

Hướng dẫn sử dụng

PMS – Room Maintenance Hướng dẫn người dùng

MỤC LỤC

Thiết Lập Loại Công Việc Bảo Trì	03
----------------------------------	----

Thiết Lập Vật Dụng Cần Bảo Trì	04
--------------------------------	----

Tạo Danh Sách Công Việc Bảo Trì	05
---------------------------------	----

Thay Đổi Trạng Thái Công Việc	06
-------------------------------	----

1. Tổng quan

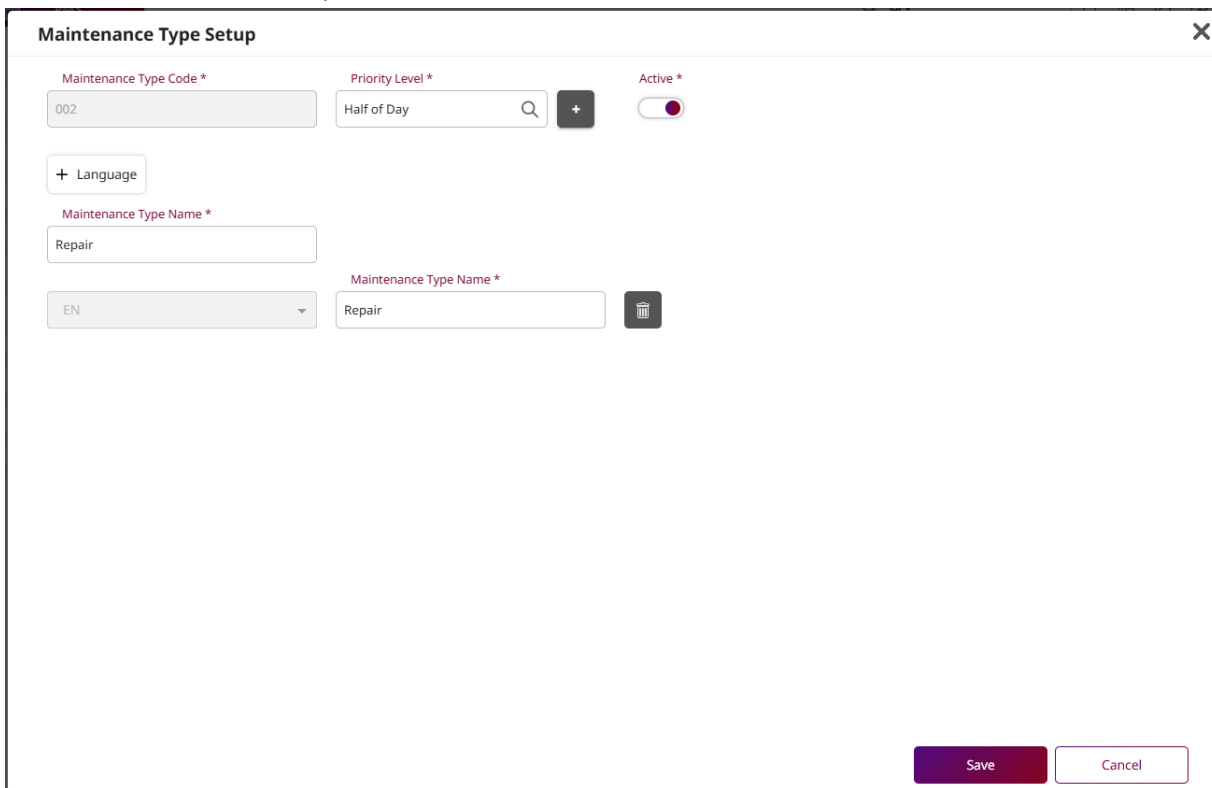
Phân hệ Bảo Trì Phòng trong PMS cho phép nhân viên tạo, quản lý và theo dõi các hoạt động bảo trì phòng. Hệ thống hỗ trợ định nghĩa loại và vật dụng cần bảo trì, gửi yêu cầu, cập nhật trạng thái qua các giai đoạn khác nhau và in hồ sơ bảo trì. Điều này giúp đảm bảo hiệu quả vận hành và tài liệu hóa đầy đủ các công việc bảo trì.

2. Thiết Lập Loại Công Việc Bảo Trì

Có trong **Room Maintenance > Maintenance Type**, chức năng này cho phép nhân viên thiết lập các loại công việc bảo trì với cấp độ ưu tiên và đa ngôn ngữ.

Các bước thực hiện:

1. Chọn menu **Room Maintenance**
2. Chọn tab **Maintenance Type**
3. Nhấp **New** để tạo loại công việc mới
4. Nhập tất cả thông tin bắt buộc
5. Nhấp nút “+” để thêm cấp độ ưu tiên mới
6. Thiết lập cấp độ ưu tiên là hoạt động hoặc không hoạt động
7. Tùy chọn tạo tên bằng các ngôn ngữ khác
8. Nhấp **Save** để xác nhận
9. Để xóa, chọn ô và nhấp **Delete**



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

3. Thiết Lập Vật Dụng Cần Bảo Trì

Có trong **Room Maintenance > Maintenance Type**, chức năng này cho phép người dùng cấu hình các vật dụng cụ thể liên quan đến từng công việc bảo trì, sử dụng giao diện biểu mẫu tương tự như khi thiết lập loại công việc.

Các bước thực hiện:

1. Chọn menu **Room Maintenance**
2. Chọn tab **Item Maintenance**
3. Nhấp **New** để tạo mới dụng cụ cần được bảo trì
4. Nhập tất cả thông tin bắt buộc
5. Thiết lập cấp độ ưu tiên là hoạt động hoặc không hoạt động
6. Tùy chọn tạo tên bằng các ngôn ngữ khác
7. Nhấp **Save** để xác nhận
8. Để xóa, chọn ô và nhấp **Delete**

Item Maintenance Setup

Item Maintenance Code *

TS02

Active

☒

+ Language

Item Maintenance Name *

Bedsheet

EN

Item Maintenance Name *

Bedsheet

TH

Item Maintenance Name *

ผ้าปูที่นอน

VN

Item Maintenance Name *

Ga trải giường

Save

Cancel

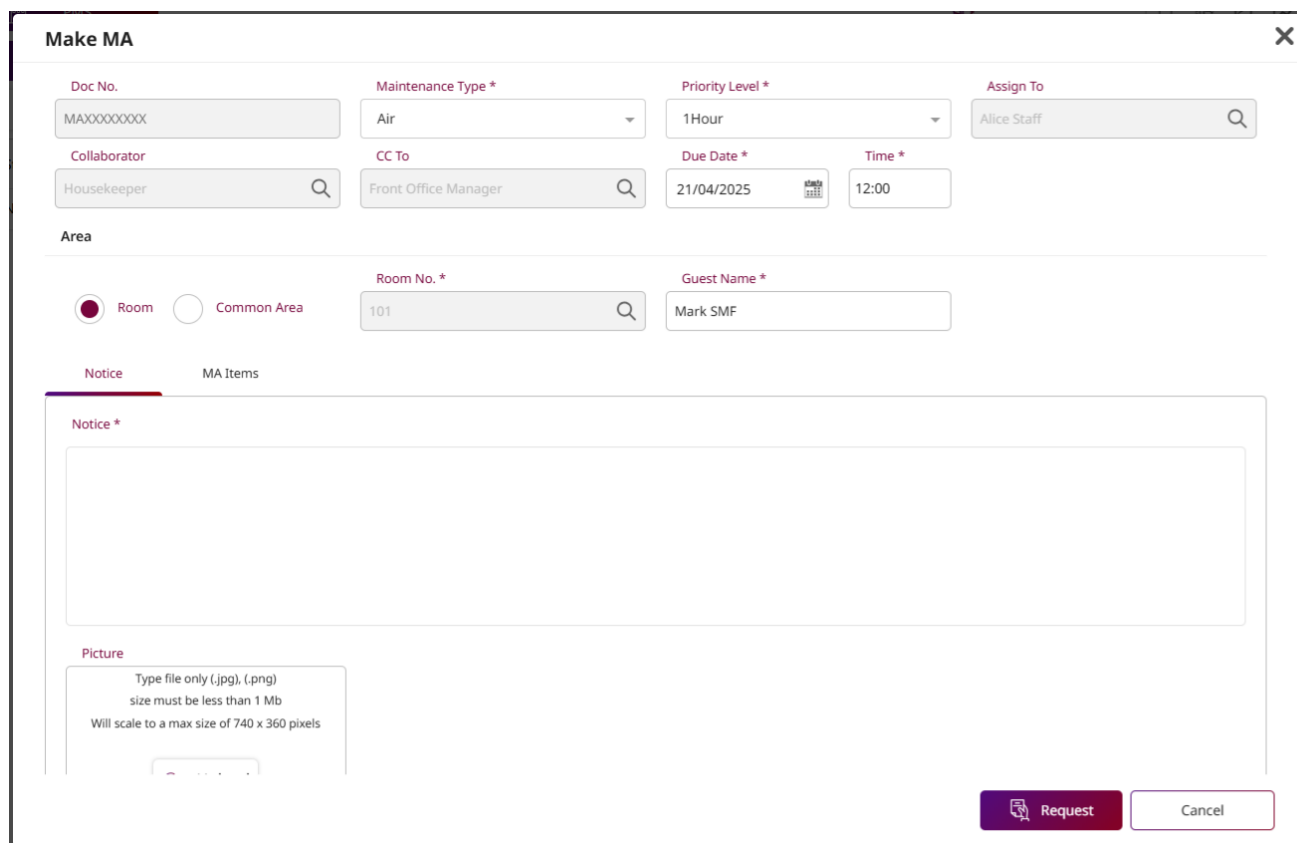
Lưu ý: Mục bảo trì phải phù hợp với các loại có sẵn để hệ thống xác thực trong giai đoạn yêu cầu.

4. Tạo Danh Sách Công Việc Bảo Trì

Có trong **Room Maintenance > Maintenance List**, chức năng này cho phép nhân viên tạo yêu cầu công việc cần bảo trì, được theo dõi và cập nhật thông qua các trạng thái quy trình khác nhau.

Các bước thực hiện:

1. Chọn menu **Room Maintenance**
2. Chọn tab **Maintenance List**
3. Nhấp **New** để bắt đầu yêu cầu
4. Nhập tất cả thông tin bắt buộc
5. Nhấp Request để gửi, trạng thái sẽ được đánh dấu là 'Request'
6. Để xóa, chọn ô và nhấp **Delete**
7. Nhấp **Print** để xuất báo cáo



Make MA

Doc No. MAXXXXXXX

Maintenance Type * Air

Priority Level * 1Hour

Assign To Alice Staff

Collaborator Housekeeper

CC To Front Office Manager

Due Date * 21/04/2025

Time * 12:00

Area

☒ Room ☐ Common Area

Room No. * 101

Guest Name * Mark SMF

Notice

MA Items

Notice *

Picture

Type file only (.jpg), (.png)
 size must be less than 1 Mb
 Will scale to a max size of 740 x 360 pixels

Request Cancel

Lưu ý: Yêu cầu phải bao gồm lý do và chi tiết đầy đủ để tránh bị từ chối trong quá trình xem xét.

5. Thay Đổi Trạng Thái Công Việc

Có trong **Room Maintenance > Maintenance List**, chức năng này hỗ trợ cập nhật trạng thái của yêu cầu bảo trì từ Request sang Assign, In Progress, Complete hoặc Reject tùy theo tiến độ.

Các bước thực hiện:

1. Chọn menu **Room Maintenance**
2. Chọn tab **Maintenance List**
3. Nhấp vào số yêu cầu (Req No.) của mục
4. Nhấp **Assign** để chuyển sang trạng thái **Assign**
5. Nhấp **In Progress** để chuyển sang trạng thái **In Progress**
6. Nhấp **Complete** để đánh dấu nhiệm vụ đã hoàn thành
7. Nhấp **Reject** để đánh dấu nhiệm vụ bị từ chối

Make MA

Doc No.

MA25000009

Maintenance Type *

Repair

Priority Level *

Half of Day

Assign To *

Collaborator

CC To

Due Date *

04/04/2025

Time *

18:11

Area

Room

Common Area

Room No. *

107

Guest Name *

Maintenance Room

Notice

Repair the mirror

Picture

Jenis Staff

04/04/2025

18:13 PM

Request

Assign

In Progress

Completed

Reject

Cancel

Lưu ý: Tất cả hành động yêu cầu trường Thông báo (Notice) phải được điền đầy đủ trước khi thay đổi trạng thái.