

Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba

HABILITACIÓN PROFESIONAL



MANUAL DE USUARIO

DOCENTES:

- ING. ARENAS, SILVINA
- ING. MAC WILLIAM, MARÍA IRENE

INTEGRANTES:

- ÁLVAREZ, FACUNDO (LEG:51600)
- GÓMEZ CASTAGNO, MARIANELA (LEG: 52291)

CURSO: 4K1

AÑO: 2015



Historial de Versiones

Versión	Detalle	Autores
V1	Versión inicial de Manual de Usuario	Álvarez, Facundo Gómez Castagno, Marianela



Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
INICIAR SESIÓN	4
CAMBIAR CONTRASEÑA	4
CERRAR SESIÓN	4
PANTALLA GENERAL DE INICIO.....	5
ADMINISTRACIÓN DE DATOS.....	5
HABITACIÓN	6
SERVICIOS DEL HOTEL.....	6
PANTALLA PRINCIPAL DE GESTIÓN DE RESERVAS Y ALOJAMIENTOS.....	7
MENÚ DE RESERVAS Y ESTADÍAS	8
NUEVA RESERVA:	8
CONFIRMAR RESERVA	9
CHECK-IN.....	12
VENTA INTERNA.....	13
PAGOS Y CONSUMOS.....	14
CHECK-OUT	16
RESERVAS MÚLTIPLES	17
BAR-CAFÉ	19
VENTA EXTERNA.....	19
MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	20



INTRODUCCIÓN

El siguiente documento está dirigido a entregar las pautas de operación del sistema HJMSoft. Este sistema permite gestionar todo lo referente a un hotel, incluyendo las reservas y estadías, clientes, bar-café, mantenimiento, alquiler de salón de eventos, informes y estadísticas. La gestión del soporte en cualquier ámbito de los sistemas de información requiere del uso de herramientas apropiadas que nos permitan hacer un seguimiento de los procesos y tareas, realizar acciones de control, así como documentar adecuadamente las acciones realizadas, es por eso que éste documento tiene como objetivo darle una guía de resolución de problemas frecuentes al usuario para que el uso de HJMSoft sea agradable y eficiente.

INICIAR SESIÓN

Para iniciar sesión en HJMSoft se muestra una pantalla como la siguiente donde se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña proporcionada por el Administrador del Sistema:



CAMBIAR CONTRASEÑA

En caso de no recordar la contraseña el usuario deberá ingresar su contraseña actual, la contraseña nueva y reingresar la contraseña nueva. Luego presionará el botón "Aceptar" y el sistema verificará que la contraseña actual sea correcta, y que las contraseñas nuevas coincidan. Si es así, se informará al usuario que su contraseña se hs cambiado correctamente.

Para garantizar la seguridad del usuario es recomendable cambiar la contraseña cada 2 meses.

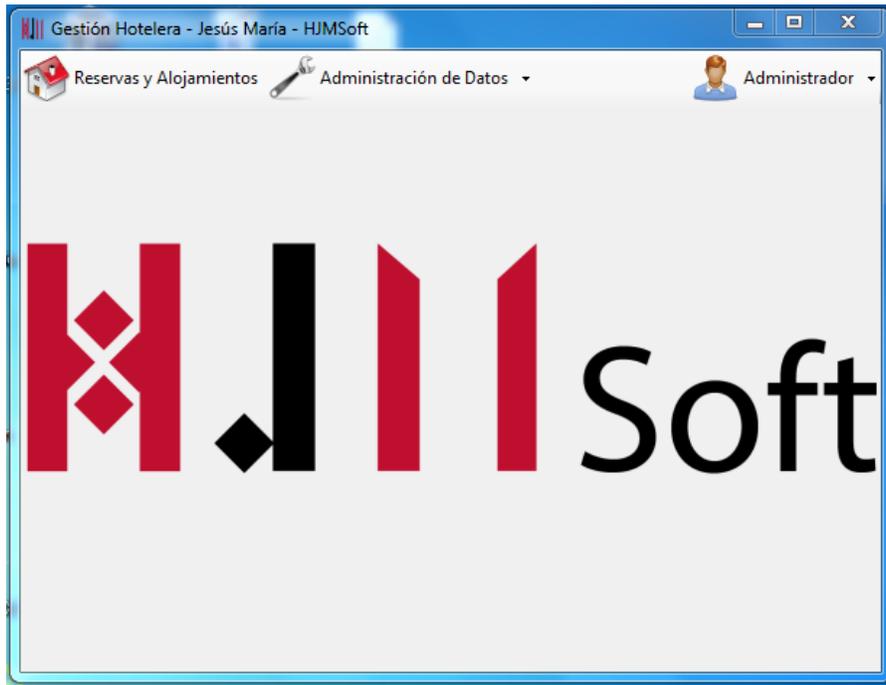
CERRAR SESIÓN

En la esquina derecha superior el usuario podrá finalizar su sesión haciendo en el botón "Salir". El sistema deshabilitará todos los botones y mostrará los campos usuario y contraseña nuevamente para que otro usuario pueda iniciar sesión.



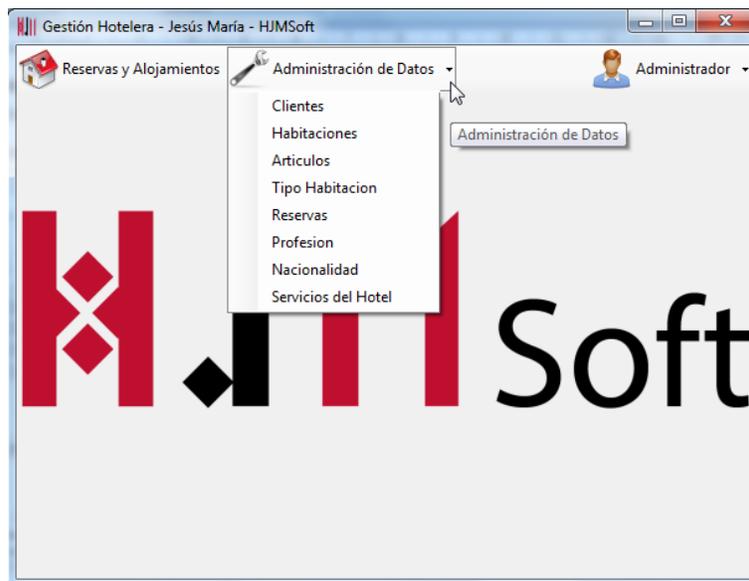


PANTALLA GENERAL DE INICIO



ADMINISTRACIÓN DE DATOS

En el Menú “Administración de Datos” encontramos alta, baja y modificación tanto de Clientes, Habitaciones, Artículos, Tipo de Habitación, Reservas, Profesión, Nacionalidad y Servicios del Hotel.

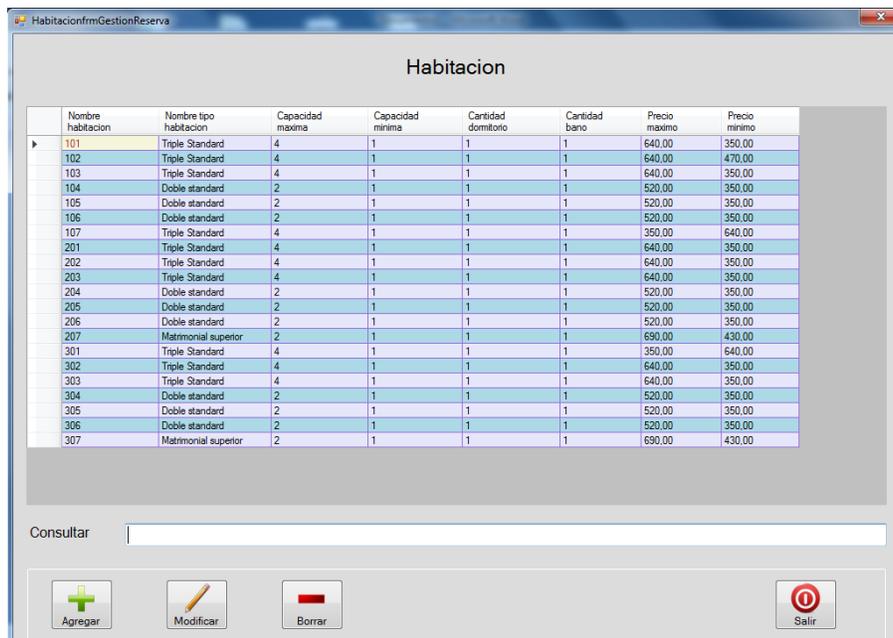


Todas las altas, bajas y modificaciones del sistema se manejan de la misma manera. Por lo tanto daremos el ejemplo de “Habitación” .

HABITACIÓN

Para agregar una nueva habitacion deberemos presionar el boton “Agregar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Para modificar o borrar una habitación deberemos posicionarnos sobre esa habitación y presionar el botón correspondiente



Nombre habitacion	Nombre tipo habitacion	Capacidad maxima	Capacidad minima	Cantidad dormitorio	Cantidad baño	Precio maximo	Precio minimo
101	Triple Standard	4	1	1	1	640.00	350.00
102	Triple Standard	4	1	1	1	640.00	470.00
103	Triple Standard	4	1	1	1	640.00	350.00
104	Doble standard	2	1	1	1	520.00	350.00
105	Doble standard	2	1	1	1	520.00	350.00
106	Doble standard	2	1	1	1	520.00	350.00
107	Triple Standard	4	1	1	1	350.00	640.00
201	Triple Standard	4	1	1	1	640.00	350.00
202	Triple Standard	4	1	1	1	640.00	350.00
203	Triple Standard	4	1	1	1	640.00	350.00
204	Doble standard	2	1	1	1	520.00	350.00
205	Doble standard	2	1	1	1	520.00	350.00
206	Doble standard	2	1	1	1	520.00	350.00
207	Matrimonial superior	2	1	1	1	690.00	430.00
301	Triple Standard	4	1	1	1	350.00	640.00
302	Triple Standard	4	1	1	1	640.00	350.00
303	Triple Standard	4	1	1	1	640.00	350.00
304	Doble standard	2	1	1	1	520.00	350.00
305	Doble standard	2	1	1	1	520.00	350.00
306	Doble standard	2	1	1	1	520.00	350.00
307	Matrimonial superior	2	1	1	1	690.00	430.00

SERVICIOS DEL HOTEL

En cuanto a lo referido a los servicios del hotel, una vez que se seleccione la opcion “Servicios del Hotel” dentro del Menú “Administración de Datos” obtendremos todos los posibles servicios que ofrece el hotel con su precio correspondiente. El usuario deberá tildar aquellos que desea y luego presionar el bontón “Guardar”. Por último presionar el boton “Salir”.



SERVICIOS

Habilitar servicios	Asignar precios
<input checked="" type="checkbox"/> Desayuno	<input type="text" value="0,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lavanderia	<input type="text" value="20,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mucama	<input type="text" value="20,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Media pension	<input type="text" value="50,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pension completa	<input type="text" value="100,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Cochera	<input type="text" value="30,00"/>

PANTALLA PRINCIPAL DE GESTIÓN DE RESERVAS Y ALOJAMIENTOS

Gestión de Reservas y Alojamiento - HJMSoft

Reserva/Estadia | Bar Café | Mantenimiento | Salón de Eventos | Administrador

noviembre de 2015

S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4
Nro	Tipo																										
101	Tpl																										
102	Tpl																										
103	Tpl																										
104	dbl																										
105	dbl																										
106	dbl																										
107	Tpl																										
201	Tpl																										
202	Tpl																										
203	Tpl																										
204	dbl																										
205	dbl																										
206	dbl																										
207	Mat																										
301	Tpl																										
302	Tpl																										
303	Tpl																										
304	dbl																										
305	dbl																										
306	dbl																										
307	Mat																										

Hoy: 07/11/2015

Reserva No Confirmada
 Reserva Confirmada
 Unidad Ocupada
 Ocupación Finalizada

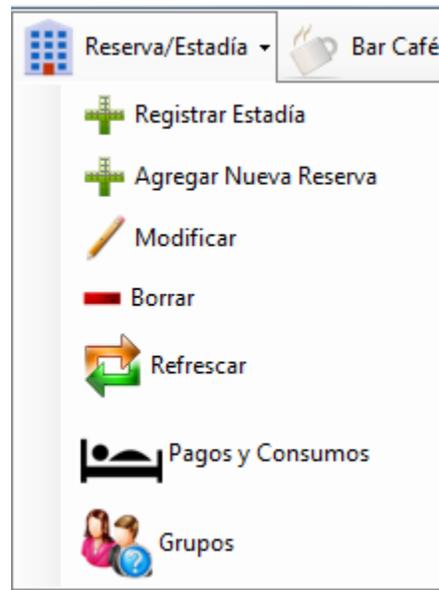
Cliente: Unidad: N° Reserva:

Observación:

Forma Llegada: Entra: Sale:

Mantenimiento

MENÚ DE RESERVAS Y ESTADÍAS



NUEVA RESERVA:

Para realizar una reserva debemos posicionarnos en la grilla principal en el día en el que queremos registrarla y luego dirigirnos al Menú de Reserva/Estadía y seleccionar la opción “Agregar Nueva Reserva”.





A continuación aparecerá la siguiente ventana para realizar la carga de los datos. Luego de realizada la misma presionamos el botón “Guardar”. Y por último el botón “Salir”.

Registrar Nueva Reserva - HJMSoft

Detalle de la Habitación Seleccionada

201 Tipo Habitación Triple Standard \$ 640,00

Capacidad Máxima : 4 Precio Máx: 640,00 Dormitorios : 1
 Capacidad Mínima : 1 Precio Min: 350,00 Baños : 1

Servicios disponibles

desayuno media_pension
 mucama pension_completa
 lavanderia

Fecha registro 07/11/2015
 Forma llegada * RECOMENDACION

Observaciones

Cliete * Cáceres, Teresa

Cantidad de personas * Mayores 2 Menores 0 Total

Periodo de la estadía * Entrada 07/11/2015 Días 3 Salida 10/11/2015

TOTAL a Abonar: \$ 1940,00

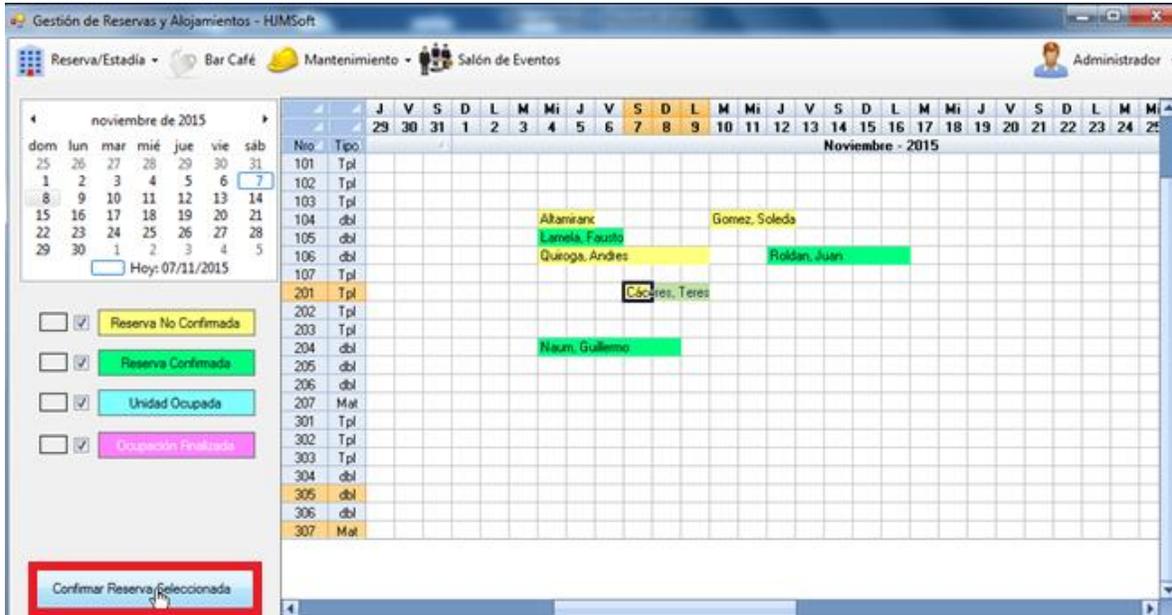
Guardar Salir

Vemos que en la grilla aparece la reserva de Cáceres Teresa (la cual cargamos a modo de ejemplo) como “No Confirmada”.

		J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	M
		29	30	31	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
Nro	Tipo	Noviembre - 2015																											
101	Tpl																												
102	Tpl																												
103	Tpl																												
104	dbl							Altamiranc						Gomez, Soleda															
105	dbl							Lamela, Fausto																					
106	dbl							Quiroga, Andres							Roldan, Juan														
107	Tpl																												
201	Tpl																												
202	Tpl																												
203	Tpl																												
204	dbl							Naum, Guillermo																					
205	dbl																												
206	dbl																												
207	Mat																												
301	Tpl																												
302	Tpl																												
303	Tpl																												
304	dbl																												
305	dbl																												
306	dbl																												
307	Mat																												

CONFIRMAR RESERVA

Nos posicionamos sobre la reserva no confirmada y presionamos el botón “Confirmar Reserva Seleccionada” ubicado al costado izquierdo de la pantalla. El sistema nos preguntará si deseamos confirmar la reserva. Presionamos “Sí” y continuamos.



Ahora podemos observar que la reserva aparece como “Reserva Confirmada”.
Luego de esto presionamos el botón “Imprimir Voucher” para generar el voucher de confirmación de la reserva junto con las políticas de la empresa.



Confirmación de Reserva



Fecha Impresión : 07/11/2015

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido : Cáceres, Teresa

Teléfono :

E-mail :

DATOS DE LA ESTADÍA

<i>Cod. Ocupación</i>	<i>Fecha Entrada</i>	<i>Fecha Salida</i>	<i>Cant Persona</i>	<i>Tipo Habitación</i>
37	07/11/2015 0:00:00	10/11/2015 0:00:00	2	Triple Standard

Total Estadía : \$ 0,00

Entrego : \$ 0,00

Saldo : \$ 1940,00

Política de cancelación y/o modificación

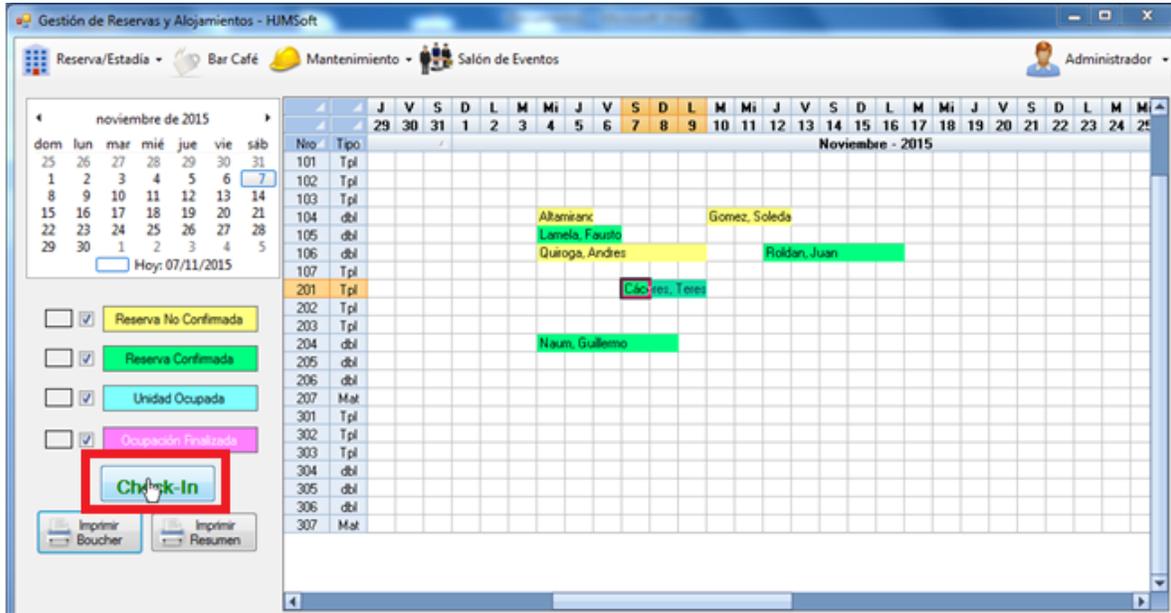


Cada vez que nos posicionemos sobre alguna reserva o estadia en la parte inferior de la pantalla podremos visualizar los datos generales de la misma.

The screenshot displays the 'Gestión de Reservas y Alojamientos - HUMSoft' application. The main area shows a calendar for November 2015 with reservations highlighted in various colors. A sidebar on the left contains filters for reservation status (Reserva No Confirmada, Reserva Confirmada, Unidad Ocupada, Ocupación Finalizada) and a 'Check-In' button. At the bottom, a red-bordered box highlights the details for a reservation: Cliente: Cáceres Teresa, Unidad: 201, N° Reserva: 37, Observación: (empty), Foma Llegada: RECOMENDACION, Entra: 07/11/2015, Sale: 10/11/2015, and sábado, 07 de noviembre de 2015.

CHECK-IN

Una vez que el cliente llegue al hotel para hospedarse se procederá realizar el check-in. Para ello deberemos posicionarnos sobre la reserva correspondiente y presionar el botón "Check-In" ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.



Ahora podemos visualizar que la reserva pasó a ser una “Unidad Ocupada”, es decir ya es una Estadía.

BAR-CAFÉ

VENTA INTERNA

Para cargar uno o varios consumos a la habitación del huésped debemos posicionarnos sobre la estadía, y dirigimos a “Bar Café”.

Procedemos a seleccionar la habitación. Por defecto el sistema nos traerá el cliente que ocupa esa habitación. Luego seleccionamos el o los producto/s requeridos y los agregamos a la grilla.

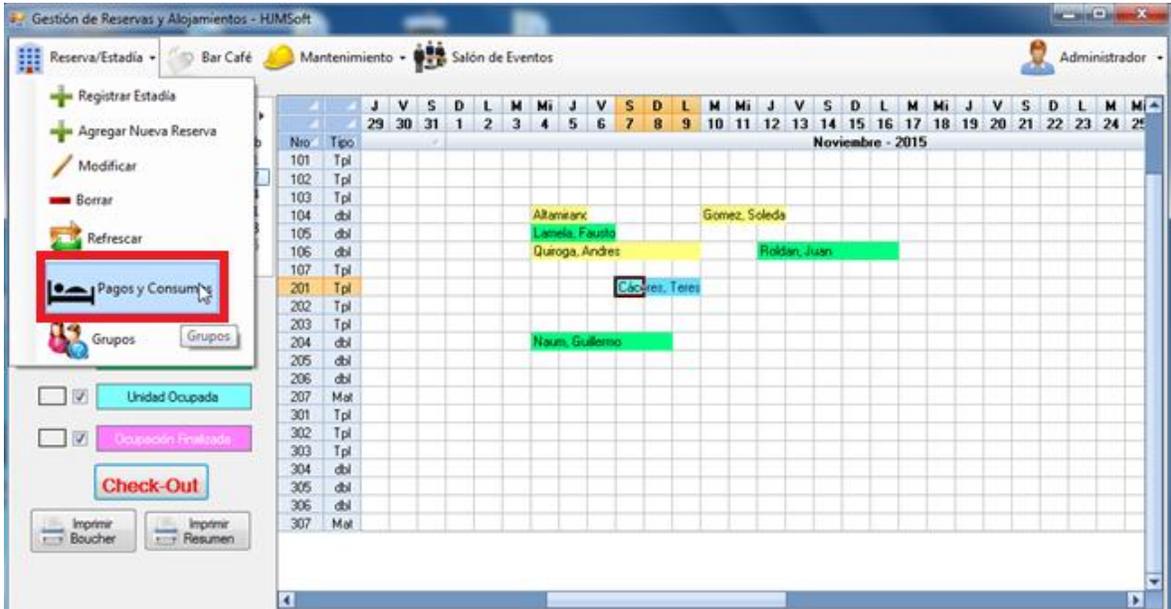
Una vez calculado el total, presionamos el botón “Cargar a la Habitación”.

Si el huésped desea pagar lo consumido en ese mismo momento presionamos el botón “Generar Venta”.

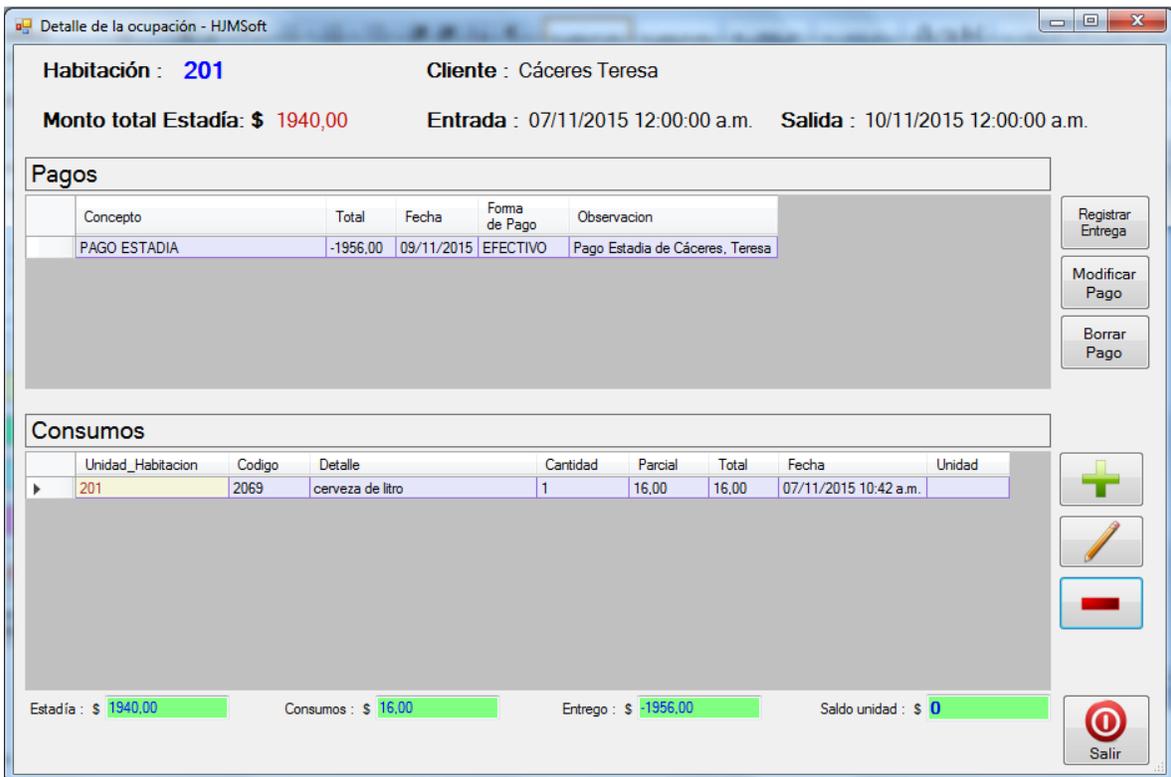


PAGOS Y CONSUMOS

Antes de que el huésped se retire del hotel deberá pagar los consumos que realizó. Para eso debemos dirigirnos al menú de Reservas y Estadías y seleccionar la opción "Pagos y Consumos".



En la parte superior de la pantalla vemos el detalle de la estadía y en la parte inferior los consumos de la habitación



Presionamos el botón “Registrar Entrega”.

Nos aparecerá una pantalla con el número de la reserva, la fecha, el cliente y el importe total a pagar.

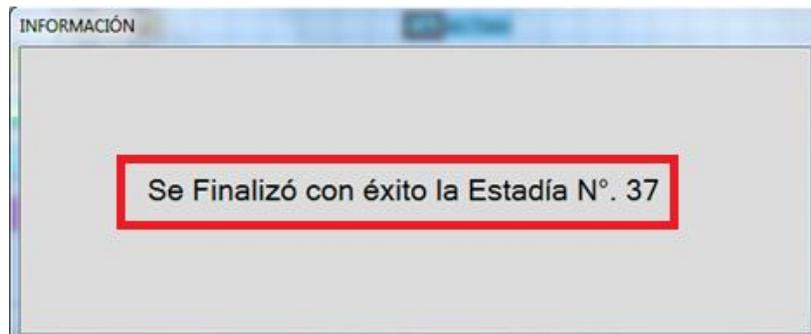
Deberemos seleccionar la forma de pago. Cabe aclarar que la misma puede ser una parte en efectivo y otra con tarjeta. Luego presionamos el botón “Guardar”.

CHECK-OUT

Luego deberemos presionar el botón ubicado al lado izquierdo de la pantalla “imprimir Resumen”, el cual nos mostrará que tanto los consumos como la estadía han sido saldados.

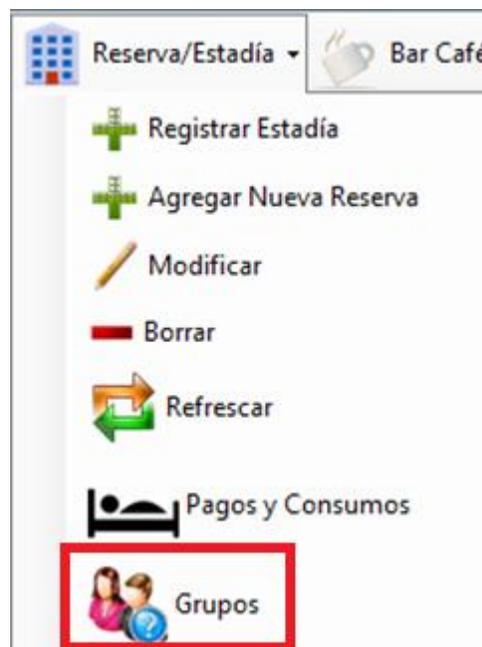
Una vez realizados todos los cobros correspondientes, nos posicionamos sobre la estadía y presionamos el botón “Checkout”.

Por último nos aparecerá un mensaje diciendo que la estadía ha sido finalizada con éxito.



RESERVAS MÚLTIPLES

Para realizar una reserva múltiple nos posicionamos en la grilla en la fecha correspondiente a la reserva, luego nos dirigimos al Menú "Reservas y Estadías" y seleccionamos la opción "Grupos".



Se nos abrirá una pantalla para cargar los datos de la reserva



Registrar Reserva con múltiples habitaciones - HJMSOft

Cliente * ARCOR, - Forma llegada * FACEBOOK

Cantidad de personas * Mayores: 4 Menores: 0 Total: 4

Período de la estadía * Entrada: 10/11/2015 Días: 2 Salida: 12/11/2015

Consultar habitaciones disponibles

HABITACIONES DISPONIBLES			
nombre_habitacion	nombre_tipo_habitacion	abreviatura	
204	Doble standard	dbl	
206	Doble standard	dbl	
304	Doble standard	dbl	
305	Doble standard	dbl	
306	Doble standard	dbl	
207	Matrimonial superior	Mat sup	
307	Matrimonial superior	Mat sup	
101	Triple Standard	Tpl	
103	Triple Standard	Tpl	
107	Triple Standard	Tpl	

HABITACIONES SELECCIONADAS			
nombre_habitacion	nombre_tipo_habitacion	abreviatura	
105	Doble standard	dbl	
205	Doble standard	dbl	

Cantidad de habitaciones disponibles : 16 Cantidad de habitaciones seleccionadas : 2

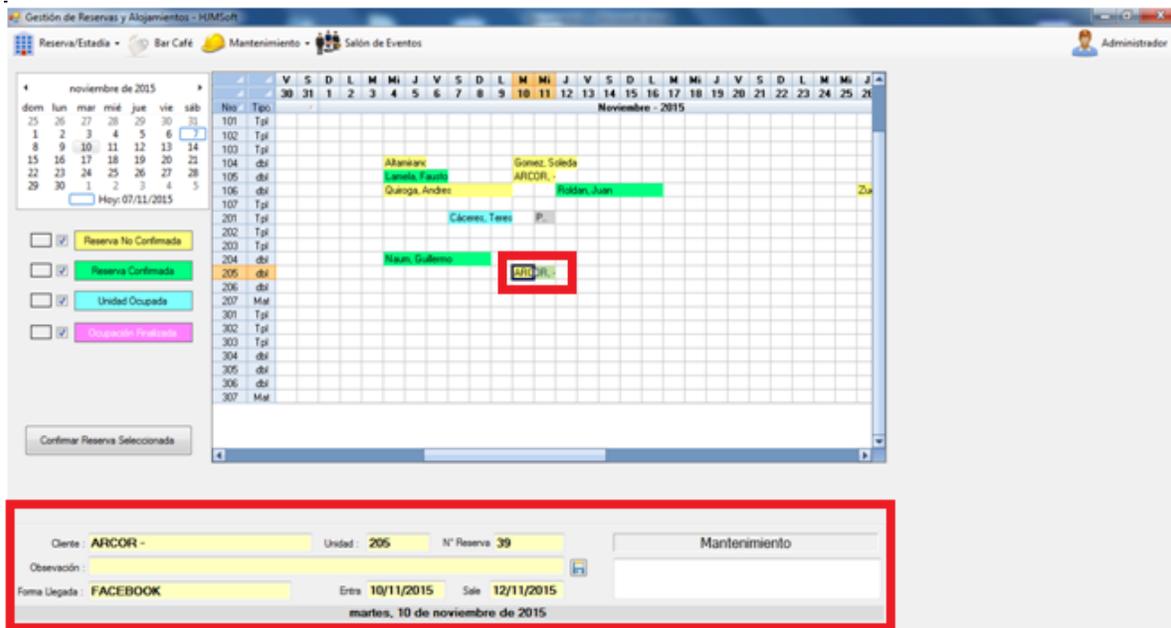
Observaciones

TOTAL a Abonar: \$ 2080,00

Guardar Salir

Una vez cargados presionamos el botón “Guardar”.

Podemos observar que en la grilla ya se encuentra cargada esta nueva reserva múltiple a nombre de la Empresa “Arcor” y en la parte inferior la información correspondiente a la misma.

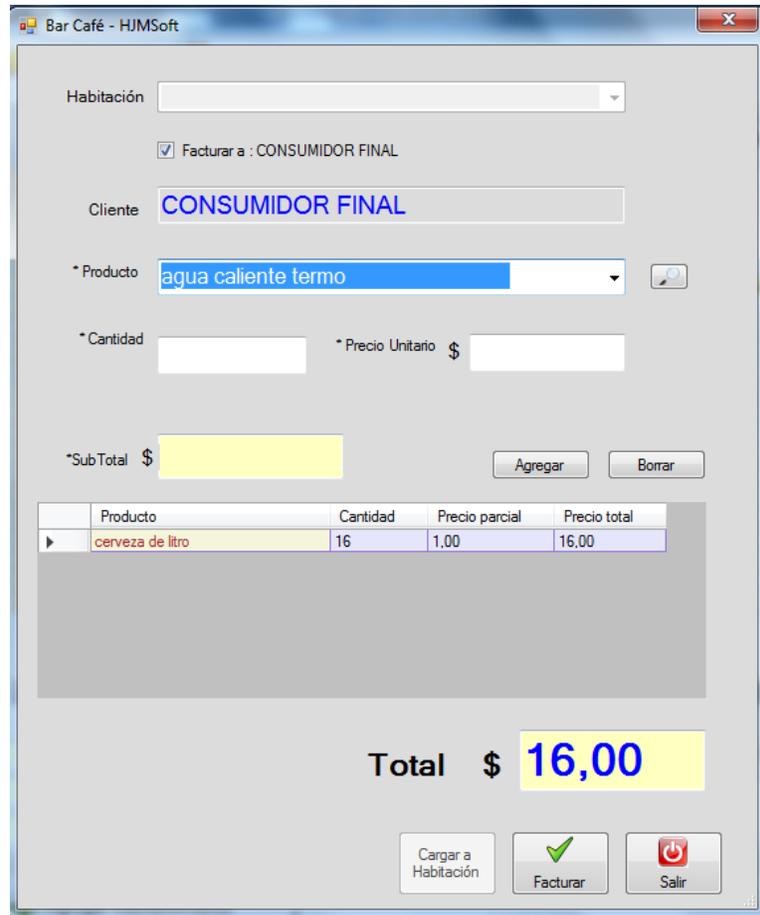


Para confirmar la reserva, realizar el Check-In, cargar consumos a las habitaciones y realizar el Check-Out se procede igualmente que en la reserva simple.

BAR-CAFÉ

VENTA EXTERNA

Cuando la venta es realizada a terceras personas ya no deberá seleccionarse la habitación. Ahora deberemos tildar la opción “Facturar a: CONSUMIDOR FINAL”. Luego seleccionaremos el o los productos requeridos. Deberemos agregar a la grilla los productos. Una vez calculado el total presionaremos el botón “Generar Venta”.



MENÚ DE MANTENIMIENTO



Para agregar un nuevo mantenimiento nos paramos en la grilla en la fecha y habitación correspondiente. Nos dirigimos al Menú de Mantenimiento y seleccionamos la opción “Agregar Mantenimiento”. Nos aparecerá una pantalla para cargarlo. Luego presionamos “Guardar”.



frmDetalleMantenimiento

Habitación

Tipo mantenimiento: PINTURA

Fecha inicio: 11/11/2015

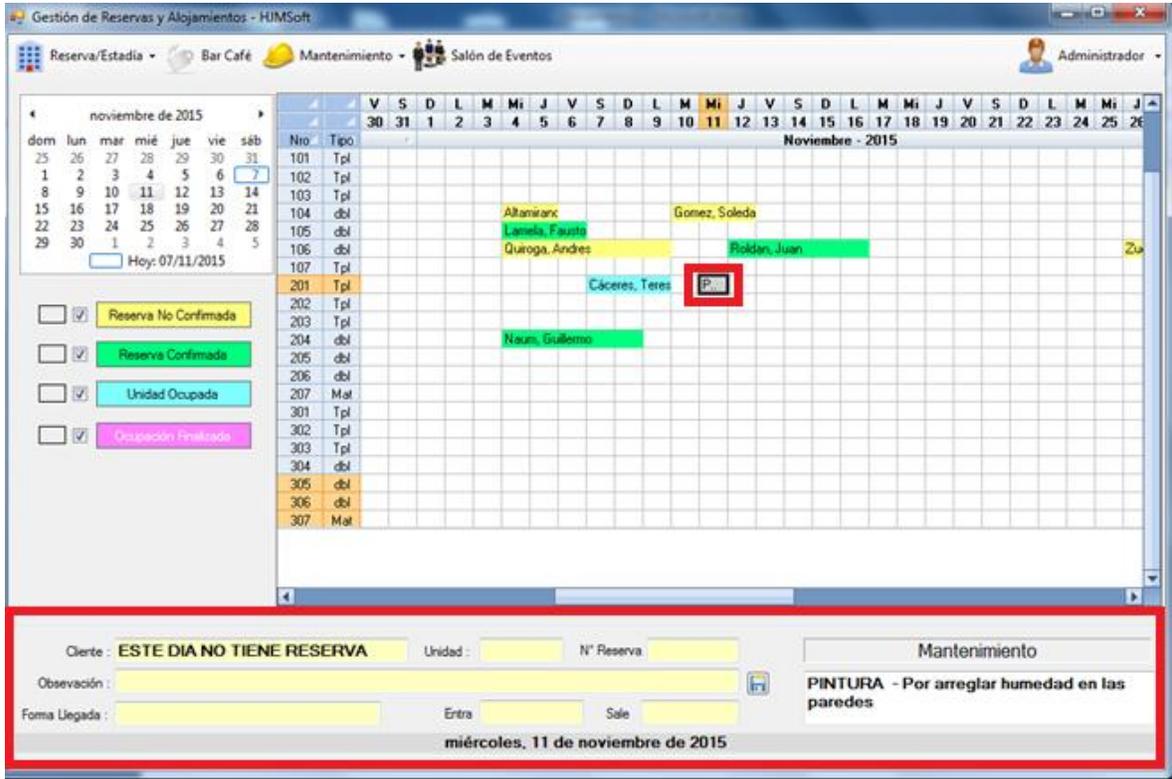
Fecha fin: 12/11/2015

Motivo: Por arreglar humedad en las paredes

Detalle

Guardar Salir

A continuación veremos que en la grilla se cargó el nuevo mantenimiento.
En la parte inferior veremos la información referente a ese mantenimiento.



Si deseamos modificar o borrar algún mantenimiento debemos posicionarnos en la grilla en el mantenimiento a modificar o borrar y seleccionar la opción correspondiente en el Menú de Mantenimientos.