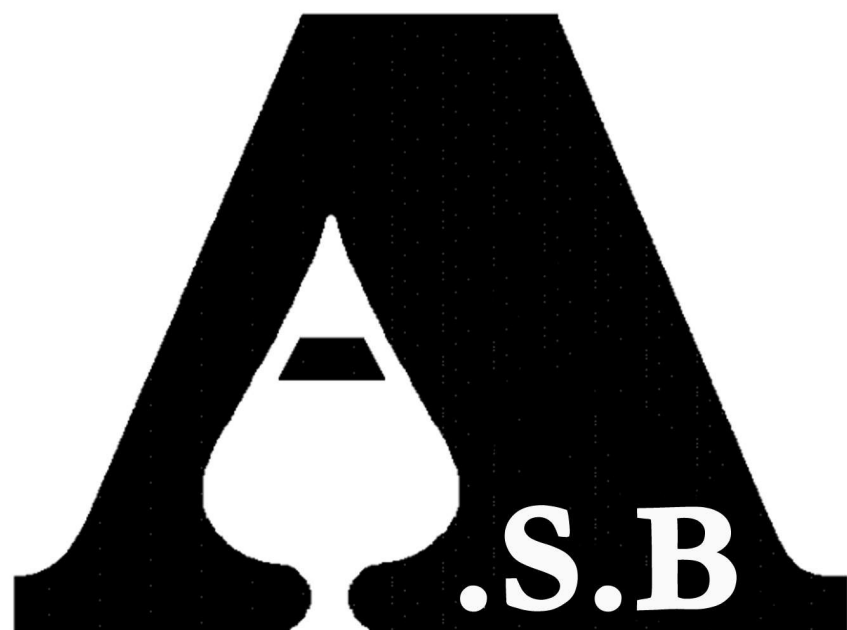


# نرم افزار هتل داری

شرکت فنی مهندسی

آذین ستاره بارثاوا



Consulting Eng.  
فنی مهندسی آذین ستاره بارثاوا

تهیه کننده: کامپیوتر آس  
مدیریت پروژه: مهندس علی فرهد

# راهنمای بسته نرم افزاری هتل داری آس

## مقدمه

در عصر حاضر که تمام امور اقتصادی جهان به کمک کامپیوتر کنترل و پیش بینی می شود، بیش از پیش نقش کامپیوتر در فراهم آوردن آسایش و سرعت بخشیدن به کارها و افزایش دقت در امور مهم جلوه می کند. با توجه به گسترش سیستم عامل ویندوز (WINDOWS) به دلیل سادگی استفاده و کوتاه کردن مسیر رسیدن به خواسته های کاربران، زبانهای برنامه نویسی کامپیوتر از زبانهای تحت سیستم عامل داس (DOS) به زبانهای تحت سیستم عامل ویندوز متحول شدند.

این شرکت با توجه به سوابق برنامه نویسی تحت سیستم عامل داس (حدود ده سال) و برنامه نویسی تحت سیستم عامل ویندوز (حدود چهار سال) با مدیریت مهندس علی فرهد موفق به ارائه نرم افزار هتل داری به روشی بسیار ساده و در عین حال کامل در محیط ویندوز نائل گردیده است. لازم است جهت روشن شدن مزیت استفاده از برنامه های تحت سیستم عامل ویندوز در مقایسه با برنامه های تحت سیستم عامل داس به نکات زیر اشاره شود:

۱- مهمترین مزیت برنامه های تحت ویندوز سرعت رسیدن به خواسته های کاربران می باشد به طوری که در این برنامه ها کاربر با استفاده از موش (MOUSE) و فشردن یک کلید آن می تواند به خواسته مورد نظر خود دست یابد.

۲- برنامه های تحت ویندوز رابطه ای بسیار نزدیک با کاربر بوجود می آورند (USER FRIENDLY) در این گونه برنامه ها با زمانی خیلی کوتاه می توان فردی که تاکنون با کامپیوتر کار نکرده است را با برنامه و نحوه کار با آن آشنا کرد.

۳- در محیط ویندوز شما قادر به اجرای همزمان چندین برنامه می باشید که این قابلیت در محیط داس وجود ندارد.

۴- هر آنچه که در محیط کاری ویندوز می توان انجام داد (مانند: پخش موسیقی، کار با پست الکترونیکی، کار با اینترنت، فرستادن و دریافت کردن فکس و ...) با استفاده از این برنامه ها نیز می توانید به آنها دسترسی داشته باشید.

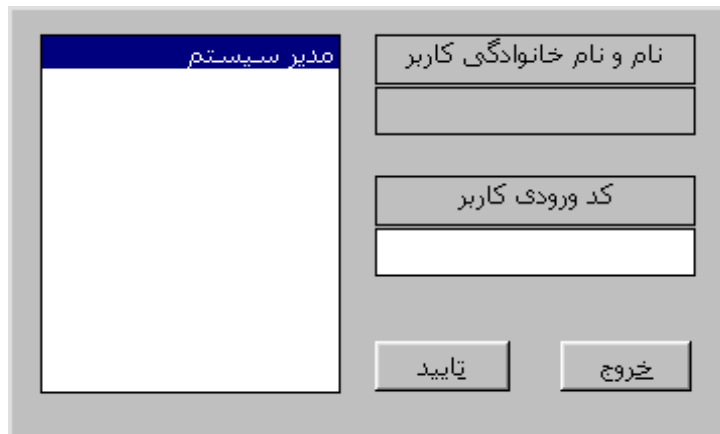
۵- ...

و خلاصه آنکه تا زمانی که با این گونه برنامه ها کار نکرده باشید، کارایی و عملکرد آنها را نمی توانید به خوبی درک کنید. در ادامه به معرفی بخش های مختلف برنامه هتل داری آس و امکانات آن پرداخته می شود.

## ورود به برنامه هتل داری

جهت کنترل ورود و خروج کاربرانی که با برنامه کار می کنند، همچنین جهت ردیابی اشتباهات یا تخلفاتی که توسط کاربران صورت می گیرد، هر یک از کاربران با وارد کردن کلمه عبوری که توسط مدیریت برنامه به آنها داده شده است می توانند وارد برنامه شوند. لازم به توضیح است که ساعت و تاریخ ورود و خروج هر یک از کاربران در پنجره مدیریت ضبط می شود.

روش کار: پس از اجرای برنامه در محیط ویندوز صفحه ای مانند شکل مقابل نمایش داده می شود که با استفاده از کلیدهای مکان نما روی نام و نام خانوادگی خود حرکت کرده و پس از رنگی شدن آن کلید **Enter** را فشار دهید سپس کلمه عبور خود را وارد کرده مجدداً دو بار کلید **Enter** را بفشارید در صورت اشتباه وارد کردن کلمه عبور پیغام خطایی داده می شود.



(شکل ۱) - پنجره ورودی به برنامه

## معرفی صفحه اصلی برنامه

پس از اینکه کاربر کلمه عبور خود را صحیح وارد کرد صفحه اصلی برنامه مطابق شکل زیر ظاهر می‌شود. در این صفحه در قسمت سمت چپ موقعیت هر یک از اتاقها را در نقشه شماتیک هتل مشاهده می‌کنید که هر اتاقی با توجه به پر، خالی، رزرو، در دست تعمیر و ... بودن، رنگهای مختلفی را به خود اختصاص می‌دهد که در پایین همین اتاقها راهنمای رنگها در دسترس کاربران می‌باشد.

با این توضیح یکی از قابلیت‌های جالب این برنامه این چنین است که شما با یک نگاه به صفحه اصلی می‌توانید به صورت گرافیکی وضعیت اتاقها را بررسی کنید.

همچنین در قسمت پایین این صفحه کابر می‌تواند تعداد اتاقهای رزرو، خالی، اشغال و در دست تعمیر را در هر لحظه مشاهده نماید.

در ادامه به معرفی دیگر قابلیت‌های برنامه پرداخته و نحوه کار با هر یک توضیح داده می‌شود.



(شکل ۲) - صفحه اصلی

## ۱- عملیات پذیرش

در پنجره‌ای که در زیر مشاهده می‌کنید عملیات پذیرش مهمان، کنسل کردن پذیرش، اصلاح فرم ثبت شده، انتقال مهمان به اتاقی دیگر و ... که به نوعی به پذیرش مهمان مربوط می‌شود در آن قرار گرفته است که در مورد هر یک توضیحات لازم داده می‌شود.



شکل (۳) - پنجره پذیرش

### ۱-۱- پذیرش میهمان

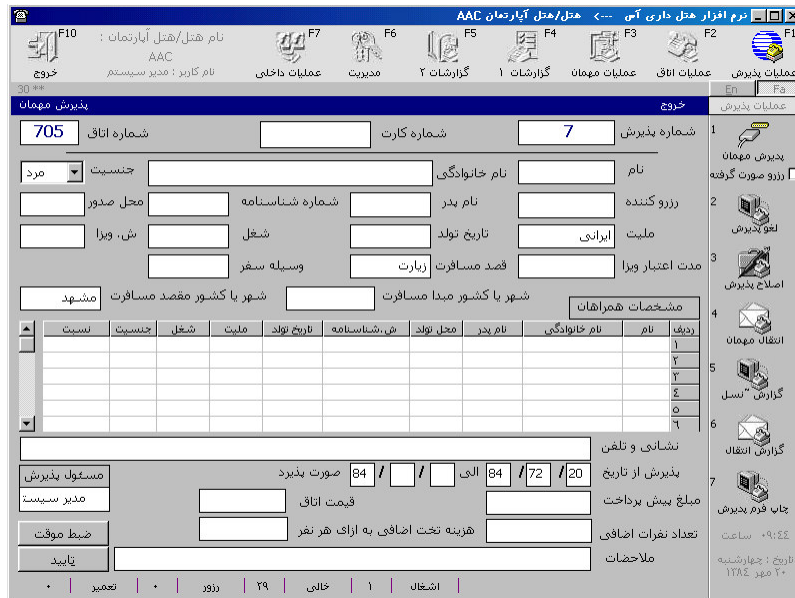
در این برنامه جهت پذیرش مهمان با نگاهی مختصر به رنگ اتاقها، اتاق خالی مورد نظر را انتخاب کرده و با فشردن یک کلید فرمان، شروع به پرکردن فرم پذیرش می‌کنید. مشاهده می‌کنید که با کمتر از دو حرکت به آنچه می‌خواهید دست پیدا کرده‌اید.

در فرم پذیرش شماره پذیرش و تاریخ ورود مهمان توسط کامپیوتر ثبت می‌شود و کاربر اجازه تغییر آنها را ندارد، همچنین قیمت هر اتاق که از قبل توسط مدیریت تعیین شده است در محل مربوطه قرار می‌گیرد که کاربر می‌تواند قیمت را با توافق صورت گرفته با مهمان تغییر دهد. در فرم طراحی شده، تا سقف نه (۹) نفر همراه قابل ثبت می‌باشد.

روش کار: ابتدا اتاق مورد نظر را توسط موش یا با فشردن کلید F11 مشخص کرده سپس بر روی کلید پذیرش کلیک کنید تا فرم پذیرش طراحی شده ظاهر گردد.

یکی از مزیت‌های این برنامه ضبط موقت فرم پذیرش است. با توجه به اینکه تکمیل فرم پذیرش مستلزم صرف مدت زمان زیادی است و ممکن است در هنگام پر کردن فرم ناگزیر به مراجعه به پنجره‌های دیگر برنامه شوید لذا شما با ضبط موقت فرم پذیرش بدون اینکه اطلاعات وارد شده تغییر کند می‌توانید به پنجره‌های مورد نظر خود دست پیدا کنید.

شکل زیر فرم پذیرش طراحی شده را نشان می‌دهد.



The screenshot shows the AAC software interface for the 'Acceptance Form' (فرم پذیرش). The form includes fields for:

- Exit (خروج) and Arrival (بندش) numbers.
- Card number (شماره کارت) and ID number (شماره شناسنامه).
- Gender (جنسیت) and Name (نام).
- Place of birth (محل صدور) and Nationality (ملیت).
- Occupation (شغل) and Date of birth (تاریخ تولد).
- Mode of transport (وسیله سفر) and Travel purpose (مقصد مسافرت).
- Origin (شهر یا کشور مبدأ مسافرت) and Destination (شهر یا کشور مقصد مسافرت).
- Accompanying persons (مشخصات همراهان) table with columns for name, ID, gender, and occupation.
- Phone number (نشانی و تلفن) and Date of acceptance (بندش از تاریخ).
- Acceptance fee (مبلغ پیش پرداخت) and Additional charges (تعداد نفرات اضافی).
- Remarks (ملاحظات).

(شکل ۴) - نمونه فرم پذیرش طراحی شده

در صورتیکه بخواهید مهمانی که از قبل اتاق رزرو کرده است را پذیرش کنید لازم است که قبل از فشردن کلید فرمان پذیرش میهمان، گزینه  رزرو صورت گرفته است را انتخاب کنید. در این حالت نام و نام خانوادگی مهمان و شخصی که رزرو از طریق او انجام شده است، همچنین تاریخ ورود و خروج و مبلغ پیش پرداخت مهمان در محلهای مربوطه در فرم پذیرش قرار می‌گیرند.

## ۲-۱- لغو پذیرش

اگر به هر دلیلی پس از پذیرش مهمان مجبور به حذف فرم پذیرش شوید با فشردن کلید فرمان لغو پذیرش در پنجره پذیرش می‌توانید فرم پذیرش میهمان را حذف کنید. لازم به توضیح است که پس از حذف فرم همچنان اطلاعات وارد شده در کامپیوتر به دلایل حفاظتی ذخیره می‌ماند. روش کار: اتاقی را که فرم مورد نظر در آن ثبت شده است انتخاب کنید سپس روی کلید لغو پذیرش کلیک کرده تا پنجره ای مربوطه باز شود. سپس با انتخاب فرم و فشردن کلید حذف فرم مورد نظر حذف می‌گردد.

### ۳-۱- اصلاح پذیرش

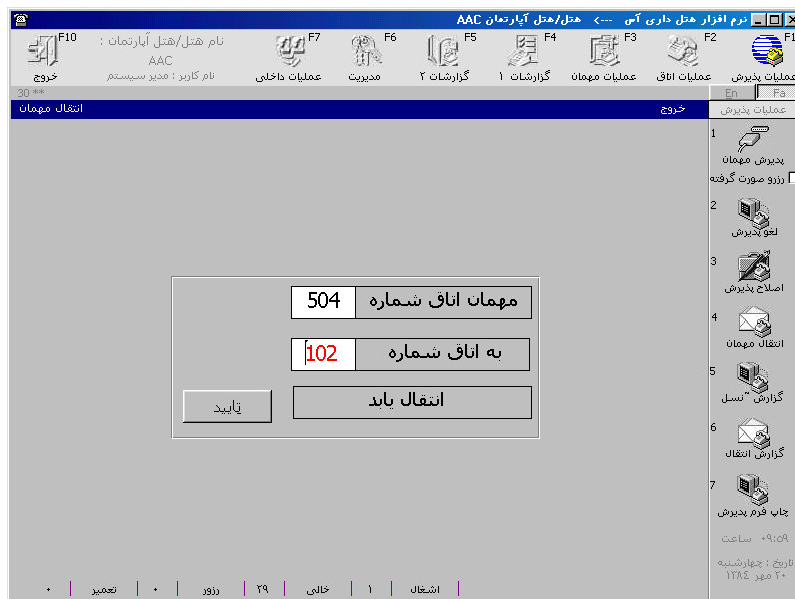
پس از پرکردن فرم پذیرش ممکن است ناگزیر به اصلاح بعضی از مشخصات وارد شده شوید که با استفاده از این قابلیت می‌توانید اصلاحات مورد نظر در فرم را انجام دهید. دقت کنید، برای جلوگیری از اشتباهات عمدی یا سهوی بعضی از مشخصات (مانند: تاریخ ورود، نام و نام خانوادگی مهمان و...) غیر قابل تغییر می‌باشند. روش کار: اتاقی را که فرم پذیرش مورد نظر در آن می‌باشد را انتخاب کنید و سپس کلید فرمان اصلاح پذیرش را بفشارید پس از باز شدن لیست فرمهای پذیرش شده، فرم پذیرش مورد نظر را انتخاب کنید و بعد از آن کلید اصلاح را کلید می‌کنید سپس فرم پذیرش مربوطه باز می‌شود و شما می‌توانید با استفاده از موش مشنصه مورد نظر را انتخاب و اصلاح کنید و نهایتاً با فشردن دکمه اصلاح شود اصلاحات خود را ضبط نمایید.

دقت کنید که کاربر فقط بعضی از مشخصات فرم را می‌تواند تغییر دهد.

### ۴-۱- انتقال میهمان

در مواردی مانند خرابی اتاق، تعویض اتاق به پیشنهاد مهمان و ... که مهمان به اتاقی دیگر نقل مکان می‌کند، کاربر موظف است که این جابجایی را در کامپیوتر ثبت کند که در این برنامه شما قادر به منتقل کردن مهمان به اتاقی دیگر بنا به هر دلیلی می‌باشید. یکی از ویژگیهای این برنامه قابلیت انتقال مهمان به دفعات نامحدود به اتاقهای متعلق می‌باشد.

روش کار: پس از مشخص کردن اتاقی که مهمان در آن اقامت دارد روی کلید انتقال میهمان کلیک می‌کنید تا پنجره‌ای مطابق زیر نمایش داده شود سپس با وارد کردن شماره اتاق مورد نظر با فشردن کلید فرمان تایید انتقال مهمان صورت می‌گیرد.



(شکل ۵) - پنجره انتقال مهمان

## ۵-۱- گزارش کنسل

در صورتیکه کاربر تمایل به دیدن مشخصات مهمانی که فرم پذیرش آن کنسل شده است را داشته باشد می‌تواند با این امکان فرم مربوط به مهمان را مشاهده کند.

روش کار: اتاقی را که فرم پذیرش مربوطه در آن می‌باشد را انتخاب کنید و دکمه گزارش کنسل را بشمارید سپس لیستی از کلیه موارد کنسل شده در آن اتاق نمایش داده می‌شود که کاربر با انتخاب فرم مورد نظر و تایید کردن آن می‌تواند فرم پذیرش کنسل شده را رویت کند.

## ۶-۱- گزارش انتقال:

در صورتیکه کاربر بخواهد مشخصات مهمانی را که از اتاقی به اتاق دیگر منتقل شده است را ببیند می‌تواند با این امکان گزارش مربوط به انتقال را مشاهده کند.

روش کار: اتاقی که فرم انتقال مربوطه در آن بوده را انتخاب کرده و دکمه گزارش انتقال را کلیک کرده سپس لیستی از فرم‌های انتقال همان اتاق نشان داده می‌شود.

توضیح اینکه تمام نقل و انتقالات مهمان در گزارش صورتحساب ایشان نیز نمایش داده می‌شود.

## ۷-۱- چاپ فرم پذیرش

در صورتیکه پس از پذیرش مهمان، کاربر یا مهمان نسخه‌ای از فرم پذیرش را بخواهد می‌توانید با استفاده از این امکان و در صورت متصل بودن چاپگر، نسخه‌ای از فرم پذیرش مربوطه را چاپ کنید.

روش کار: با انتخاب اتاقی که مهمان در آن پذیرش شده است و فشردن دکمه چاپ فرم پذیرش لیستی از فرم‌های پذیرش همان اتاق نشان داده می‌شود که کاربر با انتخاب فرم مهمان مورد نظر و کلیک کردن دکمه چاپ فرم پذیرش انتخاب شده نمایش داده می‌شود و با کلیک کردن مجدد دکمه چاپ پیغام چاپ فرم به چاپگر ارسال می‌شود.

## ۲- عملیات اتاق

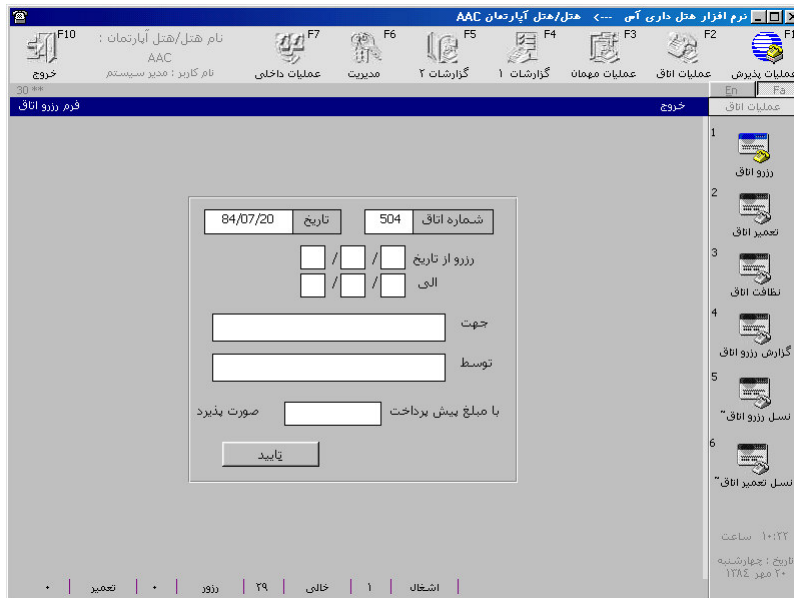
از طریق گزینه‌های موجود در این برگه کاربر می‌تواند کلیه عملیات مربوط به اتاق از جمله رزرو، تعمیر، نظافت را انجام داده و گزارشات مربوط به آن را مشاهده نماید.



## ۲-۱- رزرو اتاق

یکی از امکانات بارز این برنامه رزرو اتاقها برای هر زمان دلخواه به مدت معین می‌باشد. در این برنامه کاربر می‌تواند هر اتاق را در تاریخ‌های متعدد برای مهمانان متفاوت رزرو کند و در صورت لغو رزرو توسط مهمان کاربر می‌تواند رزرو اتاق مربوطه را کنسل کند.

روش کار: پس از انتخاب اتاق مورد نظر در پنجره رزرو با فشردن کلید سمت چپ موس بر روی کلید رزرو فرم مربوطه ظاهر می‌گردد تاریخ رزرو اتاق از تاریخ شروع رزرو تا پایان رزرو اتاق را درج کرده و در قسمت نام مهمان، فرد یا افرادی که اتاق برای آنان رزرو شده است را نوشته و در قسمت توسط، فرد یا افراد یا سازمانی که رزرو توسط ایشان سفارش داده شده است و نیز مبلغی که به عنوان پیش پرداخت داده شده است نوشته می‌شود و در نهایت عمل رزرو را با فشردن کلید تایید ثبت نماید.



(شکل ۶) - پنجره رزرو

## ۲-۲- تعمیر اتاق

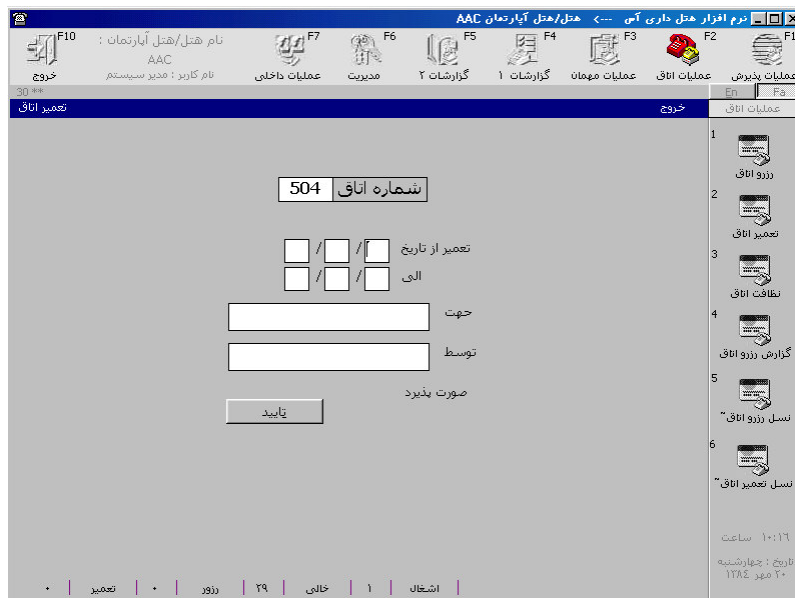
در این برنامه کاربر می‌تواند اتاقهایی را که احتیاج به تعمیر دارد به کامپیوتر نیز معرفی کرده و یا حتی بازه زمانی مشخصی را جهت بازرسی دوره‌ای اتاقها در نظر بگیرد که با این عمل از پذیرش و یا رزرو احتمالی اتاقها جلوگیری می‌شود.

در مواردی که اتاق نیاز به تعمیر دارد، می‌توان با این امکان فرم مربوط به تعمیر را مشاهده و تکمیل کرد تا از احتمال اشتباه رزرو یا پذیرش جلوگیری شود.

روش کار: اتاقی را که نیاز به تعمیر دارد را انتخاب کرده و کلید تعمیر را فشار دهید تا وارد فرم مربوطه شوید. ابتدا تاریخ شروع تا پایان تعمیر را در آن وارد کرده سپس مورد تعمیر را تایپ کرده و در قسمت فردی که تعمیر به دست او انجام می‌شود را پر نموده و سپس کلید تایید را بفشارید.

نکته: اتاقی که در دست تعمیر است در صفحه اصلی به رنگ قرمز در می‌آید.

در شکل ۷ پنجره تعمیر اتاق را مشاهده می‌نمایید.



(شکل ۷) - پنجره تعمیر

### ۳-۲- نظافت اتاق

جهت خدمات بهتر به مهمانان و جلوگیری از عدم فراموشی تمیز کردن اتاق پس از تخلیه، پیغامی توسط برنامه مبنی بر تمیز کردن اتاق به کاربران داده می‌شود که کاربر مربوطه پس از نظافت اتاق می‌تواند اتاق را آماده پذیرش کند.

هنگامی که مهمان اتاق را تخلیه می‌کند باید اتاق جهت نظافت آماده شود که اتاق مربوطه با مستطیل قرمز رنگی که در پایین اتاق ظاهر می‌شود مشخص می‌شود که این نشانه نمایانگر این است که اتاق در حال نظافت است و مادامی که این علامت بر روی اتاق باشد کاربر قادر به پذیرش مهمان نمی‌باشد پس از تمیز شدن هر اتاق کاربر می‌بایست برنامه را نیز مطلع سازد که این عمل با فشردن یک کلید امکان پذیر می‌باشد.

روش کار: اتاق مورد نظر را انتخاب کنید سپس کلید تظافت اتاق را بفشارید تا علامت مستطیل قرمز معمو شود.

#### ۴-۲- گزارش رزرو اتاق

با این امکان می توان گزارش کامل رزروهایی را که صورت گرفته است مشاهده کرد.

روش کار: اتاق مورد نظر را انتخاب کنید و سپس کلید گزارش رزرو را کلیک نمایید.

#### ۲-۵- کنسل

در مواقعی که مورد رزرو لغو می شود و مهمان از رزرو اتاق منصرف می شود کاربر می تواند اتاق رزرو شده را به سادگی کنسل کند.

روش کار: پس از انتخاب اتاق رزرو شده کلید کنسل رزرو اتاق را با دکمه سمت چپ موس فشرده پس از باز شدن پنجره مربوطه مورد کنسل را انتخاب نموده سپس کلید باز را می فشارید.

#### ۲-۴- کنسل تعمیر اتاق

در مواقعی که مورد تعمیر به صورتی رفع می گردد یا بنا به عللی از تعمیر اتاق منصرف شده باشید می توانید مورد تعمیر را کنسل کنید.

روش کار: کلید کنسل تعمیر اتاق را با دکمه سمت چپ موس فشرده پس از باز شدن پنجره مربوط مورد تعمیر را انتخاب نموده سپس کلید باز را می فشارید.

#### ۷- کافی شاپ

در صورتی که هتل شما امکان سرویس دهی به مهمانان را داشته باشد آنگاه می توانید تمام سرویسهای مورد نظر خود را به برنامه معرفی کنید. با این عمل کاربر می تواند مبلغ هر سرویس را در حساب مهمان عمل نماید همچنین در هر لحظه می توانید از آخرین موجودی کافی شاپ نیز مطلع شوید.

#### ۱-۷- کافی شاپ

چنانچه مهمانان بخواهند از امکانات کافی شاپ استفاده کنند، اجناس دلخواه خود را سفارش داده سپس کاربر اجناس خریداری شده را وارد کامپیوتر نموده تا این اجناس هم در حساب مهمان عمل شود و هم از موجودی کالا کسر شود.

روش کار: پس از انتخاب اتاقی که مهمان در آن مقیم می باشد کلید  را بفشارید بعد از باز شدن فرم مربوطه توسط کلیدهای مکان نما کالای مورد نظر، از لیست مربوطه را انتخاب کنید و سپس کلید **Enter** را بفشارید مجدداً توسط کلیدهای مکان نما تعداد آن را مشخص کرده و دوباره **Enter** را بفشارید پس از فشردن مجدد **Enter** پنجره ای باز می شود که در صورت تمایل به ثبت عملیات گزینه  را انتخاب می کنید.

سرویس	تعداد	قیمت	توضیح
نوشابه	01	4500	
		جمع کل	4500

(شکل ۹) - پنجره کافی شاپ

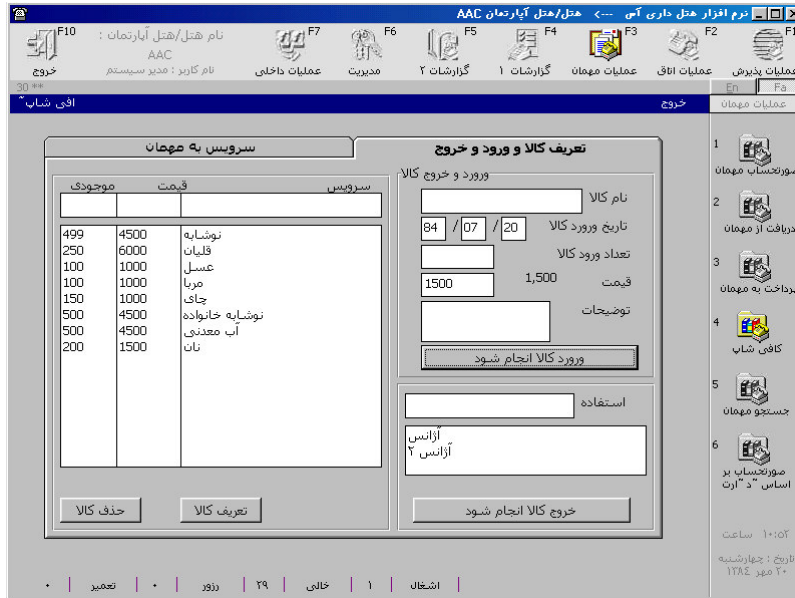
توضیح: در قسمت راست پنجره‌ای که مشاهده می‌کنید تمام کالاهایی را که مهمان در آن روز سفارش داده است را مشاهده می‌کنید. کاربر می‌تواند قیمت کالای مورد نظر خود را در هنگام ثبت کالا تغییر دهد. یاد آور می‌شود که در صورتیکه موجودی کالا از تعدادی که جهت ثبت مشخص شده است کمتر باشد عملیات کاربر با پیغامی توسط کامپیوتر متوقف می‌شود.

## ۷-۲- ورود، خروج و تعریف کالا

### ۷-۲-۱- خروج کالا:

در صورتیکه پرسنل و یا افرادی که توسط مدیریت برنامه در قسمت اشخاص تعریف شده‌اند نیز بخواهند از کافی شاپ استفاده کنند کاربر می‌تواند کالای خریداری شده توسط ایشان را به حساب آنها منظور کند برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

روشن کار: پس از فشردن کلید **کافی شاپ** فرم مربوطه ظاهر می‌شود در قسمت سمت راست بالای صفحه بر روی عبارت **تعریف کالا و ورود و خروج** کلیک سمت چپ موش را بفشارید تا پنجره‌ای دیگر ظاهر گردد (شکل زیر) در سمت چپ این پنجره کالا مورد نظر را انتخاب کرده و **Enter** را بفشارید سپس تعداد کالا را وارد کنید و پس از آن مبلغ به فروش رسیده و توضیحات لازم را وارد نمایید سپس از لیستی که در پایین سمت راست نشان داده شده است نام شئصی را که توسط او کالا خریداری شده است را انتخاب کرده سپس کلید **خروج کالا انجام شود** را فشار دهید.



(شکل ۱۰) - پنجره کافی شاپ قسمت ورود و خروج کالا

همانطور که قبلاً اشاره شد در صورتیکه موجودی کالا کمتر از تعداد کالای خروجی باشد عملیات کاربر توسط پیغامی متوقف می‌شود.

دقت کنید مادامی که قبلاً کالای مورد نظر تعریف نشده باشد و تعداد خرید کالای مذکور وارد نشده باشد کاربر مجاز به انتخاب کالا و فروش آن نیست به همین جهت روش تعریف کالا و ورود آن توضیح داده می‌شود.

### ۲-۲-۷- تعریف کالا :

در این برنامه هیچ گونه محدودیتی برای تعریف کالا وجود ندارد و شما می‌توانید به تعداد نامحدودی کالا با هر عنوان (فارسی - انگلیسی) تعریف نمایید.

روش کار: در شکل مقابل نام کالای مورد نظر را داخل کادر  نام کالا وارد کرده و  را بفشارید.

### ۳-۲-۷- ورود کالا

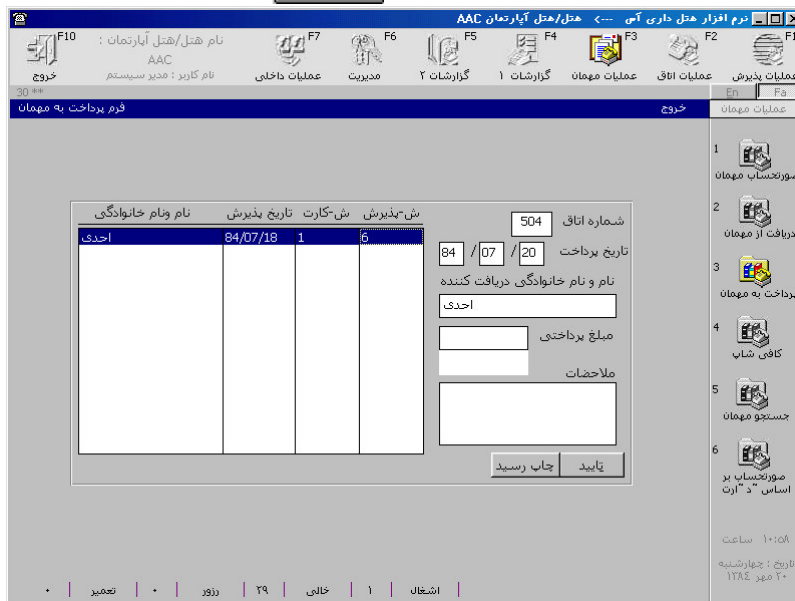
پس از این که کالا توسط روش بالا تعریف شد کاربر می‌تواند اقلام خریداری شده را وارد کامپیوتر کند. روش کار: مطابق روش فروش کالا، کالای مورد نظر را انتخاب کرده و **Enter** را بفشارید سپس تعداد کالا و قیمت خریداری شده را وارد کنید و پس از وارد کردن توضیحات، کلید  را فشار دهید.

### پرداخت به مهمان :

در مواردی که مهمانی از هتل طلبکار می شود و یا به نوعی پولی را طلب می کند کاربر می تواند با این امکان مبلغ پرداخت شده به مهمان را در کامپیوتر وارد کرده تا این مبلغ در صورت حساب مهمان نیز ثبت شود.

روش کار: اتاقی را که مهمان در آن اقامت دارد را انتخاب کنید و کلید **پرداخت به مهمان** را بفشارید سپس فرم مربوطه (شکل زیر) ظاهر می شود. مبلغ پرداختی را وارد کرده و توضیحات مربوطه را نیز تایپ نمایید سپس کلید **Ok**

را فشار دهید پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده کلید **Yes** فشار دهید.



(شکل ۱۱) - پنجره پرداخت به مهمان

### ۹- دریافت از مهمان

#### دریافت از مهمان

در صورتی که مهمان قصد پرداخت و یا تسویه حساب را داشته باشد کاربر می تواند مبلغ دریافتی از مهمان را با این امکان در کامپیوتر وارد کند، با این عمل مبلغ دریافت شده هم در صندوق و هم در صورت حساب درج می شود.


روش کار: اتاقی را که مهمان در آن اقامت دارد را انتخاب کنید و کلید **دریافت از مهمان** را بفشارید سپس فرم مربوطه ظاهر می شود مبلغ دریافتی را وارد کرده و توضیحات مربوطه را نیز تایپ نمایید سپس کلید **Ok** را فشار دهید پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده کلید **Yes** فشار دهید.


### ۱۰- صورت حساب مهمان

#### صورت حساب مهمان

پس از هر پرداخت، دریافت، سرویس کافی شاپ، استفاده از تلفن، شارژ اتاق و ... مبلغ هر کدام در صورت حساب مهمان بدون وقفه ثبت می شود. کاربر یا مهمان می تواند در هر زمان دلخواه از وضعیت بدهکاری و یا بستانکاری مهمان به سادگی مطلع شود. فرمی که در زیر مشاهده می کنید نمونه ای از صورت حسابی است که

محل ابارتمان نیلوفر							
81/02/29		81/02/25		صورت حساب مهمان آقای طاهریان مجید			
مانده	بستانکار	بدهکار	قیمت	تعداد	شرح	تاریخ	ردیف
100,000	100,000 @				پیش پرداخت	81/02/25	1
10,000		90,000	90,000	1 شب	سرویس اتاق	81/02/25	2
5,000		5,000	5,000	1	کلیدگاو صندوق	81/02/25	3
85,000 *		90,000	90,000	1 شب	سرویس اتاق	81/02/26	4
175,000 *		90,000	90,000	1 شب	سرویس اتاق	81/02/27	5
265,000 *		90,000	90,000	1 شب	سرویس اتاق	81/02/28	6
65,000 *	200,000 @				پرداخت مجدد	81/02/29	7
67,700 *		2,700			هزینه مکالمه تلفنی اتاق 101	81/02/25	8
	300,000	367,700			جمع کل پرداخت و دریافت نقدی		
67,700	جمع کل پرداختی مهمان		تسویه حساب		Print		

طراحی شده است. در انتهای (شکل ۱۲) - پنجره صورت حساب مهمان فرم کلیدهای در نظر گرفته شده است که کاربر مهمان تخفیف داده و یا مبلغی را مثلاً بابت درصد غذایی که به مهمان سرویس داده است به حساب وی منظور کند. دقت کنید مادامی که حساب مهمان صفر نشده باشد شما نمی توانید با مهمان تسویه حساب کنید. اگر مهمان تمایل به دیدن صورت حساب خود داشته باشد و نیز در صورتیکه سیستم کامپیوتر شما به چاپگر متصل باشد می توانید با فشردن کلید  صورت حساب ایشان را چاپ گرفته و به وی تحویل نمایید.

روشن کار: بهت روئیت صورت حساب مهمان ابتدا اتاقی را که وی در آن ساکن است را انتخاب کرده و بعد کلید  را بفشارید پس از باز شدن پنجره مربوطه (شکل زیر) لیستی از مهمانانی که در این اتاق سکونت داشته اند مشاهده می کنید که در انتهای این لیست مهمان مقیم قرار گرفته است. حال با فشردن کلید Enter صورت حساب مهمان انتخاب شده را مشاهده خواهید کرد.

هتل آپارتمان نیلوفر

صورتحساب مهمان آقای

از تاریخ

الی

ردیف	تاریخ	شرح	تعداد	قیمت	بدهکار	بستانکار	مانده
نام و نام خانوادگی مهمان ش. پذیرش ش. کارت تاریخ پذیرش خروج							
	شماره اتاق 102						
	صورتحساب از تاریخ						
	81 / 02 / 27						
	الی						
	81 / 03 / 16						
	آقای						
	خانم						
	شرکت						
	آژانس						
	Ok						
	Cancel						
	جمع کل						
	بیمه حساب						
	Cancel						
	درصد غذا						
	تخفیف						
	Print						

(شکل ۱۳) - پنجره صورتحساب مهمان

توضیح: کاربر قادر به تغییر تاریخ صورتحساب نمی‌باشد و این عمل بصورت خودکار توسط کامپیوتر انجام می‌شود همچنین یاد آور می‌شود که مهمانانی که تسویه حساب کرده‌اند با علامت ستاره \*، مهمانانی که به اتاق دیگری منتقل شده‌اند با علامت (>) فلش به سمت خارج و مهمانانی که به این اتاق منتقل شده‌اند نیز با علامت فلش به سمت داخل (<) نشان داده شده‌اند.

ساعت شارژ اتاق که در قسمت مدیریت توسط مدیر سیستم مشخص شده است ساعتی است که در آن لحظه یک شب اجاره اتاق به حساب مهمان آورده می‌شود که این عمل نیز با توجه به زمان ورود مهمان بصورت خودکار در صورتحساب وی ثبت می‌شود.

در صورتیکه کامپیوتر شما به سیستم سانترال مجهز باشد این برنامه قادر است که تلفن‌هایی که توسط مهمان زده شده است را نیز در صورتحساب مهمان درج کند همچنین جهت بررسی دقیق‌تر تلفن‌ها گزارشی جداگانه طراحی شده است که در ادامه توضیح داده خواهد شد.

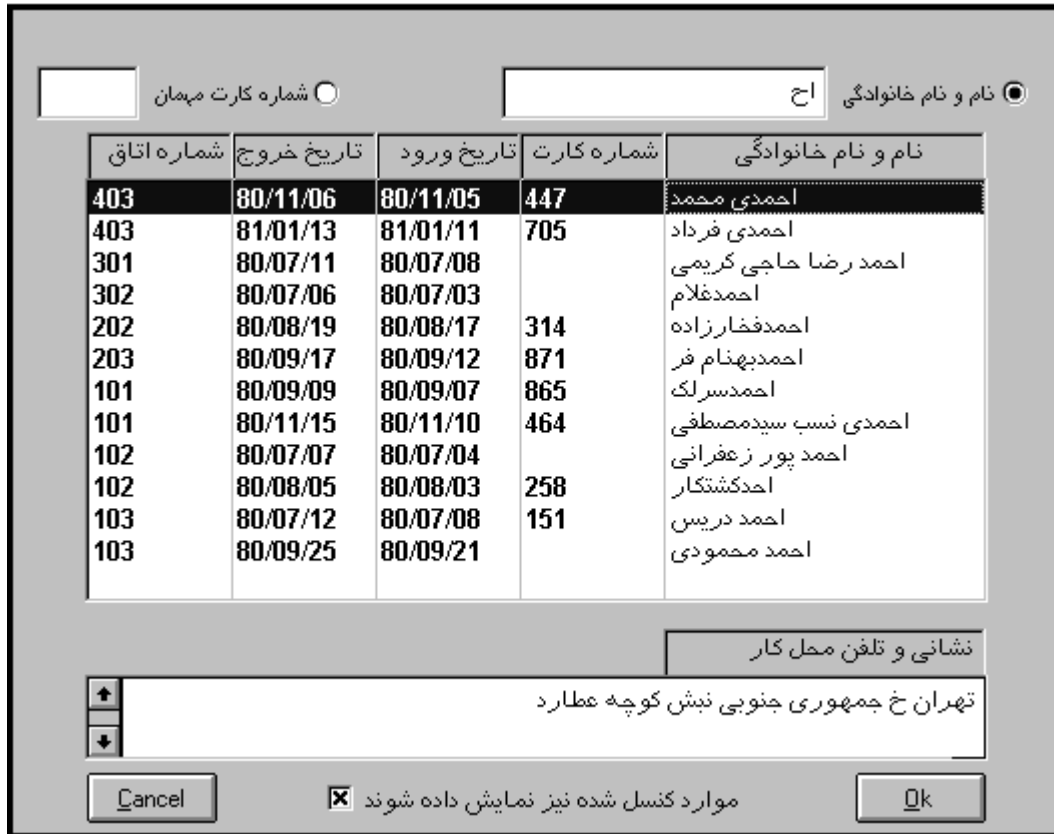
## ۱۱- جستجوی مهمان

جستجو مهمان

- جستجوی مهمان



پیدا کردن مشخصات و سوابق یک مهمان از جمله مواردی است که همواره حایز اهمیت بوده است به همین خاطر در این برنامه یکی از قوی ترین روش های بدست آوردن مشخصات و سوابق یک مهمان به کاربر داده



نام و نام خانوادگی  اح  شماره کارت مهمان

شماره اتاق	تاریخ خروج	تاریخ ورود	شماره کارت	نام و نام خانوادگی
403	80/11/06	80/11/05	447	احمدی محمد
403	81/01/13	81/01/11	705	احمدی فرداد
301	80/07/11	80/07/08		احمد رضا حاجی کریمی
302	80/07/06	80/07/03		احمدفلام
202	80/08/19	80/08/17	314	احمدفخارزاده
203	80/09/17	80/09/12	871	احمدبهنام فر
101	80/09/09	80/09/07	865	احمدسرلک
101	80/11/15	80/11/10	464	احمدی نسب سیدمصطفی
102	80/07/07	80/07/04		احمد پور زعفرانی
102	80/08/05	80/08/03	258	احدکشتکار
103	80/07/12	80/07/08	151	احمد دریس
103	80/09/25	80/09/21		احمد محمودی

نشانی و تلفن محل کار

تهران خ جمهوری جنوبی نبش کوچه عطارد

موارد کنسل شده نیز نمایش داده شوند

Cancel Ok

(شکل ۱۴) - جستجوی مهمان

شده است که کاربر می تواند با تایپ قسمتی از فامیل وی و یا وارد کردن شماره کارت پذیرش ایشان در کمترین زمان ممکن به خواسته خود دست یابد.

کاربر با تایپ چند حرف اول فامیل مهمان می تواند در صورت فراموش کردن فامیل کامل وی نیز سابقه ایشان را پیدا کند. فرض کنید به دنبال سابقه مهمانی با نام احمدی می باشید، در صورت وارد کردن حرف اول این فامیل ( الف ) تمام مهمانانی که حرف اول فامیل آنها الف می باشد در لیست مربوطه به نمایش در می آیند و با وارد کردن حرف دوم وی ( ح ) تمام مهمانانی که حرف اول آنها ( اح ) می باشند به نمایش در می آیند و الی آخر. دیده می شود که کاربر با وارد کردن فقط دو حرف از فامیل مهمان می تواند مهمان مورد نظر را پیدا کرده و مشخصات ایشان را بدست آورد. شکل زیر نمونه ایی از فرم طراحی شده برای جستجوی مهمان را نشان می دهد.

مطابق آنچه در بالا گفته شد را می توان در کادر سمت چپ مربوط به شماره کارت نیز انجام داد.

جستجو مهمان

روش کار: کلیه جستجو مهمان را بفشارید بر حسب نیاز از دو انتخاب فامیل یا شماره کارت یکی را انتخاب کرده و در قسمت مربوطه شروع به وارد کردن فامیل مهمان یا شماره کارت پذیرش وی کنید.

## ۱۲- پرداخت، دریافت، هزینه

### -پرداخت، دریافت، هزینه



(شکل ۱۵) - پنجره پرداخت، دریافت، هزینه

برنامه هتل داری آس علاوه بر عملیاتی که تاکنون توضیح داده شده است امکان دریافت، پرداخت و هزینه که با صندوق در ارتباط می باشد را نیز دربر دارد. به این مفهوم که می توان افرادی را که به نوعی با صندوق داد و ستد می کنند را به برنامه معرفی کرد و تمام دریافت و پرداخت هایی که توسط ایشان صورت می گیرد را در کامپیوتر ثبت کرد.

همچنین می توان هزینه هایی که در هتل صورت می گیرد را تعریف کرده و آنها را نیز در کامپیوتر وارد کرد. توضیح اینکه پس از وارد کردن هر یک از موارد توضیح داده شده (دریافت، پرداخت، هزینه) عمل صورت گرفته در صندوق نیز لحاظ می شود. در ادامه به معرفی هر مورد و بررسی جزئیات هر کدام پرداخته می شود.

### ۱۲-۱- صندوق

با توجه به اهمیت اطلاع از آخرین موجودی، همچنین برای بررسی تمامی داد و ستدهایی که با صندوق صورت می گیرد (دریافت از مهمان، پرداخت به مهمان، دریافت از اشخاص، پرداخت به اشخاص، پیش پرداخت پذیرش، پیش پرداخت رزرو، کنسلی پذیرش، کنسلی رزرو و...) می توانید با کمک گرفتن از این امکان در نرم افزار به خواست مورد نظر دست پیدا کنید. آنچه در این گزارش دیده می شود موجودی صندوق روز قبل است که در اولین ردیف نشان داده می شود و در ردیف های بعد تمامی داد و ستدهای صورت گرفته به همراه ریز توضیحات مربوطه آورده می شود.

در صورت تمایل می توانید گزارش را برای هر بازه زمانی دلخواهی تهیه کنید و بدین وسیله کارکرد صندوق و موارد بدهکاری و بستانکاری در طول این بازه را بررسی کرد.

صندوق

رشته و از لیست باز شده دکمه

پرداخت، دریافت، هزینه

راکلیک کنید تا گزارش صندوق ارائه شود.

US ف		هتل آپارتمان نیلوفر			
تاریخ 81/01/17		81 / 01 / 17 الی 81 / 01 / 16		صورتسحاب از تاریخ	
مانده	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ	ردیف
1,416,640			مانده صندوق روز قبل		
1,999,640	583,000	0	دریافتی از ۳۰۳ موحدی محمد حسین	81/01/16	1
1,997,640	0	2,000	هزینه جهت کافی شاپ ۱۴	81/01/16	2
2,397,640	400,000	0	دریافتی از ۳۰۱ علی فرمانصور	81/01/16	3
2,489,640	92,000	0	دریافتی از ۱۰۲ حقدادی مصطفی	81/01/16	4
2,719,640	230,000	0	دریافتی از ۱۰۱ شهری بهرام	81/01/16	5
2,721,640	2,000	0	دریافتی از ۱۰۳ محمد دوست منصور	81/01/16	6
1,658,540	0	1,063,100	پرداختی به فرهید ۸۰/۱۲/۱۰	81/01/16	7
658,540	0	1,000,000	پرداختی به فرهید ۸۰/۱۲/۱۰	81/01/16	8
628,540	0	30,000	هزینه جهت کمسیون مسافركش ۱	81/01/16	9
728,540	100,000	0	بابت پذیرش ۳۰۳ حسینی نور الدین	81/01/16	10
828,540	100,000	0	بابت پذیرش ۳۰۲ مجتهد زاده کیانوش	81/01/16	11
686,540	0	142,000	هزینه جهت کالاهای تاسیساتی - ۱	81/01/16	12
636,540	0	50,000	پرداختی به ۳۰۲ مجتهد زاده کیانوش	81/01/16	13
586,540	0	50,000	پرداختی به ۳۰۳ حسینی نور الدین	81/01/16	14
585,040	0	1,500	هزینه جهت کافی شاپ ۱۴	81/01/17	15
550,040	0	35,000	هزینه جهت کمسیون مسافركش ۱	81/01/17	16
551,640	1,600	0	دریافتی از کافی شاپ	81/01/17	17
552,140	500	0	دریافتی از کافی شاپ	81/01/17	18
555,140	3,000	0	دریافتی از درصد ناهار	81/01/17	19
564,140	9,000	0	دریافتی از ۲۰۲ ذکری پیمان	81/01/17	20
534,140					

(شکل ۱۶) - پنجره گزارش صندوق

## ۲-۱۲- پرداخت به اشخاص

با حرکت دادن نشانگر موش بر روی پنجره **پرداخت ، دریافت ، هزینه** پنجره‌ای در زیر آن باز می‌شود

که با فشردن کلید **پرداخت به اشخاص** صفحه مربوط باز می‌شود.

با توجه به اینکه عملیات مربوط به صندوق روزانه انجام می‌شود به همین خاطر تغییر دادن تاریخ دریافت و پرداخت برای کاربر امکان پذیر نمی‌باشد ( توضیح: با درخواست مدیریت سیستم می‌توان این امکان را به کاربر داد تا تاریخ را تغییر دهد).

پنجره‌ای که در زیر مشاهده می‌کنید نمونه‌ای از فرمی است که ظاهر می‌شود در لیست سمت چپ این فرم نام فردی را که قرار است پرداخت به او صورت گیرد را انتخاب می‌کنید سپس مبلغ و توضیحات مربوطه را وارد کرده و عملیات را ثبت می‌کنید.

روشن کار: با حرکت دادن موش بر روی پنجره پرداخت ، دریافت ، هزینه و باز شدن پنجره ای دیگر در زیر آن کلیک  
پرداخت به اشخاص  
در حال توسط کلیدهای مکان نما نام شخص مربوطه را با فشردن کلید Enter انتخاب کنید  
سپس مبلغ را وارد کنید و بعد از آن توضیحات مربوطه را تایپ کنید و با دو بار زدن کلید Enter پنجره ای باز می شود که با  
انتخاب کلید Yes پرداخت فائمه می یابد.

دریافت و پرداخت		تعریف نفر جدید	
بستانکار	بدهکار	نام و نام خانوادگی	تاریخ پرداخت 81 / 02 / 29
دریافت از صندوق	پرداخت از صندوق	نام و نام خانوادگی دریافت کننده	سلماسی
0	119,515	مبلغ پرداختی	250000
0	2,809,460	ملاحظات	250,000
0	706,810	محل تایپ توضیحات	
0	0	Ok	چاپ رسید
0	1,078,713		
0	464,800		
74,300	0		
0	290,360		
0	15,200		
0	5,578,090		
0	2,061,500		
0	17,800		
0	48,137,000		

دریافت یا پرداخت به عنوان کارکرد محسوب شود

### (شکل ۱۷) - پنجره پرداخت به اشخاص

توضیح: در مواردی مانند پرداخت حقوق اشخاص که پس از پرداخت پول به افراد نمی خواهید آنها بدهکار شوند لازم است که قبل از فشردن کلید  گزینه دریافت یا پرداخت به عنوان کارکرد محسوب شود  را ضربه بزنید.  
لازم به ذکر است که کاربر می تواند جهت هر دریافت و پرداختی رسید مربوط را نیز چاپ کند و به امضاء طرفین برساند. این عمل را پس از اتمام عملیات پرداخت بطور خودکار و با تایید کاربر، کامپیوتر میسر می سازد.

### ۳-۱۲- دریافت از اشخاص

عمل دریافت پول از اشخاص نیز بمانند عمل پرداخت به اشخاص در دسترس کاربر می باشد.

روش کار: با حرکت دادن موش بر روی پنجره پرداخت، دریافت، هزینه و باز شدن پنجره ای دیگر در زیر آن کلید دریافت از اشخاص را بفشارید حال توسط کلیدهای مکان نما نام شخص مربوطه را با فشردن کلید Enter انتخاب کنید سپس مبلغ را وارد کنید و بعد از آن توضیحات مربوطه را تایپ کنید و با دو بار زدن کلید Enter پنجره ای باز می شود که با انتخاب کلید Yes عملیات دریافت فائمه می یابد.

#### ۴-۱۲- تعریف کردن اشخاص

همانطور که در فرم طراحی شده جهت عمل پرداخت و دریافت به / از اشخاص نشان داده شده است صفحه ای قرار گرفته است (شکل صفحه بعد) که کاربر می تواند افرادی را که به نوعی با صندوق داد و ستد انجام می دهند را به برنامه معرفی کند تا از این پس قادر به عمل پرداختن و یا دریافتن از ایشان شود. در این قسمت از برنامه نیز هیچ محدودیتی برای تعداد نفرات و تعریف اسامی آنها به فارسی یا انگلیسی وجود ندارد. یکی از امکانات جدید این برنامه مخفی کردن موقت افرادی است که نمی خواهید دیگران از حساب آنها مطلع شوند و یا پس از تسویه حساب فرد مورد نظر می خواهید اطلاعات ایشان بایگانی شده و در لیست اشخاص نمایش داده نشود.

جهت این کار کافی است که در صفحه معرفی اشخاص، شخص مورد نظر را انتخاب و کلید مربوطه را بفشارید روش کار: پس از وارد شدن به یکی از صفحات پرداخت یا دریافت بر روی عبارت معرفی اشخاص در بالای سمت راست فرم، صفحه مربوط نمایش داده می شود سپس با انتخاب شخص مورد نظر در لیست سمت چپ صفحه و فشردن کلید قابلیت دیدن تغییر کند می توانید با انتخاب حالت Yes یا No به فرست



(شکل ۱۸) - پنجره معرفی اشخاص

## ۵-۱۲-هزینه

به دلیل حجم بالای هزینه‌هایی که توسط هتل انجام می‌شود همچنین ثبت و نگهداری مبلغ هزینه شده امکانی طراحی شده است که می‌تواند هزینه‌هایی را که بصورت مداوم انجام می‌گیرد را تعریف کرده و پس از هر بار پرداخت مبلغ هزینه شده از صندوق، این عمل را نیز در کامپیوتر ثبت نموده تا همواره موجودی صندوق با واقعیت همخوانی داشته باشد.

روش کار: ابتدا با موش بر روی گزینه **پرداخت، دریافت، هزینه** رفته و از لیست باز شده دکمه **هزینه** روشن کار: ابتدا با موش بر روی گزینه **پرداخت، دریافت، هزینه** رفته و از لیست باز شده دکمه **هزینه** را انتخاب کنید سپس در پنجره باز شده (شکل صفت بعد) هزینه مورد نظر را از لیست سمت چپ انتخاب کرده و دکمه **Ok** را جهت ثبت هزینه کلیک کنید.

بستانکار	بدهکار	نام هزینه	تاریخ پرداخت
0	62,541,58	هزینه متفرقه	81 / 01 / 17
0	4,565,000	مصطفی نژاد	
0	4,850,000	یزدانی	
0	440,000	ولی زاده	
0	3,065,600	شهرداری و ادارات	
0	13,827,90	کمیسیون مسافرخش	
0	905,000	معبودی	
0	900,000	سلماسی	
0	100,000	خادمی	
0	3,926,900	هزینه - فریبده	
0	1,900,000	خالصی	
0	1,630,000	تگتم عصارزاده	
0	600,000	اسمانی	
0	0	گرچی	

(شکل ۱۹) - پنجره هزینه

## ۱۲-۶- تعریف کردن هزینه

همانطور که در فرم طراحی شده جهت عمل پرداخت هزینه نشان داده شده است صفحه‌ای قرار گرفته است که کاربر می‌تواند هزینه‌هایی که بصورت مداوم صورت می‌گیرد را به برنامه معرفی کند تا از این پس قادر به عمل پرداخت آن هزینه شود. در این قسمت از برنامه نیز هیچ محدودیتی برای تعریف هزینه به فارسی یا انگلیسی وجود ندارد.

یکی از امکانات جدید این برنامه مخفی کردن موقت هزینه است که نمی‌خواهید دیگران از گردش آن مطلع شوند یا می‌خواهید اطلاعات آن بایگانی شده و در لیست نمایش داده نشود. جهت این کار کافی است که در صفحه معرفی هزینه، هزینه مورد نظر را انتخاب و کلیک مربوطه را بفشارید.

روشن کار: پس از وارد شدن به فرم هزینه بر روی عبارت تعریف هزینه در بالای سمت راست فرم کلیک کرده تا صفحه مربوطه

قابلیت دیدن تغییر کند

نمایش داده شود سپس با انتخاب هزینه مورد نظر در لیست سمت چپ صفحه و فشردن کلیک

می‌تواند با انتخاب حالت  یا  به ثوابت مورد نظر دست یابد.



قابلیت دیدن	نام هزینه
No	پرداخت به لاری
No	پرداخت به کارگران شهر داری
No	پرداخت برای رستوران
No	پرداخت کافی شاپ به ظریفی
No	جهت خرید میوه و شیرینی
Yes	بابت اژانس
No	بابت اژانس جهت رو تختیها
No	بابت کارگر و خرید چای
No	بابت شیرینی میوه تخم مرغ مهما
No	بابت خرید لو له استیل
No	بابت جا سیگاری شیشه پیچ سوراخ
No	خرید شیرینی عید فطر
No	خرید پنیر گره تخم مرغ و نان

نام هزینه

قابلیت دیدن تغییر کند

تعریف هزینه

دریافت یا پرداخت به عنوان کارکرد محسوب شود

(شکل ۲۰) - پنجره هزینه

## ۱۳- گزارشات

گزارشات
گزارش تلفن
گزارش هزینه
گزارش اماکن
گزارش اشخاص
گزارش شهرداری
گزارش مالی اتاقها
تعداد مهمان روزانه
گزارش وضعیت اتاقها
ورود و خروج سرویس
پرداخت و دریافت (کلی)
پرداخت و دریافت (جزئی)
گزارش فروش کافی شاپ

مهمترین ویژگی و قابلیت یک نرم افزار خوب پردازش اطلاعات خام وارد شده به سیستم نرم افزار و ارایه گزارشات متنوع و درعین حال کاربردی می باشد. پردازش صحیح اطلاعات وارد شده و تصمیم گیری در خصوص چگونگی مدیریت واحد مربوطه و حتی پیش بینی از روند کار یکی از پارامترهای مهم موفقیت و اصلاح نواقص در اداره یک واحد صنعتی، تجاری و حتی هتل داری می باشد.

جهت روشن شدن مدیریت صحیح یک هتل با توجه به پردازش اطلاعات بدست آمده به یک نمونه اشاره می شود.

فرض کنید مدیریت هتل تصمیم به تعمیرات و بررسی دوره ای اتاقها را داشته باشد در این حالت زمان مناسب برای انجام این کار از اهمیت ویژه ای برخوردار است که در برنامه هتل داری آس می توانید با بررسی

گزارشات مربوط به اتاقها بهترین زمان ممکن برای این کار را انتخاب (شکل ۲۱)- پنجره گزارشات

کنید. بدین صورت که با گرفتن گزارشات ماهانه برای تمام اتاقها و بررسی نتایج بدست آمده می توانید بازه زمانی که کمترین اشغالی اتاق (حضور مهمان) را به همراه داشته جهت این امر اختصاص دهید و از این پس مثلاً در دی ماه جهت سرویس اتاقها برنامه ریزی انجام شود.

در نرم افزار هتل داری آس سعی شده است کاملترین گزارشات با تنوع فراوان و قابلیت ترکیبی طراحی شود. آنچه در ادامه توضیح داده می شود قابلیت و نحوه کار هر گزارش می باشد.

### ۱۳-۱- گزارش تلفن

در صورتیکه هتل دارای سانترال باشد به نحوی که توانایی ثبت فایل اطلاعاتی کارکرد تلفن هر اتاق داشته باشد همچنین نرم افزار سانترال قابلیت ارتباط با نرم افزار هتل داری آس را داشته باشد، آنگاه نرم افزار هتل داری آس هزینه مکالمات تلفنی هر مهمان را در صورت حساب ایشان منظور کرده و کاربر می تواند گزارش کاملی از زیر مکالمات مهمان را تهیه کند.

در گزارش تلفن طراحی شده می توانید ریز مکالمات هر داخلی مورد نظر (مانند پذیرش، رستوران، و...) را مشاهده کنید.



روشن کار: ابتدا با موش اِتاَق مورد نظر را که می‌خواهید گزارش تلفن آن را بدست آورید انتخاب کرده سپس با موش بر روی دکمه **گزارشات** رفته که با این عمل لیستی از گزارشات باز می‌شود دکمه **گزارش تلفن** را انتخاب کرده در فرم باز شده ابتدا تاریخ مورد نظر را وارد کرده سپس اگر گزارش را در مورد شخص خاصی بخواهید گزینه **گزارش برای اِتاَق زیر انجام پذیرد**  را انتخاب در قسمت پایین فرم لیست تمامی افرادی که در این اِتاَق اقامت داشته اند را مشاهده کرده که از این میان فرد مورد نظر را انتخاب کرده سپس دکمه **Ok** را کلیک می‌کنیم در نتیجه لیست کاملی از گزارشات تلفنی شخص مورد نظر ارایه خواهد شد. همچنین می‌توان با انتخاب گزینه **گزارش برای تمام اِتاَقها انجام پذیرد**  گزارش تلفن را برای تمام اِتاَقها بدست آورد. ضمناً در صورت تمایل به دیدن گزارش تلفن‌هایی که توسط پذیرش صورت گرفته است گزینه **گزارش پذیرش نیز نمایش داده شود**  را انتخاب کنید.

مختل آپارتمان نیلوفر

US ف

Cancel

ردیف	تاریخ	شماره اتاق	نام و نام خانوادگی	شماره تلفن	زمان تماس	مدت تماس	مبلغ مکالمه
گزارش از تاریخ 81 / 01 / 03 الی 81 / 01 / 05 <input type="radio"/> گزارش برای تمام اتاقها انجام پذیرد <input checked="" type="radio"/> گزارش برای اتاق زیر انجام پذیرد <input type="checkbox"/> گزارش پذیرش نیز نمایش داده شود شماره اتاق: 101 Cancel Ok							
شماره اتاق: 101 مهمان: * ازاده ذرقانی نام و نام خانوادگی مهمان: ش. پذیرش ش. کارت تاریخ پذیرش خروج							
80/12/07	80/12/06	528	* 506	*	80/12/06	80/12/06	528
80/12/12	80/12/10	355	* 516	*	80/12/10	80/12/10	355
80/12/13	80/12/12	365	* 527	*	80/12/12	80/12/12	365
80/12/17	80/12/15	370	* 532	*	80/12/15	80/12/15	370
80/12/22	80/12/20	844	* 550	*	80/12/20	80/12/20	844
80/12/25	80/12/23	749	* 562	*	80/12/23	80/12/23	749
81/01/03	80/12/27	757	* 569	*	80/12/27	80/12/27	757
81/01/05	81/01/03	783	* 595	*	81/01/03	81/01/03	783
جمع کل مبلغ Cancel Print گزارش از تاریخ الی							

(شکل ۲۲) - پنجره گزارش تلفن

### ۲-۱۳- گزارش هزینه

جهت رویت هزینه‌های صورت گرفته می‌توان از این گزارش بهره گرفت. آنچه در این گزارش طراحی شده است امکانی است برای مشاهده ریز هزینه‌ها به همراه مبالغ صرف شده و توضیحاتی که در هنگام ثبت هزینه وارد شده است. در این گزارش کاربر قادر است گزارش را برای تمامی هزینه‌های تعریف شده یا فقط برای یک انتخاب تهیه کند.

روش کار: ابتدا با موش بر روی دکمه **گزارشات** رفته و از لیست باز شده دکمه **گزارش هزینه** را انتخاب می‌کنید در پنجره باز شده لیستی از تمامی هزینه‌های تعریف شده برای هتل نمایش داده شده است پس از وارد کردن مورد نظر و انتخاب یکی از گزینه‌های **هزینه انتخاب شده** (فقط برای یک هزینه مشخص) یا **برای تمامی هزینه‌های تعریف شده** و فشردن دکمه **Ok** گزارش کاملی از تمامی هزینه‌های صورت گرفته ارائه خواهد شد.

هتل آپارتمان نیلوفر

ردیف	تاریخ	هزینه صورت گرفته	ملاحظات	مبلغ هزینه
				مبلغ هزینه شده
				نام هزینه
				گزارش از تاریخ
				الی
				گزارش برای
				هزینه انتخاب شده
				کلید هزینه ها
				صورت پذیرد
				Ok
				جمع کل
				Cancel
				Print
				الی
				از تاریخ

(شکل ۲۳) - پنجره گزارش هزینه

## ۳-۱۳- گزارش اماکن (ورود و خروج مهمان)

اطلاع از ورود و خروج مهمانان در هر هتل یا هتل آپارتمان یکی از مهم‌ترین ویژگی‌های یک نرم افزار هتل‌داری می‌باشد.

با توجه به اینکه مهمان در چه روز و ساعتی وارد هتل شده و فرم پذیرش ایشان داخل کامپیوتر ثبت شده است می‌توانید گزارش ورود مهمانان را در هر روز دلخواه مشاهده کنید، همچنین می‌توانید لیستی از مهمانانی که تسویه حساب کرده و هتل را ترک کرده‌اند نیز بطور جداگانه مشاهده کنید.

توضیح اینکه در گزارش ورود مهمان یا خروج مهمان در صورت تمایل می‌توانید گزارش را همراه با افرادی که اسامی آنها به عنوان همراهان مهمان در فرم پذیرش وارد شده است مشاهده کنید و یا در گزارش به جهت صرفه‌جویی و یا جستجوی سریع‌تر فقط اسامی افرادی که فرم پذیرش به نام آنها ثبت شده است را دریافت کنید.

گزارش همزمان مهمانان پذیرش شده و تسویه حساب کرده از امکانات گزارش ورود و خروج مهمان در نرم‌افزار هتل‌داری آس می‌باشد.

روش کار: پس از انتخاب دکمه **گزارش اماکن** از لیست **گزارشات**

پنجره زیر باز خواهد شد در فرم مربوطه پس از وارد کردن تاریخ مورد نظر و انتخاب یکی از گزینه‌های **لیست ورود مهمان**

(فقط مهمان‌های ورودی در تاریخ قید شده) ،  لیست خروج مهمان  
یا  فرم اماکن (هم مهمان‌های وارد شده و هم مهمان‌های خارج شده در تاریخ قید شده) و سپس فشردن دکمه  گزارش کاملی از موارد انتخاب شده نشان داده خواهد شد. ضمناً پناهنده بنفویم مشخصات همراهان را نیز در گزارش داشته باشیم در فرم مربوطه گزینه مشخصات همراهان نیز نشان داده شود  را انتخاب کنید



ردیف	شماره اتاق	نام و نام خانوادگی مهمان	شناسنامه	نام پدر	محل تولد	تاریخ تولد	محلیت
1	401	لیست ورود مهمان خراسانی اکبر	5	حسن	اصفهان	1343	کارمند ایرانی
2	301	مرتضوی سید معصومه	182	سید رحیم	تهران	1341	ایرانی

(شکل ۲۴) - پنجره گزارش اماکن

#### ۴-۱۳- گزارش اشخاص

گردش مالی بدهکاری یا بستانکاری اشخاص و پرسنل معرفی شده در قسمت تعریف اشخاص، توسط این گزارش نشان داده می‌شود.

در این گزارش کاربر قابلیت گرفتن گزارش از تاریخ مورد نظر تا تاریخ دلخواه را دارد. همچنین در صورت تمایل می‌تواند صورت حساب کلیه اشخاصی که به نوعی با هتل داد و ستد داشته‌اند را انتخاب کرده صورت حساب ایشان را مشاهده کند. در این گزارش شرح جزئی هر موردپرداختی و دریافتی نشان داده می‌شود.

روشن کار: ابتدا با موش بر روی گزینه  رفته و از لیست باز شمره کلید  را انتخاب کنید (شکل زیر)



شکل ۲۵- پنجره گزارش اشخاص

در فرم باز شده پس از وارد کردن تاریخ در قسمت مربوطه و انتخاب یکی از گزینه‌های **کلید اشخاص** (برای تمام افراد) یا **شخص انتخاب شده** (برای فقط یک فرد انتخاب شده از لیست سمت چپ) و سپس فشردن کلید **Ok** گزارش کاملی از صورت بدهکاری یا بستنکاری به همراه جزئیات کامل ارائه خواهد شد که در این قسمت نیز پانپه پاگر داشته باشیم با فشردن کلید **Print** از لیست مربوطه می‌توانید پرینت تهیه کنید که نمونه آن در شکل زیر نشان داده شده است .



شکل ۲۶- پنجره نتیجه حاصل از گزارش اشخاص

### ۵-۱۳- گزارش شهرداری

با توجه به نیاز ماهانه هر هتل به تهیه و ارائه گزارش شهرداری در این نرم افزار امکان گرفتن گزارش در هر بازه زمانی مورد نظر و با اعمال ضریب درصد شهرداری دلخواه در کمترین زمان ممکن می‌باشد. کاربر می‌تواند با لحاظ کردن قیمت دلخواه اتاقهای یک خوابه، دوخوابه، سوئیت و هزینه نفر اضافی گزارش خود را دریافت نماید.

در این گزارش به صورت جداگانه تعداد اتاقهای پر شده در هر روز ( مثلاً ده اتاق سوئیت از ۱۲ اتاق، یا ۴ اتاق یک خوابه از ۱۲ اتاق و...) و مبلغ کل روزانه به همراه درصد شهرداری و نهایتاً سرجمع تک تک این موارد نشان داده می‌شود.

نمونه گزارش تهیه شده توسط این نرم افزار جهت هتلی با مشخصات ۴ عدد سوئیت، ۴ عدد یک خوابه، ۴ عدد دو خوابه و دو عدد اتاق متفرقه با لحاظ کردن دو درصد عوارض شهرداری در شکل زیر نشان داده شده است.

روشن کار: پس از فشردن کلید  از لیست گزارشات فرم صفحه بعد نشان داده خواهد شد

که در این فرم پس از وارد کردن تاریخ مورد نظر و پر کردن قسمت های مربوط به قیمت اتاقها و همچنین تعیین ضریب

شهرداری و سپس فشردن کلید  گزارش مورد نظر ارائه خواهد شد.

هتل آپارتمان نیلوفر

ردیف	تاریخ	سوییت	یک خوابه	دو خوابه	متفرقه	نفر اضافی	جمع کل	درصد
		تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	روزانه	شهرداری
گزارش از تاریخ								
الی								
جمع کل تعداد								
سوییت								
یک خوابه								
دو خوابه								
متفرقه								
نفر اضافی								
جمع کل روزانه								
جمع کل شهرداری								
Print								
Cancel								

گزارش از تاریخ 81 / 01 / 01 الی 81 / 01 / 30

قیمت اتاق یک خوابه 12000 درصد اعمال ضریب شهرداری

قیمت اتاق دو خوابه 15000

قیمت سوییت 17000

قیمت متفرقه 12000

قیمت نفر اضافی 5000

ضریب شهرداری: .02

Ok Cancel

(شکل ۲۷) - پنجره گزارش شهرداری

هتل آپارتمان نیلوفر

ردیف	تاریخ	سوییت	یک خوابه	دو خوابه	متفرقه	نفر اضافی	جمع کل	درصد
		تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	روزانه	شهرداری
گزارش از تاریخ								
81/01/01 الی 81/01/30								
جمع کل تعداد								
99 سوییت								
66 یک خوابه								
77 دو خوابه								
29 متفرقه								
40 نفر اضافی								
جمع کل روزانه								
4,178,000								
جمع کل شهرداری								
83,560								
Print								
Cancel								

(شکل ۲۸) - پنجره نتیجه گزارش شهرداری

## ۶-۱۳- گزارش مالی اتاقها

نظر به اهمیت حساب سود و زیان و تصمیم‌گیری در چگونگی مدیریت بهتر، اطلاع از عملکرد مالی هتل و همچنین بررسی حساب مالی اتاقها (سوئیت، یک خوابه، دو خوابه و متفرقه) در هر تاریخ دلخواه، گزارشی طراحی و ارائه شده است که می‌تواند این خواسته را برآورده سازد.

در گزارش مالی اتاقها کاربر می‌تواند در هر محدوده زمانی دلخواه گزارش مالی هر گروه از اتاقها (سوئیت، یک خوابه، دو خوابه و...) یا ترکیبی از آنها را مشاهده کند. در این گزارش به صورت جداگانه هر اتاق به همراه نام و نام خانوادگی مهمان، شماره پذیرش، تاریخ اقامت مهمان و مبلغ دریافتی بابت نفر اضافی و هزینه اقامت ایشان به صورت جداگانه نمایش داده می‌شود.

توضیح اینکه گزارش هر اتاق توسط خطی ممتد از گزارش اتاق بعدی به تفکیک نشان داده می‌شود. نمونه گزارش طراحی شده در شکل زیر آورده شده است

روشن کار: ابتدا با موش بر روی کلید  از زیر مجموعه کلید  کلیک کرده که فرم زیر نشان داده خواهد شد در فرم مربوطه ابتدا تاریخ گزارشگیری را تعیین کرده و با انتخاب یکی از گزینه های  گزارش برای اتاقهای زیر انجام پذیرد  و  گزارش برای تمام اتاقها انجام پذیرد  و سپس فشردن کلید  گزارش مورد نظر نمایش داده می‌شود.

ردیف	شماره اتاق	نام و نام خانوادگی مهمان	ش.پذیرش	از تاریخ تا تاریخ	نفر اضافی	هزینه اقامت
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>گزارش از تاریخ: 81 / 01 / 01 الی 81 / 01 / 04</p> <p> <input type="radio"/> گزارش برای تمام اتاقها انجام پذیرد <input checked="" type="radio"/> گزارش برای اتاقهای زیر انجام پذیرد </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> سوئیت <input checked="" type="checkbox"/> یک خوابه  <input checked="" type="checkbox"/> دو خوابه <input checked="" type="checkbox"/> متفرقه </p> <p> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Ok"/> </p> </div>						
						جمع کل مبلغ
				گزارش از تاریخ	الی	<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Cancel"/>

(شکل ۲۹) - پنجره گزارش مالی اتاقها



ضمناً پناظه گزینه گزارش برای اتاقهای زیر انجام پذیرد  را انتخاب کرده اید این حق انتخاب را دارید که از بین اتاقهای نشان داده شده گروه مورد نظر را تعیین کرده سپس گزارش مورد نظر را تهیه کنید.

### ۷-۱۳- تعداد مهمان روزانه

با توجه به اینکه تعداد نفرات اضافی در فرم پذیرش توسط کاربر مشخص می شود و از طرفی مشخصات تمامی همراهان باید در فرم ثبت شود برای کنترل تعداد نفرات ثبت شده یا تعداد کل نفرات می توان از این گزارش کمک گرفت.

روشن کار: ابتدا با موش بر روی گزینه  رفته و از لیست باز شده کلید  را انتخاب کنید (شکل زیر) در فرم نمایش داده شده پس از وارد کردن تاریخ مورد نظر در قسمت مربوطه و فشردن کلید  لیست کاملی از مهمانها به همراه تعداد نفرات اضافی و شماره اتاق در تاریخ تعیین شده نمایش داده می شود.

تاریخ 81 / 01 / 05				
ردیف	شماره اتاق	نام و نام خانوادگی مهمان	نفر اضافی	کل نفرات
1	401	خراسانی اکبر	1	4
2	402	جعفری محسن		2
3	403	شفیعی محسن		4
4	301	مرتضوی سید معصومه		2
5	302	زینال پور عبدالله	1	3
6	303	برادران ستارزاده	2	7
7	201	نور محمدی نوراله		6
8	202	ستارزاده داود	1	3
9	203	صمدی حمید	1	5
10	101	ازاده ذرقانی		2
11	102	عبداله یعقوب		2
12	103	بهرامی عبدالله		4
13	501	نادران صفر علی	1	3
14	502	خوش سرشت فریبرز	3	6


53    10    جمع کل    Print    Cancel   

(شکل ۳۰) - پنجره تعداد مهمان روزانه

## ۸-۱۳- گزارش وضعیت اتاقها

آنچه در مدیریت صحیح و بهینه یک هتل حائز اهمیت می باشد اطلاع از وضعیت پر، خالی و رزرو بودن اتاقها در گذشته است لذا در این برنامه با توجه به این مورد گزارشی طراحی و ارائه شده است که می تواند تمامی حالت های ممکن برای اتاقها را گزارش دهد، این گزارش از قویترین بخشهای نرم افزار هتل داری آس می باشد که به کاربر امکان گزارش ۲۵۶ حالت مختلف از وضعیت اتاقها را می دهد. جهت روشن شدن بهتر قابلیت بالای این گزارش در ادامه چند حالت مختلف از این گزارش توضیح داده شده است.

روشن کار: کلید **گزارش وضعیت اتاقها** را از زیر مجموعه **گزارشات** انتخاب کنید (بگذار فرم نمایش داده شده تاریخ مورد نظر را وارد کرده سپس در قسمت ذیل آن ستون سمت راست اتاقهای را که می خواهید از وضعیت آنها گزارش تهیه کنید را انتخاب کرده و در ستون سمت چپ حالت های مختلف اتاق را آن طور که می خواهید انتخاب کرده و **Ok** را کلیک کنید در نتیجه گزارش کاملی از وضعیت اتاقهای انتخاب شده ارائه خواهد شد که نمونه گزارش آن در شکل زیر نشان داده شده است.



(شکل ۳۱) - پنجره گزارش وضعیت اتاقها

توضیح اینکه در شکل فوق گزارش برای تمام اتاقها بجز اتاقهای خالی و متفرقه گرفته شده است.

هتل آپارتمان نیلوفر

گزارش از تاریخ: 80/07/10 الی 80/07/12

ردیف	اتاق	از تاریخ	تا تاریخ	نوع اتاق	وضعیت	تعداد شب
1	401	80/07/10	80/07/12	یک خوابه	تسویه	2
2	402	80/07/10	80/07/12	سوئیت	تسویه	2
3	403	80/07/10	80/07/11	دو خوابه	تسویه	1
4	403	80/07/11	80/07/12	دو خوابه	خالی	1
5	301	80/07/10	80/07/11	یک خوابه	تسویه	1
6	301	80/07/11	80/07/12	یک خوابه	تسویه	1
7	302	80/07/10	80/07/12	سوئیت	تسویه	2
8	303	80/07/10	80/07/12	دو خوابه	تسویه	2
9	201	80/07/10	80/07/11	یک خوابه	خالی	1
10	201	80/07/11	80/07/12	یک خوابه	خالی	1
11	202	80/07/10	80/07/12	سوئیت	تسویه	2
12	203	80/07/10	80/07/11	دو خوابه	تسویه	1
13	203	80/07/11	80/07/12	دو خوابه	تسویه	1
14	101	80/07/10	80/07/12	یک خوابه	تسویه	2
15	102	80/07/10	80/07/11	سوئیت	خالی	1
16	102	80/07/11	80/07/12	سوئیت	خالی	1
17	103	80/07/10	80/07/12	دو خوابه	تسویه	2
18	501	80/07/10	80/07/12	متفرقه	تسویه	2
19	502	80/07/10	80/07/12	متفرقه	تسویه	2

تعداد مورد اتاقهای خالی:

سوئیت	1	یک خوابه	1
دو خوابه	1	متفرقه	0

تعداد شبهای...:

نوع اتاق	تعمیر	رزرو	خالی	پر
سوئیت	0	0	2	6
دو خوابه	0	0	1	7
یک خوابه	0	0	2	6
متفرقه	0	0	0	4

Cancel Print

(شکل ۳۲) - پنجره نتیجه حاصل از گزارشگیری وضعیت اتاقها

هتل آپارتمان نیلوفر

گزارش از تاریخ: 81 / 08 / 01 الی 81 / 08 / 10

سوئیت  دو خوابه   
 سوئیت  دو خوابه   
 یک خوابه  متفرقه   
 اتاقهای پر  اتاقهای خالی   
 اتاقهای رزرو  اتاقهای در دست تعمیر

Ok Cancel

(شکل ۳۳) - پنجره گزارش وضعیت اتاقها

توضیح اینکه در پنجره فوق گزارش برای همه اتاقهای بغیر از اتاقهای رزرو و متفرقه گرفته می شود.

مختل آپارتمان نیلوفر

گزارش از تاریخ: [ ] / [ ] / [ ] الی [ ] / [ ] / [ ]

تعداد مورد اتفاقی خالی

سوئیت	یک خوابه
دو خوابه	متفرقه

تعداد شبهای ...

نوع اتاق	پر	خالی	رزرو	تعمیر
سوئیت				
دو خوابه				
یک خوابه				
متفرقه				

گزارش از تاریخ: 01 / 05 / 81 الی 01 / 05 / 81

سوئیت  
 دو خوابه  
 یک خوابه  
 متفرقه  
 اتفاقی پر  
 اتفاقی خالی  
 اتفاقی رزرو  
 اتفاقی در دست تعمیر

Ok Cancel

Cancel Print

(شکل ۳۴) - پنجره گزارش وضعیت اتاقها

توضیح اینکه در پنجره فوق گزارش برای اتاقهای پر، خالی، متفرقه و رزرو گرفته می شود.

### ۹-۱۳ - گزارش ورود و خروج سرویس

در این قسمت می توان گزارش کاملی از اجناس خریداری شده و کالاهایی که به مهمانان سرویس داده شده است و یا توسط اشخاص هتل مصرف گردیده است را تهیه و مشاهده کرد.

روش کار: ابتدا با موش بر روی گزینه **گزارشات** رفته و کلید **ورود و خروج سرویس** را انتخاب می کنید در فرم مربوطه ابتدا تاریخ مورد نظر برای گزارش گرفتن را وارد کرده سپس از بین گزینه های **کلید سرویس ها** ( برای همه نوع سرویس ) و یا **سرویس انتخاب شده** ( برای فقط یک نوع سرویس ) را انتخاب کرده و سپس کلید **Ok** را کلیک کنید .

محل آپارتمان نیلوفر

ف US

ردیف	تاریخ	سرویس انجام پذیرفته	ملاحظات	ورود	خروج	مانده
گزارش از تاریخ 81 / 01 / 04 الی 81 / 01 / 04						
		گزارش برای				
		<input type="radio"/> کلیه سرویس ها <input checked="" type="radio"/> سرویس انتخاب شده صورت پذیرد				
		<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Cancel"/>				
تعداد موجودی						
1537		صبحانه				
993		نیمرو				
76		قلیان				
115		کره				
38		مربا				
46		عسل				
2577		چای				
5		نوشابه خانواده				
1		چای نپتون خشک				
997		نان				
2		کلیدگا و صندوق				
9		منتوس				
41		پی کی زرد				
120		آب معدنی				
92		کیک ناتی				
13		بسکویت ساقه طلایی				
جمع						
		<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Print"/>				
		گزارش از تاریخ				

(شکل ۳۵) - پنجره گزارش ورود و خروج سرویس

## ۱۰-۱۳- گزارش پرداخت و دریافت کلی

جهت بررسی کلیه دریافتها و پرداختهای صورت گرفته از صندوق اعم از پرداخت به مهمان، پرداخت به اشخاص، دریافت از مهمان، دریافت از اشخاص، کنسلی پذیرش، مبلغ دریافتی بابت رزرو و... می توان از این گزارش بهره گرفت.

در این گزارش نیز می توان ۱۲۸ حالت مختلف از ترکیب دریافتها و پرداختها را گزارش کرده به این مفهوم که می توانید مثلاً گزارش پرداخت به مهمان همراه با گزارش پرداخت به اشخاص را مشاهده کرد.

روش کار: با انتخاب کلید  از زیر مجموعه گزارشات فرم زیر باز خواهد شد. در این فرم

کاربر می تواند بعد از وارد کردن تاریخ مورد نظر و انتخاب مواردی که مایل به دیدن گزارش آن می باشد و با فشردن کلید

گزارش مربوطه را بدست آورد.

مختل آپارتمان نیلوفر

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده

از لیست زیر مواردی را که مایل به دیدن گزارش آن میباشید انتخاب کنید

<input checked="" type="checkbox"/> پیش پرداخت پذیرش	<input checked="" type="checkbox"/> پرداخت به اشخاص
<input type="checkbox"/> پیش پرداخت رزرو	<input type="checkbox"/> دریافت از اشخاص
<input type="checkbox"/> کنسلی پذیرش	<input checked="" type="checkbox"/> پرداخت به مهمان
<input type="checkbox"/> کنسلی رزرو	<input checked="" type="checkbox"/> دریافت از مهمان
	<input type="checkbox"/> هزینه

گزارش از تاریخ 81 / 01 / 17 الی 81 / 01 / 17

تاریخ 81/01/17

### ۱۱-۱۳- گزارش پرداخت و دریافت جزئی

در این گزارش مانند گزارش قبلی (گزارش پرداخت و دریافت کلی) کاربر می تواند بصورت جداگانه گزارش هر مورد (دریافت از مهمان، دریافت از اشخاص، پرداخت به مهمان و ...) با شرح ریز مورد دریافتی و پرداختی را مشاهده کند. در این گزارش که متشکل از هفت گزارش مختلف است کاربر فقط می تواند یک مورد را انتخاب کرده و گزارش تهیه کند.

روش کار: با موش کلیک  را از لیست  روشن کار:

کلیک کرده، در این فرم نیز مانند فرم قبل کاربر باید ابتدا تاریخ مورد نظر را وارد کرده و سپس موردی که مایل به دیدن گزارش آن می باشد را انتخاب کند و سپس کلیک  را کلیک کرده تا گزارش مورد نظر را مشاهده کند.

### ۱۲-۱۳- گزارش فروش کافی شاپ

در این گزارش می توانید فروش اجناس کافی شاپ و تمام سرویسهایی که به مهمانان داده شده است را مشاهده کنید، آنچه در این گزارش قابل رویت است بررسی تمام سرویسهایی است که از تاریخ ورود مهمانان صورت پذیرفته است که به همراه شماره پذیرش، شماره اتاق، تعداد و قیمت کالای سرویس داده شده نمایش داده

می‌شود. در صورت تمایل به بررسی فروش یک کالای خاص می‌توانید کالای مورد نظر را از لیست مربوطه انتخاب کنید و سپس گزارش تهیه نمایید.

روشن کار: با موش بر روی کلید **گزارشات** رفته و از لیست باز شده کلید

را انتخاب کنید در فرم مربوطه پس از وارد کردن تاریخ مورد نظر و انتخاب **گزارش فروش کافی شاپ**

یکی از گزینه های گزارش برای تمام اتاقها انجام پذیرد  و یا **گزارش برای اتاقهای زیر انجام پذیرد**

در این صورت باید اتاقهای مورد نظر را مشخص کنید) و همچنین انتخاب **سرویس انتخاب شده**

یا **کلید سرویس ها**  و کلیک کردن کلید **Ok** گزارش مورد نظر را بدست می‌آورید.

(شکل ۳۷) - پنجره گزارش فروش کافی شاپ

## ۱۴- مدیریت

این پنجره مرکز کنترل نرم افزار هتل داری آس می باشد که فقط مدیریت هتل توانایی دسترسی به این قسمت را دارد. در این بخش مدیریت نرم افزار می تواند کاربران (اشخاصی که با نرم افزار کار می کنند) را به سیستم معرفی کرده و به هر یک کلمه عبور دلخواهی را اختصاص دهد. مدیر نرم افزار در هنگام معرفی کاربران می تواند به هر شخص سطح دسترسی خاصی را اختصاص دهد تا مثلاً کاربر ۱ قادر به پرداخت به مهمان و افراد نباشد و کاربر ۲ به پنجره پذیرش امکان دسترسی نداشته باشد و... یکی دیگر از ویژگیهای این نرم افزار امکانی است جهت کنترل ورود و خروج کاربران که فقط مدیریت هتل قادر به رویت آن است. این گزارش جهت ردیابی اشتباهات عمدی یا سهوی کاربران از اهمیت بالایی برخوردار است.

پنجره مدیریت از سه زیر پنجره تشکیل شده است که با نام های **تعریف کاربر**، **اتاق** و **اشخاص** مشخص شده اند. آنچه در بالا توضیح داده شد در پنجره **تعریف کاربر** قابل دسترسی و اجرا می باشد در زیر پنجره **اتاق** مشخصات اتاق های هتل قابل تعریف است همچنین در این قسمت زمان شارژ اتاق ها و زمان دیلی یوز را می توان تغییر داد که در ادامه به توضیح بیشتر این قسمت پرداخته شده است. در زیر پنجره اشخاص که در ارتباط با اشخاصی است که با صندوق داد و ستد می کنند مدیریت می تواند شخص مورد نظر را حذف کند.



(شکل ۳۸) - پنجره مدیریت



## ۱-۱۴-تعریف کاربر

همانطور که توضیح داده شد مدیریت سیستم نرم افزار هتل داری آس می تواند جهت جلوگیری از ورود افراد متفرقه به نرم افزار هتل اشخاص مورد نظر را به برنامه معرفی کرده و به هر شخص کلمه عبور خاصی را اختصاص دهد. آنچه در این قسمت از اهمیت بالایی برخوردار است محدود کردن سطح دسترسی کاربران به امکانات برنامه است که مدیریت نرم افزار قادر است در هنگام تعریف کاربر جدید هر امکان دلخواهی را که علاقمند است در اختیار کاربر قرار دهد.

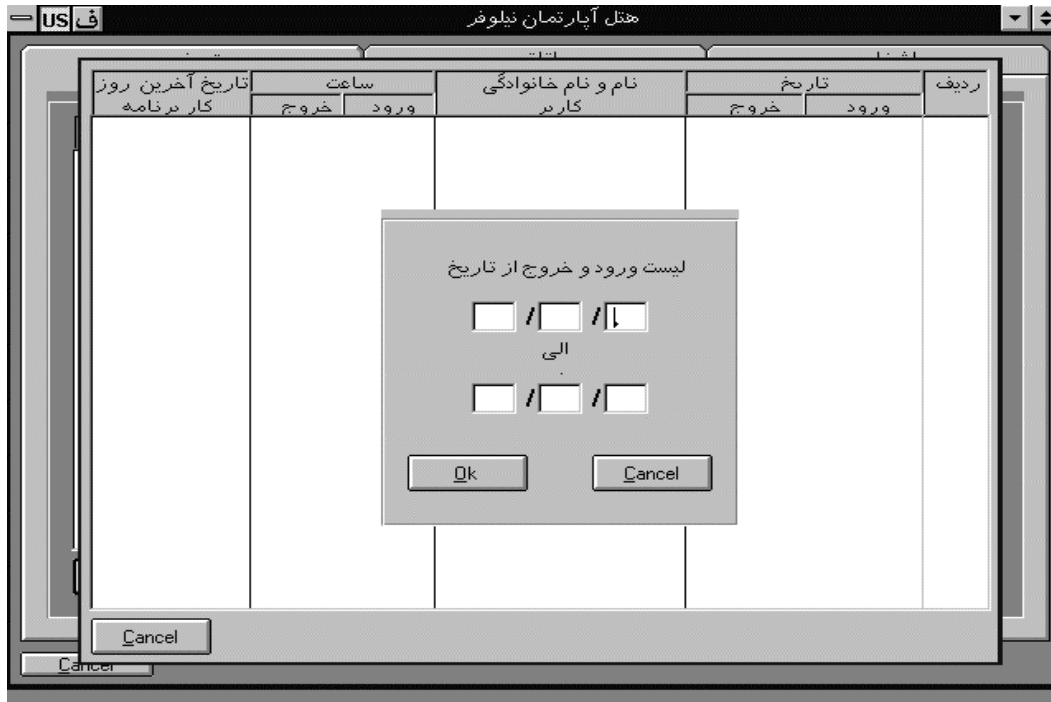
روش کار: با موش بر روی گزینه مدیریت رفته و کلیک می کنید در فرم باز شده کلید **تعریف** را انتخاب کرده و سپس در قسمت نام و نام خانوادگی مشخصات کاربر جدید را وارد می کنید و در قسمت کلمه عبور رمز ورود به سیستم برای کاربر مورد نظر را وارد کرده و از لیست ذیل آن قسمتهایی از این نرم افزار که کاربر تعریف شده می تواند به آن دسترسی داشته باشد را انتخاب کنید و سپس کلید **تعریف کاربر جدید** را کلیک کنید که با این کار نام کاربر جدید در سمت چپ در قسمت اسامی کاربران دیده خواهد شد.

برای حذف یک کاربر از لیست کاربران ابتدا نام وی را از لیست کاربران انتخاب کرده و سپس کلید **حذف کاربر انتخاب شده** کلیک کنید .

## ۱-۱-۱۴-کنترل ورود و خروج کاربران

در این نرم افزار امکانی طراحی شده است که می تواند اشتباهات عمدی یا سهوی کاربران را ردیابی کرده و زمان و تاریخ کار هر کاربر با نرم افزار را بدست آورد.

روش کار: برای کنترل ورود و خروج افراد در پنجره مدیریت (زیر پنجره تعریف کاربر) کلید **کنترل ورود و خروج کاربران** را کلیک می کنید در فرم باز شده (شکل زیر) تاریخ مورد نظر را وارد کرده و کلید **Ok** را کلیک کرده تا گزارش ورود و خروج کاربران ارائه شود .

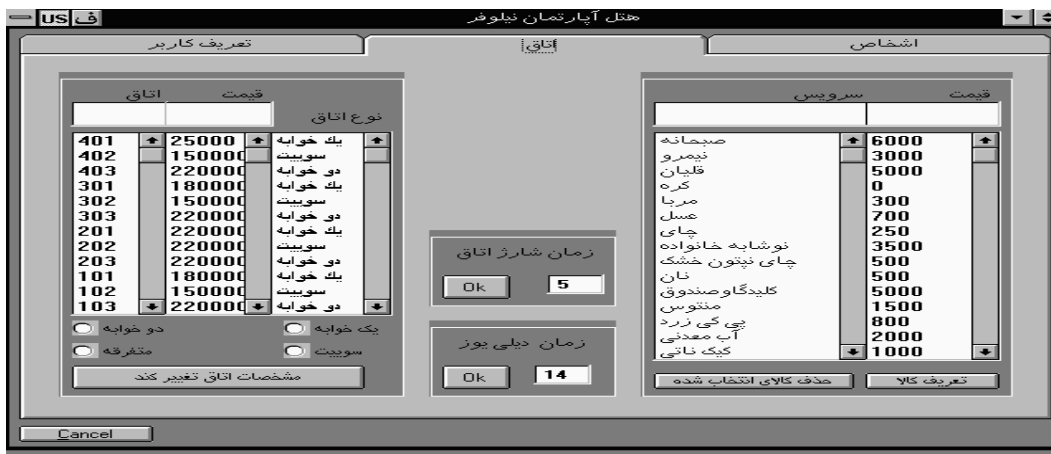


(شکل ۳۹) - پنجره کنترل ورود و خروج کاربران

۱-۲-۱۴-اتاق

یکی از مشخصات برتری این نرم افزار نسبت به انواع مشابه قابلیت تعریف قیمت و نوع هر اتاق (سوئیت، یک خوابه، دو خوابه و متفرقه) می باشد که مدیریت می تواند به دلخواه برای هر شماره اتاق قیمت و نوع اتاق را مشخص کند. قیمت اتاق در فرم پذیرش به محض انتخاب شماره اتاق بصورت خودکار در محل مربوطه نشان داده می شود.

روش کار: در پنجره مدیریت کلید **اتاق** را کلیک می کنید در فرم باز شده (شکل زیر)



(شکل ۴۰) - پنجره تعریف اتاق

در پنجره سمت چپ ابتدا نوع اتاق را انتخاب کرده سپس در قسمت بالای جدول قیمت و شماره اتاق را وارد کنید و بعد از آن

کلید  را برای جایگزینی مشخصات جدید کلیک کنید.

### ۱-۲-۱۴-زمان شارژ اتاق

در این نرم افزار مدیریت هتل می تواند زمان شارژ شدن اتاق را به دلخواه مشخص کند.

روش کار: در قسمت میانی جدول در فیلد مربوطه ساعت زمان شارژ که می تواند عددی بین ۱ و ۱۴ باشد را تایپ و سپس

کلید  را کلیک کنید

### ۲-۲-۱۴-زمان دیلی یوز

مدت زمان حضور بیشتر مهمان از زمان تخلیه مقرر (زمان دیلی یوز) در هتل نیز که موجب دریافت درصدی از مبلغ شارژ اتاق می شود دیگر امکانی است که می توان در برنامه معرفی کرد. مبلغ درج شده در صورت حساب بخاطر حضور بیشتر مهمان در اتاق با توجه به هزینه یک شب اقامت ایشان در تعداد ساعات حضور بیشتر از زمان دیلی یوز تقسیم بر ۲۴ محاسبه می شود که این مبلغ در صورت حساب مهمان درج می شود.

روش کار: در قسمت میانی پنجره اتاق در فیلد دیلی یوز را که آن هم عددی بین ۱ و ۱۴ می تواند باشد را تایپ کرده و

کلید  را کلیک کنید.

### ۳-۲-۱۴-تعریف کالا

همانطور که در قسمت کافی شاپ توضیح داده شد است می توان در این پنجره از مدیریت (پنجره اتاق) نیز کالاهای مربوطه به کافی شاپ را تعریف کرده یا کالای خاصی را حذف کرد.

توضیح اینکه در صورت تمایل مدیریت می تواند از تعریف کالا در قسمت کافی شاپ توسط کاربران جلوگیری کند

روش کار: در پنجره سمت راست در قسمت بالای پنجره قیمت و نوع سرویس را وارد کرده و سپس کلید  را برای تعریف یک کالای جدید کلیک کنید. و برای حذف یک کالا از لیست ابتدا کالای مورد نظر را انتخاب کرده و سپس کلید  را کلیک کنید.

## ۱۴-۳- اشخاص

در این پنجره از مدیریت کلیه اشخاص که با صندوق داد و ستد مالی انجام می دهند نمایش داده شده اند که فقط در این پنجره و فقط توسط مدیریت در صورت تمایل می توان شخص دلخواه را حذف کرد. توضیح اینکه حذف در صورتی امکان پذیر است که حساب شخص صفر شده باشد.

همانگونه که در قسمت اشخاص توضیح داده شد می توانید با استفاده از امکان تغییر قابلیت دیدن افراد ایشان را با حفظ گردش مالی بطور موقت حذف کنید.

روش کار: ابتدا شخص مورد نظر را که می خواهید حذف کنید را انتخاب کرده و سپس کلید **حذف شخص انتخاب شده** را کلیک کنید.

لازم به توضیح است شخص مورد نظر در صورتی حذف خواهد شد که هیچ گونه حسابی با صندوق نداشته باشد.



بستانکار	بدهکار	نام و نام خانوادگی
0	29410000	اقای فرهاد
0	91183	تخفیف
0	16714300	کافی شاپ
42,999	0	خسارات
0	10600	خانم حیدری
12,448,300	0	مدیریت
0	521000	عباسنیا
0	86000	کمیسون مسافرکش
0	25004000	کارفرما-فرهاد
0	360400	ع - اژانس بهاران
0	258805001	موسسه جاری ۲۶۴۰ بانک ملی
15,000,000	0	اقای اوسطی
27,289,900	0	ندای مصلین خ دانش
57,604,400	0	درآمد نامشهود
0	15992000	جاری ۲۶۴۰ ندای مصلین
0	1322401	خسارات ۳/۲۲

(شکل ۴۱) - پنجره اشخاص

## ۱۵- تغییر تاریخ سیستم

در بعضی موارد ناگزیرید که تاریخ عملکرد برنامه را تغییر داده تا عمل مورد نظری را انجام دهید. با توجه به اینکه تغییر دادن تاریخ برنامه از دیدگاه اشتباهات عمدی یا سهوی در امور مالی مهم می باشد به همین خاطر

این امکان در پنجره مدیریت قرار داده شده است اگرچه توصیه می‌شود تا حد امکان از تغییر دادن تاریخ برنامه خودداری کنید.

روش کار: ابتدا با موش بر روی گزینه مدیریت کلیک کرده و از لیست باز شده گزینه **Ctrl+D تغییر تاریخ سیستم** را انتخاب می‌کنید سپس در پنجره باز شده تاریخ مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد کرده و کلید **Ok** را کلیک کنید



(شکل ۴۲) - پنجره تغییر تاریخ سیستم

#### ۱۶- نسخه برداری از اطلاعات

اهمیت پشتیبانی از اطلاعات تا آن حدی است که اگر بنا به دلایلی (مانند: نوسانات برق، ویروسی شدن کامپیوتر و...) کامپیوتر با اطلاعات آسیب ببینند و اطلاعات نسخه‌برداری نشده باشد تمام اطلاعات ثبت شده از

بین رفته و ادامه کار دشوار می شود لذا با نسخه برداری دوره ای منظم از اطلاعات می توان از احتمال بروز اشکال در برنامه جلوگیری کرد. در این قسمت از پنجره مدیریت گزینه ای قرار داده شده است که می توان از اطلاعات نسخه برداری کرد.

روش کار: پس از انتخاب عبارت **نسخه برداری از اطلاعات** از پنجره مدیریت کافی است **مقصد** نسخه برداری را از لیست بالای سمت راست فرم باز شده انتخاب کرده و کلید **نسخه برداری از اطلاعات صورت پذیرد** را فشار دهید



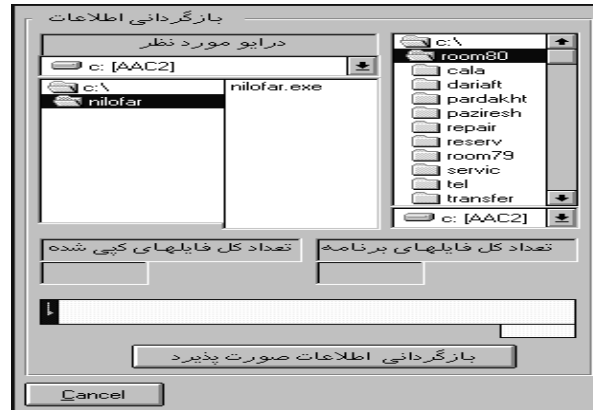
(شکل ۴۳) - پنجره نسخه برداری از اطلاعات

## ۱۷- بازگردانی اطلاعات

گزینه فوق را از زیر مجموعه پنجره مدیریت انتخاب کنید. در این قسمت می توانید اطلاعات نسخه برداری شده را بازگردانی کرد.

هشدار: در صورت بازگردانی اطلاعات تمامی اطلاعات جاری پاک شده و اطلاعات بازگردانی شده جایگزین می شوند و اطلاعات تا تاریخ نسخه برداری اطلاعات بازگردانی می شود.

روش کار: در پنجره باز شده درایو مورد نظر و پوشه ای را که اطلاعات در آن کپی شده است را انتخاب کرده و سپس کلید **بازگردانی اطلاعات صورت پذیرد** را کلیک کنید با این عمل اطلاعات مجدد بر روی نرم افزار برگردانده می شود.



(شکل ۴۴) - پنجره بازگردانی اطلاعات