Hướng dẫn sử dụng

PMS-Front Desk | Hướng dẫn sử dụng lễ tân

MỤC LỤC

Tình trạng phòng 03

Biểu tượng màu sắc và biểu tượng trên màn hình hệ thống 08

Bộ lọc (thao tác kiểm tra tình trạng phòng) 15

Di chuyển phòng / Nâng cấp 17

Trạng thái Lịch 19

Sơ đồ tầng 22

Tổng quan phòng 28

Nhận phòng 34

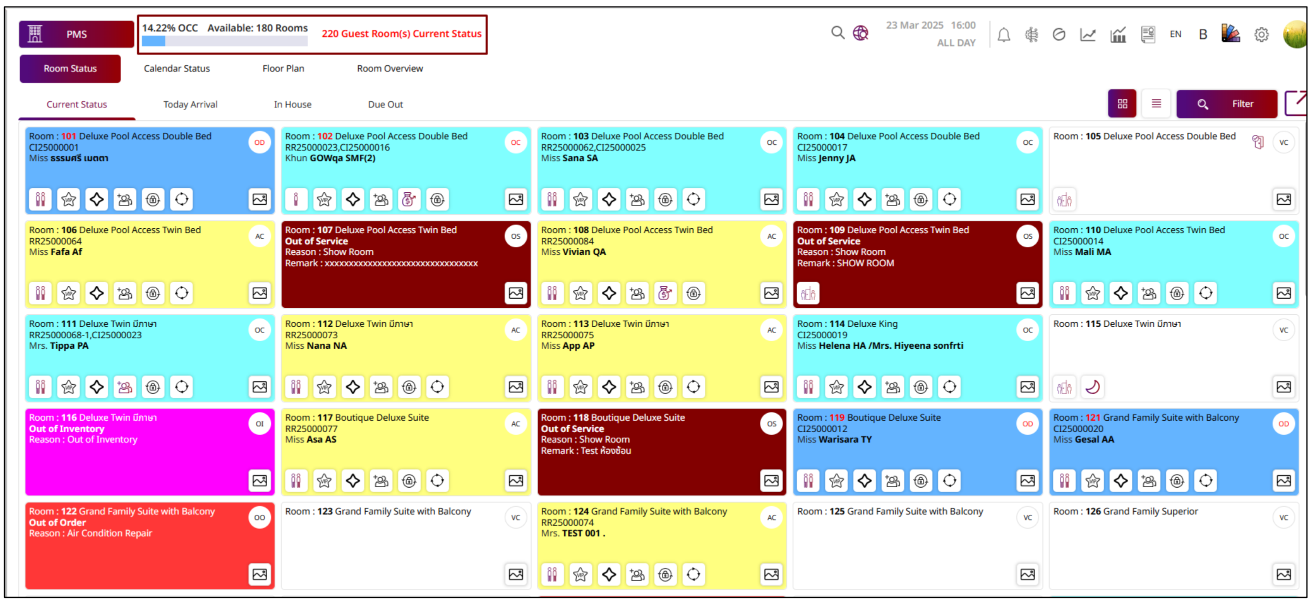
Version :	10.02
Last Updated :	18 June 2025
Author :	QA Team

1. Tổng quan

Hướng dẫn sử dụng PMS – Front Desk User Guide này cung cấp cho nhân viên hướng dẫn chi tiết về cách quản lý việc tạo đặt phòng, chỉnh sửa đặt phòng, tìm kiếm đặt phòng và cập nhật trạng thái đặt phòng. Tài liệu này được thiết kế để đảm bảo hướng dẫn rõ ràng, từng bước để sử dụng hiệu quả hệ thống trong quy trình màn hình hệ thống lễ tân

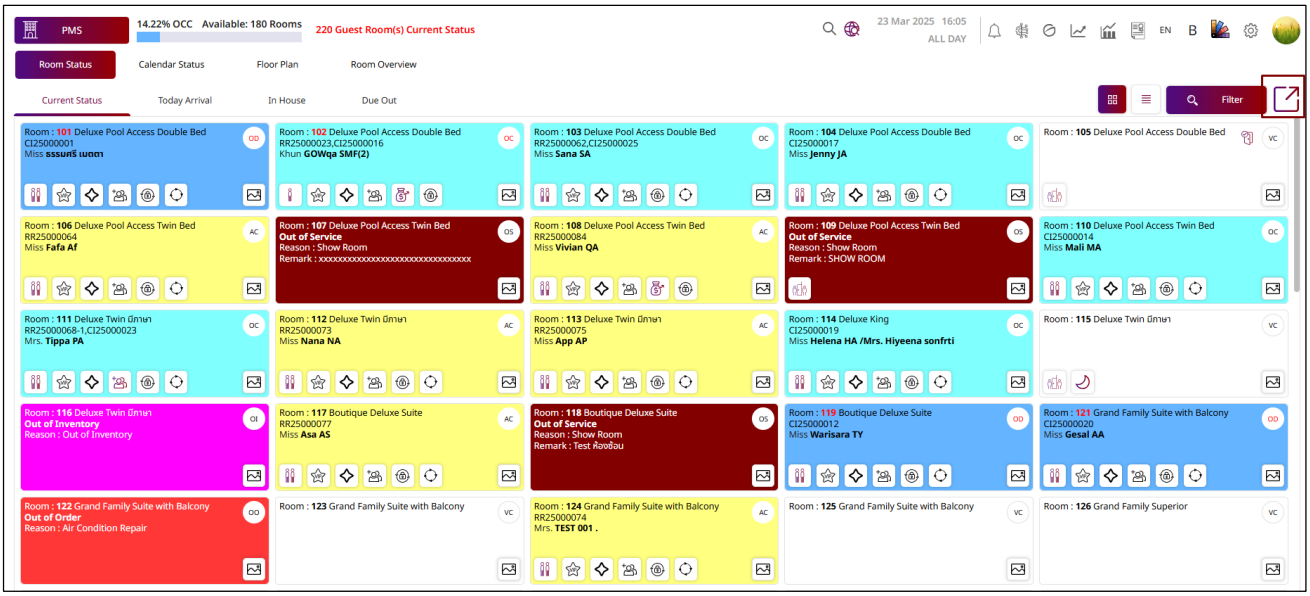
2. Tình trạng phòng

Có sẵn trong **PMS > Front Desk Function > Room Status Menu Tap**, chức năng này cho phép nhân viên kiểm tra tổng quan theo thời gian thực về tình trạng phòng hiện tại trong khách sạn, kiểm tra tỷ lệ lấp đầy (OCC%), số lượng phòng còn trống trong hệ thống và tổng số phòng trong hệ thống

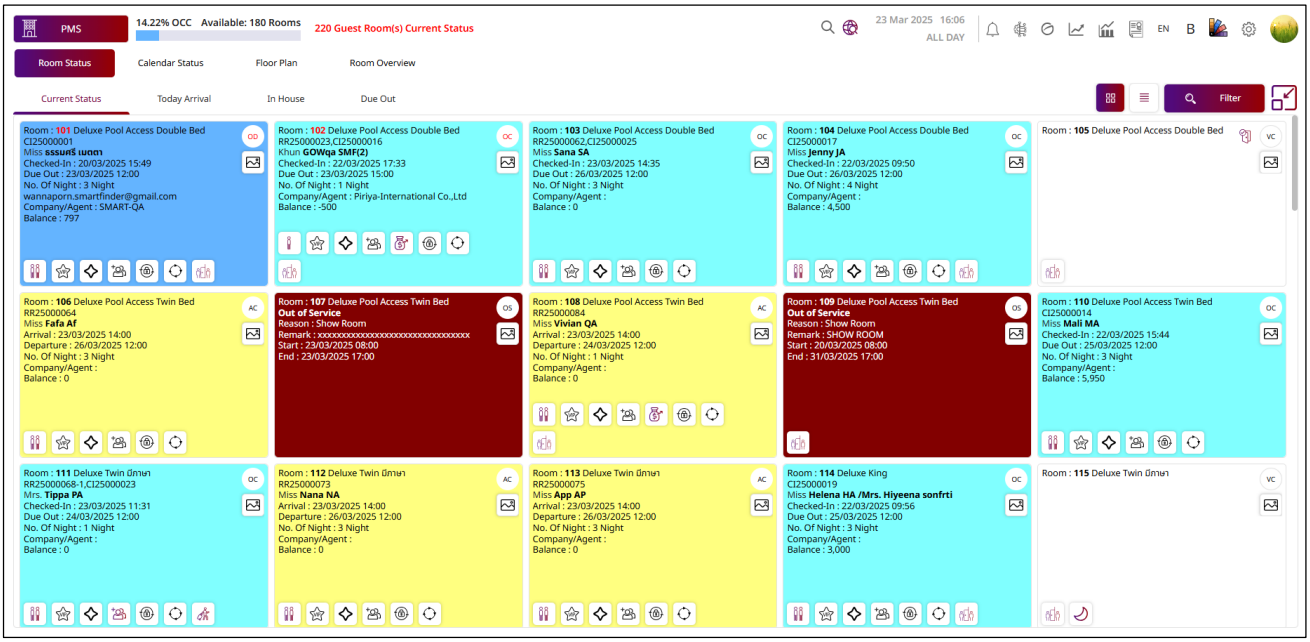


Chi tiết phòng được hiển thị

Nhấp vào biểu tượng để mở rộng trường



Lưu ý: Ảnh chụp màn hình sau khi nhấn nút



Lưu ý: Ảnh chụp màn hình sau khi nhấn nút

2.1 Tình trạng hiện tạ

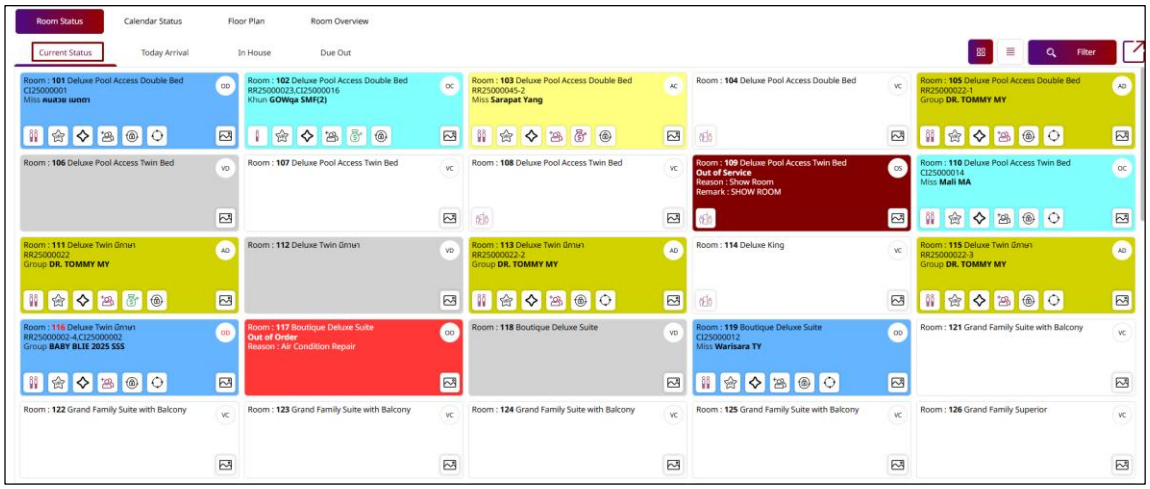
Hiển thị tổng quan theo thời gian thực về tình trạng phòng hiện tại trong khách sạn.

Thông tin thường được hiển thị:

1. Tổng số phòng
2. Số phòng còn trống
3. Số phòng đang có khách ở
4. Phòng *Out of Order (OOO) / Out of Service (OOS)*
5. Phòng bẩn
6. Các tình trạng phòng khác

Lợi ích:

- Cho phép nhân viên theo dõi tình trạng hiện tại của tất cả các phòng
- Hỗ trợ lập kế hoạch cho bộ phận buồng phòng và phân bổ phòng
- Hữu ích cho nhân viên lễ tân, bộ phận buồng phòng và ban quản lý khách sạn



2.2 Đến hôm nay

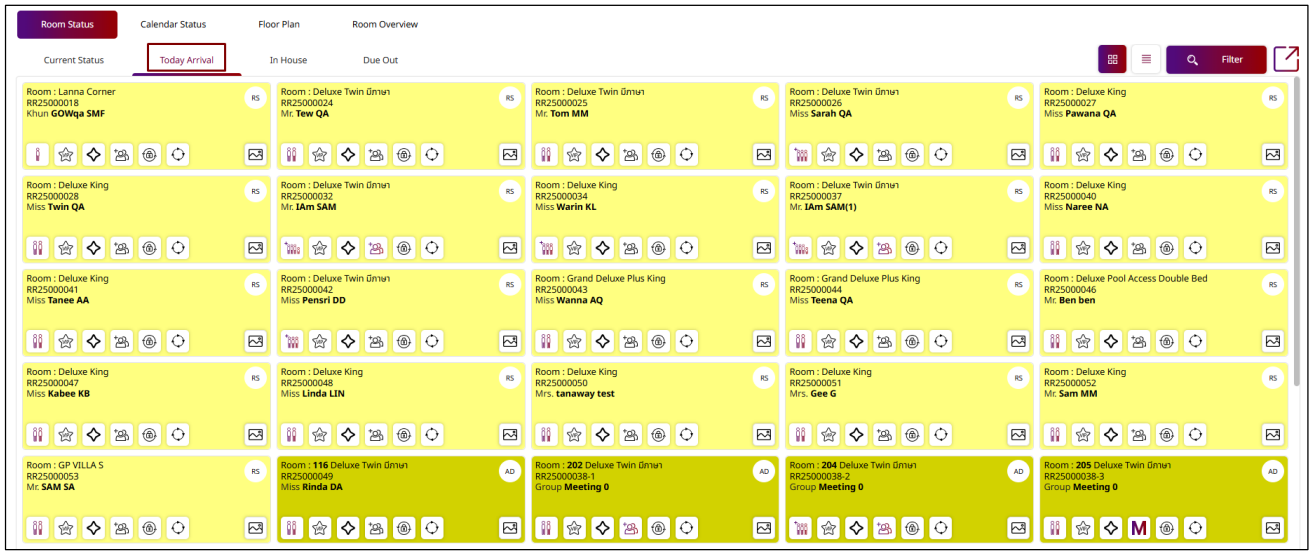
Hiển thị danh sách tất cả các đặt phòng dự kiến nhận phòng trong ngày hôm nay.

Thông tin chung được hiển thị:

1. Tên khách
2. Số đặt phòng
3. Loại phòng đã đặt
4. Trạng thái đặt phòng (ví dụ: Đã xác nhận, Không đến)
5. Trạng thái phòng sẵn sàng

Lợi ích:

- Giúp chuẩn bị phòng trước khi khách đến
- Sử dụng để làm thủ tục nhận phòng cho khách khi đến
- Hỗ trợ nhân viên lễ tân quản lý việc nhận phòng hiệu quả



2.3 Khách đang lưu trú

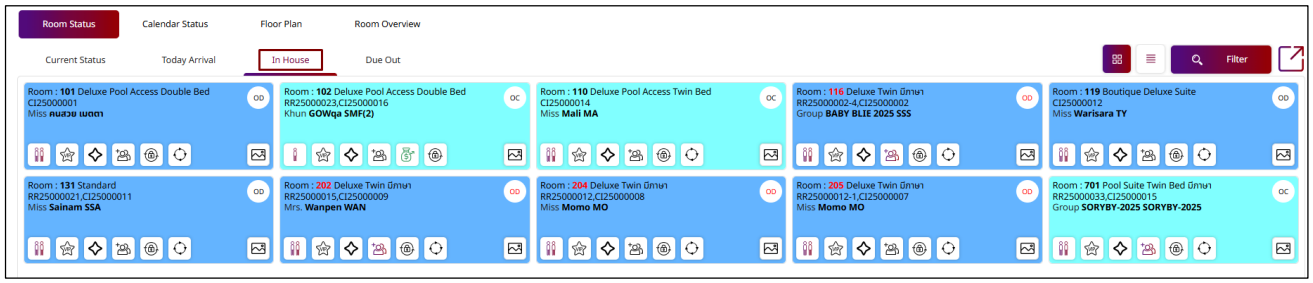
Theo dõi tất cả khách đang lưu trú tại khách sạn.

Thông tin chung được hiển thị:

1. Hiển thị danh sách tất cả khách đã nhận phòng và đang lưu trú tại khách sạn
2. Cho phép nhân viên xem số phòng, thời gian lưu trú và sở thích của khách.
3. Hữu ích trong việc quản lý dịch vụ khách, trạng thái phòng và theo dõi tình trạng sử dụng phòng.

Lợi ích:

- Giúp quản lý quá trình trả phòng diễn ra suôn sẻ
- Hỗ trợ nhân viên dọn phòng trong việc lên kế hoạch vệ sinh và chuẩn bị phòng
- Ngăn ngừa việc trả phòng muộn mà không báo trước



2.4 Khách trả phòng hôm nay

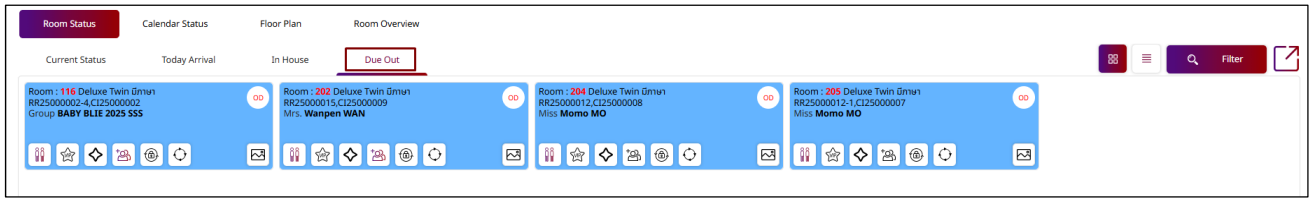
Quản lý các khách dự kiến trả phòng trong ngày hôm nay.

Thông tin chung được hiển thị:

1. Hiển thị danh sách tất cả khách đang lưu trú có ngày trả phòng là hôm nay.
2. Giúp lễ tân chuẩn bị các thủ tục trả phòng (thanh toán, hành lý, v.v.).
3. Hỗ trợ nhân viên dọn phòng lên kế hoạch vệ sinh và chuẩn bị phòng.
4. Ngăn ngừa chậm trễ và đảm bảo phòng sẵn sàng cho khách tiếp theo.

Lợi ích:

- Giúp quản lý quá trình trả phòng diễn ra suôn sẻ.
- Hỗ trợ nhân viên dọn phòng trong việc lên kế hoạch vệ sinh và chuẩn bị phòng
- Ngăn ngừa việc trả phòng muộn mà không báo trước

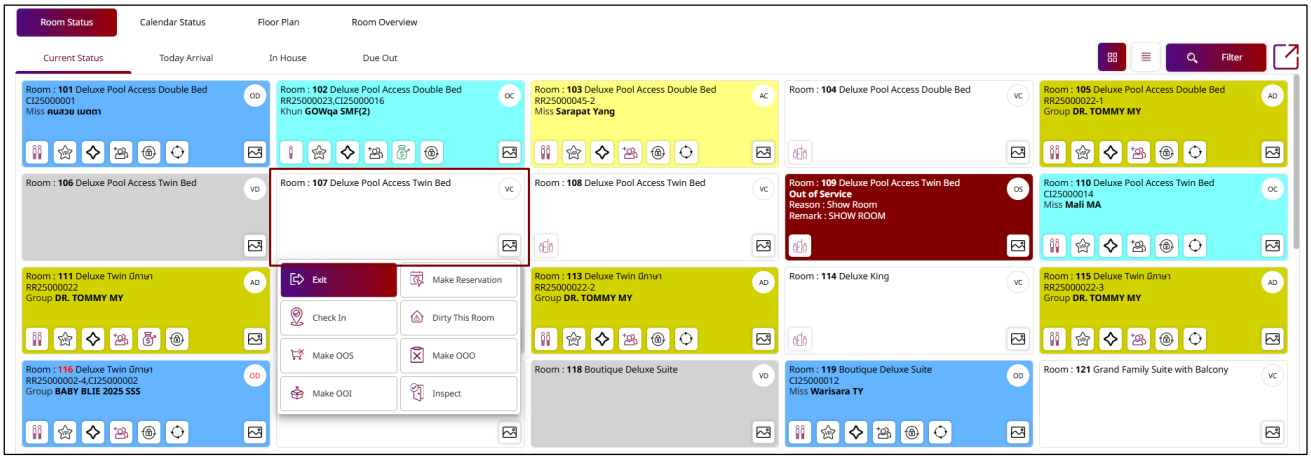


3. Biểu tượng màu sắc và biểu tượng trên màn hình hệ thống

3.1 Nhấn vào Vacant Clean Room (VC).

Hệ thống thực hiện các hành động sau:

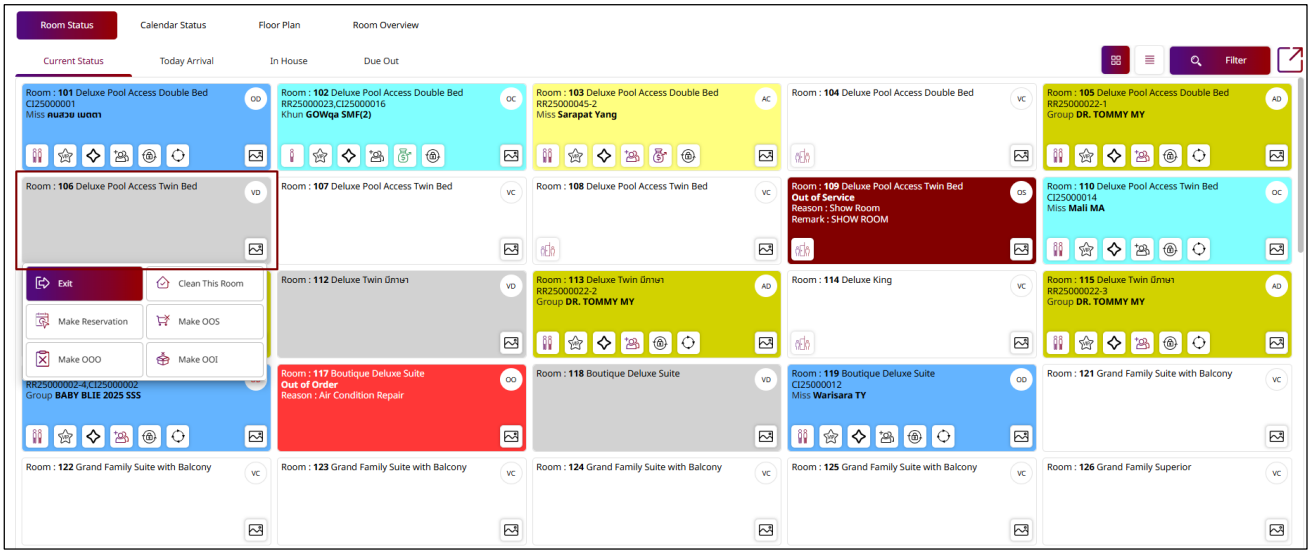
Exit – Thoát khỏi menu này
Make Reservation – Tạo đặt phòng mới
Check In – Ghi nhận thời gian nhận phòng
Make OOS (**Out of Service**) – Đặt trạng thái phòng là "Ngưng phục vụ"
Make OOO (**Out of Order**) – Đặt trạng thái phòng là "Hỏng"
Make OOI (**Out of Inventory**) – Loại phòng khỏi danh sách tồn kho
Inspect – Xác nhận phòng đã sẵn sàng cho khách mới



3.2 Nhấn vào Vacant Dirty Room (VD).

Hệ thống thực hiện các hành động sau:

Exit – Thoát khỏi menu này
Clean This Room – Thay đổi trạng thái phòng thành 'Sạch'
Make Reservation – Tạo đặt phòng mới
Make OOS (Out of Service) – Đặt trạng thái phòng là "Ngưng phục vụ"
Make OOO (Out of Order) – Đặt trạng thái phòng là "Hỏng"
Make OOI (Out of Inventory) – Loại phòng khỏi danh sách tồn kho

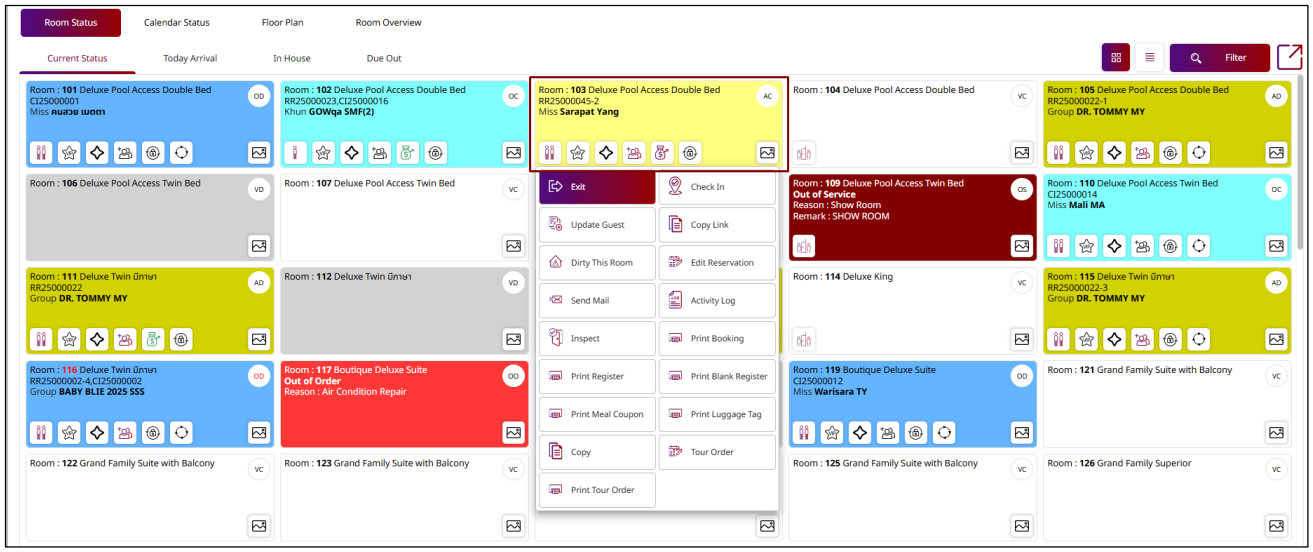


3.3 Nhấn vào Assign Clean Room (AC).

Hệ thống thực hiện các hành động sau:

Exit – Thoát khỏi menu này
Check In – Làm thủ tục nhận phòng cho khách
Update Guest – Cập nhật thông tin khách
Copy Link – Liên kết để làm thủ tục nhận phòng trên web
Dirty This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành bẩn
Edit Reservation – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Send Mail – Gửi thông tin đặt phòng cho khách
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Inspect – Kiểm tra phòng sau khi dọn dẹp
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In phiếu đăng ký
Print Blank Register – In phiếu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn

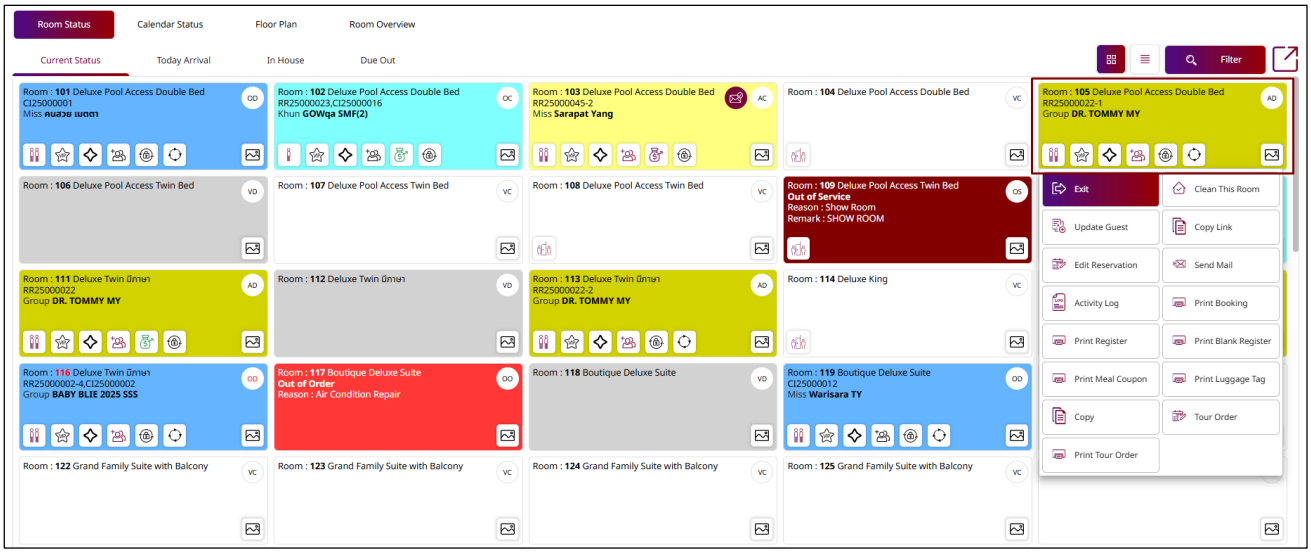
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Tour Order – Xem đơn đặt tour
Print Tour Order – In đơn đặt tour



3.4 Nhấn vào Assign Dirty Room (AD).

Hệ thống thực hiện các hành động sau:

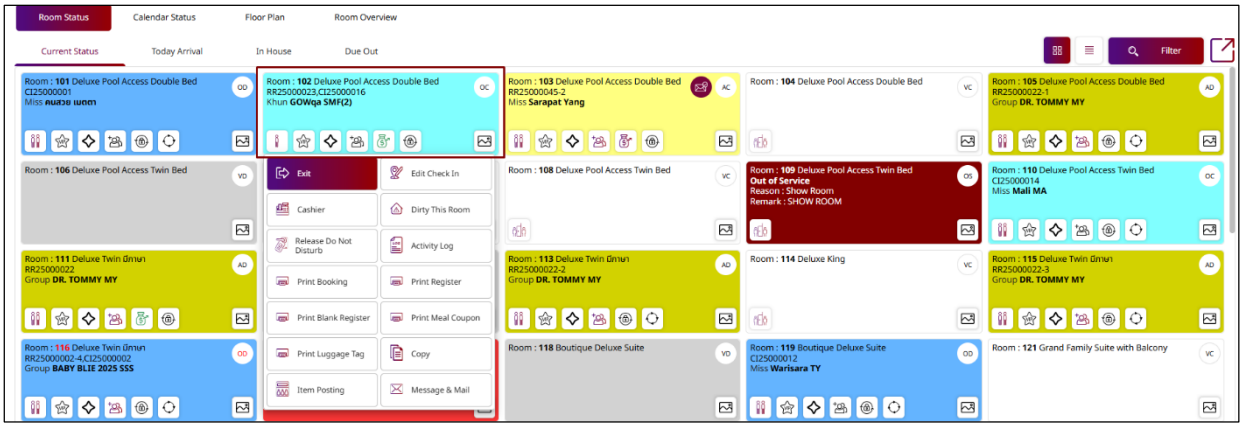
Exit – Thoát khỏi menu này
Clean This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành 'Sạch'
Update Guest – Cập nhật thông tin khách
Copy Link – Liên kết để làm thủ tục nhận phòng trên web
Edit Reservation – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Send Mail – Gửi thông tin đặt phòng cho khách
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Inspect – Kiểm tra phòng sau khi dọn dẹp
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In phiếu đăng ký
Print Blank Register – In phiếu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Tour Order – Xem đơn đặt tour
Print Tour Order – In đơn đặt tour



3.5 Nhấn vào Occupied Clean Room (OC).

Hệ thống thực hiện các hành động sau:

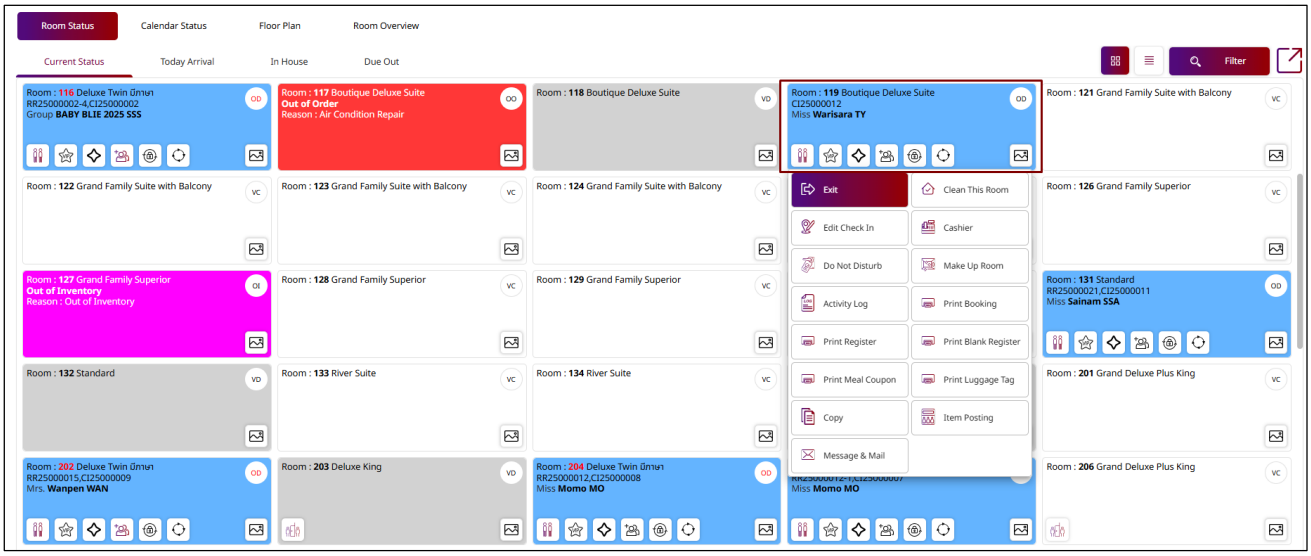
Exit – Thoát khỏi menu này
Edit Check In – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Cashier – Chuyển đến chức năng thu ngân (ví dụ: thanh toán, hóa đơn)
Dirty This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành 'Bẩn'
Do Not Disturb – Không muốn nhân viên làm phiền lúc này
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In phiếu đăng ký
Print Blank Register – In phiếu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Item Posting – Ghi phí hoặc món vào hóa đơn khách
Message & Mail – Gửi hoặc xem tin nhắn và email



3.6 Nhấn vào Occupied Dirty Room (OD).

Hệ thống sẽ thực hiện các thao tác sau:

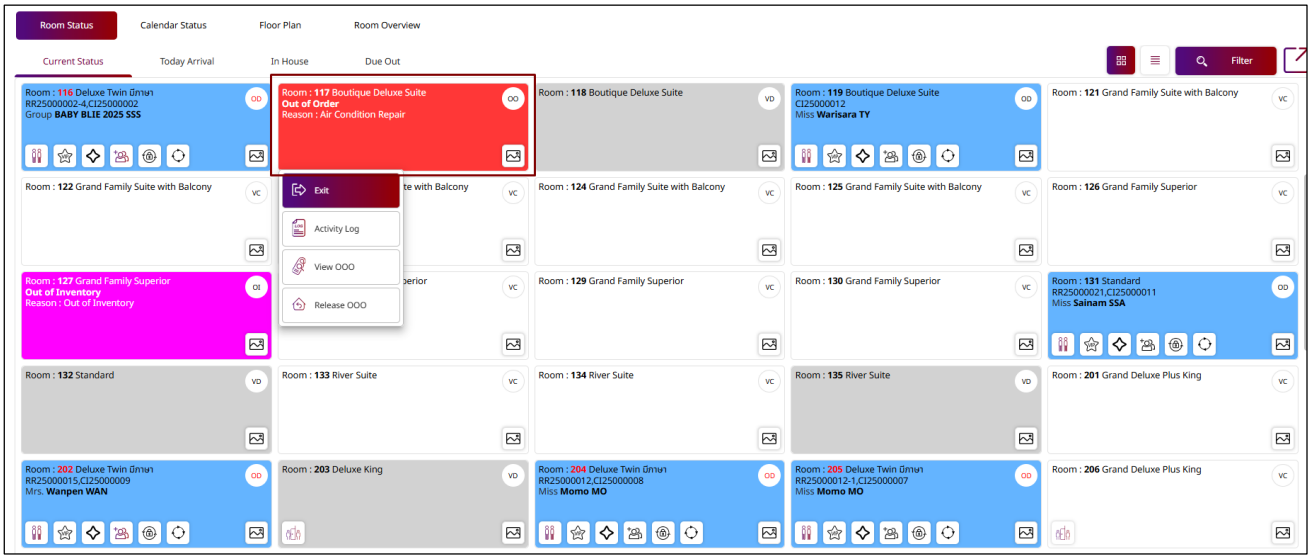
Exit – Thoát khỏi menu này
Clean This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành sạch
Edit Check In – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Cashier – Đi đến chức năng thu ngân (ví dụ: thanh toán, hồ sơ folio)
Do Not Disturb – Khách không muốn nhân viên làm phiền vào lúc này
Make Up Room – Khách yêu cầu dịch vụ dọn phòng
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In mẫu đăng ký
Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Item Posting – Ghi nhận các khoản phí hoặc vật phẩm vào folio của khách
Message & Mail – Gửi hoặc xem tin nhắn và email



3.7 Nhấn vào Room under maintenance: OOS, OOO và OOI

Hệ thống sẽ thực hiện các thao tác sau:

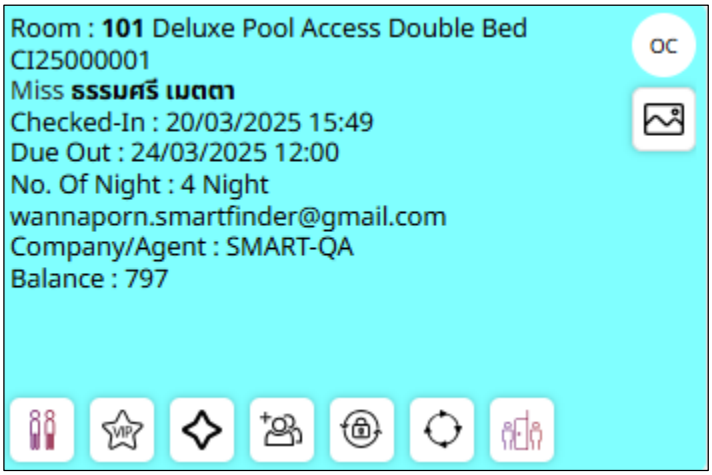
Exit – Thoát khỏi menu này
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
View OOS – Xem chi tiết trạng thái phòng
Release OOS – Gỡ trạng thái bảo trì của phòng



3.8 Các ký hiệu trong phòng khách

Hệ thống sẽ thực hiện các thao tác sau:

- Hiển thị số lượng khách
- Hiển thị loại trạng thái lưu trú của khách
- Hiển thị yêu cầu đặc biệt
- Hiển thị đặt phòng theo nhóm
- Hiển thị tiền đặt cọc
- Hiển thị không thể chuyển phòng
- Hiển thị ghi chú theo dõi (trace)
- Hiển thị phòng thông nhau (connecting room)
- Hiển thị ảnh phòng
- Không làm phiền
- Kiểm tra phòng (inspect)
- Dọn phòng
- Gửi thư cho khách
- Pre Check-In Làm thủ tục check-in trước



Chi tiết của từng dòng:

1. Mã Check-in hoặc số đặt phòng
2. Mã Check-in hoặc số đặt phòng
3. Tên khách
4. Ngày & giờ nhận phòng
5. Ngày & giờ trả phòng
6. Số đêm lưu trú
7. Email liên hệ dùng để đặt phòng
8. Tên công ty hoặc đại lý du lịch đã thực hiện đặt phòng
9. Số dư hoặc số tiền còn phải thanh toán

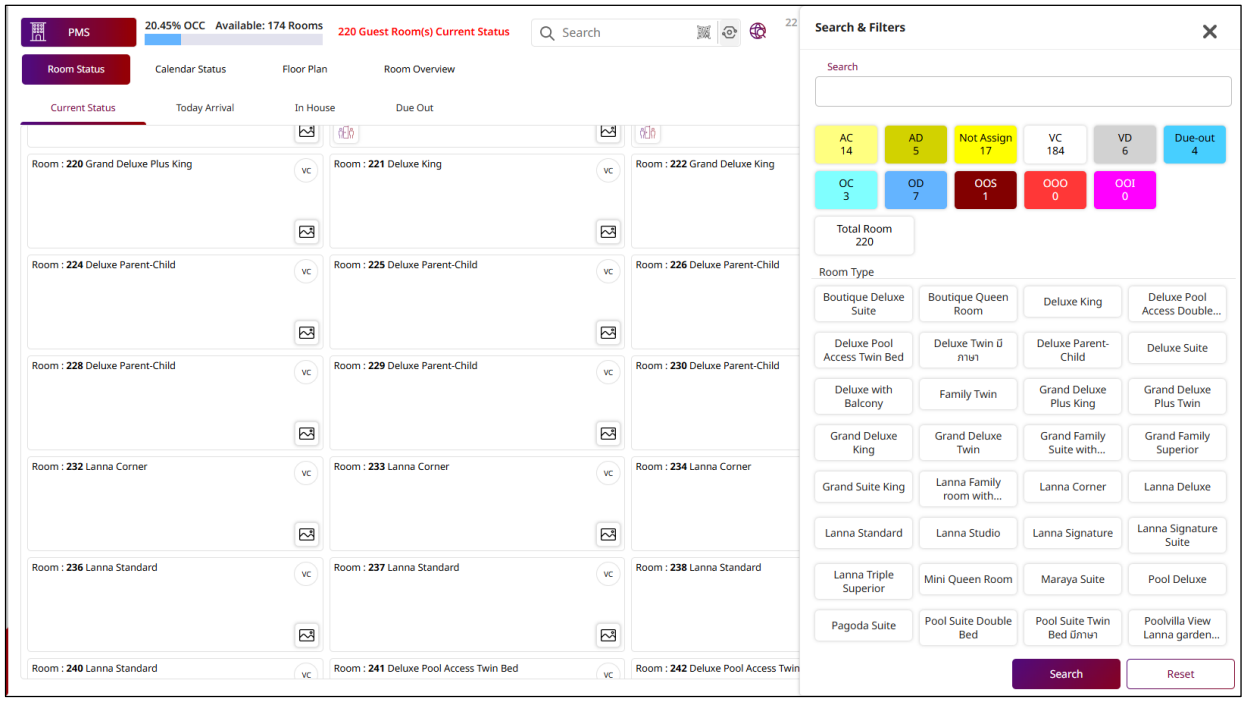
4. Bộ lọc (thao tác kiểm tra tình trạng phòng)

Có sẵn trong **PMS > Chức năng lễ tân** (**Front Desk Function**) **> Nút Filter,** chức năng này cho phép nhân viên tìm kiếm phòng theo trạng thái, loại phòng và vị trí tòa nhà.

Thực hiện thao tác:

1. Chọn **Front Desk Function** và nhấn nút **Filter**
2. Trong ô tìm kiếm (**Search Field**):
   - Nhập tên khách hoặc tên công ty
   - Nhấn nút **Search**
   - Hệ thống sẽ hiển thị thông tin tương ứng.
3. Mục **Room Status**:
   - Chọn nút **Room Status**
   - Nhấn nút **Search**
   - Hệ thống sẽ hiển thị các phòng có trạng thái đã chọn.
4. Mục **Room Type**:
   - Chọn nút **Room Type**
   - Nhấn nút **Search**
   - Hệ thống sẽ hiển thị các loại phòng dựa trên tiêu chí tìm kiếm.
5. Mục **Building**:
   - Chọn nút **Building**
   - Nhấn nút **Search**
   - Hệ thống sẽ hiển thị các tòa nhà dựa trên tiêu chí tìm kiếm.
6. Mục **Wing / Zone**:
   - Chọn nút **Wing / Zone**
   - Nhấn nút **Search**
   - Hệ thống sẽ hiển thị khu vực (wing / zone) dựa trên tiêu chí tìm kiếm.
7. Mục **Room View**:
   - Chọn nút **Room View**
   - Nhấn nút **Search**
   - Hệ thống sẽ hiển thị các phòng có tầm nhìn theo tiêu chí tìm kiếm.
8. Mục **Feature**:
   - Chọn nút **Feature**
   - Nhấn nút **Search**
   - Hệ thống sẽ hiển thị các đặc điểm phòng dựa trên tiêu chí tìm kiếm.
9. Mục **Bed Type**:
   - Chọn nút **Bed Type**
   - Nhấn nút **Search**
   - Hệ thống sẽ hiển thị loại giường dựa trên tiêu chí tìm kiếm.

Version : 10.02
Last Updated : 18 June 2025
Author : QA Team



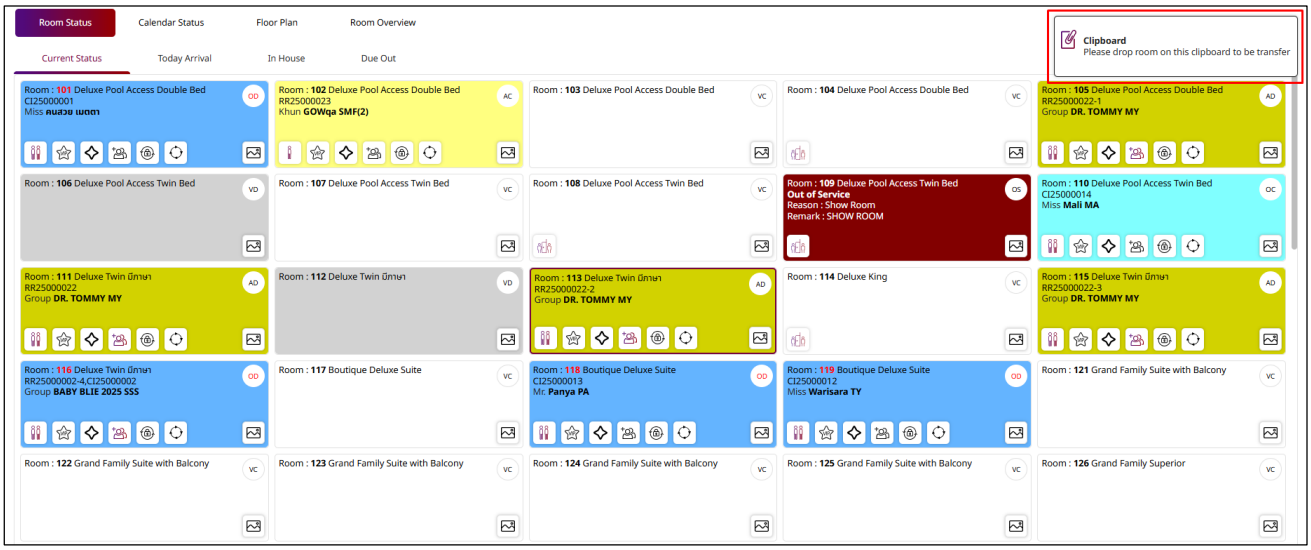
5. Di chuyển phòng / Nâng cấp

Có sẵn trong **PMS > Chức năng lễ tân (Front Desk Function) > Menu Room Status**, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện việc di chuyển phòng để nâng cấp, hạ cấp hoặc chuyển đổi trong cùng loại phòng.

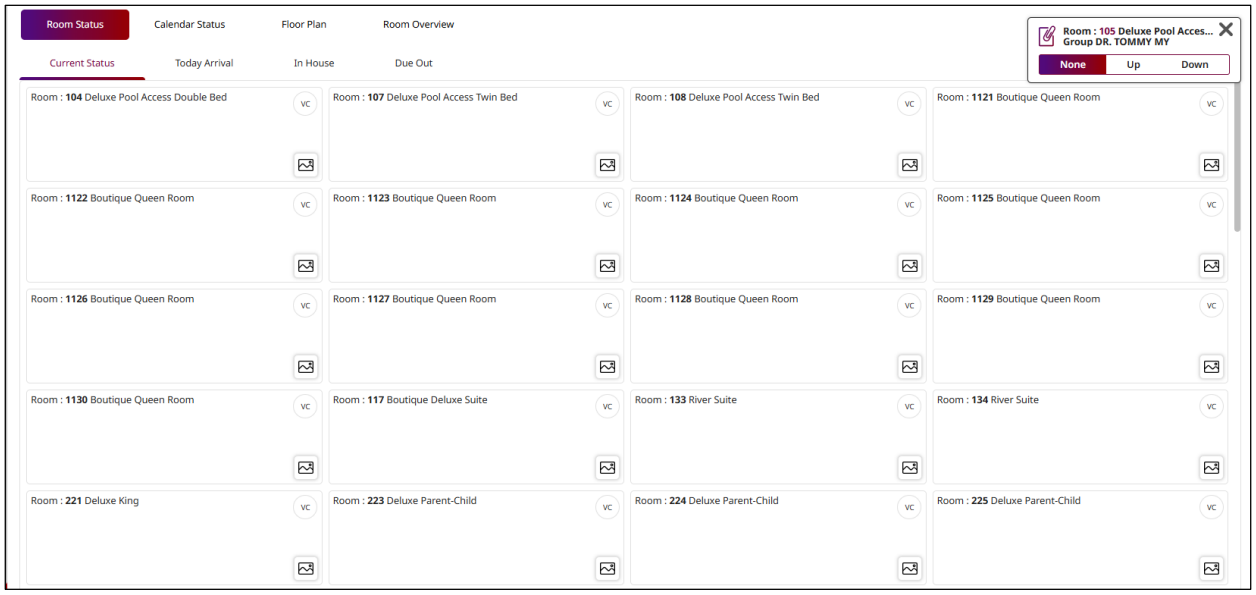
Thực hiện thao tác:

1. Nhấn nút **Room Status**.

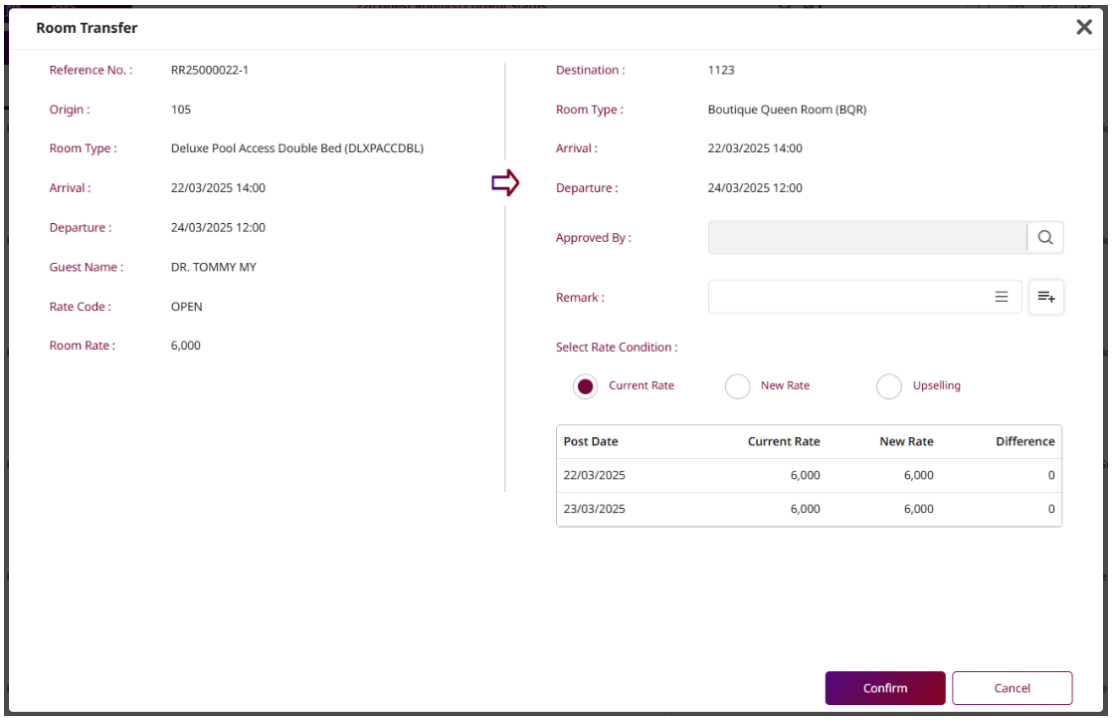
2. Kéo phòng đã chọn vào khu vực **Clipboard**.



3. Chọn "**None**" nếu cùng loại phòng.
   Chọn "**Up**" để nâng cấp phòng.
   Chọn "**Down**" để hạ cấp phòng.
4. Chọn phòng đích.



5. Nhập chi tiết chuyển phòng.
6. Nhấn nút **Save** để xác nhận.

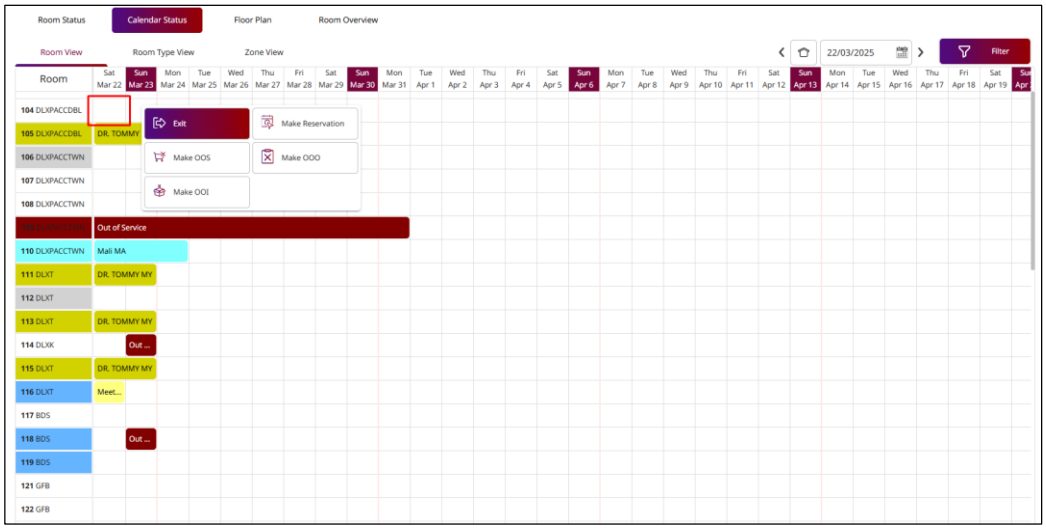


6. Trạng thái Lịch

Có sẵn trong PMS > **Chức năng lễ tân** (**Front Desk Function**) > Menu **Calendar Status**, chức năng này cho phép nhân viên tìm kiếm phòng theo lịch.

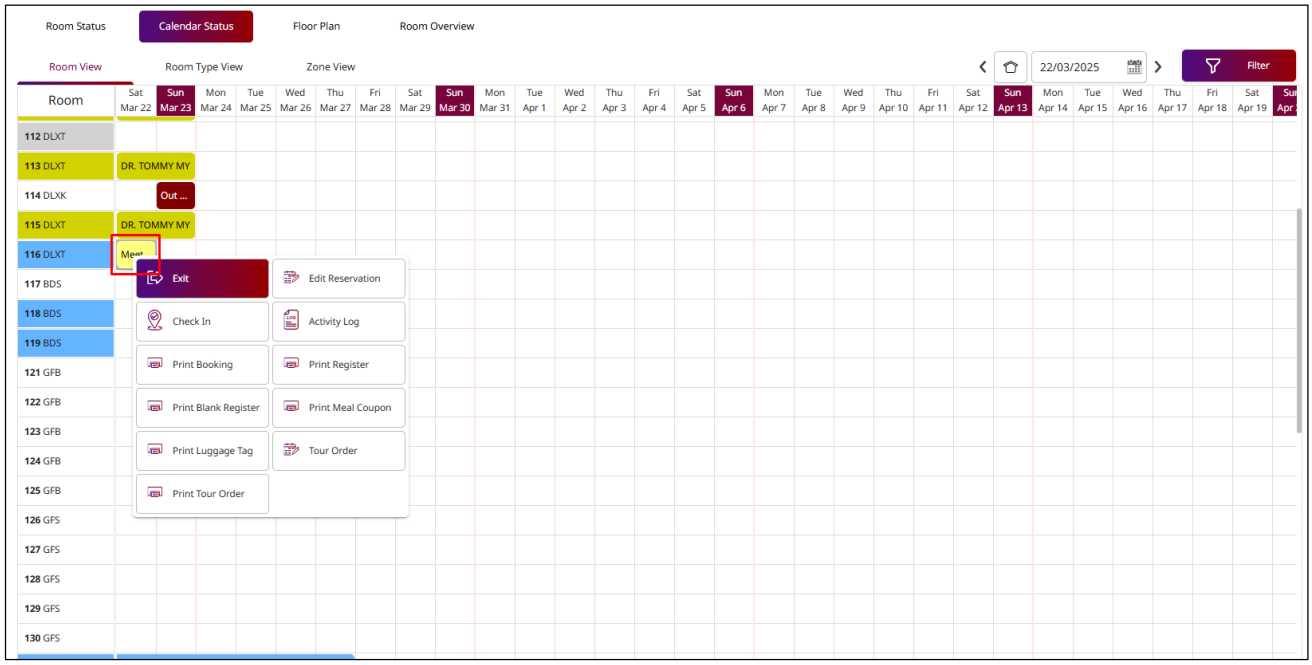
Thực hiện thao tác:

1. Nhấn **Room View**: Hệ thống hiển thị chi tiết sắp xếp theo số phòng.
   Nhấn **Room Type View**: Hệ thống hiển thị chi tiết sắp xếp theo loại phòng.
   Nhấn **Room Zone View**: Hệ thống hiển thị chi tiết sắp xếp theo khu vực (zone).
2. Nhấn nút **Calendar** để chọn ngày bắt đầu trong khoảng ngày.
   Nhấn nút **Home** để quay về ngày hiện tại.
3. Nhấn vào **Vacant Clean Room** (**VC**).
   Hệ thống thực hiện các thao tác sau:
   Exit – Thoát khỏi menu này
   Make Reservation – Tạo đặt phòng mới
   Make OOS (**Out of Service**) – Đặt trạng thái phòng là "Không phục vụ"
   Make OOO (**Out of Order**) – Đặt trạng thái phòng là "Hỏng"
   Make OOI (**Out of Inventory**) – Loại phòng khỏi danh sách inventory

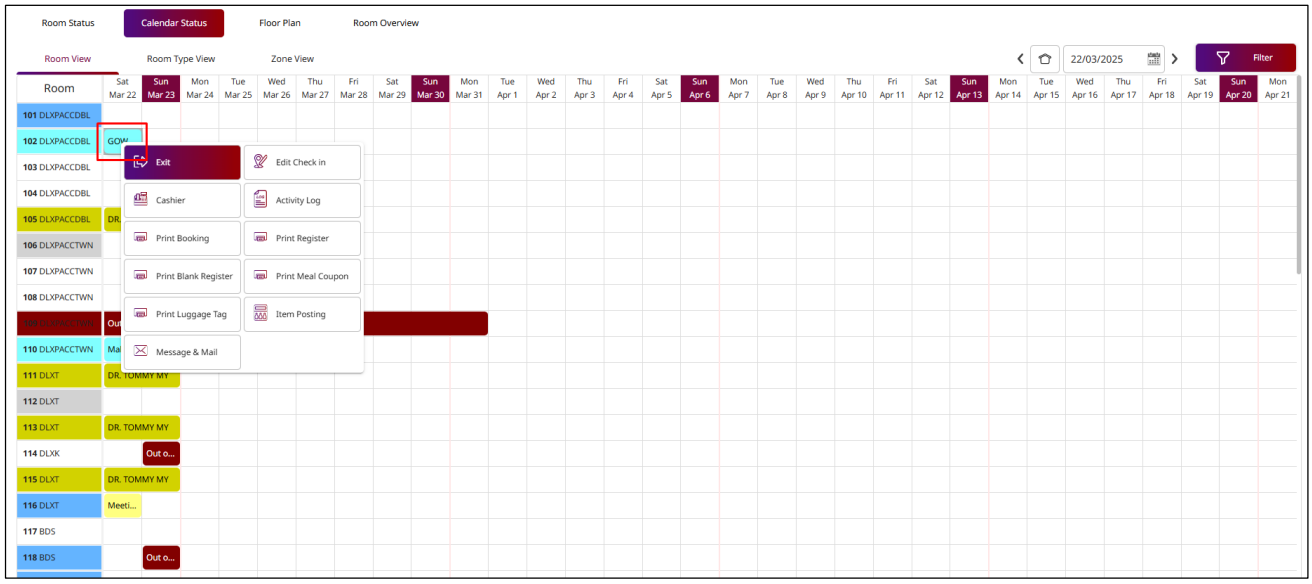


4. hấn vào Assign Clean Room (AC) hoặc Assign Dirty Room (AD).
   Hệ thống thực hiện các thao tác sau:
   Exit – Thoát khỏi menu này
   Edit Reservation – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
   Check In – Làm thủ tục nhận phòng cho khách
   Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
   Print Booking – In thông tin đặt phòng
   Print Register – In mẫu đăng ký
   Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
   Print Meal Coupon – In phiếu ăn

Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Tour Order – Xem đơn tour
Print Tour Order – In đơn tour



5. Nhấn vào **Occupied Clean Room** (**OC**) hoặc **Occupied Dirty Room** (**OD**).
   Hệ thống thực hiện các thao tác sau:
   Exit – Thoát khỏi menu này
   Edit Check In – Chỉnh sửa thông tin check-in
   Cashier – Chuyển đến chức năng thu ngân (ví dụ: thanh toán, folio)
   Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
   Print Booking – In thông tin đặt phòng
   Print Register – In mẫu đăng ký
   Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
   Print Meal Coupon – In phiếu ăn
   Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
   Item Posting – Ghi nhận phí hoặc vật phẩm vào folio khách
   Message & Mail – Gửi hoặc xem tin nhắn và email



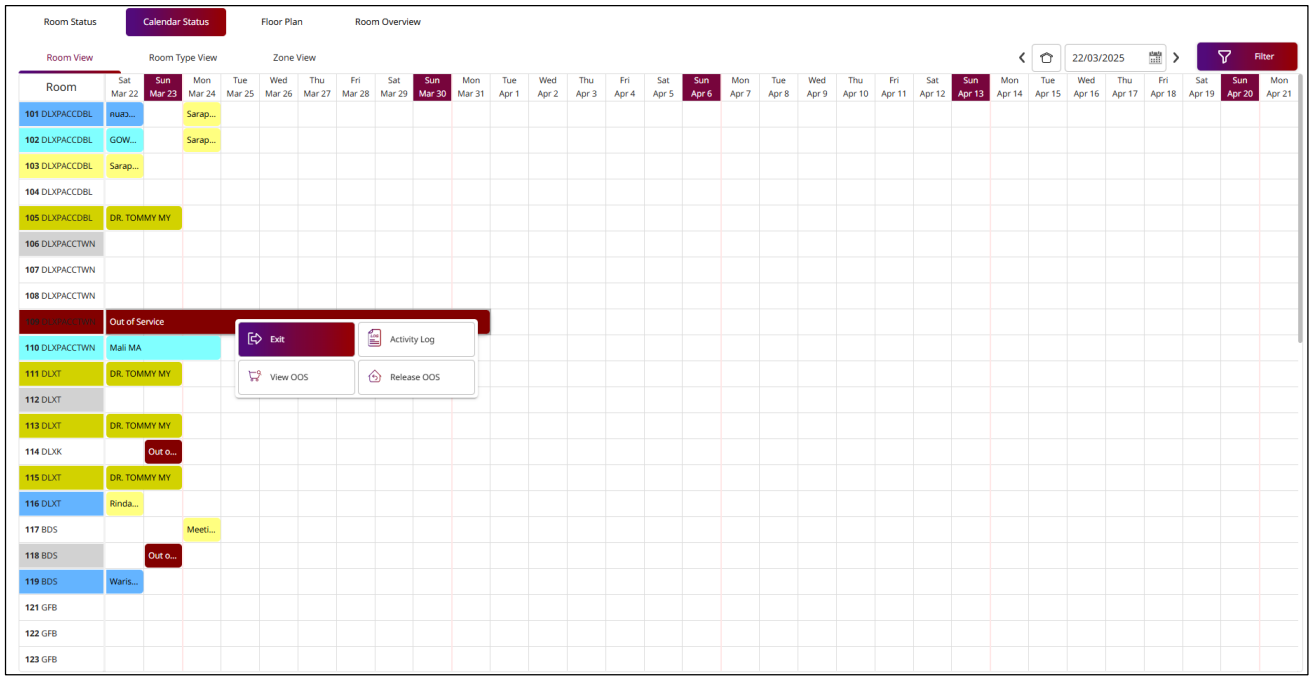
6. Nhấn vào **Out Of Service Room** (**OOS**), **Out Of Order Room** (**OOO**) và **Out Of Inventory Room** (**OOI**). Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

   Exit – Thoát khỏi menu này

   Activity Log – Xem nhật ký hoạt động

   View OOS – Xem chi tiết trạng thái phòng

   Release OOS – Gỡ trạng thái bảo trì của phòng



7.Sơ đồ tầng

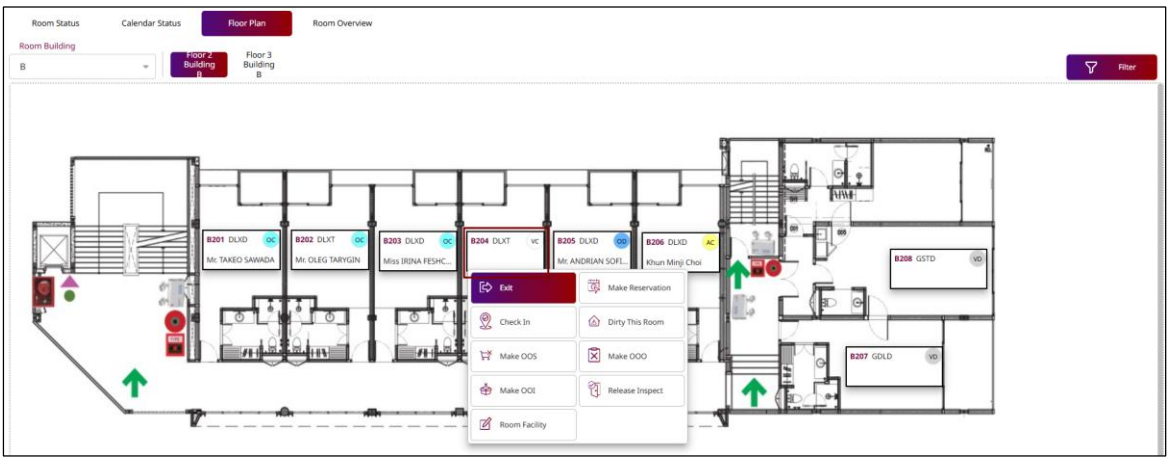
Có sẵn trong **PMS > Chức năng lễ tân (Front Desk Function) > Menu Floor Plan**, chức năng này cho phép nhân viên tìm kiếm phòng theo tầng và xem trạng thái phòng trên từng tầng.

Thực hiện thao tác:

1. Nhấn vào Room Building để chọn tòa nhà
2. Nhấn vào Floor Number để chọn tầng
3. Nhấn vào Vacant Clean Room (VC).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

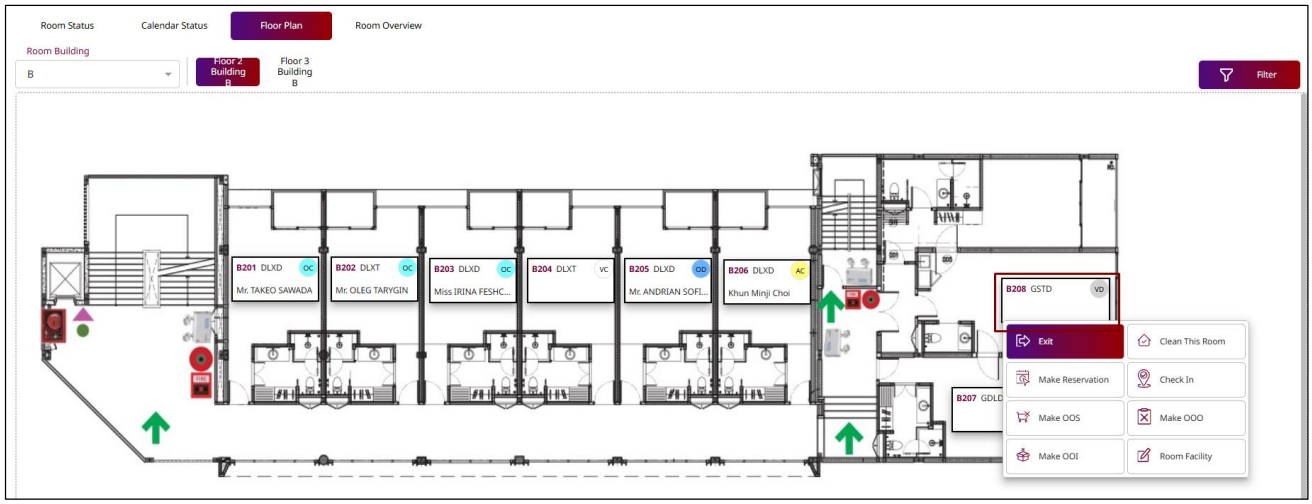
Exit – Thoát khỏi menu này
Make Reservation – Tạo đặt phòng mới
Check In – Làm thủ tục nhận phòng cho khách
Dirty This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành bẩn
Make OOS (Out of Service) – Đặt trạng thái phòng là "Không phục vụ"
Make OOO (Out of Order) – Đặt trạng thái phòng là "Hỏng"
Make OOI (Out of Inventory) – Loại phòng khỏi danh sách inventory
Inspect – Kiểm tra phòng sau khi dọn dẹp
Room Facility – Tiện nghi trong phòng



4. Nhấn vào Vacant Dirty Room (VD).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

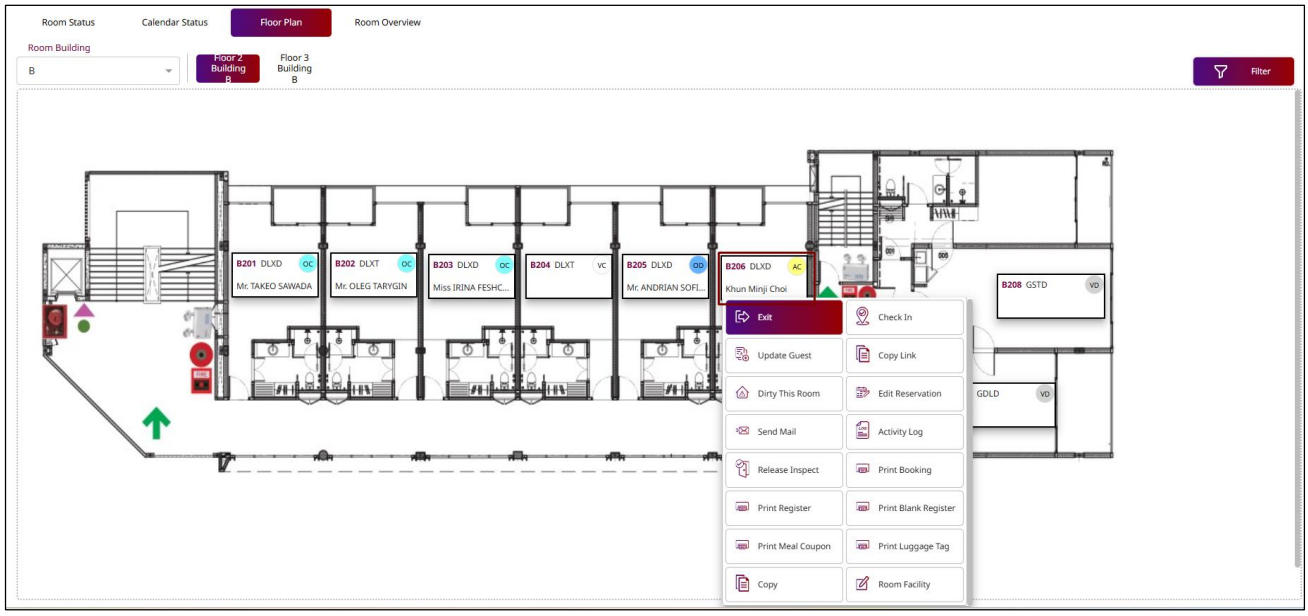
Exit – Thoát khỏi menu này
Clean This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành sạch
Make Reservation – Tạo đặt phòng mới
Check In – Làm thủ tục nhận phòng cho khách
Make OOS (Out of Service) – Đặt trạng thái phòng là "Không phục vụ"
Make OOO (Out of Order) – Đặt trạng thái phòng là "Hỏng"
Make OOI (Out of Inventory) – Loại phòng khỏi danh sách inventory
Room Facility – Tiện nghi trong phòng



5. Nhấn vào Assign Clean Room (AC).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

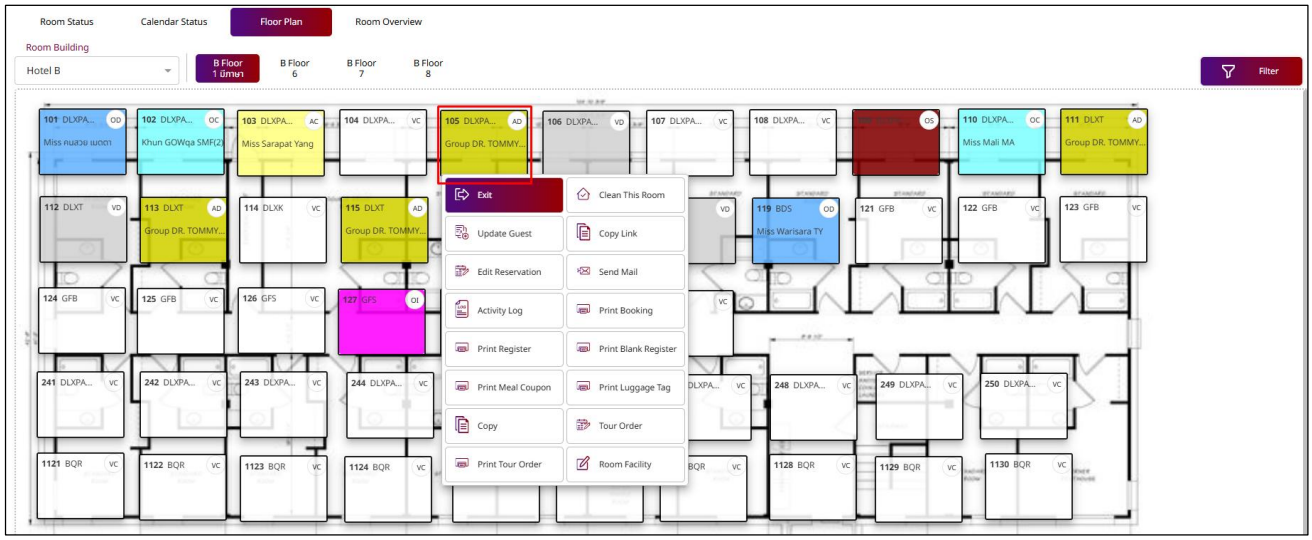
Exit – Thoát khỏi menu này
Check In – Làm thủ tục nhận phòng cho khách
Update Guest – Cập nhật thông tin khách
Copy Link – Liên kết để làm thủ tục check-in trên web
Dirty This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành bẩn
Edit Reservation – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Send Mail – Gửi thông tin đặt phòng cho khách
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Inspect – Kiểm tra phòng sau khi dọn dẹp
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In mẫu đăng ký
Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Room Facility – Tiện nghi trong phòng



6. Nhấn vào Assign Dirty Room (AD).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

Exit – Thoát khỏi menu này
Clean This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành sạch
Update Guest – Cập nhật thông tin khách
Copy Link – Liên kết để làm thủ tục check-in trên web
Edit Reservation – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Send Mail – Gửi thông tin đặt phòng cho khách
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In mẫu đăng ký
Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Room Facility – Tiện nghi trong phòng



7. Nhấn vào Occupied Clean Room (OC).

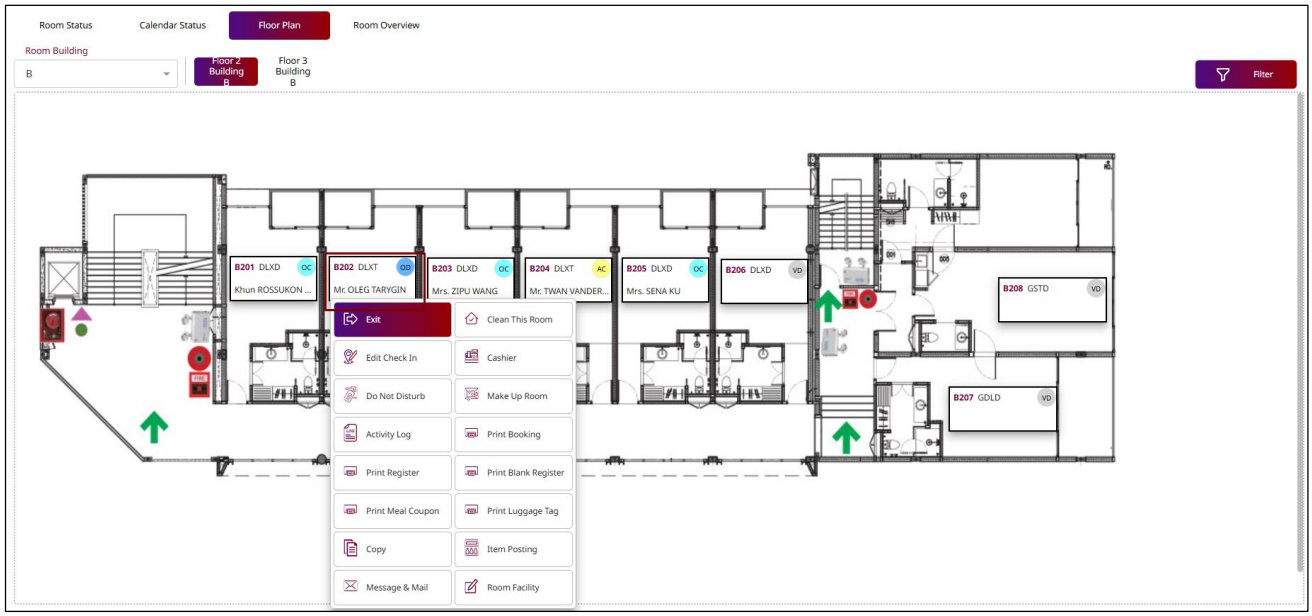
Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

Exit – Thoát khỏi menu này
Edit Check In – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Cashier – Chuyển đến chức năng thu ngân (ví dụ: thanh toán, folio)
Dirty This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành bẩn
Do Not Disturb – Không muốn nhân viên làm phiền vào lúc này
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In mẫu đăng ký
Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Item Posting – Ghi nhận phí hoặc vật phẩm vào folio khách
Message & Mail – Gửi hoặc xem tin nhắn và email
Room Facility – Tiện nghi trong phòng

8. Nhấn vào Occupied Dirty Room (OD).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

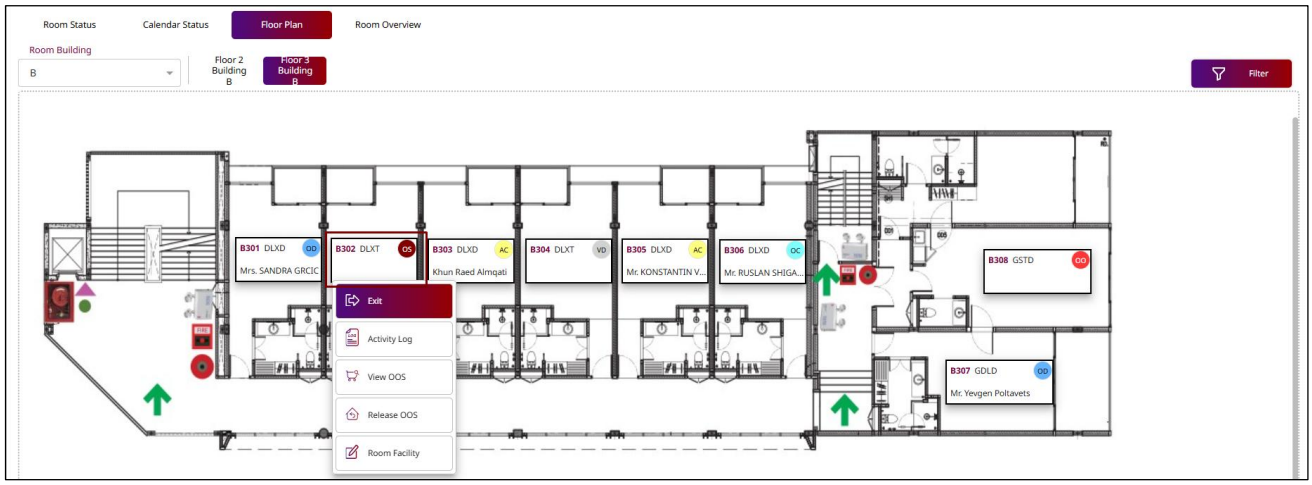
Exit – Thoát khỏi menu này
Clean This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành sạch
Edit Check In – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Cashier – Chuyển đến chức năng thu ngân (ví dụ: thanh toán, folio)
Do Not Disturb – Không muốn nhân viên làm phiền vào lúc này
Make Up Room – Khách yêu cầu dịch vụ dọn phòng
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In mẫu đăng ký
Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Item Posting – Ghi nhận phí hoặc vật phẩm vào folio khách
Message & Mail – Gửi hoặc xem tin nhắn và email
Room Facility – Tiện nghi trong phòng



9. Nhấn vào Room under maintenance: OOS, OOO và OOI

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

Exit – Thoát khỏi menu này
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
View OOS – Xem chi tiết trạng thái phòng
Release OOS – Gỡ trạng thái bảo trì của phòng
Room Facility – Tiện nghi trong phòng



8. Tổng quan phòng

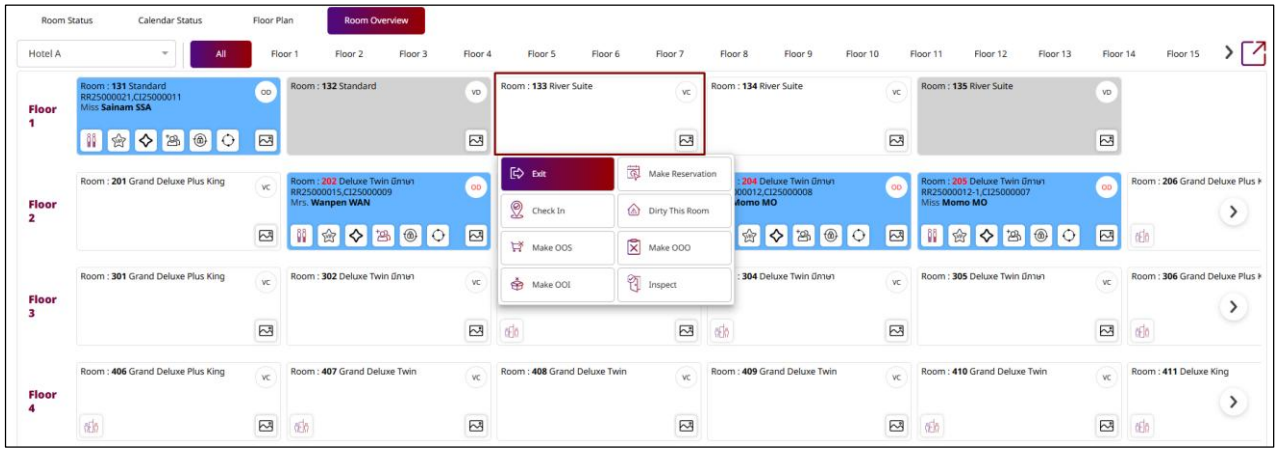
Có sẵn trong PMS > **Chức năng lễ tân** (**Front Desk Function**) > Menu **Room Overview**, chức năng này cho phép nhân viên tìm kiếm phòng theo tầng và xem trạng thái phòng trên từng tầng.

Thực hiện thao tác:

1. Nhấn vào **Room Building** để chọn tòa nhà
2. Nhấn vào **Floor Number** để chọn tầng
3. Nhấn vào **Vacant Clean Room** (**VC**).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

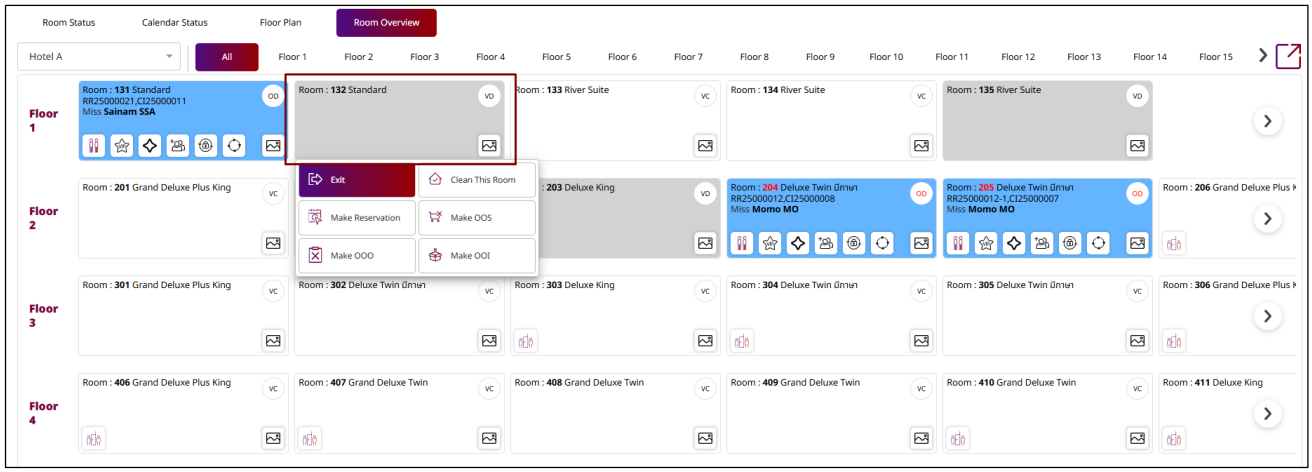
Exit – Thoát khỏi menu này
Make Reservation – Tạo đặt phòng mới
Check In – Làm thủ tục nhận phòng cho khách
Dirty This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành bẩn
Make OOS (**Out of Service**) – Đặt trạng thái phòng là "Không phục vụ"
Make OOO (**Out of Order**) – Đặt trạng thái phòng là "Hỏng"
Make OOI (**Out of Inventory**) – Loại phòng khỏi danh sách inventory
Inspect – Kiểm tra phòng sau khi dọn dẹp



4. Nhấn vào Vacant Dirty Room (VD).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

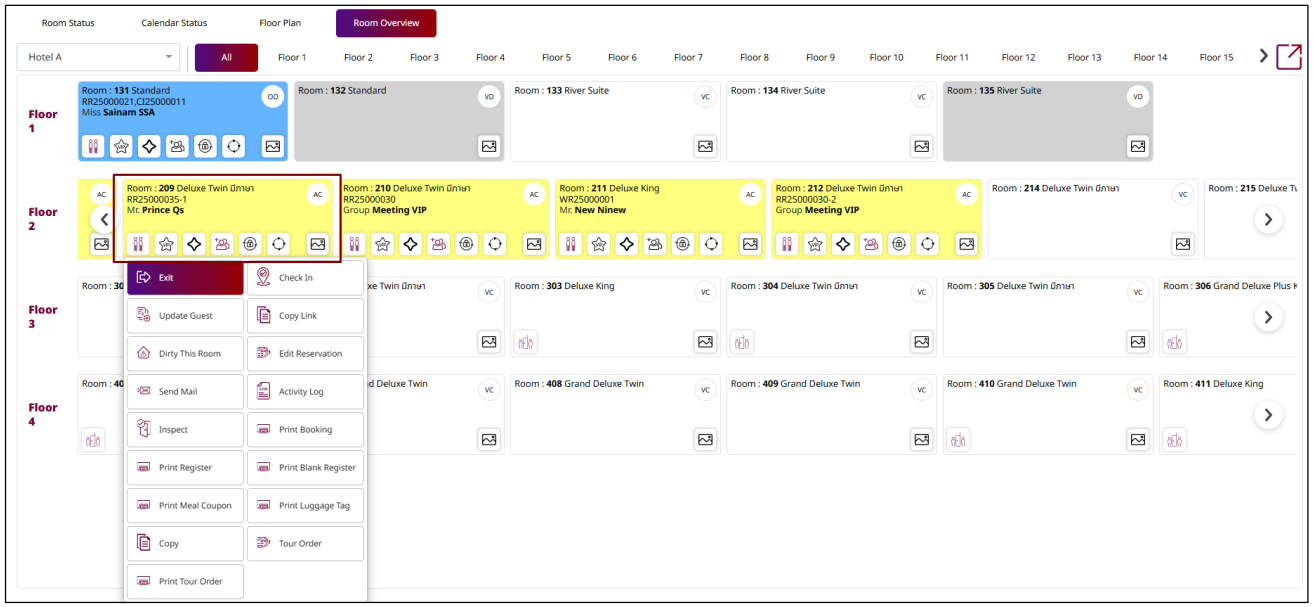
Exit – Thoát khỏi menu này
Clean This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành sạch
Make Reservation – Tạo đặt phòng mới
Make OOS (Out of Service) – Đặt trạng thái phòng là "Không phục vụ"
Make OOO (Out of Order) – Đặt trạng thái phòng là "Hỏng"
Make OOI (Out of Inventory) – Loại phòng khỏi danh sách inventory



5. Nhấn vào Assign Clean Room (AC).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

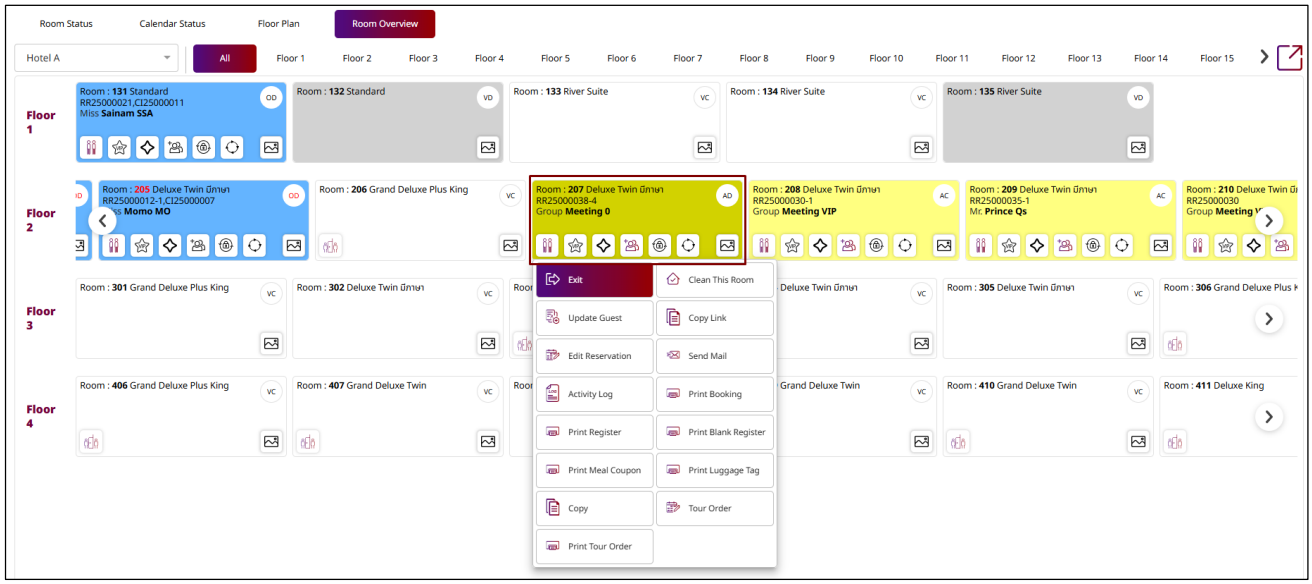
Exit – Thoát khỏi menu này
Check In – Làm thủ tục nhận phòng cho khách
Update Guest – Cập nhật thông tin khách
Copy Link – Liên kết để làm thủ tục check-in trên web
Dirty This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành bẩn
Edit Reservation – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Send Mail – Gửi thông tin đặt phòng cho khách
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Inspect – Kiểm tra phòng sau khi dọn dẹp
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In mẫu đăng ký
Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Tour Order – Xem đơn tour
Print Tour Order – In đơn tour



6. Nhấn vào Assign Dirty Room (AD).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

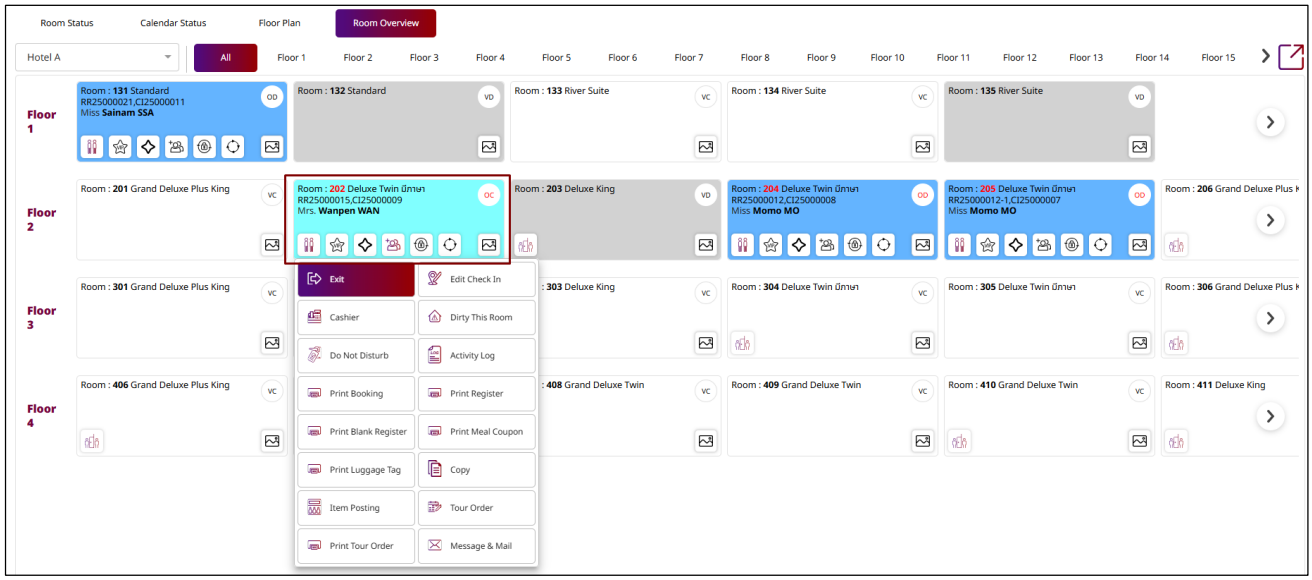
Exit – Thoát khỏi menu này
Clean This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành sạch
Update Guest – Cập nhật thông tin khách
Copy Link – Liên kết để làm thủ tục check-in trên web
Edit Reservation – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Send Mail – Gửi thông tin đặt phòng cho khách
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In mẫu đăng ký
Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Tour Order – Xem đơn tour
Print Tour Order – In đơn tour



7. Nhấn vào Occupied Clean Room (OC).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

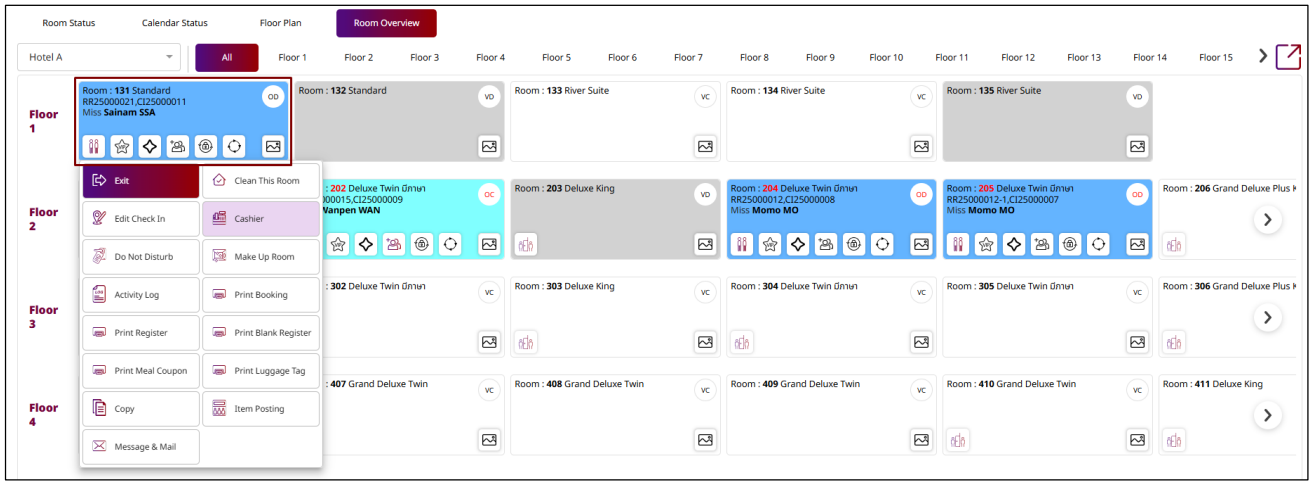
Exit – Thoát khỏi menu này
Edit Check In – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Cashier – Chuyển đến chức năng thu ngân (ví dụ: thanh toán, folio)
Dirty This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành bẩn
Do Not Disturb – Không muốn nhân viên làm phiền vào lúc này
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In mẫu đăng ký
Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Item Posting – Ghi nhận phí hoặc vật phẩm vào folio khách
Tour Order – Xem đơn tour
Print Tour Order – In đơn tour
Message & Mail – Gửi hoặc xem tin nhắn và email



8. Nhấn vào Occupied Dirty Room (OD).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

Exit – Thoát khỏi menu này
Clean This Room – Cập nhật trạng thái phòng thành sạch
Edit Check In – Chỉnh sửa thông tin đặt phòng
Cashier – Chuyển đến chức năng thu ngân (ví dụ: thanh toán, folio)
Do Not Disturb – Không muốn nhân viên làm phiền vào lúc này
Make Up Room – Khách yêu cầu dịch vụ dọn phòng
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động
Print Booking – In thông tin đặt phòng
Print Register – In mẫu đăng ký
Print Blank Register – In mẫu đăng ký trống
Print Meal Coupon – In phiếu ăn
Print Luggage Tag – In thẻ hành lý
Copy – Sao chép đặt phòng
Item Posting – Ghi nhận phí hoặc vật phẩm vào folio khách
Message & Mail – Gửi hoặc xem tin nhắn và email



9. Nhấn vào Room under maintenance: OOS, OOO và OOI

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

Exit – Thoát khỏi menu này

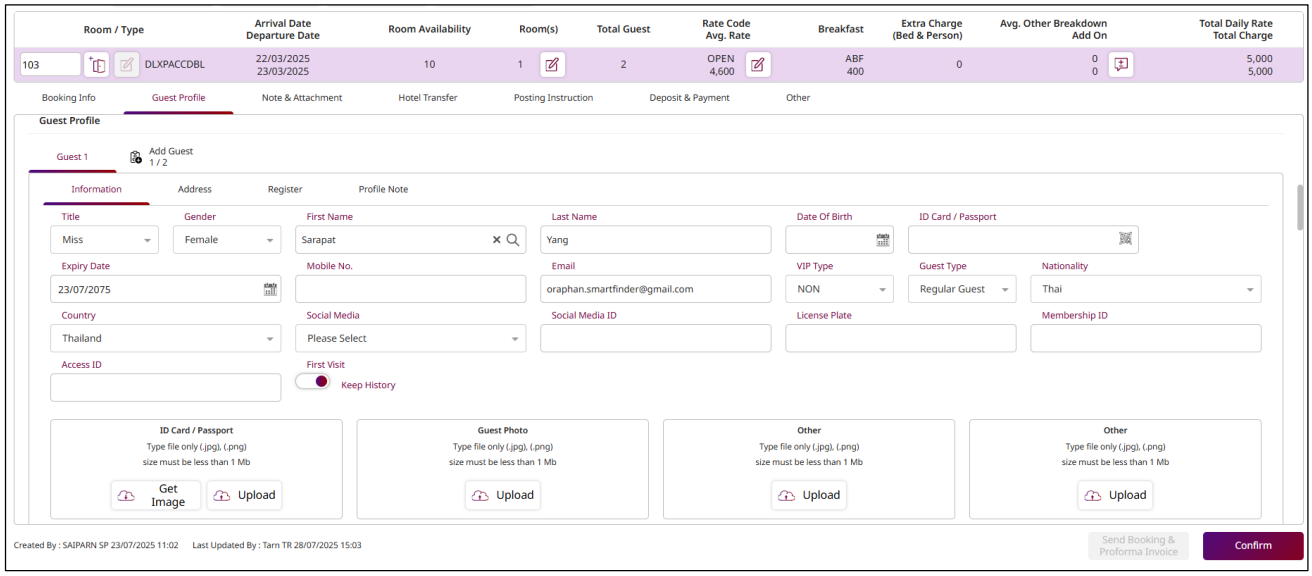
Activity Log – Xem nhật ký hoạt động

View OOS – Xem chi tiết trạng thái phòng

Release OOS – Gỡ trạng thái bảo trì của phòng

9. Nhận phòng

Có sẵn trong PMS > **Chức năng lễ tân** (**Front Desk Function**), chức năng này cho phép nhân viên làm thủ tục nhận phòng hoặc ghi nhận thông tin lưu trú của khách.

Thực hiện thao tác:

1. Nhấn vào **Vacant Clean Room** (**VC**) hoặc **Assign Clean Room** (**AC**)
2. Nhấn vào nút **Check In**
3. Nhập thông tin khách trong menu **Guest Profile**.
4. Nhấn nút **Confirm** để xác nhận nhận phòng.