

# Hệ Thống Quản Lý Khách Sạn PMS

## **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

---

## MỤC LỤC

<b>GIỚI THIỆU</b>	5
<b>QUẢN LÝ PHÒNG, LOẠI PHÒNG, TIỆN NGHI</b>	6
Đăng nhập phần mềm PMS	6
Cài đặt loại phòng	7
Nhập loại phòng tại khách sạn của bạn	7
Xóa các loại phòng	9
<b>CÀI ĐẶT DANH SÁCH PHÒNG</b>	10
Nhập thêm danh sách phòng cho khách sạn	10
Xóa các phòng	12
<b>CÀI ĐẶT DANH SÁCH GIỮ PHÒNG</b>	12
Nhập danh sách cho khách sạn	12
Xóa danh sách giữ phòng	15
Tìm kiếm danh sách giữ phòng	15
<b>CÀI ĐẶT TIỆN NGHI PHÒNG</b>	16
Nhập tiện ích của phòng	16
Xóa tiện nghi phòng	16
<b>QUẢN LÝ GIÁ</b>	17
Cài đặt giá phòng, giá thêm người và các dịch vụ kèm theo	17
Cài đặt sao chép đơn giá	21
Cài đặt giá theo giờ	23
<b>CÀI ĐẶT NGUỒN KHÁCH HÀNG</b>	24
Nhập nguồn khách hàng	24
Xóa hồ sơ trong khách sạn	26
Tìm kiếm hồ sơ của khách	27
<b>CÀI ĐẶT NGUỒN KHÁCH</b>	27
Thêm nguồn khách	27
Xóa 1 nguồn khách nào đó	28
<b>QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG</b>	29
<b>CÀI ĐẶT NHÓM NGƯỜI DÙNG</b>	29
Thêm nhóm người dùng	29
Xóa nhóm người dùng	30

<b>CÀI ĐẶT DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG</b>	30
Thêm nhóm người dùng .....	30
Xóa danh sách người dùng .....	32
<b>CÀI ĐẶT CA LÀM VIỆC</b>	32
Thêm 1 ca làm việc .....	32
Xóa 1 ca làm việc .....	32
<b>QUẢN LÝ TRẠNG THÁI PHÒNG</b>	33
<b>CÀI ĐẶT TRẠNG THÁI PHÒNG</b>	33
Thêm trạng thái phòng .....	33
Xóa trạng thái phòng.....	34
<b>CÀI ĐẶT LOẠI GIƯỜNG</b>	34
Thêm loại giường.....	34
Xóa loại giường.....	35
<b>CÀI ĐẶT THỊ TRƯỜNG</b>	36
Thêm thị trường .....	36
Xóa thị trường .....	36
<b>QUẢN LÝ CÁC YÊU CẦU SỬA CHỮA</b>	38
Thêm yêu cầu sửa chữa .....	38
Thông báo hoàn thành yêu cầu sửa chữa .....	39
<b>PHÂN QUYỀN</b>	41
<b>THIẾT LẬP PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG</b>	41
<b>SƠ ĐỒ PHÒNG</b>	44
1. Xem chi tiết .....	45
2. Xem tổng quan.....	45
3. Xem theo ngày .....	46
Hiển thị trạng thái phòng .....	48
Tìm kiếm đơn đặt phòng.....	48
Tạo đơn đặt phòng.....	49
Xem chi tiết đơn đặt phòng.....	49
Copy đơn đặt phòng .....	50
Yêu cầu sửa chữa, dọn dẹp phòng.....	50
Chuyển trạng thái đơn đặt phòng .....	51
Chuyển phòng .....	52
<b>TẠO ĐƠN ĐẶT PHÒNG, TÌM KIÉM ĐƠN ĐẶT PHÒNG</b>	55
<b>THIẾT LẬP ĐƠN ĐẶT PHÒNG</b> .....	55
<b>TÌM KIÉM ĐƠN ĐẶT PHÒNG</b> .....	76
<b>KIỂM TRA PHÒNG TRÓNG</b>	78
<b>XEM PHÒNG TRÓNG</b> .....	78

<b>DANH SÁCH KHÁCH ĐẾN – DANH SÁCH KHÁCH ĐI .....</b>	79
Xem danh sách khách đến trong ngày .....	79
Xem danh sách khách đi trong ngày.....	81
<b>THANH TOÁN .....</b>	82
<b>BÁO CÁO TỔNG QUAN.....</b>	87
Báo cáo phòng.....	87
Báo cáo đơn đặt phòng.....	87
Báo cáo doanh thu .....	88
<b>IN BÁO CÁO .....</b>	88
Báo cáo ngày.....	88
Báo cáo tháng.....	88
<b>SAO LUU VÀ PHỤC HỒI DỮ LIỆU .....</b>	92
Sao lưu dữ liệu .....	92
Phục hồi dữ liệu.....	93
<b>ĐỒNG BỘ DỮ LIỆU TỪ WEBSITE IVIVU .....</b>	95
Lấy thông tin giữ phòng từ iViVu.com xuống.....	95
Xem chi tiết giá và số lượng phòng cho ivivu.com theo từng ngày. ....	96
Cập nhật thông tin giữ phòng của iViVu lên website iViVu.com.....	97
Lấy thông tin đơn đặt phòng từ website iViVu xuống.....	98

# Chương

# 1

## GIỚI THIỆU

**M**ục đích của sách hướng dẫn này là hướng dẫn người sử dụng Phần Mềm Quản Lý Khách Sạn (PMS) cài đặt thông tin phòng, giá phòng, các dịch vụ phát sinh và các nguồn đặt phòng vào phần mềm PMS để họ có thể sử dụng phần mềm PMS nhằm quản lý các thông tin đặt phòng. Phần “Thiết lập hệ thống” có đầy đủ các màn hình cần thiết để cài đặt và duy trì các số liệu về khách sạn của bạn như thông tin khách sạn, ca làm việc, trạng thái phòng, trạng thái đặt phòng, tiện nghi phòng, loại đơn giá, dịch vụ, nguồn khách, thị trường, loại giường, loại phòng, danh sách phòng, bảng giá, nhóm người dùng, danh sách người dùng, thiết lập quyền sử dụng, cấu hình .....



# Chương

# 2

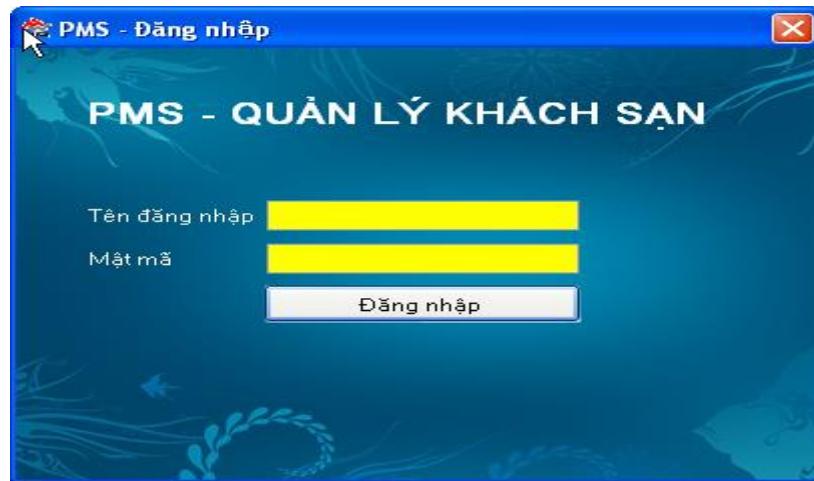
## QUẢN LÝ PHÒNG, LOẠI PHÒNG, TIỆN NGHI

Ở phần này bạn sẽ biết cách để cài đặt loại phòng, phòng, tiện nghi cho khách sạn của bạn.

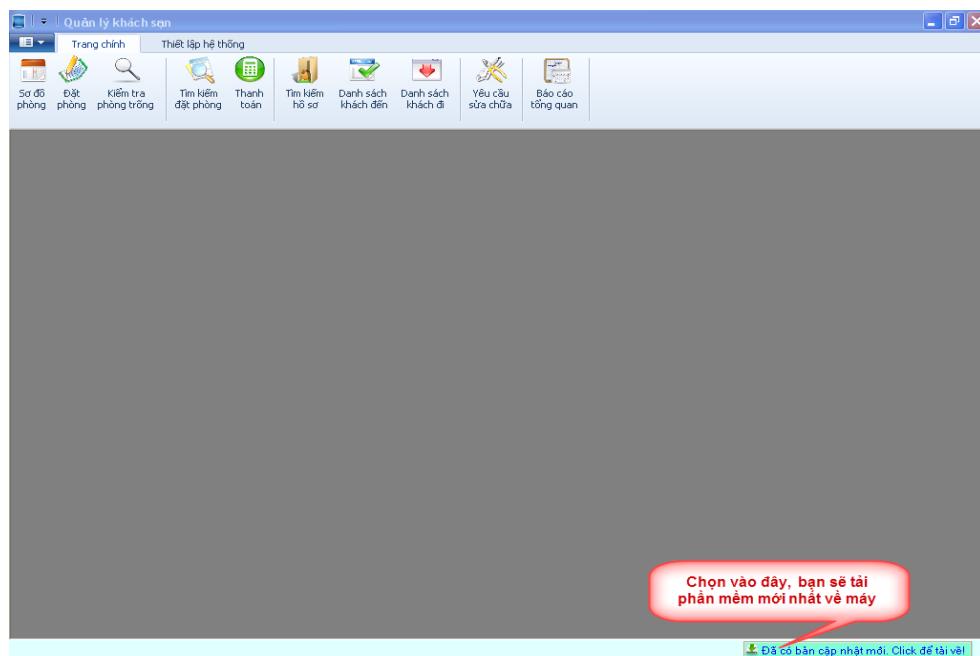
### Đăng nhập phần mềm PMS

Màn hình đầu tiên của chương trình là màn hình đăng nhập:

- Tại màn hình **Đăng nhập**, bạn nhập tên đăng nhập và mật khẩu vào
- Nếu bạn quên mật khẩu, vui lòng liên hệ với quản trị viên của khách sạn để cài đặt lại mật khẩu



Khi bạn đã đăng nhập thành công vào phần mềm PMS, hiển thị các mục chính của chương trình gồm: Trang chính, Thiết lập hệ thống.



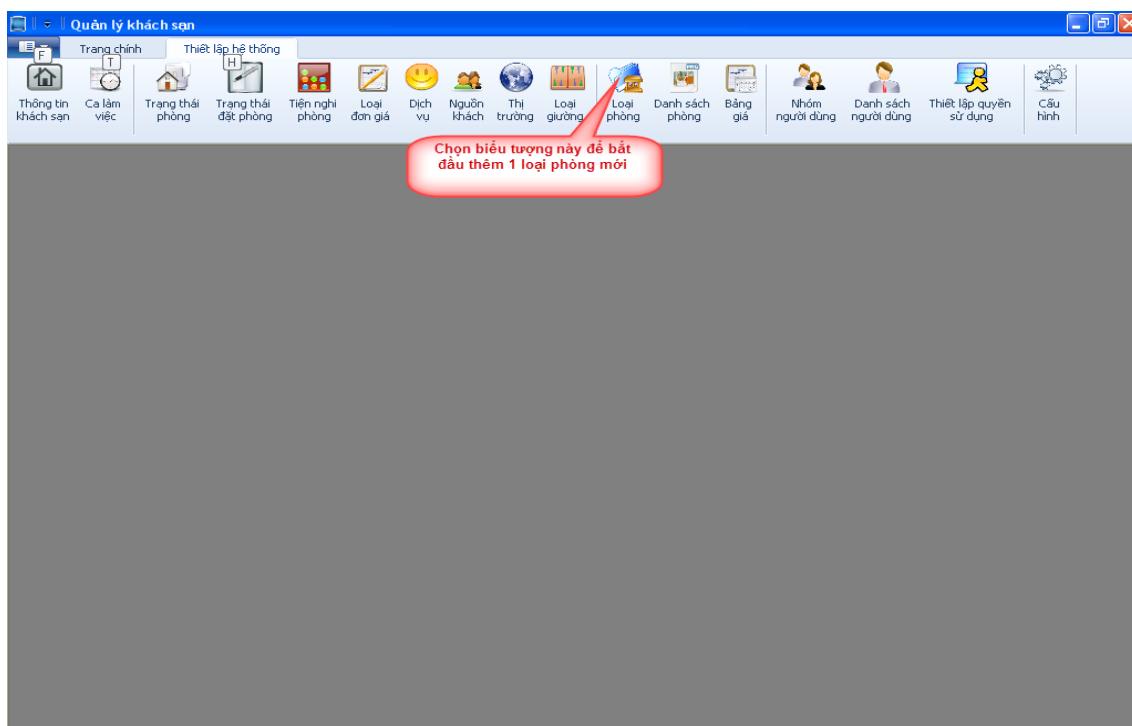
Khi nhấn vào nút “**Đã có bản cập nhật mới nhất. Click để tải về!**”, bạn sẽ lấy phiên bản mới nhất của chương trình về máy

## Cài đặt loại phòng

### Nhập loại phòng tại khách sạn của bạn

Để thêm mới 1 loại phòng, vui lòng làm theo các bước sau:

1. Tại thanh Thiết lập hệ thống, chọn biểu tượng **Loại phòng** như hình dưới



2. Màn hình “Loại phòng” được hiển thị, sau đó nhấn vào biểu tượng trên thanh công cụ

3. Nhập các thông tin cần thiết trong lưới (các mục có dấu \* bắt buộc nhập vào).
4. Sau đó nhấn biểu tượng , sẽ lưu thông tin vào hệ thống.

Khi nhấn vào nút “**Chi tiết phòng**” trên lưới, hiển thị màn hình **Phòng** tương ứng.

Tại màn hình này, bạn có thể thêm mới, lưu, xóa, tải lại.... phòng nào đó.

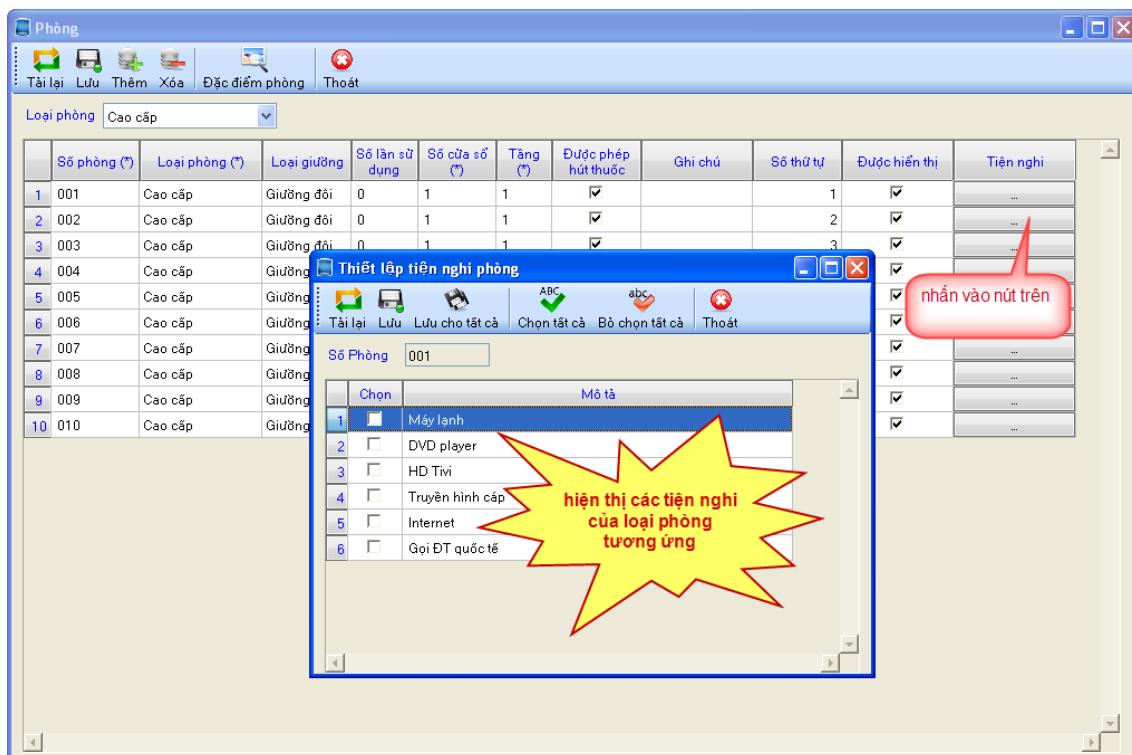
### Lưu ý:

Khi nhập loại phòng là cao cấp chặng hạn, thì trong màn hình chi tiết phòng, combobox loại phòng sẽ chọn mặc định là cao cấp và hiển thị tất cả các phòng tương ứng với loại phòng đó.

Tại màn hình **Phòng**, để thêm mới 1 phòng tương ứng, bạn nhấn vào biểu tượng 

- Nhập thông tin cần thiết của phòng như số phòng, loại phòng, số cửa sổ, tầng... (các mục có dấu \* là bắt buộc nhập vào).
- Sau đó nhấn vào biểu tượng , sẽ lưu thông tin phòng tương ứng.

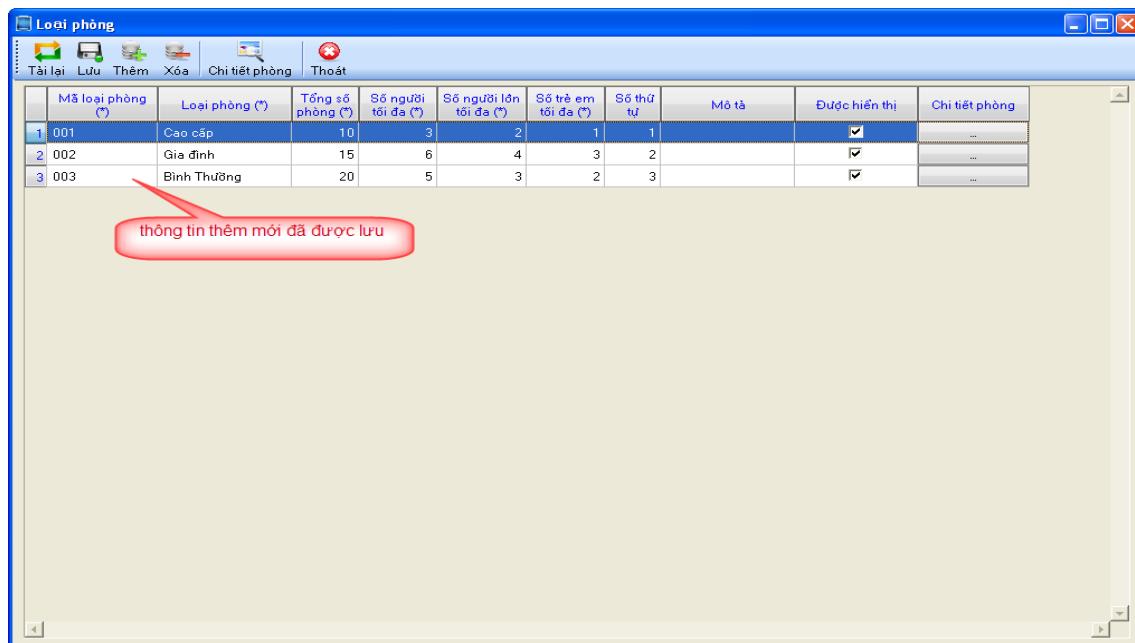
Khi nhấn vào nút “**Tiện nghi**” trên lưới, hiển thị thông tin các tiện nghi phòng tương ứng.



### Lưu ý:

Khi nhập số phòng là 001 chặng hạn, thì trong màn hình thiết lập tiện nghi phòng, sẽ hiển thị mặc định số phòng đã được nhập vào.

- Chọn các tiện nghi cần có cho phòng tương ứng, và nhấn vào nút , lưu thông tin các tiện nghi đã được chọn và sau đó quay về màn hình phòng tương ứng.

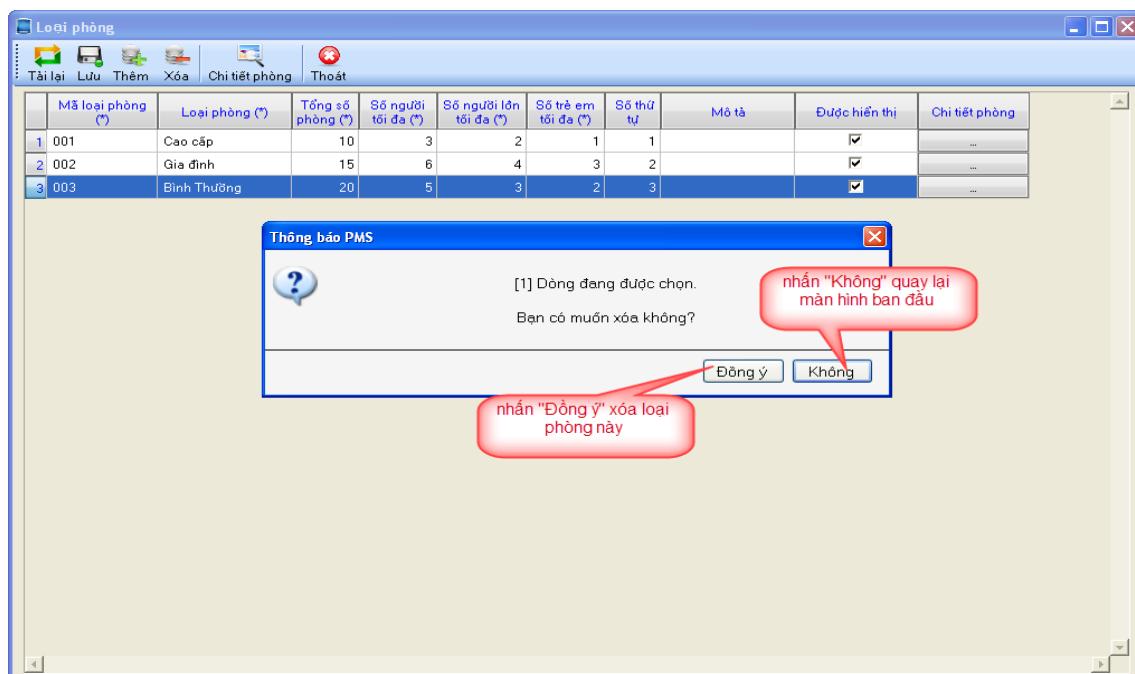


### Xóa các loại phòng

Trong quá trình cài đặt, bạn muốn xóa bất kỳ phòng nào đã được nhập vào, bạn thực hiện các thao tác sau:

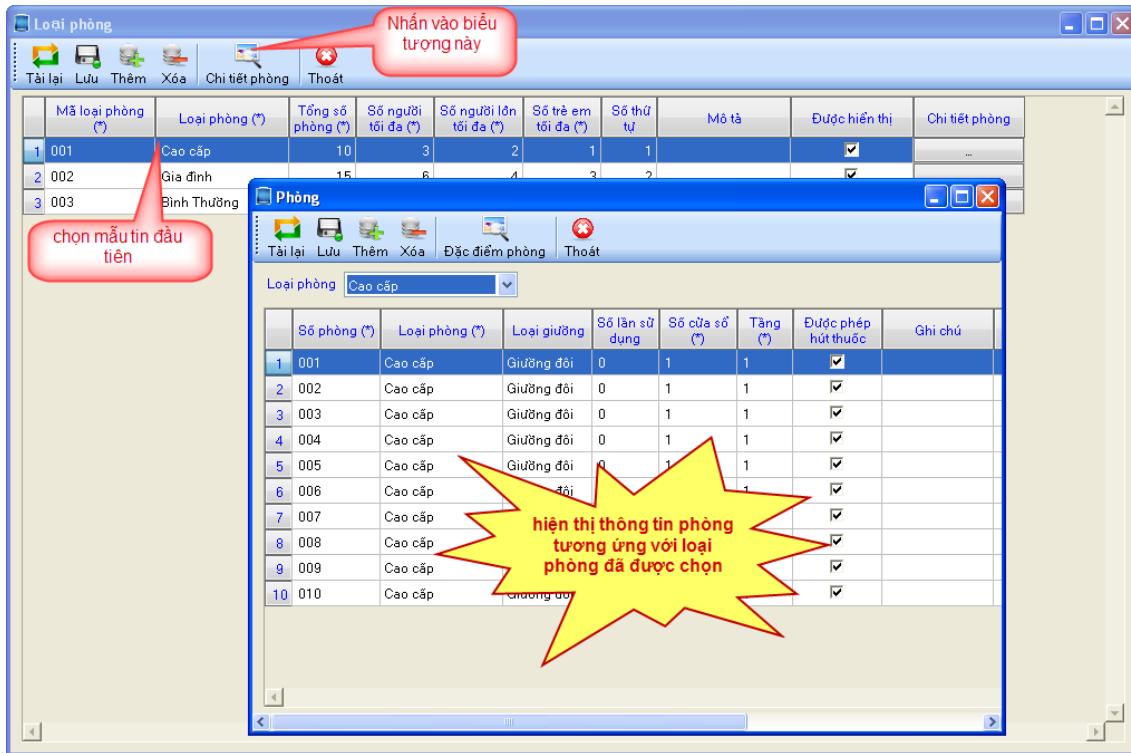
- Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng trên thanh công cụ,
- Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.

Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình Loại phòng ban đầu.



Khi nhấn vào biểu tượng trên thanh công cụ, sẽ hiển thị lại tất cả những thông tin có trong hệ thống

Khi nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ như hình dưới, sẽ hiển thị thông tin chi tiết phòng tương ứng với loại phòng đã được chọn từ màn hình loại phòng.



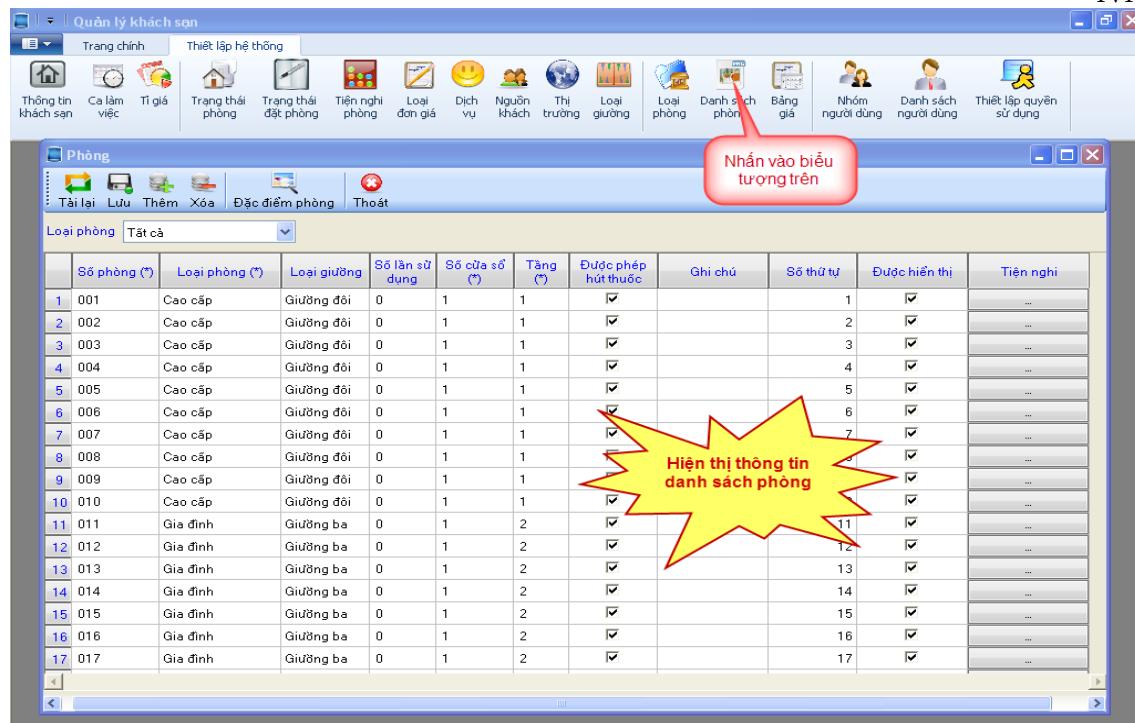
phòng.

Khi nhấp vào biểu tượng  Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình loại phòng lại và quay lại màn hình chính ban đầu.

## CÀI ĐẶT DANH SÁCH PHÒNG

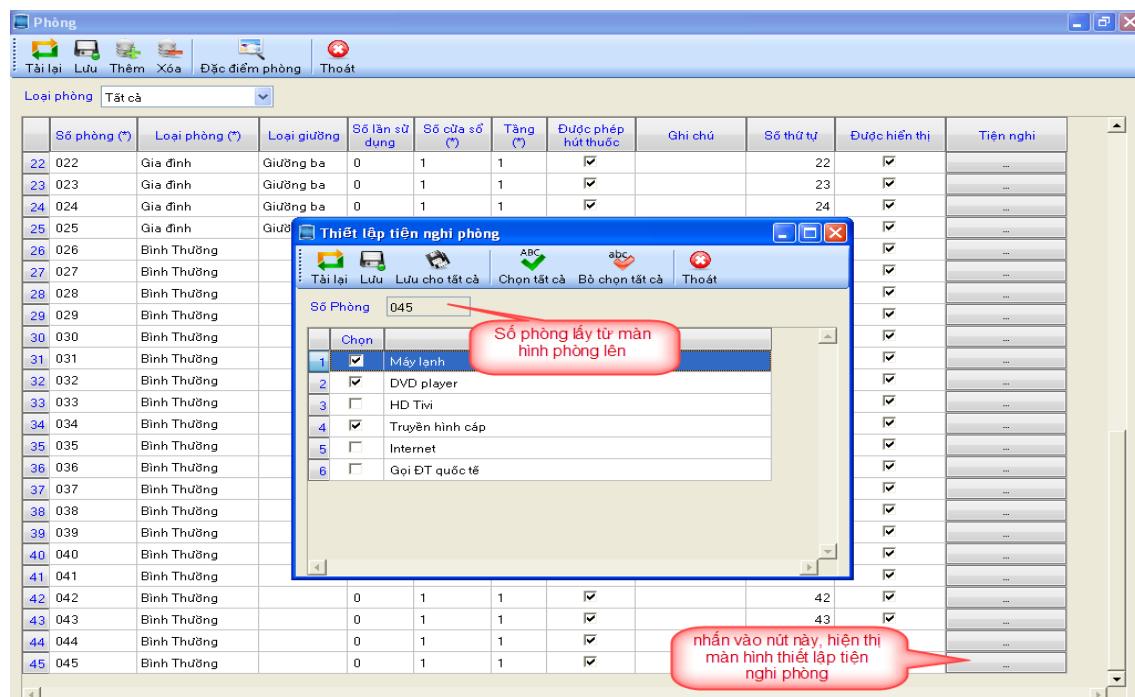
### Nhập thêm danh sách phòng cho khách sạn

Tại thanh Thiết lập hệ thống, chọn biểu tượng  Danh sách phòng trên thanh công cụ, sẽ hiển thị màn hình Phòng tương ứng.



Để thêm mới 1 phòng vào danh sách, bạn thực hiện các bước sau

1. Nhấn vào nút +, sau đó nhập thông tin phòng cần được thêm vào (các mục có dấu \* bắt buộc nhập vào)
2. Sau đó nhấn vào biểu tượng
3. Khi nhấn vào nút “Tiện ghi”, hiển thị màn hình tương ứng



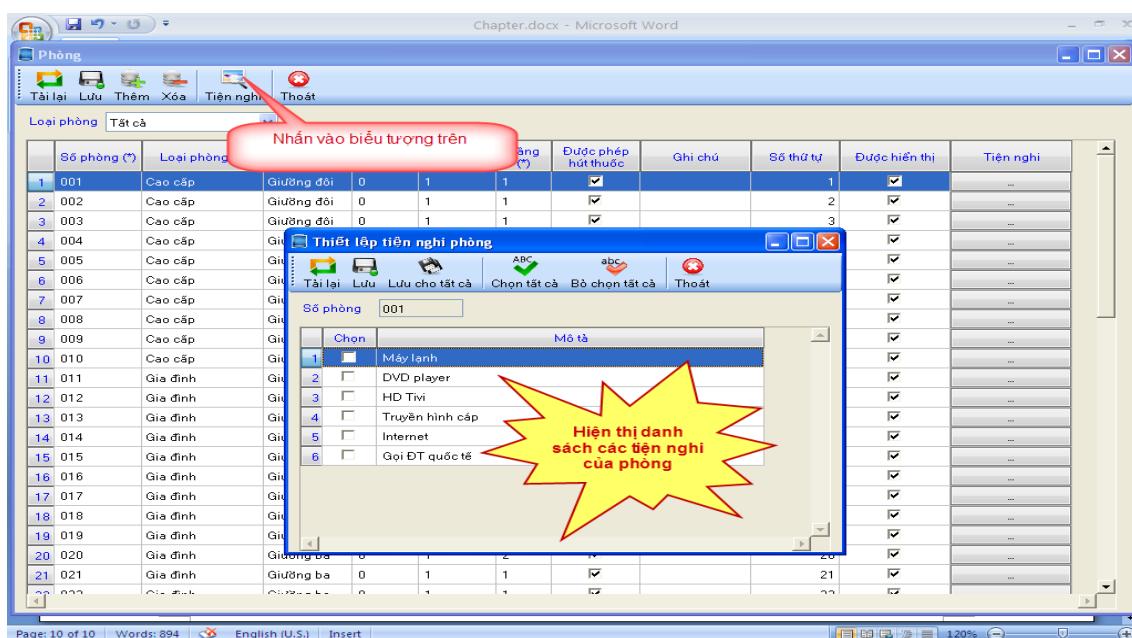
4. Nhấn vào nút sẽ lưu thông tin mới nhập vào trong hệ thống,

## Xóa các phòng

Thực hiện các thao tác tương tự như trong phần xóa loại phòng.

Khi nhấn vào biểu tượng trên thanh công cụ, sẽ hiển thị lại tất cả những thông tin có trong hệ thống.

Khi nhấn vào biểu tượng trên thanh công cụ, sẽ hiển thị thông tin tiện nghi phòng tương ứng với số phòng đã được chọn từ màn hình phòng.



Chọn các tiện nghi tương ứng.

Khi nhấn vào biểu tượng Chọn tất cả: Tất cả các mục sẽ được chọn

Khi nhấn vào biểu tượng Bỏ chọn tất cả: Tất cả các mục sẽ không chọn nữa.

Sau đó nhấn vào biểu tượng , lưu thông tin đã được chọn trong hộp thoại “Thiết lập tiện nghi phòng” vào hệ thống.

## CÀI ĐẶT DANH SÁCH GIỮ PHÒNG

### Nhập danh sách cho khách sạn

Để thêm 1 danh sách giữ phòng vào hệ thống quản lý khách sạn, bạn thực hiện các thao tác sau:

- Trong phần **Thiết lập hệ thống**, chọn biểu tượng **Danh sách giữ phòng**
- Màn hình **Danh sách giữ phòng** được hiện thị tương ứng.

Sau đó chọn biểu tượng , hiện thị màn hình **Chi tiết giữ phòng** tương ứng

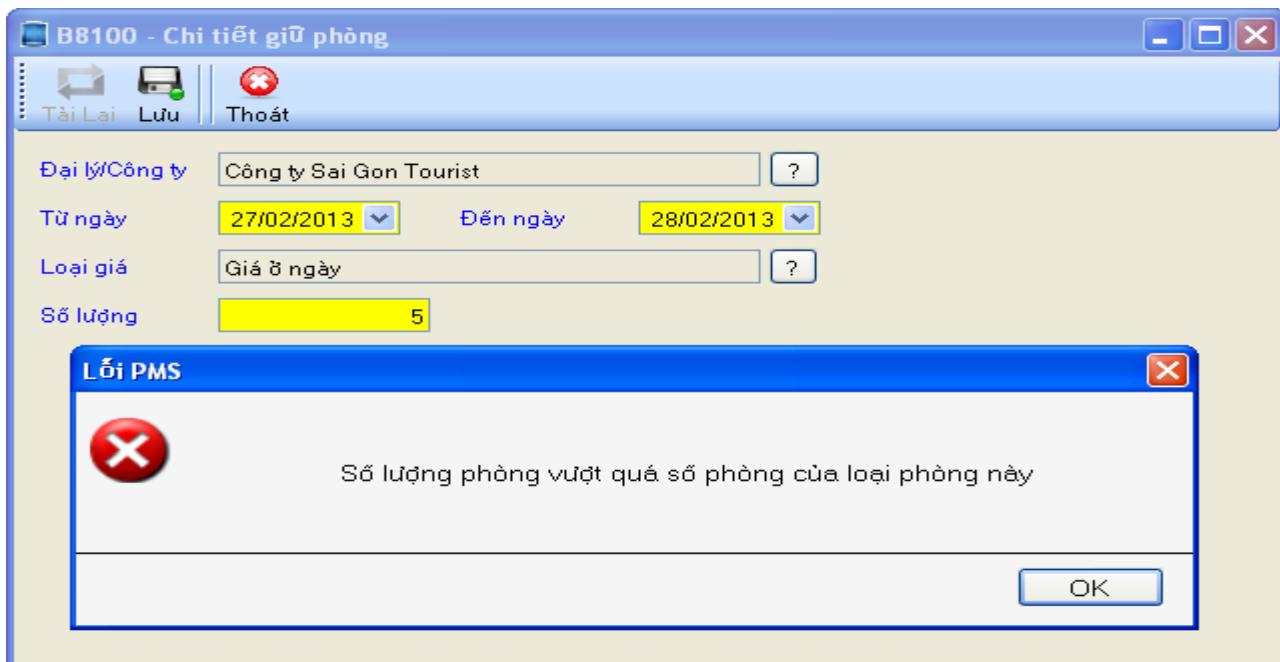


Tại màn hình này, cho phép bạn nhập thông tin chi tiết về đại lý/ công ty, từ ngày, đến ngày, loại giá, số lượng....

3. Nhấn vào nút trên phần Đại lý/Công ty, hiện thị màn hình **Tìm kiếm hồ sơ** với loại hồ sơ được chọn mặc định là Tất cả. Sau đó chọn 1 đại lý/ công ty tương ứng
4. Chọn giá trị trong phần Từ ngày, Đến ngày (các mục tô màu vàng bắt buộc phải chọn giá trị)
5. Sau đó nhấn vào nút trong phần Loại giá, hiện thị màn hình **Chọn giá**, bạn chọn đơn giá có loại phòng tương ứng.
6. Nhập số lượng phòng cần giữ vào.

#### **Lưu ý:**

Trường hợp nhập số lượng phòng lớn hơn tổng số phòng tương ứng loại phòng đã được chọn sẽ hiện thị thông báo “Số lượng phòng vượt quá số phòng của loại phòng này”



Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trong màn hình **Chi tiết giữ phòng**, nhấn vào nút Lưu, sẽ lưu thông tin mới nhập vào trong hệ thống khách sạn.



Khi chọn biểu tượng Tài Lại, sẽ tải lại thông tin vừa mới nhập vào.

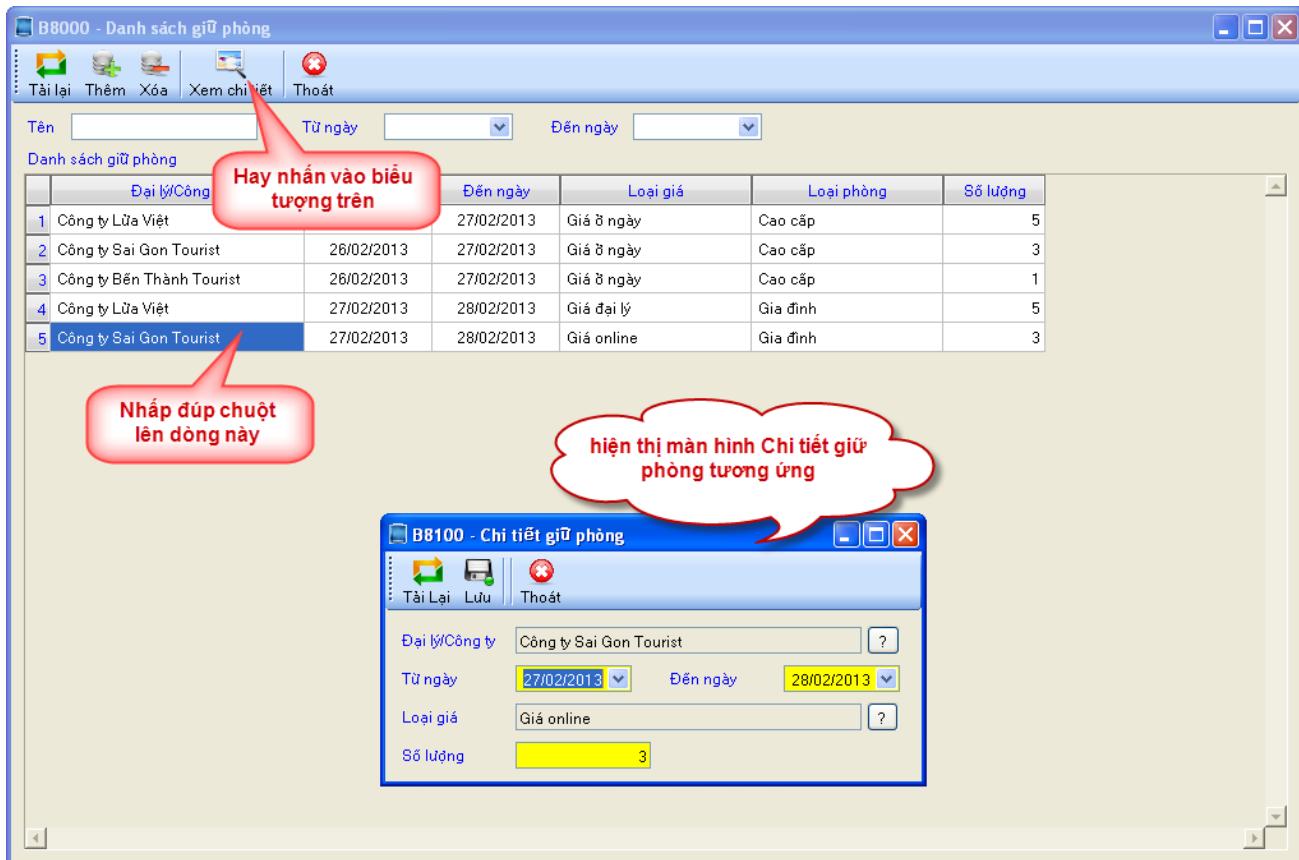
Khi chọn biểu tượng Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình và quay lại màn hình Danh sách giữ phòng.

	Đại lý/Công ty	Bắt đầu	Kết thúc	Loại giá	Loại phòng	Số lượng
1	Công ty Lửa Việt	26/02/2013	27/02/2013	Giá ở ngày	Cao cấp	5
2	Công ty Sai Gon Tourist	26/02/2013	27/02/2013	Giá ở ngày	Cao cấp	3
3	Công ty Bến Thành Tourist	26/02/2013	27/02/2013	Giá ở ngày	Cao cấp	1
4	Công ty Lửa Việt	27/02/2013	28/02/2013	Giá đại lý	Gia đình	5
5	Công ty Sai Gon Tourist	27/02/2013	28/02/2013	Giá online	Gia đình	3

### Lưu ý:

Khi mở màn hình **Danh sách giữ phòng**, sẽ tự động chọn từ ngày mặc định là ngày hiện tại và dữ liệu được hiển thị trên lưới.

Khi nhấp đúp chuột vào 1 Đại lý/công ty hay nhấn vào biểu tượng Xem chi tiết trên thanh công cụ, hiển thị màn hình **Chi tiết giữ phòng** tương ứng với công ty đã được chọn



### Xóa danh sách giữ phòng

Trong quá trình cài đặt, muốn xóa 1 đại lý/công ty nào, bạn thực hiện các thao tác sau:

- Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng Xóa trên thanh công cụ,
- Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.

Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình chính ban đầu.

### Tìm kiếm danh sách giữ phòng.

Khi nhập tên đại lý/ công ty nào đó, sau đó nhấn Enter, sẽ hiện thị danh sách các công ty theo điều kiện đã nhập.

Khi chọn giá trị trong từ ngày (ví dụ ngày 27/02/2013 chặng hạn), sau đó nhấn Enter, hiện thị danh sách giữ phòng nằm trong khoảng thời gian đã được chọn.

Khi chọn giá trị trong khoảng thời gian từ ngày, đến ngày (ví dụ giá trị từ ngày là 26/02/2013, đến ngày 27/02/2013), sau đó nhấn Enter, hiện thị danh sách giữ phòng nằm trong khoảng thời gian đã chọn.

Khi nhấn vào biểu tượng Tài lại, sẽ hiện thị toàn bộ thông tin trên lưới.

Khi nhấn vào biểu tượng Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình lại và quay về màn hình chính ban đầu

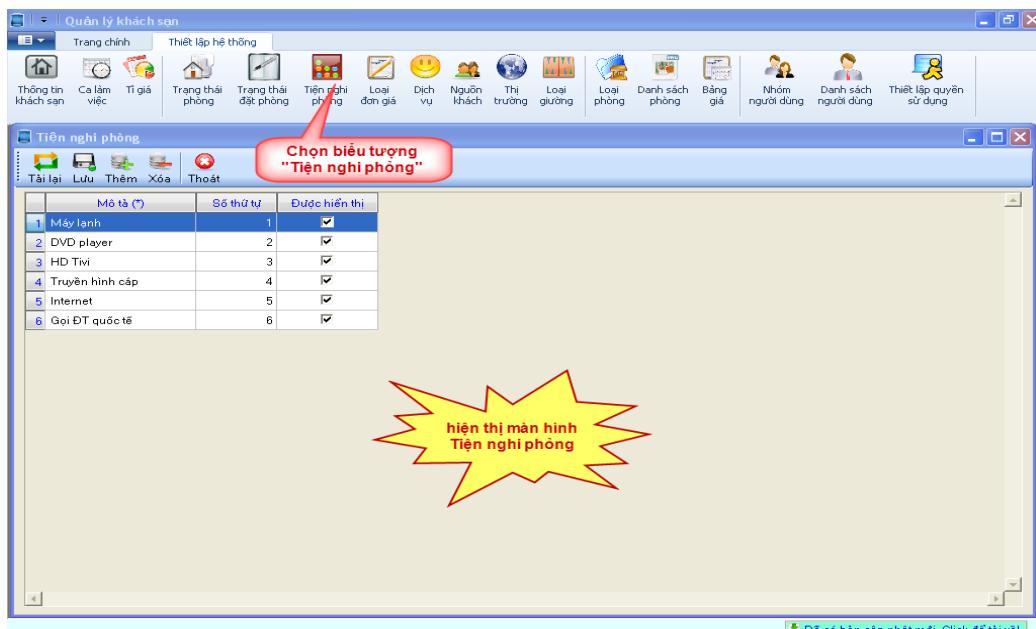
## CÀI ĐẶT TIỆN NGHI PHÒNG

### Nhập tiện ích của phòng

Để thêm 1 tiện nghi phòng vào trong hệ thống khách sạn, bạn thực hiện các bước sau:

- Trong phần **Thiết lập hệ thống**, chọn biểu tượng  **Tiện nghi phòng**
- Màn hình **Tiện nghi phòng** được hiển thị.

Sau đó chọn biểu tượng , nhập các mục thông tin cần thiết trên lưới (các mục có dấu \* bắt buộc phải nhập vào)



### Lưu ý:

Khi chọn cột “Được hiển thị” có nghĩa là chọn tiện nghi phòng ở màn hình khác thì các tiện nghi được chọn sẽ hiển thị.

Sau đó chọn biểu tượng  Lưu, sẽ lưu thông tin vào hệ thống.

Xóa tiện nghi phòng (tương tự như xóa danh sách người dùng)

Trong quá trình cài đặt, bạn muốn xóa bất kỳ tiện nghi phòng nào đó, bạn thực hiện các thao tác sau:

- Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng  Xóa trên thanh công cụ,
- Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.

Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng  Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng  Tải lại, sẽ tải lại những thông tin có trong hệ thống khách sạn

# Chương

# 3

## QUẢN LÝ GIÁ

Ở phần này bạn sẽ biết cách để cài đặt giá phòng, giá thêm người và các dịch vụ kèm theo cho khách sạn của bạn.

Sau khi nhập các phòng, bước tiếp theo là thiết lập giá của từng loại phòng khác nhau.

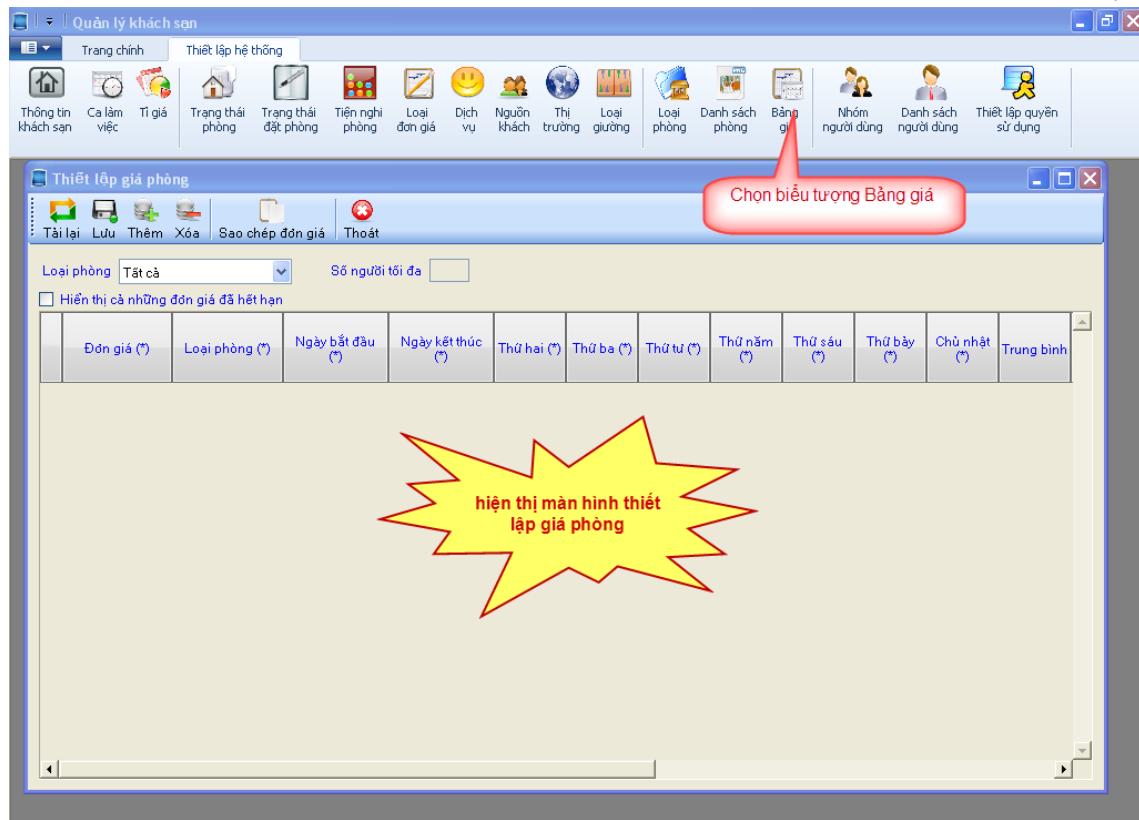
### Cài đặt giá phòng, giá thêm người và các dịch vụ kèm theo

#### Cài đặt giá phòng

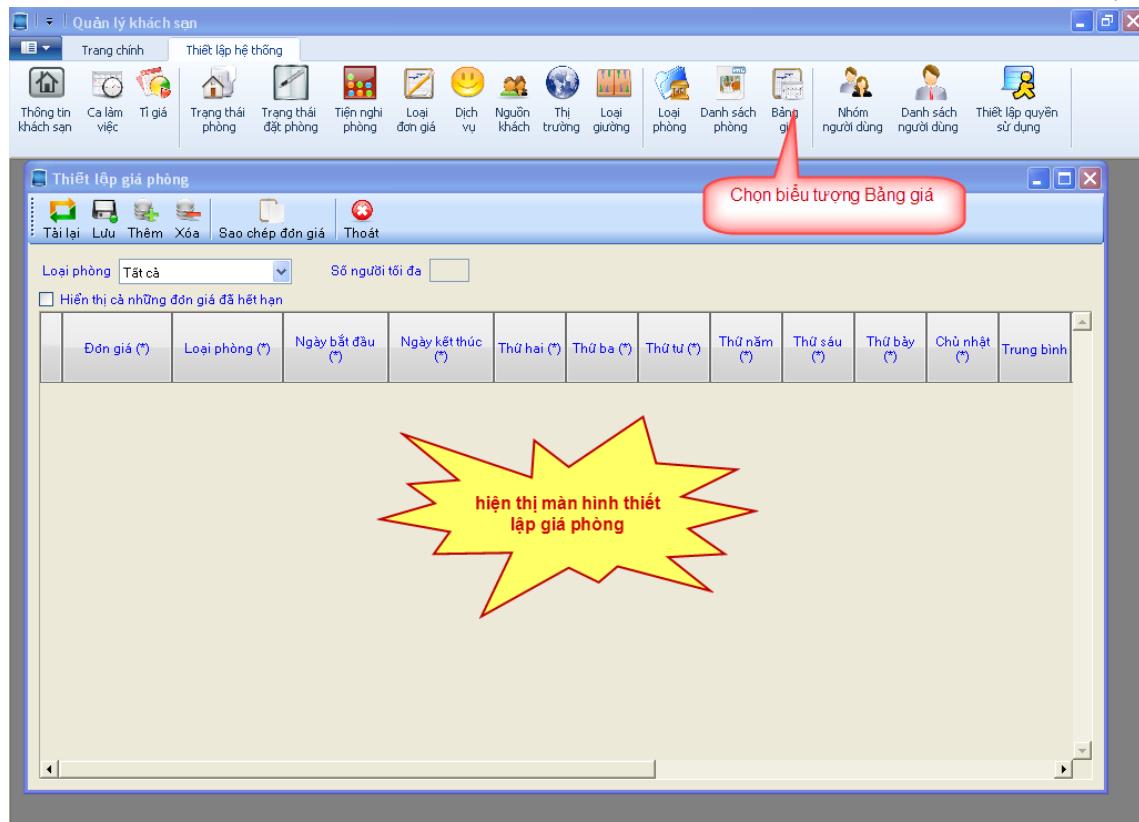
Để nhập giá phòng tương ứng với các loại phòng trong khách sạn, bạn thực hiện các bước sau:



- Trên thanh **Thiết lập hệ thống** chọn biểu tượng , màn hình **Thiết lập giá phòng** được hiển thị



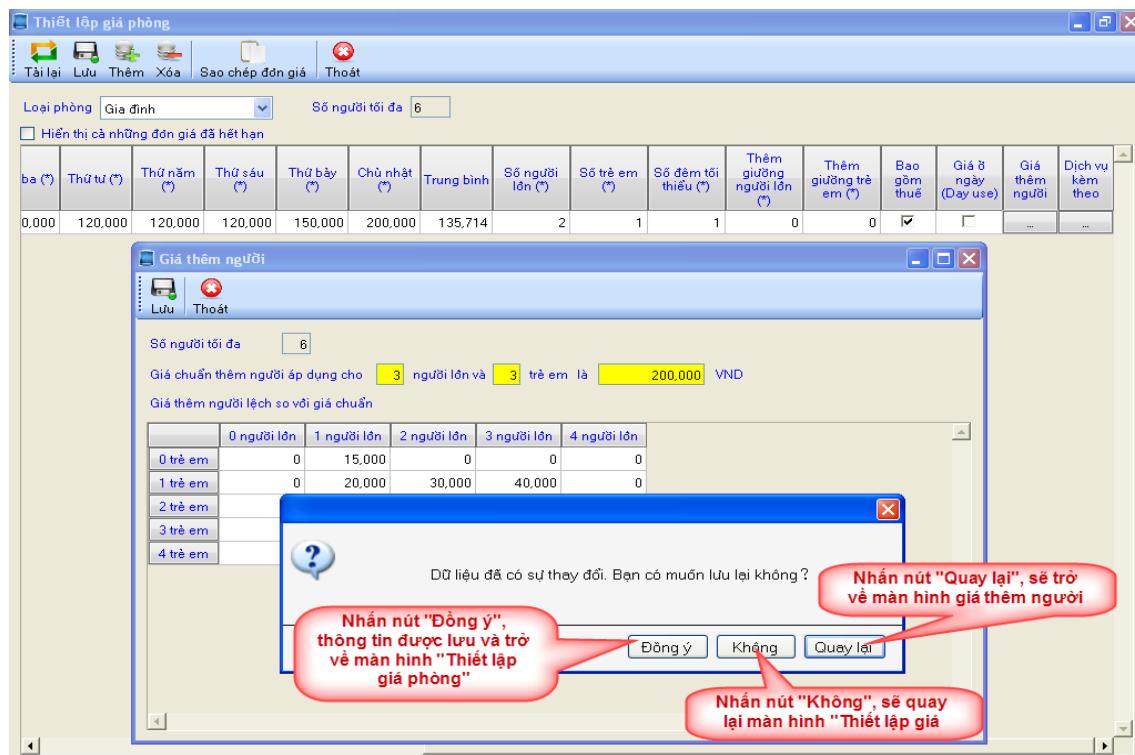
2. Nhấn vào biểu tượng , sau đó chọn giá trị trong đơn giá, loại phòng, và nhập ngày bắt đầu, ngày kết thúc, thứ hai, thứ ba... (các mục có dấu \* bắt buộc nhập giá trị vào)  
 Khi nhập giá từ thứ hai → chủ nhật thì cột trung bình sẽ tự động hiển thị số tiền tương ứng.  
 Khi chọn đơn giá từ combobox Đơn giá trong lưới, sẽ tự động hiển thị mã tương ứng với đơn giá đã được chọn.
3. Sau đó nhấn vào biểu tượng , thông tin mới nhập được lưu vào hệ thống.  
 Khi nhấn vào nút “Giá thêm người” trên lưới, sẽ hiển thị màn hình “Giá thêm người”.  
 Tại màn hình này, bạn có thể nhập số người lớn, trẻ em và các giá tương ứng



Nhập giá tiền, số người lớn và trẻ em (các mục tô màu vàng bắt buộc phải nhập vào).

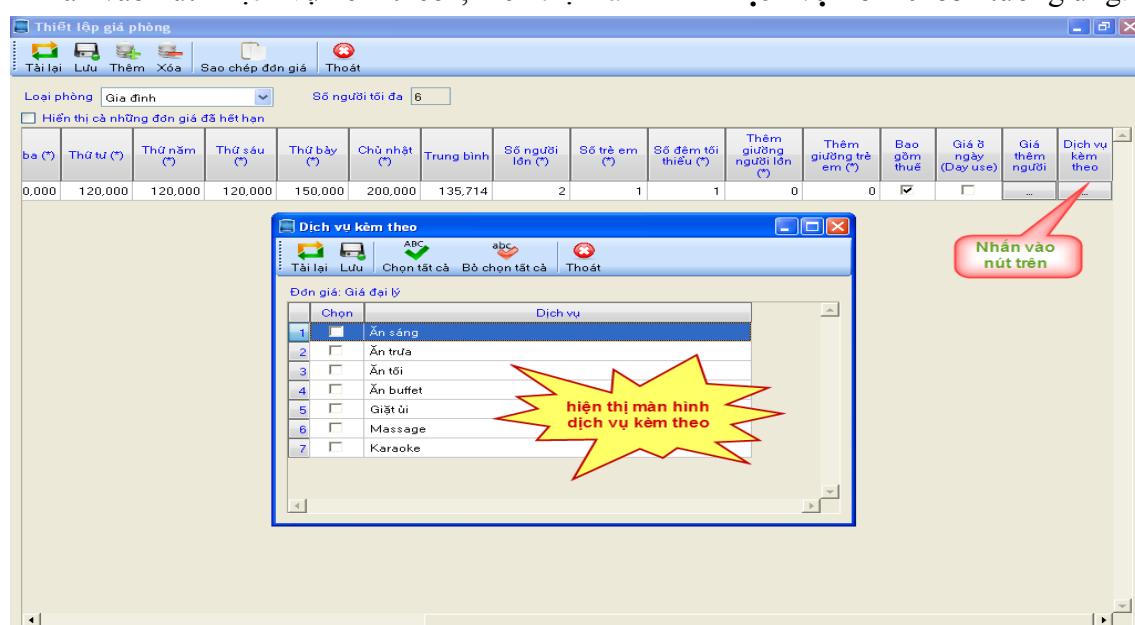
Sau đó nhấn vào biểu tượng , thông tin mới nhập sẽ được lưu vào hệ thống và trở về màn hình Thiết lập giá phòng ban đầu.

Trường hợp nhập thông tin xong mà nhấn vào biểu tượng , hiển thị hộp thoại xác nhận có muốn lưu lại hay không ?



Có 3 chế độ để chọn lựa:

- Khi nhấn vào nút “Đồng ý”: thông tin mới nhập được lưu vào và trở về màn hình “Thiết lập giá phòng”
  - Khi nhấn vào nút “Không” : thông tin nhập vào sẽ không được lưu và quay lại màn hình “Thiết lập giá phòng” ban đầu
  - Khi nhấn vào nút “Quay lại” : quay lại màn hình “Giá thêm người”
4. Khi nhấn vào nút “Dịch vụ kèm theo”, hiển thị màn hình “**Dịch vụ kèm theo**” tương ứng.



**Lưu ý:** Khi chọn 1 dòng (ví dụ như dòng có đơn giá là giá online) thì khi nhấn vào nút “Dịch vụ kèm theo”

theo”, đơn giá sẽ mặc định là giá trị giá online đó.

Chọn vào các dịch vụ kèm theo tương ứng.

Khi nhấn vào biểu tượng Chọn tất cả: Tất cả các mục sẽ được chọn

Khi nhấn vào biểu tượng Bỏ chọn tất cả: Tất cả các mục sẽ không chọn nữa.

Sau đó nhấn vào biểu tượng , lưu thông tin đã được chọn trong màn hình “**Dịch vụ kèm theo**” vào hệ thống.và trở lại màn hình thiết lập giá phòng tương ứng.

**Lưu ý:** Khi thêm 1 đơn giá mới có giá trùng với đơn giá, loại phòng, ngày bắt đầu đang có sẽ hiển thị thông báo “Đơn giá này đã được thiết lập cho khoảng thời gian bạn nhập. Xin vui lòng xem lại thời gian áp dụng đơn giá” và được tô màu đỏ

Xóa thiết lập giá phòng (tương tự như xóa các phòng tương ứng)

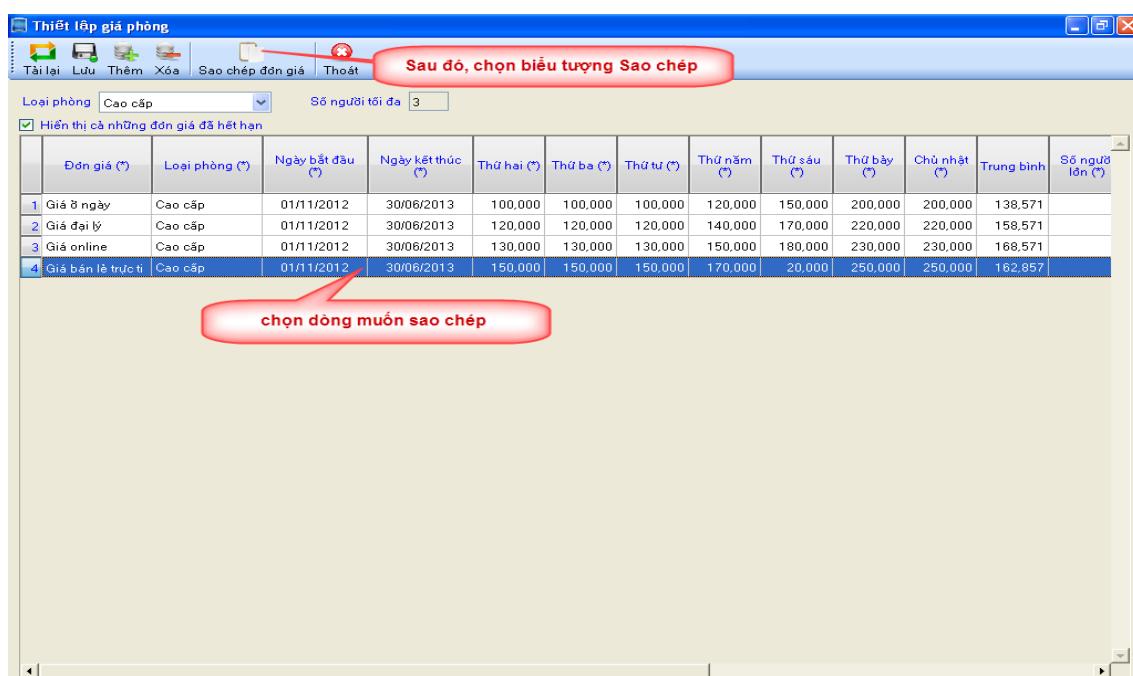
Trong quá trình cài đặt, bạn muốn xóa bất kỳ giá phòng nào đó, bạn thực hiện các thao tác sau:

- Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng xóa trên thanh công cụ,
  - Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.
- Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình chính ban đầu.

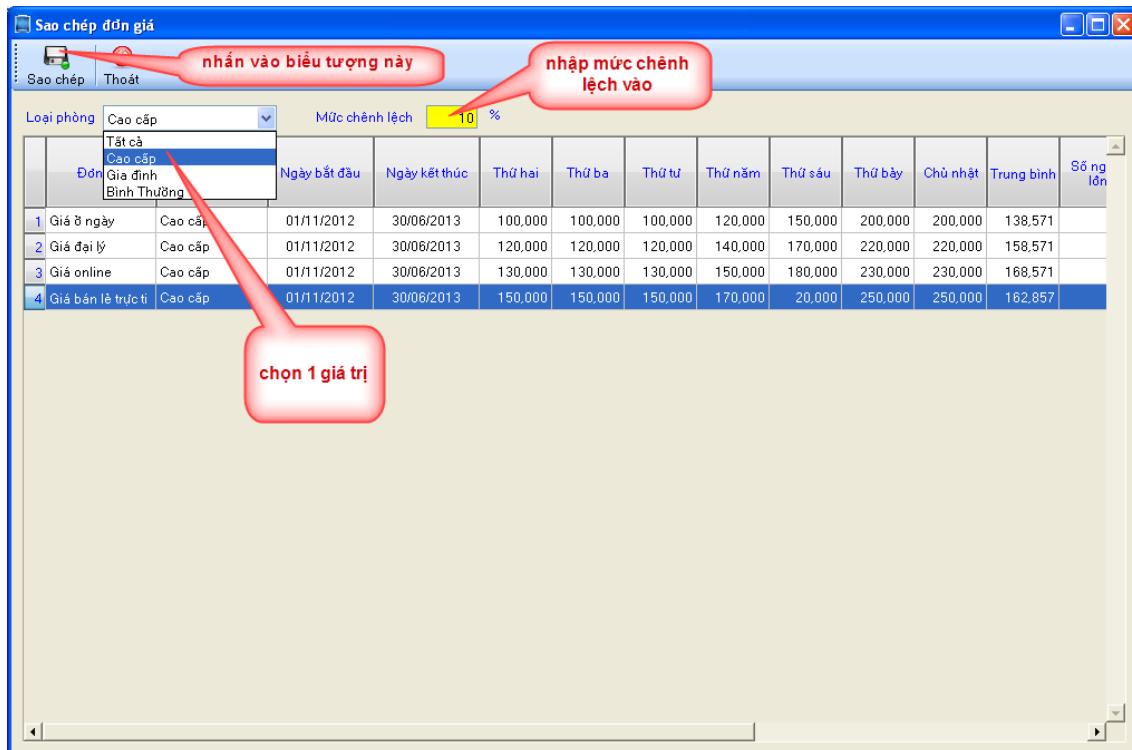
### Cài đặt sao chép đơn giá

Khi bạn muốn sao chép một đơn giá nào đó, bạn thực hiện các thao tác sau:

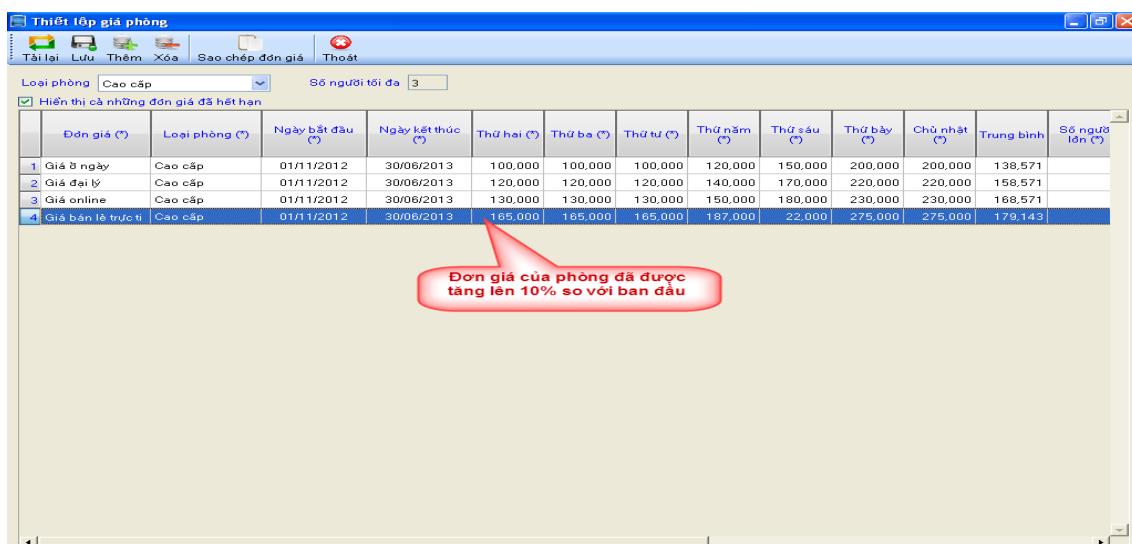
- Chọn dòng muốn sao chép.



2. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh công cụ
3. Màn hình “Sao chép đơn giá” được hiện ra, chọn giá trị trong loại phòng (ví dụ như cao cấp), nhập mức chênh lệch vào (chẳng hạn như 10 %), sau đó chọn dòng cần sao chép



4. Nhấn nút  trên màn hình sao chép đơn giá.
5. Sau đó sẽ quay về màn hình Thiết lập giá phòng với mức giá đã được tăng lên 10 % cho mỗi ngày tương ứng.



Khi chọn  **Hiển thị cả những đơn giá đã hết hạn** : hiển thị thông tin thêm những đơn giá đã hết hạn sử dụng.

## Cài đặt giá theo giờ

**Chọn giá theo giờ**

Nếu chọn giá theo giờ thì số tiền từng ngày sẽ là đơn giá của 1 giờ

Thiết lập giá chênh lệch theo từng giờ

	Mã đơn giá	Đơn giá (*)	Loại phòng (*)	Ngày bắt đầu (*)	Ngày kết thúc (*)	Thứ hai (*)	Thứ ba (*)	Thứ tư (*)	Bao gồm thuế (*)	Giá theo giờ (Đay)	Thiết lập giá theo giờ	Giá thêm người	Dịch vụ kèm theo
1	001	Giá bán lẻ trực tiếp	Bình thường	01/03/2013	30/06/2013	500,000	500,000	500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	002	Giá online	Bình thường	01/03/2013	30/06/2013	550,000	550,000	550,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	004	Giá ở ngày	Bình thường	01/03/2013	30/04/2013	200,000	200,000	200,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	006	Giá theo giờ	Bình thường	01/03/2013	30/04/2013	50,000	50,000	50,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Trong màn hình thiết lập bảng giá có 1 cột ở gần cuối bảng giá tên là "Giá theo giờ", nếu cột này được chọn, giá đang thiết lập được hiểu là giá theo giờ, khi đó, số tiền nhập cho từng ngày trong tuần sẽ là đơn giá theo giờ.

Nếu muốn thay đổi giá theo *từng giờ* khác nhau trong ngày, click vào nút trong cột "Thiết lập giá theo giờ" tương ứng với giá đang thiết lập. Màn hình sau hiện ra:

Giờ bắt đầu (*)	Giờ kết thúc (*)	Tiền cộng thêm
1 13	18	10.000
2 18	23	15.000

Theo ví dụ như trong các hình trên, giá cơ bản 1 giờ của thứ hai là 50.000 VNĐ.

Trong màn hình thiết lập giá theo giờ:

- + từ 13h đến 18h, tiền cộng thêm là 10.000 VNĐ → đơn giá mỗi giờ sẽ là  $50.000 + 10.000 = 60.000$  VNĐ.
- + từ 18h đến 23h, tiền cộng thêm là 15.000 VNĐ → đơn giá mỗi giờ sẽ là  $50.000 + 15.000 = 65.000$  VNĐ.
- + ngoài các khoảng thời gian được thiết lập trong màn hình này thì đơn giá từng giờ là 50.000 VNĐ.

Nếu có một đơn đặt phòng từ 16h đến 20h thì giá tiền phòng sẽ được tính như sau:

$$16h \rightarrow 18h: 2 \times (50.000 + 10.000) = 120.000 VNĐ.$$

$$18h \rightarrow 20h: 2 \times (50.000 + 15.000) = 140.000 VNĐ.$$

$$\Rightarrow \text{Tổng tiền phòng là } 120.000 + 140.000 = 260.000 VNĐ$$

# Chương

# 4

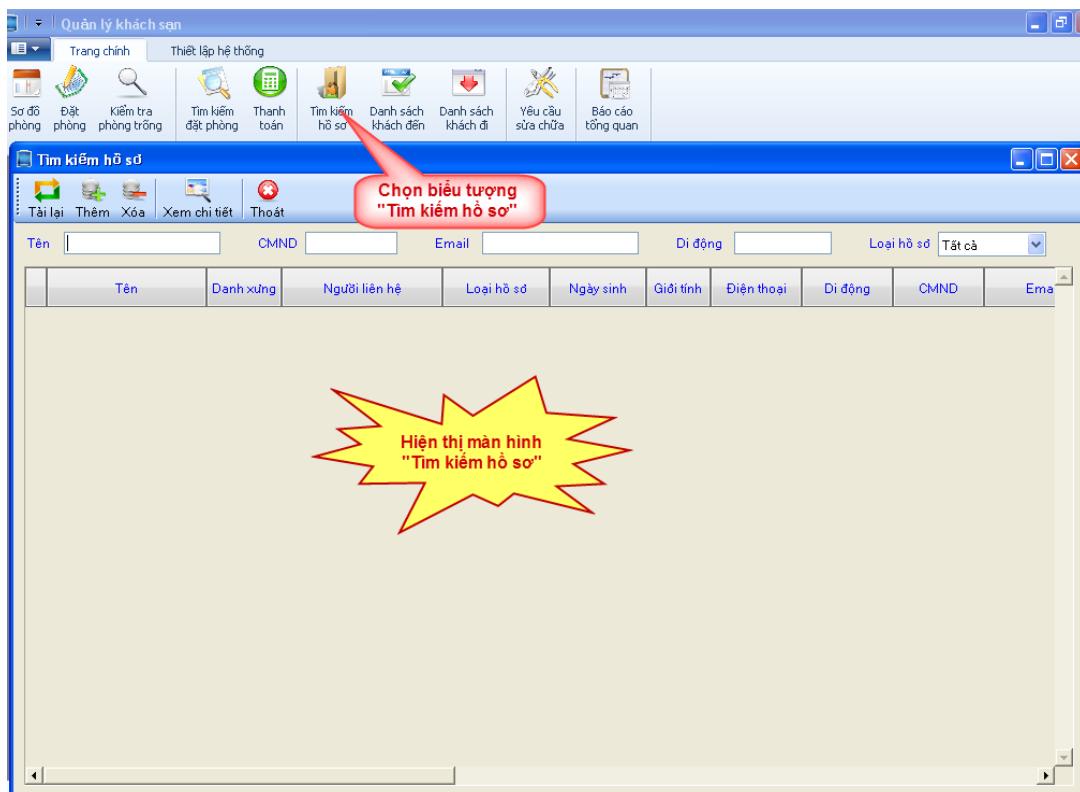
## CÀI ĐẶT NGUỒN KHÁCH HÀNG

Ở phần này, bạn sẽ được hướng dẫn cách cài đặt màn hình tìm kiếm hồ sơ, danh sách các khách đến, khách đi cho khách sạn của mình

### Nhập nguồn khách hàng

Để thêm các nguồn khách hàng khác nhau vào hệ thống PMS, vui lòng thực hiện theo những bước sau:

1. Ở mục **Trang chính**, chọn biểu tượng TÌM KIẾM HỒ SƠ. Màn hình **TÌM KIẾM HỒ SƠ** dưới sẽ hiện ra



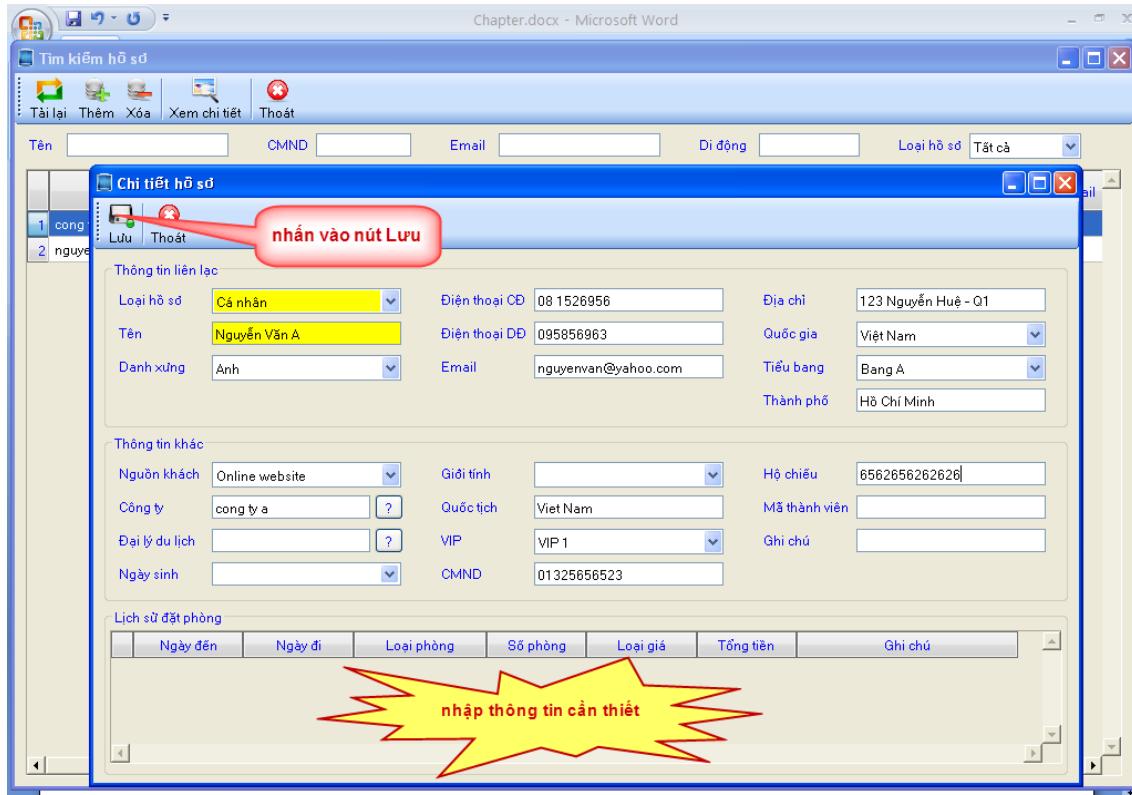
Trong màn hình **TÌM KIẾM HỒ SƠ** sẽ tự động chọn mặc định Loại hồ sơ mặc định là Tất cả.

2. Sau đó chọn biểu tượng +, sẽ hiển thị màn hình **Chi tiết hồ sơ**.

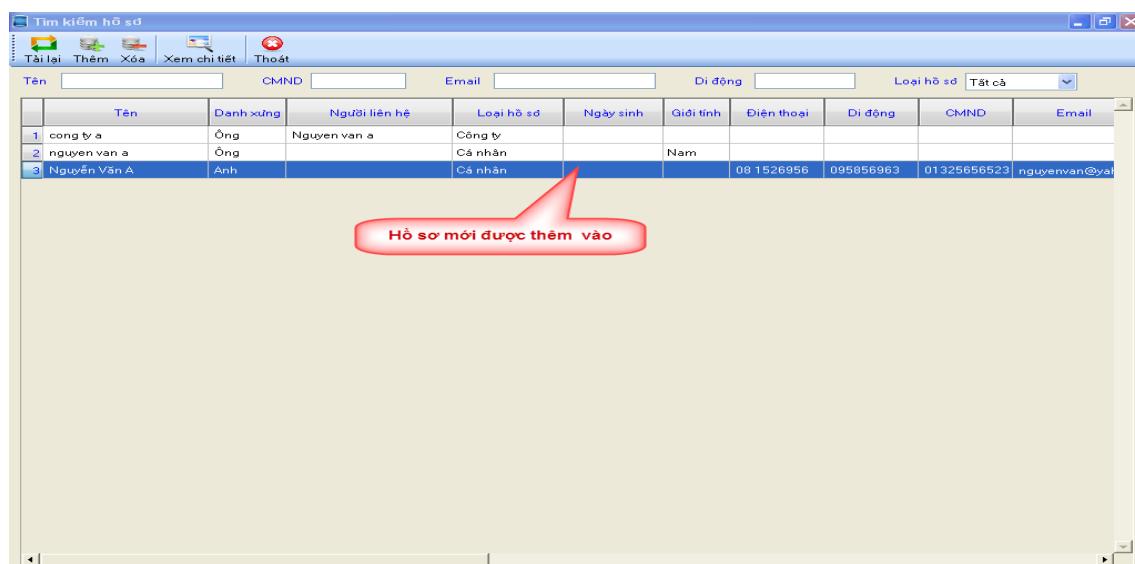
Trong màn hình này, có các mục thông tin liên lạc, thông tin khác, lịch sử đặt phòng

- **Mục thông tin liên lạc:** Bạn chọn 1 trong các loại hồ sơ như: cá nhân, công ty, đại lý du lịch, nhóm. Sau đó nhập tên và các thông tin cần thiết (các mục tô màu vàng bắt buộc nhập vào)
- **Mục thông tin khác:** Bạn chọn 1 trong các nguồn khách như trực tiếp, online website, đại lý du lịch. Sau đó chọn công ty, đại lý du lịch, nhóm và nhập các thông tin cần thiết vào.
- **Mục lịch sử đặt phòng:** tự động hiển thị trên lưới khi hồ sơ khách đã đặt phòng

Trường hợp khách chưa đặt phòng, mục lịch sử đặt phòng sẽ không có dữ liệu.



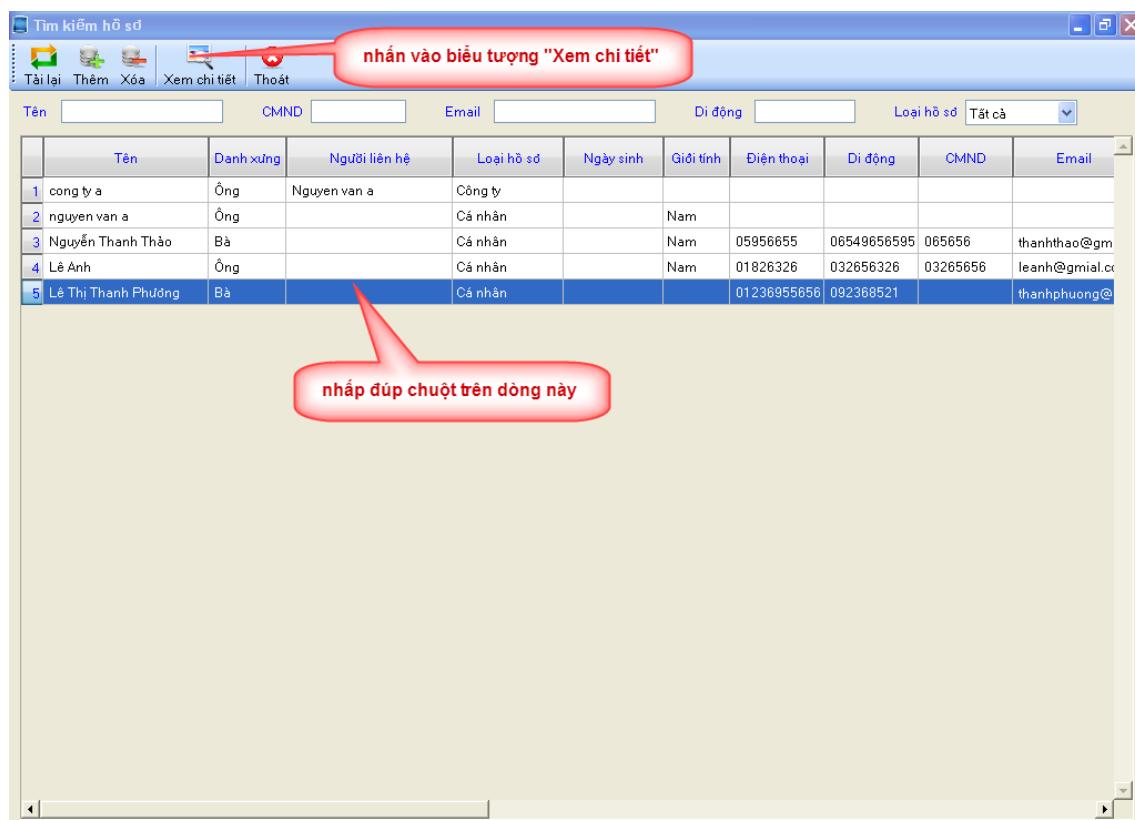
- Sau đó nhấn vào biểu tượng , sẽ lưu thông tin chi tiết hồ sơ và trở về màn hình tìm kiếm hồ sơ.



## Xóa hồ sơ trong khách sạn

Thực hiện các thao tác tương tự như trong xóa loại phòng

Khi nhấp vào biểu tượng Xem chi tiết hay nhấp đúp chuột trên 1 dòng nào đó, hiển thị màn hình Chi tiết hồ sơ với các thông tin tương ứng.



Khi nhấp vào biểu tượng trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình **Tìm kiếm hồ sơ** lại và quay lại

màn hình chính ban đầu.

Khi nhấp vào biểu tượng , hiển thị thông tin các hồ sơ có trong hệ thống khách sạn của bạn.

### Tìm kiếm hồ sơ của khách

Để tìm kiếm nhanh thông tin hồ sơ, bạn thực hiện một trong các mục sau:

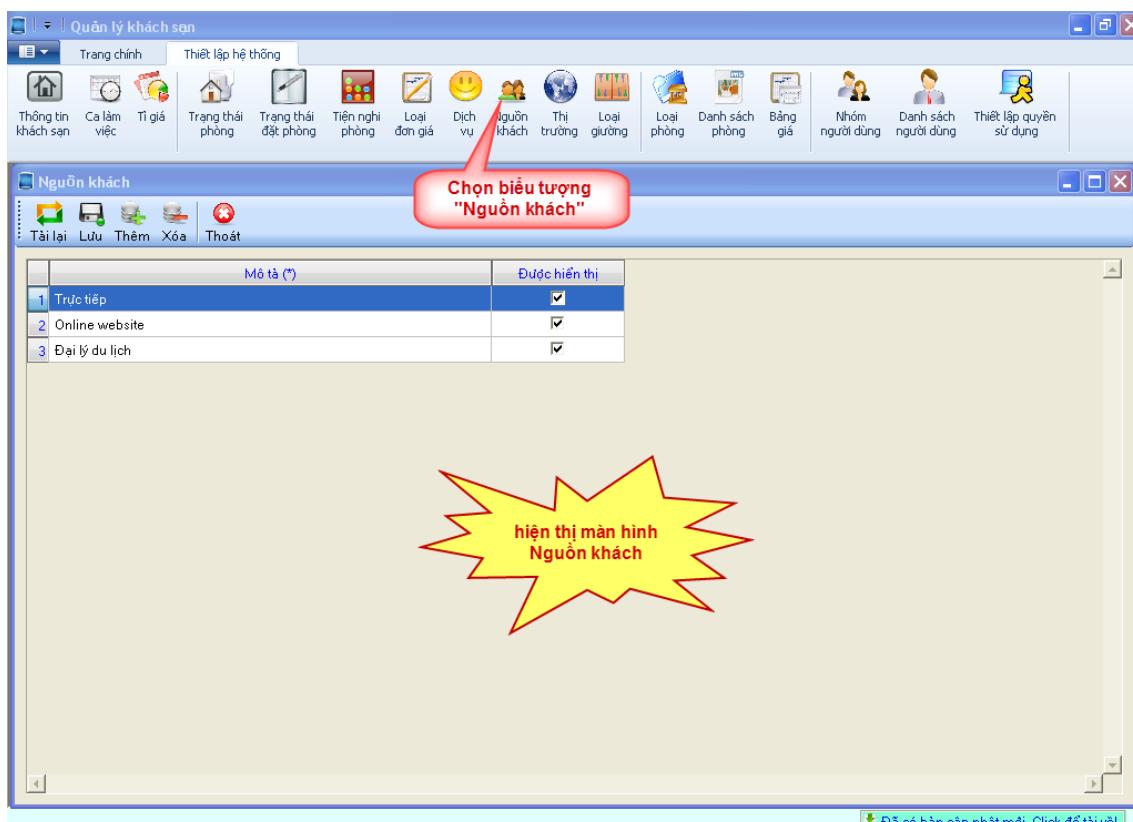
1. Nhập tên của hồ sơ đó (ví dụ như ‘nguyễn văn A’ → chỉ cần nhập vào ‘nguyễn’) vào, Sau đó nhấn Enter hay nút “Tải lại” → hiển thị kết quả tìm kiếm tương ứng
2. Nhập CMND vào, nhấn Enter hay nút “Tải lại” → hiển thị kết quả tìm kiếm tương ứng.
3. Nhập email vào, nhấn Enter hay nút “Tải lại” → hiển thị kết quả tìm kiếm tương ứng
4. Nhập số di động vào, nhấn Enter hay nút “Tải lại” → hiển thị kết quả tìm kiếm tương ứng.
5. Chọn loại hồ sơ phù hợp, nhấn Enter hay nút “Tải lại” → hiển thị kết quả tìm kiếm tương ứng.

## CÀI ĐẶT NGUỒN KHÁCH

### Thêm nguồn khách

Để thêm 1 nguồn khách vào trong hệ thống, bạn thực hiện các bước sau:

1. Tại phần **Trang chính**, chọn biểu tượng  Nguồn khách
2. Màn hình **Nguồn khách** được hiển thị, nhấn vào nút , nhập các thông tin cần thiết (các mục có dấu \* bắt buộc nhập vào). Khi chọn vào cột được hiển thị, có nghĩa là ở màn hình nào có chọn nguồn khách thì nguồn khách đó sẽ được hiển thị .



3. Sau đó nhấn vào biểu tượng , lưu thông tin mới nhập vào hệ thống.

### **Lưu ý:**

Trường hợp thêm mới 1 dòng trùng với dòng đã có trong hệ thống, hiển thị thông báo lỗi và dòng trùng nhau sẽ tô màu đỏ.

#### **Xóa 1 nguồn khách nào đó**

Trong quá trình cài đặt, bạn muốn xóa bất kỳ nguồn khách nào đã nhập vào, bạn thực hiện các thao tác sau:

1. Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng Xóa trên thanh công cụ,
2. Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.

Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình nguồn khách lại và quay về màn hình ban đầu.

Nút tải lại (tương tự như màn hình danh sách người dùng).

Khi chọn biểu tượng Tải lại trên thanh công cụ, sẽ hiển thị thông tin nguồn khách có trong hệ thống.

# Chương

# 5

## QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG

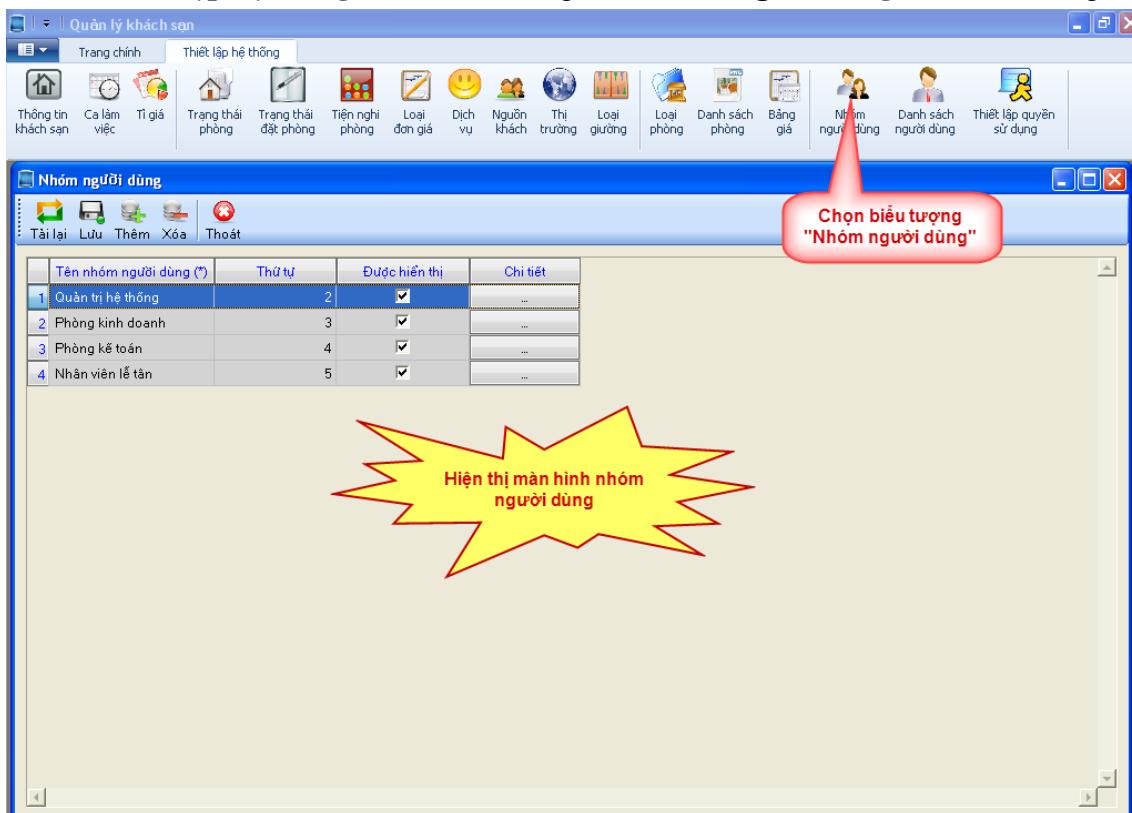
Ở phần này bạn sẽ biết cách để cài đặt nhóm người dùng, danh sách người dùng, ca làm việc cho khách sạn của bạn.

### CÀI ĐẶT NHÓM NGƯỜI DÙNG

Thêm nhóm người dùng

Để thêm 1 nhóm người dùng mới vào hệ thống PMS, bạn thực hiện các thao tác sau:

- Tại thanh **Thiết lập hệ thống**, chọn biểu tượng Nhóm người dùng trên thanh công cụ,



- Màn hình **Nhóm người dùng** được hiện ra, Sau đó chọn biểu tượng . Nhập các thông tin cần thiết trên lưới ( các mục có dấu \* bắt buộc nhập vào ).

3. Sau đó nhấn vào biểu tượng , lưu thông tin dòng mới được thêm vào.

Khi nhấn vào nút Chi tiết, hiển thị màn hình **Danh sách người dùng** với tên nhóm đã được chọn từ màn hình nhóm người dùng.

**Lưu ý:** Trong màn hình **Nhóm người dùng**. Theo mặc định của phần mềm PMS thì nhóm người dùng gồm có quản trị hệ thống, phòng kinh doanh, phòng kế toán, nhân viên lễ tân và được tô màu xám. Bạn không thể xóa tên người dùng này được vì nó liên quan đến việc đặt phòng tại khách sạn khi phần mềm PMS kết nối với máy chủ.

Xóa nhóm người dùng (tương tự như xóa các loại phòng)

Trong quá trình cài đặt, bạn muốn xóa bất kỳ nhóm người dùng nhập vào (trừ các nhóm mặc định của hệ thống), bạn thực hiện các thao tác sau:

- Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng xóa trên thanh công cụ,
- Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.

Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình nhóm người dùng lại và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng Tải lại trên thanh công cụ, sẽ hiển thị tất cả các nhóm người dùng có trong hệ thống.

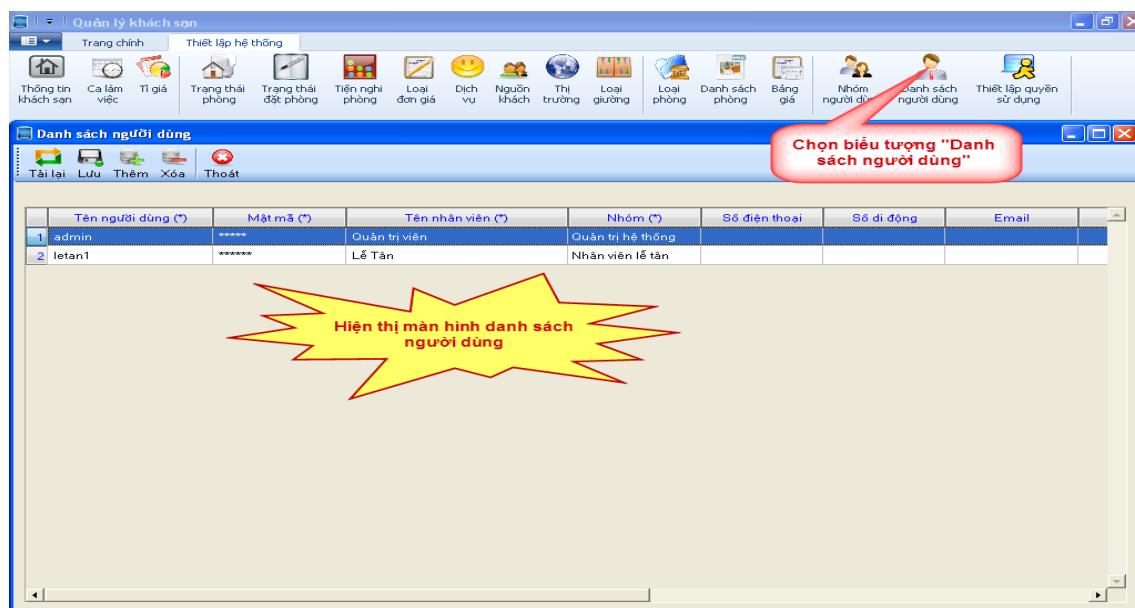
## CÀI ĐẶT DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG

Hiển thị danh sách nhóm người dùng tương ứng

### Thêm nhóm người dùng

Để thêm 1 người dùng, bạn thực hiện các bước sau:

- Tại thanh **Thiết lập hệ thống**, chọn biểu tượng Danh sách người dùng trên thanh công cụ

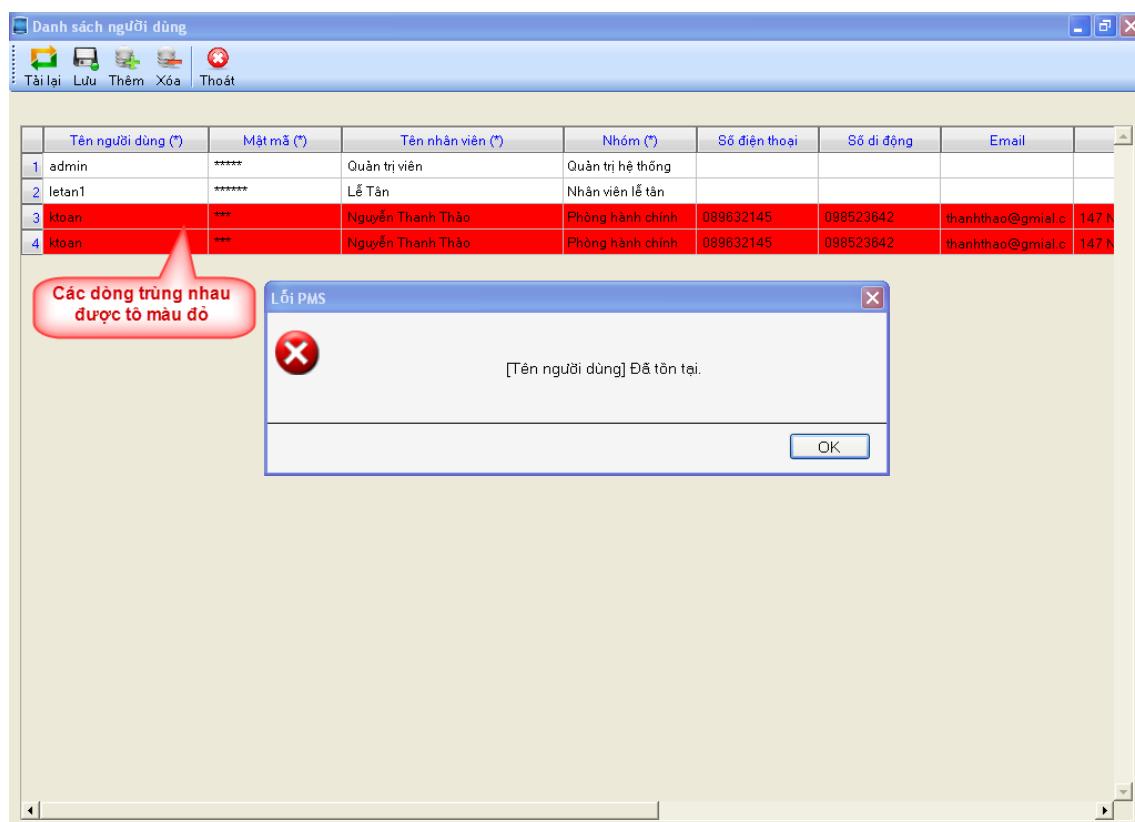


## 2. Màn hình **Danh sách người dùng** được hiển thị.

Nếu bạn muốn thêm người dùng mới, chọn vào biểu tượng , nhập các thông tin cần thiết trên lề (các mục có dấu \* bắt buộc nhập vào). Cột lề đăng nhập cuối không nhập vào mà khi người dùng đăng nhập sẽ tự động lưu thời điểm đó vào.

## 3. Sau đó chọn biểu tượng , sẽ lưu thông tin mới thêm vào hệ thống.

**Lưu ý:** Trường hợp thêm mới 1 dòng trùng với dòng đã có trong hệ thống, hiển thị thông báo lỗi và dòng trùng nhau sẽ tô màu đỏ.



### Xóa danh sách người dùng

Trong quá trình cài đặt, bạn muốn xóa bất kỳ người dùng nhập vào, bạn thực hiện các thao tác sau:

- Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng Xóa trên thanh công cụ,
- Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.  
Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình danh sách người dùng lại và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng Tải lại trên thanh công cụ, sẽ hiển thị danh sách các nhóm người dùng có trong hệ thống.

## CÀI ĐẶT CA LÀM VIỆC

### Thêm 1 ca làm việc

Để thêm 1 ca làm việc vào trong hệ thống khách sạn, bạn thực hiện các bước sau:

- Trong phần **Thiết lập hệ thống**, chọn biểu tượng Ca làm việc
- Màn hình **Ca làm việc** được hiển thị. Sau đó chọn biểu tượng , nhập các mục thông tin cần thiết trên lối (các mục có dấu \* bắt buộc phải nhập vào)

**Lưu ý:** Khi thêm mới nhiều ca làm việc vào thì giờ kết thúc của ca đầu phải nhỏ hơn giờ bắt đầu của ca sau

- Sau đó chọn biểu tượng , sẽ lưu thông tin vào hệ thống.

Xóa 1 ca làm việc (tương tự như xóa danh sách người dùng)

Trong quá trình cài đặt, bạn muốn xóa bất kỳ 1 ca làm việc nào đó, bạn thực hiện các thao tác sau:

- Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng Xóa trên thanh công cụ,
- Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.  
Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng Tải lại, sẽ tải lại những thông tin có trong hệ thống khách sạn

# Chương

# 6

## QUẢN LÝ TRẠNG THÁI PHÒNG

Ở phần này bạn sẽ biết cách để cài đặt trạng thái phòng, loại giường, thị trường cho khách sạn của bạn.

### CÀI ĐẶT TRẠNG THÁI PHÒNG

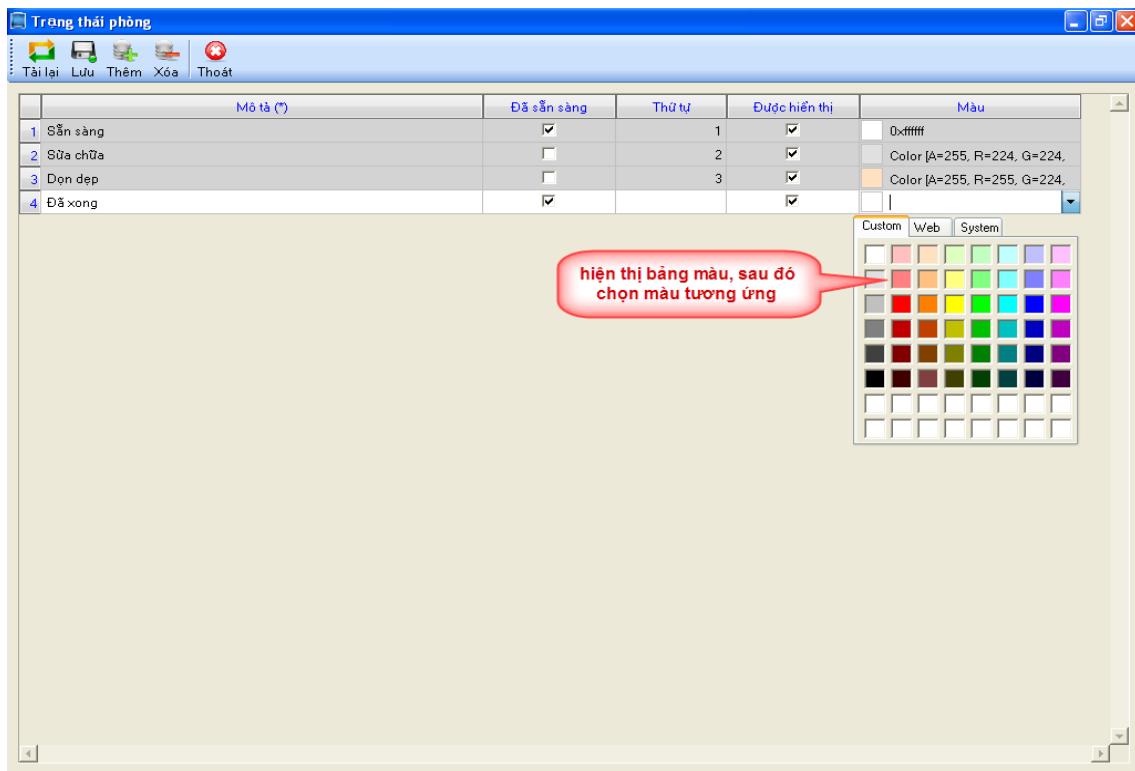
#### Thêm trạng thái phòng

Để thêm trạng thái phòng khác nhau vào hệ thống PMS, bạn thực hiện các thao tác sau:

- Trong phần “**Thiết lập hệ thống**”, chọn biểu tượng **Trạng thái phòng**.
- Màn hình “**Trạng thái phòng**” được hiển thị.

Theo phần mềm PMS thì các trạng thái phòng gồm có: sẵn sàng, sửa chữa, dọn dẹp là mặc định.

Bạn không thể xóa các trạng thái phòng này vì nó liên quan đến việc đặt phòng tại khách sạn khi phần mềm PMS kết nối với máy chủ.



Muốn thêm mới 1 trạng thái phòng, bạn nhấn biểu tượng , nhập các thông tin cần thiết vào (các mục có dấu \* bắt buộc nhập).

Trong cột màu, khi chọn sẽ hiển thị bảng màu tương ứng, sau đó chọn màu tương ứng.

3. Nhấn vào biểu tượng , sẽ lưu thông tin mới thêm vào trong hệ thống

**Lưu ý:** Trường hợp thêm mới 1 dòng trùng với dòng đã có trong hệ thống, hiển thị thông báo lỗi “Đã tồn tại” và dòng trùng nhau sẽ tô màu đỏ.

Xóa trạng thái phòng (tương tự như xóa danh sách người dùng)

Khi chọn biểu tượng Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình và quay trở về màn hình giao diện chính

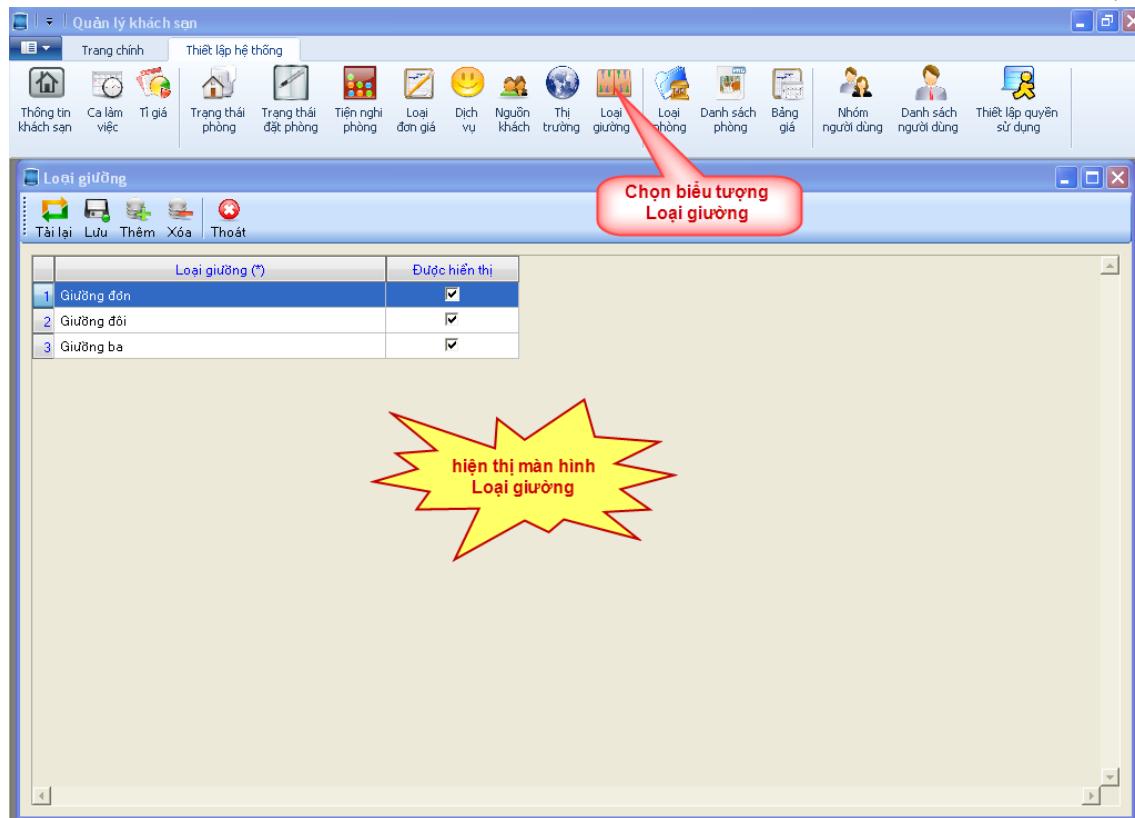
Khi chọn biểu tượng Tải lại, sẽ tải lại những thông tin có trong hệ thống khách sạn

## CÀI ĐẶT LOẠI GIƯỜNG

### Thêm loại giường

Để thêm 1 loại giường khác nhau vào hệ thống PMS, bạn thực hiện các thao tác sau:

1. Trong phần **Thiết lập hệ thống**, chọn biểu tượng Loại giường



2. Màn hình **Loại giường** được hiển thị, nhấn vào nút , nhập các thông tin cần thiết (các mục có dấu \* bắt buộc nhập vào). Khi chọn vào cột được hiển thị, có nghĩa là ở màn hình nào có chọn loại giường thì loại giường đó sẽ được hiển thị .
3. Sau đó nhấn vào biểu tượng , lưu thông tin mới nhập vào hệ thống.

#### Lưu ý:

Trường hợp thêm mới 1 dòng trùng với dòng đã có trong hệ thống, hiển thị thông báo lỗi và dòng trùng nhau sẽ tô màu đỏ.

Xóa loại giường (tương tự như xóa danh sách người dùng)

Trong quá trình cài đặt, bạn muốn xóa bất kỳ loại giường nào đã nhập vào, bạn thực hiện các thao tác sau:

1. Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng Xóa trên thanh công cụ,
2. Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.

Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình chính ban đầu.

Đóng loại giường (tương tự như đóng màn hình danh sách người dùng)

Khi chọn biểu tượng Thoát trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình loại giường lại và quay về màn hình ban đầu.

Nút tải lại (tương tự như màn hình danh sách người dùng).

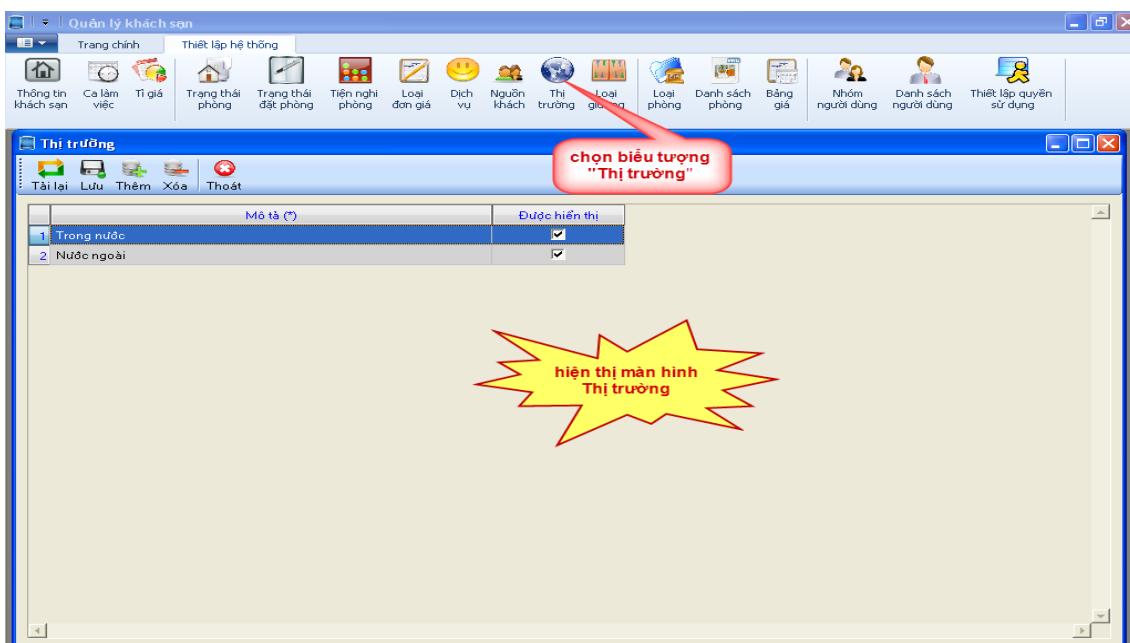
Khi chọn biểu tượng **Tải lại** trên thanh công cụ, sẽ hiển thị thông tin loại giường có trong hệ thống.

## CÀI ĐẶT THỊ TRƯỜNG

### Thêm thị trường

Để thêm 1 thị trường khác nhau vào hệ thống PMS, bạn thực hiện các thao tác sau:

- Trong phần “**Thiết lập hệ thống**”, chọn biểu tượng **Thị trường**



- Màn hình **Thị trường** được hiển thị . Theo phần mềm PMS thì thị trường có: trong nước và nước ngoài là mặc định. Bạn không thể xóa thị trường này vì nó liên quan đến việc đặt phòng tại khách sạn khi phần mềm PMS kết nối với máy chủ.

### Lưu ý:

Trường hợp không thể kết nối với máy chủ sẽ hiển thị thông báo “Không thể kết nối với máy chủ được”.

Trường hợp thêm mới 1 dòng trùng với dòng đã có trong hệ thống, hiển thị thông báo lỗi và dòng trùng nhau sẽ tô màu đỏ.

- Sau đó nhấn vào , nhập các thông tin cần thiết (các mục có dấu \* bắt buộc nhập vào). Khi chọn vào cột được hiển thị, có nghĩa là ở màn hình nào có chọn thị trường thì loại thị trường đó sẽ được hiển thị .
- Nhấn vào biểu tượng , thông tin được lưu vào hệ thống.

### Xóa thị trường

Trong quá trình cài đặt, bạn muốn xóa bất kỳ thị trường nào đã nhập vào, bạn thực hiện các thao tác

sau:

1. Chọn dòng cần xóa. Sau đó nhấn vào biểu tượng  Xóa trên thanh công cụ,
2. Hộp thoại sẽ hiện ra và hỏi bạn xác nhận có muốn xóa không? Nhấn vào nút “Đồng ý”, thông tin sẽ được xóa đi.

Nếu nhấn vào nút “Không” sẽ kết thúc quá trình xóa và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi chọn biểu tượng  trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình thị trường lại và quay về màn hình ban đầu.

Khi chọn biểu tượng  trên thanh công cụ, sẽ tải lại những thông tin có trong hệ thống.

# Chương

# 7

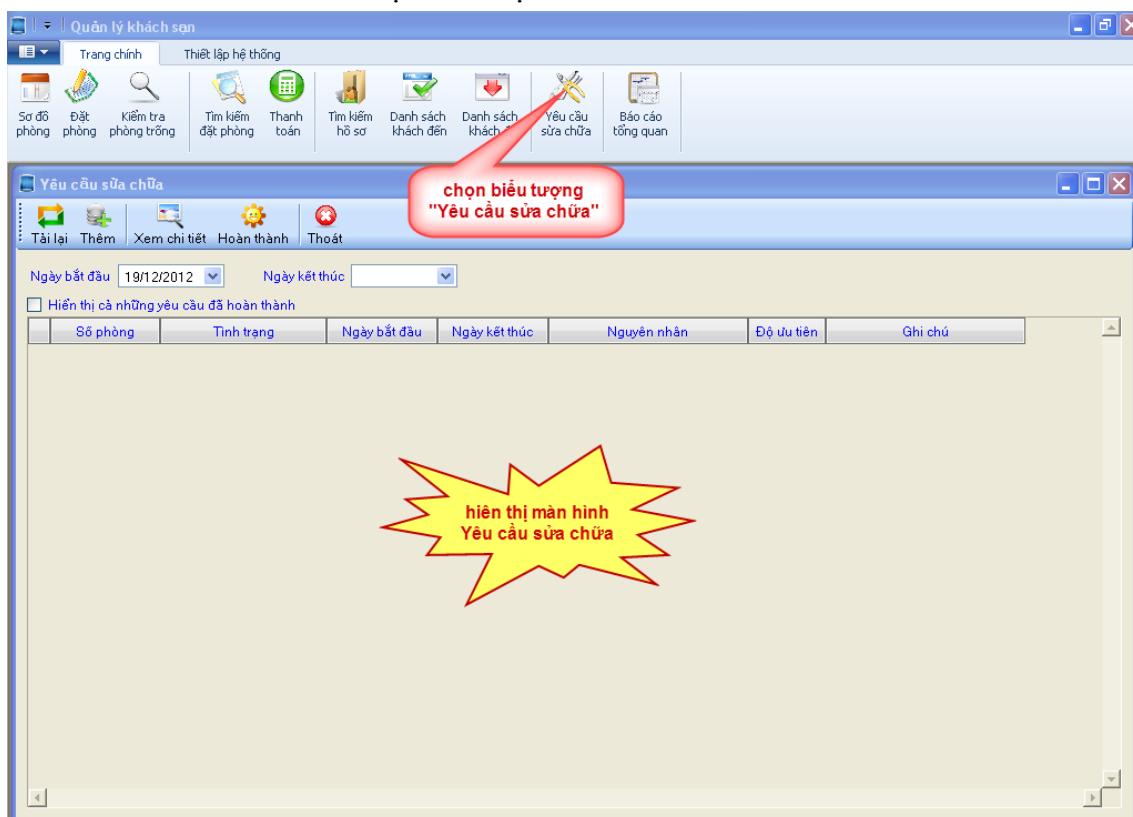
## QUẢN LÝ CÁC YÊU CẦU SỬA CHỮA

Ở phần này bạn sẽ biết cách để cài đặt các yêu cầu sửa chữa cho khách sạn của bạn.

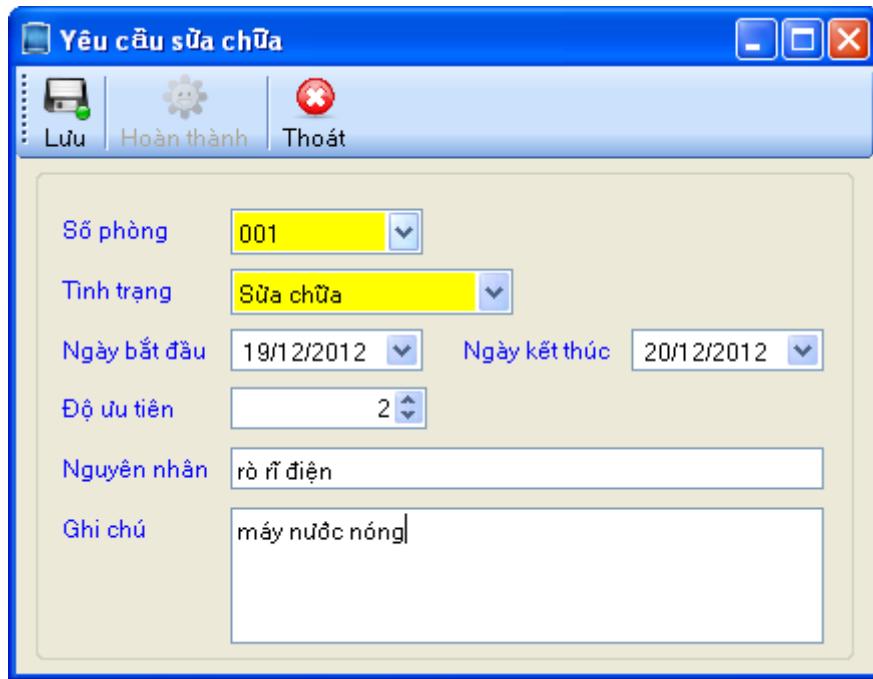
### Thêm yêu cầu sửa chữa

Để thêm một yêu cầu sửa chữa vào hệ thống, bạn thực hiện các thao tác sau

1. Tại phần **Trang chính**, chọn biểu tượng **Yêu cầu sửa chữa**
2. Màn hình **Yêu cầu sửa chữa** được hiển thị

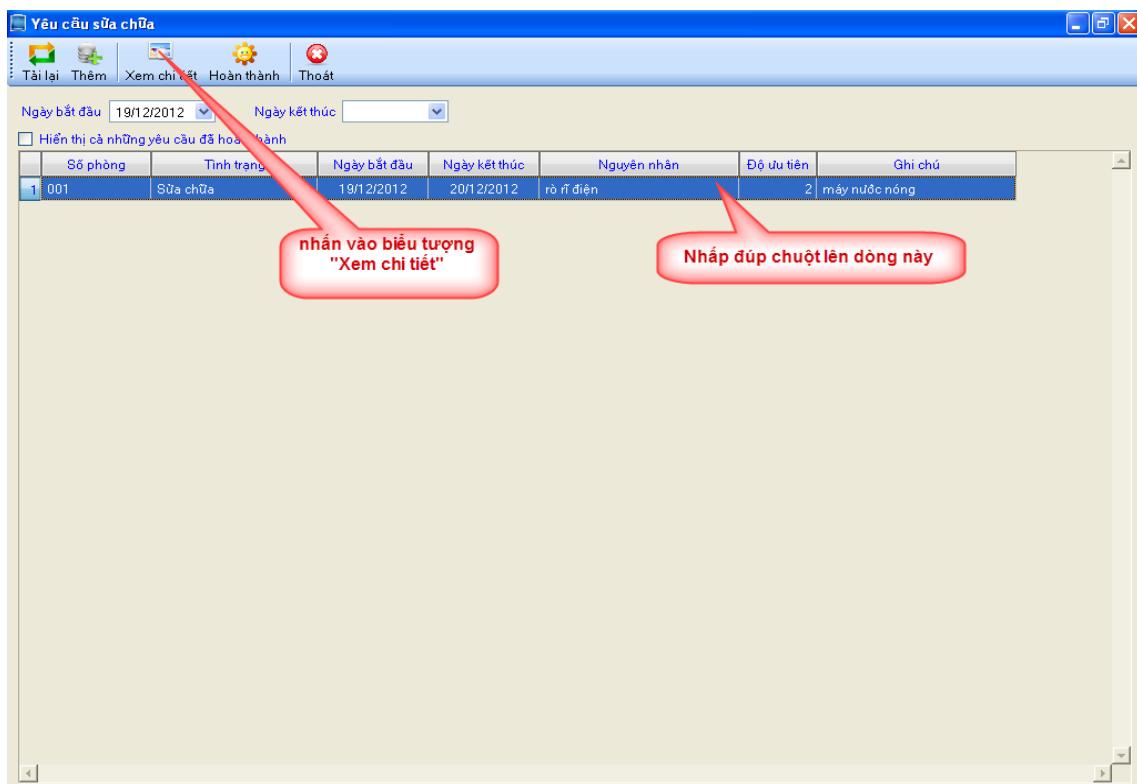


3. Sau đó nhấp vào biểu tượng , hiển thị hộp thoại Yêu cầu sửa chữa. Bạn nhập các thông tin cần thiết (các mục tô màu vàng bắt buộc phải nhập vào)



Nhấn vào biểu tượng sẽ lưu thông tin và quay về màn hình **Danh sách yêu cầu sửa chữa**.

Khi nhấp đúp chuột trên 1 dòng hay nhấn vào biểu tượng , hiển thị màn hình **Yêu cầu sửa chữa** tương ứng, tại đây bạn có thể chỉnh sửa lại thông tin theo yêu cầu.



### Thông báo hoàn thành yêu cầu sửa chữa

Khi nhấn vào nút Hoàn thành, sẽ hiển thị hộp thoại hỏi "Bạn có chắc đánh dấu hoàn thành yêu cầu này không?"

Nhấn vào “Đồng ý”, xem như quá trình sửa chữa đã hoàn tất xong. Bạn không được chỉnh sửa lại thông tin nữa.

Nhấn vào “Không” sẽ quay lại màn hình yêu cầu sửa chữa.

Khi nhấn vào biểu tượng  , sẽ đóng màn hình này lại và trở về màn hình chính ban đầu.

Khi chọn vào mục  **Hiển thị cả những yêu cầu đã hoàn thành**, sẽ hiển thị toàn bộ những yêu cầu đã và chưa hoàn thành.

### Lưu ý:

Trường hợp yêu cầu đã hoàn thành, thì khi nhấp đúp vào dòng đó sẽ hiện thông báo “Yêu cầu này đã hoàn thành.” và được tô màu xám, không cho chỉnh sửa lại thông tin nữa.

Khi nhấn vào biểu tượng  , sẽ hiển thị những thông tin có trong hệ thống.

Khi nhập ngày bắt đầu vào, sau đó nhấn Enter, sẽ hiển thị danh sách các yêu cầu có ngày nhập tương ứng.

Khi nhập ngày kết thúc vào, sau đó nhấn Enter, sẽ hiển thị danh sách các yêu cầu có ngày nhập tương ứng

# Chương

# 8

## PHÂN QUYỀN

Ở phần này sẽ phân quyền cho người sử dụng chương trình.

### THIẾT LẬP PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG

Đăng nhập chương trình bằng tên và mật khẩu của admin, thêm nhóm người dùng và thêm người dùng của nhóm một nhóm người dùng nào đó, sau đó phân quyền cho nhóm người dùng  
Menu → Thiết lập hệ thống → Thiết lập quyền sử dụng



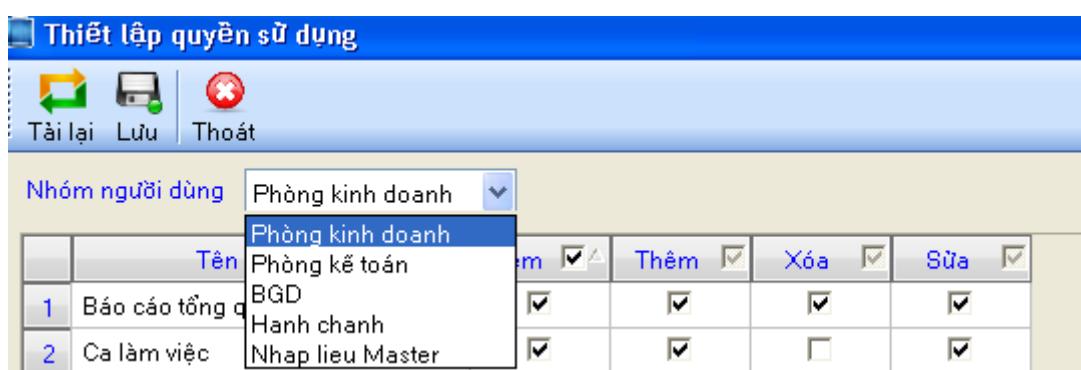
Trên màn hình Thiết lập quyền sử dụng, có các nút:

Tải lại: **Tải lại** Làm mới dữ liệu

Lưu: **Lưu** Lưu lại thông tin sau khi phân quyền

Thoát: **Thoát** Đóng form lại

Khi muốn phân quyền cho nhóm người dùng nào, chọn nhóm người dùng đó rồi phân quyền.



Quyền thao tác trên form chia làm 4 quyền: Xem, Thêm, Xóa, Sửa

Muốn phân quyền cho người dùng những quyền sử dụng form nào, thì check vào quyền ở những form đó. Ngược lại, không muốn phân quyền thì bỏ check

	Tên màn hình	Xem	Thêm	Xóa	Sửa
1	Báo cáo tổng quan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ca làm việc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Cấu hình chung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Chi tiết hồ sơ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nếu muốn cho phép người dùng có quyền nào đó (vd: xem hoặc sửa...) trên tất cả các form, thì check vào checkbox này

	Tên màn hình	Xem <input checked="" type="checkbox"/>	Thêm <input type="checkbox"/>	Xóa <input type="checkbox"/>	Sửa <input type="checkbox"/>
1	Báo cáo tổng quan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ca làm việc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Cấu hình chung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chi tiết hồ sơ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Chọn giá	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Danh sách khách đến trong ngày	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Danh sách khách đi trong ngày	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Đặt phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dịch vụ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Dịch vụ kèm theo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Đơn giá	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Đơn giá loại phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Giá dịch vụ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Giá thêm người	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Khách sạn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Kiểm tra phòng trống	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Loại giường	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Loại phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Người dùng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Nguồn khách	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Nhóm người dùng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Nhóm và quyền truy cập màn hình	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Sao chép đơn giá	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Sđt phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

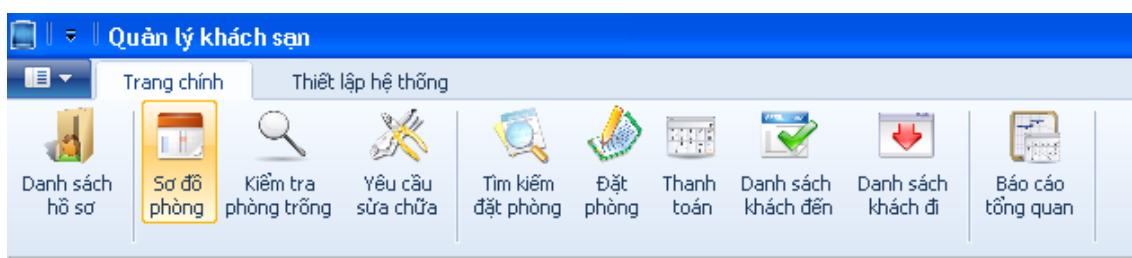
# Chương

# 9

## SƠ ĐỒ PHÒNG

Ở phần này cho phép xem trạng thái của tất cả các phòng trong ngày đang chọn.

Menu → Trang chính → Sơ đồ phòng



Khi xem Sơ đồ phòng, có thể xem bằng nhiều cách khác nhau:

- Xem chi tiết
- Xem tổng quan
- Xem theo ngày

## 1. Xem chi tiết

Khi muốn xem trạng thái phòng của ngày nào đó, ta chọn ngày cần xem

The screenshot shows the 'Quản lý khách sạn - [Số đồ phòng]' (Hotel Management System - Room Status) interface. The main window displays room status for December 24, 2012, across three categories: Hướng Biển, Hướng núi, and Bình Thường. A tooltip 'Chọn ngày' (Select date) points to the date selection field. A callout box on the right says 'Khi muốn số phòng hiển thị theo chiều ngang bao nhiêu, thì nhập ở đây' (When you want the number of rooms displayed horizontally, enter here). The room status grid includes columns for room number, check-in date, check-out date, and room type.

Category	Room Number	Check-in Date	Check-out Date	Room Type
Hướng Biển	001	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	002	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	003	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	004	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	005	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	006	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	007	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	008	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	009	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	010	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	011	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	012	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	013	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	014	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	015	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	016	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	017	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	018	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	019	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	020	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	021	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	022	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	023	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	024	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	025	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	026	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	027	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	028	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	029	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	030	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	031	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	032	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	033	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	034	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	035	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	036	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	037	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	038	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	039	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	040	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	041	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	042	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	043	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	044	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	045	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng

## 2. Xem tổng quan

The screenshot shows the 'Quản lý khách sạn - [Số đồ phòng]' (Hotel Management System - Room Status) interface. The main window displays room status across three categories: Hướng Biển, Hướng núi, and Bình Thường. The room status grid includes columns for room number, check-in date, check-out date, and room type. A tooltip 'Chọn ngày' (Select date) points to the date selection field. The room status grid includes columns for room number, check-in date, check-out date, and room type.

Category	Room Number	Check-in Date	Check-out Date	Room Type
Hướng Biển	001	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	002	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	003	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	004	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	005	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	006	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	007	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	008	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	009	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng Biển	010	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	011	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	012	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	013	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	014	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	015	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	016	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	017	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	018	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	019	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Hướng núi	020	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	021	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	022	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	023	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	024	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	025	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	026	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	027	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	028	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	029	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	030	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	031	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	032	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	033	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	034	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	035	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	036	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	037	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	038	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	039	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	040	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	041	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	042	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	043	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	044	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng
Bình Thường	045	24/12/2012	25/12/2012	Đơn phòng

### 3. Xem theo ngày

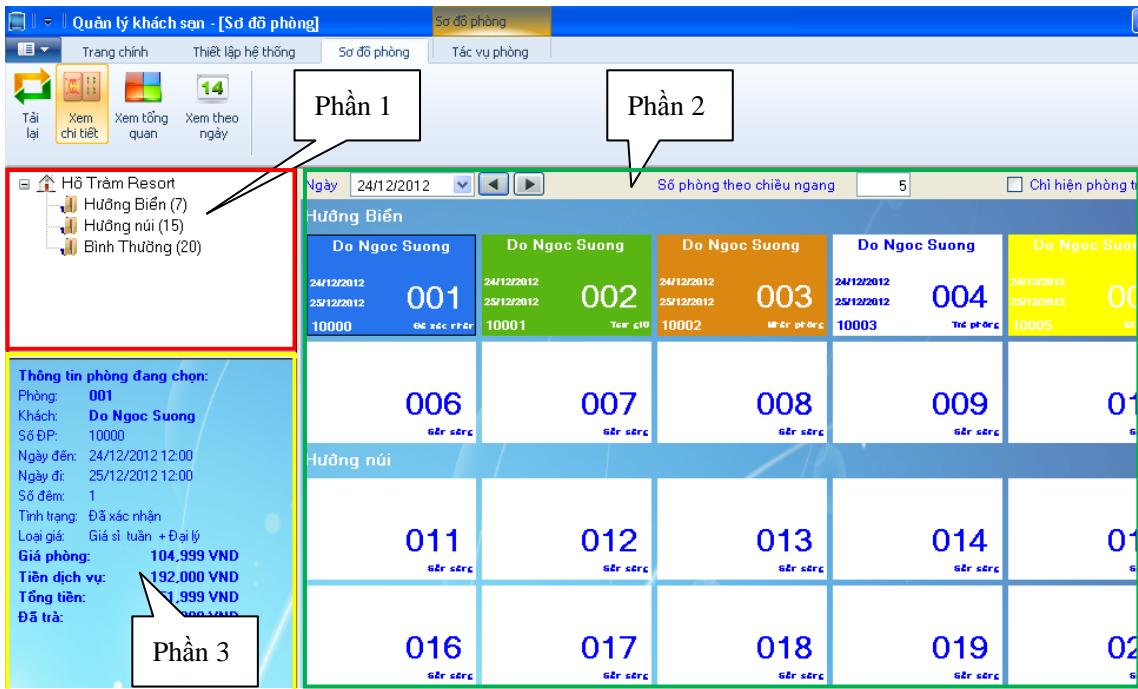
Để xem sơ đồ phòng theo ngày, ta chọn ngày và chọn số ngày hiển thị, nếu chỉ muốn hiển thị phòng trống, thì ta check vào ô chỉ hiện phòng trống

VD: ta chọn ngày 26/12/2012 và số ngày hiển thị 6 ngày, thì trên màn hình sơ đồ phòng, sẽ hiển thị trạng thái của từng phòng theo từng ngày từ 26/12/2012 ~31/12/2012

The screenshot shows the 'Quản lý khách sạn - [Sơ đồ phòng]' (Hotel Management - Room Layout) application interface. At the top, there are menu items: Trang chính (Home), Thiết lập hệ thống (System Setup), Sơ đồ phòng (Room Layout), and a search bar. Below the menu is a toolbar with icons for Tải lại (Reload), Xem chi tiết (View details), Xem tổng quan (View overview), and Xem theo ngày (View by day). A notification bubble says 'Khi muốn chỉ hiển thị phòng trống thôi, thì check vào ô này' (When you want to only display empty rooms, check this box). The main area displays a room layout grid for rooms 001 to 008. The columns represent dates from 26/12/2012 to 31/12/2012. Room 001 is highlighted in orange for December 26, indicating it is occupied.

Phòng/Ngày	26/12/2012	27/12/2012	28/12/2012	29/12/2012	30/12/2012	31/12/2012
001						
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						

Màn hình sơ đồ phòng gồm 3 phần:



**Phản 1:** hiển thị loại phòng và số phòng trống, tổng của loại phòng đó (trong ngày đang chọn)  
 Loại phòng được hiển thị dạng cây thư mục, khi chọn loại phòng, thì bên phải màn hình (phản 2) sẽ hiển thị trạng thái của tất cả các phòng của loại phòng đó. Nếu chọn thư mục cha (vd: Long Hải Hotel), thì bên phải màn hình sẽ hiển thị tất cả các phòng của Hotel

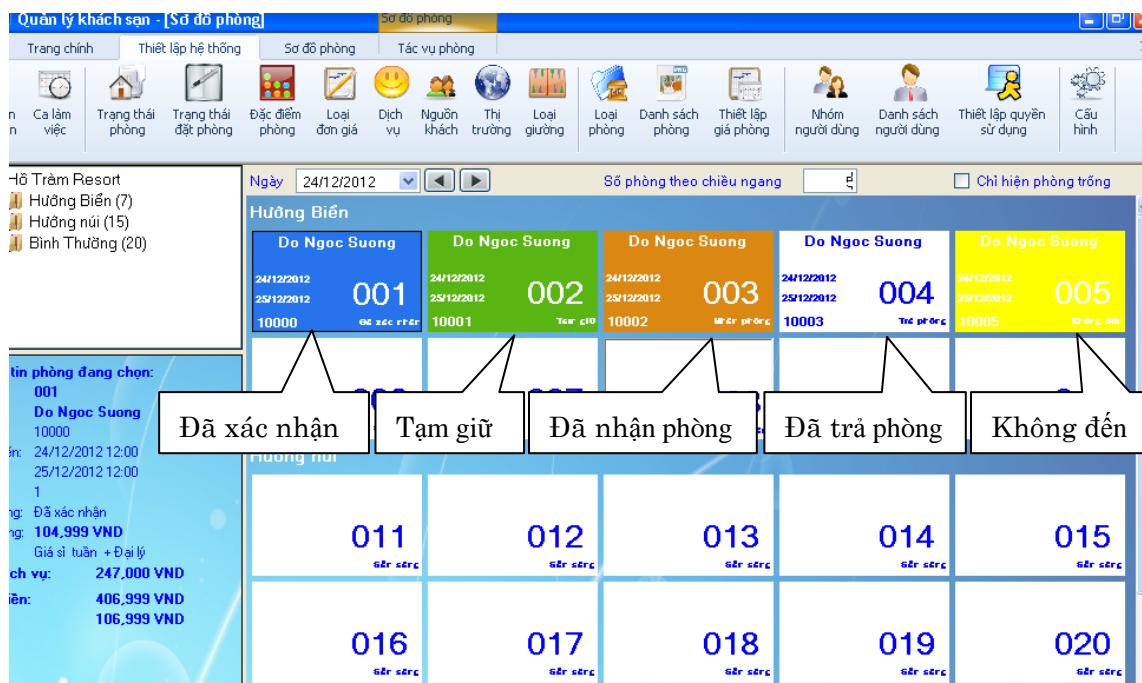


**Phản 2:** Phản chính sơ đồ phòng gồm các chức năng:

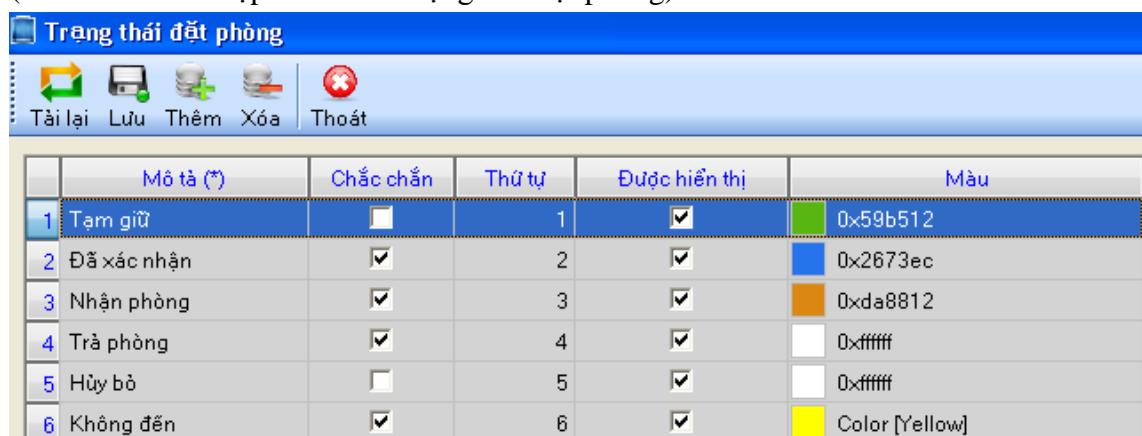
- Hiển thị danh sách tất các phòng, hiển thị trạng thái phòng và đơn đặt phòng ngày đang chọn

- Cho phép tìm kiếm đơn đặt phòng theo tên
- Cho phép tạo đơn đặt phòng, Xem chi tiết đơn đặt phòng
- Copy đơn đặt phòng
- Yêu cầu sửa chữa, dọn dẹp phòng
- Chuyển trạng thái đơn đặt phòng (nhận phòng, trả phòng)
- Chuyển phòng

**Hiển thị trạng thái phòng:** Bên form trạng thái đặt phòng được thiết lập như thế nào, thì bên sơ đồ phòng trạng thái của phòng đó sẽ được hiển thị như đã thiết lập



(tham khảo thiết lập bên form Trạng thái đặt phòng)



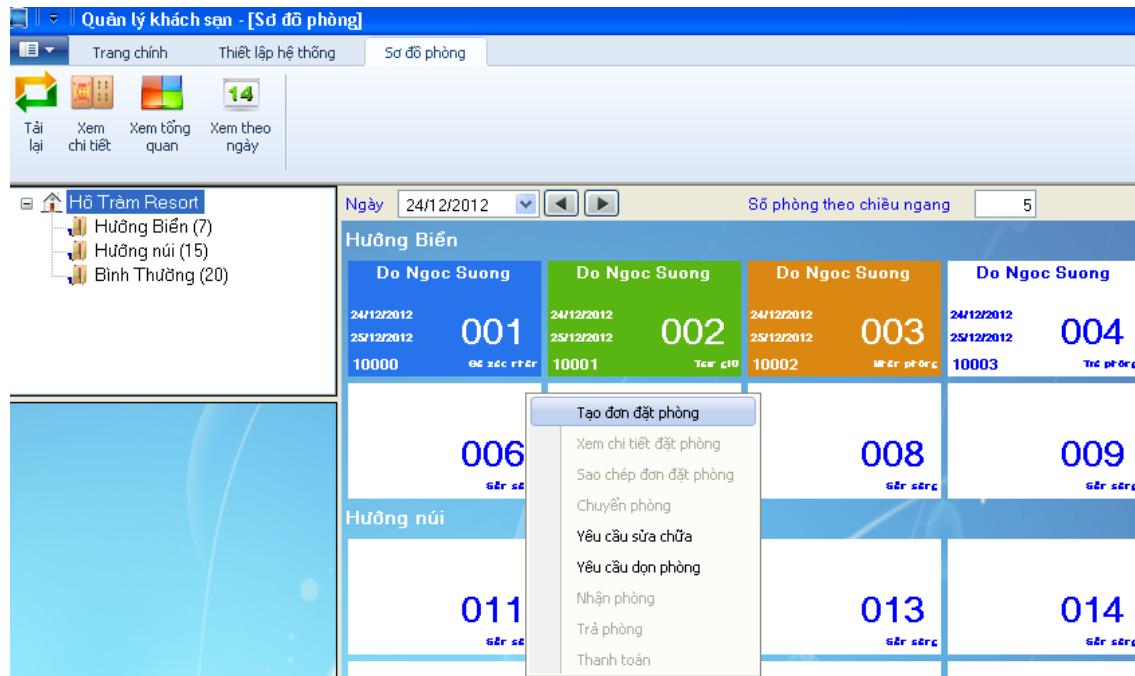
#### Tìm kiếm đơn đặt phòng

Khi muốn tìm kiếm 1 đơn đặt phòng nào đó, thì nhập tên người đặt vào ô tìm kiếm, và nhấn Enter, sẽ hiện thị thông tin tìm kiếm tương ứng.

### Tạo đơn đặt phòng

Khi muốn tạo đơn đặt phòng cho phòng nào, thì chọn phòng đó và click chuột phải, chọn Tạo đơn đặt phòng hoặc double click vào phòng nào đó để mở form tạo đơn đặt phòng

**Lưu ý:** Nếu phòng đó chưa có đơn đặt phòng, thì khi double click vào sẽ 1 đơn đặt phòng mới, nếu phòng đó đã có đơn đặt phòng rồi thì khi double click vào sẽ cho phép xem chi tiết của đơn đặt phòng



### Xem chi tiết đơn đặt phòng

Để xem chi tiết đơn đặt phòng, có thể double click vào phòng để mở form đặt phòng rồi xem chi tiết Hoặc là chọn phòng rồi click chuột phải và chọn Xem chi tiết đặt phòng



### Copy đơn đặt phòng

Để copy 1 đơn đặt phòng, chọn đơn đặt phòng đã có sẵn rồi sau đó click chuột phải chọn Sau đó click chuột phải chọn Sau chép đơn đặt phòng, trên form đặt phòng điều chỉnh lại thông tin để tạo 1 đơn đặt phòng mới



### Yêu cầu sửa chữa, dọn dẹp phòng

Khi muốn yêu cầu sửa chữa, dọn dẹp phòng nào đó, chọn phòng cần sửa chữa dọn dẹp, click chuột phải chọn Yêu cầu sửa chữa hoặc Yêu cầu dọn phòng



**Lưu ý:** Ngoài việc click chuột phải vào phòng trên form sơ đồ phòng để tạo yêu cầu sửa chữa, có thể tạo yêu cầu sửa chữa bằng cách vào Trang chính → Yêu cầu sửa chữa



### Chuyển trạng thái đơn đặt phòng

Sau khi tạo đơn đặt phòng (trạng thái tạm giữ, xác nhận...), sau khi khách hàng đến nhận phòng, thì bắt đầu chuyển trạng thái cho phòng đó bằng cách Click chuột phải vào đơn đặt phòng đó và chọn Nhận phòng



Khách hàng đến nhận phòng ở, sau đó nếu trả phòng thì ta đổi trạng thái cho phòng đó bằng cách click chuột phải phòng đó và chọn Trả phòng



**Lưu ý:** ngoài click chuột phải từ form Sơ đồ phòng để thay đổi trạng thái Nhận phòng, Trả phòng, ta có thể mở form Xem chi tiết đặt phòng và đổi trạng thái

Mã khách (*)	Tên khách (*)	Điện thoại nhà	Điện thoại	Email
001	Do Ngoc Suong	123456	123456	ngocsuong@yahoo.com

Mã dịch vụ (*)	Tên dịch vụ (*)	Ngày (*)	Số lượng (*)	Đơn giá trứ
003	Ăn tối	24/12/2012	1	
001	Ăn sáng	24/12/2012	1	

### Chuyển phòng

Sau khi khách hàng đến nhận phòng ở, nếu khách hàng muốn thay đổi phòng, ta click chuột phải đơn đặt hàng đó, rồi chọn Chuyển phòng (vd: chọn phòng muốn chuyển 003)



Trên màn hình chuyển phòng, ta double click vào phòng sẽ chuyển qua là hoàn thành chuyển phòng (vd: chọn phòng 006 chuyển tới)



Lưu ý: sau khi chuyển phòng, trên chi tiết đơn đặt phòng sẽ hiển thị phòng khách hàng đang ở được chuyển từ phòng nào sang

Xem chi tiết đặt phòng

Tài Lại Lưu Thanh toán Thoát

Số đặt phòng nội bộ: 10002 Số đặt phòng bên ngoài:

**Đơn vị**

**Thông tin người đặt phòng**

Tên: Do Ngoc Suong	Điện thoại: 123456	Thị trường:	Nguồn: KH trực tiếp
Danh xưng: Bà	Di động: 979306460	Công ty: ABC	
Email: ngocsuong@yahoo.com	Quốc gia: Việt Nam	Đại lý du lịch:	

**Thông tin đặt phòng**

Ngày đến: 24/12/2012	12:00	Thêm giường	Trạng thái: Nhận phòng
Số đêm: 1		Người lớn: 0	Ghi chú:
Ngày đi: 25/12/2012	12:00	Trẻ em: 0	
Người lớn: 1		Mã đơn giá: 001	
Trẻ em: 0		Đơn giá (có thuế): 100,000	
Loại phòng: Hướng Biển		Tiền phòng: 104,999	Chi tiết giá
Phòng: 006	Chuyển từ phòng: 003	<input type="checkbox"/> Cho phép in giá phòng ra hóa đơn	

**Danh sách khách ở**

**Thêm từ người**

**Thêm**

Tên khách (*)	Điện thoại nhà	Đi di động
---------------	----------------	------------

**Khách hàng đang ở phòng số 006**

**Được chuyển từ phòng 003**

### **Phần 3: Thông tin đơn đặt phòng**

Khi chọn đơn đặt phòng của 1 phòng nào đó, thì thông tin của đơn đặt phòng đó sẽ được hiển thị  
vd: đang hiển thị đơn đặt phòng 10000 của phòng 001

# Chương

# 10

## TẠO ĐƠN ĐẶT PHÒNG, TÌM KIẾM ĐƠN ĐẶT PHÒNG

Ở phần này giới thiệu những phần liên quan đến đơn đặt phòng: tạo đơn đặt phòng, tìm kiếm đơn đặt phòng

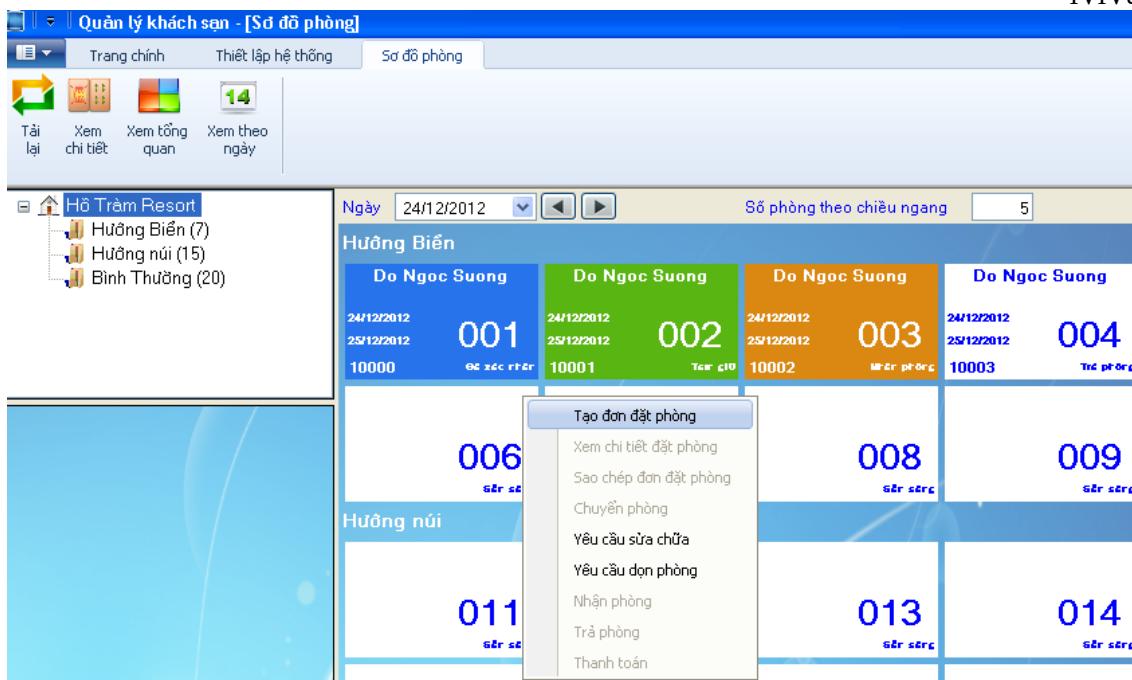
### THIẾT LẬP ĐƠN ĐẶT PHÒNG

Menu → Trang chính → Đặt phòng



Hoặc trên form Sơ đồ phòng:

- Click chuột phải lên phòng và chọn Tạo đơn đặt phòng
- Double click vào phòng để tạo đơn đặt phòng



Màn hình thiết lập đơn đặt phòng

**Thiết lập đơn đặt phòng**

Tài Lại	Lưu	Thanh toán	Thoát
Số đặt phòng nội bộ:		Số đặt phòng bên ngoài:	
Đơn vị tính: VND			
Thông tin người đặt phòng Tên: <input type="text"/> Điện thoại: <input type="text"/> Danh xưng: <input type="text"/> Di động: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Quốc gia: <input type="text"/> Thị trường: <input type="text"/> Nguồn: <input type="text"/> Công ty: <input type="text"/> Đại lý du lịch: <input type="text"/>			
Thông tin đặt phòng Ngày đến: <input type="date"/> 12:00 Số đêm: <input type="text"/> 1 Ngày đi: <input type="date"/> 12:00 Người lớn: <input type="text"/> 1 Trẻ em: <input type="text"/> 0 Loại phòng: <input type="text"/> Phòng: <input type="text"/> Chuyển từ phòng: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Cho phép in giá phòng ra hóa đơn			
Thêm giường Người lớn: <input type="text"/> 0 Trẻ em: <input type="text"/> 0 Mã đơn giá: <input type="text"/> Đơn giá (có thuế): <input type="text"/> Tiền phòng: <input type="text"/> Chi tiết giá		Trạng thái: <input type="text"/> Ghi chú: <input type="text"/>	
Danh sách khách ở: <input type="button" value="Thêm từ người đặt"/> <input type="button" value="Thêm"/> <input type="button" value="Xóa"/> Tên khách (*) Điện thoại nhà Di động Email		Danh sách dịch vụ: <input type="button" value="Thêm"/> <input type="button" value="Xóa"/> Mã dịch vụ (*) Tên dịch vụ (*) Ngày (*) Số lượng (*) Đơn giá truttle	
Tiền phòng: <input type="text"/> 0		Tiền dịch vụ: <input type="text"/> 0	
Chi phí khác: <input type="text"/> 0		Tổng tiền: <input type="text"/> 0	

Trên màn Thiết lập đơn đặt phòng, có các nút:



**Tải lại:** **Tải Lại** Làm mới dữ liệu, mặc định ấn nút này khi mới tạo đơn đặt phòng và hiện sau khi lưu



**Lưu:** Lưu mới đơn đặt phòng hoặc lưu khi có thay đổi, chỉnh sửa trên form



**Thanh toán:** Thanh toán mở form Thanh toán, nhập số tiền thanh toán cho đơn đặt phòng đang thao tác, mặc định ẩn nút này khi mới tạo đơn đặt phòng và hiện sau khi lưu đơn đặt phòng



**Thoát:** Thoát Đóng form lại

Nhập thông tin Đơn đặt phòng

**1. Thông tin người đặt phòng :** bao gồm các thông tin: Tên, danh xưng, email, điện thoại, di động, quốc gia, nguồn, thị trường, công ty, đại lý du lịch

**Tên:** Nhập tên khách hàng đã có sẵn hoặc click vào nút để mở form Tìm kiếm hồ sơ, tìm và chọn tên khách hàng đã có sẵn bằng cách double click vào dòng đang chọn, nếu khách hàng đó chưa có, trên form Tìm kiếm hồ sơ, cho phép thêm mới vào

**Công ty, Đại lý du lịch:** click vào nút để mở form Tìm kiếm hồ sơ, cho phép tìm và chọn tên Công ty, đại lý du lịch đã có sẵn bằng cách double click vào dòng đang chọn, Nếu Công ty và Đại lý du lịch chưa có trên form Tìm kiếm hồ sơ, cho phép thêm mới vào

**2. Thông tin đặt phòng:** ngày đến, giờ đến, ngày đi, giờ đi, người lớn (số người lớn), trẻ em (số trẻ em), Loại phòng, Phòng, thêm giường (người lớn, trẻ em), mã đơn giá, đơn giá (đơn giá của phòng đã có thuê), Tiền phòng, trạng thái, ghi chú

**Ngày đến:** Chọn ngày, giờ khách đến ở

Mặc định khi mới mở form, ngày đến là ngày hiện tại

**Số đêm:** Sau khi đã chọn ngày đến, nếu nhập số đêm, ngày đi tự động tính và thay đổi theo  
Mặc định số đêm khi mới mở form là 1

**Ngày đi:** Chọn ngày, giờ khách đi, ngược lại sau khi chọn ngày đi, thì số đêm sẽ thay đổi theo (số đêm được tính từ ngày đến → ngày đi)

Khi chọn ngày đến, giờ đến, ngày đi, giờ đi trùng với ngày đến, giờ đến, ngày đi, giờ đi của 1 đơn đặt phòng khác, sẽ hiện thông báo “phòng...đã có đơn đặt phòng trong thời gian bạn chọn”

Khi thay đổi số đêm khách ở, tiền phòng sẽ tự động tính và thay đổi theo số đêm

### Lưu ý:

Mỗi Mã đơn giá tương ứng với Số đêm tối thiểu, sau khi nhập Mã đơn giá, nếu Số đêm nhỏ hơn Số đêm tối thiểu, thì ô nhập số đêm được tô màu đỏ

**Thiết lập giá phòng**

Loại phòng: Hướng Biển | Số người tối đa: 3

Hiển thị cả những đơn giá đã hết hạn

Thứ hai (*)	Thứ ba (*)	Thứ tư (*)	Thứ năm (*)	Thứ sáu (*)	Thứ bảy (*)	Chủ nhật (*)	Trung bình	Số người lớn (*)	Số trẻ em (*)	Số đêm tối thiểu (*)	Thêm giường người lớn (*)	Thêm giường trẻ em (*)	Bao gồm thuế
100,000	100,000	100,000	120,000	150,000	200,000	200,000	138,571	2	1	3	80,000	50,000	<input checked="" type="checkbox"/>
120,000	120,000	120,000	140,000	170,000	220,000	220,000	158,571	3	1	2	90,000	60,000	<input checked="" type="checkbox"/>
130,000	130,000	130,000	150,000	180,000	230,000	230,000	168,571	2	0	3	100,000	70,000	<input type="checkbox"/>
150,000	150,000	150,000	170,000	200,000	250,000	250,000	188,571	1	1	4	110,000	80,000	<input type="checkbox"/>

**Xem chi tiết đặt phòng**

Tài Lại Lưu Thanh toán Nhật ký đặt phòng

Số đặt phòng nội bộ: 10017

Thông tin người đặt phòng:

- Tên: Do Ngoc Suong
- Danh xưng: Bà
- Email: ngocsuong@yahoo.com

Ví dụ: trên form đặt phòng, nhập mã đơn giá 001 (số đêm tối thiểu 3 đêm)  
Số đêm: đang nhập 1  
→ ô số đêm được tô màu đỏ

Thông tin đặt phòng:

- Ngày đến: 07/01/2013
- Ngày đi: 08/01/2013
- Người lớn: 2
- Trẻ em: 0

Thêm giường:

- Người lớn: 0
- Trẻ em: 0
- Mã đơn giá: 001
- Đơn giá (có thuế): 100,000

**Người lớn:** nhập số người lớn

**Trẻ em:** nhập số trẻ em

**Lưu ý:**

Mỗi Mã đơn giá tương ứng với Số người lớn và trẻ em cho phép, sau khi nhập Mã đơn giá, nếu người lớn và trẻ em vượt quá số người lớn và trẻ em đã nhập bên form Thiết lập giá phòng, thì ô nhập số Người lớn và trẻ em sẽ được tô màu đỏ

**Thiết lập giá phòng**

Loại phòng: Hướng Biển | Số người tối đa: 3

Hiển thị cả những đơn giá đã hết hạn

Thứ hai (*)	Thứ ba (*)	Thứ tư (*)	Thứ năm (*)	Thứ sáu (*)	Thứ bảy (*)	Chủ nhật (*)	Trung bình	Số người lớn (*)	Số trẻ em (*)	Số đêm tối thiểu (*)	Thêm giường người lớn (*)	Thêm giường trẻ em (*)	Bao gồm thuế
100,000	100,000	100,000	120,000	150,000	200,000	200,000	138,571	2	1	3	80,000	50,000	<input checked="" type="checkbox"/>
120,000	120,000	120,000	140,000	170,000	220,000	220,000	158,571	3	1	2	90,000	60,000	<input checked="" type="checkbox"/>
130,000	130,000	130,000	150,000	180,000	230,000	230,000	168,571	2	0	3	100,000	70,000	<input type="checkbox"/>
150,000	150,000	150,000	170,000	200,000	250,000	250,000	188,571	1	1	4	110,000	80,000	<input type="checkbox"/>

Số đặt phòng nội bộ 10017

Thông tin người đặt phòng

Tên: Đo Ngoc Suong

Danh xưng: Bà

Email: ngocsuong@yahoo.com

Thông tin đặt phòng

Ngày đến: 07/01/2013 12:00

Số đêm: 1

Ngày đi: 08/01/2013 12:00

Nguời lớn: 2

Trẻ em: 2

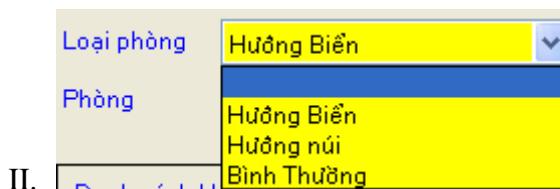
Người lớn: 0

Trẻ em: 0

Mã đơn giá: 001

Đơn giá (có thuế): 100,000

**Loại phòng:** chọn loại phòng khách muôn đặt



**Phòng:** click vào nút để chọn phòng

**Trạng thái:** chọn trạng thái đơn đặt phòng, sau khi lưu có thể cập nhật trạng thái của đơn đặt phòng (tạm giữ/ đã xác nhận → nhận phòng → trả phòng hoặc tạm giữ/ đã xác nhận → Không đến / hủy bỏ)



**Mã đơn giá:** nhập mã đơn giá vào, hoặc click vào nút để chọn mã đơn giá

**Đơn giá:** Sau khi nhập Mã đơn giá, ở mục đơn giá sẽ hiển thị đơn giá phòng (đã có thuế)  
Đơn giá phòng sẽ được tính dựa vào ngày đến ngày đi, Thiết lập giá phòng, xem ngày đến ngày đi tương ứng thứ mấy (thứ 2, thứ 3...) và thuộc khoảng “ngày bắt đầu ~ ngày kết thúc” nào bên Thiết lập giá phòng rồi lấy giá tương ứng

**Lưu ý:** trường hợp số đêm lớn hơn 1, đơn giá mỗi đêm có thể khác nhau, Đơn giá được hiển thị form đặt phòng là đơn giá của đêm đầu tiên

Xem chi tiết đặt phòng

Tài Lại Lưu Thanh toán Nhật ký đặt phòng Thoát

Số đặt phòng nội bộ: 10017 Số đặt phòng bên ngoài: Đơn vị tính:

Thông tin người đặt phòng

Tên	Đo Ngoc Suong	Điện thoại	123456	Thị trường		Nguồn	KH trực tiếp
Danh xưng	Bà	Di động	979306460	Công ty	ABC		
Email	ngocsuong@yahoo.com	Quốc gia	Việt Nam	Đại lý du lịch			

Thông tin đặt phòng

Ngày đến	09/01/2013	12:00	Thêm giường	Trạng thái	Tạm giữ
Số đêm	3		Người lớn	2	
Ngày đi	12/01/2013	12:00	Trẻ em	1	Ghi chú
Người lớn	2		Mã đơn giá	001	
Trẻ em	2		Đơn giá (có thuế)	100,000	
Loại phòng	Hướng Biển		Tiền phòng:	1.632,754	Chi
Phòng	002				<input type="checkbox"/> Cho phép in giá phòng ra hóa đơn

Xem chi tiết giá

Lưu Thoát

VD: khách ở 3 đêm:  
 09/01/2013: đơn giá sau thuế 100,000  
 10/01/2013: đơn giá sau thuế 120,000  
 11/01/2013: đơn giá sau thuế 150,000  
 → Đơn giá hiển thị 100,000

Ngày	Loại phòng	Mã đơn giá	Đơn giá trước thuế	Đơn giá sau thuế	Người lớn	Trẻ em	Số người lớn thêm vào	Số trẻ em vào	Tiền thêm người	Thêm giá người
1	09/01/2013	Hướng Biển	001	90,909	100,000	2	2	0	1	168,182
2	10/01/2013	Hướng Biển	001	109,091	120,000	2	2	0	1	168,182
3	11/01/2013	Hướng Biển	001	136,364	150,000	2	2	0	1	168,182

Nếu bên Thiết lập giá phòng đã check vào ô “bao gồm thuế”, thì đơn giá này đã có thuế rồi  
 Nếu chưa bao gồm thuế, thì đơn giá sẽ được tính lại tiền thuế, để hiển thị Đơn giá đã bao gồm thuế

Thiết lập giá phòng

Tài Lại Lưu Thêm Xóa Sao chép đơn giá Thoát

Loại phòng: Hướng Biển Số người:  Hiển thị cả những đơn giá đã hết hạn

Xem ngày đến ~ ngày đi là thứ mấy và nằm trong khoảng “ngày bắt đầu~ngày kết thúc” nào, để lấy đơn giá tương ứng

	Đơn giá (*)	Loại phòng (*)	Ngày bắt đầu (*)	Ngày kết thúc (*)	Thứ hai (*)	Thứ ba (*)	Thứ tư (*)	Thứ năm (*)	Thứ sáu (*)	Thứ bảy (*)	Chủ nhật (*)	Trung bình
1	Giá sỉ tuần + Đ	Hướng Biển	01/11/2012	28/02/2013	100,000	100,000	100,000	120,000	150,000	200,000	200,000	138,571
2	Giá lẻ tuần	Hướng Biển	01/11/2012	28/02/2013	120,000	120,000	120,000	140,000	170,000	220,000	220,000	158,571
3	Giá sỉ ngày + Đ	Hướng Biển	01/11/2012	28/02/2013	130,000	130,000	130,000	150,000	180,000	230,000	230,000	168,571
4	Giá lẻ ngày	Hướng Biển	01/11/2012	28/02/2013	150,000	150,000	150,000	170,000	200,000	250,000	250,000	188,571
5	Giá sỉ tuần + Đ	Hướng Biển	01/03/2013	30/06/2013	105,000	105,000	105,000	125,000	155,000	205,000	205,000	143,571
6	Giá lẻ ngày	Hướng Biển	15/03/2013	30/06/2013	155,000	155,000	155,000	175,000	205,000	255,000	255,000	193,571

Khi lấy được đơn giá rồi, xem đơn giá ngày đã bao gồm thuế hay chưa: Nếu ở đây được check thì đơn giá đã bao gồm thuế, ngược lại không check thì đơn giá chưa bao gồm thuế

Trung bình	Số người lớn (*)	Số trẻ em (*)	Số đêm tối thiểu (*)	Thêm giường người lớn (*)	Thêm giường trẻ em (*)	Bao gồm thuế	Giá ngày (Day use)	Giá thêm người	Dịch vụ kèm theo
138,571	2	1	3	80,000	50,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	...
158,571	3	1	2	90,000	60,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	...
168,571	2	0	3	100,000	70,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	...
188,571	1	1	4	110,000	80,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	...
143,571	2	1	1	85,000	55,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	...
193,571	3	1	1	115,000	75,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	...

### Đơn giá chưa bao gồm thuế:

Số tiền thuế = thuế VAT (%) \* Đơn giá

Đơn giá sau thuế = đơn giá phòng + số tiền thuế

### Đơn giá đã bao gồm thuế:

Số tiền thuế = thuế VAT (%) \* Đơn giá / (1+thuế VAT (%))

Đơn giá trước thuế = Đơn giá phòng – số tiền thuế

Thuế VAT (%): được đăng ký bên form Thông tin khách sạn

**Tiền phòng:** hiển thị tổng cộng tiền phòng (sau thuế), bao gồm: tiền phòng, tiền thêm người, thêm giường, tiền phục vụ (sau khi đã giảm giá nếu có). Khi muốn xem chi tiết tiền phòng thì

click vào Nút **Chi tiết giá** để xem chi tiết

**Chi tiết giá:** Nút **Chi tiết giá** mặc định không click được, sau khi nhập mã đơn giá, nút này sẽ cho phép click vào, click vào đây sẽ mở form Chi tiết giá  
VD: bên form đặt phòng, nhập Mã đơn giá 001

Form Chi tiết giá gồm các cột:

Xem chi tiết giá

Lưu Thoát

Loại phòng: Hướng Biển

	Ngày	Loại phòng	Mã đơn giá	Đơn giá trước thuế	Đơn giá sau thuế	Người lớn	Trẻ em	Số người lớn thêm vào	Số trẻ em vào	Tiền thêm người	Thêm giường người lớn
1	07/01/2013	Hướng Biển	001	90,909	100,000	2	2	0	1	168,182	2
2	08/01/2013	Hướng Biển	001	90,909	100,000	2	2	0	1	168,182	2

Thêm giường người lớn	Thêm giường trẻ em	Tiền thêm giường người lớn	Tiền thêm giường trẻ em	Giảm giá	Giảm giá(%)	Giá trước thuế	Giá sau thuế	Giá đã thay đổi
2	1	145,455	45,455	0	0.00%	450,001	495,001	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1	145,455	45,455	0	0.00%	450,001	495,001	<input type="checkbox"/>

Giảm giá:   
 Nguyên nhân:   
 Tiền phòng: 900,002  
 Phí phục vụ: 45,000  
 Tổng trước thuế: 945,002  
 Thuế: 94,500  
 Tổng sau thuế: 1,039,502

**Ngày:** hiển thị ngày khách đến và ở, mỗi ngày là 1 dòng trên lưới

**Loại phòng:** loại phòng chọn bên form đơn đặt phòng

**Mã đơn giá:** mã đơn giá nhập bên form đơn đặt phòng

**Đơn giá trước thuế:** đơn giá phòng trước thuế ( cách tính xem mục Đơn giá bên form đặt phòng)

**Đơn giá sau thuế:** đơn giá phòng sau thuế (tham khảo mục Đơn giá bên form đặt phòng)

**Người lớn:** số người lớn nhập bên form đặt phòng

**Trẻ em:** số trẻ em nhập bên form đặt phòng

**Số người lớn thêm vào:** số người lớn nhập bên form đặt phòng – số người lớn đơn giá cho phép

**Số trẻ em thêm vào:** số trẻ em nhập bên form đặt phòng – số trẻ em đơn giá cho phép

VD: Trong thiết lập cho đơn giá 001, số người lớn là 2, số trẻ em là 1

Bên form booking, nhập số người lớn 2, số trẻ em 2

→ Số người lớn thêm vào 0, Số trẻ em thêm vào 1

**Tiền thêm người:** Dựa trên số người lớn, trẻ em thêm vào để tính tiền thêm người, tiền thêm người hiển thị trên form chi tiết giá là số tiền trước thuế, nếu Đơn giá thêm người bên thiết lập giá phòng bao gồm thuế, thì phải trừ tiền thuế (cách tính tiền thuế tương tự mục Đơn giá bên form đặt phòng)

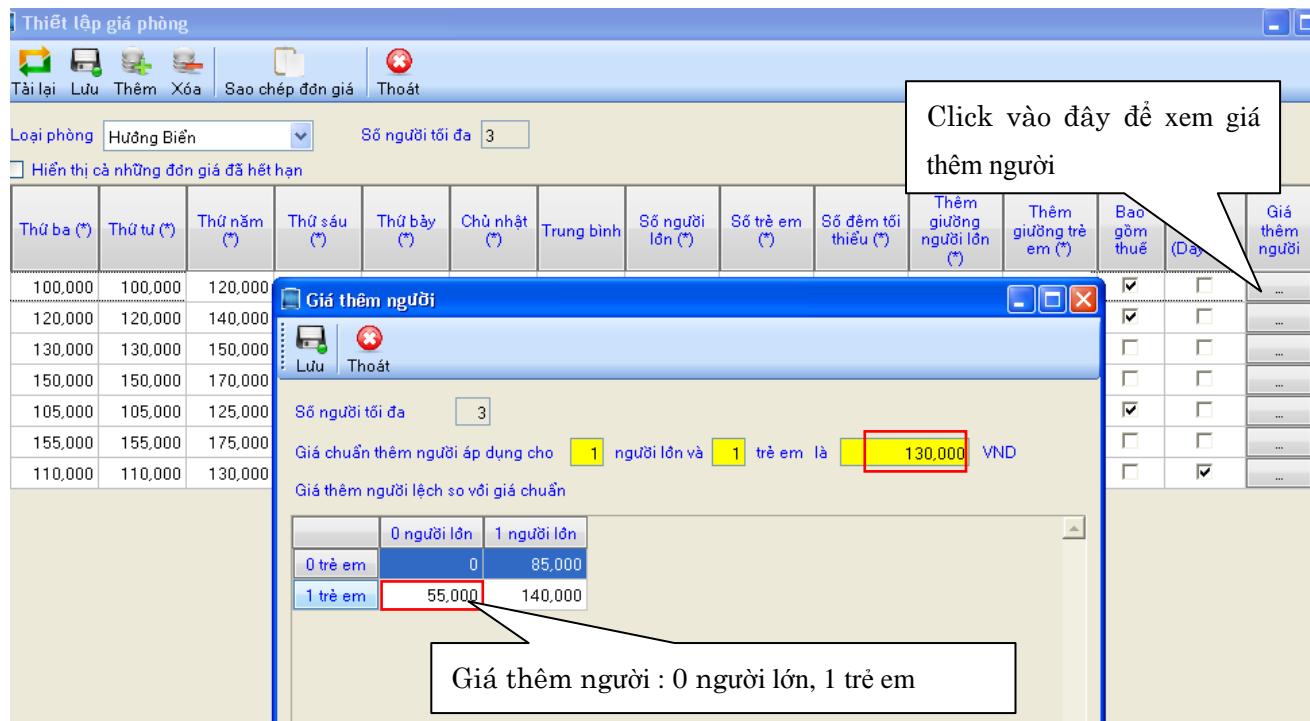
VD: Đơn giá 001 với số người lớn 2, số trẻ em 1

Bên form đặt phòng, số người lớn 2, số trẻ em 2

→ Số người lớn thêm vào 0, Số trẻ em thêm vào 1

Giá thêm người = Giá chuẩn thêm người + giá thêm người lệch so với giá chuẩn  
 $= 130,000 + 55,000 = 185,000$

Tham khảo giá thêm người bên thiết lập giá phòng



**Lưu ý:** Trường hợp số người lớn trẻ em thêm vào vượt quá so với số người lớn, trẻ em ở phần thiết lập giá thêm người lệch so với giá chuẩn, thì ta lấy giá giá thêm người lệch so với giá chuẩn lớn nhất

VD: nếu số người lớn thêm vào 1, số trẻ em là 2, thì ta lấy giá thêm người lệch so với giá chuẩn là: 140,000

$$\rightarrow \text{Giá thêm người} = 130,000 + 140,000 = 270,000$$

Xem chi tiết giá

Lưu Thoát

Loại phòng	Hướng Biển									
Ngày	Loại phòng	Mã đơn giá	Đơn giá trước thuế	Đơn giá sau thuế	Người lớn	Trẻ em	Số người lớn thêm vào	Số trẻ em vào	Tiền thêm người	Thêm giường người lớn
1 07/01/2013	Hướng Biển	001	90,909	100,000	2	2	0	1	168,182	2
2 08/01/2013	Hướng Biển	001	90,909	100,000	2	2	0		168,182	2

Thêm giường người lớn	Thêm giường trẻ em	Tiền thêm giường người lớn	Tiền thêm giường trẻ em	Giảm giá	Giả	Giá trước thuế	Giá sau thuế	Giá đã thay đổi
2	1	145,455	45,455	0.00%		450,001	495,001	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1	145,455	45,455	0.00%		450,001	495,001	<input type="checkbox"/>

Giá thêm người: 185,000 (giá đã bao gồm thuế)  
 $\rightarrow$  tiền thuế =  $185,000 * 10\% / (1+10\%) = 16,818$   
 $\Rightarrow$  Tiền thêm người =  $185,000 - 16,818 = \boxed{168,182}$

Giảm giá	0
Nguyên nhân	
Tiền phòng	900,002
Phí phục vụ	45,000
Tổng trước thuế	945,002
Thuế	94,500
Tổng sau thuế	1,039,502

**Thêm giường người lớn:** thêm giường người lớn nhập bên form đặt phòng

**Thêm giường trẻ em:** thêm giường trẻ em nhập bên form đặt phòng

**Tiền thêm giường người lớn:** dựa vào thêm giường người lớn và Thiết lập giá phòng để tính tiền thêm giường người lớn

**Tiền thêm giường trẻ em:** dựa vào thêm giường trẻ em và Thiết lập giá phòng để tính tiền thêm giường trẻ em. Tiền thêm giường hiển thị trên Chi tiết giá là tiền chưa thuế

VD: Đơn giá 001 với giá thêm giường người lớn: 80,000/1 người, trẻ em 50,000/1 người

Form đặt phòng: thêm giường người lớn 2, trẻ em 1

**Giảm giá:** nhập số tiền muốn giảm giá

**Giảm giá (%)**: nhập số tiền giảm giá theo % đơn giá

Khi nhập số tiền cột Giảm giá, thì cột Giảm giá (%) sẽ tự động tính % tương ứng số tiền giảm giá hoặc ngược lại nếu nhập cột Giảm giá (%) thì sẽ cột Giảm giá tự động tính số tiền giảm giá tương ứng % giảm

Khi mới khởi tạo, các dòng trên lưới có giảm giá 0 và Giảm giá (%) 0.00%

Khi nhập Giảm giá (hoặc Giảm giá %) cho ngày nào, cho phép copy giảm giá cho từng ngày khi lần đầu nhập giảm giá

Số tiền giảm giá 0, Giảm giá (%)											
Loại phòng		Hướng Biển									
người lớn n vào	Số trẻ em vào	Tiền thêm người	Thêm giường người lớn	Thêm giường trẻ em	Tiền thêm giường người lớn	Tiền thêm giường trẻ em	Giảm giá	Giảm giá(%)	Giá trước thuế	Giá sau thuế	Giá đã thay đổi
0	1	168,182	2	1	145,455	45,455	0	0.00%	450,001	495,001	<input type="checkbox"/>
0	1	168,182	2	1	145,455	45,455	0	0.00%	450,001	495,001	<input type="checkbox"/>

Nhập giảm giá 100,000, tự động tính Giảm giá( %) 22.22%

$$\text{Giảm giá} (\%) = 100,000 * 100\% / 450,001 = 22.22\%$$

450,001 là tổng tiền đơn giá phòng, tiền thêm người, thêm giường

Lần đầu tiên nhập giảm giá 100,000 sẽ copy giảm giá, giảm giá % cho những ngày còn lại

Loại phòng											
Số người lớn vào	Số trẻ em vào	Tiền thêm người	Thêm giường người lớn	Thêm giường trẻ em	Tiền thêm giường người lớn	Tiền thêm giường trẻ em	Giảm giá	Giảm giá(%)	Giá trước thuế	Giá sau thuế	Giá đã thay đổi
0	1	168,182	2	1	145,455	45,455	100,000	22.22%	350,001	385,001	<input checked="" type="checkbox"/>
0	1	168,182	2	1	145,455	45,455	100,000	22.22%	350,001	385,001	<input checked="" type="checkbox"/>

**Giá trước thuế:** tổng tiền đơn giá phòng, tiền thêm người, thêm giường sau khi trừ tiền giảm giá

**Giá sau thuế:** hiển thị tiền sau thuế=Giá trước thuế + Thuế (tính Thuế tương tự mục Đơn giá form đặt phòng)

**Giá đã thay đổi:** nếu thay đổi 1 giá bất kỳ ở dòng nào (đơn giá phòng, giá thêm người, thêm giường, giảm giá), thì ở ô Giá thay đổi, tự động check vào, và dòng có thay đổi sẽ tô màu xanh

Bên dưới cùng form Xem chi tiết giá là thống kê số tiền

Ngày	Loại phòng	Mã đơn giá	Đơn giá trước thuế	Đơn giá sau thuế	Người lớn	Trẻ em	Số người lớn thêm vào	Số trẻ em vào	Tiền thêm người	Thêm giường người lớn	Tiền phòng
1 07/01/2013	Hướng Biển	001	90,909	100,000	2	2	0	1	168,182	2	350,001
2 08/01/2013	Hướng Biển	001	90,909	100,000	2	2	0	1	168,182	2	350,001

Thêm giường trẻ em	Tiền thêm giường người lớn	Tiền thêm giường trẻ em	Giảm giá	Giảm giá(%)	Giá trước thuế	Giá sau thuế	Giá đã thay đổi
1	145,455	45,455	100,000	22.22%	350,001	385,001	<input checked="" type="checkbox"/>
1	145,455	45,455	0	0.00%	450,001	495,001	<input type="checkbox"/>

Tiền giảm giá:

Tiền phòng=tổng tiền trước thuế

$$=350,001+450,001=800,002$$

Giảm giá

Nguyên nhân

100,000

Tiền phòng

800,002

Phí phục vụ

40,000

Tổng trước thuế

840,002

Thuế

84,000

Tổng sau thuế

924,002

Phí phục vụ=phí phục vụ%\*tiền phòng

$$=5\% * 800,002 = 40,000$$

Tổng trước thuế=tien phòng+phi phục vu

$$= 800,002 + 40,000 = 840,002$$

thuế=thuế VAT(%)\*tổng trước thuế

$$= 10\% * 840,002 = 84,000$$

Tổng sau thuế=thuế +tổng trước thuế

$$= 840,002 + 84,000 = 924,002$$

Thuế VAT (%) và phí phục vụ % được đăng ký ở form Thông tin khách sạn

Tên khách sạn	Hồ Tràm Resort
Địa chỉ	Long Hải, Vũng Tàu
Điện thoại	123456
Fax	456789
Email	info@hotram.com.vn
Số sao	5
Đơn vị tiền	VND
Thuế VAT	10 %
Phí dịch vụ	5 %
<input checked="" type="checkbox"/> Giá đã bao gồm thuế	
Mã số thuế	

**Lưu ý:** Trên form Chi tiết giá có thẻ điều chỉnh lại đơn giá, số tiền thêm người, thêm giường, giảm giá... sau đó số tiền được tính lại, sau khi Save và đóng form Chi tiết giá, bên form Đơn đặt phòng, đơn giá sẽ hiển thị giá mới điều chỉnh bên form Chi tiết giá, nếu đơn giá có thay đổi, thì bên form đặt phòng, ô **Đơn giá** sẽ được tô màu xanh

Số tiền trên form chi tiết giá, đơn đặt phòng là số tiền đã làm tròn ở hàng đơn vị, làm tròn theo nguyên tắc ở vị trí số thập phân thứ nhất, nếu lớn  $\geq 5$  thì làm tròn lên,  $< 5$  thì làm tròn xuống (vd: 150,456.54678  $\rightarrow$  150,4567 hoặc 150,456.456789  $\rightarrow$  150,456)

**Cho phép in giá phòng ra hóa đơn:** nếu check vào thì khi in hóa đơn, giá phòng sẽ hiển thị hoặc ngược lại

Ngày đến	24/12/2012	12:00
Số đêm	1	
Ngày đi	25/12/2012	12:00
Nguời lớn	1	
Trẻ em	0	
Loại phòng	Hướng Biển	
Phòng	001	?
Chuyển từ phòng		

**Thêm giường**

Nguời lớn	0
Trẻ em	0
Mã đơn giá	001
Đơn giá (có thuế)	200,000
Tiền phòng:	210,000
<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép in giá phòng ra hóa đơn	

## ĐƠN GIÁ THEO GIỜ

Để đơn giá được tính theo giờ, bên form booking check vào Giá theo giờ và nhập số giờ khách sẽ ở

**Thiết lập đơn đặt phòng**

**Đơn vị tính**

**Thông tin người đặt phòng**

Tên: Trần Minh Phường  
Điện thoại:  
Danh xưng: Ông  
Di động:  
Email:  
Quốc gia:  
Đại lý du lịch:

**Check vào đây để đơn giá được tính theo giờ**  
Chọn ngày đến. nhập số giờ khách ở hoặc  
chọn giờ đến, giờ đi số giờ sẽ tự hiển thị

**Thông tin đặt phòng**

Ngày đến: 20/03/2013  
Số đêm: 3  
Giờ: 12:00  
Ngày đi: 20/03/2013  
15:00  
Người lớn: 1  
Trẻ em: 0  
Loại phòng: Bình thường  
Số lượng phòng: 1  
Tiền phòng: 1,500,000  
Phòng: 201  
Chuyển từ phòng:  Cho phép in giá phòng ra hóa đơn

**Đơn giá**

Mã đơn giá: 001  
Đơn giá (có thuế): 500,000

**Danh sách khách ở**

Thêm từ người đặt / Thêm / Xóa  
Tên khách (\*) Số CMND Điện thoại nhà Di động

**Chọn/nhập mã đơn giá theo giờ**  
Đơn giá: hiển thị giá 1 giờ  
Tiền phòng=số giờ\*đơn giá 1 giờ  
Vd: số giờ khách ở 3 giờ  
Đơn giá 1 giờ: 500,000  
→ Tiền phòng = 3\*500,000=1,500,000

Mã đơn giá: chỉ chọn/nhập được những Mã đơn giá nào được check vào Giá theo giờ (bên màn hình Thiết lập giá phòng)

**B2000 - Thiết lập giá phòng**

**Loại phòng**: Tất cả

Hiển thị cả những đơn giá đã hết hạn

	Mã đơn giá	Đơn giá (*)	Loại phòng (*)	Ngày bắt đầu (*)	Ngày kết thúc (*)	Thứ hai (*)	Thứ ba (*)	Thứ tư (*)	Thứ năm (*)	Thứ sáu (*)	Thứ bảy (*)	Chủ nhật (*)
1	001	Giá bán lẻ trực tiếp	Bình thường	01/03/2013	30/06/2013	500,000	500,000	500,000	500,000	700,000	700,000	700,000
2	002	Giá online	Bình thường	01/03/2013	30/04/2013					550,000	550,000	550,000
3	004	Giá ở ngày	Bình thường	01/03/2013	30/04/2013					300,000	300,000	300,000
4	001	Giá bán lẻ trực tiếp	Cao cấp	01/03/2013	30/04/2013					900,000	900,000	900,000
5	002	Giá online	Cao cấp	01/03/2013	30/04/2013					850,000	850,000	850,000
6	004	Giá ở ngày	Cao cấp	01/03/2013	30/04/2013	400,000	400,000	400,000	400,000	500,000	500,000	500,000

Nếu muốn đơn giá nào tính theo giờ thì check vào đây

Trung bình	Số người lớn (*)	Số trẻ em (*)	Số đêm tối thiểu (*)	Thêm giường người lớn (*)	Thêm giường trẻ em (*)	Bao gồm thuế	Ghi ngày (Day use)	Giá theo giờ	Thiết lập giá theo giờ	Giá thêm người	Dịch vụ kèm theo
585.714	2	1	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
550,000	2	1	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
242,857	2	1	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
842,857	2	1	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
850,000	2	1	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Danh sách khách ở

Nếu đã nhập Tên người đặt phòng, khi nhấn Nút **Thêm từ người đặt**, sẽ tự động thêm thông tin của người đặt phòng vào bên dưới lưới

Nút **Thêm** cho phép thêm dòng bên dưới lưới để nhập thông tin khách ở

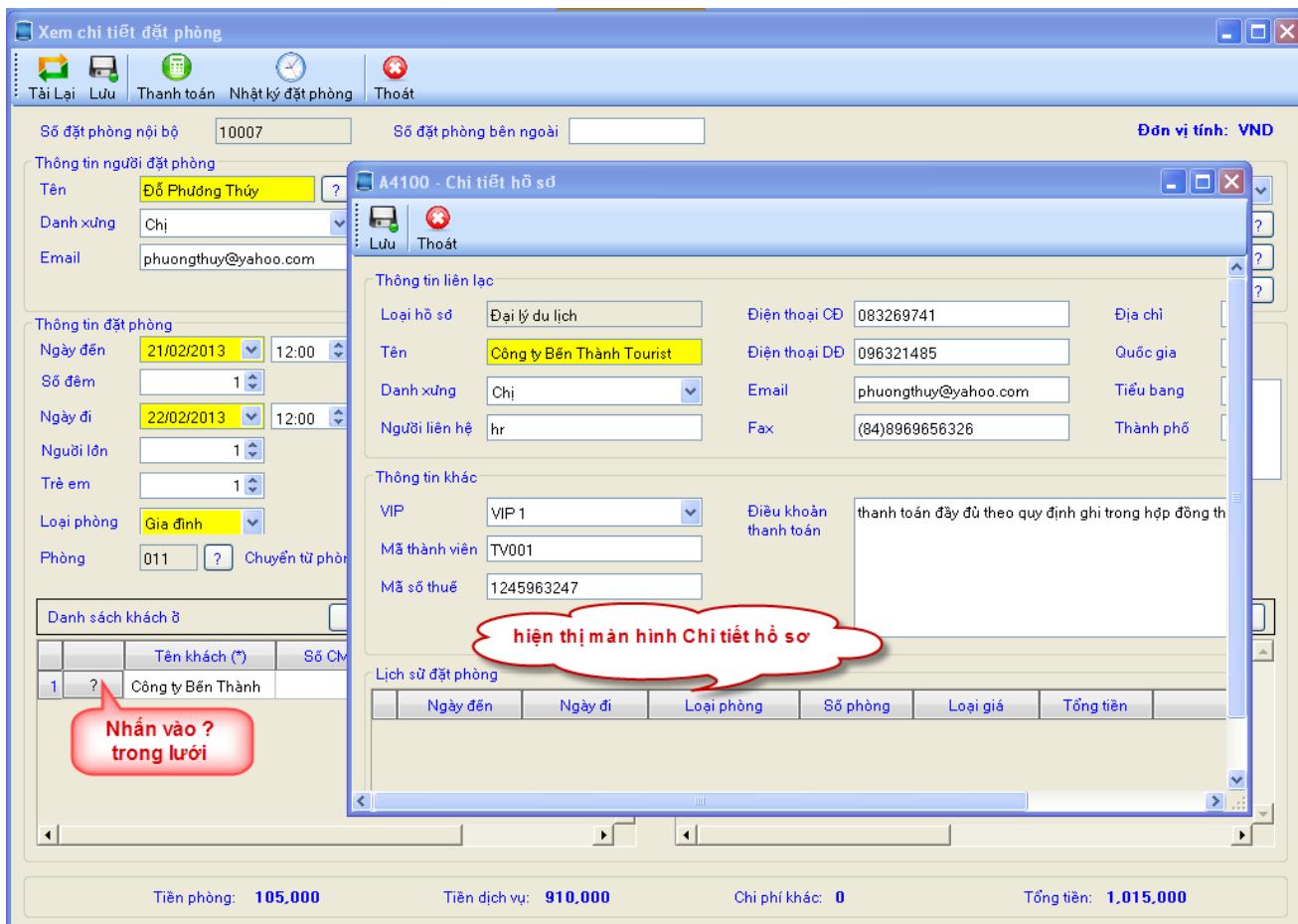
Khi nhấp nút **Xóa** sẽ xóa những dòng đang chọn

Số	Tên khách (*)	Điện thoại nhà	Di động	Email
1	Do Ngoc Suong	123456	979306460	ngocsuong@yahoo.com
2	Do Khanh Chi			
3	Do Que Chi	123456		

Số	Mã dịch vụ (*)	Tên dịch vụ (*)	Ngày (*)	Số lượng (*)	Đơn vị
1	003	Ăn tối	24/12/2012	1	
2	001	Ăn sáng	24/12/2012	1	

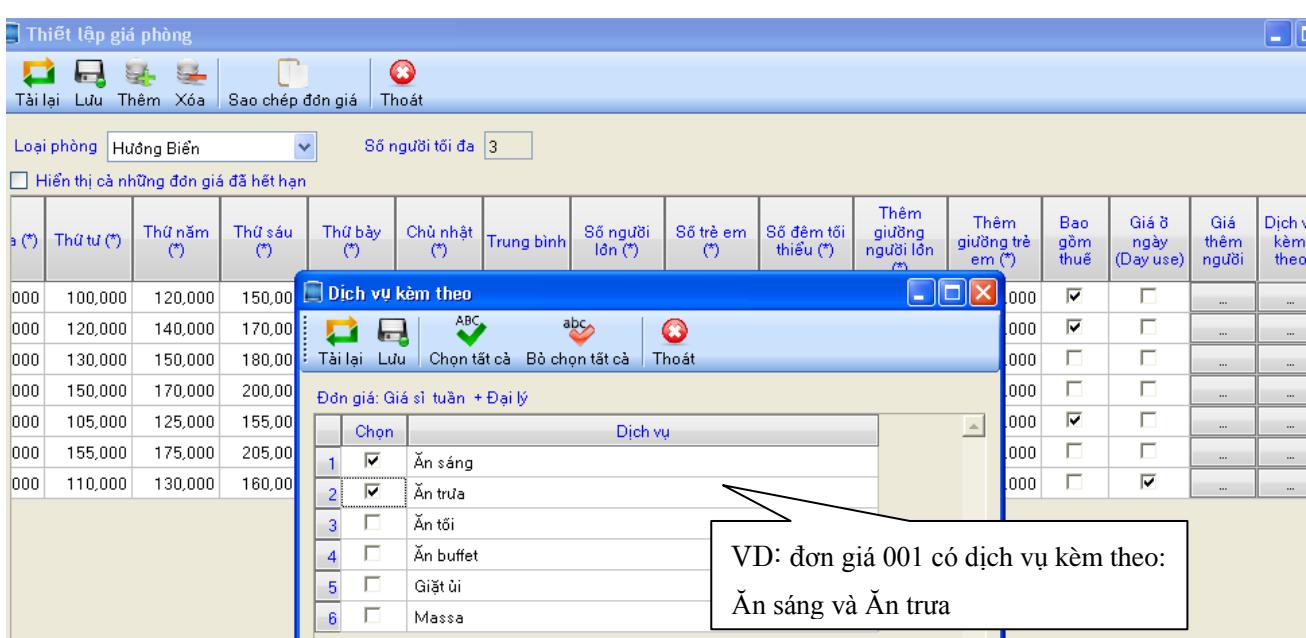
Khi nhấp vào **?** trên lưới Danh sách khách ở, hiển thị thông tin Chi tiết hồ sơ của khách đó.



## Danh sách dịch vụ

Sau khi nhập Mã đơn giá, bên dưới lối Danh sách dịch vụ, sẽ hiển thị các dịch vụ kèm theo đơn giá đó, Vì dịch vụ đi kèm với đơn giá, nên đơn giá dịch vụ hiển thị trên lối là 0

Tham khảo màn hình thiết lập giá phòng → Dịch vụ kèm theo.



Xem chi tiết đặt phòng

Tài Lại Lưu Thanh toán Nhật ký đặt phòng Thoát

Số đặt phòng nội bộ: 10020 Số đặt phòng bên ngoài:  Đơn vị tính: VND

Thông tin người đặt phòng

Tên: Do Ngoc Suong	Điện thoại: 123456	Thị trấn: <input type="text"/>	Nguồn: KH trực tiếp
Danh xưng: Bà	Di động: 979306460	Công ty: ABC	
Email: ngocsuong@yahoo.com	Quốc gia: Việt Nam	Đại lý du lịch: <input type="text"/>	

Thông tin đặt phòng

Ngày đến: 09/01/2013	12:00	Thêm giường	Trạng thái: Tạm giữ
Số đêm: 1		Người lớn: 0	
Ngày đi: 10/01/2013	12:00	Trẻ em: 0	
Người lớn: 1		Mã đơn giá: 001	
Trẻ em: 0		Đơn giá (có thuế): 100.000	
Loại phòng: Hướng Biển		Tiền phòng: 104,999	<input type="button" value="Chi tiết"/>
Phòng: 001		<input type="checkbox"/> Cho phép in giá phòng ra hóa đơn	
Chuyển từ phòng: <input type="text"/>			

VD: sau khi nhập Mã đơn giá 001, bên dưới lưới sẽ hiển thị dịch vụ kèm theo: Ăn sáng và Ăn trưa, đơn giá 0

Danh sách khách:

Danh sách dịch vụ:

Mã dịch vụ (*)	Tên dịch vụ (*)	Ngày (*)	Số lượng (*)	Đơn giá trước thuế (*)
1   001	Ăn sáng	09/01/2013	1	0
2   002	Ăn trưa	09/01/2013	1	0

Tiền phòng: 104,999 Tiền dịch vụ: 0 Chi phí khác: 0 Tổng tiền: 104,999

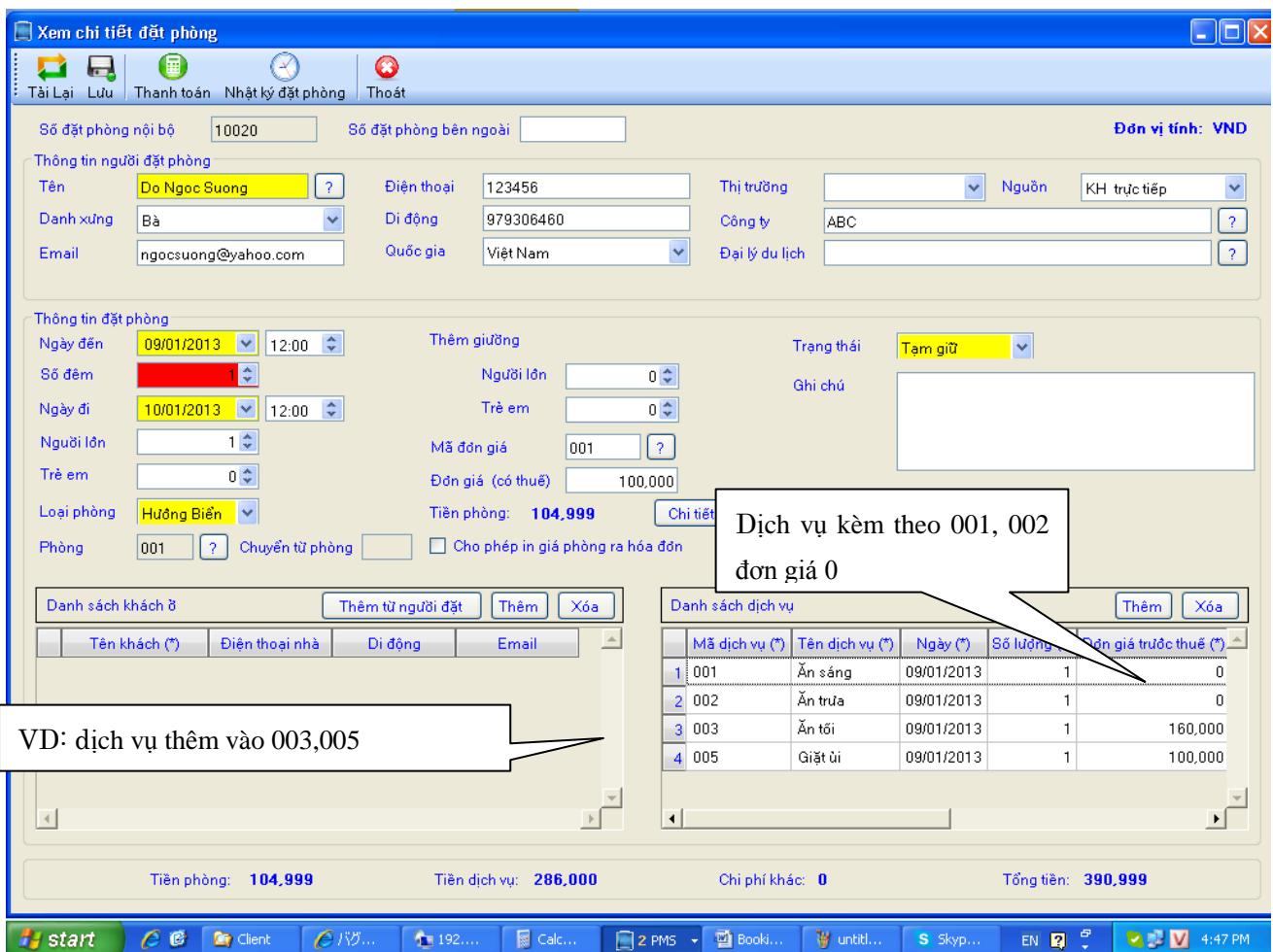
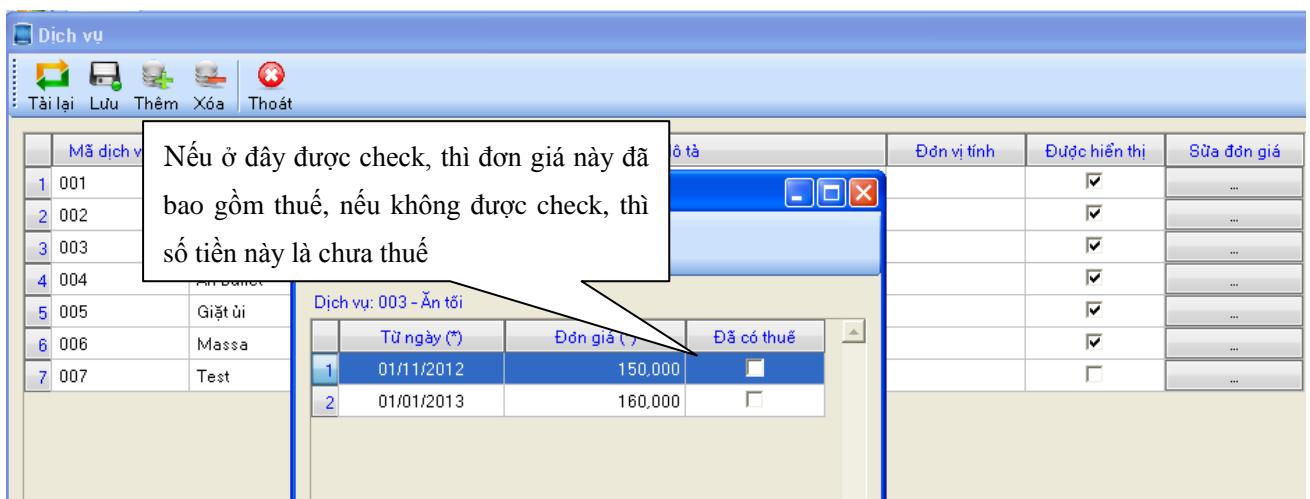
Ngoài những dịch vụ kèm theo, nếu muốn sử dụng thêm những dịch vụ khác, click vào nút



Nhập thông tin Mã dịch vụ, thông tin của dịch vụ đó tự động hiển thị

Số tiền hiển thị trên lưới là tiền chưa thuế, nếu giá dịch vụ đã bao gồm thuế, thì sẽ tính lại để hiển thị tiền trước thuế (cách tính tiền thuế tương tự cách tính tiền thuế mục Đơn giá form đặt phòng)

Tham khảo form Dịch vụ → Sửa đơn giá → form Giá dịch vụ



Sau khi nhập Mã dịch vụ, chọn ngày sử dụng dịch vụ(mặc định lấy ngày hiện hành) và nhập số lượng dịch vụ sử dụng

Cột Tổng tiền trước thuế = số lượng\*Đơn giá trước thuế

Danh sách dịch vụ					<a href="#">Thêm</a>	<a href="#">Xóa</a>
Số lượng (*)	Đơn giá trước thuế (*)	Thuế	Tổng tiền trước thuế	Đã đổi đơn giá		
	VD: Tổng tiền trước thuế = $2*100,000=200,000$		0	<input type="checkbox"/>		
			0	<input type="checkbox"/>		
1	150,000	15,000	150,000	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	100,000	20,000	200,000	<input type="checkbox"/>		

**Lưu ý:** Nếu đơn giá có thay đổi so với ban đầu, thì ô đơn giá sẽ bôi màu xanh

Danh sách dịch vụ						<a href="#">Thêm</a>	<a href="#">Xóa</a>
	Mã dịch vụ (*)	Tên dịch vụ (*)	Ngày (*)	Số lượng (*)	Đơn giá trước thuế (*)		
1	001	Ăn sáng	09/01/2013	1	0		
		Đơn giá ban đầu là 160,000, sau đó điều chỉnh lại 150,000. Do có thay đổi đơn giá nên ô này được tô màu xanh		1	0		
				1	150,000		
				1	100,000		

I.

II.

Danh sách dịch vụ						<a href="#">Thêm</a>	<a href="#">Xóa</a>
Số lượng (*)	Đơn	Nếu dòng nào có đơn giá thay đổi, thì cột “Đã thay đổi đơn giá” sẽ tự động check vào	Đã đổi đơn giá				
1			<input type="checkbox"/>				
1			<input type="checkbox"/>				
1	150,000	15,000	150,000	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	100,000	20,000	200,000	<input type="checkbox"/>			

Khi nhấp nút [Xóa](#) sẽ xóa những dòng đang chọn

	Mã dịch vụ (*)	Tên dịch vụ (*)	Ngày (*)	Số lượng (*)	Đơn giá trung
1	003	Ăn tối	24/12/2012	1	
2	001	Ăn sáng	24/12/2012	1	
3	002	Ăn trưa	26/12/2012	1	
4	004	Ăn buffet	26/12/2012	1	

### 3. Hiển thị số tiền đơn đặt phòng

Tổng cộng số tiền phòng, tiền dịch vụ và chi phí khác sẽ hiển thị bên dưới cùng của form

Tiền phòng: 210,000      Tiền dịch vụ: 247,000      Chi phí khác: 55,000      Tổng tiền: 512,000

### 4. Không cho sửa thông tin đơn đặt phòng đã checkout 1 ngày trước

Khi đơn đặt phòng ở trạng thái đã trả phòng, thì khi xem thông tin đơn đặt phòng, các phần thông tin như:

- Thông tin người đặt phòng
- Thông tin đặt phòng
- Danh sách khách ở
- Danh sách dịch vụ

sẽ không được sửa và ở trạng thái disable trừ mục note.

Xem chi tiết đặt phòng

Tài Lại Lưu Thanh toán Nhật ký đặt phòng Thoát

Số đặt phòng nội bộ: 10006 Số đặt phòng bên ngoài: Đơn vị tính: VND

Thông tin người đặt phòng

Tên	Nguyễn Hồng Phượng	Điện thoại	081235986	Thị trường		Nguồn	Online website
Danh xưng	Chị	Di động	09563214785	Công ty	Công ty Lac Viet		
Email	hongphuong@gmail.com	Quốc gia	Việt Nam	Đại lý du lịch	Công ty Bến Thành Tourist		
				Nhóm	Nhóm Lửa Việt		

Thông tin đặt phòng

Ngày đến	21/02/2013	12:00	Thêm giường	Trạng thái	Trả phòng
Số đêm	0		Người lớn	1	Ghi chú
Ngày đi	21/02/2013	12:00	Trẻ em	1	dddddddあいうえおーかきくけこーさしごせぞなにぬねのーはひふへほーぱいぶべぼーわをうん皆さんは葉たら行きました。
Người lớn	1		Mã đơn giá	004	
Trẻ em	1		Đơn giá (có thuế)	120,000	
Loại phòng	Cao cấp		Tiền phòng:	346,500	Chi tiết giá
Phòng	004	Chuyển từ phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	Cho phép in giá phòng ra hóa đơn	

Danh sách khách

Tên khách (*)	Số CMND	Điện thoại nhà	Điện thoại	
1 Nguyễn Hồng Phượng	026359669	081235986	09563214785	ho
2 Lê Nhật Trung	023987456	089321450	0923659874	let

không cho sửa thông tin

Danh sách dịch vụ

Mã dịch vụ (*)	Tên dịch vụ (*)	Ngày (*)	Số lượng (*)	Đơn giá trướ
2 002	Ăn trưa	21/02/2013	1	
3 003	Ăn tối	10/02/2013	12	
4 004	Ăn buffet	21/02/2013	10	
5 005	Giặt Ủi	11/02/2013	45	
6 007	Karaoke	22/02/2013	10	

Tiền phòng: 346,500 Tiền dịch vụ: 10,230,004 Chi phí khác: 352,000 Tổng tiền: 10,928,510

## TÌM KIẾM ĐƠN ĐẶT PHÒNG

Menu → Trang chính → Tìm kiếm đặt phòng



Tìm kiếm đặt phòng

Tên	<input type="text"/>	Ngày đến	<input type="text" value="24/12/2012"/>	Điện thoại DD	<input type="text"/>
Công ty	<input type="text"/>	Ngày đi	<input type="text"/>	Nguồn	<input type="text"/>
Đại lý du lịch	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>	Tất cả	<input type="button" value="▼"/>
Mã số đặt phòng	<input type="text"/>	Trạng thái	<input type="text" value="Tất cả"/>	Người lớn	<input type="text"/>
Loại phòng	<input type="text" value="Tất cả"/>	Số đêm	<input type="text"/>	Trẻ em	<input type="text"/>

	Mã	Tên	Ngày đến	Ngày đi	Số đêm	Trạng thái	Loại phòng	Số phòng	Điện thoại CD	Điện tr
1	10000	Do Ngoc Suong	24/12/2012	25/12/2012	1	Đã xác nhận	Hướng Biển	001	123456	979306-
2	10001	Do Ngoc Suong	24/12/2012	25/12/2012	1	Tạm giữ	Hướng Biển	002	123456	979306-
3	10002	Do Ngoc Suong	24/12/2012	25/12/2012	1	Nhận phòng	Hướng Biển	003	123456	979306-
4	10003	Do Ngoc Suong	24/12/2012	25/12/2012	1	Trả phòng	Hướng Biển	004	123456	979306-
5		Do Ngoc Suong	24/12/2012	25/12/2012		Hủy bỏ	Hướng Biển	005	123456	979306-
6										

Phía trên nhập thông tin tìm kiếm

Cột ngày hiển thị trạng thái của đơn đặt phòng

Phía dưới lưới hiển thị kết quả tìm kiếm

Nhập thông tin tìm kiếm (hoặc nhấn nút Tải lại) rồi nhấn Enter, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị bên dưới lưới

Trên lưới, khi double vào dòng nào đó, sẽ mở ra form Xem chi tiết đặt phòng

Nút Xuất ra Excel dùng để xuất những thông tin trên màn hình tìm kiếm đặt phòng ra excel

Nút Thoát đóng màn hình lại

# Chương

# 11

## KIỂM TRA PHÒNG TRỐNG

Ở phần này trình bày nội dung liên quan đến kiểm tra số phòng trống, số phòng đã đặt

### XEM PHÒNG TRỐNG

Menu → Trang chính → Kiểm tra phòng trống



**C2000 - Kiểm tra phòng trống**

Tài lại Thoát Ngày 25/02/2013 Số ngày hiển thị 14 Phòng đ

Loại phòng	25/02	26/02	27/02	28/02	01/03	02/03	03/03	04/03	05/03	06/03	07/03	08/03	09/03	10/03	
1 Cao cấp	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2 Gia đình	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
3 Bình Thường	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
4 Tổng	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45

Những cột được tô màu xanh là thứ bảy và chủ nhật

Hiển thị tổng các phòng trống tương ứng

Để kiểm tra phòng trống: chọn ngày, số ngày hiển thị và Phòng trống để kiểm tra phòng trống rồi



nhấn Enter hoặc nhấn nút **Tải lại** để hiển thị thông tin cần kiểm tra

Để kiểm tra phòng đã đặt, chọn ngày, số ngày hiển thị và Phòng đã đặt để kiểm tra phòng trống rồi



nhấn Enter hoặc nhấn nút **Tải lại** để hiển thị thông tin cần kiểm tra

Bên dưới lưới, sẽ hiển thị tất cả các loại phòng và số phòng trống theo từng ngày

Khi muốn thay đổi thời gian kiểm tra, có thể chọn lại ngày

**Ngày**

24/12/2012

Hoặc nhấn nút



để thay đổi

lùi ngày lại một khoảng thời gian bằng số ngày hiển thị (vd: đang chọn ngày 24/12/2012 và số ngày hiển thị 7, khoảng thời gian đang kiểm tra từ 24/12/2012 → 31/12/2012, sau khi nhấn nút này, ngày hiển thị sẽ lùi lại 7 ngày 17/12/2012, khoảng thời gian kiểm tra sẽ từ 17/12/2012 → 24/12/2012)

lùi lại 1 ngày

tiếp theo 1 ngày

tiếp theo ngày bằng số ngày hiển thị (vd: đang chọn ngày 24/12/2012 và số ngày hiển thị 7, khoảng thời gian đang kiểm tra từ 24/12/2012 → 31/12/2012, sau khi nhấn nút này, ngày hiển thị sẽ tiếp theo 7 ngày 31/12/2012, khoảng thời gian kiểm tra sẽ từ 31/12/2012 → 06/01/2013)

**Lưu ý:** Nếu check vào Tạm giữ, số phòng được đặt sẽ bao gồm phòng tạm giữ

Nếu không check Tạm giữ, thì số phòng đã đặt chỉ bao gồm những đơn đặt phòng có trạng thái xác định và nhận phòng

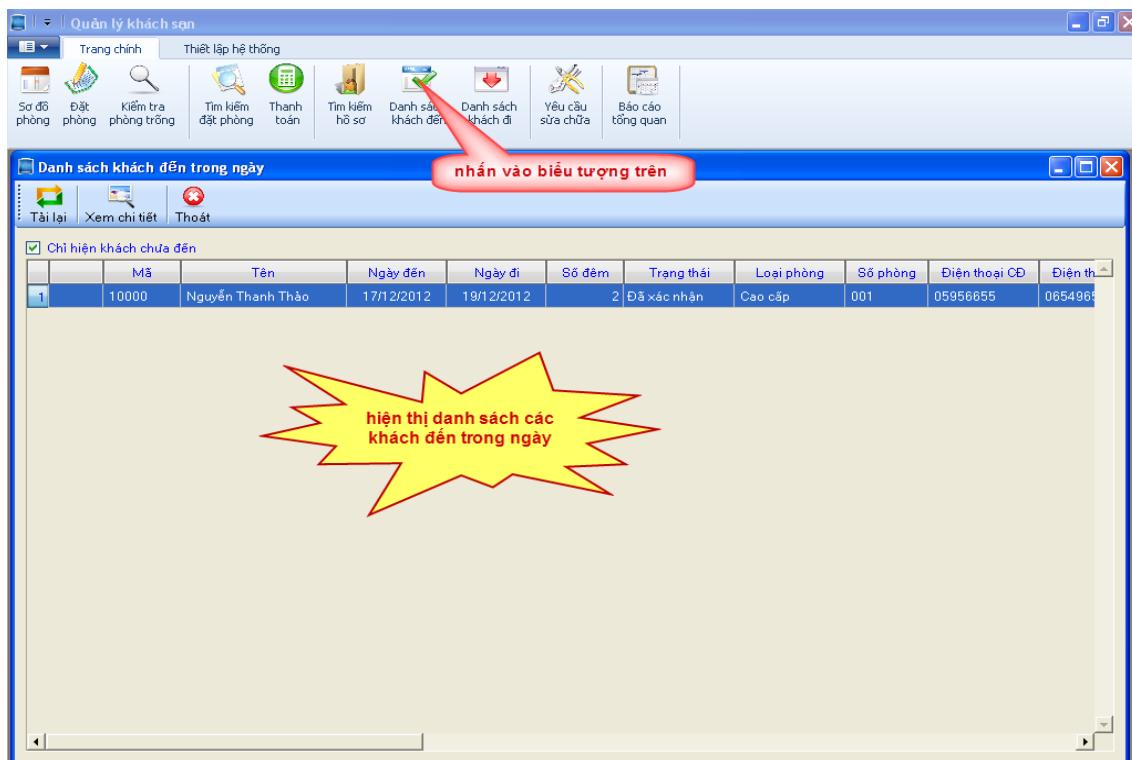
## DANH SÁCH KHÁCH ĐẾN – DANH SÁCH KHÁCH ĐI

### Xem danh sách khách đến trong ngày

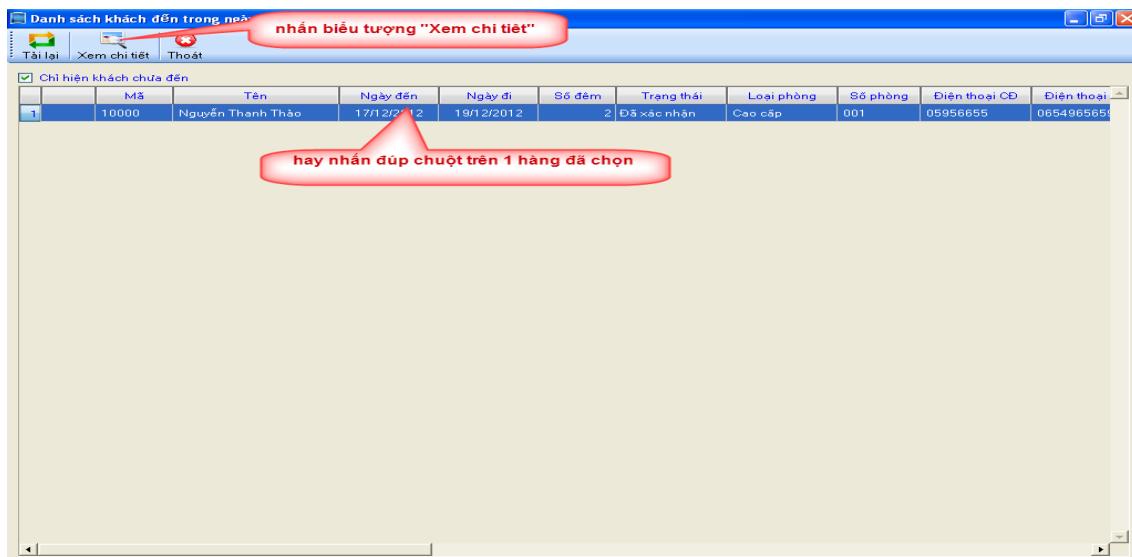
Để xem danh sách thông tin các khách đến trong ngày, bạn thực hiện các bước sau:

1. Tại phần **Trang chính**, nhấn vào biểu tượng Danh sách khách đến, hiển thị màn hình **Danh sách khách đến**

Ở màn hình này, bạn có thể xem lại tất cả các danh sách khách đến trong ngày



Khi nhấp vào biểu tượng Xem chi tiết hay khi nhấp đúp chuột trên 1 dòng đã được chọn như hình



hiển thị màn hình **Xem chi tiết đặt phòng** tương ứng.

**Đơn vị tính: VND**

**Thông tin người đặt phòng**

Tên	Nguyễn Thanh Thảo	Điện thoại	05956655	Thị trường		Nguồn	Trực tiếp
Danh xưng	Bà	Di động	06549656595	Công ty	cong ty a		
Email	thanhthao@gmail.com	Quốc gia	Việt Nam	Đại lý du lịch			

**Thông tin đặt phòng**

Ngày đến	17/12/2012	12:00	Thêm giường		Trang thái	Đã xác nhận
Số đêm	2		Người lớn	2	Ghi chú	
Ngày đi	19/12/2012	12:00	Trẻ em	1		
Người lớn	2		Mã đơn giá	003		
Trẻ em	1		Đơn giá (có thuế)	120.000		
Loại phòng	Cao cấp		Tiền phòng:	755,998	Chi tiết giá	
Phòng	001				<input type="checkbox"/> Cho phép in giá phòng ra hóa đơn	

**Danh sách khách ở**

Tên khách (*)	Điện thoại nhà	Di động	Email
1 Nguyễn Thanh Thảo	05956655	06549656595	thanhthao@gm
2 Lê Anh	01826326	032656326	leanh@gmai.co

**Danh sách dịch vụ**

Mã dịch vụ (*)	Tên dịch vụ (*)	Ngày (*)	Số lượng (*)	Đơn giá trướ
1 001	Ăn sáng	17/12/2012	1	
2 004	Ăn buffet	17/12/2012	1	

Tiền phòng: 755,998      Tiền dịch vụ: 330,000      Chi phí khác: 0      Tổng tiền: 1,085,998

Khi chọn  **Chỉ hiện khách chưa đến**, sẽ hiển thị Danh sách các khách chưa đến.

Khi nhấp vào biểu tượng trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình danh sách khách đến trong ngày và quay lại màn hình chính ban đầu.

Khi nhấp vào biểu tượng , sẽ hiển thị toàn bộ khách đến trong ngày có trong hệ thống của khách sạn.

### Xem danh sách khách đi trong ngày

Tương tự như danh sách khách đến trong ngày nhưng hiển thị khách sẽ trả phòng trong ngày.

# Chương

# 12

## THANH TOÁN

Ở phần này trình bày nội dung liên quan thanh toán tiền đặt phòng

Menu → Trang chính → Thanh toán



The screenshot shows the 'Thanh toán' (Payment) form. It has fields for 'Số đặt phòng nội bộ' (Internal room booking number), 'Số đặt phòng bên ngoài' (External room booking number), 'Tên' (Name), 'Đơn vị tiền tệ' (Currency unit), 'Công ty' (Company), 'Địa chỉ' (Address), and 'Mã số thuế' (Tax ID). Below these are sections for 'Chi tiết' (Details) and 'Tổng cộng' (Total). The 'Chi tiết' section includes 'Tiền phòng' (Room fee) and 'Tiền dịch vụ' (Service fee) tables with columns for 'Mã DV' (Service code), 'Tên dịch vụ' (Service name), 'Ngày' (Date), 'Đơn giá' (Unit price), 'Số lượng' (Quantity), and 'Tổng tiền' (Total amount). The 'Tổng cộng' section is a table with columns 'Loại tiền' (Type of money), 'Trước thuế' (Before tax), and 'Sau thuế' (After tax). It lists items 1 through 6: 1. Tiền phòng (Room fee), 2. Dịch vụ (Service), 3. Chi phí khác (Other costs), 4. Tổng (Total), 5. Đã thanh toán (Paid), and 6. Còn lại (Remaining). A callout arrow points from the 'Nhập mã đặt phòng nội bộ' (Enter internal room booking code) input field to the same input field on the form.

Trên màn hình của form thanh toán, nhập mã đặt phòng nội bộ vào, sau đó nhấn enter hoặc nhấn để hiển thị thông tin thanh toán của đơn đặt phòng đó

The screenshot shows the 'Thanh toán' (Payment) screen of the iViVu software. It includes the following fields:

- Tổng cộng** (Total): Shows a table with columns: Loại tiền (Type of money), Trước thuế (Before tax), Sau thuế (After tax).
- Chi tiết** (Details):
  - Tiền phòng** (Room fee): A table with columns: Số phòng (Number of rooms), Đơn giá trung bình (Average price), Số đêm (Number of nights), Phí phục vụ (Service fee), Tổng tiền (Total). Data: 1 room, 90,909, 1 night, 4,545, Total 95,454.
  - Tiền dịch vụ** (Service fee): A table with columns: Mã DV (\*) (Service code), Tên dịch vụ (\*) (Service name), Ngày (\*) (Date), Đơn giá (\*) (Unit price), Số lượng (\*) (Quantity), Tổng tiền (Total). Data: 1 service (003, Ăn tối, 24/12/2012, 100,000, 1, 100,000) and 2 services (001, Ăn sáng, 24/12/2012, 74,545, 1, 74,545).
  - Chi phí khác** (Other costs): A table with columns: Mục (\*) (Item), Ngày (\*) (Date), Tiền trước thuế (\*) (Before tax), Tiền sau thuế (\*) (After tax). Data: Thuê do bồi (50,000, 55,000).
  - Chi tiết thanh toán** (Payment details): A table with columns: Ngày (\*) (Date), Loại thanh toán (\*) (Type of payment), Hình thức thanh toán (\*) (Payment method), Số tiền (\*) (Amount), Ghi chú (Note). Data: 24/12/2012, Đại lý sđt, Tiền mặt, 106,999.

Phía trên hiển thị thông tin của người đặt phòng (Tên, công ty, địa chỉ, mã số thuế)

**Chi tiết:** hiển thị chi tiết tiền phòng, tiền dịch vụ, chi phí khác và số tiền đã trả, sẽ trả của cá khách/đại lý

**Tổng cộng:** hiển thị tổng số tiền phải thanh toán, đã thanh toán và số tiền còn lại



Sau khi nhập các thông tin thanh toán, nhấn nút **Lưu** để lưu lại



**In hóa đơn:** sau khi lưu thông tin thanh toán, Nút **Xuất hóa đơn** sẽ được mở, nhấn vào đây để xuất thông tin thanh toán ra hóa đơn



Khi nhấn vào nút **Xuất hóa đơn**, hiện thị màn hình Xuất hóa đơn.

The 'Xuất hóa đơn' (Export Receipt) dialog box contains the following settings:

- Hóa đơn cho:** Tất cả (All)
- Loại ngôn ngữ:** Tiếng việt (Vietnamese)
- Loại tiền tệ:** VND

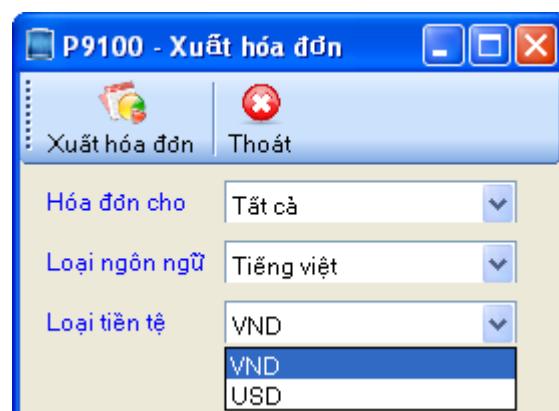
Tại mục Hóa đơn cho, có 4 chế độ cho người dùng chọn lựa gồm Tất cả, tiền phòng, tiền dịch vụ, chi phí khác



Tại mục Loại ngôn ngữ, người dùng có thể chọn lựa 1 trong 2 ngôn ngữ: tiếng anh và tiếng việt.



Tại mục Loại tiền tệ, có 2 chế độ để người dùng chọn lựa : VND và USD



Sau khi chọn các mục và nhấn vào nút Lưu, sẽ xuất ra hóa đơn thanh toán tương ứng.

LONG HÀI HOTEL

Địa chỉ: Long Hải, Vũng Tàu

Điện thoại:123456 Fax:456789

MST:1122334455

HÓA ĐƠN THANH TOÁN

Ngày 25 tháng 2 năm 2013

Họ tên người mua hàng: Đặng Quang Khánh

Tên đơn vị: Công ty Bến Thành Tourist

Địa chỉ: 228 Lê Lợi - Q1

MST: 1245963247

Mã số đặt phòng: 10008

Ngày đến: 21/02/2013 Ngày đi: 22/02/2013

Đơn vị tiền: VND

Tổng cộng: 1,540,910

Thué GTGT (10%): 154,090

Tổng tiền hóa đơn: 1,695,000

## Người mua hàng

(Ký, ghi rõ họ tên)

## Người bán hàng

(Ký, ghi rõ họ tên)

## Trường đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)



Khi chọn loại ngôn ngữ là tiếng anh, loại tiền tệ là USD, sau đó nhấp vào nút **Lưu**, xuất ra hóa đơn thanh toán bằng tiếng anh tương ứng.

**LONG HÀI HOTEL**  
Address:Long Hải, Vũng Tàu  
Phone:123456 Fax:456789  
Tax code:1122334455

## **INVOICE**

February, 25 2013

Client: Đỗ Phương Thúy

Company: Công ty Sai Gon Tourist

Address: 147 Hải Thượng Lãn Ông - Q5

Tax code: 12369852147

Booking number: 10003

Check in: February, 20 2013 Check out: February, 22 2013

Currency: USD

## Buyer

(Sign & print name)

### Seller

(Sign & print name)

## Director

(Sign & print name)

Khi nhấn vào biểu tượng  trên màn hình Xuất hóa đơn, sẽ đóng màn hình này lại và quay trở lại màn hình Thanh toán

# Chương

# 13

## BÁO CÁO TỔNG QUAN

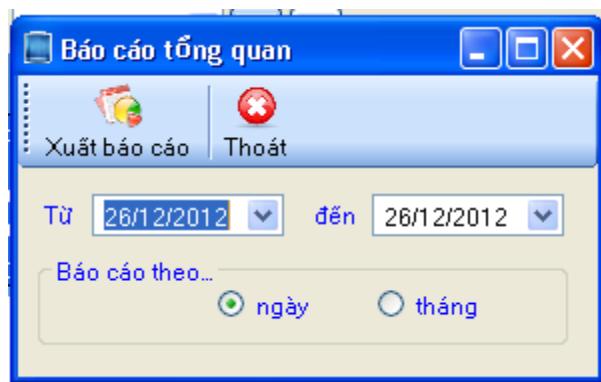
Ở phần này giới thiệu cách in báo cáo

### I. BÁO CÁO TỔNG QUAN

Menu → Báo Cáo → Báo cáo tổng quan



Sau khi nhấn nút in báo cáo, sẽ mở form:



Trên form này, cho phép chọn ngày/tháng để in báo cáo theo ngày hoặc theo tháng

Thông tin in báo cáo gồm:

Báo cáo phòng: Tổng số phòng, Số phòng đã được đặt, Số phòng có khách ở, Số phòng còn trống, Số phòng nghỉ ngày, Số phòng sửa chữa

Báo cáo đơn đặt phòng: Tổng số đơn đặt phòng trong ngày, Số đơn đặt phòng bởi cá nhân, Số đơn đặt phòng bởi công ty, Số đơn đặt phòng bởi đại lý, Số đơn đặt phòng chưa xác nhận, Số đơn đặt

phòng đã xác nhận, Số đơn đặt phòng có khách đến, Số đơn đặt phòng đã trả phòng, Số đơn đặt phòng đã bị hủy, Số đơn đặt phòng khách không đến, Tổng số khách ở, Số người lớn, Số trẻ em  
 Báo cáo doanh thu: Doanh thu phòng, Doanh thu dịch vụ, Doanh thu khác, Doanh thu từ cá nhân, Doanh thu từ công ty, Doanh thu từ đại lý, Trung bình doanh thu theo người, Trung bình doanh thu theo phòng, Tổng doanh thu, Tổng số tiền đã thanh toán, Tổng tiền còn lại

## IN BÁO CÁO



Sau khi chọn ngày/tháng in báo cáo, nhấn nút **Xuất báo cáo** để in, nếu không in nữa thì chọn **Thoát** để quay về form đang thao tác

Báo cáo ngày: chọn từ ngày ~ đến ngày và chọn báo cáo theo **ngày**

Vd: chọn từ 10/12/2012 ~ 15/12/2012, sẽ in báo cáo số liệu từ 10/12 ~ 15/12

Hồ Tràm Resort

### BÁO CÁO TỔNG QUAN

	10/12/2012	11/12/2012	12/12/2012	13/12/2012	14/12/2012	15/12/2012
<b>Báo cáo phòng</b>						
Tổng số phòng có thể bán	45	45	45	45	45	45
Số phòng đã được đặt	0	0	0	1	0	0
Số phòng có khách ở	0	0	0	0	0	0
Số phòng còn trống	45	45	45	45	45	45
Số phòng nghỉ ngày	0	0	0	0	0	0
Số phòng sửa chữa	0	0	0	0	0	0
<b>Báo cáo đơn đặt phòng</b>						
Tổng số đơn đặt phòng trong ngày	0	0	0	1	0	0
Số đơn đặt phòng bởi cá nhân	0	0	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng bởi công ty	0	0	0	1	0	0
Số đơn đặt phòng bởi đại lý	0	0	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng chưa xác nhận	0	0	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng đã xác nhận	0	0	0	1	1	0
Số đơn đặt phòng có khách đến	0	0	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng đã trả phòng	0	0	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng đã bị hủy	0	0	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng khách không đến	0	0	0	0	0	0
Tổng số khách ở	0	0	0	0	0	0

số liệu của mỗi ngày sẽ hiển thị theo từng cột

Báo cáo tháng: chọn từ tháng ~ đến tháng và chọn báo cáo theo **tháng**

Vd: chọn từ 15/10/2012 ~ 15/01/2013, sẽ in báo cáo số liệu từ tháng 10/2012~ 01/2013

Hồ Tràm Resort

**BÁO CÁO TỔNG QUAN**

10/2012      11/2012      12/2012      01/2013

**Báo cáo phòng**

	10/2012	11/2012	12/2012	01/2013
Tổng số phòng có thể bán	45	45	45	45
Số phòng đã được đặt	0	0	1	0
Số phòng có khách ở	0	0	0	0
Số phòng còn trống	45	45	45	45
Số phòng nghỉ ngày	0	0	0	0
Số phòng sửa chữa	0	0	0	0

**Báo cáo đơn đặt phòng**

Tổng số đơn đặt phòng trong ngày	0	0	1	0
Số đơn đặt phòng bởi cá nhân	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng bởi công ty	0	0	1	0
Số đơn đặt phòng bởi đại lý	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng chưa xác nhận	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng đã xác nhận	0	0	1	0
Số đơn đặt phòng có khách đến	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng đã trả phòng	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng đã bị hủy	0	0	0	0
Số đơn đặt phòng khách không đến	0	0	0	0
Tổng số khách ở	0	0	0	0

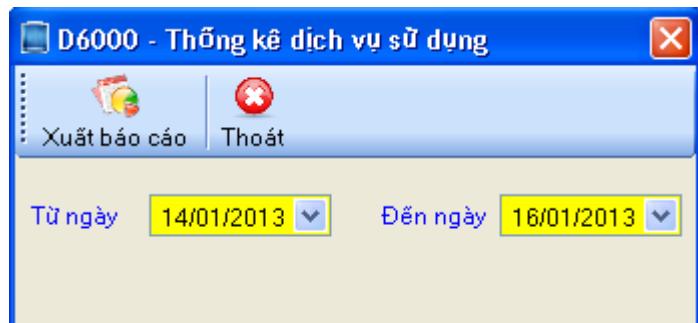
số liệu của mỗi tháng sẽ  
hiển thị theo từng cột

**II.BÁO CÁO DỊCH VỤ SỬ DỤNG**

Menu → Báo Cáo → Báo cáo dịch vụ sử dụng



Sau khi click vào nút in báo cáo dịch vụ sử dụng, sẽ mở ra màn hình



Chọn khoảng thời gian muốn in báo cáo từ ngày ~ đến ngày(vd: chọn từ ngày 14/01/2013 ~ 16/01/2013) và sau đó nhấn nút Xuất báo cáo

## Long Hải Hotel

Long Hải, Vũng Tàu

Điện thoại: 123456 Fax: 456789

Mã số thuế: 1122334455

### THỐNG KÊ DỊCH VỤ SỬ DỤNG

Từ ngày: 14/01/2013 Đến ngày: 16/01/2013

Đơn vị tiền: VND

Tên dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Số tiền	Tỉ lệ (%)
Ăn sáng	bữa	1	80,000	13
Ăn trưa	bữa	1	150,000	24
Ăn tối	bữa	1	150,000	24
Ăn buffet	bữa	1	250,000	40

Số tiền là số tiền đã có thuế

### III. BÁO CÁO DANH SÁCH KHÁCH Ở TRONG NGÀY

Menu → Báo Cáo → Danh sách khách ở trong ngày



Sau khi click vào nút in báo cáo dịch vụ sử dụng, sẽ mở ra màn hình



Chọn ngày muốn in báo cáo(vd: 14/01/2013) và sau đó nhấn nút Xuất báo cáo

## **Long Hải Hotel**

Long Hải, Vũng Tàu

Điện thoại: 123456 Fax: 456789

Mã số thuế: 1122334455

### **DANH SÁCH KHÁCH Ở TRONG NGÀY**

Ngày: 14/01/2013

Tên khách	Ngày sinh	Giới tính	Điện thoại đđ	Điện thoại nhà	Email
Khánh Chi	10/09/1982	Nữ	79306460	749057	hongca@yahoo.com
Ngọc Suong			78945666		suong@yahoo.com
Ngọc Mai		Nữ	306460		mai@gmail.com

**Lưu ý:** khi chọn in báo cáo, không nên chọn thời gian in báo cáo quá dài(từ ngày/tháng ~ đến ngày/tháng), vì dữ liệu nhiều có thể dẫn đến treo máy

Trên báo cáo Dịch vụ sử dụng và báo cáo Danh sách khách ở trong ngày hiện tại chỉ xuất những dịch vụ và danh sách khách ở của những đơn đặt phòng nào mà có trạng thái là nhận phòng và trả phòng

# Chương

# 14

## SAO LUƯ VÀ PHỤC HỒI DỮ LIỆU

Ở phần này bạn sẽ biết cách để sao lưu và phục hồi dữ liệu.

### THIẾT LẬP SAO LUƯ VÀ PHỤC HỒI DỮ LIỆU

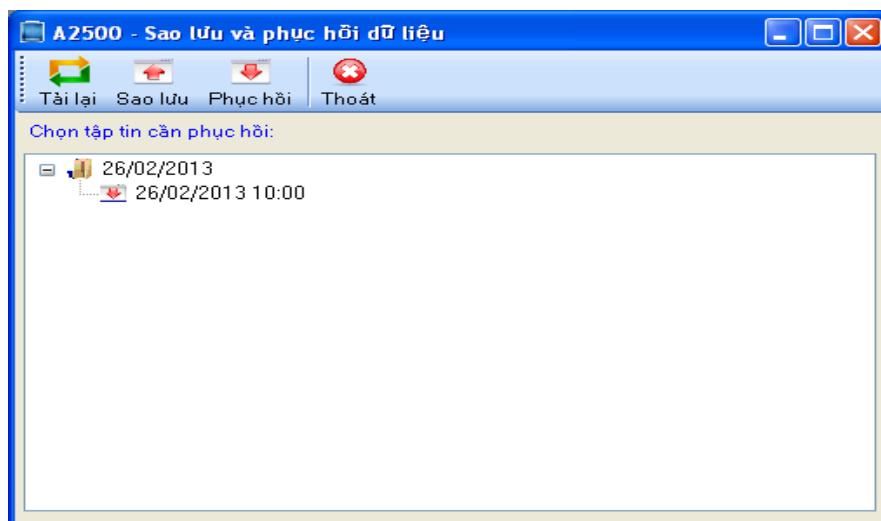
Menu → Thiết lập hệ thống → Sao lưu và phục hồi dữ liệu



### Sao lưu dữ liệu

Để sao lưu và phục hồi dữ liệu, vui lòng thực hiện các thao tác sau:

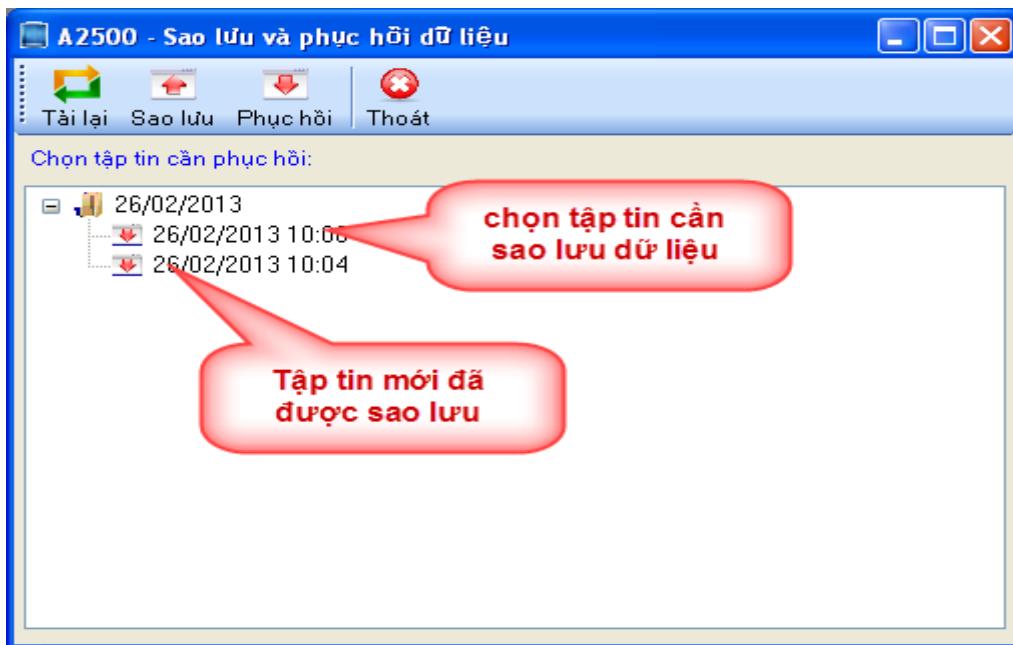
1. Khi nhấp vào biểu tượng Sao lưu và phục hồi dữ liệu, màn hình **Sao lưu và phục hồi** được hiện thị



2. Các tập tin được sắp xếp dưới dạng cây

3. Chọn file cần sao lưu dữ liệu. Sau đó, nhấn vào biểu tượng , hiện thị thông báo “Bắt đầu sao lưu dữ liệu?”

Nhấn vào nút “Đồng ý”. Chương trình sẽ thực hiện quá trình sao lưu dữ liệu. Khi sao lưu dữ liệu thành công hiện thị thông báo “Hoàn tất sao lưu dữ liệu”. Sau đó nhấn vào nút OK, trên màn hình sao lưu và phục hồi dữ liệu, hiện thị thêm 1 tập tin mới được sao lưu xong.



Khi nhấn vào nút “Không”, sẽ quay lại màn hình Sao lưu và phục hồi

### **Phục hồi dữ liệu**

Để thực hiện quá trình phục hồi dữ liệu, thực hiện các thao tác sau:

1. Chọn tập tin cần phục hồi.
2. Sau đó nhấn vào biểu tượng , hiện thị thông báo “Bắt đầu phục hồi dữ liệu?” Nhấn vào nút “Đồng ý”. Chương trình sẽ thực hiện quá trình phục hồi dữ liệu. Khi phục hồi dữ liệu thành công sẽ hiện thị thông báo “Hoàn tất phục hồi dữ liệu”. Sau đó nhấn vào nút OK, trên màn hình sao lưu và phục hồi dữ liệu, sẽ hiện thị tập tin phục hồi dữ liệu mới.

Khi nhấn vào nút “Không”, sẽ quay lại màn hình Sao lưu và phục hồi

Tải lại: Khi nhấn vào biểu tượng  trên thanh công cụ, sẽ hiện thị các tập tin đã có trong cơ sở dữ liệu dưới dạng cây.

Thoát: Khi nhấn vào biểu tượng  trên thanh công cụ, sẽ đóng màn hình Sao lưu và phục hồi dữ liệu lại



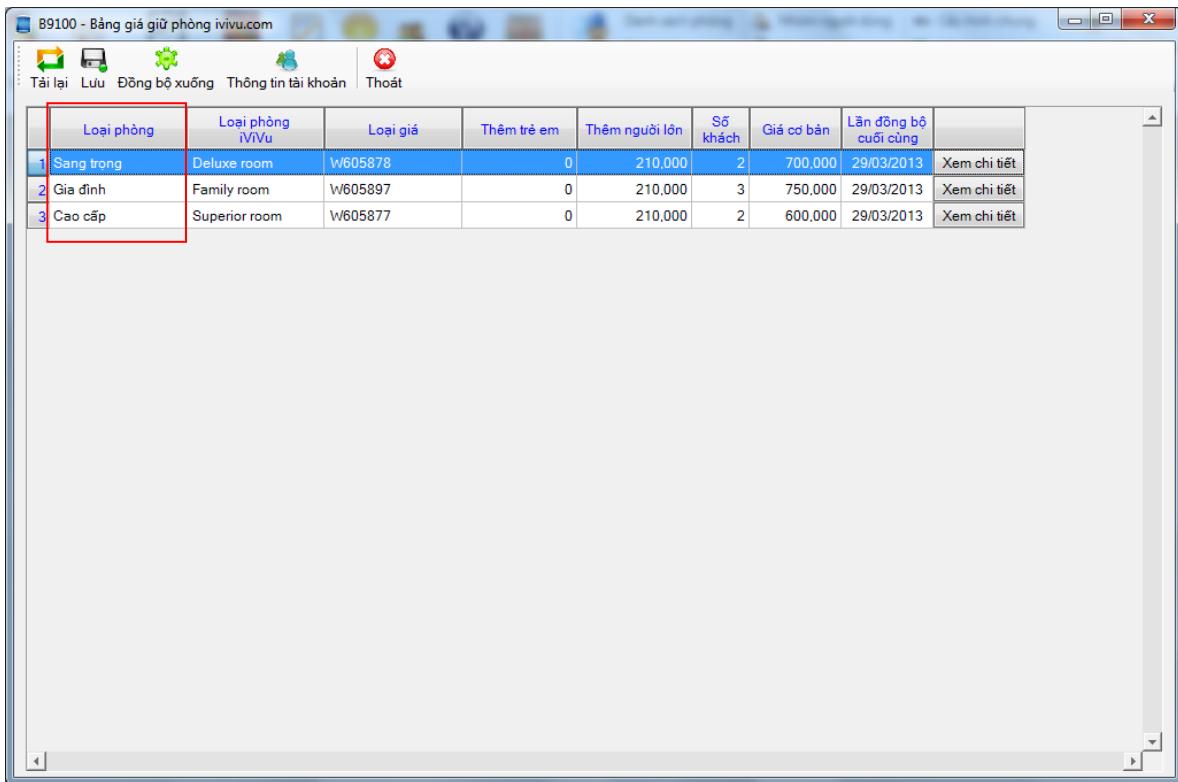
## ĐỒNG BỘ DỮ LIỆU TỪ WEBSITE IVIVU

### Lấy thông tin giữ phòng từ iViVu.com xuống

Vào menu “thiết lập hệ thống”, click chuột vào menu “Giữ phòng cho iViVu”, một màn hình hiện ra yêu cầu bạn nhập Mã khách sạn iViVu (vui lòng liên hệ iViVu để biết thông tin này). Trong màn hình này, bạn nhập “Mã khách sạn iViVu”, sau đó bấm nút lưu. Màn hình này chỉ tự động hiện ra một lần đầu.



Nếu đây là lần đầu tiên bạn mở chức năng này, thì sau khi nhập tài khoản và mật mã đăng nhập iViVu xong, bạn đợi vài phút để chương trình lấy dữ liệu từ máy chủ của iViVu về chương trình. Sau khi lấy dữ liệu xong, màn hình sau hiện ra:



Loại phòng	Loại phòng iViVu	Loại giá	Thêm trẻ em	Thêm người lớn	Số khách	Giá cơ bản	Lần đồng bộ cuối cùng	
1 Sang trọng	Deluxe room	W605878	0	210,000	2	700.000	29/03/2013	Xem chi tiết
2 Gia đình	Family room	W605897	0	210,000	3	750.000	29/03/2013	Xem chi tiết
3 Cao cấp	Superior room	W605877	0	210,000	2	600.000	29/03/2013	Xem chi tiết

Trong màn hình này, chương trình sẽ liệt kê tất cả các loại giá bạn đang cho áp dụng trên ivivu.com. Bạn chú ý cột “Loại phòng”, bạn cần chọn loại phòng của chương trình tương ứng với loại phòng của loại giá mà bạn đã nhập trên iViVu. Để chọn loại phòng, bạn click chuột vào một ô tương ứng của cột “Loại Phòng” trong danh sách. Ví dụ, trên iViVu bạn có tạo một loại phòng tên là “Family room”, dưới chương trình PMS bạn có tạo 1 loại phòng tên là “Phòng gia đình” thì trong màn hình này, những dòng nào bạn thấy cột “Loại phòng iViVu” là “Family Room” thì bạn phải chọn cột “Loại phòng” là “Phòng Gia đình”. Sau khi chọn xong cho tất cả, bạn bấm nút “Lưu” trên thanh công cụ. Nếu sau này, sau khi đồng bộ xuống, bạn thấy có bất cứ giá nào chưa được chọn loại phòng trong PMS thì bạn lại phải chọn và lưu.

- *Ghi chú: Bạn buộc phải chọn loại phòng tương ứng trước khi có thể cập nhật giá lên ivivu.com bằng chương trình này. Nếu chưa chọn loại phòng tương ứng, chương trình cũng không cho xem chi tiết giữ phòng và không thể đồng bộ đơn đặt phòng.*

Bạn có thể thực hiện việc lấy dữ liệu ivivu.com xuống PMS bất cứ lúc nào bằng cách click vào nút “Đồng bộ xuống” trên thanh công cụ của màn hình này.

#### **Xem chi tiết giá và số lượng phòng cho ivivu.com theo từng ngày.**

Từ màn hình B9100 ở trên, bạn click vào nút “Xem chi tiết” để mở màn hình chi tiết giá từng ngày như bên dưới:

The screenshot shows a software window titled "B9200 - Chi tiết giữ phòng cho ivivu.com". At the top, there are buttons for "Tải lại" (Reload), "Lưu" (Save), "Cập nhật nhiều ngày" (Update multiple days), and "Thoát" (Exit). Below these are date selection fields: "Từ ngày" (From date) set to "29/03/2013" and "Đến ngày" (To date) with a dropdown arrow. The main area is a table with columns: "Loại giá" (Room Type), "Ngày" (Date), "Số lượng phòng" (Number of rooms), "Giá" (Price), "Bao gồm (inclusion)" (Included services), and "Lần đăng bộ cuối cùng" (Last update). The table contains 21 rows of data, each representing a room reservation from April 1st to April 18th, 2013.

	Loại giá	Ngày	Số lượng phòng	Giá	Bao gồm (inclusion)	Lần đăng bộ cuối cùng
1	Family+room	01/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
2	Family+room	02/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
3	Family+room	03/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
4	Family+room	04/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
5	Family+room	05/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
6	Family+room	06/04/2013	8	1.000.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
7	Family+room	07/04/2013	8	1.000.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
8	Family+room	08/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
9	Family+room	09/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
10	Family+room	10/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
11	Family+room	11/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
12	Family+room	12/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
13	Family+room	13/04/2013	8	1.000.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:48 PM
14	Family+room	14/04/2013	8	1.000.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:48 PM
15	Family+room	15/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:48 PM
16	Family+room	16/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:48 PM
17	Family+room	17/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:48 PM
18	Family+room	29/03/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
19	Family+room	30/03/2013	8	1.000.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
20	Family+room	31/03/2013	8	1.000.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:47 PM
21	Family+room	18/04/2013	10	800.000	2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping servi	3/29/2013 10:24:48 PM

### Cập nhật thông tin giữ phòng của iViVu lên website iViVu.com

#### Cập nhật giá và số lượng phòng cho ivivu.com theo từng ngày.

Trong màn hình B9200 ở trên, bạn có thể nhập lại giá và số lượng phòng cho từng ngày, sau đó bấm nút “Lưu”, chương trình sẽ cập nhật giá thay đổi lên ivivu.com

#### Cập nhật giá và số lượng phòng cho ivivu.com cho nhiều ngày cùng lúc.

Trên thanh công cụ của màn hình B9200, có nút “Cập nhật nhiều ngày”, click vào đây, màn hình B9300 sẽ hiện ra như hình dưới:

The screenshot shows a software window titled "B9300 - Cập nhật giữ phòng nhiều ngày cho ivivu.com". At the top, there are buttons for "Lưu" (Save) and "Thoát" (Exit). Below these are date selection fields: "Từ ngày" (From date) set to "30/03/2013" and "Đến ngày" (To date) set to "30/06/2013". A "Mô tả" (Description) section contains the text: "2Bedroom. Room Only. Free wifi internet access. Daily housekeeping service (except Sunday and public holidays)". The main area is a table with columns: "Thứ 2", "Thứ 3", "Thứ 4", "Thứ 5", "Thứ 6", "Thứ 7", and "Chủ nhật". The first row is labeled "Số lượng phòng" (Number of rooms) and the second row is labeled "Giá" (Price). The "Giá" column for Saturday and Sunday is highlighted in blue.

	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật
Số lượng phòng	10	10	10	10	10	8	8
Giá	800,000	800,000	800,000	800,000	800,000	1,000,000	1,000,000

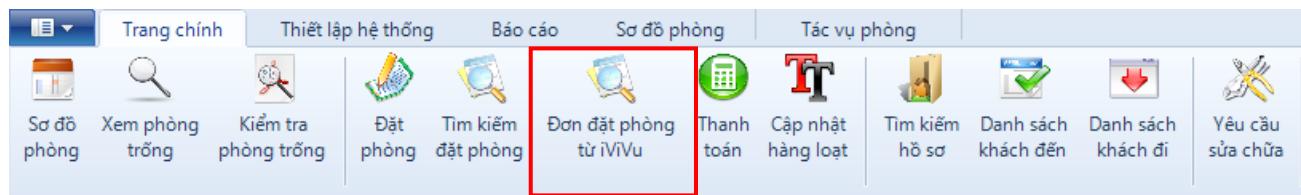
Đây là màn hình cho phép cập nhật giá và số lượng phòng một lúc nhiều ngày cho ivivu.com giống như khi

dùng hệ thống intranet. Trong màn hình này, bạn chọn khoảng ngày cần cập nhật trong mục “từ ngày” và “đến ngày”, nhập mô tả cho gia đua lên, nhập số lượng phòng và giá cho từng ngày trong tuần. Sau đó bấm nút Lưu. Chương trình sẽ đưa dữ liệu này lên ivivu.com, đồng thời ghi nhận trong chương trình là có cho iViVu giữ phòng với số lượng phòng, giá tương ứng với ngày mà bạn đã nhập.

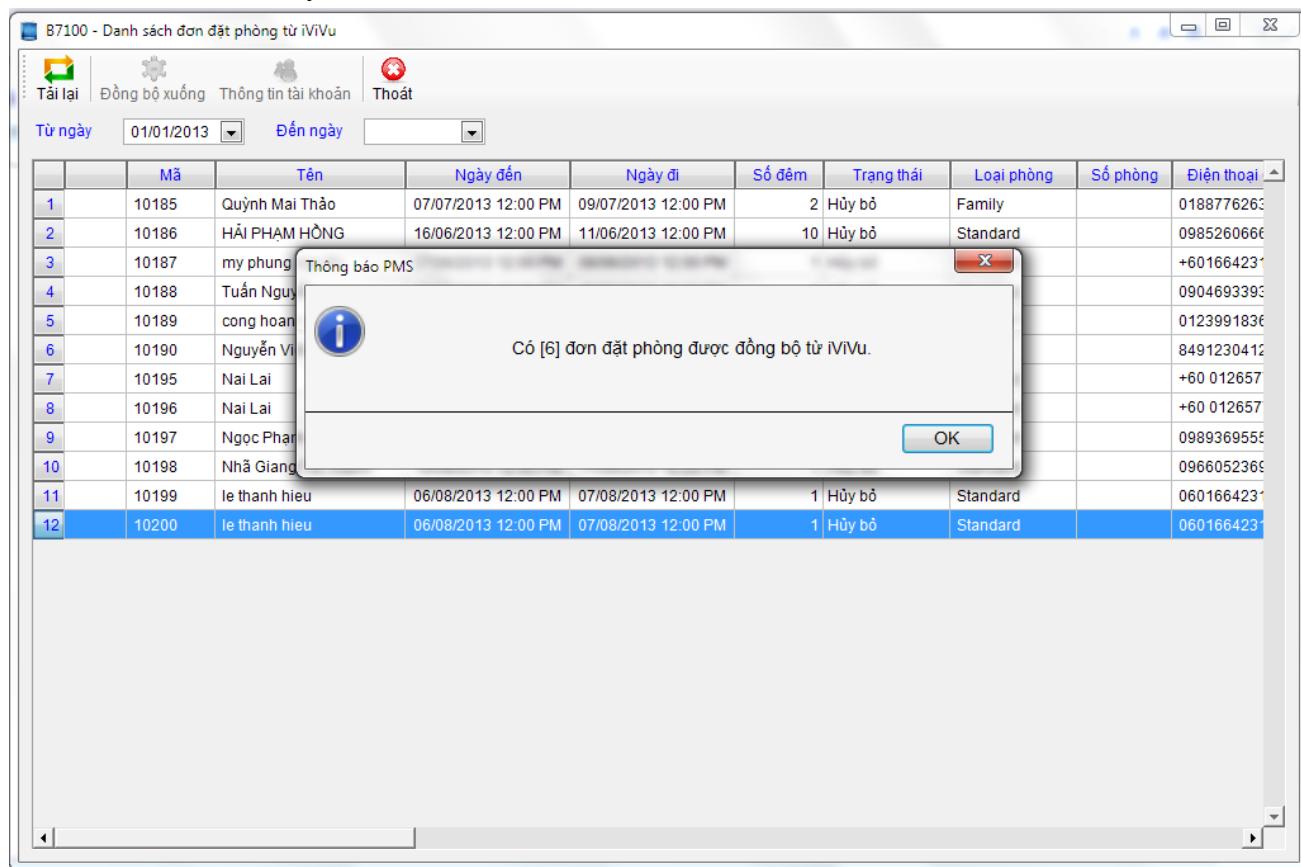
### Lấy thông tin đơn đặt phòng từ website iViVu xuống

- Lưu ý: Chức năng này chỉ hoạt động khi bạn đã thực hiện việc đồng bộ thông tin giữ phòng và ánh xạ loại phòng từ website iViVu xuống chương trình PMS như các hướng dẫn phía trên.*

Để lấy thông tin đơn đặt phòng từ website iViVu xuống chương trình, từ tab “Trang chính”, bạn click vào menu “Đơn đặt phòng từ iViVu”



Sau khi click vào menu này, một màn hình hiện ra như hình bên dưới:



Trong màn hình này:

- Để lấy thông tin các đơn đặt phòng mới nhất từ website iViVu xuống, bạn click vào nút “Đồng bộ xuống”
- Sau khi đồng bộ dữ liệu từ website iViVu xuống, chương trình cũng tự động tạo ra các Đơn đặt phòng

tương ứng vào sơ đồ phòng, nên bạn cũng sẽ thấy các đơn đặt phòng này từ sơ đồ phòng.

- Để xem nhanh chi tiết một đơn đặt phòng đã được lấy từ iViVu xuống danh sách bên dưới, bạn nhấp kép chuột vào đơn đặt phòng đó.