

PYRO

Otel Yazılımı Kullanım Kılavuzu

<http://www.muse.com.tr>

PYRO Hotel Management 0 542 610 16 73 - <http://www.muse.com.tr>

MUSE HOTEL & SPA Kullanıcı Değiştir

| | | | | | | | | | |
|--------|----------------|------------------|----------|-----------------|----------------|------------|--------------|--------------|-----------|
| Kanal | Personel | Sipariş | Gelirler | Giderler | Personel Ödeme | Kasa Rapor | Oda Tanımla | Tanımlamalar | Dashboard |
| Takvim | Rezervasyonlar | Yeni Rezervasyon | Odalar | Oda Misafirleri | Tahsilatlar | Misafirler | Housekeeping | Kayıp Eşya | |

Takvim

<< Kasım >>

| Paz | Pzt | Sal | Çar | Per | Cum | Cmt |
|---------------|---------------|---------------|-----|-----|-----|-------------|
| | | | | | | M: 129 R: 0 |
| 4 M: 129 R: 0 | 5 M: 129 R: 0 | 6 M: 141 R: 0 | | | | M: 0 R: 0 |
| 11 M: 0 R: 0 | 12 M: 0 R: 0 | 13 M: 0 R: 0 | | | | M: 0 R: 1 |
| 18 M: 0 R: 1 | 19 M: 0 R: 1 | 20 M: 0 R: 0 | | | | M: 0 R: 0 |
| 25 M: 0 R: 0 | 26 M: 0 R: 2 | 27 M: 0 R: 2 | | | | |

7/11/2018

Toplam Oda: 105
Toplam Rezervasyon: 0

| Oda Tipi | Müsaitlik | Rezerve |
|------------------------------|-----------|---------|
| Dağ Manzara Balkolu Suite | 20 | 0 |
| Giriş Katı Balkonsuz Suite | 20 | 0 |
| Göl Manzaralı Balkonlu Suite | 15 | 0 |
| Standart Aile Odası | 18 | 0 |
| Standart Triple Oda | 7 | 0 |
| Triple | 9 | 0 |
| King Suit 2 | 2 | 0 |
| Double | 13 | 0 |
| Single | 1 | 0 |

Rezervasyonlar Görüntülensin mi?

Yıl değiştir: 2018

PYRO Otel Yönetim Sistemi

“PYRO Otel Yönetim Yazılımı hotel, otel, motel, tatil köyü, pansiyon, apart gibi işletmeler için hazırlanmış, tüm süreçlerin takibini yapan yazılımdır.”

Neden PYRO Otel Yönetim Yazılımı?

- Otelin tüm departmanlarında ki operasyon elektronik ortamda yönetilir
- 7 / 24 canlı destek hizmeti sunar
- Kolay öğrenilir, kullanımı pratiktir
- Düşük maliyetlidir
- Tesisin özel ihtiyacına göre düzenlenebilir

İçindekiler

| | |
|---------------------------------|----|
| I. PYRO Modülleri | 6 |
| II. Yeni Sistem Kurulumu | 8 |
| III. Takvim | 8 |
| IV. Rezervasyonlar | 8 |
| Yeni Rezervasyon Kaydetme..... | 9 |
| Rezervasyon Görüntüleme | 9 |
| Rezervasyon Konfirme Etme..... | 9 |
| Rezervasyon İptal Etme | 9 |
| Rezervasyon Düzenleme..... | 9 |
| Check-In | 9 |
| V. Yeni Rezervasyon | 10 |
| VI. Odalar..... | 10 |
| Yeni Check-In..... | 11 |
| Check-Out | 11 |
| Oda Düzenleme | 11 |
| Odaya Misafir Ekleme..... | 11 |
| Misafir Görüntüleme..... | 11 |
| Oda Taşıma | 11 |
| Oda Hesabı Görüntüleme | 11 |
| Odaya Hizmet Ekleme..... | 12 |
| Odaya Tahsilat Girme..... | 12 |
| Oda Arıza Bildir | 12 |
| VII. Oda Misafirleri | 12 |
| Misafir Düzenleme..... | 13 |
| Odadan Misafir Çıkarma..... | 13 |
| Kimlik Bildirim Dosyası..... | 13 |
| VIII. Tahsilatlar..... | 13 |
| Yeni Tahsilat Kaydetme | 14 |
| IX. Misafirler..... | 14 |
| Yeni Misafir Kaydetme | 14 |
| Misafir Düzenleme | 15 |
| Misafir Silme | 15 |
| X. Housekeeping | 15 |
| Oda Hazır İşaretleme | 15 |
| Kat Görevlisi Değişirme | 15 |
| XI. Kayıp Eşya | 15 |
| Yeni Bulunan Eşya Kaydetme..... | 16 |
| Bulunan Eşya Teslim Etme..... | 16 |
| Bulunan Eşya Düzenleme..... | 16 |
| Bulunan Eşya Silme | 16 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| XII. Kanal (Acenta) | 16 |
| Yeni Kanal Kaydetme | 17 |
| Kanal Düzenleme | 17 |
| Kanal Silme..... | 17 |
| Kanal Rezervasyon Listeleme..... | 17 |
| Kanal Oda Listeleme | 17 |
| Kanal Tahsilat Listeleme | 17 |
| XIII. Personel | 17 |
| Yeni Personel Kaydetme..... | 18 |
| Personel Düzenleme..... | 18 |
| Personel Silme..... | 18 |
| XIV. Satınalma | 18 |
| Yeni Satınalma Kaydetme..... | 19 |
| Satınalma Talebi Onaylama..... | 19 |
| Satınalma Talebi Reddetme..... | 19 |
| Sipariş Verme..... | 19 |
| Satınalma Talebi Düzenleme..... | 19 |
| Satınalma Talebi Silme..... | 19 |
| Tedarikçi Kaydetme | 20 |
| Tedarikçi Silme..... | 20 |
| Tedarikçi Düzenleme | 20 |
| XV. Gelirler | 20 |
| Yeni Gelir Kaydetme | 20 |
| Gelir Düzenleme | 20 |
| Gelir Silme | 20 |
| XVI. Giderler..... | 21 |
| Yeni Gider Kaydetme | 21 |
| Gider Düzenleme | 21 |
| Gider Silme..... | 21 |
| XVII. Personel Ödeme..... | 21 |
| Personel Ödeme Kaydetme | 22 |
| Personel Ödeme Düzenleme..... | 22 |
| Personel Ödeme Silme..... | 22 |
| Maaş Görüntüleme..... | 22 |
| XVIII. Kasa Rapor | 22 |
| Rapor Alma..... | 22 |
| Rapor Görüntüleme..... | 22 |
| Rapor Tekrar Yazdırma | 23 |
| Kur Güncelleme..... | 23 |
| XIX. Oda Tanımla | 23 |
| Oda Tipi Kaydetme | 23 |
| Oda Tipi | 23 |
| Oda Tipi | 23 |
| Odaya Fiyat Tanımla | 23 |
| Oda Fiyatı Görüntüleme / Silme..... | 24 |

| | |
|------------------------------------|----|
| Odaya Müsaitlik Tanımlama | 24 |
| Oda Kaydetme..... | 24 |
| Oda Silme | 24 |
| Oda Hizmete Kapatma..... | 24 |
| Oda Hizmete Açma | 24 |
| Oda Düzenleme..... | 24 |
| XX. Tanımlamalar | 25 |
| Para | 25 |
| Departman | 25 |
| Öğün..... | 25 |
| Tahsilat Tipi | 26 |
| Kanal (Acenta) Grubu | 26 |
| Hizmet (Ekstra)..... | 26 |
| XXI. Dashboard | 26 |
| Bugün Gelen Odalar | 26 |
| Bugün Ayrılan Odalar | 26 |
| Bugün Gelecek Rezervasyonlar | 26 |
| Bugün Ayrılan Odalar..... | 26 |
| Oda Durum Raporu | 26 |
| Rapor..... | 27 |

I. PYRO Modülleri

- Takvim

Müsait ve rezerve oda sayılarının takvim üzerinden takip edildiği modüldür. Rezervasyonlar takvim görünümü üzerinden görüntülenir.

- Rezervasyon

Yeni rezervasyon kaydı yapılan ve mevcut rezervasyonların işlemlerinin yapıldığı modüldür.

- Odalar

Tesiste konaklayan odaların görüntülediği ve oda işlemlerinin yapıldığı modüldür.

- Oda Misafirleri

Odalarda konaklayan misafir bilgilerinin görüntülediği modüldür.

- Tahsilatlar

Yeni tahsilat girişi yapılan ve tahsilatların görüntülediği modüldür.

- Misafirler

Tesise kayıtlı tüm misafir bilgilerinin görüntülediği ve misafir işlemlerinin yapıldığı modüldür.

- Housekeeping *

Temizlenecek ya da tamirat yapılacak oda bilgilerinin görüntülediği ve hazır olan odaların bildirimini yapıldığı modüldür.

- Kayıp Eşya *

Bulunan eşya bilgilerinin görüntülediği ve teslim bilgilerinin işlendiği modüldür.

- Kanal (Acenta) *

Kanal tanımlamalarının yapıldığı ve kanal raporlamalarının alındığı modüldür.

- Personel

Personel bilgilerinin görüntülediği ve yeni personel tanımlamasının yapıldığı modüldür.

- Satınalma *

Satınalma taleplerinin görüntülediği ve mevcut talepler üzerinde işlem yapıldığı modüldür.

- Gelirler *

Gelirlerin görüntülediği ve yeni gelir girişi yapılan modüldür.

- Giderler *

Giderlerin görüntülediği ve yeni gider girişi yapılan modüldür.

- Personel Ödeme *

Personel ödemelerinin görüntülediği ve personel ödeme girişlerinin yapıldığı modüldür.

- Kasa Rapor

Kasa raporu alınan ve eski raporların görüntülediği modüldür.

- Oda Tanımla

Odaların ve oda fiyatlarının tanımlandığı modüldür.

- Tanımlamalar

Sistem tanımlamalarının yapıldığı modüldür.

- Dashboard *

Ayrıntılı raporlamaların alındığı modüldür.

* Bu modüller Pyro Otel Yönetimi PRO Yazılım'ında mevcuttur.

II. Yeni Sistem Kurulumu

- 1- Sistemin ilk açılışında şifreli kullanımda kullanıcı kodu 2 şifre 1234 kullanılır. Kartlı kullanımda yönetici ön tanımlı kart ile sistem açılışı yapılır. Sisteme ön tanımlı kullanıcılara “Personel” modülünden ulaşılır. Ön tanımlı şifreler 1234 olarak belirlenmiştir. Sistemi kullanacak personel tanımlamaları ve/veya ön tanımlı kullanıcıların şifre değişiklikleri yapılır. bkz. sayfa 18
- 2- “Tanımlamalar” modülünden işletmede kullanılan para birimleri, işletme departmanları, işletmede geçerli öğünler, tahsilat tipleri ve ekstra hizmet tanımlamaları yapılır. bkz. sayfa 25
- 3- “Oda Tanımla” modülünden tesisteki oda tipleri, oda tipi fiyatları, müsaitlik durumları tanımlanır. Tesisteki her bir oda sisteme eklenir. bkz. sayfa 23

III. Takvim

Mevcut rezervasyonların ve müsait oda sayılarının görüntülediği modüldür. Geçmiş ayı görüntülemek için “<<” butonuna, gelecek ayı görüntülemek için “>>” butonuna basılır. Yılı değiştirmek için “Yıl Değiştir” menüsü kullanılır. “M” mevcut rezervasyon sayılarını düşmeden o gün için rezervasyona müsait oda sayısını, “R” o güne alınmış rezervasyon sayısını ifade eder. Takvimden rezervasyon detayı görülmek istenen günün üzerine basılır.

IV. Rezervasyonlar

Yeni rezervasyon kaydı yapılan ve mevcut rezervasyonların işlemlerinin yapıldığı modüldür.

Rezervasyon sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda göre, “Check-In” check-in zamanına göre, ... sıralama yapar.

Rezervasyon listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm rezervasyon listesine geri dönülür.

“Rezervasyon Kodu” arama kutusuna girilen kodun rezervasyonunu listeler.

“Misafir Adı” arama kutusuna girilen harf öbeğini misafir isminde içeren rezervasyonları listeler.

“Check-In” arama kutusuna girilen tarihte giriş yapacak odaları listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Check-Out” arama kutusuna girilen tarihte çıkış yapacak odaları listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Kanal” arama kutusuna girilen kanal üzerinden gelen rezervasyonları listeler. Kanal adı tam olarak yazılmalıdır.

“Rezervasyon Tarihi” arama kutusuna girilen tarihte kaydedilen rezervasyonları listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Oda Tipi” arama kutusuna girilen oda tipindeki rezervasyonları listeler. Oda tipi tam olarak yazılmalıdır.

“Oda” arama kutusuna girilen oda numarasındaki rezervasyonları listeler. Oda numarası tam olarak yazılmalıdır.

“Transfer” arama kutusuna girilen harf öbeğini transfer açıklamasında içeren rezervasyonları listeler. Arama kutusuna “y” yazılırsa transferi olmayan rezervasyonlar, “v” yazılırsa transferi olan rezervasyonlar listelenir.

“Ülke” arama kutusuna girilen ülke vatandaşlarına ait rezervasyonları listeler. Ülke adı tam olarak yazılmalıdır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti için “kktc”, Türkiye için “tc” kısaltmaları kullanılır.

“Öğün” arama kutusuna girilen öğün tipindeki rezervasyonları listeler. Öğün adı tam olarak yazılmalıdır.

“Personel” arama kutusuna girilen personelin kaydettiği ya da düzenlediği rezervasyonları listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

“Açıklama” arama kutusuna girilen harf öbeğini rezervasyon açıklamasında içeren rezervasyonları listeler.

Arama filtreleri 2. arama menüsünden daraltılabilir. “Hepsi” tüm rezervasyonları, “Rezerve” rezerve durumdaki rezervasyonları, “İptal” iptal edilmiş rezervasyonları, “Konfirme” konfirme edilmiş rezervasyonları, “Check-In” check-in yapılmış rezervasyonları, “Check-Out” check-out yapılmış rezervasyonları listeler.

- Yeni Rezervasyon Kaydetme

Yeni rezervasyon kaydı yapmak için “Yeni Rezervasyon” butonuna basılır. (yeni rezervasyon için bkz. sayfa 8)

- Rezervasyon Görüntüleme

Rezervasyon detayı görüntülenecek rezervasyon listeden seçilip “Rezervasyon Görüntüle” butonuna basılır.

- Rezervasyon Konfirme Etme

Konfirme edilecek rezervasyon listeden seçilip “Rezervasyon Konfirme” butonuna basılır.

- Rezervasyon İptal Etme

İptal edilecek rezervasyon listeden seçilip “Rezervasyon İptal” butonuna basılır.

- Rezervasyon Düzenleme

Düzenleme yapılacak rezervasyon listeden seçilip “Rezervasyon Düzenle” butonuna basılır.

- Check-In

Check-In yapılacak rezervasyon listeden seçilip “Check-In” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Ekranında görüntülenen rezervasyon listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

V. Yeni Rezervasyon

Check-In ve Check-Out tarihleri takvimden seçilir. Takvimde önceki aya gitmek için “<<” butonuna, sonraki aya gitmek için “>>” butonuna basılır. Yıl değiştirmek için “Yıl değiştir” menüsü kullanılır. Rezervasyon yapılacak oda sayısı, yetişkin sayısı, çocuk sayısı, bebek sayısı ve rezervasyonun hangi kanal aracılığıyla yapılacağı menüden seçilir. “Odalara Göster” butonuna basılır.

Seçtiğiniz misafir sayılarına uygun oda ve konaklama seçenekleri listelenir. Belirtilen oda fiyatları seçilen kanalın oda fiyatlarıdır. Seçilen kanala bir fiyat tanımlaması yapılmamış ise KAPİ fiyatları görüntülenir.

Oda tiplerinin belirtilen tarihlerdeki müsaitlik sayıları listede “Müsait” kolonunda belirtilir. Sistem overbook yapılmasını engellemez.

Rezervasyon kaydı için listeden oda tipi seçilip “Rezervasyon Bilgisi” alanları doldurulur.

Liste fiyatı üzerinden değişiklik yapmak için fiyat düzenle kısmı kullanılır. İskonto uygulamak için iskonto miktarının başına “-” konur. (500 TL iskonto için -500)

Rezervasyon aşamasında alınan ödeme “Tahsilat” kısmına girilir.

Rezervasyon aşamasında alınan depozito “Depozito” kısmına girilir.

Rezervasyonun geçerli olduğu öğün seçilmelidir.

“Rezerve Et” butonu ile rezervasyon kaydedilir.

VI. Odalar

Tesiste konaklayan odaların görüntülediği ve oda işlemlerinin yapıldığı modüldür.

Oda sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Oda” oda numarasına, “Ad Soyad” misafir adına göre, ... sıralama yapar.

Oda listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm oda listesine geri dönülür.

“Oda” arama kutusuna girilen numaralı odayı listeler.

“Ad Soyad” arama kutusuna girilen harf öbeğini misafir adında veya soyadında içeren odaları listeler.

“Check-In” arama kutusuna girilen tarihte giriş yapmış odaları listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Check-Out” arama kutusuna girilen tarihte çıkış yapacak odaları listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Öğün” arama kutusuna girilen öğün tipinde konaklayan odaları listeler. Öğün adı tam olarak yazılmalıdır.

“Kanal” arama kutusuna girilen kanal üzerinden check-in yapılan odaları listeler. Kanal adı tam olarak yazılmalıdır.

“Ülke” arama kutusuna girilen ülke vatandaşlarına ait odaları listeler. Ülke adı tam olarak yazılmalıdır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti için “kktc”, Türkiye için “tc” kısaltmaları kullanılır.

“Rezervasyon Kodu” arama kutusuna girilen rezervasyon koduna ait odayı listeler. Arama kutusu boş bırakılıp arama yapılırsa rezervasyonu olmadan Check-In yapan odalar listelenir.

“Personel” arama kutusuna girilen personelin check-in yaptığı ya da düzenlediği odaları listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

“Açıklama” arama kutusuna girilen harf öbeğini oda açıklamasında içeren rezervasyonları listeler.

Arama filtreleri 2. arama menüsünden daraltılabilir. “Hepsi” tüm odaları, “Bugün Check-In” bugün check-in yapan odaları, “Bugün Check-Out” bugün check-out yapan odaları listeler.

- Yeni Check-In

Rezervasyonu olmadan check-in yapılacak oda için “Yeni Check-In” butonuna basılır.

- Check-Out

Check-Out yapılacak oda listeden seçilip “Check-Out” butonuna basılır. Oda’nın ödemesi eksikse ya da oda ekstrası varsa check-out yapmadan önce odaya tahsilat girilmelidir.

- Oda Düzenleme

Bilgileri düzenlenecek oda listeden seçilip “Oda Düzenle” butonuna basılır.

- Odaya Misafir Ekleme

Oda’da konaklayan misafirleri eklemek için listeden oda seçilip “Misafir Ekle” butonuna basılır. Açılan menüde ilk defa konaklayan misafirler için “Yeni Misafir Kaydı” butonuna basılır. Daha önce konaklamış misafirler için “Kayıtlı Misafir” butonuna basılır. Kayıtlı misafir kodlarına “Misafirler” modülünden ulaşılır.

- Misafir Görüntüleme

Oda’da konaklayan misafirleri görüntülemek için listeden oda seçilip “Misafir Görüntüle” butonuna basılır.

- Oda Taşıma

Oda taşımak için taşınacak oda listeden seçilip “Oda Taşı” butonuna basılır.

- Oda Hesabı Görüntüleme

Ekstraları görüntülenecek oda listeden seçilip “Oda Hesabı Görüntüle” butonuna basılır.

- Odaya Hizmet Ekle

Odaya ekstra eklemek için listeden oda seçilip “Odaya Hizmet Ekle” butonuna basılır.

- Odaya Tahsilat Girme

Odaya tahsilat girmek için listeden oda seçilip “Odaya Tahsilat Gir” butonuna basılır.

- Oda Arıza Bildir

Odaya arıza kaydı eklemek için listeden oda seçilip “Arıza Bildir” butonuna basılır. “Oda Kullanıma Kapatılsın mı?” menüsünden “Kullanıma Kapat” seçeneği seçilirse oda tamirat gerçekleşene kadar yeni rezervasyona kapatılır. “Kullanıma Devam Et” seçeneği seçilirse oda yeni rezervasyona kapatılmaz.

- Excel Dosyası

Ekranda görüntülenen oda listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

VII. Oda Misafirleri

Odalarda konaklayan misafir bilgilerinin görüntülediği modüldür.

Misafir sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Oda” oda numarasına, “Ad” misafir adına, ... göre sıralama yapar.

Oda misafirleri listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm oda misafirleri listesine geri dönülür.

“Oda” arama kutusuna girilen numaralı odayı listeler.

“Ad” arama kutusuna girilen harf öbeğini misafir adında içeren odaları listeler.

“Soyad” arama kutusuna girilen harf öbeğini misafir soyadında içeren odaları listeler.

“Check-In” arama kutusuna girilen tarihte giriş yapmış oda misafirlerini listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Check-Out” arama kutusuna girilen tarihte çıkış yapacak oda misafirlerini listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Ülke” arama kutusuna girilen ülke vatandaşı oda misafirlerini listeler. Ülke adı tam olarak yazılmalıdır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti için “kktc”, Türkiye için “tc” kısaltmaları kullanılır.

“Öğün” arama kutusuna girilen öğün tipinde konaklayan oda misafirlerini listeler. Öğün adı tam olarak yazılmalıdır.

“Kanal” arama kutusuna girilen kanal üzerinden check-in yapılan oda misafirlerini listeler. Kanal adı tam olarak yazılmalıdır.

“Plaka” arama kutusuna girilen harf öbeğini plaka bilgisinde içeren oda misafirlerini listeler.

“Cinsiyet” arama kutusuna girilen harfe göre erkek ya da kadın oda misafirlerini listeler. Erkek için “e”, kadın için “k” harfi girilir.

“Medeni Hal” arama kutusuna girilen harfe göre evli ya da bekar oda misafirlerini listeler. Evli için “e”, bekar için “b” harfi girilir.

“İş” arama kutusuna girilen harf öbeğini iş bilgisinde içeren oda misafirlerini listeler.

“İkamet” arama kutusuna girilen harf öbeğini ikamet bilgisinde içeren oda misafirlerini listeler.

Arama filtreleri 2. arama menüsünden daraltılabilir. “Hepsi” tüm oda misafirlerini, “Bugün Check-In” bugün check-in yapan oda misafirlerini, “Bugün Check-Out” bugün check-out yapan oda misafirlerini listeler.

- Misafir Düzenleme

Bilgileri düzenlenecek oda misafiri listeden seçilip “Misafir Düzenle” butonuna basılır.

- Odadan Misafir Çıkarma

Odadan çıkarılacak oda misafiri listeden seçilip “Odadan Çıkar” butonuna basılır.

- Kimlik Bildirim Dosyası

Ekranında görüntülenen oda misafir listesini kimlik bildirim dosyası formatında Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Kimlik Bildirim Dosyası” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Ekranında görüntülenen oda misafir listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

VIII. Tahsilatlar

Yeni tahsilat girişi yapılabilen ve tahsilatların görüntülendiği modüldür.

Tahsilat sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda, “Tutar” tutara, ... göre sıralama yapar.

Tahsilat listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm tahsilat listesine geri dönülür.

“Kod” arama kutusuna girilen kodlu tahsilatı listeler.

“Min Tutar” arama kutusuna girilen tutardan büyük tutarlı tahsilatları listeler.

“Max Tutar” arama kutusuna girilen tutardan küçük tutarlı tahsilatları listeler.

“Tarih” arama kutusuna girilen tarihte alınan tahsilatları listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Rezervasyon Kodu” arama kutusuna girilen rezervasyon kodu ile alınan tahsilatları listeler. Rezervasyon kodu belirsiz tahsilatlar için “b” harfi girilir.

“Oda Numarası” arama kutusuna girilen oda numarası ile alınan tahsilatları listeler. Oda numarası belirsiz tahsilatlar için “b” harfi girilir.

“Kanal” arama kutusuna girilen kanal ile alınan tahsilatları listeler. Kanal adı tam olarak yazılmalıdır. Kanal belirsiz tahsilatlar için “b” harfi girilir.

“Detay” arama kutusuna girilen harf öbeğini detayında içeren tahsilatları listeler. Rezervasyonda alınan tahsilatlar için “rezervasyon”, Check-In’de alınan tahsilatlar için “check-in” girilir.

“Personel” arama kutusuna girilen personelin aldığı tahsilatları listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

“Tür” arama kutusuna girilen türde tahsilatları listeler. Konaklama tahsilatları için “k”, ekstra tahsilatları için “e” harfi girilir.

- Yeni Tahsilat Kaydetme

Yeni tahsilat kaydetmek için “Yeni Tahsilat Kaydet” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Ekranda görüntülenen tahsilat listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

IX. Misafirler

Tesise kayıtlı tüm misafir bilgilerinin görüntülediği ve misafir işlemlerinin yapıldığı modüldür.

Misafir sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda, “Ad” misafir adına, ... göre sıralama yapar.

Misafir listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm misafir listesine geri dönülür.

“Kod” arama kutusuna girilen kodlu misafiri listeler.

“Ad” arama kutusuna girilen harf öbeğini adında içeren misafirleri listeler.

“Soyad” arama kutusuna girilen harf öbeğini soyadında içeren misafirleri listeler.

“Ülke” arama kutusuna girilen ülke vatandaşı misafirlerin listeler. Ülke adı tam olarak yazılmalıdır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti için “kktc”, Türkiye için “tc” kısaltmaları kullanılır.

“T.C.” arama kutusuna girilen vatandaşlık numaralı misafiri listeler.

“Cinsiyet” arama kutusuna girilen harfe göre erkek ya da kadın misafirleri listeler. Erkek için “e”, kadın için “k” harfi girilir.

“Medeni Hal” arama kutusuna girilen harfe göre evli ya da bekar misafirleri listeler. Evli için “e”, bekar için “b” harfi girilir.

“İş” arama kutusuna girilen harf öbeğini iş bilgisinde içeren misafirleri listeler.

“İkamet” arama kutusuna girilen harf öbeğini ikamet bilgisinde içeren misafirleri listeler.

- Yeni Misafir Kaydetme

Yeni misafir kaydetmek için “Yeni Misafir Kaydet” butonuna basılır. İlk sekiz alan tüm misafirler için, sonraki üç alan T.C. vatandaşları için doldurulması zorunludur. Bu alanların boş bırakılması ya da hatalı doldurulması Kimlik Bildirim Dosyasının hatalı oluşturulmasına neden olur.

- Misafir Düzenleme

Bilgileri düzenlenecek misafir listeden seçilip “Misafir Düzenle” butonuna basılır.

- Misafir Silme

Silinecek misafir listeden seçilip “Misafir Sil” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Ekranında görüntülenen misafir listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

X. Housekeeping

Temizlenecek ya da tamirat yapılacak oda bilgilerinin görüntülendiği ve hazır olan odaların bildirimini yapıldığı modüldür.

Temizlenecek oda ya da hazırlanan oda sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Oda” oda numarasına, “Kayıt Zamanı” kaydın girildiği zamana, ... göre sıralama yapar.

- Oda Hazır İşaretleme

Temizlenen ya da tamirat yapılan oda temizlenecek odalar listesinden seçilip “Oda Hazır İşaretle” butonuna basılır.

- Kat Görevlisi Değiştirme

Temizlenecek ya da tamirat yapılacak oda temizlenecek odalar listesinden seçilip “Kat Görevlisi Değiştir” butonuna basılır. Açılan menüden odada çalışma yapacak personel seçilir. Bu bölümde seçilen personel Housekeeping departmanının da görevli personeller arasından seçilir.

- Excel Dosyası

Ekranında görüntülenen temizlenecek oda listesini ya da hazırlanan odalar listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

XI. Kayıp Eşya

Bulunan eşya bilgilerinin görüntülendiği ve teslim bilgilerinin işlendiği modüldür.

Bulunan eşya sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda, “Bulunan” bulunan eşya tanımına, ... göre sıralama yapar.

Bulunan eşya listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm bulunan eşya listesine geri dönülür.

“Kod” arama kutusuna girilen kodlu eşyayı listeler.

“Tarih” arama kutusuna girilen tarihte bulunan eşyaları listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Bulan Personel” arama kutusuna girilen personelin bulunduğu eşyaları listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

“Oda” arama kutusuna girilen odada bulunan eşyaları listeler. Oda numarası belirsiz bulunan eşyalar için “b” harfi girilir.

“Bulunan” arama kutusuna girilen harf öbeğini tanımında içeren eşyaları listeler.

“Teslim Tarihi” arama kutusuna girilen tarihte teslim edilen eşyaları listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir. Teslim edilmemiş eşyalar için arama kutusuna “-” girilmelidir.

“Teslim Eden” arama kutusuna girilen personelin teslim ettiği eşyaları listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

“Teslim Alan” arama kutusuna girilen harf öbeğini teslim alan kısmında içeren eşyaları listeler.

“Açıklama” arama kutusuna girilen harf öbeğini açıklama kısmında içeren eşyaları listeler.

Arama filtreleri 2. arama menüsünden daraltılabilir. “Hepsi” tüm eşyaları, “Teslim Olmuş” teslimi yapılmış eşyaları, “Teslim Olmamış” henüz teslim olmamış eşyaları listeler.

- Yeni Bulunan Eşya Kaydetme

Yeni bulunan eşya kaydetmek için “Yeni Bulunan Kaydet” butonuna basılır.

- Bulunan Eşya Teslim Etme

Teslimi yapılacak eşya listeden seçilip “Teslim Et” butonuna basılır.

- Bulunan Eşya Düzenleme

Bilgileri düzenlenecek eşya listeden seçilip “Bulunan Düzenle” butonuna basılır.

- Bulunan Eşya Silme

Silinecek eşya listeden seçilip “Bulunan Sil” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Ekranında görüntülenen eşya listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

XII. Kanal (Acenta)

Kanal tanımlamalarının yapıldığı ve kanal raporlamalarının alındığı modüldür. Kanal sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda, “Kanal” kanal adına, ... göre sıralama yapar.

Kanal listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm kanal listesine geri dönülür.

“Kod” arama kutusuna girilen kodlu kanalı listeler.

“Kanal” arama kutusuna girilen harf öbeğini adında içeren kanalları listeler.
“Grubu” arama kutusuna girilen grubun kanallarını listeler. Grup adı tam olarak yazılmalıdır.

- Yeni Kanal Kaydetme

Yeni kanal kaydetmek için “Yeni Kanal Kaydet” butonuna basılır. Para birimi bu kanala oda fiyatı tanımlanacağında otomatik seçilecek para birimidir. Satış limiti kanala belirlenecek risk limiti olup sistem bu limite gelse dahi satışı otomatik kesmez. Ancak uyarı yapar.

- Kanal Düzenleme

Bilgilerini düzenlenecek kanal listeden seçilip “Kanal Düzenle” butonuna basılır.

- Kanal Silme

Silinecek kanal listeden seçilip “Kanal Sil” butonuna basılır.

- Kanal Rezervasyon Listeleme

Rezervasyonları listelenecek kanal listeden seçilip, “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” seçenekleri arama yapılacak tarih aralığına getirilip, “Rezervasyon Listele” butonuna basılır. Check-In tarihi belirlenen tarih aralığında olan, seçili kanal rezervasyonları listelenir.

- Kanal Oda Listeleme

Odaları listelenecek kanal listeden seçilip, “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” seçenekleri arama yapılacak tarih aralığına getirilip, “Oda Listele” butonuna basılır. Check-In tarihi belirlenen tarih aralığında olan, seçili kanal odaları listelenir.

- Kanal Tahsilat Listeleme

Tahsilatları listelenecek kanal listeden seçilip, “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” seçenekleri arama yapılacak tarih aralığına getirilip, “Tahsilat Listele” butonuna basılır. Belirlenen tarih aralığında yapılan, seçili kanal tahsilatları listelenir.

- Excel Dosyası

Ekranda görüntülenen kanal listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

XIII. Personel

Personel bilgilerinin görüntülediği ve tanımlamaların yapıldığı modüldür. Sisteme ön tanımlı personel şifreleri 1234 olarak belirlenmiştir. Şifre değişikliği ya da personele tanımlı kart değişikliği yapmak için personel düzenleme yapılır. Personel sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılmalıdır. “Kod” koda, “Ad” personel adına, ... göre sıralama yapar.

Personel listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm personel listesine geri dönülür.

“Kod” arama kutusuna girilen kodlu personeli listeler.

“Ad” arama kutusuna girilen harf öbeğini personel adında içeren personelleri listeler.

“Soyad” arama kutusuna girilen harf öbeğini personel soyadında içeren personelleri listeler.

“Departman” arama kutusuna girilen departman da görevli personelleri listeler. Departman adı tam olarak yazılmalıdır.

- Yeni Personel Kaydetme

Yeni personel kaydetmek için “Yeni Personel Kaydet” butonuna basılır. Kartlı sistemde “Tom” bölümüne personele tanımlanacak kart okutulur. Şifreli sistemde “Şifre” bölümü max. 50 karakter olabilir. Personel kodu sistem tarafından otomatik verilir ve değiştirilemez. Personel görevli olduğu departman izinlerine otomatik olarak sahip olur.

- Personel Düzenleme

Bilgileri düzenlenecek personel listeden seçilip “Personel Düzenle” butonuna basılır. Departman değişikliği yapıldığında personel yetkilerinin yeniden düzenlenmesi seçilirse personel yeni departman yetkilerine sahip olur. Yetkiler düzenlenmez ise mevcut personel yetkileri geçerli olur.

- Personel Silme

Silinecek personel listeden seçilip “Personel Sil” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Ekranında görüntülenen personel listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

XIV. Satınalma

Satınalma taleplerinin görüntülendiği ve mevcut talepler üzerinde işlem yapıldığı modüldür.

Satınalma talep sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda, “Satınalma” satınalma talep açıklamasına, ... göre sıralama yapar.

Satınalma talep listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm satınalma talep listesine geri dönülür.

“Kod” arama kutusuna girilen kodlu satınalma talebini listeler.

“Satınalma” arama kutusuna girilen harf öbeğini satınalma talep açıklamasında içeren satınalma taleplerini listeler.

“Departman” arama kutusuna girilen departman da talep edilen satınalmaları listeler. Departman adı tam olarak yazılmalıdır.

“Talep Zamanı” arama kutusuna girilen tarihte talep edilen satınalmaları listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Talep Eden” arama kutusuna girilen personelin talep ettiği satınalmaları listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

“Onay Veren” arama kutusuna girilen personelin onayladığı satınalma taleplerini listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır. Henüz onay verilmemiş satınalma talepleri için arama kutusuna “b” yazılır.

“Tedarikçi” arama kutusuna girilen tedarikçinin atandığı satınalma taleplerini listeler. Tedarikçi adı tam olarak yazılmalıdır. Tedarikçisi belirsiz satınalma talepleri için arama kutusuna “b” yazılır.

“Sipariş Zamanı” arama kutusuna girilen tarihte sipariş edilen satınalma taleplerini listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir. Henüz siparişi verilmemiş satınalma talepleri için arama kutusuna “v” yazılır.

“Sipariş Veren” arama kutusuna girilen personelin sipariş verdiği satınalma taleplerini listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır. Henüz sipariş verilmemiş satınalma talepleri için arama kutusuna “v” yazılır.

Arama filtreleri 2. arama menüsünden daraltılabilir. “Hepsi” tüm satınalma taleplerini, “Onay Bekleyen” henüz onay verilmemiş satınalma taleplerini, “Onaylanan” onay verilmiş satınalma taleplerini, “Sipariş Verilen” siparişi verilmiş satınalma taleplerini, “Talep Reddedilen” reddedilmiş satınalma taleplerini listeler.

- Yeni Satınalma Talebi Kaydetme

Yeni satınalma kaydetmek için “Yeni Satınalma Kaydet” butonuna basılır.

- Satınalma Talebi Onaylama

Onaylanacak satınalma talebi listeden seçilip “Satınalma Onayla” butonuna basılır.

- Satınalma Talebi Reddetme

Reddedilecek satınalma talebi listeden seçilip “Satınalma Reddet” butonuna basılır.

- Sipariş Verme

Sipariş verilecek satınalma talebi listeden seçilip “Sipariş Ver” butonuna basılır.

- Satınalma Talebi Düzenleme

Düzenlenecek satınalma talebi listeden seçilip “Satınalma Düzenle” butonuna basılır.

- Satınalma Talebi Silme

Silinecek satınalma talebini listeden seçilip “Satınalma Sil” butonuna basılır.

- Excel Dosyası Satınalma
Ekranda görüntülenen satınalma talep listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.
- Tedarikçi Kaydetme
Yeni tedarikçi kaydetmek için “Tedarikçi Kaydet” butonuna basılır.
- Tedarikçi Sil
Silinecek tedarikçi listeden seçilip “Tedarikçi Sil” butonuna basılır.
- Tedarikçi Düzenle
Düzenlenecek tedarikçi listeden seçilip “Tedarikçi Düzenle” butonuna basılır.
- Excel Dosyası Tedarikçi
Ekranda görüntülenen tedarikçi listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

XV. Gelirler

Gelirlerin görüntülediği ve yeni gelir girişinin yapıldığı modüldür. Gelir sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda, “Zaman” gelir kayıt zamanına, ... göre sıralama yapar. Gelir listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm gelir listesine geri dönülür. “Kod” arama kutusuna girilen kodlu geliri listeler. “Zaman” arama kutusuna girilen tarihte girilen gelirleri listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir. “Açıklama” arama kutusuna girilen harf öbeğini açıklamasında içeren gelirleri listeler. “Min. Tutar” arama kutusuna girilen tutardan büyük gelirleri listeler. “Max. Tutar” arama kutusuna girilen tutardan küçük gelirleri listeler. “Personel” arama kutusuna girilen personelin kaydettiği gelirleri listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

- Yeni Gelir Kaydetme
Yeni gelir kaydetmek için “Yeni Gelir Kaydet” butonuna basılır.
- Gelir Düzenleme
Düzenlenecek gelir listeden seçilip “Gelir Düzenle” butonuna basılır.
- Gelir Silme
Silinecek gelir listeden seçilip “Gelir Sil” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Ekranda görüntülenen gelir listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

XVI. Giderler

Giderlerin görüntülediği ve yeni gider girişi yapılan modüldür.

Gider sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda, “Zaman” gider kayıt zamanına, ... göre sıralama yapar.

Gider listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm gider listesine geri dönülür.

“Kod” arama kutusuna girilen kodlu gideri listeler.

“Zaman” arama kutusuna girilen tarihte kaydedilen giderleri listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Açıklama” arama kutusuna girilen harf öbeğini açıklamasında içeren giderleri listeler.

“Min. Tutar” arama kutusuna girilen tutardan büyük giderleri listeler.

“Max. Tutar” arama kutusuna girilen tutardan küçük giderleri listeler.

“Departman” arama kutusuna girilen departman da gerçekleştirilen giderleri listeler. Departman adı tam olarak yazılmalıdır.

“Personel” arama kutusuna girilen personelin kaydettiği giderleri listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

- Yeni Gider Kaydetme

Yeni gider kaydetmek için “Yeni Gider Kaydet” butonuna basılır.

- Gider Düzenleme

Düzenlenecek gider listeden seçilip “Gider Düzenle” butonuna basılır.

- Gider Silme

Silinecek gider listeden seçilip “Gider Sil” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Ekranda görüntülenen gider listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

XVII. Personel Ödeme

Personel ödemelerinin görüntülediği ve personel ödeme girişlerinin yapıldığı modüldür.

Personel ödeme sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda, “Zaman” ödeme zamanına, ... göre sıralama yapar.

Personel ödeme listesini daraltmak için filtreleme yapılır. Filtreleme menüsünden filtreleme parametreleri seçilip arama kelimesi girilir ve “Filtrele” butonuna basılır. “Filtre Kaldır” butonu ile tüm personel ödeme listesine geri dönülür.

“Kod” arama kutusuna girilen kodlu ödemeyi listeler.

“Zaman” arama kutusuna girilen tarihte yapılan ödemeleri listeler. Arama kutusuna tarih gg/aa/yyyy (01-01-2000) formatında girilir.

“Personel” arama kutusuna girilen personele yapılan ödemeleri listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

“Min. Tutar” arama kutusuna girilen tutardan büyük ödemeleri listeler.

“Max. Tutar” arama kutusuna girilen tutardan küçük ödemeleri listeler.

“Ödeme Yapan” arama kutusuna girilen personelin yaptığı ödemeleri listeler. Personel adı tam olarak yazılmalıdır.

- Personel Ödeme Kaydetme

Yeni ödeme kaydetmek için “Personel Ödeme Kaydet” butonuna basılır.

- Personel Ödeme Düzenleme

Düzenlenecek ödeme listeden seçilip “Per. Ödeme Düzenle” butonuna basılır.

- Personel Ödeme Silme

Silinecek ödeme listeden seçilip “Personel Ödeme Sil” butonuna basılır.

- Maaş Görüntüleme

Maaşını görüntülenecek personel, personel menüsünden seçilip “Maaş Görüntüle” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Ekranında görüntülenen personel ödeme listesini Excel Dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

XVIII. Kasa Rapor

Kasa raporu alınan ve eski raporların görüntülendiği modüldür. Her kasa raporu alındığında gelirler, giderler, tahsilatlar ve personel ödemeleri geriye dönük olarak sıfırlanır.

Kasa rapor sıralamasını değiştirmek için sıralama yapılmak istenen kolon başlığına basılır. “Kod” koda, “Rapor Zamanı” rapor alma zamanına, ... göre sıralama yapar.

- Rapor Alma

Kasa raporu almak için “Rapor Al” butonuna basılır.

- Rapor Görüntüleme

Görüntülenecek kasa raporu listeden seçilip “Rapor Görüntüle” butonuna basılır.

- Rapor Tekrar Yazdırma

Tekrar yazdırılacak kasa raporu listeden seçilip “Rapor Tekrar Yazdır” butonuna basılır.

- Kur Güncelleme

Güncellenecek para birimini kur listesinden seçilip “Kur Güncelle” butonuna basılır.

XIX. Oda Tanımla

Odaların ve oda fiyatlarının tanımlandığı modüldür.

- Oda Tipi Kaydetme

Tesiste bulunan her bir farklı özellik (single, double, suite, dağ manzaralı balkonlu oda, ...) ve farklı fiyatlandırmaya sahip oda tipinin tanımlaması bu kısımdan yapılır.

Oda Tipi kaydetmek için “Oda Tipi Kaydet” butonuna basılıp açılan pencerede alanlar doldurulur.

| | |
|-----------------------|---|
| Oda Tipi: | Oda tipinin ismi, tanımı. |
| Max. Yetişkin Sayısı: | Bu oda tipinde konaklayabilen max. yetişkin sayısı. |
| Max. Çocuk Sayısı: | Oda fiyatlandırmasında yetişkin, çocuk farkı varsa bu oda tipinde konaklayabilen max. çocuk sayısı. |
| Max. Bebek Sayısı: | Bu oda tipinde konaklayabilen max. bebek sayısı. |
| Açıklama: | Oda tipiyle ilgili açıklama (ek yatak konamaz, bahçe manzaralı, french bed, ...) |

- Oda Tipi Silme

Silinecek oda tipi listeden seçilip “Oda Tipi Sil” butonuna basılır. Silinen oda tipindeki tanımlı odalar sistemden silinmez. Bu odaların silinmesi için “Oda Sil” işlemi yapılır.

- Oda Tipi Düzenleme

Düzenlenecek oda tipi listeden seçilip “Oda Tipi Düzenle” butonuna basılır.

- Odaya Fiyat Tanımlama

Fiyat tanımlaması yapılacak oda tipi listeden seçilip “Fiyat Tanımla” butonuna basılır. Her oda tipi için, her misafir sayısı için, her farklı fiyata sahip kanal için fiyat tanımlaması yapılır.

| | |
|------------------|--|
| Fiyat: | Oda fiyatında seçilen kanalın tanımlı para birimi geçerli olur. |
| Açıklama: | Oda fiyatının geçerli olduğu durumlar ile ilgili açıklama (Perşembe - Pazar konaklamada geçerli, min. 2 gece konaklamada geçerli, grup fiyatı, ...) |
| Yetişkin Sayısı: | Oda fiyatının geçerli olduğu max. yetişkin sayısı için fiyat belirlenmeli. 2 yetişkin konaklayabilen odaya 2 yetişkin ve 1 yetişkin fiyatları ayrı ayrı tanımlanmalı. 2 yetişkin konaklayabilen odaya 1 yetişkin fiyatı tanımlanır ancak 2 |

| | |
|---------------|---|
| | yetişkin fiyatı tanımlanmaz ise 2 yetişkin rezervasyon aramasında oda listelenmez. 2 yetişkin konaklayabilen odaya 2 yetişkin fiyatı tanımlanır, 1 yetişkin fiyatı tanımlanmaz ise 1 yetişkin rezervasyon aramasında oda sadece 2 yetişkin fiyatı ile listelenir. |
| Çocuk Sayısı: | Oda fiyatının geçerli olduğu max. çocuk sayısı için fiyat belirlenmeli. |
| Bebek Sayısı: | Oda fiyatının geçerli olduğu max. bebek sayısı için fiyat belirlenmeli. |
| Kanal: | Kapı satışı fiyatından farklı bir fiyatlandırmaya sahip kanallar için fiyat tanımlaması yapılmalı. Fiyat tanımlaması yapılmayan kanallar için rezervasyon aramasında kapı satış fiyatı listelenir. |
| İade: | Rezervasyon iptali durumunda ücret iadesi yapılıp yapılmayacağı seçilir. Oda fiyatı, rezervasyon iptalinde iadeli ve iadesiz olma durumunda farklılık gösteriyor ise iadeli ve iadesiz olmak üzere fiyat tanımlamaları yapılmalı. |
| Öğün: | Oda fiyatını etkileyen her bir öğün tipi için fiyat tanımlaması yapılmalı. (sadece konaklama, oda kahvaltısı, ...) |

- Oda Fiyatı Görüntüleme / Silme

Fiyat görüntülenecek / silinecek oda tipi listeden seçilip “Fiyat Görüntüle / Sil” butonuna basılır. Açılan listeden silinecek fiyat seçilip “Sil” butonuna basılır.

- Odaya Müsaitlik Tanımlama

Müsaitlik tanımlanacak oda tipi listeden seçilir. Tanımlanacak kontenjanın geçerli olduğu “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” seçilip “Müsaitlik Tanımla” butonuna basılır.

- Oda Kaydetme

Check-in yapılabilecek her bir oda tanımlaması için “Oda Kaydet” butonuna basılır.

Oda Numarası: oda numarası yada adı (101, 10A, King Suite, ...)

Oda Tipi: listeden oda tipi seçilir

- Oda Silme

Silinecek oda listeden seçilip “Oda Sil” butonuna basılır.

- Odayı Hizmete Kapatma

Hizmete kapatılacak oda listeden seçilip “Hizmete Kapat” butonuna basılır. Hizmete kapatılan oda Check-in listesinde çıkmaz.

- Odayı Hizmete Açma

Hizmete açılacak oda listeden seçilip “Hizmete Aç” butonuna basılır.

- Oda Düzenleme

Düzenlenecek oda listeden seçilip “Oda Düzenle” butonuna basılır.

- Excel Dosyası

Mevcut oda listesini Excel dosyası olarak kaydetmek için “Excel Dosyası” butonuna basılır.

XX. Tanımlamalar

Sistem tanımlamalarının yapıldığı modüldür.

- Para

Tesiste geçerli para birimlerinin tanımlamaları ve kur güncellemeleri bu kısımdan yapılır. Tahsilat yapılacak para birimleri, personel ödemesi yapılacak para birimleri, kanala tanımlı para birimleri tanımlanmış olmalıdır.

Para kaydetmek için “Para Kaydet” butonuna basılıp, açılan pencerede para ismi ve sembolü satırları doldurulup, “Kaydet” butonuna basılır.

Sistemde tanımlı para birimlerinden birini kullanıma kapatmak için listeden para birimini seçilip, “Para Sil” butonuna basılır.

Kur güncellemesi yapmak için listeden güncelleme yapılacak para birimi seçilip, “Kur Güncelle” butonuna basılır.

- Departman

Tesiste personel çalışan ve/veya satın alma yapan departman tanımlamaları ve departmanların sistem izin tanımlamaları bu kısımdan yapılır.

Departman kaydetmek için “Departman Kaydet” butonuna basılıp, açılan pencerede departman ismi doldurulup, “Kaydet” butonuna basılır. Yeni kaydedilen departmana departman izinlerinin tanımlanması gerekir.

Departman izinlerini tanımlamak için listeden departman seçilip, “Departman İzin” butonuna basılır. Açılan pencerede ilk sayfada departmanın görüntüleyeceği modüller “Sayfa Görüntülensin” olarak değiştirilir. Daha sonra üst menüden görüntülenecek modüller seçilip departmanın yetkili olduğu işlemler için “Yetkili” seçeneği seçilir. “Düzenle” butonu ile yetkiler kaydedilir. Departman izinlerini düzenlemek departmana kayıtlı mevcut personel izinlerinde değişiklik yapmaz. Personel izinleri değişikliği için personel güncellemesi yapılır.

Sistemde tanımlı departmanlardan birini kullanıma kapatmak için listeden departman seçilip, “Departman Sil” butonuna basılır. Silinen departmanda kayıtlı personeller otomatik silinmez. Personelleri silmek için Personel modülünü kullanılır.

- Öğün

Tesiste geçerli konaklama öğün tipleri (oda kahvaltı, tam pansiyon, ...) tanımlamaları bu kısımdan yapılır. Farklı oda fiyatlamasına sahip her bir öğünün tanımlanması gerekir.

Öğün kaydetmek için “Öğün Kaydet” butonuna basılıp, açılan pencerede öğün ismi doldurulup, “Kaydet” butonuna basılır.

Sistemde tanımlı öğünlerden birini kullanıma kapatmak için listeden öğün seçilip, “Öğün Sil” butonuna basılır.

- Tahsilat Tipi

Tesiste kabul edilen tahsilat tiplerinin tanımlamaları bu kısımdan yapılır. Tahsilat tipi kaydetmek için “Tahsilat Tipi Kaydet” butonuna basılıp, açılan pencerede tahsilat tipi doldurulup, “Kaydet” butonuna basılır. Sistemde tanımlı tahsilat tiplerinden birini kullanıma kapatmak için listeden tahsilat tipi seçilip, “Tahsilat Tipi Sil” butonuna basılır.

- Kanal (Acenta) Grubu

Sisteme kaydedilecek kanalların grup tanımlamaları bu kısımdan yapılır. Kanal grubu kaydetmek için “Kanal Grubu Kaydet” butonuna basılıp, açılan pencerede kanal grubu ismi doldurulup, “Kaydet” butonuna basılır. Sistemde tanımlı kanal gruplarından birini kullanıma kapatmak için listeden kanal grubu seçilip, “Kanal Grubu Sil” butonuna basılır.

- Hizmet (Ekstra)

Tesiste satışı yapılan konaklama harici hizmetlerin (ekstralar) tanımlamaları bu kısımdan yapılır. Hizmet kaydetmek için “Hizmet Kaydet” butonuna basılıp, açılan pencerede hizmet ismi doldurulup, “Kaydet” butonuna basılır. Sistemde tanımlı hizmetlerden birini kullanıma kapatmak için listeden hizmet seçilip, “Hizmet Sil” butonuna basılır.

XXI. Dashboard

Ayrıntılı raporlamaların alındığı modüldür.

- Bugün Gelen Odalar

Tesise bugün giriş yapan odaları görüntülemek için “Bugün Gelen” butonuna basılır.

- Bugün Ayrılan Odalar

Tesisten bugün çıkış yapmış odaları görüntülemek için “Bugün Ayrılan” butonuna basılır.

- Bugün Gelecek Rezervasyonlar

Check-in tarihi bugün olan ancak henüz tesise giriş yapmamış rezervasyonları görüntülemek için “Bugün Gelecek” butonuna basılır.

- Bugün Ayrılan Odalar

Check-out tarihi bugün olan ancak henüz tesisten çıkış yapmamış odaları görüntülemek için “Bugün Ayrılan” butonuna basılır.

- Oda Durum Raporu

Tesiste an itibari ile odaların durumunun, gelirlerin dağılımının ve doluluk oranının istatistikî verilerini görüntülemek için “Oda Durumu” butonuna basılır.

- Rapor

Başlangıç tarihi menüsünden seçilen tarih ile bitiş tarihi menüsünden seçilen tarih aralığında tesis raporu görüntülemek için “Rapor” butonuna basılır.

MUSE Sistem Bilgisayar Elektronik San. ve Tic. Ltd. Őti.

Adres: Pınartepe Mah. C3 / 12 Gürpınar Büyükçekmece, İstanbul

Tel: (212) 855 46 71

Cep: (542) 610 16 73

Web: <http://www.muse.com.tr>

Mail: info@muse.com.tr

PYRO POS, Muse Sistemin tescilli markasıdır.

Muse, sürekli bir gelişim politikası izlemektedir. Bu belgede tanımlanan herhangi bir üründe önceden bildirimde bulunmaksızın değişiklik ve yenilik yapma hakkını saklı tutar.

Copyright © Muse Sistem 2018. Tüm hakları mahfuzdur.