

## MANUAL USUARIO



### -- HOUSE KEEPING --

#### Contenido

Contenido.....	1
1) Estado de habitaciones .....	2
2) Tipos de tarea.....	2
3) Tareas .....	2
4) Agenda .....	4
5) Tareas planeadas .....	4
6) Lectura contadores .....	5
7) Informes de Housekeeping .....	5
Planning de habitaciones .....	6

## 1) Estado de habitaciones

En este menú podremos observar de manera clara el estado de las habitaciones, así como marcar si la habitación está limpia/sucia y también podemos bloquearla. Después de una estancia las habitaciones se marcan automáticamente como sucias, una vez limpias podremos marcar haciendo clic encima en la columna de “Estado limpieza”.

Hotel	Tipo habitación	Número	Teléfono	Puerta	Rango	Descripción	Descripción ampliada	Estado limpieza	Estado limpieza
SATURNO	AP1	45	98	58		Vista mar	Habitación doble	Limpia	Sucia
SATURNO	AP1	81	81	1	PRIME		Habitación doble	Limpia	Sucia
SATURNO	AP1	102	102	1	PRIME	Room with flat TV	Habitación doble	Limpia	Sucia
SATURNO	AP1	103	103	1	PRIME		Habitación doble	Limpia	Sucia
SATURNO	AP1	104	104	1	PRIME		Habitación doble	Limpia	Sucia
SATURNO	AP1	105	105	1	PRIME	Habitación con cama tipo sofa	Habitación doble	Limpia	Sucia
SATURNO	AP1	122	121	21		Vista montaña, cama grande	Habitación doble	Limpia	Sucia

## 2) Tipos de tarea

En este submódulo podremos definir las diferentes tareas existentes para los diferentes departamentos como puede ser: Bar, Pisos, Recepción, SSTT (Servicio técnico). Marcando Nuevo podremos añadir la tarea por nombre y departamento, así como editarla o borrarla según la necesidad del momento.

Nombre	Departamento
Fontanería	SSTT
Electricidad	SSTT
Carpintería	SSTT
Mts. SPA	
Cambio sábanas	Pisos
Cambio toallas	Pisos
Revisión PH Piscina	SSTT
Revisión cafeteras	Bar
Limpieza habitaciones	Pisos

## 3) Tareas

En este menú podemos acceder al listado de tareas de departamento.

Estado habitaciones
Tipos de tarea
<b>Tareas</b>
Agenda
Tareas planeadas
Lectura de contadores
Planning habitaciones
Lista de tareas
Consumo contadores
Room Rack

Como observamos en la imagen de más abajo una vez creada una tarea se irán añadiendo en la lista. En el apartado de acciones podremos cambiar el estado de la tarea.

Hotel	Tarea	Habitación	Zona común	Estado	Tipo de tarea	Departamento	Prioridad	Bloqueo habitación	Fecha inicio	Fecha fin	Observaciones y preferencias	Fecha comunicación	Informado por
SATURNO	1162	103	Piso	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	14/11/2020			04/02/2023	
SATURNO	1168	402	Piso	Pendiente	Cambio abarrot	Pisos	Bajo	<input type="checkbox"/>	17/11/2020			06/02/2023	
SATURNO	1163	103	Piso	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	19/11/2020			04/02/2023	
SATURNO	1164	Pasos	Pasos	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	24/11/2020			04/02/2023	
SATURNO	1165	Pasos	Pasos	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	25/11/2020			06/02/2023	
SATURNO	1166	Pasos	Pasos	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	26/11/2020			06/02/2023	
SATURNO	1167	Pasos	Pasos	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	27/11/2020			06/02/2023	
SATURNO	1169	Pasos	Pasos	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	28/11/2020			06/02/2023	
SATURNO	1170	Pasos	Pasos	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	29/11/2020			04/02/2023	
SATURNO	1171	Pasos	Pasos	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	31/12/2020			01/02/2023	
SATURNO	1174	Pasos	Pasos	Pendiente	Revisión PH Pasos	STTT	Medio	<input type="checkbox"/>	02/12/2020			04/02/2023	

Anteriormente en el menú de “Estado de habitaciones”, observamos que la habitación “103” está sucia. A continuación, crearemos una tarea para el departamento de “Pisos” de limpieza habitaciones. Además, para tareas de duración de más de un día tenemos la opción de bloquear la habitación para no poder hacer reservas en fechas que se estén realizando las correspondientes tareas. En el caso de una incidencia que esté cubierta por el seguro también tenemos la opción de marcar la casilla “Reportado seguro” para informar a los demás de las acciones realizadas en relación a la tarea/incidencia específica. También podemos añadir los productos y servicios utilizados en la realización de la tarea, así como subir el tipo de documentación que pudiese surgir.

**Tarea**

Hotel: SATURNNO  
 Departamento: Pisos  
 Habitación: 103  
 Fecha comunicación\*: 02/06/2021  
 Fecha inicio\*: 02/06/2021  
 Fecha fin: 02/06/2021  
 Bloqueo habitación:

Número: 1186  
 Tipo de tarea\*: limpieza habitaciones  
 Estado: Pendiente  
 Hora\*: 09:36  
 Hora\*: 10:00  
 Hora: 11:00  
 Prioridad: Alto

**Datos comunicación**

Informado por: [Seleccionar una opción]  
 Reparado por: [Seleccionar una opción]  
 Reportado al seguro:

Comunicado a: [Seleccionar una opción]  
 Línea cortesia: Finalizado

**Observaciones y preferencias**

Productos | Servicios | Documentos

Código producto	Producto	Almacén	Fecha	Formato	Cantidad	Precio unitario	Importe total
AL-IV-IVN-00001	test	LIMPIEZA	02/06/2021	UDI1.00	0	0	0
<b>Total</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Volviendo a nuestro ejemplo de limpieza habitaciones para el departamento de Pisos, una vez creada la tarea tenemos:

Hotel	Tarea	Habitación	Zona común	Activo fijo	Estado	Tipo de tarea	Departamento	Prioridad
SATURNO	1186	103			Pendiente	limpieza habitaciones	Pisos	Alto

En acciones marcaremos como finalizada una vez finalizada, y a continuación en “Estado Habitaciones” marcaremos limpia:

<input type="checkbox"/>	Hotel	Tipo habitación	Número +	Teléfono	Planta	Rango	Descripción	Descripción ampliada	Estado limpieza
<input type="checkbox"/>	SATURNO	AP1	45	98	56		Vista mar	Habitación doble	<span style="background-color: green; color: white;">Limpia</span> <span style="background-color: #ccc; color: #ccc;">Sucia</span>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	AP1	101	101	1	PRIMER		Habitación doble	<span style="background-color: green; color: white;">Limpia</span> <span style="background-color: #ccc; color: #ccc;">Sucia</span>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	AP1	102	102	1	PRIMER	Room with Flat TV	Habitación doble	<span style="background-color: green; color: white;">Limpia</span> <span style="background-color: #ccc; color: #ccc;">Sucia</span>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	AP1	103	103	1	PRIMER		Habitación doble	<span style="background-color: green; color: white;">Limpia</span> <span style="background-color: #ccc; color: #ccc;">Sucia</span>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	AP1	104	104	1	PRIMER		Habitación doble	<span style="background-color: green; color: white;">Limpia</span> <span style="background-color: #ccc; color: #ccc;">Sucia</span>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	AP1	105	105	1	PRIMER	Habitación con cama supletoria	Habitación doble	<span style="background-color: green; color: white;">Limpia</span> <span style="background-color: #ccc; color: #ccc;">Sucia</span>

#### 4) Agenda

En este menú podremos filtrar entre otros por: departamento, estado y prioridad. Esta opción es útil para poder ver de manera clara las tareas de un día en concreto.

Hotel: SATURNO Año: 2021 Mes: 06 Hoy

Departamento: Pisos Estado: Pendiente Prioridad: Todos

**Junio de 2021**

L	M	X	J	V	S	D
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	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Hotel	Número	Estado	Fecha	Habitación	Tipo de tarea	Observaciones
SATURNO	1180	<span style="background-color: green; color: white;">Pendiente</span> Finalizado	01/06/2021	302	Cambio sábanas	
SATURNO	1181	<span style="background-color: green; color: white;">Pendiente</span> Finalizado	03/06/2021	308	Cambio sábanas	
SATURNO	1182	<span style="background-color: green; color: white;">Pendiente</span> Finalizado	05/06/2021	303	Cambio sábanas	
SATURNO	1188	<span style="background-color: green; color: white;">Pendiente</span> Finalizado	17/11/2020	402	Cambio sábanas	

#### 5) Tareas planeadas

Este menú sirve para automatizar las tareas. Por ejemplo, normalmente en los hoteles el cambio de sábanas y toallas se hace cada X días, por lo tanto en este menú se automatiza ese proceso para que las tareas que nosotros queremos que se automaticen, vayan creándose periódicamente según lo que hemos indicado.

Por ejemplo:

Número: 23

Hotel: SATURNO

Descripción:

Departamento: Pisos

Fecha comienzo: 21/01/2022

Tipo: Habitación

Periodicidad: Cada X días

Empieza tras X días: 0

Intervalo de días: 3

Activo:

Prioridad: Medio

Tipo de tarea: Cambio sábanas

Fecha fin:

Habitación: Todos

Vinculado a reserva:

Acabar X días antes: 0

Composición de clientes:

Activo	TIOG +	Agencia	Cliente	Periodicidad	Intervalo de días
<input type="checkbox"/>	AGODA	AGODA	HOTUSA	Direct-In & Check-Out	0

Una vez los clientes hayan hecho el check-in, la tarea se creará inmediatamente y cada 3 días habrá que hacer el cambio de sábanas.

## 6) Lectura contadores

En este menú llevaremos el registro de contadores. Por ejemplo:

	Hotel	Contador de recursos	Unidad	Fecha	Valor	Consumo
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	01/01/2022	305	00
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	07/06/2020	352	00
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	06/06/2020	310	00
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	05/06/2020	269	00
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	04/06/2020	226	00
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	03/06/2020	185	00
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	02/06/2020	138	00
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	31/05/2020	95	00

## 7) Informes de Housekeeping

Estado habitaciones

Tipos de tarea

Tareas

Agenda

Tareas planeadas

Lectura de contadores

Planning habitaciones

Lista de tareas

Consumo contadores

Room Rack

## Planning de habitaciones

En este informe podremos ver el estado de cada una de las habitaciones del hotel, para la fecha indicada. Nos indicará si hay alguna reserva, si es entrada o salida, número de huéspedes, régimen contratado, etc.

También podemos seleccionar si queremos ver todas las habitaciones, sólo las ocupadas, o sólo las libres.

Adicionalmente podremos añadir las tareas relacionadas a cada habitación (limpieza, cambio de sábanas, etc.), según el departamento correspondiente (pisos, servicio técnico, ...)

**Planning de habitaciones**

Hotel: ALCPETIT  
 Fecha: 21/02/2023

Habitaciones - Rango: CAN  
 SIMO/CAN VENT

Número	Tipo	Limpió	Itm.	Reserva	Check In	Check-Out	Tarif.	Núm. Pst (P,Q,R,M,D,OT)	Tipo Persona	Llegada	Salida	Responsable	TTOO	Cambio de sábanas
402	EXOS			2023-260-1			Clientes	1 (1,0,0,0)	HD	20/02/23 18:00	20/02/23 12:00	OPPLIGER	DIRECTOR	
403	DCS			2023-591-1			Clientes	2 (2,0,0,0)	H	18/02/23 18:00	24/02/23 12:00	@STERLE, TOM	BOOKINGVC	X
404	DCS			2023-598-1		✓	Clientes	1 (0,0,0,0)	H	20/02/23 18:00	21/02/23 12:00	MERYVILIBADISOS	TRANSMARITIMOS	
406	DCS			2023-592-1			Clientes	2 (1,0,1,0)	H	18/02/23 18:00	24/02/23 12:00	@STERLE, ULU	BOOKINGVC	X
407	DCS			2023-594-1		✓	Clientes	1 (0,0,0,0)	H&P	08/02/23 18:00	21/02/23 12:00	HANSEN, PETER	HOTELBEDS	
406	STE			2023-268-1			Clientes	2 (2,0,0,0)	HD	18/02/23 18:00	28/02/23 12:00	ABOU-DAKH, MICHAEL	BOOKINGVC	X
502	DOV			2023-368-1			Clientes	2 (2,0,0,0)	HD	18/02/23 18:00	28/02/23 12:00	SHUTENKO, KHRISTYNA	HOTELBEDS	X
503	SCV			2023-371-1		✓	Clientes	2 (0,0,0,0)	HD	14/02/23 18:00	21/02/23 12:00	DIETER, DIETER HARBERG	SECRET	
504	DOV			2023-528-1			Clientes	2 (2,0,0,0)	HD	20/02/23 14:00	25/02/23 12:00	MAVERL, DOMINIC MR.	MTS	