

ٹریول 360 صارف دستی

عمرہ اور حج ایجنسی مینجمنٹ سسٹم

عرفا ٹیک، گوجرانوالہ، پاکستان کی مصنوعات

www.arfaatech.com | 0316-7746464 | info@arfaatech.com

اس دستی میں کوئی پاس ورڈ یا لاگ ان تفصیلات نہیں ہیں۔

1- شروع کرنے سے پہلے

ٹریول 360 کیا ہے

ٹریول 360 عمرہ اور حج آپریٹرز کے لیے مکمل مینجمنٹ سسٹم ہے۔ یہ رجسٹر اور اسپریڈ شیٹس کی جگہ لیتا ہے: آپ گروپ کی قیمت لگاتی ہیں، بکنگ لیتی ہیں، اقساط وصول کرتی ہیں، ویزا ٹریک کرتی ہیں، کمرے الاٹ کرتی ہیں، اور اکاؤنٹس خود بخود پوسٹ ہوتے رہتے ہیں۔

سب کچھ ایک جگہ ہے۔ کاؤنٹر پر لی گئی بکنگ مینی فیسٹ پر، اکاؤنٹس میں اور کسٹمر کے اپنے لاگ ان میں آ جاتی ہے، بغیر کسی کے دوبارہ لکھے۔

لاگ ان کرنا

براؤزر میں اپنی ایجنسی کا پتہ کھولیں، جیسے yourname.travel360.pk، اور آخر میں [admin/](#) لگائیں۔ اپنا ای میل اور پاس ورڈ درج کریں۔ پانچ بار غلط پاس ورڈ پر اکاؤنٹ پندرہ منٹ کے لیے بند ہو جاتا ہے۔ یہ جان بوجھ کر ہے اور یہ آپ کی حفاظت کرتا ہے۔

لاگ ان کبھی شیئر نہ کریں۔ ہر تبدیلی اس شخص کے نام سے ریکارڈ ہوتی ہے جس نے کی، اور شیئر کیا ہوا لاگ ان کا مطلب ہے کہ کسی سے کچھ پوچھا ہی نہیں جا سکتا۔

کون کیا دیکھ سکتا ہے

عملے کو رول دیے جاتے ہیں، اور رول کے ساتھ اجازتیں ہوتی ہیں۔ کاؤنٹر کلرک بکنگ لے سکتا ہے مگر شاید اسے منسوخ کرنے یا منافع دیکھنے کی اجازت نہ ہو۔

یہ اپنے ایڈمنسٹریٹر سے عملے کا کام شروع کرنے سے پہلے سیٹ کروا لیں۔ بعد میں ٹعیق کرنے سے یہ کہیں آسان ہے۔

2- ابتدائی سیٹ اپ (ایڈمنسٹریٹر کے لیے)

ایجنسی کی تفصیلات

سینڈنگز میں جا کر ایجنسی کا نام، پتہ، فون اور ای میل درج کریں۔ یہ رسیدوں، کوٹیشن اور آپ کی ویب سائٹ پر آتے ہیں۔ اپنا لوگو اپ لوڈ کریں۔ وہ چمپنے والی دستاویزات پر اور ویب سائٹ پر استعمال ہوتا ہے۔

عملہ اور رول

یوزرز، پھر ایڈ یوزر۔ نام اور ای میل درج کر کے رول منتخب کریں۔ اس شخص کو ای میل پر دعوت جاتی ہے اور وہ اپنا پاس ورڈ خود رکھتا ہے۔ آپ اسے کبھی نہیں دیکھتیں، اور یہی درست طریقہ ہے۔

ہوٹل

عمرہ، پھر ہوٹلز۔ ہر ہوٹل کا شہر، اسٹار ریٹنگ، حرم سے فاصلہ اور پیدل وقت درج کریں۔ پھر اس کے ریٹ درج کریں: فی کس، فی رات، ہر شیئرنگ بیسس کے لیے، ان تاریخوں کے ساتھ جب وہ لاگو ہوتے ہیں۔ رمضان کے ریٹ الگ سطروں میں رمضان کی تاریخوں کے ساتھ۔ ایک ہی ہوٹل، ایک ہی شیئرنگ بیسس اور ملتی جلتی تاریخوں پر دو ریٹ منع ہیں۔ یہ جان بوجھ کر ہے، ورنہ کوئی نہیں بتا سکتا کہ کون سا لاگو ہوا تھا۔

سیلائرز اور پیکجز

اپنے کنسولڈیٹرز اور گراؤنڈ ہینڈلرز سیلائرز میں درج کریں۔ پھر پیکج بنائیں: نام دیں، مکہ اور مدینہ کی راتیں طے کریں، اور ہر شہر کا ہوٹل منتخب کریں۔

3. گروپ کی قیمت لگانا

ڈیپارچر بنانا

عمرہ، پھر پیکجز، پھر پیکج کھول کر ڈیپارچر شامل کریں۔ روانگی اور واپسی کی تاریخیں اور گنجائش درج کریں۔ گنجائش وہ سیٹیں ہیں جو آپ کے پاس واقعی ہیں۔ سسٹم بکنگ گنتا ہے اور زیادہ نہیں بکنے دیتا۔

کاسٹ شیٹ

ڈیپارچر کھول کر کاسٹ شیٹ پر کلک کریں۔ ویزا، ٹرانسپورٹ، ٹکٹ اور باقی لاگت درج کریں، پھر اپنا فی کس منافع۔ ہوٹل کی لاگت ان ریٹس سے خود بھر جاتی ہے جو آپ نے درج کیے تھے، اور روانگی کی تاریخ کے حساب سے منتخب ہوتی ہے۔ رمضان میں جانے والا گروپ خود بخود رمضان کے ریٹ پر لگتا ہے۔
اہم: ہوائی ٹکٹ اپنی سیلنگ کرنسی میں درج کریں، ریال میں نہیں۔ ایکسچینج ریٹ صرف ہوٹل، ویزا اور ٹرانسپورٹ پر لگتا ہے۔ ریال کی جگہ روپے درج کرنے سے وہ ایکسچینج ریٹ سے ضرب ہو جاتا ہے۔

اگر محفوظ نہ ہو

ہوٹل کا ریٹ نہ ہونے پر کاسٹ شیٹ محفوظ نہیں ہو گی۔ وہ بتائے گی کہ کون سا شہر اور کون سی شیئرنگ بیسس رہ گئی۔ یہ سسٹم کی سب سے کام کی رکاوٹ ہے۔ جس گروپ کی ایک لاگت رہ جائے وہ اچھا منافع لگتا ہے، جب تک بل نہ آجائیں۔

قیمتیں محفوظ کرنا

شیٹ مکمل ہو جائے تو محفوظ کریں۔ قیمتیں محفوظ ہو جاتی ہیں، اور وہی محفوظ اعداد آپ کی ویب سائٹ، کاؤنٹر اور رسیدیں سب استعمال کرتی ہیں۔
پیچھے سے کچھ دوبارہ حساب نہیں ہوتا۔ اگلے ہفتے ایکسچینج ریٹ ہلے تو بھی آج دی گئی قیمت وہی رہتی ہے۔

4. بکنگ لینا

مسافر درج کرنا

پلگرمز، پھر ایڈ پلگرم۔ پاسپورٹ موجود ہو تو اسکیں پاسپورٹ استعمال کریں: مشین ریڈا بل لائن سے فارم بھر جاتا ہے اور آپ محفوظ کرنے سے پہلے دیکھ لیتی ہیں۔
نام بالکل وہی لکھیں جو پاسپورٹ پر چھپا ہے۔ وہ نام نہیں جو وہ بولتے ہیں، اور نہ چھوٹا کیا ہوا۔ ایئر لائن اور ویزا چھپے ہوئے نام سے ملاتے ہیں۔
اگر پاسپورٹ نمبر پہلے سے موجود ہو تو سسٹم فارم کھولنے سے پہلے بتا دیتا ہے، تاکہ ایک ہی شخص کا دوسرا ریکارڈ نہ بنے۔

بکنگ بنانا

بکنگز، پھر نیو بکنگ۔ ڈیپارچر، مسافر اور شیئرنگ بیسس منتخب کریں۔
قیمت محفوظ شدہ کاسٹ شیٹ سے آتی ہے۔ آپ کوئی اور عدد نہیں لکھ سکتیں، اور یہی چیز دو ملازموں کو ایک ہی سفر الگ الگ دام پر بیچنے سے روکتی ہے۔
اگر کوئی سب ایجنٹ پیسہ دے رہا ہے تو اسے بلڈ ٹو میں منتخب کریں۔ سفر مسافر کا رہتا ہے؛ پیسہ ایجنٹ پر ہوتا ہے۔

اقساط

ڈپازٹ اور اقساط کی تعداد طے کریں۔ باقی رقم ہمیشہ روانگی سے پہلے واجب ہوتی ہے، اور راؤنڈنگ آخری قسط پر آتی ہے تاکہ حصے پورے بنیں۔
گزری ہوئی اقساط روز صبح آپ کی ایجنسی کو ای میل ہوتی ہیں، اس ترتیب سے کہ کون سا گروپ پہلے جا رہا ہے۔

سیٹ ہولڈ کرنا

کوئی سیٹ چاہتا ہو مگر پیسہ نہ دیا ہو تو ہولڈ سیٹ استعمال کریں اور گھنٹے طے کریں۔ چوبیس عام ہے۔ ہولڈ ختم ہونے سے پہلے وارننگ دیتا ہے اور پیسہ نہ آنے پر خود ریلیز ہو جاتا ہے۔ مگر جہاں تھوڑا بھی پیسہ آ گیا، وہاں وہ کبھی خود منسوخ نہیں ہو گا، کیونکہ پھر وہ پیسہ آپ کے ذمے ہے۔

5۔ ادائیگی لینا

کاؤنٹر پر

بکنگ کھول کر ریکارڈ پیمینٹ پر کلک کریں۔ رقم، تاریخ اور طریقہ درج کریں۔ نمبر والی رسید بنتی ہے جس پر رقم الفاظ میں، لاکھ اور کروڑ میں لکھی ہوتی ہے۔ براؤزر سے چھاپیں: کچھ انسٹال کرنے کی ضرورت نہیں۔ ادائیگیاں کبھی تبدیل یا حذف نہیں ہوتیں۔ غلطی منفی ایڈجسٹمنٹ سے ٹھیک ہوتی ہے، تاکہ تاریخ محفوظ رہے اور لیجر بھی ملتا رہے۔

آن لائن ادائیگی

بینک ٹرانسفر پہلے دن سے چلتا ہے: کسٹمر آپ کے اکاؤنٹ میں پیسہ بھیجتا ہے اور آپ کا عملہ سلف تصدیق کرتا ہے۔ والٹ اور کارڈ کے لیے آپ کا اپنا مرچنٹ اکاؤنٹ چاہیے۔ منظوری میں عام طور پر کچھ دن سے ایک ہفتہ لگتا ہے، اس لیے جلد درخواست دیں۔

آپ کی مرچنٹ تفصیلات آپ کی اپنی رہتی ہیں اور پیسہ آپ کے اپنے بینک میں آتا ہے۔

جب کچھ ٹھیک نہ لگے

جو آن لائن ادائیگیاں بینک نے تصدیق نہیں کیں، وہ توجہ مانگنے والی فہرست میں آتی ہیں۔ انہیں خود بخود ناکام نہیں کیا جاتا، کیونکہ ہو سکتا ہے کسٹمر نے واقعی پیسہ دے دیا ہو۔ کسی کو یہ بتانے سے پہلے کہ اس کی ادائیگی نہیں ہوئی، پرووائیڈر کے اپنے ڈیش بورڈ پر دیکھ لیں۔

6۔ ویزا اور دستاویزات

درخواست سے پہلے

سسٹم دیکھتا ہے کہ پاسپورٹ سفر کی تاریخ سے چھ ماہ آگے تک کارآمد ہے یا نہیں۔ نہ ہو تو وہ تاریخ بتا دیتا ہے جب تک ہونا چاہیے۔ پہلے دستاویزات جمع کریں۔ ان کے ریکارڈ ہونے تک ویزا آگے نہیں بڑھتا۔

بورڈ پر کام

ویزا، پھر بورڈ۔ جیسے جیسے کام بڑھے، درخواستوں کو مراحل میں آگے کریں۔ مراحل چھوڑے نہیں جا سکتے۔ جو درخواست رد ہو کر ٹھیک ہو اور دوبارہ جمع ہو، اس کا وقت نئے سرے سے شروع ہوتا ہے، تاکہ وہ اٹکی ہوئی نہ لگے۔ دس دن سے نہ ہلنے والی درخواستیں نشان زد ہوتی ہیں، اور سفر سے پہلے ختم ہونے والے ویزے سرخ دکھتے ہیں۔

7۔ کمروں کی تقسیم

خودکار تقسیم

رومنگ، پھر ڈیپارچر اور شہر منتخب کریں۔ آٹو الاٹ پر کلک کریں۔ خاندان ساتھ رکھے جاتے ہیں، مرد اور عورتیں الگ ہوتی ہیں، اور دو سال سے چھوٹے بچے بستر نہیں لیتے۔ جو آپ نے ہاتھ سے رکھا ہو، اسے بعد کی کوئی خودکار تقسیم کبھی نہیں بدلتی۔

ہوٹل کو بھیجنا

ایکسپورٹ پر کلک کریں۔ ایکسل کی رومنگ لسٹ ملتی ہے، جس پر جو پاسپورٹ رہ گئے ہوں وہ نشان زد ہوتے ہیں، تاکہ ہوٹل کو پوچھنا نہ پڑے۔

8۔ سب ایجنٹس

ایجنٹ درج کرنا

اکاؤنٹس، پھر ایجنٹس اینڈ کسٹمرز، پھر نیو اکاؤنٹ۔ ٹائپ میں ایجنٹ منتخب کریں۔ ان کی کریڈٹ لمٹ اور کریڈٹ ڈیز طے کریں۔ صفر لمٹ کا مطلب ہے کہ چیک نہیں ہوتی؛ یہ نہیں کہ لامحدود محفوظ ہے۔ اگر سسٹم شروع کرنے سے پہلے ان پر کچھ باقی تھا، تو اوپننگ بیلنس درج کر دیں تاکہ ان کا اسٹیٹمنٹ پہلے دن سے درست ہو۔

ان کے ریٹ

ایجنٹ کھول کر ریٹس پر کلک کریں۔ جو ان کے ساتھ طے ہوا وہ درج کریں: ہر ٹکٹ پر مقررہ رقم کم، پیکیجز پر فیصد کم، یا طے شدہ قیمت۔

کم سے کم قیمت ایک فرش کی طرح رکھیں۔ وہ غلط لکھے گئے ڈسکاؤنٹ کو لاگت سے نیچے بیچنے سے روکتا ہے۔ ریٹ ترتیب سے چلتے ہیں اور پہلا میچ جیت جاتا ہے، بالکل مارک اپ رولز کی طرح۔

ان کا اسٹیٹمنٹ

اسٹیٹمنٹ آپ کا اپنا لیجر ہے جو اس ایجنٹ کے حساب سے چھانا گیا۔ دوسری کتاب ہے ہی نہیں، اس لیے جو عدد آپ انہیں بھیجتی ہیں اور جو آپ کے اکاؤنٹس میں ہے، وہ الگ ہو ہی نہیں سکتے۔ ایجنٹ رپورٹ سے دیکھیں کہ کس پر کتنا اور کتنے عرصے سے باقی ہے۔ ساٹھ دن سے پرانی رقم کو یاد دہانی نہیں، فون چاہیے۔

9۔ آپ کی ویب سائٹ

لائو کرنا

ویب سائٹ، پھر سیننگز، پھر کریڈٹ مائی ویب سائٹ۔ نام، ٹیگ لائن، فون، واٹس ایپ نمبر، پتہ اور رنگ بھریں۔ جب تک آپ ویب سائٹ از لائیو پر نشان نہ لگائیں، کچھ بھی عوامی نہیں ہوتا۔ پہلے اطمینان سے مواد تیار کریں۔

کیا دکھانا ہے

ہر ہوٹل، پیکیج اور گاڑی پر شو آن ویب سائٹ کا سوئچ ہے، اور وہ پہلے سے بند ہے۔ یہ جان بوجہ کر ہے۔ ایجنسیاں ایسے آپشن رکھتی ہیں جن سے وہ قیمت لگاتی ہیں مگر اشتہار نہیں کرتیں، اور سب کچھ خود بخود عوامی کرنا انہیں ہر آنے والے کے سامنے رکھ دیتا۔

مواد

ویب سائٹ، پھر پیج کنٹینٹ۔ ہر صفحہ ٹکڑوں سے بنتا ہے: ایک پیراگراف، ایک خوبی، ایک سوال، ایک تصویر، ایک کسٹمر کے الفاظ۔ عمرہ کے عام سوالات اور عمرہ کے قدم پہلے سے بھرے ہوئے ملتے ہیں، آپ صرف تبدیل کریں۔ جن صفحات پر آپ کے اپنے الفاظ چاہیں، جیسے ہمارے بارے میں، وہ خالی چھوڑے جاتے ہیں اور نشان زد ہوتے ہیں تاکہ نظر آجائیں۔

رابطے

ویب سائٹ، پھر انکوائریز۔ ہر رابطے کے ساتھ لکھا ہوتا ہے کہ کتنے گھنٹے انتظار ہوا، اور ایک دن سے زیادہ والی سرخ ہو جاتی ہے۔ یہی وہ عدد ہے جو طے کرتا ہے کہ ویب سائٹ کچھ کماتی ہے یا نہیں۔ ایک گھنٹے میں جواب ملے تو کسٹمر آتا ہے؛ وہی کسٹمر دو دن بعد کسی اور سے قیمت لے چکا ہوتا ہے۔

10۔ روزانہ کا معمول

ہر صبح

ڈیش بورڈ کھولیں۔ اس پر سیٹ ہلاک کی تاریخیں، گزری ہوئی اقساط، ختم ہوتے پاسپورٹ اور انتظار کرتے رابطے دکھتے ہیں۔ پہلے رابطوں کا جواب دیں۔ اسکرین پر سب سے جلدی خراب ہونے والی چیز وی ہے۔

گروپ جانے سے پہلے

ڈیپارچر ڈیش بورڈ کھولیں۔ اس پر باقی پیسہ، باقی ویزا، ختم ہوتے پاسپورٹ اور بغیر کمرے والے لوگ دکھتے ہیں۔ وہ ریڈی تبھی کہتا ہے جب سب صاف ہو۔ اس میں یادداشت پر بھروسہ نہ کریں۔

ہر مہینے

ٹرائل بیلنس دیکھیں۔ اگر نہ ملے تو اسکرین بتا دیتی ہے۔ ایجنڈا رپورٹ سے ایجنٹس کو اسٹیٹمنٹ بھیجیں اور ساٹھ دن سے پرانی ہر رقم پر بات کریں۔

11۔ مدد لینا

سیورٹ

عرفا ٹیک سے سیدھا رابطہ کریں، اردو یا انگریزی میں۔ کوئی ری سیلر اور کوئی ٹکٹ قطار آپ کے اور سافٹ ویئر لکھنے والے کے درمیان نہیں ہے۔

فون اور واٹس ایپ: 7746464-0316

ای میل: info@arfaatech.com

ویب سائٹ: www.arfaatech.com

کال سے پہلے

لکھ لیں کہ آپ کیا کر رہی ہیں، کیا توقع تھی، اور اس کی جگہ کیا ہوا۔ اسکرین پر کوئی پیغام ہو تو وہ پڑھ کر سنائیں یا اس کی تصویر بھیج دیں۔

اس سے عام طور پر لمبی گفتگو چھوٹی ہو جاتی ہے۔