

Hướng dẫn sử dụng

PMS – Group Reservation Hướng dẫn người dùng

MỤC LỤC

Tạo đặt phòng cho khách đoàn	03
-------------------------------------	-----------

Phân bổ phòng cho khách đoàn	04
-------------------------------------	-----------

1. Tổng quan

Tài liệu này hướng dẫn các bước tạo và phân bổ đặt phòng cho khách đoàn trên hệ thống PMS. Người dùng có thể quản lý đặt phòng cho nhiều phòng dưới một mã của khách đoàn, phân bổ phòng, áp dụng giá từ công ty lữ hành và quản lý thông tin khách hiệu quả.

2. Tạo Đặt Phòng Cho Khách Đoàn

Hiển thị trong menu **Group & Block > Make Reservation**, chức năng này cho phép người dùng tạo đặt phòng cho nhiều phòng dưới một mã khách đoàn duy nhất, bao gồm ngày đến/đi, chọn loại phòng, công ty lữ hành và thông tin hồ sơ khách.

Các bước thực hiện:

1. Nhấp vào **Group & Block > Make Reservation**
2. Nhập ngày đến và ngày đi, sau đó nhấp Check để xem tình trạng phòng còn có thể bán
3. Nhấp nút **Room** bên cạnh loại phòng để thêm phòng
4. Sử dụng nút “+” hoặc “-” để điều chỉnh số lượng phòng, rồi nhấn Confirm
5. Nhấp **Add To Cart & Continue** để tiếp tục điền thông tin đặt phòng
6. Nhấp biểu tượng **Search** trong ô Contract để chọn công ty
7. Chọn **Rate Code** (Mã giá bán), nhập **Room Rate**, và chọn Breakfast Code (Mã giá ăn sáng)
8. Nhập **Group Code** (Mã đoàn) và **Group Name** (Tên của đoàn)
9. Chuyển sang tab **Guest Profile** và nhập thông tin khách
10. Nhấp **Confirm** hoặc **Confirm & Print** để hoàn tất đặt phòng

New Booking :

Rate & Avail

Calendar View

Forecast View

Total Night15

Total Rooms5

Total Guest40

Total Charge52,500.00

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
DLXK	21/04/2025 24/04/2025	7	5	8	OPNRB 1,100.00	ABF 2,400.00	0.00	0.00 0.00	17,500.00 52,500.00

Booking Info

Guest Profile

Note & Attachment

Hotel Transfer

Posting Instruction

Deposit & Payment

Other

Booking Info.

Arrival

21/04/2025

14:00

24/04/2025

12:00

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

Agent

Agoda Agent

Source

Complimentary

Email

qa0310.test@gmail.com

Telephone No.

0123456789

Contact Person

Irin Somboon

Use Rate From

Agent

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

Lưu ý: Hãy đảm bảo chọn đúng công ty lữ hành và mã giá để hệ thống tính đúng giá phòng.

3. Phân Bỏ Phòng Cho Khách Đoàn

Hiển thị trong menu **Group & Block > Group Information**, chức năng này cho phép người dùng gán phòng cụ thể cho khách đoàn đã đặt phòng và cấu hình chuyển tiền phòng sang phòng của trường đoàn (Room Master).

Các bước thực hiện:

1. Nhấp vào **Group & Block > Group Information**
2. Nhấn vào mã nhóm để mở chi tiết đặt phòng
3. Kiểm tra loại phòng và nhấp **Duplicate** để tách các phòng trong đoàn thành từng phòng khách lẻ
4. Nhấp **Confirm** để xác nhận
5. Nhấp vào biểu tượng **Room No.** để chọn phòng cụ thể cho từng khách
6. Sử dụng hộp tìm kiếm để tìm và gán phòng, sau đó nhấp Select and Go
7. Chọn **Room Master** (hệ thống sẽ phát sinh 1 phòng ảo làm phòng của trường đoàn) nếu muốn chuyển các khoản tiền phòng của cả đoàn sang phòng của trường đoàn
8. Nhấp **Save** để xác nhận việc gán phòng



Lưu ý: Luôn xác minh việc gán phòng và chuyển tiền phòng về phòng của trường đoàn trước khi lưu để tránh sai sót trong hóa đơn.