



SMILE

GIẢI PHÁP TỔNG THỂ VỀ QUẢN LÝ KHÁCH SẠN



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG



MỤC LỤC

MỤC LỤC	.....
CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU	.....8
1.1. Tổng quan về Phần mềm Smile	.....8
1.2. Cách tra cứu Sổ tay Hướng dẫn sử dụng	.....
1.2.1. Cấu trúc	.....
1.2.2. Quy ước	.....
1.3. Nhập dữ liệu	.....9
1.3.1. Cách nhập dữ liệu vào hệ thống	.....9
1.3.2. Lỗi khi nhập dữ liệu	.....
1.4. Hiển thị màn hình hoặc hộp thoại tương ứng	.....10
1.4.1. Sử dụng thanh cuộn	.....10
1.4.2. Sử dụng hộp kết hợp	.....10
1.4.3. Sử dụng các nút	.....10
CHƯƠNG 2. ĐĂNG NHẬP/THOÁT KHỎI SMILE	.....11
2.1. Đăng nhập vào hệ thống của Smile	.....11
2.2. Menu chính của Smile	.....12
2.3. Speed bar trong Smile	.....13
2.4. Thoát khỏi Smile	.....14
CHƯƠNG 3. ĐẶT PHÒNG	.....15
3.1. TỔNG QUAN VỀ ĐẶT PHÒNG	.....
Các nghiệp vụ đặt phòng	.....15
3.2. Đặt phòng mới	.....
3.2.1. Thông tin về khách	.....17
3.2.2. Đặt phòng	.....17
3.2.3. Số liệu	.....Error! Bookmark not defined.
3.2.4. Thông tin	.....Error! Bookmark not defined.
3.3. Tìm kiếm thông tin đặt phòng hiện có	.....24
3.3.1. Kích hoạt hộp thoại tìm kiếm	.....24
3.3.2. Màn hình kết quả tìm kiếm	.....26
3.3.3. Thông tin chung	.....28
3.3.4. Sử dụng cùng một phòng	.....28



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

3.3.5.	Tạo mục đặt phòng cho khách walk-in.....	29
3.4.	Thay đổi thông tin đặt phòng.....	
3.5.	Hủy đặt phòng.....	
3.6.	Sao chép thông tin đặt phòng.....	
3.7.	Ghi sổ giao dịch.....	
3.8.	Tra cứu thông tin.....	
3.9.	Trạng thái của phòng.....	
3.10.	Phòng trống trong tương lai.....	
3.11.	Xem hồ sơ khách hàng.....	
CHƯƠNG 4.	LỄ TÂN.....	35
4.1.	TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN.....	
4.1.1.	Các nghiệp vụ lễ tân.....	
4.2.	Trạng thái của phòng.....	
4.3.	Check-In.....	37
4.3.1.	Tìm thông tin đặt phòng để check in.....	37
4.3.2.	Làm thủ tục Check in cho khách đã đặt phòng.....	38
4.4.	Check-In cho nhóm.....	39
4.4.1.	Tìm nhóm để Check in.....	39
4.5.	Thay đổi/ Xem Folio.....	40
4.6.	Trạng thái phòng hiện tại.....	
4.6.1.	Sơ lược về phòng.....	
4.6.2.	Thay đổi.....	
4.6.3.	Nghiệp vụ Buồng.....	
4.6.4.	Dự tính cuối ngày.....	42
4.7.	Tin nhắn.....	
4.7.1.	Gửi tin nhắn mới.....	
4.7.2.	Xem chi tiết tin nhắn.....	44
4.8.	Tra cứu thông tin.....	
4.9.	Hiện thị Hồ sơ khách hàng.....	45
4.10.	Phòng trống trong tương lai.....	
4.11.	Chuyển đổi tiền tệ.....	
4.11.1.	Xem chi tiết một mã tiền tệ.....	47
4.11.2.	Thêm mới/thay đổi một mã tiền tệ.....	48



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

4.12.	Báo cáo	
CHƯƠNG 5.	THU NGÂN.....	49
5.1.	TỔNG QUAN VỀ THU NGÂN.....	
	Các nghiệp vụ thu ngân	49
5.2.	Ghi giao dịch.....	
	Ghi giao dịch có mã nhỏ	51
	Chuyển một giao dịch	52
5.3.	In folio.....	53
5.4.	Check-Out.....	53
	Làm thủ tục check out cho khách	
5.5.	Hoãn Check out	55
	Làm thế nào để hoãn check out.....	55
5.6.	Check-Out cho nhóm	55
	Chọn một nhóm để check out:	56
5.7.	Tra cứu thông tin.....	
5.8.	Chuyển đổi tiền tệ.....	
5.9.	Các giao dịch nhóm	
6.1.	TỔNG QUAN VỀ NHÓM	
	CÁC NGHIỆP VỤ VỀ NHÓM	
6.2.	Lập Hồ sơ quản lý nhóm mới	60
6.3.	Thay đổi hồ sơ quản lý nhóm	61
6.4.	Hủy hồ sơ quản lý nhóm.....	63
6.5.	Thay đổi tất cả các trương mục.....	63
6.6.	Nhập danh sách phòng.....	63
6.7.	Các thành viên của nhóm.....	64
6.8.	Tra cứu Blocking	64
6.9.	Các giao dịch nhóm, tham khảo phần 4.9.....	64
6.10.	Tra cứu thông tin.....	
CHƯƠNG 7.	BỘ PHẬN BUỒNG.....	65
7.1.	TỔNG QUAN VỀ BỘ PHẬN BUỒNG.....	65
7.2.	Trạng thái của phòng	
7.3.	Thông tin phòng sai lệch.....	
7.4.	Tin nhắn	



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

7.5. Đồ dùng thất lạc	
7.6. Trạng thái hiện tại	
7.7. Phòng hỏng	71
7.8. Tra cứu thông tin	
7.9. Báo cáo	73
CHƯƠNG 8. TỔNG ĐÀI ĐIỆN THOẠI	74
8.1. TỔNG QUAN VỀ TỔNG ĐÀI ĐIỆN THOẠI	74
8.2. Tìm kiếm	74
8.3. Tin nhắn	
Thêm tin nhắn	76
Sửa tin nhắn	
Xóa tin nhắn	
Khôi phục tin nhắn	
Xem tin nhắn trong một folio	77
8.4. Chú thích	77
8.5. Cờ	
8.6. Đồ dùng thất lạc, tham khảo phần 6.5.	78
CHƯƠNG 9. KIỂM TOÁN ĐÊM	79
9.1. TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN ĐÊM	
9.2. Nhập giá phòng	
9.3. Chuyển ngày mới	80
9.4. Kết thúc ngày cũ	81
CHƯƠNG 10. KẾ TOÁN PHẢI THU	
10.1. TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN PHẢI THU	
10.2. Tài khoản mới	83
10.3. Tra cứu tài khoản phải thu	
10.4. Thay đổi tài khoản	
10.5. Ghi sổ các giao dịch phải thu	
10.5.1. Thêm hoá đơn	
10.5.2. Nhập hoá đơn mới	
10.6. Ghi sổ các khoản thanh toán	
10.6.1. Thêm mục thanh toán mới	
10.6.2. Vào sổ các giao dịch thanh toán	



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

10.6.3.	Thực hiện việc thanh toán.....	
10.6.4.	Hủy bỏ việc thanh toán	
10.7.	Menu chuyển khoản phải thu.....	
10.7.1.	Điều chỉnh công nợ.....	93
10.7.2.	Chuyển công nợ.....	
CHƯƠNG 11.	TRA CỨU THÔNG TIN	
11.1.	TỔNG QUAN VỀ TRA CỨU THÔNG TIN	97
11.2.	Thông tin về khách	98
11.3.	Hồ sơ quản lý nhóm.....	
11.4.	Hồ sơ khách hàng.....	
11.5.	Lược sử phòng	
11.5.1.	Tra cứu phòng.....	
11.5.2.	Xem lược sử của một phòng.....	99
11.5.3.	Xem thông tin chi tiết về một phòng	
11.5.4.	Xem Bản đồ phòng & Kế hoạch sử dụng phòng	
11.6.	Chúc mừng sinh nhật	101
CHƯƠNG 12.	HỒ SƠ KHÁCH HÀNG.....	103
12.1.	TỔNG QUAN VỀ HỒ SƠ KHÁCH HÀNG.....	103
12.2.	Lập hồ sơ mới	
12.2.1.	Thông tin về khách	104
12.2.2.	Số liệu	105
12.2.3.	Các trường khác.....	
12.2.4.	Tương lai.....	
12.2.5.	Lược sử	
12.2.6.	Ảnh.....	108
12.2.7.	Thông tin chung.....	
12.3.	Tra cứu các hồ sơ hiện có	
12.4.	Thay đổi hồ sơ khách hàng	
12.4.1.	Thay đổi thông tin cá nhân của khách	
12.4.2.	Thay đổi thông tin đặt phòng tương lai của khách	109
12.4.3.	Sửa các thông tin.....	
12.4.4.	Sửa ảnh.....	
12.5.	Xoá hồ sơ	110



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

12.6.	Hiển thị Hồ sơ khách hàng.....	110
12.7.	Nhân bản hồ sơ	111
12.8.	Xoá/Kết hợp hồ sơ	
12.9.	Tra cứu thông tin.....	
12.10.	Báo cáo	111
CHƯƠNG 13.	BÁO CÁO.....	
13.1.	TỔNG QUAN VỀ BÁO CÁO.....	112
13.2.	Lập báo cáo	11
14.1.	Quản lý khách sạn.....	112
14.2.	Các thông số của hệ thống	



CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU

Phần mềm Smile cho phép bạn thực hiện tất cả các chức năng của bộ phận tiền sảnh khách sạn. Trong sổ tay này, bạn sẽ được hướng dẫn từng bước về hầu hết các nghiệp vụ cơ bản cần thiết của bộ phận tiền sảnh. Mặc dù vậy, khi đã làm quen với phần mềm Smile và trong quá trình sử dụng nó, bạn sẽ thấy có rất nhiều nghiệp vụ mà bạn có thể làm bằng nhiều cách khác nhau, cũng như sử dụng các phím tắt – và bạn sẽ lựa chọn được cách phù hợp nhất cho mình.

1.1. Tổng quan về phần mềm Smile

Smile là một giải pháp tổng thể cho tất cả các loại khách sạn, từ khách sạn 10 phòng đến khách sạn tầm cỡ thế giới với hàng nghìn phòng. Được lắp đặt trong một mạng máy tính nội bộ, Smile còn hỗ trợ người sử dụng với nhiều tính năng khác và rất hiệu quả với giao diện tiện lợi cho người sử dụng.

Đặt phòng, Lễ tân, Thu ngân, Quản lý Buồng, Kiểm toán đêm, Nhóm... là một số nghiệp vụ chính. Với sự hỗ trợ của Smile, bạn có thể thực hiện bất cứ một nghiệp vụ nào trong ngày như nhận đặt phòng, kiểm tra trạng thái của phòng, vào sổ các giao dịch và báo cáo một cách dễ dàng đến kinh ngạc.

Bất cứ khi nào gặp vấn đề trong việc thực hiện những công việc nhàm chán hàng ngày, bạn hãy đến với phần mềm Smile của chúng tôi. Smile sẽ đem lại nụ cười trong khách sạn của bạn.

1.2. Cách tra cứu sổ tay hướng dẫn sử dụng

1.2.1. Cấu trúc

Cuốn sổ tay này gồm hai phần:

Hướng dẫn cách thực hiện: Hướng dẫn quy trình thực hiện các nghiệp vụ theo từng bước như đã liệt kê ở phần mục lục:

- Các Menu (các chủ đề) được liệt kê theo thứ tự như trong menu chính của hệ thống. Xem phần sơ đồ Cấu trúc Menu ở cuối phần Giới thiệu.
- Các nghiệp vụ trong menu (các phân) thường được liệt kê theo trình tự như trong menu tương ứng. Mỗi nghiệp vụ bao gồm một trong hai hoặc cả hai phần sau:
 - Giới thiệu chung về nghiệp vụ.
 - Các bước thực hiện cho đến khi hoàn thành nghiệp vụ. Mỗi nghiệp vụ thường bắt đầu và kết thúc ở menu chính của Smile.

Các cách làm tắt: các bước đơn giản và dễ làm để thực hiện các nghiệp vụ hay được sử dụng nhất trong phần mềm Smile.

1.2.2. Quy ước

Kiểu chữ có thể giúp bạn nhận biết các yếu tố trên màn hình:



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- *Chữ in nghiêng* chỉ tên các trường sau:
- *Menu*, ví dụ, menu của *Smile*.
- *Màn hình*, ví dụ, màn hình *Post Transaction*.
- *Hiển thị*, ví dụ, *Selection*.
- *Cửa sổ*, ví dụ, cửa sổ *Attention*.
- **Chữ đậm in nghiêng** chỉ tên của các trường sau:
- **Trường**, ví dụ, a Trường **Name**.
- **[Unlabeled Field]**, ví dụ, trường **[Option]**.
- **Chữ in đậm** chỉ các phím trên bàn phím hoặc các nút trên màn hình.
- **Enter** có nghĩa là phím “Enter”.
- **A** có nghĩa là chữ “A”.
- **2** có nghĩa là số “2”.
- **Tab** có nghĩa là phím “Tab”
- **LOGIN** có nghĩa là nút LOGIN trên màn hình.
- **F1** có nghĩa là phím “F1”

1.3. Nhập dữ liệu

1.3.1. Làm thế nào để nhập dữ liệu vào hệ thống

CHÚ Ý: Bạn chỉ có thể nhập/thay đổi/xóa dữ liệu khi dữ liệu ở dạng màu đen. Nếu dữ liệu màu xám, bạn không thể thay đổi nội dung của nó. Bạn có thể thấy dữ liệu có màu xám khi nó ở chế độ “read only”.

Nhập dữ liệu

Đặt con trỏ ở trường bạn muốn, nhập dữ liệu, sau đó nhấn phím **Enter**, **tab** hoặc di chuyển con trỏ ra ngoài trường đó. Smile sẽ chỉ trường tiếp theo hoặc nút tiếp theo.

Thay đổi dữ liệu

Đặt con trỏ ở trường mà bạn muốn, gõ trực tiếp lên trên dữ liệu cũ rồi nhấn **Enter**, **Tab** hoặc di chuyển con trỏ ra ngoài trường đó.

Xóa dữ liệu

Đặt con trỏ ở trường bạn muốn rồi nhấn **Delete**, sau đó nhấn **Tab** hoặc di chuyển con trỏ ra khỏi trường đó.

1.3.2. Lỗi khi nhập dữ liệu

Khi bạn nhập dữ liệu và nhấn **Enter**, có thể có hai trường hợp xảy ra.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

*Nếu dữ liệu không hợp lệ, màn hình hoặc hộp thoại sẽ xuất hiện với phân báo hiệu “Invalid data” màu đỏ ở góc trên bên trái. Con trỏ sẽ chỉ trường đầu tiên bị sai để bạn sửa lại dữ liệu. *Nếu dữ liệu nhập đúng, chức năng bạn chọn sẽ được thực hiện. Hộp thoại sẽ biến mất hoặc sẽ có thông báo cho biết chức năng bạn chọn đã được thực hiện thành công.

1.4. *Hiện thị màn hình hoặc hộp thoại tương ứng*

1.4.1. **Sử dụng thanh cuộn**

Nếu thông tin nhiều hơn một trang trên màn hình, thanh cuộn theo chiều ngang và chiều dọc sẽ xuất hiện. Kéo thanh cuộn này để xem toàn bộ thông tin.

1.4.2. **Sử dụng hộp kết hợp**

Một số trường chứa dữ liệu sẽ xuất hiện dưới dạng hộp kết hợp. Bạn có thể gõ trực tiếp dữ liệu hoặc nhấn hình mũi tên để chọn một chức năng trong đó. Thông thường, các trường dữ liệu này chỉ chấp nhận dữ liệu liệt kê trong hộp kết hợp.

1.4.3. **Sử dụng các nút**

Nhiều màn hình và hộp thoại có các nút được kích hoạt. Bạn có thể mở các màn hình hay các hộp thoại bằng cách nhấn các nút. Các chữ trong các nút có thể có các màu khác nhau. Xem bảng 1 dưới đây để biết rõ hơn về màu sắc của chữ.

Màu sắc của chữ	Ý nghĩa của màu sắc chữ
Xám	Chữ có màu xám cho biết bạn không thể nhấn nút đó, có thể do chức năng này không có trong khách sạn của bạn hoặc bạn không có quyền sử dụng chức năng này.
Đen	Chữ có màu đen cho biết bạn có thể nhấn nút đó và một hộp thoại khác sẽ xuất hiện.

Bảng 1: Màu sắc của các nút trong Smile

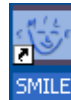


CHƯƠNG 2 ĐĂNG NHẬP/THOÁT KHỎI SMILE

Để sử dụng Smile, trước tiên bạn phải đăng nhập vào hệ thống. Bạn phải có mã của người sử dụng và một mật khẩu có đặc điểm như sau: mã người sử dụng gồm 3 ký tự và mật khẩu dưới 20 ký tự.

2.1. Đăng nhập vào hệ thống Smile

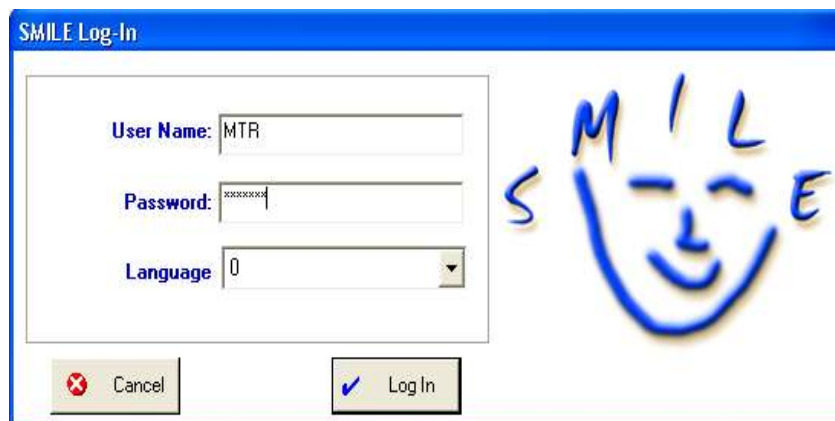
Từ màn hình khởi động, kích đúp chuột vào biểu tượng của Smile. Logo của Smile màn hình Đăng nhập sẽ hiển thị



Hình 1: Logo của Smile



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG



Hình 2: Hộp thoại đăng nhập vào Smile

Để đăng nhập vào hệ thống của Smile, thực hiện các bước sau:

- Đánh tên đăng nhập gồm 3 ký tự vào ô **User name**.
- Nhấn **Tab** để di chuyển sang ô **Password** và nhập mật khẩu của bạn.
- Nhấn **Tab** để di chuyển đến ô **Language**.
- Nhấn vào mũi tên và chọn một ngôn ngữ.
- Nhấn **Login** để đăng nhập vào hệ thống hoặc **Cancel** để quay trở lại Windows.
- Nếu bạn nhập tên đăng nhập và mật khẩu hợp lệ, màn hình hiển thị menu chính của Smile sẽ xuất hiện. Như vậy là bạn đã đăng nhập được vào hệ thống.

2.2 Menu chính của Smile

Sau khi đã đăng nhập thành công vào hệ thống của Smile, Menu chính của *Smile* sẽ xuất hiện trên màn hình máy tính của bạn:





SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hình 3: Menu chính của Smile

Từ Menu này, bạn có thể thực hiện các nghiệp vụ của khách sạn bằng cách nhấn chuột vào liên kết tương ứng hoặc nhập các lệnh tương ứng. Cần lưu ý rằng trường **Command** chỉ chấp nhận các phím được viết bên cạnh mỗi liên kết.

2.3 Speed bar trong Smile

Menu chính của *Smile* có 10 biểu tượng được bố trí ở góc trên của màn hình.



Mỗi biểu tượng thể hiện một trong những nghiệp vụ được thực hiện thường xuyên nhất.

Trong bảng dưới đây, bạn có thể thấy các biểu tượng và các nghiệp vụ tương ứng với các biểu tượng đó.

ID	Biểu tượng	Tên của biểu tượng	Chức năng
01		Đặt phòng	Mở trực tiếp cửa sổ <i>New Reservation</i> để nhận đặt phòng mới.
02		Search	Mở trực tiếp cửa sổ Search để tìm kiếm bất cứ thông tin nào.
03		Check in	Mở trực tiếp hộp thoại <i>Check in Search</i> bạn có thể tìm bất cứ thông tin về phòng nào đã đặt trước để làm thủ tục check in.
04		Check out	Mở hộp thoại <i>Check out Search</i> bạn có thể tìm thông tin về khách đang nghỉ tại phòng và làm thủ tục check out, thay đổi hoặc tăng thời gian khách nghỉ lại.
05		Nhà buồng	Mở cửa sổ <i>House-keeper</i> bạn có thể dễ dàng tìm thấy và thay đổi trạng thái của phòng.
06		Phòng trống trong tương lai	Cho biết số phòng còn trống sẵn sàng phục vụ khách.
07		Trạng thái của phòng	Cửa sổ <i>Room status</i> cho biết trạng thái của phòng và thông tin chi tiết cập nhật nhất về mỗi phòng.
08		Trạng thái của khách sạn	Cho biết trạng thái hiện tại của cả khách sạn và kết quả kiểm tra vào cuối ngày.
09		Sơ đồ phòng	Cho biết vị trí của phòng và trạng thái hiện tại của phòng đó. Bạn cũng có thể thay đổi trạng thái của phòng và chuyển khách từ phòng này sang phòng khác.




SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

10	 Room Plan	Kế hoạch sử dụng phòng	Cho biết trạng thái hiện tại và trong tương lai của phòng. Bạn cũng có thể thay đổi thông tin ở đây
11	 Chart	Biểu đồ sử dụng phòng	Cho biết lượng phòng trống trong tương lai dưới dạng biểu đồ.

Bảng 2: Giải thích các biểu tượng trên Smile Speed bar

2.4 Thoát khỏi Smile:

Từ menu chính của *Smile*, nhấn nút **Log Off** (ở góc trên bên trái màn hình) nhập mật khẩu của bạn để đăng nhập trở lại hoặc nhấn **Log out** ở hộp thoại Đăng nhập, bạn sẽ thoát ra khỏi Smile.

Một cách khác để thoát khỏi chương trình Smile là nhấn nút **Exit**, nằm cạnh nút Log off. Hoặc đơn giản chỉ cần nhấn nút  ở góc trên bên phải màn hình.



CHƯƠNG 3 ĐẶT PHÒNG

3.1 TỔNG QUAN VỀ ĐẶT PHÒNG

Menu *Đặt phòng* cho phép bạn thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ tạo mới, thay đổi, sao chép, huỷ mục đặt phòng và cả việc vào sổ đối với các khách riêng lẻ cũng như các nhóm khách. Bên cạnh đó, nó còn cho biết các thông tin về trạng thái và điều kiện của khách sạn để làm căn cứ cho việc nhận đặt phòng.



Hình 4: Menu Reservations

Các thao tác trong đặt phòng

Từ Menu *Reservations* bạn có thể tiếp cận các nghiệp vụ sau:

- **1.Đặt phòng mới** cho phép bạn tạo mới thông tin đặt phòng cho khách, kể cả khách thuộc một nhóm.
- **2.Thay đổi đặt phòng** cho phép bạn thay đổi trạng thái của các trương mục thành đã đặt trước, huỷ đặt phòng hay khách bỏ phòng.
- **3.Thông tin chi tiết về khách** cho phép bạn nhập thông tin đầy đủ của khách.
- **4.Huỷ đặt phòng** chuyển trạng thái phòng từ đặt trước thành huỷ đặt phòng.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- **5.Sao chép thông tin đặt phòng** cho phép bạn tạo mới thông tin đặt phòng bằng cách sao chép từ nội dung tương tự và sửa đổi nó.
- **6.Ghi giao dịch** cho phép bạn ghi các giao dịch trong tương mục của khách trước khi khách đến nếu khách muốn đặt tiền trước, thanh toán trước hoặc đặt và sử dụng một số dịch vụ của khách sạn trước khi tới khách sạn.
- **D.Báo cáo** có 10 báo cáo về các phòng trống trong khách sạn và tất cả các phòng đã đặt và các phòng trống trong tương lai để xem và in.

3.2 Đặt phòng mới

Nhấn nút **New Reservation** trong *Menu Đặt phòng*, sẽ xuất hiện màn hình gồm 4 trang như trong hình 5:

Hình 5: Màn hình New Reservation, trang Profile

- **Guest Profile** cho biết tất cả các thông tin cá nhân của khách. Để đến trang này, nhấp chuột vào tiêu đề của trang hoặc nhấn **F17**.
- **Reservation** cho biết tất cả các thông tin về việc đặt phòng như ngày đến, ngày đi, loại phòng, số phòng,...
- **More Information** cho biết các thông tin bổ sung như giờ đến, giờ đi, loại thẻ tín dụng và các lợi ích khác...



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

3.2.1 Thông tin về khách

Để lập một mục đặt phòng mới, trước tiên bạn phải điền tên khách (cả tên và họ). Nếu bạn chọn cách điền thông tin mới dựa trên một nội dung đã có sẵn, thông tin ở trang **Profile** sẽ được hoàn thành cho bạn.

Bạn có thể bổ sung các thông tin các nhân của khách bằng cách nhập dữ liệu vào các trường tương ứng. Đối với các trường **Language**, **Nation** và **Country**, bạn phải chọn giá trị đúng từ danh sách trong hộp kết hợp. Ở trường **Company**, bạn có thể nhập dữ liệu hoặc chọn từ danh sách các công ty. Bạn có thể nhấn nút **Profile** để đến hộp thoại **Profile**. Các thông tin đặt phòng sẽ được nhập vào phần thông tin về khách. Nếu bạn chọn **Save to Profile**, Smile sẽ tạo một hồ sơ cho người khách mới.

Phần thông tin về khách có thể bao gồm cả các thông tin về việc lưu trú của khách trước đây, hiện tại và đặt phòng trong tương lai.

3.2.2 Đặt phòng

Đặt phòng bao gồm tất cả các thông tin về phòng đó và ngày mà khách sẽ đến khách sạn. Để đến trang này, nhấp chuột vào tiêu đề của trang hoặc nhấn **F18**.

Hình 6: Màn hình New Reservation, trang Reservation

Trong trang này, một số thông tin sẽ được mặc định, bao gồm:

- RSVN Name : Tên người đặt phòng
- Book Satus : Tình trạng đặt phòng của khách , bao gồm 3 tình trạng




SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- Definite : chắc chắn sẽ đến
- Tentative : không chắc chắn
- Waiting : chờ đợi
- **Arrival**: Ngày đến của khách. Ngày được mặc định là ngày hiện tại. Nếu không phải, nhấp chuột vào mũi tên ở hộp kết hợp để chọn một ngày bất kỳ nào khác.
- **Nights**: Số đêm khách dự định lưu lại khách sạn. Con số được mặc định là 1.
- **Departure**: Ngày đi của khách. Nếu bạn đã nhập thông tin vào phần **Arrival** và **Nights**, thông tin ở **Departure** sẽ tự động thay đổi, nếu nhập thông tin vào phần **Arrival** và **Departure**, trường **Nights** sẽ thay đổi tương ứng.
- **#Guest/Chld/ExBed** : số lượng khách, số trẻ con, giường ExBed .
- **RoomType** : Loại phòng
- **#Rooms**: Số phòng khách muốn đặt trước. 1 là con số mặc định và bạn có thể thay đổi nó.
- **Rate Override** : đánh giá bán phòng

Ngoài ra, bạn cũng có thể nhập thêm các thông tin khác như nhóm của khách, số phòng, loại phòng...

Lựa chọn thông tin về Công ty du lịch

Việc đặt phòng có thể thông qua một Công ty du lịch. Smile cho phép lưu nhiều nhất là thông tin về 2 Công ty du lịch cho mỗi mục đặt phòng. Bạn có thể gõ trực tiếp dữ liệu vào ô **TA#1** và **TA#2** hoặc chọn từ danh sách.

Để chọn Công ty du lịch, nhấn nút  bên cạnh ô **TA#**. Sau đó làm theo các bước mà bạn đã làm khi chọn nhóm cho khách cho đến khi bạn thấy Hình 11.

Nếu có quá nhiều công ty du lịch, bạn có thể sử dụng thanh cuộn để xem hoặc bổ sung thông tin để lọc ra mã của công ty du lịch.

Sau khi đã chọn xong, nhấn **Select** để bổ sung thông tin tương ứng vào ô **TA#**. Nếu bạn muốn để trống ô này, nhấn **Cancel**.

Khi đã lựa chọn được mã của công ty du lịch, bạn cũng có thể chọn người phụ trách công ty du lịch này trong ô **Person**.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Code	Name	Invoice Name	EMail
1001	Viet Hotel	Viet Hotel	
1002	BH XA HOI		
33	MASTER CARD	MASTER CARD	
34	J.C.B Card	J.C.B Card	
1003	bao hiem xa hoi		
1004	Exotissimo Travel		
42	Travell Cheque	Travell Cheque	
1005	viet p/huoc		
1006	CÔNG TY DL TAN ANH TRANG	TAN ANH TRANG	
1007	thanh trang		
1008	thanh trang		
1009	Vietspace	Vietspace	
31	Amex card	VISA	
1123	hoang ha	haong ha	
1124	INDOCHINA		
1125	LAO TRAVEL COMPANY		
1127	TPD	TPD	
1128	ABC TRAVEL		
1130	hoa ha travel		
1132	CTV Travel		
1122	CTY TNHH DL DONG DUONG XUA	DONG DUONG XUA	
1129	LONGTU213	79NGOMAY STREET	
1131	NGUYEN KIM	ASIAN SUN TRAVEL	
1133	HA TRAN	ASIAN SUN TRAVEL	

Hình 11: Hộp thoại Mã Công ty du lịch


Một số trường khác

Trong trang này còn có một số trường khác như sau:

- **Market segmentation:** Trường này cho biết mã nguồn gốc, mã này sẽ được sử dụng trong báo cáo để phân tích chiến lược kinh doanh dựa trên các mảng thị trường.

Geographic: Trường này cho biết mã địa lý của khách. Mã này được sử dụng trong các báo cáo .

Chọn nhóm cho khách

Để nhập mã nhóm của khách, bạn có thể nhấn nút  bên cạnh Trường Group. Hộp thoại *Tìm kiếm nhóm* sẽ xuất hiện và bạn chỉ cần nhập thông tin nhóm để tìm kiếm như trong Hình 7.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Search Group

Group Infor:

Travel Agent:

☐ First Arrival From: 07/08/2003 To: 07/08/2003

☐ Last Departure From: 07/08/2003 To: 07/08/2003

Book/Stay over date: ☐ Cancelled

☐ Only Definite ☐ Include Group C/O

Hình 6: Hộp thoại Tìm kiếm nhóm

Nhấn Search, tất cả các hồ sơ quản lý nhóm mà giai đoạn giữa ngày đến và ngày đi bao gồm ngày đến đã được đặt trước sẽ xuất hiện như trong hình 8. Nếu có quá nhiều mã nhóm, bạn có thể nhập một phần của tên nhóm hoặc mã nhóm vào ô **Filter** để lọc ra mã nhóm thích hợp.

Để chọn mã nhóm, hãy chọn một mã trong danh sách và nhấn **Select**. Để huỷ bỏ lựa chọn đó, nhấn **Cancel**.

Groups Master

Sts	Confirm#	GroupCode	GroupName	First Arriva	Last Depar
	10088	GB10088	GB10088	11/12/2004	07/03/2005
3	10478	GB10478	PT Beah Ext.	18/03/2004	28/11/2004
	10484	GB10484	VT32- 2004	21/11/2004	22/11/2004
	11083	GB11083	Luna Group	21/10/2004	23/10/2004
	11507	GB11507	Peppler Marien	21/08/2004	26/08/2004
	11952	4313151231	Reiseburo Sachsen	29/03/2005	01/04/2005
	11969	431315925	Eckhard Schmied	04/01/2005	07/01/2005
	11981	431311492	Mr.Hans Group	19/08/2004	21/08/2004
	12186	411213513	Gruppe Dachau 2004	10/11/2004	13/11/2004
	12665	422713121	Drieselmann Party	16/11/2004	22/11/2004
	13098	431915725	GROUP CE FCI	25/10/2004	27/10/2004
	13648	4518101540	TURISANDA	14/11/2004	18/11/2004
	13725	4525141345	OSA-040 583	19/03/2005	21/03/2005
1	13858	46815249	Mr. HEMMELER	01/01/2005	05/01/2005
	13873	4610112416	ROSKILDE AVIS GROL	10/04/2005	12/04/2005
	13874	4610112713	ROSKILDE AVIS GROL	08/05/2005	10/05/2005
1	14004	4623142748	WEDDING PARTY	01/01/2005	04/01/2005

Groupcode , Confrim, Name



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hình 8: Danh sách các nhóm

Chọn số phòng

Cũng tương tự như chọn mã nhóm, để chọn số phòng đặt trước, hãy gõ trực tiếp hoặc nhấn nút [...] bên cạnh **Room#**, hộp thoại *chọn phòng* sẽ xuất hiện như trong Hình 9.

Trong hộp thoại này, bạn có thể lọc ra các phòng bằng cách nhập dữ liệu vào ô **Filter**. Danh sách tất cả các phòng có trạng thái và đặc điểm phù hợp sẽ xuất hiện để bạn lựa chọn. Bạn có thể lọc ra các phòng thông qua: Số phòng, Loại phòng, Mã toà nhà, Mã khu nhà, Số tầng và trạng thái của phòng. Chức năng **Available Only** được mặc định nên chỉ có các phòng đang còn trống trong khoảng thời gian phù hợp với ngày đặt phòng của khách được liệt kê trong danh sách. Nếu bạn muốn xem cả các phòng khác, có thể bỏ chức năng này.

Từ hộp thoại này, bạn có thể chọn số phòng và đảm bảo phòng còn trống vào ngày khách đến.

Sau khi chọn được một phòng phù hợp, nhấn **Select** để quay trở lại màn hình New Reservation.

Room	Type	Status	Available
518	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
520	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
521	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
522	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
523	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
524	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
525	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
526	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
601	LS	VC	<input checked="" type="checkbox"/>
603	TS	VC	<input checked="" type="checkbox"/>
604	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
606	TS	VD	<input checked="" type="checkbox"/>
607	TS	VC	<input checked="" type="checkbox"/>

Filter:

Room#: Building:

Type: Wing:

Floor between: and


Status: ☒ Available Only

Hình 9: Hộp thoại Chọn nhóm

Chọn Mã Dịch vụ đặc biệt

Mã Dịch vụ đặc biệt được sử dụng để xác định các yêu cầu đặc biệt của khách, ví dụ, FB có nghĩa là Fruit Basket - Lẵng hoa quả. Thông tin được nhập vào trường này trên



Đề chọn các mã đó, nhấn nút  hoặc nút **Add** gần ô **Special Service** để mở hộp thoại *Add/Remove Special Service Code*. Chọn mã phù hợp trong hộp thoại này và nhấn **OK** để đặt những dịch vụ đặc biệt cho người khách này.

Một số trường khác

- **#Gst /Child:** Số người/trẻ em sẽ ở tại phòng. Đây là trường bắt buộc, vì con số này sẽ được dùng để tính doanh thu và báo cáo số liệu.
- **Rate Code:** cho biết sự phân loại giá của phòng. Trường này là bắt buộc trừ phi bạn nhập giá vào trường **Rate Amount** khi ô **Rate Override** được đánh dấu.
- **Pkg Code:** Giá chọn gói khi khách ở trong khách sạn
- **Begin Date:** Ngày bắt đầu áp dụng Giá chọn gói

Để mở trang này, nhấp chuột vào tiêu đề của trang hoặc nhấn **F19**.






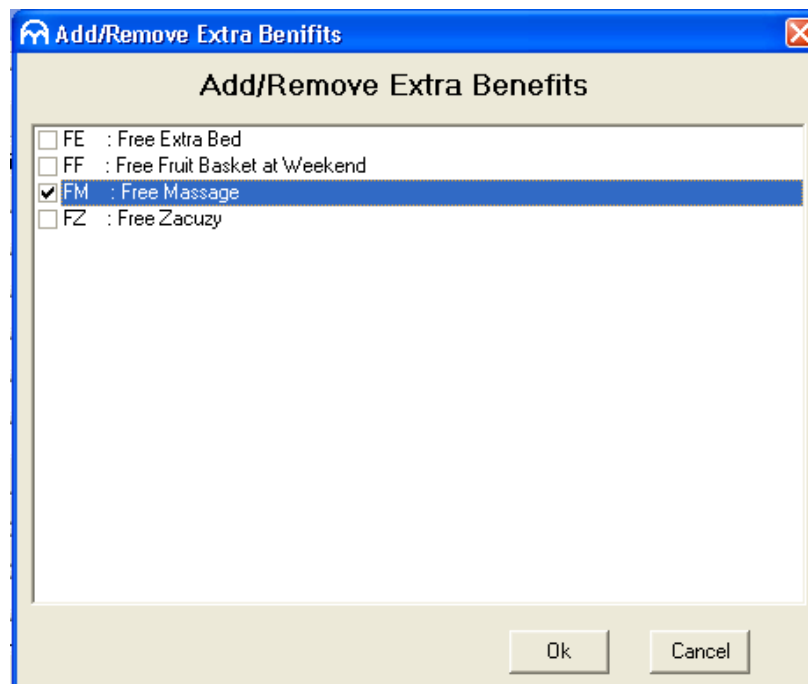
Hình 13: Trang Information trong màn hình New Reservation

Trong trang này, bạn có thể nhập thời gian đến/đi/chuyến bay, thông tin về việc thanh toán và một số lợi ích bổ sung. Trang này bao gồm một số trường như sau:

- **Arr Time:** Thời gian khách dự định đến. Đây là trường tùy chọn và những thông tin nhập vào trường này trên màn hình Group Master sẽ hiển thị trong trường này trên màn hình New Reservation nếu bạn ghép người khách đặt phòng này với một nhóm.
- **Arr Flt#:** Số chuyến bay của khách đến.
- **Dpt Flt#:** Số chuyến bay của khách đi.
- **Dpt Time:** Thời gian khách dự định đi.
- **Expired Date:** Ngày hết hạn của thẻ tín dụng của khách. Ngày đó phải lớn hơn ngày đi của khách.
- **No Post:** Trường này cho biết tính năng không ghi sổ. Bạn có thể áp dụng tính năng này bằng cách gõ số 1 vào trường này. Việc này không ảnh hưởng đến việc tự động ghi sổ của hệ thống, nhưng máy tính sẽ không cho phép bạn ghi sổ hoặc “point of sale” posting vào một trương mục được đánh dấu no-post. Thông tin nhập vào trường này trên màn hình Group Master cũng sẽ hiển thị trong trường này trên màn hình New Reservation nếu bạn ghép người khách đặt phòng này với một nhóm.
- **Notice:** Bất cứ thông báo nào cho trương mục này. Trường này là tùy chọn và chỉ dùng cho nội bộ. Thông tin nhập vào trường này trên màn hình Group Master cũng sẽ hiển thị trong trường này trên màn hình New Reservation nếu bạn ghép người khách đặt phòng này với một nhóm.

Thêm/Bớt các lợi ích bổ sung

Để thêm/bớt các lợi ích bổ sung cho một người khách đặt phòng, nhấn nút  để hiện hộp thoại Add/Remove Extra Benefits như dưới đây. Các lợi ích bổ sung được liệt kê tùy thuộc vào khách sạn của bạn.



Hình 14: Hộp thoại Thêm/Bớt các lợi ích bổ sung

Sau khi đã chọn dữ liệu thích hợp, nhấn **OK** để quay trở lại màn hình *New Reservation*. Bạn có thể nhấn **Cancel** để hủy bỏ lựa chọn đó.

3.3 Tìm kiếm thông tin đặt phòng hiện có

Smile cho phép bạn tìm kiếm bất cứ mục đặt phòng hiện có nào mà bạn đã tạo. Từ các trang tìm được, từ đó bạn có thể chọn để sao chép/sửa/xoá thông tin đặt phòng. Trong phần này, bạn có thể học cách sử dụng chức năng đó.

3.3.1 Mở hộp thoại Tìm kiếm thông tin đặt phòng

Từ menu *Reservations*:

Chọn một trong các trường sau: Change Reservation, Cancel Reservation, Copy Reservation và Post transaction. Một hộp thoại tìm kiếm sẽ xuất hiện như trong Hình 15. Nên nhớ rằng hộp thoại xuất hiện có thể hơi khác so với hình dưới đây, tùy theo màn hình từ đó bạn mở hộp thoại này.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Search Folio To Change Reservation

Search Information

Guest Info: T/A O/A/R:

Last Name: Company:

First Name: Group:

Room: Country:

Search Advance

☐ Arrival date: From To

☐ Departure date: From To

Folio Status

☒ Reserved -F4 ☐ In House -F5

☐ Arrival Today -F6 ☐ C/A Today -F7

☐ Canceled -F8 ☐ All C/A -F10

☐ No Show -F11 ☐ Exclude search

Buttons: Walk In, New Rsv, Search, Close

Hình 15: Hộp thoại Tìm kiếm chuẩn

Bạn có thể thay đổi và lưu các thông tin đặt phòng hiện có.

Để xác định mục đặt phòng hiện có bạn có thể thực hiện việc tìm kiếm chuẩn được sử dụng để liệt kê các phòng đã đặt đáp ứng các tiêu chí tìm kiếm của bạn.

Bảng dưới đây mô tả các trường trong thao tác tìm kiếm chuẩn.

Tên của ô	Nội dung
Guest Info	Thông tin về người khách bạn muốn tìm, có trong tất cả các trường.
Last name	Một phần hoặc toàn bộ họ của khách.
First name	Một phần hoặc toàn bộ tên của khách.
Company	Tên của công ty mà khách làm việc.
Country	Quốc tịch của khách. Được chọn từ danh sách.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Phone	Số điện thoại của khách
Email	Địa chỉ thư điện tử của khách

Bảng 3: Các trường dữ liệu tìm kiếm

3.3.2 Màn hình kết quả tìm kiếm

Sau khi nhấn **Search** trong hộp thoại *Tìm kiếm mục đặt phòng*, SMILE sẽ tìm tất cả các mục đặt phòng phù hợp với yêu cầu của bạn. Nếu không có thông tin phù hợp, một thông báo sẽ xuất hiện cho biết tìm kiếm không có kết quả. Bạn có thể tìm kiếm lại một lần nữa, để xem tất cả các mục đặt phòng hiện có. Nếu có nhiều hơn 30 kết quả, SMILE sẽ yêu cầu bạn thực hiện lại với thông tin chi tiết hơn hoặc xem tất cả các kết quả.

Màn hình hiển thị kết quả tìm kiếm sẽ xuất hiện như trong Hình 16.

Hình 16: Màn hình kết quả tìm kiếm

Chọn một dòng trên màn hình, bạn có thể thay đổi thông tin đặt phòng của người khách này, làm thủ tục check in cho khách, sao chép, ghi sổ hoặc thậm chí hủy bỏ đặt phòng.

Bạn có thể sử dụng các nút khác để thực hiện nhiều công việc khác như tạo mới mục đặt phòng cho khách walk-in, xem và thay đổi hồ sơ về khách... Mời bạn tham khảo những phần trình bày chi tiết để được hướng dẫn cụ thể hơn. Hãy nhớ rằng bạn sẽ nhìn thấy một số nút nhất định tùy vào màn hình mà từ đó bạn kích hoạt hộp thoại tìm kiếm.



Một số trường khác

Trong trang này còn có một số trường khác như sau:

- **Vip:** Đây là trường tùy chọn để xác định một người khách có phải là nhân vật quan trọng hay không.
- **Language:** Trường này chứa mã ngôn ngữ của khách. Nó được dùng để xác định ngôn ngữ mà khách nói hoặc yêu cầu về loại báo chí.
- **Postal Code:** Mã bưu điện của khách.
- **Passport:** Số hộ chiếu của khách.
- **Visa:** Số visa của khách.

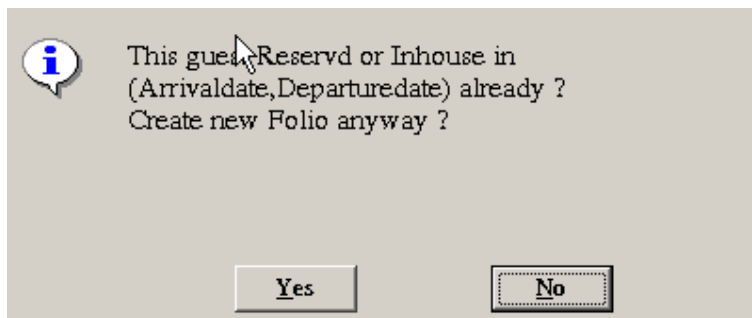
Hoàn tất việc đặt phòng

Sau khi hoàn tất việc nhập dữ liệu vào màn hình *New Reservation*, nhấn **OK**. Smile sẽ quay trở lại menu chính nếu tất cả dữ liệu đều đúng. Sẽ có thông báo nếu như có bất cứ dữ liệu nào không đúng. Trong trường hợp đó, con trỏ sẽ chỉ vị trí của trường có dữ liệu sai.

Trong trường hợp không cần lưu thông tin đặt phòng, nhấn **Abort** rồi khẳng định lại việc loại bỏ thông tin đó.

Bạn có thể nhấn **Copy** để sao chép dữ liệu mà bạn đã nhập sang một mục đặt phòng khác.

Trong một số trường hợp Smile sẽ yêu cầu bạn khẳng định lại việc tạo mới thông tin đặt phòng bằng một thông báo như sau:



Hình 17: Thông báo yêu cầu bạn khẳng định lại việc tạo mới một mục đặt phòng

Nếu chọn **Yes**, một mục đặt phòng mới sẽ được tạo cho người khách này. Nếu chọn **No**, hệ thống sẽ hủy tất cả các dữ liệu mà bạn vừa nhập.

Smile sẽ thông báo cho bạn biết khi việc tạo mới thông tin đặt phòng đã được thực hiện thành công.

Ở góc dưới màn hình, bạn có thể thấy một số thông tin đặc biệt, bao gồm:

- **Origin:** Tên viết tắt của nhân viên đã tạo mới mục đặt phòng.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- **Last Change:** ID của nhân viên cuối cùng thay đổi thông tin đặt phòng.
- **Acct#:** Số tài khoản của khách (nếu có)
- Dải màu đỏ ghi **Rsvcd**: mục đặt phòng mới đã được lưu vào cơ sở dữ liệu.
- Dải màu đỏ nhấp nháy ghi **Message***: khách có tin nhắn, cần phải báo cho khách biết khi người khách đó check in
- Dải màu đỏ nhấp nháy ghi **Flag***: có một flag trong mục đặt phòng này. Hãy xem thông báo đỏ trước khi giải quyết trường hợp này.

3.3.3 Thông tin chung

Từ màn hình New Reservation, bạn có thể thấy các trường dữ liệu được phân chia thành hai nhóm, một ở góc trên màn hình, và một ở góc dưới màn hình. Các thông tin trong các trường này cho bạn biết về:

- **Confirm#:** Con số để khẳng định việc đặt phòng. Con số này được hệ thống gán cho và không nhất thiết phải là duy nhất. Nếu trường mục được tạo ra bằng cách nhân bản hoặc để dùng chung thì cả hai sẽ cùng có một con số.
- **Guest:** Tên đầy đủ của khách.
- **VIP:** Trường này cho biết khách có phải là VIP (nhân vật quan trọng) hay không
- **#Child:** Số trẻ em.
- **Status:** một dải màu xuất hiện ở góc dưới cho bạn biết trạng thái của phòng đặt trước. Bạn có thể thấy các chữ: **New Rsv.**, **Canceled**, **Rsvcd**, **Deleted**...
- **Notations:** Trường này cho biết có thông báo cho một trường mục. Thông báo đó có thể mang một trong những nội dung sau đây:
 - **Message:** Trong trường mục này có tin nhắn
 - **Comment:** Trong trường mục có phần chú thích
 - **Flag:** Trong trường mục này có cờ
 - **Shared:** Người khách này có chung một trường mục với người khác.

Bất cứ thông báo nào xuất hiện trong trường này cũng sẽ ở dạng nhấp nháy.

3.3.4 Sử dụng cùng một phòng

Để dùng một phòng chung cho nhiều trường mục, nhấn **Share** hoặc **F11**. Trước khi làm việc đó, bạn phải nhập loại phòng hoặc số phòng.

Từ hộp thoại *Folio Share*, bạn có thể:

- Chọn một mục đặt phòng để dùng chung
- Hủy bỏ việc dùng chung.

Tất cả các folio hiển thị trong hộp thoại *Folio Share* phải thỏa mãn các điều kiện để có thể dùng chung, đó là: cùng loại phòng và có ít nhất cùng một đêm nghỉ trong khách sạn.



Sts	LastName	FirstName	Room	Type	Arrival	Departure
	MINH DUC	LE	DS		01/05/2003	02/05/2003

Hình 18: Hộp thoại Folio Share

Để dùng chung một phòng, chọn người khách từ danh sách ở bên trái và nhấn **Share** hoặc nhấn **F11**. Folio tương ứng sẽ xuất hiện trong danh sách ở bên phải. Nhấn **Close** để khẳng định lại.

Để hủy bỏ việc dùng chung, chọn các folio bạn muốn, sau đó nhấn **Break Share** hoặc nhấn **F12**. Có thể bạn sẽ phải nhập số phòng cho từng folio để hoàn tất việc hủy bỏ đó.

3.3.5 Tạo thông tin đặt phòng walk-in

Để tạo mới thông tin đặt phòng walk-in, bạn hãy làm theo các bước sau đây:

- Từ menu chính *Reservation*, nhấn **New Reservation**.
- Nhấn **Walk-In** trên hộp thoại tìm kiếm.
- Nhập dữ liệu vào màn hình *Walk-In Reservation*. Màn hình này tương tự như màn hình *New Reservation*, trừ phần **Ngày đến** của khách là được cố định là ngày hiện tại.
- Nhấn **OK** để lưu thông tin đặt phòng mới.

3.4 Thay đổi thông tin đặt phòng

Nếu bạn muốn thay đổi bất kỳ thông tin trong mục đặt phòng nào, hãy tìm trường mục đó trên màn hình kết quả tìm kiếm và nhấn **Change**. Thông tin đó sẽ xuất hiện và bạn có thể sửa chữa.

Hộp thoại *Change Reservation* cũng tương tự như *New Reservation*. Như vậy bạn có thể thực hiện với các thao tác tương tự.

Smile sẽ thông báo cho bạn biết khi đã cập nhật các thay đổi của bạn.

Trong màn hình *Change Reservation*, có thể thay đổi các thông tin sau:

- **Cancel by**: Chữ viết tắt hoặc tên của người hủy đặt phòng.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- **Cancel#**: Số mà hệ thống gán cho lần huỷ đặt phòng.
- **Origin**: Chữ viết tắt hoặc tên của người tạo thông tin đặt phòng và ngày/giờ tạo.
- **Last changed**: Chữ viết tắt hoặc tên của người cuối cùng cập nhật thông tin đặt phòng và ngày/giờ cập nhật lần cuối cùng.

3.5 Thông tin chi tiết về khách

Tại giao diện này bạn có thể xem được hết tất cả các thông tin của khách như: Số Folio, số phòng, họ tên, ngày sinh nhật.....

Sts	Sele	Folio#	RTp	Rm#	Last Name	First Name	Birth date	Gen	Title	Passport #	Visa #	Visa date	Issued by	NAT	Occupation
2	<input type="checkbox"/>	28296	BGT	041	Mai Lan	Tran		<input type="checkbox"/>	Exy					AD	
2	<input type="checkbox"/>	28296	BGT	041	Nguyen Phu	Diep		<input type="checkbox"/>	Exy					AD	
2	<input type="checkbox"/>	28296	BGT	041	Trinh Thu	Hien		<input type="checkbox"/>						AD	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	28296	BGT	041	Pham Lan	Anh		<input checked="" type="checkbox"/>						AD	

Below the table, there are several buttons and input fields for guest management:

- ☐ F10 - Select All
- Room Letter
- Welcome Pickup
- REG CARD
- Change Folio
- Excel
- Guest Infor:
- Reservation: ☐
- In House: ☐
- Checked out: ☐
- Search
- F2 - Select Nat
- F5 - New Guest
- F3 - Copy
- F6 - Delete Guest
- F4 - Paste
- F7 - Assign Room
- F8 C/In
- Close

At the bottom, there is a status bar showing: User: SMILE, Hotel Date: 27 Nov 2006, System Date: 27 Nov 2006.

Hình : Giao diện thông tin khách

Tại đây bạn có thể sửa Folio, in Room Letter, Welcome Pickup, REGCARD. Và có thể tìm kiếm khách khi bạn biết một vài thông tin về khách đó.

3.6 Huỷ Đặt phòng

Bạn có thể huỷ bất cứ trương mục đặt phòng nào trong hệ thống Smile. Trương mục bị huỷ sẽ vẫn được lưu trong hệ thống để bạn có thể tìm kiếm và khôi phục nếu cần.

Để huỷ đặt phòng, bạn hãy làm theo các bước sau:

- Từ menu chính của *Reservation*, nhấn **Cancel Reservation**.
- Nhập dữ liệu phù hợp vào hộp thoại *Search*.
- Từ màn hình tìm kiếm, chọn một trương mục và nhấn **Cancel Rsv**.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Nếu trường mục đó được dùng chung, bạn phải huỷ bỏ việc dùng chung đó trước khi huỷ đặt phòng. Khi đã hoàn tất, Smile sẽ thông báo cho bạn biết.

3.7 Sao chép thông tin đặt phòng

Nếu nhận thấy thông tin đặt phòng mới tương tự như một trường mục sẵn có, bạn có thể tìm trường mục sẵn có đó và sao chép nó. Khi sao chép, bạn có thể thay đổi thông tin tùy ý cho phù hợp với việc đặt phòng mới. Hãy làm theo các bước sau đây:

- Từ menu chính *Reservation*, nhấn **Copy Reservation**.
- Nhập dữ liệu phù hợp vào hộp thoại tìm kiếm.

Từ Màn hình Kết quả tìm kiếm, chọn một mục đặt phòng và nhấn **Copy Rsv**.

Màn hình *Copy Reservation* xuất hiện, tương tự như màn hình *New Reservation*. Thay đổi dữ liệu theo ý bạn rồi nhấn **OK** để lưu lại.

3.8 Ghi sổ giao dịch

Từ màn hình *Reservation*, bạn có thể ghi sổ cho một mục đặt phòng hiện có. Nhấn **Post Transaction** trên màn hình *Kết quả tìm kiếm*. Bạn sẽ đến hộp thoại *Post Transaction*.

3.9 Tình trạng đặt phòng

Từ màn hình *Reservation*, bạn nhấn chuột vào **Reservation Status**, xuất hiện giao diện :

St	Confir	LastName	FirstName	Type	Rm	Arrival	Departure	BGet	# Rsv
5		OUT-OF-ORC	did	BGK	011	28/03/2006	31/10/2009	0	1
5		OUT-OF-ORC		BOT	010	29/03/2006	29/03/2008	0	1
4		OUT-OF-INV		BOK	018	23/10/2006	30/11/2006	0	1

Hình : Giao diện Reservation Status

Ở giao diện này gồm có 5 trng:



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- Trang Folio : Cho biết thông tin tình trạng của khách đặt phòng theo số Folio.
- Trang Groups : Cho biết thông tin về tình trạng của khách đoàn đặt phòng.
- Trang SeriBooking : Cho biết thông tin về tình trạng khách book theo seri.
- Trang Allotment : Cho biết
- Trang OOO : Cho biết thông tin về tình trạng phòng sửa.

3.10 Tình trạng phòng sử dụng

Từ giao diện Resevation, nhấn chuột vào Room Occupancy Status :

The image shows a 'Select Date' dialog box with a blue title bar. Inside, there is a date field displaying '27/11/2006' with a dropdown arrow. Below the date field are two buttons: 'Cancel' and 'OK'. Underneath the buttons is a list of room status options, each with a checkbox: 'Definite' (checked), 'Tentative', 'Serie Booking', 'Allotment', 'OOO', and 'Waiting List'.

Bạn muốn xem tình trạng khách đặt phòng theo loại phòng nào thì bạn chỉ cần chọn loại tương ứng và nhấn Ok lúc đó sẽ hiện ra giao diện :



SMILE Reports

100%

1 of 1

Printer...

Preview

ANH MINH HOTEL

ROOM OCCUPANCY STATUS

2006

2006 To 28/02/2007

Month	Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
11																													
12																													
1			20	20																									
2																													

Design Report View Report

3.11 Tra cứu thông tin

Nhấn vào Inquiry để đến menu *Inquiry*. Trạng thái của phòng

Trong phần *Trạng thái của phòng* bạn có thể xem và thay đổi trạng thái của một phòng bất kỳ. Trạng thái của phòng được thể hiện bằng 3 chữ cái: XYZ

- X = O ; V = Có khách nghỉ hoặc Phòng trống.
- Y = C ; D = Phòng Sạch hoặc Bẩn.
- Z = I hoặc để trống = Phòng đã được kiểm tra hay chưa.

Trạng thái của phòng giúp bạn kiểm tra các điều kiện trong khách sạn của bạn. Nó được trình bày một cách dễ hiểu nhất để bạn có thể dễ dàng kiểm tra xem một phòng nào đó đã sẵn sàng cho khách check in hoặc đặt phòng hay chưa.

Trong phần *Trạng thái của phòng*, bạn có thể tìm kiếm và xem trạng thái của phòng qua loại phòng, số phòng, toà nhà....

3.12 Room Status

Từ *Reservation* nhấn chuột vào **Room Status** xuất hiện giao diện :



Room Status

27/11/2006

Room	Type	Status	Last Depart	Next Arrive	Discry	Building	View	Attribut	Exposu	Connec	Comment
010	BOT	000	29/03/2008				OV				
011	BGK	000	31/10/2009			MB	GV	BL	NS		
012	BOK	VCI					GV	BL			
014	PVO	VC	01/04/2006		Sleep		OV	CN			
015	BGT	VD					OV				
016	BOT	VD					OV	BL			
017	BGT	VD					GV				
018	BOK	001	30/11/2006				OV				
019	BGT	VD					GV				
020	BOT	VCI					OV				
021	PVG	VD					GV				
022	BOK	VCI					OV				
023	BGK	VC	24/10/2006				OV				
024	BOT	VCI					OV				
025	BGT	VC			Sleep		GV				
026	BOK	VD					OV				
027	BGT	VC					GV				
028	BOT	VC					OV				
029	BGT	VC		29/03/2009			GV				
030	BOK	VCI					OV				
031	BGK	VC	24/10/2006		Sleep		GV				
032	PVO	VD	29/03/2006		Sleep		OV				
033	BOK	VD	24/10/2006		Sleep		GV				

Filter:

Room#: Building:

Type: Wing:

Floor between: and

Status: ☐ Discrepancy Only

Not Include:

☐ 000 ☐ Inspected

☐ 001

☐ Dirty

☐ Clean

Cho phép xem tình trạng phòng để biết được phòng nào trống, phòng nào khách sắp check-in, phòng nào khách sắp check-out để cho khách đặt phòng. Tránh tình trạng phòng có khách, phòng không có khách.

3.13 Phòng trống trong tương lai

Sử dụng tính năng *Future Availability*, bạn có thể xem điều kiện của các phòng trong khách sạn của bạn vào bất cứ thời điểm nào trong tương lai. Điều này rất có ích trong việc lập kế hoạch cho khách sạn của bạn.

3.14 Xem thông tin về khách

Nhấp chuột vào liên kết này để đến Menu chính Guest Profile. Tham khảo 0 để biết thêm chi tiết.



CHƯƠNG 4 LỄ TÂN

4.1 TỔNG QUAN VỀ LỄ TÂN



Hình 19: Menu chính Reception

4.1.1 Các nghiệp vụ lễ tân

- Xem hoặc thay đổi trạng thái của một phòng nào đó.
- Làm thủ tục Check in cho khách.
- Check in một số thành viên hoặc cả nhóm khách.
- Xem hoặc thay đổi một hồ sơ.
- Xem tình trạng chiếm dụng của một phòng.
- Xem hoặc thay đổi trạng thái của một phòng nào đó.
- Gửi, nhận, xem, thay đổi, xóa tin nhắn cho bộ phận Buồng.
- Kiểm tra các giao dịch.
- Đến menu Inquiry
- Xem phòng trống trong tương lai
- Chuyển đổi tiền tệ.



- Tiếp cận Báo cáo bộ phận Lễ tân

4.2 Trạng thái của phòng

Room Status

01/05/2003

Room	Type	Status	Next Arrive	Last Depart	Comment
415	TS	OD	02/05/2003	06/05/2003	<input checked="" type="checkbox"/>
417	TS	OD	02/05/2003	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
419	TS	OC	02/05/2003	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
421	DS	OD	02/05/2003	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
422	TP	OD	02/05/2003	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
423	DS	OD	Arr	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
424	TP	OD	02/05/2003	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
425	DS	OC	02/05/2003	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
426	TP	OD	Arr	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
427	DS	OD	02/05/2003	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
429	LS	OD	02/05/2003	06/05/2003	<input type="checkbox"/>
501	LS	OC		31/12/2005	<input type="checkbox"/>
503	TS	OD		31/12/2005	<input type="checkbox"/>
504	TS	OC			<input type="checkbox"/>
505	TS	OD			<input type="checkbox"/>
End	TS	OD			<input type="checkbox"/>

Filter:

Room#: Building:

Type: Wing:

Floor between: and

Status:

Hình 20: Màn hình Room Status

Trong phần *Trạng thái của phòng* bạn có thể xem và thay đổi trạng thái của một phòng. Trạng thái của phòng được thể hiện qua 3 chữ cái: XYZ

- X = O; V = Có khách nghỉ hoặc Phòng trống.
- Y = C; D = Phòng sạch hoặc Phòng bẩn.
- Z = I; bỏ trống = Phòng đã được kiểm tra hay chưa.

Trạng thái của phòng giúp bạn kiểm tra các điều kiện trong khách sạn của bạn. Nó được trình bày một cách dễ hiểu, do đó bạn có thể dễ dàng kiểm tra xem một phòng nào đó còn trống để có thể check in cho khách hay không.

Trong phần *Trạng thái của phòng*, bạn có thể tìm kiếm và biết được trạng thái của phòng thông qua loại phòng, số phòng, toà nhà...



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Trên bảng ở đầu trang có đầy đủ thông tin về các phòng. Bạn có thể sử dụng thanh cuộn để xem nhiều phòng. Nội dung của các cột như sau:

Tên cột	Nội dung
Phòng	Số của phòng
Loại	Mã loại phòng. Để biết danh sách Mã Loại phòng
Status	3 ký tự cho biết trạng thái hiện tại của mỗi phòng. Nếu là OOO = Out Of Order hoặc OOI = Out Of Inventory, bạn không thể sử dụng phòng này.
Next Arrive	Ngày gần nhất mà khách đã đặt trước sẽ đến nghỉ tại phòng
Next Depart	Ngày gần nhất mà khách sẽ rời khỏi phòng
Comment	Nếu có bất cứ ý kiến gì về phòng này, ghi lại ý kiến đó tại đây.

Bảng 4: Các cột trong màn hình Trạng thái của phòng

Trong phần Filter (góc dưới bên trái màn hình), bạn có thể nhập một số thông tin để xác định phòng nào được hiển thị trong bảng. Nếu bạn để trống ở phần này, tất cả các phòng trong khách sạn sẽ được hiển thị.

Từ trang này, bạn có thể chọn một phòng và check in cho khách, tạo mới thông tin đặt phòng hoặc thêm khách walk-in cho phòng. Trong trường hợp đó, ô Room# trên tất cả các màn hình sau sẽ được điều chỉnh cho khớp với phòng đã chọn.

4.3 Check-In

Khi người khách đặt phòng tới khách sạn, bạn phải làm thủ tục check in cho khách. Khi đó người khách đặt phòng sẽ được chuyển thành khách in-house.

Trước tiên, bạn có thể tìm thông tin đặt phòng sẵn có và check in cho khách. Xem phần 3.3 để biết cách tìm kiếm hiệu quả.

Trong phần *Check-In* bạn có thể check in cho các đối tượng khách sau:

- Khách walk-in.
- Khách đã đặt phòng và dự kiến sẽ đến vào ngày hôm nay.
- Khách đặt phòng mà trạng thái là No-Show, Canceled.

4.3.1 Tìm kiếm thông tin đặt phòng để check in

Trước khi check in cho khách, bạn nên tìm thông tin về phòng được đặt trước đó. Chỉ cần nhấp chuột vào liên kết Check-in hoặc gõ số 2. Hộp thoại tìm kiếm sẽ xuất hiện như trong Hình 21.

Ở hộp thoại này, bạn có thể tìm kiếm thông qua:

- Thời gian đến/ đi của khách.
- Trạng thái của folio đó: nó có thể là Reserved, Arrival Today, Canceled hay No-Show.
- Để tìm chính xác, bạn có thể đánh dấu vào ô **Exactly Search**.
- Bạn có thể nhập dữ liệu hoặc chọn từ các ô trong hộp thoại để lọc ra thông tin thích hợp rồi nhấn nút **Search**.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- Màn hình kết quả tìm kiếm sẽ xuất hiện để bạn chọn đúng người khách cần check in.

Search Folio to Check In

Search Information

Guest Info: T/A Or A/R #:

Last Name: Company:

First Name: Group:

Room: Country:

Buttons: Walk In, New Rsv, Search, Close

Search Advance

☒ Arrival date -F2 From: 16/08/2004 To: 16/08/2004

☐ Departure date -F3 From: To:

Folio Status

☒ Reserved -F4 ☐ In House -F5

☐ Arrival Today -F6 ☐ C/O Today -F7

☐ Canceled -F8 ☐ All C/O -F10

☐ NoShow -F11 ☐ Exactly search

Hình 21: Hộp thoại tìm kiếm

4.3.2 Check in cho khách đã đặt phòng trước

Để check in cho khách đã đặt phòng trước, bạn hãy làm theo các bước sau:

- Từ menu chính *Front Desk*, nhấn **Check in**.
- Tìm kiếm thông tin đặt phòng để check in như các bước ở trên.
- Từ màn hình kết quả tìm kiếm, chọn phòng đã đặt trước và nhấn **Check in**. Màn hình *Check in a Reservation* sẽ xuất hiện, màn hình này gần giống như màn hình *New Reservation*. Chọn số phòng (nếu trước đó chưa chọn) và nhấn **OK**.
- Nếu phòng đó đã sẵn sàng để check in, Smile sẽ thông báo cho bạn biết là khách đã được check in. Nếu phòng chưa sẵn sàng, Smile sẽ yêu cầu bạn hoặc tiếp tục hoặc chọn một phòng khác.

Sau khi đã check in, trạng thái phòng đó sẽ chuyển thành trạng thái khách nghỉ tại khách sạn.



4.4 Check-In cho nhóm

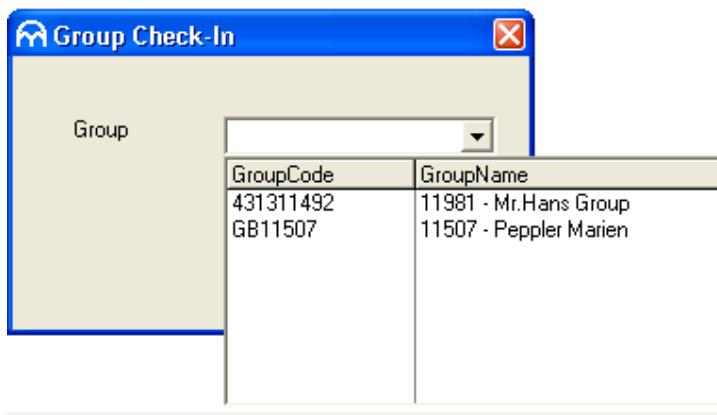
Phần *Group Check-In* cho phép bạn check-in một số hoặc tất cả các thành viên của một nhóm. Nếu cả nhóm không đến vào cùng một thời điểm, bạn có thể bỏ qua một số người và check in cho họ sau bằng nghiệp vụ *Check-In* hoặc *Group Check-In*.

4.4.1 Tìm nhóm để Check in

Trước khi check in cho một nhóm khách, bạn có thể tìm thông tin về nhóm đó bằng cách sử dụng chức năng tìm kiếm.

Việc tìm kiếm dựa vào những thông tin sau:

- Mã nhóm hoặc tên nhóm.
- Hoặc nhấp chuột vào mũi tên trong hộp kết hợp để chọn một nhóm trong danh sách



Hình 22: Tìm nhóm để Check in

Sau khi chọn xong, nhấn OK để chọn một nhóm để check in một/một số thành viên của nhóm hoặc cả nhóm khách. Hộp thoại Group Check In sẽ xuất hiện như trong Hình 23



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

St	FolioId	Confirm	Title	LastName	FirstName	Vip	Rm	Type	Arrival	Departure	HGst	Shi	MCFL	Group	Company
1	43576	11507		Mno	Pqi		11	T3	16/03/2004	25/08/2004	1	<input checked="" type="checkbox"/>		3811507	DVD - Don
1	43577	11507		Stu	Vxy		12	T3	16/03/2004	25/08/2004	1	<input type="checkbox"/>		3811507	DVD - Don

Hình 23: Hộp thoại Group Check In

Sau khi nhấn **Check In**, tất cả những người khách đã chọn sẽ được check in theo thứ tự. Trên thực tế, chỉ có những khách đến vào ngày hiện tại mới có thể check in.

4.5 Thay đổi/Xem Hồ sơ

Nhấp chuột vào liên kết này, bạn có thể thay đổi tất cả các thông tin của một hồ sơ.

4.6 Trạng thái hiện tại

Cũng giống như việc nhấp chuột vào biểu tượng Hotel Status trong Smile **speed bar**, Khi nhấp chuột vào liên kết *Current Status*; bạn có thể xem các thông tin tóm tắt của tất cả các phòng và tất cả khách trong khách sạn vào ngày hiện tại của khách sạn. Màn hình *Current Status* bao gồm 4 nhóm thông tin:



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hình 24: Hộp thoại Hotel Status

Các trường được chia ra thành 4 nhóm trong hộp thoại Hotel Status như sau:

4.6.1 Thông tin chung

Nhóm này bao gồm các thông tin sau:

- Total Hotel Rooms: Trường này cho biết tổng số phòng của khách sạn. Con số này bao gồm số phòng không sử dụng được, tổng số phòng để bán và số phòng không được tính.
- Out of Order: Số phòng hỏng.
- Total Rooms for Sell: Số phòng sẵn sàng để phục vụ khách (Bằng tổng số phòng của khách sạn trừ đi số phòng hỏng)
- Out of Inventory: Số phòng không được tính.
- PHU : Pamanent house use: làm trong khách sạn và o khách sạn một thời gian dài.

4.6.2 Thay đổi

Nhóm này bao gồm các thông tin về các thay đổi trong khách sạn có thể xảy ra trong ngày, bao gồm:

- Số khách đi dự tính:



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- Số khách đi thực tế:
- Khách ở thêm ngày:
- Số khách đến dự tính:
- Các phòng đã phân trước:
- Số khách đến thực tế:
- Khách đi sớm:
- Phòng sử dụng trong ngày:
- Các phòng đặt trước trong cùng một ngày:
- Walk in:

4.6.3 Nhà buồng

Các thông tin này liên quan đến các hoạt động của bộ phận Buồng, bao gồm:

- **Inspected Rooms:** Trường này gồm 2 phần, cho biết số phòng có khách nghỉ/phòng trống đã được kiểm tra.
- **Clean Rooms:** Trường này gồm 2 phần, cho biết số phòng có khách nghỉ/phòng trống sạch.
- **Dirty Rooms:** Trường này gồm 2 phần, cho biết số phòng có khách nghỉ/phòng trống bẩn.

4.6.4 Dự tính cuối ngày

Nhóm này cho biết các thông tin về số phòng trống cho đêm đó. Mỗi trường bao gồm 2 phần: Rooms chỉ số phòng và PAX chỉ số người.

- **Available Tonight:** Số lượng phòng trống (tổng số phòng phục vụ khách trừ đi số phòng đã có khách nghỉ)
- **Occupied Tonight:** Tổng số phòng đã có khách nghỉ vào một đêm nhất định.
- **Allotments:** Number of allotments occupancy.
- **Individuals:** Số lượng phòng có khách riêng lẻ nghỉ.
- **Groups:** Số lượng phòng có các nhóm khách nghỉ.

4.7 Tin nhắn

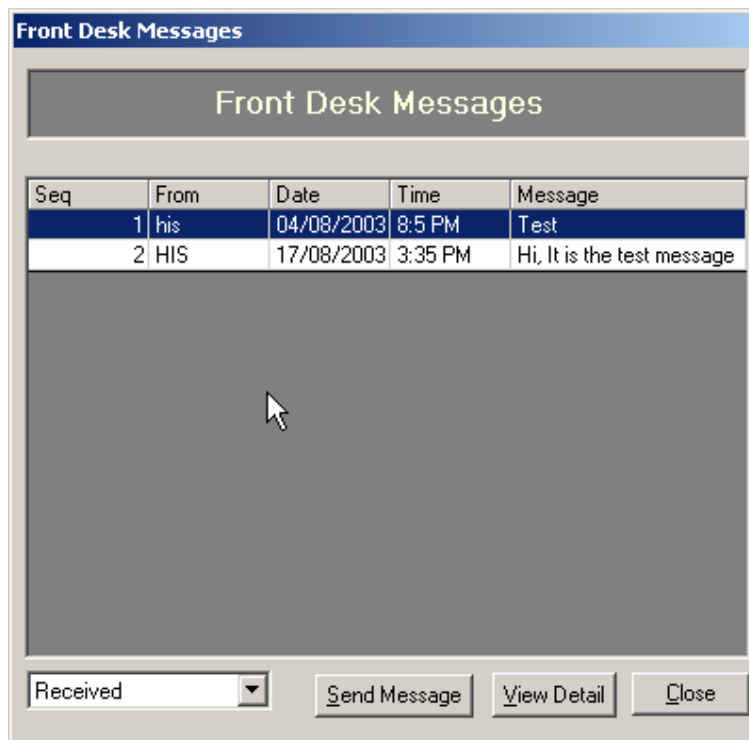
Trong menu *Reception*, lệnh **0 = Housekeeping Message** sẽ nhấp nháy để thông báo cho bạn biết khi có tin nhắn của bộ phận Buồng. Tin nhắn được gửi giữa bộ phận Buồng và Lễ tân. Những tin nhắn này là để thông báo cho bộ phận Lễ tân về trạng thái của phòng, và thông báo về yêu cầu đặc biệt của khách cho bộ phận Buồng. Trong *Housekeeping Message* bạn có thể làm các việc sau bằng cách sử dụng hộp thoại Front desk messages:

- Gửi tin nhắn cho bộ phận Buồng.
- Xem tin nhắn đã gửi hoặc nhận được từ bộ phận Buồng.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- Xoá tin nhắn đã nhận hoặc gửi cho bộ phận Buồng.
- Lưu tin nhắn đã nhận từ bộ phận Buồng.
- Các tin nhắn được lưu cho đến khi kết thúc một ngày.



Hình 25: Hộp thoại Front Desk Message

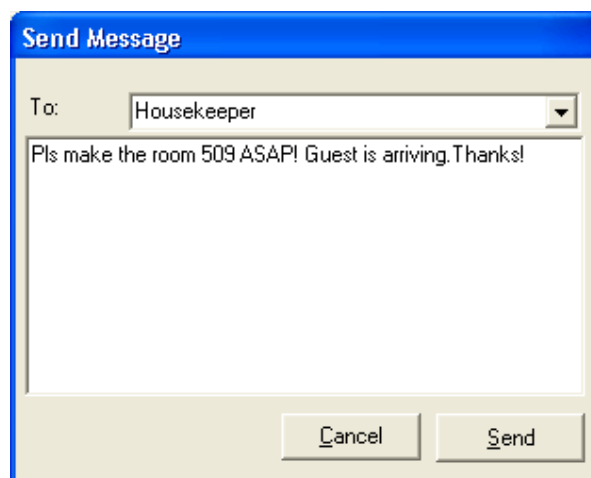
Trong bảng ở giữa màn hình, Smile hiện tất cả các tin nhắn mà nhân viên bộ phận Front Desk đã gửi hoặc nhận. Chọn loại tin nhắn bạn muốn xem trong ô ở góc dưới màn hình.

4.7.1 Gửi tin nhắn mới

Để gửi một tin nhắn mới từ bộ phận Lễ tân, nhấn **Send Message** để soạn tin nhắn mới. Hộp thoại Send Message sẽ xuất hiện như trong Hình 26.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG



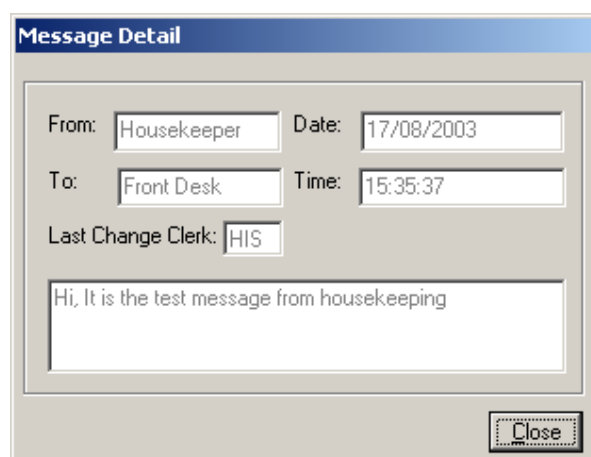
Hình 26: Hộp thoại Front Desk Sending Message

Để soạn một tin nhắn mới, chọn nơi bạn muốn gửi tin nhắn từ ô **To**. Soạn tin nhắn của bạn vào phần trống dưới đó.

Bạn có thể chọn **Send** để gửi tin nhắn hoặc **Cancel** để quay trở lại màn hình Front Desk Message.

4.7.2 Xem chi tiết tin nhắn

Từ màn hình *Front Desk Message*, chọn một tin nhắn bất kỳ trong bảng và nhấn **View Detail**; bạn có thể xem bất cứ thông tin chi tiết nào liên quan đến tin nhắn đó như trong hình sau.



Hình 27: Xem chi tiết tin nhắn

4.8 Tra cứu thông tin

Nhấp chuột vào liên kết **Inquiry** để đến menu *Inquiry*



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

4.9 Hiện thị hồ sơ khách hàng

Trong màn hình *Display Guest Profile* bạn có thể thực hiện các công việc như sau:

- Xem thông tin lược sử về người khách này.
- Xem chú thích bổ sung về khách.
- Xem các mã đặc biệt.

Các thông tin trong màn hình *Display Guest Profile* chỉ có thể xem. Để biết thêm về việc bổ sung, thay đổi hoặc xóa thông tin trong Hồ sơ khách hàng, xem phần *Hồ sơ khách hàng*. Hồ sơ khách hàng bao gồm ba nhóm thông tin:

- Guest membership.
- Visit summary.
- Visit Detail.

Tham khảo 0 để biết thêm chi tiết về hồ sơ của khách.

4.10 Phòng trống trong tương lai

Trong phần này *Future Availability* bạn có thể xem tổng số phòng trống trong khách sạn của bạn. Bạn có thể xem các phòng trống từ ngày hiện tại đến bất cứ ngày nào trong tương lai, nhưng bạn không thể xem các phòng trống trong quá khứ. Để xem thông tin ở phần này, bạn hãy làm theo các bước sau đây:

- Từ menu Reception, nhấn Future Availability hoặc nhấn biểu tượng Availability trên Smile **speed bar**.

Room Availability													
16/08/2004		Monday, August 16, 2004										Refresh	
Description	Type	Total	16/8	17/8	18/8	19/8	20/8	21/8	22/8	23/8	24/8	25/8	26/8
Family Villa	FV	10	-	1	2	3	3	3	3	3	1	1	1
Twin BF	TB	6	4	4	5	4	5	6	6	6	5	5	5
Twin SV	TS	8	-	2	1	4	3	2	4	4	2	3	3
Double BF	DB	12	5	7	4	5	5	7	7	8	9	8	8
Double SV	DS	14	7	9	9	7	5	1	6	11	12	7	7
Deluxe SV	LS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FIFILE	TR	0	0	0	-2	-2	-2	-4	-3	-3	-4	-3	-3
Deluxe Seaview	DL	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
Current Block													
Pick up			30	31	31	27	25	35	27	21	24	29	29
Available Block (% Occ)			26 (54%)	25 (55%)	25 (55%)	29 (43%)	31 (45%)	27 (53%)	29 (48%)	35 (58%)	32 (43%)	23 (50%)	34 (39)
After Allment (% Occ)			26 (54%)	25 (55%)	25 (55%)	29 (43%)	31 (45%)	27 (53%)	29 (48%)	35 (58%)	31 (40%)	27 (52%)	33 (41)
After Serri (% Occ)			26 (54%)	25 (55%)	25 (55%)	29 (43%)	31 (45%)	27 (53%)	29 (48%)	35 (58%)	31 (45%)	27 (52%)	33 (41)
After Tentative (% Occ)			24 (57%)	25 (55%)	25 (55%)	27 (52%)	29 (48%)	27 (53%)	29 (48%)	35 (58%)	31 (45%)	27 (52%)	33 (41)
Excel...		Num days		14		Insert							

Hình 28: Màn hình Future Availability

Trên màn hình này có một số mảng thông tin như sau:



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Trên cùng là mảng thông tin chung, chẳng hạn như ngày bắt đầu của các dữ liệu được hiển thị. Bạn có thể thay đổi ngày bằng cách nhập ngày vào ô đó để xem các phòng trống vào bất cứ ngày nào sau khi làm mới.

- Bảng ở trên bao gồm tất cả các thông tin về các phòng. Nội dung của các cột trong bảng như sau:

Tên Trường	Nội dung
Description	Mô tả loại phòng
Type	Mã của loại phòng đó
Total	Tổng số phòng của loại phòng đó
10 cột ở bên phải	Số phòng thuộc loại phòng đó còn trống vào ngày tương ứng của cột.

Bảng 5: Nội dung bảng Các phòng trống trong tương lai

Bảng thứ hai cho biết các số liệu tổng thể về các phòng của khách sạn, bao gồm các thông tin sau:

- **Current block:** Tổng số phòng trống của từng ngày hiển thị trong bảng, không kể các phòng hỏng được và phòng ảo.
- **Pick up:** Tổng số phòng được đặt trước của từng ngày hiển thị trong bảng. Con số này bao gồm số phòng được phân cho các nhóm và số phòng không sử dụng được trong mỗi ngày.
- **Available block:** Tổng số phòng trống của từng ngày hiển thị trong bảng. Con số phần trăm trong ngoặc là tỷ lệ sử dụng phòng.
- **After...:** 3 dòng tiếp theo có cách tính giống với dòng trên nhưng **after the allotment, series and tentative booking being counted.**

Bạn có thể nhấn nút **Refresh** để cập nhật bất cứ thay đổi nào do nhân viên khác tạo ra.

4.11 Chuyển đổi tiền tệ

Ở phần *Currency Conversion* trong menu Reception, bạn chỉ có thể nhập Tỷ giá hối đoái để ghi nhận tỷ giá trên trương mục của khách.

Để thực hiện thao tác này, nhấn Currency Conversion trên menu Reception. Hộp thoại Currency Code Management xuất hiện như trong Hình 29.

Từ hộp thoại này, có thể thu được những thông tin sau về mỗi loại tiền tệ:

- **Code:** mã hợp lệ của loại tiền cần đổi.
- **Name:** tên hợp lệ của mỗi loại ngoại tệ.
- **Is base:** Nếu ô này được đánh dấu có nghĩa là loại tiền đó được dùng làm cơ sở để tính toán với các loại tiền khác.
- **Div base:** Nếu ô này được đánh dấu có nghĩa là loại tiền này được tính dựa trên một loại tiền khác.
- **No of Dec:** Số các chữ số thập phân
- **Exchange Rate:** Tỷ giá của loại tiền được lấy làm cơ sở tính toán.



Code	Name	Is Base	Div Base	No of Dec	Exchange Rate
BP	Pound	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	22000
USD	US Dollar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1
VND	Viet Nam Dc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	15001

Buttons: View, Change, New, Close

Hình 29: Currency Exchange Rate Management

Từ hộp thoại này, bạn có thể thực hiện các việc sau:

- Xem chi tiết mã tiền tệ
- Thay đổi thông tin về tiền tệ
- Thêm mã tiền tệ mới.

4.11.1 Xem chi tiết mã tiền tệ.

Bạn có thể chọn bất cứ mã tiền tệ nào và nhấn **View**. Thông tin chi tiết về mã tiền tệ đó được hiển thị trong hộp thoại như ở Hình 30.

View Currency Definition

Currency Code: JPY No of Decimal: 2

Currency Name: Japanese Yen Exchange Rate: 118

Is base: ☐ Div base: ☒

Buttons: Cancel, Save

Hình 30: Hộp thoại Chi tiết một loại tiền tệ

Trong hộp thoại này, các thông tin ở chế độ read only.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

4.11.2 Thêm mới/ Sửa chữa một mã tiền tệ

Từ hộp thoại Currency Code Management, nhấn New hoặc chọn một loại tiền và nhấn Change, một hộp thoại hiển thị các chi tiết về loại tiền đó sẽ xuất hiện. Bạn có thể thay đổi rồi chọn Save để lưu lại.

Change Currency Definition

Currency Code: JPY No of Decimal: 2

Currency Name: Japanese Yen Exchange Rate: 118

is base ☐ Div base ☒

Cancel Save

Hình 31: Hộp thoại Currency add/edit Detail

4.12 Báo cáo

Nhấn liên kết này để đến màn hình chính *Report*. Xem phần Báo cáo để biết thêm chi tiết.

SMILE Reports

Report Group: FrontDesk

Available Reports: FrontDesk

Report Name	Description
Arrival	Arrival Report
CompanyRooms	Company Rooms Report
Departure	Departure
FlagReport	Flag Report
FOC_Comp	FOC And Comp Report
GuestMessages	Guest Messages
HouseUse	HouseUse Report
InHouseGuestList	In House Guest List
InHouseShort	In House Guest List Short
LanguageCode	Language Code Report
Specials	Specials/Special Report
WalkIn	WalkIn Report

Report Close

Hình 32: Màn hình Report



CHƯƠNG 5 THU NGÂN

5.1 TỔNG QUAN VỀ THU NGÂN

Menu *Cashier* bao gồm các mục cho phép bạn ghi sổ, xem các khoản đã ghi và hủy giao dịch; làm thủ tục check-out cho khách và các nhóm; in hồ sơ; và chuyển đổi tiền tệ. Bạn cũng có thể mở các trương mục của khách đã check out và các hồ sơ cố định từ các chức năng trong phần Thu ngân.



Hình 33: Menu chính Cashier

Các nghiệp vụ thu ngân

Từ menu *Cashier* bạn có thể thực hiện các công việc sau:

- **Post Transaction** cho phép bạn ghi sổ, xem, hủy và sửa các giao dịch trên các trương mục của khách và các hồ sơ cố định. Từ đây, bạn cũng có thể in hồ sơ theo loại mà bạn chọn.
-
- **Check-Out** Làm thủ tục check out cho khách đang nghỉ tại khách sạn, hoặc đánh dấu một trương mục hoãn Check-Out.
- **Group Check-Out** cho phép bạn check-out cho các thành viên của nhóm.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- **Express Check-Out** cho phép bạn làm thủ tục check-out cho nhiều khách liên tục.
- **View Transaction** cho phép bạn xem tất cả hoặc các giao dịch đã ghi sổ được chọn mà bạn đã thực hiện lần gần đây nhất.
- **Inquiry** nhấn vào đây để đến menu *Inquiry*.
- **Currency Conversion** Xem mục này ở phần Lễ tân.
- **Group Transaction** cho phép bạn ghi các giao dịch cho một nhóm.
- **Report** cho phép bạn lập báo cáo.

5.2 Vào sổ các giao dịch

Từ màn hình *Post Transaction* bạn có thể xem, vào sổ, và chuyển các giao dịch đã ghi sổ, in folio. Bạn có thể thực hiện việc ghi sổ trên các trương mục của khách đang nghỉ tại khách sạn, đã check-out, hoặc các hồ sơ cố định trong hệ thống. Đồng thời với việc thực hiện những nghiệp vụ kế toán quy định, bạn nên lưu lại chứng từ trong mỗi lần bạn vào sổ. Các chứng từ này được sử dụng để sau này cân đối sổ sách và phục vụ cho công tác kiểm toán. Các hoá đơn nhà hàng cũng có thể được dùng như chứng từ.

Bạn có thể tìm kiếm một hồ sơ của khách để ghi sổ. Các bước tìm kiếm tương tự như khi tìm kiếm thông tin đặt phòng được trình bày ở trên.

Màn hình *Post Transaction* hiển thị như ở hình dưới đây. Màn hình này được chia ra 3 phần. Phần thứ nhất (ở góc trên) cho biết các thông tin về folio. Phần thứ hai là bảng các giao dịch đã ghi sổ. Cuối cùng là phần *Post Transaction*, ở đây bạn điền các dữ liệu để vào sổ một khoản mới.

Để vào sổ một giao dịch mới: Bạn hãy làm theo các bước sau đây:

- Từ menu chính *Cashier*, nhấn **Post Transaction**. Nhập dữ liệu để tìm kiếm các hồ sơ, chọn hồ sơ thích hợp trong số kết quả tìm kiếm. Sau đó nhấn **Post**.
- Chú ý đến phần *Post Transaction*. Bạn điền vào đây các dữ liệu phù hợp dưới đây:
 - **Trn Code:** Mã của giao dịch chọn từ danh sách. Tất cả các mã giao dịch hợp lệ đều có thể thay đổi, thêm hoặc bớt.
 - **Reference Number.** Trường này để phục vụ cho công tác kiểm toán và đối chiếu chéo các khoản đã ghi sổ và các chứng từ.
 - **Amount:** giá trị của giao dịch này. Bạn phải nhớ điền đầy đủ số tiền bằng Đô la Mỹ (US\$) và không dùng dấu chấm kể cả khi đơn vị tiền cent là không. Ví dụ: US\$ 15.00 được ghi là 1500 (cent) và US\$ 10.15 được ghi là 1015, v.v...
 - **Folio:** mã của loại folio. (Ở đây hệ thống mặc định là folio loại A) Để ghi sổ trong một folio ngoài loại A, nhập mã folio hoặc chọn từ danh sách liệt kê.
 - **Currency:** loại tiền



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- **Meal:** Mục này cho biết giao dịch bao gồm cả tiền một bữa ăn.
- **Count:** Số người sử dụng dịch vụ.
- **Comment:** Bạn có thể gõ chú thích tùy ý vào ô này. Chú thích này sẽ được in trong các hồ sơ và các báo cáo kế toán.
- Sau khi nhập dữ liệu, nhấn **Post**. Nếu mã giao dịch có các mã nhỏ, Smile sẽ yêu cầu bạn ghi giao dịch với mã nhỏ trước. Một cửa sổ khác sẽ xuất hiện bên trên màn hình Post transaction như trong Hình 34.

The screenshot shows the 'Post Transaction' window. It contains a table with the following data:

Sts	Folio#	Last Name	First Name	Rm	Balance	MCF	Group	Arrival	Departure
2	30451	GUILLEMET	CARMEN	201	55.00			15/03/2007	/03/2007
2	30451	GUILLEMET	DANIEL	201	55.00			15/03/2007	/03/2007
2	30633	KLEIN	SABINE	205	65.00			15/03/2007	/03/2007

The 'Post Transactions' dialog box is open, showing a table with the following data:

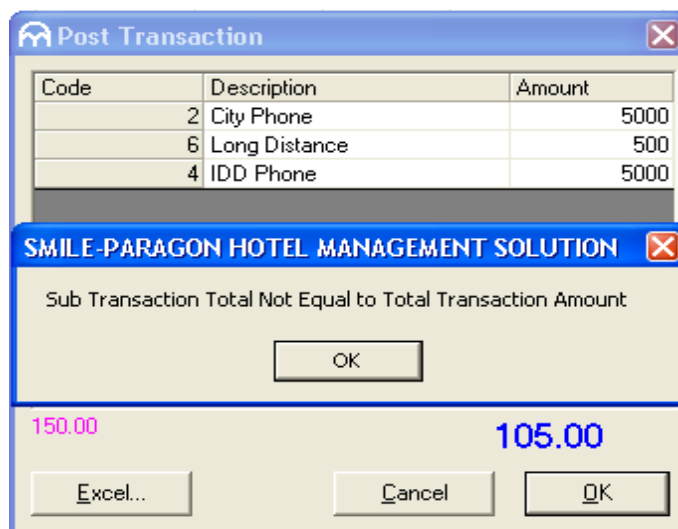
Code	Description	Amount
2	City Call	
4	IDD Calls	
6	Domestic Call	
8	Others	

The dialog box also has a 'New Transaction' section with fields for 'Trn Code' (120) and 'Reference' (120). The 'Amount' field is set to 2.50. The 'Post' button is highlighted.

Hình 34: Màn hình Post Transaction có mã nhỏ

Để ghi giao dịch có mã nhỏ:

- Nhập số tiền vào cột Amount. Sau đó nhấn **OK**.
- Nếu tổng số tiền không bằng với số tiền của cả giao dịch, Smile sẽ thông báo cho bạn biết như trong Hình 35.



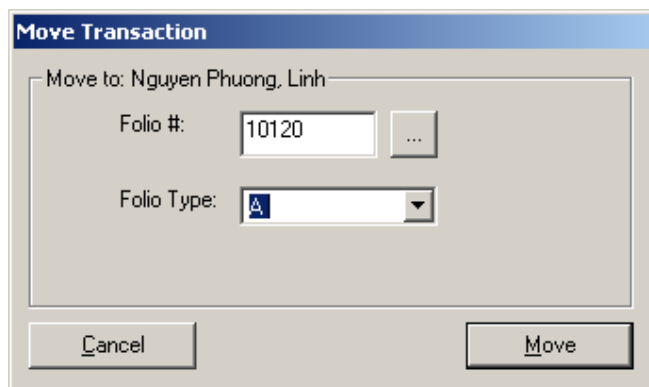
Hình 35: Thông báo lỗi khi ghi sổ

Chuyển một giao dịch

Bạn có thể chuyển một giao dịch từ folio này sang một folio khác; Ví dụ, bạn có thể sử dụng chức năng này để chuyển các giao dịch từ folio của khách A sang folio của khách B. Bạn cũng có thể chuyển một giao dịch từ một trương mục sang một trương mục khác. Việc chuyển giao dịch được thực hiện trên màn hình *Post Transaction*.

Để chuyển một giao dịch từ một folio sang folio khác:

- Vào màn hình *Post Transaction*.
- Đánh dấu giao dịch bạn muốn chuyển.
- Nhấn Move Trn. Hộp thoại như Hình 36 sẽ xuất hiện.
- Trong hộp thoại này, nhấn ... để chọn folio thích hợp
- Chọn loại folio bằng cách nhấp chuột vào hình mũi tên.



Hình 36: Hộp thoại Move Transaction

- Khi đã chọn xong, nhấn Move. Giao dịch sẽ được chuyển đến folio bạn muốn. Nếu giao dịch đó bao gồm cả mã nhỏ, tất cả các giao dịch mã nhỏ đều được chuyển sang.



5.3 In Folio

Hộp thoại Print Folio cho phép bạn in folio thẳng từ menu *Cashier*, cũng tương tự như khi in từ màn hình *Post Transactions*, màn hình *Folio Transactions*. Bạn có thể in các loại folio sau:

- Thông tin.
- Chính thức.

Để in folio, làm theo các bước sau:

- Từ menu chính *Cashier*, nhấn **Print Folio**. Nhập các thông tin để tìm kiếm các folio.
- Từ *Màn hình kết quả tìm kiếm*, chọn folio thích hợp và nhấn Print Bill. Hộp thoại như trong Hình 37 sẽ xuất hiện.
- Chọn loại hồ sơ cần in trong Balance.
- Nhấn Print để in hoặc nhấn Close để hủy lệnh đó.

Description	Total Amount
A - GUEST FOLIO	940.22
P - PACKAGE FOLIO	41.64
R - ROOM ONLY	900
V - VOID FOLIO	0

Hình 37: Hộp thoại Print Folio

5.4 Check-Out

Chức năng Check-Out cho phép bạn thực hiện các công việc sau:

- Check-Out cho một người khách
- Thực hiện việc chuyển đổi tiền tệ
- Ghi sổ các giao dịch
- Chuyển các sổ dư
- Đánh dấu một trương mục để hoãn ngày Due-Out



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Trước tiên, bạn có thể tìm kiếm bất cứ hồ sơ nào để check out cho khách. Các bước tìm kiếm cũng giống như khi bạn tìm kiếm thông tin đặt phòng. Từ *Màn hình kết quả tìm kiếm*, bạn có thể chọn bất kỳ folio nào và làm thủ tục check out.

Để làm thủ tục check out

Để check out cho khách, bạn làm các bước sau đây:

- Từ Menu chính của Smile, nhấn số 4 hoặc nhấn **Cashier**.
- Nhấn số 3 hoặc nhấn **Check out**.
- Tìm trương mục thích hợp và nhấn nút **Post**. Hộp thoại Post transaction sẽ xuất hiện để bạn vào sổ giao dịch mới.
- Sau đó nhấn lệnh in để có một hoá đơn cho khách xem và kiểm tra lại các khoản phải thanh toán. Lập hoá đơn khi khách đồng ý thanh toán.
- Nhấn Check out, hộp thoại Post Payment sẽ xuất hiện để bạn xoá số dư bằng cách nhập vào bất cứ hình thức thanh toán nào như trong Hình 38.
- Đặt con trỏ ở dòng ghi phương thức thanh toán, nhấn F2 để tự động cân đối sổ sách.
- Nếu khách thanh toán bằng nhiều phương thức, nhập số tiền của mỗi phương thức thanh toán vào một dòng.
- Khi số dư bằng 0, nhấn F10- OK để hoàn tất thủ tục thanh toán.
- Nhấn **Yes** để in hoá đơn chính thức khi máy tính hỏi bạn có muốn in hoá đơn ra hay không.



Post Payment

Balance of 42624 - A: 191.24 ExRate: 15749

Description:

Comment:

Code	Description	Amount USD	Amount VND
1	Cash USD	5000	
2	Cash VND	4124	64948876
3	Travell Cheque		
4	Amex Card	10000	
5	Diner Card		
6	Visa Card	<input type="text"/>	
7	Master Card		
8	JCB Card		
9	Other Card		
10	Cheque		

Total Payment -191.24 -649,488.76

Balance .00 (F2 to get Balance)

Excel... Cancel F10 - OK

Hình 38: Hộp thoại Post payment

Sau đó hoàn tất thủ tục check out, sau khi khẳng định lại việc check out, folio sẽ được chuyển sang trạng thái Checked-out.

5.5 Hoãn Check out

Làm thế nào để hoãn check out

Để hoãn việc check out, có thể làm theo các bước sau:

- Từ menu Cashier, nhấn số 4 hoặc **Cancel check out**.
- Điền thông tin để tìm trương mục. Từ màn hình kết quả tìm kiếm, chọn trương mục thích hợp và nhấn Cancel Check out.

Khi đã hoàn tất, folio sẽ được đưa trở lại trạng thái In house.

5.6 Check-Out cho nhóm

Phần này hướng dẫn cách check out những người khách theo nhóm. Màn hình Group Check-Out cho phép bạn check out đồng loạt tất cả các thành viên của nhóm đã hết thời gian lưu trú tại khách sạn.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

CHÚ Ý: Khi việc Check-Out cho nhóm đã bắt đầu, không được mở các trương mục trong nhóm. Hệ thống không check out cho những trương mục đang được sử dụng. Bạn có thể xem các trương mục của nhóm ở phần Tra cứu thông tin (Inquiry).

Chọn một nhóm để check out:

Để chọn một nhóm để check out, từ menu chính Cashier, nhấn số 5 hoặc Group Check. Sau đó làm theo các bước như khi chọn nhóm để check in.

Hộp thoại Group Check out sẽ xuất hiện như trong Hình 39.

St	Folio#	Confirm	Title	LastName	FirstName	Vip	Rm	Type	Arrival	Departure	#Gst	Shr	MCFL	Group	Company
2	43574	11981		Abc	Def		3	DS	16/08/2004	16/08/2004	1			431311492	
2	43575	11981		Ghi	Jkl		6	DS	16/08/2004	16/08/2004	1			431311492	

Hình 39: Hộp thoại Group check out

Danh sách tất cả những thành viên của nhóm due-out vào ngày hiện tại sẽ hiện ra và được check out ở chế độ cả khối. Tất cả các bước để check out cho mỗi thành viên của một nhóm cũng giống như các bước để check out cho khách riêng lẻ.

Express Check Out

Chức năng này chỉ được sử dụng khi bạn chắc chắn rằng tất cả các khoản đều chính xác và việc thanh toán đã được khẳng định. bởi vì thao tác này **streamlines** quá trình check out và bạn chỉ có thể xóa sổ dư bằng một phương thức thanh toán mà trước đó không sửa chữa nó.

Xem giao dịch: cho phép bạn xem tất cả các giao dịch đã ghi sổ:

Trong menu Cashier, nhấn 7 hoặc nhấn **View Transaction**. Màn hình hiển thị các giao dịch sẽ xuất hiện. Bạn có thể bổ sung dữ liệu vào các ô tìm kiếm rồi nhấn Refresh để xem những lần ghi sổ mà bạn muốn.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Folio	Date	Code	Description	Rate	Orig	SubAr	Service Tax	Amount	Ref#	Comment	Ba	Csh	Post time	Last cha	
43499	16/08/200	12 0	CASH/VND	44	44	-2.48	0.00	0.00	-2.48	102		A	VAN	16/08/2004 07:52	16/08/200
43520	16/08/200	12 0	CASH/VND	4000	1000	-24.00	0.00	0.00	-24.00	105		A	VAN	16/08/2004 10:29	16/08/200
00001	16/08/200	12 0	CASH/VND			0.00	0.00	0.00	-2.71	0009899		A	BAN	16/08/2004 11:44	
42887	16/08/200	100 4	Beverage	37	37	2.43	0.12	0.25	2.80	109		A	VY	16/08/2004 11:38	16/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248	Guests us	V		3 27/08/2004 13:55	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248	Guests us	T		3 27/08/2004 13:56	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248	Guests us	V		3 27/08/2004 13:54	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248		V		3 27/08/2004 13:54	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248		V		3 27/08/2004 13:55	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248		V		3 27/08/2004 13:49	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248	Guests us	V		3 27/08/2004 13:53	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248	Guests us	V		3 27/08/2004 13:54	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248	Guests us	V		3 27/08/2004 13:45	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248	Guests us	V		3 27/08/2004 13:47	27/08/200
42498	16/08/200	160 4	IDD Phone	25	25	-43.29	-2.16	-4.55	-50.00	248		V		3 27/08/2004 13:48	27/08/200
43517	16/08/200	200 2	Food	30	30	8.66	0.43	0.91	10.00	117		B	NTC	19/08/2004 15:29	19/08/200
42949	16/08/200	200 2	Food	18	18	3.90	0.20	0.41	4.51	0009898		A	BAN	16/08/2004 06:37	
41582	16/08/200	200 2	Food	24	24	17.32	0.87	1.82	20.01	0009801		A	BAN	16/08/2004 12:42	
00001	16/08/200	200 2	Food			9.08	0.46	0.96	10.51	0009803		A	BAN	16/08/2004 12:56	
43518	16/08/200	200 8	Breakfast	31	31	3.00	0.15	0.32	3.47	135		P	NTC	30/08/2004 13:52	30/08/200
43517	16/08/200	200 8	Breakfast	30	30	3.00	0.15	0.32	3.47	120		P	NTC	19/08/2004 15:29	19/08/200
42498	16/08/200	200 8	Breakfast	25	25	6.01	0.30	0.63	6.94	123		P	NTC	30/08/2004 09:39	20/08/200
42297	16/08/200	200 8	Breakfast	4	4	6.01	0.30	0.63	6.94	126		P	NTC	30/08/2004 09:46	20/08/200

Total Transactions: 89 Total Amount: -1053.48

Filter information:
Tin code: Tin Subcode: Room #: Cashier: Balance: Void Balance: ☐

User 3 Hotel Date: 16 Aug 2004 SMILE System Date: 30 Aug 2004

Hình 40: Màn hình View Transaction

5.7 Tra cứu thông tin

Đưa bạn đến menu chính Inquiry.

5.8 Chuyển đổi tiền tệ

Xem chức năng này ở phần Lễ tân.

5.9 Các giao dịch nhóm

Hộp thoại *Group Transactions* cung cấp một bản báo cáo các lần ghi sổ và số tiền. Từ đây, bạn có thể:

- Xem tất cả các giao dịch đã được ghi vào bất cứ trương mục nào của nhóm.
- Chuyển các giao dịch đó trong nhóm.

Để mở Hộp thoại *Group Transactions*

- Từ menu *Cashier*, nhấn **C** hoặc nhấn **Group Transaction**.
- Hoặc từ menu *Groups*, nhấn **8** hoặc nhấn **Group Transaction**.
- Tìm kiếm nhóm rồi nhấn **OK**.

Hộp thoại *Group Transaction* sẽ xuất hiện như trong Hình 41.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Với hộp thoại này, bạn có thể chọn các giao dịch rồi nhấn **Move Trn** hoặc F2, hộp thoại để chuyển các giao dịch sẽ xuất hiện như trong Hình 42.

Sel	Date	Code	Description	Ref #	Sub Amt	Amount	Room	Org Room	Comment
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	220	Cake Shop	6	4.33	5.00	6	6	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	150	Vehical Rental	6	12.99	15.00	6	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2004	400	Room Charge	6	60.61	70.00	6	6	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	120	Laundry	3	4.32	5.00	3	3	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	230	Pailotte Restaurant	3	17.32	20.00	3	3	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	160	Telephone	3	12.99	15.00	3	3	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	400	Room Charge	3	60.61	70.00	3	3	

Click Mouse right to select all transaction of folio balance code

☐ F10 - Select All Balance 200.00

A -A - GUEST FOLIO

Excel... Move Trn-F2 Close -F9

Hình 41: Hộp thoại Group Transaction

Sel	Date	Code	Description	Ref #	Sub Amt	Amount	Room	Org Room	Comment
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	220	Cake Shop	6	4.33	5.00	6	6	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	150	Vehical Rental	6	12.99	15.00	6	6	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	400	Room Charge	6	60.61	70.00	6	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2004	120	Laundry	3	4.32	5.00	3	3	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	230	Pailotte Restaurant	3	17.32	20.00	3	3	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	160	Telephone	3	12.99	15.00	3	3	
<input type="checkbox"/>	16/08/2004	400	Room Charge	3	60.61	70.00	3	3	

Select Guest In Group To Get Transactions

Sts	Last Name	First Name	Room	Arrival	Departure
2	Abc	Def	3	16/08/2004	16/08/2004
2	Ghi	Jkl	6	16/08/2004	16/08/2004

Balance Code A

Select Cancel Close -F9

Hình 42: Hộp thoại chuyển các giao dịch trong nhóm

Bạn chỉ việc chọn nơi để chuyển rồi nhấp chuột, giao dịch đó sẽ được chuyển sang.



CHƯƠNG 6 NHÓM

6.1 TỔNG QUAN VỀ NHÓM



Hình 43: Menu Groups

Menu *Groups* cho phép bạn tạo mới, thay đổi, và huỷ một hồ sơ quản lý nhóm. Thêm vào đó, bạn cũng có thể tạo mới thông tin đặt phòng và thực hiện các nghiệp vụ khác với từng khách trong mỗi nhóm nhất định.

CÁC NGHIỆP VỤ VỀ NHÓM

Từ menu *Groups* bạn có thể thực hiện các công việc sau:

- **New Group Master** tạo một Hồ sơ quản lý nhóm mới.
- **Change Group Master** cho phép bạn thay đổi một Hồ sơ quản lý nhóm hiện có.
- **Cancel Group Master** cho phép bạn huỷ một Hồ sơ quản lý nhóm hiện có.
- **Change All Folios** cho phép bạn thay đổi tất cả các folio của một nhóm hiện có.
- **Enter Rooming List** cho phép bạn phân bổ số phòng cho một nhóm.
- **Group Members** cho phép bạn thực hiện các công việc với từng thành viên của nhóm.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- **Group Transactions** cho phép bạn xem và chuyển các giao dịch trong một nhóm hiện có.
- **Inquiry** cho phép bạn xem các thông tin.
- **Report** cho phép bạn xem và in các báo cáo.

6.2 Lập Hồ sơ quản lý nhóm mới

Bước đầu tiên trong việc đặt phòng cho nhóm là lập một hồ sơ Hồ sơ quản lý nhóm. Màn hình *New Group Master* bao gồm 4 trang.

Group Master ✖

New Group Master

Confirm #	14746		
Group Code	121	First Arrive	19/08/2004 dd/mm/yyyy
External Code	212	Last Depart	22/08/2004 dd/mm/yyyy
Group Name	AN EXAMPL	Release Date	18/08/2004 dd/mm/yyyy
Status	0 ▾ Definite	Trace Date	17/08/2004 dd/mm/yyyy
Type	1 ▾ Primary-Group	Release Days	1
Forecast Rate	50		

Contact #1	Contact #2	Info	Comment
------------	------------	-------------	---------

Company	B.A TOUR ...	File#	
TA1 Number	125 ... APEX VN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Status</div>	
TA2 Number	1102 ... A Class Travel		
A/R Account	125 ... APEX VN		
Sales Person	A PERSON		

Org BlockCur BlockBlk AvailChanges

Ok Abort

Hình 44: Màn hình New Group Master – trang Info



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Contact #1 Contact #2 Info Comment

Name: Postal code:

Address 1: Tel #:

Address 2: Fax #:

Address 3: Country:

Address 4: Comment:

Hình 45: Màn hình New Group Master – trang Contact #1

Trong màn hình New Group Master - trang Contact #2 cũng giống như trang Contact #1

6.3 Thay đổi Group Master

Sau khi điền các thông tin về nhóm vào màn hình trên, nhấn OK để chuyển sang bước tiếp theo như trong Hình 46. Nhấn Change để thay đổi Hồ sơ quản lý nhóm.

Groups Master

Sts	Confirm#	GroupCode	GroupName	First Arriva	Last Departure
	14747	121	AN EXAMPLE	19/08/2004	21/08/2004

Block Room For Group
AN EXAMPLE

RTYPE	#Rms	#Pkg	FromDate	To date	NetRate	FM
DB	3	0	19/08/2004	20/08/2004	50.00	
DB	3	0	20/08/2004	21/08/2004	50.00	

Groupcode, Confirm, Name

Hình 46: Danh sách Group master

Mỗi nhóm nên được chia thành một vài phân nhóm. Để tạo một phân nhóm, nhấn New-F4. Hộp thoại như trong Hình 47 sẽ xuất hiện.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Group Master Availability

Sub Group Availability

Confirm # 14747 **Code** 121 **Name** AN EXAMPLE

First arrival 19/08/2004 **Last departure** 21/08/2004 **Status**

Change Group Block

From date 19/08/2004 **To date** 20/08/2004

Release days 1 **# rms** 3

Room Type DB **# Pax** 6

Net Rate 50.00

Ok **Cancel**

Show Pkp-F12

Hình 47: Hộp thoại Subgroup availability

Mỗi phân nhóm bao gồm những khách sử dụng cùng một loại phòng hoặc có thời gian nghỉ tại khách sạn giống nhau.

Sau khi đã tạo phân nhóm, phần bên phải của Hồ sơ quản lý nhóm sẽ có một số dòng. Mỗi dòng là một phân nhóm.

Chọn một phân nhóm rồi nhấn Edit, bạn sẽ đến màn hình như trong Hình 47. Việc tạo mới hoặc sửa một phân nhóm bao gồm đặt trước số đêm lưu trú và số phòng thuộc loại đã chọn cho số khách đó vào ngày đã định.

Nhấn Formatter, màn hình như trong Hình 48 sẽ xuất hiện. Chức năng này cho phép bạn tạo một mẫu chung cho các mục thông tin đặt phòng tương tự nhau trong một phân nhóm.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hình 48: Hộp thoại Subgroup formatter

Sau khi đã tạo phân nhóm, chọn một nhóm, nhấn RM List để đến màn hình như trong Hình 49 và nhập danh sách khách và lấy phòng.

6.4 Huỷ Hồ sơ quản lý nhóm

Bạn chỉ có thể huỷ một Hồ sơ quản lý nhóm nếu nhóm đó không có các mục đặt phòng đang hoạt động. Nếu có mục đặt phòng đang hoạt động trong Hồ sơ quản lý nhóm mà bạn muốn huỷ, hãy huỷ từng mục đặt phòng trong phần *Cancel Reservation* hoặc trước tiên vào *Change All Folios*, sau đó huỷ Hồ sơ quản lý nhóm.

6.5 Thay đổi tất cả các folio

Trong phần *Change All Folios*, bạn có thể sửa chữa các folio của khách đặt phòng hoặc khách đang nghỉ trong khách sạn mà không cần sửa chữa từng folio của mỗi người khách. Bạn có thể thay đổi thông tin trên tất cả các folio hoặc trên các folio được lựa chọn trong nhóm, các thay đổi đó có thể được thực hiện tự động hoặc do chính tay bạn tạo ra.

6.6 Nhập danh sách phòng

Trong phần *Enter Rooming List*, mỗi lần bạn có thể nhập tên khách trong một phân nhóm và phân các phòng cho khách. Sau đó, số của các phòng được chọn sẽ xuất hiện trong cột **pkp** ở bên phải trong Hình 46 và mỗi người trong danh sách trở thành một người đặt phòng riêng. Nhấn Show pkg, danh sách những phòng đã chọn cho phân nhóm xuất hiện. Thông tin bạn lập cho cả nhóm được áp dụng cho từng thành viên của nhóm. Bạn có thể lập những thông tin riêng cho từng người khách bằng cách thêm, thay



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

đổi hoặc xóa dữ liệu. Dùng cách này để lập các mục đặt phòng mới khi bạn muốn những thông tin của nhóm được áp dụng cho từng thành viên của nhóm. Bạn có thể nhập danh sách phòng ở cả chế độ *Single Reservation Entry* và *Multiple Reservation Entry*. Chế độ *Single Reservation Entry* hiển thị màn hình New Reservation cho mỗi phòng. Chế độ *Multiple Reservation Entry* hiển thị một bảng để nhập nhiều phòng đặt trước trong cùng một màn hình.

Group Rooming List

Group Formatter information

Conf # 14747 Group 121 - DB04830162259 First arrival 19/08/2004 Last Departure 21/08/2004

From date 19/08/2004 To 20/08/2004 # Rooms 3 # Pickups 0

Room Type DB Double BF

Enter Group Rooming List

Se	Last Name	First Name	Sex	Date Birth	Nationality	GeoC	Room	Sha	Adt	Passport	visa #	Visa Date
1	Abc	Def	<input checked="" type="checkbox"/>		UK	UNK	16		1			
2	Ghi	Jkl	<input type="checkbox"/>		UK	UNK			1			
3	Mno	Pqr	<input checked="" type="checkbox"/>		UK	UNK	17		2			
4	Stu	Vwx	<input type="checkbox"/>		UK	UNK			2			
5	Yza	Bcd	<input checked="" type="checkbox"/>		UK	UNK	19		3			
6	Efg	Hij	<input type="checkbox"/>	/ /	UK	UNK			3			

F2 Select National, GeoGraphic, RoomCode
F4 Add New Guest
F8 Delete Guest
F12 Show List Guest Pickup

Ok Cancel

Hình 49: Hộp thoại Subgroup Rooming list

6.7 Các thành viên trong nhóm

Từ menu Groups, nhấn Group members, tìm kiếm một hồ sơ quản lý nhóm rồi nhấn Members. Danh sách tất cả các thành viên trong tất cả các phân nhóm của nhóm đó sẽ xuất hiện.

Tại đây, bạn có thể thực hiện các công việc với từng thành viên đơn lẻ.

6.8 Tra cứu Blocking

Với màn hình *Blocking Inquiry*, bạn có thể tìm kiếm các phòng bị chiếm trong khách sạn của bạn vào bất cứ thời gian nào.

6.9 Các giao dịch nhóm tham khảo phần 4.9.

6.10 Tra cứu thông tin

Nhấn Inquiry để đến menu *Inquiry*.



CHƯƠNG 7 BỘ PHẬN BUỒNG

7.1 TỔNG QUAN VỀ BỘ PHẬN BUỒNG



Hình 50: Menu chính HouseKeeper

Trong các nghiệp vụ Buồng, bạn có thể:

- Thay đổi trạng thái của phòng.
- Xử lý thông tin phòng sai lệch.
- Thông tin phòng sai lệch xảy ra khi trạng thái của phòng ở bộ phận Buồng khác ở bộ phận Lễ tân.
- Gửi và nhận tin nhắn từ Bàn Lễ tân.
- Xem số liệu tóm tắt trạng thái của tất cả các phòng và tất cả các khách trong khách sạn.
- Tạo mới, thay đổi, và huỷ tình trạng phòng hỏng ở các phòng. Phòng hỏng sẽ không được thuê trong một thời gian.
- Nhấn *Inquiry* để đến menu *Inquiry*. (Xem phần *Inquiry* để biết thêm chi tiết).



7.2 Trạng thái của phòng

Sau khi đã chọn **Trạng thái của phòng** trong menu chính Housekeeper, màn hình hiển thị trạng thái của phòng cho bộ phận buồng sẽ xuất hiện như trong Hình 51. Bạn có thể xem hoặc cập nhật trạng thái của bất cứ phòng nào trong khách sạn

The screenshot shows the 'Housekeeper' application window. It contains a table with the following columns: Room, Type, Description, Hskp S, Chg, Room Note, Sys Sts, and Skip/Sleep. The table lists 17 rooms with their respective types and status codes. Below the table is a 'Filter' section with dropdown menus for Room #, Building, Type, and Wing, and input fields for Floor between and Status. There are also checkboxes for 'Discrepancy' and a 'Filter' button. To the right of the filter section are several action buttons: 'Clean', 'Dirty', 'inspected', 'Batch clean', 'Vacant', 'Occupied', 'Cancel inspected', 'Close', and 'Excel...'.

Room	Type	Description	Hskp S	Chg	Room Note	Sys Sts	Skip/Sleep
1	TS		VD			V	
2	TS		VD			V	
3	DS		OD			O	
4	DS		OD			O	
5	DS		VD			V	
6	DS		OD			O	
7	FV		---			OOO	
8	FV		---			OOO	
9	FV		OD			O	
10	FV		OD			O	
11	TS		VD			V	
12	TS		VD			V	
14	DS		VCI			V	
15	DS		OD			O	
16	DB		VD			V	
17	DB		OD			O	

Hình 51: Màn hình Housekeeper hiển thị trạng thái của phòng

Nội dung các trường dữ liệu trong bảng ở nửa trên màn hình như sau:

Tên trường	Nội dung
Room	Số của các phòng trong khách sạn
Type	Mã loại phòng. (Mã của các loại phòng trong khách sạn)
Description	Mô tả chi tiết phòng
Status	Trạng thái hiện tại của phòng. Trường này hiện --- nếu trường Sys Sts là OOO hoặc OOI
Chg	Tên của nhân viên cuối cùng thay đổi trạng thái của phòng.
Room Note	Bất cứ chú thích gì về phòng



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sys Sts	Trạng thái của phòng trong hệ thống, bao gồm O, V, OOO hoặc OOI
Skip/Sleep	Thông tin phòng sai lệch giữa bộ phận Buồng và Lễ tân.

Bảng 6: Các trường dữ liệu trên màn hình Housekeeper

Phần *Filter* cho phép bạn xem một số phòng nhất định, tùy thuộc vào yếu tố tìm kiếm. Điền các dữ liệu thích hợp và nhấn **Filter**. Bảng dữ liệu sẽ chỉ hiển thị các phòng được chọn.

Các nút ở góc dưới bên phải màn hình cho phép bạn thay đổi trạng thái của bất cứ phòng nào. Bảng dưới đây mô tả chi tiết các nút đó.

Nút	Phím tắt	Chức năng
Clean		Xác lập trạng thái của phòng là XC
Dirty		Xác lập trạng thái của phòng là XD
Inspected		Xác lập trạng thái của phòng là XXI.
Batch Clean		Xác lập trạng thái của phòng là XC
Vacant		Xác lập trạng thái của phòng là VX
Occupied		Xác lập trạng thái của phòng là OX
Cancel Inspected		Bỏ chữ I khỏi Trường Room Status
Close		Đóng cửa sổ <i>Housekeeper</i> chỉ trạng thái của phòng

Bảng 7: Các trường trong màn hình Housekeeper

Bạn có thể sử dụng thanh cuộn để xem toàn bộ thông tin. Sử dụng phím **Tab** để di chuyển giữa các nút và các trường.

Sau khi nhấn Close, Smile sẽ thông báo cho bạn biết tất cả những thông tin mà bạn thay đổi đã được cập nhật vào hệ thống.

7.3 Thông tin phòng sai lệch

Đó là khi trạng thái của một phòng ở bộ phận *Buồng* khác với trạng thái của phòng đó ở bộ phận *Lễ tân*. Có thể có hai trường hợp, **Skip** và **Sleep**. **Skip** có nghĩa là trạng thái của phòng ở Bộ phận Lễ tân là phòng có khách nhưng ở bộ phận Buồng lại là phòng trống. **Sleep** có nghĩa là trạng thái của phòng ở bộ phận Lễ tân là phòng trống nhưng ở bộ phận Buồng lại là phòng có khách. Trong cả hai trường hợp đó, phòng đều có thể là phòng sạch hoặc phòng bẩn.

Trong hộp thoại *Room Discrepancies*, bạn có thể xem thông tin không thống nhất để sửa chữa.

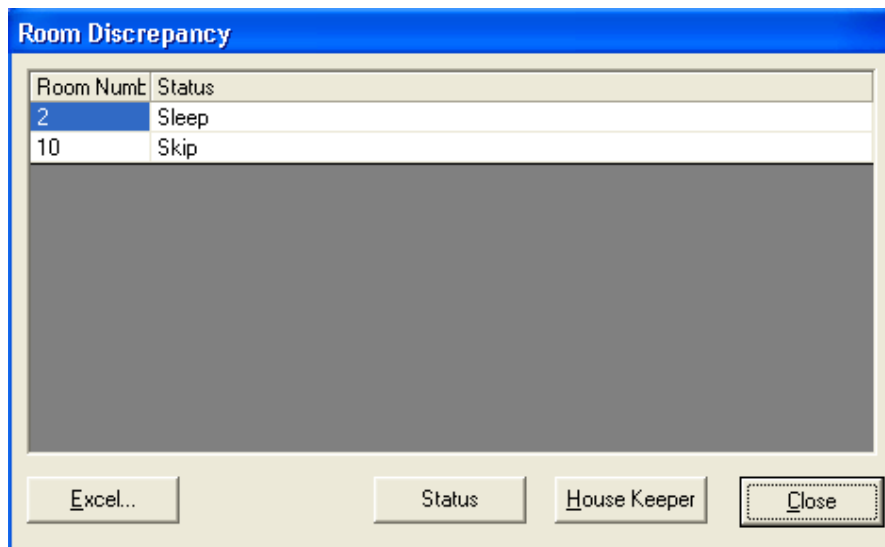


SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Nhất thiết phải sửa lại thông tin không thống nhất đó vì nếu không, hệ thống sẽ không cho phép bạn kết thúc ngày.

Khi bạn nhấn *Room Discrepancies*, hộp thoại sẽ xuất hiện.

Để sửa lại một thông tin lệch, bộ phận buồng và bộ phận lễ tân phải kiểm tra lại tình trạng thực tế của phòng, sau đó có thể bộ phận buồng sẽ phải sửa lại trạng thái của phòng hoặc bộ phận lễ tân sẽ phải làm thủ tục check in hoặc check out người khách đó.



Hình 52: Màn hình Room Discrepancy

7.4 Tin nhắn

Các tin nhắn là hình thức thông tin liên lạc qua mạng giữa bộ phận Buồng và các bộ phận khác (không dành cho khách). Trong hộp thoại *Housekeeping Message*, bạn có thể:

- Gửi hoặc nhận tin nhắn, xem hoặc lưu các tin nhắn.

Nhấn ***Housekeeping Message*** trên menu *Housekeeping* hoặc nhấn phím lệnh số 3, bạn có thể thấy hộp thoại *Housekeeping Message*.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Seq	From	Date	Time	Message
1	HIS	01/01/2004	6:35 PM	Hãy dọn phòng 24
2	VPT	02/03/2004	5:43 PM	LML;
3	VPT	02/03/2004	5:43 PM	
4	VPT	07/03/2004	10:12 AM	chao
5	GIA	18/03/2004	1:59 PM	

Received [v] Excel... Send Message View Detail Close

Hình 53: Hộp thoại Housekeeping message

Chọn loại tin nhắn bạn muốn xem là tin đã gửi hay đã nhận.

Nhấn **Send Message** để soạn tin mới. Hộp thoại Send Message sẽ xuất hiện như trong Hình 54.

Để soạn một tin nhắn mới, chọn nơi gửi tin nhắn ở ô **To**. Gõ nội dung tin nhắn của bạn vào ô bên dưới.

Bạn có thể chọn **Send** để gửi tin nhắn hoặc **Cancel** để quay trở lại màn hình Housekeeping Message.

To: Front Desk

Good morning!
The guest in room # 10 would like to see the bill now.
Please bring to his room!
Thanks!

Cancel Send

Hình 54: Hộp thoại Send Message



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Từ hộp thoại *Housekeeping Message*, chọn một tin nhắn trong bảng và nhấn **View Detail**; bạn có thể xem các thông tin chi tiết về tin nhắn như trong hình dưới đây.

Message Detail

From: Front Desk Date: 01/09/2004

To: Housekeeper Time: 11:09:13

Last Change Clerk: 3

Good after noon!
Please bring one more pillow for the room # 15!
Thanks!

Close

Hình 55: Hộp thoại Message Detail

7.5 Đồ dùng bị thất lạc

Chức năng này giúp bạn theo dõi các thông tin về đồ dùng của khách bị bỏ lại trong khách sạn khi khách rời khỏi khách sạn. (Khách có thể vẫn đang còn nghỉ tại khách sạn, đã check out, hoặc đã đi và còn quay lại).

Với chức năng này, bạn có thể:

Tạo một thông báo về đồ dùng bị thất lạc của người khách đã check out, đang nghỉ tại khách sạn hoặc đặt phòng.

Làm theo các bước sau đây:

- Nhấn **Lost & Found** hoặc nhập lệnh số **4** trong menu *Housekeeping*.
- Hộp thoại tìm kiếm folio xuất hiện để bạn có thể tìm kiếm
- Màn hình kết quả tìm kiếm sẽ xuất hiện sau khi chọn đúng folio để thông báo, nhấn nút **Lost & F.**
- Hộp thoại *Item Lost And Found* xuất hiện, nhấn **New**.
- Hộp thoại *Items Lost And Found* xuất hiện để bạn lập thông báo như trong Hình 56. Nhấn **OK** để hoàn thành, hộp thoại *Items Lost And Found* sẽ xuất hiện một lần nữa với thông tin bạn đã lập.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Items Lost And Found

Guest information

Acct # 43479
Name YANG SHU-PAO
Address
Company

New Item

Enter ClerkID 3
Enter Date 16/08/2004
Last Change Clerk
Last Change
Found Item
Found By
Found Date 16/08/2004
Comment

Arrival Date 14/08/2004
Departur Room Code 34
Item Status 1 - Normal Status
Return By
Return Date

Ok - F2 Cancel

Hình 56: Hộp thoại Item Lost And Found

Từ lúc này, folio với thông báo về đồ dùng thất lạc sẽ xuất hiện với chữ L màu đỏ ở trường MCFL trên màn hình kết quả tìm kiếm folio. Chữ L&F màu đỏ sẽ nhấp nháy ở góc dưới màn hình mỗi lần bạn mở nó để xem hoặc thay đổi.

7.6 Trạng thái hiện tại

Nhấn **Current Status** hoặc nhập lệnh 4 để mở cửa sổ *House Status* như trong Hình 24.

7.7 Phòng không sử dụng được (Out of Order)

Khi một phòng ở trạng thái này, phòng đó sẽ không được sử dụng để cho thuê trong một thời gian nhất định.

Trong màn hình *Out of Order*, bạn có thể:

- Kiểm tra xem tại một thời gian nhất định có phòng nào ở trạng thái O.O.O. hay không
- Xác lập trạng thái không sử dụng được cho một hay nhiều phòng trong một hoặc một số giai đoạn nhất định.
- Xem thông tin về trạng thái O.O.O. của phòng.
- Thay đổi hoặc huỷ bỏ trạng thái O.O.O. của bất cứ phòng nào.

Nhấn **Out of Order** hoặc nhập lệnh số 5 trong menu chính *Housekeeping* để đến màn hình *Out Of Order* như trong Hình 56.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Out of Order

From: 16/08/2004 Monday, August 16, 2004 Refresh

Room#	From Date	To Date	Reason
7	17/08/2004	30/08/2004	
7	11/09/2004	15/09/2004	
8	17/08/2004	31/08/2004	
33	31/07/2004	31/08/2004	

Room #: > Excel... Edit Cancel OOO New OOO Close

Hình 56: Màn hình Out of Order

Từ màn hình này, chọn một dòng để thay đổi trạng thái của phòng bằng cách nhấn **Edit** hoặc **Cancel OOO**. Nhấn **New OOO** để thêm phòng ở trạng thái Out of Order.

Nếu bạn thêm mới một phòng OOO hoặc sửa chữa thông tin về một phòng OOO hiện tại, hộp thoại sẽ xuất hiện như trong hình dưới đây.

Trong hộp thoại có chỗ trống để bạn điền thông tin hoặc có sẵn dữ liệu để bạn sửa chữa.

Nhấn **OK** để lưu thông tin mới hoặc nhấn **Cancel** để quay trở lại màn hình *Out Of Order*.

Trạng thái Out of Order tồn tại kể từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc như trong Hình 57. Sau đó, trạng thái của phòng trở lại là VD.

Out Of Order

Room Number: 1228

From Date: 30/04/2003

To Date: 06/05/2003

Reason: REPAINTING WALL

Cancel OK

Hình 57: Hộp thoại Out Of Order Detail



Nhấn **Close** để quay trở lại menu chính Housekeeping.

7.8 Tra cứu thông tin

Nhấn vào liên kết này để đến menu chính *Inquiry*. Xem chương Tra cứu để biết thêm chi tiết.

7.9 Báo cáo

Nhấn *Report* để đến màn hình *Report* với nhóm các báo cáo về nghiệp vụ Buồng. Xem Chương 13 để biết thêm chi tiết.



CHƯƠNG 8 TỔNG ĐÀI ĐIỆN THOẠI

8.1 TỔNG QUAN VỀ TỔNG ĐÀI ĐIỆN THOẠI

Telephone

TELEPHONE OPERATOR

Sts	Confirm I	Title	LastName	FirstName	Vip	Rm	NAT	Arrival	Departure	#Gst	Shr	CMFL	Group	Company
2	14081	Mr	HANS	HERMAN	0	17	SI	12/08/2004	16/08/2004	2				DIETHELM TRAVEL
2	14678	Mr	BAUCHE	STEPHANE GA	0	30	FR	15/08/2004	17/08/2004	1				Seasonal Package
3	14298	Mr	GREGENSEN	MICHAEL	0	37	DE	13/08/2004	16/08/2004			L		TRANSTOUR
3	11977	Mr	AMIN	BIPIN CHIMAN	0	42	UK	09/08/2004	16/08/2004	2		M		Travel Indochina
3	14626	Mrs	CHAIKEAW	MISS SARAPEI	0	44	TH	13/08/2004	16/08/2004					Direct Booking
3	11977	Mr	AMIN	BIPIN ESHAN	0	45	UK	09/08/2004	16/08/2004	2				Travel Indochina

Search Information

Guest Info: HA
 Last Name:
 First Name:
 Arrival:
 Departure:
 Company:
 Group:
 Nationality:
 Room:
 Filter

Folio Status

☒ In House ☐ Reserved
☒ Arrival Today ☐ Canceled
☒ Checked Out Today ☐ All Checked Out

Excel... Msg-F6 Cmt-F7 Flg-F8 L & F -[F9] Same Rm-F10 Same Grp-F11 View-F12 Close

Hình 58: Màn hình Telephone Operator

Từ màn hình *Telephone Operator*, bạn có thể:

- Thêm tin nhắn vào một Guest Account.
- Thay đổi tin nhắn trong một Guest Account.
- Xóa tin nhắn trong một Guest Account.
- Xem các folio.

8.2 Tìm kiếm Guest Folio

Điền thông tin để tìm kiếm vào phần Search Information. Nhấn **Filter** để bắt đầu tìm kiếm. Nếu tất cả các trường dữ liệu tìm kiếm đều để trống, tất cả các guest folio đều được hiển thị như trong bảng ở trên. Chọn một folio trong bảng này.

Nhấn **Same Rm** hoặc **F10** để xem tất cả các folio sử dụng chung một phòng với folio được chọn.

Nhấn **Same Grp** hoặc **F11** để xem tất cả các folio thuộc cùng một nhóm.



8.3 Tin nhắn

Từ màn hình Message bạn có thể lưu tin nhắn mà khách nhận được và gửi đến cho khách. Khi nhấn **Message** trong màn hình Telephone, hình sau sẽ xuất hiện.

Hình 59: Màn hình Message

- Phần trên cùng cho biết thông tin vắn tắt về khách.
- Bảng ở giữa màn hình cho biết tất cả các tin nhắn của người khách này.
- Các nút ở cuối màn hình cho phép bạn thực hiện những công việc sau.

Tên nút	Chức năng
Detail	Xem chi tiết một tin nhắn tùy chọn
Restore	Khôi phục một tin nhắn đã xoá
Delete	Xoá tin nhắn
New	Thêm một tin nhắn mới cho một folio
Edit	Sửa đổi chi tiết của tin nhắn
Close	Quay trở lại màn hình Telephone.

Bảng 8: Các nút trên màn hình Telephone



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Thêm tin nhắn

Để thêm tin nhắn cho một folio nhất định, bạn làm theo các bước sau:

- Mở màn hình **Telephone Operator**
- Điền các thông tin về khách và chọn hồ sơ của người đó từ các kết quả tìm kiếm. Nhấn **Msg** hoặc **F6**, hộp thoại *Message* sẽ xuất hiện như trong Hình 59.
- Nhấn **New** hoặc **F4**. Hộp thoại *Message Detail* sẽ xuất hiện như trong Hình 60.
- Gõ tên người khách đã để lại tin nhắn vào ô **From**
- Nhập nội dung tin nhắn vào ô **Message**.
- Nhấn **OK** để lưu tin nhắn hoặc **Cancel** để hủy.

The screenshot shows a software window titled 'Messages'. It is divided into two main sections: 'Guest Information' and 'New Message'.

Guest Information:

Acct #	41037	Group	
Name	Mr AMIN BIPIN CHIMANBHAI	Room	42
Address		Arrival	09/08/2004
Company		Departure	16/08/2004

New Message:

EnterClerk: 3 EnterTime: 03/09/2004 15:46:55
ClearClerk: ClearTime: Deleted: ☐
LastChangeClerkID: LastChngTim: Deleted: ☐

From:

Message:

Buttons: Ok, Cancel

Hình 60: Chi tiết một tin nhắn

Sửa tin nhắn

Để sửa một tin nhắn đã được lưu trong một folio, làm theo các bước sau:

- Làm 2 bước đầu tiên như khi thêm tin nhắn.
- Chọn một tin nhắn mà bạn muốn thay đổi và nhấn **Edit** hoặc **F4**. Hộp thoại *Tin nhắn qua điện thoại* sẽ xuất hiện.
- Sửa nội dung tin nhắn

Nhấn **OK** để lưu tin nhắn bạn đã sửa hoặc nhấn **Cancel** để hủy bỏ việc sửa chữa.



Xoá tin nhắn

Để xoá một tin nhắn đã được lưu trong folio, làm theo các bước sau:

- Thực hiện 2 bước đầu tiên giống như khi thêm tin nhắn.
- Chọn tin nhắn bạn muốn xoá và nhấn **Delete** hoặc **F8**. Từ danh sách các tin nhắn, một biểu tượng xuất hiện cho biết tin nhắn đã bị xoá.

Tên người xoá tin nhắn và ngày xoá xuất hiện ở các trường.

Khôi phục tin nhắn

Để khôi phục một tin nhắn đã bị xoá, làm theo các bước sau:

- Thực hiện 2 bước đầu tiên giống như khi thêm tin nhắn.
- Chọn một tin nhắn có biểu tượng “đã xoá” và nhấn **Restore** hoặc **F6**, biểu tượng đó biến mất và ô Clear date để trống có nghĩa là tin nhắn đã được khôi phục và bạn có thể xem tin nhắn này khi xem Folio.

Xem tin nhắn trong một folio

Sau khi thêm một tin nhắn vào một folio, từ màn hình View Folio, một dòng chữ màu đỏ sẽ thông báo người khách này có tin nhắn. Folio có tin nhắn sẽ xuất hiện với một chữ M màu đỏ sẽ xuất hiện ở trường MCFL trên màn hình kết quả tìm kiếm folio. Bạn có thể thấy nó như trong Hình 61 dưới đây.

Bạn có thể xem tin nhắn đó bằng một trong hai cách sau:

- Xem từ màn hình Telephone Operator
- Kích đúp chuột vào “Message” trên màn hình View Folio. Tất cả các tin nhắn đã xoá sẽ lần lượt hiển thị.

Origin	HIS	18/09/2003 15:41:43	In house	*Share*	Ok	Abort
Chk In	HIS	18/09/2003 17:56:50	Acct# 10119	*Message*	Share-F11	Copy- F12
Last Chng	HIS	18/09/2003 17:56:50		*Flag*		
				Comment		

Hình 61: Thông báo có tin nhắn Folio

8.4 Chú thích

Tất cả các màn hình ở phần Chú thích cũng tương tự như trong phần Tin nhắn. Nhưng chú thích không được gửi cho khách mà được dùng trong nội bộ nhân viên khách sạn.

Sau khi thêm phần chú thích cho một folio, từ màn hình View Folio, một dòng chữ màu đỏ sẽ thông báo có chú thích về người khách này. Folio có chú thích sẽ xuất hiện với một chữ C màu đỏ ở trường MCFL trên màn hình kết quả tìm kiếm folio.

8.5 Cờ

Tất cả các màn hình của phần Cờ cũng tương tự như trong phần Tin nhắn. Nhưng cờ chỉ được dùng trong nội bộ nhân viên khách sạn.



Sau khi thêm cờ cho một folio, từ màn hình View Folio, sẽ có một dòng chữ đỏ sẽ thông báo. Folio có cờ sẽ xuất hiện với một chữ F màu đỏ ở trường MCFL trên màn hình kết quả tìm kiếm folio.

8.6 Đồ dùng thất lạc tham khảo phần 6.5.

Nhấn **L&F** hoặc **F9** trong Hình 59 để đến mục này.

Chức năng này dùng để theo dõi thông tin về đồ dùng bị thất lạc của khách.



CHƯƠNG 9 KIỂM TOÁN ĐÊM

9.1 TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN ĐÊM



Hình 62: Menu Night Audit

Để kết thúc công việc của một ngày và chuyển sang ngày mới:

Ở **menu chính**, nhấn **More Options** rồi nhấn **Night Audit**, menu **Night Audit** hiển thị như trong Hình 62. Từ menu này có thể thực hiện các công việc sau:

- Nhập giá phòng, giá phòng và phí dịch vụ.
- Kết thúc doanh thu trong ngày.
- Chuyển ngày của hệ thống sang ngày tiếp theo.

9.2 Ghi giá phòng

Trong menu **Night Audit**, nhấn **1** hoặc **Post Room Tax**. Tất cả các phòng có khách được liệt kê trong một danh sách với số tiền được tính là tiền phòng của đêm nay như trong Hình 63, màn hình *Post Room Tax*. Nếu ô vuông ở trường **Posted** đã được đánh dấu có nghĩa là tiền phòng đã được nhập. Kiểm tra lại giá phòng; chọn và nhấn **Change Rate** để thay đổi giá phòng trong màn hình *Guest Folio*. Sau đó nhấn **Auto Post**; tiền phòng của tất cả các phòng sẽ được nhập với số tiền kiểm tra. Hoặc bạn có thể chọn một phòng bất kỳ mà bạn muốn rồi nhấn **Post**, chỉ có tiền phòng của phòng được chọn sẽ được nhập.

Tiền phòng của một ngày trong tương lai cũng có thể được nhập bằng cách chọn một phòng, nhấn **Adv Rm Charge** rồi chọn ngày.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sel	Folio#	Sub#	Room	RType	Rate	Pkg	Arrival	Departure	House Us	Comp	Rate	Amount	Posted
<input type="checkbox"/>	42297	0	4	DS			13/08/2004	16/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	43575	0	6	DS			16/08/2004	16/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	41618	0	9	FV			23/04/2004	30/12/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	41615	0	10	FV			23/04/2004	31/05/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	41888	0	15	DS			18/05/2004	30/11/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	42624	0	17	DB			12/08/2004	16/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	75.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	42949	0	18	DB			15/08/2004	17/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	41582	0	24	TB			14/08/2004	17/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	42458	0	25	DB			14/08/2004	18/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	600,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	43548	0	27	DB			16/08/2004	17/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	43517	0	30	DS		S4	15/08/2004	17/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	86.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	43518	0	31	DS			15/08/2004	17/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	500,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	43514	0	32	FV		S1	15/08/2004	18/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	94.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	41772	0	40	FV			05/05/2004	31/12/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	41729	0	41	FV			01/05/2004	31/12/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	42625	0	42	TS			16/08/2004	18/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	41546	0	49	DS			14/08/2004	17/08/2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70.00	<input type="checkbox"/>

Buttons: Excel... Change Rate Adv Rm Tax Auto Post Post Close

Hình 63: Màn hình Post Room Tax

9.3 Chuyển ngày mới

Sau khi kiểm tra, nhập tiền phòng chúng ta kết thúc hoạt động trong ngày bằng cách nhấn **Cut Off** hoặc nhấn lệnh **2** trong menu Night Audit. Hộp thoại *Cut Off* xuất hiện như trong Hình 64.

Cut off

Do Cut Off

Close

Hình 64: Hộp thoại Cut Off



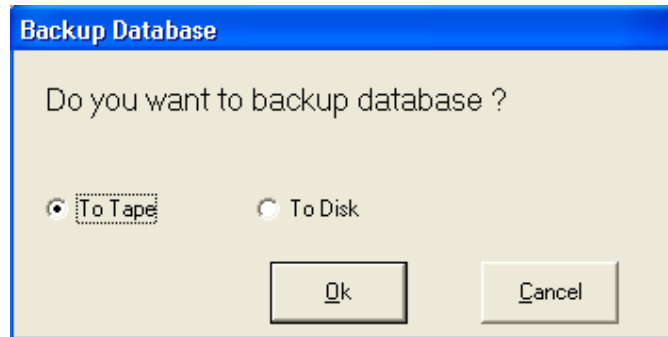
SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Nhấn **Do Cut Off**, các thao tác để chuyển ngày mới sẽ lần lượt xuất hiện. Máy tính sẽ dừng lại để yêu cầu bạn chọn giải pháp được gợi ý nếu như vẫn còn có khách đến, đi trong kế hoạch hoặc có thông tin phòng sai lệch.

Bạn nên giải quyết các trường hợp đó trước khi chuyển ngày mới.

Nếu còn có vấn đề gì khác, máy tính cũng sẽ dừng lại để thông báo cho bạn biết là thao tác chưa được thực hiện. Bạn hãy giải quyết những vấn đề đó rồi thực hiện lại việc chuyển ngày mới.

Khi tất cả các thao tác đã được hoàn tất, máy tính sẽ yêu cầu bạn sao lưu các dữ liệu:



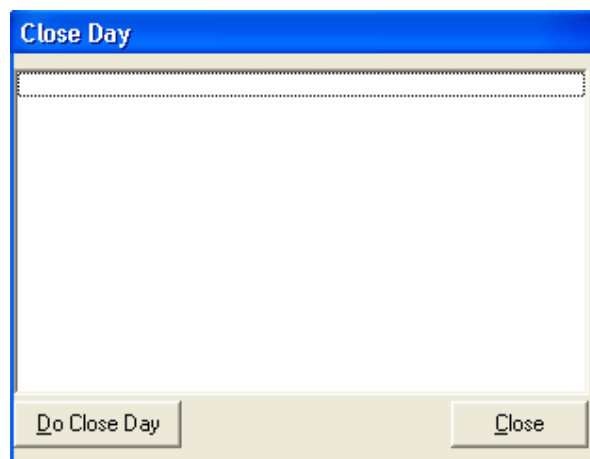
Hình 65: Hộp thoại Data BackUp

Các dữ liệu có thể được sao lưu vào băng hoặc đĩa tùy theo đặc điểm khách sạn của bạn, sau đó nhấn OK.

Một thông báo sẽ cho bạn biết việc sao lưu dữ liệu đã hoàn tất. Đóng thông báo đó lại rồi nhấn lệnh **3** hoặc nhấn **Close Day**. Hình 66 sẽ xuất hiện như dưới đây.

9.4 Kết thúc ngày

Nhấn **Do Close Day**. Các thao tác để kết thúc ngày sẽ lần lượt được thực hiện giống như khi Cut Off.



Hình 66: Hộp thoại Close Day

Cuối cùng sẽ có một thông báo, và như vậy là ngày tiếp theo đã đến.



CHƯƠNG 10 KẾ TOÁN PHẢI THU

10.1 TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN PHẢI THU



Hình 67: Menu Account Receivable

Menu *Account Receivable* bao gồm các mục cho phép bạn tự tạo ra và thay đổi các bản gốc của tài khoản phải thu, ghi vào sổ cái các giao dịch, theo dõi hoạt động thanh toán và các hoá đơn.

- **New Account** cho phép bạn tạo tài khoản phải thu mới.
- **Change account** cho phép bạn thay đổi nội dung của các tài khoản phải thu.
- **Post transactions** cho phép bạn ghi các hoá đơn.
- **Post payments** cho phép bạn ghi các khoản thanh toán.
- **A/R Transfer menu** cho phép bạn ghi chép và chuyển các khoản công nợ vào tài khoản phải thu.
- **Reports** là đường dẫn đến màn hình Reports với các báo cáo tài khoản phải thu của các nhóm.



10.2 Tài khoản mới

Bất cứ khi nào cũng sẽ có một đối tác có mối quan hệ công nợ với khách sạn của bạn. Ta có thể lập một tài khoản của khách hàng trong một màn hình có 4 trang. Đối tác có thể có tới 4 mối quan hệ như dưới đây.

Để tạo một tài khoản mới từ màn hình Accounts Receivable, kích chuột vào New Account hoặc nhấn phím I, trên màn hình sẽ xuất hiện bảng sau:

Hình 68: Màn hình chi tiết tài khoản, mục AR

Nếu phía đối tác có công nợ phải trả:

- Điền thông tin vào các trường; kích hoạt mục này bằng cách đánh dấu vào Active AR.
- Nếu trường **Permanent** được đánh dấu, tài khoản sẽ không được xử lý, trong trường hợp ngược lại, tài khoản sẽ có số dư là không
- Nội dung các trường khác tùy thuộc vào đặc điểm của khách sạn.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Client	Travel Agency	AR	AP
Compa <input checked="" type="checkbox"/>			
Class	<input type="text"/>		
<div>OK Close</div>			

Hình 69: Màn hình chi tiết tài khoản, mục Client

- Kích hoạt mục này bằng cách đánh dấu trường Active Company.
- Đối tác này được xếp loại như một công ty thông thường.
- Việc phân loại công ty tùy thuộc vào khách sạn của bạn.

Client	Travel Agency	AR	AP
ITA <input checked="" type="checkbox"/>		Presentativ	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/>	Commission	<input type="text"/>
Class	<input type="text"/>	Commission	<input type="text"/>
Incorp <input type="checkbox"/>		Percentage 1	<input type="text"/>
Statistical Only: <input type="checkbox"/>		Percentage 2	<input type="text"/>
<div>OK Close</div>			

Hình 70: Màn hình Accounts Detail, mục Travel Agency

Nếu phía đối tác là một công ty du lịch:

- Kích hoạt mục bằng cách đánh dấu vào trường TA.
- Nội dung các trường khác tùy thuộc vào đặc điểm của khách sạn



Client	Travel Agency	AR	AP
<p>Active AP <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>AP Class <input type="text"/></p> <p>AP Billing Cycle <input type="text"/></p> <p>AP Account Group <input type="text"/></p>			

OK Close

Hình 71: Màn hình Account Detail, mục AR

Nếu khách sạn phải thanh toán cho phía đối tác:

- Kích hoạt mục này bằng cách đánh dấu ở trường AR.
- Các trường khác tùy thuộc vào đặc điểm khách sạn của bạn.

Sau khi đã điền đầy đủ các mục, Smile sẽ thông báo cho bạn biết nếu có bất kỳ dữ liệu nào không chính xác. Khi mọi nội dung đã được điền đầy đủ và chính xác, một tài khoản mới sẽ được tạo ra với nội dung hoàn chỉnh.

10.3 Tra cứu tài khoản phải thu

Để thay đổi, ghi các giao dịch và thanh toán trong một tài khoản hiện hành, nhấn chuột vào các liên kết trong nội dung tài khoản phải thu, khi đó bạn sẽ nhận được một hộp thoại tìm kiếm (hình 63). Để tìm tài khoản, hãy điền các thông tin về khách hàng, sau đó nhấn Search, Smile sẽ hiện ra một danh sách gồm các tài khoản cho bạn lựa chọn như màn hình tìm kiếm dưới đây.

Search Client Account to Change

Account Info: HA

Account Name:

Country:

AR Class:

Option:

- ☐ Company
- ☐ TA
- ☒ AR
- ☐ AP

Search Close

Hình 72: Tra cứu tài khoản phải thu



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Client Master Search result				
	AR Account	Name	Attention	AR Balance
	1018	HONG HAI HANSIN		0.00
	123	BENTHANH TOURIST		380.00
	137	CATHAY PACIFIC	Ms.Quynh Hoa	0.00
	158	Ha Noi Tourism		330.00
	1041	Hong Ngoc Ha Tourist		0.00
	1047	HAI A TRAVEL		0.00
	1051	Huong Giang (Hanoi)		0.00
	1063	Vienamtourism Hanoi HCMC Bran.		0.00
	1064	CTY TM&DV HAI A		0.00
	1069	VUNGTAU TOURIST HANOI		0.00
	1103	Hanoi Toserco in HCMCB		
	1104	Tan Han Viet		
	1108	Cty TNHH & DL Quoc Thai		
	1121	HAPPY VIETNAM TRAVEL		
	1128	Hai Venu Tous		
	1129	KIM HANH CO.		
	1123	Tours Hai International		
	1125	KHANH PHONG TOURISM		

Excel Select New Change View Invoices Payments Close

Hình 73: Màn hình hiển thị kết quả tìm kiếm Tài khoản phải thu

Từ kết quả trên, bạn có thể thực hiện tiếp các công việc sau:

- Tạo ra các tài khoản mới.
- Thay đổi các tài khoản hiện tại.
- Xem nội dung các tài khoản
- Tạo ra các giao dịch hoá đơn mới.
- Tạo ra các giao dịch thanh toán mới.

10.4 Thay đổi tài khoản

Chức năng thay đổi tài khoản cho phép bạn cập nhật nội dung các tài khoản phải thu. Các màn hình hiển thị tương tự như trong mục New Account.

10.5 Vào sổ các giao dịch phải thu

Mục Post Transaction cho phép bạn ghi thêm các hoá đơn mới vào tài khoản phải thu, cũng như ghi nợ và có bất cứ tài khoản phải thu nào trong hệ thống. Bạn cũng có thể trình bày chi tiết nội dung của các hoá đơn và các giao dịch hoá đơn.

Bạn có thể mở màn hình Bảng hoá đơn bằng cách chọn một Hồ sơ kế toán phải thu sau khi đã tìm kiếm và nhấn Invoice. Màn hình Bảng hóa đơn xuất hiện như trong Hình 65.

Nếu Hồ sơ kế toán phải thu đã chứa các hoá đơn hiện hữu thì chúng sẽ được thể hiện trong Bảng. Từ bảng này, bạn có thể thực hiện các công việc sau:



- AR Account 104

Invoices table

Account

Account

Vidotour

Balance

2,079.00

Attention

Period	Date	Invoice Number	VoucherNo	Description	BC	Origin Total	Balance
	11/06/2004	41841		THOMAS KENNETH WAGNER	R	140.00	140.00
	23/06/2004	40517		KUYPERS FRANK	R	210.00	210.00
	18/06/2004	42394		SREGNER THOMAS	R	100.00	100.00
	16/07/2004	41628		JOERGENSEN METTE KIRSTEN	R	280.00	280.00
	22/07/2004	42109		AGOSTI ELENA	R	564.00	564.00
	01/08/2004	43213		TRUONG NHU PHUC	R	560.00	560.00
	10/08/2004	42544		SIMON ROFFE	R	225.00	225.00

Excel...

New

Delete

Transfer

Show All

Detail

Apply

Un Apply

Payment

Close

10.5.1 Thêm hoá đơn mới

TÀI KHOẢN PHẢI THU



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Account: 104 - Create new Invoice

Voucher: [dropdown] [text]
Date: 16/08/2004 [dropdown]
Description: [text]
Due Date: 16/08/2004 [dropdown]
Reference: [text]
GLPeriod: 200408
Invoice: [text]
Prepaid: [text]

OK Cancel

Hình 75: Hộp thoại New Invoice

- Nhập nội dung và số hoá đơn. Nếu số hoá đơn đó đã có, bạn phải chọn số khác.
- Điền ngày tháng của giao dịch.
- Nếu bạn muốn, có thể điền thêm các chi tiết khác.

Nhấn OK, chi tiết một giao dịch hoá đơn sẽ hiện ra để bạn vào sổ.

10.5.2. Vào sổ hoá đơn mới

Account 104 - Invoice 1500.

Account 104 - Vidotour

Invoice number : 1500. Balance : 0.00
Description : 7890 Applied : 0.00

Description	Sub Amount	Tax Amount	Amount	Sub Amount Acc	Debit	Cre

Tax Rt: [dropdown]
Amount: [text] Account No: [text] ... Debit Credit
Sub: [text] Tax: [text] ... Debit Credit
Total: [text] Desc: [text]

Department: [dropdown]
Internal/Direct: [dropdown]
Origin: [dropdown]
BookBy: [dropdown]
Web Site: [dropdown]

Post Edit Update Delete Cancel Close

Hình 76: Màn hình giao dịch hoá đơn



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Ở góc trên màn hình là các thông tin chung về hoá đơn, bao gồm số hoá đơn, Chi tiết, số dư và giá trị thanh toán của hoá đơn trước đó.

Để ghi một giao dịch hoá đơn mới, nhập các thông tin về giao dịch vào các trường ở góc dưới màn hình *Invoice Transaction*.

Để bổ sung thông tin, đưa con trỏ về trường **Description** và gõ thêm lời chú giải có ký tự tối đa là 20. Lời chú giải sẽ được in trên hoá đơn và trên các báo cáo kế toán.

Sau đó nhấn vào Post để kết thúc việc ghi sổ hoá đơn. Trên màn hình Bảng hóa đơn sẽ xuất hiện thêm một dòng mới ghi hoá đơn mới nhập.

10.6 Vào sổ các khoản thanh toán

Màn hình Post Payment cho phép bạn ghi có vào bất cứ tài khoản phải thu nào trong hệ thống. Từ màn hình Post Payment, bạn có thể vào sổ nhiều giao dịch trong một khoản thanh toán.

Bạn có thể kích hoạt màn hình Payment bằng cách chọn một Hồ sơ tài khoản phải thu, sau đó nhấn Payment. Màn hình Bảng thanh toán sẽ xuất hiện như trong Hình 77.

AR Account 104

Payment table

Account: Vidotour Balance: 0.00

Attention:

Voucher No	Period	Post No	Description	BC	Total	Unapplied	Date	Pre
222	200408	1508	Pay for 01 invoice	.	-100.00	-100.00	16/08/2004	<input type="checkbox"/>
888	200408	1509	Pay		-1,979.00	-1,979.00	16/08/2004	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Excel, New, Delete, Show All, Detail, Apply, Unapply, Invoices, Close

Hình 77: Màn hình AR Payment

Các khoản thanh toán được sắp xếp theo thứ tự tăng dần về ngày tháng và về số thứ tự.

Nếu Hồ sơ kế toán phải thu đã có các khoản thanh toán, tất cả các khoản thanh toán đó sẽ được thể hiện trên màn hình. Từ bảng này, bạn có thể làm những công việc sau:



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- Để hiển thị nội dung các khoản thanh toán có số dư khác 0, nhấn vào **Omit Zero** hoặc **Show all** để xem tất cả.
- Để chuyển bảng dữ liệu sang dạng file Excel, nhấn vào **Excel**.
- Để tạo thêm một khoản thanh toán mới, nhấn **New**.
- Để xoá một khoản thanh toán, chọn và nhấn **Delete**.
- Để xem hoặc thay đổi nội dung hay vào sổ một khoản thanh toán, chọn và nhấn **Detail**.
- Để chuyển sang Bảng hoá đơn, nhấn **Invoice**.
- Để quay về menu Account Receivable, nhấn **Close**.

10.6.1 Thêm mục thanh toán mới.

Nhấn **New** từ bảng thanh toán, hộp thoại *New Payment* sẽ hiển thị như sau:

Account: 104 - Create new Payment

Voucher	111	222	Date	16/08/2004
Description	Pay for the coming invoice		Due Date	16/08/2004
Reference	333		GLPeriod	200408
Invoice	444	555		
Prepaid	<input checked="" type="checkbox"/>			

OK Cancel

Hình 78: Hộp thoại Thanh toán mới

- Nhập nội dung hoá đơn và số hoá đơn. Nếu số hoá đơn đã có trong máy, bạn phải chọn một số khác.
- Điền ngày tháng giao dịch.
- Điền thêm các thông tin khác trong Description nếu bạn muốn.

Nhấn OK, một màn hình giao dịch thanh toán mới sẽ xuất hiện như Hình 79.

10.6.2 Vào sổ giao dịch thanh toán

- Khi vào sổ một khoản thanh toán, bạn có thể vào sổ nhiều giao dịch.
- Sau khi điền thông tin vào mục Post, nhấn **Post**, mục Post sẽ để trống để bạn tiếp tục điền thêm thông tin của một giao dịch khác.
- Chọn một giao dịch và nhấn **Edit** để thay đổi nội dung giao dịch nếu cần thiết hoặc nhấn **Delete** để xoá giao dịch.
- Sau khi nhấn **Post**, nhấn **Close**. Bảng thanh toán sẽ xuất hiện như hình 77.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Account 104 - Payment 1509

Account 104 - Vidotour

Payment 1509 Total : -1,979.00

Description Pay Balance : -1,979.00

Transactions

Description	GL Account	Debit	Amount	Curr	Origin
AR Payment	11121	<input checked="" type="checkbox"/>	-910.00	USD	0.00
AR Payment	11221	<input checked="" type="checkbox"/>	-1,069.00	USD	0.00

Post

Payment Account Amount Currency Org Amount Description

USD

Hình 79: Màn hình giao dịch thanh toán

10.6.3 Thực hiện thanh toán



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

AR Account 104

Apply Payment

Account 104 - Vidotour

Account: Vidotour Balance: 0.00

Attention: Disputed:

Payment 1508

Payment: 1508 Total: -100.00

Description: Pay for 01 invoice UnApplied: -100.00

	Invoice Number	Description	LastChangeTime	Folio	Origin	Balance	Applied Amount
<input type="checkbox"/>	41841	THOMAS KENNETH WAGNER	6/15/2004 11:03:59 AM	R	140.00	140.00	0.00
<input type="checkbox"/>	40517	KUYPERS FRANK	6/24/2004 2:33:16 PM	R	210.00	210.00	0.00
<input type="checkbox"/>	42394	SREGNER THOMAS	6/24/2004 2:33:16 PM	R	100.00	100.00	0.00
<input type="checkbox"/>	41628	JOERGENSEN METTE KIRSTEN	7/20/2004 11:58:38 AM	R	280.00	280.00	0.00
<input type="checkbox"/>	42109	AGOSTI ELENA	7/24/2004 11:40:32 AM	R	564.00	564.00	0.00
<input type="checkbox"/>	43213	TRUONG NHU PHUC	8/4/2004 2:59:29 PM	R	560.00	560.00	0.00
<input type="checkbox"/>	42544	SIMON ROFFE	8/11/2004 3:56:46 PM	R	225.00	225.00	0.00

Excel Partial Total Apply Close

Hình 80 Hộp thoại thực hiện thanh toán

- Chọn một mục thanh toán trong bảng *Payment* rồi nhấn **Apply**. Hộp thoại *thực hiện thanh toán* sẽ xuất hiện như Hình 80. Thực chất đó là danh sách các hoá đơn để bạn chọn cho việc thực hiện thanh toán. Chọn loại hoá đơn phù hợp, sau đó bạn có thể thực hiện thanh toán theo hai cách:
- Thực hiện thanh toán toàn bộ nếu giá trị thanh toán và giá trị hoá đơn bằng nhau.
- Thực hiện thanh toán một phần nếu giá trị thanh toán và hoá đơn không bằng nhau.

10.6.4 Huỷ bỏ thanh toán

Bạn có thể huỷ bỏ một thanh toán bất cứ lúc nào bằng cách chọn một thanh toán bạn đã thực hiện và nhấn vào **UnApply**.

10.7. Menu chuyển khoản phải thu.

Từ menu *Account Receivable*, nhấn **A/R Transfer Menu** hoặc nhấn **9**.

Màn hình sẽ xuất hiện như hình 81 dưới đây:



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG



Hình 81 . Menu A/R Transfer.

Từ menu A/R Transfer bạn có thể

- Ấn định tài khoản phải thu cho các khoản công nợ.
- Chuyển các khoản công nợ đó vào tài khoản phải thu.
- Sửa/Ghi tất cả các giao dịch vào GL.

Số dư trong tài khoản của khách sau khi khách đã check out sẽ trở thành các khoản chờ xử lý trong báo cáo thanh toán. Các khoản đã kiểm toán và hợp lệ sẽ được chuyển sang tài khoản phải thu theo các bước như dưới đây:

Số dư tài khoản của khách sau khi khách trả phòng sẽ hiển thị trên bản báo cáo thanh toán.

10.7.1 Điều chỉnh công nợ

- Để ấn định tài khoản phải thu cho các khoản công nợ, nhấn **City Ledger Edit** hoặc lệnh **A** trong menu *A/R Transfer* để mở hộp thoại dưới đây:



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

City Ledger Edit

Select Parameter

Last Departure Date: 15/08/2004

OK Close

Hình 82 Hộp thoại tra cứu công nợ

- Chọn ngày, sau đó nhấn OK. Danh sách các số dư tài khoản của khách sau khi khách trả phòng trong ngày đó sẽ xuất hiện trên màn hình kết quả tìm kiếm.

City Ledger Edit Report

Select Parameters

Building Code: Exclude if Less than: -999,999,999.00

Last Departure Date: 8/15/2004

Folio	Guest Name	Code	Amount	Account	Account Name	Detail	Held
41084	SAUER, CHRISTINE Mrs	R	980.00	1120	Asia Travel & Tours	Dtl 1120	<input type="checkbox"/>
	Total SAUER, CHRISTINE Mrs		980.00				<input type="checkbox"/>
42488	SHIGEKUNI, YUMIKO Mrs	R	480.00	1097	ATC	Dtl 1097	<input type="checkbox"/>
	Total SHIGEKUNI, YUMIKO Mrs		480.00				<input type="checkbox"/>
42883	DR.AL-ZUBAIDI, NASHAT Mr	R	980.00	**New**	DR.AL-ZUBAIDI, NASHAT Mr		<input type="checkbox"/>
	Total DR.AL-ZUBAIDI, NASHAT Mr		980.00				<input type="checkbox"/>
43367	BERNE, PHILIPPE Mr	R	540.00	**New**	BERNE, PHILIPPE Mr		<input type="checkbox"/>
	Total BERNE, PHILIPPE Mr		540.00				<input type="checkbox"/>
43399	CHO, JAE BUM Mr	R	95.00	**New**	CHO, JAE BUM Mr		<input checked="" type="checkbox"/>
	Total CHO, JAE BUM Mr		95.00				<input type="checkbox"/>
43427	MS, TRANG Ms	A	12.91	**New**	MS, TRANG Ms		<input type="checkbox"/>
	Total MS, TRANG Ms		12.91				<input type="checkbox"/>
43430	CHRISTTE, SUSAN Mr	R	280.00	**New**	CHRISTTE, SUSAN Mr		<input type="checkbox"/>
	Total CHRISTTE, SUSAN Mr		280.00				<input type="checkbox"/>

Excel... Print Close

Hình 83: Màn hình Báo cáo điều chỉnh công nợ

- Các dòng ghi các khoản thuộc **A/R account assigned folio** sẽ có số trong trường **Account** và có tên trong trường **Account Name**.
- Nếu không, mục Account sẽ xuất hiện ****New**** để đợi số tài khoản nạp vào. Sau đó nhấn Account, nút **...** sẽ xuất hiện. Nhấn vào nút đó, hệ thống sẽ chuyển TA1 thành A/R. Nếu đúng, nhấn OK. Nếu không đúng, nhấn **...**.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

A/R Payment

Account # 43367 - R Arrival 11/08/2004

Name: BERNE PHILIPPE Depart: 15/08/2004

Room # 52 Status 3

Amount 540.00

TA1 162 - ANN'S TOURIST

A/R 162 ANN'S TOURIST

Ok Cancel

Hình 84: Hộp thoại A/R Assigning

- Hộp thoại tìm kiếm xuất hiện, sau đó bạn điền thông tin vào để tìm kiếm hoặc bạn xem toàn bộ danh sách của Client Master như Hình 85 dưới đây:

Client Master

Date	Client #	Name	Attention	Balance
6/4/2004	1102	A Class Travel		
8/16/2004	1131	a		
4/3/2004	114	ALL ASIA TRAVEL		0.00
3/10/2004	3	AMERICAN EXPRESS		2,963.77
8/16/2004	1133	ANH MINH INFO & TRADE CO		
3/19/2004	162	ANN'S TOURIST		0.00
4/3/2004	125	APEX VN	Mr.Son	2,149.99
4/3/2004	1019	ASCO VIETNAM		0.00
5/3/2003	156	Asco-International		0.00
4/15/2004	148	Asia Dante		0.00
2/28/2004	1044	ASIA HOTELS.COM		0.00
3/23/2004	1057	Asia Select		0.00
7/21/2004	1120	Asia Travel & Tours		
2/27/2004	1042	ASIA WINGS TRAVEL		0.00
4/15/2004	168	ASIAN TRAILS VN		140.00
5/13/2004	1097	ATC		
3/19/2004	1067	AUDLEY TRAVEL		0.00
8/6/2004	111	B.A TOUR		1,610.00
2/29/2004	8	BANK TRANSFER		0.00
4/3/2004	123	BENTHANH TOURIST		380.00
5/3/2003	184	Best Munhwa		0.00

Excel... View Select New Change Close

Hình 85: Màn hình Danh sách Client Master

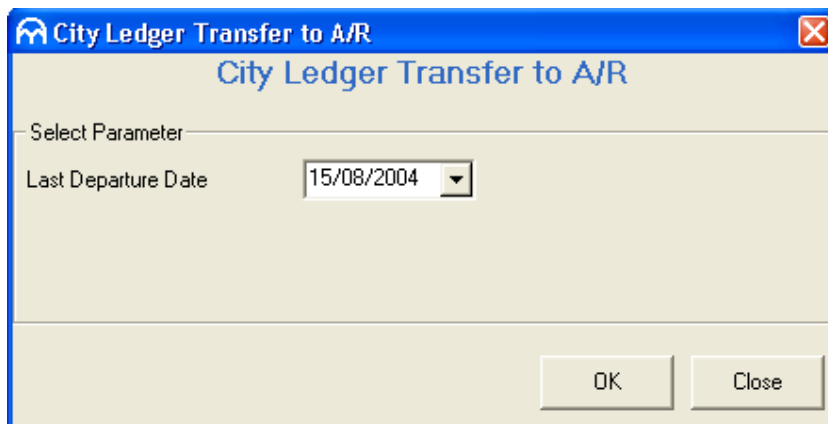
- Chọn tài khoản, nhấn **Select**. Màn hình như trong Hình 84 lại xuất hiện với tài khoản phải thu đã chọn, sau đó nhấn OK. Kết thúc quá trình.

10.7.2 Chuyển công nợ



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- After assigning the changeable A/R account for all the desirous balances, nhấn **City Ledger Transfer** trên menu hoặc nhấn B, chọn ngày rồi nhấn OK trong hộp thoại như hình 85 dưới đây.



Hình 85: Hộp thoại ngày tháng chuyển công nợ

- Chờ trong giây lát, bạn sẽ thấy màn hình chứa danh sách những số dư đã được chuyển khoản.

Hình 86: Báo cáo chuyển công nợ.



Chương 10 Thông tin về

The screenshot shows a software window titled "Browser Data Type". It contains a table with columns: NAME, TEL., and DIA CHI. Below the table is a search interface with fields for NAME, TEL., and DIA CHI, and buttons for Add, Delete, Search, and Close. A status bar at the bottom displays system information and a warning message.

	NAME	TEL.	DIA CHI
<input type="checkbox"/>	123	456	789
<input type="checkbox"/>	DAI THONG	652366	151 NGUYEN VAN LINH - DN
<input type="checkbox"/>	APSARA	561409	222 TRAN PHU
<input type="checkbox"/>	INDOCHINE GARDEN	887007/09	18 TRAN PHU
<input type="checkbox"/>	RESTAURANT DE KIM	827606	48 YEN BAI
<input type="checkbox"/>	PHI LU	650211-823772	178 NGUYEN VAN LINH/ 255 NGUYEN CHI THANH
<input type="checkbox"/>	KIM DO	821846	180 TRAN PHU

☒ Update column width when user change

Categories:

CatCode	Cate Name	Active
RESTAUR	DS NHA HANG TAI DA NANG	<input checked="" type="checkbox"/>
COUNTRY	COUNTRY CODE	<input checked="" type="checkbox"/>
domestic	MA VUNG DIEN THOAI NOI DIA	<input checked="" type="checkbox"/>
SPECIAL	DAC SAN DN	<input checked="" type="checkbox"/>
CAFE, BAR	CAFE, BAR, DISCO TAI DANANG	<input checked="" type="checkbox"/>
HOTELS	DS KHACH SAN O HCM	<input checked="" type="checkbox"/>
HOTELS	DS KHACH SAN O HANOI	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSUL	LANH SU QUAN TAI HCM	<input checked="" type="checkbox"/>

Search

NAME:
TEL.:
DIA CHI:

Buttons: Add, Delete, Search, Close

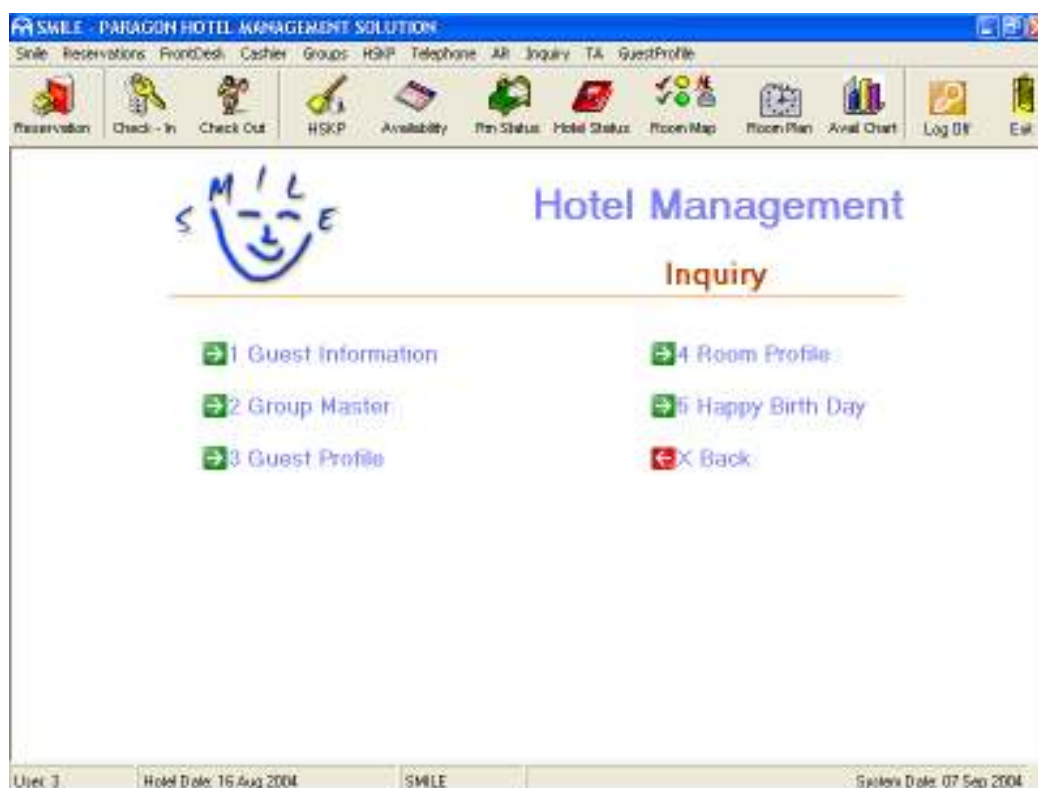
Status Bar: User: SMLC | Hotel Date: 27 Nov 2006 | SMLC | PBX Interface is not working! | System Date: 27 Nov 2006

Hình 87 : Thông tin về khách sạn

Cho phép nhập và xem thông tin về các khách sạn nhà hàng. Thêm mới bạn nhấn nút **Add** và để xóa thì nhấn **Delete**. Để tìm kiếm thì điền thông tin của Khách sạn cần tìm rồi nhấn nút **Search**.

CHƯƠNG 11 TRA CỨU THÔNG TIN

11.1 TỔNG QUAN VỀ TRA CỨU THÔNG TIN



Hình 87: Menu Inquiries

Khi bạn tiếp cận bất cứ thông tin nào về trương mục, công ty du lịch, tại khoản phải thu, hồ sơ nhóm, hồ sơ của khách, hoặc phòng trống trong tương lai từ menu *Inquiry*, bạn chỉ có thể xem các thông tin đó mà thôi.

11.2 Thông tin khách hàng

Phần này cho phép bạn tìm kiếm và xem thông tin về mọi khách hàng của khách sạn.

11.3 Thông tin về nhóm khách hàng

Cho phép bạn tìm kiếm và xem thông tin về tất cả các nhóm khách hàng của khách sạn.

11.4 Hồ sơ khách hàng

Cho phép bạn tìm kiếm và xem thông tin về tất cả hồ sơ khách hàng của khách sạn.

11.5 Lược sử của phòng

Khi bạn kích hoạt chức năng tự động *Room History*, bạn có thể xem danh sách tất cả các trương mục theo thứ tự thời gian, các phòng hồng hoặc phòng không được tính, bao gồm cả các phòng ảo từ lần gần nhất bạn dọn dẹp các file số liệu. *Lược sử của phòng* được cập nhật trong quá trình *Đóng ngày cũ*.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

View Room History

16/08/2004

Room	Type	Status	Last Depart	Next Arrive	Skip/Sle	Comment
1	TS	VD		16/08/2004		<input type="checkbox"/>
2	TS	VD		16/08/2004		<input type="checkbox"/>
3	DS	VD				<input type="checkbox"/>
4	DS	OD	16/08/2004			<input type="checkbox"/>
5	DS	VD		16/08/2004		<input type="checkbox"/>
6	DS	OD	16/08/2004			<input type="checkbox"/>
7	FV	VD		17/08/2004		<input type="checkbox"/>
8	FV	VD		17/08/2004		<input type="checkbox"/>
9	FV	OD	30/12/2005			<input type="checkbox"/>
10	FV	OD	31/05/2005			<input type="checkbox"/>
11	TS	VD		16/08/2004		<input type="checkbox"/>
12	TS	VD		16/08/2004		<input type="checkbox"/>
14	DS	VCI				<input type="checkbox"/>
15	DS	OD	30/11/2004			<input type="checkbox"/>
16	DB	VD		19/08/2004		<input type="checkbox"/>
17	DB	OD	16/08/2004	19/08/2004		<input type="checkbox"/>

Filter:

Room#: Building:

Type: Wing:

Floor between: and

Status: ☐ Discrepancy Only

Not Include:

☐ 000 ☐ Inspected

☐ 001

☐ Dirty

☐ Clean

Hình 88: Màn hình View Room History

Màn hình này cũng giống như màn hình Trạng thái của phòng nhưng không có chức năng *Check in*, *Reserve* và *Walk in*.

11.5.1. Tra cứu phòng

Để tìm phòng, điền thông tin vào mục Room History và nhấn **Filter**. Tất cả các phòng phù hợp sẽ được hiển thị giống như bảng trên đây.

11.5.2 Xem lược sử của một phòng

Chọn phòng từ màn hình *Room History* và nhấn **History**. Cửa sổ *History* hiện ra như hình 89 dưới đây.

11.5.3 Xem thông tin chi tiết về một phòng

Chọn phòng từ màn hình *Room History* và nhấn **Detail**. Cửa sổ *Detail* xuất hiện như Hình 90 dưới đây cùng với các thông số về trạng thái của phòng.

11.5.4 Xem sơ đồ phòng và kế hoạch sử dụng phòng

Chọn ngày, sau đó nhấn nút để xem **Sơ đồ phòng** hoặc **Kế hoạch sử dụng phòng**.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Room History

Room Number: **3**

First Name	Last Name	Arrival Date	Departure Date
Def	Abc	16/08/2004	16/08/2004
JEAN LUC	ROSNOBLET	13/08/2004	16/08/2004
BOUZOUBAA	VALERIA	05/08/2004	11/08/2004
MANAGER	DUTY	04/08/2004	05/08/2004
CUONG HUU	TRAN	02/08/2004	03/08/2004
MARIE	VILLAREAL	31/07/2004	02/08/2004
MANAGER	DUTY	30/07/2004	31/07/2004
KIET	NGUYEN MINH	29/07/2004	30/07/2004
DUTY MANAGER	MR.TOAN	28/07/2004	29/07/2004
ROBERT	MARTINE THERES	25/07/2004	27/07/2004
SOOSAY	RUBEN	24/07/2004	25/07/2004
CHARLES	LAI	22/07/2004	23/07/2004
MANAGER	DUTY	21/07/2004	22/07/2004
JENIFER	TRAN	17/07/2004	18/07/2004
ARNALDO	ALBERGO	09/07/2004	16/07/2004

Excel... Close

Hình 89: Màn hình Room History



Room Details

Room #:

Attribute:

Type:

Exposure:

Floor:

Building:

Wing:

First Name	Last Name	Arrive Date	Due Out Date
GIUSEPPE	BAZZANELLA	13/08/2004	16/08/2004

Hình 90: Màn hình chi tiết phòng

11.6 Chúc mừng sinh nhật

Cho phép bạn kiểm tra xem có ai trong sổ khách đang nghỉ tại khách sạn có ngày sinh nhật trùng với ngày mà bạn chọn. Nhấp chuột vào trường này hoặc nhấn lệnh **5** trên menu *Inquiry*, Hình 91 sẽ xuất hiện.



Conf #	Room	Titl	Last Name	First Name	Birthdate	Arrival	Departure	Company
14709	27	Mr	asq	Imk	10/08/2004	16/08/2004	17/08/2004	APEX VN

Hình 91. Danh sách sinh nhật của khách

Mỗi khách có ngày sinh nhật trùng với ngày được chọn sẽ xuất hiện trên một dòng trong màn hình. Chọn một dòng rồi nhấn **View**, màn hình guest's folio sẽ xuất hiện.



CHƯƠNG 12 HỒ SƠ KHÁCH HÀNG

12.1 TỔNG QUAN VỀ HỒ SƠ KHÁCH HÀNG



Hình 92: Menu Guest Profile

Trong menu chính, nhấp chuột vào trường **Guest Profile** hoặc nhấn lệnh **B**. Một hồ sơ về khách bao gồm các thông tin về người khách thường xuyên của khách sạn:

- Ghi chép về khách hàng thường xuyên.
- Các ghi chép riêng lẻ và tổng thể về số lần đến của khách trước đây, hiện tại và sắp tới.

Bạn có thể sử dụng các thông tin trong **Hồ sơ khách hàng** để xác định loại dịch vụ dành cho khách hoặc dùng địa chỉ để gửi thư quảng cáo. Bạn có thể tạo hồ sơ mới cho khách khi bạn có một người khách mới. Bạn có thể thay đổi một hồ sơ hiện có, nhân bản hoặc kết hợp các hồ sơ có các thông tin chung. Bạn cũng có thể xóa hoặc xem một Hồ sơ bất kỳ. Thông tin trong Hồ sơ khách hàng được tự động cập nhật trong quá trình hoạt động trong ngày.

12.2 Tạo hồ sơ mới

Bạn có thể tạo một Hồ sơ quản lý khách hàng trên màn hình *guest's folio*: đặt phòng, check in hoặc thay đổi một trường mục của khách. Khi khách sạn bắt đầu sử dụng chương trình Smile, bạn nhập các hồ sơ của khách đã lập trước đó với các thao tác trong



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

màn hình *Guest Profile*. Để tạo mới một hồ sơ khách hàng, nhấn **New Profile** trong menu Guest Profile, hoặc nhấn **Profile** trên màn hình New/Change Reservation. Màn hình Profile gồm 6 trang sẽ xuất hiện:

Hình 93: Màn hình lập hồ sơ khách hàng mới _ Trang Guest

- **Guest**, cho biết tất cả các thông tin cá nhân của khách.
- **Statistic**, cho biết một số thông tin bổ sung cho các số liệu kinh doanh của khách sạn.
- **More fields**, bao gồm một số thông tin đặc biệt về khách
- **Future**, cho biết tất cả các khách đặt phòng trong tương lai.
- **History**, có các thông tin về những lần khách đã nghỉ tại khách sạn trước đây.
- **Picture**, lưu ảnh của khách.

Các trang của màn hình này sẽ được trình bày dưới đây.

12.2.1 Thông tin về khách

Trang Guest trên màn hình được minh họa trong Hình 93. Ở trang này, bạn có thể lập các thông tin như đã giới thiệu ở Chương 3 về chức năng đặt phòng. Tham khảo nội dung Chương đó để biết thêm chi tiết.

Sau khi nhập tất cả các thông tin cần thiết, chuyển sang trang khách bằng cách nhấp chuột vào tiêu đề trang hoặc dùng phím tắt.



12.2.2 Số liệu

Để đến trang này, nhấp chuột vào tiêu đề trang hoặc nhấn **F14**. Màn hình như trong Hình 94 sẽ xuất hiện. Dữ liệu trong trang này ở chế độ read-only và không thể sửa chữa khi bạn tạo một hồ sơ mới.

Các số liệu được cập nhật tự động từ khi nhập thông tin đặt phòng. Bạn cũng đã làm quen với các khái niệm này từ Chương 3.

New Profile - 481621

Guest-F13 | **Statistic-F14** | More Fields-F15 | Future-F16 | History-F17 | Picture-F18

Previous Stay Information

First Visit [] Last Contact [] Job Title []

Last Visit [] Letter No [] Created []

Last Room [] Spec Price [] UserId []

Statics Summary

Total Nights []

Total Stays [0]

Cancellations [0]

No Shows [0]

Total Revenue []

Special Fields

☐ Normal ☐ Blacklist ☐ Cash Only

B/L Message []

A/R # []

Master Acct []

Availability Override ☐

Comment - F5 Profile # 481621

Lost And Found - F6

Ok Cancel

Hình 94: Màn hình lập hồ sơ khách hàng mới - Trang Statistic

12.2.3 Các trường khác

Để đến trang này, nhấp chuột vào tiêu đề trang hoặc nhấn **F15**. Một màn hình sẽ xuất hiện như trong hình sau đây.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

New Profile - 481622

Guest-F13 | Statistic-F14 | More Fields-F15 | Future-F16 | History-F17 | Picture-F18

Origin	<input type="text"/>	Rate Code	<input type="text"/>	Internal/Direct	<input type="text"/>
Market Segment	<input type="text"/>	T/A#1	<input type="text"/>	Origin	<input type="text"/>
Market Business	<input type="text"/>	Person	<input type="text"/>	BookBy	<input type="text"/>
Market Chanel	<input type="text"/>	T/A#2	<input type="text"/>	Web Site	<input type="text"/>
Geographic 1	<input type="text"/>			FIT/GIT	<input type="text"/>
Geographic 2	<input type="text"/>				<input type="text"/>
Save in History	<input type="checkbox"/>				<input type="text"/>

Comment - F5
Lost And Found - F6

Profile # 481622

Ok Cancel

Hình 95: Màn hình lập hồ sơ khách hàng mới - trang More Fields

Tham khảo Chương 3 để hiểu rõ hơn về các khái niệm và nội dung của trang này.

12.2.4 Tương lai

Để đến trang này, nhấp chuột vào tiêu đề trang hoặc nhấn **F16**, Hình 96 sẽ xuất hiện.

Change Profile - 42283

Guest-F13 | Statistic-F14 | More Fields-F15 | Future-F16 | History-F17 | Picture-F18

Sts	Folio #	Arrival	Departure	Room	Shr	# Adult	# Child	Tel #	Fax #
1	43622	18/08/2004	20/08/2004	20		2	1	844266919	844266920

Excel

Change - F4 Detail - F12

Comment - F5

Profile # 42283

Ok Cancel

Hình 96: Màn hình lập hồ sơ khách hàng mới – trang Future



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Ở giữa màn hình là một bảng trong đó mỗi dòng là một trương mục đặt phòng dưới dạng một bản hồ sơ. Bạn có thể thực hiện các thao tác như với các trương mục bình thường khác.

12.2.5 Lược sử

Để đến trang này, nhấp chuột vào tiêu đề trang hoặc nhấn **F17**, Hình 97 sẽ xuất hiện.

Cũng tương tự như trang Future, History cho biết các thông tin về những lần khách đã nghỉ tại khách sạn. Thông tin trong trang này ở chế độ read-only. Khi bạn tạo một hồ sơ khách hàng, các ô ở trang này sẽ để trống. Nội dung các trường như sau:

- **Visit#**: con số của lần viếng thăm của người khách trong hồ sơ này
- **Arrival**: Ngày đến của khách.
- **Departure**: Ngày đi của khách.
- **Room**: Số phòng mà khách đã nghỉ lại trong lần này.
- **Total Rvn**: Tổng doanh thu mà khách sạn thu được từ người khách này.
- **Room Rvn**: Doanh thu từ tiền phòng của người khách này.
- **FB Rvn**: Doanh thu từ việc phục vụ đồ ăn thức uống cho người khách này.
- **Other Rvn**: Doanh thu từ các nguồn khác.

Ở giữa màn hình có một bảng trong đó có các thông tin về mỗi lần khách nghỉ tại khách sạn trước đây.

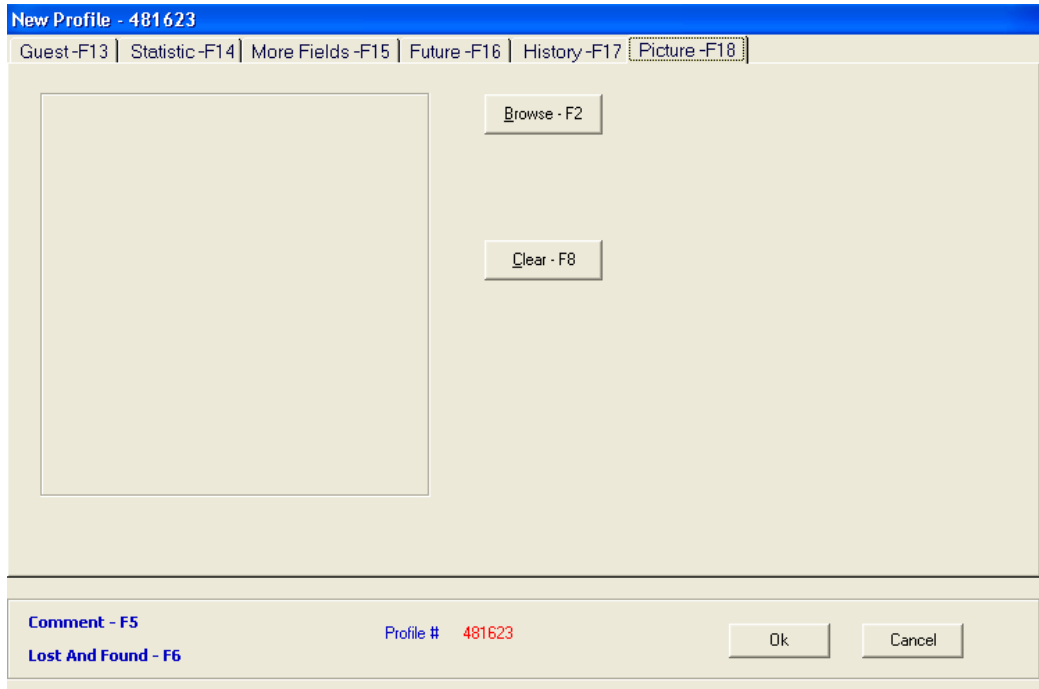
Folio #	Visit #	Arrival	Departure	Room	Total Rvn	Room Rvn	FB Rvn	Other Rvn
42273	1	08/02/2004	23/04/2004		74.03	0	74.03	0

Hình 97: Màn hình lập hồ sơ khách hàng mới - trang History



12.2.6 Ảnh

Để đến trang này, nhấp chuột vào tiêu đề trang hoặc nhấn **F18**. Trang đó sẽ xuất hiện như trong Hình 98



Hình 98: Màn hình lập hồ sơ khách hàng mới - trang Picture

Ở trang này, bạn có thể thêm/xóa ảnh của khách.

Để thêm ảnh của khách, bạn làm theo các bước sau:

- Nhấn **Browse** hoặc **F12**.
- Từ hộp thoại **Open File**, chọn một bức ảnh ở dạng file ảnh. Bạn cũng có thể gõ vị trí của file đó. Nhấn **OK**.
- Nếu file đó không tồn tại, Smile sẽ thông báo cho bạn biết là đã có lỗi. Nếu không có lỗi gì, ảnh sẽ được bổ sung vào trong khung.

Sau khi đã bổ sung ảnh, bạn có thể sửa chữa bằng cách nhấn **Browse** một lần nữa hoặc nhấn **Clear** hay **F8** để xóa bức ảnh đó.

12.2.7 Thông tin chung

Ở cuối màn hình, bạn có thể thấy các thông tin chung, bao gồm:

Profile# là số của trương mục mà bạn tạo cho khách sẽ được nhập vào cơ sở dữ liệu

Trường **Comment** cho phép bạn tạo phần chú thích gắn với trương mục này bằng cách nhấn **F5**.

Trường **Lost & Found** cho phép bạn tạo một thông báo tìm đồ thất lạc trong trương mục bằng cách nhấn **F6**.



Các bước để tạo phần chú thích và thông báo tìm đồ thất lạc được trình bày trong Chương 8 về Tổng đài Điện thoại.

Nhấn **OK** để kết thúc việc tạo hồ sơ mới. Nếu có dữ liệu nào đó không hợp lệ, hệ thống sẽ thông báo cho bạn biết bằng một dải đỏ nhấp nháy ghi “Invalid Data” ở góc trên bên phải màn hình và con trỏ sẽ chỉ tại trường có dữ liệu sai. Nếu tất cả các thông tin đều hợp lệ, Smile sẽ thông báo cho bạn biết việc tạo một hồ sơ mới đã được thực hiện thành công. Sau khi tạo, hồ sơ đó sẽ được hiển thị trong màn hình kết quả tìm kiếm.

Nếu không muốn tạo hồ sơ đó nữa, nhấn **Cancel**.

12.3 Tìm kiếm các hồ sơ hiện có

Smile cho phép bạn tìm kiếm bất cứ hồ sơ nào mà bạn đã tạo trước đó. Từ các trang kết quả tìm kiếm, bạn có thể chọn một dòng bất kỳ để sao/sửa/xoá hồ sơ tương ứng. Các bước tìm kiếm tương tự khi tìm kiếm thông tin đặt phòng, mời bạn tham khảo phần 3.3 để biết thêm chi tiết.

12.4 Thay đổi hồ sơ

Để thay đổi một Hồ sơ, bạn hãy làm theo các bước sau đây:

- Từ menu *Guest Profile*, nhấn **Change Profile Master**.
- Nhập các thông tin tìm kiếm vào *hộp thoại tìm kiếm*.
- Từ *màn hình kết quả tìm kiếm*, chọn hồ sơ thích hợp và nhấn **Change**. Bạn có thể nhấn **New Rsv** ở đây để tạo một mục đặt phòng mới trong hồ sơ này và một dòng nữa ghi thông tin đặt phòng mới sẽ được tự động thêm vào trang *Future* của hồ sơ.

Một màn hình *Change Profile Master* tương tự như màn hình *New Profile Master* sẽ xuất hiện để bạn có thể sửa chữa.

Bạn có thể sửa chữa các thông tin sau

- Thông tin cá nhân của khách trong trang *Guest*.
- Một số thông tin đặc biệt trong trang *More Fields*.
- Thông tin đặt phòng sắp tới của khách trong trang *Future*.
- Ảnh của khách trong trang *Picture*.

Để thực hiện một trong những thao tác này, xem chi tiết các hướng dẫn dưới đây.

12.4.1 Thay đổi thông tin cá nhân của khách

Tất cả các thông tin cá nhân của khách trong các trường được trình bày trong phần 12.2.1 đều có thể thay đổi được. Để sửa chữa bất cứ thông tin nào, đặt con trỏ tại trường tương ứng và sửa lại thông tin.

12.4.2 Thay đổi các mục đặt phòng của khách trong tương lai

Xem Hình 96



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Như đã nói ở trên, trang *Future* trong màn hình *Profile Master* cho biết thông tin vắn tắt về tất cả các mục đặt phòng của khách trong tương lai. Từ trang này, bạn có thể chọn bất cứ mục đặt phòng nào để thay đổi hoặc xem chi tiết.

- Để thay đổi một mục đặt phòng, chọn từ danh sách, nhấn **Change** hoặc **F4**. Màn hình *Change Reservation* xuất hiện để bạn có thể sửa chữa bất cứ thông tin nào mà bạn muốn.
- Để xem một mục đặt phòng, chọn từ danh sách, nhấn **Detail** hoặc **F12**. Thông tin trong mục này ở chế độ read-only.

12.4.3 Sửa chữa các thông tin khác

Tất cả các thông tin đều có thể thay đổi được. Để sửa chữa bất cứ thông tin nào, đặt con trỏ ở trường tương ứng và sửa theo ý bạn.

12.4.4 Sửa ảnh

Như đã nói ở trên, để thay đổi ảnh của khách trong một trường mục, bạn phải vào trang *Picture* và mở bức ảnh ra một lần nữa hoặc xóa bức ảnh cũ đi và xác lập lại.

Tham khảo phần 12.2.6 để biết thêm chi tiết

12.5 Xóa Hồ sơ khách hàng

Khi bạn muốn xóa một hồ sơ khách hàng khỏi hệ thống, bạn phải đánh dấu nó để xóa bằng các thao tác Xóa hồ sơ. Để đảm bảo không có thông tin nào bị mất khi xóa, bạn hãy thực hiện các thao tác Xóa/Kết hợp hồ sơ như dưới đây.

Để xóa một hồ sơ khách hàng, làm theo các bước sau:

- Từ menu *Guest Profile*, nhấn **Delete Profile Master**.
- Nhập dữ liệu vào hộp thoại tìm kiếm.
- Từ màn hình *Kết quả tìm kiếm*, chọn hồ sơ thích hợp và nhấn **Delete Prf**.

Smile sẽ yêu cầu bạn khẳng định lại lệnh xóa. Nếu bạn trả lời **Yes**, hồ sơ đó sẽ bị xóa và sẽ không hiển thị trên màn hình kết quả tìm kiếm nữa.

Bạn cũng có thể xem hồ sơ trước khi xóa bằng cách nhấn **View Prf** trong màn hình kết quả tìm kiếm để xóa một hồ sơ.

12.6 Hiện thị hồ sơ khách hàng

Để hiện thị một hồ sơ khách hàng, bạn làm theo các bước sau đây:

- Từ menu *Guest Profile*, nhấn **Display Profile Master**.
- Nhập các dữ liệu tìm kiếm vào hộp thoại tìm kiếm.
- Từ màn hình kết quả tìm kiếm, chọn hồ sơ thích hợp và nhấn **View Prf**.

Màn hình hiện thị hồ sơ cũng tương tự như màn hình *New Profile Master*, các thông tin ở đây ở chế độ read-only. Bạn chỉ có thể xem thông tin chứ không thể sửa chữa các thông tin đó được.



12.7 Nhân bản hồ sơ

Bạn có thể tạo mới một hồ sơ khách hàng có các thông tin giống với một hồ sơ sẵn có. Bạn có thể thay đổi bản sao khi cần thiết mà không ảnh hưởng gì đến bản gốc. Việc nhân bản hồ sơ không sao chép thông tin về lần đến của khách. Bạn có thể thêm thông tin bằng cách sử dụng thao tác trong phần Visit Information như đã nói ở trên hoặc tóm lược thông tin và nhập vào trong khi thực hiện thao tác này.

12.8 Xoá/Kết hợp Hồ sơ

Bạn nên thường xuyên kiểm tra các hồ sơ được nhân bản. Việc cập nhật hồ sơ khách hàng của khách sạn được thực hiện tự động trong quá trình *Đóng ngày cũ*, liệt kê tất cả những khách đã check out trong ngày hôm đó và được gán với một hồ sơ quản lý. So sánh các hồ sơ được liệt kê trong báo cáo này với những hồ sơ trong *Danh sách Hồ sơ khách hàng*. Bạn có thể tự động kết hợp thông tin về lần đến của khách từ một hồ sơ được sao chép rồi đánh dấu bản sao đó để xoá. Các chú thích và con số tham chiếu sẽ không được kết hợp. Khi thông tin đã được kết hợp vào một hồ sơ, hệ thống sẽ: Sắp xếp lại tất cả các lần đến theo thứ tự thời gian; Gắn các giao dịch với hồ sơ tương ứng và thêm con số tổng cộng vào phần thông tin về lần đến của khách. Để thực hiện việc Xoá/Kết hợp Hồ sơ, bạn làm theo các bước sau:

- Từ menu *Guest Profile*, nhấn **Delete/Merge Profile Master**.
- Nhập các dữ liệu vào hộp thoại tìm kiếm.
- Từ màn hình kết quả tìm kiếm, chọn hồ sơ thích hợp và nhấn **Merge Prf**.
- Khi hộp thoại tìm kiếm xuất hiện trở lại, nhập dữ liệu để tìm kiếm hồ sơ bạn muốn kết hợp với hồ sơ mà bạn đã chọn.
- Chọn hồ sơ thích hợp và nhấn **Start Merge**.

Hồ sơ được chọn đầu tiên sẽ bị xoá, đồng thời tất cả các thông tin sẽ được kết hợp với các thông tin trong hồ sơ được chọn thứ hai.

12.9 Tra cứu thông tin

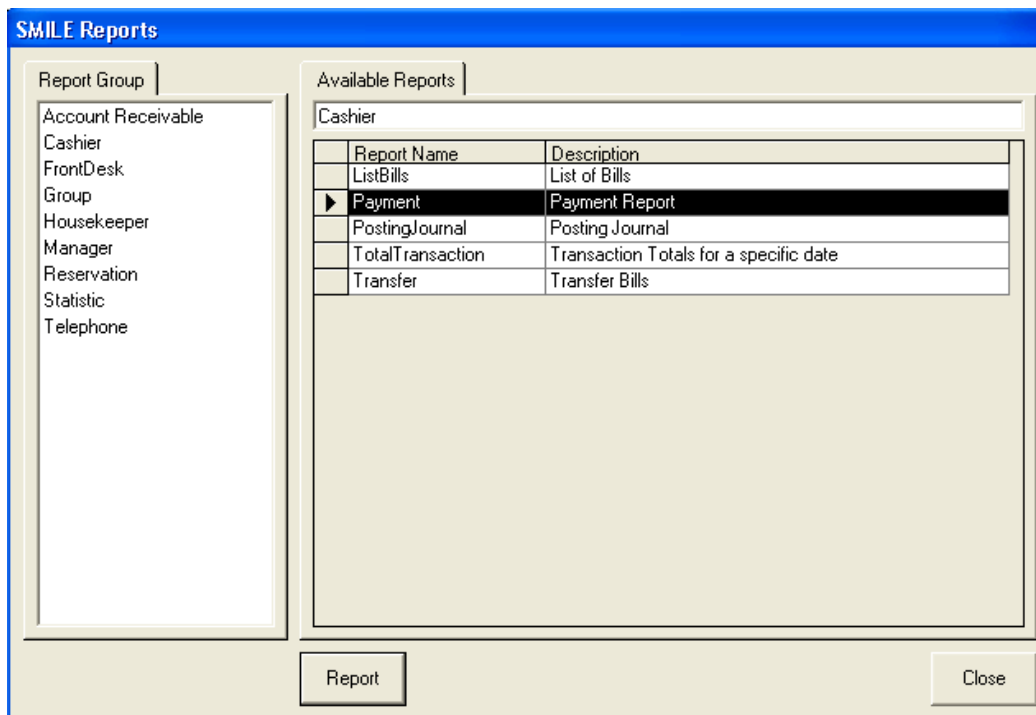
Nhấn vào liên kết này để đến menu *Inquiry*. Báo cáo

Nhấn vào liên kết này để đến menu *Guest Profile group Reports*



CHƯƠNG 13 BÁO CÁO

13.1 TỔNG QUAN VỀ BÁO CÁO



Hình 99: Menu Reports

13.2 Lập báo cáo

Từ menu *Reports*, chọn một nhóm báo cáo ở góc bên trái. Danh sách các báo cáo thuộc nhóm này sẽ xuất hiện trong cửa sổ bên phải màn hình. Chọn một báo cáo và nhấn **Report**.

Cửa sổ *AM Report filter* sẽ xuất hiện như trong Hình 100. Mỗi báo cáo sẽ có một hộp thoại hơi khác nhau. Nhập các thông tin cần thiết và nhấn **OK**, báo cáo sẽ sẵn sàng để bạn xem và in.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Report Filter

Date: 16/08/2004

From Time:

To Time:

Cashier:

Hide Void Balance:

OK

Hình 100: Hộp thoại Report Filter

AM Reports

Preview

Print Time: 16/08/2004


PAYMENT REPORT

Cashier: All | Period: 16/08/2004 | Period Time: 16/08/2004 - 16/08/2004

Date	Time	Cashier	Amount	Original Amount	Comment	Balance
CASH IN						
16	16:00	CASH IN	10.00	10.00	TED	10.00
16	16:00	CASH IN	1.21	1.21	TED	11.21
CASH IN			11.21	11.21		
CASH OUT						
16	16:00	CASH OUT	111.27	111.27	USD	100.94
16	16:00	CASH OUT	1.00	1.00	USD	99.94
16	16:00	CASH OUT	11.01	11.01	USD	88.93
16	16:00	CASH OUT	11.01	11.01	USD	77.92
CASH OUT			134.29	134.29		
VOID						
16	16:00	VOID	10.00	10.00		10.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00		20.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00		30.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00		40.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00		50.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00		60.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00		70.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00		80.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00		90.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00		100.00
VOID			100.00	100.00		
16	16:00	VOID	10.00	10.00	TED	110.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00	TED	120.00
16	16:00	VOID	10.00	10.00	TED	130.00
VOID			10.00	10.00		
TOTAL			4,345.00			

Design Report | View Report

Hình 71: Màn hình kiểm tra báo cáo

Trong Hình 101, màn hình AM report preview, nhấn biểu tượng  để in báo cáo.



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Các báo cáo cũng được phân quyền theo người sử dụng, để bảo mật thông tin cho Khách sạn về số liệu đó:

CHƯƠNG 14 QUẢN LÝ KHÁCH SẠN & CÁC THÔNG SỐ CỦA HỆ THỐNG

14.1 Quản lý khách sạn



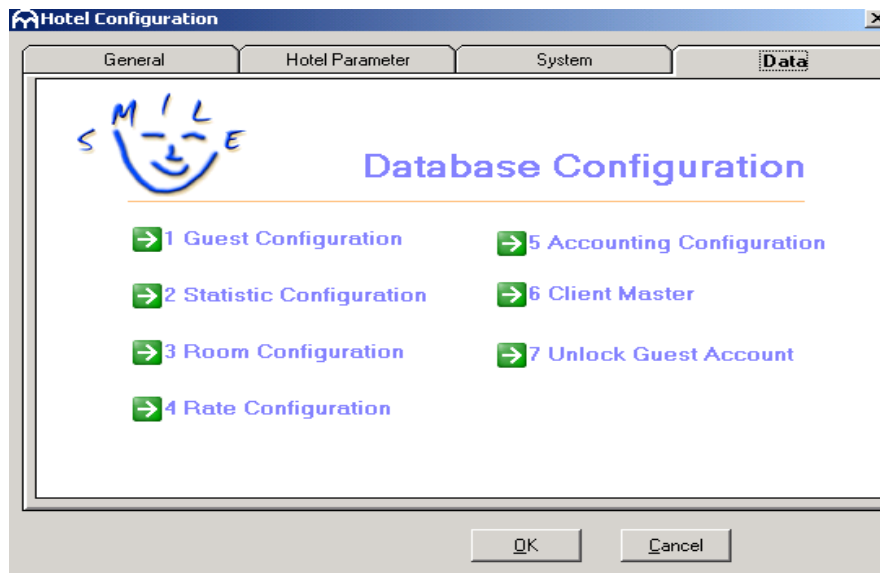
Hình 82: Menu chính Hotel Management

Từ menu **More Options**, chọn **1 Hotel Configuration**

Để đảm bảo tính bảo mật cho Hệ thống của khách sạn, chương trình sẽ yêu cầu bạn nhập tên người sử dụng và mật khẩu một lần nữa. Sau khi đăng nhập bạn tới hộp thoại **Database Configuration**



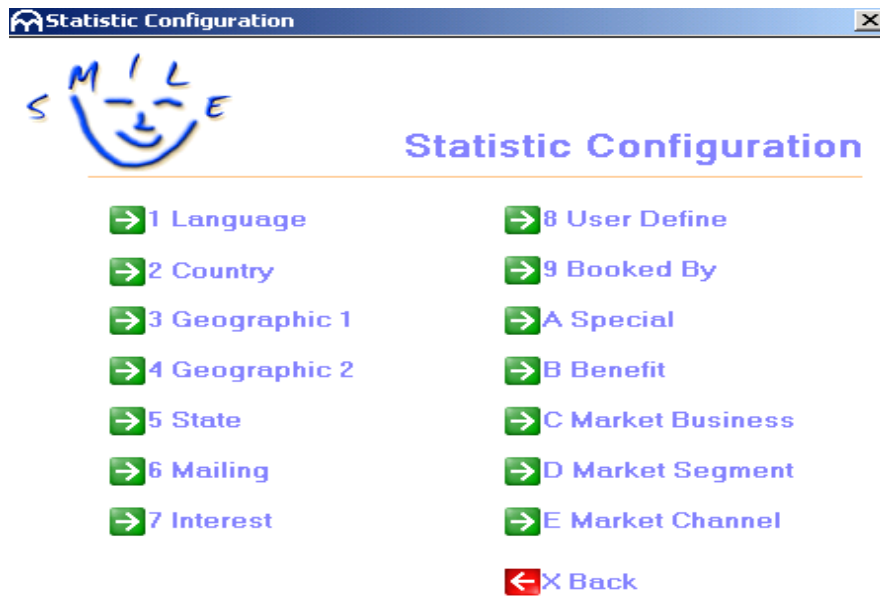
SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG



Hình 103: Cấu hình Cơ sở dữ liệu

Ở trang **Data**, bạn có thể nhập thông tin cần thiết vào hệ thống của khách sạn. Trong phần **Guest Configuration**, bạn có thể xác định hoặc đặt ra nhiều mức độ khác nhau về tầm quan trọng của khách. Điều này giúp khách sạn phục vụ khách tốt hơn.

Statistic Configuration chủ yếu được sử dụng cho bộ phận Kinh doanh và Marketing để phân tích công việc kinh doanh.



Hình 104: Định dạng các số liệu



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Room Configuration cho phép bạn nhập tất cả các đặc điểm của phòng như Loại phòng, phòng thuộc dãy nào, toà nhà nào, v.v.

The 'Room Type' window displays a table with the following data:

Room type	Class Code	Num Rooms	Description
DB		12	Double BF
DS		14	Double SV
FV		10	Family Villa
LS		0	Deluxe SV
TB		6	Twin BF
TR		0	TRIPLE
TS		8	Twin SV

Buttons at the bottom: Excel..., Detail - F12, New - F4, Edit - F5, Del - F8, Close.

Hình 105: Loại phòng

Trong chức năng **Rate Configuration**, bạn có thể xem Mã giá phòng của mỗi Loại phòng.

The 'Room Rate Code' window displays a table with the following data:

RateCode	RoomType	RateType	Rate	Description
DR	DB		150.00	
DR	DS		90.00	
DR	FV		150.00	
DR	LS		90.00	
DR	TB		150.00	
DR	TS		90.00	
RR	DB		150.00	
RR	DS		110.00	
RR	FV		150.00	
RR	LS		110.00	
RR	TB		150.00	
RR	TS		110.00	

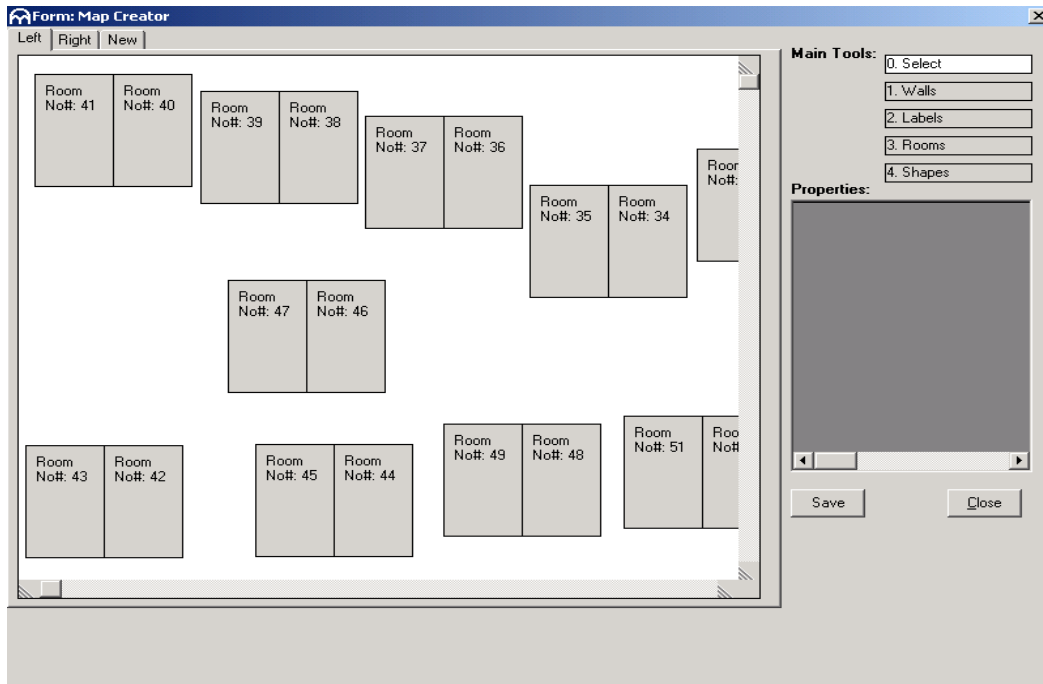
Buttons at the bottom: Detail - F12, New - F4, Edit - F5, Del - F8, Close.

Hình 106: Giá phòng



SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

SMILE cũng cho phép bạn tạo một sơ đồ các phòng. Bạn có thể sắp xếp số phòng tùy ý vào sơ đồ phòng đó.



Hình 107: Định dạng sơ đồ phòng

14.2 Các thông số của hệ thống

Ở trang **General**, bạn phải nhập tên khách sạn.

Điều này khẳng định khách sạn của bạn có quyền sử dụng phần mềm SMILE cho bộ phận Tiền sảnh.

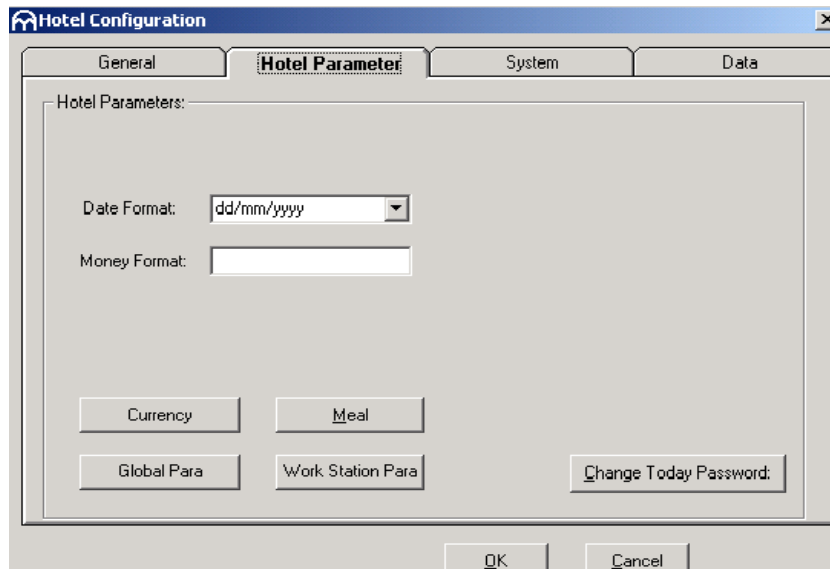
Thêm vào đó, những thông tin này sẽ được sử dụng trong tất cả các chứng từ và các báo cáo của khách sạn.

Hình 108: Nhập các thông tin chung



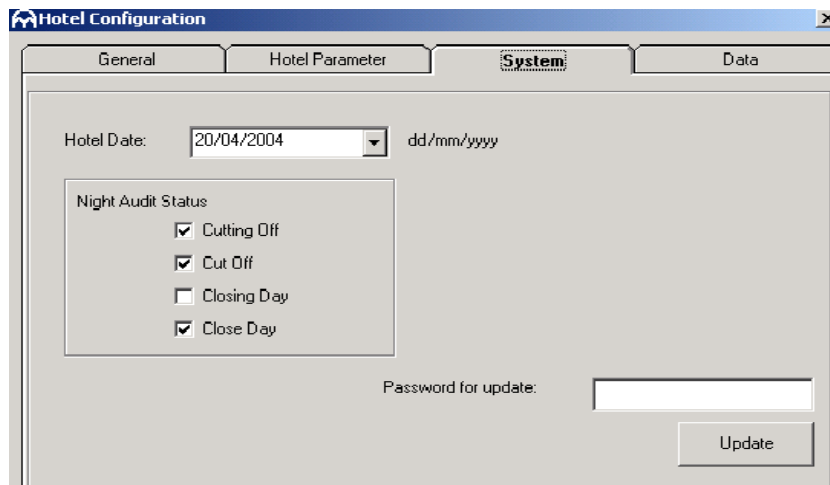
SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Ở trang **Hotel Parameter**, bạn phải chọn **Date Format** (định dạng ngày) cho hệ thống Smile của khách sạn. Bạn phải chắc chắn rằng định dạng đó phải giống với định dạng chung của hệ thống máy tính. Khi hệ thống này đã đi vào hoạt động, nếu bạn thay đổi, bạn có thể gây ra rắc rối do các sự không thống nhất giữa các dữ liệu hiện có và các dữ liệu mới nhập.



Hình 109: Nhập các thông số vào hệ thống của khách sạn

Ở trang **System**, bạn có thể kiểm soát Ngày của khách sạn và quá trình Đóng ngày cũ. Ngày của khách sạn thường trùng với ngày trong hệ thống máy tính. Có thể thay đổi nó khi thực hiện bước Chuyển ngày mới trong quá trình Kiểm toán đêm.



Hình 110: Kiểm soát Ngày của Khách sạn và quá trình Kiểm toán đêm
