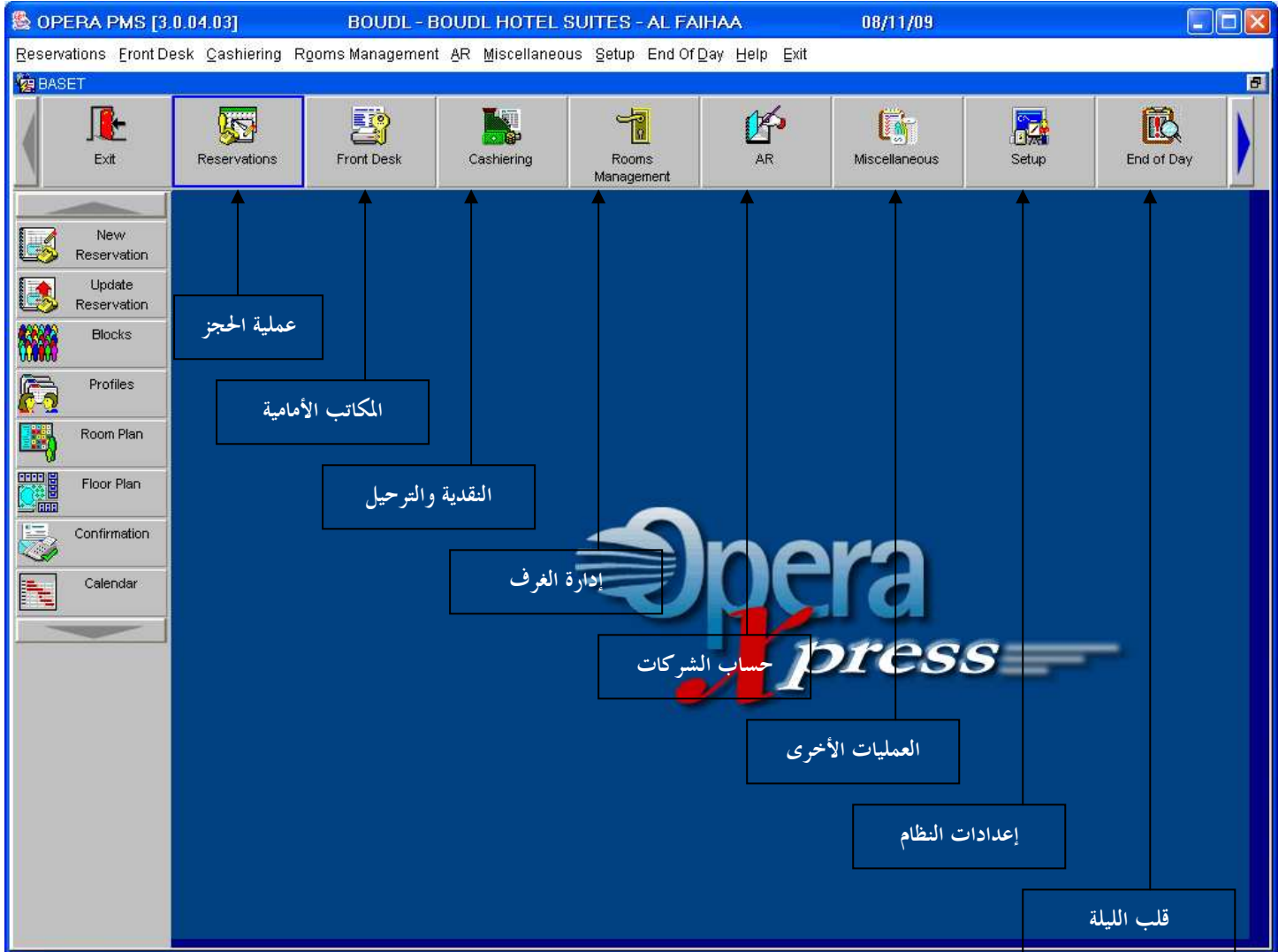


بسم الله الرحمن الرحيم

دروس في برنامج الأوبرا

الواجهة الرئيسية



تتكون الواجهة الرئيسية لبرنامج الأوبرا من عدة قوائم أو أقسام رئيسية وهي :-

Reservations - قسم الحجز أو قائمة الحجز

من هذه القائمة يمكننا تسجيل الحجوزات وإضافة ملفات التزاء والتعديل على عمليات الحجز بالإضافة إلى إمكانية عملية التسكين أو ما يعرف بـ **Check In** من القائمة الفرعية للحجز (تعديل الحجز) وكذلك إلغاء الحجز والإيداع المقدم (**Deposit**) .

Front Office - قسم المكاتب الأمامية أو قائمة المكاتب الأمامية

ومنه نستطيع معرفة القادمون في نفس اليوم أو في الأيام التالية بالإضافة إلى معرفة المقيمين الحاليين في الغرف وهذا هو الأهم .

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

- قسم الحسابات النقدية والفواتير Cashiering :

ومنه نستطيع إدخال فواتير العملاء الخاصة ب **Coffee Shop** و **Mini bar** و **Laundry** وغيره عن طريق **Posting** .

كما نستطيع إدخال السداد للعملاء عن طريق **Payment** سواءً كان نقداً أو عن طريق بطاقة الائتمان أو الشيكات أو النقل إلى حساب الشركات كذمه مدينه أو **City ledger** أو إدخال خصم **Discount** أو مرتجع **Refund** أو ضيافة **Complementary** كما نستطيع طباعة الفواتير وعمل خروج للتلاء **Check out** أو خروج مبكر **Early Departure** .

- قسم إدارة الغرف أو قائمة إدارة الغرف Room Management :

وهذا القسم فيه كل ما يتعلق بنظافة وصيانة الغرف والغرف خارج الخدمة وتحت التنظيف حيث نستطيع من خلاله تغيير حالة الغرف وإخراجها من الخدمة أو إدخالها والعرض تاريخي للغرف والإسكان فيها حسب التاريخ المحدد .

- قسم حساب الشركات أو قائمة حساب الشركات AR(Account Receivable) :

وفيه كل ما يتعلق بالشركات والتعامل بالآجل والسداد للشركات وكشف الحساب وفتح حساب جديد وتسوية الحسابات والتفاصيل الأخرى التي سنتناولها لاحقاً بالتفصيل إن شاء الله .

- قسم العمليات الأخرى miscellaneous :

ومنه نستطيع طباعة تقارير النظام مثل يومية الكاشر والمقيمين والمغادرين وأنشطة المستخدمين وغيرها وتغيير كلمة المرور للمستخدم ، ومعرفة اختصارات المفاتيح،... الخ .

- قسم إعداد وتهيئة النظام Setup :

ومنه توضع السياسة الخاصة بالبرنامج تهيئة النظام والمدخلات الأساسية وغيره .

- قسم قلب الليلة End Of Day :

ومنه يتم قلب تاريخ اليوم بعد التشييك والمراجعة من قبل المحاسب .
سنتناول إنشاء الله كل قسم أو كل قائمة على حدة في الأجزاء التالية :

أولاً : قائمة الحجز Reservations :

التعريف :- وهو طلب نزيل حجز غرفة أو شقة أو جناح في الفندق ويتم إما عن طريق اتصال هاتفى أو إرسال بريد الكتروني أو وصول التريل إلى الفندق لطلب الحجز ويتم إما عن طريق الحجز المركزي أو عن طريق موظف الاستقبال .

قبل التحدث عن كيفية عمل الحجز أو تفاصيله يجب أن نتعرف على بعض المصطلحات والرموز التي سنتعامل معها في الحجز .

- أنواع الغرف **Room Types** :- يحتوي الفندق على أنواع مختلفة من الغرف في السعر والخدمة ومن الأنواع الشائعة

الرمز	الاسم الإنجليزي	الاسم العربي
DB1	Double Room	غرفتين مع حمام
DB2	Double Room	غرفتين مع حمامين
HT1	Hotel 1 single Bed	غرفه فندقية سرير واحد
HT2	Hotel 2 King Size Bed	غرفه فندقية سريرين
Suite	Suites	جناح
PM	Posting Master	غرف وهمية
Rou	Royal Suites	جناح ملكي

رمز السعر والذي يحدد نوع الخدمة :-

هناك أنواع لبيع الغرف مرمزه برموز تحدد طبيعتها وهي كالتالي :-

الرمز	المعنى الإنجليزي	المعنى العربي
COMP	Complementary	الضيافة (السعر ٠)
HOUSE	House Use	استخدام منزلي (السعر ٠)
RACK	Rack Rate	سعر الغرفة + نسبة كسعر خدمة ١٠% مثلاً
RACK NET	Rack Net	سعر الغرفة صافي بدون سعر خدمة

كما أن هناك مصطلحات أخرى وهي :

- **Arrivals** :- وتعني تاريخ القدوم ويتم تسجيله عند اضافة حجز جديد من شاشة

. **Rate Query**

- **Departure** : تاريخ المغادرة حيث يسجل أيضا عند الحجز من شاشة **Rate Query**

- **Nights** : ويقصد بها عدد ليالي الإقامة .

- **Profile** : ويقصد به ملف التريل الذي يدون به بياناته الشخصية والجغرافية .

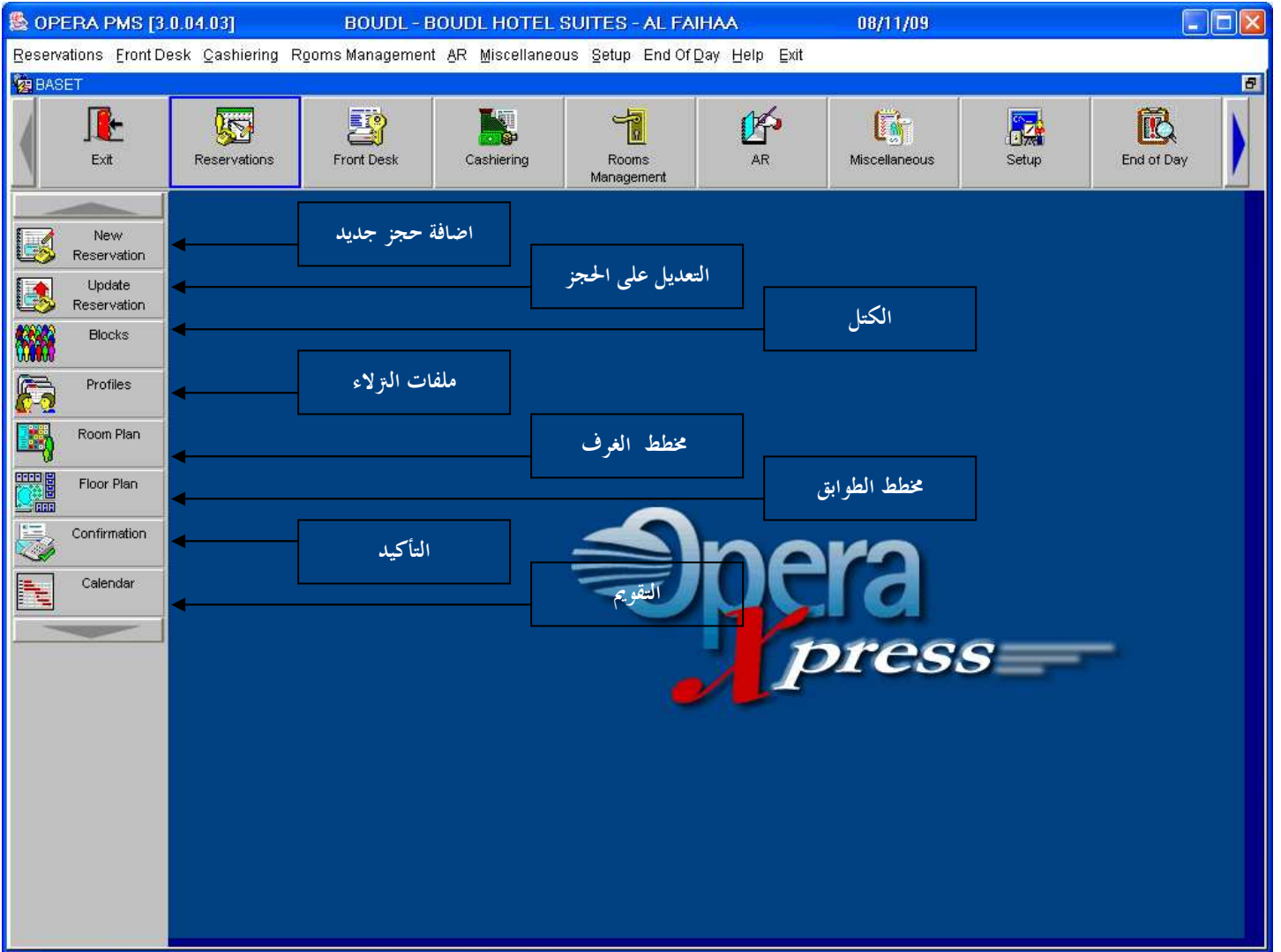
- **Individual Profile** : وهو ملف نزيل فردي .

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

- **Company Profile** : ويقصد به ملف شركة .
- **Check In** : ويقصد بها عمل تسكين أو دخول للتزيل إلى غرفة محددة .
- **Check Out**: ويقصد بها عمل خروج للتزيل من غرفة محددة .
- **Deposit in** : ويقصد بها دفع مبلغ مقدم من التزيل عند الحجز وقبل عمل دخول للتزيل **check in**
- **Room Move** : ويقصد بها نقل التزيل من غرفة إلى أخرى .
- **Routing** : ويقصد بها توجيه أو نقل حساب غرفة من حساب غرفة أو نزيل إلى حساب شركة
- **City Ledger** : الذمم المدينة أو ديون الشركات .
- **Post** : ويقصد بها تسجيل فواتير الخدمات على حساب الغرف في البرنامج أو ترحيلها .
- **Payment** : ويقصد بها دفع أو سداد مبلغ من حساب الغرفة(التزيل) بطريقة من طرق الدفع وهي :

- **Cash** نقد .
- **Cheque** شيك .
- **Credit Card** : بطاقة ائتمان .
- **City Ledger** ذمة مدينة
- **Complementary** : ضيافة .
- **Discount** : خصم .



-إضافة حجز جديد New Reservation

يمكننا إنشاء حجز جديد من هذا الزر حيث نستطيع عمل حجز جديد لملف نزيل موجود مسبقاً أو عن طريق إضافة ملف جديد حيث أن عملية الحجز تتطلب ملف للشخص الذي سننفذ له عملية الحجز وهذا التريل قد يكون أول مره يحجز في الفندق أو انه له زيارات سابقة بناءً على ذلك يتم تنفيذ عملية الحجز للترييل إما بإنشاء ملف للترييل الجديد أو إضافة الحجز لملف التريل الموجود مسبقاً .

- من هو التريل؟ ماهو ملف التريل **Profile** ؟

التريل **Guest** : هو الشخص الذي يتزل في الفندق مقابل ايجار يدفعه وايضاً دفع مقابل الخدمات .
ملف التريل ببساطة عبارة عن ملف يحتوي على البيانات الشخصية للترييل مثل اسم التريل، تاريخ الميلاد، الجنسية، غيرها بالإضافة إلى بيانات التواصل مثل رقم التلفون، رقم الموبايل، الإيميل و..... الخ

عند الضغط على قائمة أو زر **New Reservation**

تظهر لنا شاشة **Rate Query** هي موضحة في الصورة التالية :

OPERA PMS [3.0.04.03] BOUDDL - BOUDDL HOTEL SUITES - AL FAIHAA 08/11/09

Window

BASET

Exit Reservations Front Desk Cashiering Rooms Management AR Miscellaneous Setup End of Day

New Reservation Update Reservation Blocks Profiles Room Plan Floor Plan Confirmation Calendar

BOUDDL - Rate Query

تاريخ الوصول
Arrival 08/11/09
عدد الليالي
Nights 1
تاريخ المغادرة
Departure 09/11/09
عدد الكبار
Adults 1
عدد الأطفال
Children 0
عدد الغرف
No. of Rooms 1

هنا يتم تحديد لي اسم الشركة إذا كان
Name
Member No.
التريل تابع لشركة أو حساب AR
CORP No.
IATA No.
Agent

هنا يتم إدخال اسم التريل ثم الضغط على المفتاح Enter أو على السهم في
Show Rates
Closed
Rate Class
Rate Category
Rate Code
Incl Non Deduct

جانبا مربع الاسم فتظهر شاشة ملف التريل أو Profiles
*وستناقشها لاحقاً

Last Resv.
OK
Close

خطوات عملية الحجز :

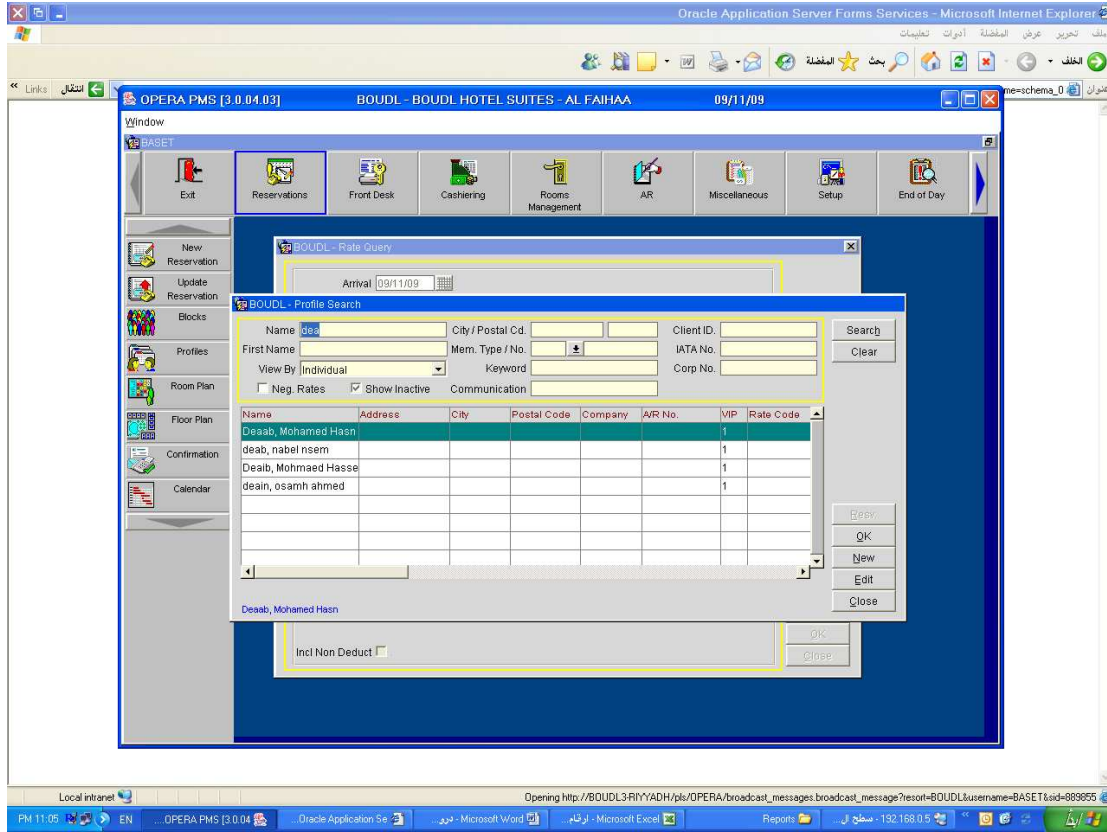
-تدخل حقول الحجز الموضحة في الصورة السابقة وهي:

- تاريخ الوصول Arrivals تحدد فيه تاريخ قدوم التريل بحسب طلبه .
- عدد ليالي الإقامة Nights: تحدد فيه عدد ليالي الإقامة للتريل .
- تاريخ المغادرة Departure : يحدد فيه تاريخ المغادرة للتريل ويتم تحديده بشكل آلي بعد تحديد تاريخ الوصول وعدد الليالي .
- عدد الفراد الكبار Adults .
- عدد الأطفال Children .
- عدد الغرف Room No .

- ثم نحدد اسم التريل وذلك في حقل Name الموجود في الصورة السابقة .

-نضغط مفتاح Enter من لوحة المفاتيح أو نضغط على زر الموجود بجوار حقل name

تظهر معنا شاشة البروفايل(ملف التريل) وهي ظاهرة في الصورة التالية ك



في هذه الشاشة يتم عمل الآتي :

- إما البحث عن ملف موجود مسبقاً وتتم عملية البحث كالآتي
 - ١- أدخل اسم التزيرل في مربع **Name** أو البحث باستخدام **First name** في حقل **First name**
 - ٢- الضغط على المفتاح **Enter** أو الضغط على زر بحث **Search** الموجود أعلى يسار الواجهة (أعلى يمين المستخدم) .
 - ٣- ومن أجل مسح البيانات من النافذة نضغط على زر **Clear** الموجود تحت زر بحث .
- تظهر نتائج البحث حسب خيارات البحث في سجلات التزلاء وقد تكون النتيجة أكثر من تزيرل في حال تطابق مدخلات البحث في ملف أكثر من تزيرل .

ملا حظه :-

- إذا لم تقم بإدخال الاسم كاملاً في مربع الاسم سيتم البحث عن جميع الملفات التي تبدأ بالحروف المدخلة .
- ٤- نحدد السجل (الملف) المطلوب بالنقر عليه بالماوس وتختار الزر موافق أو **OK** وبالتالي تظهر لك نافذة **Rate Query** مضاف إليها اسم التزيرل الذي اخترته .

ملاحظه :-

- إنشاء ملف جديد سوف نناقشه عندما نصل إلى موضوع لبروفايل (**Profiles**) لاحقاً .
- ٥- في حال كون التزيرل يتبع شركة محددته يتم كتابة اسم الشركة أو جزء منه والضغط على المفتاح **enter** أو السهم الموجود بجوار مربع **Company** سيظهر معك نافذة هي نفس نافذة الملفات ولكن فقط للشركات وب نفس الطريقة يتم تحديد الشركة في عملية البحث وتضغط على زر موافق

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

ليضاف اسم الشركة وتعود مجدداً لشاشة **Rate Query** .

٦- بعد الانتهاء من إدخال بيانات الحجز وتحديد اسم التريل والشركة إن وجدت نضغط على زر **ok** الموجود في نافذة **Rate Query** لنتفتح لنا شاشة استعلام تفاصيل الأسعار **Rate Query Details** والتي من خلالها يتم تحديد نوع الغرفة

وكذلك نوع الخدمة وملاحظة الغرف المتوفرة للحجز من كل نوع الشاشة ظاهرة في الصورة التالية:

Room Types	DB	SU	ROU	HT1	HT2
Include Overbooking	426	6	2	13	14
Physical Inventory	27	6	2	13	14
COMP	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HOUSE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RACK	399.00	399.00	349.00	199.00	199.00
RACKNET	400.00	280.00	300.00	200.00	200.00

٧- يتم تحديد نوع الغرفة مع نوع الخدمة أو رمز السعر (**Rate Code**) وذلك بتحديد تقاطع صف رمز السعر مع عمود نوع الغرفة لاختيار مربع يحدد نوع الغرفة مع السعر .

٨- بعد تحديد نوع الغرفة ال **Rate Code** نضغط على زر **OK** وبالتالي تفتح لنا نافذة بيانات الحجز (**Reservation**) والتي تمثل النافذة الرئيسية للحجز والتي تحتوي البيانات النهائية للحجز والمجموعة من كل النوافذ والخطوات السابقة ونستطيع من خلالها التعديل على بيانات الحجز قبل الحفظ كما يلي :

٩- نضغط على زر Save (حفظ)

فيقوم النظام بإعطائك رقم تأكيد الحجز Confirmation Number مثلاً (٢١٢٦٧١) فيعطى هذا الرقم للتريل ويستخدم كدليل للمستخدم على حجزه .

١٠- بعد حفظ بيانات الحجز بنجاح يعود البرنامج الى شاشة Rate Query التي بدأنا منها خطوات انشاء حجز جديد .

١١- نضغط زر Close الموجود في شاشة Rate Query .

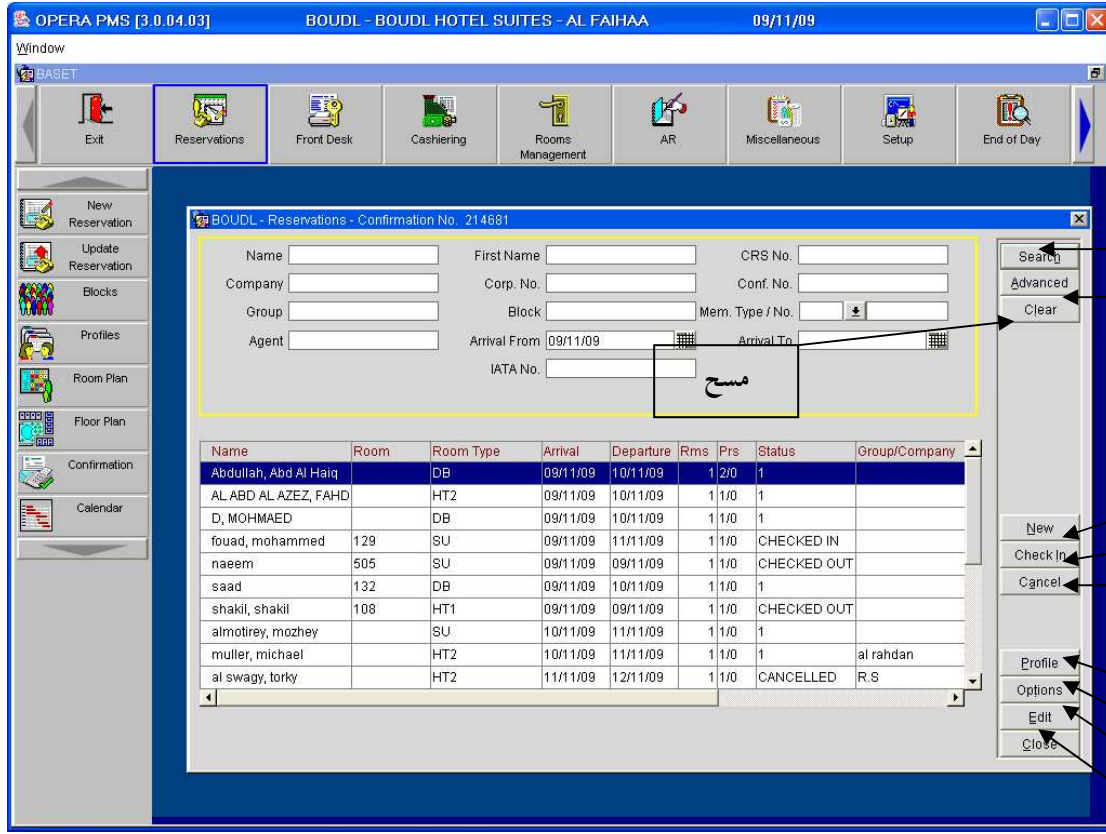
- تعديل الحجز Update Reservation :-

يتم الوصول إلى عملية تعديل الحجز من قائمة Reservation → Update Reservation

من هذا الزر نستطيع التعديل على بيانات الحجز سواء كان حجز انتظار أو مؤكد أو في حالة Checked in كما نستطيع البحث عن الحجوزات في أي تاريخ من هذه النافذة .

مثلا نستطيع تعديل تاريخ المغادرة عدد الليالي سعر الحجز نوع الغرفة وبقية التفاصيل المتعلقة بالحجز .

نلاحظ في الصورة التالية شاشة تعديل الحجز وسوف نوضحها بالتفصيل إنشاء الله .



- ما الذي يمكن أن نعمله في هذه الواجهة ؟

من خلال هذه الواجهة نستطيع عمل الآتي :-

- ١- البحث Search عن الحجوزات الموجودة أو التي تمت في تاريخ محدد أو من تاريخ إلى تاريخ أو حسب اسم النزيل أو الشركة أو رقم الحجز .
- ٢- إضافة حجز جديد Create New Reservation .
- ٣- عمل تسكين للنزيل (Check in) ولكن هذه العملية مقيدة بتاريخ القدوم .
- ٤- إلغاء الحجز (Cancel Reservation) .
- ٥- التعديل على ملف نزيل (Profile Edit) .
- ٦- فتح خيارات الحجز (Reservation Options) وتحتوي على مجموعة الخيارات .

أولاً : عملية البحث:-

نلاحظ في الجزء العلوي من نافذة تعديل الحجز (Update Reservation) كما هو موضح في الصورة أعلاه حقول البحث حيث يمكننا تحديد البحث إما باستخدام اسم النزيل وذلك بكتابة اسم النزيل أو جزء من الاسم والضغط على زر بحث (Search) كما يمكن البحث برقم الحجز أو باسم الشركة أو بحسب تاريخ القدوم وبقيّة الخيارات الموجودة وذلك بإدخال البيانات في الحقل والضغط على زر بحث (Search) .

ملاحظة:-

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بوجل للفنادق والأجنحة الفندقية

يمكن البحث باستخدام أكثر من حقل مثلاً باستخدام اسم التريل وتاريخ القيد أو حقول أخرى حيث تدخل بيانات الحقول بنفس الطريقة ونضغط على زر بحث (Search).

وللقيام بعملية البحث عن حجز محدد أو مجموعة حجوزات نقوم بالآتي :

١- ندخل بيانات الحجز في حقول البحث كما بينا آنفاً .

٢- نضغط على زر بحث Search فتظهر نتائج البحث في السجلات كما هو موضح في الصورة السابقة.

٣- لعمل تعديل لبيانات الحجز أو ملف نزيل أو تسكين لتريل يتم تحديد سجل التريل في نتائج البحث كما هو موضح سابقاً ثم نختار أحد الأوامر في أزرار النافذة والتي سنوضحها لاحقاً .
ثانياً : إضافة حجز :-

يمكننا إضافة حجز جديد من نافذة تعديل الحجز وذلك بالضغط على زر جديد (New) وبالتالي تفتح معك واجهة (Rate Query) ثم تمر بنفس خطوات إنشاء الحجز التي ذكرناها سابقاً في موضوع إضافة حجز جديد .

ثالثاً: تسكين التزلاء (Check in):-

يقصد بتسكين التزلاء: إدخالهم إلى غرفة محددة بحسب نوع الغرفة المحدد في بيانات الحجز ، فعند الضغط على زر Check in تظهر لك نافذة تطالبك بتحديد رقم الغرفة كما هو موضح في الصورة التالية :

Name	Room
adaean, almklafe	

حيث يظهر في العنوان الأزرق جميع الغرف المتوفرة أو الجاهزة للتسكين ويمكن البحث يدوياً عن
الغرف وذلك بالضغط على السهم الموجود بجوار مربع رقم الغرفة في النافذة فتظهر شاشة

Available Room Search

وبالتالي يتم البحث حسب نوع الغرفة وحالتها ثم يتم اختيار الغرفة المحددة وتضغط على زر موافق
ok لنعود إلى النافذة السابقة ثم نضغط أيضاً على زر ok في هذه النافذة

فتظهر لنا رسالة تخبرنا بأن عملية التسكين قد تمت بنجاح (AL ABD ALAZIZ) . (checked in successfully)

وهنا تنتهي عملية Check in .

رابعاً: إلغاء الحجز (Reservation Cancel) :-

هناك حالات يتم فيها إلغاء الحجز لتزليل محدد وذلك إما لسبب طارئ أو عدم وصول التزليل في

الوقت المحدد لذلك يتم إلغاء هذا الحجز

خطوات إلغاء الحجز :

١- حدد الحجز الذي تريد إلغاؤه بالضغط على الحجز فيظهر السجل باللون الأزرق في نافذة

Update Reservations كما يلي :

Name	Room	Room Type	Arrival	Departure	Rms	Prs	Status	Group/Company
Abdullah, Abd Al Haiq		DB	09/11/09	10/11/09	1	2/0	1	

٢- نضغط على زر Cancel من شاشة التعديل

سبب إلغاء الحجز

فتظهر شاشة تطالبك بتحديد سبب إلغاء الحجز (Cancellation) كما يلي

Reason

Cancellation Reasons

Find %

Code	Description
NO SHOW	No Show
RATE	Rate too High
CHG	Plan Change
NO	No Reason Given
PM	6Pm Release
BLK_CNCL	Reservation Cancel due to bloc

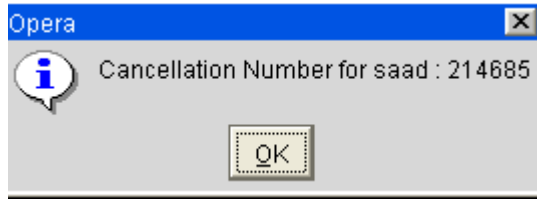
Find OK Cancel

OK Close

٣- يتم تحديد السبب وذلك بالضغط على زر الموجود جوار حقل Reason فتظهر قائمة الأسباب

كما هو واضح في الصورة السابقة .

٤- نحدد السبب ونضغط على زر موافق Ok فتظهر رسالة تخبرك بأن الحجز تم إلغاؤه كما يلي :



خامساً: التعديل على ملف التريل (Edit profile) :-

إذا أردنا التعديل على ملف نزيل نقوم بالخطوات التالية :

١- نحدد التريل من شاشة **Update Reservation** بالضغط عليه فيضهر السجل كما يلي:

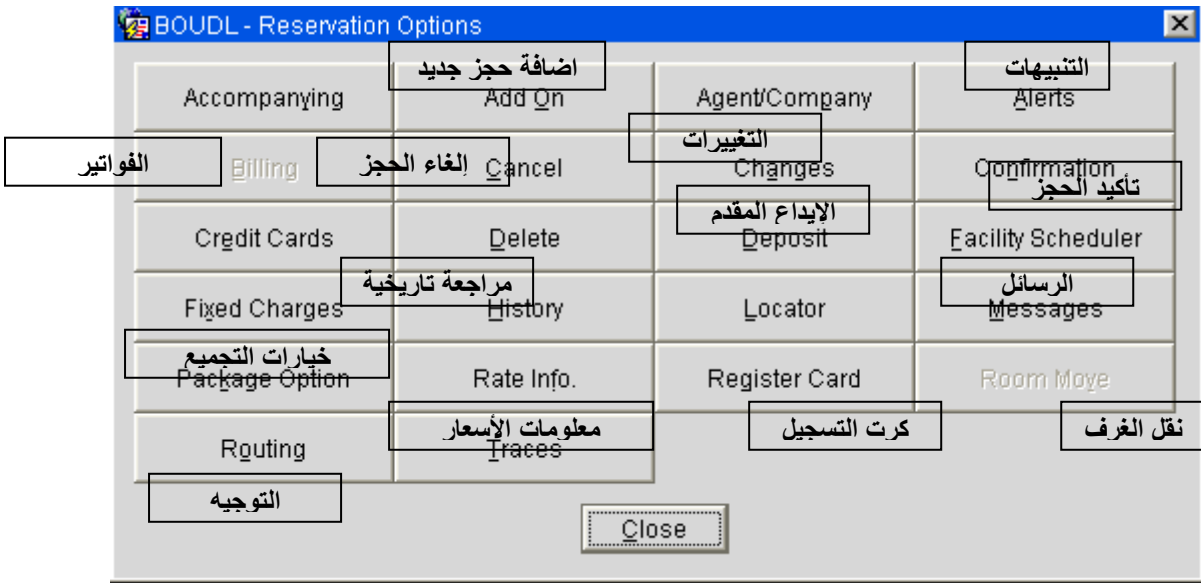
Name	Room	Room Type	Arrival	Departure	Rms	Prs	Status	Group/Company
Abdullah, Abd Al Haiq		DB	09/11/09	10/11/09	1	2/0	1	

٢- نضغط على زر بروفایل (Profile) وبالتالي تظهر لك نافذة ملف التريل والتي من خلالها نستطيع التعديل في بيانات التريل وسناقش شاشة ملف التريل لاحقاً انشاء الله.

سادساً: خيارات الحجز (Option) :-

يتم الوصول إليها عند اختيار زر خيارات أو **Options** من نافذة تعديل الحجز

عند الضغط على هذا الزر تفتح لنا نافذة خيارات الحجز كالتالي :-



سنناقش خيارات الحجز المهمة بالتفصيل وهي :-

أولاً: - إضافة حجز **Add On** :-

حيث يتم إضافة حجز جديد لنفس العميل حيث انه عند الضغط على هذا الزر يتم إنشاء حجز بنفس البيانات في الحجز السابق ويفتح لك شاشة الحجز **Reservation** للتعديل والحفظ لبيانات التريل وبالتالي يعطيك رقم الحجز حيث تظهر الصور التالية نافذة الحجز ورسالة تأكيد الحجز .

BOUDL - Reservation

Name: Abdullah
 First Name: Abd Al Haiq
 Title: Mr. Country: SA
 Language: E VIP: 1
 Phone: 0555501702000
 Member Type:
 Member No.:
 Member Lvl.:
 Agent:
 Company:
 Group:

More Fields

Arrival: 09/11/09 Monday
 Nights: 1
 Departure: 10/11/09 Tuesday
 Adults: 2 Child: 0
 No. of Rms.: 1
 Rm. Type: DB RTC: DB
 Room:
 Rate Code: RACK Fixed Rate:
 Rate: 399.00
 Packages:
 Block Code:
 Arrival Time: 11:12

Res. Type: 1 6pm Release
 Market: RAC Rack
 Source: IN Individuals
 Origin: FAX
 Payment: CA Cash
 Credit Card No.:
 Exp. Date:
 CRS No.:
 Approval Code:
 Approval Amt.:
 Suite With:
 Confirmation:

Guest Balance: 0.00
 Disc. Amt: %
 Reason:
 Specials:
 Comments:

Created By: BASET On: 09/11/09 Updated By: BASET On: 09/11/09

عند الضغط على زر حفظ (Save) تظهر رسالة تأكيد الحجز كما في الصورة التالية

Save OK
 Options Close

Opera

Confirmation Number : 214688

OK

رسالة تأكيد الحجز .

ثانياً: - التغييرات (Changes) :-

في هذا الخيار نستطيع معرفة الأحداث والعمليات التي تمت على حجز (إضافة-تعديل-الغاء-توجيه) محدد بالتاريخ والوقت واسم المستخدم والجهاز الذي تمت منه العملية و نوع العملية ووصف لهذه العملية الصورة التالية توضح ذلك :

User	Time	Date	Station ID	Action Type	Description
BASET	11:12	23/11/09	boudl-e187fc063	CHECK IN	Abdullah, Abd Al Haiq has checked in Dirty room
BASET	11:12	23/11/09	boudl-e187fc063	UPDATE RESERV	ROOM -> 101 RESERVATION TYPE 4 -> CHEC
BASET	10:58	23/11/09	boudl-e187fc063	DEPOSIT TRANS	Transfer 5,000.00 to D, MOHMAED
BASET	10:56	23/11/09	boudl-e187fc063	UPDATE RESERV	RESERVATION TYPE 1 -> 4
SHAKIL	11:54	22/11/09	boudl-e187fc063	NEW RESERVATI	RESORT = BOUDL CONFIRMATION NO = 21466

ثالثاً: الفواتير :- يتم الوصول من هذا الزر إلى الكاشر (Billing) وسوف نناقش ذلك لاحقاً في موضوع

الكاشر مع ملاحظة ان هذا الخيار لا يتفعل الا بعد عمل Check In للتريل .

رابعاً:- الإيداع المقدم (Deposit)

في هذا الخيار نستطيع إدخال المبالغ المدفوعة مقدماً ولكن شرط قبل عمل Check In للحجز أما

بعد عمل Check In للحجز فلا نستطيع إدخال المبالغ سوى عن طريق Payment

الصورة التالية توضح خطوات إدخال المبالغ المدفوعة مقدماً :

حيث تتم عملية الإيداع كما يلي :

١- نضغط على زر Deposit في خيارات الحجز تظهر نافذة الإيداع أو الدفع المقدم

٢- نضغط على زر Payment أو الدفع فتظهر نافذة الدفع المقدم للحجز Reservation

Deposit Payment

٣- نحدد طريقة الدفع في مربع Payment Code ونحدد العملة في حقل Currency ثم ندخل

المبلغ في حقل Amount .

٤- من أجل تحديد عدد نسخ فاتورة الاستلام ندخل العدد في الحقل Copies of Receipt ونضغط

OK فيتم إدخال المبلغ مقدماً .

BOUDL - Reservation Options

Reservations Accompanying Add On Agent's Company Alerts Setup End of Day

BOUDL - Arrivals - Cancellation

Name

BOUDL - Deposit & Cancellation

Deposits Cancellation

Block

Name

Code

Request

Edit

Delete

Transfer

Payment

Type	%	Deposit Req.	Due Date	Paid Deposits	Due Amount	Comments
Total		0.00		0.00	0.00	

Date	Payment Method	Amount	Reference / Remark	Receipt No

Comments

Close

نافذة الإيداع المقدم

نافذة الدفع المقدم للحجز

BOUDL - Reservation Deposit Payments

Payment 9000 Cash طريقة الدفع

Currency SAR العملة

Amount SAR المبلغ

Reference المرجع

Comments التعليق

Reservation Type 4 Gtd. Deposit

Copies of Receipt 1 عدد النسخ

OK Close

هـ- في حقل Reference نحدد رقم المرجع أو رقم الفاتورة إن وجدت أما في حقل Comments فندخل التعليق أو التوضيح الذي نريده .

خامساً- إلغاء الحجز **Reservation Cancel** :

شرحنا عملية إلغاء الحجز بالتفصيل سابقاً في نافذة تعديل الحجز .

سادساً الحجزات التاريخية **History** :

حيث يقدم لك عرض تاريخي لحجوزات التزيل المحدد في نافذة الحجز عند الضغط عليه تظهر النافذة التالية :

Arrival	Departure	Room	Room Type	Rate	Rate Code	Adults	Child	Name
09/11/09	10/11/09	105	DB	399.00	RACK	2	0	Abdullah,
09/11/09	10/11/09	101	DB	399.00	RACK	2	0	Abdullah,
09/11/09	10/11/09	103	DB	399.00	RACK	2	0	Abdullah,
19/04/08	21/04/08	267	HT2	180.00	RACK	1	0	Abdullah,
28/01/08	29/01/08	263	HT2	150.00	RACK	1	0	Abdullah,
28/01/08	29/01/08	263	HT2	150.00	RACK	1	0	Abdullah,

تاريخ القدوم

تاريخ المغادرة

نوع الغرفة


سعر الغرفة

رقم الغرفة

Summary Points Resy. View Folio New Edit Delete Close

- سابغاً نقل الغرفة Room Move :

هذا الخيار يتيح لك نقل التزيل من غرفة إلى أخرى مع نقل كل تكاليف الغرف السابقة :
ولنقل التزيل من غرفة إلى أخرى نتبع الآتي :

- ١- نضغط على زر Room Move تظهر واجهة Room Move كما في الصورة .
- ٢- نضغط على الزر  بجانب الحقل Move To Room فتظهر نافذة تحديد الغرف المتوفرة كما في الصورة التالية
- ٣- يتم تحديد الغرفة الهدف
- ٤- نضغط على زر موافق OK فيتم نقل التزيل إلى هذه الغرفة مع رصيده .

ملاحظة:

قبل نقل التزيل من الغرفة يجب طباعة فاتورة الغرفة وذلك لإرفاقها مع الفاتورة للغرفة المنقول إليها
التزيل مراجعتها من قبل المراجع الليلي أو المحاسب .

BOU DL - Room Move

Move to Room

OK Cancel

BOU DL - Reservations - Confirmation No. 2146

Name First

Company BOU DL - Reservation

BOU DL - Available Rooms Search

Date 09/11/09 Floor All Rooms Inspected Rooms
 Days 1 Smoking Clean Rooms Dirty Rooms
 Room Type DB Room Features OOS Rooms OOO Rooms
 Due Out Checked Out

Room	Room Type	HK Status	FO	Status	Floor	Features	Remarks
102	DB	Clean	OCC	DUE OUT			
106	DB	Clean	VAC				
133	DB	Clean	VAC				
135	DB	Clean	VAC				
201	DB	Dirty	VAC	CHECKED OUT			
202	DB	Clean	VAC				
203	DB	Clean	VAC				
205	DB	Clean	VAC				
206	DB	Clean	VAC				
207	DB	Clean	VAC				
233	DB	Clean	VAC				

Description Double Room Features
 Preferred Room

OK
Close

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية



ملفات التزلاء Profiles :

وهي عبارة عن سجلات تحتوي بيانات التزلاء الشخصية والجغرافية والبيانات الأخرى وقد سبق الحديث عنها بشيء من التفصيل في واجهة تعديل الحجز وسوف نأخذها هنا بشكل كامل طريقة الوصول إليها

- أ- من الواجهة الرئيسية للحجز نختار الملفات **Reservations→profiles**
ب- من واجهة تعديل الحجز نضغط بروفايل .

Reservation→Update Reservation→Profiles

ج- من المكاتب الأمامية نختار القادمون ثم نختار بروفايل **Front**

Desk→Arrivals→Profiles

د- أيضاً من المكاتب الأمامية نختار المقيمين في الغرف ثم بروفايل

Front Desk→In house Guest→Profiles

بالإضافة إلى طرق أخرى للوصول إلى أن كل الطرق السابق عند استخدامها تفتح لنا واجهة واحدة هي واجهة الملفات **Profiles** التي تظهر في الصورة التالية :

أولاً البحث Search :

للبحث عن ملف لتزليل سواء ملف شركة (**Company**) أو ملف فرد (**Individual**) فيتم البحث إما باستخدام الاسم الأول أو باستخدام حقل الاسم الخيارات الأخرى الظاهرة أمامك في الصورة .
خطوات البحث :

- 1- يتم ادخال بيانات البحث سواء اسم التزليل او رقم الجوال أو الحقل المعرف للتزليل **Client ID** في حقول البحث الموجودة أعلى النافذة ز
- 2- يتم الضغط على زر بحث **Search** فتظهر نتائج البحث التزليل او التزلاء المطابقة لبياناتهم للبحث .

- ٣- يتم تحديد الزيل المطلوب بالضغط على بالماوس فيتحول لونه الى الأزرق .
٤- نجري عملية أي عملية من العمليات الموجودة في شاشة ملفات التلاء **Profile** .

ملاحظة :

إذا أردنا البحث عن ملف شركة نستطيع تحديد الخيار *Company* في حقل *View By* وإذا أردنا البحث عن ملف فرد نحدد الخيار *Individual* في حقل *View By* .

ثانياً المسح Clear :

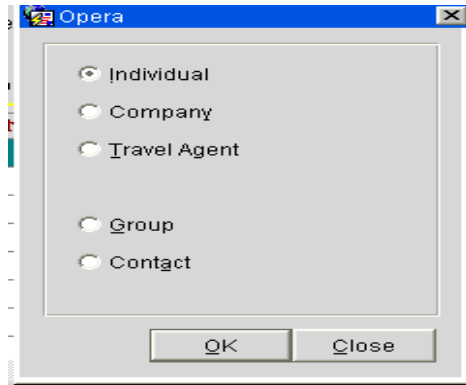
لتصفية بيانات الواجهة نضغط على زر **Clear** فيتم عمل التصفية .

ثالثاً حجز جديد Resv :

عند الضغط على هذا الزر تفتح معك نافذة **Rate Query** وقد شرحناها سابقاً بالتفصيل الممل .

رابعاً ملف جديد New:

من هذا الزر نستطيع إنشاء ملف جديد سواء لشركة أو لفرد عند الضغط على هذا الزر تفتح لنا نافذة خيارات لتحديد نوع الملف كما في الصورة التالية :



فعند اختيار الخيار **Individual** لإنشاء ملف نزيل تفتح معنا النافذة التالية :

يتم إدخال البيانات في النافذة السابقة ثم الضغط على زر حفظ فيتم إضافة ملف جديد للتريل
أما عند اختيار الخيار **Company** والضغط على زر **Ok** فتفتح نافذة إضافة ملف الشركة .
تظهر نافذة ملف الشركة كما في الصورة التالي :

يتم إدخال بيانات الشركة (أهم شيء فيها هو حقل **Account** والباقي اختياري
ثم نضغط على الزر أعلى النافذة المسمى **Stats & info** فتفتح لنا نافذة جديدة كما في الصورة :

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

Statistics	This Year	Last Year
Room Nights		
Arrival Rooms		
Cancel Rooms		
No Show Rooms		
Day Use Rooms		
Total Revenue		
Room Revenue		
F&B Revenue		
Extra Revenue		
Non Revenue		
Res. Nights		
Res. Arrivals		
Cancel Res.		
No Show Res.		
Day Use Res.		

Special Fields

Normal Restriction

Language ↓

A/R No ↓

Potential Rm. Ngts.

Potential Revenue SAR

OK Close

أهم شيء في هذه النافذة هو حقل **A/R No** حيث يمثل رقم الحساب فبدونه يعتبر الملف ناقص ولا يمكن استخدامه في عملية **Routing** لإدخال رقم الحساب نضغط على زر الموجود جوار حقل **A/R No** فتظهر لنا واجهة **Account** كما يلي :

- وفيها الحقول التالية - نوع الحساب **Account Type** والموجود لدينا هو الافتراضي **DFT**
- حقل رقم الحساب **Account Number** وهو الأهم وندخل فيه رقم وحيد يميز هذا الحساب عن غيره
 - حقل **Credit Limit** حد الائتمان وفيه يتم وضع سقف علوي للحساب .

Setup Account for sad

Account Type DFT Default

Account Number

Credit Limit **Status** Normal Restricted

Contact

Phone / FAX

Email

AR Address

City

Postal Code

Country / State

Reference Currency SAR

Last Reminder Sent **Last Reminder Sent to**

Last Statement Sent **Last Statement Sent to**

Last Reminder Text

Include in Batch Stmt **Permanent Account**

Created by **abdul-baset saeed** On

الفصل الثاني المكاتب الأمامية Front Desk

بعد التعرف على كيفية الحجز والتعديل عليه وإنشاء ملفات التزلاء والبحث عن الحجوزات نستطيع رؤية هذه الحجوزات في المكاتب الأمامية **Front Desk** وبالتالي نستطيع رؤيتها هنا وإجراء عدد من العمليات عليها حيث توجد عمليتين رئيسيتين في هذه القائمة

الأولى : القادمون Arrivals :

من هذا الزر أو الأمر نستطيع معرفة القادمون في هذا اليوم أو في أي يوم لاحق (الأشخاص المتوقع قدومهم في تلك اليوم أو ما يليها بحسب تاريخ القدوم في الحجوزات) ونستطيع عمل تسكين للترزلاء من هذه الواجهة وسوف نناقش هذه الواجهة بالتفصيل لاحقاً .

الثانية : المقيمين في الغرف In-House Guests

في هذه الواجهة نستطيع رؤية الغرف المسكنة لهذا اليوم ومعرفة الأشخاص المقيمين لدينا وهنا عدة أوامر سنتعرف عليها لاحقاً .

ملاحظة :

الفرق بين واجهة القادمون *Arrivals* والمقيمين في الغرف *In-house Guests* هو أن الأولى فقط للبحث عن الأشخاص المفترض قدومهم وهم في حالة حجز فقط يعني قبل *Check in* أما في حالة المقيمين فهي فقط للأشخاص المقيمين والذين هم في حالة *Checked In* وما يليها مثل *Due out* . بالإضافة إلى قدرة البحث برقم الغرفة في واجهة المقيمين *In House Guests* .

نلاحظ مكونات المكاتب الأمامية من الصورة التالية :

بعد الضغط على القائمة **Front desk** تظهر معنا بقية الأوامر :



سنأخذ أهم أمرين في هذه القائمة وهما :

- القادمون (Arrivals) :

نستطيع (البحث) في هذه النافذة عن التزلاء المفترض قدومهم في يوم أو من تاريخ الى تاريخ وكذلك نستطيع عمل تسكين للتزلاء وإلغاء الحجوزات من هذه النافذة. هناك عدد من الأوامر في هذه الواجهة سنناقشها هنا بالتفصيل :

- البحث Search :

عملية البحث هنا تتم بنفس الطريقة المشروحة سابقاً في واجهة تعديل الحجز **Update Reservations** حيث تتم باستخدام الاسم أو تاريخ القدوم أو رقم الحجز **Confirmation Number** أو غيرها. (راجع واجهة تعديل الحجز).

- المسح Clear :

نستخدم هذا الزر لتصفية السجلات والحقول (عملية مسح).

- تسكين بدون حجز Walk in :

يستخدم هذا الأمر في حال وصول نزيل إلى الفرع بدون إجراء حجز مسبق بالتالي نذهب إلى **Arrivals**

من **Front Desk → Arrivals → Walk in**

نضغط على زر **Walk In** فتظهر واجهة **Rate Query** وهي نفس الواجهة التي تظهر عند اختيار **New Reservation** ونواصل بقية الخطوات كما هو الحال في خطوات إنشاء حجز جديد (ارجع إلى ملف الحجوزات لمراجعة خطوات إنشاء حجز جديد).

بعد إكمال خطوات إنشاء الحجز يظهر الحجز في نافذة **Arrivals** ولكن تكون حالة الحجز هي **Walk In**

- جديد New :

عند الضغط على هذا الزر تفتح لنا نافذة **Rate Query** التي تفتح عند إنشاء حجز جديد وتمر بنفس الخطوات وقد شرحناها سابقاً في ملف الحجز بالتفصيل.

- التسكين Check in :

عند الضغط على هذا الزر تفتح لنا واجهة اختيار الغرفة وقد تطرقنا لهذا الأمر سابقاً عند شرحنا لواجهة تعديل الحجز **Update Reservation**.

- إلغاء الحجز Cancel :

أيضاً هذا الأمر مشروح سابقاً في واجهة تعديل الحجز **Update Reservation**.

- ملفات النزلاء Profiles :

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

مشروح مسبقاً راجع (تعديل حجوزات التزلاء-أمر Profile)

- خيارات الحجز Options :

هذا الزر عند الضغط عليه تفتح معنا واجهة خيارات الحجز **Reservation Options** والتي قد تم التطرق إليها مسبقاً وبالتفصيل وقد وضحنا وشرحنا فيها أهم الخيارات مثل (**Deposit ,Billing ,Room move, Routing** ،.....الخ)

- التعديل Edit :

هذا الأمر أيضاً مشروح مسبقاً في واجهة **Update Reservation** حيث من خلاله يمكن تعديل بيانات الحجز بتمديد الحجز أو تأخير أو تقديم تاريخ وصول التريل أو تعديل عدد أيام الإقامة فيه .

- المقيمين في الغرف In House Guests

هذه القائمة نستطيع منها معرفة الأشخاص القالمت يمبندمين في هذا اليوم أو في أي يوم سابق حسب الحجز وهي مشابهة لواجهة القادمون في الأوامر والمكونات مع بعض الاختلافات بالإضافة إلى فرق بسيط وهو أننا نستطيع البحث باستخدام رقم الغرفة وكذلك يكون جميع التزلاء قد تم تسكينهم فعلاً أي في حالة **Check In** أو في حالة **Due Out** .

كما أن هناك أوامر قد ناقشناها سابقاً في واجهتي تعديل الحجز **Update Reservation** وواجهة القادمون **Arrivals** ، فلن نعيد شرح تلك الأوامر وسنذكرها على سبيل السرد لا التفصيل وهي :
(البحث **Search** مع ملاحظة أن هناك خيار جديد للبحث هنا هو رقم الغرفة-المسح **Clear** -حجز جديد **New** -التسكين **Check In** - إلغاء الحجز **Cancel** - ملف التريل **Profile** -خيارات الحجز **Option** -التعديل **Edit** .

واجهة تعديل الحجز مبينة في الصورة التالية :

BOUDL - In House Guests

Room No. ← رقم الغرفة

Name ← اسم النزيل

Company ← الشركة

Group

Agent

First Name

Corp. No.

Block

Arrival From

IATA No.

CRS No.

Conf. No.

Mem. Type / No.

Arrival To

البحث

Search

Advanced

Clear

المسح

Name	Room	Room Type	Arrival	Departure	Rms	Prs	Status	Group/Company

حجز جديد

التسكين

إلغاء الحجز

ملف النزيل

خيارات الحجز

تعديل الحجز

New

Check In

Cancel

Profile

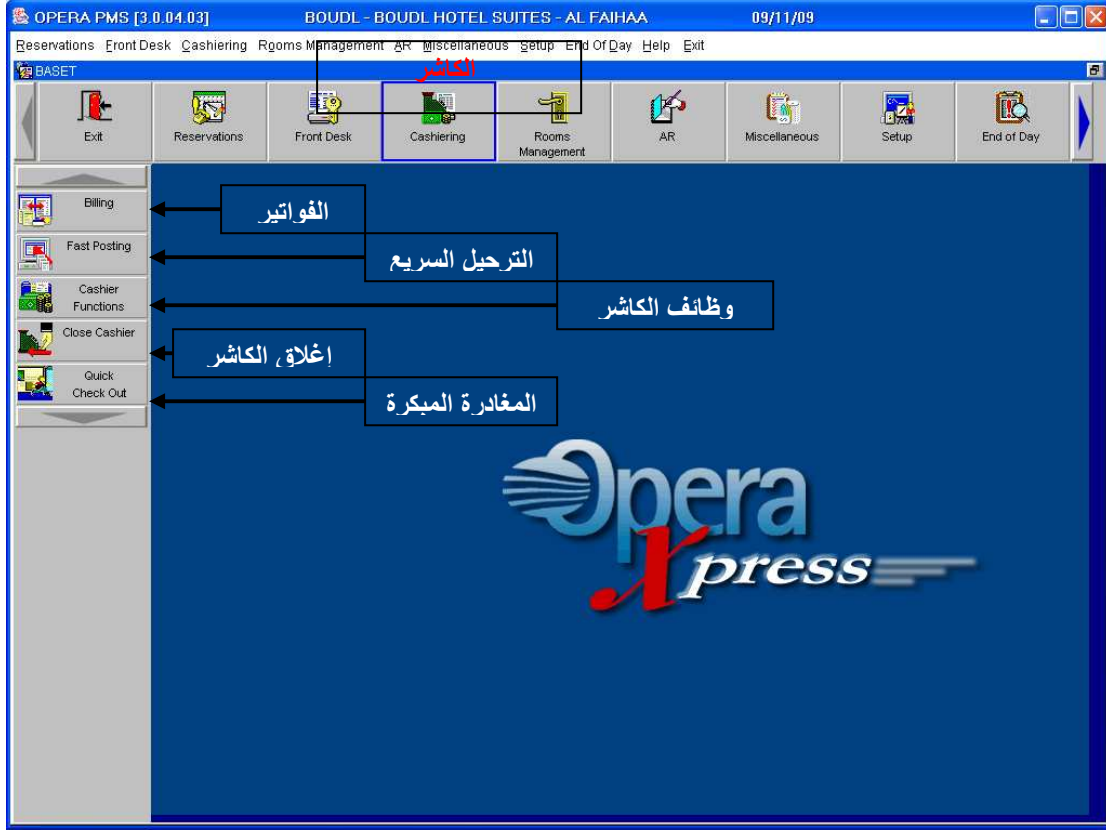
Options

Edit

Close

الفصل الثالث : ملف الكاشر

هذا الملف يحتوي على جميع العمليات المتعلقة بحسابات التزلاء والفواتير وطرق الدفع وتقارير الكاشر وغيرها من الحسابات الأخرى :
وتتكون هذه القائمة من عدد من القوائم الفرعية وهي موضحة في الصورة التالية ومفصلة فيما يليها :



– الفواتير Billing :

من هذه الواجهة نستطيع إدخال الفواتير المتعلقة بكل من الكوفي شوب Coffee shop , والثلاجة Mini bar ، والمغسلة Laundry Normal والتلفونات Telephone وإيجار الغرف Room Charge والخدمات Service Charge .

كيفية الوصول إلى نافذة الفواتير Billing :

١- من قائمة الكاشر Cashiering نختار Billing

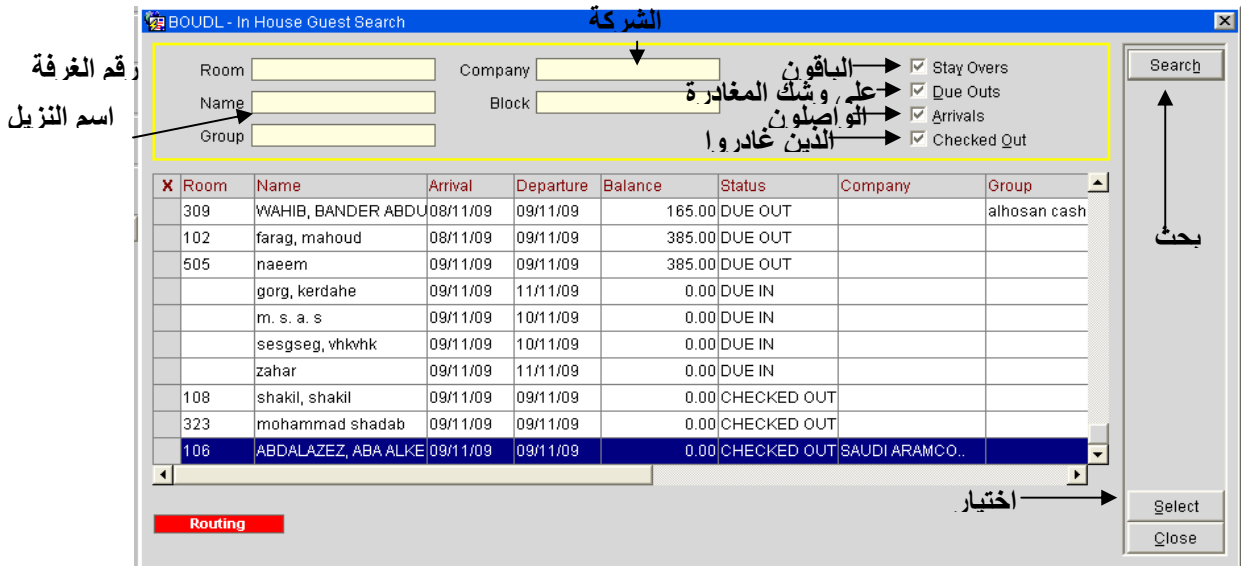
Cashiering → Billing

٢- بعد ذلك تفتح نافذة تسجيل الدخول إلى الفواتير حيث تطالبك بإعادة إدخال كلمة المرور الخاصة بك فندخل كلمة المرور ونضغط زر تسجيل الدخول Login .
نافذة تسجيل الدخول إلى الكاشر موضحة في الصورة التالية :



٣- ندخل كلمة المرور ثم نضغط زر تسجيل الدخول Log in

٤- تفتح نافذة البحث عن الأشخاص المقيمين في الغرف In House Guest Search وهي موضحة في الصورة التالية :



نلاحظ في هذه الواجهة ثلاثة أمور هي :

أولاً طرق البحث :

حيث نستطيع البحث إما برقم الغرفة Room أو باسم التريل Name أو باسم الشركة Company أو باستخدام جميع الحقول .

حيث ندخل الحقول أو الأحرف الأولى بالنسبة لاسم التريل أو اسم الشركة .

ثم نضغط على زر بحث Search فتظهر النتائج .

ثانياً خيارات البحث :

نلاحظ الخيارات الموجودة في الصورة والتي هي موجودة أعلى نافذة In House Guest Search

- Stay Overs
- Due Outs
- Arrivals
- Checked Out

وهي تعني كالتالي :

- أ- **Stay Overs** : وتعني التزلاء الذين ما زالوا باقين أي أن تاريخ المغادرة لهم ليس اليوم .
- ب- **Due Outs** : وتعني التزلاء الذين هم على وشك المغادرة (تاريخ المغادرة هو تاريخ اليوم) .
- ج- **Arrivals** : الأشخاص القادمون (المفترض قدومهم اليوم) .
- د - **Checked Out** : الأشخاص الذين غادروا في هذا اليوم .

ثالثاً كيفية اختيار غرفة لفتحها :

- ١- يتم البحث عن غرف برقم يادخال رقم الغرفة أوادخال اسم التزيل وتحديد خيارات البحث المطلوبة .
 - ٢-تحديد غرفة بالضغط عليها ثم الضغط على زر اختيار **Select** تفتح نافذة الفواتير **Billing** أو بطريقة أخرى ننقر نقر مزدوج على الغرفة المطلوبة فتفتح لنا نافذة الفواتير .
- تظهر نافذة ال **Billing** كما في الصورة التالية :

X	Date	Code	Description	Amount	Supplement	Reference
	09/11	5050	Miscellaneous	10.00		
	09/11	6000	Service Charge	1.00		[Add: 10%.(B)]
	09/11	8010	Refund تاريخ الإدخال	10.00		
	09/11	9000	Cash	-20.00		
	09/11	9000	Cash	-814.00		
	08/11	1000	Room Charge	370.00		[NA Room]
	08/11	6000	Service Charge	37.00		[Add: 10%.(B)]
	07/11	1000	Room Charge	370.00		[NA Room]
	07/11	6000	Service Charge	37.00		[Add: 10%.(B)]
	07/11	8010	Refund	224.00		
	06/11	1000	Room Charge	370.00		[NA Room]
	06/11	6000	Service Charge	37.00		[Add: 10%.(B)]
	06/11	2020	Coffee Shop Night	22.00		38857
	06/11	6000	Service Charge	2.20		[Add: 10%.(B)]38857
	06/11	2020	Coffee Shop Night	6.00		38855
	06/11	6000	Service Charge	0.60		[Add: 10%.(B)]38855
	05/11	1000	Room Charge	370.00		[NA Room]

من خلال هذه النافذة نستطيع عمل جميع العمليات المالية سواءاً إدخال الفواتير أو سداد مبالغ من حساب التزلاء أو عمل خروج لتزيل (مغادرة) **Check Out** .

أمر الترحيل **Post** : من هذا الأمر نستطيع إدخال فواتير التزلاء مثل الكوفي شوب والثلاجة والمغسلة وبقية الخدمات مثل المكالمات و..... الخ

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

ملاحظة :

جميع إدخلات الترحيل (Post) تدخل في الجانب المدين لحساب التريل ويقابلها إدخلات الدفع (Payment) كقيم دائنة في حساب التريل .

ولإدخال فاتورة نزيل نقوم بالخطوات الآتية :

١- نضغط على زر Post فنتفتح لنا نافذة الترحيلات كما هي مبينة في الصورة التالية:

Code	Description	Amount	Qty.	Win.	Check No.	Supplement	Reference
		0.00	1	1			

Total Postings: 0.00 Amount: 0.00

Post Close

٢- لتدديد نوع الفاتورة (Coffee Shop) أو Mini bare أو Laundry أو..... الخ

نضغط على الزر الموجود في جانب حقل Code في النافذة والذي يظهر في الصورة التالية:

Code	Description	Amount	Qty.	Win.	Check No.	Supplement	Reference
		0.00	1	1			

٣- تظهر معنا قائمة Transaction code كما يلي ك

Code	Description	Arabic Description
1005	Room Charge Manual	إيجار الغرفة -يدوي
1105	Room charges net manual	إيجار الغرفة -يدوي
2000	Coffee Shop Morning	صافى، بدون خدمة
2010	Coffee Shop Afternoon	الثلاجة
2020	Coffee Shop Night	المغسلة
3000	Minibar	الإتصالات المحلية
4000	Laundry Normal	الإتصال العالمي
4005	Laundry Urgent	الفاكس
5000	Local Calls	الإيرادات الأخرى
5002	National Calls	الخدمة-يدوي
5003	Mobile Calls	المقدم على النزيل
5004	International Calls	المرتجع
5030	Fax	
5050	Miscellaneous	
6100	Service Charge Manual	
6200	Air Port Pick up	
8000	Paidout	
8010	Refund	

ماهو كود الترحيل Transaction Code ؟

وهو رمز يستخدم للدلالة على نوع محدد من الفواتير حيث نلاحظ من قائمة Transaction Code

الموجودة في الصورة السابقة عدد من الأكواد المهمة وهي

Room charge Manual ويدل على ايجار الغرفة ولكن يدخل يدوياً حيث أن هناك حالات

تستدعي ادخال السعر يدوياً (مثلاً معالجة أخطاء الأسعار) .

Coffee Shop ويستخدم لإدخال فواتير الكوفي شوب للفندق .

Laundry Normal ويستخدم لإدخال فواتير التزلاء المتعلة بالمغسلة .

Mini bare وتستخدم لإدخال فواتير الثلاجة .

Refund ويستخدم لإدخال المبالغ المرتجة للتزلاء حيث أن التزليل قد يدفع أثناء الإقامة أكثر مما

عليه ، اذا رغب بالخروج يتوجب علينا إعادة المبلغ اليه ويدخل المبلغ المرتجع كـ **Refund** .

Paidout المبالغ المدفوعة عن التزليل مقدماً ، فمثلاً قد يطلب التزليل أكل من مطعم خارجي


ويطلب من موظف الإستقبال أن يدفع عنه تحت الحساب ، لذا يتوجب ادخال المبلغ أو تسجيله عليه

كـ **Paidout** من **Post** .

طريقة إدخال الفواتير في نافذة الترحيل (Transaction Post) :

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات -شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

٤- يتم الضغط على السهم الموجود يسار عمود الكود (Code) الموجود في النافذة  بعدها تظهر قائمة الأكواد (Transaction Code) كما هو ظاهر في الصورة السابقة .

٥- يتم اختيار أحد الأكواد حسب نوع الفاتورة كوفي شوب أو ثلاجة أو غيره (يتم اختيار الأكواد إما بتحديد الكود ثم النقر على زر OK أو بالنقر المزدوج على الكود الذي يمثل الفاتورة) .

٦- بعد اختيار الكود يتم إدخال مبلغ الفاتورة في حقل المبلغ Amount .

٧- هناك أمور اختيارية يتم إدخالها اختياريًا في حالة القيم الموجبة وهي

- Check no : يدخل فيه رقم الفاتورة الفعلية (رقم فاتورة الكوفي شوب أو الثلاجة أو غيره)
- Supplement : ويدخل فيه تفاصيل حسب الطلب (هذا الحقل إلزامي فقط في حال إدخال القيم الموجبة :
References : أيضا يتم فيه إدخال رقم مرجع للفاتورة أو المستند الذي يتم إدخاله .

٨- نضغط على زر Post فتتم عملية الإدخال

٩- للخروج من النافذة اضغط على زر Close .

القيم السالبة (فاتدتها وطرق إدخالها) : نقوم بإدخال القيم السالبة وذلك لمعالجة أخطاء الإدخال التي قد تحدث وذلك لتعديل المدخلات أو إلغاء الفواتير المدخلة عن طريق الخطأ ويتم إدخال القيم السالبة **Negative Posting** كآلي :

بنفس الطريقة السابقة يتم تحديد الكود و إدخال المبلغ ثم نذهب إلى عمود Qty وندخل العدد -١ بدلاً من ١ ثم نحدد سبب هذا الإدخال في حقل Supplement فنكتب مثلاً W/P اختصار إلى **Warning Posting** ثم نضغط على زر Post ز

أمر التعديل Edit :

هذا الزر موجود في نافذة **Billing** الموجودة في صورة سابقة ويستخدم هذا الزر لتعديل البيانات على إدخال محدد وهناك حالتان هما :

الأولى: في حال كون تاريخ الإدخال قد قلبت عليه الليلة وبالتالي فقط يمكن تعديل حقل **Supplement** أو حقل **References** أو حقل **Check no** .

الثانية : إذا لم تقلب الليلة على تاريخ الإدخال فيمكن تعديل حقل المبلغ Amount وحقل Qty أيضاً بالإضافة إلى الحقول السابقة .

فيما يلي صورتان توضح نافذة تعديل المدخلات (Edit Transaction Details) قبل وبعد قلب الليلة :

١- قبل قلب الليلة حيث نلاحظ أن التعديل متاح في حقول price,Quantity,Supplement,References

BOUDL - Edit Transaction Details

Room 201 Name Al Msnad, Abd Al Rhman Mr.

Code 5050 Miscellaneous

Price 10.00 متاح SAR

Quantity 1

Amount 10.00

Cashier 12 baset

Folio No. (1)

Posting Date 03/12/09 10:44

Revenue Date 09/11/09

Credit Card No. Exp. Date

Supplement

Reference

Check No. Covers

OK Close

٢- بعد قلب الليلة حيث نلاحظ عدم إمكانية التعديل على حقلي Price وQuantity. نلاحظ عدم إتاحة التعديل في الحقول السابقة من خلال الصورة التالية

BOUDL - Edit Transaction Details

Room 301 Name VAIDYA, AJIT

Code 1000 Room Charge

Price 350.00 غير متاح SAR

Quantity 1

Amount 350.00

Cashier 9991 End Day

Folio No. (1)

Posting Date 07/12/09 08:59

Revenue Date 06/12/09

Credit Card No. Exp. Date

Supplement

Reference [NA Room]

Check No. Covers

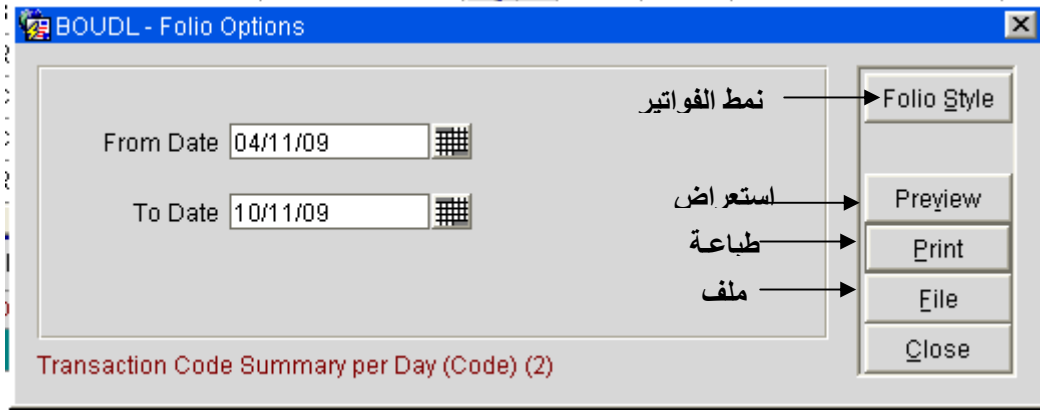
OK Close

أمر استخراج الفواتير Folio:

من هذا الزر نستطيع طباعة الفاتورة لنافاذة محددة كما أن هناك عدد من الخيارات لتحديد شكل الطباعة (تفصيلي-إجمالي-و.....الخ)
لطباعة فاتورة لنافاذة نتبع الآتي

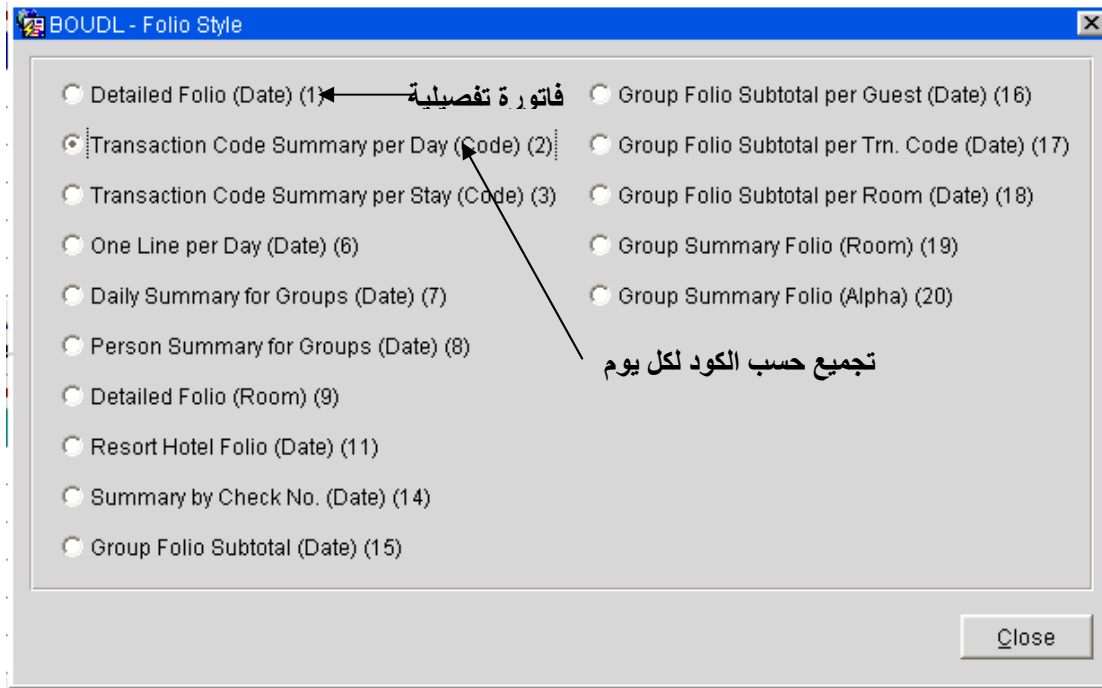
١- يتم تحديد النافذة بالضغط داخلها ثم الضغط على زر Folio

٢- تظهر نافذة خيار الفاتورة Folio Options كما في الصورة التالية :



٣- لتحديد شكل الفاتورة (تفصيلي أو إجمالي أوالخ) نضغط على زر Folio Style

فيظهر لنا نافذة تحديد الخيارات Folio Style كالتالي (سنوضح فقط الخيارات الأكثر استخداماً)

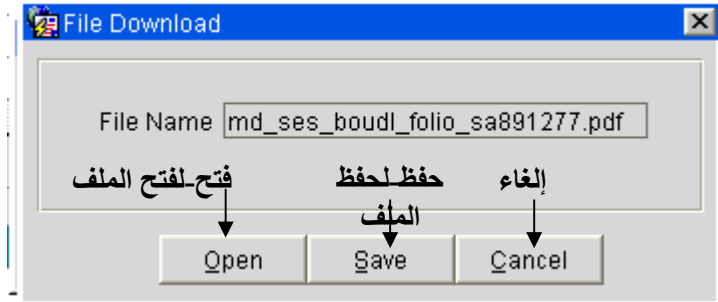


٤- نحدد الخيار المطلوب ونضغط على زر Close من أجل العودة إلى نافذة Folio Options

زر استعراض Preview: عند الضغط على هذا الزر يفتح تقرير الفاتورة بملف pdf .

زر طباعة Print: عند الضغط عليه يرسل الأمر إلى الطباعة ويتم طباعة الفاتورة (التقرير) .

زر ملف **File** : هذا الزر نستطيع من خلاله تصدير التقرير إلى ملف لحفظه أو فتحه حيث عند الضغط عليه تفتح نافذة فيها ثلاثة خيارات موضحة في النافذة التالية :



فعند اختيار فتح مثلاً تظهر الفاتورة كما في الشكل التالي :

Date	Text	Charges SAR	Credits SAR
04/11/09	Span Card		1,500.00
04/11/09	Coffee Shop Night	13.00	
04/11/09	Laundry Normal	4.00	
04/11/09	Coffee Shop Afternoon	5.00	
04/11/09	Room Charge	370.00	
04/11/09	Service Charge	39.20	
05/11/09	Room Charge	370.00	

أمر الدفع Payment :

من هذا الأمر نستطيع إدخال سداد التزلاء
عند الضغط على زر **Payment** تفتح لنا نافذة **Payment** وهي ظاهرة بالصورة التالية :

BOUDL - Payment [Wind. 1 - Al Msnad, Abd Al Rhman - Room 201]

Payment Code ← Cash ← كود الدفع

Currency ← Saudia Arabia Riyal ← العملة

Amount SAR ← المبلغ

Reference ← المرجع

- في حقل **Payment Code** يتم تحديد طريقة الدفع بالضغط على الزر بجوار **Payment Code** حيث يوجد لدينا عدد من أنواع الدفع وهي كالتالي :

Payment Type

Find 9%

Trn. Code	Description
9000	Cash
9001	Cheque
9002	Discount
9004	Complimentary
9005	Bank Transfer
9006	Maestro
9010	American Express
9011	Visa Card
9012	Master Card
9013	Diners Club
9014	Span Card
9901	Internal Deposit Transfer Code

نقداً
شيك
خصم
ضيافة
أنواع بطاقات الإئتمان

- يتم اختيار العملة من حقل **Currency** بتحديد نوع العملة
- يدخل المبلغ في حقل **Amount** ويدخل ثم نضغط على زر **Post**.

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

زر التسوية **Settlement** :

هذا الزر له حالتين هما :

الأولى : إذا كان تاريخ الخروج للغرفة أو التريل الذي فتحنا نافذة **Billing** له تاريخ المغادرة له أو

Departure هو تاريخ اليوم نلاحظ أن هذا الزر يصبح اسمه **Check Out** بدلاً من

Settlement

في هذه الحالة من خلال هذا الزر نستطيع عمل خروج للتريل ولكن عند الخروج تظهر شاشة

Payment المعتادة وفيها المبلغ المتبقي للتريل أو المتبقي عليه بحيث يتوجب عليك تصفية

حساب التريل أي يجب أن يكون رصيد الغرفة عند الخروج هو صفر .

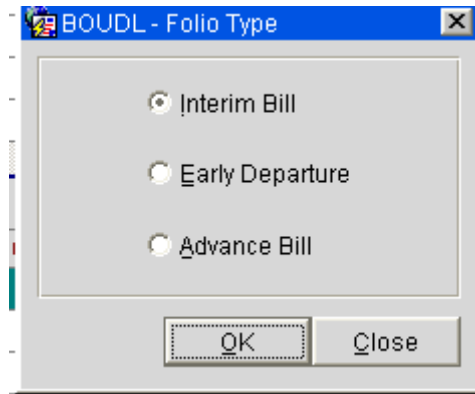
ملاحظة مهمة :

في حال وجود **Routing** لهذه الغرفة إلى حساب شركة فيتوجب اختيار طريقة الدفع

سداد ذمم مدينة **City ledger** حيث يتم ترحيل المبلغ إلى حساب الشركة .

الثانية : إذا كان تاريخ الخروج غير تاريخ اليوم بالتالي يصبح اسم الزر **Settlement**

أي التسوية وعند الضغط عليه تظهر لنا نافذة فيها ثلاثة خيارات وهي ظاهرة في الصورة:



الخيار الأول **Interim Bill**: في حال الرغبة بإعطاء جزء من الفاتورة تفصل المدخلات المطلوب عمل دفع

لها **Payment** في نافذة واحدة وبالتالي نحدد هذه النافذة ونضغط على زر **Settlement** ونحدد

الخيار **Interim Bill** وبضغط على زر **Ok** فتظهر لنا نافذة **Payment** الدفع فندخل طريقة

سداد المبلغ ونحدد العملة ثم نحدد ندخل المبلغ في حقل **Amount** وبالتالي يتم إدخال المبلغ ويعطينا

رسالة يسألك فيما إذا كنت تريد طباعة استلام فنختار إما نعم أو لا على حسب رغبتنا ثم يعطينا

سؤال فيما إذا كنا نرغب في تطبيق نفس العمل مع بقية النوافذ فنختار لا فتطبع الفاتورة (الخاصة

بالنافذة)

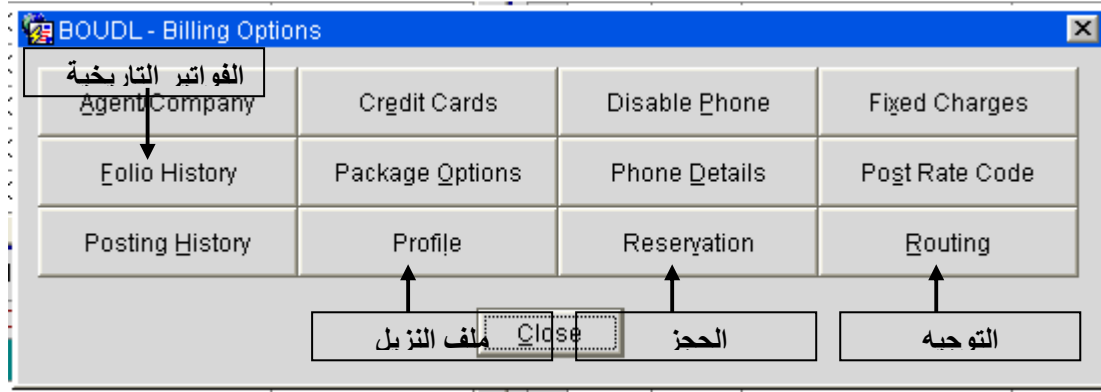
الخيار الثاني **Early Departure** : هذا الخيار نستخدمه إذا رغب التريل بالمغادرة المبكرة

ونقصد بالمغادرة المبكرة الخروج في تاريخ قبل تاريخ الخروج وعند اختيار هذا الخيار والضغط على **Ok**

تكون بقية الخطوات نفس خطوات الخروج **Check Out** المشروحة سابقاً .
 الخيار الثالث **Advance Bill** : نستخدم هذا الخيار فقط في حال رغبتنا بإعطاء فاتورة مقدمة للتريل
 يدفعها بدون عمل **Check Out** حيث عند استخدامه يتم إنزال إيجار الغرفة **Room Charge**
 لهذا اليوم بشكل آلي وبالتالي تكون مكتملة وهذا هو الفارق الوحيد بينه وبين **Interim Bill**

أمر الخيارات **Options** :

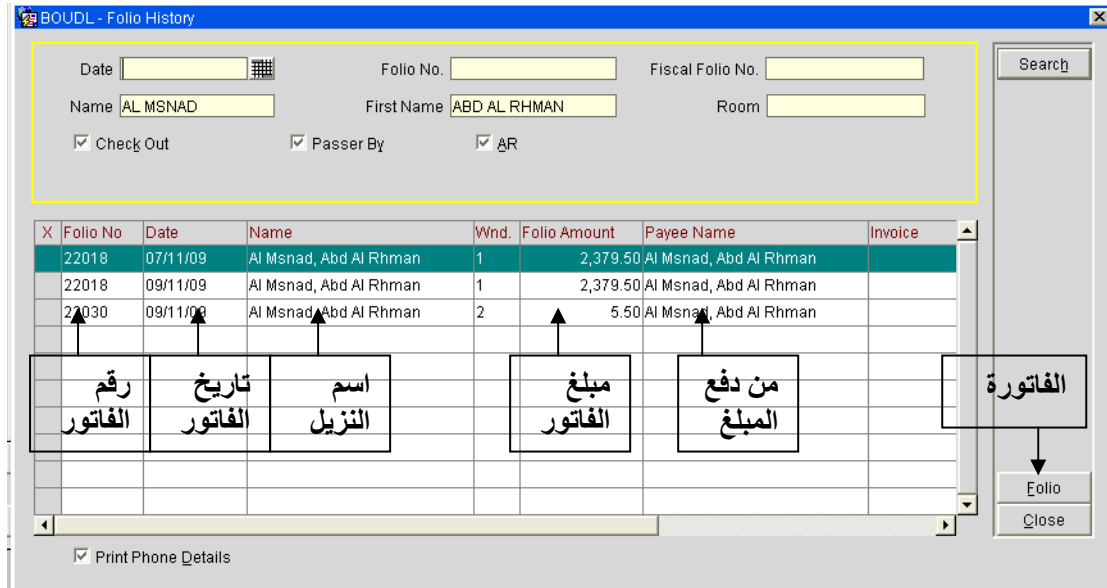
عند الضغط على هذا الزر تفتح لنا نافذة هي **Billing Options** خيارات الفواتير وفيها مجموعة من الخيارات نلاحظها في الصورة التالية :



لقد حددنا بعض الخيارات المهمة وقد سبق لنا شرح بعضها وهي (**Profile-Reservation**)
 وسوف نشرح خيارين آخرين هما :

أ- الفواتير التاريخية **Folio History** :

في هذا الخيار نستطيع معرفة جميع الفواتير الخاصة بالتريل في الفترات السابقة حيث نعرف تاريخ الفاتورة ورقم الغرفة التي سكن فيها وإجمالي تكاليف الإقامة (قيمة الفاتورة) .
 نلاحظ نافذة الفواتير التاريخية **Folio History** في الصورة التالية :



إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

يظهر اسم التريل في حقول البحث بشكل آلي ويتم عرض الفواتير الخاصة به بشكل آلي أيضاً إلا أننا نستطيع البحث عن تريل آخر وذلك بإدخال اسم التريل وخيارات البحث يدوياً ثم الضغط على زر **Search** فتظهر الفواتير التاريخية لهذا التريل .

نحدد الفاتورة ثم نضغط على زر **Folio** الموجود يمين النافذة فتظهر لنا نافذة **Folio Options** التي قد تم شرحها سابقاً في أمر **Folio** من نافذة **Billing** .

ب- التوجيه **Routing**:

المقصود بعملية التوجيه **Routing** هو تحويل أو نقل حساب الغرفة أو جزء من حساب الغرفة كما سنرى لاحقاً إلى حساب شركة كذمة مدينة .

لعمل توجيه لغرفة إلى حساب شركة نتبع الخطوات التالية

١- من **Billing** نختار **Option**

٢- وبعدها نقوم بعدها نضغط على زر **Routing** (الخيار **Routing**)

Billing → **Options** → **Routing**

تظهر لنا نافذة **Routing Instructions** كما يلي:

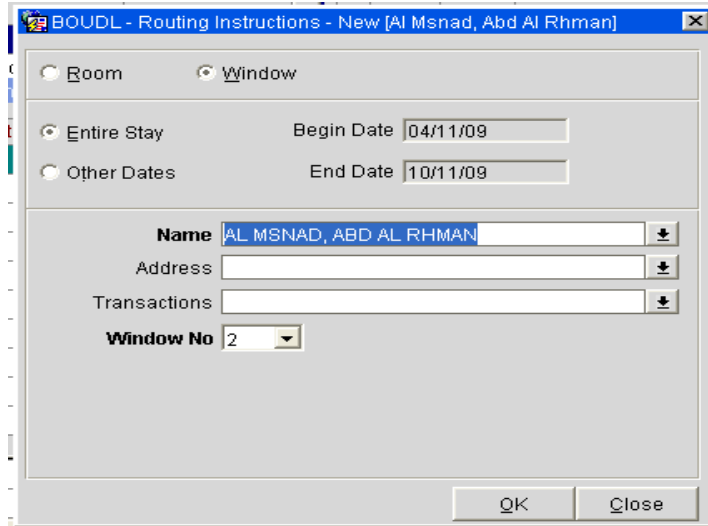
Route to Name	Routing Instructions	Begin Date	End Date	Room	Window	Payment
Al Msnad, Abd Al Rhman		04/11/09	10/11/09	201	1	CA

٣- يظهر بشكل آلي بيانات التريل ورقم الغرفة التي سوف يتم توجيه حسابها إلى حساب الشركة

٤- ولتحديد الشركة التي سوف ينقل إليها الحساب نختار زر جديد **New** كما هو موضح في الصورة السابقة:

٥- بعد الضغط على زر جديد **New** تظهر لنا نافذة **Routing Instructions -New**

كما يلي :

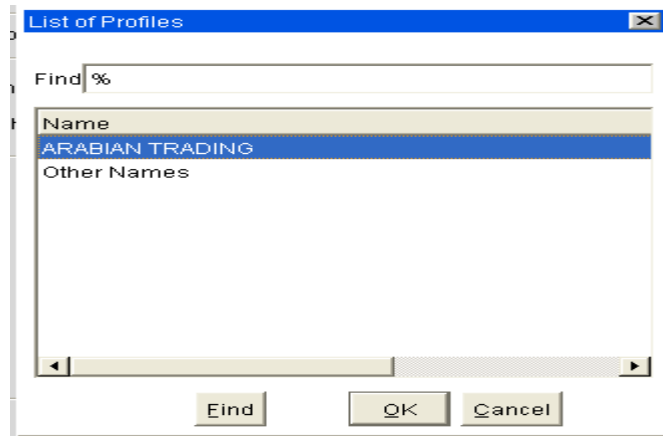


٦- يتم تحديد الخيار نافذة **Window** كما هو واضح في الصورة السابقة ولتحديد اسم الشركة

نضغط على الزر الموجود يسار الحقل **Name** :

وهنا يكون لدينا حالتين هما

الحالة الأولى : في حال إدخال اسم الشركة عند عمل الحجز فإنه تظهر لنا مباشرة قائمة نختار منها اسم الشركة كما يلي :



فيظهر حقلين الأول هو اسم الشركة والحقل الثاني هو **Other Names** في حال رغبتنا بإزالة اسم

الشركة نختار اسم الشركة ونضغط زر **OK** فيظهر اسم الشركة في حقل **Name**

أما في حال رغبتنا بتحديد اسم شركة أخرى نختار **Other Names** من القائمة ونضغط زر **ok** فتظهر لنا

نافذة ملفات الشركات كما هو مبين في الشكل التالي :

BOUDL - Profile Search

Name ar City / Postal Cd. Client ID.

First Name Mem. Type / No. IATA No.

View By Company Keyword Corp No.

Neg. Rates Show Inactive Communication

Name	Address	City	Postal Code	Company	A/R No.	VIP	Rate Code
ARABIAN TRADING					222222		
ARAMCO					210413		
ARAMCO					131313	1	
ARAMEX						1	
ARAMKO						1	
aramqo						1	

ARABIAN TRADING

Buttons: Resv., OK, New, Edit, Close

– نقوم بإدخال بيانات البحث كما بينا ذلك سابقاً في شرح الملفات Profiles في وقائمة الحجز والضغط على زر بحث search فيظهر معنا أسماء الشركات

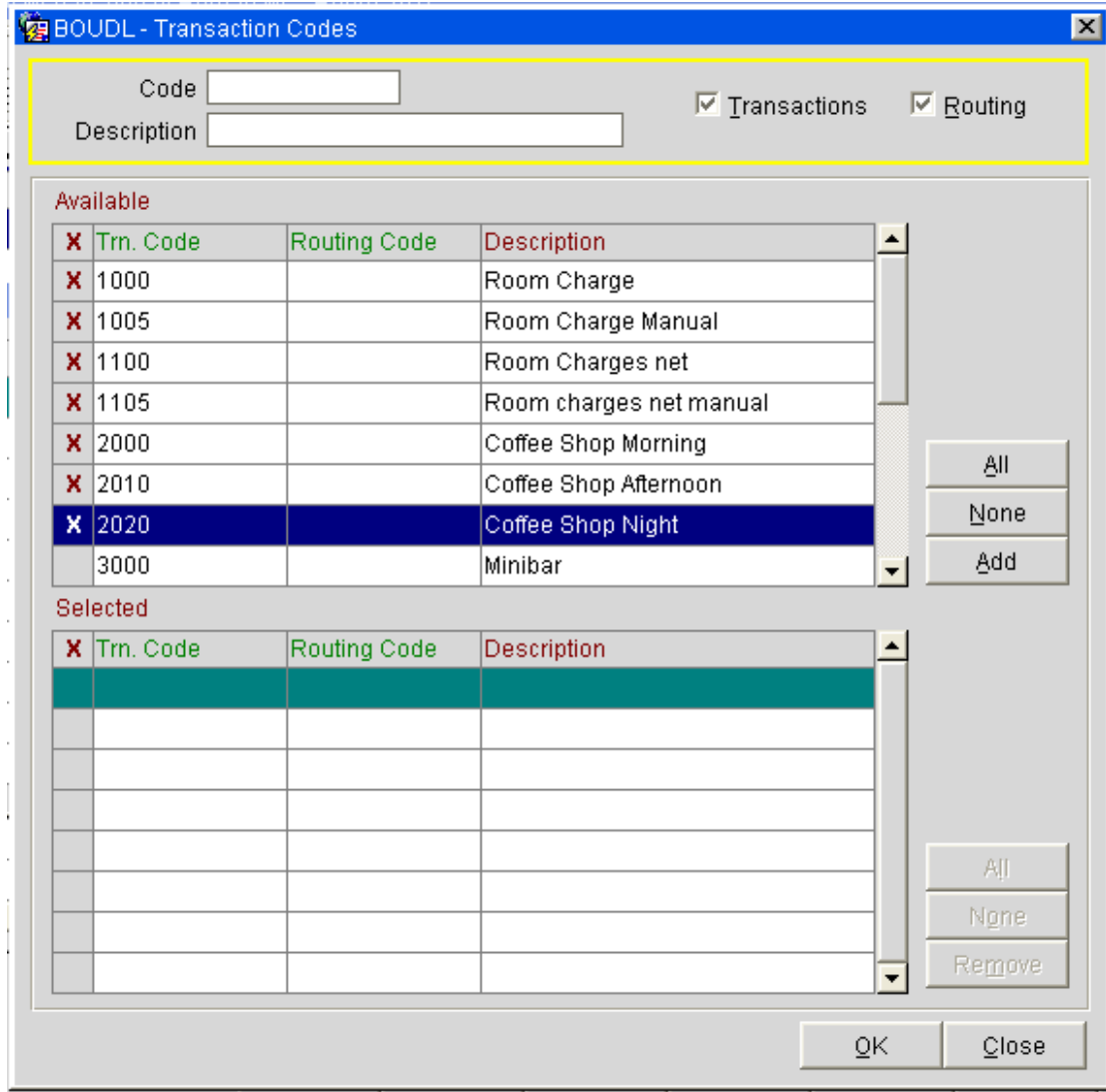
– نحدد أي شركة كما هو موضح سابقاً ثم نضغط على زر Ok

فيتزل اسم الشركة في حقل Name في نافذة Routing Instruction-new

الحالة الثانية : وهو في حال عدم تحديد اسم الشركة عند الحجز فلا تظهر لنا القائمة التي تحتوي على اسم الشركة فيظهر هنا نافذة بحث ملفات الشركة مباشرة كما هي واضح في الصورة السابقة .

٧- الآن و بعد تحديد اسم الشركة بقي أن نحدد الأكواد التي سيتم توجيهها إلى حساب الشركة .

فيتم ذلك عن طريق الضغط على الزر الموجود بجانب حقل Transaction فنظهر لنا نافذة Transaction Code كما في الشكل التالي :



٨- يتم تحديد الأكواد المطلوب توجيهها بالضغط على المربع في يسارها في النافذة العلوية المسماة **Available** حتى تظهر علامة **X** كما هو موضح في الصورة السابقة .

٨- الضغط على زر اضافة **Add** فيتر في النافذة السفلية المسماة **Selected** كما هو موضح في الصورة التالية :

ملاحظة :

في حال الرغبة في تحديد كل الخيارات وبسرعة نضغط على زر كل **All** الموجود في يمين النافذة العلوية **Available** فيتم تحديد جميع الأكواد ثم نضغط على زر **Add** وفي حال الرغبة بإلغاء التحديد لجميع الأكواد المحددة نضغط على زر **None** الموجود يمين النافذة .

BOUDL - Transaction Codes

Code

Description

Transactions Routing

Available

X	Trn. Code	Routing Code	Description
	2010		Coffee Shop Afternoon
	2020		Coffee Shop Night
	3000		Minibar

All
None
Add

Selected

X	Trn. Code	Routing Code	Description
	1005		Room Charge Manual
	1100		Room Charges net
	1105		Room charges net manual
	2000		Coffee Shop Morning
	4000		Laundry Normal
	4005		Laundry Urgent
	5000		Local Calls
	5002		National Calls

All
None
Remove

OK Close

- ٩- بعد ذلك إذا أردنا إزالة كود من الأكواد المختارة نحدده ثم نضغط على زر **Remove** .
- ١٠- المهم بعد نقل الأكواد إلى النافذة السفلية لإتمام عملية التوجيه نضغط على زر موافق **Ok** فتتزل
- ١١- ثم نضغط في هذه النافذة على زر موافق **Ok** فتتبل عملية التوجيه في نافذة **Routing Instructions-For [Gust Name]** باسم الشركة .
- كما هو موضح في الصورة التالية :

BOUDL - Routing Instructions for Al Msnad, Abd Al Rhman

Route to Name	Routing Instructions	Begin Date	End Date	Room	Window	Payment
Al Msnad, Abd Al Rhman		04/11/09	10/11/09	201	1	CA
ARABIAN TRADING	1000,1005,1100,1105,2000,4000	04/11/09	10/11/09		2	

Rules
From
Detail
Delete
New
Edit
Close

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية



This PDF was created using the Sonic PDF Creator.

To remove this watermark, please license this product at www.investintech.com

١٢- إذا رغبتنا بحذف التوجيه فما علينا سوى الضغط على زر **Delete** في الواجهة السابق ثم تأتي رسالة تأكيد عملية الحذف.

١٣- نضغط موافق فتحذف عملية التوجيه .

١٤- كذلك إذا رغبتنا في تعديل العملية نضغط على زر **Edit** فتفتح لنا نافذة جديدة لنافذة **Routing instructions** المشروحة سابقاً فيتم من خلالها عملية التعديل .

١٥- بعد ذلك نضغط على زر **Close** ونكون قد أنهينا عملية التوجيه .

لإتمام عملية التحويل إلى حساب الشركة يجب تحديد طريقة الدفع أو **Payment Code** كـ **City Ledger** عند عمل **Check Out** فتم عملية التحويل .

هنا نكون قد انتهينا من القائمة الفرعية **Billing** المتفرعة من القائمة الرئيسية **Cashiering** في الواجهة الرئيسية ومنتقل إلى قائمة فرعية جديدة وهي :

- قائمة الترحيل السريع **Fast Posting** :

من هذه القائمة الفرعية نستطيع عمل ترحيل للفواتير كما هو الحال في أمر **Post** على نافذة **Billing** ولكن الفرق هو أن الإدخال من هنا يكون سريع حيث أنك عندما تدخل من قائمة الكاشير فإن الأمر يتطلب منك أولاً تحديد الغرف أو التريل الساكن فيها ثم تدخل على نافذة **Billing** ثم تدخل نافذة **Post** وهذه الأمر طويل شيء ما والخطوات هذه شرحت مسبقاً .

أما إذا أردنا الإدخال من قائمة الإدخال السريع فإننا نتبع الخطوات التالية:

1- Cashiering → Fast Posting

تظهر شاشة تسجيل الدخول إلى الكاشير تطالبك بإعادة إدخال كلمة المرور كما هو موضح في النافذة التالية:



إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

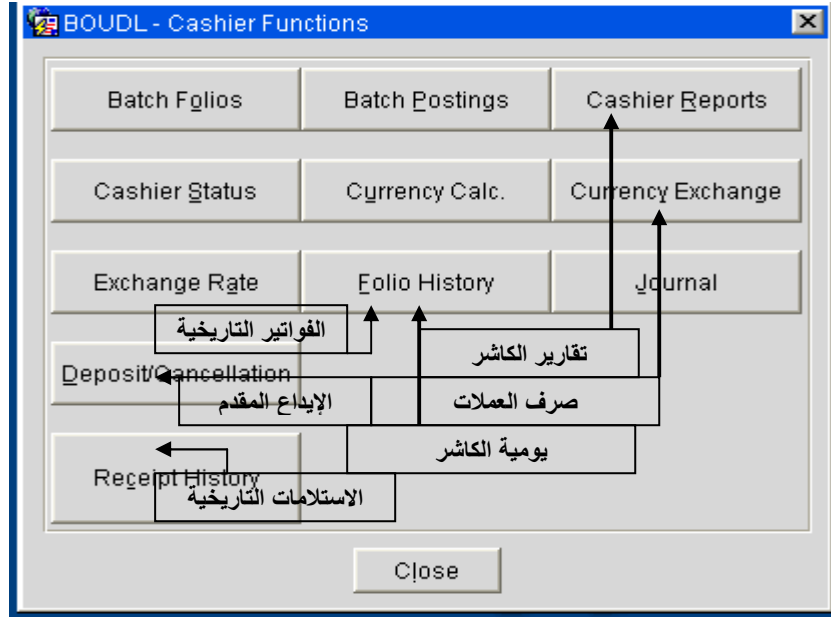
- ٢- تدخل كلمة المرور في حقل **Password** ثم تضغط زر موافق **Ok** .
- ٣- ثم تظهر لك نافذة **Fast Posting** كما هو موضح في الصورة التالية :

- ٤- من النافذة السابقة نلاحظ أن الاختلاف عن نافذة **Post Billing** هو أنك لا تدخل باسم غرفة محددة لكن يتوجب عليك تحديد الغرفة في العمود الأول المسمى **Room\Name** وبقية العمليات تتم كما سبق وأن شرحناها في عملية **Post Billing** .
- ٥- يتم تحديد الكود من قائمة **Transaction Code** كما هو موضح في النافذة السابقة وذلك بعد أن نضغط على السهم الموجود جانب العمود **Code** الذي يظهر لنا تلك القائمة ز
- ٦- ندخل المبلغ في حقل المبلغ **Amount** ثم نضغط زر **Post** الموجود أقصى يسار النافذة .
- مع ملاحظة أننا يمكن أن نعمل أكثر من **Post** ولأكثر من غرفة في هذه النافذة ، وهذا ما يميز هذه النافذة عن نافذة **Post** الموجودة في **Billing** .

ننتقل الآن إلى القائمة الفرعية الثالثة للكاشر وهي:

- وظائف الكاشر **Cashier Function** :

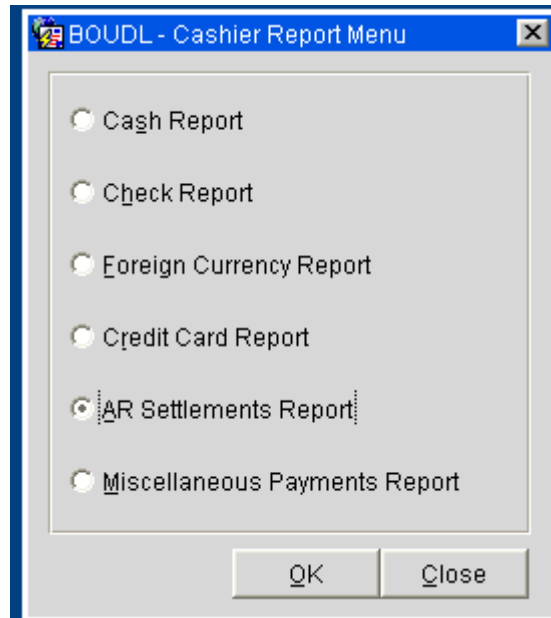
هذه الواجهة تحتوي على عدد من الأوامر التي تمثل عدد من الوظائف .



سوف نأخذ أهم الوظائف وهي :

أ- تقارير الكاشير : Cashier Reports

من هذا الخيار نستطيع استعراض تقارير الكاشير وطباعتها لكل ما يتعلق ب..
 (تقارير الدفع نقداً، شيك، عن طريق بطاقات الائتمان، العملات الثانوية (الأجنبية)، وتسويات حسابات الشركات، الإيرادات الأخرى) .
 عند الضغط على هذا الخيار تفتح لنا نافذة تقارير الكاشير وهي كالتالي :



– نحدد الخيار الذي نريده ثم نضغط على زر **Ok** فيظهر لنا نافذة تحتوي على تفاصيل التقرير ولأخذ خيار واحد كمثل ونضغط زر موافق **Ok** نلاحظ نافذة تقرير النقدية كالتالي:

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

Room	Name	Trn. Code	Description	Text	Debit	Credit	Currency
	shakil	9000	Cash			500.00	SAR
108	shakil	9000	Cash			20.00	SAR
108	shakil	8010	Refund		287.00		SAR
9500	LOST	9000	Cash			1.00	SAR
505	naeem	9000	Cash			3.30	SAR
201	Al Msnad	9000	Cash			814.00	SAR
9010	EYAL MANFOHA	9000	Cash			4.40	SAR
	AL-TBRED AL SHAMEL	9000	Cash			996.20	SAR
	AL-TBRED AL SHAMEL	9000	Cash			996.20	SAR
	AL-TBRED AL SHAMEL	9000	Cash			-996.20	SAR
	AL-TBRED AL SHAMEL	9000	Cash			5,000.00	SAR
201	Al Msnad	9000	Cash			20.00	SAR
106	ABDALAZEZ	9000	Cash			13.20	SAR

نلاحظ التقرير كما في الصورة وفي حال رغبتنا بطباعته نضغط على زر طباعة **Print** الموجود أسفل النافذة فيطبع التقرير .
وهكذا يكون العمل مع بقية الخيارات .

ب- صرف العملات Cashier Reports :

يستخدم هذا الخيار في حال رغبتنا بصرف أو تحويل مبلغ إلى مقابلة بالعملية المحلية حيث يجب ملاحظة أن هذه العملية ليس لها تأثير على الغرفة ولكنها تظهر في تقرير تحويل العملات -عند الضغط على هذا الخيار تظهر لنا واجهة صرف العملات وهي كالتالي :

BOUDL - Currency Exchange Rates	
Room No	رقم الغرفة
Name	اسم النزيل
Currency Code	رمز العملة
Exchange Code	رمز الصرف
Amount	المبلغ
Exchange Rate Details	
Local Amount	
Supplement	
Copies of Receipt	1
OK Close	

وفيما يلي شرح بالتفصيل لطريقة تنفيذ عملية التحويل :
١- يتم تحديد رقم الغرفة بالضغط على زر **+** الموجود جانب حقل رقم الغرفة وبالتالي تظهر نافذة البحث عن الغرفة كما يلي :

BOUDL - In House Guest Search

Room 204 Company
 Name Block
 Group

Search

Room	Name	Arrival	Departure	Balance	Status	Company	Group
204	Moinul Hage	09/11/09	12/11/09	-82.00	CHECKED IN		

Select
Close

٢- يتم إدخال رقم الغرفة للبحث والضغط على زر بحث Search كما هو معتاد .

٣- نحدد الغرفة ثم نضغط على زر اختيار Select.

٤- يتزل رقم الغرفة مع اسم المستخدم بشكل آلي في نافذة صرف العملات كما هو موضح في الصورة التالية

BOUDL - Currency Exchange Rates

Room No 204
 Name Moinul Hage

Currency Code
 Exchange Code
 Amount

Exchange Rate Details

Local Amount
 Supplement

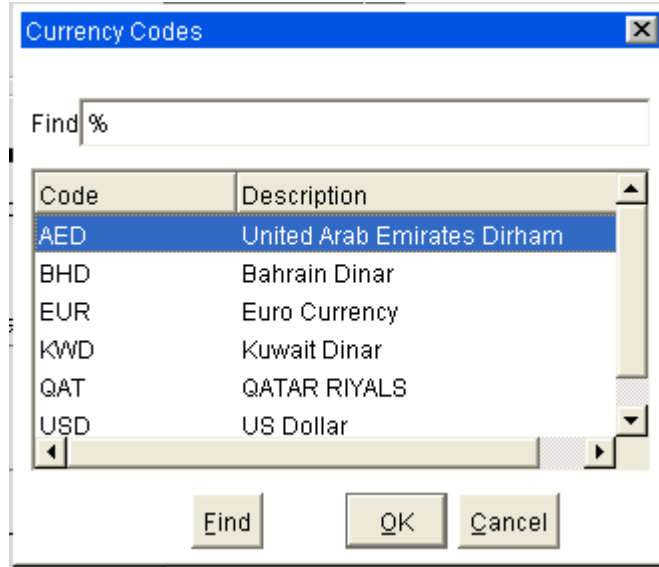
Copies of Receipt 1

OK Close

٥- يتم إدخال رمز العملة في حقل رمز العملة Currency Code وذلك باختياره من القائمة التي

تظهر بعد الضغط على الزر الموجود بجانب حقل Currency Code وتظهر القائمة كما في

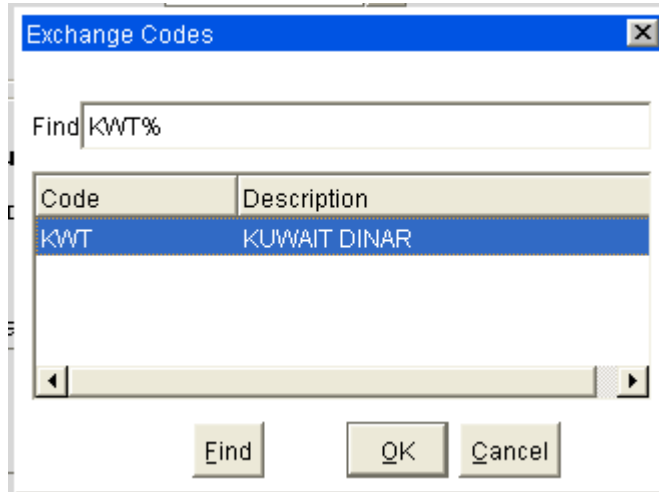
الصورة التالية :



٦- نحدد العملة المطلوبة ثم نضغط على زر **Ok** فيتم اختيار رمز العملة

٧- ندخل رمز الصرف في حقل **Exchange Code** كما هو واضح في الشكل وذلك بالضغط

على زر **+** الموجود في جوار الحقل **Exchange Code** فتظهر القائمة التالية :



٨- يتم تحديد الرمز والضغط على زر **Ok** فيظهر الرمز في حقل **Exchange Code**

٩- يتم إدخال المبلغ بالعملة الأجنبية (الكويتية في المثال السابق) في الحقل **Amount** فيظهر مبلغ

التحويل في حقل **Exchange Rate detail** .

بعد إدخال المبلغ تبدو النافذة جاهزة للإدخال كما في الصورة التالية :

BOUDL - Currency Exchange Rates

Room No 204

Name Moinul Haqe

Currency Code KWD Kuwait Dinar

Exchange Code KWT KUWAIT DINAR

Amount 10.00 KWD

Exchange Rate Details

10.00 KWD / 0.08 = 125.00 SAR

Buy Rate = 0.08

Buy Comm. = 0.00%

Local Amount 125.00 SAR

Supplement

Copies of Receipt 1

OK Close

ننتقل الآن إلى وظيفة أخرى من وظائف الكاشر وهي:

ج- الفواتير التاريخية **Folio History** :

هذا الخيار يعرض لنا الفواتير من تاريخ إلى تاريخ أو لتزليل محدد حسب تحديد حقول لبحث وقد ناقشناها سابقاً في واجهة خيارات الفواتير **Billing Option** في هذا الفصل (يمكن الرجوع إليها لمعرفة هذا الخيار).

د- يومية الكاشر **Journal** :

يتم من خلال هذا الخيار معرفة المدخلات بحسب رقم الكاشر أو لكل الكاشرات كما يتم عن طريقة عمل جرد ومعرفة المبلغ المفترض وجودة داخل الصندوق ومعرفة فيما إذا كان هناك زيادة **Over** أو نقص **Low** في الكاشر .

ملاحظة :

هناك عملية مهمة في جرد الكاشر تساعد في تبديل النوبات بين موظفي الإستقبال حيث تتم عملية الجرد في البرنامج ثم عد المبالغ في الصندوق وانقاص مبلغ عهدة الفندق والإيداعات المتأخرة (إيرادات ايام سابقة) ، إن وجدت .

إذا نقص المبلغ الموجود في الصندوق عن نتيجة جرد البرنامج فهذا يعني عجز في الصندوق يتحمله الموظف الذي حدث العجز أثناء نوبته وأيضاً في حال وجود زيادة ثم بعد ذلك يكتب محضر تسلم وتسليم بين الموظف المنتهية نوبته والموظف البديل .

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

عند الضغط على هذا الخيار تظهر معنا نافذة اليومية **Journal** كما يلي :

سوف نشرح هنا طريقة الجرد

التعريف: وهي عملية يتم من خلالها تحديد المبلغ المفترض وجوده في الصندوق لتاريخ محدد بعد ذلك يتم عد النقود في الصندوق ومقارنتها مع نتيجة الجرد ومن هنا نعرف فيما إذا كان هناك زيادة في الصندوق أو نقص.

وقبل تحديد خطوات الجرد يجب أن نوضح التالي :

إن العمليات التي تؤثر في النقية في الصندوق زيادة أو نقص هي :

أ- **Currency Exchange Payout** ويقصد بها صرف العملات الأجنبية حيث يتم من خلالها زيادة مبلغ العملة المحلية ونقص العملة الأجنبية في الصندوق .

ب- **Check Exchange Payout** ويقصد به إدخال مبلغ بالعملة الأجنبية ويعمل على زيادة المبلغ داخل الكاشر .

ج- **Payout** ويقصد بها المدفوعات مقدماً على التزيل حيث تعمل على إنقاص المبلغ في الكاشر

د- **Refund** ويقصد بها المبلغ المرتجع للتزيل عند خروجه ويكون تأثيرها بإنقاص مبلغ الصندوق بمقدار المبلغ المرتجع .

هـ- **Cash** وهنا يظهر تأثير المبالغ المدخلة إلى الصندوق زيادةً فيه .

خطوات القيام بعملية الجرد .


١- إذا أردت عمل جرد لكاشر واحد(مستخدم واحد) يتم تحديد رقم الكاشر في حقل **Cashier No**

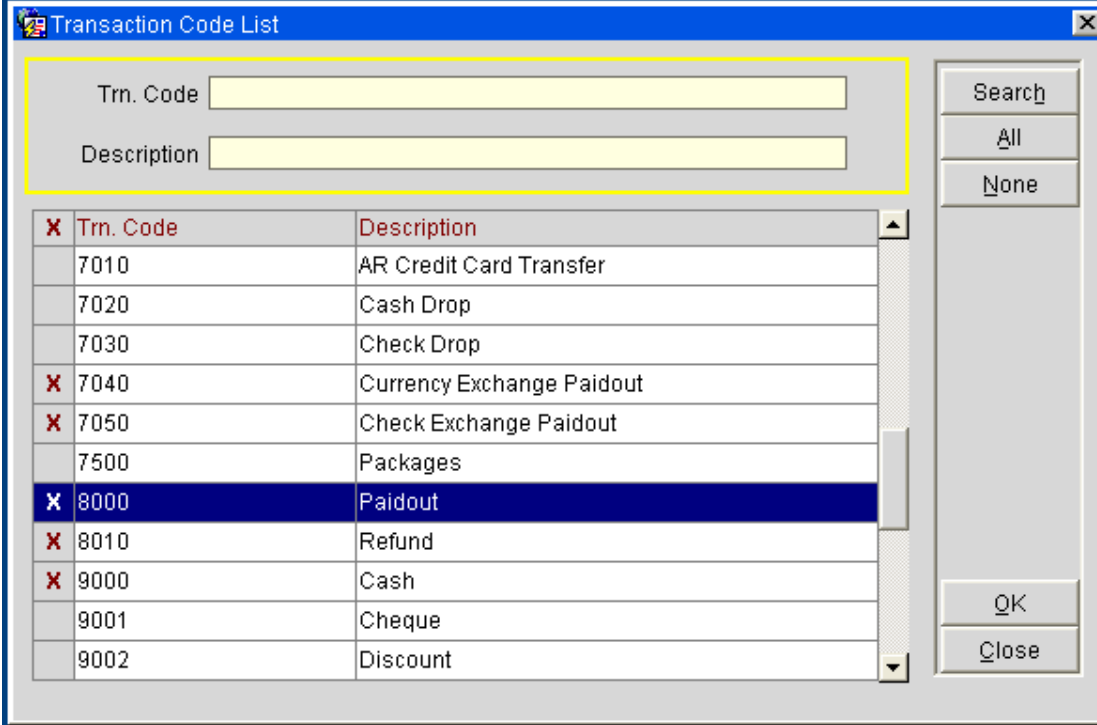
وذلك بالضغط على الزر بحيث تظهر قائمة الكاشر ويتم تحديده.

ولعمل جرد لكل المستخدمين يترك هذا الحقل فارغاً .

ملاحظه :

الأصل ترك حقل **Cashier No** فارغ حتى يتم عمل جرد كلي .

٢- نذهب إلى حقل **Transaction Code** لتحديد العمليات التي ستدخل في الجرد وهي العمليات الخمس التي تؤثر على الكاشر وقد ذكرناها سابقاً ، يتم عرض قائمة **Transaction Code List** وذلك بالضغط على زر  الموجود جوار حقل **Transaction Code** فتظهر كما في الصورة التالي :



Trn. Code	Description
7010	AR Credit Card Transfer
7020	Cash Drop
7030	Check Drop
7040	Currency Exchange Payout
7050	Check Exchange Payout
7500	Packages
8000	Payout
8010	Refund
9000	Cash
9001	Cheque
9002	Discount

٦- نحدد الأكواد المهمة كما هو موضح في الصورة وبالتالي نضغط على زر موافق **Ok** .
 ٧- تتزل أكواد العمليات في حقل **Transaction** فيظهر الحقل في نافذة **Journal** كما يلي
 يكون محدد تاريخ اليوم في حقل التاريخ آلياً ويمكن تغييره فيظهر حقل التاريخ كما في الصورة التالية :



٨- نضغط على زر موافق في شاشة الجرد فتظهر لنا نافذة الجرد موضحة العمليات والمبلغ الإجمالي كما في الصورة التالية :

Room	Trn.Code	Description	Supplement	Reference	Revenue Date	Debit	Credit
	9000	Cash			09/11/09		50
108	9000	Cash			09/11/09		21
108	8010	Refund			09/11/09	287.00	
9500	9000	Cash			09/11/09		
505	9000	Cash			09/11/09		
201	9000	Cash			09/11/09		81
9010	9000	Cash		pay by ali	09/11/09		
	9000	Cash			09/11/09		99
	9000	Cash			09/11/09		99
	9000	Cash		Reverse Posting	09/11/09		-99
	9000	Cash			09/11/09		5,00
201	9000	Cash			09/11/09		21

Posted 42 ← عدد المدخلات المبلغ الإجمالي → Total -25,064.30

Details Close

ننتقل الآن الى خيار جديد وهو :

هـ- الإيداع المقدم Deposit/Cancellation :

هذا الخيار يستخدم لعرض الإيداعات المقدمة والملغية والبحث عن الإيداعات حسب عدة خيارات سنتعرف على أهمها من خلال شرح نافذة **Deposit/cancellation** كما نستطيع عمل إيداع جديد وهي تظهر كما في الصورة التالية :

Conf No.	Name	Arrival	Departure	Requested	Paid	Owed
215184	ABDALAZÉZ, ABA ALKEL	09/11/09	09/11/09	0.00	0.00	
212448	AL ABD AL AZEZ, FAHD	09/11/09	10/11/09	0.00	0.00	
215188	ALI, AHMED	09/11/09	14/11/09	0.00	0.00	
214681	Abdullah, Abd Al Haiq	09/11/09	10/11/09	0.00	0.00	
214687	Abdullah, Abd Al Haiq	09/11/09	10/11/09	0.00	0.00	
214688	Abdullah, Abd Al Haiq	09/11/09	10/11/09	0.00	0.00	
214683	D, MOHMAED	09/11/09	10/11/09	0.00	-5,000.00	
214686	Moinul Haqe	09/11/09	12/11/09	0.00	0.00	
214936	RCC	09/11/09	11/11/09	0.00	0.00	
214684	adaean, almklafe	09/11/09	10/11/09	0.00	0.00	
207201	almotirey, mozhey	09/11/09	10/11/09	0.00	-200.00	

تظهر هذه النافذة بعد الضغط على هذه الوظيفة من وظائف الكاشر وإدخال كلمة المرور من نافذة تسجيل الدخول إلى الكاشر ومن خلالها نستطيع عمل الآتي :

١- البحث عن الإيداعات الموجودة وذلك بتحديد الخيار **Deposit** أعلى النافذة كما هو موضح

هنا

Deposits

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

ويمكن تحديد البحث إما لكل الحجوزات بتحديد الخيار **All Reservations** كما هو موضح في الخيار

التالي : All Reservations

Deposits Outstanding

أو اختيار الإيداعات المعلقة فقط كما يلي :

أو اختيار الإيداعات المحتسبة أو المنقولة إلى حساب غرفة كما يلي :

Deposits Paid

ثم الضغط على زر بحث فتظهر الإيداعات كما هو موضح في النافذة السابقة .

- نستطيع أيضا البحث عن الإيداعات الملغية **Cancellation**

Cancellations كما هو موضح في الصورة السابقة :

وهناك خيارين يظهران أهمهما

All Cancellation Reservation إيداعات الحجوزات الملغية .

نتنقل إلى وظيفة جديدة من وظائف الكاشر وهي :

Receipt History -الاستلامات التاريخية

في هذه النافذة نستطيع البحث عن جميع الاستلامات التي نتجت من عملية تسليم أو استلام مبلغ من أو إلى الكاشر من تاريخ إلى تاريخ حسب تحديد المستخدم .

تظهر نافذة الاستلامات التاريخية **Receipt History** كما في الصورة التالية :

Receipt No.	Receipt Description	Date	Name	Alt. Name	Amount
32200	Payment	09/11/09	Moinul Haqe		500.00
32201	Payment	09/11/09	al bahot, talal		46.20
32202	Payment	09/11/09	Moinul Haqe		360.90
32203	Payment	09/11/09	huff, andreas		-495.00
32204	Payment	09/11/09	huff, andreas		2,000.00
32205	Payment	09/11/09	huff, andreas		5,000.00
32206	Payment	09/11/09	Moinul Haqe		100.00
32207	Payment	09/11/09	Moinul Haqe		125.00
32208	Payment	09/11/09	Al Msnad, Abd Al Rhma		51.00
32209	Payment	09/11/09	Al Msnad, Abd Al Rhma		27.50

ولطباعة استلام ما عليك سوى تحديده ثم الضغط على زر طباعة **Print** ومن أجل استعراضه فقط نختار أمر استعراض **Preview** .

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

وننتقل إلى قائمة فرعية جديدة من قوائم الكاشر وهي :

– إغلاق الكاشر **Close Cashier** :

هذا الأمر يستخدم للخروج من الكاشر الخاص بك أو المحدد من قائمة الكاشر وعند الدخول إليه يتم فتحه مجدداً

– المغادرة السريعة **Quick Check Out** :

هذه الواجهة نستطيع من خلالها عمل خروج أو مغادرة سريعة للتزلاء حيث تفتح النافذة مع التزلاء الذين هم في حالة **Due Out** فقط أي على وشك الخروج وتسهل عملية المغادرة .
عند الضغط على هذه القائمة يظهر قائمة التزلاء على وشك المغادرة وهي ظاهرة في الصورة التالية :

Room	Name	Arrival	Departure	Balance	Status	Company	Group
9003	MISCELLANEOUS, MIS	06/07/08	09/11/09	-1.00	DUE OUT		
240	FOURIE, NICO	13/01/09	09/11/09	1,510.90	DUE OUT		VIP
312	KIRIS, AL FRED	28/10/09	09/11/09	-1,188.00	DUE OUT		al rahdan
318	BUTTERWECK, RAIF	28/10/09	09/11/09	4,312.00	DUE OUT		alrahdan
224	BESEKA, ANGELO	04/11/09	09/11/09	-88.20	DUE OUT		حظيات سعد الدين
250	alsaleh, mohmed	06/11/09	09/11/09	-5.00	DUE OUT		
252	abdalqaeom abo sahm	06/11/09	09/11/09	594.00	DUE OUT		
123	dgar, wgeh saed	06/11/09	09/11/09	495.00	DUE OUT		
211	alaseme, fehan	06/11/09	09/11/09	60.00	DUE OUT		
309	WAHIB, BANDER ABDO	08/11/09	09/11/09	165.00	DUE OUT		alhosan cash

من أجل عمل **Check out** نقوم بالآتيك

١- لتزليل يتم تحديده ثم الضغط على زر **Select**

٢- فتظهر نافذة الدفع **Payment** كما هو الحال عند الضغط على زر **Check Out** في نافذة

الفواتير (**Billing**) ليتم تصفية حساب التزليل وعمل **Check out** للتزليل (راجع أمر **Check Out** في

موضوع الفواتير من هذا الفصل)

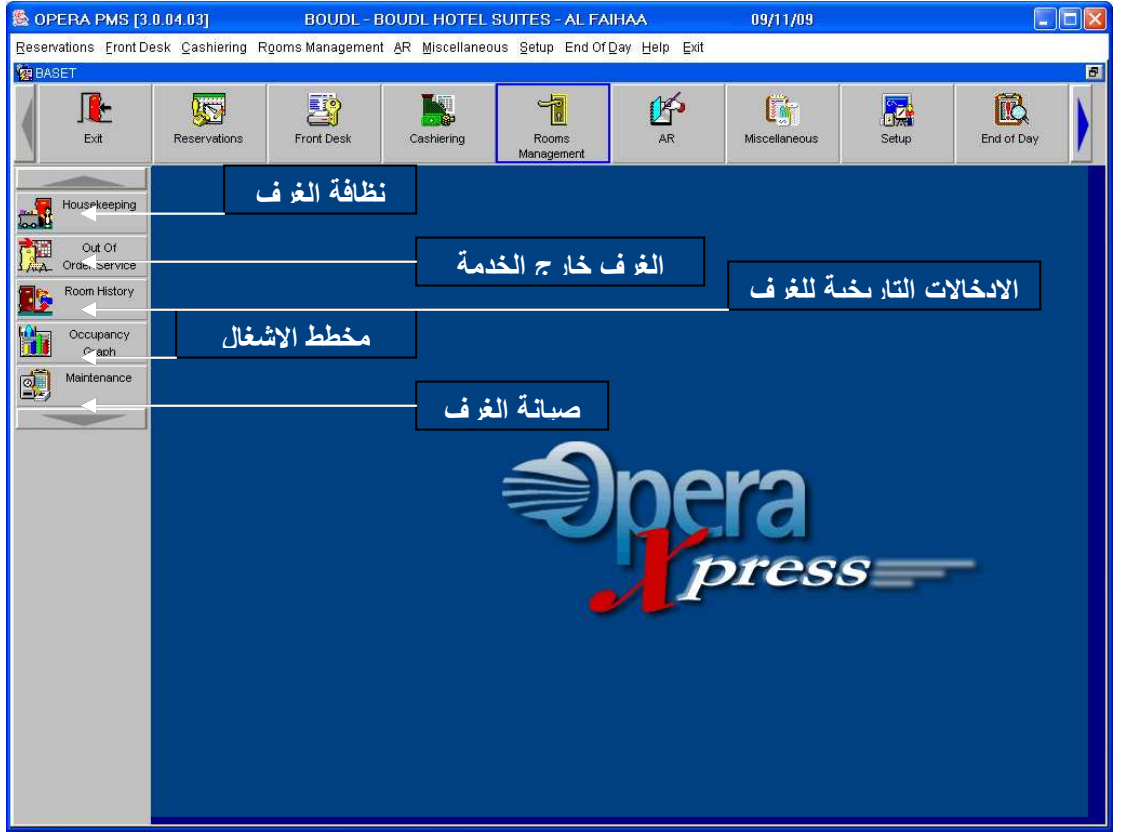
نلاحظ أمر **Billing** وهو يفتح نافذة ال **Billing** في الكاشر وقد شرحناها مسبقاً .

الفصل الرابع ملف إدارة الغرف Room Management

المقصود بإدارة الغرف : كل ما يتعلق بنظافة الغرف وحالتها وعمليات الصيانة عليها ومراقبتها وإخراجها عن الخدمة وإعادةها وما يتعلق بالبيانات التاريخية لها ومخططات الإشغال .

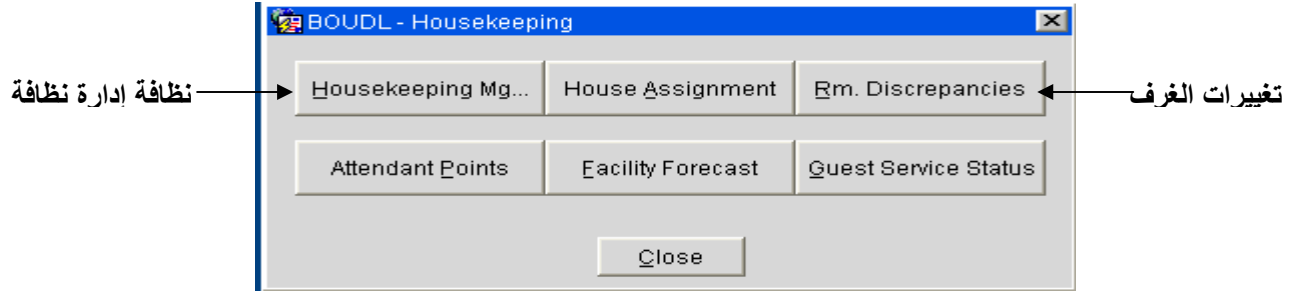
يظهر في الصورة التالية قائمة إدارة الغرف والقوائم الفرعية المنسدلة منها وهي _نظافة الغرف Housekeeping والغرف خارج الخدمة Out Of Order/ Service والبيانات التاريخية للغرفة Room History ومخطط الإشغال Occupancy Graphic وسجلات الصيانة Maintenance

الصورة التالية توضح لنا القائمة الرئيسية والقوائم الفرعية التي تدرج تحتها :



وسوف نتناول كل هذه القوائم الفرعية بالتفصيل كما يلي :

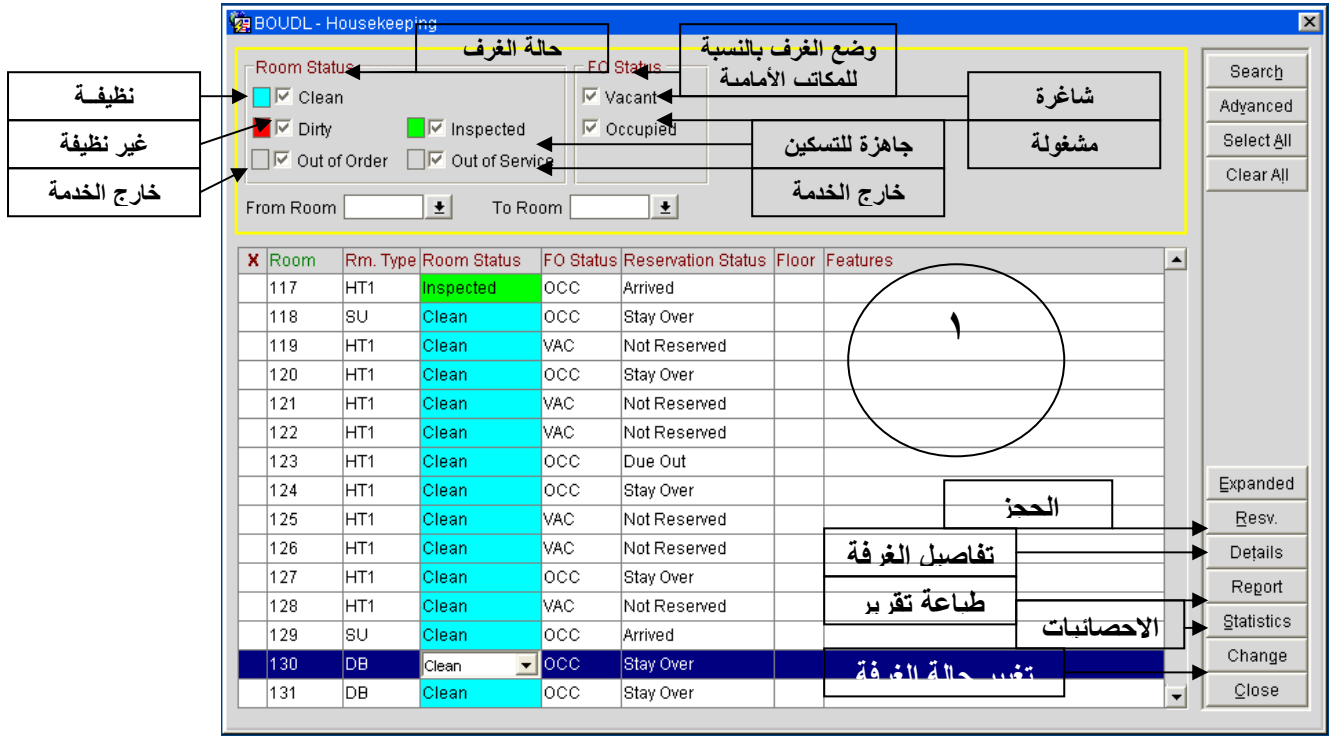
– نظافة الغرف Housekeeping : من هنا نستطيع التحكم بنظافة الغرف وتحويل حالتها من Clean إلى Dirty أو العكس أو إلى Pick Up ، وتحديد الغرف التي تحتاج إلى نظافة أو خدمة وإدخالها في مهام محددة و...إلخ عند الضغط على هذه القائمة الفرعية Housekeeping تظهر لنا نافذة نظافة الغرف كما في الصورة التالية :



في هذه النافذة نلاحظ مجموعة من الأوامر سوف نتناول الأمرين المهمين منهما وهما :

الأول : إدارة نظافة الغرف **Housekeeping Mg** : عند اختيار هذا الأمر تفتح لنا نافذة نظافة الغرف

كما يلي وسوف نوضحها بالتفصيل :



من هذه الواجهة نستطيع عمل الآتي :

أ- توليد تقارير نظافة الغرف مع وظيفة الاستعراض لهذه التقارير **Preview Function**

ب- الوصول إلى وظائف نظافة الغرف التي يمكنك من تغيير كود غرفة واحدة أو عدد من الغرف .

ج- إدخال غرف إلى الصيانة وإحالتها عن الخدمة .

د- تقييم عبء العمل .

وغيرها من الإمكانيات المتوفرة في هذه النافذة .

نلاحظ عدد من الخيارات في هذه النافذة وهي :

الأولى : حالة الغرف **Room Status** : هنا نلاحظ من ضمن خيارات البحث خيار حالة الغرف والذي من خلاله

نستطيع البحث عن الغرف في خيارات محددة ولدينا عدد من الحالات سوف نسردها وهي

- **Clean** : وتعني الغرف النظيفة .

- **Dirty** : وتعني الغرف الغير نظيفة أو المستسخة .

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

- **Inspected** : الغرف النظيفة الجاهزة للتسكين .
- **Pick Up** : بحالة تنبيه أي غرف تتطلب فحص نهائي لتحديد حالتها .
- **Out Of Order** : وتعني الغرف تحت الصيانة .
- **Out Of service** : وتعني الغرف خارج الخدمة .

الثانية : حالة المكاتب الأمامية (FO Status) Front Office Status :

نلاحظ وجود خيارين هما :

- **Vacant** : أي الغرف الشاغرة(الفارغة) ومنه نستطيع معرفة الغرف الغير مسكونة حسب حالة الغرفة المحددة خيار البحث **Room status** .

- **Occupied** : الغرف المشغولة وأيضاً يتم البحث حسب حالة الغرف المختارة بالنسبة **Room status** .

Search Method : لعرض الغرف حسب حالة محددة يتم التأشير على صندوق الاختيار الموجود بجوار الحالة المطلوبة تحت بند **Room Status** كما هو موضح في النافذة السابقة .
مثلاً في حال رغبتنا البحث عن الغرف النظيفة نؤشر على صندوق الاختيار الموجود بجوار الخيار **Clean** تحت بند **Room status** وإلغاء تفعيل بقية الخيارات ثم الضغط على زر بحث تظهر الغرف النظيفة فقط كما في الصورة التالية . وهكذا بالنسبة لبقية الخيارات :

Room	Rm. Type	Room Status	FO Status	Reservation Status	Floor	Features
102	DB	Clean	OCC	Due Out		
103	DB	Clean	OCC	Arrived		
106	DB	Clean	VAC	Departed		
108	HT1	Clean	VAC	Departed		
109	HT1	Clean	OCC	Stay Over		
110	HT1	Clean	OCC	Arrived		
112	HT1	Clean	OCC	Stay Over		
113	HT1	Clean	OCC	Stay Over		
115	HT1	Clean	OCC	Stay Over		
116	HT1	Clean	OCC	Stay Over		
118	SU	Clean	OCC	Stay Over		
119	HT1	Clean	VAC	Not Reserved		
120	HT1	Clean	OCC	Stay Over		
121	HT1	Clean	VAC	Not Reserved		
122	HT1	Clean	VAC	Not Reserved		

وكذلك إذا أردنا البحث عن الغرف الفارغة والنظيفة فقط فما علينا سوى تفعيل مربع الاختيار للغرف النظيفة في بند **Room Status** وكذلك تفعيل مربع الاختيار ل **Vacant** تحت بند **Fo Status** ثم الضغط على زر بحث فتظهر نتائج البحث فقط للغرف النظيفة والفارغة .

ملاحظة :

يمكننا البحث باستخدام خيارات متعددة بحيث أستطيع البحث عن الغرف النظيفة والمتسخة والفارغة والمشغولة في نفس الوقت أو باستخدام جميع الخيارات وذلك بتفعيل جميع صناديق (مربعات) الاختيار كما هو ظاهر في الصورة رقم (1) .

الآن نناقش بعض الأوامر المهمة الموجودة في هذه النافذة :

Resv- الحجز: هذا الزر عند الضغط عليه تفتح معنا واجهة الحجوزات حيث يمكننا من خلالها تغيير بيانات الحجز ففي حال كون الغرفة مسكونة أو محجوزة لأي نزيل فيتم فتح واجهة تعديل الحجز أما في حال كون الغرفة غير محجوزة فيتم إلغاء تفعيل هذا الزر .

ملاحظه :

تم مناقشة واجهة الحجز بالتفصيل في فصل الحجوزات **Reservation** يمكنك الرجوع إليها إذا أردت.

Details التفاصيل: من خلال هذا الأمر نستطيع معرفة تفاصيل الغرفة (نوعها، وصفها،...الخ) بيانات إحصائية لهذه الغرفة (مثل حالة الغرفة، إيرادات الغرفة، والإيراد الإضافي، عدد أيام الإسكان فيها ، ..الخ) نشاهد نافذة التفاصيل في الصورة التالية :

كما نلاحظ وجود علامتي تبويب الأولى **Room** وبياناتها ظاهرة في الصورة السابقة أما إحصائيات الغرفة فهي ظاهرة في علام التبويب **Statistics** كما في الصورة التالية :

Rooms - Edit Current number of rooms = 146

Room 121

Room Statistics

Statistics

Room Status CL

FO Status VAC

HK Status VAC

Persons 0

From Fiscal Start Date

Room Revenue 0.00

Extra Revenue 52,871.50

Room Arrivals 101

Days Occupied 291

Person Nights 351

حالة الغرفة

حالة الإسكان

حالة الإسكان

إيرادات الغرف

الإيرادات الإضافية

الواصلون إلى الغرفة

أيام الإسكان

Image

Repeat

New

Save

Delete

Close

- التقرير **Report** : من خلال هذا الزر نستطيع طباعة نتيجة البحث كتقرير يرسل إلى الطابعة .
- الإحصائيات **statistics** : نستطيع من هذا الزر إيجاد عدد الغرف المشغولة والفارغة والنظيفة والمتسخة وبقية الإحصائيات الأخرى مثل الغرف المحجوزة النظيفة والمحجوزة المتسخة و... الخ .
- تظهر نافذة الإحصائيات عند الضغط على هذا الزر كما يلي :

Room Statistics

Totals

Total Rooms	العدد الكلي للغرف الموجودة	146
Total Clean	العدد الكلي للغرف النظيفة	127
Total Dirty	العدد الكلي للغرف الغير نظيفة	14
Total Inspected	العدد الكلي للغرف الجاهزة للتسكين	5
Total Out Of Order	العدد الكلي للغرف الجاهزة للتسكين	0
Total Out Of Service	العدد الكلي للغرف خارج الخدمة	0

Details

Not Reserved - Clean	عدد الغرف الغير نظيفة –الغير محجوزة	29
Not Reserved - Dirty	عدد الغرف النظيفة –الغير محجوزة	9
Not Reserved - Inspected	عدد الغرف الجاهزة للتسكين –الغير محجوزة	0
Not Reserved - Out Of Service	عدد الغرف خارج الخدمة –الغير محجوزة	0
Reserved - Clean	عدد الغرف النظيفة –المحجوزة	88
Reserved - Dirty	عدد الغرف الغير نظيفة –المحجوزة	3
Reserved - Inspected	عدد الغرف الجاهزة للتسكين –الغير محجوزة	5
Reserved - Out Of Service	عدد الغرف خارج الخدمة –الغير محجوزة	0

Refresh Report Close


لتحديث البيانات الإحصائية اضغط على زر تحديث **Refresh** ولطباعة تقرير بالبيانات اضغط على زر تقرير **Report** .

–تغيير **Change** : من هذا الأمر نستطيع تغيير حالة الغرف من حالة إلى أخرى يتم تغيير حالة الغرفة بإحدى طريقتين :

- أ- من القائمة المنسدلة في عمود **Room Status** : نحدد حالة الغرفة التي نريدها فيتم تغيير حالة الغرفة .
 ونستطيع تغيير حالة أكثر من غرفة تحديد عدد من الغرف بالضغط في المربع في يسار كل غرفة حتى تظهر فيه علامة X
 ثم نعمل تغيير جماعي لحلة الغرف .
 ب- نحدد الغرفة أو الغرف التي نريد تغيير حالتها ثم نضغط على زر **Change** فتفتح لنا نافذة تغيير حالة الغرف
 كما في الصورة التالية :

تظهر قائمة الغرف المختارة في حقل **Room List** وبالتالي نحدد حالة الغرفة من قائمة **Change Status To**
 فنحدد الحالة المطلوبة ثم نضغط **Ok** فيتم تغيير حالة لغرف .

ملاحظة :

نستطيع تغيير قائمة الغرف بالضغط على زر  فتظهر قائمة الغرف فيتم اختيارها
 كما نستطيع تحديد غرف بمدى محدد يشكل متسلسل مثلاً من غرفة ١٠٢ .. إلى .. غرفة ١١٠ بعد تحديد خيار
From Room ثم إدخال الغرفة الأولى في الحقل الأول والثانية في الثاني ثم تغيير الحالة .

مع انتهائنا من مناقشة هذا الأمر نكون قد انتهينا من موضوع إدارة نظافة الغرف **Housekeeping Mg**
 فننتقل إلى الموضوع الثاني وهو :

-تناقض الغرف Rm. Discrepancies :

من هذا الخيار نستطيع **Housekeeping Status** للغرف من **VAC** إلى **Occ** أو العكس .
 فمثلاً قد تذهب لتنظيف الغرفة فتجد أن التريل قد غادر فعلاً لذلك تظهر الغرفة بالنسبة لـ **Housekeeping**
Status فارغة **Vacant** ولكن لم يعمل للتريل **Check Out** بينما تكون ظاهرة بالنسبة للمكاتب الأمامية
Front Office Status كمشغولة **Occupied** هذه الحالة تسمى **Sleep** .

هناك حالات معاكسة حيث قد يخرج التريل عن طريق **Check Out** وبالتالي تظهر حالة الغرفة **vacant** ولكن عند تحضير الغرفة للتنظيف تلاحظ أن هناك لا يزال حقائب لذلك يلزم تغيير وضعية الغرفة إلى **Occupied** هذه الحالة تسمى **Skips** .

من هنا نشأت الحاجة إلى تغيير **Housekeeping Status** وقد وفر لنا **Rm. discrepancies** هذه المهمة تظهر معنا نافذة **Rm. Discrepancies** كما في الصورة التالية :

Room	Room Type	Room Status	HK Status	FO Status	FO Persons	HK Persons	Discrepancy
101	DB	Dirty	OCC	OCC	2	5	
102	DB	Dirty	OCC	OCC	1	1	
103	DB	Clean	OCC	OCC	2	2	
104	DB	Dirty	OCC	OCC	1	1	
105	DB	Inspected	OCC	OCC	2	2	
106	DB	Clean	VAC	VAC	0	0	
107	SU	Dirty	OCC	OCC	1	1	
108	HT1	Dirty	VAC	VAC	0	0	
109	HT1	Dirty	OCC	OCC	1	1	
110	HT1	Dirty	OCC	OCC	1	1	
111	HT1	Inspected	OCC	OCC	1	1	
112	HT1	Clean	OCC	OCC	1	1	
113	HT1	Clean	OCC	OCC	1	1	
114	HT1	Dirty	OCC	OCC	1	1	
115	HT1	Clean	OCC	OCC	1	1	

نلاحظ عندنا وظائف العرض **Show** وهي كالتالي :

- **Sleep** : ويقصد بها الغرف التي تكون في قائمة الغرف التي تكون مشغولة **Occupied** بالنسبة لنظافة الغرف **Housekeeping** لكنها في قائمة الغرف الفارغة بالنسبة للمكاتب الأمامية .
 - **Skips** : ويقصد بها الغرف التي تكون في قائمة الغرف التي تكون فارغة **Vacant** بالنسبة لنظافة الغرف **Housekeeping** لكنها في قائمة الغرف المشغولة بالنسبة للمكاتب الأمامية **Occupied** .
 - **Personnel Discrepancy** : يظهر الغرف التي فيها تضارب بين **Housekeeping** و **Front Office Status** .
- كما نلاحظ من النافذة السابقة كيفية البحث وتفعيل الخيارات المطلوبة للبحث .
- كما يمكننا تغيير حالة الغرف في كل من **Front Office Status** وفي **Housekeeping Status** .
- عند إحداث أي تغيير نقوم بعمل حفظ لهذا التغيير وذلك بالضغط على زر حفظ **Save** الموضح في

النافذة السابقة .

ننتقل الآن إلى قائمة فرعية جديدة وهي :

-الغرف خارج الخدمة/Out Of Order/service

من هذا الأمر نستطيع إدخال غرف تحت الصيانة أو خارج الخدمة حسب الحاجة .
تظهر لنا نافذة الغرف خارج الخدمة/أو تحت الصيانة كآآتي :

X	Room	Status	From Date	Through Date	Return As	Reason	Description	Remarks
	102	OO	09/11/09	09/11/09	Dirty	PAINT	Painting	

Out of Order

للبحث عن الغرف تحت الصيانة نفعّل الخيار

Out of Service

ثم نضغط على زر بحث فتظهر الغرف حسب الخيار

للبحث عن الغرف خارج الخدمة نفعّل الخيار

ولدينا هنا مجموعة من الأوامر سوف نناقشها بالتفصيل :

Details التفاصيل :

وقد شرحنا هذا الأمر في نافذة Housekeeping يمكنك الرجوع إليه للمراجعة .

Resv الحجز :

وقد شرحنا هذا الأمر أيضاً في نافذة Housekeeping يمكنك الرجوع إليه للمراجعة .

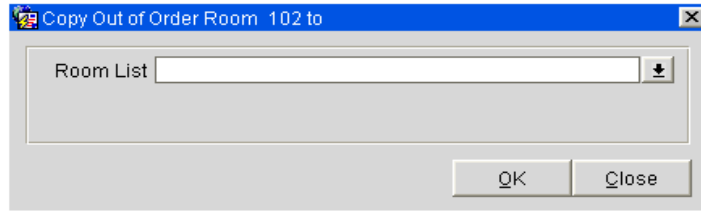
Copy النسخ :


لنسخ حالة غرفة أو إخراج غرفة من الخدمة عن طريق نسخ حالة غرفة موجودة خارج الخدمة إلى غرفة أخرى

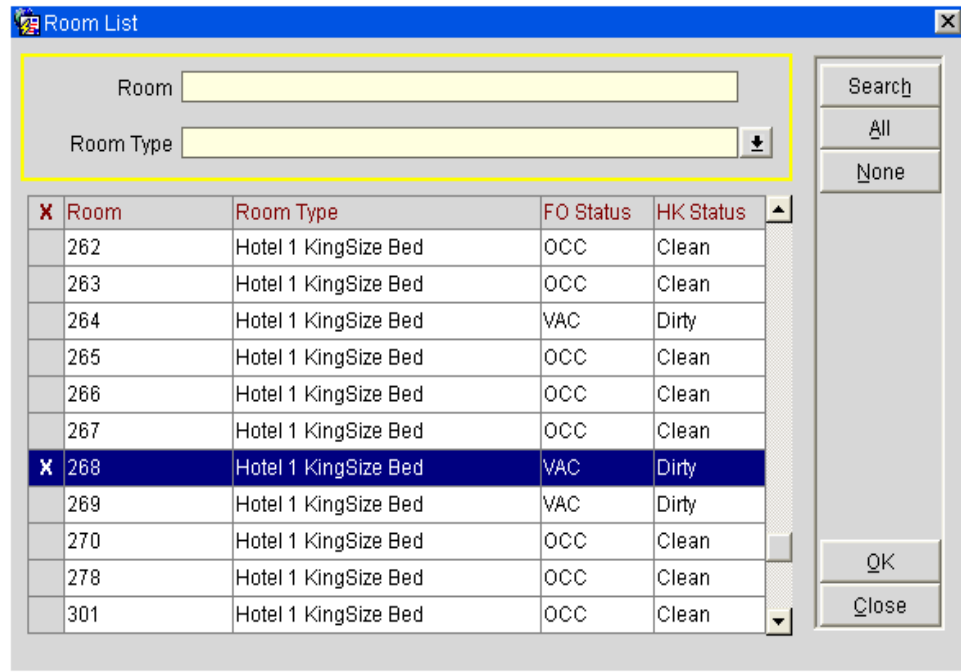
إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

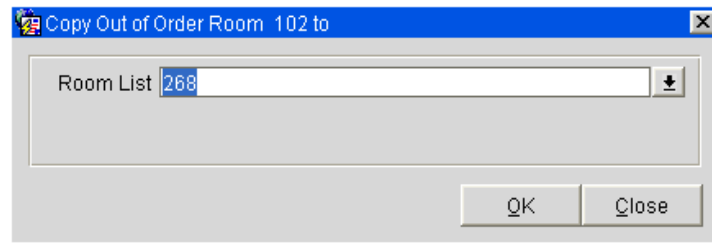
سنطبق هذا الأمر على غرفتين هما الغرفة الظاهرة معنا في الصورة غرفة رقم ١٠٢ وهي خارج الخدمة ونريد أن نخرج غرفة أخرى هي ٢٦٨ عن الخدمة عن طريق النسخ من الغرفة ١٠٢ – نحدد الغرفة المراد النسخ منها ثم نضغط على زر نسخ **Copy** فتظهر معنا نافذة **copy Out of Order Room To** كما في الصورة التالية :



– نحدد الغرفة المراد النسخ من ١٠٢ إليها وذلك بالضغط على زر  الموجود بجانب الحقل **Room List** فتظهر لنا نافذة **Room List** كما في الصورة التالية :



– يتم تحديد الغرفة كما في الصورة السابق (تأكد من وجود علامة X جوار الغرفة أو الغرف المراد النسخ إليها)
– نضغط على زر **Ok** ثم نتزل الغرفة في قائمة **Room List** كما في الصورة التالية :



– نضغط على زر **Ok** فنلاحظ الغرفة تحول إلى خارج الخدمة كما في الصورة التالية :

BOUDL - Out of Order/Service

For Date: 09/11/09
Room: []

Show
 Out of Order
 Out of Service

Search

X	Room	Status	From Date	Through Date	Return As	Reason	Description	Remarks
	102	OO	09/11/09	09/11/09	Dirty	PAIN	Painting	
	268	OO	09/11/09	09/11/09	Dirty	PAIN	Painting	

Details
 Prev.
 Copy
 New
 Edit
 Delete
 Close

- New جديد :

هذا الأمر يخرج غرفة عن الخدمة وليس كما في الأمر السابق Copy . لإخراج غرفة جديدة من الخدمة نقوم بالآتي

- اضغط على زر جديد New الموجود في النافذة السابقة .

- تظهر معنا نافذة New - Out Of Order/Service كما في الصورة التالية :

BOUDL - Out of Order/Service - New

Room List []

From Room [] To Room []

From Date: 09/11/09 Through Date: 09/11/09

Status: Out of Order

Return Status: Dirty

Reason: []

Remarks: []

OK Close

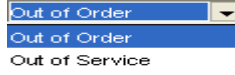
- نحدد الغرف المراد إخراجها عن الخدمة بنفس الطريقة المتبعة عند عملية النسخ فتتول الغرف في حقل

Room List (يمكن إدخالها بإدخال رقم الغرفة يدوياً يفصلها فاصلة (،)) .

- ندخل تاريخ البداية (تاريخ اليوم مثلاً كما هو ظاهر في الصورة) في حقل From Date وكذلك تاريخ النهاية

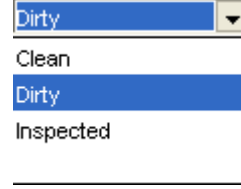
في حقل Through Date كما في الصورة السابقة .

– نحدد الحالة التي نرغب أن تكون الغرفة عليها تحت الصيانة **Out Of Order** أو خارج الخدمة **Out Of**



service في حقل **Status** كما في الصورة :

– نحدد الحالة التي ستعود عليها الغرفة بعد انتهاء مدة الصيانة أو مدة الإخراج عن الخدمة في حقل **Return**



Status كما في الصورة :

– نحدد سبب الإخراج في حقل **Reason** باختيار السبب من قائمة الأسباب .

– نضغط على زر موافق **Ok** .

– يتم إخراج الغرف عن الخدمة .

الآن ننتقل إلى قائمة فرعية جديدة ضمن قوائم إدارة الغرف **Room Management** وهي:

– تاريخ الغرف **Room History** :

من هذه القائمة نستطيع معرفة الحجوزات التاريخية لغرفة محددة من تاريخ محدد بحيث تظهر كل الحجوزات التي ضمن هذا التاريخ فتظهر اسم التزيل – تاريخ الوصول – تاريخ المغادرة – رمز السعر – إيرادات الغرفة – إيجار الغرفة) .

نشاهد نافذة **Room History** كما في الصورة التالية :

Room	Name	Arrival	Departure	A	C	Rate Code	Revenue	Rate
203	alqahtane, mohmmad	08/10/09	10/10/09	1	0	RACK	704.00	320.00
203	chung, lee maing	12/10/09	25/10/09	1	0	RACK	5,172.20	360.00
203	GANG DEP, LIN	26/10/09	28/10/09	1	0	RACK	806.30	350.00
203	alkalf, bdreh	02/11/09	03/11/09	1	0	RACKNET	995.40	490.00
203	Al Othman, Naser Othman	04/11/09	06/11/09	1	0	RACK	731.50	320.00

– ندخل التاريخ في المغادرة منذ **Departure Since** ورقم الغرفة في حقل **Room Number** .

– نضغط على زر بحث **Search** فتظهر نتائج البحث كما في الصورة السابقة .

نلاحظ في النافذة عدد من الأزرار والتي لها وظائف محددة منها ما قد تم شرحه في مواضيع سابقة وهي:

Folio-Profile-Resv

– كما أن هناك أمر واحد لم نتطرق إليه سابقاً وهو:

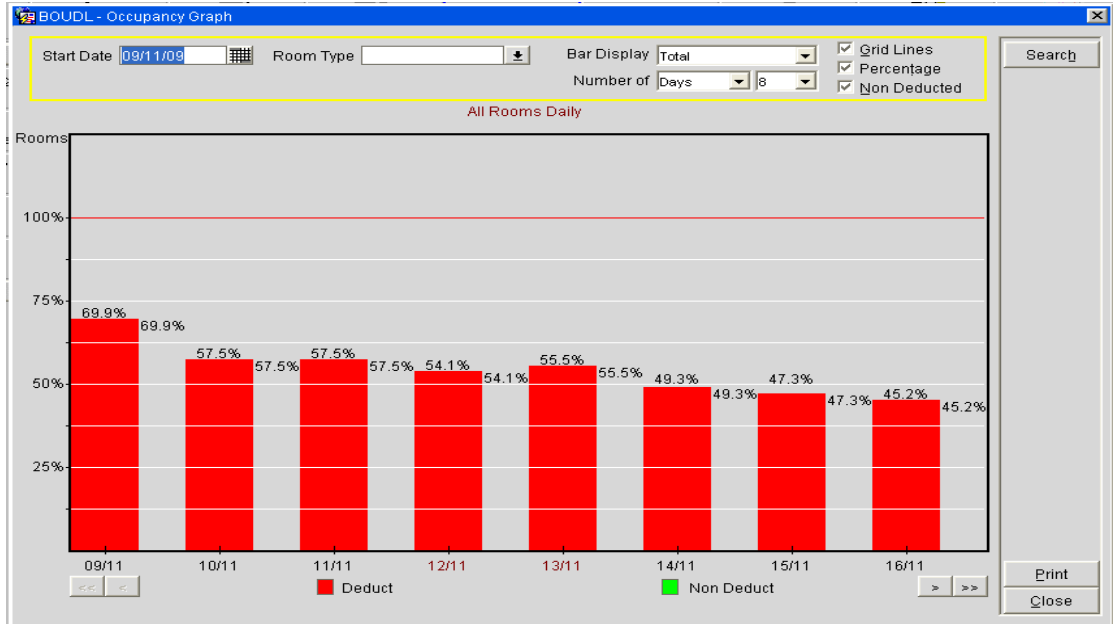
– الإيراد **Revenue** : هذا الزر عند الضغط عليه تفتح معنا نافذة **Revenue Details** وهي موضحة في ال

الصورة التالية :

Revenue Category	Arabic Description	Amount
Room Revenue	إيراد الغرف	640.00
Extra Revenue	الإيرادات الإضافية	78.50
F & B Revenue		13.00
Payment	المدفوعات	800.00

- مخطط الإشغال : Occupancy Graph :

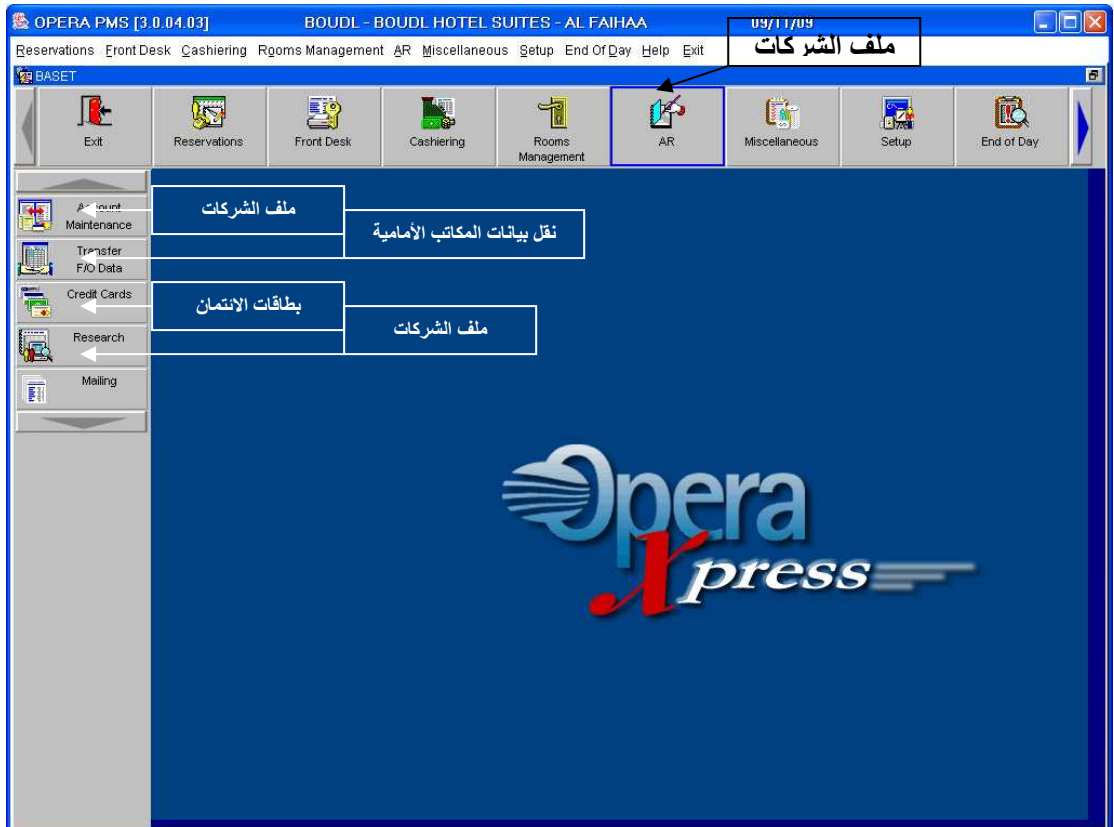
وهو مخطط يظهر نسبة الإشغال للغرف في تواريخ محددته ونلاحظ هذا المخطط في الصورة التالية:



نستطيع طباعة المخطط وذلك بالضغط على زر طباعة **Print** الظاهر في الصورة السابقة .

الفصل الخامس: ملف حساب الشركات (AR) Account Receivable

تظهر القائمة الرئيسية لملف AR والقوائم الفرعية المنضوية تحتها كما في الصورة التالية :



- حساب الشركات هو ملف يحتوي على جميع فواتير وأرصدة الشركات حيث نستطيع من خلال هذا الملف عمل الآتي:
- إنشاء حساب جديد والتعديل عليه .
- عرض الفواتير لحساب محدد .

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

- طباعة كشف حساب لشركة من تاريخ إلى تاريخ .
- إدخال فواتير منسوبة أو التعديل عليها وتسويتها .
- سداد مبالغ من حساب الشركات سواء بشكل عام أو لفاتورة محددة .
- كما أن هناك عدد من الإمكانيات التي سوف نتعرف عليها من خلال استكشافنا لملف حساب الشركات .
- سنناقش الآن القوائم الفرعية المهمة لحساب الشركات وهي :-

- قائمة صيانة الحسابات **Account Maintenance** :

- هذه هي أهم قائمة في ملف الشركات حيث من خلالها نستطيع إنشاء الحسابات وإدخال الفواتير عليها وعمل تسويات وسداد ديون الشركات وطباعة كشف الحساب .
- عند الضغط على هذه القائمة تظهر معنا نافذة تسجيل الدخول إلى الكاشير **cashier log in** والتي قد تعرفنا عليها سابقاً عند شرح ملف الكاشير .
- ندخل كلمة المرور ثم نضغط زر تسجيل الدخول **Log in** فيتم تسجيل الدخول إلى **AR**
- تفتح معنا النافذة الرئيسية وهي البحث عن حساب الشركات **Account Search AR** وهي كالتالي :

Account Name	Account No.	Balance	Contact	Type	City
AL AHAMARY	223366	412.50		DFT	
AL ALAM COMPANY	225588	560.00		DFT	
AL ALFA	147896	947.39		DFT	
AL BAPTAIN & COMAPNY	336622	-1,309.74		DFT	
AL DBEB	112233	696.78		DFT	
Al Faiifi, Fahad Abdalrehmaan	232323	0.00		DFT	
AL FANNAR	889966	177.98		DFT	
AL FANNAR CABELS & CO	900010	0.13		DFT	
al gasem, mhmd	100000	0.00		DFT	
AL KHAREEF	303020	-423.30		DFT	
AL MANEA	665544	735.98		DFT	
AL MUHAIDIB FOODS	636363	-2,718.10		DFT	

- خيارات البحث واضحة إما باستخدام رقم الحساب أو باستخدام اسم الحساب
- بالإضافة إلى الخيارات المتعلقة بالحسابات المفتوحة **Open Balance** أو المغلقة (رصيد صفري) **No Balance** أو كل الحسابات المغلقة والمفتوحة **All** .

بعد تحديد خيارات البحث نضغط على زر بحث **Search** وبالتالي تظهر نتائج البحث كما هي موضحة في الصورة السابقة .

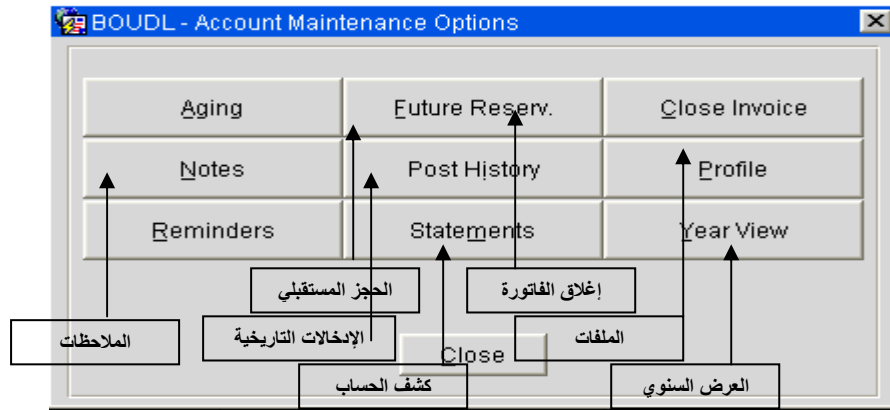
هناك عدد من الوظائف الموجودة في هذه النافذة سوف نناقشها بالتفصيل وهي :

أ- زر خيارات **Options** :

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

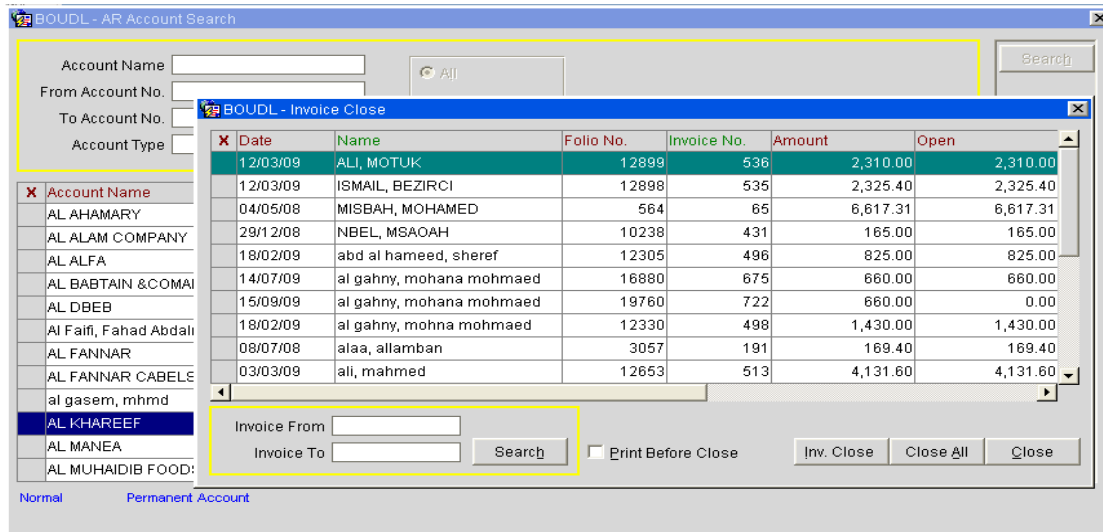
عند الضغط عليه تظهر لنا قائمة الخيارات الموضحة في الصورة التالية :



الخيار الأول : إغلق الفاتورة Close Invoice :

عند إغلق فاتورة معينة فإننا لا نستطيع إحداث أي تعديلات أو عمل إضافات (Post) إلى هذه الفاتورة .

إذا رغبنا بإغلاق أي فاتورة فما علينا سوى الضغط على زر **Close Invoice** – عند الضغط على الخيار **Close Invoice** تظهر معنا نافذة **Close Invoice** كما في الصورة التالية :



– نحدد الفاتورة التي نريد إقفالها ثم نضغط على زر **inv. close** في نافذة **Invoice Close** الظاهرة في الصورة السابقة .

– في حال رغبنا بإغلاق كل الفواتير نضغط على الزر **إغلاق الكل الموجود All Close** أيضا في النافذة .

– نلاحظ أسفل النافذة وجود خيار البحث وذلك لتسهيل عملية البحث عن فاتورة أو فواتير محددة حيث ندخل في حقل **Invoice From** رقم فاتورة بداية البحث وفي حقل **Invoice To** رقم الفاتورة الأخيرة ثم نضغط على زر بحث **Search** .

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات – شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

-الخيار الثاني الملفات Profile :

هذا الخيار يفتح لنا نافذة ملف الشركة للتعديل عليها وقد ناقشنا هذا الموضوع في ملف الحجز في موضوع مستقل .

-الخيار الثالث الحجوزات المستقبلية Future Reserv :

يعرض الحجوزات المستقبلية للتزلاء باسم الشركة كما يمكنك من اضافة حجز جديد

-الخيار الرابع والأهم كشف الحساب Statement :

هذا الخيار يمكننا من عرض وطباعة كشف حساب للشركة من تاريخ إلى تاريخ حسب الرغبة والطلب .
-عند الضغط على زر Statement تظهر لنا نافذة كشف الحساب كما في الصورة التالية:

Account Name	Account No.	Balance	Contact	Type	VIP	City
AL KHAREEF	303020	-423.30		DFT		

ندخل تاريخ البحث (بداية ونهاية) في حقل **To Balance Forward From** ثم نضغط زر بحث **Search** كما في الصورة السابقة لطباعة كشف الحساب نضغط أمر طباعة **Print** ولعرض الملفات نضغط زر استعراض **Preview** ولتصدير الكشف إلى ملف نختار الأمر **File** .

ب- زر جديد New :

عند الضغط على هذا الزر تظهر معنا نافذة إنشاء ملف جديد والتي سبق وأن ناقشناها في فصل الحجز .

ج- زر تعديل Edit :

لتعديل حساب شركة نحدد اسم الحساب ثم نضغط زر تعديل فتظهر لنا نافذة تعديل الحساب كما في الصورة التالي :

Setup Account for AL KHAREEF

Account Type: DFT (Default)

Account Number: 303020

Credit Limit: 100,000.00

Status: Normal (Selected), Restricted

Contact: [Empty]

Phone / FAX: [Empty]

Email: [Empty]

AR Address: [Empty]

City: [Empty]

Postal Code: [Empty]

Country / State: [Empty]

Reference Currency: SAR

Last Reminder Sent: [Empty]

Last Statement Sent: 07/11/09

Last Reminder Text: [Empty]

Last Statement Sent to: [Empty]

Include in Batch Stmt:

Permanent Account:

Created by Opera Supervisor On 19/04/08

OK Close

نعدل البيانات التي نريد تعديلها ثم نضغط **Ok** .

د- زر اختيار **Select** :

عند اختيار هذا الزر تفتح لنا نافذة حساب الشركات **AR Account** كما في الصورة التالية:

X	+	Date	Name	Folio No.	Invoice No.	Amount	Open
		18/04/08	AL KHAREEF		36	-0.15	-153.60
		18/04/08	AL KHAREEF		43	143.00	143.00
		22/04/08	bernardo, eseo	102	48	338.80	338.80
		30/04/08	foden, matthew anthony	401	61	638.00	638.00
		04/05/08	MISBAH, MOHAMED	564	65	6,617.31	6,617.31
		19/05/08	barnett, walter	1101	93	1,674.20	1,674.20
		20/06/08	*Cheque			-7,737.16	-7,737.01
		08/07/08	alaa, allamban	3057	191	169.40	169.40
		08/07/08	gman, alzahrane	3058	192	167.20	167.20
		08/07/08	saed, alshrane	3059	193	167.20	167.20

Account Balance: -423.30

Invoice No. [] Date [] Payments Only

Folio No. []

الضغط الفواتير تفاصيل الفاتورة جديد الدفع

Compress Details Edit New Pay Options Close

هذه النافذة هي أهم نافذة في حساب الشركات حيث بداخلها جميع عمليات السداد والترحيل والتعديل والتي سوف نناقشها هنا بالتفصيل إنشاء الله .

الخيارات

تعديل المدخلات

– نلاحظ على النافذة مجموعة من الخيارات فمثلاً الجزء الظاهر في الصورة التالية والذي يحتوي على خيارين هما **All** حيث عند تفعيل هذا الخيار تظهر لدينا جميع الفواتير والسدادات وعند تفعيل الخيار **Open** تظهر فقط الفواتير والسدادات ذات الأرصدة المفتوحة (غير مدفوعة) .

All

Open

كما نلاحظ أيضاً في الجزء التالي خيارات بحث عن فاتورة محددة إما باستخدام رقم الفاتورة في حقل **Date** وكذلك بحسب التاريخ في حقل **Folio No** .

Invoice No. [] Date [] Payments Only

Folio No. []

هناك شيء آخر في خيارات النافذة وهو صندوق الاختيار المسمى **Payment Only** فهذا الاختيار يحدد طريقة الدفع فعند تفعيله يكون الدفع من الحساب وعند عدم تفعيله يتم سداد الفواتير التي يحددها المستخدم بأي طريقة من طرق الدفع (Cash-Cheque- credit Card)

الآن سوف نناقش الأوامر الموجودة في النافذة وهي :

– **الضغط Compress** : يستخدم هذا الأمر لدمج فاتورتين أو أكثر في فاتورة واحدة ويتم ذلك عن طريق الآتي:

أ – تحديد الفواتير التي تريد دمجها مع بعض .

ب- الضغط على زر **compress** فتظهر نافذة ضغط الفواتير **Compress Invoice** كما في الصورة التالية :

يستخدم الحقل **References** رقم مرجع لنتيجة الدمج كما تستطيع إدخال تفاصيل أو بيان لعملية الدمج في حقل **Supplement** .
ج- نضغط على زر **Ok**

	+	01/05/08	ARAMCO	786	795.00	795.00
--	---	----------	--------	-----	--------	--------

نلاحظ علامة + بجانب ناتج عملية الدمج في السجل المضغوط .

عند دمج فاتورتين يجب مراعاة التالي :

١- الفواتير المدفوعة لا يمكن دمجها .

٢- لا يمكن دمج فاتورة أدخلت بنفس تاريخ البرنامج .

٢- بإمكاننا فك ضغط فاتورتين باستخدام الأمر **Uncompress** وذلك بالضغط على زر الفارة



الأيمن فوق الفاتورة المضغوطة تظهر لنا قائمة منسدلة كما في الصورة

نختار الأمر **Uncompress** .

- نلاحظ رجوع الفواتير إلى حالتها قبل عملية الضغط .

التعديل Edit :

لعمل تعديل على فاتورة نقوم بالآتي :

- نحدد السجل المطلوب ثم نضغط على زر **Edit** فتظهر معنا النافذة التالية :

BOUDL - Edit Postings

Name ARAMCO

Room

Invoice Number 12 Transfer Date 18/04/08

Folio Number Check Out Date

Cashier Support Check Out Time

Original Amount 74,296.98 Adjusted

Amount 74,296.98 Close Date 04/19/08 Closed By Supervisor

Paid -157,480.54 SAR

Open Amount -83,183.56

Posting Date 19/04/08 13:36 Revenue Date 18/04/08 13:36

Credit Card No. Exp. Date

Market CCO Corp. Contract

Source WLK Walk In

Supplement AS ON 19/04/08 FIDELIO Old Balance

Reference [Folio No. :190408] AS ON 19/04/08 FIDELIO

Profile OK Close

يمكننا فقط تعديل حقل **Supplement** و **Reference** كما هو واضح في الصورة السابقة.

- نضغط على زر موافق **Ok** فتتم عملية التعديل .

- **New** جديد :

من هذا الأمر نستطيع اضافة فاتورة جديدة يتم إدخالها من هنا وإضافة فاتورة نتبع الآتي :

- نضغط على زر **New** فتظهر معنا النافذة التالية :

BOUDL - New Invoice

Guest AL OBEIKAN

Market

Source

Invoice Supplement

Invoice Reference

OK Close

- اسم التريل يظهر بشكل آلي (اسم الشركة) ندخل رمز **Market** في حقل **Market** وليكن

Walk in (WLK) كما في الصورة السابقة .

- ندخل المصدر في حقل **Source** وليكن **Company(Com)** على سبيل المثال .

- ندخل تفاصيل أو بيان حقل **Supplement** والمرجع في حقل **Reference** كما هو ظاهر

معك في النافذة .

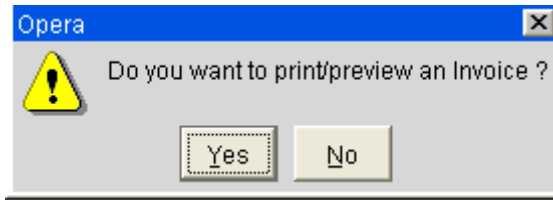
-نضغط على زر موافق Ok فتظهر لنا نافذة Transactions Posting كما في النافذة التالية :

Code	Description	Amount	Qty.	Win.	Check No.	Supplement	Reference
2010	Coffee Shop Afternoon	50.00	1	1			
2010		0.00	1	1			

Total Postings: 50.00 Amount: 0.00

Post Close

يتم إدخال الفواتير كما تعودنا في الكاشر ثم نضغط على زر Close .
تظهر رسالة تسألك فيما إذا كنت ترغب في طباعة أو استعراض الفاتورة كما يلي :



-تظهر معنا الفاتورة ضمن فواتير الشركة وهي محددة في الصورة التالية بلون أزرق :

X	+	Date	Name	Folio No.	Invoice No.	Amount	Open
		30/07/08	gouyaah, jalal	4169	228	5,401.00	-902.00
		11/08/08	naqi, shahab	4802	243	902.00	902.00
		10/11/09	AL OBEIKAN	22044	788	55.00	55.00

-المدفع Pay :

من هنا يتم إدخال سداد الشركات ولدينا حالتين تعتمدان على تفعيل الخيار التالي :

فعند عدم تفعيل هذا الخيار فسيتم سداد مبلغ للفاتورة المحددة (يظهر Payments Only

لون الفاتورة المحددة أزرق) في النافذة .

١- في حال عدم التفعيل يتم السداد كآلاتي :

- نحدد الفاتورة أو الفواتير المراد سداد رصيدها ثم نضغط على زر Pay فتظهر لنا نافذة السداد كما في الآتي :

Payment Code	
Currency	SAR Saudia Arabia Riyal
Amount	55.00 SAR
Supplement	
Reference	
<input checked="" type="radio"/> Apply Payment	
<input type="radio"/> Unallocated payment	
<input type="radio"/> Apply payment to oldest charges	
<input type="radio"/> Apply payment to marked charges	
<input type="radio"/> Apply payment selectively	
Post	Close

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية

- يتم تحديد طريقة الدفع في حقل **Payment Code** كما تعلمنا سابقاً ولتكن (Cash) مثلاً
- يحدد المبلغ في حقل **Amount** .
- لدينا مجموعة من الخيارات أسفل نافذة الدفع وهي
- **Apply payment** : يتم السداد للفاتورة أو الفواتير مباشرة .
- **Unallocated Payment** : يبقى السداد معلق ويتم توزيعه حسب رغبتك .
- **Apply payment to Oldest Charges** : يتم السداد فقط للإدخال الأقدم أو الفواتير الأقدم.

. **Apply Payment Selectively ,Apply Payment To market charges**

- نحدد أي خيار من هذه الخيارات .

٢- عند تفعيل الخيار Payments Only نضغط على زر **Pay** فتظهر معنا نفس النافذة

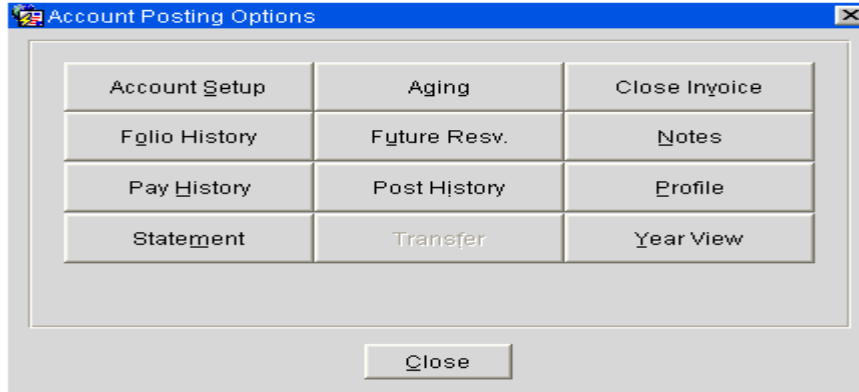
السابقة مع فارق بسيط وهو عدم تفعيل الخيار السداد المباشر للفاتورة **Apply**

. **Payment**

الخيارات Options :

هناك مجموعة من الخيارات الخاصة بحسابات الشركات .

-نضغط على خيار **Options** فتظهر لنا النافذة التالية :



نناقش هذه الخيارات بشكل سريع

- إغلاق الفاتورة **Close Invoice** : يعمل إقفال للفاتورة فلا نستطيع عمل إدخال أو تعديل عليها .

-إعداد حساب الشركة **Account Setup** : يفتح نافذة **Setup Account**

والتي من خلالها نستطيع تغيير رقم الحساب أو حد الائتمان كما يظهر في الصورة التالية :

Setup Account for AL OBEIKAN

Account Type: DFT (Default)

Account Number: 242424

Credit Limit: 0.00

Status: Normal (Selected), Restricted

Contact: [Empty]

Phone / FAX: 000000000000000000

Email: [Empty]

AR Address: [Empty]

City: [Empty]

Postal Code: [Empty]

Country / State: [Empty]

Reference Currency: SAR

Last Reminder Sent to: [Empty]

Last Reminder Sent: [Empty]

Last Statement Sent: [Empty]

Last Reminder Text: [Empty]

Last Statement Sent to: [Empty]

Include in Batch Stmt:

Permanent Account:

Created by: Mr Qaisar On: 31/07/08

Buttons: OK, Close

- كشف الحساب Statement :

منه نستطيع طباعة كشف حساب لشركة من تاريخ إلى تاريخ حسب تحديد المستخدم .

-Folio History: قد تم مناقشة هذا الموضوع في مواضيع سابقة .

-ملف الشركة Profiles : هذا الخيار يفتح لنا ملف الشركة للتعديل على البيانات المسموح بتعديلها .

-التفاصيل Details :

هذه النافذة تفتح لنا تفاصيل الفاتورة التي اخترناها عند الضغط عليها تفتح لنا النافذة التالية :

Invoice Details

Account Name: AL OBEIKAN, Account No.: 242424, Arrival: 02/07/08

Name: gouyaah, jalal, Folio No.: 4169, Departure: 30/07/08

Group: [Empty], Invoice No.: 228, Amount: 5,401.00

Company: AL OBEIKAN, Rate Code: RACK, Rate: 150.00

Date	Code	Description	Amount	Supplement	Reference	Currency
30/07	6000	Service Charge	15.00		[Add: 10% (B)]	
30/07	1000	Room Charge	150.00		[NA Room]	
30/07	6000	Service Charge	2.00		[Add: 10% (B)]22477	
30/07	2020	Coffee Shop Night	20.00		22477	
29/07	6000	Service Charge	15.00		[Add: 10% (B)]	
29/07	1000	Room Charge	150.00		[NA Room]	
29/07	6000	Service Charge	1.50		[Add: 10% (B)]22458	
29/07	2020	Coffee Shop Night	15.00		22458	
28/07	6000	Service Charge	15.00		[Add: 10% (B)]	
28/07	1000	Room Charge	150.00		[NA Room]	
28/07	6000	Service Charge	2.20		[Add: 10% (B)]22443	
28/07	2020	Coffee Shop Night	22.00		22443	

Buttons: Post, Adjust, Folio, Edit, Profile, Close

تحتوي هذه النافذة على مجموعة من الأوامر التي قد تم مناقشة جزء منها في أمور سابقة وهي

تعديل Edit - إدخال (ترحيل) Post - الفواتير Folio - الملف Profile يفتح ملف الشركة للتعديل عليه .

كما أن لدينا أمر التسوية Adjust هذا الأمر يتم فيه إدخال تسوية لترحيل محدد Room Charge من تاريخ إلى تاريخ سواء بإضافة مبلغ أو نسبة من الترحيل أو خصم مبلغ .

الآن نأخذ قائمة فرعية جديدة من قوائم حساب الشركات AR وهي:
قائمة ترحيل بيانات المكاتب الأمامية Transfer F/O Data :

من هذه القائمة نستطيع نقل حسابات الغرف المقفلة كذمم مدينة City Ledger من المكاتب الأمامية إلى حساب الشركات وتتم العملي كآآتي :

–تقفل الغرفة كذمم مدينة City Ledger .

–بعد قلب الليلة نذهب إلى قائمة Transfer F/O Data

. AR→Transfer F/O Data

– تظهر معنا نافذة تسجيل الدخول Cashier Log in فيتم إدخال كلمة المرور والدخول.

– تظهر لنا نافذة ترحيل الحسابات المتراكمة Transfer Accruals ، كما في الصورة التالية:

– لتحديد كل الفواتير لترحيلها نختار أمر All الظاهر في الصورة السابقة .

– لإلغاء تحديد الفواتير المحددة نضغط الأمر . None

– الأمر Folio يستخدم لطباعة أو عرض الفاتورة وقد ناقشناه في مواضيع سابقة .

– الأمر Transfer يستخدم لترحيل الفواتير إلى حساب الشركة

عند الضغط على هذا الزر رسالة تأكيد عملية الترحيل كما في الصورة التالية :

– نضغط على زر Yes للموافقة .

–تتم عملية ترحيل الفاتورة أو الفواتير .

– الأمر Details: من خلاله نستطيع عرض تفاصيل الفاتورة عندما نضغط عليه تفتح معنا نافذة

Invoice Details كما في الصورة التالية :

Account Name	SAUDI ARAMCO..	Account No.	414141	Arrival	09/11/09
Name	ABDALAZEZ, ABA.ALKEL	Folio No.	22027	Departure	09/11/09
Group		Invoice No.	782	Amount	280.00
Company	SAUDI ARAMCO..	Rate Code	RACKNET	Rate	280.00

Date	Code	Description	Amount	Supplement	Reference	Currency
09/11	1100	Room Charges net	280.00		[NA Room]	

ABDALAZEZ, AE

Eolio Edit Profile Close

– الأمر تعديل **Edit** يستخدم لتغيير الحساب الذي سيتم ترحيل الفاتورة عليه عند الضغط عليه
تظهر معنا نافذة التعديل **FO Transfer Edit** كما في الصورة التالية :

A/R Account	City	Contact	Type	Account No.
AL AHAMARY			DFT	223366
AL ALAM COMPANY			DFT	225588
AL ALFA			DFT	147896
AL BAPTAIN & COMAPNY			DFT	338622
AL DBEB			DFT	112233
Al Faiif, Fahad Abdalrehma			DFT	232323
AL FANNAR			DFT	889966
AL FANNAR CABELS & CO			DFT	900010
al gasem, mhmd			DFT	100000
AL KHAREEF			DFT	303020
AL MANEA			DFT	665544

Name

Number

Type

All
 Open Balance
 No Balance

OK Close

يتم تحديد اسم الحساب ثم نضغط على زر موافق **OK** فتم عملية تغيير اسم الشركة التي تم التحويل إليها .

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بوند للفنادق والأجنحة الفندقية

الفصل السادس ملف العمليات الأخرى Miscellaneous



في هذا الملف أو هذه القائمة توجد مجموعة من العمليات المهمة التي يحتاجها المستخدم سواء كان موظف استقبال أو محاسب أو غيره ..

هذه العمليات هي:

Report : أولاً التقارير

من هذه القائمة الفرعية نستطيع استخراج كل التقارير التي نرغب بها مثل تقارير القادمون **Arrivals** والمقيمين في الغرف **Guest In –House** ويومية الكاشر ونقل الغرف والتقارير الإدارية وتقارير المستخدمين وأرصدة الغرف و..... الخ ،

لطباعة تقرير ما نتبع الخطوات التالية :

- نضغط على القائمة الفرعية **Reports** في ملف العمليات الأخرى فتظهر لنا نافذة التقارير

كما في الصورة التالية :

BOUDL - Reports

Report Search

Report Group All Reports

Report Name	REP Name
01 Manager Flash Report	manager_report
01 Trial Balance	trial_balance
01 Zero Rate Rooms	gi_zeroraterooms
02 AR Activity - All Types	aractivity
02 Guest Ledger	guest_ledger
02 Vacant Rooms	hkvacroom
03 AR Ledger	arledger
03 Guest In House Rate Check	giratecheck
03 Statistics Room	statroom
04 AR Payment	arpayments
04 Detailed Availability And Forecast	detail_avail
04 Guest In House Complimentary	gi_c_h

Fax/E-mail Print to File

Current Printer \\SERVERP\HPLASERJ

OK Close

– نأخذ طباعة تقارير مهمة كأمتلة وهي :

القادمون –المقيمين –يومية الكاشر –ميزان المراجعة –أرصدة الغرف كمثل .

Arrivals : أولاً بطباعة تقرير القادمون

١ – ندخل اسم التقرير أو الأحرف الأولى منه في حقل **Report** الموضح في النافذة السابقة

٢ – نضغط على زر بحث **Search** الموجود أعلا النافذة .

٣ – تظهر التقارير التي تبدأ بذلك الاسم كما يلي:

BOUDL - Reports

Report Search

Report Group

Report Name	REP Name
16 Arrivals and Check In Today	arrchkinbyroom
Arrivals and Checked in Today	arrchkinbyroom
Arrivals with Scheduled Activities	resarr_activities
Arrivals: Detailed	res_detail
Membership Pre-Check In	arrprecheckinmem

Fax/E-mail Print to File

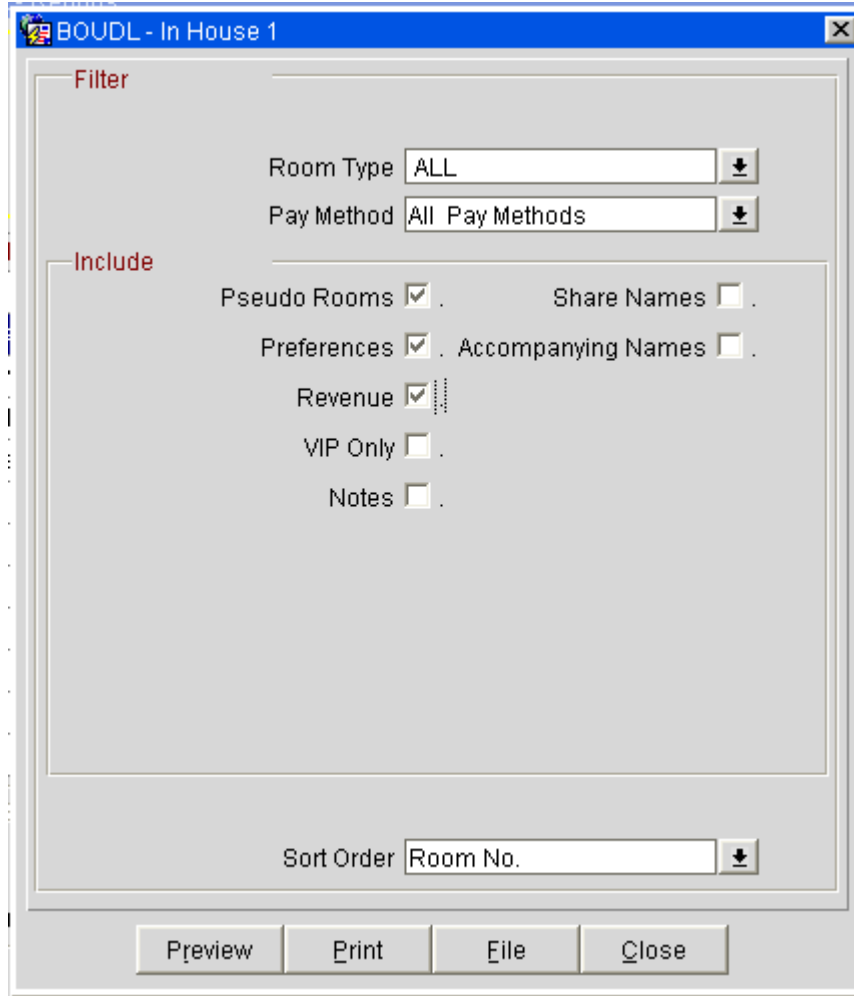
Current Printer


OK Close

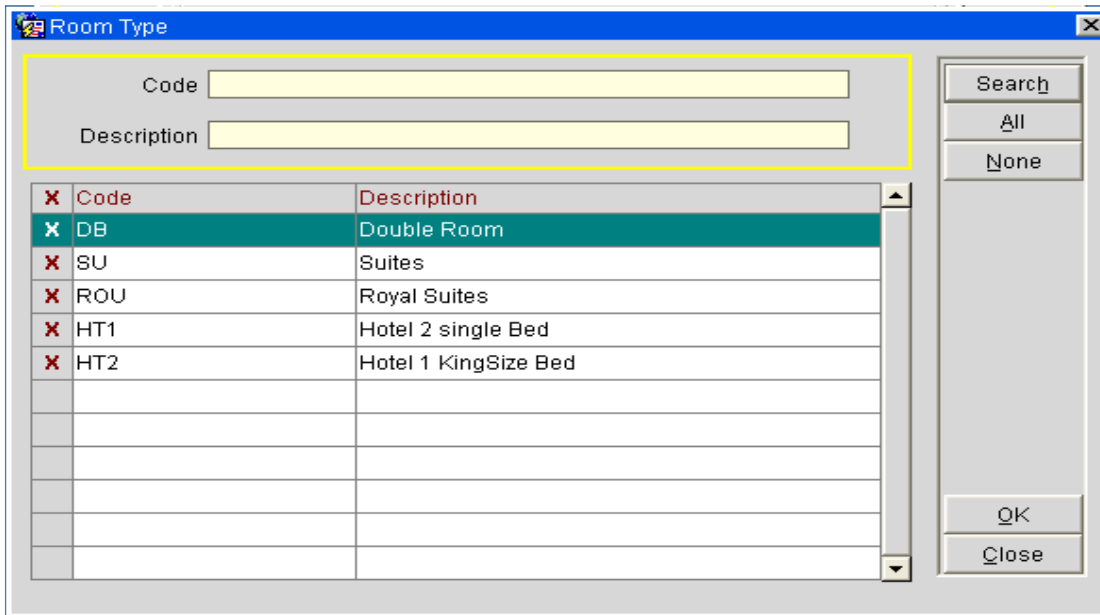
- نختار لتقرير المحدد في النافذة السابقة كما هو موضح .

- نضغط على زر موافق **OK** .


- تظهر نافذة التقرير كما في الصورة التالية:

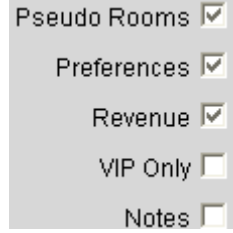


- الحقل **Room Type** : يحدد نوع الغرفة ولتحديد نوع الغرفة نضغط على زر  الموجود بجوار الحقل فتظهر معنا قائمة أنواع الغرف كما في الصورة التالية :



- نضغط على زر موافق **Ok** فتتول قائمة الغرف في حقل **Room Types** .

- هناك خيار آخر حسب طريقة الدفع **Pay Methods** يمكن اختيار طريقة الدفع بالضغط على زر  الموجود بجانب حقل **Pay Methods** .



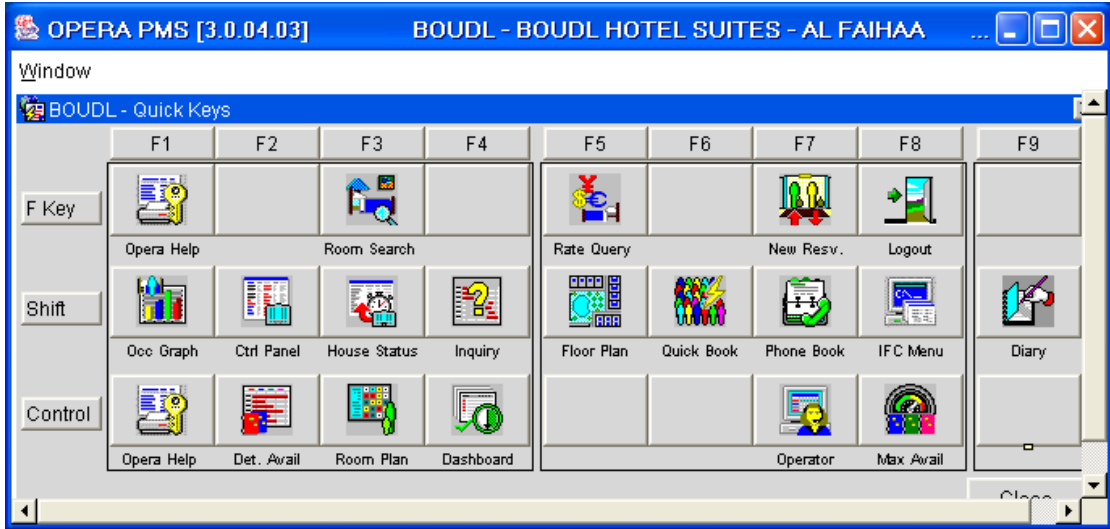
- نحدد الثلاثة الخيارات التالية على النافذة :
- نضغط على زر طباعة **Print** فيتم إرسال التقرير إلى الطابعة .

ثانياً : واجهات البرامج الأخرى **Interfaces** :

- هناك برامج أخرى تربط مع برنامج الأوبرا مثل برنامج المكالمات **Tele-Tiger** وبرنامج الإيقاظ المباشر عن طريق التلفون **Wake Up Calls** ندخل إلى واجهاتها من هذا القائمة الفرعية .

ثالثاً استعراض مفاتيح الاختصار **Show Quick Keys** :

- هذه القائمة الفرعية من خلالها نستطيع معرفة كل مفاتيح الاختصار المتوفرة فعن الضغط عليها تظهر معنا القائمة كالاتي :

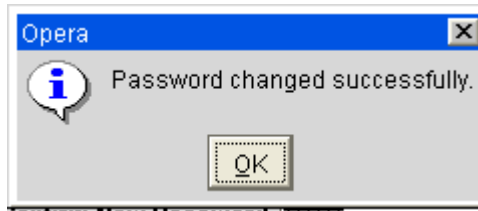


رابعا تغيير كلمة المرور **Change Password** :

- من هنا يستطيع أي مستخدم تغيير كلمة السر الخاصة به لتغيير كلمة المرور نقوم بالآتي :
- نذهب إلى **Miscellaneous→Change Password** .
- تظهر نافذة تغيير كلمة المرور كما في الشكل التالي :



- ندخل كلمة المرور القديمة في حقل **Old password** .
- ندخل كلمة المرور الجديدة في حقل **New password** .
- نؤكد كلمة المرور في حقل **Confirm new Password** .
- نضغط على زر موافق **Ok** .
- تظهر رسالة تأكيد بتغيير كلمة المرور كما يلي :



خامسا مهام الطباعة Print Tasks :

- . هذا الأمر يستخدم لإعداد مهام الطباعة وهو يخص مسئول تكنولوجيا المعلومات .
- . وستناقشه بالتفصيل في شرح فصل إعداد النظام **Setup** .

سادساً سجل نشاط المستخدم User Active Log :

- من هنا نستطيع معرفة جميع أنشطة المستخدمين والحركات التي قاموا بها ولمعرفة ذلك نقوم بالآتي :
- نفتح نافذة نشاط المستخدمين **Miscellaneous→User Active Log** .
- تظهر لنا النافذة كما يلي :

BOUDL - User Activity Log

User: ZAHER
Date: 17/12/09 To: 17/12/09
Type: اسم المستخدم
Text: [Empty]

Reservation
 Configuration
 Profile
 Posting
 Credit Cards
 Block
 Housekeeping
 End of Day
 Accts Rec.

User	Time	Date	Station ID	Action Type	Description

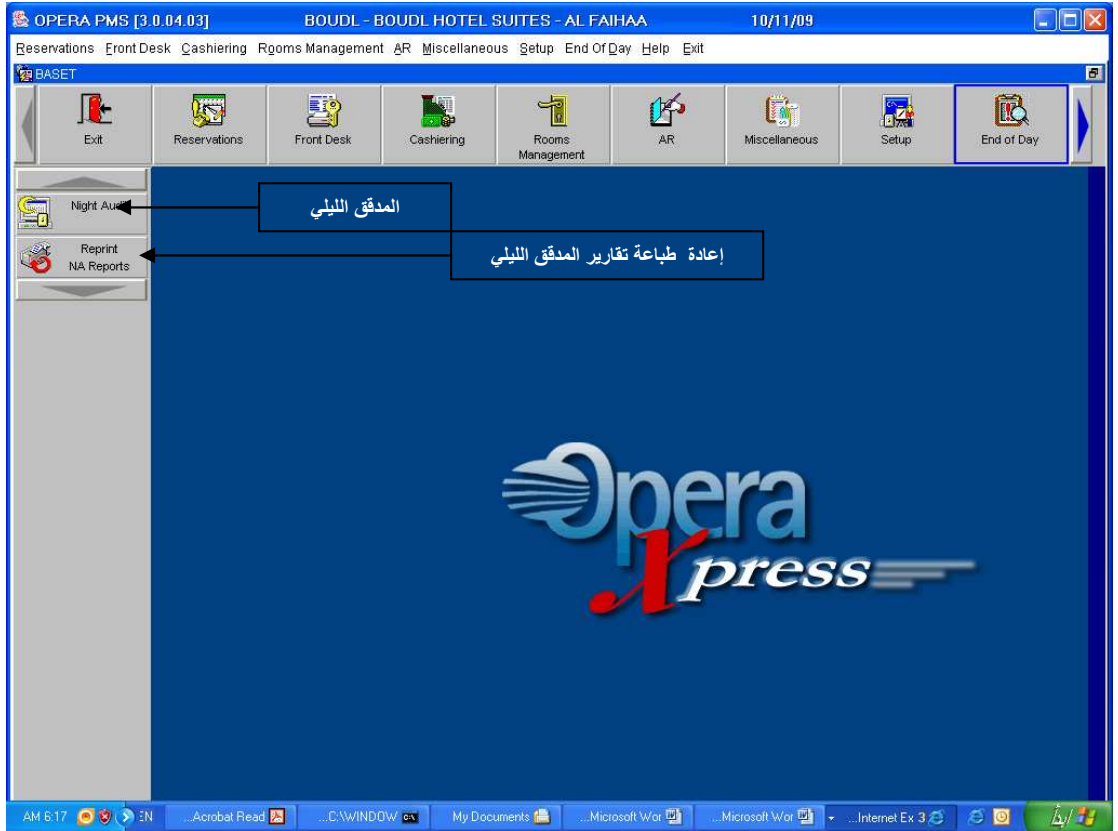
Search
Report
Details
Close

الفصل السابع ملف قلب الليلة End Of Day

قبل بدء الحديث عن قلب الليلة هناك ملاحظة يجب التنويه إليها وهي نظام التاريخ في الأوبرا حيث إن التاريخ يختلف كلياً عن تاريخ الجهاز حيث إن قلب التاريخ من يوم إلى يوم يتم يدوياً ويتدخل من المحاسب وبالتالي فإن هذه المرحلة تأتي بعد تشييك ومراجعة العمليات وتدقيقها وإنهاء الجرد وفحص الأسعار والإيجار وكل مهام المحاسب .

بعدها يتم قلب الليلة وتتم في هذه العملية بشكل آلي بنسبة ٩٠% .

—عند الرغبة في إنهاء الليلة نذهب إلى قائمة **End Of Day** والتي بدورها تحتوي على قائمتين فرعيتين كما هو ظاهر في الصورة التالية:

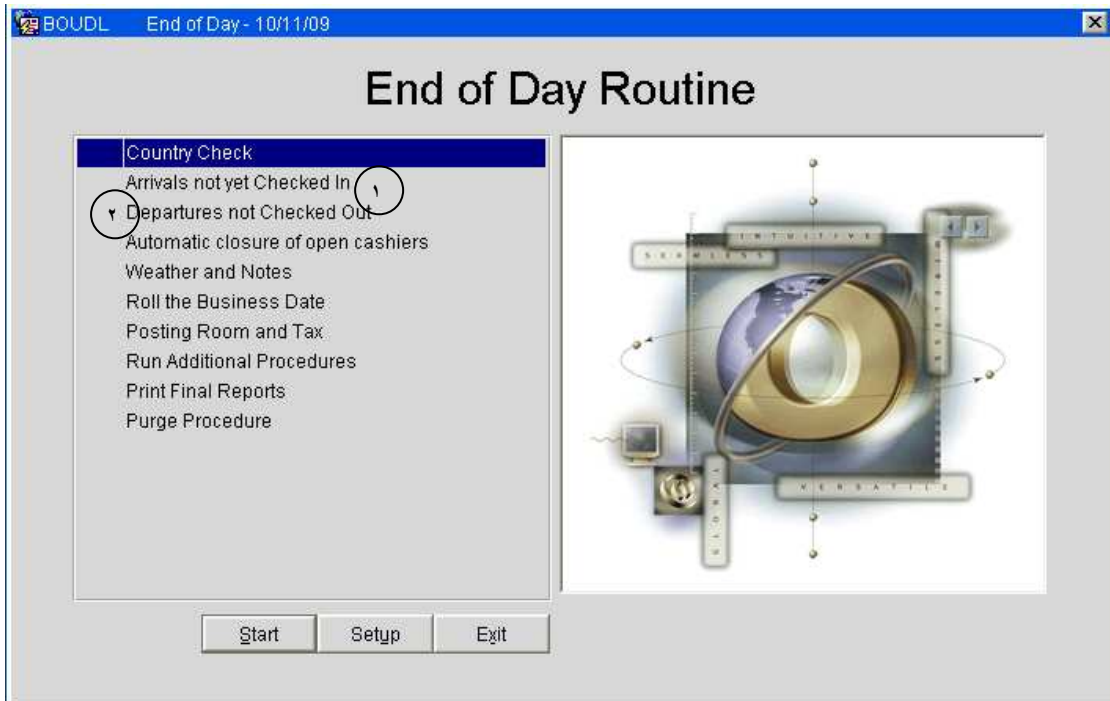


أولاً: قائمة المدقق الليلي Night Audit :

عند الضغط على هذه القائمة تظهر لنا نافذة تسجيل الدخول إلى الخور الليلي :
وهي :



يدخل اسم المستخدم وكلمة المرور وبقية الحقول تظهر بشكل آلي .
ثم نضغط على زر تسجيل الدخول **Login** .



لبدء قلب الليلة نضغط على زر **Start**

فتظهر فتبدأ مراحل قلب الليلة .

البرنامج يعطي رسائل تأكيد للمستخدم بعد إنهاء كل مرحلة من مراحل قلب الليلة وعند اختيار المستخدم **Yes** يواصل عملية قلب الليلة .

يطلب البرنامج من المستخدم التدخل في قلب الليلة في المرحلة المرقمة برقم ١ ورقم ٢ في الصورة .

-في المرحلة واحد **Arrivals not Yet Checked In**

يقوم البرنامج بفحص التزلاء الحجوزات التي لم تسكن والمفترض إسكانها في ذلك التاريخ في تاريخ اليوم التي ستقلب فإذا وجد حجوزات لتلك اليوم

يطلب منك إما إلغاء الحجوزات أو تعديل تاريخ الوصول بحسب رغبة المستخدم .

- في المرحلة ٢ Departures not Checked Out

حيث يتأكد البرنامج من وجود نزلاء مقيمين مفترض مغادرتهم في تاريخ اليوم التي ستقلب وفي حال وجود ذلك يعرض كل التلاء أو الحجوزات ويتيح للمستخدم إما تعديل تاريخ المغادرة أو عمل **Check out** بحسب رغبة التريل .

بعد ذلك يتم تنفيذ بقية العمليات مروراً بطباعة التقارير النهائية ثم تنفيذ الإجراءات النهائية وأخيراً يعطيك البرنامج رسالة تأكيد انتهاء عملية **End Of Day** بنجاح .

ملاحظة:

قبل عمل قلب الليلة يجب عمل نسخ احتياطي للبيانات **Back Up** يومياً ويشكل مستمر من قبل المحاسب .

ثانياً : قائمة إعادة طباعة تقارير الخور الليلي **Reprint NA Reports** :

يستخدم هذا الأمر في حال الرغبة في إعادة طباعة تقارير قلب الليلة

عند الضغط عليه تظهر معنا النافذة التالية : **Reprint NA Reports**

Report Name	REP Name	Spool Name	Status
Manager - Flash	manager_report	spool005	Inactive
01 Trial Balance	trial_balance	spool001	Inactive
09 Cashier Summary	nacashiersummary	spool002	Inactive
15 Guest Ledger Detail	naguestleddetail	spool003	Inactive
21 Package Ledger Detail	pkgledger_balance	spool004	Inactive
AR Aging Summary	aragingsum	spool051	Inactive
Guest Ledger Trial Balance	gl_trial_balance	spool021	Inactive
312 Guest Inhouse By Room	gibyroom	spool022	Inactive
Departures All	departure_all	spool023	Inactive
24 Arrivals Checked In	arrckinbyroom	spool024	Inactive
09 Cashier Summary	cashiersummarykhelew	spool038	Inactive
Matrix Report	matrix_trial_balance	spool006	Inactive

- نضغط على زر بحث فتظهر معنا التقارير ثم نقوم بالتأشير على التقرير المطلوب وتفعيله بوضع علامة

X يسار التقرير فتظهر التقارير المؤشرة كما يلي :

Report Name	REP Name	Spool Name	Status
X Manager - Flash	manager_report	spool005	Inactive
X 01 Trial Balance	trial_balance	spool001	Inactive
X 09 Cashier Summary	nacashiersummary	spool002	Inactive
X 15 Guest Ledger Detail	naguestleddetail	spool003	Inactive
X 21 Package Ledger Detail	pkgledger_balance	spool004	Inactive

ثم نضغط على زر طباعة **Print** فتم طباعة التقارير المختارة .

إعداد م/عبد الباسط سعيد عبد الرحيم الشرعي

مسؤول نظم المعلومات في إدارة الإيرادات - شركة بودل للفنادق والأجنحة الفندقية