

Hướng dẫn sử dụng

**PMS- Hướng dẫn sử dụng dịch vụ dọn dẹp
nhà cửa**

MỤC LỤC

Lọc (Kiểm tra Trạng thái Phòng)	03
--	-----------

Kiểm tra Trạng thái Phòng Sạch	05
---------------------------------------	-----------

Kiểm tra tình trạng phòng bẩn	09
--------------------------------------	-----------

Kiểm tra phòng trong nhà	11
---------------------------------	-----------

Phòng sắp trả	14
----------------------	-----------

Kiểm tra Phòng trống	15
-----------------------------	-----------

Kiểm tra tất cả phòng OO	17
---------------------------------	-----------

Kiểm tra Chênh lệch Phòng	19
----------------------------------	-----------

1. Tổng quan

Hướng dẫn sử dụng PMS – Bộ phận buồng phòng này cung cấp cho nhân viên khách sạn và người dùng hệ thống hướng dẫn về quản lý phòng sạch/bẩn. Hướng dẫn bao gồm việc phân công nhiệm vụ cho nhân viên buồng phòng, cập nhật trạng thái phòng, tạo phòng trống và xử lý các công việc buồng phòng khác nhau. Hướng dẫn được thiết kế rõ ràng, với cấu trúc từng bước và các tình huống thực tế của hệ thống.

2. Lọc (Kiểm tra Trạng thái Phòng)

Có sẵn trong: **PMS > Housekeeping > Filter Button**, chức năng này cho phép nhân viên tìm kiếm phòng theo trạng thái, loại phòng và vị trí tòa nhà.

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn Chức năng Housekeeping và nhấp vào Nút Lọc

2. Chọn ô Trạng thái phòng

- AC: Phòng sạch có sẵn
- AD: Phòng bẩn có sẵn
- Chưa được phân công: Phòng chưa được phân công
- VC: Phòng trống

*Kiểm tra: Danh sách kiểm tra được nhân viên sử dụng để kiểm tra phòng nhằm đảm bảo phòng sạch sẽ và sẵn sàng sử dụng.

- Ví dụ: Trống, Bẩn
- Hết hạn: Phải trả phòng hôm nay
- OC: Có người ở
- OD: Có người ở, Bẩn (Cần dọn dẹp)
- OOS: Không phục vụ
- OOO: Không hoạt động
- OOI: Hết hàng

3. Trong ô Tìm kiếm,

- Nhập tên khách / tên công ty / Số phòng / Mã đặt phòng
- Nhấp vào nút Tìm kiếm,
- Hệ thống sẽ hiển thị thông tin tương ứng.

4. Mục Loại phòng,

- Chọn nút Loại phòng.
- Nhấp vào nút Tìm kiếm.
- Hệ thống sẽ hiển thị loại phòng dựa trên tiêu chí tìm kiếm.

5. Mục Tòa nhà,

- Chọn nút Tòa nhà

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

- Nhấp vào nút Tìm kiếm,
- Hệ thống sẽ hiển thị tòa nhà dựa trên tiêu chí tìm kiếm.

6. Mục Cánh/Khu vực

- Chọn nút Cánh/Khu vực
- Nhấp vào nút Tìm kiếm,
- Hệ thống sẽ hiển thị cánh/khu vực dựa trên tiêu chí tìm kiếm.

7. Mục Xem Phòng

- Chọn Nút Xem Phòng
- Nhấp vào Nút Tìm Kiếm,
- Hệ thống sẽ hiển thị hình ảnh phòng dựa trên tiêu chí tìm kiếm.

8. Mục Tính Năng

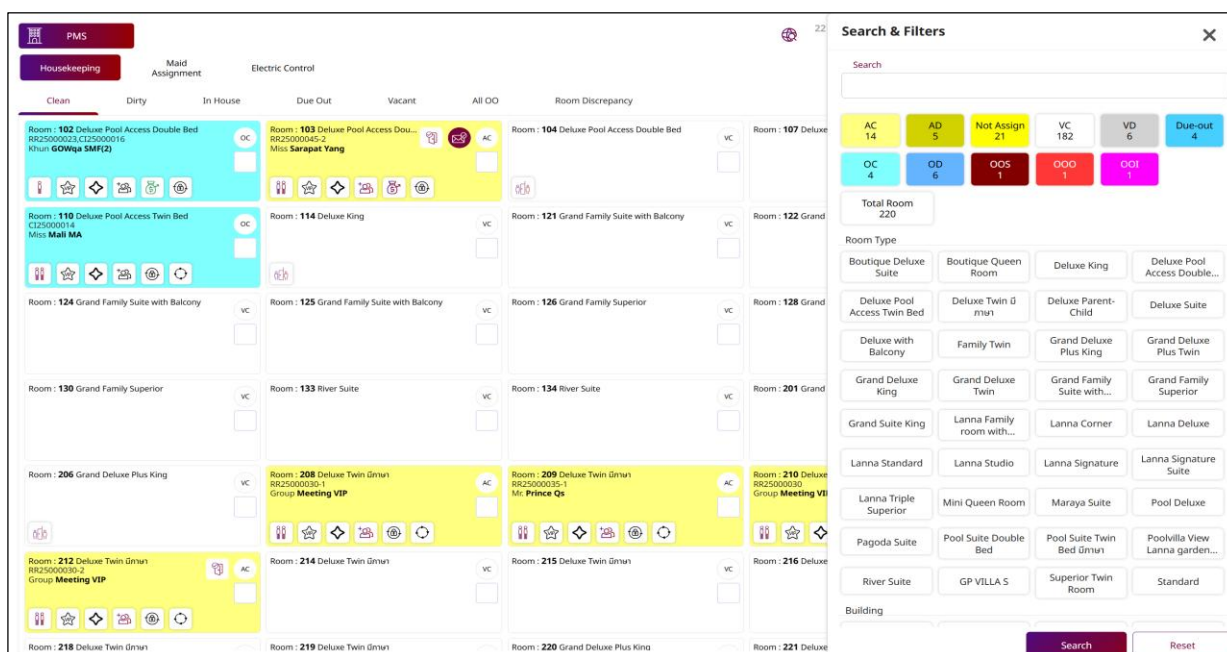
- Chọn Nút Tính Năng
- Nhấp vào Nút Tìm Kiếm,
- Hệ thống sẽ hiển thị các tính năng dựa trên tiêu chí tìm kiếm.

9. Mục Loại Giường

- Chọn Nút Loại Giường
- Nhấp vào Nút Tìm Kiếm,
- Hệ thống sẽ hiển thị các loại giường dựa trên tiêu chí tìm kiếm.

10. Nhấp vào Tìm Kiếm để tìm kiếm thông tin bạn đã chọn hoặc nhập.

11. Nhấp vào Đặt Lại để xóa tất cả các trường bạn đã chọn hoặc nhập.



The screenshot displays the PMS interface with a grid of room status cards. Each card shows room details such as room number, name, and status. The interface includes a 'Search & Filters' sidebar on the right, which allows users to filter rooms by various criteria like room type, status, and location. The main grid is organized into columns and rows, with each room card containing a small icon representing its status (e.g., clean, dirty, in house).

Lưu ý: Bạn không cần nhập hoặc chọn tất cả các trường. Chỉ chọn những trường cần thiết cho việc tìm kiếm.

3. Kiểm tra Trạng thái Phòng Sạch

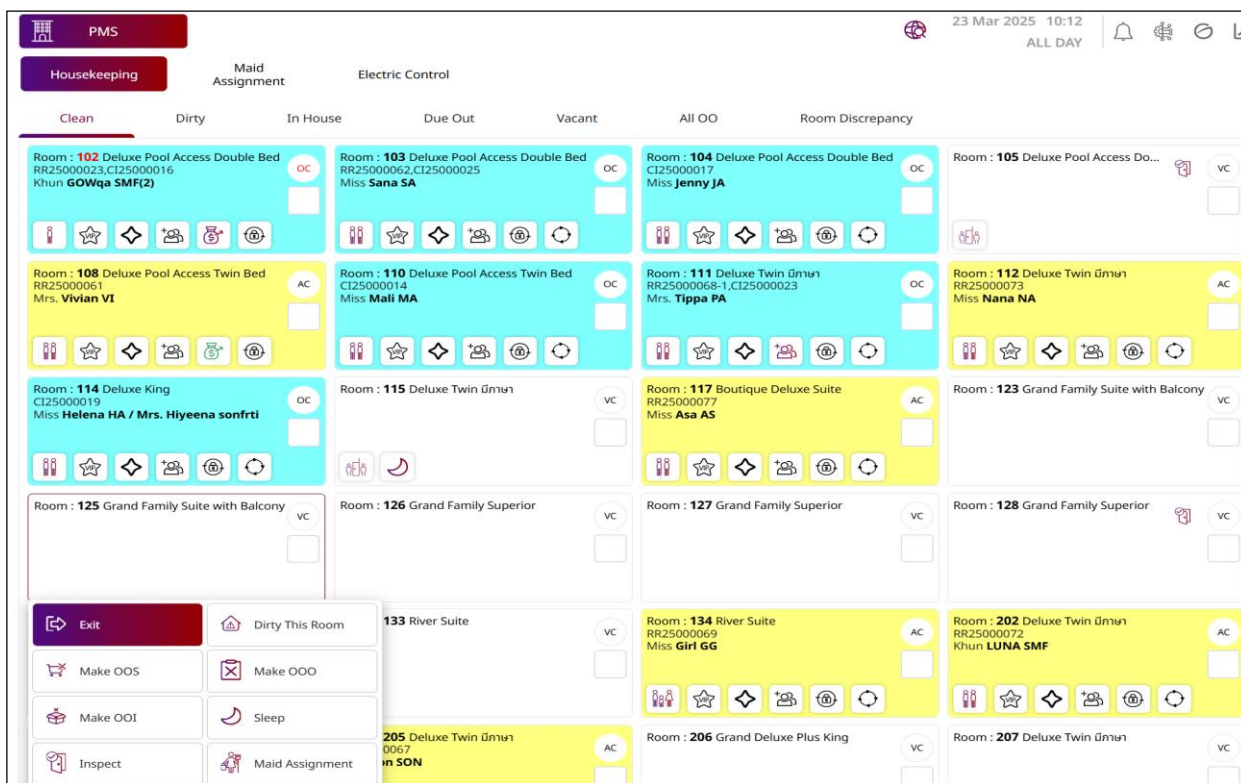
Có sẵn trong: **Housekeeping Menu > Housekeeping > Clean**, chức năng này cho phép nhân viên quản lý phòng sạch. Người dùng có thể thay đổi trạng thái phòng thành "Sạch" để cho biết phòng đã sẵn sàng đón khách tiếp theo.

Bố cục Thẻ Phòng: Mỗi thẻ đại diện cho một phòng và bao gồm:

- Số phòng: ví dụ: Phòng: 101
- Loại phòng: ví dụ: Phòng Deluxe Double View Pool
- Mã đặt phòng: ví dụ: RR25000016
- Tên khách: ví dụ: Cô Anna

Biểu tượng Trạng thái Phòng: hiển thị ở góc trên bên phải:

- OC = Đã có khách
- AC = Đã đến & Sạch sẽ
- VC = Phòng trống (sẵn sàng để phân bổ)
- Màu nền phòng
- Xanh nhạt: Phòng hiện đang có khách
- Vàng: Phòng sắp được trả phòng hoặc đang chờ dọn dẹp
- Trắng: Phòng trống, có thể cần được phân bổ hoặc đã sẵn sàng



Lưu ý: Khi phòng được đánh dấu là "Sạch", phòng đã sẵn sàng cho khách nhận phòng. Hãy đảm bảo tất cả các công việc vệ sinh đã được hoàn tất trước khi xác nhận tình trạng phòng.

3.1 Nhấp vào Dọn phòng trống (VC).

Hệ thống thực hiện các hành động sau:

Thoát: Thoát khỏi menu này

Bắt: Phòng này: Cập nhật trạng thái phòng thành bắt

Kiểm tra: Xác nhận phòng đã sẵn sàng đón khách mới

Ngủ: Đặt thành chênh lệch phòng

Đặt OOS (Hết phòng): Đặt trạng thái phòng thành "Hết phòng"

Đặt OOO (Hết phòng): Đặt trạng thái phòng thành "Hết phòng"

Đặt OOI (Hết hàng): Xóa phòng khỏi kho

Phân công người giúp việc: Phân công nhân viên dọn phòng

3.2 Nhấp vào Phân công & Dọn phòng (AC).

Hệ thống thực hiện các hành động sau:

Thoát: Thoát khỏi menu này

Phòng bắt: Cập nhật trạng thái phòng thành bắt

Kiểm tra: Xác nhận phòng đã sẵn sàng đón khách mới

Phân công người giúp việc: Phân công nhân viên dọn phòng

3.3 Nhấp vào Phòng đã có người ở (OC).

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

Thoát: Thoát khỏi menu này

Phòng này bắt: Cập nhật trạng thái phòng thành bắt

Bỏ qua: Phòng có thể đã bị bỏ qua trong quá trình dọn dẹp hoặc được kiểm tra nhầm

Đăng: Đăng phí hoặc hạng mục vào danh sách khách

Không làm phiền: Không muốn nhân viên làm phiền vào lúc này

Chỉ định người giúp việc: Chỉ định nhân viên dọn phòng

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn phòng
2. Nhấn vào Phòng này bắt
3. Nhấn vào Xác nhận để xác nhận việc thay đổi trạng thái phòng thành "Bắt".
4. Nhấn Hủy để hủy thao tác và đóng cửa sổ bật lên.
5. Phòng đã chọn sẽ được chuyển sang tab Bắt và trạng thái phòng sẽ chuyển thành "Bắt".

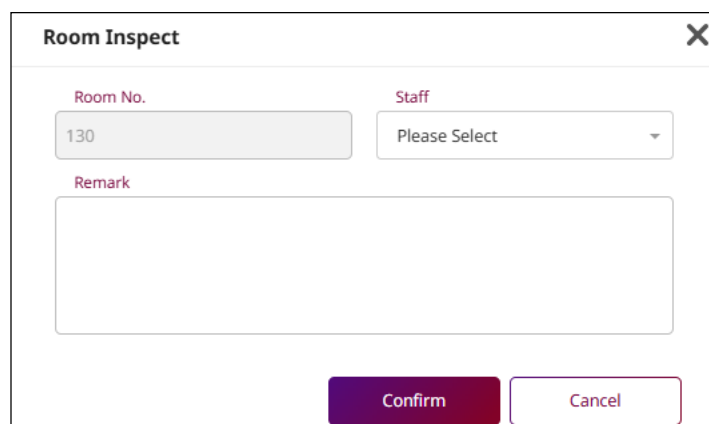
Version : 10.02
 Last Updated : 30 July 2025
 Author : QA Team



Lưu ý: Đảm bảo cập nhật tình trạng phòng kịp thời để tránh nhầm lẫn trong quá trình vệ sinh.

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn một phòng.
2. Nhấn Kiểm tra.
3. Chọn Nhân viên kiểm tra độ sạch sẽ của phòng sau khi đã được dọn dẹp.
4. Nhập Ghi chú.
5. Nhấn Xác nhận để phân công nhân viên kiểm tra phòng.
6. Nhấn Hủy để hủy thao tác và đóng cửa sổ bật lên.
7. Phòng đã chọn sẽ hiển thị biểu tượng "Kiểm tra".



Lưu ý: Hãy đảm bảo rằng tất cả các ghi chú cần thiết đã được nhập trước khi xác nhận kiểm tra và phòng đáp ứng các tiêu chuẩn về độ sạch sẽ trước khi đánh dấu là sẵn sàng.

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn phòng
2. Nhấn Đặt OOS/Đặt OOI/Đặt OOO (Hết dịch vụ, Hết hàng, Hết đặt phòng).
3. Điền thông tin.
4. Nhấn Xác nhận để quản lý phòng.
5. Nhấn Hủy để hủy thao tác và đóng cửa sổ bật lên.
6. Phòng đã chọn sẽ được chuyển đến tab "Tất cả OO" và trạng thái phòng sẽ thay đổi thành "OOS/OOI/OOO".

By Room

By Floor

Building

Please Select

From Room *

To Room *

Effective Date

Time

End Date

Time

OOS Type *

122

122

04/03/2025

08:00

04/03/2025

17:00

Please Select

OOS Remark

Room Information

Picture

Type file only (.jpg), (.png)

size must be less than 1 Mb

Will scale to a max size of 740 x 360 pixels

Upload

Picture

Type file only (.jpg), (.png)

size must be less than 1 Mb

Will scale to a max size of 740 x 360 pixels

Upload

Picture

Type file only (.jpg), (.png)

size must be less than 1 Mb

Will scale to a max size of 740 x 360 pixels

Upload

Picture

Type file only (.jpg), (.png)

size must be less than 1 Mb

Will scale to a max size of 740 x 360 pixels

Upload

Save

Cancel

Lưu ý: Đảm bảo điền đầy đủ thông tin bắt buộc trước khi xác nhận, vì việc thay đổi trạng thái không chính xác có thể ảnh hưởng đến tình trạng phòng trống.

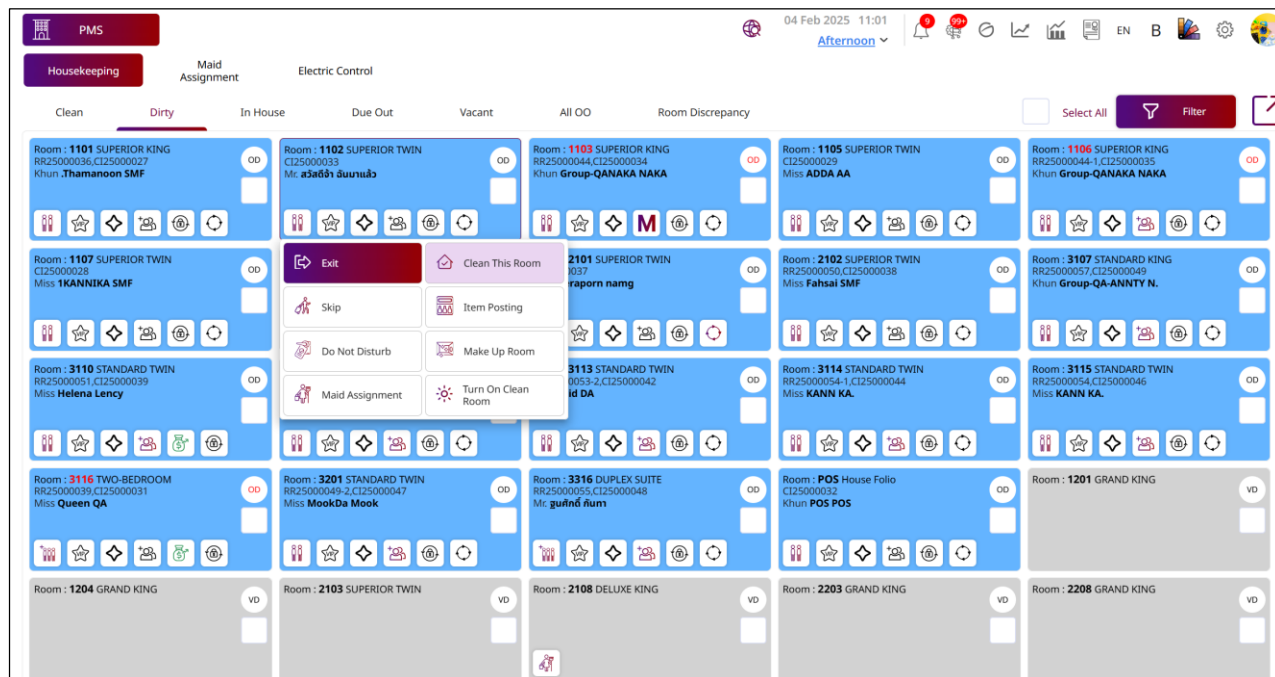
4. Kiểm tra tình trạng phòng bẩn

Có sẵn trong: **Housekeeping Menu > Housekeeping > Dirty**, chức năng này cho phép nhân viên quản lý phòng bẩn. Người dùng có thể thay đổi trạng thái phòng thành "Bẩn" để báo hiệu phòng cần được dọn dẹp.

Màu nền phòng:

Xanh dương OD = Có người ở và Bẩn

Xám VD = Trống và Bẩn



Lưu ý: Màn hình này được sử dụng để theo dõi và quản lý các phòng cần dọn dẹp, thường là sau khi khách trả phòng hoặc khi vẫn còn phòng nhưng cần được dọn dẹp.

4.1 Nhấn Dọn Phòng Này (OD, VD)

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

Thoát: Thoát khỏi menu này

Dọn Phòng Này: Cập nhật trạng thái phòng thành "bẩn"

Bỏ qua: Phòng có thể đã bị bỏ qua trong quá trình dọn phòng hoặc bị kiểm tra nhầm

Đăng Vật Dụng: Đăng phí hoặc vật dụng vào danh mục khách

Không Làm Phiền: Không muốn nhân viên làm phiền vào lúc này

Dọn Phòng: Khách đã yêu cầu dịch vụ dọn phòng

Phân Công Người Giúp Việc: Phân công người giúp việc dọn phòng

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn phòng
2. Nhấn Dọn Phòng Ngay.
3. Chọn người giúp việc để dọn phòng.
4. Nhấn Dọn Phòng để xác nhận phòng đã sạch.
5. Nhấn Hủy để hủy thao tác và đóng cửa sổ bật lên.
6. Phòng đã chọn sẽ chuyển sang tab "Dọn Phòng" và trạng thái phòng sẽ chuyển thành "Dọn Phòng".

Clean Rooms
✕

Room No.

106

Maid User *

Please Select ▼

Current Status

VD

Clean Rooms

Cancel

Lưu ý: Khi phòng được đánh dấu là "Sạch", phòng đã sẵn sàng để đón khách. Đảm bảo tất cả công việc dọn dẹp đã được hoàn thành trước khi xác nhận trạng thái phòng.

5. Kiểm tra phòng trong nhà

Có sẵn trong: **Housekeeping Menu > Housekeeping > In-House**, chức năng này cho phép nhân viên kiểm tra độ sạch sẽ của phòng sau khi được dọn dẹp, đảm bảo phòng sạch sẽ và sẵn sàng phục vụ.

Mỗi tab hiển thị:

- Số phòng & Loại phòng: 101 Deluxe, Giường đôi, Có hướng hồ bơi
- Mã đặt phòng: CI123456
- Tên khách: SMART SORASO

Tab Trạng thái phòng (góc trên bên phải):

- OD** = Đã có người ở và Bẩn
- OC** = Đã có người ở và Sạch

5.1 Nhấp vào Đăng mục (OD, OC)

Hệ thống thực hiện các thao tác sau:

Thoát: Thoát khỏi menu này

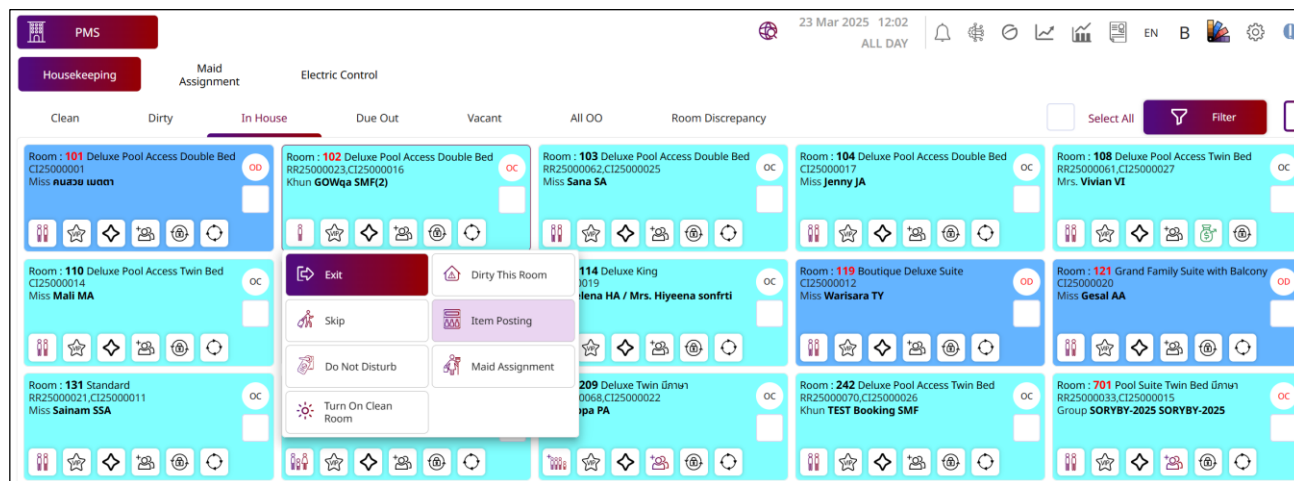
Phòng này Bẩn: Cập nhật trạng thái phòng thành Bẩn

Bỏ qua: Phòng có thể đã bị bỏ qua trong quá trình dọn dẹp hoặc bị kiểm tra nhầm

Đăng mục: Đăng phí hoặc vật dụng vào danh sách khách

Không làm phiền: Không muốn nhân viên làm phiền vào lúc này

Chỉ định Người dọn phòng: Chỉ định người dọn phòng dọn phòng



Lưu ý: Màn hình này hiển thị tất cả các phòng hiện đang có khách lưu trú, nhằm hỗ trợ bộ phận dọn phòng lập kế hoạch dịch vụ giữa kỳ hoặc cập nhật trạng thái.

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

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn phòng
2. Nhấn Đăng bài.
3. Hệ thống sẽ hiển thị một cửa sổ bật lên để chọn bài đăng. (Chỉ có thể chọn một bài đăng.)

Item Posting
✕

Add On

Banquet

Business Center - Others

Business Center Photocopy

Business Center Printing

Dry Cleaning Gentlemen

Dry Cleaning Ladies

Early Check In 1

Gift Shop

Laundry Gentlemen

Laundry Ladies

Mini Bar

Pressings Gentlemen

Pressings Ladies

Taxi Add On

4. Hệ thống sẽ mở ra cửa sổ để điền thông tin mặt hàng.
5. Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn nút "Xác nhận". Hoặc nhấn nút "Hủy" để hủy.
6. Mặt hàng sẽ được chuyển đến trang thu ngân, tham chiếu từ Số hóa đơn.

Mini Bar
✕

Room No.

Guest Name

Folio

Ref Bill No. *

☐ Discount AMT

☐ Discount %

Mini Bar Item

Item	Par	Qty	Unit Price	Amount
20301 Taro	1	1 ✕	25	25
20302 แกลเลอรี่ โดเฟอร์	1	0	25	0
20303 ฟรังก์ชั่น สานอสังหาริมทรัพย์	1	0	0	0
20304 แอปพลิเคชัน	0	0	40	0
20306 บริการรถรับส่ง	0	0	60	0
20307 บริการรถรับส่ง	0	0	25	0
20309 บริการรถรับส่ง Charge P...	0	0	60	0
20311 Pepsi Zero	2	1 ✕	40	40
20314 กองทุนบำนาญ	2	0	0	0
20315 กองทุนบำนาญ	0	0	0	0
20316 กองทุนบำนาญ	0	0	0	0

Total Before Discount
65

Total Discount
0

Total Qty
2

Total Amount
65

Confirm

Cancel

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

PMS

Cashier

Exchange Log

← Due Out

Transfer

Check-out

Advance Post

Early C/O

Rename Folio

101

CI25000001/CI25000001

- חשבון נוסף

Due-out: 23/03/2025 12:00

Room Type : DLXPACDBL

Check-In: 20/03/2025 15:49

Company : SMART-QA

Extra Folio FL25000002 717

Extra Folio MiniBar FL25000068 80

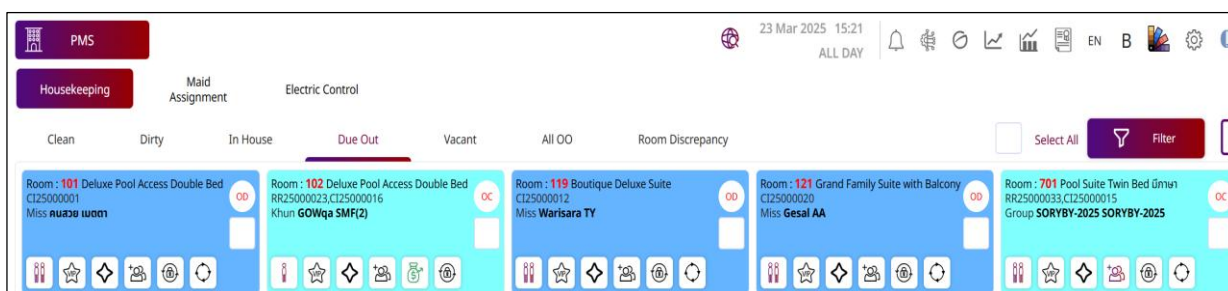
No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	23/03/2025 13:52	HP25030026	203 : Mini Bar	80
KANNIKA ANT. Net Amount				68
Service Charge				7
VAT				5

Lưu ý: có nghĩa là ghi lại các khoản phí cho các mặt hàng được sử dụng từ quầy bar nhỏ trong phòng và thêm chúng vào sổ thanh toán của khách (hóa đơn) trong hệ thống quản lý khách sạn.

6. Phòng sắp trả

Có sẵn trong: **Housekeeping Menu > Housekeeping > Due Out**, chức năng này cho phép nhân viên dọn phòng xem danh sách tất cả các phòng đã được lên lịch trả phòng hôm nay. Điều này đảm bảo việc chuẩn bị phòng kịp thời cho khách tiếp theo và hỗ trợ giao tiếp giữa Bộ phận Buồng phòng và Lễ tân.

- Xác định các phòng đã được lên lịch trả phòng hôm nay.
- Hỗ trợ bộ phận Buồng phòng trong việc lên kế hoạch ưu tiên dọn phòng.
- Giúp ngăn ngừa việc bỏ lỡ việc dọn phòng hoặc sai lệch trạng thái trả phòng.

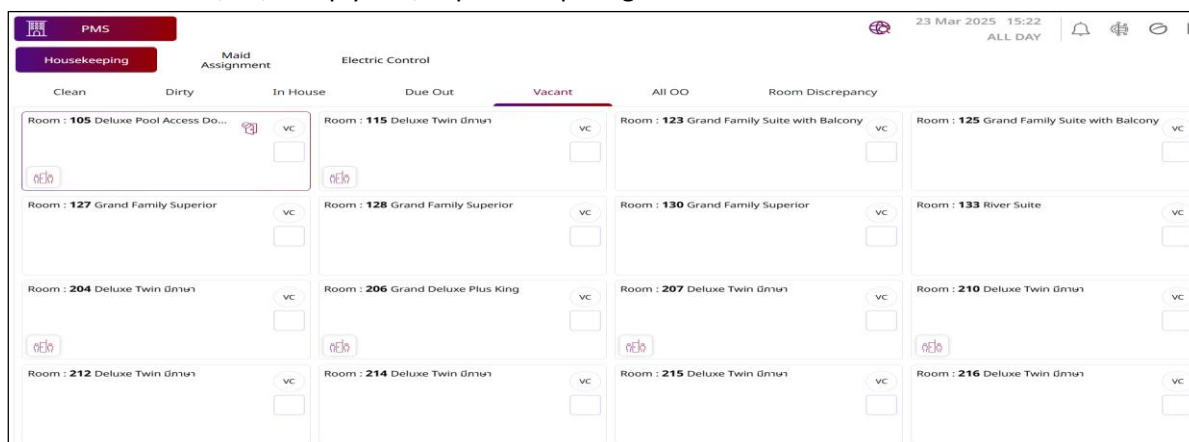


Lưu ý: Phòng được lên lịch cho ngày hôm nay (hôm nay) vẫn còn trống tại quầy lễ tân.

7. Kiểm tra Phòng trống

Có sẵn trong: **Housekeeping Menu > Housekeeping > Vacant**, chức năng này cho phép nhân viên dọn phòng và lễ tân xem danh sách tất cả các phòng hiện đang trống (phòng trống). Thông tin này rất cần thiết cho việc lên lịch dọn phòng, theo dõi tình trạng sẵn sàng của phòng và phân bổ phòng cho khách mới đến.

- Để theo dõi những phòng nào hiện đang trống.
- Để hỗ trợ lập kế hoạch và kiểm tra việc dọn phòng.
- Để hỗ trợ việc ra quyết định phân bổ phòng.

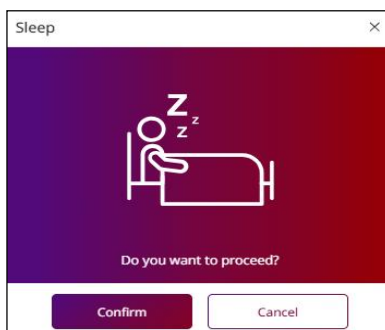


Lưu ý: Phòng trống có thể bao gồm các phòng vừa được trả phòng gần đây hoặc các phòng bị bỏ quên do bảo trì hoặc các lý do khác.

• Nhấn "Ngủ" phòng

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn phòng
2. Nhấn "Ngủ".
3. Nhấn "Xác nhận" để kiểm tra sự khác biệt của phòng.
4. Nhấn "Hủy" để hủy thao tác và đóng cửa sổ bật lên
5. Phòng đã chọn sẽ được chuyển đến tab "Sự khác biệt của phòng" và trạng thái phòng sẽ chuyển thành "Bẩn".

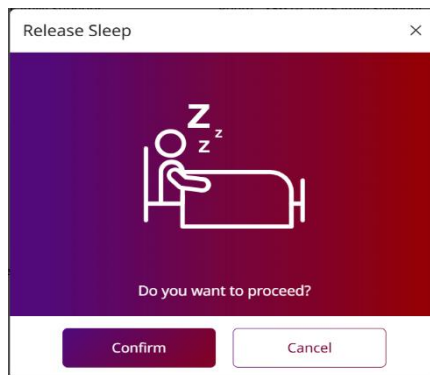


Lưu ý: Đảm bảo trạng thái phòng được cập nhật chính xác trước khi xác nhận để tránh sự khác biệt trong việc phân bổ phòng.

• Nhấn nút Ngủ trong phòng

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn phòng
2. Nhấn nút Ngủ.
3. Nhấn Xác nhận để chuyển sang trạng thái phòng trống.
4. Nhấn Hủy để hủy thao tác và đóng cửa sổ bật lên



Lưu ý: Giải phóng trạng thái ngủ là quá trình xóa hoặc hiệu chỉnh trạng thái phòng để phản ánh tình trạng thực tế của phòng, thường là chuyển phòng trở lại trạng thái "Trống" hoặc trạng thái hiện tại chính xác của phòng.

8. Kiểm tra tất cả phòng OO

Có sẵn trong: **Housekeeping Menu > Housekeeping > Clean/Vacant**, chức năng này cho phép nhân viên quản lý các phòng đã hết dịch vụ, hết hàng và hết phòng, đảm bảo các phòng này được đánh dấu chính xác và không thể đặt phòng.

- Theo dõi tất cả các phòng hiện đang được đánh dấu OOO/OOI/OOS
- Đảm bảo thông tin liên lạc giữa các bộ phận (Buồng phòng, Bảo trì, Lễ tân)
- Theo dõi tình trạng phòng trống và dự đoán thời điểm phòng có thể được đưa trở lại kho

Chức năng này giúp Buồng phòng và Bảo trì phối hợp công việc và đảm bảo Lễ tân không nhầm lẫn khi chỉ định các phòng này cho khách.

Các hành động khả dụng:

- Xem lịch sử phòng hoặc ghi chú bảo trì
- Phối hợp với nhóm Kỹ thuật hoặc Bảo trì
- Cập nhật hoặc thay đổi trạng thái khi phòng đã sẵn sàng sử dụng

8.1 Nhấn vào Phòng OOS, OOO và OOI

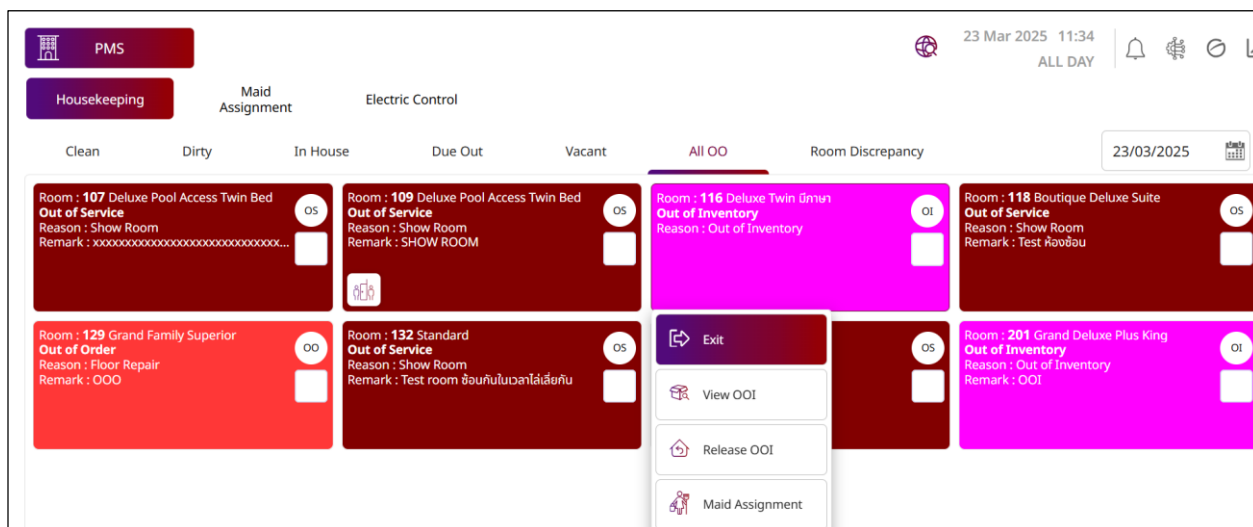
Hệ thống thực hiện các hành động sau:

Thoát: Thoát khỏi menu này

Xem OOI: Xem chi tiết trạng thái phòng

Giải phóng OOI: Giải phóng phòng khỏi trạng thái bảo trì

Phân công Người giúp việc: Phân công nhân viên dọn phòng dọn dẹp phòng

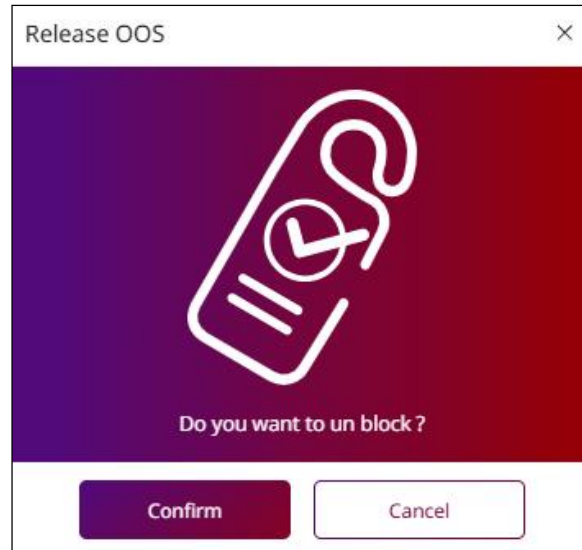


Lưu ý: Phòng OO không được tính vào tình trạng sẵn có tại Lễ tân và Bộ phận Đặt phòng.

• Giải phóng phòng OO

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn phòng
2. Nhấn Giải phóng OS/Giải phóng OI/Giải phóng OO (Ngưng phục vụ, Hết hàng, Hết đặt hàng).
3. Nhấn Xác nhận để giải phóng phòng.
4. Nhấn Hủy để hủy thao tác và đóng cửa sổ bật lên
5. Phòng đã chọn sẽ chuyển sang tab "Bẩn" và trạng thái phòng sẽ chuyển thành "Bẩn".



Lưu ý: Đảm bảo các phòng được giải phóng đúng cách trước khi đánh dấu chúng là "Bẩn", đặc biệt nếu chúng đã ngừng hoạt động trong một thời gian.

9. Kiểm tra Chênh lệch Phòng

Có sẵn trong: **Housekeeping Menu > Housekeeping > Room Discrepancy**, chức năng Chênh lệch Phòng này được sử dụng để xác định sự không khớp giữa tình trạng phòng của Bộ phận Lễ tân và tình trạng phòng của Bộ phận Buồng phòng. Điều này đảm bảo cả hai bộ phận đều thống nhất và có thể nhanh chóng giải quyết bất kỳ sự không nhất quán nào.

Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các phòng có trạng thái không khớp, bao gồm:

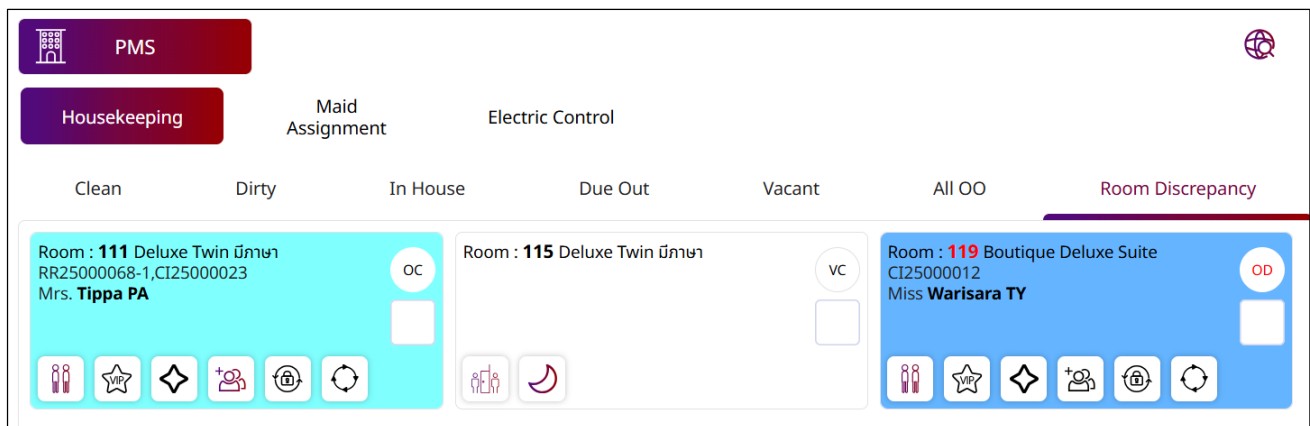
- Số phòng
- Trạng thái dọn phòng (ví dụ: Trống, Có người ở)
- Trạng thái Lễ tân (ví dụ: Trống, Có người ở)
- Loại chênh lệch (được giải thích bên dưới)
- Thời gian/Ngày cập nhật lần cuối

Các loại chênh lệch thường gặp:

- **Ngủ:** FO = Trống / HK = Có người ở (Phòng có thể vẫn còn khách)
- **Bỏ qua:** FO = Có người ở / HK = Trống (Phòng có thể đã bị bỏ qua trong quá trình dọn phòng hoặc bị kiểm tra nhầm)
- Không khớp trạng thái: Bất kỳ sự không nhất quán nào khác về trạng thái (ví dụ: Sạch so với Bẩn)

Các hành động khả thi:

- Điều tra với Lễ tân hoặc Bảo vệ nếu cần
- Kiểm tra trực tiếp trạng thái phòng
- Cập nhật trạng thái phòng trong hệ thống sau khi đã xác minh
- Thêm nhận xét hoặc ghi chú cho mục đích kiểm toán



The screenshot displays the 'Room Discrepancy' section of the PMS interface. It features three room cards, each with a status indicator (OC, VC, or OD) and a set of action buttons (cleaning, inspection, etc.).

Room	Status	Guest Name
Room : 111 Deluxe Twin มัทธา	OC	Mrs. Tippi PA
Room : 115 Deluxe Twin มัทธา	VC	
Room : 119 Boutique Deluxe Suite	OD	Miss Warisara TY

Lưu ý: Nên kiểm tra sự sai lệch trạng thái phòng ít nhất một lần trong mỗi ca làm việc và luôn phối hợp với bộ phận Lễ tân (Văn phòng phía trước) khi điều chỉnh trạng thái để tránh xung đột dữ liệu.