



شرح برنامج الأوبرا الفندقية

Version 5.50, Service Pack 5.0.02.00/6

سمير بن عوض الحطامي

مقدمة

الكثير من موظفي الفنادق والذين يستخدمون برنامج الأوبرا تغيب عنهم بعض الأمور المهمة كما أن الموظفين الذين تم توظيفهم مؤخراً يحتاجون لبعض الوقت لفهم استخدام البرنامج والمشكلة الأكبر هي عدم توفر أو ندرة وجود دورات تدريبية خاصة إلا عند قيام إدارة الفندق بالتنسيق مع أحد المدربين المتخصصين لتدريب الكوادر البشرية على البرنامج . وقد لا يستوعب الموظف الكثير من خلال الدورات التدريبية . ولهذا قمت بإصدار هذا الكتاب ليكون مساعداً ومرجعاً لكل موظف يحتاج إلى تعلم أو تطوير مهاراته في استخدام البرنامج .

قد يظن البعض بأن البرنامج صعب الاستخدام وتعلمه سيحتاج وقت أطول وفي الحقيقة لا توجد هناك أي صعوبات في استخدامه وخصوصاً عندما سيتعلم الطرق المختصرة لإستخدامه والإمكانيات المتوفرة فيه كما أن جميع أقسام البرنامج مرتبطة ببعض بحيث أنه في حال عمالك في أحد الأقسام فإنه يمكنك الانتقال إلى قسم آخر دون الحاجة لإغلاق القسم أو النافذة التي تعمل عليها وهذا مما يسهل الكثير من الوقت والجهد . كما أن البرنامج يمكن ربطه ببرامج أخرى كالتحكم بقنوات التلفاز لكل غرفة والإتصالات أو إرسال الرسائل والتنبيهات إلى غرف النزلاء إلخ ...،

وفي هذا الكتاب قمت بمحاولة فردية بشرح أهم إستخدامات البرنامج مستعيناً بالصور وبذلت جهداً لإستخراجه بشكل ميسر ومفهوم لكل قارئ وأتمنى بأن لا يكون هناك أي أخطاء وفي حال إن وجد فإنما هي مني ومن الشيطان وإن لم يكن فهذا توفيق من عند الله عز وجل . وهذا هو الجزء الأول الذي أقوم بإصداره وستكون هناك أجزاء أخرى والتي سأقوم بإصدارها قريباً بإذن المولى عز وجل وستكون لشرح طرق العمل لكل قسم على حدة كقسم المالية وقسم التدبير المنزلي إلخ.... وجميعها تعتمد على ما تم شرحه في هذا الجزء .

ولسهولة استخدام هذا الكتاب والتنقل في محتوياته بكل مرونة هي إمكانية النقر على عنوان الموضوع من قائمة الفهرس للوصول إلى الشرح وكذلك استخدام الرجوع إلى الفهرس في أسفل كل صفحة للعودة لقائمة فهرس الكتاب . وتمنيتي للجميع بالتقدم والنجاح والإستفادة القصوى من هذا الكتاب وأن يكون معيناً لهم .

ملاحظة :

جميع الحقوق للكاتب ولا يحق لأي شخص إستخدامه للأغراض التجارية أو التعديل في محتواه وإن كان هناك أي خطأ أو ملاحظة أو إستفسار فيمكن مراسلتي على البريد الإلكتروني : s.hattamy@hotmail.com

سمير بن عوض الحطامي

الأحد

2010/10/03 م

1431/10/24 هـ

المصدر

www.hoteliere.com

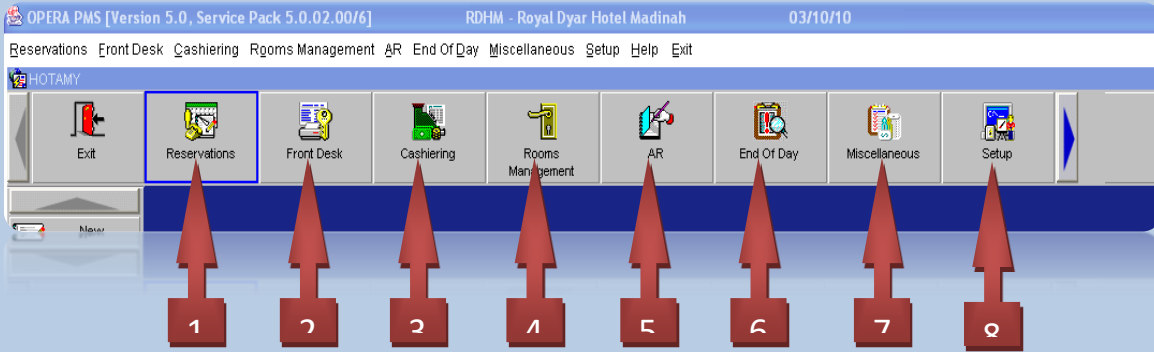
الفهرس

رقم الصفحة	عنوان الموضوع
01	المقدمة •
02	الفهرس •
04	تعريف أدوات الأوبرا للواجهة الرئيسية •
06	إنشاء حجز جديد •
10	البحث عن الحجز والقيام بعملية التسكين •
12	التسكين المباشر Walk In •
13	الإضافات والتعديلات على ملف النزيل •
16	Accompanying -
17	Alerts -
18	Confirmation -
19	Deposit/CXL -
20	Housekeeping -
21	Package Option -
22	Rate Info -
23	Routing -
35	Add ON -
36	Billing -
43	Fixed Charges -
44	Locator -
45	Party -
46	Register Card -
47	Shares -
49	Agent/Company -
50	Changes -
51	History -
53	Messages -
54	Room Move -
56	Traces -

رقم الصفحة	عنوان الموضوع
57	In-House Guests • الغرف الساكنة
58	Accounts • الحسابات
59	Room Assignment •
60	Cashiering • الباب الثاني قسم الكاشير
61	Billing •
62	Fast Posting •
63	Cashier Functions •
64	Batch Folios -
67	Cancellation -
68	Folio History -
69	Journal -
70	Cashier Shift Functions •
71	Cashier Shift Close -
72	Cashier Shift Reports -
73	Reprint Reports -
74	Quick Check Out •
75	إختصارات البرنامج •

تعريف شريط أدوات الأوبرا للواجهة الرئيسية

الواجهة الرئيسية / شريط الأدوات :-



1. **(Reservations) الحجوزات :-**
للتحكم الكامل في عمل الحجوزات الجديدة والقديمة والملغية وإنشاء البروفایل . وأكثر ما يستخدم هذا القسم هو قسم الحجوزات .
2. **(Front Desk) مكتب الإستقبال :- (هذا الكتاب لشرح هذا القسم)**
هذا القسم تتم فيه عمليات التسكين والمغادرة والحجوزات القادمة والعديد من الأعمال الخاصة بموظفي الإستقبال بالإضافة إلى إمكانية عمل حجوزات جديدة .
3. **(Cashiering) الكاشير (أمين الصندوق) :- (هذا الكتاب لشرح هذا القسم)**
قسم المحاسبة المالية والفواتير وإجراء جميع أعمال المحاسبة لكل أقسام الفندق وحسابات النزلاء .
4. **(Rooms Management) إدارة الغرف :-**
للتحكم في إدارة تشغيل الغرف ويديره قسم الإشراف الداخلي (التدبير المنزلي) في الفندق بحيث يتيح لهم القيام بوضع حالات الغرف ك جاهزة أو غير جاهزة أو خارج الخدمة أو تحت الصيانة وما إلى ذلك من المهام التي تخص فقط الإشراف الداخلي .

5. (**Account Receivable - AR**) حساب المقبوضات :
ويستخدمه غالباً قسم المالية وذلك لتسجيل الحسابات والمستحقات والحوالات البنكية وغير ذلك .
6. (**End Of Day**) نهاية اليوم :-
أو ما يعرف بـ (قلب الليلة) بمعنى إنهاء أعمال وحسابات الليلة الحالية والدخول إلى الليلة الجديدة وهذا القسم هو فقط خاص بالمراجع الليلي التابع لقسم المالية .
7. (**Miscellaneous**) مواضيع أخرى :-
كطباعة التقارير وتغيير كلمات المرور للموظفين إلخ
8. (**Setup**) الإعدادات :-
القسم الخاص بإعدادات وتعديل نظام البرنامج .

* ستكون البداية من عمل حجز جديد وصولاً إلى أعلى مستوى في إستخدام البرنامج علماً بأن البرنامج واسع جداً ولن نستطيع شرح البرنامج بالكامل ولكن سيتم شرح أغلب المهام الضرورية والمستخدمه يومياً .

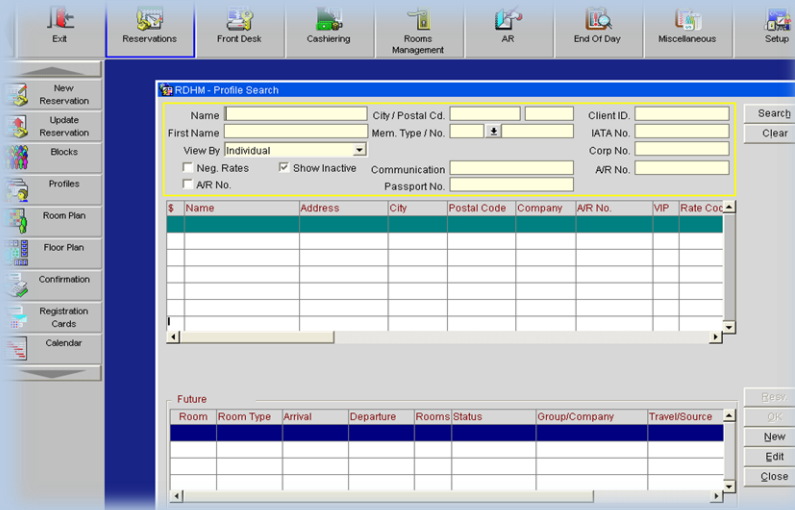
إنشاء حجز جديد

إنشاء حجز جديد :-



1. انقر على أيقونة الـ **Reservations** وستظهر لك قائمة الخيارات. ومن قائمة الخيارات انقر على أيقونة **New Reservations** كما هو موضح في الصورة.

2. ستظهر هذه النافذة وهناك عدة طرق للقيام بإنشاء حجز جديد ولا يهم بأي طريقة تقوم بها بعمل حجز جديد لأن النتيجة واحدة وهي عمل حجز سليم.



RDHM - Profile Search

Name: الإسم الأخير للنزيل City / Postal Cd. Client ID. رقم الهوية Search

First Name: الإسم الأول للنزيل Mem. Type / No. خطوط الطيران IATA No. Clear

View By: Individual

Neg. View All

AVR No. Individual

Communication: رقم الهاتف

Passport No. رقم جواز السفر

Corp No.

AVR No.

Name	Company	Postal Code	Company	AVR No.	VIP	Rate Coc
Travel Agent						
Source						
Group						
Contact						

إختبار حجز
النزيل هل هو
بواسطة شركة
أو مع مجموع
إلخ ...

Future

Room	Room Type	Arrival	Departure	Rooms	Status	Group/Company	Travel/Source

Resv. OK New Close

- قم بتعبئة الخانات المطلوبة والمهمة وليس من الضروري تعبئتها بالكامل وما يهمنا هو الـ **Name** والـ

View By

وللتعلم أكثر يفضل إتباع خطوات هذا الكتاب مع إستخدام البرنامج لإستيعاب أكثر ما يمكن من المعلومات :

تعبئ الخانات كما هو ظاهر في الصورة (قم بكتابه الإسم الذي ترغب به)

RDHM - Profile Search

Name: Al Hotamy City

First Name: samir Mem

View By: Individual

Neg. Rates Show Inactive Cor

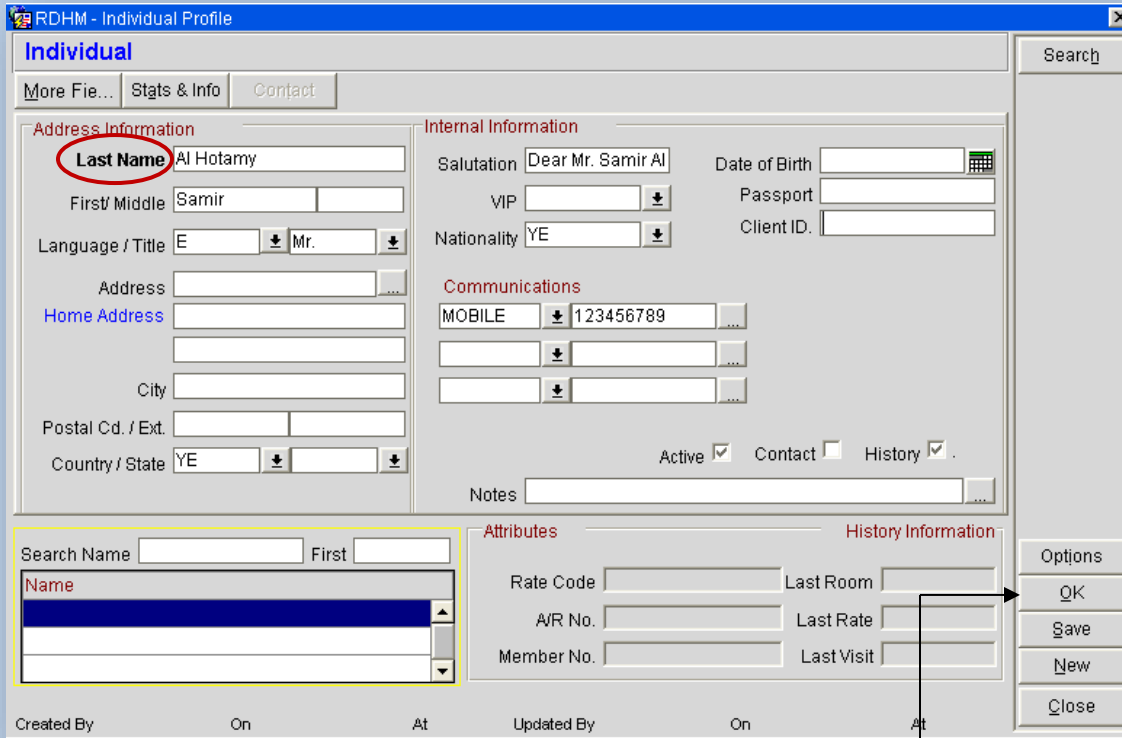
Al Hotamy = Name

Samir = First Name

Individual = View By

بعد تعبئة الخانات انقر على زر **New**

بعد ذلك ستظهر هذه النافذة وبها العديد من الخانات ولاحظ بأن **Last Name** مكتوب بالخط العريض ويعني أن أي خانة مكتوبة بالخط العريض يجب إكمالها أو لن تستطيع الانتقال إلى الخطوة التالية ، ومن خلال هذه النافذة نجد بأن الـ **Last Name** هو أهم خانة مطلوب تعبئتها وأما باقي الخانات فهي إختيارية ويمكنك تعبئة ما تريده ويفضل تعبئتها لأن هذه النافذة هي ملف النزيل ومعلوماته الأساسية .



ثم بعد ذلك انقر على **Ok** فنتنقل إلى نافذة جديدة وهي بيانات الحجز وهي آخر خطوة لإنهاء الحجز (تابع الشرح على نفس الصورة التالية) :

RDHM - Reservation

Name: Al Hotamy
 First Name: Samir
 Title: Mr. Country: YE
 Language: E VIP:

Agent:
 Company:
 Group:
 Source: individual

More Fields

Arrival: 23/03/10 تاريخ الوصول
 Nights: 1
 Departure: 24/03/10 تاريخ المغادرة
 Adults: 2 Child: 0 عدد الأفراد والأطفال
 No. of Rms.: 1
 Room Type: KBC RTC: KBC نوع الغرفة
 Room: 1011 رقم الغرفة
 Rate Code: 90INDBB كود السعر
 Rate: 430.00 سعر الليلة
 Packages:
 Block Code:

Res. Type: 2 6PM Release
 Market: INVD INDIVIDUAL السوق القادم منه
 Source: GDR Guest Direct المصدر
 Origin:
 Payment: CASH طريقة الدفع
 Credit Card No.:
 Exp. Date:

Comments:
 Item Inv.:

Rm. Type Avail : 5
 Created By: RE5 On: 23/03/10 Updated By: RE5 On: 23/03/10

Save OK
 Options Close

إختيار الحجز إذا كان عن طريق شركة أو مجموعة الخ... وقمت بوضع هذا الكود لأن الحجز Individual وربما الأكواد تختلف من فندق إلى فندق آخر وذلك حسب ما تضعه إدارة الفندق

تاريخ الوصول

تاريخ المغادرة

عدد الأفراد والأطفال

نوع الغرفة

رقم الغرفة

كود السعر

سعر الليلة

الوجبات

السوق القادم منه

المصدر

طريقة الدفع

بعد إنهاء إدخال البيانات المطلوبة انقر على كلمة Save لحفظ الحجز وإظهار رقم الحجز

تم إنشاء الحجز بنجاح

Opera

Confirmation Number : 535900

OK

رقم الحجز

البحث عن الحجز والقيام بعملية التسكين

انتقل إلى مكتب الإستقبال (Front Desk)

* يمكنك البحث أيضاً من قسم الـ **Reservations**

من الخيار **Update Reservation** ستظهر نافذة شبيهة جداً بهذه والفرق أن قسم الـ **Front Desk** يستخدمه موظفوا الإستقبال في الغالب وخصوصاً عند تسكين نزيل حضر مباشرة إلى الإستقبال وتسكينه **Walk In** وستقوم بشرح هذه الطريقة في الصفحات التالية ولماذا نستخدمها .

1. انقر على أيقونة **Arrivals** وستظهر لك هذه النافذة

طبعاً أنت لن تقوم بتعبئة جميع الخانات ويمكنك فقط تعبئة خيار واحد فقط وستجد الحجز وأسرع طريقة هي البحث عن طريق رقم الحجز وإذا النزيل فقد أو لم يتذكر رقم الحجز فقم بالبحث عن طريق رقم الهاتف . إذا قمت بالبحث عن طريق الإسم الأول والأخير فربما ستظهر أسماء أخرى متشابهة وهي آخر طريقة تستخدمها في البحث عن الحجز في حال لم يظهر الحجز من الطرق الأولى (ملاحظة) إنتبه إلى تواريخ الحجز لأن البحث سيكون فقط في الأيام التي يتم تحديدها ويمكنك حذف التواريخ وإكمال البحث .

و للبحث عن الحجز بواسطة رقم الحجز نقوم بكتابة الرقم في خانة **Conf/Cxl No** ثم النقر على **Search** وسيظهر الحجز وإذا لم يظهر قم بحذف التواريخ وكرر العملية مرة أخرى (شاهد الصورة) ،

(ملاحظة : بالإمكان البحث من خلال رقم الهاتف أو إسم الضيف)

هنا يظهر تأكيد تطابق رقم الحجز

هنا يكتب رقم الحجز

RDHM - Reservations - Confirmation No. 535900

Name First Name CRS No

Company Corp. No. Conf/Cxl No. 535900

Group Block Mem. Type / No.

Source Arrival From Arrival To

Agent IATA No. Party

Postal Code Communication

Search
Advanced
Clear

ها هو الحجز الذي قمنا بإنشائه ومن ثم بحثنا عنه

* Name	Room	Room Type	Arrival	Departure	Rms	Prs	Status	Group/Company
Al Hotamy, Samir	1011	KBC	23/03/10	24/03/10	1	2/0	2	

إذا كنت بحاجة إلى فتح الحجز إنقر مرتين بزر الماوس على نفس الحجز ومن ثم تقوم بتعديل أو إضافة ما يلزم من البيانات والتأكد من صحتها واهم شئ سعر الغرفة والتأكد من جاهزية الغرفة وإمكانية تسكينها .

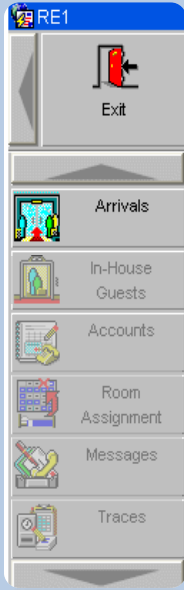
الآن قم بستكين الحجز بالضغط على **Check In**

عمل حجز جديد
إنقر هنا لتسكين الحجز فوراً
إلغاء الحجز
إظهار ملف النزيل
الخيارا
التعديل في الحجز
إغلاق النافذة

New
Check In
Cancel
Profile
Options
Edit
Close

التسكين المباشر Walk In

يستخدم هذا الخيار عند وصول نزيل جديد إلى موظف الإستقبال وليس لديه حجز مسبق . كما أن إستخدامه يفيد في معرفة نسبة الأشغال التي تكون عن طريق السوق المباشر بمعنى التسكين الفوري (المباشر مع موظف الإستقبال) . وإستخدام هذا الخيار عند التسكين المباشر يتم من خلال قسم **Front Desk** ثم **Arrivals** ومن ثم النقر على أيقونة **Walk In** ثم إتبع نفس الخطوات السابق شرحها وهي تعبئة البيانات والخانات المطلوبة والضرورية .



إنتبه :
عند إستخدام هذا الخيار لا تتم بالنقر على حفظ (**Save**) وقم بالنقر فقط على **OK** في جميع المراحل حتى يتم تسكين الغرفة .

rture	Rms	Prs	Status	Group/Company

Walk In

Check In

Cancel

Reg. Card

Profile

Options

الإضافات والتعديلات على ملف (فاتورة) النزيل

1. قم بفتح الغرفة التي قمنا بتسكينها
لتظهر لك النافذة التالية :

Source	Arrival From	Arrival To
Agent	IATA No.	Party
	Postal Code	Communication

* Name	Room	Room Type	Arrival	Departure	Rms	Prs	Status	Group/Company
Al Hotamy, Samir	1011	KBC	23/03/10	24/03/10	1	2/0	CHECKED IN	Itaya

الغرفة ساكنة

RDHM - Reservation 535900 CHECKED IN

Name: Al Hotamy Phone: 123456789 Agent: [Dropdown]
 First Name: Samir Member Type: [Dropdown] Company: [Dropdown]
 Title: Mr. Country: YE Member No.: [Text] Group: Itaya
 Language: E VIP: [Dropdown] Member Lvl.: [Text] Source: Individual

رقم الهاتف

More Fields

Arrival: 23/03/10 Tuesday تاريخ الدخول	Res. Type: CHEQ Checked In	Guest Balance: 0.00
Nights: 1 عدد الليالي	Market: INVD INDIVIDUAL	Disc. Amt: %
Departure: 24/03/10 Wednesday تاريخ المغادرة	Source: GDR Guest Direct	Reason: [Dropdown]
Adults: 2 Child: 0 الأطفال	Origin: [Dropdown]	Specials: [Dropdown]
No. of Rms: 1	Payment: CASH طريقة الدفع	Comments: [Text]
Room Type: KBC	Credit Card No.: [Text]	Item Inv.: [Dropdown]
Room: 1011	Exp. Date: [Text]	
Rate Code: 90INDBB	ETA: 07:27 AM وقت تسكين النزيل	
Rate: 430.00 احتساب السعر بناء على نوع هذه الغرفة		
Block Code: [Text]		

الوجبات

Created By: RES تاريخ إنشاء الحجز
 On: 23/03/10
 Updated By: RES آخر من قام بالتعديل
 On: 23/03/10

Save OK
Options Close

في الصفحات التالية شرح مفصل لـ Options

إنقر على زر **Options** وستظهر لك هذه الخيارات . وهذا تعريف عن كل خيار موجود أمامك
والصفحات التالية شرح لإستخدام هذه الخيارات خطوة بخطوة .



1. إضافة أو إزالة ملفات مع النزيل الحالي . بحيث يمكن إضافة ملفات أخرى لنزلاء آخرين مع ملف النزيل الحالي .
2. إضافة أو إزالة التنبيهات ويستخدم لتنبيه الموظفين بحيث عند قيام موظف الدخول على ملف الحجز فيظهر له التنبيه تلقائياً قبل القيام بأي عملية .
3. إرسال وطباعة تأكيد الحجوزات من البرنامج .
4. الدفعات المقدمة عند القيام بإنشاء الحجز (دفع مبلغ تحت الحساب لتأكيد الحجز) .
5. التدبير المنزلي (الإشراف الداخلي) .
6. خيارات الحزم (الباكيج) .
7. تفاصيل السعر . من هذا الخيار ستجد التقسيم لسعر الغرفة وإجمالي كامل الحساب والمدفوعات والمبالغ المستحقة .
8. التحويل من - إلى . لتحويل جميع أو بعض حسابات النزيل من غرفته الحالية إلى غرفة أخرى .
9. إضافة غرفة أخرى بنفس بيانات النزيل .
10. الفوترة (كل مايتعلق بالحسابات للغرفة) .
11. بطاقات الإئتمان المصرفية .
12. لتحديد رسوم ثابتة يتم احتسابها على النزيل بحسب ما يحدده الموظف وأيضاً تحديد تاريخ بداية وإنهاء احتساب الرسوم .
13. يستخدم لتحديد بعض الملاحظات . وتعتبر كرسائل التنبيه وتبدأ وتنتهي في الظهور في أوقات يتم تحديدها من قبل الموظف .
14. الحزب (يستخدم لجعل عدد من النزلاء في حزب واحد وربط معلوماتهم ببعض) .
15. بطاقة التسجيل أو ما يعرف بـ (RC) .

16. المشاركة . مشاركة غرفة واحدة لضييفين منفصلين .
17. إضافة أو تعديل إزالة الشركة أو الوكالة التي حجزت للنزيل .
18. لمعرفة التغييرات والتعديلات التي حدثت للغرفة منذ بداية إنشاء الحجز وحتى مغادرة النزيل للفندق .
19. الحذف نهائياً (لا يمكن القيام بعملية الحذف في حال تم تسكين الغرفة ولكن يمكن تنفيذ إلغاء التسكين وإرجاع الغرفة على الـ **Arrivals** ويمكن إستخدامه في اليوم الأول فقط من تسكين النزيل) . وهذا الخيار غير مصرح إلا لمن يتم إعطاءهم الصلاحية فقط .
20. سجل النزيل (الأرشيف) يتيح لك هذا الخيار بإظهار جميع تفاصيل إقامة النزيل للأعوام والأيام السابقة .
21. الرسائل .
22. إمتيازات (ويستخدم للسماح أو عدم السماح لـ Post وعند إستخدامه تظهر علامة No Post أسفل النافذة) .
23. التحويل من غرفة إلى غرفة أخرى . بحيث عند تغيير الغرفة للنزيل فيتم تغيير رقم الغرفة من هذا الخيار .
24. التتبع (يستخدم هذا الخيار لإخطار أو إبلاغ الإداريين والموظفين في الأقسام الأخرى حول الإجراءات التي يجب أن تتخذ للنزيل) .

Accompanying

1. Accompanying

إضافة أو إزالة ملفات أخرى مع النزيل .
بعد النقر على هذا الخيار (Accompanying) ستظهر لك

النافذة التالية ●
ومن خلال النافذة قم بالبحث عن النزيل المراد إضافة
ملفه ضمن ملف النزيل الحالي .
وبعد تحديد النزيل سيظهر اسمه في نافذة صغيرة .

وهذه العلامة تبين بأن هناك ملف لنزيل آخر .

ملاحظة:

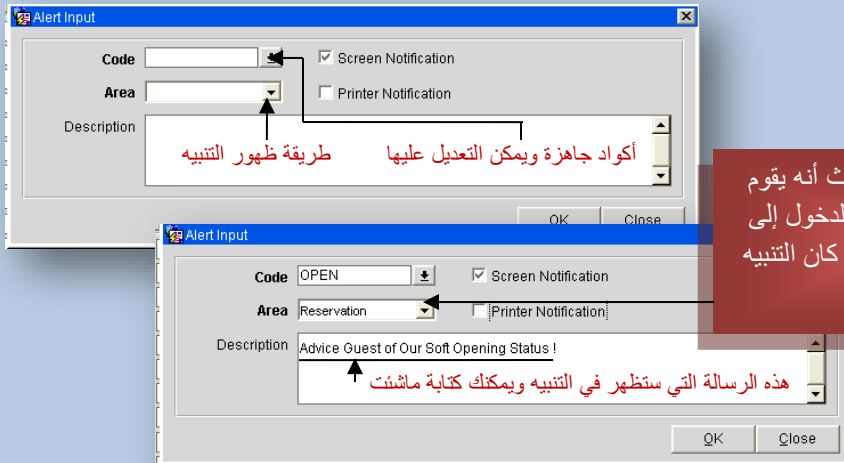
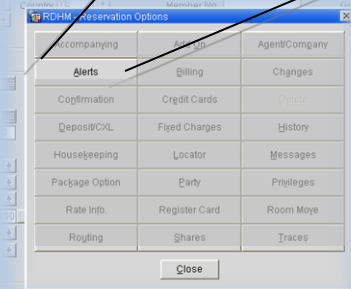
هذا الخيار ليس من الخيارات المستخدمة يومياً
في جميع الفنادق وتم شرحه فقط للمعلوماتية .

Alerts

2. Alerts

إضافة أو إزالة التنبيهات ويستخدم لتنبيه الموظفين بحيث عند قيام موظف بالدخول على الحجز فيظهر له التنبيه تلقائياً قبل القيام بأي عملية .

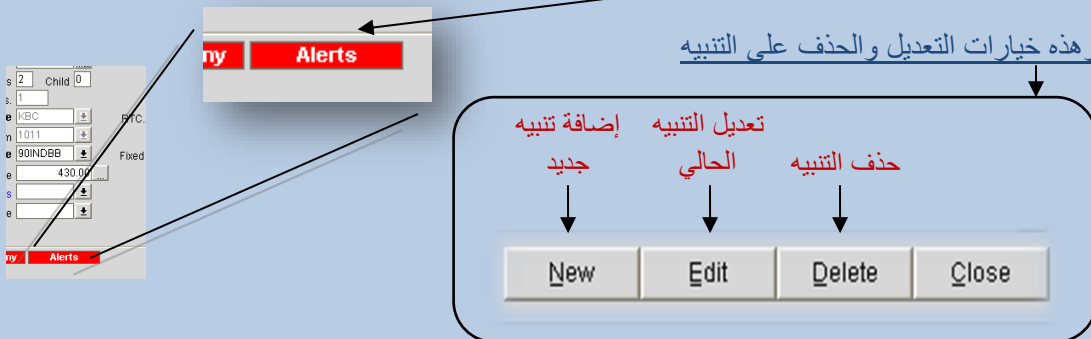
ولإنشاء تنبيه قم بالنقر على Alerts ستظهر لك هذه النافذة التالية :



هذا أفضل إختيار حيث أنه يقوم بالظهور تلقائياً عند الدخول إلى الغرفة وخصوصاً إذا كان التنبيه مهم جداً

وبعد الإنتهاء وحفظ التنبيه ستجد العلامة التي تدل على وجود تنبيه كما يمكنك التعديل أو حذف التنبيه في أي وقت وذلك بالضغط على نفس العلامة

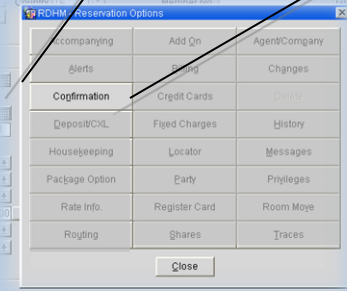
وهذه خيارات التعديل والحذف على التنبيه



Confirmation

3. Confirmation

هذا الخيار لإرسال وطباعة تأكيد الحجوزات ويمكنك إرسال التأكيد كرسائل جماعية أو حسب ما تقوم بتحديدته وذلك عن طريق الخيارات المتاحة كالفاكس أو البريد الإلكتروني . ولإضافة معلومات جديدة انقر على بجانب كل خيار .



Print	Email	Fax	Name	Type	Conf. Name	Address	Email	Fax
			Al Hotamy	GUEST	sample_guest_co	YE		04
			individual	SOURCE	sample_guest_co			

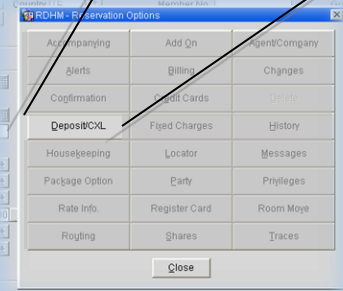
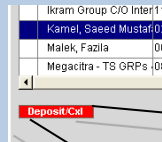
	Status	Last Attempt	Successful Attempt
Fax	SUCCEEDED	17/10/10	1
Email	PENDING		0
Print	PENDING		0

Customize File Preview Send New OK Save Close

Deposit/CXL

4. Deposit/CXL

يستخدم هذا الخيار عند دفع النزيل مبلغ مقدماً تحت الحساب لتأكيد حجزه وذلك قبل تاريخ وصوله ولا يستخدم عندما تكون الغرفة ساكنة .

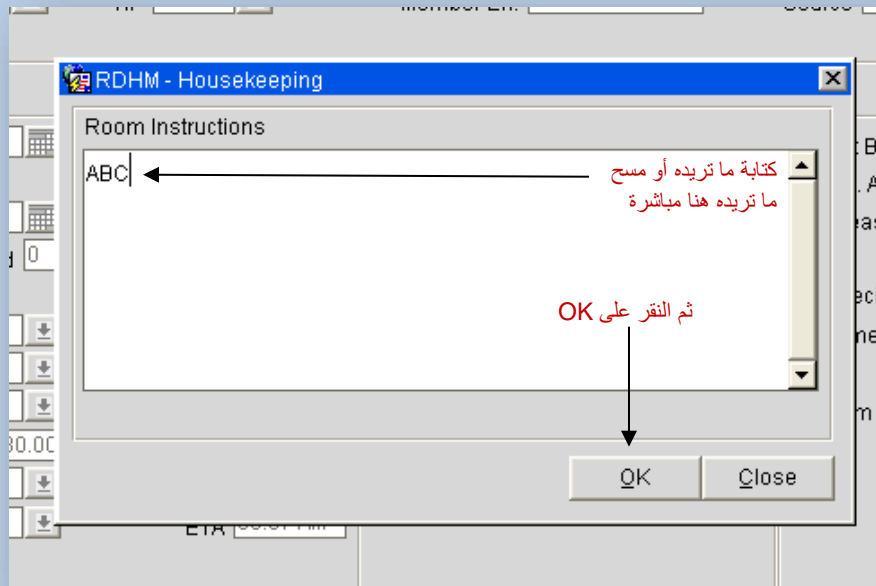
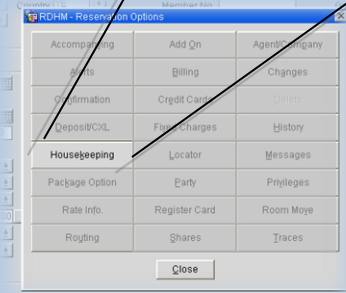
Deposit/Cxl

الشريط الذي يظهر وجود دفعات مقدمه للنزيل

Housekeeping

Housekeeping .5

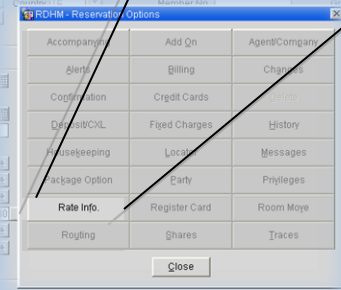
هذا الخيار خاص بقسم التدبير المنزلي (الإشراف الداخلي) وذلك لوضع تعليمات أو تنبيهات على الغرفة كمثل كتابة يضاف وسادة للنزيل وهكذا .



Rate Info.

Rate Info .7

من خلال هذا الخيار تستطيع معرفة تفاصيل سعر الغرفة والحساب الكامل للنزيل والمبالغ التي تم دفعها والمبالغ المستحقة .



RDHM - Rate Summary

Date	Rate Code	Room Revenue	Packages	Sub Total	Generates	Total
Tue 23/03/10	90INDBB	295.65	90.00	385.65	44.35	430.00

↑ التاريخ اليوم ↑ سعر الغرفة فقط ↑ المجموع ↑ سعر الخدمة ↑ المجموع الكلي لسعر الغرفة في الليلة الواحدة

كود (رمز) السعر وهذا يختلف من فندق لآخر وحسب ما يتم وضعه من قبل إدارة الفندق
 سعر الوجبة أو سعر الإضافات مع الغرفة
 الرسوم ثابتة إجمالي الحساب الدفعات المقدمة باقي الحساب المطلوب دفعه

Total 385.65 Stay Total 430.00
 Fixed Charges 0.00
 Total Cost of Stay 430.00
 Deposit 0.00
 Outstanding Stay Total 430.00

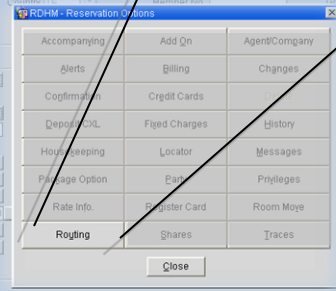
هنا تظهر تفاصيل كود السعر للنزيل

Individual Rate BB

Long Info Details Close

Routing

8. Routing



يستخدم هذا الخيار لتوجيه حساب الغرفة إلى غرفة أخرى أو فرز وتقسيم الحساب ما بين النزيل والشركة التي قامت بعمل الحجز له مثلاً حساب الغرفة يكون على الشركة وحساب الوجبات والخدمات تكون على النزيل وسأقوم بشرح هذا الخيار بالتفصيل وذلك لأهمية وكثرة استخدام هذا الخيار

بداية نفرض بأن لديك نزيل ولديه 3 غرف وهو الذي سيدفع كامل حساب الغرف فهنا يأتي دور هذا الخيار حيث أنه يقوم بجمع كامل حساب الغرف أو حساب ما تقوم بإختياره من خدمات وجمعهم في غرفة واحدة لكامل الليلي بدلاً من حساب كل غرفه على حدة.

الخيارات الموجودة عند الضغط على زر Routing

عند الضغط على زر Routing تظهر لك هذه النافذة

Room Window ← وضع العمليات الموجهة في نافذة أخرى

Entire Stay Begin Date 23/03/10 ← Tuesday
 ← إبتداء من هذا التاريخ

Other Dates End Date 24/03/10 ← Wednesday
 ← إنتهاء إلى هذا التاريخ

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
 الأيام التي سيتم احتسابها

Route to Room ← التوجيه إلى غرفة أخرى

Status

Transactions ← العمليات المراد توجيهها

الإحتساب تلقائياً من بداية إنشاء التوجيه

إختيار التاريخ التي يبدأ فيه تفعيل التوجيه

والآن نقوم بتنفيذ الخطوات وإنشاء أول توجيه (روتينج) وللقيام بهذه الخطوة لا بد من إختيار غرفة أخرى ليتم عمل ذلك أو **PM** (غرفة وهمية) لتطبيق الخطوات التالية عليها .

- 1- قم بكتابة رقم الغرفة مباشرة هنا أو قم بالنقر على هذا الزر وإختيار أي غرفة موجوده .
2. قم بكتابة الأكواد هنا مباشرة إذا كنت تعرفها جيداً أو انقر هنا وستظهر لك هذه النافذة وإختيار الكود المناسب

Trn. Code	Routing Code	Description
1000		Room Charge
2070		Room Service Food
2071		Room Service Beverage
2072		Room Service MISC.
2073		Room Service Discount
2074		Room Service Tips
2206		Ruestrant Use
2300		Royal Coffee Shop Food

الأكواد المتاحة

هنا ستظهر الأكواد التي تم تحديدها

كتابة رقم الكود للبحث عنه

كتابة الحرف الأول أو الكلمة بالكامل للبحث عن الكود المطلوب

لإختيار كود قم بوضع X في هذه الخانات

إختيار الكل

إلغاء الكل

إضافة الخيار

إختيار الكل

إلغاء الكل

حذف الخيار

OK Close

Trn. Code	Routing Code	Description
1000		Room Charge
1994		Service Charge Rooms 15%
1995		Adj Service Charge Rooms 15%
1996		*Manual Room Charge
1998		Adj. Room Charge
2000		Breakfast Package
2001		Lunch Package
2002		Dinner Package

هنا تظهر الأكواد التي تم إختيارها

ملاحظة :

بعض الأكواد تختلف من فندق إلى فندق آخر ويتم وضعها حسب ماتراه إدارة الفندق لذلك ليس من الضروري ان تتطابق الأكواد الموجودة هنا بالأكواد الموجودة لديك .

تم الإنتهاء من الطريقة الأولى وهي تحويل أو التوجيه من غرفة إلى غرفة أخرى . والآن شرح التحويل بين حساب النزيل وحساب الشركة بمعنى ماهي المبالغ التي سيقوم بدفعها النزيل وماهي المبالغ التي ستدفعها الشركة التي حجزت للنزيل مثال :

لدينا نزيل مقيم في الفندق عن طريق شركة وهي التي قامت بعمل الحجز وحسب ما تفيدنا به الشركة التي حجزت للنزيل إذا كان مثلاً فقط حساب الغرفة على الشركة وباقي الطلبات والخدمات سيدفعها النزيل أو أي من الخدمات المتعارفه في الفنادق . وعن طريق خيار الروتينج سنقوم بتفصيل العمليات وتنفيذها تلقائياً .

الموضوع سهل جداً وبنفس الخطوات السابقة ولكن فقط سنتعامل مع هذا الخيار لتحديد الشركة أو تحديد الـ **PM** الخاص بالشركة والـ **PM** هذا هو عبارة عن غرفة وهمية بمعنى أن هذه الغرفة لا توجد ضمن غرف الفندق .

أولاً قم بتحديد Window ثم انقر هنا وستظهر بهذه الطريقة

انقر هنا وستظهر لك هذه النافذة وستجد اسم الشركة موجود

هذا هو اسم الشركة. تابع الشرح في الصفحة التالية لمعرفة كيف تظهر اسم الشركة هنا وإذا لم يكن موجود فما هو الحل

RDHM - Reservation 536900 CHECKED IN

Name: Al Hotamy
 First Name: Samir
 Title: Mr.
 Language: E
 Country: YE
 Phone: 123456789
 Member Type: [dropdown]
 Member No.: [dropdown]
 Member Lvl.: [dropdown]

Agent: [dropdown]
 Company: [dropdown]
 Group: taya
 Source: individual

More Fields

Arrival: 23/03/10 Tuesday
 Nights: 1
 Departure: 24/03/10 Wednesday
 Adults: 2 Child: 0
 No. of Rms.: 1

Res. Type: CHEC Checked In
 Market: INVND INDIVIDUAL
 Source: GDR Guest Direct
 Origin: [dropdown]
 Payment: CASH

Guest Balance: 0.00
 Disc. Amt: [dropdown] % [dropdown]
 Reason: [dropdown]
 Specials: [dropdown]

في الصفحة السابقة عندما قمنا بإنشاء الروتينج ظهر لنا اسم الشركة تلقائياً وذلك لأنه تم وضع اسم الشركة في أحد هذه الخانات سابقاً وإذا لم يكن هناك أي اسم موجود فلن يظهر لك اسم الشركة . ولكي تضع اسم الشركة فلا بد من أن يكون هناك بروفایل منشأ من قبل لهذه الشركة .

قم بكتابة اسم الشركة التي تريده أو كتابة الحرف الأول من اسم الشركة فنظهر لك جميع الشركات الموجودة مسبقاً والتي تبدأ بنفس الحرف الذي وضعته وإذا لم يتم العثور عليه فهذا يدل على عدم وجود بروفایل للشركة ويمكنك إنشائه فوراً والطريقة كالتالي :

قم بالنقر على [dropdown] فنظهر لك نافذة أخرى ثم انقر على **New** ثم كتابة اسم ومعلومات الشركة ثم انقر **OK** وهكذا تم إنشاء البروفايل للشركة.

بعد ذلك يرجع إلى الـ **Routing** وإتبع الخطوات في الصفحة السابقة وستجد اسم الشركة مضاف .

List of Profiles


Find %

Name
Tailah

Other Names

هذا هو إسم الشركة ظاهر أمامنا

Find OK Cancel

بعد إختيار إسم الشركة إنقر على **OK** ثم بعد ذلك إنقر على الزر  وهذا لإختيار ماالذي سيكون على حساب النزيل والحساب الذي سيكون على الشركة .

RDHM - Routing Instructions - New [Al Hotamy, Samir]

Room Window

Entire Stay Begin Date 23/03/10 Tuesday

Other Dates End Date 24/03/10 Wednesday

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Name AL HOTAMY, SAMIR

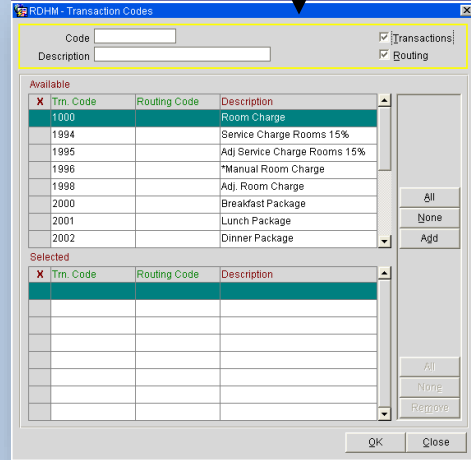
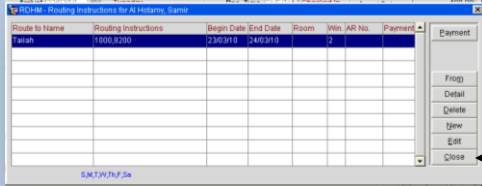
Address

Transactions

Window No 2 Account Number

OK Close

من خلال هذه النافذة قم بتحديد الأكواد التي سيتم محاسبة الشركة عليها وإنقر على **OK** . ثم بعد ذلك ستظهر لك نافذة تعرض تفاصيل الروتينج ثم إنقر **Close**



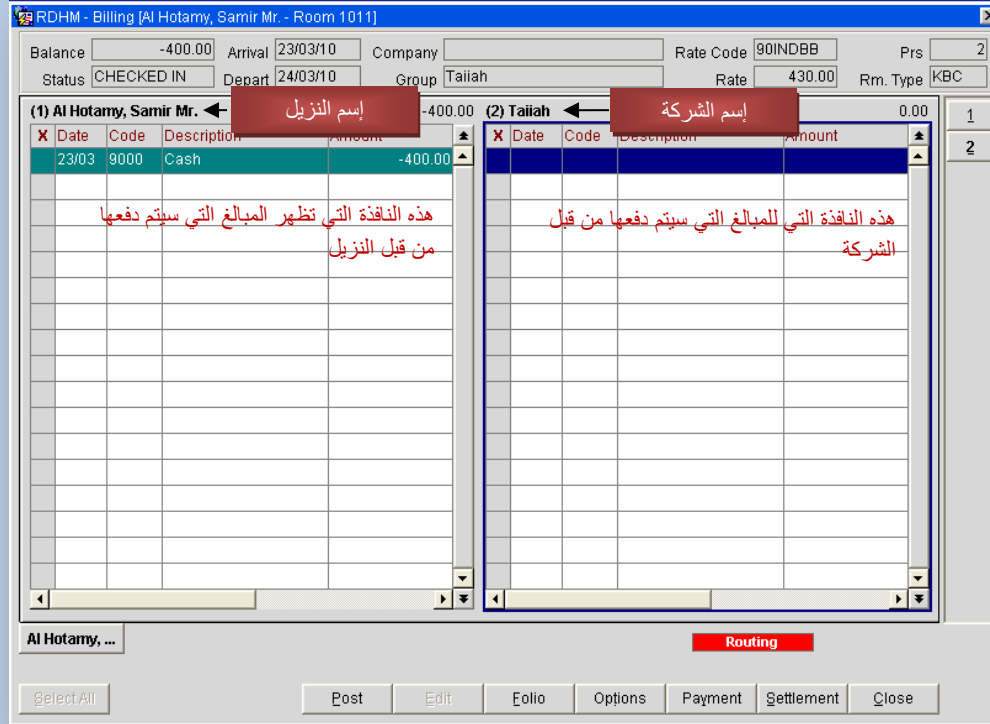
ثم إنقر على **Yes** وهكذا نكون قد إنتهينا مع إنشاء روتينج مابين النزيل والشركة



هذه بعض الأكواد المتعارف عليها في أغلب الفنادق وهناك الكثير من الأكواد وبعض الأكواد تختلف من فندق لآخر

15% رسوم خدمة الغرف	=	Service Charge Rooms 15%
رسوم الغرفة يدوي	=	Manual Room Charge
وجبة الإفطار	=	Breakfast Package
وجبة الغداء	=	Lunch Package
وجبة العشاء	=	Dinner Package
خدمة المأكولات للغرفة	=	Room Service Food
خدمة المشروبات للغرفة	=	Room Service Beverage
خدمة متفرقات الغرفة	=	Room Service MISC
خدمة خصم للغرفة	=	Room Service Discount
غسيل النزيل (خدمة الغسل والكي)	=	Guest Laundry
مرتجع (إعادة مال إلى النزيل)	=	Refund
رسوم الغرفة	=	Room Charge
الحزم (الإضافات للغرفة)	=	Package

بعد ذلك يمكنك الدخول إلى الـ **Billing** ومشاهدة النافذة الخاصة بالحساب الذي سيكون على الشركة والحساب الذي سيكون على النزيل وستظهر النافذة على النحو التالي :



The screenshot shows the 'RDHM - Billing' window for 'Al Hotamy, Samir Mr. - Room 1011'. The window is split into two panes. The left pane is for 'Al Hotamy, Samir Mr.' and the right pane is for 'Taiiah'. Both panes show a table with columns for Date, Code, Description, and Amount. The left pane has a single entry for '23/03' with code '9000' and description 'Cash' for an amount of '-400.00'. The right pane is empty. Red text annotations are present: 'إسم النزيل' (Guest Name) points to the left pane header, and 'إسم الشركة' (Company Name) points to the right pane header. A red box labeled 'Routing' is at the bottom center. Buttons for 'Post', 'Edit', 'Folio', 'Options', 'Payment', 'Settlement', and 'Close' are at the bottom.

(1) Al Hotamy, Samir Mr.				(2) Taiiah					
X	Date	Code	Description	Amount	X	Date	Code	Description	Amount
	23/03	9000	Cash	-400.00					

الآن إنتهينا من إنشاء روتينج لغرفة واحدة والشرح التالي لإنشاء روتينج لمجموعة غرف في وقت واحد مثلاً لو هناك 20 غرفة ساكنة تابعة لشركة وتريد تحويل حساب جميع الغرف إلى غرفة واحدة (تابع الشرح في الصفحة التالية) .



Reservations لإنشاء روتينج لعدد كبير من الغرفة إلى غرفة واحدة قم بالضغط على **Reservations** من شريط الأدوات في القائمة الرئيسية ومن ضمن الخيارات الجانبية انقر على **Blocks** وستظهر لك نافذة جديدة



RDHM - Business Block Search

Name: [] Block Code: [] Stay Date: [] Master: []
 Start Date: [] Block ID: [] Status: []

Account: [] Contact: []
 Agent: Ebrar Tours, +90 505 4053538 Contact: []
 Source: [] Contact: []
 Master ID: []

Start Date	Block Name	Rms	Status	End Date	Block ID	Rms Decision	Rms Follow
12/02/10	Individual Deluxe Rooms	91	DEF	31/12/10	85958		
13/02/10	Individual Suite	527	DEF	31/12/10	85957		
18/02/10	Raya Tour Serie Group 2010	88	DEF				
20/02/10	Kram Group C/O Internation Pas	1407	DEF				
23/02/10	Astar Al Awaal B Group BB	257	DEF				
23/02/10	Ypson Grp HB 402 C/O A Aziz M	59	DEF				
24/02/10	Annisa Tour Serie GRP FB	117	DEF				
24/02/10	Tukic Delegation - Tour Serie HE	240	CXL	07/08/10	84700		
25/02/10	RP Tour Serie groups	9	CXL	25/05/10	90702		
02/03/10	Ebrar Tour Serie Group H/C	135	DEF	30/05/10	88450		

إختر من القائمة اسم الشركة التي تريد إنشاء روتينج لمجموعة الغرفة الخاصة بها وانقر على زر Enter من لوحة المفاتيح أو انقر مرتين بالماوس (الفأرة) على اسم الشركة ثم بعد ذلك ستظهر النافذة التالية

أسماء البلكات (Block) التي يتم إنشائها مسبقاً

RDHM - Business Block - 83700

Acc/Com: [] Contact: []
 Agent: Raya Travel, Cairo, +2 02 33446301 Contact: []
 Source: [] Contact: [] Dates Flexible
 Group: Raya Tour Serie Group 2010

Block ID: 83700

Name: Raya Tour Serie Group 2010 Status: DEF Origin: FAX
 Start Date: 18/02/10 Thu Market: TSG
 Nights: 202 Source: INT
 End Date: 08/09/10 Wed

Rooms: Details | More | Cancel

Block Code: RAY/TTS Rate Code: RAY/TTS Cutoff Date: [] Cutoff Days: 0
 Res. Type: 3 Packages: [] Follow up Date: [] Decision Date: []
 Print Rate Elastic PaxRoom: []

Rooms Revenue (in SAR)

Calc.	Blocked	Picked-Up	Available
Room Nights			
Net Revenue			
Net Rate			

Buttons: All Dates, Resv., Grid, Options, OK, Save, Close

Created By: MQAMAL On: 09/01/10 07:43 PM Updated By: RE1 On: 28/03/10 04:14 PM

ثم انقر على زر Resv.

ثم بعد ذلك سنتظهر لك هذه النافذة

رقم الحجز **اسم النزيل** **الوصو** **عدد الأفراد** **رقم الغرفة** **السعر**

Cont No.	Name	Arrival	Departure	Prs	Rm Type	Room	Rms	Rate	Status
488404	Gaber, Tamer	23/02/10	01/03/10	2/0	TWNN	0202	1	0.00	CHECKED OUT
483670	Abdul Ohsanour, Khadijah	24/02/10	01/03/10	2/0	TWNN	1227	1	360.00	CANCELLED
483669	Al Hafawi, Hassan	24/02/10	01/03/10	2/0	TWNN	0410	1	360.00	CHECKED OUT
483671	Al Jeyah, Hind	24/02/10	01/03/10	2/0	TWNN	1209	1	350.00	CANCELLED
459905	Raya Tour Serie Group	24/02/10	16/03/10	0/0	P	9017	1	0.00	CHECKED OUT
484400	Zaid, Hussein	24/02/10	01/03/10	2/0	TWNN	0202	1	360.00	CHECKED OUT
483662	Al Bugdad, Mohammed	25/02/10	01/03/10	2/0	KBC	0520	1	360.00	CHECKED OUT
483664	Al Farsok, Abdul Hamid	25/02/10	01/03/10	3/0	JNS	0713	1	440.00	CHECKED OUT
483663	Al Sakaan, Yousef	25/02/10	01/03/10	2/0	KBC	0520	1	360.00	CHECKED OUT
484401	Al Sayeh, Mohammed	25/02/10	01/03/10	3/0	JNS	0713	1	440.00	CHECKED OUT

المغادرة **نوع الغرفة** **عدد الغرف** **حالة الحجز**

إظهار المزيد من خيارات البحث وذلك لتقليص ظهور جميع حالات الغرف

حدد الغرف المراد إنشاء روتنج لها وذلك بوضع علامة X في الخانات ولكن إنتبه من حالة الغرف لكي لا تكون الغرفة مغادرة أو ملغي حجزها وإختر فقط الحالة التي تكون عليها **CHECKED IN**

وبعد إختيار الغرف المطلوبة قم بالضغط على زر **Options** وستظهر النافذة التالية

Created By: MGAMAL On: 09/01/10 07:43 PM Updated By: RE1 On: 28/03/10 04:14 PM

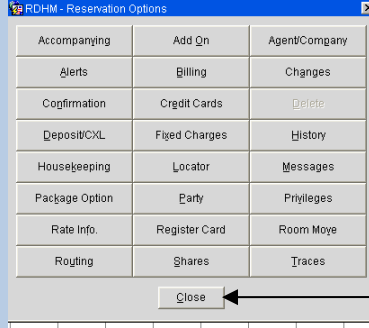
ملاحظة :

الغرفة التي تريد التحويل إليها لا تتم بتحديدتها مع باقي الغرف مثلاً تريد تحويل جميع الغرف إلى غرفة 101 فلا تتم بتحديد غرفة 101 مع باقي الغرف المحددة

الآن وبعد وصولنا إلى هذه المرحلة قم بالضغط على زر روتنج ومن ثم قم بنفس المراحل التي ذكرناه سابقاً (انظر الشرح السابق) صفحة 23

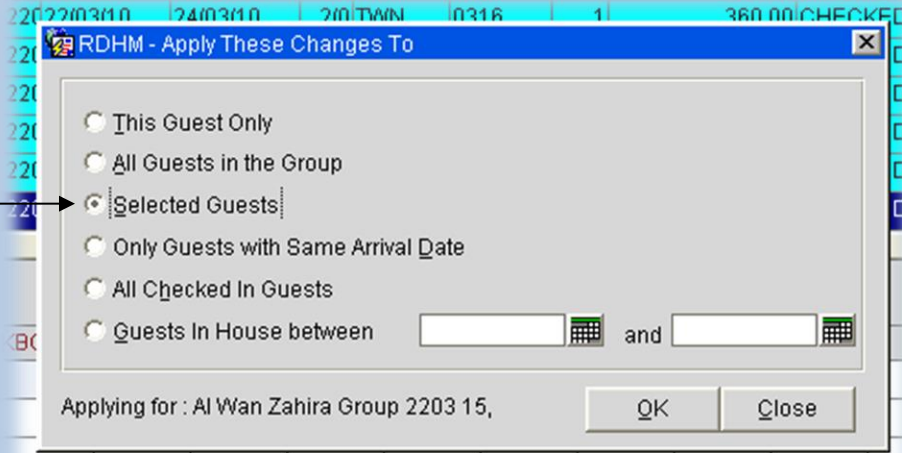
الآن وبعد وصولنا إلى هذه المرحلة قم بالضغط على زر روتنج ومن ثم قم بنفس المراحل التي ذكرناه سابقاً (انظر الشرح السابق) صفحة 23

الآن انقر على **Close** لإغلاق هذه النافذة وظهور نافذة ما قبل الأخير لإنشاء الروتنج لعدد الغرف التي إخترتها



وستظهر لك هذه النافذة قم بإغلاقها

وتلقائياً ستظهر لك النافذة التالية وقم بإختيار **Selected Guests** ثم انقر على زر **OK** وسترى بدأ عملية التحويل وبعد الإنتهاء قم بإغلاق جميع النوافذ .



وهكذا تم الإنتهاء من إنشاء الروتينج بطريقة سليمة وكل ما عليك فعله للتأكد من إتمام العملية قم بالذهاب إلى **Front Desk** ثم إختيار **In-House Guests** ومراجعة الغرف التي إخترتها وستجد العلامة التي تدل على وجود روتينج للغرفة وأنقر عليها للتأكد من التحويل إلى الغرفة المطلوبة .



Add On

9. Add ON

Accompanying	Add On	Agent/Company
Alerts	Billing	Changes
Confirmation	Credit Cards	Delete
Deposit/CXL	Fixed Charges	History
Housekeeping	Locator	Messages
Package Option	Early	Privileges
Rate Info.	Register Card	Room Move
Routing	Shares	Traces

Close

من هذا الخيار تستطيع إضافة حجز جديد يحمل نفس البيانات الموجودة لنفس النزيل

مثلاً لديك نزيل مقيم ويريد إضافة غرفة أخرى بإسمه فهذا هو الخيار المطلوب لإنشاء حجز جديد له بنفس البيانات مع إمكانية تعديل البيانات الجديدة .
والخطوات كالتالي :

إنقر على زر **Add On** وستظهر لك النافذة التالية إذا أردت تغيير نوع الغرفة فقم بإختيار النوع المطلوب من القائمة .

ثم بعد ذلك قم بالانقر على زر **OK**
وإذا ظهرت لك رسالة بعد ذلك فقم بالانقر
على **Yes** فتظهر لك هذه النافذة وقم بتعديل ما تشاء
أو قم بحفظ الحجز مباشرة .

Which of these reservation attributes do you want to copy?

Room Type:

Payment Method Packages

Specials Item Inventory

Custom Reference

Window/Room Routing Instructions

Comments

OK

RDHM - Reservation

Name: Al-Hotamy Phone: 123456789 Agent: [Dropdown]

First Name: Samir Member Type: [Dropdown] Company: [Dropdown]

Title: Mr. Country: YE Member No.: [Text]

Language: E VIP: [Dropdown] Member Lvl.: [Dropdown]

Group: Tallah Source: Individual

More Fields

Arrival: 23/03/10 Tuesday Res. Type: 2 6PM Release

Nights: 1 Market: INVD INDIVIDUAL Guest Balance: 0.00

Departure: 24/03/10 Wednesday Source: GDR Guest Direct Dist. Amt: %

Adults: 2 Child: 0 Origin: [Dropdown] Reason: [Dropdown]

No. of Rms: 1 Payment: CASH Specials: [Dropdown]

Room Type: KBC RTC: KBC Credit Card No.: [Text] Comments: [Text]

Room: [Text] Exp. Date: [Text]

Rate Code: 90INDBB Fixed Rate: [Text]

Rate: 430.00 Item Inv.: [Dropdown]

Package: BFFEAST10 ETA: 06:37 AM

Block Code: [Text]

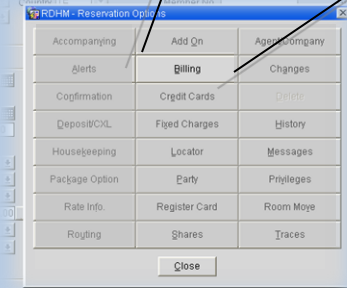
Save OK

Options Close

Created By: RES On: 23/03/10 Updated By: RES On: 23/03/10

Billing

Billing.10



هذا الخيار يعتبر من أهم الخيارات المهمة والمستخدمه يوميا وذلك لإدخال العمليات المالية والمحاسبة وكل مايرتبط بها. وهذه النافذة الخاصة بهذا الخيار

RDHM - Billing [Al Hotamy, Samir Mr. - Room 1011]

Balance: -400.00 Arrival: 23/03/10 Company: Rate Code: 90INDBB Prs: 2
 Status: CHECKED IN Depart: 24/03/10 Group: Tailiah Rate: 430.00 Rm. Type: KBC

(1) Al Hotamy, Samir Mr.	Date	Code	Description	Amount
X	23/03	9000	Cash	-400.00

إسم النزيل
تاريخ
تاريخ المغادرة
المبلغ المدفوع

(2) Tailiah	Date	Code	Description	Amount

إسم الشركة
عدد
نوع الغرفة
السعر اليومي

معاينة وطباعة خيارات

Al Hotamy, ... Routing

Select All Post Edit Folio Options Payment Settlement Close

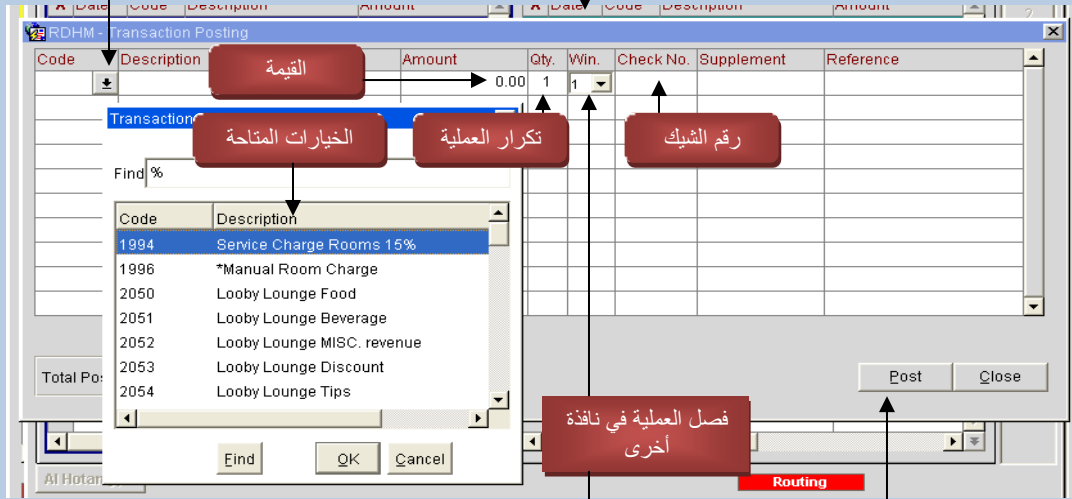
إضافة عملية جديدة تعديل الدفع تسوية

بعض العمليات التي توضح طريقة استخدام الـ **Billing** والخيارات الموجودة فيه .

أولاً نستخدم خيار الـ **Post** وهذا الخيار لإضافة أي عمليات مالية كمثل طلبات النزيل (مغسلة - مأكولات ومشروبات إلخ) .

الشرح :

عند الضغط على زر الـ **Post** ستظهر النافذة التالية وقم بالنقر على هذا الزر لإظهار الخيارات المتاحة أو قم بوضع رقم الكود مباشرة إذا كنت تحفظها جيداً



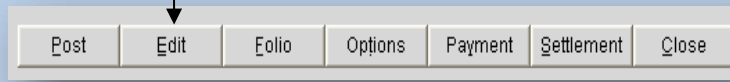
ثم بعد ذلك انقر على **Post** لإدخال العملية

ملاحظة :

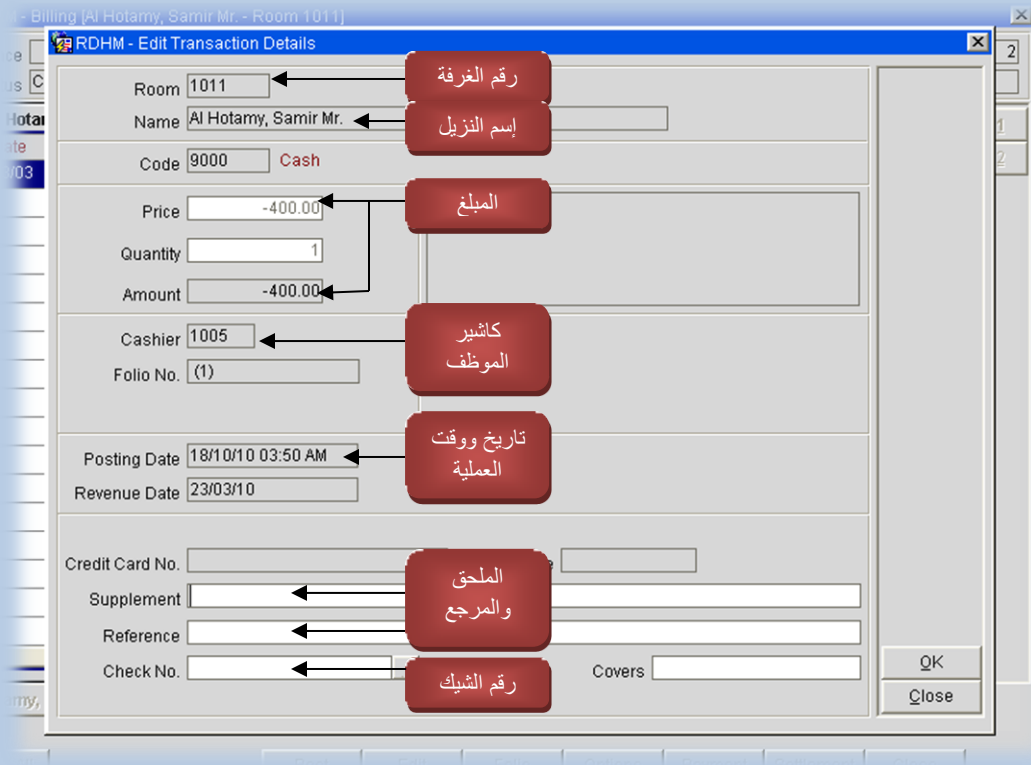
انقر هنا للانتقال إلى شرح آخر بطريقة أخرى



الخيار **Edit** من شريط ادوات نافذة الـ **Billing**



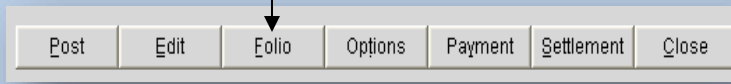
هذا الخيار يتيح لك عرض تفاصيل الـ **Post** والتعديل فقط على رقم الشيك او الملحق والمرجع



ملاحظة :

التعديل يتم فقط في نفس اليوم الذي تم فيه إدخال العملية .

الخيار Folio من شريط ادوات نافذة الـ Billing



من هذا الخيار تستطيع طبع أو حفظ أو إرسال تفاصيل حساب الغرفة / التوضيح

Mandal Room Charge 500.00
Cash -400.00

RDHM - Folio Options

لتحديد وإختيار طريق عرض الفاتورة

إظهار الحساب من تاريخ إلى تاريخ

From Date 23/03/10
To Date 24/03/10

Folio Text 1
Folio Text 2

Print Phone Details
 Print Check Number

معاينة الفاتورة
طباعة الفاتورة
إرسال بالفاكس
إرسال بالبريد الإلكتروني
حفظ كملف على جهاز الكمبيوتر

Folio Style
Preview
Print
Fax
Email
File
Close

Summary by Check No. (Date) (14)

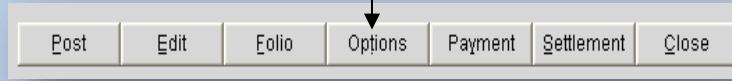
RDHM - Folio Style

Detailed Folio (Date) (1)
 Transaction Code Summary per Day (Code) (2)
 Transaction Code Summary per Stay (Code) (3)
 One Line per Day (Date) (6)
 Daily Summary for Groups (Date) (7)
 Person Summary for Groups (Date) (8)
 Detailed Folio (Room) (9)
 Summary by Stay and Check No. (Date) (10)
 Resort Hotel Folio (Date) (11)
 Summary by Check No. (Date) (14)
 Group Folio Subtotal (Date) (15)
 Group Folio Subtotal per Guest (Date) (16)

Group Folio Subtotal per Trn. Code (Date) (17)
 Group Folio Subtotal per Room (Date) (18)
 Group Summary Folio (Room) (19)
 Group Summary Folio (Alpha) (20)

OK

الخيار **Options** من شريط ادوات نافذة الـ **Billing**

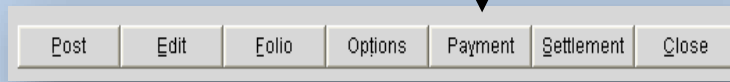


يعرض هذا الخيار الخيارات التالية :



- .10 .بيانات الحجز .
- .11 .تعليقات (ملاحظات) .
- .12 .رسوم ثابتة .
- .13 .تفاصيل الهاتف .
- .14 .إمتيازات .
- .15 .تحويل الغرفة (نقل) .
- .1 .لعرض أو تعديل إسم الشركة .
- .2 .لعرض ملفات النزيل السابقة التي سكن فيها .
- .3 .لإضافة سعر الليلة يدوياً .
- .4 .عرض ملف النزيل .
- .5 .لعمل روتينج للغرفة .
- .6 .لإظهار تفاصيل الأحداث والتغيرات التي حدثت للغرفة من قبل الموظفين .
- .7 .لإضافة دفعات مالية .
- .8 .خيارت الحزم .
- .9 .تاريخ الأحداث .

الخيار **Payment** من شريط ادوات نافذة الـ **Billing**



هذا الخيار للقيام بإدخال المبالغ التي يدفعها النزيل .

ED IN | Depart | 24/03/10 | Group | Italian | Rate | 430.00

RDHM - Payment [Wind. 1 - Al Hotamy, Samir - Room 1011]

Payment Code: 9000 Cash ← طريقة الدفع

Amount: 100.00 SAR ← المبلغ

Reference:

Post Close

هذا الخيار يتغير مع تغيير طريقة الدفع
كمثال وضع رقم بطائق الائتمان إذا كانت
العملية فيزا كارد أو ماستر كارد إلخ....

Payment Code: 9004 Visa Card ←

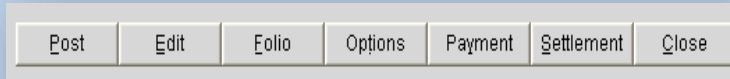
Amount: 0.00 SAR

رقم البطاقة → Credit Card No. 123456789 ← تاريخ إنتهاء البطاقة

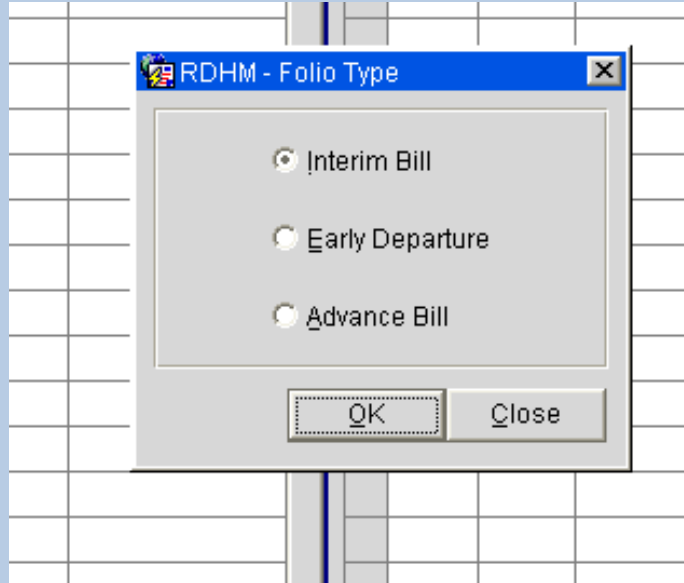
Exp. Dt: 12/12

Post Close

الخيار **Settlement** من شريط ادوات نافذة الـ **Billing**



هذا الخيار يستخدم للمغادرة المبكرة للنزيل وعمل تسوية وتصفير الحساب .



Fixed Charges

Fixed Charges.11

يستخدم هذا الخيار لإدخال الرسوم الثابتة على النزيل مثل :
حجز نزيل بسعر \$200 في الليلة الواحدة ولمدة 3 ليالي . وفي الليلة الثانية
طلب النزيل سرير إضافي ولكي يتم حساب قيمة السرير الإضافي بدون تغيير
السعر الأصلي للغرفة فنقوم باستخدام هذا الخيار ويمكنك تحديد بداية ونهاية
تاريخ احتساب المبلغ المضاف انظر الشرح المصور .

1- ستظهر هذه النافذة التي سيتم وضع الرسوم الثابتة على الغرفة .

عند إضافة عملية لرسوم ثابتة ستظهر هذه العلامة وعند النقر عليها ستعرض عليك الرسوم الثابتة .

Fixed Charges

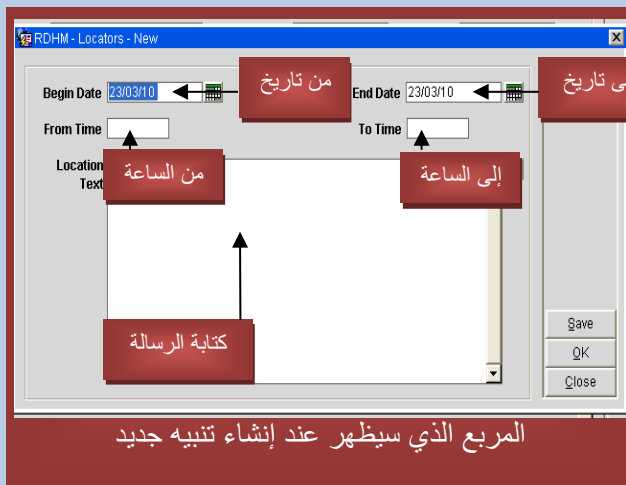
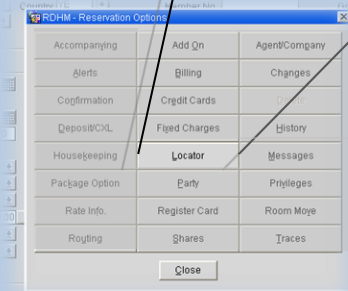
Locator

Locator.12

يستخدم هذا الخيار للإبلاغ بين الموظفين عن النزول وتعتبر كالتنبيهات أو الرسائل . ومن الخصائص الموجودة هو تحديد وقت وتاريخ بداية وإنهاء ظهور العلامة الخاصة بالتنبيه .

Locator

وعند النقر على العلامة تظهر الرسالة كما في الصورة .

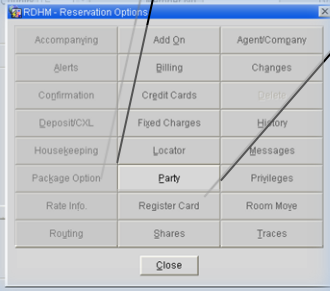


ملاحظة :

تختفي العلامة تلقائياً بعد إنتهاء الوقت الذي تم تحديده .

Party

Party.13



يستخدم هذا الخيار لتجميع الغرف في قائمة واحدة والتي لديها حفل أو اجتماع بحيث يتيح لنا معرفة الغرف المشتركة لعائلة واحدة أو لشخص واحد أو لمجموعة أصدقاء .

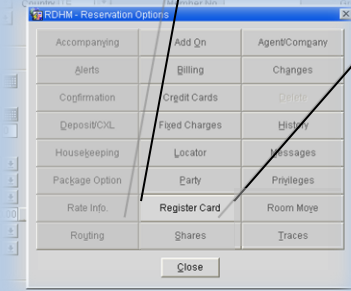
مثال :

سكن في الفندق 3 أصدقاء وكل شخص في غرفة مستقلة ونريد أن نجعل لهم قائمة واحدة بحيث عند الدخول على أي ملف لأحدهم نجد القائمة ومسجل بها كل شخص مضاف للقائمة ومجموع عدد لأشخاص والغرف ونوع الغرف وأرقامها (إنظر الصورة)

Conf. No.	Name	Room Type	Adults	Children	Rooms
535900	Al Hotamy, Samir	KBC	2	0	1
525927	Fateh	D2B	2	0	1
Total			4	0	2

Register Card

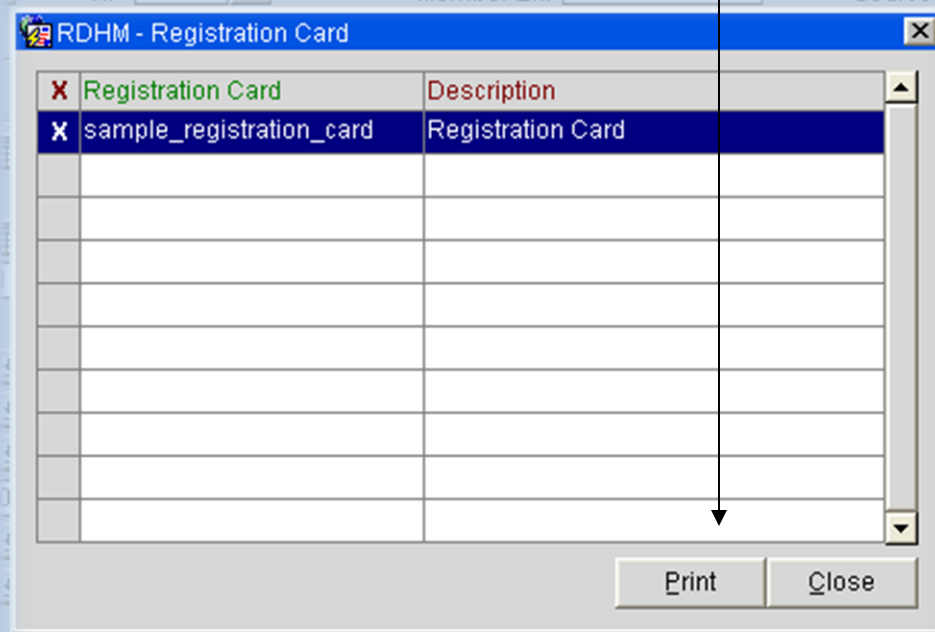
Register Card.14



يستخدم هذا الخيار لطباعة بطاقة التسجيل للنزيل والتي تكون مسجل بها كل بيانات النزيل وتاريخ الدخول والمغادرة ورقم الغرفة والسعر اليومي إلخ

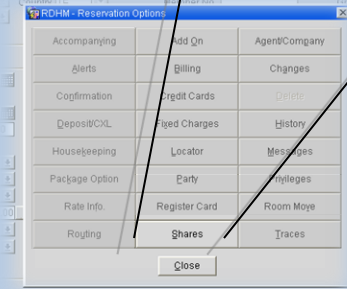
وتحفظ بطاقة التسجيل بعد توقيع النزيل عليها في ملف خاص بالنزلاء .
ولا يحتاج إلى الشرح لسهولة استخدامه كل ما عليك فعله هو تحديد الخيار

المطلوب ثم انقر على **Print**

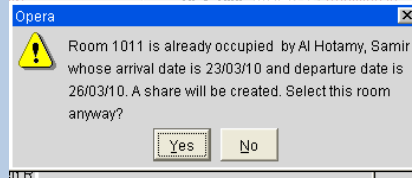


Shares

Shares.15



يستخدم هذا الخيار عند تسكين غرفة واحدة لأكثر من مرة وهذا الخيار لا يستخدم كثيراً إلا في بعض الفنادق .
 وطريقة إنشائه سهلة فعند كتابة نفس رقم الغرفة ستظهر لك هذه الرسالة فإذا أخترت نعم فسيتم إنشاء الـ **Shares** علماً بأن حساب كل غرفة سيكون على حدة ولكن تحتسب جميعها كعدد غرفة واحدة فقط وليس غرفتين.



* Name	Room	Room Type	Arrival	Departure	Rms	Prs	Status	Group/Company
* Ahmed, Waled	1011	KBC	20/03/10	24/03/10	1	2/0	CHECKED IN	
* Al Hotamy, Samir	1011	KBC	23/03/10	26/03/10	1	2/0	CHECKED IN	Taliah

Share with Al Hotamy, Samir

Share Comments Daily Details

علامة وجود الـ Shares

ملاحظة :

يمكنك فك الـ Shares في أي وقت .

لمعرفة تفاصيل الـ **Shares** انقر على هذه العلامة **Share** وستظهر لك النافذة التالية :

RDHM - In House Guests - Confirmation No. 524406
RDHM - Share Confirmation No. 535900

تاريخ سكن النزيل في الفندق

Room	Room Type	Occupied From	Occupied To
0101	KBC	20/03/10	24/03/10
0420	KBC	23/03/10	24/03/10
1011	KBC	23/03/10	26/03/10

تاريخ آخر يوم للنزيل في الغرفة السابقة

الغرف السابقة التي كان يسكنها النزلاء قبل عمل الـ Shares لهم وجمعهم على غرفة واحدة

Nightly Rate	Effective From	Effective To
430.00	23/03/10	23/03/10
1,220.00	24/03/10	24/03/10
790.00	25/03/10	25/03/10

مجموع حساب كل ليلة لكل الغرف التي معمول لها Shares وفي حال مغادرة نزيل قبل الاخرين سيتم احتساب باقي النزلاء فقط . وعند تحديد ليلة ستظهر لك الغرف المشتركة

Departure	Status	Adults	Children	Rate Code	Rate		
Al Hotamy, Samir	23/03/10	26/03/10	Checked In	2	0	90INDBB	430.00
sakary, mahammd	23/03/10	25/03/10	Checked In	2	0	90INDBB	430.00
Brunei Tour Serei gr	20/03/10	26/03/10	Checked In	2	0	BRUT-TS	360.00

سعر كل نزيل

تاريخ بداية سكن كل نزيل ومغادرته

3 نزلاء مشتركين في غرفة واحدة

Entire
Split
Full
Combine
Break Shr.
Resv.
OK
Close

وإذا أردنا فك الـ **Shares** عن أي نزيل فكل ما علينا فعله هو الضغط على خيار الـ **Break shr.** فتظهر هذه النافذة وتضع رقم الغرفة الجديدة .

RDHM - Room Move

Move to Room

OK Close

Agent/Company

Agent/Company.16

Accompanying	Add On	Agent/Company
Alerts	Billing	Changes
Confirmation	Credit Cards	Delete
Deposit/CXL	Fixed Charges	History
Housekeeping	Locator	Messages
Package Option	Party	Privileges
Rate Info	Register Card	Room Move
Routing	Shares	Traces

Close

يُتيح هذا الخيار التعديل أو إضافة أسماء الشركات أو الوكلاء إلخ

RDHM - Profile Linkage

Company ← **إسم الشركة** ↓

Agent ← **إسم الوكالة** ↓

Group ← **إسم المجموعة** ↓

Source ← **المصدر** ↓

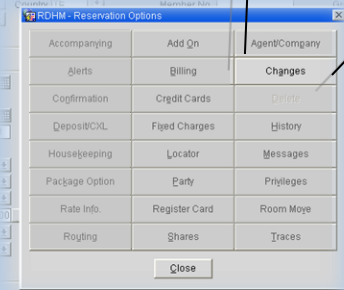
Party

Profile Detach OK Close

ETA 06:37 AM

Changes

Changes.17



من هذا الخيار تستطيع معرفة جميع التغييرات التي حدثت من قبل الموظفين للغرفة من بداية عمل الحجز إلى نهاية عمل المغادرة وتظهر جميع التفاصيل بالتاريخ والوقت واسم الموظف والتغيير الذي قام بعمله .

الموظف	الوقت	التاريخ	نوع التغيير	تفاصيل التغييرات
User	Time	Date	Action Type	Description
RE9	06:04 AM	17/05/11	UPDATE RESERVATION	COMPANY NAME ABDUL -> COMPANY NAME ID 497804 ->
RE9	06:03 AM	17/05/11	UPDATE RESERVATION	COMPANY NAME -> ABDUL
RE9	06:03 AM	17/05/11	UPDATE RESERVATION	ADULTS 2->2 FROM 26-MAR-2010 TO 26-MAR-2010 CHILC
RE9	06:03 AM	17/05/11	SEPARATE GUEST FROM SH	SEPARATED BRUNEI TOUR SEREI GROUP FB 44 VIA RES
RE9	06:02 AM	17/05/11	UPDATE RESERVATION	ADULTS 2->2 FROM 26-MAR-2010 TO 26-MAR-2010 CHILC
RE9	06:02 AM	17/05/11	SEPARATE GUEST FROM SH	SEPARATED SAKARY VIA RESERVATION
RE9	06:02 AM	17/05/11	UPDATE RESERVATION	ADULTS 2->2 FROM 24-MAR-2010 TO 26-MAR-2010 CHILC

User Activity Log Details

User: RE9
 Time: 06:03 AM
 Date: 17/05/11
 Station ID: SUPER-RECP.325876578
 Action Type: UPDATE RESERVATION

ADULTS 2->2 FROM 26-MAR-2010 TO 26-MAR-2010
 CHILDREN 0->0 FROM 26-MAR-2010 TO 26-MAR-2010
 CURRENCY CODECH SAR->SAR FROM 26-MAR-2010 TO 26-MAR-2010
 FORMATTED RATE AMOUNTCH 430.00->430.00 FROM 26-MAR-2010 TO 26-MAR-2010
 RATE AMOUNTCH 430->430 FROM 26-MAR-2010 TO 26-MAR-2010
 RATE CODECH 90INDBB->90INDBB FROM 26-MAR-2010 TO 26-MAR-2010

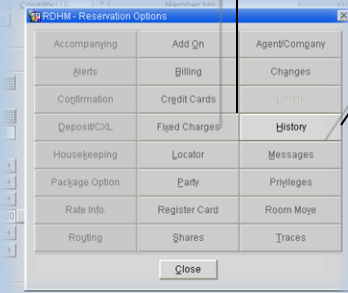
نافذة أخرى تظهر عند النقر مرتين على أي تغيير لقراءة التغييرات التي حدثت .

طباعة
Report
Close

History

History.18

يعرض هذا الخيار جميع ملفات وبيانات النزيل السابقة وهو يعتبر الأرشيف الخاص بكل نزيل أو المجموعة .



Currency Code SAR

Arrival	Departure	Room	Room Type	Rate	Rate Code	Adults	Child
23/03/10	26/03/10	1011	KBC	430.00	90INDBB	2	

ملخص

النقاط

تفاصيل الحجز

إضافة أرشيف آخر جديد .
(تابع شرح هذا الخيار في
الصفحة التالية) .

عرض الملفات

Summary
Points
Resy.
View Folio
New
Edit
Delete
Close



New -

يقوم هذا الخيار بإضافة أرشيف جديد إلى الأرشيفات السابقة ، وطريقته مثل إنشاء حجز جديد لنزيل ولكن هنا لا يمكن القيام بعملية التسكين والذي يحدث أنه يتم حفظ البيانات فقط. ويستخدم هذا الخيار في حالات نادرة جداً كمثل إضافة بيانات الحجز القديم للعميل في الفترات التي لم يكن فيها الفندق يستخدم برنامج الأوبرا .

تاريخ الدخول القديم

تاريخ المغادرة القديم

RDHM - Reservation History

<p>Arrival <input type="text" value=""/></p> <p>Res. Date <input type="text" value=""/></p> <p>Room Type <input type="text" value=""/> Room <input type="text" value=""/></p> <p>Rate Code <input type="text" value=""/></p> <p>Rate Amt. <input type="text" value=""/></p> <p>Room Revenue <input type="text" value=""/></p> <p>F&B Revenue <input type="text" value=""/></p> <p>Extra Revenue <input type="text" value=""/></p> <p>Non Revenue <input type="text" value=""/></p> <p>Payment Amount <input type="text" value=""/></p> <p>Adults <input type="text" value=""/> Children <input type="text" value=""/></p> <p>Guest Al Hotamy Samir</p> <p>Company <input type="text" value=""/></p> <p>Agent <input type="text" value=""/></p> <p>Source <input type="text" value=""/></p> <p>Group <input type="text" value=""/></p>	<p>Departure <input type="text" value=""/></p> <p>Confirmation No. <input type="text" value=""/></p> <p>CRS No. <input type="text" value=""/></p> <p>Res. Status CHECKED OUT</p> <p>Membership Type <input type="text" value=""/></p> <p>Membership No. <input type="text" value=""/></p> <p>Payment Details</p> <p>Payment Method <input type="text" value=""/></p> <p>Credit Card Type <input type="text" value=""/></p> <p>Credit Card No. <input type="text" value=""/></p> <p>Credit Card Expiry <input type="text" value=""/></p> <p>Market Code <input type="text" value=""/></p> <p>Source Code <input type="text" value=""/></p> <p>Origin <input type="text" value=""/></p> <p>Cancellation No. <input type="text" value=""/></p> <p>Cancellation Date <input type="text" value=""/></p> <p>Cancelled By <input type="text" value=""/></p>
---	---

رقم الغرفة التي سكنها

حالة الحجز القديم هل غادر أم تم إلغاء الحجز أم NO Show

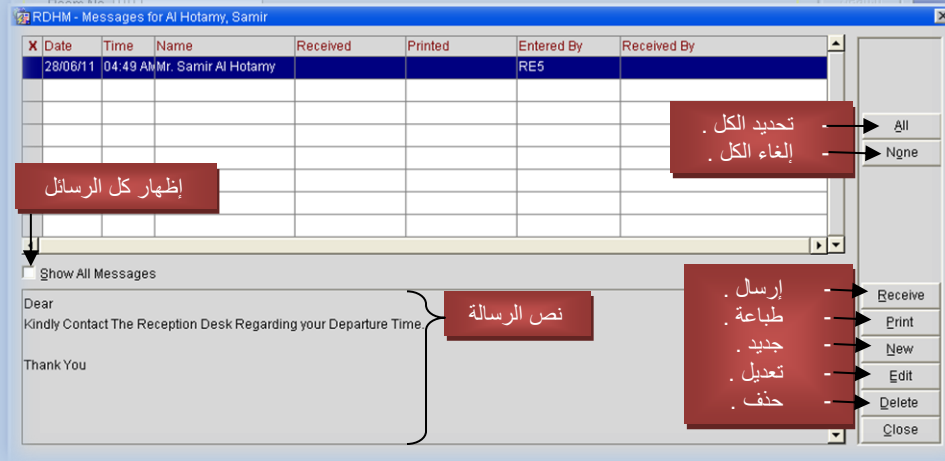
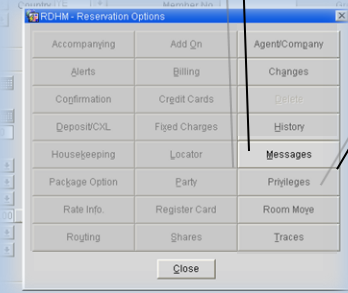
OK Close

Created By RE5 On 22/06/11 06:39 AM Updated By RE5 On 22/06/11 06:39 AM

Messages

Messages.19

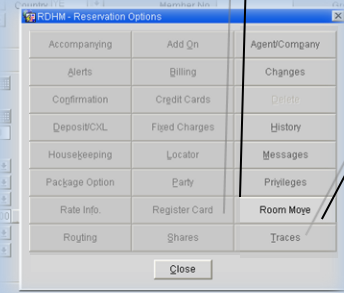
يستخدم هذا الخيار لكتابة الرسائل وإرسالها إلى النزيل مباشرة عن طريق شاشة فيديو على الهاتف أو التلفاز تكون مرتبطة بنظام الأوبرا .



Room Move

Room Move.20

يستخدم هذا الخيار لتغيير الغرفة إلى غرفة أخرى بمعنى تحويل النزيل من غرفته الحالية إلى غرفة جديدة وطبعاً يتم التحويل في حالة وجود مشكلة في الغرفة التي يسكن بها .



كتابة رقم الغرفة الجديدة مباشرة

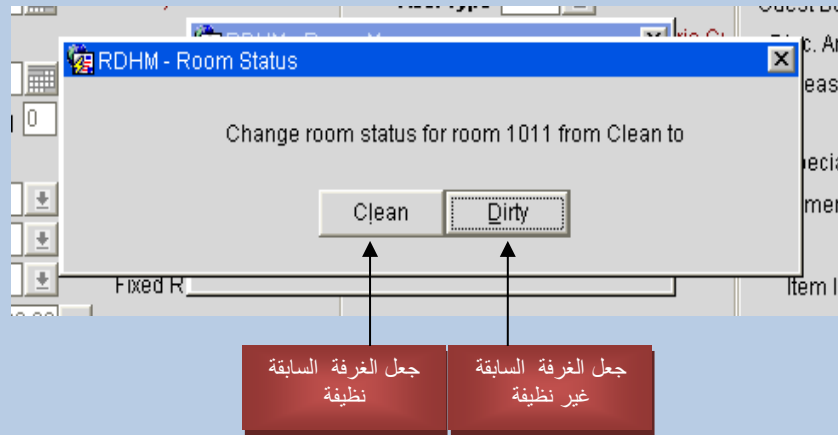
أو انقر على السهم وإظهار جميع الغرف المتاحة وستظهر هذه النافذة

الغرف المتصلة
الغرفة التي غادرت
خارج نطاق الطب
خارج الخدمة
الغرف الغير نظيفة
الغرف التنظيفة

Room Status
 Clean
 Dirty
 Out of Order
 Out of Service

Room	Room Type	HK Status	FO Status	Status	Floor	Features	Remarks
0315	KBC	Clean	VAC		03	CV	
0425	KBC	Dirty	VAC		04	CV	
0701	KBC	Dirty	VAC		07	HCAP,CV	
0801	KBC	Dirty	VAC		08	HCAP,CV	
0811	KBC	Dirty	VAC		08	HVIEW	
1024	KBC	Dirty	VAC		10	KSB,CV	
1201	KBC	Dirty	VAC		12	HCAP,CV	

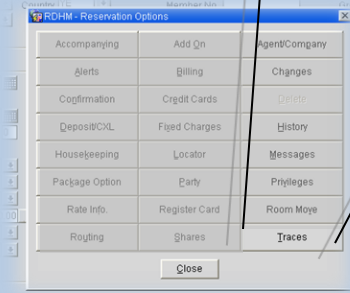
بعد القيام باختيار رقم الغرفة الجديدة سوف تظهر لك هذه الرسالة لإختيار حالة الغرفة القديمة للنزيل و **Clean** تعني بأن الغرفة ستكون ضمن قائمة الغرف النظيفة والجاهزة للتسكين و **Dirty** فتعني أن الغرفة ستكون ضمن قائمة الغرف الغير نظيفة والغير جاهزة للتسكين .



Traces

Traces.21

يستخدم هذا الخيار لإخطار أو إبلاغ الإداريين والموظفين في الأقسام الأخرى حول الإجراءات التي يجب أن تتخذ للنزيل وتتم متابعة الإخطار وهل تم حلها وإستلامها.



إسم النزيل

Resolved

Search

Department

وقت وتاريخ الإنشاء

القسم

حل في

حل بواسطة

تحديد الكل

X Name	Date	Time	Department	Resolved On	Resolved By
Al Hotamy, Samir	24/03/10	08:05 AM	ACC	01/07/11 04:30 AM	RE5
Al Hotamy, Samir	24/03/10	08:05 AM	ENG		
Al Hotamy, Samir	24/03/10	08:05 AM	EO		
Al Hotamy, Samir	24/03/10	08:05 AM	EX		
Al Hotamy, Samir	24/03/10	08:05 AM	FB	01/07/11 04:30 AM	RE5
Al Hotamy, Samir	24/03/10	08:05 AM	SM		
Al Hotamy, Samir	24/03/10	08:05 AM	HSK		
Al Hotamy, Samir	24/03/10	08:05 AM	IT		

Arrival
 Departure
 Room

إلغاء أو إستلام رسالة جديدة

Unresolve

Full Payment Before Check In

نص الرسالة

New

تعديل

حذف

Reby

إلغاء الكل

تحديد الكل

Edit

إلغاء الكل

تحديد الكل

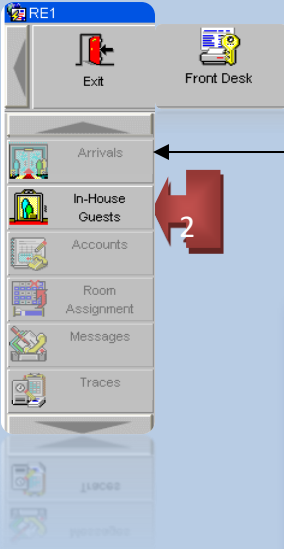
Delete

إلغاء الكل

تحديد الكل

Close

In-House Guests الساكنة



في هذا القسم يتم إظهار جميع الغرف الساكنة أو البحث عن نزيل ساكن كما يمكنك أيضاً إنشاء حجز جديد ولكن الأفضل عمل ذلك من قسم **Arrivals** ولإظهار المزيد من خيارات البحث انقر على **Advanced**

الحسابات Accounts

RE1

Exit Front Desk

Arrivals

In-House Guests

Accounts

Room Assignment

Messages

Traces

RDHM - Accounts

Name

First Name

Date From 04/05/12

Date To 04/05/12

Room Type

Room

Rate Code

Market Code

Source Code

OK Close

RDHM - Profile Search

Name City / Postal Cd. Client ID.

First Name Mem. Type / No. IATA No.

View By View All Corp No.

Neg. Rates Show Inactive Communication A/R No.

A/R No. Passport No.

Search Clear

\$	Name	Address	City	Postal Code	Company	A/R No.	VIP	Rate Cot
	S aheen, M hamad							
	sa, atr							
	sa, sa							
	sa							
	sa							
	SAJM, AHMAD							
	Saaban, Shareef							

Comm.

Individual S aheen, M hamad

Future

Room	Room Type	Arrival	Departure	Rooms	Status	Group/Company	Travel/Source

Resv. OK New Edit Close

Room Assignment

RE1
Exit Front Desk

Arrivals

In-House Guests

Accounts

Room Assignment

Messages

Traces

هذا القسم لإظهار حالات الحجوزات والغرف بطريقة أسرع وأسهل . ويمكنك تحديد الغرف للحجوزات تلقائياً من خلال **Auto** أو يدوياً بوضع رقم الغرفة مباشرة .

تحديد التاريخ

تحديد الإسم

تحديد نوع الغرفة

Date: 04/05/12

Name:

Room Type:

Block:

Specials:

Smoking:

VIP:

Search:

Advanced:

عرض الغرف

افتح الملف

افتح الحجز

لتسكين الحجز

X	HK Status	Room Type	Room	* Name	ETA	Rms	Departure	Adult	Child	Group/Company
		KBC		Ikram Group HB # (504)	12:00 AM	1	07/05/12	2	0	Ikram Group HB
		TWN		RH Wisata, C/O Dar Eim	12:00 AM	1	07/05/12	2	0	Dar Al Eiman Ali
		TRP		RH Wisata, C/O Dar Eim	12:00 AM	1	07/05/12	2	0	Dar Al Eiman Ali
		TWN		Ziyaad Motala, C/O Dar E	12:00 AM	1	09/05/12	2	0	Dar Al Eiman Ali
		TRP		Ziyaad Motala, C/O Dar E	12:00 AM	1	09/05/12	2	0	Dar Al Eiman Ali
		TRP		Ziyaad Motala, C/O Dar E	12:00 AM	1	09/05/12	2	0	Dar Al Eiman Ali

Room type:

Res. type:

Smoking:

VIP:

Rate Code:

Market Code:

Nights:

ETA From:

ETA To:

Party:

Company:

Agent:

Assigned Rooms: Unassigned Rooms:

X	HK Status	Room Type	Room	* Name	ETA	Rms	Departure	Adult	Child	Group/Company
	Dirty	TWN	1226	Al Mafqush, Awad	12:00 AM	1	09/05/12	2	0	
	Dirty	TWN	1227	Al Mafqush, Awad	12:00 AM	1	09/05/12	2	0	
	Clean	PM	9022	Al Gadi, Mohamed	12:00 AM	1	09/05/12	0	0	
	Dirty	TWN	0128	Atta, Nabil	12:00 AM	1	06/05/12	2	0	
	Dirty	TWN	0129	Atta, Nabil	12:00 AM	1	06/05/12	2	0	

إظهار جميع الحجوزات التي تم تبليكيها والتي لم تتم إقر على **Advanced** وتحديد خيار **Assigned Rooms** ثم **Search**

الباب الثاني

قسم الكاشير (Cashiering)

Fast Posting



هذا القسم تم شرحه في صفحة رقم 37 **إنقر هنا** للإنتقال إلى الصفحة .

ولكن الجزء المهم هنا هو أنه يستخدم في حال وجود العديد من الفواتير لأكثر من غرفة بحيث يمكن تسجيل الفواتير مباشرة بعد وضع رقم الغرفة في الخانة المحددة .

كما يتم تنبهيك من خلال نافذة منبثقة بالموافقة أو الإلغاء في حال أن تم تكرار العملية عن طريق الخطأ لنفس رقم الفاتورة .

Room/Name	Code	Description	Amount	Qty.	Win.	Check No.	Supplement	Reference
0732	2071	Room Service Beverage	25.00	1	1	123	ABC	

Labels in red boxes:

- رقم الغرفة (Room Number)
- رقم الكود (Code Number)
- تفاصيل الكود (Code Description)
- المبلغ (Amount)
- رقم الشيك (الفاتورة) (Check Number (Invoice))
- فصلها في نافذة أخرى (Separate in another window)
- تكرار نفس العملية (Repeat the same operation)

Code	Description	Amount	Code	Description	Amount
9904	Cash	400.00			

Label in red box:

- ستظهر هنا العملية أو حسب رقم النافذة الذي اخترتها (The operation will appear here or according to the invoice number you selected)

Cashier Functions

هذا القسم لعرض و طباعة العمليات التي يقوم بها الموظفين المصرح لهم باستخدام الكاشير وهناك العديد من الوظائف ولكن للأسف ليست موجودة هنا وسأذكر فقط مسمياتها .

الدفعات المقدمة

أمين الصندوق

الحجوزات الملغية

لطباعة الفواتير

Deposit

Cashier Status

Cancellation

Batch Folios

Receipt History

Journal

Folio History

تواريخ المدفوعات والمسترجعات

لعرض جميع العمليات التي تم إدخالها من قبل الموظف

لعرض وطباعة تفاصيل الفواتير لأي تاريخ سابق

Close

باقي مسميات الوظائف الغير موجودة في الصورة .

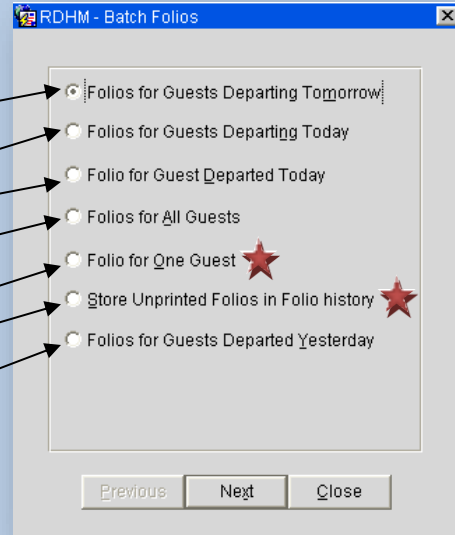
- .1 Currency Exchange
- .2 Currency Calculator
- .3 General Cashier
- .4 Petty Cash
- .5 Check Exchange
- .6 Exchange Rates
- .7 Cashier Reports
- .8 Batch Postings
- .9 Batch Folios
- .10 ASB Pro-Forma Folios



Batch Folios .1

- لطباعة الفواتير لكل النزلاء المغادرين غداً .
- لطباعة الفواتير لكل النزلاء المغادرين اليوم .
- لطباعة الفواتير لكل الغرف التي غادرت من الفندق .
- لطباعة الفواتير لكل النزلاء .
- لطباعة الفواتير لنزيل واحد .
- لطباعة فواتير النزلاء في تواريخ سابقة .
- لطباعة فواتير النزلاء المغادرين الليلة السابقة .

وبعد تحديد الإختيار ستنقل إلى نوافذ أخرى وتحدد ما ترغب بطباعته (إنظر الشرح في الصفحة التالية)



ملاحظة :

جميع الخيارات ينطبق عليها الشرح التالي ويختلف عنهم خيارين فقط وهما المحدد عليهما بالنجمة (★) بخطوات أقل ولا تحتاج إلى شرح .

1

حدد ما إذا كنت ترغب في طباعة

- Interim Bill ← 1 - الفواتير المؤقتة
- Advance folio ← 2 - أو فواتير مسبقة

2

حدد ما إذا كنت ترغب في طباعة أرقام الغرف .
أو الإسم .

- Room Number Order ←
- Name Order ←

3

حدد ما إذا كنت ترغب في طباعة

- All Guests ← 1. كل النزلاء
- All VIP ← 2. فقط كبار الشخصيات
- All Group Members ← 3. كل المجموعات
- All Non-Groups ← 4. الكل بدون مجموعات
- All Companies ← 5. كل الشركات

Previous Next Close

4

حدد ما إذا كنت ترغب في طباعة كل طرق الدفع .
 فقط بطائق الإئتمان .

5

حدد ما إذا كنت ترغب في طباعة كل النوافذ .
 فقط نوافذ فواتير النزيل .

6

تلقائياً يحدد هذا الخيار أو بإمكانك التغيير فيما بينهم ثم انقر OK فتظهر لك القائمة وإختيار طباعة الكل أو طباعة ما تحدده

RDHM - Batch Folios

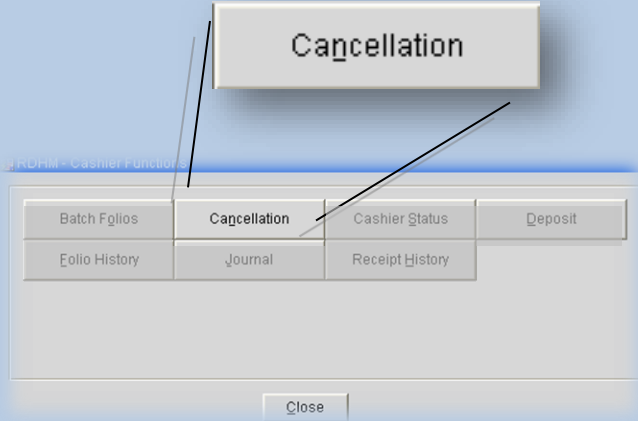
RDHM - Batch Folios

RDHM - Folio Style

Batch Folios Grid

X	Name	Room	VIP	Arrival	Departure	Balance
X	Al Khalaf, Abdulmonem	0405	VIP1	16/06/12	20/06/12	1,800.00
	Al Khalaf, Abdulmonem	0420	VIP1	16/06/12	20/06/12	-600.00
X	Al Khalaf, Abdulmonem	0515	VIP1	16/06/12	20/06/12	1,500.00
	Al Khalaf, Abdulmoneer	0611	VIP1	16/06/12	20/06/12	1,528.00
X	Ali, Hassan	1011	VIP1	18/06/12	20/06/12	-350.00
	Al Saadi, yoocef	1115	VIP2	15/06/12	20/06/12	-450.00

Print Print All Close



للتعامل مع رسوم الإلغاء أو الغرامات للحجوزات الملغية

DYAR - Cancellation

All Cxl Resv.
 Cxl Rule Attached
 Late Cancellations

Arrival Date:
 Cancellation Date: 17/02/10
 Name:
 Company:
 Conf No.:

Reservation Type:
 Payment Type:
 Users:
 Agent:
 Posting Date:

X	Conf No.	Name	Alt. Name	Arrival	Departure	Cxl Amount	Dep & Payments	Amnt Owed
	368436	Abdul Wahid Al...		17/02/10	18/02/10	0.00	0.00	0.00
	368445	Anwar Al Haramain Gro...		17/02/10	19/02/10	0.00	0.00	0.00
	366778	Alta, Mohamed		17/02/10	19/02/10	0.00	0.00	0.00
	357901	Ba Kutmah, Mohammed		17/02/10	20/02/10	0.00	0.00	0.00
	365964	Ba Kutmah, Mohammed		17/02/10	20/02/10	0.00	0.00	0.00
	365965	Ba Kutmah, Mohammed		17/02/10	20/02/10	0.00	0.00	0.00
	367678	Dawood, Ashraf		17/02/10	19/02/10	0.00	0.00	0.00
	368157	Hashem, Refael AL		17/02/10	18/02/10	0.00	0.00	0.00
	368427	Mazmi AL, Sultan Rasha		17/02/10	20/02/10	0.00	0.00	0.00
	368440	Mazmi AL, Sultan Rasha		17/02/10	18/02/10	0.00	0.00	0.00
	367027	Mohamed, Ziyad		17/02/10	19/02/10	0.00	0.00	0.00

افتح الحجز

انقر هنا وسترى النافذة التالية
للتعامل مع الإلغاء

انقر على New
و سترى هذه النافذة

أدخل المبلغ (رسوم الإلغاء)

DYAR - Deposit Cancellation

Cancellation

DYAR - Cancellation - New

Type: Rooms

Cancel Rule:

% Cancel:

Room Nights:

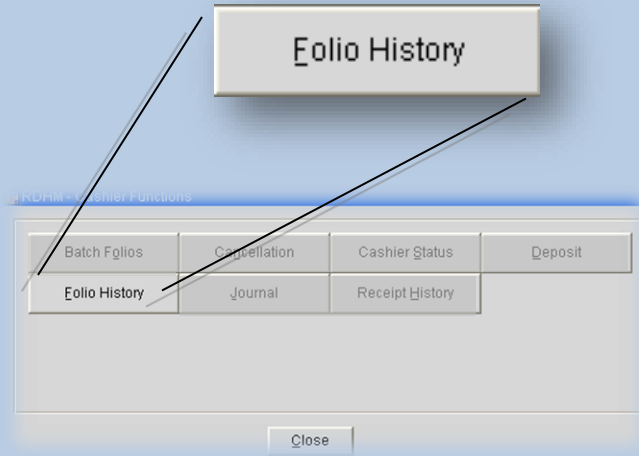
% Due:

Cancel Amount: SAR

Cancel Date:

Cancel Time:

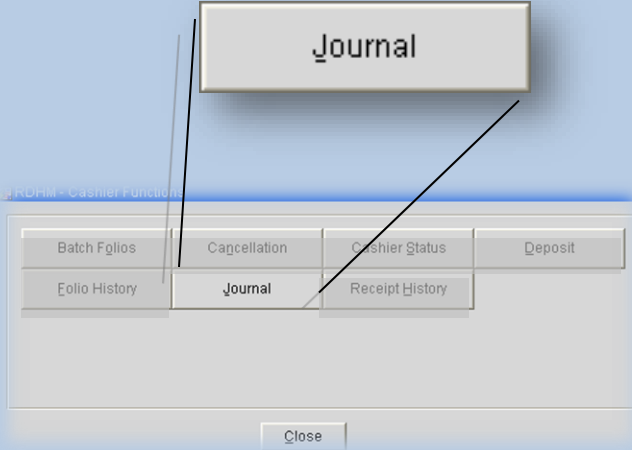
Comments:



هذا الخيار فقط لعرض وطباعة الفواتير المخزنة في قاعدة البيانات لأي نزيل سكن وغارد من الفندق ويكنك البحث من الخيارات المتاحة والأهم هو وضع تاريخ المغادرة للنزيل للبحث السريع .

بعد تحديد النزيل إنقر على Folio وستظهر النافذة التالية وإختيار ما تريد فعله من الخيارات الموجودة

X	Folio No.	Date	Name	Wnd.	Folio Amount
	10713	21/10/10	Al Zbeane, Naser	1	300.00 A
	10714	21/10/10	IBRAHIM, TAREK	1	500.00 B
	10715	21/10/10	Saga, Hithm	1	750.00 S
	10716	21/10/10	jamjam,	1	3,000.00 J
	10717	21/10/10	F&B & Laundry,	1	1,236.00 F



يوفر هذا الخيار طريقة سريعة للعثور على التفاصيل الكاملة حول العمليات والحسابات التي أدخلت تلقائياً أو يدوياً لجميع الموظفين لأي تاريخ سابق . كما يمكنك تقليص البحث من خلال تحديد كاشير موظف محدد أو تحديد نوع العملية أو تحديد تاريخ إدخال العمليات .

RDHM - Journal

Cashier No. Credit Card No.

Arrangement Code Check Number

Transaction Code ALL Reference No.

List of Rooms ALL

Date From 21/10/10 Date To 22/10/10

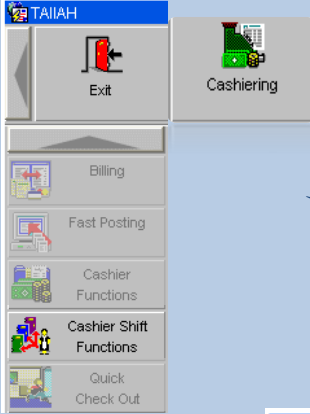
Search

Room	Tm.Code	Description	Supplement	Reference	Revenue Date	Debit	Credit
9023	1000	Room Charge		[NA Room]	21/10/10		0.00
9009	1000	Room Charge		[NA P.Room] Fazil	21/10/10	175.00	
9009	1000	Room Charge		[NA P.Room] Fazil	21/10/10	185.00	
9009	1000	Room Charge		[NA P.Room] Fazil	21/10/10	260.00	
9008	1000	Room Charge		[NA P.Room] Cas	21/10/10	195.00	
9021	1000	Room Charge		[NA P.Room] Rout	21/10/10	260.00	
9021	1000	Room Charge		[NA P.Room] Rout	21/10/10	260.00	
9021	1000	Room Charge		[NA P.Room] Rout	21/10/10	260.00	
9003	1000	Room Charge		[NA P.Room] Rout	21/10/10	200.00	
9003	1000	Room Charge		[NA P.Room] Rout	21/10/10	200.00	
0518	1000	Room Charge		[NA P.Room]	21/10/10	290.00	
9003	1000	Room Charge		[NA P.Room] Al An	21/10/10	200.00	

Posted 1164 Total 202,349.97

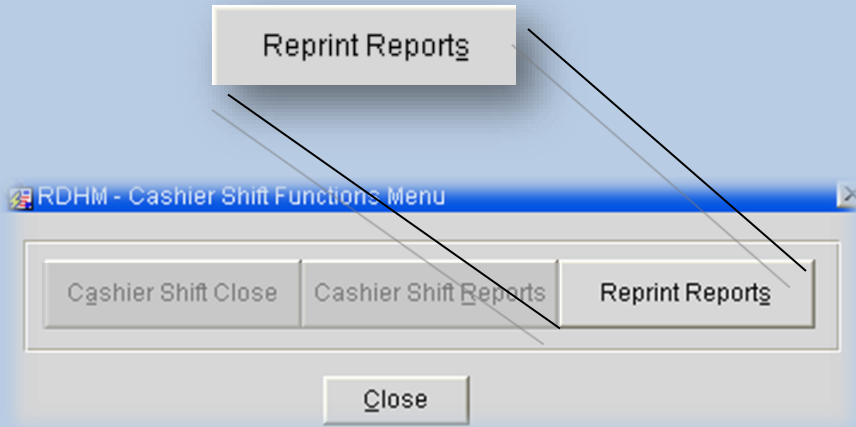
Details Close

Cashier Shift Functions



هذا القسم يستخدم في نهاية الشفت لكل وردية بحيث يقوم كل موظف بإغلاق الكاشير الخاص به .

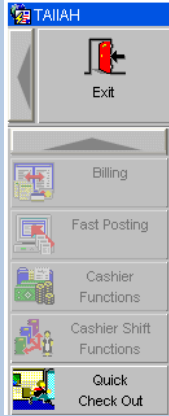




إعادة طبع التقارير العامة للكاشيرات حيث يمكنك تحديد أي تاريخ سابق وكاشير موظف محدد أو جميع الكاشيرات وإتمام الطباعة .

Cashier ID	Name	Closure No.	Opened	Closed	Closed By
8	Samir Al-Hotamy	514	01/09/10 01:48 AM	01/09/10 03:52 AM	TALIAH
8	Samir Al-Hotamy	513	01/09/10 04:16 AM	01/09/10 07:14 AM	TALIAH
11	Fahed Abdul Hameed	472	01/09/10 06:07 PM	01/09/10 03:59 AM	KHAWAJA
12	Muhammed Abdullah	430	01/09/10 11:34 AM	01/09/10 03:59 AM	KHAWAJA
17	MOHAMMED SHEKIRI	159	01/09/10 06:31 PM	01/09/10 12:31 AM	SHEKIRI
18	sohail khawaja	160	01/09/10 10:22 PM	01/09/10 03:59 AM	KHAWAJA
19	mohand hendi	102	01/09/10 12:35 PM	01/09/10 03:59 AM	KHAWAJA
23	tallal noor	100	01/09/10 01:13 PM	01/09/10 03:59 AM	KHAWAJA
25	Ahmad Al Ahmadi	20	01/09/10 02:23 PM	01/09/10 04:37 PM	AAHMAD
55	Alaa AlShamobi	86	01/09/10 01:45 AM	01/09/10 03:59 AM	KHAWAJA

Quick Check Out



هذا القسم لعمل المغادرة للغرف بطريقة أسرع وأسهل بحيث يمكنك عمل المغادرة للكل أو تحديد بعض الغرف أو كل غرفة على حدة . كما يمكنك من خلال خيارات البحث الوصول السريع إلى الغرف المراد عمل مغادرة لها.

رقم الغرفة (Room Number)

إسم النزيل (Guest Name)

إسم الشركة (Company Name)

إسم المجموعة (Group Name)

تغيير الكل (Change All)

الدخول على الحساب (Enter Account)

الغرفة التي ليس عليها مبالغ (Room with no balance)

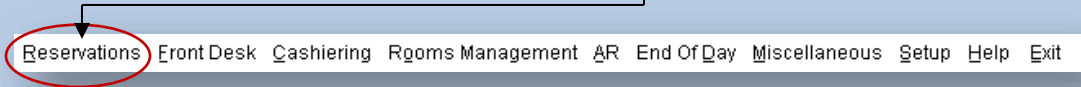
الغرف المحددة (Selected Rooms)

X	Room	Name	Arrival	Departure	Balance	Status	Company	Group
	9020	Ikram Tours	17/06/12	23/06/12	3,520.00	DUE OUT		
	9007	Maqboula Group FB 20	20/06/12	23/06/12	-19,775.00	DUE OUT		Maqboula Group F
	1126	Multazam Tours	20/06/12	23/06/12	-1,275.00	DUE OUT		
	0320	Al Ereni, Saleh	21/06/12	23/06/12	84.00	DUE OUT		
	1227	Maqboula Group FB 20	20/06/12	23/06/12	1,275.00	DUE OUT		Maqboula Group F
	9015	Bin Naser, Bubaker	19/06/12	23/06/12	364.00	DUE OUT		
	0313	*Multazam, C/O Dar Eim	20/06/12	23/06/12	0.00	DUE OUT		
	1006	Multazam, C/O Dar Eim	20/06/12	23/06/12	0.00	DUE OUT		
	0312	Multazam, C/O Dar Eim	20/06/12	23/06/12	0.00	DUE OUT		
	0932	Amanah, C/O Dar Eim	20/06/12	23/06/12	0.00	DUE		

إختصارات البرنامج

هناك العديد من الإختصارات المفيدة وذلك لتسهيل وزيادة سرعة العمل على البرنامج . ومن بعض هذه الإختصارات نذكر التالي :

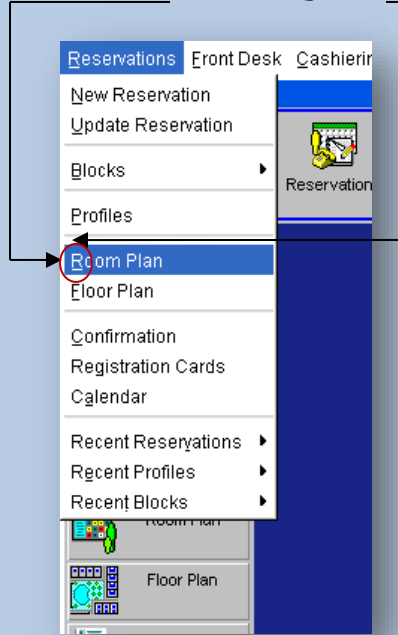
لاحظ في الصورة أدناه وجود خط تحت أحرف محددة من الكلمات وهذه ترمز إلى الإختصارات لكل قسم في البرنامج ، ولإستخدامها من لوحة المفاتيح قم بالنقر بإستمرار على مفتاح **Alt** مع الضغط على الحرف للقسم المراد فتحه مثال : **R+Alt** سيفتح لك قسم الـ **Reservations** .



ملاحظة :

لفتح الأقسام الفرعية داخل كل قسم قم بالنقر بإستمرار على مفتاح **Alt** ثم الإختيار بين إختصارات الأحرف لفتح القسم الفرعي المطلوب مثال :

عند الضغط على **R+Alt** سيفتح لك قسم الـ **Reservations** ولإختيار قسم فرعي فقم بإختيار الحرف المطلوب من القائمة المنسدلة وهنا إختارنا حرف **R** وستفتح لنا واجهة الـ **Room Plan** . لاحظ الصورة التالية :



ولمعرفة إختصارات أخرى قم بإختيار **Miscellaneous** من شريط الأدوات ومن القائمة الجانبية قم بإختيار **Show Quick Keys**



القائمة الجانبية



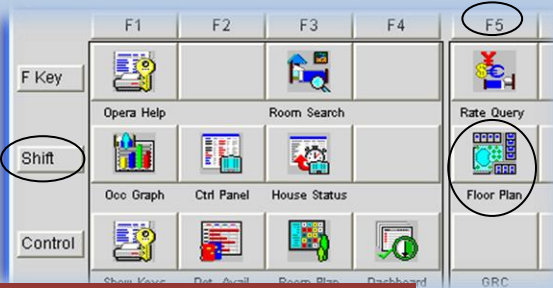
هذا الجدول يوضح الإختصارات الأخرى

	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9
F Key	Opera Help	Room Search	Rate Query	New Resv.	Logout				
Shift	Occ Graph	Ctrl Panel	House Status	Floor Plan	Phone Book	IFC Menu			
Control	Show Keys	Det. Avail	Room Plan	Dashboard	GRC	Operator	Max Avail		

مفاتيح مباشرة

إستخدام مفتاح **Shift** مع أحد المفاتيح الإختصار

إستخدام مفتاح **Ctrl** مع أحد المفاتيح الإختصار



مثال :
عند الضغط على مفتاح **Shift** مع مفتاح **F5** ستفتح لنا واجهة الـ **Floor Plan**

أيضاً يمكنك إظهار ومعرفة جميع إختصارات البرنامج وذلك من خلال الجدول التالي . قم بالنقر على مفتاح **F1 + Ctrl** لفتح الجدول التالي :

Function	Key
Change User	F8
Clear Field	Ctrl+U
Control Panel	Shift+F2
Dashboard	Ctrl+F4
Detailed Availability	Ctrl+F2
Display Error	Shift+Ctrl+F1
Floor Plan	Shift+F5
Form Help	Shift+Ctrl+PageDown
Function 3	Shift+Ctrl+F3
Function 4	Shift+Ctrl+F4

أسماء الأقسام

إختصار المفاتيح

