

Manual

PMS-Maid Assignment User Guide





Version : 1.0 Last Updated : 5 June 2025 Author : Documentation Team

TABLE OF CONTENTS

Gán Công Việc Theo Ngày	03
Gán Công Việc Theo Ngày Trong Tuần	04
Tạo Mới Loại Công Việc	05
Cập Nhật Trạng Thái Công Việc	06
Báo Cáo Công Việc Buồng Phòng	07



 Version :
 1.0

 Last Updated :
 5 June 2025

 Author : Documentation Team

1.Tổng quan

Tài liệu hướng dẫn sử dụng PMS – Maid Assignment này cung cấp cho nhân viên khách sạn và người dùng hệ thống các hướng dẫn để quản lý việc phân công công việc cho nhân viên buồng phòng. Bao gồm: phân công việc theo ngày cụ thể hoặc theo các ngày trong tuần, tạo mới loại công việc, cập nhật trạng thái và xuất báo cáo. Tài liệu được thiết kế rõ ràng, theo từng bước cụ thể, và dựa trên tình huống thực tế trong hệ thống.

2. Gán Công Việc Theo Ngày

Chức năng này có tại: Housekeeping > Room > Maid Assignment

Cho phép nhân viên phân công nhân viên buồng phòng chọn các phòng cụ thể trong một ngày xác định. Người dùng có thể chọn loại công việc, trạng thái, ghi chú và xác nhận phân công.

Các bước thực hiện:

- 1. Nhấn chọn phòng cần phân công -> chọn vào mục Maid Assignmemt (hệ thống sẽ hiển thị màn hình Maid Assigment)
- 2. Nhấn Assign To và chọn các nhân viên buồng phòng cần giao việc
- 3. Nhấn Task và bấm vào nút dấu "+" để thêm loại công việc
- 4. Chọn Assign Status (Thông thường, Khẩn cấp, hoặc Theo yêu cầu khách)
- 5. Chọn Perform Date
- 6. Hệ thống sẽ hiển thị **Perform Time**
- 7. Nhập ghi chú (tùy chọn, tối đa 300 ký tự)
- 8. Nhấn Confirm để hoàn tất

laid Assignment			
Room 106			
Assign To *			
Please Select			v
Task *		Assign Status	
Setup Honeymoon Bed	- +	Maid Routine	*
Perform Date Perform Day 21/04/2025	Matt		
Perform Time			
Routine Time	-		
Remark			
			0/30
			0,50

Lưu ý: Tùy chọn này dành cho các công việc chỉ thực hiện một lần. Đối với công việc lặp lại, hãy dùng chức năng



Version :1.0Last Updated :5 June 2025Author : Documentation Team

3. Gán Công Việc Theo Ngày Trong Tuần

Chức năng này có tại: Housekeeping > Room > Maid Assignment

Cho phép lên lịch công việc định kỳ cho nhân viên buồng phòng theo các ngày trong tuần. Người dùng có thể chọn các ngày cần lặp lại công việc, loại công việc và ngày kết thúc tùy chỉnh.

Các bước thực hiện:

- 1. Nhấn chọn phòng cần phân công -> chọn vào mục Maid Assignmemt (hệ thống sẽ hiển thị màn hình Maid Assigment)
- 2. Nhấn Task và bấm vào nút dấu "+" để thêm loại công việc
- 3. Chọn Assign Status (không cho phép chọn "Theo yêu cầu khách")
- 4. Nhấn Perform Day
- 5. Chọn chế độ lặp lại: hàng tháng (tối đa 5 tháng) hoặc thiết lập ngày kết thúc tùy chỉnh
- 6. Chọn một hoặc nhiều ngày thực hiện
- 7. Nhập ghi chú (tùy chọn, tối đa 300 ký tự)
- 8. Nhấn Confirm để xác nhận

laid Assignment			
Room 106			
Assign To *			
Please Select			Ψ.
Task *		Assign Status	
Setup Honeymoon Bed	- +	Maid Routine	Ŧ
Perform Date Perform Day Repeat		Monthly	
Monthly	~	1	▼
Perform Day MON TUE WED THU	FRI SAT	SUN	
Perform Time			
Routine Time	~		
Remark			
			Confirm

Lưu ý: Sử dụng chức năng này để tự động hóa công việc định kỳ mà không cần thao tác hàng ngày.



Version :1.0Last Updated :5 June 2025Author : Documentation Team

4. Tạo Mới Loại Công Việc

Chức năng có tại: Housekeeping > Room > Maid Assignment

Cho phép tạo các loại công việc mới để đảm bảo sự nhất quán trong dịch vụ và theo dõi các hoạt động chuyên biệt. Mỗi loại chỉ định một công việc mặc định cho hệ thống.

Các bước thực hiện:Nhấn chon vào nút



trong mục Maid Assignment

- 1. Nhấn New -> Hệ thống sẽ xuất hiện 1 ô mới để người dung nhập loại công việc
- 2. Nhập tên công việc (tối đa 50 ký tự)
- 3. Chọn Default Task nếu muốn đặt làm mặc định (chỉ một công việc được đặt mặc định)
- 4. Nhấn Save để lưu

Task Type	×
+ New	
Task 10 * New Oefault Task	Task 1 * Default Task X Changing Bedsheet 17/50
Task 2 * Default Task X Changing Stuff xxxxxxxxxxxxxxxx 50/50	Task 3 * Default Task X Checking 8/50
Task 4 * Default Task X Cleaning Bathroom 17/50	Task 5 * Default Task X Clean Room 10/50
Task 6 * Default Task X Changing Flower 15/50	Task 7 * Default Task Setup Honeymoon Bed 19/50
	Save

Lưu ý: Sử dụng tên mô tả rõ ràng như "Vệ sinh kỹ", "Chuẩn bị tiện nghi", hoặc "Chào đón khách" để đảm bảo rõ ràng và dễ thống kê báo cáo.



Version :1.0Last Updated :5 June 2025Author : Documentation Team

5. Cập Nhật Trạng Thái Công Việc

Chức năng này có tại: Housekeeping > Maid Assignment

Cho phép cập nhật tiến độ thực hiện công việc theo thời gian thực: bắt đầu, chưa hoàn thành, hoàn tất, hoặc hủy. Việc này giúp theo dõi tiến độ và nâng cao độ chính xác trong báo cáo.

Các bước thực hiện:

- 1. Chọn phòng từ danh sách các công việc đã được gán
- 2. Nhấn Start để bắt đầu 🗆 trạng thái chuyển sang In Progress và hệ thống sẽ ghi nhận thời gian bắt đầu
- 3. Nhấn Incomplete và nhập lý do nếu không thể hoàn thành
- 4. Nhấn Complete để đánh dấu hoàn tất
- 5. Nhấn Cancel Assign để hủy công việc và cập nhật trạng thái
- 6. Có thể nhập ghi chú bổ sung

Room 102			
KANNIKA ANT. X KATAE QA X Blake Staff X Ta	e Anya × Jenis Staff × 3 more		× •
Task *		Assign Status	
Setup Honeymoon Bed	•	Urgent	$\overline{\mathbf{v}}$
Perform Date Perform Day Perform Date			
21/04/2025	12m24 1111		
Remark			
			0/30
			0.500

Lưu ý: Cập nhật trạng thái đúng lúc giúp tăng minh bạch và nâng cao hiệu quả vận hành.



Version : 1.0 Last Updated : 5 June 2025 Author : Documentation Team

6. Xuất Báo Cáo Công Việc Buồng Phòng

Chức năng có tại: Menu Report

Cho phép xem và xuất báo cáo chi tiết về công việc và hiệu suất của nhân viên buồng phòng. Có thể tùy chỉnh và tải xuống ở nhiều định dạng phục vụ cho kiểm tra, theo dõi hoặc quản trị.

Các bước thực hiện:

- 1. Vào menu Report
- 2. Tìm kiếm từ khóa "Maid"
- 3. Chọn loại báo cáo từ danh sách:
 - □ Maid Assignment & Perform Report
 - Maid Assignment Report
 - □ Maid Makeup Room Report
 - □ Maid Performance Report
- 4. Tùy chọn tiêu chí báo cáo cần xem
- 5. Nhấn View để xem trước
- 6. Nhấn Export để tải về với định dạng mong muốn: PDF, XLSX, XLS, TXT, DOC hoặc CSV



Version :

1.0

Last Updated : 5 June 2025

Author : Documentation Team

Company : Assignment Date : Building : Maid : Sort by :	Smart Sc 21/04/20 All All Maid	oraso Hotel 025 - 21/04,	4 /2025	Page(s) :1/1 Print Date :09/06/2025 10:23 Print by :ADMIN S.		
Maid Name						Perform
Assign Date / Day	Time	Room No.	Building	Task	Task Status	Date/Time
ADMIN S.						
21/04/2025 Mon						
	00:00	1130	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
T-1-1 P	00:00	106	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
Total	2					
KANNIKA ANT.						
21/04/2025 Mon						
	Before Noon	103	Hotel 2		Urgent	21/04/2025 0:00
	00:00	1130	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
	00:00	106	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
Total Room	3					
KATAF OA	3					
21/04/2025 Mon						
	Before Noon	103	Hotel 2		Urgent	21/04/2025 0:00
	00:00	1130	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
	00:00	106	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
Total Room	3					
Total	3					
Satar Staff						
21/04/2025 Mon	Before Noon	102	Hotel 2		Urgent	21/04/2025 0:00
	00:00	1130	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
	00:00	106	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
Total Room	3					
Total	3					
Alice Staff						
21/04/2025 Mon						
	Before Noon	103	Hotel 2		Urgent	21/04/2025 0:00
	00:00	105	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
Total Room	3	100	HOLEI Z		Hald Roddile	21/04/2025 0.00
Total	3					
Kim Staff						
21/04/2025 Mon						
	Before Noon	103	Hotel 2		Urgent	21/04/2025 0:00
	00:00	1130	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
Total Boom	00:00	106	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
Total	3					
Jenis Staff	-					
21/04/2025 Mon						
	Before Noon	103	Hotel 2		Urgent	21/04/2025 0:00
	00:00	1130	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
	00:00	106	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
Total Room	3					
Total	3					
1 ac Ariya 21/04/2025 Mon						
and a distance in the second	Before Noon	103	Hotel 2		Urgent	21/04/2025 0:00
Total Room	1					
Total	1					
Blake Staff						
21/04/2025 Mon						
	Before Noon	103	Hotel 2		Urgent	21/04/2025 0:00
	00:00	1130	Hotel 2		Maid Routine	21/04/2025 0:00
Total Room	2					
rotal	2					

Lưu ý: Hãy chọn bộ lọc và định dạng phù hợp với mục đích vận hành hoặc kiểm toán của bạn.