



 **Garden**
SOFT
GARDENSOFT COMPANY LIMITED

TÍNH NĂNG SẢN PHẨM

PHẦN MỀM GHOTEL

Kính gửi: Quý Khách hàng

Trước hết, Gadensoft xin cảm ơn sự quan tâm, tín nhiệm và cơ hội hợp tác của Quý công ty dành cho Gadensoft và đề nghị của Quý công ty về việc đề nghị Gadensoft tư vấn giải pháp quản trị dành cho Quý khách sạn.

Công ty chúng tôi rất hân hạnh đệ trình bản “Đề xuất giải pháp tổng thể gói quản lý Khách sạn” Gadensoft cam kết đáp ứng các yêu cầu như trong đề xuất của Gadensoft gửi Quý công ty.

Nếu Quý công ty có yêu cầu, thắc mắc cần làm rõ, hay trao đổi liên quan đến đề xuất của Gadensoft, xin vui lòng liên hệ lại Gadensoft.

Xin gửi tới Quý Công ty lời chào trân trọng.

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 07 năm 2020

A. MÔ HÌNH VÀ NHU CẦU QUẢN LÝ

I. Nhu cầu Quản lý

- Phần mềm quản lý khách sạn.

II. Giải pháp

Sau khi đã tham khảo yêu cầu chúng tôi đưa ra những chức năng giải pháp như sau :

1. Công nghệ

- Phát triển sản phẩm trên nền Web App.
- Xây dựng phần mềm với giao diện HTML5.
- Code phần mềm trên mô hình MVC 5 ngôn ngữ lập trình ASP.NET.
- Data: SQL Server 2016.

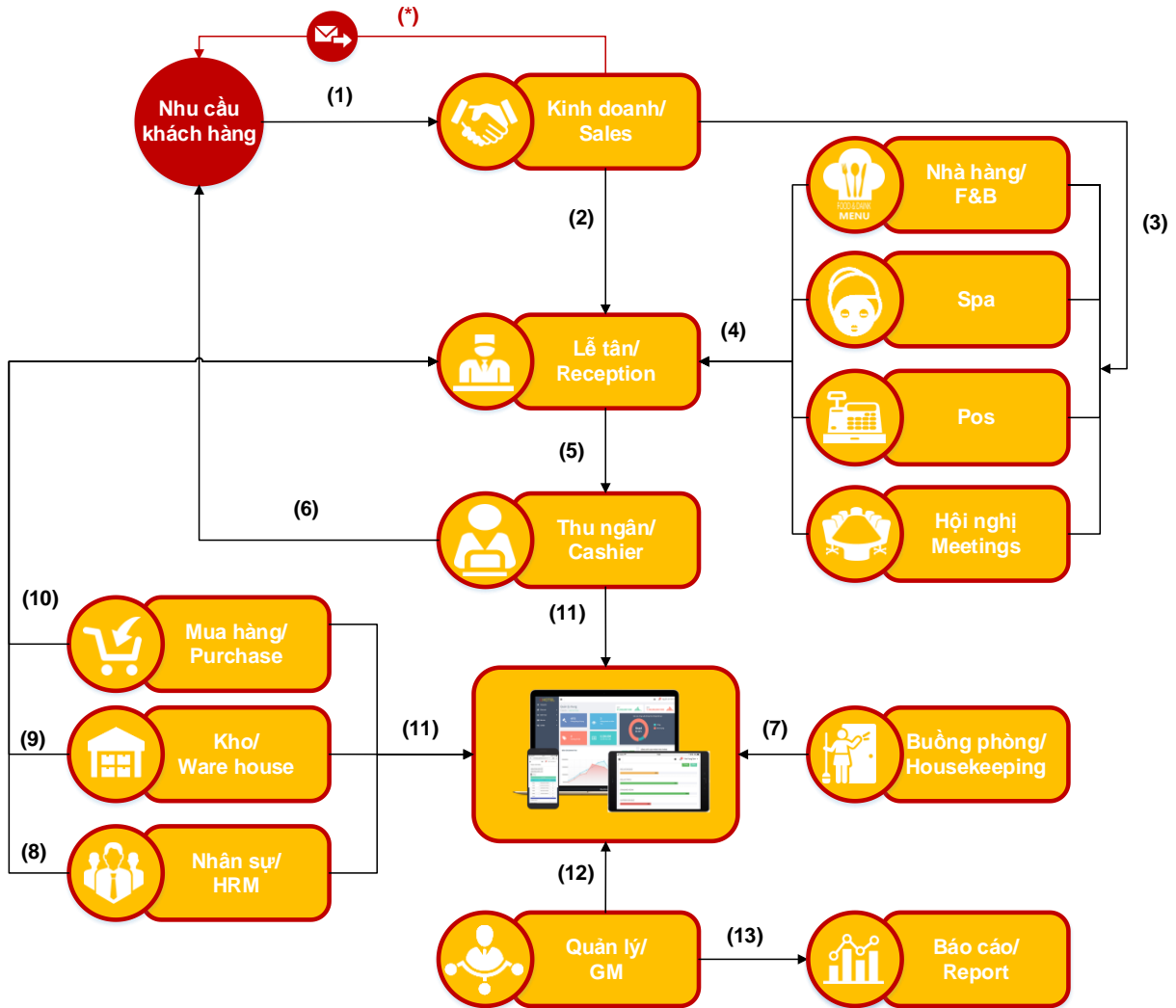
2. Bảo mật hệ thống

- Chứng thực người dùng mã hóa MD5 2 lớp.
- Cơ chế mã hóa giữa người dùng và máy chủ SSL.
- Backup dữ liệu liên tục

B. TỔNG HỢP TÍNH NĂNG

I. Quy trình tổng quát

a. Sơ đồ tổng quan



Sơ đồ 1: Quy trình tổng quan phân mềm.

b. Giải thích sơ đồ

(1) Bộ phận Kinh doanh nhận yêu cầu phát sinh từ khách hàng.

(*) Phần mềm tự động gửi email xác nhận đến khách hàng.

(2) Bộ phận Kinh doanh gửi yêu cầu đặt phòng bộ phận Lễ tân. Tại đây bộ phận Lễ tân thực hiện các nghiệp vụ: gán phòng, chuyển phòng, checkin...

(3) Các bộ phận liên quan (outlet) đồng thời nhận được yêu cầu đặt dịch vụ. Tại từng bộ phận sẽ xử lý thông tin và thực hiện nghiệp vụ.

(4) Trong thời gian lưu trú khách hàng phát sinh các dịch vụ tại khách sạn. Khách hàng có thể thanh toán ngay tại quầy hoặc chuyển thanh toán về khi checkout.

- (5) Bộ phận Thu ngân xử lý thanh toán khi khách checkout (kể thừa thông tin từ bộ phận Lễ tân).
- (6) In bill thanh toán gửi khách hàng.
- (7) Thông từ dữ liệu phần mềm sẽ được trường bộ phận Buồng phòng phân công lịch dọn phòng cho nhân viên dọn phòng. Khi nhận được thông tin dọn phòng nhân viên tiến hành thực hiện các nghiệp vụ: cập nhật mini bar, cập nhật thông tin phòng bản, hồng, không làm phiền.
- (8) Bộ phận Nhân sự thực hiện các nghiệp vụ của mình, bộ phận Lễ tân kế thừa thông tin để xử lý nghiệp vụ.
- (9) Bộ phận Kho thực hiện các nghiệp vụ của mình, bộ phận Lễ tân kế thừa thông tin để xử lý nghiệp vụ.
- (10) Bộ phận Mua hàng thực hiện các nghiệp vụ của mình, bộ phận Lễ tân kế thừa thông tin để xử lý nghiệp vụ.
- (11) Thông tin từ các bộ phận liên tục được cập nhật vào hệ thống phần mềm Ghotel.
- (12) Quản lý/ Chủ khách sạn truy cập phần mềm để khai thác thông tin mình cần từ các thiết bị di động, laptop, PC... từ đó đưa ra quyết định kịp thời.
- (13) Hệ thống báo cáo.

II. Chi tiết tính năng

Nội dung		
I. Công việc quản trị khu vực tiền sảnh của khách sạn:		
1.	❖ Phục vụ công việc Quản lý và Chủ đầu tư.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	❖ Phục vụ công việc Sales.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	❖ Phục vụ công việc Lễ tân.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	❖ Phục vụ công việc Buồng phòng.	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	❖ Phục vụ công việc Thu ngân.	<input checked="" type="checkbox"/>
II. Phục vụ quản lý Kho		
1.	❖ Phục vụ nghiệp vụ tại Bp. Kho.	<input checked="" type="checkbox"/>
III. Quản lý Bán hàng		
1.	❖ Phục vụ nghiệp vụ cho các bộ phận: <ul style="list-style-type: none"> ▪ POS bán lẻ. ▪ Minimart. ▪ Siêu thị. ▪ ... 	<input checked="" type="checkbox"/>
IV. Quản lý Nhà hàng		
1.	❖ Phục vụ nghiệp vụ cho các khối nghiệp vụ:	<input checked="" type="checkbox"/>

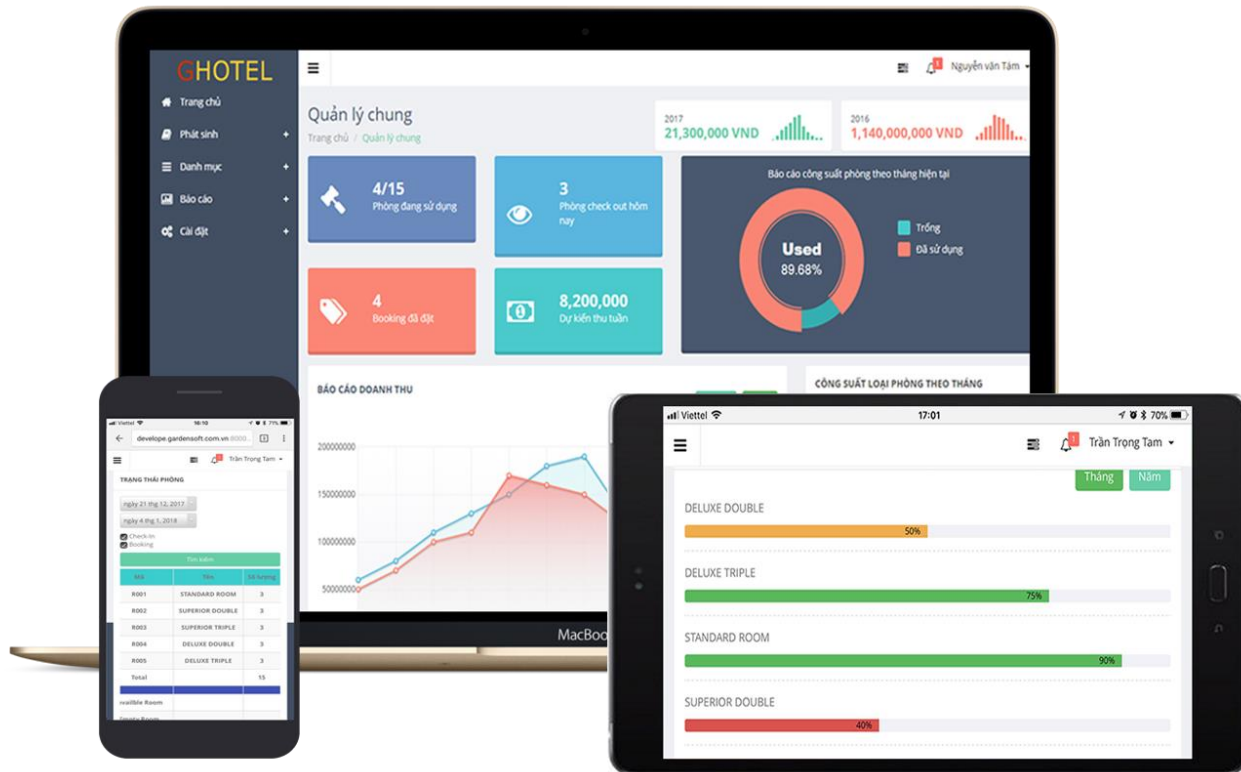
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nhà hàng. ▪ Bar. ▪ Café ▪ Phòng hội nghị. ▪ 	
V. Quản lý dịch vụ Spa - Massage		
1.	<p>❖ Phục vụ nghiệp vụ cho các khối nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Spa. ▪ Massage. ▪ Gym. ▪ Fitness. ▪ ... 	<input checked="" type="checkbox"/>
VI. Kết nối OTA		
1.	<p>❖ Phục vụ nghiệp vụ cho các khối nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kết nối kênh OTA. ▪ Cập nhật phòng trống trên tất cả các trang OTAs. ▪ Cập nhật giá phòng trên tất cả các trang OTAs. ▪ Quản lý Booking từ các trang OTAs. ▪ Tự động gửi mail xác nhận đặt phòng. ▪ Đồng bộ 2 chiều với phần mềm. 	<input checked="" type="checkbox"/>
VII. Kết nối thiết bị ngoại vi		
1.	<p>❖ Phục vụ kết nối các thiết bị ngoại vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máy chấm công. ▪ Khóa từ ▪ Tổng đài điện thoại. ▪ ... 	<input checked="" type="checkbox"/>
VIII. Quản lý hệ thống		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý user. • Lịch sử đăng nhập. • Lịch sử hệ thống. • Phân quyền người dùng. • Truy cập online. • Đa ngôn ngữ. • Bảo mật đa lớp. 	<input checked="" type="checkbox"/>

III. Một số giao diện phần mềm

Phần mềm mang tính trực quan và dễ theo dõi:

- Nhiều dạng biểu đồ trực quan, dễ dàng theo dõi.
- Cảnh báo nhắc việc nhanh chóng, thông minh.
- Quản trị từ xa, chủ động không gian, thời gian của người quản lý.

- Truy vết công việc thông qua nhật ký sử dụng, quản lý công việc chặt chẽ hơn.
- Phân quyền thông minh và chi tiết.

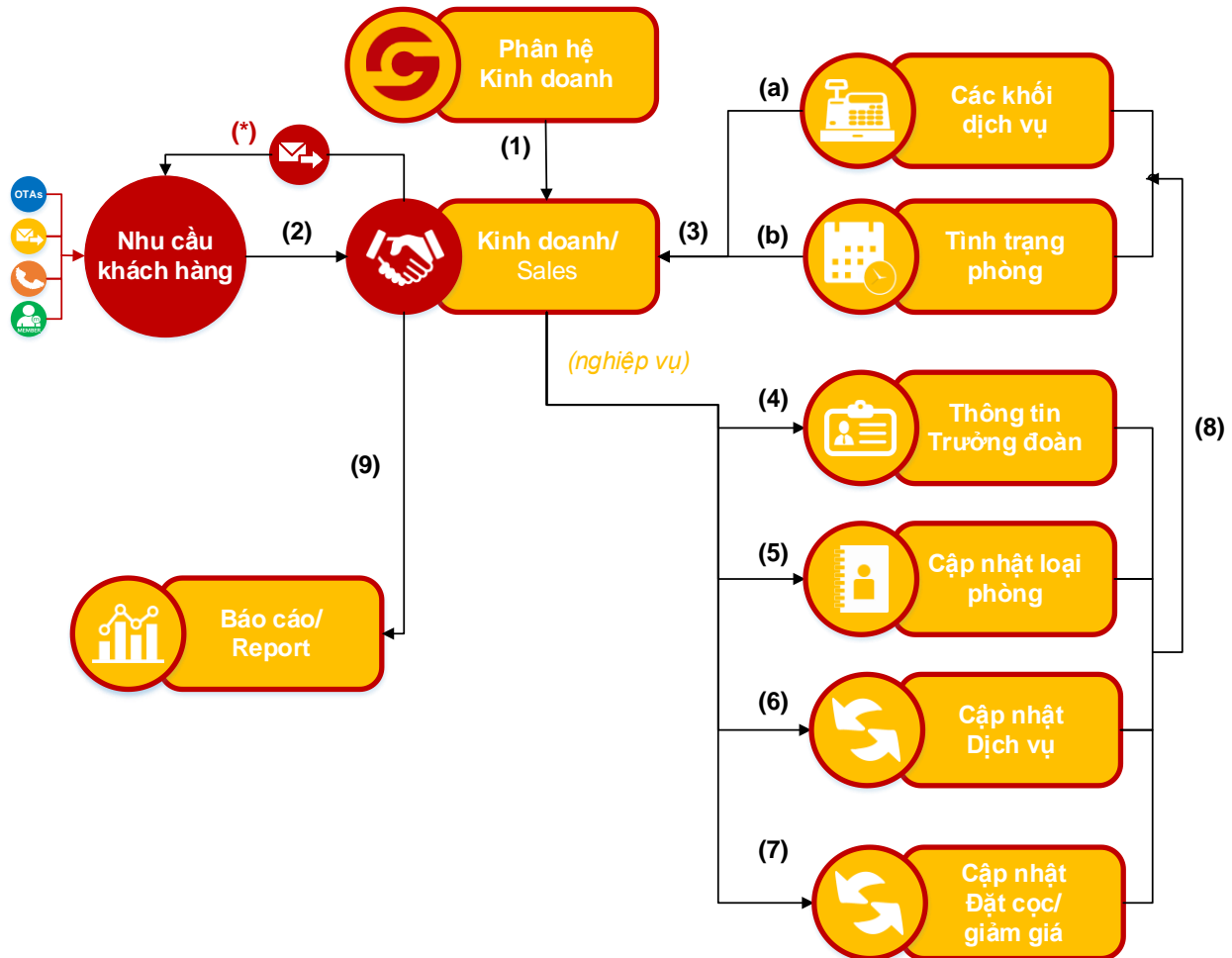


C. CHI TIẾT TÍNH NĂNG

I. Dành cho bộ phận tiền sản khách sạn.

1.1. Bộ phận Kinh doanh.

a. Quy trình chi tiết:



Sơ đồ 2: Sơ đồ chi tiết nghiệp vụ bộ phận Kinh doanh.

b. Giải thích phần hành:

- (1) Bộ phận Kinh doanh đăng nhập vào hệ thống phần mềm Ghotel (đã được phân quyền)
- (2) Tập hợp yêu cầu khách hàng từ các nguồn: Kênh OTAs, Mail, Điện thoại, Khách trực tiếp.
- (3) Tham chiếu tình trạng phòng và trạng thái các khối dịch vụ để tạo booking hợp lý:
 - (a) Tham chiếu khả năng cung cấp dịch vụ từ các khối dịch vụ: Nhà hàng, Spa, Phòng hội nghị...
 - (b) Tham chiếu trạng thái phòng, xác định phòng, loại phòng trống phù hợp
- (4) Nhận khách và khai báo thông tin khách hàng
- (5) Tạo booking, cập nhật loại phòng.
- (6) Cập nhật dịch vụ.
- (7) Cập nhật đặt cọc, giảm giá nếu khách hàng phát sinh nghiệp vụ.
- (8) Các bộ phận liên quan sẽ kế thừa thông tin từ bộ phận kinh doanh để chuẩn bị đón khách.


(9) Báo cáo phân hệ.

(*) Phần mềm sẽ tự động gửi 1 email xác nhận thông tin booking đến khách hàng.

c. Nghiệp vụ tính năng:

I. Nghiệp vụ bộ phận Kinh doanh:		
1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Khách hàng và đối tác. • Nhân viên. • Bảng giá. • Phòng/ Loại phòng. • Loại tiền tệ. • Vật tư. • Chương trình khuyến mãi. • Quốc tịch. • Tài khoản ngân hàng. 	☑
2.	<p>❖ Phục vụ công việc Kinh doanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kinh doanh phòng. • Danh sách Booking chờ. • Đặt phòng khách lẻ. • Đặt phòng khách đoàn. • Tình hình sử dụng phòng. • Quản lý nhóm, Tour, đại lý. • Quản lý booking hủy. 	☑
3.	<p>❖ Báo cáo phân hệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doanh thu đối tác. • Báo cáo công suất phòng theo tháng/ năm. • Báo cáo doanh thu phòng. • Báo cáo bán hàng & tiếp thị hàng tháng. • Báo cáo lượt khách. • Báo cáo quốc gia. • Báo cáo số lượng phòng bán. • Báo cáo dự kiến doanh thu. • Báo cáo công nợ. • Báo cáo chia hoa hồng cho Công ty, Đại lý. • Báo cáo tổng hợp đặt phòng. • Biểu đồ doanh thu. • Tổng hợp chương trình khuyến mãi. 	☑

d. Màn hình giao diện:

KINH DOANH 

Từ: Đến: Sử dụng Trống Tên KH:

Mã	Tên	Số lượng	01/12	02/12	03/12	04/12	05/12	06/12	07/12	08/12	09/12	10/12	11/12	12/12	13/12	14/12	15/12
R001	SEA VIEW	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2	2	2	2	2	0
R002	GARDEN VIEW	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	3	3	3	3	3	0
R004	Mới	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
Total	.	17	15	15	15	15	15	15	15	15	15	6	6	6	6	6	0
Invaible Room	.		17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
Empty Room	.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	11	11	11	11	11	17
Total Occ	.		88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	35%	35%	35%	35%	35%	0%

Hình ảnh 1: Theo dõi trạng thái loại phòng trống

- Màn hình này hỗ trợ bộ phận kinh doanh xác định rõ được số lượng phòng trống hoặc đã sử dụng ở 1 thời điểm nhất định.

Send to email :

THÔNG TIN ĐẶT PHÒNG/BOOKING INFORMATION

Mã đặt phòng/ID: A01BN00000000002

Tình trạng/Status: ĐẶT GIỮ PHÒNG(BOOKING)

ĐẶT THÀNH CÔNG/BOOKING SUCCESS

BẠN VUI LÒNG LIÊN HỆ / PLEASE CONTACT:

Website: CÔNG TY TNHH GARDENSOFT

ĐỂ ĐƯỢC HỖ TRỢ VÀ HƯỚNG DẪN THANH TOÁN/TO BE SUPPORTED AND GUIDED PAYMENT

HOTLINE: 0906204473 - 0969204473

Thông tin đặt/Information					
Ngày/Date :01/12/2018 13:27:35					
STT/No.	Khách hàng/Customer	Ngày đến/Arrival Date	Ngày đi/Departure Date	Đêm/Night	Thành tiền/Amount(VND)
1	Trần Thiện	01/12/2018	10/12/2018	9	103.500.000,00
Giảm giá/Sale :					0,00
Trả trước/Deposit :					0,00
Tổng cộng/Total :					103.500.000,00
Chi tiết/Detail :					
STT/No.	Tên dịch vụ/Service	Ngày đến/Arrival Date	Ngày đi/Departure Date	Số lượng/Quantity	Giá/Price (VND)
1	SEA VIEW	01/12/2018	10/12/2018	4	1.000.000,00
2	GARDEN VIEW	01/12/2018	10/12/2018	5	1.500.000,00

- Quý khách từ 16 tuổi trở lên mang theo Chứng minh nhân dân.(Nếu không có các giấy tờ trên liên hệ khách sạn để được hướng dẫn).
- Trẻ em dưới 14 tuổi vui lòng mang theo giấy khai sinh
- Guests must be 16 years or older to bring their ID card (if there are no documents on the hotel contact for instructions).
- Children under 14 should bring their birth certificates

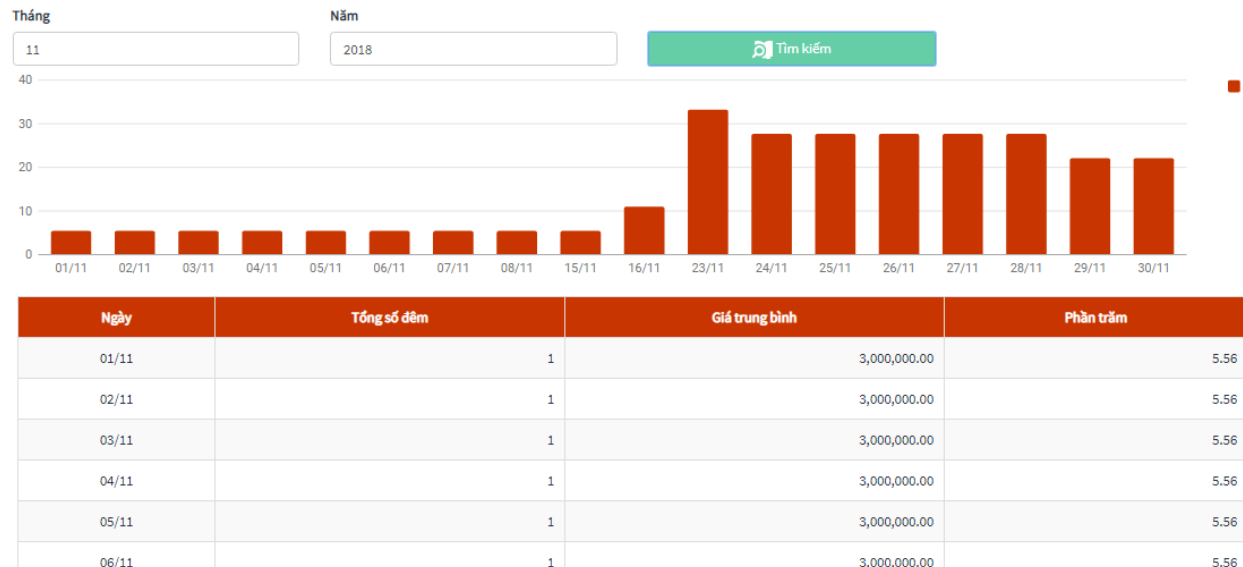
Số tiền cần thanh toán/ Amount to payment :0,00 VND

Thanh toán cọc ngày/ Due Date Deposit :

Hình ảnh 2: Mẫu mail xác nhận

- Mẫu mail xác nhận thông tin đặt phòng booking gửi đến khách hàng giúp khách hàng nắm rõ chi tiết thông tin booking mình vừa đặt.

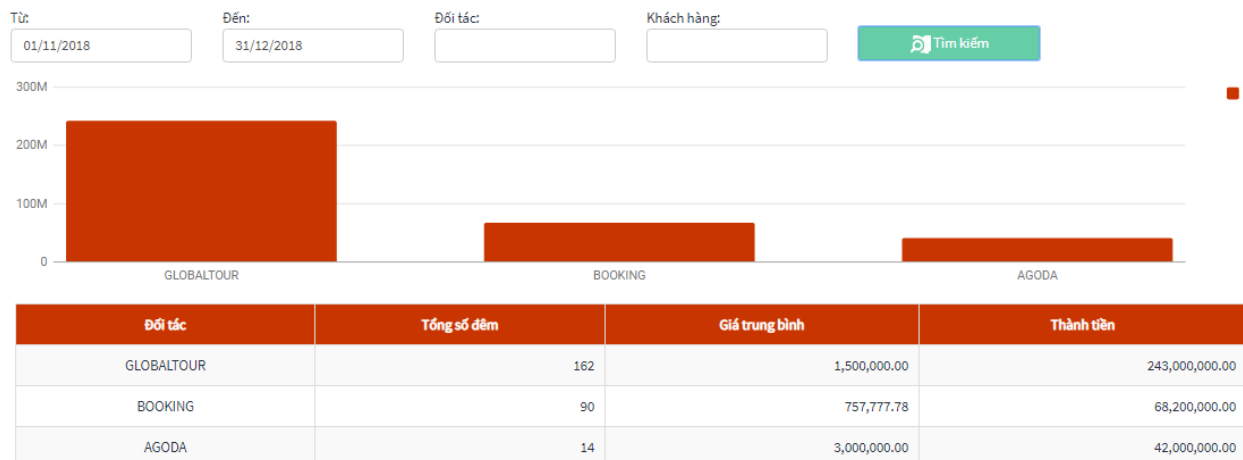
CÔNG SUẤT PHÒNG THEO THÁNG



Hình ảnh 3: Báo cáo công suất phòng theo tháng

- Báo cáo phản ánh mức độ phần trăm full phòng của khách sạn và giá bán trung bình chi tiết theo từng ngày trong tháng.

DOANH THU ĐỐI TÁC

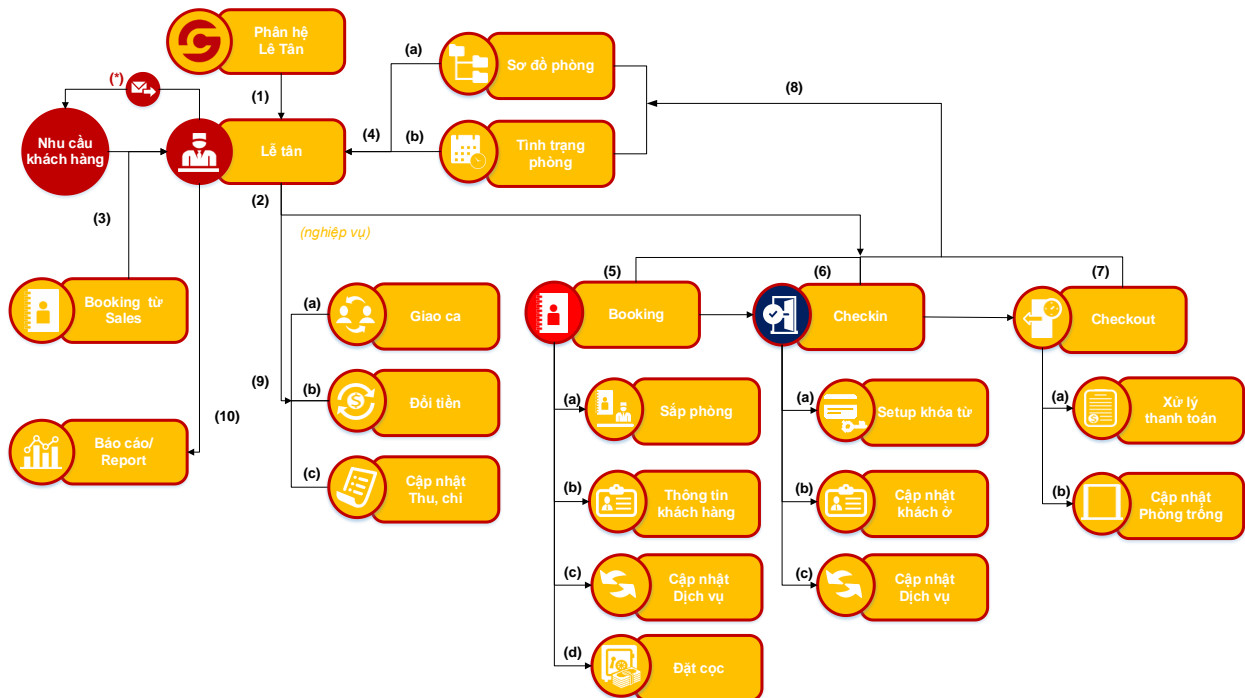


Hình ảnh 4: Doanh thu đối tác

- Báo cáo giúp phân tích doanh thu bán hàng của các đối tác hiện tại khách sạn hợp tác. Nó phản ánh dựa trên các tiêu thức: tổng số đêm bán, giá bán trung bình/ phòng và tổng doanh thu phòng bán. Giúp bộ phận kinh doanh đối tác quan trọng của khách sạn ở một thời điểm cụ thể.

1.2. Bộ phận Lễ tân.

a. Quy trình chi tiết:



Sơ đồ 3: Quy trình nghiệp vụ bộ phận Lễ tân.

b. Giải thích phần hành:

- (1) Bộ phận Lễ tân đăng nhập vào hệ thống phần mềm Ghotel (đã được phân quyền).
- (2) Bộ phận Lễ tân bắt đầu thực hiện nghiệp vụ của mình.
- (3) Bộ phận Lễ tân nhận khách: nhận khách tại quầy hoặc kế thừa từ bộ phận Kinh doanh.
- (4) Tham chiếu thông tin từ phần mềm để phản hồi thông tin khách hàng:
 - a. Màn hình sơ đồ phòng: xác định phòng trống, sạch, sẵn ngày hiện tại.
 - b. Màn hình tình trạng phòng: xác định trạng thái phòng trong một khoảng thời gian nhất định.
- (5) Tạo Booking: đối với khách hàng đặt trước.
 - a. Sắp phòng: Kế thừa từ bộ phận Kinh doanh, phần mềm tự động gợi ý những phòng trống phù hợp hỗ trợ lễ tân thực nghiệp vụ nhanh chóng và chính xác nhất.
 - b. Thông tin khách hàng: cập nhật tên khách hàng, địa chỉ, sđt, email...
 - c. Cập nhật dịch vụ: thêm nhanh các dịch vụ đưa đón sân bay, honey moon, minibar, tuor...
 - d. Đặt cọc: Cập nhật số tiền đặt cọc và phương thức thanh toán.
- (6) Tạo Checkin: đối với khách nhận phòng tại quầy lễ tân hoặc cập nhật trạng thái cho các booking trước.
 - a. Setup khóa từ: kết nối với phần mềm khóa từ khai báo thời gian phù hợp cho từng phòng.
 - b. Cập nhật khách ở: phần mềm hỗ trợ cập nhật khách ở hỗ trợ khai báo lưu trú (có thể xuất file).
 - c. Cập nhật dịch vụ: trong quá trình khách ở phát sinh thêm dịch vụ phần mềm hỗ trợ việc quản lý phát sinh này. Khách hàng có thể thanh toán ngay sau khi sử dụng dịch vụ hoặc đưa yêu cầu thanh toán về phòng khi checkout.

- (7) Cập nhật checkout: bấm vào nút checkout ngay trên phiếu.
- Xử lý thanh toán: Kiểm tra số tiền thanh toán, thực hiện khai báo phương thức thanh toán (tiền mặt, chuyển khoản, thẻ hoặc ghi nợ). Mặt khác hỗ trợ tách/ gộp phiếu thanh toán theo yêu cầu khách hàng.
 - Cập nhật phòng trống: phần mềm tự động cập nhật trạng thái trống đồng thời báo bản để buồng phòng thực hiện dọn phòng sẵn sàng cho việc đón khách.
- (8) Cập nhật trạng thái phòng trên đồ thời màn hình sơ đồ phòng và tình trạng phòng.
- (9) Phần mềm hỗ trợ Lễ tân xử lý các nghiệp vụ khác như:
- Giao ca: phần mềm hỗ trợ lễ tân kiểm tra chi tiết ca làm việc của mình (tiền mặt trong hộc, vật tư kho) sau đó thực hiện bàn giao cho nhân viên ca khác. Phần mềm hỗ trợ in phiếu giao ca chi tiết.
 - Đổi tiền: phần mềm hỗ trợ quy đổi các loại tiền tệ mà khách sạn quản lý.
 - Cập nhật thu/ chi: phần mềm hỗ trợ phiếu thu, phiếu chi giúp lễ tân khai báo các khoản thu chi bất thường, hỗ trợ quản lý lên báo cáo doanh thu chi phí.
- (10) Báo cáo phân hệ.

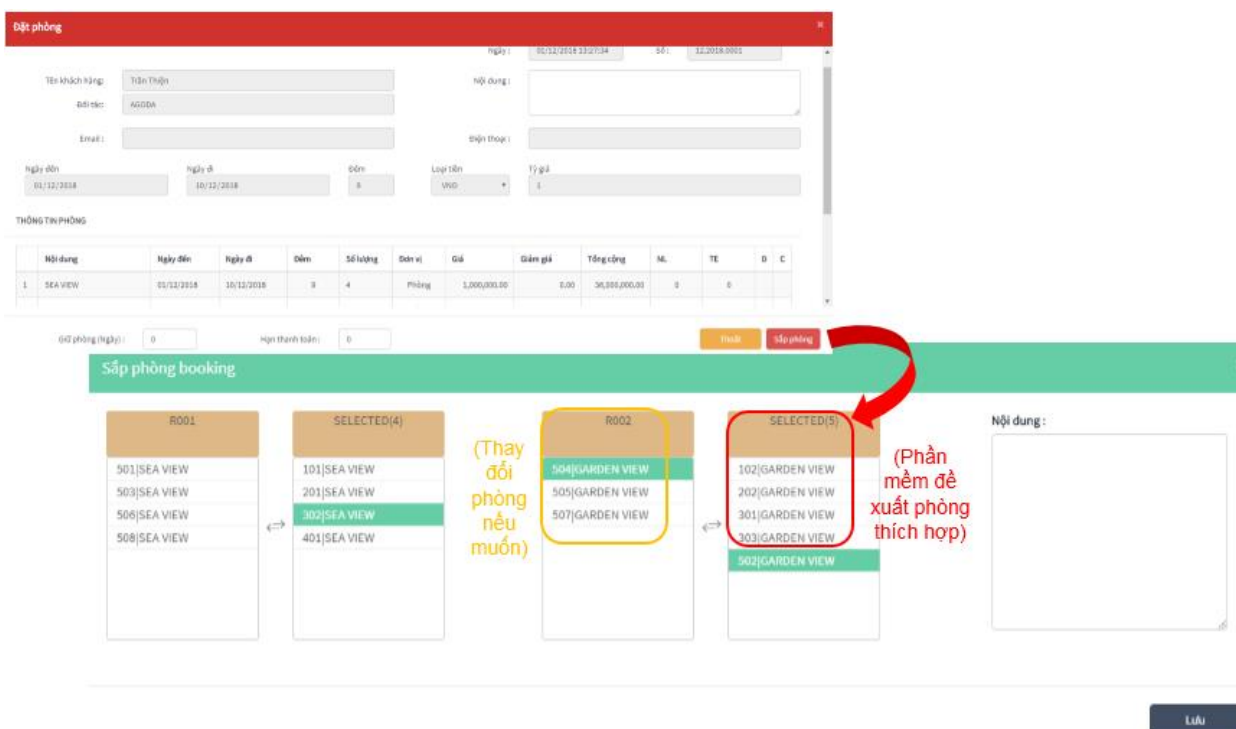
c. Nghiệp vụ tính năng:

II. Nghiệp vụ bộ phận Lễ tân:

1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Khách hàng và đối tác. • Nhân viên. • Bảng giá. • Phòng/ Loại phòng. • Loại tiền tệ. • Vật tư. • Chương trình khuyến mãi. • Quốc tịch. • Tài khoản ngân hàng. 	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	<p>❖ Phục vụ công việc Lễ tân:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sơ đồ phòng. • Tình trạng phòng. • Sắp phòng booking. • Cập nhật khách ở. • Quản lý booking. • Quản lý check – in. • Quản lý dự kiến check – out. • Quản lý check – out. • Quản lý Booking hủy. • Xử lý Chuyển phòng. • Xử lý giảm giá. • Xử lý đặt cọc. • Cập nhật dịch vụ. • Quản lý giao ca. • Quản lý đổi tiền. • Quản lý chìa khóa. 	<input checked="" type="checkbox"/>

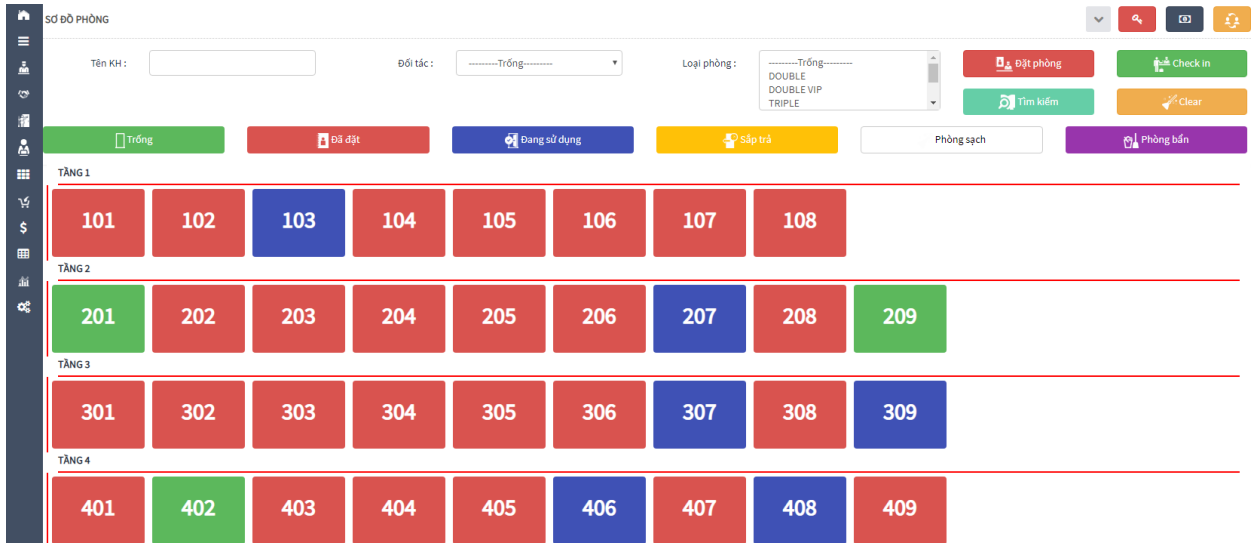
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Setup khóa từ. ❖ Báo cáo phân hệ: <ul style="list-style-type: none"> • Báo cáo tổng hợp đặt phòng. • Dự báo tình hình sử dụng phòng. • Bảng kê chi tiết. • Số lượng bán phòng. • Báo cáo công nợ. • Tổng hợp khách ở. • Thống kê doanh thu theo đối tác. • Báo cáo danh sách booking chờ. • Báo cáo dịch vụ mở rộng. • Báo cáo doanh thu phòng. • Báo cáo Nhập – xuất – tồn. • Kết nối các bộ phận liên quan. • Tổng hợp chương trình khuyến mãi. 	☑
----	---	---

d. Màn hình giao diện:



Hình ảnh 5: Sắp phòng booking

- Đây là thao tác hàng ngày của Lễ tân khách sạn, bộ phận Lễ tân lấy thông tin khách đoàn từ bộ phận kinh doanh và sắp phòng phù hợp cho khách cập nhật lần cuối thông tin và chuẩn bị đón khách. Phần mềm sẽ tự động đề xuất những phần mềm phù hợp nhất nhưng Lễ tân sẽ giúp khách hàng chọn được phòng ưng ý.



Hình ảnh 6: Màn hình sơ đồ phòng/ Room layout

- Màn hình hỗ trợ hiển thị trạng thái phòng ngày hiện tại, với tính năng quản lý tìm nhanh với chỉ 1 nút click tìm kiếm.

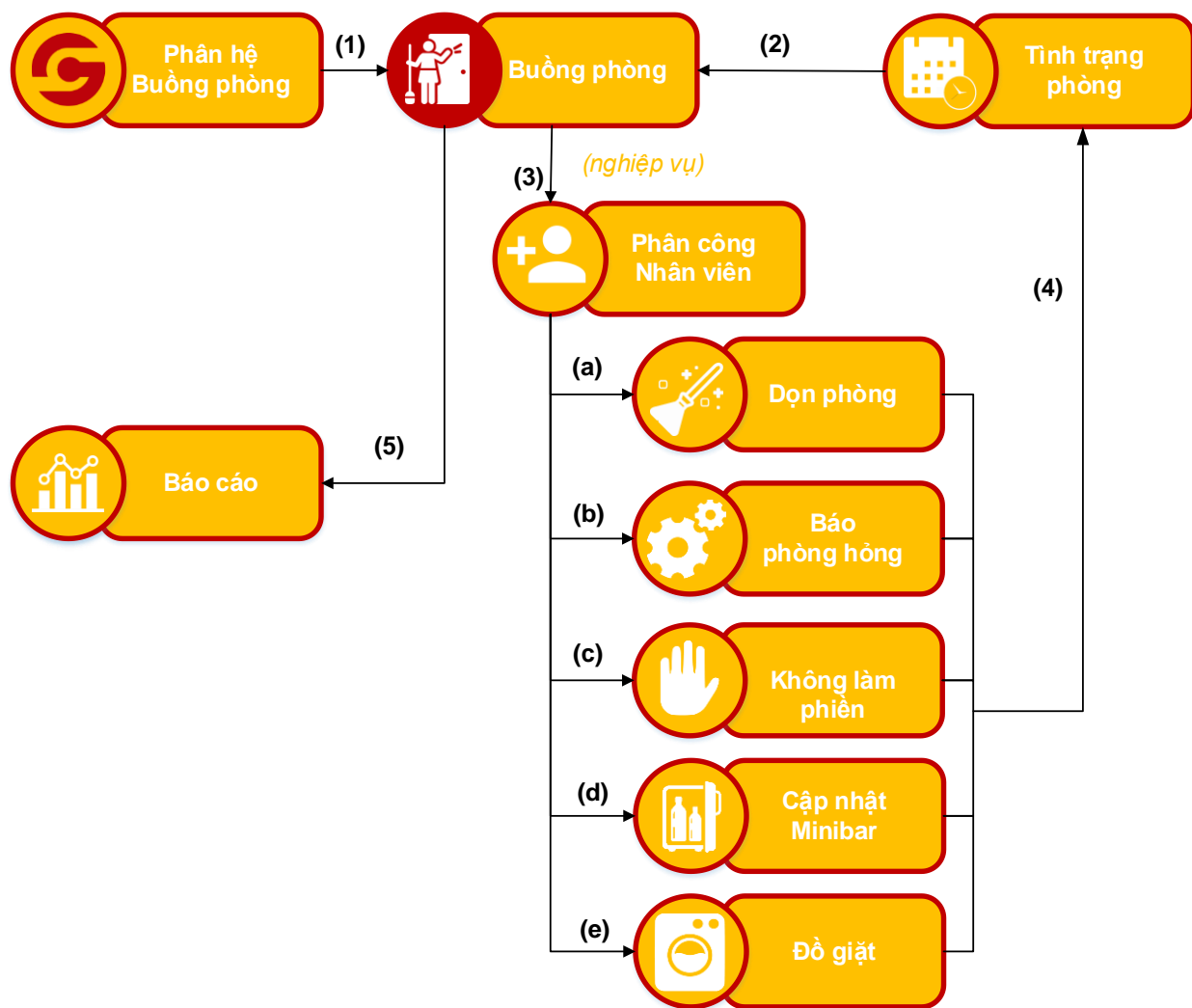


Hình ảnh 7: Màn hình sơ đồ phòng/ Room status

- Màn hình hỗ trợ hiển thị trạng thái phòng trong một khoảng thời gian lễ tân mong muốn, với tính năng quản lý tìm nhanh với chỉ 1 nút click tìm kiếm.

1.3. Bộ phận Buồng phòng.

a. Quy trình chi tiết:



Sơ đồ 4: Quy trình chi tiết nghiệp vụ Bộ phận Buồng phòng.

b. Giải thích phần hành:

- (1) Bộ phận Buồng phòng đăng nhập vào hệ thống phần mềm Ghotel (đã được phân quyền).
- (2) Tham chiếu màn hình sơ đồ phòng và tình trạng phòng.
- (3) Bộ phận Buồng phòng thực hiện nghiệp vụ của mình, trưởng phận bắt đầu phân công công việc chi tiết cho từng nhân viên.
 - a. Dọn phòng: các user khi truy cập phần mềm nhận dọn phòng và cập nhật phòng sạch khi dọn xong.
 - b. Báo hỏng: Bộ phận buồng phòng cập nhật trạng thái hỏng, phòng khi ở trạng thái hỏng sẽ tạm thời không xuất hiện trên trạng thái phòng cho đến khi phòng sửa xong.
 - c. Không làm phiền: Bộ phận buồng phòng cập nhật trạng thái không làm phiền khi khách hàng yêu cầu.
 - d. Cập nhật minibar: Nhân viên buồng phòng cập nhật dịch vụ khách hàng sử dụng hỗ trợ bộ phận lễ tân trong quá trình thanh toán.

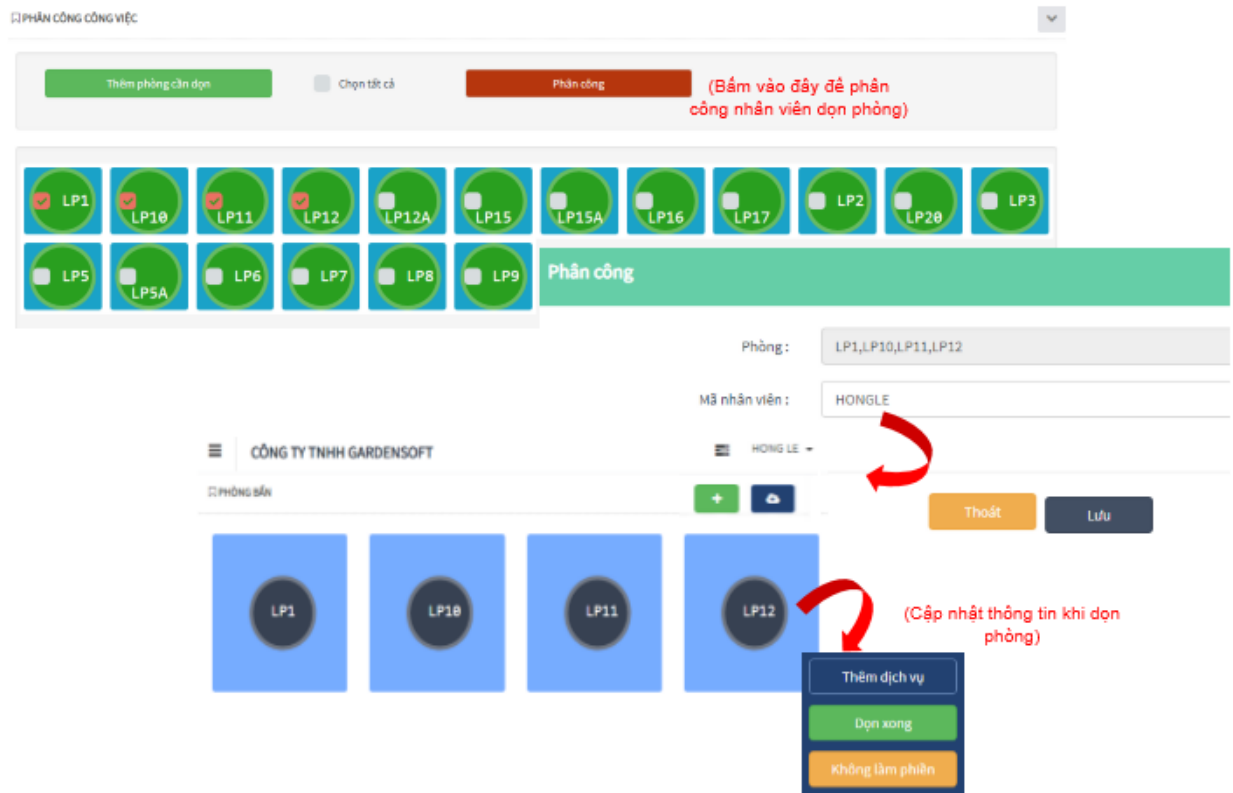
- e. Đồ giặt: Nhân viên buồng phòng nhận đồ giặt, và cập nhật dịch vụ hỗ trợ bộ phận lễ tân trong quá trình thanh toán.
- (4) Các nghiệp vụ khi nhân viên buồng phòng cập nhật trạng thái sẽ liên tục cập nhật trên phần mềm, các bộ phận liên quan sẽ được kế thừa.
- (5) Báo cáo phân hệ.

c. Nghiệp vụ tính năng:

III. Nghiệp vụ bộ phận Buồng phòng:

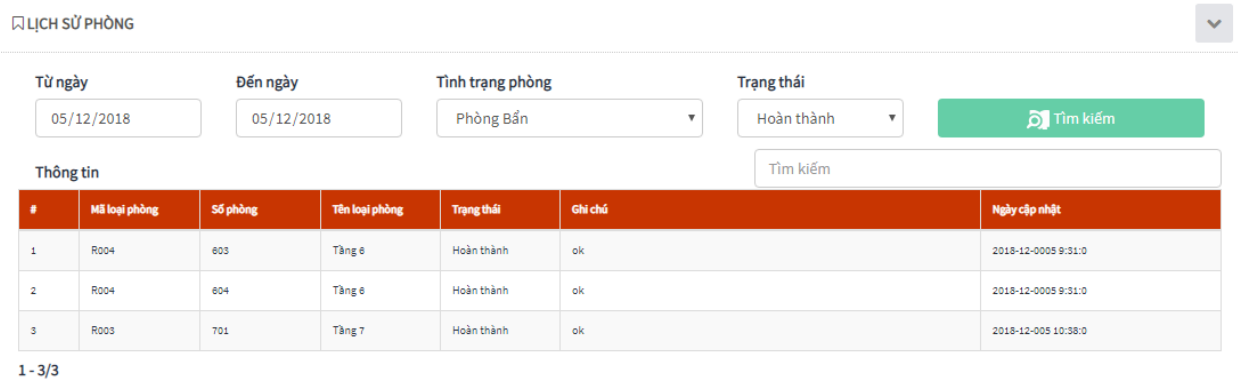
1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nhân viên. • Phòng/ Loại phòng. • Vật tư. 	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	<p>❖ Phục vụ công việc Buồng phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Màn hình dọn phòng. • Phân công dọn phòng. • Quản lý phòng sạch/ bẩn. • Quản lý phòng hỏng. • Quản lý phòng không làm phiền. • Quản lý trạng thái phòng. • Cập nhật minibar. • Cập nhật dịch vụ. 	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	<p>❖ Báo cáo phân hệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Báo cáo lịch sử Buồng phòng. • Báo cáo tồn kho. 	<input checked="" type="checkbox"/>

d. Màn hình giao diện:



Hình ảnh 8: Màn hình phân công công việc

- Màn hình thể hiện thứ tự thực hiện nghiệp vụ của bộ phận buồng phòng phân công công việc của mình.

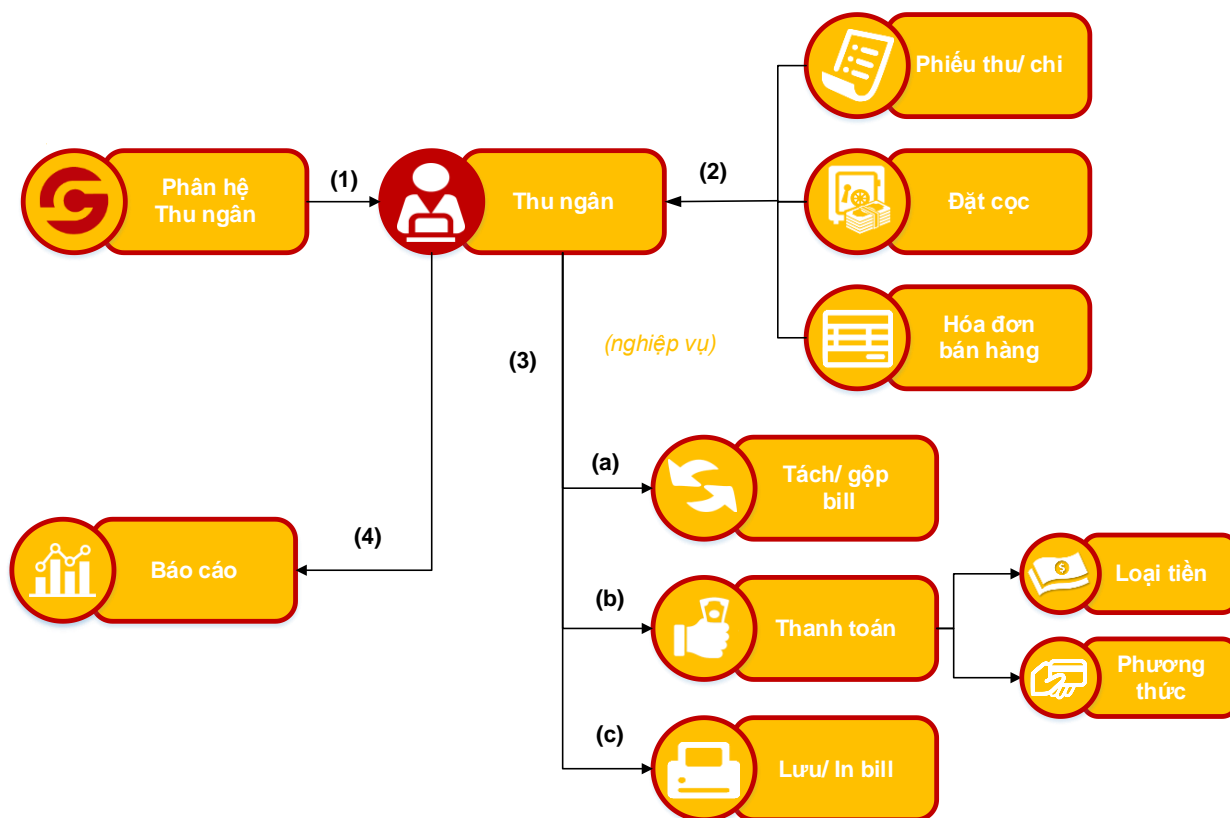


Hình ảnh 9: Thông tin lịch sử phòng.

- Đây là báo cáo thể hiện chi tiết thông tin phòng.

1.4. Bộ phận Thu ngân.

a) Quy trình chi tiết:



Sơ đồ 6: Quy trình chi tiết nghiệp vụ bộ phận Thu ngân

b) Giải thích phần hành:

- (1) Bộ phận Thu ngân đăng nhập vào hệ thống Ghotel (đã được phân quyền)
- (2) Bộ phận Thu ngân kế thừa các chứng từ (phiếu thu/ chi, hóa đơn bán hàng...) từ các bộ phận
- (3) Bộ phận Thu ngân bắt đầu thực hiện nghiệp vụ của mình:
 - a. Tách/ gộp bill: thực hiện tách gộp bill thanh toán theo yêu cầu khách hàng.
 - b. Thanh toán: cập nhật loại tiền (VND, USD...) và phương thức thanh toán (tiền mặt, chuyển khoản, thẻ hoặc công nợ) theo yêu cầu khách hàng và quy trình phần mềm.
 - c. Lưu/ in bill: Thực hiện lưu trữ chứng từ và in bill thanh toán gửi khách hàng.
- (4) Báo cáo phân hệ.

c) Nghiệp vụ tính năng:

IV. Nghiệp vụ bộ phận Thu ngân:

1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Khách hàng và đối tác. • Nhân viên. • Vật tư. • Bộ phận khối dịch vụ. • Chương trình khuyến mãi. • Tài khoản ngân hàng. 	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	---	-------------------------------------

2.	<p>❖ Phục vụ công việc Buồng phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quản lý phiếu thu. • Quản lý phiếu chi. • Hóa đơn bán hàng • Quản lý công nợ. • Quản lý thanh toán check out. • Quản lý hình thức thanh toán. • Xử lý gộp/ tách hóa đơn. • In hóa đơn thanh toán. • Kế thừa xử lý dữ liệu nợ dịch vụ từ các bộ phận. 	☑
3.	<p>❖ Báo cáo phân hệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Báo cáo công nợ. • Lịch sử thanh toán nợ. • Tổng hợp doanh thu. • Doanh thu bán phòng. • Doanh thu từ các khối dịch vụ. • Chi tiết doanh thu chi phí. • Hình thức thanh toán. • Báo cáo xuất - nhập - tồn. 	☑

d) Màn hình giao diện:

Phương thức thanh toán

Tiền mặt: 1,970,000.00 | Ghi nợ: 0.00 | Chuyển khoản: 0.00 | Thẻ: 1,000,000.00

Tổng cộng: 2,700,000.00 | Cộng: 2,700,000.00 | Thuế suất: 10% | Tiền thuế: 270,000.00 | Giảm giá: 0.00 | Trả trước: 0.00 | Còn lại: 2,970,000.00

(Khai báo tài khoản hỗ trợ kế toán định khoản)

Đã hoàn thành In giá

PHIẾU THU

Từ ngày: 01/12/2018 | Đến ngày: 31/12/2018

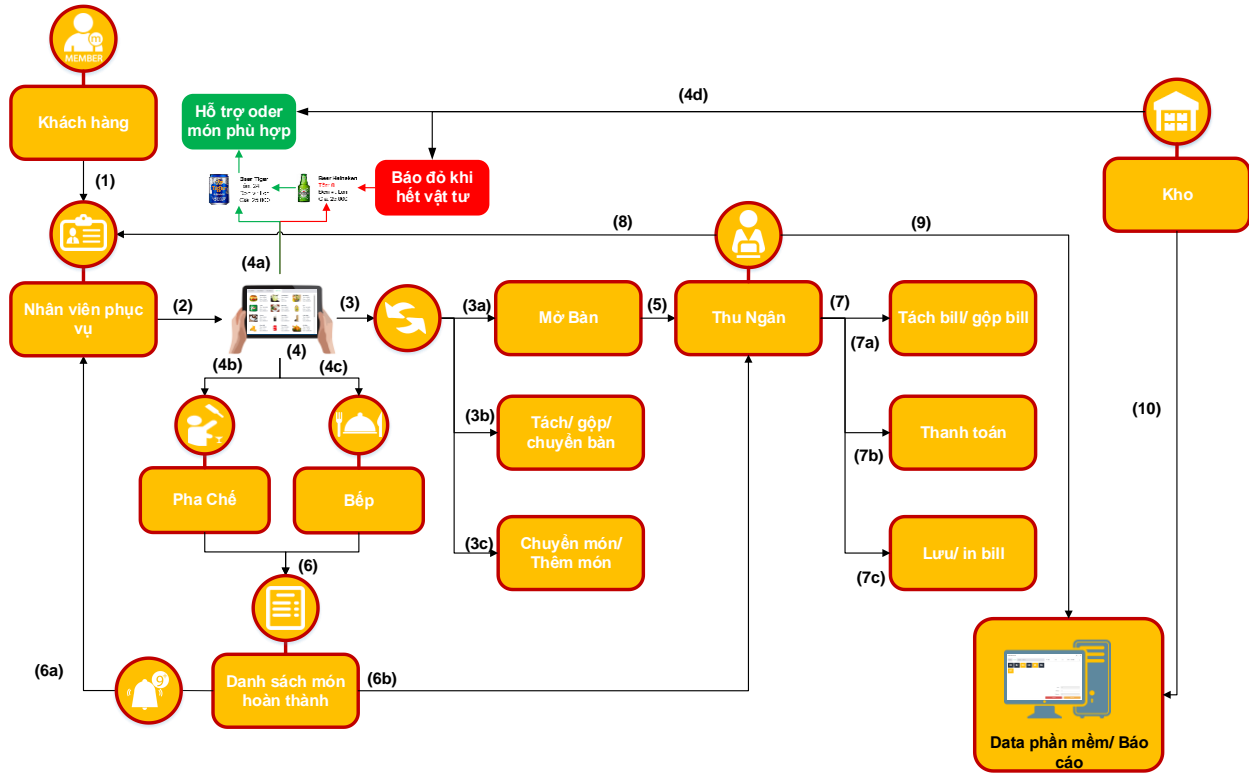
Mã chứng từ	Ngày	Nhân viên	Khách hàng	Nội dung	Loại tiền	Tổng cộng
12.2018.0005	06/12/2018		Nguyễn Ngọc Ngân	VISAVIETCOMBANK Auto Receipts: CD 12.2018.0002	VND	1.000.000,00
12.2018.0004	06/12/2018		Nguyễn Ngọc Ngân	CASHPAYMENT Auto Receipts: CD 12.2018.0002	VND	1.970.000,00

Hình ảnh 10: Màn hình thể hiện công việc của bộ phận Thu ngân

- Hình ảnh mô tả công việc bộ phận Thu ngân làm hàng ngày, tất cả các phiếu thu, chi từ các bộ phận trong khách sạn sẽ được bộ phận Thu ngân kế thừa và theo dõi. Phần mềm hỗ trợ hiển thị chi tiết giúp Thu ngân thực hiện tốt nhất công việc của mình

II. Dành cho khu vực nhà hàng.

a. Quy trình chi tiết:



Sơ đồ 7: Quy trình chi tiết nghiệp vụ khu vực Nhà hàng/ Bar/ Cafe

b. Giải thích quy trình:

- Phân hệ này có thể sử dụng đáp ứng quản lý cho hệ thống Nhà hàng, bar, café, phòng hội nghị... trong các khách sạn.
- (1) Khách hàng đặt bàn với nhân viên (*nhận đặt trước*).
- (2) Nhân viên giúp khách hàng trực tiếp order món trên tablet.
- (3) Nhân viên cập nhật và xác nhận món ăn (*thông tin xác nhận sau đó sẽ được bộ phận bếp và thu ngân kế thừa*).
 - (3a) Cập nhật mở bàn
 - (3b) Khách hàng có thể tách bàn (*trường hợp bàn không đủ chỗ ngồi*), gộp bàn (*trường hợp muốn thanh toán nhiều bàn chung 1 bill*), chuyển bàn (*nếu khách hàng không thích vị trí hiện tại*).
 - (3c) Khách hàng cũng có thể gọi thêm món và chuyển món sang bàn khác.
- (4) Bước này được thực hiện ngay sau khi có xác nhận khách hàng hoàn thành việc chọn món
 - (4a) Bộ phận theo dõi tồn vật tư (cảnh báo ngay trên tablet) hỗ trợ order tốt hơn.
 - (4b) Chuyển thông tin order đồ uống xuống bộ phận pha chế để thực hiện món cho khách hàng (*Đồ uống sẽ hiển thị trạng thái đã đặt*).
 - (4c) Chuyển thông tin order đồ bếp xuống bộ phận pha chế để thực hiện món cho khách hàng. Món ăn sẽ hiển thị trạng thái đã đặt.
 - (4d) Tham chiếu tình trạng tồn kho.
- (5) Order từ khách hàng sẽ được thu ngân quầy kế thừa hỗ trợ giúp khách hàng thanh toán.
- (6) Tại bếp sẽ bắt đầu thực hiện công việc của mình: hỗ trợ hiển thị món ăn theo trang thái hiển thị màn hình monitor hoặc kết nối máy in.

(6a) Bếp khi xử lý xong món ăn bộ phận Bếp cập nhật trạng thái món ăn (nhận món, hoàn thành, hủy món...) nhân viên nhận món ở bếp và mời khách.

(6b) Chuyển order món hoàn thành cho bộ phận thu ngân hỗ trợ việc thanh toán.

(7) Thu ngân thực hiện nghiệp vụ thanh toán:

(7a) Tách/ gộp bill: thực hiện tách gộp bill thanh toán theo yêu cầu khách hàng.

(7b) Thanh toán: cập nhật loại tiền (VND, USD...) và phương thức thanh toán (tiền mặt, chuyển khoản, thẻ hoặc công nợ) theo yêu cầu khách hàng và quy trình phần mềm.

(7c) Lưu/ in bill: Thực hiện lưu trữ chứng từ và in bill thanh toán gửi khách hàng.

(8) Gửi bill thanh toán cho khách hàng và cảm ơn.

(9) Tất cả dữ liệu sẽ liên tục cập nhật vào phần mềm.

(10) Truy cập phần mềm: xem báo cáo, quản lý kiểm tra phiếu.

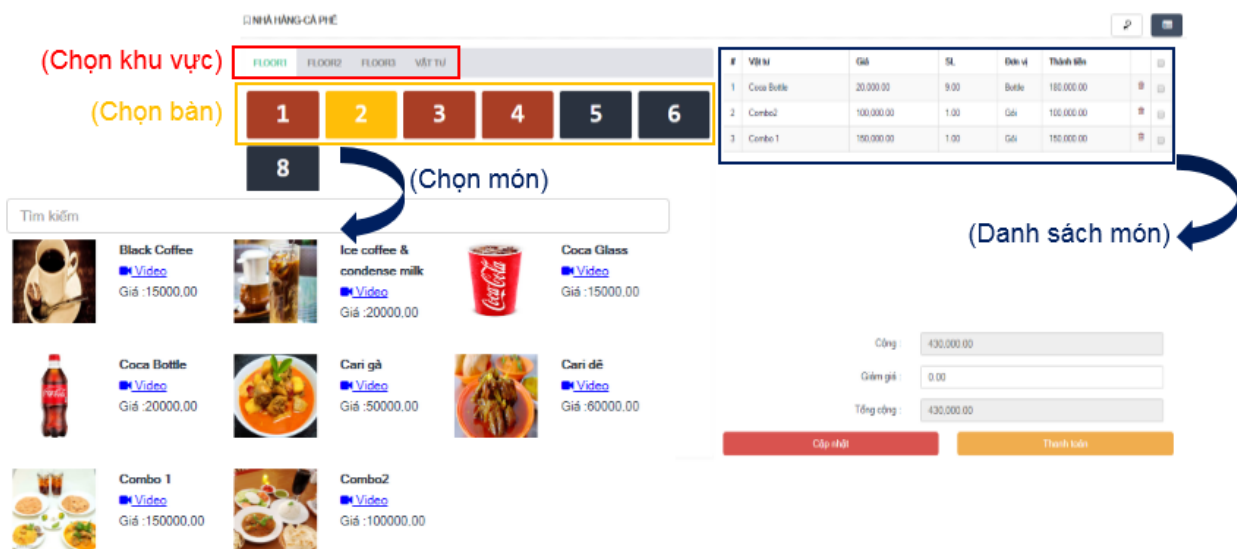
c. Nghiệp vụ tính năng:

V. Nghiệp vụ Khu vực Nhà hàng:

1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Khách hàng và đối tác. • Loại khách hàng. • Nhân viên. • Vật tư. • Món ăn/ nhóm món ăn. • Bảng giá. • Voucher, chương trình khuyến mãi. • Khu vực khu vực. • Danh sách bàn. • Quốc gia. • Loại tiền tệ. • Tài khoản ngân hàng. • Hạng nhân viên. 	☑
2.	<p>❖ Phục vụ công việc khu vực Nhà hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sơ đồ bàn. • Bảng trạng thái nhân viên. • Phân công công việc. • Cập nhật khách hàng. • Danh sách lịch hẹn. • Quản lý Booking. • Quản lý Checkin. • Quản lý Checkout. • Order món (trên màn hình cảm ứng) • Chuyển món. • Chuyển bàn. • Kết nối với bộ phận bếp. (màn hình monitor hoặc máy in) • Phiếu Thu. • Phiếu Chi. • Phiếu Dịch vụ. 	☑

	<ul style="list-style-type: none"> • Phiếu nhập kho. • Phiếu xuất kho. • Tách/ gộp bill. • Thanh toán: Theo nhiều hình thức thanh toán và nhiều loại tiền thanh toán. • Chuyển bill lên bộ phận Lễ tân. • Phiếu Giao ca. • Bảng kê chi tiết. 	
3.	<p>❖ Báo cáo phân hệ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biểu đồ doanh thu theo thứ, tháng, năm. • Top 10 khách hàng có doanh số cao nhất. • Top 10 mặt hàng bán chạy nhất. • Tình trạng nhân viên. • Báo cáo doanh thu. • Báo cáo doanh thu chi phí. • Bảng kê bán hàng. • Báo cáo chi tiết doanh thu chi phí. • Báo cáo lượt khách. • Doanh thu theo nhân viên. • Doanh thu theo khách hàng. • Báo cáo doanh thu đối tác. • Tổng hợp chương trình khuyến mãi. • Báo cáo công suất phòng: Theo tháng, năm. • Lịch sử thanh toán • Báo cáo hình thức thanh toán. • Báo cáo nhập – xuất – tồn. 	

d. Một số màn hình giao diện:



Hình ảnh 11: Khu vực nhà hàng

- Màn hình thể hiện các thao tác thực hiện hỗ trợ khách hàng chọn bàn và món hợp lý. Món ăn không chỉ hiện thị dưới dạng hình ảnh mà còn hiển thị dưới dạng video.

QUẢN LÝ BÁN HÀNG + 🗑️ 🔄

Kho: Từ ngày: Đến ngày: 🔍 Tìm kiếm

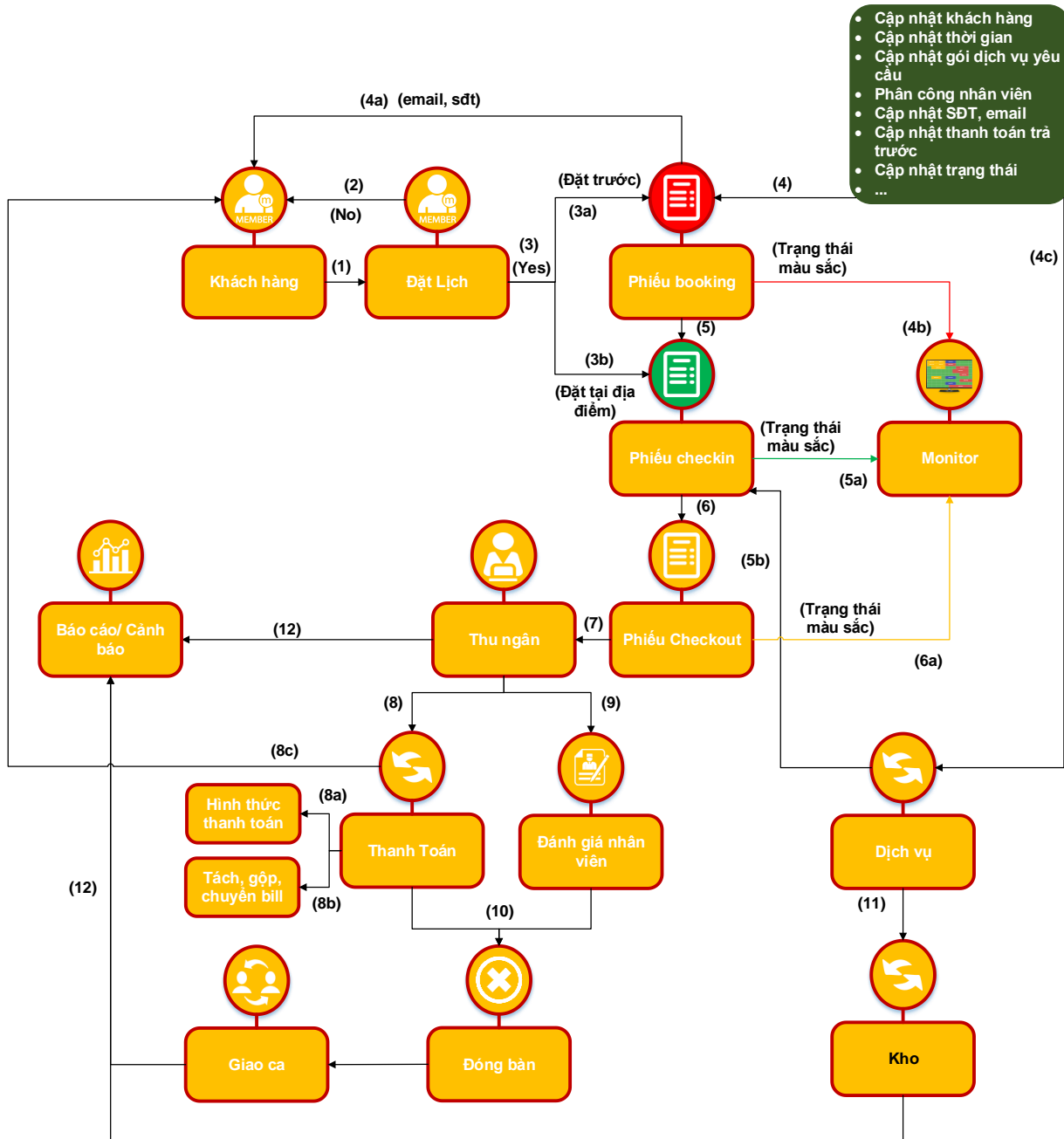
#	<input type="checkbox"/>	Mã phiếu	Ngày lập	Khách hàng	Nhân viên	Kho	Loại tiền	Thành tiền	Ghi chú
1	<input type="checkbox"/>	10.2018.0083	26/10/2018	Shop	AD	null	VND	101,000.90	
2	<input type="checkbox"/>	10.2018.0082	26/10/2018	Shop	AD	null	VND	1,250,000.40	
3	<input type="checkbox"/>	10.2018.0081	26/10/2018	Shop	AD	null	VND	749,999.80	
4	<input type="checkbox"/>	10.2018.0080	26/10/2018	Shop	AD	null	VND	749,999.80	
5	<input type="checkbox"/>	10.2018.0079	26/10/2018	Shop	AD	null	VND	720,000.60	
6	<input type="checkbox"/>	10.2018.0078	26/10/2018	Shop	AD	null	VND	319,999.90	
7	<input type="checkbox"/>	10.2018.0077	26/10/2018	Shop	AD	null	VND	65,000.10	
8	<input type="checkbox"/>	10.2018.0076	26/10/2018	Shop	AD	null	VND	2,044,002.40	

Hình ảnh 12: Danh sách hóa đơn bán hàng

- Hình ảnh thể hiện danh sách hóa đơn bán hàng trong một khoản thời gian. Nhân viên có thể xem hoặc in lại bill khi cần.

III. Khu vực Massage – Spa.

a. Quy trình chi tiết:



Sơ đồ 8: Quy trình chi tiết nghiệp vụ khu vực Spa/ Massage

b. Giải thích quy trình:

- Phân hệ này có thể sử dụng đáp ứng quản lý cho hệ thống Spa, massage, gym, fitness... trong khách sạn.
- (1) Khách hàng đặt lịch.
 - (2) Thông báo hết phòng hoặc khung thời gian phù hợp.
 - (3) Thực hiện tạo phiếu đặt phòng.
 - (3a) Cập nhật trạng thái đặt trước (phần mềm lập tức đổi trạng thái màu đỏ trên màn hình hiển thị).

- (3b) Thực hiện checkin ngay tại quầy (*phần mềm lập tức đổi trạng thái màu xanh trên màn hình hiển thị*).
- (4) Cập nhật thông tin chi tiết để hoàn thành phiếu: *Tên khách hàng, thời gian, gói dịch vụ yêu cầu, phân công nhân viên, cập nhật SĐT, email, cập nhật thanh toán trả trước...*
- (4a) Phần mềm xác nhận thông tin đặt phòng đến khách hàng thông qua tin nhắn sms/ email.
- (4b) Trạng thái đặt phòng lập tức hiện thị trên màn hình monitor (Thông tin khách hàng, nhân viên...)
- (4c) Cập nhật thêm gói dịch vụ khi khách hàng yêu cầu.
- (5) Thực hiện checkin khi khách nhận phòng: *Cập nhật thêm dịch vụ, chuyển phòng, đổi nhân viên...*
- (5a) Phần mềm lập tức đổi trạng thái màu xanh trên màn hình hiển thị.
- (5b) Cập nhật thêm dịch vụ khi khách yêu cầu.
- (6) Thực hiện checkout khi đã hoàn thành gói dịch vụ.
- (6a) Phần mềm lập tức đổi trạng thái màu vàng trên màn hình hiển thị.
- (7) Bộ phận thu ngân kế thừa phiếu để thực hiện nghiệp vụ thanh toán và đánh giá nhân viên.
- (8) Xác nhận thanh toán.
- (8a) Cập nhật hình thức thanh toán.
- (8b) Tách, gộp, chuyển bill theo yêu cầu khách hàng.
- (8c) In bill thanh toán gửi khách hàng.
- (9) Thực hiện đánh giá nhân viên (hỗ trợ đánh giá KPIs nhân viên cuối tháng)
- (10) Đóng bàn cập nhật trạng cập nhật trạng thái trống.
- (11) Bộ phận kho kế thừa việc xuất nhập vật tư từ các bộ phận liên quan
- (12) Tổng hợp báo cáo cảnh báo hỗ trợ quản lý: Tổng hợp doanh thu, Tổng hợp chi phí, Chi tiết doanh thu chi phí, Bảng kê chi tiết, Biểu đồ dạng cột, Báo cáo nhập xuất tồn, Hoa hồng nhân viên...

c. Nghiệp vụ tính năng:

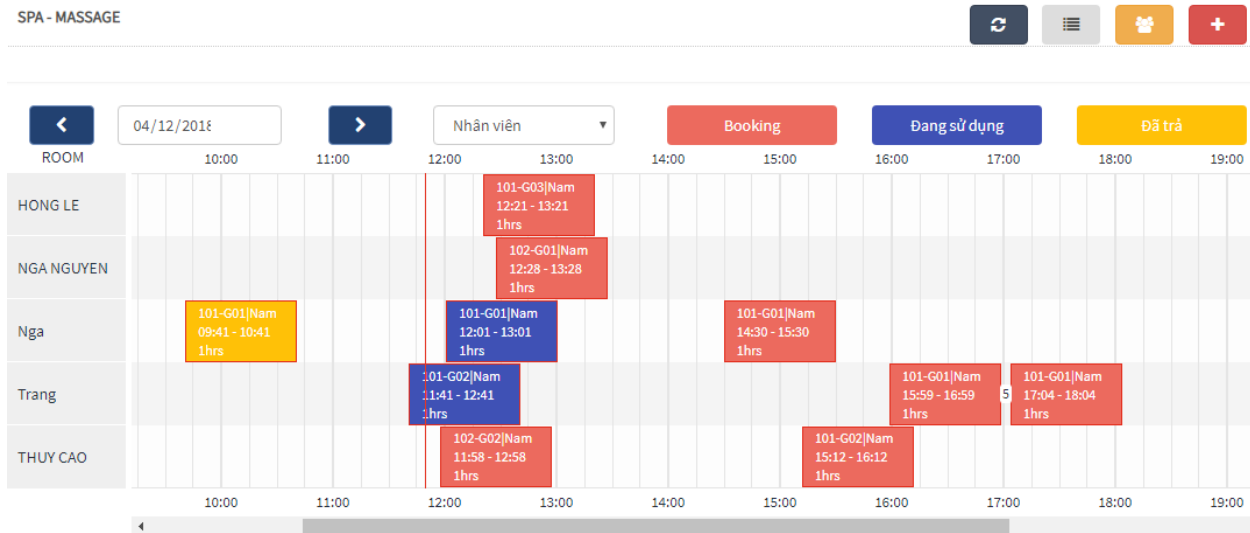
VI. Nghiệp vụ Khu vực Spa - Massage:

1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Khách hàng và đối tác. • Loại khách hàng. • Nhân viên. • Kho/ Vật tư. • Bảng giá. • Voucher, chương trình khuyến mãi. • Khu vực spa. • Danh sách phòng. • Quốc gia. • Loại tiền tệ. • Tài khoản ngân hàng. • Kỹ năng nhân viên. • Hạng nhân viên. 	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	<p>❖ Phục vụ công việc khu vực Spa - Massage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sơ đồ trạng thái phòng. 	<input checked="" type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • Bảng trạng thái nhân viên. • Phân công công việc. • Cập nhật khách hàng. • Danh sách lịch hẹn. • Quản lý Booking. • Quản lý Checkin. • Quản lý Checkout. • Phiếu Thu. • Phiếu Chi. • Phiếu Dịch vụ. • Phiếu nhập kho. • Phiếu xuất kho. • Tách/ gộp bill. • Thanh toán: Theo nhiều hình thức thanh toán và nhiều loại tiền thanh toán. • Chuyển bill lên bộ phận Lễ tân. • Phiếu Giao ca. • Bảng kê chi tiết. 	
<p>3.</p>	<p>❖ Báo cáo phân hệ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biểu đồ doanh thu theo thứ, tháng, năm. • Top 10 khách hàng có doanh số cao nhất. • Top 10 mặt hàng bán chạy nhất. • Tình trạng nhân viên. • Báo cáo doanh thu. • Báo cáo doanh thu chi phí. • Bảng kê bán hàng. • Báo cáo chi tiết doanh thu chi phí. • Báo cáo lượt khách. • Doanh thu theo nhân viên. • Doanh thu theo khách hàng. • Báo cáo doanh thu đối tác. • Tổng hợp chương trình khuyến mãi. • Báo cáo công suất phòng: Theo tháng, năm. • Lịch sử thanh toán • Báo cáo hình thức thanh toán. • Báo cáo nhập – xuất – tồn. 	

d. Màn hình giao diện:

SPA - MASSAGE



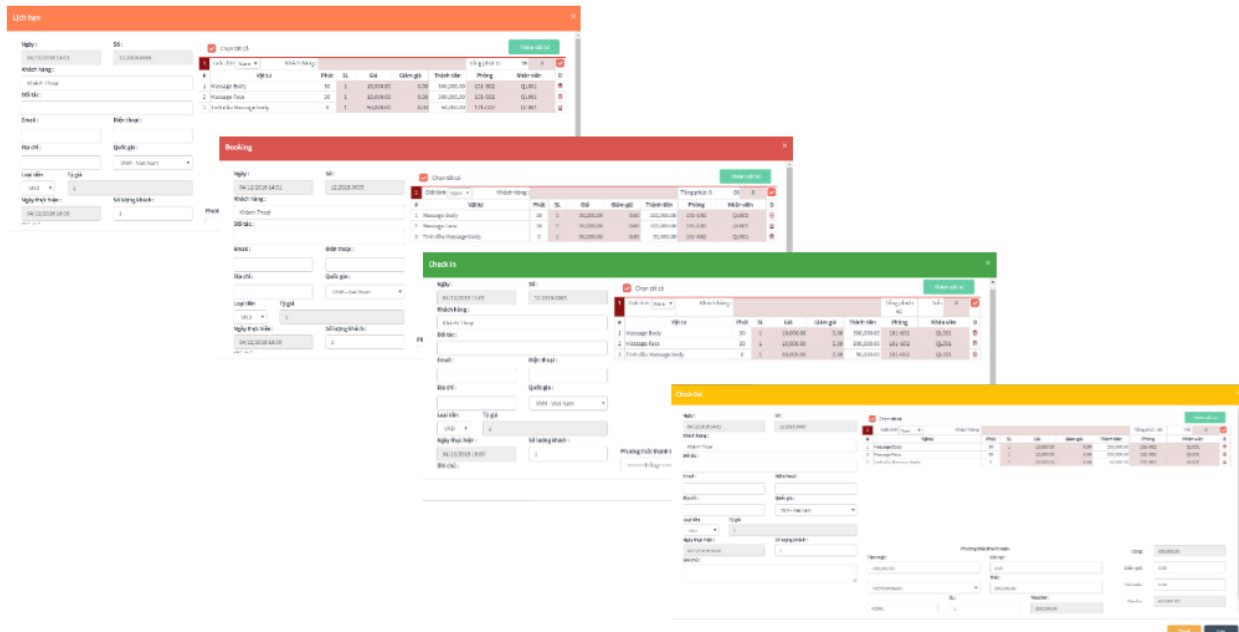
Hình ảnh 13: Màn hình tình trạng

- Màn hình hỗ trợ bộ phận tiền sảnh theo dõi và thao tác một cách dễ dàng nhất. Nhân viên có thể thay đổi thời gian, trạng thái hoặc nhân viên để lọc chi tiết thông tin mình cần.



Hình ảnh 14: Quản lý lịch hẹn

- Màn hình giúp Lễ tân quản lý lịch hẹn của khách hàng, từ đó xác nhận lại nhu cầu khách hàng và sắp phòng và nhân viên phù hợp.



Hình ảnh 15: Trang thái chứng từ

- Trạng thái chứng từ sau khi được cập nhật sẽ thay đổi theo màu sắc và hiện thị trực tiếp trên màn hình quản lý giúp các bộ phận có thể theo dõi trực quan hơn.

DOANH THU SPA

Ngày đến: 01/12/2018 | Ngày đi: 10/12/2018 | Khách hàng: A,B,C | Nhân viên: A,B,C | Nhóm: Ngày | Hiện thị: Tip

Ngày	Nhóm	SL	Phút	Tổng cộng
04/12/2018		29	0	2,800,000.00
05/12/2018		28	0	4,030,000.00
Thành tiền		57	0	6,830,000.00
Giảm giá		0	0	0.00
Đặt Cọc		0	0	0.00
Tổng Cộng		0	0	10,840,000.00

Hình ảnh 16: Báo cáo tổng hợp doanh thu

- Báo cáo giúp quản lý tổng hợp doanh thu khối kinh doanh theo từng ngày.

BÁO CÁO TIP

Từ ngày: 01/12/2018 00:00 Đến ngày: 05/12/2018 23:55 Khách hàng: Mã nhân viên: Hạn mức tip: 50,000

Thông tin

Nhân viên	Ngày	Số	Khách hàng	Giờ vào	Giờ ra	Tip	Phụ Tip
Đinh Ngọc Lưu	04/12/2018 14:43	12.2018.0004	Khách Vãng Lai	04/12/2018 16:00	04/12/2018 16:00	50,000.00	0.00
	04/12/2018 17:23	12.2018.0012	Khách Vãng Lai	04/12/2018 17:50	04/12/2018 17:50	50,000.00	0.00
	04/12/2018 20:17	12.2018.0014	Khách Vãng Lai	04/12/2018 21:15	04/12/2018 21:15	50,000.00	0.00
	05/12/2018 13:42	12.2018.0014	Khách Vãng Lai	05/12/2018 15:10	05/12/2018 15:10	100,000.00	0.00
	05/12/2018 19:08	12.2018.0017	Khách Vãng Lai	05/12/2018 20:30	05/12/2018 20:30	200,000.00	0.00
	05/12/2018 21:07	12.2018.0021	Khách Vãng Lai	05/12/2018 22:30	05/12/2018 22:30	150,000.00	0.00
Tổng Cộng						600,000.00	0.00

Hình ảnh 17: Báo cáo tiền tip

- Báo cáo giúp quản lý tiền tip của từng nhân viên và mức phụ tip mà bộ phận phải chi trả cho nhân viên theo từng khách hàng.

BÁO CÁO THÔNG TIN LÀM VIỆC NHÂN VIÊN

Từ ngày: 01/12/2018 Đến ngày: 31/12/2018 Mã nhân viên: Hiện thị: Giờ

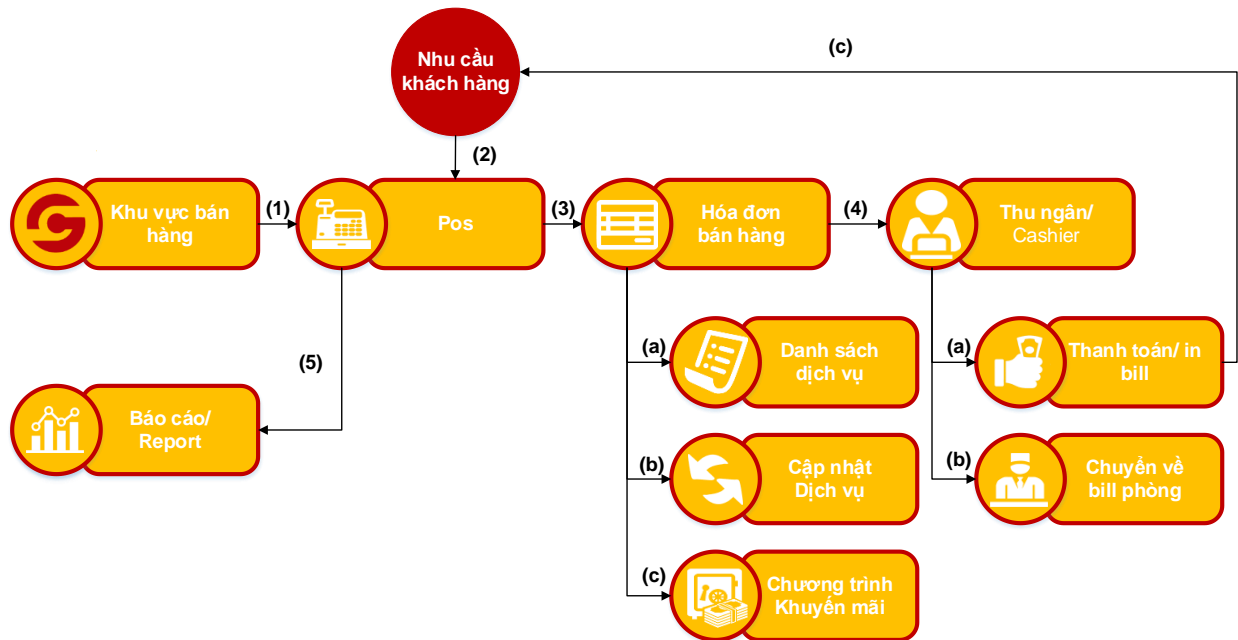
EmployeeName	T1	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	Total
Liên	0	0	0	...	210	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	480	
Trần Thị Hồng Loan	0	0	0	...	270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	510	
Đinh Ngọc Lưu	0	0	0	...	270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	480	
Nguyễn Thị Hồng Nhung	0	0	0	...	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	330	
Phạm Thị Hoài Phương	0	0	0	...	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	510	
Phạm Thị Bích Sương	0	0	0	...	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	570	
Nguyễn Thị Bích Thảo	0	0	0	0	270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270	
Trang	0	0	0	...	270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	540	
Nguyễn Thanh Tùng	0	0	0	...	270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	570	

Hình ảnh 18: Báo cáo thông tin làm việc của nhân viên.

- Báo cáo giúp tổng hợp số phút làm việc của từng nhân viên, báo cáo giúp quản lý biết được nhân viên đang làm việc hiệu quả nhất.

IV. Khu vực Pos bán hàng.

a. Quy trình chi tiết:



Sơ đồ 9: Quy trình nghiệp vụ bộ phận Bán lẻ.

b. Giải thích quy trình:

- Phân hệ này có thể sử dụng cho Pos bán lẻ hoặc hình thức minimart trong khách sạn.
- (1) Khu vực bán lẻ đăng nhập vào hệ thống phần mềm Ghotel (đã được phân quyền).
- (2) Bộ phận bán hàng tiếp nhận đơn hàng từ khách hàng và tiến hành xử lý đơn hàng.
- (3) Cập nhật dịch vụ cho hóa đơn hàng bán:
 - a) Phần mềm hỗ trợ tạo danh sách dịch vụ theo nhóm dịch vụ, các dịch vụ có thể hiển thị hình ảnh và tồn tức thời của vật tư.
 - b) Chọn dịch vụ, số lượng và đồng tiền thanh toán
 - c) Phần mềm hỗ trợ cập nhật chương trình khuyến mãi tại từng thời điểm.
- (4) Bộ phận thu ngân xử lý thanh toán cho khách hàng:
 - a) Phần mềm hỗ trợ thanh toán ngay cho khách hàng, nhân viên cập nhật phương thức thanh toán và in bill. Phần mềm có thể hỗ trợ tách/ gộp bill theo yêu cầu khách hàng.
 - b) Phần mềm hỗ trợ chuyển thanh toán về phòng và ghi nợ tạm thời.
 - c) In bill gửi khách hàng.
- (5) Báo cáo phân hệ.

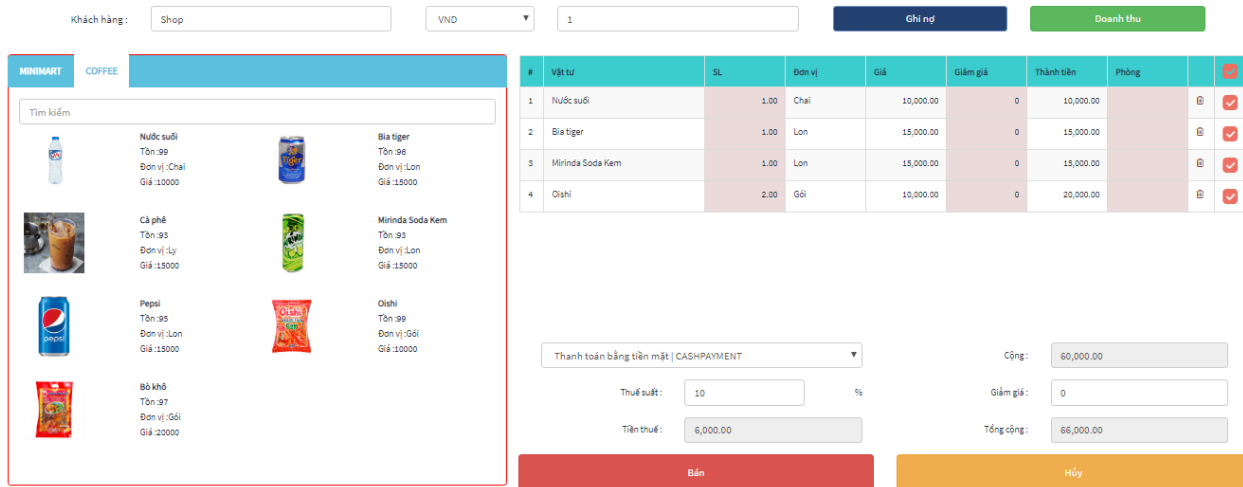
c. Nghiệp vụ tính năng:

VII. Nghiệp vụ Khu vực Pos bán lẻ:

1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Khách hàng và đối tác. • Loại khách hàng. • Nhân viên. • Kho/ Vật tư. • Bảng giá. • Voucher, chương trình khuyến mãi. • Phòng. • Loại tiền tệ. 	☑
----	--	---

<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tài khoản ngân hàng. ❖ Phục vụ công việc khu vực Pos bán lẻ: • Màn hình chức năng đơn hàng. • Quản lý hóa đơn bán hàng. • Báo cáo doanh thu hoạt động bán hàng. • Báo cáo ghi nợ.Tách/ gộp bill. • Thanh toán: Theo nhiều hình thức thanh toán và nhiều loại tiền thanh toán. • Chuyển bill lên bộ phận Lễ tân. • Phiếu Giao ca. 	<p>☑</p>
<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Báo cáo phân hệ • Bảng kê chi tiết. • Báo cáo doanh thu hoạt động bán hàng. • Báo cáo chi tiết doanh thu chi phí bộ phận bán hàng. • Doanh thu theo nhân viên. • Doanh thu theo khách hàng. • Tổng hợp chương trình khuyến mãi. • Báo cáo ghi nợ • Báo cáo nhập – xuất – tồn. 	

d. Giao diện màn hình:

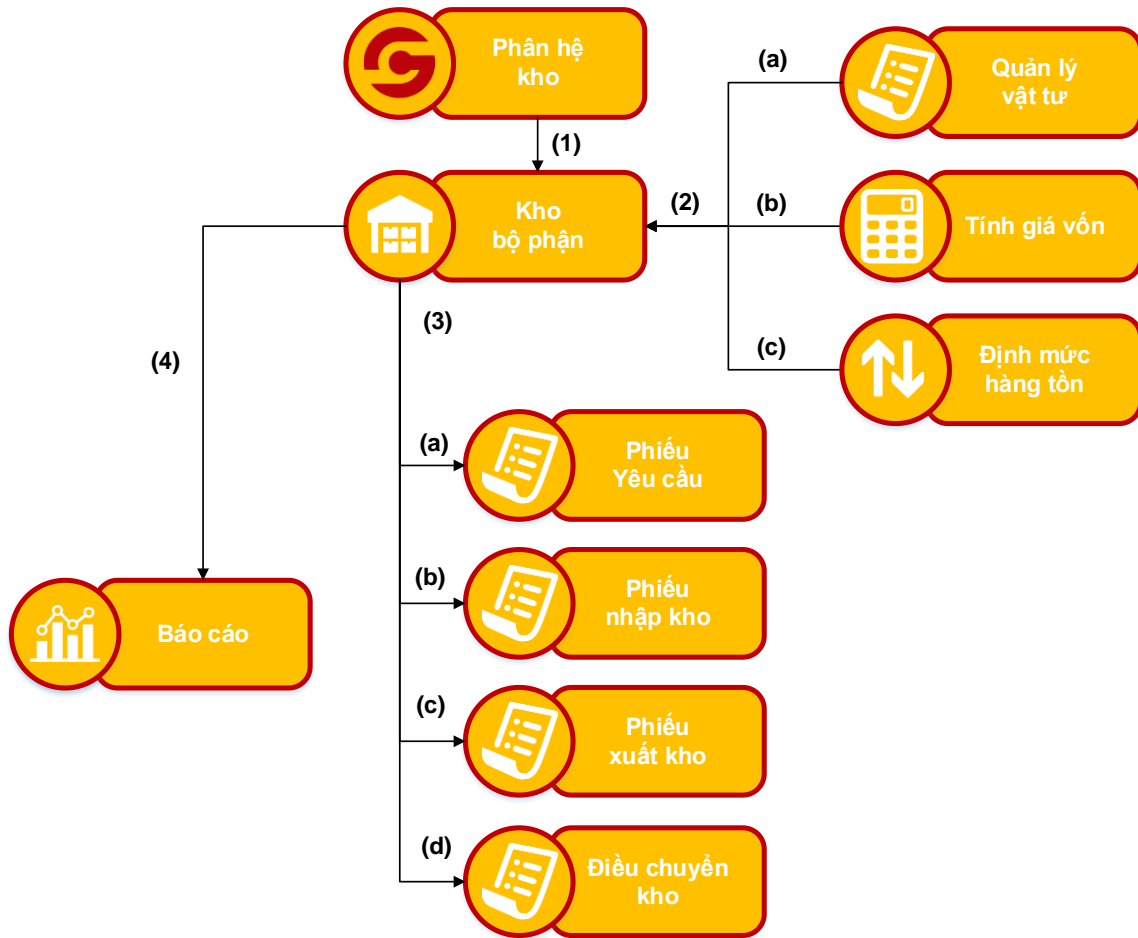


Hình ảnh 19: Màn hình chức năng đơn hàng.

- Màn hình giúp bộ phận bán lẻ quản lý được vật tư dạng hình ảnh, lượng tồn tức thời, và giá thành dịch vụ.

V. Quản lý kho

a. Quy trình chi tiết:



Sơ đồ 10: Quy trình nghiệp vụ bộ phận Kho

b. Giải thích quy trình:

- Phân hệ này có thể sử dụng để quản lý nhiều Kho, phần mềm hỗ trợ giúp doanh nghiệp kiểm soát về giá trị, số lượng vật tư, hàng hóa.
- (1) Bộ phận Kho đăng nhập vào hệ thống phần mềm Ghotel (đã được phân quyền).
- (2) Bộ phận Kho tiến hành khai báo thông tin ban đầu cho vật tư:
 - a) Quản lý vật tư: tiến hành tạo thông tin vật tư
 - b) Tính giá vốn vật tư: đây là tính năng phát sinh thêm khi khách hàng yêu cầu, mỗi khách sạn đều có cách tính giá vốn khác nhau.
 - c) Quản lý hạn mức vật tư, vật tư tồn trong các kho (*khai báo số lượng tồn kho tối đa, tối thiểu*).
- (3) Phần mềm hỗ trợ bộ phận Kho thực hiện nghiệp vụ hàng ngày:
 - a) Phiếu yêu cầu: phần mềm hỗ trợ tổng hợp các yêu cầu về vật tư, hàng hóa được sử dụng trong khách sạn.
 - b) Phiếu nhập kho: tạo phiếu nhập kho xác nhận về giá trị và số lượng hàng nhập về.
 - c) Phiếu xuất kho: tạo phiếu xuất kho xác nhận số lượng và giá trị khi xuất kho, tại các khu vực khối dịch vụ phần mềm sẽ tạo phiếu xuất kho tự động khi nghiệp vụ phát sinh.
 - d) Điều chuyển kho: hỗ trợ điều chuyển vật tư hàng hóa từ kho này đến kho khác.
- (4) Báo cáo phân hệ.

c. Nghiệp vụ tính năng:

VIII. Nghiệp vụ bộ phận Kho:

1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mã vật tư. • Tên vật tư. • Đơn vị. • Vật tư/ nhóm vật tư. • Kho/ nhóm kho • Nhân viên. 	☑
2.	<p>❖ Phục vụ công việc khu vực Pos bán lẻ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Phiếu yêu cầu vật tư. • Phiếu nhập kho. • Phiếu xuất kho. • Phiếu điều chuyển kho. 	☑
3.	<p>❖ Báo cáo phân hệ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Báo cáo tồn kho. • Báo cáo xuất kho. • Báo cáo nhập kho. • Báo cáo nhập – xuất – tồn. • Tính giá vốn. 	

d. Giao diện màn hình:

QUẢN LÝ KHO

Nhóm kho +

- [-] SPA
- [-] Hàng Buồng Phòng
- [-] Tài Sản
- [-] Sửa Chữa
- [-] Nguyên Liệu Nấu Ăn
- [-] CONVENIENT STORE
- [-] Voucher
- [-] Tất cả

#	<input type="checkbox"/>	Mã	Tên	Nhóm kho	Ghi chú	Sơ đồ kho
1	<input type="checkbox"/>	QIL	Kho tinh dầu	SPA	Kho tinh dầu	
2	<input type="checkbox"/>	WH01	CONVENIENT STORE	WH	CONVENIENT STORE	
3	<input type="checkbox"/>	WH02	COFFEE SHOP	WH	COFFEE SHOP	
4	<input type="checkbox"/>	WH03	Kho Tài sản, CCDC	W003	Kho Tài sản, CCDC	
5	<input type="checkbox"/>	WH04	Kho Tài Sản Cho Thuê	W003	Kho Tài Sản Cho Thuê	
6	<input type="checkbox"/>	WH06	Kho Hồng	W004	Kho Hồng	
7	<input type="checkbox"/>	WH8	Kho Voucher	WH7	Kho Voucher	

Hình ảnh 20: Màn hình quản lý kho.

- Màn hình hỗ trợ tạo nhiều kho theo từng nhóm kho, qua đó giúp khách sạn quản lý chi tiết được vật tư, hàng hóa đang được quản lý.
- Có thể thiết kế theo sơ đồ vị trí kho hiện tại của khách sạn theo yêu cầu phát sinh của khách hàng.

BÁO CÁO GIÁ VỐN

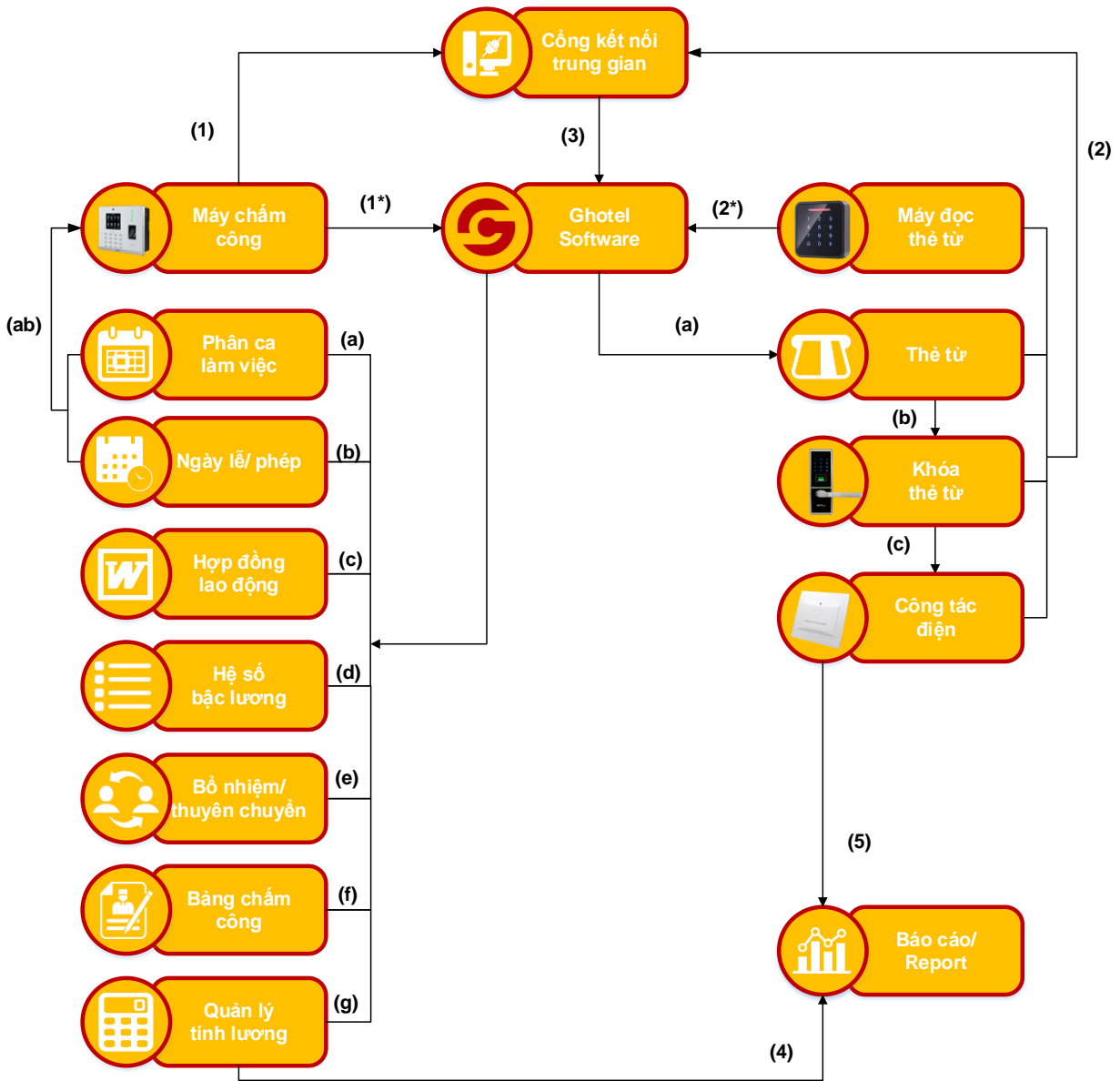
Mã vật tư	Tên vật tư	Đơn vị	SL	Thành tiền	Giá vốn	Kho	Ngày
B110200001	REDBULL 250ML	Can	261	60,327,696	8,272	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110200002	7UP 330ML	Can	827	24,026,004	7,263	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110200003	STILL WATER AQUAFINA 500ML*24CH	Bottle	248	2,849,903	3,848	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110200004	STILL WATER AQUAFINA 1.5L*12CH	Bottle	129	4,216,236	8,171	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110200005	EVIAN 500ML*24CH	Bottle	67	5,770,576	21,352	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110200006	COKE 330ML	Can	220	11,017,600	6,260	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110200007	COKE LIGHT 330ML	Can	315	9,897,923	6,259	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110200008	TONIC WATER	Can	146	6,471,304	6,332	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110200009	SODA	Can	260	11,540,000	5,220	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110200010	FERRIER SLIM CAN	Can	53	3,090,580	25,710	WH01	20/11/2018 00:00:00
B110300001	NESTLE LENDIN 14G/18 PACKAGES / BOIES	Box	3	726,000	37,800	WH01	20/11/2018 00:00:00

Hình ảnh 21: Báo cáo giá vốn vật tư.

- Màn hình giúp tính giá vốn chi tiết theo vật tư và theo kho.

VI. Kết nối thiết bị ngoại vi.

a. Quy trình chi tiết:



Sơ đồ 11: Khả năng kết nối thiết bị ngoại vị.

b. Giải thích quy trình:

- Đối với các thiết bị không đề cập trên sơ đồ trên như: Máy đọc passport, Tổng đài điện thoại, Kênh Channel Manager... sẽ được thiết kế kết nối theo nhu cầu khách hàng.

(1) Dữ liệu máy chấm công sẽ được kết nối với hệ thống phần mềm Ghotel thông qua cổng kết nối trung gian.

(1*) Phần mềm Ghotel lấy dữ liệu từ máy chấm công theo 2 dạng:

- ✓ Trực tiếp: lấy dữ liệu trực tiếp từ máy chấm công phục vụ cho công việc tính lương.
- ✓ Gián tiếp: Import dữ liệu từ file excel phục vụ cho công việc tính lương.

a) Phân ca làm việc: Cài đặt thông tin ca làm việc

- ✓ Ca làm việc: giờ vào, giờ ra cho từng nhân viên trong ca.

- ✓ Chuyển đổi ca làm việc (sử dụng khi điều chuyển nhân viên giữa các ca trong khách sạn.
- ✓ Hủy ca làm việc (sử dụng khi phân lại ca làm việc cho 1 nhân viên cụ thể hoặc 1 ca làm việc cụ thể).
- b) Ngày lễ, ngày phép: sử dụng để khai báo ngày lễ ngày phép trong năm của từng bộ phận/ nhân viên.
- ab) Hai bước trước sẽ tác động trực tiếp đến dữ liệu máy chấm công.
- c) Hợp đồng lao động:
 - ✓ Hỗ trợ khai báo thông tin nhân viên như: các thông tin cơ bản, loại hợp đồng, chức vụ, lương cơ bản...hỗ trợ bộ phận như sự quản lý hồ sơ.
- d) Hệ số bậc lương:
 - ✓ Khai báo bậc lương.
 - ✓ Khai báo hệ số bậc lương.
 - ✓ Khai báo lương cơ bản.
 - ✓ Khai báo bảng phụ cấp ngoài lương.
- e) Bổ nhiệm/ thuyên trưởng: hỗ trợ bổ nhiệm/ thuyên chuyển nhân sự từ bộ phận/ chức vụ này sang bộ phận/ chức vụ khác. Dữ liệu sau khi thay đổi sẽ được kế thừa .
- f) Bảng chấm công:
 - ✓ Dữ liệu từ máy chấm công, sẽ được phần mềm tổng hợp ở bảng công.
 - ✓ Phần mềm cho phép chấm công bổ sung trên bảng công, giúp nhân sự xác định đúng ngày công.
- g) Quản lý tính lương: phần mềm hỗ trợ tổng hợp thông tin từ các tham số khai báo tiến hành tính lương cho từng nhân viên.
- (2) Dữ liệu máy chấm công sẽ được kết nối với hệ thống phần mềm Ghotel thông qua cổng kết nối trung gian.
- (2*) Phần mềm Ghotel lấy dữ liệu từ phần mềm khóa từ:
 - a) Thẻ từ: Cài đặt thông tin thẻ từ khi khách check in.
 - ✓ Giờ vào, giờ ra.
 - ✓ Gia hạn thẻ từ.
 - ✓ Đặt đúng thẻ mới có thể checkin.
 - b) Khóa thẻ từ: Hỗ trợ đọc thẻ từ đã được cài đặt, giúp khách hàng theo dõi lịch sử ra vào của phòng khách ở.
 - c) Công tắc điện: Giúp nhận biết chính xác phòng để kích hoạt hệ thống điện.
- (3) Thông tin của các thiết bị ngoại vi, khi thay đổi sẽ kịp thời được phần mềm ghi nhận lịch sử hệ thống.
- (4) Báo cáo phân hệ Nhân sự.
- (5) Báo cáo phân hệ Khóa từ.
- c. Nghiệp vụ chức năng:**

IX. Nghiệp vụ Bộ phận Nhân sự:

1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nhân viên. • Bộ phận • Bảng giá. • Ca làm việc. • Thang bậc lương. • Cấp bậc, chức vụ. 	☑
2.	<p>❖ Phục vụ công việc nghiệp vụ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bảng chấm công. • Chấm công bổ sung. • Phân ca làm việc. • Bảng tham số tính lương. • Hợp đồng lao động. • Quyết định tăng giảm bậc lương. • Quyết định chuyển bộ nhiệm. • Tính lương. 	☑
3.	<p>❖ Báo cáo phân hệ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bảng lương. • Phiếu lương. • Báo cáo quá trình công tác. 	☑

X. Nghiệp vụ Kết nối khóa từ:

1.	<p>❖ Hệ thống danh mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Danh mục phòng. 	☑
2.	<p>❖ Phục vụ công việc nghiệp vụ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quản lý thời gian vào ra. • Kết nối phòng checkin. • Gia hạn thẻ từ. • Khóa thẻ từ 	☑
3.	<p>❖ Báo cáo phân hệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lịch sử khóa từ. 	☑

d. Giao diện màn hình:

BẢNG CHẤM CÔNG

Từ ngày: 01/10/2018 Đến ngày: 31/10/2018 Mã nhân viên: Bộ phận: Ca làm việc:

EmployeeName	01 10	02 10	03 10	04 10	05 10	06 10	07 10	08 10	09 10	10 10	11 10	12 10	13 10	14 10	15 10	16 10	17 10	18 10	19 10	20 10	21 10	22 10	23 10	24 10	25 10	26 10	27 10	28 10	29 10	30 10	31 10
DP001: Hoàng Thị Thủy Trang	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0	1.0	
DP002: Nguyễn Thị Thanh	1.0	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5		1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	0.5	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0		
QL002: Trần Lê Kim Cúc	1.0	0.0	1.0	0.5	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.5	1.0	0.0	1.0	0.5	1.0	0.5	0.5		1.0	0.5	1.0	0.5	1.0	0.5	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	1.0	
QL003: Trần Thị Thái Hậu	0.0	1.0	0.0	1.0	0.5		0.0	1.0		1.0	0.5	1.0	0.0	0.5	0.0	1.0	0.0	1.0	0.5	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.5		0.5	1.0	1.0
QL004: Lê Tấn Hải	1.0	1.0	0.5	0.5	0.5	0.5	1.0	0.5	1.0	0.5	1.0	0.5	1.0		1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5	1.0	1.0	1.0	

#	Ngày	Mã nhân viên	Giờ vào	Giờ ra	Đi trễ	Về sớm	Ca làm việc
1	01/10/2018 00:00:00	QL004	01/10/2018 21:51:00	01/10/2018 06:18:00	0	0	LTKS32

Hình ảnh 22: Màn hình bảng công.

- Màn hình giúp theo dõi bảng công của nhân sự trong khách sạn, theo đó ngoài theo dõi tổng hợp bảng công thì có thể xem chi tiết một ngày công bất kỳ (click thẳng vào ngày công được hiển thị trên bảng công).

PHÂN CA LÀM VIỆC

Từ ngày: 10/12/2018 Đến ngày: 16/12/2018 Ca làm việc: Mã nhân viên:

EmployeeName	10 12	11 12	12 12	13 12	14 12	15 12	16 12
	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
DP001: Hoàng Thị Thủy Trang	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)
DP002: Nguyễn Thị Thanh	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)	Ca hành chính (KS32)
QL002: Trần Lê Kim Cúc	Ca lễ tân 1 (KS32)	Ca lễ tân 2 (KS32)	Ca lễ tân 1 (KS32)	Ca lễ tân 2 (KS32)	Ca lễ tân 1 (KS32)	Ca lễ tân 2 (KS32)	Ca lễ tân 1 (KS32)
QL003: Trần Thị Thái Hậu	Ca lễ tân 1 (KS32)/Ca lễ tân ...	Ca lễ tân 1 (KS32)	Ca lễ tân 1 (KS32)	Ca lễ tân 1 (KS32)	Ca lễ tân 1 (KS32)	Ca lễ tân 1 (KS32)	Ca lễ tân 1 (KS32)
QL004: Lê Tấn Hải	Ca lễ tân 3 (KS32)	Ca lễ tân 3 (KS32)	Ca lễ tân 3 (KS32)	Ca lễ tân 3 (KS32)	Ca lễ tân 3 (KS32)	Ca lễ tân 3 (KS32)	Ca lễ tân 3 (KS32)

#	Mã nhân viên	Ca làm việc	Giờ vào	Giờ ra	C	D
1	QL004	Ca lễ tân 3 (KS32)	10/12/2018 22:00	11/12/2018 06:00	(chuyển ca)	(Hủy ca)

Cập nhật phiếu

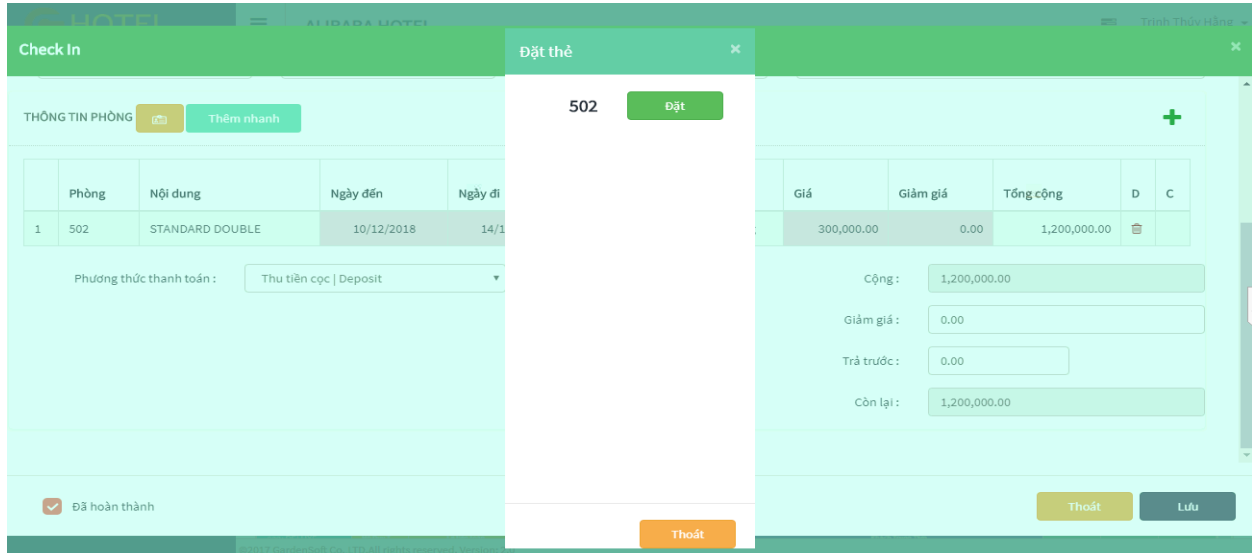
Ca làm việc: Ca lễ tân 3 (KS32)

Ca làm việc: Lê Tấn Hải

Ngày: Administrator
Hoàng Thị Thủy Trang
Nguyễn Thị Thanh
Nguyễn Thanh Vinh
Lê Tấn Hải
Quản lý
Đỗ Ngọc Vy

Hình ảnh 23: Màn hình phân ca công việc.

- Màn hình giúp phân ca công việc một cách chi tiết và dễ dàng của nhân sự trong khách sạn, theo đó ngoài theo dõi tổng hợp phân công công việc thì có thể xem chi tiết thông tin ca làm việc cụ thể (Click thẳng vào ngày công được hiển thị trên bảng phân ca).

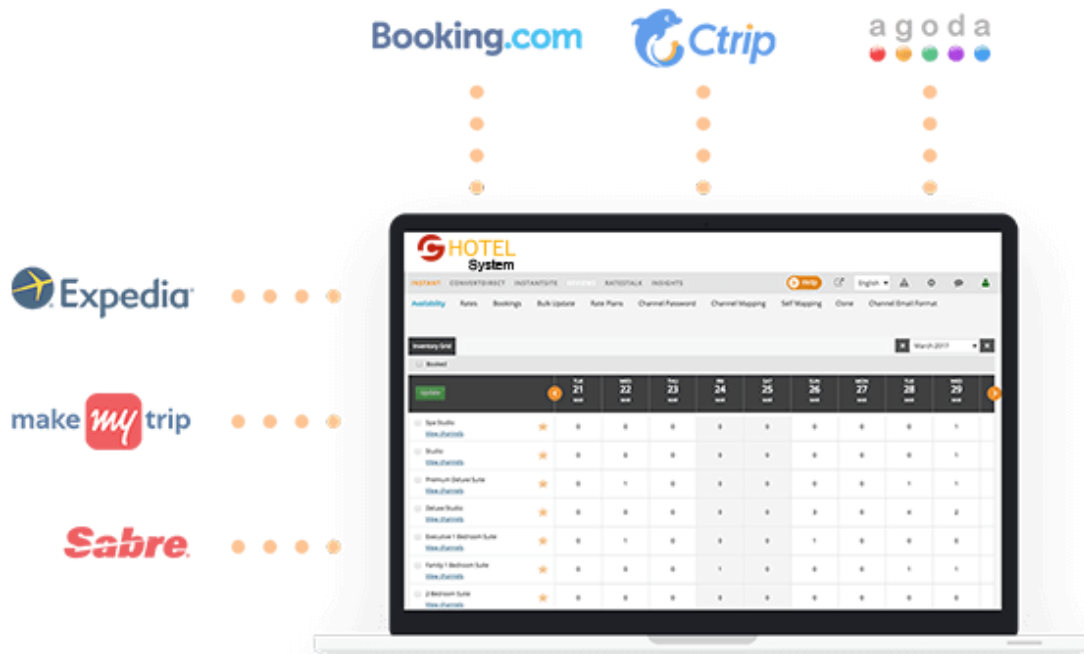


Hình ảnh 24: Màn hình phân ca công việc.

- Màn hình giúp quản lý khóa từ ngay trên hệ thống phần mềm Ghotel, khi khách hàng nhận phòng cụ thể phần mềm sẽ nhắc nhân viên Lễ tân cài đặt thẻ từ trước. Nhân viên sẽ setup trên màn hình giao diện phiếu checkin.

VII. Kết nối các kênh bán phòng Online:

a. Quy trình chi tiết:



XI. Kết nối các kênh booking online:

1.	<p>❖ Phục vụ công việc nghiệp vụ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cấu hình kênh online: OTAs, Fanpage, Website. • Cập nhật phòng trống trên tất cả các trang OTAs, Fanpage, Website. (tự động) • Cập nhật giá phòng trên tất cả các trang OTAs, Fanpage, Website. (tự động) • Quản lý Booking từ các trang OTAs, Fanpage, Website. • Tự động gửi mail xác nhận đặt phòng. • Đồng bộ 2 chiều với phần mềm Ghotel. 	☑
2.	<p>❖ Báo cáo phân hệ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Booking Hủy. • Doanh thu chi tiết. 	☑

b. Giao diện màn hình:

Thêm mới
×

Khách sạn :

Ngày BD :

Ngày KT :

Số lượng OTAs :

Giá bán :

Thoát
Lưu

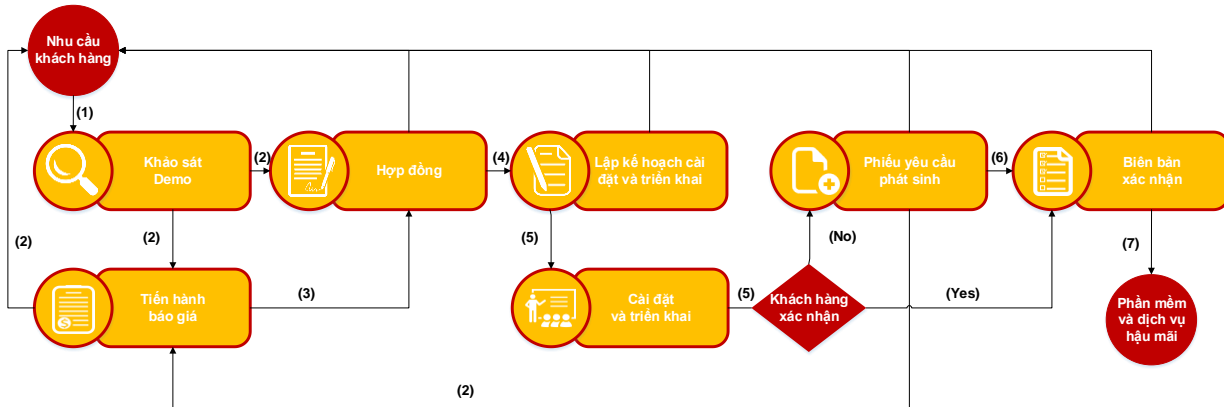
Hình ảnh 25: Cập nhật giá bán, số lượng tùy chỉnh theo từng giai đoạn

⏏ CẬP NHẬT BẢNG GIÁ OTA + ↺ 🔍

Description	D18	D19	D20	D21	D22	D23	D24	D25
	M06 T3	M06 T4	M06 T5	M06 T6	M06 T7	M06 CN	M06 T2	M06 T3
Double Room	2,000,000 - 10	2,100,000 - 8	1,800,000 - 8	1,500,000 - 1	1,000,000 - 3	1,000,000 - 3	1,000,000 - 3	1,000,000 - 3
Double Twin Room	1,200,000 - 4	1,200,000 - 4	1,200,000 - 4	1,200,000 - 4	1,200,000 - 4	1,200,000 - 4	1,200,000 - 4	1,200,000 - 4
Deluxe	800,000 - 10							
Family	1,500,000 - 1	1,500,000 - 1	1,500,000 - 1	1,500,000 - 1	1,500,000 - 1	1,500,000 - 1	1,500,000 - 1	1,500,000 - 1

Hình ảnh 26: Quản lý giá bán, số lượng kênh bán trên một màn hình

D. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI



Sơ đồ 11: Quy trình triển khai.

- (1) Bước 1: Từ thông tin khách hàng nhân viên triển khai tiến hành khảo sát và demo và xác nhận chính xác nhu cầu khách hàng.
- (2) Bước 2: Từ nhu cầu được xác nhận tiến hành báo giá phát sinh và hợp đồng mẫu và gửi khách hàng.
- (3) Bước 3: Từ báo giá đã được xác nhận tiến hành ký kết hợp đồng xác nhận công việc và gửi cho khách hàng.
- (4) Bước 4: Theo những công việc được xác nhận ở hợp đồng ký kết, tiến hành phân bổ nhân sự triển khai và lập kế hoạch cụ thể gửi khách hàng xác nhận.
- (5) Bước 5: Từ thông tin xác nhận thời gian và nhân sự cụ thể tiến hành cài đặt và triển khai tại địa điểm khách hàng chỉ định.
- (6) Bước 6: Trong quá trình cài đặt và triển khai các thông tin yêu cầu chỉnh sửa: mẫu in, hình thức hiển thị, báo cáo... sẽ được ghi nhận và giải quyết xong rồi gửi lại khách hàng.
- (7) Bước 7: Sau khi giải quyết hết vấn đề của các lần phát sinh hai bên tiến hành ký biên bản xác nhận cài đặt và đào tạo bàn giao phần mềm hoàn chỉnh cho khách hàng.

Trên đây là những thông tin mà Công ty Gadensoft chúng tôi muốn gửi tới Quý khách hàng. Rất mong nhận được lời phản hồi của Quý khách hàng trong thời gian sớm nhất để hai bên có thể sớm tiến đến hợp tác và thực hiện những bước làm việc chính thức tiếp theo. Nếu có bất kỳ vấn đề gì cần trao đổi thêm Quý Khách hàng vui lòng liên hệ chúng tôi theo thông tin bên dưới hoặc truy cập website <http://gadensoft.com.vn> để được hỗ trợ tốt nhất.

Một lần nữa, Công ty Gadensoft trân trọng kính gửi đến Quý Công ty lời chúc phát triển, thành đạt và thịnh vượng.

Chân thành cảm ơn sự quan tâm và thời gian của Quý Công ty!

CÔNG TY TNHH GARDENSOFT

PHÒNG KINH DOANH

Mr. Tô Lê Hoàng

0984.910.591

Trân Trọng!