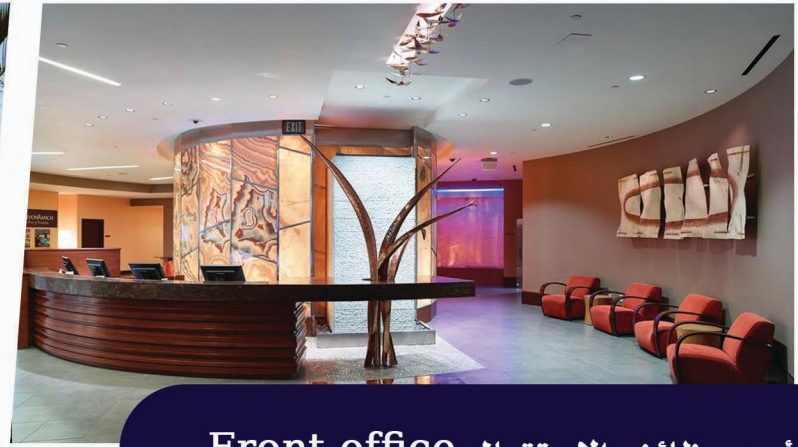




HOTEL
PRO





أهم وظائف الاستقبال Front office

- تسكين النزيل Arrivals \ Check in مع الإفطار أو بدون إفطار بإضافة بيانات النزيل ومرافقيه وغرفته والخدمات المطلوبة والسعر وطريقة الدفع وغيرها، وبيانات هويته الشخصية وصورتها وحفظها في ملف النزيل.
- تحديد جهة الحجز أو التسكين (شخصي، شركات، وكالة، أفواج، ...) لترتيب العلاقات اللازمة مع جهة الحجز.
- نقل غرفة النزيل Room move في نفس النوع أو إلى نوع آخر مع إضافة فارق السعر.
- البحث عن النزيل من أي حقول بيانات مخطط الغرف للوصول لمعلوماته التفصيلية.
- تمديد إقامة النزلاء extend وفق طلباتهم بما لا يتعارض مع الحجوزات.
- استعراض حالة الغرف مع الإشراف الداخلي HK لمعالجة أي تعارض Discrepancies
- إصدار تقارير نزلاء مغادرون أو متوقع مغادرتهم أو مقيمون حالياً أو متوقع وصولهم أو حجوزات حالية لترتيب التجهيزات اللازمة لمختلف حالاتهم.
- حفظ وأرشفة تقرير يومي لمعلوماتية سكان الفندق للجهات الرسمية والحالات الطارئة.
- اعتماد مغادرة شخص أو أشخاص من نزلاء الغرفة دون إغلاقها Individual check out.
- إعادة غرفة مغلقة Reinstate a Check Out بفانورتها السابقة.

The screenshot shows the HotelPro software interface. It features a sidebar with navigation icons and a main area with several data entry forms. The top form is for 'بيانات الحجز' (Booking Data) and includes fields for guest name, ID, and contact information. Below it is a form for 'بيانات النزيل' (Guest Data) with fields for room type, rate, and other details. The interface is designed for efficient data entry and management of hotel reservations and guest profiles.



أهم وظائف الكاشير Cashier

- استقطاع مبلغ من حجز مؤكد لم يحضر في وقته المحدد وفق ما تعتمده إدارة الفندق.
- إجراء الإغلاق النقدي للكاشير وفق الإجراءات المالية المعتمدة في الفندق وتوريدها في Back Office عند انتهاء وردية عمله اليومية.
- تصحيح ومراجعة الخدمات المقيدة على الغرف Correct / Edit a charge.
- اعتماد قيمة الخدمات على الغرف وإعادة توجيهها Routing بين نوافذ الفاتورة الواحدة لغرض تخصيص خدمات على النزيل وأخرى على شركته أو تقسيم الخدمات بين عدة أشخاص بنفس الغرفة Split Charge أو نقل خدمات إلى غرف أخرى كلياً أو جزئياً Transfer Charge.
- إصدار الفاتورة بتسوياتها اللازمة قبل مغادرة النزيل Settlement Invoices

- استلام مدفوعات النزلاء بوسيلة الدفع المتاحة: (نقد، شيك، بطاقة ائتمان) وطباعة سند القبض للنزيل.
- استلام المبلغ المدفوع مقدماً من الحجوزات Advance Payment وعمل المرتجعات Advance Payment Refund حسب سياسة الفندق.
- دفع مبلغ نقدي للنزيل Paid Out كخدمة مقدمة وفق إجراءات إدارة الفندق في ذلك، وقيدها على النزيل في فاتورة غرفته بسند صرف مالي.
- تحميل الغرفة بالخدمات حسب رمز الخدمة Room Services Charge Code
- معالجة أي ترحيل استثنائي في حالة احتياج ذلك، باعتبار ترحيل الإجراءات تتم آلياً وفق إعدادات أساسية لمعلومات الفندق.

الإشراف الداخلي House Keeping

يتم إضافة إعدادات أساسية في الفندق لعمليات الإشراف الداخلي مثل: مخطط الفندق والهيكل الوظيفي وفترات العمل اليومية وغيرها لتنفيذ مهام HK أهمها:

- إسناد ومتابعة مشرفو الأدوار والورديات لمهام عاملي الإشراف الداخلي في نطاق مسؤولياتهم اليومية Daily Duties ومهام تلبية أي طلبات أخرى Guest Requests.
- تغيير حالات غرف الـ HK مثل (مشغولة: نظيفة، تحتاج نظافة أو صيانة / فارغة: نظيفة، تحتاج نظافة أو صيانة / ...) ومتابعة حالات الغرف قبل تغييرها للحالة التي يجب أن تكون متاحة للنزيل.
- فحص المختص لوازم الغرفة وتحديد أي متغيرات فيها لترتيب مغادرة النزيل، وفحص جاهزية الغرفة Room Available قبل التسكين لمعالجة نواقصها.
- تحديد الغرف خارج الخدمة out of order/out of service rooms والغرف التي تحتاج صيانة maintenance وتجهيزها، وتحديد الغرف خارج الخدمة out of service rooms والتي تحتاج صيانة for maintenance.
- استعراض HK Supervisors كافة المهام الجارية في مختلف الأقسام حسب المهمة وموقعها ومختص تنفيذها، لمعرفة انحرافات إنجاز المهام عن أوقاتها القياسية ومتابعة المستوى العام للأداء، أو لإفادة المختص لأي قرار متعلق بحجوزات الفندق واستضافاته.
- رقابة مسؤول الإشراف الداخلي HK Supervisors لضخص حالات إنجاز المهام قبل إغلاقها Turndown Services وقياس جودة إنجاز المهمة Attendant Points.



أهم وظائف المراجع الليلي Night Audit

- مراجعة بيانات نزلاء الفندق المقيمين لاستكمال أي نواقص مطلوبة عنهم.
- فحص حجوزات الفندق والواصلين منها وتحويل من لم يحضروا إلى NOSHOW ومراجعة الحجوزات المملية Cancel a Reservation وفحص التسكين والحجوزات الشخصية والشركات Comp/individual Daily Check Reserve & Check In
- معالجة حالات الغرف Discrepancies وفحص الغرف المقرر مغادرة نزلائها ولم يغادروا أو الذين غادروا وعليهم مديونية.
- فحص تحويلات الغرف من نوع لآخر وأسبابها Room move With Reasons
- مراجعة خصومات ومرتجات اليوم والتأكد من المبالغ الموردة ومطابقتها
- وإغلاق الكاشير، وطباعة التقارير الخاصة بالإغلاق.
- كتابة الملاحظات الخاصة بكل مستخدم لما يجب مراجعته والتدقيق بشأنه.
- ترحيل العمليات المالية إلى البرنامج المحاسبي Posting to Back Office.

HotelPro																																																																					
إعدادات المحفلات - الميزان - المكنات - الامانية - الكاشير - التقارير - الميزان - التقارير - المحفلات - الحسابات - التجهيزات - باقي عمي																																																																					
تسجيل عميل جديد من الرمز التالي: 123456789																																																																					
هناك تعليق أو أكثر على المحفلات المرصدة منك إقرار هنا لعرضها																																																																					
المراجع الليلي																																																																					
بيانات النزلاء المقيمين حاليا																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الرقم</th> <th>الاسم</th> <th>نوع الغرفة</th> <th>رقم الغرفة</th> <th>نوع الترخيص</th> <th>نوع الترخيص</th> <th>نوع الترخيص</th> <th>نوع الترخيص</th> <th>نوع الترخيص</th> <th>نوع الترخيص</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>محمد علي</td> <td>فاميل</td> <td>25009</td> <td>101</td> <td>مميز</td> <td>عائلي</td> <td>20/03/2018</td> <td>20/03/2018</td> <td>شخصية</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>أحمد محمد</td> <td>شاهه</td> <td>25083</td> <td>502</td> <td>شاهه</td> <td>شاهه</td> <td>20/03/2018</td> <td>19/03/2018</td> <td>شخصية</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>سوزن علي</td> <td>فاميل</td> <td>25081</td> <td>317</td> <td>مميز</td> <td>عائلي</td> <td>20/03/2018</td> <td>19/03/2018</td> <td>شخصية</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>أحمد محمد</td> <td>شاهه</td> <td>25077</td> <td>503</td> <td>شاهه</td> <td>شاهه</td> <td>23/03/2018</td> <td>19/03/2018</td> <td>شخصية</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>سوزن علي</td> <td>ستارت</td> <td>25064</td> <td>409</td> <td>عادي</td> <td>عادي</td> <td>24/03/2018</td> <td>19/03/2018</td> <td>شخصية</td> </tr> </tbody> </table>										الرقم	الاسم	نوع الغرفة	رقم الغرفة	نوع الترخيص	نوع الترخيص	نوع الترخيص	نوع الترخيص	نوع الترخيص	نوع الترخيص	1	محمد علي	فاميل	25009	101	مميز	عائلي	20/03/2018	20/03/2018	شخصية	2	أحمد محمد	شاهه	25083	502	شاهه	شاهه	20/03/2018	19/03/2018	شخصية	3	سوزن علي	فاميل	25081	317	مميز	عائلي	20/03/2018	19/03/2018	شخصية	4	أحمد محمد	شاهه	25077	503	شاهه	شاهه	23/03/2018	19/03/2018	شخصية	5	سوزن علي	ستارت	25064	409	عادي	عادي	24/03/2018	19/03/2018	شخصية
الرقم	الاسم	نوع الغرفة	رقم الغرفة	نوع الترخيص	نوع الترخيص	نوع الترخيص	نوع الترخيص	نوع الترخيص	نوع الترخيص																																																												
1	محمد علي	فاميل	25009	101	مميز	عائلي	20/03/2018	20/03/2018	شخصية																																																												
2	أحمد محمد	شاهه	25083	502	شاهه	شاهه	20/03/2018	19/03/2018	شخصية																																																												
3	سوزن علي	فاميل	25081	317	مميز	عائلي	20/03/2018	19/03/2018	شخصية																																																												
4	أحمد محمد	شاهه	25077	503	شاهه	شاهه	23/03/2018	19/03/2018	شخصية																																																												
5	سوزن علي	ستارت	25064	409	عادي	عادي	24/03/2018	19/03/2018	شخصية																																																												

أهم مميزات التقارير Reports

- يحصل المستخدم على التقارير التي تخص مهامه، ويحصل كل مسئول على التقارير المطلوبة أو كشوفات الحساب حسب ما هو متاح في صلاحياته.
- أهم تنوعات التقارير: تقارير حجوزات، تقارير خدمات، تقارير المراجع الليلي، تقارير نزلاء، تقارير مالية، تقرير المستخدم اليومي، تقرير إحصائي يومي، تقرير مدير الفندق اليومي، تقارير المبيعات اليومية Daily Salas Report، تقرير ميزان الغرف. وغيرها من التقارير بحالاتها الإجمالية أو التحليلية ولاي فترة زمنية مطلوبة.
- يوفر البرنامج مصمم التقارير الذي يمكن من خلاله تصميم نموذج تقرير جديد وفق متطلبات إدارة الفندق بحجمه وشكله ومحتويات حقول بياناته.

الحسابات Accounts

- يستوعب Hotel Pro العمليات المالية اليومية المتعلقة بنزلاء الفندق وخدماتهم لتحقيق تكامله الوظيفي وفق عدة تفاصيل، أهمها:
- التعامل مع دليل البرنامج المحاسبي وفق المعايير الفندقية، والذي يستخدمه الفندق في قيود عملياته المالية.
 - ترميز واستخدام الضريبة المقررة على النزيل رسمياً في دولة الفندق وأهمها ضريبة القيمة المضافة وضريبة رسوم البلدية التي تستخدمها معظم الدول.
 - متابعة مديونيات الأشخاص City Ledger والشركات AR Account وإجراء تسوياتها، وتحصيل أي مبالغ نقدية منها، وعمل الخصومات اللازمة، وتحديد الديون المعدومة Write Off



أهم الإعدادات Settings

يحتوي Hotel Pro إعدادات متنوعة لتنفيذ عملياته بواسطة مختصي الاستخدام وفق ما تعتمد إدارة الفندق، ونستعرض بعض تلك الإعدادات وغيرها الكثير مما يتطلب التشغيل اللازم لكل تفاصيله، وهذه أمثلة لأهم الإعدادات:

- تعريفات معلوماتية مثل: تعريف الفندق باسمه وشعاره ومعلومات التواصل لتظهر في مخرجات البرنامج، وتعريف كافة العاملين بمختلف بياناتهم، وتعريف أصناف الأطعمة، وتعريف مستخدمي البرنامج وحفظ بيانات التعريف اللازمة.
- ترميزات مخصصة مثل: ترميز العملات والتسعيرات والخصومات، ترميز الخدمات وتسعيرها وترميزات مالية أخرى، وترميز الغرف بأنواعها وإضافة وصفها وصورها لتسهيل استعراضها لمن يحجز Online أو الحجز المباشر.
- إعداد الاختيارات مثل: الإعدادات العامة التي يتم اختيار بعضها للاستخدام أو للظهور كخيارات استخدام أو عرض أي عملية، أو إعداد قوائم مثل قائمة الجنسيات لاختيار جنسية النزيل، أو أنواع صلة القرابة لاختيار أحدها.
- تصميم نماذج مثل: نماذج تقارير نوعية ترغب الإدارة تكرار الاطلاع عليها، أو كتابة نماذج رسائل SMS وتهيئة استخدامها لاستقبال النزيل أو إشعاره بأي شيء، أو نماذج تنبيهات النزيل



الإدارة Administration

- يدير مسؤول البرنامج Administrator كثير من المهام المتعلقة بالاستخدام وتحقيق الكفاءة التشغيلية العالية للبرنامج في إدارة الفندق، وأهمها:
- يمنح مدير البرنامج صلاحيات لكل مستخدم حسب مهامه في الهيكل الوظيفي أو أي مهام يتم تكليفه بها حيث قد يحتاج صلاحيات مؤقتة لأي عمليات.
 - حفظ نسخة احتياطية خارج شبكة العمل من وقت لآخر، وضبط إعدادات البرنامج لحفظ نسخة احتياطية آلية نهاية كل ورديّة عمل يومي.
 - تفعيل أو عدم تفعيل بعض الخيارات العامة التي يحتاجها الفندق مثل: تفعيل قائمة الفحص عند خروج النزيل أو ربط البرنامج بالأبواب الإلكترونية.
 - استعراض مؤشرات معلوماتية يقدمها البرنامج بأشكال رسومية عن أداء التشغيل للفندق وقت استعراضها للمتابعة والتقييم، أو تقديمها للإدارة العليا للتحفيز ودراسة نقاط القوة ونقاط الضعف في عمليات التشغيل وما يجب تطويره أو تجاوزه.
 - مسؤوليات إدارية متنوعة في البرنامج يتولاها Administrator مثل:
تنفيذ الإعدادات اللازمة لاستخدام البرنامج بالتعريفات والترميزات وبقية أنواع المدخلات والمتغيرات ورقابة عمليات التشغيل وأداء المستخدمين.



أدوات مساعدة Help

- استخدام الرسائل الإلكترونية كأداة تواصل بين المستخدمين لتبادل أي ملاحظات أو توضيحات.
- ظهور تنبيهات آلية في الشريط العلوي للبرنامج بشكل أرقام لمتابعتها والوصول لتفاصيلها.
- مساعدة المستخدم أثناء عمله، فمن أي نافذة يستطيع الوصول لدليل الاستخدام الذي سيظهر مفتوحاً بمعلومات النافذة التي طلب منها المساعدة ويمكن أن يتنقل لاحقاً في بقية مكوناته.
- تطبيقات تنزيل هوتيل برو و هوتيل برو موبايل برو لخدمة أسرع في تناول العميل تسهل العمل وتجعله أكثر مرونة وإطلاع وقرب وتقنية حديثة متطورة .



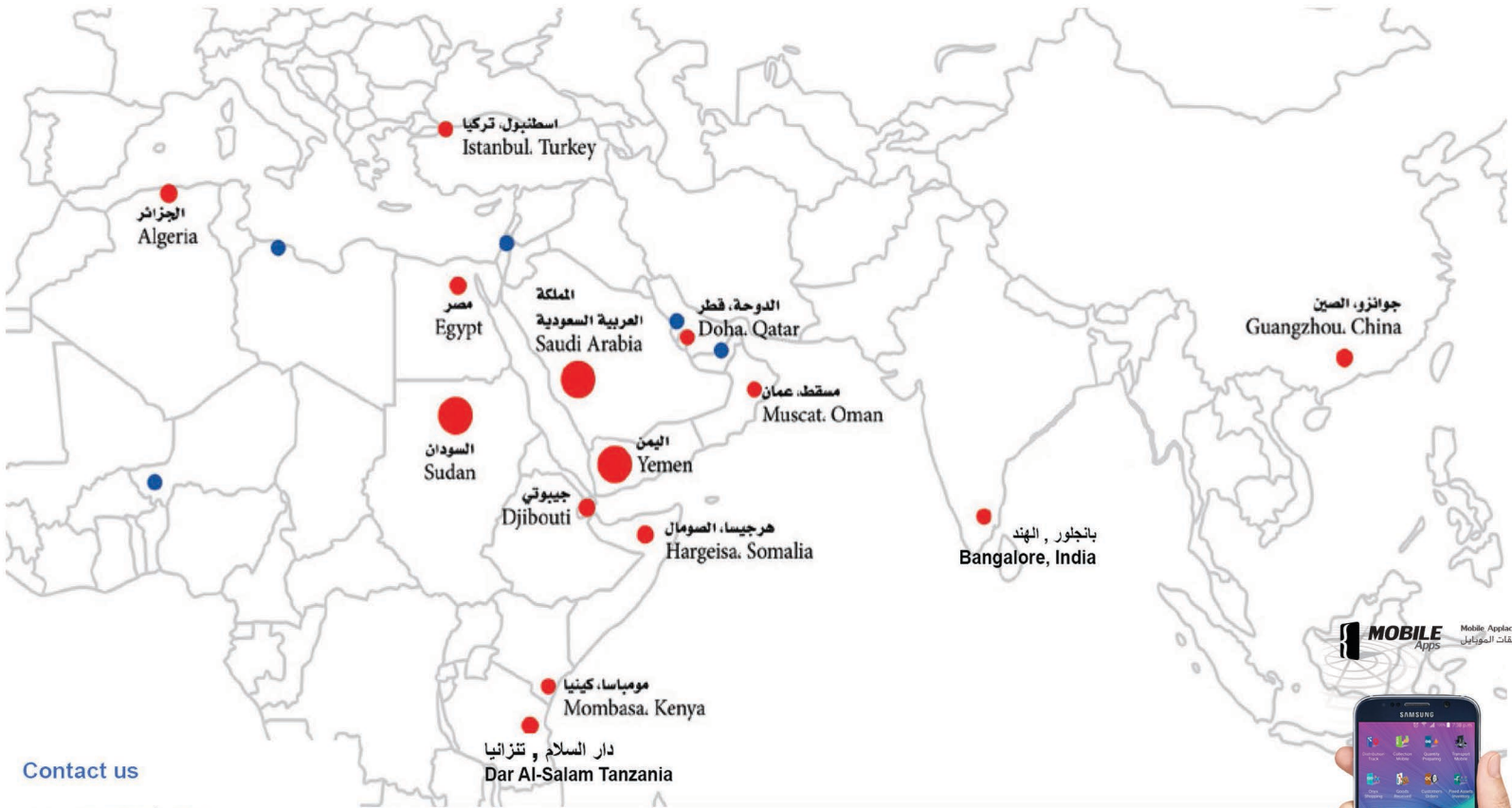
NAZEEL HOTEL Pro



HOTEL Pro Mobile

	التقارير	Professional	Standard
	تقارير المكاتب الأمامية والحجوزات	✓	✓
	تقارير الكاشير	✓	✓
تكلفة إضافية	مصمم التقارير	✓	✗
تكلفة إضافية	الدش Board بوردا	✓	✗
	تطبيق نزيل	Professional	Standard
تكلفة إضافية	طلب خدمة أو أكثر عبر التطبيق	✓	✗
	استعراض الفاتورة	✓	✗
	طلب تمديد فترة إقامته	✓	✗
	الاطلاع على العروض والفعاليات	✓	✗
	الإشراف الداخلي	Professional	Standard
تكلفة إضافية	عمليات الإشراف الداخلي HK	✓	✗
تكلفة إضافية	سجل أداء موظفي الإشراف الداخلي	✓	✗
تكلفة إضافية	تطبيق الإشراف الداخلي للموظفين	✓	✗
	المغسلة	✓	✓
	المراجع الليلي	Professional	Standard
تكلفة إضافية	عمليات المراجع الليلي	✓	✗
تكلفة إضافية	استخدام التنبيهات الفورية	✓	✗
تكلفة إضافية	استخدام رسائل المراجع الليلي	✓	✗
	الحسابات	Professional	Standard
	الربط مع النظام المحاسبي	✓	✓
	الذمم المدينة والتسويات	✓	✓
	التواصل والتنبيهات	Professional	Standard
	الربط مع التحويلة	✓	✓
تكلفة إضافية	ارسل رسائل SMS	✓	✗
تكلفة إضافية	انشاء التنبيهات الخاصة بالنزلاء	✓	✗

Cost	Hotel Pro	Version	
		Professional	Standard
	ملف النزيل	Professional	Standard
	ملف النزيل	-	✓
	ملف النزيل متقدم	✓	-
تكلفة إضافية	إصدار بطائق الاشتراك والعضوية	✓	✗
	الحجوزات	Professional	Standard
	الحجز فردي ومجموعات	✓	✓
	حجوزات حسب الخلط وتسعيرتها	-	✓
	الريست كويزي ريت كود	✓	-
	الدفع المقدم للحجز	✓	✓
	مرتجع الدفع المقدم للحجز	✓	✓
	جدول الغرف	✓	✓
	المكاتب الأمامية	Professional	Standard
	تسكين النزلاء	✓	✓
	نقل الغرف	✓	✓
	تمديد التسكين	✓	✓
	مخلط الغرف	✓	✓
تكلفة إضافية	الربط بالمغالق الإلكترونية	✓	✗
	الكاشير	Professional	Standard
	تسديدات النزلاء	✓	✓
	المقدم من الكاشير	✓	✓
	خدمات غرف نقدية وآجلة	✓	✓
	تأكيد تلقي الخدمة	✓	✓
	توجيه الخدمات	✓	✓
تكلفة إضافية	التوجيه بين شخصين أو أكثر بنفس الغرفة	✓	✗
تكلفة إضافية	التوجيه بين شخصين لحجوزتين مختلفتين	✓	✗



MOBILE Apps
Mobile Applications
تطبيقات الموبايل



Download on the App Store
GET IT ON Google play

Contact us

www.yemensoft.com
www.ultimate-sa.com
www.ultimate-eg.net
www.ultimate-om.com
www.ultimate-in.com
www.ultimate-bh.com
www.ultimatesolutions.com.tr
www.solutionsinformatiques.dz



HOTEL
PRO