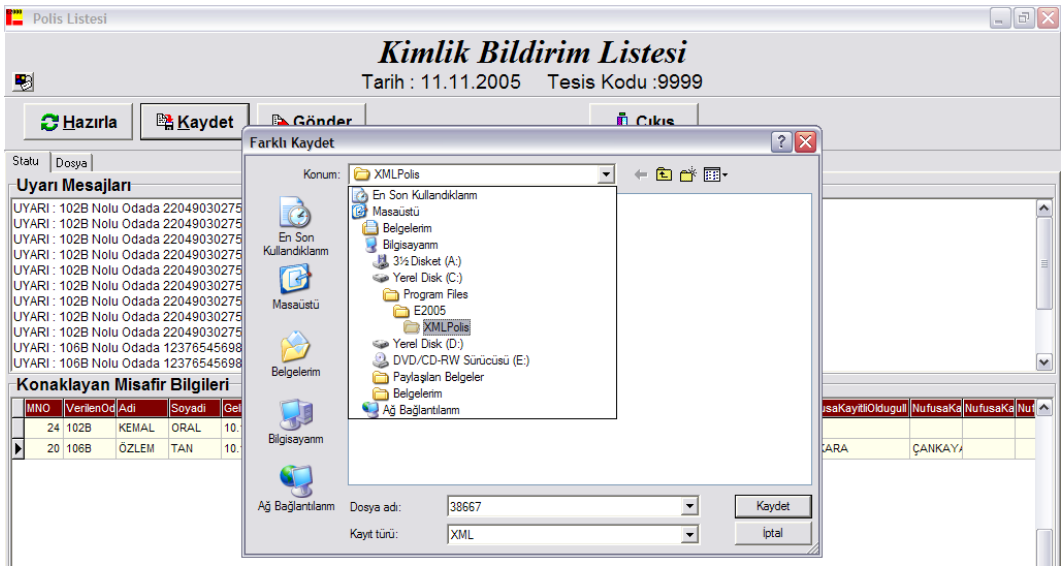
- **Tanımı**

Geçici İkamet Yerleri Kimlik Bildirme Projesi 17.01.2005 tarihi itibariyle 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.

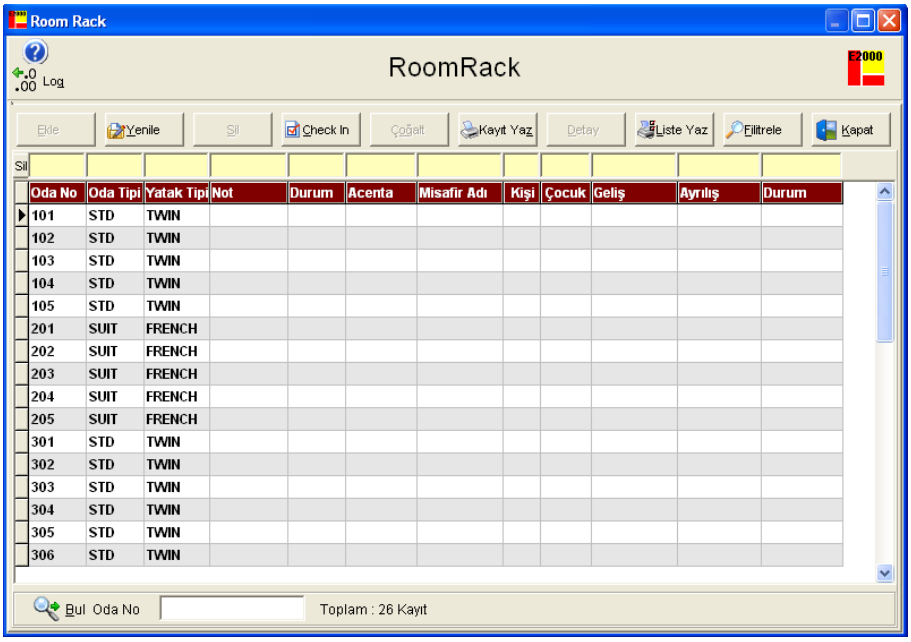
Raporu eksiksiz olarak hazırladıktan sonra Kaydet tuşuna basarak XML formatındaki raporu, bilgisayar otomasyon programının yüklü olduğu yerdeki XMLPolis klasörünün altına ya da belirlenen bir klasörün altına kaydedilebilir. Kaydedilen raporu göndermek için Gönder tuşuna basılmalıdır.



2.4. Odalar

2.4.1. Oda Listesi

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



2.4.2. Blokaj Tablosu

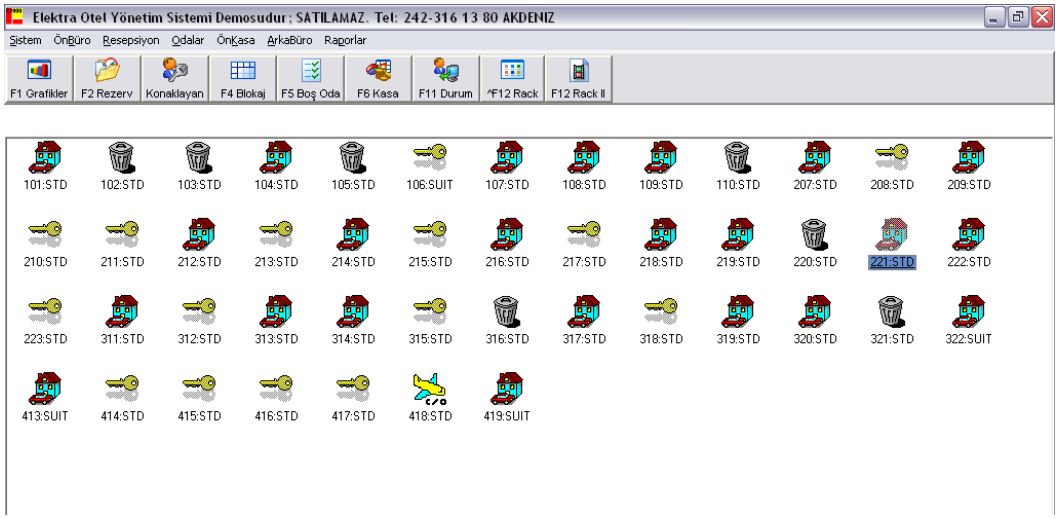
Resepsiyon Bölümünde açıklanmıştır.

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.



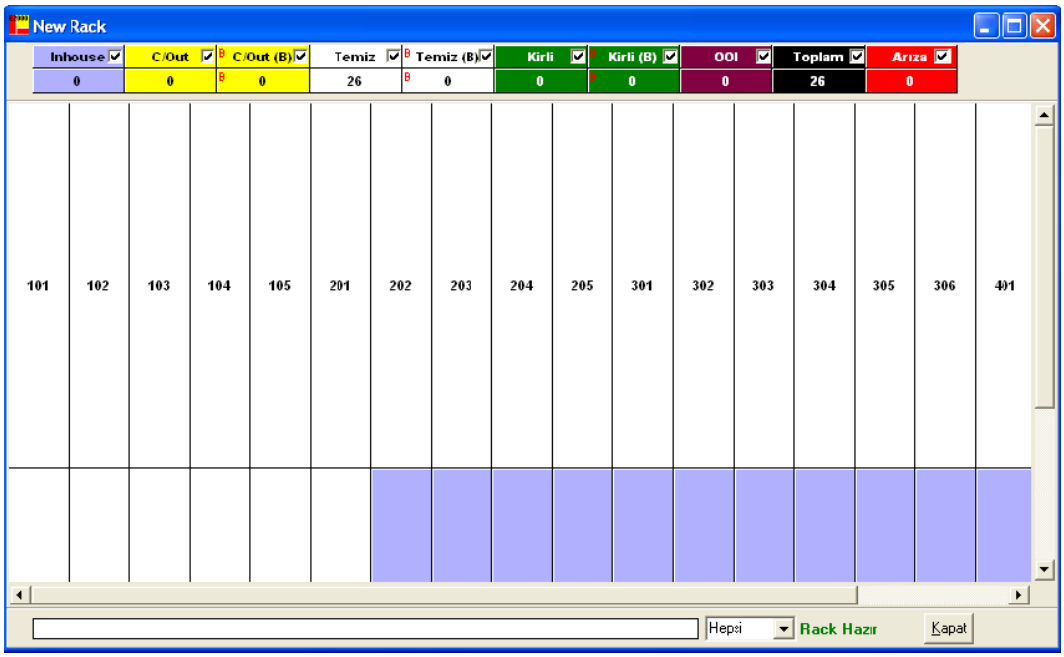
RoomRack o anda oteldeki odaların durumunu grafiksel olarak gösterir. RoomRack üzerinde odanın dolu, boş, kirli, arızalı ve kullanıma kapalı olup olmadığını kolayca görürüz. Aynı zamanda boş odaların oda numarası, tipi ve içindeki yatak tipini, dolu ise kalan kimsenin adını ve acentesini da görmek mümkün 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 bakıştagörebilmek için bu bölüm kullanılır.

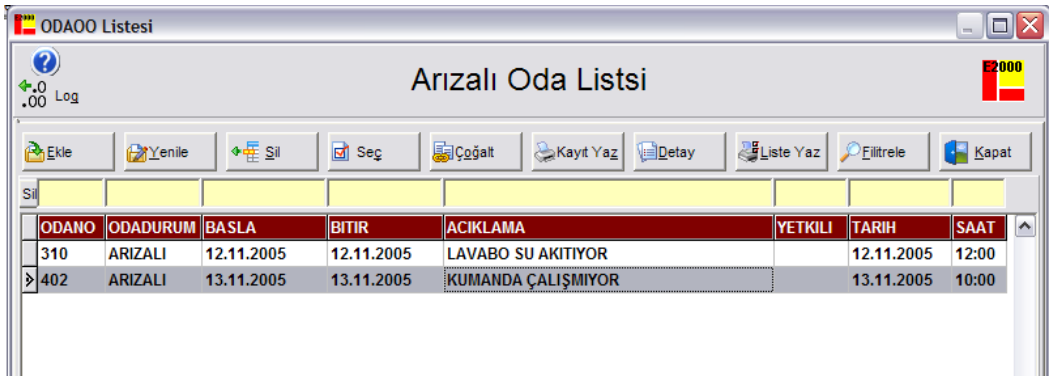


2.4.6. Günlük Oda Durumu

Resepsiyon bölümünde açıklanmıştır.

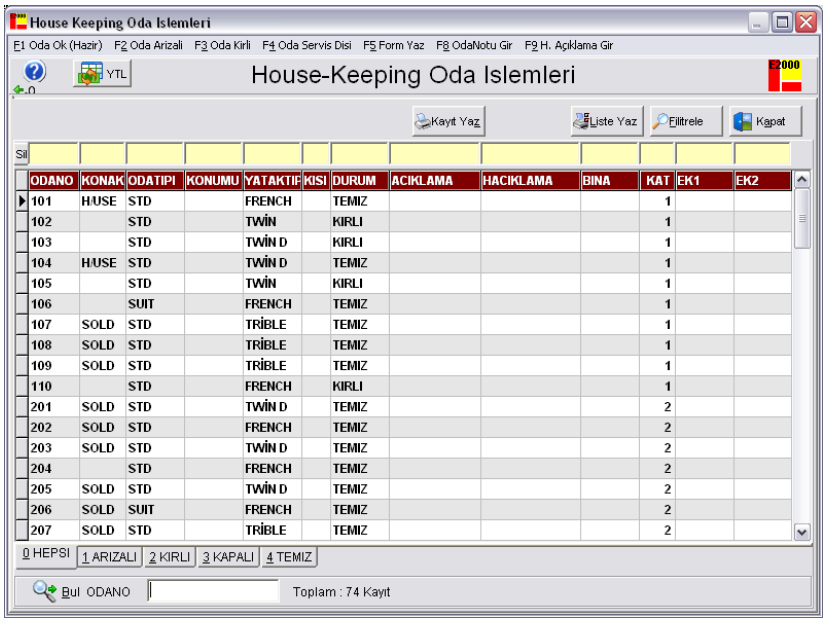
2.4.7. Arızalı Oda Listesi

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



2.4.8. House Keeping Oda İşlemleri

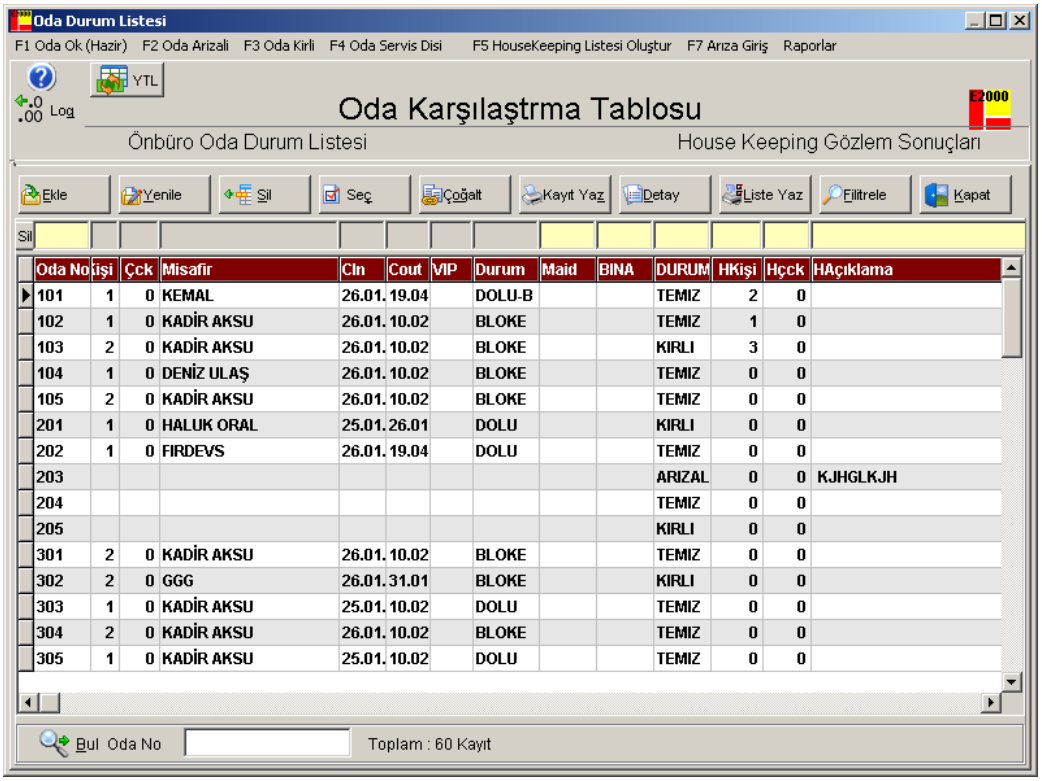
Ana ekranda Odalar menüsünün altından HouseKeeping alanı içerisinde; House Keeping Oda İşlemleri, Hkeeping Oda Kontrol ve House Keeping Raporu bulunmaktadır. Housekeeping Oda İşlemlerinde housekeeper oda durumlarını inceler ve değiştirir. F1 tuşlarına basılarak oda hazır duruma, F2 tuşlarına basılarak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



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 görüntülendiği kontrol raporu ekranda bulunan raporlar bölümünden oluşturulabilir.



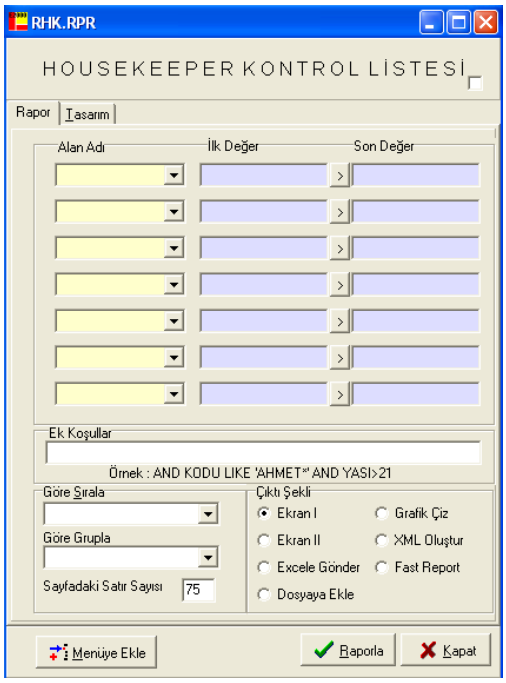
Oda No	Kişi	Çck	Misafir	Cin	Cout	VIP	Durum	Maid	BINA	DURUM	HKişi	Hçck	HAçıklama
101	1	0	KEMAL	26.01.	19.04		DOLU-B			TEMIZ	2	0	
102	1	0	KADİR AKSU	26.01.	10.02		BLOKE			TEMIZ	1	0	
103	2	0	KADİR AKSU	26.01.	10.02		BLOKE			KIRLI	3	0	
104	1	0	DENİZ ULAŞ	26.01.	10.02		BLOKE			TEMIZ	0	0	
105	2	0	KADİR AKSU	26.01.	10.02		BLOKE			TEMIZ	0	0	
201	1	0	HALUK ORAL	25.01.	26.01		DOLU			KIRLI	0	0	
202	1	0	FIRDEVS	26.01.	19.04		DOLU			TEMIZ	0	0	
203										ARIZAL	0	0	KJHGLKJH
204										TEMIZ	0	0	
205										KIRLI	0	0	
301	2	0	KADİR AKSU	26.01.	10.02		BLOKE			TEMIZ	0	0	
302	2	0	GGG	26.01.	31.01		BLOKE			KIRLI	0	0	
303	1	0	KADİR AKSU	25.01.	10.02		DOLU			TEMIZ	0	0	
304	2	0	KADİR AKSU	26.01.	10.02		BLOKE			TEMIZ	0	0	
305	1	0	KADİR AKSU	25.01.	10.02		DOLU			TEMIZ	0	0	

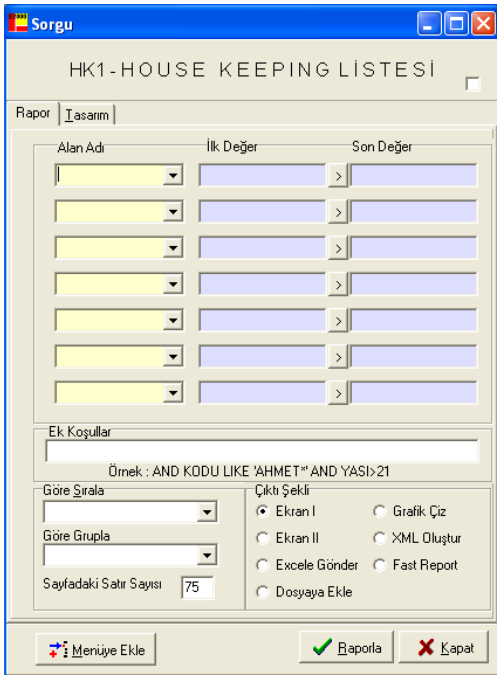
2.4.10. House Keeping Raporu

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

2.4.11. House Keeper Kontrol Listesi

House Keerper'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

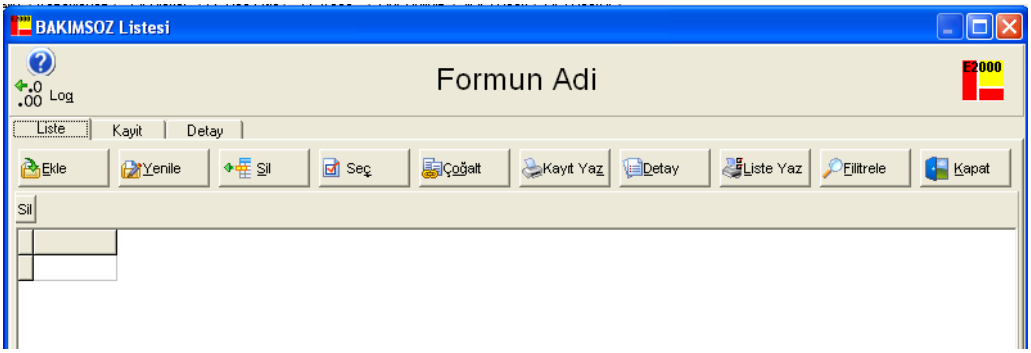

Sorgu
HK1-HOUSE KEEPING LİSTESİ
Rapor
Tasarım
Alan Adı
İlk Değer
Son Değer
Ek Koşullar
Örnek : AND KODU LIKE 'AHMET*' AND YASI>21
Göre Sırala
Göre Grupla
Sayfadaki Satır Sayısı
75
Çıktı Şekli
Ekran I
Grafik Çiz
Ekran II
XML Oluştur
Excele Gönder
Fast Report
Dosyaya Ekle
Menüye Ekle
Raporla
Kapat

2.4.12. Oda Demirbaş Listesi

Otelde odalarda bulunan demirbaşların kayıtlarının tutulacağı listedir.

2.4.13. Garanti ve Servis Sözleşmeleri

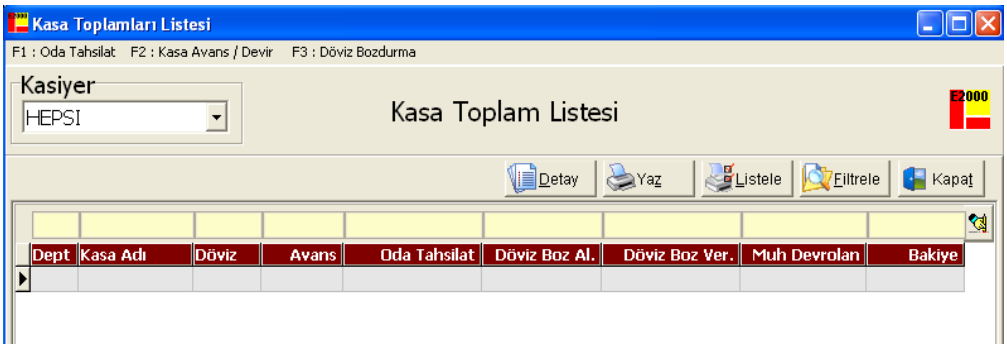
Odalarda kullanılan elektronik malzemelerin periyodik bakım, garanti ve sözleşmeleriyle ilgili işlemlerin yapıldığı bölümdür.



2.5. Ön Kasa

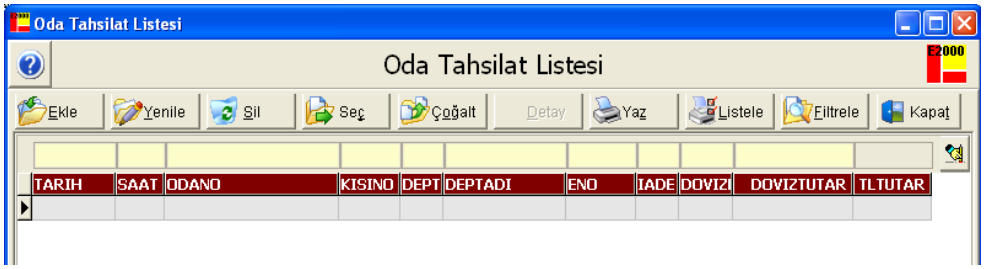
2.5.1. Kasa Defterleri

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



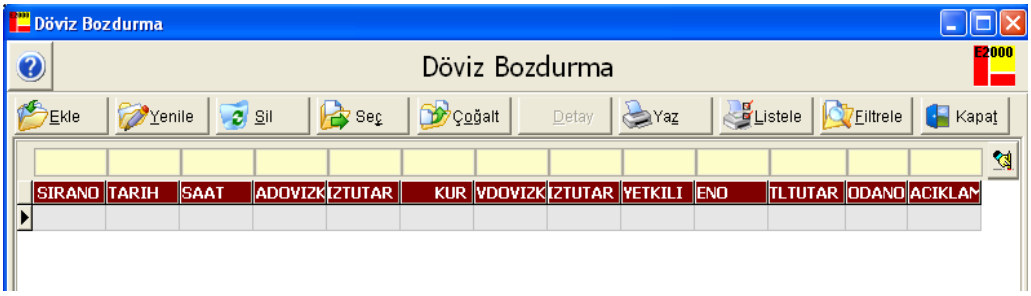
2.5.2. Günlük Oda Tahsilât Listesi

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



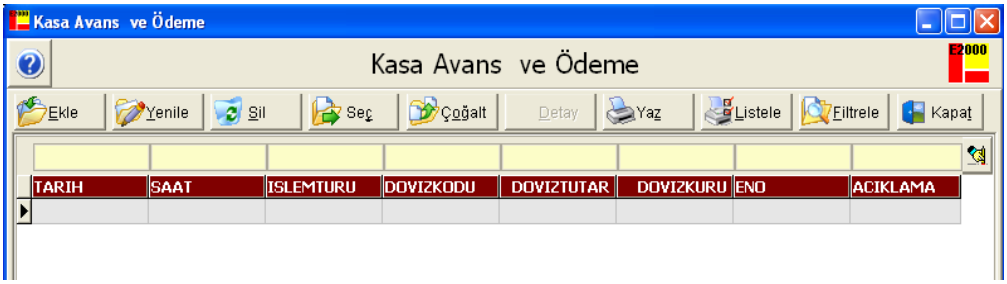
2.5.3. Döviz Bozdurma Listesi

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.



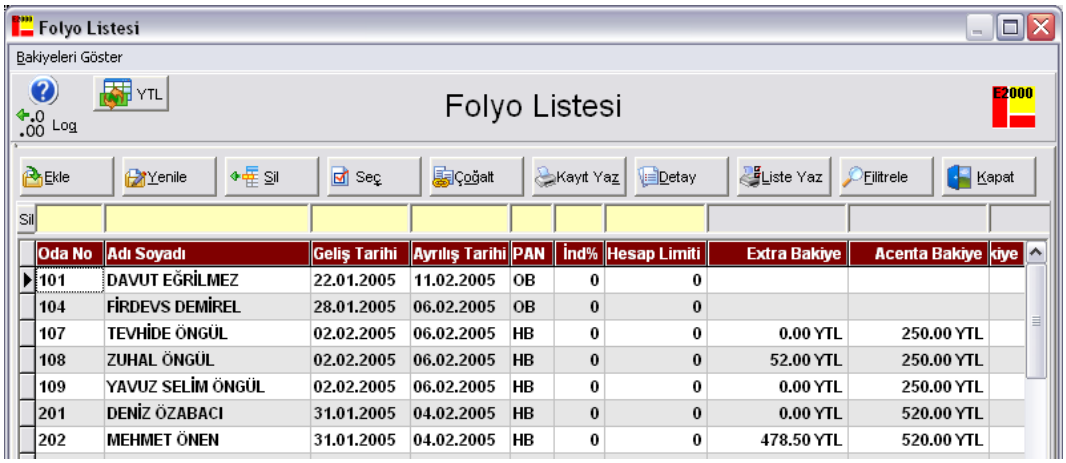
2.5.4. Kasa Avans ve Devir Listesi

Kasaya muhasebeden alınan avans girilir.



2.5.5. Folyo Kartları Listesi

Folyo kartları listesi otelde konaklamayan, sadece hesapları tutulan müsterilere 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 açılabilmektedir. 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.



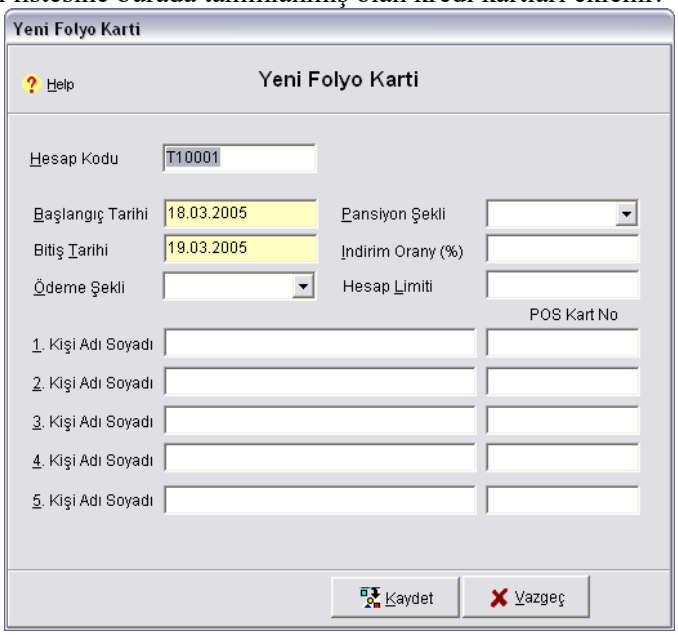
Oda No	Adı Soyadı	Geliş Tarihi	Ayrılış Tarihi	PAN	İnd%	Hesap Limiti	Extra Bakiye	Acenta Bakiye	kiye
101	DAVUT EĞRİLMEZ	22.01.2005	11.02.2005	OB	0	0			
104	FİRDEVS DEMİREL	28.01.2005	06.02.2005	OB	0	0			
107	TEVHİDE ÖNGÜL	02.02.2005	06.02.2005	HB	0	0	0.00 YTL	250.00 YTL	
108	ZUHAL ÖNGÜL	02.02.2005	06.02.2005	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).

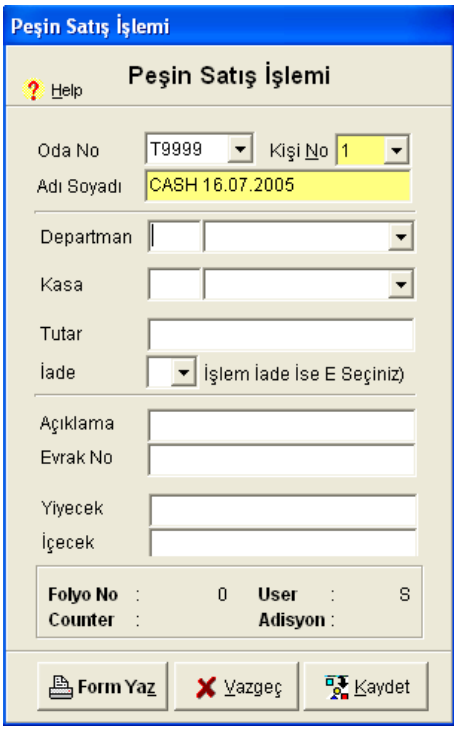
2.5.7. Yeni Folyo ve Pos Kartı

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 tanımlanabilinmesidir. 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.



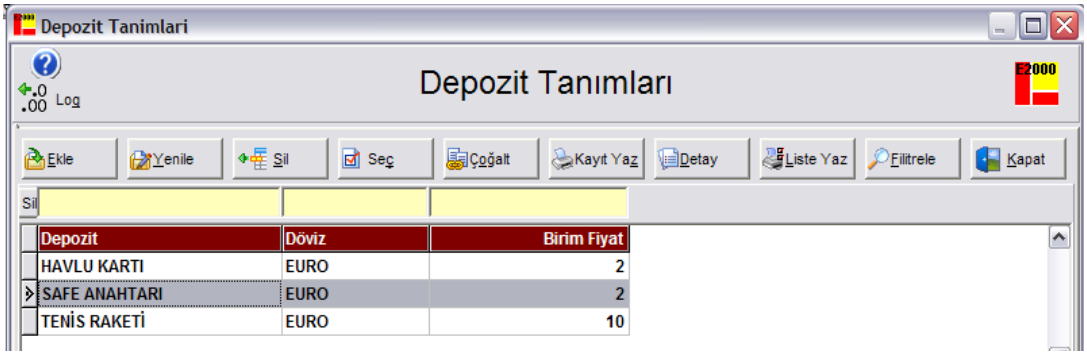
2.5.8. Peşin Satış İşlemi

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.



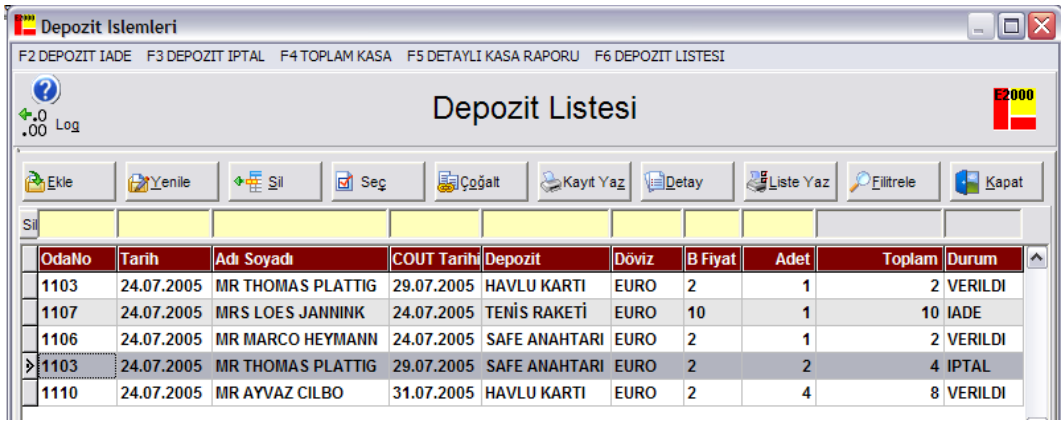
2.5.9. Depozit Tanımları

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.



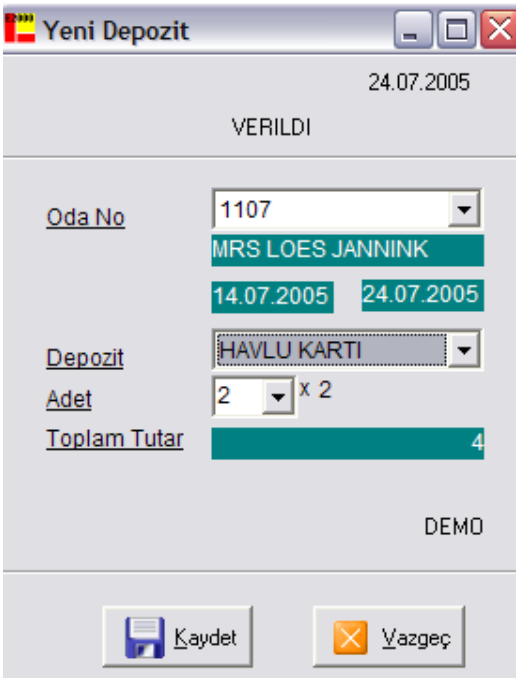
2.5.10. Oteldeki Depozit Listesi

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.



2.5.11. Yeni Depozit İşlemi

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

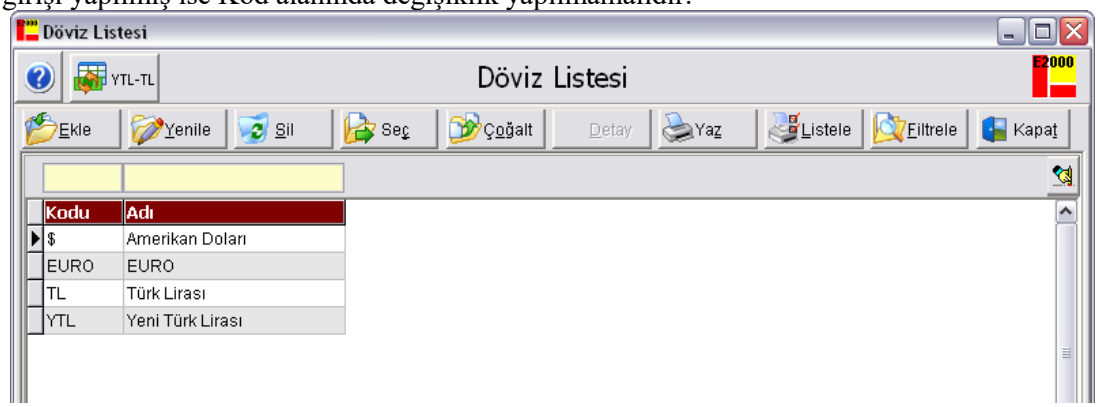


2.5.12. Depozit Arşivi

İade ve iptal edilen depozit bilgisinin bulunduğu listedir.

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.



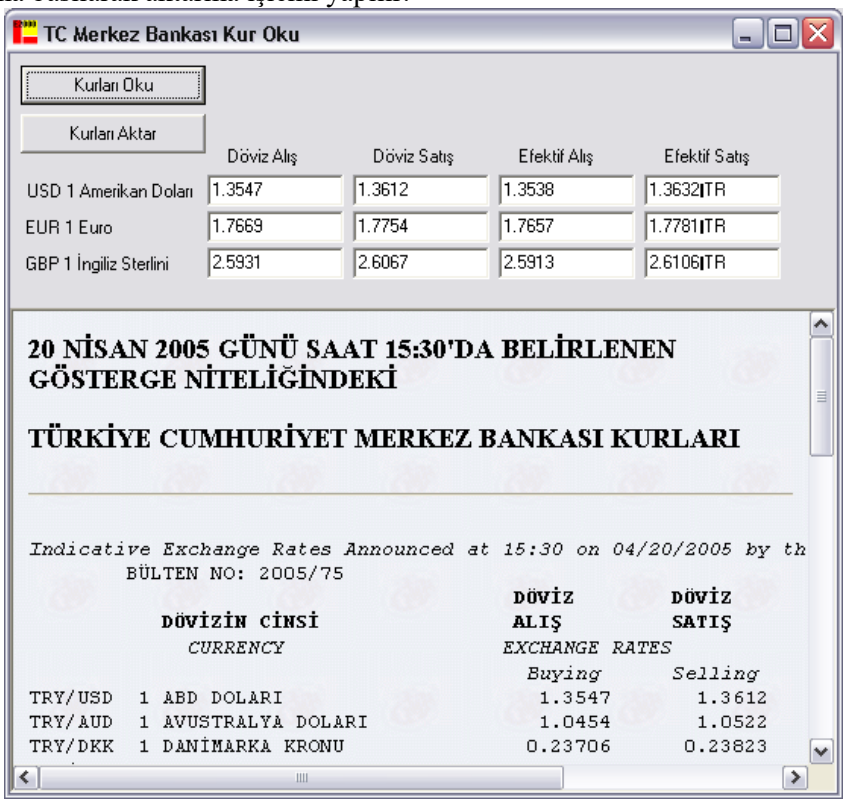
2.5.14. Günlük Kur Girişi

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

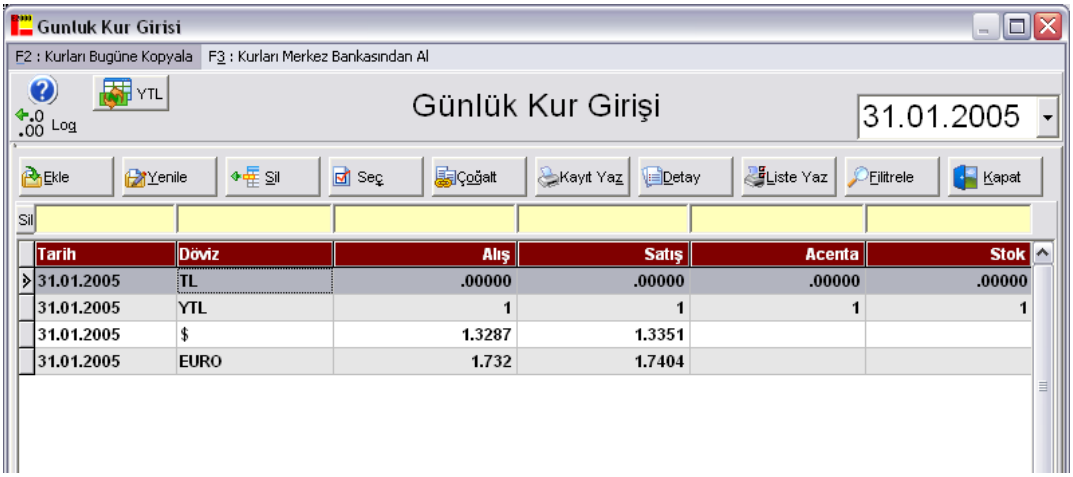
- **Alış:** İşletmenin döviz alımlarında kullanacağı kur.
- **Satış:** İşletmenin döviz satışlarında kullanacağı kur.
- **Acenta:** Acenta işlemlerinde oda fiyatlarının hesaplanacağı kur.
- **Stok:** Stokların dövizli takibinde ve ürün satışlarının dövizli olması durumunda kullanılan kur.

➢ **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.

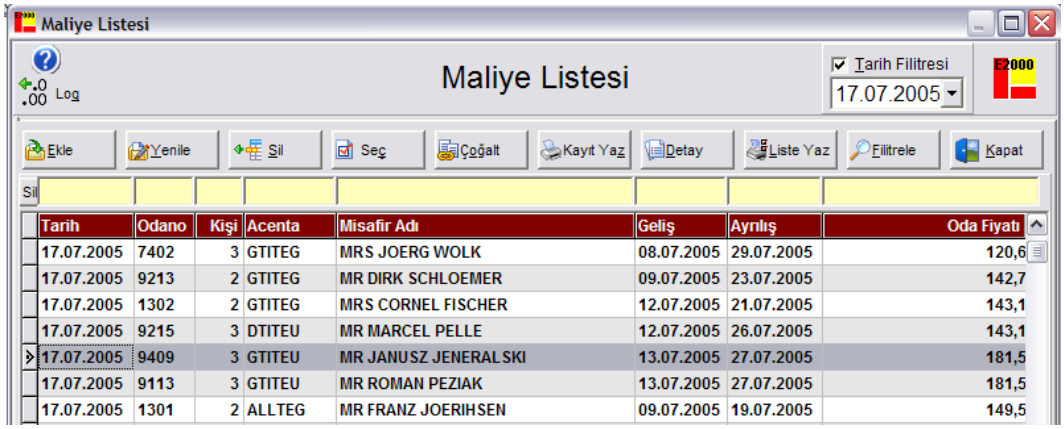


➢ **Günlük Döviz Kurlarının Bir Önceki Günden Kopyalanması**



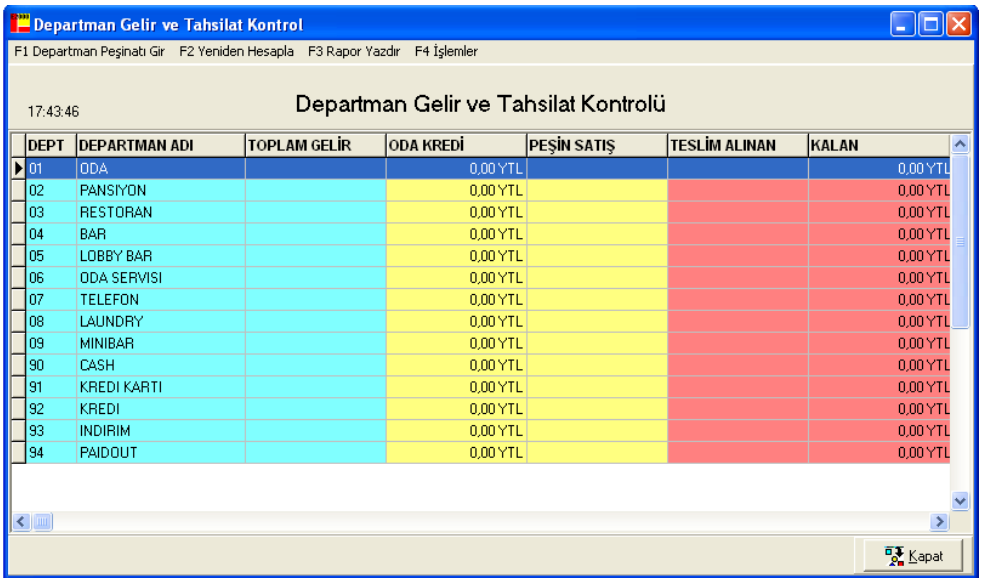
2.5.15. Günlük Maliye Listesi

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



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.

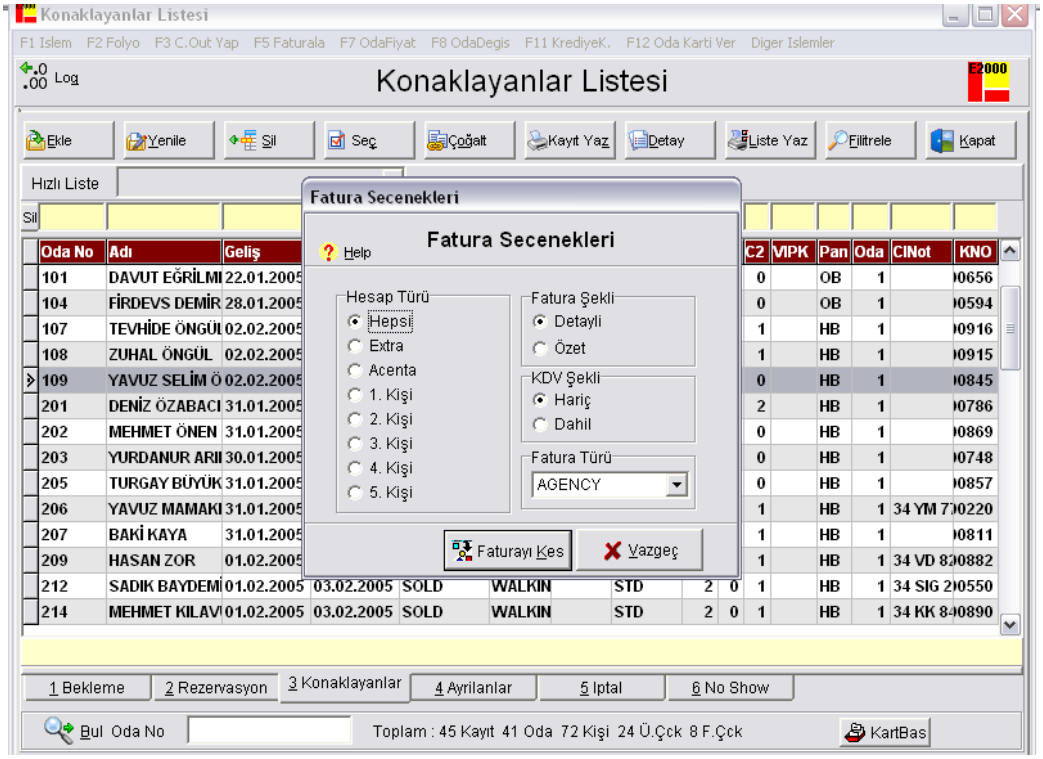


DEPT	DEPARTMAN ADI	TOPLAM GELİR	ODA KREDİ	PEŞİN SATIŞ	TESLİM ALINAN	KALAN
01	ODA		0,00 YTL			0,00 YTL
02	PANSIYON		0,00 YTL			0,00 YTL
03	RESTORAN		0,00 YTL			0,00 YTL
04	BAR		0,00 YTL			0,00 YTL
05	LOBBY BAR		0,00 YTL			0,00 YTL
06	ODA SERVISI		0,00 YTL			0,00 YTL
07	TELEFON		0,00 YTL			0,00 YTL
08	LAUNDRY		0,00 YTL			0,00 YTL
09	MINIBAR		0,00 YTL			0,00 YTL
90	CASH		0,00 YTL			0,00 YTL
91	KREDI KARTI		0,00 YTL			0,00 YTL
92	KREDI		0,00 YTL			0,00 YTL
93	INDIRIM		0,00 YTL			0,00 YTL
94	PAIDOUT		0,00 YTL			0,00 YTL

2.6. Arka Büro

2.6.1. Yeni Fatura

- **Folyo ya da Check-In den Fatura Kesilmesi**



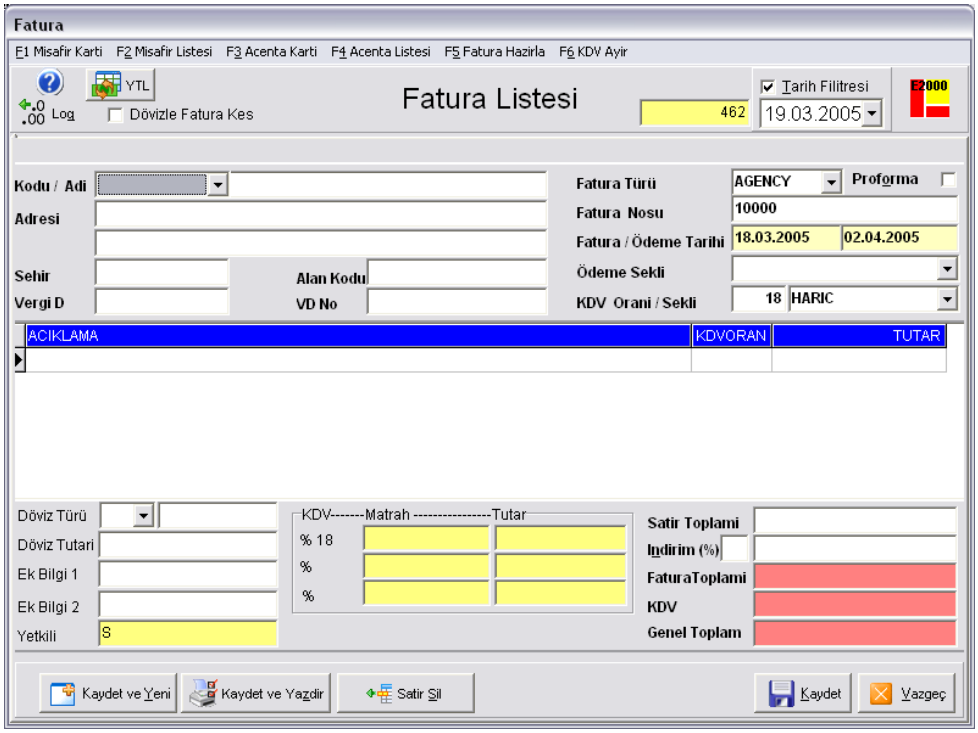
Check In Listesinden Fatura tuşuna basılarak o odaya ait fatura otmatik olarak hazırlatılır. Fatura detaylı ya da özet olarak kesilebilir. Detaylı seçilmesi halinde Folyo detayında fatura kesilir. Özet seçilmesi halinde tek satır olarak fatura kesilir.

- **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 hazırlatılabilir. 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 göründükten 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.



- **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.

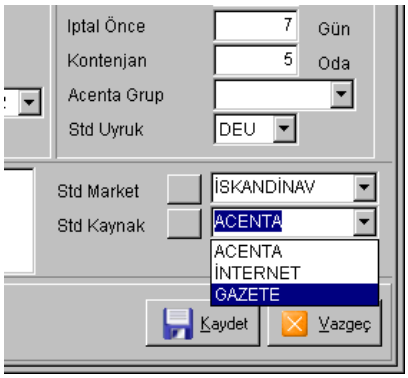
- **Check Out İşlemi Yapılırken Fatura Kesilmesi**

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**

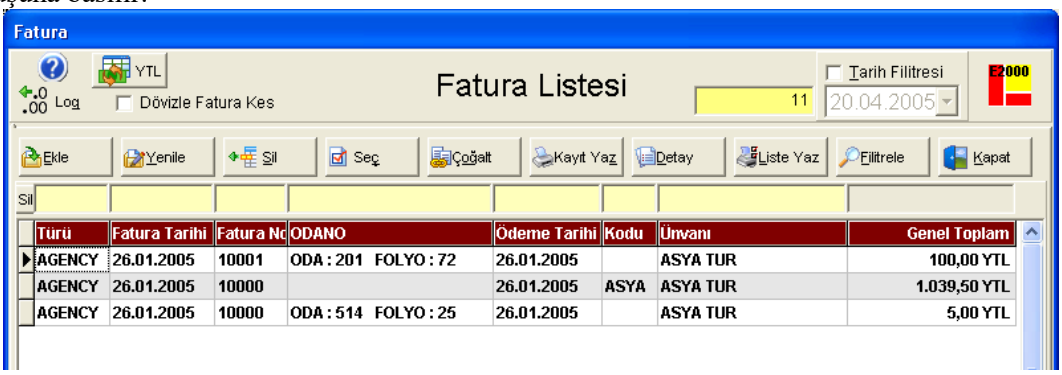
  - **Adres Bilgileri:** Bu bölümde firmaların adres ve fatura bilgileri bulunmaktadır. Bu alanlar acentaya fatura kesilirken, faturaya otomatik olarak aktarılır.
  - **Döviz Türü:** Acenta ile çalışılacak olan döviz türü listeden seçilir. Listede sadece Döviz Tanımları kısmında tanımları yapılmış olan 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 bellirli 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 işaretlenme ise konaklama farklı sezonları içerse de bütün fiyatlandırma, konaklamanın başladığı ilk sezonun fiyatları üzerinden yapılır.
- **STD Market – STD KAYNAK:** Kullanıcı tarafından acenta ekranı içerisinden 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

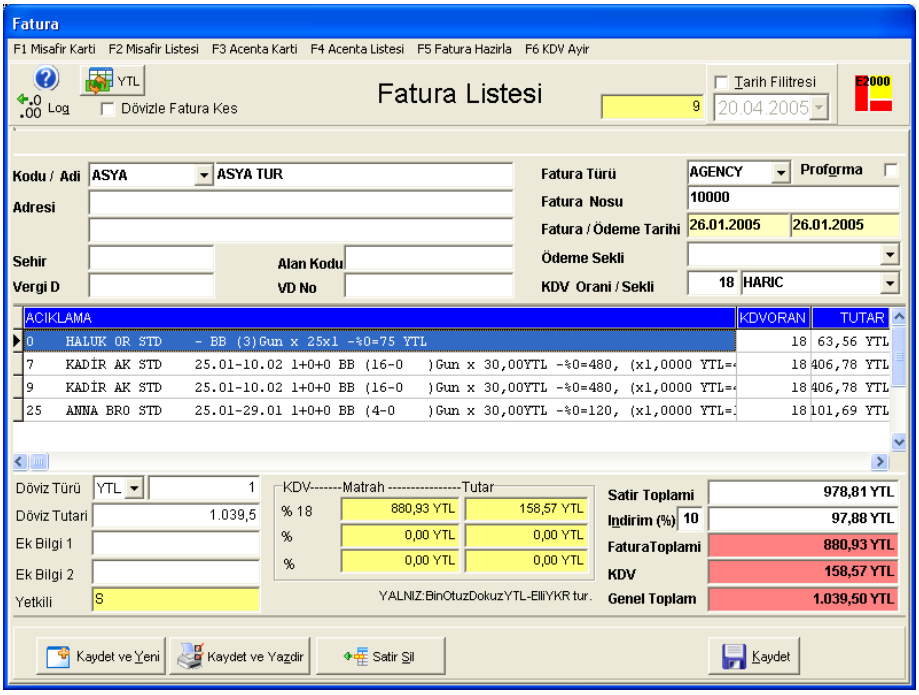


2.6.2. Fatura Listesi

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



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



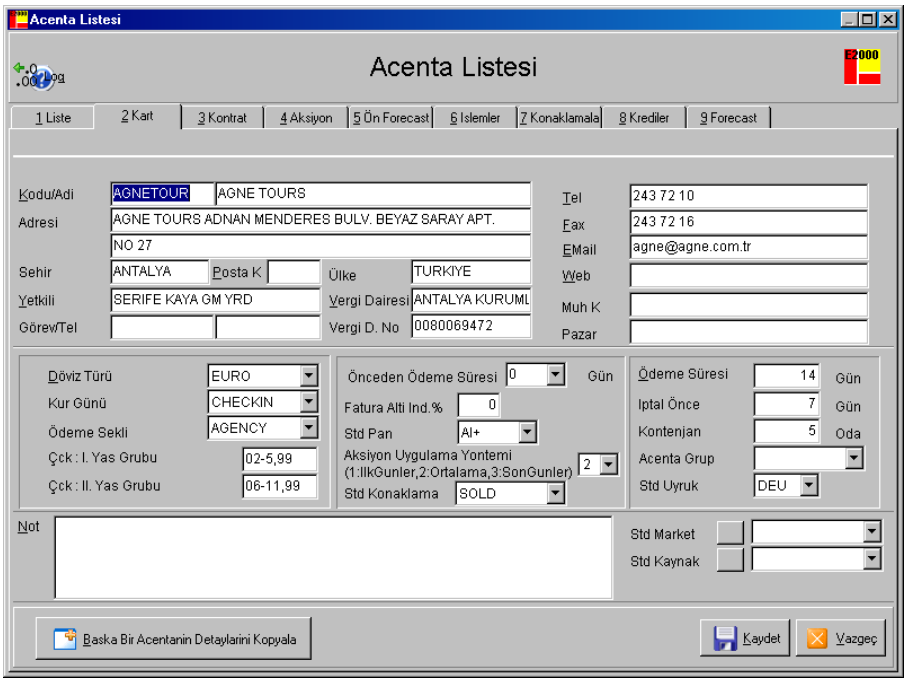
2.6.3. Proforma Fatura Listesi

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

2.6.4. Acenta

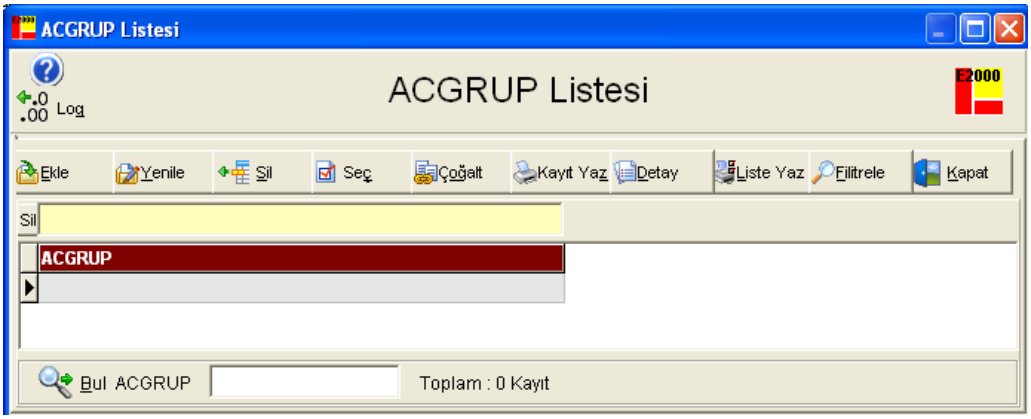
- **Acenta Kartları**

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 Ana Firmaları**

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

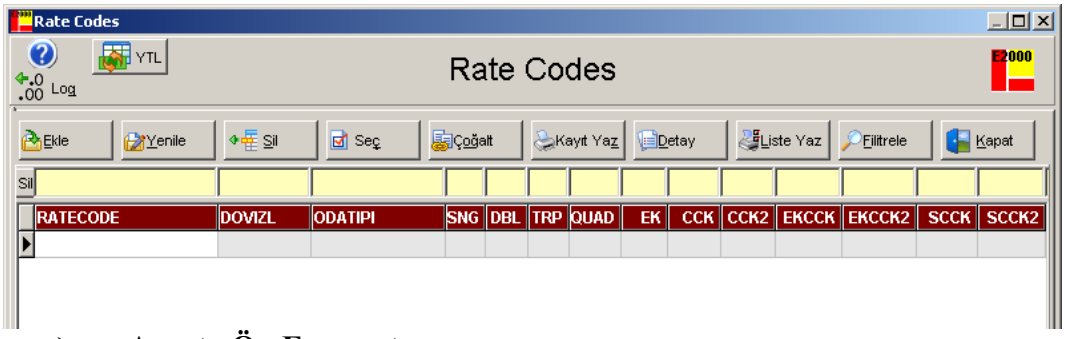


➢ **Acenta Fiyat Anlaşmaları**

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

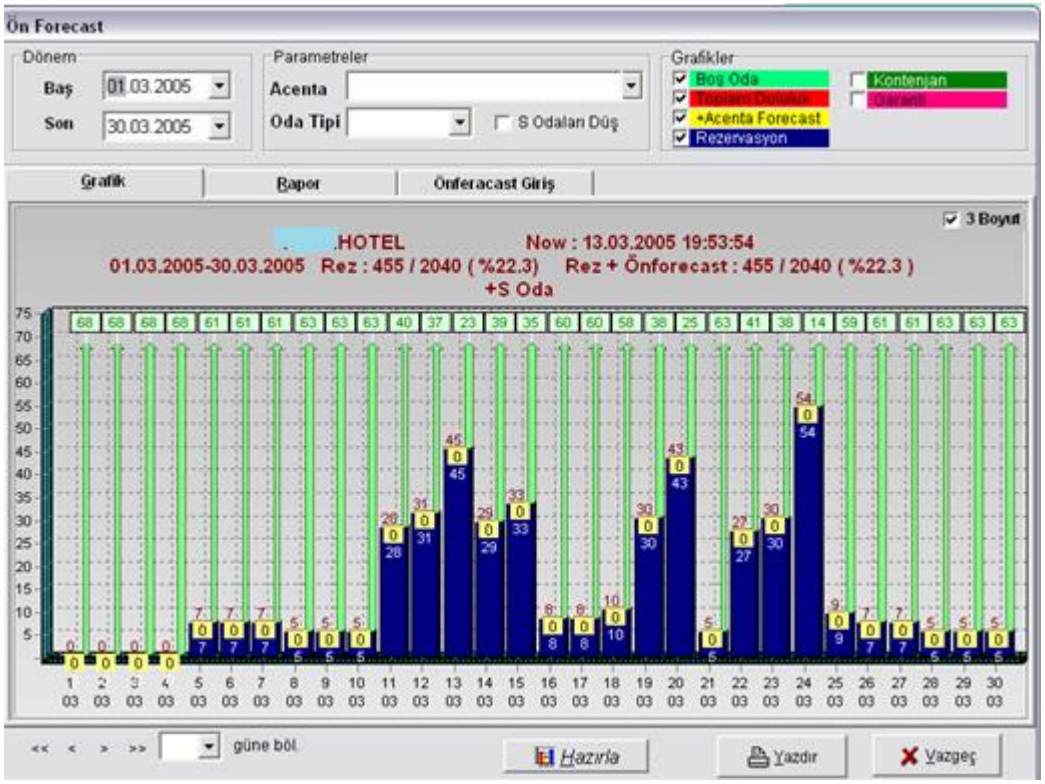
➢ **Genel Fiyat Kodları (Rate Code)**

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



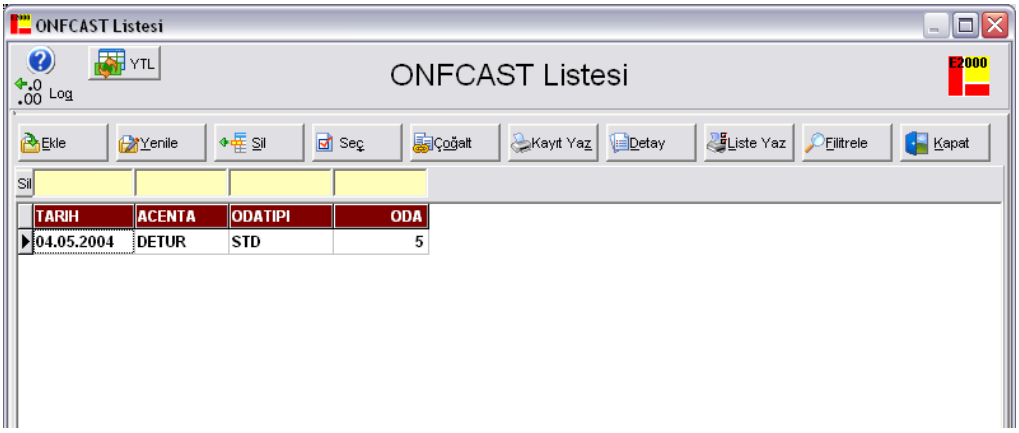
➢ **Acenta Ön Forecast**

Rezervasyon sonucunda gerçekleşen ile acentanın gönderdiği önforcastın karşılaştırılması yapılır.



➢ **Acenta Ön Forecast Girişi**

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



➢ Acenta Aksiyon

• Aksiyon Tanımlanması

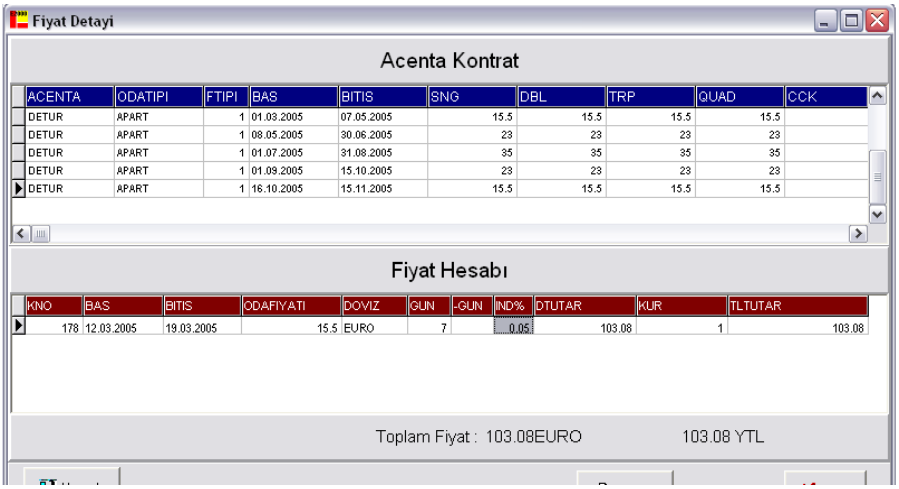
Acentaya belirli sezonlarda paket konaklamalar için bir veya daha fazla gün ücretsiz verilir. Rezervasyon belli tarih aralığında gönderilirse bir indirim yapılır. Bu tür yapılan indirimlere aksiyon diyoruz ve bu ücretsiz gün sayısını veya indirimi rezervasyon kartında belirtiyoruz. Eğer acentanın o dönem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

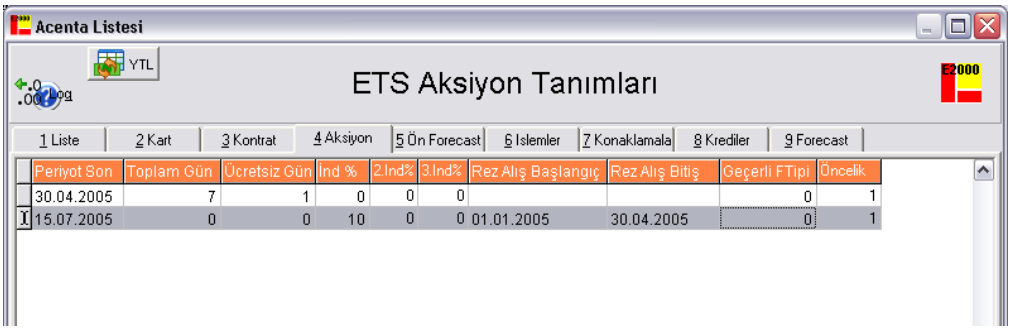


- **Sadece Bir Kayıt İçin Aksiyon Tanımlama (Free Gün)**

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

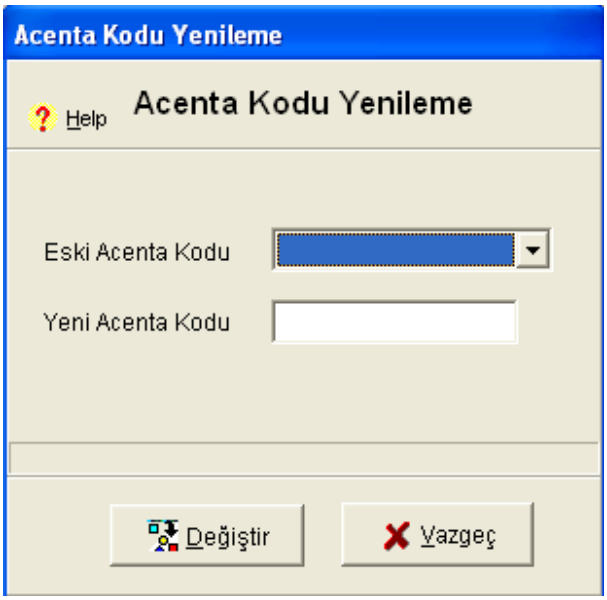
- **Acenta Aksiyonlarının Girişi**

Aksiyon Tanımlarının amacı; belirtilen peryotlar 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.



- **Acenta Kod Yenileme**

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

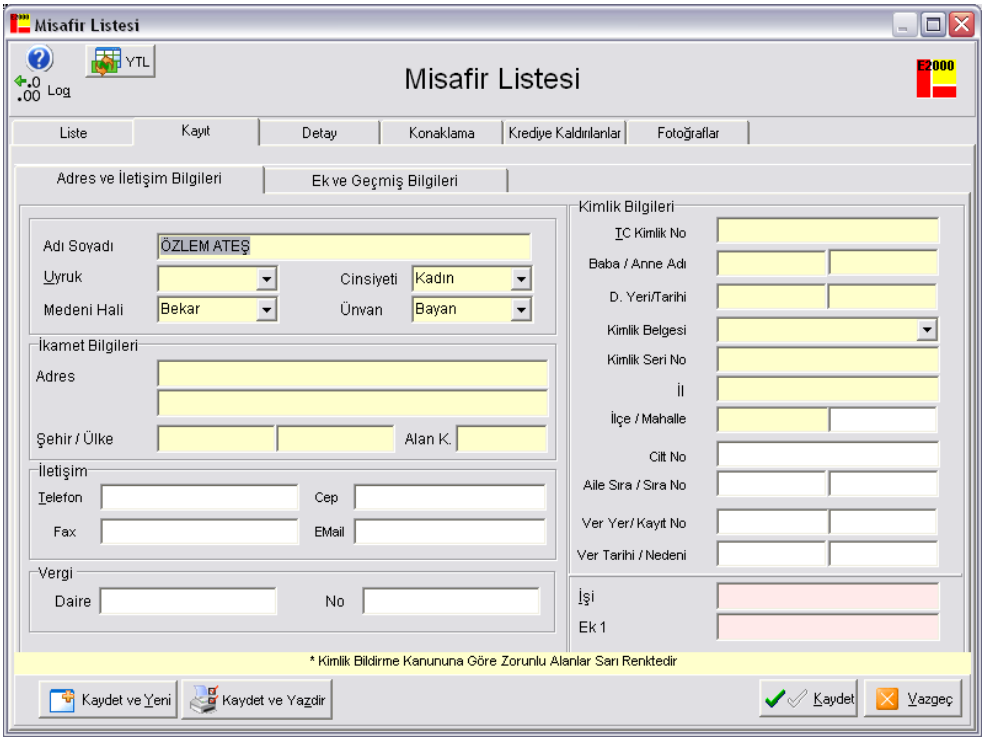


2.6.5. Misafir

➢ **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.



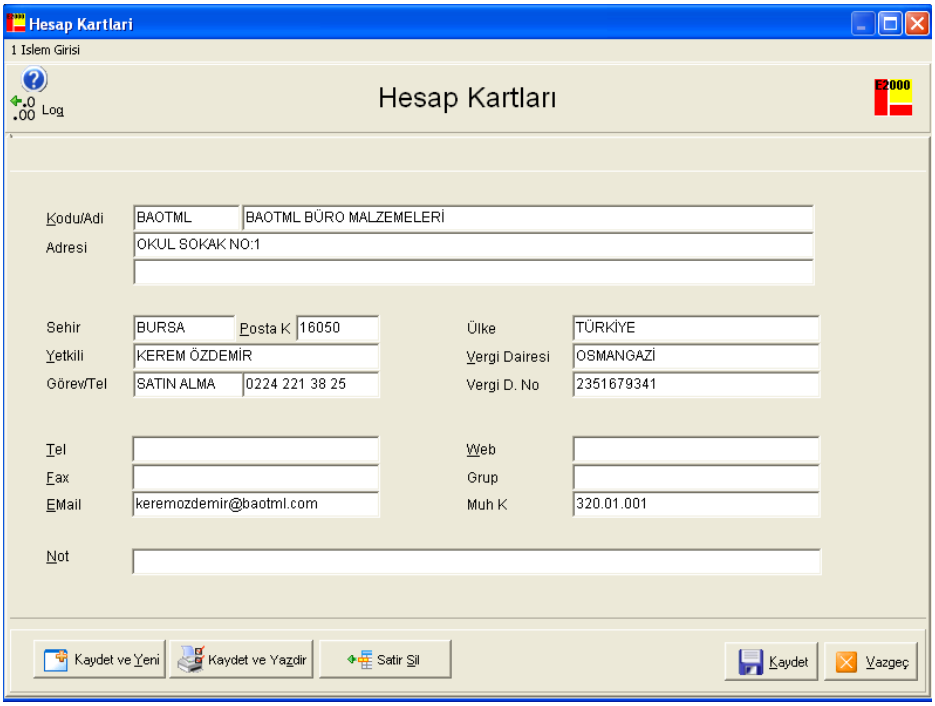
➢ **Misafir Grupları**

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

2.6.6. Hesaplar

➢ **Hesap Kartları**

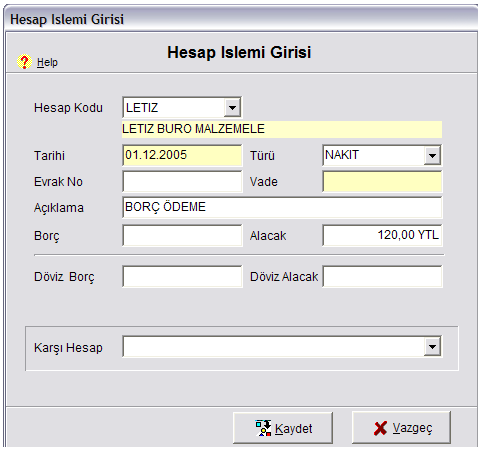
Cari hesabı takip edilecek firmaların hesap kart tanımlaması yapılır. Hesaplar uygulaması sadece borç ve alacak takibi yapar, muhasebe modülüne entegrasyonu yoktur.



➢ **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.

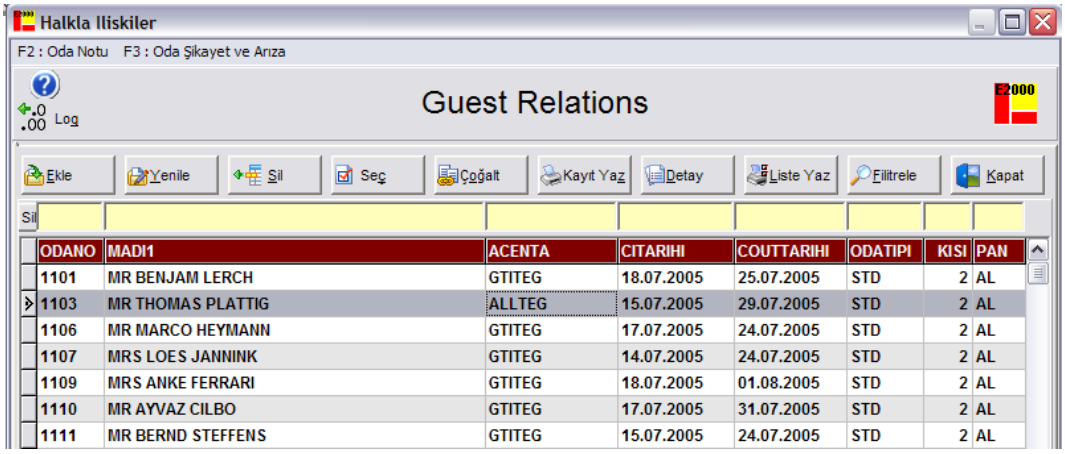
Carilerin borç/alacak bakiyesi hesap kartlarında detay tuşuna basılarak görülebilir.



2.6.7. Halkla İlişkiler

➢ **In House List**

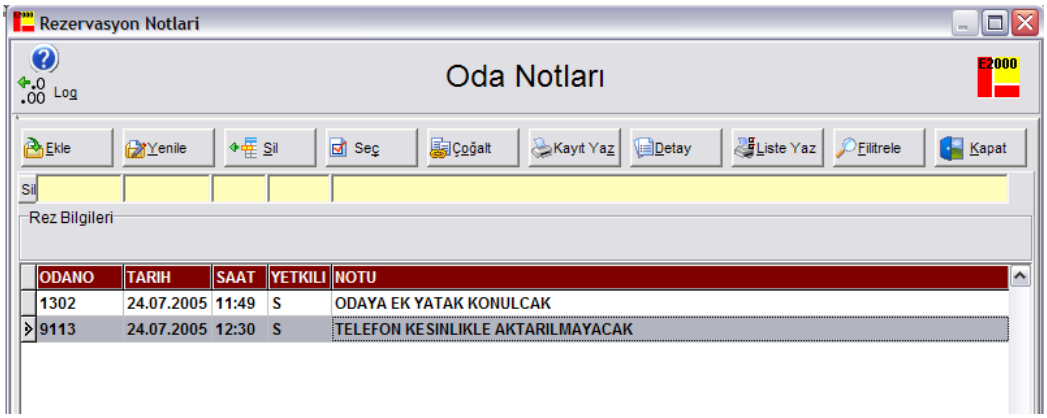
Otelde halkla ilişkiler departmanı'nın, kalan konuklarla ilgili her türlü bilgiyi takip edeceği listedir. Halkla İlişkiler, bu listeyi kullanarak herhangi bir odaya ait arıza veya şikâyet girişini yapabileceği gibi herhangi bir odayla ilgili notu da girebilir.



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.

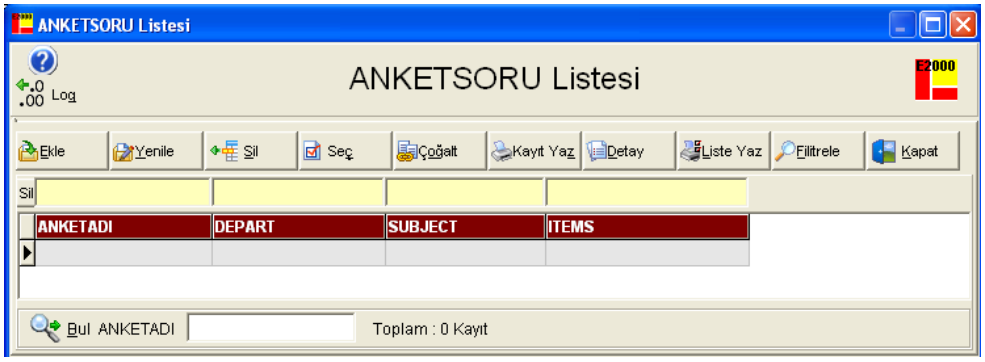


➢ **Oda Şikâyetleri**

Resepsiyon böümünde, Arıza ve Şikâyet Takip Listesinde açıklanmıştır.

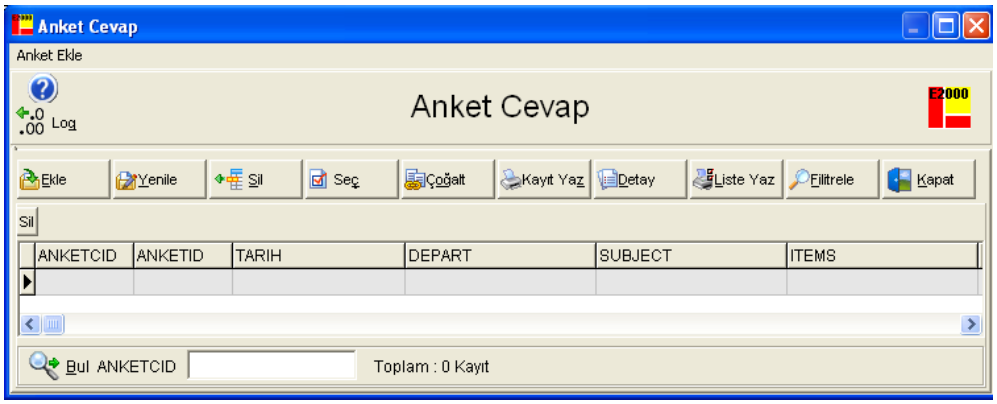
➢ **Anket Soru Şablonu**

Konaklama işletmesinde hazırlanacak anketler için oluşturulacak şablonların düzenlendiği bölümdür.



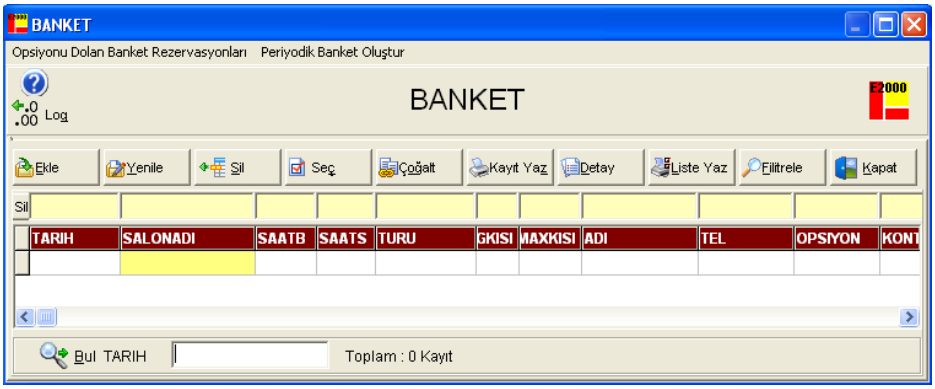
➢ **Anket Cevapları**

Konaklama işletmesinde yapılan anketlere, konukların verdiği cevapların işlendiği bölümdür.



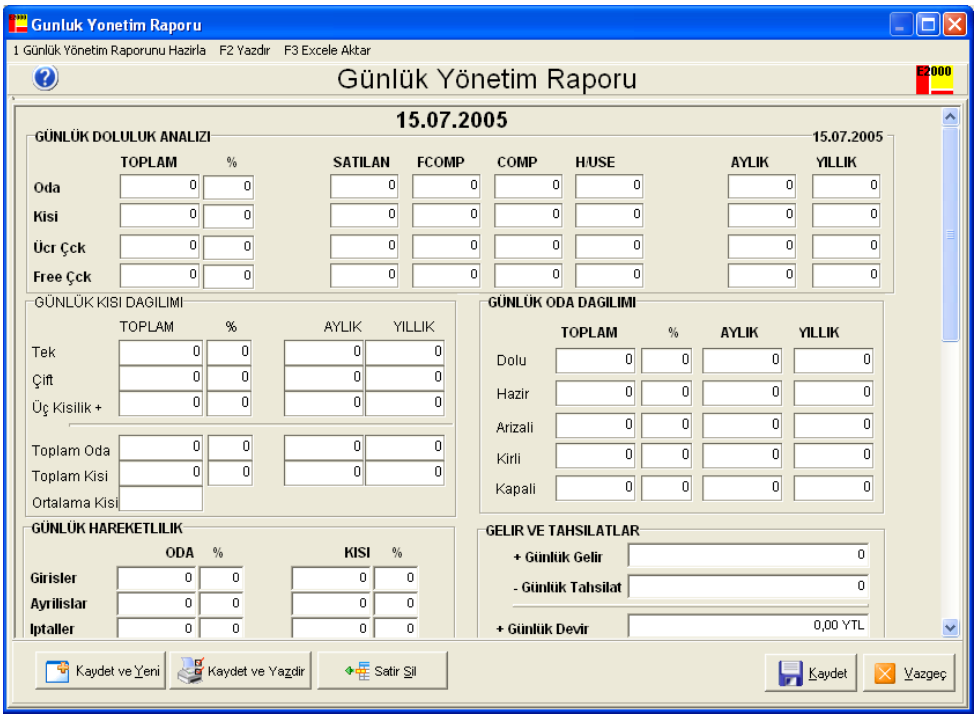
2.6.8. Banket

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.



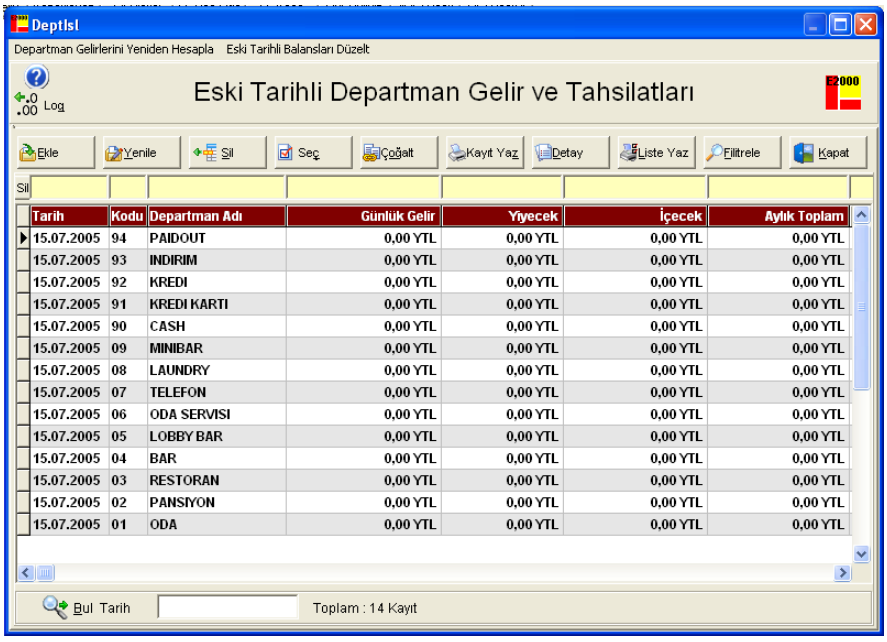
2.6.9. Günlük Yönetim Raporu

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 kayıtı görmek istenildiğinde Yazdır komutu ile yazdırarak incelemek mümkündür.



2.6.10. Eski Tarihli Departman Gelirleri

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

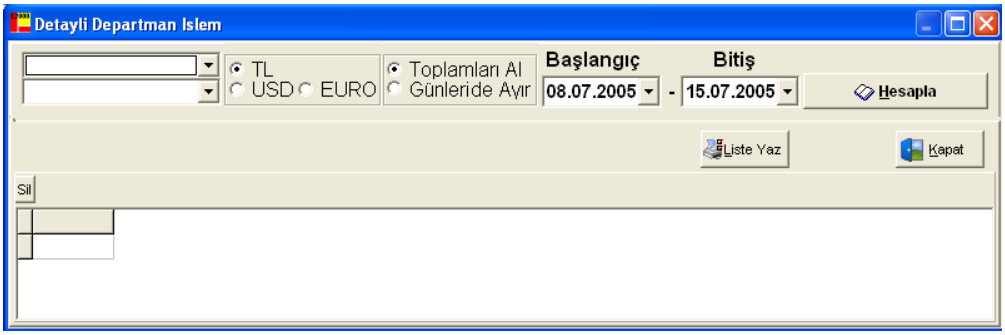


2.6.11. Günlük Balanslar

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

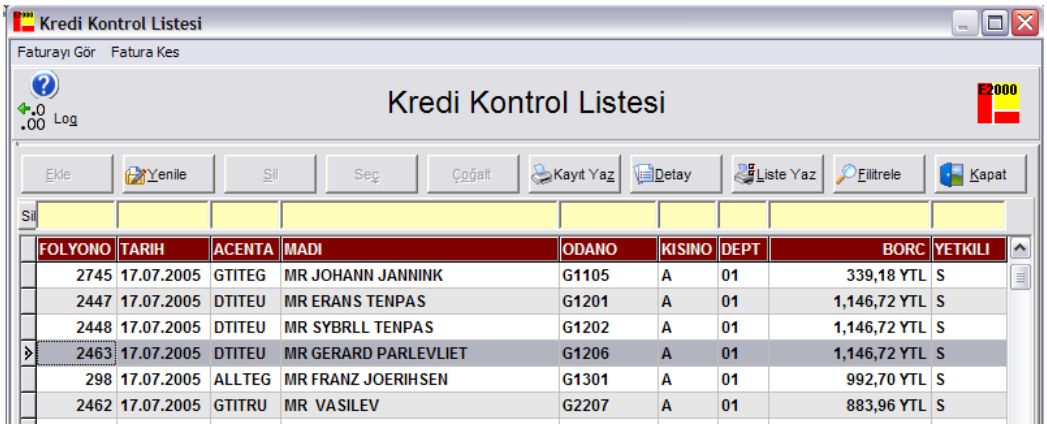
2.6.12. Departman Gelir Analizleri

İşletmenin ayrı ayrı tüm deparmanlarından elde edilen gelirlerin gösterildiği bölümdür.



2.6.13. Kredi Kontrol Listesi

Oda hesabı krediye kaldırılan konuğun kaydının tutulduğu listedir.

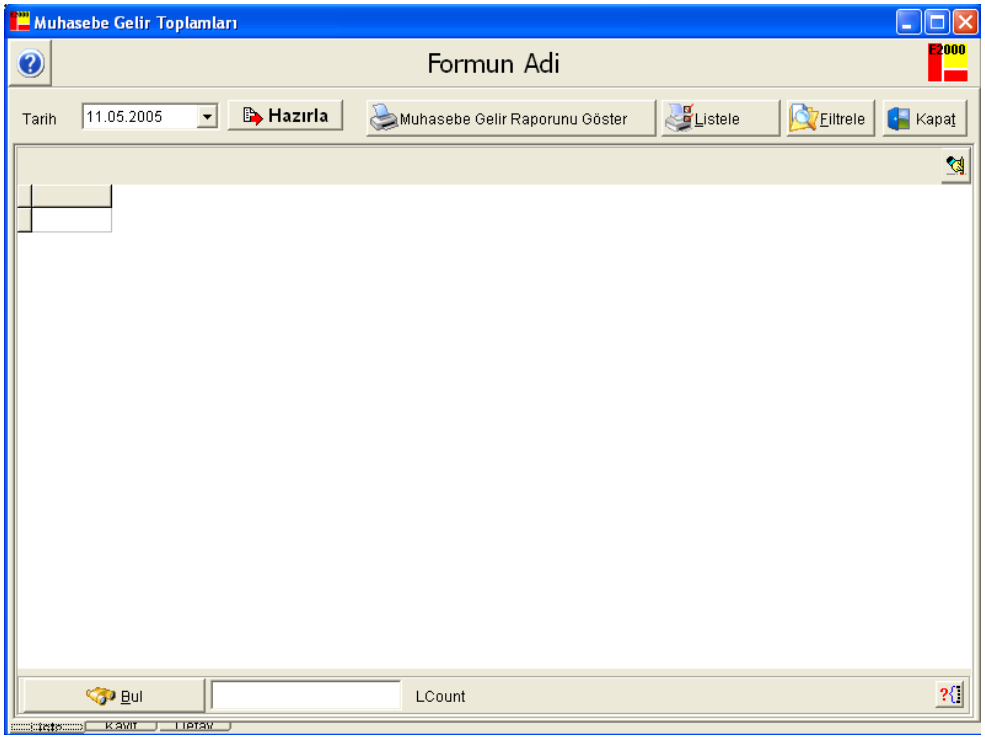


2.6.14. Günlük Maliye Listesi

Önkasa böümünde, Günlük Maliye Listesinde açıklanmıştır.

2.6.15. Muhasebe Günlük Gelir Toplam

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



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
➢ 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.	➢ 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 konuğun c/i işlemi için Önbüro-Rezervasyon Listesi konuğun adını bulup F1 C/i Yap dediniz mi?		
3	İşletmede kaldığı süre içinde konuğun 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 kangi 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 öğetmeniniz 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 öğretmeninzle 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 Filitre tuşuna basıldığı takdirde arama işleminin gerçeklenmesini 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 konuğun 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 konuğun 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.