

# Hướng dẫn sử dụng

### PMS – Report Set Hướng dẫn người dùng





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

## MỤC LỤC

Cấu Hình Thông Tin Email	03
Cấu Hình Nhóm Email	04
Cấu Hình Bộ Báo Cáo	05



 Version :
 1.0

 Last Updated :
 6 June 2025

 Author :
 Documentation Team

#### 1. Tổng quan

Phân hệ Bộ Báo Cáo trong PMS cho phép nhân viên cấu hình việc gửi báo cáo qua email sau khi kết ca hàng ngày. Bao gồm việc thiết lập nội dung email, quản lý nhóm email, gán báo cáo cho nhóm cụ thể và gửi lại báo cáo khi cần. Điều này giúp tự động hóa quy trình phân phối báo cáo nhằm tăng hiệu quả vận hành.

#### 2. Cấu Hình Thông Tin Email

Có trong **PMS Manager > Mail Group & Report > Mail Information**, chức năng này cho phép người dùng thiết lập thông tin gửi báo cáo qua email, bao gồm loại báo cáo, tiêu đề và nội dung tin nhắn để gửi sau khi kết ca.

Các bước thực hiện:

- 1. Chọn chức năng PMS Manager
- 2. Chọn menu Mail Group & Report
- 3. Chọn tab Mail Information
- 4. Chọn loại báo cáo
- 5. Nhập tiêu đề email
- 6. Nhập nội dung tin nhắn cho báo cáo
- 7. Nhấp **Sav**e để xác nhận

Report Group Report Set Group Mail Information	
Proforma Invoice (Send Email) V Mail Subject: Proforma Invoice - Booking ID ##CONFIRMATION_NO#	
Dear ##GUEST_VAME## Thank you for supporting your booking. We would like to send you an advance invoice for booking number ##CONFIRMATION_NO## as an attachment. Please check the information and confirm by replying to this email. For further inquiries, please feel free to contact us anytime.	
Regards, Smartfinder	
	Save

**Lưu ý**: Đảm bảo tiêu đề và nội dung email rõ ràng và phù hợp vì chúng sẽ hiển thị trong hộp thư đến của người nhận và ảnh hưởng đến khả năng đọc.



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

#### 3. Cấu Hình Nhóm Email

Có trong **PMS Manager > Mail Group & Report > Group Mail**, chức năng này cho phép người dùng cấu hình nhóm email dùng để nhận các báo cáo theo lịch. Người dùng có thể định nghĩa mã nhóm, tên nhóm, loại nhóm, gán nhân viên và thêm báo cáo vào nhóm.

Các bước thực hiện:

- 1. Chọn chức năng PMS Manager
- 2. Chọn menu Mail Group & Report
- 3. Chọn tab Group Mail
- 4. Nhấp New để thêm nhóm email
- 5. Nhập Mã Nhóm và Tên Nhóm
- 6. Chọn Loại Nhóm
- 7. Nhấp New để chọn nhân viên hoặc nhập tên và email thủ công
- 8. Nhấp New để chọn báo cáo
- 9. Nhấp **Save** để xác nhận

ail Group						
Group Code *	Group Na	me *	Group Type		Status	
-&B1	F&B1		Report Set	~		
+ Language						
Sending Email						
=+ Staff Code	Staff Name	E-mail Address	F	Position		
2773	KANNIKA ANT.	kannika.smartfinder	@gmail.com F	Front Office Manager		
3805	Alice Staff	staffsoraso.hk@gma	ail.com F	Housekeeping Supervis	or	Ĩ
					Save	Cancel

Lưu ý: Kiểm tra kỹ địa chỉ email và nhân viên được gán để tránh mất báo cáo hoặc lỗi gửi.



 Version :
 1.0

 Last Updated :
 6 June 2025

 Author :
 Documentation Team

#### 4. Cấu Hình Bộ Báo Cáo

Có trong **PMS Manager > Mail Group & Report > Report Set**, chức năng này cho phép người dùng định nghĩa nhóm báo cáo sẽ được gửi đến nhóm email sau khi kết ca, bao gồm việc chọn loại file, tham số và người nhận.

Các bước thực hiện:

- 1. Chọn chức năng PMS Manager
- 2. Chọn menu Mail Group & Report
- 3. Chọn tab Report Set
- 4. Nhấp **New** để thêm bộ báo cáo
- 5. Nhập Mã và Tên Bộ Báo Cáo
- 6. Chọn loại tệp để gửi sau khi kết ca
- 7. Nhấp New để chọn nhóm email và xác nhận
- 8. Nhấp **New** để chọn báo cáo đưa vào bộ
- 9. Chọn tên doanh nghiệp là PMS
- 10. Chọn báo cáo và nhấp Select
- 11. Tùy chọn nhập tên báo cáo mới
- 12. Nhấp Parameter Set để cấu hình tham số báo cáo
- 13. Thiết lập các tham số theo nhu cầu
- 14. Nhấp **Save** để xác nhận

Report Set Code	* Report Set	Name* Auto 5	Send Mail (Day End)	File Type Send Mail	
ReportSet01	Reservation	n Report		PDF × Excel ×	× *
+ Language					
Sending Inform	nation ( Mail Group )				
+ Group Code	Group Name				
Set01	Report Set				Î
+	Name	Alias Nama	Darama	tor	
No. Code	Name	Allas Name	Parame	eter	_
1 0200101	Reservation Booked		Paramete	er Set	<u></u>

**Lưu ý**: Đảm bảo loại tệp và tham số được chọn phù hợp với nhu cầu của nhóm nhận. Tham số không chính xác có thể dẫn đến báo cáo không đầy đủ hoặc sai lệch.