

...:: OTEL PROGRAMI KULLANIMI :...::

Programın Çalıştırılması;



1. Öncelikle Masaüstündeki "OTEL" simgesine tıklayarak "OTEL" programını çalıştırın.
2. İlk gelen program ekranında hiç bir şey yapmadan ESC tuşuna basın ve alttaki resimde görünen menülere ulaşın.



Yeni Müşteri Girişi Yapacaksanız;

1. Menüden "BİLGİ GİRİŞİ" düğmesine tıklayın
2. Gelen bölümün sağ tarafından "YENİ KAYIT" düğmesine tıklayın.

3. Soyadı ve Adı bölümlerini doldurarak "TAMAM" düğmesine tıklayın.
4. Gelen bölümden müşteriyi hangi odaya yerleştirecekseniz o oda kutucuğunun üzerinde fare ile çift tıklayın.
5. Son olarak "MÜŞTERİ BİLGİLERİ" bölümünde, müşteriye ait bilgileri **eksiksiz** doldurun. (T.C. vatandaşları için "Ülkesi, Kimlik Türü, Kimlik No, Cinsiyet, Doğum Tarihi, Adresi, Vatandaşlık No, Baba Adı, Anne Adı, İl, İlçe, Mah / Köy, Medeni Hali ve Doğum Yeri" alanlarının; Yabancı uyruklular için ise sadece "Ülkesi, Kimlik Türü, Kimlik No, Cinsiyet, Doğum Tarihi ve Adresi" alanlarının zorunlu olarak, doğru bir şekilde doldurulması gereklidir.)




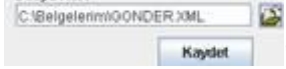
Müşteriyi Ayıracaksanız;

1. Program Menüsünden "AYRILMA" düğmesine tıklayın. Altteki bölümü göreceksiniz.

2. Bu bölümden öncelikle ayrılacak müşterinin odasını "ODA NO" kısmından belirtip "ODAYA GİR" düğmesine tıklayın.
3. Hemen alt tarafta seçtiğiniz odada kalan müşterinin ya da müşterilerin bilgilerini göreceksiniz.
4. Ayırmak istediğiniz müşterinin üzerine fare ile çift tıklayarak müşterinin ayrılmasını sağlayabilirsiniz.

Emniyet Gönderme İşlemi Yapacaksanız;

1. Gönderme işlemine başlamadan önce İnternet bağlantınızın açık olduğundan emin olunuz.

- Otel program menüsünden "GÖNDERME" düğmesine tıklayın.
- Gelen bölümden  düğmesine tıklayın.
- Gelen  uyarı penceresinden "OK" düğmesine tıklayın ve birkaç saniye bekleyin.
- Açılan AKBS Uçbirim penceresinde Şifre kutucuğuna şifrenizi yazıp "Tamam" düğmesine tıklayın.
- Sonraki pencereden "Seçenekler"e tıklayın ve açılan menüden "Konaklayan Bilgisi Gönderme"ye tıklayın.
- Sonraki pencereden  düğmesine tıklayın.
- Açılan Open penceresinden "GONDER.XML" adlı dosyayı seçip "OPEN" düğmesine basın.
- Sonraki pencerede  "Kaydet" düğmesine tıklayın. "**Veriler yüklenerek göndermek için hazırlandı**" uyarısındaki "Tamam" düğmesine tıklayın.
- Son olarak açılan pencerede "**Gönderme İşlemi Tamamlandı**" yazısını görünceye kadar birkaç saniye bekleyin. Yazıyı gördükten sonra gönderme sorunu yaşamamak için yaklaşık 30 saniye kadar programdan çıkmayın. Süre sonunda bütün pencereleri kapatabilirsiniz.

Günlük Rapor Alınması;

- Program Menüsünden "RAPOR" düğmesine tıklayın
- Gelen pencereden "Raporla" düğmesine tıklayın. Alt tarafta kişilerin listesini gördükten sonra "Yazıcı" düğmesine tıklayın.



- Son olarak alttaki resimde görünen yazıcı düğmesine tıklayarak raporunuzu yazıcınızdan çıkartınız.

