

คู่มือ

Message&Mail Guide

สารบัญ

การส่งข้อความและอีเมล (Send Message & Mail)

03

1. ภาพรวม (Overview)

คู่มือ PMS – Message & Mail ฉบับนี้ อธิบายขั้นตอนการส่งข้อความและอีเมลถึงผู้เข้าพักที่อยู่ในโรงแรม โดยครอบคลุมการเลือกผู้เข้าพัก การเขียนข้อความ การใช้เทมเพลต และการจัดการประวัติการส่ง

2. การส่งข้อความและอีเมล (Send Message & Mail)

ใช้งานได้ที่ Front Desk > In House > Message & Mail ฟังก์ชันนี้ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถส่งข้อความและอีเมลถึงผู้เข้าพักในโรงแรม โดยสามารถปรับเนื้อหาให้เหมาะสม ใช้เทมเพลตกำหนดไว้ล่วงหน้า และติดตามสถานะการส่งได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. ไปที่เมนู Front Desk
2. เลือกแท็บ In House
3. เลือกห้องและกด Message & Mail
4. ระบบจะกรอก Reference Number, Send Date/Time และ User โดยอัตโนมัติ
5. ชื่อผู้เข้าพักของห้องจะถูกแสดงโดยอัตโนมัติ
6. กดไอคอนค้นหาเพื่อหาผู้เข้าพักอื่น ๆ:
7. - กรองชื่อผู้เข้าพักแล้วกด Select เพื่อยืนยัน หรือ Cancel เพื่อยกเลิก
8. กรอกชื่อผู้ส่งในช่อง From
9. ใช้ข้อความเริ่มต้นหรือเลือกเทมเพลตที่มีอยู่
10. กดเครื่องหมายบวก (+) เพื่อสร้างเทมเพลตข้อความใหม่
 - กด New เพื่อเริ่มสร้างเทมเพลตใหม่
 - กรอกรายละเอียดข้อความและใช้ตัวแปรถ้าจำเป็น
 - กด Confirm เพื่อบันทึกเทมเพลต หรือ Cancel เพื่อยกเลิก
 - ใช้ช่องทำเครื่องหมายเพื่อแก้ไขหรือลบเทมเพลต
11. กรอกหัวข้อ (Subject)
12. ส่วนรายละเอียดจะแสดงเนื้อหาข้อความ
13. กด Clear เพื่อลบข้อมูลที่กรอก กด Confirm & Print เพื่อพิมพ์ หรือ Confirm & Send เพื่อส่ง
14. หลังการส่ง ระบบจะแสดงบันทึกข้อความ
15. กด New เพื่อเริ่มข้อความใหม่ กด Reprint เพื่อพิมพ์ซ้ำ หรือ Resend เพื่อส่งซ้ำ

Message & Mail

New

Reference No. Send Date/Time User

Auto Gen 21/04/2025 15:33 ADMIN S.

To 110 - Adriama SMF x

From

☒ Message ☐ EMS-Mail

Template +

Subject

☺ ☹ B I U ↶ ↷

 ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ default 2 A A ∅ ⌘ − × ↻ Reservation

Enter text here...

Clear Confirm & Print Confirm & Send

หมายเหตุ: การใช้แทมเพลตช่วยให้การสื่อสารมีความสม่ำเสมอ และสร้างข้อความได้รวดเร็วขึ้นสำหรับการอัปเดตที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง