

Manual

PMS – Daily Operation User Guide





TABLE OF CONTENTS

Chứ năng đặt phòng ở phân hệ Front-Desk	03
Chức năng đặt phòng ở phân hệ - Reservation	04
Cấu hình đặt phòng khi vượt giới hạn công suất phòng	05
Ghi nhận yêu cầu đưa đón khách	06
Ghi nhận tiền đặt cọc	07
Nhận phòng	08
Ghi nhận các khoản thanh toán trước	09
Trả phòng	10
Kết ca nhân viên thu ngân	11
Đóng ngày	12



1. Tổng quan

Phân hệ Hoạt Động Hằng Ngày trong PMS bao gồm tất cả các quy trình thiết yếu của bộ phận lễ tân như đặt phòng, nhận phòng, kết ca thu ngân đến thủ tục đóng ngày. Phân hệ này giúp nhân viên lễ tân đảm bảo độ chính xác, tuân thủ và tính nhất quán trong suốt vòng quá trình khách lưu trú lại khách sạn.

2. Chức năng đặt phòng ở phân hệ Lễ tân

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện chức năng đặt phòng tại phân hệ lễ tân.

Để thực hiện tác vụ:

- 1. Chọn menu chính hệ thống sẽ hiển thị tất cả các chức năng của phân hệ PMS
- 2. Chọn mục Front Desk tại menu chính
- 3. Chọn các phòng vacant room (VC) và chọn mục Make Reservation
- 4. Chọn contract/agent/source có thể tìm kiếm bằng các nhấn vào biểu tượng kính lúp (Search)
- 5. Chọn mã giá phòng, nhập giá phòng và giá tiền ăn sáng (nếu có)
- 6. Điều chỉnh số lượng khách và số lượng giường phụ (nếu có)
- 7. Điều chỉnh ngày đi của khách
- 8. Nhập thông tin khách ở mục (Guest Profile) và nhấn confirm xác nhận lưu thông tin đặt phòng.

N BOOKING : ← Room Status	Calendar View						Total Night 3	Total Rooms	Total Guest 2	Total Charg 2,500.0
Room / Type Arrival Dat Departure D	te Room Availability Date	Room(s)	Total Guest	Rate Code Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other	Breakdown Add On	Total Daily Total Cl	r Rate harge
02 TO DLXT 21/04/202 24/04/202	25 36 25 36	1	2	HU 833.33	COMP 0.00	0.00		0.00 0.00	8 2,5	33.33 00.00
Booking Info Guest Profile	Note & Attachment Hotel T	ransfer	Posting Instruct	ion Deposit	& Payment	Other				
Booking Info.										
Arrival	Departure		Night(s)		Booking	Status		Booking Type		
21/04/2025	24/04/2025 12:00	╚	3 Night	Ŧ	Confirm	ed Booking	-	Normal		Ŧ
Arrived By	Detail		Departure By		Detail					
Flight +	(Example:Flight No. / Car Registration	1)	Flight	* +	(Example	:Flight No. / Car Registra	ation)			
Contract	Email		Telephone No.		Contact F	Person		Use Rate From		
SMART QA 🗙 Q	qa0310.test@gmail.com		0123456789		Ho Smart			Source		-
Agent	Email		Telephone No.							
Agoda Agent 🗙 Q	qa0310.test@gmail.com		0123456789							
Source	Email		Telephone No.							
Direct Booking Fix ABF X Q	qa0310.test@gmail.com		0123456789							
Market Segmentation										
Market Segment	Source Of Business		Channel		Sales Per	son				
Direct Booking -	Other	*	Walk In	Ŧ	1762		-			
Group / Party										
						Cor	nfirm & Send Booking	Confirm & F	Print Conf	irm Booking

Lưu ý: Đảm bảo thông tin khách và lựa chọn phòng chính xác trước khi xác nhận đặt phòng.



3. Chức năng đặt phòng ở phân hệ Reservation

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện chức năng đặt phòng tại phân hệ Reservation.

Để thực hiện tác vụ:

- 1. Chọn menu chính hệ thống sẽ hiển thị tất cả các chức năng của phân hệ PMS
- 2. Chọn mục Reservation tại menu chính
- 3. Nhấp Make Reservation nhập Arrival date (Ngày đến)/Departure date (Ngày đi)
- 4. Chọn contract/agent/source có thể tìm kiếm bằng các nhấn vào biểu tượng kính lúp (Search)
- 5. Nhập thông tin khách ở mục (Guest Profile)
- 6. Gán room number (số phòng)
- 7. Chọn mã giá phòng, nhập giá phòng và giá tiền ăn sáng (nếu có) sau đó nhấn **Confirm** để xác nhận
- 8. Có thể lựa chọn in **Register Form** (nếu cần)

IEW BOOKING :	Calendar View Forecast View					Total Night 3	Total Rooms	Total Guest 2	Total Charge 10,500.00
Room / Type Arrival Date Departure Da	e Room Availability Roo	om(s) Total Guest	Rate Code Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other	r Breakdown Add On	Total Dail Total C	y Rate Tharge
118 ⁺ [] BDS 21/04/2025 24/04/2025	5 3 1	2	OPNRO 2,900.00	ABF 600.00	0.00		0.00 0.00	3,: 10,	500.00 a
Booking Info Guest Profile	Note & Attachment Hotel Trans	ofer Posting Inst	ruction Deposit 8	& Payment	Other				
Booking Info.									
Arrival	Departure	Night(s)		Booking State	us		Booking Type		
21/04/2025 14:00 C	24/04/2025 12:00	3 Night	-	Confirmed E	Booking	*	Normal		-
Arrived By	Detail	Departure By		Detail					
Flight +	(Example:Flight No. / Car Registration)	Flight	* +	(Example:Flig	ht No. / Car Registra	tion)			
Contract	Email	Telephone No.		Contact Perso	on		Use Rate From		
SMART QA 🗙 Q	qa0310.test@gmail.com	0123456789		Ho Smart			Company		-
Agent	Email	Telephone No.							
Q									
Source	Email	Telephone No.							
Q									
Market Segmentation									
Market Segment	Source Of Business	Channel		Sales Person					
Corporate Overseas 👻	Corporate	- Corporate	-	Please Selec	t	*			
Group / Party									
					Cont	firm & Send Booking	Confirm & F	Print Cor	firm Booking

Lưu ý: Quy trình đặt phòng tại đây hỗ trợ truy cập nhanh và linh hoạt trong việc tìm kiếm thông tin khách.



4. Cấu hình đặt phòng khi vượt giới hạn công suất phòng

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên xử lý đặt phòng khi công cuất phòng vượt giới hạn.

Để thực hiện tác vụ:

- 1. Đi đến PMS Manager > Hotel Policies
- 2. Bật chức năng Allow Overbooking
- 3. Đặt OCC% giới hạn ở mục Overbooking Occ Percent Limit (tuỳ thuộc vào %OCC đã cấu hình hệ thống sẽ chặn tạo đặt phòng mới khi công suất phòng đạt giới hạn)
- 4. Đi đến mục **Configuration > Room Type > Room Type**
- 5. Đặt Over Booking **Room** (số lượng phòng có thể đặt khi vượt giới hạn) của mỗi loại phòng và nhấn **Save** để lưu

Room Type Group	Room Type Code *			
Grand Suite Group	RVS			
Type file only (.jpg), (size must be less thar Will scale to a max size of 74	.png) 11 Mb 0 x 360 pixels			
+ Language Room Type Name *				
Seq. No. *	Level *	Max Guest *	Max Child *	Max Extra Person *
	1	4	1	1
29				
29 Max Extra Bed *	Building *	Size *	External Room Type	Over Booking Room
29 Max Extra Bed * 1	Building * Hotel 2	Size *	External Room Type	Over Booking Room
29 Max Extra Bed * 1 Status	Building * Hotel 2	Size * ▼ 28	External Room Type	Over Booking Room
29 Max Extra Bed * 1 Status	Building * Hotel 2	Size *	External Room Type	Over Booking Room
29 Max Extra Bed * 1 Status Facilities	Building * Hotel 2	size *	External Room Type	Over Booking Room
29 Max Extra Bed * 1 Status Facilities	Building * Hotel 2	v 28	External Room Type	Over Booking Room

Lưu ý: Điều chỉnh tỷ lệ OCC% một cách cẩn thận để tránh xung đột giữa số lượng phòng đã được đặt và số lượng phòng thực tế.



5. Ghi nhận yêu cầu đưa đón khách

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên ghi nhận việc yêu cầu đón khách.

Để thực hiện tác vụ:

- 1. Chọn **Reservation** menu chính và chọn vào đặt phòng cần ghi nhận yêu cầu đưa đón khách
- 2. Mở mục Hotel Transfer và nhấn vào nút New
- 3. Chọn **pick-up** hoặc **drop-off** và chọn chi tiết phương tiện đón khách
- 4. Điền thời gian, chi tiết chuyến đi, khu vực, biển số xe, số điện thoại, số lượng khách và tên người lái
- 5. Nhấn **confirm** để xác nhận

PMS 12.33% OCC Availa	able: 192 Rooms						04 Feb 2025 11:01	@ 🖗	L 11 8	EN E	3 🎎 🍥	0
EDIT BOOKING : C Booking List	Print Activi	ty Log								Referen	ce No.: RR2	5000224
Room / Type	Arrival Date Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code Avg. Rate		Breakfast (Be	tra Charge d & Person)	Add On		Total Char	ge
601 DOOLSTDBLB	04/02/2025 06/02/2025	6	1 🗹	2	OPABF 4,450.00	Z	ABF 400.00	0.00	0.00 🔳		9,700.	00
Booking Info Guest Profile	Note & Attachment	Hotel Transfer	Posting Instruction	Deposit & Paymer	t	Other						
Hotel Transfer												
-=												
Transportation Type Transp	portation By Date/Time	Location	License Plate	Detail	G	uest Nan	ne Telephone	Driver				
Pick-up Taxi	04/02/2025 12:00	Hotel 1	RR1234	Park 1	Vi	anila Ros	e 0986574352	Somchai				
Drop off Taxi	04/02/2025 13:00	Hotel 3	AD5432	Park A	Vi	anila Ros	e 0986574352	Tawan				_
Partian Instruction & Add On												
Ka Poseng interaction												_
Created By : Intern QA 24/03/2025 14:18 Last Update	ed By : Intern QA 25/03/2025 09:27								Confirm &	Send	Confi	m

Lưu ý: Đảm bảo ngày và giờ đưa đón khách phù hợp với lịch trình đến hoặc đi của khách.



6. Ghi nhận tiền đặt cọc

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên nhận tiền đặt cọc.

Để thực hiện tác vụ:

- 1. Chọn mục Reservation từ menu chính
- 2. Tìm kiếm và chòn vào mã phòng cần ghi nhận khoản tiền đặc cọc
- 3. Chọn mục Deposit & Payment
- 4. Nhấp New và điền thông tin chi tiết của khoản đặt cọc cần ghi nhận (due date, amount, etc.)
- 5. Nhấp Lưu và **Confirm** để Xác nhận
- 6. Để điều chỉnh hoặc xoá, tích chọn và ô vuông đầu dòng và lựa chọn biểu tượng Edit hoặc Delete

EDIT BOOKIN	IG : ←	Booking L	List	Print	Activity Log								RR. Ref. No.: RR2500021 OTA Ref. No.:
F	Room / Type		Arrival Date Departure Dat	Room	Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Coo Avg. Ra	le te	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Daily Rate Total Charge
116		DLXT	21/04/2025 22/04/2025		36	1	2	OPNRO 5,000.00	Z	NABF 0.00	0.00	0.00 0.00	5,000.00 5,000.00
Bookir	ng Info	Guest Pr	rofile N	lote & Attachment	Hote	el Transfer	Posting Ins	truction	Deposit & I	Payment	Other		
Depos +≡	it & Payment												
	Period	Status	Deposit Amount	Due Date	Deposit 1	īype I	Receive Location	Receive By	Recei	pt No.	Deposit Remark		
	1		2,000.00	21/04/2025	Cash Dep	oosit I	Nonthaburi						
Guara	ntees												
•=													
	No.	Type Gu	uarantee	Inform	ation								
Created By : S	AIPARN SP 27/05/	2025 12:13	Last Updated By : S	AIPARN SP 12/06/20	25 10:13						Send B Proform	Confirm & Confirm & Bookin	Send g Confirm Booking

Lưu ý: Kiểm tra kỹ hình thức và số tiền đặt cọc trước khi xác nhận thanh toán.



7. Nhận phòng

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện cho khách nhận phòng cho khách.

Để thực hiện tác vụ:

- 1. Chọn mục Front Desk từ menu chính
- 2. Nhấn chọn mục Today Arrival
- 3. Chọn phòng cần thao tác cho khách nhận phòng và chọn vào biểu tượng Check In
- 4. Cập nhật thông tin của tất cả khách trong phòng
- 5. Nhấn **Confirm** để xác nhận khách đã nhận phòng

Room Rate	21/04/2025				issue in the
Room Rate	21/04/2023	22/04/2025	10:16		102
Room Rate		22/04/2025	10:16		103
	No. Of Guest	Advance		Room Type	
ioc001	2			DLXT	
litle	Name	Last Name	Full Address		
Miss .	Anya	SMF	99/24 smartfind	ler	
Dity	Zip Code	Country	Name of Comp	any Occupat	ion
		Thailand	*	~	
Nationality	License Plate	Phone	Email	Id Card	
Thal •		0123456789	qa0310.test@gi	9876543	21
Register No.	TM. No.				
Romark					
begart nom me current text Destination Back to the current addre arpose Of Stay Leisure Leisure Seminar /Incentive Grou	ess above	Next Destination	Business Travel		
				Gu	uest Signature Date Confirm & Pri Register

Lưu ý: Đảm bảo phòng đã sẵn sàng và thông tin khách đã được cập nhật đầy đủ trước khi nhận phòng



8. Ghi nhận các khoản thanh toán trước

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên ghi nhận các khoản khách thanh toán trước.

Để thực hiện tác vụ:

- 1. Đi đến Cashier > Deposit Post Advance
- 2. Đối với Credit Note: chọn giao dịch và lựa chọn hình thức cần ghi nhận tại menu
- 3. Thêm ghi chú và chọn xác nhận Credit Note

	Cashier	Exchange Log	9									
+	In-House	Transfe	er 🗗 Che	ck-out 🕅 Early (:/0 🗹 R	ename Folio	Print	•	Post Meter	E. 1	Post Deposit	Nove out charge
11	25 🔞	0			CI24000290/ C	124000290 -	222 SMF				~	
Due-o	ut: 29/11/20	25 12:00			Deposit : 0.00			Credit : 0.00	0			Credit Note
Buildir	ng : Hotel 2			Comp	any : JAREELAK							1004 : Visa Advance
	Master Folio FL24080076	0	0.00	Extra Folio FL24080077		61,505.00					+ >	Folio *
	No.	Posted	Ref No. Q	Transaction	Total Amount	Remark		Inv	voice No.	Receipt		
	4	10/10/2024 11:04	1724101000002	200 : Bella Nara Cuisine	300.00	Post from P	OS by ADMIN SMF, (2	222 222)			:	50,000.00
	5	10/10/2024 11:05	14724101000002	200 : Bella Nara Cuisine	160,000.00	Post from P	DS by ADMIN SMF, (2	222 222)			- :	Remark*
	6	27/11/2024 11:30	824112700001	200 : Bella Nara Cuisine	89.00	Post from P	DS by ADMIN SMF, (222 222)			- :	7 8 9
	7	27/11/2024 11:38	824112700002	200 : Bella Nara Cuisine	89.00	Post from P	DS by ADMIN SMF, (2	222 222)			- 1	
	8	27/11/2024 12:10	824112700002	200 : Bella Nara Cuisine	-89.00	Post from P	OS by ADMIN SMF, (222 222)				00 0
	9	27/11/2024 12:17	824112700003	200 : Bella Nara Cuisine	168.00	Post from P	OS by ADMIN SMF, (222 222)				
	10	27/11/2024 12:24	824112700003	200 : Bella Nara Cuisine	-168.00	Post from P	DS by ADMIN SMF, (2	222 222)			- :	Credit Note Credit Note & ABB Credit Note And Cancel
	11	27/11/2024 16:24	824112700002	200 : Bella Nara Cuisine	89.00	Post from P	DS by ADMIN SMF, (2	222 222)				
	12	21/04/2025 10:29	1125	1004 : Visa Advance	50,000.00					ABB25042		
	13	21/04/2025 10:31	1125	1004 : Visa Advance	50,000.00					ABB25042	:	
	Current	History	All									
Gues	st Balance							-	Total Extr	ra Folio		
В	61	,505.00						0	В	61,5	505.00	

Lưu ý: Xác minh rằng thẻ tín dụng phù hợp với chính sách giao dịch trước khi phát hành.



9. Trả phòng

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện thao tác trả phòng cho khách.

Để thực hiện tác vụ:

- 1. Nhấn vào biểu tượng Check out tại màn hình **Cashier** (Thu ngân)
- 2. Kiểm tra lại tất cả các khoản giao dịch đã phát sinh và số tiền đặt cọc của phòng đã bằng 0
- 3. Nhấn **Confirm** đẻ xác nhận trả phòng

Check Out	×
"This room is an early ch check-o	neck-out room" Are you sure to out this room?
Confirm	Cancel

Lưu ý: Số dư chưa thanh toán của phòng phải được xử lý trước khi thực hiện trả phòng.



10. Kết ca nhân viên thu ngân

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thu ngân thực hiện kết ca. Để thực hiện tác vụ:

- 1. Đi đến mục Cashier page > Cashier Audit
- 2. Nhập username/password và nhấn Submit để xác nhận
- 3. Nhấp vào mục Cash Count và đếm số tiền đã nhận được trong ca
- 4. Nhấp Audit để kết ca hoặc Reset xoá dữ liệu đã nhập

Room List	Folio History	Cashier Audit	Cashier Histo	Audit ry	Monthly List Retur	rn Deposit					
Cashier Shift Info	Audit No.		Audit Time		User Name		Passw	ord			
All Day	AUT2400004		17:44		kannika.smartfind	er@gmail	•••••	••	0		Submit
Transaction Posted		Is Cash	Revenue	Payment	Cash Count	Currency	Count				
200 : Bella Nara Cuisi	ine		90.00	0.00	Bank Note			Q	ty		Amount
605 : Gift Shop			2,000.00	0.00	1000 Baht		-	2	×	+	2,000.00
700 : Cash Payment		×	0.00	0.00	500 Baht		-	0		+	0.00
703 : Amex Card			0.00	2,000.00	100 Baht		-	0		+	0.00
800 : Cash Deposit			0.00	0.00	50 Baht		-	0		+	0.00
804 : Amex Deposit			0.00	5,000.00	20 Baht		-	0		+	0.00
					10 Baht		-	0		+	0.00
					5 Baht		-	0		+	0.00
					2 Baht		-	0		+	0.00
					1 Baht		-	0		+	0.00
					50 Satang		-	0		+	0.00
					25 Satang		•	0		+	0.00
	Total Revenue Posted	d		2,090.00		Total C	ash Drop	Count			2,000.00
	Total Deposit & Paym	nent Posted		7,000.00		Total C	ash Drop	Diff			2,000.00
Remark	Total Cash Drop Post	ed		0.00							
										Audit	Reset

Lưu ý: Việc kiểm toán phải được thực hiện hàng ngày để đảm bảo trách nhiệm của thu ngân.



11. Đóng ngày

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện thao tác đóng ngày.

Để thực hiện tác vụ:

- 1. Chọn mục Audit & End of Day trong menu chính
- 2. Kiểm tra và thao tác dời ngày trả phòng hoặc trả phòng cho các phòng có ngày đi là ngày hiện tại nhưng vẫn còn ở trạng thái đang lưu trú tại khách sạn nhấn vào nút **Audit Trans**
- 3. Nhấp Auto Post để đóng ngày
- 4. Chờ quy trình hoàn tất và xác minh cập nhật ngày của hệ thống.

Dai	ly Close Day	Close Day Log						
				2	3	4 5		
			Audit Room	Audit Trans	Auto Posted	Cut Off Date Completed		
								1-10 of 10 4 🕨
	Ref No.	Status	Room No.	Arrival	Departure	Guest Name	Company	Balance
4	CI25000249	Due Out	106	20/04/2025	21/04/2025	Luca SMF		9,525.00
2	CI25000248	Due Out	107	20/04/2025	21/04/2025	Gramos SMF		5,000.00
2	CI25000244	Due Out	1121	20/04/2025	21/04/2025	Nadia SMF		7,161.00
6	CI25000247	Due Out	1124	20/04/2025	21/04/2025	Paolo SMF		4,000.00
6	CI25000246	Due Out	1126	20/04/2025	21/04/2025	Iris SMF		5,260.00
	RR25000217	No Show		21/04/2025	22/04/2025	David SMF	SMART QA	0.00
	RR25000219	No Show		21/04/2025	22/04/2025	Irin Somboon		0.00
	RR25000220	No Show		21/04/2025	24/04/2025	Irin Somboon	Company Commit	0.00
	RR25000217-1	No Show		21/04/2025	22/04/2025	David SMF	SMART QA	0.00
	RR25000218	No Show	103	21/04/2025	22/04/2025	Anya SMF		0.00
								Audit Trans

Lưu ý: Đảm bảo tất cả các giao dịch và hóa đơn đã được đóng trước khi bắt đầu quy trình đóng ngày.