

## إجابات أسئلة الوحدة

### الأجهزة والمعدات

#### السؤال الأول:

لماذا تُزوّد مكاتب قسم الدوائر الأمامية بالأجهزة والمعدات؟

يتم تزويد مكاتب الدوائر الأمامية بمجموعة من الأجهزة والمعدات، ليتمكن الموظفون من خلالها أداء أعمالهم المختلفة بكل يسر وسهولة.

#### السؤال الثاني:

ما أهمية الأجهزة المُستخدمة في العمل الفندقية؟

يمكن إنجاز أهميّة اقتناء الأجهزة في إنجاز الأعمال الفندقية بما يأتي:

1. السرعة في إنجاز العمليات الإدارية والمحاسبية.
2. الدقة في الحصول على المعلومات.
3. النظافة والترتيب.
4. سهولة تخزين المعلومات والرجوع إليها وطباعتها عند الحاجة.
5. الاقتصاد في الاستهلاك من خلال تقليل عدد العاملين والأوراق المستخدمة، وخرانات حفظ السجلات والوثائق.

#### السؤال الثالث:

اذكر المعايير التي ينبغي مراعاتها عند شراء الأجهزة والمعدات للفندق.

عند قيام إدارة الفندق بالتخطيط لشراء الأجهزة والمعدات للفندق، ينصح باتخاذ مجموعة من المعايير قبل الشراء، ومن أهمها ما يأتي:

1. معرفة الاحتياجات الخاصة بالفندق.
2. الشراء من محل موثوق مع توقّر خدمة الصيانة وقطع الغيار.
3. سهولة تشغيل الجهاز والتحكم فيه.
4. قدرة الجهاز على تحمل ضغط العمل.

5. مناسبة سعر الجهاز للميزانية المخصصة لشرائه.
6. تعدد الأعمال التي ينجزها جهاز واحد تعدّ ميزة إضافية.

### السؤال الرابع:

وَصِّحْ أثر (دور) استخدام جهاز الحاسوب في تحسين نوعية الخدمات المُقدَّمة للضيوف.

يساعد استخدام جهاز الحاسوب في تحسين نوعية الخدمات المقدمة للضيوف من خلال تنفيذ العديد من الوظائف التي تسهل عمل الموظفين، ودقة الخدمات التي تقدّم للضيوف وإتقانها، ومن أهمها ما يأتي:

1. تنظيم الحجوزات.
2. حساب تكاليف الطعام.
3. تنظيم الرواتب والأجور.
4. إعداد الميزانية العمومية.
5. محاسبة الضيوف.
6. الإشراف على المخازن.
7. طباعة التقارير.

### السؤال الخامس:

تتبع خطوات إرسال وثيقة عبر جهاز الناسوخ.

1. إدخال الورقة في المكان المخصص في الناسوخ مع ضرورة ظهور كلمة جاهز Ready().
2. اطلب رقم الجهاز المستقبل.
3. تأكد من رقم الجهاز المستقبل.
4. Start اضغط على مفتاح بدء الإرسال ().
5. انتظر وصول الرسالة إلى الجهاز المستقبل، ويتم ذلك من خلال طباعة الجهاز Confirmation Message المرسل الرسالة تأكيد استلام الرسالة () من قبل الجهاز المستقبل.

### السؤال السادس:

حدد مزايا الطابعات الليزرية المُستخدمة في العمل الفندقي.

1. سرعة الطباعة.
2. الدقة العالية.
3. انخفاض صوتها مقارنة مع غيرها من الطابعات.
4. أسعارها معقولة في معظم الأحيان.

### السؤال السابع:

وَصِّح خطوات استخدام جهاز قارئ بطاقات الائتمان.

1. التأكد من قيمة الفاتورة.
2. عرض الفاتورة على الضيف لتدقيقها.
3. التأكد من اسم حامل البطاقة وتاريخ انتهائها (تاريخ الصلاحية).
4. تمرير البطاقة بشكل صحيح على جهاز قارئ بطاقات الائتمان.
5. أدخل قيمة الفاتورة بدقة.
6. Enter تأكد من قيمة المبلغ المدخل ومن ثم اضغط إدخال ().
7. تأكد من تفاصيل العملية التي تمت من حيث المكان، والتاريخ، والمبلغ، واسم حامل البطاقة، ورقم تأكيد العملية التي يطلق عليه رمز التفويض أو رقم الاعتماد Approval Number / Code Authorization (، على شريحة الدفع التي تتكوّن من عدة نسخ مكرّبة، يصدرها الجهاز بعد كلّ عملية دفع تتم باستخدام جهاز قارئ بطاقات الائتمان.
8. اطلب من الضيف التوقيع على شريحة الدفع على نسخة الفندق.
9. أعط الضيف النسخة الخاصة به من شريحة الدفع، مرفقاً معها نسخة فاتورة الضيف، ونسخ فواتير الخدمات الفرعية.

### السؤال الثامن:

لماذا يُستخدم جهاز الاتصال اللاسلكي داخل الفندق؟

تستخدم هذه الأجهزة لضخامة حجم الفندق، وكثرة موظفيه، ولتسهيل التواصل بين موظفي أقسام الفندق المختلفة، وتقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال بأسرع وقت ممكن.

## السؤال التاسع:

ما الفرق بين جهازي: الناسوخ، والماسح الضوئي؟

الماسح الضوئي	الناسوخ
جهاز يعمل عن طريق برمجية معينة (Software).	جهاز يعمل عن طريق تقنية الاتصالات الهاتفية.
يعدّ الماسح الضوئي أحد أجهزة الإدخال في الحاسوب.	يقوم بإرسال واستقبال نسخة طبق الأصل من الوثائق والصور المراد إرسالها إلى الطرف الآخر عن طريق وحدة الإرسال ووحدة الاستقبال في الجهاز .
يستخدم في إدخال الوثائق والصور والرسومات إلى الحاسوب، حيث تحوّل وحدة المسح في الجهاز الوثائق من طبيعتها النصية إلى صورة رقمية (Digital).	باستخدام الناسوخ يمكن إرسال الوثيقة نفسها أو الصورة إلى أكثر من مستقبل.