

คู่มือ

PMS- Trace & Track

สารบัญ

การสร้าง Trace (Make a Trace)	03
-------------------------------	----

การอัปเดต Trace (Update a Trace)	05
----------------------------------	----

การลบ Trace (Delete a Trace)	06
------------------------------	----

1. ภาพรวม (Overview)

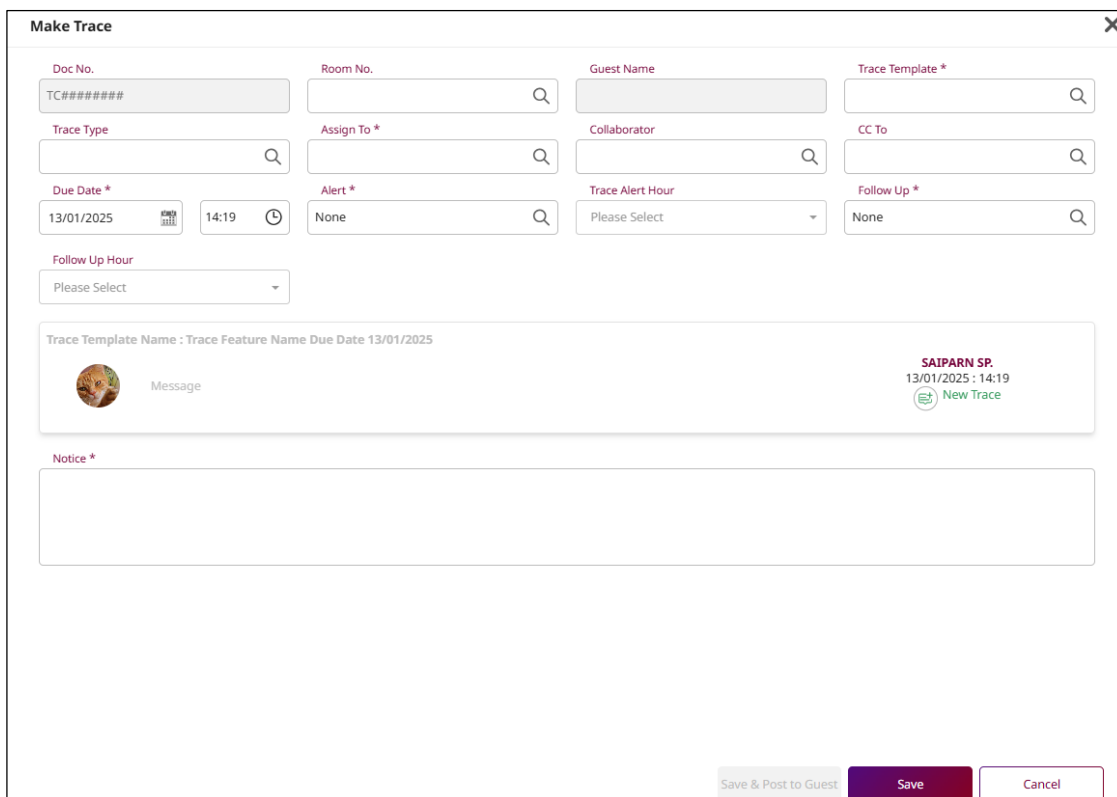
คู่มือ PMS – Trace & Track ฉบับนี้ ช่วยให้พนักงานโรงแรมสามารถจัดการงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจอง ครอบคลุมการสร้างและกำหนด Trace การติดตามความคืบหน้าของงาน และการติดตามผลอย่างทันทั่วทั้งที่ระหว่างแผนกต่างๆ โดยคู่มือถูกจัดทำขึ้นเพื่อความชัดเจน พร้อมคำแนะนำที่ละเอียดและสถานการณ์จริง

2. การสร้าง Trace (Make a Trace)

ใช้งานได้ที่ Trace & Track Menu > Make Trace ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถสร้างและกำหนด Trace สำหรับงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการติดตามผลอย่างทันทั่วทั้งที่ระหว่างแผนกต่าง ๆ

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. กด Make Trace.
2. กรอกข้อมูลที่จำเป็น (Trace Template, Assign To, Due Date, Alert, Follow Up ฯลฯ)
3. กรอก Notice.
4. กด Save เพื่อสร้าง Trace.
 - กด Cancel เพื่อยกเลิกการทำงานและปิดหน้าต่างป๊อปอัพ.
 - กด Save & Post to Guest เพื่อส่ง Trace ไปยังผู้เข้าพัก.



หมายเหตุ: ควรกรอกข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนหรือความล่าช้าในการติดตามงาน นอกจากนี้ควรเลือกการแจ้งเตือนที่เหมาะสมเพื่อรับข้อมูลสถานะของงานอย่างทันทั่วทั้งที่

Version : 10.02
 Last Updated : 12 June 2025
 Author : QA Team

- **None** — จะไม่ถูกกระตุ้นการแจ้งเตือนใด ๆ
- **Immediately** — กระตุ้นการแจ้งเตือนทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น
- **Every Hour** — กระตุ้นการแจ้งเตือนทุก ๆ ชั่วโมง
- **Every Day Specific Time** — กระตุ้นการแจ้งเตือนในเวลาที่กำหนดทุกวัน
- **Every (Time)** — กระตุ้นการแจ้งเตือนในช่วงเวลาที่กำหนดเอง (เช่น ทุก 3 ชั่วโมง)
- **Monday (Day) + Time** — กระตุ้นการแจ้งเตือนในวันและเวลาที่กำหนด (เช่น วันจันทร์ เวลา 10:00)
- **Day Before + Action** — กระตุ้นการแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนเหตุการณ์ 1 วัน
- **Hour Before + Action** — กระตุ้นการแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนเหตุการณ์ตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด
- **Specific Date + Time** — กระตุ้นการแจ้งเตือนในวันที่และเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

Select Alert			
Search			
Alert Code	Condition Name	Alert Name	
 1001	None	None	
 1003	None	Immediately	
 1004	None	Every Hour	
 1005	None	Every Day Specific Time	
 1006	None	Every (Time)	
 1007	None	Monday (Day) + Time	
 1008	None	Day Before + Action	
 1009	None	Hour Before + Action	
 1010	None	Specific Date + Time	

3. การอัปเดต Trace (Update a Trace)

ใช้งานได้ที่ Trace & Track Menu > Trace ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถอัปเดต Trace พร้อมความคืบหน้าแบบเรียลไทม์ เพื่อให้การติดตามสถานะงานและการสื่อสารระหว่างแผนกถูกต้องและแม่นยำ

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก Trace.
2. กด Update Action.
3. กด Acknowledge เพื่อยืนยันการรับทราบงานหรือการแจ้งเตือน.
 - กด Update เพื่ออัปเดตสถานะหรือความคืบหน้าของ Trace.
 - กด Completed เพื่อระบุว่า Trace เสร็จสิ้นแล้ว.
 - กด Feedback เพื่อใส่ความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือรายละเอียดเกี่ยวกับ Trace (ตัวเลือก Feedback จะปรากฏเมื่อกด Complete เพื่อให้พนักงานสามารถเพิ่มความคิดเห็นหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้)
 - กด Cancel เพื่อยกเลิกการทำงานและปิดหน้าต่างป๊อปอัพ.

Action / Alert

Doc No.

TC25000014

Room No.

2104

Guest Name

Ore OI

Assign To

ANT. KANNI,Anya J,SAIPARN SP.

BirthDay cake : Due Date 13/01/2025



" Surprise Birthday "

SAIPARN SP.

12/06/2025 : 14:40 PM

 New Trace

Notice*

Acknowledge

Update

Completed

Feedback

Cancel

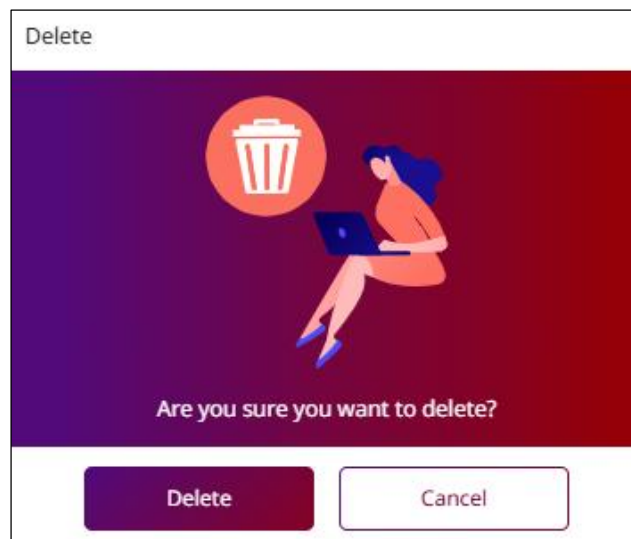
หมายเหตุ: ควรบันทึกการอัปเดต การยืนยันรับทราบ และ Feedback โดยทันทีเพื่อให้การติดตาม Trace ถูกต้องและตรงเวลา

4. การลบ Trace (Delete a Trace)

ใช้งานได้ที่ Trace & Track Menu > Trace ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถลบ Trace เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้อีก เพื่อให้ระบบคงเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องไว้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก Trace.
2. กด Delete.
 - กด Delete อีกครั้งเพื่อยืนยันการลบ Trace.
 - กด Cancel เพื่อยกเลิกการทำงานและปิดหน้าต่างป๊อปอัพ.
3. ระบบจะแสดงป๊อปอัพแจ้งความสำเร็จและลบ Trace ออกจากระบบ.



หมายเหตุ: การลบ Trace เป็นการดำเนินการถาวร ควรมั่นใจว่า Trace นั้นไม่จำเป็นต้องใช้อีกก่อนยืนยันการลบ เพราะจะไม่สามารถกู้คืนได้