

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHÁCH SẠN

1. Giới thiệu

Phần mềm quản lý khách sạn của chúng tôi là giải pháp số hóa toàn diện cho các khách sạn vừa và nhỏ. Phần mềm giúp quản lý hiệu quả thông tin khách hàng, trạng thái phòng, thao tác đặt phòng – trả phòng, và xử lý thanh toán hóa đơn một cách nhanh chóng, chính xác. Giao diện thân thiện, thao tác dễ dàng, phù hợp cho cả nhân viên mới.

2. Đăng nhập hệ thống

Bước 1: Mở phần mềm.

Bước 2: Nhập tên đăng nhập và mật khẩu.

Bước 3: Hệ thống sẽ xác định vai trò Admin hoặc Receptionist.

Bước 4: Bấm **Login** để vào giao diện chính hoặc bấm **Exit** để thoát

Lưu ý:

- Admin: Toàn quyền quản lý hệ thống, tìm kiếm, xem thông tin Khách hàng và thông tin Phòng, xuất/nhập Excel.
- Receptionist: Thao tác đặt phòng, thanh toán, tìm kiếm, chỉnh sửa/xóa dữ liệu, xuất/nhập Excel.

3. Quản lý khách hàng

Xem danh sách khách đang lưu trú:

- Danh sách hiển thị tự động khi vào giao diện chính.

Tìm kiếm khách:

- Nhập mã khách hoặc tên vào ô tìm kiếm, kết quả lọc sẽ hiển thị ngay.

Cập nhật thông tin:

- Chọn khách, chỉnh sửa thông tin trong ô nhập liệu.
- Bấm **Sửa** để lưu thay đổi.

Xóa thông tin đặt phòng:

- Chọn khách cần xóa.
- Bấm **Xóa**, hệ thống cập nhật phòng về trạng thái "trống".

4. Quản lý phòng

Theo dõi trạng thái phòng:

- Bảng phòng hiển thị mã phòng, loại, giá thuê, trạng thái, tầng.
- Trạng thái:
 - "trống": phòng chưa có khách.
 - "có": phòng đã được đặt.

Tìm kiếm phòng:

- Nhập mã phòng hoặc tầng để tra cứu nhanh.

=> Giúp lễ tân nắm rõ tình trạng phòng để phân bổ hợp lý.

5. Đặt phòng (Check-in)

Bước 1: Bấm **Đặt phòng** tại giao diện chính.

Bước 2: Quan sát phòng trống trong danh sách.

Bước 3: Nhập thông tin khách (tên, SĐT, CCCD). Hệ thống kiểm tra khách cũ – mới, nếu là khách cũ, hệ thống sẽ tự hiện thông tin khách hàng thông qua việc nhập SĐT/CCCD

Bước 4: Chọn ngày giờ nhận phòng.

Bước 5: Bấm **Xác nhận đặt phòng**.

=> Hệ thống cập nhật trạng thái phòng sang "có" và lưu thông tin khách giúp tiết kiệm thời gian thao tác, tránh nhầm lẫn phòng.

6. Thanh toán - Lập hóa đơn (Check-out)

Bước 1: Chọn khách trong danh sách.

Bước 2: Bấm **Tạo hóa đơn** để mở giao diện thanh toán.

Bước 3: Kiểm tra thông tin, hệ thống tự tính thời gian lưu trú và giá.

Bước 4: Chọn phương thức thanh toán.

Bước 5: Bấm **Xác nhận thanh toán**.

=> Hóa đơn được lưu lại, phòng trả về trạng thái "trống", thông tin khách hàng sẽ được hệ thống lưu lại để thuận tiện trong việc khách hàng quay trở lại đặt phòng trong các lần sau.

7. Xuất / Nhập Excel

- Vào **System** chọn **Import Data -> Excel File** hoặc ấn tổ hợp phím **Ctrl + I** để nạp vào dữ liệu từ file Excel vào giao diện.

- Vào **System** chọn **Export Data -> Excel File** hoặc ấn tổ hợp phím **Ctrl + E** sau khi chỉnh sửa để file để lưu vào file Excel.

9. Mẹo sử dụng hiệu quả

- Kiểm tra kỹ thông tin khách trước khi lưu hoặc thanh toán.
- Sử dụng tính năng tìm kiếm để thao tác nhanh hơn.
- Xuất Excel định kỳ để lưu trữ và đối chiếu dữ liệu.
- Khi có sự cố, liên hệ quản trị viên hoặc kiểm tra tệp JSON.

10. Liên hệ hỗ trợ

- Email: fourhumans@hotel.vn
- Hotline: 1900 1234 56

Chúc bạn thao tác hiệu quả và nâng cao chất lượng phục vụ khách hàng!