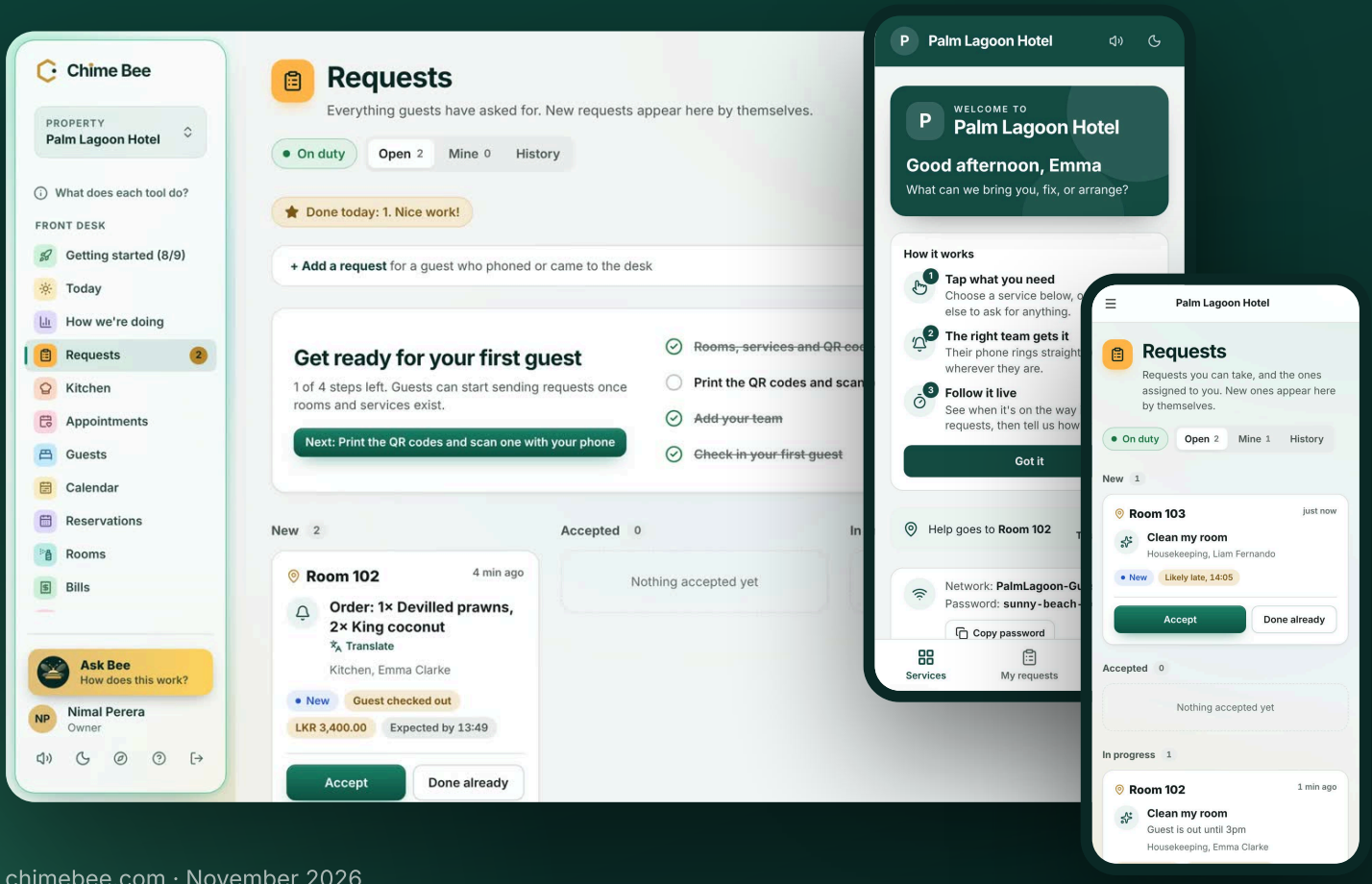
Chime Bee

**අමුත්තන් ඉල්ලයි. ඔබේ කණ්ඩායම ලබා දෙයි.**

# පරිශීලක අත්පොත

සෑම කාර්යයක්ම, පියවරෙන් පියවර, සැබෑ තිරවල පින්තූර සමඟ.
අයිතිකරුවන්, කළමනාකරුවන්, reception සහ සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු සඳහාම.




chimebee.com · November 2026

# මෙතැනින් පටන් ගන්න

මුළු අත්පොතම කියවිය යුතු නැහැ. පහතින් ඔබේ රැකියාව සොයාගෙන ඒ පරිච්ඡේද කියවන්න. සෑම කාර්යයකම ඔබන්න ඕනෑ තැන, අංක කළ පියවර සහ සැබෑ තිරයේ පින්තූරයක් ඇත. **පින්තූරවල රතු අංක, අංක කළ පියවරවලට ගැළපේ.**

**අයිතිකරු, අලුතින් පටන් ගන්නවා**
1, 2 සහ 3 පරිච්ඡේද එක් වරක්. ඉන්පසු 8 පරිච්ඡේදය.

**Reception / ඉදිරිපස මේසය**
1 සහ 4 පරිච්ඡේද (ඔබේ දවස), සහ 5 (අමුත්තන්ට පෙනෙන දේ).

**Housekeeping, kitchen, නඩත්තු**
6 පරිච්ඡේදය. ඔබට අවශ්‍ය ඔබේ දුරකථනය පමණයි.

**කළමනාකරු**
4, 7 සහ 8 පරිච්ඡේද.

**අවන්හල, කැෆේ, සැලෝන්, ස්පා**
1 සිට 3 දක්වා පරිච්ඡේද, ඉන්පසු 9 පරිච්ඡේදය.

**හිරවුණාද?**
ඇප් එකේ **Ask Bee** ඔබන්න, නැත්නම් 10 පරිච්ඡේදය බලන්න.

## Chime Bee වැඩ කරන හැටි, එක පින්තූරයකින්




මේ ඇප් එකෙන්ම bookings, calendar, කාමර පිරිසිදු කිරීම, බිල්, කාර්ය මණ්ඩලය, තොග සහ වාර්තාද කළමනාකරණය වේ. අමුත්තන්ට ඇප් එකක් බාගත කිරීමට අවශ්‍ය නැහැ: සියල්ල ඔවුන්ගේ දුරකථනයේ සාමාන්‍ය browser එකේ විවෘත වේ. කාර්ය මණ්ඩලය තම දුරකථනයෙන් හෝ පරිගණකයෙන් එක් වරක් sign in වේ.

## පටුන


1 **තිරය සහ එහි අයිකන**
Sign in වීම, Today: ඔබේ දවස එක බැල්මකින්, තිරය, පැහැදිලි කිරීම, Menu එකේ පහළ ඇති බොත්තම්

2 **පටන් ගැනීම**
ලියාපදිංචි වන්න, Getting started: ඔබේ පියවර, පිළිවෙලට, Practice mode, සහ උදාහරණවලින් පටන් ගැනීම, ඔබේ ප්‍රගතිය

3 **එක් වරක් සැකසීම**
ඔබේ ස්ථානයේ විස්තර, අමුත්තන් සඳහා Wi-Fi, Departments (ඔබේ කණ්ඩායම්), කාමර සහ ප්‍රදේශ

4 **ඉදිරිපස මේසය, සෑම දිනකම**
අමුත්තෙකු check in කරන්න, Board එකේ ඉල්ලීමක් හසුරුවන්න, අමුත්තෙකු ඔබට ලියයි, අමුත්තෙකු කෝල් කරයි හෝ මේසයට එයි

5 **ඔබේ අමුත්තාට පෙනෙන දේ**
අමුත්තාගේ පිටුව, ඔවුන් එය සජීවීව බලයි, Room service, බිල සහ ප්‍රතිචාර

6 **කාර්ය මණ්ඩලය ඔවුන්ගේ දුරකථනයෙන්**
පළමු වරට: ඔබේ පුද්ගලික link එක, ඉල්ලීමක් භාරගැනීම, Clock in, සහ shift log, Lost and found

7 **කණ්ඩායම සහ සැපයුම් කළමනාකරණය**
Roster, පැය සහ නිවාඩු, Payroll: වැටුප් විස්තර, පුද්ගලයෙකුට එක් වරක්, Payroll: සෑම මසකම

8 **අයිතිකරුගේ දැක්ම**
Overview සහ reports, Predictions, guest recovery සහ work done, ඔබේම booking පිටුව, අවට ස්ථාන

9 **අවන්හල්, කැෆේ, සැලෝන් සහ ස්පා**
අවන්හල් සහ කැෆේ, සැලෝන්, ස්පා, ජිම් සහ සායන: appointments

10 **දෛනික checklist එක සහ උදව්**
දෛනික පිළිවෙත, පොදු ප්‍රශ්න, උදව් ලබාගැනීම

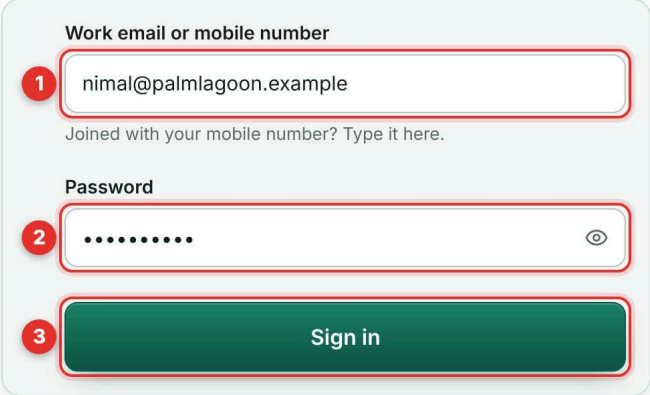
# 1 තිරය සහ එහි අයිකන

මෙය එක් වරක් ඉගෙනගත්තාම සෑම පිටුවක්ම තේරෙයි. මිනිත්තු පහක් ගතවේ.

## Sign in වීම

**කොතැනද** දුරකථනයෙන් හෝ පරිගණකයෙන් chimebee.com විවෘත කරන්න › Sign in

1. ඔබේ work email එක ටයිප් කරන්න.
2. මුරපදය ටයිප් කරන්න.
3. **Sign in** ඔබන්න. ඔබ කෙලින්ම **Today** පිටුවට යයි: ඔබේ ස්ථානයේ දවස එක බැල්මකින්.




Sign in පිටුව

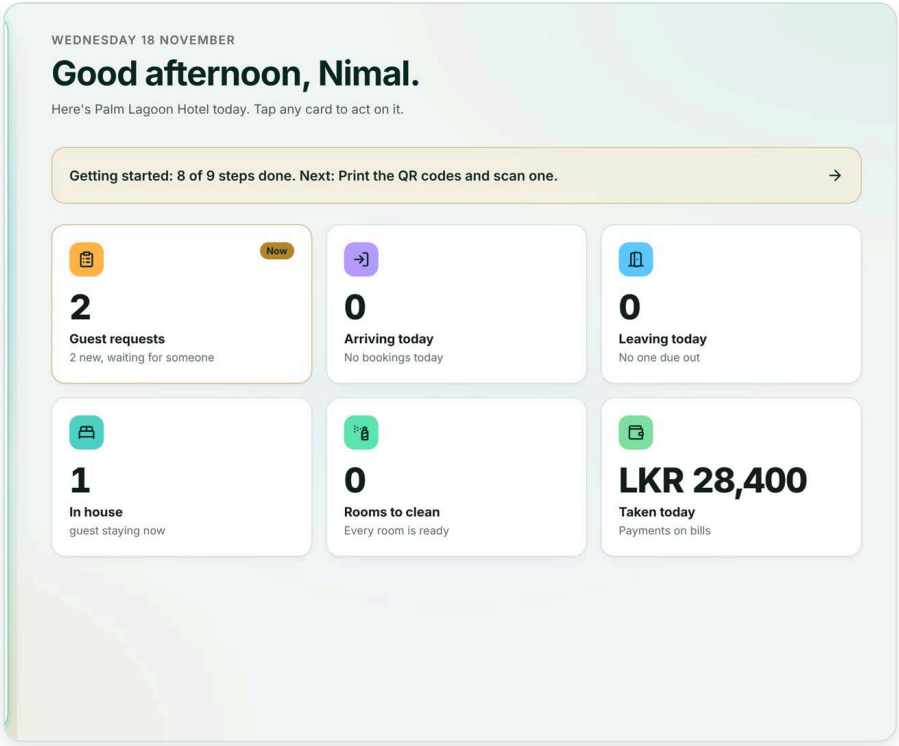
**ඉඟිය** අලුත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් මෙහි මුරපදයක් තෝරන්නේ නැහැ. ඔවුන්ට කළමනාකරුගෙන් පුද්ගලික link එකක් ලැබේ (3 පරිච්ඡේදයේ "Add your team" බලන්න), එය විවෘත කර තමන්ගේම මුරපදයක් තෝරාගනී.

**දැනගන්න** මුරපදය අමතකද? මේ පිටුවේ "Forgot password?" ඔබන්න; ඔබේ email එකට reset link එකක් එයි.

## Today: ඔබේ දවස එක බැල්මකින්

**කොතැනද** Today, menu එකේ ඉහළින්

Today පිටුව දැන් ඔබෙන් අවශ්‍ය දේ පෙන්වයි: බලාසිටින ඉල්ලීම්, එන සහ යන අමුත්තන්, දැනට නවාතැන් ගෙන සිටින අමුත්තන්, පිරිසිදු කළ යුතු කාමර සහ අද ලැබුණු මුදල. ඕනෑම කාඩ්පතක් ඔබා ඒ ගැන ක්‍රියා කරන්න. Setup අවසන් නැති තාක්, ඉහළින් ඇති කාඩ්පතක ඊළඟ Getting started පියවර පෙන්වයි.

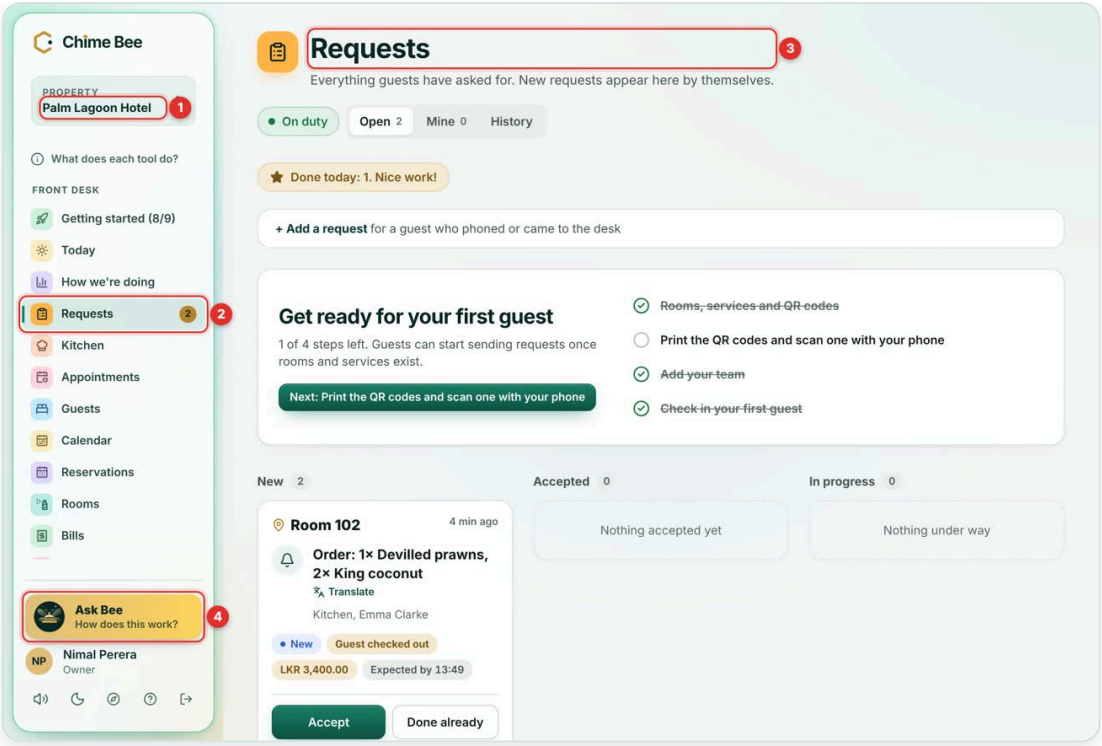



Today, ඔබට මුලින්ම පෙනෙන පිටුව

## තිරය, පැහැදිලි කිරීම

සෑම පිටුවකම එකම සැලැස්ම: වම් පැත්තේ menu එක (දුරකථනයේ නම් ඉහළ ඇති ≡ බොත්තම පිටුපස) සහ දකුණු පැත්තේ පිටුව.

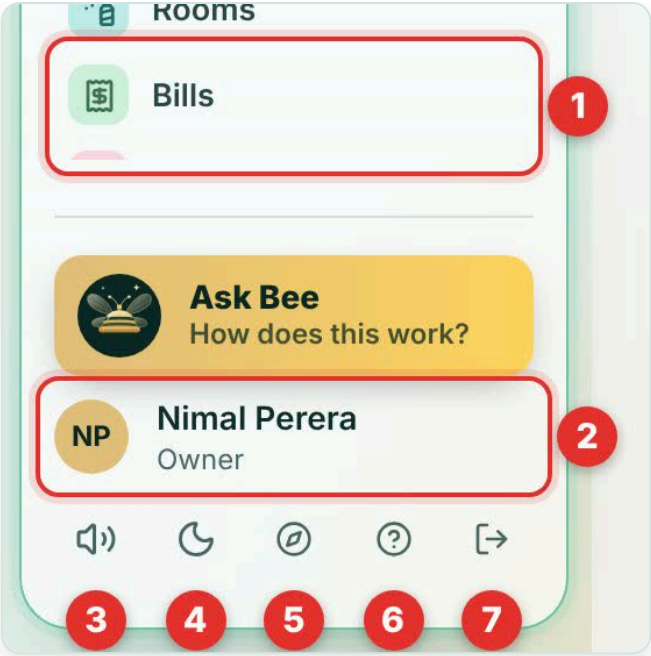
1. **ඔබේ ස්ථානය.** ස්ථාන එකකට වඩා ඇත්නම්, ඒවා අතර මාරු වීමට මෙතන ඔබන්න.
2. **Menu එක.** සෑම අයිතමයකටම තමන්ගේම පාටක් සහ අයිකනයක් ඇත. පිටුවක් විවෘත කිරීමට එය ඔබන්න. රන්වන් අංකය එහි බලාසිටින දේවල් ගණනයි. කලාතුරකින් භාවිත කරන කාණ්ඩ (Stock and upkeep, setup සහ administration) හකුළා ඇත: කාණ්ඩයේ නම ඔබා විවෘත කරන්න; Chime Bee එය මතක තබාගනී.
3. **පිටුවේ මාතෘකාව**, එම පාට අයිකනය සමඟ, ඔබ සිටින්නේ කොතැනද කියා සැමවිටම දැනගන්න.
4. **Ask Bee.** ඕනෑම දෙයක් වැඩ කරන හැටි ඔබේම වචනවලින් අහන්න (ඊළඟ පිටු බලන්න).




Requests board එක

## Menu එකේ පහළ ඇති බොත්තම්

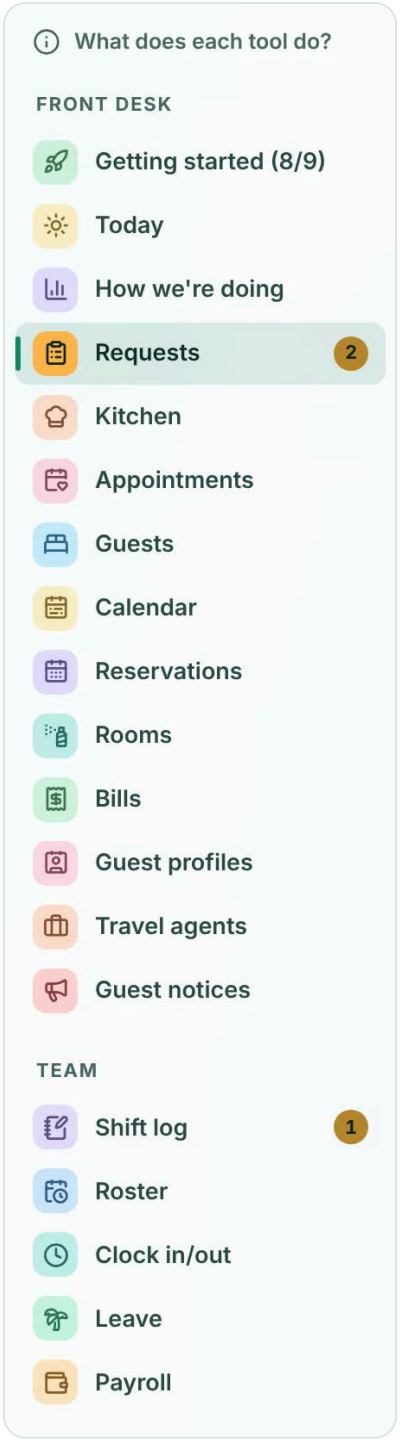
1. **Ask Bee**: ඕනෑම පිටුවක් හෝ බොත්තමක් ගැන ප්‍රශ්න.
2. **ඔබේ නම**: ඔබේ ගිණුම, මුරපදය, දුරකථන අංකය සහ two-step login.
3. **Sound**: ඉල්ලීම් සීනුව on හෝ off කරයි.
4. **Dark mode**: රාත්‍රියේ ඇස්වලට පහසුයි.
5. **Tour**: තිරය වටා මඟපෙන්වන ගමනක්.
6. **Help**: පිළිතුරු සහ මාර්ගෝපදේශ සහිත උදව් මධ්‍යස්ථානය.
7. **Sign out**: හවුලේ පාවිච්චි කරන පරිගණකයක සැමවිටම sign out වන්න.




Menu එකේ පහළ

## Menu එකේ සෑම අයිතමයක්ම, පැහැදිලි කිරීම

Menu එකේ ඉහළ ඇති **What does each tool do?** ඔබන්න; සෑම අයිතමයක්ම එය කුමකටද කියා එක පේළියකින් පෙන්වයි. Menu එක සරලව පටන් ගනී: එදිනෙදා පිටු පමණයි. සියලු පිටු බැලීමට පහළ ඇති **More tools** ඔබන්න (ආපසු යාමට **Fewer tools**); ඔබේ තේරීම මතක තබාගනී. ඔබට පෙනෙන්නේ ඔබේ තනතුරට සහ ව්‍යාපාර වර්ගයට අවශ්‍ය අයිතම පමණයි: කැෆේ එකකට Rooms පිටුවක් නැහැ, සේවකයින්ට කළමනාකරුවන්ට වඩා අඩු පිටු පෙනේ.




## FRONT DESK

**Getting started** — ඔබේ setup පියවර, පිළිවෙලට, කීයක් අවසන්ද කියා. Setup අවසන් වූ විට අතුරුදහන් වේ.

**Today** — ඔබේ දවස එක බැල්මකින්: ඉල්ලීම්, එන සහ යන අමුත්තන්, පිරිසිදු කළ යුතු කාමර, ලැබුණු මුදල.

**How we're doing** — Overview, reports, predictions, guest recovery සහ work done, tabs වලින් (8 පරිච්ඡේදය).

**Requests** — අමුත්තන් ඉල්ලූ සියල්ල, කාඩ්පත් ලෙස. ඔබේ ප්‍රධාන තිරය.

**Kitchen** — කෑම සහ බීම orders, kitchen එකේ තිරයක් සඳහා.

**Appointments** — Massage, ප්‍රතිකාර සහ පැයට වෙන් කරන අනෙක් bookings.

**Guests** — අමුත්තන් check in සහ check out කරන්න. දැන් නවාතැන් ගෙන සිටින්නේ කවුද.

**Calendar** — සෑම කාමරයක්ම, රාත්‍රියෙන් රාත්‍රිය: කවුද කොහේ.

**Reservations** — තවම නොපැමිණි අමුත්තන්ගේ bookings.

**Rooms** — පිරිසිදු, පිරිසිදු කළ යුතු හෝ භාවිතයට නොගත හැකි කාමර.

**Bills** — එක් එක් අමුත්තාගේ බිල: ගාස්තු, ගෙවීම්, print කිරීම.

**Guest profiles** — නැවත එන අමුත්තන් සහ ඔවුන්ගේ පෙර නවාතැන්.

**Travel agents** — ඔබට අමුත්තන් එවන agents සහ ඔවුන් ණය මුදල.

**Guest notices** — සෑම අමුත්තෙකුටම දුරකථනයේ පෙනෙන කෙටි පණිවිඩ.

## TEAM

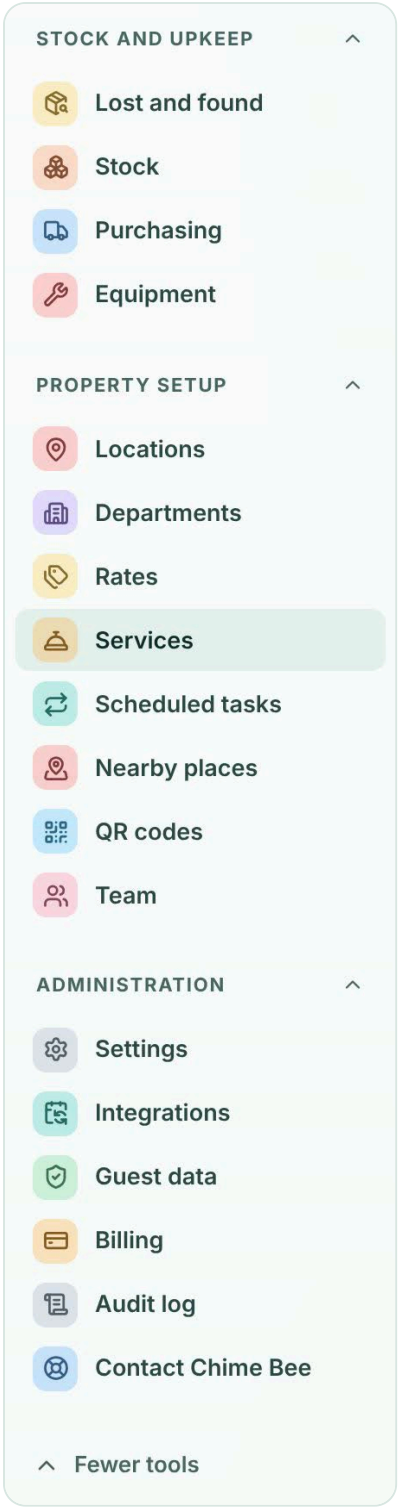
**Shift log** — ඊළඟ shift එකට සටහන්.

**Roster** — කවුද කුමන දිනයේ, කුමන වේලාවේ වැඩ කරන්නේ.

**Clock in/out** — සේවකයින් පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කරයි; පැය payroll එකට යයි.

**Leave** — නිවාඩු ඉල්ලන්න; කළමනාකරු අනුමත කරයි.

**Payroll** — අතිකාල, EPF සහ ETF වැනි දායකත්ව සහ payslips සමඟ වැටුප්.




### STOCK AND UPKEEP

| | |
|---|---|
| **Lost and found** | අමුත්තන් අමතක කර ගිය දේ. |
| **Stock** | තුවා, වතුර, සබන්: ඉතිරි කොපමණද, අඩු වෙමින් තිබෙන්නේ මොනවාද. |
| **Purchasing** | සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ඇණවුම් කරන්න, භාණ්ඩ භාරගන්න, බිල් ගෙවන්න. |
| **Equipment** | AC, pumps, generators: සේවා සහ අලුත්වැඩියා. |

### PROPERTY SETUP

| | |
|---|---|
| **Locations** | ඔබේ කාමර සහ ප්‍රදේශ (pool, අවන්හල, reception). |
| **Departments** | ඔබේ කණ්ඩායම්: Housekeeping, Kitchen, Maintenance... |
| **Rates** | කාමර වර්ග, මිල, බදු සහ සෘතු. |
| **Services** | අමුත්තන්ට ඉල්ලිය, ඇණවුම් කළ හෝ වෙන් කළ හැකි දේ. |
| **Scheduled tasks** | නැවත නැවත සිදුවන වැඩ (සෑම උදෑසනකම pool පරීක්ෂාව). |
| **Nearby places** | අමුත්තන්ට ඔබේ උපදෙස්: වෙරළ, අවන්හල්, නැරඹිය යුතු ස්ථාන. |
| **QR codes** | එක් එක් කාමරයට සහ ප්‍රදේශයට print කළ යුතු කේත. |
| **Team** | කාර්ය මණ්ඩලය එකතු කරන්න, තනතුරු සහ ප්‍රවේශය දෙන්න. |

### ADMINISTRATION

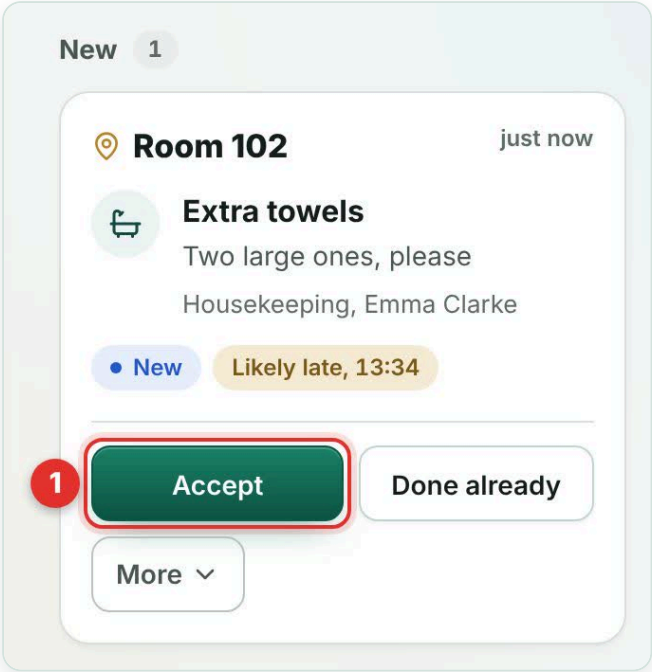
| | |
|---|---|
| **Settings** | නම, ලිපිනය, Wi-Fi, මුදල් ඒකකය, විශේෂාංග. |
| **Integrations** | Booking.com, Airbnb සහ Agoda calendars. |
| **Guest data** | ඉල්ලුවොත් අමුත්තෙකුගේ විස්තර බාගත කරන්න හෝ මකන්න. |
| **Billing** | ඔබේ Chime Bee සැලසුම සහ ගෙවීම්. |
| **Audit log** | කවුද, කවදා, මොනවා කළේද. |
| **Contact Chime Bee** | උදව් සඳහා අපට ලියන්න. |

## ඉල්ලීමක ලේබල්වල තේරුම

සෑම ඉල්ලීමක්ම Requests board එකේ කාඩ්පතකි. කුඩා පාට ලේබල් එය තිබෙන තත්ත්වය කියයි:

| | |
|---|---|
| New | තවම කවුරුත් භාරගෙන නැහැ. කවුරුහරි Accept ඔබන්න ඕනෑ. |
| Accepted | කෙනෙක් භාරගෙන ඇත, නමුත් තවම පිටත්ව නැහැ. |
| In progress | කෙනෙක් එමින් සිටී. අමුත්තාට කාලය කියනු ලැබේ. |
| Done | අවසන්. History වෙත යයි. |

| | |
|---|---|
| Likely late, 21:36 | නියමිත කාලය පැන යනු ඇතැයි Chime Bee අපේක්ෂා කරයි. දැන්ම ක්‍රියා කරන්න. |
| LKR 3,400.00 | මිල සහිත කෑම හෝ බීම order එකක්. අමුත්තාගේ බිලට එකතු වේ. |
| Guest checked out | අමුත්තා පිටත්ව ගොස් ඇත. එය අවසන් කරන්න, නැත්නම් decline කරන්න. |




ලේබල් සහිත අලුත් ඉල්ලීමක්

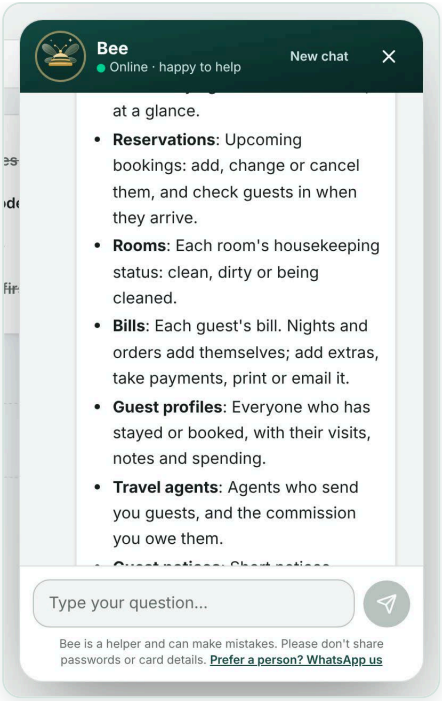
**Board එකේ ඉහළ tabs.** On duty: කොළ පාට නම් අලුත් ඉල්ලීම් සඳහා ඔබේ දුරකථනය නාද වේ; ගෙදර යන විට එය ඔබන්න. **Open**: තවම කළ යුතු සියල්ල. **Mine**: ඔබ භාරගත් ඒවා පමණයි. **History**: අවසන් කළ සියල්ල.

> **ඉඟිය** Board එක තනිවම යාවත්කාලීන වේ. Refresh කිරීමට අවශ්‍ය නැහැ. අලුත් ඉල්ලීමක් ආ විට සීනුව නාද වී කාඩ්පත පෙනේ.

## Ask Bee: ඇප් එක තුළම උදව්

කොතැනද Ask Bee, menu එකේ පහළින්

පිටුවක් හෝ බොත්තමක් කරන්නේ කුමක්දැයි විශ්වාස නැද්ද? **Ask Bee** ඔබා ඔබේම වචනවලින් අහන්න, නැත්නම් යෝජිත ප්‍රශ්නයක් ඔබන්න. Bee, Chime Bee හි සෑම පිටුවක්ම දන්නා අතර, උදව් ලිපියක් ඇත්නම් එහි link එක සමඟ වහාම පිළිතුරු දෙයි.




"What does each menu item do?"

**දැනගන්න** Bee උදව්කරුවෙක් වන අතර වැරදි කළ හැක. ඔබේ ගිණුම හෝ ගෙවීමක් ගැන, නැත්නම් මිනිසෙකු සමඟ කතා කිරීමට කැමති නම්, chat එකේ පහළ ඇති **WhatsApp us** භාවිත කරන්න.

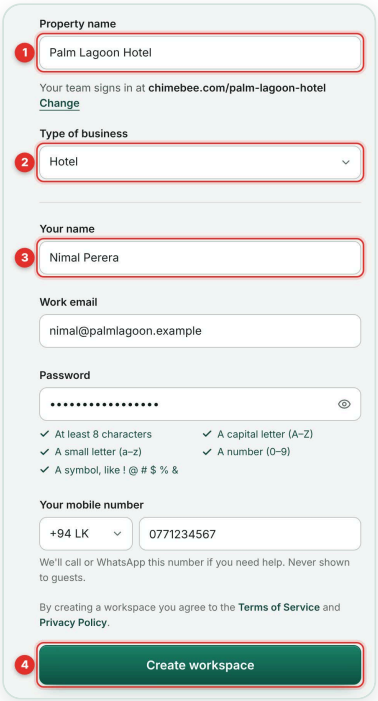
# 2 පටන් ගැනීම

ලියාපදිංචි වීමේ සිට ඔබේ පළමු සැබෑ අමුත්තා දක්වා. Practice කරන අතරතුර සකසන සියල්ල live යන විටත් රැඳේ.

## ලියාපදිංචි වන්න

කොතැනද chimebee.com › Start free

1. ඔබේ ස්ථානයේ නම ටයිප් කරන්න, උදා: Palm Lagoon Hotel.
2. ව්‍යාපාර වර්ගය තෝරන්න: හෝටලය, විලා, ගෙස්ට් හවුස්, අවන්හල, කැෆේ, සැලෝන්, ස්පා, ජිම්, සායනය... Chime Bee ඊට ගැළපෙන වචන භාවිත කරයි.
3. ඔබේ නම, ඉන්පසු work email, මුරපදයක් සහ ජංගම අංකය ටයිප් කරන්න.
4. **Create workspace** ඔබන්න. ඔබේ workspace එක **Getting started** පිටුවෙන් විවෘත වේ.



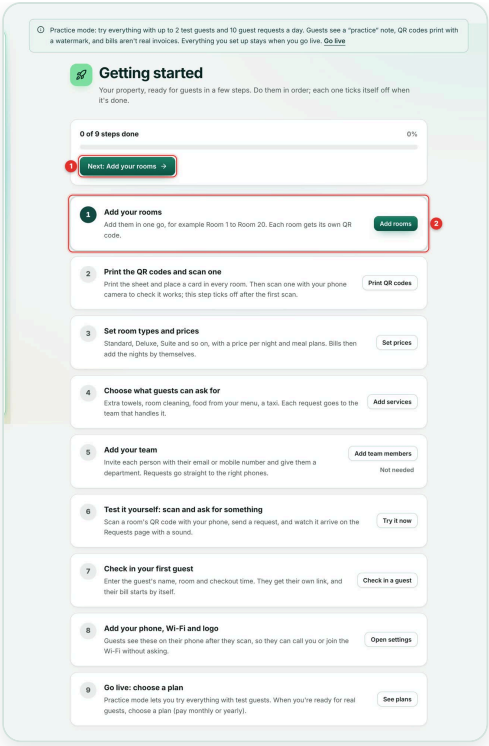

ලියාපදිංචි වීමට මිනිත්තුවක් පමණ ගතවේ

## Getting started: ඔබේ පියවර, පිළිවෙලට

කොතැනද Getting started, menu එකේ ඉහළින්

Getting started ඔබේ ව්‍යාපාර වර්ගයට අදාළ පියවර පිළිවෙලට පෙන්වයි. හෝටලයක් කාමර එකතු කරයි, QR කේත print කරයි, කාමර මිල සකසයි, අමුත්තන්ට ඉල්ලිය හැකි දේ තෝරයි, කණ්ඩායම එකතු කරයි, ඉල්ලීමක් පරීක්ෂා කරයි, පළමු අමුත්තා check in කරයි, දුරකථනය, Wi-Fi සහ logo එකතු කරයි, ඉන්පසු live යයි. අවන්හලක් මේස සහ menu එකකින් පටන් ගනී; සැලෝන් එකක් සේවා සහ විවෘත වේලාවන්ගෙන්.

1. **Next** අවසන් නොකළ ඊළඟ පියවර විවෘත කරයි.
2. සෑම පියවරකටම, එය කරන පිටුවට යන තමන්ගේම බොත්තමක් ඇත. අවසන් කළ විට එය තනිවම සලකුණු වේ.



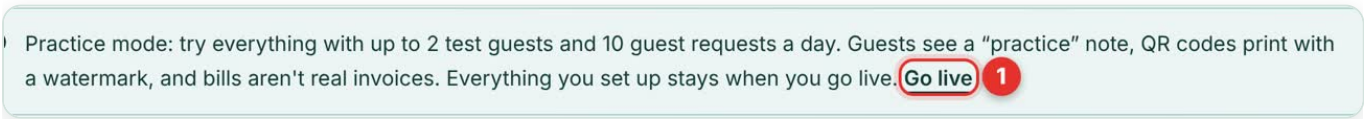

අලුත් හෝටලයක Getting started

> **ඉඟිය** ඔබට අවශ්‍ය නැති පියවරකට (තනිවම වැඩ කරන විට කණ්ඩායමක් එකතු කිරීම වැනි) **Not needed** බොත්තමක් ඇත. එවිට එය අවසන් ලෙස ගණන් ගනී; **Undo** ඔබා එය ආපසු ගන්න.

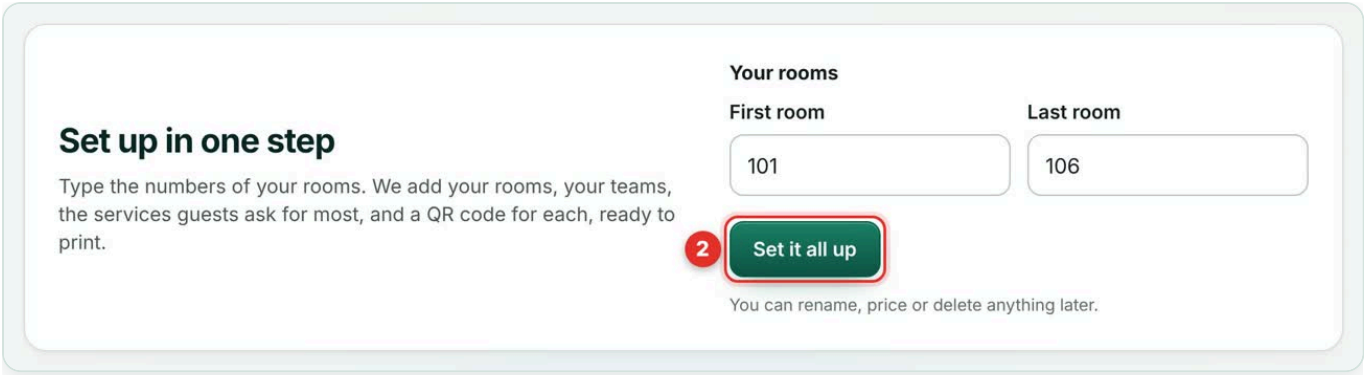
## Practice mode, සහ උදාහරණවලින් පටන් ගැනීම

අලුත් workspace එකක් **practice mode** එකෙන් පටන් ගනී. එය නොමිලේ සහ කාල සීමාවක් නැහැ. සියල්ල සකසා, test අමුත්තන් 2ක් දක්වා සහ දිනකට ඉල්ලීම් 10ක් සමඟ උත්සාහ කළ හැක. අමුත්තන්ට කුඩා "practice" සටහනක් පෙනෙන අතර, QR කේත watermark එකක් සමඟ print වේ.

1. ගෙවීමට සූදානම් වූ විට practice සටහනේ ඇති **Go live** ඔබව Billing වෙත ගෙන යයි.
2. කාමර අංක (උදා: 101 සිට 120) ටයිප් කර **Set it all up** ඔබන්න: ඔබේ කාමර, කණ්ඩායම්, අමුත්තන් වැඩිපුරම ඉල්ලන සේවා සහ සෑම කාමරයකටම QR කේතයක්, print කිරීමට සූදානම්. පසුව ඕනෑම දෙයක නම, මිල වෙනස් කරන්න හෝ මකන්න.



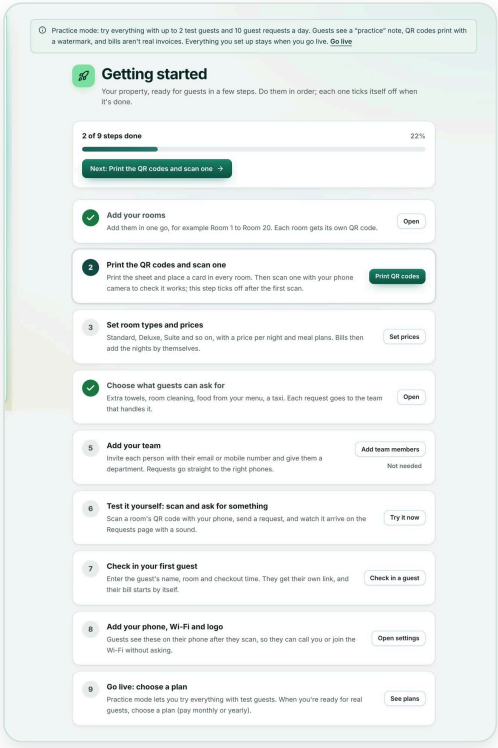

Practice mode සටහන




එක් පියවරකින් සියල්ල සැකසේ

## ඔබේ ප්‍රගතිය

එම එක් පියවරෙන් පසු, Getting started හි බොහෝ දේ දැනටමත් සලකුණු වී ඇත. ඉතිරිය **Next** සමඟ කරන්න: QR කේත print කර එකක් ඔබේ දුරකථනයෙන් scan කරන්න, කණ්ඩායම එකතු කරන්න, පළමු අමුත්තා check in කරන්න. Setup අවසන් වන තුරු Today පිටුවත් ඊළඟ පියවර පෙන්වයි.

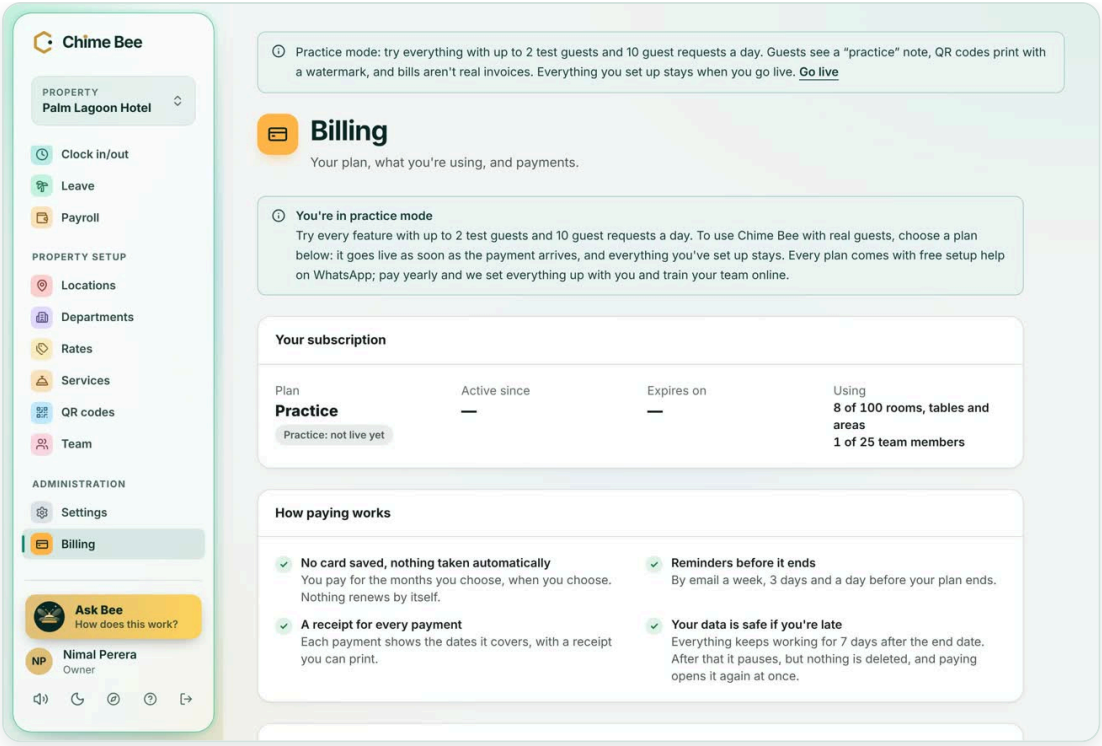



"Set it all up" පසු බොහෝ පියවර දැනටමත් අවසන්

## Live යන්න: සැලසුමක් තෝරන්න

කොතැනද Billing, නැත්නම් practice සටහනේ Go live

- **සැලසුම තෝරන්න.** එය ඔබේ කාමර, මේස හෝ ප්‍රදේශ ගණන මත රඳා පවතී: Starter (10 දක්වා), Growth (40 දක්වා) හෝ Pro (100 දක්වා). සෑම සැලසුමකම සියලු විශේෂාංග ඇත.
- **මාසිකව හෝ වාර්ෂිකව.** Starter දිනකට **LKR 163** පමණයි. වාර්ෂිකව ගෙවා මාස 2ක් නොමිලේ ලබාගන්න, ඊට අමතරව video call එකකින් සම්පූර්ණ setup සහ කණ්ඩායම් පුහුණුව.
- **ඉන්පසු bank transfer මගින් ගෙවන්න**, ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ වෙනත් ඕනෑම රටක සිට, පහත පරිදි.



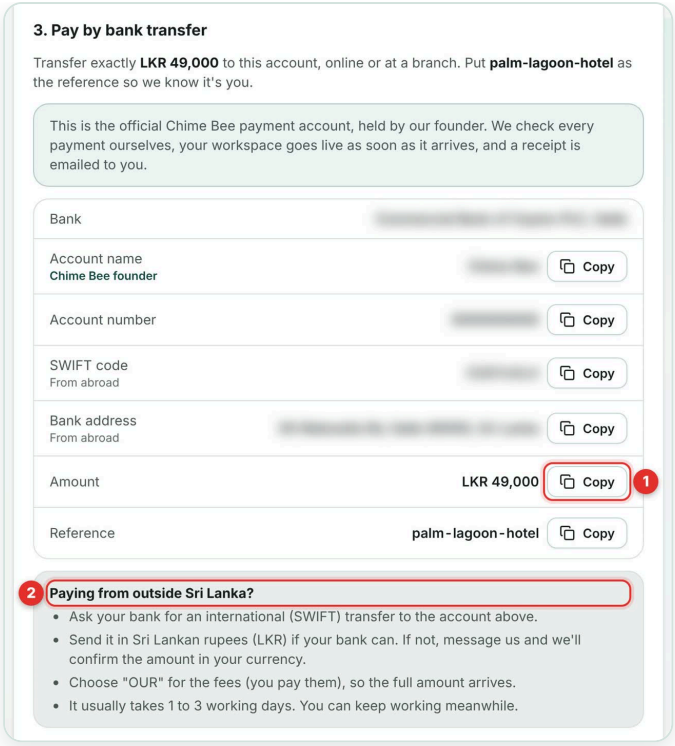

Billing පිටුව: සැලසුම් සහ මිල

**දැනගන්න** කිසිවක් තනිවම අලුත් නොවේ, ගිවිසුමක් නැහැ. ගෙවූ කාලය අවසන් වන විට සිහිකැඳවීම් ලැබේ. ගෙවීම් ආපසු නොදෙන නිසා practice mode මුලින්ම ඇත.

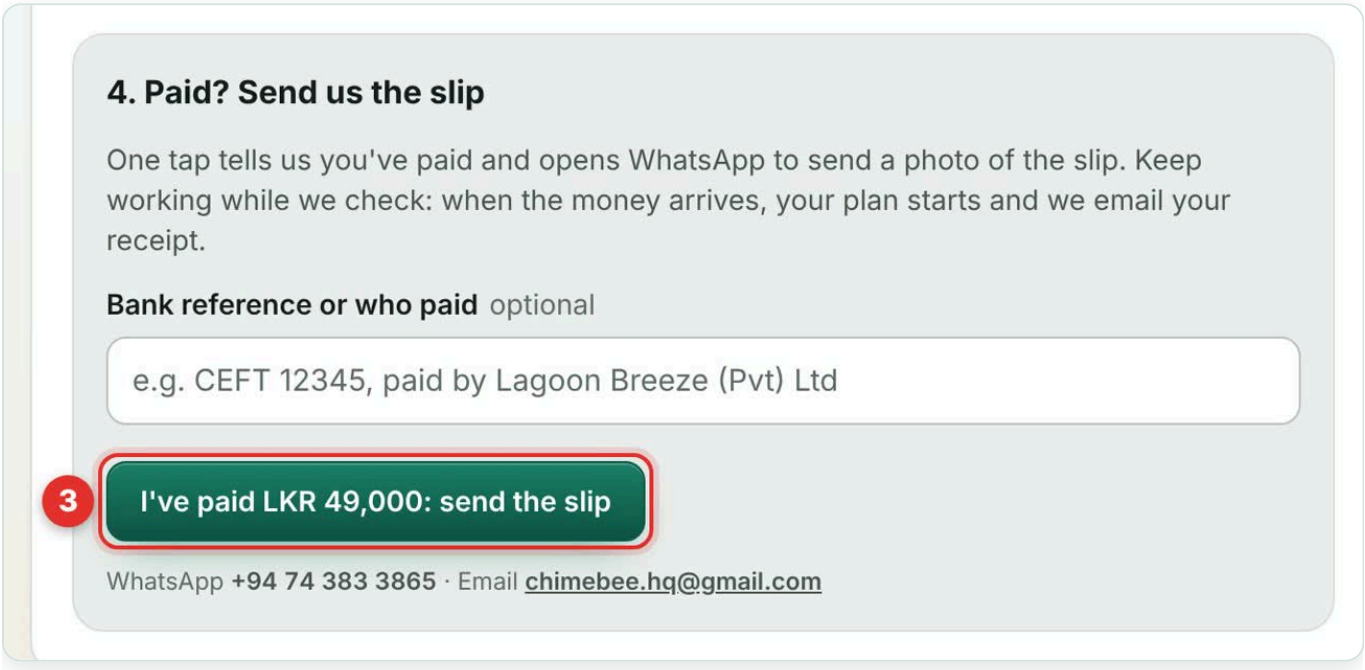
## ගෙවන්න, slip එක යවන්න, ඔබ live

**කොතැනද** Billing, ඔබේ සැලසුම යටතේ

1. **Amount** එක හරියටම පෙන්වා ඇති ගිණුමට, ඕනෑම බැංකුවකින්, online හෝ ශාඛාවකින් transfer කරන්න. Transfer එකේ **Reference** (ඔබේ workspace නම) දාන්න. සෑම **Copy** බොත්තමක්ම එක් විස්තරයක් copy කරයි.
2. **වෙනත් රටක සිට:** පෙන්වා ඇති **SWIFT code** සහ **Bank address** භාවිත කර ජාත්‍යන්තර (SWIFT) transfer එකක් ඔබේ බැංකුවෙන් ඉල්ලන්න. හැකි නම් ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් යවා, සම්පූර්ණ මුදල ලැබෙන ලෙස ගාස්තු සඳහා OUR තෝරන්න.
3. Transfer රිසිට්පතේ (slip) photo එකක් හෝ screenshot එකක් ගෙන **I've paid: send the slip** ඔබන්න. අපට වහාම දැනුම් දෙන අතර, photo එක යැවීමට WhatsApp (හෝ email) විවෘත වේ. අපි පරීක්ෂා කරන අතරතුර වැඩ කරගෙන යන්න: මුදල ලැබුණු විට ඔබේ සැලසුම පටන් ගෙන රිසිට්පතක් email වේ.




Billing හි 3 පියවර: ගිණුම, මුදල සහ ඔබේ reference (ගිණුම් විස්තර මෙහි බොඳ කර ඇත)




ඉන්පසු එක් ඔබීමක්: I've paid, slip එක යවන්න

**ඉඟිය** ජාත්‍යන්තර transfers සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන දින 1 සිට 3 දක්වා ගතවේ. ඔබේ බැංකුවට වෙනත් මුදල් ඒකකයකින් පමණක් යැවිය හැකි නම්, මුලින් අපට පණිවිඩයක් එවන්න; අපි මුදල තහවුරු කරන්නම්.

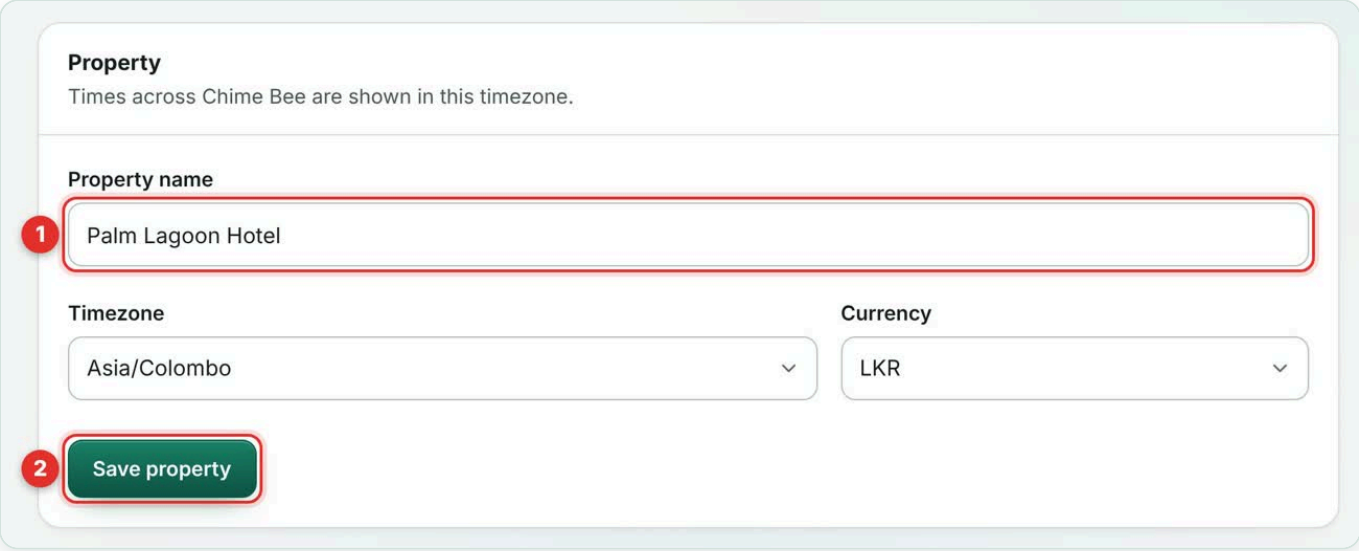
# 3 එක් වරක් සැකසීම

පටන් ගන්නා විට මේවා එක් වරක් කරන්න. ඕනෑම එකක් පසුව වෙනස් කළ හැක. "Set it all up" භාවිත කළා නම්, බොහෝ දේ දැනටමත් පුරවා ඇත: පරීක්ෂා කරන්න පමණයි.

## ඔබේ ස්ථානයේ විස්තර

කොතැනද Settings

1. ඔබේ ස්ථානයේ නම පරීක්ෂා කරන්න (තව පහළින්: ලිපිනය, දුරකථනය සහ email). අමුත්තන්ට මේවා බිලේ සහ දුරකථනයේ පෙනේ.
2. **Save property** ඔබන්න.




Settings: ඔබේ ස්ථානය

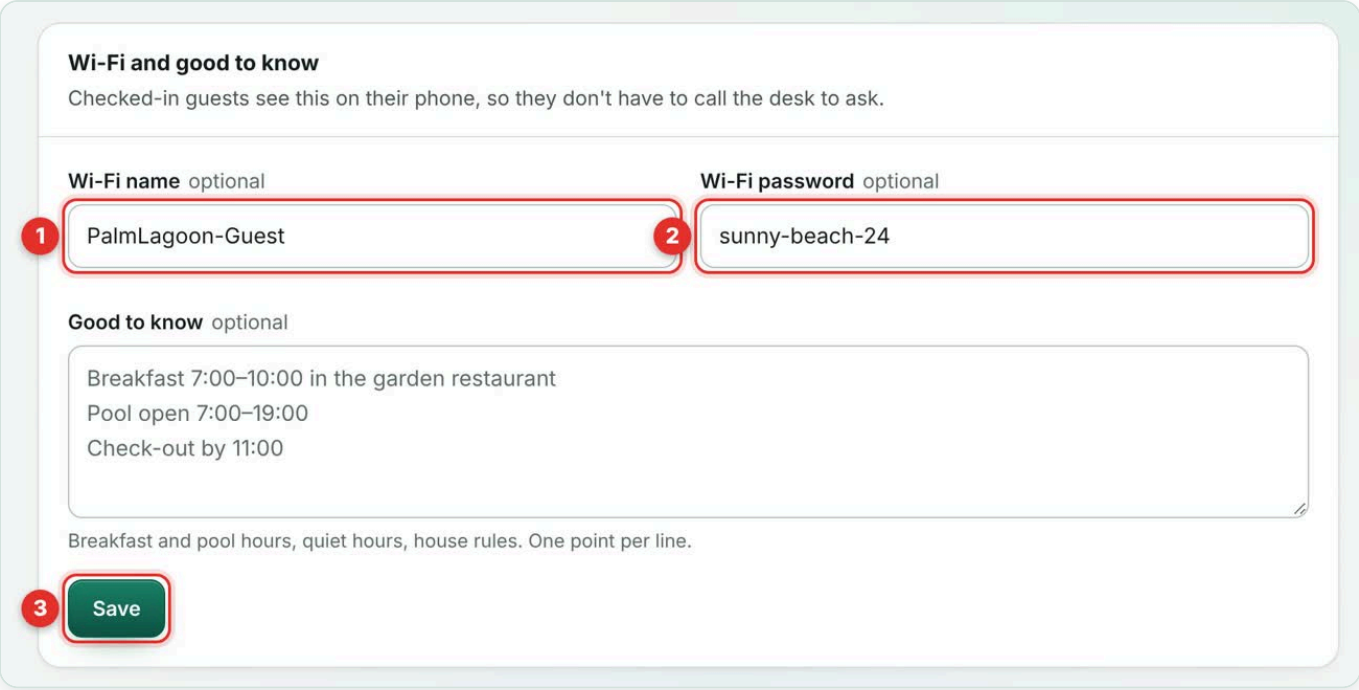
**දැනගන්න** ඔබේ **time zone සහ මුදල් ඒකකය** තෝරන්නේද Settings හිදීය. මිල, menus සහ බිල් ඔබේ මුදල් ඒකකය භාවිත කරයි; ඩුබායි හෝටලයකට dirhams සහ බාලි විලාවකට US dollars භාවිත කළ හැක.

## අමුත්තන් සඳහා Wi-Fi

කොතැනද Settings › Wi-Fi and good to know

අමුත්තන්ට ඔබේ Wi-Fi, Copy බොත්තමක් සමඟ දුරකථනයේ පෙනේ; එවිට ඔවුන් reception එකෙන් අහන්නේ නැහැ.

1. Wi-Fi නම ටයිප් කරන්න.
2. Wi-Fi මුරපදය ටයිප් කරන්න.
3. එම කොටුව යටතේ ඇති **Save** ඔබන්න.




Wi-Fi, සහ උදෑසන ආහාර වේලාවන් හෝ pool වේලාවන් සඳහා "Good to know"

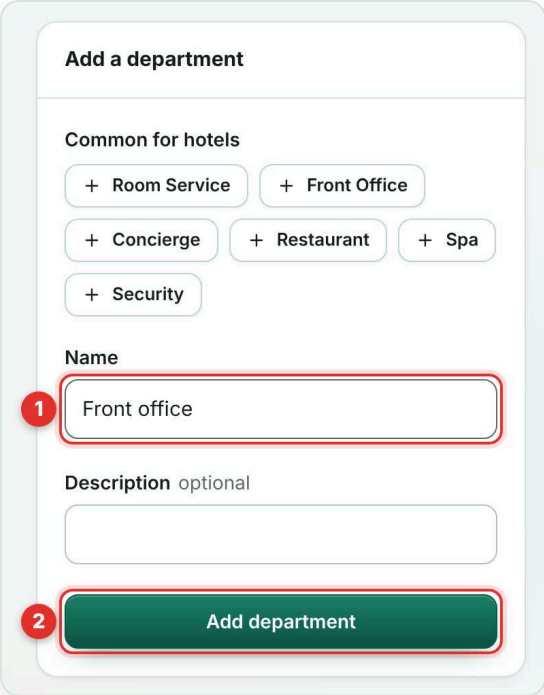
**ඉඟිය** එම Settings පිටුවේම පිළිගැනීමේ පණිවිඩය, ඔබේ logo සහ පාට, review links සහ on කර ඇති විශේෂාංග ඇත.

## Departments (ඔබේ කණ්ඩායම්)

කොතැනද Departments

Departments යනු ඔබේ කණ්ඩායම්: Housekeeping, Kitchen, Maintenance, Front office. සෑම ඉල්ලීමක්ම නිවැරදි department එකට යන නිසා, නාද වන්නේ එම කණ්ඩායමේ දුරකථන පමණයි.

1. Department එකේ නම ටයිප් කරන්න, උදා: Front office.
2. **Add department** ඔබන්න.



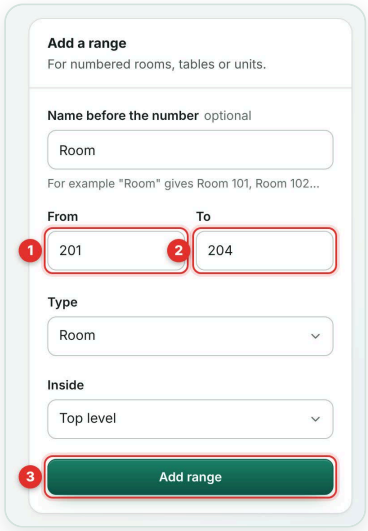

Department එකක් එකතු කිරීම

## කාමර සහ ප්‍රදේශ

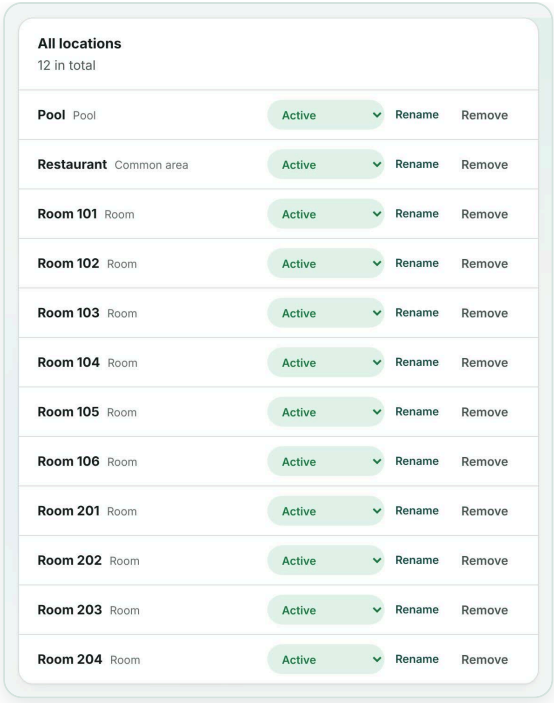
කොතැනද Locations

අමුත්තෙකුට උදව් ඉල්ලිය හැකි සෑම තැනක්ම එකතු කරන්න: සෑම කාමරයක්ම, ඊට අමතරව pool, අවන්හල හෝ reception වැනි ප්‍රදේශ. පරාසයක් (range) සමඟ කාමර බොහොමයක් එකවර එකතු කරන්න.

1. From: පළමු කාමර අංකය, උදා: 201.
2. To: අවසාන කාමර අංකය, උදා: 204.
3. **Add range** ඔබන්න. 201 සිට 204 දක්වා කාමර ලැයිස්තුවේ පෙනේ.




201 සිට 204 දක්වා කාමර එකවර එකතු කිරීම



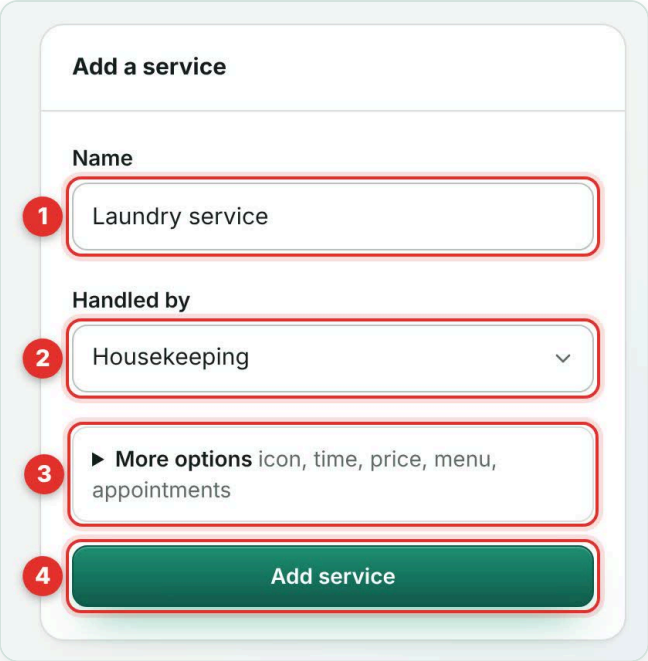

ඔබේ සියලු ස්ථාන

## Services: අමුත්තන්ට ඉල්ලිය හැකි දේ

කොතැනද Services

Services යනු අමුත්තන්ට දුරකථනයේ පෙනෙන බොත්තම්: Extra towels, Clean my room, Taxi, Wake-up call... මිලක් සහිත කෑම සහ බීමද services වේ: ඒවා ඔබේ room-service menu එක සාදයි.

1. Service එකේ නම ටයිප් කරන්න, උදා: Laundry service.
2. Handled by: නාද විය යුතු දුරකථන ඇති department එක.
3. **More options** (අවශ්‍ය නම්): අයිකනයක්, අපේක්ෂිත කාලය, මිලක්, menu කොටසක් හෝ appointment ලෙස වෙන් කිරීම.
4. **Add service** ඔබන්න.




Service එකක් එකතු කිරීම

**දැනගන්න** අයිකනයක් නැත්නම්, Chime Bee නමෙන් එකක් තෝරයි ("Extra towels" සඳහා තුවා). සෑම service එකකටම අපේක්ෂිත කාලයක් ඇත (තුවා මිනිත්තු 15කින්): අමුත්තාට එය පෙනෙන අතර, ප්‍රමාද වන්නේ නම් කාඩ්පතේ "likely late" පෙන්වයි. **More options** යටතේ, service එකක් menu එකට දැමීමට **මිලක්** සහ **menu කොටසක්** දෙන්න, නැත්නම් massage සහ ප්‍රතිකාර සඳහා **Customers book this as an appointment** ලකුණු කරන්න (9 පරිච්ඡේදය).

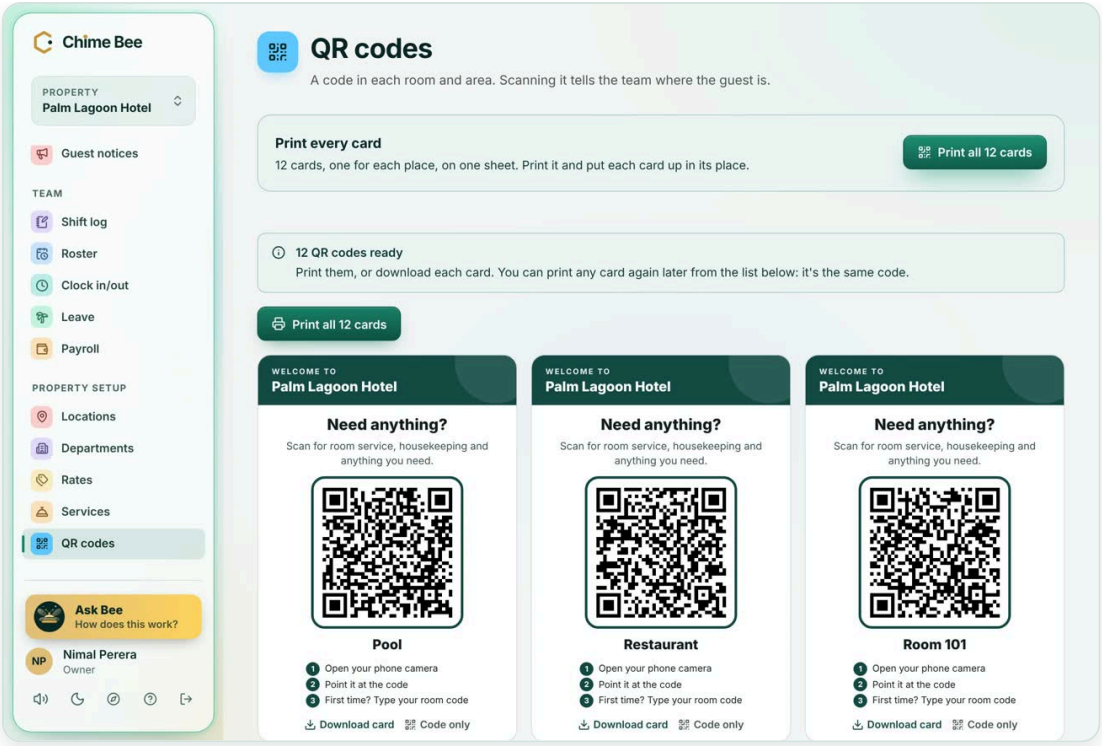
## සෑම කාමරයකටම QR කේත

කොතැනද QR codes

1 **Make codes** ඔබන්න. කේතයක් නැති සෑම කාමරයකටම සහ ප්‍රදේශයකටම එකක් ලැබේ.




එක් ඔබීමකින් සෑම ස්ථානයකටම කේතයක්




Print කිරීමට සූදානම්: කාමරයකට එක කාඩ්පතක්

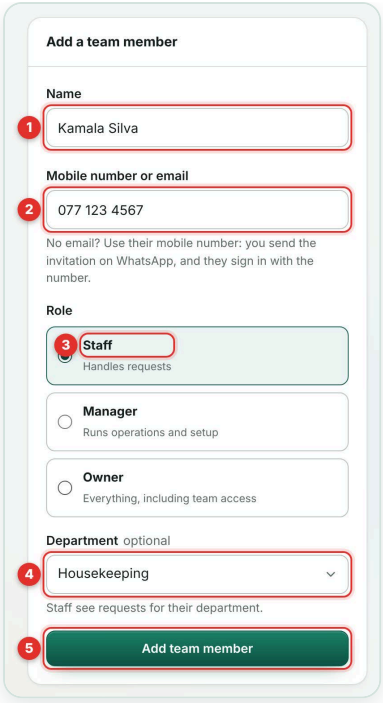
කාඩ්පත් print කර, කපා, සෑම කාමරයකම එකක් තබන්න: ඇඳ අසල මේසයේ හෝ දොරේ පිටුපස. සෑම ස්ථානයකටම එකම කේතය රැඳෙන නිසා, ඕනෑම වේලාවක නැවත print කළ හැක.

> **ප්‍රවේසමෙන්** කාමරයක කේතය වැඩ කරන්නේ එම කාමරයට check in වූ අමුත්තාට පමණයි. Checkout වූ පසු කේතයේ photo එකක් වැඩක් නැහැ.

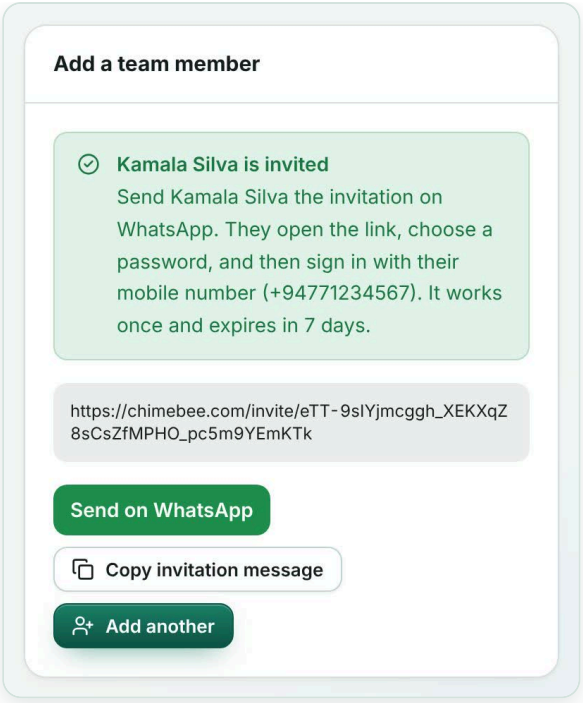
## ඔබේ කණ්ඩායම එකතු කරන්න

කොතැනද Team

1. පුද්ගලයාගේ නම ටයිප් කරන්න.
2. ඔවුන්ගේ ජංගම අංකය, නැත්නම් email එකක් භාවිත කරන්නේ නම් email ටයිප් කරන්න. Email නැද්ද? අංකය ප්‍රමාණවත්: ඔවුන් එයින් sign in වේ.
3. තනතුර තෝරන්න: **Staff** (ඉල්ලීම් හසුරුවයි), **Manager** (ස්ථානය සහ setup පවත්වාගෙන යයි) හෝ **Owner** (සියල්ල).
4. ඔවුන්ගේ department එක තෝරන්න.
5. **Add team member** ඔබන්න.




කමලා Housekeeping වෙත එකතු කිරීම



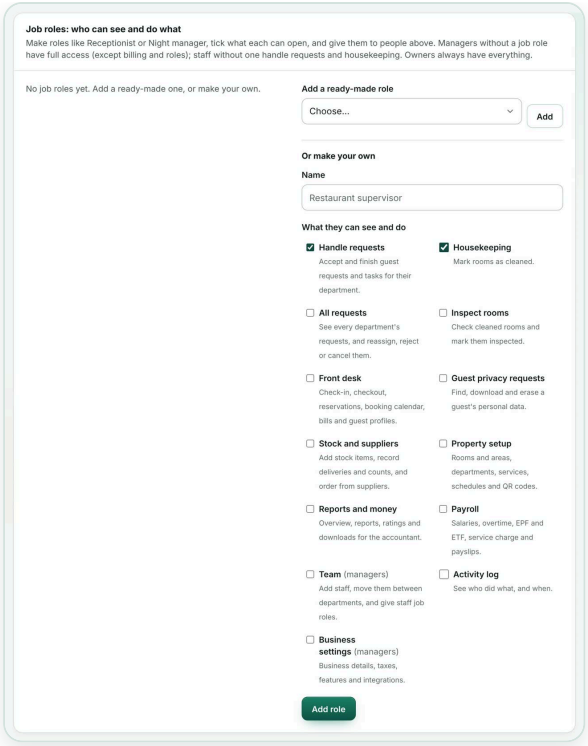

ඇගේ පුද්ගලික link එක, WhatsApp එකෙන් යැවීමට

ඔබට පුද්ගලික link එකක් ලැබේ. එය WhatsApp එකෙන් යවන්න; ඔවුන් එය විවෘත කර තමන්ගේම මුරපදයක් තෝරාගනී (6 පරිච්ඡේදය).

## Job roles: කාටද මොනවා බලන්න සහ කරන්න පුළුවන්

කොතැනද Team › Job roles

Job roles මගින් කාටද මොනවා පෙනෙන්නේ කියා විස්තරාත්මකව තීරණය කරයි: උදාහරණයක් ලෙස, අමුත්තන් check in කරන සහ බිල් කරන නමුත් payroll නොපෙනෙන Receptionist කෙනෙක්. සූදානම් role එකක් එකතු කරන්න, නැත්නම් කොටු ලකුණු කර ඔබේම එකක් සාදන්න, ඉන්පසු ඉහතින් පුද්ගලයින්ට දෙන්න.

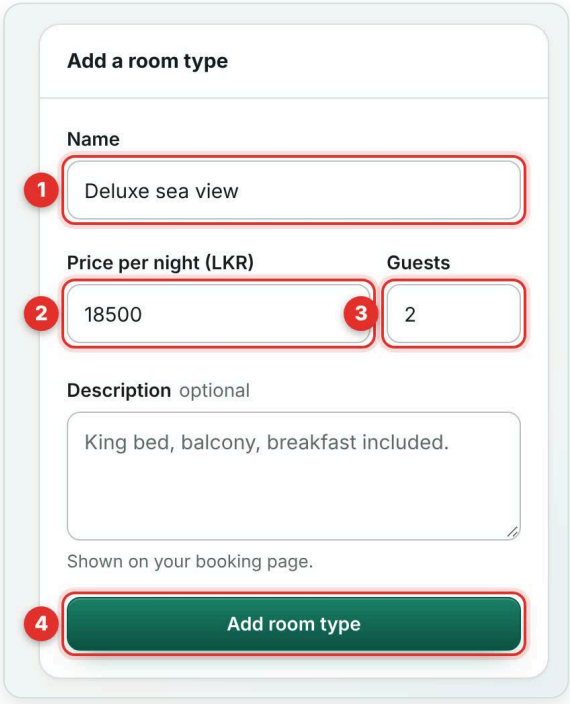



සූදානම් roles, නැත්නම් ඔබේම

## Rates සහ කාමර වර්ග

කොතැනද Rates

1. කාමර වර්ගයේ නම, උදා: Deluxe sea view.
2. රාත්‍රියකට මිල.
3. දැරිය හැකි අමුත්තන් ගණන.
4. **Add room type** ඔබන්න.

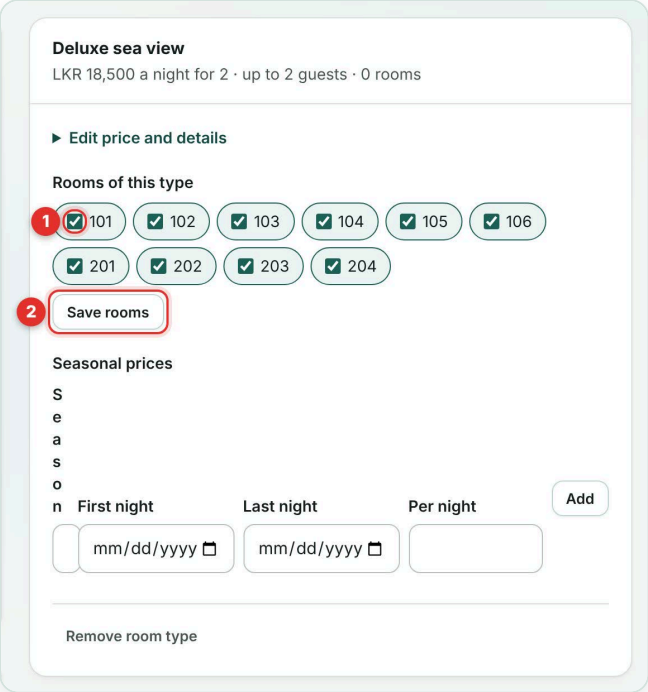



කාමර වර්ගයක් එකතු කිරීම

## කුමන කාමර කුමන වර්ගයද

කොතැනද Rates › කාමර වර්ගයේ කාඩ්පත

1. මෙම වර්ගයේ සෑම කාමරයක්ම ලකුණු කරන්න.
2. **Save rooms** ඔබන්න.




මෙම වර්ගයේ කාමර

**ඉඟිය** කාමරයක රාත්‍රි තනිවම බිලට එකතු වීමට එයට කාමර වර්ගයක් අවශ්‍යයි. Rates පිටුවේ සෘතුමය මිල, service charge සහ බදු (VAT, GST, TDL...), meal plans, නැවත එන අමුත්තන්ට වට්ටම සහ විදේශීය අමුත්තන් සඳහා දෙවන මුදල් ඒකකයක්ද ඇත.

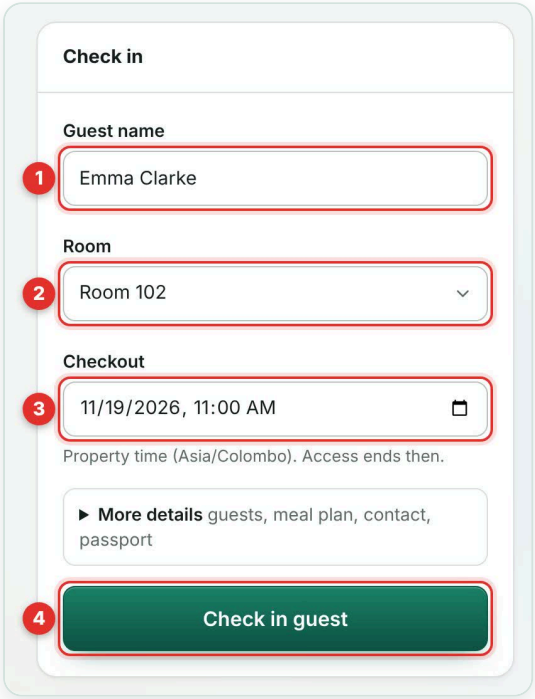
# 4 ඉදිරිපස මේසය, සෑම දිනකම

Reception හි ඔබේ දවස: අමුත්තන් පැමිණෙයි, දේවල් ඉල්ලයි, ගෙවයි, පිටත්ව යයි. පහත සෑම කාර්යයක්ම ඔබීම් කිහිපයකි.

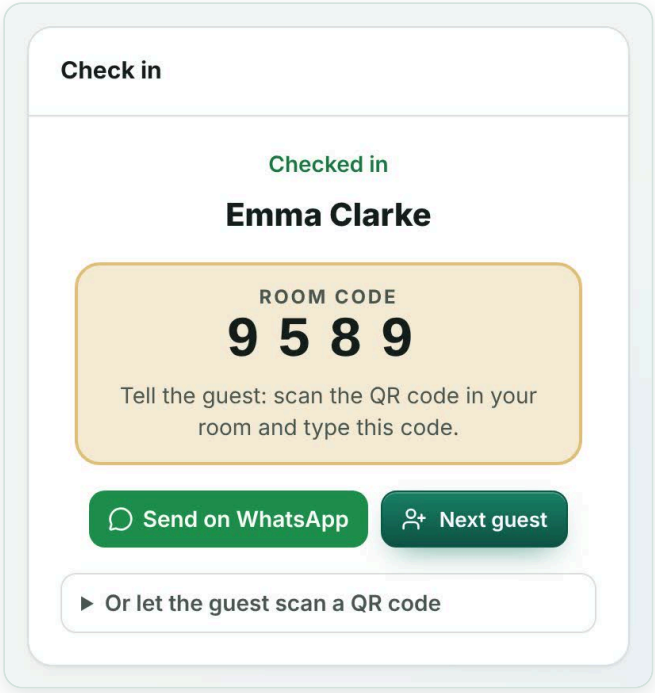
## අමුත්තෙකු check in කරන්න

කොතැනද Guests

1. අමුත්තාගේ නම ටයිප් කරන්න.
2. ඔවුන්ගේ කාමරය තෝරන්න.
3. Checkout දිනය සහ වේලාව පරීක්ෂා කරන්න. ඔවුන්ගේ දුරකථන ප්‍රවේශය එවිට අවසන් වේ.
4. **Check in guest** ඔබන්න.




Check-in පෝරමය




Check in විය: අමුත්තාට කිව යුතු කාමර කේතය

ඉලක්කම් 4ක කාමර කේතයක් පෙනේ. අමුත්තාට කියන්න: ඔබේ කාමරයේ QR කේතය scan කර මෙම කේතය ටයිප් කරන්න. එපමණයි; checkout වන තුරු ඔවුන්ගේ දුරකථනයේ ඔවුන්ගේම පිටුව (services, Wi-Fi, menu සහ බිල) විවෘත වේ. එය WhatsApp එකෙන් යැවීමට හෝ ඔබේ තිරයේ QR කේතයක් scan කිරීමටද හැක. කේතය අමතකද? එය Guests යටතේ අමුත්තාගේ පිටුවේ, New room code බොත්තම සමඟ ඇත.

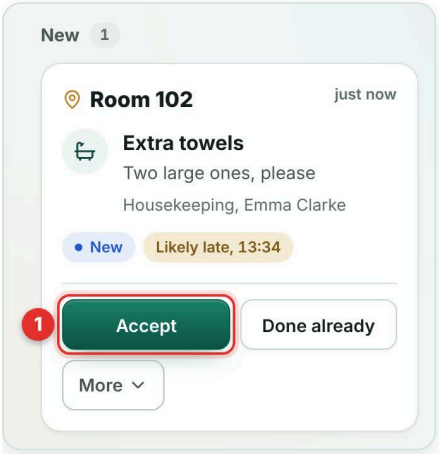
> **ඉඟිය** විකල්ප අමතර දේ සඳහා **More details** ඔබන්න: අමුත්තන් ගණන, meal plan, travel agent, email සහ දුරකථනය, සහ අමුත්තන්ගේ ලේඛනය සඳහා passport හෝ NIC.

## Board එකේ ඉල්ලීමක් හසුරුවන්න

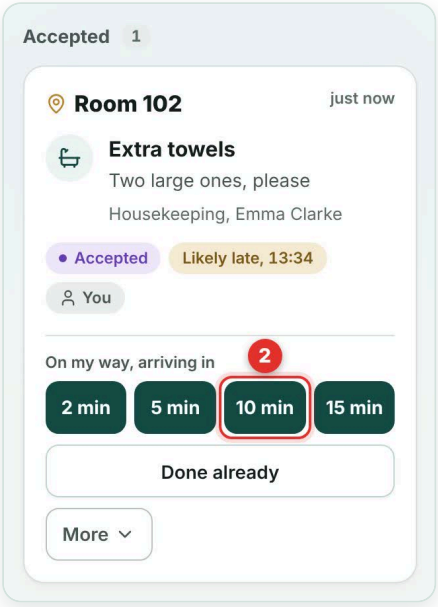
කොතැනද Requests

අමුත්තෙකු යමක් ඉල්ලූ විට, **New** යටතේ කාඩ්පතක් පෙනී සිටුව නාද වේ.

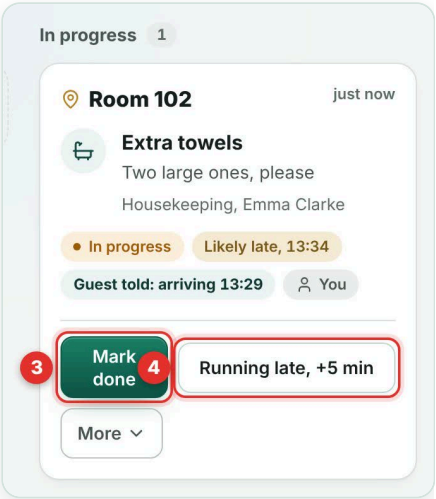
1. එය භාරගැනීමට **Accept** ඔබන්න. **More** මගින් එය වෙනත් කෙනෙකුට දීමට, ප්‍රමුඛතාව වෙනස් කිරීමට හෝ decline කිරීමට හැක.
2. පිටත් වන විට, ගතවන කාලය ඔබන්න, උදා: **10 min**. අමුත්තාගේ දුරකථනයේ "On the way" කාලය සමඟ පෙනේ.
3. අවසන් වූ විට **Mark done** ඔබන්න. අමුත්තාට "Done" පෙනේ.
4. ඉක්මන් වැඩක්, දැනටමත් කළාද (තුවා භාර දුන්නා)? වහාම **Done already** ඔබන්න: ඔබීම් තුනක් වෙනුවට එකක්, සෑම පියවරක්ම තවමත් සටහන් වේ.
5. ප්‍රමාද වුණාද? අමුත්තා නොදැන නොසිටින ලෙස **Running late, +5 min** ඔබන්න.




1: Accept



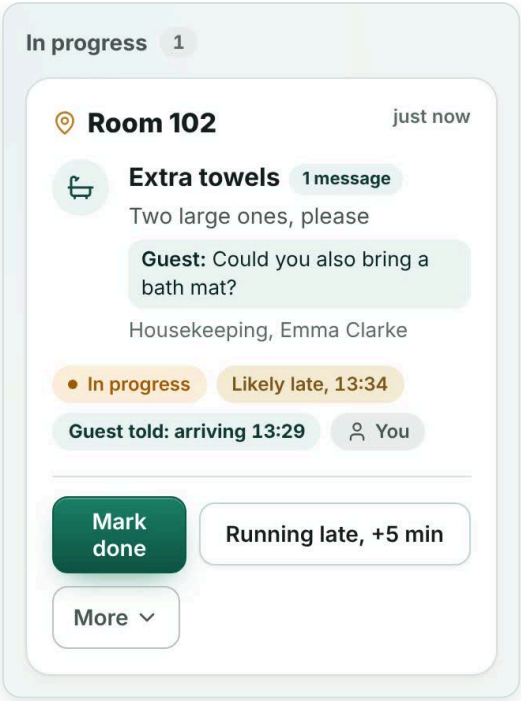

2: ඔබට ගතවන කාලය




3: Mark done

## අමුත්තෙකු ඔබට ලියයි

අමුත්තන්ට තම ඉල්ලීම යටතේ ලිවිය හැක ("bath mat එකකුත් ගෙනෙන්න පුළුවන්ද?"). පණිවිඩය කාඩ්පතේ පෙනේ; වෙනත් භාෂාවකින් නම් **Translate** සමඟ. ඔබට පිළිතුරු දිය හැක.



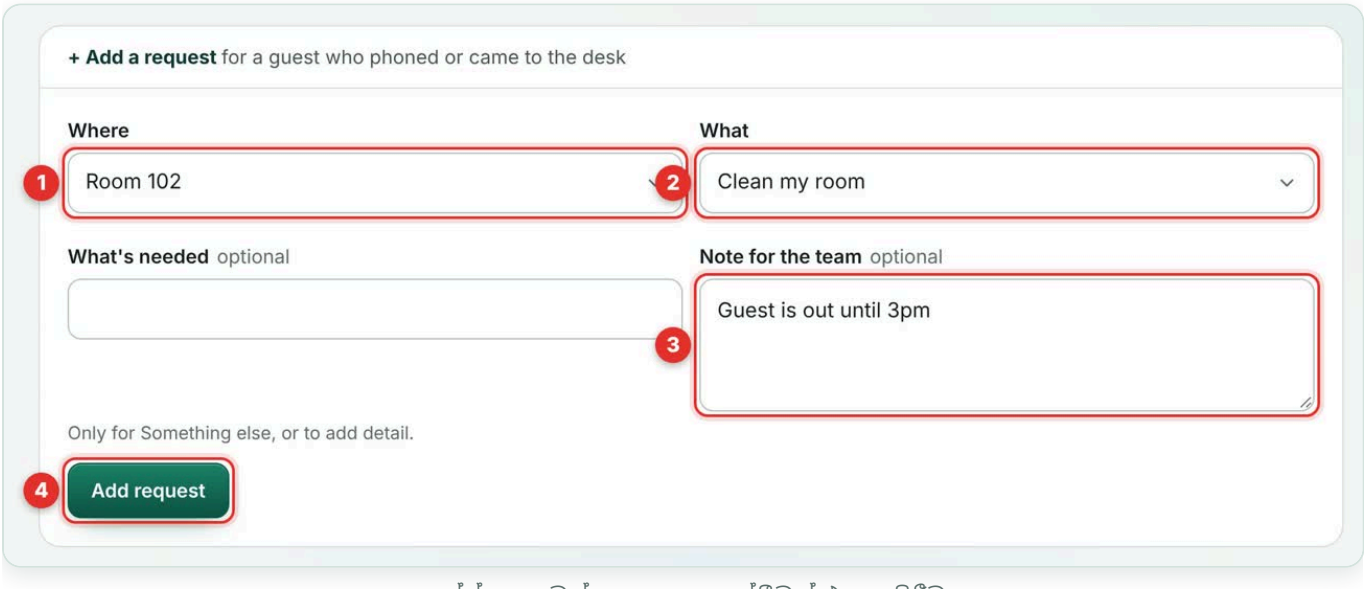

කාඩ්පතේ පණිවිඩයක්

## අමුත්තෙකු කෝල් කරයි හෝ මේසයට එයි

කොතැනද Requests › + Add a request

එය board එකට දාන්න; එවිට අනෙක් ඉල්ලීම් මෙන්ම යොමු කර, කාලය මැන, වාර්තා වේ. එම කාමරයේ කවුරුහරි නවාතැන් ගෙන සිටී නම්, ඔවුන්ගේ දුරකථනයේද පෙනේ.

1. Where: කාමරය හෝ ප්‍රදේශය.
2. What: ඔබේ services වලින් එකක්, නැත්නම් Something else.
3. අවශ්‍ය නම් කණ්ඩායමට සටහනක්.
4. **Add request** ඔබන්න. නිවැරදි කණ්ඩායමේ දුරකථන නාද වේ.

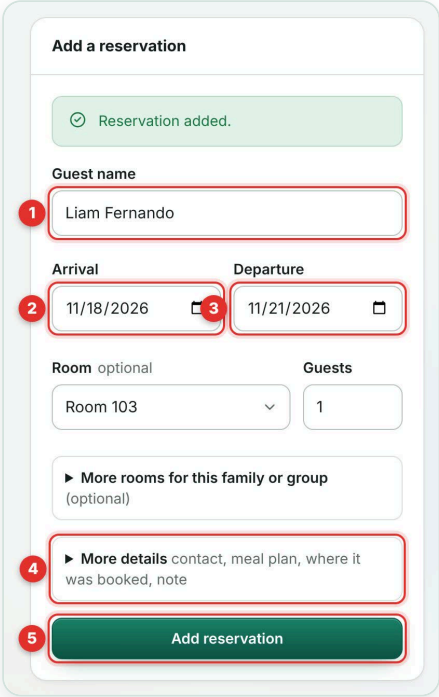



කෝල් කළ අමුත්තෙකු සඳහා ඉල්ලීමක් එකතු කිරීම

## Reservations: තවම නොපැමිණි අමුත්තන්

කොතැනද Reservations

1. අමුත්තාගේ නම ටයිප් කරන්න.
2. පැමිණෙන දිනය තෝරන්න.
3. පිටත්වන දිනය තෝරන්න. දන්නේ නම් කාමරයද තෝරන්න.
4. **More details** (විකල්ප): වෙන් කළ තැන (Booking.com, දුරකථනය...), meal plan, email, දුරකථනය සහ සටහනක්.
5. **Add reservation** ඔබන්න.

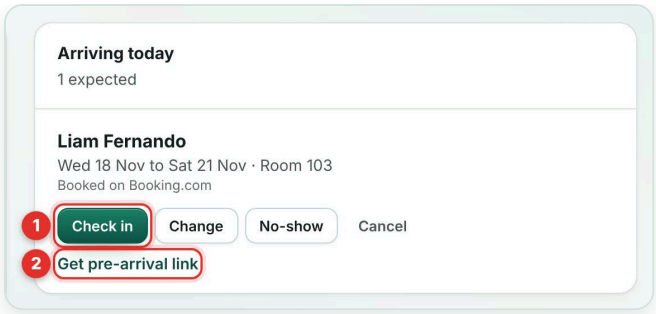



අලුත් reservation එකක්

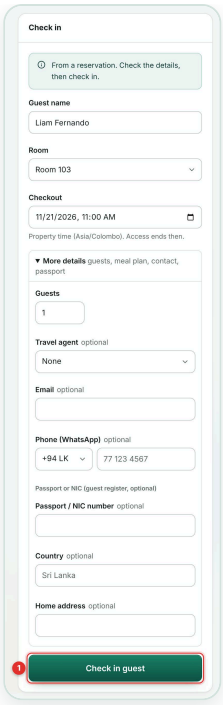
## ඔවුන් පැමිණි විට

කොතැනද Reservations › Arriving today

1. ඔවුන්ගේ නම අසල ඇති **Check in** ඔබන්න. Check-in පෝරමය දැනටමත් පුරවා විවෘත වේ.
2. **Get pre-arrival link**: පැමිණීමට පෙර, අමුත්තන්ට තම passport විස්තර සහ පැමිණෙන වේලාව තනිවම එවිය හැක; එවිට check-in තත්පර කිහිපයකි.




අද පැමිණීම්

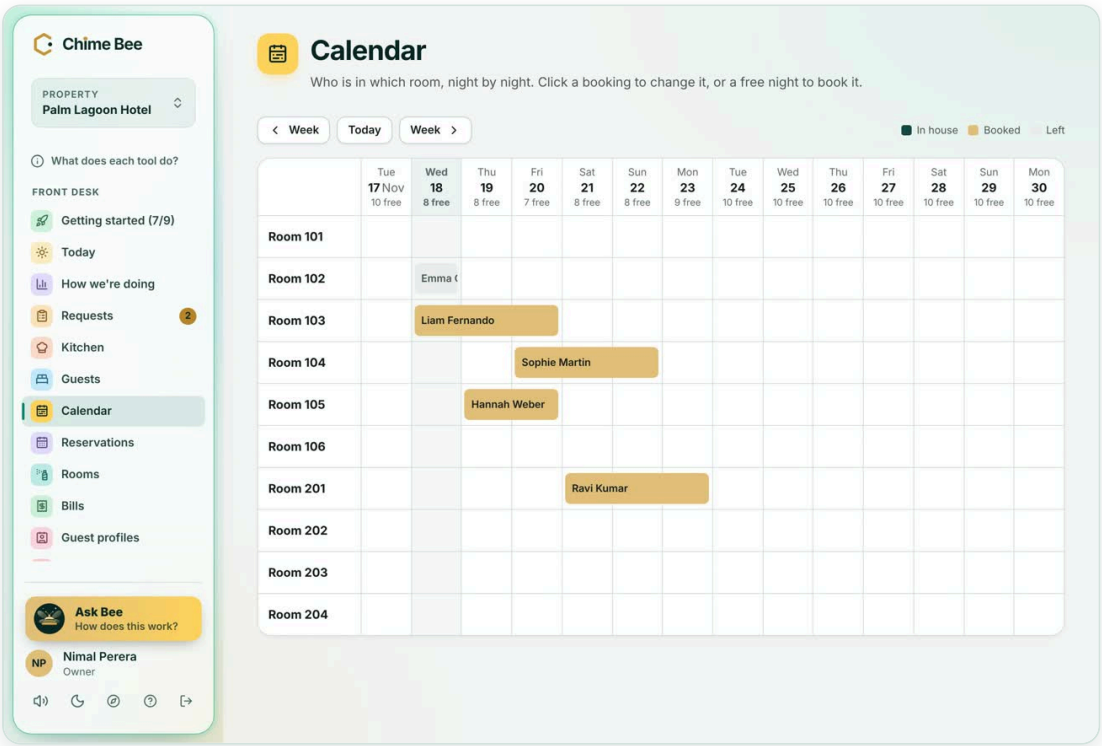



තවත් එක් ඔබීමක්, ඔවුන් ඇතුළට

## Calendar

කොතැනද Calendar

පැත්තෙන් සෑම කාමරයක්ම, ඉහළින් සෑම රාත්‍රියක්ම. කොළ තීරු දැන් නවාතැන් ගෙන සිටින අමුත්තන්; රන්වන් තීරු bookings. එම කාමරය වෙන් කිරීමට හිස් රාත්‍රියක් ඔබන්න; විවෘත කිරීමට තීරුවක් ඔබන්න. ඔබ link කළ පසු Booking.com, Airbnb සහ Agoda bookingsද මෙහි පෙනේ (8 පරිච්ඡේදය).



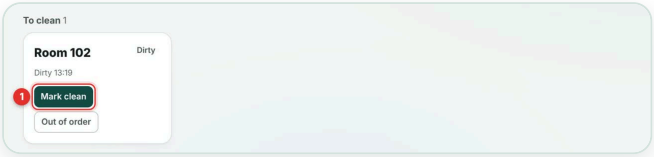

Calendar

## Rooms: පිරිසිදු කිරීම සහ සූදානම

කොතැනද Rooms

අමුත්තෙකු checkout වූ විට, ඔවුන්ගේ කාමරය තනිවම **To clean** වෙත යයි.

1. පිරිසිදු කළ පසු **Mark clean** ඔබන්න. ඊළඟ අමුත්තා සඳහා එය **Ready** වෙත යයි.




පිරිසිදු කළ යුතු කාමරයක්

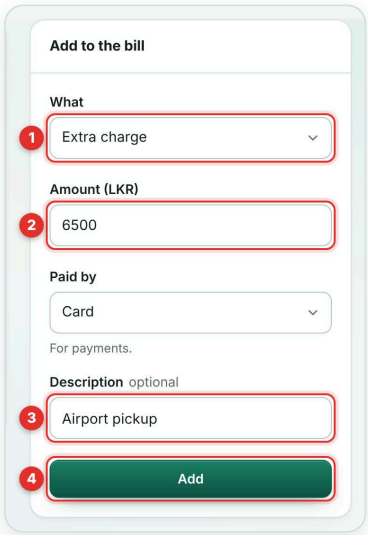
**ඉඟිය** කළමනාකරුවන්ට පිරිසිදු කළ කාමරයක් **Inspected** ලෙස සලකුණු කිරීමට, **Needs cleaning** සමඟ ආපසු යැවීමට, නැත්නම් කවුරුත් වෙන් නොකරන ලෙස **Out of order** (කැඩුණු AC, අලුත්වැඩියා) ලෙස සලකුණු කිරීමට හැක. ඔබේ පිරිසිදු කිරීමේ checklist එක Rooms පිටුවේ පහළින් සකසන්න.

## Bills: අමතර ගාස්තු

කොතැනද Bills › අමුත්තාගේ බිල

කාමර රාත්‍රි, කෑම සහ room-service orders ඔබ වෙනුවෙන් එකතු වේ. ගුවන්තොටුපළ pickup හෝ laundry වැනි වෙනත් ඕනෑම දෙයක් එකතු කරන්න:

1. What: Extra charge.
2. මුදල.
3. කෙටි විස්තරයක්.
4. **Add** ඔබන්න.

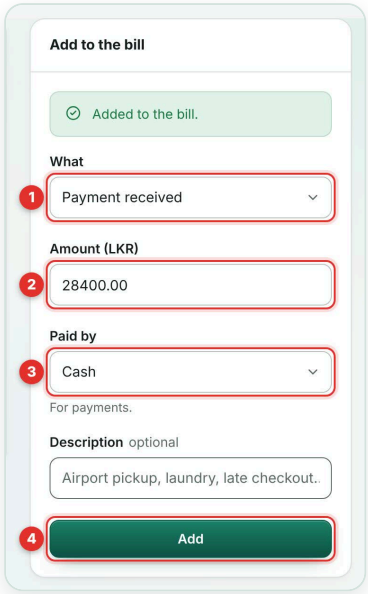



ගුවන්තොටුපළ pickup එකක් එකතු කිරීම

## Bills: ගෙවීම් භාරගැනීම

1. What: Payment received.

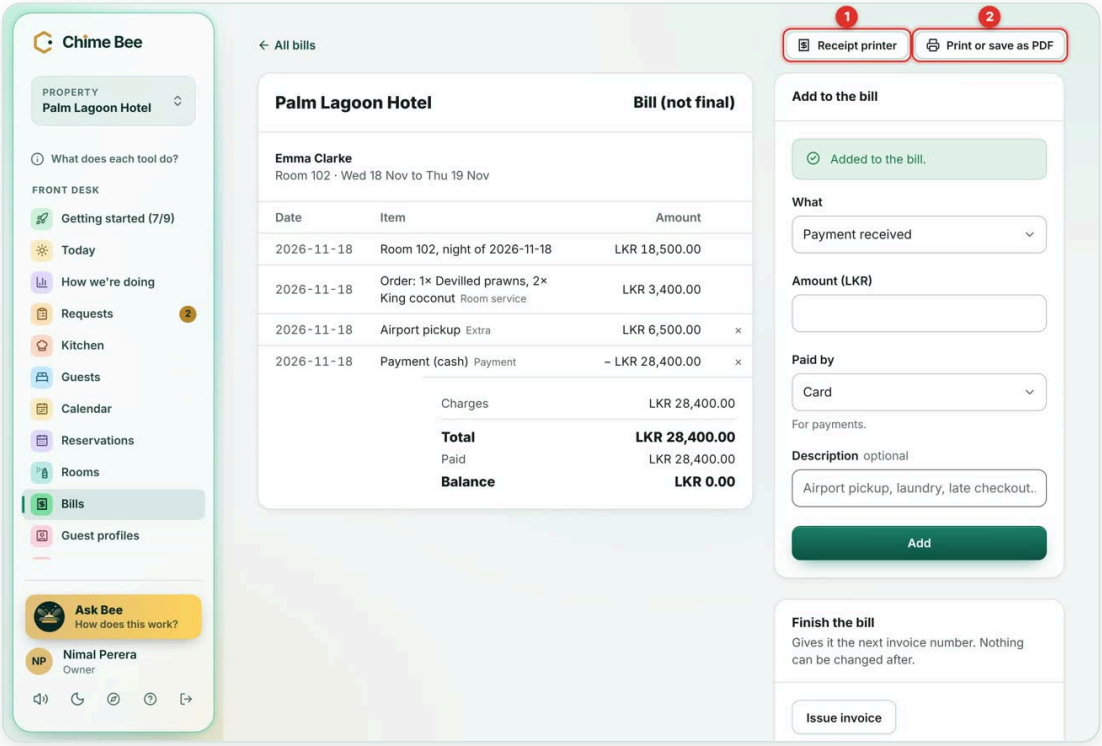
2. මුදල (ගෙවිය යුතු ශේෂය බිලේ පෙන්වයි).
3. Paid by: මුදල්, card, bank transfer හෝ වෙනත්.
4. **Add** ඔබන්න.




ගෙවීම සටහන් කිරීම

## Bills: print කිරීම

1. කුඩා receipt printer එකක් සඳහා **Receipt printer**.
2. A4 සඳහා **Print or save as PDF**.



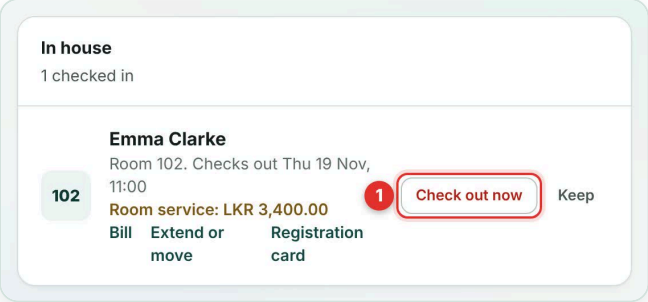

සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා ඇත: ශේෂය 0

**දැනගන්න** Service charge සහ බදු ඔබ වෙනුවෙන් ගණනය වන අතර, විදේශීය අමුත්තන් සඳහා දෙවන මුදල් ඒකකයක් පෙන්විය හැක. නවාතැන අවසන් වූ විට, **Issue invoice** බිලට invoice අංකයක් දෙන අතර, ඔබට එය අමුත්තාට email කළ හැක.

## අමුත්තෙකු check out කරන්න

කොතැනද Guests

1. අමුත්තා අසල ඇති **Check out**, ඉන්පසු **Check out now** ඔබන්න. ඔවුන්ගේ දුරකථන ප්‍රවේශය වහාම අවසන් වී, කාමරය To clean වෙත යයි.




Check out කිරීම

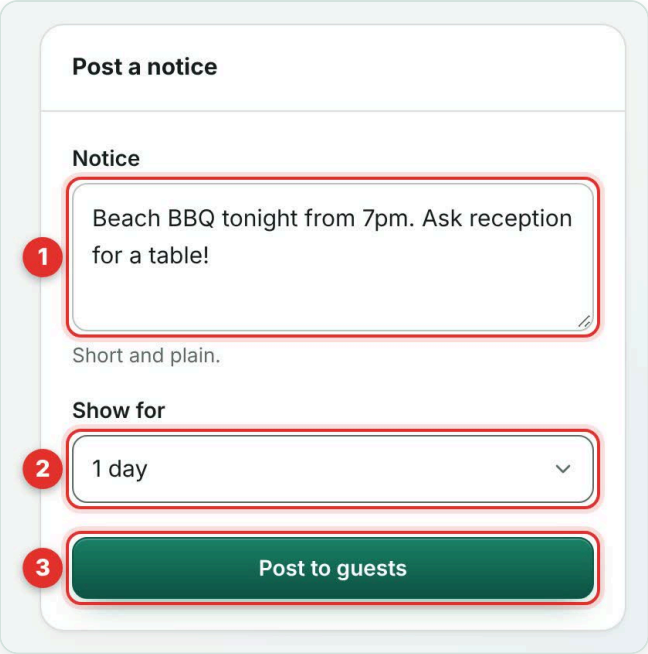
Check out අසල: **Bill**, **Extend or move** (තවත් රාත්‍රි, හෝ වෙනත් කාමරයක්) සහ **Registration card** (print කිරීමට හෝ තබාගැනීමට ඔවුන්ගේ ලියාපදිංචි කාඩ්පත).

**ප්‍රවේසමෙන්** Check out කිරීමට පෙර ගෙවීම භාරගන්න. බිල විවෘතව පවතී, නමුත් අමුත්තා ඔබ ඉදිරියේ සිටින විට එය පහසුයි.

## Guest notices

කොතැනද Guest notices

1. Notice එක ටයිප් කරන්න, උදා: "අද රාත්‍රී 7 සිට වෙරළේ BBQ".
2. Show for: එය කොපමණ කාලයක් පෙන්විය යුතුද.
3. **Post to guests** ඔබන්න. සෑම අමුත්තෙකුටම එය තම දුරකථන පිටුවේ ඉහළින් පෙනේ.




Notice එකක් දැමීම

## Guest profiles, travel agents සහ සියලු බිල්

### Guest profiles

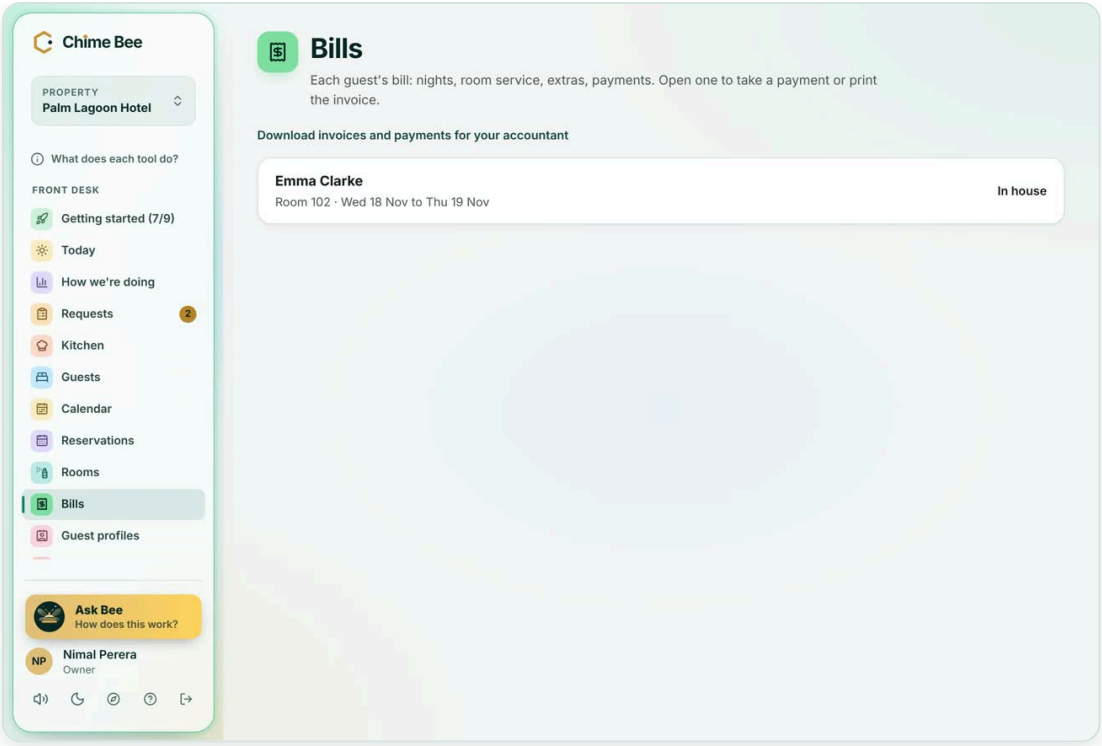
නවාතැන් ගත් සෑම අමුත්තෙකුම, ඔවුන්ගේ පෙර නවාතැන් සහ වියදම් සමඟ. නැවත එන අමුත්තන්ට වට්ටමක් ලබාදිය හැක (Rates පිටුවේ සකසන්න).

### Travel agents

ඔබට අමුත්තන් එවන agents, ඔවුන්ගේ කොමිස් සමඟ. අමුත්තෙකුගේ බිල ඔවුන්ගේ agent වෙත අය කළ හැක; සෑම agent කෙනෙක්ම ඔබට ණය මුදල මෙම පිටුව පෙන්වයි.

### Bills

විවෘත සහ අවසන් සෑම බිලක්ම, මුදල්, card සහ bank අනුව අද ආදායම සමඟ: ඔබේ දවසේ අවසන් ගණන් බැලීම.


Chime Bee
PROPERTY
Palm Lagoon Hotel
What does each tool do?
FRONT DESK
Getting started (7/9)
Today
How we're doing
Requests
2
Kitchen
Guests
Calendar
Reservations
Rooms
Bills
Guest profiles
Ask Bee
How does this work?
NP
Nimal Perera
Owner
Bills
Each guest's bill: nights, room service, extras, payments. Open one to take a payment or print the invoice.
Download invoices and payments for your accountant
Emma Clarke
Room 102 · Wed 18 Nov to Thu 19 Nov
In house

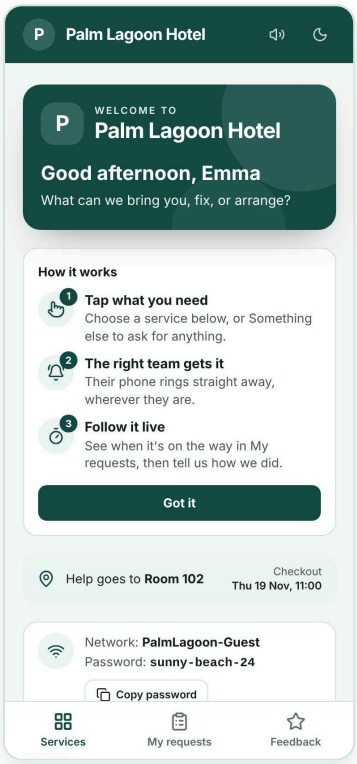
සියලු බිල්

# 5 ඔබේ අමුත්තාට පෙනෙන දේ

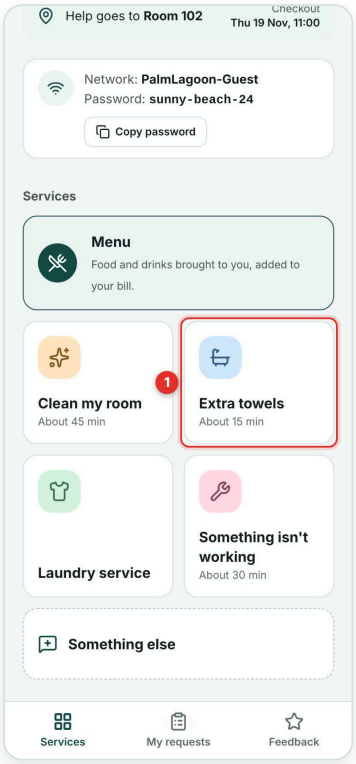
අමුත්තන්ට උදව් කිරීමට මෙය කියවන්න. ඔවුන්ට ඇප් එකක් හෝ ගිණුමක් අවශ්‍ය නැහැ: කේතය scan කළාම ඇතුළට.

## අමුත්තාගේ පිටුව

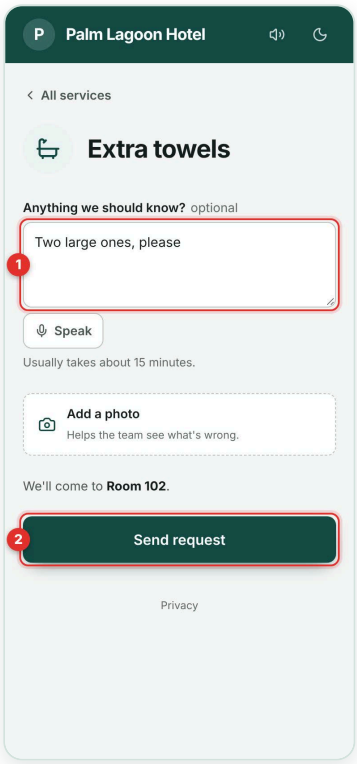
Check-in පසු, අමුත්තා කේතය scan කරයි (හෝ link එක විවෘත කරයි). ඔවුන්ගේ පිටුව එය වැඩ කරන හැටි, උදව් යන්නේ කුමන කාමරයටද, Copy බොත්තම සමඟ ඔබේ Wi-Fi, ඔබේ notices සහ සෑම service එකක්ම පෙන්වයි.




ඔවුන්ගේ පිළිගැනීමේ පිටුව



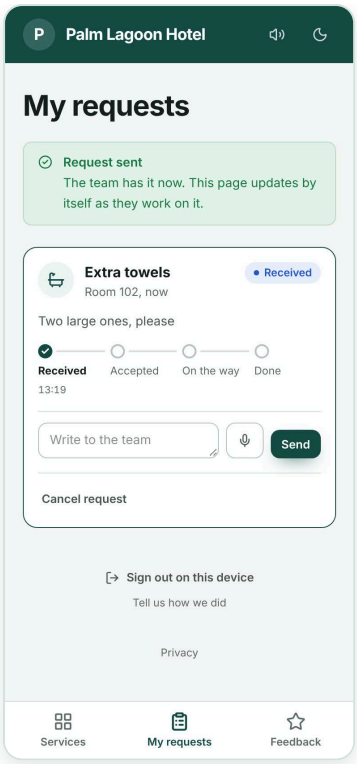

1: ඔවුන් service එකක් ඔබයි



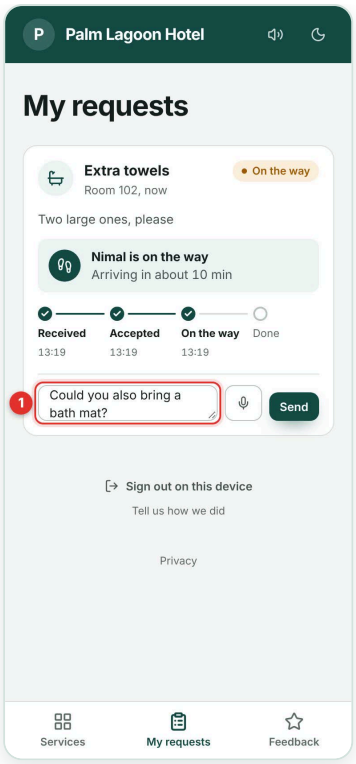

1: සටහනක්, 2: Send request

## ඔවුන් එය සජීවීව බලයි

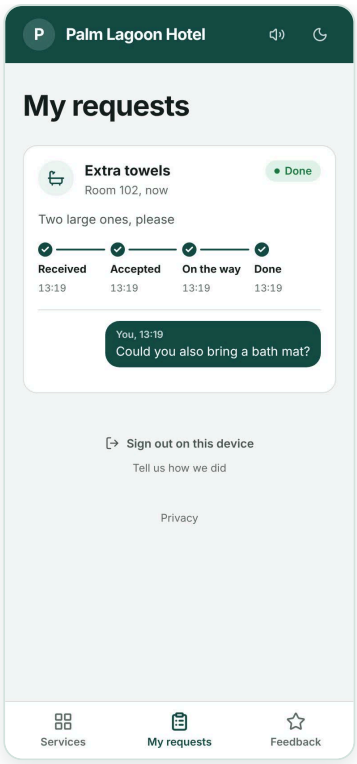
ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම සෑම පියවරක්ම පෙන්වයි: ලැබුණා, භාරගත්තා, එනවා (ඔබ ඔබූ කාලය සමඟ) සහ අවසන්. එය යටතේ ඔවුන්ට කණ්ඩායමට ලිවිය හැක.




යවා ඇත



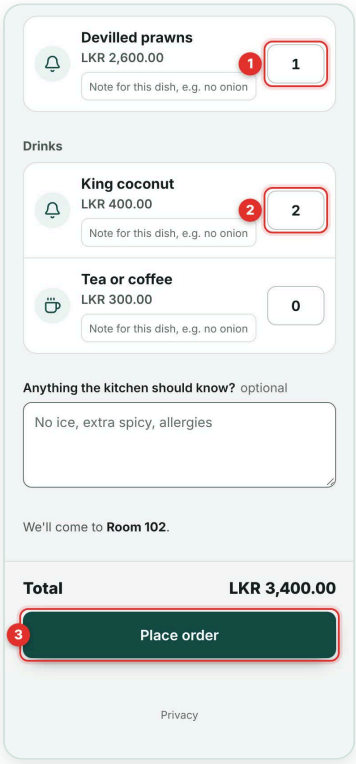

1: කණ්ඩායමට පණිවිඩයක්



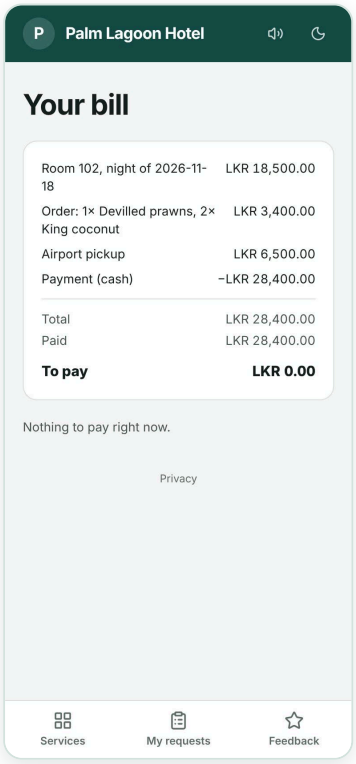

අවසන්

## Room service, බිල සහ ප්‍රතිචාර

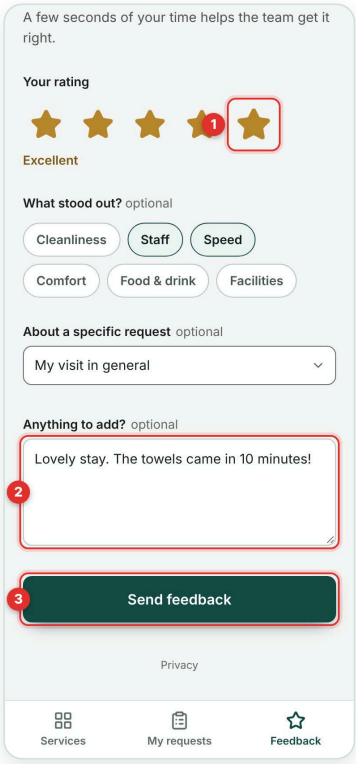
**Menu** එකෙන් ඔවුන් එක් එක් කෑමෙන් කීයක්ද තෝරා **Place order** ඔබයි. එය kitchen එකට සහ ඔවුන්ගේ බිලට යයි; ඔවුන්ට ඕනෑම වේලාවක බිල බැලිය හැක. අවසානයේ ඔවුන් තම නවාතැනට ලකුණු දෙයි.




1, 2: කීයද; 3: Place order




ඔවුන්ගේ බිල, ඕනෑම වේලාවක




1: තරු, 2: අදහසක්, 3: Send

**දැනගන්න** අසතුටු ප්‍රතිචාර වහාම ඔබට එයි (Guest recovery, 8 පරිච්ඡේදය); එවිට අමුත්තා checkout වීමට හෝ review එකක් ලිවීමට පෙර එය නිවැරදි කළ හැක. සතුටු අමුත්තන්ගෙන් Google හෝ Booking.com review එකක් ඉල්ලනු ලැබේ. Nearby places එකතු කළොත්, අමුත්තන්ට ඔබේ උපදෙස් සහිත **Around us** පිටුවක්ද ලැබේ.

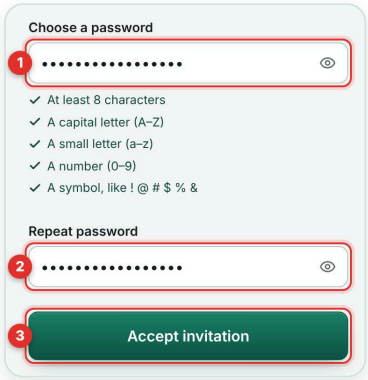
# 6 කාර්ය මණ්ඩලය ඔවුන්ගේ දුරකථනයෙන්

Housekeeping, kitchen, නඩත්තු සහ ඉල්ලීම් භාරගන්නා ඕනෑම කෙනෙකු සඳහා. සියල්ල සාමාන්‍ය දුරකථනයක වැඩ කරයි.

## පළමු වරට: ඔබේ පුද්ගලික link එක

ඔබේ කළමනාකරු ඔබට link එකක් එවයි (3 පරිච්ඡේදය). එය ඔබේ දුරකථනයෙන් විවෘත කරන්න:

1. මුරපදයක් තෝරන්න.
2. එය නැවත ටයිප් කරන්න.
3. **Accept invitation** ඔබන්න. ඔබ ඇතුළට. ඊළඟ වතාවේ ඔබේ ජංගම අංකය (හෝ email) සහ මෙම මුරපදයෙන් sign in වන්න.

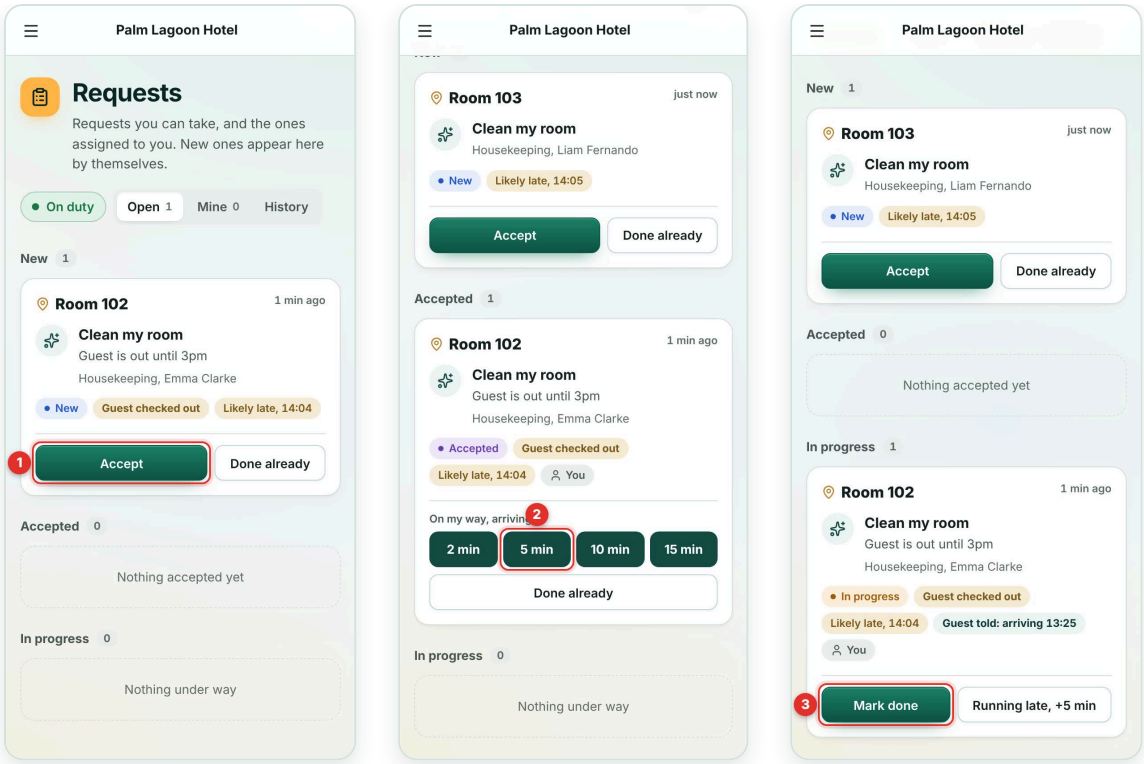



Palm Lagoon Hotel වෙත එක්වීම

**ඉඟිය** ඔබේ දුරකථනය alerts යැවීමට අවසර ඉල්ලූ විට ඔව් කියන්න: එවිට සාක්කුවේ තිබියදීත් අලුත් ඉල්ලීම් සඳහා නාද වේ. iPhone හි, මුලින් Chime Bee ඔබේ Home Screen එකට එකතු කරන්න (Share › Add to Home Screen).

## ඉල්ලීමක් භාරගැනීම

1. ඉල්ලීමේ **Accept** ඔබන්න.
2. ඔබට ගතවන මිනිත්තු ඔබන්න, උදා: **5 min**. ඔබ එමින් සිටින බව අමුත්තාට පෙනේ.
3. අවසන් වූ විට **Mark done** ඔබන්න.

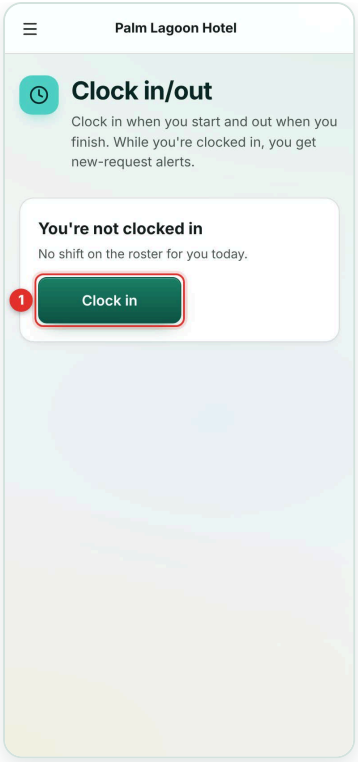



1: Accept 2: ඔබේ කාලය 3: Mark done

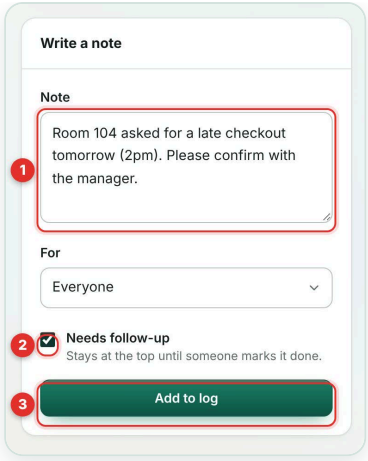
**ඉඟිය** ගෙදර යනවාද? ඔබේ දුරකථනය නාද වීම නවතින්න කොළ පාට **On duty** බොත්තම ඔබන්න. වැඩ පටන් ගන්නා විට එය නැවත ඔබන්න. ≡ බොත්තම menu එක විවෘත කරයි: ඔබට පෙනෙන්නේ ඔබට අවශ්‍ය පිටු පමණයි.

## Clock in, සහ shift log

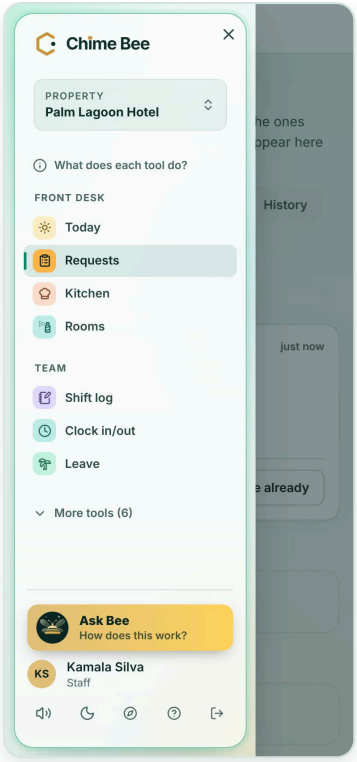
1. පටන් ගන්නා විට **Clock in** සහ අවසන් කරන විට Clock out ඔබන්න. ඔබේ පැය timesheet සහ payroll වෙත යයි.




Clock in




ඊළඟ shift එකට සටහනක්



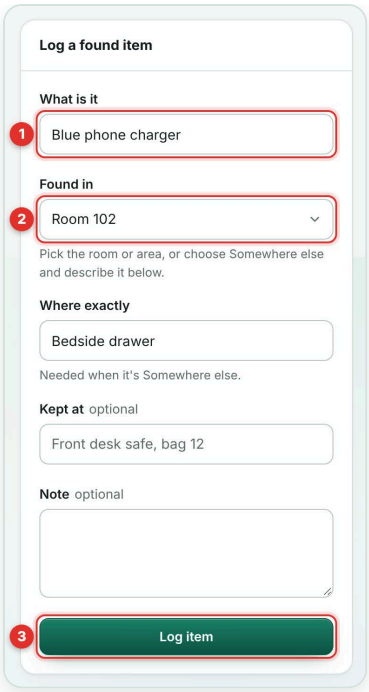

දුරකථනයේ menu එක

**Shift log**: ඊළඟ shift එකට සටහනක් ලියන්න (1), කවුරුහරි ඒ ගැන ක්‍රියා කළ යුතු නම් **Needs follow-up** ලකුණු කරන්න (2), සහ **Add to log** ඔබන්න (3).

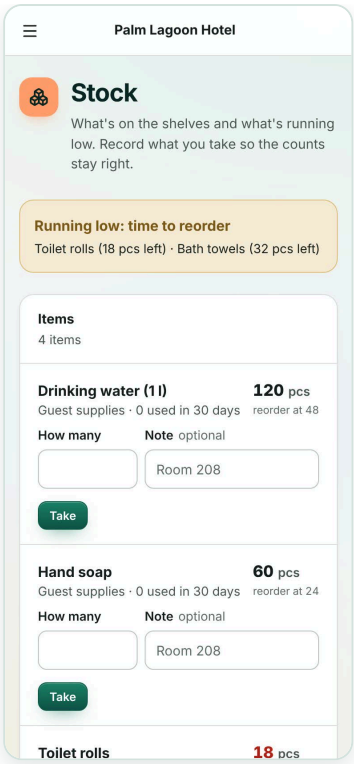
## Lost and found

කොතැනද Lost and found

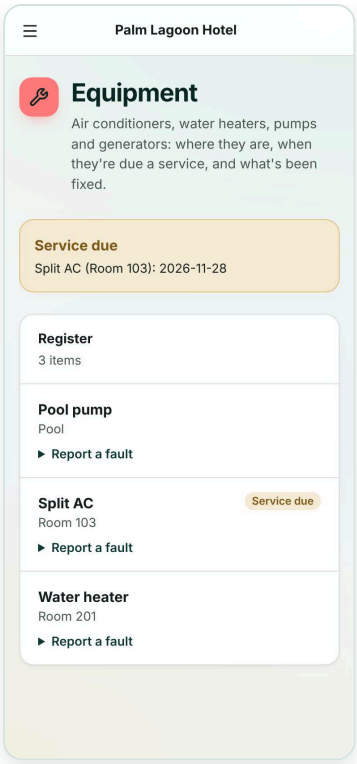
1. එය කුමක්ද: උදා: නිල් පාට phone charger එකක්.
2. Found in: කාමරය හෝ ප්‍රදේශය (නැත්නම් Somewhere else, ඉන්පසු කොතැනද කියන්න).
3. **Log item** ඔබන්න. ඔබ එය තබා ඇති තැන එකතු කරන්න.




සොයාගත් දෙයක් සටහන් කිරීම




Stock: ඔබ ගන්නා දේ සටහන් කරන්න



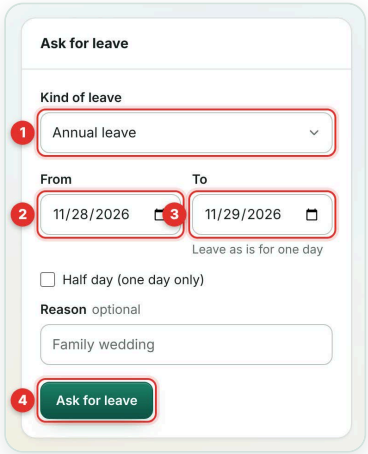

Equipment: Report a fault

**Stock**: ගබඩාවෙන් යමක් (තුවා, වතුර, සබන්) ගන්නා විට, එහි පේළියේ කීයද ටයිප් කර **Take** ඔබන්න. ගණන් නිවැරදිව පවතින අතර, අඩු වෙමින් ඇති දේ කළමනාකරුවන්ට පෙනේ. **Equipment**: යන්ත්‍රය යටතේ **Report a fault** විවෘත කර වැරැද්ද කියන්න. එය Maintenance board එකේ අලුත්වැඩියා ඉල්ලීමක් වේ.

## නිවාඩු

කොතැනද Leave

1. නිවාඩු වර්ගය: වාර්ෂික, අනියම්, අසනීප හෝ වැටුප් රහිත.
2. From දිනය.
3. To දිනය.
4. **Ask for leave** ඔබන්න. ඔබේ කළමනාකරු එය අනුමත කරන අතර, ඔබට ඉතිරි දින ගණන පෙනේ.




නිවාඩු ඉල්ලීම

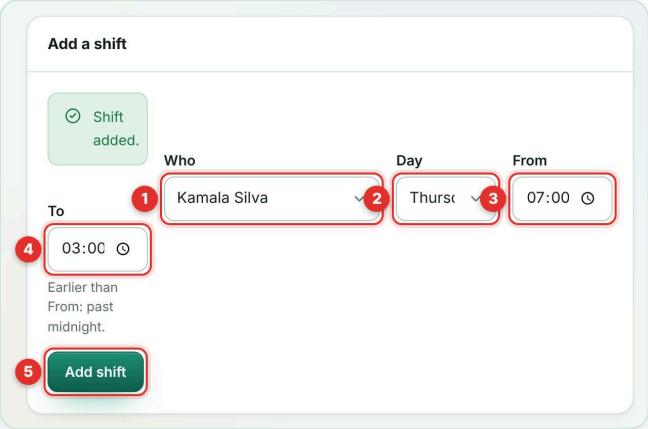
# 7 කණ්ඩායම සහ සැපයුම් කළමනාකරණය

කළමනාකරුවන් සහ අයිතිකරුවන් සඳහා: shifts, නිවාඩු, වැටුප්, සැපයුම්කරුවන්, තොග සහ නැවත නැවත කරන වැඩ.

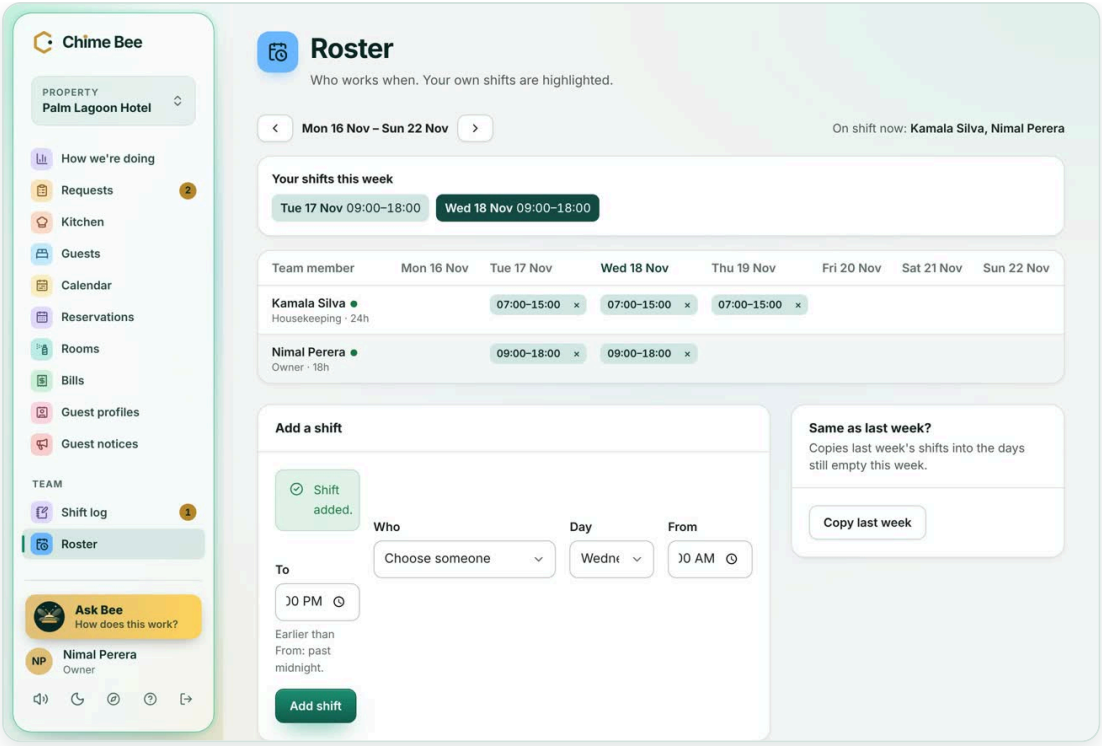
## Roster

කොතැනද Roster

1. කවුද.
2. දිනය.
3. From වේලාව.
4. To වේලාව.
5. **Add shift** ඔබන්න.




Shift එකක් එකතු කිරීම




සතියේ roster. අනුමත නිවාඩුද මෙහි පෙනේ.

> **ඉඟිය** සෑම සතියකම එකම shifts ද? **Copy last week** ඔබන්න.

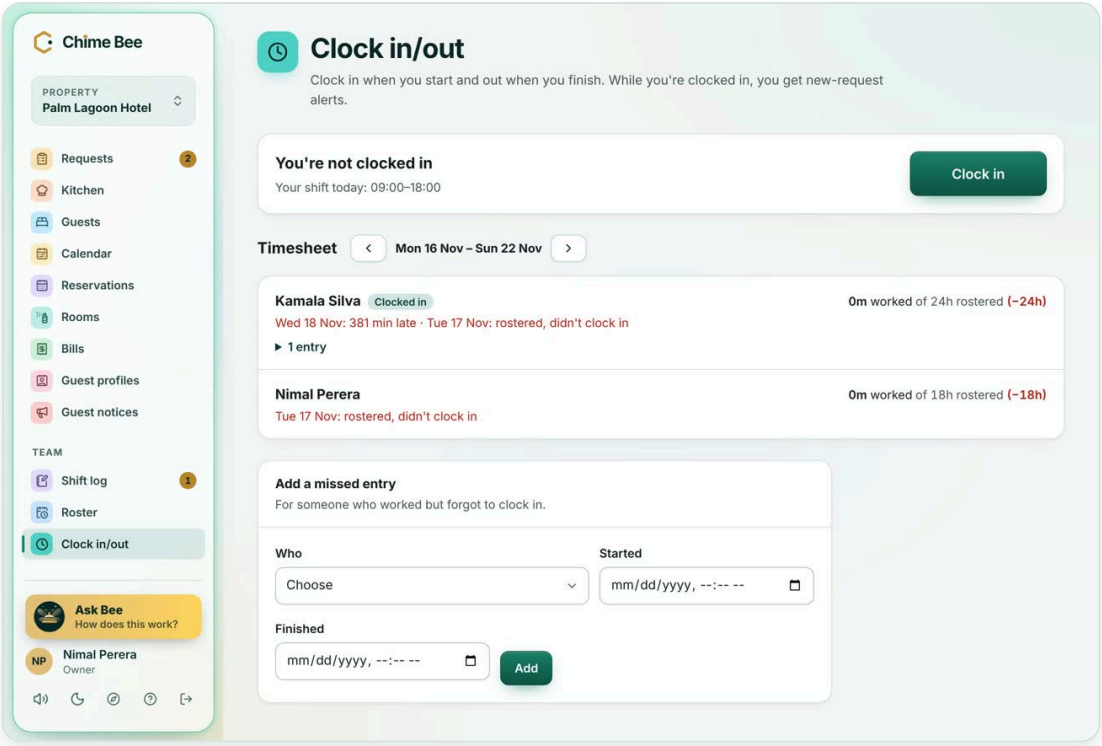
## පැය සහ නිවාඩු

### Clock in/out: timesheet එක

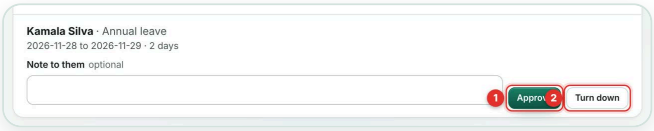
දැන් clock in වී සිටින්නේ කවුද, සහ සියල්ලන්ගේ පැය. අමතක වූ clock-out එකක් **Add a missed entry** මගින් නිවැරදි කරන්න.

### Leave: අනුමත කිරීම

**Approve** ඔබන්න (1), නැත්නම් සටහනක් සමඟ **Turn down** (2). කවුරුහරි අසනීප බව කෝල් කළාද? එම පිටුවේම "Put in leave for someone" භාවිත කරන්න: එය වහාම අනුමත වේ.




Timesheet එක

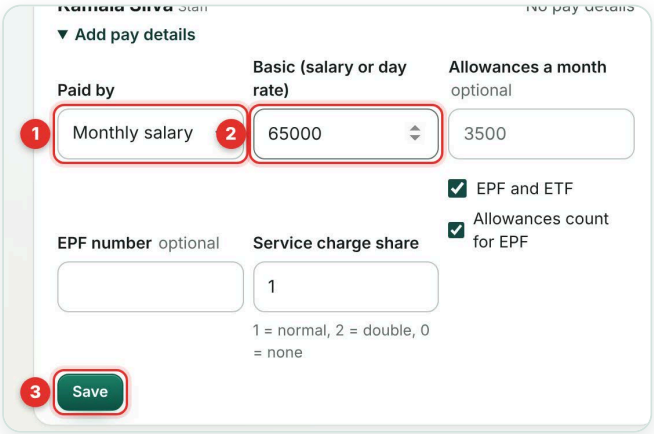



නිවාඩු ඉල්ලීමක්

## Payroll: වැටුප් විස්තර, පුද්ගලයෙකුට එක් වරක්

කොතැනද Payroll › Add pay details

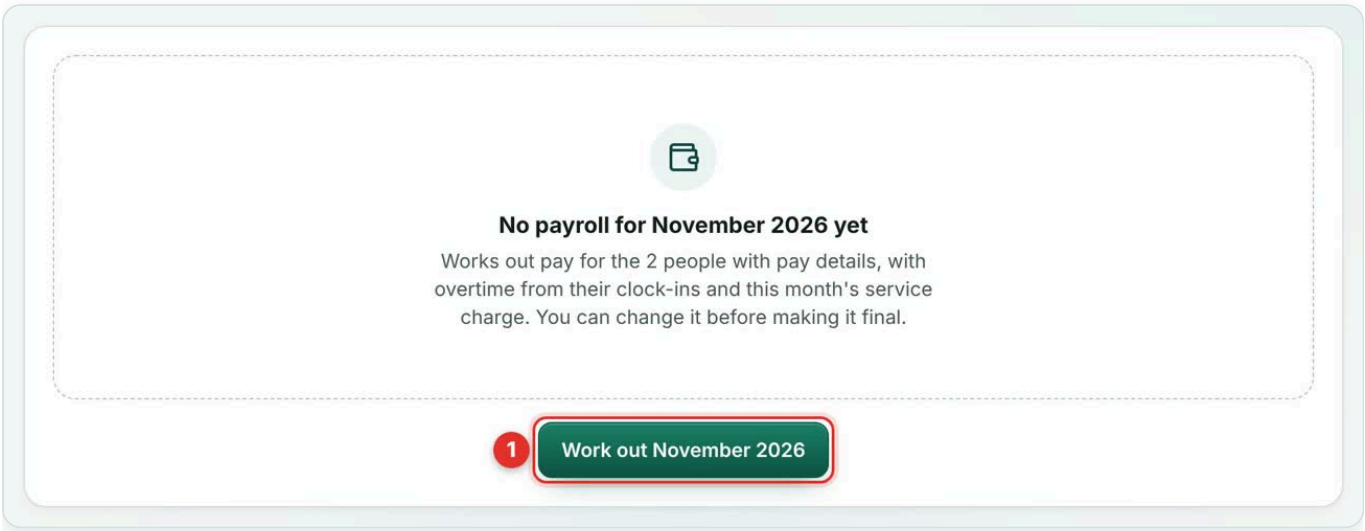
1. Paid by: මාසික වැටුප හෝ දින වැටුප.
2. මූලික වැටුප.
3. **Save** ඔබන්න. ඔවුන්ගේ EPF අංකය, දීමනා සහ service charge කොටසද එකතු කරන්න.



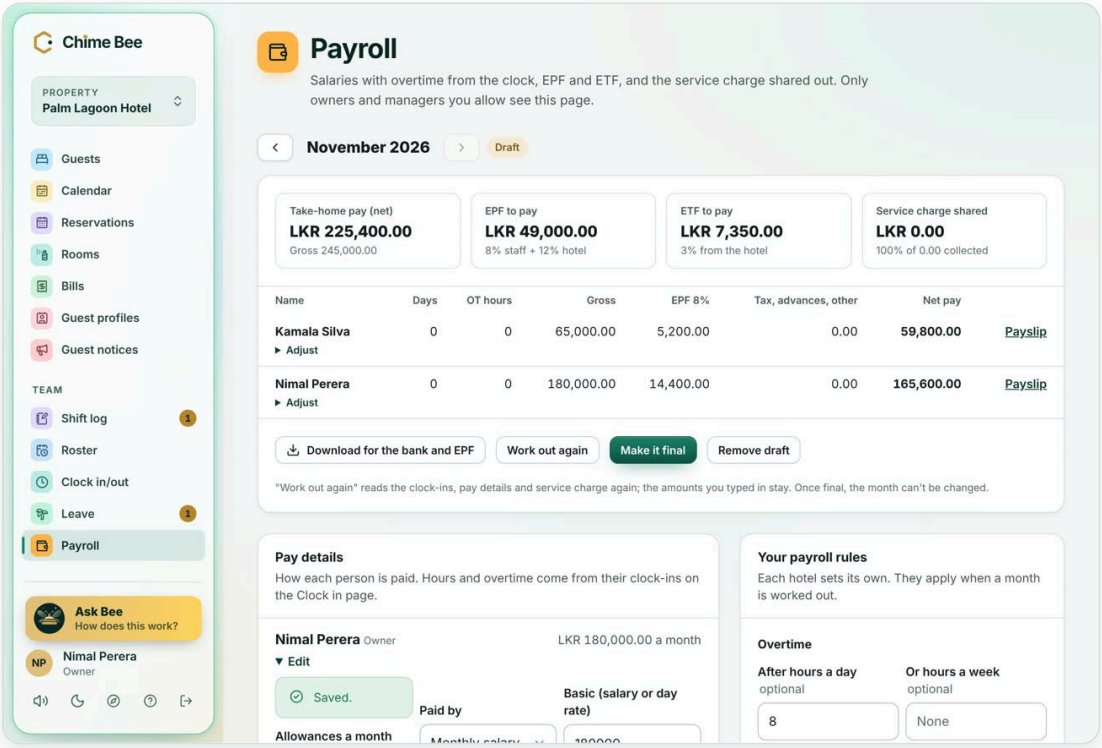

කමලාගේ වැටුප් විස්තර

## Payroll: සෑම මසකම

1. ඔබ ගෙවන මාසය සඳහා **Work out** ඔබන්න. අතිකාලය ඔවුන්ගේ clock-ins වලින් එයි; EPF (8% + 12%), ETF (3%) සහ service charge කොටස ගණනය වේ.




එක් ඔබීමකින් මාසය ගණනය වේ




සෑම පේළියක්ම පරීක්ෂා කරන්න, ඉන්පසු Make it final

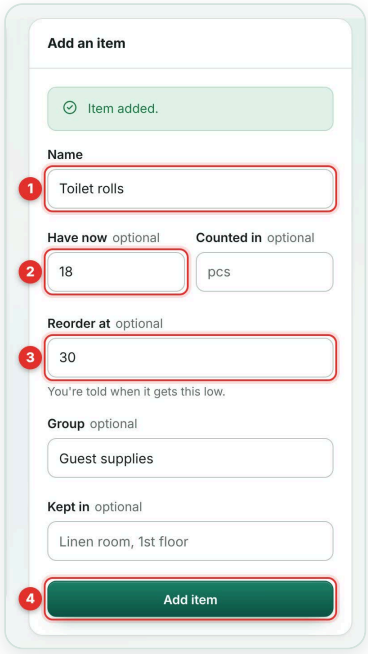
සෑම පේළියක්ම පරීක්ෂා කර, ඕනෑම බද්දක්, අත්තිකාරම් හෝ bonus එකතු කර, **Make it final** ඔබන්න. **Download for the bank and EPF** ඔබේ බැංකුවට සහ EPF වාර්තා සඳහා file එකක් දෙන අතර, සෑම කෙනෙකුටම print කිරීමට **Payslip** එකක් ලැබේ.

> **දැනගන්න** ඔබේ payroll නීති (අතිකාලය, EPF සහ ETF අනුපාත, service charge බෙදන හැටි) Payroll පිටුවේ පහළින් ඇත. ඒවා ඔබේ ගණකාධිකාරී සමඟ පරීක්ෂා කරන්න.

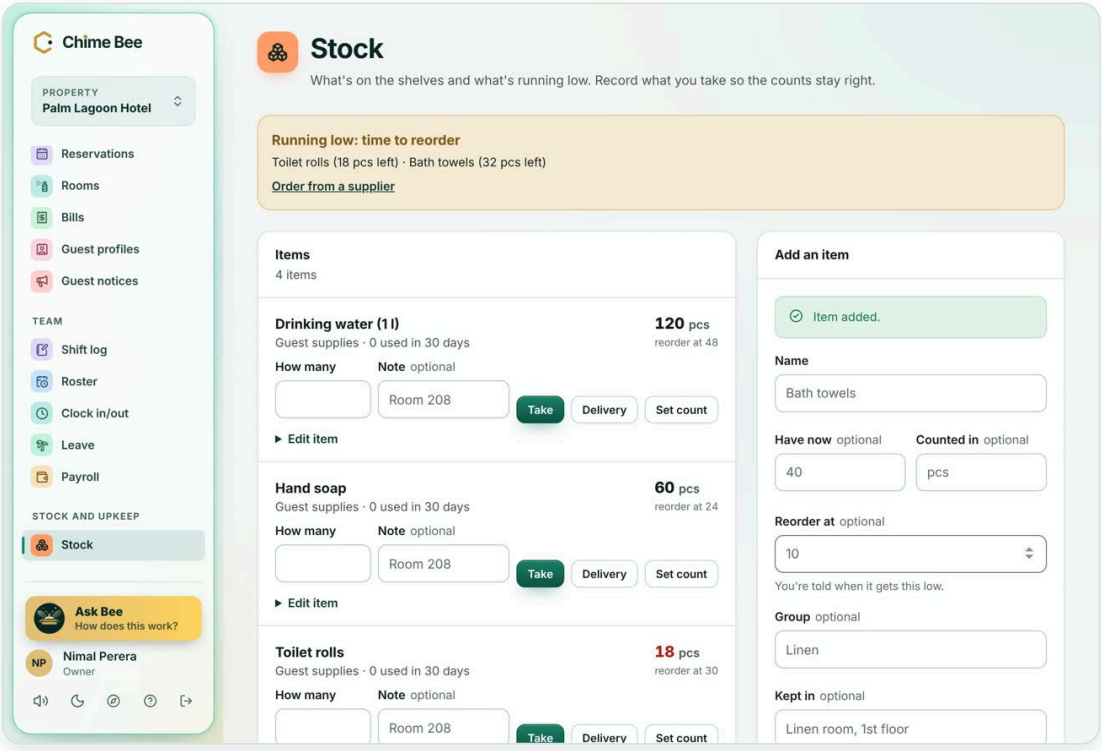
## තොග

කොතැනද Stock

1. අයිතමයේ නම.
2. දැනට ඇති ගණන.
3. Reorder at: තව ඇණවුම් කළ යුත්තේ කවදාද.
4. **Add item** ඔබන්න.




තොග අයිතමයක් එකතු කිරීම



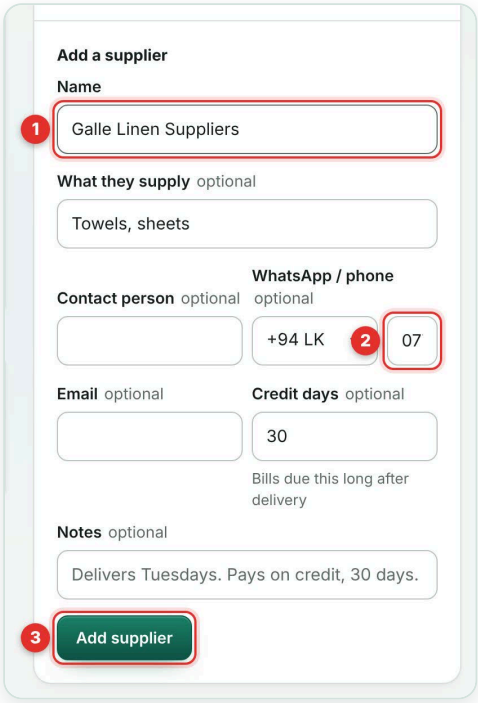

අඩු වෙමින්: නැවත ඇණවුම් කිරීමට කාලයයි

## සැපයුම්කරුවන් සහ ඇණවුම්

කොතැනද Purchasing

සම්පූර්ණ දාමය: සැපයුම්කරුවෙකුගෙන් ඇණවුම් කරන්න, භාණ්ඩ භාරගන්න (තොගය තනිවම වැඩි වේ), ඉන්පසු ඔවුන්ගේ බිල ගෙවන්න.

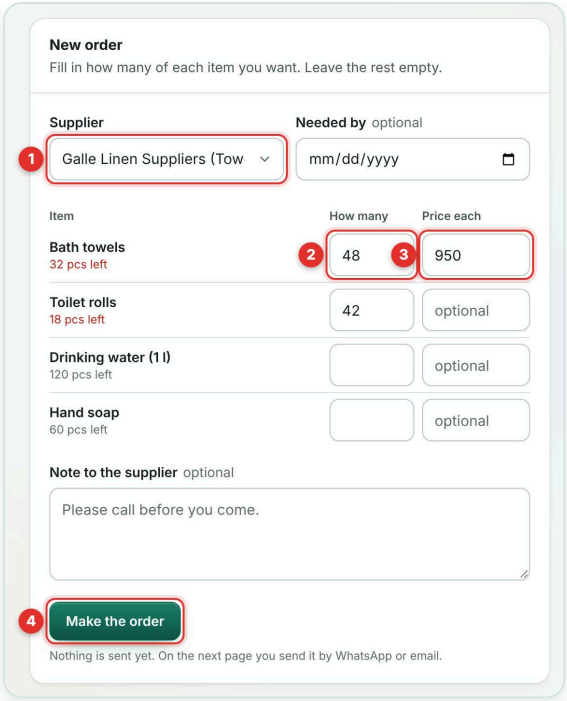
1. සැපයුම්කරුගේ නම.
2. ඔවුන්ගේ WhatsApp හෝ දුරකථනය.
3. **Add supplier** ඔබන්න.




සැපයුම්කරුවෙකු එකතු කිරීම

## ඇණවුමක් සෑදීම

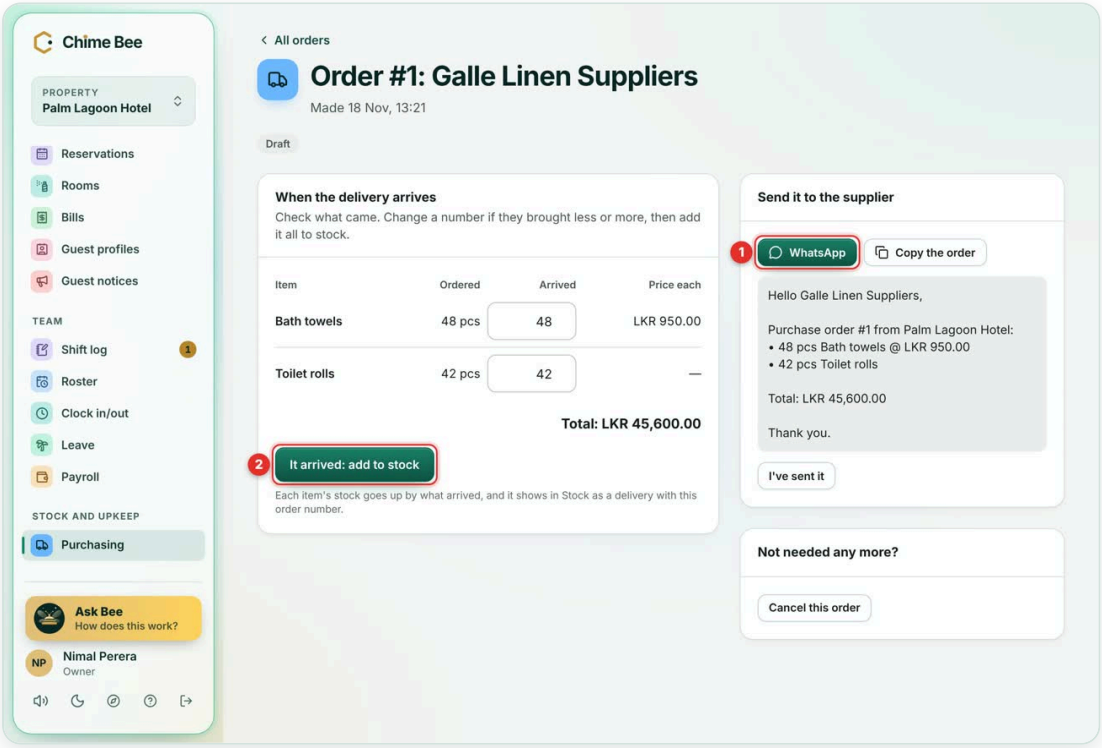
1. සැපයුම්කරු තෝරන්න.
2. එක් එක් අයිතමයෙන් කීයද. අඩු වෙමින් ඇති අයිතම ඔබ වෙනුවෙන් පුරවා ඇත.
3. එක් එකක මිල (විකල්ප).
4. **Make the order** ඔබන්න.



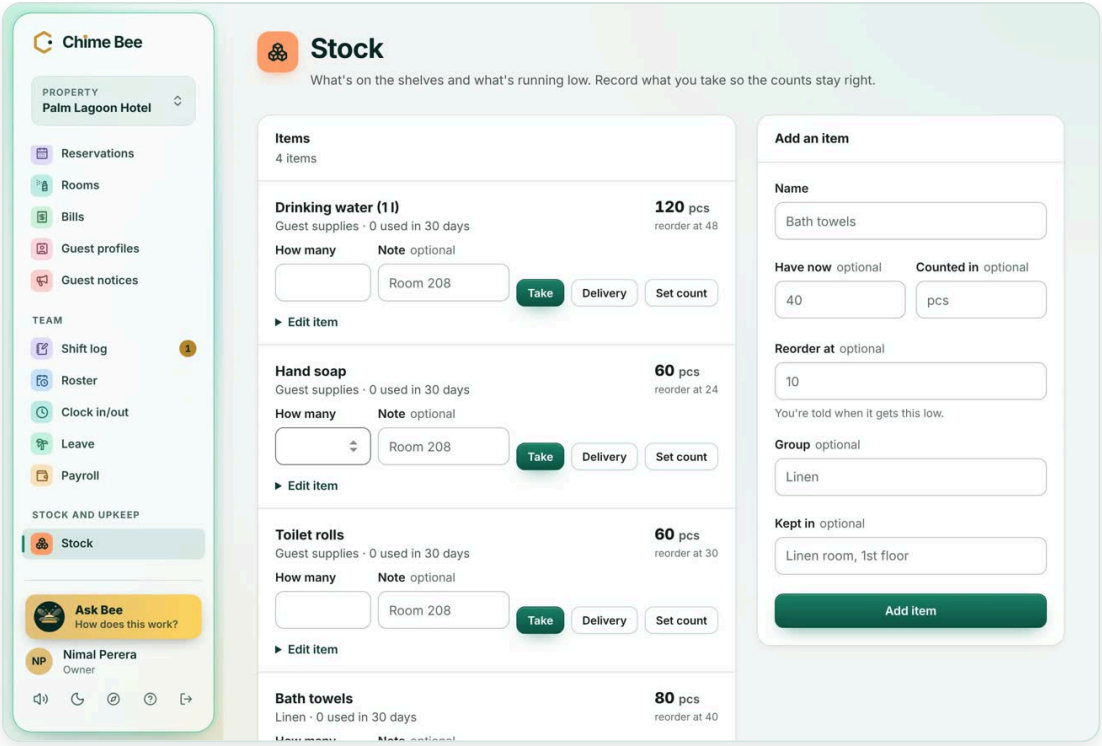

අලුත් ඇණවුමක්

## එය යැවීම, සහ භාණ්ඩ භාරගැනීම

1. **WhatsApp** එකෙන් යවන්න: පණිවිඩය ඔබ වෙනුවෙන් ලියා ඇත.
2. භාණ්ඩ පැමිණි විට, ගණන් පරීක්ෂා කර **It arrived: add to stock** ඔබන්න.




ඇණවුම: යවන්න, ඉන්පසු භාරගන්න



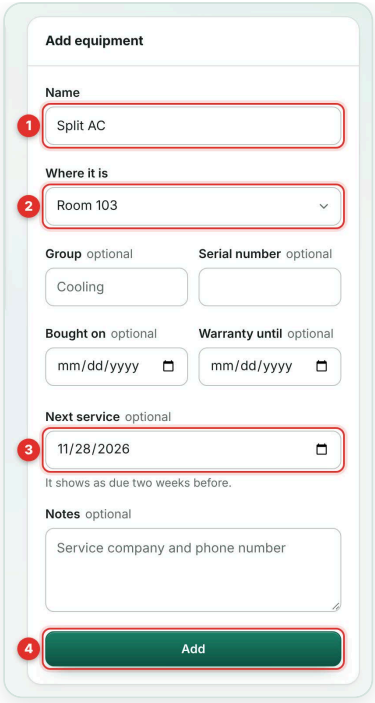

තොගය තනිවම වැඩි විය

**දැනගන්න** සෑම භාණ්ඩ භාරගැනීමක්ම, සැපයුම්කරුගේ ණය දින පසු ගෙවිය යුතු බිලක් වේ. Purchasing පිටුවේ **Bills to pay** විවෘත කර ගෙවීම සටහන් කරන්න; එය ගෙවූ ලෙස සලකුණු වේ.

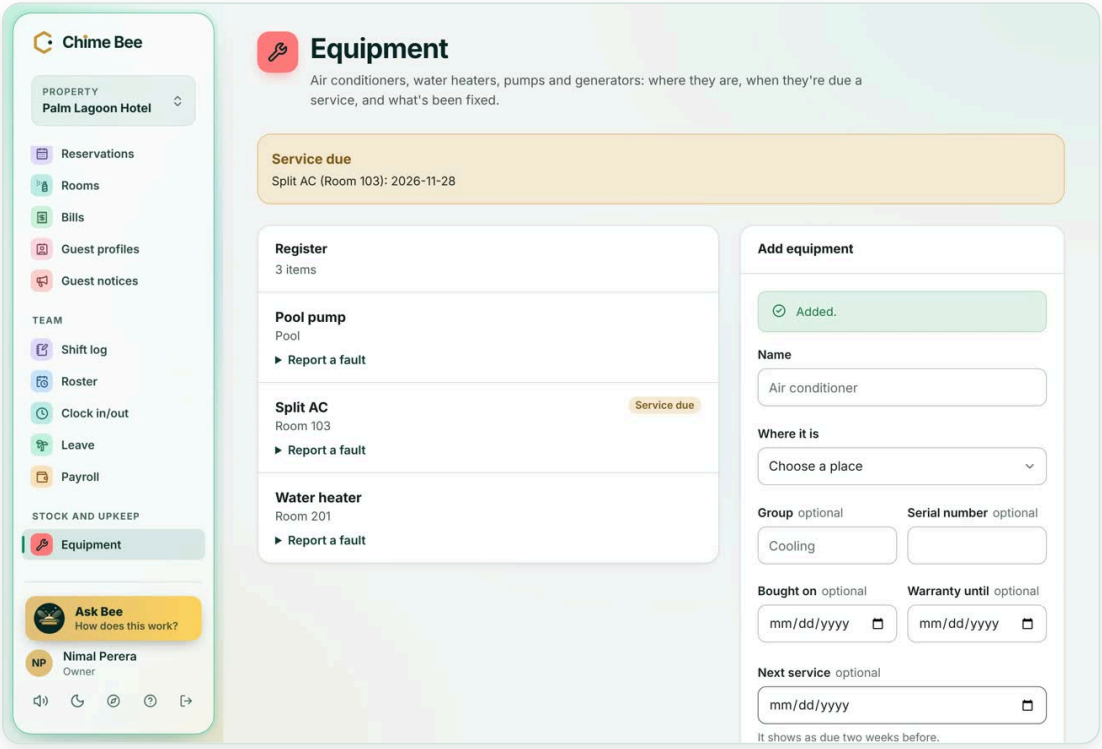
## උපකරණ

කොතැනද Equipment

1. යන්ත්‍රය, උදා: Split AC.
2. එය ඇති තැන.
3. ඊළඟ සේවා දිනය.
4. **Add** ඔබන්න.




AC එකක් ලියාපදිංචි කිරීම




සේවාව ළඟදීම නියමිතයි

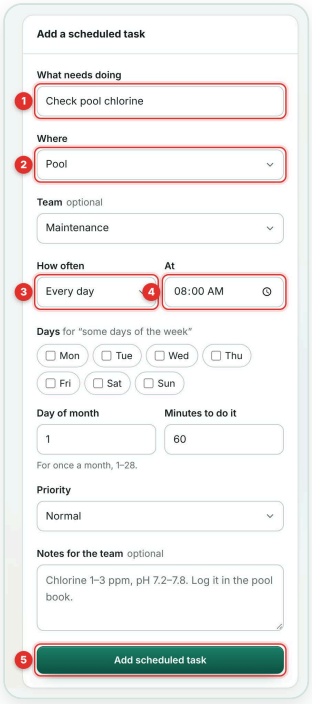
සේවාවක් නියමිත වීමට සති දෙකකට පෙර Chime Bee ඔබට මතක් කරන අතර, සිදුවෙමින් පවතින අලුත්වැඩියාද පෙන්වයි.

## Scheduled tasks

කොතැනද Scheduled tasks

1. කළ යුතු දේ.
2. කොතැනද.

3. කොපමණ වාරයක්: සෑම දිනකම, සමහර දිනවල හෝ මාසිකව.
4. At: වේලාව.
5. **Add scheduled task** ඔබන්න. නියමිත සෑම වාරයකම එය කණ්ඩායමේ board එකේ පෙනේ.




Pool chlorine, සෑම උදෑසනකම 8ට

# 8 අයිතිකරුගේ දැක්ම

ඔබේ ස්ථානය කොහොමද යන්නේ කියා, ඕනෑම තැනක සිට, ඔබේ දුරකථනයෙන් බලන්න.

## Overview සහ reports

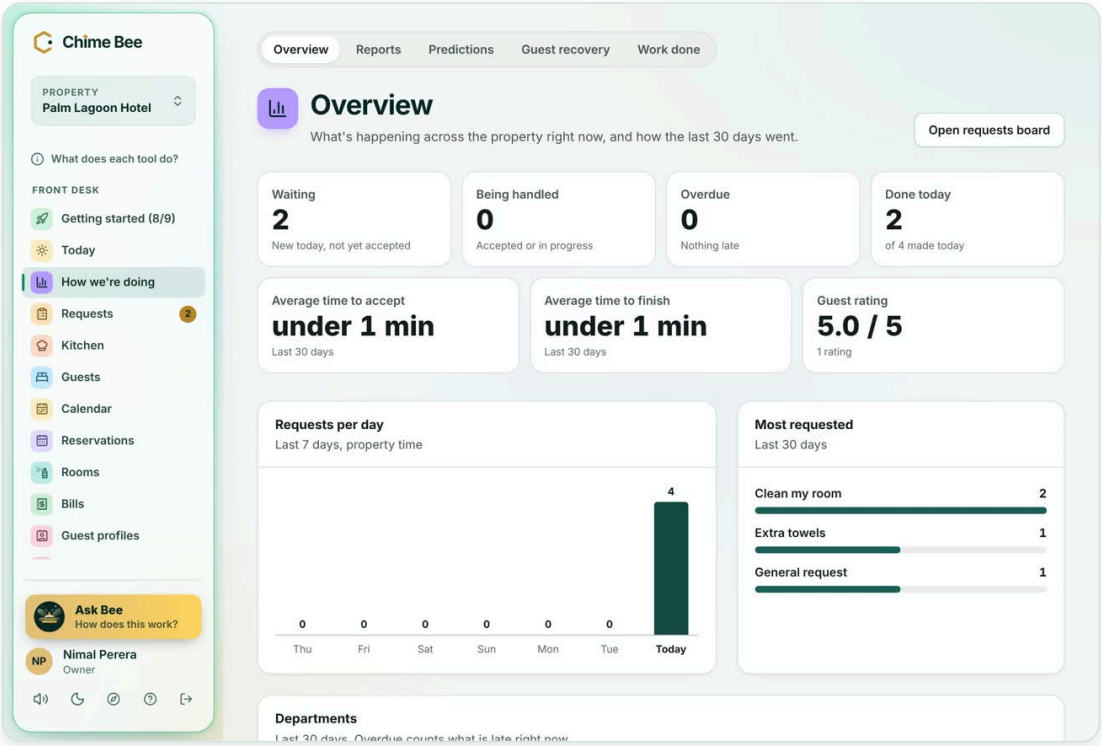
කොතැනද How we're doing › Overview, Reports

### Overview

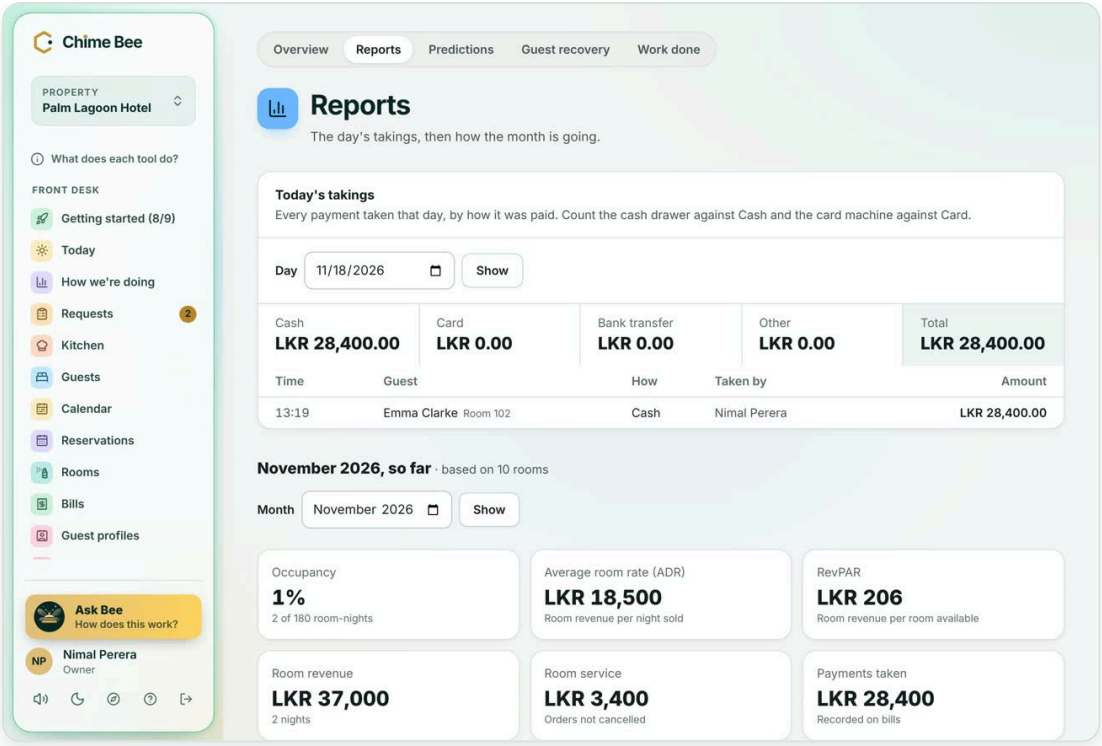
අද එක බැල්මකින්: බලාසිටින, හසුරුවමින් පවතින සහ ප්‍රමාද ඉල්ලීම්, ඔබේ කණ්ඩායම කොතරම් වේගවත්ද, අමුත්තන්ගේ ලකුණු සහ එක් එක් department එක.

### Reports

ආදායම, පිරුණු ප්‍රතිශතය, සාමාන්‍ය කාමර මිල සහ bookings පැමිණෙන තැන්, මාසයෙන් මාසය. ඔබේ ගණකාධිකාරී සඳහා බාගත කරන්න.




Overview




Reports

## Predictions, guest recovery සහ work done

කොතැනද How we're doing › Predictions, Guest recovery, Work done

### Predictions

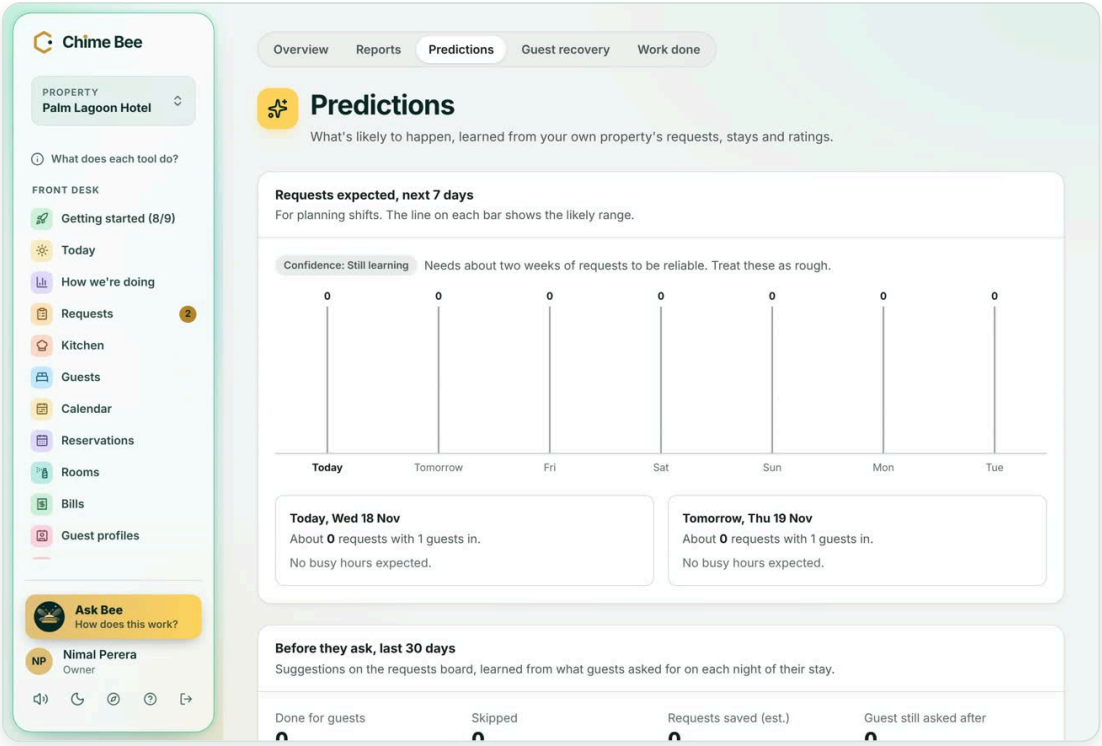
ප්‍රමාද වීමට ඉඩ ඇති ඉල්ලීම් සහ ඉදිරියට එන කාර්යබහුල කාල; එවිට අමුත්තන් බලාසිටීමට පෙර පුද්ගලයින් මාරු කළ හැක.

### Guest recovery

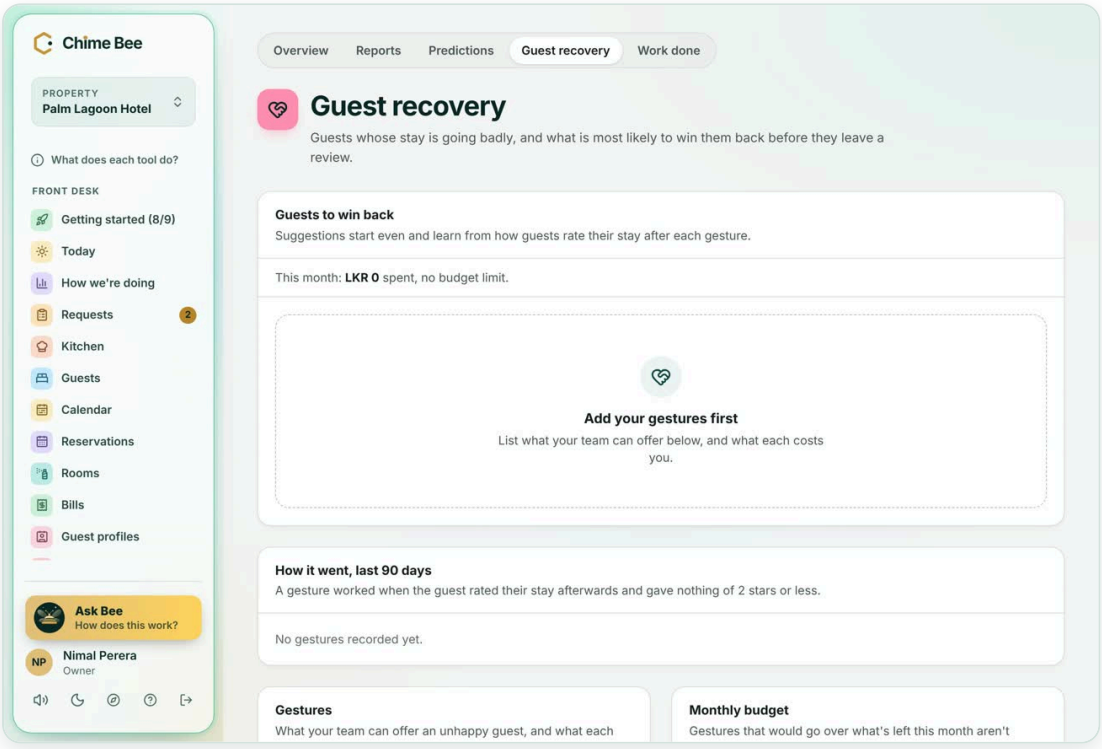
අසතුටු ප්‍රතිචාර, ලැබුණු මොහොතේම, ඔබට දිය හැකි දේ (නොමිලේ අතුරුපසක්, ප්‍රමාද checkout එකක්) සහ මාසික අයවැයක් සමඟ.

### Work done

එක් එක් කෙනා අවසන් කළ දේ, සහ කොතරම් ඉක්මනින්ද.




Predictions

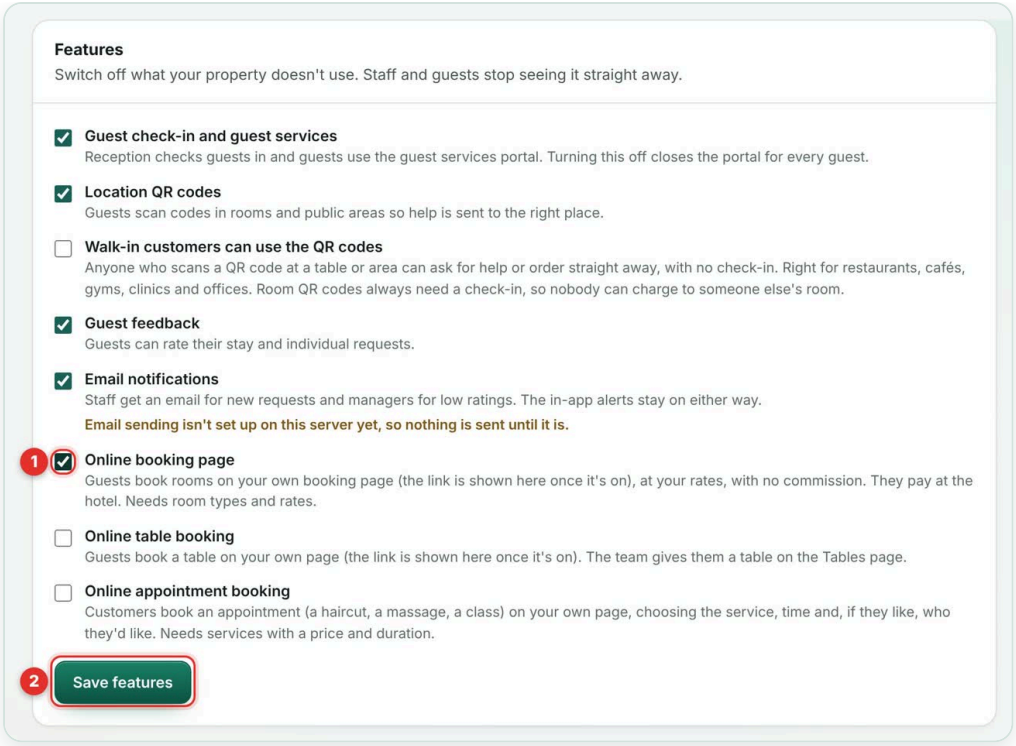



Guest recovery

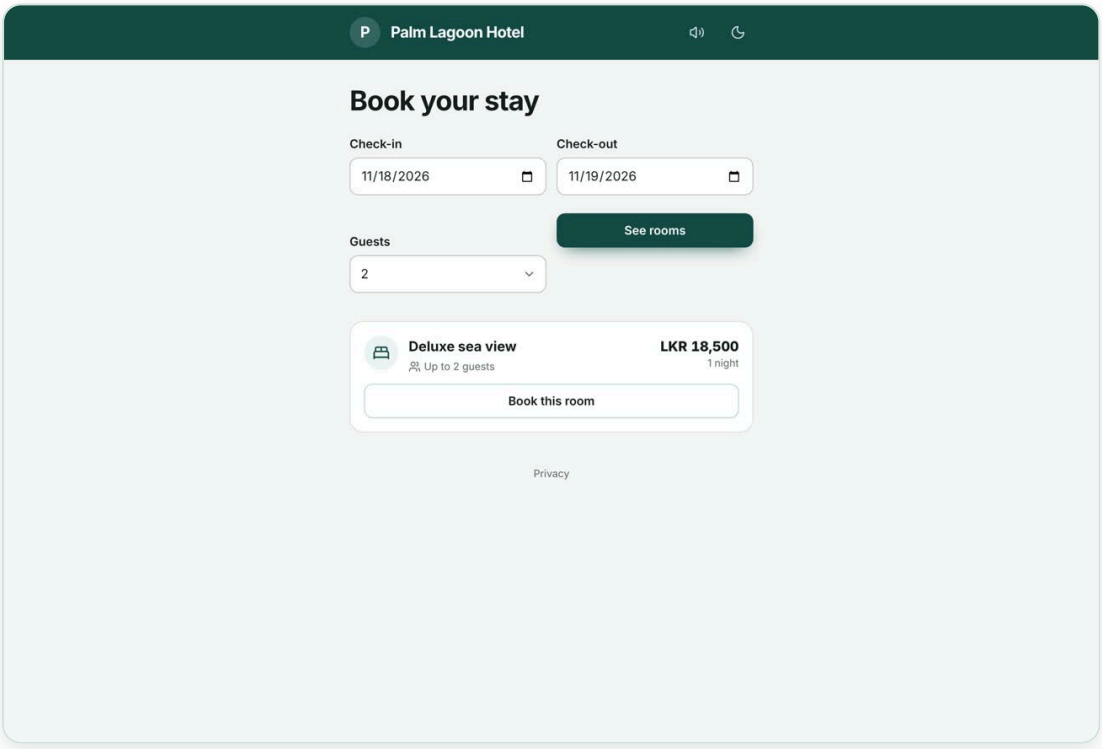
## ඔබේම booking පිටුව

කොතැනද Settings › Features

1. **Online booking page** ලකුණු කරන්න.
2. **Save features** ඔබන්න. පිටුවේ ලිපිනය එය යටතේ පෙනේ.




ඔබේ booking පිටුව on කිරීම




ඔබේ booking පිටුව, අමුත්තන්ට පෙනෙන ලෙස

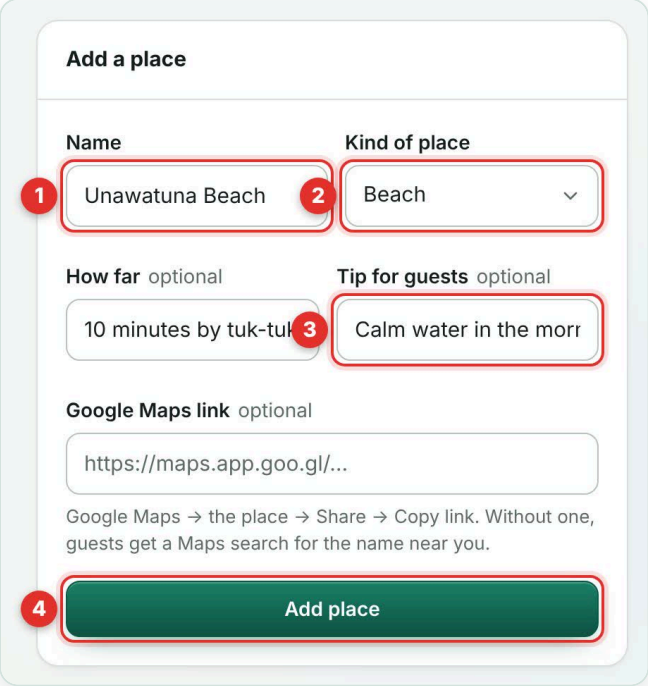
සෑම ස්ථානයකටම chimebee.com/book/your-name හි නොමිලේ booking පිටුවක් ලැබේ, කොමිස් නැතිව. එය Instagram, Facebook, Google Maps සහ WhatsApp හි බෙදාගන්න.

## අවට ස්ථාන

කොතැනද Nearby places

1 ස්ථානයේ නම.

2. එය කුමන ආකාරයේ ස්ථානයක්ද.
3. අමුත්තන්ට ඔබේ උපදෙස.
4. **Add place** ඔබන්න. අමුත්තන්ට එය "Around us" යටතේ, මඟ පෙන්වීම් සමඟ පෙනේ.

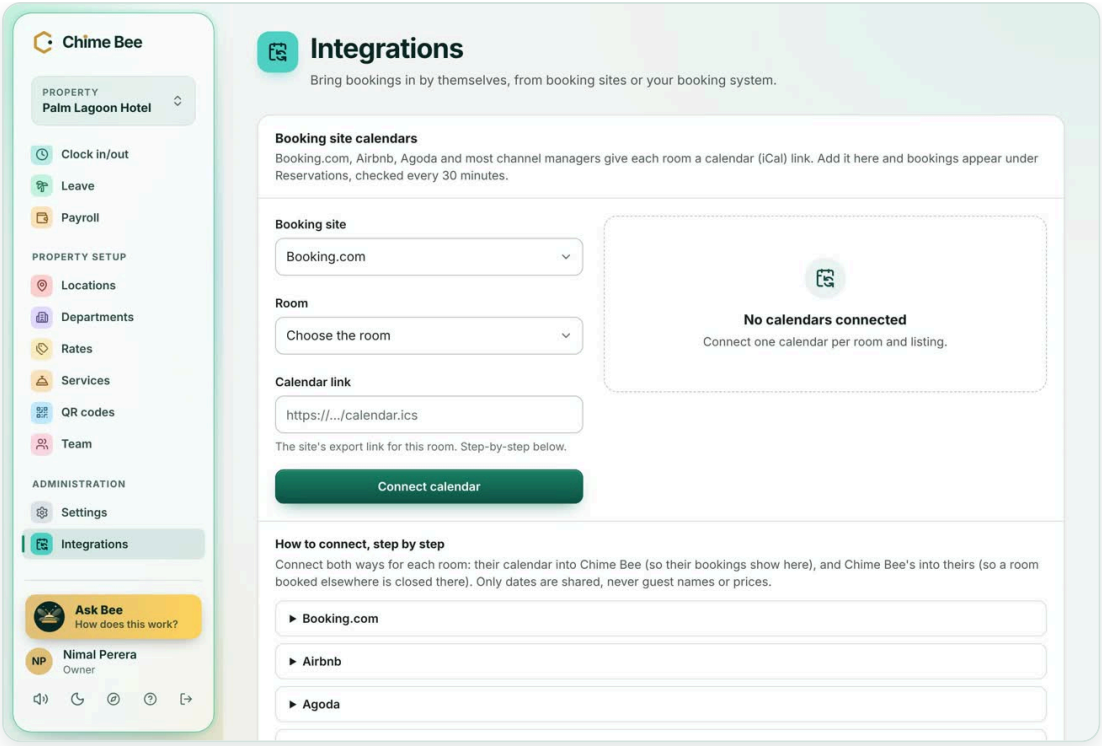



අමුත්තන්ට උපදෙසක්

## Booking අඩවි

කොතැනද Integrations

ඔබේ Booking.com, Airbnb සහ Agoda calendars link කරන්න; එවිට ඒවායේ bookings ඔබේ calendar එකේ පෙනී, කාමර දෙවරක් වෙන් වන්නේ නැහැ. එක් එක් අඩවිය සඳහා පිටුවේ ඇති පියවර අනුගමනය කරන්න.




Integrations

**ප්‍රවේසමෙන්** Booking අඩවි calendars පැය කිහිපයකට වරක් sync වේ, වහාම නොවේ. Link එකක් වැඩ කිරීම නැවතුණොත් Chime Bee ඔබට අනතුරු අඟවයි.

## ආරක්ෂාව, අමුත්තන්ගේ දත්ත සහ ඔබේ හිණුම

### Guest data

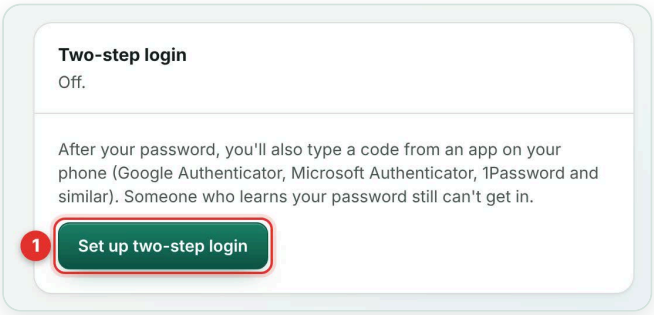
අමුත්තෙකු තම දත්ත ඉල්ලුවොත්, මෙතැනින් බාගත කරන්න හෝ මකන්න. අමුත්තන්ගේ විස්තර කොපමණ කාලයක් තබාගන්නවාද කියාද ඔබ තෝරයි.

### Audit log

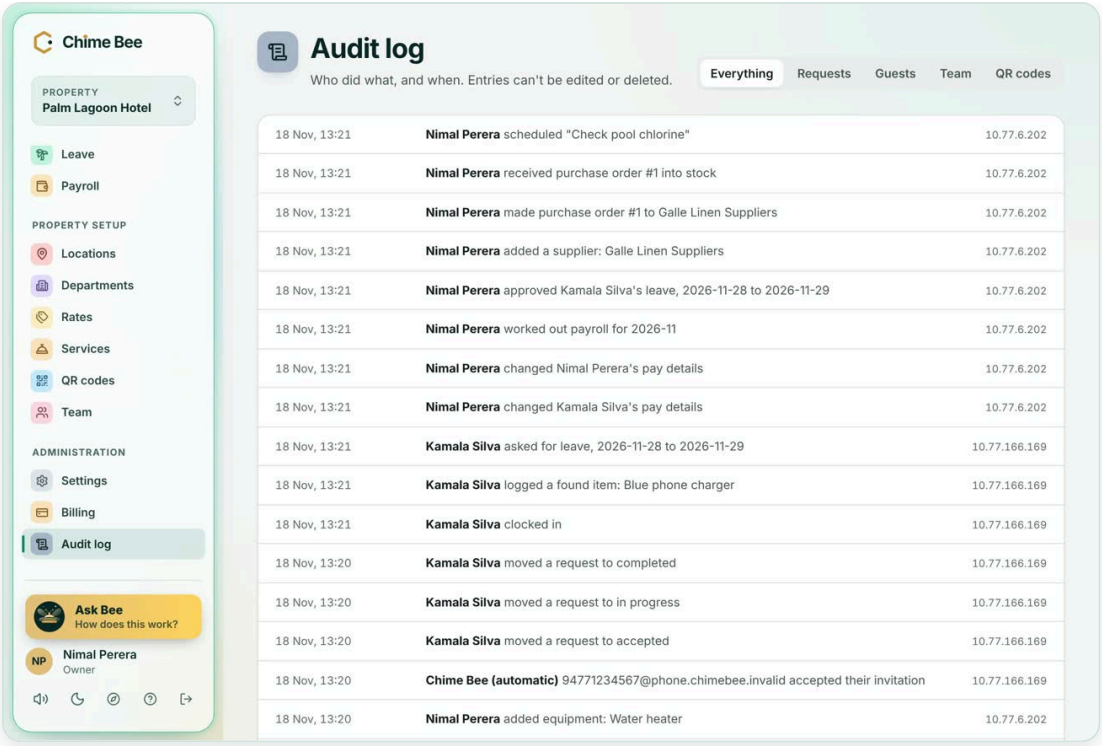
සෑම වැදගත් ක්‍රියාවක්ම: කවුද කළේ, කවදාද.

### ඔබේ හිණුම

Menu එකේ පහළ ඇති ඔබේ නම ඔබන්න: මුරපදය වෙනස් කරන්න, දුරකථන අංකය එකතු කරන්න, සහ **two-step login** on කරන්න (මුරපදයට අමතරව ඔබේ දුරකථනයේ app එකකින් කේතයක්). අයිතිකරුවන් සහ කළමනාකරුවන් එය on කළ යුතුයි.




1: Two-step login සකසන්න


Chime Bee
PROPERTY
Palm Lagoon Hotel
Leave
Payroll
PROPERTY SETUP
Locations
Departments
Rates
Services
QR codes
Team
ADMINISTRATION
Settings
Billing
Audit log
Ask Bee
How does this work?
NP
Nimal Perera
Owner
Audit log
Who did what, and when. Entries can't be edited or deleted.
Everything
Requests
Guests
Team
QR codes
18 Nov, 13:21 Nimal Perera scheduled "Check pool chlorine" 10.77.6.202
18 Nov, 13:21 Nimal Perera received purchase order #1 into stock 10.77.6.202
18 Nov, 13:21 Nimal Perera made purchase order #1 to Galle Linen Suppliers 10.77.6.202
18 Nov, 13:21 Nimal Perera added a supplier: Galle Linen Suppliers 10.77.6.202
18 Nov, 13:21 Nimal Perera approved Kamala Silva's leave, 2026-11-28 to 2026-11-29 10.77.6.202
18 Nov, 13:21 Nimal Perera worked out payroll for 2026-11 10.77.6.202
18 Nov, 13:21 Nimal Perera changed Nimal Perera's pay details 10.77.6.202
18 Nov, 13:21 Nimal Perera changed Kamala Silva's pay details 10.77.6.202
18 Nov, 13:21 Kamala Silva asked for leave, 2026-11-28 to 2026-11-29 10.77.166.169
18 Nov, 13:21 Kamala Silva logged a found item: Blue phone charger 10.77.166.169
18 Nov, 13:21 Kamala Silva clocked in 10.77.166.169
18 Nov, 13:20 Kamala Silva moved a request to completed 10.77.166.169
18 Nov, 13:20 Kamala Silva moved a request to in progress 10.77.166.169
18 Nov, 13:20 Kamala Silva moved a request to accepted 10.77.166.169
18 Nov, 13:20 Chime Bee (automatic) 94771234567@phone.chimebee.invalid accepted their invitation 10.77.166.169
18 Nov, 13:20 Nimal Perera added equipment: Water heater 10.77.6.202

Audit log එක

# 9 අවන්හල්, කැෆේ, සැලෝන් සහ ස්පා

Chime Bee ඔබේ ව්‍යාපාර වර්ගයට අනුව එහි වචන සහ පිටු වෙනස් කරයි. වෙනස් දේ මෙන්න.

## අවන්හල් සහ කැෆේ

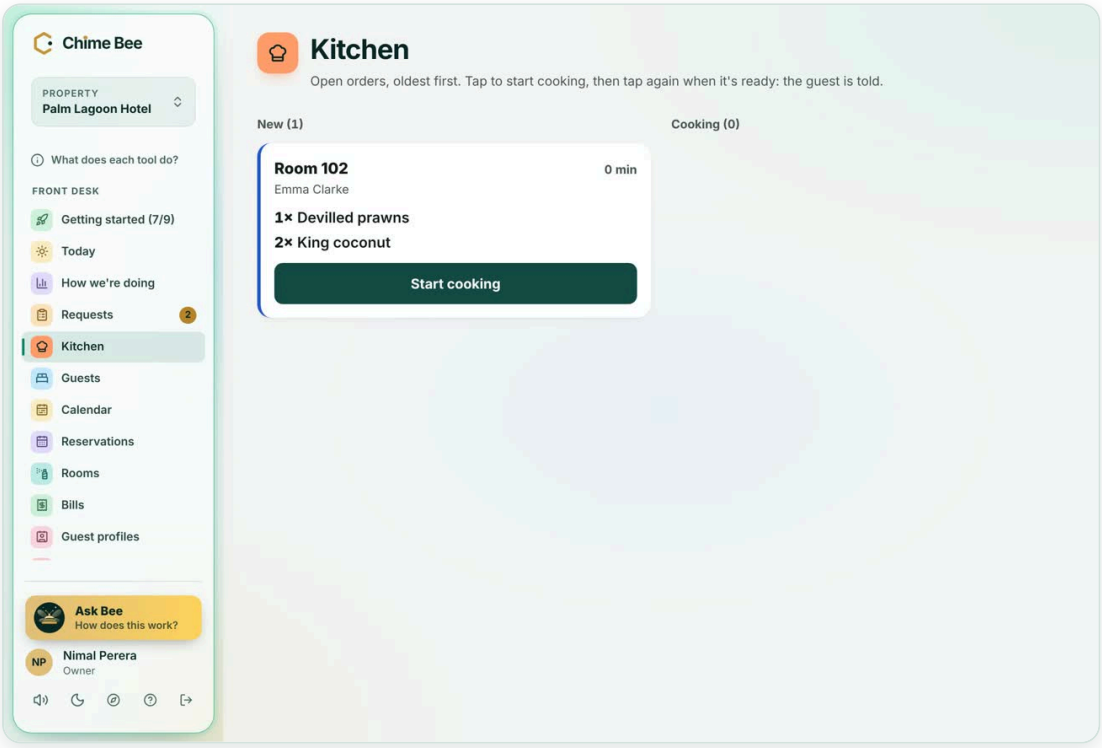
පාරිභෝගිකයින් තම මේසයේ කේතය scan කර ඇණවුම් කරයි හෝ වේටර් කෙනෙකු අමතයි. ඇවිදගෙන එන පාරිභෝගිකයින් සඳහා, Settings › Features හි **Walk-in customers can use the QR codes** on කරන්න: check-in අවශ්‍ය නැහැ. ඇණවුම් kitchen තිරයේ පෙනේ.

### Kitchen

මෙම පිටුව kitchen එකේ tablet එකක තබන්න. අලුත් ඇණවුම් මේසය හෝ කාමරය සහ ඕනෑම සටහනක් ("මිරිස් එපා") සමඟ පෙනේ. සාදන විට ඒවා ඔබන්න.

### Tables

දවසේ මේස bookings, සහ නිදහස් මේස.

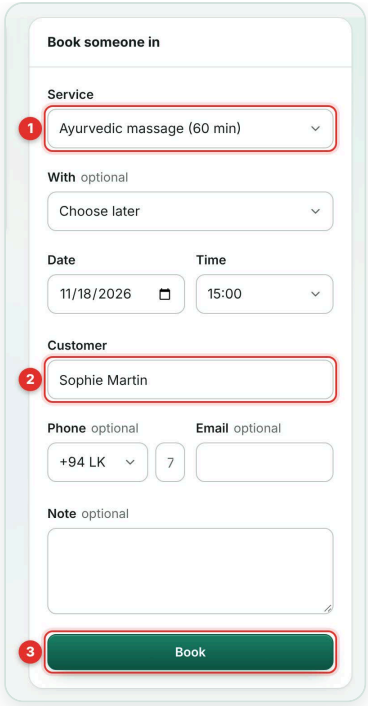



Kitchen තිරය

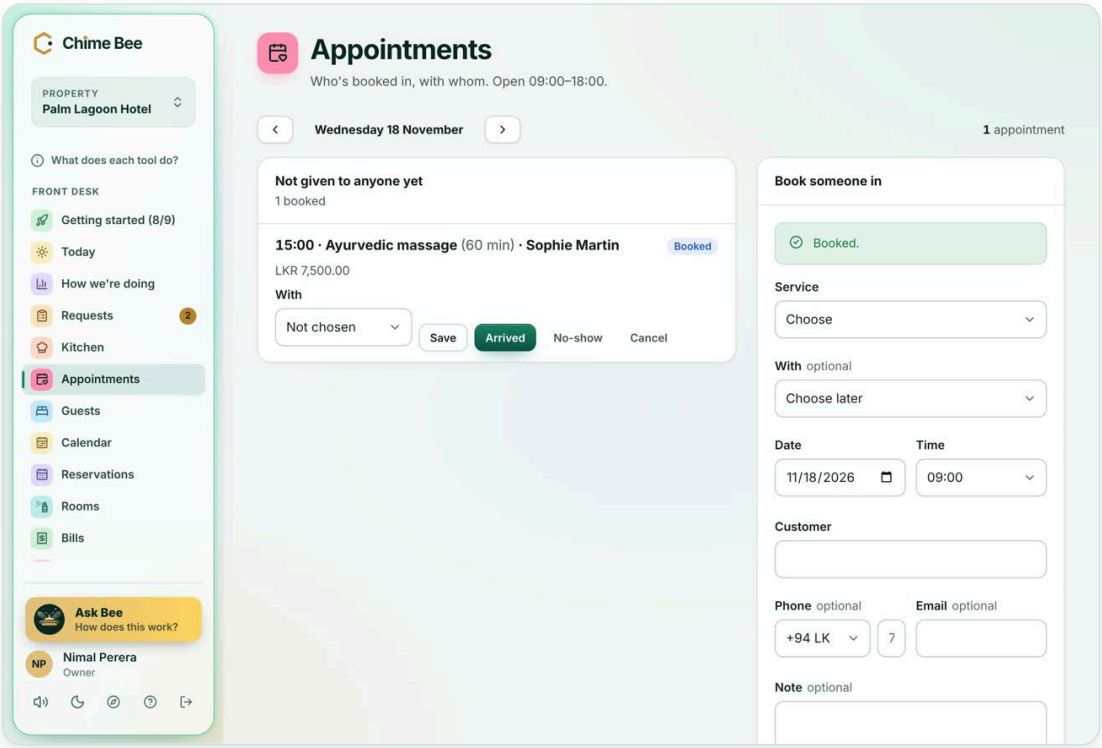
## සැලෝන්, ස්පා, ජිම් සහ සායන: appointments

කොතැනද Appointments

1. Service එක තෝරන්න (එක් එකකට ගතවන කාලය එය දනී).
2. පාරිභෝගිකයාගේ නම ටයිප් කර, දිනය සහ වේලාව තෝරන්න.
3. **Book** ඔබන්න.




Massage එකක් වෙන් කිරීම




දවසේ appointments

**ඉඟිය** Settings › Features හි **Online appointment booking** on කළාම, පාරිභෝගිකයින්ට ඔබේ booking පිටුවෙන් නිදහස් වේලාවන් තනිවම වෙන් කළ හැක. ඔබේ විවෘත වේලාවන් Appointments පිටුවේ පහළින් සකසන්න.

10

# දෛනික checklist එක සහ උදව්

සරල දෛනික පිළිවෙතක්, පොදු ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සහ අපව සම්බන්ධ කරගන්නා ආකාරය.

## දෛනික පිළිවෙත

**උදෑසන (reception)**

- Sign in වී, On duty බව තහවුරු කරන්න
- Reservations: අද පැමිණීම්
- රාත්‍රියේ Shift log කියවන්න
- Rooms: මුලින්ම පිරිසිදු කළ යුතු දේ

**දවස පුරා (සියලු දෙනා)**

- අලුත් ඉල්ලීම් මිනිත්තුවක් දෙකක් ඇතුළත Accept කරන්න
- පිටත් වන විට මිනිත්තු ඔබන්න
- අවසන් වූ විට Mark done
- ගාස්තු සහ ගෙවීම් කෙලින්ම බිලට

**සවස (reception)**

- Bills: අද ආදායම මුදල් ලාච්චුවට ගැළපේද
- Shift log හි භාරදීමේ සටහන් ලියන්න
- හෙට පැමිණීම්: pre-arrival links යවන්න

**සතිපතා (කළමනාකරු / අයිතිකරු)**

- ඊළඟ සතියේ roster
- Stock: අඩු වෙමින් ඇති දේ ඇණවුම් කරන්න
- How we're doing: සතිය ගියේ කොහොමද
- Guest recovery: කවුරුහරි අසතුටින්ද?

## පොදු ප්‍රශ්න

**අලුත් ඉල්ලීම් සඳහා මගේ දුරකථනය නාද වෙන්නේ නැහැ.**
Requests board එකේ ඔබ On duty (කොළ) බව, දුරකථනය ඇසූ විට alerts සඳහා අවසර දුන් බව සහ sound on බව තහවුරු කරන්න. iPhone හි, මුලින් Chime Bee Home Screen එකට එකතු කරන්න (Share › Add to Home Screen), ඉන්පසු alerts සඳහා අවසර දෙන්න.

**අමුත්තෙකු කියනවා ඔවුන්ගේ link එක විවෘත වෙන්නේ නැහැ කියා.**
Link එක වැඩ කරන්නේ ඔවුන්ගේ නවාතැන් කාලය තුළ පමණයි. Guests පිටුවේ ඔවුන්ගේ checkout වේලාව පරීක්ෂා කරන්න. වැරදීමකින් check out කළා නම්, නැවත check in කර අලුත් කේතය දෙන්න.

**අමුත්තෙකු කාමරයේ QR කේතය scan කළා, නමුත් ඉල්ලීමක් යවන්න බැහැ.**
කාමර කේතය අමුත්තන්ගේ පිටුව පෙන්වන්නේ එම කාමරයට check in වූ අමුත්තාට පමණයි. මුලින් අමුත්තා check in කරන්න, ඉන්පසු ඔවුන් නැවත scan කරයි.

**වෙනත් කෙනෙකුට පෙනෙන පිටුවක් මට පෙනෙන්නේ නැහැ.**
පිටු ඔබේ තනතුර සහ job role මත රඳා පවතී. එය Team පිටුවේ වෙනස් කරන ලෙස ඔබේ කළමනාකරුගෙන් හෝ අයිතිකරුගෙන් ඉල්ලන්න.

**අන්තර්ජාලය නැති වුණා.**
Chime Bee වලට අන්තර්ජාලය අවශ්‍යයි. මෑතකදී විවෘත කළ තිර ටික වේලාවක් පෙනෙන අතර, mobile data විකල්පයක් ලෙස වැඩ කරයි.

**මම බිලක වැරැද්දක් කළා.**

පේළිය ඉවත් කිරීමට එය අසල ඇති × ඔබන්න, ඉන්පසු නිවැරදිව නැවත එකතු කරන්න. බිලට invoice අංකයක් ලැබුණු පසු, ඒ වෙනුවට නිවැරදි කිරීමේ පේළියක් හෝ වට්ටමක් එකතු කරන්න.

**අලුත් සේවකයෙකුට ඔවුන්ගේ link එක ලැබුණේ නැහැ.**
Team පිටුවේ ඔවුන්ට අලුත් link එකක් සාදා WhatsApp එකෙන් යවන්න. Links වැඩ කරන්නේ එක් වරක් පමණයි.

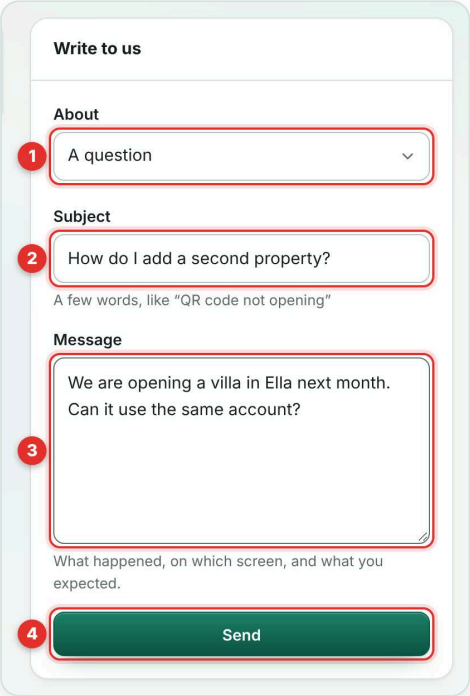
**මගේ සැලසුමට තවත් කාමර ගන්නේ කොහොමද?**
අලුත් කරන විට Billing පිටුවේ විශාල සැලසුම තෝරන්න. ඔබේ සැලසුමේ සීමාවට ළඟා වුණොත් Chime Bee ඔබට කියයි.

**යමක් වැඩ කරන හැටි විශ්වාස නැද්ද?**
Menu එකේ පහළ ඇති Ask Bee ඔබා ඔබේම වචනවලින් අහන්න.

## උදව් ලබාගැනීම

කොතැනද Contact Chime Bee

1. එය කුමක් ගැනද.
2. කෙටි මාතෘකාවක්.
3. ඔබේ පණිවිඩය.
4. **Send** ඔබන්න. පිළිතුර මෙම පිටුවට සහ email මගින් එයි.




ඇප් එක තුළ සිට අපට ලිවීම

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Ask Bee**<br>ඇප් එකේ, menu එකේ පහළින් | **WhatsApp**<br>+94 74 383 3865 | **උදව් මධ්‍යස්ථානය**<br>chimebee.com/help | **Email**<br>chimebee.hq@gmail.com |