

İÇİNDEKİLER :

KonakSis	2
Hoşgeldiniz	2
Açıklama	2
Formlar	3
Giriş	3
Ana Sayfa	4
Ofis	5
Program Seçenekleri	5
Tanımlar	6
Veritabanı İşlemleri	9
Kullanıcı Değişir	11
Resepsiyon	12
Müşteri Kabul (Check In)	12
Mevcut Müşteri Listesi	13
Müşteri Çıkışı (Check Out).....	14
Müşteri Kartı.....	15
Müşteri Kart Listesi	16
Raporlar	17
Müşteri Raporu	17
XML Raporu	18
Araçlar	19
Telefon Rehberi	19
Hesap Makinesi	21
TC Kimlik Numarası Bul.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Transfer İşlemleri.....	22
EGM Dosyası Oluştur (XML)	22
EGM Dosyası Gönder (AKBS).....	22
Yardım	23
Program Güncelle	23
Lisans Al.....	24
Destek	25

KonakSis

Hoşgeldiniz



MÜŞTERİ TAKİP VE KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ

HOŞGELDİNİZ

Açıklama

(EGM) Emniyet Genel Müdürlüğü 'nün yapmış olduğu çalışmalar nedeniyle Tesisler, tesiste kalan müşterilerini Online olarak Bilgisayar ve İnternet yardımıyla EGM 'ne bildirmek zorundalar. Ayrıntılı bilgi için www.egm.gov.tr/asayis adresini inceleyiniz.

KonakSis kolay kullanımı ve basit arayüzü ile tesis yöneticilerine bu konuda çok büyük kolaylıklar sağlar ve kişilerin kayıt işlemlerinde zaman kazandırır.

KonakSis ile tutulan müşteri bilgileri, tesise giriş, tesisten çıkış ve tesis bilgileri EGM 'nün istediği formatta (XML) otomatik olarak hazırlanır. Hazırlanan XML dosyası EGM 'nün gönderim için hazırladığı "AKBS Uçbirim" programı sayesinde kolayca gönderilebilir.

Formlar

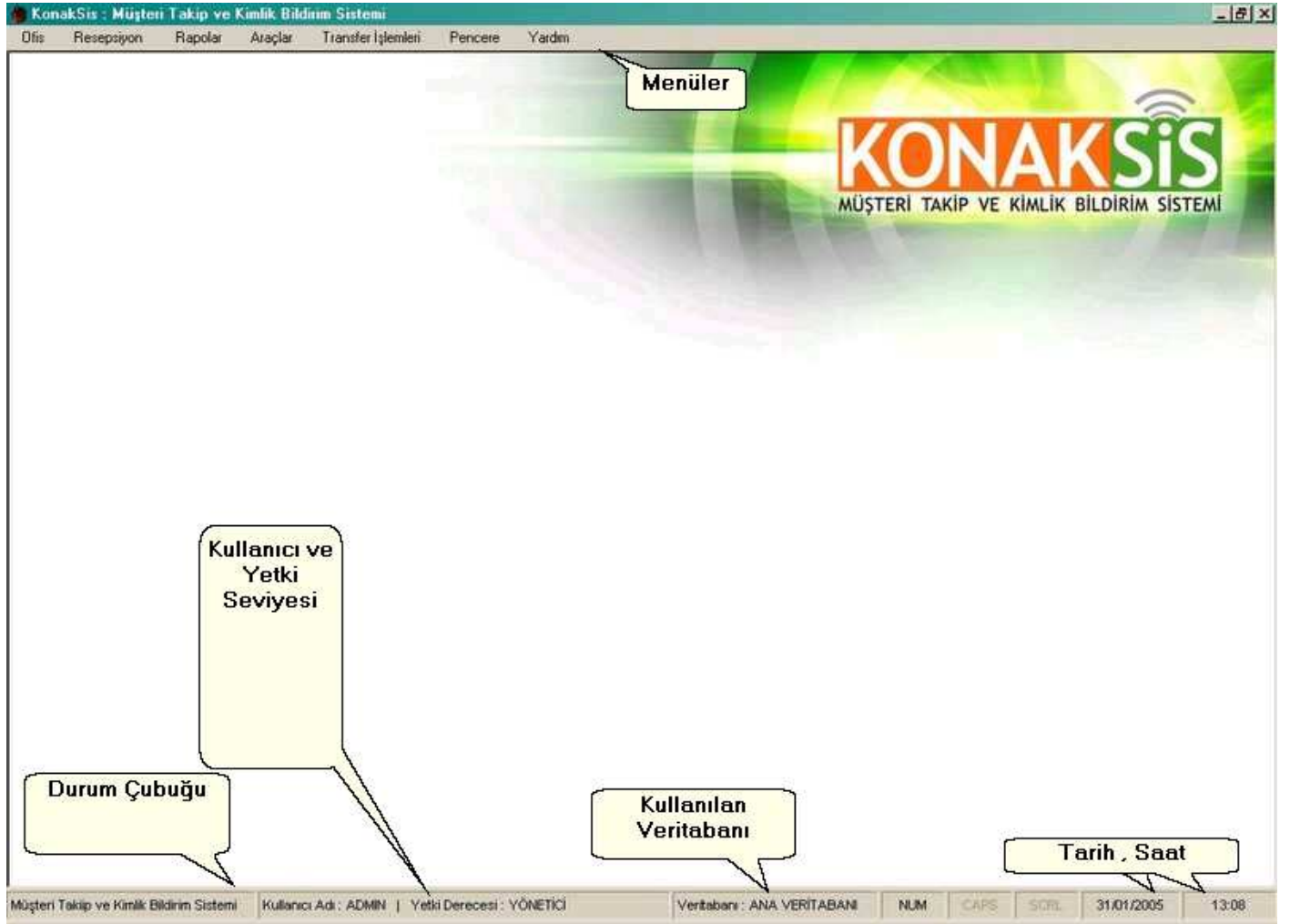
Giris



NORMAL ve YÖNETİCİ yetki dereceli Kullanıcı Adı ve Şifre ile bu pencere yardımıyla programın Ana Sayfasına erişilir

KONAKSIS

Ana Sayfa



Ana Sayfa programın genel arayüzüdür.

KonakSis tamamen kolay ve sade arayüzü ile kullanıcıların kolayca işlemlerini yapmak için tasarlanmıştır.

Program Seçenekleri

KonakSis Genel Tanımları

KonakSis Genel Tanımları

Otel Bilgileri		Program Ayarları
Otel Adı	SAKA OTEL	<input checked="" type="checkbox"/> Son Kullanıcı İsmi İle Aç
Otel Müdürü	AYKUT SAKA	<input checked="" type="checkbox"/> Durum Çubuğunu Göster
Bulunduğu İl	ÇANKAYA	
Bulunduğu İlçe	ANKARA	
Telefon	03121234545	EGM Ayarları
Faks	03122225657	EGM Program Yolu
E-Mail	mail@konaksis.com	C:\AKBS\AKBSClient.exe Aç
Web Adresi	www.konaksis.com	
Tesis Kodu	12345	XML Dosya Yolu
Kat Sayısı	5	C:\AKBS\Konaklama Aç
Oda Sayısı	45	
Adres	ÇANKAYA / ANKARA	

Kaydet **Çıkış**

Program Ayarları formuna sadece **YÖNETİCİ** yetki seviyeli kullanıcılar erişebilir.

KonakSis EGM 'ne gönderilecek olan XML dosyasının konaklama tesisi ile ilgili olan verileri (Otel Adı , Tesis Kodu , vb.) bu bölümden alır.

Bu bölümde **kırmızı** renkle yazılı sekmelerin doldurulması zorunludur. Bu bölümler boş bırakılamaz.

Son Kullanıcı İsmi İle Aç : Programın giriş ekranında programı son kullanılan kullanıcı adını otomatik getirir.

Durum Çubuğu Göster : Programın alt kısmında bulunan, Kullanıcı Adı , Yetki Seviyesi , kullanılan Veritabanı v.b. bilgileri gösteren bilgi çubuğunun gözükmesini veya gözükmemesini sağlar.

EGM Program Yolu : XML dosyasının EGM 'ne gönderilmesini sağlayan "AKBS Uçbirim" programının sabit diskinizde bulunan yerini gösterir. Programdan "AKBS Uçbirim" programını kolayca çalıştırabilmeniz için gereklidir. Eğer yol yanlış girilirse "AKBS Uçbirim" programı KonakSis üzerinden çalıştırılmaz.

XML Dosya Yolu : XML dosyalarının sabit disk üzerinde oluşturulacak olan yeri gösterir. Oluşturulacak XML dosyaları bu sekmede seçtiğiniz klasörün içerisine kaydedilir.

Tanımlar

Oda Tanımları

Oda No	Tek Yatak	Çift Yatak	Telefon	Klima	Televizyo	Banyo	VCD	Mini Bar	Dijital	Balkon
101	3	0	101	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103	0	2	103	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Yeni oda ekleme , oda değiştirme , oda silme , odaların durumlarını ve özelliklerini izleme ile ilgili işlerin tümü bu form üzerinden yapılır.

Yeni : Yeni oda eklemek için [Oda Ekleme](#) formunu açar.

Düzenle : Listeden seçilen odanın bilgilerini düzenlemek için [Oda Düzenleme](#) formunu açar.

Sil : Listeden seçilen odayı siler.

Filtre :

Tüm Odalar : Kaydedilmiş bütün odaları listeler.

Boş Oda Listesi : Sadece boş odaları listeler.

Dolu Oda Listesi : Sadece dolu odaları listeler.

Oda Ekle / Düzenle

Oda İşlemleri

Oda No

Yatak Sayısı Tek Çift

Telefon

Özellikler

Klima Mini Bar

TV Dijital Yayın

Banyo Balkon

VCD Jakuzi

Diğer

Temizle **Kaydet** **Kapat**

Oda Tanımları formundan açılan bu form yeni oda eklemek veya listeden seçilen ve değiştirilmek istenen oda bilgilerini düzenlemek/değiştirmek için kullanılır.

Kullanıcı Tanımla

Ad	Parola	Yönetici
MUSTAFA	Gizli	<input checked="" type="checkbox"/>
AYKUT	Gizli	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMIN	Gizli	<input checked="" type="checkbox"/>
MURAT	Gizli	<input type="checkbox"/>
OKAY	Gizli	<input type="checkbox"/>

Düzenle Sil

 Kullanıcı Adı
Şifre
Yetki Seviyesi Normal Yönetici

Kaydet

Çıkış

Kullanıcı Tanımlama formuna sadece **YÖNETİCİ** yetki seviyeli kullanıcılar erişebilir.

Programı kullanacak kullanıcılar, "Kullanıcı Adı", "Şifresi" ve "Yetki Seviyesi" belirterek bu bölümden eklenir.

Daha önce kaydedilmiş kullanıcılar seçilerek Sil butonu ile silinebilir veya Düzenle butonu ile seçilen kullanıcının "Yetki Seviyesi", "Şifresi" değiştirilebilir.

Şifre Değiştir



Kullanıcılar bu form ile şifrelerini kolayca değiştirebilirler. Kullanıcıların şifreleri asla kimse tarafından "**YÖNETİCİ** tarafından bile" görülemez. Şifre değiştirildiği zaman programa birdahaki girişinde yeni şifre geçerli olur.

Veritabanı İşlemleri

Veritabanı Seç



Program Ayarları formuna sadece **YÖNETİCİ** yetki seviyeli kullanıcılar erişebilir.

Programda veritabanını geri yüklemeyen programı kapatana veya tekrar ana veritabanına geri dönene kadar daha önceden yedeklenmiş istenilen bir veri tabanı üzerinde çalışılabilir.

Veritabanı seçmek için listeden yedeklenmiş veritabanlarından biri seçilip "**SEÇ**" butonuna basılır.

Gerektiğinde sistemin ana veritabanına dönmek için "**Sistem Veritabanına Dön**" butonuna basılır.

Veritabanı değiştirildiğinde Ana Sayfada bulunan Durum Çubuğunda üzerinde çalışılan veritabanının ismi de değişir.

ÖNEMLİ NOT : Yapılan bütün işlemler Durum Çubuğunda ismi yazılı olan veritabanına kaydedilir. Veritabanı değiştirildiğinde başka bir veritabanında yaptığınız değişiklikler gözükmez.

Veritabanı Yedekle



Veri güvenliği ve veritabanındaki veri yapılarının bozulmasından oluşan veri/bilgi kaybını önlemek için veritabanının yedeklenmesi gerekir.

Veritabanı yedekleme işlemi kolayca "Yedek Al" butonuna basılarak yapılır.

Veritabanı Geri Yükle



Program Ayarları formuna sadece **YÖNETİCİ** yetki seviyeli kullanıcılar erişebilir.

Daha önce yedeklenmiş veritabanını Ana Veritabanı olarak "**Geri Yükle**" butonuna basarak değiştirebilirsiniz.

ÖNEMLİ NOT : Herhangi bir veritabanı geri yüklendiğinde Ana Veritabanı silinerek geri yüklenmek için seçilen veritabanı Ana Veritabanı olarak kopyalanır. Veritabanı geri yüklemeye başlamadan önce mutlaka mevcut ana veritabanının yedeklenmesi bilgilerin kaybolmaması açısından önemlidir.

Veritabanı Onar



Veritabanlarının zamanla indexleri bozulduğundan , dosya boyutlarında şişmeler ve arızalar meydana gelir. Buda veritabanlarının yavaşlamasına hatta programın düzgün çalışmamasına neden olur. Bu yüzden zaman zaman onarımları gerekir.

"**Veritabanı Düzenleme**" formu ile onarımı bir tuşa basarak kolayca başlatabilirsiniz. Onarıma başlamadan önce programın bütün açık formları ilkönce kapatılmalıdır. Onarım işlemi 15saniye ile 3 dakika arasında değişebilir. Onarım işlemi başlatıldığında bitene kadar programın herhangi bir formu açılmamalıdır.

ÖNEMLİ NOT : Programda bir form açıkken onarımın başlatılması halinde hata mesajı ile karşılaşılmasına ve veritabanının bozulmasına neden olunabilir. Böyle bir durumda ilkönce programın kapatıp tekrar başlatılması gerekir.

Kullanıcı Değişir

Programı kapatmadan kullanıcılar arasında geçiş yapılmasını sağlar.

Resepsiyon

Müşteri Kabul (Check In)

Kayıt Kabul Formu (Check In Form)

Müşteri Bilgileri

Adı

Soyadı

Müşteri Bilgileri

Uyruğu

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

Telefon No

Tarihler

Geliş Tarihi

Geliş Saati

Kalacağı Gün

Gidiş Tarihi

Oda Bilgileri

Yatak Sayısı

Oda

Boş Odalar Tüm Odalar

Berberinde Gelenler

Adı	Soyadı	D.
-----	--------	----

+ Beraberinde Gelen Ekle

Kaydet Çıkış

Tesise gelen müşterinin bilgileri Müşteri Kartı ile kaydedildikten sonra müşteri "**Kayıt Kabul**" formu ile seçilen odaya kaydedilir.

Müşteri ile beraber tesise gelen ve aynı odada kalacak olan başka müşterilerde varsa onları da tek tek eklemek yerine "**Berberinde Gelen Ekle**" butonu ile odaya ekleme yapılabilir.

Kolaylıklar :

- * Müşteri Adı veya Soyadı sekmesinde F4 fonksiyon tuşu ile odaya kaydedilecek müşterinin bilgileri **Müşteri Seç** formundan kolayca aratma yapılarak çağırılabilir.
- * Odalar Sekmesinde F4 fonksiyon tuşu ile müşteriye tahsis edilecek oda **Oda Seç** formundan kolayca seçilebilir.
- * **+ Beraberinde Gelen Ekle** butonu ile aynı odaya **Müşteri Seç** formundan başka müşteriler eklenebilir.
- * Beraberinde Gelenler listesinde **X** butonu ile eklenmiş beraberinde gelen müşteri o odadan silinebilir.

Mevcut Müşteri Listesi

Adı	Soyadı	Oda Numarası	Geldiği Tarih	Gittiği Tarih	Ayrılacağı Tarih
AYKUT	SAKA	101	31/01/2005		07/02/2005
VOLKAN	ERBUDAK	101	31/01/2005		07/02/2005
MEHMET	KARA	101	31/01/2005		07/02/2005

"**Mevcut Müşteri Listesi**" ile tesise girişi yapılan müşteriler görülür. Yanlışlıkla girişi yapılmış (Check In yapılmış) müşteriler listeden seçilerek silinebilir. Bu formdan istenirse "**Yeni**" butonu ile [Müşteri Girişi \(Check In\)](#) formu açılıp yeni müşteri girişi yapılabilir.

Geçmiş tarihli silme işlemleri , filtreden "Tüm Kayıtlar" , "Tarih Aralığı" veya "Tarihe Kadar Olanlar" seçeneklerinden istenilen seçilerek istenilen kayıt bulunup gerçekleştirilebilir.

Müşteri Çıkışı (Check Out)

Adı	Soyadı	Oda Numarası	Geldiği Tarih	Gittiği Tarih	Aynılacağı Tarih
AYKUT	SAKA	101	31/01/2005		07/02/2005
VOLKAN	ERBUDAĞ	101	31/01/2005		07/02/2005
MEHMET	KARA	101	31/01/2005		07/02/2005

"Müşteri Çıkış" formu tesiste kalan müşterilerin tesisten çıkışlarını yapmak için kullanılır.

Çıkış Yap - Check Out : Filtre ile mevcut müşteriler listelendikten sonra listeden seçilen müşterinin tesisten çıkışını yapmak için "[Çıkış Yap - Check Out Onay](#)" formunu açar.

Check Out İptal : Daha önceden yanlışlıkla tesisten çıkışı yapılan bir müşterinin çıkışını iptal eder ve müşteri kaldığı odaya geri aktarılır. Çıkışı yapılmış müşteriler "Mevcut Müşteri" filtresinde listede listelenmez. Çıkışı yapılmış müşteriler filtreden kaldığı "**Tarih Aralığı**" veya "**Tarihe Kadar Olanlar**" seçeneği seçilerek listelenebilir.

Müşteri Kartı

Müşteri Kimlik Bilgi Girişi

MÜŞTERİ KİMLİK BİLGİSİ GİRİŞ FORMU

Genel Bilgiler

Adı

Soyadı

Kimlik Bilgileri

Uyruğu

Kimlik Türü

TC. Kimlik No

Kimlik Seri No

Baba Adı

Ana Adı

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

Cinsiyet - Medeni Hali

Nüfusa Kayıtlı Ol. İlçe

Nüfusa Kayıtlı Ol. İl

Nüfusa Kayıtlı Ol. Mah.

Cilt No

Aile Sıra No

Sıra No

İletişim Bilgileri

Adresi

Telefon No

E-Mail

Diğer Bilgiler

Mesleği

Araç Plaka No

Kaydet

Temizle

Çıkış

ÖNEMLİ NOT: Kırmızı ile yazılmış alanların doldurulması zorunludur.

Tesise gelen müşteri bilgilerinin kaydedilmesi için "**Müşteri Kartı**" formu kullanılır. Müşteri Kartı bilgilerin kolayca girilmesi için tasarlanmıştır. EGM 'nün isteğine göre düzenlenen formda **Kırmızı** renk ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur. Bilgiler yanlış veya eksik doldurulduğu takdirde XML dosyasının EGM 'ne gönderilmesinde sorunlar yaşanabilir. Yanlışlık yapılmaması için **Müşteri Kartı** formuna birçok kontrol eklenmiştir.

Kolaylıklar : Müşteri Kartı Formu hiç Mouse (Fare) kullanılmadan kolayca ve hızlı bir şekilde doldurulabilir.

* Enter tuşu ile bir sonraki alana geçilir.

* Alan renkleri ile hangi alanda bulunduğu kolayca anlaşılır.

* "**Doğum Yeri**" , "**Nüfusa Başlı Olduğu İl / İlçe**" Alanlarında **F4** fonksiyon tuşu ile **İl / İlçe Listesi**nden arama yapılarak veriler forma aktarılabilir. (İlçe alanında seçilen ilçeye bağlı il Müşteri Kartına otomatik aktarılır)

* Herhangi bir alanda **F1** fonksiyon tuşu ile Formun en başına "Adı Alanına" dönülür.

* "**Uyruğu**" , "**Kimlik Türü**" , "**Cinsiyet**" ve "**Medeni Hali**" Alanlarında **Aşağı Yön Tuşu** ile alanlar açılıp, açılan listeden kişiye uygun seçenek kolayca seçilir.

Müşteri Kart Listesi

İşlem	Adı	Soyadı	Baba Adı	Doğum Yeri	Doğum Tarihi
	ABDULKADIR	MEDİK	RAMAZAN	ŞIRNAK	06/08/1991
	ABDULKADIR	DİNCEL	MEHMET	İSTANBUL	08/11/1994
	ABDUL		MEHMET	ŞIRNAK	28/12/1992
	ABDUL		MEHMET	PATNOS	15/08/1991
	ABDUL		MEHMET	SAIMBEYLİ	20/09/1992
	ABDULLAH	ONAY	MEHMET	ANDIRIN	08/08/1991
	ABDULLAH	ELİK	MEHMET	FETHİYE	15/07/1992
	ABDULLAH	SAL	ÖMER	ŞIRNAK	08/08/1994
	ABDULLAH	DOŞKUN	İSMAIL	TİREBOLU	08/02/1992
	ABDULLAH	GENÇER	MEHMET	ŞIRNAK	08/08/1991
	ABDULLAH	AYKUT	MEHMET	İZMİR	28/01/1991
	ABDULLAH	ILKER ÖGÜN	MEHMET	BARTIN	15/11/1991
	ABDULLAH	VAR	MEHMET	SAMSUN	01/06/1992
	ABDULLAH	MÜCETPE	MEHMET	İSTANBUL	11/07/1994
	ABDULLAH		MEHMET	İSTANBUL	28/10/1991
	ABDULLAH		CELAL	İSTANBUL	15/08/1991
	ABDULLAH		RAMAZAN	ŞIRNAK	21/01/1991
	ABDULLAH	RAMAN	MEHMET	ŞIRNAK	15/08/1991
	ABDULLAH		MEHMET	ŞIRNAK	27/03/1991

Tesise gelen ve kartı kaydedilen müşterilerin bütün kimlik işlemleri "**Müşteri Kart Listesi**" formu ile yapılır.

Yeni : Yeni müşteri kaydetmek için [Müşteri Kartı](#) formunu açar.

Düzenle : Listeden seçilen müşteri bilgilerinde düzenleme yapmak için [Müşteri Kartı](#) formunu açar.

Sil : Listeden seçilen müşteri kaydını siler.

Müşteri Bul : Aranılan kişinin **ismi** veya **soyismi** "**Bul**" alanına yazılıp "**ARA**" butonuna basılarak kayıt aranır. Bulunan kayıtlar listede listelenir. (****Arama yaparken sadece isim veya soyisim yazılmalıdır.**)

Sıralama : Listede istenen alanın başlığına tıklanarak ("Adı" , "Soyadı" , "Baba Adı" , "Doğum Yeri" , "Uyuğu") listenin tıklanan alanı alfabetik olarak artan yada azalan olarak sıralanabilir.

Raporlar

Müşteri Raporu

Ad	Sovadı	Oda Numarası	Geldiği Tarih	Gittiği Tarih	Ayrılacağı Tarih
AYKUT	SAKA	101	31/01/2005	07/02/2005	07/02/2005
VOLKAN	ERBUDAK	101	31/01/2005	07/02/2005	07/02/2005
MEHMET	KARA	101	31/01/2005	07/02/2005	07/02/2005

Müşteri Rapor Formu ile tesise gelen ve giden müşterinin çıktıları belirli filtreler ile kolayca yazıcıya gönderilebilir. Çıktıları görmek için filtrelerden seçim yapıp "[Baskı İzle](#)" butonu tıklanır.

Filtreler :

Mevcut Müşteriler : Tesiste kalan müşterileri listeler.

Tüm Kayıtlar : Tesise o zamana kadar gelen , giden bütün kayıtları listeler.

İki Tarih Arasındaki Kayıtlar : Girilen geliş ve ayrılış tarihleri arasında tesiste kalan müşterileri listeler.

Tarihe Kadar Olanlar : Girilen tarihe kadar tesiste bulunan müşterileri listeler.

XML Raporu

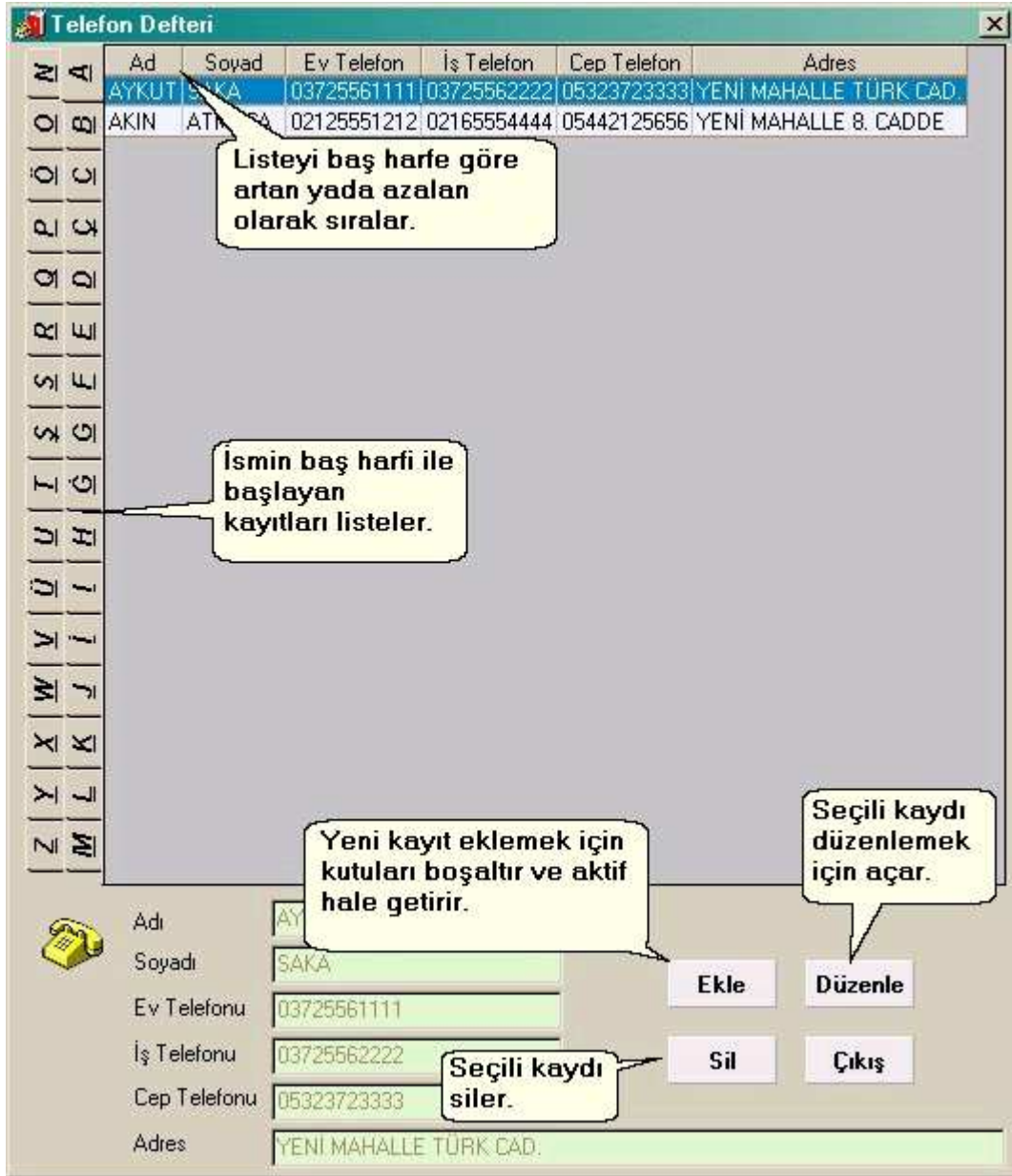


EGM serverlarına gönderilen XML dosyasının içerdiği müşteri bilgilerinin kağıt üzerinde de imza bir kopyasının saklanması EGM tarafından istenmektedir.

"**XML Raporu**" formu ile seçilen tarihteki XML dosyası kayıtları EGM 'nün istediği formatta kolayca kağıda dökülür.

Araçlar

Telefon Rehberi



	Ad	Soyad	Ev Telefon	İş Telefon	Cep Telefon	Adres
A	AYKUT	SAKA	03725561111	03725562222	05323723333	YENİ MAHALLE TÜRK CAD.
B	AKIN	ATILMA	02125551212	02165554444	05442125656	YENİ MAHALLE 8. CADDE

Adı: AYKUT
Soyadı: SAKA
Ev Telefonu: 03725561111
İş Telefonu: 03725562222
Cep Telefonu: 05323723333
Adres: YENİ MAHALLE TÜRK CAD.

Ekle Düzenle
Sil Çıkış

Ad	Soyad	Ev Telefon	İş Telefon	Cep Telefon	Adres
AYKUT	SAKA	03725561111	03725562222	05323723333	YENİ MAHALLE TÜRK CAD.
AKIN	ATMAÇA	02125551212	02165554444	05442125656	YENİ MAHALLE 8. CADDE

Adı: []
Soyadı: []
Ev Telefonu: []
İş Telefonu: []
Cep Telefonu: []
Adres: []

Kaydet Sil Çıkış Temizle

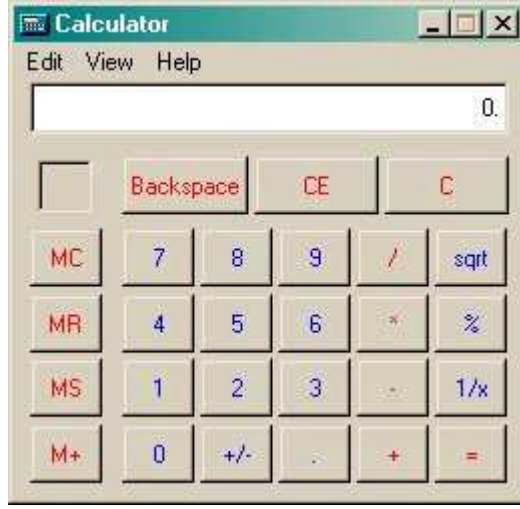
Yeni kaydı veya Değiştirilen kaydı Kaydeder.
Bütün kutuların içeriğini boşaltır.

Telefon defteri müşterilerin adres ve telefon bilgilerini tutmada yardımcı olur. İstenirse kişisel olarak da kullanılabilir.

Kayıt Bulma : Sol bölümde bulunan harfler 'e tıklanarak istenilen kayda erişilebilir.

Sıralama : Bulunan kayıtlarda sıralama işlemi başlıklara ("Ad" , "Soyad" , "Ev Telefon" , "İş Telefon" , "Cep Telefon" , "Adres") tıklanarak artan veya azalan olarak yapılabilir.

Hesap Makinesi



Hesapların yapılabilmesi için Windows aracı olan "Calculator" Araçlar menüsünden kolayca başlatılabilir.

KONAKSIS

Transfer İşlemleri

EGM Dosyası Oluştur (XML)



"**EGM Dosyası Oluştur (XML)**" Formu, EGM 'ne "AKBS Uçbirim" programı ile hergün sonu yollanması gereken XML dosyasını seçilen seçilen tarihte tesiste bulunan müşterilerin bilgileri ile EGM 'nün istediği formatta otomatik olarak oluşturur.

XML dosyası sabit diskte "[Program Seçenekleri](#)" menüsünde XML Dosya Yolu kısmına girilen dizine kaydedilir.

EGM Dosyası Gönder (AKBS)

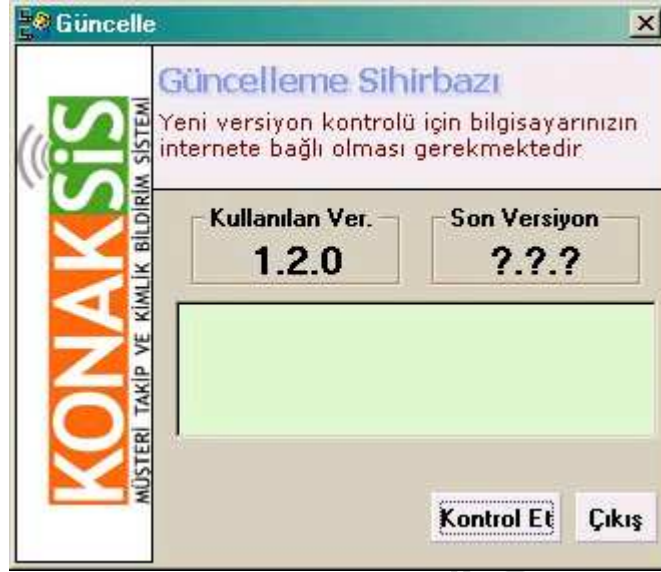
KonakSis tarafından oluşturulan müşteri bilgileri ile dolu XML dosyasının EGM 'ne gönderilebilmesi için EGM tarafından hazırlanan "**AKBS Uçbirim**" programının bilgisayara yüklü olması gerekmektedir.

AKBS Uçbirim Programı KonakSis 'den kolayca çalıştırılabilir.

Programın çalışabilmesi için "[Program Seçenekleri](#)" formunda bulunan "[EGM Program Yolu](#)" sekmesinde "AKBS Uçbirim" programının sabit diskte nerede bulunduğu girilmesi gerekir. Programın diskteki yeri "**AÇ**" butonuna basılarak seçilebilir.

Yardım

Program Güncelle



"**Program Güncelleme**" formu ile internetten online olarak KonakSis 'in yeni versiyonunun olup olmadığı kontrol edilir.

Eğer yeni versiyon bulunursa KonakSis otomatik olarak kendini güncelleyecek ve KonakSis 'in yeni versiyonu aktif olacaktır.

NOT : Program Güncel versiyonunun olup olmadığını öğrenebilmek ve varsa yeni versiyonu indirebilmek için bilgisayarın internete bağlı olması gerekmektedir. Ayrıca KonakSis ile ilgili güncelleme ve gelişmeler hakkında www.konaksis.com web adresinden ayrıntılı bilgi alınabilir.

Lisans Al

Lisans Al

Programı Kaydet

Programın Tam Sürüm Çalışması ve Teknik Destek için Programı Kaydetmelisiniz.

Otel İsmi: SAKA OTEL

Ürün Kodu: 57079 26411 54324 63276 52348

Şifre: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Lisans Al Çıkış

Programı tam sürüm olarak kullanabilmek için programın lisanslı kullanıcısı olunması gereklidir.

Lisanssız kullanıcılar XML dosyası oluşturamaz ve destek alamazlar.

Lisans almak için destek hattının aranarak Lisans Formunda bilgisayarın oluşturduğu Ürün Kodunun doğrulaması gerekmektedir. KonakSis Destek hattındaki Müşteri Temsilcisinden alınan doğrulama şifresi programa girildiği andan itibaren program lisanslı hale gelir. Ayrıca internet aracılığı ile programı edinen kullanıcılara kargo ile aynı gün içinde KonakSis tarafından Yazılı Lisansları gönderilir.

Destek

KonakSis Destek hattı ile 10:30 - 01:00 saatleri arasında, E-Posta Desteđi ile 7 gün 24 saat tüm sorularınızı KonakSis Müşteri temsilcilerine iletebilir , program ile ilgili hertürlü desteği alabilirsiniz.

KonakSis destek hattından ve E-Posta desteğinden yararlanabilmek için KonakSis lisanslı kullanıcısı olunması gerekir.

KonakSis Merkez Bilgileri :

E-Posta :

bilgi@konaksis.com

Web : <http://www.konaksis.com> // <http://www.aykutsaka.com>

DESTEK HATTI : 0 850 302 5605

KONAKSIS

DİZİN

Açıklama.....	2
Adres Defteri	19
AKBS Uçbirim Programı.....	22
Ana Menü	4
Berberinde Gelenler	12
Check In	12
Check In Sil	13
Check Out	14
Destek	25
Durum Çubuğu	4
Giriş	3
Hesap Makinesi.....	21
Hoşgeldiniz.....	2
İletişim	25
Kayıt	25
Kimlik Bilgileri	15
KonakSis	2
KonakSis Güncelle	23
Kullanıcı Değiştir	11
Kullanıcı Ekle.....	8
Kullanıcı Sil.....	8
Lisans Al.....	24
Login.....	3
Mevcut Müşteri Listesi.....	13
Müşteri Çıkışı	14
Müşteri Kabul Formu.....	12
Müşteri Kart Listesi.....	16
Müşteri Kartı	15
Müşteri Raporu.....	17
Oda Düzenle	7
Oda Tanımları	6
Program Seçenekleri.....	5
Rapor Görünümü	17
Sistem Veritabanına Dön	9
Şifre Değiştir	9
TC Kimlik Numarası Bul	21
Telefon Defteri.....	19
Veritabanı Geri Yükle	10
Veritabanı Index Düzenle.....	11
Veritabanı Onar	11
Veritabanı Seç.....	9
Veritabanı Yedekle	10
XML Dosyası	22
XML Raporu	18
Yeni Check In.....	13
Yeni Oda Ekle	7

KONAKSIS