

Hướng dẫn sử dụng

PMS – Group Reservation Hướng dẫn người dùng

MỤC LỤC

Tạo đặt phòng cho khách đoàn	03
-------------------------------------	-----------

Phân bổ phòng cho khách đoàn	04
-------------------------------------	-----------

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.

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.

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

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

3. Phân Bỏ 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.