PC MANAGER BD

রেডিমেড ওয়েবসাইট ও ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার

হোটেল ও রেস্টুরেন্ট সফটওয়্যার

ব্যবহারিক গাইড — ছবিসহ, ধাপে ধাপে

ওয়ার্ডপ্রেসে চলা হোটেল, মোটেল, রিসোর্ট ও রেস্টুরেন্টের পুরো কাজের সফটওয়্যার — প্রতিটি পাতা কোথায়, কী দেখবেন, কী করবেন, আর কোথায় সাবধান থাকবেন।

এই অংশে যা যা আছে

- প্রথম দিনের সেটআপ: লাইসেন্স, সেটিংস, রুম ও ভাড়া
- স্টাফ, পদবি ও অনুমতি; লগিন লিংক ও QR
- বুকিং, চেক-ইন, বিল, পেমেন্ট ও চেক-আউট
- অনলাইন অনুরোধ, হাউসকিপিং, নাইট অডিট ও রিপোর্ট
- রেস্টুরেন্ট: টেবিল, অর্ডার, কিচেন স্ক্রিন ও বিল

মোবাইলের ক্যামেরা ধরলে পণ্যের পাতা খুলবে

parentscomputer.com.bd/website-themes-plugins

হটলাইন: 01718-812541 · 01322-832366 · 01712-809638

Powered by Parents Computer — parentscomputer.com.bd

এই গাইডটি কী

এটি **হোটেল ও রেস্টুরেন্ট সফটওয়্যার**-এর ব্যবহারিক গাইড। সফটওয়্যারটি একটি ওয়ার্ডপ্রেস প্লাগিন — আপনার হোটেলের নিজের ওয়েবসাইটেই বসে, আর ওয়েবসাইটের অ্যাডমিন প্যানেলের বাঁদিকের মেনুতে **হোটেল** ও **রেস্টুরেন্ট** নামে দুটি মেনু যোগ করে।

প্রতিটি কাজ ধাপে ধাপে লেখা, সঙ্গে আসল পর্দার ছবি। ছবিগুলো একটি নমুনা হোটেলের — নাম, নম্বর ও টাকার অঙ্ক উদাহরণ মাত্র।

কে কোন অধ্যায় পড়বেন

আপনি	যে অধ্যায়গুলো দরকার
মালিক	সব অধ্যায়; শুরুতে "প্রথম দিনের সেটআপ" আর "স্টাফ ও অনুমতি"
হোটেল ম্যানেজার	বুকিং থেকে রিপোর্ট পর্যন্ত সব; রুম ও ভাড়া
ফ্রন্ট ডেস্ক / ক্যাশিয়ার	স্টাফের পাতা, নতুন বুকিং, একটি বুকিংয়ের কাজ, অনলাইন অনুরোধ, নাইট অডিট
হাউসকিপিং	স্টাফের পাতা, হাউসকিপিং
ওয়েটার / রান্নাঘর	স্টাফের পাতা, রেস্টুরেন্ট
নাইট গার্ড	স্টাফের পাতা

পর্দায় যে শব্দ লেখা থাকে, গাইডে হুবহু সেটিই **গাঢ়** করে দেওয়া আছে — যেমন **খালি রুম খুঁজুন**। পর্দার ভাষা বাংলা না দেখালে **হোটেল → সেটিংস → ভাষা → অ্যাডমিন পাতা**-য় **বাংলা** বেছে নিন।

প্রথম দিনের সেটআপ

নতুন হোটেলে এই অধ্যায়টি একবার ক্রমানুসারে শেষ করুন। কাজগুলো মালিক বা যিনি ওয়েবসাইটের অ্যাডমিন, তিনিই করবেন।

১. প্লাগিন বসানো

১. ওয়েবসাইটের অ্যাডমিন প্যানেলে ঢুকুন, বাঁদিকে **Plugins → Add New** চাপুন।

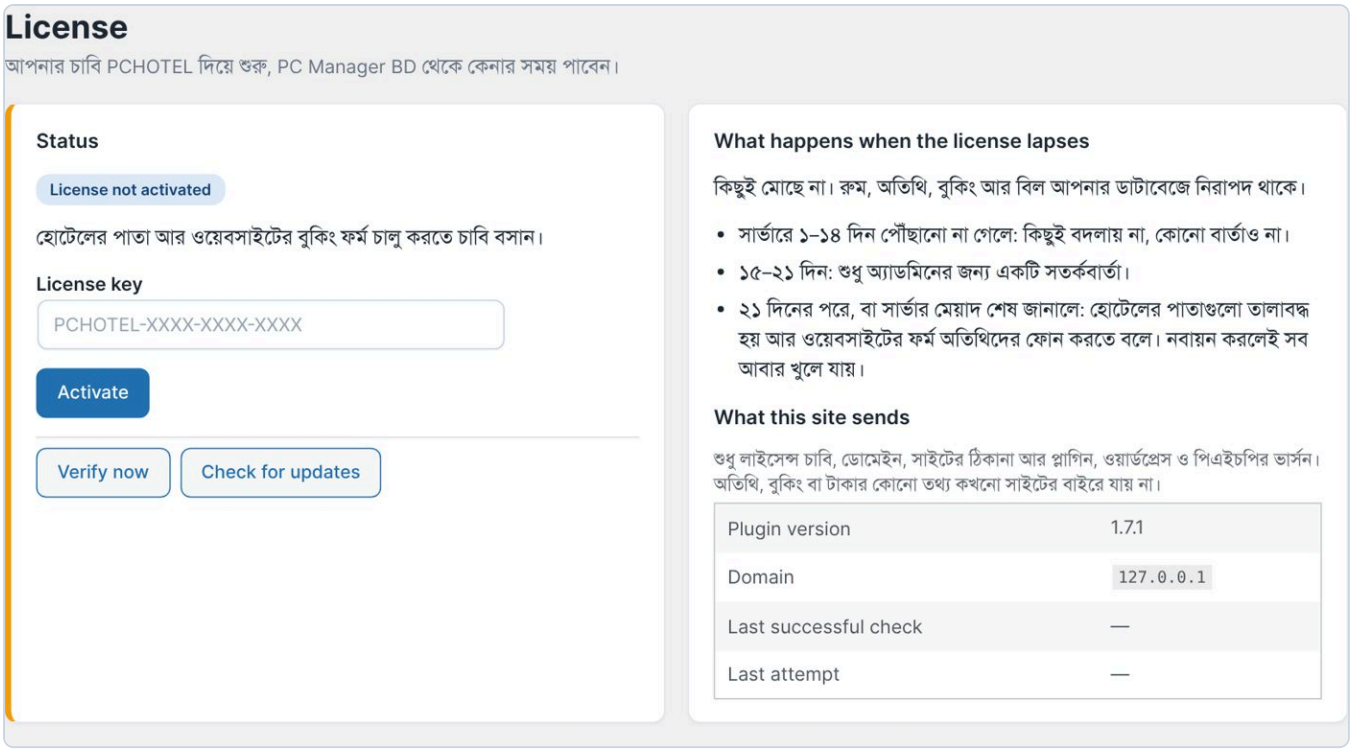
২. ওপরে **Upload Plugin** চেপে PC Manager BD থেকে পাওয়া ZIP ফাইলটি (pc-manager-hotel-…zip) বেছে নিন, তারপর **Install Now**।

৩. বসানো শেষ হলে **Activate** চাপুন। বাঁদিকের মেনুতে **হোটেল** ও **রেস্টুরেন্ট** দেখা দেবে।

পরের সংস্করণগুলো ওয়ার্ডপ্রেসের সাধারণ **Updates** পাতাতেই আসে — লাইসেন্স চালু থাকলে আলাদা করে ফাইল তুলতে হয় না।

২. লাইসেন্স চালু করা

হোটেল → License পাতায় **License key** ঘরে আপনার চাবিটি বসিয়ে **Activate** চাপুন। চাবিটি **PCHOTEL** দিয়ে শুরু, PC Manager BD থেকে কেনার সময় পাবেন।

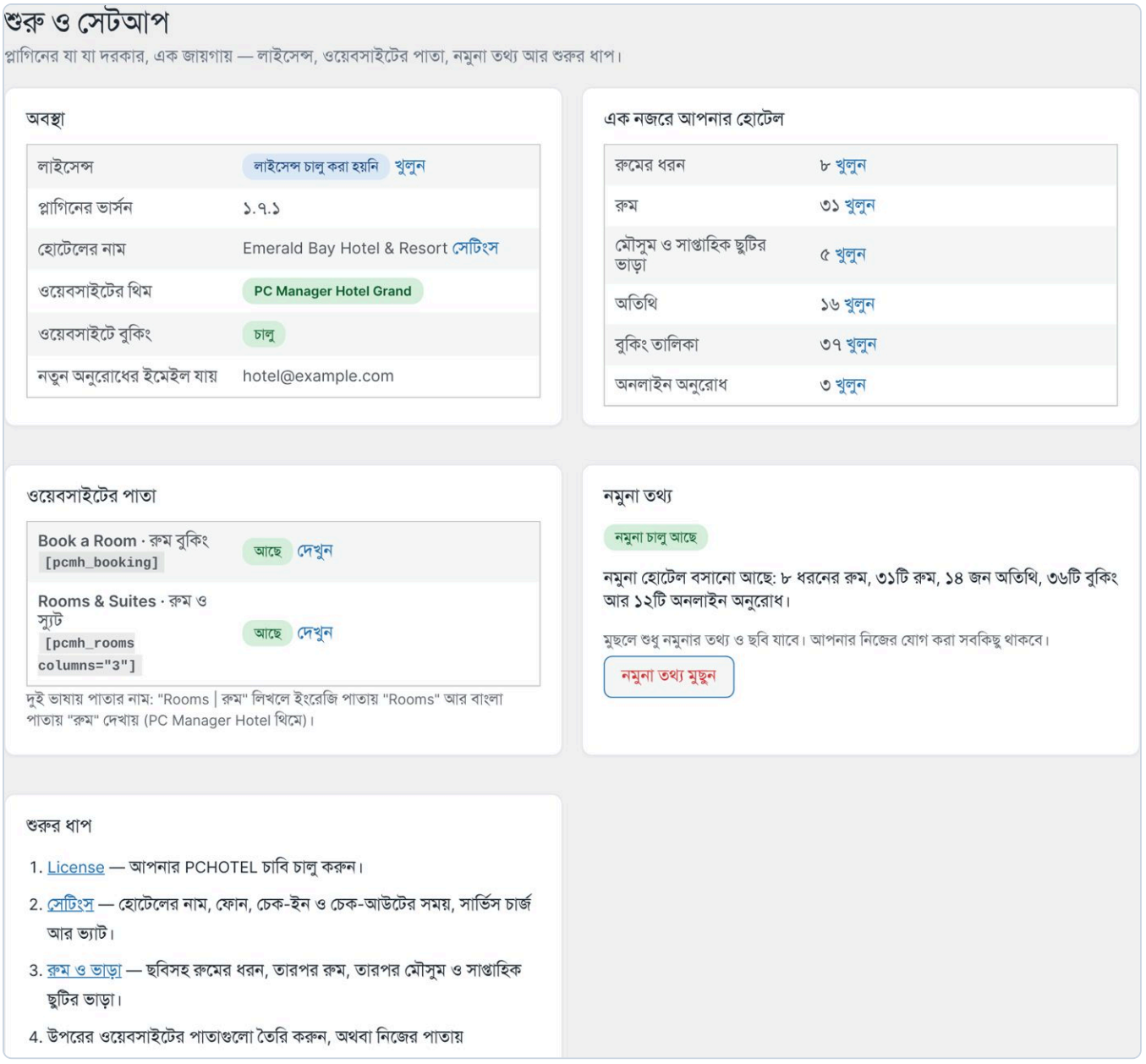


লাইসেন্সের পাতা — চাবি বসিয়ে Activate চাপুন

- লাইসেন্স চালু না থাকলে হোটেলের পাতাগুলো তালাবদ্ধ থাকে, আর ওয়েবসাইটের বুকিং ফর্ম অতিথিদের ফোন করতে বলে।
- মেয়াদ শেষ হলেও **কিছুই মোছে না** — রুম, অতিথি, বুকিং আর বিল ডাটাবেজে নিরাপদ থাকে। নবায়ন করলেই সব আবার খুলে যায়।
- ডানদিকে লেখা আছে সাইটটি লাইসেন্স যাচাইয়ের সময় কী পাঠায় — শুধু চাবি, ডোমেইন আর সংস্করণ; অতিথি, বুকিং বা টাকার কোনো তথ্য নয়।

৩. শুরু ও সেটআপ পাতা

হোটেল → শুরু ও সেটআপ পাতায় এক নজরে দেখা যায় কী কী বাকি: লাইসেন্স, সংস্করণ, ওয়েবসাইটের থিম, ওয়েবসাইটে বুকিং চালু কিনা, কোন কোন পাতা তৈরি হয়েছে, আর **শুরুর ধাপ**-এর তালিকা।

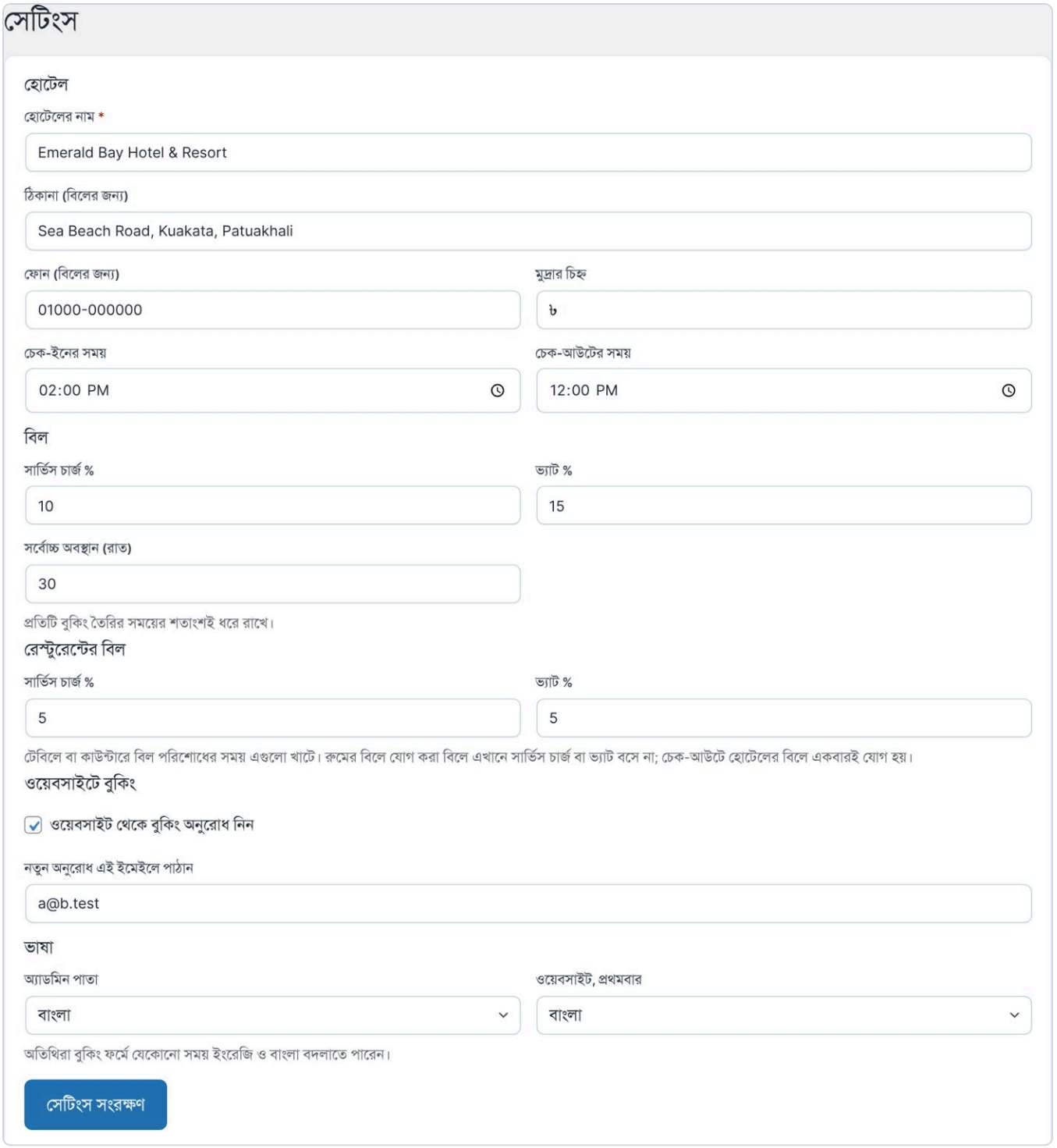


শুরু ও সেটআপ — অবস্থা, ওয়েবসাইটের পাতা, নমুনা তথ্য আর শুরুর ধাপ

- **ওয়েবসাইটের পাতা** অংশ থেকে এক চাপে রুম বুকিং ও রুমের তালিকার পাতা তৈরি করা যায়।
- **নমুনা তথ্য** — পুরো একটি নমুনা হোটেল (রুম, অতিথি, বুকিং, রেস্টুরেন্ট) বসিয়ে ঘুরে দেখতে পারেন। নিজের রুম যোগ করার আগে **নমুনা তথ্য মুছুন** চেপে মুছে ফেলুন; আপনার নিজের যোগ করা কিছুতে হাত পড়ে না।

৪. সেটিংস

হোটেল → সেটিংস পাতায় হোটেলের মূল তথ্য একবার বসিয়ে **সেটিংস সংরক্ষণ** চাপুন।



সেটিংস — হোটেল, বিল, রেস্টুরেন্টের বিল, ওয়েবসাইটে বুকিং ও ভাষা

অংশ	কী বসাবেন	কেন
হোটেল	নাম, ঠিকানা, ফোন, মুদ্রার চিহ্ন, চেক-ইন ও চেক-আউটের সময়	বিল, রসিদ আর ওয়েবসাইটে এগুলোই ছাপা হয়
বিল	সার্ভিস চার্জ %, ভ্যাট %, সর্বোচ্চ অবস্থান (রাত)	প্রতিটি বুকিং তৈরির সময়ের শতাংশই ধরে রাখে — পরে বদলালে আগের বিল বদলায় না
রেস্টুরেন্টের বিল	রেস্টুরেন্টের সার্ভিস চার্জ % ও ভ্যাট %	টেবিল বা কাউন্টারে বিল নেওয়ার সময় খাটে

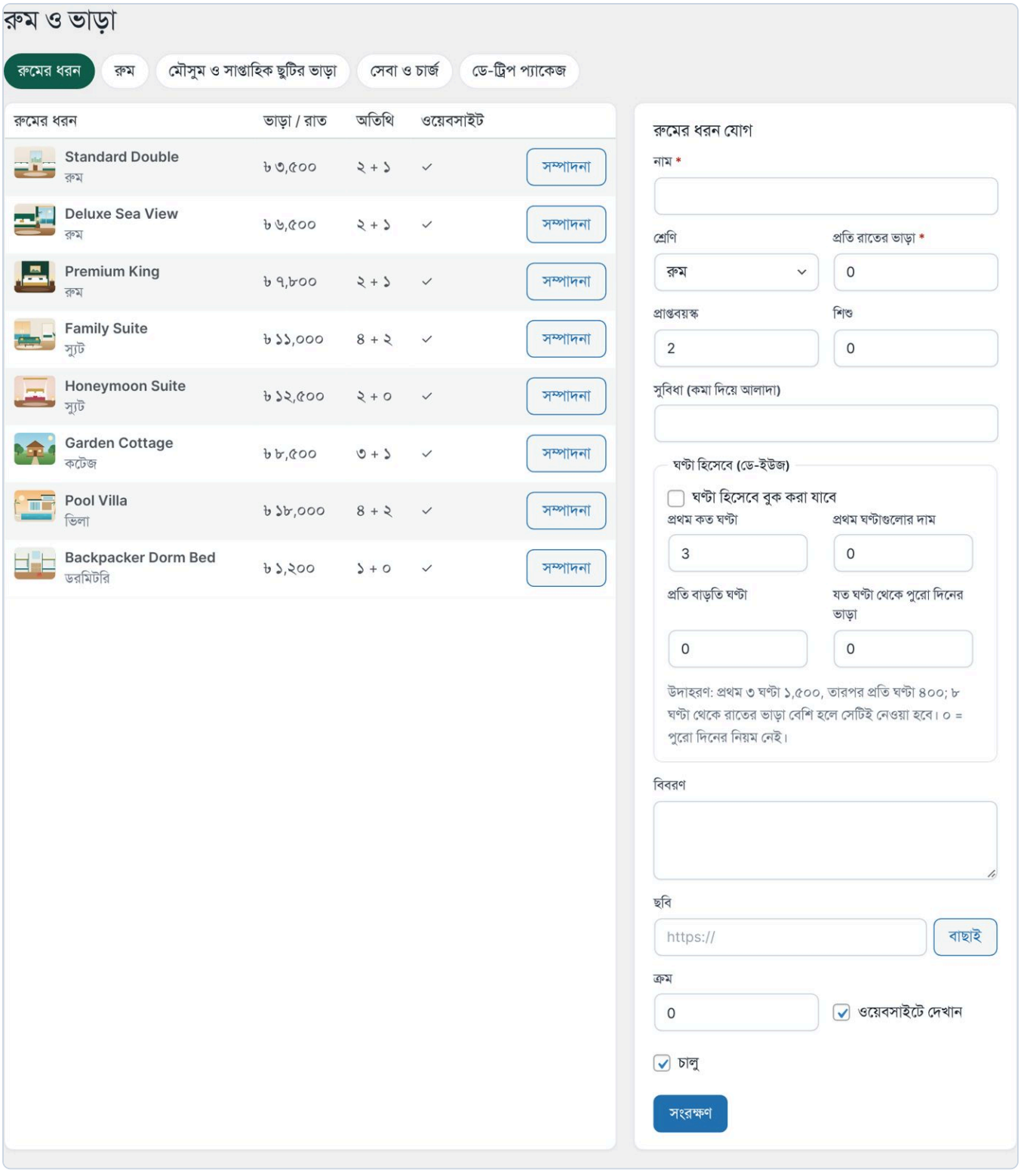
অংশ	কী বসাবেন	কেন
ওয়েবসাইটে বুকিং	অনুরোধ নেবেন কিনা, নতুন অনুরোধ কোন ইমেইলে যাবে	বন্ধ করলে ফর্মে লেখা আসে "ফোন করে বুক করুন"
ভাষা	অ্যাডমিন পাতা ও ওয়েবসাইটের প্রথম ভাষা	অতিথিরা ফর্মে যেকোনো সময় বাংলা-ইংরেজি বদলাতে পারেন

৫. রুম ও ভাড়া

হোটেল → রুম ও ভাড়া পাতায় পাঁচটি ট্যাব। ক্রম মেনে চলুন: আগে রুমের ধরন, তারপর রুম।

রুমের ধরন

একই ভাড়ার রুমগুলো এক ধরন — যেমন Deluxe Sea View, Family Suite। ডানের **রুমের ধরন যোগ** ফর্মে নাম, শ্রেণি, প্রতি রাতের ভাড়া, কতজন প্রাপ্তবয়স্ক ও শিশু থাকতে পারবেন, সুবিধা আর ছবি দিয়ে **সংরক্ষণ** চাপুন।

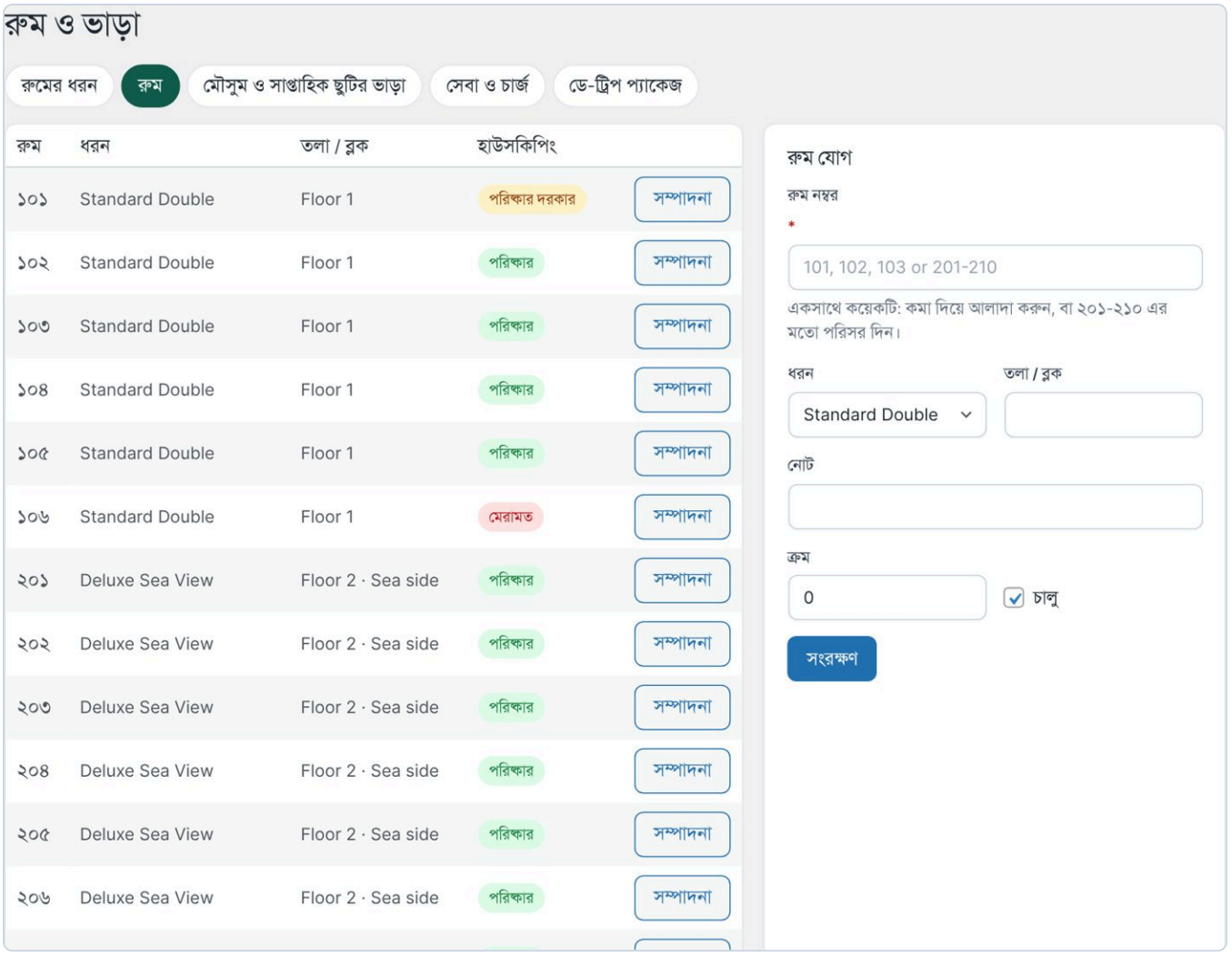


রুমের ধরন — বাঁয়ে তালিকা, ডানে নতুন ধরন যোগের ফর্ম

- **ঘণ্টা হিসেবে (ডে-ইউজ)** অংশে টিক দিলে ধরনটি ঘণ্টা হিসেবেও বিক্রি করা যায়: প্রথম কত ঘণ্টা ও তার দাম, প্রতি বাড়তি ঘণ্টার দাম, আর কত ঘণ্টা থেকে পুরো দিনের ভাড়া ধরা হবে।
- **ওয়েবসাইটে দেখান** টিক তুলে দিলে ধরনটি ওয়েবসাইটের রুমের তালিকা ও বুকিং ফর্মে আসে না, কিন্তু ফ্রন্ট ডেস্ক বিক্রি করতে পারে।

রুম

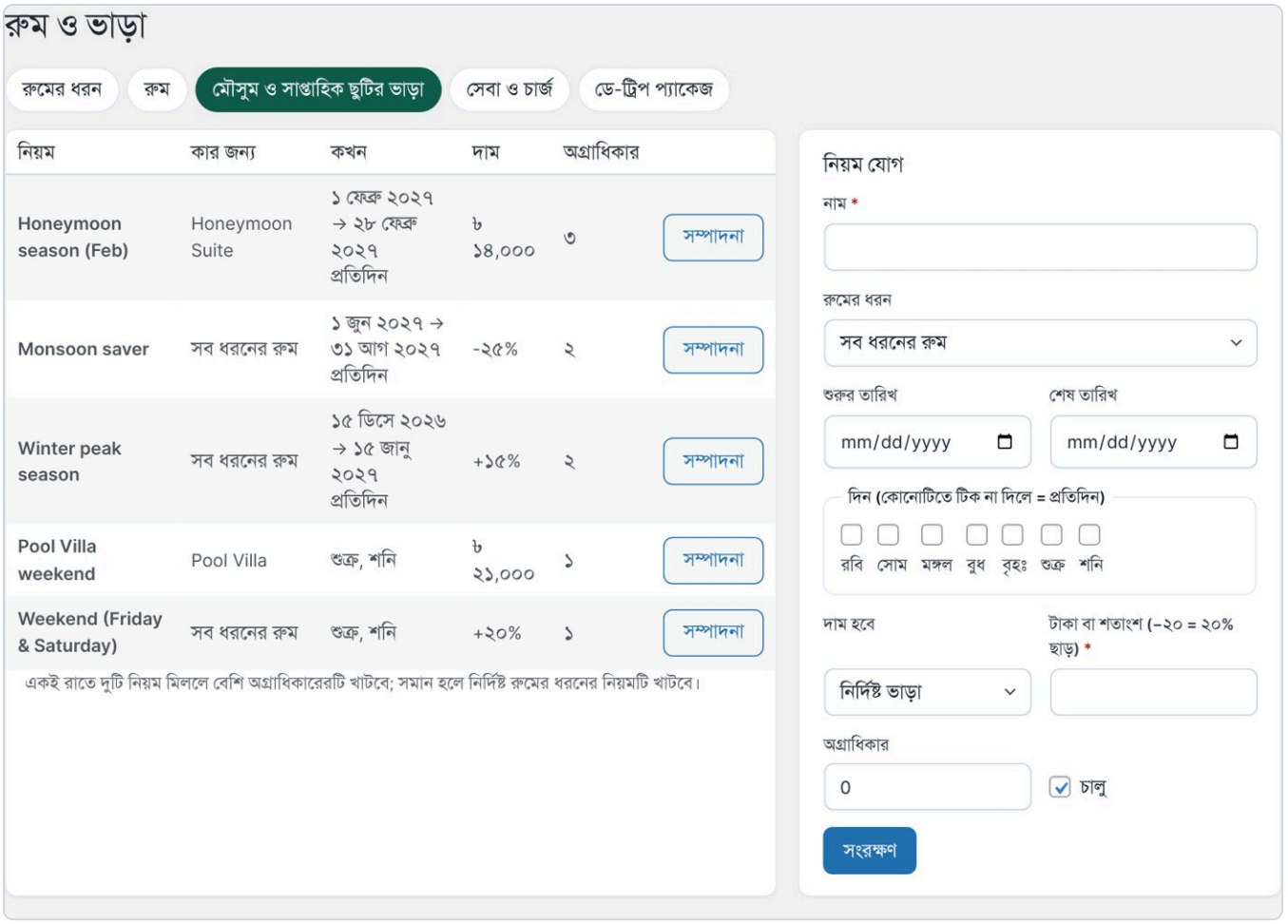
রুম ট্যাবে প্রতিটি রুম আলাদা করে যোগ করুন — নম্বর (১০১, ২০২, C-১ …), কোন ধরনের, কোন তলা বা ব্লক।



রুমের তালিকা — প্রতিটি রুম কোন ধরনের, কোথায়

মৌসুম ও সাপ্তাহিক ছুটির ভাড়া

নির্দিষ্ট তারিখে বা সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনে ভাড়া নিজে থেকে বদলাতে নিয়ম বসান। যেমন শুক্র-শনি ২০% বেশি, শীতের মৌসুমে ১৫% বেশি, বর্ষায় ২৫% কম।

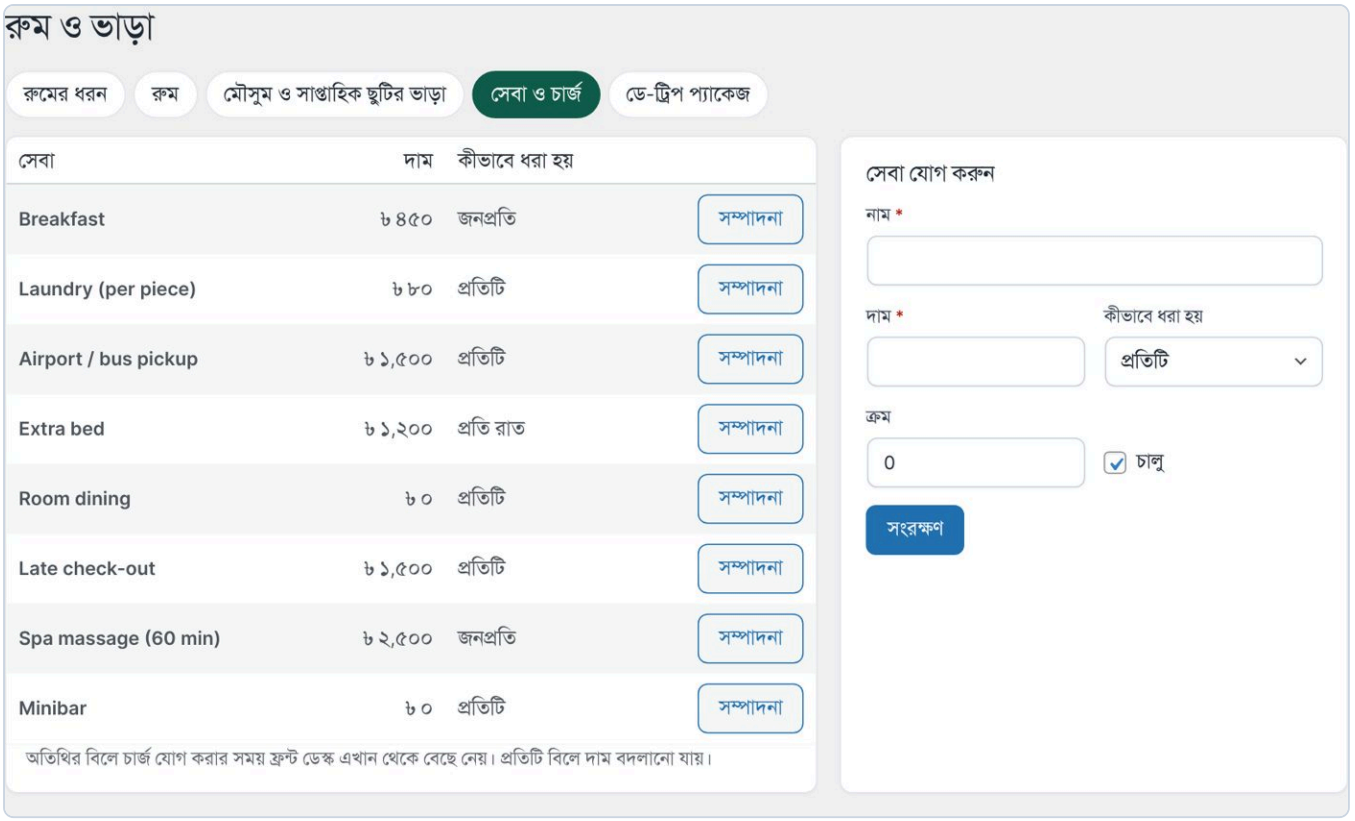


মৌসুম ও সাপ্তাহিক ছুটির ভাড়ার নিয়ম

- **দাম হবে** ঘরে বেছে নিন নির্দিষ্ট ভাড়া, নাকি শতাংশ। শতাংশে **−২০** লিখলে ২০% ছাড়।
- **দিন** ঘরে কোনোটিতে টিক না দিলে নিয়মটি প্রতিদিন খাটে।
- একই রাতে দুটি নিয়ম মিললে বেশি **অগ্রাধিকার**-এরটি খাটে; সমান হলে নির্দিষ্ট রুমের ধরনের নিয়মটি খাটে।

সেবা ও চার্জ

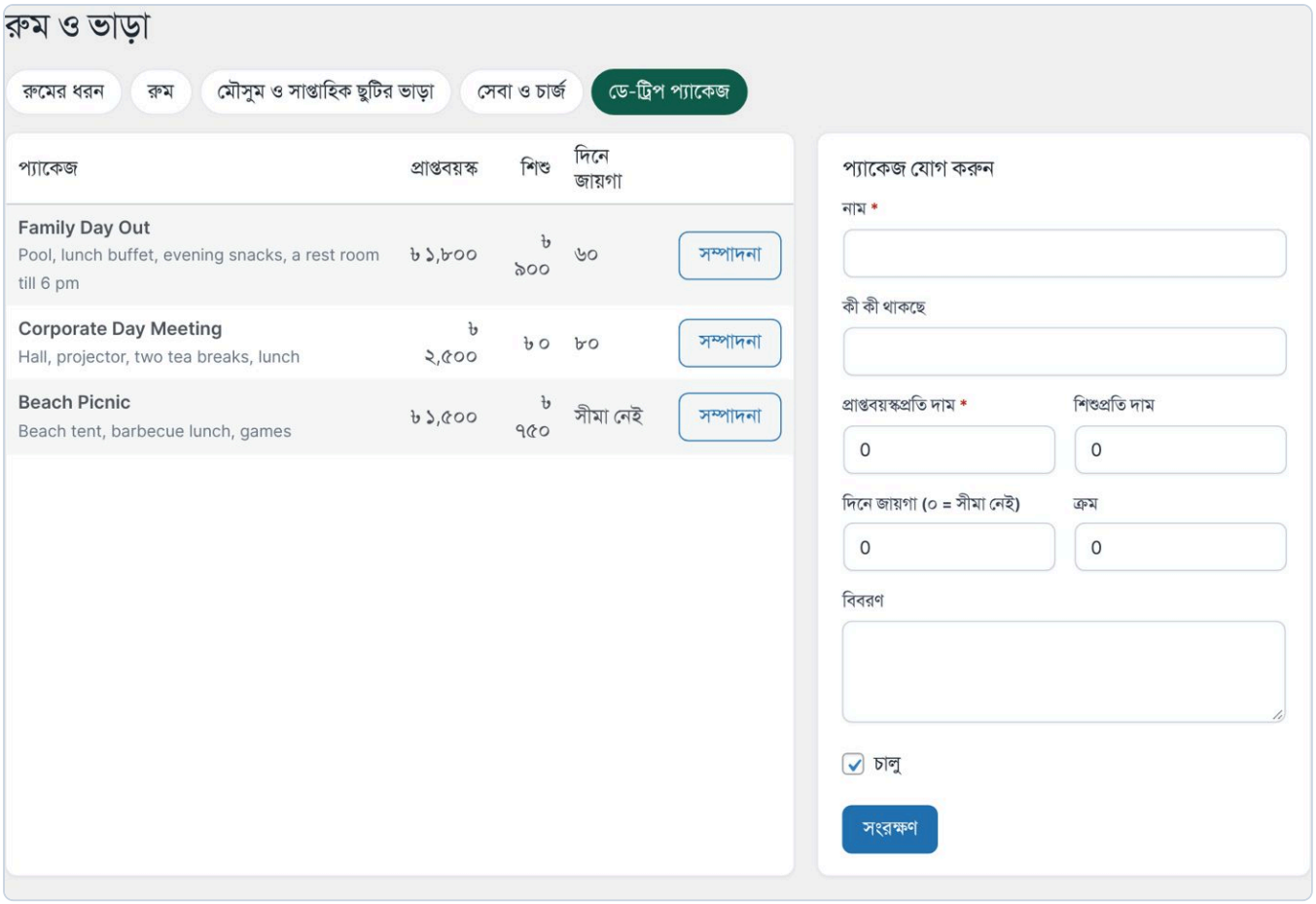
নাস্তা, লন্ড্রি, পিকআপ, বাড়তি বিছানা — যেসব চার্জ অতিথির বিলে যোগ হয়, সেগুলো দাম ও **কীভাবে ধরা হয়** (প্রতিটি, জনপ্রতি, প্রতি রাত …) সহ একবার লিখে রাখুন। ফ্রন্ট ডেস্ক বিলে চার্জ যোগ করার সময় এখান থেকে বেছে নেয়; প্রতিটি বিলে দাম বদলানো যায়।



সেবা ও চার্জের তালিকা

ডে-ট্রিপ প্যাকেজ

দিনের বেলার প্যাকেজ — যেমন পিকনিক, অফিসের দিনব্যাপী মিটিং। প্রাপ্তবয়স্ক ও শিশুর আলাদা দাম, আর দিনে সর্বোচ্চ কতজন নেওয়া যাবে, তা বসান।



ডে-ট্রিপ প্যাকেজ

ওয়েবসাইটে রুম ও বুকিং ফর্ম

প্লাগিনটি ওয়েবসাইটের যেকোনো পাতায় তিনটি জিনিস বসাতে পারে। **হোটেল → ড্যাশবোর্ড** বা **শুরু ও সেটআপ** পাতায় প্রতিটির পাশে **কপি** বোতাম আছে — কপি করে পাতায় বসিয়ে দিন।

শর্টকোড	যা দেখায়
[pcmh_booking]	তারিখ খোঁজা, দামসহ খালি রুমের ধরন, আর বুকিং অনুরোধের ফর্ম
[pcmh_rooms columns="3"]	ছবি, ভাড়া ও ধারণক্ষমতাসহ রুমের ধরন, প্রতিটিতে বুক করার বোতাম
[pcmh_menu columns="2"]	দামসহ রেস্টুরেন্টের মেনু, ক্যাটাগরি অনুযায়ী

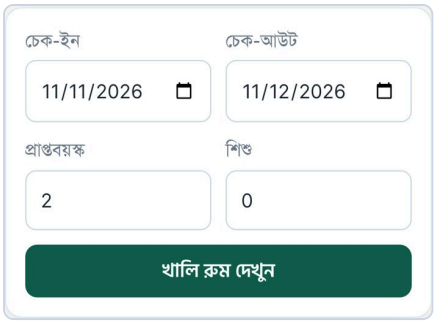
PC Manager-এর রেডিমেড হোটেল ওয়েবসাইট (থিম) ব্যবহার করলে এই পাতাগুলো আগে থেকেই বসানো থাকে।

অতিথি কীভাবে বুক করেন

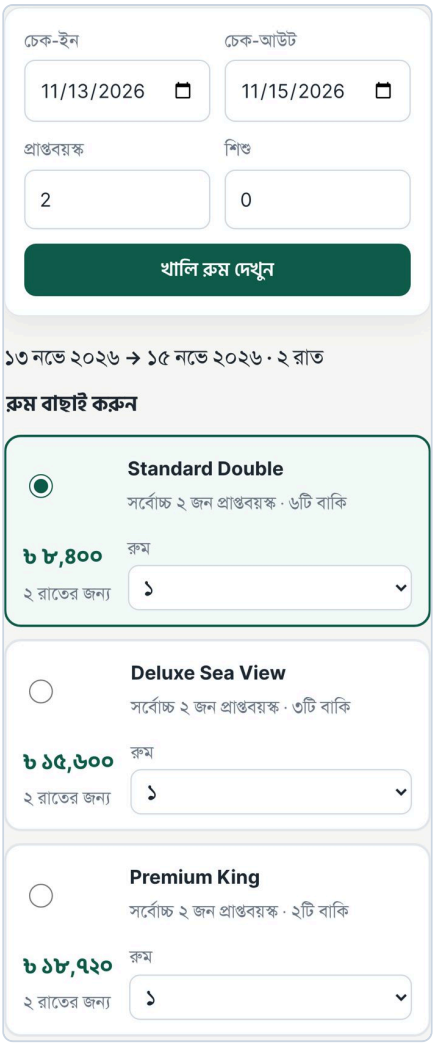
১. অতিথি চেক-ইন, চেক-আউট, প্রাপ্তবয়স্ক ও শিশুর সংখ্যা দিয়ে **খালি রুম দেখুন** চাপেন।

২. ওই তারিখে খালি প্রতিটি ধরনের পুরো থাকার দাম দেখেন, আর কয়টি রুম চান বেছে নেন।

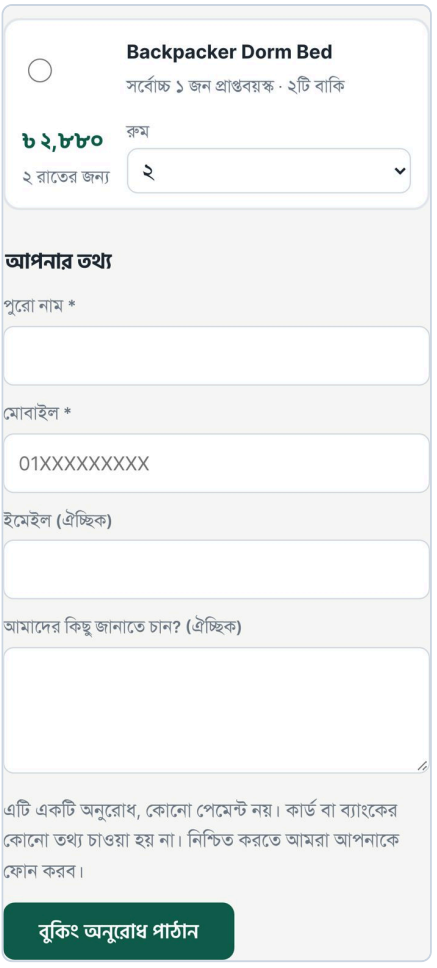
৩. নাম, মোবাইল, চাইলে ইমেইল ও নোট লিখে **বুকিং অনুরোধ পাঠান** চাপেন।



ধাপ ১ — তারিখ ও অতিথির সংখ্যা



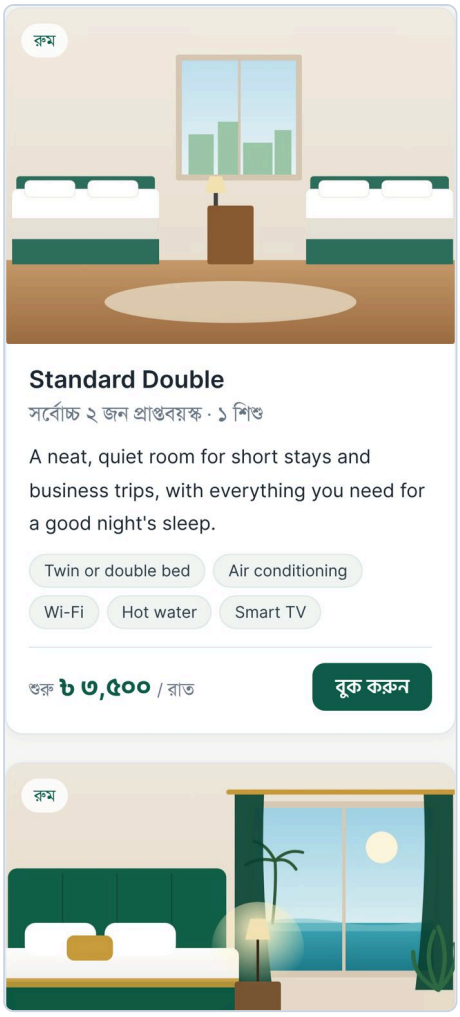
ধাপ ২ — খালি রুমের ধরন, পুরো থাকার দামসহ



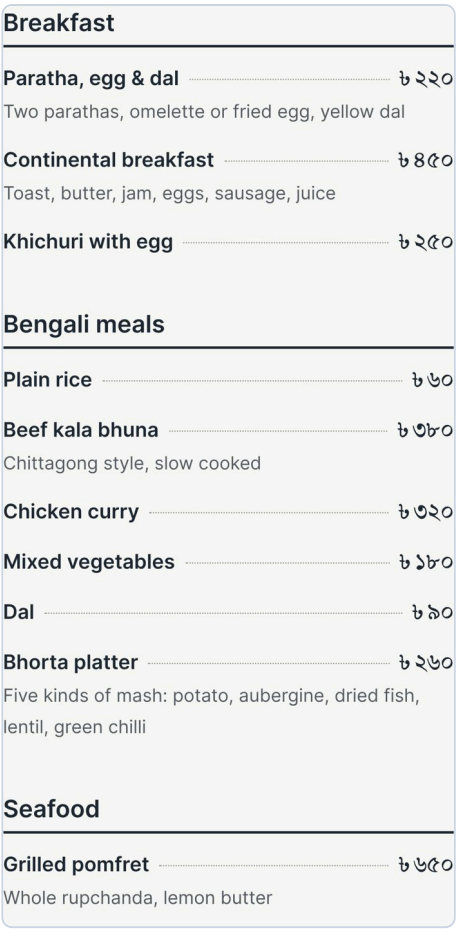
ধাপ ৩ — অতিথির তথ্য ও অনুরোধ পাঠানো

অনুরোধটি **হোটেল → অনলাইন অনুরোধ** পাতায় জমা হয়, আর সেটিংসে দেওয়া ইমেইলে খবর যায়। আপনি গ্রহণ করলে তবেই বুকিং হয় — তাই একই রুম কখনো দুবার বিক্রি হয় না।

ফর্মে অতিথির কাছে কার্ড বা ব্যাংকের কোনো তথ্য চাওয়া হয় না। এটি অনুরোধ, পেমেন্ট নয় — নিশ্চিত করতে হোটেল ফোন করে।



রুমের তালিকার পাতা [pcmh_rooms]



রেস্টুরেন্টের মেনুর পাতা [pcmh_menu]

স্টাফ ও অনুমতি

হোটেল → স্টাফ ও অনুমতি পাতাটি কেবল মালিক (ওয়েবসাইটের অ্যাডমিন) দেখেন। এখানে কর্মী যোগ হয়, পদবি বসে, আর ঠিক হয় কে কোন কাজ করতে পারবেন। মালিক সব কাজ করতে পারেন — তিনি এই তালিকার বাইরে।

নতুন স্টাফ যোগ করা

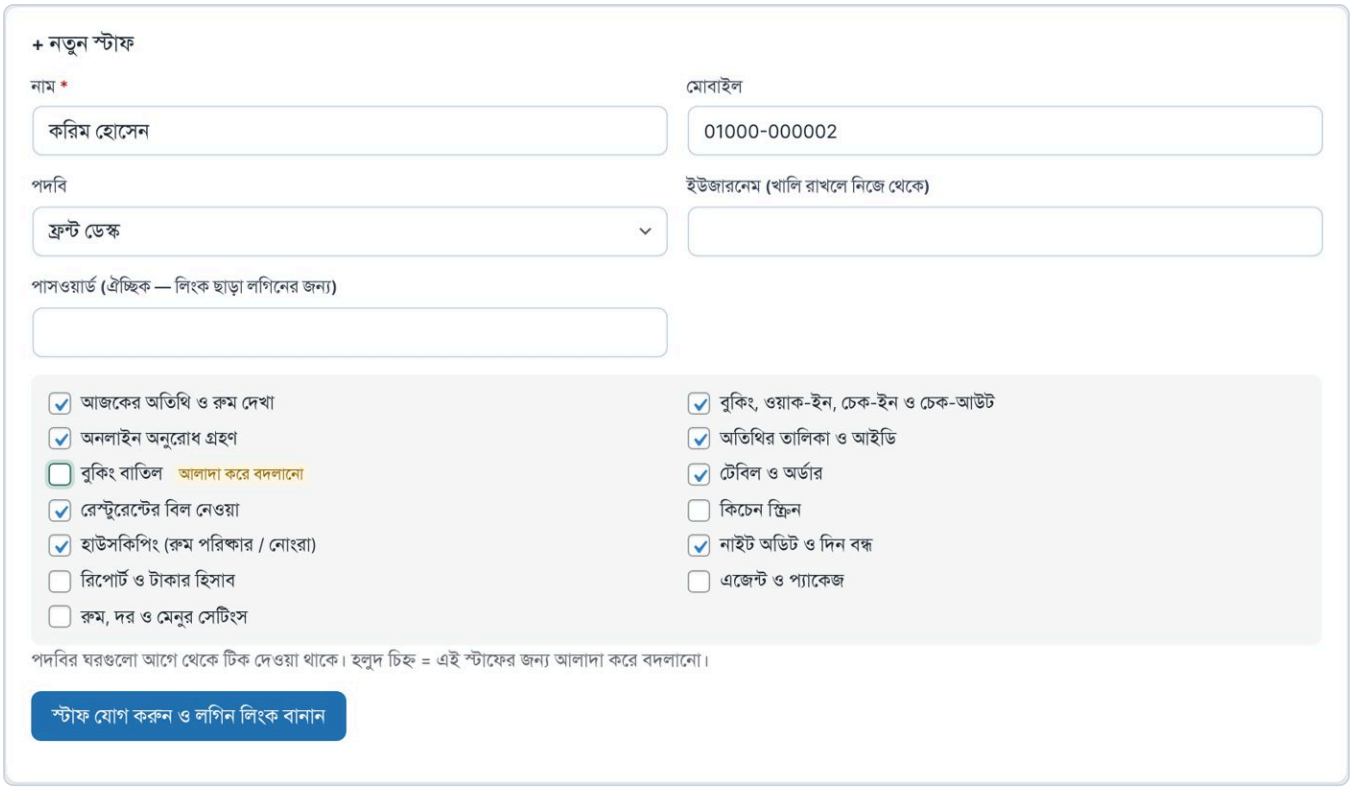
১. **নাম** ও **মোবাইল** লিখুন।

২. **পদবি** বেছে নিন। পদবি বদলালেই নিচের অনুমতির ঘরগুলো সেই পদবি অনুযায়ী নিজে থেকে টিক হয়ে যায়।

৩. দরকার হলে কোনো একটি অনুমতি আলাদা করে চালু বা বন্ধ করুন — পাশে হলুদ লেখা আসবে **আলাদা করে বদলানো**।

৪. **ইউজারনেম** খালি রাখলে মোবাইল নম্বর থেকে নিজে থেকে তৈরি হয়। **পাসওয়ার্ড** ঐচ্ছিক — শুধু লিংক ছাড়া লগিন করতে চাইলে দিন (অন্তত ৮ অক্ষর)।

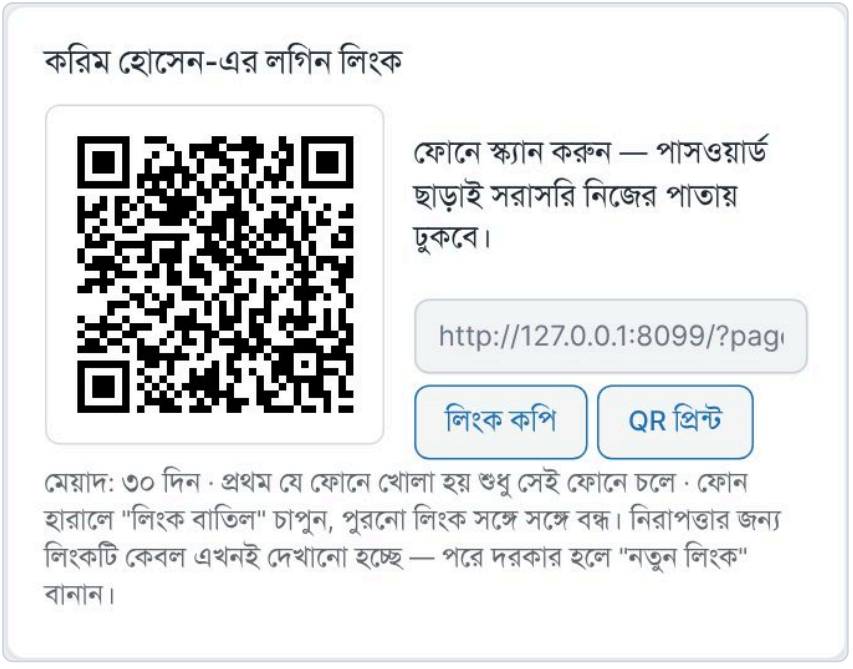
৫. **স্টাফ যোগ করুন ও লগিন লিংক বানান** চাপুন।



নতুন স্টাফের ফর্ম — পদবি বেছে নিলে অনুমতি নিজে থেকে টিক হয়

লগিন লিংক ও QR

স্টাফ যোগ করার সঙ্গে সঙ্গে ডানে তার **লগিন লিংক** ও QR কোড দেখা দেয়। কর্মী নিজের ফোনের ক্যামেরা QR-এর দিকে ধরলেই পাসওয়ার্ড ছাড়া সরাসরি নিজের পাতায় ঢুকে যান। চাইলে **লিংক কপি** করে হোয়াটসঅ্যাপে পাঠাতে, বা **QR প্রিন্ট** করে হাতে দিতে পারেন।



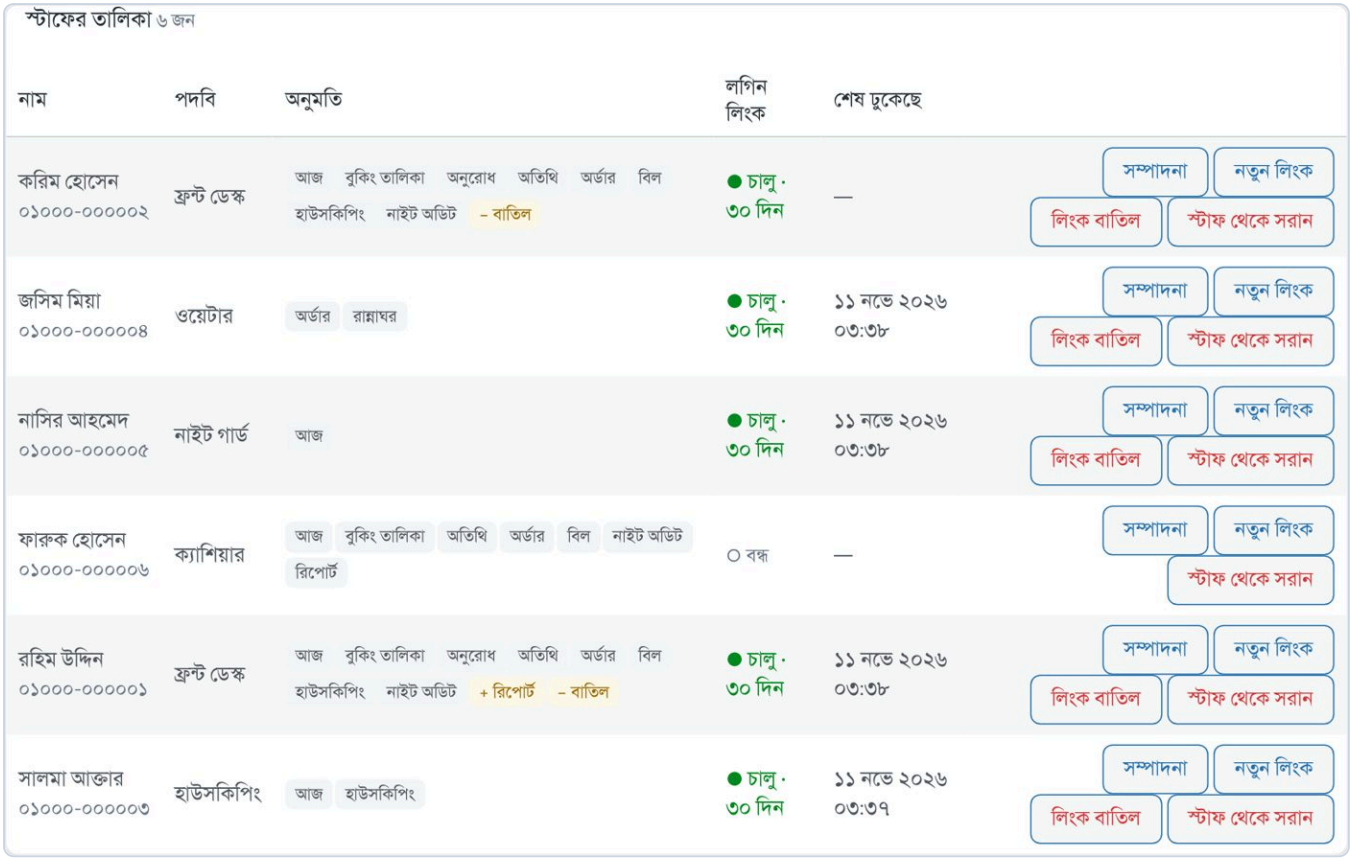
লগিন লিংক ও QR — কেবল তৈরির সময় একবার দেখায়

নিয়ম	কেন
মেয়াদ ৩০ দিন	পুরনো লিংক অনির্দিষ্টকাল চালু থাকলে ঝুঁকি বাড়ে

নিয়ম	কেন
প্রথম যে ফোনে খোলা হয়, শুধু সেই ফোনে চলে	লিংকটি অন্য কারও হাতে গেলেও তিনি ঢুকতে পারবেন না
লিংকটি কেবল তৈরির সময় একবার দেখায়	সার্ভারে লিংকের আসল লেখা রাখা হয় না, শুধু তার সংকেত — পরে দরকার হলে **নতুন লিংক** বানান, পুরনোটি সঙ্গে সঙ্গে বন্ধ হয়
মালিকের অ্যাকাউন্টে লিংক চলে না	মালিক সবসময় পাসওয়ার্ড দিয়ে ঢোকেন

> কর্মীর ফোন হারালে বা কেউ চাকরি ছাড়লে সঙ্গে সঙ্গে **লিংক বাতিল** বা **স্টাফ থেকে সরান** চাপুন। দুটিতেই তিনি সব জায়গা থেকে লগআউট হয়ে যান।

স্টাফের তালিকা

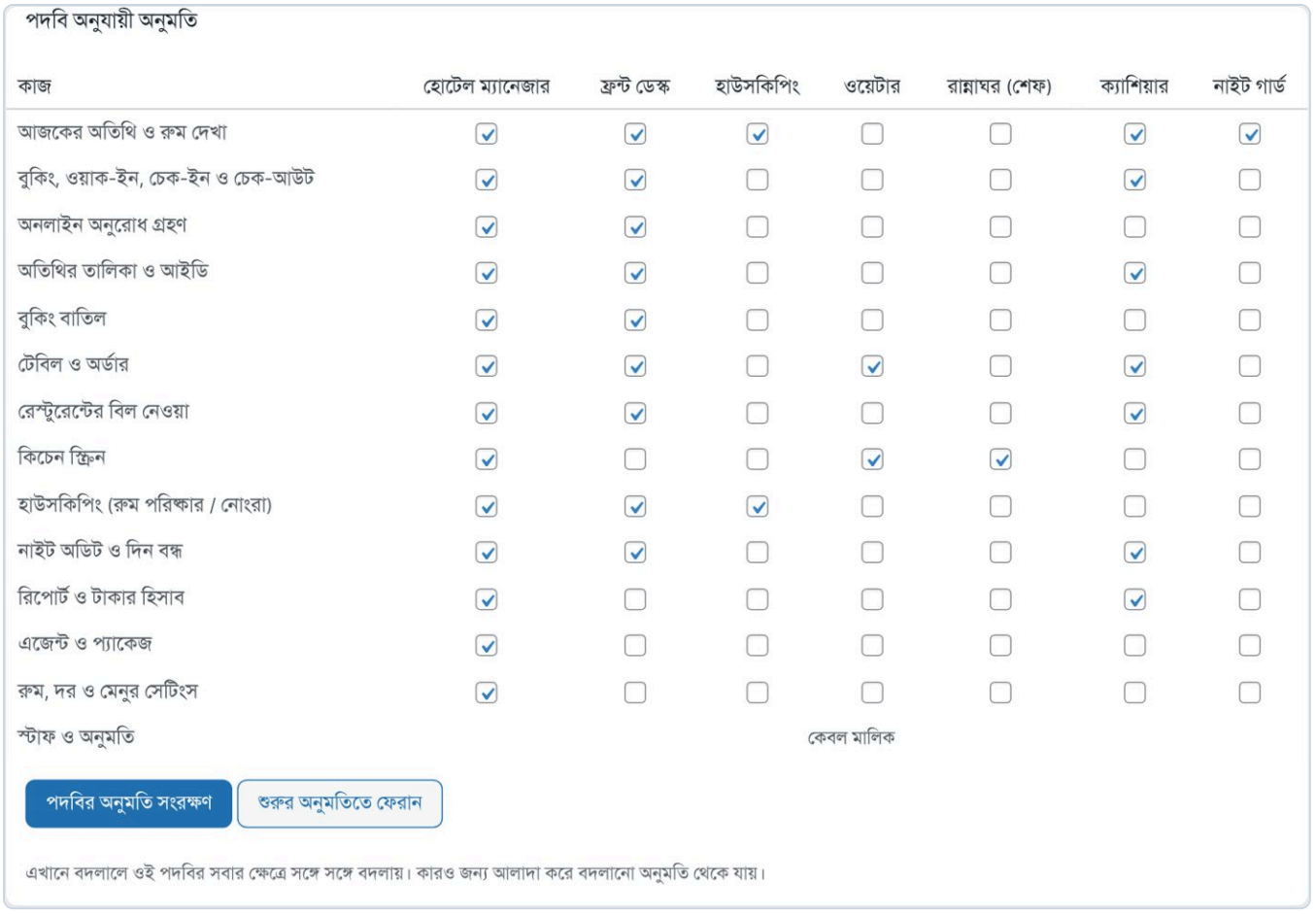


স্টাফের তালিকা — পদবি, অনুমতি, লিংকের অবস্থা ও শেষ কবে ঢুকেছেন

- **অনুমতি** ঘরে হলুদ **+** মানে পদবির বাইরে আলাদা করে দেওয়া, হলুদ **–** মানে পদবি থেকে আলাদা করে সরানো।
- **সম্পাদনা** — নাম, মোবাইল, পদবি, অনুমতি বা পাসওয়ার্ড বদলান।
- **নতুন লিংক** — হারানো বা মেয়াদ শেষ হওয়া লিংকের বদলে নতুন একটি।
- **স্টাফ থেকে সরান** — লগিন বন্ধ হয়, কিন্তু তার আগের কাজের হিসাব (বুকিং, পেমেন্ট) রেকর্ডে থেকে যায়।

পদবি অনুযায়ী অনুমতি

পাতার নিচে সাত পদবির অনুমতির ছক। কোনো পদবির অনুমতি বদলে **পদবির অনুমতি সংরক্ষণ** চাপলে ওই পদবির সবার ক্ষেত্রে সঙ্গে সঙ্গে বদলায়; কারও জন্য আলাদা করে বদলানো অনুমতি থেকে যায়। **শুরুর অনুমতিতে ফেরান** চাপলে নিচের ছকের মতো হয়ে যায়।



পদবি অনুযায়ী অনুমতির ছক

কাজ	ম্যানেজার	ফ্রন্ট ডেস্ক	হাউসকিপিং	ওয়েটার	শেফ	ক্যাশিয়ার	নাইট গার্ড
আজকের অতিথি ও রুম দেখা	✓	✓	✓	—	—	✓	✓
বুকিং, ওয়াক-ইন, চেক-ইন ও চেক-আউট	✓	✓	—	—	—	✓	—
অনলাইন অনুরোধ গ্রহণ	✓	✓	—	—	—	—	—
অতিথির তালিকা ও আইডি	✓	✓	—	—	—	✓	—
বুকিং বাতিল	✓	✓	—	—	—	—	—
টেবিল ও অর্ডার	✓	✓	—	✓	—	✓	—
রেস্টুরেন্টের বিল নেওয়া	✓	✓	—	—	—	✓	—
কিচেন স্ক্রিন	✓	—	—	✓	✓	—	—
হাউসকিপিং	✓	✓	✓	—	—	—	—
নাইট অডিট ও দিন বন্ধ	✓	✓	—	—	—	✓	—
রিপোর্ট ও টাকার হিসাব	✓	—	—	—	—	✓	—
এজেন্ট ও প্যাকেজ	✓	—	—	—	—	—	—
রুম, দর ও মেনুর সেটিংস	✓	—	—	—	—	—	—

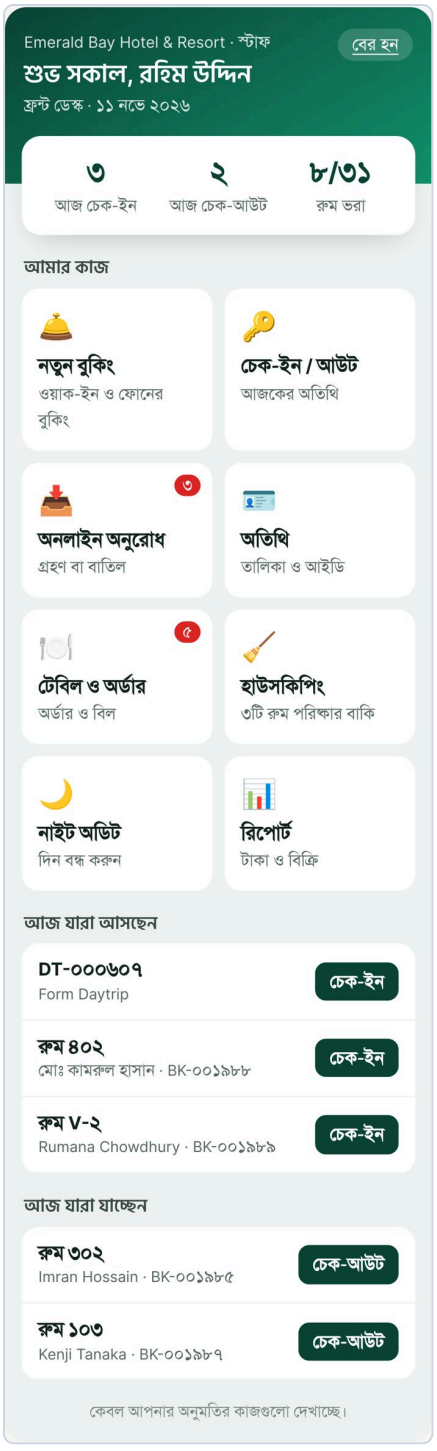
কাজ	ম্যানেজার	ফ্রন্ট ডেস্ক	হাউসকিপিং	ওয়েটার	শেফ	ক্যাশিয়ার	নাইট গার্ড
স্টাফ ও অনুমতি	কেবল মালিক						

কেউ অনুমতির বাইরের পাতা খুলতে চাইলে "অনুমতি নেই" দেখায়, আর অনুমতি না থাকা বোতামগুলো তার পর্দায় আসেই না — যেমন বুকিং বাতিলের অনুমতি না থাকলে **বুকিং বাতিল** বোতাম দেখা যায় না।

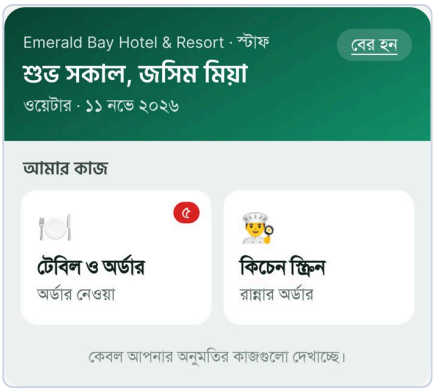
স্টাফের নিজের পাতা

প্লাগিন নিজেই ওয়েবসাইটে একটি **স্টাফ** পাতা (ঠিকানা …/staff) তৈরি করে। পাতাটি গুগলে আসে না, সাইটের মেনুতেও দেখায় না। কর্মী লিংক বা পাসওয়ার্ড — যেভাবেই ঢুকুন, ওয়ার্ডপ্রেসের ড্যাশবোর্ডে না গিয়ে এই পাতায় আসেন।

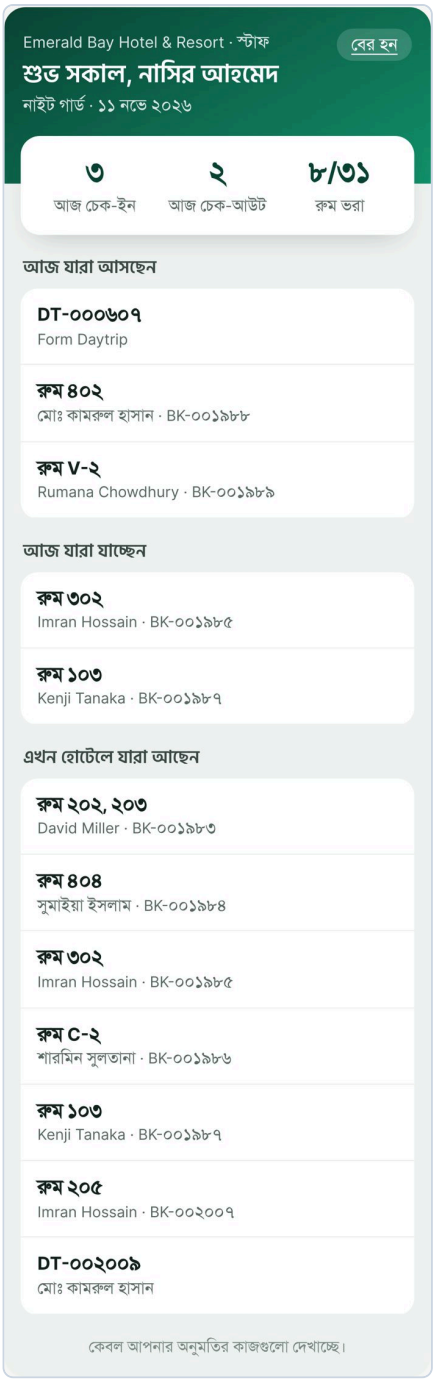
- ওপরে আজকের সংখ্যা: **আজ চেক-ইন**, **আজ চেক-আউট**, **রুম ভরা**।
- **আমার কাজ** — কেবল তার অনুমতির কাজের বোতাম; বোতাম চাপলে ওই কাজের পাতা খোলে। লাল সংখ্যা মানে অপেক্ষায় থাকা কাজ (যেমন নতুন অনলাইন অনুরোধ, খোলা অর্ডার)।
- **আজ যারা আসছেন** ও **আজ যারা যাচ্ছেন** — রুম নম্বর ও অতিথির নামসহ, পাশে **চেক-ইন / চেক-আউট** বোতাম।
- নাইট গার্ড দেখেন **এখন হোটেলে যারা আছেন** — কোন রুমে কে।



ফ্রন্ট ডেস্কের পাতা (মোবাইলে)

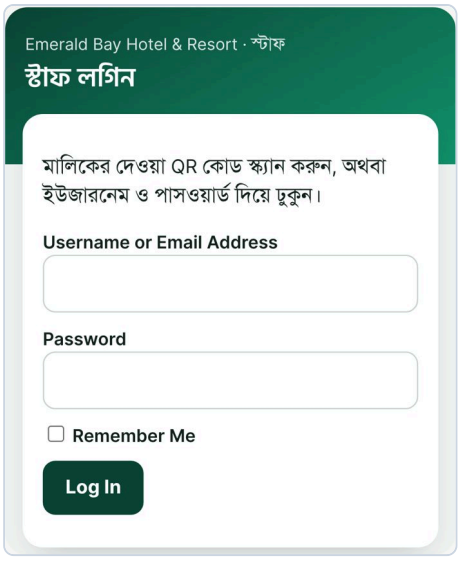


ওয়েটারের পাতা — শুধু অর্ডার ও কিচেন

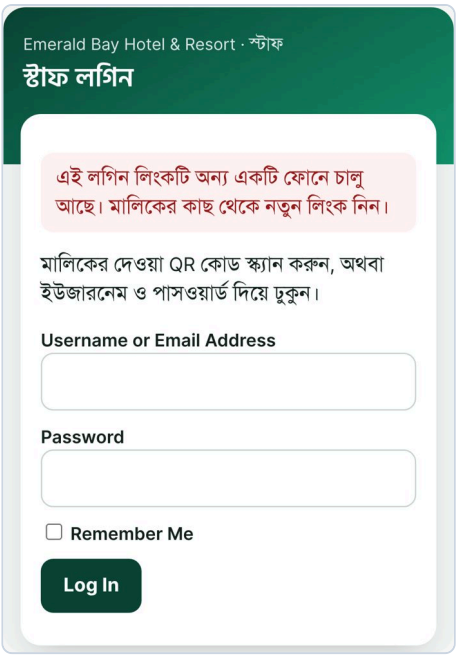


নাইট গার্ডের পাতা — কে কোন রুমে আছেন

লগিন না করা অবস্থায় পাতাটি খুললে ইউজারনেম-পাসওয়ার্ডের ফর্ম দেখায়। লিংকের মেয়াদ শেষ হলে বা অন্য ফোনে খুললে লাল লেখায় কারণ বলে দেয়, আর মালিকের কাছ থেকে নতুন লিংক নিতে বলে।



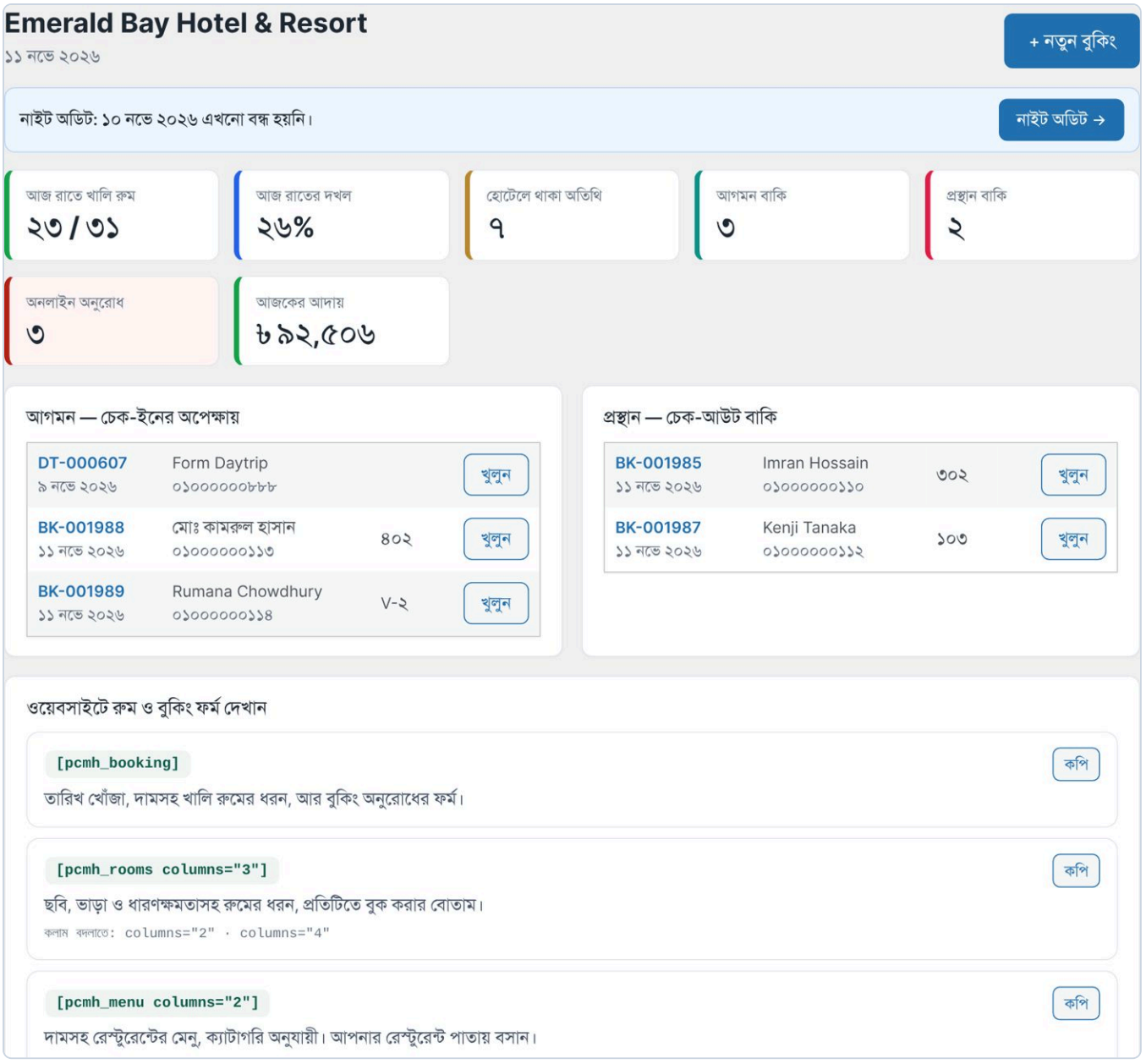
লগিন না করা অবস্থায়



লিংক অন্য ফোনে চালু থাকলে

ড্যাশবোর্ড

হোটেল মেনুতে চাপলে প্রথমে ড্যাশবোর্ড খোলে — আজকের পুরো অবস্থা এক পাতায়।



ড্যাশবোর্ড — আজকের সংখ্যা, আগমন ও প্রস্থান

- **আজ রাতে খালি রুম**, **আজ রাতের দখল**, **হোটেলে থাকা অতিথি**, **আগমন বাকি**, **প্রস্থান বাকি**, **অনলাইন অনুরোধ** ও **আজকের আদায়**।
- **আগমন** — **চেক-ইনের অপেক্ষায়** ও **প্রস্থান** — **চেক-আউট বাকি** তালিকায় **খুলুন** চাপলে বুকিংটি খোলে।
- আগের দিন বন্ধ না হলে ওপরে নীল বার্তা আসে — **নাইট অডিট** চেপে দিনটি বন্ধ করুন।

নতুন বুকিং

ওয়াক-ইন বা ফোনের বুকিং নিতে **হোটেল → নতুন বুকিং**। ওপরে তিনটি ধরন: **রাতে থাকা**, **ঘণ্টা হিসেবে (ডে-ইউজ)** আর **ডে-ট্রিপ / প্যাকেজ**।

রাতে থাকা

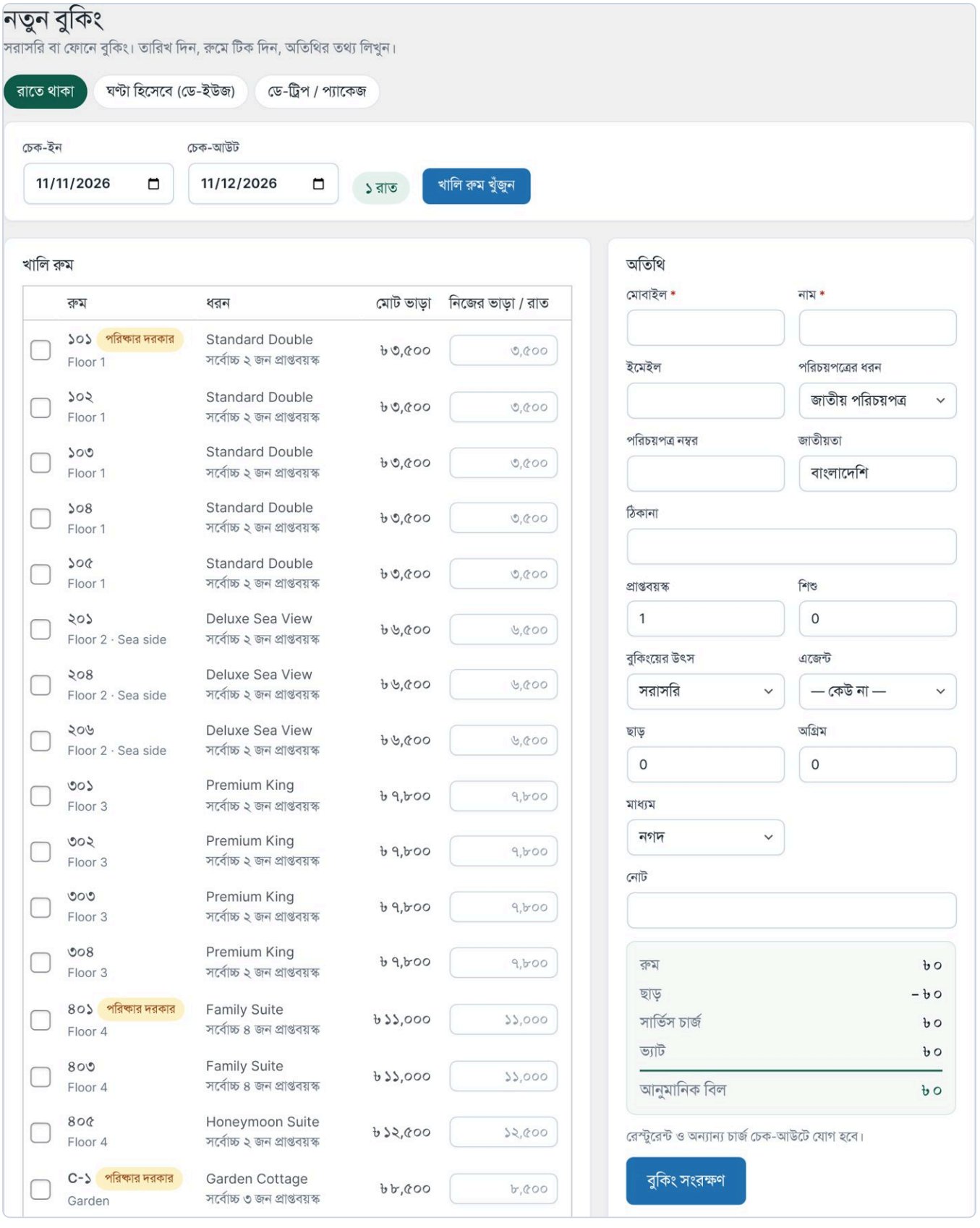
১. **চেক-ইন** ও **চেক-আউট** তারিখ দিয়ে **খালি রুম খুঁজুন** চাপুন। কত রাত, পাশেই দেখায়।

২. **খালি রুম** তালিকায় যে রুম(গুলো) দেবেন, তাতে টিক দিন। একাধিক রুম একসঙ্গে নেওয়া যায়। মৌসুম বা ছুটির ভাড়া নিজে থেকে হিসাব হয়ে **মোট ভাড়া**-য় বসে; আলাদা ভাড়া দিতে চাইলে **নিজের ভাড়া / রাত** ঘরে লিখুন।

৩. ডানে অতিথির **মোবাইল** ও **নাম** (দুটিই আবশ্যক), পরিচয়পত্রের ধরন ও নম্বর, জাতীয়তা, ঠিকানা, প্রাপ্তবয়স্ক ও শিশুর সংখ্যা লিখুন। একই মোবাইল নম্বরের অতিথি আগে থেকে থাকলে নতুন অতিথি তৈরি হয় না — আগেরজনের তথ্যই হালনাগাদ হয়, তাই অতিথির তালিকায় একজন একবারই থাকেন।

৪. **বুকিংয়ের উৎস** (সরাসরি, ফোন, অনলাইন, এজেন্ট), দরকারে **এজেন্ট**, **ছাড়**, আর অগ্রিম নিলে **অগ্রিম** ও **মাধ্যম** বসান।

৫. নিচে **আনুমানিক বিল** মিলিয়ে **বুকিং সংরক্ষণ** চাপুন।



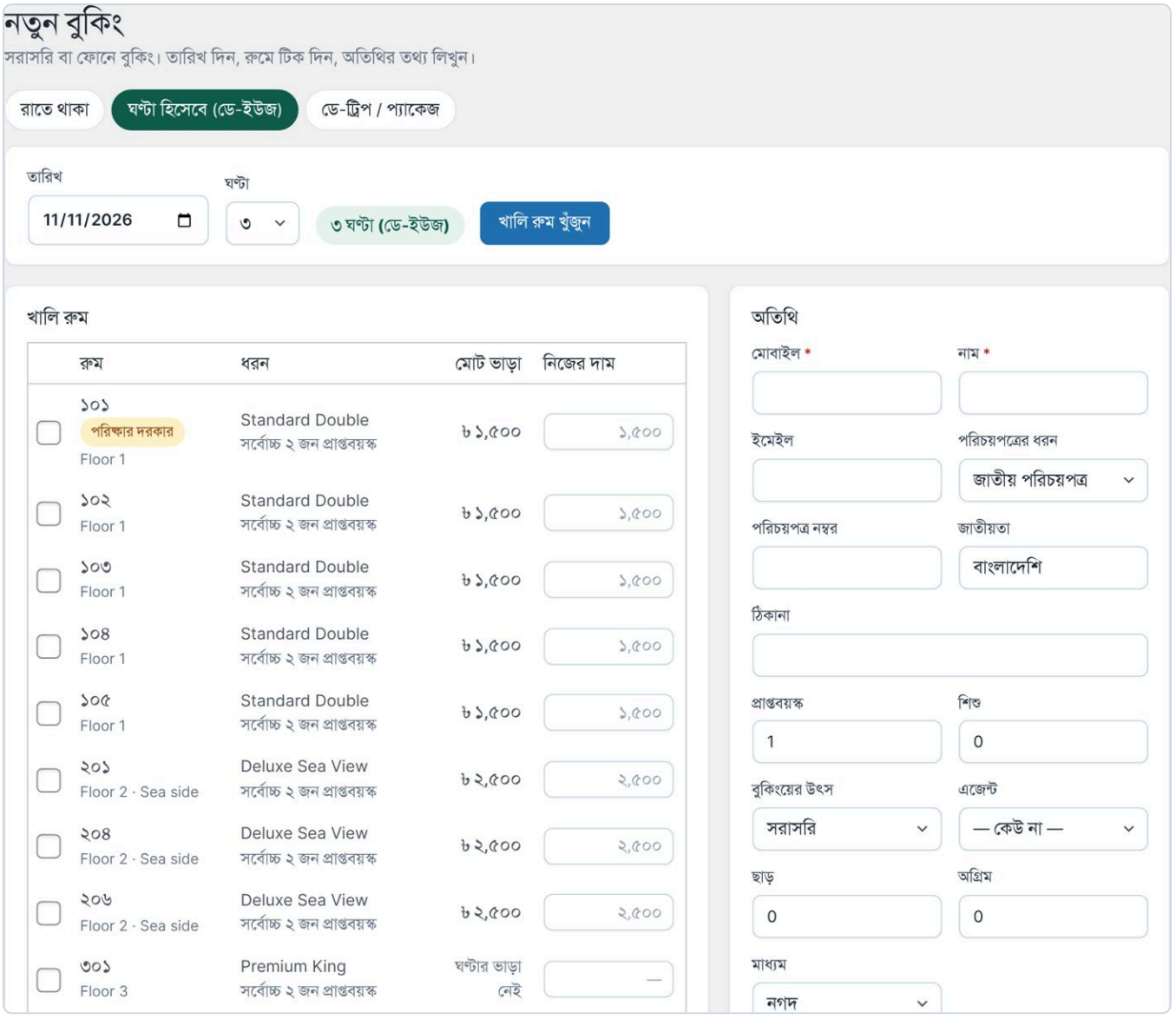
নতুন বুকিং — বাঁয়ে খালি রুম, ডানে অতিথি ও বিল

"পরিষ্কার দরকার" লেখা রুমও বুক করা যায় — শুধু মনে করিয়ে দেয়, অতিথি আসার আগে হাউসকিপিংকে জানাতে হবে।

রেস্টুরেন্ট ও অন্যান্য চার্জ বুকিংয়ের সময় নয়, থাকার মধ্যে বা চেক-আউটে যোগ হয়।

ঘণ্টা হিসেবে (ডে-ইউজ)

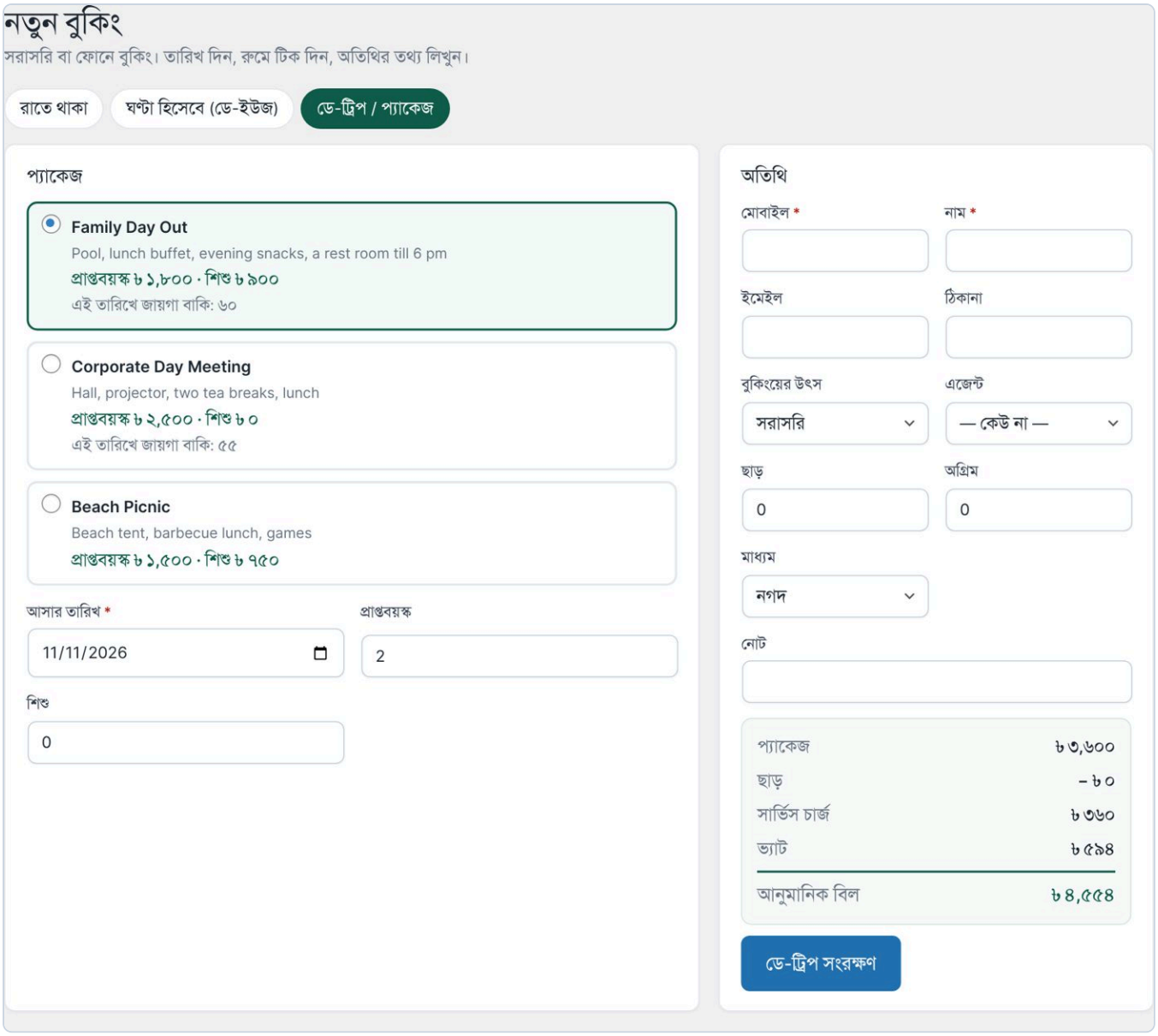
তারিখ ও কত **ঘণ্টা** বেছে **খালি রুম খুঁজুন** চাপুন। দাম রুমের ধরনের ঘণ্টার নিয়ম (রুম ও ভাড়া → রুমের ধরন → **ঘণ্টা হিসেবে (ডে-ইউজ)**) থেকে নিজে থেকে বসে। যে ধরনে ঘণ্টার দাম বসানো নেই, তার রুম নিতে হলে **নিজের দাম** ঘরে দাম লিখুন।



ঘণ্টা হিসেবে বুকিং

ডে-ট্রিপ / প্যাকেজ

প্যাকেজ বেছে নিন, **আসার তারিখ** ও প্রাপ্তবয়স্ক-শিশুর সংখ্যা দিন। প্রতিটি প্যাকেজের নিচে ওই তারিখে কতজনের জায়গা বাকি, দেখায়। অতিথির তথ্য দিয়ে **ডে-ট্রিপ সংরক্ষণ** চাপুন।

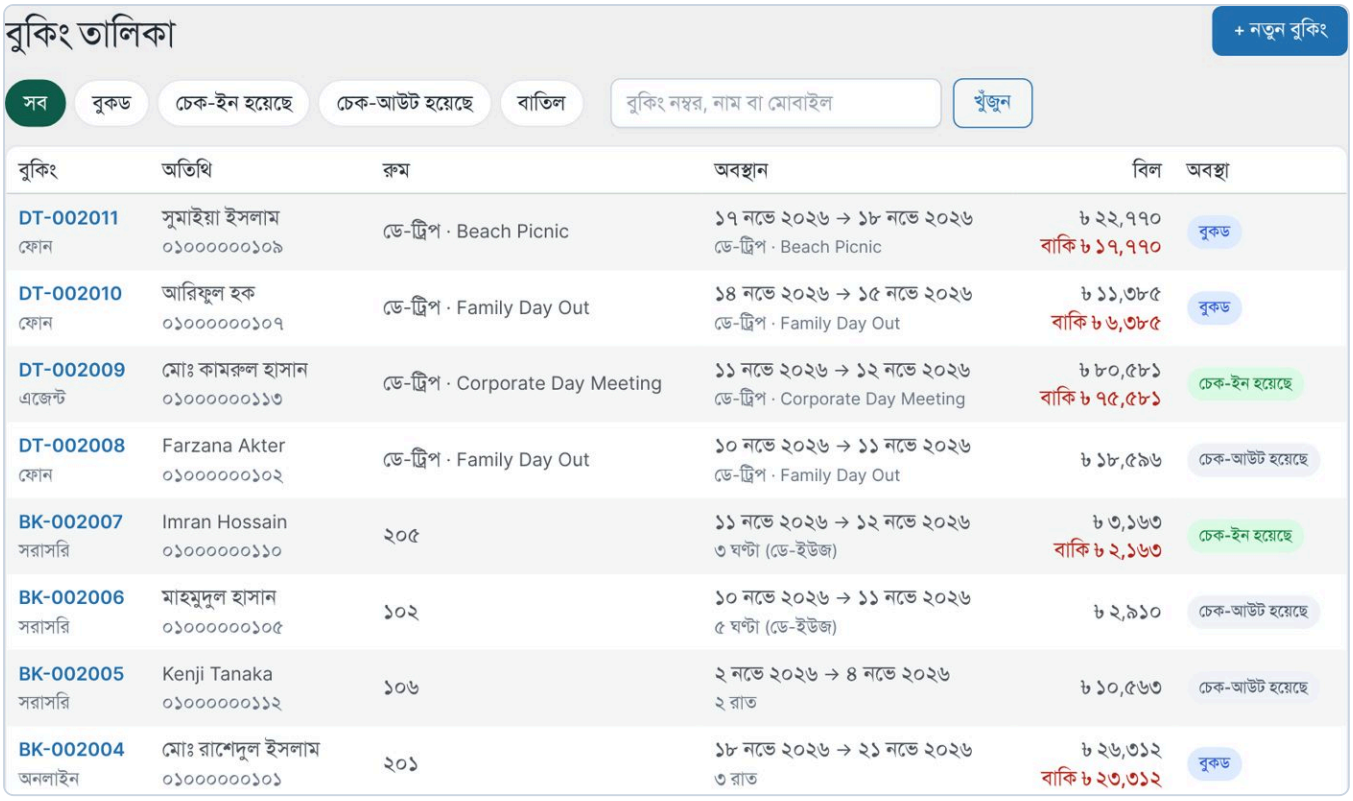


ডে-ট্রিপ / প্যাকেজের বুকিং

বুকিং তালিকা ও একটি বুকিংয়ের কাজ

বুকিং তালিকা

হোটেল → বুকিং তালিকা-য় সব বুকিং। ওপরের বোতামে অবস্থা অনুযায়ী ছাঁকা যায় — **বুকড**, **চেক-ইন হয়েছে**, **চেক-আউট হয়েছে**, **বাতিল**। খোঁজার ঘরে বুকিং নম্বর, নাম বা মোবাইল লিখে **খুঁজুন**।



বুকিং তালিকা — লাল লেখা মানে বিলে টাকা বাকি

নম্বরের শুরু দেখে ধরন বোঝা যায়: **BK** রাতের বা ঘণ্টার বুকিং, **DT** ডে-ট্রিপ।

চেক-ইন

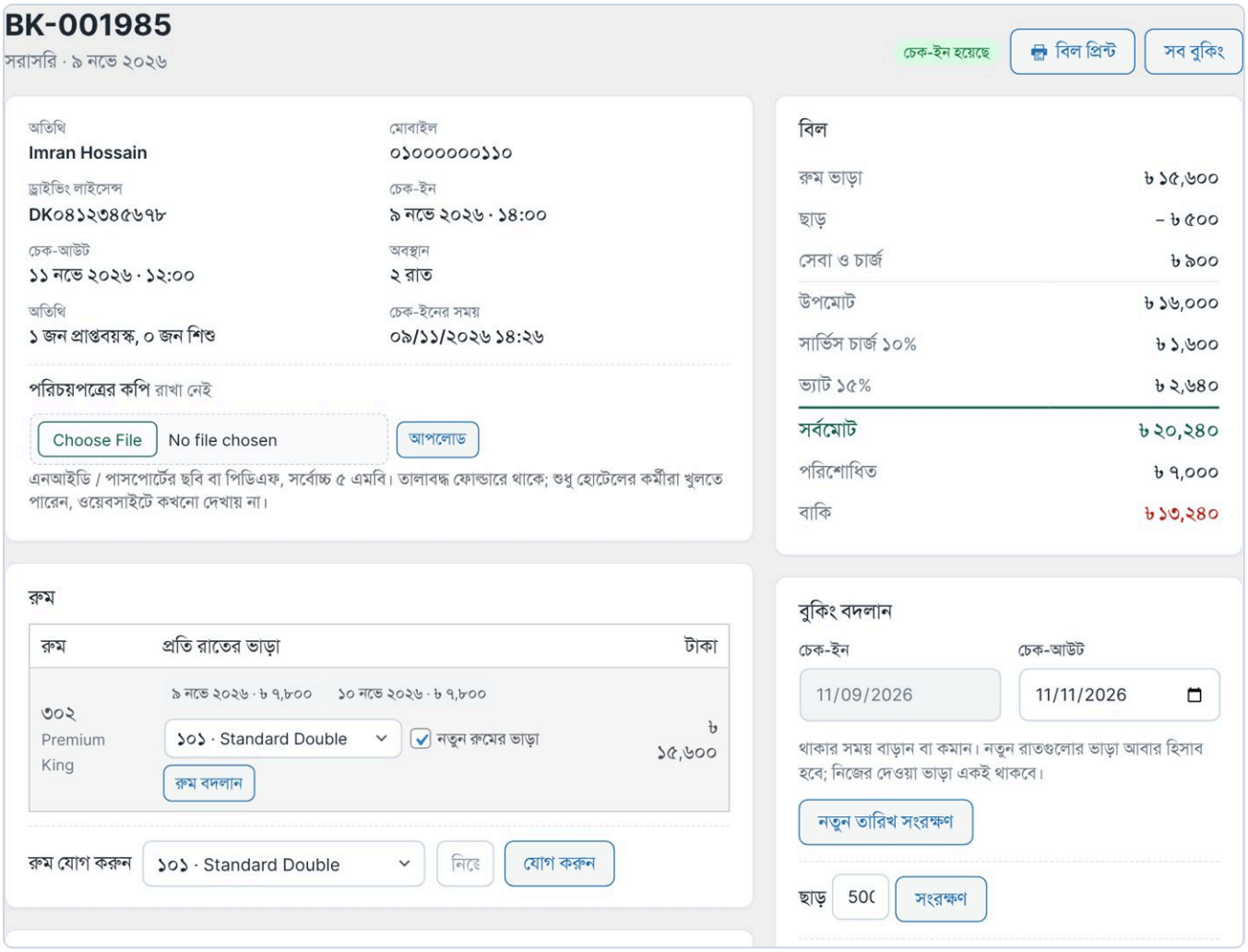
বুকিং নম্বরে চাপলে বুকিংয়ের পাতা খোলে। চেক-ইনের দিন এলে **পরের ধাপ** অংশে **এখন চেক-ইন** বোতাম দেখা দেয়।



চেক-ইনের দিনে "এখন চেক-ইন" বোতাম

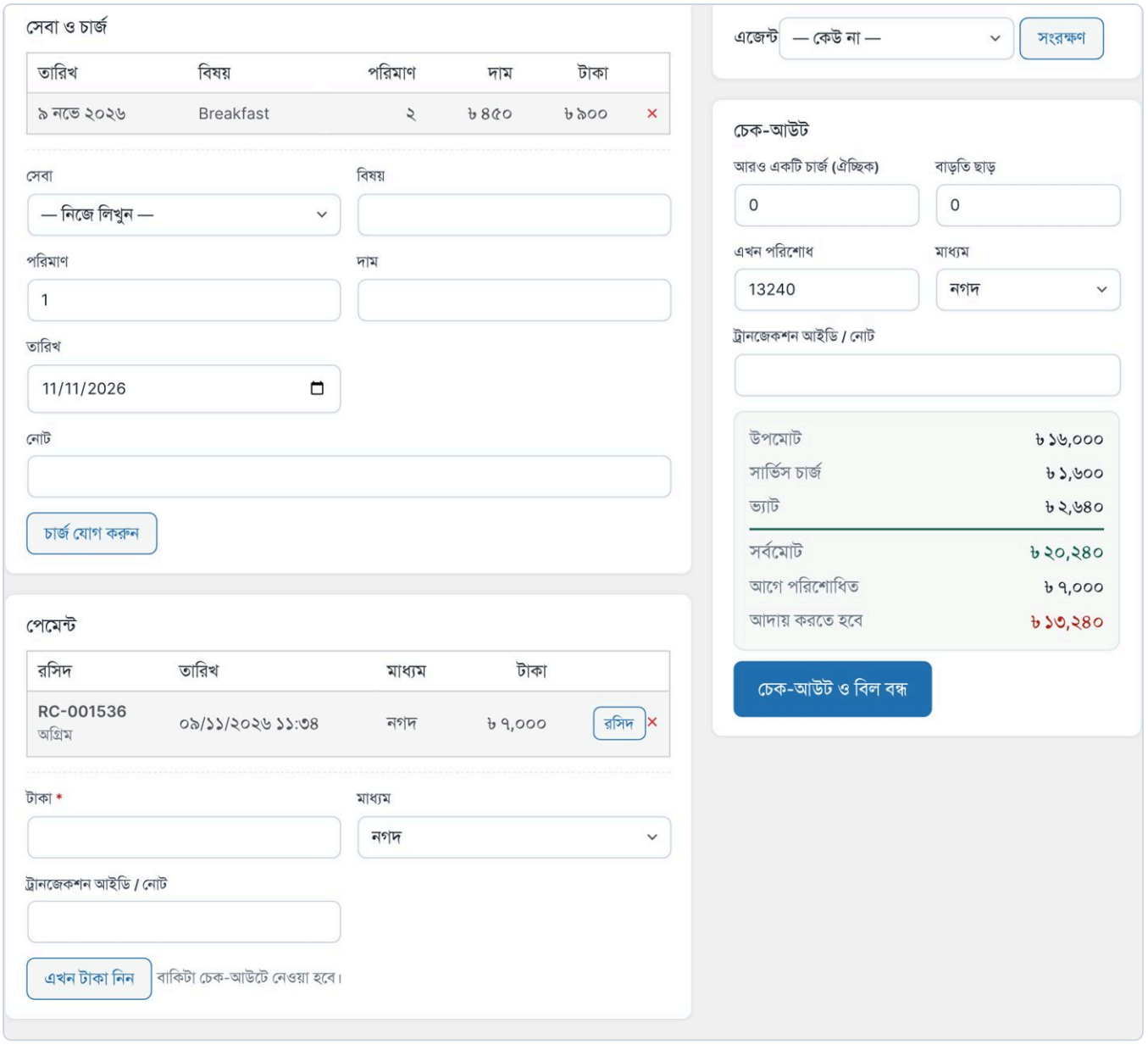
অতিথি না এলে ও বুকিং আর না রাখলে, বাতিলের অনুমতি থাকলে কারণ লিখে **বুকিং বাতিল** চাপুন।

বুকিংয়ের পাতা



বুকিংয়ের পাতা (ওপরের অংশ) — অতিথি, আইডি, রুম, বিল ও বুকিং বদলান

অংশ	যা করা যায়
অতিথি	নাম, মোবাইল, পরিচয়পত্র, চেক-ইন-আউটের সময়, কতজন
পরিচয়পত্রের কপি	এনআইডি বা পাসপোর্টের ছবি বা পিডিএফ (সর্বোচ্চ ৫ এমবি) **আপলোড**। ফাইলটি তালাবদ্ধ ফোল্ডারে থাকে; শুধু হোটেলের কর্মীরা খুলতে পারেন, ওয়েবসাইটে কখনো দেখায় না
রুম	অন্য রুমে সরাতে নতুন রুম বেছে **রুম বদলান**; **নতুন রুমের ভাড়া** টিক থাকলে বাকি রাতগুলো নতুন রুমের ভাড়ায় ধরা হয়। আরও রুম লাগলে **রুম যোগ করুন**
বিল	রুম ভাড়া, ছাড়, সেবা ও চার্জ, সার্ভিস চার্জ, ভ্যাট, সর্বমোট, পরিশোধিত আর বাকি — সবসময় হালনাগাদ
বুকিং বদলান	থাকার সময় বাড়ান বা কমান (**নতুন তারিখ সংরক্ষণ**) — নতুন রাতগুলোর ভাড়া আবার হিসাব হয়, নিজের দেওয়া ভাড়া একই থাকে। এখানেই **ছাড়** ও **এজেন্ট** বদলানো যায়
বিল প্রিন্ট	ওপরে **বিল প্রিন্ট** চাপলে ছাপার মতো বিল খোলে



বুকিংয়ের পাতা (নিচের অংশ) — সেবা ও চার্জ, পেমেন্ট আর চেক-আউট

সেবা ও চার্জ যোগ

সেবা তালিকা থেকে বেছে নিন (অথবা — **নিজে লিখুন** — বেছে বিষয় লিখুন), পরিমাণ, দাম ও তারিখ দিয়ে **চার্জ যোগ করুন**। ভুল চার্জ পাশের **×** চেপে সরানো যায়।

পেমেন্ট নেওয়া

টাকা ও **মাধ্যম** (নগদ, bKash, Nagad, Rocket, কার্ড, ব্যাংক ট্রান্সফার, অন্যান্য) দিয়ে **এখন টাকা নিন**। প্রতিটি পেমেন্টের রসিদ নম্বর হয়; **রসিদ** চেপে ছাপা যায়।

> পেমেন্ট মোছা যায় শুধু ম্যানেজার বা মালিকের অ্যাকাউন্ট থেকে — যাতে আদায় করা টাকার হিসাব কেউ চুপচাপ বদলাতে না পারেন।

চেক-আউট

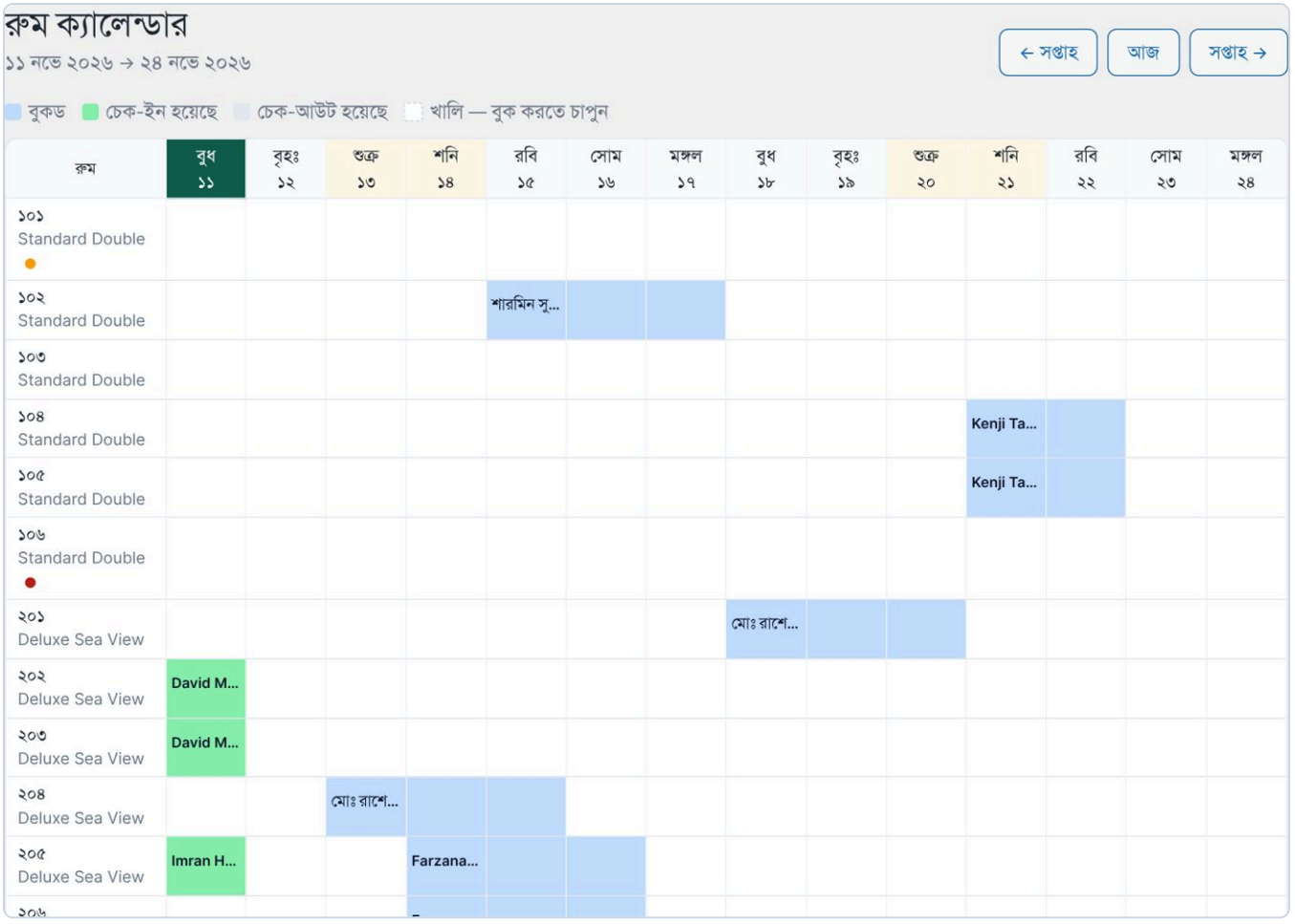
১. ডানের **চেক-আউট** অংশে দরকার হলে **আরও একটি চার্জ** ও **বাড়তি ছাড়** বসান।

২. **এখন পরিশোধ**-এ বাকি টাকা নিজে থেকে বসানো থাকে; মাধ্যম বেছে নিন।

৩. হিসাব মিলিয়ে **চেক-আউট ও বিল বন্ধ** চাপুন। রুমটি নিজে থেকেই **পরিষ্কার দরকার** হয়ে হাউসকিপিংয়ের তালিকায় ওঠে।

রুম ক্যালেন্ডার

হোটেল → রুম ক্যালেন্ডার — দুই সপ্তাহের ছকে কোন রুম কবে ভরা। নীল **বুকড**, সবুজ **চেক-ইন হয়েছে**। ফাঁকা ঘরে চাপলে ওই রুম ও তারিখে নতুন বুকিং খোলে। **← সপ্তাহ**, **আজ**, **সপ্তাহ →** দিয়ে সামনে-পেছনে যান।

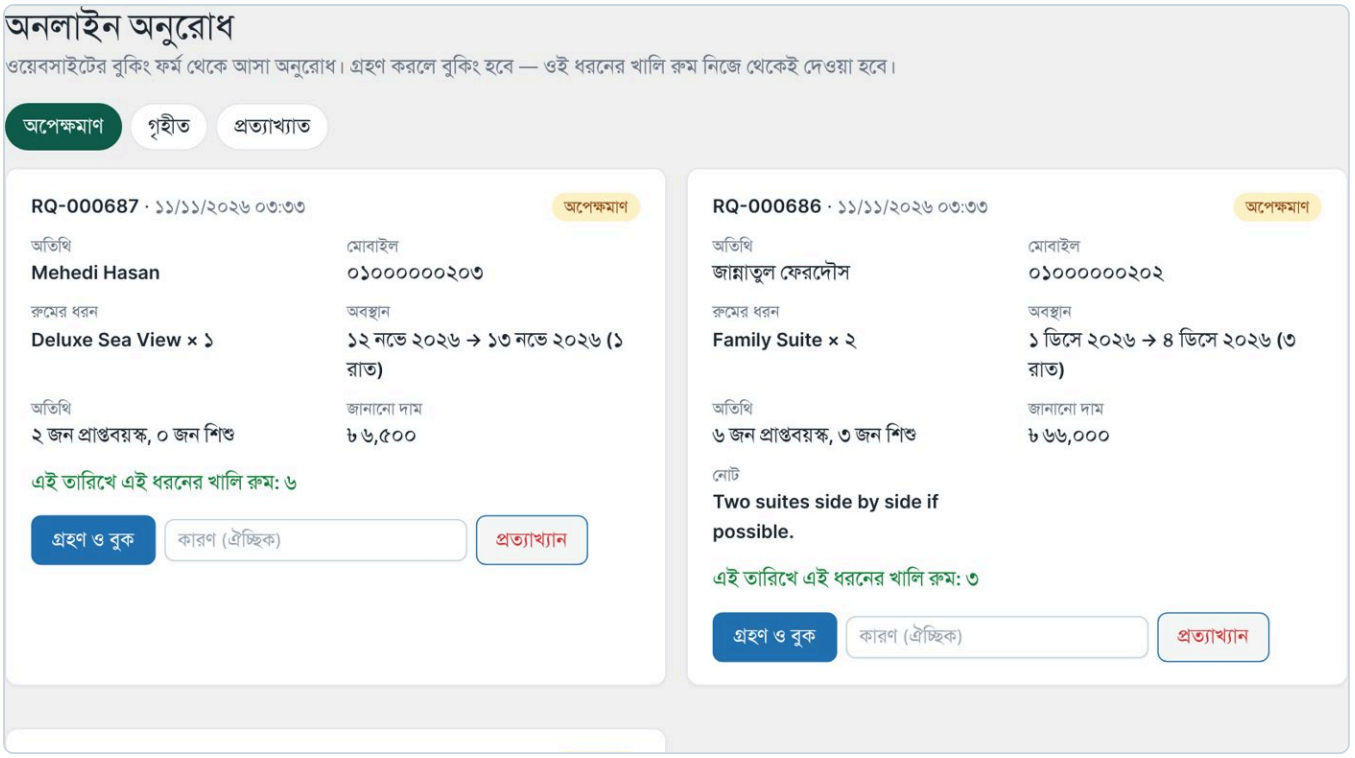


রুম ক্যালেন্ডার

ক্যালেন্ডারের নিচে প্রতিটি রুমের হাউসকিপিং অবস্থা বদলানোর ঘরও আছে।

অনলাইন অনুরোধ

ওয়েবসাইটের ফর্ম থেকে আসা অনুরোধ **হোটেল → অনলাইন অনুরোধ** পাতায়। নতুন অনুরোধ থাকলে মেনুতে লাল সংখ্যা দেখায়।



অনলাইন অনুরোধ — প্রতিটির নিচে ওই তারিখে কয়টি রুম খালি

১. অতিথিকে ফোন করে নিশ্চিত হোন।

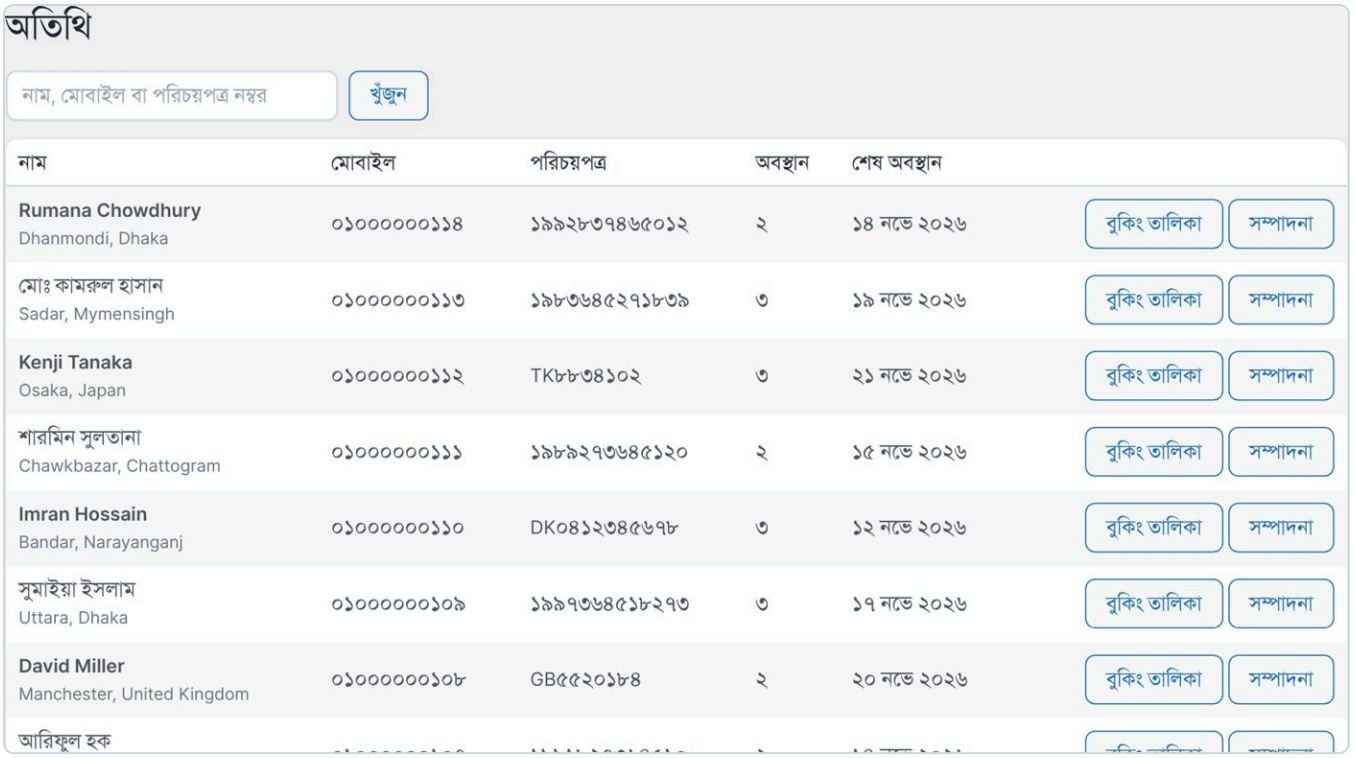
২. **গ্রহণ ও বুক** চাপুন — ওই ধরনের খালি রুম নিজে থেকেই দেওয়া হয়, আর বুকিং তৈরি হয়।

৩. না রাখলে কারণ লিখে (ঐচ্ছিক) **প্রত্যাখ্যান** চাপুন।

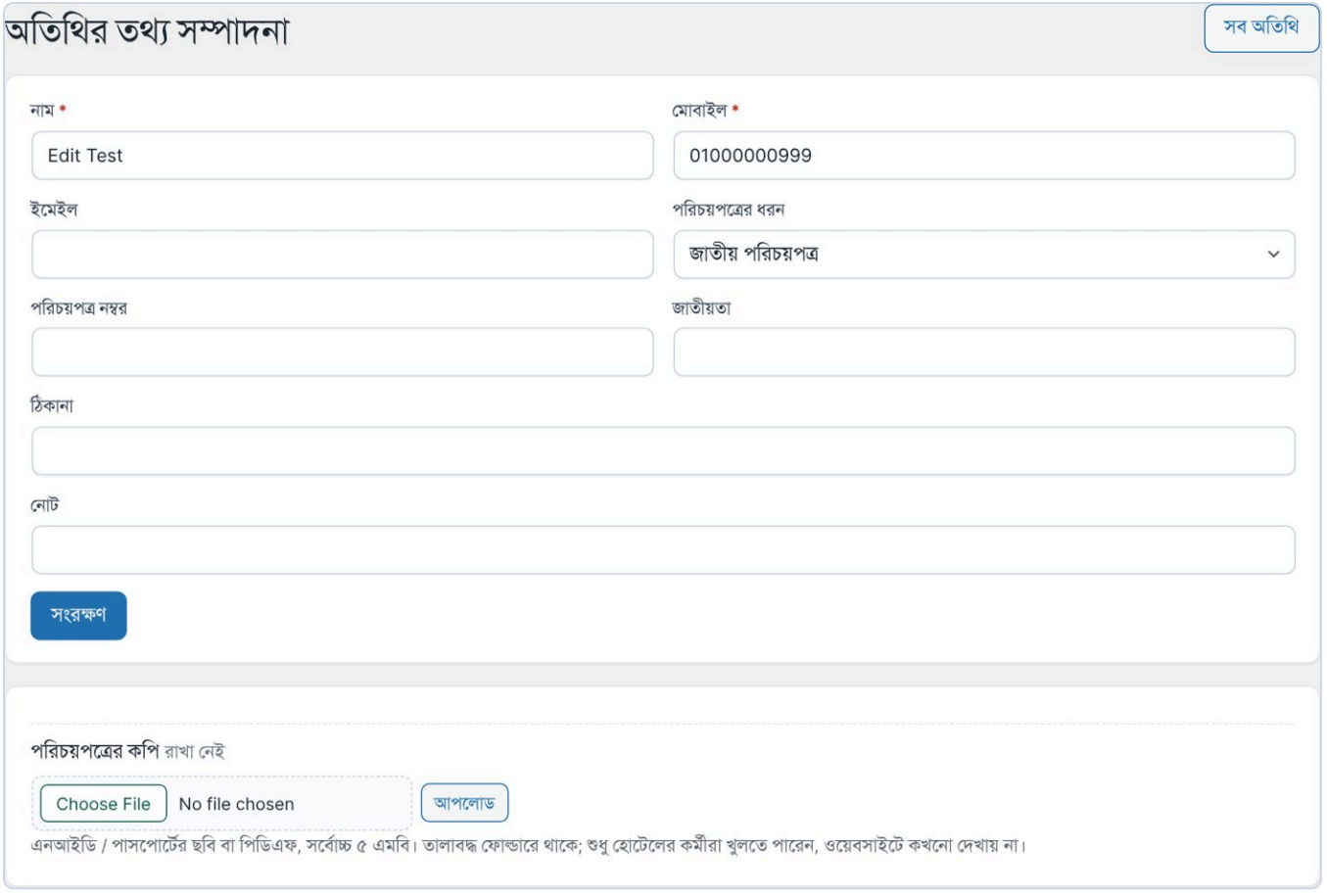
ওপরের **অপেক্ষমাণ**, **গৃহীত** ও **প্রত্যাখ্যাত** বোতামে আগের অনুরোধগুলো দেখা যায়।

অতিথি

হোটেল → অতিথি — যারা আগে থেকেছেন তাদের তালিকা, কতবার থেকেছেন আর শেষ কবে। **বুকিং তালিকা** চাপলে ওই অতিথির সব বুকিং, **সম্পাদনা** চাপলে তথ্য বদলানো যায়।



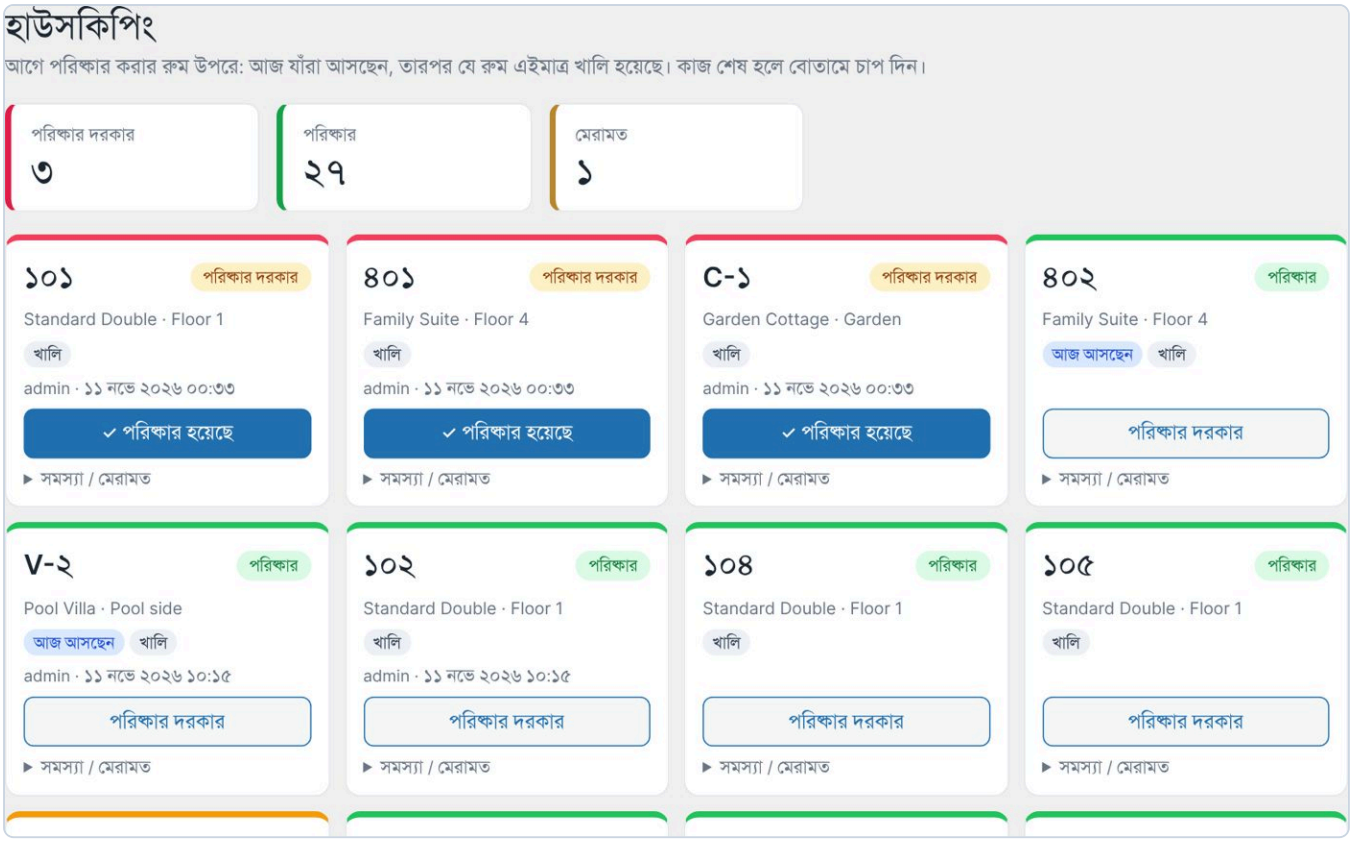
অতিথির তালিকা



অতিথির তথ্য সম্পাদনা

হাউসকিপিং

হোটেল → হাউসকিপিং — আগে পরিষ্কার করার রুম সবার ওপরে: আজ যাঁরা আসছেন, তারপর যে রুম এইমাত্র খালি হয়েছে। হাউসকিপিংয়ের কর্মী ফোনেই পাতাটি খুলে কাজ শেষে বোতাম চাপেন।

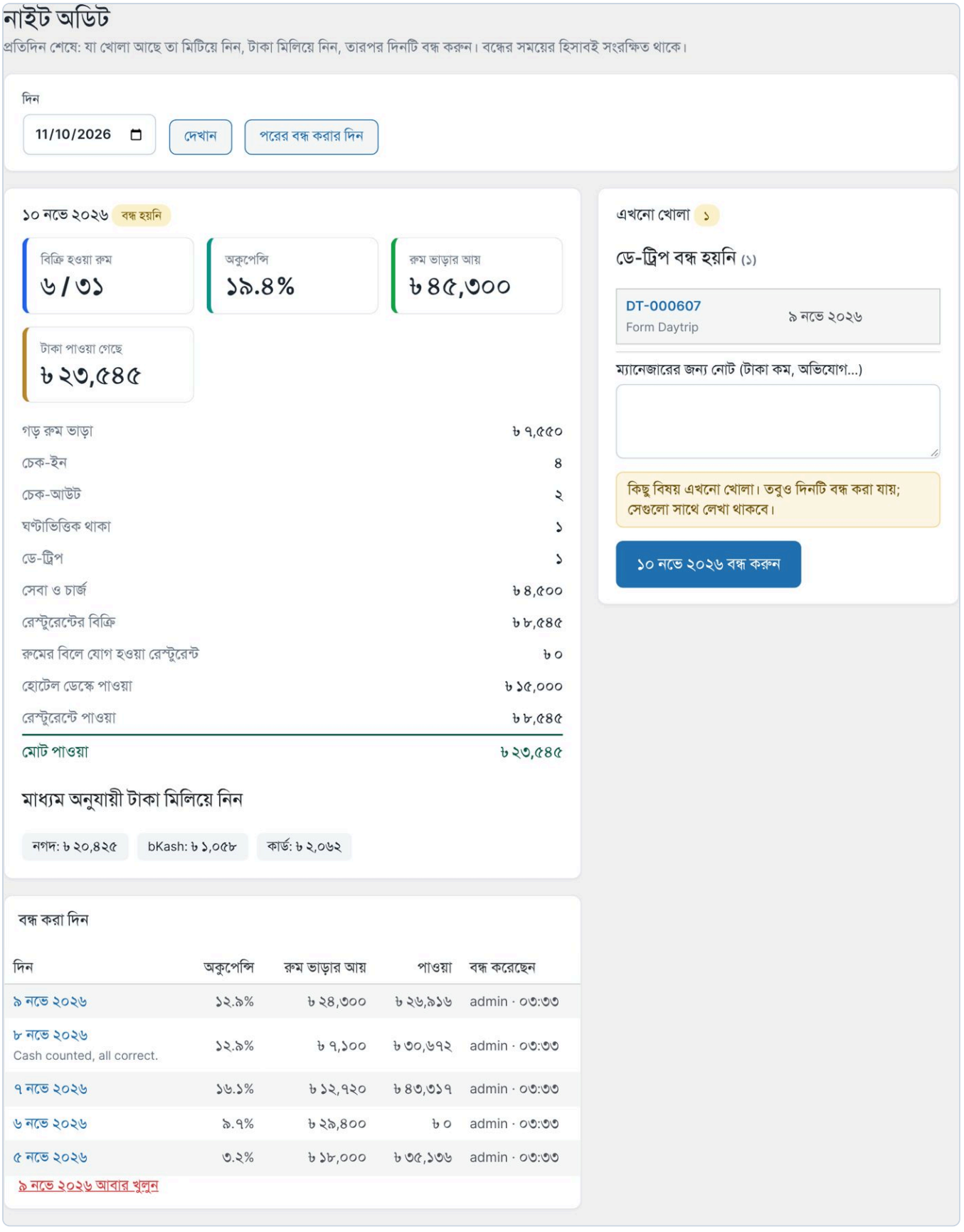


হাউসকিপিং — ওপরে সংখ্যা, নিচে প্রতিটি রুমের কার্ড

- ✓ **পরিষ্কার হয়েছে** — রুম পরিষ্কার হলে।
- **পরিষ্কার দরকার** — কোনো রুম আবার পরিষ্কার করতে হলে।
- **সমস্যা / মেরামত** — খুলে সমস্যা লিখে (যেমন "AC ঠান্ডা হচ্ছে না") **মেরামত চিহ্নিত করুন**। মেরামতে থাকা রুম আজ থেকে শুরু হওয়া বুকিংয়ে দেওয়া হয় না।
- অতিথি চেক-আউট করলে রুম নিজে থেকেই **পরিষ্কার দরকার** হয়ে যায়।

নাইট অডিট

প্রতিদিন শেষে **হোটেল → নাইট অডিট**-এ দিনটি বন্ধ করুন। বন্ধের সময়ের হিসাবই সংরক্ষিত থাকে — পরে কোনো বিল বদলালেও সেই দিনের বন্ধ করা হিসাব বদলায় না।



নাইট অডিট — দিনের হিসাব, খোলা বিষয় আর বন্ধ করা দিনের তালিকা

১. **দিন** বেছে **দেখান** চাপুন (অথবা **পরের বন্ধ করার দিন**)।

২. বাঁয়ে দিনের হিসাব মিলিয়ে নিন — বিক্রি হওয়া রুম, অকুপেন্সি, রুম ভাড়ার আয়, চেক-ইন-আউট, রেস্টুরেন্টের বিক্রি, আর **মাধ্যম অনুযায়ী টাকা মিলিয়ে নিন** (নগদ, bKash, কার্ড …) — ক্যাশ গুনে মিলিয়ে দেখুন।

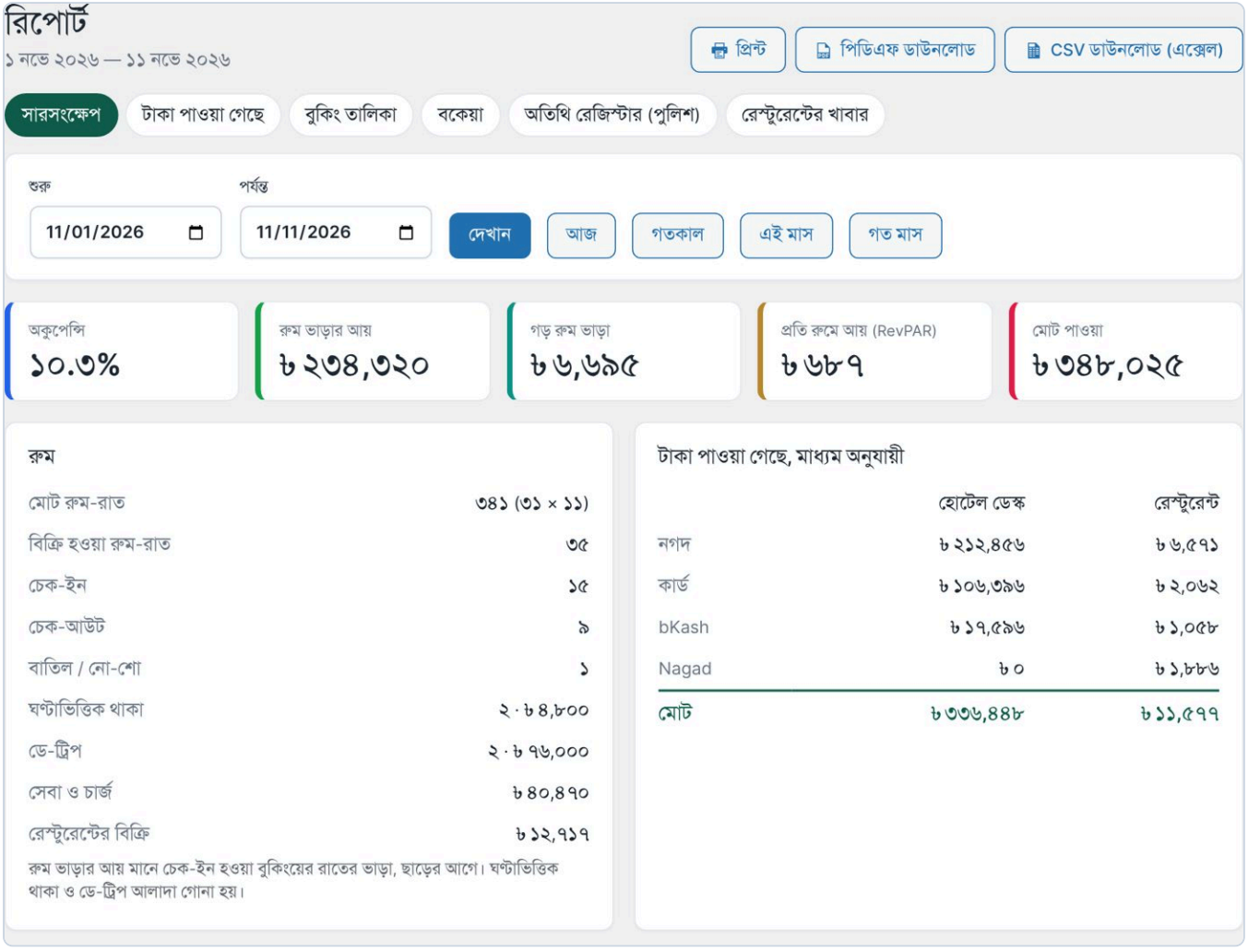
৩. ডানে **এখনো খোলা** বিষয়গুলো দেখুন: চেক-ইন হয়নি এমন আগমন (চেক-ইন করুন বা নো-শো চিহ্নিত করুন), বাকি চেক-আউট, খোলা ডে-ট্রিপ বা রেস্টুরেন্টের অর্ডার।

৪. দরকার হলে **ম্যানেজারের জন্য নোট** লিখে **… বন্ধ করুন** চাপুন। খোলা বিষয় থাকলেও দিন বন্ধ করা যায় — সেগুলো সঙ্গে লেখা থাকে।

ভুল করে বন্ধ হলে ম্যানেজার বা মালিক বন্ধ করা দিনের তালিকার নিচে **… আবার খুলুন** চেপে শেষ দিনটি খুলতে পারেন।

রিপোর্ট

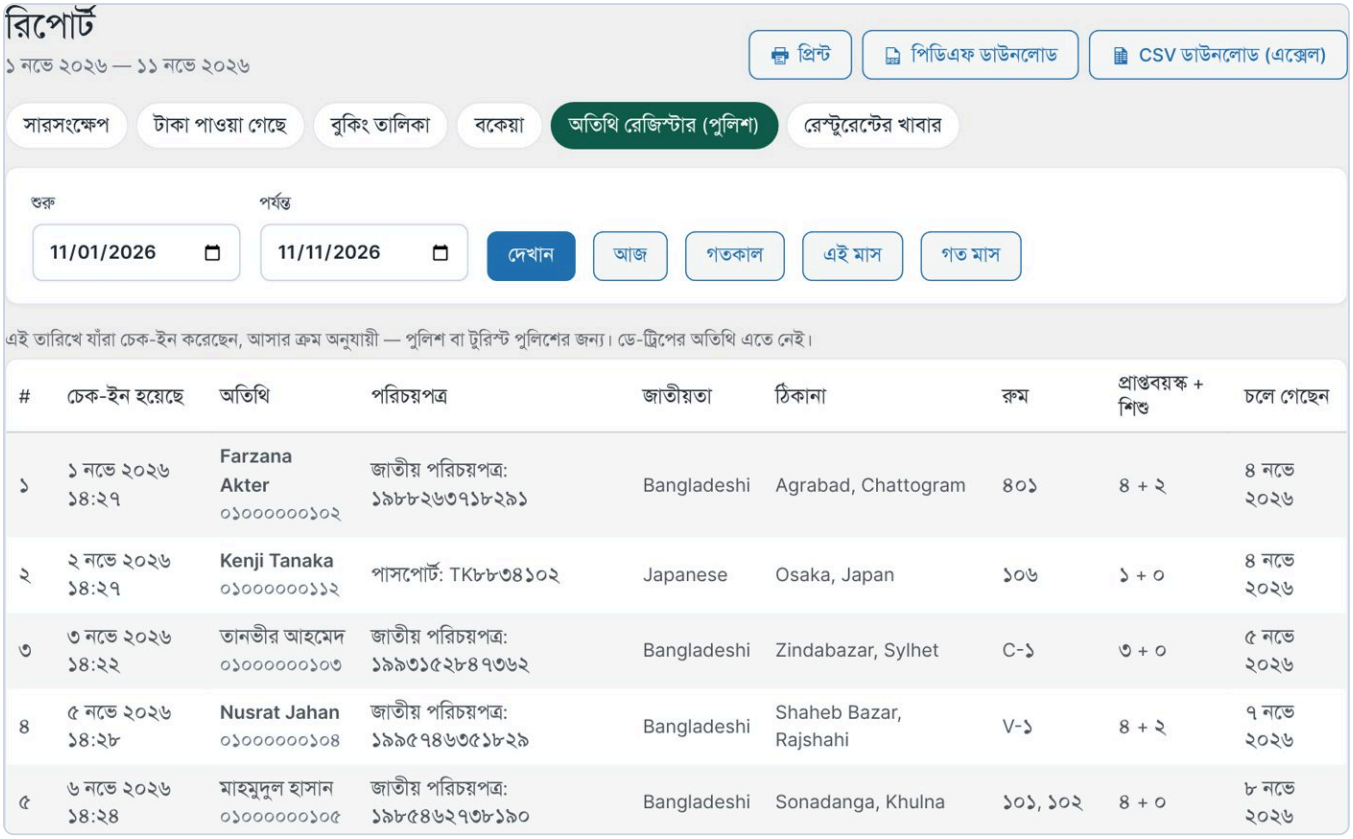
হোটেল → রিপোর্ট — যেকোনো সময়ের হিসাব। **শুরু** ও **পর্যন্ত** তারিখ দিয়ে **দেখান**, অথবা **আজ**, **গতকাল**, **এই মাস**, **গত মাস** চাপুন। ওপরে ডানে **প্রিন্ট**, **পিডিএফ ডাউনলোড** ও **CSV ডাউনলোড (এক্সেল)**।



রিপোর্ট — সারসংক্ষেপ

ট্যাব	যা দেখায়
সারসংক্ষেপ	অকুপেন্সি, রুম ভাড়ার আয়, গড় রুম ভাড়া, প্রতি রুমে আয় (RevPAR), মোট পাওয়া; মাধ্যম অনুযায়ী টাকা; দিন অনুযায়ী ছক

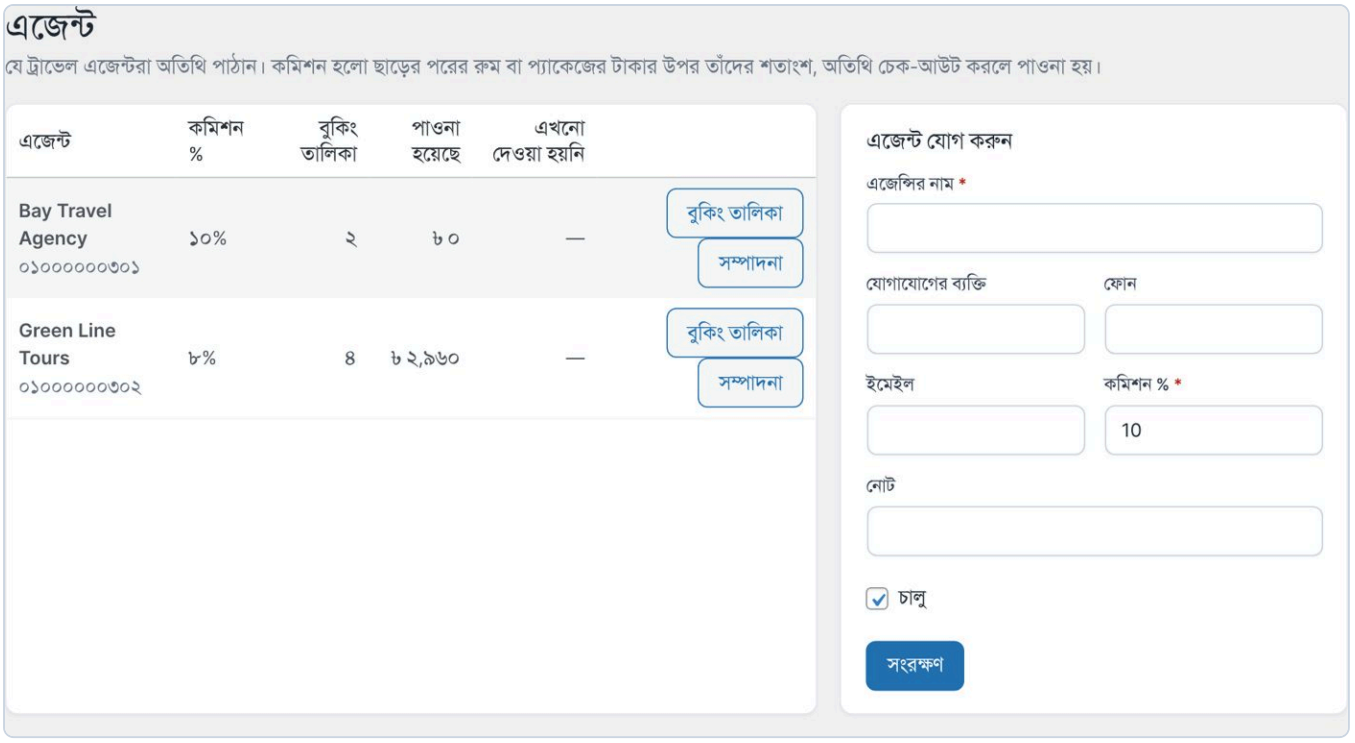
ট্যাব	যা দেখায়
টাকা পাওয়া গেছে	প্রতিটি পেমেন্ট — কবে, কার কাছ থেকে, কোন মাধ্যমে
বুকিং তালিকা	সময়ের মধ্যে সব বুকিং
বকেয়া	যাদের বিলে টাকা বাকি
অতিথি রেজিস্টার (পুলিশ)	পুলিশ বা ট্যুরিস্ট পুলিশের জন্য — যাঁরা চেক-ইন করেছেন, আসার ক্রমে: অতিথি, পরিচয়পত্র, জাতীয়তা, ঠিকানা, রুম, কতজন, কবে চলে গেছেন (ডে-ট্রিপের অতিথি এতে নেই)
রেস্টুরেন্টের খাবার	কোন খাবার কতটি বিক্রি হয়েছে



অতিথি রেজিস্টার (পুলিশ)

এজেন্ট

হোটেল → এজেন্ট — যে ট্রাভেল এজেন্টরা অতিথি পাঠান। কমিশন হলো ছাড়ের পরের রুম বা প্যাকেজের টাকার উপর তাদের শতাংশ, অতিথি চেক-আউট করলে পাওনা হয়।



এজেন্টের তালিকা ও নতুন এজেন্ট যোগ

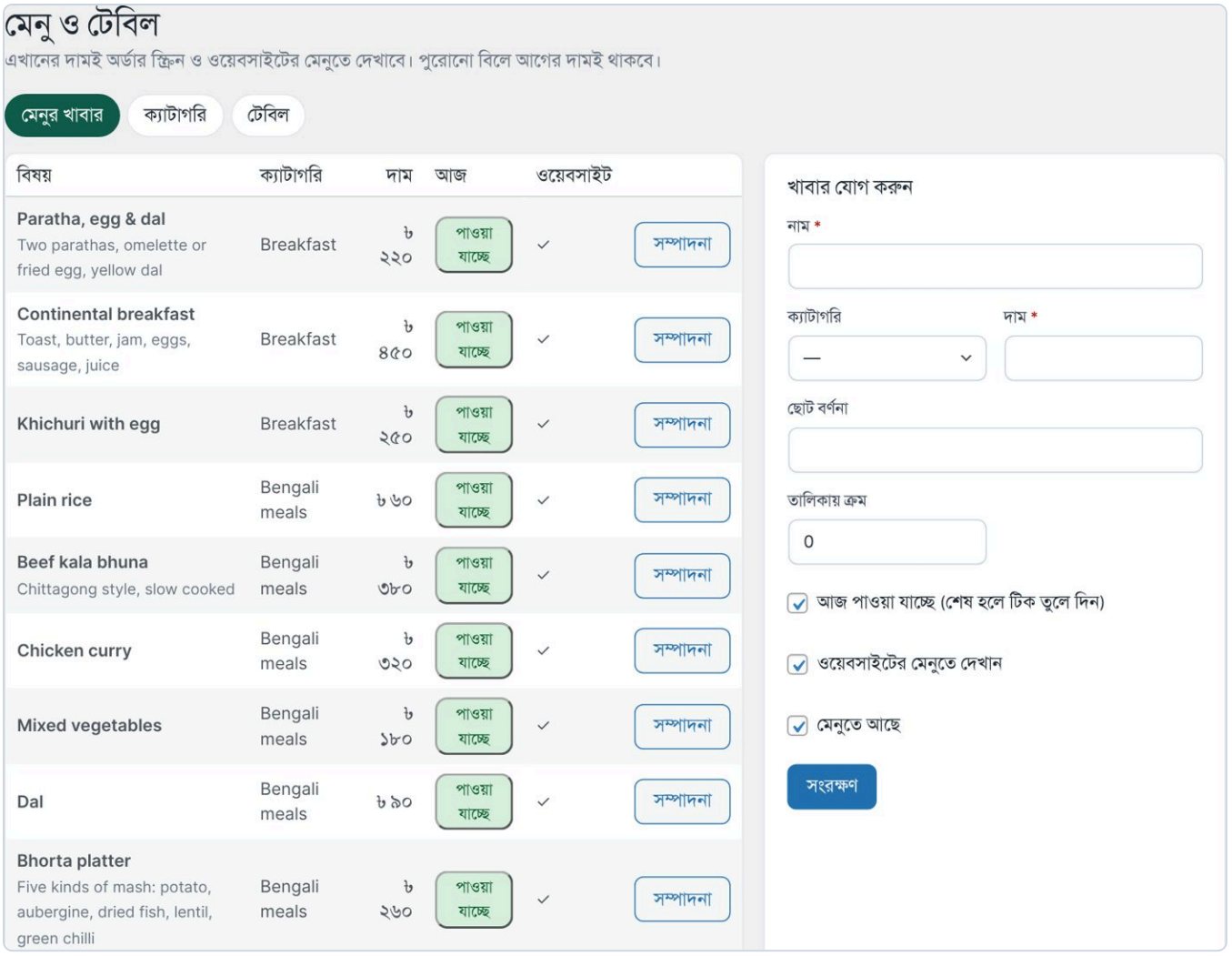
- ডানের ফর্মে এজেন্সির নাম, যোগাযোগের ব্যক্তি, ফোন ও **কমিশন %** দিয়ে **সংরক্ষণ**।
- বুকিংয়ের সময় **এজেন্ট** বেছে নিলে কমিশন নিজে থেকে হিসাব হয়।
- তালিকায় দেখা যায় কতটি বুকিং, কত **পাওনা হয়েছে**, আর কত **এখনো দেওয়া হয়নি**; **বুকিং তালিকা** চেপে দেওয়া কমিশন চিহ্নিত করুন।

রেস্টুরেন্ট

বাঁদিকের **রেস্টুরেন্ট** মেনুতে টেবিল, অর্ডার, কিচেন স্ক্রিন, বিক্রি আর মেনু। হোটেলের সঙ্গে জোড়া — হোটেলে থাকা অতিথির খাবারের দাম তার রুমের বিলে যোগ করা যায়।

প্রথমে মেনু ও টেবিল

রেস্টুরেন্ট → মেনু ও টেবিল পাতায় তিনটি ট্যাব: **মেনুর খাবার**, **ক্যাটাগরি**, **টেবিল**। আগে ক্যাটাগরি (নাস্তা, ভাত-তরকারি, সামুদ্রিক …), তারপর খাবার, তারপর টেবিল যোগ করুন।

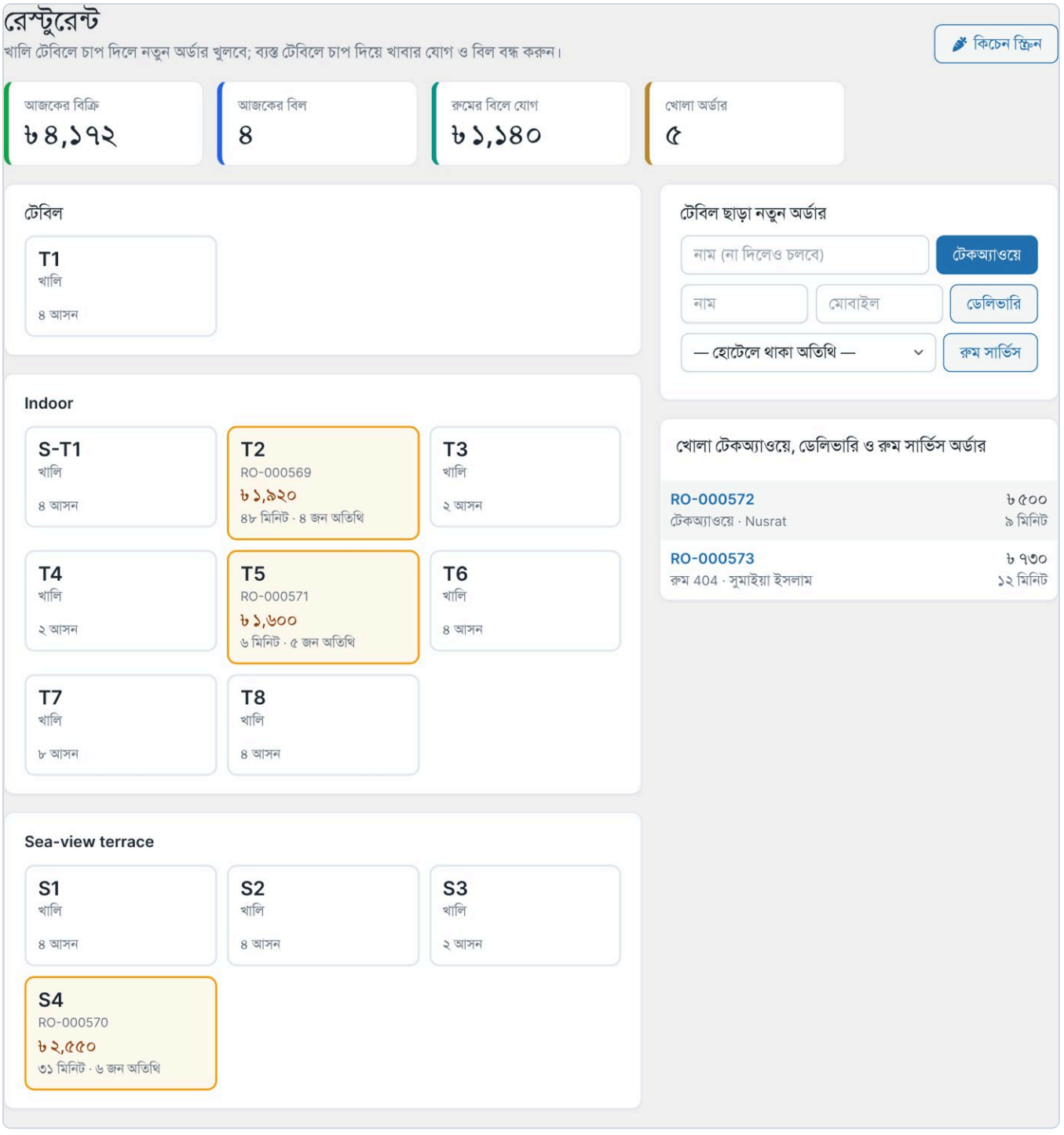


মেনু ও টেবিল — খাবারের তালিকা ও নতুন খাবার যোগ

- খাবার শেষ হয়ে গেলে তালিকায় **পাওয়া যাচ্ছে** বোতামে চাপ দিন — **শেষ** হয়ে যায়, অর্ডারে আর বাছাই করা যায় না। আবার চাপলে ফেরে।
- **ওয়েবসাইটের মেনুতে দেখান** টিক থাকলে খাবারটি ওয়েবসাইটের মেনু পাতায় দেখায়।
- এখানের দামই অর্ডার স্ক্রিন ও ওয়েবসাইটের মেনুতে দেখাবে; পুরনো বিলে আগের দামই থাকে।

টেবিল ও নতুন অর্ডার

রেস্টুরেন্ট মেনুতে চাপলে টেবিলের ছক খোলে। খালি টেবিলে চাপ দিলে নতুন অর্ডার খোলে; ব্যস্ত টেবিল হলুদ, তাতে চাপ দিয়ে খাবার যোগ ও বিল বন্ধ করুন।



টেবিলের ছক — ওপরে আজকের বিক্রি, ডানে টেবিল ছাড়া অর্ডার

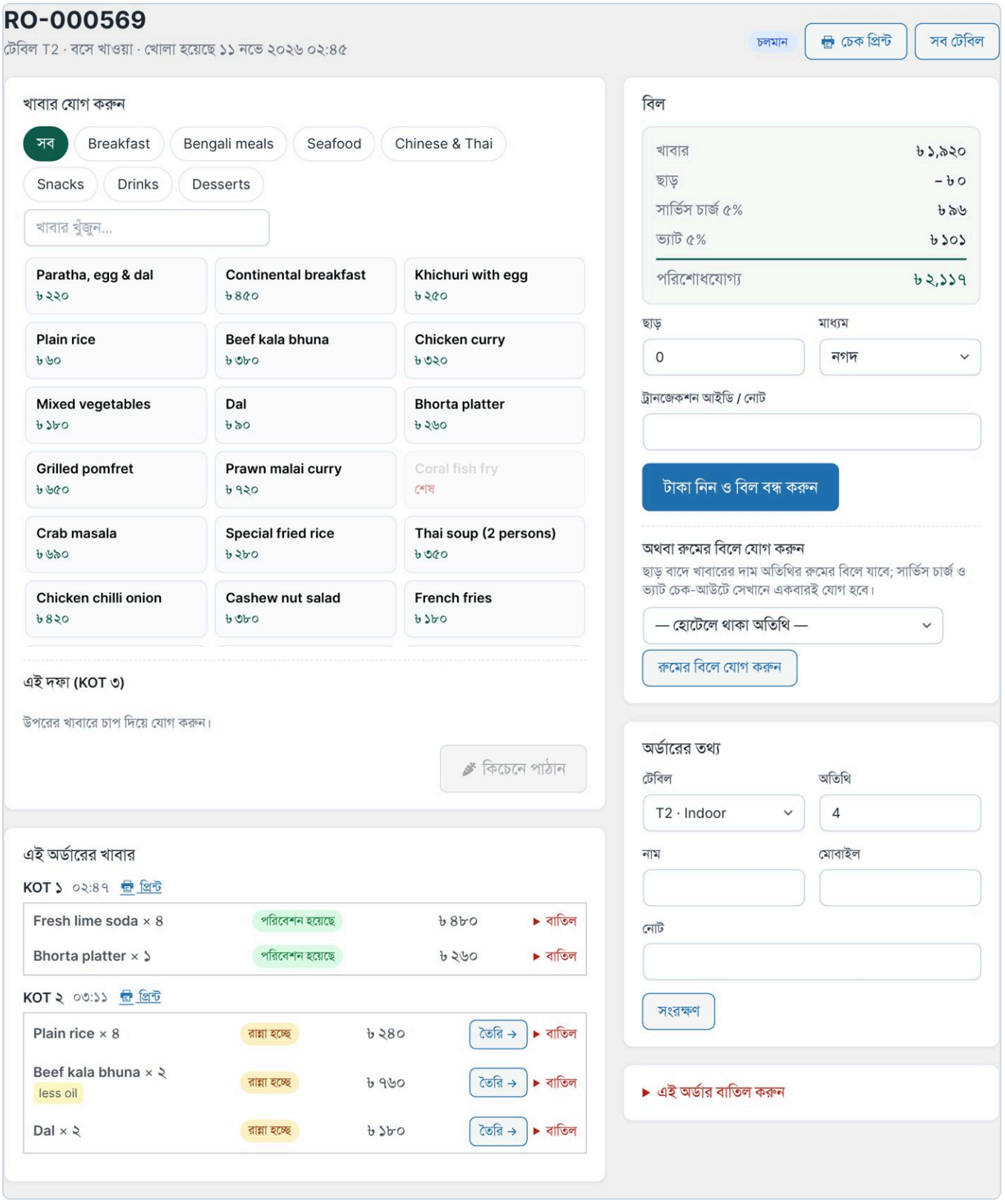
টেবিল ছাড়া অর্ডারের জন্য ডানে তিনটি পথ: **টেকঅ্যাওয়ে**, নাম ও মোবাইলসহ **ডেলিভারি**, আর হোটেলে থাকা অতিথি বেছে **রুম সার্ভিস**।

অর্ডারে খাবার যোগ ও কিচেনে পাঠানো

১. ওপরের ক্যাটাগরি বা **খাবার খুঁজুন** ঘর দিয়ে খাবার বের করুন, খাবারে চাপ দিলে **এই দফা**-য় যোগ হয়।

২. দফা সাজানো হলে **কিচেনে পাঠান** চাপুন। প্রতিটি দফা একটি KOT (কিচেন অর্ডার টিকিট) — **প্রিন্ট** চেপে ছাপা যায়।

৩. পরে আরও খাবার লাগলে একইভাবে নতুন দফা পাঠান।



একটি অর্ডারের পাতা — বাঁয়ে খাবার ও দফা, ডানে বিল

বিল নেওয়া

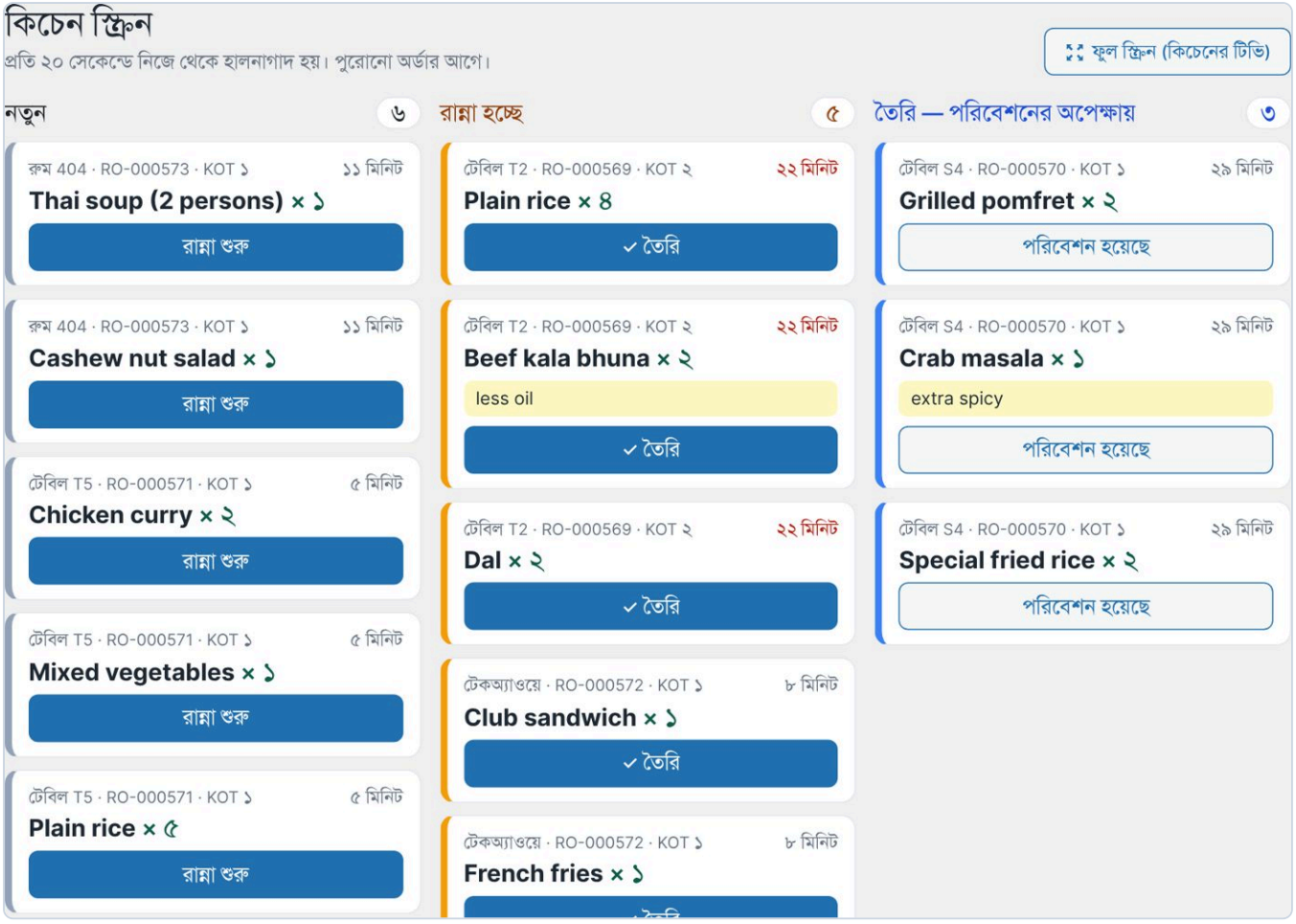
- ডানে **বিল**-এ খাবারের দাম, ছাড়, রেস্টুরেন্টের সার্ভিস চার্জ ও ভ্যাট, আর **পরিশোধযোগ্য**।
- **ছাড়** ও **মাধ্যম** বসিয়ে **টাকা নিন ও বিল বন্ধ করুন**।

- অথবা হোটেলে থাকা অতিথি বেছে **রুমের বিলে যোগ করুন** — দামটি তার রুমের বিলে যায়, সার্ভিস চার্জ ও ভ্যাট চেক-আউটে সেখানে একবারই যোগ হয়।
- ওপরে **চেক প্রিন্ট** চাপলে টেবিলে দেওয়ার মতো বিল ছাপা হয়।

> বিল নেওয়ার অনুমতি না থাকলে (যেমন ওয়েটার) বিলের জায়গায় লেখা আসে "বিল নেবেন ক্যাশিয়ার বা ম্যানেজার"। ওয়েটার অর্ডার নেন, টাকা নেন ক্যাশিয়ার।

কিচেন স্ক্রিন

রেস্টুরেন্ট → কিচেন স্ক্রিন রান্নাঘরের জন্য — প্রতি ২০ সেকেন্ডে নিজে থেকে হালনাগাদ হয়, পুরনো অর্ডার আগে। রান্নাঘরের টিভি বা ট্যাবে **ফুল স্ক্রিন** চেপে খোলা রাখুন।



কিচেন স্ক্রিন — নতুন, রান্না হচ্ছে, তৈরি

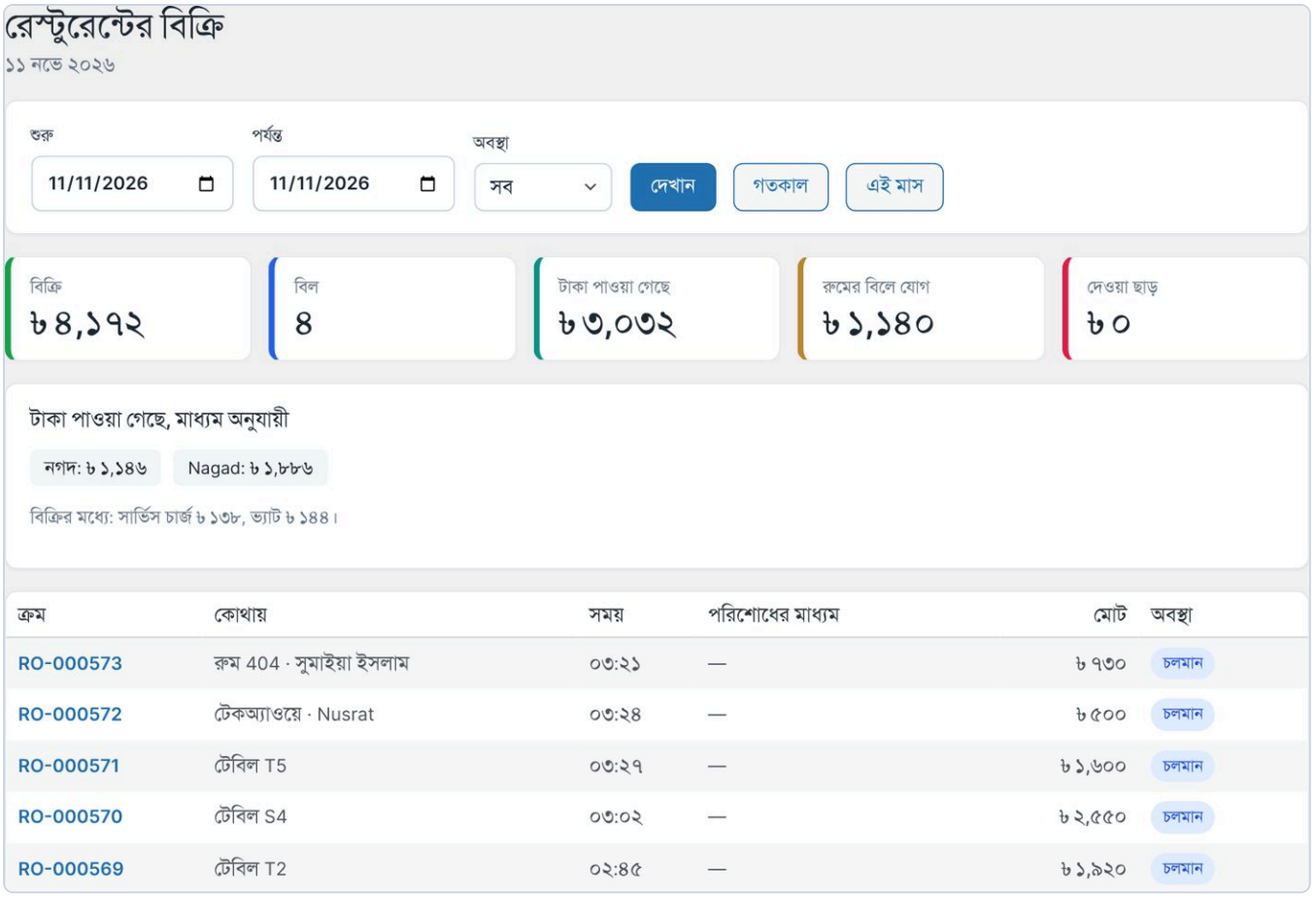
১. **নতুন** কলামের খাবারে **রান্না শুরু** চাপুন।

২. রান্না হলে **✓ তৈরি** — খাবারটি **তৈরি** — **পরিবেশনের অপেক্ষায়** কলামে যায়।

৩. ওয়েটার টেবিলে দিলে **পরিবেশন হয়েছে**।

বিক্রি

রেস্টুরেন্ট → বিক্রি — তারিখ ও অবস্থা দিয়ে ছেঁকে দেখা যায়: মোট বিক্রি, কয়টি বিল, কত টাকা পাওয়া গেছে, কত রুমের বিলে গেছে, কত ছাড় দেওয়া হয়েছে; মাধ্যম অনুযায়ী টাকা; আর প্রতিটি অর্ডারের তালিকা। কোন খাবার কতটি বিক্রি হয়েছে, তা **হোটেল → রিপোর্ট → রেস্টুরেন্টের খাবার**-এ।



রেস্টুরেন্টের বিক্রি

সমস্যা ও সমাধান

সমস্যা	যা করবেন
হোটেলের পাতা তালাবদ্ধ দেখায়	লাইসেন্স চালু নেই বা মেয়াদ শেষ। **হোটেল → License**-এ দেখুন; তথ্য কিছুই মোছেনি।
ওয়েবসাইটের ফর্মে "ফোন করে বুক করুন" লেখা	**সেটিংস → ওয়েবসাইট থেকে বুকিং অনুরোধ নিন** টিক দিন; লাইসেন্সও চালু থাকতে হবে।
কোনো রুম খালি রুমের তালিকায় আসছে না	ওই তারিখে বুকড, রুমটি বন্ধ, বা আজ শুরু হওয়া থাকায় মেরামতে আছে — ক্যালেন্ডার ও হাউসকিপিং দেখুন।
স্টাফ বলছেন "লিংকটি অন্য ফোনে চালু"	লিংকটি আগে অন্য ফোনে খোলা হয়েছে। **স্টাফ ও অনুমতি → নতুন লিংক** দিয়ে নতুন QR দিন।
স্টাফ বলছেন "মেয়াদ শেষ"	৩০ দিন পেরিয়েছে — **নতুন লিংক** দিন।
কোনো স্টাফ একটি বোতাম দেখছেন না	তার অনুমতিতে কাজটি নেই। **স্টাফ ও অনুমতি → সম্পাদনা**-য় টিক দিন।
পেমেন্ট ভুল হয়েছে, মোছা যাচ্ছে না	পেমেন্ট মোছে শুধু ম্যানেজার বা মালিক।
নাইট অডিটের দিন ভুলে বন্ধ হয়েছে	ম্যানেজার বা মালিক **… আবার খুলুন** চেপে শেষ বন্ধ দিনটি খুলতে পারেন।
খাবার অর্ডারে বাছাই করা যাচ্ছে না	খাবারটি **শেষ** চিহ্নিত — **মেনু ও টেবিল**-এ **পাওয়া যাচ্ছে** করুন।

আরও সাহায্য লাগলে PC Manager BD-র হটলাইনে ফোন করুন — নম্বর মলাটে দেওয়া আছে।