

شرح برنامج الأوبرا الفندقية

Version 5.50 , Service Pack 5.0.02.00/6

سمير بن عوض الحطامي

مقدمة

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

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

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

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

ملاحظة :

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

سمير بن عوض الحطامي

الأحد

2010/10/03 م

1431/10/24 هـ

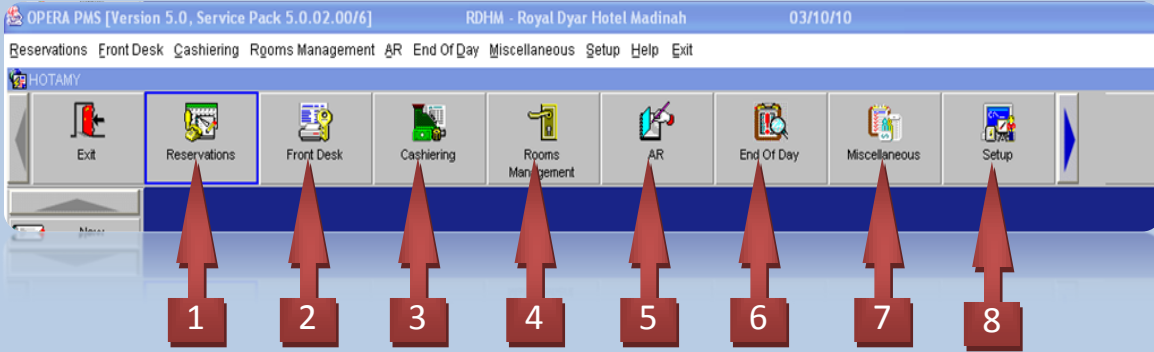
الفهرس

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

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

تعريف شريط أدوات الأوبرا للواجهة الرئيسية

الواجهة الرئيسية / شريط الأدوات :-



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

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

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

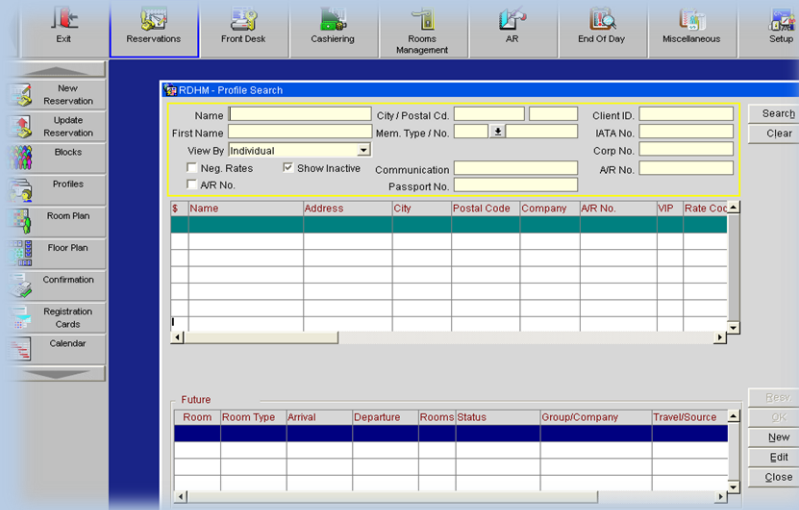
إنشاء حجز جديد

إنشاء حجز جديد :-



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

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



RDHM - Profile Search

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

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

View By: Individual

Neg. View All

A/R N Individual

Communication: رقم الهاتف

Passport No. رقم جواز السفر

Corp No.

A/R No.

\$	Name	Company	Postal Code	Company	A/R No.	VIP	Rate Coc
	Travel Agent						
	Source						
	Group						
	Contact						

إختيار حجز
النزيل هل هو
مع (شركة أو مع
مجموع الخ ...

Future

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

Resv. OK New Alt Close

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

View By

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

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

RDHM - Profile Search

Name: Al Hotamy City

First Name: samir Mem

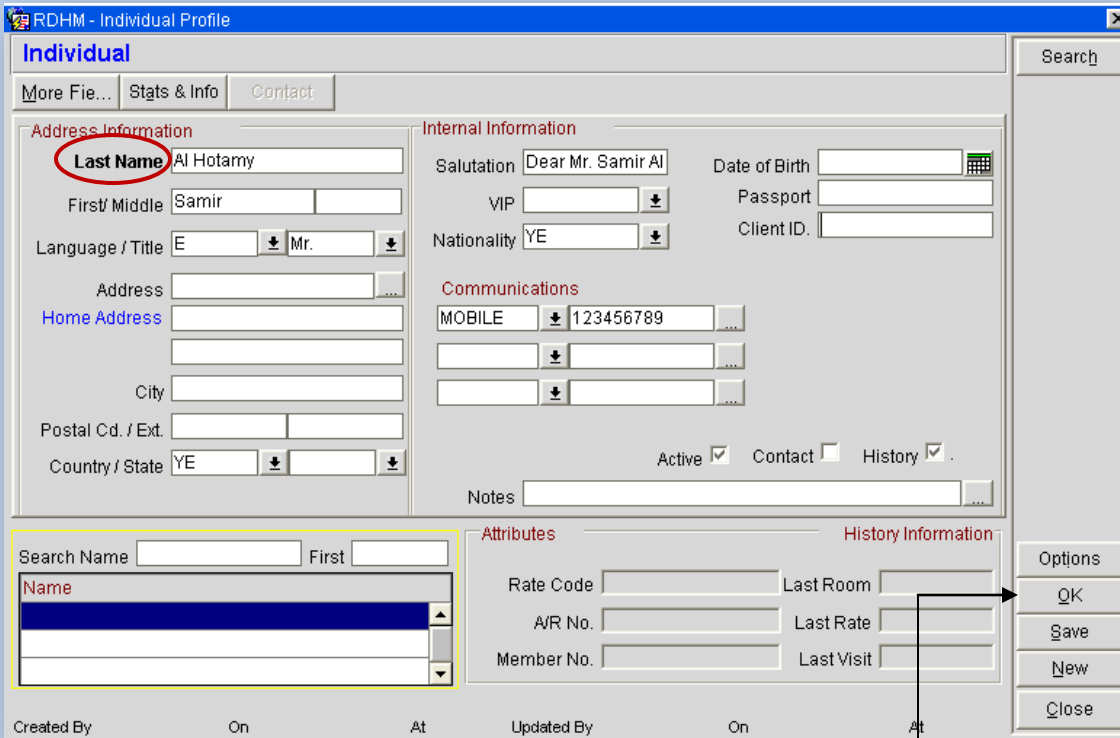
View By: Individual

Neg. Rates Show Inactive Cor

Al Hotamy = Name
Samir = First Name
Individual = View By

بعد تعبئة الخانات انقر على زر **New**

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



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

RDHM - Reservation

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

Agent:
 Company:
 Group:
 Source: individual

More Fields

Arrival: 23/03/10
 Nights: 1
 Departure: 24/03/10
 Adults: 2 Child: 0
 No. of Rms.: 1
 Room Type: KBC
 Room: 1011
 Rate Code: 90INDBB
 Rate: 430.00
 Packages:
 Block Code:

Res. Type: 2
 Market: INVD
 Source: GDR
 Origin:
 Payment: CASH
 Credit Card No.:
 Exp. Date:

6PM Release
 INDIVIDUAL
 Guest Direct
 Comments:
 Item Inv.:

Save OK
 Options Close

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

تاريخ الدخول

تاريخ المغادرة

عدد الأفراد والأطفال

نوع الغرفة

رقم الغرفة

كود السعر

سعر الليلة

الوجبات

السوق القادم منه

المصدر

طريقة الدفع

بعد إنهاء إدخال البيانات المطلوبة انقر على كلمة Save لحفظ الحجز وظهور الرقم الخاص بالحجز

تم إنشاء الحجز بنجاح

Opera

Confirmation Number : 535900

OK

رقم الحجز

البحث عن الحجز والقيام بعملية التسكين

انتقل إلى مكتب الإستقبال (Front Desk)

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

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

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

1

الإسم الأخير للنزيل
Company الشركة
Group إسم المجموعة
Source مصدر الحجز
Agent الشركة (الوكيل)

الإسم الأول للنزيل
Corp. No.
Block
Arrival From 23/03/10
IATA No.
Postal Code

CRS No.
Conf/Cxl No.
Mem. Type / No.
Arrival To 23/03/10
Party
Communication

Search
Advanced
Clear

تاريخ القدوم من
إلى تاريخ القدوم

Walk In

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

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

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

هنا يظهر تأكيد تطابق رقم الحجز

هنا يكتب رقم الحجز

RDHM - Reservations - Confirmation No. 535900

Name First Name CRS No

Company Corp. No. Conf/Cxl No. 535900

Group Block Mem. Type / No.

Source Arrival From Arrival To

Agent IATA No. Party

Postal Code Communication

Search
Advanced
Clear

ها هو الحجز الذي قمنا بإنشائه ومن ثم بحثنا عنه

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

إذا كنت بحاجة إلى فتح الحجز انقر دبل كليك على نفس الحجز ومن ثم تقوم بتعديل أو إضافة ما يلزم من البيانات والتأكد من صحتها وأهم شئ سعر الغرفة والتأكد من جاهزية الغرفة وإمكانية تسكينها .

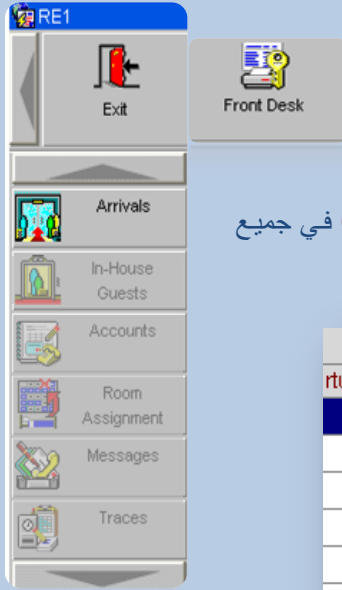
الآن قم بستكين الحجز بالضغط على **Check In**

عمل حجز جديد
انقر هنا لتسكين الحجز فوراً
إلغاء الحجز
إظهار ملف النزيل
الخيارات
التعديل في الحجز
إغلاق النافذة

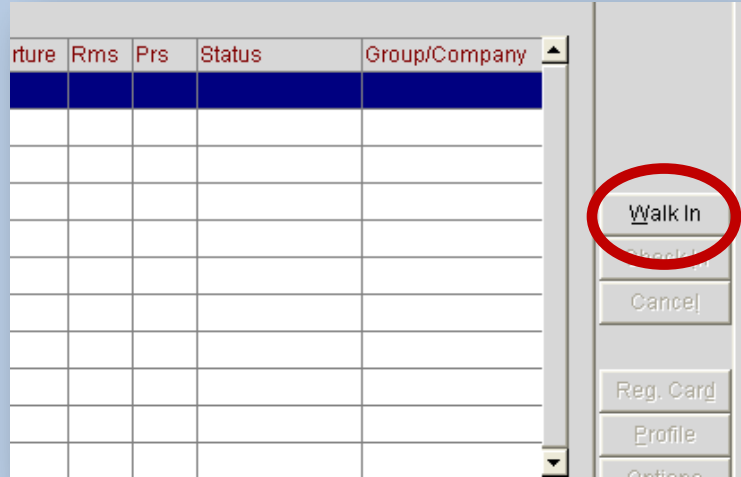
New
Check In
Cancel
Profile
Options
Edit
Close

التسكين المباشر Walk In

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



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



الإضافات والتعديلات على ملف (فاتورة) النزيل

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

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

الغرفة ساكنة

RDHM - Reservation 535900 CHECKED IN

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

رقم الهاتف

More Fields

Arrival: 23/03/10 Tuesday تاريخ الدخول
 Nights: 1 عدد الليالي
 Departure: 24/03/10 Wednesday تاريخ المغادرة
 Adults: 2 البالغون Child: 0 الأطفال
 No. of Rms.: 1
 Room Type: KBC نوع الغرفة
 Room: 1011
 Rate Code: 90INDBB
 Rate: 430.00 السعر في الليلة
 Packages: []
 Block Code: []

Res. Type: CHEQ Checked In
 Market: INVD INDIVIDUAL
 Source: GDR Guest Direct
 Origin: []
 Payment: CASH طريقة الدفع
 Credit Card No.: []
 Exp. Date: []

Guest Balance: 0.00 المبالغ المدفوعة أو المتبقية
 Disc. Amt: [] %
 Reason: []
 Specials: []
 Comments: []
 Item Inv.: []

احتساب السعر على نوع هذه الغرفة
 وقت تسكين النزيل
 تاريخ إنشاء الحجز
 تاريخ آخر تعديل

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

Save OK
 Options Close

في الصفحات التالية شرح مفصل لـ Options

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



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

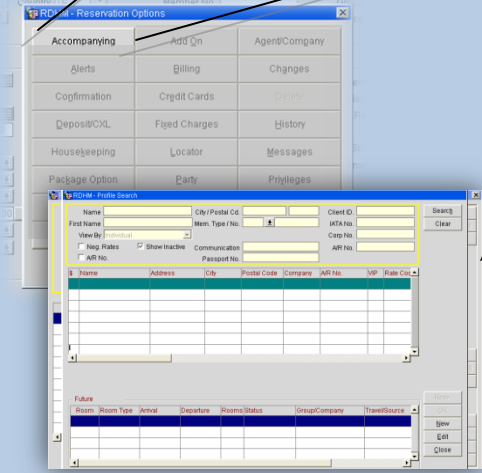
16. المشاركة . مشاركة الغرفة مع نفس الغرفة .
17. إضافة أو تعديل إزالة الشركة أو الوكالة التي حجزت للنزيل .
18. التغييرات والتعديلات التي حدثت للغرفة منذ بداية إنشاء الحجز وحتى مغادرة النزيل للفندق .
19. الحذف نهائياً (لا يمكن القيام بعملية الحذف في حال تم تسكين الغرفة ولكن يمكن تنفيذ إلغاء التسكين وإرجاع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

Accompanying

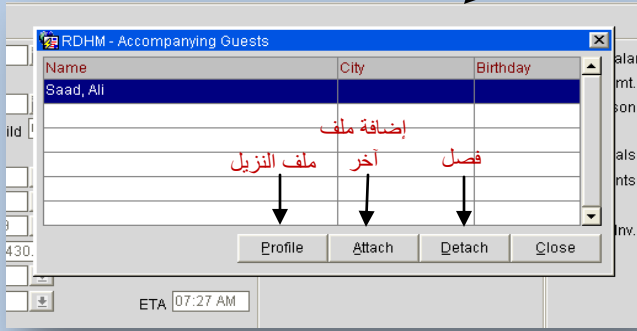
1. Accompanying

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

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

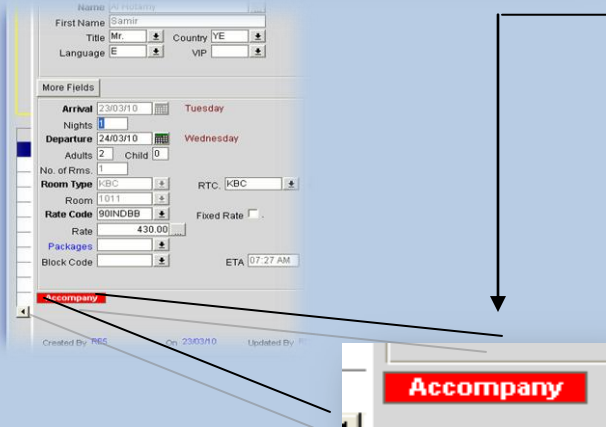


وهذه العلامة تبين بأن هناك ملف لنزيل آخر .



ملاحظة:

هذا الخيار ليس من الخيارات المستخدمة يوميا
في جميع الفنادق وتم شرحه فقط للمعلومية .

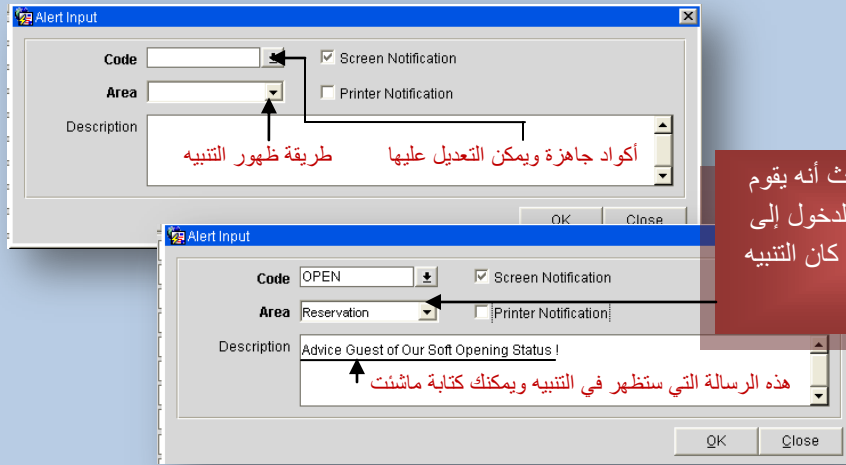
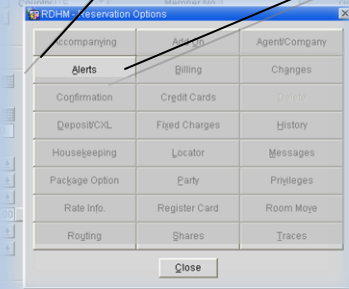


Alerts

2. Alerts

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

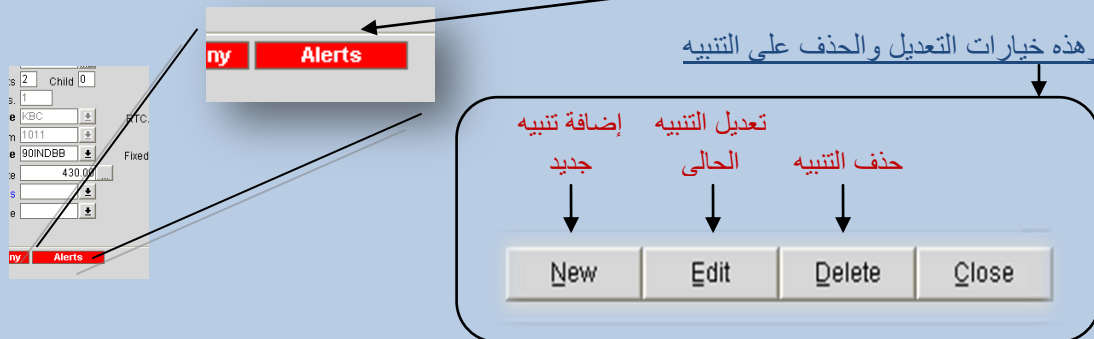
ولإنشاء تنبيه قم بالنقر على Alerts ستظهر لك هذه النافذة التالية :



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

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

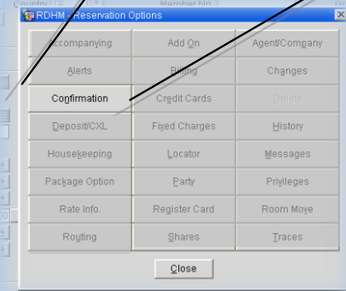
وهذه خيارات التعديل والحذف على التنبيه



Confirmation

3. Confirmation

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



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

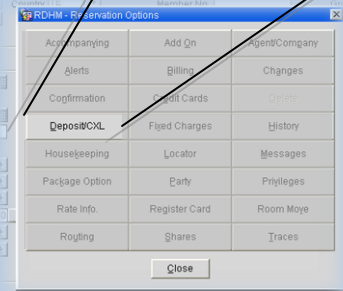
	Status	Last Attempt	Successful Attempt
Fax	SUCCEEDED	17/10/10	1
Email	PENDING		0
Print	PENDING		0

Customize File Preview Send New OK Save Close

Deposit/CXL

4. Deposit/CXL

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



Ikram Group C/O Inter1	
Kamel, Saeed Mustafa	0
Malek, Fazila	0
Megacitra - TS GRPs	0

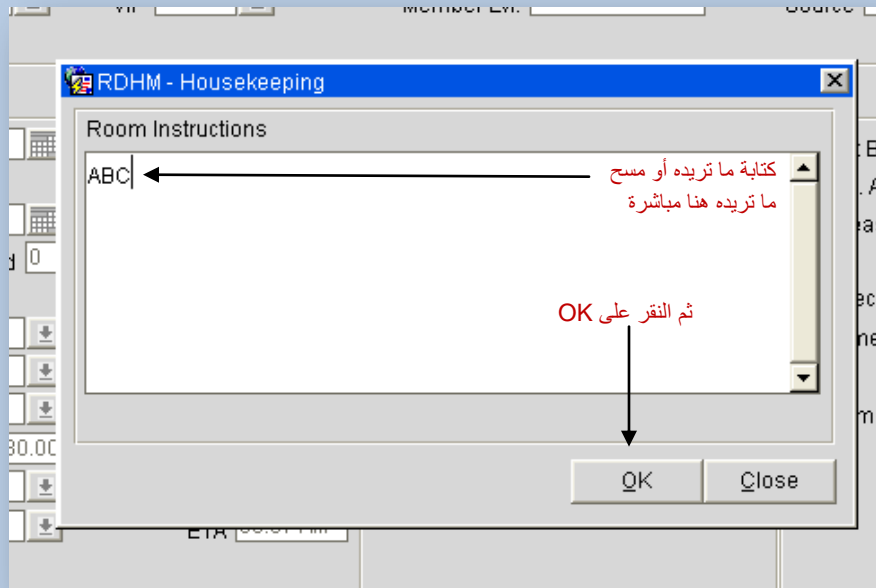
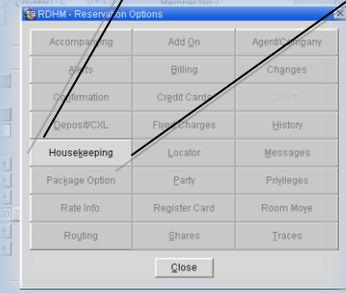
الشريط الذي يظهر وجود دفعات مقدمه للنزيل

Deposit/Cxl

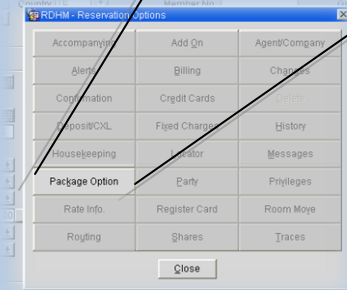
Housekeeping

Housekeeping .5

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



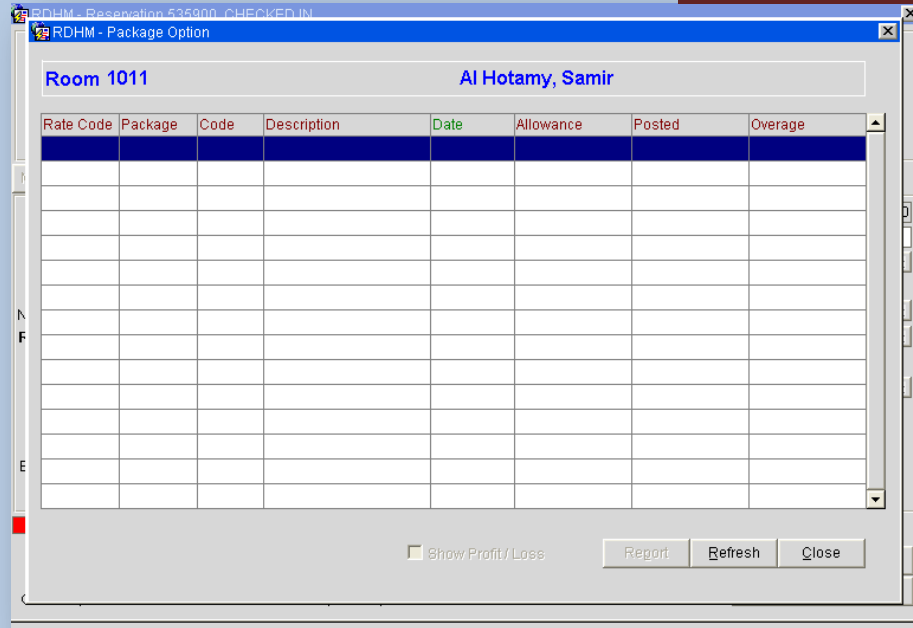
Package Option



6. Package Option

هذا الخيار هو خاص بخيارات الباكيج أو طلبات النزيل ولا يتم إستخدامه إلا في بعض الأحيان .

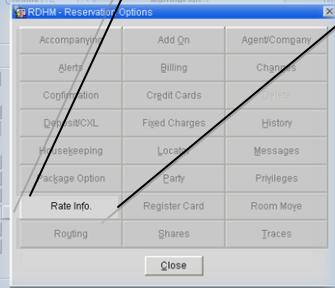
صورة للنموذج



Rate Info.

Rate Info .7

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



RDHM - Rate Summary

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

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

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

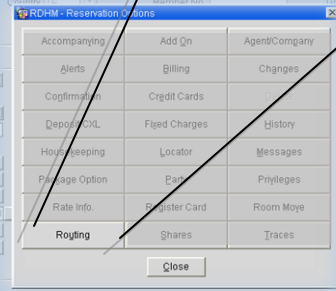
Total 385.65 Stay Total 430.00
 Fixed Charges 0.00 Total Cost of Stay 430.00
 Deposit 0.00 Outstanding Stay Total 430.00

Individual Rate BB
 هنا تظهر تفاصيل كود السعر للنزيل

Long Info Details Close

Routing

8. Routing



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

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

الخيارات الموجودة عند الضغط على زر Routing

عند الضغط على زر Routing تظهر لك هذه النافذة

وضع العمليات الموجهة في نافذة أخرى ← Room Window

وضع العمليات في نافذة واحدة

الإحتساب تلقائياً من بداية إنشاء التوجيه ← Entire Stay Begin Date 23/03/10 Tuesday

إختيار التاريخ التي يبدأ فيه تفعيل التوجيه ← Other Dates End Date 24/03/10 Wednesday

إنتهاء إلى هذا التاريخ ←

الأيام التي سيتم إحتسابها

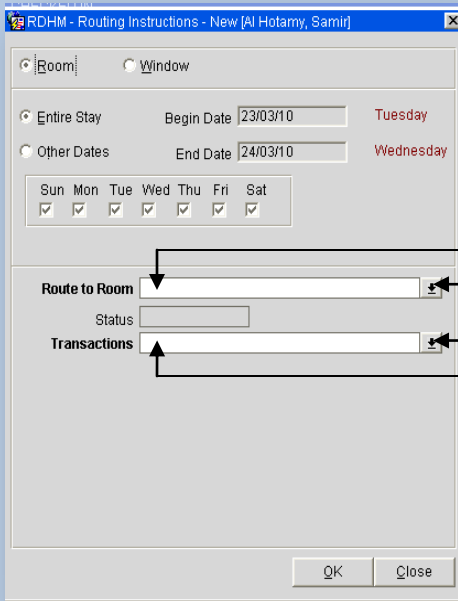
Route to Room ← التوجيه إلى غرفة أخرى

Status

Transactions ← العمليات المراد توجيهها

OK Close

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



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

Room | Window

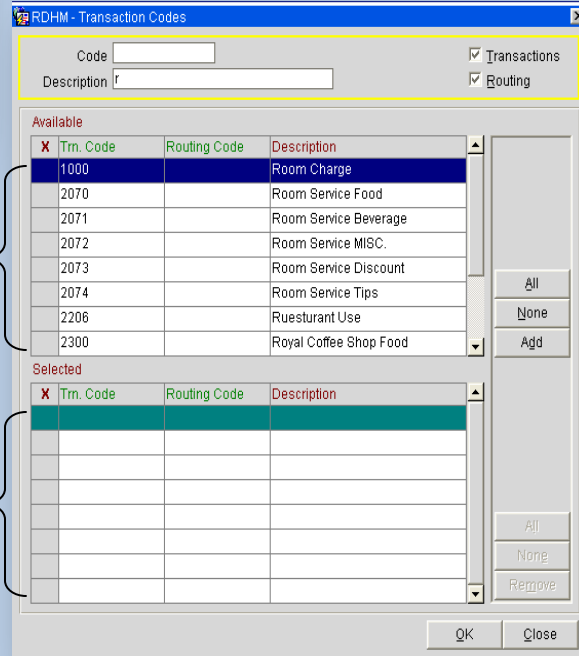
Entire Stay Begin Date 23/03/10 Tuesday
Other Dates End Date 24/03/10 Wednesday

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Route to Room
Status
Transactions

OK Close

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



RDHM - Transaction Codes

Code
Description

Transactions
 Routing

Available	X Trm. Code	Routing Code	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	1000		Room Charge
<input type="checkbox"/>	2070		Room Service Food
<input type="checkbox"/>	2071		Room Service Beverage
<input type="checkbox"/>	2072		Room Service MISC.
<input type="checkbox"/>	2073		Room Service Discount
<input type="checkbox"/>	2074		Room Service Tips
<input type="checkbox"/>	2206		Ruestrant Use
<input type="checkbox"/>	2300		Royal Coffee Shop Food

All
None
Add

Selected	X Trm. Code	Routing Code	Description
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

All
None
Remove

OK Close

الأكواد المتاحة

هنا ستظهر الأكواد التي تم تحديدها

كتابة رقم الكود للبحث عنه

كتابة الحرف الأول أو الكلمة بالكامل للبحث عن الكود المطلوب

لإختيار كود قم بوضع X في هذه الخانات

إختيار الكل

إلغاء الكل

إضافة الخيار

إختيار الكل

إلغاء الكل

حذف الخيار

OK Close

PDHM - Transaction Codes

Code

Description

Transactions

Routing

Available

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

Selected

X	Trn. Code	Routing Code	Description

هنا تظهر الأكواد التي تم إختيارها

ملاحظة :

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

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

Room Window

Entire Stay Begin Date 23/03/10 Tuesday
Other Dates End Date 24/03/10 Wednesday

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Route to Room 1216 FATEH, رقم الغرفة مع اسم النزول
Status CHECKED IN
Transactions 1000,8200 الاكواد التي تم اختيارها

بعد الضغط على OK ستظهر النافذة التالية ثم اضغط على خروج

OK Close

بين كل كود وآخر
ستجد هذه الفاصلة
وعندما تحفظ الأكواد
فقم بكتابة الأكواد يدويا
هنا مباشرة ولا تنسى
وضع هذه الفاصلة
بينهم

RDHM - Routing Instructions for Al Hotamy, Samir

Route to Name	Routing Instructions	Begin Date	End Date	Room	Win. AR No.	Payment
Fateh	1000,8200	23/03/10	24/03/10	1216		

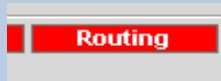
S,M,T,W,Th,F,Sa

حذف الروتينج
إنشاء روتينج جديد
تعديل الروتينج

Payment
From
Detail
Delete
New
Edit
Close

هذه النافذة تظهر لك تفاصيل التوجيه (التحويل) ولا تحتاج إلى استخدامها إلا في حالة التعديل أو الحذف

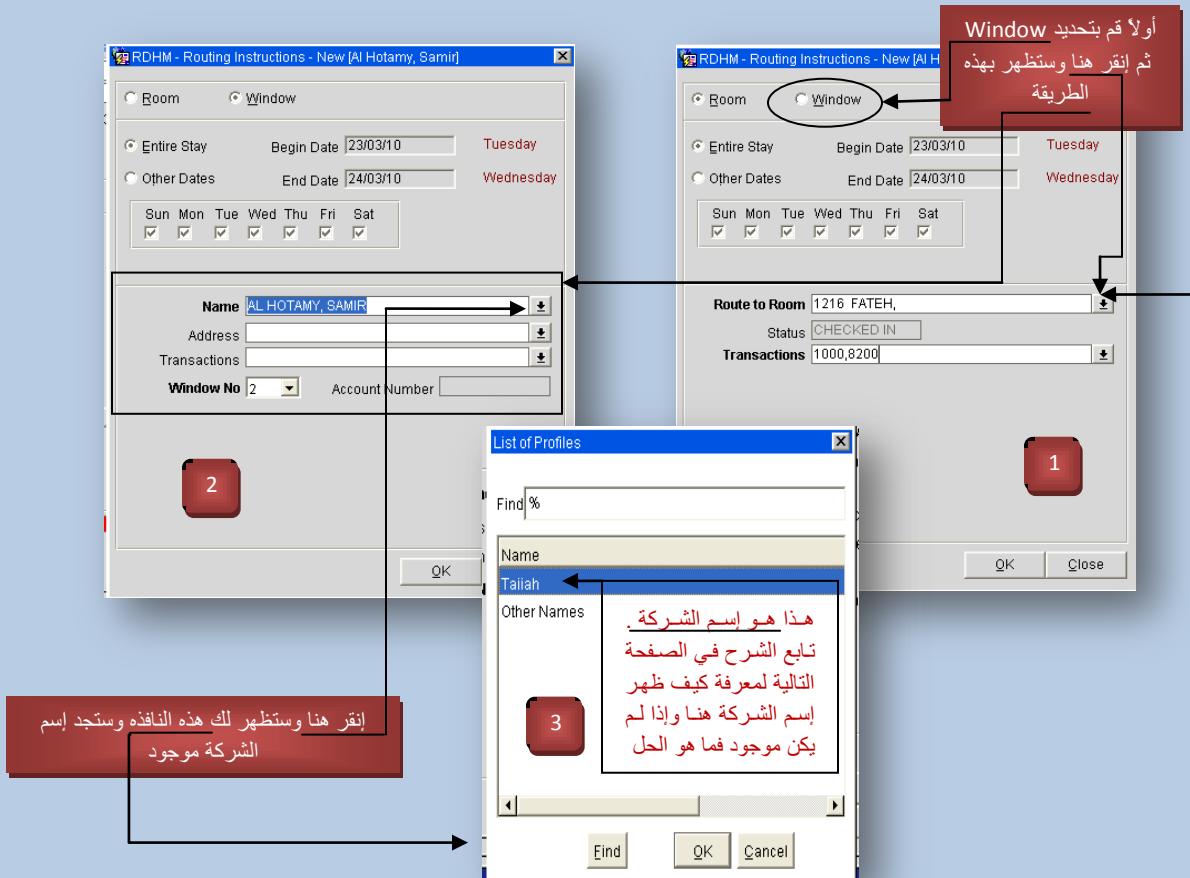
الشريط الذي يظهر وجود عملية روتينج (تحويل إلى غرفة أخرى)



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

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

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



أولاً قم بتحديد Window ثم انقر هنا وستظهر بهذه الطريقة

2

1

3

انقر هنا وستظهر لك هذه النافذه وستجد اسم الشركة موجود

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

RDHM - Reservation 535900 CHECKED IN

Name: Al Hotamy
 First Name: Samir
 Title: Mr.
 Language: E
 Country: YE
 Phone: 123456789
 Member Type: [Dropdown]
 Member No.: [Field]
 Member Lvl.: [Field]
 Agent: [Dropdown]
 Company: [Dropdown]
 Group: taya
 Source: individual
 Res. Type: CHEQ Checked In
 Market: INVD INDIVIDUAL
 Source: GDR Guest Direct
 Origin: [Dropdown]
 Payment: CASH
 Arrival: 23/03/10 Tuesday
 Nights: 1
 Departure: 24/03/10 Wednesday
 Adults: 2 Child: 0
 No. of Rms.: 1
 Guest Balance: 0.00
 Disc. Amt: [Field] % [Field]
 Reason: [Dropdown]
 Specials: [Dropdown]

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

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

قم بالنقر على [Dropdown] فتظهر لك نافذة أخرى ثم انقر على **New** ثم كتابة إسم ومعلومات الشركة ثم انقر **OK** وهكذا تم إنشاء البروفايل للشركة.

بعد ذلك إرجع إلى الـ **Routing** واتبع الخطوات في الصفحة السابقة وستجد إسم الشركة مضاف .


List of Profiles

Find %

Name	Other Names
Tailah	

هذا هو إسم الشركة ظاهر أمامنا

Find OK Cancel

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

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

Room Window

Entire Stay Begin Date 23/03/10 Tuesday

Other Dates End Date 24/03/10 Wednesday

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

Name AL HOTAMY, SAMIR

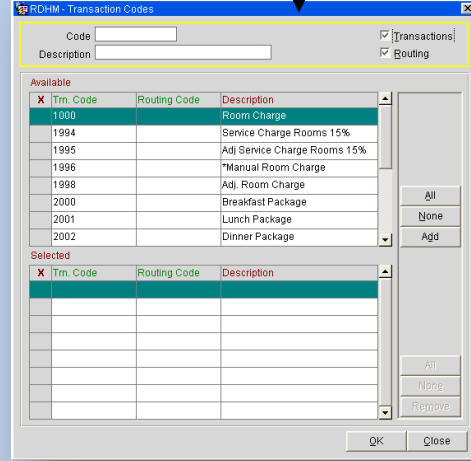
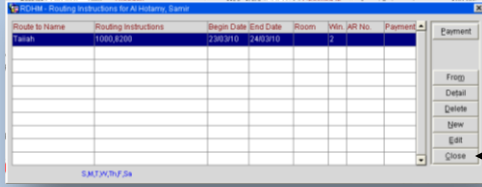
Address

Transactions

Window No 2 Account Number

OK Close

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



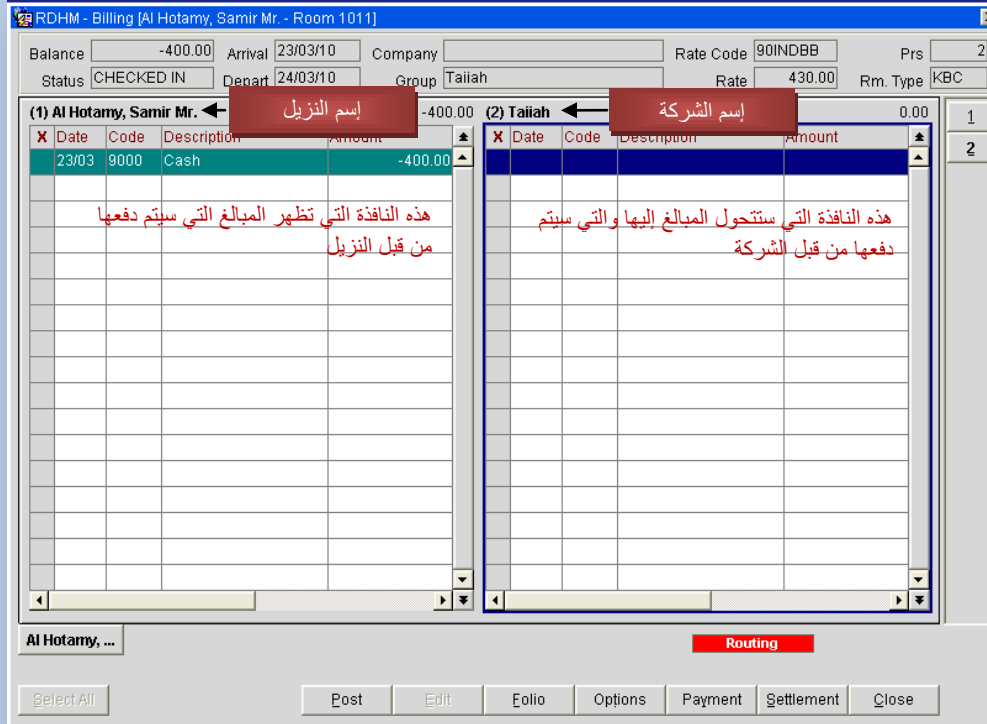
ثم انقر على **Yes** وهكذا نكون قد إنتهينا مع إنشاء روتينج ما بين النزيل والشركة



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

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

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



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

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

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

هذه النافذة التي تظهر المبالغ التي سيتم دفعها من قبل النزيل

هذه النافذة التي ستحول المبالغ إليها والتي سيتم دفعها من قبل الشركة

Al Hotamy, ... Routing

Select All Post Edit Folio Options Payment Settlement Close

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



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



RDHM - Business Block Search

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

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

Start Date	Block Name	Rms	Status	End Date	Block ID	Rms Decision	Rms Follow
12/02/10	Individual Deluxe Rooms	91	DEF	31/12/10	85958		
13/02/10	Individual Suite	527	DEF	31/12/10	85957		
18/02/10	Raya Tour Serie Group 2010	69	DEF				
20/02/10	Karam Group C/O Internation Pas	140	DEF				
23/02/10	Ustar Al Awaal B Group BB	257	DEF				
23/02/10	Osman Grp HB 2402 C/O A Aziz M	59	DEF				
24/02/10	Amisa Tour Serie GRP FB	117	DEF				
24/02/10	Turkic Delegation - Tour Serie He	240	CXL	07/08/10	84700		
25/02/10	RP Tour Serie Groups	9	CXL	25/05/10	90702		
02/03/10	Ebrar Tour Serie Group HC	135	DEF	30/05/10	88450		

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

أسماء البلكات (Block) التي يتم إنشائها مسبقاً

RDHM - Business Block - 83700

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

Block ID: 83700

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

Rooms: Details More Cancel

Block Code: RAYTTS Rate Code: RAYTTS Cutoff Date: [] Cutoff Days: 0
 Res. Type: 3 Packages: [] Follow up Date: [] Decision Date: []
 Print Rate Elastic
 PaidRoom: []

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

Statistics

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

ثم انقر على زر Resv.

ثم بعد ذلك سنتظهر لك هذه النافذة

رقم الحجز **إسم النزيل** **الاقدم** **عدد الأفراد** **رقم الغرفة** **السعر**

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

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

إظهار المزيد من خيارات البحث وذلك لتقليص ظهور جميع حالات الغرف

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

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

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

ملاحظة:

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

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

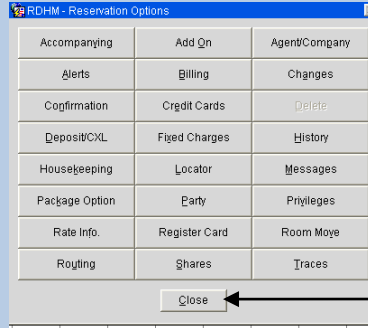
الآن انقر على **Close** لإغلاق هذه النافذة وظهور نافذة ما قبل الأخير لإنشاء الروتنج لعدد الغرف التي إخترتها

Al Wan Zahira Group 22(22/03/10 - 24/03/10 - 4/0 FMS - 0104 - 1 - 560.00) CHECKED IN

RDHM - Routing Instructions for Al Wan Zahira Group 2203 9

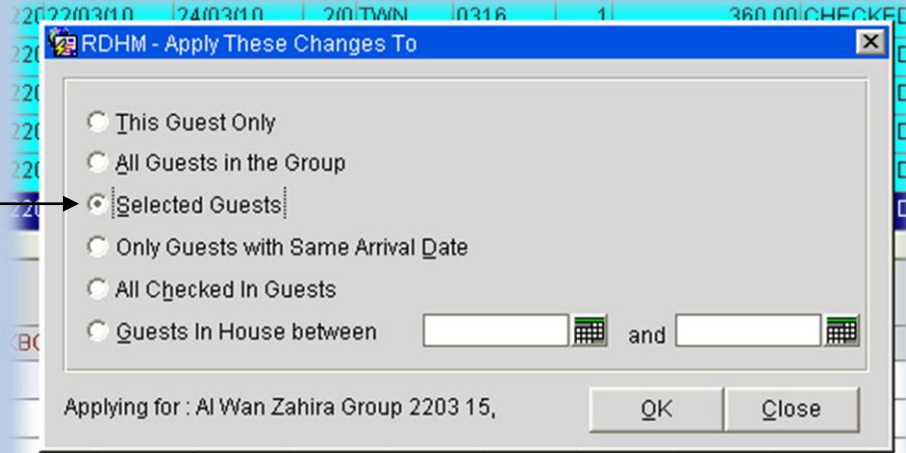
Route to Name	Routing Instructions	Begin Date	End Date	Room	Win./AR No.	Payment
Al Wan Zahira Group 221000,1924,2001,2002,2003,2004,2203/10		24/03/10	24/03/10	9005		

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



وستظهر لك هذه النافذة فقم بإغلاقها

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



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



Add On

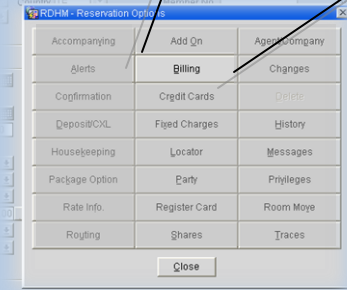
9. Add ON

من هذا الخيار تستطيع إضافة حجز جديد يحمل نفس البيانات الموجودة لنفس النزيل
مثلاً لديك نزيل ساكن ويريد إضافة غرفة أخرى بإسمه فهذا هو الخيار المطلوب لإنشاء حجز جديد له بنفس البيانات مع إمكانية تعديل البيانات الجديدة .
والخطوات كالتالي :
إنقر على زر **Add On** وستظهر لك النافذة التالية إذا أردت تغيير نوع الغرفة فقم بإختيار النوع المطلوب من القائمة .

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

Billing

Billing .10



هذا الخيار يعتبر من أهم الخيارات المهمة والمستخدمة يومياً وذلك لإدخال العمليات المالية والمحاسبية وكل ما يرتبط بها. وهذه النافذة الخاصة بهذا الخيار

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

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

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

Callouts:

- إسم النزيل (Guest Name)
- تاريخ الدخول (Check-in Date)
- تاريخ المغادرة (Check-out Date)
- المبلغ المدفوع (Paid Amount)
- إسم الشركة (Company Name)
- عدد الأشخاص (Number of Guests)
- نوع الغرفة (Room Type)
- السعر اليومي (Daily Rate)
- معاينة وطباعة (View and Print)
- خيارات (Options)

Buttons:

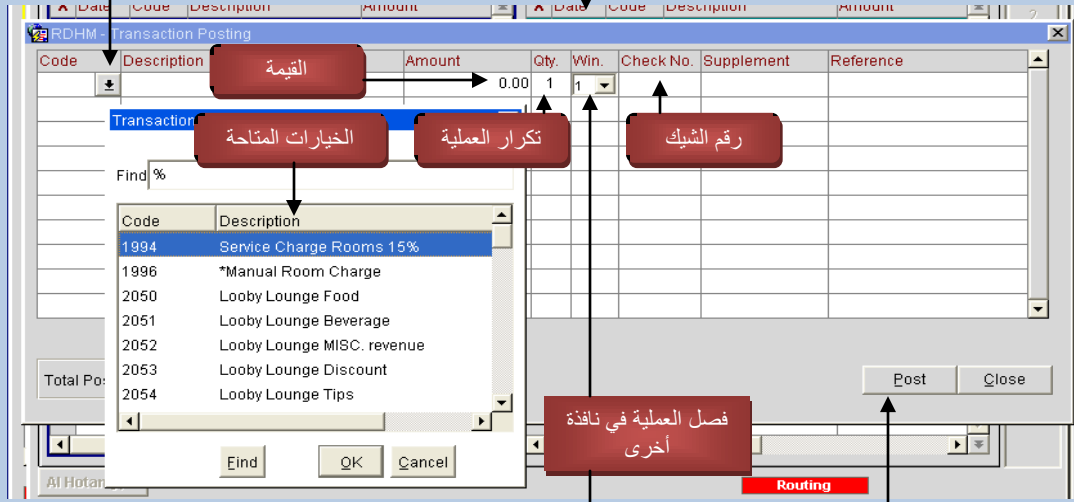
- Post (إضافة عملية جديدة)
- Edit (تعديل)
- Eolio (معاينة وطباعة)
- Options (خيارات)
- Payment (الدفع)
- Settlement (تسوية)
- Close

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

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

الشرح :

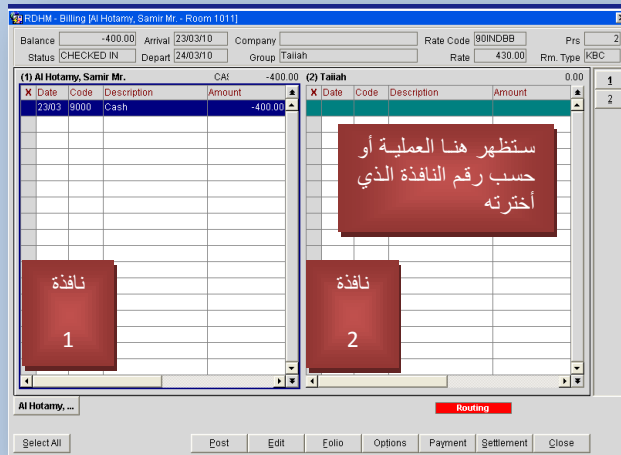
عند الضغط على زر الـ **Post** ستظهر النافذة التالية وقم بالنقر على هذا الزر لإظهار الخيارات المتاحة أو قم بوضع رقم الكود مباشرة إذا كنت تحفظها جيداً



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

ملاحظة :

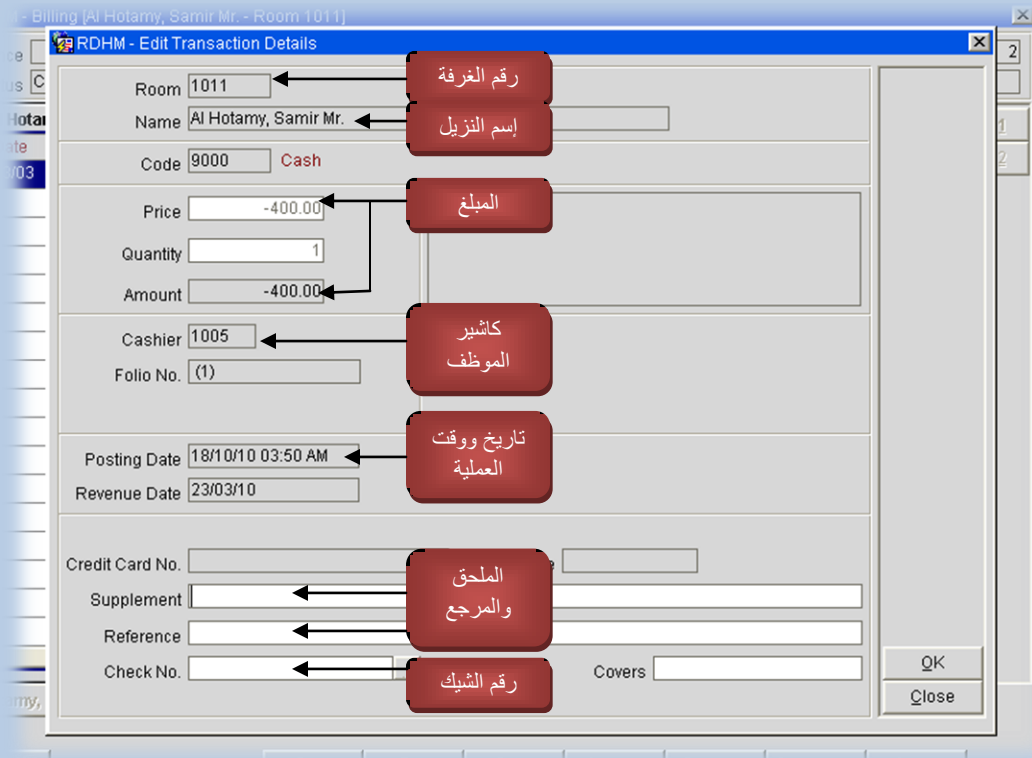
انقر هنا للانتقال إلى شرح آخر بطريقة أخرى



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



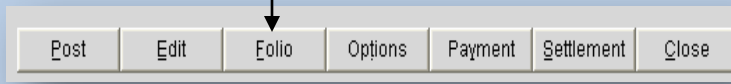
هذا الخيار يتيح لك عرض تفاصيل الـ **Post** والتعديل فقط على رقم الشيك او الملحق والمرجع



ملاحظة :

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

الخيار Folio من شريط ادوات نافذة الـ Billing



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

Mandal Room Charge 500.00
Cash -400.00

RDHM - Folio Options

لتحديد وإختيار طريق عرض الفاتورة

إظهار الحساب من تاريخ إلى تاريخ

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

Folio Text 1
Folio Text 2

Print Phone Details
 Print Check Number

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

Folio Style
Preview
Print
Fax
Email
File
Close

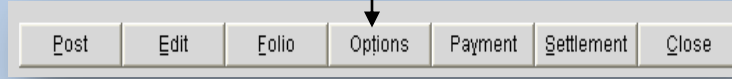
Summary by Check No. (Date) (14)

RDHM - Folio Style

- Detailed Folio (Date) (1)
- Transaction Code Summary per Day (Code) (2)
- Transaction Code Summary per Stay (Code) (3)
- One Line per Day (Date) (6)
- Daily Summary for Groups (Date) (7)
- Person Summary for Groups (Date) (8)
- Detailed Folio (Room) (9)
- Summary by Stay and Check No. (Date) (10)
- Resort Hotel Folio (Date) (11)
- Summary by Check No. (Date) (14)
- Group Folio Subtotal (Date) (15)
- Group Folio Subtotal per Guest (Date) (16)
- Group Folio Subtotal per Tm. Code (Date) (17)
- Group Folio Subtotal per Room (Date) (18)
- Group Summary Folio (Room) (19)
- Group Summary Folio (Alpha) (20)

OK

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

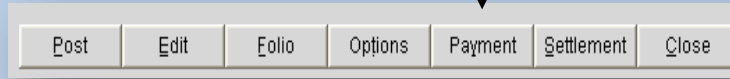


يعرض هذا الخيار الخيارات التالية :

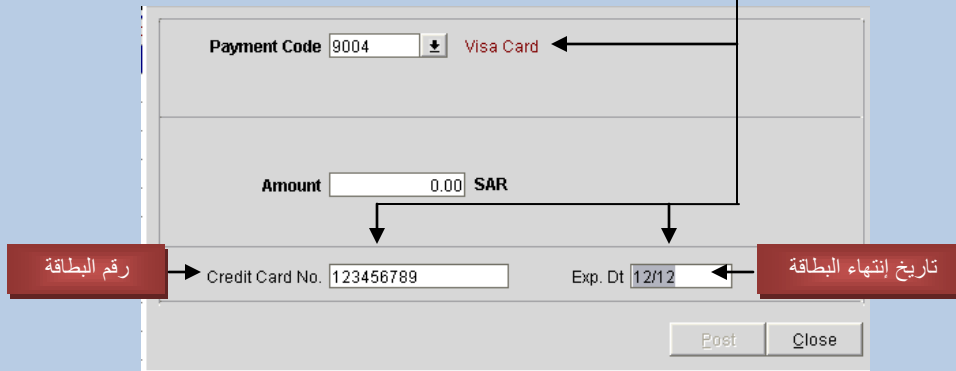
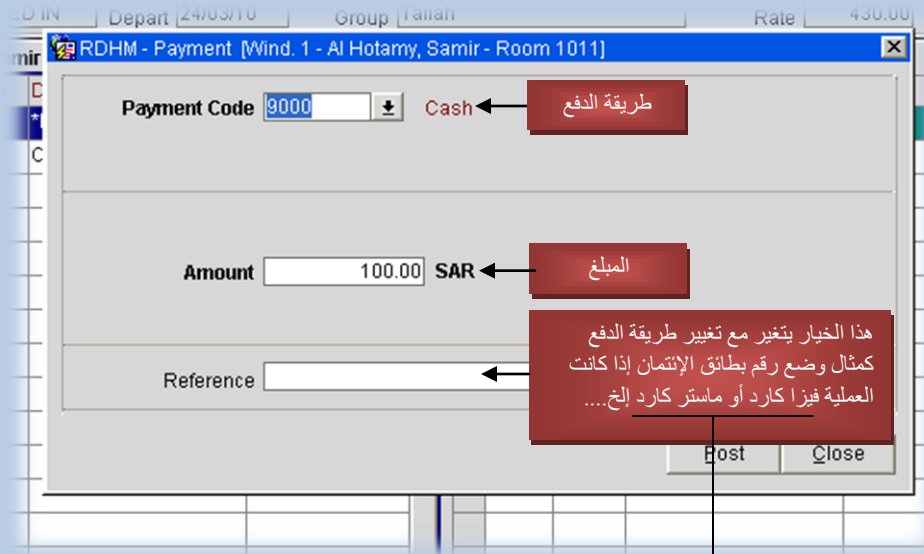


- .10 بيانات الحجز .
- .11 تعليقات (ملاحظات) .
- .12 رسوم ثابتة .
- .13 تفاصيل الهاتف .
- .14 إمتيازات .
- .15 تحويل الغرفة (نقل) .
- .1 لعرض أو تعديل إسم الشركة .
- .2 لعرض ملفات النزيل السابقة التي سكن فيها .
- .3 لإضافة سعر الليلة يدوياً .
- .4 عرض ملف النزيل .
- .5 لعمل روتينج للغرفة .
- .6 لإظهار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

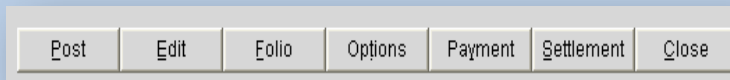
الخيار **Payment** من شريط ادوات نافذة الـ **Billing**



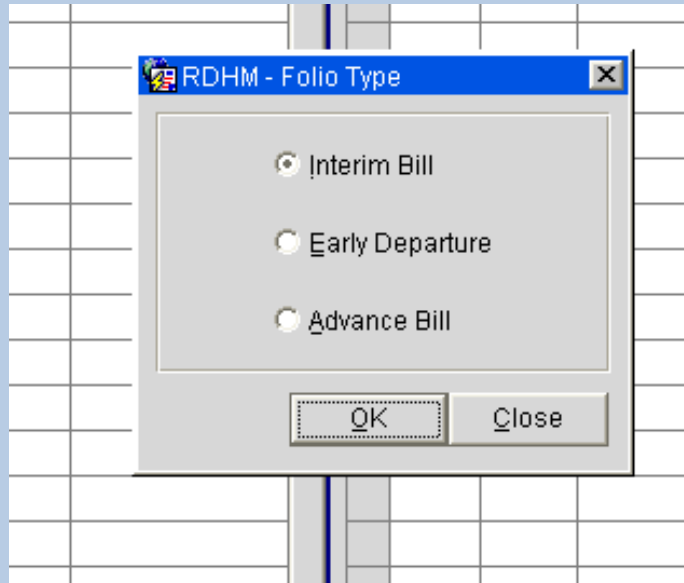
هذا الخيار للقيام بإدخال المبالغ التي يدفعها النزيل .



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

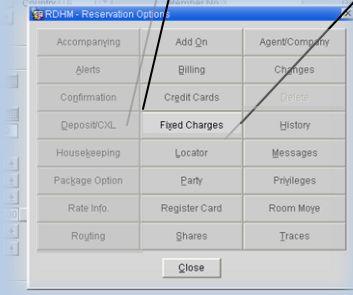


هذا الخيار يستخدم للمغادرة المبكرة للنزيل وعمل تسوية وتصفير الحساب .



Fixed Charges

Fixed Charges .11



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

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

RDHM - Fixed Charges - New

Name Al Hotamy, Samir Arrival 23/03/10
Departure 23/03/10

Once Daily Weekly Monthly Quarterly Yearly

تاريخ بداية احتساب الرسوم تاريخ إنتهاء احتساب الرسوم

Begin Date 23/03/10 End Date 23/03/10

Trn. Code (أكواد المعاملات (الخدمات)

Amount 0.00 Quantity 1

Supplement المبلغ الكمية

OK Close

Accompany Routin

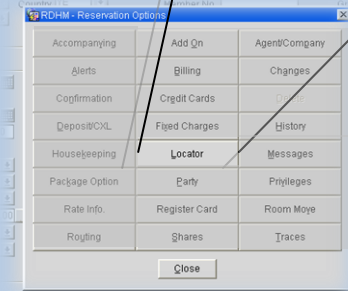
عند إضافة عملية لرسوم ثابتة ستظهر هذه العلامة وعند النقر عليها ستعرض عليك الرسوم الثابتة .

Fixed Charges

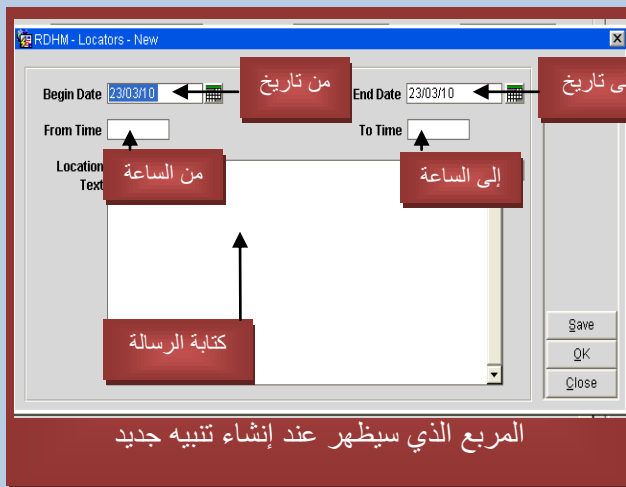
Locator

Locator .12

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



وعند النقر على العلامة تظهر الرسالة كما في الصورة .



ملاحظة :

تختفي العلامة تلقائياً بعد إنتهاء الوقت الذي تم تحديده .

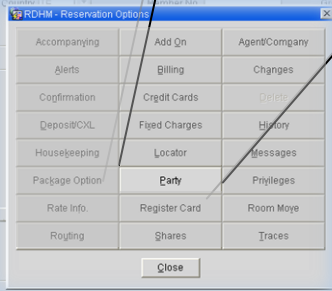
Party

Party.13

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

مثال :

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



RDHM - Party

Guest: Al Hotamy, Samir Party: 535900 Al Hotamy, Samir

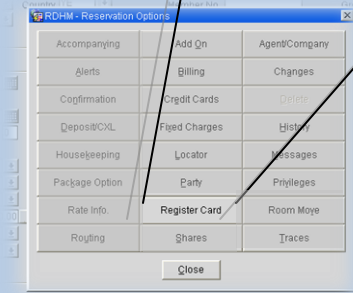
Conf. No.	Name	Room Type	Adults	Children	Rooms
535900	Al Hotamy, Samir	KBC	2	0	
525927	Fateh	D2B	2	0	1
Total			4	0	2

افتح حجز النزيل
 لإضافة نزيل آخر
 فصل نزيل عن المجموعة
 Add to Party
 Chg. Party
 Detach
 OK
 Close

رقم الحجز
 إسم النزيل
 نوع الغرفة
 عدد الأشخاص
 عدد الأطفال
 عدد الغرف
 مجموع الأشخاص
 مجموع الأطفال
 مجموع الغرف

Register Card

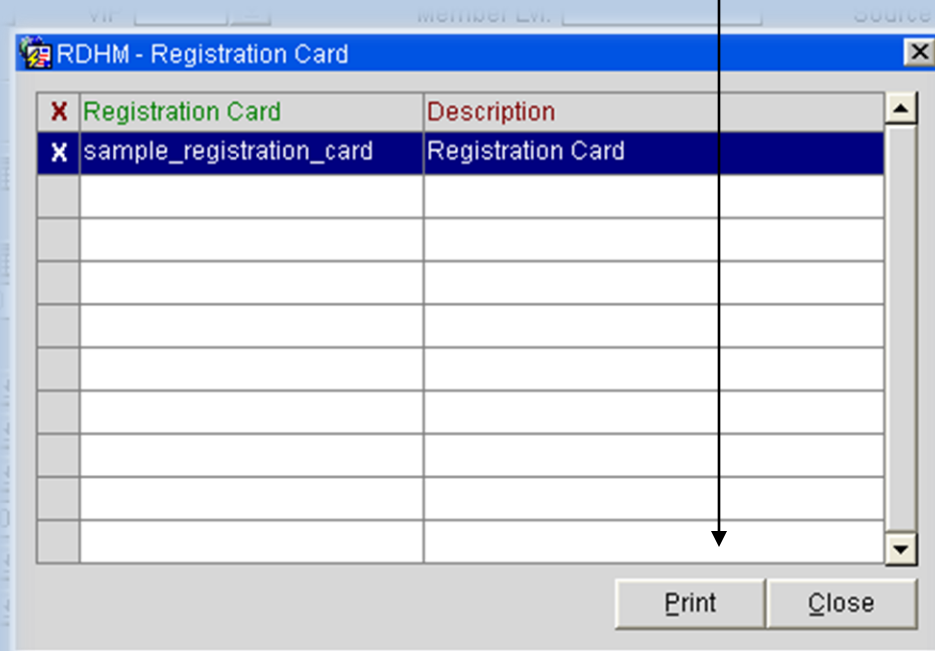
Register Card .14



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

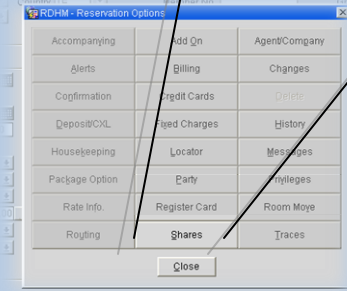
وتحفظ بطاقة التسجيل بعد توقيع النزيل عليها في ملف خاص بالنزلاء .
ولا يحتاج إلى الشرح لسهولة استخدامه كل ما عليك فعله هو تحديد الخيار

المطلوب ثم انقر على **Print**

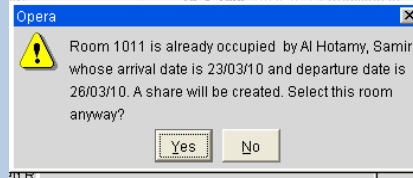


Shares

Shares.15



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



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

علامة وجود الـ Shares

Share with Al Hotamy, Samir

Share Comments Daily Details

ملاحظة :

يمكنك فك الـ Shares في أي وقت .

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

RDHM - Share Confirmation No 535900

تاريخ سكن النزيل في الفندق

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

تاريخ آخر يوم للنزيل في الغرفة السابقة

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

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

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

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

سعر كل نزيل

تاريخ بداية سكن كل نزيل ومغادرته

3 نزلاء مشتركين في غرفة واحدة

Break Shr.

Entire

Split

Full

Combine

Resv.

OK

Close

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

RDHM - Room Move

Move to Room

OK Close

Agent/Company

Agent/Company .16

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

Close

يُتيح هذا الخيار التعديل أو إضافة أسماء الشركات أو الوكلاء إلخ

RDHM - Profile Linkage

Company ← **إسم الشركة** ↓

Agent ← **إسم الوكالة** ↓

Group ← **إسم المجموعة** ↓

Source ← **المصدر** ↓

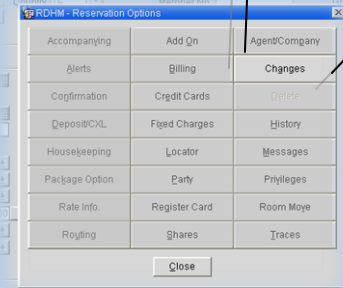
Party

Profile Detach OK Close

ETA 06:37 AM

Changes

Changes.17



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

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

User Activity Log Details

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

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

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

طباعة

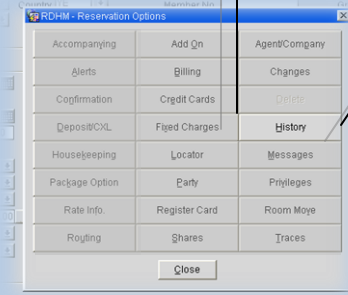
Report

Close

History

History .18

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



Currency Code SAR

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

ملخص

النقاط

تفاصيل الحجز

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

عرض الملفات

Summary
Points
Resy.
View Folio
New
Edit
Delete
Close



New -

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

تاريخ الدخول القديم

تاريخ المغادرة القديم

Arrival

Res. Date

Room Type Room

Rate Code

Rate Amt.

Room Revenue

F&B Revenue

Extra Revenue

Non Revenue

Payment Amount

Adults Children

Guest Al Hotamy Samir

Company

Agent

Source

Group

Departure

Confirmation No.

CRS No.

Res. Status CHECKED OUT

Membership Type

Membership No.

Payment Details

Payment Method

Credit Card Type

Credit Card No.

Credit Card Expiry

Market Code

Source Code

Origin

Cancellation No.

Cancellation Date

Cancelled By

رقم الغرفة التي سكنها

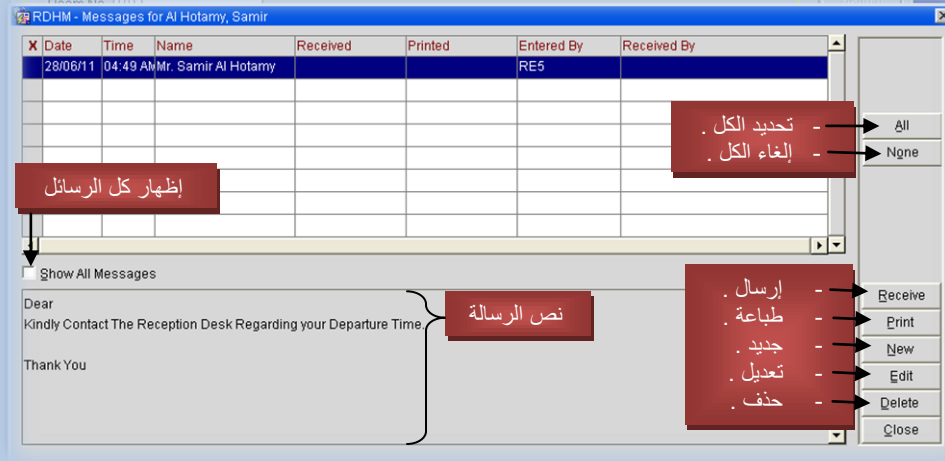
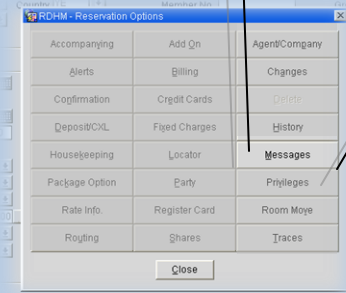
حالة الحجز القديم هل غادر أم تم إلغاء الحجز أم NO Show

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

Messages

Messages.19

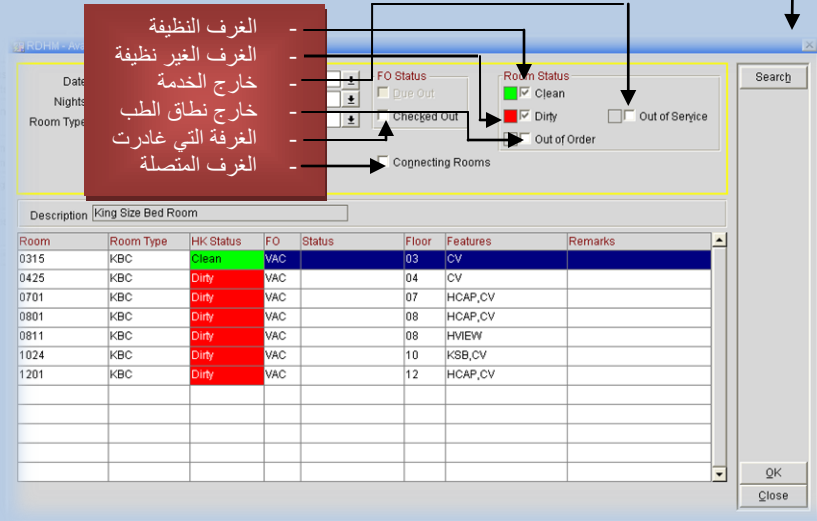
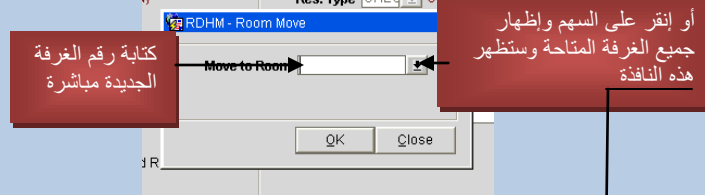
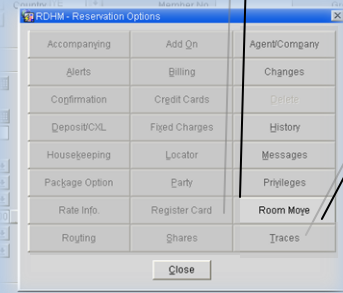
يستخدم هذا الخيار لكتابة الرسائل وإرسالها إلى النزيل مباشرة عن طريق شاشة فيديو على الهاتف تكون مرتبطة بنظام الأوبرا .



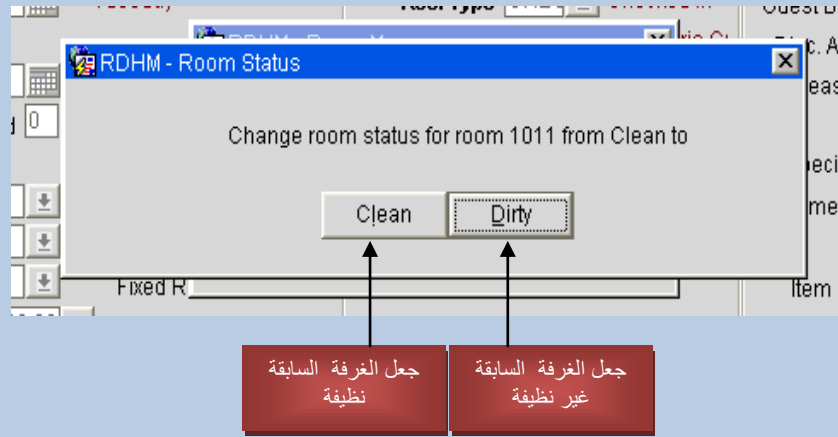
Room Move

Room Move .20

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



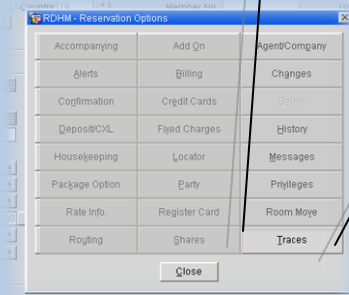
بعد القيام بإختيار رقم الغرفة الجديدة ستظهر لك هذه الرسالة لإختيار حالة الغرفة القديمة للنزيل فكلمة **Cleen** تعني بأن الغرفة ستكون ضمن قائمة الغرفة النظيفة والجاهزة للتسكين وكلمة **Dirty** فتعني أن الغرفة ستكون ضمن قائمة الغرف الغير نظيفة والغير جاهزة للتسكين .



Traces

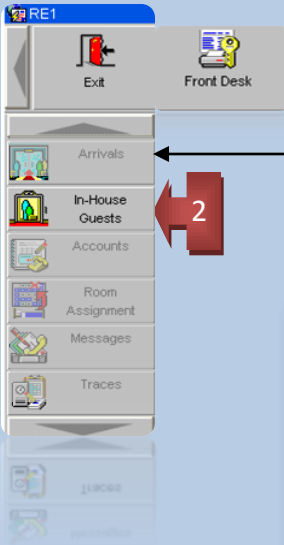
Traces.21

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



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

In-House Guests الغرفة الساكنة



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

الحسابات Accounts

RE1

Exit Front Desk

Arrivals

In-House Guests

Accounts **3**

Room Assignment

Messages

Traces

RDHM - Accounts

Name

First Name

Date From 04/05/12

Date To 04/05/12

Room Type

Room

Rate Code

Market Code

Source Code

OK Close

RDHM - Profile Search

Name City / Postal Cd. Client ID.

First Name Mem. Type / No. IATA No.

View By View All

Neg. Rates Show Inactive Communication

A/R No. Passport No.

Corp No. A/R No.

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

Comm.

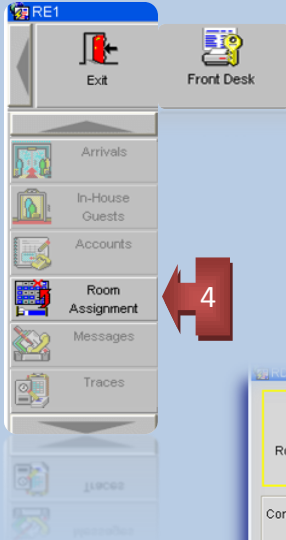
Individual S aheen, M hamad

Future

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

Resv. OK New Edit Close

Room Assignment



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

تحدد التاريخ

تحدد الإسم

تحدد نوع الغرفة

عرض الغرف

افتح الملف

افتح الحجز

لتسكين الحجز

Assign

UnAssign

Auto

Profile

Resv.

Check In

Close

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

Room Type Res. Type Smoking

Rate Code ETA From Company

Market Code ETA To Agent

Nights Party Assigned Rooms Unassigned Rooms

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

لإظهار جميع الحجوزات التي تم تبيكها والتي لم تتم إنقر على **Advanced** وتحديد
خيار **Assigned Rooms** ثم **Search**

الباب الثاني

قسم الكاشير (Cashiering)

Billing



هذا القسم تم شرحه في صفحة رقم 36 **انقر هنا** للانتقال إلى الصفحة .
وسيكون هذا الشرح لبعض الأجزاء التي لم يتم شرحها سابقاً .

يتيح لك عند الدخول إلى الـ **Billing** من قسم الكاشير عرض جميع الغرف الساكنة والمستحقات التي عليها كما يمكنك تحديد 6 غرف فقط أو أقل وفتحها دفعة واحدة والعمل عليها إنظر المثال التالي :

المبالغ المستحقة

X	Room	Name	Arrival	Departure	Balance	Status	Company	Group
	1219	Nuanstur-Turezm	13/06/12	17/06/12	0.00	DUE OUT		
	0310	Nuanstur-Turezm	13/06/12	17/06/12	0.00	DUE OUT		
	0319	Nuanstur-Turezm	13/06/12	17/06/12	0.00	DUE OUT		
X	0729	Nuanstur-Turezm	13/06/12	17/06/12	0.00	DUE OUT		
X	0106	Nuanstur-Turezm	12/06/12	17/06/12	0.00	DUE OUT		
X	1225	Nuanstur-Turezm	13/06/12	17/06/12	0.00	DUE OUT		
X	0728	Nuanstur-Turezm	13/06/12	17/06/12	0.00	DUE OUT		
X	0828	Hudeybye GR, C/O Da	13/06/12	19/06/12	475.00	CHECKED IN		
X	0832	Hudeybye GR, C/O Da	13/06/12	19/06/12	475.00	CHECKED IN		
X	0629	Hudeybye GR, C/O Da	13/06/12	19/06/12	475.00	CHECKED IN		

إظهار الغرف التي غادرت

يمكن البحث برقم الغرفة مباشرة أو الإسم أو الشركة

إمكانية تحديد عدد من الغرف والعمل عليها

عدد الغرف المحددة

إمكانية تغيير كل غرفة بعد الإنتهاء من مراجعتها والعمل عليها

الغرف التي تم تحديدها ويمكن الانتقال فيما بينهم من خلال النقر على شريط الأدوات

Fast Posting



هذا القسم تم شرحه في صفحة رقم 37 انقر هنا للانتقال إلى الصفحة .

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

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

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

Labels in red boxes:

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

Total Postings: 0.00 Amount: 25.00

Code	Description	Amount
2003	Cash	-400.00

Label in red box:

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

Cashier Functions

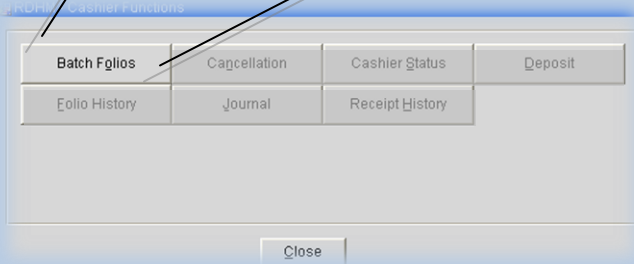
هذا القسم لعرض وطباعة العمليات التي يقوم بها الموظفين المصرح لهم باستخدام الكاشير وهناك العديد من الوظائف ولكن للأسف ليست موجودة هنا وسأذكر فقط مسمياتها .



باقي مسميات الوظائف الغير موجودة في الصورة .

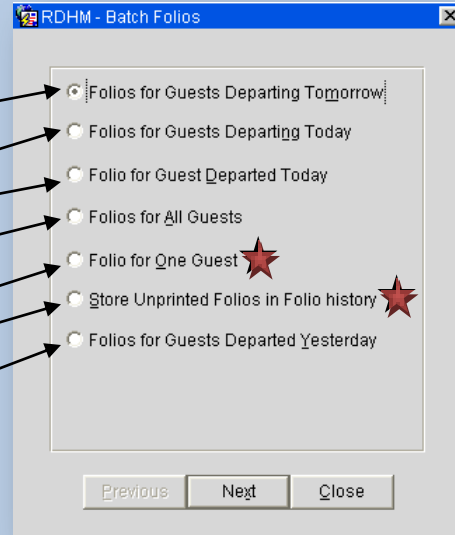
1. Currency Exchange
2. Currency Calculator
3. General Cashier
4. Petty Cash
5. Check Exchange
6. Exchange Rates
7. Cashier Reports
8. Batch Postings
9. Batch Folios
10. ASB Pro-Forma Folios

Batch Folios



Batch Folios .1

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



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

ملاحظة :

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



4

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

5

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

6

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

RDHM - Batch Folios

All Payment Methods
 Only Credit Cards

RDHM - Batch Folios

All Windows
 Only Windows Billed to Guest

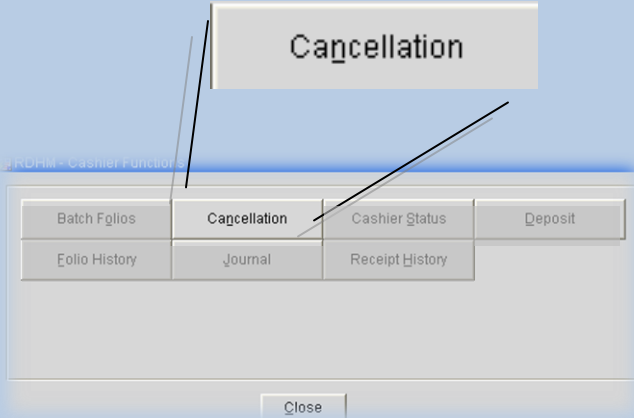
RDHM - Folio Style

Detailed Folio (Date) (1)
 Transaction Code Summary per Day (Code) (2)
 Transaction Code Summary per Stay (Code) (3)
 One Line per Day (Date) (6)
 Daily Summary for Groups (Date) (7)
 Person Summary for Groups (Date) (8)
 Detailed Folio (Room) (9)
 Summary by Stay and Check No. (Date) (10)
 Resort Hotel Folio (Date) (11)
 Summary by Check No. (Date) (14)
 Group Folio Subtotal (Date) (15)
 Group Folio Subtotal per Guest (Date) (16)
 Group Folio Subtotal per Trn. Code (Date) (17)
 Group Folio Subtotal per Room (Date) (18)
 Group Summary Folio (Room) (19)
 Group Summary Folio (Alpha) (20)

Batch Folios Grid

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

Print Print All Close

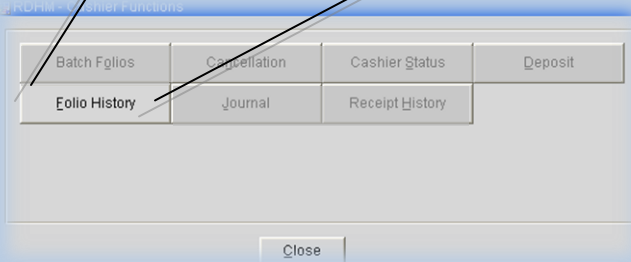


هذا الخيار فقط لعرض معلومات الكاشيرات الخاصة بالموظفين التي فتحت كعدد مرات فتح الكاشير ووقت وإغلاق الكاشير

The screenshot shows a software window titled "RDHM - Cashier Status". It contains a table with the following data:

Cashier No.	Cashier Name	Max Open	Times Open	Opened	Last Closed
8	Samir Al-Hotamy	2	1	03:41 AM	01:49 AM

Folio History



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

RDHM - Folio History

Date: 21/10/10 First Name: _____ Check Out AR

Room: _____ Credit Card No.: _____

Folio No.: _____ Passer By

Name: _____ Video Checkout

Search

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

Folio

Close

بعد تحديد المزيل انقر على Folio وستظهر النافذة التالية وإختيار ما تريد فعله من الخيارات الموجودة

RDHM - Folio Options

From Date: 20/10/10 To Date: 21/10/10

Folio Text 1: _____

Folio Text 2: _____

Print Phone Details

Print Check Number

Summary by Check No. (Date) (14)

Folio Style

Preview

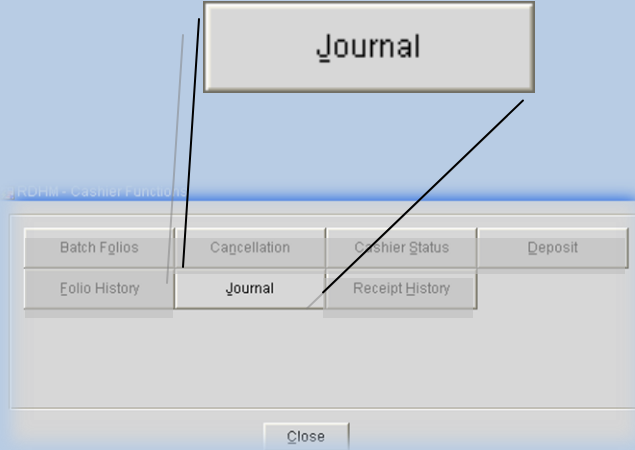
Print

Fax

Email

File

Close



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

RDHM - Journal

Cashier No. Credit Card No.

Arrangement Code Check Number

Transaction Code ALL Reference No.

List of Rooms ALL

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

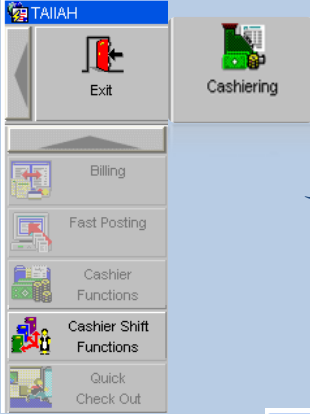
Search

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

Posted 1164 Total 202,349.97

Details Close

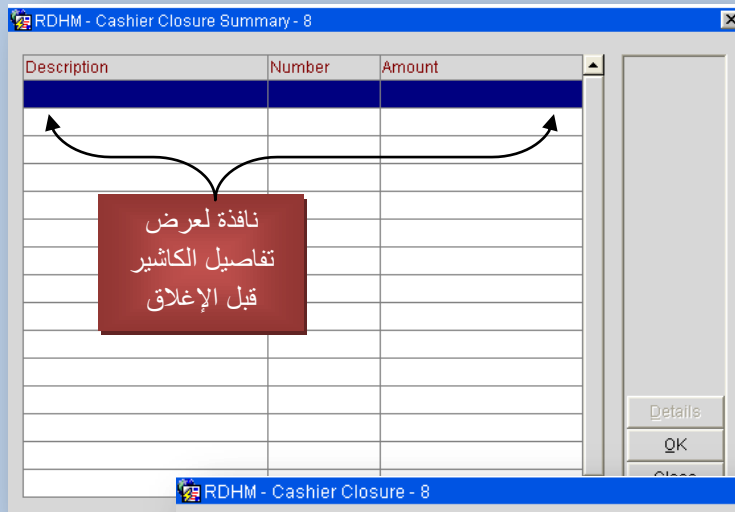
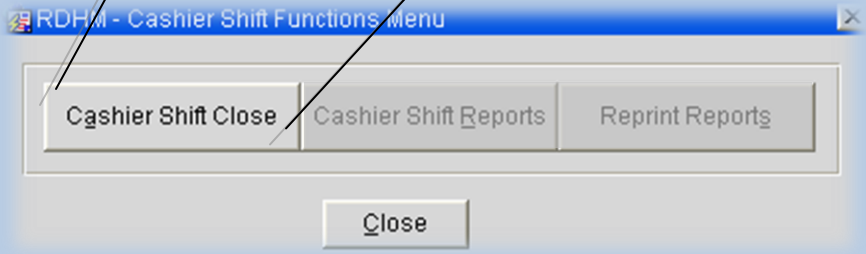
Cashier Shift Functions



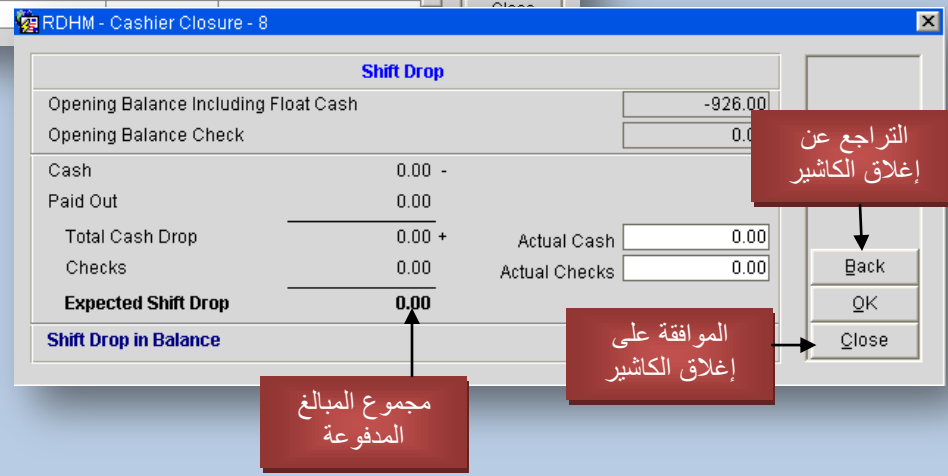
هذا القسم يستخدم في نهاية الشفت لكل وردية بحيث يقوم كل موظف بإغلاق الكاشير الخاص به .

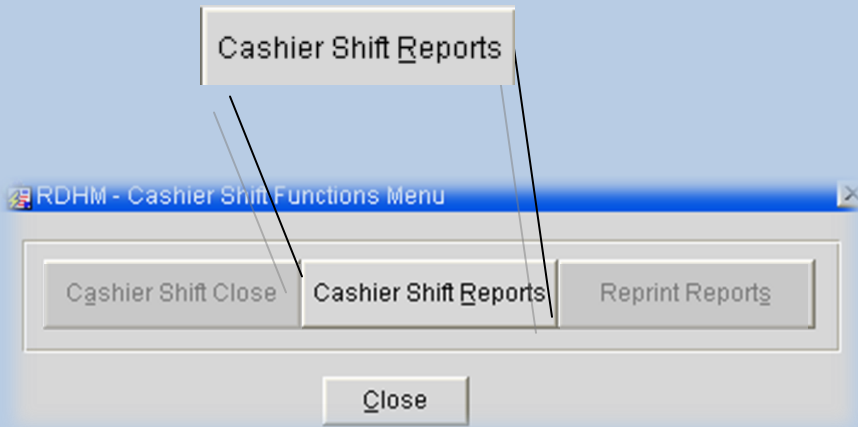


Cashier Shift Close



عند النقر على **Cashier Shift Close** ستظهر نافذة توضح تفاصيل العمليات وبعد التأكد من سلامة وصحة البيانات يتم النقر على **OK** للانتقال إلى إغلاق الكاشير والتأكدي النهائي لمجموع المبالغ المدفوعة .





هذا القسم لعرض وطباعة التقارير للكاشيرات لكل شفت

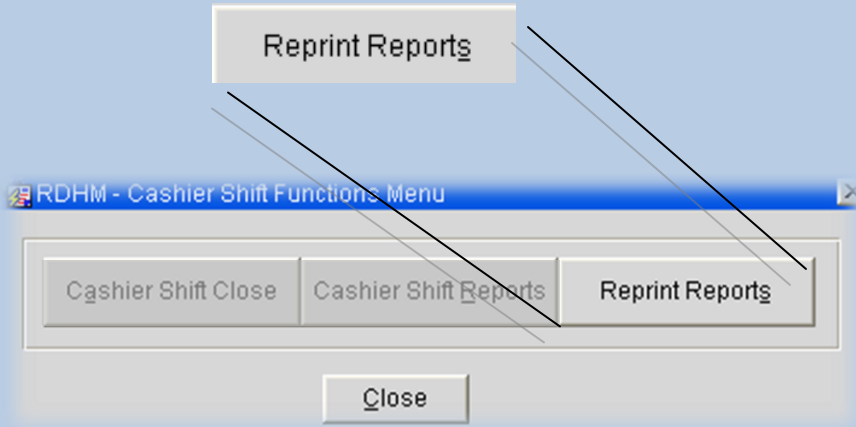


The screenshot shows a window titled 'RDHM - Cash Report' with a table. A callout box points to the table content.

Room	Name	Tm. Code	Description	Text	Debit	Credit	Currency

Buttons: Details, Print, Close

جميع الخيارات تعرض
هذه النافذة لعرض
التفاصيل قبل الطباعة

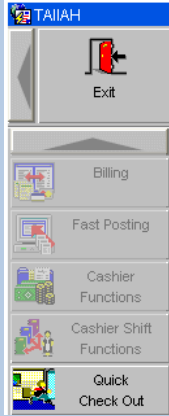


إعادة طبع التقارير العامة للكاشيرات حيث يمكنك تحديد أي تاريخ سابق وكاشير موظف محدد أو جميع الكاشيرات وإتمام الطباعة .



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

Quick Check Out



هذا القسم لتعديل الغرف بطريقة أسرع وأسهل بحيث يمكنك تعديل الكل أو تحديد بعض الغرف أو كل غرفة على حدة . كما يمكنك من خلال خيارات البحث الوصول السريع إلى الغرف المرادة تعديلها

رقم الغرفة (Room Number)

إسم النزيل (Guest Name)

إسم الشركة (Company Name)

إسم المجموعة (Group Name)

تغيير الكل (Change All)

الدخول على الحساب (Check In)

الغرفة التي ليس عليها مبالغ (Room with no balance)

الغرف المحددة (Selected Rooms)

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

إختصارات البرنامج

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

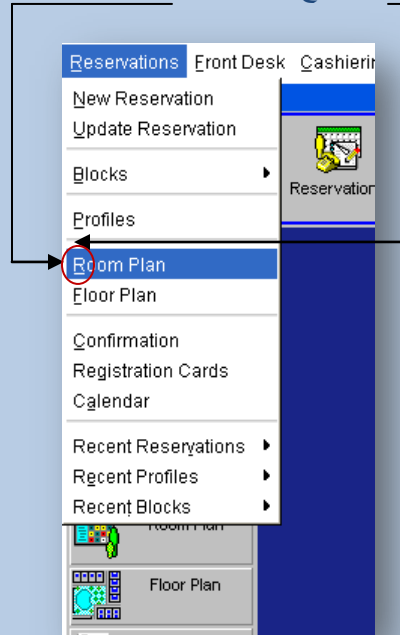
لاحظ في الصورة أدناه وجود خط تحت أحرف محددة من الكلمات وهذه ترمز إلى الإختصارات لكل قسم في البرنامج ، ولإستخدامها من لوحة المفاتيح قم بالنقر بإستمرار على مفتاح **Alt** مع الضغط على الحرف للقسم المراد فتحه مثال : **R+Alt** سيفتح لك قسم الـ **Reservations** .

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

ملاحظة :

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

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



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



القائمة الجانبية



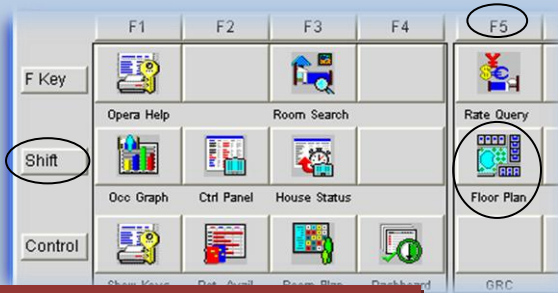
هذا الجدول يوضح الإختصارات الأخرى

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

مفاتيح مباشرة

إستخدام مفتاح Shift مع أحد مفاتيح الإختصار

إستخدام مفتاح Ctrl مع أحد مفاتيح الإختصار



مثال :

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

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

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

