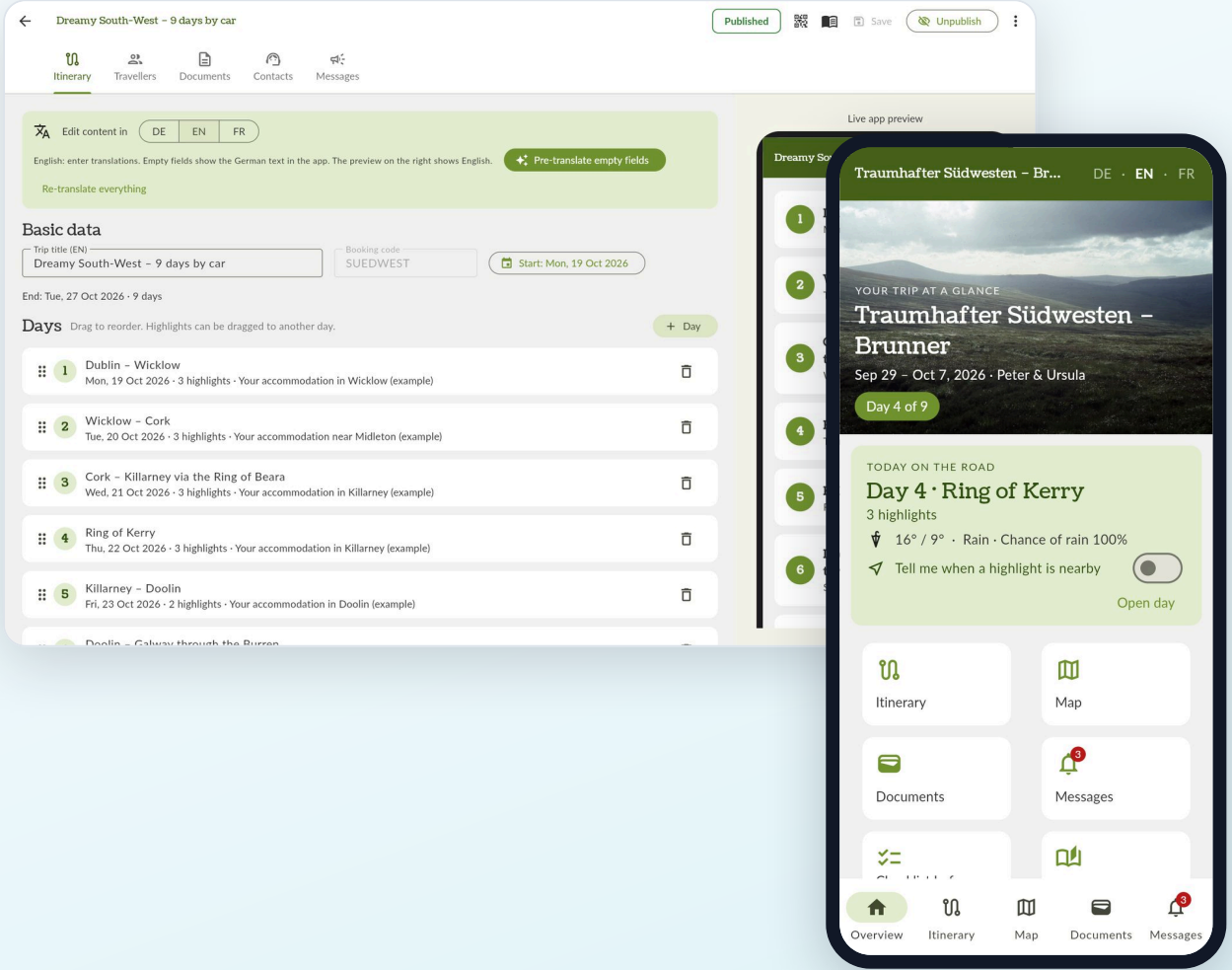




CloverTrip – Kullanım Kılavuzu

Backoffice, seyahat uygulaması ve entegrasyonlar

Tur operatörleri, ekipleri ve yolcuları için



Sürüm 1.0.2 • Güncelleme: 2 Ekim 2026

HIH Digital • clovertrip.com

İçindekiler

CloverTrip'e hoş geldiniz	3
En önemli terimler	4
Diller	4
Hızlı başlangıç: on adımda bir seyahat	4
 Kısım A – Backoffice	
1. Giriş ve temel bilgiler	7
1.1 Giriş yapma	7
1.2 Şifremi unuttum	7
1.3 Şifre değiştirme	8
1.4 Backoffice'in yapısı	9
1.5 Roller	10
2. Rezervasyonlar	10
2.1 Şablondan yeni rezervasyon	10
2.2 Sıfırdan yeni seyahat	11
3. Seyahat düzenleyicisi	11
3.1 Başlık satırı	12
3.2 Canlı önizleme	12
3.3 Seyahat planı: dil ve çeviri	13
3.4 Temel bilgiler	13
3.5 Günler	13
3.6 Highlight'lar ve ipuçları	15
3.7 Konaklama	16
3.8 Yolcular	17
3.9 Belgeler	17
3.10 İletişim kişileri	18
3.11 Mesajlar	18
3.12 Rezervasyon kodu ve QR kod	19
3.13 Roadbook	19
3.14 Yayınlama, yayından kaldırma, arşivleme, silme	20
4. Şablonlar	21
5. Adres defteri	22
6. Görsel kütüphanesi	23
7. Tüm yolcular için seyahat bilgileri	24
7.1 Seyahat öncesi kontrol listesi	24
7.2 Acil durum numaraları	25
7.3 Düzenleme, çevirme, kaydetme	25
8. Yolculara mesajlar	25
8.1 Bir rezervasyona mesaj	25
8.2 Bugün yolda olan herkese mesaj	27
9. İstatistikler	27
10. Geri bildirimler	28

11. Uygulamanın tasarımı	28
12. Ekip	29

Kısım B – İçe aktarma ve entegrasyonlar

13. Seyahatleri içe aktarma	32
13.1 İçe aktarma penceresi	32
13.2 Hangi amaç için hangi dosya?	33
13.3 Günlük plan (CSV veya Excel)	33
13.4 Rezervasyon listesi (CSV veya Excel)	34
13.5 JSON – eksiksiz seyahatler	35
13.6 Destinationbook'tan	35
13.7 Rezervasyon sistemini bağlama (API anahtarı)	35
13.8 Destinationbook'u kurma	37

Kısım C – Seyahat uygulaması

14. Başlangıç ve giriş	39
14.1 Uygulamayı yükleme	39
14.2 Seyahati açma	39
15. Genel bakış	39
15.1 Seyahat öncesi kontrol listesi	41
16. Seyahat planı ve gün sayfası	42
17. Harita	43
18. Belgeler	44
19. Mesajlar	45
20. Acil durum	46
21. Değerlendirmeler	47
22. Yakındaki highlight'lar	47
23. Seyahat günlüğü	47
24. Başka bir seyahat açma	48

Ek

25. Bilmekte fayda var	50
26. Yardım ve iletişim	50

CloverTrip'e hoş geldiniz

CloverTrip, araç kiralama turlar ve gezi turları için dijital bir seyahat rehberidir. Seyahati **Backoffice** (yönetim paneli) içinde bir kez planlarsınız – müşterileriniz ise ardından seyahatin tamamını telefonlarındaki **seyahat uygulamasında** bulur: günlük program, haritalar, oteller, belgeler ve acil durum numaraları, üstelik internet olmadan da.

Bu kılavuz tüm işlevleri adım adım açıklar. Üç kısımdan oluşur:

- **Kısım A – Backoffice:** ofisteki ekibiniz için (seyahat oluşturma, çevirme, yayınlama, mesaj gönderme, istatistikler).

- **Kısım B – İçerik aktarma ve entegrasyonlar:** seyahatleri Excel, CSV, JSON veya Destinationbook'tan aktarma ve kendi rezervasyon sisteminizi bağlama.
- **Kısım C – Seyahat uygulaması:** yolcularınız için (bu kısmı müşterilerinize de verebilirsiniz).

En önemli terimler

Terim	Anlamı
Rezervasyon / Seyahat (Booking / Trip)	Belirli yolcular için, sabit bir başlangıç tarihi olan somut bir seyahat.
Şablon (Template)	Yolcusu olmayan örnek bir seyahat. Bundan birkaç tıklamayla yeni rezervasyonlar oluşturursunuz.
Rezervasyon kodu (Booking code)	Bir rezervasyonun kişisel kodu (ör. WEBER-0527). Yolcular seyahatlerini bu kodla uygulamada açar – kodu yazarak, QR kodla veya bağlantıyla.
Taslak (Draft)	Üzerinde çalışılıyor. Yolcular seyahati henüz görmez.
Yayınlandı (Published)	Yolcular seyahati uygulamada görülebilir.
Arşivlendi (Archived)	Tamamlandı ve günlük işlerden kaldırıldı. Yolcular seyahati artık görmez.
Highlight	Bir seyahat gününe ait görülecek yer, restoran, pub veya gizli öneri – harita noktası, metin ve fotoğrafla birlikte.
Roadbook	Seyahat verilerinden otomatik olarak oluşturulan PDF yol kitapçığı.

Diller

- **Backoffice arayüzü** Almanca, İngilizce ve Fransızca olarak sunulur.
- **Seyahat uygulaması** Almanca, İngilizce ve Fransızca olarak sunulur. Yolcular dili istedikleri zaman sağ üstten değiştirebilir.
- **Seyahat içeriklerini** Almanca yazarsınız; İngilizce ve Fransızca metinler otomatik olarak ön çeviriyle doldurulabilir ve ardından elle kontrol edilebilir.

Not: Bu kılavuzdaki görseller, shamrock-reisen tur operatörünün “Traumhafter Südwesten” (Muhteşem Güneybatı) örnek seyahatini göstermektedir. Uygulamanızın renkleri ve logosu farklı olabilir.

Not: Backoffice ve uygulama arayüzü Almanca, İngilizce ve Fransızca olarak sunulmaktadır. Bu kılavuz İngilizce arayüzü gösterir; düğme ve menü adları İngilizce ve kalın yazılmıştır.

Hızlı başlangıç: on adımda bir seyahat

1. Backoffice'e giriş yapın (bölüm 1).
2. **Bookings** (rezervasyonlar) altında **From template** (şablondan) düğmesine tıklayın, şablonu seçin, başlığı ve varış tarihini girin, **Create** (oluştur).
3. **Itinerary** (seyahat planı) sekmesinde günleri, otelleri ve highlight'ları kontrol edin veya düzenleyin.

4. **Travellers** (yolcular) sekmesinde yolcuların adlarını girin ve **Save** (kaydet).
 5. **Documents** (belgeler) sekmesinde voucher'ları ve biletleri yükleyin, günlere veya kişilere atayın.
 6. **Contacts** (iletişim kişileri) sekmesinde servis ve acil durum numaralarınızı kontrol edin.
 7. Üstte **EN** veya **FR** seçeneğine geçin ve **Pre-translate empty fields** (boş alanları ön çeviriyle doldur) – kısaca kontrol edin, **Save**.
 8. Kitap simgesiyle **Roadbook**'u (yol kitapçığı) görüntüleyin.
 9. **Publish** (yayınla) – artık yolcular seyahati görür.
 10. QR simgesiyle **Booking code**'u (rezervasyon kodu) kopyalayın veya QR kodu seyahat belgelerine bastırın.
- Aynı anda çok sayıda rezervasyon mu var? O zaman bölüm 13 "Seyahatleri içe aktarma"yı okuyun.

Kısım A – Backoffice

1. Giriş ve temel bilgiler

1.1 Giriş yapma

Backoffice adresinizi tarayıcıda açın (ör. <https://api.reisen.hihdigital.com/backoffice/>). Bilgisayarda Chrome, Edge, Firefox veya Safari'nin güncel sürümleri önerilir.

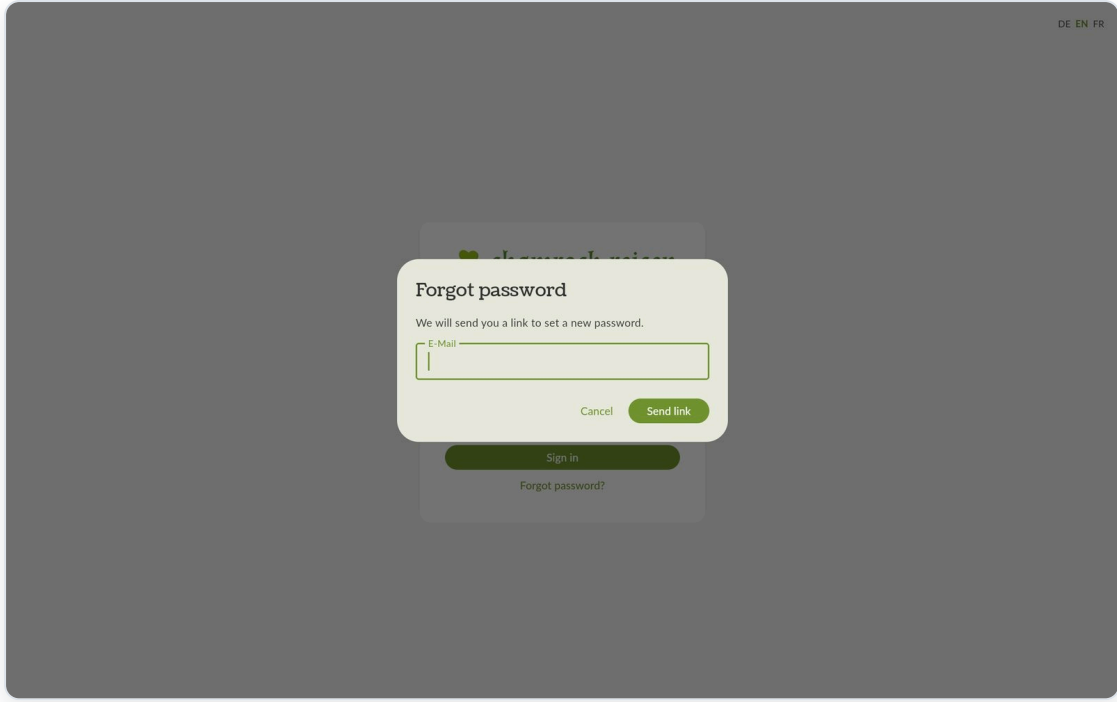
Backoffice giriş sayfası

1. **Email** (e-posta) ve **Password** (şifre) girin.
2. **Sign in** (giriş yap) düğmesine tıklayın veya Enter tuşuna basın.
3. Şifre alanındaki göz simgesi, kontrol için şifreyi gösterir.

Sağ üstten arayüz dilini seçersiniz (**DE • EN • FR**). Backoffice seçiminizi hatırlar.

1.2 Şifremi unuttum

1. Giriş sayfasında **Forgot password?** (şifrenizi mi unuttunuz?) seçeneğini seçin.
2. E-posta adresinizi girin ve **Send link** (bağlantı gönder).
3. E-postadaki bağlantıya tıklayın. Bağlantı **60 dakika** geçerlidir – lütfen spam klasörünü de kontrol edin.
4. **New password** (yeni şifre) alanına şifreyi iki kez girin ve **Save password** (şifreyi kaydet).

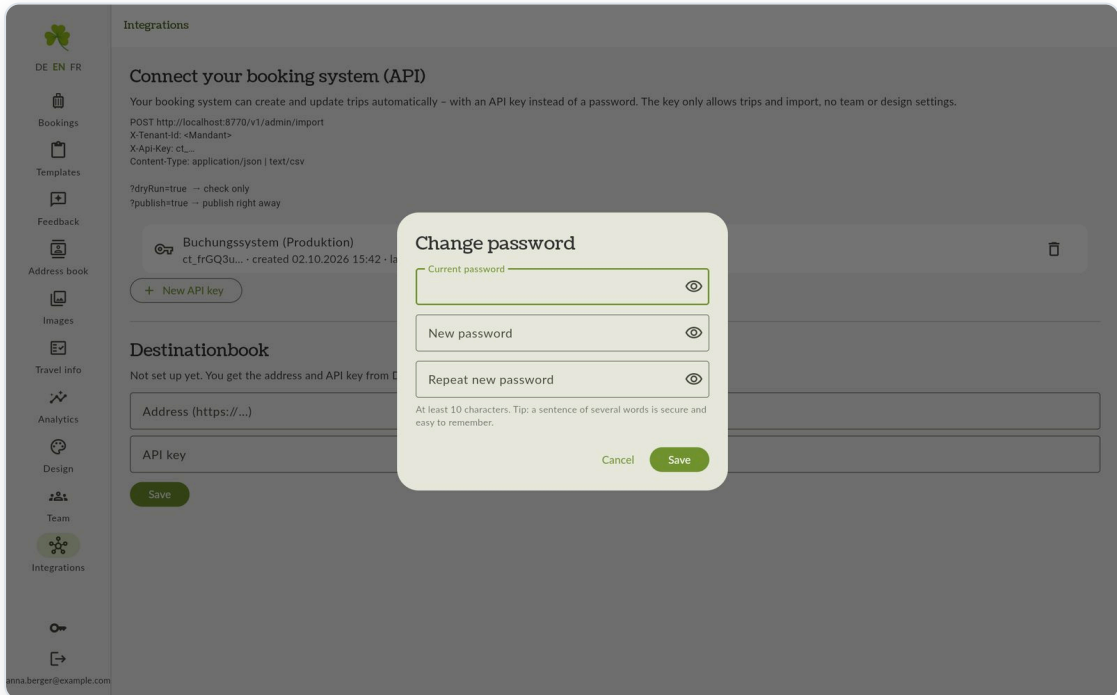


Şifremi unuttum

İpucu: Bir şifre en az 10 karakterden oluşmalıdır. Birkaç kelimeden oluşan bir cümle hem güvenlidir hem de kolay hatırlanır.

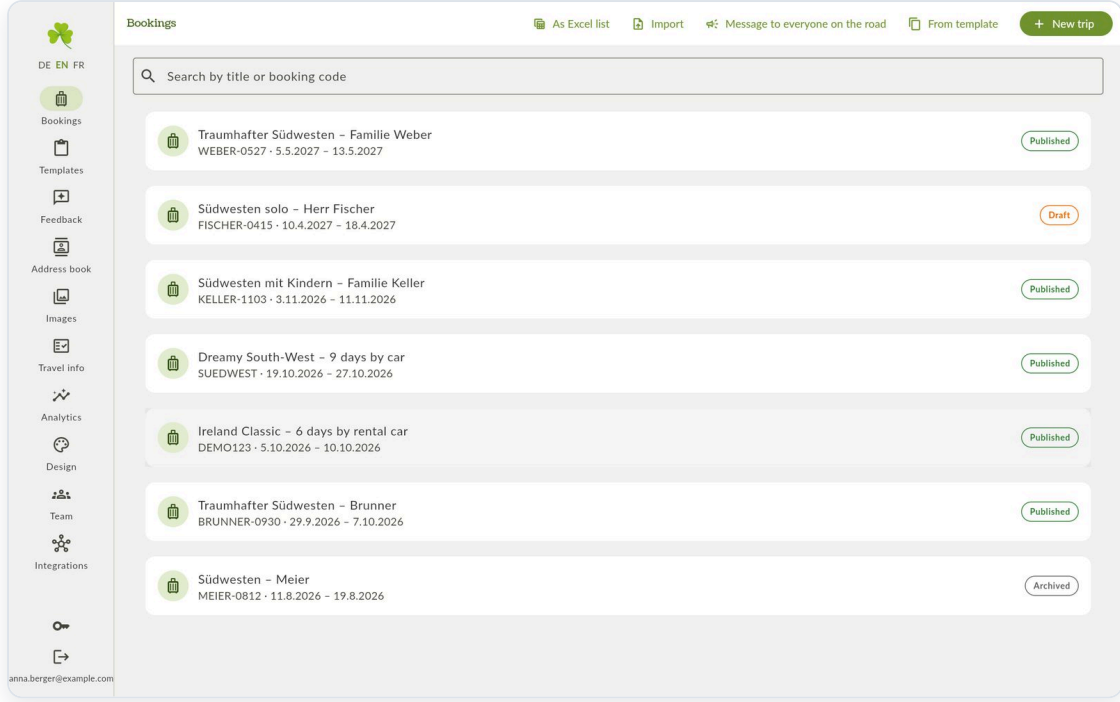
1.3 Şifre değiştirme

Sol çubuğun altındaki **anahtar simgesini (Change password – şifreyi değiştir)** seçin, mevcut ve yeni şifreyi girin, **Save** (kaydet).



Şifre değiştirme

1.4 Backoffice'in yapısı



Soldaki gezinme çubuğuyla "Bookings" başlangıç sayfası

Solda gezinme menüsünü bulursunuz:

Menü öğesi	Ne için?
Bookings (rezervasyonlar)	Müşterilerinizin tüm seyahatleri
Templates (şablonlar)	Yeni rezervasyonlar için örnek seyahatler
Feedback (geri bildirimler)	Yolcuların değerlendirmeleri
Address book (adres defteri)	Oteller, iş ortakları ve araç kiralama noktaları
Images (görseller)	Görsel kütüphaneniz
Travel info (seyahat bilgileri)	Tüm seyahatler için kontrol listesi ve acil durum numaraları
Analytics (istatistikler)	Uygulamanın ne sıklıkla kullanıldığı
Design (tasarım)	Uygulamanın renkleri ve yazı tipi
Team (ekip)	İş arkadaşlarınızı davet etme (yalnızca yönetici)
Integrations (entegrasyonlar)	API anahtarları ve Destinationbook (yalnızca yönetici)

En altta: **Change password**, **Sign out** (çıkış yap) ve giriş yaptığınız e-posta adresi.

Not: Arayüz dili seyahat içeriklerini değiştirmez. Hangi dilde düzenleme yaptığınızı seyahat düzenleyicisinde seçersiniz (bölüm 3.3).

1.5 Roller

Rol	Yetkileri
Administration (yönetici)	Her şey – ekip, tasarım ve entegrasyonları yönetmek ve seyahatleri silmek dahil
Trip planning (seyahat planlama)	Seyahat oluşturmak, düzenlemek ve yayınlamak
Customer service (müşteri hizmetleri)	Yalnızca görüntülemek, ör. telefondaki sorular için

Team (ekip) ve **Integrations** (entegrasyonlar) menü öğelerini yalnızca yönetici rolündeki kişiler görür. Yalnızca görüntüleme yetkisi olan kişiler tüm düğmeleri görür – ancak sunucu değişiklikleri reddeder.

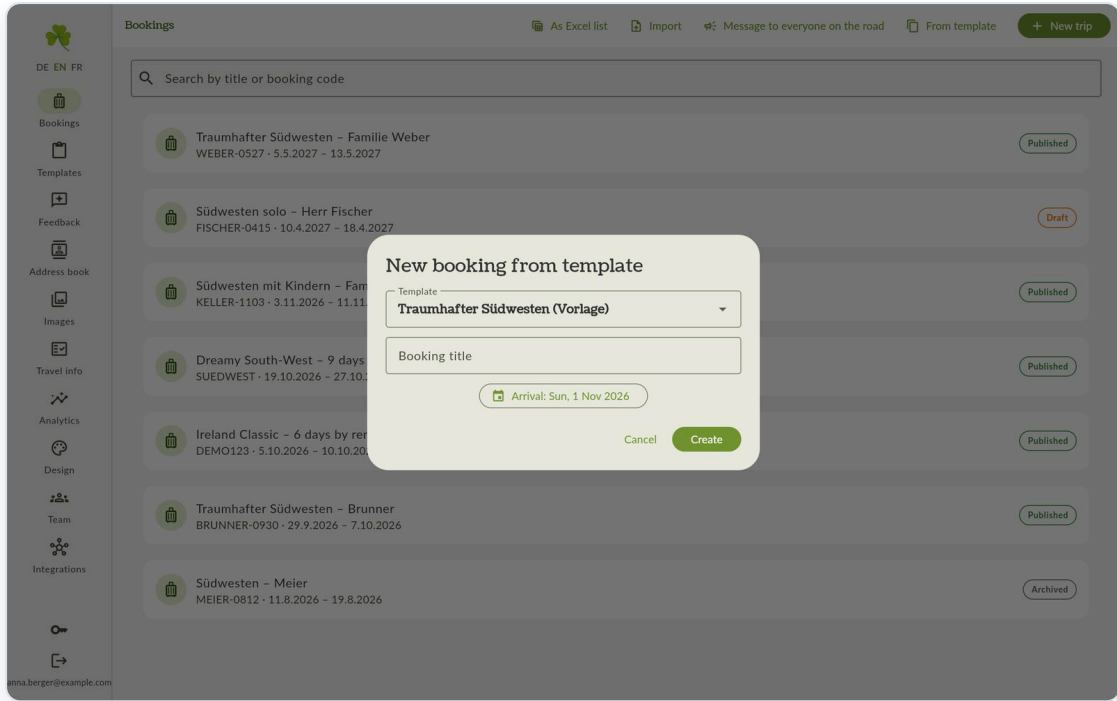
2. Rezervasyonlar

Bookings (rezervasyonlar) altında tüm seyahatleri görürsünüz. Her kart başlığı, rezervasyon kodunu, seyahat dönemini ve durumu (**Draft** – taslak, **Published** – yayınlandı, **Archived** – arşivlendi) gösterir. Bir tıklama seyahati düzenleyicide açar.

- **Arama:** Arama alanında başlığa veya rezervasyon koduna göre arayın – liste anında filtrelenir.
- **As Excel list** (Excel listesi olarak): tüm rezervasyonları liste olarak indirir (Excel’de açılan CSV dosyası).
- **Import** (içe aktar): seyahatleri dosyalardan veya Destinationbook’tan aktarın (bölüm 13).
- **Message to everyone on the road** (yoldaki herkese mesaj): bugün yolda olan tüm seyahatlere bir mesaj (bölüm 8.2).
- **From template** (şablondan): bir şablondan yeni rezervasyon.
- **New trip** (yeni seyahat): sıfırdan boş bir seyahat oluşturma.

2.1 Şablondan yeni rezervasyon

Yeni bir seyahate ulaşmanın en hızlı yolu.



Şablondan yeni rezervasyon

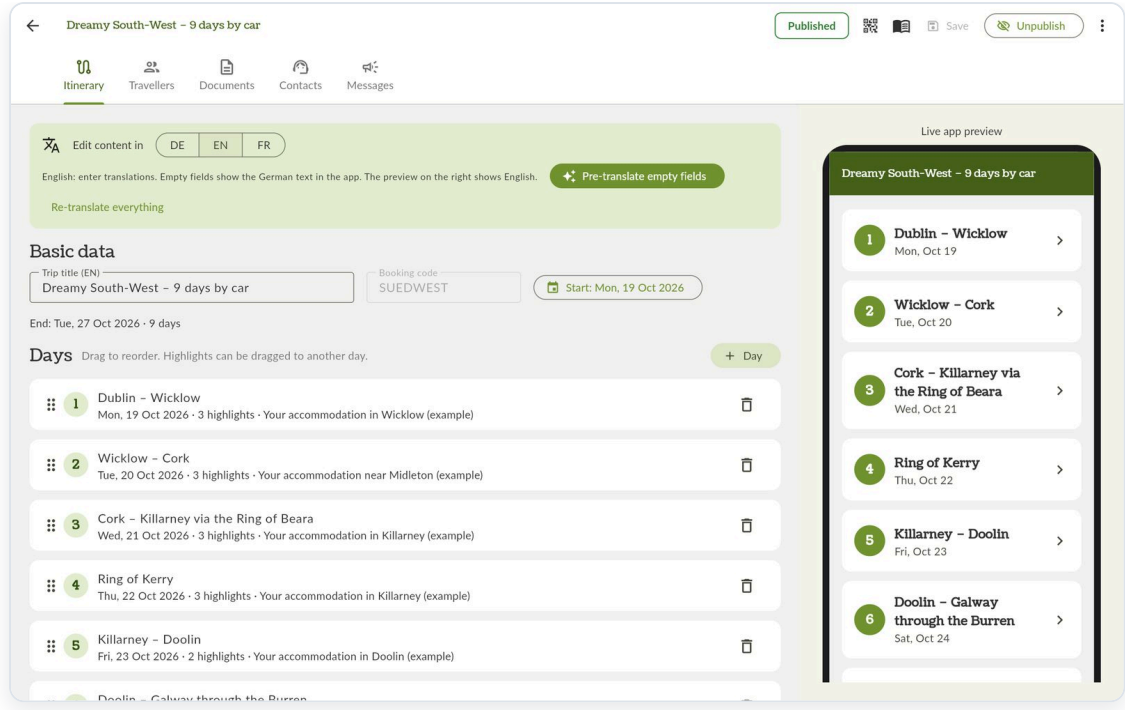
1. **From template** seçeneğini seçin.
2. **Template** (şablon) seçin.
3. **Booking title** (rezervasyon başlığı) girin, ör. "İrland Klassiker – Familie Muster". Boş bırakılırsa şablonun başlığı kullanılır.
4. **Arrival** (varış) ile başlangıç tarihini seçin. Tüm seyahat günleri otomatik olarak tarihlendirilir.
5. **Create** (oluştur) – yeni rezervasyon doğrudan düzenleyicide açılır.

2.2 Sıfırdan yeni seyahat

New trip boş bir düzenleyici açar. Başlığı ve başlangıç tarihini girin, **Day** (gün) ile seyahat günlerini ekleyin ve kaydedin. Alanı boş bırakırsanız rezervasyon kodunu sistem otomatik olarak oluşturur.

3. Seyahat düzenleyicisi

Düzenleyicide bir seyahate ait her şeyi düzenlersiniz.



Sağda canlı önizlemeyle seyahat düzenleyicisi

3.1 Başlık satırı

Öge	İşlevi
Durum	Draft (taslak), Published (yayınlandı), Archived (arşivlendi) veya Template (şablon)
QR simgesi	Booking code & QR code (rezervasyon kodu ve QR kod) gösterme, kodu kopyalama (ilk kayıttan itibaren)
Kitap simgesi	View roadbook (PDF) (roadbook'u görüntüle) – o anda düzenlenen dilde
Preview (önizleme)	Pencere olarak telefon önizlemesi (yalnızca dar ekranda; aksi hâlde sağda durur)
Save (kaydet)	Kaydedilmemiş değişiklik olduğu anda etkinleşir
Publish (yayınla) / Unpublish (yayından kaldır)	Seyahati yolculara görünür yapar veya yeniden gizler
Üç nokta (More actions – diğer işlemler)	Day plan as Excel list, Save as template, Archive, Delete

Düzenleyiciden kaydedilmemiş değişikliklerle çıkarsanız Backoffice, bunları silmek isteyip istemediğinizi sorar.

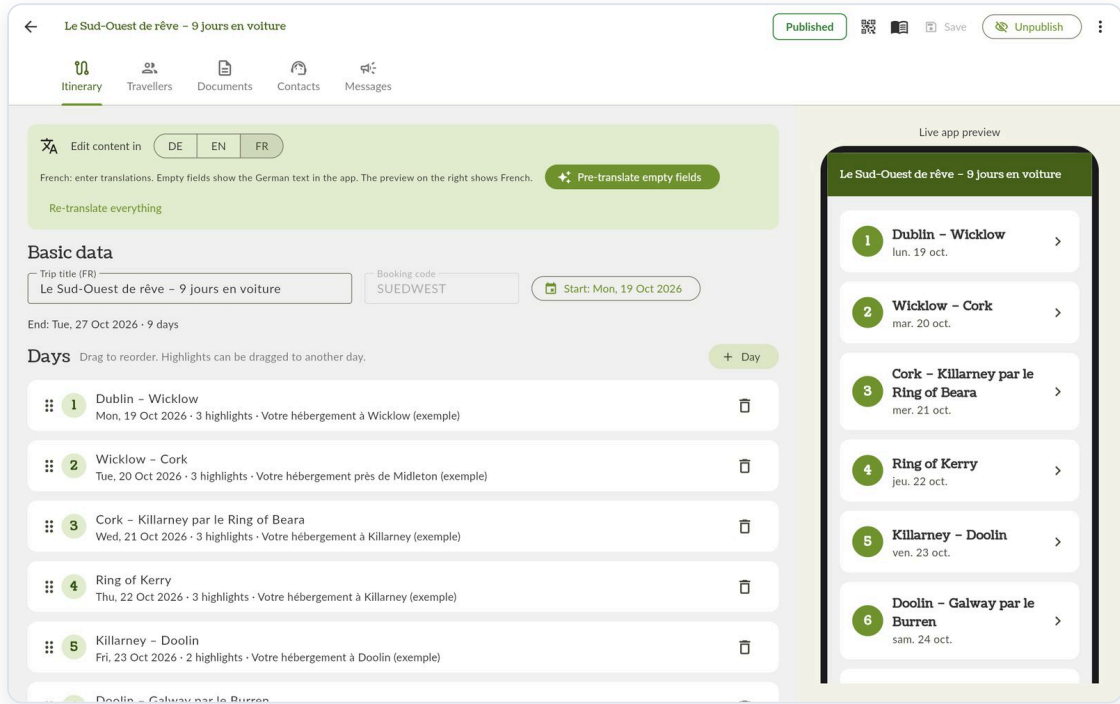
3.2 Canlı önizleme

Sağda seyahati uygulamada görüldüğü gibi görürsünüz – henüz kaydedilmemiş değişiklikler dahil. Bir güne tıklamak, uygulamanın gerçek gün sayfasını açar. Önizleme her zaman o anda düzenlediğiniz dili gösterir.

3.3 Seyahat planı: dil ve çeviri

Itinerary (seyahat planı) sekmesinin üstünde **Edit content in** (içeriği şu dilde düzenle) ve **DE | EN | FR** yer alır.

- **DE** temel metindir.
- **EN** veya **FR** seçiliyken çevirileri girersiniz. Alanların adı o zaman ör. "Title (EN)" olur ve Almanca metni gri yer tutucu olarak gösterir. Boş alanlar uygulamada Almanca metni gösterir.
- **Pre-translate empty fields** (boş alanları ön çeviriyle doldur), henüz boş olan tüm çevirileri otomatik olarak doldurur: seyahat başlığı, her günün başlığı ve açıklaması, highlight'lar, bağlantı metinleri ve iletişim kişilerinin görevi. Ardından kısaca kontrol edin ve **Save** (kaydet).
- **Re-translate everything** (her şeyi yeniden çevir), seçilen dildeki tüm metinleri değiştirir – önceden kontrol edilmiş olanlar dahil. Backoffice önce onay ister.



"Pre-translate empty fields" ile İngilizce düzenleme

İpucu: Önce Almanca metni tamamlayın, sonra ön çeviri yapın. Almanca metni sonradan değiştirirseniz, o yerdeki çeviriyi tekrar kontrol edin.

3.4 Temel bilgiler

- **Trip title** (seyahat başlığı)
- **Booking code** (rezervasyon kodu): yalnızca yeni bir seyahatte değiştirilebilir. Boş bırakın = otomatik. A-Z, 0-9 ve kısa çizgiden oluşan 4-32 karaktere izin verilir; her kod yalnızca bir kez kullanılabilir.
- **Start** (başlangıç): ilk günün tarihi. **End** (bitiş) gün sayısından hesaplanır.

3.5 Günler

Her seyahat günü; numara, başlık, tarih, kilometre, highlight sayısı ve otel bilgisini içeren açılır bir karttır.

- **Day (gün)** sona bir gün ekler. “From” alanı bir önceki günün varış yeriyle önceden doldurulur.
- **Yeniden sıralama:** soldaki tutamaktan (altı nokta) sürükleyin.
- **Remove day (günü kaldır):** çöp kutusu simgesi. Bu güne atanmış belgeler bundan sonra tüm seyahat için geçerli olur.

The screenshot displays the 'Dreamy South-West - 9 days by car' itinerary management interface. The top navigation bar includes 'Published', 'Save', and 'Unpublish' buttons. Below the navigation bar, there are tabs for 'Itinerary', 'Travellers', 'Documents', 'Contacts', and 'Messages'. The main content area is divided into two sections: 'Basic data' and 'Days'.

Basic data: This section contains fields for 'Trip title (EN)' (Dreamy South-West - 9 days by car), 'Booking code' (SUEDWEST), and 'Start: Mon, 19 Oct 2026'. It also shows 'End: Tue, 27 Oct 2026 - 9 days'.

Days: This section lists the days of the itinerary. The first day is '1 Dublin - Wicklow' on 'Mon, 19 Oct 2026'. It includes a 'From' field (Dublin), a 'To' field (Wicklow), and a 'km' field. Below this, there is a 'Driving time...' field and a 'Description of the day (EN)' field. The description reads: 'Welcome to Ireland! Pick up your rental car at the airport and head south into the Wicklow Mountains, the 'Garden of Ireland'. Gardens, monastic ruins and open moorland - a gentle start to driving on the left.'

At the bottom of the 'Days' section, there is a 'Link text (EN)' field and a 'From image library' button. The 'Image URLs' field contains two links: 'https://api.reisen.hihdigital.com/v1/media/4fb4233c-f55c-4e8f-bb8c-f1efc8d53429.jpg' and 'https://api.reisen.hihdigital.com/v1/media/9447a7d3-802c-4f74-a5aa-43cc0a9363a0.jpg'.

On the right side, there is a 'Live app preview' showing the itinerary as it would appear in a mobile app. The preview shows a list of days with their titles and dates: '1 Dublin - Wicklow Mon, Oct 19', '2 Wicklow - Cork Tue, Oct 20', '3 Cork - Killarney via the Ring of Beara Wed, Oct 21', '4 Ring of Kerry Thu, Oct 22', '5 Killarney - Doolin Fri, Oct 23', and '6 Doolin - Galway through the Burren Sat, Oct 24'.

Açılmış bir seyahat günü

Açılmış günde:

- **Title (başlık), From (nereden), To (nereye), km ve Driving time (min)** (sürüş süresi, dakika)
- **Description of the day** (günün açıklaması)
- **Images (görseller): From image library** (görsel kütüphanesinden) ile bir fotoğraf ekleyin. **Image URLs** (görsel adresleri) alanında her satırda bir görsel adresi bulunur; ilk görsel günün kapak görselidir.
- **Further links** (ek bağlantılar): her satırda **Title | https://...**

3.6 Highlight'lar ve ipuçları

← Dreamy South-West - 9 days by car Published Save Unpublish

Itinerary Travellers Documents Contacts Messages

Days Drag to reorder. Highlights can be dragged to another day. + Day

1 Dublin - Wicklow Mon, 19 Oct 2026 · 3 highlights · Your accommodation in Wicklow (example)

FROM TO km

Dublin - Wicklow Dublin Wicklow

Driving time...

Description of the day (EN)
Welcome to Ireland! Pick up your rental car at the airport and head south into the Wicklow Mountains, the 'Garden of Ireland'. Gardens, monastic ruins and open moorland - a gentle start to driving on the left.

From image library

Image URLs (one per line)
https://api.reisen.hihdigital.com/v1/media/4fb4233c-f55c-4e8f-bb8c-f1efc8d53429.jpg
https://api.reisen.hihdigital.com/v1/media/9447a7d3-802c-4f74-a5aa-43cc0a9363a0.jpg

Link text (EN)
Wicklow Mountains National Park

Highlights & tips Highlight

- Dublin Airport
Other - long-press and drag to another day
- Powerscourt House & Gardens
Sight - long-press and drag to another day
- Glendalough
Culture - long-press and drag to another day

Name (EN) Description / tip (EN)
Dublin Airport Pick up your rental car - have your licence and credit

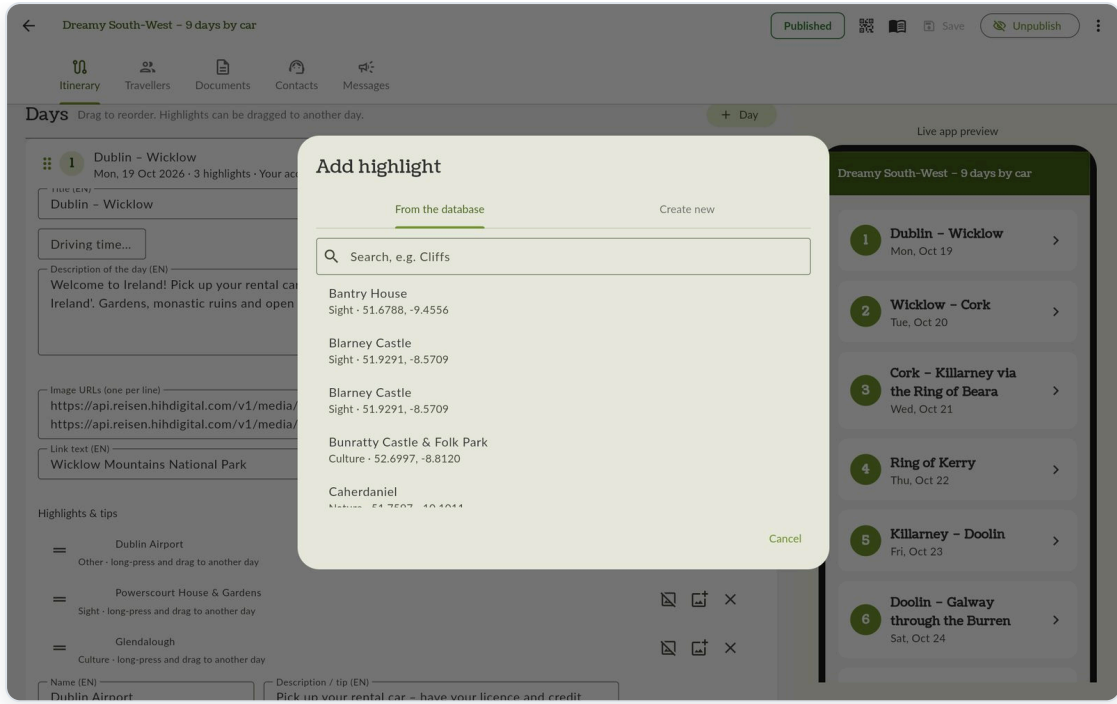
Live app preview

Dreamy South-West - 9 days by car

- 1 Dublin - Wicklow Mon, Oct 19
- 2 Wicklow - Cork Tue, Oct 20
- 3 Cork - Killarney via the Ring of Beara Wed, Oct 21
- 4 Ring of Kerry Thu, Oct 22
- 5 Killarney - Doolin Fri, Oct 23
- 6 Doolin - Galway through the Burren Sat, Oct 24

Bir günün highlight'ları ve konaklaması

- **Highlight** (öne çıkan yer) **Add highlight** (highlight ekle) penceresini açar:
- **From the database** (veritabanından) sekmesi: arayın (ör. "Cliffs") ve tıklayın.
- **Create new** (yeni oluştur) sekmesi: ad, kategori, koordinatlar, açıklama/ipucu, isteğe bağlı bağlantı ve fotoğraf, ardından **Add** (ekle).
- Kategoriler: Sight (görülecek yer), Nature (doğa), Restaurant (restoran), Pub, Culture (kültür), Insider tip (gizli öneri), Other (diğer).
- **Sırayı değiştirme**: tutamaktan sürükleyin.
- **Başka bir güne taşıma**: uzun basın ve başka bir gün kartına sürükleyin.
- Her highlight için: görsel kütüphanesinden fotoğraf seçin (uygulamada haritada görünür), fotoğrafı kaldırın, highlight'ı kaldırın.



Veritabanından highlight seçme

İpucu: Koordinatları örneğin Google Maps'ten alabilirsiniz: yere sağ tıklayın, ilk satırı kopyalayın (ör. 52.5200, -7.8906).

3.7 Konaklama

- **From address book** (adres defterinden): adres defterinden bir otel seçin – ad, adres, telefon ve harita konumu aktarılır.
- **Accommodation** (konaklama): boş bir konaklama oluşturun ve kendiniz doldurun.
- **Find position** (konumu bul): ad ve adrese göre harita konumunu bulur.
- **To address book** (adres defterine): oteli sonraki seyahatler için kaydeder.

Konaklama, uygulamada gün sayfasında (**Call** – ara ve **Start navigation** – navigasyonu başlat düğmeleriyle) ve acil durum sayfasında görünür.

3.8 Yolcular

Le Sud-Ouest de rêve – 9 jours en voiture

Published

Itinerary Travellers Documents Contacts Messages

Fellow travellers are assigned personal documents (e.g. tickets in their name).

First name: Andrea, Last name: Muster

First name: Thomas, Last name: Muster

Traveller

Live app preview

Le Sud-Ouest de rêve – 9 jours en voiture

- 1 Dublin – Wicklow
lun. 19 oct.
- 2 Wicklow – Cork
mar. 20 oct.
- 3 Cork – Killarney par le Ring of Beara
mer. 21 oct.
- 4 Ring of Kerry
jeu. 22 oct.
- 5 Killarney – Doolin
ven. 23 oct.
- 6 Doolin – Galway par le Burren
sam. 24 oct.

“Travellers” sekmesi

Tüm yolcuların adını ve soyadını girin (**Traveller** – yolcu). Böylece kişisel belgeleri (ör. bir isme düzenlenmiş biletleri) hedefli olarak atayabilirsiniz. **Save** (kaydet) düğmesini unutmayın – yeni kişiler ancak kaydettikten sonra belgelere atanabilir.

3.9 Belgeler

Le Sud-Ouest de rêve – 9 jours en voiture

Published

Itinerary Travellers Documents Contacts Messages

Vouchers, tickets and confirmations (PDF, JPEG, PNG, max. 20 MB). Changes to title, type, day and assignment are saved immediately.

Upload files

Title (FR): Bon de location de voiture, Type: Rental car, Day: Day 1, Andrea Muster

Thomas Muster applies to all

Title (FR): Bon d'hôtel Wicklow, Type: Hotel voucher, Day: Day 1, Andrea Muster

Thomas Muster applies to all

Title (FR): Bon d'hôtel Midleton, Type: Hotel voucher, Day: Day 2, Andrea Muster

Thomas Muster applies to all

Title (FR): Bon d'hôtel Killarney (2 nuits), Type: Hotel voucher, Day: Day 3, Andrea Muster

Thomas Muster applies to all

Title (FR): Garinish Island – billet de bate, Type: E-ticket, Day: Day 3, Andrea Muster

Thomas Muster applies to all

Live app preview

Le Sud-Ouest de rêve – 9 jours en voiture

- 1 Dublin – Wicklow
lun. 19 oct.
- 2 Wicklow – Cork
mar. 20 oct.
- 3 Cork – Killarney par le Ring of Beara
mer. 21 oct.
- 4 Ring of Kerry
jeu. 22 oct.
- 5 Killarney – Doolin
ven. 23 oct.
- 6 Doolin – Galway par le Burren
sam. 24 oct.

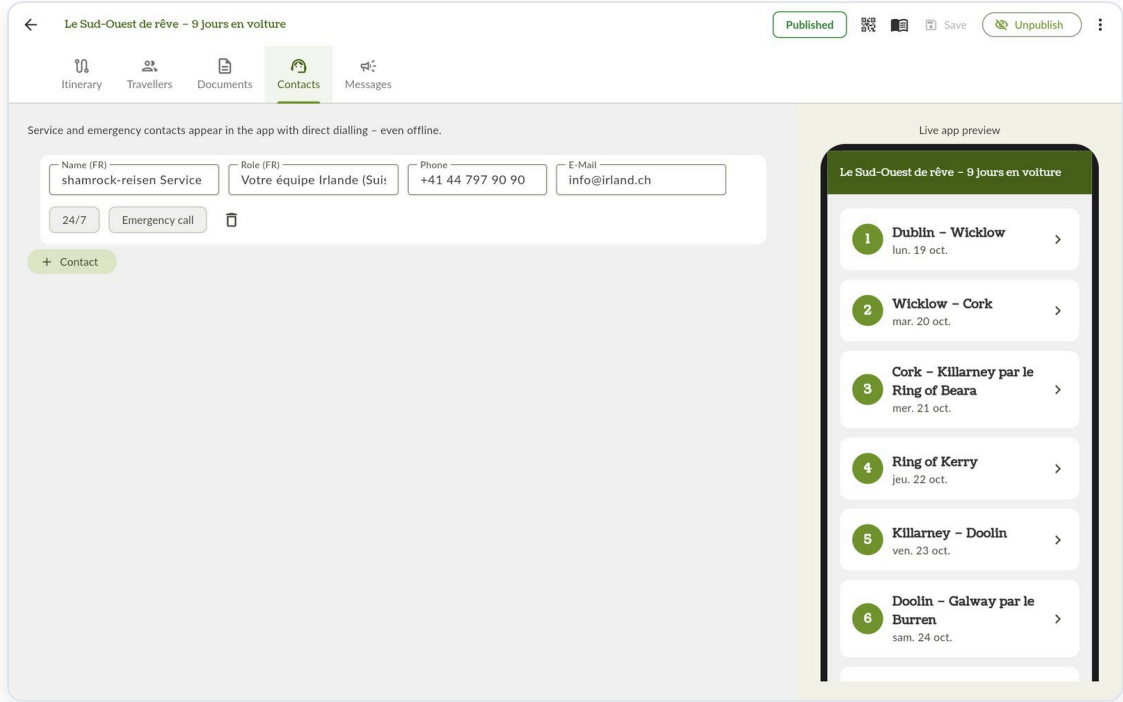
“Documents” sekmesi

1. **Upload files** (dosya yükle) seçeneğini seçin: PDF, JPEG veya PNG, dosya başına 20 MB'a kadar, aynı anda birden fazla.
2. Başlık dosya adından alınır – gerekirse değiştirin.
3. **Type** (tür) seçin: Hotel voucher (otel voucher'ı), Rental car (kiralık araç), Ferry (feribot), E-ticket (e-bilet), Confirmation (onay), Roadbook, Other (diğer).
4. **Day** (gün) seçin: "whole trip" (tüm seyahat) veya belirli bir gün.
5. Kişi çipleri: seçim yapılmazsa **applies to all** (herkes için geçerli), seçim yapılırsa **selected travellers only** (yalnızca seçilen yolcular).

Başlık, tür, gün ve atamadaki değişiklikler anında kaydedilir. **Delete** (sil), onay sorduktan sonra bir belgeyi kaldırır.

İpucu: Belgeler için en iyi biçim PDF'tir – uygulamada her zaman düzgün görüntülenir.

3.10 İletişim kişileri



"Contacts" sekmesi

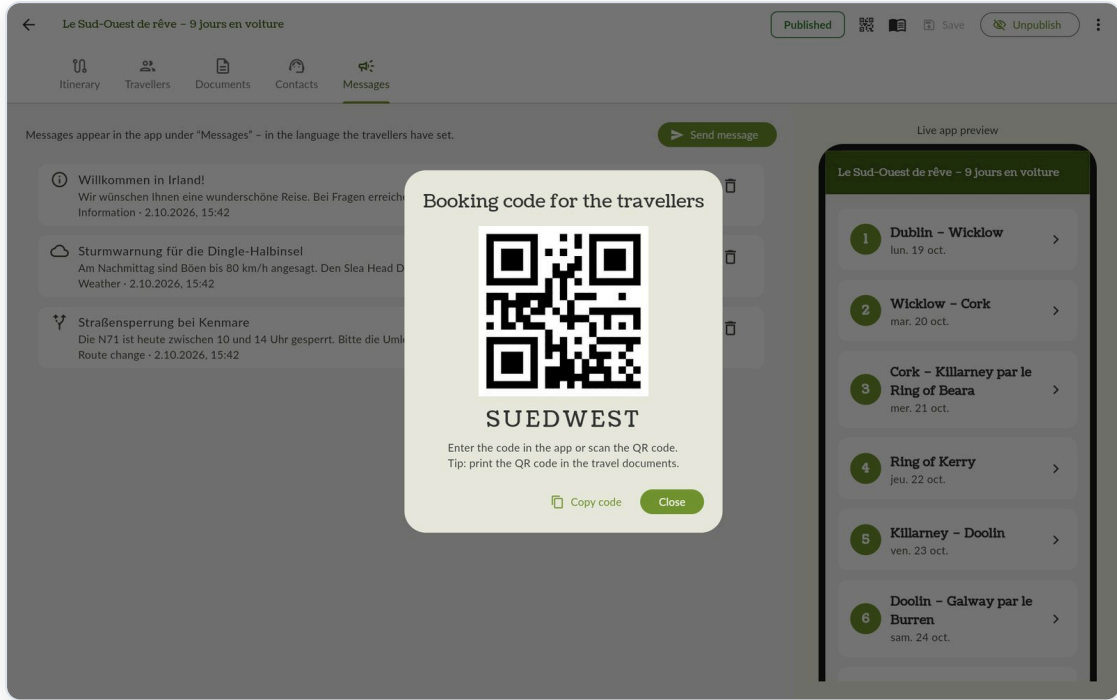
Servis ve acil durum kişileri uygulamada doğrudan arama özelliğiyle görünür – çevrimdışıyken bile. Her kişi için: **Name** (ad), **Role** (görev), **Phone** (telefon), **Email** (e-posta) ve **24/7** (günün her saati ulaşılabilir) ile **Emergency call** (acil çağrı) işaretleri. **Contact** (kişi) ile bir kişi daha eklersiniz.

3.11 Mesajlar

Bkz. bölüm 8.

3.12 Rezervasyon kodu ve QR kod

Başlık satırındaki QR simgesi, yolcular için kodu gösterir. **Copy code** (kodu kopyala) kodu panoya kopyalar. QR kodu en iyisi seyahat belgelerine bastırın: yolcular kodu uygulamada tarar ve hemen kendi seyahatlerine ulaşır.



Rezervasyon kodu ve QR kod

İpucu: Daha da kolayı doğrudan bir bağlantıdır, ör. [.../app/?code=WEBER-0527](#) - seyahati hiçbir şey yazmadan açar.

3.13 Roadbook

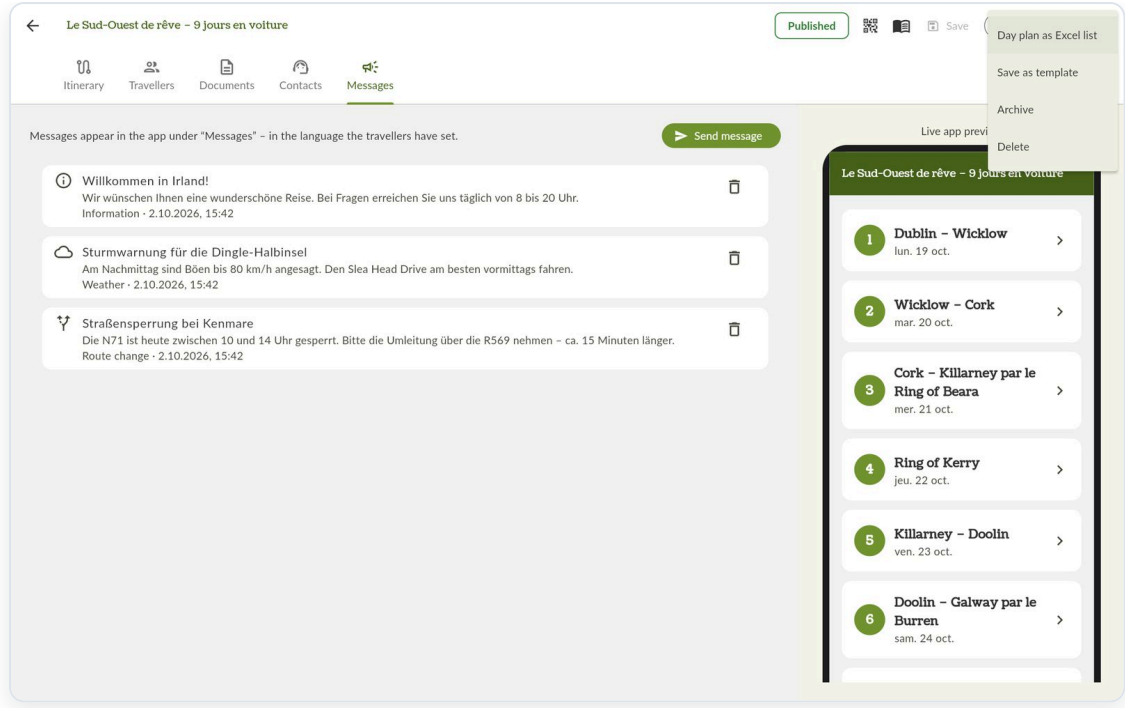
Kitap simgesi, roadbook'u o anda düzenlenen dilde (DE, EN veya FR) PDF olarak oluşturur. Kapak sayfası, haritalarıyla birlikte tüm günler, highlight'lar, oteller ve iletişim kişilerini içerir. Roadbook her zaman en son **kaydedilmiş** sürümü gösterir. İndirme okuyla dosyayı indirirsiniz (dosya adı `Roadbook-<Code>-<Sprache>.pdf`).



Roadbook önizlemesi

3.14 Yayınlama, yayından kaldırma, arşivleme, silme

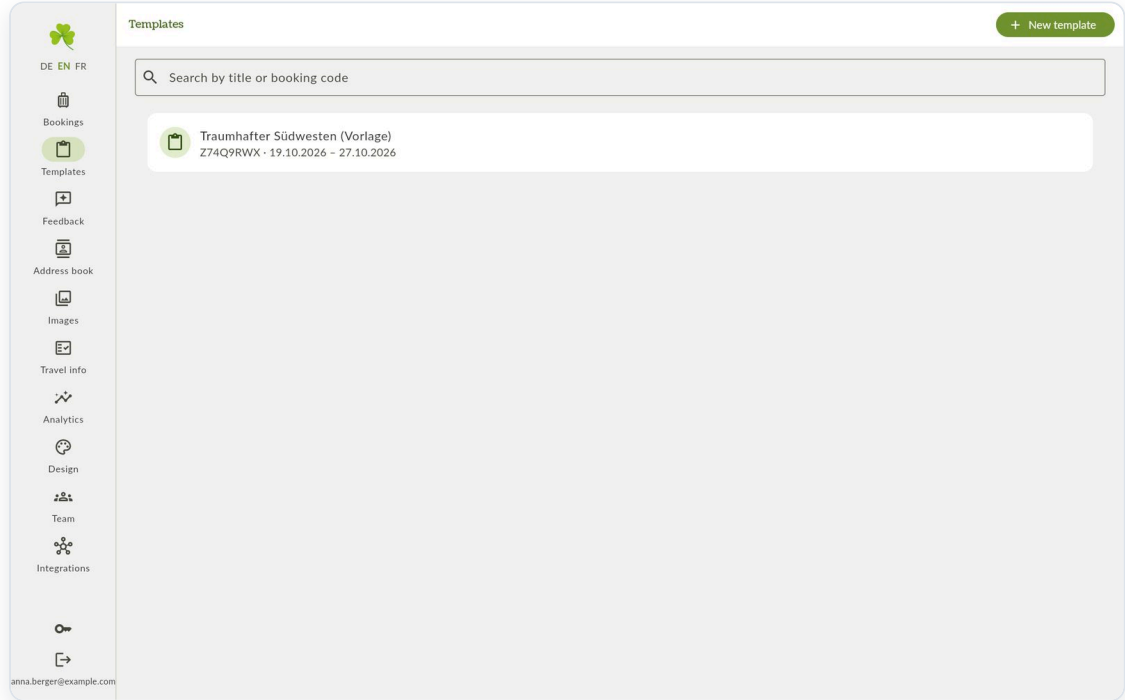
- **Publish** (yayınla) seyahati kaydeder ve bu rezervasyon koduna sahip yolculara hemen görünür yapar.
- **Unpublish** (yayından kaldır) yayınlanmış bir seyahati yeniden taslağa çevirir; yolcular onu artık görmez.
- **More actions** → **Archive** (diğer işlemler → arşivle): tamamlanmış seyahatler için. Arşivlenmiş seyahatler yolculara görünmez. Arşivlenmiş bir seyahati yeniden göstermek isteyen, tekrar **Publish** seçer.
- **More actions** → **Delete** (sil): seyahati kalıcı olarak kaldırır. Bu işlem geri alınamaz.
- **More actions** → **Day plan as Excel list** (Excel listesi olarak günlük plan): günlük planı CSV dosyası olarak indirir – Excel’de düzenleyip yeniden içe aktarmak için idealdir (bölüm 13).
- **More actions** → **Save as template** (şablon olarak kaydet): bir kopyayı şablon olarak oluşturur (“Template: ...”).



"More actions" menüsü

4. Şablonlar

Şablonlar, tekrar tekrar sattığınız örnek seyahatlerdir. **Templates** (şablonlar) sayfası rezervasyon listesi gibi çalışır: arayın, açın, **New template** (yeni şablon) ile oluşturun.



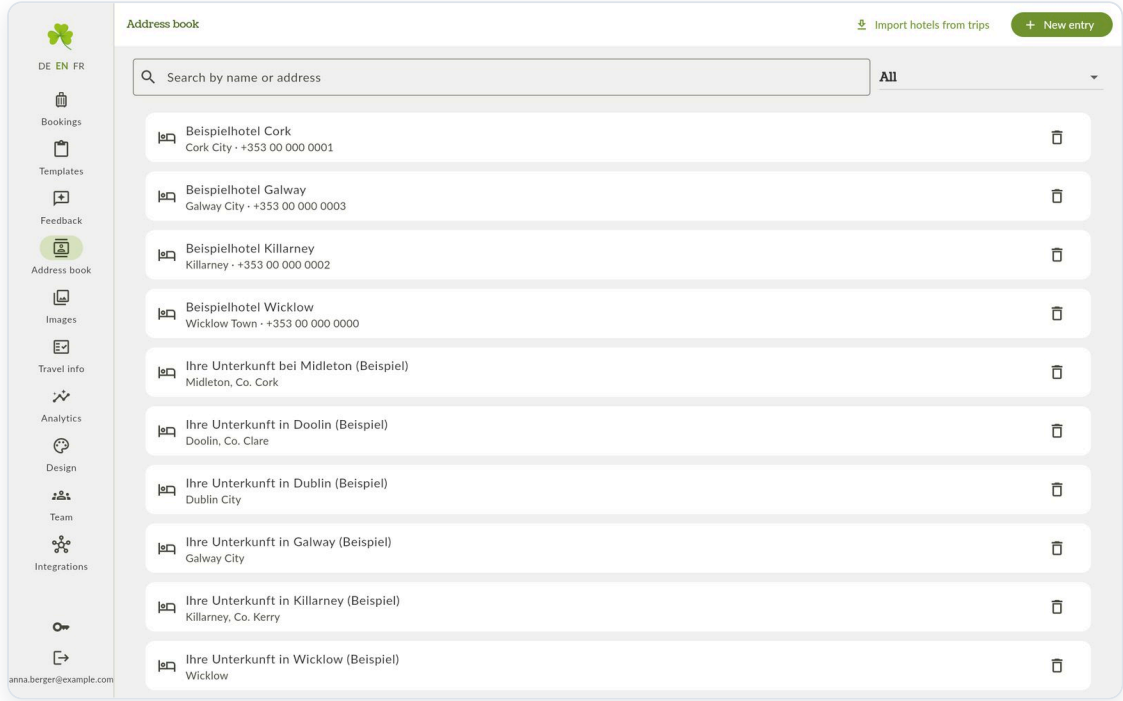
Şablon listesi

- Bir şablonun yayınlama düğmesi yoktur – yolcular hiçbir zaman şablon görmez.

- Başarılı bir rezervasyondan **More actions** → **Save as template** (diğer işlemler → şablon olarak kaydet) ile şablon oluşturulur.
- Bir şablondan **Bookings** → **From template** (rezervasyonlar → şablondan) ile (bölüm 2.1) veya içe aktarmadaki rezervasyon listesiyle (bölüm 13.4) rezervasyon oluşturulur.

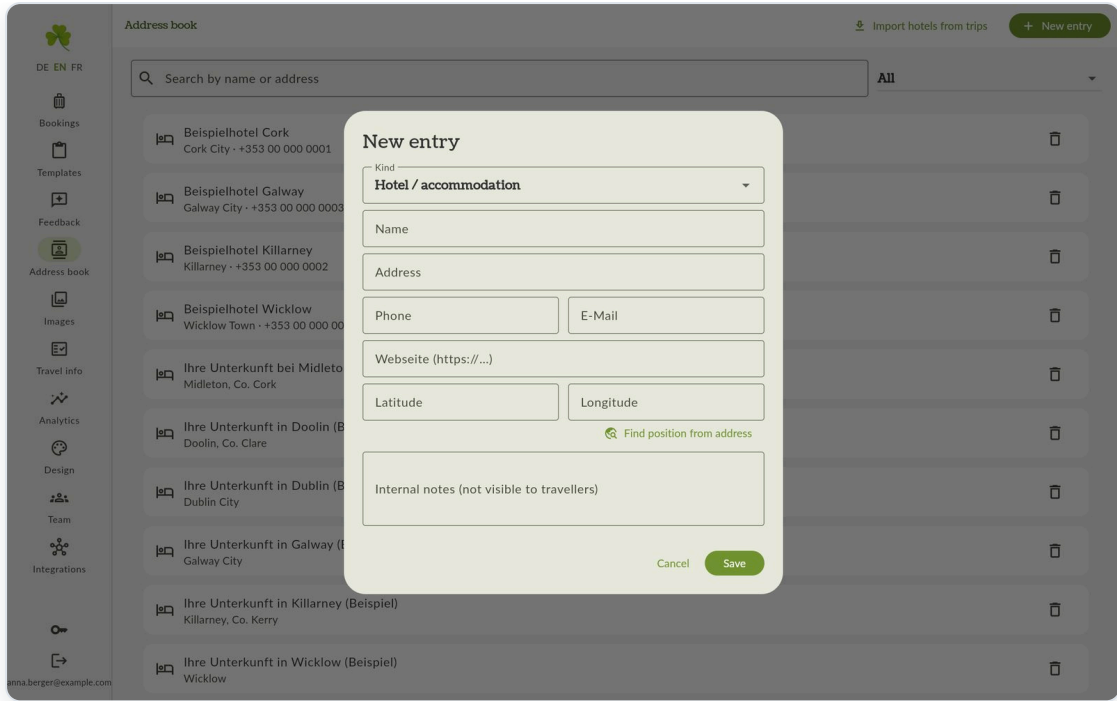
5. Adres defteri

Adres defterinde otelleri, iş ortaklarını (geziler, restoranlar ...) ve araç kiralama noktalarını tek bir merkezde bir kez kaydedersiniz. Seyahat düzenleyicisinde bunları **From address book** (adres defterinden) ile seçersiniz.



Adres defteri

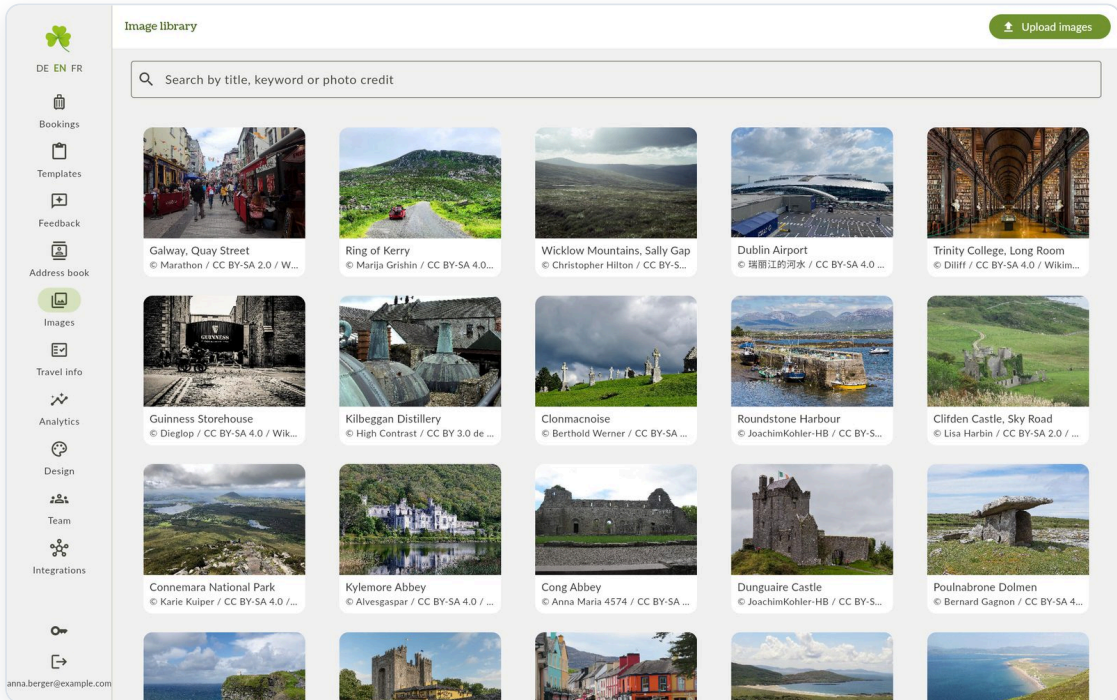
- **Import hotels from trips** (seyahatlerdeki otelleri aktar): mevcut seyahatlerinizdeki tüm otelleri tek tıklamayla aktarır (tekrarlar olmadan).
- **New entry** (yeni kayıt): tür, ad, adres, telefon, e-posta, web sitesi, harita konumu ve **Internal notes** (dahili notlar – yolcular görmez).
- **Find position from address** (adresten konumu bul): koordinatları bulur. Birden fazla sonuç varsa doğru yeri siz seçersiniz (harita verileri © OpenStreetMap katkıda bulunanları).
- Ada veya adrese göre arama ve türe göre filtre.
- Silme, kaydı yalnızca adres defterinden kaldırır – kaydı zaten kullanan seyahatler değişmeden kalır.



Adres defterinde yeni kayıt

6. Görsel kütüphanesi

Images (görseller) altında seyahatleriniz için tüm fotoğraflar bulunur – başlık, anahtar kelimeler ve görsel kaynağıyla birlikte.



Görsel kütüphanesi

1. Upload images (görsel yükle) seçeneğini seçin.

2. **Photo credit** (görsel kaynağı) girin (ör. "Foto: Tourism Ireland"). Bu, yüklenen tüm görseller için geçerlidir ve daha sonra görsel bazında değiştirilebilir.
3. **Select images** (görsel seç): JPG, PNG veya WEBP, aynı anda birden fazla. Görseller telefon için otomatik olarak küçültülür.

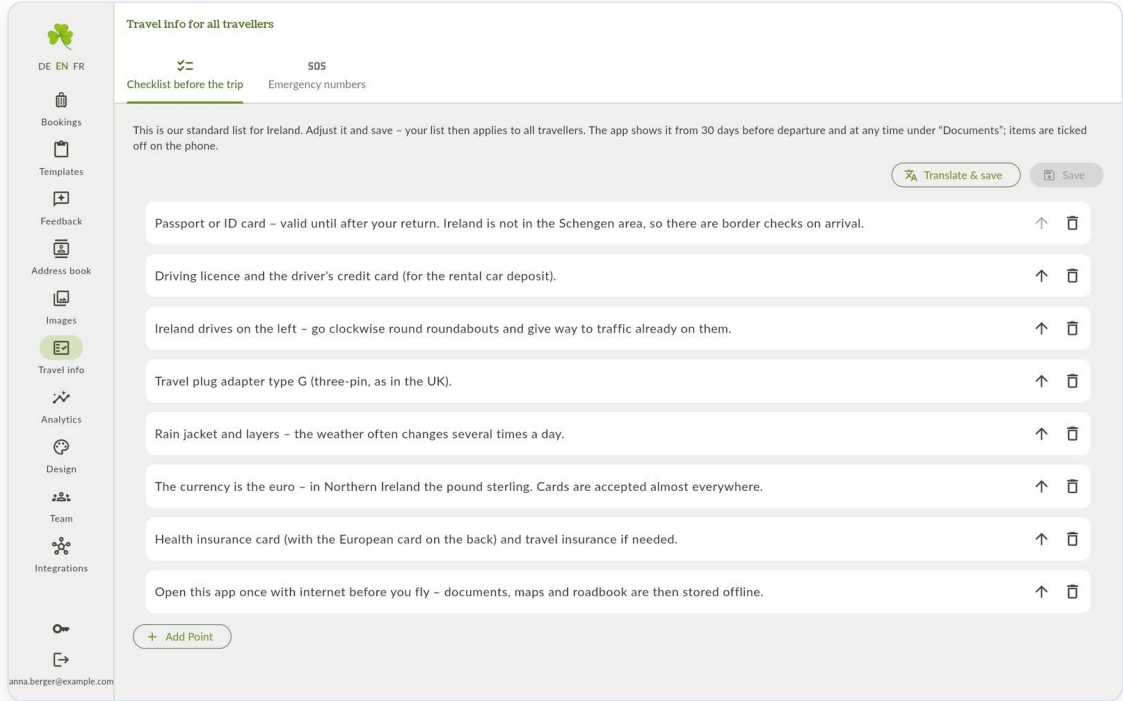
Bir görsele tıklamak ayrıntıları açar: **Title** (başlık), **Photo credit**, **Keywords** (anahtar kelimeler), piksel cinsinden boyut, **Copy link** (bağlantıyı kopyala), **Save** (kaydet) ve **Delete** (sil). Seyahatlere görselleri **From image library** (görsel kütüphanesinden) ile eklersiniz; görsel kaynağı uygulamada fotoğrafın üzerinde otomatik olarak görünür.

Not: Bir görsel silinirse, onu kullanan tüm seyahatlerde eksik olur.

7. Tüm yolcular için seyahat bilgileri

Travel info (seyahat bilgileri) altında **tüm** seyahatler için geçerli olan iki listeyi yönetirsiniz. Bu listeleri yalnızca yönetici rolü kaydedebilir.

7.1 Seyahat öncesi kontrol listesi



Seyahat öncesi kontrol listesi

Uygulama kontrol listesini, yola çıkıştan 30 gün önce başlayarak başlangıç sayfasında ve her zaman **Documents** (belgeler) altında gösterir. Yolcular maddeleri telefonda işaretler. Başlangıçta İrlanda için standart bir liste görürsünüz – onu uyarlayın ve kaydedin.

7.2 Acil durum numaraları

Travel info for all travellers

DE EN FR

Checklist before the trip

505 Emergency numbers

All travellers see these numbers in the app under "Emergency" – even without internet. We checked the numbers in the standard list on 28 Sep 2026. Ideally add the breakdown service number of your rental car partner. Contacts of individual bookings (e.g. tour guide) are shown as well.

Translate & save Save

Label (EN) Emergency – police, ambulance, fire, coast	Phone 112	Note (EN) 999 works too, in Ireland and Northern Ireland. Free of charge.	↑	🗑️
Label (EN) Rental car breakdown service	Phone	Note (EN) The number is on your rental agreement and usually on the key fob.	↑	🗑️
Label (EN) FDFA Helpline (for Swiss citizens)	Phone +41 58 465 33 33	Note (EN) Available around the clock, e.g. if you lose your passport.	↑	🗑️
Label (EN) German Embassy Dublin – emergencies	Phone +353 87 22 11 382	Note (EN) Outside office hours. Office: +353 1 2776 100.	↑	🗑️

+ Add Number

anna.berger@example.com

Acil durum numaraları

Bu numaraları tüm yolcular uygulamada **Emergency** (acil durum) altında görür – internet olmadan da. En iyisi araç kiralama ortağınızın yol yardımı numarasını da girin. Her kayıt için: **Label** (etiket), **Phone** (telefon), **Note** (not).

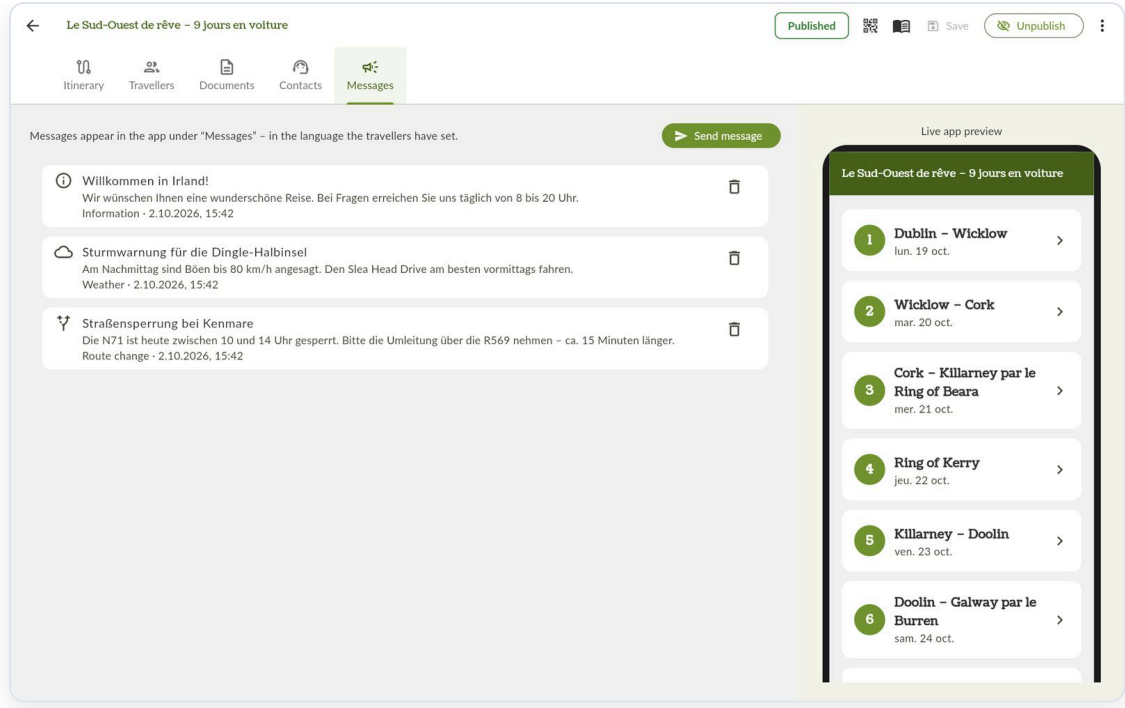
7.3 Düzenleme, çevirme, kaydetme

- **Add point** (madde ekle) / **Add number** (numara ekle), oklarla sıralayın, çöp kutusuyla kaldırın.
- Her kaydın altında, kaydın çevrilip çevrilmediği yazar ("translated: EN • FR").
- **Translate & save** (çevir ve kaydet) tüm kayıtları İngilizce ve Fransızcaya çevirir ve kaydeder – Almanca metinde değişiklik yaptıktan sonra izlenecek olağan yol budur.
- **Save** (kaydet) yeni çeviri yapmadan kaydeder.
- **Restore standard list** (standart listeyi geri yükle) listeyi teslimat durumuna sıfırlar.

8. Yolculara mesajlar

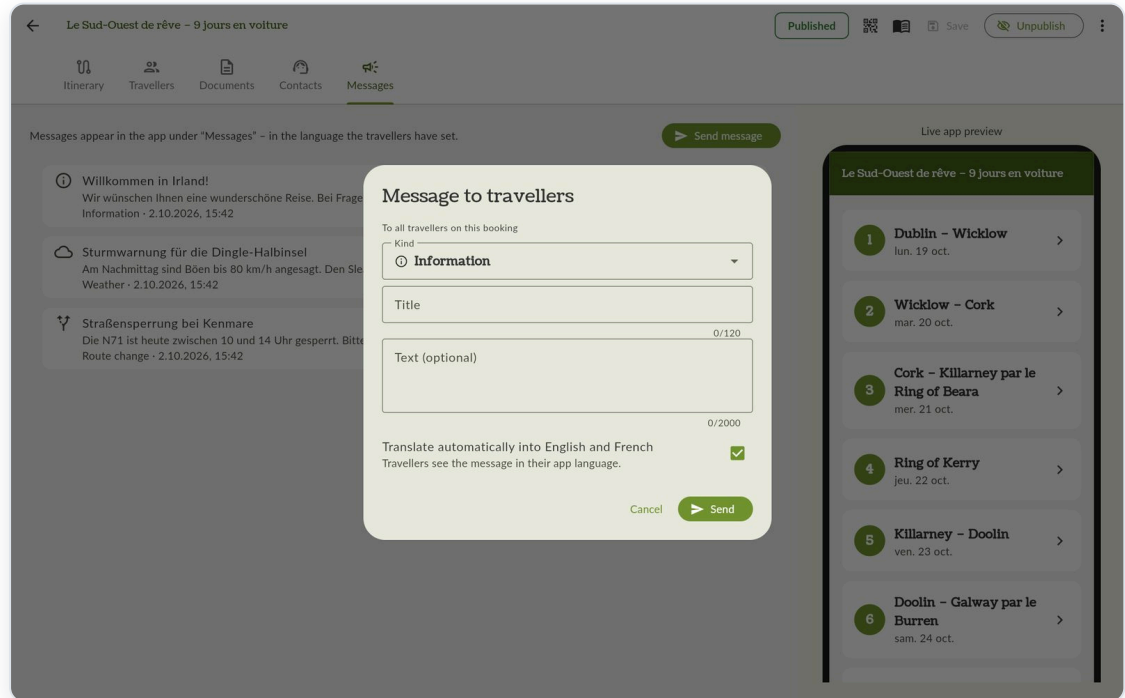
8.1 Bir rezervasyona mesaj

Düzenleyicide **Messages** (mesajlar) sekmesinde:



Bir seyahatin gönderilmiş mesajları

1. **Send message** (mesaj gönder) seçeneğini seçin.
2. **Kind** (tür) seçin: Information (bilgi), Route change (rota değişikliği), Weather (hava durumu), Flight / ferry (uçuş / feribot) veya Urgent (acil).
3. **Title** (başlık - zorunlu, en fazla 120 karakter) ve isteğe bağlı olarak **Text** (metin - en fazla 2000 karakter) girin.
4. **Translate automatically into English and French** (İngilizce ve Fransızcaya otomatik çevir) seçeneğini işaretli bırakın - herkes mesajı kendi uygulama dilinde görür.
5. **Send** (gönder).



Yeni mesaj yazma

Mesaj, uygulamada birkaç dakika içinde **Messages** altında görünür; uygulaması yüklü telefonlara ayrıca bir anlık bildirim gelir. Seyahat henüz yayınlanmadıysa yolcular mesajı ancak yayınlandıktan sonra görür.

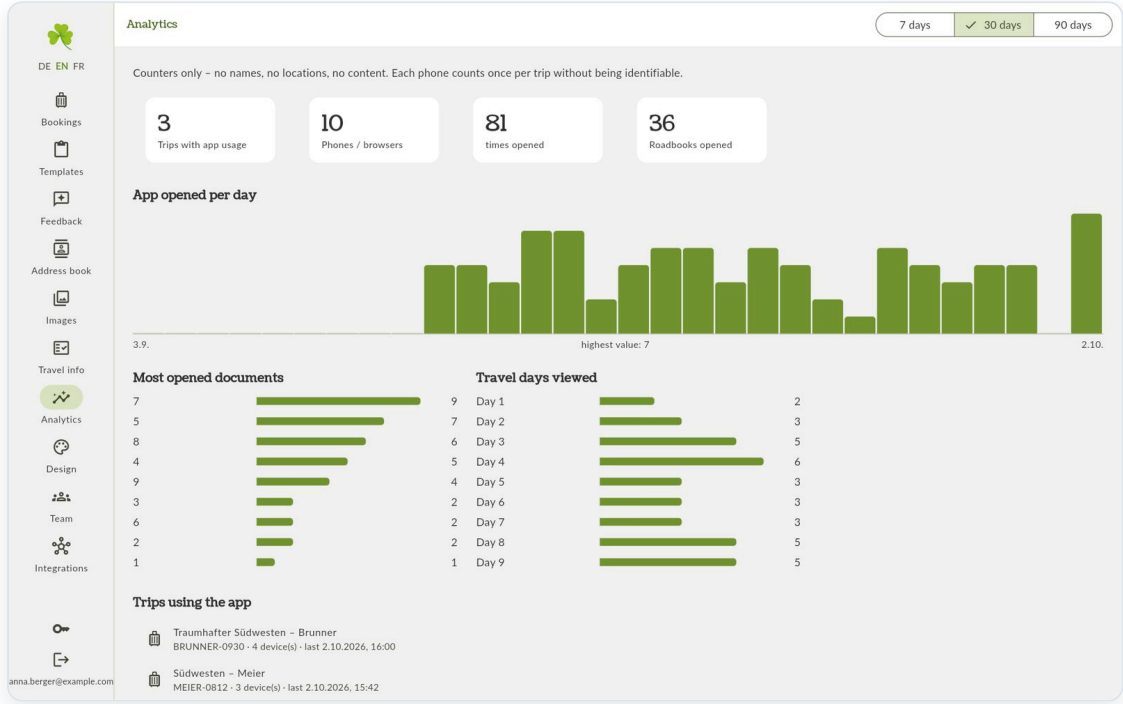
Remove (kaldır) bir mesajı listeden siler. Mesajı zaten almış olanlar onu uygulamada saklamaya devam eder.

8.2 Bugün yolda olan herkese mesaj

Bookings → Message to everyone on the road (rezervasyonlar → yoldaki herkese mesaj) altında tek bir mesajla bugün yolda olan tüm yayınlanmış seyahatlere ulaşırsınız – ör. bir fırtınada veya feribot grevinde. Backoffice önceden mesajın kaç seyahate gideceğini gösterir.

9. İstatistikler

Analytics (istatistikler) altında uygulamanın nasıl kullanıldığını görürsünüz – 7, 30 veya 90 gün için.



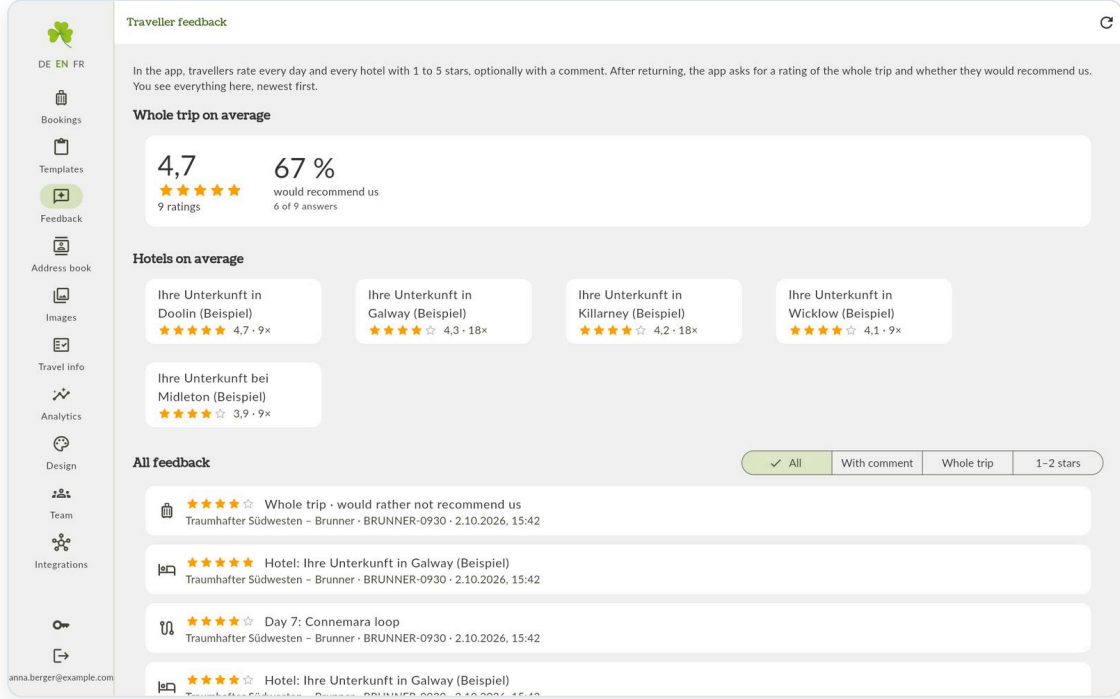
Uygulama kullanım istatistikleri

- Temel göstergeler: uygulamanın kullanıldığı seyahatler, telefonlar/tarayıcılar, uygulamanın kaç kez açıldığı, açılan roadbook'lar.
- **App opened per day** (günlük uygulama açılışları) çubuk grafiği.
- **Most opened documents** (en çok açılan belgeler) ve **Travel days viewed** (görüntülenen seyahat günleri).
- **Trips using the app** (uygulamayı kullanan seyahatler), cihaz sayısı ve son kullanımla birlikte.

Veri gizliliği: Yalnızca sayaçlar kaydedilir – ad yok, konum yok, içerik yok.

10. Geri bildirimler

Yolcular uygulamada her günü ve her oteli 1 ile 5 yıldız arasında, isterlerse yorumla birlikte değerlendirir. Dönüşten sonra uygulama tüm seyahat için bir değerlendirme ister ve sizi tavsiye edip etmeyeceklerini sorar.



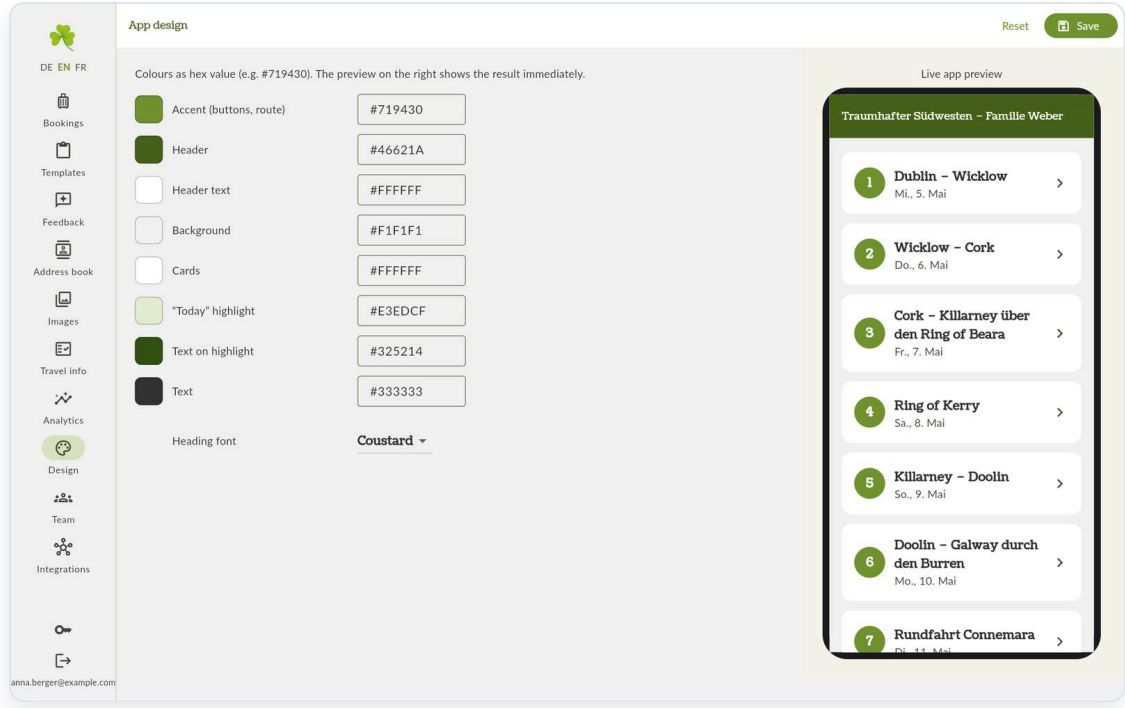
Yolcuların geri bildirimleri

- **Whole trip on average** (tüm seyahat ortalaması): yıldızlar, değerlendirme sayısı ve tavsiye oranı.
- **Hotels on average** (otel ortalamaları): her otel için ortalama ve sayı.
- **All feedback** (tüm geri bildirimler): en yeniler önce, **All** (tümü), **With comment** (yorumlu), **Whole trip** (tüm seyahat), **1-2 stars** (1-2 yıldız) filtreleriyle.
- **Refresh** (yenile) yeni geri bildirimleri yükler.

İpucu: Devam eden seyahatler sırasında düzenli olarak “1-2 stars” filtresine bakın – böylece daha yolculuk sürerken yardımcı olabilirsiniz.

11. Uygulamanın tasarımı

Design (tasarım) altında uygulamayı kurumsal görünümünüze uyarlıyorsunuz. Sonucu sağda hemen görürsünüz. Tasarımı yalnızca yönetici rolü kaydedebilir.



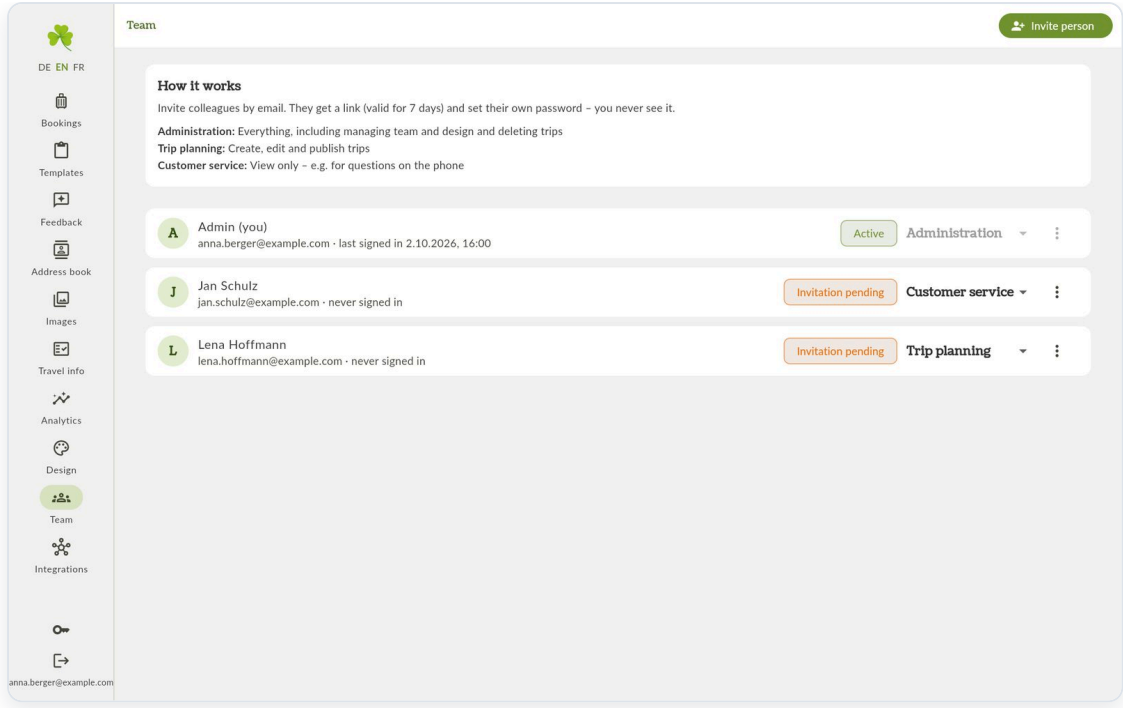
Uygulamanın tasarımı

- Hex değeri olarak sekiz renk (ör. #719430): Accent (vurgu – düğmeler, rota), Header (üst bar), Header text (üst bar metni), Background (arka plan), kartlar, “Today” highlight (“Bugün” vurgusu), Text on highlight (vurgu üzerindeki metin), Text (metin).
- **Heading font** (başlık yazı tipi): Coustard veya Lato.
- **Save** (kaydet) – tasarım, uygulamayı açtıkları anda tüm yolcular için geçerli olur.
- **Reset** (sıfırla) standart renkleri geri yükler (**Save** sonrasında etkili olur).

Not: Logo, uygulama adı ve uygulama simgesi, uygulamanız kurulurken belirlenir. Değişiklikler için HİH Digital’e başvurun.

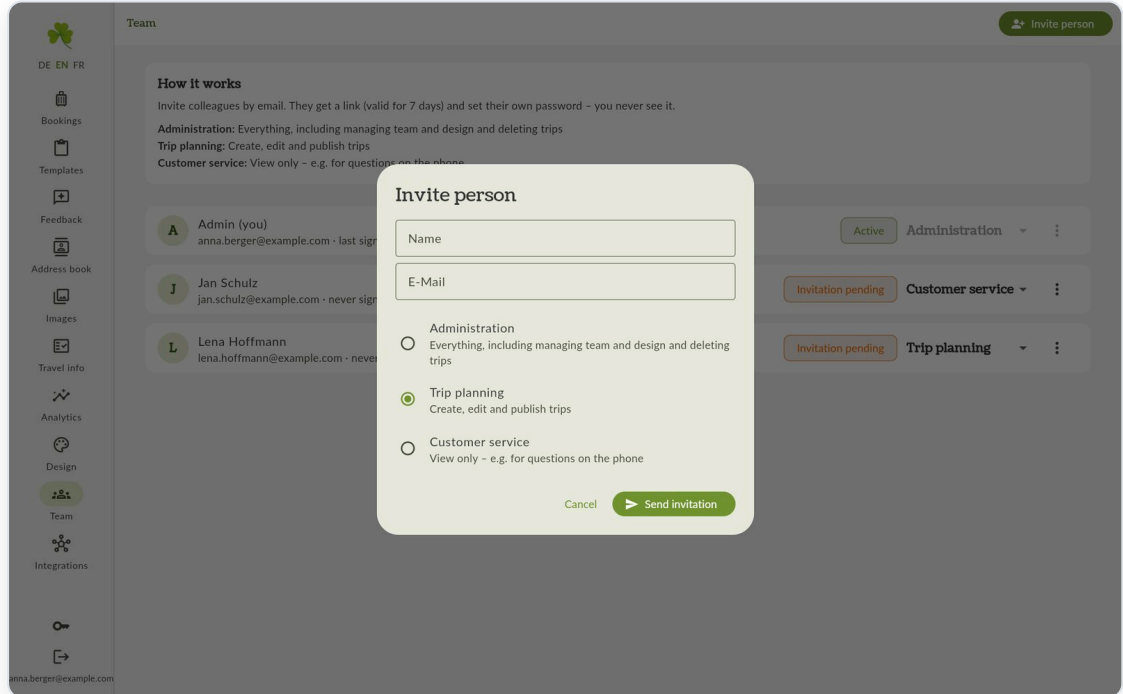
12. Ekip

Yalnızca yönetici rolü için.



Ekibi yönetme

1. **Invite person** (kişi davet et) seçeneğini seçin.
2. **Name** (ad) ve **Email** (e-posta) girin, **Role** (rol) seçin (bölüm 1.5).
3. **Send invitation** (davet gönder) – kişi bir bağlantı alır (7 gün geçerli) ve şifresini kendisi belirler. Siz şifreyi hiçbir zaman görmezsiniz.



Kişi davet etme

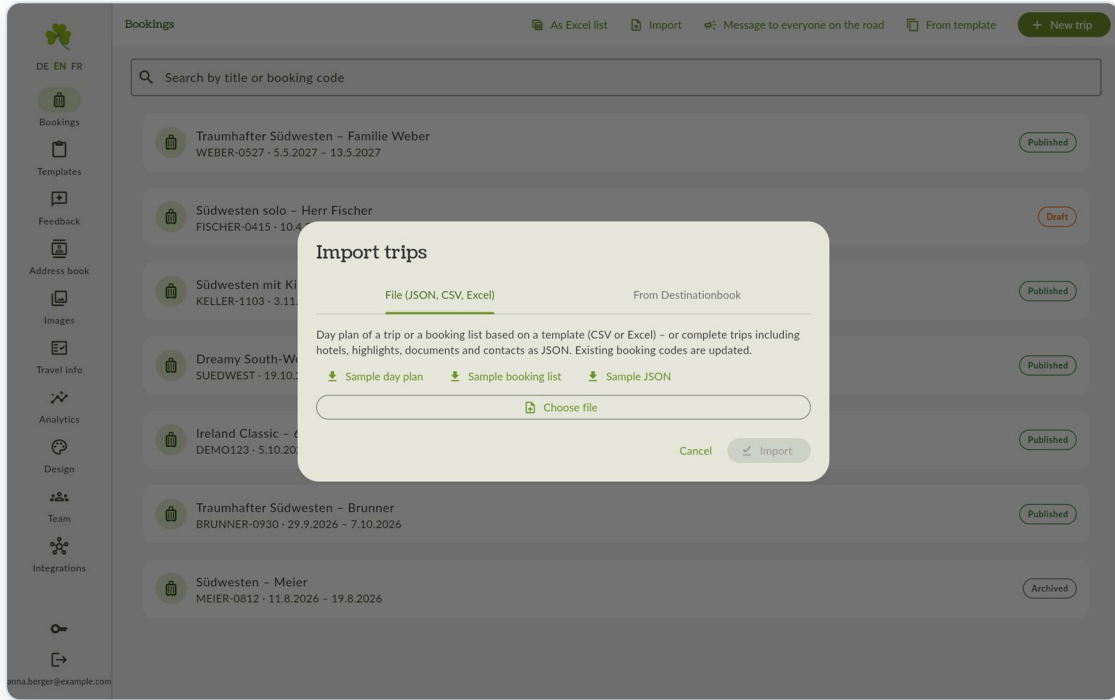
Listede her kişinin durumunu (**Active** – etkin, **Invitation pending** – davet beklemede, **Locked** – kilitli) ve son girişini görürsünüz. Rolü doğrudan seçim kutusundan değiştirirsiniz. Üç nokta üzerinden: **Resend invitation** (daveti yeniden gönder), **Lock** (kilitle – oturum hemen kapanır), **Unlock** (kilidi aç), **Delete** (sil).

Kısım B – İçe aktarma ve entegrasyonlar

13. Seyahatleri içe aktarma

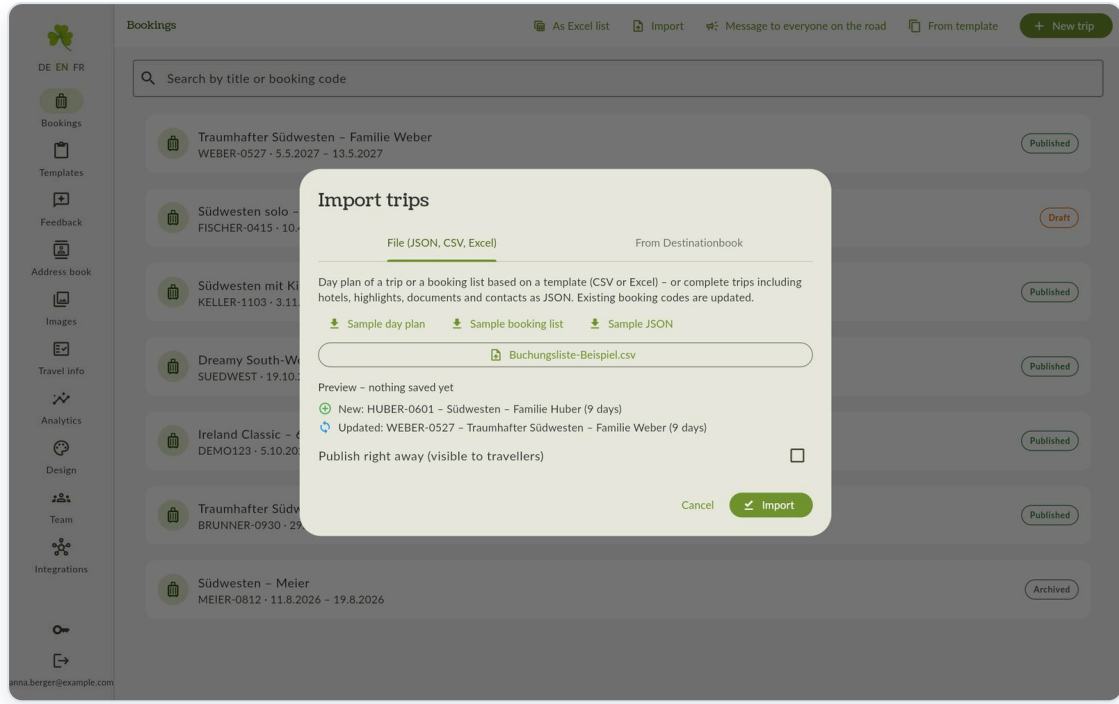
İçe aktarma ile seyahatleri elle yazmak yerine dosyalardan alırsınız. **Temel ilke: önce kontrol, sonra kayıt.** Her dosya önce önizleme olarak kontrol edilir; kayıt ancak **Import** (içe aktar) seçtiğinizde yapılır. Mevcut rezervasyon kodları güncellenir, yeniler oluşturulur.

13.1 İçe aktarma penceresi



İçe aktarma penceresi

1. **Bookings** (rezervasyonlar) altında **Import** düğmesine tıklayın.
2. **File (JSON, CSV, Excel)** (dosya) sekmesinde gerekirse bir örnek dosya indirin: **Sample day plan** (örnek günlük plan), **Sample booking list** (örnek rezervasyon listesi) veya **Sample JSON** (örnek JSON).
3. **Choose file** (dosya seç) (JSON, CSV veya Excel **.xlsx**).
4. **Preview** (önizleme) bölümünü kontrol edin: yeşil = yeni, mavi = güncellenecek, turuncu = uyarı, kırmızı = hata. Henüz hiçbir şey kaydedilmedi.
5. İsteğe bağlı olarak **Publish right away (visible to travellers)** (hemen yayınla – yolculara görünür) seçeneğini işaretleyin.
6. **Import** – bitti. Seyahatler rezervasyon listesinde yer alır.



İçe aktarmadan önce önizleme

İpucu: Turuncu uyarılar (ör. "... located by address search – please check" – kontrol edin) hata değildir. Seyahat yine de oluşturulur – belirtilen yere daha sonra düzenleyicide kısaca göz atın.

13.2 Hangi amaç için hangi dosya?

Yapmak istediğiniz ...	Dosya
... bir şablondan çok sayıda rezervasyon oluşturmak	Booking list (rezervasyon listesi) (CSV/Excel)
... bir seyahatin günlük planını Excel'de düzenlemek	Day plan (günlük plan) (CSV/Excel)
... otelleri, highlight'ları, belgeleri ve iletişim kişileriyle birlikte eksiksiz seyahatleri aktarmak	JSON
... seyahatleri Destinationbook'tan almak	From Destinationbook (Destinationbook'tan) sekmesi
... seyahatleri rezervasyon sisteminizden otomatik olarak göndermek	API key (API anahtarı) (bölüm 13.7)

13.3 Günlük plan (CSV veya Excel)

Günlük plan, **More actions** → **Day plan as Excel list** (diğer işlemler → Excel listesi olarak günlük plan) dışı aktarımıyla aynı biçime sahiptir. Bu nedenle en rahat yol şudur:

1. Seyahati düzenleyicide açın, **Day plan as Excel list** dosyasını indirin.
2. Excel'de değiştirin (ör. metinler, oteller, kilometreler) ve CSV veya Excel olarak kaydedin.
3. **Import** ile yeniden yükleyin – seyahat güncellenir. Boş hücreler önceki içeriği korur.

Yapı: İlk satır seyahati tanımlar, altında günlerin tablosu gelir.

Reise;Irland Klassiker;Buchungscode;MUSTER-0601;Start;01.06.2027;Reisende;Anna Muster, Max Muster

Tag;Datum;Etappe;Von;Nach;km;Fahrzeit (h:mm);Beschreibung;Highlights;Hotel;Hotel-Adresse;Hotel-Telefon

1;01.06.2027;Dublin – Wicklow;Dublin;Wicklow;65;1:10;Willkommen in Irland ...;Powerscourt Gardens, Glendalough;Hotel Wicklow;Main Street, Wicklow;+353 ...

Sütun	İçerik
Tag	Günün numarası (1, 2, 3 ...)
Datum	isteğe bağlı – aksi hâlde başlangıç tarihinden itibaren sayılır
Etappe	Günün başlığı
Von / Nach	Başlangıç ve varış yeri
km / Fahrzeit	ör. 65 ve 1:10 (ayrıca 2h 5 veya dakika)
Beschreibung	Günün metni
Highlights	Virgülle ayrılmış adlar – highlight veritabanında aranır
Hotel, Hotel-Adresse, Hotel-Telefon	Konaklama; otel adres defterinde kayıtlıysa yalnızca adı yeterlidir

Sütun adları İngilizce veya Fransızca da olabilir (Day, Stage, From, To, Hotel ...). Ayırıcı olarak noktalı virgül, virgül veya sekme otomatik olarak tanınır.

13.4 Rezervasyon listesi (CSV veya Excel)

Her rezervasyon için bir satır – her biri bir şablondan kopyalanır.

Buchungscode;Vorlage;Start;Reisende;Titel;Status

WEBER-0527;Traumhafter Südwesten (Vorlage);05.05.2027;Andrea Weber, Thomas Weber;;veröffentlicht

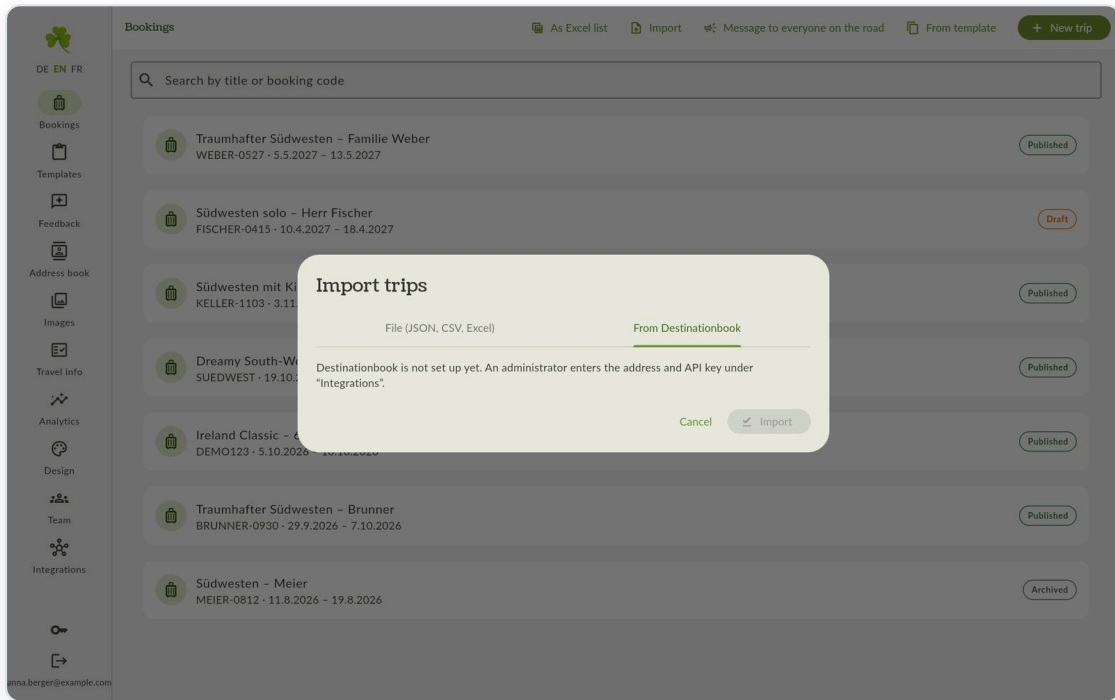
Sütun	İçerik
Buchungscode	Yeni rezervasyonun kodu (4–32 karakter, A–Z, 0–9, -)
Vorlage	Şablonun başlığı veya rezervasyon kodu
Start	Varış tarihi
Reisende	Virgülle ayrılmış adlar
Titel	isteğe bağlı – aksi hâlde şablonun başlığı
Status	isteğe bağlı: veröffentlicht (yayınlandı) veya Entwurf (taslak)

13.5 JSON – eksiksiz seyahatler

BT departmanları ve veri dışı aktarımları için: Bir JSON dosyası, tüm içerikleriyle birlikte bir veya birden fazla seyahat (en fazla 500) içerebilir – günler, oteller, highlight'lar, yolcular, iletişim kişileri ve belgeler. **Sample JSON** (örnek JSON) dosyası tüm alanları gösterir. Özellikle pratik olanlar:

- Günlerin tarihi ve bitiş tarihi eksik olabilir – başlangıç tarihinden hesaplanır.
- Highlight'lar için ad yeterlidir; harita konumu veritabanından veya adres aramasından gelir.
- Oteller için, adres defterinde kayıtlıysa ad yeterlidir.
- Belgeler dosya (Base64) veya internet adresi (https, en fazla 20 MB, PDF/JPEG/PNG) olarak eklenebilir.
- `template` ile bir seyahat şablonundan kopyalanır – bu durumda kod, başlangıç ve yolcular yeterlidir.

13.6 Destinationbook'tan

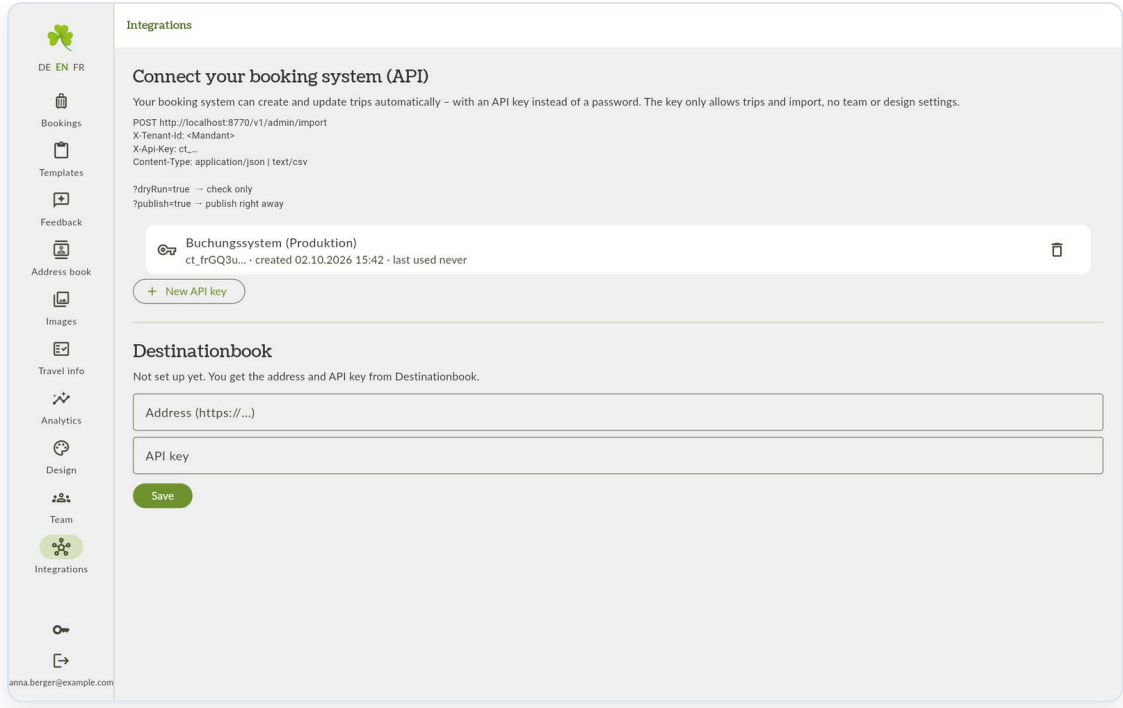


Destinationbook'tan içe aktarma

1. Bir kez: Bir yönetici erişimi **Integrations** (entegrasyonlar) altında kurar (bölüm 13.8).
2. **Import** → **From Destinationbook** (içe aktar → Destinationbook'tan) seçeneğini seçin.
3. Bir veya birden fazla **Booking codes** (rezervasyon kodları) girin (virgül veya satır sonuyla ayırarak).
4. **Check** (kontrol et) – önizleme, neyin oluşturulacağını veya güncelleneceğini gösterir.
5. **Import**.

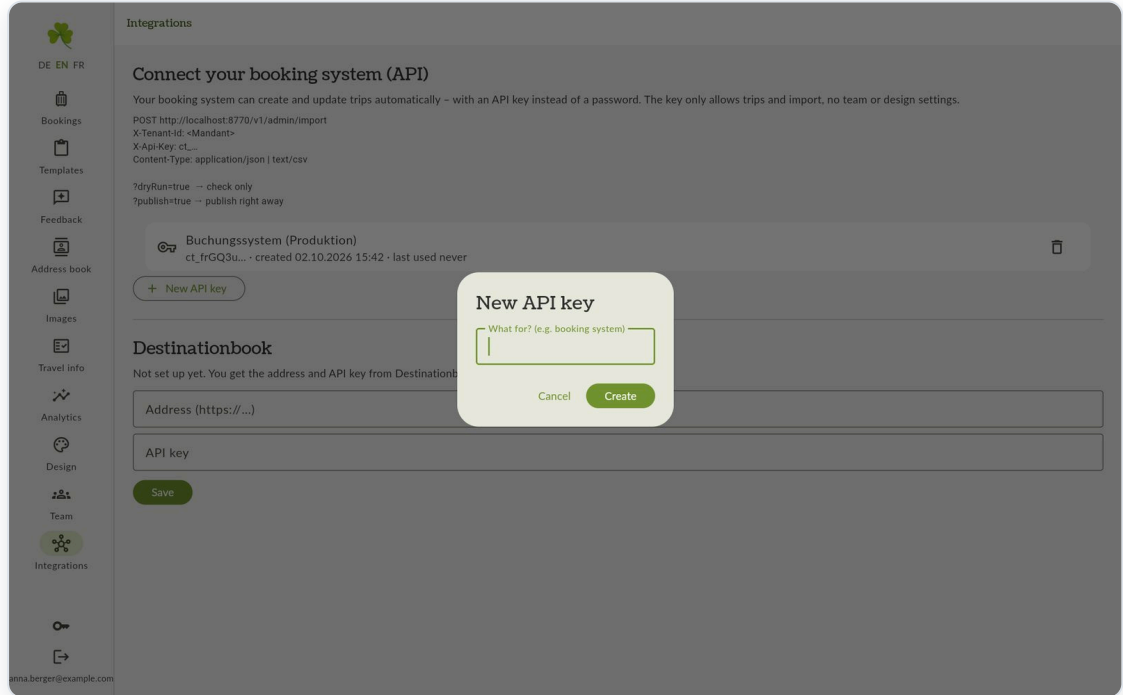
13.7 Rezervasyon sistemini bağlama (API anahtarı)

Rezervasyon sisteminiz seyahatleri otomatik olarak oluşturabilir ve güncelleyebilir – şifre yerine bir API anahtarıyla. Anahtar yalnızca seyahatlere ve içe aktarmaya izin verir; ekip veya tasarım ayarlarına izin vermez ve hiçbir şey silemez.



Entegrasyonlar

1. **Integrations** → **New API key** (entegrasyonlar → yeni API anahtarı) seçeneğini seçin.
2. Anahtarın ne için olduğunu girin (ör. “Buchungssystem” – rezervasyon sistemi), **Create** (oluştur).
3. Anahtarı **hemen kopyalayın** ve güvenli bir yerde saklayın – yalnızca bu bir kez gösterilir.
4. Anahtarı BT ekibinize veya yazılım sağlayıcınıza verin.



Yeni API anahtarı oluşturma

Listede her anahtarın ne zaman oluşturulduğunu ve en son ne zaman kullanıldığını görürsünüz. **Delete key** (anahtarı sil) erişimi hemen engeller.

BT ekibiniz için – rezervasyon sistemi bir seyahati şöyle gönderir:

```
POST https://<sunucu-adresiniz>/v1/admin/import?publish=true
X-Tenant-Id: <müşteri kimliğiniz>
X-API-Key: ct_...
Content-Type: application/json    (oder text/csv)

?dryRun=true    → nur prüfen, nichts speichern
?publish=true   → gleich veröffentlichen
```

Yanıt; oluşturulan ve güncellenen seyahatleri, uyarıları ve hataları listeler. Teknik alan açıklamasını (JSON biçimi) HHH Digital talep üzerine sağlar.

13.8 Destinationbook'u kurma

Yalnızca yönetici: **Integrations** → **Destinationbook** altında Destinationbook'tan aldığınız **Address** (<https://...>) (adres) ve **API key** (API anahtarı) bilgilerini girin ve **Save** (kaydet). Anahtar bundan sonra yalnızca kısaltılmış olarak gösterilir. **Remove access** (erişimi kaldır) bağlantıyı siler.

Kısım C – Seyahat uygulaması

Bu kısım yolculara yöneliktir. Bunu ayrı bir bölüm olarak müşterilerinize verebilirsiniz.

14. Başlangıç ve giriş

14.1 Uygulamayı yükleme

Uygulama iPhone ve Android telefonlar için mevcuttur; bağlantıyı tur operatörünüzden alırsınız. Alternatif olarak tarayıcıda da çalışır – telefonda ve bilgisayarda.

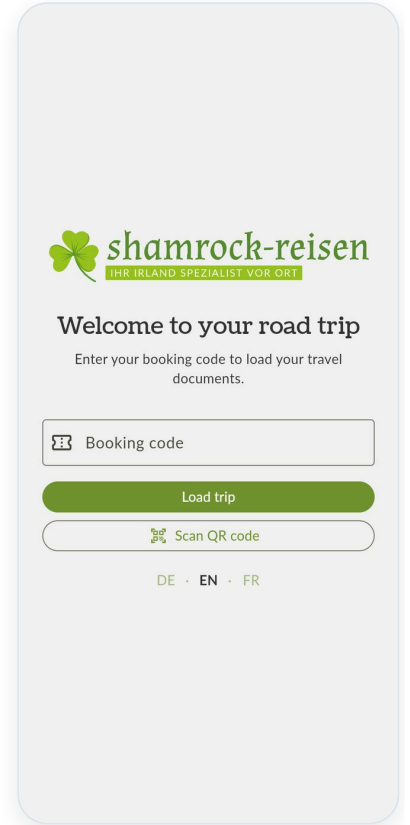
14.2 Seyahati açma

Üç yol vardır:

1. **Booking code** (rezervasyon kodu) girin ve **Load trip** (seyahati yükle).
2. **Scan QR code** (QR kodu tara) – seyahat belgelerindeki QR kodu kamerayla okutun.
3. **Doğrudan bağlantıya** dokunun (ör. rezervasyon onayından) – seyahat hiçbir şey yazmadan açılır.

Uygulama, yükleme biter bitmez yolculuk için her şeyi kaydeder: belgeler, roadbook, görseller ve haritalar. En iyisi yola çıkmadan önce uygulamayı bir kez Wi-Fi'da açın.

Dili sağ üstten seçersiniz (DE • EN • FR).

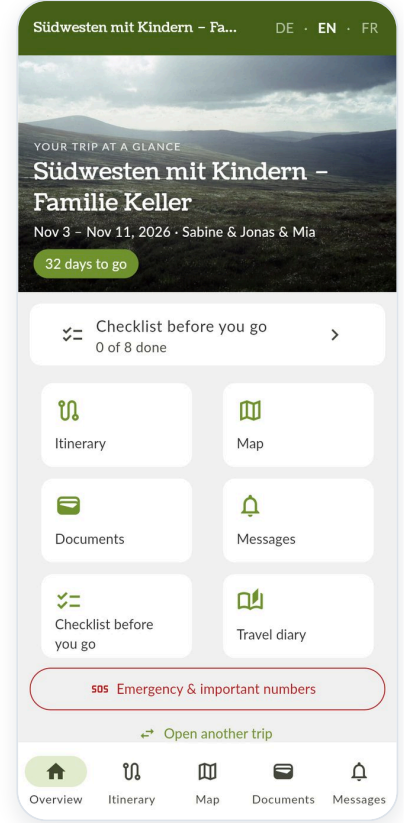


Uygulamada giriş

15. Genel bakış

Başlangıç sayfası seyahatin aşamasına göre değişir.

Ne zaman?	Genel bakış neyi gösterir?
30 günden fazla önce	Seyahatinize bir bakışta genel görünüm ve kontrol listesi
4–30 gün önce	"... days to go" (yola çıkışa ... gün) geri sayımı ve kontrol listesi
1–3 gün önce	1. güne önizleme ("Your trip starts tomorrow" – seyahatiniz yarın başlıyor)
Seyahat sırasında	Today on the road (bugün yolda): gün, kilometre, sürüş süresi, highlight'lar, hava durumu ve Open day (günü aç)

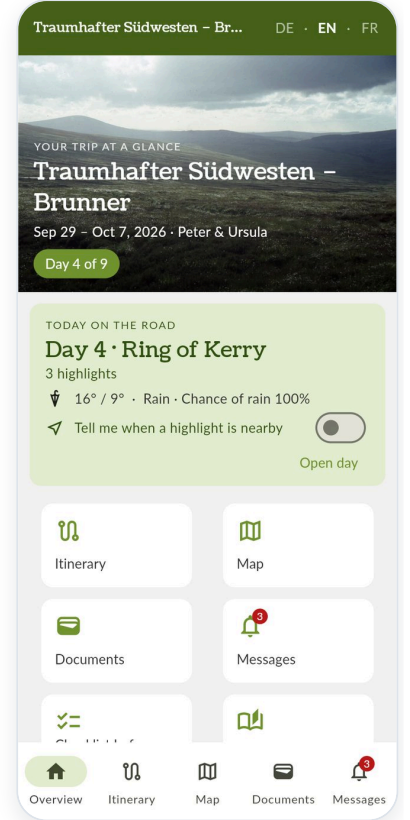


Seyahatten önce: geri sayım ve kontrol listesi

Ne zaman?	Genel bakış neyi gösterir?
Seyahatten sonra	"Welcome back!" (tekrar hoş geldiniz!), tüm seyahatin değerlendirmesi ve PDF olarak seyahat günlüğü

Altında **Itinerary** (seyahat planı), **Map** (harita), **Documents** (belgeler), **Messages** (mesajlar), **Checklist before you go** (yola çıkmadan önce kontrol listesi) ve **Travel diary** (seyahat günlüğü) kutucuklarını, kırmızı **Emergency & important numbers** (acil durum ve önemli numaralar) düğmesini ve **Open another trip** (başka bir seyahat aç) seçeneğini bulursunuz.

Altta her zaman **Overview** (genel bakış), **Itinerary**, **Map**, **Documents** ve **Messages** (okunmamış mesaj sayısı) bulunan çubuk yer alır. Yenilemek için sayfayı aşağı çekin. İnternet yoksa üstte "Offline – last synced ..." (çevrimdışı – son eşitleme ...) görünür.



Seyahat sırasında: günlük bilgilendirme

15.1 Seyahat öncesi kontrol listesi

Tamamladıklarınızı işaretleyin. İşaretler telefonunuzda kayıtlı kalır.



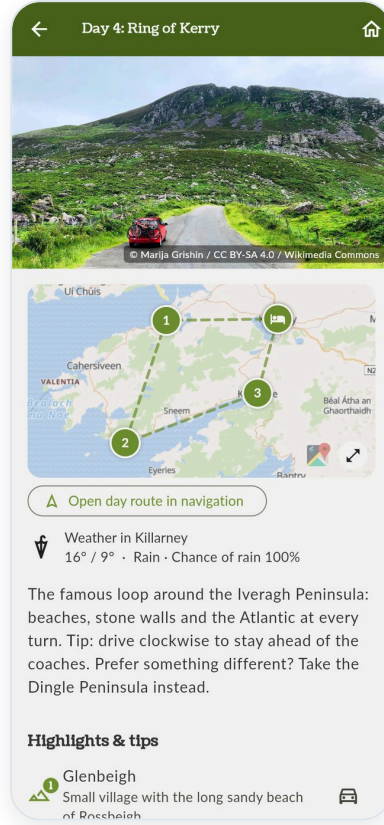
Kontrol listesi

16. Seyahat planı ve gün sayfası

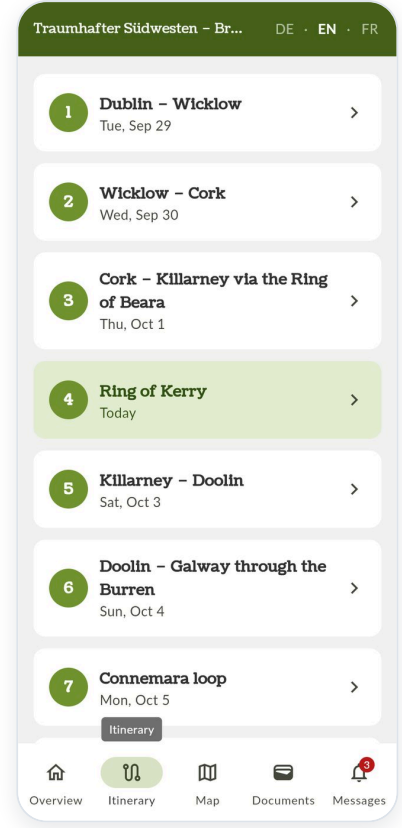
Itinerary (seyahat planı) tüm günleri tarih, kilometre ve sürüş süresiyle listeler. Bugünün günü vurgulanır.

Bir güne dokunmak gün sayfasını açar:

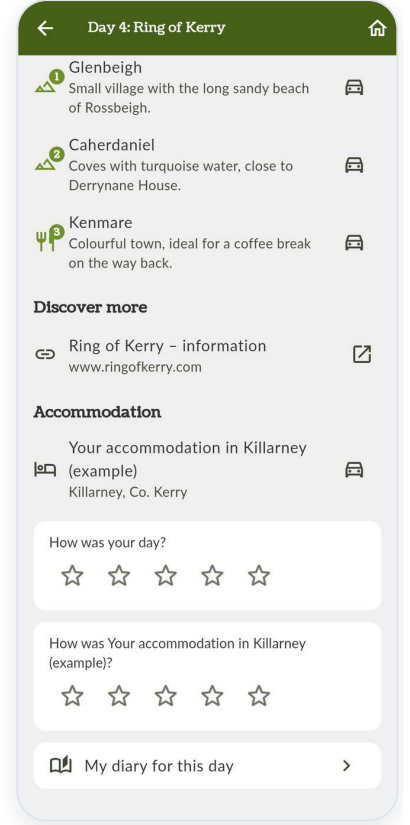
1. Kaydırarak gezilebilen, görsel kaynağı belirtilmiş **fotoğraflar**.
2. Başlangıç noktası, numaralı highlight'lar ve otelle birlikte **günlük harita**. Dokunmak haritayı tam ekranda açar.
3. **Open day route in navigation** (günlük rotayı navigasyonda aç) – başlangıç, varış ve ara durakları Google Maps'e aktarır.
4. Etap varış noktasındaki **Weather** (hava durumu) (16 güne kadar önceden): sıcaklık, hava koşulu, yağmur olasılığı, 40 km/s üzerinde rüzgâr da.
5. **Toll on the M50** (M50 otoyol ücreti): Rota Dublin'deki ücret noktasından geçiyorsa uygulama nasıl ödeme yapılacağını (ertesi gün saat 20'ye kadar) **Pay the toll online** (ücreti çevrimiçi öde) seçeneğiyle açıklar.
6. Günün **açıklaması**.
7. Metin, **Learn more** (daha fazla bilgi) ve **Start navigation** (navigasyonu başlat) ile **Highlights & tips** (highlight'lar ve ipuçları).
8. **Discover more** (daha fazlasını keşfet): ek bağlantılar.
9. **Call** (ara) ve **Start navigation** ile **Accommodation** (konaklama).
10. Günün ve otelin **değerlendirmesi** (seyahat gününden itibaren).
11. **My diary for this day** (bu güne ait günlüğüm).



Görsel ve harita ile gün sayfası



Seyahat planı



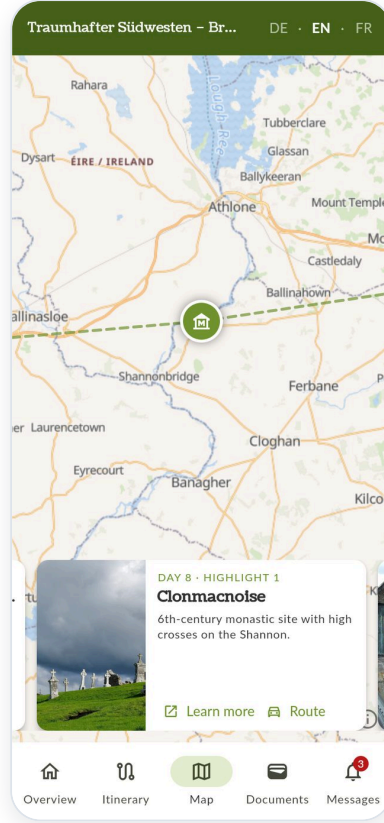
Highlight'lar, konaklama ve değerlendirme

17. Harita

Map (harita) tüm highlight'ları (her gün için numaralı), otelleri ve rotaları gösterir.

- Bir noktaya dokunun: altta fotoğraf, metin ve **Learn more** (daha fazla bilgi), **Call** (ara – otel) ve **Route** (rota) düğmelerini içeren bir bilgi kartı belirir.
- Yana kaydırmak bir sonraki noktaya geçer.
- Bilgi kartına dokunmak, **Start navigation** (navigasyonu başlat) içeren ayrıntılı görünümü açar.

Çevrimdışı: Uygulama seyahat bölgesinin haritalarını önceden indirir (genellikle 15–40 MB). Böylece harita ağ bağlantısı olmadan da çalışır.



Bir highlight'a ait bilgi kartı

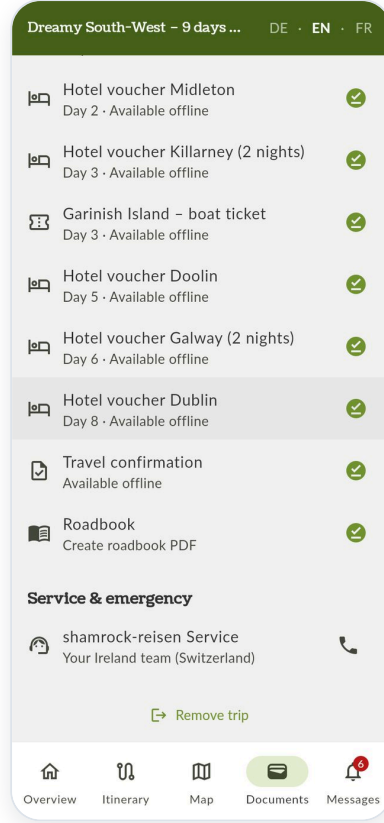


Genel harita

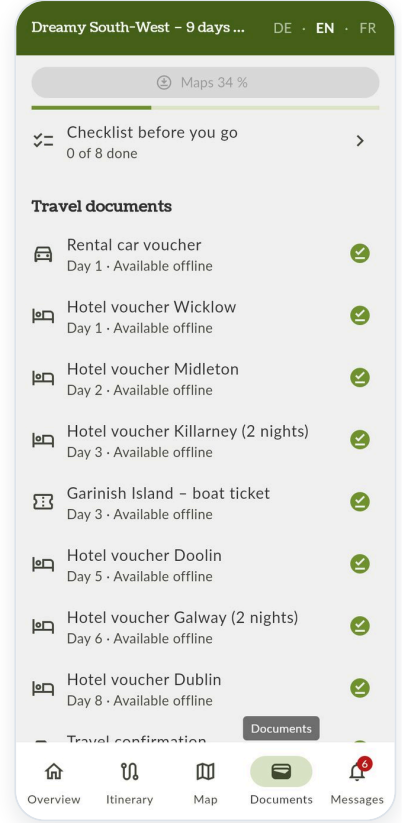
18. Belgeler

- **Save everything offline** (her şeyi çevrimdışı kaydet) belgeleri, roadbook'u, görselleri ve haritaları telefona indirir; ardından orada **Available offline** (çevrimdışı kullanılabilir) yazar.
- **Travel documents** (seyahat belgeleri): voucher'lar, biletler ve onaylar. Dokunmak belgeyi açar – internet olmadan da. Birden fazla yolcu varsa **Documents for** (belgelerin sahibi) kişiye göre filtreler.
- **Roadbook: Create roadbook PDF** (roadbook PDF'i oluştur) – geçerli uygulama dilinde, çevrimdışı kaydedilir.
- **Service & emergency** (servis ve acil durum): tur operatörünüzün doğrudan aranabilen iletişim kişileri; "Available 24/7" (7/24 ulaşılabilir) işaretilidir. Bir adres kayıtlıysa dokunmak bir e-posta açar.
- **Remove trip** (seyahati kaldır): bu seyahatin belgelerini, görsellerini ve haritalarını telefonda siler ve giriş ekranına döner.

Güvenlik: Seyahat verileri, belgeler ve günlük telefonda şifrelenmiş olarak saklanır.



Belgeler, roadbook ve iletişim kişileri



Belgeler

19. Mesajlar

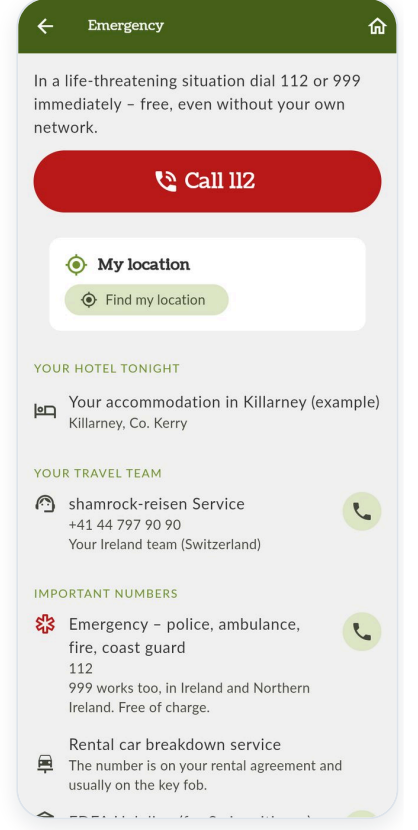
Burada tur operatörünüzün bildirimleri görünür, ör. rota değişiklikleri veya hava durumu uyarıları – uygulamanızın dilinde. Acil mesajlar kırmızı, okunmamış mesajlar kalın yazılır. Uygulama yeni mesajları her açılışta ve beş dakikada bir alır; yüklü uygulamada ayrıca bir anlık bildirim gelir.



Tur operatöründen mesajlar

20. Acil durum

- **In a life-threatening situation dial 112 or 999 immediately** (hayati tehlikede hemen 112 veya 999'u arayın) – ücretsizdir, kendi operatörünüzün şebekesi olmasa bile çalışır. Büyük kırmızı düğme doğrudan arar.
- **My location → Find my location** (konumum → konumumu bul): koordinatlarınızı ve seyahatin bilinen en yakın yerini gösterir – internet olmadan da çalışır. **Send location by text** (konumu SMS ile gönder) konumu harita bağlantısıyla gönderir.
- **Call** (ara) ile **Your hotel tonight** (bu geceki oteliniz).
- **Your travel team** (seyahat ekibiniz): rezervasyonunuzun iletişim kişileri.
- **Important numbers** (önemli numaralar): polis, yol yardımı, büyükelçilik ve tur operatörünüzün diğer numaraları.



Acil durum sayfası

21. Değerlendirmeler

İlgili seyahat gününden itibaren gün sayfası “How was your day?” (gününüz nasıldı?) ve – varsa – “How was your hotel?” (oteliniz nasıldı?) diye sorar. Yıldızlara dokununuz, isterseniz bir yorum yazınız ve **Send** (gönder). İnternet yoksa değerlendirme daha sonra otomatik olarak gönderilir. **Change** (değiştir) ile değerlendirmeyi düzenlersiniz. Seyahatten sonra genel bakış, tüm seyahat için bir değerlendirme ister.

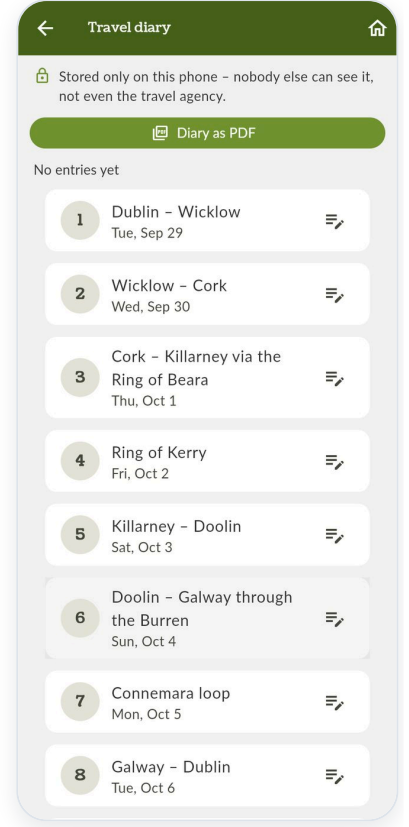
22. Yakındaki highlight’lar

Seyahat sırasında günlük bilgilendirmede **Tell me when a highlight is nearby** (yakında bir highlight olduğunda bana haber ver) anahtarı bulunur. Açıkta uygulama, günün bir highlight'ına 1,5 km'den daha yakın olduğunuzda sizi uyarır – uygulama açık olduğu sürece. Bunun için telefon bir kez konum izni ister. Konumunuz cihazdan dışarı çıkmaz.

23. Seyahat günlüğü

Her günü kelimelerle ve fotoğraflarla kaydedin. Günlük **yalnızca telefonunuzda** saklanır – başka hiç kimse, tur operatörü bile onu göremez.

- Bir güne dokunun, metin yazın (otomatik olarak kaydedilir), **Add photo** (fotoğraf ekle).
- **Diary as PDF** (PDF olarak günlük), kapak sayfası, metinler ve fotoğraflarla güzel tasarlanmış bir kitapçık oluşturur – paylaşmak veya yazdırmak için.



Seyahat günlüğü

24. Başka bir seyahat açma

Open another trip (başka bir seyahat aç – genel bakışta) veya **Remove trip** (seyahati kaldır – belgelerde) giriş ekranına geri götürür. Aynı anda her zaman yalnızca bir seyahat etkindir. Günlük, kontrol listesi işaretleri ve değerlendirmeler telefonda korunur.

Ek

25. Bilmekte fayda var

- **Değişiklikler yolculara otomatik olarak ulaşır.** Yayınlanmış bir seyahatte kaydedilen her değişikliği yolcular, uygulamayı internet bağlantısıyla bir sonraki açışlarında görür.
- **Roadbook:** her zaman en son kaydedilen sürümü gösterir – önce kaydedin, sonra görüntüleyin.
- **Yeni yolcular** belgelere ancak kaydettikten sonra atanabilir.
- **Excel listeleri** CSV dosyası olarak verilir; Excel bunları doğrudan açar.
- **Arşivlenmiş seyahatleri Publish** (yayınla) ile geri getirirsiniz.
- **Bir rezervasyonun acil durum kişileri** uygulamada **Documents → Service & emergency** (belgeler → servis ve acil durum) altında yer alır. Acil durum sayfasında “Your travel team” (seyahat ekibiniz) altında rezervasyonun diğer iletişim kişileri, “Important numbers” (önemli numaralar) altında ise **Travel info** (seyahat bilgileri) listesi görünür.
- **Uygulama dili:** Uygulama standart dilde veya bağlantıdaki dilde (&lang=en) başlar; yolcular dili üstten istedikleri zaman değiştirebilir.
- Uygulamadaki **Remove trip** (seyahati kaldır) belgeleri, görselleri ve haritaları siler; günlük, işaretler ve değerlendirmeler telefonda kalır.
- **Anlık bildirimler** yüklü uygulamalarda vardır; tarayıcı sürümünde mesajlar uygulama açıldığında görünür.
- **Bağlantıların geçerlilik süresi:** şifre bağlantısı 60 dakika, davet 7 gün.
- **Demo Backoffice:** Herkese açık demoda veriler yalnızca kendi tarayıcınızda kalır; içe aktarma, görsel yükleme, adres arama, ön çeviri ve gönderim orada devre dışıdır.

26. Yardım ve iletişim

CloverTrip hakkında sorularınız, istekleriniz mi var veya bir hata mı buldunuz? HIH Digital'e başvurun:

- E-posta: hello@clovertrip.com
- Web: clovertrip.com

Bu kılavuz CloverTrip'in her yeni sürümüyle güncellenir. Güncel sürümü her zaman clovertrip.com/handbuch adresinde bulabilirsiniz.