



INDICE DE CONTENIDOS

Login: Ingreso al sistema.....	2
Sistema: Pantalla Principal	3
Opción Nueva Reserva	4
Desde la Opción de Menú Correspondiente	4
Desde la pantalla Principal (planning)	6
Opción Check-In.....	11
Desde la Opción de Menú Correspondiente	11
Desde la Pantalla Principal (Planning)	13
Opción Solicitud de Servicios.....	20
Opción Check Out.....	23
Opción Cancelación Reserva	26
Opción Modificación Reserva	28
Opción Pagos a Cuenta.....	31
Opción Información Habitación	34
Opción Registrar Pasajero	37
Realizar un cierre de caja.....	39
Agenda Limpieza	42
Reparaciones	43
Resumen Opciones Pantalla Principal	45
Menú Administrar: Habitaciones	47
Listados Diarios	49
Estadísticas	50
Back Up.....	53



Login: Ingreso al sistema.

Para realizar el login al sistema debe ingresar un usuario y una contraseña valida y presionar el botón “**Ingresar**”.

En función de los permisos que posea su usuario podrá realizar ciertas operaciones.

El sistema posee 3 tipos de permisos:

- **Administrador:** Puede hacer uso completo del sistema y sus configuraciones.
- **Atención al Público:** Este usuario puede registrar reservas, Check in, Check out, registrar servicios y consultar información de las habitaciones. Pero no posee permisos para cambiar ningún tipo de configuración en el sistema ni acceder a los informes y listados en él.
- **Consulta:** Este usuario únicamente puede hacer consulta de disponibilidad para informarla a un interesado.

Usuario:

Contraseña:



Sistema: Pantalla Principal

En la parte superior de la pantalla se muestran las fechas para las cuales estamos visualizando la información de reservas.

A screenshot of a date selection interface. It features two dropdown menus. The first is labeled 'Desde' and contains the text 'martes, 09 de julio de 2013'. The second is labeled 'Hasta' and contains the text 'martes, 13 de agosto de 2013'. Both dropdown menus have a small downward-pointing arrow on the right side. The entire interface is enclosed in a light blue border.

Ejemplo:

“Desde” → Martes, 9 de Julio de 2013

“Hasta” → Martes, 13 de Agosto de 2013

Se mostrarán todas las posibilidades de reservas para cada una de las habitaciones existentes en el hotel, dentro de las fechas “Desde” y “Hasta” seleccionadas anteriormente. Es necesario aclarar que **cada día tendrá 2 columnas dentro del planning**. Ejemplo: Martes 23 de Julio

Martes → (1° columna)

Número 23 → (2° columna).



Opción Nueva Reserva

Desde la Opción de Menú Correspondiente

“Gestionar” >> “Reservas” >> “Nueva Reserva”



Automáticamente se desplegará el formulario de Nueva Reserva, pero se deberá seleccionar tanto las fechas de inicio y de fin, como así también las habitaciones deseadas (el sistema filtrará automáticamente las disponibilidades de acuerdo a los días elegidos para la estadía)

Fecha Desde Fecha Hasta

	Seleccionar	Tipo Habi...	Habitación	Tarifa	Subtotal
▶	<input type="checkbox"/>	Triple	101	600	2400
	<input type="checkbox"/>	Doble	102	400	1600
	<input type="checkbox"/>	Triple	203	600	2400
	<input type="checkbox"/>	Simple	206	250	1000
	<input type="checkbox"/>	Trinle	301	600	2400

El resto del proceso de Nueva Reserva es idéntico, que la descripción que se realiza para el planning.



Nueva Reserva

Periodo Seleccionado

Fecha Desde: domingo, 28 de julio de 2013 Fecha Hasta: miércoles, 31 de julio de 2013

Habitaciones

	Seleccionar	Tipo Habita...	Habitación	Tarifa	Subtotal
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Doble	105	400	1200
*	<input type="checkbox"/>				

Nro Habitaciones: Nro Noches:

Observaciones:

Cliente Titular

Particular Agencia Turismo

Cliente:

N° Documento:

Seña

Si No

Monto Seña \$:

Fecha Límite:

Monto Total \$: **1200**



Desde la pantalla Principal (planning)

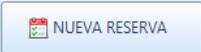
Se debe seleccionar el rango correspondiente a las fechas (columnas) de inicio y fin para la reserva; teniendo en cuenta la habitación (fila) deseada.

Ejemplo: si desea reservar desde el Domingo 23 de Julio al Miércoles 31 de Julio para la habitación 105.

La selección debe comenzar en la 2° columna del Domingo 28 de julio y terminar en la 1° columna del Miércoles 31 de julio.

Fecha Desde: sábado, 13 de julio de 2013 Fecha Hasta: sábado, 17 de agosto de 2013 HOY: Jueves 18/07/2013

	Jue	25	Vie	26	Sab	27	Dom	28	Lun	29	Mar	30	Mier	31	Jue	1	Vie	2	Sab
101 (T)																			
102 (D)																			
103 (T)																			
104 (S)																			
▶ 105 (D)																			
106 (T)																			
107 (S)																			
108 (D)																			
109 (T)																			
201 (S)																			
202 (D)																			
203 (T)																			
204 (D)																			
205 (S)																			
206 (S)																			
207 (T)																			
301 (T)																			
302 (S)																			
303 (T)																			

Al presionar el botón  ingresamos al formulario “ Nueva Reserva “ en el cual veremos las fechas seleccionadas, las habitaciones y debemos ingresar las observaciones y el titular de la misma



Nueva Reserva

Periodo Seleccionado

Fecha Desde: domingo, 28 de julio de 2013 Fecha Hasta: miércoles, 31 de julio de 2013

Habitaciones

	Seleccionar	Tipo Habita...	Habitación	Tarifa	Subtotal
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Doble	105	400	1200
*	<input type="checkbox"/>				

Nro Habitaciones: Nro Noches:

Observaciones:

Cliente Titular

Particular Agencia Turismo

Cliente:

N° Documento:

Seña

Si No

Monto Seña \$:

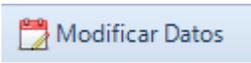
Fecha Límite:

Monto Total \$: **1200**



Botón Nuevo Cliente  permite dar de alta un nuevo cliente (particular o agencia de turismo). Mostrando el formulario de registro de clientes.

Botón Buscar Cliente  permite buscar un cliente (a partir del número de documento)

Botón Modificar Datos  permite editar los datos correspondientes a un pasajero registrado

Luego seleccionamos si la reserva poseerá seña o no. En caso de indicar “Si”, de acuerdo a la política de reservas el sistema calcula el monto teniendo en cuenta el tipo de cliente, además se calcula automáticamente la fecha límite de depósito (48hs a partir de la fecha de reserva).

Luego presionamos el botón “Reservar” pidiéndonos una confirmación de la misma y dándonos la posibilidad de visualizar el comprobante de la misma.



Seleccionar	Tipo Habita...	Habitación	Tarifa	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	Doble	105	400	1200
<input type="checkbox"/>				



Nueva Reserva

Periodo Seleccionado

Fecha Desde: domingo, 28 de julio de 2013 Fecha Hasta: miércoles, 31 de julio de 2013

Habitaciones

Seleccionar	Tipo Habita...	Habitación	Tarifa	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	Doble	105	400	1200
<input type="checkbox"/>				

Nro Habitaciones: 1

Observaciones:

Cliente Titular

Particular Agencia Turismo

Cliente: González, ABELARDO

N° Documento:

Seña

Si No

Monto Seña \$:

Fecha Límite:

Monto Total \$: 1200

Atención

¿Desea visualizar el comprobante de la reserva?

Si confirmamos estas operaciones podremos visualizar el siguiente comprobante

Fecha Desde: en caso que la fecha de inicio seleccionada sea la fecha del día en curso, el sistema mostrará el siguiente botón . El cual lo dirigirá al formulario correspondiente al Check - In para realizar el ingreso de los pasajeros a la estadía.



Comprobante Reserva

Fecha Reserva: 07/21/2013	Titular: ABELARDO, Gonzál		
Fecha Inicio Estadía: 07/28/2013 13:00:00	Monto Seña: 0,00		
Fecha Fin Estadía: 07/31/2013 10:00:00			
Cantidad Días: 3			
Observaciones: Desayuno Para Celíacos	Monto Total: \$ 1.200,00		
	Habitación	Tipo Habitación	
	105	Doble	

Luego de confirmada la operación podremos visualizar la reserva en el planning

	Jue	25	Vie	26	Sab	27	Dom	28	Lun	29	Mar	30	Mier	31	Jue	1	Vie	2	Sab
101 (T)																			
102 (D)																			
103 (T)																			
104 (S)																			
105 (D)								ABEL...											
106 (T)																			
107 (S)																			
108 (D)																			

En caso que se haya solicitado seña la reserva será pintada de color **Gris** (reserva solicitada)

En caso que no se haya solicitado seña, la reserva será pintada de color **Madera** (reserva confirmada)

Referencias

Solicitada

Iniciada

Confirmada

Liquidada

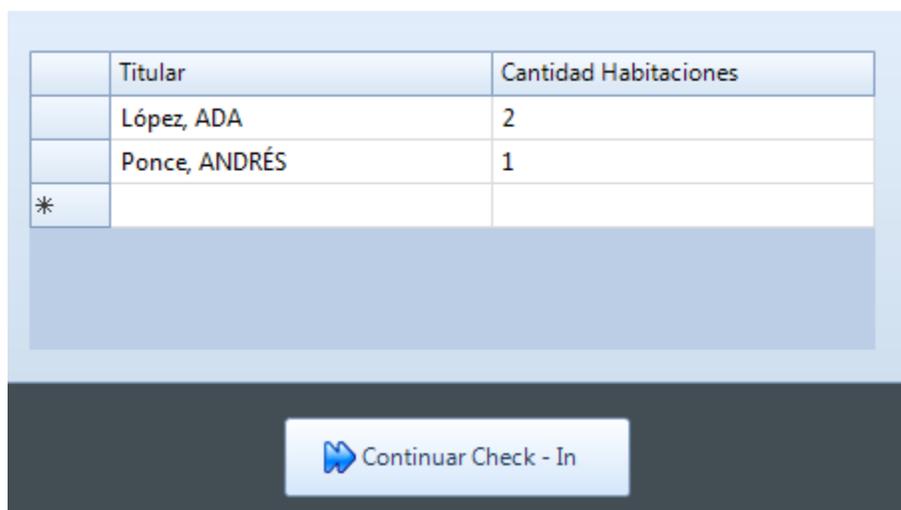
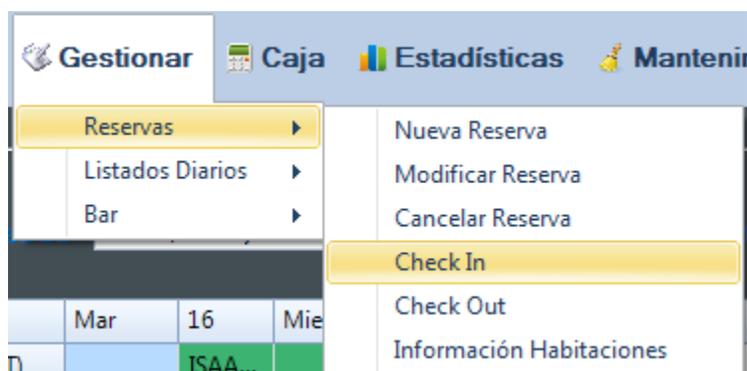


Opción Check-In

Desde la Opción de Menú Correspondiente

“Gestionar” >> “Reservas” >> “Check-In”

Mostrará un listado de aquellas reservas, para las cuales la fecha actual determina la fecha de inicio de la estadía. Se selecciona alguna de las reservas listadas, y se presiona el botón Continuar Check In



Dentro de la pantalla de ingreso a estadía se llenarán los datos correspondientes a todos los pasajeros que se hospedarán con dicha reserva.



Fecha Desde:07/22/2013 **Fecha Hasta:**07/24/2013 **Cantidad de Noches:**2

	Habitación	Tipo Habitación	Precio
▶	204	Doble	400,00
	205	Simple	250,00
*			

Descuento **Total Reserva \$**

Observaciones

Distribución de Habitaciones

Pasajero

Habitacion

Nº de Documento

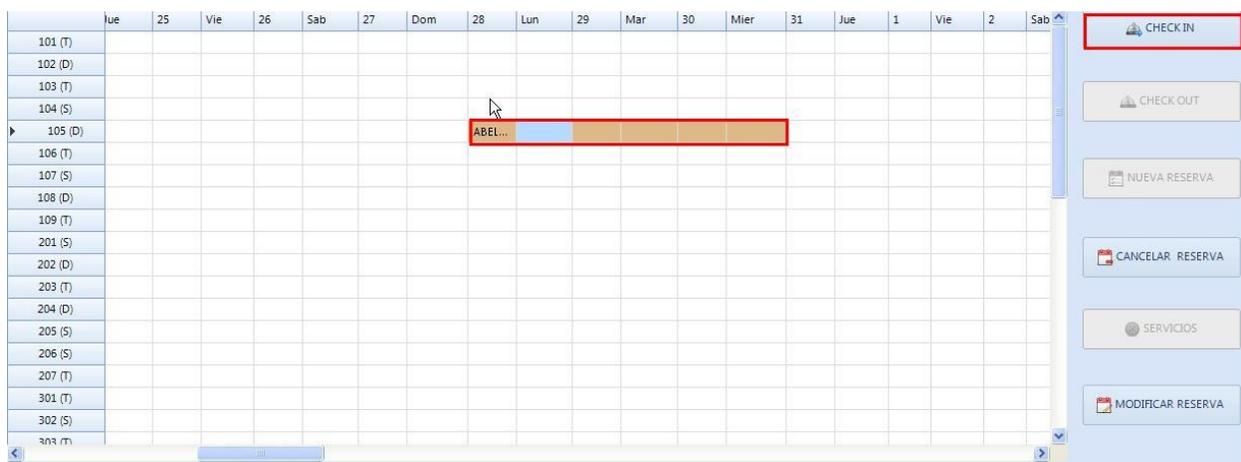
	Pasajero	Habitación
*		



Desde la Pantalla Principal (Planning)

1) El cliente posee una reserva previa y se presenta en el hotel el día de inicio de la estadía.

Para este caso seleccionamos del planning dicha reserva y hacemos click en el botón “**Check In**”



Al ingresar al formulario de Check In podemos completar los datos de observaciones en caso de que sea necesario y también se podrá hacer la asignación de los pasajeros a las correspondientes habitaciones.

Esto se realiza seleccionando el pasajero a hospedarse, la habitación correspondiente y presionando el botón “**Agregar**”.

Si se llega a cometer un error en la asignación se puede seleccionar el pasajero mal asignado y presionar el botón “**Eliminar**”

Si se ingresa el número de documento del pasajero y se presiona el botón “**Buscar Pasajero**” podremos observar si el pasajero se encuentra registrado. Si éste se encuentra registrado podremos modificar sus datos presionando la opción “**Modificar Datos**” y en el caso de que el pasajero a asignar no se encuentre registrado podremos hacer rápido acceso al formulario de registración de pasajeros mediante el botón “**Nuevo Pasajero**”.



CHECK - IN

Titular: ABELARDO, González

Reserva

Fecha Desde: 28/07/2013 Fecha Hasta: 31/07/2013 Cantidad de Noches: 3

Habitación	Tipo Habitación	Precio
▶ 105	Doble	400,00
*		

Descuento Total Reserva \$ 1200

Observaciones

Distribución de Habitaciones

Pasajero: González, ABELARDO

Habitación: 105

Nº de Documento:

Pasajero	Habitación
Silva, ALFREDO	105
González, ABELARDO	105
▶*	

Finalizada la asignación procedemos a presionar el botón **“Comenzar Estadía”** para hacer efectivo el check in, pudiendo visualizar la confirmación.

Si volvemos al planning desde el cual fue iniciada la acción podremos visualizar que la estadía ha cambiado de color, por lo cual se ha iniciado. Y la misma ahora permite dar la opción de registrar el consumo de servicios mediante la opción **“Servicios”** o el check out mediante el botón **“Check Out”**, como así también la modificación de la misma.



	e	26	Sab	27	Dom	28	Lun	29	Mar	30	Mier	31	Jue	1	Vie	2	Sab	3	Dom
101 (T)																			
102 (D)																			
103 (T)																			
104 (S)																			
▶ 105 (D)						ABEL...													
106 (T)																			
107 (S)																			
108 (D)																			
109 (T)																			
201 (S)																			
202 (D)																			
203 (T)																			
204 (D)																			
205 (S)																			
206 (S)																			
207 (T)																			
301 (T)																			
302 (S)																			
303 (T)																			

CHECK IN

CHECK OUT

NUOVA RESERVA

CANCELAR RESERVA

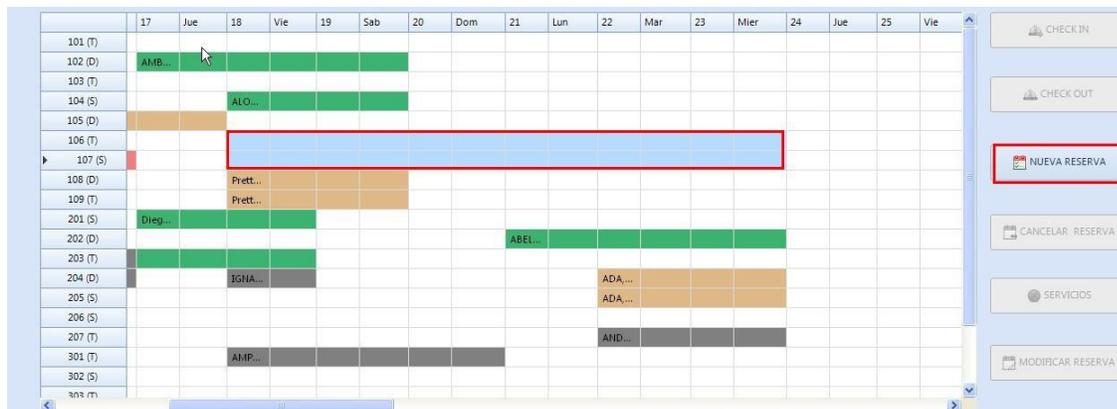
SERVICIOS

MODIFICAR RESERVA



2) El cliente NO posee una reserva previa, y al consultar disponibilidad es posible que éste se aloje en el hotel en las habitaciones y el tiempo deseado.

Para esto se debe seleccionar la fecha y habitaciones deseadas y elegir la opción **“Nueva Reserva”**



Ingresamos al formulario de **“Nueva Reserva”** en el cual seleccionaremos el tipo de cliente y el cliente titular de la misma , pudiendo elegirlo del conjunto o realizando la búsqueda del mismo ingresando su número de documento y presionando el botón **“Buscar Cliente”** esto nos cargará en la selección el cliente en el caso de que esté registrado, permitiéndonos la opción de modificar sus datos presionando el botón **“Modificar Cliente”** , en el caso de que no se encuentre registrado podremos hacerlo mediante la opción **“Nuevo Cliente”**.

Luego de realizada esta acción podremos visualizar el monto total de la reserva y continuar con el check In correspondiente presionando el botón **“Continuar Check In”**.

Aclaración: La opción **“Continuar Check In”** se habilita cuando el sistema identifica que la fecha de inicio de la reserva es igual a la fecha del día.



Nueva Reserva

Periodo Seleccionado

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Habitaciones

	Seleccionar	Tipo Habita...	Habitación	Tarifa	Subtotal
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Triple	106	600	3600
	<input checked="" type="checkbox"/>	Simple	107	250	1500
*	<input type="checkbox"/>				

Nro Habitaciones: Nro Noches:

Observaciones:

Cliente Titular

Particular Agencia Turismo

Cliente:

N° Documento:

Monto Total \$

Al presionar el botón “**Continuar Check- In**” se nos pide confirmar esta acción y luego visualizamos el formulario de “**Check In**”

Atención

¿Esta seguro que desea reservar?



CHECK - IN

Titular: Soto, Francisco

Reserva

Fecha Desde: 18/07/2013 Fecha Hasta: 24/07/2013 Cantidad de Noches: 6

	Habitación	Tipo Habitación	Precio
▶	106	Triple	600,00
	107	Simple	250,00
*			

Descuento Total Reserva \$ 5100

Observaciones

Distribución de Habitaciones

Pasajero

Habitación

Nº de Documento

Pasajero	Habitación
Suárez, ALBANO	106
Perez, Diego	106
Vargas, AQUILINO	107

Al ingresar al formulario de Check In podemos completar los datos de observaciones en caso de que sea necesario y también se podrá hacer la asignación de los pasajeros a las correspondientes habitaciones.

Esto se realiza seleccionando el pasajero a hospedarse, la habitación correspondiente y presionando el botón “**Agregar**”.

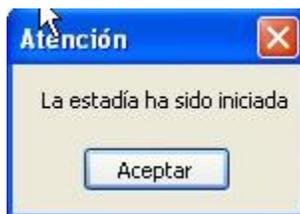
Si se llega a cometer un error en la asignación se puede seleccionar el pasajero mal asignado y presionar el botón “**Eliminar**”

Si se ingresa el número de documento del pasajero y se presiona el botón “**Buscar Pasajero**” podremos observar si el pasajero se encuentra registrado. Si éste se encuentra registrado podremos modificar sus datos presionando la opción



“**Modificar Datos**” y en el caso de que el pasajero a asignar no se encuentre registrado podremos hacer rápido acceso al formulario de registración de pasajeros mediante el botón “**Nuevo Pasajero**”.

Finalizada la asignación procedemos a presionar el botón “**Comenzar Estadía**” para hacer efectivo el check in, pudiendo visualizar la confirmación.



Si volvemos al planning desde el cual fue iniciada la acción podremos visualizar que la estadía ha cambiado de color, por lo cual se ha iniciado. Y la misma ahora permite dar la opción de registrar el consumo de servicios mediante la opción “**Servicios**” o el check out mediante el botón “**Check Out**”, como así también la modificación de la misma.



Opción Solicitud de Servicios

Para realizar la registración de servicios a una habitación lo que se debe hacer es seleccionar la habitación en el planning y presionar el botón “**Servicios**”

The screenshot shows a hotel planning calendar with columns for days of the week (Sab, Dom, Lun, Mar, Mier, Jue, Vie, Sab, Dom) and rows for room numbers (101-304). Room 107 is highlighted in orange. A red box highlights the 'SERVICIOS' button in the right sidebar. Other buttons include CHECK IN, CHECK OUT, NUEVA RESERVA, CANCELAR RESERVA, and MODIFICAR RESERVA.

Se muestra la siguiente pantalla

The screenshot shows the 'Servicios Habitación' form. It includes a 'Cliente' field, 'Habitación: 107', and a 'Pedido Servicios' section with 'Bar' and 'Servicios Adicionales' categories. A table shows selected services:

Nombre	Precio	Cobrar
Jugo de Naranja	20,000	<input checked="" type="checkbox"/>
Cafe	10,000	<input type="checkbox"/>

Below the table, the 'Cobrado' is \$20 and 'Cargar a Cuenta' is \$10. A 'Registrar Pedido' button is highlighted with a red box.



Luego ingresamos al formulario “**Servicios**” pudiendo optar de seleccionar los productos/servicios de dos formas diferentes:

Seleccionamos el producto/servicio deseado de los paneles correspondientes, solo con hacer un click en la imagen automáticamente se cargará en la grilla el producto/servicio seleccionado.

1) Elegimos del panel inferior si requerimos un producto o un servicio, luego el tipo de producto, nombre y automáticamente se cargará el importe. Realizamos un click en el botón “**Agregar**” y se agregará el producto/servicio seleccionado a la grilla.

En cualquiera de los dos casos se podrá eliminar el producto/servicio seleccionándolo en la grilla y presionando el botón “**Eliminar**”. También se podrá determinar mediante una opción si dicho producto/servicio se cobrará en el momento o se cargará a la cuenta de la habitación para ser cobrado en otro momento.

Nombre	Precio	Cobrar
Jugo de Naranja	20,000	<input type="checkbox"/>
Cafe	10,000	<input type="checkbox"/>



Luego de seleccionados los productos/servicios consumidos presionamos el botón “**Registrar Pedido**” para hacer efectivo el mismo. Se nos confirmará la operación y saldremos del formulario.





Opción Check Out

Para realizar el check out de una estadia se puede realizar de dos maneras diferentes:

- 1) Seleccionamos la estadia en el planning y presionamos el botón “Check Out”

	Sab	13	Dom	14	Lun	15	Mar	16	Mier	17	Jue	18	Vie	19	Sab	20	Dom	21
101 (T)				ISAA...														
102 (D)				ISAA...						AMB...								
103 (T)																		
104 (S)													ALO...					
105 (D)								adel...										
106 (T)		IVAN...											Fran...					
107 (S)						Juan...							Fran...					
108 (D)													Prett...					
109 (T)		ANA...											Prett...					
201 (S)				ANG...						Dieg...								
202 (D)																		ABEL...
203 (T)		Prett...						ALBA...										
204 (D)		Prett...											IGNA...					
205 (S)				ABEL...														
206 (S)																		
207 (T)				AQUI...														
301 (T)													AMP...					
302 (S)																		
303 (T)																		

Ingresamos al formulario de Check Out, en el cual podemos visualizar el monto de la estadia detallado por el costo del hospedaje de cada habitación y los productos y servicios consumidos.



Check - Out

Habitaciones

Selección	Habitación	Tipo Habitación	Precio	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	105	Doble	400,00	16/07/2013 13:00	18/07/2013 10:00
<input type="checkbox"/>					

Subtotal Habitaciones \$ 800

Servicios

Producto	Importe	Habitación
JUGO DE NARANJA	20,00	105
CAFE	10,00	105

* Los servicios coloreados no fueron abonados

Formas de Pago

Efectivo Tarjeta de Crédito Depósito Bancario

Nombre Tarjeta Mastercard

Nro Cupón 456777444

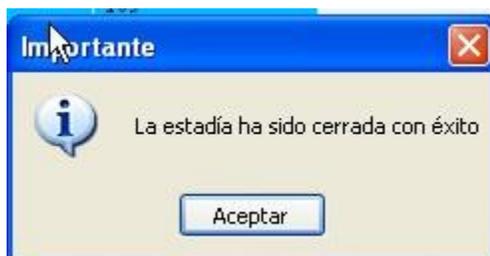
Total Pagos a Cuenta \$ 400 **Total a Cobrar \$** 430

Seleccionamos la forma de Pago, en caso de ser efectivo no hace falta ingresar otro dato, en el caso de ser Tarjeta de Crédito se deberá seleccionar la marca de la tarjeta y el número del cupón generado por el pago.

En el caso de ser depósito bancario se registrara el número del trámite.

Podremos visualizar los montos detallados de cada concepto y el total a cobrar al usuario al momento de retirarse.

Presionamos el botón **“Cerrar estadía”**





Luego si volvemos al planning desde donde fue iniciada la acción podremos visualizar que la estadía cambia de color **y se inhabilitan los botones para realizar algún tipo de operación sobre la misma.**

	Sab	13	Dom	14	Lun	15	Mar	16	Mier	17	Jue	18	Vie	19	Sab	20	Dom	21
101 (T)				ISAA...														
102 (D)				ISAA...						AMB...								
103 (T)																		
104 (S)												ALO...						
105 (D)								Adel...										
106 (T)		IVAN...										Fran...						
107 (S)					Juan...							Fran...						
108 (D)												Prett...						
109 (T)		ANA...										Prett...						
201 (S)				ANG...						Dieg...								
202 (D)																		ABEL...
203 (T)		Prett...						ALBA...										
204 (D)		Prett...										ISNA...						
205 (S)				ABEL...														
206 (S)																		
207 (T)				AQUI...														
301 (T)												AMP...						
302 (S)																		

Buttons on the right sidebar: CHECK IN, CHECK OUT, NUEVA RESERVA, CANCELAR RESERVA, SERVICIOS, MODIFICAR RESERVA



Opción Cancelación Reserva

Para realizar una cancelación se puede realizar de dos maneras:

1) Seleccionar una reserva desde el planning y presionar el botón “Cancelar Reserva”

The screenshot displays a reservation planning interface. At the top, it shows the date range from 'sábado, 13 de julio de 2013' to 'sábado, 17 de agosto de 2013', and the current date 'HOY: Jueves 18/07/2013'. The main area is a calendar grid with rows representing reservation numbers (101 to 303) and columns representing days of the week. Reservations are shown as colored bars: green for 'AMB...', orange for 'Ade...', 'Prett...', 'Dieg...', 'ALDA...', 'IGNA...', 'ADA...', and 'AND...'. A red box highlights a reservation bar for 'ABEL...' on the 21st of July. A tooltip for 'ABELARDO, González' is visible over this bar. On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'CHECK IN', 'CHECK OUT', 'NUEVA RESERVA', 'CANCELAR RESERVA' (highlighted with a red box), 'SERVICIOS', and 'MODIFICAR RESERVA'.

Ingresamos al formulario de cancelación de reserva pudiendo observar los datos de la misma, ingresando el motivo por el cual se cancela y pudiendo visualizar el monto de devolución de dinero para el cliente en el caso que éste haya efectuado algún pago previo.



Cancelación Reserva

Ciente

ABELARDO, González Habitación: 202

Fecha Inicio

Fecha Fin

Cantidad Noches

Monto Total \$

Monto Abonado \$

Motivo Cancelación

Devolución Dinero

Seña Solicitada \$ Días para el inicio de la estadía

% Devolución **Monto A Devolver \$**

Luego de ingresados los datos correspondientes presionamos el botón “**Cancelar Reserva**” para confirmar la operación.



Opción Modificación Reserva

Para realizar la modificación de una reserva seleccionamos la misma del planning y presionamos el botón “**Modificar Reserva**”

The screenshot displays a reservation management interface. At the top, there are navigation tabs: Administrar, Gestionar, Caja, Estadísticas, Mantenimiento General, and Ayuda. The user is logged in as 'MostrUsr' and can click 'Cerrar Sesión'. Below the navigation, there are date selection fields: 'Fecha Desde' (domingo, 14 de julio de 2013) and 'Fecha Hasta' (domingo, 18 de agosto de 2013). The current date is 'HOY: Viernes 19/07/2013'. The main area is a calendar grid with rows representing reservation numbers (e.g., 101, 102, 103) and columns representing days of the week. Reservations are shown as colored bars: red for 'AMB...', green for 'ALO...', orange for 'Prett...', blue for 'AMA...', and grey for 'Fran...'. A sidebar on the right contains buttons for 'CHECK IN', 'CHECK OUT', 'NUEVA RESERVA', 'CANCELAR RESERVA', 'SERVICIOS', and 'MODIFICAR RESERVA'. The 'MODIFICAR RESERVA' button is highlighted in red.

Al ingresar al formulario de Modificación de Reserva tenemos la opción de modificar las fechas de la misma, esto se realiza tildando la opción “**Modificar Fechas Reserva**” y seleccionando el rango de fechas deseado o la opción de agregar habitaciones a la misma tildando la opción “**Agregar Habitación**” y presionando de la grilla la habitación deseada en la opción “**Agregar Habitación**”



Modificar Reserva

Reservas

Selección	Titular	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Reserva
<input checked="" type="checkbox"/>	Morales, AMAYA	22/07/2013 13:00	23/07/2013 10:00	Confirmada
<input type="checkbox"/>				

Reserva Seleccionada

Fecha Desde: lunes, 22 de julio de 2013 Modificar Fechas Reserva
Fecha Hasta: martes, 23 de julio de 2013

Habitación	Tipo Habitación
Agregar Habit... 104	Simple
Agregar Habit... 107	Simple
Agregar Habit... 201	Simple

Agregar Habitación

Habitaciones

Eliminar Habitación	Habitación	Tarifa	Fecha Inicio	Fecha Fin
	103	690.00	lunes, 22 de julio de 2...	martes, 23 de julic...
	107	250.00	lunes, 22 de julio de 2...	martes, 23 de julic...

Fecha Desde: lunes, 22 de julio de 2013
Fecha Hasta: martes, 23 de julio de 2013 Actualizar Fecha Cuenta

Total Reserva \$ 850

Modificar Reserva

Reservas

Selección	Titular	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Reserva
<input checked="" type="checkbox"/>	Morales, AMAYA	22/07/2013 13:00	23/07/2013 10:00	Confirmada
<input type="checkbox"/>				

Reserva Seleccionada

Fecha Desde: lunes, 22 de julio de 2013 Modificar Fechas Reserva
Fecha Hasta: martes, 23 de julio de 2013

Agregar Habitación

Habitaciones

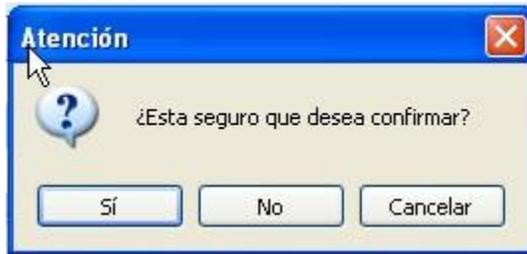
Today: 19/07/2013

Eliminar Habitación	Habitación	Tarifa	Fecha Inicio	Fecha Fin
	103	600.00	lunes, 22 de julio de 2...	martes, 23 de julic...

Fecha Desde: lunes, 22 de julio de 2013
Fecha Hasta: martes, 23 de julio de 2013 Actualizar Fecha Cuenta

Total Reserva \$ 600

Luego presionamos la opción **“Confirmar”** y se pide confirmación.



Un procedimiento similar se sigue si se desea modificar las fechas, pero para solo una habitación.



Opción Pagos a Cuenta

Para realizar un pago a cuenta seleccionamos la reserva sobre la cual queremos realizar un pago y le hacemos doble click.

	Sab	13	Dom	14	Lun	15	Mar	16	Mier	17	Jue	18	Vie	19	Sab	20	Dom	21
101 (T)				ISAA...								AMB...						
102 (D)				ISAA...								AMB...						
103 (T)																		
104 (S)																		
105 (D)																		
106 (T)		IVAN...																
107 (S)						Juan...												
108 (D)																		
109 (T)		ANA...																
201 (S)				ANG...														
202 (D)																		
203 (T)									ALBA...									
204 (D)																		
205 (S)				ABEL...														
206 (S)																		
207 (T)				AQUE...														
301 (T)																		
302 (S)																		
303 (T)																		

Ingresaremos de esta forma al formulario “**Informacion Habitación**”, luego nos dirigimos a la solapa “**Pagos a Cuenta** “ y seleccionamos la opción “ **Agregar Pago a Cuenta**” , ahí se nos desplegará la siguiente información:

- Monto Abonado
- Total Reserva
- Saldo

Y podremos seleccionar la forma de pago, el nombre de la tarjeta en caso de ser un pago con Tarjeta de Crédito , la fecha de pago y el monto del mismo.

Si seleccionamos la opción “**Total de la Reserva**” automáticamente se completara el monto con el saldo adeudado.



Para confirmar la operación presionamos el botón “**Registrar Pago**” pudiendo visualizar la confirmación de la misma y la opción para visualizar el comprobante del pago





Presionamos “**Si**” y veremos el comprobante del pago:

Fecha 07/21/2013



Comprobante Pago

<i>Fecha:</i> 07/21/2013	<i>Estado Reserva:</i> Iniciada
<i>Titular Reserva:</i> ALONSO, Núñez	<i>DNI:</i> 16.933.215
<p>Pago A Cuenta en concepto de alojamiento en Hotel Salerno. Desde el día 07/18/2013 hasta 07/20/2013.</p> <p>El pago se acreditará en su reserva</p> 	
Monto \$ 100,00	



Opción Información Habitación

Para ingresar a la opción Información Habitación se podrá realizar haciendo doble clic sobre la estadía seleccionada en el planning.

	Sab	13	Dom	14	Lun	15	Mar	16	Mier	17	Jue	18	Vie	19	Sab	20	Dom	21
101 (T)				ISAA...														
102 (D)				ISAA...														
103 (T)																		
104 (S)																		
105 (D)																		
106 (T)																		
107 (S)																		
108 (D)																		
109 (T)																		
201 (S)																		
202 (D)																		
203 (T)																		
204 (D)																		
205 (S)																		
206 (S)																		
207 (T)																		
301 (T)																		
302 (S)																		
303 (T)																		

De esta manera podremos visualizar el formulario “**Información Habitación**” en el cual podremos visualizar tres solapas con diferente información.

En la solapa “**Información General**” veremos el estado de la misma, cantidad de pasajeros, tipo de habitación, días de estadía y observaciones.



Información Habitación

Habitación: 105

Fecha Ingreso: martes, 16 de julio de 2013 | Fecha Egreso: jueves, 18 de julio de 2013

Información General | Pagos a Cuenta | Servicios Solicitados

SALERNO Premium HOTEL

Adelia, Arce

Estado: Iniciada | Pasajeros: 0

Tipo Habitación: Doble | Días Estadía: 2

Observaciones:

Salir

En la solapa “**Pagos a Cuentas**” podremos ver los pagos que tiene realizado, como así también el monto total de la reserva y el saldo de la misma.

Información Habitación

Habitación: 105

Fecha Ingreso: martes, 16 de julio de 2013 | Fecha Egreso: jueves, 18 de julio de 2013

Información General | **Pagos a Cuenta** | Servicios Solicitados

Monto Abonado \$ 400,00

Total Reserva \$ 800,000

Saldo \$ 400

Agregar Pago a Cuenta

Seña

Monto Seña \$ 400,000

Fecha Límite Depósito 31/12/3999

Salir



En la solapa “**Servicios Solicitados**” podremos visualizar los productos y servicios que solicitó dicha habitación, tanto los que tiene pendientes de pago cargados en la cuenta de la habitación, como los que abonó al momento de consumirlos.

The screenshot shows a web interface for room information. At the top, there's a title 'Información Habitación' and a dropdown for 'Habitación' set to '105'. Below that are date pickers for 'Fecha Ingreso' (martes, 16 de julio de 2013) and 'Fecha Egreso' (jueves, 18 de julio de 2013). There are three tabs: 'Información General', 'Pagos a Cuenta', and 'Servicios Solicitados' (which is highlighted with a red box). The 'Servicios Solicitados' tab contains a table with the following data:

nroHabitacion	Producto	Importe	Descripcion
▶ 105	JUGO DE NA...	20,00	Servicio Adeu...
105	CAFE	10,00	Servicio Adeu...
*			

Below the table, there are three summary fields:

- Total Servicios Pagos \$ 0
- Total Servicios Adeudados \$ 30
- Total \$ 30

At the bottom right, there is a 'Salir' button.



Opción Registrar Pasajero

Para registrar un nuevo pasajero podremos acceder desde el menú **“Administrar”** >> **“Configuración”** >> **“Clientes”** >> **“Alta/Baja/Modificación”**



Al ingresar al formulario de **“Pasajeros”**, presionaremos el botón **“Nuevo”**, seleccionamos el tipo de pasajero a registrar y cargamos todos sus datos tal cual como están especificados.



Pasajeros

Tipo Pasajero
 Particular Agencia Turismo

Datos Personales

Apellido: Boldo (*)
Nombre: Ignacio (*)
Fecha de Nacimiento: 24/10/1988 (dd/mm/yyyy)
Tipo de Documento: DNI (*)
Nro de Documento: 34211836 (*)
Teléfono: 03548-15505365 (*)
E-Mail: ignacio.boldo@gmail.com

Domicilio

Calle: Av Colon 1369 (*)
Código Postal: 5000 (*)
País: Argentina (*)
Provincia: Cordoba (*)
Localidad: Córdoba (*)

Pasajeros

Apellido	Nombre	Documento	Telefono	Email	Nacimiento	Domicilio
Acosta	AIDA	14976771	459048	Acosta-AIDA@studoku.com.ar	25/04/1950	Ampere 63
Acuña	ISADORA ISIDORO	24200007	459378	Acuña-ISADORA ISIDORO@studoku.com.ar	02/01/2012	Carrasco 11
Aguirre	ALCIRA	15675501	459073	Aguirre-ALCIRA@studoku.com.ar	02/01/1978	Arce 838
Álvarez	ADRIÁN	14278041	459023	Álvarez-ADRIAN@studoku.com.ar	02/01/1970	Aisina, Ad...
Andrada-Andrade	Abelia	25876959	459438	Andrada-Andrade- Abelia@studoku.com.ar		
Arce	Adelia	26435943	459458	Arce- Adelia@studoku.com.ar		
Arias	ANSELMO	20426865	459243	Arias-ANSELMO@studoku.com.ar	25/04/1962	Bolonia 15
Ávila	IRMA	23780769	459363	Ávila-IRMA@studoku.com.ar	25/04/1968	Carabelas

(*) Campo de Ingreso Obligatorio

Luego de cargar todos los datos presionamos el botón **“Guardar Pasajero”** y visualizaremos la confirmación de la operación.

En el caso de querer realizar una modificación lo que haremos es seleccionar en la lista de pasajeros el pasajero a modificar, en dicho momento se cargaran los datos con el pasajero seleccionado, a los cuales les podremos realizar la modificación deseada.

Luego presionamos el botón **“Guardar Pasajero”** y se nos informará que el cambio fue realizado con éxito.



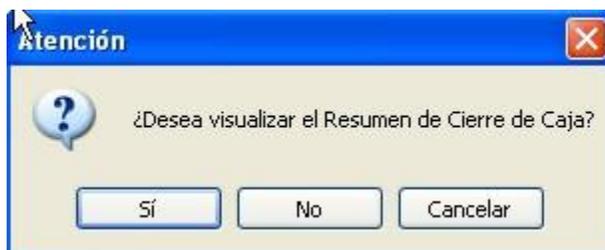
Realizar un cierre de caja.

Para esto se debe colocar el monto que se dejará en la caja para el próximo turno, el cual será tomado en concepto de “Caja Inicial” para el próximo cierre.

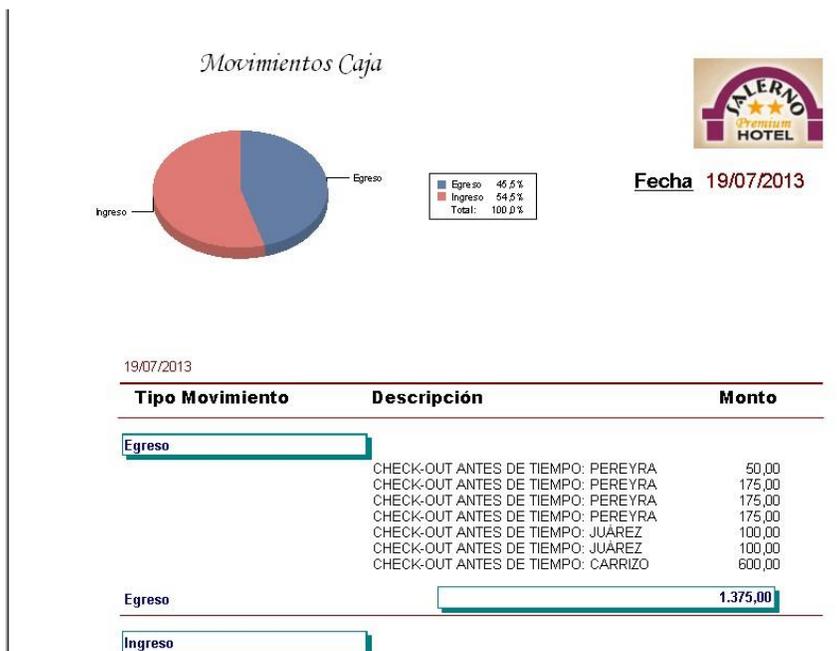
Descripción	Tipo
AperturaCaja	Ingreso
Habitación 301 : Cobro Seña	Ingreso
Habitación 202 : Adelanto en Efectivo	Ingreso
PAGO LUZ	Ingreso
CHECK-OUTANTES DE TIEMPO: PEREIRA	Egreso
CHECK-OUTANTES DE TIEMPO: JUAREZ	Egreso
CHECK-OUTANTES DE TIEMPO: JUAREZ	Egreso

Ingresamos dicho monto y presionamos la opción “**Cerrar Caja**”

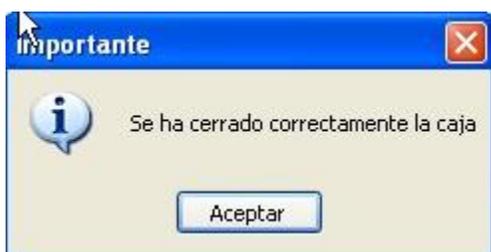
Se brinda como opción visualizar el reporte de la caja cerrada.



Se visualiza el reporte de caja.



Y se informa el correcto cierre de la caja.



Si visualizamos nuevamente el formulario de Movimientos de Caja observaremos el nuevo estado de la misma.



Movimientos Caja

Fecha Cierre Anterior: 19/07/2013 21:45:56 Fecha Actual: 19/07/2013 21:45:56

Nuevo Movimiento

Ingreso (+) Egreso (-)

Monto \$ (*)

Descripción (*)

Habitaciones Ocupadas

Movimientos Actuales

Descripción	Tipo	Monto
AperturaCaja	Ingreso	\$ 300,000
*		

Total Ingresos \$ Saldo Actual \$
Total Egresos \$ Proxima Caja Inicial \$

(*) Campo de Ingreso Obligatorio



Agenda Limpieza

Ingresamos a “**Mantenimiento General**” >> “**Limpieza**” >> “**Consultar Agenda**”



Aquí podemos visualizar la agenda de limpieza generada automáticamente, que servirá para identificar las habitaciones que poseen prioridad de limpieza y el nivel de prioridad en función de su color, el cual está detallado en la interfaz.





Reparaciones

Para ingresar al formulario de mantenimiento se debe seleccionar la opción **“Mantenimiento General”**>> **“Reparaciones”** >> **“Alta/Baja/Modificación”**



Al ingresar al formulario de **“Reparaciones”** podremos visualizar las reparaciones pendientes del día, como así también dar el alta a una nueva reparación ingresando la descripción de la misma, la fecha inicial en la que se realizará y la frecuencia con que se hará.

Luego presionamos el botón **“Guardar”** para confirmar la operación.

Seleccionando cualquiera de las reparaciones registradas se podrá modificar o eliminar las mismas.

The screenshot shows the 'Reparaciones' form. The 'Agenda Reparaciones' section includes a 'Descripción' text box, a 'Fecha de Inicio' dropdown menu (set to 'sábado, 20 de julio de 2013'), and radio buttons for 'Establecer Frecuencia' (Diaria, Semanal, Mensual). Below these are buttons for 'Nueva', 'Guardar', and 'Eliminar'. A table lists existing repairs:

	Descripción	Fecha	Recurrencia
	Vereda	17/06/2013	
	Garage	16/06/2013	Semanal
	Tuberías	23/06/2013	Diaria
	Control Ca...	11/07/2013	Semanal

The 'Resumen Reparaciones del Día' section shows a table with columns 'Descripción' and 'Dinero', containing one entry: 'Tuberías' with an asterisk in the first column. Below this table is a 'Reparación Lista' button. At the bottom of the form are 'Imprimir Reparaciones Del Día' and 'Salir' buttons.



También se podrá confirmar la realización de las reparaciones pendientes que visualizamos en el panel de “**Resumen de Reparaciones del Día**”, seleccionando la deseada y presionando el botón “**Reparación Lista**”

Presionando el botón “**Imprimir Reparaciones del día**” podremos visualizar en un reporte las reparaciones pendientes para el día el cual podrá ser impreso para mayor comodidad.



Resumen Opciones Pantalla Principal

❖ Administrar

- Configuración
 - Habitaciones
 - Alta/Baja/Modificación
 - Consultar Habitaciones
 - Tarifas
 - Alta/Baja/Modificación
 - Consultar Tarifas
 - Periodos de Temporada
 - Alta/Baja/Modificación
 - Consultar Períodos de Temporada
 - Clientes
 - Alta/Baja/Modificación
 - Consultar Clientes Particulares
 - Consultar Agencias
 - Promociones
 - Alta/Baja/Modificación
 - Consultar Promociones
 - Productos / Servicios
 - Alta / Baja / Modificación
 - Consultar Productos
 - Consultar Servicios
- Back Up
 - Generar Respaldo Base de Datos
 - Restaurar Base de Datos
- Usuarios
 - Alta / Baja / Modificación
 - Consultar Usuarios
 - Consultar Permisos

❖ Gestionar

- Reserva
 - Nueva Reserva
 - Modificar Reserva
 - Cancelar Reserva



- Check In
- Check Out
- Información Habitaciones

- Listados Diarios
 - Ingreso Pasajeros
 - Egreso Pasajeros
 - Estado Cuenta Pasajero
 - Pasajeros Hospedados
 - Reservas Pendientes

- Bar
 - Generar Pedido Mercadería
 - Registrar Compra Mercadería

- ❖ **Estadísticas**
 - Habitaciones
 - % de Ocupación Por Tipo Habitacion
 - Reservas
 - Cantidad Ocupaciones Diarias
 - % Reservas Por Tipo de Cliente
 - % Reservas Por Zona Geográfica
 - Servicios
 - % Venta Servicios Adicionales
 - % Venta Productos

- ❖ **Mantenimiento General**
 - Reparaciones
 - Alta / Baja / Modificacion
 - Limpieza
 - Consultar Agenda

- ❖ **Ayuda**



Menú Administrar: Habitaciones

Para visualizar/modificar las habitaciones existentes ingresamos a la opción “Administrar” >> “Configuración” >> “Habitaciones” >> “Alta / Baja / Modificación”



Muestra la lista de Habitaciones del sistema (Nombre y Tipo de Habitación), opciones de actualizar una habitación registrada, opción de crear una nueva habitación, como así también poder eliminar una existente.

Habitaciones

Nro Habitación

Tipo Habitación Simple

Guardar Habitación

	Nro Habitación	Tipo Habitación
▶	101	Triple
	102	Doble
	103	Triple
	104	Simple
	105	Doble
	106	Triple
	107	Simple
	108	Doble
	109	Triple

Total Habitaciones: 21



Las opciones de edición son las siguientes:

- **Modificar Habitación:** se debe seleccionar sobre la grilla aquella habitación que se desee modificar, luego editar el/los campo/s correspondiente/s, finalmente presionar el botón Guardar. 

- **Eliminar Habitación:** se debe seleccionar de la grilla la habitación a eliminar, luego presionar el botón Eliminar Habitación. 

- **Nueva Habitación:** para la creación de un nuevo objeto, se debe presionar el botón Nueva Habitación,  con lo cual se limpiará el formulario, permitiendo ingresar datos nuevamente. Por último se presiona el botón Guardar .

Existe una similitud en las diferentes opciones dentro del mismo menú:

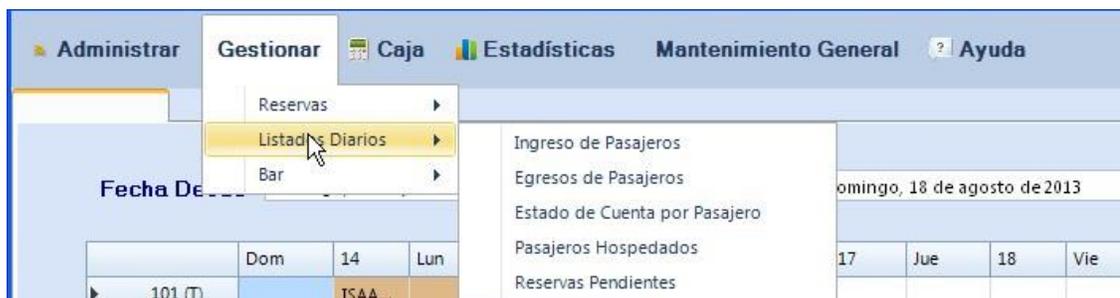
(“**Administrar**” >> “**Configuración**”); es decir:

Tarifas, Períodos de Temporada, Promociones, Productos / Servicios



Listados Diarios

Mediante el siguiente menú se podrán acceder a los listados diarios que provee el sistema:



Ingreso de Pasajeros: Lista todos los pasajeros cuya fecha de inicio es igual al día de la fecha, por lo cual podremos visualizar todas las reservas que deberían ingresar en el día, las habitaciones que ocuparan y el estado de las mismas.

Egreso de Pasajeros: Lista todas las estadías cuya fecha de fin es igual al día de la fecha, por lo cual se podrán visualizar todos los check out que se deberían realizar en el día y el estado de los mismos.

Estado de Cuenta por Pasajero: Este listado permitirá ver el estado de la cuenta de un titular en específico que se encuentra alojado en el hotel, esto le permitirá ver el monto que debe abonar por la estadía, con un detalle de las habitaciones, los servicios consumidos y los pagos realizados.

Pasajeros Hospedados: Se listarán los datos completos de todas las personas alojadas en el hotel el día de la fecha.

Reservas Pendientes: Se listarán los datos de todas las reservas que están Pendientes de Confirmación ya que el monto de su seña no ha sido abonado aún para el día de la fecha.



Estadísticas

El sistema posee estadísticas tipificadas por 3 secciones:

1) Habitaciones

A esta estadística ingresamos de la siguiente forma



% de Ocupación por Tipo de Habitación: en el cual podremos visualizar el porcentaje de ocupación categorizado por tipo de habitación que se tuvo en un rango de fechas.

2) Reservas



Cantidad de Ocupaciones Diarias: Muestra la cantidad de habitaciones ocupadas por cada día en el rango de fechas seleccionado.

% Reserva por Tipo de Cliente: Muestra el porcentaje de reservas por el tipo de cliente (Agencia o Particular) en el rango de fechas seleccionado.



% Reserva por Zona Geográfica: Muestra el porcentaje de reservas por zona geográfica (provincia de origen de los pasajeros titulares) en el rango de fechas seleccionado.

3) **Servicios**



% de Venta de Servicios Adicionales: Muestra el porcentaje de venta de servicios adicionales por servicio en el rango de fechas seleccionados.

% de Venta de Productos: Muestra el porcentaje de venta de productos por tipo de producto en el rango de fechas seleccionadas.

Para todos los reportes estadísticos nos encontramos con una pantalla general que nos permitirá seleccionar el rango de fechas y reporte a emitir.



Reporte de Ocupaciones Diarias

Reporte

Fecha Desde

julio de 2013						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Today: 19/07/2013

viernes, 05 de julio de 2013

Fecha Hasta

julio de 2013						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Today: 23/08/2012

viernes, 26 de julio de 2013

Presionando el botón **“Mostrar Reporte”** podremos visualizar el reporte deseado en el rango de fechas indicadas.



Back Up

Para realizar un el respaldo de los datos registrados actualmente en el sistema ingresamos a la opción “**Administrar**” >> “**Back Up**” >> “**Generar Respaldo Base de Datos**”



Ingresamos al formulario de “**Respaldo de Datos**”, el mismo hemos de ingresar el nombre del back up y una observación del mismo y presionamos el botón “**Generar Respaldo**”.

Pudiendo visualizar la confirmación de la operación.

