

Hướng dẫn sử dụng

PMS – Lost & Found Hướng dẫn người dùng





MỤC LỤC

Thiết Lập Loại Vật Dụng Bị Mất & Được Tìm Thấy	03
Tạo Hồ Sơ Các Vật Dụng Bị Mất & Được Tìm Thấy	04
Xóa Loại Vật Dụng Bị Mất & Được Tìm Thấy	05



1. Tổng quan

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng PMS – Vật Dụng Bị Mất & Được Tìm Thấy cung cấp cho nhân viên khách sạn hướng dẫn từng bước để thiết lập loại vật và quản lý hồ sơ đồ vật thất lạc. Bao gồm hướng dẫn cấu hình danh mục đồ vật thất lạc, tạo vật dụng mới và cập nhật trạng thái cho các vật dụng được tìm thấy trong khuôn viên khách sạn.

2. Thiết Lập Loại Vật Dụng Bị Mất & Được Tìm Thấy

Có trong menu **Lost & Found > Type Setup**, chức năng này cho phép nhân viên cấu hình các danh mục của vật dụng thất lạc.

Các bước thực hiện:

- 1. Chọn 'Lost & Found' từ menu chính.
- 2. Nhấp 'Type Setup'.
- 3. Nhấp nút 'New' để nhập loại vật dụng mới.
- 4. Nhập mã của vật dụng.
- 5. Chọn loại hình thức cảnh báo.
- 6. Nhập số ngày giữ vật dụng trong kho.
- 7. Nhập tên của vật dụng.
- 8. Nhấp 'Save' để xác nhận thiết lập.

Type Code *	Alert (Default)	Clear Stocks (Day) *	Active	
A001	Immediately	∞ 30		
+ Language				
Type Name *				
Bag				

Lưu ý: Các loại được cấu hình tại đây xác định phân loại và thời gian cảnh báo cho từng danh vật dụng.



3. Tạo Hồ Sơ Các Vật Dụng Bị Mất & Được Tìm Thấy

Có trong menu **Lost & Found**, chức năng này cho phép nhân viên tạo hồ sơ mới cho vật dụng bị mất hoặc được tìm thấy, liên kết với bộ phận và vị trí tương ứng, và đánh dấu trạng thái phù hợp.

Các bước ghi nhận vật mất hoặc tìm thấy:

- 1. Nhấp nút 'New' trong tab Lost & Found.
- 2. Chọn loại hình thức cảnh báo.
- 3. Nhấp biểu tượng tìm kiếm để chọn bộ phận liên quan.
- 4. Chọn một hoặc nhiều bộ phận và nhấp 'Select'.
- 5. Chọn vị trí (Phòng hoặc Khuông viên khách sạn).
- 6. Nhập khu vực, tên khách và số điện thoại.
- 7. Nhấp vào biểu tượng '+' để thêm thông tin vật dụng.
- 8. Chọn loại vật dụng, nhập tên và ghi chú.
- 9. Dùng '+' hoặc '-' để điều chỉnh số lượng. Nhấp 'x' để xóa hoặc biểu tượng thùng rác để xóa vật dụng.
- 10. Nhập ghi chú và tải hình ảnh lên nếu có.
- 11. Nhấp 'Lost' để đánh dấu là mất hoặc 'Found' để đánh dấu là tìm thấy.

Doc No.	Alert	Department		
Auto-Generate	None	▼	Q	
Area				
	Area *			
Room OCommon Area				
	Guest Name	Tel No.		
Туре				
+				
Type Item Nam	e Remark		OTY	
Type Item Nam	e Remark		QTY	
Type Item Nam No result found	e Remark		QTY	
Type Item Nam No result found	ie Remark		QTY	
Type Item Nam No result found	ie Remark		QTY	
Type Item Nam	e Remark		QTY	
Type Item Nam	ie Remark		QTY	
Type Item Nam	ie Remark		QTY	
Type Item Narr	e Remark		QTY	
Type Item Narr	e Remark		QTY	
Type Item Nam	ie Remark		QTY	

Lưu ý: Hồ sơ sẽ hiển thị với trạng thái đã chọn và có thể được cập nhật sau nếu cần.



4. Xóa Loại Vật Dụng Bị Mất & Được Tìm Thấy

Có trong menu **Lost & Found > Type Setup**, chức năng này cho phép nhân viên xóa các danh mục các vật dụng hiện có không còn cần thiết trong hệ thống.

Các bước xóa loại vật:

- 1. Chọn vật dụng từ danh sách.
- 2. Nhấp nút 'Delete'.
- 3. Xác nhận việc xóa trong hộp thoại bật lên bằng cách nhấp 'Delete'.

