

คู่มือ

PMS-Group & Block

สารบัญ

การสร้างการจองกลุ่ม (Create Group Reservation)	04
---	-----------

การจัดห้องสำหรับกลุ่ม (Room Assign for Group)	05
--	-----------

การแก้ไขข้อมูลสำหรับทั้งกลุ่ม (Edit information for all group)	07
---	-----------

การเช็คอินกลุ่ม (Check in Group)	08
---	-----------

การแยกห้องออกจากกลุ่ม (Separate a room from the group)	10
---	-----------

การแก้ไขข้อมูลกลุ่ม (Edit Group info)	11
--	-----------

การนำเข้ารายชื่อแขก (Import the guest name list)	12
---	-----------

การพิมพ์เอกสาร (Print Document)	14
--	-----------

การคัดลอกการจองกลุ่ม (Copy Group Reservation)	15
--	-----------

การยกเลิกการจองกลุ่ม (Cancel Group Reservation)	16
--	-----------

การกู้คืนการจองกลุ่ม (Recovery Group Booking)	17
--	-----------

1. ภาพรวม (Overview)

คู่มือการใช้งาน **PMS – Group & Block** ฉบับนี้ ให้คำแนะนำโดยละเอียดแก่พนักงานในการจัดการ:

- การจัดห้องสำหรับกลุ่ม (Room Assign for Group)
- การแก้ไขข้อมูลสำหรับทั้งกลุ่ม (Edit information for all Group)
- การเช็คอินกลุ่ม (Check in Group)
- การเพิ่มห้องในกลุ่ม (Add room to group)
- การแยกห้องออกจากกลุ่ม (Separate a room from the group)

คู่มือนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้มั่นใจว่ามีคำแนะนำแบบทีละขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพในกระบวนการจัดการด้านภาษีและใบเสร็จ

2. การสร้างการจองกลุ่ม (Create Group Reservation)

อยู่ภายใต้เมนู **Group & Block > Make Reservation** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างการจองสำหรับหลายห้องภายใต้รหัสกลุ่มเดียว รวมถึงการกำหนดวันเข้า/วันออก การเลือกห้อง บริษัทคู่สัญญา และรายละเอียดโปรไฟล์แขก

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. คลิก **Group & Block > Make Reservation**
2. กรอกรวันเข้าและวันออก จากนั้นคลิก **Check** เพื่อดูห้องว่าง
3. คลิกปุ่ม **Room** เพื่อเพิ่มห้อง
4. ใช้ **+** หรือ **-** เพื่อปรับจำนวนห้อง จากนั้นคลิก **Confirm**
5. คลิก **Add To Cart & Continue** เพื่อไปยังข้อมูลการจอง
6. คลิกไอคอน **Search** ในช่อง Contract เพื่อเลือกบริษัทคู่สัญญา
7. เลือก **Rate Code** กรอกราคา **Room Rate** และเลือก **Breakfast Code**
8. กรอกรหัสกลุ่ม (**Group Code**) และชื่อกลุ่ม (**Group Name**)
9. ไปที่แท็บ **Guest Profile** และกรอกข้อมูลแขก
10. คลิก **Confirm** หรือ **Confirm & Print** เพื่อทำการจองให้เสร็จสมบูรณ์

Version : 10.02
 Last Updated : 30 July 2025
 Author : QA Team

NEW BOOKING : ← Rate & Avail  Calendar View  Forecast View

Room / Type	Arrival Date	Departure Date	Room Availability	Room(s)	Total Guest	Rate Code	Avg. Rate	Breakfast	Extra Charge (Bed & Person)	Avg. Other Breakdown Add On	Total Daily Rate	Total Charge
DLXX	21/04/2025	24/04/2025	7	5	8	OPNRB	1,100.00	ABF 2,400.00	0.00	0.00	17,500.00	52,500.00

Booking Info.

Arrival: 21/04/2025 14:00 Departure: 24/04/2025 12:00 Night(s): 3 Night Booking Status: Confirmed Booking Booking Type: Normal

Arrived By: Flight Detail: (Example: Flight No. / Car Registration) Departure By: Flight Detail: (Example: Flight No. / Car Registration)

Contract: Company Commit Email: qa0310.test@gmail.com Telephone No.: 0123456789 Contact Person: Irin Somboon Use Rate From: Agent

Agent: Agoda Agent Email: qa0310.test@gmail.com Telephone No.: 0123456789

Source: Complimentary Email: qa0310.test@gmail.com Telephone No.: 0123456789

Market Segmentation

Market Segment: Online Travel Agency (OTAs) Source Of Business: Other Channel: Online Travel Agency Sales Person: 1762

Group / Party

Confirm & Send Booking Confirm & Print Confirm Booking

หมายเหตุ (Note): ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกบริษัทคู่สัญญาและรหัสราคาอย่างถูกต้อง เพื่อให้แสดงราคาได้อย่างแม่นยำ

3. การจัดห้องสำหรับกลุ่ม (Room Assign for Group)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถจัดห้องให้กับการจองแบบกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**

Booking	Today Arrival	No Show	Cancellation	In House	History	Waiting List	Holding List	Filter 1-2 of 2			
	Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure	Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name	Total Charge	Block Code	Ref No.	
☐	GA250322582	ANT-20250716-1	8	22/03/2025	24/03/2025	4 8		48,000		RRG2500009	
☐	GA250322648	Meeting	12	24/03/2025	25/03/2025	6 2	Walk In (Sou Rate Co...	12,000		RRG2500011	

3. ดึงเลือกช่อง แล้วคลิกปุ่ม **Duplicate**
4. คลิกปุ่ม **Confirm** เพื่อดำเนินการต่อ หรือคลิกไอคอน **X** หรือปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิก

Version : 10.02
 Last Updated : 30 July 2025
 Author : QA Team

←

Group List

✖

Cancel Room

📄

Copy

+

Duplicate

⚙️

Auto Assign

📋

Group Info

📅

View Period

👤

Load Guest List

🖨️

Print

Group Information

Arrival

24/03/2025

Departure

25/03/2025

Group Code

GA250322648

Group Name

Meeting

Company & Agent Name

Walk In (sou Rate Code)

Ref No.

RRG2500011

Status

Confirmed Booking

Night(s)

1

Block Code

☐	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
☒	RS		RR25000030	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	3	2	Group Meeting VIP	☐
☐	RS		RR25000031	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	3	2	Group Meeting VIP	☐

หมายเหตุ (Note): หากประเภทห้องที่เลือกมีเพียงห้องเดียว สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้

1. ดึงเลือกช่อง จากนั้นกดปุ่ม **Auto Assign** เพื่อให้ระบบเพิ่มหมายเลขห้องให้อัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม **Select** เพื่อเลือกหมายเลขห้องเอง
2. หลังจากนั้น หมายเลขห้องจะแสดงในช่อง **Room No.**
3. เลือกห้อง Master โดยการติ๊กที่ช่อง **Room Master**
4. เลือกปุ่ม **Save** เพื่อยืนยัน

Group Information

Arrival

24/03/2025

Departure

25/03/2025

Group Code

GA250322648

Group Name

Meeting

Company & Agent Name

Walk In (sou Rate Code)

Ref No.

RRG2500011

Status

Confirmed Booking

Night(s)

1

Block Code

☐	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
☐	AD	111	RR25000030	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☒
☐	AD	112	RR25000030-1	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AD	113	RR25000030-2	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	701	RR25000031	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	702	RR25000031-1	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	703	RR25000031-2	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐

Total Night

6

Total Rooms

6

Total Guest

12

Expect Revenue

12,000

Save

4. การแก้ไขข้อมูลสำหรับทั้งกลุ่ม (Edit information for all group)

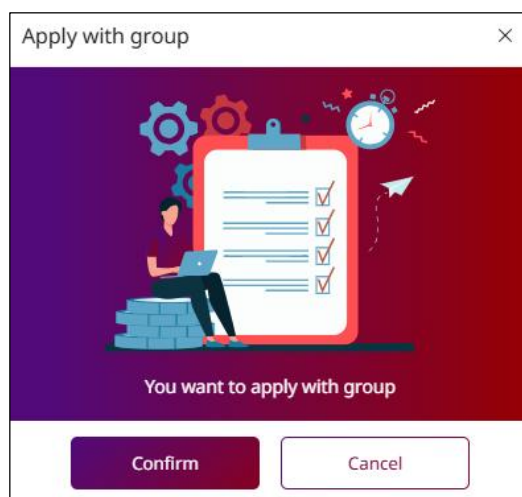
อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลในการจองกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Ref No.**

Group Information											
Arrival 24/03/2025		Departure 25/03/2025		Group Code GA250322648		Group Name Meeting		Company & Agent Name Walk In (Ssu Rate Code)			
Ref No. RRG2500011		Status Confirmed Booking		Nights 1		Block Code					
☐	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Nights	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
☐	AC	111	RR25000030	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☒
☐	AC	112	RR25000030-1	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	113	RR25000030-2	DLXT	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	701	RR25000031	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	702	RR25000031-1	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐
☐	AC	703	RR25000031-2	POOLSTWNB	24/03/2025 14:00	25/03/2025 12:00	1	1	2	Group Meeting VIP	☐

4. แก้ไขข้อมูลการจอง
5. คลิกปุ่ม **Confirm**
6. คลิกปุ่ม **Confirm** เพื่ออัปเดตข้อมูลไปยังห้องอื่น ๆ ในกลุ่ม หรือเลือกปุ่ม **Cancel** เพื่ออัปเดตเฉพาะห้องเดียว



Version : 10.02
Last Updated : 30 July 2025
Author : QA Team

7. เลือกห้องที่ต้องการอัปเดตข้อมูล
8. เลือกรายละเอียดที่ต้องการอัปเดต
9. คลิกปุ่ม **Apply Now** เพื่อยืนยัน

Group Apply

Group Code *

GA250322648

Group Name *

Meeting

Group Remark *

Meeting

Room No. / Type *

112 / DLXT

Name / Contract *

Walk In (sou Rate Code)

Check-in

24/03/2025

Time

14:00

Check-out

25/03/2025

Time

12:00

☐	Status	Ref No.	Rm. No.	Rm. Type	Guest Name	Check-in	Check-out
☐		RR25000030	111	DLXT	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RRG2500011	M111	TM	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RR25000031	701	POOLSTTWNB	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RR25000030-2	113	DLXT	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RR25000031-1	702	POOLSTTWNB	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025
☐		RR25000031-2	703	POOLSTTWNB	Meeting VIP	24/03/2025	25/03/2025

Field Name

Value

☐

Posting Type (Daily/Monthly)

Daily

☐

Guest Profile

Meeting VIP

☐

Room Rate

OPABF

☐

Booking Status

Confirmed Booking

☒

Booking Remark

☐

Room Type Code

DLXT

☒

Sale Person Name

55

☒

ADDRESS SHOW TYPE

Guest

☒

Market Segment

Airlines

☐

Comments

☒

AR Voucher Number

Apply Now

Cancel

Version : 10.02
Last Updated : 30 July 2025
Author : QA Team

5. การเช็คอินกลุ่ม (Check in Group)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Today Arrival Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถเช็คอินการจองแบบกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Today Arrival Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. เลือกห้องที่ต้องการเช็คอิน
4. เลือก **Room Master**
5. กดปุ่ม **Check In Booking** เพื่อทำการเช็คอิน

Arrival

22/03/2025

Departure

23/03/2025

Group Code

GA250322648

Group Name

Meeting

Company & Agent Name

Walk In (suu Rate Code)

Ref No.

RRG2500011

Status

Confirmed Booking

Nights

1

Block Code

Total Night

6

Total Rooms

6

Total Guest

12

Expect Revenue

12,000

Check In Booking

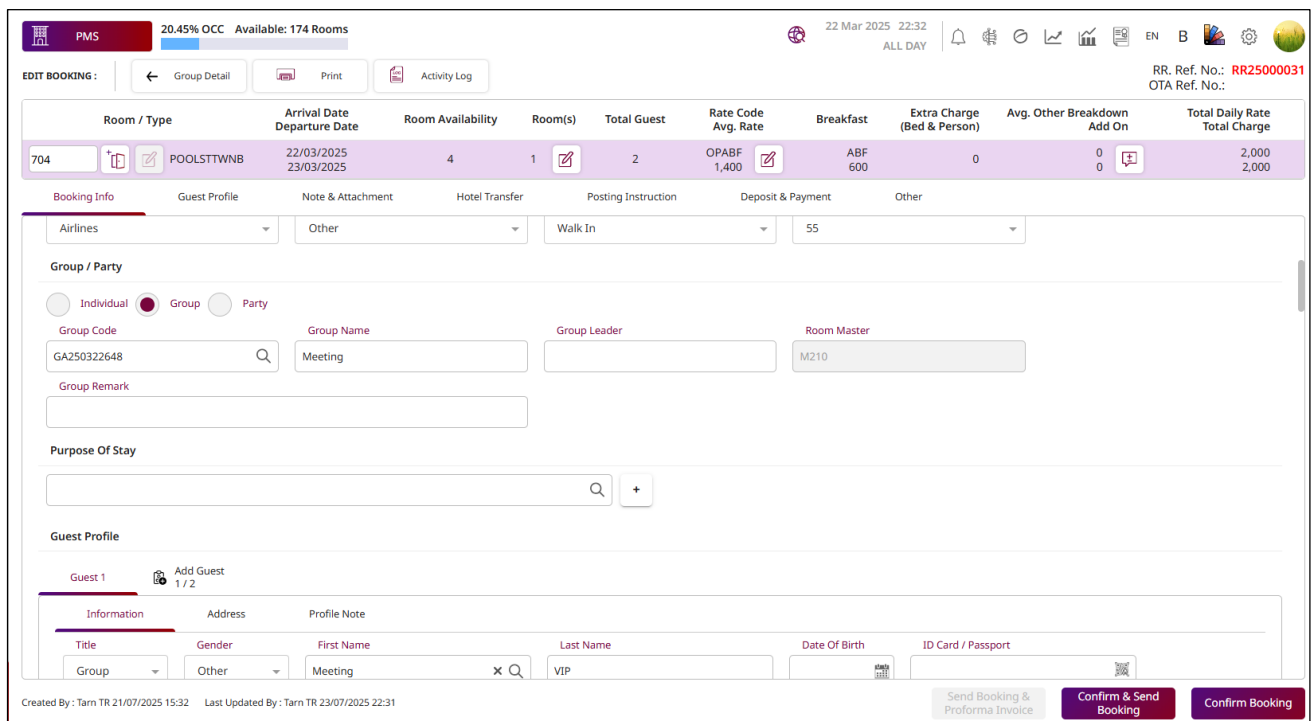
Save

6. การแยกห้องออกจากกลุ่ม (Separate a room from the group)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถแยกห้องออกจากการจองกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Ref No.**
4. ลบข้อมูลในช่อง **Group Code** หรือกรอกข้อมูลใหม่
5. คลิกปุ่ม **Confirm** เพื่ออัปเดตข้อมูล



The screenshot displays the PMS interface for editing a booking. At the top, it shows 'PMS' with a status of '20.45% OCC' and 'Available: 174 Rooms'. The date is '22 Mar 2025 22:32' and the time is 'ALL DAY'. The interface includes a navigation bar with 'EDIT BOOKING', 'Group Detail', 'Print', and 'Activity Log'. The main table shows booking details for room 704, type POOLSTWNB, arrival date 22/03/2025, departure date 23/03/2025, room availability 4, room(s) 1, total guest 2, rate code OPABF, rate 1,400, breakfast ABF 600, extra charge 0, and total daily rate 2,000. Below the table, there are sections for 'Booking Info', 'Guest Profile', 'Note & Attachment', 'Hotel Transfer', 'Posting Instruction', 'Deposit & Payment', and 'Other'. The 'Group / Party' section is active, showing 'Individual', 'Group', and 'Party' options. The 'Group' option is selected, and the 'Group Code' is GA250322648. The 'Group Name' is Meeting, 'Group Leader' is empty, and 'Room Master' is M210. The 'Purpose Of Stay' section is empty. The 'Guest Profile' section shows 'Guest 1' with 'Add Guest' and '1 / 2' options. The 'Information' tab is active, showing fields for Title, Gender, First Name, Last Name, Date Of Birth, and ID Card / Passport. The 'Group' dropdown is set to 'Other', and the 'First Name' is Meeting. The 'Last Name' is VIP. The 'Date Of Birth' is empty. The 'ID Card / Passport' is empty. At the bottom, there are buttons for 'Send Booking & Proforma Invoice', 'Confirm & Send Booking', and 'Confirm Booking'. The footer shows 'Created By : Tarn TR 21/07/2025 15:32' and 'Last Updated By : Tarn TR 23/07/2025 22:31'.

7. การแก้ไขข้อมูลกลุ่ม (Edit Group info)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถแก้ไขข้อมูลการจองแบบกลุ่มได้

ข้อ

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกปุ่ม **Group Info**
4. อัปเดตรายละเอียดการจอง
5. คลิกปุ่ม **Save** เพื่ออัปเดตข้อมูล

Group Info Edit

Group Info

Arrival

22/03/2025

Departure

23/03/2025

Group Code *

GA250322025

Group Name *

Meeting

Status *

Confirmed Booking

Master Room

M210

Group Leader

Government

Group Remark

Early ABF

Function No.

Function Name

Meeting V.1

Save

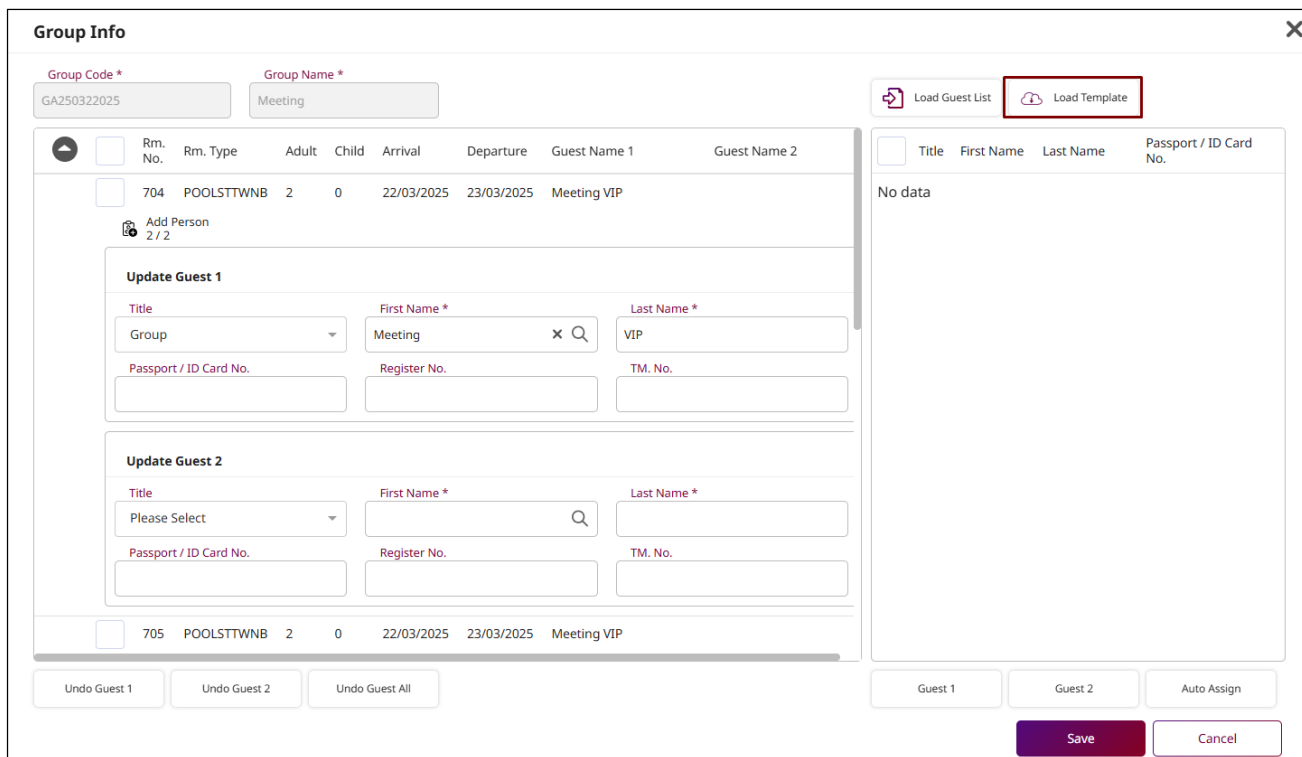
Cancel

8. การนำเข้ารายชื่อแขก (Import the guest name list)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถนำเข้ารายชื่อแขกจากไฟล์ Excel ไปยังการจองกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกปุ่ม **Load Guest List**
4. คลิกปุ่ม **Load Template** เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



The screenshot shows the 'Group Info' window in the PMS system. It includes fields for 'Group Code' (GA250322025) and 'Group Name' (Meeting). On the right, there are two buttons: 'Load Guest List' and 'Load Template', with the latter highlighted by a red box. Below these buttons is a table with columns: Title, First Name, Last Name, and Passport / ID Card No. The table currently shows 'No data'. At the bottom, there are buttons for 'Guest 1', 'Guest 2', 'Auto Assign', 'Save', and 'Cancel'.

5. กรอกรายชื่อแขกลงในแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดมา

A	B	C	D	E	F
Template GuestList					
RoomNo	Title	FirstName	LastName	PassportNumber	
704	Miss	XXX01	Lastname01	111111111111	
704	Miss	XXX02	Lastname02	222222222222	
705	Mister	XXX03	Lastname03	333333333333	
705	Mister	XXX04	Lastname04	444444444444	
706	Miss	XXX05	Lastname05	555555555555	
706	Miss	XXX06	Lastname06	666666666666	

Version : 10.02
 Last Updated : 30 July 2025
 Author : QA Team

6. คลิกปุ่ม **Load Guest List** เพื่อ Import รายชื่อแขก
7. คลิกปุ่ม **Save** เพื่ออัปเดตข้อมูล

Group Info

Group Code *
GA250322025

Group Name *
Meeting

Load Guest List

Load Template

	Rm. No.	Rm. Type	Adult	Child	Arrival	Departure	Guest Name 1	Guest Name 2
	704	POOLSTTWNB	2	0	22/03/2025	23/03/2025	XXX01 Lastname01	XXX02 Lastname02

Add Person
2 / 2

Update Guest 1

Title

Miss

First Name *

XXX01

Last Name *

Lastname01

Passport / ID Card No.

111111111111

Register No.

TM. No.

Update Guest 2

Title

Miss

First Name *

XXX02

Last Name *

Lastname02

Passport / ID Card No.

222222222222

Register No.

TM. No.

	705	POOLSTTWNB	2	0	22/03/2025	23/03/2025	XXX03 Lastname03	XXX04 Lastname04
--	-----	------------	---	---	------------	------------	------------------	------------------

Undo Guest 1

Undo Guest 2

Undo Guest All

Guest 1

Guest 2

Auto Assign

Save

Cancel

Title

First Name

Last Name

Passport / ID Card No.

No data

9. การพิมพ์เอกสาร (Print Document)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจองกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. คลิกที่ข้อความสีน้ำเงินในช่อง **Group Code**
3. คลิกปุ่ม **Print**
 - เลือก **Print Booking Form** – พิมพ์ข้อมูลการจอง
 - เลือก **Proforma Form** – พิมพ์ใบแจ้งหนี้ Proforma
 - เลือก **Rooming List** – พิมพ์รายชื่อแขกในกลุ่ม

← Group List

✍ Group Info

📅 View Period

🔄 Load Guest List

🖨 Print

Group Information

Arrival

22/03/2025

Departure

23/03/2025

Ref No.

RRG2500011

Status

Confirmed Booking

Night(s)

1

Block Code

Group Name

Meeting

Company & Agent Name

Walk In (sru Rate Code)

Print Booking Form

Print Proforma Form

Print Rooming List

☐	Room Status	Room No.	Ref No.	Room Type	Arrival Date	Departure Date	Night(s)	Room(s)	Guest(s)	Guest Name 1 / Guest Name 2	Room Master
☐	AC	704	RR25000031	POOLSTTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Miss XXX01 Lastname01 Miss XXX02 Lastname02	☐
☐	AC	705	RR25000031-1	POOLSTTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Miss XXX03 Lastname03 Mrs. XXX04 Lastname04	☐
☐	AC	706	RR25000031-2	POOLSTTWNB	22/03/2025 14:00	23/03/2025 12:00	1	1	2	Miss XXX05 Lastname05 Miss XXX06 Lastname06	☐

Total Night

3

Total Rooms

3

Total Guest

6

Expect Revenue

6,000

📍 Check In Booking

Save

11. การยกเลิกการจองกลุ่ม (Cancel Group Reservation)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถยกเลิกการจองกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. ดึงเลือกช่องของกลุ่มที่ต้องการยกเลิก
3. คลิกปุ่ม **Cancel Group**

Make Reservation	Cancel Group	Copy	Group Info	View Period	Print					
Booking	Today Arrival	No Show	Cancellation	In House	History	Waiting List	Holding List		Filter	1-12 of 12
	Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure	Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name	Total Charge	Block Code	Ref No.
☒	GA250322025	Meeting	6	22/03/2025	23/03/2025	3 3	Walk In (Suu Rate Co...	6,000		RRG2500011
☐	22072025HHH	Meeting	14	22/03/2025	23/03/2025	6 6	Walk In (Suu Rate Co...	13,500		RRG2500019
☐	22072025SUU	Meeting	2	22/03/2025	23/03/2025	1 1	Walk In (Suu Rate Co...	2,500		RRG2500021

4. กรอกรายละเอียดการยกเลิกการจองกลุ่ม
5. คลิกปุ่ม **Save** เพื่อยืนยัน

Group Cancellation

Reference No.

RRG2500011

Group Code

GA250322025

Group Name

Meeting

Group Arrival

22/03/2025

Group Departure

23/03/2025

No. Of Rooms

3

No. Of Guest

6

Block Code

Guest Name

Miss XXX01 Lastname01(1)

Company

Balance

Guest Cancel By

Guest Cancel By *

Guest Cancel Tel *

Cancel Date

22/03/2025

Cancel Time

7:52

Cancel Reason

Cancel Reason *

Save

Cancel

12. การกู้คืนการจองกลุ่ม (Recovery Group Booking)

อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Cancellation Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถกู้คืนการจองกลุ่มที่ถูกยกเลิกได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. ดึงเลือกช่องของบล็อกที่ต้องการกู้คืน
3. คลิกปุ่ม **Recovery Group**

Make Reservation	Recovery Group	Group Info	View Period	Print								
Booking	Today Arrival	No Show	Cancellation	In House	History	Waiting List	Holding List					
	Group Code	Group Name	Guest(s)	Arrival	Departure	Room(s) Night(s)	Company Name Agent Name	Total Charge	Block Code	Ref No.		
☒	GA250305361	Government	6	05/03/2025	06/03/2025	3 1	Walk In	15,000.00		CLG2500001		

4. กดปุ่ม **Confirm** เพื่อยืนยันการกู้คืนการจอง
5. กดปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่างป๊อปอัพ

