



HOTEL PRO





مميزات عامة Features

5 إدارة مهام House Keeping وفق مخطط الإشراف الداخلي ومتابعة مراحل إنجاز كل مهمة لتحقيق جودة العناية بالغرف في الوقت المناسب.

6 تسهيل الأداء التفاعلي السريع لتعامل المشرفين مع المهام بالسماح لهم الوصول للبرنامج من أجهزة لوحيّة متقدمة مع حرکتهم في مختلف أرجاء الفندق.

7 البحث في مخطط الغرف بخيارات متعددة للوصول لمعلومات النزيل.

8 ظهور نسبة تشغيل الفندق Occupancy أسفل مخطط الغرف بشكل نتائج سريعة تتحدد آلياً مع التفاصيل المتعلقة بالنتائج.

9 الارتباط بتجهيزات الفندق والتكامل معها، مثل: البرنامج المحاسبي لتحليل العمليات المالية أو لا بأول، وجهاز التحويلة الهاتفية TCP/IP-COMPORT وبرنامج إدارة مطعم الفندق، والبوابات الإلكترونية للتحكم بها.

1 تعدد طرق الحجز عبر الحجز الشخصي أو وكالة السفراء أو الشركات أو الانترنت on-line أو الحجز المركزي CRS وذلك بتحديد المتاح من كل أنواع الغرف وأنواع الأسعار Rate Code من قائمة استعراض الأسعار Rate Query وفق بيانات الحجز.

2 استخدام كود السعر Rate Code للأنواع المتاحة من الغرف Available Physical Rooms والذي يحتوي على الرأب الذي يتم إعدادها وفق دولة الفندق.

3 حفظ وأرشفة معلومات النزيل في Profile خاص مع تفاصيل حاليه ورغبات خدماته للاهتمام بخصوصياته في زياراته القادمة.

4 التعامل مع جوال النزيل خلال إقامته ومن أي مكان يكون فيه باستخدام تطبيق طلب أي خدمة (مطعم، مغسلة، عنابة، أخرى، ...) وتتبعها، أو باستقبال رسائل SMS للترحيب به أو لإشعاره برصيده أو تواضعه أو لما تحدده إدارة الفندق.



أهم وظائف الحجز Reservation

- إجراء حجز جديد بغرفة preblock أو بدون غرفة كحجز افتراضي GTD بمبلغ مقدم لتأكيده، أو حجز مؤقت 6PM ينتهي الساعة 06:00 مساءً إذا لم يتم تأكيده.
 - إمكانية تعديل الحجز إلى انتظار أو عدم حضور أو إلغاؤه، وحجز BUSINESS BLOCK
 - إضافة بيانات التزيل الشخصية ومعلومات حجزه بتاريخ ووقت وصوله ومغادرته وليلي سكنه ونوع غرفته لاختيار كود السعر Rate Code المعتمد من إدارة الفندق وطباعة ملخص الحجز reservation script مع رقم تأكيد الحجز.
 - استعراض مخطط حجوزات الغرف للاطلاع على المكونة منها والحجوزات الحالية وفتراتها، ومعرفة الأوقات المتاحة للحجز.
 - إصدار تقارير إحصائية ورسومية عن الحجوزات على مستوى النزيل أو الفترة أو السعر أو نوعية الغرف أو طريقة الحجز أو غير ذلك.

الإحصاءات
المدن
الجرون
الملكية
الإلكتروني
الطرف الثالث
النافذ
العامل
الخدمات
البيانات
العمر
البلدان
اليارات
اليارات
HotelPro

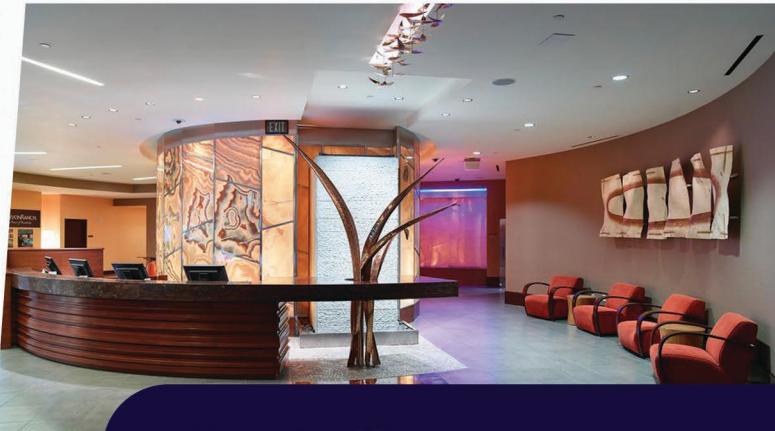
مقدمة
بيانات الحجز
لردن فرم

رقم الحجز	نوع الحجز	أولئك المطلوب	الملعب
285700 الإسماعيلية ٢٠١٩-٠٤-٠٣	4PM نحو شعبي شعي	سادة الوصول وقت الفحارة	لاردن فرم لاردن فرم لاردن فرم
فرحة	غير	العمر	عدد المقيمين
انثى القراءة	نوع القراءة	كود الوصول	عدد المقيمين
		العمر	عدد المقيمين

اضغط على الأزرار

عدد المقيمين	نحو دار
طبقة دار	نحو دار
مقدمة دار	نحو دار

نحو دار	الجنسية	Title
نحو دار	عدد المقيمين	عدد المقيمين
نحو دار	العنوان	العنوان



أهم وظائف الاستقبال

- تسكين النزيل Arrivals \ Walk in مع الإفطار أو بدون إفطار بإضافة بيانات النزيل ومرافقه 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 الالازمة 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 متوقع حالياً أو متوقع وصولهم أو حجوزات حالية لترتيب التجهيزات الالازمة لمختلف حالاتهم.
 - حفظ وأرشفة تقرير يومي لمعلومية سكان الفندق للجهات الرسمية والحالات الطارئة.
 - اعتماد مغادرة شخص أو أشخاص من نزلاء الغرفة دون إغلاقها Individual check out . إعادة غرفة مغلقة مقلقة Reinstating a Check Out بفاتورتها السابقة.

أهم وظائف الكاشير

- استقطاع مبلغ من حجز مؤكّد لم يحضر في وقته المحدد وفق ما تعتمده إدارة الفندق.
- إجراء الإغلاق النقدي للكاشير وفق الإجراءات المالية المعتمدة في الفندق وتوريدها في Back Office
- 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 التزيل وأخرى على شركته أو تقسيم الخدمات بين عدة أشخاص بنفس الغرفة Split Transfer أو نقل خدمات إلى غرف أخرى كلي أو جزئي Charge Charge
- إصدار الفاتورة بتسوياتها الالزمة قبل مغادرة التزيل Invoices Settlement
- 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، وقيد المبلغ على التزيل في فاتورة غرفته بسند صرف مالي.
- تحويل الغرفة بالخدمات حسب رمز الخدمة Room Services Charge Code معالجة أي ترحيل استثنائي في حالة احتياج ذلك، باعتبار ترحيل الإيجارات تتم آلياً وفق إعدادات أساسية لمعلومات الفندق.

الإشراف الداخلي



House Keeping

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

- إسناد و متابعة مشرفو الأدوار والورديات لمهام عاملي الإشراف الداخلي في نطاق مسؤولياتهم اليومية 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 / ...) و متابعة حالات الغرف قبل تغييرها للحالة التي يجب أن تكون متاحة للنزليل.
- فحص المختص لوازم الغرفة و تحديد أي متغيرات فيها لترتيب مغادرة النزيل، و فحص جاهزية الغرفة Room Available قبل التسكين لمعالجتها.
- تحديد الغرف خارج الخدمة out of order/out of room for service rooms والغرف التي تحتاج صيانة maintenance وإعادتها للخدمة بعد تجهيزها، وتحديد الغرف خارج الخدمة out of service rooms والتي تحتاج صيانة for maintenance.
- استعراض HK Supervisors كافة المهام الجارية في مختلف الأقسام حسب المهمة و موقعها و مختص تنفيذها، لمعرفة انحرافات إنجاز المهام عن أوقاتها القياسية و متابعة المستوى العام للأداء، أو لإفادة المختص لأي قرار متعلق بحجوزات الفندق واستضافاته.
- رقابة مسؤول الإشراف الداخلي HK Supervisors لفحص 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 الملغية Cancel a Reservation وفحص التسكين والجوزات الشخصية والشركات Comp/individual Daily Check Reserve & Check In
 - معالجة حالات الغرف Discrepancies وفحص الغرف المقرر مغادرة نزلائها ولم يغادروا أو الذين غادروا وعليهم مدعيوتية.
 - فحص تحويلات الغرف من نوع آخر وأسبابها Room move With Reasons
 - مراجعة خصومات ومرتجعات اليوم والتأكد من المبالغ الموردة ومقارنتها
 - 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

أهم مميزات التقارير Reports

- يحصل المستخدم على التقارير التي تخص مهامه، ويحصل كل مسؤول 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 بحالاتها الإجمالية أو التحليلية ولأي فترة زمنية مطلوبة.
- يوفر البرنامج مصمم التقارير الذي يمكن من خلاله تصميم نموذج تقرير جديد وفق متطلبات إدارة الفندق بحجمه وشكله ومحطويات حقوق 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 الازمة، وتحديد الديون المعدومة Write Off.



أهم الإعدادات Settings

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

The screenshot displays the HotelPro software interface with several windows open. On the left, there's a 'General Settings' window with sections for 'Email', 'Website', 'Social Media', and 'SMS'. In the center, there's a 'Rooms' window showing room types like 'Standard Room', 'Deluxe Room', and 'Executive Room' with their respective descriptions and rates. To the right, there's a 'Booking Engine' window showing a preview of the booking portal with a search bar and room selection options. A sidebar on the right lists various configuration categories.

- تعريفات معلوماتية مثل: تعريف الفندق باسمه وشعاره ومعلومات التواصل لتظهر في مخرجات البرنامج، وتعرف كافة العاملين بمختلف بياناتهم، وتعريف أصناف الأطعمة، وتعريف مستخدمي البرنامج وحفظ بيانات التعريف الازمة.
- ترميزات مخصصة مثل: ترميز العملات والتسعيرات والخصومات، ترميز الخدمات وتسعييرها 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 التزيل، أو أنواع صلة القرابة لاختيار أحدها.
- تصميم نماذج مثل: نماذج تقارير نوعية ترغب الإدارة تكرار الاطلاع عليها، أو كتابة نماذج رسائل SMS وتنبيئات استخدامها لاستقبال التزيل أو إشعاره بأي شيء، أو نماذج تنبيهات التزيل.



الادارة 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 الوظيف أو أي مهام يتم تكليفه بها حيث قد يحتاج صلاحيات مؤقتة لأي عمليات.
- حفظ نسخة احتياطية خارج شبكة العمل من وقت لآخر، وضيّط 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 دراسة نقاط القوة و نقاط الضعف في عمليات التشغيل وما يجب تطويره أو تجاوزه.
- مسؤوليات إدارية متعددة في البرنامج يتولاها Administrator مثل:
 - تنفيذ الإعدادات اللازمة لاستخدام البرنامج بالتعريفات والترميزات وبقية أنواع المدخلات والمتغيرات ورقابة عمليات التشغيل وأداء المستخدمين.



NAZEEL HOTEL Pro



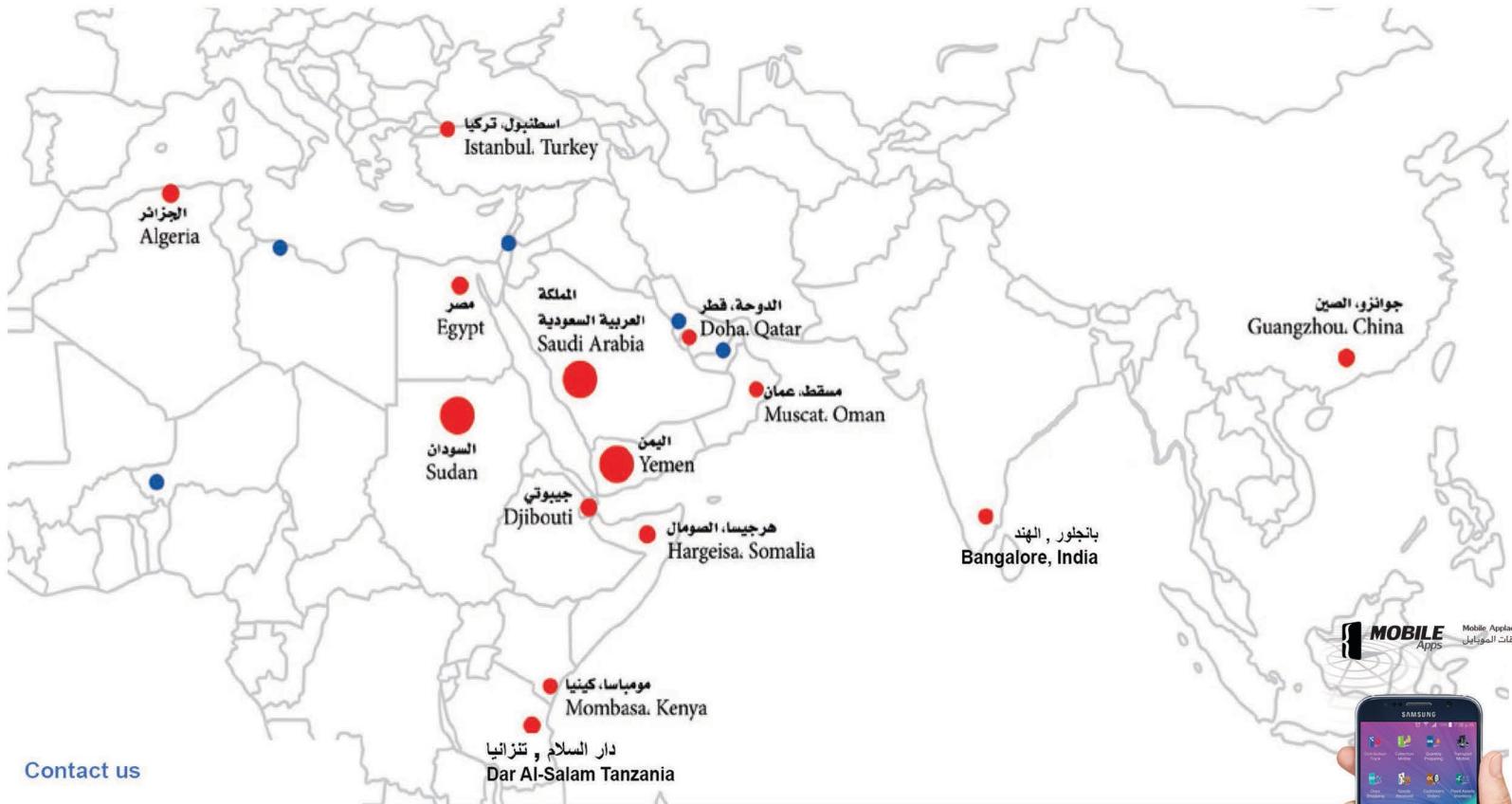
HOTEL Pro Mobile

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 إلى الدليل الذي سيظهر مفتوحاً بمعلومات النافذة التي طلب منها المساعدة ويمكن أن ينتقل لاحقاً في بقية مكوناته.
- تطبيقات نزيل برو و هوتيل برو موبايل برو لخدمة اسرع في متناول العميل تسهل العمل وتجعله أكثر مرونة واطلاع وقرب وتقنية حديثة متقدمة .

		القارير	Professional	Standard
تكلفة إضافية	تقارير المكاتب الأمامية والحجوزات	✓	✓	
	تقارير الكاشير	✓	✓	
تكلفة إضافية	مصمم التقارير	✓	✗	
	Dash Board	✓	✗	
تكلفة إضافية	تطبيق نزيل	Professional	Standard	
	طلب خدمة أو أكثر عبر التطبيق	✓	✗	
	استعراض الفاتورة	✓	✗	
	طلب تجديد فترة إقامته	✓	✗	
	الاطلاع على المروض والفعاليات	✓	✗	
تكلفة إضافية	الإشراف الداخلي	Professional	Standard	
	عمليات الإشراف الداخلي HK	✓	✗	
	سجل أداء موظفي الإشراف الداخلي	✓	✗	
تكلفة إضافية	تطبيق الإشراف الداخلي للموظفين	✓	✗	
	المغسلة	✓	✓	
تكلفة إضافية	المراجع الليبية	Professional	Standard	
	عمليات المراجع الليبية	✓	✗	
	استخدام التبيهات الفورية	✓	✗	
تكلفة إضافية	استخدام رسائل المراجع الليبية	✓	✗	
	الحسابات	Professional	Standard	
	الربط مع النظام المحاسبي	✓	✓	
	ال Zimmerman المدينية والتسيويات	✓	✓	
	التواصل والتبيهات	Professional	Standard	
تكلفة إضافية	الربط مع التحويلة	✓	✓	
	ارسال رسائل SMS	✓	✗	
تكلفة إضافية	إنشاء التبيهات الخاصة بالنزلاء	✓	✗	

Cost	Hotel Pro	Version	
		Professional	Standard
ملف النزيل	ملف النزيل	-	✓
ملف النزيل متقدم	✓	-	
تكلفة إضافية	إصدار بطائق الاشتراك والعضوية	✓	✗
	الحجوزات	Professional	Standard
الحجوزات	الحجز فردي وجموعات	✓	✓
	حجوزات حسب الخطأ وتصغيرتها	-	✓
البرتوكولي	البرتوكولي دوت كود	✓	-
	الدفع المقدم للحجز	✓	✓
الدفع المقدم للحجز	مرتاج الدفع المقدم للحجز	✓	✓
	جدول الغرف	✓	✓
المكاتب الأمامية	تسكين النزلاء	✓	✓
	نقل الغرف	✓	✓
	تمديد التسكين	✓	✓
تكلفة إضافية	مخطط الغرف	✓	✓
	الربط بالمقانق الإلكتروني	✓	✗
الكافير	تسديدات النزلاء	✓	✓
	المقدم من الكافير	✓	✓
الكافير	خدمات غرف قدية وأجلة	✓	✓
	تأكيد تلقي الخدمة	✓	✓
الكافير	توجيه الخدمات	✓	✓
	التوجيه بين شخصين أو أكثر بنفس الغرفة	✓	✗
	التوجيه بين شخصين لحجوزتين مختلفتين	✓	✗



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