



**AKINSOFT WOLVOX Otel
Yardıı Dosyası**

**Doküman Versiyon : 01.02.02
Tarih: 14.01.2015**

İÇİNDEKİLER

1. ÇALIŞMA SİSTEMİ HAKKINDA KISA BİLGİ.....	3
2. GENEL ÖZELLİKLER.....	11
3. REZERVASYON.....	17
4. RESEPSİYON.....	24
5. ODALAR YÖNETİMİ.....	29
6. SATIŞ/KONTRAT İŞLEMLERİ.....	30
7. ÖN KASA.....	32
8. CRM.....	34
9. DEPARTMAN HABERLEŞME.....	35
10. BİLDİRİM HİZMETLERİ.....	37
11. BANKET YÖNETİMİ.....	39
12. FORECAST RAPORLARI.....	47
13. GÜN SONU RAPORLARI.....	50
14. DÖVİZ.....	52
15. ÖZEL RAPORLAR.....	53

1. ÇALIŞMA SİSTEMİ HAKKINDA KISA BİLGİ

Tüm otel, motel, apart ve pansiyonlara hitap eden WOLVOX Otel programı sayesinde oda ve müşteri takibini kolaylıkla yapabilirsiniz. Program içerisinde yapabileceğiniz işlemler kısaca şu şekildedir:

REZERVASYON

- Hızlı ve kolay rezervasyon girişlerini yapabilir,
- Rezervasyon kayıt esnasında mükerrer kayıt kontrolü yapabilir,
- Rezervasyon girişlerinde voucher bilgisini belirleyebilir,
- Kayıt esnasında pansiyon tipini seçim yapabilir,
- Rezervasyon tipinin seçim yapılmasını sağlayabilir (Definite, Pending, Tentative, Optional vb.),
- "Beklemede" ve "rezerve" durumundaki kayıtlar için belirtilen tarih ve saatte kullanıcının uyarılmasını sağlayabilir,
- Check-In, no-show ve iptal işlemlerinizi tek ekran üzerinden yapabileceğiniz gelişmiş arayüzü kullanabilir,
- Otele düzenli gelip giden konukların kontrollerini (Repeat Guest) yapabilir,
- Konuklara ait sicil bilgilerini, istek ve talepleri kayıt edebilir,
- Konuklara ait geçmiş rezervasyon bilgilerini görüntüleyebilir (Müşteri History kayıtlarının gösterimi, hangi odada kaldığı ve ne kadar ücret ödediği gibi),
- Rezervasyonda atanan oda için envanter kayıtlarını tutabilir,
- Rezervasyonları beklemeye alabilme (waiting), beklemedeki bir rezervasyonu ise konfirme edebilir,
- Kayıt edilmiş rezervasyonları detaylı filtrelemeler yaparak raporlarını alabilir,
- Grup ve acenta ile yapılan giriş işlemlerini hızlı bir şekilde yaparak otomatik oda atama yapabilir,
- Gününbirlik girişler kısmından oda harici otelin diğer hizmetlerinden konukları faydalandırabilir,
- Faturalandırma işlemlerinin seri bir şekilde yapılması ve folio hareketlerine göre ayrı ayrı faturalandırabilir,
- Rezervasyon çizelgesi ekranını kullanarak otel doluluk kontrolü ve çizelge üzerinden rezervasyon işlemlerinizi kontrol edebilirsiniz.

RESEPSİYON

- Check-In işlemi ve grup girişlerinizi tek tuş ile yapabilir,
- EGM ve Jandarma Bilgi Yönetim sistemine otelde konaklayan ve çalışanların bilgilerini gönderebilir,
- Kimlik ve pasaport tarama cihazları ile müşteri kayıtlarını hızlı bir şekilde yapabilir,
- Rack ekranı üzerinden dolu odaları, boş odaları, blokajlı ve çıkış yapılacak odaları listeyebilir,
- Rack ekranı üzerinden tüm ön büro işlemlerinin yapılabilmesini sağlayabilir (tarih değişikliği, room change, bilgi güncelleme, folio izleme, check in, check out, odaya mesaj girişi, arıza ve şikayet girişi, oda resimlerine ulaşabilme vb.),
- Rezervasyon çizelgesi üzerinde iken sürükleyip bırak yöntemiyle hızlı bir şekilde konaklama süresini uzatabilir,

- Desteklenen kapı entegrasyonları sayesinde misafirlerin check-out tarihlerinde kapı kartının geçersiz olması ve kapı kontrolü.
- Merkez Bankası üzerinden döviz kurlarını otomatik download ederek girişlerde güncel kurlardan işlem yapılmasını sağlayabilir,
- Tüm müşterilere toplu mail veya SMS gönderebilme özelliği,

SATIŞ ve KONTRAT İŞLEMLERİ

- Acenta kayıtlarını yapabilir,
- Acenta rezervasyonlarını raporlayabilir,
- Sistemde kayıtlı acenta ya da gruplar için stop sale (Satışları geçici olarak durdurabilir) işlemi yapabilir,
- Acenta, grup ya da şirketlere özel kontrat girişleri yapabilir,
- Sözleşme bilgilerini dosya halinde kayıt altında tutabilir,
- Acenta pazar (Comp, europe, ABD, Almanya, Rusya vb.) ve market gruplarının belirlenmesini sağlayabilir,
- Acenta kara liste kontrollerini sağlayabilir,
- Başlangıç ve bitiş tarihlerine göre garanti oda ve kontenjan belirlemesi yapabilir,
- Acenta üzerinden alınan rezervasyonlarda dönem geçişleri için hesaplamaların ayrı ayrı yapılmasını sağlayabilir,
- Kontrat numarasına göre kişi başı ve oda ücretlerinin belirtilebilmesini sağlayabilir,
- Dönemsel aksiyonlar oluşturabilir,
- Gün aksiyon tanımlarını yapabilir (5 gün kal 3 gün öde vb.),
- İndirim aksiyonları oluşturabilir (5 gün ve üstü konaklamalar için indirim oranı/tutarı belirleyebilme),
- Kişi başı ya da oda geneli için ekstra indirim tanımları oluşturabilir,
- Tanımlanan dönem kayıtları için geceleme gün sayısına, kişi ve geliş bilgilerine göre kurallar oluşturabilir (İlgili dönem için sadece seçilen günlerde belirtilen indirimler geçerli gibi),

ÖNKASA

- Kasa transfer işlemleri ve yapılan transferlerin onaylanması için kasa havuzunun oluşturulması,
- Döviz bozma işlemleri ve raporlarının yapılabilmesi,
- Kasa toplamlarının TL ve Döviz birimlerine göre raporlanabilmesi,
- Kasa üzerinden oda kartlarına toplu folio hareket girişinin yapılabilmesi,
- Tanımlanan folio ödeme türlerine göre konaklayanların bakiyesini tek tuşla kapatabilme,

ODA / KAT HİZMETLERİ

- Toplu bir şekilde oda durum bilgisinin giriş yapılmasını sağlayabilir,
- Oda okeyleme işlemlerinin client pcer üzerinden yapılmasını sağlayabilir,
- Minibar ürün giriş ve çıkışlarını IOS ve And. destekli cihazlar üzerinden kolayca oda folio kartına yazabilir,
- Kayıp eşya, şikayet ve arıza kayıtlarının giriş yapılarak kontrol edilebilmesi,
- House keeping (Kat Hizmetleri H/KPG) raporlarının alınabilmesi,

- House keeper (Kat Şefi-H/K) raporlarının alınabilmesini sağlayabilir,

TELEFON SANTRAL ve İNTERNET HİZMETLERİ

- Desteklenen santral marka ve modelleri ile entegre olabilme ve sorunsuz çalışabilir,
- Otelde wireless kullanan tüm misafirlerin internet kullanım ücretlerini foliolarına yansıtabilir,

BİLDİRİM HİZMETLERİ

- Uyandırma servisi hizmeti ile otelinizde konaklayan misafirlerinizi diledikleri saatlerde uyandırabilme,
- Departmanlar arası haberleşme özelliği sayesinde misafir isteklerinin kat görevlisine bildirilebilmesi,
- Misafirlerin odayla ilgili her türlü bildirimini kayıt altında tutularak odaya verilen tüm servislerin takip edilebilmesi,
- Konum bilgisi girişi yaparak otelden kısa süreliğine ayrılan müşterilerin nerede olduklarını ve bıraktıkları notları kaydedebilir,
- Otele ulaşım servisleri için tarih ve saat bazında takibi sağlayabilir,

RAPORLAR

- Kayıtlı tüm rezervasyonlar için detaylı raporlar alabilir,
- Giriş ve geceleme, XML ve BTM, otel durum raporları,
- Gününbirlik konaklama ve locater raporları,
- Tarih ve tarife bazında raporlar,
- Gelir departman ve genel durum raporları,
- Otel Forecast raporları,
- Pazar bazlı forecast raporları,
- Satış forecast raporları,
- Ülke bazlı forecast raporları,
- Oda tipi forecast raporları,
- City Ledger raporları,
- Günsonu raporları,

ETKİNLİK / BANKET YÖNETİMİ (EVENT MANAGEMENT)

- WOLVOX 7 Otel yazılımı ile düğün davetlerinden şirket organizasyonlarına kadar tüm otel etkinliklerini kolayca planlayıp yönetebilmenizi sağlar. WOLVOX 7 Otel etkinlik takvimi sayesinde aylık yapılması planlanan tüm etkinlikleri kolayca kontrol edebilirsiniz. Etkinliklerde kullanılacak ekipman ya da malzemelerin listesini kontrol edebilirsiniz.
- Otelinizde düzenlenecek tüm organizasyonları liste veya çizelge üzerinden takip edebilir,
- Otel salonlarının özelliklerine göre kayıt altına alınarak kullanım durumlarını takip edebilir,
- Salonlara verilen emanetlerin envanterinin takibini sağlayabilir,
- Konferans ya da etkinlik rezervasyonlarının takibini yapabilir,
- Aktiviteleri planlayarak sonuçlandırabilir,
- Paylaşılabilir salon kayıtlarını yapabilir,

- Yemek planı oluşturarak otelinizde konaklayan veya yemek rezervasyonu yapan kişiler için toplam yemek kapasitesi belirleyebilir,
- Oturma düzenlerinin planlanabilmesini sağlayabilir,
- Bakım zamanlarının süresini belirleyebilir (ilgili sürede organizasyon/toplantı alınmasını önleyebilir),
- Etkinlik ve toplantı statüsünü belirleyebilir,
- Pazar segment(üst grup, özel fiyat, düğün, acenta özel vb.) ve kaynak (Şirket yönlendirmesi, Acenta vb.) bilgilerinin kayıt edilmesini sağlayabilir,

CRM (MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ)

- CRM; Karşılıklı, uzun vadeli bir değer ilişkisi yaratmak için müşteriler ile gerçekleştirilen ilişkilerin etkin bir biçimde yönetilmesidir.
- WOLVOX CRM (Müşteri İlişkileri Yönetimi); müşteri memnuniyeti daha da önemlisi müşteri sadakati oluşturma prensibinden yola çıkarak, müşteri ihtiyaç ve taleplerine uygun yatırımlar ile işletme karlılığını arttırabileceğiniz en akıllı yardımcınız olacak.
- Otelinizde konaklayan misafirleriniz için anket düzenleyebilir ve anket takibi yapabilir,
- Sezon başlangıcından sezon sonuna kadar anket sonuçlarına göre ara değerlendirmeler yapılabilir,
- Misafirlerin özel günlerinde hatırlanılmasını sağlayabilir,
- Misafirlere Yılbaşı, Bayram gibi özel günlerin kutlanmasını sağlayabilir,
- Misafirlere uygulanan özel kampanya haberlerinin iletilmesi için toplu mail ve SMS sistemini hazır mail şablonları üzerinden kolaylıkla iletebilir,
- Sonuçları grafik olarak görüntüleyerek daha kolay ve anlaşılır raporlar alabilir,

MUHASEBE YÖNETİMİ (BACK OFFICE)

WOLVOX ERP programı ile Otel programının tam entegre yapısı sayesinde stok kartları ve muhasebe kodlarını oluşturarak giriş ve çıkış rakamlarını raporlayabilirsiniz. WOLVOX ERP stok modülü ile birlikte alış-satış faturası üzerinden yapılan girişleri, birimler (depo) üzerinden yapılan malzeme transferlerini, günlük ve aylık belirlenen istatistikleri esnek raporlama araçları üzerinden kullanabilirsiniz.

- Sınırsız sayıda stok kartı tanımlayabilir,
- Tanımlamış olduğunuz stoklarınızı grup, ara grup ve alt grup bazında gruplayabilir,
- Stok kartlarınıza özel kdv belirleyebilir,
- Stoklarınıza sınırsız sayıda fiyat girişi yapabilir,
- Stoklarınıza sınırsız sayıda resim ekleyebilir,
- Sınırsız sayıda birim tanımlaması yaparak stoklarınızın belirttiğiniz birimler üzerinden bakiyelerini kontrol edebilir,
- Stok kartında bir ürüne ait birden fazla barkod bilgisinin tanımlayabilir, bu sayede ürüne ait birim bazlı ve fiyat bazında ayrı ayrı barkod belirleyebilir,
- Depo entegrasyonu sayesinde stoğunuzun hangi depoda, kaç adet olduğunu görüntüleyebilir,
- Stok emniyet limitleri belirterek belirtilen limitin altına düşmesini veya üstüne çıkmasını engelleyebilir,
- Bakiyesi ekside olan stoklarınızın satışını engelleyebilir,

- Stoklarınıza özel iskonto tanımlayabilir, gelişmiş iskonto özelliği sayesinde müşterilerinize özel stok veya stok grup bazlı iskonto girişi yapabilir,
- Seri no ile satışını yaptığınız stoklarınızın takibini yapabilir,
- Stok tedarikçileri tanımlayarak varsayılan tedarikçi ataması yapabilir,
- Stok envanterini ve depo bazlı stok durum raporlarını alabilir,
- Stok raporları sayesinde hangi tarihte işlem gördüğünü raporlayabilir,
- Blokede ve terminde olan stoklarınızı raporlayabilir,
- Stok sayımlarınızı gerçekleştirerek envantere işleyebilir,
- Stoklarınıza etiket basabilir,
- Verdiğiniz hizmetleri tanımlayabilir, hizmet raporları alabilir,
- Paket tanımları oluşturarak paketlere etiket yazdırabilir, paket fiyatını dilerseniz manuel dilerseniz stok fiyatlarından çektirebilirsiniz.
- İrsaliye ile girişi yapılan stokların faturaya aktarılabilmesi,
- Oluşturacağınız mamül ve yarımamül üretimleri için reçete oluşturabilir, fire ve diğer maliyetleri üretime yansıtabilir,
- Üretim birleştirme ve üretim parçalama işlemlerinizi takip edebilir,
- Eksiyeye düşen ve reçetede tanımlı olan ana mamuller için otomatik üretim yaptırabilir,
- Oluşturduğunuz üretimler için raporlar alabilir,
- Depolarınıza kullanıcı bazlı yetkilendirme yaparak sadece yetkili kullanıcının giriş veya çıkış yapmasını sağlayabilir,
- Depolarınız arası tek tek veya toplu bir şekilde transfer yapabilir,
- İşlem gören ve görmeyen stok hareketleri, stok envanter, depo envanter, alış-satış raporları, gün-ay ve yıllara göre analizler ve birim maliyet raporlarının alınabilmesi,

GENEL MUHASEBE ve BÜTÇE YÖNETİMİ (BACK OFFICE)

Hesap planı, fiş işlemleri, tanımlamalar, dönem sonu işlemleri, defterler, mizan/raporlar, mali tablolar ve bütçe modülleriyle otel, restaurant ya da arka ofis tarafından kesinleşen kayıtların raporlamalarını yapabilirsiniz.

GENEL ÖZELLİKLER

- Çok kullanıcıli desteği ile birden fazla kullanıcının aynı anda kullanım sağlayabilmesi,
- Sınırsız sayıda kullanıcı kayıt edebilir,
- Tüm kullanıcılar için gelişmiş yetkilendirme sistemi kullanarak her işlem için yetki seviyesi belirleyebilir,
- Firebird ve MSSQL veritabanı desteği sayesinde güvenli data akışının sağlanabilmesi.

1.1. RAPORLAMA SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

AKINSOFT WOLVOX ERP E-Business programı içerisinde kullanmakta olduğunuz tüm raporların standart bir takım özellikleri bulunmaktadır. Bu özellikleri detaylı bir şekilde inceleyelim:

1.2. Tablo Özelleştirme İşlemleri

Kullanmakta olduğunuz tüm raporları özelleştirme imkanınız vardır. Bu işlemi özelleştirmek istediğiniz rapora gelerek tablo üzerinde herhangi bir alana mouse sağ tık yaparak açılacak seçeneklerden “Özelleştir” alanından gerçekleştirebilirsiniz. Karşınıza açılacak olan “Tablo Özelleştirme” ekranından raporunuzda görmek istediğiniz alanları işaretleyip, görmek istemediklerinizden işareti kaldırmanız gerekmektedir. Yine özelleştirme alanından, “Aşağı” ve “Yukarı” butonlarını kullanarak tablo başlıklarını dilediğiniz şekilde sıralayabilirsiniz. “Renk” ve “Font” alanlarından seçmiş olduğunuz tablonun rengini ve fontunu değiştirebilirsiniz. “Sabit Sütun Sayısı” alanına girmiş olduğunuz değer sayesinde üzerinde bulunduğunuz raporun yön ok tuşları ile ileri, geri, aşağı, yukarı işlemi sabit sütunlar dışındaki alanlar için çalışmasını sağlayabilirsiniz. Yani belirlemiş olduğunuz sütun sayısı kadar alan hangi başlıkları kapsıyorsa bu başlıkların üzerinde hareket edememektesiniz. Gerekli özelleştirme işlemlerinizi yaptıktan sonra “Tamam” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

Tablo özelleştirmede yaptığınız değişikliklerin sabit kalmasını istiyorsanız, tüm özelleştirme işlemlerinizi yaptıktan sonra tablo üzerine yeniden mouse sağ tıklayarak açılan ekranda “Tablo Yerleşimini Kaydet” butonuna basınız.

Orijinal tablo yerleşimini yüklemek istiyorsanız, tablo üzerinde mouse sağ tıkladığınız zaman açılan ekranda “Orijinal Tablo Yerleşimini Yükle” butonuna basınız.

Kaydetmiş olduğunuz tablo yerleşimini yeniden yüklemek istiyorsanız, tablo üzerinde mouse sağ tıkladığınız zaman açılan ekranda “Kayıtlı Tablo Yerleşimini Yükle” butonuna basınız.

Raporlarınızda gerekli filtrelemeleri yaptıktan sonra verilerinizi M.S. Excel, Open Office veya HTML formatında dışarıya aktarabilirsiniz. Bu işlem için ise tablo üzerine Mouse sağ tıklayarak açılan ekrandan ilgili işlemi seçmeniz gerekmektedir.

1.3. Filtre Özelleştirme İşlemleri

Rapor alanlarında filtreleme işlemleri için de bazı özel ayarlamalar yapabilirsiniz. Filtreleme alanlarının pek çoğunda bulunan filtre özelleştirme işlemi sayesinde aradığınız veriye çok daha kolaylıkla ulaşma imkanınız vardır. Filtre özelleştirme işlemi için filtreleme alanındayken klavyenizin “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “Filtre Düzenleme” ekranından ilgili karşılaştırma kriterini seçerek tamam butonuna basınız. Filtre düzenleme işlemi örnekle açıklayalım;

Örnek:

Müşteri listesinde ticari unvanı ABC ile başlayan müşterilerinizi listelemek istiyorsunuz. “Ticari Unvanı” alanına tıklayarak klavyenizden “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “Filtre Düzenleme” alanından “LIKE %”yi seçim yapınız.

Müşteri listesinde ticari unvanı sadece ABC olan müşterilerinizi listelemek istiyorsunuz. “Ticari Unvanı” alanına tıklayarak klavyenizden “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “Filtre Düzenleme” alanından “=” i seçim yapınız.

Müşteri listesinde ticari unvanı ABC olan müşterileriniz dışındaki tüm müşterilerinizi listelemek istiyorsunuz. “Ticari Unvanı” alanına tıklayarak klavyenizden “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “Filtre Düzenleme” alanından “ NOT LIKE %”ı seçim yapınız.

Müşteri listesinde ticari unvanında ABC geçen müşterilerinizi listelemek istiyorsunuz. “Ticari Unvanı” alanına tıklayarak klavyenizden “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “Filtre Düzenleme” alanından “LIKE %%”yi seçim yapınız.

Müşteri listesinde ticari unvanının herhangi bir yerinde ABC geçmeyen müşterilerinizi listelemek istiyorsunuz. “Ticari Unvanı” alanına tıklayarak klavyenizden “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “Filtre Düzenleme” alanından “NOT LIKE %%”yi seçim yapınız.

Müşteri listesinde sadece ticari unvanı boş olan müşterilerinizi listelemek istiyorsunuz. “Ticari Unvanı” alanına tıklayarak klavyenizden “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “Filtre Düzenleme” alanından “IS NULL”u seçim yapınız.

Müşteri listesinde sadece ticari unvanı dolu olan müşterilerinizi listelemek istiyorsunuz. “Ticari Unvanı” alanına tıklayarak klavyenizden “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan Filtre Düzenleme alanından IS NOT NULL'u seçim yapınız.

Müşteri listesinde ticari unvanı null ve boş olan müşterilerinizi listelemek istiyorsunuz. “Ticari Unvanı” alanına tıklayarak klavyenizden “F7” tuşuna basınız. Karşınıza açılacak olan “Filtre Düzenleme” alanından “NULL AND EMPTY”i seçim yapınız.

Aynı şekilde filtreleme özelleştirme yapabildiğiniz tüm filtreleme alanlarında bu işlemleri uygulayabilirsiniz.

1.4. Filtreleme Seçeneklerini Kaydetme İşlemleri

Program içerisinde raporlarda sık kullandığınız filtreleme seçeneklerini kaydederek daha sonra bu kriterlere pratik bir şekilde erişebilme imkanınız vardır. Bunun için gerekli filtreme kriterlerini girerek filtreleme aldıktan sonra alt tarafta bulunan “Filtreleme Seçenekleri” alanına geliniz. “Filtreleme Seçeneği Kaydet” butonuna basarak “Yeni Kriter” i seçiniz. “Kayıt Adı” alanına filtreleme seçimlerinizle ilgili anımsatıcı herhangi bir bilgi giriniz ve “OK” butonuna basınız. Kaydettiğiniz kriteri geri yükleme işlemi için “Filtreleme Kriteri Yükle” butonuna basmanız gerekmektedir.

Not : Tarih filtrelemelerinde günün tarihini atmak için, tarih nesnelere; "11.11.1111" şeklinde giriş yapmalısınız.

1.5. Grafik Raporu

Program içerisinde filtrelediğiniz verileri oluşturduğunuz grafik raporuna bağlı olarak grafik ön izleme alabilir, grafik verileri toplamlarını görüntüleyebilir ve yazdırabilirsiniz. Grafik raporu oluşturmak için oluşturmak istediğiniz raporu filtreleme yaparak mouse ile sağ tıklayıp açılan ekranda "Grafik Raporu" başlığına geliniz. "Yeni Grafik Raporu Ekle" ye basarak raporunu almak istediğiniz, yani raporda baz alınacak verilerin kaynak baz alınacağı veri alanını "Gruplanacak Veri Alanı" kısmından seçiniz. Grafik raporunun adını da yazarak grafik üzerinde gösterimi yapılmasını istediğiniz alanları "Veri Alanı" başlığından seçim yapınız. "İşlem Türü" alanından grafik üzerinde görüntülenmesini istediğiniz değeri belirtiniz. Grafik rengini de "Renk" alanından seçim yaptıktan sonra "Tamam" butonuna basarak kaydı tamamlayınız. Oluşturduğunuz grafik raporunu görüntülemek için tablo üzerine yeniden mouse sağ tıklayarak "Grafik Raporu" başlığından "Grafik Raporu Önizleme"yi seçim yapabilirsiniz.

1.6. Alt Toplam Göster

Raporlarınız üzerinde sağ tıklama yaptığınızda "Alt Toplamı Göster"i seçerek aldığınız raporun sayısal türdeki değerlerini toplam, minimum, maksimum ve ortalama olacak şekilde alt kısımda gösterebilirsiniz.

1.7. Excel, Open Office, XML ve HTML'e Aktarma İşlemleri

Raporunu aldığınız ihtiyacınız doğrultusunda Excel'e, Open Office, XML'e ve HTML'e aktarabilirsiniz. Bunun için rapor aldıktan sonra rapor üzerine mouse sağ tıklayıp "Aktar"ı seçerek aktarım yapmak istediğinizi seçiniz.

2. GENEL ÖZELLİKLER

2.1. YETKİLİ

2.1.1. Genel Ayarlar

Genel ayarlar alanında programda kullanacağınız birtakım standart ayarları yapabilirsiniz. Çalışma şekli konusunda aşağıdaki tablodan faydalanabilirsiniz.


Ayarlar	Varsayılan Kasa	WOLVOX ERP’de kaydettiğiniz ve otel programında tahsilatlar esnasında varsayılan olarak gelmesini istediğiniz kasayı belirtebilirsiniz.
Ayarlar	Varsayılan Banka	WOLVOX ERP’de kaydettiğiniz ve otel programında tahsilatlar esnasında varsayılan olarak gelmesini istediğiniz bankayı belirtebilirsiniz.
Ayarlar	Varsayılan Pos	WOLVOX ERP’de kaydettiğiniz ve otel programında tahsilatlar esnasında varsayılan olarak gelmesini istediğiniz posları belirtebilirsiniz.
Ayarlar	Otel Sistem Tarihi	Otelinizin Check-in işlemlerinde hangi tarihi baz aldığınızı belirlersiniz. Bu alanı manuel olarak değiştirmeniz doğru değildir. Program gün sonu sistemi kullanılıyorsa her gün sonu işleminden sonra tarihi bir sonraki güne otomatik almaktadır. Gün sonu sistemi kullanılmıyorsa bu alanda yazan tarihin bir önemi kalmamaktadır. Program check-in tarihlerini bilgisayarınızın sistem tarihinden almaktadır.
Ayarlar	Wolvox Cari – Otel Müşteri Eşleme	WOLVOX ERP programında kayıtlı olan carilerinizle Otel programında müşteri kartının hangi alan üzerinden eşleşeceğini belirleyebilirsiniz. Bu sayede Otel programında oluşturduğunuz müşterileriniz için ERP programında yeniden bir cari kartı oluşmaz ve mükerrer kayıtları engellemiş olursunuz.
Ayarlar	Otel Tarafında Kullanılabilir Bankalar	Otel programı içerisinde ERP programında kaydettiğiniz tüm bankaların kullanılmasını engellemek için bu alandan seçim yapabilirsiniz. Bu sayede Otel programında banka kullanımı gerektiren alanlarda yalnızca seçtiğiniz bankalar görünecektir.
Rezervasyon	Rezervasyon kaydında oda sahibi kartını oluştur	Program bu seçeneğin işaretli olması durumunda rezervasyon kaydında müşteri adı ve soyadını yazıp kaydettiğiniz anda ERP programında cari kartını oluşturmaktadır.
Rezervasyon	Rezervasyon kaydında yaş gruplarını otomatik hesapla	Müşteri kartında belirtilen doğum tarihi eğer tanımlanan çocuk yaş gruplarından birine dahil ise program rezervasyon kartında otomatik olarak ilgili alana çocuk sayısını atmaktadır.
Rezervasyon	Gün sonunda çıkış	Misafiriniz rezervasyon süresi dolmasına rağmen

	yapmayan rezervasyonların tarihini uzat	henüz çıkış yapmamışsa program gün sonu yapıldığında çıkış tarihini otomatik olarak 1 gün uzatacaktır.
Rezervasyon	Pansiyon sistemi kullan	Bir odaya birden fazla rezervasyon açmanızı sağlar. Bu seçenek işaretliken rack ekranında oda sayısını o odaya yapılan rezervasyon sayısı kadar görmektesiniz.
Rezervasyon	Gün sonu sistemi kullanma	Odaya check-in yapıldığı anda belirtilen oda ücretinin müşteri foliosuna işlenmesini sağlar. Bu seçenek işaretliken gün sonu işlemlerini yapmanıza gerek kalmaz.
Rezervasyon	Standart pansiyon	Yeni rezervasyonlar için default tanımlı gelecek standart pansiyon tipini belirleyebilirsiniz.
Rezervasyon	Standart oda tipi	Yeni rezervasyonlar için default tanımlı gelecek standart oda tipini belirleyebilirsiniz.
Rezervasyon	Santral kontör ücreti	Otel programını santralinizle entegreli kullanıyorsanız kontör ücretini bu alandan belirleyebilirsiniz. (AKINSOFT Santral server programı ile entegreli çalışan sistemler destekler.)
Rezervasyon	Yeni müşteri için standart grup tanımı	Oluşturduğunuz müşteri kartlarının WOLVOX ERP'de entegrasyonunda hangi cari grubuna dahil olacağını seçim yapabilirsiniz.
Rezervasyon	Otel giriş – çıkış saati	Yeni rezervasyonlarda müşterinin saat kaçta giriş yaparak kaçta çıkış yapması gerektiğini bu alandan belirtebilirsiniz. Acenta ile yapılan girişlerde program yeni rezervasyonlarda kontratta belirtilen saatleri baz alacaktır.
Rezervasyon	Vrs. Konaklama – Ekstra KDV	Konaklama ve ekstraların KDV oranlarını belirterek programın otomatik hesaplamasını sağlayabilirsiniz.
Rezervasyon	Varsayılan kontrat	Yeni rezervasyonlarda default gelecek olan kontratı belirleyebilirsiniz.
Rezervasyon	Oda ücreti bedeli	Foliolara eklenen oda ücretlerinin hangi gelir departmanında takip edileceğini seçim yapabilirsiniz.
Rezervasyon	Oda kahvaltı bedeli	Pansiyon farklarının hangi gelir departmanında takip edileceğini seçim yapabilirsiniz.
Kimlik Bildirimi	Tesis Kodu	AKBS Uçbirim sistemine XML gönderimi yapmak için kullanacağınız otel tesis kodunuzu bu alana belirtmeniz gerekmektedir. XML dosyası oluşturma işlemlerinde bu alandan belirttiğiniz tesis koduna ihtiyaç duyulmaktadır.
Kimlik Bildirimi	Şifre	AKBS Uçbirim sistemine XML gönderimi yapmak için kullanacağınız şifrenizi bu alana belirtmeniz gerekmektedir. XML dosyası oluşturma işlemlerinde bu alandan belirttiğiniz şifreye ihtiyaç duyulmaktadır.
Kimlik Bildirimi	Bağlı Olduğu Birim	Eğer polise bağlıysanız bu alandan polisi, jandarmaya bağlıysanız jandarmayı seçmeniz gerekmektedir.
Santral	Santral Entegrasyonu	ET-2000 için gerekli bağlantı ayarlarını yapabileceğiniz

		alandır. Veritabanı ve bağlantı bilgilerini ilgili alanlara doldurup kaydetmeniz gerekmektedir.
İnternet Kullanımı	ART-IN SYSTEMS	Otelinizde wireless kullanımı ücretli ise ARTI-INN SYSTEM cihazları sayesinde girilen sitelerin log kayıtlarını tutabilir, Otel programında müşteri foliolarına internet kullanım bedellerinin yansımaları sağlayabilirsiniz. ART-IN SYSTEMS ayarlarını aktif ettikten sonra Otel programınızla eşleşmesi için bu alandan gerekli ayarları yapmanız gerekmektedir.
Uyarılar	Kesilmeyen faturaları uyar	Çıkışı yapan müşterilerinizin faturalarını kesmemişseniz program bu seçeneği kontrol ederek işaretli ise uyarı verecektir.
Uyarılar	Doğum günü gelenleri uyar	Doğum günü gelen misafirleriniz için program bu seçeneği kontrol ederek işaretli ise uyarı verecektir.
Uyarılar	Evlilik yıldönümü gelenleri uyar	Doğum günü gelen misafirleriniz için program bu seçeneği kontrol ederek işaretli ise uyarı verecektir.
Uyarılar	Sözleşmesi biten acentaları uyar	Sözleşme süresi dolan acentalar için için program bu seçeneği kontrol ederek işaretli ise uyarı verecektir.
Uyarılar	Kara listedeki müşterileri belirginleştir	Kara listeye aldığınız misafirlerinizin listeleme alanlarında kırmızı renkte görünmesini sağlar.
Uyarılar	Sorunlu müşterileri belirginleştir	Sorunlu müşteri olarak belirlediğiniz misafirlerinizin listeleme alanlarında turuncu renkte görünmesini sağlar.
Müşteri Kayıt Ayarları	Zorunlu alanlar	Misafir kayıtları esnasında zorunlu alanlar belirleyerek bu alanların doldurulmadan müşteri kaydının tamamlanmasını engelleyebilirsiniz.
Log Ayarları	Kayıt tutulacak işlemler	Personellerinizin yeni eklediği, değiştirdiği, sildiği ve değişiklik yaptığı kayıtların loglarını tutabilmeniz için ilgili seçeneklerin işaretli olması gerekmektedir. Loga dahil edilecek işlemleri de alt kısımdan detaylıca seçebilirsiniz. Log kayıtlarını "Yetkili" modülünde yer alan "Log Kayıtları" alanından filtreleyebilirsiniz.

2.1.2. Özel Ayarlar

Bir takım özel ayarlar yaparak veri girişlerinizin hızlı bir şekilde gerçekleşmesini sağlayabilirsiniz. Özel ayarlar kullanıcı bazlı yapılmaktadır.

Kapı Kilit Entegrasyonu	Kale kilit ve Makfa marka kapı sistemleriyle Otel programı arasında entegrasyon ayarlarını yaptığınız alandır. Aktif etmek istediğinizi işaretledikten sonra bağlantı ayarlarını yapabilirsiniz.
Hesap Departmanları	Foli ekleme alanında gizlemek istediğiniz hesap departmanlarını seçim yapabilirsiniz. İşaretledikleriniz folio ekleme alanında görünmeyecektir.
Kayan Alt Bilgi Modülü	“Alt Bilgi Modülünü Aktif Et” seçeneğini işaretleyerek alt tarafta yer alan bilgilerden ana menünüzde kayan yazı şeklinde görmek istediklerinizi seçim yapabilirsiniz. 
Diğer	Kimlik tarama sistemi kullanıyorsanız “Kimlik Tarama Sistemini Aktif Et” seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. AKINSOFT Kimlik Tarama programını kurarak exe yolunu belirtmeniz gerekmektedir. Tarama işlemi sonrasında ilgili seçeneği işaretleyerek müşterinin kartına dosya şeklinde taranmış kimlik bilgilerinin aktarılmasını sağlayabilirsiniz.

2.1.3 Octo Otel Programından Upgrade

Daha önceden OctoPers Otel programı kullanan müşterilerimiz kayıtlı olan müşteri kartlarını WOLVOX Otel programına aktarabilirler. Yalnızca müşteri kartını aktarabilmektesiniz. Octopus.FDB yolunu bularak “Aktar” butonuna basmanız gerekmektedir.

2.1.4. Oda Kayıtları

Oda Kayıtları
?
×

Hızlı Oda Kayıt
Bul
Kopyala
Anıza
Anıza Şikayet
Resimler
Kapat

Oda Numarası:

Oda Tipi:

Yatak Tipi:

Kişi Sayısı:

Blok:

Kat:

Manzara:

Dahili Tel:

Temizlik Durumu:

Kapasite hesabına dahil etme

Açıklama

İki kişilik oda veya tek kişilik oda olarak kullanılabilir. İlave yatak eklenebilir.

Önceki
Sonraki
Ekle
Sil
Kaydet
Vazgeç

Oda No	Oda Tipi	Yatak Tipi	Kişi Sayısı	Manzara	Blok	Dahili
101	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	1. Blok	1121
102	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	1. Blok	1122
103	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	1. Blok	1123
104	SUIT	TWIN + FRENCH	3	Orman	1. Blok	1125
105	SUIT	TWIN + FRENCH	3	Orman	1. Blok	1126
106	SUIT	TWIN + FRENCH	3	Orman	1. Blok	1127
121	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	2. Blok	1221
122	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	2. Blok	1222
123	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	2. Blok	1223
124	SUIT	TWIN + FRENCH	3	Orman	2. Blok	1224
125	SUIT	TWIN + FRENCH	3	Orman	2. Blok	1225
126	SUIT	TWIN + FRENCH	3	Orman	2. Blok	1224
131	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	3. Blok	1321
132	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	3. Blok	1322
133	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	3. Blok	1323
134	SUIT	TWIN + FRENCH	3	Orman	3. Blok	1324
135	SUIT	TWIN + FRENCH	3	Orman	3. Blok	1325
136	SUIT	TWIN + FRENCH	3	Orman	3. Blok	1326
201	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	1. Blok	1128
202	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	1. Blok	1129
203	STD	DOUBLE + FRENCH	3	Deniz	1. Blok	1130

Otelinizdeki odaları kaydettiğiniz alandır. Oluşturacağınız odayla ilgili bilgileri gerekli alanlara yazınız. Oda kaydını tamamlamak için alt tarafta yer alan “Kaydet” butonuna basınız. “Kapasite hesabına dahil etme” seçeneğini işaretlediğiniz odalar forecast raporlarına yansımamaktadır. Bu odaları doluluk değerlerinizi etkilemeyeceğinden amacına uygun olarak ihtiyacınız doğrultusunda kullanabilirsiniz. Üst kısımda yer alan “Hızlı Oda Kayıt” butonuna basarak odaların başlangıç ve bitiş numaralarını yazıp iki numara arasında kalan ve seçtiğiniz özellikteki odaların “Tamam” butonuna basılmasıyla otomatik oluşturulmasını sağlayabilirsiniz. “Kopyala” butonu oluşturduğunuz özelliklere benzer özelliğe sahip odaların kopyalanarak yeni bir oda şeklinde açılmasını sağlamaktadır. Üzerinde düzenleme yaparak kaydı tamamlayabilirsiniz. Odada arıza söz konusu ise “Arıza” butonuna basıp odanın kullanılmasını engelleyebilir, odaya daha önce yapılan arıza ve şikayetleri görüntülemek için ise “Arıza/Şikayet” butonuna basabilirsiniz. “Resimler” butonundan faydalanarak odanın resimlerini oda kartına ekleyebilirsiniz.

2.1.5. Oda Tip Tanımları

Oda tip tanımlarından odaların kapasitesini, kaç kişilik olduğunu belirtebilirsiniz. Burada yaptığınız tanımları oda kaydı esnasında seçebilirsiniz.

2.1.6. Manzara Tanımları

Oda tip tanımlarından odaların kapasitesini, kaç kişilik olduğunu belirtebilirsiniz. Burada yaptığınız tanımları oda kaydı esnasında seçebilirsiniz.

2.1.7. Blok Tanımları

Otelinizdeki odaların hangi bloklarda olduğunu belirlemek için blok tanımı yapabilirsiniz. Burada yaptığınız kayıtları oda kaydı esnasında kullanabilirsiniz.

2.1.8. Yatak Tipleri

Yataklarınızla ilgili tanımlamaları buradan yapabilirsiniz. Yapmanız gereken ekle butonuna bastıktan sonra gerekli tanımı yaparak kaydet butonuna basmaktır.

2.1.9. Uyruk Tanımları

Program içerisine yüklü olarak birtakım uyruk tanımları gelmektedir. Bunlara açıklama girmek ya da yeni tanımlar ilave etmek için bu alanı kullanabilirsiniz.

2.1.10. Extra ve İndirim Tanımları

Tarife kayıtlarında kullanılmak üzere extra ve indirim tanımlarını buradan kaydedebilirsiniz. Burada yaptığınız extralar ve indirimler seçiminize bağlı olarak (kişi başı veya oda geneli) hesaplara işlemektedir. Seçim yapmak için rezervasyon kaydında bulunan "Extra-İndirim" butonuna basarak "Extra ve İndirimler" alanın açılmasını sağlayabilir, aktarmak istediklerinizi işaretleyerek müşteri foliosuna yansıtabilirsiniz. Burada belirttiğiniz extra ve indirim müşterinizin kaldığı her gün için geçerli olmakta, her gün için hesaba işlemektedir.

2.1.11. Gelir ve Ödeme Departmanları

Müşterilerinizin foliolarına işlemek üzere gelir ve ödeme tanımlarını bu alandan yapabilirsiniz. Burada yaptığınız tanımlamalar folioya hareket ekleme esnasında karşınıza gelmektedir. Oda ücreti, telefon ücreti gibi tanımlamalara ilave olarak müşteri borcuna yansıtılabileceğiniz hareketlerde gelir seçeneğini, müşteriye yapılan ödemeler için ise ödemeyi seçmeniz gerekmektedir. Aynı zamanda WOLVOX Adisyon programı ile entegrasyon için de buradan tanımlama yapmanız gerekir. 500 e kadar olan hesap kodları program içerisinde kullanıldığından dolayı buradaki tanımlamalarda hesap kodunu 501 den başlatmanız gerekir.

2.1.12. EXCEL'den Müşteri Transferi

Microsoft Excelde kayıtlı olan müşterilerinizi programa aktarmak için bu alanı kullanabilirsiniz. Yapmanız gereken excel dosyası yolunu seçtikten sonra alt taraftan verilerin bulunduğu excel sütunlarını seçerek "Bilgileri Aktar" butonuna basmanız olacaktır.

3. REZERVASYON

Rezervasyon Resepsiyon Odalar Yönetimi Satış/Kontrat İşlemleri Ön Kasa CRM Departman Haberleşme Bildirim Hizmetleri Banket Yönetimi Forecast Raporları Gün Sonu Raporları Döviz Özel Raporlar Yetkili Araçlar Notlar SMS Pencere Yardım

Kısayol Çubuğu x Ön Büro İşlemleri x **Rezervasyon Kayıt** x Arama...

Rezervasyon Kayıt İşlemler Folyo Check-In Konaklama K. Kısayollar Kapat

Rezervasyon Oda Ücret Periyodu Notlar Kart Geçmişİ Envanter Hareketleri

Rezervasyon Bilgileri

Giriş Tarihi 26.11.2014 11:52 **5 GÜN**
Çıkış Tarihi 01.12.2014 11:52
Rzv.Tarihi 26.11.2014

Acenta MÜNFERİT
Kontrat MÜNFERİT
Voucher
Pan BB Oda Sayısı 1
Ülke/Üyruk TÜRKİYE

GeceLik Ücret 120,00 TL 0,0000
Ekstra-İndirim

Oda Detayları
Oda No 102 Oda Tipi STD

Mali Sorumlu
Kişi yada Firma AHMET ÇALIŞKAN
Sorumluluk Kapsamı Sadece Oda Ücretleri

Oda Sahibi ve Misafirler

Müşteri Ekle +
Bayan İLAYDA KARAKUŞ
Bayan HÜSNİYE ALACA
Bayan PİRAYE ÖZÜÇEL
Bayan EMİNE ÖZTÜFEKÇİ

Ek Bilgiler

Knk. Şekli SOLD
Rzv. Tipi DEFINITE
Pazar İç Pazar
Kaynak Comp
Müşteri Türü Standart
Özel Kodu 1
Özel Kodu 2
Özel Kodu 3

Renk

Kişi Detayları

Kişi.S	Çoc III	Çoc II	Çoc I	Ek Yatak
4	0	0	0	0

Rezervasyon Bilgileri

Adı Soyadı İlayda KARAKUŞ
İrtibat Tel XXX XXX XX XX
Ytk.Tipi DOUBLE + FRENCH

Önceki Sonraki Ekle Sil Düzenle Kaydet Vazgeç

3.1. Rezervasyon Oluşturma

Rezervasyon kartı sayesinde otelinize gelen müşterilerinizin rezervasyonlarını, giriş işlemlerini, iptal işlemlerini, folio girişlerini ve çıkış işlemini yapabilirsiniz. Rezervasyon kaydı aynı zamanda otelinizde kalan müşterinizin konaklama sürecinde konaklamasıyla alakalı bilgileri alabileceğiniz alandır.

Giriş / Çıkış / Rezervasyon Tarihi	Misafirlerinizin otele giriş ve çıkış tarihlerini yazdığınız alandır. Giriş tarihini yazdıktan sonra kaç gün kalacağını belirtirseniz program çıkış tarihini otomatik olarak hesaplayacaktır.
Acenta	Misafiriniz acenta yönlendirmesi ile otelinize geldiyse bu alandan ilgili acentayı seçim yapmanız gerekmektedir.
Kontrat	Tanımladığınız kontratlardan kullanmak istediğinizi seçiniz. Genel ayarlarda Default kontrat belirtmişseniz otomatik olarak belirlediğiniz kontrat gelecektir. Acenta seçimi yapmışsanız, acentaya tanımladığınız kontratlar listelenecektir.
Voucher	Misafiriniz voucher aracılığı ile otelinizde konaklıyorsa voucher

	açıklamasını bu alana yazınız.
Pansiyon	Misafirinizin hangi pansiyon türünde konakladığını seçim yapınız. Dönem girişlerinde pansiyon farkı belirtmişseniz program ilgili fark değerlerini seçtiğiniz oda ücretine ilave edecektir.
Oda Sayısı	Rezervasyon esnasında kaç oda rezerve edilmesi isteniyorsa ilgili değeri bu alana yazabilirsiniz.
Uyruk	Konaklayan misafirinizin ülkesini ve uyruğunu seçim yaptığınız alandır.
Gecelik Ücret	Kontrata bağlı olarak gecelik ücret ilgili alana yansiyacaktır. Eğer farklı para birimlerine göre ücret uyguluyorsanız ilgili para birimini seçim yapabilirsiniz.
Oda Detayları	Misafirinize rezerve ettiğiniz odayı bu alandan seçim yapabilirsiniz.
Mali Sorumlu	Konaklama veya diğer folioları ödeyecek olan mali sorumluyu seçim yapabileceğiniz alandır. Mali sorumlunun sorumluluk kapsamını da bu alandan belirleyebilirsiniz.
Oda Sahibi ve Misafirler	Odada konaklayan/konaklayacak kişileri seçim yapabileceğiniz alandır. Kayıtlı olmayan misafirleriniz için kişi adı ve soyadını yazarak yeni müşteri kaydı oluşturabilirsiniz. Müşteri detaylarını girmek için kaydı tamamladıktan sonra kişi bulma butonunun yan tarafında yer alan alandan müşteri kartını açabilir, detay bilgilerini girebilirsiniz.
Kişi Detayları	Odada konaklayacak yetişkin ve çocuk sayılarını girebileceğiniz alandır.
Rezervasyon Bilgileri	Rezervasyonu yaptıran kişi bilgisini bu alana girebilirsiniz.
Ek Bilgiler	İleriye dönük planlamalar yapabilmeniz için raporlamalarda kullanılacak bir takım ek bilgileri girebileceğiniz alandır.
Oda Ücreti Periyodu	Bu sekmeden misafirlerinizin otelinizde konakladığı süreler boyunca hangi oda ücret periyotundan faydalanacağını görüntüleyebilir derseniz manuel olarak fiyat değişikliği yapabilirsiniz.
Notlar	Rezervasyonla alakalı not girişi yapabileceğiniz alandır.
Kart Geçmiş	Rezervasyonda yapılan oda değişikliği, folio transferi gibi işlemleri kontrol edebileceğiniz alandır.
Envanter Hareketleri	Müşterinize ilave olarak verilen envanterlerin girişlerini ve raporunu alabileceğiniz alandır. (İlave yastık, yorgan gibi.)

3.2. İşlemler

Üst menüde yer alan “İşlemler” alanından yapabileceğimiz işlemleri inceleyelim.

Fatura İşlemleri	Açtığınız rezervasyon kartına ait faturalanması gereken ve faturalanan kayıtları görebilirsiniz. Aynı zamanda alt tarafta yer alan “Seçili Kalemleri Faturalandırma Bölümüne Taşı” butonundan faydalanarak seçtiğiniz folio hareketleri için fatura düzenleyebilirsiniz.
Aksiyon İşlemleri	Rezervasyon kaydına aksiyon uygulanmasını istemiyorsanız bu

	alanda “Bu rezervasyon için aksiyon kullanma” seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir.
Yemek Hizmetleri	Rezervasyonla bağlantılı yemek planlamalarını girebilirsiniz. Bu sayede mutfak çalışanlarınız yemek planlamalarını belirttiğiniz rakamları dikkate alarak gerçekleştirirler.
Locater	Otelinizden geçici süreliğine ayrılan müşterinizin nereye gittiğini kaydedebileceğiniz alandır.
Mesaj Hizmeti	Odada kalan birden fazla müşterinin birbirlerine iletilmesi için bıraktıkları notları kaydedebileceğiniz alandır.
Departman Mesajı	Rezervasyonla ilgili diğer departmanlara iletilmesi gereken notları kaydedebileceğiniz alandır. Örneğin 1001 numaralı odaya kahvaltı servisi yapılacağını bu alandan kaydederek ilgili personele uyarı mesajı çıkmasını sağlayabilirsiniz.
Dosyalar	Rezervasyonla alakalı dosya eki girişi yapabileceğiniz alandır. Bu sayede müşteriniz veya rezervasyon detayıyla ilgili herhangi bir dosyayı rezervasyona ilişkilendirebilir, ihtiyaç duyulduğunda erişebilirsiniz.
Folio Yönlendirme	“Yönlendirilecek Hesaplar” alanından seçmiş olduğunuz rezervasyona ait folioların belirttiğiniz folio veya etkinliğe transfer edilmesini sağlayabilirsiniz.
Harcama Seçimi	“Harcama tanımları” alanını kullanarak oluşturduğunuz harcamaları rezervasyon kartına aktarmak için bu alandan faydalanabilirsiniz. Örneğin müşteriniz günlük olarak otelinizin sağlık hizmetinden faydalanıyorsa öncelikle ilgili tanımları oluşturup daha sonra rezervasyonuna ekleyebilirsiniz.
Hatırlatma	Beklemede veya rezerve durumundaki rezervasyonlar için hatırlatma kurarak belirttiğiniz tarih ve saatte programın uyarı vermesini sağlayabilirsiniz.
Grup İşlemleri	Grup rezervasyon alanından oluşan bir rezervasyon kaydını gruptan ayırabilir veya bağımsız oluşan bir rezervasyonu grup rezervasyona dahil edebilirsiniz.
Bekleme-Rezerve Durum Değiştir	Rezerve edilen bir rezervasyon kartını bekleme listesine alabilir, bekleme listesindeki bir rezervasyonu ise rezerve edildi durumuna alabilirsiniz.
Otel Personeli	Rezervasyon kartında konaklayan kişi otel çalışanı ise raporları etkilememesi için ilgili seçeneği işaretleyebilirsiniz.
Kopyala	Rezervasyon kartını kopyalayabilir, kopya kayıt üzerinde düzenleme yaparak kaydı tamamlayabilirsiniz.

3.3. Folio


Müşterinizin otelinizde konakladığı süre boyunca tüm foliolarını ekleyerek görüntüleyebileceğiniz alandır. Bu alandan aynı zamanda tahsilat, check-out ve faturalandırma işlemlerini de gerçekleştirebilirsiniz.


Folio Hareket Listesi	Tüm folio hareketlerinin listelendiği alandır. Bu alandan isterseniz tüm folioları tek ekranda görebilir derseniz her bir misafir hareketlerini ayrı ayrı sekmelerde listeleyebilirsiniz. “Makbuz yaz” butonuna basarak üzerinde bulunduğunuz hareketin makbuz çıktısını alabilirsiniz.
Adisyon Mini Bar Hareket Listesi	WOLVOX Restaurant programından kapatılırken üzerinde bulunduğunuz rezervasyona işleyen adisyonları görüntüleyebileceğiniz alandır.
Telefon Arama Listesi	Müşterinizin odasından yaptığı ve foliosuna işlenen görüşmelerle ilgili bilgi alabileceğiniz ekrandır. Bu alana yalnızca AKINSOFT Santral Server programıyla entegrasyonlu çalışan sistemlerde otomatik olarak veri işlenmektedir.
Ekstra İndirim Listesi	Ekstra ve indirim tanım alanını kullanarak oluşturduğunuz ve rezervasyon üzerine seçim yaparak eklediğiniz ekstra ve indirimleri görüntüleyebileceğiniz alandır.
Fatura İşlemleri	Rezervasyona ait fatura bilgilerini görüntüleyebileceğiniz ve “Faturalandır” butonuna basarak tüm folio hareketlerini fatura ekranına taşıyıp çıktılarını alabileceğiniz alandır. Dilerseniz “Folio hareket listesi” alanına eklenen folio hareketlerinden faturalandırmak istediklerinizi Ctrl tuşu yardımıyla seçerek “İşlemler” başlığı altında yer alan “Seçili folio hareketlerini faturalandır” a basıp yine fatura ekranına taşıyabilirsiniz. “Özel Fatura İşlemleri” alanı altından eklemiş olduğunuz hareketleri birleştirerek tek fatura çıktısı alabilirsiniz. Bunun için alt tarafta yer alan “Birleştirme listesini oluştur” butonuna basarak hareketleri aktardıktan sonra “Birleştir” alanından seçim yapıp “Seçili hareketleri birleştir” butonuna basabilirsiniz. Eğer faturayı farklı bir cariye kesmek istiyorsanız “Fatura carisi” alanından seçim yaptıktan sonra alt kısımda yer alan “Yazdır” butonuna basabilirsiniz.
Silinen Folio Hareketleri	Daha önce sildiğiniz folio hareketlerinin listelendiği alandır.
İşlemler/Fatura İşlemleri	Üzerinde bulunduğunuz rezervasyon kartına ait kesilebilir durumda olan folio hareketlerini görüntülediğiniz alandır. Bu ekrandan isterseniz kalemleri fatura alanına taşıyabilirsiniz. Bunun için faturalandırmak istediğiniz hareketleri Ctrl tuşu yardımıyla seçim yaparak alt tarafta yer alan “Seçili Kalemleri Faturalandırma Bölümüne Taşı” butonuna basabilirsiniz. “Kesilmiş Faturalar” sekmesinden ise daha önce düzenlenen faturaları görüntüleyebilir, fatura çıktılarını alabilirsiniz.

İşlemler/Seçili Folio Hareketlerini Transfer Et	Seçim yaptığınız folio hareketini farklı bir rezervasyona taşımak için kullanabileceğiniz alandır. Aktarım yapmak istediğiniz rezervasyon kartını bularak mevcut hesaplar arasında, farklı müşterilere veya başka bir odaya transfer edebilirsiniz.
İşlemler/Seçili Folio Hareketlerini Sil	Seçim yaptığınız folio hareketini silmek için kullanabileceğiniz alandır.
İşlemler/Gün Sonu Folio Hareketlerini Ekle	Erken çıkış yapacak ancak işlenmemiş folio hareketleri olan (oda ücreti gibi) müşterilerinize ileriki tarihli folio hareketlerini eklemek için kullanabileceğiniz alandır.
İşlemler/Folio Çıktısında Acenta Ödemelerini Gösterme	Acenta ile giriş yapan müşterilerinize düzenlemeniz gereken faturalarda (konaklama harici harcamalar gibi) acenta sorumluluk kapsamında yer alan (konaklama ücreti gibi) detayların faturalanmasını engellemek için kullanabileceğiniz alandır.
İşlemler/Seçili Folio Hareketlerini Faturalandır	Seçim yaptığınız folio hareketlerini faturalandırma alanına taşıyarak fatura düzenleyebileceğiniz alandır.
Folio Hr Ekle	Yeni bir folio hareketi eklemek için kullanabileceğiniz alandır. Açılan ekranda eklemek istediğiniz folio türünü seçim yaptıktan sonra işlem tutarını, para birimini, baz alınacak kur değerini, açıklamayı, işlenecek hesabı, KDV oranı ve kullanılıp kullanılmayacağını belirterek "Tamam" butonuna basınız.
Genel Ödeme	Esnek bir arayüze sahip genel ödeme ekranı alanından faydalanarak müşterilerinizin ödemelerinde karşılaşılabileceğiniz pek çok farklı ihtimali çözümlayebilirsiniz. Ekranda müşterinizin borcuna işleyen tüm folio hareket toplamları alt alta yer almaktadır. Ekranın üst kısmında ise oda sahibi, mali sorumlu ve odada kalan diğer kişiler yer almaktadır. Eğer ödemeyi ekranda yer almayan farklı bir kişi gerçekleştirecekse "Ek İşlemler" alanında yer alan "Müşteri Ekle" butonuna basınız ve ödemeyi gerçekleştirecek kişiyi seçim yapınız. Eğer kayıtlı olmayan bir kişi ise açılan müşteri listesi ekranının alt kısmındaki "Yeni Müşteri Kayıt" butonuna basabilirsiniz. Kaydı tamamladıktan sonra müşteri ekleme yöntemi ile listeye ekleyebilirsiniz. Ödemenin yapılacağı folio hareketini ve ilgili kişiyi tespit ederek denk gelen kutucuğu çift tıklamanız durumunda ilgili folio tutarı seçtiğiniz müşteriye yansıyacaktır. Eğer folio hareketlerini misafirlerinize eşit paylaşmak istiyorsanız paylaşmak istediğiniz folio hareketi ve carilere denk gelen kutucukları muose yardımıyla seçerek sağ tıklayıp "Eşit Oranda Paylaştır" butonuna basmanız gerekmektedir. Dilerseniz kutucuklara ödenen rakamları manuel olarak dağıtabilirsiniz. Ödemenin ne ile yapıldığını "Ödeme İşlemleri" kutucuğunu çift tıklayarak seçebilir, ödeme sonrasında fatura kesmek istiyorsanız "Faturalandır" kutucuğunu yine çift tıklama yöntemi ile "Evet" yapmanız gerekmektedir.
Hızlı Ödeme	Folio hareketlerini nakit veya pos olarak tek tuşla kapamanıza yarayan ödeme ekranıdır. Ödeme türünü seçerek "Tamam" butonuna basmanız yeterli olacaktır.

Check Out	Müşterinizin otelden ayrılışını bu alandan gerçekleştirebilirsiniz.
Yazdır	Folio dökümü çıktısını alabileceğiniz alandır.

3.4. Rezervasyon Uzatma








Çıkışı geciken rezervasyonlar

Şube : Hepsi Rezervasyonların uzatılacağı tarih : 27.12.2014

Tarihi Uzat	Odalar	Misafirler
X	101	ERCAN AK,ORHAN AVŞAR
X	104	MEHMET YÜKSEL,EMİNE ÖZTÜFEKÇİ
X	105	ENES ÖZÜÇEL,PİRAYE ÖZÜÇEL
X	106	ABDULLAH ÖZTÜFEKÇİ,EMİNE ÖZTÜFEKÇİ
X	124	SHOHRAT BEKNAZAROV,SIMADEL BEKNAZAROV
X	125	JACK STORY,MİNA STORY
X	131	THOMAS WELLİNG,NİNA WELLİNG
X	201	İLAYDA KARAKUŞ,PİRAYE ÖZÜÇEL
X	102	İLAYDA KARAKUŞ,HÜSNİYE ALACA,PİRAYE ÖZÜÇEL
X	202	HÜSNİYE ALACA
X	236	ALİ SER
X	203	MEHMET YÜKSEL
X	206	TAHİR DURSUN
X	206	ALİ RIZA DUYAR
X	222	ERCAN AK
X	221	HÜSNİYE ALACA
X	226	HÜSNİYE ALACA
X	126	HÜSNİYE ALACA
X	121	TAHİR DURSUN







Seçim yaptığınız rezervasyonları “Rezervasyonların uzatılacağı tarih” alanına yazdığınız tarihe kadar uzatmanızı sağlayan alandır. “Tarihi Uzat” alanından seçim yaptıktan sonra ilgili tarihi yazıp “Süre Uzatma İşlemini Uygula” butonuna basınız.

3.5. Grup Rezervasyon

Bir acentadan veya belli bir gruptan oluşan misafir topluluğunu aynı anda rezerve edebilmek için kullanabileceğiniz alandır. Bir anlamda da toplu giriş olarak değerlendirilmektedir. İlk olarak acenta seçimi yapmanız gerekmektedir. Giriş ve çıkış tarihini belirttikten sonra tarife seçimi ve grup adı girmeniz gerekir. Müşterilerinizi yerleştirmeye başlamak için oda tipi alanından seçim yaptıktan sonra single, double, triple, quard kutucularının yanına kişi sayısını girerek ekle butonuna basabilirsiniz. Alt tarafa otomatik olarak bekleme listesine alınmış kayıtlar gelecektir. Kayıtların üzerini çift tıklayarak rezervasyon penceresinin açılmasını sağlarsınız. Buradan müşteri seçiminizi yaparak “**Oda Ver**” demeniz durumunda belirttiğiniz oda tipine uygun odalar listelenecektir. Buna göre müşterilerinizin yerleşimini yapabilirsiniz.

3.6. Oda Bloke İşlemleri

Almış olduğunuz rezervasyonları bu alandan faydalanarak bloke edebilir, müşterileriniz giriş yapıncaya kadarki süreçte odaları belirttiğiniz kişiler için blokeli kalmasını sağlayabilirsiniz. Rezervasyon bölme işlemi sayesinde rezervasyon kaydında belirttiğiniz oda sayısı kadar ayrı ayrı rezervasyonu tek tuşla yapabilirsiniz.

Rezervasyon esnasında oda sayısı belirtmişseniz yukarıda yer alan “Rezervasyon Böl” butonuna basarak oda sayısı kadar rezervasyon oluşturmanız gerekmektedir. Liste üzerine eklenen rezervasyonlara oda atamak için “Oda No” alanına manuel olarak oda numaralarını yazabilir veya sol tarafta yer alan odalardan seçim yapmak istediğinizi belirtip “Seçili Odayı Seçili Rezervasyona Ekle” butonuna basınız. Yanlış eklediğiniz bir odanın blokesini kaldırmak için kaldırmak istediğinizi seçerek alt tarafta yer alan “Seçili Rezervasyon Oda Blokelerini Kaldır” butonuna basınız. Müşteri adı ve soyadı alanına oda sahibinin bilgileri eklenecektir. Değişiklik yaparak odada konaklayan kişiyi eklemek için adı/soyadı alanına gelip klavyenizin “F6” tuşuna basınız. Açılan ekrandan odada konaklayan kişi bilgilerini girerek kaydedip “Tamam” butonuna basmanız gerekmektedir. Bu ekran üzerinden üst kısımda yer alan “Check In” butonuna basarak müşteri girişlerini de gerçekleştirebilirsiniz.

3.7. Müşteri Kayıt

Otelinizde konaklayacak tüm misafirlerinizi kayıt ettiğiniz alandır.

Genel Bilgiler	Müşterilerinize ait kimlik bilgilerini kaydedebileceğiniz alandır. Bilgi girişlerinde müşteri uyruğuna göre doldurulması zorunlu alanlar belirlemek istiyorsanız program içerisinde genel ayarlar alanına geliniz. “Müşteri Kayıt Ayarları” başlığı altından TC vatandaşı veya yabancı uyruklular için zorunlu alan belirleyebilir, belirlenen zorunlu alanlar doldurulmadan kaydın tamamlanmasını engelleyebilirsiniz.
Diğer Bilgiler	Müşterinize ait fotoğraf veya kimlik/pasaport bilgilerinin taratılmış halini dosya olarak ekleyebileceğiniz alandır. Bu alana aynı zamanda müşterinizin kredi kartı bilgilerini ve kara listede takip edeceğiniz veya sorunlu olarak belirlediğiniz müşterileriniz için de işaretlemeler yaparak açıklama girebilirsiniz.
Özel Tanımlar	Müşteri kartında girmek istediğiniz ancak veri alanını bulamadığınız bilgiler için alan oluşturabileceğiniz kısımdır. Özel alan eklemek için müşteri kaydını tamamladıktan sonra alt kısımda yer alan “Ayar” butonuna basınız. Oluşturacağınız kategori adını yazarak kaydettikten sonra alan tanımını oluşturabilirsiniz. Alan tanımlarını oluştururken “Veri Tipi” kısmından ihtiyacınız olan veri tipini seçiniz. Kaydı tamamladığınızda “Özel Tanımlar” sekmesine oluşturduğunuz özel alanlar eklenmiş olacaktır.
Rezervasyon Geçmişi	Müşterinizin otelinizde konakladığı süreler boyunca hangi tarihte hangi odada kaldığı gibi bilgileri görüntüleyebileceğiniz alandır. Bu sayede bir sonraki konaklamada müşterinizin tercih ettiği oda tipine göre rezervasyon yapabilirsiniz.

3.8. Rezervasyon/Raporlar

Grup Rezervasyon Listesi	Oluşturduğunuz grup rezervasyonların listesini alabileceğiniz alandır. Rapor içeriğinde müşteri detayları yer almaz. Yalnızca grup bilgilerine göre raporlama yapabilirsiniz.
Oda Durum Listesi	Odalarınızın genel doluluk/boşluk, kirlilik/temizlik gibi bilgilerine göre liste olarak rezervasyon alabilmenizi sağlayan ekrandır. Rapor üzerinde işlem yapacağınız odayı tespit ederek alt tarafta yer alan “Yeni Rezervasyon Oluştur” butonuna basmanız gerekmektedir.
Günübirlik Girişler Raporu	Günübirlik girişler alanını kullanarak oluşturduğunuz giriş işlemlerini raporlayabileceğiniz alandır. Bu alandan kayıtları tespit ederek raporlayabilir, üzerinde düzenleme yapmak istediklerinizi çift tıklayarak açabilirsiniz.
Müşteri Listesi	Kayıtlı olan müşterilerinizin listesini alabildiğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak müşterinizi daha seri bir şekilde tespit edebilirsiniz. Müşteri kartında düzenleme yapmak istiyorsanız, düzenleme yapacağınız kaydı çift tıklayarak açıp gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.
Müşteri Listesi (Seri Etiket)	Kayıtlı olan müşterilerinize adres etiketi yazdırabilmek için kullanabileceğiniz alandır. Raporla kaydettiğiniz müşterileriniz listelenmektedir. Adres etiketi yazdırmak istediğiniz müşterilerinizi orta alanda yer alan ok tuşlarından faydalanarak basılacak etiketler alanına aktarınız. Orta alanda yer alan yazdırma butonundan faydalanarak lazer veya nokta vuruşlu benzeri yazıcılardan çıktı alabilirsiniz. Alt kısımda yer alan yazdırma alanından faydalanarak ise argox, zebra gibi barkod etiket yazıcılar için hazırlanan *prn dosyasından faydalanarak çıktı alabilirsiniz. *prn dosyası oluşturma işlemleri hakkında www.akinsoft.com.tr adresinde ilgili yardım videosundan veya dokümanından faydalanabilirsiniz.

4. RESEPSİYON

4.1. Ön Büro İşlemleri

Rezervasyon Resepsiyon Odalar Yönetimi Satış/Kontrat İşlemleri Ön Kasa CRM Departman Haberleşme Bildirim Hizmetleri Banket Yönetimi Forecast Raporları Gün Sonu Raporları Döviz Özel Raporlar Yetkili Araçlar Notlar SMS Pencere Yardım

Kısayol Çubuğu x Ön Büro İşlemleri x Arama...

Ön Büro İşlemleri İşlemler Kart Aç Foto Yeni Rzv. Oda L. Yazdır Kısayollar Kapat

Oda Listesi Rezervasyon Listesi Rezervasyon Çizelgesi Konaklayanlar Listesi

Filtreleme Şube Oda No Oda Tipi Yatak Tipi Acenta Temizlik Durumu Oda Durumu

Back Halinde Liste Halinde Diğer seçenekler

Genel

Blok: 1. Blok

İLAYDA KARAKUŞ 26.11.14 11:52 27.11.14 11:00	BOŞ	MEHMET YÜKSEL 01.05.12 12:06 11.05.12 18:00	ENES ÖZÜCEL 01.05.12 12:10 03.05.12 11:00	ABDULLAH ÖZTÜ... 01.05.12 12:08 03.05.12 11:00	İLAYDA KARAKUŞ 26.11.14 17:21 27.11.14 11:00	HÜSNİYE ALACA 26.11.14 17:22 27.11.14 11:00	MEHMET YÜKSEL 26.11.14 11:58 27.11.14 11:00
102	103	104	105	106	201	202	203
BOŞ	BOŞ	TAHİR DURSUN 26.11.14 10:25 27.11.14 11:00	ALİ RIZA DUYAR 26.11.14 10:26 27.11.14 11:00				
204	205	206	206				

Blok: 2. Blok

BOŞ	BOŞ	BOŞ	SHOHRAT BEKNA... 01.05.12 12:08 05.05.12 16:00	JACK STORY 01.05.12 12:09 07.05.12 23:00	BOŞ	BOŞ	aaaa ERCAN AK 26.11.14 14:41 27.11.14 11:00
121	122	123	124	125	126	221	222
BOŞ	BOŞ	BOŞ	BOŞ	BOŞ			
223	224	225	226				

Blok: 3. Blok

Sadece Simge Küçük Simge Kirli Odaları Belli Et Kapasite ve Kalan Kişi Sayısını Göster Etkinliğe Bağlı Odaları Göster

Listeyi Grupa Katlara Göre

Oda ikonları üzerinde sağ tıklayarak işlemleri görebilirsiniz.

Renk Ayarlarını Sıfırla Boş Kirli Oda Dolu Kirli Oda Dolu Temiz Oda Boş Temiz Oda Anzalı Oda

Kayıtlı odalarınızı rack, liste ve çizelge şeklinde görüntüleyerek rezervasyon/konaklayan kişi detaylarını alabileceğiniz ve hızlı bir şekilde rezervasyon kaydını açabileceğiniz alandır. “Rack Halinde” alanından odalarınızın tamamını dolu/boş/kirli şeklinde görüntüleyebilirsiniz. “Filtreleme” alanı altında yer alan detaylara göre filtrelemeler yaparak sadece belirttiğiniz özellikteki odaların listelenmesini sağlayabilirsiniz. Rezervasyon yapacağınız odayı mouse ile çift tıklayarak açtığınızda “Rezervasyon kayıt” ekranı açılacaktır. Bu ekrandan rezervasyon işlemi oluşturabilirsiniz. Dolu oda üzerine mouse ile sağ tıkladığınızda odada kalan misafirlerinizin detayları görünecektir. Alt tarafta yer alan “Sadece Simge” seçeneğinden faydalanarak detay bilgisi görünmeden sadece simgelerin açılmasını sağlayabilir, “Küçük Simge” seçeneğini işaretleyerek odaları ifade eden kutucukların küçülmesini sağlayabilir, “Kirli Odaları Belli Et” seçeneğini işaretleyerek temizlenmesi gereken odaların üzerlerinde uyarı çıkmasını sağlayabilir, “Kapasite ve Kalan Kişi Sayısını Göster” seçeneğini işaretleyerek odada kalan kaç kişi olduğunu ve kaç kişilik boş yatak olduğunu görüntüleyebilir, “Etkinliğe Bağlı Odaları Göster” seçeneğini işaretleyerek eğer etkinlik üzerinden oluşturulan bir rezervasyon mevcut ise bu odaların üzerlerinde ayrıca bir onay işaretinin görünmesini sağlayabilirsiniz.

rezervasyonlarınızı kolaylıkla yapabilirsiniz. “Bekleme listesinde olanları da göster” seçeneğini işaretleyerek sadece kayıtlarını aldığınız ama oda yerleşimi yapmadığınız müşterilerinizi de bu çizelgeye dahil edebilirsiniz. Çizelge başlangıç tarihini girerek otomatik olarak sizin belirlediğiniz tarihe çizelgenin kaymasını sağlayabilirsiniz. Rezervasyon listesi alanından ayrı ayrı ya da toplu olarak giriş yapılan ve rezerve durumunda olan müşterilerinizin, bekleme listesinde olan müşterilerinizi, iptal edilen rezervasyonları listeleyebilirsiniz. İsterseniz çıktısını alabilirsiniz.

4.4. Konaklayanlar Listesi

Otelinize giriş-çıkış yapmış olan tüm müşterilerinizin dökümünü alabileceğiniz alandır. Konaklayanlar listesi çıktısı ile otelinizde kalan tüm müşterilerinizin listesini yazdırarak arşivinizde saklama imkanınız oluşur. Grup rezervasyonlarda rezervasyon çizelgesinden farklı olarak acenta ile yapılan girişleri listeleyebilirsiniz. Acenta ve tarife seçimi yaparak döküm alabilirsiniz. Yukarıda yer alan “Knk. Yazdır” butonuna basarak konaklama listesinin çıktısını alabilirsiniz.

4.5. Rack Ekranı

Rezervasyon Resepsiyon Odalar Yönetimi Satış/Kontrat İşlemleri Ön Kasa CRM Departman Haberleşme Bildirim Hizmetleri Banket Yönetimi Forecast Raporları Gün Sonu Raporları Döviz Özel Raporlar Yetkili Araçlar Notlar SMS Pencere Yardım

Kısayol Çubuğu Rack Ekranı Arama...

Şube Hepsisi Boş Oda 15 Boş Kirli 4 D.Günü 0 Oda Misafirler
 Rack Tarihi 26.11.2014 Dolu Oda 11 Arzalı 0 E.Yıldönü 0 Manzara
 Rack Boyutu 114 Blokeli 3 Çıkacaklar 0 Repeat 4 Yatak

Back Detaylı Ayrıştırılmış

101	102	103	104	105	106	121	122	123	124
125	126	131	132	133	134	135	136	201	202
203	204	205	206	206	221	222	223	224	225
226	231	232	233	234	235	236			
125	126	131	132	133	134	135	136	201	202
203	204	205	206	206	221	222	223	224	225
125	126	131	132	133	134	135	136	201	202
203	204	205	206	206	221	222	223	224	225

“Rack” sekmesi odalarınızın genel durumları hakkında bilgi almanıza yarayan ekrandır. Yeşil renkte olan odalar boş odaları, kırmızı renkte olan odalar dolu odaları, beyaz renkteki odalar blokeli odaları, sarı renkte olanlar boş ve kirli odaları, mor renkteki odalar arızalı odaları, açık mavi renkteki odalar çıkış tarihi bugün olan odaları, açık mor renkteki odalar doğum günü

bugün olan kişilerin konakladığı odayı, mavi renkte odalar evlilik yıldönümü bugün olan kişilerin konakladığı odayı ve açık lacivert renkteki odalar "Repat" yani daha önce otelinizde konaklamış kişilerin bulunduğu odaları ifade etmektedir.

"Detaylı" sekmesi yukarıda yer alan açıklamaların yanı sıra müşteri bilgilerinin de yer aldığı şekilde bir liste vermektedir.

"Ayrıştırılmış" başlığı altında ise boş odaları, dolu odaları, bloklalı odaları ve çıkış yapacak kişilerin bulunduğu odayı tek ekran üzerinden görebilmektesiniz.

4.6. Otel Durum Raporu

DOLULUK			
	ODA	KİŞİ	%
Bu Sabahki Durum	15	26	41,67
Bugün Gelen	0	0	0,00
Bugün Ayrılan	0	0	0,00
Şimdiki Durumu	15	26	41,67
Bugün Gelecek	0	0	0,00
Bugün Ayrılacak	0	0	0,00
Bu Geceki Durum	15	26	41,67
Yarın Gelecek	0	0	0,00
Yarın Ayrılacak	0	0	0,00
Yarın Gece Durum	15	26	41,67

KONAKLAMA			
	ODA	KİŞİ	%
SOLD	7	11	19,44
FCOMP	0	0	0,00
COMP	0	0	0,00
HUSE	0	0	0,00
TOPLAM	7	11	19,44

ODA DURUMU			
	ODA		%
Toplam Oda	36		100,00
Kirli	18		50,00
Anızalı	0		0,00
Rezerve	13		36,11
Dolu	7		19,44
Satılabilir	16		44,44

GELİRLER	
Oda	Oda Başı Konaklama
Dün	1.428,82TL
Bugün	0,00TL
Extra	Kişi Başı Extra Gelir
Dün	356,28TL
Bugün	0,00TL
Toplamlar	
Dünün Toplamı	1.785,10TL
Bugünün Toplamı	0,00TL
Genel Toplam	1.785,10TL

Bulduğunuz gün içerisinde otelinizin genel durumunu kontrol edebileceğiniz alandır. Oran hesaplamaları oda bazında yapılmaktadır. Örneğin otelinizde 100 oda varsa ve 50 odanız dolu ise doluluk yüzdeniz %50 olacaktır. Yani hesaplamalar oda doluluk değerlerine göre yüzde baz alınacak şekilde sağlanmaktadır.

Bu Sabahki Durum: Bir gece öncenin doluluk değeri bir sonraki günün sabah doluluk değerini ifade etmektedir.

Bu Geceki Durum: Konaklaması devam eden ve çıkışını henüz yapmadığınız odalar dolu olarak baz alınacaktır ve çıkışını yaptığınız anda akşam doluluk değerinden düşecektir.

Yukarıda yer alan “Filtreleme Seçenekleri” alanından faydalanarak sadece belli konaklama türleri için rapor alabilir, sanal odaların rapora eklenmesini engelleyebilirsiniz. Raporu yazdırmak için “Yazdır” butonuna basmanız gerekmektedir.

4.7. Vizyon Ekranı

Kullanacağınız ikinci bir monitöre otelinizin genel doluluk durumunu yansıtanızı sağlayan alandır. Boş ve dolu odaları müşterilerinizin görebilmesini sağlar.

5. ODALAR YÖNETİMİ

5.1. House Keeping

Temiz ve kirli odaların raporunu almanızı sağlayan ekrandır. Aynı zamanda temizlenen oda durumunu değiştirebilirsiniz. Rapor almak için filtreleme kriterlerinden gerekli seçimleri yaptıktan sonra alt tarafta yer alan “Filtrele (F2)” butonuna basınız. Durumunu değişikliğini ilgili odayı seçim yaptıktan sonra üst kısımda yer alan “Durum Temiz” veya “Durum Kirli” butonlarından faydalanarak gerçekleştirebilirsiniz. “Yazdır” butonundan faydalanarak raporun çıktısını alabilirsiniz.

5.2. Şikayet ve Arıza Kaydı

Bu alandan müşterilerinizin bildirdiği şikayet ve ya bozuk donanımlarınızın kayıtlarını girebilirsiniz. Şikayet konusunu yazdıktan sonra durumunu belirterek onarılan veya değerlendirmeye alınan kayıtların listesini alabilirsiniz. Bu sayede otelinizdeki problemler alanların tespitini yaparak daha kısa sürede çözümlenebilir.

5.3. Kayıp Eşya Kayıt

Müşterilerinin kayıp eşyalarını kaydedebileceğiniz alandır. Kayıp bildirimi üzerinde hangi eşyanın kayıp olduğunu, müşterinizin belirttiği açıklamayı yazabilirsiniz. Eşya bulunduktan sonra “Bulundu” seçeneğini işaretlemeniz yeterlidir.

5.4. Şikayet – Arıza Raporu

Müşterilerinizin söyledikleri şikayetleri ve bildirdikleri arızaları raporladığınız alandır. Şikayet arıza kaydı alanında girilen bilgileri listelemektedir.

5.5. Kayıp Eşya Raporu

Müşterilerinizin bildirdiği kayıp eşyaları raporladığınız alandır. Teslim edilenleri, bulunanları ya da hepsini aynı anda raporlayabilirsiniz.

6. SATIŞ / KONTRAT İŞLEMLERİ

6.1. Acenta Kayıtları

Anlaşma imzaladığınız acentaları öncelikle bu alandan kaydetmeniz gerekmektedir. “Genel Bilgiler” başlığından acentayla ilgili bilgileri doldurabilirsiniz. “Diğer Bilgiler” sekmesinden “Komisyoncu Olarak Çalışıyor” seçeneğini işaretleyerek acenta için komisyon değerlerini yazabilir, sorumluluk kapsamını belirtebilirsiniz. Bu seçeneği işaretlediğinizde belirlediğiniz acentadan gelen müşterileriniz üzerinden sorumluluk kapsamında belirttiğiniz değerler baz alınarak komisyon hesaplanacaktır. “Acenta Rezervasyonları” sekmesinden ise acentanın size daha önce getirdiği müşterilerin listesini alabilirsiniz. Üst menüde yer alan başlıkları inceleyelim.

Kontenjan	Acenta için belirlediğini tarih aralığında oda kontenjanı tanımanıza yardımcı olan kısımdır. “Ota Tipi” alanından acentaya kontenjan tanıdığınız oda tipini seçim yapınız. “Başlangıç / Bitiş Tarihi” alanından kontenjanın geçerli olduğu tarihleri belirtiniz. “Garanti Oda” alanından toplamda acentaja kesin olarak kontenjan tanınan oda sayısını yazınız. “Özel Kodu 1-2-3” alanına ise oluşturduğunuz kontenjanla alakalı herhangi bir özel kod bilgisi girebilirsiniz. Bu alana yazdığınız bilgiler rapor filtrelemelerinde kontenjanı hızlı bir şekilde tespit etmenize yarayacaktır.
Stop Sale	Belirttiğiniz oda tiplerinin belirttiğiniz tarih aralığında satışını durdurmak için bu alandan faydalanabilirsiniz.
Aksiyon	Oluşturduğunuz acentaya aksiyon tanımlayarak indirimlerin veya sunduğunuz avantajları belirleyebilirsiniz. Aksiyon tanımını yazıp oda tipini seçim yaptıktan sonra hangi tarihlerde geçerli olduğunu başlangıç ve bitiş tarihleri alanına yazınız. Hangi tarihlerdeki rezervasyonlar için geçerli olduğunu ise rezervasyon başlangıç ve bitiş tarihi alanlarına yazınız. Öncelik belirleyerek aynı tarihe denk gelen birden fazla aksiyonun çakışması durumunda hangisinin kullanılacağını belirlemiş olursunuz. “Gün Aksiyonu” başlığı altında X gün kal Y gün öde şeklinde bir tanımlama oluşturabilirsiniz. “Kırılma Aksiyonu” alanından X gün kal Y gün öde şeklinde yaptığınız bir aksiyon tanımının müşteri check-in işlemi esnasında mı yoksa check-out işlemi esnasında mı hesaplanacağını belirleyebilirsiniz. “İndirim Aksiyonu” başlığı altından X gün konaklamalarda Y lira veya %Z indirim yap şeklinde bir tanımlama yapabilirsiniz.
Kontrat	Acentalarla yaptığınız kontratları kaydedebileceğiniz alandır. Kontrat tanımını yazıp para birimini seçiniz. Çocuk yaş gruplarını da bu alandan belirtiniz. Yaş grup ücretlendirmesini dönem kayıtları alanından yapacağımızdan bu ekranda yalnızca çocuk olarak nitelendireceğimiz yaş aralığını belirtmemiz gerekiyor. “Geçiş Döneminde” alanından dönem geçişlerinde kontratın hangi tarihteki fiyatı baz alacağını seçim yapmanız gerekiyor. Sözleşme tarihini, başlangıç ve bitiş tarihini, bu kontrat için geçeli olacak oda kontenjanını belirtiniz. “No Show, Erken Check-in ve İptal Durumunda Tahsil Edilecek Maksimum

	Geceleme” alanına acentanın getirdiği müşterilerden erken check-out yapılması durumunda kaç günlük ücretin faturalandırılacağını belirtmeniz gerekiyor.
--	---

Kontrat girişlerini tamamladıktan sonra dönem girişlerini yapmanız gerekiyor. Bunun için kontrat giriş ekranının üst kısmında yer alan “Dönemler” butonuna basınız.

Dönemler	Genel	Oluşturduğunuz kontrata bağlı tarih aralıklarına göre fiyat girişi yapabileceğiniz alandır. Bu alandan aynı zamanda erken rezervasyon indirimlerini de tanımlayabilirsiniz. Kontrat adını ve numarasını girdikten sonra hangi tarihler için kullanılacağını belirtiniz. Ücretlendirme şekli alanından kişi başı ücretlendirme seçmeniz durumunda program oda tiplerine bağlı olarak kişi başı ücret girmenizi isteyecektir. Aynı zamanda kontrat girişinde belirlediğiniz yaş aralıkları için de fiyat girişlerini gerçekleştirebilirsiniz. Fiyatların hangi oda tipleri için geçerli olduğunu “Oda Tipi” alanından seçim yapınız. Ücretlendirme şeklini oda ücreti seçmeniz durumunda ise program kişi sayısını baz almadan belirlen tutarı dikkate alacaktır. Eğer otelinizde pansiyon farkı uygulaması söz konusu ise alt tarafta yer alan pansiyon farklarını doldurmanız gerekmektedir.
Dönemler	Ekstra ve İndirimler	Kişi başına veya oda geneline ekstra ve indirim oranı yada tutarı belirtebileceğiniz alandır. Bu alana “Yetkili” menüsünde tanımladığınız ekstra ve indirimler otomatik yansacaktır. Kullanmak istediğinize oran/tutar belirtmeniz yeterlidir.
Dönemler	Not	Oluşturduğunuz dönemle alakalı not girişlerini yapabileceğiniz alandır. İstedığınız açıklamayı yazmak için kullanabilirsiniz.
Dönemler	Yeni Dönem Ekle	Oluşturduğunuz dönem kaydı adına mouse sağ tıkladığınızda açılmaktadır. Yeni bir dönem kaydı oluşturmak için kullanabilirsiniz.
Dönemler	Döneme Erken Rezervasyon Ekle	Oluşturduğunuz dönem kaydı adına mouse sağ tıkladığınızda açılmaktadır. Bulduğunuz döneme erken rezervasyon tanımlamak için kullanabilirsiniz. Normal rezervasyondan farkı rezervasyon başlangıç ve bitiş tarihi girilmesidir. Bu alandan faydalanarak örneğin Ocakta rezervasyon yaptır %30 indirim kazan mantığında bir tanımlama oluşturabilirsiniz. Bu durumda rezervasyon tarihini Ocak ayı olarak belirtmeniz gerekiyor. Alınan rezervasyonlar ise erken rezervasyonun bağlı olduğu rezervasyonu baz alacaktır.

6.2. Acenta Raporları

Acenta Listesi	Oluşturduğunuz acenta kayıtlarını listeleyebileceğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak belirttiğiniz özellikteki acentaların listelenmesini sağlayabilirsiniz.
Acenta Kontenjan Listesi	Acentalar için tanımladığınız kontenjanların listesini alabilirsiniz. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak belirttiğiniz özellikteki acentaların listelenmesini sağlayabilirsiniz.
Acenta Stop Sale Listesi	Acentalar için tanımladığınız stop sale listesini alabileceğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak belirttiğiniz özellikteki acentaların listelenmesini sağlayabilirsiniz.
Aksiyonlar Listesi	Acentalar için tanımladığınız aksiyonların listesini alabileceğiniz alandır. Filtreleme kriterlerinden faydalanarak belirttiğiniz özellikteki acentaların listelenmesini sağlayabilirsiniz.

7. ÖN KASA

7.1. Kasa Transferi / Kasa Transfer Havuzu

Kasalarınız arası para transferi yapmanıza yarayan kısımdır. Transfer bilgilerini doldurduktan sonra kaynak kasa alanından paranın çıkacağı kasayı ve hedef kasa alanına paranın gireceği kasayı seçim yapmanız gerekmektedir. İşlem tutarını yazdıktan sonra işlemi tamamlamak için "Transferi Uygula" butonuna basmanız gerekmektedir. Eğer döviz transferi yapmak istiyorsanız "Döviz İşlemi" seçeneğini işaretleyiniz ve yan tarafta açılan yuvarlaklardan aşağıdakini işaretleyerek döviz kutucuğuna ilgili döviz rakamını yazınız. Kurları değiştirmek isterseniz alış ve satış kurlarına manuel müdahale edebilirsiniz.

Kasa transferi alanını kullanarak yaptığınız transferler "Kasa Transfer Havuzu" alanına yansacaktır. Kullanıcılar yetkileri bazında transfer havuzuna erişerek alt tarafta yer alan "Filtrele" butonuna basıp kendi kasalarına transfer edilmek istenen hareketleri görebilir, yine alt kısımda yer alan "Transferi Onayla" butonuna basarak transfer edilen tutarın hesaplarına yansımalarını sağlayabilirler.

7.2. Kasa Toplamları / Kasa Toplamları Gelişmiş

Seçtiğiniz kasanın toplamda ne kadarlık TL ve Döviz bakiyesi olduğunu görüntüleyebilir, alt tarafta yer alan "Kasa Devri" butonuna basarak kasayı devredeceğiniz personeli belirleyip kasa devir belgesi yazdırabilirsiniz.

"Kasa Toplamları Gelişmiş" alanından ise seçim yaptığınız kasanın toplam tutarlarını TL ve döviz cinsine göre ayrı ayrı görüntüleyebilirsiniz.

7.3. Müşteri Bakiye Kapatma

Borcu olan müşterilerinizden tahsilat yapabileceğiniz alandır. Modüle tıkladığınızda karşınıza açılan cari seçim ekranından tahsilat yapacağınız cariyi seçim yapınız. Carinizin mevcut


borç bakiyesini aktarmak istiyorsanız “Aktar” butonuna basınız. Borç bakiyesi “Tutar” alanına yansıyacaktır. Rakamı kendiniz girmek istiyorsanız “Tutar” alanına tahsil edeceğiniz rakamı yazınız. İşlem tarihi, açıklama, evrak numarası, özel kod gibi bilgileri tercihinize bağlı olarak doldurabilirsiniz. “İşlem Türü” alanından tahsilatı ne şekilde yapıyorsunuz belirtiniz. İşlem türüne bağlı olarak kasa veya banka seçim alanın aktif olacaktır. Tahsilatı yaptığınız kasa veya bankayı seçim yaparak işlemi tamamlamak için “Uygula” butonuna basınız.

7.4. Müşteri Bakiye Listesi

Müşterilerinizin bakiyelerini kontrol edebileceğiniz alandır. Liste üzerinde TL borç - alacak ve bakiye, döviz borç-alacak ve bakiye ayrı ayrı listelenmektedir. Rapor alabilmek için filtreleme kriterlerinden faydalanarak bakiyesini görüntülemek istediğiniz müşteriye seçim yapabilir veya direkt olarak “Filtrele” butonuna basarak tüm müşterilerinizin bakiyelerinin görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. “Filtreleme” başlığı altından dilerseniz sadece borcu olan müşterilerinizin listelenmesini de sağlayabilirsiniz.

7.5. Toplu Folio Hareket Girişi

Birden fazla odaya tek seferde birden fazla hareket girişi yapmanızı sağlayan alandır. İşlem yapmak için alt tarafta yer alan “Folio Hareketi Ekle” butonuna basınız.

AKINSOFT Wolvox Otel	
Oda Sahibi	ALİ SER
Oda Numarası	236
Hareket Sahibi	Misafir
Tutar	120,00
Hesap Departmanı	A LA CARTE
Açıklama	A la carte özel servis
 Ekle	

Açılan ekranda “Oda Numarası” alanından işlem yapacağınız oda numarasını seçiniz. Hareket sahibi alanından folio hareketini işlemek istediğiniz misafiri seçiniz. Tutarı yazdıktan sonra hesap departmanını belirleyiniz ve girmek istiyorsanız açıklamayı yazınız. “Ekle” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz. Yeni bir hareket girmek için aynı işlemi uygulayabilirsiniz.

7.6. Toplu Folio Ödeme

Müşterilerinizin foliolarının tamamını tek ekranda görüntüleyerek hızlı bir şekilde tahsil edebileceğiniz alandır. Dilerseniz filtreleme kriterlerinden faydalanarak sadece belirlediğiniz özellikteki hareketlerin listelenmesini sağlayabilirsiniz. Ödemesini almak istediğiniz hareketin ödeme durumu alanını çift tıklayarak ödeme türlerinin listelenmesini sağlayabilirsiniz. Ödeme türünü seçtikten sonra ödeme türüne bağlı banka/kasayı seçim yapınız. Folio tahsilat işlemi tamamlamak için ise alt tarafta yer alan “Ödemeyi Tamamla” butonuna basınız. Yukarıda yer alan butonlardan “Ödeme Seç” butonuna basarak üzerinde bulunduğunu folio hareketi için ödeme ekranının açılmasını sağlayabilir, “Ödemeyi Temizle” butonuna basarak yanlış seçim

yaptığınız bir folio hareketinin temizlenmesini sağlayabilir, “Rzv. Kartını Aç” butonuna basarak ise folionun bağlı olduğu rezervasyon kartına erişebilirsiniz.

8. CRM

8.1. Anket Kayıt

Otelinizde konaklayan misafirleriniz için anket kayıtları oluşturabilir, çıktıları olarak doldurmaları için odalarına bırakabilirsiniz.

Anket kaydı oluşturmak için “Anket Bilgileri” başlığı altında yer alan kodu, tanımı, özel kodu, grubu, açıklama gibi bilgileri doldurunuz. Anketi aktif etmek için “Aktif” seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Orta alanda yer alan “Kaydet” butonuna bastıktan sonra “Soru ve Cevaplar” alanından soruları ve cevap alanından soruyla ilişkili cevabı giriniz. Üst kısımda yer alan “Yazdır” butonundan faydalanarak oluşturduğunuz anketin çıktısını alabilirsiniz. Anketiniz tamamlandığında durumunu “Sonuçlar alındı” olarak değiştirebilirsiniz.

8.2. Anket Girişi

Oluşturup müşterilerinize doldurduğunuz anket sonuçlarını kaydetmek için kullanabileceğiniz alandır. Sonuçlarını girmek istediğiniz anketi seçtikten sonra açılan ekrana gerekli işaretlemeleri yapabilirsiniz.

9. DEPARTMAN HABERLEŞME

9.1. Kullanıcı Tanımları


Departmanlar arası haberleşmeyi sağlayabilmek için öncelikle departman personellerinizi kaydetmeniz gerekmektedir. Personel kayıtlarını WOLVOX Kontrol Paneli programından yaptıktan sonra bu alana gelerek personellerinizle departmanlar arasında eşleştirme yapabilirsiniz. Bu sayede departman mesajlaşma sisteminde oluşturduğunuz mesaj yalnızca ilgili departmana yetkisi olan personele iletilecektir. Eşleme yapmak için işlem yapacağınız personeli seçtikten sonra alt tarafta yer alan departmanlardan hangisinde görevli ise ilgili departmanı işaretleyiniz. Yeni bir departman eklemek için üst kısımda yer alan "Departman Ekle" butonuna basabilirsiniz. Açılan ekranda "Ekle" butonuna bastıktan sonra departmanın tanımını yazıp belirtmek istediğiniz bir açıklama var ise yazabilirsiniz.

9.2. Departman Haberleşme

Departmanlar arası haberleşme için kullanabileceğiniz alandır. Bu alanı kullanarak örneğin Kat Görevlisine 1001 numaralı odanın ek yastık isteğini iletebilirsiniz. Öncelikle işlem yapacağınız departmanı seçim yapınız. Daha sonra açıklama alanına gerekli bilgi girişini yapınız. İşlemi tamamlamak için "Gönder" butonuna basınız.



Program kullanıcı tanımlarında oluşturduğunuz ve eşleme yaptığınız personellere uyarı mesajı gönderecektir.



AKINSOFT Wolvox Otel

Departman : Kat Görevlisi

Gönderen : SYSDBA

Kayıt Tarihi : 31.12.2014 15:46:32

Departman Mesajınız

1001 Numaralı oda ilave yastık istiyor.

Tamam Vazgeç

Uyarıların üzerlerinin tıklanması durumunda detay ekranı açılacaktır ve işlem tamamlandıktan sonra "Tamam" butonuna basılmalıdır.

9.3. Departman Haberleşme Raporu

Departman haberleşme alanı kullanılarak oluşturulan departman mesajlarını bu alandan listeleyebilirsiniz. İşlem görmemiş olan mesajlar aktif, işlem görmüş mesajlar ise pasif olarak listelenecektir. Rapor almak için filtreleme alanından ilgili seçenekleri işaretleyerek alt kısımda yer alan "Filtrele" butonuna basabilirsiniz.

10. BİLDİRİM HİZMETLERİ

10.1. Locater (Konum Bilgisi)

Otelinizden geçici süreliğine ayrılan müşterinizin nereye gittiğini kaydedebileceğiniz alandır. Kayıt oluşturmak için öncelikle konum kaydını oluşturmanız gerekiyor. Bunun için rezervasyon seçimini yaptıktan sonra "Konum Kayıt" butonuna basınız. Rezervasyon seçimini "Rez. Ara" butonuna basarak gerçekleştirebilirsiniz. Kaydedeceğiniz konumun tanımını ve açıklamasını yazarak "Kaydet" butonuna basınız. Program konum kayıt ekranını kapadığınızda konum bilgisini forma aktaracaktır. Orta alanda yer alan onay butonuna basarak giriş ve çıkış tarih bilgisini belirtebilirsiniz.

Locater (Konum Bilgisi)

Locater (Konum Bilgisi) Rez. Ara Kısayollar Kapat

Bilg.Kodu 92 ---- Oda No : 101 ---- Misafirler Figen ESER,ORHAN AVŞAR ---- Şube Kodu :

:: Konumlar		:: Konumu	Çıkış Tarihi	Giriş Tarihi
▶ 0001		▶ 0001	26.12.2014 16:01:00	26.12.2014 17:00:00

Konum Kayıt

Çıkışı ve Girişi Bugün Olan Kayıtlar

Silmek istediğiniz bir kayıt için yine orta kısımda yer alan “Sil” butonundan faydalanabilirsiniz.

10.2. Rezervasyon Mesajı

Rezervasyon Mesajı

Rez. Ara Kısayollar Kapat

Bilg.Kodu 92 ---- Oda No : 101 ---- Misafirler Figen ESER,ORHAN AVŞAR ---- Şube Kodu :

:: Şablon Tanımı		:: Aktif	Mesaj	Mesaj Yeri	Kayıt Tarihi
▶ GENEL		▶ Aktif	XYZ Tur Yönlendirmesiyle Gelmiştir.	Genel	5.1.2015 15:4

Şablon Ekle

Vazgeç

Kaydet

Müşterilerinizin check-in veya check-out işlemi esnasında programın seçtiğiniz rezervasyonla alakalı bir mesaj vermesini sağlamak için kullanabileceğiniz alandır. Öncelikle mesaj şablonu oluşturmanız gerekiyor. Bunun için “Şablon Ekle” butonuna basarak tanımı ve mesaj içeriğini yazınız. Mesajın hangi aşamada geleceğini de belirterek “Kaydet” butonuna basınız. “Genel” seçeneğini işaretlerseniz program check-in veya check-out işlemi beklemeden birkaç dakikalık periyotlarda uyarı verecektir. “Rez. Ara” butonuna basarak mevcut rezervasyonlarınızdan mesaj kaydı girmek istediğinizi tespit ediniz. “Kaydet” butonuna basarak kaydı tamamlayabilirsiniz.

10.3. Uyandırma Servisi

Otelinizde konaklayan müşterilerinize uyandırma servisi hizmeti veriyorsanız talepte bulunan müşterilerinize ait uyandırma kayıtlarını bu alandan oluşturmanız gerekmektedir. Öncelikle “Oda” alanından hangi odanın uyandırma hizmeti istediğini seçiniz. Talepte bulunan kişinin adını, soyadını, ve hangi tarihte – saatte uyandırılmak istediğini belirtiniz. Ek bir açıklama belirtmek isterseniz yazınız ve kaydı tamamlayınız.

10.4. Raporlar

Locater Raporu	Kaydettiğiniz locater (Konum bilgisi) verilerini raporlayabileceğiniz alandır. Filtreleme yapmak için alt kısımda yer alan “Filtrele (F2)” butonuna basabilirsiniz. Dilerseniz filtreleme kriterlerinden faydalanarak sadece belirttiğiniz kriterdeki kayıtların listelenmesini sağlayabilirsiniz.
Uyandırma Raporu	Kaydettiğiniz uyandırma servisi hizmetlerinin raporunu aldığınız alandır. “Aktif” seçeneğini işaretleyerek filtreleme yapmanız durumunda durumu beklemede olan tüm uyandırma servisleri ekranınıza gelecektir. Kaydı pasife almak için üzerini çift tıklayarak açıp “Aktif” seçeneğini kaldırmanız gerekmektedir.
Rezervasyon Mesaj Bildirim Raporu	Kaydettiğiniz rezervasyon bildirimlerini listeleyebileceğiniz alandır. Rezervasyon bildirim durumu aktif veya pasif olanları filtreleyebileceğiniz gibi mesaj yeri check-in, check-out veya genel olanları ayrı ayrı filtreleyebilirsiniz. Filtreleme yapmak için alt tarafta yer alan “Filtrele (F2)” butonuna basabilirsiniz.

11. BANKET YÖNETİMİ

Otelinizde konaklama hizmeti dışında düzenlediğiniz bir takım organizasyonları takip edebilmek için kullanacağınız alandır.

11.1. Tanımlar

Toplantı Statü Tanımları	Etkinlik durumlarını tanımlayabileceğiniz alandır. Program içerisinde varsayılan durum tanımları gelmektedir. Yeni statü tanımı oluşturmak için “Ekle” butonuna basabilir, statü kaydını tamamlamak için “Kaydet” butonuna basabilirsiniz.
Organizasyon Tanımları	Otelinizde düzenlediğiniz organizasyonları tanımladığınız alandır. Örneğin düğün organizasyonu, yılbaşı organizasyonu gibi tanımları bu alandan oluşturmanız gerekiyor.
Pazar Segment Tanımları	Raporlamalarda kullanarak analiz yapabilmeniz için gerekli olan Pazar segmentlerini bu alandan oluşturabilirsiniz. Program içerisinde yüklü gelmektedir. Yeni Pazar segmenti

	oluşturmak için “Ekle” butonuna basabilir, kaydı tamamlamak için “Kaydet” butonuna basabilirsiniz.
Salon Kullanım Tanımları	Salonlarınızın genel kullanım amaçlarını belirtebilirsiniz.
Salon Fiyat Grup Tanımları	Salonlarınızı hangi periyotlarda müşterilerinize kullanıyorsanız ilgili periyot başlıklarını bu alandan kaydedebilirsiniz.
Birim Tanımları	Otelinizde yer alan birimleri tanımladığınız alandır. Mevcutta yüklü gelen birimlere ilave olarak birim eklemesi gerçekleştirebilirsiniz.
Yemek Planı	Rezervasyonlara bağlı olarak yemek planı oluşturabileceğiniz alandır. Yemek planı oluşturmak için öncelikle “Yemek Hizmeti Ekle” butonuna basarak açılan ekrana sabah kahvaltısı, öğe yemeği, akşam yemeği gibi yemek tanımlarını oluşturabilirsiniz. Yemek hizmeti tanımlama ekranını kapattıktan sonra “Rezervasyon Ara” butonuna basarak yemek hizmeti tanımlayacağınız rezervasyonu seçim yapınız. Seçtiğiniz rezervasyona bağlı olarak konaklanacak günler listelenecektir. Hangi tarihlerde etkinlik söz konusu ise ilgili tarihe tıklayarak “Kişi Sayısı Ekle” butonuna basınız ve eklemek istediğiniz kişi sayısını belirtiniz. Bu işlem sonrasında belirttiğiniz tarihler için mutfak departmanına bildireceğiniz kişi sayısı belirttiğiniz değerde artacaktır.
Etkinlik Tipi Tanımları	Etkinlik tipi oluşturarak oluşturacağınız organizasyonların tiplerini belirtebilir, kayıt girişleri esnasında seçim yapabilirsiniz. Program içerisinde yüklü gelen etkinlik tipleri mevcuttur. İlave olarak etkinlik tipi oluşturmak isterseniz alt tarafta yer alan “Ekle” butonuna basarak etkinlik tipini yazabilir ve yine alt tarafta yer alan “Kaydet” butonuna basarak kaydı tamamlayabilirsiniz.
Kaynak Seçim Tanımları	Etkinliği düzenleyecek kişilerin hangi kaynak aracılığı ile size ulaştığını bu alandan belirleyebilirsiniz. Program içerisinde yüklü gelen kaynaklar mevcuttur. İlave olarak kaynak oluşturmak isterseniz alt tarafta yer alan “Ekle” butonuna basarak kaynak adını yazabilir ve yine alt tarafta yer alan “Kaydet” butonuna basarak kaydı tamamlayabilirsiniz.
Salon Oturma Düzeni Tanımları	Etkinliği düzenleyeceğiniz salonlarda hangi salon oturma düzenlerini kullanabileceğinizi kaydettiğiniz alandır. Müşterilerinizden gelen taleplere göre de oturma düzeni oluşturabilirsiniz.
Salon Kapasite Grup Tanımları	Salon kapasitelerini minimum ve maksimum kişiyi baz alacak şekilde tanımladığınız alandır.

11.2. Salon Kayıt

Otelinizde yer alan ve etkinliklerde kullanabildiğiniz salonlarınızı tanımladığınız alandır. Salon kaydı oluşturmak için alt kısımda yer alan “Ekle” butonuna basınız.

Salon Kayıt
Salon Arama Yazdır Kapat

Salon Adı : Kokteyl Salonu

Genel Bilgiler
Oturma Düzenleri
Fiyatlandırma
Sabit Ekipmanlar
Bakım Zamanları
Salon İletişim

Aktif

Paylaşılabilir Salon

Salon Adı

Kullanım Amacı

Min/Max Kapasite

Kapasite Aralığı

Hesap Departmanı

Salonları Birleştir

Boyut Tanımları

Toplam Büyüklük	45	m2	Kapı Sayısı	2
Min Yükseklik	3	m	Min Yükseklik	3
Max Yükseklik	4	m	Max Yükseklik	4
Genişlik	6	m	Min Genişlik	6
Uzunluk	8	m	Max Genişlik	8

Açıklama

Önceki
Sonraki
Ekle
Sil
Düzenle
Kaydet
Vazgeç
↑

Genel Bilgiler	Salon Adı	Kaydını oluşturacağınız salonu adını yazabileceğiniz alandır.
Genel Bilgiler	Kullanım Amacı	Salonun genel olarak hangi amaçla kullanıldığını seçim yapınız.
Genel Bilgiler	Min/Max Kapasite	Salonun en az ve en çok kaç kişi aldığını belirtiniz.
Genel Bilgiler	Kapasite Aralığı	Oluşturduğunuz kapasite tanımlarından salonun minimum ve maksimum kişi kapasitesini seçim yapınız.
Genel Bilgiler	Hesap Departmanı	Oluşturduğunuz salondan elde edilecek gelirlerin hangi hesap planında takip edileceğini belirleyebilirsiniz.
Genel Bilgiler	Paylaşılabilir Salon / Salonları Birleştir	Oluşturduğunuz salon bir takım bölmelerle birden fazla salon haline gelebiliyorsa paylaşılabilir salon seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. Birden fazla paylaşılabilir salonun birleşmesiyle bir salon elde etmek için ise salonları birleştir alanının kullanılması gerekmektedir. Bu durumda salon tanımına ortaya

		çıkan yeni salonun adını yazabilirsiniz.
Genel Bilgiler	Boyut Tanımları	Salonun toplam metrekaresini, minimum ve maksimum yükseklik ve genişlik değerlerini yazabileceğiniz alandır.
Genel Bilgiler	Açıklama	Salon kaydıyla alakalı herhangi bir açıklama bilgisi girişi yapabileceğiniz alandır.
Oturma Düzenleri	Oturma Düzeni	Daha önce tanımladığınız oturma düzenlerinden tanımladığınız salonda kullanılabilecekleri seçim yapınız. Birden fazla oturma düzeni tanımlayabilirsiniz. Bunun için oturma düzeni tanımını oluşturduktan sonra orta kısımda yer alan kaydet butonuna basınız ve yeni bir kayıt eklemek için yine orta kısımda yer alan ekle butonuna basınız.
Oturma Düzenleri	Hazırlanma / Toplanma Zamanı	Belirttiğiniz oturma düzeninde salonun hazırlanma ve toplanma sürelerini belirtebileceğiniz alandır.
Oturma Düzenleri	Min/Max Kapasite	Belirttiğiniz oturma düzeninde salonun minimum ve maksimum kaç kişi alacağını belirtebileceğiniz alandır.
Fiyatlandırma	Salon Fiyat Tanımı	Salonun ne şekilde kiraya verildiğini seçim yapabileceğiniz alandır. Oluşturduğunuz fiyat tanımlarından seçim yapabilirsiniz. Yeni bir fiyat tanımı ve fiyat girişi yapmak için orta kısımda yer alan ekle butonuna basınız.
Fiyatlandırma	Fiyatı	Salonun belirttiğiniz fiyat tanımına göre kiralama bedelini yazabileceğiniz alandır.
Fiyatlandırma	Başlangıç / Bitiş Tarihi	Belirlediğiniz fiyat tanımının hangi tarihler arasında geçerli olduğunu belirleyebilirsiniz.
Sabit Ekipmanlar	Ekle	Kayıt ettiğiniz stok envanterlerinden seçim yaparak salonda yer alan sabit ekipmanları belirleyebilirsiniz.
Bakım Zamanları	Başlangıç/Bitiş Tarihi	Hangi tarihlerde bakım yapılacağını ve bakımın başlama ve bitiş tarihini kaydedebileceğiniz alandır.
Salon İletişim	İletişim Türü/Numarası	Salonun iletişim türünü ve iletişim numarasını yazabilirsiniz.

11.3. Etkinlik Yönetimi

Etkinlik Yönetimi

Etkinlik Adı : II. DÜNYA MUTFAĞI ZİRVESİ

Rezervasyon Bilgileri
Salon İşlemleri
Açıklama

Etkinlik Durumu Aktif

Etkinliği Yapacak Şirket AK TİCARET

Banket Sorumlusu AHMET AK

Başlama Tarihi 01.01.2015

Bitiş Tarihi 03.01.2015

Kontak Kurulan Kişi AYŞE AK

Acenta SUPERLAND

Sorumlu Personel ...

Pazar Segment Üst Grup

Kaynak Ajans Yönlendirmesi

Etkinlik Türü

Sadece Etkinlik
 Sadece Konaklama
 Etkinlik ve Konaklama

Etkinlik Statüsü Onaylandı

Katılım Sayısı 250

Etkinlik Tipi Kokteyl

Döviz Birimi \$-USD

Opsiyon Tarihi 01.02.2015

Kontrat Tarihi 01.12.2014

Kesin Tarih 01.12.2014

Kontrat Numarası KTR000001

Kontrol Edildi
 Etkinlik Hazır

Etkinlik İşlem Durumu : Devam Ediyor

Önceki
 Sonraki
 Ekle
 Sil
 Düzenle
 Kaydet
 Vazgeç

Otelinizde düzenlediğiniz etkinlikleri kaydettiğiniz alandır.

Rezervasyon Bilgileri	Etkinlik Adı	Düzenleyeceğiniz etkinliğin adını veya etkinlik hakkında anımsatıcı bir bilgiyi yazacağınız alandır.
Rezervasyon Bilgileri	Etkinlik Durumu	Oluşturduğunuz etkinliği aktif / pasife alabilirsiniz. Pasif olan etkinlik, etkinlik çizelgesinde gri renkte görünecektir.
Rezervasyon Bilgileri	Etkinliği Yapacak Şirket	Etkinliği düzenleyen şirketi seçim yapabileceğiniz alandır. Açılan ekran üzerinde müşteri kartları listelenmektedir. Bu nedenle ilgili firmaları da müşteri olarak kaydetmeniz gerekmektedir.
Rezervasyon Bilgileri	Banket Sorumlusu	Otelde etkinlikle sorumlu olan banket yöneticisi veya sorumlusunun bilgilerini

		girebileceğiniz alandır.
Rezervasyon Bilgileri	Başlama / Bitiş Tarihi	Etkinliğin başlama ve bitiş tarihlerini yazabileceğiniz alandır.
Rezervasyon Bilgileri	Kontakt Kurulan Kişi	Etkinlik düzenlemek isteyen müşterinizden kontakt kurulacak kişiyi seçim yapabileceğiniz alandır. Müşteri kartlarından seçmek istediğinizi tespit edebilirsiniz.
Rezervasyon Bilgileri	Acenta	Etkinlik acenta aracılığı ile düzenleniyorsa ilgili acentayı seçim yapabilirsiniz.
Rezervasyon Bilgileri	Sorumlu Personel	Çalışanlarınızdan etkinlikle sorumlu olanı seçim yapabileceğiniz alandır.
Rezervasyon Bilgileri	Pazar/Segment	Tanımladığınız Pazar/segmentlerden etkinliğe uygun olan Pazar/segmenti seçim yapabileceğiniz alandır.
Rezervasyon Bilgileri	Kaynak	Etkinliğin size ne şekilde ulaştığını seçim yapabilirsiniz. Daha önceden tanımlanan kaynaklar listelenecektir.
Rezervasyon Bilgileri	Etkinlik Türü	Eğer otelinizde konaklama gerektirmeyen bir etkinlik oluşturmuşsanız “Sadece Etkinlik”, Etkinlik otelinizde düzenlenmeyecek ancak bu etkinliğe gelen kişiler otelinizde konaklayacak ise “Sadece Konaklama” ve hem etkinlik otelinizde düzenleniyor hem de etkinlik katılımcıları otelinizde konaklıyorsa “Etkinlik ve Konaklama” yı seçim yapabilirsiniz.
Rezervasyon Bilgileri	Etkinlik Statüsü	Kesinleşmeyen etkinlikler beklemede, görüşmeleri devam eden etkinlikler işlemde, onaylanan etkinlikler onaylandı ve onaylanmayanlar onaylanmadı seçilmelidir.
Rezervasyon Bilgileri	Katılım Sayısı	Etkinliğe katılacak toplam kişi sayısını seçim yapabileceğiniz alandır.
Rezervasyon Bilgileri	Etkinlik Tipi	Oluşturduğunuz etkinlik tiplerinden düzenlenen etkinliğin tipini seçim yapabilirsiniz.
Rezervasyon Bilgileri	Döviz Birimi	Etkinlik ödemesinin hangi para biriminden yapılacak ise yaptığınız anlaşmaya bağlı olarak para birimi seçebilirsiniz.
Rezervasyon Bilgileri	Opsiyon Tarih	Etkinlik görüşmelerinde opsiyon tarih belirleyerek müşterinize belirlediğiniz tarihe kadar kesinleşme süresi vermiş olursunuz.
Rezervasyon Bilgileri	Kontrat / Kesin Tarih / No	Kontratın yapıldığı tarihi, kontrat numarasını ve etkinlik anlaşmasının kesinleştiği tarihi belirtebilirsiniz.
Salon İşlemleri	Salon Kayıt	Bu alan yalnızca etkinlik türü sadece etkinlik ve etkinlik ve konaklama seçildiğinde aktif

		olmaktadır. Etkinlikte kullanılacak salonları seçim yaptığınız alandır. “Salon” seçeneğinin yan tarafında yer alan salon arama alanından kaydettiğiniz salonlardan seçim yapabilirsiniz. Salona ait tüm bilgiler ekrana gelecektir.
Salon İşlemleri	Salon Ekipman Tanımları	Salon kaydı esnasında salona tanımladığınız ekipmanlar otomatik olarak yansımaktadır. Ancak ilave ekipman kullanılmışsa “Ekle” butonuna basarak ekipman ekleyebilirsiniz.
Salon İşlemleri	Salon İletişim	Salon kaydı esnasında tanımladığınız iletişim bilgileri otomatik olarak ekrana yansıyacaktır. İlave iletişim bilgisi belirtmek isterseniz manuel olarak yazabilirsiniz.
Rezervasyon İşlemleri	Rezervasyon Kayıt	Bu alan yalnızca sadece konaklama ve etkinlik ve konaklama seçildiğinde aktif olur. Etkinlikle beraber konaklama yapacak rezervasyonları eşleme yapabilirsiniz. Bunun için “Rezervasyon Ekle” alanından faydalanarak rezervasyon ekranının açılmasını ve rezervasyon bilgilerini girmeniz gerekmektedir. Rezervasyonların durumlarını da bu ekran üzerinden takip edebilirsiniz. Oluşturduğunuz bir rezervasyon kaydına erişmek için “Kartını Aç” butonuna basınız.
Rezervasyon İşlemleri	Rezervasyon Hesap Yönlendirme	Eklemiş olduğunuz rezervasyonların hangi folio hareketlerinin etkinlikle beraber karşılanacağını seçim yapabilirsiniz. Yaptığınız seçimlerin tüm rezervasyonlarda geçerli olması için “Tüm Rezervasyonlara Mevcut Ayarları Geçerli Kıl” butonuna basınız. Seçtiklerinizin dışındaki foliolar konaklayan kişilere yansıyacaktır.
Açıklama	Açıklama	Etkinlikle ilgili açıklama girişi yapabileceğiniz alandır.
Etkinlik İşlemleri	Etkinlik İşlemleri	Oluşturduğunuz etkinliği başlatabilir, durdurabilir, bitirebilir, etkinlikten oluşan gelir ve ödeme hareketlerini görüntüleyebilir, “Dosyalar” alanından etkinliğe sözleşme çıktısı veya buna benzer herhangi bir dosya ekleyebilirsiniz.

11.4. Etkinlik Çizelgesi

Etkinlik Çizelgesi											
Şube	Başlama Tarihi										
Salon	Bitiş Tarihi										
Çizelge	27 Kas Per	28 Kas Cum	29 Kas Cmt	30 Kas Paz	1 Ara Pzt	2 Ara Sal	3 Ara Çar	4 Ara Per	5 Ara Cum	6 Ara Cmt	7 Ara Paz
Büyük Salon											
Düğün Salonu	FATMA EVLENİYOR	etle Aysel Evleniyor" et	MERVE EVLENİYOR" e	Büşra Evleniyor"	YDA MERT EVLENİYOR" etkiri	ENGİZ EVLENİYOR" e	HAKAN MELDA EVLENİYOR" etkinli				
Havuz Kenar Yemek Sal	"Havuz Baş Partisi" etkinliği			"Üniversiteler Buraya Havuz Baş Partisi" etkinliği			"Sonbahar Partisi" etkinliği				
Kokteyl Salonu	"BERKE 3 YAŞINDA" etkinliği	LDANIN MEZUNİYET PARTİSİ" etki	"ASLI CEM NİŞAN TÖRENİ" etkinliği	"BADE 1 YAŞINDA" etkinliği	"SERKAN 18. YAŞ GÜNÜ" etkinliği						
Mavi Salon	TİCARET EĞİTİM SEMİNERİ" etkin	"KAYA TİCARET BAYI EĞİTİM ORGANİZASYONU" etkinliği			"YILDIZ A.Ş. BAYI EĞİTİMİ" etkinliği						
Mini Restaurant	"DEREN BABY SHOWER" etkinliği	"BADE BABY SHOWER" etkinliği	İMET YILMAZ AKŞAM YEMEĞİ" etki								
Osmanlı Salonu	"İL DÜNYA MUTFAĞI ZİRVESTİ" etkinliği			"YILDIZ TİCARET BAYI ÖDÜL ORGANİZASYONU" etkinliği							

Pasif Etkinlikler
 Devam Eden Etkinlikler
 Tamamlanan Etkinlikler

Pasif, devam eden ve tamamlanan etkinlikleri çizelge üzerinde görüntüleyebileceğiniz alandır. Yatay olarak salon adı, dikey olarak tarih ve salonda devam eden etkinlik ilgili tarihin altında yer alacak şekilde bir liste vermektedir. Etkinlik detayına erişmek için kaydın üzerini çift tıklamanız gerekmektedir.

11.5. Etkinlik Raporları

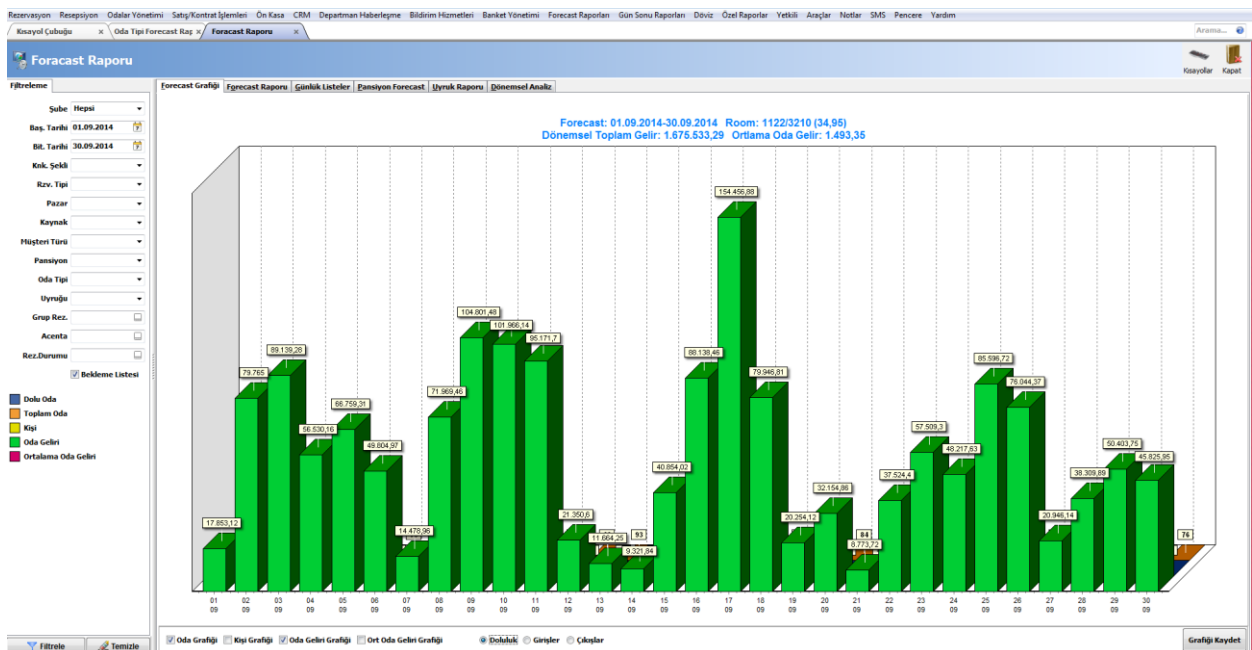
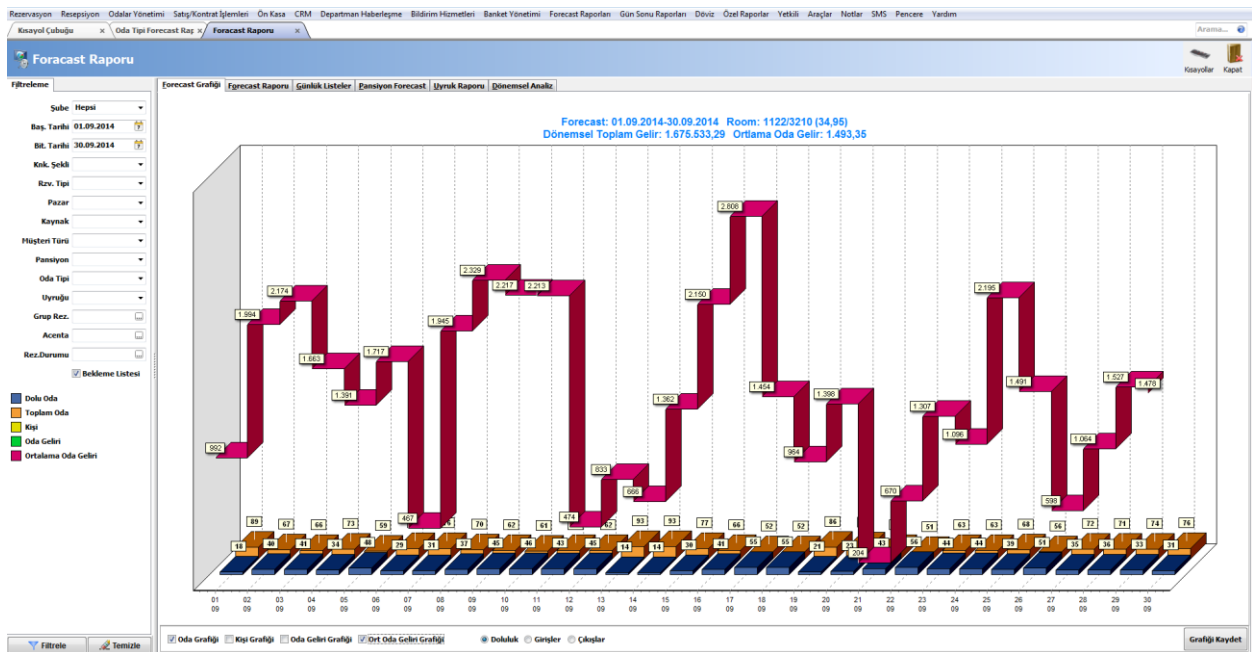
Etkinlik Listesi	Kayıt ettiğiniz tüm etkinliklerin listesini alabileceğiniz, etkinliğin üzerini çift tıklayarak açıp etkinlik kaydına erişebileceğiniz alandır.
Etkinlik Hareket Listesi	Etkinlikten oluşan tüm borç ve alacak hareketlerini görüntüleyebileceğiniz alandır. Üst kısımda yer alan "Folio Kartını Aç" butonuna basarak borç/alacak hareketinin hangi foliodan yansıdığını görebilir, "Etkinlik Kartını Aç" butonuna basarak ise ilgili etkinlik kartının açılmasını sağlayabilirsiniz.
Salon Listesi	Oluşturduğunuz tüm salonları tek ekranda listeleyebileceğiniz alandır. Kartını açmak istediğiniz salonun üzerini çift tıklayabilir veya "Kartını Aç" butonuna basabilirsiniz.
Yemek Planı Raporu	Etkinliklerden oluşturduğunuz yemek planlarının raporunu alabileceğiniz alandır. Bu sayede hangi tarihlerde yemeğe kaç kişinin daha ilave olacağını tespit edebilirsiniz.

Envanter Listesi	Kaydettiğiniz envanterlerin listesini alabileceğiniz alandır. Envanter kartını açmak için "Kartını Aç" butonuna basabilirsiniz.
Envanter Hareketleri	Etkinliğe eklenen envanterleri listeleyebileceğiniz alandır. Bu sayede hangi etkinlikte hangi demirbaşlarınızın yer aldığını raporlayabilirsiniz.

12. FORECAST RAPORLARI

12.1. Forecast Raporu

Otelinizin genel doluluk değerlerini grafik ve liste bazında görüntüleyebileceğiniz alandır.



	görüntüleyebileceğiniz alandır. Belirtilen tarihlerde otelinizde konaklayan kişi bilgilerini detaylı bir şekilde raporlamaktadır.
Günlük Listeler	Raporun alt kısmında yer alan tarihler tıklandığında seçilen tarihte hangi odada kaç kişinin konakladığı ve diğer rezervasyon detaylarının raporlandığı ekrandır.
Pansiyon Forecast	Pansiyon türü baz alınmak koşuluyla otelinizde konaklayan kişi ve rezervasyon detaylarını listeleyebildiğiniz alandır.
Uyruk Raporu	Konaklayanların uyrukları baz alınmak koşuluyla otelinizde konaklayan kişi ve rezervasyon detaylarını listeleyebildiğiniz alandır.
Dönemsel Analiz	Alt tarafta yer alan seçeneklerden (Acenta, Oda Tipi, Kaynak, Pazar, Uyruk, Konaklama) ihtiyacınız olanın seçilmesiyle toplam hareket detaylarını raporlayabileceğiniz alandır.

12.2. Diğer Forecastlar

Genel Forecast	Belirlediğiniz giriş ve çıkış tarih aralığında otelinizin genel doluluk değerlerini toplam bazında görüntüleyebileceğiniz alandır.
Tarih Bazlı Durum Raporu	Belirlediğiniz tarih aralığında otelinizin doluluk değerlerini, departmanlardan ve diğer folio detaylarından elde ettiğiniz toplam geliri, karşılığında yapılan ödemeleri ve ödemelerin ne şekilde yapıldığını toplam bazında görüntüleyebildiğiniz alandır.
Tarife Bazlı Durum Raporu	Tanımladığınız tarifelerden belirlediğiniz başlangıç ve bitiş tarihlerinde toplamda elde ettiğiniz gelirleri aylık olarak görüntüleyebileceğiniz alandır.
Konaklama Özel Raporu	Seçmiş olduğunuz gruplama alanı baz alınarak belirttiğiniz tarih aralığında toplamda kaç kişinin konakladığını raporlayabilirsiniz.
Pazar Bazlı Forecast Raporu	Rezervasyon kartlarında belirlediğiniz pazarlardan belirlediğiniz tarih aralığında toplamda otelinizde konaklayan müşteri sayılarını alabileceğiniz alandır. Rapor üzerinde Pazar seçilmeyen rezervasyonların dahil edilmemesini istiyorsanız "Sadece "
Oda Tipi Satış Forecastı	Seçtiğiniz tarih aralığında hangi oda tiplerinden toplamda kaç adet satış gerçekleştirildiğini raporlayabilirsiniz.
Acenta Bazlı Forecast	Seçtiğiniz tarih aralığında hangi acentadan toplamda kaç adet satış gerçekleştiğini raporlayabilirsiniz.
Oda Tipi Forecast Raporu	Seçtiğiniz tarih aralığında hangi oda tipinden toplamda kaç adet satış gerçekleştiğini raporlayabileceğiniz alandır.
Ülke Bazlı Forecast Raporu	Seçtiğiniz tarih aralığında hangi ülkeden toplamda kaç adet konaklama olduğunu raporlayabileceğiniz alandır.

13. GÜN SONU RAPORLARI

Günlük olarak veya belirlediğiniz zaman diliminde yapılan işlemlerin raporunu alabileceğiniz alandır. Pek çok farklı raporlama şekli mevcuttur. Bu sayede amacınıza uygun olanı tespit ederek ihtiyacınız doğrultusunda kullanabilirsiniz.

Günsonu İşlemleri

Günsonu İşlemleri

Kart Aç
 Eski Raporlar
 Kapat

Bilgiler

Otel Sistem Tarihi	9.1.2015	<input type="checkbox"/> Borçlu kapatılan folio detaylarını göster
Server Sistem Tarihi	10.1.2015	<input type="checkbox"/> Nakit ödeme detaylarını göster
		<input type="checkbox"/> Kredi kartı ile ödeme detaylarını göster
		<input type="checkbox"/> Dekont ile ödeme detaylarını göster

Room Posting

Gün Sonu Raporu Yazdır

Gün Sonu Yap

Oda	Açıklama	Bilg.Kodu
222	154 numaralı rezervasyon check out yapılmamış. Çıkış tarihi 1 gün uzatılacak.	154
222	154 numaralı rezervasyon çıkış tarihi 1 gün uzatıldı.	154
222	275 numaralı rezervasyon check out yapılmamış. Çıkış tarihi 1 gün uzatılacak.	275
222	275 numaralı rezervasyon çıkış tarihi 1 gün uzatıldı.	275
226	262 numaralı rezervasyon check out yapılmamış. Çıkış tarihi 1 gün uzatılacak.	262
226	262 numaralı rezervasyonun çıkış tarihi çakışma nedeni ile uzatılmadı.	262
236	138 numaralı rezervasyon check out yapılmamış. Çıkış tarihi 1 gün uzatılacak.	138
236	138 numaralı rezervasyon çıkış tarihi 1 gün uzatıldı.	138
	Check Out olmayan rezervasyon kontrolünde problemler tespit edildi...	0
	Oda fiyatları hesaplanarak basılıyor...	0
	Oda fiyatları hesaplama ve basma işlemi tamamlandı...	0
	Telefon ücretleri hesaplanarak basılıyor...	0
	Telefon ücretleri hesaplama ve basma işlemi tamamlandı...	0
	İnternet ücretleri hesaplanarak basılıyor...	0
	İnternet ücretleri hesaplama ve basma işlemi tamamlandı...	0
	Sabit harcama ücretleri hesaplanarak basılıyor...	0
	İnternet ücretleri hesaplama ve basma işlemi tamamlandı...	0

Room Posting İşlemini Uygula

Kırmızı renkteki satırlara çift tıklayarak ilgili rezervasyonu açabilirsiniz.

Folio Hareket Raporu	Kaydettiğiniz tüm folio hareketlerini raporlayabildiğiniz alandır. Rapor üzerinde hangi tarihte hangi odaya ve hangi misafirlere ne kadarlık folio işlendiğini görebilirsiniz. Filtreleme kriterlerinde yer alan "Hesap Kodu" alanından faydalanarak bir veya birden fazla folio türünü seçebilir ve sadece seçtiğiniz folioların hareketlerinin raporlanmasını sağlayabilirsiniz.
Departman Raporu	Kullandığınız hesap departmanlarının toplamda ne kadar borç ve alacak hareketi gördüğünü toplam bazında raporlayabilirsiniz. "Departman" alanından seçim yaparak sadece seçtiğiniz departman toplamalarını görüntüleyebilirsiniz.
City Ledger Raporu	Cari hesaba borçlu kapanan folioları görüntüleyebileceğiniz alandır. Bu sayede açık hesaba işlenen folio toplamalarını görüntüleyebilirsiniz.

Giriş ve Geceleme Raporu	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğüne verilmek üzere oluşturacağınız Turizm işletmesi belgeli Konaklama Tesisi Giriş ve Geceleme Formunu oluşturarak Microsoft Excel veya Open Office formatına aktarabileceğiniz alandır. Formu doldurduktan sonra “Türü” alanından hangi formatta aktarım yapacağınızı seçebilir, üst kısımda yer alan “Aç” butonuna basarak aktarım işlemini tamamlayabilirsiniz.
Fatura İşlemleri	Folio hareketi işlenen ve faturalanmaya hazır tüm kayıtları listeleyebileceğiniz alandır. Faturasını düzenlemek istediğiniz folio hareketini seçim yaparak (Tanımın yan tarafında yer alan kutucuktan aktarmak istemediğinizin işaretini çift tıklayarak kaldırabilirsiniz.) alt kısımda yer alan “Seçili Kalemleri Faturalandırma Bölümüne Taşı” butonuna basarak faturalandırma ekranına aktarabilirsiniz. Açılan “Fatura İşlemleri” alanından gerekli kontrol ve düzenlemeleri yaparak yine alt kısımda yer alan “Faturayı Oluştur” butonuna basıp faturalandırma işlemini tamamlayabilirsiniz.
XML ve BTM Raporları	AKBS programına gönderim yapabilmeniz için gerekli olan XML dosyasını oluşturabileceğiniz alandır. Rapor tarihini belirledikten sonra “Filtrele” butonuna basarak kayıtların listelenmesini sağlayabilir, üst kısımda yer alan “XML Oluştur” butonuna basarak XML dosyasının oluşmasını sağlayabilirsiniz. Yine üst kısımda yer alan “Online Aktarım” alanından faydalanarak XML dosyasının direkt gönderilmesini sağlayabilirsiniz.
Maliye Günlük Müşteri Listesi	Rapor tarihinde belirttiğiniz tarihte otelinizde konaklayan kişilerin listesini alabildiğiniz alandır. Listenin oluşması için üst kısımda yer alan “Filtrele” butonuna basınız. “Devirli Günlük Müşteri Listesi” başlığı altından bir gün öncenin hareket toplamlarını devir alanında gösterecek şekilde rapor alabilirsiniz. Raporun devamında ise belirlediğiniz rapor tarihinde departmanların hareket toplamlarını listeleyebilirsiniz. “Yazdır -1” alanından faydalanarak günlük müşteri listesi çıktısını alabilir, “Yazdır -2” alanından faydalanarak ise devirli günlük müşteri listesi çıktısını alabilirsiniz.
Günsonu İşlemleri	Gün sonu sistemi kullanıyorsanız otelinizin sistem tarihini bir gün ileri almak için günsonu yapmanız gerekmektedir. Bunun için öncelikle “Room Posting” butonuna basarak programın oda ve folio ücretlerinin rezervasyonlara işlemlerini ve rezervasyon durum kontrollerinin yapılmasını sağlayabilirsiniz. Kontroller sonrasında ekrana gelen uyarılardan faydalanarak hatalı olan kayıtlarınızı düzenlemeniz gerekmektedir. İşlemi tamamlamak için “Room Posting İşlemini Uygula” butonuna basınız. “Gün Sonu Raporunu Yazdır” butonuna basarak

	<p>raporun çıktısını aldıktan sonra “Gün Sonu Yap” butonuna basıp otel sistem tarihinizin bir gün ileri alınmasını sağlayabilirsiniz. Gün sonu çıktısı üzerinde detayların görünmesini istiyorsanız detayını görmek istediğini seçenekleri ekran üzerinden işaretleyebilirsiniz. Geçmiş tarihli gün sonu raporlarının çıktısını almak için ise “Eski Raporlar” – “Yazdır” butonuna basınız ve yazdırmak istediğiniz tarihi seçerek “Tamam” butonuna basınız.</p>
Gün Sonu Raporu	<p>Gün içerisinde yaptığınız tüm gelir/gider hareketlerini tek ekranda görüntüleyebileceğiniz alandır. “Kayıt Tarihi” alanında günün tarihi otomatik olarak gelmektedir. Daha geniş bir tarih aralığını raporlamak isterseniz bu aralığı değiştirebilirsiniz. “Gösterilecek Departman Detayları” alanından detaylarını görmek istediğiniz departmanları işaretleyebilir, detay hareketlerini görmek istemediklerinizi ise kaldırabilirsiniz.</p>

14. DÖVİZ

14.1. Döviz Birimleri

Programda dövizli işlem yapabilmeniz için döviz birimlerini kaydetmeniz gerekmektedir.

Döviz kurlarını Merkez Bankasından download edebilmeniz için birimleri oluştururken Merkez Bankasındaki karşılıklarına uygun oluşturmanız gerekmektedir. Para birimini ve simgesini yazdıktan sonra tercihinize bağlı olarak küçük birim girebilirsiniz. Merkez bankasından

kuru download edebilmesi için birim ve simge girilmesi yeterli olacaktır. Kur downloadında kullanılacak sağdan hassasiyet değerini “Kur dow. Sağdan hassasiyet” alanına yazabilirsiniz. “Oran” alanına döviz birimlerinin kullanıldığı alanlarda TL karşılığında kaç basamak gösterileceğini belirletebilirsiniz. Yani belirlediğiniz oran değerinin üzerinde kalan kısmı program yuvarlayacak altındaki rakamı ise birebir yazacaktır.

14.2. Döviz Kur Download

Döviz	Simge	Alış Fiyatı	Satış Fiyatı
USD	\$	2,3005	2,3047
EUR	€	2,7169	2,7218

Geçerli Kurları Manuel olarak değiştirebilirsiniz...

Otomatik Kur Download ı Kullan

Döviz kur downloadı tamamlandı.

Döviz kurlarını günlük olarak manuel girmek için “Günlük Kur Girişi” alanını kullanınız. Kur girişi yapmak istediğiniz döviz birimini seçim yaptıktan sonra alış ve satış kurlarını belirtiniz. “Kaydet” butonuna basarak kur giriş işlemini tamamlayınız. Kur değerlerini merkez bankasından download edebilmek için ise, T.C.M.B. Kur Download alanını tıklayarak kurlar download edildikten sonra “Geçerli Kurları Aktar” butonuna basmanız gerekmektedir. “Otomatik Kur Download’ı kullan” seçeneğini işaretlemeniz durumunda ise program her açıldığında kur download edecektir.

15. ÖZEL RAPORLAR

Bu alanı kullanarak SQL sorgulamalar sayesinde ihtiyaç duyduğunuz pek çok raporu kendiniz oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz raporları yazdırabilir, Excel’e aktarabilir, grafiğe dönüştürebilir veya diğer raporlarda uygulayabildiğiniz tüm işlemleri uygulayabilirsiniz.

Özel rapor oluşturmak için “Yeni Rapor Ekle” butonuna basınız. Açılan ekranda rapor başlığını yazdıktan sonra “SQL Kodu” alanına kullanmak istediğiniz SQL kodunu yazınız. Kodun doğru çalışıp çalışmadığını test etmek için “SQL kodunu çalıştır (F9)” butonuna basabilirsiniz. “Kaydet” butonuna bastığınızda ise yazdığınız başlık ekrana yansıtılacak ve kodunuza bağlı olarak rapor alabileceksiniz.