

الاجراءات التي يقوم بها الموظف المختص في قسم الدوائر الامامية عند ابلاغ الضيف رغبته الضيف في مغادرة الفندق هاتفيا او شخصيا

- ١- الاستفسار من الضيف عن اي خدمات جديدة او اضافية تلقاها
- ٢- ابلاغ الموظف المسؤول عن محتويات ثلاجة الغرفة لحصر ما استخدمه الضيف منها
- ٣- ابلاغ قسم التدبير الفندقى برغبة الضيف في المغادرة
- * ما الاجراءات المتبعة عند ابلاغ قسم التدبير الفندقى برغبة الضيف في المغادرة:
 - جرد محتويات الغرفة
 - الاستعداد لتنظيفها
 - تغيير اللوحة الموضوعه على بابها من مشغولة الى في مرحلة التنظيف
- ٤- عند الانتهاء من عملية تنظيف الغرفة يغير موظف التدبير الفندقى مسمى الغرفة الى نظيفة وجاهزة .
- ٥- عرض خدمة حمل الحقائب على الضيف
- ٦- اضافة اي مبالغ ونعم مالية اخرى الى الحساب (الفاتورة) الرئيس للضيف .
- ٧- التحقق من اي معلومات تتعلق بحساب الضيف وطريقة الدفع
- ٨- اعطاء الضيف الفاتورة لمراجعتها وتنفيذ اجراءات الدفع .
- ٩- التحقق من عدم وجود رسائل او بريد لم يتسلمه الضيف بعد .
- ١٠- تعديل حالة الغرفة واصدار موظف قسم الدوائر الامامية التصريح الخاص باخراج امته الضيف
- ١١- سؤال الضيف عن مدى رضاه عن خدمات الفندق ومرافقه المختلفة
- ١٢- الطلب الى الضيف تعبئة استبانته (مدى رضا الضيف)
- ١٣- سحب بطاقة التسجيل وشريحة الوصول بعد مغادرة الضيف الفندق
- ١٤- تسجيل عملية المغادرة في صفحة المغادرين من دفتر (القادمون والمغادرون)
- ١٥- اغلاق حساب الضيف في السجل اليومي

تسوية حسابات الضيوف بسرعه ودقة تعتمد على مدى فاعلية النظام المحاسبى المستخدم في الدوائر الامامية من حيث عدد من النقاط اذكرها ؟

- التحكم في حسابات الضيوف وضمان سلامتها ودقتها باستمرار
- امكانية قبول طرائق عدة لتسوية الحسابات واغلاقها
- متابعة تسجيل العمليات المالية في اثناء اقامة الضيوف
- سهولة مراجعة الحسابات وتعديلها وحل المشاكل المتعلقة بالفروق بين ارصدة الحسابات .

المهام الثلاث الرئيسية لموظف قسم الدوائر الامامية التي تتعلق بعملية المغادرة وتسوية الحساب:

- الانتهاء من اعداد فاتورة الضيف ومراجعة الرصيد النهائي
- تعديل المعلومات المتعلقة بحالات الغرف وتحديثها
- انشاء سجلات تاريخ الضيوف او تحديثها

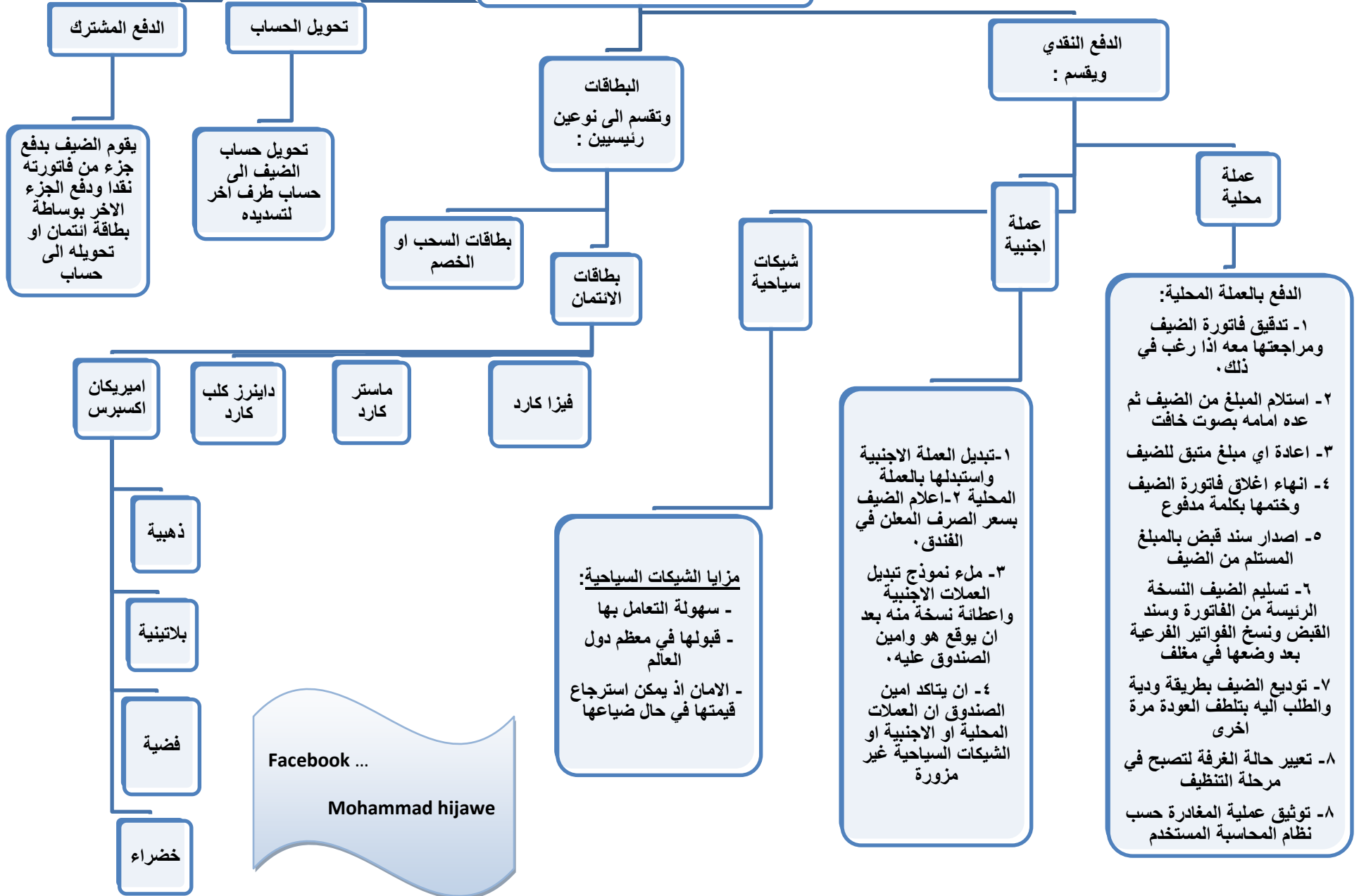
ماذا يقصد بالتدريب المتقاطع او المتنقل؟

يقصد به تدريب الموظفين على اداء جميع المهام المتعلقة بدائرة معينة او اكثر من دوائر الفندق.

ماذا يقصد بتسوية الحسابات؟

يقصد بها تسديد الضيف ما ترتب على اقامته في الفندق ليصبح رصيد حسابه صفرا عند مغادرته الفندق.

الطرق الرئيسية للدفع وتسديد الحساب



بانها: تعرف (Night Auditing) التدقيق الليلي

بانها مراجعة يومية لحسابات الضيوف والمطابقة بينها وبين الحركات المالية المدونة في سجلات المحاسبية الخاصة بجميع مراكز الإيرادات في الفندق.

(The Results of Night Audit Process) نتائج عملية التدقيق الليلي

-تنتهي عملية التدقيق الليلي الى حالتين هما:

(Out of Balance) عدم التوازن:

- فيها تكون الحسابات غير متطابقة نتيجة لخطا معين .
- ما الامور التي يقوم المدقق الليلي بمراجعتها عند وجود الخطا:
 - 1- مراجعة الحركات المالية جميعها
 - 2-مراجعة الكشوفات المالية الوارده من الاقسام المختلفة
 - 3-مراجعة فسانم المصاريف النقدية وغيرها من الحسابات

(In Balance) التوازن:

- فيها تكون حسابات الضيوف المقيمين وغير المقيمين وحسابات الاقسام متطابقة وخالية من الاخطاء:
- الى من توزع التقارير بعد استكمال عملية التدقيق:
 - 1- المالكين
 - 2-المديرين
 - 3-رؤساء الاقسام

تتخصر عمليات التدقيق الليلي في قسم الدوائر الامامية بعدد من النقاط اذكرها ???

- 1- التحقق من كل المدخلات المالية في حسابات الضيوف المقيمين وغير المقيمين .
- 2-اعداد جميع حسابات قسم الدوائر الامامية ومراكز البيع المختلفة في الفندق والموازنة بينها .
- 3-تعديل حالات الغرف وبيان الفروق بين اسعارها .
- 4-مراجعة حركات البطاقات الائتمانية التي استخدمها الضيوف في دفع المبالغ المستحقة عليهم للفندق .
- 5-اعداد التقارير التشغيلية والادارية .

مهام المدقق الليلي (The Role of the Front Office Auditor)

اكمال ادخال الحركات المالية غير المدخلة

معالجة الاختلاف في حالات الغرف

التحقق من اسعار الغرف

الموازنة بين كشوف حسابات الاقسام جميعها

التحقق من الحجوزات الموكدة التي لم يصل طالبوها

ادراج اسعار الغرف والضرائب

اعداد التقارير

توزيع التقارير

حفظ المعلومات

التحقق من كشوف الايداعات النقدية

اذكر الاحتمالات المتوقعة عند وجود اختلاف في حاله الغرفة وعدم اغلاق فاتوره الضيف :

- 1- مغادرة الضيف الفندق في وقت متاخر بعد دفعه الحساب وعدم اعلام موظف قسم الدوائر الامامية بانه ترك الغرفة
- 2-مغادرة الضيف الفندق من غير ان يدفع شيئا من حسابه
- 3-اغفال موظف قسم الدوائر امامية (امين الصندوق) اغلاق فاتورة الضيف بعد مغادرته الغرفة

ماذا ينبغي على المدقق الليلي التأكد منه في حال عدم مطابقيه السعر المعروض للسعر الرسمي المعلن :

- 1- اشغال الغرف من احد الشركات السياحيه او الشركات الممنوحه خصما
- 2- منح الضيف خصما خاصا بسبب حصوله على سعر ترويجي
- 3- عدد الافراد في الغرفه
- 4- صلاحية نموذج الضيافه ودقته

أذكر أهم التقارير التي يستخرجها المدقق الليلي بصورة يومية

تقرير المدير الإدارة

على ماذا يحتوي التقرير الليلي (المدير (الإدارة) الذي يعده المدقق الليلي:

- 1- يظهر عدد الغرف المتاحة والمشغولة بما فيها غرفة الطعام وغرف الاستخدام الداخلي
- 2- عدد الأشخاص المقيمين في الفندق
- 3- نسبة الإشغال
- 4- معدل سعر الغرفة
- 5- مجموع الإيرادات من الغرف المشغولة
- 6- مبيعات أقسام الطعام والشراب

تقرير اسعار الغرف

Room Rates Report) : ماذا يظهر تقرير اسعار الغرف

- ارقام الغرف المشغولة
- اعداد الاشخاص في كل منها
- اسعار الغرف
- الغرف المستخدمة داخليا
- الغرف المجانية
- يتضمن ملخصا لاعداد الغرف المشغولة
- اعداد الاشخاص
- مجموع إيرادات الغرف اليومي

تقرير الارصده المرتفعة

هو تقرير يعده المدقق الليلي عن ضيوف الفندق الذي تجاوزت المبالغ المستحقة عليهم الحد الاعلى المسموح به من الصرف للمبلغ المحدد

تقرير الجنسيات ماذا يستفاد منه؟

- ب) تعرف الجنسيات الأقل زياره للفندق:
- ما الامور التي يتوجب على ادارة التسويق والمبيعات اعداده في تعرف جنسيات الضيوف ممن هم أقل زيارة للفندق:
1- اعداد دراسة عن بلدان هؤلاء الضيوف
2- تعرف خصائص اسواقها
3- محاولة فتح اسواق جديدة
4- جذب اكبر عدد من الضيوف منها

- أ) -تعرف جنسيات اكثر الضيوف زيارة للفندق (للمحافظة عليهم يجب على ادارته الفندق :
- تعزيز العلاقات بهم وتقديم افضل الخدمات لهم ليكونوا ضيوفا دائمين
- يفيد في تعرف جنسيات الضيوف ممن هم أقل زيارة للفندق

أهم النسب السنوية التي تستخرج يوميا بواسطة الاحصائيات:

- نسبة الاشغال (Occupancy Percentage)-
- نسبة الاشغال المزدوج (Multiple Occupancy Percentage)-
- معدل عدد الاشخاص في الغرفة المشغولة (Average Guests Per Room Sold)-
- معدل سعر الغرفة (Average Daily Rate (ADR)
- معدل سعر الغرفة حسب عدد الغرف المتاحة (Revenue per Available Room (RevPAR)
- معدل سعر الغرفة للضيف الواحد (Average RATE Per Guest)

عدد الجهات التي تعنى بالاحصائيات الفندقية :

- ادارة الفندق - المالكون
- المستثمرون - الفنادق المنافسه
- المقرضون كالبنوك-
- الجهات الحكومية كوزارة السياحة والآثار

ما الذي يمكن عمله بواسطة الاحصائيات:

- عمل مقارنات بين الاشهر والسنوات السابقة
- مدى التأخر الحاصل في خدماته كلها او في بعض اقسامه
- تقديم الحلول الكفيلة بتحسين الخدمات المقدمة للضيوف
- تحقيق اهداف الفندق المتوقعة
- تكوين صورة واضحة عن حجم العمل او مدى كفاءته مقارنة بالفنادق الاخرى

الاجهزة والمعدات

اهمية الاجهزة

السرعة في انجاز العمليات الادارية والحسابية
- لدقة في الحصول على المعلومات
- النظافة والترتيب
- سهولة تخزين المعلومات واسترجاعها وطباعتها عند الحاجة
- الاقتصاد في النفقات

الحاسوب من اهم الاجهزة المستخدمة في تنفيذ مختلف المهام المنوطة باقسام الفندق :
- يتيح استخدام البرامج الخاصة بإدارة الفندق
- ربط اقسامه جميعا ببعضها
- ربط الفندق بالعالم الخارجي عن طريق شبكة الانترنت
- استقبال الحجوزات والاستفسارات والرد عليها

مزايا لطابعات الليزرية المستخدمة في العمل الفندقي
١- سرعتها
٢- ودقة طباعتها
٣- وانخفاض صوتها
٤- واعدال اسعارها

لماذا تختلف الاجهزة المستخدمة في قسم الدوائر الامامية من فندق الى اخر:
١- تبعاً لحجم الفندق
٢- تصنيفه
٣- عدد موظفيه
٤- طبيعة الاعمال المطلوب اجازها

الناسخ (الفاكس)
ارسال الوثائق لاكثر من عنوان بنفس الوقت
لكن لايعترف بها امام القضاء

لماذا يستخدم جهاز الاتصال اللاسلكي داخل الفندق:
١) نظراً الى كبر مساحة الفندق
٢) كثرة موظفيه وصعوبة الاتصال ببعضهم
٣) استمرار تحرك موظفي الفندق داخل مرافقه المختلفة
٤) للتواصل مع موظفيه

معايير الشراء

تحديد الاحتياجات الخاصة بالفندق
الشراء من متجر موثوق به مع توافر خدمة الصيانة وقطع الغيار
سهولة تشغيل الجهاز والتحكم فيه
قدرة الجهاز على تحمل ضغط العمل
السعر المناسب للجهاز الذي تسمح الميزانية المخصصة بشرائه
تعدد الاعمال التي ينجزها الجهاز الواحد

خطوات استخدام جهاز قارئ بطاقات الائتمان

١- تمرر البطاقة على جهاز قارئ البطاقات
٢- ثم يدخل المبلغ المطلوب
٣- ثم يضغط على زر الإدخال او (Ok)
٤- في حال نجحت العملية يخرج الجهاز شريحة الدفع

المزايا المتوافرة في بعض الهواتف الحديثة:

١- تسجيل المكالمات
٢- الايقاظ المبكر
٣- الاحتفاظ بالارقام الواردة والصادرة
٤- تسهم هذه الهواتف في تسهيل اداء الموظف لواجباته ومهامه

مواصفات ومزايا آلات التصوير الحديثة:

١- سرعة عملية النسخ وجودتها
٢- فرز النسخ حسب الرغبة
٣- امكانية حفظ ما نسخ وإعادة نسخة مرة اخرى من غير حاجة الى وجود الاصل
٤- تفرد بعضها بكبس الاوراق المصورة

أذكر مزايا استخدام جهاز الماسح الضوئي

١- سرعته
٢- انخفاض تكاليفه
٣- امكانية ارسال الصورة نفسها الى اكثر من عنوان في الوقت نفسه

ماذا يتعين على موظف قسم الدوائر في حال رغب الضيف دفع الفاتورة باستخدام إحدى بطاقات الائتمان

١- ان يتأكد من قبول الفندق هذا النوع من البطاقات
٢- ان يتأكد من صلاحية البطاقة
٣- ان يتأكد من شخصية حاملها

ماذا يتضمن شريط جهاز قارئ المكالمات:

١- رقم الغرفة ٢- وقت الاتصال
٣- مدة المكالمة
٤- رقم هاتف المستقبل
٥- وجهة الاتصال
٦- تكلفة المكالمة حسب عدد الدقائق

ما هي انواع آلات التصوير

١- آلات التصوير باللونين الابيض والاسود
٢- آلات التصوير الملون

الوحده الثانية

دوائر امامية 4م

دور جهاز الحاسوب في تقديم الخدمات الفندقية

تنظيم الحجوزات عن طريق الحاسوب:

١- عن طريق اسم الضيف
٢- تاريخ القدوم او المغادرة
٣- رقم تاكيد الحجز
٤- نوع الغرفة
٥- استرجاع الحجز واجراء اي تعديلات

اعداد الفواتير الخاصة بالضيوف

تدوين المبالغ المالية المستحقة في فواتير منفصلة او جماعية
اجراء التعديلات والخصومات
تحويل الفواتير الى حساب جهات اخرى
تسجيل الدفعات النقدية
اغلاق الفواتير

حساب ثمن الطعام:

١- حفظ قوائم الطعام المختلفة للرجوع اليها وقت الحاجة
٢- حساب تكلفة الطبق الواحد من الطعام
٣- تحديد سعر البيع
٤- تحديد نسبة تكلفة الطعام من سعر البيع

الإشراف على المخازن:

١- معرفة الرصيد المتوافر بالمخازن
٢- معرفة الحد الادنى والاعلى من كل مادة
٣- معرفة الكمية المطلوب شراؤها
٤- تاريخ الشراء

تنظيم الرواتب والاجور:

١- تخزين اسماء الموظفين وبياناتهم
٢- ترتيب كشوف الرواتب
٣- ترتيب كشوف الاجازات
٤- ترتيب ساعات العمل الاضافية والانتقاعات الشهرية
٥- ربط ساعة دوام الموظفين بجهاز الحاسوب

النظام / الأنشطة	انشطه قبل الوصول	انشطة الوصول	انشطة الاشغال والاقامة	انشطة المغادرة
النظام اليدوي	<p>ماذا تتضمن انشطة قبل الوصول:</p> <ul style="list-style-type: none"> -تدوين الاستفسارات -طلبات الحجز في نماذج حجز الغرف -ترتيب بطاقات (شرايح) الحجز 	<p>ماذا تتضمن أنشطة الوصول:</p> <p>تعبئة بطاقة التسجيل</p> <p>يحدد موظف الاستقبال غرفة الضيف</p> <p>ثم يسلمة مفتاح الغرفة</p>	<p>ماذا تتضمن أنشطة الاقامة (الاقامة):</p> <p>1-تعبئة موظف الاستقبال نموذج شريحة الوصول</p> <p>2-قيام امين الصندوق في قسم الدوائر الامامية بعمل (فتح) فاتورة حساب رئيسة للضيف</p> <p>3-قيام امناء الصناديق في اقسام الفندق المختلفة باعداد كشوف تلخص مبيعات كل قسم</p>	<p>اذكر الاعمال التي يقوم بها امين الصندوق عند ابلاغ الضيف قسم الدوائر الامامية برغبته في مغادرة الفندق في أنشطة المغادرة :</p> <p>1) تجهيز فاتورة الضيف الرئيسية و تدقيقها</p> <p>2) تقديم الفاتورة للضيف لمراجعتها</p> <p>3) استعادة مفاتيح الغرفة من الضيف</p> <p>4) توديع الضيف بطريقة لطيفة ووديه</p> <p>5) اعلام قسم التدبير الفندقي بمغادرة الضيف لاعادة تنظيف الغرفة وتجهيزها</p> <p>6) تدوين معلومات الضيف في سجل بالمغادرين</p>
النظام شبه الآلي	<p>تتمثل أنشطة قبل الوصول في:</p> <p>استخدام الشبكات المحلية</p> <p>التسجيل المسبق للضيف</p> <p>(فتح) فاتورة حساب رئيسه للضيف</p> <p>استخدام الرسوم البيانية اليدوية</p>	<p>ضيوف ذوى حجز مسبق:</p> <p>التحقق من معلومات الحجز</p> <p>استلام الدفعات النقدية</p> <p>طباعة بطاقة التسجيل</p> <p>ضيوف من غير حجز مسبق:</p> <p>تدوين معلومات الضيف</p> <p>تعبئة شريحة الوصول</p> <p>فتح فاتورة حساب الضيف</p>	<p>استعمال الفواتير الفرعية</p> <p>التحقق من صحة البيانات</p> <p>استخراج التقارير والنسب المنوية للغرف</p>	<p>تعديل الحسابات في حال وجود فروق</p> <p>تغيير حالات الغرف</p>
النظام الآلي	<p>مميزاته :</p> <p>عرض انواع الغرف واسعارها</p> <p>انشاء رسائل تأكيد الحجز</p> <p>قبول الدفعات المسبقة</p> <p>تنفيذ اجراءات التسجيل المسبق للضيف</p> <p>قبول الدفع ببطاقة الائتمان</p> <p>انشاء فاتورة الكترونية للضيف</p>	<p>نقل معلومات الضيف اتوماتيكيا</p> <p>حفظ معلومات الضيف اتوماتيكيا</p> <p>الحصول على رقم التفويض</p> <p>استخدام اجهزة التسكين الذاتية</p> <p>حفظ فواتير الضيف الكترونيا</p> <p>واسترجاعها</p>	<p>اعداد تقارير اشغال الغرف</p> <p>تأكيد الحجوزات وتعديلها والغاؤها</p> <p>اعداد تقارير التنبؤ بنسب الاشغال</p> <p>وحالات الغرف وتقارير الجنسيات</p>	<p>استخراج فواتير الضيف وتدقيقها</p> <p>امكانية تجزأة فاتورة الضيف</p> <p>قبول عدة طرق للدفع</p> <p>تحويل حساب الضيف الى ضيف آخر</p> <p>حفظ معلومات الضيف بملف خاص</p>

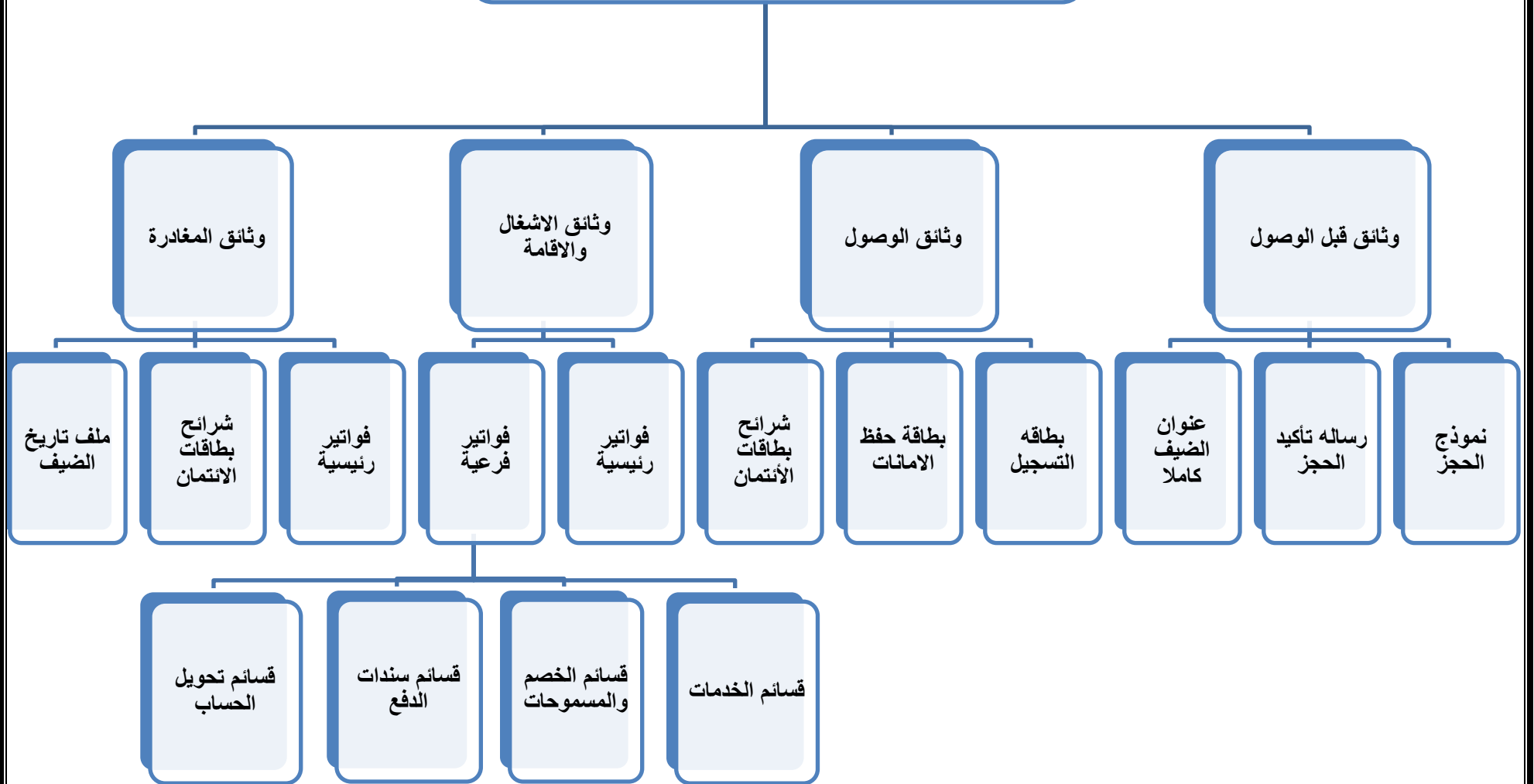
الوحدة الثالثة الدرس الاول

مراحل تطور العمل في قسم الدوائر الامامية

ماذا تعني الالوان التالية المثبته على لوحة الغرف

- اللون الاحمر : يعني ان الغرفة مشغولة او محجوزة
 - اللون الابيض : يعني انها فارغة وجاهزة للاشغال
 - اللون الاصفر: يعني انها غير جاهزه ويصار لتجهيزها (الاصفرالمتذبذب)
- الاحمر المتذبذب : وجود رسالة غير مستلمة للضيف

الوثائق المستخدمة في قسم الدوائر الامامية



الدرس الثالث (الانظمة التقنية)

اجهزة ادارة الفندق الطرفية

انظمة الحجز المركزية

انظمة اقفال الابواب

انظمة محاسبة الاتصالات الهاتفية

انظمة نقاط البيع الاضافية

الاجهزة التي يديرها الضيوف

انظمة خدمات الضيوف المساعدة

الوحدات الرئيسية لنظام ادارة الفندق

وحدة محاسبة الضيوف

ادارة الفواتير

مراقبة الحسابات

تتبع العمليات

وحدة ادارة الغرف

التسجيل

حالات الغرف

تحديد الغرف

وحدة الحجز

الغرف المتاحة

ملفات الحجز

تأكيد الحجز

نظام ادارة الفندق
اهم وظائفه ؟

(١) تنظيم لائحة كبيرة باسعار الغرف

(٢) عرض الغرف المتوافرة واسعارها مدة عام على اقل تقدير ومتابعتها

(٣) تتبع تفاصيل حجوزات الضيوف (الفردية والجماعية) كلها

(٤) المساعدة على اختيار الغرفة المناسبة للضيف عند وصوله

(٥) تسهيل عملية التسجيل (التسكين)

(٧) قبول المبالغ النقدية (كاملة او جزئية) عند مغادرة الضيوف الفندق

(٨) متابعة حسابات الضيوف المحولة (كلية او جزئية)

اجهزة ادارة الفندق الطرفية

الاجهزة التي يديرها الضيوف

انظمة خدمات الضيوف المساعدة

ابرز الانظمة التي تستعملها الفنادق كخدمات اضافية لضيوفها :

- 1- نظام الايقاظ المبكر (الصباحي)
- 2- نظام الرسائل الصوتية
- 3- نظام اتصال (الرسائل)

انظمة نقاط البيع الاضافية

العوامل التي يتفاوت فيها عدد هذه الاجهزة ذات الانظمة المستقلة والاماكن التي توضع فيها من فندق الى اخر:

حجم الفندق ونوعه
تصميم المكان الذي توضع فيه
متطلبات عملية الاتصال)
معايير الامان

مراكز البيع التي توضع فيها الاجهزة ذات الانظمة المستقلة :

- 1- المطاعم
- 2- الصالات والمقاهي
- 3- خدمة الغرف)
- 4- محال بيع الهدايا
- 5- برك السباحة والنادي الصحي)
- 6- محال تاجير المستلزمات الرياضية
- 7- اكشاك (محال) الامتياز

انظمة محاسبة الاتصالات الهاتفية

مميزات انظمة محاسبة الاتصالات الهاتفية

تحديد موقع الاتصال آليا
اختيار المسار التلقائي
اختيار مسار اقل المكالمات كلفة
توفير برنامج تحديد اسعار المكالمات
توفير ملفات الاتصال

اذكر البيانات التي يمكن الاحتفاظ بها في ملفات الاتصال

تاريخ الاتصال
رقم الهاتف الفرعي
رقم هاتف المستقبل
زمن (وقت) الاتصال
مدة المكالمة
تكلفة (سعر) الدقيقة
قيمة الخدمة
قيمة الضريبة الحكومية
اجمالي قيمة المكالمة

انظمة اقفال الابواب

المتوافق

السلكي

ابرز فوائد انظمة اقفال الابواب الالكترونية:

اصدار انواع عدة من مفاتيح الابواب
تزويد بعض هذه الانظمة بضوء احمر صغير يشير الى رغبة الضيف في عدم ازعاجه
منع بعض انظمة اقفال الابواب اعادة فتح الباب ما دامت بطاقة مفتاح الغرف موجودة فيه
توافر بعض انظمة اقفال الابواب التي لا تستعمل فيها بطاقات خاصة لفتح الابواب
معرفة الرقم او الرمز الخاص ببطاقة المفتاح مع بيان وقت فتح الباب وتاريخه
طباعة تقرير مفصل عن كل باب على حدة او ابواب الغرف كلها

مميزات بطاقات مفاتيح الغرف الالكترونية:

اكثر امانا مقارنة بغيرها
اسهل في عملية الرقابة عليها
اقل كلفة من انظمة الاقفال التقليدية
اسهل حملا وتوافر بديل عنها في حال فقدانها
متعددة الاستخدامات
اداة (وسيلة) تتيح التسوق

انظمة الحجز المركزية وتقسم :

ذو الاتجاه الواحد (البسيط)

ذو الاتجاهين (المزدوج)

الاجهزة التي يديرها الضيوف بأنفسهم

انظمة الاستعلام الخاصة بالضيوف

- انظمة الاستعلام الخاصة بالضيوف : ما مزايا استخدام انظمة الاستعلام الخاصة بالضيوف:
- ١-تتيح لاي شخص تعرف اقسام الفندق ومرافقه الداخلية وانشطته الترفيهية
 - ٢-تعرف اوقات الخدمة
 - ٣-التعرف على قوائم الطعام
 - ٤-التعرف على خدمة الغرف
 - ٥-سماع الاخبار او الموسيقى
 - ٦-ممارسة العاب الفيديو
 - ٧-حجز التذاكر لزيارة المواقع السياحية والترفيهية

انظمة آلات البيع الداخلية

آلات البيع
الالكترونية
(للمشروبات)

آلات البيع اليدوية

انظمة الترفيه الداخلية

وتشمل :
مكتبة اقراص مدمجة
قنوات موسيقية
اشرطة فيديو موسيقية
العاب فيديو

انظمة التسجيل الذاتية

مخطط الدوائر الامامية

المستوى الرابع

اعداد

الاستاذ محمد الحجاوي

0795122367

0787708286