

คู่มือ

PMS – Report Set

สารบัญ

กำหนดค่าข้อมูลอีเมล (Config Mail Information)	03
--	-----------

กำหนดค่ากลุ่มอีเมล (Config Group Mail)	04
---	-----------

กำหนดค่าเซตของรายงาน (Config Report Set)	05
---	-----------

1. บทนำ (Overview)

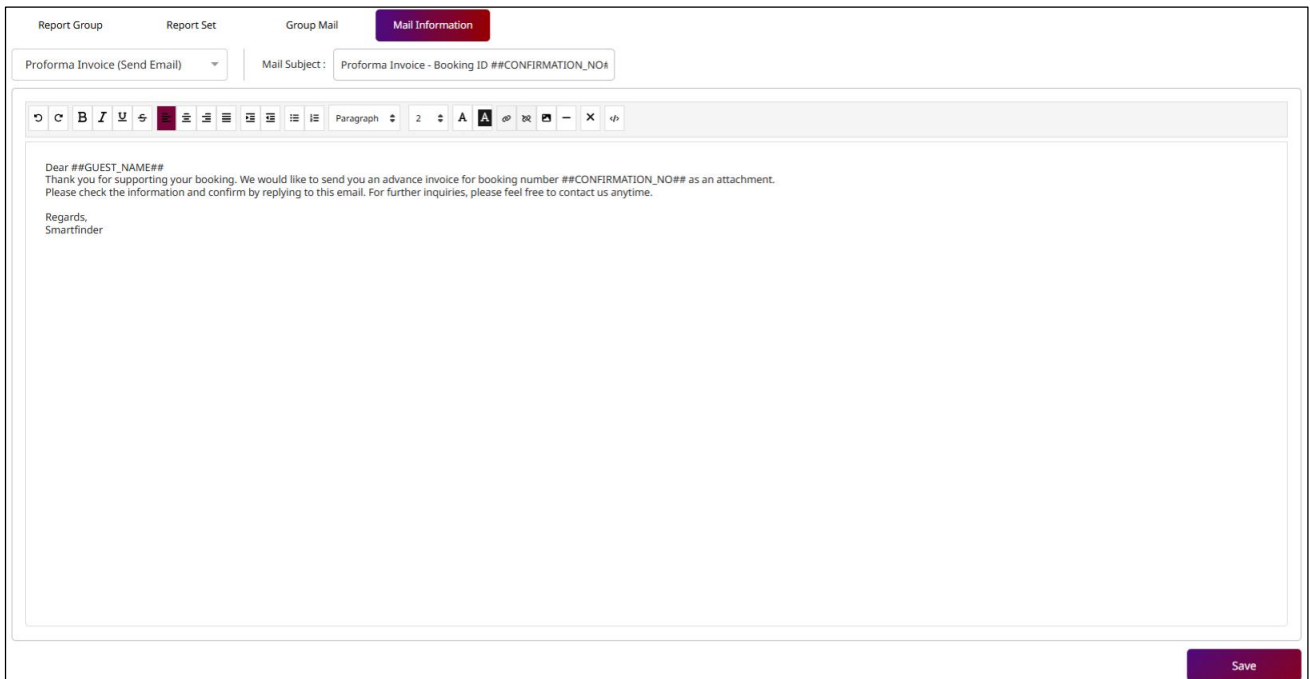
โมดูล Report Set ในระบบ PMS ช่วยให้พนักงานสามารถกำหนดการส่งรายงานทางอีเมลหลังจากปิดงานประจำวันได้ ซึ่งรวมถึงการตั้งค่าเนื้อหาอีเมล การจัดการกลุ่มอีเมล การกำหนดรายงานไปยังกลุ่มเฉพาะ และการส่งรายงานตามความจำเป็น ฟังก์ชันนี้ช่วยให้การกระจายรายงานเป็นไปโดยอัตโนมัติและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2. กำหนดค่าข้อมูลอีเมล (Config Mail Information)

เมนูนี้สามารถเข้าผ่าน PMS Manager > Mail Group & Report > Mail Information ใช้สำหรับตั้งค่าข้อมูลการส่งรายงานทางอีเมล เช่น ประเภทของรายงาน หัวข้ออีเมล และเนื้อหาของข้อความเพื่อส่งหลังจากปิดงานประจำวัน

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกฟังก์ชัน PMS Manager
2. เลือกเมนู Mail Group & Report
3. เลือกแท็บ Mail Information
4. เลือกประเภทของรายงาน
5. กรอกรายละเอียดหัวข้ออีเมล
6. กรอกข้อความสำหรับรายงาน
7. กด Save เพื่อยืนยัน



หมายเหตุ: ควรตรวจสอบให้หัวข้อและข้อความอีเมลมีความชัดเจนและเกี่ยวข้อง เนื่องจากจะแสดงในกล่องจดหมายของผู้รับและมีผลต่อความเข้าใจของอีเมล

3. กำหนดค่ากลุ่มอีเมล (Config Group Mail)

เมนูนี้สามารถเข้าผ่าน PMS Manager > Mail Group & Report > Group Mail ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มอีเมลที่จะได้รับรายงานตามเวลาที่ตั้งไว้ ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสกลุ่ม ชื่อกลุ่ม ประเภทกลุ่ม เพิ่มพนักงาน และเพิ่มรายงานเข้าสู่กลุ่ม

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกฟังก์ชัน PMS Manager
2. เลือกเมนู Mail Group & Report
3. เลือกแท็บ **Group Mail**
4. กด New เพื่อเพิ่มกลุ่มอีเมล
5. กรอกรหัสกลุ่ม (Group Code) และชื่อกลุ่ม (Group Name)
6. เลือกประเภทของกลุ่ม (Group Type)
7. กด New เพื่อเลือกพนักงาน หรือเพิ่มชื่อและอีเมลเอง
8. กด New เพื่อเลือกรายงาน
9. กด Save เพื่อยืนยัน

Mail Group

Group Code *

F&B1

Group Name *

F&B1

Group Type

Report Set

Status

☒

+ Language

Sending Email

+

Staff Code	Staff Name	E-mail Address	Position
2773	KANNIKA ANT.	kannika.smartfinder@gmail.com	Front Office Manager
3805	Alice Staff	staffsoraso.hk@gmail.com	Housekeeping Supervisor

Save

Cancel

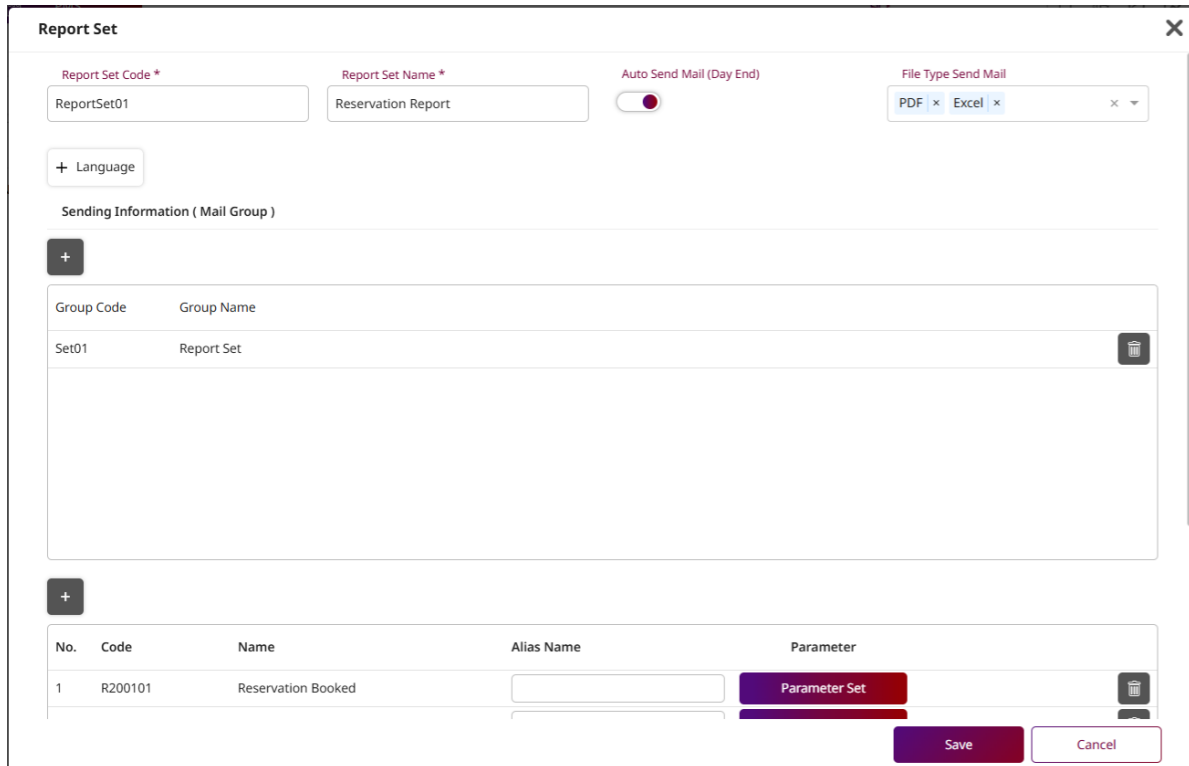
หมายเหตุ: ควรตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่อีเมลและพนักงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อป้องกันการพลาดรายงานหรือการส่งที่ล้มเหลว

4. กำหนดค่าเซตของรายงาน (Config Report Set)

เมนูนี้สามารถเข้าผ่าน PMS Manager > Mail Group & Report > Report Set ใช้สำหรับกำหนดชุดของรายงานที่จะถูกส่งไปยัง groups อีเมลหลังจากปิดวัน รวมถึงการเลือกประเภทไฟล์ การตั้งค่าพารามิเตอร์ และกลุ่มผู้รับ

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกฟังก์ชัน PMS Manager
2. เลือกเมนู Mail Group & Report
3. เลือกแท็บ **Report Set**
4. กด New เพื่อเพิ่ม Report Set
5. กรอกรหัสเซต (Report Set Code) และชื่อเซต (Name)
6. เลือกประเภทไฟล์ที่จะส่งหลังจากปิดวัน
7. กด New เพื่อเลือก Group Mail และยืนยัน
8. กด New เพื่อเลือกรายงานที่จะรวมในเซต
9. เลือก Business Name เป็น PMS
10. เลือกรายงานแล้วกด Select
11. หากต้องการสามารถกรอกชื่อรายงานใหม่
12. กด Parameter Set เพื่อตั้งค่าพารามิเตอร์ของรายงาน
13. กำหนดพารามิเตอร์ตามที่ต้องการ
14. กด Save เพื่อยืนยัน



Report Set

Report Set Code * Report Set Name * Auto Send Mail (Day End) File Type Send Mail

ReportSet01 Reservation Report ☒ PDF x Excel x

+ Language

Sending Information (Mail Group)

+

Group Code	Group Name
Set01	Report Set

+

No.	Code	Name	Alias Name	Parameter
1	R200101	Reservation Booked		Parameter Set

Save Cancel

หมายเหตุ: ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าประเภทไฟล์และพารามิเตอร์ที่เลือกตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้รับ หากพารามิเตอร์ไม่ถูกต้อง อาจทำให้รายงานที่ได้รับไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง