



## المقدمة :

ان ما يشهده العالم حالياً من ثورة تكنولوجية في كل مجالات الحياة قد حتم على كل إدارة ناجحة أن تستخدم نظاماً إلكترونياً (إدارياً – محاسبياً) لاستمرار نجاحها ومواكبة العالم المحيط بها ، بالإضافة لما تحققه هذه الأنظمة من تحكم شامل وسريّة وأمان ورقابه على مدخلات ومخرجات هذه الإدارة ومساعدتها في اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة ، الأمر الذي يزيد من قدرتها التنافسية سواء من خلال تخفيض المصاريف التشغيلية او توجيه استثماراتها بشكل يضمن لها تحقيق افضل العوائد .

وكون أنظمة شركة **سما سوفت** من الأنظمة التي تساعد هذه الإدارات في تسيير وضبط أعمالها إدارياً ومحاسبياً نتيجة لما تتميز به أنظمة الشركة والتي نلخص أهمها كما يلي :-

- سهولة التعليم والاستخدام .
  - متعددة اللغات .
  - يعمل على جميع أنظمة الويندوز .
  - مصممه على أساس تقنية الشبكات .
  - مطوره بتقنية أوراكل (أفضل قاعدة بيانات من حيث الامان والمرونة ) .
  - ملائمة الأنظمة للأنشطة المتعددة .
  - امكانية ربط الأنظمة مع بعضها للعمل تحت إدارة واحدة .
  - امكانية التحديث والدعم الفني عن بعد .
  - الأمان والسرية العالية والتحكم الشامل بكل مدخلات ومخرجات النظام .
  - الرقابة التامة على كل القطاعات .
- ومن الأنظمة التي تنتجها سما سوفت نظام سما لإدارة الفنادق والذي يعتبر نظام شامل لإدارة كافة العمليات الفندقية الإدارية والمحاسبية ، والذي يتميز بسمات أخرى خاصة به اضافة لما سبق وهي :
- امكانية إدخال بيانات العملاء والوكالات وتحديد نسب التخفيض والعمولة وتقسيم العملاء إلى مجموعات حسب الحاجة .
  - امكانية ربط النظام بنظام التحويلة لاحتساب تكاليف المكالمات على النزلاء بشكل آلي.
  - أعداد التنبيهات الخاصة بالنظام كتمديد حجز وغيره .
  - إعداد صناديق الأمانات .
  - إعداد أنواع ملاحظات العملاء .
  - امكانية تصنيف الغرف إلى مجموعات والتحكم بالتسعيرة وتحديد ميزات كل غرفة .
  - تحديد التخفيضات والزيادات الموسمية في اسعار الغرف .
  - تلبية كافة الخدمات التي يقدمها الفندق من خدمات الغرف إلى الخدمات الصحية والمطعم والمغسلة والنوادي الرياضية .... الخ .
  - امكانية إضافة أي نوع من الخدمات المستقبلية .
  - إعداد حسابات الفندق وإنشاء حسابات للعملاء وبعملات نقدية مختلفة وبطرق دفع مختلفة (نقداً – شيك – أجل ) .
  - متابعة كل الغرف والأجنحة من حيث النظافة وغيرها من الخدمات .
  - التحكم بالخدمات التي يقدمها الفندق لغير النزلاء كالنوادي الرياضية وخدمات المطعم وغيرها من الخدمات .

- إصدار فواتير مفصلة خاصة بالخدمات حسب نوع الخدمة ولمن تقدم .
- إمكانية تقسيم نزلاء وكالة أو شركة ما إلى مجموعات وتحديد الخدمات التي تقدم لكل مجموعة حسب الاتفاق مع هذه الوكالة أو الشركة .
- تغيير ونقل النزلاء بين الغرف مع إمكانية تعديل التسعيرة .
- إدخال تسعيرة مختلفة للغرفة حسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر .
- إمكانية ربط الأجنحة والشقق بالغرف، بحيث يمكن حجزها بشكل مستقل لكل غرفه او كوحدة واحدة كجناح او شقه .
- إصدار تقارير تلبي كل احتياجات الفنادق وبأدق التفاصيل.
- إنشاء تقارير المعلومات الخاصة بوزارة الداخلية ومكتب السياحة.
- التنبيه بأسماء النزلاء الذين تتضمنهم القائمة السوداء أو المطلوبين امنيا .
- تدوين ومتابعة المفقودات والأمانات وملاحظات النزلاء .



## وحياء بؤؤؤؤ

# الواجهة الرئيسية وثوابت النظام

غالباً ما يحتاج المستخدم إلى دليل يوضح سير العمليات في أي نظام آلي ، وذلك كي يتمكن من معرفة كل العمليات التي تتم عليه تفادياً للأخطاء ، وكذلك التعرف على النظام ومحتوياته وطريقة سير عمله.

و في هذا الدليل نستعرض أهم محتويات نظام سما سوفت للفنادق والعمليات التي تتم عليه ابتداءً من الدخول إلى الواجهة الرئيسية وانتهاءً بالتقارير ومخرجات النظام .

### • الواجهة الرئيسية للنظام .

يمكن للمستخدم الدخول إلى النظام عبر الواجهة الرئيسية من خلال إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور في شاشة الدخول الرئيسية كما في الشكل التالي:



**ملاحظة:** اسم المستخدم الافتراضي ( المدير ) وكلمة المرور ( 1234 )

وبعد قيام المستخدم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور بشكل صحيح ،سيتمكن من الدخول إلى الواجهة الرئيسية للنظام كما في الشكل :

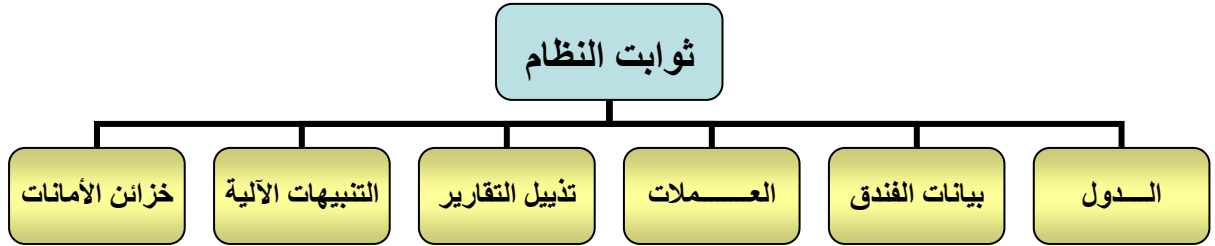


ومن خلال الواجهة الرئيسية السابقة يمكن الوصول إلى جميع أجزاء البرنامج بالنقر على الزر الخاص بكل جزء من البرنامج .

## • أولاً ثوابت النظام.

وهي مجموعة من البيانات والقيم الثابتة التي سيستخدمها الفندق في تعاملاته داخل وخارج الفندق ، وغالباً ما تخضع هذه الثوابت لأسلوب الفندق والمنطقة التي يتواجد فيها مثل ( الدول ، العملات ، البيانات الخاصة ..... وغيرها ).

ولإدخال هذه الثوابت على النظام نختار الأمر ( ثوابت النظام ) الموجود في الجهة اليمنى من الواجهة الرئيسية للنظام ، ستظهر بعد ذلك نافذة ثوابت النظام والتي نصنفها كما في الشكل التالي :



### 1. الدول.

من هنا يتم إدخال اسماء (الدول) التي يمكن ان ينتمي اليها النزلاء الذين سيتعاملون مع الفندق وبعد الاختيار ستظهر لك النافذة التالية :

**\*ملاحظة:**

1- في معظم الشاشات تجد قائمة الازرار على يسار الشاشة والتي تحتوي على كل الفعاليات التي يمكن تنفيذها (جديد- تعديل- حفظ....).

2- يمكن الانتقال من شاشته الى أخرى باستخدام زر الماوس الايمن.




ولإدخال اسم اي دولة يتم الضغط على زر جديد الموجود يمين الشاشة وادخال رمز الدولة (الرمز اول حرفين من الاسم ) واسمها والجنسية التي تطلق على المواطن فيها ثم الضغط على زر (حفظ) الموجود على يسار الشاشة .

**ملاحظة :** عند إدخال الدولة تحتاج إلى إدخال رمزها ثم الضغط على المفتاح Tab أو يمكنك الاستعانة بالمفتاح F9 لإدراج ذلك مباشرة.

## 2- بيانات الفندق .

من هنا يتم إدخال بيانات الفندق مثل ( اسم الفندق – العنوان – رقم الهاتف ) ، و يلزم النظام المستخدم بإدخالها كون هذه البيانات هي التي ستظهر في رأس التقارير أو الفواتير التي سيصدرها النظام والخاصة بالفندق .

ويتم إدخال باقي البيانات الأخرى والتي توضحها الصورة التالية :

ويتم إدخال شعار الفندق من هذه الشاشة أيضا ، وذلك بالضغط على الأيقونة  لتحديد مسار الشعار ومن ثم إدراجه .

## 3- العملات .

في هذا القسم يتم إدخال رمز العملات النقدية وأسماءها باللغتين العربية والإنجليزية وسعر التحويل إلى العملة الرئيسية (المحلية)، مع إدخال أسعار البيع والشراء للعملات الأجنبية ، ويتيح النظام أيضا إمكانية تعديل جميع هذه البيانات حسب التغيرات في أسعار العملات شريطة ان تكون العملة المحلية هي الوحيدة المؤشرة بخيار الرئيسية يمين الشاشة .

الحالة الرسمية	الرمز	الاسم عربي	ENG. NAME	سعر الشحوب	سعر البيع	سعر الشراء	اسم اجزاء العملة
<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	يوروبا	EURO	٢١٠,٠٠٠	٢١٤,٠٠	٢٠٩,٠٠	فلس
<input checked="" type="checkbox"/>	JOD	دينار اردني	JORDON DINAR	٣٠,٠٠٠	٢١,٠٠٠	٢٩٥,٠٠	سنت
<input checked="" type="checkbox"/>	SAR	سعودي ريال	SUADI RIAL	٥٥,٠٠	٥٦,٠٠	٥٤,٠٠	ريال
<input checked="" type="checkbox"/>	USD	دولار امريكي	DOLAR	١٩٩,٠٠	١٩٧,٠٠	١٩٥,٠٠	سنت
<input checked="" type="checkbox"/>	YER	ريال يمني	RIAL YAMENI	١,٠٠	١,٠٠	١,٠٠	فلس

#### 4- تذييل التقارير .

وهي الشروط أو الملاحظات التي يرغب مالك النظام بإظهارها أسفل الفواتير أو التقارير التي يتم طباعتها من النظام ، وعند الرغبة في تعديل أو إيقاف هذه التذييلات نختار(تذييل التقارير) من أعلى النافذة السابقة لتظهر لنا النافذة التالية :

تذييل التقارير

محتوى التذييل ENGLISH

الرقم	الوصف	محتوى التذييل عربي
1	تذييل كشف حساب.	
2	تذييل التقارير الداخلية.	
3	تذييل الفواتير.	
4	تذييل بيانات حجز.	
5	تذييل تقارير انتهاء حجز.	

1- تذييل كشف حساب.  
2- تذييل التقارير الداخلية.  
3- تذييل الفواتير.  
4- تذييل بيانات حجز.  
5- تذييل تقارير انتهاء حجز.

يتم إدخال التذييلات في الجدول باللغتين العربية والإنجليزية حسب أرقامها في أسفل النافذة ، ولإيقاف أحد هذه التذييلات نلغي الإشارة (√) الخاصة بها في يسار الجدول .

#### 5- التنبيهات الآلية .

وفيها يتم إعداد التنبيهات التي يعمل النظام على مراقبتها والتنبيه عنها حسب إدخالها ، فمثلاً ضبط أن يظهر التنبيه قبل انتهاء الحجز للعميل بـ 12 ساعة أو 6 ساعات أو.... وكذلك بقية التنبيهات .

أنواع التنبيهات

بيان التنبيهية	تاريخ ابر	فترة النسيئة بالاساعات	المستخدم	الحالة
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٩-٠٨-٢٥	١٢	المدير	لا يوجد نسيئة
النسيئة بالحجوزات المسبقة	٢٠٠٩-٠٨-٢٥	٢٤	المدير	لا يوجد نسيئة
النسيئة بالحجوزات التي يحدا ان تنهى او تمدد	٢٠٠٧-٠٣-١٢	٦	المدير	يوجد نسيئة
النسيئة بالحجوزات المسبقة التي يحدا ان تلغى او نثبت	٢٠٠٧-٠٣-١٢	٤٨	المدير	لا يوجد نسيئة

لتباعة تقرير اخر السجل تم باستخدام زر الماوس اليمين اخر طباعة

سجل التنبيهات

نوع التنبيهة	تاريخه	المستخدم	اجراء المستخدم
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٧-٠٣-٢٢ - ١٦:٤٩	المدير	مجاهل
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٧-٠٣-٢٠ - ١١:٤٥	المدير	مجاهل
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٧-٠٣-١٩ - ٣:٣٥	المدير	مجاهل
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٧-٠٣-١٤ - ١٢:٠٥	المدير	مجاهل
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٧-٠٣-١١:٠٥	المدير	مجاهل
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٧-٠٣-١١:٠٠	المدير	مجاهل
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٧-٠٣-١٠:٤٥	المدير	مجاهل
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٧-٠٢-٢٥ - ٩:٣٩	المدير	مجاهل
النسيئة قبل انتهاء حجز العميل	٢٠٠٩-١٠-٢٥ - ١٠:٣٣	المدير	مجاهل



## 6- خزائن الأمانات .

الخزنة في الفنادق عبارة عن مجموعة من الصناديق أو ما يدعى بـ (البوكسات) التي يتم فيها حفظ الهويات والأمانات الخاصة بالزلاء .

وفي نظام سما يتم إدخال أسماء هذه الخزانات وأرقام صناديقها ، حيث يتم تخزين بيانات استلامها وتسليمها عبر النظام ، ولإعداد هذه الخزائن يتم الدخول الى نافذة خزائن الأمانات وإدخال رقم واسم الخزينة أو الكبينة الرئيسية وبياناتها (لاحظ الصورة)، ومن ثم يتم ادخال الصناديق الفرعية الخاصة بهذه الخزينة ورقم المفتاح لكل صندوق مع إمكانية تفعيل أو إيقاف بعض الصناديق .

الخزائن والكبائن الرئيسية

اسم: خزنة الاستقبال

المسلسل/الرمز: 1

المكان: الاستقبال

الموقف المسؤول: علي

رقم المفتاح - الرمز: 2

الحالة: نشط

موقف الإدخال: المدير

تاريخ الإضافة: 25/05/2017

الرمز	اسم الصندوق	رقم المفتاح	الحاظر فارغ
1	الصندوق 1		<input checked="" type="checkbox"/>
2	الصندوق 2		<input checked="" type="checkbox"/>
3	الصندوق 3		<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"/>

مسجل: 1/1

12:45 ص 2017/05/25

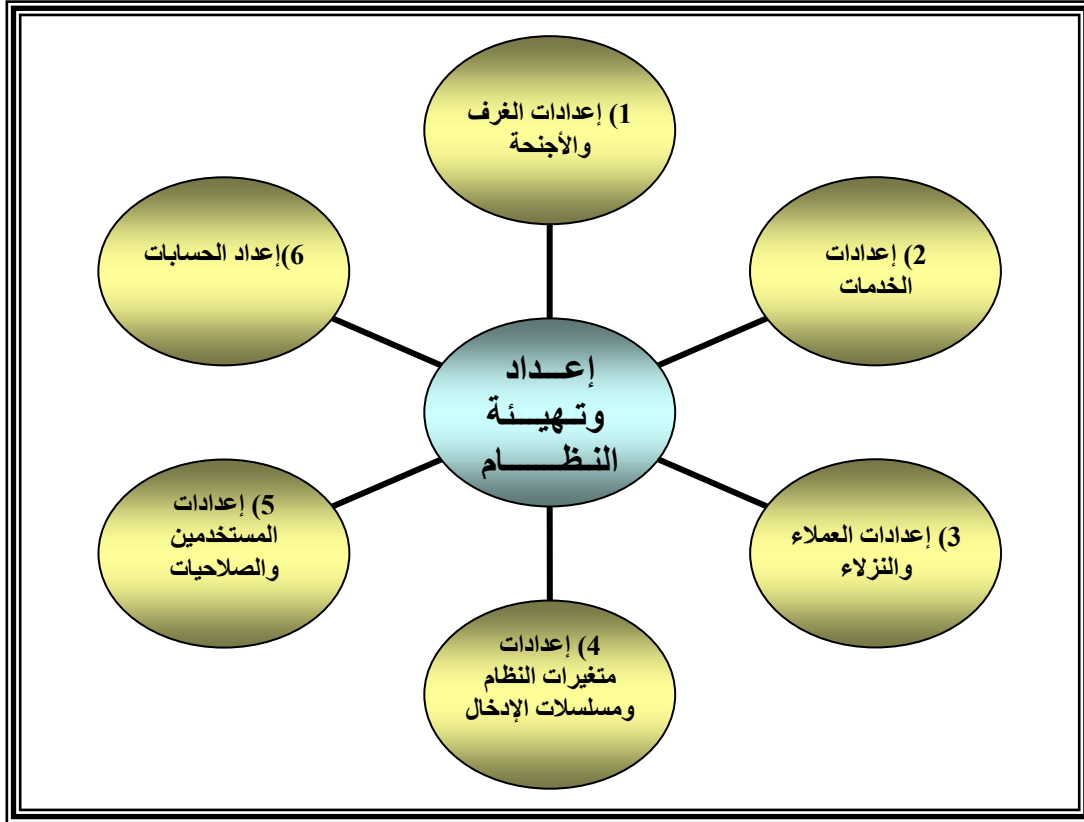


وحياب وحصاني

# إعداد وتهيئة النظام

**إعداد وتهيئة النظام:**

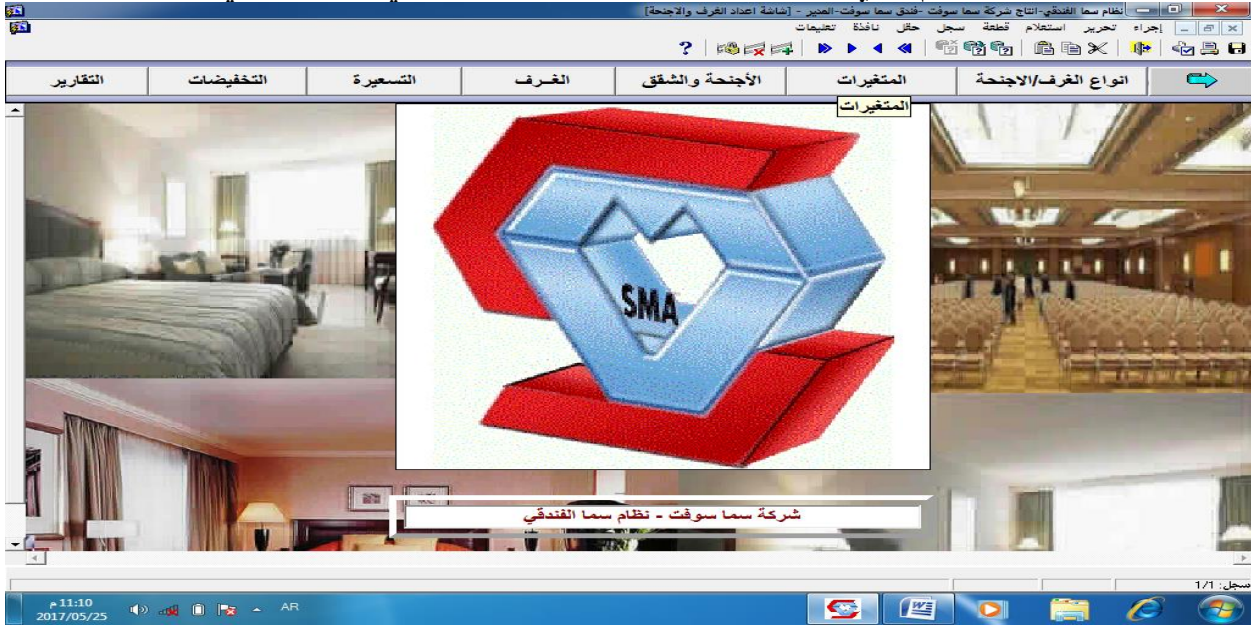
وهي عبارة عن الإعدادات التي من خلالها يتمكن المستخدم من إدخال البيانات التي تناسب النظام الداخلي للفندق الذي سيعمل فيه هذا النظام. وتنقسم هذه الإعدادات إلى عدة مجموعات تشمل جميع الخدمات التي يقدمها الفندق ، مع إمكانية الإضافة أو التعديل أو الحذف عند الحاجة .

**المخطط الميكانيكي لإعدادات النظام**

مع العلم انه يتم القيام بهذه الإعدادات لمرة واحدة فقط (عند ادخال النظام ) ولا يتم الرجوع إليها إلا عند الإضافة أو التعديل أو الحذف.

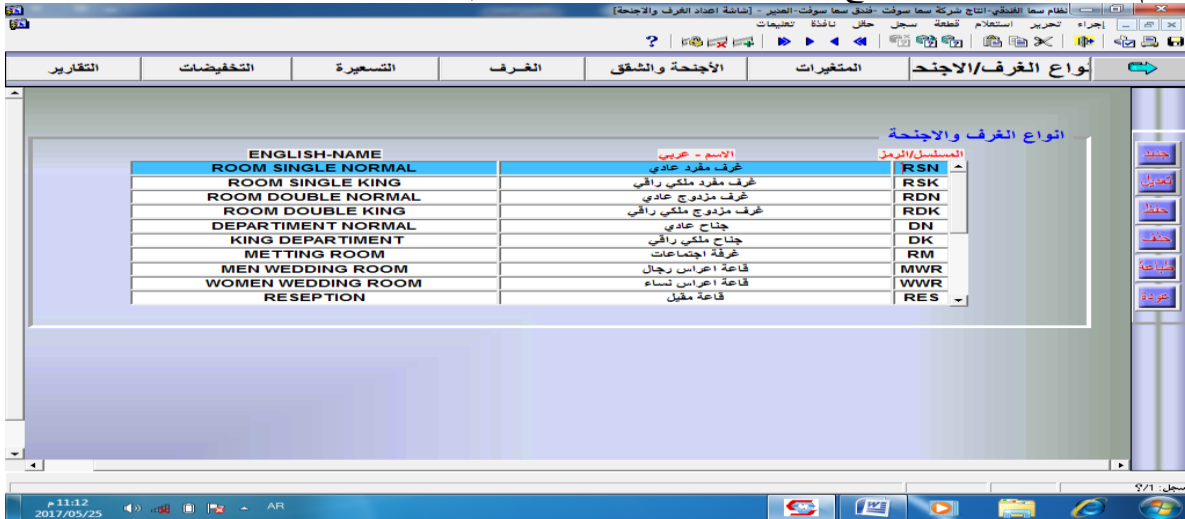
## الفصل الأول > إعدادات الغرف والأجنحة :

ويتم الدخول إليها من خلال النقر على زر إعدادات الغرف والأجنحة الموجود على يمين الواجهة الرئيسية ، وهي الإعدادات الخاصة بأنواع الغرف والأجنحة والشقق وتسميتها وتسعيرها حسب النظام الذي يتبعه الفندق ، وتظهر الشاشة كما في الشكل التالي :-



### 1. أنواع الغرف والأجنحة :

وفيها يتم إدخال رمز ونوع الغرفة / الجناح حسب درجات الغرف والأجنحة ومستوياتها والخدمات التي تقدم فيها ، ويمكن إدخال نوع الغرف بكلتا اللغتين العربية والإنجليزية .



ويمكن أيضا إضافة نوع جديد من الغرف بالنقر على زر (جديد) أو تعديل الأنواع السابقة عن طريق المفتاح (تعديل) ، ثم إجراء التعديلات المطلوبة ، ثم الحفظ بواسطة المفتاح (حفظ) أو الضغط على المفتاح (F10) ، مع إمكانية طباعة الأنواع المدخلة سابقا أو حذف أحدها بواسطة الزرين (طباعة) و(حذف) على الترتيب.

**ملاحظة :** لا يمكن الانتقال من شاشة إلى أخرى إلا بعد الضغط على زر عودة الموجود يمين الشاشة.

1. المتغيرات: من خلال هذه الشاشة يتم إعداد :

أ- حالة الغرف والأجنحة:

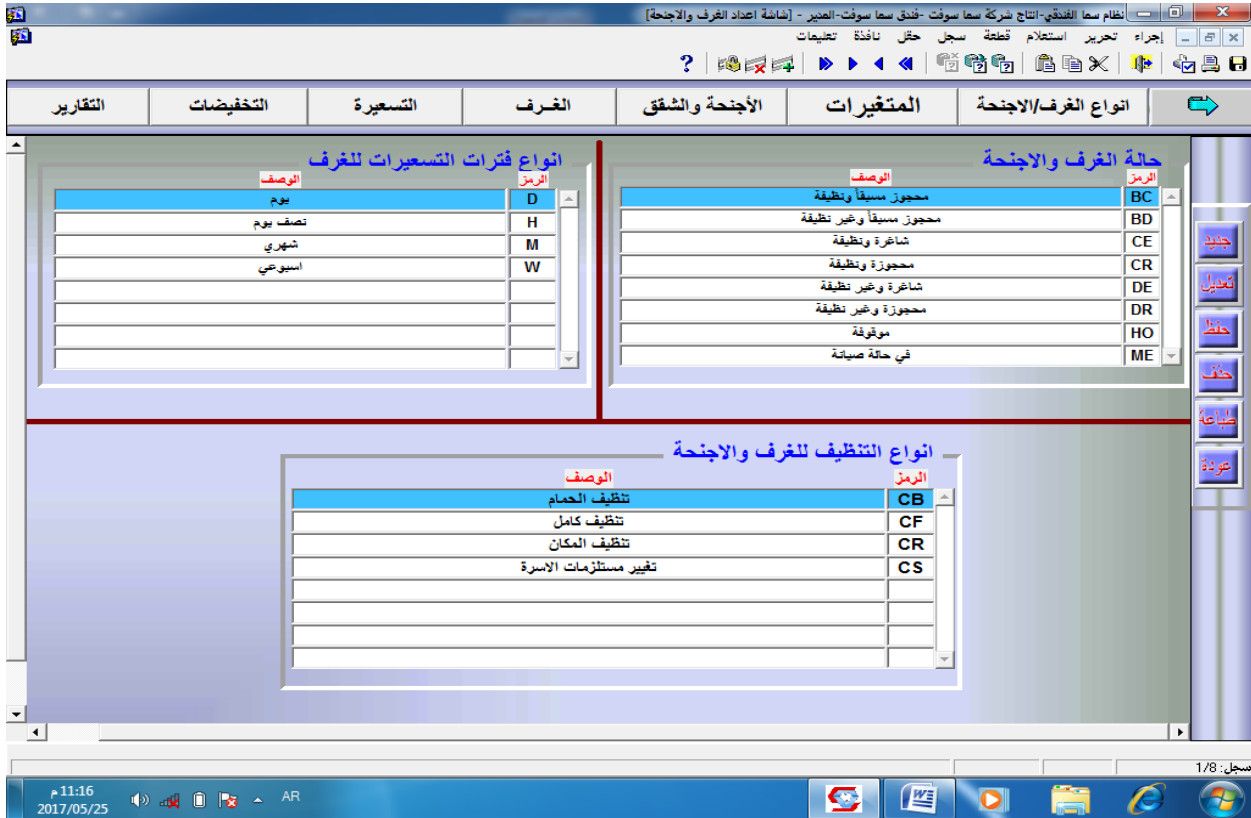
وهي الحالة التي تكون عليها الغرفة او الجناح من حيث الحجز (محجوزة - شاغرة) أو النظافة (نظيفة - غير نظيفة) أو موقوفة أو محجوزة مسبقا ..... الخ ، او أي حاله من الحالات التي قد تطرأ على الغرفة /الجناح .

ب- فترات التسعيرة للغرف :

في هذه الخانة يتم إعداد الفترة التي يتم من خلالها وضع تسعيرة لحجز الغرفة ، ويتغير سعر الحجز للغرفة/الجناح حسب الفترة يوم /أسبوع / شهر / نصف يوم (مع إمكانية الإضافة / التعديل).

ج- تنظيف الغرف والأجنحة:

من هذه الخانة يتم إدخال أنواع التنظيف التي تتم للغرفة /الجناح وبنفس الطرق السابقة عند الإدخال ، حيث يتم إدخال الرمز ثم التسمية أو النوع.



وعند الرغبة في الإضافة /التعديل يتم استخدام نفس الطريقة السابقة في إعداد أنواع الغرف والأجنحة ، وللخروج من النافذة استخدم الزر(عودة) .

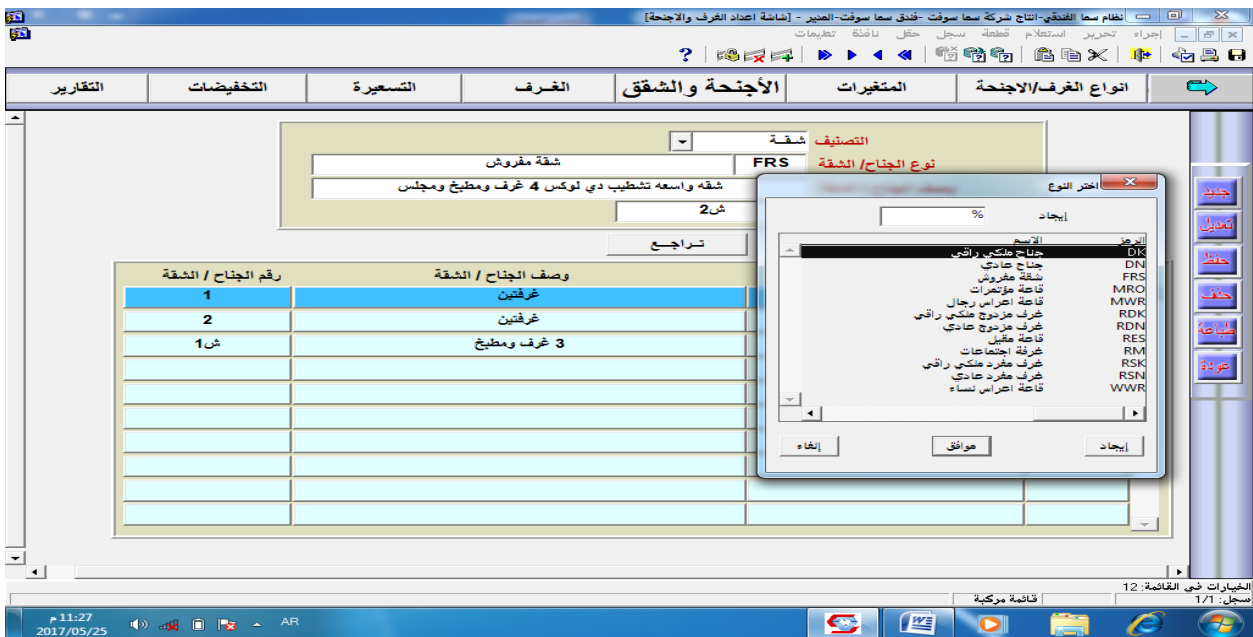
## 2. الأجنحة والشقق.

للدخول لهذه النافذة يتم اختيار (الأجنحة والشقق) الموجود أعلى نافذة إعداد الغرف والأجنحة كما في الشكل التالي :-



### أ-الإضافة والتعديل :

عند العمل على هذه الشاشة يجب أولاً الضغط على زر (جديد) للإضافة أو التعديل (إذا كان هناك تغيير في بيانات الأجنحة أو الشقق)، ثم تحديد التصنيف المطلوب جناح أو شقة، بعد ذلك يتم تحديد نوع الجناح في خانة النوع بكتابة الرمز أو الضغط على المفتاح F9 ثم استخدام المفتاح Tab للانتقال إلى الحقول التالية وتعبئتها بحسب التحديد أمام كل حقل ثم الضغط على زر حفظ.



### 3. الغرف

#### أ- الإضافة والتعديل :

عند العمل على هذه الشاشة يجب اولا الضغط على زر (جديد) للإضافة او التعديل (اذا كان هناك تغيير في بيانات الغرف) . بعد ذلك يتم تحديد نوع الغرفة في خانة النوع بكتابة الرمز او الضغط على المفتاح F9 ثم استخدام المفتاح Tab. للانتقال الى الحقول التالية وتعبئتها بحسب التحديد امام كل حقل من رقم الغرفة وفي أي طابق وعدد الأسرة ووصف الغرفة ،ورقم الجناح او الشقة اذا كانت ضمن جناح او شقة كما يتم إدخال حالة الغرفة أيضاً من القائمة باستخدام المفتاح F9 .كما في الشكل التالي :-

الأكبر عدد	الحالة	رقم الطابق	الوصف	رقم الغرفة / الشقة عدد الأسرة	رقم الجناح	رقم الغرفة	النوع
3	شاغرة وغير نظيفة	1	عالي المستوى	1	1	101	غرف مزدوج ملكي راقي
4	شاغرة وغير نظيفة	1	شبابي	2	1	102	غرف مفرد ملكي راقي
	شاغرة وغير نظيفة	1	حمام داخلي			103	غرف مفرد عادي
	شاغرة وغير نظيفة	1	حمام داخلي			104	غرف مفرد عادي
	شاغرة وغير نظيفة	1	حمام داخلي			105	غرف مفرد عادي
2	شاغرة وغير نظيفة	2	عائلي مع حمام داخلي	1	ش.1	201	غرف مزدوج عادي
	شاغرة وغير نظيفة	2	خري			202 ش.1	غرف مفرد عادي
	شاغرة وغير نظيفة	2	خري			203 ش.1	غرف مفرد عادي

كما يمكن إضافة مجموعة من الغرف بشكل آلي ،وذلك بالضغط على الزر **إضافة الية للغرف** بشرط ان تكون هذه الغرف متتابعة ومن نفس النوع ولديها نفس المواصفات ،وذلك من خلال الشاشة التالية:

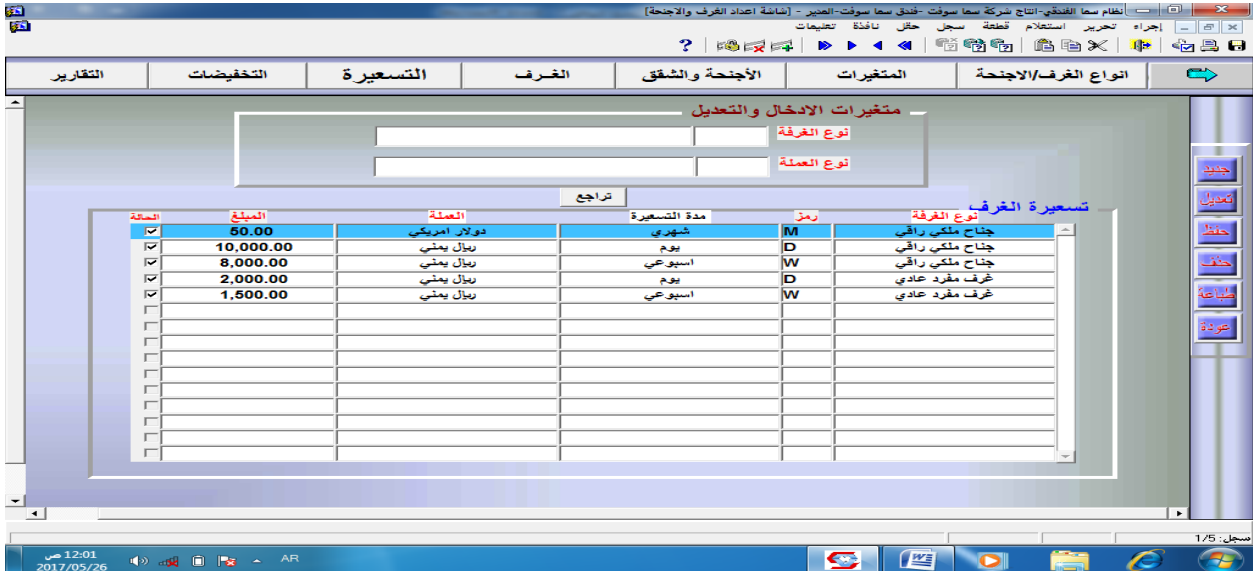
الأكبر عدد	الحالة	رقم الطابق	الوصف	رقم الغرفة / الشقة عدد الأسرة	رقم الجناح	رقم الغرفة	النوع
3	شاغرة وغير نظيفة	1	عالي المستوى	1	1	101	غرف مزدوج ملكي راقي
4	شاغرة وغير نظيفة	1	شبابي	2	1	102	غرف مفرد ملكي راقي
	شاغرة وغير نظيفة	1	حمام داخلي			103	غرف مفرد عادي
	شاغرة وغير نظيفة	1	حمام داخلي			104	غرف مفرد عادي
	شاغرة وغير نظيفة	1	حمام داخلي			105	غرف مفرد عادي
2	شاغرة وغير نظيفة	2	عائلي مع حمام داخلي	1	ش.1	201	غرف مزدوج عادي
	شاغرة وغير نظيفة	2	خري			202 ش.1	غرف مفرد عادي
	شاغرة وغير نظيفة	2	خري			203 ش.1	غرف مفرد عادي

#### 4. التسعيرة.

من هذه النافذة يتم ضبط تسعيرة الغرف والأجنحة حسب نوعها ومستواها الخدمي ، أي انه لا يتم تسعير غرفه معينه وانما كافة الغرف التي تدرج ضمن النوع المحدد. وللقيام بذلك يتم عمل الاتي :-

- 1) عند الرغبة في إدخال تسعيرة جديدة يتم الضغط على زر(جديد) و لتعديل تسعيرة سابقة يتم الضغط على زر(تعديل).
- 2) إختيار نوع الغرفة المراد تسعيرها باستخدام المفتاح F9 .
- 3) اختيار العملة المطلوب التسعير بها باستخدام المفتاح F9 .
- 4) في خانة مدة التسعيرة يتم إدخال رمز لمدة التسعيرة باستخدام المفتاح F9 أو إدخال الرمز مباشرة واستخدام المفتاح Tab للانتقال .
- 5) إدخال سعر الغرفة أو الجناح في حقل المبلغ المخصص ثم حفظ التغييرات باستخدام الزر (حفظ) أو المفتاح F10 .

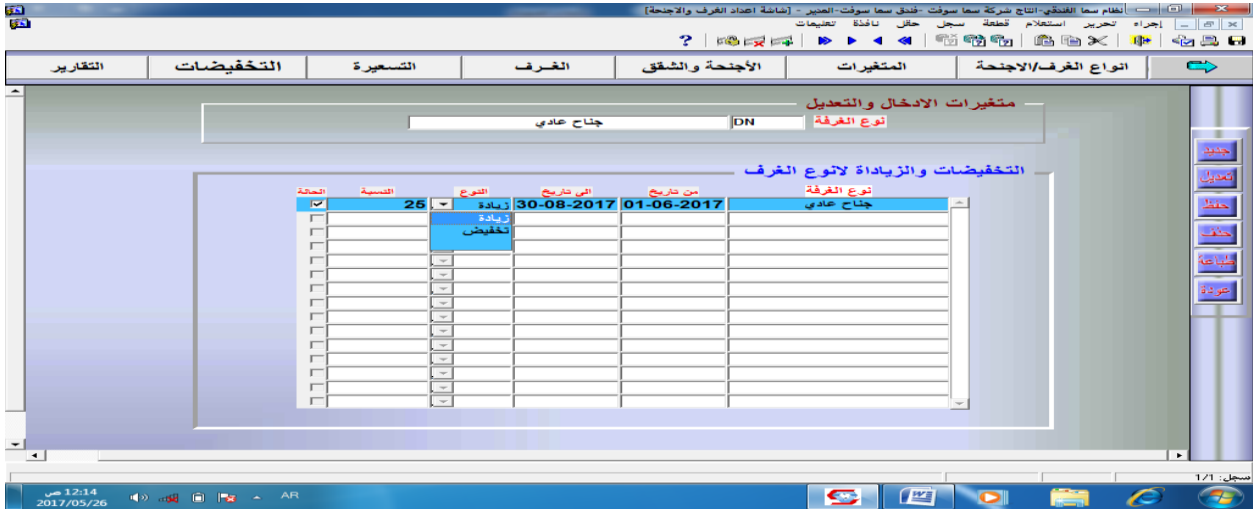
ملاحظة : رموز مدة التسعيرة هي ( D يوم ، H نصف يوم ، W اسبوع ، M شهر).






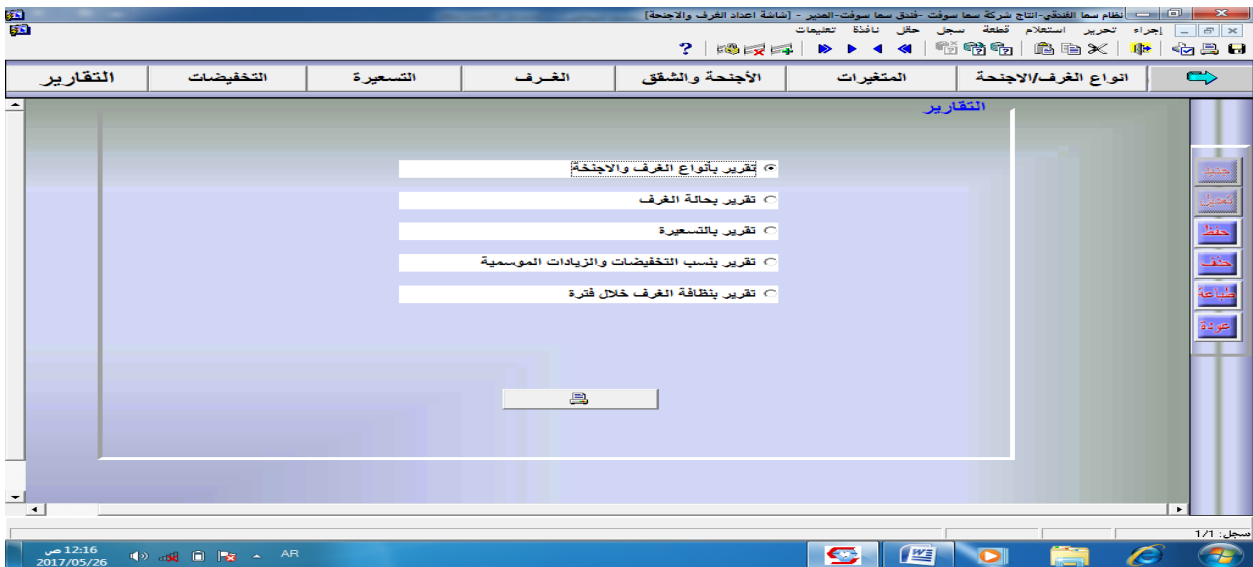
## 5. التخفيضات.

من خلال نافذة التخفيضات يتم تخفيض / زيادة تسعيرة الغرفة بنسبة معينة /لفترة محددة بين تاريخين (مثل العطل الصيفية أو المواسم السياحية.... الخ)، ويتم إدخالها ثم تحديد النوع (زيادة / تخفيض)، مع مراعاة أن يتم إدخال نوع الغرفة المراد إجراء التخفيضات عليها أولاً كما في الشاشة:



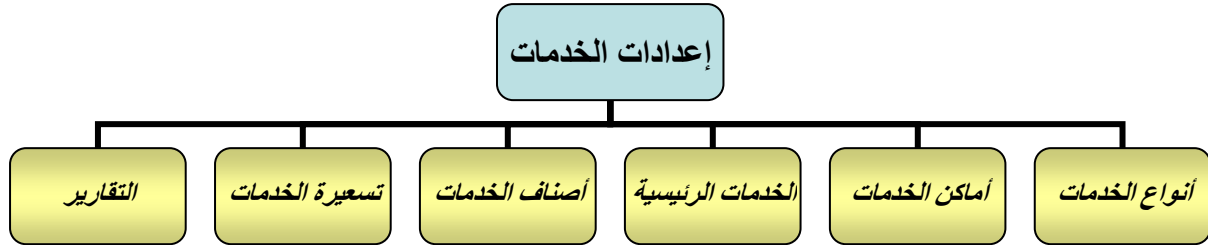
## 6. التقارير.

من هذه النافذة يتم طباعة التقارير التي تظهر جميع العمليات التي تمت على إعداد الغرف والأجنحة، وعند الرغبة بمعاينة أحد التقارير أو طباعتها يتم التأشير على التقرير المطلوب ثم الضغط على زر (طباعة)، ثم الخروج من نافذة إعداد الغرف والأجنحة كاملة والعودة للواجهة الرئيسية نستخدم الأيقونة  أعلى يمين النافذة.



## • الفصل الثاني << إعدادات الخدمات :

وهي الخدمات الإضافية التي يقدمها الفندق إلى جانب خدمة الحجز مثل خدمات (المطعم – المغسلة... الخ)، ويمكن الدخول إلى هذه النافذة بالضغط على زر (إعدادات الخدمات) يمين الواجهة الرئيسية والتي من خلالها تظهر النافذة الخاصة بإعداد الخدمات ، والتي تحتوي على الآتي:-




### 1. أنواع الخدمات :

للدخول لهذه النافذة يتم النقر على زر (أنواع الخدمات) أعلى يمين النافذة ادناه ، وفي هذا القسم تظهر الخدمات الأساسية التي يقدمها الفندق كالحجز بأنواعه والمغسلة والمطعم وغيرها من الخدمات ، فمثلاً خدمة المطعم يحدد لها الرمز (RES) والتسمية (خدمات المطعم) باللغة العربية والتسمية (RESTURANT SERVICES) باللغة الإنجليزية ، ويمكن إضافة خدمات أخرى بتحديد رمزاً لها ثم كتابة اسم الخدمة باللغة العربية واللغة الإنجليزية، ولكن بعد الضغط على الزر (جديد) يمين النافذة ، مع إمكانية إجراء أية تعديلات عليها أو حفظها / حذفها بنفس الأسلوب المستخدم في النوافذ السابقة.

التقارير	تسعيرة الخدمات	اصناف الخدمات	الخدمات الرئيسية	اماكن الخدمات	انواع الخدمات
أنواع الخدمات					
			رمز الخدمة	اسم الخدمة - عربي	SERVICE NAME - EN
			BOK	خدمة الحجز	RESERVATION BOOKING
			BPR	خدمة الحجز المسبق	PR. RESERVATION BOOKING
			CON	خدمات التوصيل	CONNECTION SRV
			EXP	شراء عملات اجنبية	FOREIGN CURRENCY PAY
			EXS	بيع عملات اجنبية	FOREIGN CURRENCY SALE
			HEA	الخدمة الصحية	HEALTH CLUB SRV.
			LUN	خدمات المغسلة	LAUNDRAY
			RES	خدمات المطاعم	RESTURANT SERVICES
			ROM	خدمات الغرف والاجنحة	ROOMS SERVICES
			SPO	الخدمات الرياضية	SPORT SRV.

### ملاحظة :

- \* الخدمات التالية من اساسيات النظام لا يتم تغييرها (خدمة الحجز- الحجز المسبق – المطعم – المغسلة- الهاتف – الغرف والاجنحة – بيع وشراء العملات )، اما باقي الخدمات فهي اختيارية.
- \* يتم استخدام زر (عودة) للرجوع لنافذة الخدمات أو الزر  للعودة للواجهة الرئيسية .

## 2. أماكن الخدمات :

يتم إدخال أماكن الخدمات التي تم ادخالها سابقا في نافذة أنواع الخدمات ، حيث يجب أولاً تحديد نوع الخدمة التي نرغب بتحديد مكانها في خانة متغيرات الإدخال والتعديل ، ومن ثم يتم إدخال رمز للخدمة ومكانها باللغتين العربية والإنجليزية كما في الشكل التالي :

نوع الخدمات	أماكن الخدمات	الاسم - عربي	الرمز/الرقم	توصيف الخدمة
خدمات المطاعم	خدمات المطاعم	المطعم الرئيسي	1	خدمات المطاعم
		المطعم السياحي	2	خدمات المطاعم

ملاحظات :

- ❖ في النافذة السابقة تم ادخال الأماكن التي تقدم فيها خدمات المطعم وهي المطعم الرئيسي والسياحي افتراضياً.
- ❖ بنفس الطريقة يتم إدخال الأماكن التي تقدم فيها الخدمات الأخرى مثل خدمات المغسلة ، الخدمات الرياضية ..... وغيرها.

## 3. الخدمات الرئيسية :

بعد تحديد نوع الخدمة ومكانها يتم إدخال الخدمات الرئيسية التي تقدمها كل خدمة حتى لو كانت مجانية، فمثلاً يتم إدخال الخدمات الرئيسية التي يقدمها المطعم الرئيسي وهي (إفطار – غداء – عشاء) او حسب التصنيف (مشروبات- سلطات – حلويات – وجبات )، وبنفس الأسلوب يتم إدخال الخدمات الرئيسية للمغسلة ( غسيل الملابس ، كوي الملابس .. الخ )، وهكذا لباقي الخدمات الموجودة .

مجموعات الرئيسية للخدمات	مكان الخدمة	الرمز/الرقم	الاسم - عربي	الحالة	مجان للزلاء
المطعم الرئيسي	1	غداء	المطعم الرئيسي	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المطعم الرئيسي	2	إفطار	المطعم الرئيسي	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المطعم الرئيسي	3	عشاء	المطعم الرئيسي	<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"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4. أصناف الخدمات.

من خلال هذا القسم يتم ادخال الأصناف الخاصة بكل خدمة رئيسية سبق وتم إعدادها كما في الشكل:

التقارير	تسعيرة الخدمات	اصناف الخدمات	الخدمات الرئيسية	اماكن الخدمات	انواع الخدمات
الإضافة والتعديل					
		نوع الخدمة	مكان الخدمة	الخدمة الرئيسية	
البحث والاستعلام					
اصناف الخدمات					
الحالة	ENG. NAME	الاسم - عربي	الرمز/المسلسل	الخدمة الرئيسية	الخدمة الرئيسية
<input checked="" type="checkbox"/>		نقر كيسة	١	غداء	المطعم الرئيسي
<input checked="" type="checkbox"/>		نقر لحم مشوي	٢	غداء	المطعم الرئيسي
<input checked="" type="checkbox"/>		برمة	٣	غداء	المطعم الرئيسي
<input checked="" type="checkbox"/>		بيض	١	افطار	المطعم الرئيسي
<input checked="" type="checkbox"/>		لحم صغار	٢	افطار	المطعم الرئيسي
<input checked="" type="checkbox"/>		كيدة	٣	افطار	المطعم الرئيسي
<input checked="" type="checkbox"/>		بيض	١	عشاء	المطعم الرئيسي
<input checked="" type="checkbox"/>		لحم صغار	٢	عشاء	المطعم الرئيسي
<input checked="" type="checkbox"/>		كيدة	٣	عشاء	المطعم الرئيسي
<input checked="" type="checkbox"/>		قميص	١	غسل ملابس	المغسلة
<input checked="" type="checkbox"/>		أثواب	١	كواية	المغسلة

- ولإدخال الأصناف الخاصة لإحدى الخدمات تتبع الخطوات التالية :
- الضغط على الأمر (جديد) أو (تعديل) كما أوضحنا ذلك سابقاً .
- إدراج نوع الخدمة المراد إدخال أصنافها ومكان الخدمة والخدمة الرئيسية التي تقدمها (يمكننا الاستعانة بالفتاح F9 لإدراج البيانات السابقة) .
- بعد الضغط على المفتاح Tab سوف تظهر الخدمة الرئيسية في خانة أصناف الخدمات ويتبقى علينا كتابة رمز الصنف وأسمه باللغتين المحدتين .
- تحديد حالة الصنف (تفعيل - إيقاف) بوضع الإشارة (√) في عمود الحالة على يسار الشاشة أو إلغائها .
- كما يمكن البحث والاستعلام عن الأصناف الموجودة من خلال زر(بحث /استعلام) الموجود في خانة الإضافة والتعديل .

#### 5. تسعيرة الخدمات :

ويتم فيها إدخال تسعيرة كل صنف من أصناف الخدمات الرئيسية بنفس الأسلوب الذي تم استخدامه في تسعيرة الغرف والأجنحة ، ويمكن ايضاح ذلك من خلال المثال في الشكل التالي :

التقارير	تسعيرة الخدمات	اصناف الخدمات	الخدمات الرئيسية	اماكن الخدمات	انواع الخدمات	
متغيرات الإدخال والتعديل						
		مكان الخدمة	الخدمة الرئيسية	العملة		
البحث والاستعلام						
تسعيرة اصناف الخدمات						
بيان	المبلغ	العملة	الصنف	الرمز	الخدمة الرئيسية	مكان الخدمة
رؤ مضغوط + نص دجاج	٧٠٠.٠٠٠	ريال يمنى	نقر كيسة	١	غداء	المطعم الرئيسي
	١٠٢٠٠.٠٠٠	ريال يمنى	نقر لحم مشوي	٢	غداء	المطعم الرئيسي
	١٥٠٠.٠٠٠	ريال يمنى	برمة	٣	غداء	المطعم الرئيسي
	١٥٠.٠٠٠	ريال يمنى	بيض	١	افطار	المطعم الرئيسي
	٣٥٠.٠٠٠	ريال يمنى	لحم صغار	٢	افطار	المطعم الرئيسي
	٣٥٠.٠٠٠	ريال يمنى	كيدة	٣	افطار	المطعم الرئيسي
	١٥٠.٠٠٠	ريال يمنى	بيض	١	عشاء	المطعم الرئيسي
	٣٥٠.٠٠٠	ريال يمنى	لحم صغار	٢	عشاء	المطعم الرئيسي
	٣٥٠.٠٠٠	ريال يمنى	كيدة	٣	عشاء	المطعم الرئيسي
	١٥٠.٠٠٠	ريال يمنى	قميص	١	غسل ملابس	المغسلة

ملحوظة: في حال احتساب سعر للأصناف يجب ازالة الاشارة من على الخيار (مجانية).

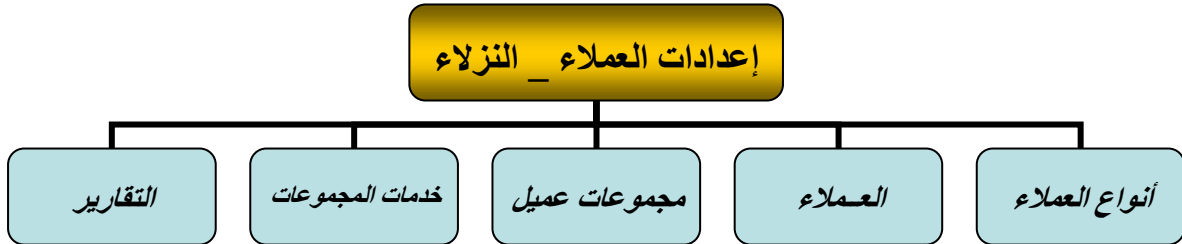
**6. التقارير.**

ومنها يتم اختيار التقرير المطلوب والضغط على زر طباعة .



• **الفصل الثالث << إعدادات العملاء - النزلاء:**

يتم الدخول لهذه النافذة من خلال الضغط على زر (إعدادات العملاء- النزلاء) من الواجهة الرئيسية وتحتوي هذه النافذة على ما يلي :-



1. **أنواع العملاء:**

وهنا يتم تصنيف العملاء إلى تصنيفات حسب النوع مثل (الشركات ، البنوك ، الجامعات ... الخ)، ويتم ذلك بإدخال رمز للنوع، ثم الاسم باللغة العربية وباللغة الإنجليزية، ويتم استخدام نفس الطريقة السابقة للإضافة أو التعديل والحفظ والحذف ... الخ .

• نلاحظ في أسفل النافذة السابقة وجود خانة بعنوان "أنواع الملاحظات للنزلاء" والتي من خلالها يتم إدخال أنواع الملاحظات الخاصة بالنزلاء ، ويتم إعدادها حسب خدمة الملاحظات التي يقدمها الفندق مع تحديد إذا ما كانت الملاحظة زمنية (للتنبية في الوقت المحدد ) أو غير زمنية .

2. **العملاء:**

بعد إدخال أنواع العملاء يتم إدخال بيانات العملاء لكل نوع من العملاء مثلا (إدخال بيانات البنك المركزي في مجموعة البنوك أو شركة سما سوفت في مجموعة الشركات ... الخ) .

وإضافة عميل إلى أحد الأنواع نتبع التالي :  
 ○ بالضغط على زر (جديد) يمين النافذة ستظهر النافذة التالية :

وفيها يتم ادخال نوع العميل في خانة بيانات عميل - نزيل باستخدام المفتاح **F9** لإظهار أنواع العملاء الموجودين ، ثم نحدد النوع (الرقم يضاف تلقائياً بعد تحديد النوع)، ثم إدخال اسم العميل المراد إضافته وباقي البيانات الموضحة بالشكل (يجب إدخال جميع بيانات الخانات باللون الأحمر) ، وبعدها يتم الحفظ (الزر يمين الشاشة) .

**\*ملحوظة:** عند الرغبة في تعديل بيانات احد العملاء يتم الضغط على زر (تعديل) ثم إدراج نوع العميل ورمزه في خانة معايير التعديل أعلى النافذة (يمكنك استخدام المفتاح **F9**)، ثم الضغط على المفتاح **Tab** ، وستظهر باقي البيانات تلقائياً ، يتم تعديل البيانات حسب الحاجة ثم الحفظ ، وبنفس الطريقة تتم عملية الحذف .

**\*\* ملحوظة :** لا بد ان يكون العميل رقم ( 1 ) هو العميل العام الذي يندرج تحته كافة النزلاء الذين يتم التعامل معهم نقداً .

### 3. مجموعات عميل :

يتم في هذا الجزء تقسيم نزلاء العميل الواحد إلى عدة مجموعات حسب الخدمات التي سيتم تقديمها لهم والتي سيتم تحديدها لاحقاً مثلاً (تقسيم العميل شركة سما سوفت إلى مجموعة المدراء، مجموعة الموظفين، مجموعة المتدربين ... الخ) ، ويتم بعد ذلك تحديد الخدمات التي سيتم تقديمها لكل مجموعة وتحديد الخدمات المجانية إن وجدت كما في النافذة التالية :

مجموعة الخدمات لعميل		الوزن / المستعمل	اسم المجموعة	نوصف
سما سوفت	1	المرء	كافة الخدمات على الحركة	
البنك العربي	2	المهندسين		
سما سوفت	3	موظفين	تكلفة الحجز	

مع امكانية ايقاف إحدى المجموعات أو كلها أو تفعيلها من خيارات الحالة (يسار النافذة) .

#### 4. خدمات المجموعة :

في هذا القسم يتم تحديد مكان الخدمة ونوع الخدمة التي سيتم تقديمها لكل مجموعة من مجموعات العميل مع امكانية إيقافها أو تفعيلها حسب الاتفاق بين الفندق والعميل ،ويمكن إضافة خدمات أخرى لنفس المجموعة أو حذف بعض الخدمات .

التقارير	خدمات المجموعات	مجموعات عميل	العملاء	انواع العملاء		
الإضافة والتعديل						
رقم العميل						
رقم المجموعة						
تفاصيل الخدمات الفرعية للمجموعات						
الحالة	الخدمة الرئيسية	رمز الخدمة الرئيسية	مكان الخدمة	رمز المكان	اسم المجموعة	العمل
<input checked="" type="checkbox"/>	غداء	١	المطعم الرئيسي	١	المدراء	سما سوفت
<input checked="" type="checkbox"/>	أفطار	٢	المطعم الرئيسي	١	المدراء	سما سوفت
<input checked="" type="checkbox"/>	عشاء	٣	المطعم الرئيسي	١	المدراء	سما سوفت
<input checked="" type="checkbox"/>	كواية	٢	المقابلة	٢	المدراء	سما سوفت
<input checked="" type="checkbox"/>	غسل ملابس	١	المقابلة	٢	المدراء	سما سوفت
<input checked="" type="checkbox"/>	غداء	١	المطعم الرئيسي	١	المهندسين	البنك العربي
<input checked="" type="checkbox"/>	كواية	٢	المقابلة	٢	المهندسين	البنك العربي
<input checked="" type="checkbox"/>	غسل ملابس	١	المقابلة	٢	المهندسين	البنك العربي
<input checked="" type="checkbox"/>	عشاء	٣	المطعم الرئيسي	١	المهندسين	البنك العربي
<input checked="" type="checkbox"/>	أفطار	٢	المطعم الرئيسي	١	موظفين	سما سوفت
<input checked="" type="checkbox"/>	عشاء	٣	المطعم الرئيسي	١	موظفين	سما سوفت
<input checked="" type="checkbox"/>	كواية	٢	المقابلة	٢	موظفين	سما سوفت

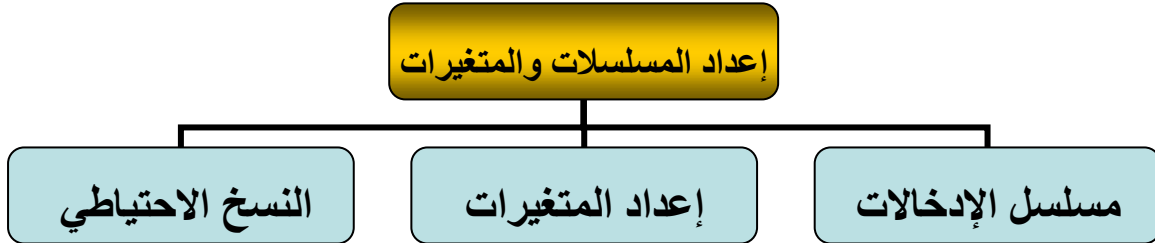
من خلال هذه النافذة يمكن الاستعلام أو طباعة جميع التقارير الخاصة بالعملاء (حجوزات - حسابات - بيانات - مجموعات وخدمات .... الخ ) كما في الشكل التالي :

التقارير	خدمات المجموعات	مجموعات عميل	العملاء
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> تقرير بيانات عميل</li> <li><input type="radio"/> تقرير بيانات العملاء</li> <li><input type="radio"/> تقرير تفصيلي بحركات عميل</li> <li><input type="radio"/> تقرير بمجموعات العملاء</li> <li><input type="radio"/> تقرير بعدد الحجوزات حسب النوع</li> <li><input checked="" type="radio"/> تقرير بعدد الحجوزات لعميل</li> <li><input type="radio"/> تقرير بالخدمات التفصيلية لمجموعات عميل</li> <li><input type="radio"/> تقرير بالخدمات التفصيلية لكل مجموعات العملاء</li> <li><input type="radio"/> كشف حساب لعميل</li> </ul>



**الباب الرابع << إعدادات مسلسلات الإدخال والمتغيرات :**

سنوضح في هذا القسم كيفية إعداد الرمز التسلسلي لمجموعة مدخلات النظام عند الإضافة وإعداد متغيرات النظام التي تلائم نظام الفندق أو نظام المنطقة التي ينتمي إليها وكيفية عمل نسخ احتياطية لكافة بيانات النظام أو جزء منها .  
وللدخول للنافذة المخصصة لذلك نضغط على الزر (إعدادات النظام) من الواجهة الرئيسية :

**1. مسلسل الإدخالات :**

يقصد بمسلسل الإدخال انه الرمز أو الرقم التسلسلي الذي يظهر عند إدخال أو إضافة أحد السجلات في مختلف أجزاء النظام ، فمثلاً عند حجز إحدى الغرف (سيتم شرح طريقة الحجز لاحقاً) سيظهر رقم تلقائي في خانة مسلسل الحجز ، ويتم إعداد هذه المسلسلات وما تتضمنها من صيغ كما يلي :

الرمز	الخدمة	سنة التسلسل	الرقم الجديد	الطول	السنة	الصيغة	تضمين السنة	تضمين الصيغة
BOK	خدمة الحجز	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BOR	خدمة الحجز المسبق	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BIC	خدمة التوصيل	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DFD	فند حركات المطاعم	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F	فند حركات المطاعم	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DF	فند حركات الغرف	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DF	فند حركات الهاتف	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DF	فند حركات الخدمات الأخرى	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DFD	سندات الصرف	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FD	سندات القبض	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EXS	فند صيغ عملاء اخصية	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP	فند صيغ عملاء اخصية	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP	نبراء عملاء اخصية	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EXS	سج عملاء اخصية	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BIH	الخدمات الضميمة	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BIL	خدمات الضميمة	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BIR	خدمات المطاعم	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ROM	خدمات الغرف	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BIS	الخدمات الرياضية	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BIT	خدمات الهاتف	٢٠٠٧	١	١	٢٠٠٧		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

مثلاً نلاحظ من النافذة السابقة أن خدمة الحجز تأخذ القيم التالية :

الرمز : 1 أي رقمها في مجموعة الخدمات هو 1.

الخدمة : Bok أي أن رمز خدمة الحجز هو الاختصار Bok للدلالة على الحجز .

البيان : خدمة الحجز .

الرقم الجديد : 9 أي آخر رقم مسلسل تم إدخاله ، مع إمكانية تعديله للبدء من رقم محدد.

الطول : 6 أي عدد خانات رقم التسلسل هي 6 فمثلاً الرقم 9 يتحول 000009

الصيغة : Bok وهي صيغة تضم إلى مسلسل الإدخال فقط عند تفعيلها . فعند تفعيلها بوضع

الإشارة (صح) في تضمين الصيغة يتحول مسلسل الإدخال السابق 000009 إلى مسلسل الإدخال

Bok000009 .

أما في حال تفعيل تضمين السنة فإن مسلسل الإدخال السابق في عام 2007 مثلاً يصبح

Bok2007000009 وهذه هي الصيغة لمسلسل الإدخال التاسع للحجز، فما هو مسلسل الإدخال

المائة لخدمة الحجز في العام 2010م ؟ .

## 2. إعداد المتغيرات :

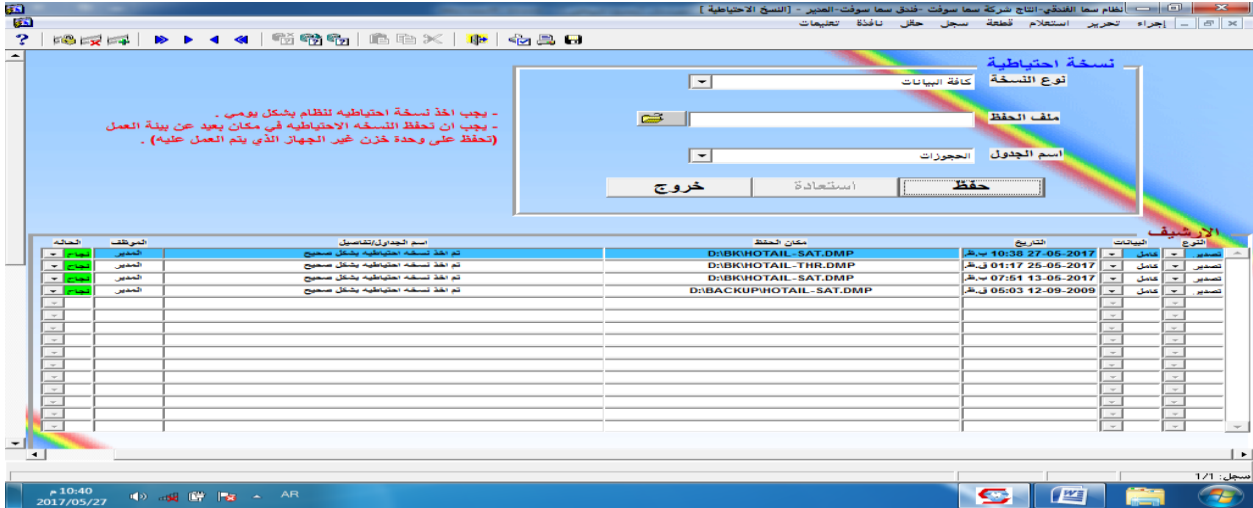
وتعتبر من اهم الشاشات التي يجب اعدادها بدقة وحرص لتأثيرها المباشر على كثير من متغيرات النظام ، وفيها يتم ضبط متغيرات الوقت والغرف وتحديد وقت الإسناد(الوقت الذي يتم تحديده لبداية يوم جديد كالساعة 12.00 ظهرا ) وفترة السماح (عدد الساعات المسموح بها بعد زمن الاسناد او قبله دون احتساب يوم إضافي )، وكذلك آلية احتساب مدة الحجز بحيث يتم تحديد الفترة بالأيام او بالساعات، وتحديد ربط او عدم ربط النظام بنظام التحويلة، وإيقاف وتفعيل بعض متغيرات النظام الهامة جدا مثل توليد قيود الغرف بشكل آلي يوميا أو إيقافه (لاحظ الصورة التالية للنافذة).




## 3. النسخ الاحتياطي :

تتميز انظمة سما سوفت بأنها تجبر المستخدم على اخذ نسخة احتياطية لبيانات النظام كاملة مرة واحدة على الأقل يوميا أو في فترات معينة ، مع إمكانية استعادتها عند الحاجة لضمان عدم ضياع هذه البيانات ، حيث يفضل حفظ نسخ احتياطية في وحدة تخزين خارجية (USB أو CD) وحفظها في مكان آمن غير مكان العمل . ولعمل نسخة احتياطية لبيانات النظام نتبع الخطوات التالية :

- نفتح نافذة النسخ الاحتياطي من نافذة إعدادات النظام او من الواجهة الرئيسية للنظام .
- الضغط على زر حفظ كما في الشكل التالي :



- ج. تحديد المكان الذي سيتم فيه حفظ النسخة الاحتياطية من خلال الضغط على الأيقونة  ثم تحديد وحدة التخزين (إذ لم يتم تحديد مكان الحفظ فإن النظام سيحفظ الملف على المسار الافتراضي حسب ثوابت النظام C:\SMAHOTEL ويحمل الملف اسم تاريخ اليوم الذي تم فيه الحفظ) .
- كما في الشكل التالي :
- د. يتم الضغط على زر حفظ لاستكمال عملية النسخ ، حيث ستظهر رسالة تبين اسم الملف والمسار الذي تم فيه حفظ النسخه.


### الباب الخامس << إعدادات المستخدمين :

قبل العمل على النظام يجب تحديد المستخدمين الذي سيعملون على هذا النظام، كما يجب تحديد صلاحيات كل مستخدم حسب الحاجة ، مع العلم انه لا بد من أن يتم منح جميع الصلاحيات لمدير النظام فقط كونه المتحكم الأول بالنظام .


وللدخول الى هذه الإعدادات يتم الضغط على زر(المستخدمين) من الواجهة الرئيسية ، حيث ستظهر نافذة المستخدمين والتي تنقسم إلى عدة أقسام كل قسم يظهر على هيئة تبويب كما يلي :

#### 1. المستخدمين :



عند اختيار هذا التبويب يتم اظهار رموز وأسماء المستخدمين الذين تم تحديدهم ، وإضافة أحد المستخدمين يتم الضغط على زر الإضافة  حيث تظهر النافذة التالية :

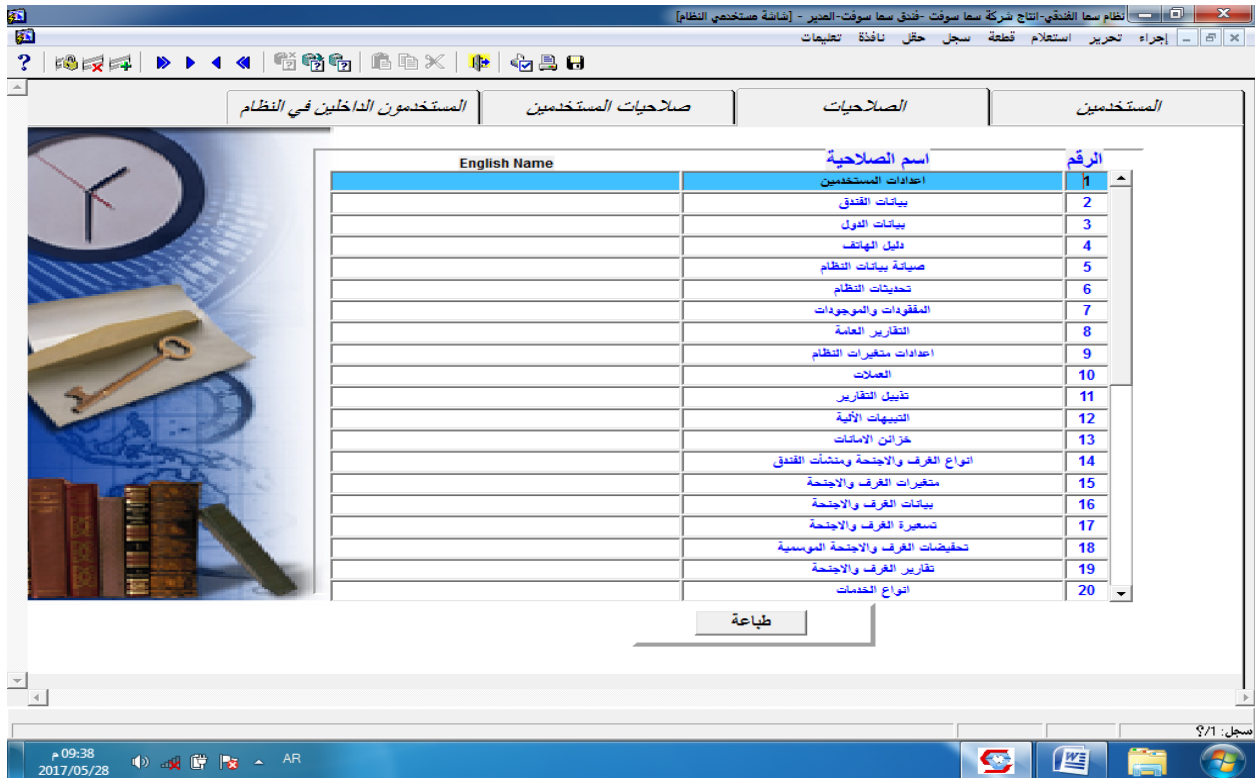


يتم تعبئة البيانات الموضحة وتحديد اللغة والتأشير على خانة الحالة بإشارة (√) ، وفي حال الرغبة في إيقاف هذا المستخدم يتم إلغاء إشارة (√) في مربع الحالة . بعد إكمال البيانات تتم عملية الحفظ بالنقر على أيقونة حفظ  ثم العودة إلى نافذة المستخدمين .

## 2. تبويب الصلاحيات:

وتظهر فيها جميع الصلاحيات التي يمكن منحها للمستخدمين أو حذفها عليهم .

(توجد أكثر من مائة وخمسين صلاحية في النظام).



الرقم	اسم الصلاحية	English Name
1	اعدادات المستخدمين	
2	بيانات الفندق	
3	بيانات الفون	
4	دليل الهاتف	
5	صيانة بيانات النظام	
6	تحديثات النظام	
7	المفقدات والموجودات	
8	التقارير العامة	
9	اعدادات متغيرات النظام	
10	العصلات	
11	تنزيل التقارير	
12	التبوهات الآتية	
13	خزائن الاساتات	
14	انواع الغرف والاجنحة ومنتديات الفندق	
15	متغيرات الغرف والاجنحة	
16	بيانات الغرف والاجنحة	
17	تسعيرة الغرف والاجنحة	
18	تحفيضات الغرف والاجنحة الموسمية	
19	تقارير الغرف والاجنحة	
20	انواع الخدمات	

### 3. صلاحيات المستخدمين :

بعد إدخال رمز المستخدم واسمه يتم تحديد الصلاحيات المراد إضافتها له من جدول الصلاحيات الغير ممنوحة ، ثم اختيار الأمر إضافة ، بنفس الطريقة يتم إلغاء الصلاحيات بتحديد الصلاحيات التي تم إضافتها له والمراد حذفها بتحديد الصلاحيات الممنوحة ، ثم اختيار الأمر حذف ، مع العلم انه يمكن إعطاء أحد المستخدمين كل الصلاحيات أو حذفها باختيار أحد الأمرين على يمين المستخدم .

### 4. تبويب (المستخدمين الداخليين في النظام) :

بما أن نظام سما قابل للعمل على الشبكات والنقاط المتعددة فقد يكون هناك أكثر من مستخدم للنظام في نفس الفندق يعملون في وقت واحد . وبالتالي يستطيع أي مستخدم استعراض العاملين على النظام (في حال منحه صلاحيات ذلك)، حيث يمكنه إيقاف باقي المستخدمين أو متابعتهم ، ويتم ذلك من خلال اختيار تبويب المستخدمين الداخليين في النظام كما في الشكل :

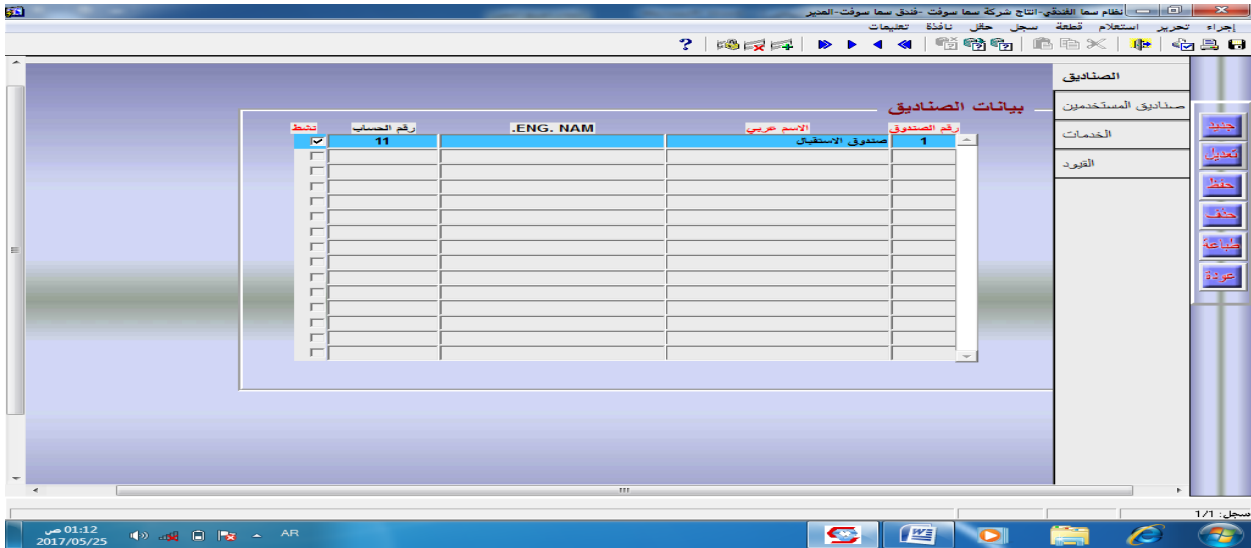
حيث يظهر رمز المستخدم واسمه وكذلك تاريخ ووقت الدخول ، وإيقاف المستخدم يتم الضغط بزر الماوس الايمن على المستخدم واختيار إخراج المستخدم من النظام .

سادساً << إعدادات الحسابات (بالأسلوب المحاسبي البسيط):

يحتوي نظام سما الفندقي على نظام محاسبي مبسط يمكن من خلاله معرفة إيرادات ومصروفات الخدمات، حيث تم تخصيص حساب خاص بكل صندوق ، مع متابعة الصندوق الذي تم التوريد اليه او الصرف منه، وأيضاً تم تخصيص حساب خاص لكل خدمه وربطها بالصندوق الخاص بها سواء الاستقبال- الهاتف- المغسله... الخ .

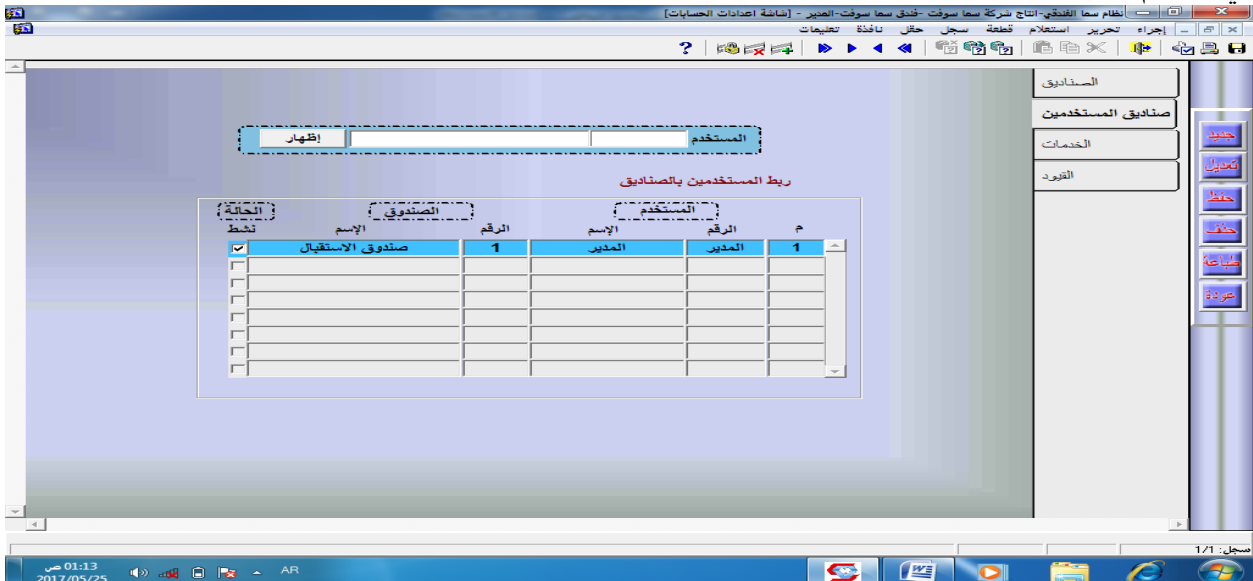
1- الصناديق :

من هذا التبويب يتم إضافة صناديق المستخدمين ، وذلك بالضغط على زر جديد حيث سينتقل المؤشر إلى السجل التالي ، حيث يتم تحديد رقم الصندوق ثم اسم الصندوق بالعربي (والانجليزي اختياري) ثم اعطاء الصندوق رقم حساب كما في الصورة التالية :



2- صناديق المستخدمين :

يتم ربط كل صندوق في النظام بأحد المستخدمين العاملين عليه لضمان دقة الحسابات والرقابة وزيادة القدرة في التحكم بالصلاحيات الممنوحة للمستخدمين ، خاصة فيما يتعلق بالحركات النقدية .



### 3- الخدمات

في هذا التبويب يتم ربط كل خدمة بالصندوق المخول باستلام المقابل النقدي عند تقديمها للعملاء ، بحيث يمكن ان تربط خدمة المطاعم بصندوق المطعم مثلا ، علما انه يمكن ربط جميع الخدمات بنفس الصندوق كما يمكن ربط جميع الصناديق بجميع الخدمات ، ومن هذه الشاشة يتم تحديد ارقام الحسابات الخاصة بكل خدمة .  
ملاحظة : تم حجز الارقام من 1 الى 200 لاستخدامها في ترقيم الحسابات الداخلية كالخدمات والصناديق .

نوع الخدمة	رقم الحساب	اسم الحساب	نوع الحساب
RES	33	مصرفات-تكاليف	صندوق الاستقبال
TEL	44		صندوق الاستقبال
LUN	55		صندوق الاستقبال
ROM	22		صندوق الاستقبال
BOK	66		صندوق الاستقبال
BPR	77		صندوق الاستقبال
EXP	88		صندوق الاستقبال
EXS	99		صندوق الاستقبال
SWP	12		صندوق الاستقبال

### 4- القيود

من هذا التبويب يمكن الاطلاع على انواع القيود المحاسبية المتاحة للمستخدم ، و التي سيجريها النظام آليا .

الرقم	الاسم عربي	ENGLISH NAME
1	قيود حركة مطعم	
2	قيود حركة مقسلة	
3	قيود حركة غرفة	
4	قيود حركة هاتف	
5	قيود حركة خدمات اخرى	
10	سند قيض	Receipt Advice
11	سند صرف	Receipt Advice
12	قيود شراء عملات اجنبية	FOREIGN CURRENCY PAY ADVICE
13	قيود بيع عملات اجنبية	FOREIGN CURRENCY SALE ADVICE
14	سند استلام تقديمه بين الصناديق	ENTRY MOVEMENT BETWEEN BOXS



وإدارة الفنادق

العمل على النظام



**الفصل الأول : مكونات شاشة الاستقبال :**

كما أًسلفنا انه لا يتم القيام بالإعدادات السابقة الا عند تنزيل النظام لأول مرة أو عند الحاجة للإضافة أو التعديل .  
أما لتنفيذ العمل على النظام فقد تم تخصيص شاشة خاصة يتم من خلالها الوصول إلى كافة أجزاء البرنامج وتنفيذ العمليات بطرق سهلة وبعيدةً عن التعقيد، وتسمى هذه الشاشة بـ (شاشة الاستقبال)، والتي يتم الدخول إليها من الشاشة الرئيسية :

شاشة الاستقبال

نوع الغرفة	الحجز	الرقم/الرمز الطابق	الحالة	حجز مسبق	اسم النزيل	عدد الايام	تكاليف اقامه	تكاليف خدمات	تاريخ الدخول
غرف مزدوج ملكي راقي	1	101	فارغة	لا		0.00	0.00	0.00	28-05-2017
غرف مفرد ملكي راقي	1	102	فارغة	لا		0.00	0.00	0.00	27-05-2017
غرف مفرد عادي	1	103	فارغة	لا		0.00	0.00	0.00	26-05-2017
غرف مفرد عادي	1	104	فارغة	لا		0.00	0.00	0.00	25-05-2017
غرف مفرد عادي	1	105	فارغة	لا		0.00	0.00	0.00	
غرف مزدوج عادي	1 ش	201	مشغولة	لا	محمد يحيى العطاب	1.00	5,000.00	0.00	28-05-2017
غرف مفرد عادي	1 ش	202	فارغة	لا		0.00	0.00	0.00	
غرف مفرد عادي	1 ش	203	فارغة	لا		0.00	0.00	0.00	
غرف مزدوج عادي	1 ش	204	فارغة	لا		0.00	0.00	0.00	

**1. جدول الحجوزات :**

حيث نلاحظ ظهور أنواع الغرف وأرقامها ورقم الطابق الذي توجد به الغرفة ، كما تظهر الغرف المحجوزة بلون (احمر) والغرف الشاغرة بلون اخر (اخضر) حسب حالة الغرفة ، ومن خلال هذا الجدول يتم القيام بالحجز وما يترتب عليه من عمليات كالتعديل وإنهاء الحجز والحجز المسبق باستخدام الزر الأيمن للماوس والضغط على الغرف أو الأجنحة بعد تحديدها بالزر الأيسر للماوس.

**\*ملحوظة :** على يسار الجدول يوجد حقل الحركات التاريخية ، فعند النقر المزدوج على أحد التواريخ ستظهر كافة الحركات التي تمت على الجدول في هذا التاريخ اسفل منه يوجد خيار لعرض الغرف فقط كما يمكن من خلال هذه الشاشة الاطلاع على تسعيرة الغرفة من خلال التأشير عليها وستظهر المعلومات المالية اعلا الشاشة على يسار المستخدم،بالإضافة إلى مجموعة من المعلومات والملاحظات التي تعطي المستخدم صورة واضحة وسريعة عن كافة الجوانب المتعلقة بالغرف .

كما يمكن عرض الأجنحة والشقق بحيث يتم تغيير الجدول المعروض من الغرف إلى الأجنحة والشقق ، حيث ستخفي الغرف من الشاشة وستظهر لنا فقط الأجنحة والشقق وبيانات حالاتها كما في الشاشة أدناه، حيث ستظهر الأجنحة والشقق المحجوزة جزئياً باللون (الوردي)، أي انه تم حجز بعض غرف هذا الجناح بشكل منفرد ، مما يعني انه لم يعد بالإمكان حجزه كوحدة متكاملة .

نوع الغرفة	الجناح / الشقة / الرقم / الرمز الطابق	الحالة	حجز	اسم النزيل	عدد الايام	تكاليف اقامه	تكاليف خدمات	تاريخ الدخول	تاريخ المغادرة
جناح ملحق راقي	1	فارغة	لا		0.00	0.00	0.00	28-05-2017	28-05-2017
شقة مفروشة	2	مشغولة ج	لا	محمد يحيى العطاء	0.00	0.00	0.00	27-05-2017	27-05-2017
								26-05-2017	26-05-2017
								25-05-2017	25-05-2017

## 2. قسم خيارات العرض :

عند النقر على أحد خيارات العرض الموجودة في هذا القسم ستظهر لنا نافذة توضح كافة البيانات الخاصة به كما يلي :

- **الحجوزات الغير نهائية:** ( لعرض الحجوزات التي تم حفظها بصورة غير نهائية لغرض التأكد).
- **الحجوزات المسبقة القائمة:** ( لعرض الحجوزات المسبقة للعملاء والتي لم يتم تثبيتها أو إلغائها إلى الآن ).
- **ملاحظات النزلاء القائمة :** ( لعرض ملاحظات العملاء التي لم يتم تبليغها لهم حتى الآن ).
- **ودائع وأمانات النزلاء :** ( لعرض الودائع التي لازالت موجودة ولم يستلمها النزيل حتى الآن).

**\*\*أسفل هذا القسم يوجد الزر الخاص بالبحث والاستعلام عند النقر عليه تظهر نافذة يتم من خلالها إدخال المعايير الخاصة لعرض بيانات الحجز المراد إظهارها .**

## 3. قسم الاستعلامات :

في هذا القسم يتم الاستعلام عن بعض العمليات التي تمت بتاريخ معين مثلا:

- الغرف التي بدأ حجزها بتاريخ محدد .
  - الغرف التي ينتهي حجزها بتاريخ محدد .
  - الغرفة التي تم تقديم خدمات لها بتاريخ محدد .
- وفي أسفل هذا الجزء يتم تحديد طريقة العرض لجدول الحجوزات بـ (الغرف – الحجز) لعرض البيانات بالجدول حسب بيانات الغرف أو بيانات الحجز ويجب تحديد التاريخ لأي الخيارين .

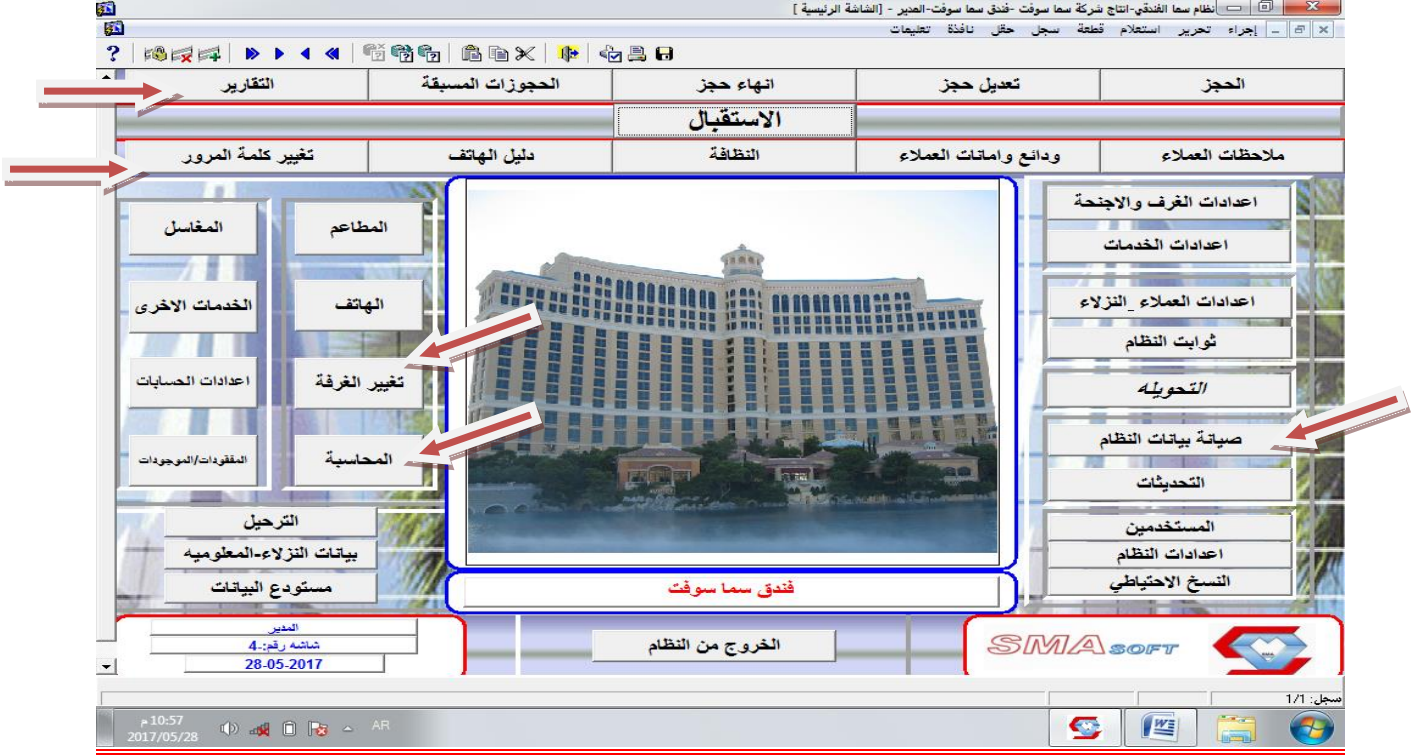
## 4. قسم التقارير والملاحظات :

يمكن طباعة اي تقرير بتحديد اسم التقرير من القائمة الخاصة بالتقارير وطباعتها كما يلي :

**بعد اختيار احد التقارير التي ظهرت نختار الأمر طباعة.**

## 5. أزرار الوصول المباشر :

وهي مجموعة من الأزرار التي يمكن من خلالها الدخول مباشرة إلى النافذة المحددة دون العودة إلى الواجهة الرئيسية " لاحظ مجموعة الأزرار " في الصورة التالية :



### ملاحظة :

يمكن الوصول المباشر إلى هذه النوافذ بطريقة أخرى ، فعند النقر بالزر الأيمن على أي مكان فارغ من شاشة الاستقبال ستظهر قائمة يتم من خلالها اختيار النافذة المراد الدخول إليها " لاحظ الصورة " .

## الفصل الثاني : الحجوزات

### 1. حجز الغرفة أو الأجنحة :

أ. نحدد الغرفة المراد حجزها لأحد النزلاء بنقرة واحدة بالزر الأيسر حتى تظهر مظلة باللون الأزرق ثم يتم النقر مره أخرى بالزر الأيمن ، حيث ستظهر قائمة اختصار كما في الصورة التالية:

نوع الغرفة	الغرفة الطابق	حالة الغرفة حجز سبق	اسم النزيل	عدد الايام تكاليف اقامه	تكاليف خدمات	المحور	مخروج
غرفة مزدوج عادي	١ ١٠١	لا		-	-		
جناح عادي	١ ١٠٢	لا		-	-		
غرفة مزدوج	١	لا		-	-		
جناح ملكي	٢	لا		-	-		
غرفة مفرد عادي	٢	لا		-	-		
غرفة مزدوج	٢	لا		-	-		
جناح ملكي	٣	لا		-	-		
غرفة مفرد ملكي - ممنوع التدخين	٤ ٤٠٤	لا		-	-		

ب. نختار من قائمة الاختصار التي تظهر الأمر حجز ، حيث يتم من خلاله إظهار النافذة الخاصة بإدخال بيانات الحجز لإتمام عملية الحجز وتظهر النافذة بالصورة التالية :

The screenshot shows a web-based application window titled 'نظام سما الفندق - شركة سما سوفت - فندق سما سوفت - الصير - (شاشة الحجز)'. The main form is for 'بيانات الحجز' (Reservation Data). It includes fields for 'رقم الغرفة' (Room No: 101), 'التاريخ' (Date: 29-05-2017), 'نوع الغرفة/الجنح' (Room/Category: RDK), and 'طريقة الدفع للفرقة' (Payment Method: D). There are also sections for 'المبلغ' (Amount), 'معلومات إضافية' (Additional Information), and 'بيانات النزيل' (Guest Data). The interface is in Arabic and includes various buttons and dropdown menus.

كما نلاحظ فإن هذه النافذة تنقسم إلى عدة أقسام حسب البيانات المراد إدخالها :

- ❖ بيانات الحجز ( يتم فيها إدخال تاريخ وزمن الوصول و المغادرة ) .
- ❖ بيانات الغرفة التي تم اختيارها ( نوع ورقم الغرفة سعر الغرفة حسب إعدادات الغرفة التي تم تحديدها للحجز ، ويمكنك التحقق من حالة الغرفة باستخدام الزر (حالة الغرفة) ] .
- ❖ المبلغ [ تحديد نوع العملة وتغيير سعر الغرفة أو عمل الخصم بالنسبة (حسب صلاحيات المستخدم) والمبلغ المدفوع مقدما من النزيل ] .
- ❖ بيانات النزيل ( يتم إدراج نوع ورقم العميل )، مع إمكانية استخدام المفتاح F9 للمساعدة في الحصول على بيانات عملاء سابقين .
- ❖ تفاصيل بيانات النزيل (لإضافة اسم النزيل وباقي البيانات أو البحث عنها في حال أنه سبق وتم إدخالها) باستخدام زر التحقق من الاسم حيث يتم من خلاله التأكد من انه قد سبق للنزيل الإقامة في الفندق أم لا ، وبالتالي اذا كان نزيل سابق فإنه لا حاجة لإدخال بياناته مره أخرى، ويتم استخدام زر الإضافة عند إضافة بيانات نزيل جديد لأول مره ، واستخدام زر تعديل عند الحاجة الى تعديل بيانات نزيل سابق.
- ❖ معلومات إضافية ( ادخال البيانات الإضافية للنزيل مثل رقم الهوية والمجموعة التي ينتمي إليها إن كان ينتمي إلى إحدى الشركات أو البنوك ... ورقم السيارة وعدد أفراد الأسرة ... الخ ) .
- ❖ زر تكرار بيانات حجز (من خلاله يتم تكرار الحجز للنزيل اذا طلب النزيل حجز اكثر من غرفه او جناح) .
- ❖ حقل المجموعة يتم فيه ادخال مجموعة النزيل اذا كان تابع لمؤسسه او شركة تتعامل مع الفندق ولها تصنيف في نوعية الخدمات المقدمة لموظفيها .
- ج . بعد إكمال كافة البيانات يجب حفظها باستخدام الزر (حفظ) أو المفتاح F10 ومن ثم (عودة) .

1. تاريخ اليوم وتاريخ الوصول بدرجة تلقائياً ومسلّس الإدخال يتم تعبئته تلقائياً من النظام عند الحفظ .
2. ظهور الرمز ( ب . ظ ) في تاريخ الوصول يعني الفترة بعد الظهر أما قبل الظهر فتظهر بالصورة ( ق . ظ ) .
3. عند استخدام المفتاح Tab للانتقال من تاريخ الوصول إلى تاريخ المغادرة يتم إدراج تاريخ اليوم التالي افتراضياً .
4. يسهل استخدام المفتاح F9 لإدراج العديد من البيانات .

بعد العودة إلى شاشة الاستقبال نلاحظ ظهور الغرفة التي تم حجزها باللون الأحمر مع ظهور بعض البيانات الخاصة بالحجز أو النزيل في سجل هذه الغرفة داخل الجدول كما يلي :

نوع الغرفة	الغرفة	الطاقم	حالة الغرفة	حجز مسبق	اسم النزيل	عدد الايام	تكاليف اقامته	تكاليف خدمات	الدخول	المخرج
غرف مزدوج عادي	١٠١	١	فارغة	لا						
جناح عادي	١٠٢	١	متشغولة	لا	جمال محمد علي العناني	١	١٥٠٠٠٠٠٠		٢٠١٧-٠٥-٣٠	٢٠١٧-٠٥-٣١
غرف مزدوج ملكي	٢٠٢	٢	فارغة	لا						
جناح ملكي	٢٠٣	٢	فارغة	لا						
غرف مفرد عادي-ممنوع التدخين	٣٠١	٣	فارغة	لا						
غرف مزدوج ملكي	٣٠٢	٣	فارغة	لا						
جناح ملكي	٤٠٣	٤	فارغة	لا						
غرف مفرد ملكي - ممنوع التدخين	٤٠٤	٤	فارغة	لا						

## 2. الحجز المسبق :

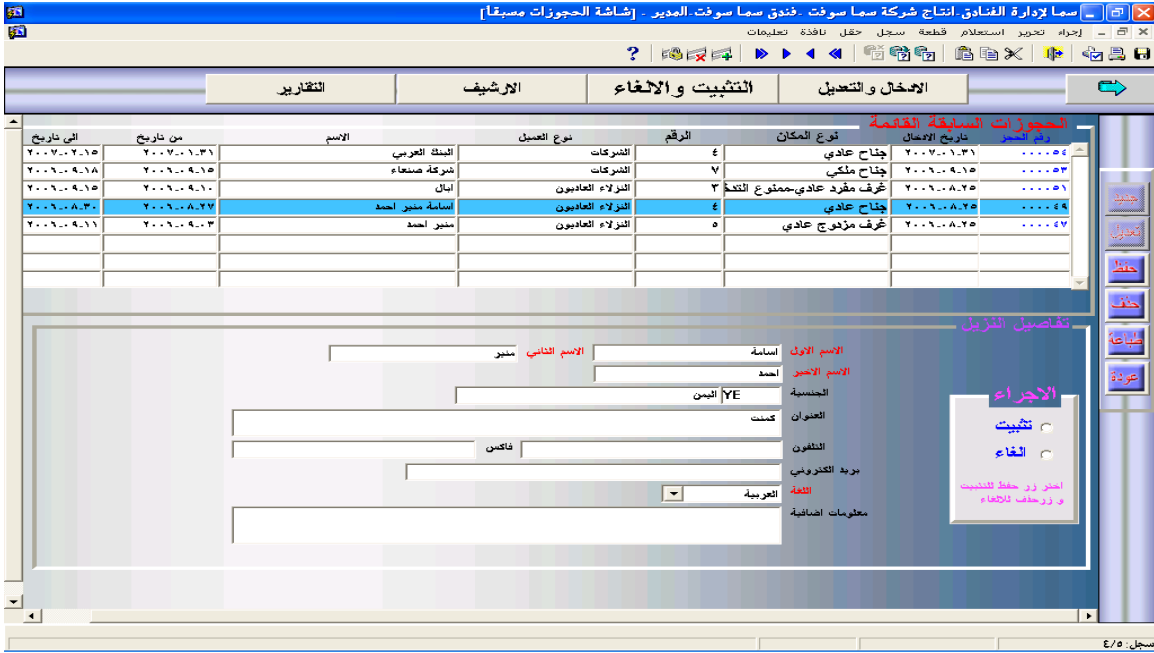
وهو الحجز الذي يتم طلبه من قبل احد العملاء قبل وصوله بفترة معينة، ولإجراء ذلك نتبع ما يلي:

- ❖ نحدد الغرفة المراد تسجيل الحجز المسبق لها ثم نقرر بزر الماوس الأيمن ونختار (حجز مسبق) ، حيث تظهر لنا نافذة الحجوزات المسبقة ومنها نختار زر (الإدخال والتعديل)، حيث تظهر النافذة التالية :

بعد ذلك يتم إدخال البيانات بنفس طريقة الحجز السابقة ، حيث سيقوم النظام بتخزينها كحجز مسبق، أي لا تتم عملية الحجز الفعلي إلا عند التثبيت ، وسيعمل النظام على إبلاغ المستخدم عن هذا الحجز عند اقتراب تاريخ الوصول ، كما يتيح النظام إمكانية إلغاء هذا الحجز عند الحاجة لذلك .

- ❖ لتثبيت احد الحجوزات المسبقة أو إلغائها نختار نافذة التثبيت والإلغاء من أعلى النافذة السابقة.

( لا تنسى الضغط على عودة للخروج من النافذة السابقة) لتظهر النافذة كما يلي :-



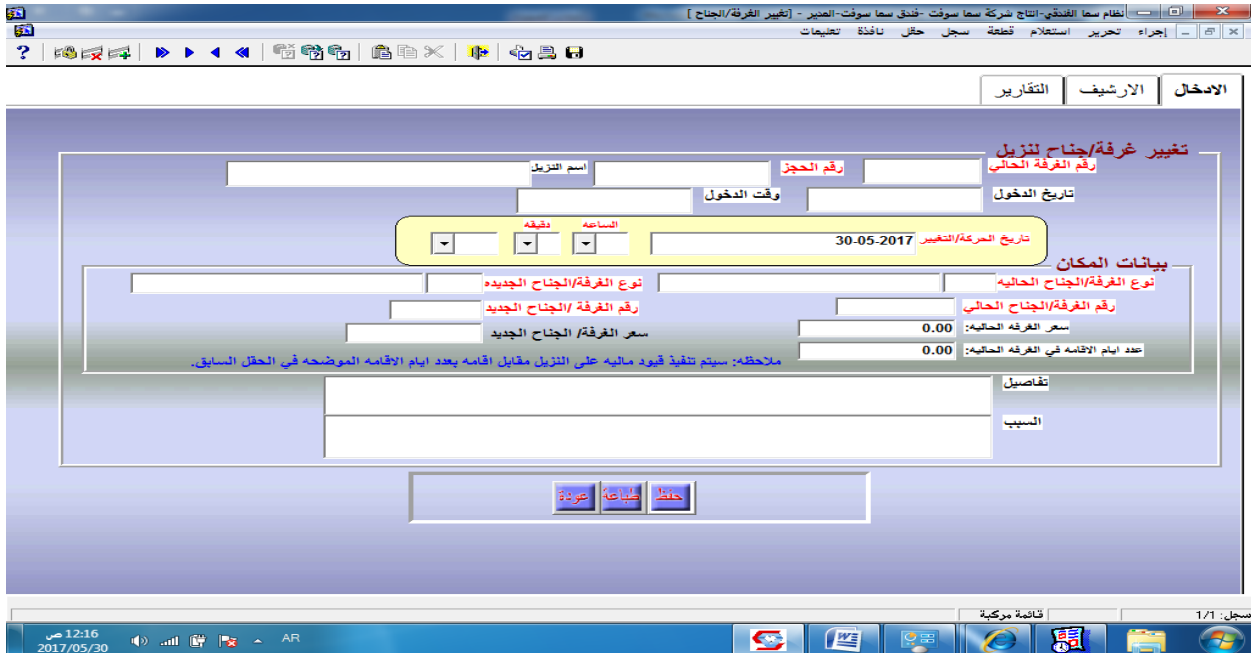
حيث يتم اختيار الاجراء المناسب سواء لتثبيت الحجز المسبق الى حجز نهائي او الغائه.

### 3. تعديل بيانات الحجز:

لتعديل بيانات حجز تم إدخالها سابقا يتم النقر بزر الماوس الأيمن على الغرفة المراد التعديل في بيانات حجزها ، واختيار الأمر تعديل بيانات الحجز ثم نعدل في البيانات وعمل ( حفظ ).

### 4. تغيير الغرفة:

من مميزات نظام سما أنه يتيح للمستخدم تغيير الحجز من غرفة إلى أخرى حسب رغبة النزيل مع إمكانية التعديل في تسعيرة الغرفة ، ولإجراء ذلك يتم اختيار الأمر تغيير الغرفة من الشاشة الرئيسية حيث تظهر النافذة التالية :



بعدها يتم إدخال البيانات الخاصة بالغرفة الحالية والغرفة المراد التغيير إليها، مع إمكانية التحويل من نوع إلى نوع آخر وبأسعار مختلفة (يمكنك استخدام المفتاح F9) وإدخال السعر للغرفة المراد التغيير إليها، ثم اختيار الأمر (حفظ)، وعند العودة لشاشة الاستقبال نلاحظ تغير الحجز من الغرفة السابقة إلى الغرفة الجديدة، علماً أنه سيتم تنبيه المستخدم إذا ما كان يرغب باحتساب اجور حجز الغرفة السابقة وقيدها على النزيل أم لا، خصوصاً إذا لم يكن قد مر عليها يوم كامل، وسيتم نقل كافة المبالغ المدفوعة والمتبقية إلى الغرفة الجديدة، وسيتم احتساب مدة الحجز السابقة بسعر الغرفة القديمة بينما سيتم احتساب الايام اللاحقة بسعر الغرفة الجديدة.

### 5. إنهاء الحجز:

لإنهاء فترة الحجز لإحدى الغرف أو الأجنحة نتبع الخطوات التالية:

❖ نحدد الغرفة المحجوزة والنقر عليها بزر الماوس الأيمن واختيار إنهاء الحجز، حيث ستظهر النافذة التالية:

The screenshot shows the 'بيانات إنهاء حجز' (End Booking Data) window. It contains the following information:

- مرجع الحجز:** BOK2017000001
- اسم النزيل:** محمد يحيى العطاب
- رقم الغرفة:** 201
- الصلة:** YER
- تاريخ الوصول:** 28-05-2017
- تاريخ المغادرة:** 30-05-2017
- نوع الغرفة/النجاح:** RDN
- عدد الأيام:** 2.00
- اجمالي مبلغ الغرفة:** 10,000.00
- المبلغ المدفوع:** 2,000.00
- المبلغ المتبقي:** 8,000.00

Below this information is a table titled 'تفاصيل الحركات' (Transaction Details) with columns for 'نوع الخدمة' (Service Type), 'المبلغ اقامة' (Room Rate), 'المبلغ عمولة' (Commission), and 'المبلغ اجمالي' (Total Amount). The table shows a total room rate of 10,000.00 and a total commission of 2,000.00, resulting in a total amount of 12,000.00. A balance of 8,000.00 is shown at the bottom.

At the bottom of the window, there is a red box around the 'تراجع عن إنهاء حجز' (Cancel End Booking) button. Other buttons include 'حفظ' (Save) and 'عودة' (Back).

- ❖ بيانات إنهاء الحجز تظهر تلقائياً حسب البيانات المدخلة عند الحجز ومدة الإقامة مع إمكانية التعديل في تاريخ المغادرة، وستظهر تنبيهات من النظام في حال وجود ملاحظات لم تبلغ أو أمانات لم تسلم للنزيل.
- ❖ من خلال هذه الشاشة تتم عملية إنهاء الحجز بعد إكمال باقي البيانات مثل استلام المبلغ المستحق أو ما تبقى منه بتحديد الصندوق والمبلغ في خانة الاستلام والصرف حسب ما تظهره البيانات على النافذة.
- ❖ يمكن طباعة أحد التقارير أو السندات للنزيل مثل (فاتورة تفصيلية / إجمالية / سند استلام ... الخ)، وذلك من خلال تحديد أحد الخيارات في خانة (بيانات الحجز) ومن ثم عمل (طباعة).
- ❖ سيظهر حساب النزيل مفصلاً حسب كل خدمه (المطعم والمغسلة والهاتف .. الخ) تلقائياً، والتي تم إدخالها من قبل المستخدم الخاص بكل خدمة تم تقديمها للنزيل (راجع عملية إعداد و إدخال خدمات المطعم والمغسلة والهاتف في الباب الثاني).
- ❖ إمكانية تعديل تاريخ انتهاء الحجز عند الحاجة بالتأشير على خيار تعديل تاريخ / وقت المغادرة.
- ❖ بالنسبة للنزلاء التابعين لشركات أو مؤسسات يتم احتساب المبلغ المستحق شخصياً على النزيل والذي يجب دفعه في حقل (المبلغ المستحق على النزيل)، بينما يمكن أن يبقى المبلغ المتبقي

- على حساب الشركة أو المؤسسة التابع لها بالأجل.
- ❖ يمكن التراجع عن إنهاء أحد الحجوزات باستخدام الزر (تراجع عن إنهاء حجز) .
- ❖ لا يتم إنهاء الحجز إلا عند عمل (حفظ)، بعدها ستظهر بعض التنبيهات مثل التأكيد أو الطباعة.

### الفصل الثالث : الخدمات

#### أولاً المطعم :

في الغالب يحتوي الفندق على مطعم ملحق به يتم من خلاله تلبية طلبات النزلاء ، وفي نظام سما يتم إدخال جميع الحركات الخاصة بالمطعم سواء كانت الخدمة تقدم لنزيل داخل الفندق أو عميل من خارجه ولإجراء ذلك نتبع الخطوات التالية :

- ❖ يتم الدخول إلى شاشة المطعم بالنقر بالزر الأيمن في اي مكان فارغ من شاشة الاستقبال ثم اختيار المطاعم أو النقر مباشرة على الزر الخاص بالمطعم في أعلى شاشة الاستقبال أيضاً،حيث ستظهر شاشة المطعم التي سيتم فيها إدخال البيانات أو تعديلها كما في الشكل :

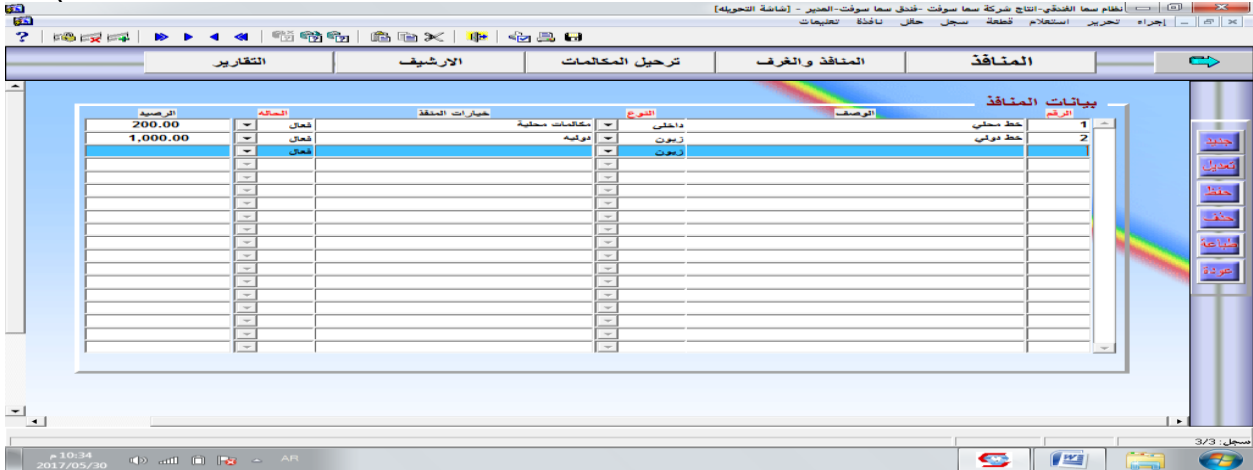
- ❖ يتم اختيار الأمر جديد من يمين الشاشة ثم تحديد طريقة الدفع ( نقداً – شيك - أجل ) .
- ❖ تحديد من ستقدم له الخدمة(نزيل أم خارجية) واستكمال باقي البيانات مع إضافة بيانات الحجز إذا كانت لنزيل .
- ❖ بالضغط على زر(جلب) ستظهر الأصناف حسب الخدمة الرئيسية التي نحددها،فإذا اخترنا خدمة الغداء ستظهر الأصناف التي يتم تقديمها في وجبة الغداء كما يلي :

- 1- عند تحديد طريقة الدفع (أجل)لنزيل سيضاف المبلغ على حساب العميل وسيظهر ذلك عند إنهاء الحجز للنزيل.
- 2- لتعديل بيانات سابقة نختار الأمر تعديل ثم ندخل مرجع الفاتورة ثم نعدل البيانات ونختار الأمر (حفظ) .
- 3- يمكن إلغاء إحدى الفواتير القائمة باختيار نافذة الإلغاء من أعلى شاشة المطعم .
- 4- تظهر أماكن المطعم والأصناف حسب إعدادات المطعم في إعداد الخدمات (راجع الباب الثاني - إعداد الخدمات) .



● **ثانياً المغسلة :**  
بنفس الطريقة المستخدمة في إدخال خدمة المطعم التي تقدم للعميل، يتم إدخال خدمة المغسلة ، حيث يكون الاختلاف فقط في الأصناف .

● **ثالثاً خدمة الهاتف والتحويل :**  
يتم من هذه الشاشة اعداد المنافذ الخاصة بنظام التحويل وربطها بالغرف والأجنحة ، ويتم أيضا ترحيل قيمة المكالمات وقيدتها اليها على حسابات النزلاء (تخضع تسعيرة المكالمات للسياسات المحددة من قبل ادارة الفندق حيث يمكن تحديد اسعار المكالمات المحلية والدولية بحسب ما هو مناسب ) .



● **رابعاً الخدمات الإضافية :**  
يعتبر نظام سما نموذج للأنظمة التي تتميز بالمرونة حيث يمكن تكييفه وملائمته حسب المكان الذي سيعمل فيه ، فبالإضافة للخدمات الرئيسية التي توجد في معظم الفنادق الا انه يمكن إضافة خدمات أخرى بطريقة حرة ومفتوحة حسب درجة الفندق والمنطقة التي يعمل فيها ، ولنفترض أننا أضفنا خدمات أخرى مثل الخدمات الصحية والرياضية أو خدمات الأفراح (راجع إعداد الخدمات)، فإن نظام سما يتيح إنشاء صناديق حساب لكل خدمة وربطه ببعضها (راجع إعداد الحسابات ) .

وهنا سيتم تسليط الضوء على كيفية إدخال مثل هذه الخدمات لأحد النزلاء و نلخصها كما يلي :  
❖ يتم فتح شاشة الخدمات الأخرى بالضغط على زر (الخدمات الأخرى) من أعلى شاشة الاستقبال، حيث تظهر شاشة الخدمات الأخرى ومنها يتم اختيار (الإدخال والتعديل) ثم الأمر جديد، وبالتالي إدخال البيانات كما يلي :



- ❖ يتم ادخال البيانات حسب الخيارات الموجودة كطريقة الدفع أو لمن ستقدم له الخدمة (نزيل - خارجية )، وإدخال باقي البيانات كنوع الخدمة وأصنافها والصندوق الخاص بالخدمة وبيانات الحجز إذا كان المستفيد نزيل بالفندق .
- ❖ يمكن حفظ الفاتورة بشكل (نهائي - غير نهائي )، وكذلك تحديد أنها مجانية أم لا .

#### • خامساً ملاحظات النزلاء :

- من خلال هذه الشاشة يتم تسجيل ملاحظات النزلاء سواء كانت ملاحظات هاتفية أو تذكير بالمواعيد أو شخصية ، فمثلاً (إذا طلب أحد النزلاء تنبيهه في الساعة السادسة صباحاً )، فإن النظام سيقوم بتنبيه المستخدم بذلك برسالة صوتية حسب الوقت الذي أدخله المستخدم على النظام، ولتنفيذ ذلك نتبع الخطوات التالية :
- من شاشة الاستقبال أو من الواجهة الرئيسية يتم اختيار زر ملاحظات العملاء ثم اختيار الأمر (الإدخال والتعديل) ، حيث تظهر الشاشة كما يلي :

The screenshot shows a web-based application window titled 'نظام سما الفندق- انتاج شركة سما سوفت - فندق سما سوفت - الصير - (شاشة ملاحظات النزلاء)'. The interface has a navigation bar with tabs: 'التقارير', 'الارشيف', 'التبليغ والالغاء', and 'الادخال والتعديل'. The 'الادخال والتعديل' tab is active. Below the navigation bar, there are several input fields and buttons. The main form area is titled 'ادخال ملاحظات وتنبيهات النزلاء'. It contains the following fields: 'نوع الملاحظة' (Note Type) with a value of 3, 'التاريخ' (Date) with a value of 30/05/2017, 'ممسلسل' (Serial) with a value of 1, 'رقم الغرفة/الجناح' (Room/Room Number) with a value of 201, 'رقم الحجز' (Reservation Number) with a value of BOK2017000001, 'اسم النزيل' (Guest Name) with a value of محمد العطاب, 'مدى الهمية' (Importance Level) with a value of عالية (High), and 'مؤعد تناول الدواء' (Medication Time). There are also buttons for 'تذكير' (Reminder), 'ممسلسل', 'رقم الغرفة/الجناح', 'رقم الحجز', 'اسم النزيل', 'مدى الهمية', and 'مؤعد تناول الدواء'. At the bottom, there are fields for 'الساعة' (Hour) with a value of 8 and 'الدقيقة' (Minute) with a value of 00, and 'تاريخ التنفيذ' (Execution Date) with a value of 31-05-2017. On the right side of the form, there are buttons for 'جديد' (New), 'ضغطة' (Print), 'حفظ' (Save), 'طباعة' (Print), and 'عودة' (Back). The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:54 on 2017/05/30.

- يتم اختيار الأمر جديد لإدخال إحدى الملاحظات أو لتعديل بيانات إحدى الملاحظات التي سبق إدخالها .
- يتم تحديد نوع الملاحظة (يمكنك استخدام المفتاح F9) حيث يظهر المسلسل حسب نوع الملاحظة .
- يتم تحديد رقم الغرفة أو الجناح والضغط على مفتاح Tab سلاحظ ظهور رقم الحجز واسم النزيل تلقائياً .
- يتم تحديد مدى أهمية الملاحظة وهل هي وقتية أم لا ، وبعدها يتم تسجيل الملاحظة في خانة الملاحظة .

- أخيراً يجب تحديد تاريخ وقت تنفيذ الملاحظة ، واختيار الأمر (حفظ) .  
وعندما يحين وقت الملاحظة سيعمل النظام على تنبيه المستخدم حينها لتبليغ النزيل بذلك ، مع العلم انه يجب على المستخدم تسجيل تبليغه للملاحظة على النظام لإيقافها أو إلغائها قبل التبليغ وإجراء هذه العمليات يتم اختيار زر (التبليغ أو الإلغاء) من أعلى النافذة .  
حيث نلاحظ ظهور الملاحظات القائمة ( التي لم تبلغ أو تلغى) في الجدول أعلى النافذة ، وعند النقر على أحد السجلات تظهر بيانات الملاحظة أسفل النافذة ثم يتم تحديد الخيار (تبليغ) عند تبليغ الملاحظة للعميل ، ثم (حفظ) / حذف لإلغاء الملاحظة من يمين النافذة .

الإسم	رقم الحجز	تفاصيل الملاحظة	الملاحظة وفترة	تاريخ الإكمال	الرقم	نوع الملاحظة
متوسطة	BOK2007000015	عليالجرادي	الإبلاغ هنا بموعد الحفل	2007-03-28	1	ملاحظة تفوتية
عالية	BOK2007000016	عليالعلاية	النسبة في الساعة السادسة صباحاً	2007-03-28	3	تذكير

نوع الملاحظة	1	ملاحظة تفوتية
مسلسل	1	التاريخ
رقم الحجز	BOK2007000015	اسم النزيل
مدى الامية	متوسطة	الملاحظة وفترة
الملاحظة	الإبلاغ هنا بموعد الحفل	
تاريخ التنفيذ	2007-03-28	وقت التنفيذ
		10:00 ب.ظ

- سادساً الودائع والأمانات :  
يعمل نظام سما على تسجيل استلام الأمانات الخاصة بالنزلاء حفاظاً عليها من الفقدان أو الضياع، وعند استلام الأمانة من أحد النزلاء يتم إدخال بيانات الأمانة كما يلي :  
• نختار زر (ودائع وأمانات العملاء) من أعلى شاشة الاستقبال ثم زر الإدخال والتعديل ، حيث تظهر الشاشة التالية :

متقدرات التحميل	مسلسل الإكمال	التاريخ
الإدخال وتعديل بيانات الأمانات	مسلسل	3
الخزنة / الصندوق	1	الخزنة الرئيسية
رقم الدرج	2	الصندوق
الامانة	5	نزيل
	3	ليست لنزيل
رقم الحجز	BOK2007000016	اسم النزيل
بيانات الامانة	جهاز كمبيوتر محمول	
اسم الموعد	علي العلاية	
شروط التسليم	تسلم ليد جمال القبلاوي بواسطة البطاقة الشخصية	

- يتم اختيار الأمر جديد ثم تحديد هل الأمانة لنزيل / ام لا .
- نستخدم المفتاح F9 لإدخال رقم الخزانة ورقم الدرج أو الصندوق، أما رقم المفتاح إن وجد فسيظهر تلقائياً .
- إذا كانت الأمانة لنزيل ، يقوم المستخدم بإدخال رقم الغرفة أو الجناح ، وسيظهر رقم الحجز واسم النزيل تلقائياً .
- ندخل بيانات الأمانة واسم المودع وشروط التسليم ثم نختار الأمر (حفظ) .

\* عند تسليم الأمانة أو الوديعة للنزيل ، يتم اختيار زر التسليم والإلغاء من أعلى النافذة السابقة ، حيث تظهر الشاشة التالية:

الإسم	رقم الحجز	الأمانة	تفاصيل الأمانة	تاريخ الإحلال	الرقم
عالية	K2007000016	تسليم لنزيل	ظرد مقف وزن ٢.٥ كجم	٢٠٠٧-٠٣-٢٨	٤
عالية		نزيل	جهاز كمبيوتر محمول نوع تومسيا	٢٠٠٧-٠٣-٢٨	

التاريخ	٢٨/٠٣/٢٠٠٧	٣	مسئول
رقم المفتاح ٢		١	الخزانة / الصندوق
		٢	رقم الدرج
	مدى اهمية الامانة عالية		نزيل
			ليست لنزيل
			بيانات الامانة
			اسم المودع
			شروط التسليم

الاجراء  
 تسليم  
 حذف  
 امر زر حفظ لتسليم  
 و زر حذف لتعديل

### ملاحظة :

- عند تسليم إحدى الأمانات نختار تسليم من خانة الإجراء ومن ثم حفظ .
- أما عند الإلغاء نختار حذف من خانة الإجراء ومن ثم نضغط الزر حذف في يمين النافذة .

انتهى،،،،،