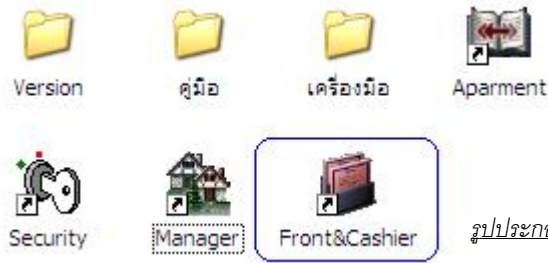


สารบัญ

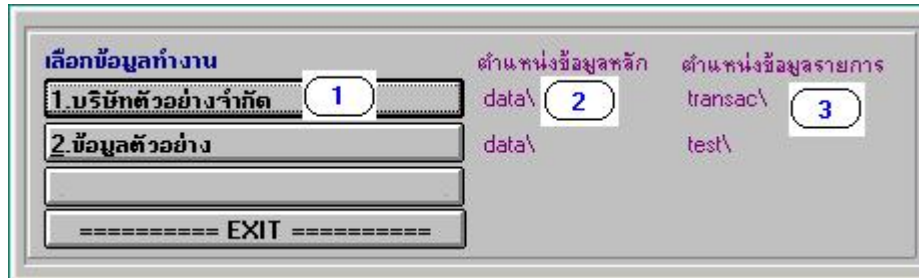
หัวข้อ	หน้า
-เข้าโปรแกรมหน้าจอล็อกอิน	2
-หน้าจอเข้าพักรายวัน	4
-เปิดห้องให้ลูกค้า	5
-เช็คอิน	6
-บันทึกค่าบริการ	7
-แก้ราคาห้อง	8
-เกี่ยวกับรายการสินค้า	
-ลบรายการที่บันทึก	8
-ตัดจ่ายค่าสินค้าก่อน	9
-ยกเลิก	10
-จ่ายเงิน ระหว่างพัก	11
-ย้ายห้อง	12
-พักต่อ	13
-เช็คเอาท์	14
-เกี่ยวกับแม่บ้าน	15
-ย้ายค่าบริการ	16
-เพิ่มวัน	16
-เพิ่มห้อง	17
-สลับห้องจอง	17
-ปิดชั่วคราว	18
-ปิดรอบแคชเชียร์	18
-ปิดรอบวัน	20
ภาคผนวก	
-สลับแคชเชียร์ในรอบเดียวกัน	21

FRONT & CASHIER



รูปประกอบ 1

เข้าโปรแกรม



รูปประกอบ 2

- 1-เลือกข้อมูลสำหรับเข้าทำงาน
- 2-แสดงตำแหน่งข้อมูลหลัก
- 3-แสดงตำแหน่งข้อมูลรายการ

หน้าจอ LOGIN



รูปประกอบ 3



- 1-แสดง ชื่อ,ที่อยู่ บริษัทที่ทำงาน ซึ่งกำหนดจาก ส่วนผู้จัดการ
- 2-แสดงตำแหน่งข้อมูล ซึ่งปรับเปลี่ยนได้จาก ส่วนผู้จัดการ
- 3-"รหัสควบคุม" สำหรับควบคุมรอบการทำงานของแคชเชียร์ ใช้ในการควบคุมกะทำงาน โดยโปรแกรมจะRunอัตโนมัติในแต่ละเครื่อง แต่ละรอบ
- 4-วันและเวลาของการปรับเวอร์ชันโปรแกรม
- 5-รอบวันการทำงานของระบบโรงแรม ปกติจะเริ่มตั้งแต่ 06:00 ของวันปัจจุบัน จนถึง 05:59 ของวันถัดไป
- 6-รหัสบัตร พรอนท์หรือแคชเชียร์ เมื่อเข้าไปแล้วจะเปลี่ยนได้ก็ต่อเมื่อออกกะแล้ว
- 7.วันที่การทำงานของรอบแคชเชียร์ กรณีที่วันไม่ถูกต้อง สามารถปรับเปลี่ยนได้ที่

ใส่เงินทอน เมื่อแคชเชียร์เข้ากะใหม่

รูปประกอบ 4

1-แสดงรายละเอียด ในรอบการทำงานนั้นๆ

2-คีย์ เงินทอนสำหรับทอนให้ลูกค้า

3-คีย์ เงินประกันฤกษ์แจ ** กรณีที่เงินค่าฤกษ์แจไม่ได้นำส่งฝ่ายการเงิน ส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องคีย์

เมนู สำหรับทำงาน

รูปประกอบ 5

1-เข้าพัก เป็นหัวข้อที่ใช้งานมากที่สุด เมื่อเข้าแล้ว จะ ปรากฏดังรูปประกอบ

2-สำหรับปรับรอบวันในระบบโรงแรม ปรกติจะเป็นช่วงเวลา ตี5-7โมงเช้า จะ ปรากฏดังรูปประกอบ 41

3-สำหรับปิดรอบแคชเชียร์ จะ ปรากฏดังรูปประกอบ 38

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน

หน้าจอนี้ เป็นหน้าจอการทำงานของส่วนฟรอนท์ ซึ่งจะแสดงเลขห้อง ฟังก์ชันการทำงานและสถานะต่างๆ

1-แสดงรอบการทำงานของระบบ และสถานะห้องนั้น

รูปประกอบ 6

2-แสดงเลขห้องและประเภทห้อง

3-แสดงชื่อลูกค้า เวลาเข้าและออก

4-แสดงจำนวนห้อง

5-แสดงสถานะห้องและห้องทั้งหมด

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน Click ที่ HELP จะแสดงสีของแต่ละสถานะ

รูปประกอบ 7

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน Click ที่ห้องแต่ละห้อง



รูปประกอบ 8

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> เปิดห้อง,ไฟ



รูปประกอบ 9

- 1-เลือก ข้อ 1 เพื่อให้ลูกค้าเข้าห้องพัก
- 2-เลือก "OK" เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> เช็คอิน



รูปประกอบ 10

หน้าจอ เช็คอินแบบด่วน

โดยหน้าจอแบบด่วน จะตัดข้อความที่ไม่จำเป็น บางส่วนออกเพื่อการทำงานจะได้รวดเร็วขึ้น

รูปประกอบ 11

- 1-ปุ่มคีย์บอร์ด แสดงฟังก์ชันการทำงาน
- 2-แสดงรายละเอียดวันที่ทำงานและห้อง
- 3-เลือก เงื่อนไขการเข้าพัก “ค้างคืน” หรือ “ชั่วคราว”
- 4-กำหนดราคาห้องพัก
- 5-กำหนดรายละเอียดลูกค้า
- 6-รายละเอียดการชำระเงิน
- 7-เลือก “SAVE” หรือ กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ค่าบริการ



รูปประกอบ 12

- 1-เลือก "บันทึกรายการสินค้า" เพื่อบันทึกสินค้าอื่นๆ เช่นค่าซักผ้า,มินิบาร์ ฯลฯ
- 2-จะปรากฏดัง รูปประกอบ 13
- 3-เลือก "แก้ราคาห้อง" เพื่อเปลี่ยนราคาห้อง จะปรากฏดัง รูปประกอบ 14
- 3-"แก้ไขรายการสินค้า" เพื่อแก้ไขจำนวนและราคาสินค้าหรือบริการ
- 4-เลือก "ลบรายการสินค้า" จะปรากฏดัง รูปประกอบ 15
- 5-"พิมพ์ใบ Folio"
- 6-เลือก "ดึงจากออกบิล" จะปรากฏดัง รูปประกอบ 16
- 7-เลือก "ตัดชำระค่าบริการ" จะปรากฏดัง รูปประกอบ 17

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ค่าบริการ --> บันทึกรายการสินค้า

หัวข้อนี้ สำหรับบันทึกค่าบริการหรือสินค้าอื่นๆ เพิ่มเติม สามารถชำระเงินสดหรือชำระเงินตอนเช็คเอาต์ได้

ห้อง 106 ลูกค้า อัครพงษ์ บ.นสเล่(*) 084-3876301
 Outlet 02 อ้างอิงเอกสาร BL-1234567 วันที่ 07/04/2010 - 07/04/2010

1 รโดย 905 แอน 4 2 3
 ะเอียด-ไทย เครื่องดื่มในห้อง
 รายละเอียด-Eng. Minibar
 Service Charge 0.00 % 0.00 บาท ไม่คิด Vat 5

1 0=ยังไม่รับชำระ,1=เงินสด,2=บัตรเครดิต,3=อุปลง,4=รับรอง,5=ชำระอื่นๆ

ID.	รหัส	รายการ	หน่วย	ตั้ง	จำนวน	ราคา	ลด %	ลดบาท	จำนวนเงิน
1	extra bed	ที่นอนเสริมปกติ	หน่วย	0.00	1	100.00	0.00	0.00	100.00
2	line	ค่าสายแลนด	สาย	0.00	1	20.00	0.00	0.00	20.00
3	pillow	หมอน	ใบ	0.00	1	10.00	0.00	0.00	10.00
4				0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
5				0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
6				0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
7				0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
8				0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
9				0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
10				0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00

รวมทั้งสิ้น 130.00
 บำระโดย เงินสด 130.00 ค่ารับรอง 0.00
 บัตรเครดิต 0.00 อุปลงเงินสด 0.00
 รหัสบัตรเครดิต เลขที่

Stock NO.:0000002319

กด F5=หน้าถัดมา,F6=หน้าถัดไป,F8=รายละเอียด,F9=ชำระเงิน

SAVE PRINT CANCEL

รูปประกอบ 13

- 1-ระบุ Outlet โดยข้อมูล Outlet ดึงข้อมูลมาจาก แฟ้มOutlet จากส่วนผู้จัดการ
- 2-คีย์ เลขที่เอกสาร ที่ใช้อ้างอิง
 เช่นเลขที่บิลของร้านอาหาร,เลขที่บิลของร้านซักผ้า เป็นต้น
- 3-คีย์วันที่รายการ โดยใส่วันที่เป็นช่วงได้
- 4-บิลที่นำมายื่นให้ส่วนฟรอนท์ จะถูกนำส่งโดยพนักงานคนไหน
- 5-แสดงรายละเอียดต่างๆของOutlet
- 6-คีย์ "รหัสสินค้า" โดยตัวแปรรหัสสินค้า ดึงมาจากแฟ้มสินค้า จากส่วนผู้จัดการ
- 7-คีย์ประเภทการรับเงิน

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ค่าบริการ --> แก่ราคาห้อง

หัวข้อนี้สำหรับแก้ราคาห้อง กรณีที่มีการบันทึกผิดพลาด หลังจากแก้ราคาห้อง ต้องอธิบายสาเหตุของห้องที่แก้ราคาด้วยการแก้ราคาห้องนี้ แก้ได้วันต่อวันเท่านั้น ถ้าลูกค้าพักหลายวัน ต้องแก้ในแต่ละวัน

รูปประกอบ 14

- 1-แก้ไขราคาห้อง ประจำวัน
- 2-กรณีที่แก้ไข ให้เป็น ส่วนลด
- 3-แก้ไข ราคาส่วนประกอบต่างๆ ใน ราคาห้อง
- 4-แก้ไข ผู้พัก อาศัย
- 5-** กรณีที่มีการเข้าพัก หลายวัน และแก้ไขวันถัดไปด้วย
- 6-อธิบาย สาเหตุของการแก้ราคา
- 7-เลือก "SAVE" หรือ กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ค่าบริการ --> ลบรายการสินค้า

หัวข้อนี้ สำหรับลบรายการสินค้าที่บันทึกไปแล้ว แต่ยังไม่มีการชำระเงิน

กด F4,Spacebar=ลบรายการ,Ctrl+F4=ลบทั้งหมด,F10=บันทึก,Esc=ยกเลิก (1)

Invoice	วันที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	หน่วย	จำนวนเงิน
0000000713	08/04/2011	น้ำอัดลม 10 ออน (พีบี)	2	15.00	ขวด	30.00
0000000713	08/04/2011	เค้กแกลน (กป)	2	15.00	กป	30.00
0000000713	08/04/2011	กาแฟ (กป)	1	13.00	กป	13.00
0000000713	08/04/2011	เบียร์ไวน์เนชั่น (ขวด)	2	80.00	ขวด	160.00

- 1-ปุ่มคีย์บอร์ด ในการทำงาน
- 2-แสดง รายการสินค้า
- 3-แสดงจำนวนและราคาสินค้าที่ขาย
- 4-ลบรายการ โดยการกด Spacebar และกด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

รูปประกอบ 15

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ค่าบริการ --> ดึงจากออกบิล

หัวข้อนี้ สำหรับดึงรายการสินค้าหรือบริการจากหัวข้อ "ออกบิล" โดยจะดึงได้เฉพาะบิลที่ยังไม่มีการชำระเงิน

รูปประกอบ 16

- 1-เลือก "แสดงเฉพาะบิลของห้องXXX" เพื่อดึงรายการสินค้าหรือบริการ ของห้องใดห้องหนึ่งเท่านั้น
- 2-เลือก "แสดงทุกๆ บิลที่บันทึก" เพื่อรายการที่ยังไม่รับเงินทั้งหมด
- 3-เลือก "OK" จะปรากฏดัง รูปประกอบ

กด Spacebar=เลือก/ไม่เลือก,F10=บันทึก,Esc=ยกเลิก 1					
-	บิลเลขที่	วันที่	ห้อง	ลูกค้า	จำนวนเงิน
X	BL00020539	06/10/2009	109	สมพร บ.ไทยทพรส (*)	20.00
X	BL00023808	26/11/2009	112		190.00
X	BL00024316	30/11/2009	112		130.00
	BL00023144	15/11/2009	117	เสาวนิตย์ บังทอง	200.00
	BL00023271	17/11/2009	120	เรวดี นุ่มแก้ว	840.00
	BL00024551	06/12/2009	125		20.00
	BL00023309	17/11/2009	128	วรพล บ.กิมเบอร์รี่ (*)	240.00

รูปประกอบ 17

- 1-ปุ่มคีย์บอร์ดในการทำงาน
- 2-รายการสินค้าหรือบริการ ที่ยังไม่ชำระเงิน กด Space-Bar เพื่อเลือก
- 3-กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ค่าบริการ --> ตัดชำระค่าบริการ

หัวข้อนี้ ตั้งรายการสินค้าหรือบริการที่ยังไม่มีการเก็บเงิน ให้เก็บเงินสดบางส่วน

กด Spacebar=เลือก,F12=ตกลง,Escape=ยกเลิก 1					
	รหัส	รายการ	จำนวน		ทั้งสิ้น
X	2002	น้ำอัดลม 10 ออน (พื้บัก)	2.00	ขวด	30.00
X	2003	โค้กแคน (กป)	2.00	กป	30.00
X	2004	กาแฟ (กป)	1.00	กป	13.00
X	2005	เบียร์ไฮเนเก้น (ขวด)	2.00	ขวด	160.00

รูปประกอบ 18

- 1-ปุ่มคีย์บอร์ดในการทำงาน
- 2-รายการสินค้า ที่ยังไม่ชำระเงิน กด Space-Bar เพื่อเลือก
- 3-กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและจะปรากฏดัง รูปประกอบ 19

1

1=เงินสด,2=บัตรเครดิต,3=คูปอง,4=รับรอง

1

รวมทั้งสิ้น 340.00

ชำระโดย เงินสด 340.00

บัตรเครดิต 0.00

คูปองเงินสด 0.00

ค่ารับรอง 0.00

2

รหัสบัตรเครดิต เลขที่

3

F10 SAVE PRINT

Esc CANCEL

รูปประกอบ 19

- 1-เลือก ประเภทการรับเงิน
- 2-แสดงเงินที่ได้รับชำระ
- 3-เลือก "SAVE PRINT" หรือ กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและพิมพ์ใบเสร็จต่อไป

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ยกเลิก



รูปประกอบ 20

หัวข้อนี้ สำหรับยกเลิกการจองหรือเข้าพัก อาจเกิดจากบันทึกผิดพลาดหรือเป็นความผิดพลาดของลูกค้า

ยกเลิกการเข้าพัก ห้อง 106 (1)

ลูกค้า **อัครพงษ์ บ.เนสส์(*) 084-3876301 (0000010854)**
0311091803443

เบอร์โทร.
 หมายเลข สห6365กทบ

เริ่มเข้าพักวันที่ **02/04/2010** ถึงวันที่ **08/04/2010** จำนวน **7** วัน (2)

ต้องการยกเลิก ตั้งแต่วันที่ **07/04/2010**
 จำนวน **1** วัน ถึงวันที่ **07/04/2010** (3)
 หักเงินสด **0.00** (4)
 แจ้งยกเลิกโดย **901** บัญชี
 สาเหตุยกเลิก ☒ ติดธุระ ☐ ไม่พอใจ ☐ ทำผิด ☐ อื่นๆ (5)
 คำอธิบาย **ลูกค้าติดธุระ**

(6) **OK** **cancel**

รูปประกอบ 21

- 1-แสดง รายละเอียดเลขห้อง,ชื่อลูกค้า
- 2-แสดงวันที่เข้าพัก
- 3-เลือก "จำนวนวัน" ที่ต้องการยกเลิก
- 4-กรณีมีการรับเงินชำระแล้ว โปรแกรมสามารถหักเงินสดได้
- 5-อธิบายสาเหตุที่ยกเลิก
- 6-เลือก "OK" เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> เพิ่มเงิน

หัวข้อนี้ รับชำระเงินในระหว่างที่ถูกค้ำกำลังพักอยู่

FINISH
110

เพิ่มเงิน

ห้อง 106 วันที่รายการ 02/04/2010
วันที่พัก 02/04/2010-08/04/2010 (7 วัน) 1
ชื่อลูกค้า อัครพงษ์ บ.เนสส์(*) 084-3876301
เข้าพัก 7 คืนๆละ 380.00 รวมทั้งสิ้น 2,660.00
จ่ายเงินค่าห้องแล้ว 0.00 (0 วัน)
2 ค่าห้องคงเหลือ 2,660.00 (7 วัน)
จ่ายเงินค่าประกันแล้ว 0.00

รูปแบบชำระ 1 1=เงินสด,2=บัตรเครดิต,5=โอน
รับค่าห้องตั้งแต่วันที่ 02/04/2010 -08/04/2010

	ยอดยกมา	เพิ่มอีก	รวมทั้งสิ้น
รับเงินค่าห้อง 7 คืน	0.00	2,660.00	2,660.00
เงินประกันฯ 3	0.00	0.00	0.00
เงินประกันอื่นๆ	0.00	0.00	0.00
ประกัน ฤๅญฯ	0.00	200.00	200.00
รวมทั้งสิ้น	0.00	2,860.00	2,860.00

ชำระเป็น เงินสด 2,660.00
5 บัตรเครดิต 0.00 ค่ารับรอง 0.00
เงินโอน 0.00 คุ้มครองเงินสด 0.00
รหัสบัตรเครดิต เลขที่

มียอดสินค้าค้างชำระ 340.00 เข้าหัวขั้ว ลอกบิล กด Ctrl+F4 เพื่อรับชำระ

6 F10 SAVE PRINT Esc EXIT

รูปประกอบ 22

- 1-แสดงรายละเอียดของห้องและวันเวลาที่พัก
- 2-แสดงรายละเอียดของการรับชำระเงิน
- 3-ระบุ "จำนวนคืน" ที่ถูกค้ำชำระเงิน
- 4-แสดงยอดเงินต่างๆ
- 5-คีย์ประเภทการชำระเงิน
- 6-เลือก "SAVE PRINT" หรือกด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ย้ายห้อง

หัวข้อนี้ สำหรับย้ายห้อง



ย้ายห้อง

ห้อง	ประเภทห้อง	เตียง	ราคา
ต้องการย้ายห้องจาก 116	เตียง เดี่ยว (K)	เตียงเดี่ยว	1,200.00
2 ไปห้อง 107	เตียง เดี่ยว (K)	เตียงเดี่ยว	1,200.00

ระบุจำนวน **3** วัน 05/04 ,06/04 ,07/04
ย้ายห้องวันที่ 05/04/2010 ถึงวันที่ 07/04/2010
 พรชัย บ.ไกลเด่น(*) 081-4586523 (0504101031168)

ค่าห้อง 380.00 บาท+ค่าสินค้า 1000.00 บาท

มูลค่าสินค้าที่คิด Vat	0.00	มูลค่าสินค้าที่ไม่คิด Vat	1,380.00
มูลค่า Vat	0.00	มูลค่าทั้งสิ้น	1,380.00

สาเหตุการย้ายห้อง ☐ ไม่ชอบ ☐ ไม่ครบ ☒ ขำจุต ☐ อื่นๆ **3**

รายละเอียด

4

รูปประกอบ 23

1-แสดงเลขห้องที่ต้องการย้าย

2-คีย์เลขห้องปลายทาง

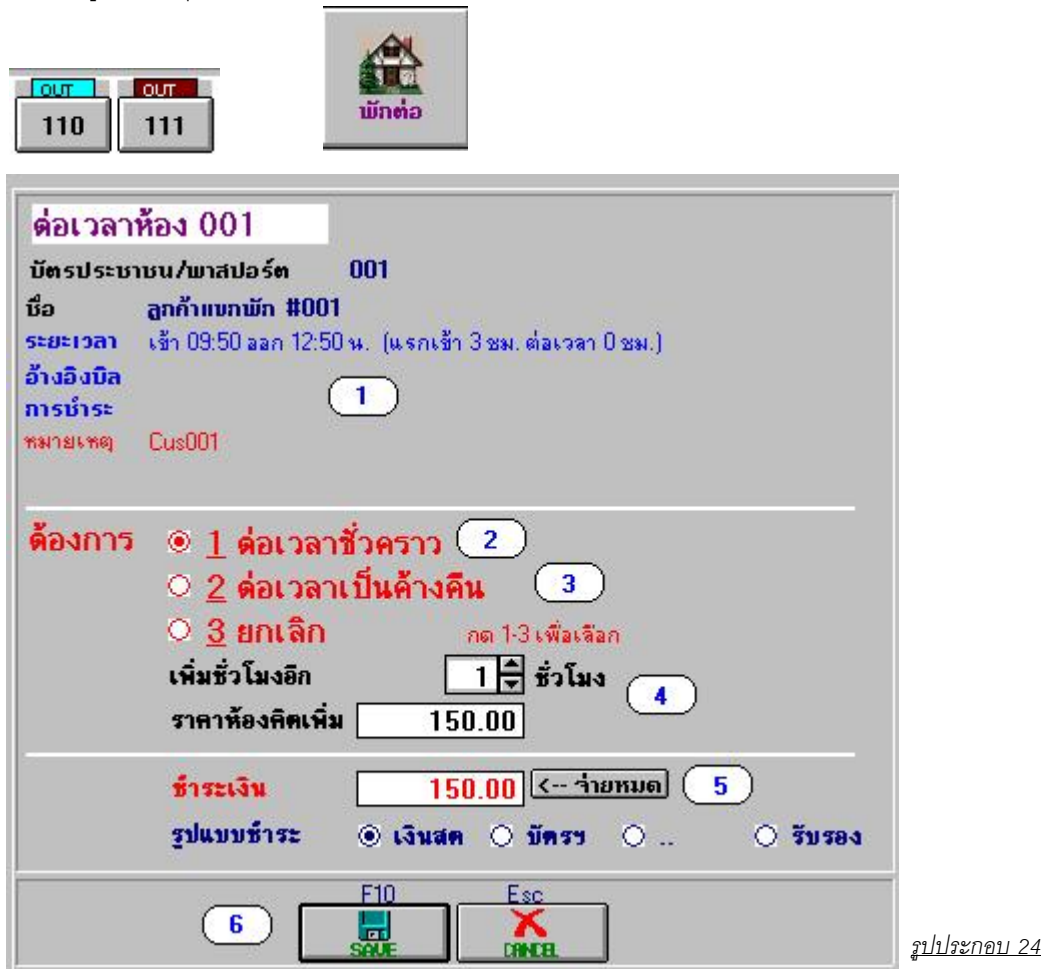
3-อธิบายสาเหตุที่ย้ายห้อง

** กรณีย้ายห้องที่คนละประเภทและราคาแตกต่างกัน โปรแกรมจะดึงราคาเดิมไปก่อน

ถ้าต้องการแก้ราคา จะต้องเข้าไป หัวข้อ "แก้ราคาห้อง" และ หัวข้อ "เพิ่มเงิน" ดูจากรูปประกอบ 14 และ 22 ตามลำดับ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> พักต่อ

สำหรับลูกค้าคืนสุดท้าย และต้องการพักต่อเนื่อง



OUT 110 **OUT 111** **พักต่อ**

ต่อเวลาห้อง 001

บัตรประชาชน/พาสปอร์ต 001

ชื่อ ลูกแก้วแขกพัก #001

ระยะเวลา เข้า 09:50 ออก 12:50 น. (แรมเช้า 3 ชม. ต่อเวลา 0 ชม.)

อ้างอิงบิล 1

การชำระ หมายถึง Cus001

ต้องการ ☒ 1 ต่อเวลาชั่วคราว 2 ☐ 2 ต่อเวลาเป็นค้างคืน 3 ☐ 3 ยกเลิก

กด 1-3 เพื่อเลือก

เพิ่มชั่วโมงอีก 1 ชั่วโมง 4

ราคาห้องคิดเพิ่ม 150.00

ชำระเงิน 150.00 <-- จ่ายหมด 5

รูปแบบชำระ ☒ เงินสด ☐ บัตร ☐ .. ☐ รับรอง

6 F10 SAVE Esc CANCEL

รูปประกอบ 24

- 1-แสดงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการพัก
- 2-เลือก เพื่อจะต่อเวลาเป็นรายชั่วโมง
- 3-เลือก เพื่อจะต่อเวลาเป็นค้างคืน
- 4-กรณีต่อเวลาเป็นค้างคืน ระบุชั่วโมงที่ต้องการพักต่อ
- 5-ระบุจำนวนเงินที่รับชำระ
- 6-เลือก "SAVE" หรือกด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> เช็คเอาท์
สำหรับลูกค้า ที่ต้องการเช็คเอาท์



บิลเงินสดเลขที่ BL00000606 วันที่เอกสาร 13/11/2012

คำที่เพิก

เวลาเข้าพัก	09:50 - 12:50	รวมที่ใช้	0:00 Hr.	1
จำนวนเงิน	200.00			
ค่าบริการ	0.00			
ชำระค่าห้องแล้ว	0.00	เงินประกัน	0.00	
มูลค่าทั้งสิ้น	200.00			

หมายเลขลูกค้า Cus001 2

หมายเลขเพิก

ชำระด้วย	เงินสด	200.00	3
เครดิต/เบิก	0.00	บัตรเครดิต	เลขที่
คำรับรอง	0.00	อุปอง	0.00
เงินเชื่อ	0.00	ตัวแทน	4
		เลขที่ห้อง	

5 F10 SAVE Esc CANCEL

รูปประกอบ 25

- 1-แสดงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการพัก
 - 2-แสดงยอดละเอียดของลูกค้า
 - 3-คีย์จำนวนเงินที่ชำระ กรณีที่ชำระยังไม่หมด
 - 4-กรณีที่ยอดเงินค้างชำระ สามารถตั้งเป็นลูกหนี้ หรือ โอนค่าห้องไปห้องพักอื่นๆได้
 - 5-เลือก "SAVE" หรือกด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ
- หลังจากเช็คเอาท์แล้ว จะมีหน้าจอดังนี้



เข้าไปดูที่ รูปประกอบ 47 เพื่อทำงานต่อไป

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> คืนห้องว่าง

เมื่อลูกค้าเช็คอินเข้าที่พัก โปรแกรมจะเปลี่ยนสถานะห้องเป็นสีแดงและมีคำว่า "MAID" เพื่อบอแม่บ้านทำห้อง โดยมีวิธีการคืนห้อง 2 วิธี คือ



รูปประกอบ 26

วิธีที่ 1 ไม่ต้องจับเวลาแม่บ้านทำห้อง

-เมื่อแม่บ้านแจ้งทำห้องเสร็จแล้ว ให้ เลือก "คืนห้องว่าง" ได้เลย



วิธีที่ 2 จับเวลาแม่บ้านทำห้อง

-เมื่อแม่บ้านเริ่มเข้าไปทำห้อง แม่บ้านต้องโทรมาแจ้งฟรอนท์ เพื่อเลือก "เปิดให้แม่บ้าน"

เลขห้อง	110
วันพัก	09/04/2011
วันลูกค้าคืนห้อง	01/06/2011
เวลาลูกค้าคืนห้อง	09:22
รหัสแม่บ้าน	101
เริ่มต้นจับเวลาแม่บ้าน	09:25

Buttons: 1, 2, 3, 4, SAVE, CANCEL

รูปประกอบ 27

- 1-แสดงรายละเอียดต่างๆ
- 2-คีย์ "รหัสแม่บ้าน" ที่เข้าไปทำความสะอาด
- 3-โปรแกรมจะดึง เวลาปัจจุบัน มาทำการตั้งค่า
- 4-เลือก "SAVE" เพื่อทำงานต่อ จะปรากฏดัง รูปประกอบ 28



-เมื่อแม่บ้านแจ้งทำห้องเสร็จแล้วจะต้องแจ้ง แล้ว
"คืนห้องว่าง" ห้องก็จะเปลี่ยนแถบสีเป็นสีเขียว

รูปประกอบ 28



หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> รายการอื่นๆ



รูปประกอบ 29

1-เลือก “ย้ายค่าบริการ” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 30

2-เลือก “เพิ่มวันพัก” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 31

3-เลือก “เพิ่มห้องพัก” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 32

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> รายการอื่นๆ --> ย้ายค่าบริการ
สำหรับลูกค้าที่เช็คอินแล้ว ต้องการย้ายเฉพาะค่าบริการหรือสินค้าไปห้องอื่นๆ



รูปประกอบ 30

1-ระบุ “ห้องปลายทาง”

2-เลือก “OK” เพื่อตกลงย้ายค่าบริการ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> รายการอื่นๆ --> เพิ่มวัน
สำหรับลูกค้าที่จองหรือเช็คอินแล้ว ต้องการเพิ่มวันจองหรือวันพัก



รูปประกอบ 31

1-ระบุ “จำนวนวัน”

2-เลือก “OK” เพื่อตกลงและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> รายการอื่นๆ --> เพิ่มห้อง
 สำหรับลูกค้าที่จองหรือเช็คอินแล้ว ต้องการเพิ่มห้อง โดยไม่จำเป็นต้องจองหรือเช็คอินซ้ำ

X	ห้อง	ประเภท	เตียง	ราคาห้อง
	103	ห้องธรรมดา	1	320.00
	104	ห้องธรรมดา	1	320.00
	105	ห้องธรรมดา	1	320.00
	106	ห้องธรรมดา	1	320.00
	107	ห้องธรรมดา	1	320.00
	108	ห้องธรรมดา	1	320.00
X	111	ห้องธรรมดา	1	320.00
X	112	ห้องธรรมดา	1	320.00
	113	ห้องธรรมดา	1	320.00
	114	ห้องธรรมดา	1	320.00
	115	ห้องธรรมดา	1	320.00
	119	ห้องธรรมดา	1	320.00

รูปประกอบ 32

1-กด Spacebar เพื่อเลือกห้อง

กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> รายการอื่นๆ --> 2.สลับห้องจอง

หัวข้อนี้ สำหรับโรงแรมที่มีการจองครบทุกห้อง แต่เมื่อแขกจะเข้าพัก ไม่สามารถหาห้องว่างได้ จะต้องทำการสลับห้องกับห้องอื่น

รูปประกอบ 33

1-จะปรากฏดัง รูปประกอบ 34

2-จะปรากฏดัง รูปประกอบ 35

รูปประกอบ 34

1-แสดงรายละเอียดห้องต้นทางที่จะย้าย

2-คีย์เลขห้องปลายทาง

3-แสดงรายละเอียดห้องปลายทาง

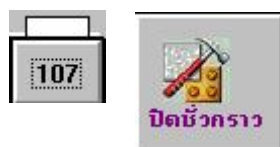
หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> รายการอื่นๆ --> 3.เลื่อน/เพิ่ม วันจอง

ย้ายวันจอง ห้อง 001
 เลขที่ใบจอง 0000000001
 ชื่อลูกค้า Ago001 (0000000001)
 วันที่เริ่มจอง 01/09/2011 จำนวน 1 1 วัน
 ถึง 01/09/2011
 เปลี่ยนวันจองเป็น // 2 เพิ่มวันจองอีก 1 วัน 3
 OK Cancel

รูปประกอบ 35

- 1-แสดงรายละเอียดห้องจอง
- 2-คีย์ “วันที่” กรณีต้องการเปลี่ยนวันจอง
- 3-คีย์ “จำนวนวัน” กรณีต้องการเพิ่มวันจอง

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ปิดชั่วคราว



ปิดห้อง 110
 ปิดห้องชั่วคราว เป็นเวลา 1 วัน 01/09/2011
 เพื่อ ☒ 1 ปิดปรับปรุงห้อง ☐ 2 ปิดซ่อมแซม ☐ 3 ปิดรอทำความสะอาด ☐ 4 อื่นๆ 2
 รายละเอียด
 OK Cancel

รูปประกอบ 36

- 1-เลือก “รายการ”
- 2-คีย์รายละเอียดเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปิดรอบแคชเชียร์

1. รายการประจำวัน 2. ทัวร์ 3. สอ
 1.1 เข้าพัก
 1.2 นิติบาร์, ถูปลอง
 1.3 เปิดบิล
 1.4 ลูกหนี้เงินเชื่อ
 1.5 รายงานตรวจสอบ
 1.6 ปรับรอบวันใหม่
 1.7 รายงานปิดรอบฯ 1
 1.8 ปิดรอบแคชเชียร์ 2
 1.8 ออกจากโปรแกรม

รูปประกอบ 37

- 1-เลือก “1.7 รายงานปิดรอบฯ” เพื่อพิมพ์รายงานตรวจสอบก่อนปิดรอบแคชเชียร์ จะปรากฏดัง
รูปประกอบ 38
- 2-เลือก “1.8 ปิดรอบแคชเชียร์” เพื่อปิดรอบแคชเชียร์ และเปลี่ยนแคชเชียร์คนใหม่ จะปรากฏดัง
รูปประกอบ 39

หัวข้อ 1.7 รายงานปิดรอบแคชเชียร์

สำหรับพิมพ์รายงานตรวจสอบ ก่อนที่จะทำการปิดรอบแคชเชียร์

รูปประกอบ 38

หัวข้อ 1.8 ปิดรอบแคชเชียร์

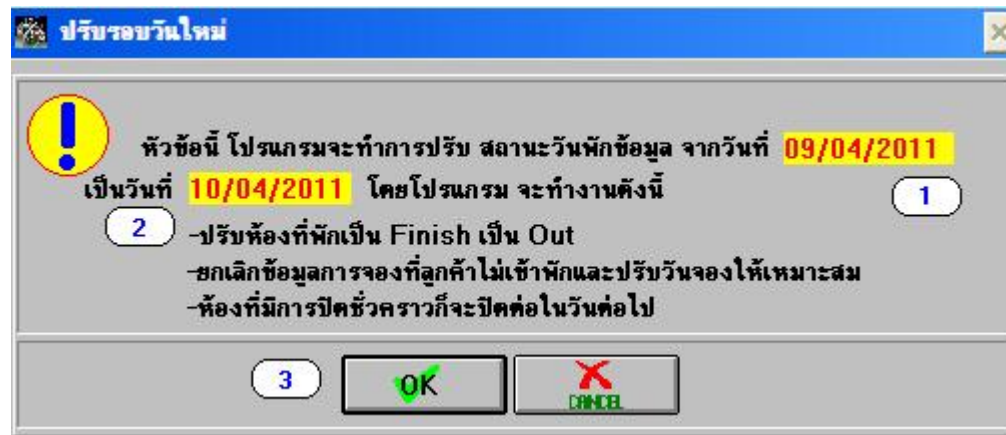
รูปประกอบ 39

1-ระบุ "รหัสผ่าน" เพื่อปิดรอบแคชเชียร์

รูปประกอบ 40

หัวข้อ 1.2 ปรับรอบวันใหม่

จะทำการปรับรอบเป็นวันถัดไป

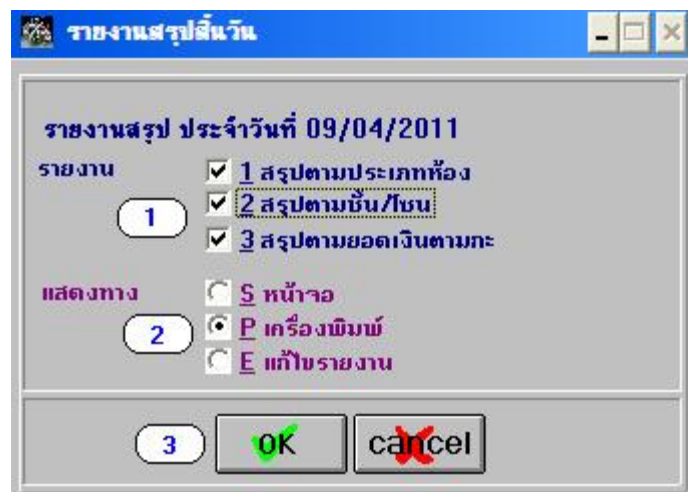


รูปประกอบ 41

1-แสดงวันทำงานปัจจุบัน

2-แสดงวันถัดไป

3-เลือก "OK" เพื่อทำงานจะปรากฏดัง รูปประกอบ 42



รูปประกอบ 42

1-เลือกรายงานที่ต้องการ

2-เลือกการพิมพ์ "ทางหน้าจอ" หรือ "เครื่องพิมพ์"

3-เลือก "OK" เพื่อพิมพ์รายงาน

ภาคผนวก

หัวข้อ 3.1 เปลี่ยนผู้ใช้

หัวข้อนี้ ใช้สำหรับกรณีที่มีแคชเชียร์หลายคนในรอบเดียวกัน สามารถสลับแคชเชียร์ไปมาได้

3. ออกจากระบบ

3.1 เปลี่ยนรหัสผู้ใช้

3.2 ออกจากระบบ *รูปประกอบ ผ.1*

เลือก 3.1 จะปรากฏดัง *รูปประกอบ ผ.2*

หน้าจอเปลี่ยนผู้ใช้งาน
รหัสผู้ใช้ เบอร์ 1 (001)

ระบุรหัสผ่าน 1 ระบุรหัสผ่านจำนวน 3 หลัก

วันที่ 13/11/2012 เวลา 11:48:49 น.

รูปประกอบ ผ.2

1-คีย์รหัสผ่านของแคชเชียร์คนเดิม จะปรากฏดัง *รูปประกอบ ผ.3*

รหัส	ชื่อ	
001	เบอร์ 1	
002	ไม้ม	
		1

รูปประกอบ ผ.3

1-เลือก แคชเชียร์คนใหม่ และใส่รหัสผ่านให้ถูกต้อง