**Phần mềm Quản lí khách sạn**

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**1. Chức năng thuê phòng**

Ở màn hình “Trang chủ”, nhấn chọn phòng cần thuê (phòng cần thuê phải là phòng trống có màu xám nhạt) và nhấn nút “Thuê phòng”, hóa đơn lưu trú hiện ra để nhập thông tin thuê phòng sau đó nhấn nút “Lưu” để lưu dữ liệu xuống cơ sở dữ liệu.

Có thể xem nhanh danh sách phòng trống bằng cách nhấn vào nút phòng

**2. Chức năng phục vụ ăn uống**

Ở màn hình “Dịch vụ ăn uống”, chọn phòng cần phục vụ. Từ danh sách hàng hóa bên trái, chọn mặt hàng cần phục vụ và nhấn nút “Thêm món” hoặc double-click vào mặt hàng đó. Mặt hàng được chọn sẽ xuất hiện trong danh sách đã chọn bên phải. Khi cần xóa một mặt hàng thì chọn mặt hàng đó ở danh sách đã chọn và nhấn nút “Xóa món”. Sau khi chọn xong danh sách các món được phục vụ, nhấn nút “Thanh toán” màn hình hóa đơn ăn uống hiện ra, nhấn nút “Lưu” để lưu dữ liệu vào cơ sở dữ liệu.

**3. Chức năng phục vụ giặt ủi**

Ở màn hình “Dịch vụ giặt ủi”, chọn phòng cần phục vụ và chọn loại giặt ủi. Nếu chọn loại giặt ủi theo ngày, chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc, nếu chọn loại giặt ủi theo kilogram, nhập vào cân nặng cần phục vụ. Sau đó nhấn nút “Thanh toán” màn hình hóa đơn giặt ủi hiện ra, nhấn “Lưu” để lưu dữ liệu vào cơ sở dữ liệu.

**4. Chức năng phục vụ di chuyển**

Ở màn hình “Dịch vụ di chuyển”, chọn phòng cần phục vụ và chọn điểm đến cần phục vụ từ danh sách, sau đó nhấn nút “Thanh toán” màn hình hóa đơn di chuyển hiện ra, nhấn nút “Lưu” để lưu dữ liệu vào cơ sở dữ liệu.

**5. Chức năng tra cứu, quản lí thông tin**

Ở từng tab trong màn hình “Tra cứu, quản lí”, có thể nhập vào ô tìm kiếm để tìm nhanh thông tin, bên phải là các nút chức năng thêm, xóa, sửa thông tin. Một số tab có thể không có đủ các chức năng thêm, xóa, sửa do yêu cầu của khách sạn.

**6. Chức năng báo cáo, thống kê**

Ở màn hình “Báo cáo, thống kê”, có 3 tab tương ứng với 3 loại báo cáo doanh thu: báo cáo theo dịch vụ, báo cáo theo tháng và báo cáo theo năm.

Ở tab báo cáo theo dịch vụ, chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc báo cáo, nhấn nút “Tìm kiếm”, kết quả sẽ được hiển thị phía dưới. Sau khi có báo cáo hiện ra, có thể nhấn nút “Lưu báo cáo” để lưu báo cáo xuống cơ sở dữ liệu hoặc nhấn “Xuất báo cáo” để có thể in, xuất báo cáo ra file, …

Ở tab báo cáo tháng, chọn năm và tháng cần báo cáo và nhấn nút “Tìm kiếm”, kết quả sẽ được hiển thị phía dưới. Sau khi có báo cáo hiện ra, có thể nhấn nút “Lưu báo cáo” để lưu báo cáo xuống cơ sở dữ liệu hoặc nhấn “Xuất báo cáo” để có thể in, xuất báo cáo ra file, …

Ở tab báo cáo năm, chọn năm cần báo cáo và nhấn nút “Tìm kiếm”, kết quả sẽ được hiển thị phía dưới. Sau khi có báo cáo hiện ra, có thể nhấn nút “Lưu báo cáo” để lưu báo cáo xuống cơ sở dữ liệu hoặc nhấn “Xuất báo cáo” để có thể in, xuất báo cáo ra file, …

**7. Chức năng thanh toán hóa đơn**

Ở màn hình “Trang chủ”, chọn phòng đang thuê (phòng đang thuê có màu nâu đất) và nhấn nút “Thanh toán”, màn hình hóa đơn tổng hiện ra các nội dung cần thanh toán, khi nhấn vào nút “Thanh toán” phần mềm sẽ thông báo số tiền cần thanh toán, chọn đồng ý để hoàn tất việc thanh toán.