Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm :

Quản lý khách sạn

Nhóm G26\_QLKS

Viết bởi: Nguyễn Tân Khoa

Nguyễn Hữu Thạch

Mục lục

[1. Khởi động Website 3](#_Toc45982204)

[1.1 Quản lý phòng 4](#_Toc45982205)

[1.2. Quản lý loại phòng 7](#_Toc45982206)

[1.3. Quản lý tình trạng phòng 8](#_Toc45982207)

[2. Các tác vụ trong phiên giao dịch giao dịch 9](#_Toc45982208)

[2.1. Đặt phòng 9](#_Toc45982209)

[2.2 Xác nhận phòng 11](#_Toc45982210)

[2.3. Thanh toán. 13](#_Toc45982211)

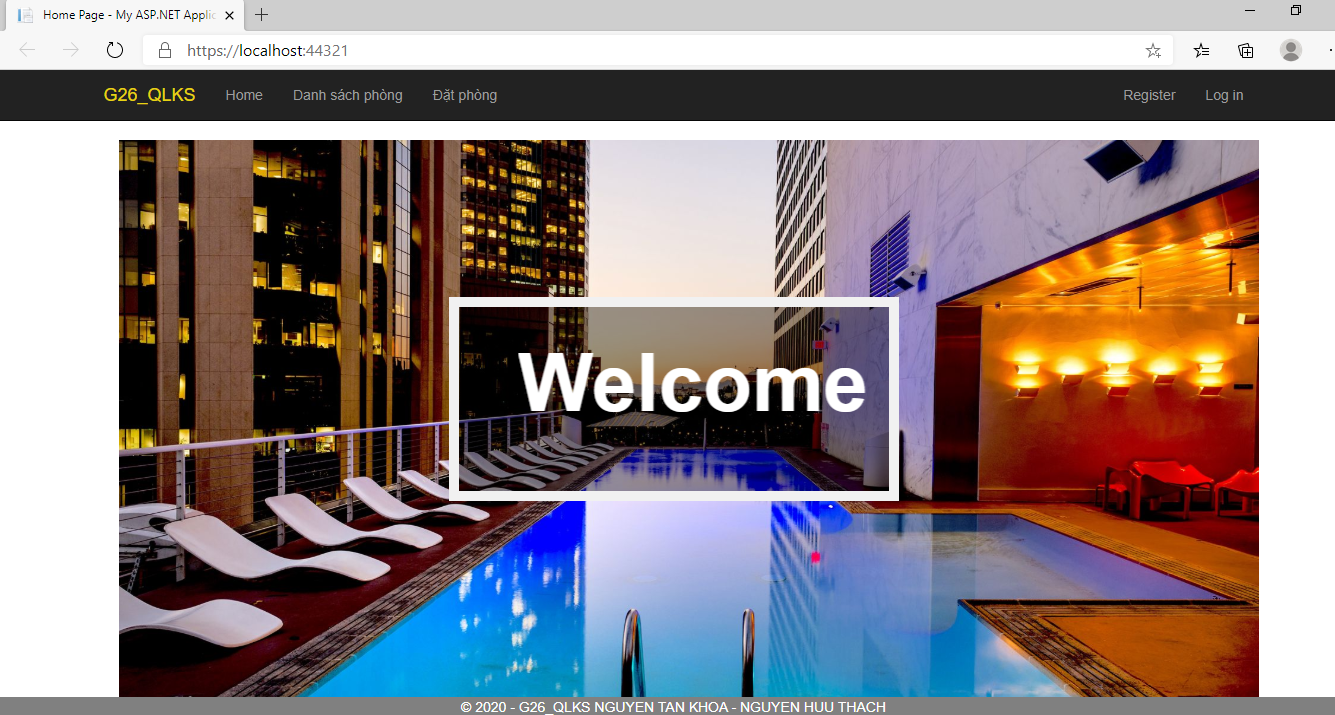
[3. Các tác vụ quản lý khác của Admin. 15](#_Toc45982212)

[3.1. Quản lý quyền. 15](#_Toc45982213)

[**4. Kết thúc hoạt động.** 17](#_Toc45982214)

[5. Kết 17](#_Toc45982215)

# 1. Khởi động Website

****

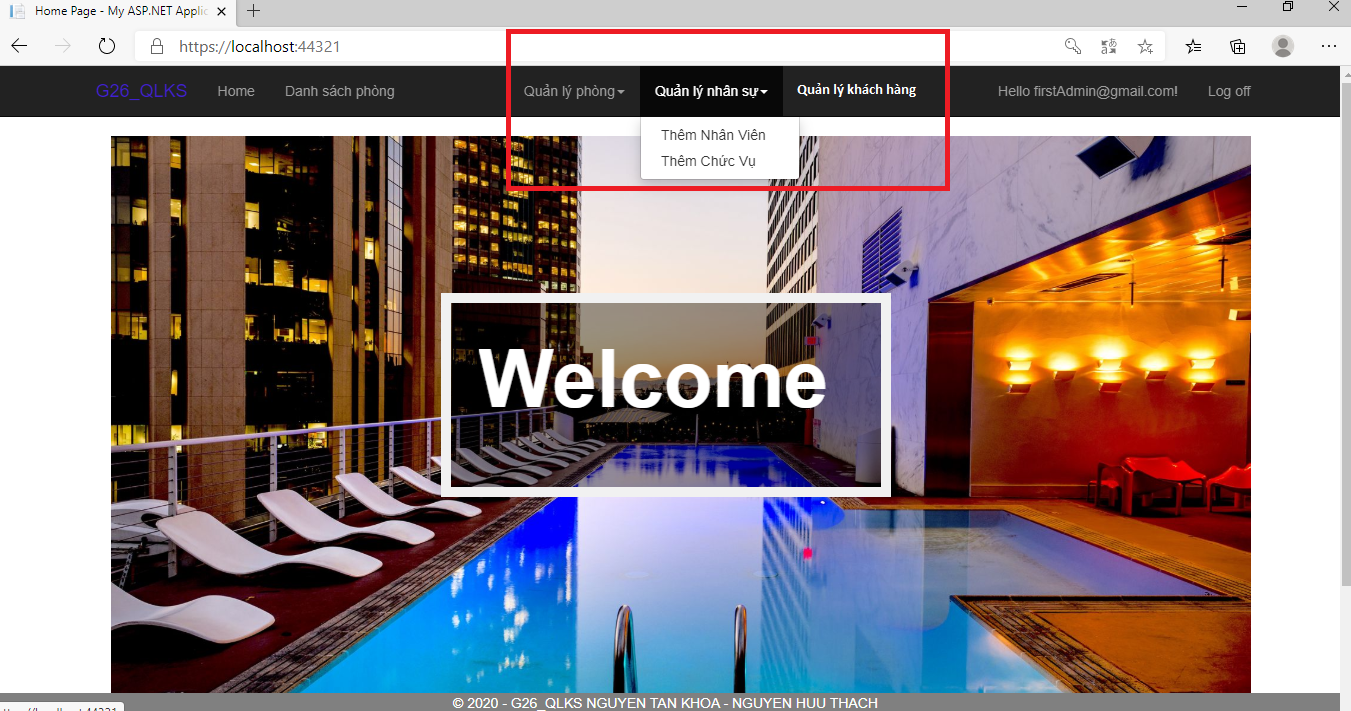
**Hình 1: Giao diện khi vào trang web**

Trong lần chạy đầu tiên, website sẽ tự động tạo 1 account Admin với phân quyền cao nhất (admin) và 1 account nhân viên với phân quyền thấp hơn(employee).

Tài khoản admin: username:firstAdmin@gmail.com, password:Admin@123

Tài khoản nhân viên:Employee1@gmail.com, password:Employee1

Admin sẽ có những chức năng bao gồm quản lý phòng, quản lý nhân viên, quản lý khách hàng thân thiết

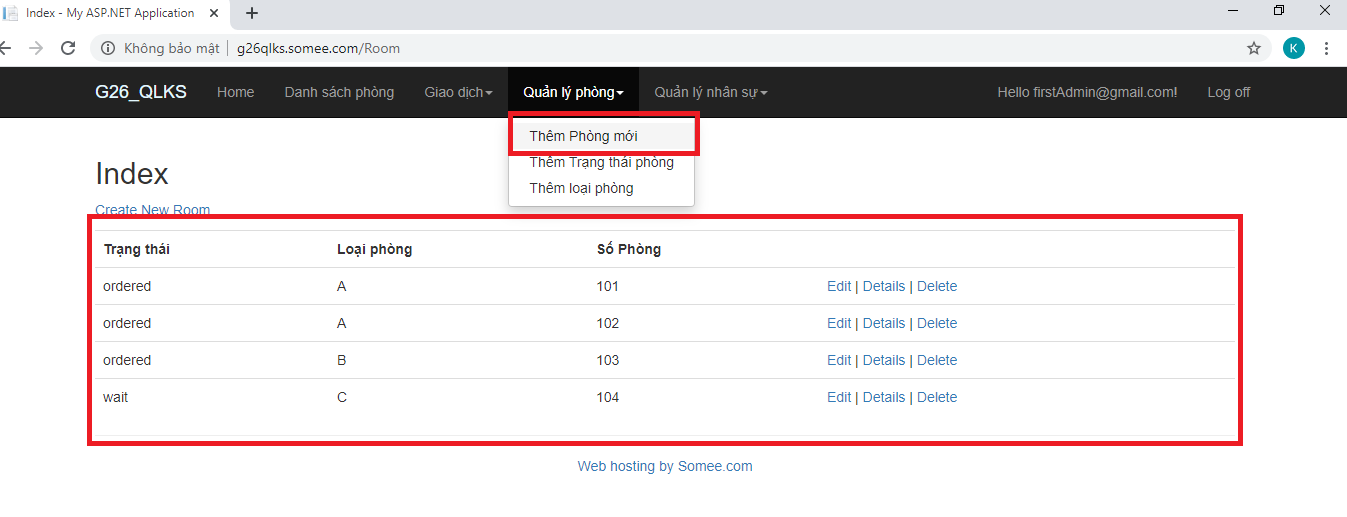
****

**Hình 2:Các chức năng chính của ADMIN**

* Quản lý phòng, admin có quyền tạo phòng mới, chỉnh sửa màu phòng,sửa sơ đồ
* Quản lý nhân viên, admin được quyền thêm mới nhân viên để quan lí các tác vụ giao dịch với khách hàng
* Xem danh sách các khách hàng đã từng đặt phòng, xem khách hàng nào đặt phòng nhiều nhất

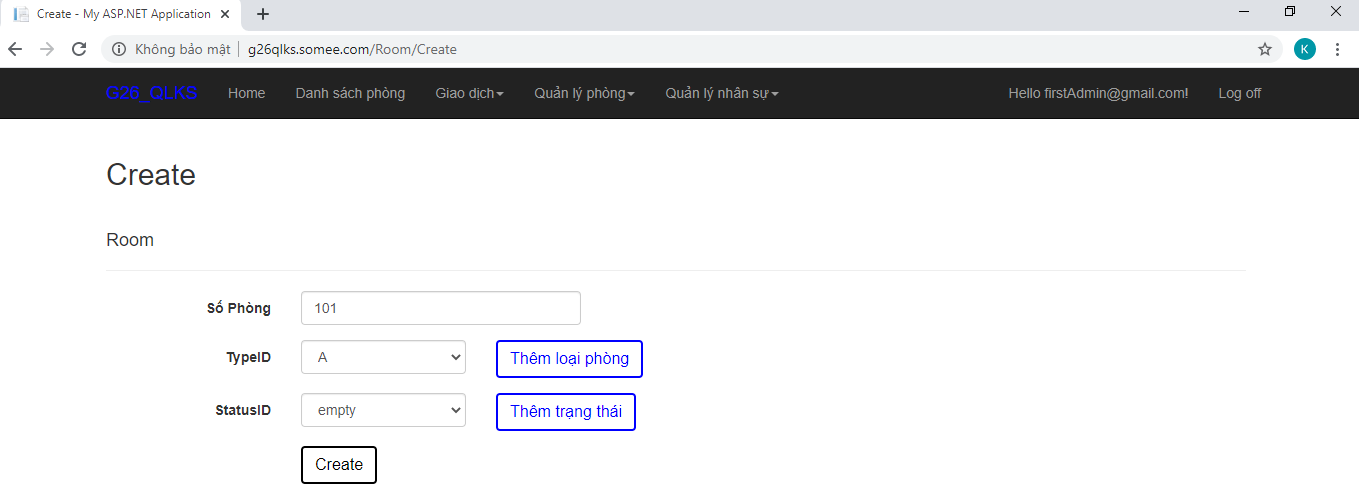
## Quản lý phòng

Để tạo phòng mới, trên thanh menu, chọn quản lý phòng > Thêm phòng mới

****

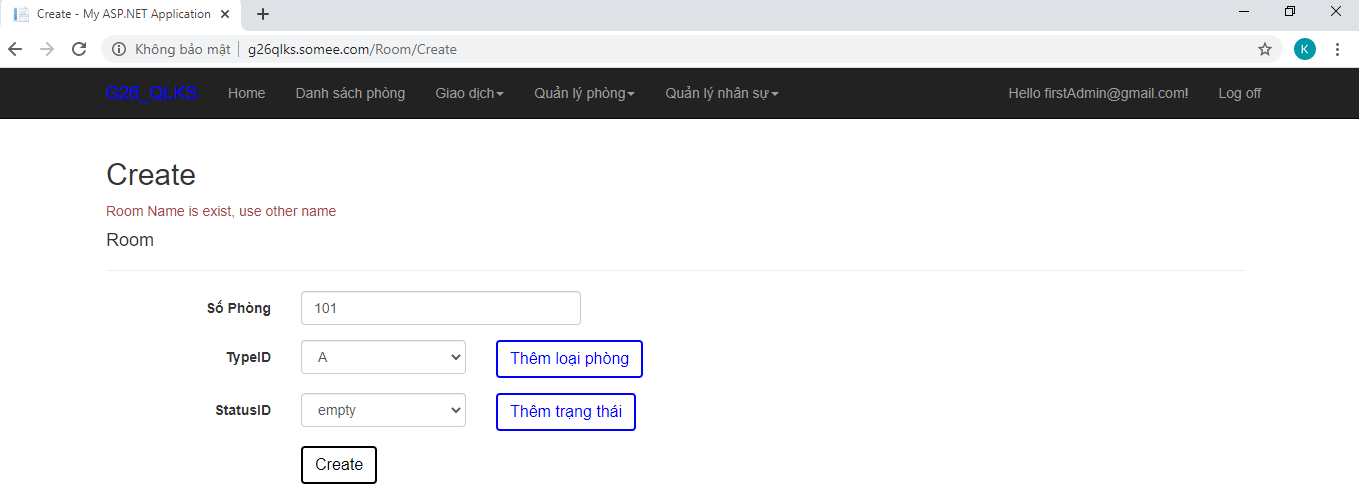
**Hình 3:Giao diện quản lý phòng**

Nhấn nút tạo mới giao diện tạo phòng sẽ được tạo ra, nhập tên phòng, loại phòng, tình trạng phòng, sau nó nhấn nút tạo.

****

**Hình 4:Giao diện tạo phòng**

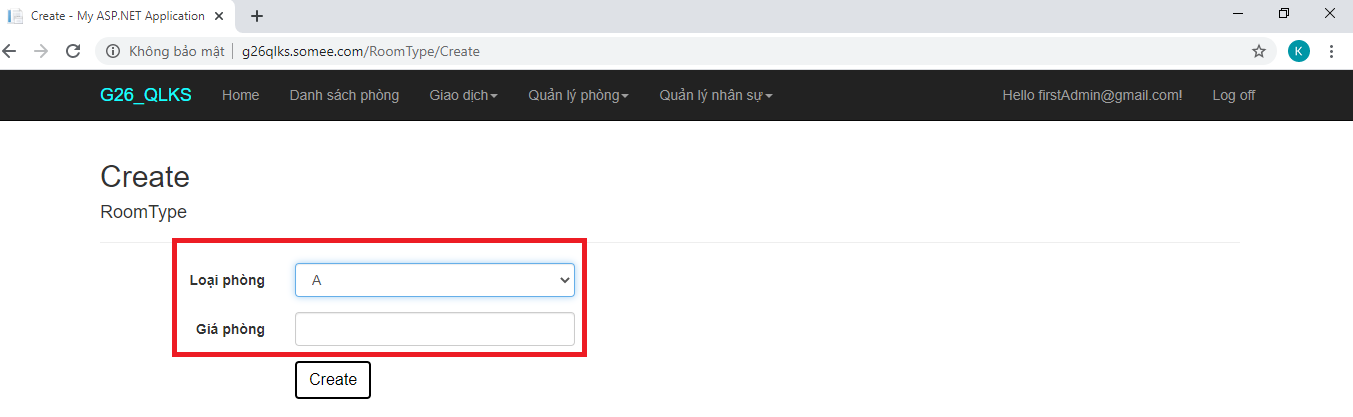
,Tên phòng sẽ từ 101 -> 999, nếu tên phòng bị trùng, hệ thống sẽ báo lỗi

****

**Hình 5:Hệ thống báo lỗi khi nhập tên phòng bị trùng**

## 1.2. Quản lý loại phòng

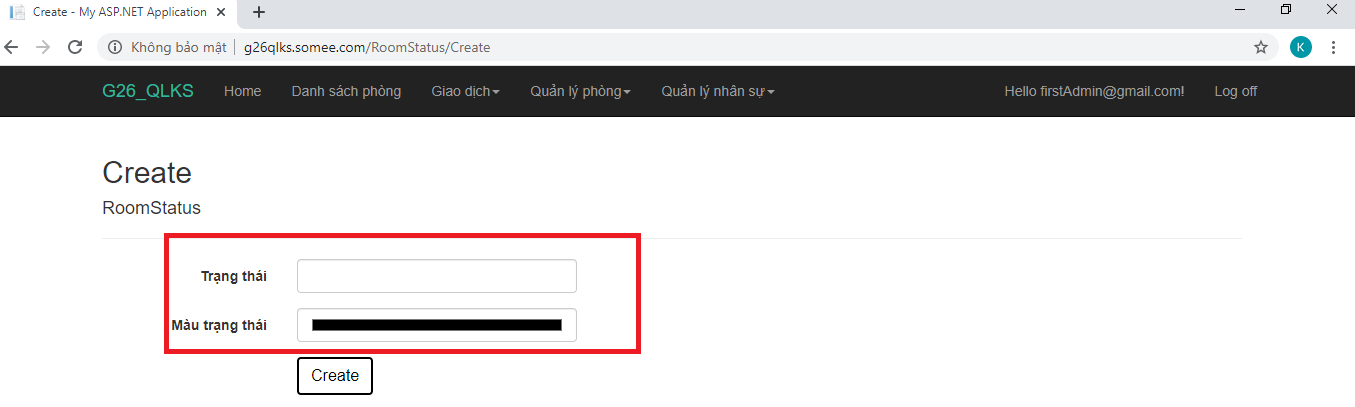
Nếu chưa có loại phòng để chọn, chọn mục quản lý phòng > them loại phòng > tạo mới

****

**Hình 6: Giao diện thêm loại phòng**

## 1.3. Quản lý tình trạng phòng

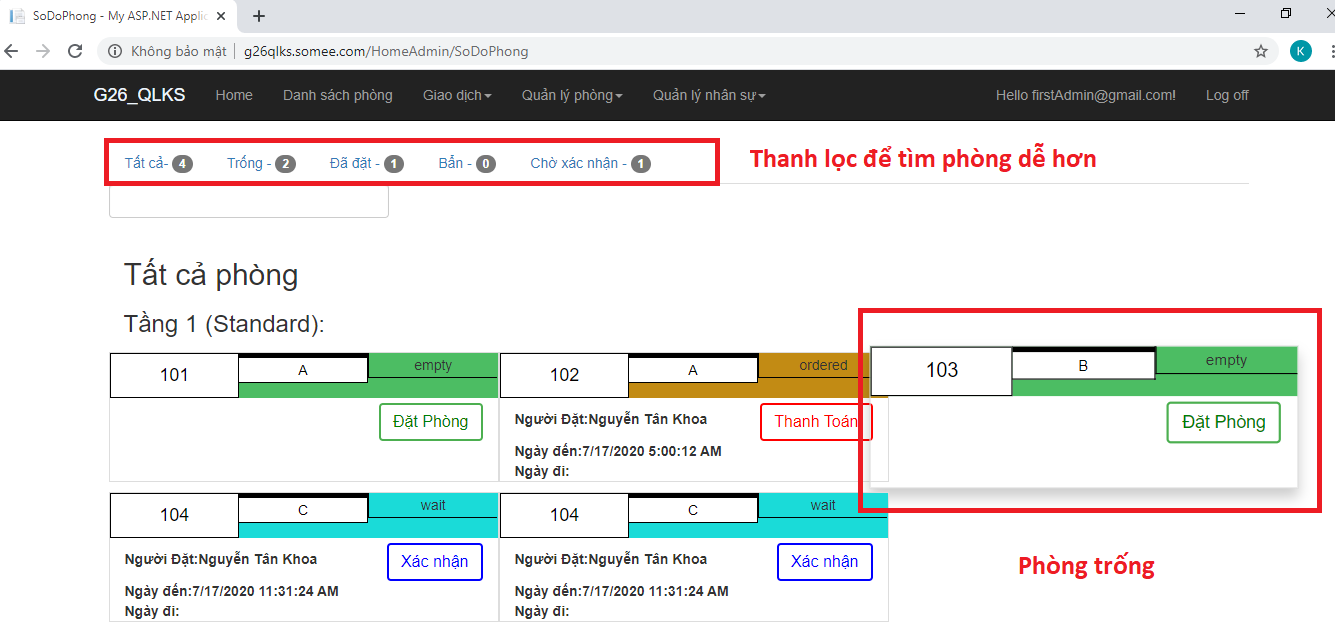
Để tạo thêm loại tình trạng phòng mới vào quản lý phòng > them tình trạng mới > tạo mới. Sau đó nhập tình trạng phòng, chọn màu để hiện thị ra giao diện sơ đồ phòng

****

**Hình 7: Giao diện thêm trạng thái phòng**

# 2. Các tác vụ trong phiên giao dịch giao dịch

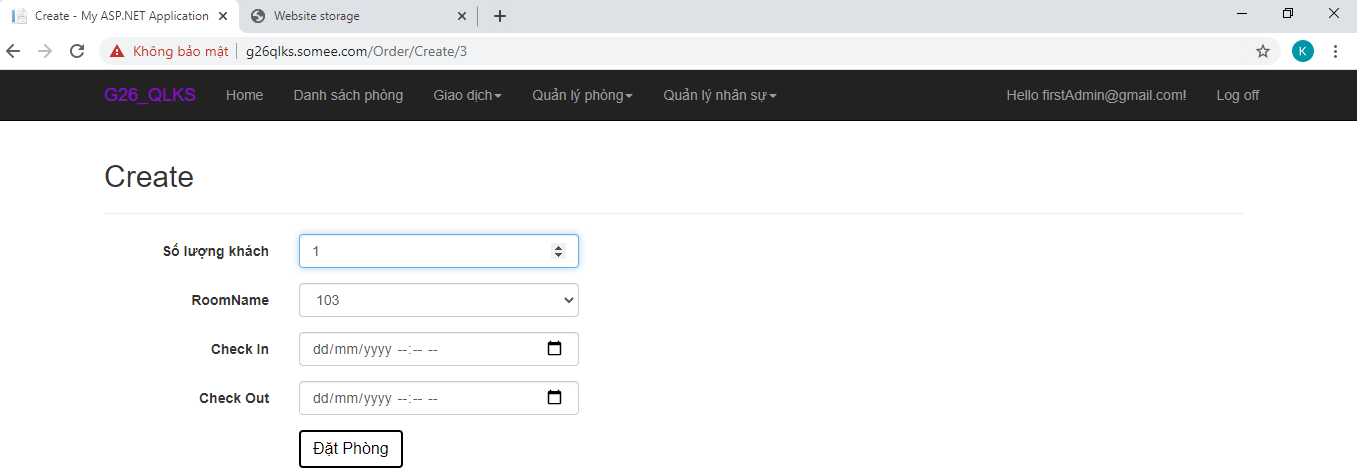
## 2.1. Đặt phòng

****

**Hình 8: Hệ thống đặt phòng**

Ấn tìm những phòng trống để đặt. Nếu quá khó tìm phòng, ấn vào thanh lọc phòng bên trên, hệ thống sẽ lọc ra những phòng theo yêu cầu.

Form đặt phòng sẽ hiện ra, yêu cầu nhập số khách thuê, ngày checkin và checkout có thể để trống, nếu trống,hệ thống sẽ lấy ngày checkin mặc định là ngày đặt phòng

****

**Hình 9: Form đặt phòng**

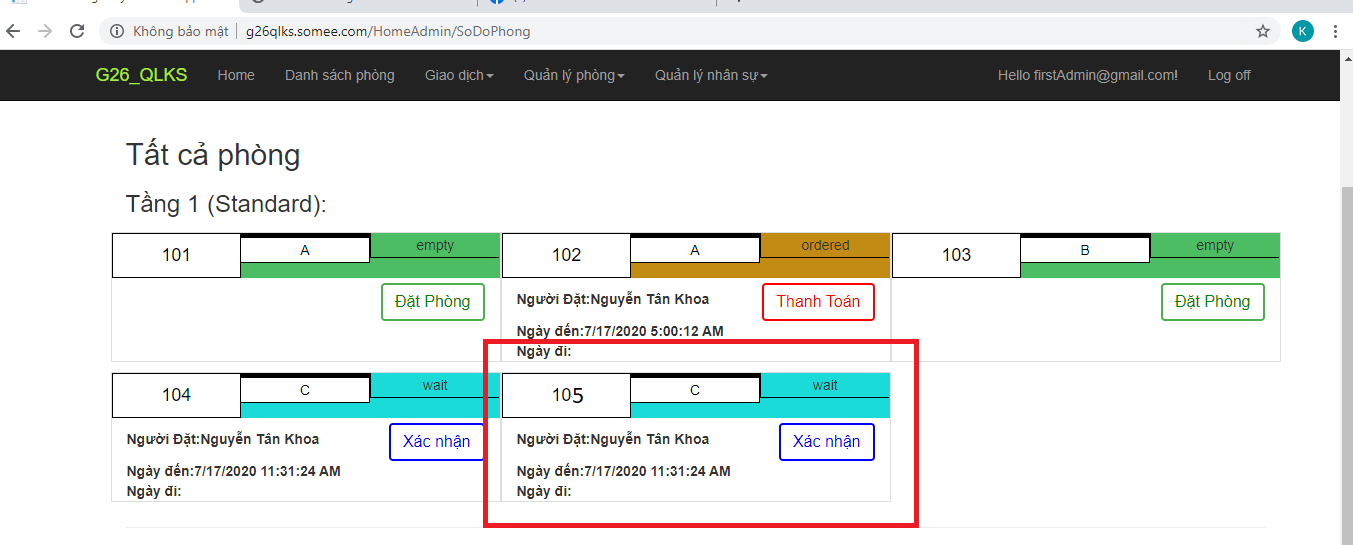
Sau khi điền xong form, 1 form chi tiết đặt phòng sẽ hiện ra để nhập thông tin từng khách. Nếu khách đã đăng kí tài khoản trước đó, sau khi nhập số điện thoại, hệ thống sẽ tự dộng điền vài những trường còn lại.

****

**Hình 10: Form chi tiết để đặt phòng**

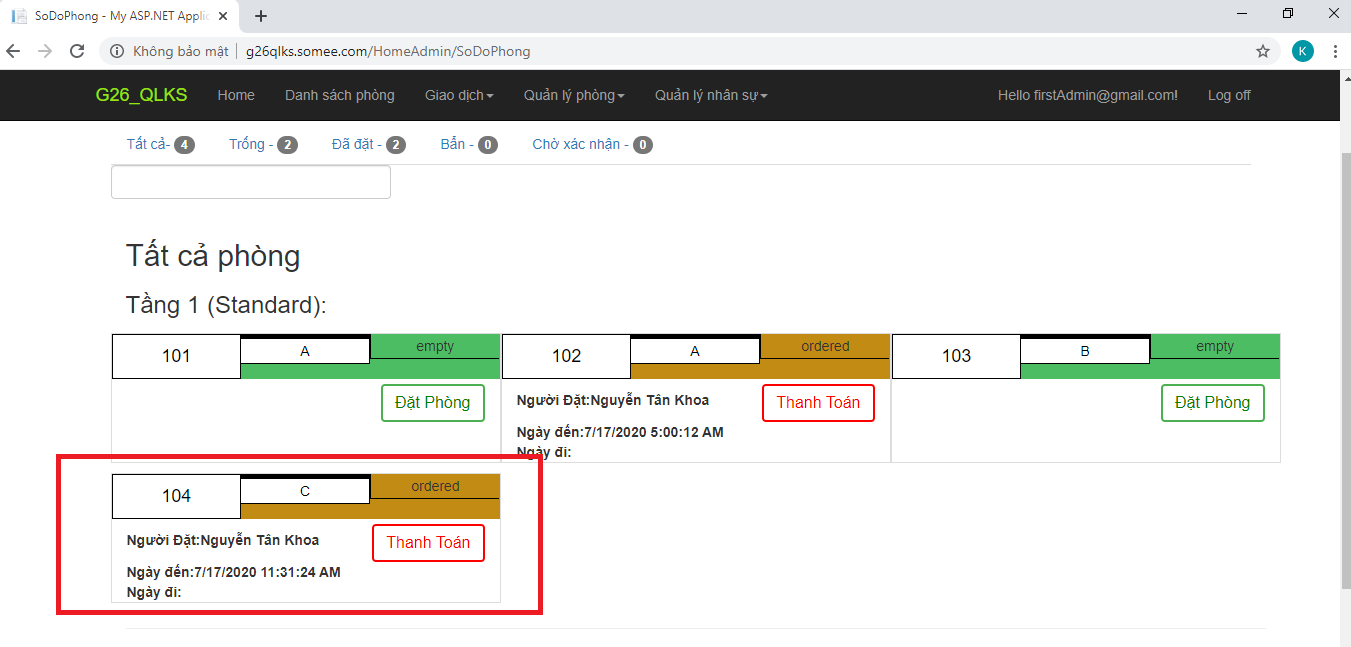
## 2.2 Xác nhận phòng

Nếu người đặt là tài khoản nhân viên, hệ thống sẽ mặc định phòng đã được xác nhận. Nếu là tài khoản khách hàng, hệ thống sẽ hiện lên chờ xác nhận, để nhân viên quản lý đặt phòng nhìn thấy và gọi xác nhận với khách hàng.

****

**Hình 11:Phòng nếu đặt bởi tài khoản khách**

Sauk hi gọi điện và xác nhận, nhân viên sẽ nhấn nút xác nhận và phòng sẽ chuyển thành trạng thái đã được đặt.

****

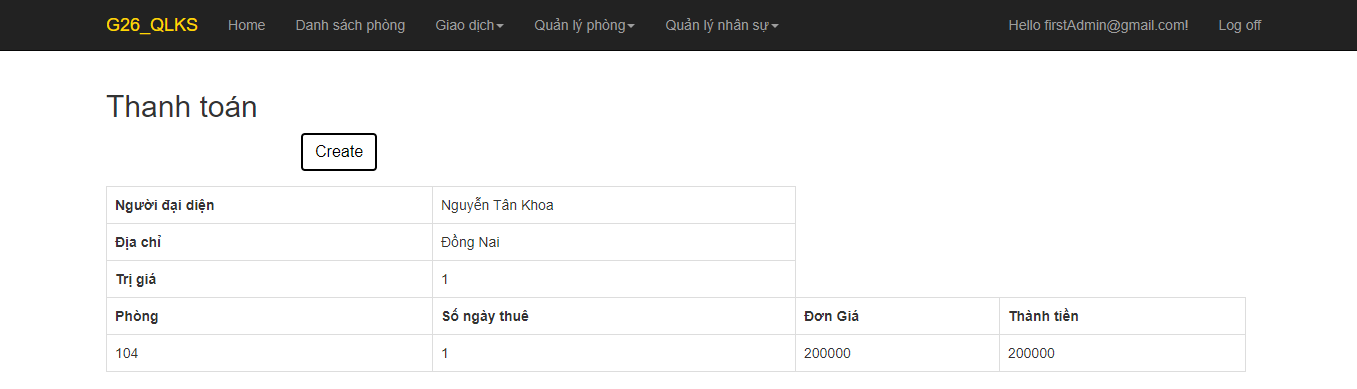
**Hình 12: Phòng chuyển trạng thái sau khi được xác nhận**

## 2.3. Thanh toán.

Đến ngày trả phòng, khách hàng yêu cầu nhân viên thanh toán, nhân viên sẽ vào mục Giao dịch > lịch sử đặt phòng để tìm phòng của khách cần thanh toán hoặc có thể tìm trực tiếp ngay tại giao diện sơ đồ phòng.

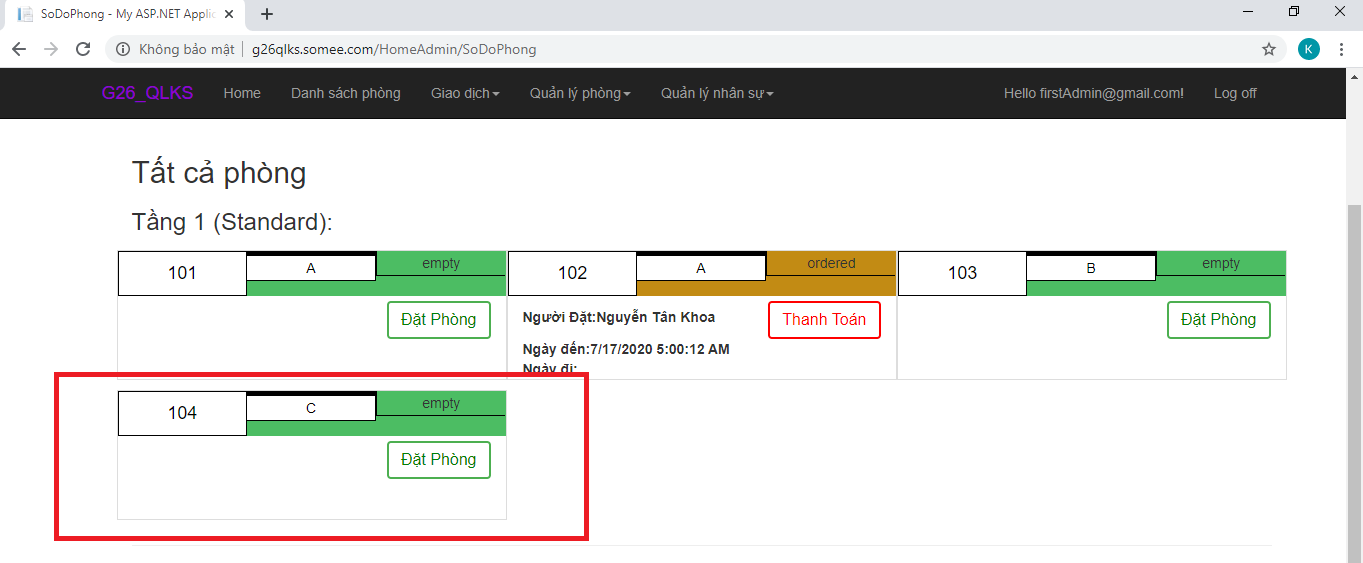
Sauk hi tìm thấy phòng cần thanh toán, ấn vào nút thanh toán, giao diện thanh toán như dưới sẽ hiện ra.

Giao diện gồm những thông tin cần thiết để nhân viên thanh toán cho khách hàng.



Hình 13: Giao diện thanh toán

Sauk hi nhấn xác nhận thanh toán, phòng sẽ về lại trạng thái trống để có thể tiếp tục đặt.

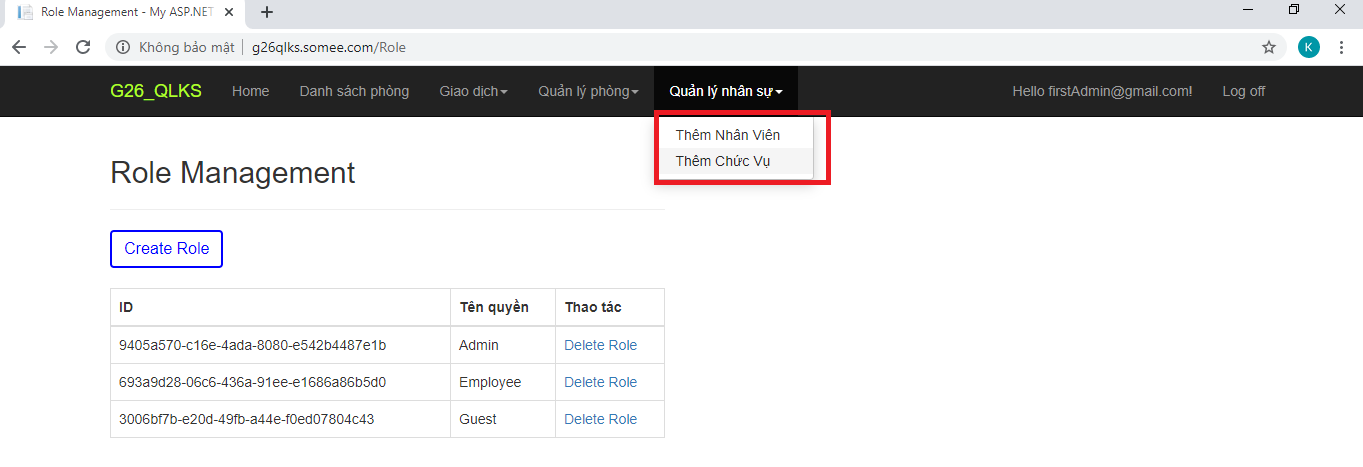
****

**Hình 14: Phòng về trạng thái bình thường sau khi thanh toán.**

## 3. Các tác vụ quản lý khác của Admin.

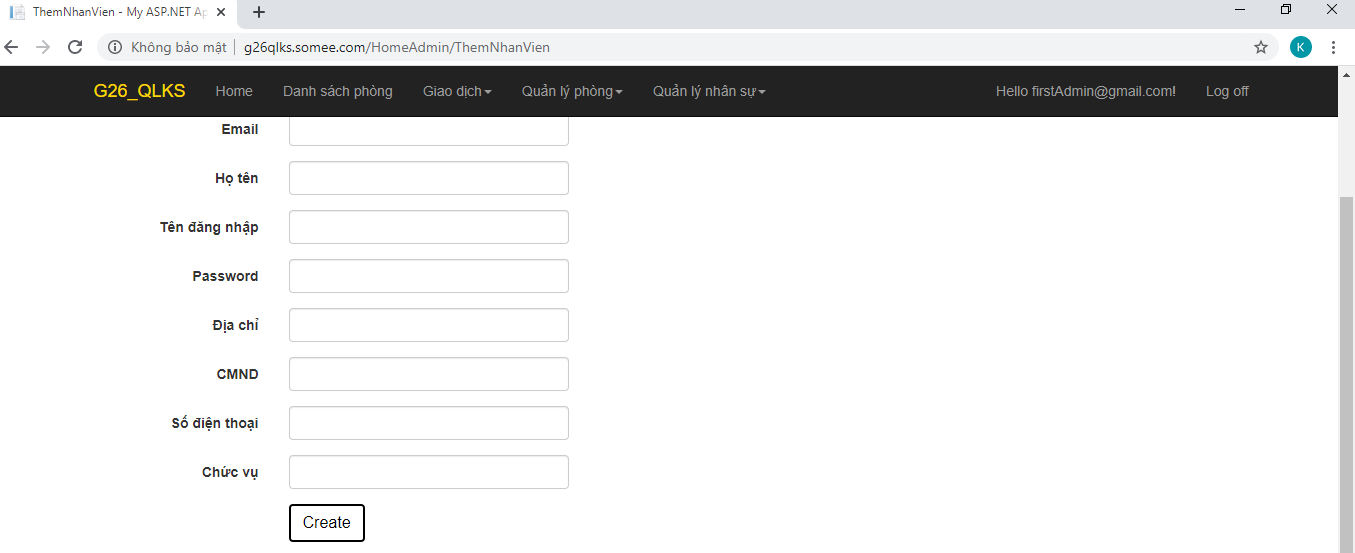
## 3.1. Quản lý quyền.

Admin có quyền thêm tạo mới quyền, chỉnh sửa quyền

****

**Hình 15:Giao diện quản lý quyền của Admin**

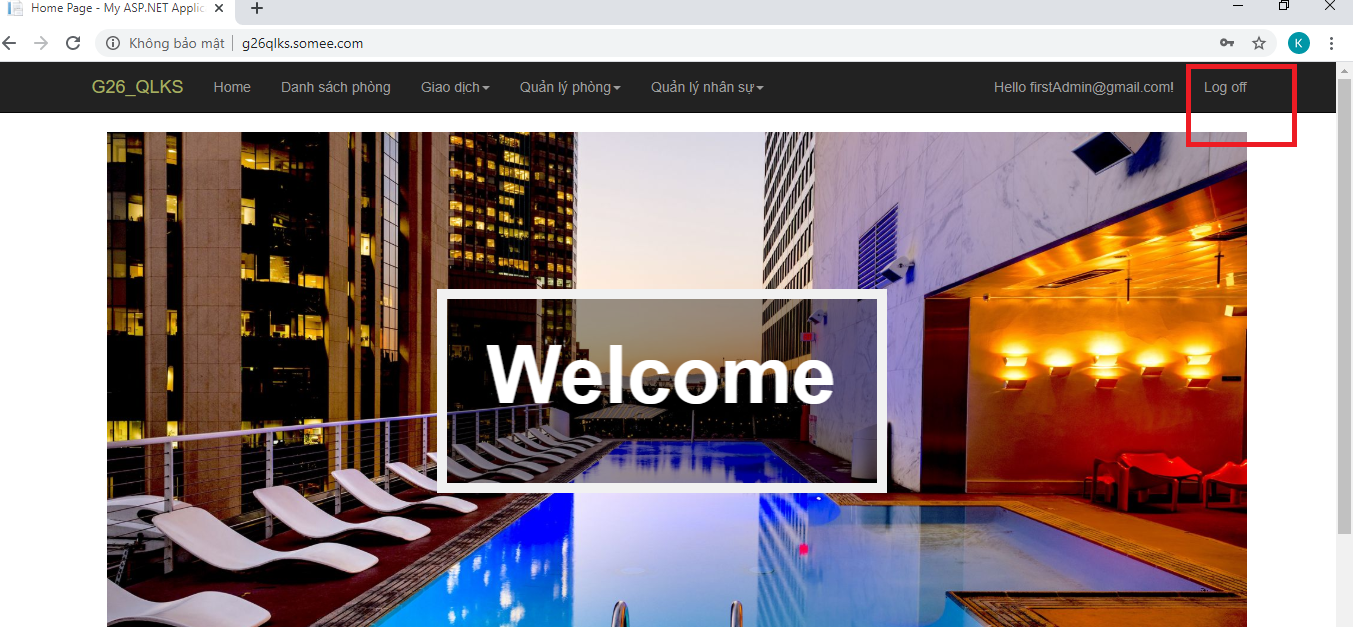
Ngoài ra Admin còn quyền them mới nhân viên vào vận hành, thực hiện các thao tác giao dịch với khách hàng.

****

**Hình 16: Giao diện thêm mới nhân viên cảu Admin**

**4. Kết thúc hoạt động.**

Sau khi hoàn thành xong hết các tác vụ, nhấn vào mục log off trên thanh menu để đăng xuất ra khỏi hệ thống.

****

**Hình 17: Log off ra hệ thống**

# 5. Kết

Hướng dẫn sử dụng trên thuộc nhóm G26QLKS tạo ra nhằm mục đích hướng dẫn sữ dụng hệ thống quản lý khách sạn một cách dễ dàng nhất. Tài liệu tạo bởi Nguyễn Tân Khoa và Nguyễn Hữu Thạch.