

## MANUAL USUARIO

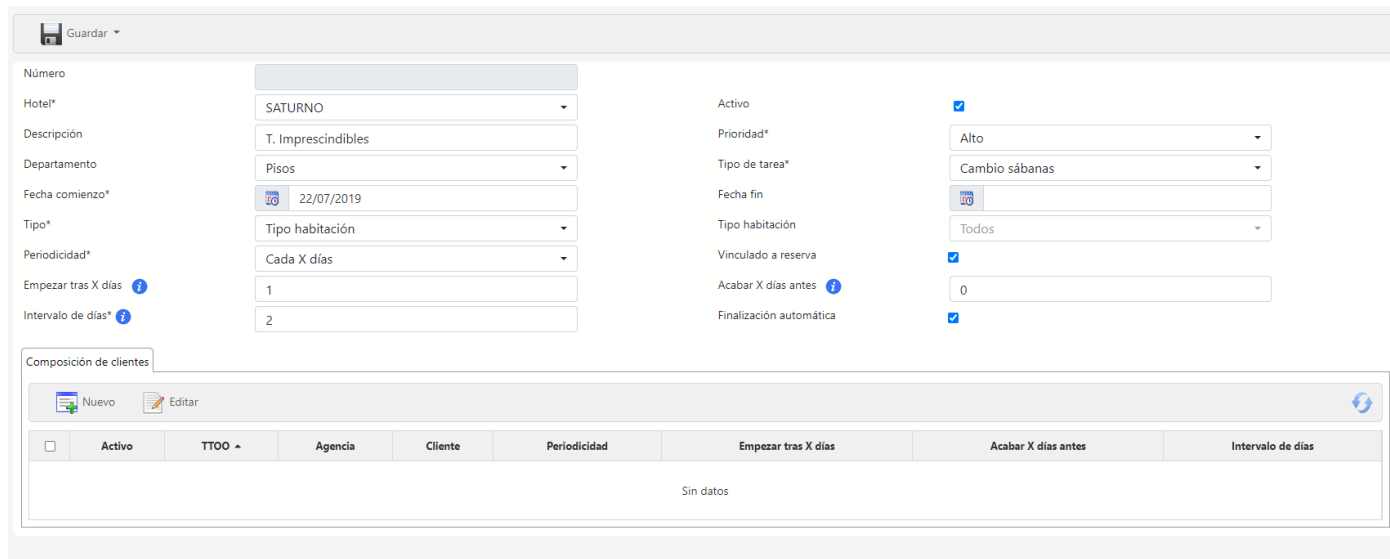


### -- OPERACIONES --

#### Contenido

Contenido.....	1
1) Tareas planeadas.....	2
2) Estado de habitaciones .....	4
3) Tipos de tarea.....	6
Notificaciones al Departamento responsable de realizar las tareas.....	6
4) Tareas .....	8
5) Agenda .....	9
6) Lectura contadores.....	9
7) Informes de Housekeeping .....	11
Planning de habitaciones .....	11

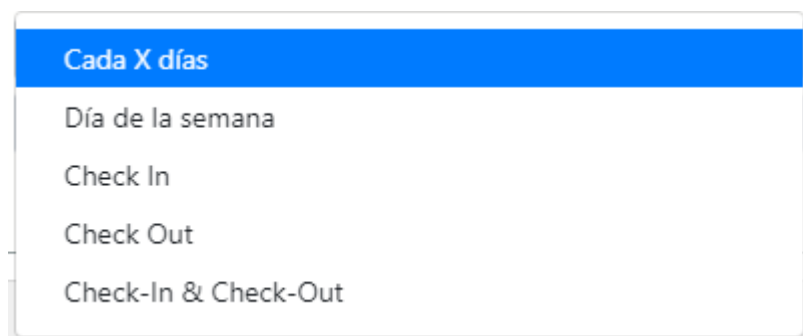
## 1) Tareas planeadas



El menú de Tareas Planeadas sirve para automatizar la creación de tareas. Para aprovechar esta herramienta es fundamental conocer las opciones que ofrece para no generar tareas de manera descontrolada. Como ejemplo vamos a crear una tarea que es primordial en la actividad de los hoteles, la del cambio de sábanas.

Para empezar, comentaremos los apartados de entendimiento más fácil. Primero de todo asignamos una descripción, aunque podemos prescindir de ella. Después establecemos unas fechas de comienzo y fin indicando también la prioridad. El campo donde pone tipo que es un campo imprescindible es por si queremos que se creen las habitaciones por número concreto o por tipo de habitación.

A continuación, comentaremos los campos que implican una dificultad muy ligeramente superior. Donde pone la periodicidad contamos con las siguientes opciones:



Lo que hacemos es indicarle cuando se tiene que hacer la tarea: cada tantos días, al check-in o al check-out, tal día de la semana, etc.

Si, por ejemplo, seleccionamos cada X días nos aparecerán unos campos a rellenar donde contamos con una pequeña guía que nos dirán cómo se aplican.

En el campo Tipo Habitación podemos crear la tarea para un tipo en concreto. Cuando se trata de las tareas de un hotel lo lógico si hacemos limpieza de habitaciones, como en el ejemplo que acabamos de poner, es que las tareas se creen cuando el sistema tenga una entrada. Por este motivo marcaremos el campo de vinculado a la reserva.

Además, para no tener que estar cambiando el estado de las tareas que, en el caso de un hotel, que puede ser muy tedioso, lo que haremos será marcar la casilla de finalización automática. La finalización automática hará que al cierre el estado de las habitaciones cambie de sucio a limpio.

Por último, vamos a ir a guardar y las tareas se crearán a partir del momento que guardamos para las reservas que cambien de estado a check-in. No tiene efecto retroactivo.

## 2) 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". Recordemos que si marcamos la casilla de la Tarea Planeada "Finalización Automática" no hará falta cambiar manualmente el estado de las habitaciones.

Estado habitaciones									
Hotel	Tipo habitación	Número	Teléfono	Planta	Rango	Descripción	Descripción ampliada	Estado limpieza	Estado bloqueo
SATURNO	AP1	45	98	56		Vista mar	Habitación doble	Limpia Sucia	Disp. Bloq.
SATURNO	AP1	101	101	1	PRIMER		Habitación doble	Limpia Sucia	Disp. Bloq.
SATURNO	AP1	102	102	1	PRIMER	Room with Flat TV	Habitación doble	Limpia Sucia	Disp. Bloq.
SATURNO	AP1	103	103	1	PRIMER		Habitación doble	Limpia Sucia	Disp. Bloq.
SATURNO	AP1	104	104	1	PRIMER		Habitación doble	Limpia Sucia	Disp. Bloq.
SATURNO	AP1	105	105	1	PRIMER	Habitación con cama supletoria	Habitación doble	Limpia Sucia	Disp. Bloq.
SATURNO	AP1	122	221	21		Vista montaña, cama grande	Habitación doble	Limpia Sucia	Disp. Bloq.

A la hora de bloquear una habitación podemos cambiar su estado haciendo clic en la columna de estado bloqueo. Al bloquear se nos abrirá una nueva pestaña para crear una tarea, aquí entre otros podremos poner el tipo de tarea, las fechas de inicio y fin y por defecto ya tendremos el checkbox "Bloqueo habitación" activado. A la hora de desbloquear una habitación simplemente tenemos que hacer clic en "Disp." en la columna de estado bloqueo.

Guardar

### Tarea

Hotel: PUROHTLPMI | Departamento: ADMIN & GENERAL | Habitación: 21 | Número: [ ]

Tipo de tarea\*: BLOQUEO HABITACIÓN

Estado: Pendiente

Fecha prevista/inicio \*: 17/08/2021

Fecha realización/fin: [ ]

Prioridad: Bajo

Bloquear previsión:

Bloqueo habitación:

---

### Datos comunicación

Informado por: Seleccione una opción | Comunicado a: Seleccione una opción

Reparado por: Seleccione una opción | Llama cortesía: Pendiente

Reportado al seguro:

---

### Observaciones y preferencias

A través del menú de tareas podremos comprobar el nombre de usuario y la fecha de creación de la misma

Fecha realización/fin: [ ]

Prioridad: Bajo

Bloquear previsión:

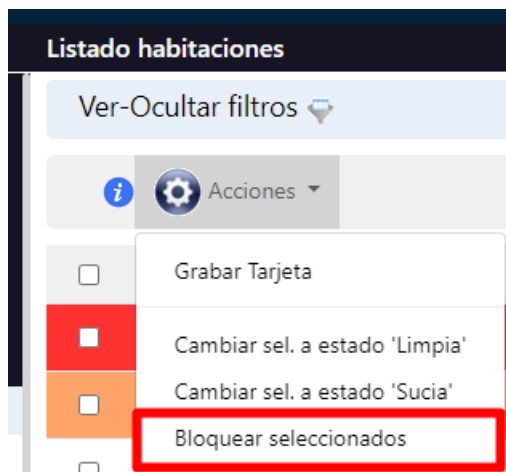
Bloqueo habitación:

Creado por: 30/10/2023 17:09:00 (admin)

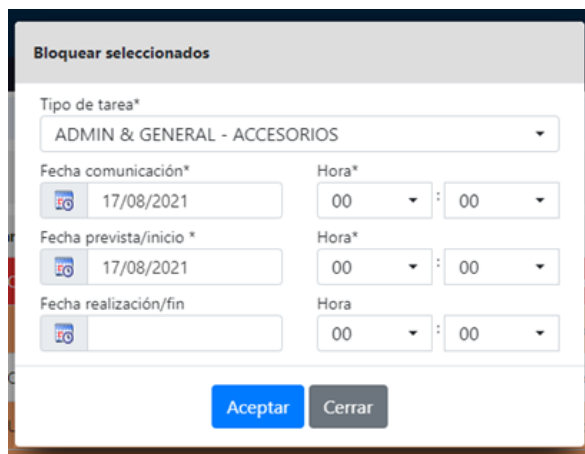
### Bloqueo masivo de habitaciones:

En caso de que queramos realizar la misma tarea en múltiples habitaciones podremos bloquear todas las habitaciones seleccionadas gracias a esta acción.

Para ello iremos a “Acciones” y marcaremos “Bloquear seleccionados”



Nos aparecerá una pestaña donde tendremos que indicar el tipo de tarea, fecha de comunicación y inicio/ fin previsto de la misma. Por defecto la fecha asignada de comunicación e inicio será la de trabajo.



Al aceptar se creará la tarea en las habitaciones seleccionadas

Fecha realización/fin	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
Prioridad	<input type="text" value="Bajo"/>	Bloqueo habitación	<input type="checkbox"/>		
Bloquear previsión	<input type="checkbox"/>	Creado por	30/10/2023 17:09:00 (admin)		

### 3) 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.

En la columna “Mostrar previsión” podremos indicar si al crear una tarea de ese tipo queremos poder introducir las cantidades y fechas previstas para la realización de dicha tarea, y así luego poder contrastar con los datos reales. Esto tiene utilidad, por ejemplo, para tareas de mantenimiento de las instalaciones, donde podríamos verificar si se está cumpliendo con los planes de mantenimiento.

#### Notificaciones al Departamento responsable de realizar las tareas

Al editar el tipo de tarea, se podrán configurar los “Tipos de tareas x departamentos”, indicando si queremos que al crear una nueva tarea de ese tipo (y/o finalizarla) se notifique por email a las personas de dicho departamento.

Departamento	Notificar nueva tarea	Notificar tarea finalizada	Acción
<input type="checkbox"/> ADMIN & GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Envío email
<input type="checkbox"/> ADMIN & GENERAL BEATNIK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Envío email

La notificación de nueva tarea se lanza al crear una tarea desde la ficha de tarea.

La notificación de tarea finalizada se lanza al finalizar una tarea desde el listado, agenda o ficha de tarea.

La notificación se envía a los emails configurados para cada departamento (Apartado CONFIG / Datos PMS / Departamentos)

**Lista de departamentos**

Departamento

Nombre: BAR      Tipo: Seleccione una opción      Bloqueado:

**Email**

Nuevo    Editar    X Borrar   

<input type="checkbox"/>	Hotel	Email	Notificar bloqueo hab.
<input type="checkbox"/>	PUROHTLPMI		<input type="checkbox"/>

2 Líneas | 20 Líneas por página

**Guardar**    **Cancelar**

Este sería un ejemplo de un correo de una tarea finalizada:

**GUEST Hotel Software: Tarea finalizada**

Alertas Software  
Para: Juan Aguilo

**Hotel:** PUROHTLPMI  
**Tarea:** 6083  
**Habitación:** 1003  
**Tipo de tarea:** Almohadas  
**Prioridad:** Bajo  
**Fecha prevista/inicio :** 18/08/2021 12:37:00  
**Fecha realización/fin:** 18/08/2021 0:00:00  
**Observaciones y preferencias:**

Pulsa aquí para acceder a la ficha: <http://localhost:52177/BackOffice/TaskNew.aspx?reg=12904>

## 4) Tareas

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

- Estado habitaciones
- + Tipos de tarea
- Tareas**
- 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, pero esto no será necesario si marcamos la casilla de finalización automática ya que en cierre el sistema lo hará por si solo.

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

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	SATURNO	Número	1186
Departamento	Pisos	Tipo de tarea*	limpieza habitaciones
Habitación	103	Estado	Pendiente
Fecha comunicación*	02/06/2021	Hora*	09 : 36
Fecha inicio*	02/06/2021	Hora*	10 : 00
Fecha fin	02/06/2021	Hora	11 : 00
Bloqueo habitación	<input type="checkbox"/>	Prioridad	Alto

**Datos comunicación**

Informado por	Comunicado a
Reparado por	Llama cortesía
Reportado al seguro	

**Observaciones y preferencias**

**Productos**

	Código producto	Producto	Almacén	Fecha	Formato	Cantidad	Precio unitario	Importe total
<input type="checkbox"/>	AL-AV-AVN-00001	test	LIMPIEZA	02/06/2021	UD(1.00)	0	0	0
<b>Total</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



## 5) 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	

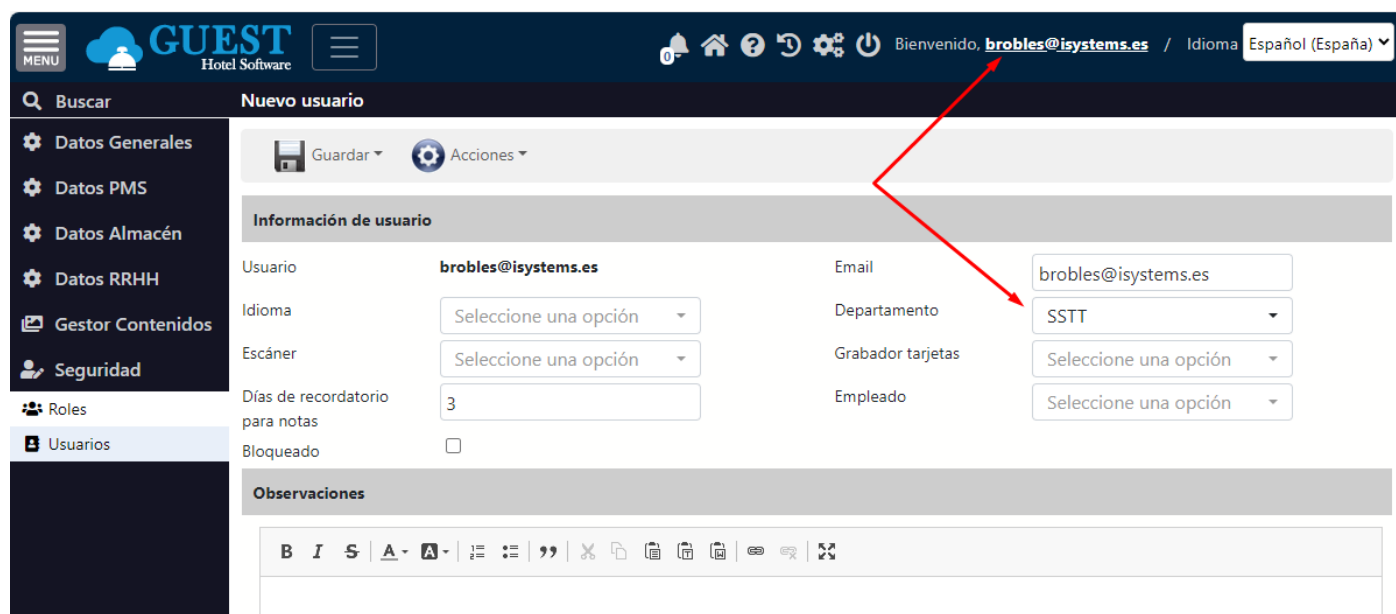
junio de 2021						
L	M	X	J	V	S	D
31 (4)	1 (2)	2 (2)	3 (3)	4 (3)	5 (4)	6 (4)
7 (4)	8 (4)	9 (4)	10 (4)	11 (4)	12 (4)	13 (4)
14 (4)	15 (4)	16 (4)	17 (4)	18 (4)	19 (4)	20 (4)
21 (4)	22 (4)	23 (4)	24 (4)	25 (4)	26 (4)	27 (4)
28 (4)	29 (4)	30 (4)	1 (4)	2 (4)	3 (4)	4 (4)
5 (4)	6 (4)	7 (4)	8 (4)	9 (4)	10 (4)	11 (4)

Hotel	Número	Estado	Fecha	Habitación	Tipo de tarea	Observaciones
SATURNO	1180	Pendiente Finalizado	01/06/2021	103	Cambio sábanas	
SATURNO	1181	Pendiente Finalizado	03/06/2021	103	Cambio sábanas	
SATURNO	1182	Pendiente Finalizado	05/06/2021	103	Cambio sábanas	
SATURNO	1188	Pendiente Finalizado	17/11/2020	402	Cambio sábanas	

## 6) Filtrado de tareas por departamento

Para que cada usuario del programa vea únicamente las tareas que le corresponden según su departamento (pisos, servicios técnicos, recepción, etc.) tendremos que indicar en el perfil del usuario a que departamento corresponde.



SEARCH: Buscar

NEW USER: Nuevo usuario

SAVE: Guardar | ACTIONS: Acciones

USER INFORMATION: Información de usuario

Usuario	brobles@isystems.es	Email	brobles@isystems.es
Idioma	Seleccione una opción	Departamento	SSTT
Escáner	Seleccione una opción	Grabador tarjetas	Seleccione una opción
Días de recordatorio para notas	3	Empleado	Seleccione una opción
Bloqueado	<input type="checkbox"/>		

OBSERVATIONS: Observaciones

Rich text editor: B I S | A- A- | | | | | | | | | | | | | | | |

## 7) Lectura contadores

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

<input type="checkbox"/>	Hotel	Contador de recursos	Formato	Fecha	Valor	Consumo
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	01/01/2022	300	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	07/06/2020	352	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	06/06/2020	310	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	05/06/2020	269	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	04/06/2020	226	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	03/06/2020	185	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	02/06/2020	136	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	31/05/2020	95	<input checked="" type="checkbox"/>

Al generar en “Nuevo” una nueva lectura del contador tendremos que seleccionar qué tipo de contador estamos configurando y automáticamente se nos asignará un formato (Kwh, L, ...) y un tipo.

Los contadores de tipo incremental (electricidad, agua...) son aquellos en los que a medida que aumenta su consumo se va acumulando en el contador. Por el contrario, los decrementales (gasoil) conforme se vaya consumiendo el recurso el indicador de capacidad se irá reduciendo.

En la primera opción nos aparecerá una casilla “Reinicio”, si la marcamos el contador no tendrá en cuenta el valor del anterior registro. Por el contrario, si no la marcamos el valor que le asignaremos será el acumulado del anterior registro y el actual.

En la segunda opción nos aparecerá una casilla “Llenado”, si la marcamos el valor que le asignemos será la cantidad del depósito que hemos llenado. Si no la marcamos el valor será la cantidad del depósito restante del período anterior que hemos consumido a fecha de registro.

### Lectura de contadores

Hotel*	Contador de recursos*	Formato	Tipo
<input type="text" value="SATURNO"/>	<input type="text" value="Electricidad"/>	<input type="text" value="Kwh"/>	<input type="text" value="Incremental"/>
Lectura anterior			
<input type="text" value="04/07/2023"/>	<input type="text" value="20,00000"/>		
Fecha registro*	Reinicio	Valor*	
<input type="text" value="12/07/2023"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="224,00000"/>	



## 8) Informes de Housekeeping

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

Si queremos modificar las columnas que nos aparecen en la tabla en el filtro de "Columnas" seleccionamos las que nos interesan.

Si trabajamos por rangos al marcar la casilla de "Agrupar por rangos" y darle a imprimir se nos imprimirá una hoja por cada rango que hemos definido.

También podemos ocultar las preferencias para contar con una tabla más fácil de interpretar.

Aquellas reservas en que la casilla de Check-In aparece  nos estará indicando la entrada efectiva de los huéspedes. De lo contrario, si únicamente aparece  implica que el Check-In está previsto para hoy pero todavía no se han presentado en recepción.

Lo mismo para el Check-Out pero a la inversa. En verde nos indicará cuando ya se ha liberado la habitación.

**Planning de habitaciones**

Hotel: ALCPETIT  
 Fecha: 21/02/2023

Habitaciones libres: Habitación ocupada  
 Ver tareas dpto.: PISOS

Número	Tipo	Limpia	Bloq.	Reserva	Check-In	Check-Out	Trato	Núm. Pax (AD, JR, NI, CU)	Tipo Pensión	Llegada	Salida	Responsable	TTOO	Cambio de sábanas
402	EXCS			2023-590-1			Ciencas	1 (1,0,0,0)	HD	20/02/23 15:00	22/02/23 12:00	OPPLIGER	DIRECTOS	
403	DCS			2023-591-1			Ciencas	2 (2,0,0,0)	H	18/02/23 15:00	24/02/23 12:00	@STIERLE, TOM	BOOKINGVC	X
404	DCS			2023-598-1		✓	Ciencas	1 (0,0,0,0)	H	20/02/23 15:00	21/02/23 12:00	MERVIN LIBADISOS	TRANSMARITIMOS	
408	DCS			2023-592-1			Ciencas	2 (1,0,1,0)	H	18/02/23 15:00	24/02/23 12:00	@STIERLE, LILI	BOOKINGVC	X
407	DCS			2023-234-1		✓	Ciencas	1 (0,0,0,0)	HMP	09/02/23 15:00	21/02/23 12:00	HANSEN, PETER	HOTELBEDS	
408	STE			2023-286-1			Ciencas	2 (2,0,0,0)	HD	18/02/23 15:00	29/02/23 12:00	ABOU-DAKN, MICHAEL	BOOKINGVC	X
502	DCV			2023-288-1			Ciencas	2 (2,0,0,0)	HD	18/02/23 15:00	25/02/23 12:00	SHUTENKO, KHRYSTYNA	HOTELBEDS	X
503	SCV			2023-277-1		✓	Ciencas	2 (0,0,0,0)	HD	14/02/23 15:00	21/02/23 12:00	DIETER, DIETER KARBERG	SECRET	
504	DCV			2023-539-1			Ciencas	2 (2,0,0,0)	HD	20/02/23 14:00	25/02/23 12:00	MAYERL DOMINIC MR.	MTS	