

# Manual

---

## PMS – Daily Operation User Guide

# TABLE OF CONTENTS

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Chức năng đặt phòng ở phân hệ Front-Desk | 03 |
|------------------------------------------|----|

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| Chức năng đặt phòng ở phân hệ – Reservation | 04 |
|---------------------------------------------|----|

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Cấu hình đặt phòng khi vượt giới hạn công suất phòng | 05 |
|------------------------------------------------------|----|

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Ghi nhận yêu cầu đưa đón khách | 06 |
|--------------------------------|----|

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Ghi nhận tiền đặt cọc | 07 |
|-----------------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| Nhận phòng | 08 |
|------------|----|

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Ghi nhận các khoản thanh toán trước | 09 |
|-------------------------------------|----|

|           |    |
|-----------|----|
| Trả phòng | 10 |
|-----------|----|

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Kết ca nhân viên thu ngân | 11 |
|---------------------------|----|

|           |    |
|-----------|----|
| Đóng ngày | 12 |
|-----------|----|

## 1. Tổng quan

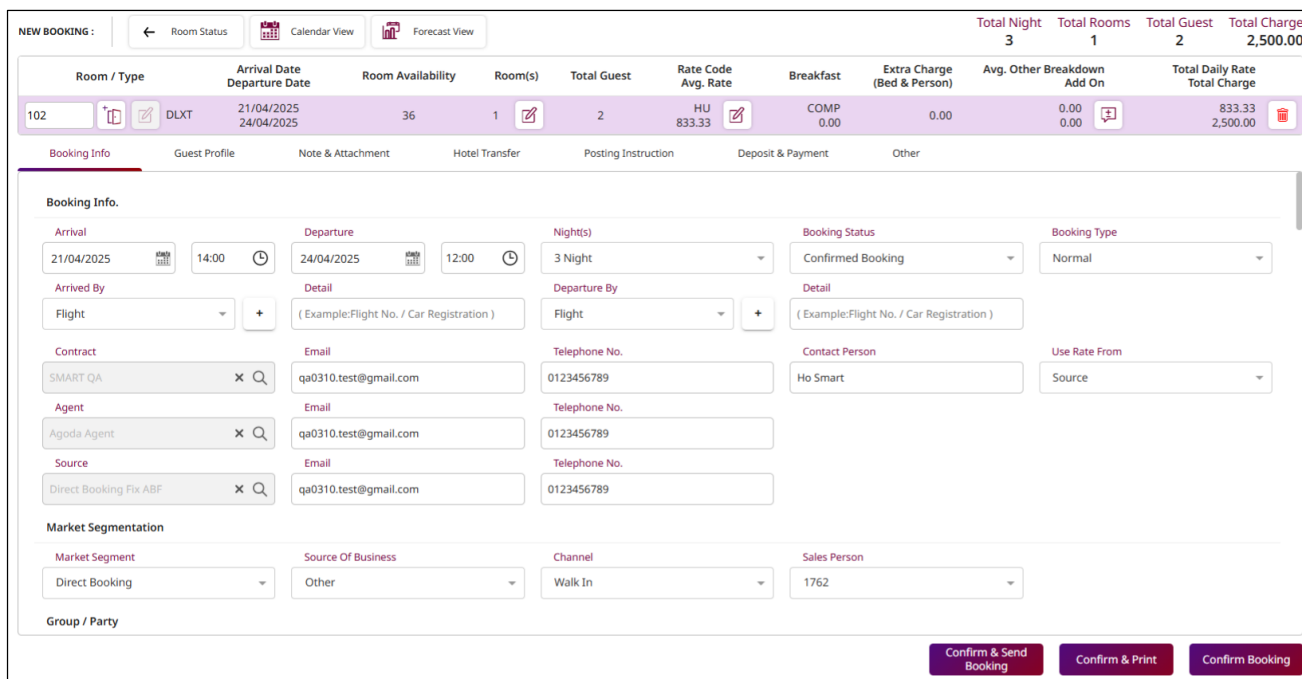
Phân hệ Hoạt Động Hàng Ngày trong PMS bao gồm tất cả các quy trình thiết yếu của bộ phận lễ tân như đặt phòng, nhận phòng, kết ca thu ngân đến thủ tục đóng ngày. Phân hệ này giúp nhân viên lễ tân đảm bảo độ chính xác, tuân thủ và tính nhất quán trong suốt vòng quá trình khách lưu trú lại khách sạn.

## 2. Chức năng đặt phòng ở phân hệ Lễ tân

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện chức năng đặt phòng tại phân hệ lễ tân.

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn **menu chính** hệ thống sẽ hiển thị tất cả các chức năng của phân hệ PMS
2. Chọn mục **Front Desk** tại menu chính
3. Chọn các phòng **vacant room (VC)** và chọn mục **Make Reservation**
4. Chọn contract/agent/source có thể tìm kiếm bằng các nhấn vào biểu tượng kính lúp (Search)
5. Chọn mã giá phòng, nhập giá phòng và giá tiền ăn sáng (nếu có)
6. Điều chỉnh số lượng khách và số lượng giường phụ (nếu có)
7. Điều chỉnh ngày đi của khách
8. Nhập thông tin khách ở mục (Guest Profile) và nhấn **confirm** xác nhận lưu thông tin đặt phòng.



**NEW BOOKING :** Room Status | Calendar View | Forecast View

| Room / Type | Arrival Date<br>Departure Date   | Room Availability | Room(s) | Total Guest | Rate Code<br>Avg. Rate | Breakfast    | Extra Charge<br>(Bed & Person) | Avg. Other Breakdown<br>Add On | Total Daily Rate<br>Total Charge |
|-------------|----------------------------------|-------------------|---------|-------------|------------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 102         | DLXT<br>21/04/2025<br>24/04/2025 | 36                | 1       | 2           | HU<br>833.33           | COMP<br>0.00 | 0.00                           | 0.00                           | 833.33<br>2,500.00               |

**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: SMART QA | Email: qa0310.test@gmail.com | Telephone No.: 0123456789 | Contact Person: Ho Smart | Use Rate From: Source

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

Source: Direct Booking Flx ABF | Email: qa0310.test@gmail.com | Telephone No.: 0123456789

**Market Segmentation**

Market Segment: Direct Booking | Source Of Business: Other | Channel: Walk In | Sales Person: 1762

Group / Party

Buttons: Confirm & Send Booking | Confirm & Print | Confirm Booking

**Lưu ý:** Đảm bảo thông tin khách và lựa chọn phòng chính xác trước khi xác nhận đặt phòng.

### 3. Chức năng đặt phòng ở phân hệ Reservation

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện chức năng đặt phòng tại phân hệ Reservation.

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn **menu chính** hệ thống sẽ hiển thị tất cả các chức năng của phân hệ PMS
2. Chọn mục **Reservation** tại menu chính
3. Nhấp **Make Reservation** nhập Arrival date (Ngày đến )/Departure date (Ngày đi)
4. Chọn contract/agent/source có thể tìm kiếm bằng các nhấn vào biểu tượng kính lúp (Search)
5. Nhập thông tin khách ở mục (Guest Profile)
6. Gán **room number** (số phòng)
7. Chọn mã giá phòng, nhập giá phòng và giá tiền ăn sáng (nếu có) sau đó nhấn **Confirm** để xác nhận
8. Có thể lựa chọn in **Register Form** (nếu cần)

NEW BOOKING :
Rate & Avail
Calendar View
Forecast View
Total Night 3
Total Rooms 1
Total Guest 2
Total Charge 10,500.00

| Room / Type | Arrival Date<br>Departure Date | Room Availability | Room(s) | Total Guest | Rate Code<br>Avg. Rate | Breakfast     | Extra Charge<br>(Bed & Person) | Avg. Other Breakdown<br>Add On | Total Daily Rate<br>Total Charge |
|-------------|--------------------------------|-------------------|---------|-------------|------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 118 BDS     | 21/04/2025<br>24/04/2025       | 3                 | 1       | 2           | OPNRO<br>2,900.00      | ABF<br>600.00 | 0.00                           | 0.00<br>0.00                   | 3,500.00<br>10,500.00            |

Booking Info
Guest Profile
Note & Attachment
Hotel Transfer
Posting Instruction
Deposit & Payment
Other

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
SMART QA

Email
qa0310.test@gmail.com

Telephone No.
0123456789

Contact Person
Ho Smart

Use Rate From
Company

Agent

Email

Telephone No.

Source

Email

Telephone No.

Market Segmentation

Market Segment
Corporate Overseas

Source Of Business
Corporate

Channel
Corporate

Sales Person
Please Select

Group / Party

Confirm & Send Booking
Confirm & Print
Confirm Booking

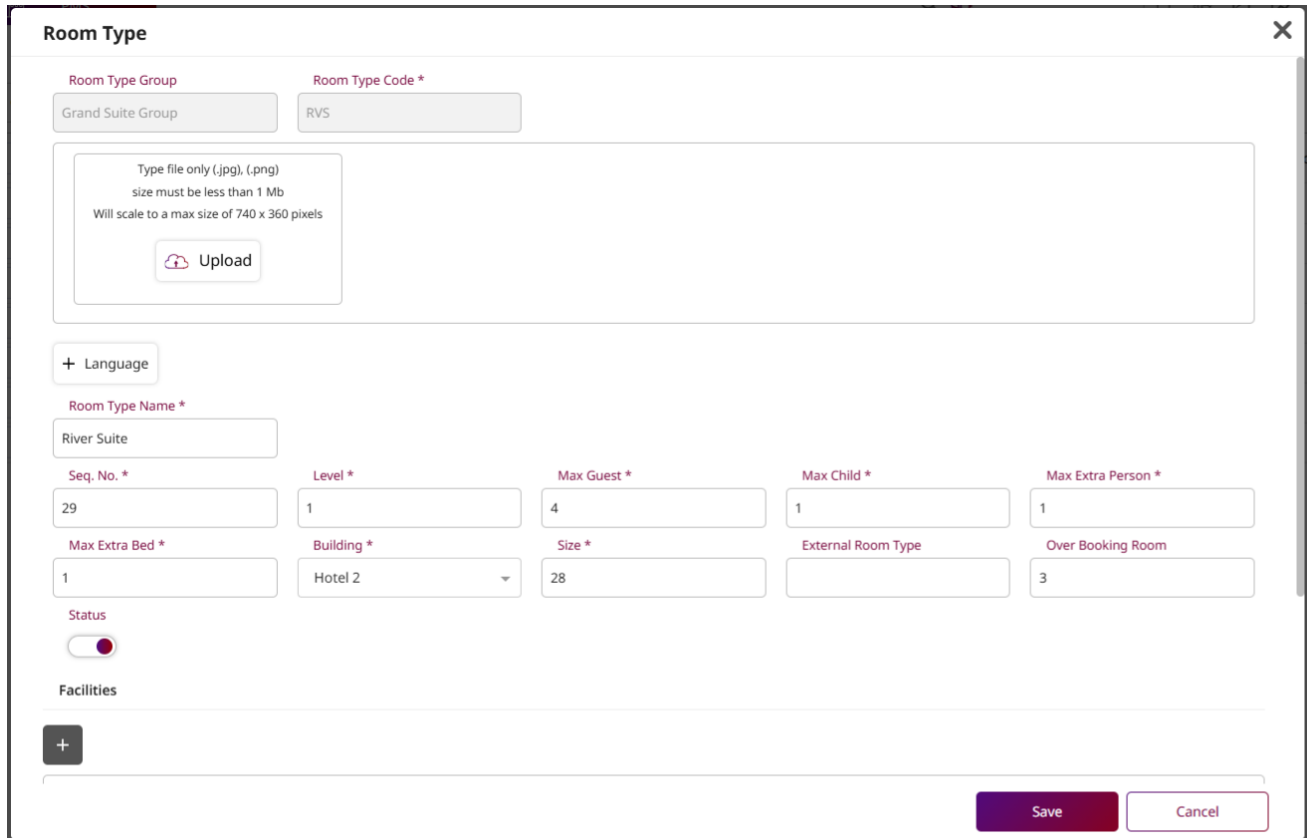
**Lưu ý:** Quy trình đặt phòng tại đây hỗ trợ truy cập nhanh và linh hoạt trong việc tìm kiếm thông tin khách.

#### 4. Cấu hình đặt phòng khi vượt giới hạn công suất phòng

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên xử lý đặt phòng khi công suất phòng vượt giới hạn.

Để thực hiện tác vụ:

1. Đi đến **PMS Manager > Hotel Policies**
2. Bật chức năng **Allow Overbooking**
3. Đặt OCC% giới hạn ở mục Overbooking Occ Percent Limit (tùy thuộc vào %OCC đã cấu hình hệ thống sẽ chặn tạo đặt phòng mới khi công suất phòng đạt giới hạn)
4. Đi đến mục **Configuration > Room Type > Room Type**
5. Đặt Over Booking Room (số lượng phòng có thể đặt khi vượt giới hạn) của mỗi loại phòng và nhấn **Save** để lưu



The screenshot shows the 'Room Type' configuration form. It includes fields for 'Room Type Group' (Grand Suite Group), 'Room Type Code' (RVS), and an image upload section with instructions: 'Type file only (.jpg), (.png) size must be less than 1 Mb Will scale to a max size of 740 x 360 pixels'. Below this is a '+ Language' button. The 'Room Type Name' field contains 'River Suite'. The form has several rows of input fields: 'Seq. No.' (29), 'Level' (1), 'Max Guest' (4), 'Max Child' (1), 'Max Extra Person' (1), 'Max Extra Bed' (1), 'Building' (Hotel 2), 'Size' (28), 'External Room Type' (empty), and 'Over Booking Room' (3). There is a 'Status' toggle switch which is currently turned on. At the bottom, there is a 'Facilities' section with a '+' button. The form ends with 'Save' and 'Cancel' buttons.

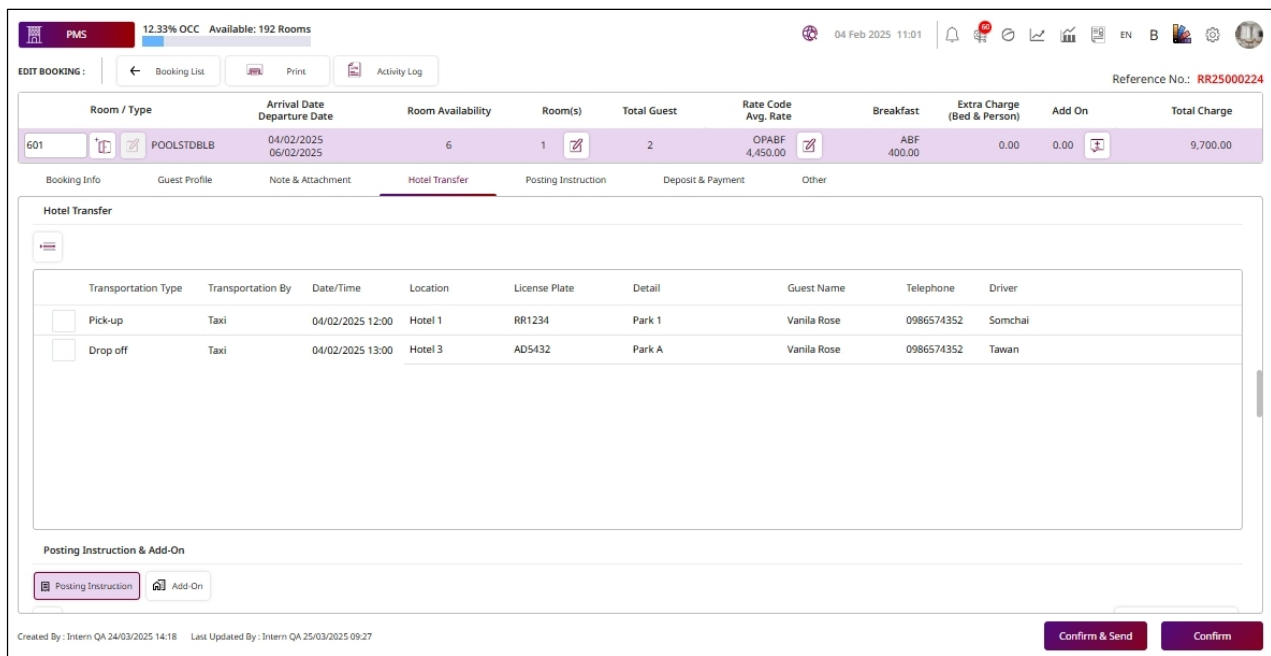
**Lưu ý:** Điều chỉnh tỷ lệ OCC% một cách cẩn thận để tránh xung đột giữa số lượng phòng đã được đặt và số lượng phòng thực tế.

## 5. Ghi nhận yêu cầu đưa đón khách

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên ghi nhận việc yêu cầu đón khách.

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn **Reservation** menu chính và chọn vào đặt phòng cần ghi nhận yêu cầu đưa đón khách
2. Mở mục **Hotel Transfer** và nhấn vào nút **New**
3. Chọn **pick-up** hoặc **drop-off** và chọn chi tiết phương tiện đón khách
4. Điền thời gian, chi tiết chuyến đi, khu vực, biển số xe, số điện thoại, số lượng khách và tên người lái
5. Nhấn **confirm** để xác nhận



The screenshot shows the PMS interface for the 'Hotel Transfer' section. At the top, there's a header with 'PMS', occupancy status '12.33% OCC', and 'Available: 192 Rooms'. The date is '04 Feb 2025 11:01'. Below the header, there's a navigation bar with 'EDIT BOOKING', 'Booking List', 'Print', and 'Activity Log'. The main table displays booking details for room 601, arrival/departure dates, room availability, and charges. The 'Hotel Transfer' tab is active, showing a table with columns for Transportation Type, Transportation By, Date/Time, Location, License Plate, Detail, Guest Name, Telephone, and Driver. Two entries are listed: a 'Pick-up' at 12:00 and a 'Drop off' at 13:00, both by taxi. At the bottom, there are buttons for 'Posting Instruction & Add-On', 'Confirm & Send', and 'Confirm'.

| Room / Type | Arrival Date | Departure Date | Room Availability | Room(s) | Total Guest | Rate Code | Avg. Rate | Breakfast  | Extra Charge (Bed & Person) | Add On | Total Charge |
|-------------|--------------|----------------|-------------------|---------|-------------|-----------|-----------|------------|-----------------------------|--------|--------------|
| 601         | 04/02/2025   | 06/02/2025     | 6                 | 1       | 2           | OPABF     | 4,450.00  | ABF 400.00 | 0.00                        | 0.00   | 9,700.00     |

| Transportation Type               | Transportation By | Date/Time        | Location | License Plate | Detail | Guest Name  | Telephone  | Driver  |
|-----------------------------------|-------------------|------------------|----------|---------------|--------|-------------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Pick-up  | Taxi              | 04/02/2025 12:00 | Hotel 1  | RR1234        | Park 1 | Vanila Rose | 0986574352 | Somchai |
| <input type="checkbox"/> Drop off | Taxi              | 04/02/2025 13:00 | Hotel 3  | AD5432        | Park A | Vanila Rose | 0986574352 | Tawan   |

**Lưu ý:** Đảm bảo ngày và giờ đưa đón khách phù hợp với lịch trình đến hoặc đi của khách.

## 6. Ghi nhận tiền đặt cọc

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên nhận tiền đặt cọc.

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn mục **Reservation** từ menu chính
2. Tìm kiếm và chèn vào mã phòng cần ghi nhận khoản tiền đặt cọc
3. Chọn mục **Deposit & Payment**
4. Nhấp New và điền thông tin chi tiết của khoản đặt cọc cần ghi nhận (due date, amount, etc.)
5. Nhấp Lưu và **Confirm** để Xác nhận
6. Để điều chỉnh hoặc xoá, tích chọn và ô vuông đầu dòng và lựa chọn biểu tượng Edit hoặc Delete

EDIT BOOKING :

← Booking List
Print
Activity Log

RR. Ref. No.: **RR25000217**  
OTA Ref. No.:

| Room / Type                                                                                                                                                                  | Arrival Date<br>Departure Date | Room Availability | Room(s)                                                                             | Total Guest | Rate Code<br>Avg. Rate                                                                              | Breakfast    | Extra Charge<br>(Bed & Person) | Avg. Other Breakdown<br>Add On                                                                   | Total Daily Rate<br>Total Charge |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 116   DLXT | 21/04/2025<br>22/04/2025       | 36                | 1  | 2           | OPNRO<br>5,000.00  | NABF<br>0.00 | 0.00                           | 0.00 <br>0.00 | 5,000.00<br>5,000.00             |

Booking Info

Guest Profile

Note & Attachment

Hotel Transfer

Posting Instruction

Deposit & Payment

Other

Deposit & Payment

☰

| Period                   | Status | Deposit Amount | Due Date   | Deposit Type | Receive Location | Receive By | Receipt No. | Deposit Remark |
|--------------------------|--------|----------------|------------|--------------|------------------|------------|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1      | 2,000.00       | 21/04/2025 | Cash Deposit | Nonthaburi       |            |             |                |

Guarantees

☰

☰

| No. | Type Guarantee | Information |
|-----|----------------|-------------|
|     |                |             |

Created By : SAIPARN SP 27/05/2025 12:13    Last Updated By : SAIPARN SP 12/06/2025 10:13

Send Booking & Proforma Invoice

Confirm & Send Booking

Confirm Booking

**Lưu ý:** Kiểm tra kỹ hình thức và số tiền đặt cọc trước khi xác nhận thanh toán.

## 7. Nhận phòng

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện cho khách nhận phòng cho khách.

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn mục **Front Desk** từ menu chính
2. Nhấn chọn mục **Today Arrival**
3. Chọn phòng cần thao tác cho khách nhận phòng và chọn vào biểu tượng **Check In**
4. Cập nhật thông tin của tất cả khách trong phòng
5. Nhấn **Confirm** để xác nhận khách đã nhận phòng

Registration Card

| Reference No. | Arrival Date | Departure Date | Arrival Time | No. Of Room | Room No. |
|---------------|--------------|----------------|--------------|-------------|----------|
|               | 21/04/2025   | 22/04/2025     | 10:16        | 1           | 103      |
| Room Rate     | No. Of Guest | Advance        | Room Type    |             |          |
| loc001        | 2            | -              | DLXT         |             |          |

Title  
Miss

Name  
Anya

Last Name  
SMF

Full Address  
99/24 smartfinder

City

Zip Code

Country  
Thailand

Name of Company

Occupation

Nationality  
Thai

License Plate

Phone  
0123456789

Email  
qa0310.tso@gmail.com

Id Card  
987654321

Register No.

TM. No.

Remark

Place of Departure

☒ Depart from the current address above

☐ Place of Departure

Next Destination

☒ Back to the current address above

☐ Next Destination

Purpose Of Stay

☐ Leisure

☐ Seminar /Incentive Group

☒ Holiday

☐ Business

☒ Travel



Guest Signature

Date

Confirm

Confirm & Print Register

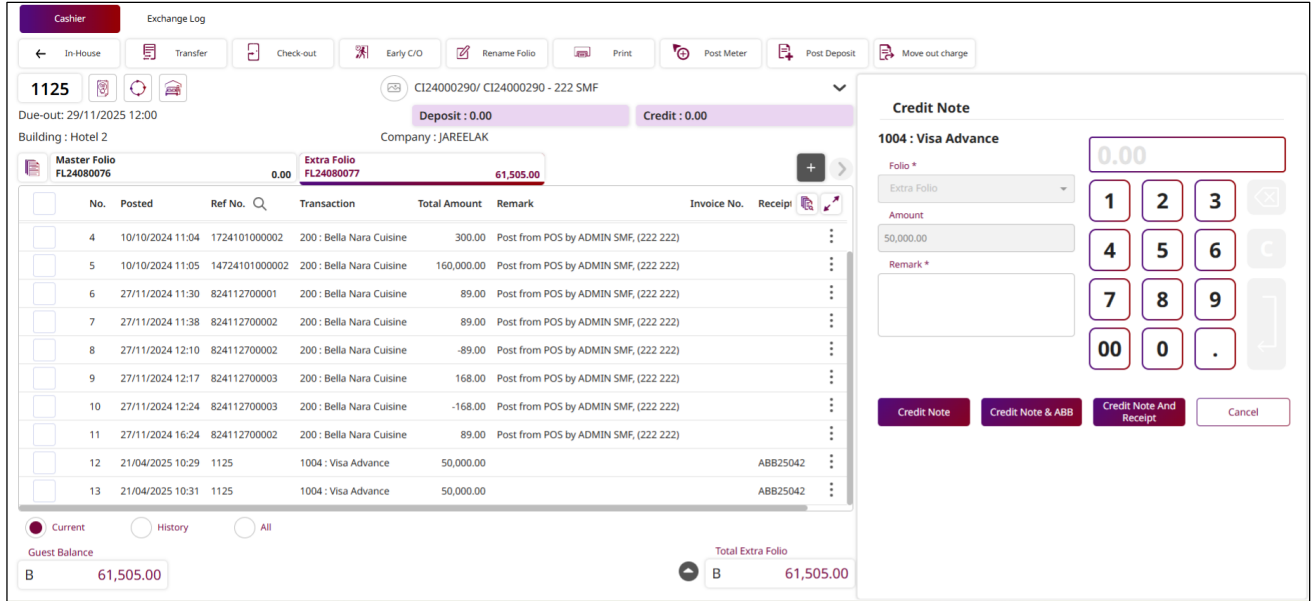
**Lưu ý:** Đảm bảo phòng đã sẵn sàng và thông tin khách đã được cập nhật đầy đủ trước khi nhận phòng

## 8. Ghi nhận các khoản thanh toán trước

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên ghi nhận các khoản khách thanh toán trước.

Để thực hiện tác vụ:

1. Đi đến **Cashier > Deposit Post Advance**
2. Đối với **Credit Note**: chọn giao dịch và lựa chọn hình thức cần ghi nhận tại menu
3. Thêm ghi chú và chọn xác nhận **Credit Note**



The screenshot displays the PMS Cashier interface. The top navigation bar includes 'Cashier' and 'Exchange Log'. Below this, there are buttons for 'In House', 'Transfer', 'Check-out', 'Early C/O', 'Rename Folio', 'Print', 'Post Meter', 'Post Deposit', and 'Move out charge'. The main area shows a transaction list with columns: No., Posted, Ref No., Transaction, Total Amount, Remark, Invoice No., and Receipt. The list includes transactions for 'Bella Nara Cuisine' and '1004 : Visa Advance'. On the right, the 'Credit Note' form is visible, showing '1004 : Visa Advance' and a numeric keypad. The bottom of the interface displays the 'Guest Balance' and 'Total Extra Folio'.

| No. | Posted           | Ref No.        | Transaction              | Total Amount | Remark                                | Invoice No. | Receipt |
|-----|------------------|----------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------|-------------|---------|
| 4   | 10/10/2024 11:04 | 1724101000002  | 200 : Bella Nara Cuisine | 300.00       | Post from POS by ADMIN SMF, (222 222) |             |         |
| 5   | 10/10/2024 11:05 | 14724101000002 | 200 : Bella Nara Cuisine | 160,000.00   | Post from POS by ADMIN SMF, (222 222) |             |         |
| 6   | 27/11/2024 11:30 | 824112700001   | 200 : Bella Nara Cuisine | 89.00        | Post from POS by ADMIN SMF, (222 222) |             |         |
| 7   | 27/11/2024 11:38 | 824112700002   | 200 : Bella Nara Cuisine | 89.00        | Post from POS by ADMIN SMF, (222 222) |             |         |
| 8   | 27/11/2024 12:10 | 824112700002   | 200 : Bella Nara Cuisine | -89.00       | Post from POS by ADMIN SMF, (222 222) |             |         |
| 9   | 27/11/2024 12:17 | 824112700003   | 200 : Bella Nara Cuisine | 168.00       | Post from POS by ADMIN SMF, (222 222) |             |         |
| 10  | 27/11/2024 12:24 | 824112700003   | 200 : Bella Nara Cuisine | -168.00      | Post from POS by ADMIN SMF, (222 222) |             |         |
| 11  | 27/11/2024 16:24 | 824112700002   | 200 : Bella Nara Cuisine | 89.00        | Post from POS by ADMIN SMF, (222 222) |             |         |
| 12  | 21/04/2025 10:29 | 1125           | 1004 : Visa Advance      | 50,000.00    |                                       | ABB25042    |         |
| 13  | 21/04/2025 10:31 | 1125           | 1004 : Visa Advance      | 50,000.00    |                                       | ABB25042    |         |

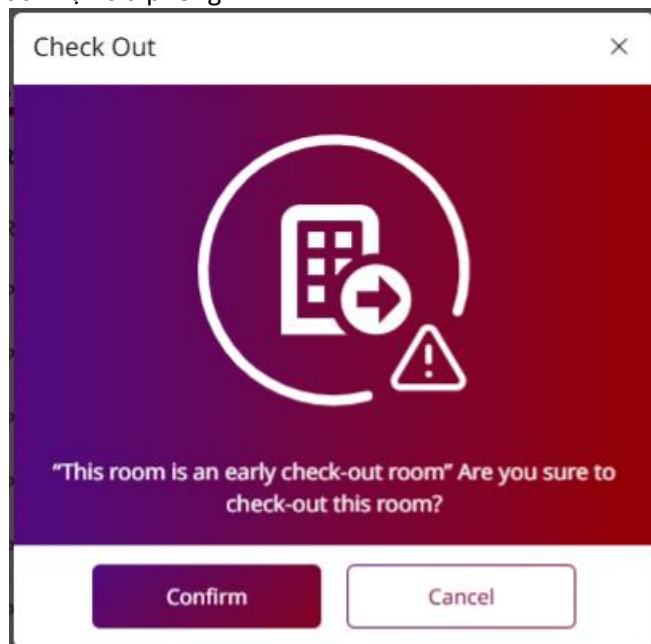
**Lưu ý:** Xác minh rằng thẻ tín dụng phù hợp với chính sách giao dịch trước khi phát hành.

## 9. Trả phòng

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện thao tác trả phòng cho khách.

Để thực hiện tác vụ:

1. Nhấn vào biểu tượng Check out tại màn hình **Cashier** (Thu ngân)
2. Kiểm tra lại tất cả các khoản giao dịch đã phát sinh và số tiền đặt cọc của phòng đã bằng 0
3. Nhấn **Confirm** để xác nhận trả phòng



**Lưu ý:** Số dư chưa thanh toán của phòng phải được xử lý trước khi thực hiện trả phòng.

## 10. Kết ca nhân viên thu ngân

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thu ngân thực hiện kết ca.

Để thực hiện tác vụ:

1. Đi đến mục **Cashier page > Cashier Audit**
2. Nhập username/password và nhấn **Submit** để xác nhận
3. Nhấp vào mục **Cash Count** và đếm số tiền đã nhận được trong ca
4. Nhấp **Audit** để kết ca hoặc **Reset** xóa dữ liệu đã nhập

Room List
Folio History
**Cashier Audit**
Cashier Audit History
Monthly List
Return Deposit

Cashier Shift Info
Audit No.
Audit Time

All Day
AUT2400004
17:44

User Name
Password

kannika.smartfinder@gmail
.....

Submit

Cash Count
Currency Count

| Transaction Posted             | Is Cash | Revenue  | Payment  |
|--------------------------------|---------|----------|----------|
| 200 : Bella Nara Cuisine       |         | 90.00    | 0.00     |
| 605 : Gift Shop                |         | 2,000.00 | 0.00     |
| 700 : Cash Payment             | ✓       | 0.00     | 0.00     |
| 703 : Amex Card                |         | 0.00     | 2,000.00 |
| 800 : Cash Deposit             |         | 0.00     | 0.00     |
| 804 : Amex Deposit             |         | 0.00     | 5,000.00 |
|                                |         |          |          |
| Total Revenue Posted           |         | 2,090.00 |          |
| Total Deposit & Payment Posted |         | 7,000.00 |          |
| Total Cash Drop Posted         |         | 0.00     |          |

Remark

| Bank Note | Qty     | Amount   |
|-----------|---------|----------|
| 1000 Baht | - 2 X + | 2,000.00 |
| 500 Baht  | - 0 +   | 0.00     |
| 100 Baht  | - 0 +   | 0.00     |
| 50 Baht   | - 0 +   | 0.00     |
| 20 Baht   | - 0 +   | 0.00     |
| 10 Baht   | - 0 +   | 0.00     |
| 5 Baht    | - 0 +   | 0.00     |
| 2 Baht    | - 0 +   | 0.00     |
| 1 Baht    | - 0 +   | 0.00     |
| 50 Satang | - 0 +   | 0.00     |
| 25 Satang | - 0 +   | 0.00     |

Total Cash Drop Count: 2,000.00  
Total Cash Drop Diff: 2,000.00

Audit

Reset

**Lưu ý:** Việc kiểm toán phải được thực hiện hàng ngày để đảm bảo trách nhiệm của thu ngân.

## 11. Đóng ngày

Có sẵn trong hoạt động hàng ngày của PMS, chức năng này cho phép nhân viên thực hiện thao tác đóng ngày.

Để thực hiện tác vụ:

1. Chọn mục **Audit & End of Day** trong menu chính
2. Kiểm tra và thao tác dời ngày trả phòng hoặc trả phòng cho các phòng có ngày đi là ngày hiện tại nhưng vẫn còn ở trạng thái đang lưu trú tại khách sạn nhấn vào nút **Audit Trans**
3. Nhấp **Auto Post** để đóng ngày
4. Chờ quy trình hoàn tất và xác minh cập nhật ngày của hệ thống.

Daily Close Day

Close Day Log

✓

2

3

4

5

Audit Room

Audit Trans

Auto Posted

Cut Off Date

Completed

1-10 of 10

| Ref No.                                                                                       | Status  | Room No. | Arrival    | Departure  | Guest Name   | Company        | Balance  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------------|------------|--------------|----------------|----------|
|  CI25000249  | Due Out | 106      | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Luca SMF     |                | 9,525.00 |
|  CI25000248  | Due Out | 107      | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Gramos SMF   |                | 5,000.00 |
|  CI25000244  | Due Out | 1121     | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Nadia SMF    |                | 7,161.00 |
|  CI25000247  | Due Out | 1124     | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Paolo SMF    |                | 4,000.00 |
|  CI25000246 | Due Out | 1126     | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Iris SMF     |                | 5,260.00 |
| RR25000217                                                                                    | No Show |          | 21/04/2025 | 22/04/2025 | David SMF    | SMART QA       | 0.00     |
| RR25000219                                                                                    | No Show |          | 21/04/2025 | 22/04/2025 | Irin Somboon |                | 0.00     |
| RR25000220                                                                                    | No Show |          | 21/04/2025 | 24/04/2025 | Irin Somboon | Company Commit | 0.00     |
| RR25000217-1                                                                                  | No Show |          | 21/04/2025 | 22/04/2025 | David SMF    | SMART QA       | 0.00     |
| RR25000218                                                                                    | No Show | 103      | 21/04/2025 | 22/04/2025 | Anya SMF     |                | 0.00     |

Audit Trans

**Lưu ý:** Đảm bảo tất cả các giao dịch và hóa đơn đã được đóng trước khi bắt đầu quy trình đóng ngày.