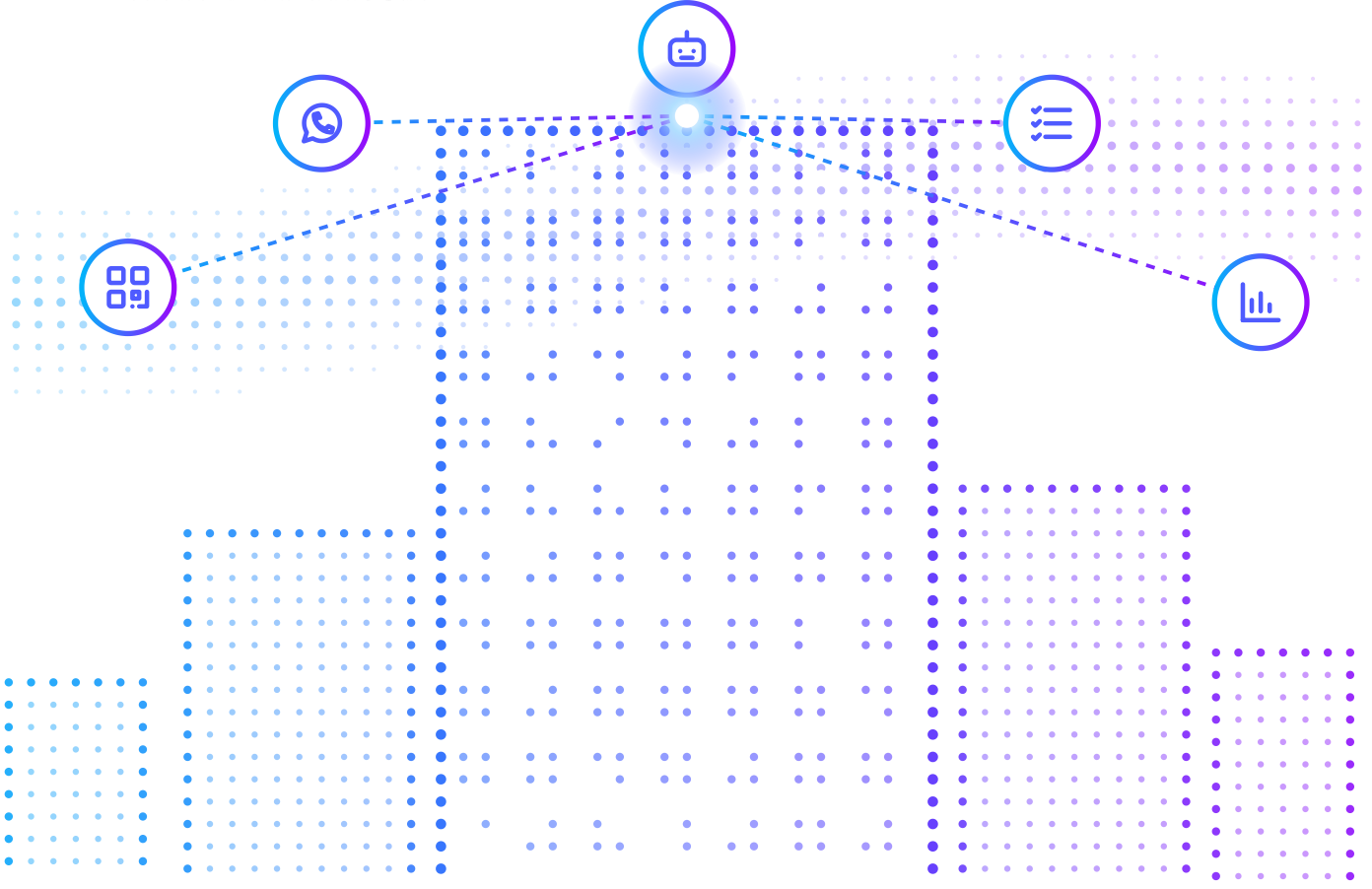




Noetix · Hotel Workspace

Otelin tamamı, tek çalışma alanında.

Misafir QR'ından kat hizmetlerine, WhatsApp kutusundan muhasebeye.
Sohbet botu satmıyoruz; otelin günlük işini tek yerde tutuyoruz.

4 Katman

Misafir, iletişim, operasyon,
işletme

21 Modül

Canlı panelde çalışan
ekranlar

Tek Panel

Otel müdürü ve işletme
sahibi için

01 · BUGÜNKÜ DURUM

Otel yazılımı bugün parçalanmış durumda

WhatsApp Kişisel telefonda **Dağınık**

Temizlik Kâğıt üzerinde **İzsiz**

Sipariş Mutfağa sözlü **Kayıp**

Kampanya Ajans dosyasında **Kopuk**

Gün sonu Excel'den toplanıyor **Manuel**

Sohbet botu satan platformlar bu tablonun yalnızca bir parçasını doldurur: mesajı otomatik yanıtlar. Oda hâlâ kirli kalır, sipariş hâlâ kaybolur, vardiya hâlâ kopuk durur.

Noetix, misafirin sorduğunu işletmenin yaptığı işe bağlar:

Mesaj → bir iş kaydı olur

QR → bir oda siparişi olur

Temizlik → fotoğrafı bir teslim olur

02 · NE SUNUYORUZ

Dört katmanlı otel çalışma alanı

**KATMAN 1****Misafir Deneyimi**

Odaya özel QR, olanaklar, oda servisi, menü, geri bildirim. Uygulama indirmek gerekmez.

**KATMAN 2****İletişim ve Satış**

Web sohbeti, WhatsApp, Instagram kutusu, müşteri kartı, izinli kampanya, asistan.

**KATMAN 3****İç Operasyon**

Departman işleri, oda durumu, kat hizmetleri, personel QR, fotoğrafı teslim, onay.

**KATMAN 4****İşletme Yönetimi**

Rezervasyon, resepsiyon, İK, satın alma ve stok, muhasebe, yönetim raporları.

03 · HİZMET KATALOĞU

Panelde çalışan gerçek ekranlar

Yerel panelde gösterilen ekranlar aşağıdadır. Harici kanal ve ödeme işlemleri bağlantı gerektirir.



Misafir Deneyimi

Misafir telefonundan, uygulama indirmeden



Oda QR

Her odaya özel misafir bağlantısı. Olanaklar, sipariş, sohbet ve geri bildirim tek kapıdan; kod yenilenince eski erişim kapanır.



Oda Servisi

Menü, fiyat, stok ve teslimat aynı kayıttan yürür. Sipariş ilgili departmana düşer, hesap doğru odada kalır.



Servis ve Menü

Hizmet, fiyat, kategori ve ilgili birim yönetilir; yayındaki kalem misafir QR'ında görünür.



Geri Bildirim

Misafir yorumu kayda alınır, öncelikliyse departman işi açılır, yanıt misafire döner.



Resepsiyon Konuşması

Karşılama senaryosu, otel bilgisi ve sesli karşılama; resepsiyon ile panel aynı kaynaktan konuşur.



İletişim ve Satış

Tüm kanallar tek kutuda, otel kayıtlarına bağlı



Ortak Sohbet Kutusu

Web, WhatsApp ve Instagram tek kutuda. Yanıt, arşiv, birime atama ve iş kaydına çevirme.



WhatsApp Hattı

Otelin WhatsApp Business hesabı için bağlantı ayarları. Gerçek mesaj trafiği API kurulumu gerektirir.



Yapay Zekâ Asistanları

Kanal bazında görev, ton ve kural. Otel bilgi merkezine dayanır; personel devralınca durur.



Bilgi Merkezi

Oda, hizmet ve tesis kayıtları kaynak alınır; SSS ve kurallar buradan yönetilir.



Müşteri Kartı

Konaklama, görüşme geçmişi, satış aşaması, etiket ve kampanya izni tek kartta.



WhatsApp Kampanyası

İzinli alıcı, taslak ve yönetici onayı. Gerçek gönderim için kanal bağlantısı gerekir.



İletişim Raporu

Gelen/giden, yanıt süresi, kanal kırılımı ve rezervasyona dönüşen kayıtlar.



Sosyal Medya Kutusu

Gönderi, yorum ve yanıt ekranları. Gerçek hesap işlemleri Instagram bağlantısı gerektirir.

03 · HİZMET KATALOĞU

Operasyondan yönetime

Misafirin isteği departmanın işine, departmanın işi müdürün raporuna aynı kayıt üzerinden ulaşır.



İş Operasyon

Kat, teknik, mutfak ve resepsiyon aynı iş akışında



Personel Oda QR

Personel QR ile işe başlar. Fotoğraf ve yönetici onayı otelin seçtiği kurallara göre uygulanır.



Departman İşleri

Resepsiyon, kat, teknik, mutfak. Öncelik, oda, sorumlu, tutar ve stok aynı iş kaydında.



Odalar ve Galeri

Tip, fiyat, kat, durum ve görseller. Hazır / dolu / bakım bilgisi tek kaynaktan.



İşletme Yönetimi

Rezervasyondan muhasebeye, gerçek kayıtlardan raporlar



Rezervasyon

Giriş-çıkış, oda tipi ve ödeme durumu; doluluk günlük bakışta görünür.



İnsan Kaynakları

Personel, vardiya, izin ve aday havuzu; ilgili kayıtlar İK ekibi tarafından takip edilir.



Satın Alma ve Stok

Talep, tedarikçi, bütçe ve gerçekleşen tutar; kritik stok işaretlenir.



Muhasebe

Gelir, gider ve bekleyen tahsilat; modüllerden gelen hareketler tek listede.



Yönetim Raporu

Otel kayıtlarından kısa veya detaylı özet, doğrudan müdürün kutusuna.

Gerçek veriye dayalı

Raporlar yalnızca otelin kendi kayıtlarından üretilir.

İzin odaklı iletişim

Kampanyalar yalnızca izin veren misafire gider.

İnsan kontrolünde

Personel devraldığında otomatik yanıt durur.

DEPARTMAN YÖNETİMİ / REHBER

Yedi ana departman. Tek, anlaşılır iş düzeni.

Müdür ana departmanı seçer; ilgili günlük işler o departmanın altında açılır. Aynı iş farklı ekranlarda yeniden oluşturulmaz.

Resepsiyon ve misafir ilişkileri

Rezervasyon, karşılama, oda atama, misafir talepleri ve çıkış.

Otel operasyonu

Kat hizmetleri, teknik bakım, yiyecek-içecek, spa, etkinlik, güvenlik ve enerji.

İnsan kaynakları

Aday havuzu, personel, vardiya, izin ve ücret kayıtları.

Satın alma ve depo

İhtiyaç, tedarikçi, teklif, satın alma ve stok takibi.

Satış ve pazarlama

Kampanya planı, sosyal içerikler, müşteri ilişkileri ve satış fırsatları.

Muhasebe ve finans

Gelir-gider kayıtları, ödeme durumu ve bekleyen tahsilatlar.

Sözleşme ve hukuk

Sözleşme işleri, belge takibi ve hukuki inceleme talepleri.

Her işte ortak bilgiler

İşin açıklaması, ilgili oda, sorumlu kişi, öncelik ve durum bir arada tutulur. İş; bekliyor, yapılıyor, kontrol bekliyor ve tamamlandı aşamalarıyla izlenir.

DEPARTMAN YÖNETİMİ / 01 / RESEPSİYON

Resepsiyon ve misafir ilişkileri

Misafirin ilk sorusundan çıkışına kadar konaklamayı ve talepleri takip eder.



Temelli görsel

Neleri yönetir?

Rezervasyon ve konaklama kayıtları, uygun oda seçimi, giriş-çıkış ve misafir talepleri aynı otel kayıtlarına bağlanır. Odanın tipi, katı, fiyatı ve özellikleri buradan okunur.

Görüntülü karşılama ne işe yarar?

Misafirle konuşan asistan, paneldeki otel ve oda bilgilerini kullanır. Karşılama metni, konuşma kuralları ve bilgi kaynağı webden düzenlenir. İnsan avatırı Simli, konuşma hizmeti ayrı sağlayıcı bağlantısıyla çalışır.

Misafir erişimi nasıl korunur?

Konaklama kodu giriş kaydı ve odayla eşleşir. Çıkış yapıldığında özel erişim iptal olur; misafir otelin genel bilgilerini görebilir, oda adına yeni talep oluşturamaz.

Örnek akış

Misafir boş oda sorar > uygun oda bilgileri gösterilir > resepsiyon konaklamayı onaylar > oda ve misafir erişimi eşleşir. Nakit ödeme talebi resepsiyonda takip edilir; gerçek kart tahsilatı ödeme bağlantısı gerektirir.

Göründüğü yer: rezervasyon, oda durumu, misafir QR ve ilgili departmanın iş listesi.

DEPARTMAN YÖNETİMİ / 02 / OTEL OPERASYONU

Oda hazır mı, kim ilgileniyor?

Odanın temizlik ve bakım durumu, personelin işi ve müdürün onayı birlikte izlenir.



Kat hizmetleri

Personel kendi hesabıyla giriş yapar ve personel oda QR'ını okutur. Temizliğe başladığını ve tamamladığını bildirir. Otel isterse fotoğrafı zorunlu tutar; isterse yönetici onayı ister.

Teknik bakım

Arıza için oda ve sorumlu kişi belirtilen iş açılır. İşin ilerlemesi takip edilir. Oda kullanımı ile bakım kaydı birlikte değerlendirilir; iş kapandı diye arıza otomatik olarak doğrulanmış sayılmaz.

Oda hazır bilgisi

Onay zorunluysa temizlik kontrol aşamasına gelir; yönetici onayından sonra temiz olarak işaretlenir. Dolu bir oda temizlendiğinde boş odaya dönüşmez.

Örnek akış

Misafir 100 numaralı odadan çıkar > temizlik işi açılır > görevli personel QR'ıyla işlem yapar > gerekli fotoğrafı ekler > yetkili onaylar > oda hazırlığı ilgili ekranda güncellenir.

Göründüğü yer: personel oda ekranı, kontrol bekleyen odalar, departman işleri ve oda listesi.

DEPARTMAN YÖNETİMİ / 02 / OPERASYON ALT ALANLARI

Oda dışında da iş devam eder.

Alt alanlar ayrı birer ana departman gibi çoğaltılmaz; Otel operasyonu altında düzenlenir.



Temsili görsel

Restoran, mutfak ve oda servisi

Sipariş ilgili yiyecek-içecek birimine gider. Hazırlanıyor ve teslim edildi aşamaları takip edilir. Oda, restoran masası veya havuz teslim noktası belirtilir; oda hesabı konaklamaya bağlı kalır.

Spa ve grup etkinlikleri

Hizmet istekleri ilgili birime iş kaydı olarak yönlendirilir. Etkinlik hazırlığı ve personel sorumluluğu izlenir. Gerçek takvim uygunluğu ve dış hizmet firması bağlantıları ayrıca kurulmalıdır.

Güvenlik ve enerji

Güvenlik olayı veya enerjiyle ilgili ihtiyaç için kayıt, öncelik ve sorumlu tanımlanır. Bu iş listeleri; kamera, sayaç ya da fiziksel güvenlik sistemine otomatik bağlantı kurulduğu anlamına gelmez.

Örnek akış

Misafir havuzdan yiyecek sipariş eder > mutfak listesine düşer > görevli teslim noktasını görür > teslimatı tamamlar > misafir kendi talebinin durumunu görür.

Göründüğü yer: siparişler, servisler, ilgili operasyon alt alanı ve misafir talep geçmişi.

DEPARTMAN YÖNETİMİ / 03 / İNSAN KAYNAKLARI

Başvuru kaybolmasın. Doğru zamanda bulunsun.

İK ekibi aday, personel ve vardiya bilgilerini tek çalışma alanında takip eder.



Temsili görsel

Başvurular ve aday havuzu

Manuel eklenen veya bağlı bir kaynaktan alınan başvurular kaydedilir. Adayın başvurduğu pozisyon, deneyimi ve değerlendirme notları bir arada tutulur.

İşe alım zamanı

İK çalışanı pozisyonun ihtiyacını tanımlar; sistem kayıtlı başvurulardan incelenebilir bir kısa liste hazırlanmasına destek olur. Yapay zekâ önerisi değerlendirmeyi kolaylaştırır; işe alım kararını yetkili verir.

Personel, izin ve vardiya

Çalışan kayıtları, izin talepleri ve vardiya bilgileri takip edilir. Personel hesabı ilgili çalışanla eşleştirilir. Ücret kayıtları operasyon takibi içindir; banka ödemesi veya resmi bordro gönderimi değildir.

Örnek akış

On resepsiyon başvurusu manuel olarak kaydedilir > ihtiyaç oluştuğunda başvurular incelenir > uygun görülen adaylar kısa listeye alınır > İK görüşme sürecini takip eder.

Göründüğü yer: İK aday kayıtları, personel listesi, vardiya/izin ekranları ve yönetim özeti. LinkedIn, Kariyer.net ve web sitesi için veri alma bağlantısı ayrıca gerekir.

DEPARTMAN YÖNETİMİ / 04 / SATIN ALMA VE DEPO

İhtiyaçtan teslimata, stoktan gider takibine.

Departman ihtiyaçları, tedarikçi bilgisi ve stok kayıtları aynı süreçte değerlendirilir.



İhtiyaç ve teklif

Kat hizmetleri, mutfak veya teknik ekip ihtiyaç bildirir. Ürün, miktar, öncelik, bütçe ve tedarikçi bilgisi kaydedilir. Teklifler yetkilinin değerlendirmesine sunulur.

Stok ve kullanım

Stok miktarı ve birimi takip edilir. Malzeme kullanan iş ile ilgili stok kalemi ilişkilendirilebilir. Kritik stoklar ve eksik malzemeler kontrol edilir; dış tedarikçiye sipariş kendiliğinden gönderilmez.

Finansla bağlantı

Satın alma talebi, sipariş ve gider aynı şey değildir. Gerçekleşen tutar ve ödeme durumu ilgili kayıtlarda izlenir. Muhasebe kaydı ve fiili tahsilat/ödeme ayrıca teyit edilir.

Örnek akış

Temizlik malzemesi azaldı > ihtiyaç kaydı açılır > teklif ve bütçe değerlendirilir > yetkili onaylar > teslimat/stok bilgisi işlenir > ilgili gider kaydı takip edilir.

Göründüğü yer: satın alma talepleri, tedarikçiler, stok listesi, departman işi ve muhasebe kayıtları.

DEPARTMAN YÖNETİMİ / 05 / SATIŞ VE PAZARLAMA

İçerik planından misafir ilişkilerine.

Satış fırsatları, kampanya hazırlığı ve misafir iletişimi birlikte takip edilir.



Kampanya ve içerik planı

Kampanyanın amacı, hedef kitlesi, kanalı ve bütçesi tanımlanır. Oda fiyatı ve satış kanalları gelir yönetimi altında değerlendirilir. Sosyal medya içerik taslakları hazırlanır; yayın öncesi sorumlu kişi inceleyebilir.

Müşteri geçmişi

Müşteri kartında konaklama ve görüşme bağlamı, etiketler, notlar ve satış aşaması bulunur. Rezervasyona dönüşüm gerçek kayıtlarla eşleştirildiğinde raporlanır.

WhatsApp ve Instagram

WhatsApp kampanyasında izinli alıcı, taslak ve yönetici onayı akışı bulunur. Instagram DM ve yorum ekranları yerel örneklerle gösterilebilir. Gerçek yorum okuma, yanıtlama ve yayın için hesap/API bağlantıları gerekir.

Örnek akış

Hafta sonu konaklama kampanyası hazırlanır > izinli müşteri grubu seçilir > yönetici taslağı onaylar > yerel test gönderimi incelenir > gerçek yayın ancak kanal bağlantısı tamamlanınca yapılır.

Göründüğü yer: kampanyalar, sosyal içerikler, ortak sohbet kutusu, müşteri kartı ve iletişim raporları.

DEPARTMAN YÖNETİMİ / 06 / MUHASEBE VE FINANS

Hangi gelir bekleniyor, hangi gider oluştu?

Müdür ve muhasebe ekibi otelin kayıtlı para hareketlerini ve ödeme durumlarını birlikte görür.



Temsili görsel

Gelir, gider ve tahsilat

Konaklama ve hizmet kayıtlarıyla ilgili gelir/gider hareketleri, tutar ve ödeme durumu izlenir. Bekleyen tahsilatlar, gün sonu ve gece kapanışına ilişkin işler kayıt üzerinden değerlendirilir.

Modüllerle ilişki

Oda servisi, satın alma veya başka bir süreçten gelen tutarın kaynağı görünür olmalıdır. Tahmini gelir, sipariş toplamı ve gerçekten tahsil edilmiş tutar birbirinden ayrılır.

Yetkilinin kontrolü

Kayıtlar yönetime kısa veya ayrıntılı özetlenebilir. Resmi muhasebe, banka, POS ve e-fatura/e-arşiv işlemleri ilgili dış servislerle entegrasyon ve yetkili kontrolü gerektirir.

Örnek akış

Misafir odaya yiyecek sipariş eder > hizmet tutarı ilgili oda kaydına bağlanır > ödeme durumu takip edilir > tahsilat yetkili tarafından teyit edilir > gün sonu kayıtlardan özetlenir.

Göründüğü yer: sipariş/konaklama kaydı, muhasebe hareketleri, bekleyen ödemeler ve yönetim raporu.

DEPARTMAN YÖNETİMİ / 07 / SÖZLEŞME VE HUKUK

Belgeyi ve yapılacak işi görünür tutun.

Sözleşme ve hukuki inceleme talepleri sorumlu kişi, durum ve notlarıyla takip edilir.



Sözleşme işleri

Tedarikçi, personel veya diğer sözleşmeler için inceleme ve takip işi açılabilir. İlgili açıklama, sorumlu ve işlem durumu kayıta tutulur.

Hukuki inceleme desteği

Yetkili, incelenecek konu ve belgeyi belirler. Harici hukuk servisi bağlandığında otelin izin verdiği bilgilerle sorgulama yapılacak şekilde genişletilebilir.

Karar ve erişim

Yapay zekâ çıktısı hukuki karar veya onay yerine geçmez. Belgenin paylaşımı ve alınacak aksiyon yetkili tarafından değerlendirilir. Harici hukuk API'si mevcut katalog kapsamında canlı kabul edilmez.

Örnek akış

Bir tedarikçi sözleşmesi için inceleme işi açılır > yetkili kişi atanır > inceleme notu eklenir > gereken düzeltme takip edilir > görev sonucu yönetim ekranına yansır.

Göründüğü yer: hukuk departmanı iş listesi, ilgili kayıt ve yönetim özeti. Harici hukuk sorgusu sonraki entegrasyon aşamasıdır.

BİRBİRİNE BAĞLI EKРАНLAR

Bir talep, birden fazla yerde görünür.

Örnek: 500 odalı bir otelde 100 numaralı odadan gelen misafir talebi. Olaylar sunumda örnek verilerle çalıştırılır.

1 / Misafir ister

Aktif konaklama koduyla giriş yapan misafir QR'dan talep oluşturur. Genel otel ziyaretçisi oda adına sipariş veremez.

2 / İlgili birim görür

Talep, hizmetin bağlı olduğu departmana düşer. Oda ve teslim noktası görevlinin ekranında görünür.

3 / Personel işlemi yapar

Yetkili personel görevi üstlenir, ilerleme durumunu değiştirir ve gerekiyorsa fotoğraf ekler.

4 / Yetkili kontrol eder

Onay gereken işlerde yönetici kontrolü tamamlanır. Aynı görevin sonucu farklı bir sahte kayıtlı değiştirilmez.

5 / Misafir ve müdür sonucu görür

Talep durumu misafir ekranına; görev durumu departman listesine ve yönetim sayaçlarına yansır.

6 / Çıkışta erişim kapanır

Konaklama kapandığında özel erişim geçersiz olur. Otelin genel bilgileri açık kalır; yeni oda talebi kabul edilmez.

Sunumda nasıl gösterilir?

Misafir sayfası, departman listesi ve yönetim ekranını yan yana açın. Bir sipariş veya temizlik işini baştan sona ilerletip aynı kaydın her ekranda değiştiğini gösterin.

YÖNETİM MERKEZİ VE OTOMATİK YARDIMCILAR

Müdürün sorusu basit: Bugün hangi işler yapılıyor?

Yönetim ekranı; oda durumunu, açık görevleri ve departmanların iş yükünü anlaşılır bir özet halinde gösterir.

Genel bakış ve yönetim özeti

Doluluk, hazır odalar, bekleyen işler, sohbetler ve geri bildirimler kayıt üzerinden izlenir. Kısa özet veya detaylı özet seçilerek ilgili kapsam değerlendirilir.

Canlı iş akışı

Simülasyonda örnek rezervasyon, temizlik veya başvuru olayı işlenir. İş kaydı oluştuğunda ilgili departmanda da görülür. Bu olaylar gerçek ETS Tur veya başka bir dış kanal rezervasyonu olarak sunulmaz.

Departman yardımcıları

İK yardımcısı başvuruları; satın alma yardımcısı ihtiyaçları; finans yardımcısı gelir-gideri; operasyon yardımcısı açık işleri değerlendirmeye destek olur. Çoğu değerlendirme talep üzerine yapılır.

Sistem sağlığı / Jarvis

HC Otel izleme akışı, proje panelini, yerel rapor servisini ve depolama alanını dakikalık kontrol edecek şekilde hazırlanmıştır. Durum değiştiğinde müdür kutusuna uyarı kaydeder. Diğer otellerde izleme ayrıca yapılandırılmalıdır.

Kontrolün sınırı

Sistem sağlığı kontrolü tam sunucu güvenlik taraması değildir. Fiziksel bakım, para transferi veya kendi kendine sınırsız işlem yapan bir görevli yerine geçmez.

Webden konuşarak soru sorma

Sesli yönetici görüşmesi için mikrofon izni, uygun tarayıcı bağlantısı ve ses sağlayıcısı kurulumu gerekir. Çalışan temel yöntem metin veya özet düğmeleridir; sesli kullanım ayrıca cihaz üzerinde doğrulanmalıdır.

KURULUM, AYARLAR VE KAPSAM

Neler hazır, neler bağlantı gerektirir?

Sunumda yerel örnekler ile gerçek dış servis işlemlerinin kapsamı açıkça belirtilir.

Yerel sunum ve simülasyon

Otel adı, oda sayısı, kat, hizmetler ve karşılama bilgileri girilerek boş kurulum veya örnek otel oluşturulur. Örneğin 500 oda seçilirse oda listesi bu kapasiteye göre hazırlanır.

Ayarlar ve ekip

Açık/koyu tema, kompakt menü, işletme ayarları, personel hesapları, bağlantı formları, panel bildirim tercihleri ve operasyon kayıtlarının JSON çıktısı bulunur. Yetkiler role göre sınırlandırılır.

Web sohbeti ve yapay zekâ

Misafir web sohbeti panelle bağlantılıdır. Otomatik yanıtın bilgi kaynağı otel kayıtları ve Bilgi Merkezi'dir. Canlı model yanıtı için sağlayıcı anahtarı gerekir; yerel yanıt modu ayrıca belirtilir.

Sesli ve insan avatari

Otel bilgisi, konuşma kuralları ve oda bağlamı ortak kaynaktan sağlanır. Realtime ses ve Simli avatar ayrı bağlantılardır. Telefonun kamera, mikrofon, ağ ve medya uyumluluğu cihaz üzerinde test edilir.

Harici servisler

WhatsApp Business ve Instagram için işletme hesapları, yetkiler ve API bağlantıları gerekir. PMS/OTA, POS, e-fatura, hukuk, LinkedIn/Kariyer.net ve diğer kaynaklar ayrı entegrasyonlardır.

İnsan kontrolü korunur

Ödeme alındı, işe alım yapıldı, sosyal içerik yayınlandı veya dış rezervasyon geldi denmesi için ilgili gerçek işlem ve kayıt doğrulanmalıdır. Simülasyon bu işlemlerin canlıda gerçekleştiği anlamına gelmez.

ÜRÜNÜN FARKI

Yanıt, işletmedeki işe bağlanır.

Noetix'in odağı, misafir iletişimi ile otelin günlük iş operasyonunu aynı kayıt düzeninde bir araya getirmektir.

Misafir iletişimi

Bir soru yanıtlanabilir; hizmet talebi ise ilgili personele yönlendirilen bir işe dönüşür.

Oda ve konaklama

Talep doğru oda ve aktif konaklamayla eşleşir. Oda durumu ve özel misafir erişimi birlikte değerlendirilir.

Ekip ve sorumluluk

Görev, ilgili departmana ve sorumlu kişiye bağlanır. Başlama, kontrol ve tamamlanma aşamaları izlenir.

Malzeme ve finans

İşle ilgili stok veya tutar kayıtları takip edilir. Hizmet bedeli ile tahsil edilmiş para aynı kabul edilmez.

Müdürün görünümü

Müdür açık işleri, oda hazırlığını, müşteri iletişimini ve kayıtlara dayalı özetleri aynı panelde inceler.



Temsilî görsel

Mesaj bir başlangıçtır.

Amaç yalnızca cevap vermek değil; talebin kimde olduğunu, hangi aşamada bulunduğunu ve sonucunun nerede görüldüğünü anlaşılır hale getirmektir.

05 · PAKETLER

İhtiyacınıza göre dört paket

Her paket bir öncekini kapsar. Misafir deneyimiyle başlayıp otelin tamamına adım adım genişleyebilirsiniz; fiyatlandırma otelinizin ölçeğine göre teklif edilir.

PAKET A

Misafir

- Oda QR
- Olanaklar ve menü
- Oda servisi siparişi
- Geri bildirim
- Web sohbeti

Başlangıç için ideal

PAKET B · ÖNERİLEN

İletişim

- Paket A'nın tamamı
- WhatsApp hattı
- Ortak sohbet kutusu
- Asistan + bilgi merkezi
- Müşteri kartı ve izinli kampanya

Misafir iletişimi tek elde

PAKET C

Operasyon

- Paket B'nin tamamı
- Departman işleri
- Personel oda QR
- Oda durumu ve galeri
- Rezervasyon

Ekip ve odalar aynı panelde

PAKET D

İşletme

- Paket C'nin tamamı
- İK ve vardiya
- Satın alma ve stok
- Muhasebe
- Yönetim raporları

Otelin tamamı

Misafir — İletişim — Operasyon — İşletme

06 · ÜÇ SAHNEDE NOETIX

Özellik listesi değil, gerçek bir gün

SAHNE 1

Oda 101

- 1 Misafir QR'dan havlu ister.
- 2 Sipariş kata veya mutfağa düşer.
- 3 Hesap doğru odada, 101'de kalır.

SAHNE 2

Kat görevlisi

- 1 Oda QR'ını okutur, işe başlar.
- 2 Temizlik fotoğrafını yükler.
- 3 Yönetici onaylar, oda "misafire hazır".

SAHNE 3

WhatsApp

- 1 İşletme bağlantısı hazırlanır.
- 2 Asistan otel kaydından yanıtlar.
- 3 Resepsiyon isterse devralır.

07 · SONRAKİ ADIM

Canlı otelde bir gün

Önce örnek bir otel simülasyonunda birlikte tur atıyoruz. Ardından kendi otelinizde küçük ve güvenli bir başlangıç yapıyoruz.

Pilot kurulum

Otelinizde küçük ölçekte canlıya alınan, riski düşük bir başlangıç:

- 1 WhatsApp işletme bağlantısı hazırlanır
- 2 Üç oda için misafir QR'ı açılır
- 3 Bir kat görevlisi hesabı tanımlanır
- 4 Sonuçları birlikte değerlendiririz

Personelin kişisel telefonlarındaki WhatsApp hesaplarına ve başka işletmelerin hatlarına dokunulmaz.

DEMO TALEBİ

Otelinizi tek panelde görmek için bize ulaşın

0 553 892 07 07

0 242 606 01 52

yapayzekaakademi.com

NEDEN NOETİX?



Uygulama gerekmez

Misafir de personel de QR ile, kendi telefonundan kullanır.



Kendi numaranız

WhatsApp için otelin işletme hesabı ve API kurulumu kullanılır.



Adım adım büyüme

Tek paketle başlayın, ihtiyaç oldukça katman ekleyin.



Ekip eğitimi desteği

Yapay zekâ akademisi olarak ekibinizin sisteme uyumunu destekleriz.

Sohbet botu satmıyoruz. Otelin günlük işini tek yerde tutuyoruz.



Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı özel eğitim kurumu

HAKKIMIZDA

Yapay zekayı öğretiyor, iş süreçlerine taşıyoruz

Noetix Yapay Zeka Akademisi, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı özel bir yapay zeka eğitim kurumudur. Bireylere ve kurumlara yapay zekayı günlük işlerine entegre etmeyi öğreten uygulamalı eğitimler sunar; işletmelere özel yazılım ve otomasyon çözümleri geliştirir.

01 Modern Yapay Zekâ Okuryazarlığı

Teknik geçmiş gerektirmeden, yapay zekâyı bilinçli ve verimli kullanmayı öğreten 12 saatlik giriş eğitimi.

02 İleri Otomasyon Programı

Kod yazmadan otomasyon, yaratıcı üretim ve pazarlama zekâsını öğreten 24 saatlik ileri seviye program.

03 Yazılım ve Otomasyon Hizmetleri

Kurumlara özel yapay zeka asistanları, iş akışı otomasyonları ve entegrasyon çözümleri.



KURUMSAL
0 242 606 01 52



TELEFON
0 553 892 07 07



WEB
yapayzekaakademi.com



ADRES
Göksu Mahallesi 6807 Sokak No: 8/B, Kepez / Antalya