

Hướng dẫn sử dụng

**PMS-Group & Block User Guide | Hướng
dẫn người dùng**

MỤC LỤC

Tạo đặt phòng nhóm	04
---------------------------	-----------

Phân phòng cho nhóm	06
----------------------------	-----------

Chỉnh sửa thông tin cho toàn bộ nhóm	07
---	-----------

Làm thủ tục nhận phòng nhóm	09
------------------------------------	-----------

Tách một phòng ra khỏi nhóm	10
------------------------------------	-----------

Chỉnh sửa thông tin nhóm	11
---------------------------------	-----------

Nhập danh sách tên khách	12
---------------------------------	-----------

In tài liệu	14
--------------------	-----------

Sao chép đặt phòng nhóm	15
--------------------------------	-----------

Hủy đặt phòng nhóm

16

Khôi phục đặt phòng nhóm

17

1. Tổng quan

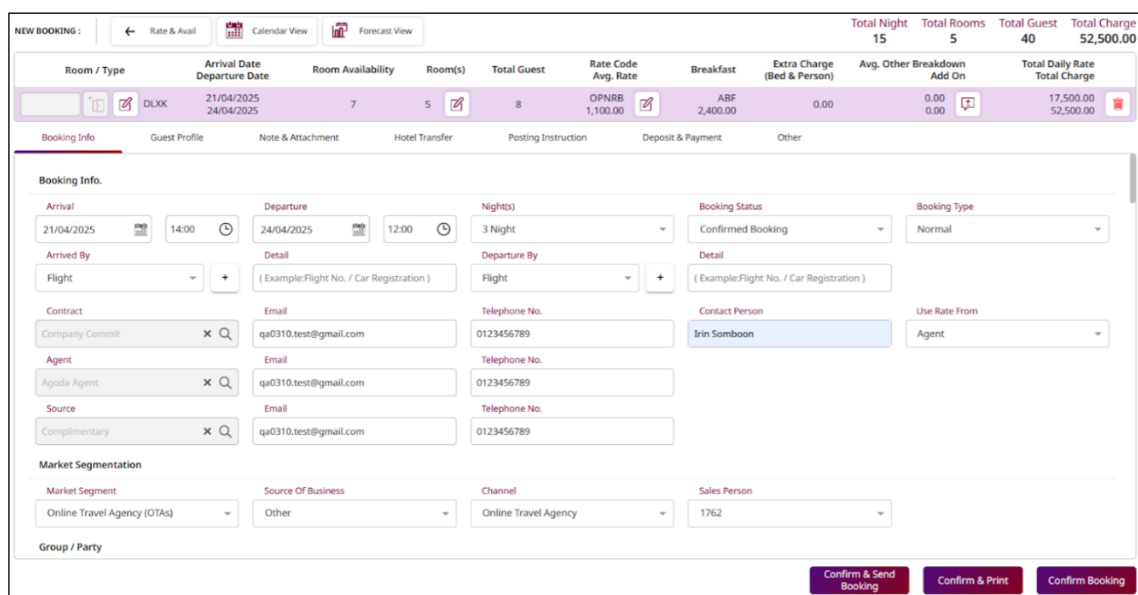
Hướng dẫn sử dụng PMS – Nhóm & Chặn phòng này cung cấp cho nhân viên các hướng dẫn chi tiết về việc quản lý Phân phòng cho nhóm, Chỉnh sửa thông tin cho toàn bộ nhóm, Làm thủ tục nhận phòng nhóm, Thêm phòng vào nhóm và Tách một phòng ra khỏi nhóm. Hướng dẫn được thiết kế nhằm đảm bảo các bước thực hiện rõ ràng, từng bước một để sử dụng hệ thống hiệu quả trong việc xử lý các quy trình liên quan đến thuế và biên lai.

2. Tạo đặt phòng nhóm

Chức năng này có sẵn trong mục **Group & Block > Make Reservation**, cho phép người dùng tạo đặt phòng cho nhiều phòng dưới cùng một mã nhóm, bao gồm ngày đến/ngày đi, lựa chọn phòng, công ty hợp đồng và thông tin hồ sơ khách.

Các bước thực hiện:

1. Nhấn **Group & Block > Make Reservation**
2. Nhập ngày đến và ngày đi, sau đó click Check để xem tình trạng phòng.
3. Nhấn **Room** button để thêm phòng.
4. Sử dụng dấu + hoặc - để điều chỉnh số lượng phòng, sau đó nhấn **Confirm**.
5. Nhấn **Add To Cart & Continue** để chuyển sang thông tin đặt phòng.
6. Nhấn biểu tượng Tìm kiếm trong ô Hợp đồng để chọn công ty hợp đồng.
7. Chọn **Rate Code**, nhập Giá phòng, và chọn Breakfast Code.
8. Nhập **Group Code** và Group Name.
9. Chuyển sang **Guest Profile** tab và nhập thông tin khách.
10. Nhấn **Confirm or Confirm & Print** để hoàn tất đặt phòng.



NEW BOOKING : Rate & Avail | Calendar View | Forecast View

Room / Type	Arrival Date	Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code	Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Night	Total Rooms	Total Guest	Total Charge
DLXX	21/04/2025	24/04/2025	7	5	8	OPNRB	1,100.00	ABF	2,400.00	0.00	15	5	40	52,500.00

Booking Info

Arrival: 21/04/2025 14:00 | Departure: 24/04/2025 12:00 | Nights: 3 Night | Booking Status: Confirmed Booking | Booking Type: Normal

Arrived By: Flight | Detail: (Example: Flight No. / Car Registration) | Departure By: Flight | Detail: (Example: Flight No. / Car Registration)

Contract: Company Commit | Email: qa0310.test@gmail.com | Telephone No.: 0123456789 | Contact Person: Irin Somboon | Use Rate From: Agent

Agent: Agoda Agent | Email: qa0310.test@gmail.com | Telephone No.: 0123456789

Source: Complimentary | Email: qa0310.test@gmail.com | Telephone No.: 0123456789

Market Segmentation

Market Segment: Online Travel Agency (OTAs) | Source Of Business: Other | Channel: Online Travel Agency | Sales Person: 1762

Group / Party

Buttons: Confirm & Send Booking | Confirm & Print | Confirm Booking

Lưu ý: Đảm bảo chọn đúng công ty hợp đồng và mã giá để phản ánh giá chính xác.

3. Phân phòng cho nhóm

Chức năng này có sẵn trong **PMS > Group & Block > Booking Tap**, cho phép nhân viên phân phòng cho đặt phòng nhóm.

Các bước thực hiện:

1. Chọn **Group & Block Function > Booking Menu** tap.
2. Nhấn vào dòng chữ màu xanh trong trường **Group Code**.

Booking	Today Arrival	No Show	Cancellation	In House	History	Waiting List	Holding List				
	Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure	Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name	Total Charge	Block Code	Ref No.	
☐	GA250322582	ANT-20250716-1	8	22/03/2025	24/03/2025	4 8		48,000		RRG2500009	
☐	GA250322648	Meeting	12	24/03/2025	25/03/2025	6 2	Walk In (sử Rate Co...	12,000		RRG2500011	

3. Đánh dấu vào ô, sau đó nhấn **Duplicate** button.
4. Nhấn **Confirm** button để tiếp tục, hoặc nhấn X icon hoặc **Cancel** button để hủy bỏ.

Group List
Cancel Room
Copy
Duplicate
Auto Assign
Group Info
View Period
Load Guest List
Print

Arrival
24/03/2025
Departure
25/03/2025
Group Code
GA250322648
Group Name
Meeting
Company & Agent Name
Walk In (sử Rate Code)

Ref No.
RRG2500011
Status
Confirmed Booking
Night(s)
1
Block Code

	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
☒	RS		RR25000030	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	3	2	Group Meeting VIP	☐
☐	RS		RR25000031	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	3	2	Group Meeting VIP	☐

Lưu ý: Trong trường Room Type được chọn chỉ có một phòng duy nhất, có thể bỏ qua bước này.

5. Đánh dấu vào ô, sau đó nhấn **Auto Assign** button để hệ thống tự động thêm số phòng. Hoặc chọn  nút Chọn để chọn số phòng..
6. Sau đó, số phòng sẽ hiển thị trong trường **Số phòng (Room No.)**.
7. Chọn phòng chính bằng cách đánh dấu vào ô trong trường **Phòng chính (Room Master)**.
8. Nhấn nút **Lưu (Save)** để xác nhận.

Group Information

Arrival

24/03/2025

Departure

25/03/2025

Group Code

GA250322648

Group Name

Meeting

Company & Agent Name

Walk In (sdu Rate Code)

Ref No.

RRG2500011

Status

Confirmed Booking

Night(s)

1

Block Code

	Room Status	Room No.		Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
☐	AD	111		RR25000030	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☒
☐	AD	112		RR25000030-1	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AD	113		RR25000030-2	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	701		RR25000031	POOLSTTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	702		RR25000031-1	POOLSTTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	703		RR25000031-2	POOLSTTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐

Total Night

6

Total Rooms

6

Total Guest

12

Expect Revenue

12,000

Save

4. Chỉnh sửa thông tin cho toàn bộ nhóm

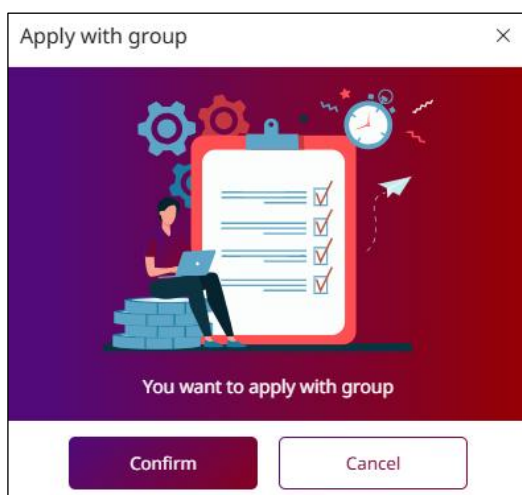
Chức năng này có sẵn trong **PMS > Group & Block > Booking Tap**, cho phép nhân viên chỉnh sửa hoặc thêm thông tin vào đặt phòng nhóm

Các bước thực hiện:

1. Chọn chức năng **Group & Block Function > Booking Menu tap**.
2. Nhấn vào dòng chữ màu xanh trong trường **Group Code**.
3. Nhấn vào dòng chữ màu xanh trong trường **Ref No**.

Group Information												
Arrival		Departure		Group Code		Group Name		Company & Agent Name				
24/03/2025		25/03/2025		GA250322648		Meeting		Walk In (sou Rate Code)				
Ref No.		Status		Nights		Block Code						
RRG2500011		Confirmed Booking		1								
☐	Room Status	Room No.		Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
☐	AC	111		RRG25000030	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☒
☐	AC	112		RRG25000030-1	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	113		RRG25000030-2	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	701		RRG25000031	POOLSTTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	702		RRG25000031-1	POOLSTTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	703		RRG25000031-2	POOLSTTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐

4. Chỉnh sửa đặt phòng.
5. Nhấn nút **Confirm**.
6. Nhấn nút **Confirm** để cập nhật thông tin cho các phòng khác trong nhóm, hoặc chọn nút **Cancel** để chỉ cập nhật cho một phòng duy nhất.



Version : 10.02
 Last Updated : 30 July 2025
 Author : QA Team

7. Chọn phòng để cập nhật thông tin.
8. Chọn các chi tiết cần cập nhật.
9. Nhấn nút **Apply Now** để xác nhận.

Group Apply

Group Code *

GA250322648

Group Name *

Meeting

Group Remark *

Meeting

Room No. / Type *

112 / DLXT

Name / Contract *

Walk In (sou Rate Code)

Check-in

24/03/2025

Time

14:00

Check-out

25/03/2025

Time

12:00

☐	Status	Ref No.	Rm. No.	Rm. Type	Guest Name	Check-in	Check-out
☐		RR25000030	111	DLXT	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RRG2500011	M111	TM	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RR25000031	701	POOLSTTWNB	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RR25000030-2	113	DLXT	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RR25000031-1	702	POOLSTTWNB	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RR25000031-2	703	POOLSTTWNB	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025

Field Name

Value

☐ Room Rate

OPABF

☒ Posting Type (Daily/Monthly)

Daily

☐ Guest Profile

Meeting VIP

☐ Room Rate

OPABF

☐ Booking Status

Confirmed Booking

☒ Booking Remark

☐ Room Type Code

DLXT

☒ Sale Person Name

55

☒ ADDRESS SHOW TYPE

Guest

☒ Market Segment

Airlines

☐ Comments

☒ AR Voucher Number

Apply Now

Cancel

Version : 10.02
 Last Updated : 30 July 2025
 Author : QA Team

5. Làm thủ tục nhận phòng nhóm

Chức năng này có sẵn trong **PMS > Group & Block > Today Arrival Tap**, cho phép nhân viên làm thủ tục nhận phòng cho đặt phòng nhóm.

Các bước thực hiện:

1. Chọn chức năng **Group & Block Function > Today Arrival tap**.
2. Nhấn vào dòng chữ màu xanh trong trường **Group Code**.
3. Chọn phòng cần làm thủ tục nhận phòng.
4. Chọn **Room Master**.
5. Nhấn nút **Check In Booking** để làm thủ tục nhận phòng.

Arrival

22/03/2025

Departure

23/03/2025

Group Code

GA250322648

Group Name

Meeting

Company & Agent Name

Walk In (suu Rate Code)

Ref No.

RRG2500011

Status

Confirmed Booking

Night(s)

1

Block Code

☒	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
☒	AC	208	RR25000030-1	DLXT	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☒	AC	210	RR25000030	DLXT	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☒
☒	AC	212	RR25000030-2	DLXT	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☒	AC	704	RR25000031	POOLSTTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☒	AC	705	RR25000031-1	POOLSTTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☒	AC	706	RR25000031-2	POOLSTTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐

Total Night

6

Total Rooms

6

Total Guest

12

Expect Revenue

12,000

Check In Booking

Save

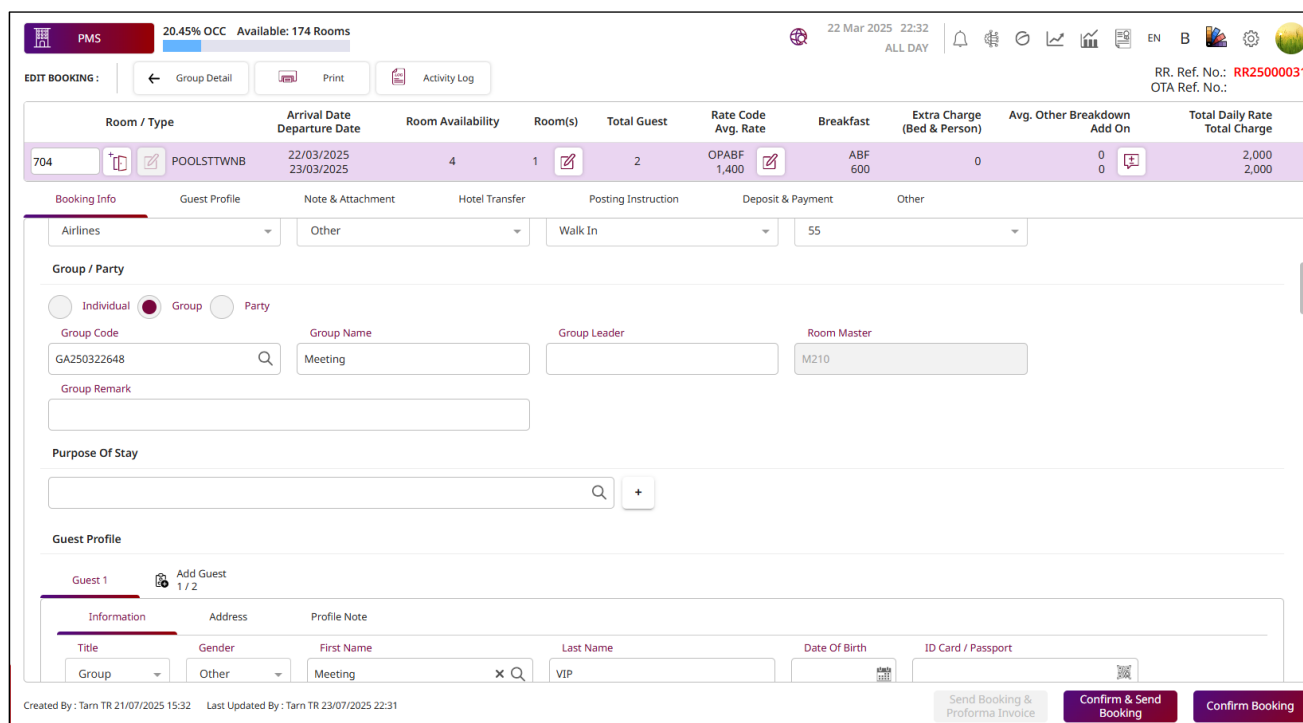
Version : 10.02
 Last Updated : 30 July 2025
 Author : QA Team

6. Tách một phòng ra khỏi nhóm

Chức năng này có sẵn trong **PMS > Group & Block > Booking Tap**, cho phép nhân viên tách một phòng ra khỏi đặt phòng nhóm.

Các bước thực hiện:

1. Chọn chức năng **Group & Block Function > Booking Menu** tap
2. Nhấn vào dòng chữ màu xanh trong trường **Group Code**.
3. Nhấn vào dòng chữ màu xanh trong trường **Ref No**.
4. Xóa dữ liệu trong trường **Group Code** hoặc nhập thông tin mới.
5. Nhấn nút **Confirm** để cập nhật thông tin.



The screenshot displays the PMS Group & Block Function Booking Menu interface. At the top, it shows the PMS status with 20.45% OCC and 174 rooms available. The date is 22 Mar 2025, 22:32. The interface includes a navigation bar with 'EDIT BOOKING', 'Group Detail', 'Print', and 'Activity Log'. The main table lists booking details for room 704, including arrival and departure dates, room availability, and rates. Below the table, there are sections for 'Booking Info', 'Guest Profile', 'Note & Attachment', 'Hotel Transfer', 'Posting Instruction', 'Deposit & Payment', and 'Other'. The 'Group / Party' section shows options for Individual, Group, and Party, with fields for Group Code, Group Name, Group Leader, and Room Master. The 'Purpose Of Stay' section has a search and add button. The 'Guest Profile' section shows details for Guest 1, including Title, Gender, First Name, Last Name, Date Of Birth, and ID Card / Passport. At the bottom, there are buttons for 'Send Booking & Proforma Invoice', 'Confirm & Send Booking', and 'Confirm Booking'.

Room / Type	Arrival Date Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Daily Rate Total Charge
704 POOLSTWNB	22/03/2025 23/03/2025	4	1	2	OPABF 1,400	ABF 600	0	0	2,000 2,000

Booking Info

Airlines: Other Hotel Transfer: Walk In Posting Instruction: 55

Group / Party

Individual ☒ Group ☐ Party

Group Code: GA250322648 Group Name: Meeting Group Leader: Room Master: M210

Group Remark:

Purpose Of Stay

Guest Profile

Guest 1 Add Guest 1 / 2

Information Address Profile Note

Title: Group Gender: Other First Name: Meeting Last Name: VIP Date Of Birth: ID Card / Passport:

Created By : Tam TR 21/07/2025 15:32 Last Updated By : Tam TR 23/07/2025 22:31

Send Booking & Proforma Invoice Confirm & Send Booking Confirm Booking

7. Chỉnh sửa thông tin nhóm

Chức năng này có sẵn trong **PMS > Group & Block > Booking Tap**, cho phép nhân viên chỉnh sửa đặt phòng nhóm.

Các bước thực hiện:

1. Chọn chức năng **Group & Block Function > Booking Menu** tap
2. Nhấn vào dòng chữ màu xanh trong trường **Group Code**.
3. Nhấn nút **Group Info**.
4. Cập nhật chi tiết đặt phòng.
5. Nhấn nút **Save** để cập nhật thông tin.

Group Info Edit

Group Info

Arrival

22/03/2025

Departure

23/03/2025

Group Code *

GA250322025

Group Name *

Meeting

Status *

Confirmed Booking

Master Room

M210

Group Leader

Government

Group Remark

Early ABF

Function No.

Function Name

Meeting V.1

Save

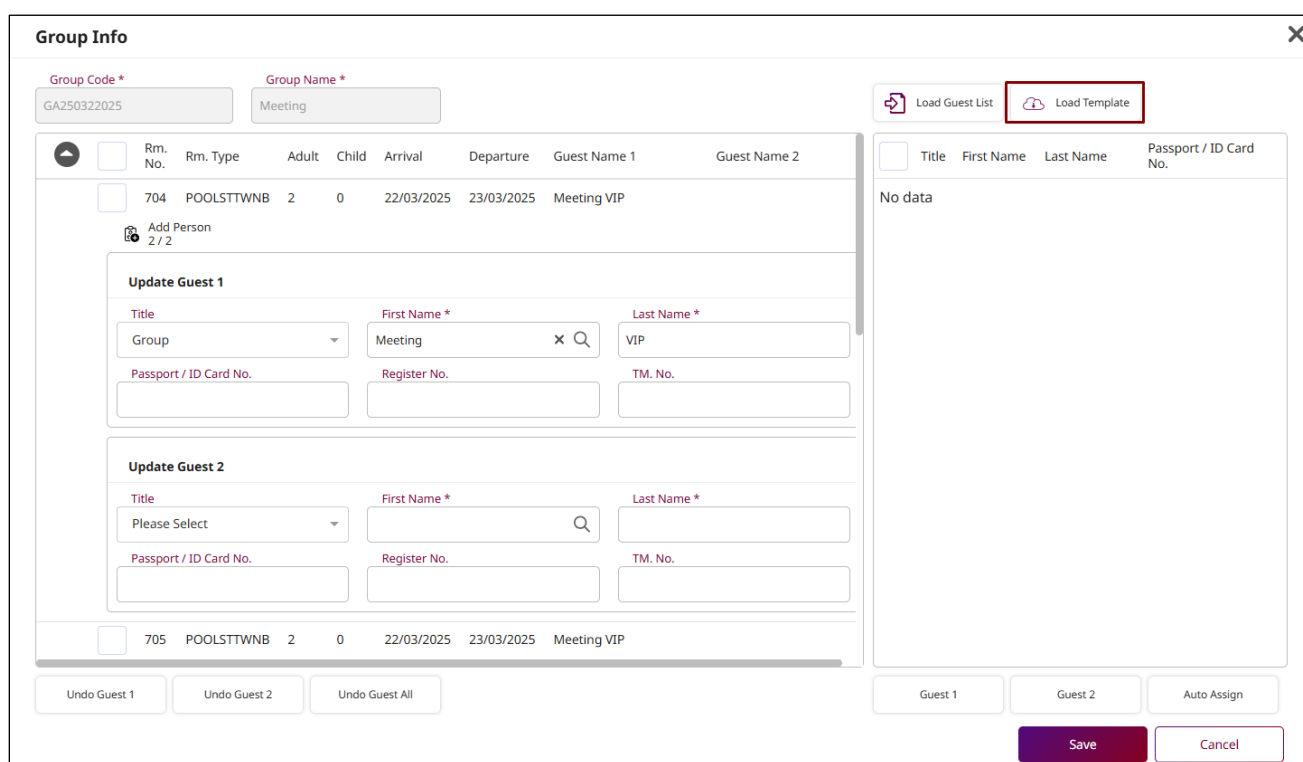
Cancel

8. Nhập danh sách tên khách

Chức năng này có sẵn trong **PMS > Group & Block > Booking Tap**, cho phép nhân viên nhập danh sách tên khách từ file Excel vào đặt phòng nhóm

Các bước thực hiện:

1. Chọn chức năng **Group & Block Function > Booking Menu** tap.
2. Nhấn vào dòng chữ màu xanh trong trường **Group Code**.
3. Nhấn nút **Load Guest List**.
4. Nhấn nút **Load Template** để tải mẫu biểu.



The screenshot shows the 'Group Info' window. At the top, there are fields for 'Group Code' (GA250322025) and 'Group Name' (Meeting). Below these are two buttons: 'Load Guest List' and 'Load Template', with the latter highlighted by a red rectangle. The main area contains a table with columns: Rm. No., Rm. Type, Adult, Child, Arrival, Departure, Guest Name 1, and Guest Name 2. Below the table are sections for 'Update Guest 1' and 'Update Guest 2', each with fields for Title, First Name, Last Name, Passport / ID Card No., Register No., and TM. No. At the bottom right, there are buttons for 'Guest 1', 'Guest 2', 'Auto Assign', 'Save', and 'Cancel'.

5. Nhập tên khách vào biểu mẫu đã tải xuống.

A	B	C	D	E	F
Template GuestList					
RoomNo	Title	FirstName	LastName	PassportNumber	
704	Miss	XXX01	Lastname01	11111111111	
704	Miss	XXX02	Lastname02	22222222222	
705	Mister	XXX03	Lastname03	33333333333	
705	Mister	XXX04	Lastname04	44444444444	
706	Miss	XXX05	Lastname05	55555555555	
706	Miss	XXX06	Lastname06	66666666666	

Version : 10.02
 Last Updated : 30 July 2025
 Author : QA Team

6. Nhấp vào nút **Load Guest List** để nhập danh sách khách.
7. Nhấp vào nút Save để cập nhật thông tin.

Group Info

Group Code *

GA250322025

Group Name *

Meeting

Load Guest List

Load Template

	Rm. No.	Rm. Type	Adult	Child	Arrival	Departure	Guest Name 1	Guest Name 2
	704	POOLSTTWNB	2	0	22/03/2025	23/03/2025	XXX01 Lastname01	XXX02 Lastname02

Add Person

2 / 2

Update Guest 1

Title

Miss

First Name *

XXX01

Last Name *

Lastname01

Passport / ID Card No.

111111111111

Register No.

TM. No.

Update Guest 2

Title

Miss

First Name *

XXX02

Last Name *

Lastname02

Passport / ID Card No.

222222222222

Register No.

TM. No.

	705	POOLSTTWNB	2	0	22/03/2025	23/03/2025	XXX03 Lastname03	XXX04 Lastname04
--	-----	------------	---	---	------------	------------	------------------	------------------

Undo Guest 1

Undo Guest 2

Undo Guest All

Guest 1

Guest 2

Auto Assign

Save

Cancel

Title

First Name

Last Name

Passport / ID Card No.

No data

9. In tài liệu

Có sẵn tại **PMS > Group & Block > Booking Tap**, chức năng này cho phép nhân viên in tài liệu liên quan đến đặt phòng nhóm.

Cách thực hiện:

1. Chọn **Group & Block Function > Booking Menu tap**.
2. Nhấp vào văn bản màu xanh trong trường **Group Code**.
3. Nhấp vào nút **Print**.

Chọn Print Booking Form – In thông tin đặt phòng.

Chọn Proforma Form – Tạo hóa đơn tạm tính.

Chọn Rooming List – In danh sách khách của nhóm.

← Group List

Group Info

View Period

Load Guest List

Print

Print Booking Form

Print Proforma Form

Print Rooming List

Group Information

Arrival

22/03/2025

Departure

23/03/2025

Ref No.

RRG2500011

Status

Confirmed Booking

Night(s)

1

Block Code

Group Name

Meeting

Company & Agent Name

Walk In (sử Rate Code)

	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
	AC	704	RR25000031	POOLSTTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Miss XXX01 Lastname01 Miss XXX02 Lastname02	
	AC	705	RR25000031-1	POOLSTTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Miss XXX03 Lastname03 Mrs. XXX04 Lastname04	
	AC	706	RR25000031-2	POOLSTTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Miss XXX05 Lastname05 Miss XXX06 Lastname06	

Total Night

3

Total Rooms

3

Total Guest

6

Expect Revenue

6,000

Check In Booking

Save

10. Sao chép đặt phòng nhóm

Có sẵn tại **PMS > Group & Block > Booking Tap**, chức năng này cho phép nhân viên sao chép đặt phòng nhóm.

Cách thực hiện:

1. Chọn **Group & Block Function > Booking Menu** tap.
2. Chọn hộp kiểm của nhóm cần sao chép.
3. Nhấp vào nút **Copy**.

Booking	Today Arrival	No Show	Cancellation	In House	History	Waiting List	Holding List		1-11 of 11	
	Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure	Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name	Total Charge	Block Code	Ref No.
☒	GA250322025	Meeting	6	22/03/2025	23/03/2025	3 3	Walk In (sdu Rate Co...	6,000		RRG2500011
☐	22072025HHH	Meeting	14	22/03/2025	23/03/2025	6 6	Walk In (sdu Rate Co...	13,500		RRG2500019
☐	22072025UUJ...	Meeting	2	22/03/2025	23/03/2025	1 1	Walk In (sdu Rate Co...	2,500		RRG2500021

4. Nhập chi tiết đặt phòng cho nhóm mới.
5. Nhấp vào nút Save để xác nhận.

Copy Group

From Group

Group Code*

GA250322025

Group Name*

Meeting

Group Remark*

Early ABF

Group Leader*

Government

Function No.*

Function Name*

Meeting V.1

Organization Name*

Group Arrival

22/03/2025

Time

14:00

Group Departure

23/03/2025

Time

12:00

Venue*

Sign Board*

No. Of Room*

9

To Group

Group Code *

Group Name *

Group Remark

Group Leader

Function No.

Function Name

Organization Name

Group Arrival

22/03/2025

Time

14:00

Group Departure

23/03/2025

Time

12:00

Venue

Sign Board

Save

Cancel

11. Hủy Đặt Phòng Nhóm

Có sẵn trong **PMS > Group & Block > Booking Tap**, chức năng này cho phép nhân viên hủy đặt phòng theo nhóm.

Các bước thực hiện:

1. Chọn **Group & Block Function > Booking Menu tap**.
2. Chọn dấu kiểm tại nhóm cần hủy.
3. Nhấp vào nút **Cancel Group** để hủy đặt phòng nhóm.

Make Reservation

Cancel Group

Copy

Group Info

View Period

Print

Booking

Today Arrival

No Show

Cancellation

In House

History

Waiting List

Holding List

Filter

1-12 of 12

	Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure	Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name	Total Charge	Block Code	Ref No.
☒	GA250322025	Meeting	6	22/03/2025	23/03/2025	3 3	Walk In (sdu Rate Co...	6,000		RRG2500011
☐	22072025HHH	Meeting	14	22/03/2025	23/03/2025	6 6	Walk In (sdu Rate Co...	13,500		RRG2500019
☐	22072025UUJ	Meeting	2	22/03/2025	23/03/2025	1 1	Walk In (sdu Rate Co...	2,500		RRG2500021

4. Nhập thông tin hủy đặt phòng cho nhóm cần hủy.
5. Nhấn nút **Save** để xác nhận.

Group Cancellation

Reference No.

RRG2500011

Group Code

GA250322025

Group Name

Meeting

Group Arrival

22/03/2025

Group Departure

23/03/2025

No. Of Rooms

3

No. Of Guest

6

Block Code

Guest Name

Miss XXX01 Lastname01(1)

Company

Balance

Guest Cancel By

Guest Cancel Tel *

Cancel Date

22/03/2025

Cancel Time

7:52

Cancel Reason

Save

Cancel

12. Khôi phục đặt phòng nhóm

Có sẵn trong **PMS > Group & Block > Cancellation Tap**, chức năng này cho phép nhân viên khôi phục đặt phòng nhóm đã bị hủy

Các bước thực hiện:

1. Chọn **Group & Block Function > Cancellation Menu tap**.
2. Chọn dấu kiểm tại nhóm cần khôi phục.
3. Nhấp vào nút **Recovery Group**.

Make Reservation	Recovery Group	Group Info	View Period	Print
Booking	Today Arrival	No Show	Cancellation	In House
History	Waiting List	Holding List	Filter	1-1 of 1
Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure
☒	GA250305361	Government	6	05/03/2025
			06/03/2025	3 1
			Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name
			Walk In	Total Charge
			15,000.00	Block Code
			CLG2500001	Ref No.

4. Nhấn **Confirm button** nút để xác nhận phục hồi đặt phòng.
5. Nhấn **Cancel to** để bỏ qua và đóng pop-up.

