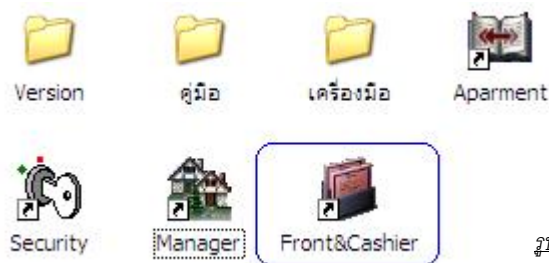


สารบัญ

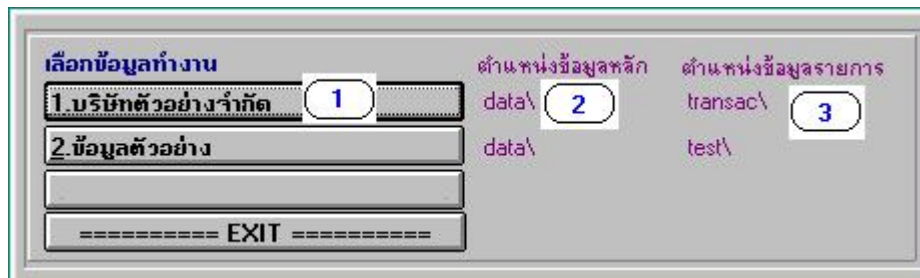
หัวข้อ	หน้า
-เข้าโปรแกรมครั้งแรก	2
-จองห้อง	6
-เช็คอิน	9
-ประวัติลูกค้าห้อง	11
-ค่าสินค้าและบริการ,แก้ราคาห้อง	12
-ยกเลิก	15
-เพิ่มเงิน	16
-ย้ายห้อง	17
-เช็คเอาท์	18
-พักต่อ	19
-คืนห้อง	20
-ย้ายค่าบริการ เพิ่มวัน	21
-เพิ่มห้อง,สลับห้องจอง	22
-เลื่อน/เพิ่มวันจอง	23
-ปิดชั่วคราว	23
-ปิดรอบแคชเชียร์	23
-ปรับรอบวันใหม่	25
-สำรองห้องพัก	27
-จองแบบทัวร์ (เวอร์ชันโรงแรม)	29
-เปิดบิล	34
-เติมมินิบาร์/ตัดคูปอง (เวอร์ชันโรงแรม)	35
-ลูกหนี้เงินเชื่อ (เวอร์ชันโรงแรม)	37
-พักชั่วคราว	39
-พักต่อ,แก้เวลาเข้าพัก	40
ภาคผนวก	
-แสดงเงื่อนไขหน้าจอ	43
-สอบถาม	43
-หาห้องว่าง	45

ระบบโรงแรม



รูปประกอบ 1

เข้าโปรแกรม

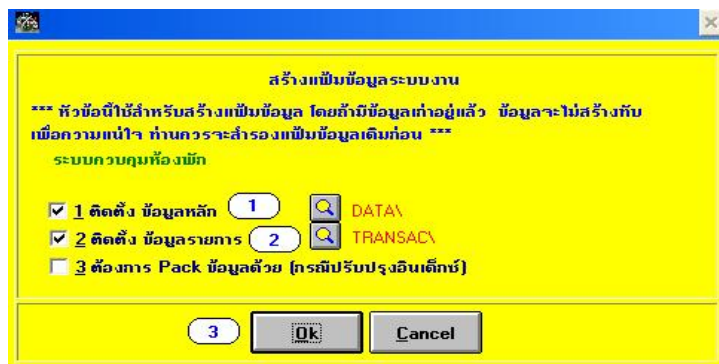


รูปประกอบ 2

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

เข้าโปรแกรมครั้งแรก

เมื่อเข้าโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมจะตรวจสอบข้อมูลก่อน ว่ามีข้อมูลสำหรับระบบหรือไม่ ถ้ายังไม่มี โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอ ให้สร้างฐานข้อมูล ดังหน้าจอข้างล่าง



รูปประกอบ 3

- 1-เลือก สำหรับสร้างข้อมูลฐาน เช่น รหัสประเภทห้อง,รหัสพนักงาน,รหัสบริษัท ฯลฯ
- 2-เลือก สำหรับสร้างข้อมูลรายการ เช่น ข้อมูลจอง,ข้อมูลเข้าพัก,ข้อมูลรับชำระ ฯลฯ
- 3-เลือก เพื่อตกลงให้โปรแกรมสร้างข้อมูล

หน้าจอ LOGIN



รูปประกอบ 4



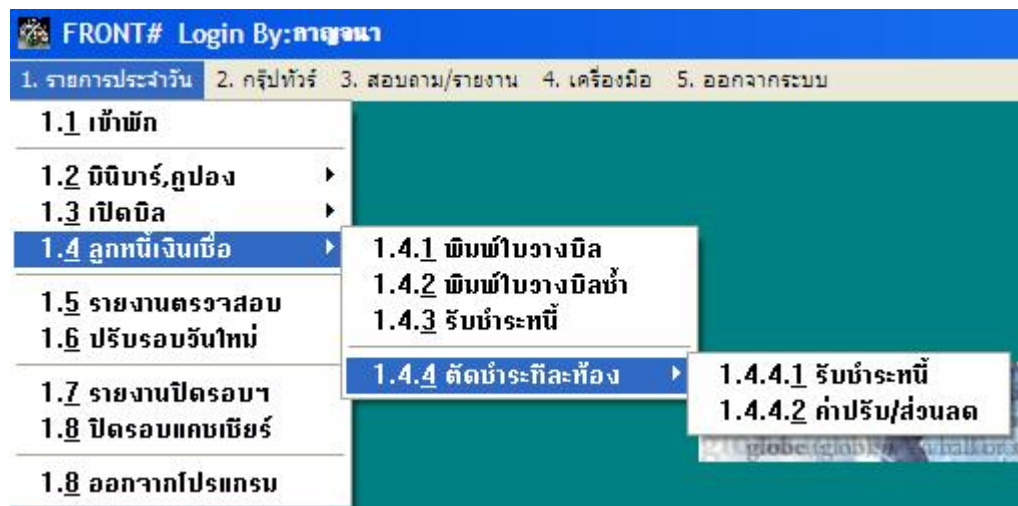
รูปประกอบ 5

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

เมนูระบบของส่วนพรอนท์



รูปประกอบ 6



รูปประกอบ 7



รูปประกอบ 8

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน

หน้าจอนี้ เป็นหน้าจอการทำงานของส่วนพรอนท์ ซึ่งจะแสดงเลขห้อง ฟังก์ชันการทำงานและสถานะต่างๆ

The screenshot shows a hotel management system interface. At the top, it displays the date and time: 'รอบ วันพรที่ 7 เมษายน 2553 (06:00-05:59)' with a '1' in a circle. Below this, it shows 'Room: 101 -> 380.00/คืน (เตียง เดียว- เตียงเดี่ยว)' and 'By: นที พหลรัตน์ (*) 086-8720799 คืนห้อง เวลา 12:00 น.' with a '2' in a circle. To the right, there are buttons for 'HELP', 'PgUp-06/04', 'PgDn-08/04', and a '3' in a circle. Below these, it shows 'วันปัจจุบัน : วันจันทร์ที่ 30 พฤษภาคม 25' with a '4' in a circle. A dropdown menu shows '1 แสดงทั้งหมด' with a '5' in a circle. The main area is a grid of room status buttons, with a '6' in a circle. The grid shows rooms 101 to 224, with various status indicators like 'OUT', 'FINISH', 'ST-FIN', 'MAID', 'DU BK', and 'FINISH'. On the right side, there are navigation buttons: '<< สอบถาม >>', '<< หาห้องว่าง >>', '<< สำรองห้อง >>', '<< ระบุวันพัก >>', '<< วันปัจจุบัน >>', and '<< ออก >>'.

รูปประกอบ 9

1-แสดงรอบการทำงานของระบบ และสถานะห้องนั้น

2-แสดงจำนวนห้อง

3-เลือก "PgUp" สำหรับเลื่อนไปวันก่อนหน้า เลือก "PgDn" สำหรับเลื่อนไปวันถัดไป

4-เลือก เพื่อกำหนดเงื่อนไขต่างๆ จะปรากฏดัง รูปประกอบ ๘1 ในภาคผนวก

5-แสดงเลขห้องและสถานะสีต่างๆ จะปรากฏดัง รูปประกอบ 10

6-สอบถาม จะปรากฏดัง รูปประกอบ ๘3 ในภาคผนวก

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน Click ที่ HELP จะแสดงสีของแต่ละสถานะ

The screenshot shows a legend for room status colors. The legend is organized into categories with corresponding color-coded buttons and their meanings:

- จอง (Reservation):**
 - START: กั้นแรกของการจอง
 - FINISH: กั้นสุดท้ายของการจอง
 - ST-FIN: จองกั้นเดียว
 - 00001: จองห้อง เวลารับเข้าต้อง เข้าที่ จอง-กรุป
 - TOUR: จองห้อง เวลารับพัก ต้องรับเข้าที่หัวข้อกรุปทัวร์
 - DU BK: จองห้อง แต่ต้องรอให้ลูกค้าพักเองด้วย
- พักรายวัน (Daily Stay):**
 - START: กั้นแรกของการเข้าพัก
 - 99:99: อยู่ระหว่างเข้าพัก
 - FINISH: กั้นสุดท้ายของการเข้าพัก
 - ST-FIN: พักกั้นเดียว
 - OUT: ต้องกั้นห้องวันนี้
 - 99:99: ต่อเวลาเป็นพักชั่วคราว
 - OUT: หมดเวลาในการกั้นห้อง
 - OUT: เลยเวลาเช็กเอาท์ แต่มีการเปิดไฟเข้า ต้องปิดไฟก่อน
- พักชั่วคราว (Temporary Stay):**
 - 99:99: พักชั่วคราวและเวลาเดิน
 - 99:99: พักชั่วคราวและอีก 5 นาทีจะหมดเวลา
 - 99:99: พักชั่วคราวและหมดเวลา
- แม่บ้าน (Housekeeping):**
 - MAID: ลูกก้ากั้นห้องและรอแม่บ้านทำความสะอาด
 - 99:99: จับเวลาแม่บ้านทำความสะอาด
- เปิดห้องพัก (Open Room):**
 - OPEN: 1ให้แขกดูห้อง
 - TEST: ทดสอบอุปกรณ์หรือซ่อมแซม
 - CHECK: กั้นหาสิ่งของ
 - CLEAN: 1ให้แม่บ้าน ทำความสะอาด
- ปิดห้องพัก (Close Room):**
 - FIX: เพื่อ ซ่อมแซม
 - UPDAT: เพื่อ ปรับปรุง
 - MAID: รอแม่บ้าน ทำความสะอาด

At the bottom right, there is an 'EXIT' button with a red arrow pointing right.

รูปประกอบ 10


หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน Click ที่ห้องแต่ละห้อง



รูปประกอบ 11

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> จองห้อง

107


จองห้อง

รอบ วันพุธที่ 7 เมษายน 2553 (06:00-05:59) 1

จอง 107 -> 1200.C 2 (เตียงเดี่ยว-เตียงเดี่ยว)

เข้าพักแบบ 1 ค้างคืน 2 ชั่วโมง 3 ชม. เวลาเข้า 13:00 น. Connect Room

จำนวน 3 2 คืน คิน ออกวันที่ 09/04/2010

สถานะลูกค้า เก่า ใหม่ รหัสลูกค้า AFA0000001

4 บัตรประชาชน/พาสปอร์ต 3005110924435

ประวัติ ชื่อ เสนต์ อารมดี

ชื่อนำหน้า นาย เบอร์โทร 081-999-9999

สัญชาติ * AFA โซนแอฟริกา

ประเภทลูกค้า * 000 ลูกค้าทั่วไป 5

ตัวแทนฯ ก001 หนุ่มสาวทัวร์

จำนวนผู้เข้าพัก ผู้ใหญ่ 2 +เด็ก 0 = 2 คน

ประเภทเตียง 1 1=เตียงเดี่ยว, 2=เตียงคู่, 3=เพิ่มเตียง

ประเภทราคา 1 0=ระบุ, 1-12,99=ประเภทราคา 1,200.00

6 ค่าบริการร่วม-1 (วัน)ค่าอาศ 1=ไม่มี ABF, 2=มี ABF

เลขที่อ้างอิง XXX-123456789 7

รับเงินจอง ค่าห้อง 2,400.00 บาท ประกัน 200.00 <-- จ่ายหมด 8

รูปแบบชำระ 1 1=เงินสด, 2=บัตรเครดิต, 5=โอน Bank No.

หมายเหตุ 9 ลูกค้าไปรับที่สนามบิน เวลา 11:00 น. D

หมายเหตุ-พัก

10

F10
SAVE PRINT

Esc
CANCEL

รูปประกอบ 12

- 1-แสดงวันที่การทำงานของระบบ
- 2-เลือกเข้าพักแบบ "รายวัน" หรือ "ชั่วคราว"
- 3-ระบุจำนวนวันที่ต้องการพัก
- 4-เลือก "สถานะลูกค้า" เป็นลูกค้าเก่าหรือลูกค้าใหม่
กรณีเลือกเป็น"ลูกค้าเก่า" จะมีรายชื่อลูกค้าเก่าขึ้นมาให้เลือกดัง รูปประกอบ 13
กรณีเลือกเป็น"ลูกค้าใหม่" โปรแกรมจะถามสัณชาตลูกค้า-->ประเภทลูกค้า-->จองในนามเอเจนต์รายไหนดัง รูปประกอบ 14
- 5-คีย์หรือแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้า
- 6-คีย์ ประเภทเตียง โดยปรกติ 1=เตียงเดี่ยว 2=เตียงคู่
คีย์ ประเภทราคา โดยดึงจาก หัวข้อประเภทห้อง ในคู่มือส่วนผู้จัดการ
- 7-เลขที่การจองจากเอเจนต์ต่างๆ เช่น AGODA, PEGUS, BEST HOTEL เป็นต้น
- 8-แสดงการรับเงิน เมื่อมีการรับเงิน หลังจาก SAVE แล้ว จะมีหน้าจอให้พิมพ์บิลเงินสดดัง รูปประกอบ 15
- 9-ระบุความต้องการหรือเงื่อนไขของลูกค้าเพิ่มเติม

หน้าจอ ค้นหาลูกค้าเก่า

กด ENTER=เลือก,F9=ค้นหา,F11=หาต่อไป

1

ชื่อ	รหัส	เชื้อชาติ/	บัตรประชาชน/พาสปอร์ต	วันพักล่าสุด	ห้องพักล่าสุด	ราคา/คืน	วัน	เงินสด
ประสาทร สันทรนิต (*)	0000012748	000	1320100057085	12/01/2010	888	400.00	2	400
ประสาทร จันทร์เมือง (*)วิทยาชัย	0000007966	000	2207091527448	28/07/2009	201	450.00	20	0
ประสิทธิ์ เลิศอมรพิพัฒน์	0000002650	000	1302092034583	13/02/2009	219	450.00	2	0
ประสิทธิ์ นามะไปย (*)	0000009874	000	3320501052111	06/10/2009	228	400.00	4	800
ประสิทธิ์ บ.สกลการยาง	ASI0000577	ASI	3103101022565	01/04/2010	242	380.00	4	0
ประสิทธิ์ พวงเงิน(*)	0000002331	000	1330500015550	05/02/2009	204	450.00	2	0
ประสิทธิ์ วัฒนประดิษฐ์(*)	0000006501	2	3920300383688	04/06/2009	114	380.00	2	0
ประสิทธิ์ ร่วมสมัย (*)	0000005619	000	314200466661	25/10/2009	126	380.00	5	761
ประสิทธิ์ สมนานจิต(*)	0000008864	000	3320100413821	01/09/2009	238	380.00	4	760
ประสิทธิ์ สมเป็นชาย(*)	0000007932	000	3320101555069	12/03/2010	129	380.00	6	760
ประสิทธิ์ อยู่เย็น (*)	0000002336	000	0502092330488	05/02/2009	103	360.00	4	0
ประยัต ทรโรไลรัก (*)	0000009660	000	3330300542811	22/09/2009	118	380.00	2	380

รูปประกอบ 13

1-ปุ่มคีย์บอร์ดในการทำงาน

2-แสดงรายละเอียดลูกค้า โดยเรียงตามชื่อเป็นหลัก

3-แสดงประวัติการเข้าพักล่าสุด เช่น ห้องที่พักล่าสุด,วันที่พักล่าสุด ฯลฯ

หน้าจอ เมื่อระบุเป็นลูกค้าใหม่

กด ENTER=เลือก,F9=ค้นหา,F11=หาต่อไป,F2...	
สัญชาติ	รายละเอียด
000	ไม่ระบุ
AFA	โซนแอฟริกา
ASI	โซนเอเชีย
CHI	จีนแผ่นดินใหญ่
ENG	อังกฤษ
EUR	โซนยุโรป
GER	เยอรมัน
JAN	ญี่ปุ่น
KOR	เกาหลี
LAO	ลาว
NAM	โซนอเมริกาเหนือ
SAM	โซนอเมริกาใต้

รูปประกอบ 14

เพิ่มสัญชาติ

กด ENTER=เลือก,F9=ค้นหา,F11=หาต่อไป,	
รหัส	
#000	ลูกค้าเงินเชื่อ
0000001	กศพวงษ์ รุขพันธ์เมธิ
ก001	หนุ่มสาวทัวร์
อ001	นรชัย

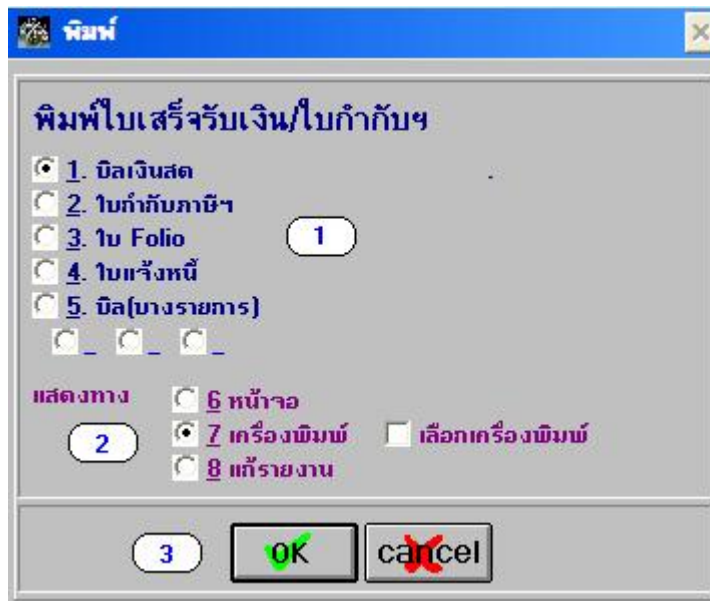
เพิ่มตัวแทนหรือเอเจนท์

กด ENTER=เลือก,F2=เพิ่ม		
รหัส	Pr	
000	1	ลูกค้าทั่วไป
COM	1	ลูกค้าที่ไม่คิดเงิน จัดเป็นอนิบันทนการ
COR	1	ลูกค้าในนามบริษัทหรือห้างร้านที่ส่งเข้า
DAY	1	ลูกค้าพักชั่วคราวระยะเวลาหนึ่ง (Day Use
FIT	1	ลูกค้านักท่องเที่ยวหรือเข้าพักแต่ละคน
OWN	1	ลูกค้าที่เป็นเจ้าของ (House Use)
SAL	1	ลูกค้าที่เซลล์แมน
STU	1	ลูกค้าที่เป็นนักศึกษา

เพิ่มประเภทลูกค้า

กรณีไม่มีข้อมูลอยู่ในตาราง สามารถกด F2 เพื่อเพิ่มข้อมูลได้

หน้าจอ พิมพ์ใบเสร็จ



พิมพ์

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับฯ

☒ 1. บิลเงินสด

☐ 2. ใบกำกับภาษีฯ

☐ 3. ใบ Folio 1

☐ 4. ใบแจ้งหนี้

☐ 5. บิล(บางรายการ)

☐ ☐ ☐

แสดงทาง ☐ 6 หน้าจอ

2 ☒ 7 เครื่องพิมพ์ ☐ เลือกเครื่องพิมพ์

☐ 8 แก้วรายงาน

3 OK cancel

รูปประกอบ 15

- 1-เลือก รูปแบบรายงานที่จะพิมพ์
- 2-เลือกจะแสดงพิมพ์ทาง "หน้าจอ" หรือ "เครื่องพิมพ์"
- 3-เลือก "OK" พิมพ์

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> เช็คอิน



รูปประกอบ 16

หน้าจอเช็คคิน แบบปรกติ

รอบ วันพุธที่ 7 เมษายน 2553 (06:00-05:59)
 เข้าพัก 107 -> 1200.00/คืน (เตียง เดี่ยว- เตียงเดี่ยว)
 เข้าพัก **1** ☒ 1 ค้างคืน ☐ 2 ชั่วโมง 3 ชม. เวลาเข้า 13:00 น.
 จำนวน * **2** คืน **2** วันคืนห้อง 09/04/2010 เวลาคืน 12:00 น. น.
 บัตรประชาชน/พาสปอร์ต *3349900469072
 สัญชาติ *000 ไม่ระบุ ลูกค้าเก่า รหัส 0000006308
 ประเภทลูกค้า *000
 รหัสตัวแทน
 ชื่อลูกค้า * **วีระ ลลิตเลิ** **4**
 ชื่อนำหน้า เบอร์โทร **089-42619990** **ที่อยู่ลูกค้า**
 ประเภทเตียง **1** 1=เตียงเดี่ยว ,2=เตียงคู่ ,3=เพิ่มเตียง
 จำนวนผู้พัก **ผู้ใหญ่ 2 +เด็ก 0 = 2 คน** **5**
 ประเภทราคา **1** 0=ระบุ,1-12,99=ประเภทราคา **1,200.00**
☐ ค่าบริการร่วม-1 (วัน)ค่าอาหารเช้า ☐
 1=ไม่มี ABF,2=มี ABF
 เลขที่อ้างอิง
 รูปแบบชำระ **1** 1=เงินสด,2=บัตรเครดิต,3=ลูกหนี้,4=รับรอง,5=โอนเงิน,6=อุปลง,7= >1 ประเภ.
 รับเงินค่าห้อง จำนวน **2** คืน **<-- จ่ายหมด** เงินจอง+ประกัน **6** 1,400.00
 เงินค่าห้อง **1,200.00** เงินประกัน 0.00 ประกัน ฤกษ์ 0.00
 รหัสบัตรเครดิต เลขที่
รวมรับเงิน 2,600.00
 หมายเลข-ลูกค้า **R.**
 หมายเลข-พัก
7 **F10** **Esc**
SAVE PRINT **CANCEL**

รูปประกอบ 17

- 1-เข้าพักแบบเลือก "รายวัน" หรือ "ชั่วคราว"
- 2-คีย์จำนวนวันเข้าพัก
- 3-คีย์ "เลขที่บัตรประชาชน" สำหรับลูกค้าคนไทย "พาสปอร์ต" สำหรับลูกค้าต่างชาติ
 กรณีคีย์ เลขที่บัตรฯ ถ้าตรงกับที่มีในฐานข้อมูล โปรแกรมจะขึ้นชื่อและรายละเอียดของลูกค้า จะปรากฏดัง รูปประกอบ 13
 กรณีคีย์ เลขที่บัตรฯ ที่ไม่มีในฐานข้อมูลจะถือว่าเป็นลูกค้าใหม่ จะปรากฏดัง รูปประกอบ 14
 กรณีคีย์ เลขที่บัตรฯ เป็นช่องว่าง โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอให้เลือก จะปรากฏดัง รูปประกอบ 18
- 4-คีย์รายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้า
- 5-คีย์ ประเภทเตียง โดยปรกติ 1=เตียงเดี่ยว 2=เตียงคู่
 คีย์ ประเภทราคา โดยดึงจาก หัวข้อประเภทห้อง ในคู่มือส่วนผู้จัดการ
- 6-เลขที่การจองจากเอเจนต์ต่างๆ เช่น AGODA,PEGUS,BEST HOTEL เป็นต้น
 แสดงรายละเอียดการชำระเงิน
- 7-Click "SAVE" หรือกด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและพิมพ์บิลเงินสด

บัตรประชาชน/พาสปอร์ต เป็นช่องว่าง
 กด 1-4 เพื่อเลือก

- ☒ 1. ลูกค้าเก่า ค้นหาเรียงตามชื่อ
- ☐ 2. ลูกค้าใหม่ ให้โปรแกรมหาเลขที่อัตโนมัติ
- ☐ 3. ลูกค้าใหม่ ให้โปรแกรมตั้งเลขห้องเป็นเลขที่บัตรฯ
- ☐ 4. ลูกค้าใหม่ คีย์ใหม่อีกครั้ง

- เลือก "1" ต้องการจะให้ขึ้นตารางดัง รูปประกอบ 13
- "2" ให้โปรแกรมจะรันเลขที่บัตรโดยอัตโนมัติ
- "3" ใช้เลขที่ห้องเป็นเลขที่บัตรฯ
- "4" คีย์เลขที่บัตรฯใหม่อีกครั้ง

รูปประกอบ 18

หน้าจอ เช็คอินแบบด่วน หน้าจอนี้ จะต้องไปเลือกที่ ข้อ 3 หัวข้อ 5.1.3 ตั้งค่าการทำงาน ในส่วนผู้จัดการ

โดยหน้าจอแบบด่วน จะตัดข้อความที่ไม่จำเป็น บางส่วนออกเพื่อการทำงานจะได้รวดเร็วขึ้น แต่สามารถเข้าไปหน้าจอปรกติได้ โดยการกด F8

รอบ วันพุธที่ 7 เมษายน 2553 (06:00-05:59) **2**

เข้าพัก 107 ->1200.00/คืน (เตียง เดี่ยว- เตียงเดี่ยว)

เข้าพักแบบ **3** ☒ 1 ค้างคืน เช็กเอาท์วันถัดไป เวลา 12:00 น.
☐ 2 ชั่วโมง 3 ชม. **1**

4 ราคาห้อง **1,200.00**
 ลด **0%** **0.00**
 คงเหลือ **1,200.00**

เลขที่บัตร/ทะเบียนรถ **107**

ชื่อลูกค้า/รายละเอียด **ลูกค้าแบบพัก #107**

หมายเหตุ **5** ☐ ประจำ ☐ พักสั้น ☐ ซ่อมแซม ☒ อื่นๆ

รายละเอียด **_____**

รหัสตัวแทน **_____**

รับเงินค่าห้อง **1,200.00** <-- จ่ายหมด **6**

ประกัน ภูเก็ต **200.00**

ชำระเป็น ☒ เงินสด ☐ บัตร ☐ ... ☐ รับรอง

7 **F10** **SAVE PRINT** **Esc** **CANCEL**

กด F5=ที่อยู่
 กด F8=เข้าหน้าจอปรกติ
 กด F9=หาลูกค้าเก่า

รูปประกอบ 19

- 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 --> ประวัติ

หลังจากแขกได้ทำการจองหรือเข้าพักแล้ว สามารถนำเอาข้อมูลของลูกค้ามาเพิ่มเติมได้

ประวัติลูกค้าห้อง 106 **เพิ่มรหัสลูกค้าใหม่** **ค้นหารหัสลูกค้าเก่า** **1**

รหัสลูกค้า **0000010854**

ชื่อหลัก **อัครพงษ์ อยู่เวริญ**

ชื่อนำหน้า

สัญชาติ **000** ประเภทลูกค้า **SAL** **2**

ตัวแทน **ก002** บริษัทเนสท์เล่(ไทย) จำกัด

บัตรประชาชน/พาสปอร์ต **0311091803443**

ที่อยู่

3

เบอร์โทร

ผู้ที่ติดต่อได้

พักร่วมคนที่1

พักร่วมคนที่2

หมายเลขลูกค้า **สท6365กทม** **D**

หมายเลขพัก

ผู้พัก **ผู้ใหญ่ 2 +เด็ก 0 = 2 คน**

ราคาที่ใช้ **380.00**

รูปแบบชำระ **3** 1=เงินสด, 2=บัตรเครดิต, 3=ลูกค้าชำระค่า, 4=รับรอง

รายละเอียดบริษัท **สำหรับลูกค้าต่างชาติ** **รายละเอียดชำระ**

-L **4** 004 Tm:09: **5** t:03/04/2010 **6**

7 **F10 SAVE** **Esc EXIT**

รูปประกอบ 20

- 1-เลือก "เพิ่มรหัสลูกค้า" เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสลูกค้า โดยชื่อลูกค้าคนนั้น ไม่เคยมีประวัติในระบบเลย
เลือก "ค้นหารหัสลูกค้าเก่า" เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสลูกค้า โดยชื่อลูกค้าคนนั้น มีประวัติอยู่แล้วระบบ
- 2-คีย์รายละเอียด ชื่อลูกค้า
"สัญชาติ" ดึงมาจาก แฟ้มสัญชาติในส่วนผู้จัดการ
"ประเภทลูกค้า" ดึงมาจาก แฟ้มประเภทลูกค้าในส่วนผู้จัดการ
"ตัวแทน" ดึงมาจาก แฟ้มบริษัท/ตัวแทนในส่วนผู้จัดการ
- 3-คีย์ชื่อ-ที่อยู่ลูกค้า **** กรณีที่ลูกค้าผ่านตัวแทนๆ ที่อยู่ในการพิมพ์ใบเงินสดจะพิมพ์ตามที่อยู่ของตัวแทนๆ
- 4-เลือก "รายละเอียดบริษัท" เพื่อแก้ไขที่อยู่บริษัทที่เป็นตัวแทนลูกค้า
- 5-เลือก "สำหรับลูกค้าต่างชาติ" จะปรากฏดัง รูปประกอบ 21
- 6-เลือก "รายละเอียดชำระ" เพื่อกำหนดรายละเอียดการชำระเงินของลูกค้า

สำหรับลูกค้าต่างชาติ

TM.NO.

เข้าประเภท ออกนอกประเภท

วันที่ **/ /**

เที่ยวบิน

สถานที่

ประเภท

OK

รูปประกอบ 21

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ค่าบริการ



- 1-เลือก "บันทึกรายการสินค้า" เพื่อบันทึกสินค้าอื่นๆ เช่นค่าซักรีด,มินิบาร์ ฯลฯ จะปรากฏดัง รูปประกอบ 23
- 2-เลือก "แก้วราคาห้องพัก" เพื่อเปลี่ยนราคาห้องพัก จะปรากฏดัง รูปประกอบ 24
- 3-"แก้วรายการสินค้า" เพื่อแก้ไขจำนวนและราคาสินค้าหรือบริการ
- 4-เลือก "ลบรายการสินค้า" จะปรากฏดัง รูปประกอบ 25
- 5-"พิมพ์ใบ Folio"
- 6-เลือก "ดึงจากออกบิล" จะปรากฏดัง รูปประกอบ 26
- 7.เลือก "คัดชำระค่าบริการ" จะปรากฏดัง รูปประกอบ 27

รูปประกอบ X

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

หัวข้อนี้ สำหรับบันทึกค่าบริการหรือสินค้าอื่นๆ เพิ่มเติม สามารถชำระเงินสดหรือชำระเงินตอนเช็คเอาท์ได้

รูปประกอบ 23

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

1 ร้อย 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	ที่นอนเสริมปีคณิก	หน่วย	0.00	1	100.00	0.00	0.00	100.00
2	line	ค่าสายแลนด์	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

8 Stock NO.:0000002319 9

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

F10 SAVE PRINT Esc CANCEL

1-ระบุ Outlet โดยข้อมูล Outlet ดึงข้อมูลมาจาก แฟ้มOutlet จากส่วนผู้จัดการ

2-คือ เลขที่เอกสาร ที่อ้างอิง เช่นเลขที่บิลของร้านอาหาร,เลขที่บิลของร้านซักรีด เป็นต้น

3-คือวันที่รายการ โดยใส่วันที่เป็นช่วงได้

4-บิลที่นำมายื่นให้ส่วนฟรอนท์ จะถูกนำส่งโดยพนักงานคนไหน

5-แสดงรายละเอียดต่างๆของOutlet

6-คือ "รหัสสินค้า" โดยตัวแปรรหัสสินค้า ดึงมาจากแฟ้มสินค้า จากส่วนผู้จัดการ

7-คือประเภทการรับเงิน

8-เลือก "SAVE" หรือ กดF10 เพื่อบันทึกข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ค่าบริการ --> แก้วราคาห้อง

หัวข้อนี้สำหรับแก้วราคาห้อง กรณีที่มีการบันทึกผิดพลาด หลังจากแก้วราคาห้อง ต้องอธิบายสาเหตุของห้องที่แก้วราคาด้วยการแก้วราคาห้องนี้ แก้วได้วันต่อวันเท่านั้น ถ้าลูกค้าพักหลายวัน ต้องแก้วในแต่ละวัน

ห้องพัก 001 วันพัก 17/05/2012 Connect Room

ชื่อลูกค้า :ลูกค้าแบบพัก #001 (001)

แก้วราคาล่าสุดโดย :001 ,DT:17/05/2012 ,TM:09:05

ราคาต่อวัน 1 800.00 ลด 2

Room 747.66 2 ABF.

Charge-Room 3 0.00

VAT-Room 52.33 1=ค่าชาร์จ

4 ผู้ใหญ่ 3 +เด็ก 0 รหัสกลุ่มควบคุม

5 ☐ แก้วราคาห้องถึงวันที่ 20/05/2012

สาเหตุ ☒ ลูกค้าเก่า ☐ เข้ามกน ☐ ย้ายห้อง ☐ อื่นๆ

รายละเอียด เป็นลูกค้าเก่า 6

7 F10 SAVE Esc CANCEL

รูปประกอบ 24

- 1-แก้วราคาห้อง ประจำวัน
- 2-กรณีที่แก้ว ใหเป็น ส่วนลด
- 3-แก้ว ราคาส่วนประกอบต่างๆ ใน ราคาห้อง
- 4-แก้ว ผู้พัก อาศัย
- 5-** กรณีที่มีการเข้าพัก หลายวัน และแก้ววันถัดไปด้วย
- 6-อธิบาย สาเหตุของการแก้วราคา
- 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	โค้กแคน (กบ)	2	15.00	กบ	30.00
	0000000713	08/04/2011	กาแฟ (กบ)	1	13.00	กบ	13.00
	0000000713	08/04/2011	เบียร์ไร่นั่นกัน (ขวด)	2	80.00	ขวด	160.00

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

รูปประกอบ 25

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

หัวข้อนี้ สำหรับดึงรายการสินค้าหรือบริการจากหัวข้อ "ออกบิล" โดยจะดึงได้เฉพาะบิลที่ยังไม่มีการเก็บเงินมาเป็นค่าใช้จ่ายของห้องนั้นๆ

ดึงจากระบบออกบิล

☒ แสดงเฉพาะบิลของห้อง 1

☐ แสดงทุกๆบิล ที่บันทึก 2

Ok Cancel

รูปประกอบ 26

- 1-เลือก "แสดงเฉพาะบิลของห้องXXX" เพื่อดึงรายการสินค้าหรือบริการ ของห้องใดห้องหนึ่งเท่านั้น
- 2-เลือก "แสดงทุกๆบิลที่บันทึก" เพื่อดึงรายการที่ยังไม่รับเงินทั้งหมด
- 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.ไทยเทพรส (*)	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	วรมล บ.กิมเบอร์รี่ (*)	240.00

รูปประกอบ 27

- 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 (พีบี)	2.00	ขวด	30.00
X	2003	ไก่ทอด (กบ)	2.00	กบ	30.00
X	2004	กาแฟ (กบ)	1.00	กบ	13.00
X	2005	เบียร์ร้อนเย็นกัน (ขวด)	2.00	ขวด	160.00

รูปประกอบ 28

- 1-ปุ่มคีย์บอร์ดในการทำงาน
- 2-รายการสินค้า ที่ยังไม่ชำระเงิน กด Space-Bar เพื่อเลือก
- 3-กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและจะปรากฏดัง รูปประกอบ 28

1

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

1

รวมทั้งสิ้น 340.00

ชำระโดย เงินสด 340.00

บัตรเครดิต 0.00

รหัสบัตรเครดิต เลขที่

อุปลงเงินสด 0.00

ค่ารับรอง 0.00

2

3

F10 SAVE PRINT

Esc CANCEL

รูปประกอบ 29

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

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ยกเลิก



หัวข้อนี้ สำหรับยกเลิกการจองหรือเข้าพัก อาจเกิดจากบันทึกผิดพลาดหรือเป็นความผิดพลาดของลูกค้า

ยกเลิกการ เข้าพัก ห้อง 106 1

ลูกค้า **อักรพงษ์ บ.เนสเล่(*) 084-3876301 (0000010854)**
0311091803443

เบอร์โทร.
 หมายเลข สห6365กทบ

เริ่มเข้าพักวันที่ 02/04/2010 ถึงวันที่ 08/04/2010 จำนวน 7 วัน 2

ต้องการยกเลิก ตั้งแต่วันที่ 07/04/2010 3

จำนวน วัน ถึงวันที่ 07/04/2010

หักเงินสด 4

แจ้งยกเลิกโดย บัญชี

สาเหตุยกเลิก ☒ ติดธุระ ☐ ไม่พอใจ ☐ ทำผิด ☐ อื่นๆ 5

คำอธิบาย

6

รูปประกอบ 31

- 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 รับชำระเงินในระหว่างที่ลูกค้ากำลังพักอยู่



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	
รับเงินค่าห้อง	7	คืน	0.00
เงินประกันฯ	3		0.00
เงินประกันอื่นๆ			0.00
ประกัน ภูเขา			200.00
รวมทั้งสิ้น			2,860.00

ชำระเป็น	เงินสด	2,660.00
บัตรเครดิต	0.00	ค่ารับรอง 0.00
เงินโอน	0.00	อุปถัมภ์เงินสด 0.00
รหัสบัตรเครดิต		เลขที่

มีเงินสดคืน ค่าชำระ 340.00 เข้าหัวข้อ ออกบิล กด Ctrl+F4 เพื่อรับชำระ

6 F10 SAVE PRINT Esc EXIT

รูปประกอบ 33

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

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> ย้ายห้อง

หัวข้อนี้ สำหรับย้ายห้อง



รูปประกอบ 34

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
 บริษัท บ.โกลเด้น(*) 081-4586523 (0504101031168)

ตรวจสอบค่าบริการ 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 ☒ ขำรุด ☐ อื่นๆ **3**

รายละเอียด **อุปกรณ์ชำรุด**

4

รูปประกอบ 35

1-แสดงเลขห้องที่ต้องการย้าย

2-คีย์เลขห้องปลายทาง

3-อธิบายสาเหตุที่ย้ายห้อง

** กรณีย้ายห้องที่คนละประเภทและราคาแตกต่างกัน โปรแกรมจะดึงราคาเดิมไปก่อน

ถ้าต้องการแก้ราคา จะต้องเข้าไป หัวข้อ "แก้ราคาห้อง" และ หัวข้อ "เพิ่มเงิน" ดูจากรูปประกอบ 24 และ 33 ตามลำดับ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> เช็คเอาท์

สำหรับลูกค้า ที่ต้องการเช็คเอาท์



คิดเงินห้อง 116

อินวอยท์เลขที่ **BL00032788** วันที่เอกสาร **07/04/2010** จำนวน **3** คืน **1**

ค่าห้อง **1,140.00**

☒ 07/04/2010 ☒ 06/04/2010 ☒ 05/04/2010

รหัสลูกค้า ASI0000759 **พริชัย บ.โกลตัน(*)** 081-4586523 (0504101031168)

รหัสตัวแทน

ค่าสินค้า ค่าห้อง 1140.00 บาท+ค่าสินค้า 1000.00 บาท

ส่วนลด **รวม** **2,140.00**

4 ลด % **0.00** ลดบาท **0.00**

ชาร์จ % **0.00** ชาร์จบาท **0.00**

มูลค่าสินค้าที่คิด Vat **0.00** **มูลค่าสินค้าที่ไม่คิด Vat** **2,140.00**

มูลค่า Vat **0.00** **มูลค่าทั้งสิ้น** **2,140.00**

5

ชำระด้วย เงินสด **2,140.00** **เงินประกัน** **0.00** **หักเงิน** **0.00**

เครดิต/เช็ก **0.00** **ธนาคาร** **เลขที่**

6 **ค่ารับรอง** **0.00** **อุปถัมภ์** **0.00**

เงินเชื่อ **0.00** **รหัสตัวแทน**

เพิ่มเงิน **เลขที่ห้อง**

7 **F10** **SAVE PRINT** **Esc** **EXIT**

รูปประกอบ 37

1-แสดงเลขห้องและจำนวนวันพัก

2-แสดงจำนวนวันที่ลูกค้าพัก

3-แจกแจงค่าห้องและค่าสินค้าออกจากกัน

4-คีย์ส่วนลดต่างๆ

5-แสดงมูลค่าภาษี

6-กรณีที่ยอดเงินค้างชำระ สามารถชำระเงินเพิ่มเติมได้

7-เลือก "SAVE PRINT" หรือกด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หลังจากเช็คเอาท์แล้ว จะมีหน้าจอดังนี้



เข้าไปดูที่ รูปประกอบ 47 เพื่อทำงานต่อไป

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> พักต่อ

สำหรับลูกค้าคืนสุดท้าย และต้องการพักต่อเนื่อง



1-เลือก “พักต่อ เป็นรายวัน” ดูรายละเอียดที่ รูปประกอบ 17 หรือ รูปประกอบ 19

2-เลือก “พักต่อ เป็นรายชั่วโมง” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 40

3-เลือก “OK” เพื่อทำงานต่อ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> พักต่อ --> พักต่อเป็นรายชั่วโมง



1-แสดงรายละเอียดค่าห้องรายชั่วโมง

2-คีย์จำนวนชั่วโมงที่ลูกค้าต้องการพักต่อ

3-คีย์ค่าห้อง

4-เลือก “OK” เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

การต่อเวลาเป็นรายชั่วโมง สังเกตจะยังไม่มีการชำระเงิน กรณีลูกค้าชำระเงินต้องเข้าหัวข้อ “เพิ่มเงิน”



หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> คินห้องว่าง

เมื่อลูกค้าเช็คอินเอาท์ โปรแกรมจะเปลี่ยนสถานะห้องเป็นสีแดงและมีคำว่า "MAID" เพื่อรอแม่บ้านทำห้อง โดยมีวิธีการคินห้อง 2 วิธี คือ



รูปประกอบ 41

วิธีที่ 1 ไม่ต้องจับเวลาแม่บ้านทำห้อง

-เมื่อแม่บ้านแจ้งทำห้องเสร็จแล้ว ให้ เลือก "คินห้องว่าง" ได้เลย



วิธีที่ 2 จับเวลาแม่บ้านทำห้อง

-เมื่อแม่บ้านเริ่มเข้าไปทำห้อง แม่บ้านต้องโทรมาแจ้งฟรอนท์ เพื่อเลือก "เปิดให้แม่บ้าน" จะปรากฏดัง รูปประกอบ 42

เลขห้อง	110
วันพัก	09/04/2011
วันลูกกักกันห้อง	01/06/2011
เวลาลูกกักกันห้อง	09:22
รหัสแม่บ้าน	101
เริ่มต้นจับเวลาแม่บ้าน	09:25

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

รูปประกอบ 42

1-แสดงรายละเอียดต่างๆ

2-คือ "รหัสแม่บ้าน" ที่เข้าไปทำความสะอาด

3-โปรแกรมจะดึง เวลาปัจจุบัน มาทำการตั้งค่า

4-เลือก "SAVE" เพื่อทำงานต่อ จะปรากฏดัง รูปประกอบ

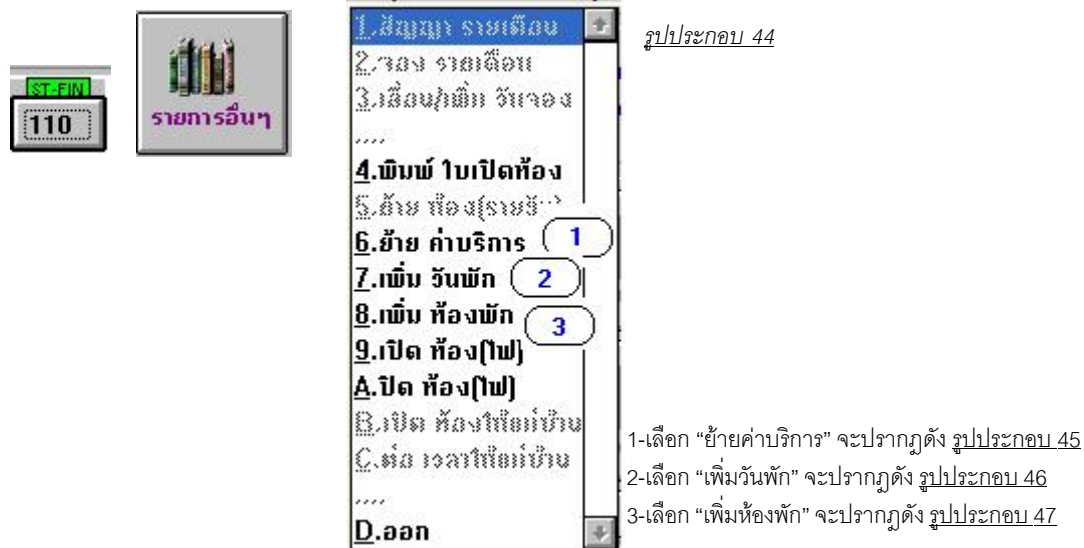


รูปประกอบ 43

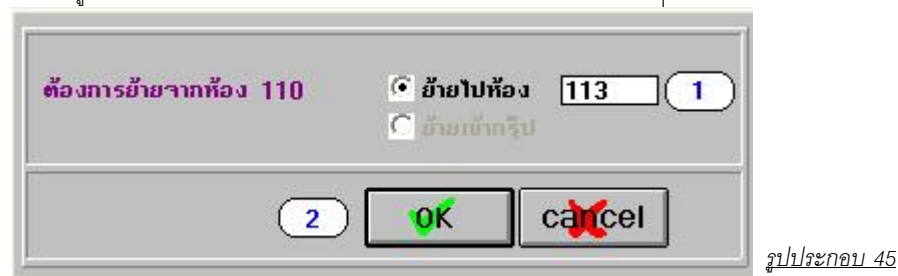
-เมื่อแม่บ้านแจ้งทำห้องเสร็จแล้วจะต้องแจ้ง แล้ว Click "คินห้องว่าง" ห้องก็จะเปลี่ยนแถบสีเป็นสีขาว



หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> รายการอื่นๆ



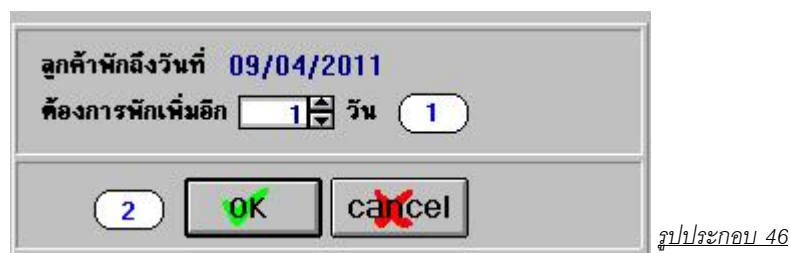
หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> รายการอื่นๆ --> ย้ายค่าบริการ
สำหรับลูกค้าที่เช็คอินแล้ว ต้องการย้ายเฉพาะค่าบริการหรือสินค้าไปห้องอื่นๆ



1-ระบุ “ห้องปลายทาง”

2-เลือก “OK” เพื่อตกลงย้ายค่าบริการ

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



1-ระบุ “จำนวนวัน”

2-เลือก “OK” เพื่อตกลงและออกจากหน้าจอ

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

กด Spacebar,Enter=เลือก,F10=ตกลง,Escape=ยกเลิก

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 47

1-กด Spacebar เพื่อเลือกห้อง

กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

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

หัวข้อนี้ สำหรับโรงแรมที่มีการจองครบทุกห้อง แต่เมื่อแขกจะเข้าพัก ไม่สามารถหาห้องว่างได้ จะต้องทำการสลับห้องกับห้องอื่น เพื่อจะทำการเข้าพักได้

1.เลือก/ลบ รายเตียง

2.สลับห้องจอง

3.เลื่อน/เพิ่ม จำนวน

1

2

1-จะปรากฏดัง รูปประกอบ 47/1

2-จะปรากฏดัง รูปประกอบ 47/2

สลับห้องจอง 001

เลขที่ใบจอง 0000000001 1

ชื่อลูกค้า Ago001 (0000000001)

วันที่เริ่มจอง 01/09/2011 จำนวน 1 วัน

ถึง 01/09/2011

สลับกับห้อง 002 2

เลขที่ใบจอง 0000000001

ชื่อลูกค้า ลูกค้าแขกพัก #002 (002) 3

OK cancel

รูปประกอบ 47/1

1-แสดงรายละเอียดห้องต้นทางที่จะย้าย

2-คือเลขห้องปลายทาง

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

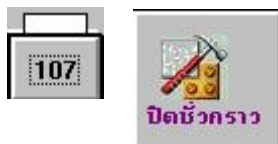
รูปประกอบ 47/2

1-แสดงรายละเอียดห้องจอง

2-คือ "วันที่" กรณีต้องการเปลี่ยนวันจอง

3-คือ "จำนวนวัน" กรณีต้องการเพิ่มวันจอง

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> จองห้อง



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

รูปประกอบ 47/3

1-เลือก "รายการ"

2-คือรายละเอียดเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปิดรอบแคชเชียร์

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

- 1-เลือก "1.7 รายงานปิดรอบฯ" เพื่อพิมพ์รายงานตรวจสอบก่อนปิดรอบแคชเชียร์ จะปรากฏดังรูปประกอบ 49
- 2-เลือก "1.8 ปิดรอบแคชเชียร์" เพื่อปิดรอบแคชเชียร์ และเปลี่ยนแคชเชียร์คนใหม่ จะปรากฏดังรูปประกอบ 50

รูปประกอบ 48

หัวข้อ 1.7 รายงานปิดรอบแคชเชียร์

สำหรับพิมพ์รายงานตรวจสอบ ก่อนที่จะทำการปิดรอบแคชเชียร์

รูปประกอบ 49

หัวข้อ 1.8 ปิดรอบแคชเชียร์

รูปประกอบ 50

1-ระบุ "รหัสผ่าน" เพื่อปิดรอบแคชเชียร์

รูปประกอบ 51

ขั้นตอน ปรับรอบวันใหม่

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		
1.8 ปิดรอบแคชเชียร์		
1.8 ออกจากโปรแกรม		

1

1-เลือก “1.5 รายงานตรวจสอบ” เพื่อพิมพ์รายงานตรวจสอบก่อนปรับรอบวันใหม่ จะปรากฏดังรูปประกอบ 53

2

2-เลือก “1.6 ปรับรอบวันใหม่” เพื่อปิดรอบวันและเปลี่ยนเป็นวันถัดไป จะปรากฏดังรูปประกอบ 54

รูปประกอบ 52

หัวข้อ 1.7 รายงานตรวจสอบภาคกลางคืน

สำหรับพิมพ์รายงานตรวจสอบภาคกลางคืน(Night Audit) ก่อนที่จะทำการปรับรอบวันใหม่

พิมพ์รายงานตรวจสอบภาคกลางคืน

รายงาน

- 1 รายงานข้อมูลค้างจอง (รายวัน)
- 2 รายงานแขกเข้าพักประจำวัน
- 3 ใบตรวจนับห้องพัก
- 4 รายงานแขกพักประจำวัน
- 5 รายงานผู้ตรวจสอบภาคกลางคืน
- 6 รายงานรับเงินล่วงหน้า (เข้าพัก)
- 7 รายงานห้องพักที่เช็คเอาท์แล้ว

รูปแบบ

- 5.1 สรุปแต่ละวัน+ห้อง
- 5.2 แยกแยะแต่ละห้อง
- 5.3 แยกแยะแต่ละ Outlet

เลือกช่วง

รูปแบบเข้าพัก	เลือกเฉพาะ	เลือกเฉพาะ	เลือกเฉพาะ	เลือกเฉพาะ	เลือกเฉพาะ	เลือกเฉพาะ	เลือกเฉพาะ
โซน	ทั้งหมด	เลือกเฉพาะ					
ห้องพัก	ทั้งหมด	เลือกเฉพาะ					
ข้อมูลค้าง	ทั้งหมด	เลือกเฉพาะ					
ตัวแทนฯ	ทั้งหมด	เลือกเฉพาะ					
ประเภทลูกค้า	ทั้งหมด	เลือกเฉพาะ					
วันเข้าพัก	ทั้งหมด	เลือกเฉพาะ	09/04/2011	09/04/2011			
รอบวันพัก	ทั้งหมด	เลือกเฉพาะ	09/04/2011	09/04/2011			
วันสุดท้าย	ทั้งหมด	เลือกเฉพาะ	09/04/2011	09/04/2011			
วันคืนห้อง	ทั้งหมด	เลือกเฉพาะ	10/04/2011	10/04/2011			

แสดงทาง

- S หน้าจอ
- P เครื่องพิมพ์
- E แก้ไขรายงาน

5 OK cancel

รูปประกอบ 53

1-เลือกรายงานหลักต่างๆ

รายงานที่น่าสนใจ

1 รายงานข้อมูลค้างจอง (Booking Report)

2 รายงานแขกเข้าพักประจำวัน (Arrival Report)

4 รายงานแขกพักประจำวัน (Guest In House)

5 รายงานผู้ตรวจสอบภาคกลางคืน (Night Audit)

2-เลือกรายงานย่อยต่างๆ

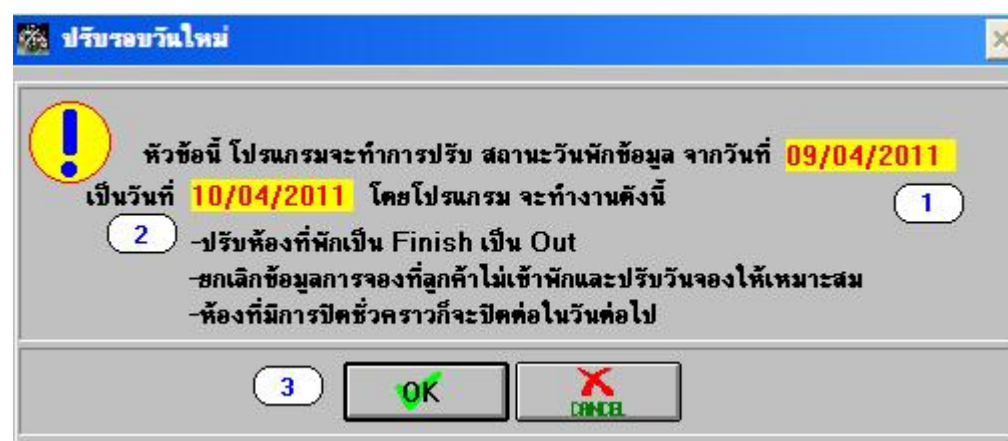
3-กำหนดเงื่อนไขสำหรับดูรายงาน

4-เลือกการพิมพ์ “ทางหน้าจอ” หรือ “เครื่องพิมพ์”

5-เลือก “OK” เพื่อพิมพ์รายงาน

หัวข้อ 1.2 ปรับรอบวันใหม่

จะทำการปรับรอบเป็นวันถัดไป

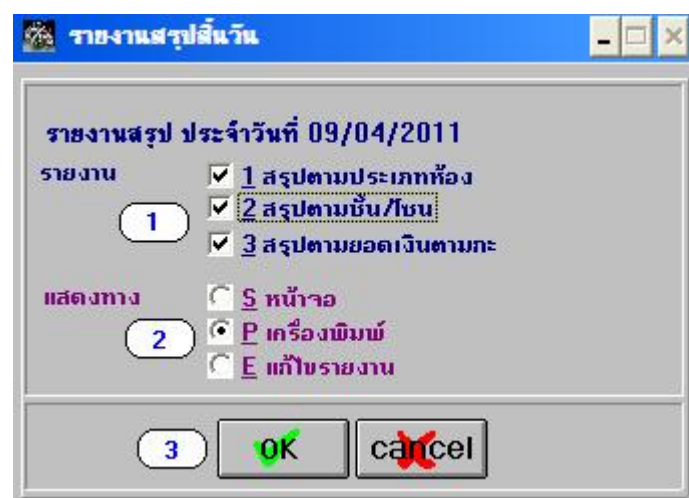


รูปประกอบ 54

1-แสดงวันทำงานปัจจุบัน

2-แสดงวันถัดไป

3-เลือก "OK" เพื่อทำงานจะปรากฏดัง รูปประกอบ 55



รูปประกอบ 55

1-เลือกรายงานที่ต้องการ

2-เลือกการพิมพ์ "ทางหน้าจอ" หรือ "เครื่องพิมพ์"

3-เลือก "OK" เพื่อพิมพ์รายงาน

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> สำรองห้องพัก (เฉพาะเวอร์ชันโรงแรม)

สำรองห้อง เป็นการจองห้องพักแบบหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องระบุห้องในระหว่างการจอง แต่สามารถระบุห้องเมื่อก่อนเข้าพักได้

<< สำรองห้อง >>

เลือก "สำรองห้อง" จะปรากฏดัง รูปประกอบ 57

รูปประกอบ 56

รายการจอง F2=เพิ่ม,F3=แก้ไข,F4=ลบ,F12=เข้าพัก,Escape=ออก					1
วันเข้าพัก	คืน	เลขที่	ชื่อแขก		
08/04/2011	2	0000000002	สุรพงษ์ คำจำปา	2	
08/04/2011	1	0000000003	รัตนมณี ศรีสองเมือง		

รูปประกอบ 57

1-ปุ่มคีย์บอร์ดที่ใช้ทำงาน

กด F2 เพิ่ม รายการจอง

กด F3 แก้ไข รายการจอง

กด F4 ยกเลิก การจอง

กด F12 ทำการเข้าพัก

เลือก F2 F3 F4 F12 จะปรากฏดัง รูปประกอบ 58

2-แสดงรายละเอียด การจองแต่ละราย

จองเป็นกลุ่ม หรือ ไม่ระบุห้อง

เลขที่ 0000000002 (Ho_Util.Scrbkguest)

เข้าพักคืน 08/04/2011 จำนวน 2 คืน เวลาเข้าพัก 12:00 น. 1

รับจองโดย 2 1=ลูกค้าเก่า,2=ลูกค้าใหม่ สัญชาติ: 000 ประเภท:000

รหัสลูกค้าเก่า 0000000109 แก้ไข

ชื่อผู้จอง สุรพงษ์ คำจำปา 3

เบอร์โทร เลขที่อ้างอิง

View ประเภทห้อง เที่ยง ห้อง เที่ยง ห้อง เที่ยง

4 NOR 1 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

ไม่ระบุ ประเภท ห้อง 0

ผู้ใหญ่ 12 เด็ก 0

ราคาที่ใช้ 1 0=ระบุเอง,1-12,91-94 =ประเภทราคา 5ประเภทราคา

1=ทัวไป,2=Day Rate,3=Flat Rate,4=Group,5=Family Rate,6=House Use Rate

ชำระเงินจอง 0.00 ต่อ 0 ห้อง

ชำระตอนคืนห้อง 1 1=เงินสด,2=บัตรเครดิต,3=ลูกค้า,4=รับรอง Bank No.

รายละเอียด

5

102,104,106,107,108

*กำหนดที่ละห้องด้วย, หรือกำหนดเป็นช่วงด้วย - เช่น A01-A010,B01,C01 ค่าใช้จ่ายเข้าห้อง 102 6

7 F2 F4 F9 F10 Esc F6 F7

รูปประกอบ 58

- 1-ระบุ วันเวลาพักและจำนวนคืน
- 2-คีย์ “1” กรณีเป็นลูกค้าเก่า คีย์ “2” กรณีเป็นลูกค้าใหม่
- 3-รายละเอียดลูกค้า
- 4-คีย์รหัสประเภทห้อง
คีย์รหัสประเภทเตียง คีย์ “ ” จองไม่ระบุเตียง คีย์ “1” จองเตียงเดี่ยว คีย์ “2” จองเตียงคู่
ระบุจำนวนห้องที่จอง
- 5-เลือก “จัดห้อง” เพื่อกำหนดห้อง
เลือก “เพื่อจอง” สำหรับจองห้อง
เลือก “เข้าพักทันที” สำหรับเช็คอิน
การระบุห้องจอง สามารถทำได้ 2 วิธี คือ
วิธีที่ 1 เลือก “เลือกห้อง” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 59
วิธีที่ 2 คีย์ตัวเลขห้องเข้าไปตรงๆ สามารถคีย์เป็นช่วงห้องยาวๆ ได้ เช่น A01-A10 หรือคีย์ที่ละห้อง B01,C01 เป็นต้น
- 6-ถือเป็นห้องที่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 7-เลือก “SAVE” เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

กด Spacebar=เลือก,F10=เก็บข้อมูล,Escape=ออก

ห้อง	จอง	ประเภท	จองแล้ว-โดย
000	5	1 มลา เตียงเดี่ยว	
X 102		มลา เตียงเดี่ยว	
X 104		ห้องธรรมดา เตียงเดี่ยว	
X 106	2	ห้องธรรมดา เตียงเดี่ยว	
X 107		ห้องธรรมดา เตียงเดี่ยว	
X 108		ห้องธรรมดา เตียงเดี่ยว	
109		ห้องธรรมดา เตียงเดี่ยว	
112		ห้องธรรมดา เตียงเดี่ยว	
115		ห้องธรรมดา เตียงเดี่ยว	
116		ห้องธรรมดา เตียงเดี่ยว	

รูปประกอบ 59

- 1-แสดงจำนวนห้องที่จอง
 - 2-กด Spacebar เพื่อเลือกห้อง
- กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 2 จอเป็นทัวร์ (เฉพาะเวอร์ชันโรงแรม)

เป็นการจองและเข้าพักที่มีลูกค้าเป็นจำนวนมาก เข้ามาพักเป็นคณะ โดยมีคนรับผิดชอบคนเดียวคือไกด์ ผู้นำพาเข้าพัก โดยที่ในแฟ้มตัวแทน/บริษัท ต้องมีการกำหนดข้อมูล “รหัสทัวร์” ในรหัสตัวแทนนั้นๆ ดูจาก รูปประกอบ 60 หรือ รูปประกอบ 61

หน้าจอเพิ่มบริษัท/ตัวแทน

หน้าจอแบบด่วน

รูปประกอบ 60

รูปประกอบ 61

เมนูทำงาน จอที่เป็นทัวร์

1-เลือก “2.1 เปิดการจอง” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 63

2-เลือก “ลงรายละเอียด” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 64

รูปประกอบ 62

หัวข้อ 2.1 เปิดการจอง ทัวร์

รูปประกอบ 63

1-คือวันที่เข้าพัก จำนวนคืน เวลาเข้าพัก

2-คือ รหัสตัวแทน

3-เลขที่จองจากเอเจนท์

4-คือ รหัสประเภทห้อง ประเภทเตียง และจำนวนห้อง

5-ระบุ ประเภทราคา

6-กรณีให้แสดงในใบFolio ว่าให้แจกแจงแต่ละห้องหรือรวมอยู่ในทัวร์ แนะนำ เลือก “2 แสดงแจกแจงแต่ละห้อง”

7-ระบุ การชำระเงิน

8-เลือก “SAVE” หรือ กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 2.2 ลงรายละเอียดทัวร์

รายการจอง กด F1=รายละเอียด,F2=ระบุห้อง+ชื่อ,F3=ราคาห้อง,F4=ข้อตกลง,F6=พิมพ์รายการ,F12=เช็คอิน,Escap (1)						
เลขการจอง	อ้างอิง	ตั้งแต่	ถึง	คืน	ห้อง	ชื่อผู้จอง
0000000004		08/04/2011	08/04/2011	1	5	AGODA
0000000005	(2)	08/04/2011	08/04/2011	1	4	BEST HOTEL
0000000006		08/04/2011	08/04/2011	1	10	PEGUS

รูปประกอบ 64

1-ปุ่มคีย์บอร์ด ในการทำงาน

กด F2 ระบุห้อง+ชื่อ สำหรับระบุห้องและชื่อแขก จะปรากฏดัง รูปประกอบ 65 และ รูปประกอบ 66

กด F3 ราคาห้อง สำหรับปรับราคาห้อง จะปรากฏดัง รูปประกอบ 67

กด F4 ข้อตกลง สำหรับระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าห้อง จะปรากฏดัง รูปประกอบ 68

กด F5 พิมพ์รายการ จะปรากฏดัง รูปประกอบ 70

กด F12 เช็คอิน เป็นการเข้าพักทั้งหมด โดยการเช็คอินครั้งเดียว จะปรากฏดัง รูปประกอบ 71

2-แสดงรายการจองต่างๆ

หัวข้อ 2.2 ลงรายละเอียด --> กด F2 ระบุห้อง+ชื่อ

การลงห้องและชื่อแขก ทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1.ลงตามปกติ กรณีที่บริษัททัวร์ ได้ส่งชื่อแขกมาและพรอนท์ก็ทำการจัดห้องเอง วิธีการดูที่ รูปประกอบ 65

วิธีที่ 2.ลงแบบด่วน กรณีที่บริษัทไม่ส่งชื่อแขกมาและพรอนท์ก็ทำการจัดห้อง วิธีการดูที่ รูปประกอบ 66

วิธีที่ 1 ลงตามปกติ ลงชื่อแขกในแต่ละห้อง

กด F2=เพิ่มรายการ(Ctrl+F2=แบบด่วน),F4=ลบรายการ,F5=ประวัติ,F8=ลูกค้าเก่า,F9=ประวัติ			
ประเภท	พักห้อง	พักได้	ชื่อลูกค้า
NOR	102	2	เอนก กับสุวรรณ,พรสรา พาสุน
NOR	104	2	อริย์ ยิ่งเจริญ,จันทร์ ยิ่งเจริญ

รูปประกอบ 65

-กด F2 เพื่อเพิ่มห้อง

1-ระบุประเภทห้อง

2-ระบุห้องที่จะพัก

3-ระบุจำนวนคน

4-ระบุชื่อแขก กรณีที่พักมากกว่า 1 คน ให้ใช้ , คั่นแต่ละชื่อ

กด F10 เก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

วิธีที่ 2 ลงห้องแบบด่วน

กด Ctrl+F2 จะปรากฏดัง รูปประกอบ 66

กด Spacebar=เลือก,F10=เก็บข้อมูล,Escape=ยกเลิก		
X	ห้อง	จอง
	000	5 ห้องธรรมดา เต็มเตียง
X	102	ห้องธรรมดา เต็มเตียง
X	104	ห้องธรรมดา เต็มเตียง
X	106	ห้องธรรมดา เต็มเตียง
X	107	ห้องธรรมดา เต็มเตียง
X	108	ห้องธรรมดา เต็มเตียง
	109	ห้องธรรมดา เต็มเตียง
	110	ห้องธรรมดา เต็มเตียง
	112	ห้องธรรมดา เต็มเตียง

รูปประกอบ 66

1-กด Space Bar เพื่อเลือกห้อง

กด F10 เก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 2.2 ลงรายละเอียด --> กด F3 ราคาห้อง

หัวข้อ สำหรับปรับเปลี่ยนราคาห้อง โดยโปรแกรมจะดึงราคาห้องที่ตั้งจากทัวร์ก่อน แล้วมาเปลี่ยนทีหลังได้

กด F10 ออกและเก็บข้อมูล

D	ประเภท	เลขห้อง	ราคาห้อง	ABF
	NOR	102	320.00	0 0
	NOR	104	320.00	0 0
	NOR	106	320.00	0 0
	NOR	107	320.00	0 0
	NOR	108	320.00	0 0

1

รูปประกอบ 67

1-แก้ราคาห้องที่ตกลงกับทัวร์

กด F10 เก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 2.2 ลงรายละเอียด --> กด F4 ข้อตกลง

หัวข้อนี้ สำหรับคีย์ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ก่อนที่ทัวร์จะเข้า

กด=F2 เพิ่ม,F4=ลบ,F10=เก็บข้อมูล

รหัสสินค้า	รายละเอียด	ราคาที่ตกลง
2004	กาแฟ (กป)	500.00
2012	ขนมรวมทุกชนิด	500.00

1

2

3

4

รูปประกอบ 68

1-คีย์รหัสสินค้า

2-รายละเอียดสินค้าที่คีย์

3-ราคาที่ตกลงไว้

4-Outlet ที่จัด

เมื่อมีการบันทึกข้อมูลเรื่องทัวร์แล้ว ถ้าเข้าหน้าจอใน หัวข้อ 1.1 จะปรากฏดัง รูปประกอบ 69

AGODA	FINISH	AGODA	FINISH	AGODA	AGODA	AGODA
102	103	104	105	106	107	108

1

รูปประกอบ 69

1-ห้องที่มีการจองแบบทัวร์ จะมีกรอบสีแดงและชื่อทัวร์กำกับด้วย

หัวข้อ 2.2 ลงรายละเอียด --> กด F6 พิมพ์รายการ

สำหรับพิมพ์รายการก่อนที่ทัวร์จะทำการเช็คอิน

รูปประกอบ 70

- 1-เลือกรายงานที่จะพิมพ์
- 2-เลือกช่วง ที่ต้องการ
- 3-แสดงทาง “หน้าจอ” หรือ “เครื่องพิมพ์”
- 4-เลือก “OK” เพื่อดูรายงาน

หัวข้อ 2.2 ลงรายละเอียด --> กด F12 เช็คอิน

หัวข้อ สำหรับทำการเข้าพักโดยสามารถทำการเช็คอิน ได้ทั้งคณะทัวร์

รูปประกอบ 71

- 1-แสดงรายละเอียดการจอง
 - 2-เลือก “OK” เพื่อเข้าพักทั้งทัวร์
- เมื่อทำการเช็คอินแล้ว ห้องที่ทำการจองจะเป็นสีเขียวทั้งหมดดัง รูปประกอบ 72

หัวข้อ 1.1 เข้าพัก --> ทัวร์ --> เลือกทัวร์

เมื่อมีการเช็คอินแบบทัวร์เข้าไปแล้ว



จะมีแถบสีเขียวและรหัสทัวร์



รูปประกอบ 72

เมื่อ Click ที่ "TOUR" และเลือก "เลขทัวร์" จะปรากฏดัง หน้าประกอบ 73 สังเกตการทำงานเหมือนกับการทำงานเป็นห้อง แต่สามารถทำได้ทั้งคณะทัวร์ ฟังก์ชันการทำงานของทัวร์



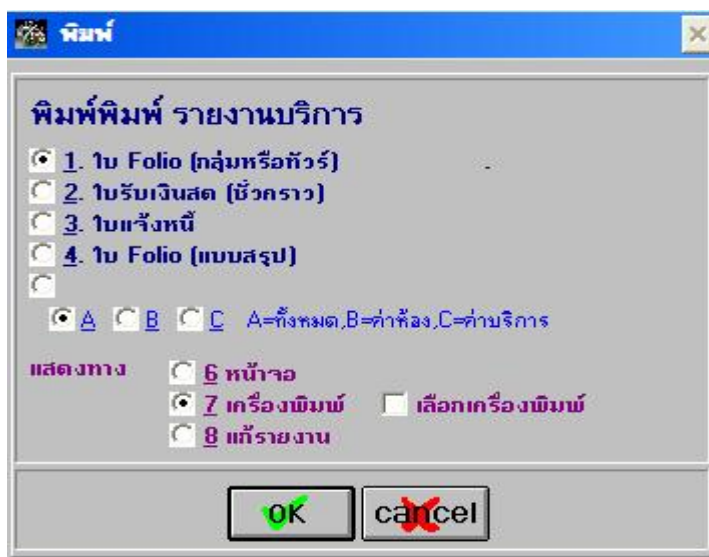
รูปประกอบ 73

หน้าจอ ประวัติของทัวร์



รูปประกอบ 74

หน้าจอ พิมพ์ใบ Folio ของทัวร์



รูปประกอบ 75

หัวข้อ 1.3 เปิดบิล

หัวข้อนี้ สำหรับบันทึกการขายที่ไม่ได้เกิดจากค่าห้อง เช่น จากส่วนร้านอาหาร จากส่วนมินิมาร์ท เป็นต้น

1. รายการประจำวัน 2. ทวีร์ 3. สอบถาม/รายงาน 4. เครื่องมือ 5. ออกจากระบบ

1.1 เข้าพัก

1.2 นิติบาร์, ฎปอง

1.3 เปิดบิล 1.3.1 เอกสารใหม่ 1

1.4 ลูกหนี้เงินเชื่อ 1.3.2 แก้ไข/ลบ 2

1.5 รายงานสถานะผลงาน

รูปประกอบ 76

1-กรณี เอกสารใหม่

2-แก้ไขหรือลบ เอกสารเดิม

เลขที่ #HB0000707 วันที่ 08/04/2011 อ้างอิงเอกสาร

ห้อง Outlet 2 ส่วนมินิมาร์ท 1

รหัสลูกค้า ###002 ลูกค้ามินิมาร์ท

ประเภทภาษี 3 1=Vat ใน, 2=Vat นอก, 3=ไม่คิด Vat อัตราภาษี 7.00 %

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

ID.	รหัส	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา	ลด %	ลดบาท	จำนวนเงิน
1	2002	น้ำอัดลม 10 ลิ้น (พีบี)	ขวด	2	15.00	0.00	0.00	30.00
2	2003	โค้กแคน (กป)	กป	1	15.00	0.00	0.00	15.00
3	2004	กาแฟ (กป)	กป	1	13.00	0.00	0.00	13.00
4	2005	เบียร์ไฮเนเก้น (ขวด)	ขวด	1	80.00	0.00	0.00	80.00
5	2006	เบียร์สิงห์ (ขวด)	ขวด	1	70.00	0.00	0.00	70.00
6				0	0.00	0.00	0.00	0.00
7				0	0.00	0.00	0.00	0.00
8				0	0.00	0.00	0.00	0.00
9				0	0.00	0.00	0.00	0.00
10				0	0.00	0.00	0.00	0.00

ลด % 0.00 ลดบาท 0.00

ชาร์ท % 0.00 ชาร์ทบาท 0.00

มูลค่า Vat 0.00 มูลค่าทั้งสิ้น 208.00

ชำระวันที่ 08/04/2011 ชำระด้วย เงินสด 208.00

3 เครดิต/เช็ก 0.00

ชำระรับรอง 0.00

ลูกหนี้เงินเชื่อ 0.00

ธนาคาร เลขที่

ฎปอง 0.00

รหัสลูกค้า 4

Ctrl+F4=ดึงข้อมูลจากคลังพัก

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

F10 SAVE PRINT Esc CANCEL

1-คีย์รายละเอียดต่างๆ

2-คีย์รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวน ส่วนลด

3-คีย์ประเภทชำระเงิน

4-เลือก "SAVE PRIN" เก็บข้อมูลและพิมพ์ใบเสร็จ

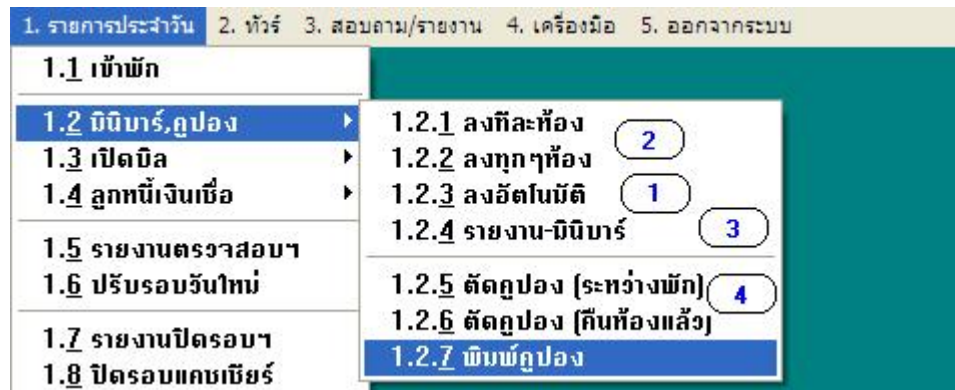
***กรณีที่มีการรับเงินไปแล้ว จะไม่สามารถนำมาแก้ไขหรือลบบิลได้

รูปประกอบ 77

หัวข้อ 1.2 มินิบาร์,คูปอง (เฉพาะเวอร์ชันโรงแรม)

เมนูนี้ สำหรับควบคุมมินิบาร์และคูปองอาหารเข้า

การตั้งค่ามินิบาร์จะต้องถูกตั้งค่า ในส่วน “มินิบาร์” ของแฟ้มประเภทห้อง ในส่วนผู้จัดการ



รูปประกอบ 78

1-เลือก “ลงอัตโนมัติ” สำหรับเตรียมมินิบาร์ให้เท่ากับค่าที่ตั้งไว้ในมินิบาร์แต่ละประเภทห้อง จะปรากฏดัง รูปประกอบ 79

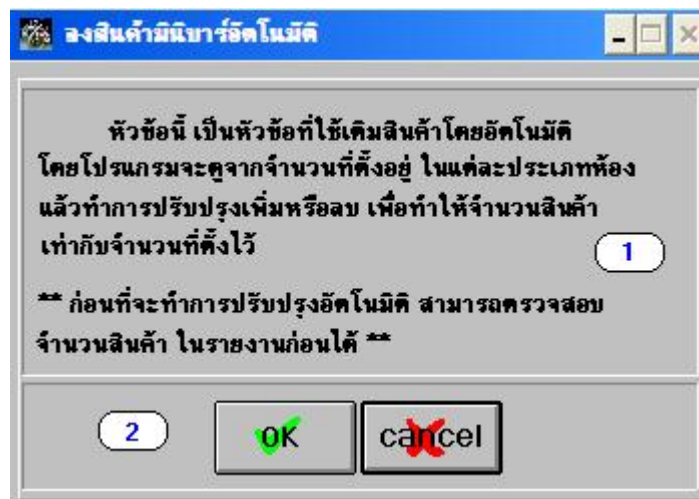
2-เลือก “ลงที่ละห้อง” หรือ “ลงทุกๆห้อง” สำหรับเติมสินค้ามินิบาร์ลงในแต่ละห้อง จะปรากฏดัง รูปประกอบ 80 หรือ รูปประกอบ 82

3-เลือก “รายงาน-มินิบาร์” สำหรับดูประวัติการเติมในแต่ละห้อง

4-เลือก “ตัดคูปอง” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 83

หัวข้อ 1.2.3 มินิบาร์,คูปอง --> ลงอัตโนมัติ

หัวข้อนี้ เป็นการนำเอาสินค้ามาเติมลงในห้อง โดยเปรียบเทียบกับค่าที่ถูกตั้งในมินิบาร์



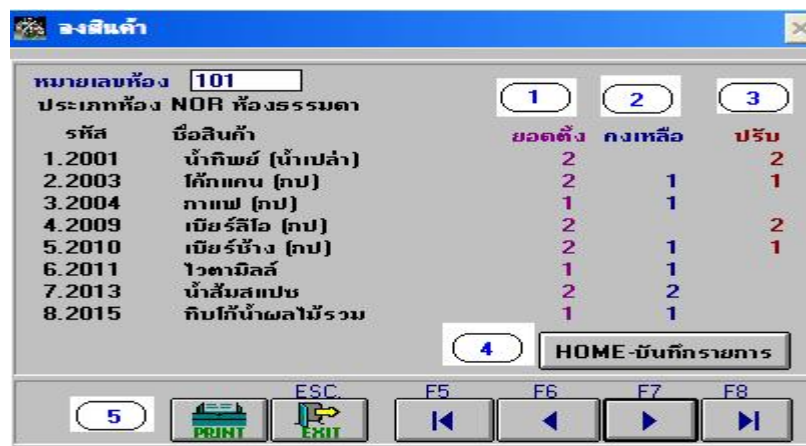
รูปประกอบ 79

1-รายละเอียดแนะนำการลงสินค้าอัตโนมัติ

2-เลือก “OK” เพื่อปรับข้อมูลสินค้า

หัวข้อ 1.2.1 มินิบาร์,คูปอง --> ลงที่ละห้อง

หัวข้อนี้ เป็นการนำเอาสินค้ามาเติมลงในห้อง โดยลงที่ละห้องแต่ได้มาจากรายงานการเติมของแม่บ้าน



รูปประกอบ 80

- 1-แสดงจำนวนสินค้าที่ถูกต้องไว้
- 2-แสดงจำนวนสินค้าที่เหลือ
- 3-แสดงจำนวนที่ต้องปรับ
- 4-เลือก "บันทึกรายการ" เพื่อคีย์สินค้าที่เติม จะปรากฏดัง รูปประกอบ 81
- 5-ปุ่มคีย์บอร์ดที่ทำงาน



รหัสสินค้า	ตั้ง	เหลือ	เต็ม	ต่าง	ชื่อสินค้า
1 2001	2	0	0	-2	น้ำทิพย์ (น้ำเปล่า) (ขวด)
2 2003	2	1	0	-1	โค้กแคน (กป) (กป)
3 2004	1	1	0		กาแฟ (กป) (กป)
4 2009	2	0	0	-2	เบียร์ลิโ (กป) (กป)
5 2010	2	1	0	-1	เบียร์ช้าง (กป) (กป)
6 2011	1	1	0		ไวตามิลล์ (ขวด)
7 2013	2	2	0		น้ำส้มสแปช (ขวด)
8 2015	1	1	0		กิบไก่ น้ำผลไม้รวม (.)

รูปประกอบ 81

1-คีย์จำนวนสินค้าที่เติม

กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.2.3 มินิบาร์,คูปอง --> ลงทุกๆห้อง

หัวข้อนี้ จะคล้ายกับลงที่ละห้อง แต่จะนำทุกๆห้องมาแสดงในหน้าจอเดียว



ห้อง	รหัสสินค้า	ตั้ง	เหลือ	เต็ม	ต่าง	ชื่อสินค้า
101	2001	2			-2	น้ำทิพย์ (น้ำเปล่า) (ขวด)
101	2003	2	1		-1	โค้กแคน (กป) (กป)
101	2004	1	1			กาแฟ (กป) (กป)
101	2009	2			-2	เบียร์ลิโ (กป) (กป)
101	2010	2	1		-1	เบียร์ช้าง (กป) (กป)
101	2011	1	1			ไวตามิลล์ (ขวด)
101	2013	2	2			น้ำส้มสแปช (ขวด)
101	2015	1	1			กิบไก่ น้ำผลไม้รวม (.)
102	2001	2	2			น้ำทิพย์ (น้ำเปล่า) (ขวด)
102	2003	2	2			โค้กแคน (กป) (กป)
102	2004	1	1			กาแฟ (กป) (กป)
102	2009	2	2			เบียร์ลิโ (กป) (กป)
102	2010	2	2			เบียร์ช้าง (กป) (กป)
102	2011	1	1			ไวตามิลล์ (ขวด)
102	2013	2	2			น้ำส้มสแปช (ขวด)
102	2015	1	1			กิบไก่ น้ำผลไม้รวม (.)

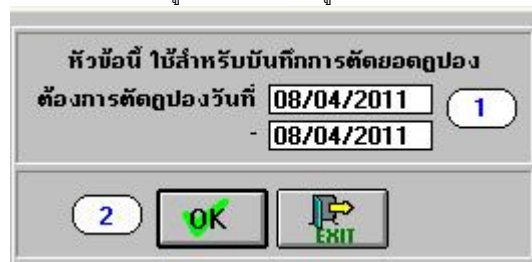
รูปประกอบ 82

1-คีย์จำนวนสินค้า

กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.2.5-1.2.6 มินิบาร์,คูปอง --> ตัดคูปอง

หัวข้อนี้ สำหรับนำคูปองอาหารเข้าที่ลูกค้าใช้บริการ มาบันทึกในโปรแกรม



หัวข้อนี้ ใช้สำหรับบันทึกการตัดยอดคูปอง

ต้องการตัดคูปองวันที่ 08/04/2011 - 08/04/2011

2 OK EXIT

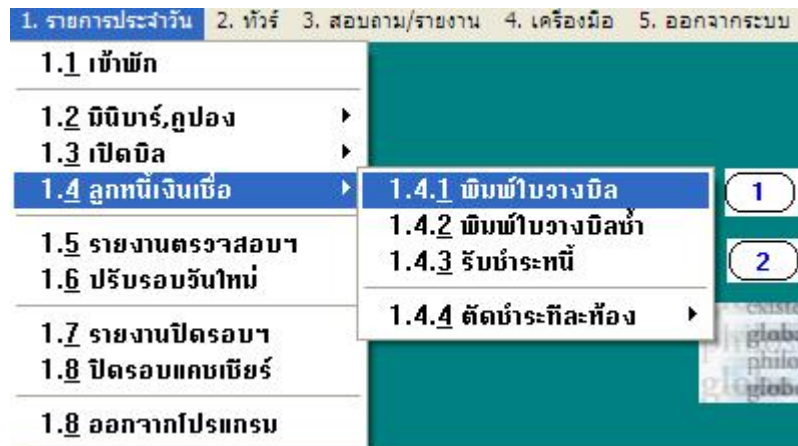
1-ระบุวันที่ต้องการบันทึก

2-เลือก "OK" เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปประกอบ 83

หัวข้อ 1.4 ลูกหนี้เงินเชื่อ

หัวข้อนี้ สำหรับลูกค้าที่เช็คเอาท์ แล้วประเภทชำระเป็นเงินเชื่อ ซึ่งเงินเชื่อจะต้องติดตามเงินในโอกาสต่อไป

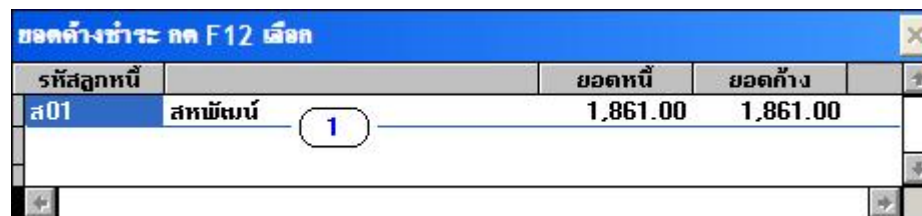


1-เลือก “พิมพ์ใบวางบิล” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 85

2-เลือก “รับชำระหนี้” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 87

รูปประกอบ 84

หัวข้อ 1.4.1 พิมพ์ใบวางบิล



รูปประกอบ 85

1-เลือก “รหัสลูกหนี้”

กด F12 จะปรากฏเลขที่ใบเสร็จให้เลือกดัง รูปประกอบ 85/1

กด Space-Bar เลือก, กด F8=ปริิษาารเรียง, กด F12=ทำงานต่อ							(1)
	ห้อง	เลขที่	วันที่	ยอดหนี้	ยอดค้างชำระ	ยอดชำระ	ชื่อแขกพัก
X	101	IV00000119	03/06/2011	581.00	581.00	581.00	ลูกค้าแขกพัก #101
X	102	IV00000120	03/06/2011	320.00	320.00	320.00	ลูกค้าแขกพัก #102
X	103	IV00000121	03/06/2011	320.00	320.00	320.00	ลูกค้าแขกพัก #103
X	104	IV00000122	03/06/2011	320.00	320.00	320.00	ลูกค้าแขกพัก #104
	105	IV00000123	03/06/2011	320.00	320.00	0.00	ลูกค้าแขกพัก #105

รูปประกอบ 85/1

1-กด Space-Bar เพื่อเลือกอินวอยที่ที่จะเรียกเงิน

กด F12 เพื่อทำงานต่อ จะปรากฏดัง รูปประกอบ 86



รูปประกอบ 86

1-แสดงรายละเอียด

2-เลือก “SAVE PRIN” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งหนี้

หัวข้อ 1.4.3 รับชำระหนี้

หัวข้อนี้ สำหรับลูกค้าที่เรียกเก็บเงินกรณีเป็นลูกค้าหนี้เงินเชื่อ
เลือก “รับชำระหนี้” จะปรากฏดัง รูปประกอบ 87

รับชำระ

รับชำระจาก **สหพัฒน์**

บิลเลขที่ **IV00000123**

ยอดค้างชำระ **1,861.00**

ส่วนลด **61.00** **1**

ยอดชำระ **1,800.00**

ประเภทชำระ ☒ **1 เช็ค**
2 ☐ **2 เงินสด**
☐ **3 โอนผ่านธนาคาร**

วันที่ **03/06/2011** **3**

รับเช็ค **BBL**

เลขที่ **999 9 99999**

รับเงินสด

โอนเงิน

4 **SAVE PRINT** **CANCEL**

รูปประกอบ 87

1-คือ “ส่วนลดหนี้”

2-ระบุประเภทรับชำระ

3-กรณีชำระผ่านด้วยเช็คหรือธนาคาร

4-กด “SAVE PRIN” เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

เข้าพัก แบบชั่วคราว

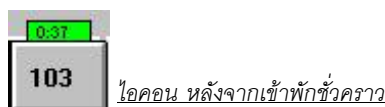
หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> เช็คอิน



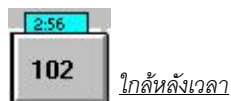
รูปประกอบ 16

รูปประกอบ 88

- 1-เลือก "ชั่วคราว" สำหรับพักรายชั่วโมง
- 2-แสดงราคาห้อง
- 3-คีย์ เลขที่บัตร ชื่อลูกค้า
- 4-คีย์รายละเอียดต่างๆ
- 5-คีย์ประเภทชำระเงิน
- 6-เลือก "SAVE PRIN" เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ



ไอคอน หลังจากเข้าพักชั่วคราว

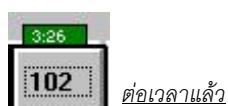


ใกล้หลังเวลา

รูปประกอบ 89



หลังเวลาแล้ว



ต่อเวลาแล้ว

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> พักต่อ

ช่วงเวลาห้อง 102

บัตรประชาชน/พาสปอร์ต 102 1

ชื่อ ลูกแก้วแขก #102

ระยะเวลา เข้า 06:57 ออก 09:57 น. (แรกเข้า 3 ชม. ต่อเวลา 0 ชม.)

ต้องการ ☒ 1 ต่อเวลาชั่วคราว 2

☐ 2 ต่อเวลาเป็นค้างคืน

☐ 3 ยกเลิก กด 1-3 เพื่อเลือก

เพิ่มชั่วโมงอีก 1 ชั่วโมง 3

ราคาห้องคิดเพิ่ม 50.00

ชำระเงิน 50.00 <-- จ่ายหมด 4

รูปแบบชำระ 1 1=เงินสด, 2=บัตรเครดิต, 4=รับรอง

5 F10 SAVE Esc CANCEL

รูปประกอบ 90

- 1-แสดงรายละเอียดห้องและเวลา
- 2-เลือก "1.ต่อเวลาชั่วคราว" หรือ "2.ต่อเวลาค้างคืน"
- 3-กรณีเลือก "1.ต่อเวลาชั่วคราว" เลือก "เพิ่มเวลา" ที่ลูกค้าต้องการพักต่อ
- 4-เลือกประเภทการชำระเงิน
- 5-เลือก "SAVE" หรือ กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

หัวข้อ 1.1 เข้าพักรายวัน --> เลือกห้อง --> รายการอื่นๆ --> แก้เวลาห้อง

รายการอื่นๆ

B.เปิด ห้องใหม่ให้เข้าพัก

C.ต่อ เวลาให้เข้าพัก

D.แก้เวลา เข้าพัก 1

....

E.ออก

รูปประกอบ 91

ต้องการปรับเวลาจากวันที่ 07/06/2011 เป็น 07/06/2011

เวลาเข้า 09:54 เป็น 09:30

เวลาออกเปลี่ยนเป็น 12:30 1

2 F10 SAVE Esc CANCEL

1-แก้ วันเวลาเข้าพัก

2-เลือก "SAVE" หรือ กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

รูปประกอบ 92

บันทึกค่าใช้จ่าย

หัวข้อนี้ สำหรับบันทึกค่าใช้จ่าย กรณีมีรายการเกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ฯลฯ



1. ข้อมูลรายการ 2. รายงาน 3. ออก

1.1 บันทึกค่าใช้จ่าย
1.2 แก้ไขรายการ
1.3 เตรียมข้อมูลแบบด่วน
1.4 ออกจากระบบ

1. ข้อมูลรายการ 2. รายงาน 3. ออก

2.1 รายงานค่าใช้จ่าย
2.2 รายได้/ค่าใช้จ่าย

รูปประกอบ 88

หัวข้อ 1.1 บันทึกค่าใช้จ่าย

รายการรับเข้า (เพิ่ม)

เลขที่ #RV0000001 วันที่ 03/06/2011

ผู้จำหน่าย 00000 ผู้จำหน่ายสินค้า

VAT 1 1=VAT นอก,2=VAT ใน,3=ไม่คิด VAT

อัตรา Vat 7 % วันที่ภาษี / / เลขที่ภาษี

เงื่อนไข 0 วัน เลขที่อ้างอิง ระบุห้อง

1

หน้าที 1

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	2001	น้ำทิพย์ (น้ำเปล่า)	500.00	
2	2002	น้ำอัดลม 10 ลิตร (พีบี)	650.00	
3	2004	กาแฟ (กป)	450.00	
4			0.00	
5			0.00	
6			0.00	
7			0.00	
8			0.00	
9			0.00	
10			0.00	

กด F3=ระบุSN. กด F5=ลบ 1 หน้า,กด=F6 หน้าถัดไป

กด F10=เก็บข้อมูลและพิมพ์,กด Esc ออก,Shift+F1=เพิ่ม,F2=แก้ไขรหัสสินค้า

จำนวนเงินทั้งสิ้น หักเงินมัดจำรื้อยสิบสองบาทถ้วน

รายละเอียด

ชำระหนี้ วันที่ 03/06/2011

เงินสด 1,712.00 เงินโอน 0.00

ส่วนลด 0.00 % 0.00

มูลค่าสินค้าที่ไม่คิดภาษี 0.00

มูลค่าสินค้าที่คิดภาษี 1,600.00

มูลค่าภาษี 112.00

จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,712.00

Machine Code:#HO

3

4

รูปประกอบ 89

1-คีย์รายละเอียดต่างๆ

2-คีย์รหัสสินค้า

3-แสดงมูลค่าสินค้า

4-แสดงประเภทการชำระเงิน

กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลและออกจากหน้าจอ

ภาคผนวก

-กำหนดเงื่อนไขการแสดงที่หน้าจอพรอนท์

1 แสดงทั้งหมด ▼ เลือกแท็บนี้จะปรากฏดัง รูปประกอบ

1 แสดงทั้งหมด	1
2 เลือกประเภทห้อง	2
3 เลือกทัวร์ กลุ่ม	3
4 เลือกบริษัท,ตัวแทน	4
5 เลือกชื่อลูกค้า	

รูปประกอบ ผ1

-การทำงานของแถบด้านข้างหน้าจอพรอนท์ (เฉพาะเวอร์ชันโรงแรม)

<< สอบถาม >>	1	1-เลือก "สอบถาม" จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ4
<< หาห้องว่าง >>	2	2-เลือก "หาห้องว่าง" จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ9
<< สำรองห้อง >>	3	3-เลือก "สำรองห้อง" จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ57
<< ระบุวันพัก >>	4	4-เลือก "ระบุวันพัก" จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ13
<< วันปัจจุบัน >>	5	5-เลือก "วันปัจจุบัน" เลื่อนกลับมาณ.วันทำงานปัจจุบัน
<< ออก >>		

รูปประกอบ ผ2

-หน้าจอ "สอบถาม"

<< สอบถาม >> รูปประกอบ ผ3

1 ผังห้องในวันปัจจุบัน	1	1-เลือก "ผังห้องในวันปัจจุบัน" จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ5
2 ผังห้องในวันปัจจุบัน (ทัวร์)	2	2-เลือก "ผังห้องในวันปัจจุบัน (ทัวร์)" แสดงการเข้าพักเฉพาะห้องที่เป็นทัวร์
3 ผังห้องในช่วง 1 เดือน	3	3-เลือก "ผังห้องในช่วง 1 เดือน" จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ6
4 สถานะห้องพัก ช่วง 1 เดือน	4	4-เลือก "สถานะห้องพัก ช่วง 1 เดือน"
* 5 สถานะห้องพัก ทั้งหมด	5	5-เลือก "สถานะห้องพักทั้งหมด" จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ7
6 สถานะห้องพัก พักชั่วคราว	6	6-เลือก "สถานะห้องพัก พักชั่วคราว" แสดงการเข้าพักเฉพาะห้องชั่วคราว
7 ประวัติลูกค้าเก่าและใหม่	7	7-เลือก "ประวัติลูกค้าเก่าและใหม่" แสดงลูกค้าทั้งหมดของระบบ
8 ออกจากหน้าจอ		

กด 1-8 เพื่อเลือก

รูปประกอบ ผ4

-หน้าจอ “สอบถาม” --> ผังห้องในวันปัจจุบัน


กค ESCAPE=ออก,F8=ปรับค่าเตียง,F9=ค้นหา,F11=หาต่อไป,END=จบ,เข้าพัก,ปิดห้อง

ห้อง	▲	ห้อง	โซน	ประเภทห้อง	ราคา	พักได้	สถานะห้อง วันที่ 08/04/2011	ชื่อแขก	เวลาดับห้อง
101		101	H	ห้องธรรมดา	320.00	2	พักรายวัน	ลูก้าแบกพัก #101	09/04/2011 12:00
102		102	H	ห้องธรรมดา	320.00	2			
103		103	H	ห้องธรรมดา	320.00	2	พักรายวัน	ลูก้าแบกพัก #103	09/04/2011 12:00
104		104	H	ห้องธรรมดา	320.00	2			
105		105	H	ห้องธรรมดา	320.00	2	พักรายวัน	ลูก้าแบกพัก #105	09/04/2011 12:00
106		106	H	ห้องธรรมดา	320.00	2			
107		107	H	ห้องธรรมดา	320.00	2			
108		108	H	ห้องธรรมดา	320.00	2			
109		109	H	ห้องธรรมดา	320.00	2			
110		110	H	ห้องธรรมดา	320.00	2	พักรายวัน	ลูก้าแบกพัก #110	09/04/2011 12:00
111		111	H	ห้องธรรมดา	320.00	2	พักรายวัน	ลูก้าแบกพัก #111	09/04/2011 12:00
112		112	H	ห้องธรรมดา	320.00	2			

รูปประกอบ ผ5

-หน้าจอ “สอบถาม” --> 3 ผังห้องในช่วง 1 เดือน

04/2011 กค F6=พิมพ์,F9=ค้นหา,F11=หาต่อ,END=กำหนดสถานะห้อง																										
ห้อง	▲	ห้อง	28	29	30	31		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
101		101				..								I	I											
102		102				..									B	B										
103		103				..								I	I											
104		104				..									B	B	B									
105		105				..						I	I	I	I											
106		106				..																				
107		107				..																				
108		108				..																				
109		109				..										C										
110		110				..							I	I	I											
111		111				..									I											
112		112				..																				

รูปประกอบ ผ6

-หน้าจอ “สอบถาม” --> 5 สถานะห้องพักทั้งหมด

ห้อง		เข้าพัก	คืน	เวลาดับห้อง	ชื่อ	ค่าห้อง	จ่ายเงินแล้ว	ประกัน ฤกษ์	วันเวลาดับหัก
101	พัก	07/04/2011	2	09/04/2011 -12:00	ลูก้าแบกพัก #101	640.00			07/04/2011 -19:38
102	จอง	08/04/2011	2	10/04/2011 -12:00	ขวัญชัย ตั้งระวีพันธ์	640.00			04/06/2011 -09:02
103	พัก	07/04/2011	2	09/04/2011 -12:00	ลูก้าแบกพัก #103	640.00	640.00		07/04/2011 -15:01
104	จอง	08/04/2011	3	11/04/2011 -12:00	507/10-02-2011	960.00			04/06/2011 -09:02
105	พัก	05/04/2011	4	09/04/2011 -12:00	ลูก้าแบกพัก #105	1,280.00	1,280.00		05/04/2011 -12:10
109	ปิด	09/04/2011	1	ทำความสะอาด					08/04/2011 -09:10
110	พัก	06/04/2011	3	09/04/2011 -12:00	ลูก้าแบกพัก #110	960.00	960.00		06/04/2011 -12:08
111	พัก	08/04/2011	1	09/04/2011 -12:00	ลูก้าแบกพัก #111	320.00			08/04/2011 -08:41
113	พัก	07/04/2011	2	09/04/2011 -12:00	ลูก้าแบกพัก #113	640.00	640.00		07/04/2011 -22:49
114	พัก	07/04/2011	2	09/04/2011 -12:00	ลูก้าแบกพัก #114	640.00	320.00		07/04/2011 -16:20
115	จอง	08/04/2011	1	09/04/2011 -12:00	3bb	320.00			04/06/2011 -09:02
116	ปิด	09/04/2011	1	ทำความสะอาด					08/04/2011 -06:30
117	ปิด	09/04/2011	1	ทำความสะอาด					08/04/2011 -07:31
118	ปิด	09/04/2011	1	ทำความสะอาด					08/04/2011 -08:09
119	พัก	08/04/2011	1	09/04/2011 -12:00	ลูก้าแบกพัก #119	320.00	320.00		08/04/2011 -13:21

รูปประกอบ ผ7

-หน้าจอ “หาห้องว่าง”



รูปประกอบ ผ8



รูปประกอบ ผ9

1-เลือก “ประเภทห้อง” จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ10

2-เลือก “ประเภทห้อง+เตียง” จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ11

3-เลือก “เลขห้อง” จะปรากฏดัง รูปประกอบ ผ12

-หน้าจอ “หาห้องว่าง” --> 1.ประเภทห้อง

ห้องว่าง เรียงตามวัน						
วันที่	ห้องธรรมดา	ห้อง VIP				รวม
08/04/2011	33	4				37
09/04/2011	53	6			3	59
10/04/2011 1	92	7				99
11/04/2011	93	7				100
12/04/2011	93	7				100
13/04/2011	93	2	7			100
14/04/2011	93	7				100
15/04/2011	93	7				100
16/04/2011	93	7				100
17/04/2011	93	7				100
18/04/2011	93	7				100

รูปประกอบ ผ10

1-วันที่พัก

2-จำนวนห้องว่างแจกแจงตามประเภทห้อง

3-จำนวนห้องว่างทั้งหมด

-หน้าจอ “หาห้องว่าง” --> 2.ประเภทห้อง+เตียง

ห้องว่าง เรียงตามวัน							
วันที่	ห้องธรรมดา	(1)	(2)	ห้อง VIP	(1)	(2)	
08/04/2011	33	27	6	4	4		
09/04/2011	53	42	11	6	6		
10/04/2011	92	73	19	7	7		
11/04/2011	93	74	19	7	7		
12/04/2011	93	74	19	7	7		
13/04/2011	93	19	7	7			
14/04/2011	93	74	19	7	7		
15/04/2011	93	74	19	7	7		
16/04/2011	93	74	19	7	7		

รูปประกอบ ผ11

1-วันที่พัก

2-จำนวนห้องว่างแจกแจงตามประเภทห้อง

3-จำนวนห้องว่างแจกแจงตามประเภทห้องและเตียง

-หน้าจอ “หาห้องว่าง” --> 3.เลขห้อง

ห้องว่างช่วงวันที่	08/04/2011 - 15/04/2011	8 คืน	ปรับเลขห้อง	1
ประเภทห้อง	เตียง	จำนวน	เลขห้อง	
ห้องธรรมดา	2	เตียงเดี่ยว	27	106,107,108,109,112,116,117,118,121,201,207,209,212,213,215,222,224,402,406,408,409,416,417,419,422,424,510,222,
ห้องธรรมดา		เตียงคู่	6	306,310,312,315,316,318
ห้อง VIP		เตียงเดี่ยว	4	501,503,504,511
เตียงเดี่ยว 31 ห้อง,เตียงคู่ 6 ห้อง				3
				EXIT

1-ระบุ ช่วงวันที่พักและเลือก “ปรับเลขห้อง”

รูปประกอบ ผ12

2-แสดงเลขห้อง แจกแจงตามประเภทห้องและประเภทเตียง

3-แสดงประเภทเตียง

-หน้าจอ “ระบุวันพัก”

<< ระบุวันพัก >>

วันที่	08	เดือน	เมษายน	ปี คศ.	2011	1
						2
วันศุกร์ที่ 8 เมษายน 2554						3
						OK
						cancel

1-เลือก วัน เดือน ปี

2-เลือก "" วันปัจจุบัน

เลือก < ย้อนไปวันถัดมาทีละวัน

เลือก > เลื่อนไปวันถัดไปทีละวัน

3-เลือก “OK” เพื่อตกลงและออกจากหน้าจอ

รูปประกอบ ผ13