

# Hướng dẫn sử dụng

### PMS – Trace & Track | Hướng dẫn thao tác





## MỤC LỤC

Tạo mới một Trace	03
Cập nhật một Trace	05
Xóa một Trace	06



#### 1. Tổng quan

Hướng dẫn sử dụng PMS – Trace & Track giúp nhân viên khách sạn quản lý các tác vụ và hành động liên quan đến đặt phòng. Tài liệu bao gồm việc tạo và phân công trace (theo dõi công việc), theo dõi tiến độ và đảm bảo việc theo dõi được thực hiện đúng thời hạn giữa các bộ phận. Hướng dẫn được trình bày rõ ràng với các bước chi tiết và ví dụ thực tế.

#### 2. Tạo mới một Trace

Tính năng này có sẵn trong **Trace & Track Menu > Make Trace**, cho phép nhân viên tạo và phân công trace cho các tác vụ, đảm bảo việc theo dõi công việc giữa các bộ phận được thực hiện đúng hạn.

Để thực hiện thao tác:

- 1. Nhấn Make Trace.
- 2. Điền thông tin cần thiết (Trace Template, Assign To, Due Date, Alert, Follow Up, v.v.).
- 3. Nhập **Notice** (ghi chú).
- 4. Nhấn Save để tạo trace.

Nhấn **Cancel** để hủy thao tác và đóng cửa sổ.

Nhấn Save & Post to Guest để gửi trace cho khách.

Make Trace							×
Doc No.		Room No.		Guest Name		Trace Template *	
TC#######			Q				Q
Trace Type		Assign To *		Collaborator		CC To	
	Q		Q		Q		Q
Due Date *		Alert *		Trace Alert Hour		Follow Up *	
13/01/2025	14:19 🕒	None	Q	Please Select	-	None	Q
Follow Up Hour							
Please Select	Ŧ						
Notice *						New	Trace
					Save & Post to Guest	Save	Cancel



**Lưu ý**: Đảm bảo tất cả thông tin được nhập đầy đủ và chính xác để tránh nhầm lẫn hoặc chậm trễ trong việc theo dõi công việc. Đồng thời, chọn tùy chọn cảnh báo (Alert) phù hợp để nhận thông báo kịp thời về trạng thái của trace.

- □ **None** Không kích hoạt cảnh báo.
- Immediately Cảnh báo được kích hoạt ngay khi sự kiện xảy ra.
- Every Hour Gửi cảnh báo mỗi giờ.
- Every Day Specific Time Cảnh báo tại một thời điểm cụ thể mỗi ngày.
- Every (Time) Cảnh báo theo khoảng thời gian tùy chỉnh (ví dụ: mỗi 3 giờ).
- □ Monday (Day) + Time Cảnh báo vào một ngày và thời điểm cụ thể trong tuần.
- Day Before + Action Cảnh báo một ngày trước sự kiện.
- Hour Before + Action Cảnh báo một số giờ trước sự kiện.
- Specific Date + Time Cảnh báo vào ngày và thời gian chính xác.

Se	Select Alert						
(	Q Search C						
		Alert Code	Condition Name	Alert Name			
	$\Rightarrow$	1001	None	None	-		
	$\Rightarrow$	1003	None	Immediately	-		
	$\Rightarrow$	1004	None	Every Hour			
	$\Rightarrow$	1005	None	Every Day Specific Time			
	$\Rightarrow$	1006	None	Every (Time)			
	$\Rightarrow$	1007	None	Monday (Day) + Time			
	$\Rightarrow$	1008	None	Day Before + Action			
	$\Rightarrow$	1009	None	Hour Before + Action			
	$\Rightarrow$	1010	None	Specific Date + Time			



#### 3. Cập nhật một Trace

Tính năng này có sẵn trong **Trace & Track Menu> Trace**, cho phép nhân viên cập nhật tiến độ công việc theo thời gian thực, đảm bảo theo dõi chính xác trạng thái và truyền thông giữa các bộ phận. Để thực hiện thao tác:

1. Chọn một trace.

2. Nhấn Update Action.

3. Nhấn Acknowledge để xác nhận đã nhận nhiệm vụ hoặc thông báo.

Nhấn Update để cập nhật trạng thái hoặc tiến độ của trace.

Nhấn Completed để đánh dấu trace đã hoàn thành.

Nhấn **Feedback** để cung cấp ý kiến hoặc chi tiết bổ sung (tùy chọn Feedback sẽ hiển thị sau khi nhấn Complete).

Nhấn **Cancel** để hủy thao tác và đóng cửa sổ.

Action / Alert				
Doc No.	Room No.	Guest Name	Assign To	
TC25000014	2104	Ore OI	ANT. KANNI,Anya J,SAIPARM	N SP.
BirthDay cake : Due Date 13/01/202	5			
* Surprise Birthday	, n		SAIPARN SP. 12/06/2025 : 14:40 F New Trace	РМ
Notice*				
		了 Acknowledge り しpdate	Completed	Cancel

**Lưu ý**: Cập nhật, xác nhận và phản hồi phải được ghi nhận kịp thời để đảm bảo công việc được phân công chính xác và đúng hạn.



#### 4. Xóa một Trace

Tính năng này có trong **Trace & Trace**, cho phép nhân viên xóa trace không còn cần thiết. Để thực hiện thao tác:

- 1. Chọn một trace.
- 2. Nhấn Delete.

Nhấn **Delete** một lần nữa để xác nhận xóa trace. Nhấn **Cancel** để hủy thao tác và đóng cửa sổ.

3. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo thành công và xóa trace.

Are you sure yo	ou want to delete?

**Lưu ý**: Việc xóa trace là hành động không thể hoàn tác. Hãy chắc chắn rằng trace không còn cần thiết trước khi xác nhận xóa.