

ماژول هتل در مرکز تلفن های یستار

نرم افزار هتل در مرکز تلفن های یستار امکان مدیریت رزرواسیون، اتاق ها، هزینه های مسافر در طول اقامت و ده ها قابلیت دیگر را فراهم می آورد. امور روزمره هتل مانند مدیریت بوفه، صدور قبض به راحتی انجام می پذیرد و سبب بهبود خدماتی دهی و کارایی کسب و کار شما و ایجاد رضایتمندی بیشتر مشتری می گردد.

قابلیت های این ماژول نرم افزاری عبارتند از:

- مدیریت اتاق
- مدیریت مهمان
- Check-In
- Check-Out
- رزرو اتاق (Booking)
- وضعیت اتاق ها
- اتاق های گروهی
- زنگ هشدار صبح
- بوفه
- تعیین نرخ تماس
- چاپ صورتحساب

این راهنما شما را با نحوه راه اندازی سیستم هتل در مرکز تلفن های سری S یستار آشنا می کند، تمام مراحل راه اندازی با جزئیات فنی آموزش داده می شود پس شما در ادامه با ۴ فصل روبرو خواهید شد، ۳ فصل اول شامل نکات راه اندازی و نگهداری که مورد نیاز مدیر شبکه شماست، می باشد سپس در فصل آخر آموزش بخش رزرواتور (Receptionist) را خواهیم داشت.

- فصل اول: نصب و فعالسازی نرم افزار هتل
- فصل دوم: تنظیمات سیستمی هتل
- فصل سوم: مدیریت اتاق
- فصل چهارم: شروع استفاده از نرم افزار

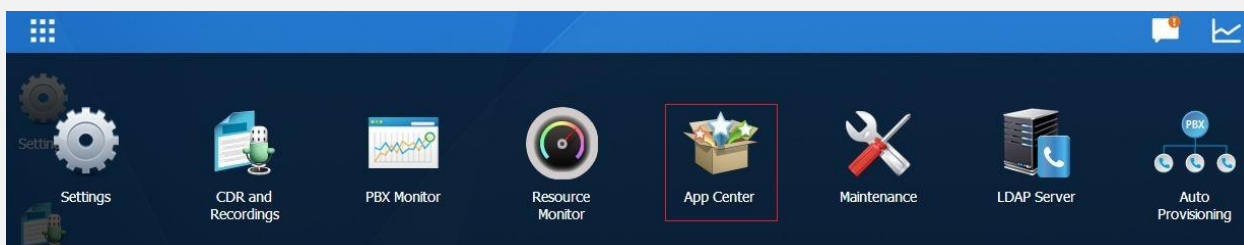
فصل اول: نصب و فعال سازی نرم افزار هتل

نصب نرم افزار:

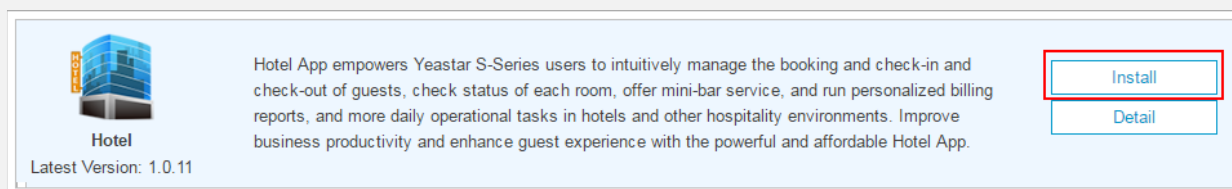
ماژول نرم افزاری هتل در مرکز تلفن های سری S یستار با نسخه ۳۰.۴۰.۶ و یا بالاتر سازگار است برای نصب و یا استفاده از این نرم افزار نیاز است در قدم اول مرکز تلفن خود را بروز رسانی کنید. دو روش جهت نصب نرم افزار در مرکز تلفن وجود دارد.

روش اول: دانلود و نصب نرم افزار به صورت اتوماتیک از بخش **App Center**، در این روش نیاز است **PBX** شما دسترسی به اینترنت داشته باشد، همچنین این روش در راه اندازی به شما توصیه می شود چرا که شما بدون هیچ مشکل احتمالی آخرین نسخه از این بسته نرم افزاری را دریافت می کنید.

روش دوم: دریافت بسته نرم افزاری به صورت مجزا و بارگزاری به شکل دستی در سیستم. در روش اول کافی است بعد از بروز رسانی **PBX** خود از منوی اصلی وارد بخش **App Center** شوید:



حال در پنجره لیستی از برنامه های قابل دریافت برای **PBX** شما وجود دارد که در صورت تمایل می توانید هر یک از این نرم افزارها را دانلود کنید، پس با کلیک بر روی دکمه **Install** نرم افزار هتل را نصب کنید.



در روش دوم بعد از دریافت پکیج نرم افزاری هتل در قسمت **App Center** وارد لبهی **Upload** شوید.



سپس در ادامه با انتخاب مسیر پکیج هتل و کلیک بر روی آپلود فرایند نصب آغاز خواهد شد.



اکنون فرآیند نصب به اتمام رسیده است، چنانچه از هر یک از دو روش بالا اقدام به نصب نرم افزار نموده اید پس از لود کردن مجدد صفحه (refresh) اکنون هتل به لیست برنامه های مرکز تلفن یستار شما افزوده می شود.

فعال سازی نرم افزار هتل

با کلیک بر روی آیکن هتل از طریق منوی اصلی گزینه **Enable Hotel** را فعال کنید، سپس با پنجره زیر روبرو خواهید شد:

Activate: please contact your equipment provider and ask for a license key.

Tryout: your trial periods will last for 30 days. If you wish to use the App after the trial expires, please contact your equipment provider.

Activate
Tryout
Cancel

Trial: حالت آزمایشی که به شما ۳۰ رو مهلت تست نرم افزار هتل را بدون هیچ محدودیتی می دهد.

Activate: با استفاده از این گزینه می توانید مسقیم و بدون استفاده از مدت آزمایشی نرم افزار خود را فعال کنید، برای خرید لایسنس هتل ارائه اطلاعات زیر لازم است:

- مدل مرکز تلفن سری S شما
- سریال دستگاه

جهت خرید لایسنس دستگاه می توانید با بخش فروش شرکت ساعیان ارتباط تماس بگیرید.

در صورتی که مدت زمان آزمایشی به اتمام رسیده باشد نرم افزار هتل برای شما غیر فعال می گردد در صورت خرید لایسنس و فعال سازی آن می توانید مجدداً از نرم افزار استفاده کنید. برای فعال سازی بعد از خرید لایسنس مراحل زیر را دنبال کنید:

- ۱- از طریق رابط کاربری وب وارد **App Center** شوید.
- ۲- نرم افزار هتل را انتخاب کرده و بر روی لایسنس کلیک کنید.
- ۳- لایسنس خود را وارده کرده و بر روی گزینه **Activate** کلیک کنید در صورت موفقیت آمیز بودن مراحل پیغام **Activate Success** برای شما نمایش داده خواهد شد.

License ×

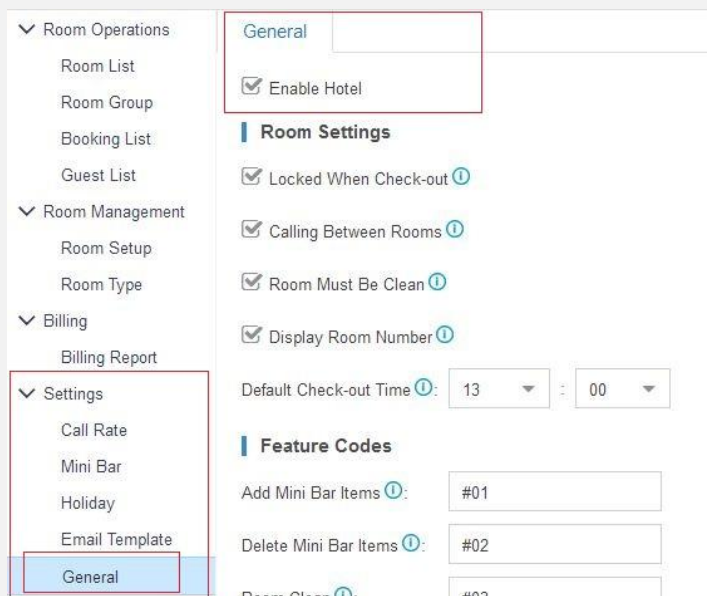
Please input your license key

License: [Clear](#)

Activate
Cancel

فصل دوم: تنظیمات سیستمی هتل

قبل از شروع استفاده می‌بایستی نرم افزار را فعال (Enable) کنید، پس از ورود به نرم افزار هتل وارد مسیر **Setting>General** شوید.



تنظیمات بخش General

Room Settings

Locked When Check-out: در صورت فعال بودن این گزینه بعد از خروج مسافر (check-Out) داخلی اتاق مورد نظر امکان برقراری تماس را ندارد.

Calling Between Rooms: فعال بودن این گزینه امکان برقراری تماس بین اتاق های دیگر را فراهم می‌آورد.

Room Must Be Clean: این گزینه شرایط تمیز بودن اتاق را جهت رزرو (Check-Out) مسافر بررسی می‌کند، در صورت فعال بودن امکان اجاره اتاق نامرتب وجود ندارد.

Default Check-Out time: زمان پیشفرض خروج (Check-Out) مسافر.

واحد پولی و مالیات (Currency Unit and VAT):



Currency Unit: نام واحد پولی خود را وارد کنید.

Name Of Tax: عنوانی که جهت مالیات در صورتحساب درج خواهد شد.

مقدار مالیات ۱: درصدی که به عنوان مالیات در نظر گرفته می‌شود.

مقدار مالیات ۲: درصدی که به عنوان مالیات در نظر گرفته می‌شود.

می‌توانید برای خدمات متفاوتی که ارائه می‌دهید مانند بوفه یا هزینه اتاق مالیات‌های متفاوتی را بر روی قیمت محصولات اعمال کنید.

اطلاعات هتل

در این قسمت اطلاعات کلی هتل را وارد کنید که شامل:

Company	
Company Name:	SENA Hotel
Company Address:	114, Daricheh, Oraman st, Motahari, Tehran
Contact:	021-22660011
Logo:	C:\fakepath\acb783df45834151a168a7442 <input type="button" value="Browse"/> <input type="button" value="Delete"/>



Company Name: نام هتل

Comapany Address: آدرس محل هتل

Contact: اطلاعات تماس با هتل که می تواند شامل شماره تماس و آدرس پست الکترونیک باشد.

Logo: لوگو و یا همان آرم هتل

با کلیک بر روی گزینه Save تنظیمات خود را ذخیره کنید.

کارمندان هتل Reception و یا پذیرش

در قدم اول یک داخلی برای پذیرش خود بسازید، از منوی Extension داخلی ۱۰ را برای بخش پذیرش خود در نظر گرفته ایم.

General			
Type:	<input checked="" type="checkbox"/> SIP <input type="checkbox"/> IAX <input type="checkbox"/> FXS		
Extension:	10	Caller ID:	10
Registration Name:	10	Registration Password:	Reception10
Concurrent Registrations:	1		
User Information			
Name:	Reception	User Password:
Email:	info@senatelecom.ir	Mobile Number:	
Prompt Language:	System Default		

سپس در قسمت General نرم افزار هتل، از لیستی که برای انتخاب یکی از داخلی ها به عنوان پذیرش موجود است داخلی مورد نظر خود را انتخاب می کنیم.

Reception:	10 - Reception
------------	----------------

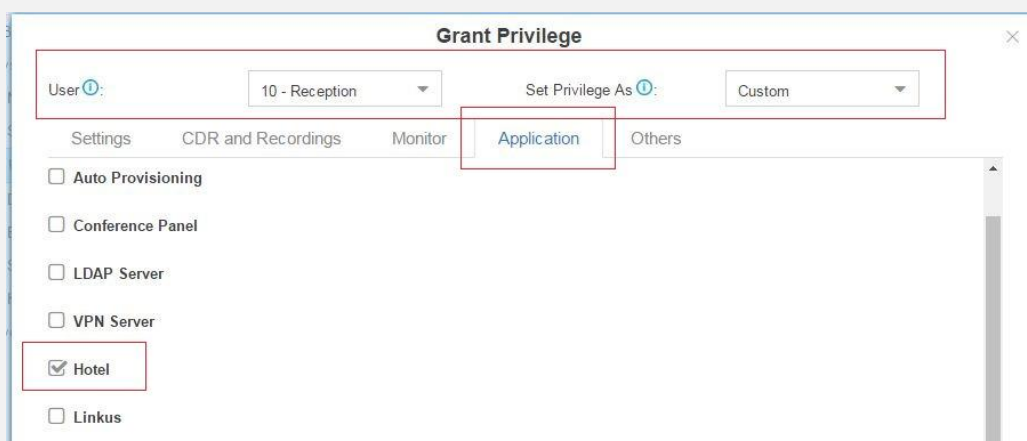
حال وقت آن رسیده که دسترسی های مربوط به نرم افزار هتل را به داخلی کاربر پذیرش داده شود تا این بخش بتواند به صورت مستقل امور مربوط به هتل را مدیریت کنید پس ابتدا وارد مسیر زیر شوید

Setting>System>User Permission و بر روی گزینه Add کلیک کنید.

User: نام کاربری (داخلی) پذیرش را انتخاب کنید.

Set Privilege As: را از Administrator به Custom تغییر دهید.

آنگاه از لبهی Application گزینه Hotel را انتخاب کنید و تنظیمات را ذخیره کنید.



Grant Privilege

User: 10 - Reception Set Privilege As: Custom

Settings CDR and Recordings Monitor **Application** Others

Auto Provisioning

Conference Panel

LDAP Server

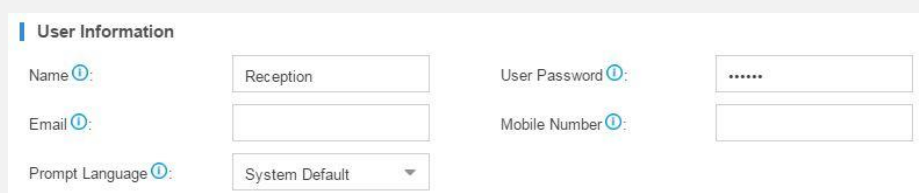
VPN Server

Hotel

Linkus

حالا شما یک کاربر دارید که می‌تواند از طریق رابط کاربری مرکز تلفن سری S شما وارد سیستم شود و تنها به تمام قسمت‌های نرم افزار هتل دسترسی دارد.

نام کاربری و رمز عبور این کاربر در تنظیمات داخلی آن و در قسمت User Information موجود است.



User Information

Name: Reception User Password:

Email: Mobile Number:

Prompt Language: System Default

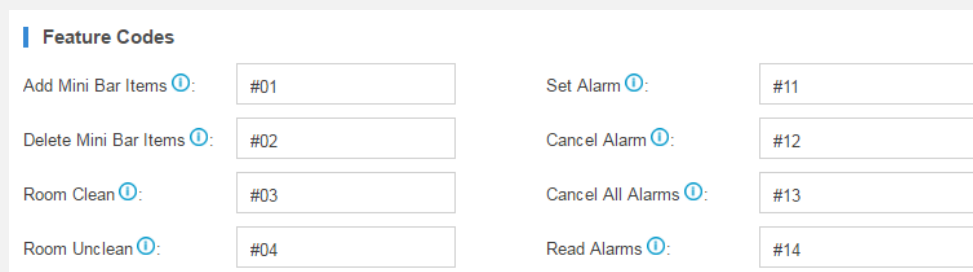
Cleaner و یا خدمه

خدمه هتل می‌توانند از تلفنی که داخل اتاق مسافر است کدهای خاصی را شماره‌گیری کنند تا وضعیت اتاق و یا مقدار مصرف از بوفه اتاق را اعلام کنند.

نکته: خدمه هتل می‌بایستی مقدار مصرف بوفه را قبل از خروج مسافر (Check-Out) تایید کنند.

اتاقی که در وضعیت نامرتب باشد، برای مسافر در حالت قفل شده قرار می‌گیرد.

کدهای قابل استفاده برای خدمه و یا مسافر در مسیر تنظیمات هتل و بخش General قرار دارند:



Feature Codes

Add Mini Bar Items: #01 Set Alarm: #11

Delete Mini Bar Items: #02 Cancel Alarm: #12

Room Clean: #03 Cancel All Alarms: #13

Room Unclean: #04 Read Alarms: #14

Add Mini Bar Items: اضافه کردن مواردی که از بوفه استفاده شده به صورت حساب مشتری

Delete Mini Bar Items: پاک کردن موردی از لیست صورت حساب مصرفی مشتری

Room Clean: تغییر وضعیت اتاق به حالت تمیز

Room Unclean: تغییر وضعیت اتاق به حالت نامرتب

Set Alarm: تنظیم اعلام ساعت زنگ بیداری برای مسافر

Cancel Alarm: لغو اعلام ساعت زنگ

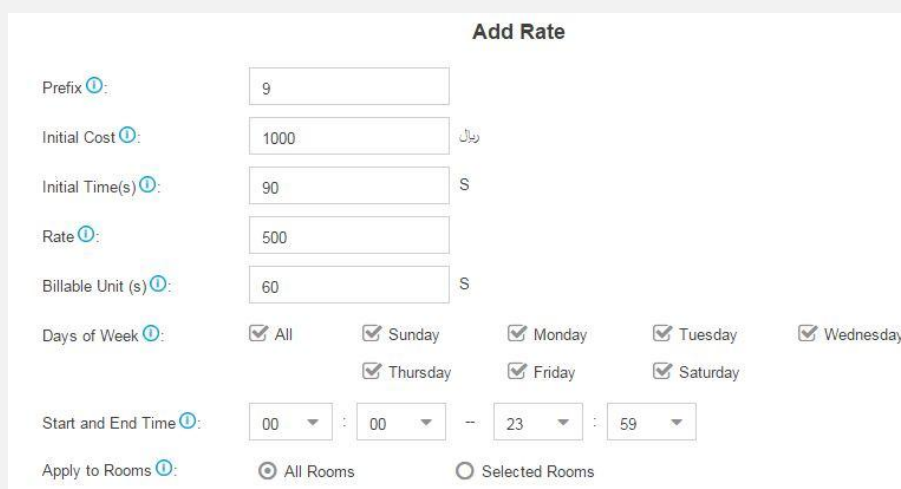
Cancel All Alarms: لغو تمامی اعلام‌های ساعت زنگ

Read Alarm: شنیدن زمان دقیق تمام ساعت‌های تنظیم شده

تعیین نرخ تماس

با استفاده از این ویژگی می‌توانید نرخ‌های تماس‌های مسافر تعیین کنید، مبالغ تمام مکالمه‌ها به صورت حساب نهایی مشتری افزوده می‌شود.

از مسیر **Setting > Call Rate** با کلیک بر روی **Add** پنجره‌ای در اختیار شما قرار می‌گیرد که با استفاده از آن می‌توانید یک نرخ جدید برای تماس داشته باشید. یک نمونه از این تنظیم در تصویر زیر آمده است که به توضیح هر یک از این مقادیر می‌پردازیم.



Prefix: (پیشوند)، شامل مقداری است که با شماره گرفته شده توسط مسافر مقایسه شده و در صورت یکسان بودن، این نرخ محاسبه خواهد شد. در صورتی که این فیلد خالی باشد تمامی تماس‌های مشتری با این نرخ محاسبه خواهد شد.

Initial Cost: هزینه اولیه تماس که شامل برقراری تماس بدون در نظر گرفتن مدت زمان مکالمه مسافر است.

Initial Time: مدت زمان مکالمه‌ی مسافر که به عنوان حداقل زمان دارد و بر حسب ثانیه است، در طول مدت زمان تعیین شده فقط هزینه اولیه (Initial Cost) از مسافر دریافت می‌گردد. در این مثال ۹۰ ثانیه به عنوان زمان اولیه در نظر گرفته شده که تنها همان مبلغ Initial Cost که برابر با ۱۰۰۰ ریال است دریافت می‌گردد.

Rate: نرخ تماس بعد از پایان Initial Time.

Billable Unit: هر واحد زمانی‌ای که ضرب در نرخ مکالمه می‌شود و بر حسب ثانیه است، به عنوان مثال نرخ مکالمه ما ۵۰۰ ریال و Billable Unit ۶۰ ثانیه، پس بعد از اتمام Initial Time هر ۶۰ ثانیه تماس مبلغ ۵۰۰ ریال به صورت حساب مشتری اضافه می‌کند.

Days Of Week: انتخاب روزهای هفته که انتظار دارید این نرخ جهت مکالمه‌ها استفاده شود.

Start And End Time: می‌توانید بازه ساعتی خاصی را برای نرخ تماس‌ها در نظر بگیرید.

این امکان برای شما فراهم است تا هزینه‌ی تماس‌های یکسان در اتاق‌های متفاوت هتل دارای نرخ متفاوت باشد. پس دو امکان در فیلد **Apply To Rooms** فراهم است.

۱- **All Rooms:** این نرخ به همه‌ی اتاق‌های هتل به صورت یکسان اختصاص داده می‌شود.

۲- **Selected Rooms:** اتاق‌های منتخب که با فعالسازی این گزینه لیستی از اتاق‌های موجود برای اعمال نرخ به نمایش در خواهد.

نحوه محاسبه هزینه تماس

در صورتی که تماس‌ها با یکی از الگوهایی که در Prefix نرخ تماس‌ها برابر بود هزینه تماس به صورت زیر محاسبه می‌شود:

$$1- \text{هزینه نهایی} = \text{هزینه اولیه} + (\text{واحد زمانی} * \text{نرخ})$$

$$\text{Total Cost} = \text{Initial Cost} + (\text{Billable Unit Number} * \text{Rate})$$

۲- اگر مدت زمان مکالمه کمتر از Initial Time باشد، هزینه نهایی تماس برابر با Initial Cost است

ویرایش و حذف نرخ تماس

Call Rate									
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Delete"/>									
<input type="checkbox"/>	Prefix	Initial Cost	Initial Time(s)	Rate	Billable Unit (s)	Rooms	Edit	Delete	Priority
<input type="checkbox"/>	4	3000	3	500	60	All			
<input type="checkbox"/>	9	1000	90	500	60	All			

جهت ویرایش می‌توانید برای هر نرخ بر روی آیکون کلیک کنید. همچنین امکان حذف نرخ با کلیک بر روی آیکون فراهم است.

دقت داشته باشید در صورتی که دو الگوی یکسان اما با نرخ‌های متفاوت برای تماس‌های خود دارید نحوه بررسی قوانین از بالا به پایین است، پس می‌توانید در بخش Priority اولویت بیشتری با استفاده از آیکون‌های بدهید.

تنظیمات بوفه

مسیر **Setting > Mini Bar** جهت اضافه، ویرایش و حذف خوراکی‌ها و قیمت‌های آن هاست.

مفهوم **Digit** در این قسمت به معنای شناسه مخصوص برای هر خوراکی است.

یک نمونه از تنظیم در تصویر زیر می‌بینید، سپس به توضیح هریک از موارد می‌پردازیم.

Mini Bar			
Global مالیات بر ارزش افزوده : 9			
Digit Mode : 1 Digit Mode			
Digit	Name	Price	مالیات بر ارزش
0	<input type="text" value="نوشابه"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="9"/>
1	<input type="text" value="شکلات"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="9"/>
2	<input type="text" value="چینی"/>	<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="9"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Global VAT: نرخ مالیات برای هریک از موارد بوفه قابل تنظیم است، در صورتی که مقدار مالیات را برای موردی تعیین نکرده باشید از این مقدار برای محاسبه مالیات استفاده می‌شود.

:Digit Mode

1: Digit Mode: بوفه در این حالت ظرفیت ۱۰ نوع کالا را دارد.

2: Digit Mode: با این حالت ظرفیت بوفه بیشتر از ۱۰ مورد خواهد بود و طبیعتاً شناسه‌های کالای موجود ۲ رقمی خواهد شد.

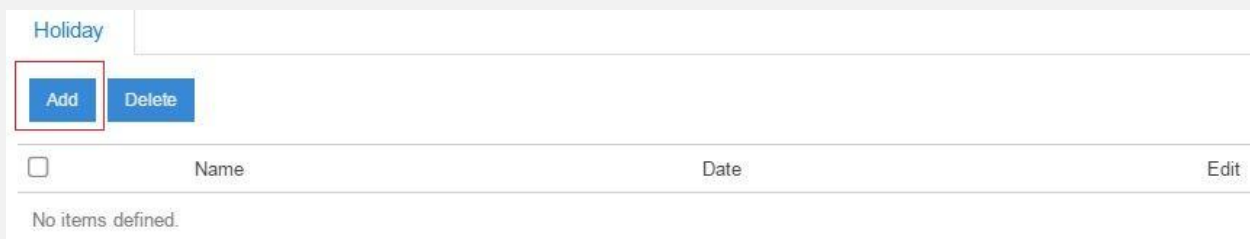
چگونه مصرف بوفه را ثبت کنیم؟

خدمه هتل می‌بایستی مقدار مصرف از بوفه را با استفاده از تلفنی که در هر اتاق موجود است اعلام کنند، یک کد که در بخش تنظیمات کلی توضیح داده شد به عنوان اضافه شدن موارد مصرفی از بوفه اختصاص داده شده است که در مثال ما برابر با #01 بود، پس خدمه هتل در صورتی که بخواهند مصرف یک عدد نوشابه از بوفه را ثبت کنند کافیسٹ digit مربوط به کالا (نوشابه = ۰) را به همراه این کد از تلفن اتاق شماره گیری کنند.

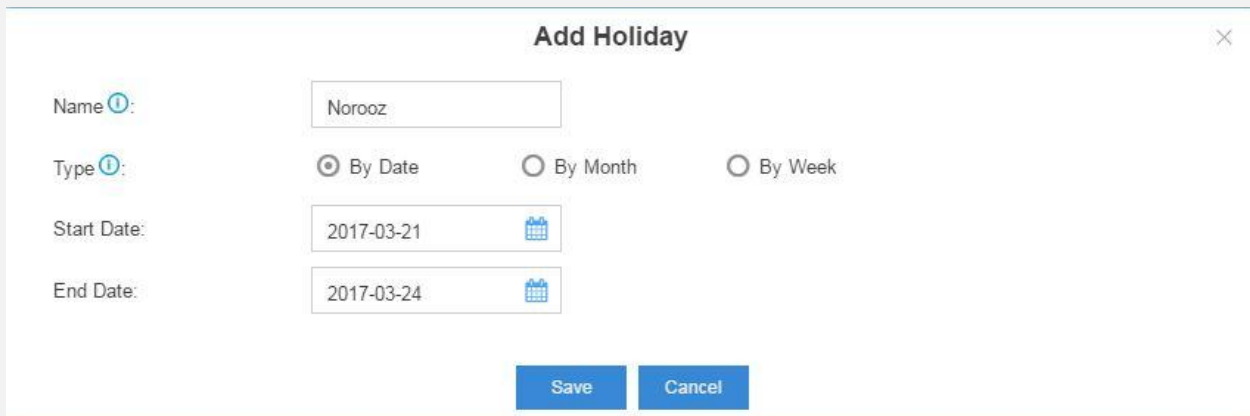
#010

روزهای تعطیلی

اتاق‌ها ممکن است در مراسم‌های خاص و یا ایام تعطیل نرخ‌های متفاوتی داشته باشند پس در این قسمت می‌توانید ایام خاص را مشخص کنید. (هزینه اقامت اتاق در فصل مربوطه توضیح داده خواهد شد) پس مسیر **Setting>Holiday** را دنبال و بر روی **Add** کلیک می‌کنیم.



بازه زمانی ۲۱ تا ۲۴ مارس را به لیست تعطیلات خود اضافه می‌کنیم:



در این بازه زمانی صورتحساب‌های هتل بر اساس مبلغ‌هایی که اتاق‌ها در روزهای تعطیل دارند محاسبه خواهد شد.

Name: نامی اختیاری برای هر تعطیلی

Type: به ۳ صورت متفاوتی می‌توانید بازه‌های زمانی خود را انتخاب کنید

Date: روزهای متوالی مشخص

Month: ماه‌های مشخص

Week: هفته‌های مشخص

انواع بازه‌های زمانی برای سهولت در تنظیمات برای شما فراهم شده است و تفاوتی بین هر یک از آن‌ها وجود ندارد.

تنظیم قالب‌های ایمیل

منشی (رزرواتور) هتل می تواند بعد از رزور و یا کنسل کردن یک اتاق ایمیلی به مسافر جهت اطلاع از فرآیند انجام شده ارسال کند، می توانید متن و قالب ایمیل را خودتان ویرایش کنید، برای استفاده از این قابلیت می بایستی تنظیمات ایمیل سیستم به درستی انجام شده باشد، پس در مرحله اول به توضیح تنظیمات ایمیل سیستم می پردازیم سپس نحوه راه اندازی ایمیل در نرم افزار هتل و همچنین قالب بندی آن آموزش داده خواهد شد.

تنظیم ایمیل مرکز تلفن

وارد مسیر **Setting>System>Email** می شویم که شامل موارد زیر است:



Email Address: آدرس پست الکترونیکی ای جهت ارسال نامه استفاده می کنید.

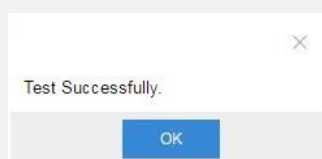
Password: رمز عبور پست الکترونیک

Outgoing & Incoming Mail Server: آدرس سرور ارسال و دریافت پست الکترونیک.

Enable TLS: در صورتی که برای ارسال پست الکترونیک از TLS/SSL استفاده می کنید فعال کردن این گزینه الزامی است (این ویژگی به شما امکان ارسال ایمیل به صورت رمز نگاری شده را می دهد).

Password Authentication: احراز هویت برای ارسال ایمیل (در صورت انتخاب گزینه TLS حتما این گزینه را فعال کنید).

چنانچه از یک سرویس دهنده پست الکترونیک استفاده می کنید می توانید اطلاعات سرور SMTP و POP3 را از پشتیبانی فنی دریافت کنید. حال با وارد کردن اطلاعات بر روی گزینه تست کلیک کنید، در صورت صحت اطلاعات وارد با پیغام زیر مواجه می شوید:



تنظیمات را ذخیره کنید.

پس از پایان این مرحله وارد بخش قالب ایمیل نرم افزار هتل می شویم.

مسیر **Hotel>Settings>Email Template** را دنبال می‌کنیم، نرم افزار هتل در ۲ حالت رزرو و کنسلی ایمیل به مسافر ارسال می‌کند پس در این صفحه با دو **Tab** (لبه) روبرو هستیم:

Booking Template
Cancel Booking Template

Please make sure the Email Server Settings has been configured correctly, or the Email can't be sent successfully.

Template Variables:

- TAB: \${TAB}
- Link Break: \${Link Break}
- Guest's name: \${NAME}
- Check-in Time: \${checkintime}
- Check-out Time: \${checkouttime}
- Room Type: \${roomtype}
- Room Price: \${roomprice}
- Room VAT: \${roomvat}
- Name of VAT: \${VATname}
- VAT Cost: \${vatcost}
- Room Total Price: \${roomtotalprice}
- Booking Time: \${bookingtime}
- Company name: \${companyname}
- Company Address: \${company address}
- Company Contact : \${company contact}

Subject ?:

Booking Confirmation for \${companyname}

Email Content ?:

Dear \${NAME}, Thanks, your booking is now confirmed! \${Link Break}
 Your booking information are : \${Link Break}
 Room Type: \${roomtype} \${Link Break}
 Check-in Time: \${checkintime}\${Link Break}
 Check-out Time: \${checkouttime}\${Link Break}

Save
Cancel

Booking Template: قالب ایمیل پس از رزرو اتاق

Cancel Booking Template: قالب ایمیل پس از کنسل شدن رزرو اتاق

اکنون در لبه‌ی قالب رزرو می‌خواهیم متن دلخواه خود را ویرایش کنیم، لیستی با عنوان **Template Variables** به شما نمایش داده می‌شود، این متغیرها حاوی اطلاعاتی هستند که می‌توانید از آن‌ها در متن نامه استفاده می‌شود همچنین امکان استفاده از زبان فارسی نیز فراهم است.

متنی زیر با استفاده از برخی از متغیرهایی که نرم‌افزار هتل برای ما فراهم نموده نوشته شده:

Subject ?:

تاییدیه رزرو اتاق در هتل \${companyname}

Email Content ?:

عزیز ، با سلام
 از اینکه هتل \${companyname} را به عنوان میزبان خود برگزیده اید بسیار خرسندیم ، فرآیند رزرو اتاق شما در
 تاریخ: \${bookingtime} با موفقیت انجام شد. \${Link Break}
 اطلاعات رزرو: \${Link Break}
 تاریخ ورود : \${checkintime}
 \${Link Break}
 تاریخ خروج : \${checkouttime}
 نوع اتاق : \${roomtype}
 در صورت داشتن هرگونه سوال یا ما تماس بگیرید ، شماره تماس: \${company contact}

فصل سوم: مدیریت اتاق

ماژول مدیریت اتاق (**Room Management**) در نرم‌افزار هتل به شما امکان تعریف نوع‌ها مختلفی از اتاق مثل اتاق یک تخته، دو تخته و ... یا بر اساس قیمت‌های متفاوت به هر تعداد که می‌خواهید را می‌دهد. اولین قدم در این نرم‌افزار تعریف نوع اتاق (**Room Type**) است. پس از مسیر **Hotel>Room Management** وارد بخش **Room Type** شوید.

گزینه **Allow Hourly Stay** امکان رزرو اتاق به صورت ساعتی را می‌دهد که در صورت فعال کردن آن گزینه‌های زیر را مشاهده می‌کنید:

Allow Hourly Stay

Available Time : : -- :

Initial Time : h

Initial Price : ریال

Hourly Price : ریال

Available Time: زمان ساعتی قابل رزرو برای اتاق



Initial Time: حداقل زمان رزرو

Initial Price: حداقل نرخ اتاق برای کمترین مدت زمان رزرو

Hourly Price: هزینه اتاق به ازای هر ساعت اضافه

پس از ذخیره تنظیمات به صفحه **Room Type** بخواهید گشت که لیستی از تمام نوع‌های اتاق‌ها قابل مشاهده هستند.

Room Type								Room Type	
<input type="checkbox"/>	Room Type	Allow Hourly Stay	Weekday Price	Weekend Price	Holiday Price	مالیات بر ارزش افزوده	Edit	Delete	
<input type="checkbox"/>	Single Bed	no	1000000	1200000	1500000	9.00			

با کلیک بر روی آیکن  می‌توانید مشخصات اتاق‌ها را ویرایش یا با استفاده از آیکن  اتاق را حذف کنید. بعد از ساختن نوع اتاق به سراغ ساخت یک اتاق جدید از این نوع می‌رویم. بر روی گزینه **Room Setup** و سپس **Add** کلیک کنید.

Add Room ✕

Room Name:

Extension:

Room Type:

Room Name: یک اسم برای اتاق انتخاب کنید، برای این مثال این اسم می‌تواند شماره اتاق باشد.

Extension: یکی از داخلی‌های موجود در مرکز تلفن را برای تلفنی که در آن اتاق هست را انتخاب کنید.

Room Type: از این لیست کشویی یکی از انواع اتاق‌هایی را که ساخته‌اید انتخاب کنید.

برای مثال:

Add Room ✕

Room Name:

Extension:

Room Type:

تنظیمات ذخیره می کنیم.

گزینه Bulk Add به شما امکان افزودن چندین اتاق تنها در یک مرحله را می دهد.

Add Bulk Rooms ✕

Create Amount [?]:

Rooms Starting From [?]: +

Extensions Starting From [?]:

Room Type [?]:

Create Amount: تعداد اتاقی که همزمان می سازید.

Room Starting From: نام اتاق که شامل دو قسمت است، قسمت اول نامی ثابت و قسمت دوم که با توجه به عدد وارد شده برای هر اتاق یک واحد افزایش دارد.

Extensions Starting From: انتخاب یک داخلی برای شروع اختصاص داخلی به اتاقها

Room Type: نوع اتاقها

Room Setup						
				Room Name, Extension, R 🔍		
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Bulk Add"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>						
<input type="checkbox"/>	Room Name	Extension	Room Type	Edit	Delete	
<input type="checkbox"/>	Otagh-1	300 - 300	Single Bed	✎	🗑	
<input type="checkbox"/>	Otagh-2	301 - 301	Single Bed	✎	🗑	
<input type="checkbox"/>	Otagh-3	302 - 302	Single Bed	✎	🗑	
<input type="checkbox"/>	Otagh-4	303 - 303	Single Bed	✎	🗑	
<input type="checkbox"/>	Otagh-5	304 - 304	Single Bed	✎	🗑	

فصل چهارم: شروع استفاده از نرم افزار هتل

منشی (رزروشن) یا به عبارتی کاربری که دسترسی به نرم افزار هتل را قبلا در تنظیمات به آن داده اید امکان مدیریت تمام بخش های هتل را دارد. در این فصل با نام کاربری و رمز عبوری که در اختیار یک رزروشن است وارد سیستم می شویم و تمام امکانات این بخش را بررسی می کنیم.

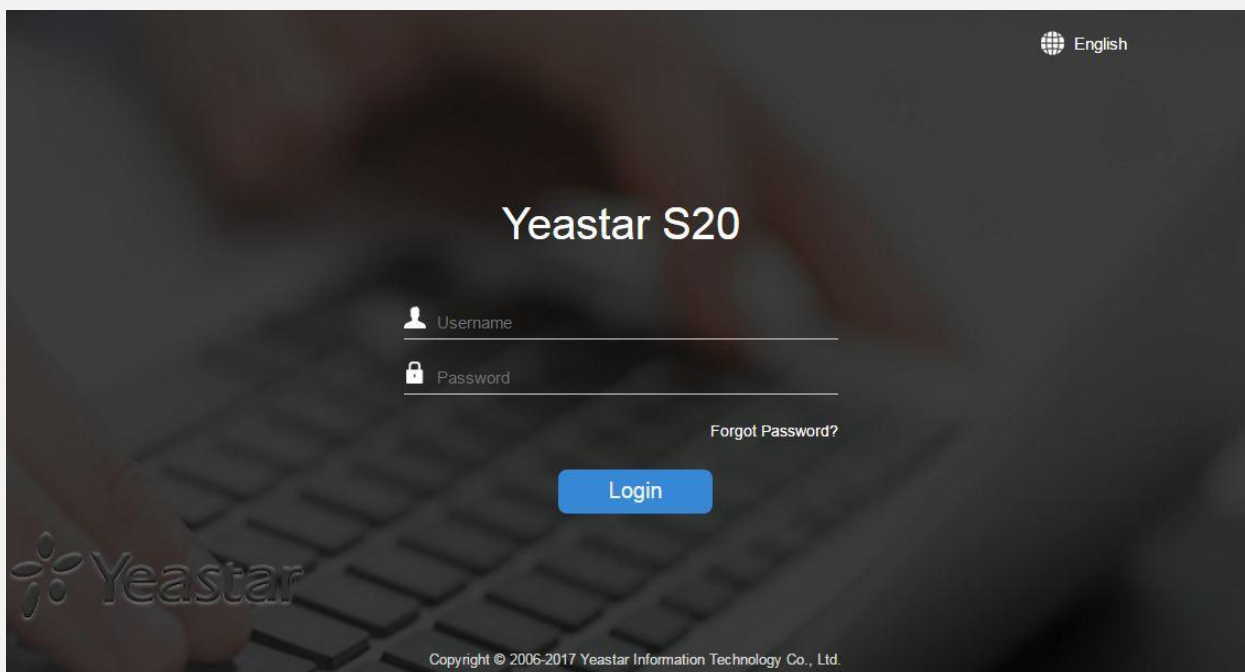
از طریق رابط کاربری وب و داخلی رزروشن وارد سیستم شوید:

Username: نام کاربری که می تواند شماره داخلی یا آدرس ایمیل باشد.

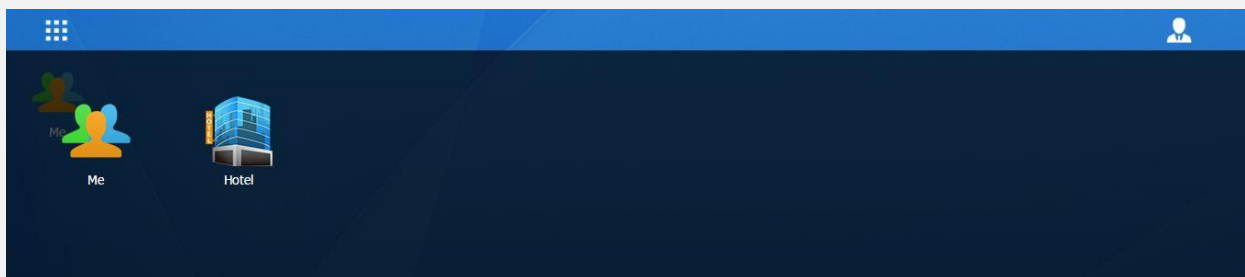
نکته: در صورتی که قصد ورود با استفاده از ایمیل را دارید بایستی گزینه ورود ایمیل (Email Login) را از مسیر **Settings>System>Security>Service** فعال کنید.

Login Mode: Extension Email

Password: رمز عبور داخلی که با عنوان User Password وارد شده.



پس از ورود موفقیت آمیز از منوی اصلی وارد نرم افزار هتل شوید.



پس از باز شدن نرم افزار شما در صفحه Room List هستید که می توانید همه وضعیت های اتاق ها را مشاهده کنید، در این بخش می توانید وضعیت اتاق ها را تغییر دهید، اطلاعات مهمان را بررسی کنید یا فرآیندهای روزمره هتل مانند Check-In، Check-Out، انتقال مسافر به اتاق دیگر، جستوی اتاق یا مسافری را انجام دهید.

<input type="checkbox"/>	Guest Name	Room Na...	Free	Clean	D...	Group	Extens...	Room Ty...	Check-in Time	Check-out Ti...	Check-in/C...	Room Move	E...	Del...
<input type="checkbox"/>	Doe John	Otagh-1	✓	✓	DND		300	Single Bed	2017-04-20 1...	2017-04-25 1...	Check out	Move	↗	🗑
<input type="checkbox"/>	Rezaee Saeed	Otagh-2	✓	✓	DND		301	Single Bed	2017-04-20 1...	2017-04-21 1...	Check out	Move	↗	🗑
<input type="checkbox"/>		Otagh-3	✓	✓	DND		302	Single Bed			Check in		↗	🗑
<input type="checkbox"/>		Otagh-4	✓	✓	DND		303	Single Bed			Check in		↗	🗑
<input type="checkbox"/>		Otagh-5	✓	✓	DND		304	Single Bed			Check in		↗	🗑

رزرو اتاق (Room Booking):

۲ روش برای رزرو مسافری وجود دارد: مسافر جدید و یا مسافری که قبلاً مشتری این هتل بوده است. در روش مسافر جدید از مسیر Room Operations > Booking List بر روی گزینه Add کلیک کنید:

Add Booking

Room Booking Information

Room Type:

Check-in Time:

Available Rooms: 0

Check-out Time:

Guest Information

First Name:

Gender:

Certificate Type:

Mobile Phone:

Phone:

Country:

Address:

Last Name:

Certificate ID:

Email:

Fax:

City:

Comments:

Room Type: از لیست کشویی موجود یکی از انواع اتاق‌های هتل را انتخاب کنید.

Check-In Time: زمان ورود مسافر



Check-Out Time: زمان خروج مسافر

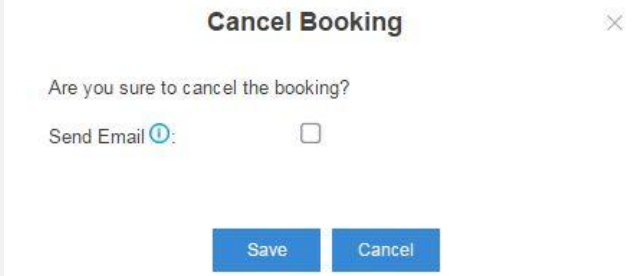
Guest Information: اطلاعات شخصی مسافر را در این قسمت وارد و رزرو را با کلیک بر روی گزینه save تایید کنید.

لیستی از تمام مسافران که قبلاً مشتری هتل بوده‌اند در قسمت Guest List موجود است، شما می‌توانید از این بخش نیز اتاقی برای مسافر مورد نظر رزرو کنید.

<input type="checkbox"/>	Guest Name	Gender	Mobile Phone	Email	Book	Check in	Edit	Delete
<input type="checkbox"/>	Ertebat Saeen	male			Book	Check in	↗	🗑
<input type="checkbox"/>	Doe John	male		John@doe.com	Book		↗	🗑
<input type="checkbox"/>	Rezaee Saeed	male		rezaee@senatelecom.ir	Book		↗	🗑


ویرایش یا کنسل رزرو

در صفحه اصلی Booking List با آیکن  و  به ترتیب یک رزرو را ویرایش یا کنسل کنید. در صورتی که یک رزرو را کنسل می کنید، مرکز تلفن پیغامی مبنی بر اینکه آیا برای کنسل کردن مطمئن هستید، گزینه Send Email در صورت فعال بودن، پس از کنسل شدن رزرو ایمیلی به مسافر ارسال و صحت فرآیند را تایید می کند.



Cancel Booking ✕

Are you sure to cancel the booking?

Send Email :

Save **Cancel**

ورود مسافر (Check-In):

سه روش برای ثبت ورود مسافر وجود دارد، هر سه روش در ادامه توضیح داده خواهند شد.
ورود با رزرو:

در قسمت Booking List مسافر خود را انتخاب و بر روی Check In کلیک کنید، مانند مراحل قبل صفحه‌ی رزرو را خواهید داشت، تنظیمات را ذخیره کنید.
ورود مسافر جدید:

در قسمت Room List یک اتاق خالی و تمیز را انتخاب و بر روی Check-In کلیک کنید. (در صورتی که اتاق نامرتب باشد ثبت ورود مسافر امکان پذیر نیست)
ورود مشتری‌های قدیمی:

در صورتی که مسافر جزو مشتری‌های سابق هتل بوده باشد در قسمت Guest List اسم مسافر را پیدا کنید و بر روی Check-In کلیک کنید.

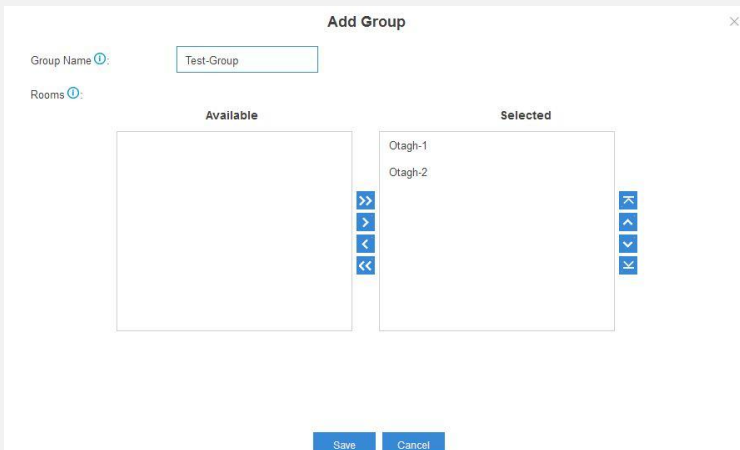
امکان جستجوی مسافر با استفاده از کادر جستجو در سمت راست فراهم است.




Guest Name, Mobile Phon 


اتاق های گروهی (Grouping Room)

بعد از ثبت ورود مسافر می‌توانید با استفاده از Grouping Room آن‌ها را در یک گروه قرار دهید، برای مثال یک گروه توریستی وارد هتل شده‌اند و چندین اتاق را اجاره کرده‌اند.



Add Group ✕

Group Name :

Rooms :

Available	Selected
	Otagh-1 Otagh-2

Save **Cancel**

Group Name: یک نام دلخواه برای این گروه انتخاب کنید سپس از بخش Rooms اتاق‌های مورد نظر را انتخاب و بر روی گزینه save کلیک کنید تا تنظیمات ذخیره گردند.

تغییر اتاق مسافر

در صورت تقاضای مسافر جهت تعویض اتاق می‌توانید در لیست اتاق‌ها بر روی گزینه Move کلیک کنید و مسافر را به اتاق جدید انتقال دهید.

<input type="checkbox"/>	Guest Name	Room N...	Free	Clean	D...	Group	Extens...	Room Type	Check-in Time	Check-out Ti...	Check-in/C...	Room Move	E...	Del...
<input type="checkbox"/>	Doe John	Otagh-1	✓	✓	DND		300	Single Bed	2017-04-20 1...	2017-04-25 1...	Check out	Move		
<input type="checkbox"/>	Rezaee Saeed	Otagh-2	✓	✓	DND		301	Single Bed	2017-04-20 1...	2017-04-26 1...	Check out	Move		
<input type="checkbox"/>		Otagh-3	✓	✓	DND		302	Single Bed			Check in			
<input type="checkbox"/>		Otagh-4	✓	✓	DND		303	Single Bed			Check in			

چنانچه مسافر در اتاق قبلی خود مکالمه یا سفارشی در بوفه خود داشته باشد سیستم به صورت اتوماتیک صورتحساب را به اتاق جدید منتقل می‌کند.

پس از کلیک بر روی گزینه Move پنجره زیر به نمایش در خواهد آمد

Room Move ✕

Room Name: Otagh-1

Guest Name: Doe John

Move to Room:

Extra Charges ⓘ: ریال


Notes ⓘ:

Move to Room: انتخاب اتاق جدید جهت انتقال

Extra Changes: در صورتیکه مبلغی را به عنوان انتقال اتاق و یا اینکه مسافر خسارتی به اتاق قبلی زده باشد می‌توانید مبلغی را در این قسمت اضافه کنید.

Notes: توضیحات جهت مبلغ اضافه شده.


خروج مسافر


در لیستی که در قسمت Room List موجود است می‌توانید بر روی گزینه  کلیک کنید تا تمام اطلاعات مربوط به اقامت مسافر به شما نمایش داده شود. اطلاعاتی مانند: زمان ورود، بوفه، اطلاعات تماس، اطلاعات اتاق، لیست انتقال مسافر به اتاق دیگر و زنگ هشدار صبح. در صورت صحت اطلاعات بعد از بررسی تمام موارد می‌توانید بر روی گزینه Check-Out کلیک کنید تا فرآیند خروج مسافر انجام پذیرد؛ پنجره زیر نمایش داده خواهد شد:


Check out


Room Name:

Guest Name:

Check-out Time: 

Extra Charges : ریال

Notes :

Send Email :

چنانچه می خواهید مبلغی را به صورت حساب اضافه کنید در قسمت Extra Changes اضافه کنید، گزینه Send Email جهت ارسال یک ایمیل به مسافر در صورت موفق بودن فرآیند خروج.

صورتحساب

آخرین فرایند هتل و مسافر صدور صورتحساب است، نرم افزار هتل یستار بخشی با عنوان Billing Report در اختیار شما قرار می دهد تا صورتحساب های مسافر را صادر کنید، تمام هزینه های مسافر در طول اقامت با جزئیات به شما ارائه خواهد شد. صورتحساب بعد از خروج مسافر (Check-Out) به صورت اتوماتیک ایجاد می شود بر روی قسمت Billing Report کلیک کنید تا لیست صورتحساب های سیستم به شما نمایش داده شود.

Your trial period ends on: 2017-05-23

Hotel

Room Operations

- Room List
- Room Group
- Booking List
- Guest List
- Room Management

 - Room Setup
 - Room Type


- Billing


 - Billing Report

Billing Report

Download Delete


Guest Name	Room Name	Check-in Time	Check-out Time	View	Delete
Rezaee Saeed	Otagh-01	2017-04-16 11:37	2017-04-19 11:37		
Doe John	Luxury	2017-04-19 10:59	2017-04-19 11:37		

با کلیک بر روی آیکن  خروجی صورتحساب قابل مشاهده است.



Saeian Ertebat

Billing Number: 20170423170843

Billed at: 2017-04-23 17:08 

Guest Name:	Saeed Rezaee		
Room Name:	Otagh-2	Room Type:	Single Bed
Check-in Time:	2017-04-20 10:29	Check-out Time:	2017-04-23 17:08

Service	Date	Amount	Price	مالیات بر ارزش افزوده	Total(ریال)
Otagh-2	2017-04-20	1	1000000	9.00	1090000.00
Otagh-2	2017-04-21	1	1200000	9.00	1308000.00
Otagh-2	2017-04-22 -- 2017-04-23	2	1000000	9.00	2180000.00

Mini Bar: 0.00 ریال Room: 4578000.00 ریال Call: 0.00 ریال Others: 0.00 ریال

Sum:	4578000.00 ریال
------	-----------------

تهران مطهری اورامان پلاک 34 واحد 104
43471

Signature: _____
Date: _____