

Hướng dẫn sử dụng

PMS – Group Reservation Hướng dẫn người dùng





Version :1.0Last Updated :6 June 2025Author :Documentation Team

MỤC LỤC

Tạo đặt phòng cho khách đoàn	03
Phân bổ phòng cho khách đoàn	04



 Version :
 1.0

 Last Updated :
 6 June 2025

 Author :
 Documentation Team

1. Tổng quan

Tài liệu này hướng dẫn các bước tạo và phân bổ đặt phòng cho khách đoàn trên hệ thống PMS. Người dùng có thể quản lý đặt phòng cho nhiều phòng dưới một mã của khách đoàn, phân bổ phòng, áp dụng giá từ công ty lữ hành và quản lý thông tin khách hiệu quả.

2. Tạo Đặt Phòng Cho Khách Đoàn

Hiển thị trong menu **Group & Block > Make Reservation**, chức năng này cho phép người dùng tạo đặt phòng cho nhiều phòng dưới một mã khách đoàn duy nhất, bao gồm ngày đến/đi, chọn loại phòng, công ty lữ hành và thông tin hồ sơ khách.

Các bước thực hiện:

- 1. Nhấp vào Group & Block > Make Reservation
- 2. Nhập ngày đến và ngày đi, sau đó nhấp Check để xem tình trạng phòng còn có thể bán
- 3. Nhấp nút Room bên cạnh loại phòng để thêm phòng
- 4. Sử dụng nút "+" hoặc "-"để điều chỉnh số lượng phòng, rồi nhấn Confirm
- 5. Nhấp Add To Cart & Continue để tiếp tục điền thông tin đặt phòng
- 6. Nhấp biểu tượng Search trong ô Contract để chọn công ty
- 7. Chọn Rate Code (Mã giá bán), nhập Room Rate, và chọn Breakfast Code (Mã giá ăn sáng)
- 8. Nhập Group Code (Mã đoàn) và Group Name (Tên của đoàn)
- 9. Chuyển sang tab Guest Profile và nhập thông tin khách
- 10. Nhấp Confirm hoặc Confirm & Print để hoàn tất đặt phòng

N BOOKING : 🔶 Rate & Avail	Calendar View			Total Night Total Rooms 15 5	Total Guest Total Charge 40 52,500.00
Room / Type Arrival Departur	Date Room Availability Room	(s) Total Guest Rate Code Avg. Rate	Breakfast (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Daily Rate Total Charge
The second secon	72025 7 5	8 OPNRB 1,100.00	ABF 0.00	0.00 0.00	17,500.00 52,500.00
Booking Info Guest Profile	Note & Attachment Hotel Transfer	Posting Instruction De	posit & Payment Other		
Booking Info.					
Arrival	Departure	Night(s)	Booking Status	Booking Type	
21/04/2025	24/04/2025	3 Night	Confirmed Booking	• Normal	•
Arrived By	Detail	Departure By	Detail		
Flight +	(Example:Flight No. / Car Registration)	Flight 👻	+ (Example:Flight No. / Car Registrat	tion)	
Contract	Email	Telephone No.	Contact Person	Use Rate From	
Company Commit X Q	qa0310.test@gmail.com	0123456789	Irin Somboon	Agent	Ψ
Agent	Email	Telephone No.			
Agoda Agent 🗙 Q	qa0310.test@gmail.com	0123456789			
Source	Email	Telephone No.			
Complimentary X Q	qa0310.test@gmail.com	0123456789			
Market Segmentation					
Market Segment	Source Of Business	Channel	Sales Person		
Online Travel Agency (OTAs) -	Other -	Online Travel Agency	- 1762	*	
Group / Party					
			Con	firm & Send	
				Booking Confirm &	Print Confirm Booking

Lưu ý: Hãy đảm bảo chọn đúng công ty lữ hành và mã giá để hệ thống tính đúng giá phòng.



Version :1.0Last Updated :6 June 2025Author :Documentation Team

3. Phân Bổ Phòng Cho Khách Đoàn

Hiển thị trong menu **Group & Block > Group Information**, chức năng này cho phép người dùng gán phòng cụ thể cho khách đoàn đã đặt phòng và cấu hình chuyển tiền phòng sang phòng của trường đoàn (Room Master).

Các bước thực hiện:

- 1. Nhấp vào Group & Block > Group Information
- 2. Nhấn vào mã nhóm để mở chi tiết đặt phòng
- 3. Kiểm tra loại phòng và nhấp Duplicate để tách các phòng trong đoàn thành từng phòng khách lẻ
- 4. Nhấp **Confirm** để xác nhận
- 5. Nhấp vào biểu tượng **Room No**. để chọn phòng cụ thể cho từng khách
- 6. Sử dụng hộp tìm kiếm để tìm và gán phòng, sau đó nhấp Select and Go
- 7. Chọn Room Master (hệ thống sẽ phát sinh 1 phòng ảo làm phòng của trường đoàn) nếu muốn chuyển các khoản tiền phòng của cả đoàn sang phòng của trường đoàn
- 8. Nhấp **Save** để xác nhận việc gán phòng



Lưu ý: Luôn xác minh việc gán phòng và chuyển tiền phòng về phòng của trường đoàn trước khi lưu để tránh sai sót trong hóa đơn.