คู่มือ

PMS-Group & Block

สารบัญ

การสร้างการจองกลุ่ม (Create Group Reservation) 04

การจัดห้องสำหรับกลุ่ม (Room Assign for Group) 05

การแก้ไขข้อมูลสำหรับทั้งกลุ่ม (Edit information for all group) 07

การเช็กอินกลุ่ม (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)
- การเช็กอินกลุ่ม (Check in Group)
- การเพิ่มห้องในกลุ่ม (Add room to group)
- การแยกห้องออกจากกลุ่ม (Separate a room from the group)

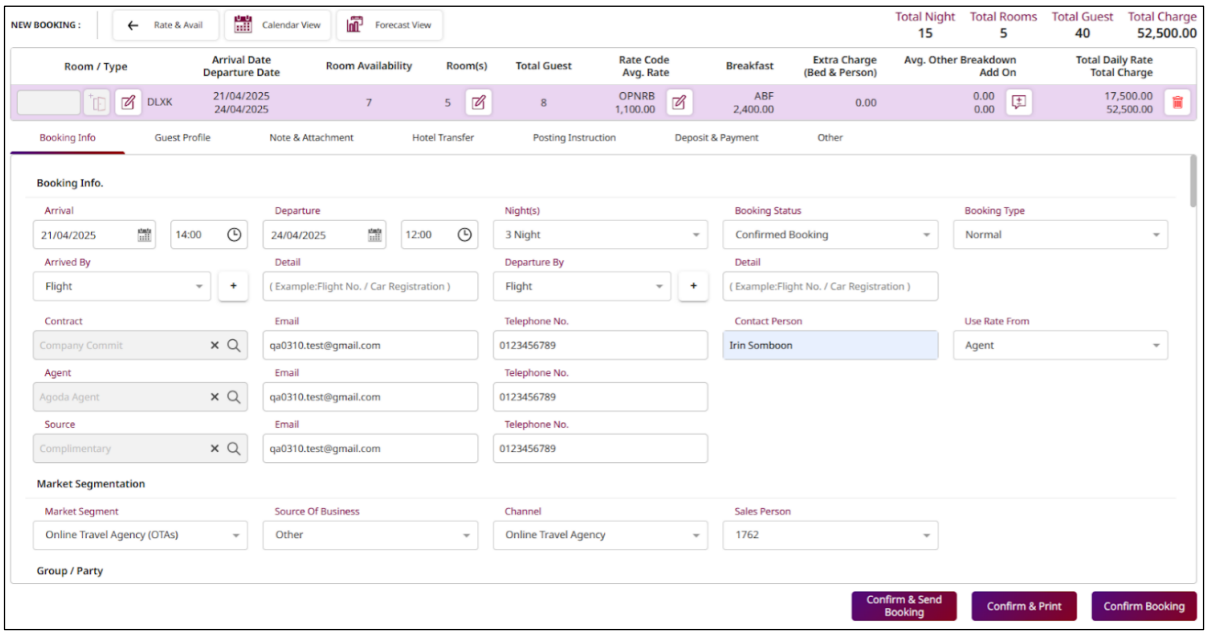
คู่มือนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้มั่นใจว่ามีคำแนะนำแบบทีละขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพในกระบวนการจัดการด้านภาษีและใบเสร็จ

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. กรอกวันเข้าและวันออก 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



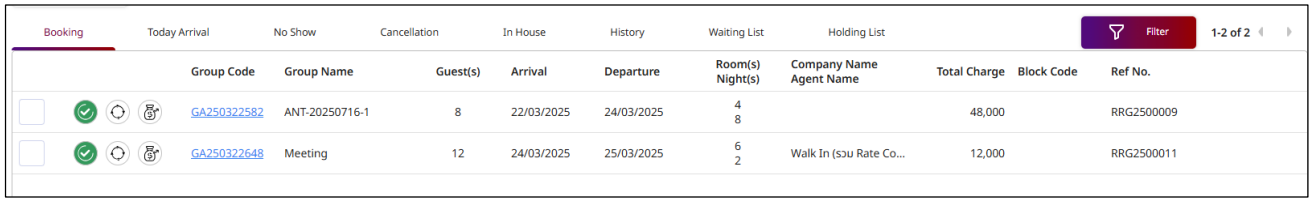
หมายเหตุ (Note): ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกบริษัทคู่สัญญาและรหัสราคาอย่างถูกต้อง เพื่อให้แสดงราคาได้อย่างแม่นยำ

3. การจัดห้องสำหรับกลุ่ม (Room Assign for Group)

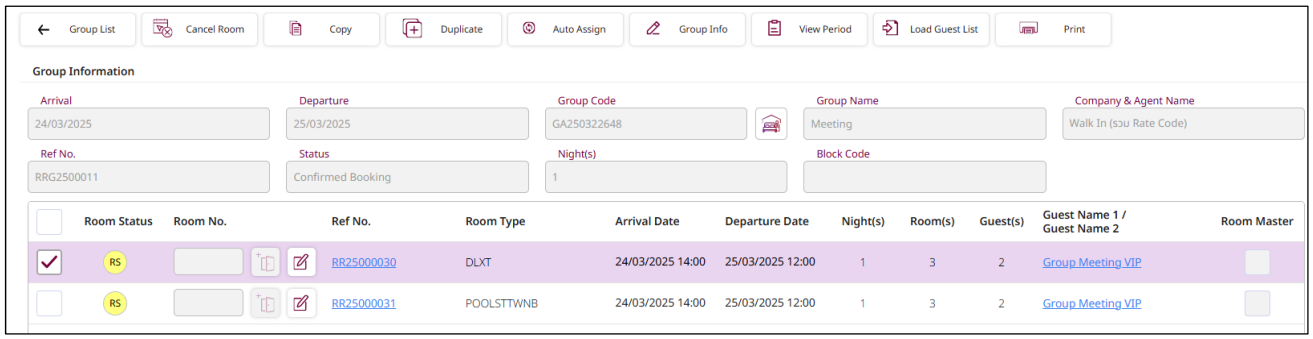
อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถจัดห้องให้กับการจองแบบกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

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

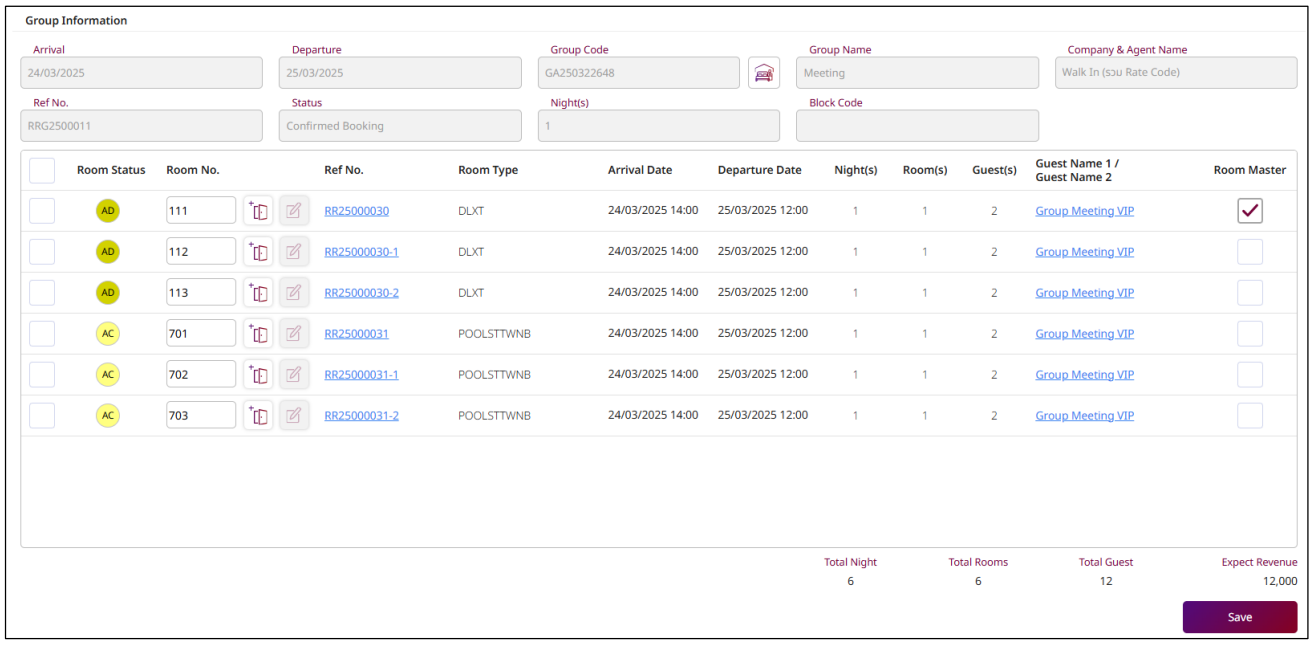


3. ติ๊กเลือกช่อง แล้วคลิกปุ่ม **Duplicate**
4. คลิกปุ่ม **Confirm** เพื่อดำเนินการต่อ หรือคลิกไอคอน **X** หรือปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิก



หมายเหตุ (Note): หากประเภทห้องที่เลือกมีเพียงห้องเดียว สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้

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

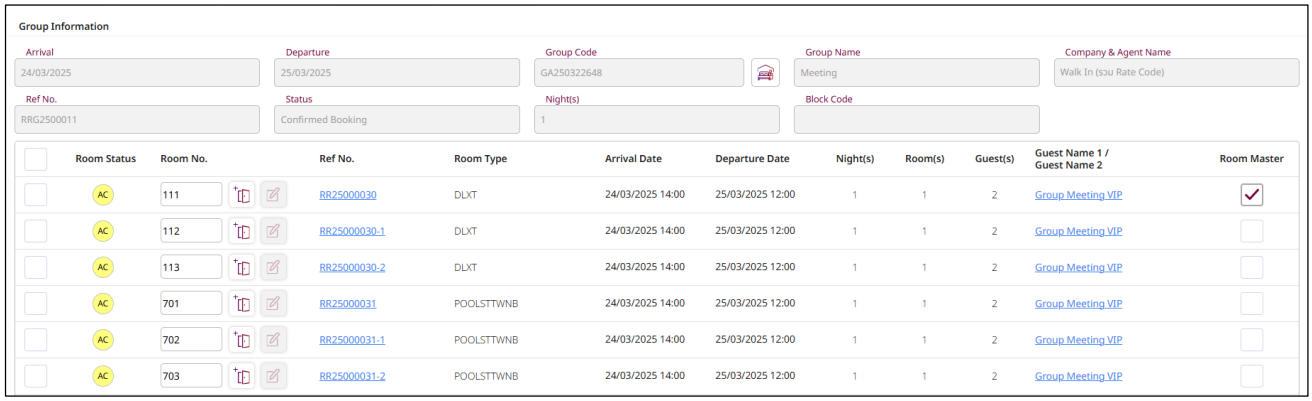


4. การแก้ไขข้อมูลสำหรับทั้งกลุ่ม (Edit information for all group)

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

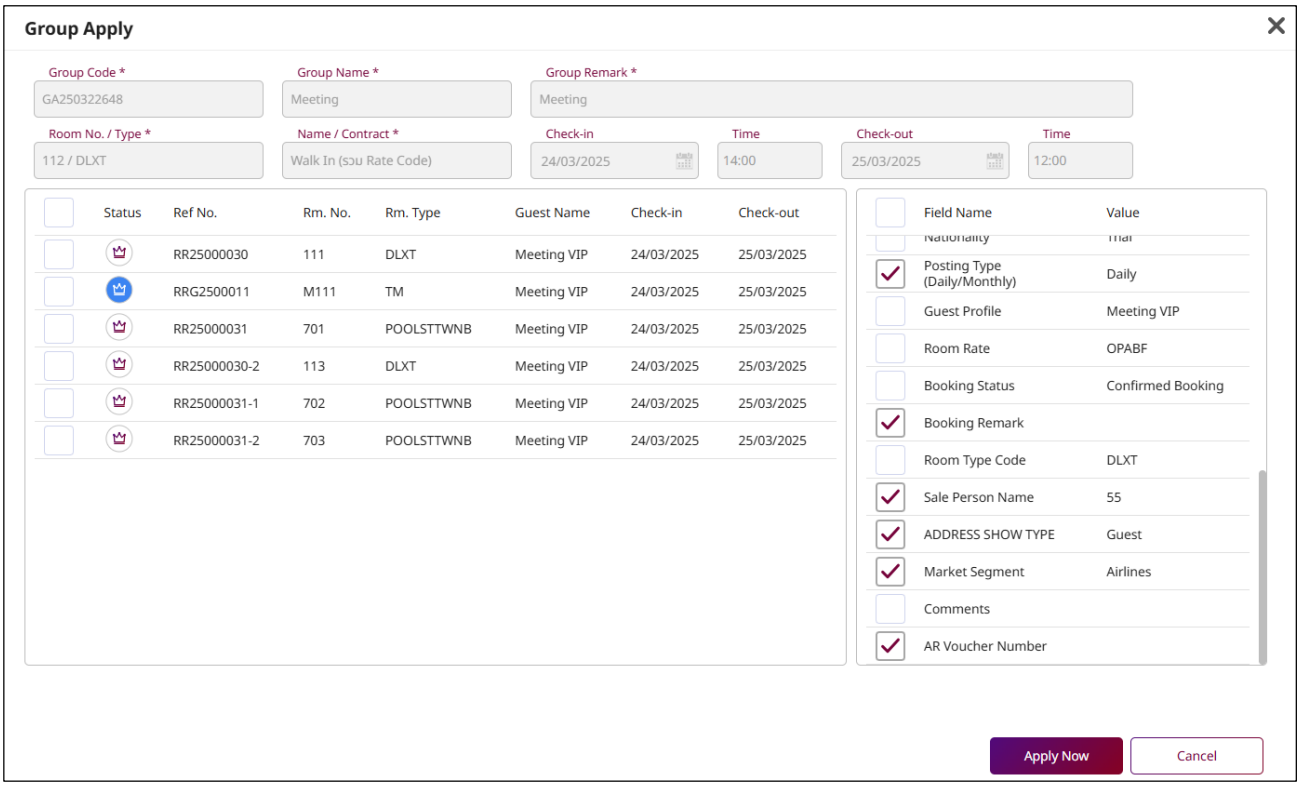
ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

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



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

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

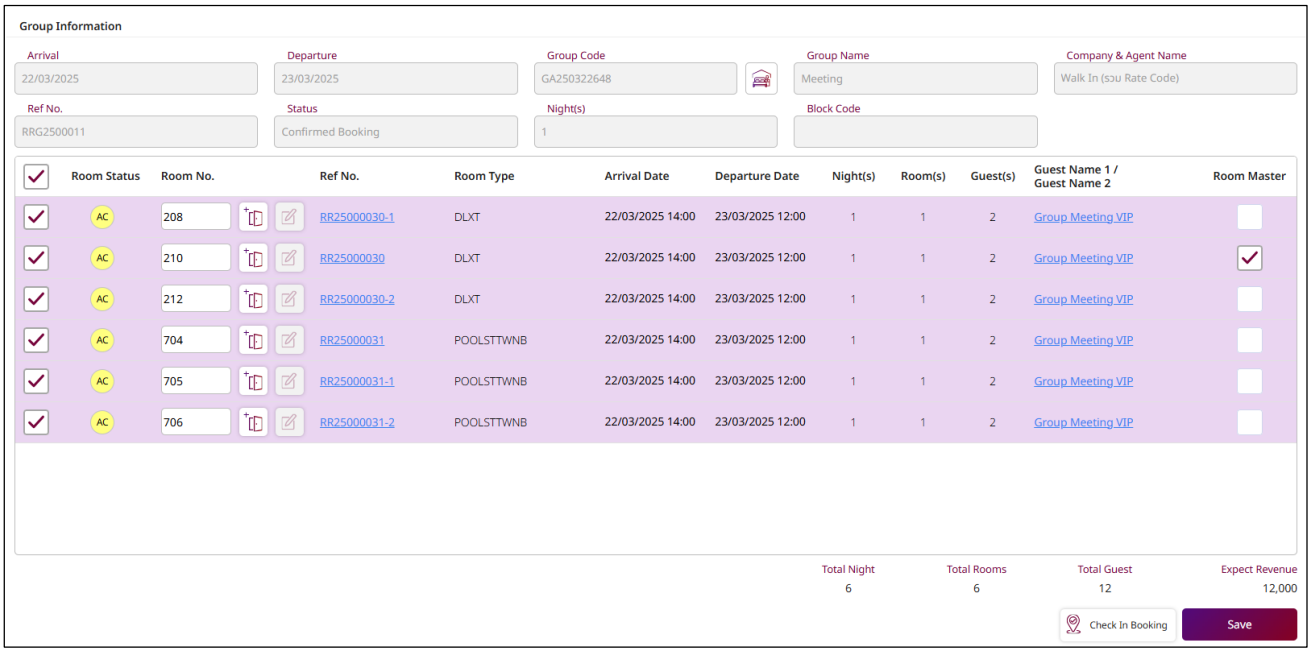


5. การเช็กอินกลุ่ม (Check in Group)

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

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

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

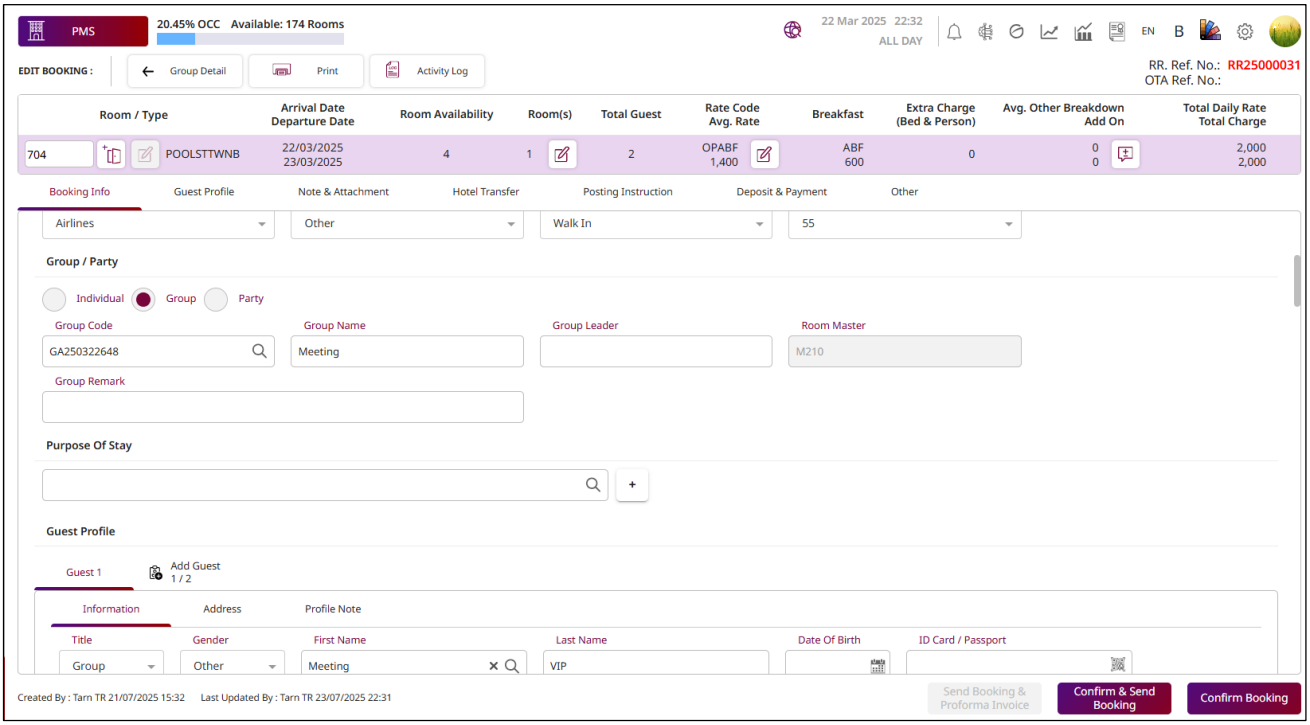


6. การแยกห้องออกจากกลุ่ม (Separate a room from the group)

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



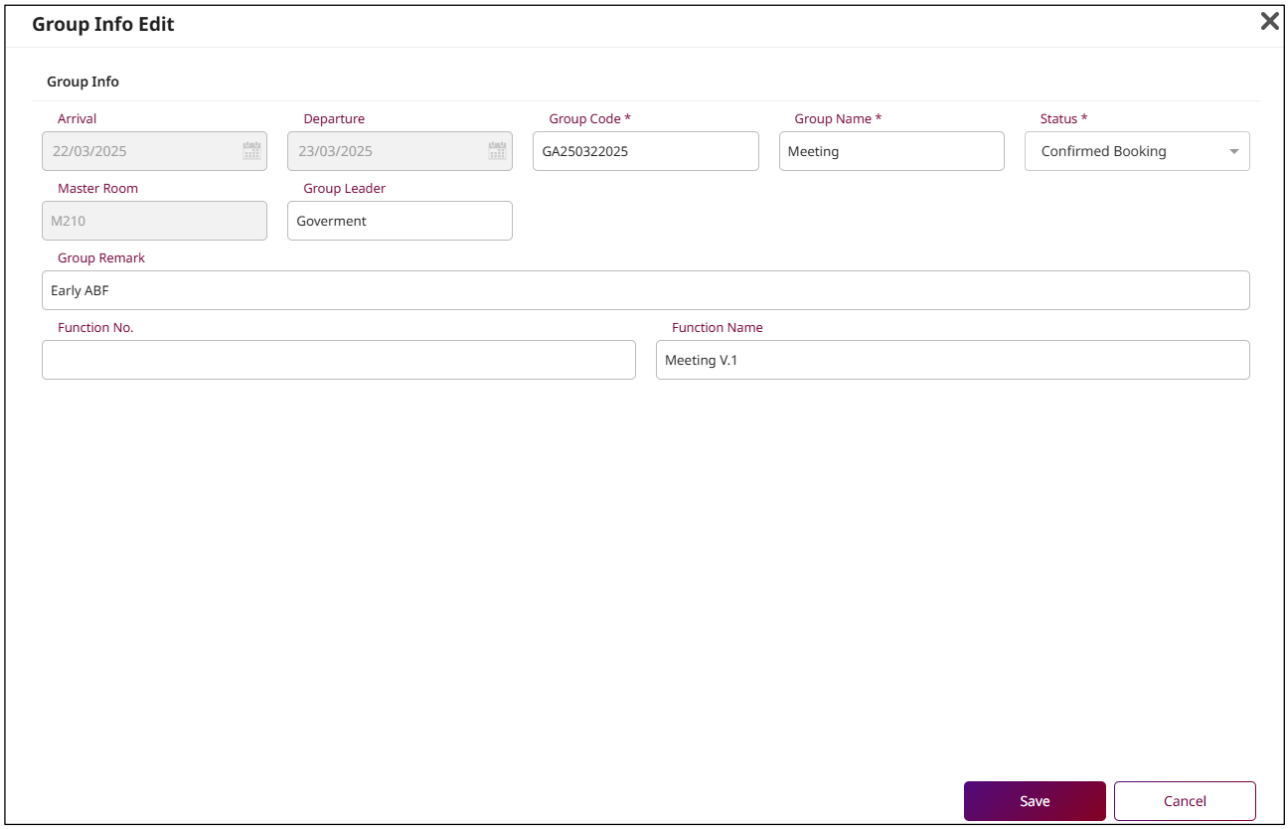
7. การแก้ไขข้อมูลกลุ่ม (Edit Group info)

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

ขั้

นตอนการทำงาน (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

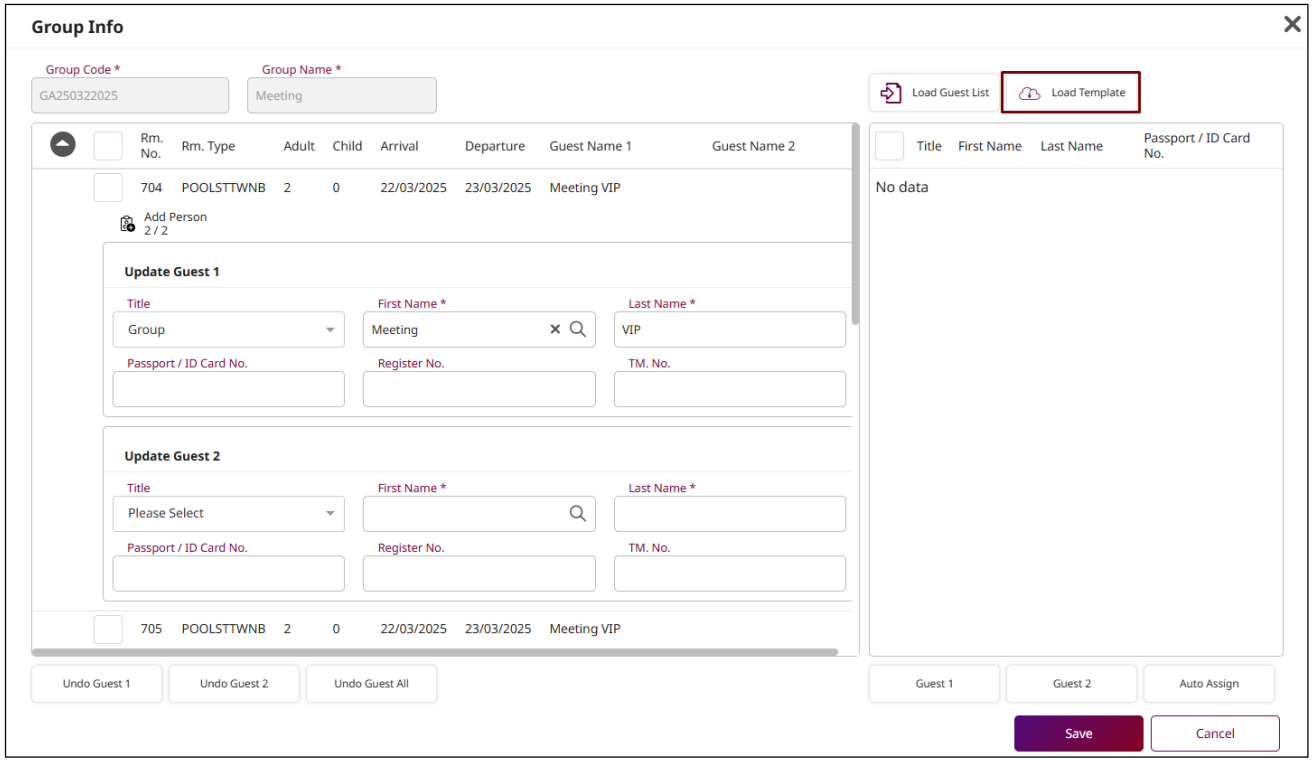


8. การนำเข้ารายชื่อแขก (Import the guest name list)

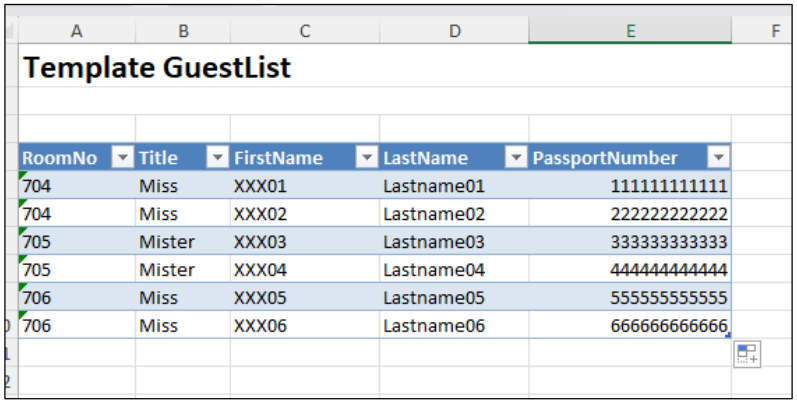
อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถนำเข้ารายชื่อแขกจากไฟล์ Excel ไปยังการจองกลุ่มได้

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



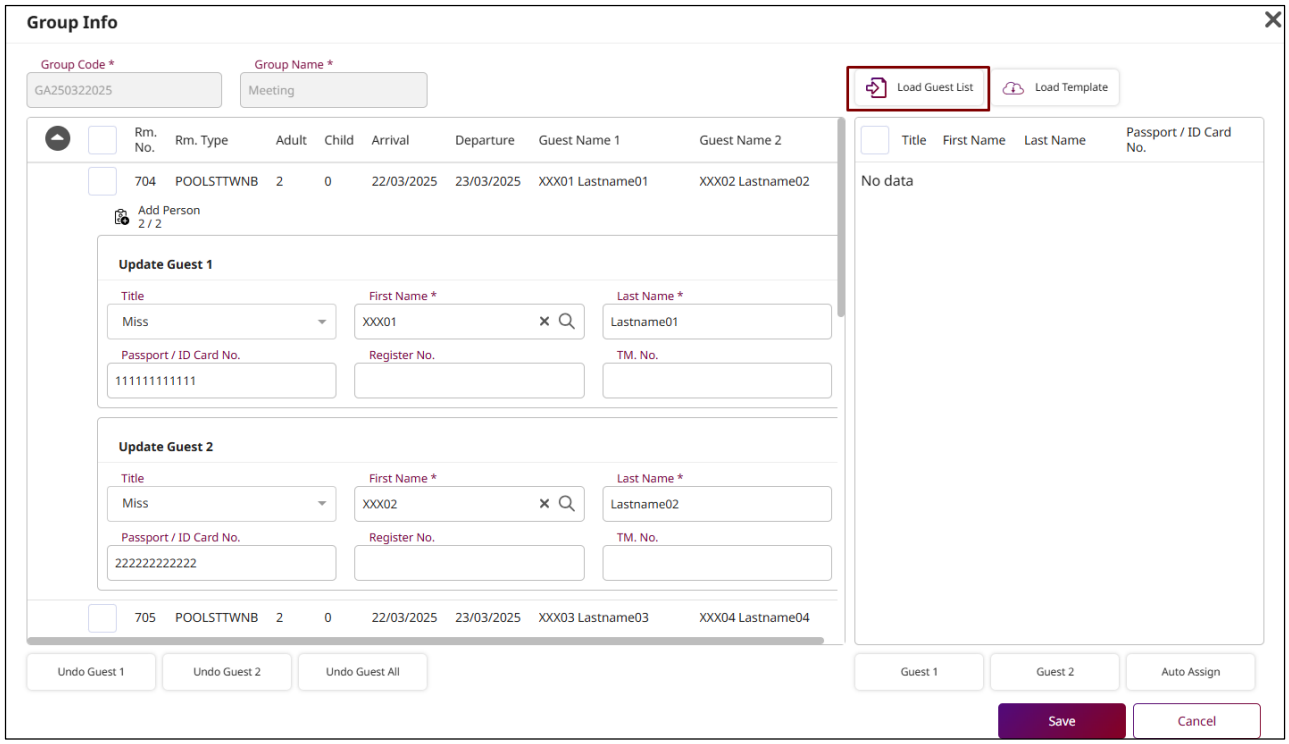
5. กรอกรายชื่อแขกลงในแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดมา



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

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

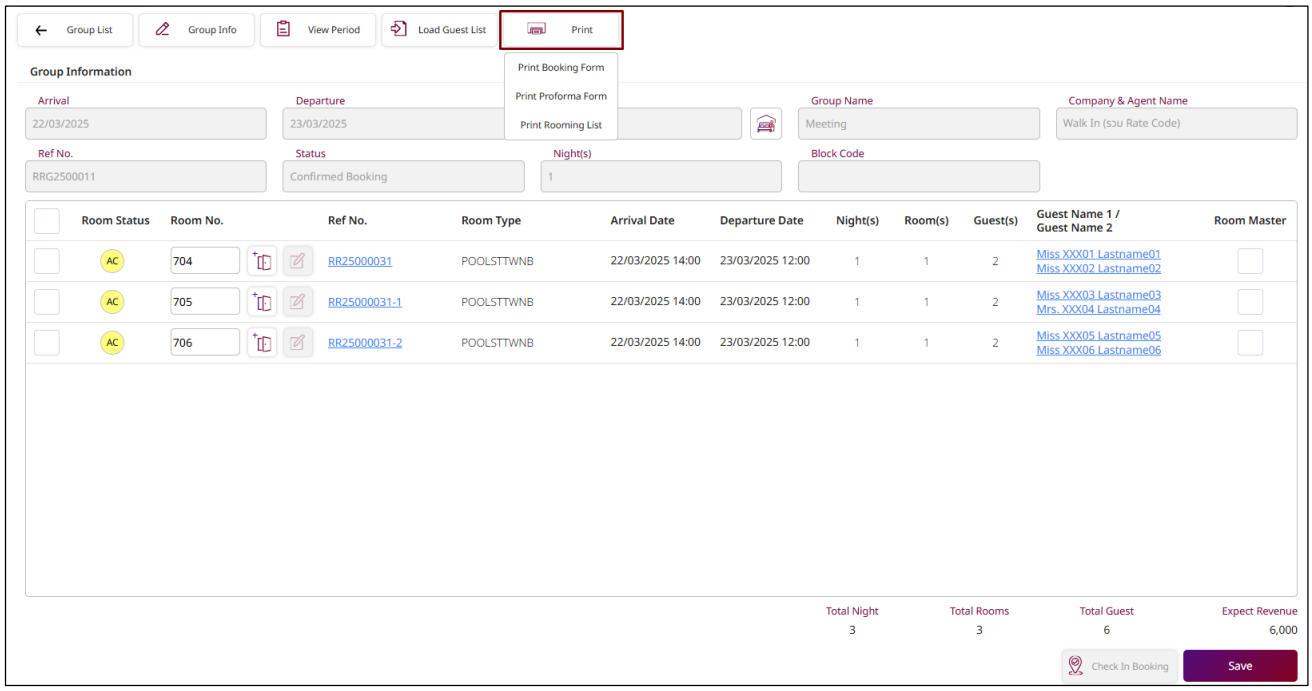


9. การพิมพ์เอกสาร (Print Document)

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

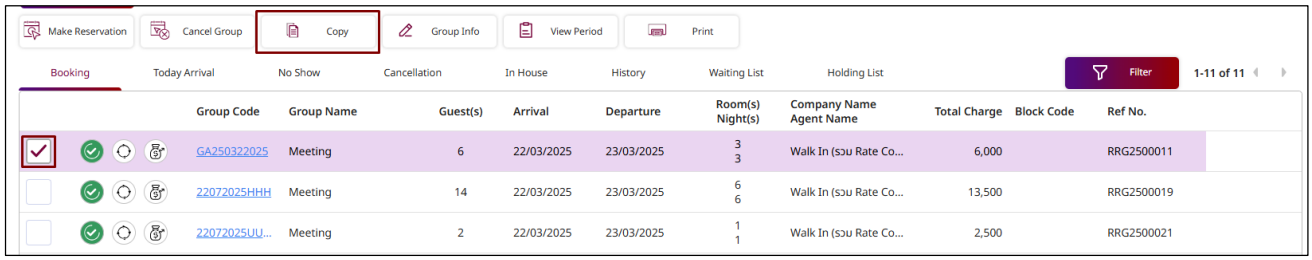


10. การคัดลอกการจองกลุ่ม (Copy Group Reservation)

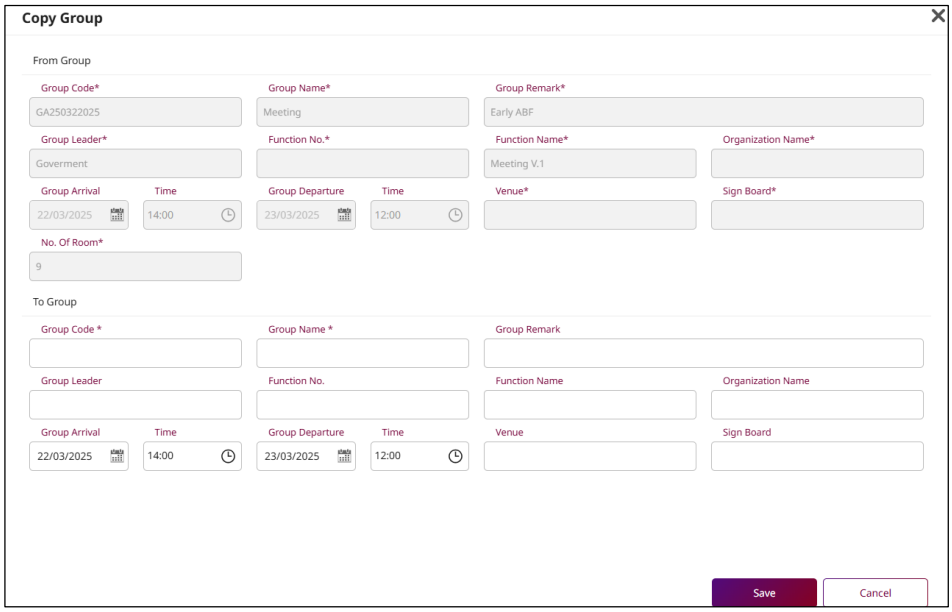
อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถคัดลอกการจองกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก **Group & Block Function > Booking Menu Tap**
2. ติ๊กเลือกช่องของกลุ่มที่ต้องการคัดลอก
3. คลิกปุ่ม **Copy**



4. กรอกรายละเอียดการจองสำหรับกลุ่มใหม่
5. คลิกปุ่ม **Save** เพื่อยืนยัน

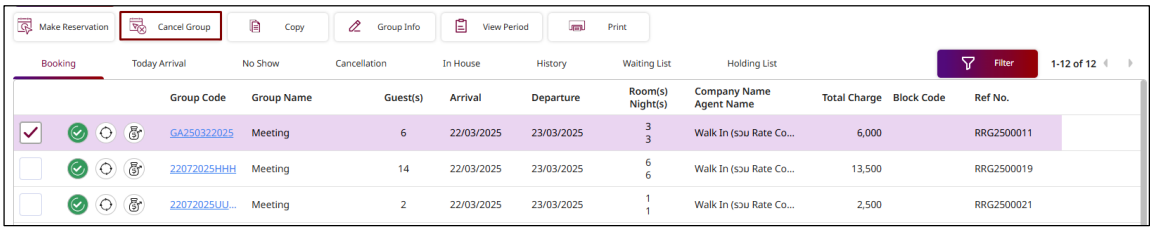


11. การยกเลิกการจองกลุ่ม (Cancel Group Reservation)

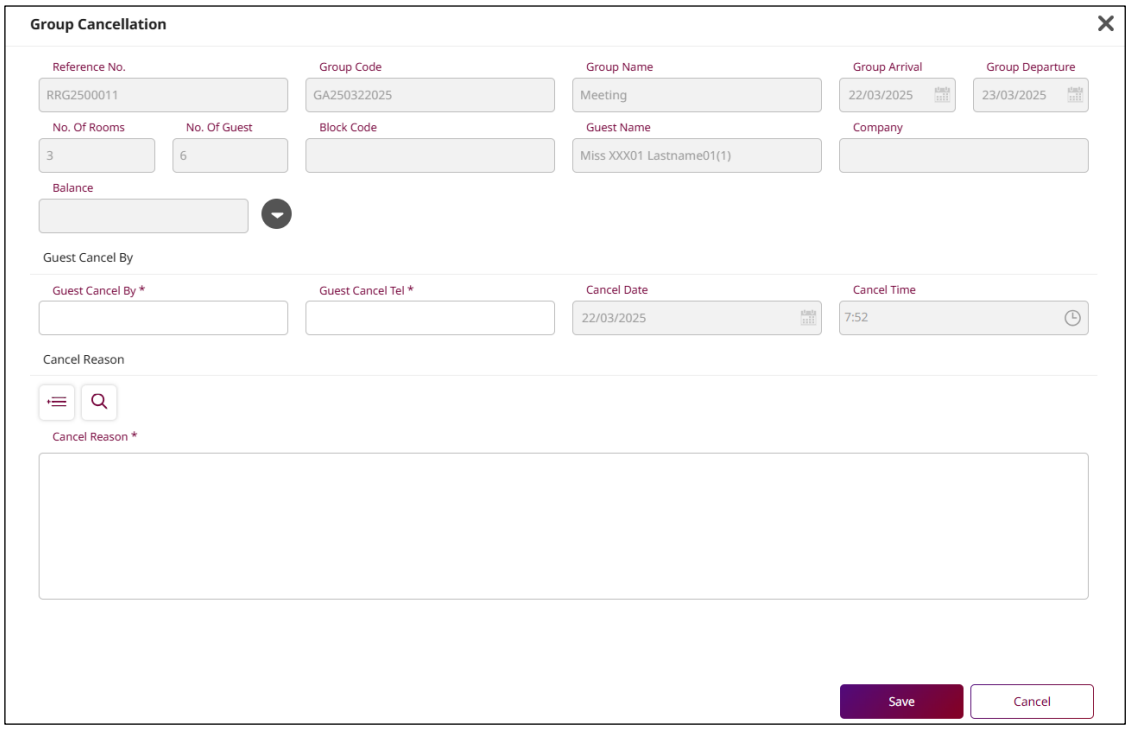
อยู่ภายใต้เมนู **PMS > Group & Block > Booking Tap** ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถยกเลิกการจองกลุ่มได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

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



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

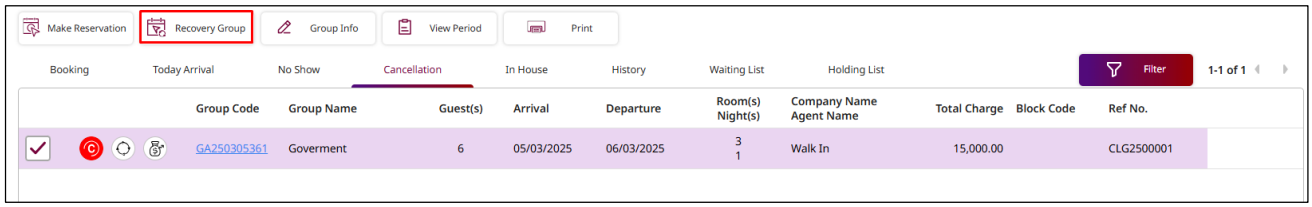
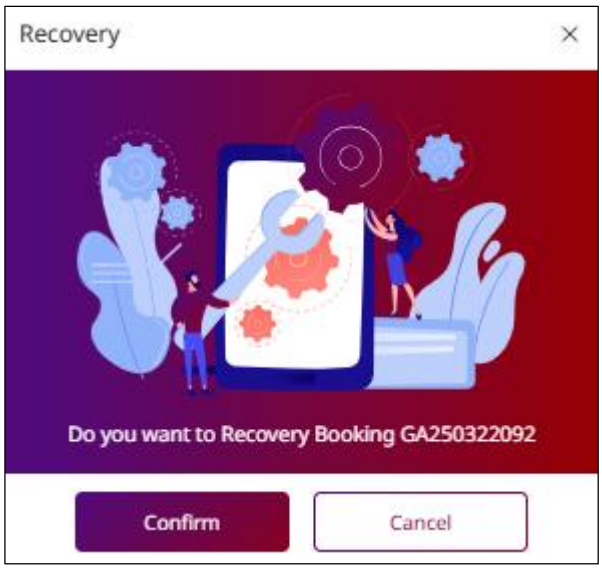


12. การกู้คืนการจองกลุ่ม (Recovery Group Booking)

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

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

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



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