

คู่มือ

PMS-Cashier

สารบัญ

การค้นหาและการกรองข้อมูล (Search & Filters)	05
ตรวจสอบห้องที่มีแขกเข้าพัก (Check Room In-House)	07
ตรวจสอบห้องที่จะเช็คเอาท์ (Check Room Due Out)	09
ตรวจสอบคำขอเงินมัดจำ (Check Deposit Request)	11
ตรวจสอบกลุ่มที่จะเช็คเอาท์ (Check Group Due Out)	12
หน้าจอแคชเชียร์ (Cashier Page)	14
- การสร้าง Folio ใหม่ (Create New Folio)	14
- การเปลี่ยนชื่อ Folio (Rename Folio)	15
- การบันทึกรายการธุรกรรม (Post Transaction)	16
- การบันทึกรายการตามเมนู (Item Posting)	18
- การบันทึกด่วน (Fast Post)	22

- การโอนย้ายธุรกรรม (Transfer Transaction)	25
- การยกเลิกรายการธุรกรรม (Void)	28
- การบันทึกรายการใหม่ (Re-Post)	30
- การทำ Rebate	32
- การปรับรายการ (Adjust)	34
- การคืนเงิน (Refund)	36
- การยกเลิกเงินมัดจำ (Cancel Deposit)	38
- การยกเลิกรายการชำระเงิน (Cancel Payment)	40
- การแก้ไขหมายเหตุ (Edit Remark)	42
- การพิมพ์ธุรกรรมเงินมัดจำ (Print Deposit)	43
- การบันทึกล่วงหน้า (Advance Post)	44
- การเช็คเอาท์ก่อนกำหนด (Early C/O – Early Check Out)	46
- การชำระเงินแบบเดี่ยว (Single Payment)	47

- การชำระเงินแบบหลายประเภท (Multi Payment)	49
- การพิมพ์ Folio (Print Folio)	51
- การพิมพ์ Proforma Folio (Print Proforma Folio)	55
- การเช็คเอาท์ Folio ทีละรายการและส่งไปยัง E-Invoice (Check Out 1 by 1 Folio and Send to E-Invoice)	58
การเช็คเอาท์ห้องแบบกลุ่ม (Check Out Room/Group)	60
การพิมพ์ Folio ซ้ำหลังเช็คเอาท์ (Re-Print Folio After Check Out)	63
การเรียกคืนการเช็คเอาท์ (Recall Check Out)	65

1. ภาพรวม (Overview)

คู่มือ **PMS – Cashier User Guide** จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานโรงแรมและผู้ใช้งานระบบ สามารถใช้งานเมนู **Cashier** ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีคำแนะนำแบบทีละขั้นตอน ครอบคลุมการทำงานของ แคชเชียร์ประจำวัน เช่น การเรียกเก็บเงินแขก การรับชำระเงิน การปรับแก้ธุรกรรม และการออกรายงานทางการเงิน

- **Room List:** แสดงรายการห้องที่มีแขกเข้าพักอยู่ในปัจจุบัน
- **Folio History:** แสดง Folio ทั้งหมดของห้องที่แขกเช็คอินแล้ว
- **Cashier Audit:** ใช้สำหรับพนักงานในการปิดรอบกะ
- **Cashier Audit History:** บันทึกการ Audit ที่ทำไปแล้วในอดีต
- **Monthly List:** ใช้ดูและจัดการแขกที่มีการจองแบบรายเดือน
- **Return Deposit:** ใช้ติดตามเงินมัดจำที่มีการคืนให้กับแขก

2. การค้นหาและการกรองข้อมูล (Search & Filters)

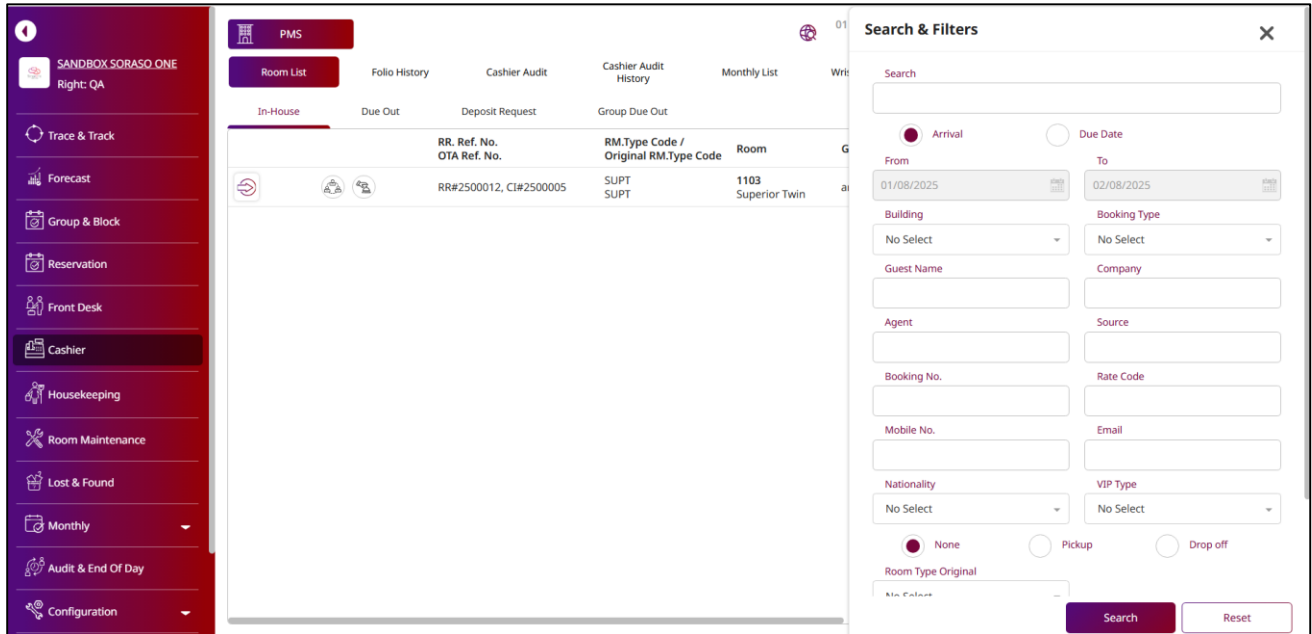
ฟังก์ชันนี้อยู่ภายใต้ **Cashier > Room List** ใช้สำหรับค้นหาและกรองข้อมูลของแขกอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถค้นหาด้วยเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น ชื่อแขก หมายเลขห้อง หมายเลข Folio หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาการจองหรือธุรกรรมที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Filter** เพื่อเปิดหน้าการค้นหาและการกรอง
2. ระบุข้อมูลหรือเลือกตัวเลือกที่ต้องการค้นหา:
 - **Search:** ค้นหาจากหมายเลขห้อง หมายเลขการจอง ชื่อแขก ฯลฯ
 - **Arrival / Due Date:** เลือกกรองตามวันที่เข้าพักหรือวันที่เช็คอิน
 - **From / To:** ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหา
 - **Building:** เลือกอาคาร
 - **Booking Type:** ประเภทการจอง (เช่น Walk-in, OTA, Direct)
 - **Guest Name:** ชื่อเต็มของแขก
 - **Company:** ชื่อบริษัท (ถ้าเป็นการจองในนามบริษัท)
 - **Agent:** ตัวแทนหรือเอเยนต์ที่ทำการจอง
 - **Source:** แหล่งที่มาของการจอง (เช่น Website, Agoda)
 - **Booking No.:** หมายเลขการจอง
 - **Rate Code:** รหัส Rate Plan
 - **Mobile No.:** หมายเลขโทรศัพท์แขกหรือผู้จอง
 - **Nationality:** สัญชาติของแขก
 - **VIP Type:** ระดับ VIP (ถ้ามี)
 - **Transfer Service:** (None / Pickup / Drop off)
 - ถ้าเลือก Pickup: จะแสดง Pickup Type, Pickup Date, Pickup Time
 - ถ้าเลือก Drop off: จะแสดง Drop off Type, Drop off Date, Drop off Time
 - **Room Type Original:** ประเภทห้องที่จองไว้เดิม
 - **Non-Group / Group / Both:** เลือกค้นหาแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม หรือทั้งหมด
 - **Group Info:** ค้นหาตามชื่อกรุปหรือตัวแทนทัวร์
 - **Party Info:** ค้นหาตาม subgroup ภายในกรุป

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

3. เลือก **Search** เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
4. เลือก **Reset** เพื่อล้างข้อมูลทั้งหมดที่กรอกหรือเลือกไว้



The screenshot displays the SORASO ONE PMS interface. On the left is a dark red sidebar with various modules like Trace & Track, Forecast, Group & Block, Reservation, Front Desk, Cashier, Housekeeping, Room Maintenance, Lost & Found, Monthly, Audit & End Of Day, and Configuration. The main area shows the 'PMS' section with tabs for Room List, Folio History, Cashier Audit, and Monthly List. The 'Room List' tab is active, showing a table with columns for In-House, Due Out, Deposit Request, Group Due Out, RR, Ref. No., OTA Ref. No., RM.Type Code / Original RM.Type Code, and Room. A single row is visible for room 1103, Superior Twin. On the right, the 'Search & Filters' panel is open, featuring a search bar, radio buttons for Arrival and Due Date, date pickers for From and To, and various dropdown menus and text input fields for filters like Building, Booking Type, Guest Name, Company, Agent, Source, Booking No., Rate Code, Mobile No., Email, Nationality, VIP Type, and Room Type Original. Search and Reset buttons are at the bottom right of the panel.

Note: ไม่จำเป็นต้องกรอกหรือเลือกทุกฟิลด์ ให้กรอกเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการค้นหาเท่านั้น

3. ตรวจสอบห้องที่มีแขกเข้าพัก (Check Room In-House)

ฟังก์ชันนี้อยู่ภายใต้ **Cashier > Room List** ใช้สำหรับดู ค้นหา และจัดการห้องที่มีแขกเข้าพักอยู่ในปัจจุบัน (In-House) โดยจะแสดงเฉพาะห้องที่มีสถานะการเข้าพัก ทำให้พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะการเข้าพัก และจัดการ Folio ของแขกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเลือก **Select & Go** ระบบจะเปิดหน้าจอ **Cashier** เพื่อให้บันทึกค่าใช้จ่าย รับชำระเงิน ยกเลิกรายการ หรือจัดการ Folio ของแขกได้ทันที

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เปิดเมนู **Cashier > Room List > In-House**
2. เลือกห้องที่ต้องการ แล้วกด **Select & Go** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Cashier
3. จากหน้านี้สามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ เช่น
 - บันทึกรายการค่าใช้จ่าย (Post charges)
 - รับชำระเงิน (Process payments)
 - ยกเลิกรายการ (Cancel transactions)
 - จัดการ Folio ของแขก

รายละเอียดที่แสดงในหน้าจอ:

- **Reference No. / OTA No.:** หมายเลขการจอง หรือหมายเลขยืนยันจาก OTA (Online Travel Agency)
- **Room Type Code:** รหัสประเภทห้องพัก
- **Room Number:** หมายเลขห้องที่แขกเข้าพัก
- **Arrival Date:** วันที่แขกเช็คอิน
- **Departure Date:** วันที่กำหนดเช็คเอาท์ (ต้องเป็นวันปัจจุบัน)
- **Departure By:** ชื่อผู้ใช้งาน/พนักงานที่จัดการเช็คเอาท์
- **Balance:** ยอดคงเหลือหรือจำนวนเงินที่ยังต้องชำระ
- **Group:** ระบุว่า การจองอยู่ใน Group Reservation หรือไม่
- **Guest Company / Contract Name:** บริษัทหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- **Agent Name / Source Name:** ชื่อตัวแทนการท่องเที่ยว หรือแหล่งการจอง
- **Request Check-Out:** แสดงสถานะว่าแขกได้ร้องขอเช็คเอาท์หรือไม่
- **Ready to Check-Out:** สถานะว่าแขกพร้อมดำเนินการเช็คเอาท์หรือยัง

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS										
23 Mar 2025 12:29 ALL DAY										
Room List Folio History Cashier Audit Cashier Audit History Monthly List Return Deposit										
In-House Due Out Deposit Request Group Due Out										
Filter 1-14 of 14										
RR Ref. No. OTA Ref. No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Guest Name	Arrival	Departure	Departure By	Balance	Gro		
CI25000017, CI25000017	DLXPACDBL DLXPACCTWN	104 Deluxe Pool Acc...	Jenny JA	22/03/2025 09:50	26/03/2025 12:00		4,500			
CI25000014, CI25000014	DLXPACCTWN DLXPACCTWN	110 Deluxe Pool Acc...	Mali MA	22/03/2025 15:44	25/03/2025 12:00		5,950			
CI25000018, CI25000018	BQR DLKK	1121 Boutique Queen...	Yoon NA	22/03/2025 09:53	26/03/2025 12:00		3,000			
CI25000019, CI25000019	DLKK DLKK	114 Deluxe King	Helena HA	22/03/2025 09:56	25/03/2025 12:00		3,000			
CI25000012, CI25000012	BDS DLXPACCTWN	119 Boutique Deluxe...	Warisara TY	21/03/2025 14:34	23/03/2025 12:00		5,000			
CI25000020, CI25000020	GFB GFB	121 Grand Family Su...	Gesal AA	22/03/2025 10:00	23/03/2025 12:00		4,500			
RR25000021, CI25000011	STD DLXT	131 Standard	Sainam SSA	21/03/2025 11:22	28/03/2025 12:00		220			
RR25000065, CI25000021	DLXT DLXT	208 Deluxe Twin ������	KIN POC	23/03/2025 10:35	24/03/2025 12:00		0			
RRG2500001, CIG2500001	TM TM	House Folio	BABY BLIE 2025 SSS	20/03/2025 14:00	22/03/2025 12:00		-50,000	BAE GA2		
RR25000033, CI25000015	POOLSTTWNB POOLSTTWNB	701 Pool Suite Twin ...	SORYBY-2025 SORYBY-2025	22/03/2025 16:19	23/03/2025 12:00		6,333	SOR GA2		
RR25000068-1, CI25000023	DLXT DLXT	111 Deluxe Twin ������	Tippa PA	23/03/2025 11:31	24/03/2025 12:00		0	Tipp aun		

PMS										
23 Mar 2025 12:30 ALL DAY										
Room List Folio History Cashier Audit Cashier Audit History Monthly List Return Deposit										
In-House Due Out Deposit Request Group Due Out										
Filter 1-14 of 14										
RR Ref. No. OTA Ref. No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Group	Guest Company Contract Name	Agent Name Source Name	Request CO	Ready to CO			
	LNC	Deluxe Pool Acc...								
CI25000017, CI25000017	DLXPACDBL DLXPACCTWN	104 Deluxe Pool Acc...								
CI25000014, CI25000014	DLXPACCTWN DLXPACCTWN	110 Deluxe Pool Acc...								
CI25000018, CI25000018	BQR DLKK	1121 Boutique Queen...								
CI25000019, CI25000019	DLKK DLKK	114 Deluxe King								
CI25000012, CI25000012	BDS DLXPACCTWN	119 Boutique Deluxe...		TEST RATE CONTRACT						
CI25000020, CI25000020	GFB GFB	121 Grand Family Su...								
RR25000021, CI25000011	STD DLXT	131 Standard								
RR25000065, CI25000021	DLXT DLXT	208 Deluxe Twin ������		SMART-QA						
RRG2500001, CIG2500001	TM TM	House Folio	BABY BLIE 2025 GA250320674	Piriya-International Co.,Ltd						
RR25000033, CI25000015	POOLSTTWNB POOLSTTWNB	701 Pool Suite Twin ...	SORYBY-2025 GA250322750							
RR25000068-1, CI25000023	DLXT	111	Tippa							

4. ตรวจสอบห้องที่จะเช็คเอาท์ (Check Room Due Out)

ฟังก์ชันนี้อยู่ภายใต้ **Cashier > Room List > Due Out** ใช้สำหรับดู ค้นหา และจัดการห้องที่มีกำหนดเช็คเอาท์ในวันปัจจุบัน โดยจะแสดงเฉพาะห้องที่มี Departure Date ตรงกับวันที่ปัจจุบัน ทำให้พนักงานสามารถเตรียมความพร้อมด้านการชำระเงิน ตรวจสอบ Folio และอำนวยความสะดวกให้กับแขกในการเช็คเอาท์ได้รวดเร็ว เมื่อเลือก **Select & Go** ระบบจะเปิดหน้าจอ **Cashier** เพื่อให้บันทึกค่าใช้จ่าย รับชำระเงิน ยกเลิกรายการจัดการ Folio และดำเนินการเช็คเอาท์ได้ทันที

ซ์

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เปิดเมนู **Cashier > Room List > Due Out**
2. เลือกห้องที่ต้องการ แล้วกด **Select & Go** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Cashier
3. จากหน้านี้สามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ เช่น
 - บันทึกรายการค่าใช้จ่าย (Post charges)
 - รับชำระเงิน (Process payments)
 - ยกเลิกรายการ (Cancel transactions)
 - จัดการ Folio ของแขก
 - ดำเนินการเช็คเอาท์ห้อง

รายละเอียดที่แสดงในหน้าจอ:

- **Reference No. / OTA No.:** หมายเลขการจอง หรือหมายเลขยืนยันจาก OTA
- **Room Type Code:** รหัสประเภทห้องพัก
- **Room Number:** หมายเลขห้องที่แขกเข้าพัก
- **Arrival Date:** วันที่แขกเช็คอิน
- **Departure Date:** วันที่กำหนดเช็คเอาท์ (ต้องเป็นวันปัจจุบัน)
- **Departure By:** ชื่อผู้ใช้งาน/พนักงานที่จัดการเช็คเอาท์
- **Balance:** ยอดคงเหลือหรือจำนวนเงินที่ยังต้องชำระ
- **Group:** ระบุว่า การจองอยู่ใน Group Reservation หรือไม่
- **Guest Company / Contract Name:** บริษัทหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- **Agent Name / Source Name:** ชื่อตัวแทนการท่องเที่ยว หรือแหล่งการจอง
- **Request Check-Out:** แสดงสถานะว่าแขกได้ร้องขอเช็คเอาท์หรือไม่
- **Ready to Check-Out:** สถานะว่าแขกพร้อมดำเนินการเช็คเอาท์หรือยัง

Version : 10.02
Last Updated : 14 August 2025
Author : QA Team

PMS										
10 May 2025 09:55 Morning										
Room List Folio History Cashier Audit Cashier Audit History Monthly List Return Deposit										
In-House Due Out Deposit Request Group Due Out										
		RR. Ref. No. OTA Ref. No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Guest Name	Arrival	Departure	Departure By	Balance	Gro
		RR25001201, CI25005238	SUPD SUPD	A201 Superior Room ...	ABDELILAH NAIM	09/05/2025 10:15	10/05/2025 11:00		3,350.00	
		WR25006346, CI25005242 TKT-46866783#0_1_0	SUPD SUPD	A206 Superior Room ...	Alexey Suslov	09/05/2025 12:59	10/05/2025 11:00		0.00	
		WR25004328, CI25005215 HKC-6456447#0_1_0	SUPD SUPD	A207 Superior Room ...	EYAL BEN AMI	08/05/2025 12:46	10/05/2025 11:00		0.00	
		WR25004329, CI25005216 HKC-6456447#1_1_1	SUPD SUPD	A208 Superior Room ...	RAFAEL DANIEL	08/05/2025 12:47	10/05/2025 11:00		0.00	
		WR25004330, CI25005218 HKC-6456447#2_1_2	SUPD SUPD	A209 Superior Room ...	RONY AHARON NEHAMA	08/05/2025 13:28	10/05/2025 11:00		0.00	
		WR25005417, CI25005145 HKC-6586215#0_1_0	SUPD SUPD	A211 Superior Room ...	NERIYA ZIKRI	05/05/2025 13:39	10/05/2025 11:00		470.00	
		RR25001180, CI25005181	SUPD SUPD	A220 Superior Room ...	WITTAYA THIPSOONG NOEN ...	06/05/2025 14:56	10/05/2025 11:00		0.00	
		WR25006247, CI25005184 OVK-251156689#0_1_0	SUPD SUPD	B101 Superior Room ...	YAARIN SHARABI	06/05/2025 20:29	10/05/2025 11:00		920.00	
		WR25006012, CI25005224 BBN-BB25050118233451#0_1_0	SUVSV SUVSV	B1015 Suite Villa Sea Vi...	ADI ANATOT	08/05/2025 15:20	10/05/2025 11:00		3,760.00	
		WR25006350, CI25005246 BDC-4866105222#0_1_0	SUPD SUPD	B109 Superior Room ...	chenxin ouyang	09/05/2025 13:47	10/05/2025 11:00		2,885.35	
		WR25006269, CI25005191 BDC-4930980157#0_1_0	SUPD SUPD	B201 Superior Room ...	OFER BENO	07/05/2025 12:51	10/05/2025 11:00		820.00	
		WR25006016, CI25005182	SPV	B204		06/05/2025	10/05/2025			

PMS										
10 May 2025 09:55 Morning										
Room List Folio History Cashier Audit Cashier Audit History Monthly List Return Deposit										
In-House Due Out Deposit Request Group Due Out										
		RR. Ref. No. OTA Ref. No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Group	Guest Company Contract Name	Agent Name Source Name	Request CO	Ready to CO	
		RR25001201, CI25005238	SUPD SUPD	A201 Superior Room ...		Extend Stay				
		WR25006346, CI25005242 TKT-46866783#0_1_0	SUPD SUPD	A206 Superior Room ...		Tiket.com				
		WR25004328, CI25005215 HKC-6456447#0_1_0	SUPD SUPD	A207 Superior Room ...		Hong Kong Convergent (CIT ...				
		WR25004329, CI25005216 HKC-6456447#1_1_1	SUPD SUPD	A208 Superior Room ...		Hong Kong Convergent (CIT ...				
		WR25004330, CI25005218 HKC-6456447#2_1_2	SUPD SUPD	A209 Superior Room ...		Hong Kong Convergent (CIT ...				
		WR25005417, CI25005145 HKC-6586215#0_1_0	SUPD SUPD	A211 Superior Room ...		Hong Kong Convergent (CIT ...				
		RR25001180, CI25005181	SUPD SUPD	A220 Superior Room ...		HOUSE USE				
		WR25006247, CI25005184 OVK-251156689#0_1_0	SUPD SUPD	B101 Superior Room ...		Emerging Travel				
		WR25006012, CI25005224 BBN-BB25050118233451#0_1_0	SUVSV SUVSV	B1015 Suite Villa Sea Vi...		DIRECT BOOKING				
		WR25006350, CI25005246 BDC-4866105222#0_1_0	SUPD SUPD	B109 Superior Room ...		Booking.com				
		WR25006269, CI25005191 BDC-4930980157#0_1_0	SUPD SUPD	B201 Superior Room ...		Booking.com				
		WR25006016, CI25005182	SPV	B204						

Note: หน้าจอนี้ออกแบบมาเพื่อการตรวจสอบห้องที่มีกำหนดเช็คเอาท์ในวันเดียวกัน หากต้องการจัดการ Folio ของห้อง ให้เลือก **Select & Go** เพื่อเข้าสู่อการจัดการโดยตรง

5. ตรวจสอบคำขอเงินมัดจำ (Check Deposit Request)

ฟังก์ชันนี้อยู่ภายใต้ **Cashier > Room List > Deposit Request** ใช้สำหรับดู ค้นหา และจัดการห้องที่มีคำขอเงินมัดจำ โดยจะแสดงการจองที่มีธุรกรรมเงินมัดจำที่รอดำเนินการหรือถูกบันทึกแล้ว เพื่อช่วยให้พนักงานติดตามสถานะการชำระเงิน ประสานงานกับแขก และจัดการบันทึกทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเลือก **Select & Go** ระบบจะเปิดหน้าจอ **Cashier** แต่ในส่วน **Deposit Request** นี้ หน้าจอ Cashier จะถูกจำกัดเฉพาะการบันทึกหรือการรับชำระเงินมัดจำเท่านั้น

Deposit Status Icons

- **Dark Red Money Bag Icon:** แสดงว่ามีการสร้างคำขอเงินมัดจำจากการจองแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการชำระ
- **Green Money Bag Icon:** แสดงว่ามีการรับเงินมัดจำเรียบร้อยแล้ว
- **Red Money Bag Icon:** แสดงว่าการรับเงินมัดจำถูกยกเลิกหรือ Void แล้ว

Room List Folio History Cashier Audit Cashier Audit History Monthly List Wristbands List Return Deposit								
In-House			Due Out			Deposit Request		
RM.Type Code / Original RM.Type Code			Room	Guest Name	Mobile	Arrival	Book No.	Deposit Amt Due Date
			DLXX			04/02/2025	RR25000073	1,500 04/02/2025
			DLXX		0123456789	05/02/2025	RR25000074	1,500 04/02/2025
			DLXX		0123456789	05/02/2025	RR25000074	-1,500 04/02/2025
			DLXX	1203		04/02/2025	RR25000059	3,000 04/02/2025

Note: ในส่วน **Search & Filter** สามารถใช้ค้นหาคำขอเงินมัดจำโดยใช้คีย์เวิร์ด วันที่เข้าพักหรือเช็คเอาท์ และตัวกรองสถานะ ผลการค้นหาก็จะแสดงสถานะเงินมัดจำ (เช่น ร้องขอแล้ว, ชำระแล้ว, ยกเลิกแล้ว) ของแต่ละการจองด้วย

6. ตรวจสอบกลุ่มที่จะเช็คเอาท์ (Check Group Due Out)

ฟังก์ชันนี้อยู่ภายใต้ **Cashier > Room List > Group Due Out** ใช้สำหรับดู ค้นหา และจัดการการจองแบบกลุ่มที่มีห้องพักกำหนดเช็คเอาท์ในวันปัจจุบัน เพื่อช่วยให้พนักงานสามารถติดตามการเช็คเอาท์ของกลุ่ม ประสานงานการเรียกเก็บเงิน และทำให้การเช็คเอาท์เป็นไปอย่างราบรื่นและมีระบบ โดยข้อมูลที่แสดงในหน้านี้จะเหมือนกับ **Check Room Due Out** แต่จะแสดงเฉพาะห้องพักที่อยู่ในการจองแบบกลุ่มเท่านั้น เมื่อเลือก **Select & Go** ระบบจะเปิดหน้าจอ **Cashier** แต่จะถูกจำกัดการใช้งานเฉพาะการทำ Check-Out เท่านั้น

รายละเอียดที่แสดงในหน้าจอ:

- **Reference No. / OTA No.:** หมายเลขการจอง หรือหมายเลขยืนยันจาก OTA
- **Room Type Code:** รหัสประเภทห้องพัก
- **Room Number:** หมายเลขห้องพักที่แขกเข้าพัก
- **Arrival Date:** วันที่แขกเช็คอิน
- **Departure Date:** วันที่กำหนดเช็คเอาท์ (ต้องเป็นวันปัจจุบัน)
- **Departure By:** ชื่อผู้ใช้งาน/พนักงานที่จัดการเช็คเอาท์
- **Balance:** ยอดคงเหลือหรือจำนวนเงินที่ยังต้องชำระ
- **Group:** ระบว่าการจองเป็นแบบ Group Reservation
- **Guest Company / Contract Name:** บริษัทหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- **Agent Name / Source Name:** ชื่อตัวแทนการท่องเที่ยว หรือแหล่งการจอง
- **Request Check-Out:** แสดงสถานะว่าแขกได้ร้องขอเช็คเอาท์หรือไม่
- **Ready to Check-Out:** สถานะว่าแขกพร้อมดำเนินการเช็คเอาท์หรือยัง

Room List										
Folio History Cashier Audit Cashier Audit History Monthly List Wristbands List Return Deposit										
In-House Due Out Deposit Request Group Due Out										
Filter 1-3 of 3										
	RR Ref. No. OTA Ref. No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Guest Name	Arrival	Departure	Departure By	Balance		
	RRG2500006, CIG2500005	TM TM	M1103 House Folio	Group-QANAKA NAKA	02/02/2025 14:00	04/02/2025 12:00		26,570	Group	QA-2
	RR25000044, CI25000034	SUPK SUPK	1103 SUPERIOR KING	Group-QANAKA NAKA	02/02/2025 10:10	04/02/2025 12:00		0	Group	QA-2
	RR25000044-1, CI25000035	SUPK SUPK	1106 SUPERIOR KING	Group-QANAKA NAKA	02/02/2025 10:10	04/02/2025 12:00		450	Group	QA-2

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

Room List Folio History Cashier Audit Cashier Audit History Monthly List Wristbands List Return Deposit									
In-House Due Out Deposit Request Group Due Out									
Filter 1-3 of 3									
RR Ref. No. OTA Ref. No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Group	Guest Company Contract Name	Agent Name Source Name	Request CO	Ready to CO		
RRG2500006, CIG2500005	TM TM	M1103 House Folio	Group-QANAKA QA-20250718-1	AIS Company limited					
RR25000044, CI25000034	SUPK SUPK	1103 SUPERIOR KING	Group-QANAKA QA-20250718-1	AIS Company limited					
RR25000044-1, CI25000035	SUPK SUPK	1106 SUPERIOR KING	Group-QANAKA QA-20250718-1	AIS Company limited					

Note: หน้านี้จะแสดงเฉพาะการจองแบบกลุ่มที่ต้องเช็คอินวันเดียวกัน เพื่อช่วยให้พนักงานจัดการการเช็คอินเอารถกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. หน้าจอแคชเชียร์ (Cashier Page)

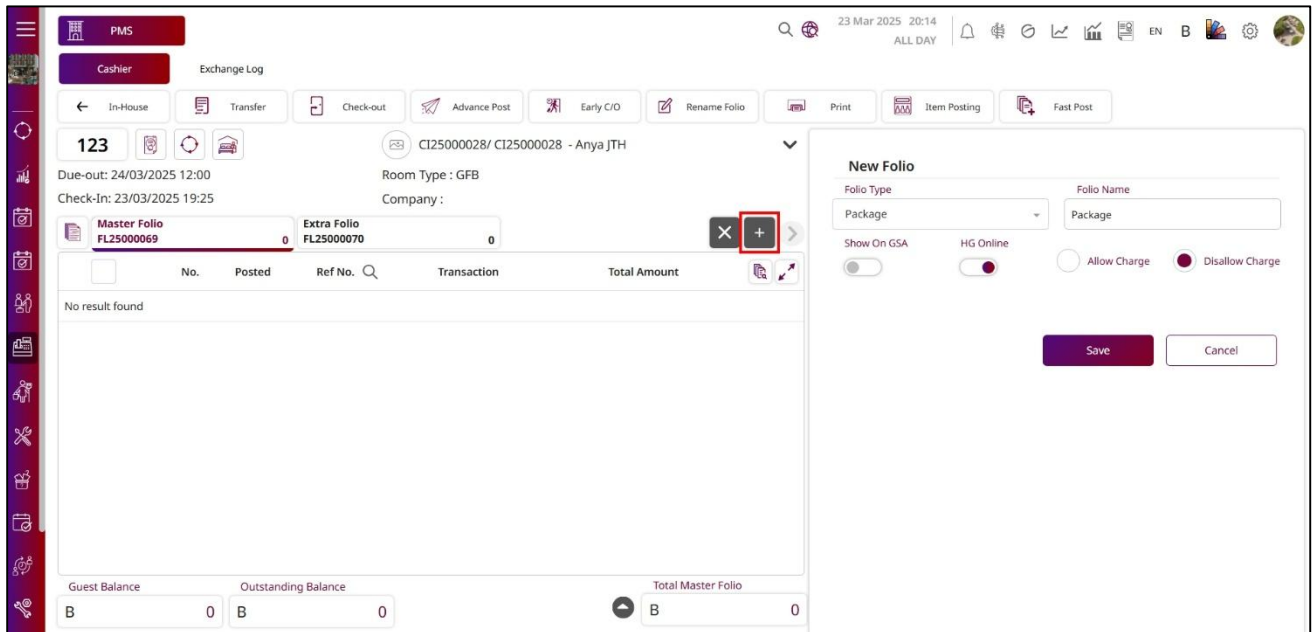
ฟังก์ชันนี้อยู่ภายใต้ **Cashier > Room List > In-House** หรือ **Due Out** โดยการเลือก **Select & Go** ใช้สำหรับเปิดหน้าจอ **Cashier** เพื่อให้พนักงานดูแลจัดการงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การบันทึกธุรกรรม การรับชำระเงิน การเปลี่ยนชื่อ Folio และการจัดการการเช็คเอาท์ของแขก

7.1 การสร้าง Folio ใหม่ (Add New Folio)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับสร้าง **Folio** ใหม่เมื่อจำเป็น โดยปกติระบบจะสร้าง **Master Folio** และ **Extra Folio** ให้อัตโนมัติเมื่อมีการเช็คอินอยู่แล้ว

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกปุ่ม **+** เพื่อสร้าง Folio ใหม่
2. **New Folio** จะแสดงทางด้านขวาของหน้าจอ
3. เลือก **Folio Type**
4. ระบุชื่อ Folio
5. เปิด **Show on GSA** หากต้องการให้ Folio แสดงใน **SORASO GSA Application**
6. เปิด **Show on Online** หากต้องการให้ Folio แสดงออนไลน์
7. เลือก **Allow Charge** หากต้องการให้ Folio นี้รองรับการชาร์จเข้าห้องพัก หรือเลือก **Disallow Charge** หากไม่ต้องการให้ชาร์จ
8. เลือก **Save** เพื่อบันทึกการสร้าง Folio
 - เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการสร้าง



The screenshot displays the SORASO Cashier interface. On the right, a 'New Folio' modal is open. It contains the following elements:

- Folio Type:** A dropdown menu currently set to 'Package'.
- Folio Name:** A text input field with 'Package' entered.
- Show On GSA:** A toggle switch that is currently turned off.
- HG Online:** A toggle switch that is currently turned on.
- Allow Charge:** A radio button that is selected.
- Disallow Charge:** An unselected radio button.
- Buttons:** 'Save' (highlighted in red) and 'Cancel'.

The background interface shows a room list with columns for No., Posted, Ref No., Transaction, and Total Amount. A red box highlights the '+' button used to initiate the 'New Folio' process.

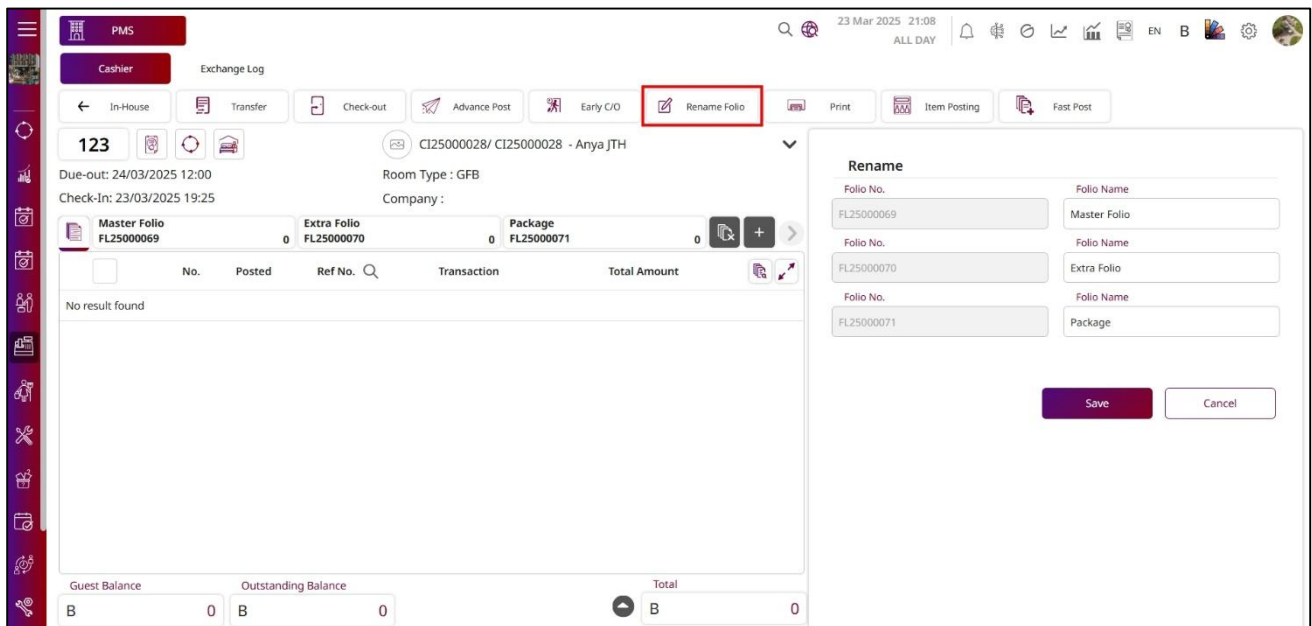
Note: การสร้าง Folio เพิ่มเติมเป็นทางเลือก เนื่องจากระบบจะสร้าง **Master Folio** และ **Extra Folio** ให้อัตโนมัติเมื่อมีการเช็คอินอยู่แล้ว แต่ผู้ใช้สามารถสร้าง Folio เพิ่มเติมได้ตามความต้องการ

7.2 การเปลี่ยนชื่อ Folio (Rename Folio)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับเปลี่ยนชื่อและจัดการชื่อของ Folio ที่เชื่อมกับห้อง เพื่อช่วยให้ง่ายต่อการจัดระเบียบและระบุ Folio ได้อย่างชัดเจน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือก **Rename Folio** จากเมนูด้านบนของหน้าจอ **Cashier**

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Rename Folio** จากเมนูด้านบน
2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **Rename** ทางด้านขวาของหน้าจอ
3. ระบบจะแสดง Folio ทั้งหมดของห้องนี้
4. **Folio No.:** ไม่สามารถแก้ไขได้ จะแสดงหมายเลข Folio เท่านั้น
5. **Folio Name:** สามารถแก้ไขได้ ผู้ใช้สามารถกรอกชื่อใหม่ หรือแก้ไขชื่อเดิมได้
6. เลือก **Save** เพื่อบันทึกชื่อ Folio ใหม่
7. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลง



The screenshot shows the PMS Cashier interface. At the top, there's a navigation bar with 'PMS' and 'Cashier' tabs. Below this, there's a toolbar with various icons and a 'Rename Folio' button highlighted with a red box. The main area displays a list of folios with columns for 'No.', 'Posted', 'Ref No.', 'Transaction', and 'Total Amount'. A modal window titled 'Rename' is open on the right, showing a table of folios with their respective numbers and names. The 'Folio No.' field is disabled, while the 'Folio Name' field is editable. The 'Save' and 'Cancel' buttons are at the bottom right of the modal.

Folio No.	Folio Name
FL25000069	Master Folio
FL25000070	Extra Folio
FL25000071	Package

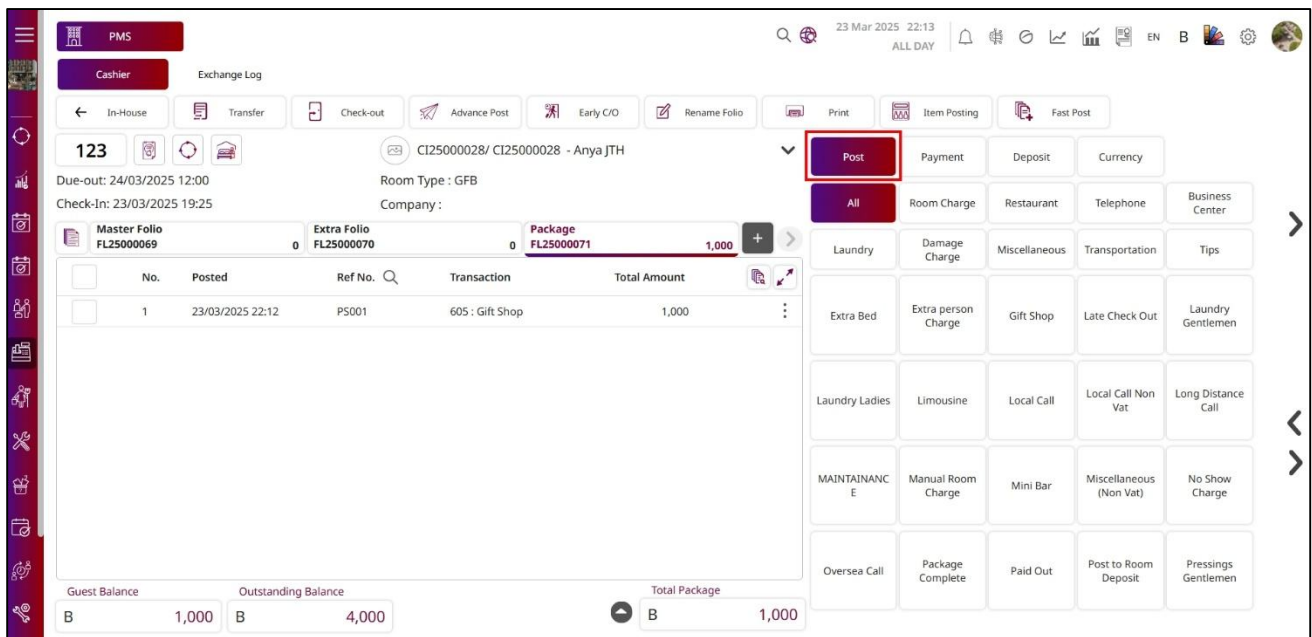
Note: ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานจัดการและเปลี่ยนชื่อ Folio ได้สะดวกขึ้น โดย Folio No. ไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ Folio Name สามารถอัปเดตได้

7.3 การบันทึกรายการธุรกรรม (Post Transaction)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับบันทึกธุรกรรมลงใน Folio ของห้องที่เลือก ธุรกรรมอาจรวมถึงค่าห้อง ค่าบริการ และรายการอื่น ๆ ที่ต้องชำระ เพื่อให้การเรียกเก็บเงินแขกถูกต้องตลอดการเข้าพัก

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Post** เพื่อเปิดเมนูธุรกรรม
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ **Post Transaction**
3. เลือก **Folio** ที่ต้องการบันทึกรายการ
4. ระบุ **Amount** ของธุรกรรม หรือกดตัวเลขทางด้านขวา จากนั้นกดไอคอน Enter เพื่อใส่จำนวนในช่อง Amount
5. ระบุ **Reference No.**
6. ระบุ **Remark**
7. เลือก **Post & Return** เพื่อบันทึกรายการแล้วปิดหน้าจอ
8. เลือก **Post & New** เพื่อบันทึกรายการและยังคงอยู่ในหน้าจอ **Post Transaction**
9. เลือก **Cancel** เพื่อปิดหน้าจอโดยไม่บันทึกรายการ



Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS

Cashier

Exchange Log

23 Mar 2025 22:12

ALL DAY

In-House

Transfer

Check-out

Advance Post

Early C/O

Rename Folio

Print

Item Posting

Fast Post

123

CI25000028/ CI25000028 - Anya JTH

Post

Payment

Deposit

Currency

Due-out: 24/03/2025 12:00

Room Type : GFB

Check-In: 23/03/2025 19:25

Company :

Master Folio
FL25000069

Extra Folio
FL25000070

Package
FL25000071

1,000

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 22:12	PS001	605 : Gift Shop	1,000

Folio *

Package

Amount *

1,000

Ref No. *

PS002

Remark

Post gift shop transaction

1,000

1

2

3

4

5

6

7

8

9

-

0

Post & Return

Post & Next

Cancel

Guest Balance

B

1,000

Outstanding Balance

B

4,000

Total Package

B

1,000

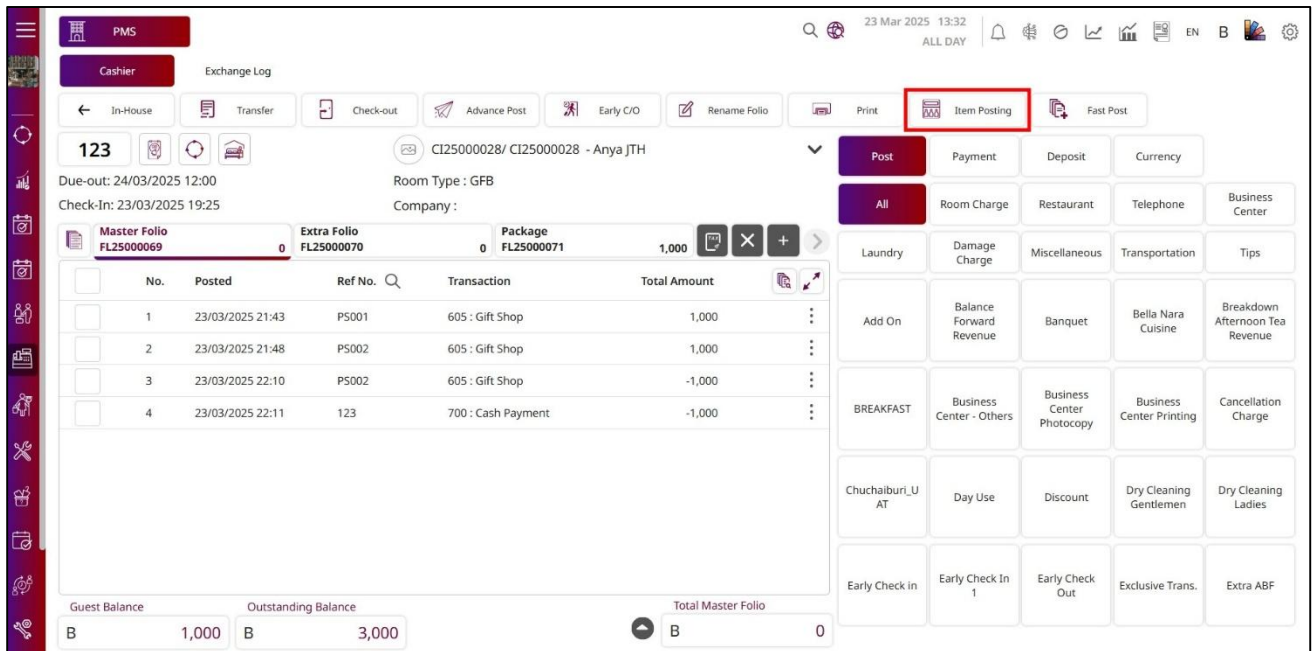
Note: ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือก Folio ถูกต้องก่อนบันทึกรายการ เพราะการบันทึกผิด Folio อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเรียกเก็บเงิน

7.4 การบันทึกรายการตามเมนู (Item Posting)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการสินค้าหรือบริการเข้าสู่ Folio ของแขกโดยตรง เพื่อให้ค่าบริการถูกบันทึกอย่างถูกต้อง พนักงานสามารถค้นหาและเลือกสินค้าจากเมนู ระบุจำนวน และบันทึกได้ในครั้งเดียว เหมาะสำหรับการเพิ่มค่าใช้จ่ายหลายรายการ เช่น Room Service, Minibar หรือบริการอื่น ๆ ของโรงแรม

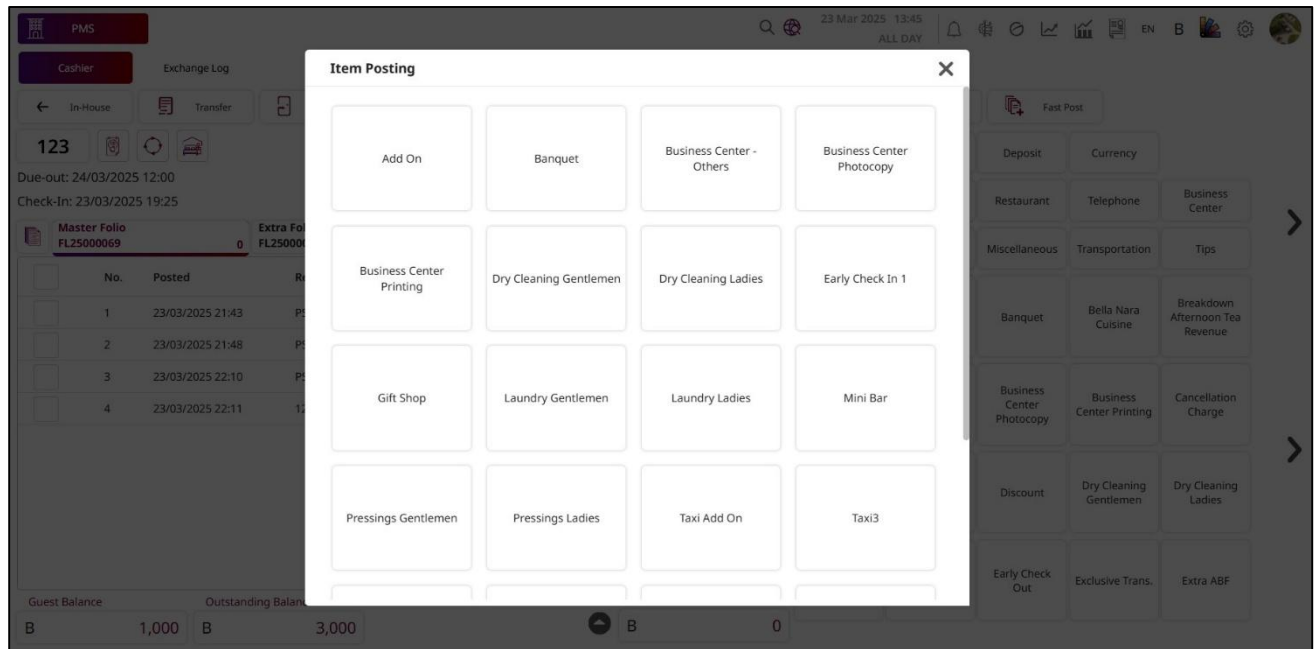
ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Item Posting** จากเมนูด้านบน
2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **Item Posting**
3. เลือกเมนูที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายการภายใต้เมื่อนั้น
4. เลือก **Folio** ที่ต้องการบันทึกรายการ
5. ระบุ **Reference Bill No.**
6. เลือกไอคอน + เพื่อเพิ่มสินค้า หรือระบุจำนวนเอง
7. เลือกตัวเลือกส่วนลด (Radio Button) ว่าจะลดตาม **Amount** หรือ **Percent**
8. เลือก **Save** เพื่อบันทึก **Item Posting** ลง Folio ของแขก
9. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการบันทึก



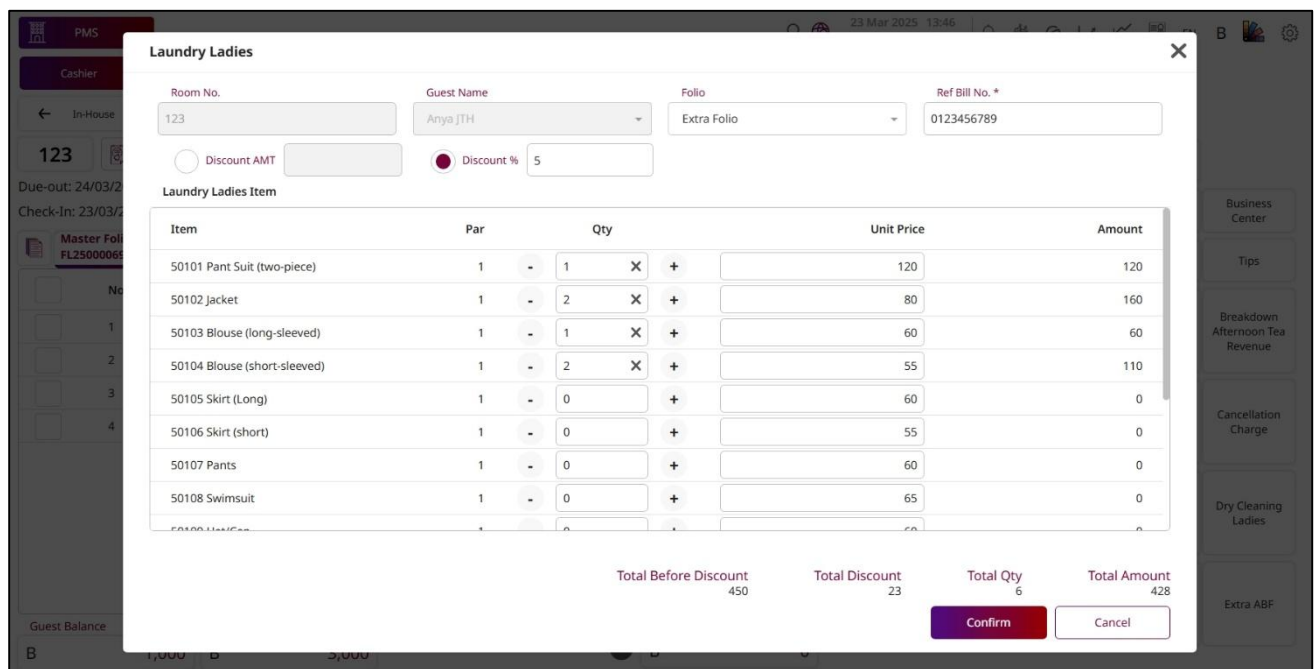
No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 21:43	PS001	605 : Gift Shop	1,000
2	23/03/2025 21:48	PS002	605 : Gift Shop	1,000
3	23/03/2025 22:10	PS002	605 : Gift Shop	-1,000
4	23/03/2025 22:11	123	700 : Cash Payment	-1,000

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team



Item Posting

Add On	Banquet	Business Center - Others	Business Center Photocopy
Business Center Printing	Dry Cleaning Gentlemen	Dry Cleaning Ladies	Early Check In 1
Gift Shop	Laundry Gentlemen	Laundry Ladies	Mini Bar
Pressings Gentlemen	Pressings Ladies	Taxi Add On	Taxi3



Laundry Ladies

Room No. 123, Guest Name Anya JTH, Folio Extra Folio, Ref Bill No. 0123456789

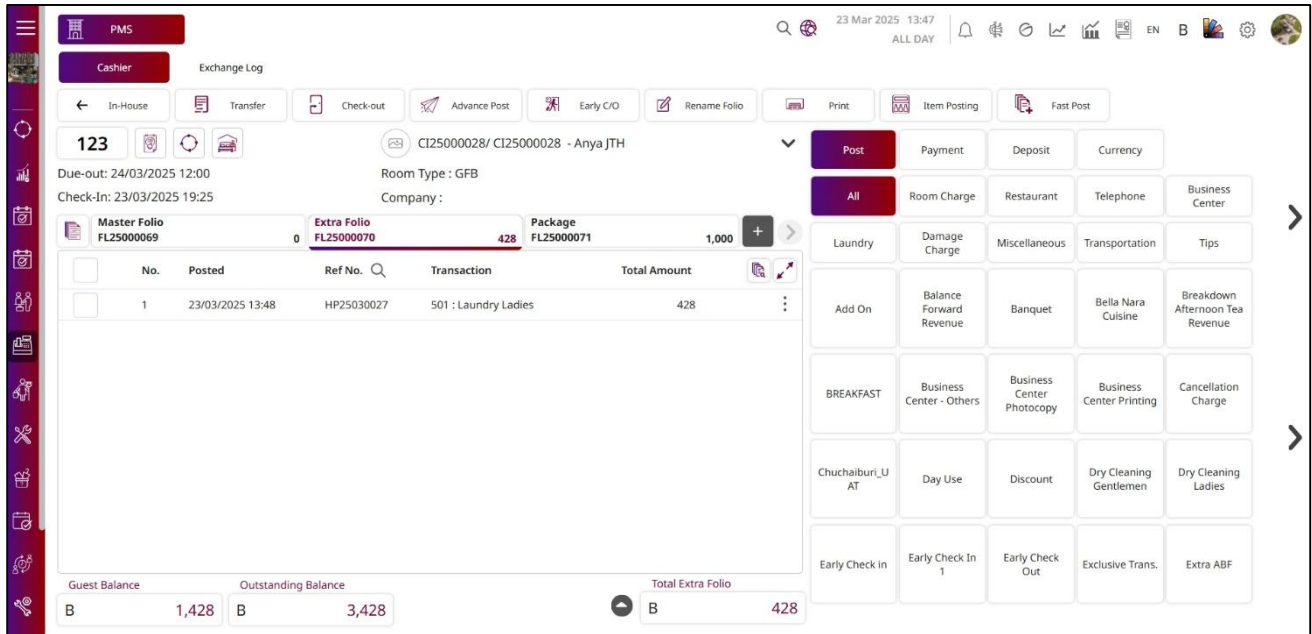
Discount AMT Discount % 5

Item	Par	Qty	Unit Price	Amount
50101 Pant Suit (two-piece)	1	1	120	120
50102 Jacket	1	2	80	160
50103 Blouse (long-sleeved)	1	1	60	60
50104 Blouse (short-sleeved)	1	2	55	110
50105 Skirt (Long)	1	0	60	0
50106 Skirt (short)	1	0	55	0
50107 Pants	1	0	60	0
50108 Swimsuit	1	0	65	0

Total Before Discount 450, Total Discount 23, Total Qty 6, Total Amount 428

Confirm **Cancel**

Version : 10.02
Last Updated : 14 August 2025
Author : QA Team



Transaction Summary:

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 13:48	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428

Balance Summary:

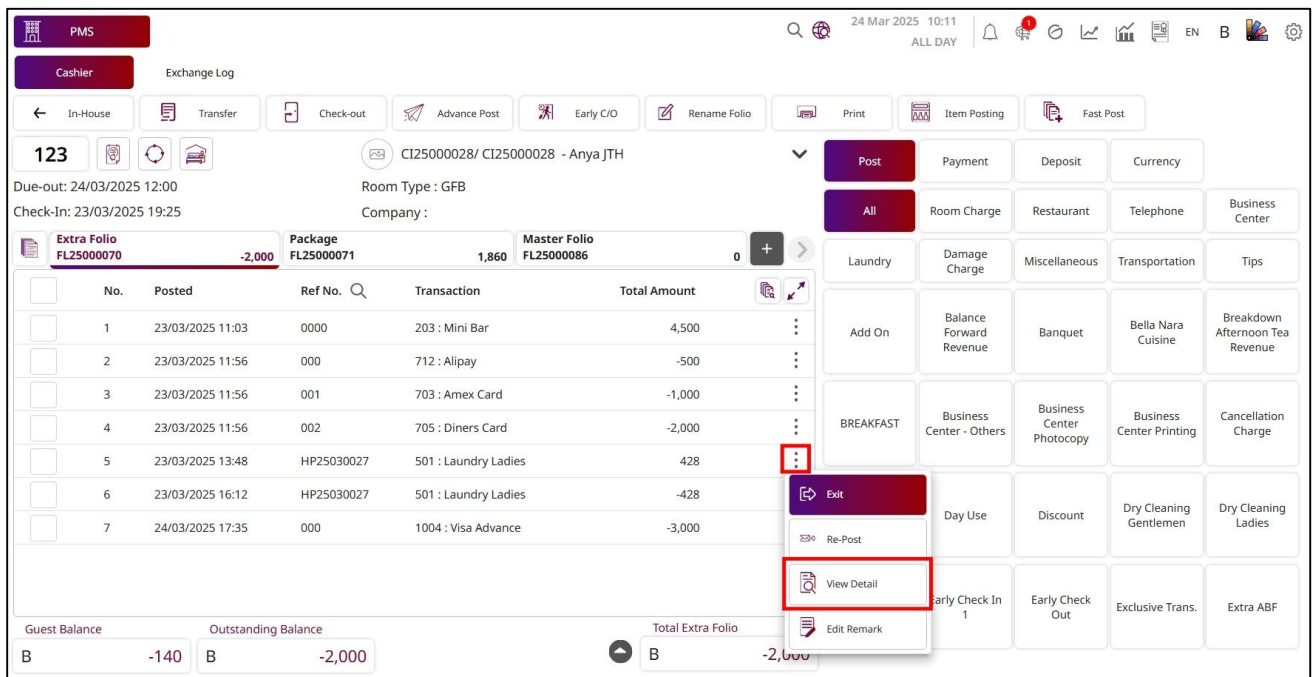
Guest Balance	Outstanding Balance	Total Extra Folio
B 1,428	B 3,428	B 428

หลังจากที่ระบบบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว:

10. เลือกไอคอน **More Options**

11. เลือก **View Detail** ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดรายการที่บันทึก

12. หน้าต่างจะแสดงรายละเอียดของการบันทึกรายการตามเมนู



Transaction List:

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:03	0000	203 : Mini Bar	4,500
2	23/03/2025 11:56	000	712 : Alipay	-500
3	23/03/2025 11:56	001	703 : Amex Card	-1,000
4	23/03/2025 11:56	002	705 : Diners Card	-2,000
5	23/03/2025 13:48	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
6	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428
7	24/03/2025 17:35	000	1004 : Visa Advance	-3,000

Balance Summary:

Guest Balance	Outstanding Balance	Total Extra Folio
B -140	B -2,000	B -2,000

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

View Detail

Room No.

Guest Name

Ref Bill No.

Transaction

123

Anya JTH

0123456789

501 - Laundry Ladies

Item Code	Item Name	Qty	Unit Price	Amount
50101	Pant Suit (two-piece)	1	120	120
50102	Jacket	2	80	160
50103	Blouse (long-sleeved)	1	60	60
50104	Blouse (short-sleeved)	2	55	110

Net

Service

Vat

Discount Amount

Total Amount

363

36

28

23

428

Print Slip

Cancel

13. หากต้องการพิมพ์สลิป เลือก **Print Slip**

14. เลือก **Cancel** เพื่อปิดหน้าต่าง

Smart Soraso Hotel 1

99/24

Laundry Ladies

Posting No : HP25030027

Posting Date : 23/03/2025

Ref. No. : 0123456789

Posting by : KATAE QA

Room No. : 123

Guest Name : Anya JTH

Item	Qty	U-Price	Amount
Pant Suit (two-piece)	1	120	120
Jacket	2	80	160
Blouse (long-sleeved)	1	60	60
Blouse (short-sleeved)	2	55	110
Sub Total			450
Net			363
Service			36
VAT			28
Disc.Amt.			23
Grand Total			428

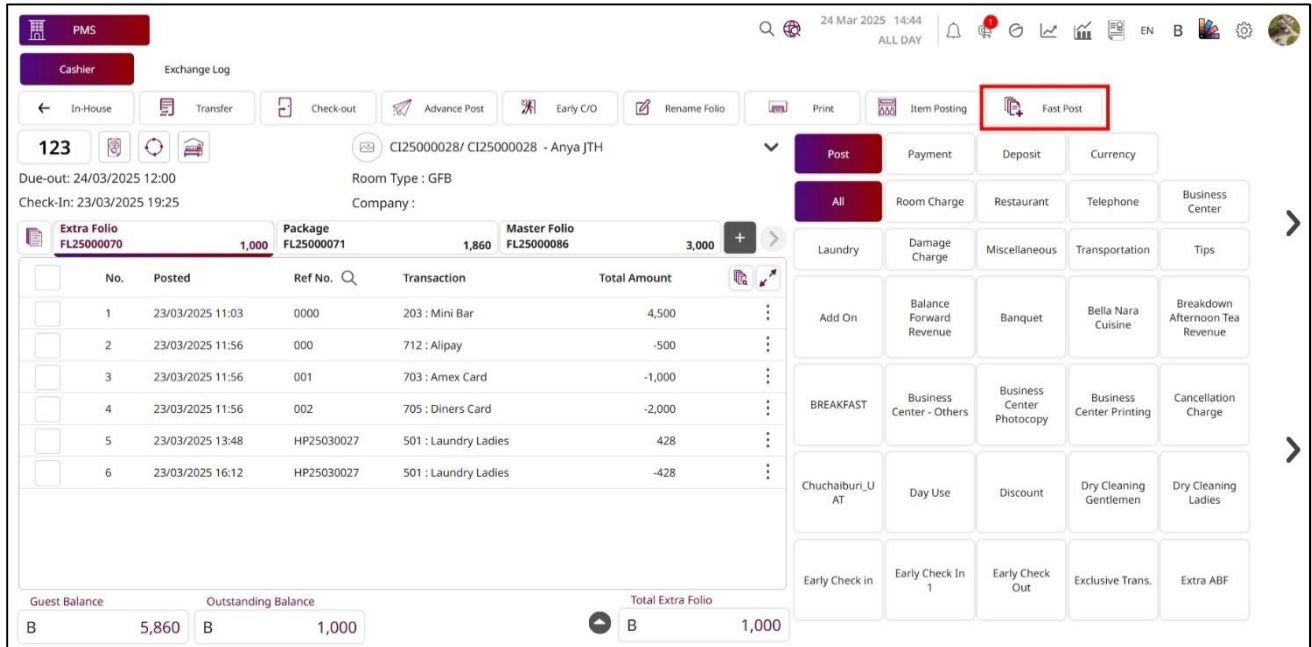
Note: ควรตรวจสอบให้ถูกต้องทั้ง Folio และจำนวนสินค้าหรือบริการก่อนบันทึก เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเรียกเก็บเงิน

7.5 การบันทึกด่วน (Fast Post)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการธุรกรรมไปยังหลายห้องพร้อมกัน เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการจัดการรายการแบบกลุ่ม เช่น ค่าบริการกรู๊ปทัวร์ ค่าธรรมเนียมงานอีเวนต์ หรือบริการที่ใช้ร่วมกัน การเลือกหลายห้องในครั้งเดียวช่วยให้พนักงานสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายได้อย่างสม่ำเสมอและลดเวลาในการทำรายการที่ละห้อง

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Fast Post** จากเมนูด้านบน

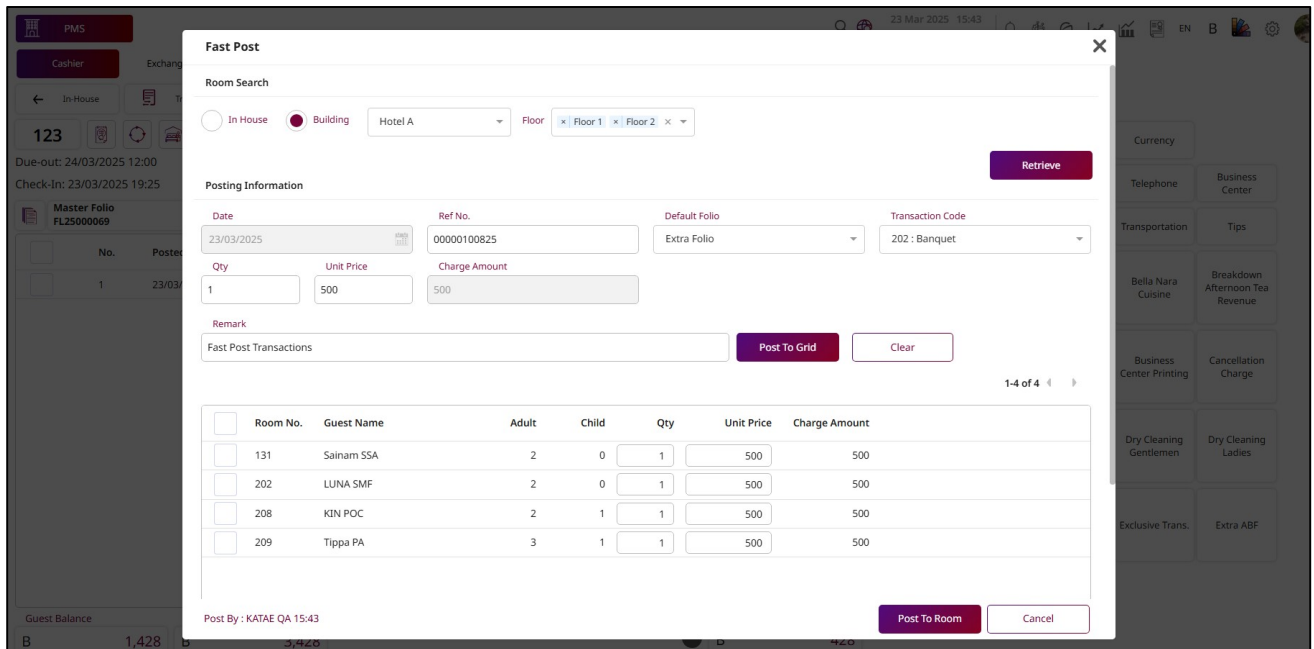


The screenshot shows the PMS interface with the 'Fast Post' option highlighted in the top menu. The main area displays a list of transactions with columns for No., Posted, Ref No., Transaction, and Total Amount. The sidebar on the right contains various transaction categories like Payment, Deposit, Currency, Room Charge, Restaurant, Telephone, Business Center, Laundry, Damage Charge, Miscellaneous, Transportation, Tips, Add On, Balance Forward Revenue, Banquet, Bella Nara Cuisine, Breakdown Afternoon Tea Revenue, BREAKFAST, Business Center - Others, Business Center Photocopy, Business Center Printing, Cancellation Charge, Chuchaburi, U AT, Day Use, Discount, Dry Cleaning Gentlemen, Dry Cleaning Ladies, Early Check in, Early Check In 1, Early Check Out, Exclusive Trans., and Extra ABF.

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:03	0000	203 : Mini Bar	4,500
2	23/03/2025 11:56	000	712 : Alipay	-500
3	23/03/2025 11:56	001	703 : Amex Card	-1,000
4	23/03/2025 11:56	002	705 : Diners Card	-2,000
5	23/03/2025 13:48	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
6	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428

Guest Balance: B 5,860
 Outstanding Balance: B 1,000
 Total Extra Folio: B 1,000

2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **Fast Post**
3. หากเลือก **In-House** ให้เลือกตัวเลือกที่ต้องการ:
 - **Group**: เลือกกลุ่มที่เข้าพักในโรงแรม
 - **Party**: เลือก Party Booking ที่เข้าพักในโรงแรม
 - **Individual**: เลือกการจองแบบเดี่ยวที่เข้าพักในโรงแรม
4. หากเลือก **Building** ให้เลือกอาคารและชั้นที่ต้องการ
5. เลือก **Retrieve** ระบบจะแสดงรายการห้องตามเงื่อนไขที่เลือกด้านล่าง



Fast Post

Room Search

☐ In House ☒ Building Hotel A Floor Floor 1 Floor 2

Posting Information

Date: 23/03/2025 Ref No.: 00000100825 Default Folio: Extra Folio Transaction Code: 202 : Banquet

Qty: 1 Unit Price: 500 Charge Amount: 500

Remark: Fast Post Transactions

1-4 of 4

☐	Room No.	Guest Name	Adult	Child	Qty	Unit Price	Charge Amount
☐	131	Sainam SSA	2	0	1	500	500
☐	202	LUNA SMF	2	0	1	500	500
☐	208	KIN POC	2	1	1	500	500
☐	209	Tippa PA	3	1	1	500	500

Post By : KATAE QA 15:43

6. ระบุ **Reference No.**
7. เลือก **Default Folio** ที่ต้องการบันทึกธุรกรรมลงไป
8. เลือก **Transaction Code**
9. ระบุ **QTY** และ **Unit Price** ระบบจะคำนวณ **Charge Amount** ให้อัตโนมัติ
10. ระบุ **Remark**
11. เลือก **Post to Grid** เพื่ออัปเดต QTY และ Unit Price ให้กับทุกห้องที่แสดงด้านล่าง
12. เลือก **Clear** หากต้องการล้างข้อมูลการบันทึก
13. หากต้องการแก้ไข QTY หรือราคาของบางห้อง สามารถระบุค่าใหม่ได้
14. ระบบจะคำนวณ **Total QTY** และ **Total Amount** จากทุกห้องให้อัตโนมัติ
15. เลือก **Post to Room** เพื่อบันทึกธุรกรรมไปยังห้องที่เลือก
16. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการบันทึก

Version : 10.02
Last Updated : 14 August 2025
Author : QA Team

Fast Post

Room Search
☐ In House ☒ Building Hotel A Floor

Posting Information
 Date: 23/03/2025 Ref No.: 00000100825 Default Folio: Extra Folio Transaction Code: 202 : Banquet
 Qty: 1 Unit Price: 500 Charge Amount: 500

Remark
 Fast Post Transactions

1-4 of 4

	Room No.	Guest Name	Adult	Child	Qty	Unit Price	Charge Amount
☐	131	Sainam SSA	2	0	1	500	500
☐	202	LUNA SMF	2	0	1	500	500
☐	208	KIN POC	2	1	1	500	500
☐	209	Tippa PA	3	1	1	500	500

Post By : KATAE QA 15:43

PMS 23 Mar 2025 15:47 ALL DAY

Cashier Exchange Log

In-House Transfer Check-out Advance Post Early C/O Rename Folio Print Item Posting Fast Post

202 RR25000072/ CI25000029 - LUNA SMF
 Due-out: 26/03/2025 12:00 Room Type: DLXT
 Check-in: 23/03/2025 13:12 Company:

Master Folio FL25000073 4,500 Extra Folio FL25000074 500

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 15:47	00000100825	202 : Banquet	500

Guest Balance B 5,000 Outstanding Balance B 500 Total Extra Folio B 500

Post Payment Deposit Currency
 All Room Charge Restaurant Telephone Business Center
 Laundry Damage Charge Miscellaneous Transportation Tips
 Add On Balance Forward Revenue Banquet Bella Nara Cuisine Breakdown Afternoon Tea Revenue
 BREAKFAST Business Center - Others Business Center Photocopy Business Center Printing Cancellation Charge
 Chuchaiburi_U AT Day Use Discount Dry Cleaning Gentlemen Dry Cleaning Ladies
 Early Check in Early Check In 1 Early Check Out Exclusive Trans. Extra ABF

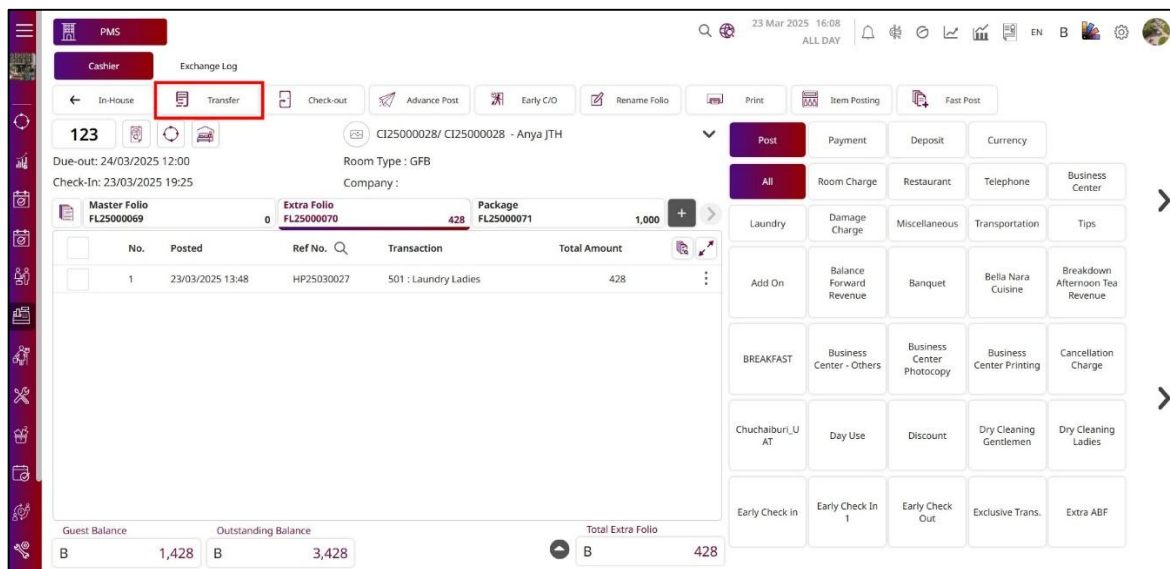
Note: โปรดตรวจสอบห้องและรายละเอียดธุรกรรมที่เลือกก่อนยืนยันการ Fast Post เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และให้การเรียกเก็บเงินถูกต้องกับแขกทุกคน

7.6 การโอนย้ายธุรกรรม (Transfer Transaction)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับโอนย้ายธุรกรรมจาก Folio หนึ่งไปยังอีก Folio ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องเดียวกันหรือไปยังห้องอื่น เหมาะสำหรับการแยกค่าใช้จ่าย ย้ายค่าใช้จ่ายระหว่างแขก หรือจัดสรรค่าใช้จ่ายใหม่ในกรณีของการจองแบบกลุ่มหรือ Corporate Billing

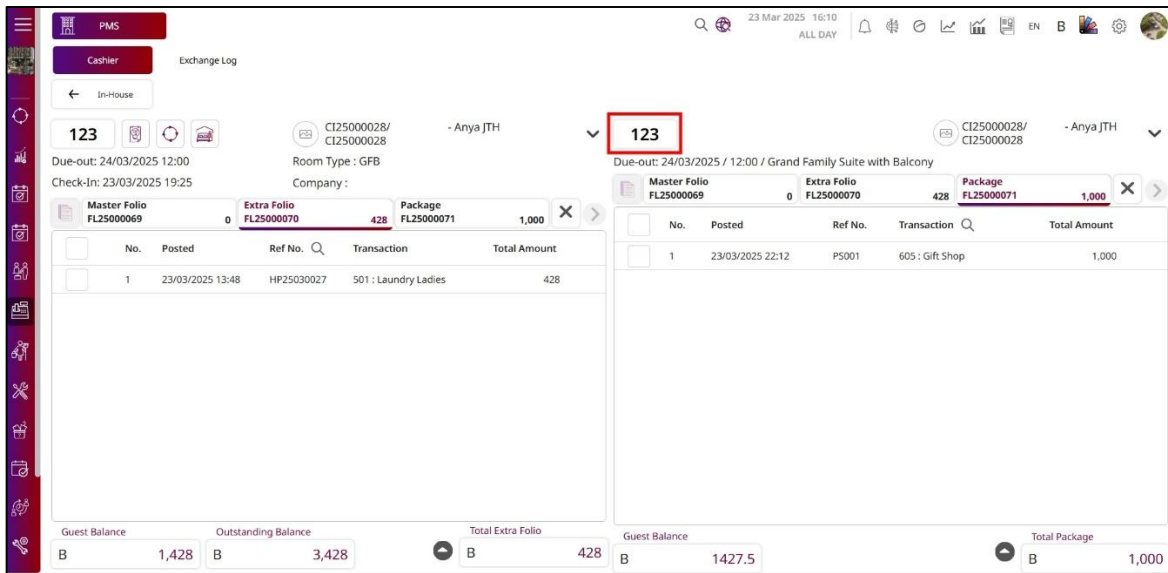
ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Transfer** จากเมนูด้านบน
2. ระบบจะแสดง Folio อื่น ๆ ของห้องเดียวกันทางด้านขวาของหน้าจอ



3. หากต้องการเปลี่ยนห้อง ให้เลือกห้องทางด้านขวาเพื่อเปิดหน้าต่าง **Change Room**
4. เลือก **Select & Go** เพื่อเลือกห้องใหม่ ระบบจะแสดงห้องที่เลือกทางด้านขวา

Version : 10.02
Last Updated : 14 August 2025
Author : QA Team



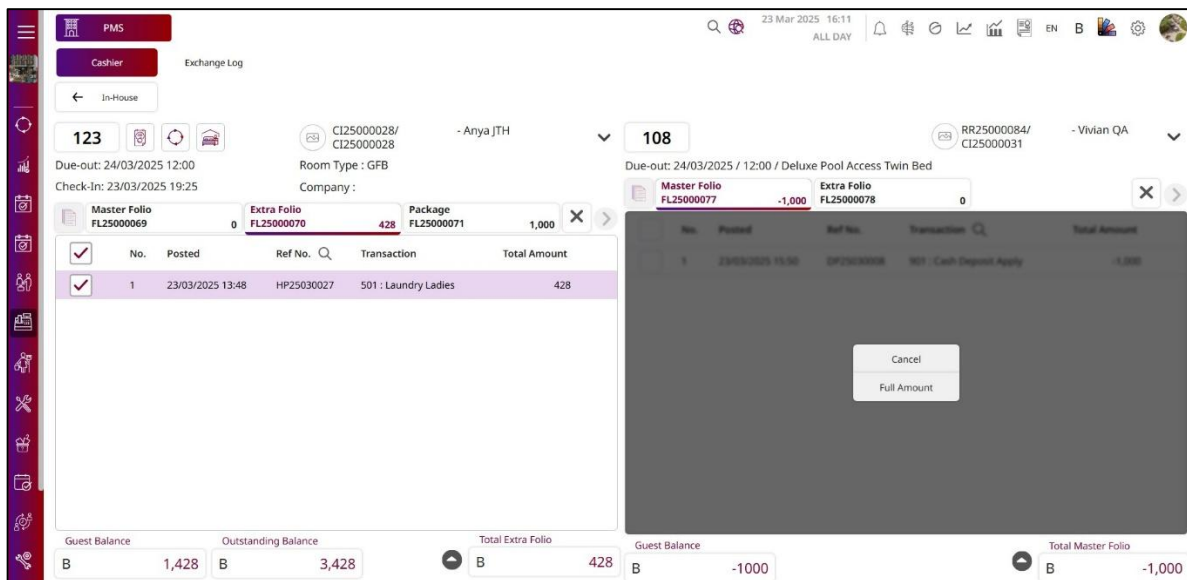
Left Folio (Room 123):

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 13:48	HP25030027	501: Laundry Ladies	428

Right Folio (Room 123):

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 22:12	P5001	605: Gift Shop	1,000

- เลือกรายการธุรกรรมที่ต้องการ แล้วลากและวาง (Drag & Drop) ไปยัง Folio หรือห้องปลายทาง
- เลือก **Full Amount** เพื่อยืนยันการโอนย้าย รายการธุรกรรมจะถูกโอนไปยัง Folio ปลายทาง
- เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ



Left Folio (Room 123):

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 13:48	HP25030027	501: Laundry Ladies	428

Right Folio (Room 108):

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 13:48	HP25030027	501: Cash Deposit Apply	-1,000

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS

Cashier Exchange Log

← In-House

23 Mar 2025 16:11
ALL DAY

✓ Success Successfully

123 CI25000028/ CI25000028 - Anya JTH

Due-out: 24/03/2025 12:00
Check-In: 23/03/2025 19:25
Room Type : GFB
Company :

108 RR25000084/ CI25000031 - Vivian QA

Due-out: 24/03/2025 / 12:00 / Deluxe Pool Access Twin Bed

Master Folio FL25000069 0 Extra Folio FL25000070 0 Package FL25000071 1,000

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 13:48	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
2	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428

Master Folio FL25000077 -573 Extra Folio FL25000078 0

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 15:50	DP25030008	901 : Cash Deposit Apply	-1,000
2	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428

Guest Balance B 1,000 Outstanding Balance B 3,000 Total Extra Folio B 0

Guest Balance B -572.5 Total Master Folio B -573

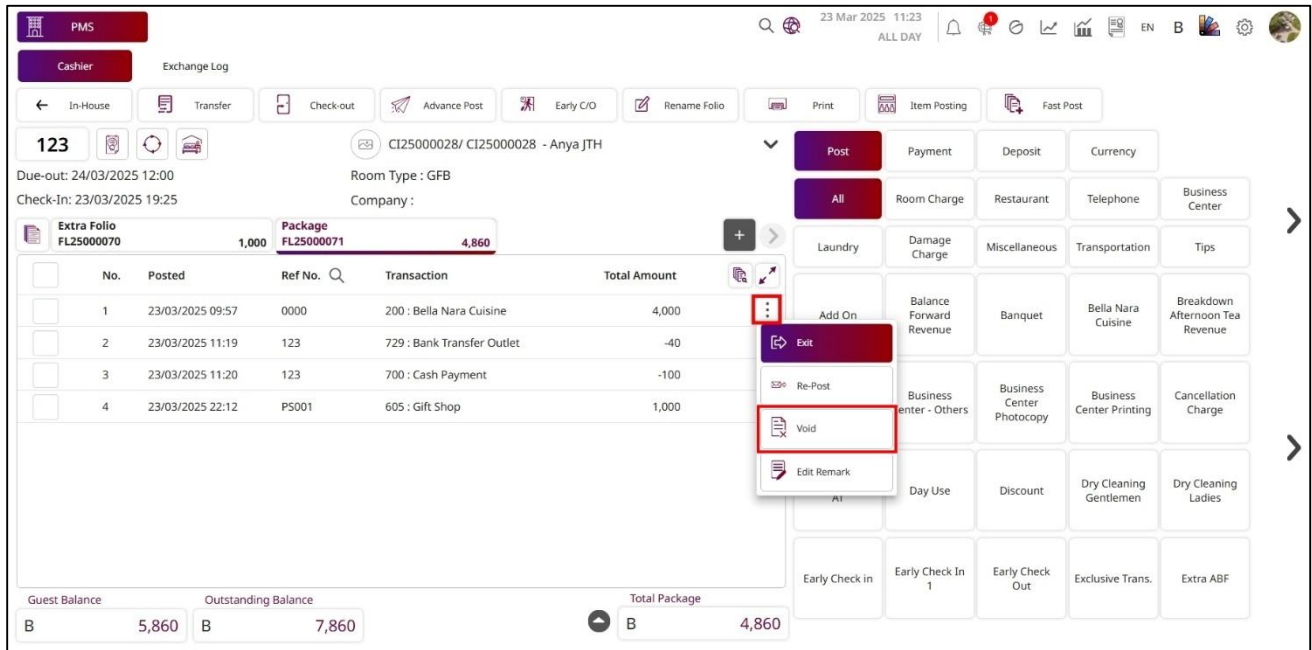
Note: หากธุรกรรมใดได้รับการชำระเงินแล้วหรือถูกยกเลิกไปแล้ว จะไม่สามารถเลือกได้เมื่อใช้งานฟังก์ชัน Transfer.

7.7 การยกเลิกรายการธุรกรรม (Void)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับยกเลิกรายการธุรกรรมที่ยังไม่ได้รับการชำระเงิน และต้องเป็นรายการที่ถูกบันทึกภายในวันเดียวกันเท่านั้น ข้อจำกัดนี้มีขึ้นเพื่อให้บันทึกทางการเงินถูกต้อง และป้องกันการเปลี่ยนแปลงธุรกรรมที่ได้สรุปไปแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกไอคอน **More Options**
2. เลือก **Void** ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชัน Void ทางด้านขวาของหน้าจอ



The screenshot displays the SORASO PMS interface. At the top, there's a header with 'PMS' and 'Cashier' tabs. Below this, a navigation bar includes buttons like 'In-House', 'Transfer', 'Check-out', 'Advance Post', 'Early C/O', 'Rename Folio', 'Print', 'Item Posting', and 'Fast Post'. The main area shows a transaction for 'CI25000028/ CI25000028 - Anya JTH' with a 'Due-out: 24/03/2025 12:00' and 'Check-In: 23/03/2025 19:25'. A table lists transactions with columns for 'No.', 'Posted', 'Ref No.', 'Transaction', and 'Total Amount'. A red box highlights the 'More Options' menu (three dots) next to the first transaction, which is open, showing the 'Void' option selected. The bottom of the screen shows 'Guest Balance' (5,860), 'Outstanding Balance' (7,860), and 'Total Package' (4,860).

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 09:57	0000	200 : Bella Nara Cuisine	4,000
2	23/03/2025 11:19	123	729 : Bank Transfer Outlet	-40
3	23/03/2025 11:20	123	700 : Cash Payment	-100
4	23/03/2025 22:12	P5001	605 : Gift Shop	1,000

3. เลือก **Void** ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชัน Void ทางด้านขวาของหน้าจอ
4. ระบบจะแสดง **Folio** ที่ธุรกรรมถูกบันทึกไว้
5. ระบบจะแสดง **Amount** ซึ่งเป็นยอดรวมของธุรกรรมนั้น
6. ระบบจะแสดง **Reference No.** ของธุรกรรมนั้น
7. ช่อง **Folio, Amount** และ **Reference No.** ไม่สามารถแก้ไขได้
8. ระบุ **Remark** เพื่อบอกเหตุผลของการ Void ธุรกรรมนี้
9. เลือก **Void** เพื่อยืนยันการยกเลิก
10. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS

Cashier

Exchange Log

23 Mar 2025 11:24

ALL DAY

In-House

Transfer

Check-out

Advance Post

Early C/O

Rename Folio

Print

Item Posting

Fast Post

123

CI25000028/ CI25000028 - Anya JTH

Due-out: 24/03/2025 12:00

Room Type : GFB

Check-In: 23/03/2025 19:25

Company :

Extra Folio

FL25000070

1,000

Package

FL25000071

4,860

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 09:57	0000	200 : Bella Nara Cuisine	4,000
2	23/03/2025 11:19	123	729 : Bank Transfer Outlet	-40
3	23/03/2025 11:20	123	700 : Cash Payment	-100
4	23/03/2025 22:12	PS001	605 : Gift Shop	1,000

Guest Balance

B

5,860

Outstanding Balance

B

7,860

Total Package

B

4,860

Void

200 : Bella Nara Cuisine

Folio

Package

Amount

4,000

Ref No.

0000

Remark *

Void Transaction Bella Nara Cuisine

Void

Cancel

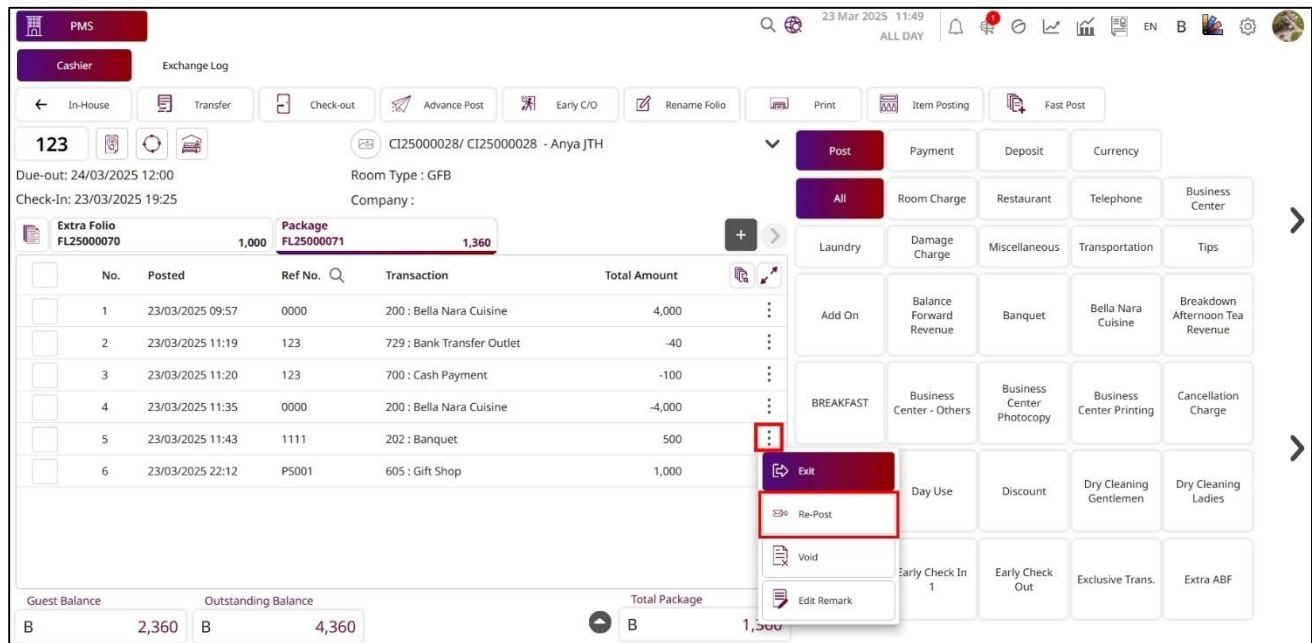
Note: การ Void เป็นการดำเนินการที่ไม่สามารถย้อนกลับได้ เมื่อทำการ Void แล้ว ธุรกรรมนั้นจะถูกลบออกจากระบบอย่างถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

7.8 การบันทึกรายการใหม่ (Re-Post)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับบันทึกธุรกรรมใหม่อีกครั้งในกรณีที่ธุรกรรมนั้นยังไม่ได้รับการชำระเต็มจำนวน สามารถใช้กับธุรกรรมที่บันทึกในวันเดียวกันหรือวันก่อนหน้าได้ เหมาะสำหรับการแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึก หรืออัปเดตรายละเอียดของธุรกรรมโดยไม่ต้องสร้างรายการใหม่

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกไอคอน **More Options**
2. เลือก **Re-Post** ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชัน Re-Post ทางด้านขวาของหน้าจอ



3. ระบบจะแสดง **Folio** ที่ธุรกรรมถูกบันทึกไว้ และสามารถเปลี่ยนไปยัง Folio อื่นได้
4. ระบบจะแสดง **Amount** ซึ่งเป็นยอดรวมของธุรกรรมนี้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนจำนวนเงินได้ โดยการกรอกค่าใหม่หรือใช้ numpad
5. ระบบจะแสดง **Reference No.** ซึ่งเป็นหมายเลขอ้างอิงของธุรกรรม ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนเป็นหมายเลขใหม่ได้สำหรับธุรกรรมที่ถูก Re-Post
6. ระบุ **Remark** สำหรับการทำ Re-Post ธุรกรรมนี้
7. เลือก **Post & Pay** เพื่อยืนยันการ Re-Post
8. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS

Cashier

Exchange Log

23 Mar 2025 11:50

ALL DAY

In-House

Transfer

Check-out

Advance Post

Early C/O

Rename Folio

Print

Item Posting

Fast Post

123

CI25000028/ CI25000028 - Anya JTH

Due-out: 24/03/2025 12:00

Room Type : GFB

Check-In: 23/03/2025 19:25

Company :

Extra Folio

FL25000070

1,000

Package

FL25000071

1,360

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 09:57	0000	200 : Bella Nara Cuisine	4,000
2	23/03/2025 11:19	123	729 : Bank Transfer Outlet	-40
3	23/03/2025 11:20	123	700 : Cash Payment	-100
4	23/03/2025 11:35	0000	200 : Bella Nara Cuisine	-4,000
5	23/03/2025 11:43	1111	202 : Banquet	500
6	23/03/2025 22:12	PS001	605 : Gift Shop	1,000

Guest Balance

B

2,360

Outstanding Balance

B

4,360

Total Package

B

1,360

Repost

Folio *

Package

Amount *

500

Ref No.

1111

Remark

Re-post from ref no.1111 Banquet

Post & Pay

Cancel

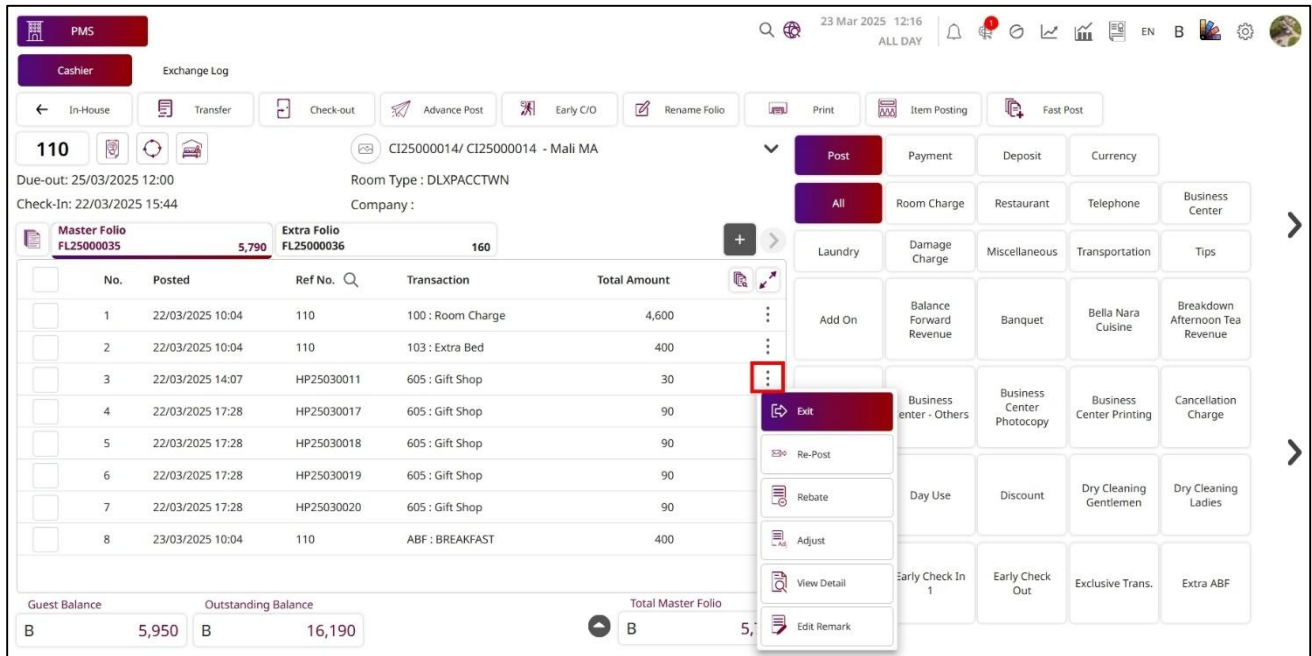
Note: โปรดตรวจสอบจำนวนเงิน วันที่ และรายละเอียดทั้งหมดให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ เพื่อให้การบันทึกทางการเงินถูกต้องครบถ้วน

7.9 การทำ Rebate

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับยกเลิกรายการธุรกรรมที่ถูกบันทึกไว้ในวันก่อนหน้า โดยจำนวนเงินที่จะทำ Rebate ต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนเงินของธุรกรรมเดิมเท่านั้น ข้อจำกัดนี้ทำให้การยกเลิกบางส่วนหรือทั้งหมดของธุรกรรมย้อนหลังถูกต้อง และช่วยรักษาความแม่นยำของบันทึกทางการเงิน

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกไอคอน **More Options**
2. เลือก **Rebate** ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชัน Rebate ทางด้านขวาของหน้าจอ



The screenshot shows the PMS software interface. At the top, there's a header with 'PMS' and 'Cashier' tabs. Below that, there's a search bar and a date/time display. The main area shows a list of transactions for a guest. A context menu is open over the 8th transaction (ABF: BREAKFAST), showing options like Exit, Re-Post, Rebate, Adjust, View Detail, and Edit Remark. The Rebate option is highlighted. The right sidebar shows various transaction categories like Payment, Deposit, Currency, Room Charge, Restaurant, Telephone, Business Center, etc.

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	22/03/2025 10:04	110	100 : Room Charge	4,600
2	22/03/2025 10:04	110	103 : Extra Bed	400
3	22/03/2025 14:07	HP25030011	605 : Gift Shop	30
4	22/03/2025 17:28	HP25030017	605 : Gift Shop	90
5	22/03/2025 17:28	HP25030018	605 : Gift Shop	90
6	22/03/2025 17:28	HP25030019	605 : Gift Shop	90
7	22/03/2025 17:28	HP25030020	605 : Gift Shop	90
8	23/03/2025 10:04	110	ABF : BREAKFAST	400

Guest Balance: B 5,950
Outstanding Balance: B 16,190
Total Master Folio: B 5,950

3. ระบบจะแสดง **Folio** ที่ธุรกรรมถูกบันทึกไว้ และไม่สามารถเปลี่ยนเป็น Folio อื่นได้
4. ระบบจะแสดง **Amount** ซึ่งเป็นยอดรวมของธุรกรรม ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขจำนวนเงินได้โดยกรอกค่าใหม่หรือใช้ numpad แต่ยอดที่ระบุได้ต้องไม่เกินจำนวนเงินเดิม
5. ระบบจะแสดง **Reference No.** ซึ่งเป็นหมายเลขอ้างอิงของธุรกรรม และไม่สามารถแก้ไขได้
6. ระบบ **Remark** สำหรับการทำ Rebate
7. เลือก **Rebate** เพื่อยืนยันการทำรายการ
8. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS

Cashier

Exchange Log

23 Mar 2025 12:17

ALL DAY

EN B

In-House

Transfer

Check-out

Advance Post

Early C/O

Rename Folio

Print

Item Posting

Fast Post

110

CI25000014/ CI25000014 - Mali MA

Due-out: 25/03/2025 12:00

Room Type : DLXPACCTWN

Check-In: 22/03/2025 15:44

Company :

Master Folio

FL25000035

5,790

Extra Folio

FL25000036

160

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	22/03/2025 10:04	110	100 : Room Charge	4,600
2	22/03/2025 10:04	110	103 : Extra Bed	400
3	22/03/2025 14:07	HP25030011	605 : Gift Shop	30
4	22/03/2025 17:28	HP25030017	605 : Gift Shop	90
5	22/03/2025 17:28	HP25030018	605 : Gift Shop	90
6	22/03/2025 17:28	HP25030019	605 : Gift Shop	90
7	22/03/2025 17:28	HP25030020	605 : Gift Shop	90
8	23/03/2025 10:04	110	ABF : BREAKFAST	400

Guest Balance

B 5,950

Outstanding Balance

B 16,190

Total Master Folio

B 5,790

Rebate

605 : Gift Shop

Folio

Master Folio

Amount *

30

Ref No.

HP25030011

Remark *

Rebat 30 baht

Rebate

Cancel

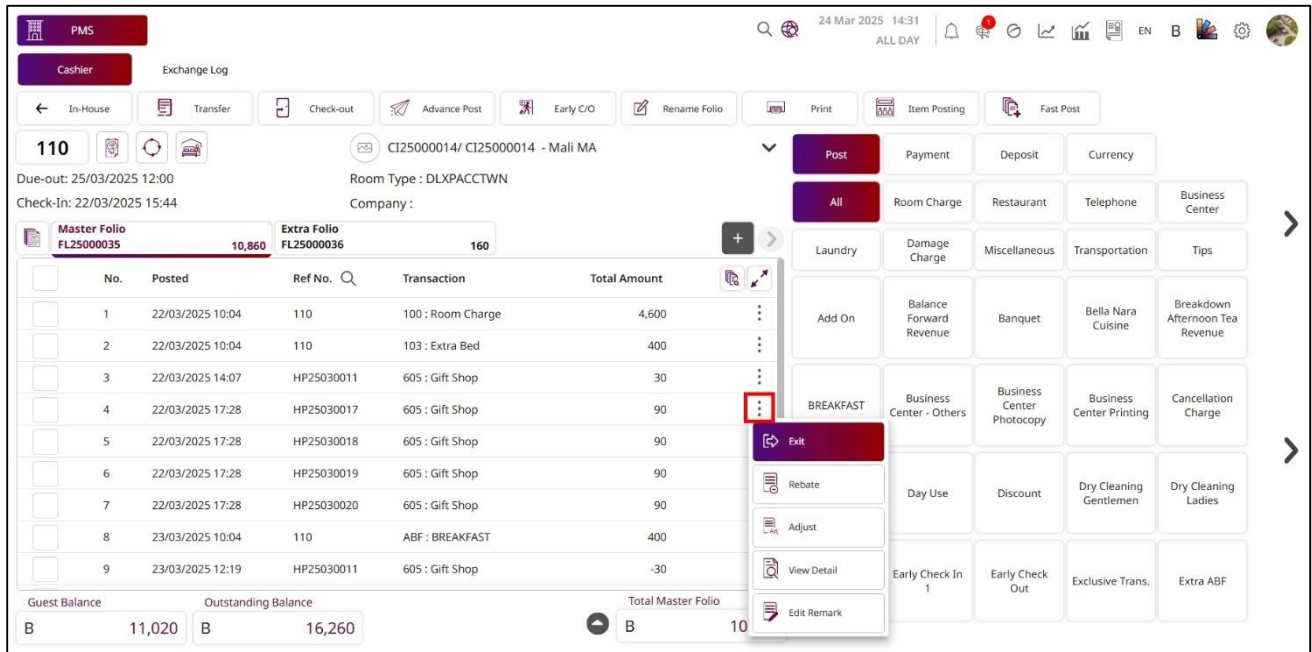
Note: ควรตรวจสอบจำนวนเงินของธุรกรรมเดิมก่อนดำเนินการ และตรวจสอบให้แน่ใจว่ายอด Rebate ไม่เกินจำนวนที่บันทึกไว้ การทำ Rebate เป็นการเปลี่ยนแปลงถาวรและไม่สามารถย้อนกลับได้

7.10 การปรับรายการ (Adjust)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนรายการธุรกรรมที่ถูกบันทึกไว้ในวันก่อนหน้า โดยจำนวนเงินที่ปรับสามารถเท่ากับ น้อยกว่า หรือมากกว่าจำนวนเงินเดิมได้ ใช้สำหรับแก้ไขข้อผิดพลาดหรือปรับแก้การเรียกเก็บเงินหลังการ ตรวจสอบ เพื่อให้ Folio แสดงบันทึกทางการเงินที่ถูกต้องและทันสมัย

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกไอคอน **More Options**
2. เลือก **Adjust** ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชัน Adjust ทางด้านขวาของหน้าจอ



No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	22/03/2025 10:04	110	100 : Room Charge	4,600
2	22/03/2025 10:04	110	103 : Extra Bed	400
3	22/03/2025 14:07	HP25030011	605 : Gift Shop	30
4	22/03/2025 17:28	HP25030017	605 : Gift Shop	90
5	22/03/2025 17:28	HP25030018	605 : Gift Shop	90
6	22/03/2025 17:28	HP25030019	605 : Gift Shop	90
7	22/03/2025 17:28	HP25030020	605 : Gift Shop	90
8	23/03/2025 10:04	110	ABF : BREAKFAST	400
9	23/03/2025 12:19	HP25030011	605 : Gift Shop	-30

Guest Balance: B 11,020 Outstanding Balance: B 16,260 Total Master Folio: B 10

3. ระบบจะแสดง **Folio** ที่ธุรกรรมถูกบันทึกไว้ และไม่สามารถเปลี่ยนเป็น Folio อื่นได้
4. ระบบจะแสดง **Amount** ของธุรกรรม ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขจำนวนเงินได้ โดยกรอกค่าใหม่หรือใช้ numpad
5. ระบบจะแสดง **Reference No.** ซึ่งเป็นหมายเลขอ้างอิงของธุรกรรม และไม่สามารถแก้ไขได้
6. ระบบ **Remark** สำหรับการปรับรายการ
7. เลือก **Adjust** เพื่อยืนยันการปรับรายการ
8. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS

Cashier

Exchange Log

24 Mar 2025 14:32

ALL DAY

EN B

In-House

Transfer

Check-out

Advance Post

Early C/O

Rename Folio

Print

Item Posting

Fast Post

110

CI25000014/ CI25000014 - Mali MA

Due-out: 25/03/2025 12:00

Room Type : DLXPACCTWN

Check-In: 22/03/2025 15:44

Company :

Master Folio

FL25000035

10,860

Extra Folio

FL25000036

160

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	22/03/2025 10:04	110	100 : Room Charge	4,600
2	22/03/2025 10:04	110	103 : Extra Bed	400
3	22/03/2025 14:07	HP25030011	605 : Gift Shop	30
4	22/03/2025 17:28	HP25030017	605 : Gift Shop	90
5	22/03/2025 17:28	HP25030018	605 : Gift Shop	90
6	22/03/2025 17:28	HP25030019	605 : Gift Shop	90
7	22/03/2025 17:28	HP25030020	605 : Gift Shop	90
8	23/03/2025 10:04	110	ABF : BREAKFAST	400
9	23/03/2025 12:19	HP25030011	605 : Gift Shop	-30

Guest Balance

B 11,020

Outstanding Balance

B 16,260

Total Master Folio

B 10,860

Adjust

605 : Gift Shop

Folio *

Master Folio

Amount *

100

Ref No.

HP25030017

Remark *

Adjust from 90 baht to 100 baht

Adjust

Cancel

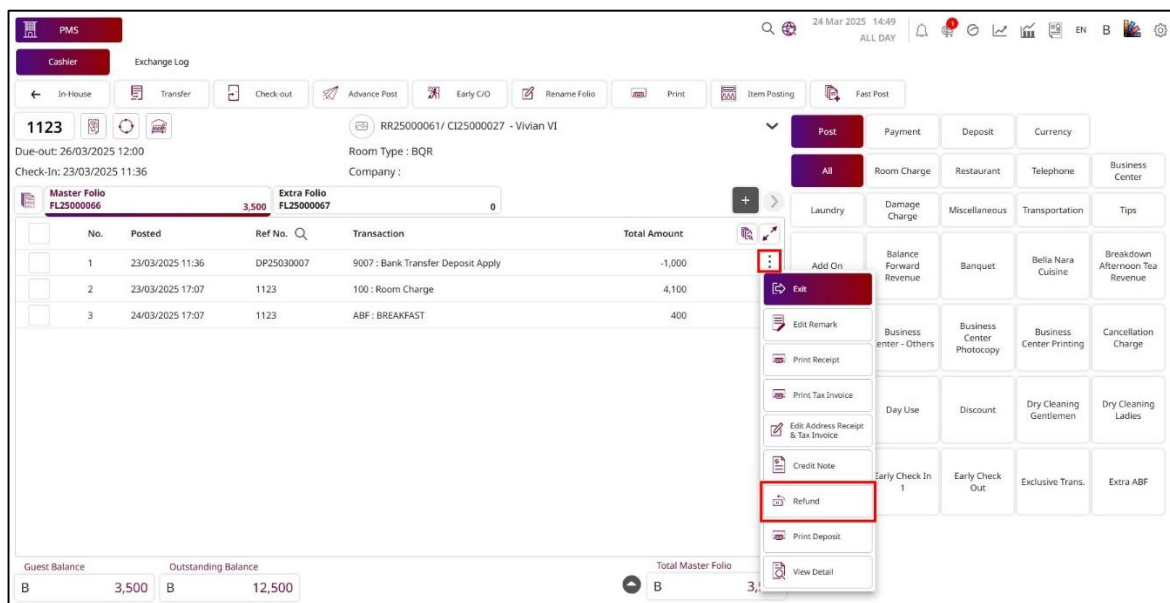
Note: ควรตรวจสอบจำนวนเงินเดิมก่อนทำการปรับรายการ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงถูกต้อง เนื่องจากการปรับรายการถือเป็นการเปลี่ยนแปลงถาวรและไม่สามารถย้อนกลับได้

7.11 การคืนเงิน (Refund)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับคืนเงินจากธุรกรรมเงินมัดจำ โดยทั่วไปจะใช้ในกรณีที่แขกยกเลิกการจอง ย่นระยะเวลาการเข้าพัก หรือมีสิทธิ์ได้รับเงินมัดจำคืนบางส่วนหรือทั้งหมด จำนวนเงินที่คืนสามารถเป็นบางส่วนหรือเต็มจำนวน ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรมและจำนวนเงินมัดจำเดิม

ขั้นตอนการทำงาน:

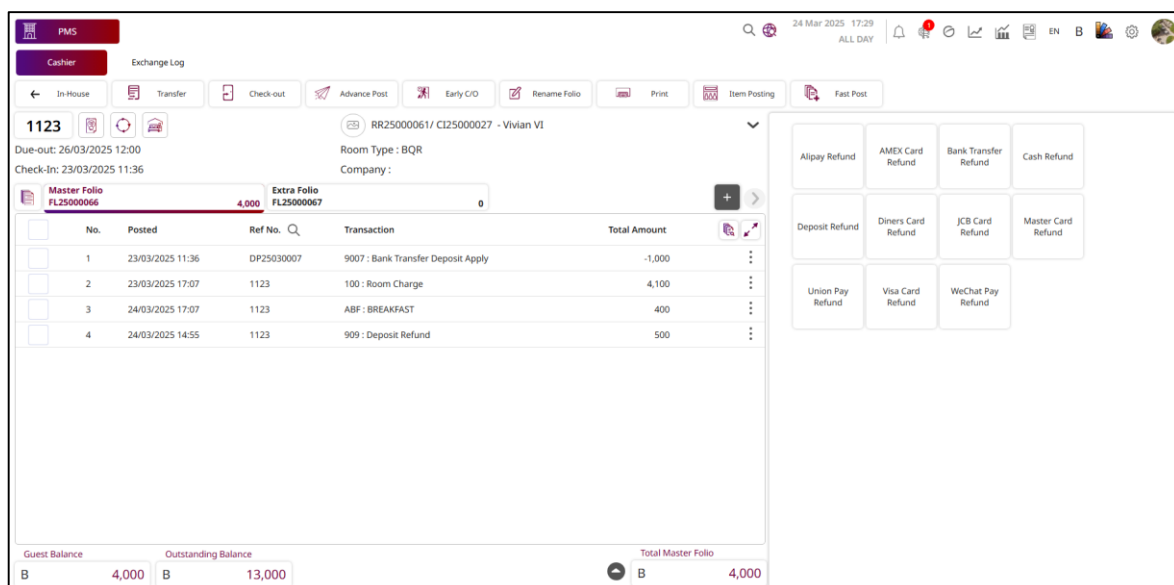
1. เลือกไอคอน **More Options**
2. เลือก **Refund** ระบบจะแสดงประเภทการคืนเงิน และผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทที่ต้องการ
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชัน **Refund** ทางด้านขวาของหน้าจอ



The screenshot shows the PMS interface for a guest named Vivian VI. The 'More Options' menu is open, and the 'Refund' option is highlighted. The interface displays the guest's folio with a total amount of 3,500. The 'Refund' option is located in the bottom right corner of the menu.

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:36	DP25030007	9007 : Bank Transfer Deposit Apply	-1,000
2	23/03/2025 17:07	1123	100 : Room Charge	4,100
3	24/03/2025 17:07	1123	ABF : BREAKFAST	400

Guest Balance: B 3,500
Outstanding Balance: B 12,500
Total Master Folio: B 3,500



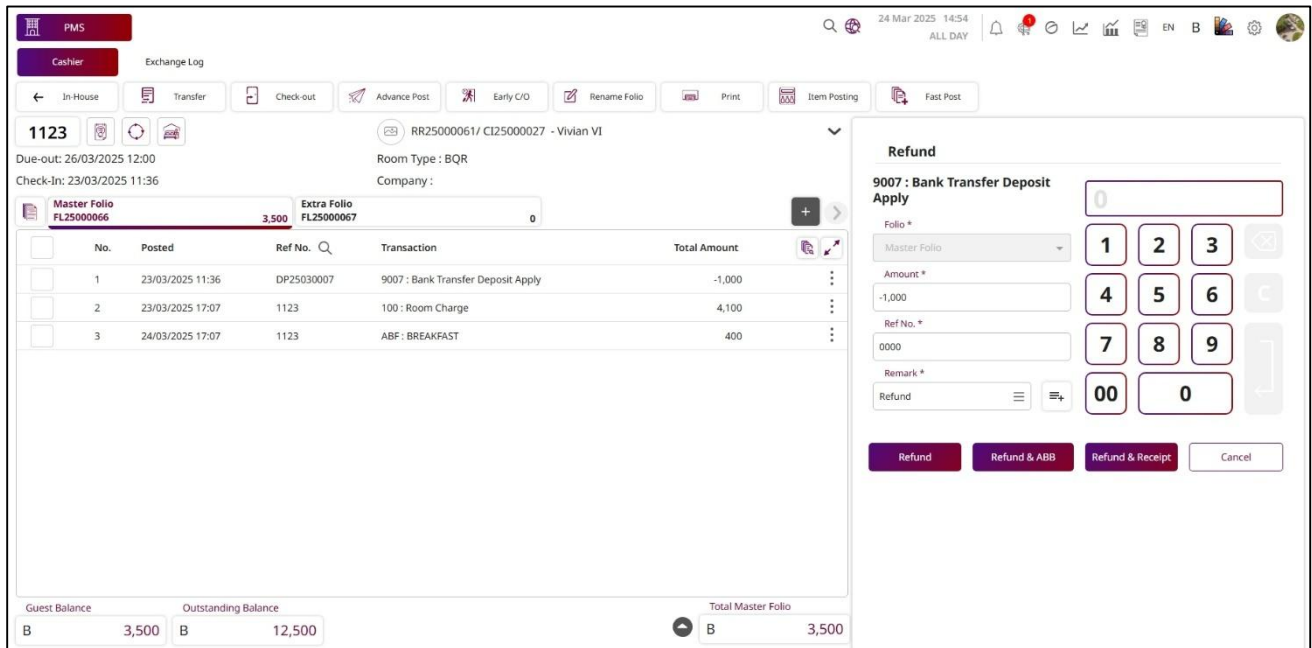
The screenshot shows the PMS interface for a guest named Vivian VI. The 'Refund' window is open, displaying various refund options. The interface displays the guest's folio with a total amount of 4,000. The 'Refund' window is located on the right side of the screen.

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:36	DP25030007	9007 : Bank Transfer Deposit Apply	-1,000
2	23/03/2025 17:07	1123	100 : Room Charge	4,100
3	24/03/2025 17:07	1123	ABF : BREAKFAST	400
4	24/03/2025 14:55	1123	909 : Deposit Refund	500

Guest Balance: B 4,000
Outstanding Balance: B 13,000
Total Master Folio: B 4,000

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

4. ระบบจะแสดง **Folio** ที่ธุรกรรมถูกบันทึกไว้ และไม่สามารถเปลี่ยนไปยัง Folio อื่นได้
5. ระบบจะแสดง **Amount** ของธุรกรรม สามารถเปลี่ยนจำนวนเงินได้โดยกรอกค่าใหม่หรือใช้ numpad แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินมัดจำเดิม
6. ระบบ **Reference No.** สำหรับการทำ Refund
7. ระบบ **Remark** สำหรับการคืนเงิน
8. เลือก **Refund** เพื่อยืนยันการคืนเงิน
 - หากเลือก **Refund & ABB** ระบบจะสร้าง ABB และบันทึกกระบวนการ
 - หากเลือก **Refund & Receipt** ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทันทีและบันทึกกระบวนการ
9. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ



PMS Cashier | Exchange Log | 24 Mar 2025 14:54 | ALL DAY

1123 | RR25000061/ CI25000027 - Vivian VI

Due-out: 26/03/2025 12:00 | Room Type: BQR
 Check-In: 23/03/2025 11:36 | Company:

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:36	DP25030007	9007 : Bank Transfer Deposit Apply	-1,000
2	23/03/2025 17:07	1123	100 : Room Charge	4,100
3	24/03/2025 17:07	1123	ABF : BREAKFAST	400

Master Folio FL25000066: 3,500 | Extra Folio FL25000067: 0

Guest Balance: B 3,500 | Outstanding Balance: B 12,500 | Total Master Folio: B 3,500

Refund

9007 : Bank Transfer Deposit Apply

Folio *: Master Folio

Amount *: -1,000

Ref No. *: 0000

Remark *

Refund

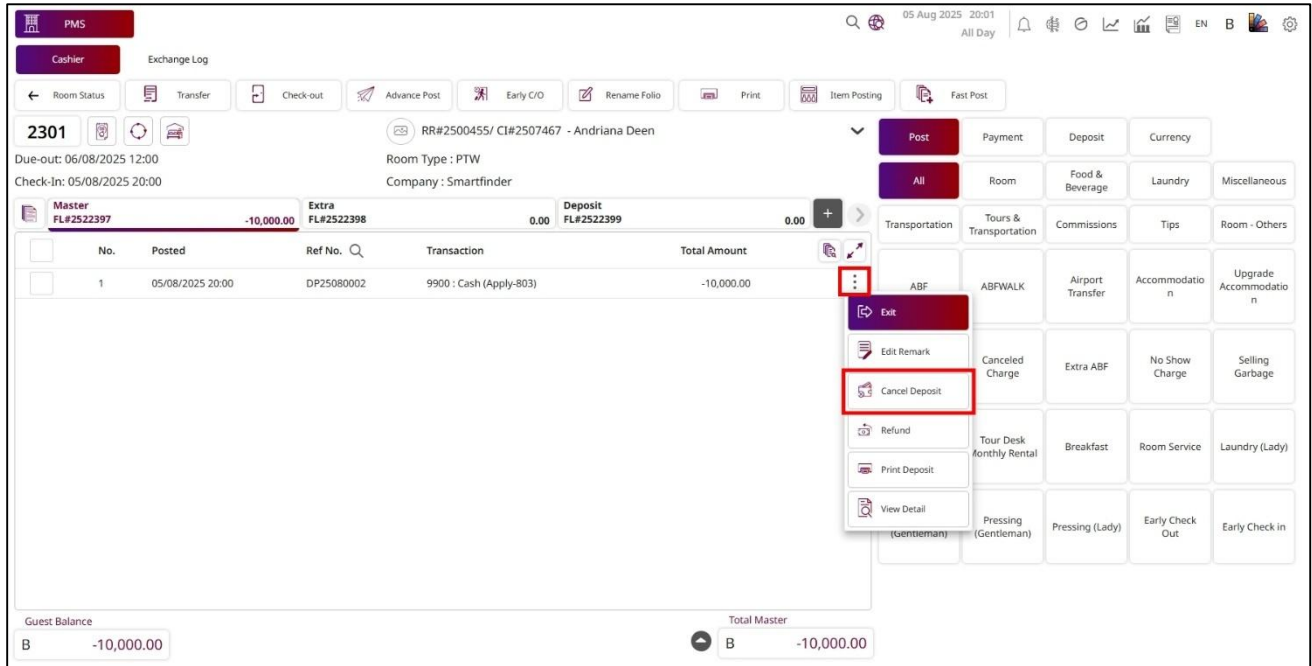
Buttons: Refund, Refund & ABB, Refund & Receipt, Cancel

7.12 การยกเลิกเงินมัดจำ (Cancel Deposit)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับยกเลิกธุรกรรมเงินมัดจำ และสามารถใช้งานได้เฉพาะเมื่อโรงแรมใช้ **Non-VAT Policy** เท่านั้น เพื่อให้การยกเลิกเงินมัดจำเป็นไปตามการตั้งค่าภาษีและขั้นตอนทางการเงินของโรงแรม

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกไอคอน **More Options**
2. เลือก **Cancel Deposit** ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชัน Cancel Deposit ทางด้านขวาของหน้าจอ



The screenshot displays the PMS interface for a guest named Andriana Deen, Room 2301. The interface shows a transaction list with a deposit of -10,000.00. A context menu is open, highlighting the 'Cancel Deposit' option. The menu also includes options like 'Post', 'All', 'Exit', 'Edit Remark', 'Refund', 'Print Deposit', and 'View Detail'. The bottom of the screen shows the 'Guest Balance' and 'Total Master' both at -10,000.00.

3. ระบบจะแสดง **Folio** ที่ธุรกรรมเงินมัดจำถูกบันทึกไว้ และไม่สามารถแก้ไขได้
4. ระบบจะแสดง **Amount** ของธุรกรรมเงินมัดจำ และไม่สามารถแก้ไขได้
5. ระบุ **Remark** สำหรับการยกเลิกเงินมัดจำ
6. เลือก **Cancel Deposit** เพื่อยืนยันการยกเลิก
7. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS

Cashier

Exchange Log

Room Status

Transfer

Check-out

Advance Post

Early C/O

Rename Folio

Print

Item Posting

Fast Post

2301

RR#2500455/ CI#2507467 - Andriana Deen

Due-out: 06/08/2025 12:00

Room Type : PTW

Check-In: 05/08/2025 20:00

Company : Smartfinder

Master	FL#2522397	-10,000.00	Extra	FL#2522398	0.00	Deposit	FL#2522399	0.00
--------	------------	------------	-------	------------	------	---------	------------	------

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	05/08/2025 20:00	DP25080002	9900 : Cash (Apply-803)	-10,000.00

Guest Balance

B -10,000.00

Total Master

B -10,000.00

Cancel Deposit

9900 : Cash (Apply-803)

Folio *

Master

Amount

-10,000.00

Remark *

Cancel Deposit

Cancel Deposit

Cancel

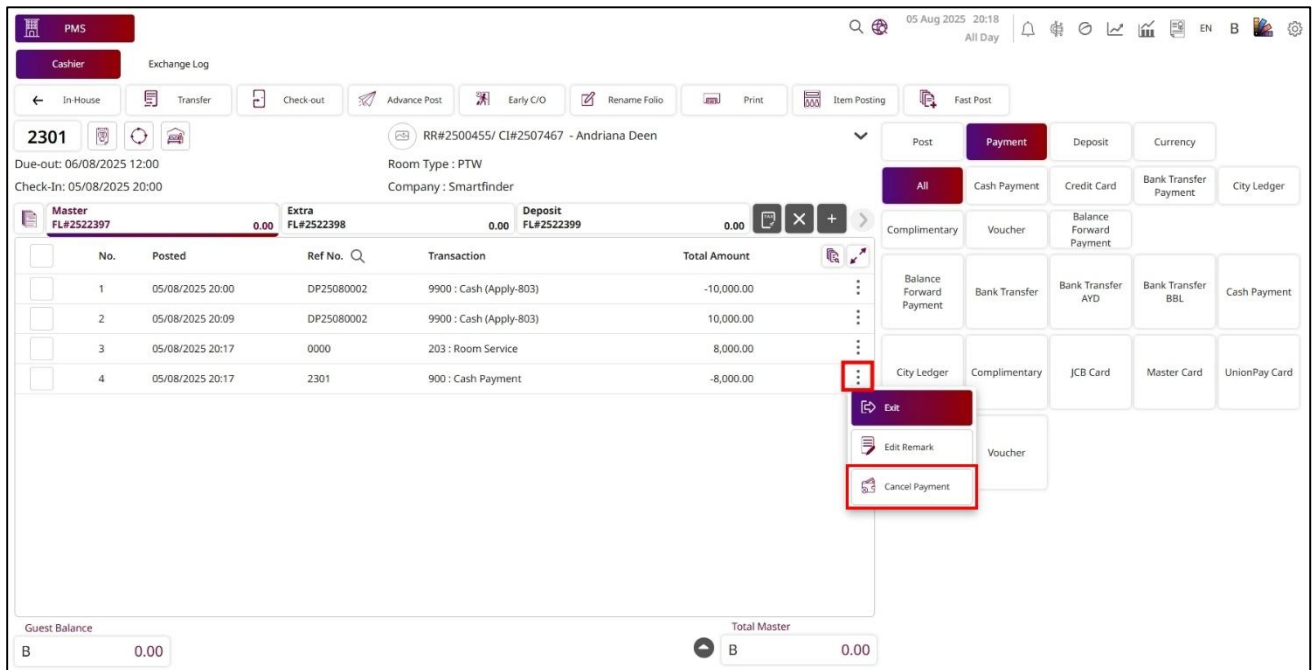
Note: การดำเนินการนี้จะยกเลิกธุรกรรมเงินมัดจำภายใต้นโยบาย Non-VAT และไม่สามารถย้อนกลับได้ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าการยกเลิกเป็นไปตามนโยบายของโรงแรมก่อนดำเนินการ

7.13 การยกเลิกรายการชำระเงิน (Cancel Payment)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับยกเลิกรายการชำระเงิน และสามารถใช้งานได้เฉพาะเมื่อโรงแรมใช้ **Non-VAT Policy** เท่านั้น เพื่อให้การยกเลิกรายการชำระเงินสอดคล้องกับการตั้งค่าภาษีและขั้นตอนทางการเงินของโรงแรม โดยทั่วไปจะใช้เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดในการชำระเงินหรือย้อนกลับการชำระเงิน ภายใต้ข้อกำหนดของการบัญชีแบบ Non-VAT

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกไอคอน **More Options**
2. เลือก **Cancel Payment** ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชัน Cancel Payment ทางด้านขวาของหน้าจอ



The screenshot displays the PMS interface for a cashier. The top navigation bar includes 'PMS' and 'Cashier' tabs. The main area shows a transaction for room 2301, guest Andriana Deen, with a due-out date of 06/08/2025. A table of transactions is visible, including cash payments and deposits. On the right side, a 'More Options' menu is open, showing various payment and ledger options. The 'Cancel Payment' option is highlighted with a red box.

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	05/08/2025 20:00	DP25080002	9900 : Cash (Apply-803)	-10,000.00
2	05/08/2025 20:09	DP25080002	9900 : Cash (Apply-803)	10,000.00
3	05/08/2025 20:17	0000	203 : Room Service	8,000.00
4	05/08/2025 20:17	2301	900 : Cash Payment	-8,000.00

3. ระบบจะแสดง **Folio** ที่ธุรกรรมการชำระเงินถูกบันทึกไว้ และไม่สามารถแก้ไขได้
4. ระบบจะแสดง **Amount** ของธุรกรรมการชำระเงิน และไม่สามารถแก้ไขได้
5. ระบุ **Remark** สำหรับการยกเลิกรายการชำระเงิน
6. เลือก **Cancel Payment** เพื่อยืนยันการยกเลิกรายการ
7. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS

Cashier

Exchange Log

05 Aug 2025 20:20

All Day

EN B

In House

Transfer

Check-out

Advance Post

Early C/O

Rename Folio

Print

Item Posting

Fast Post

2301

RR#2500455/ CI#2507467 - Andriana Deen

Due-out: 06/08/2025 12:00

Room Type : PTW

Check-In: 05/08/2025 20:00

Company : Smartfinder

Master	Extra	Deposit
FL#2522397	FL#2522398	FL#2522399
0.00	0.00	0.00

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	05/08/2025 20:00	DP25080002	9900 : Cash (Apply-803)	-10,000.00
2	05/08/2025 20:09	DP25080002	9900 : Cash (Apply-803)	10,000.00
3	05/08/2025 20:17	0000	203 : Room Service	8,000.00
4	05/08/2025 20:17	2301	900 : Cash Payment	-8,000.00

Guest Balance

B 0.00

Total Master

B 0.00

Cancel Payment

900 : Cash Payment

Folio *

Master

Amount

-8,000.00

Remark *

Cancel Payment 13082025

0.00

1 2 3

4 5 6

7 8 9

00 0 .

Cancel Payment

Cancel

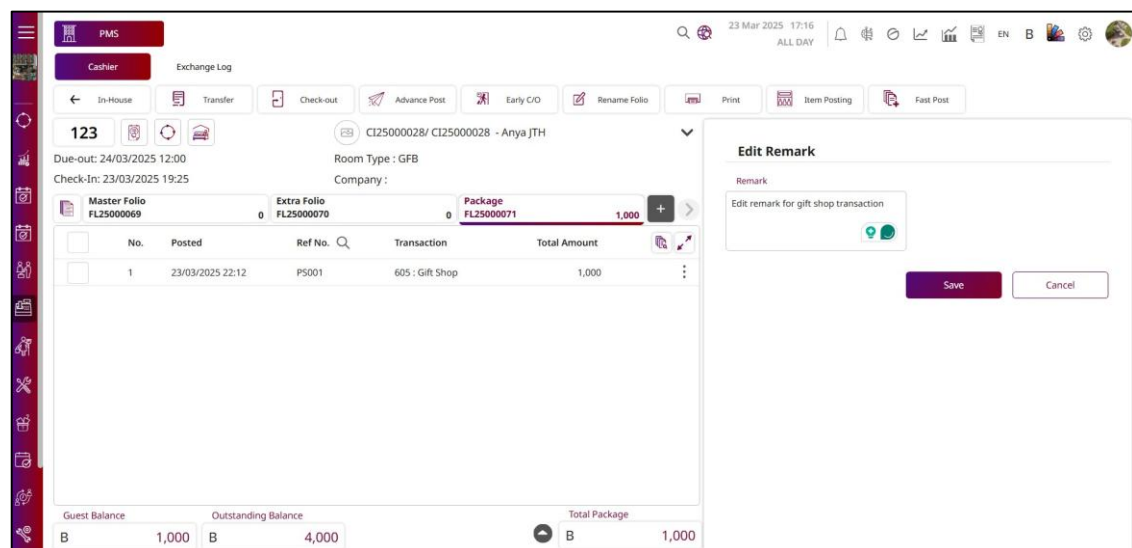
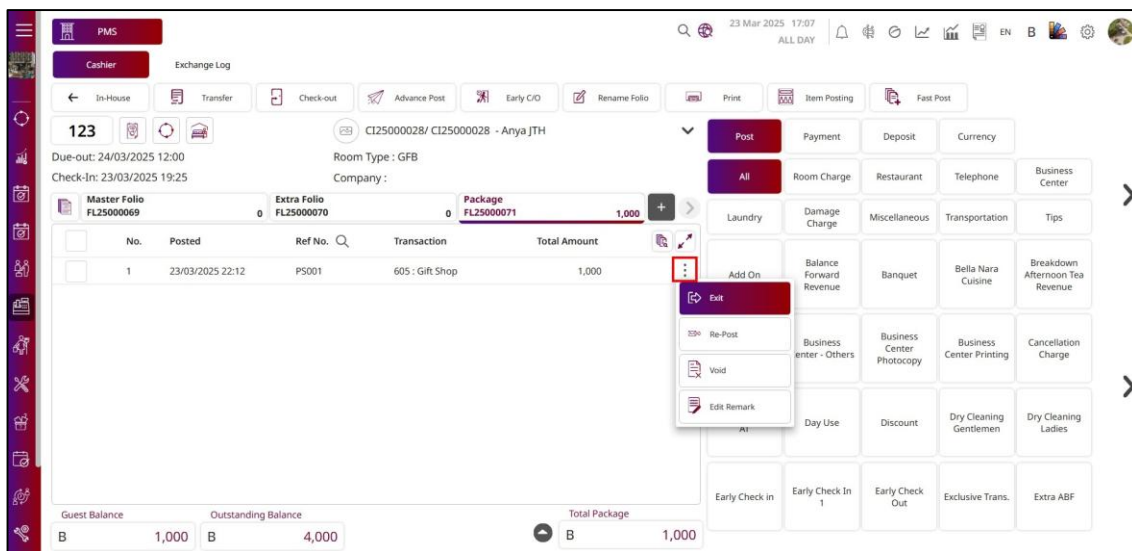
Note: การยกเลิกรายการชำระเงินสามารถทำได้เฉพาะภายใต้นโยบาย Non-VAT เท่านั้น และเมื่อดำเนินการแล้วจะไม่สามารถย้อนกลับได้

7.14 การแก้ไขหมายเหตุ (Edit Remark)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับแก้ไข Remark ของธุรกรรม โดย Remark ที่ถูกแก้ไขแล้วจะแสดงบนเอกสารธุรกรรมหรือ Folio ที่เกี่ยวข้อง เหมาะสำหรับเพิ่มคำอธิบาย หมายเหตุพิเศษ หรือรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน หรือการชำระเงิน

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกไอคอน **More Options**
2. เลือก **Edit Remark** ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชัน Edit Remark ทางด้านขวาของหน้าจอ
3. ระบุข้อความใหม่สำหรับ Remark หรือแก้ไขข้อความเดิม
4. เลือก **Save** เพื่อบันทึกการแก้ไข
5. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ

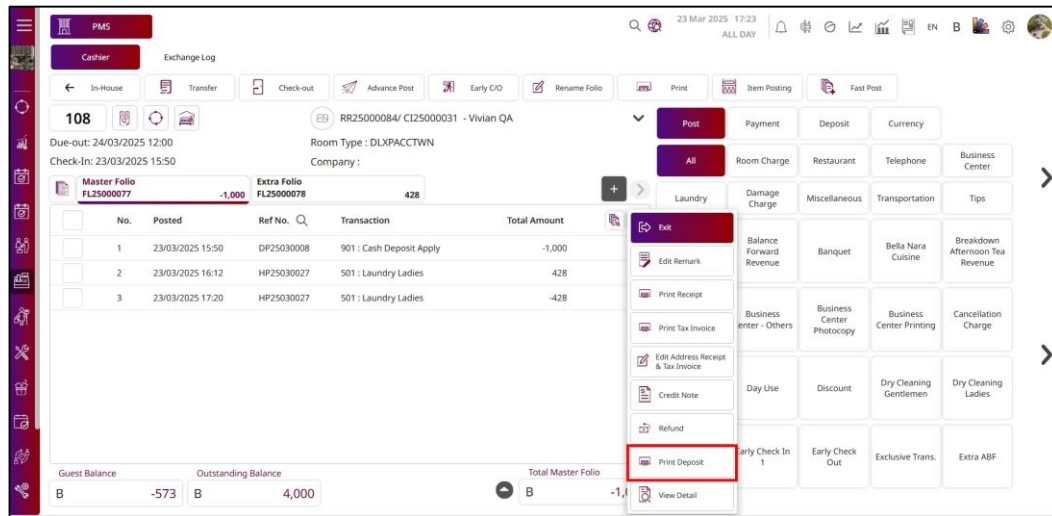


7.15 การพิมพ์ธุรกรรมเงินมัดจำ (Print Deposit)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับพิมพ์ธุรกรรมเงินมัดจำเพื่อเก็บเป็นหลักฐานหรือออกให้แขกเป็นใบเสร็จ โดยตัวเลือก **Print Deposit** จะแสดงเฉพาะเมื่อธุรกรรมที่เลือกเป็นการบันทึกเงินมัดจำ หากเลือกธุรกรรมประเภทอื่น ตัวเลือกนี้จะไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้แน่ใจว่ามีการพิมพ์เฉพาะธุรกรรมเงินมัดจำที่ถูกต้องเท่านั้น

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกไอคอน **More Options** บนธุรกรรมเงินมัดจำ
2. เลือก **Print Deposit**
3. ระบบจะแสดงไฟล์ Deposit ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมที่เลือก



สمارทไฟเดอร์ / Smart Finder Co., Ltd.



ใบแจ้งหนี้เงินมัดจำ / Deposit Invoice

Name : Vivian QA
 Room : 108
 Reference No. : RR25000084/CI25000031

Print by : KATAE QA
 Print Time : 10/08/2025 17:24
 Arrival-Departure : 23/03/2025-24/03/2025

Description	Time	Payment type	Amount	Receiver
Deposit	23/03/2025 15:50	Cash Deposit Apply	1,000	Wanna Wang
Total			1,000	

Account Information
 Bank name :
 Bank Account No. :
 Telephone :

Note :
 TF @Checked-in, Deposit on 23/03/2025 #1,000.00 Deposit

Guest

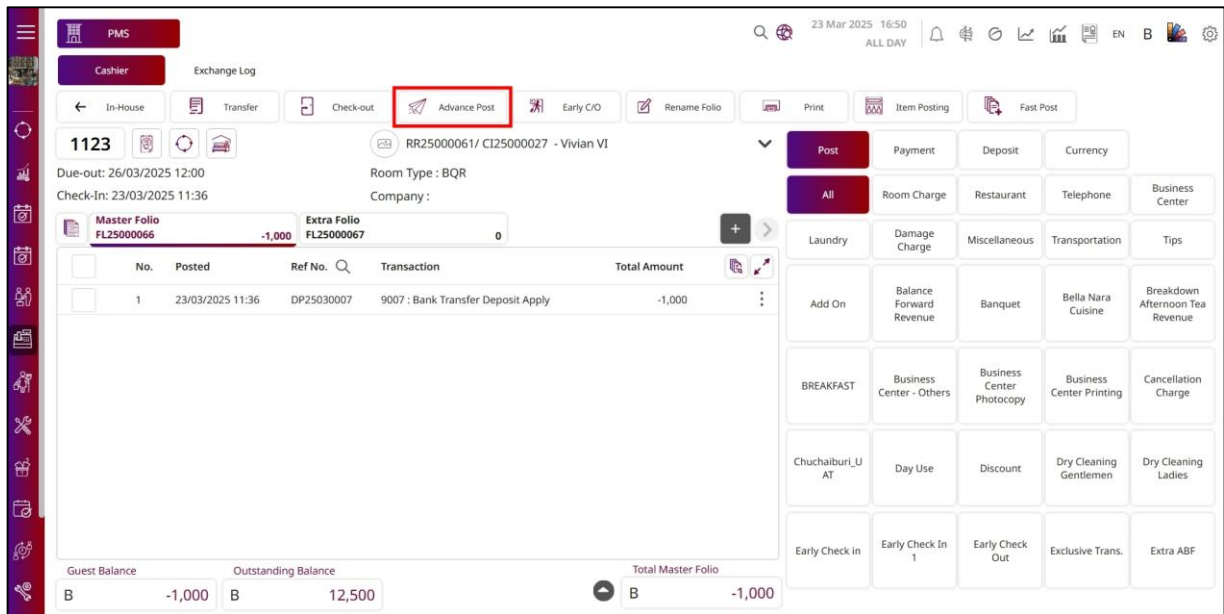
Receiver

7.16 การบันทึกล่วงหน้า (Advance Post)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการธุรกรรมล่วงหน้าในวันที่ถัดไปจากวันปัจจุบัน เพื่อให้สามารถลงค่าใช้จ่ายที่ต้องเกิดขึ้นในอนาคตได้ เช่น ค่าห้องพัก ค่าบริการแพ็คเกจ หรือบริการที่ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้า โดยจะถูกบันทึกลงใน Folio ของแขกสำหรับวันถัดไป

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Advance Post** จากเมนูด้านบน
2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **Advance Post** โดยจะแสดงธุรกรรมทั้งหมดของห้องนี้ รวมถึงธุรกรรมที่กำหนดไว้สำหรับวันถัดไป



3. เลือกรายการธุรกรรมที่ต้องการ หรือเลือกทั้งหมด
4. เลือก **Confirm** เพื่อบันทึกรายการธุรกรรมที่เลือกไปยัง Folio ของห้อง
5. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการและปิดหน้าต่าง

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

PMS

Cashier

In-House

1123

Due-out: 26/03/25

Check-In: 23/03/25

Master Folio
FL2500006

No

1

Guest Balance

B

23 Mar 2025 14:51

Advance Post

	Post Date	Rate Code	Market Segment	Folio Type	Tran Code Tran Name	Qty	Price	Disc. %	Disc. Amount	Total Charge	Remark
☐	23/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	100 Room Charge	1	4,100	0	0	4,100	
☒	24/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	ABF BREAKFAST	2	200	0	0	400	ABF for 2 Adult
☐	24/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	100 Room Charge	1	4,100	0	0	4,100	
☐	25/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	ABF BREAKFAST	2	200	0	0	400	ABF for 2 Adult
☐	25/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	100 Room Charge	1	4,100	0	0	4,100	
☐	26/03/2025	OPEN	AIRL	Master Folio	ABF BREAKFAST	2	200	0	0	400	ABF for 2 Adult

Confirm

Cancel

Business Center

Tips

Breakdown
Afternoon Tea
Revenue

Cancellation
Charge

Dry Cleaning
Ladies

Extra ABF

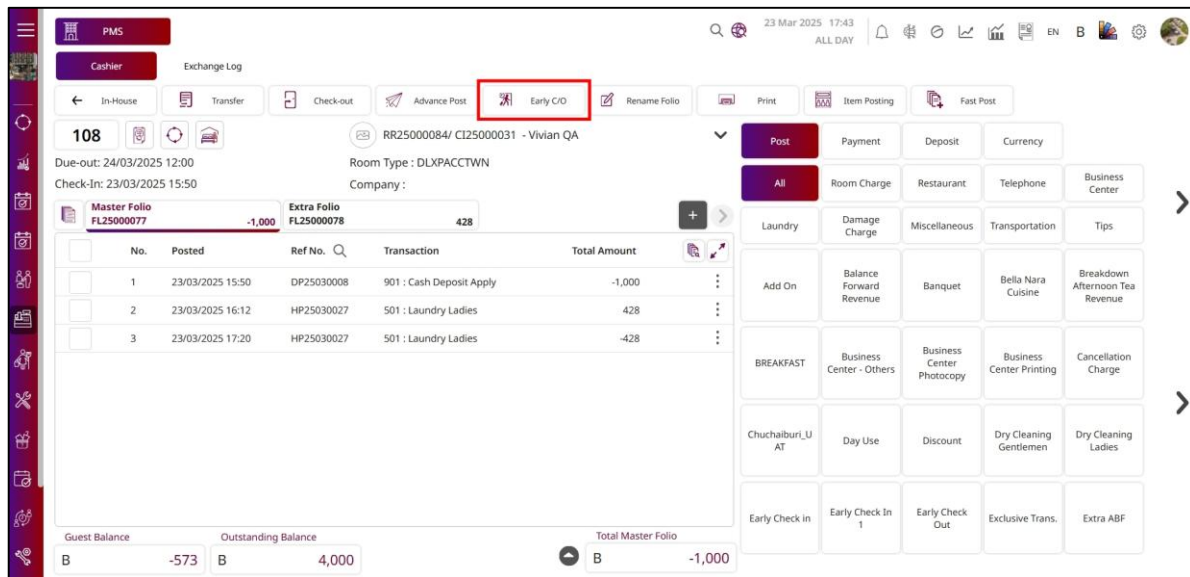
Note: ธุรกรรมจะถูกบันทึกลงใน Folio ที่แสดงอยู่ในหน้าต่าง Advance Post เสมอ โปรดตรวจสอบวันที่และ Folio ให้ถูกต้องก่อนยืนยัน เพื่อให้ค่าใช้จ่ายถูกลงบัญชีในวันที่ที่ตั้งใจไว้

7.17 การเช็คเอาท์ก่อนกำหนด (Early C/O – Early Check Out)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับเช็คเอาท์ก่อนวันเช็คเอาท์ที่กำหนดไว้ เมื่อใช้งาน ระบบจะคำนวณการปรับเปลี่ยนที่จำเป็นโดยอัตโนมัติ อัปเดตค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และเปลี่ยนสถานะของแขกให้สะท้อนการเช็คเอาท์ก่อนกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Early C/O** จากเมนูด้านบน
2. ระบบจะทำการบันทึกรายการธุรกรรมของห้องนั้นโดยอัตโนมัติ และคำนวณยอดรวมใหม่ของห้อง



PMS 23 Mar 2025 17:43 ALL DAY

Cashier Exchange Log

← In-House Transfer Check-out Advance Post **Early C/O** Rename Follo Print Item Posting Fast Post

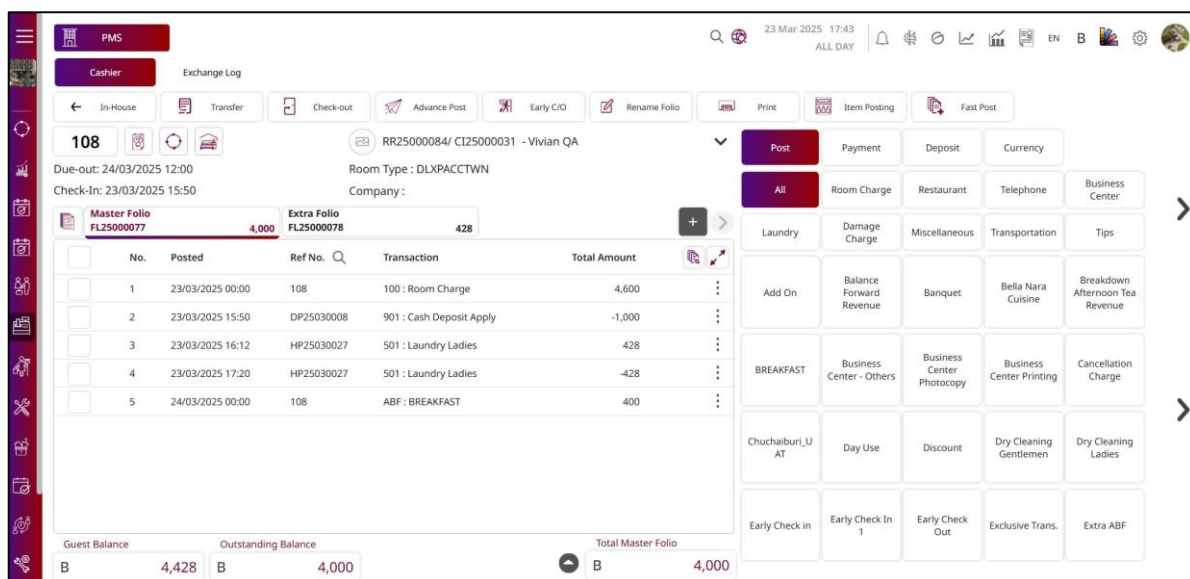
108 RR25000084/ CI25000031 - Vivian QA

Due-out: 24/03/2025 12:00 Room Type : DLXPACCTWN
Check-In: 23/03/2025 15:50 Company :

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 15:50	DP25030008	901 : Cash Deposit Apply	-1,000
2	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
3	23/03/2025 17:20	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428

Master Folio FL25000077 -1,000 Extra Folio FL25000078 428

Guest Balance B -573 Outstanding Balance B 4,000 Total Master Folio B -1,000



PMS 23 Mar 2025 17:43 ALL DAY

Cashier Exchange Log

← In-House Transfer Check-out Advance Post **Early C/O** Rename Follo Print Item Posting Fast Post

108 RR25000084/ CI25000031 - Vivian QA

Due-out: 24/03/2025 12:00 Room Type : DLXPACCTWN
Check-In: 23/03/2025 15:50 Company :

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 00:00	108	100 : Room Charge	4,600
2	23/03/2025 15:50	DP25030008	901 : Cash Deposit Apply	-1,000
3	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
4	23/03/2025 17:20	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428
5	24/03/2025 00:00	108	ABF : BREAKFAST	400

Master Folio FL25000077 4,000 Extra Folio FL25000078 428

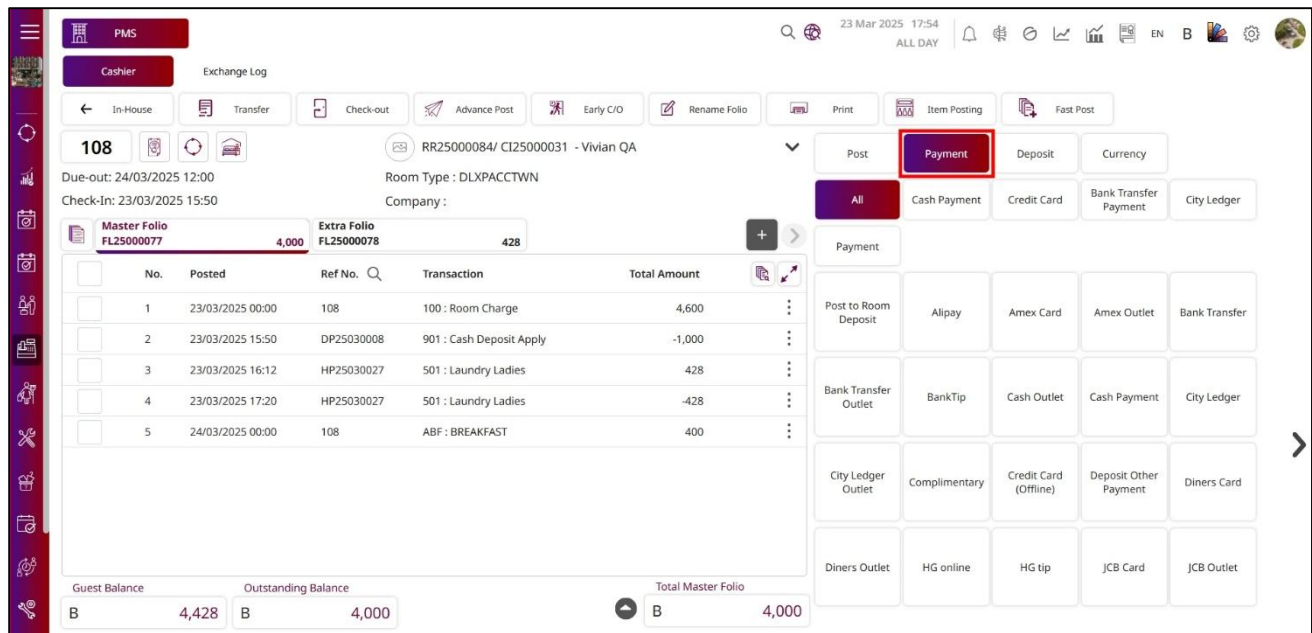
Guest Balance B 4,428 Outstanding Balance B 4,000 Total Master Folio B 4,000

7.18 การชำระเงินแบบเดี่ยว (Single Payment)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับบันทึกการชำระเงินของแขกลงใน Folio โดยตรง เพื่อจัดการธุรกรรมทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับบัญชีของแขกในโรงแรม ช่วยให้การบันทึกและติดตามข้อมูลการชำระเงินเป็นระบบ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ทั้งในส่วนการเรียกเก็บเงินของแขกและบันทึกทางการเงินของโรงแรม

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Payment**
2. เลือกประเภทการชำระเงิน ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชันการชำระเงินทางด้านขวา



3. ระบุ **Amount** หรือเลือก **Full Amount** หรือใช้ numpad เพื่อกรอกจำนวนเงิน
4. ระบุ **Reference No.**
5. ระบุ **Remark**
6. เลือก **Add** ระบบจะแสดงข้อมูลการชำระเงิน รวมถึงประเภทการชำระเงิน, Remark และจำนวนเงินที่ชำระ

Version : 10.02
Last Updated : 14 August 2025
Author : QA Team

PMS 23 Mar 2025 11:11 ALL DAY

Cashier Exchange Log

← In-House Transfer Check-out Advance Post Early C/O Rename Folio Print Item Posting Fast Post

108 RR25000084/ CI25000031 - Vivian QA

Due-out: 24/03/2025 12:00 Room Type: DLXPACCTWN
Check-in: 23/03/2025 15:50 Company:

Master Folio FL25000077 4,000 Extra Folio FL25000078 428

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 00:00	108	100 : Room Charge	4,600
2	23/03/2025 15:50	DP25030008	901 : Cash Deposit Apply	-1,000
3	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
4	23/03/2025 17:20	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428
5	24/03/2025 00:00	108	ABF : BREAKFAST	400

Guest Balance B 4,428 Outstanding Balance B 4,000 Total Master Folio B 4,000

712: Alipay

Amount 4,000 Full Amount

Ref No. 0000

Remark Payment with Alipay

Add

Payment Type Remark(s) Paid Amount

Total Remaining 4,000
Remains Unpaid 4,000
Total Paid 0
Change 0

Pay Pay & ABB Pay & Print Cancel

7. เลือก Pay เพื่อบันทึกการชำระเงิน

- หากเลือก **Pay & ABB** ระบบจะออก ABB และบันทึกการทำรายการ
- หากเลือก **Pay & Print** ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จทันทีและบันทึกการทำรายการ

8. เลือก Cancel หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ

PMS 23 Mar 2025 11:12 ALL DAY

Cashier Exchange Log

← In-House Transfer Check-out Advance Post Early C/O Rename Folio Print Item Posting Fast Post

108 RR25000084/ CI25000031 - Vivian QA

Due-out: 24/03/2025 12:00 Room Type: DLXPACCTWN
Check-in: 23/03/2025 15:50 Company:

Master Folio FL25000077 4,000 Extra Folio FL25000078 428

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 00:00	108	100 : Room Charge	4,600
2	23/03/2025 15:50	DP25030008	901 : Cash Deposit Apply	-1,000
3	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
4	23/03/2025 17:20	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428
5	24/03/2025 00:00	108	ABF : BREAKFAST	400

Guest Balance B 4,428 Outstanding Balance B 4,000 Total Master Folio B 4,000

712: Alipay

Amount 0 Full Amount

Ref No.

Remark

Add

Payment Type Remark(s) Paid Amount

Alipay Payment with Alipay 4,000

Total Remaining 4,000
Remains Unpaid 0
Total Paid 4,000
Change 0

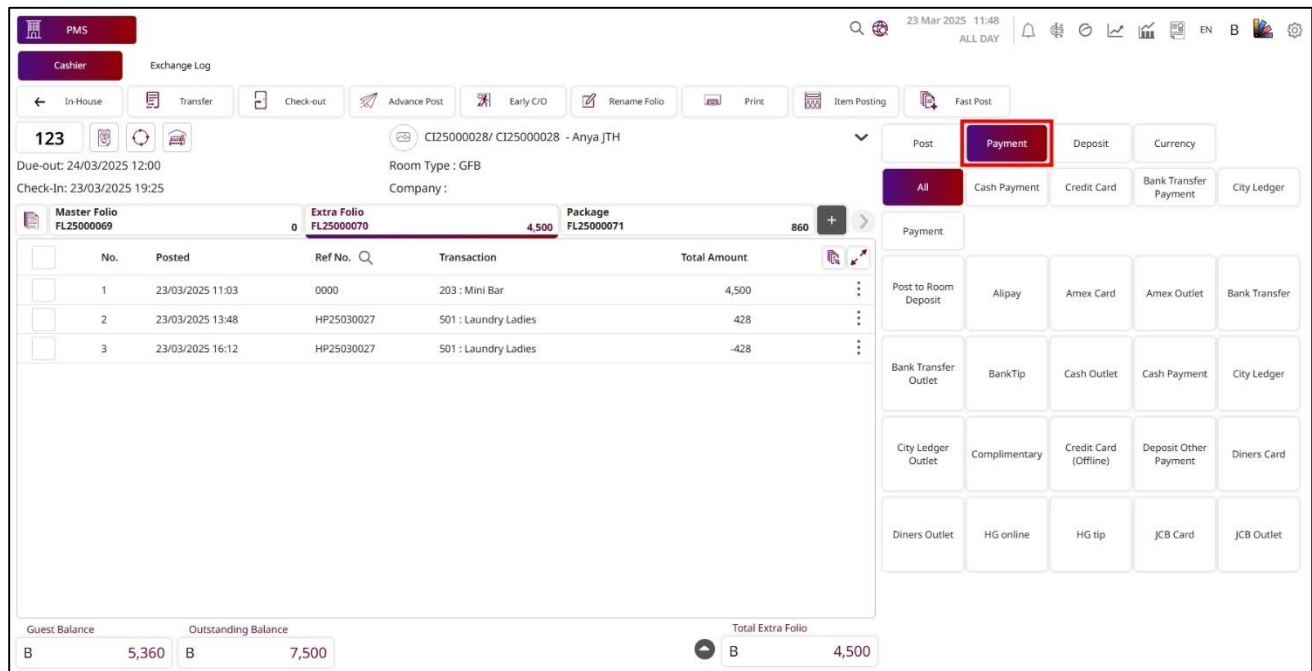
Pay Pay & ABB Pay & Print Cancel

7.19 การชำระเงินแบบหลายประเภท (Multi Payment)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับบันทึกการชำระเงินของแขกลงใน Folio โดยตรง เช่นเดียวกับ Single Payment แต่สามารถรองรับการชำระเงินหลายประเภทในธุรกรรมเดียวกันได้ เหมาะสำหรับกรณีที่แขกต้องการแบ่งการชำระเงินออกเป็นหลายวิธี เช่น เงินสด + บัตรเครดิต หรือหลายบัตรเครดิต

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Payment**
2. เลือกประเภทการชำระเงิน ระบบจะแสดงหน้าต่างฟังก์ชันการชำระเงินทางด้านขวา

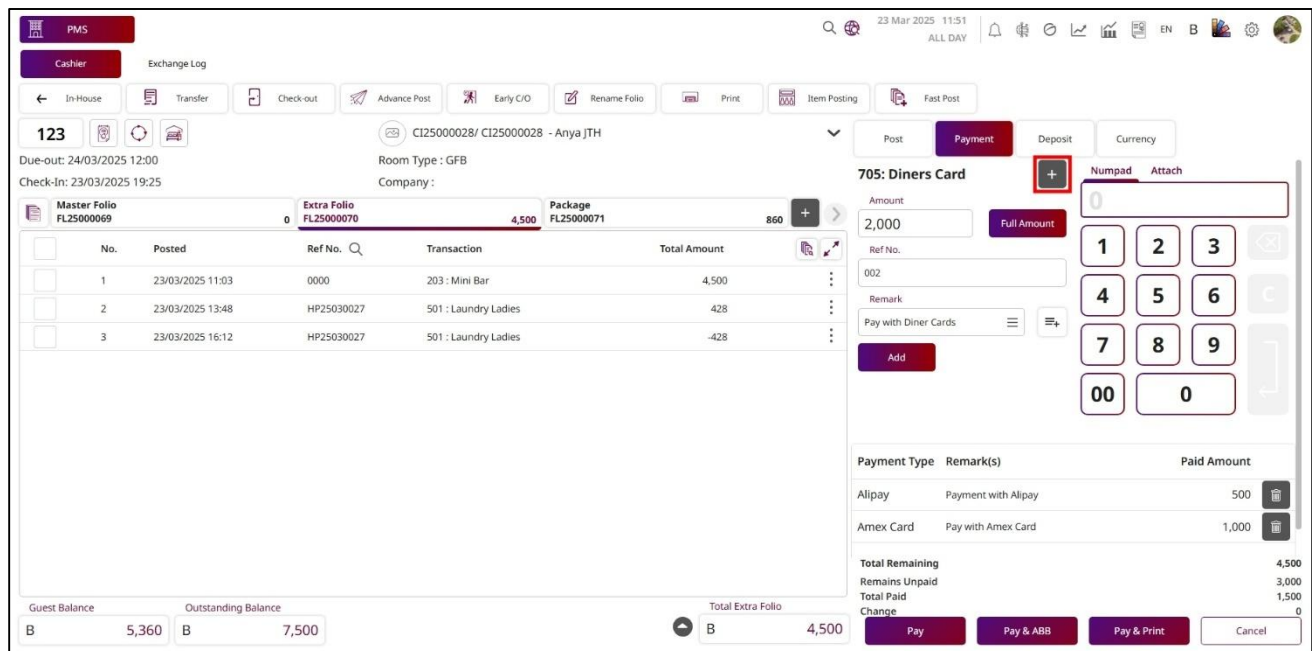


No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:03	0000	203 : Mini Bar	4,500
2	23/03/2025 13:48	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
3	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428

Guest Balance: B 5,360 Outstanding Balance: B 7,500 Total Extra Folio: B 4,500

3. ระบุ **Amount** หรือเลือก **Full Amount** หรือใช้ numpad เพื่อกรอกจำนวนเงิน
4. ระบุ **Reference No.**
5. ระบุ **Remark**
6. เลือก **Add** ระบบจะแสดงข้อมูลการชำระเงิน รวมถึงประเภทการชำระเงิน, Remark และจำนวนเงินที่ชำระ
7. เลือกไอคอน + เพื่อเพิ่มประเภทการชำระเงินอีก ระบุ **Amount** และกด **Add** อีกครั้ง สามารถเพิ่มการชำระเงินหลายประเภทในหนึ่งธุรกรรมได้

Version : 10.02
Last Updated : 14 August 2025
Author : QA Team



123 CI25000028/ CI25000028 - Anya JTH
Due-out: 24/03/2025 12:00
Check-In: 23/03/2025 19:25
Room Type : GFB
Company :

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:03	0000	203 : Mini Bar	4,500
2	23/03/2025 13:48	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
3	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428

Master Folio FL25000069 0 Extra Folio FL25000070 4,500 Package FL25000071 860

Guest Balance B 5,360 Outstanding Balance B 7,500 Total Extra Folio B 4,500

705: Diners Card
Amount 2,000
Ref No. 002
Remark Pay with Diner Cards
Add

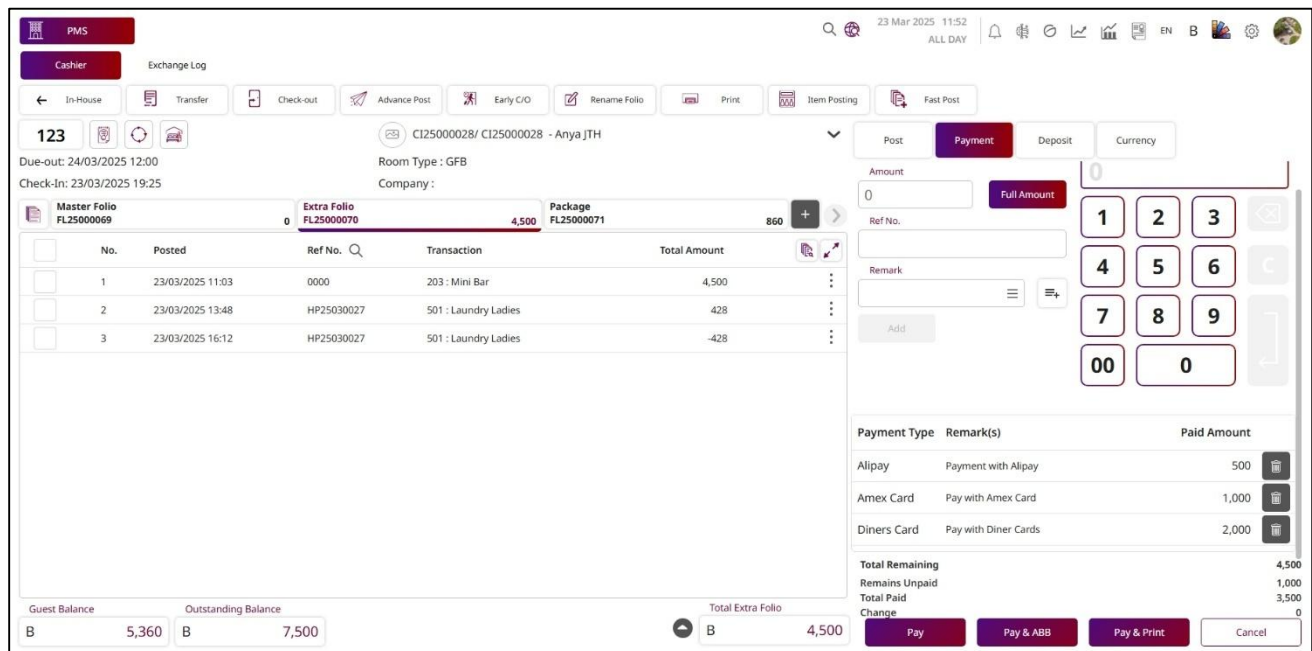
Payment Type	Remark(s)	Paid Amount
Alipay	Payment with Alipay	500
Amex Card	Pay with Amex Card	1,000
Total Remaining		4,500
Remains Unpaid		3,000
Total Paid		1,500
Change		0

Pay Pay & ABB Pay & Print Cancel

8. เลือก Pay เพื่อบันทึกการชำระเงิน

- หากเลือก **Pay & ABB** ระบบจะออก ABB และบันทึกการทำรายการ
- หากเลือก **Pay & Print** ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จทันทีและบันทึกการทำรายการ

9. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการต่อ



123 CI25000028/ CI25000028 - Anya JTH
Due-out: 24/03/2025 12:00
Check-In: 23/03/2025 19:25
Room Type : GFB
Company :

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:03	0000	203 : Mini Bar	4,500
2	23/03/2025 13:48	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
3	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428

Master Folio FL25000069 0 Extra Folio FL25000070 4,500 Package FL25000071 860

Guest Balance B 5,360 Outstanding Balance B 7,500 Total Extra Folio B 4,500

705: Diners Card
Amount 0
Ref No.
Remark
Add

Payment Type	Remark(s)	Paid Amount
Alipay	Payment with Alipay	500
Amex Card	Pay with Amex Card	1,000
Diners Card	Pay with Diner Cards	2,000
Total Remaining		4,500
Remains Unpaid		1,000
Total Paid		3,500
Change		0

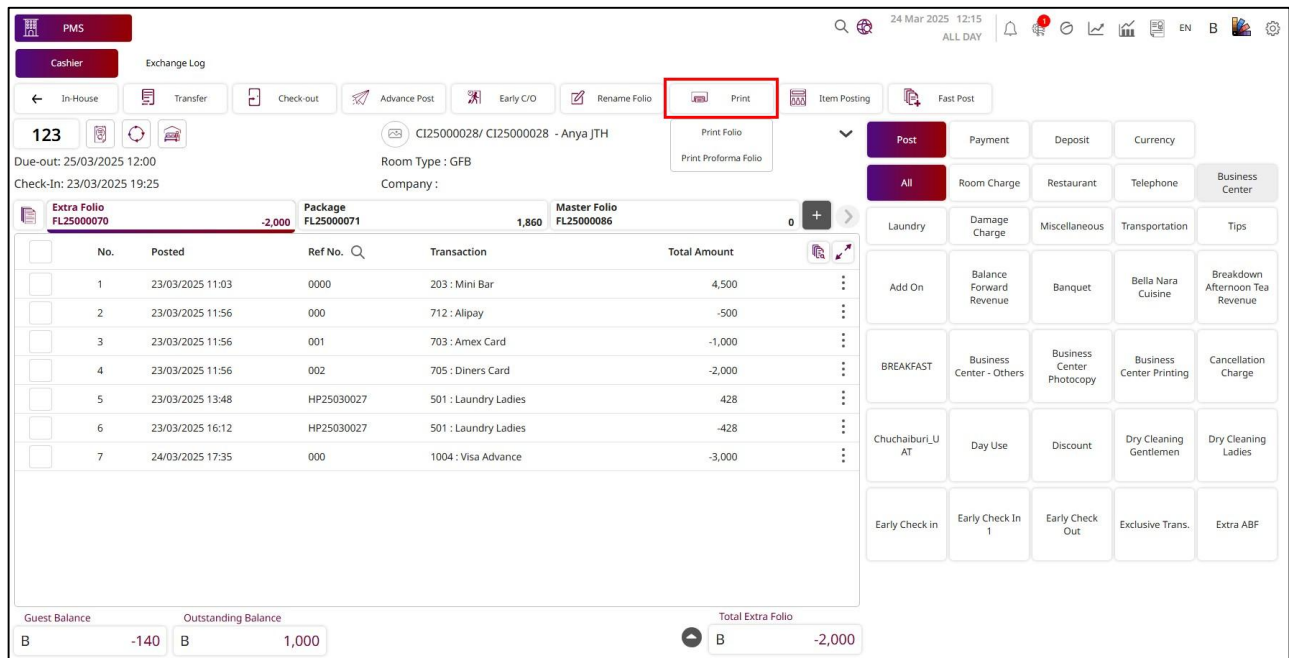
Pay Pay & ABB Pay & Print Cancel

7.20 การพิมพ์ Folio (Print Folio)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับเปิดดู **Folio** แล้วพิมพ์ หรือส่งให้แขกทางอีเมล มักใช้ตอนเช็คเอาท์หรือเมื่อแขกร้องขอ เพื่อแสดงรายละเอียดรายการเรียกเก็บและการชำระเงิน พนักงานสามารถเลือกรายการข้อมูลในหน้าต่างพารามิเตอร์ ก่อนพิมพ์หรือส่งได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Print** จากเมนูด้านบน
2. เลือก **Print Folio** ระบบจะแสดง **Parameter for Print Folio**



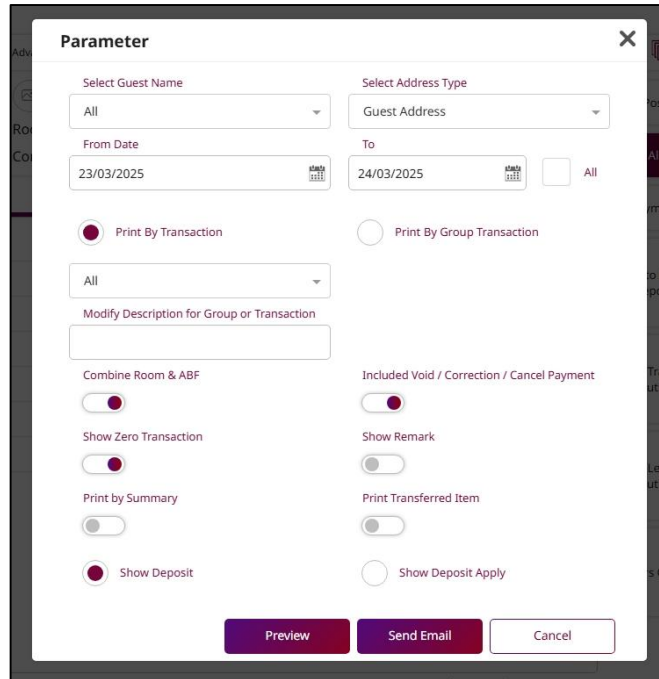
No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:03	0000	203 : Mini Bar	4,500
2	23/03/2025 11:56	000	712 : Alipay	-500
3	23/03/2025 11:56	001	703 : Amex Card	-1,000
4	23/03/2025 11:56	002	705 : Diners Card	-2,000
5	23/03/2025 13:48	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
6	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428
7	24/03/2025 17:35	000	1004 : Visa Advance	-3,000

Guest Balance: B -140 Outstanding Balance: B 1,000 Total Extra Folio: B -2,000

3. กำหนดตัวเลือกข้อมูลที่จะพิมพ์:
 - **Select Guest Name:** ค่าเริ่มต้นเป็น **All** แต่สามารถเลือกชื่อแขกเฉพาะในห้องนี้ได้
 - **Select Address Type:** เลือกประเภทที่อยู่ที่ต้องการพิมพ์
 - **From Date / To Date:** เลือกช่วงวันที่ที่จะพิมพ์ หากกด **All** ระบบจะพิมพ์ทุกวันที่
 - **Print Type** (Radio Button): เลือก **Print by Transaction** หรือ **Print by Group Transaction**
 - **Modify Description for Group or Transaction:** ใส่คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับ Group/Transaction
 - **Combine Room & ABF** (Toggle): แสดง **Room Charge** และ **Breakfast (ABF)** ในบรรทัดเดียว
 - **Included Void / Correction / Cancel Payment** (Toggle): แสดงรายการที่เป็น **Void, Correction** หรือ **Cancel Payment**
 - **Show Zero Transaction** (Toggle): แสดงธุรกรรมที่มียอดเป็นศูนย์
 - **Show Remark** (Toggle): แสดง Remark ของทุกธุรกรรม
 - **Print by Summary** (Toggle): พิมพ์ Folio แบบสรุป

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

- **Print Transferred Item** (Toggle): พิมพ์ธุรกรรมที่ถูก **Transfer** มาจาก Folio อื่น
 - **Show Deposit** (Toggle): แสดงธุรกรรม **Deposit**
 - **Show Deposit Apply** (Toggle): แสดงรายการการนำ **Deposit** ไปใช้
4. เลือก **Preview** เพื่อดูผลในไฟล์ PDF
 5. เลือก **Send Email** เพื่อส่ง Folio ทางอีเมล
 6. เลือก **Cancel** เพื่อปิดหน้าต่างพารามิเตอร์



Parameter

Select Guest Name: All

Select Address Type: Guest Address

From Date: 23/03/2025

To: 24/03/2025

☒ Print By Transaction ☐ Print By Group Transaction

All

Modify Description for Group or Transaction

Combine Room & ABF: ☒

Included Void / Correction / Cancel Payment: ☒

Show Zero Transaction: ☒

Show Remark: ☐

Print by Summary: ☐

Print Transferred Item: ☐

☒ Show Deposit ☐ Show Deposit Apply

Preview Send Email Cancel

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team



Smart Soraso Hotel 1

Room: 1123

Guest info: Mrs. Vivian VI

Company:

Address

Arrival: 23/03/2025

Departure: 26/03/2025

Folio

Master Folio

FL25000066

RR25000061

Page: 1/1

Printed: 14/08/2025 11:59 By (KATAE QA)

Date	Reference	Description	Charged	Paid	Balance
23/03/2025	1123	Room Charge	4,500	0	4,500
23/03/2025	DP25030007	Bank Transfer Deposit	0	1,000	3,500
24/03/2025	DP25030007	Deposit Refund	0	-500	4,000
Total			4,500	500	4,000
(four thousand five hundred Baht Only) (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)			Net Amount	3,823	
			Service Charge	382	
			VAT	294	
			Tax	0	
			Total Charged	4,000	

 Mrs. Vivian VI
 Guest Signature

 KATAE QA
 Cashier Signature

Parameter

Select Guest Name

All

From Date

23/03/2025

Select Address Type

Guest Address

To

26/03/2025

All

☒ Print By Transaction

All

Modify Description for Group or Transaction

Combine Room & ABF

Show Zero Transaction

Print by Summary

Show Deposit

☐ Print By Group Transaction

Included Void / Correction / Cancel Payment

Show Remark

Print Transferred Item

Show Deposit Apply

Preview

Send Email

Cancel



Smart Soraso Hotel 1

Room. 1123

Guest info. Mrs. Vivian VI

Company:

Address

Arrival 23/03/2025

Departure 26/03/2025

Folio

Master Folio

FL25000066

RR25000061

Page: 1/1

Printed: 14/08/2025 12:19 By (KATAE QA)

Date	Reference	Description	Charged	Paid	Currency: THB Balance
23/03/2025	DP25030007	Bank Transfer Deposit Apply	0	1,000	-1,000
23/03/2025	1123	Room Charge	4,100	0	3,100
24/03/2025	1123	BREAKFAST	400	0	3,500
24/03/2025	1123	Deposit Refund	0	-500	4,000
Total			4,500	500	4,000
(four thousand five hundred Baht Only) (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)			Net Amount		
			Service Charge		
			VAT		
			Tax		
Total Charged			4,000		

Mrs. Vivian VI

Guest Signature

KATAE QA

Cashier Signature

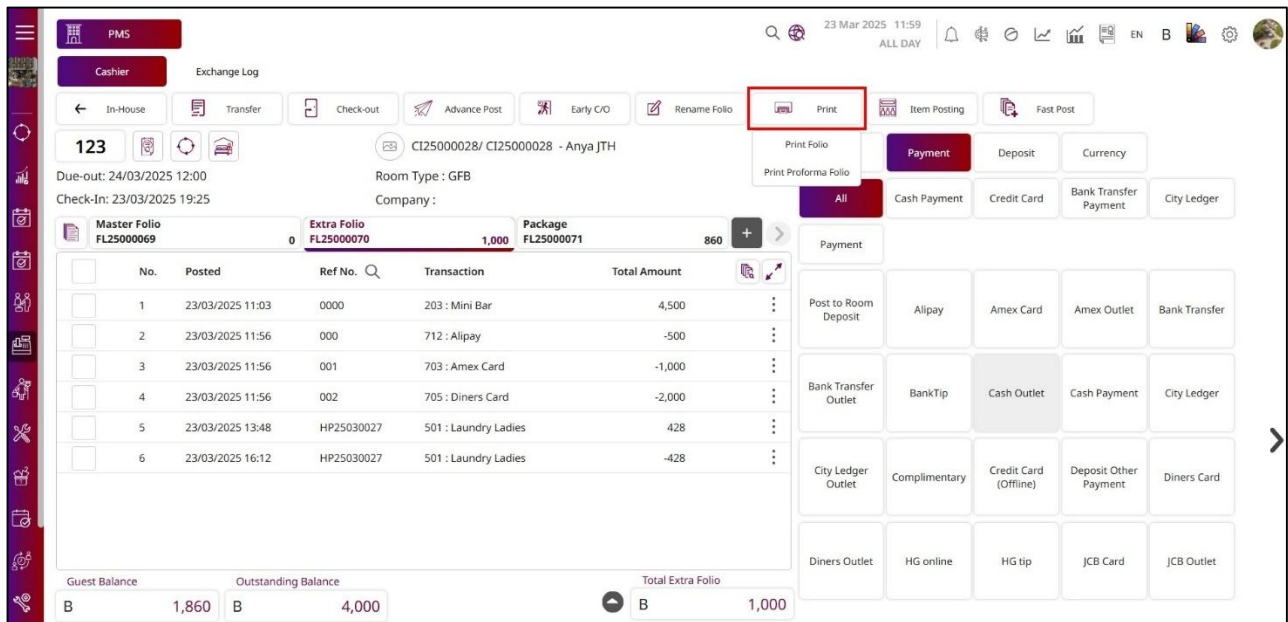
Note: เลือกเฉพาะตัวเลือกที่จำเป็นต่อการพิมพ์/ส่ง เพื่อให้เอกสารกระชับและตรงตามวัตถุประสงค์

7.21 การพิมพ์ Proforma Folio (Print Proforma Folio)

ฟังก์ชันนี้ใช้เปิดดู **Proforma Folio** ซึ่งเป็นสเตทเมนต์ชั่วคราวอ้างอิงจาก **Posting Journal** ใช้สำหรับตรวจสอบยอดและรายการทั้งหมดก่อนสรุป Folio จริง ช่วยให้ทบทวนความถูกต้องก่อนออกบิลอย่างเป็นทางการ

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก **Print** จากเมนูด้านบน
2. เลือก **Print Proforma Folio** ระบบจะแสดง **Parameter for Print Folio**
3. กำหนดตัวเลือกข้อมูลที่จะพิมพ์ (ตัวเลือกเหมือนกับ Print Folio):
 - **Select Guest Name** (ค่าเริ่มต้น **All**)
 - **Select Address Type**
 - **From Date / To Date** (หรือเลือก **All**)
 - **Print Type: Print by Transaction / Print by Group Transaction**
 - **Modify Description for Group or Transaction**
 - **Combine Room & ABF** (Toggle)
 - **Included Void / Correction / Cancel Payment** (Toggle)
 - **Show Zero Transaction** (Toggle)
 - **Show Remark** (Toggle)
 - **Print by Summary** (Toggle)
 - **Print Transferred Item** (Toggle)
4. เลือก **Preview** เพื่อดูผลในไฟล์ PDF
5. เลือก **Send Email** เพื่อส่ง Proforma Folio ทางอีเมล
6. เลือก **Cancel** เพื่อปิดหน้าต่างพารามิเตอร์



The screenshot shows the PMS software interface. At the top, there's a navigation bar with 'PMS' and 'Cashier' tabs. Below this, there's a 'Print' button highlighted in red. To the right of the 'Print' button, there are several other buttons: 'Item Posting', 'Fast Post', 'Payment', 'Deposit', 'Currency', 'All', 'Cash Payment', 'Credit Card', 'Bank Transfer Payment', 'City Ledger', 'Post to Room Deposit', 'Allpay', 'Amex Card', 'Amex Outlet', 'Bank Transfer', 'Bank Transfer Outlet', 'BankTip', 'Cash Outlet', 'Cash Payment', 'City Ledger', 'City Ledger Outlet', 'Complimentary', 'Credit Card (Offline)', 'Deposit Other Payment', 'Diners Card', 'Diners Outlet', 'HG online', 'HG tip', 'JCB Card', and 'JCB Outlet'. Below the 'Print' button, there's a table showing transaction details. The table has columns: No., Posted, Ref No., Transaction, and Total Amount. The data rows show transactions for 23/03/2025, including Mini Bar, Allpay, Amex Card, Diners Card, and Laundry Ladies. At the bottom, there's a summary section with 'Guest Balance', 'Outstanding Balance', and 'Total Extra Folio'.

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 11:03	0000	203 : Mini Bar	4,500
2	23/03/2025 11:56	000	712 : Allpay	-500
3	23/03/2025 11:56	001	703 : Amex Card	-1,000
4	23/03/2025 11:56	002	705 : Diners Card	-2,000
5	23/03/2025 13:48	HP25030027	501 : Laundry Ladies	428
6	23/03/2025 16:12	HP25030027	501 : Laundry Ladies	-428

Summary:

Guest Balance	Outstanding Balance	Total Extra Folio
B 1,860	B 4,000	B 1,000

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

Parameter

Select Guest Name

All

Select Address Type

Guest Address

From Date

23/03/2025

To

24/03/2025

All

Print By Transaction

Print By Group Transaction

All

Modify Description for Group or Transaction

Combine Room & ABF

Show Zero Transaction

Print by Summary

Included Void / Correction / Cancel Payment

Show Remark

Print Transferred Item

Preview

Send Email

Cancel



Smart Soraso Hotel 1

FOLIO NO FL25000070

FOLIO TYPE Extra Folio

ROOM NO 123

COMPANY

GUEST NAME Miss Anya JTH

ADDRESS

ARRIVAL DATE 23/03/2025

DEPARTURE DATE 25/03/2025

PROFORMA FOLIO

DATE	REF NO	DESCRIPTIONS	CHARGE	PAID
		Laundry Ladies	855	0
		(eight hundred and fifty-five Baht Only)	TOTAL 855	0
		(แปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	GRAND TOTAL	855

CASHIER' SIGNATURE

GUEST' SIGNATURE

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

Parameter

Select Guest Name

All

Select Address Type

Guest Address

From Date

23/03/2025

To

25/03/2025

All

☒ Print By Transaction
 ☐ Print By Group Transaction

All

Modify Description for Group or Transaction

Combine Room & ABF

☒

Included Void / Correction / Cancel Payment

☒

Show Zero Transaction

☒

Show Remark

☒

Print by Summary

☐

Print Transferred Item

☒

Preview

Send Email

Cancel



Smart Soraso Hotel 1
99/24 ถนนสุขุมวิท Thailand
Tel: 0888887789 Fax: 12121434343
Email: QAONLY@gmail.com

FOLIO NO FL25000070

PROFORMA FOLIO

FOLIO TYPE Extra Folio

ROOM NO 123

A/R CODE

COMPANY

GUEST NAME Miss Anya JTH

ADDRESS

ARRIVAL DATE 23/03/2025

DEPARTURE DATE 25/03/2025

DATE	REF NO	DESCRIPTIONS	CHARGE	PAID
23/03/2025	HP25030027	Laundry Ladies Ref No.: 0123456789	428	0
23/03/2025	HP25030027	Laundry Ladies Ref No.: 0123456789 Transferred from 123 folio FL25000070 10/08/2025 16:12 by: KATAE QA	428	0
(eight hundred and fifty-five Baht Only) (แปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			TOTAL 855	0
			GRAND TOTAL	855

CASHIER SIGNATURE

GUEST SIGNATURE

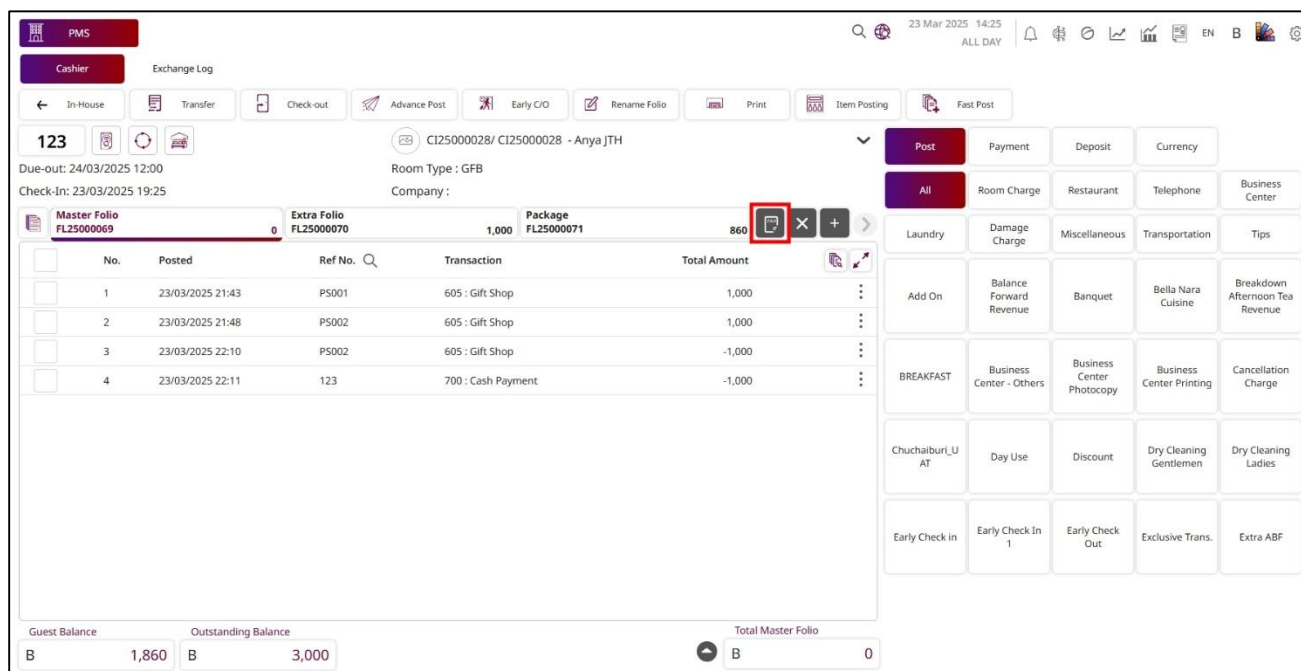
Note: Proforma Folio ใช้เพื่อการตรวจสอบเท่านั้น ไม่ใช่บิลสุดท้ายหรือใบกำกับภาษีอย่างเป็นทางการ ควรตรวจสอบและยืนยันรายการให้ครบถ้วนก่อนออก Folio จริง

7.22 การเช็คเอาท์ Folio ที่ละรายการและส่งไปยัง E-Invoice (Check Out 1 by 1 Folio and Send to E-Invoice)

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับเช็คเอาท์ Folio ของแขกแบบเดี่ยว และส่งไปยังระบบ E-Invoice โดย Folio ต้องมี ยอดคงเหลือเป็นศูนย์ (Zero Balance) ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการเช็คเอาท์ได้ หมายความว่าทุกรายการธุรกรรมภายใน Folio ต้องได้รับการชำระครบถ้วนแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Folio ที่มียอดรวมเป็น 0 จากนั้นปุ่ม **Close & Send** จะปรากฏขึ้น
2. กด **Close & Send**



No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 21:43	PS001	605 : Gift Shop	1,000
2	23/03/2025 21:48	PS002	605 : Gift Shop	1,000
3	23/03/2025 22:10	PS002	605 : Gift Shop	-1,000
4	23/03/2025 22:11	123	700 : Cash Payment	-1,000

Guest Balance: 1,860
Outstanding Balance: 3,000
Total Master Folio: 0

3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Post Invoice พร้อมรายละเอียดดังนี้:

- **Document No.:** หมายเลขเอกสารที่สร้างโดยอัตโนมัติ (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- **Doc Status:** แสดงสถานะของเอกสาร (เช่น Prepare)
- **RSVN. No.:** หมายเลขการจองที่เชื่อมกับการเข้าพักของแขก
- **Room No.:** หมายเลขห้องพักของแขก
- **Arrival Date / Departure Date:** วันที่เช็คอินและเช็คเอาท์
- **Guest Information:**
 - **Company Code:** ชื่อบริษัทหรือต้นทางการจอง
 - **Guest Name:** ชื่อแขก
 - **Tax ID:** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ของแขกหรือบริษัท หากมี)
 - **Tax Location:** ที่ตั้งสำหรับการเสียภาษี หากต่างจากที่อยู่ของแขก
 - **Email / Telephone:** ข้อมูลติดต่อแขกหรือบริษัท (จำเป็นต้องกรอก)
 - **Address / Zip Code / City:** ที่อยู่, รหัสไปรษณีย์ และเมือง

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

- **Country:** ประเทศ (ฟิลด์บังคับ)
 - **Payment Method:** วิธีการชำระเงิน (เช่น TM/CK หรือ Credit Card)
 - **Remark:** สำหรับบันทึกหมายเหตุเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าพักหรือธุรกรรม
 - **Transaction List:** แสดงทุกรายการธุรกรรมที่ถูกบันทึกไว้
4. เลือก **Post Invoice** เพื่อยืนยันและสรุปเอกสาร ใบกำกับจะถูกบันทึกในระบบ
 5. เลือก **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการ

Post Invoice1 / 3 X

Document No.

FL25000069

Doc Status

Prepare

RSVN. No.

CI25000028

Room No.

123

Arrival Date

23/03/2025

Departure Date

24/03/2025

Guest Information

Company Code - Name / Agent / Source *

AGENT TES

Guest Name

Anya JTH

Tax ID

Tax Location

Email

anyamanee.smartfinder@gmail.com

Telephone

0625011173

Address

QA Hotel, 123/12

Country *

Thailand

City

Bangkok

Zip Code

11000

Payment Method *

TM/CK

Remark

Transaction List

☒	Description / Item / Size	Qty	Unit Price	Vat Rate %	Net Amount	Service	Vat	Tax	Total Amount	Ref No./ Ref Trn
☒	Gift Shop	1	1,000	7	850	85	65	0	1,000	
☒	Gift Shop	1	1,000	7	850	85	65	0	1,000	

Cancel

Post Invoice

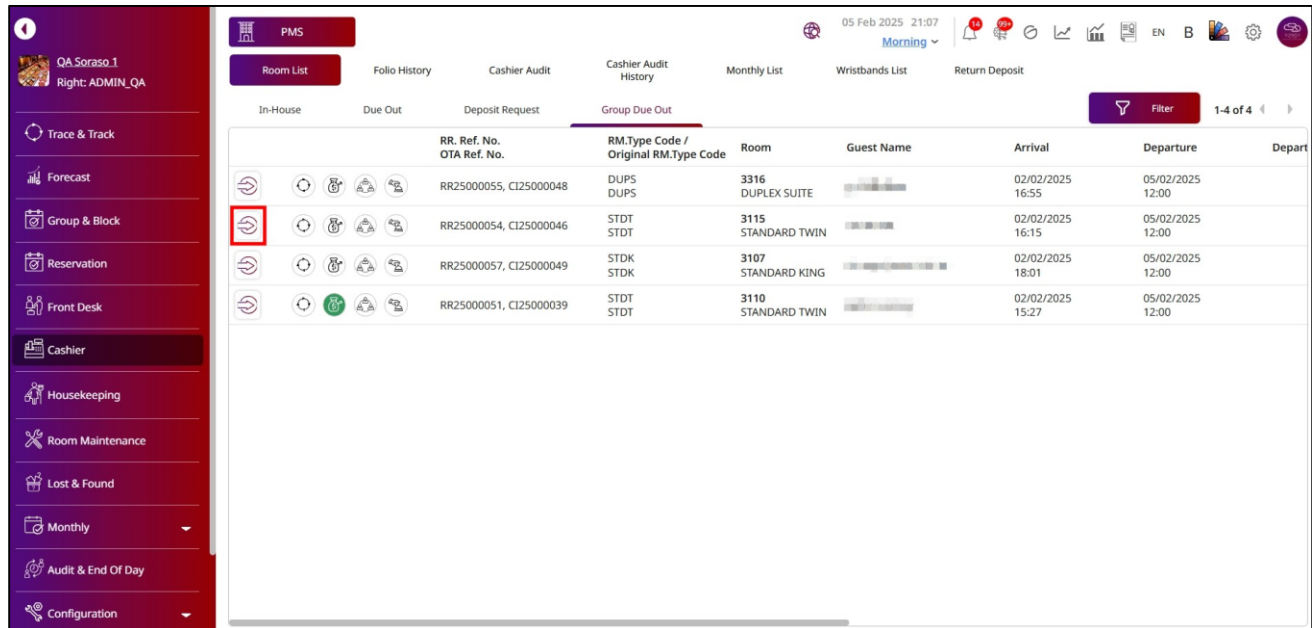
Note: The folio must have a zero balance for the system to display the Close & Send button.

8. การเช็คเอาท์ห้องแบบกลุ่ม (Check Out Room/Group)

ฟังก์ชันนี้อยู่ภายใต้ **Cashier > Room List > Group Due Out** ใช้สำหรับเช็คเอาท์หลายห้องที่อยู่ในรหัสกลุ่มเดียวกันพร้อมกัน ช่วยให้การปิดยอด การจัดการค่าใช้จ่าย และการออกเอกสารสำหรับทั้งกลุ่มเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องปิดห้องทีละห้อง ลดข้อผิดพลาด และทำให้ธุรกรรมของกลุ่มเสร็จสิ้นพร้อมกัน

ขั้นตอนการทำงาน:

1. กดปุ่ม **Select & Go** บนกลุ่มที่ต้องการใน **Group Due Out**



In-House	Due Out	Deposit Request	Group Due Out	RR. Ref. No.	OTA Ref. No.	RM.Type Code / Original RM.Type Code	Room	Guest Name	Arrival	Departure	Depart
				RR25000055, CI25000048		DUPS DUPS	3316 DUPEX SUITE		02/02/2025 16:55	05/02/2025 12:00	
				RR25000054, CI25000046		STDT STDT	3115 STANDARD TWIN		02/02/2025 16:15	05/02/2025 12:00	
				RR25000057, CI25000049		STDK STDK	3107 STANDARD KING		02/02/2025 18:01	05/02/2025 12:00	
				RR25000051, CI25000039		STDT STDT	3110 STANDARD TWIN		02/02/2025 15:27	05/02/2025 12:00	

2. ระบบจะแสดง **Group Information** (ไม่สามารถแก้ไขได้ในหน้านี้):

- **Check-in:** วันที่เช็คอินของกลุ่ม
- **Time:** เวลาเช็คอินของกลุ่ม
- **Check-out:** วันที่เช็คเอาท์ของกลุ่ม
- **Time:** เวลาเช็คเอาท์ของกลุ่ม
- **Group Code:** รหัสกลุ่ม
- **Group Name:** ชื่อกลุ่ม
- **Name/Contract:** สัญญาที่ใช้สำหรับกลุ่มนี้
- **Reference No.:** หมายเลขอ้างอิงการจองกลุ่ม
- **Status:** สถานะของกลุ่ม
- **Night(s):** จำนวนคืนที่จอง

3. ระบบจะแสดง **Room List** ของกลุ่ม:

- หากห้องใดมี Folio Balance เป็น 0 จะปรากฏปุ่ม **Check-out**
- หากมียอดค้าง ระบบจะแสดงปุ่ม **Pay Now**

Version : 10.02
Last Updated : 14 August 2025
Author : QA Team

PMS

05 Feb 2025 21:25
Morning

Group List

Group Information

Check-in

Time

Check-out

Time

Group Code *

Group Name *

Name / Contract *

Ref No. *

Status *

Night(s) *

Block Code *

	Room Status	Room No.	Folio No.	Folio Name	Guest Name	Folio Balance	Payment Remark	Pay Now	Check-out
☐	OO	3111	FL25000122	Master Folio		15,800		Pay Now	Check-out
☐	OO	3114	FL25000118	Master Folio		15,050		Pay Now	Check-out
☐	OO	3114	FL25000119	Extra Folio		0		Pay Now	Check-out
☐	OO	3115	FL25000124	Master Folio		0		Pay Now	Check-out
☐	OO	3115	FL25000125	Extra Folio		0		Pay Now	Check-out

Total Rooms

Total Guest

Total Balance

3

6

30,850

Group Check-Out

Cancel

- หากกด **Pay Now** ระบบจะเปิดหน้าจอ Cashier เพื่อให้ชำระธุรกรรมที่ค้างทั้งหมด
- หากกด **Check-out** สำหรับห้อง ระบบจะแสดงหน้าต่าง **Confirm Check-out**
 - กด **Confirm** เพื่อเช็คเอาท์ห้องนี้
 - กด **Cancel** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

PMS

05 Feb 2025 21:34
Morning

Group List

Group Information

Check-in

Time

Check-out

Time

Group Code *

Group Name *

Name / Contract *

Ref No. *

Status *

Block Code *

	Room Status	Room No.	Folio No.	Folio Name	Guest Name	Folio Balance	Payment Remark	Pay Now	Check-out
☐	OO	3111	FL25000122	Master Folio		0		Pay Now	Check-out
☐	OO	3114	FL25000118	Master Folio		0		Pay Now	Check-out
☐	OO	3114	FL25000119	Extra Folio		0		Pay Now	Check-out
☐	OO	3115	FL25000124	Master Folio		0		Pay Now	Check-out
☐	OO	3115	FL25000125	Extra Folio		0		Pay Now	Check-out

Total Rooms

Total Guest

Total Balance

3

6

0

Group Check-Out

Cancel

Check Out

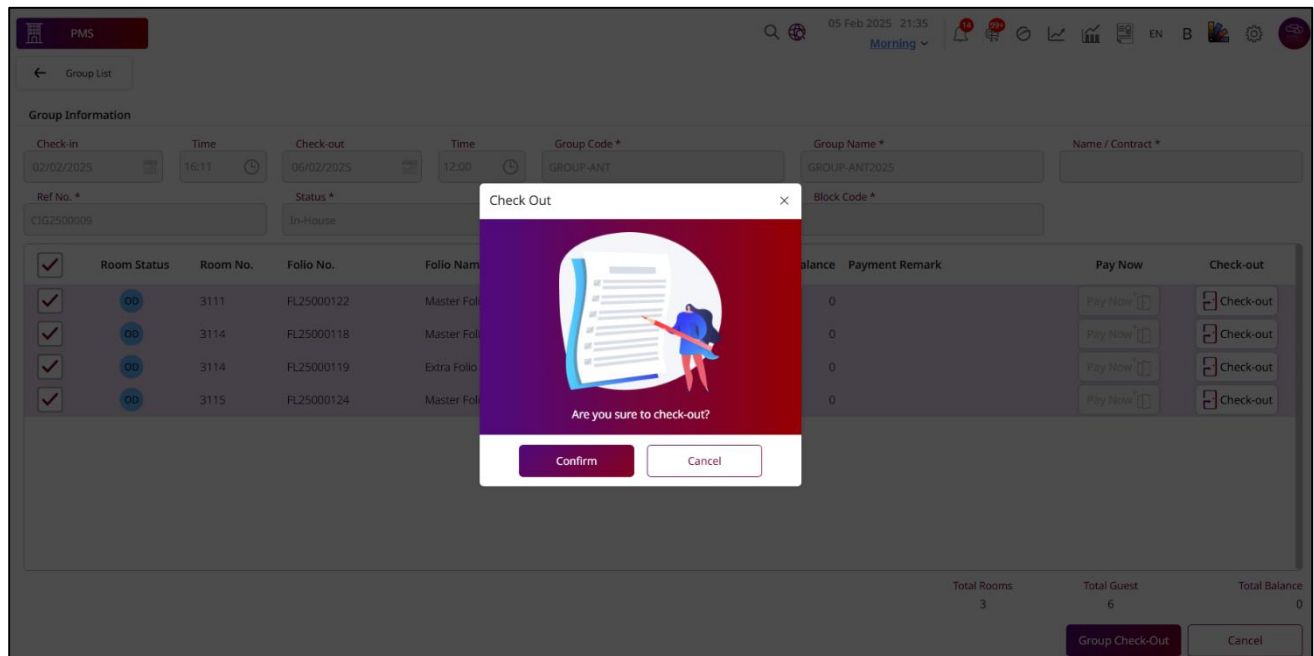
Are you sure to check-out this folio?

Confirm

Cancel

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

6. หากกด **Select All** แล้วเลือก **Group Check-Out** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันสำหรับเช็คเอาท์ทั้งกลุ่ม
- กด **Confirm** เพื่อเช็คเอาท์ทุกห้องในกลุ่ม
 - กด **Cancel** เพื่อยกเลิกการทำรายการ



9. การพิมพ์ Folio ข้างหลังเช็คเอาท์ (Re-Print Folio After Check Out)

ฟังก์ชันนี้อยู่ภายใต้ **Cashier > Folio History** ใช้สำหรับพิมพ์ Folio ของแขกหลังจากการเช็คเอาท์แล้ว มักใช้เมื่อแขกร้องขอสำเนาเพิ่มเติม หรือเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารภายใน โดยจะแสดงทุกรายการที่สรุปยอดแล้ว ณ เวลาที่เช็คเอาท์

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Folio จากรายการใน **Folio History**
2. เลือก **Print Folio** ระบบจะแสดงหน้าต่างพารามิเตอร์

Smart Soraso Hotel 1

Right: ALL ADMIN

Trace & Track

Forecast

Group & Block

Reservation

Front Desk

Cashier

Housekeeping

Room Maintenance

Lost & Found

Monthly

Audit & End Of Day

PMS

Room List

Folio History

Cashier Audit

Cashier Audit History

Monthly List

Return Deposit

Print Folio

Filter

1-31 of 31

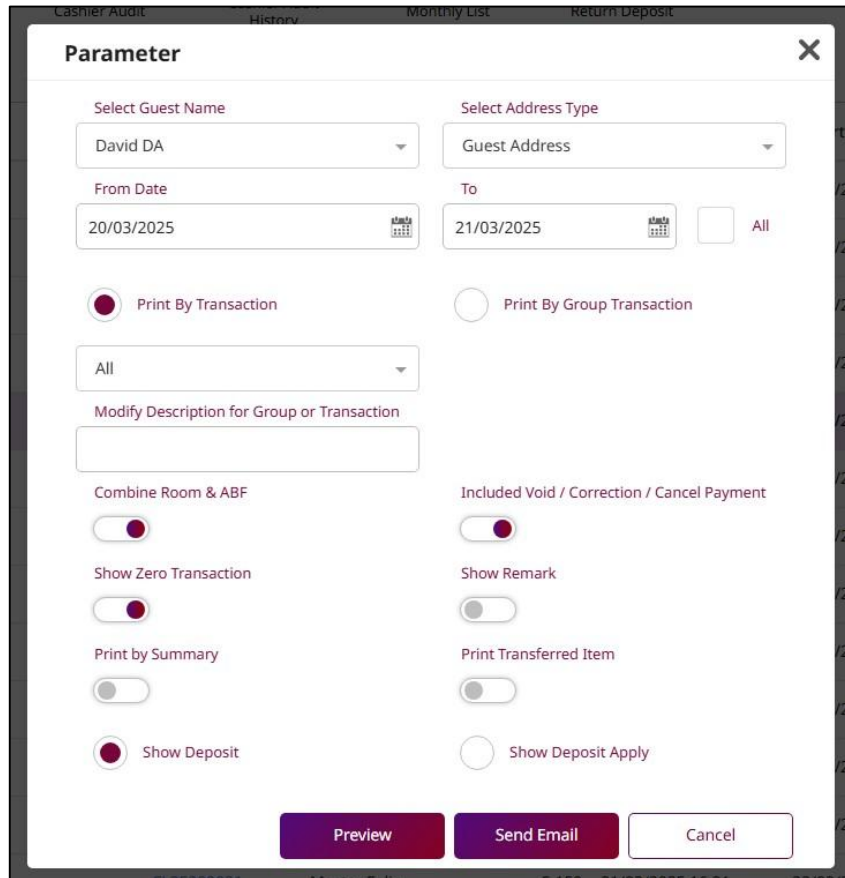
☐	Room No.	Guest Name 1/2	Folio No.	Folio Name	AMT Before Paid	Arrival/Time	Departure/Time	RR Ref. No. OTA Ref. No.
☐	112	Tea RE	FL25000015	Master Folio	4,000	20/03/2025 14:49	21/03/2025 12:11	RR25000009, CO25000002
☐	112	Tea RE	FL25000016	Extra Folio	0	20/03/2025 14:49	21/03/2025 12:11	RR25000009, CO25000002
☐	113	Tea RE	FL25000013	Master Folio	4,000	20/03/2025 14:39	21/03/2025 12:12	RR25000009-1, CO25000003
☐	113	Tea RE	FL25000014	Extra Folio	0	20/03/2025 14:39	21/03/2025 12:12	RR25000009-1, CO25000003
☒	115	David DA	FL25000009	Master Folio	4,000	20/03/2025 14:22	21/03/2025 12:12	RR25000011, CO25000004
☐	115	David DA	FL25000010	Extra Folio	0	20/03/2025 14:22	21/03/2025 12:12	RR25000011, CO25000004
☐		David DA	FL25000011	Master Folio	0	20/03/2025 14:22	21/03/2025 12:12	RRG2500002, CO25000005
☐		David DA	FL25000012	Extra Folio	0	20/03/2025 14:22	21/03/2025 12:12	RRG2500002, CO25000005
☐	204	Momo MO	FL25000019	Master Folio	3,800	21/03/2025 14:57	22/03/2025 09:55	RR25000012, CO25000011
☐	204	Momo MO	FL25000020	Extra Folio	100	21/03/2025 14:57	22/03/2025 09:55	RR25000012, CO25000011
☐	205	Momo MO	FL25000017	Master Folio	4,000	21/03/2025 14:55	22/03/2025 09:54	RR25000012-1, CO25000010

3. เลือกตัวเลือกที่ต้องการพิมพ์:

- **Select Guest Name:** ค่าเริ่มต้นเป็น **All** แต่สามารถเลือกแขกเฉพาะได้
- **Select Address Type:** เลือกประเภทที่อยู่ที่ต้องการพิมพ์
- **From Date / To Date:** เลือกช่วงวันที่ หากกด **All** ระบบจะพิมพ์ทุกวัน
- **Print Type:** เลือก **Print by Transaction** หรือ **Print by Group Transaction**
- **Modify Description for Group or Transaction:** ใส่คำอธิบายเพิ่มเติม
- **Combine Room & ABF:** แสดง Room Charge และ Breakfast รวมในบรรทัดเดียว
- **Included Void / Correction / Cancel Payment:** แสดงธุรกรรมที่ถูก Void, Correction หรือ Cancel Payment
- **Show Zero Transaction:** แสดงธุรกรรมที่มียอดเป็นศูนย์
- **Show Remark:** แสดง Remark ของธุรกรรมทั้งหมด
- **Print by Summary:** พิมพ์ Folio แบบสรุป
- **Print Transferred Item:** แสดงธุรกรรมที่ถูก Transfer มาจาก Folio อื่น
- **Show Deposit:** แสดงรายการ Deposit
- **Show Deposit Apply:** แสดงการใช้ Deposit

Version : 10.02
 Last Updated : 14 August 2025
 Author : QA Team

4. เลือก **Preview** เพื่อดูเป็น PDF
5. เลือก **Send Email** เพื่อส่ง Folio ทางอีเมล
6. เลือก **Cancel** เพื่อปิดหน้าต่างพารามิเตอร์



Parameter

Select Guest Name: David DA

Select Address Type: Guest Address

From Date: 20/03/2025

To: 21/03/2025

☒ Print By Transaction ☐ Print By Group Transaction

All

Modify Description for Group or Transaction

Combine Room & ABF: ☒

Included Void / Correction / Cancel Payment: ☒

Show Zero Transaction: ☒

Show Remark: ☐

Print by Summary: ☐

Print Transferred Item: ☐

☒ Show Deposit ☐ Show Deposit Apply

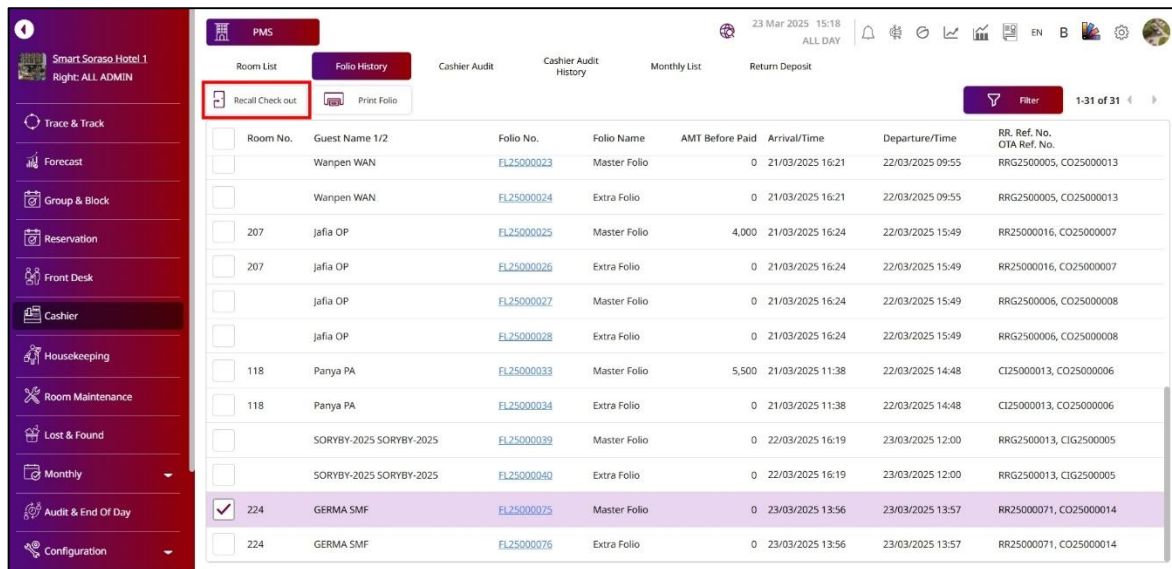
Preview **Send Email** Cancel

10. การเรียกคืนการเช็คเอาท์ (Recall Check Out)

ฟังก์ชันนี้อยู่ภายใต้ **Cashier > Folio History** ใช้สำหรับเรียกคืน Folio ที่ได้ทำการเช็คเอาท์แล้ว แต่สามารถทำได้เฉพาะในวันที่เช็คเอาท์นั้นเท่านั้น เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงรายการก่อนที่ธุรกรรมของวันนั้นจะถูกสรุป

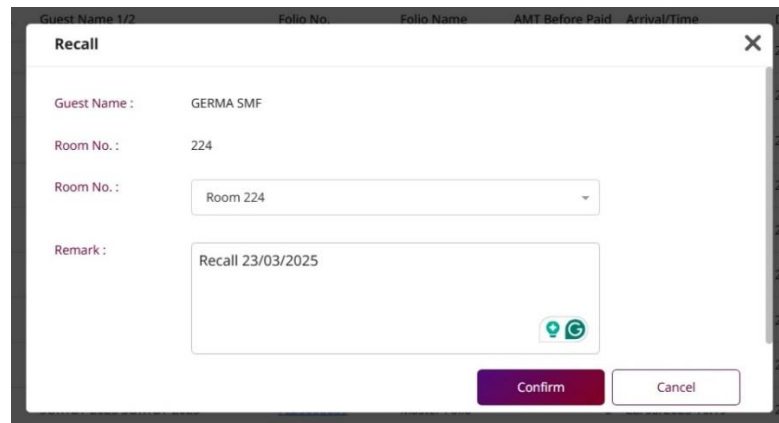
ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Folio ที่มีการเช็คเอาท์ในวันปัจจุบัน
2. เลือก **Recall Check Out**



Room No.	Guest Name 1/2	Folio No.	Folio Name	AMT Before Paid	Arrival/Time	Departure/Time	RR Ref. No. OTA Ref. No.
	Wanpen WAN	FL25000023	Master Folio	0	21/03/2025 16:21	22/03/2025 09:55	RRG2500005, CO25000013
	Wanpen WAN	FL25000024	Extra Folio	0	21/03/2025 16:21	22/03/2025 09:55	RRG2500005, CO25000013
207	Jafia OP	FL25000025	Master Folio	4,000	21/03/2025 16:24	22/03/2025 15:49	RR25000016, CO25000007
207	Jafia OP	FL25000026	Extra Folio	0	21/03/2025 16:24	22/03/2025 15:49	RR25000016, CO25000007
	Jafia OP	FL25000027	Master Folio	0	21/03/2025 16:24	22/03/2025 15:49	RRG2500006, CO25000008
	Jafia OP	FL25000028	Extra Folio	0	21/03/2025 16:24	22/03/2025 15:49	RRG2500006, CO25000008
118	Panya PA	FL25000033	Master Folio	5,500	21/03/2025 11:38	22/03/2025 14:48	CI25000013, CO25000006
118	Panya PA	FL25000034	Extra Folio	0	21/03/2025 11:38	22/03/2025 14:48	CI25000013, CO25000006
	SORBYB-2025 SORBYB-2025	FL25000039	Master Folio	0	22/03/2025 16:19	23/03/2025 12:00	RRG25000013, CI25000005
	SORBYB-2025 SORBYB-2025	FL25000040	Extra Folio	0	22/03/2025 16:19	23/03/2025 12:00	RRG25000013, CI25000005
224	GERMA SMF	FL25000075	Master Folio	0	23/03/2025 13:56	23/03/2025 13:57	RR25000071, CO25000014
224	GERMA SMF	FL25000076	Extra Folio	0	23/03/2025 13:56	23/03/2025 13:57	RR25000071, CO25000014

3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **Recall**
4. ระบุ **Remark**
5. กด **Confirm** เพื่อยืนยันและระบบจะเปลี่ยนสถานะห้องกลับมาเป็น **In-House**
6. กด **Cancel** หากไม่ต้องการดำเนินการ



Guest Name 1/2: GERMA SMF

Folio No.: 224

Room No.: Room 224

Remark: Recall 23/03/2025

Confirm Cancel