

Manual de Usuario Operaciones

Versión 3



Contenido

1) SOBRE ESTE MANUAL	2
2) ESTADO HABITACIONES	2
2.1 Bloqueo masivo de habitaciones	4
3) TIPOS DE TAREA	5
3.1 Notificaciones al Departamento responsable de realizar las tareas	6
4) TAREAS	9
5) AGENDA.....	13
6) TAREAS PLANEADAS.....	13
7) LECTURA DE CONTADORES.....	17
8) PLANNING DE HABITACIONES	19
9) LISTA DE TAREAS (PLANNING DE TAREAS).....	20
10) CONSUMO CONTADORES	21
11) ROOM RACK.....	22
12) COSTE TAREAS	22

1) SOBRE ESTE MANUAL

El presente manual detalla de manera general la funcionalidad del módulo de Operaciones de **GUEST Hotel Software**. En este módulo se podrán asignar tareas y realizar un seguimiento de las habitaciones desde un panel siempre actualizado.

Su objetivo es agilizar y optimizar la gestión y control de diversas tareas relacionadas con la limpieza, mantenimiento, labores administrativas, y cualquier otro tipo de tarea que implique la colaboración de los diversos Departamentos del hotel o establecimiento. Adicionalmente, se podrán configurar tareas automáticas vinculadas a la información de la gestión de reservas, e igualmente, tareas manuales para cualquier tipo de requerimiento que se desee gestionar.

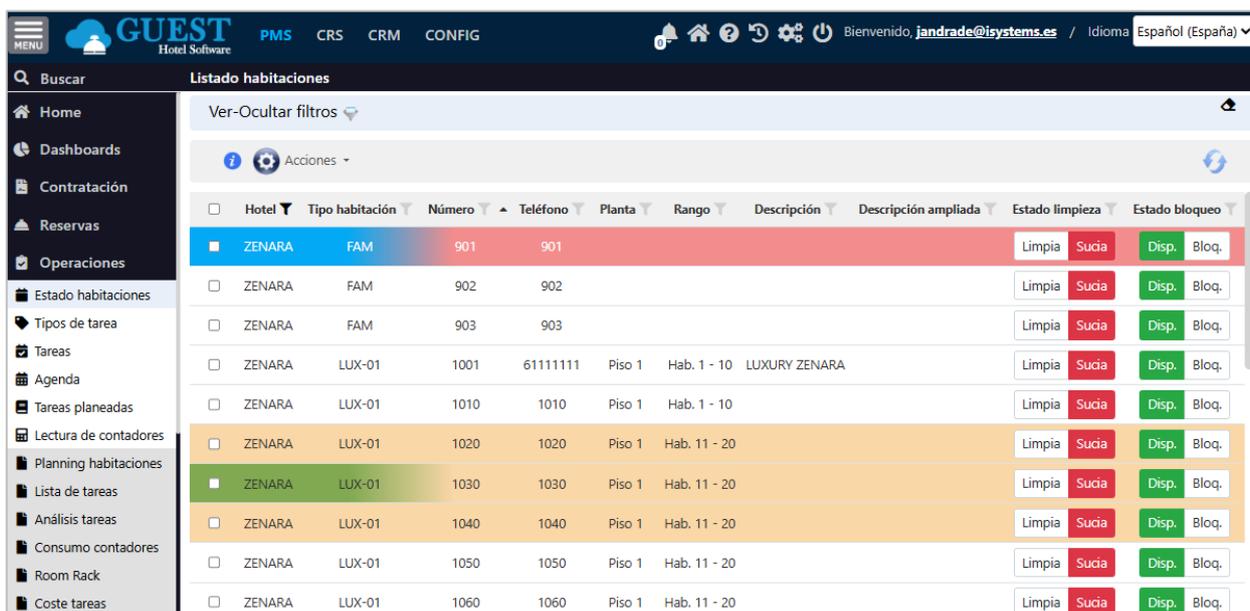
Por ejemplo, los colaboradores encargados del esquema de limpieza pueden actualizar los estados de las habitaciones en tiempo real, las personas encargadas de mantenimiento podrán añadir comentarios desde sus propios teléfonos o tabletas, y se realizará el seguimiento y control de tareas de manera ágil.

A continuación, se detallan las diversas funcionalidades contenidas en el módulo.

2) ESTADO HABITACIONES

En este menú podremos visualizar el listado de habitaciones del hotel o establecimiento, donde se detallará el tipo de habitación, número, teléfono, planta, rango, descripción y descripción ampliada. Adicionalmente, en este menú las personas encargadas del esquema de limpieza podrán actualizar el Estado de la habitación, donde se seleccionarán como Limpias o Sucias.

Por defecto, cuando se realiza el cierre diario del sistema, se actualizará el estado de todas las habitaciones ocupadas, y se dejarán en estado “Sucia”. Ya, que, en teoría, las habitaciones que se encuentran ocupadas durante el día, requerirán una próxima limpieza. Esta información nos servirá para que los demás departamentos puedan validar en tiempo real, el estado de habitaciones para su asignación o gestión. Para cambiar el estado de una habitación, bastará con dar clic en el estado correspondiente.



Hotel	Tipo habitación	Número	Teléfono	Planta	Rango	Descripción	Descripción ampliada	Estado limpieza	Estado bloqueo		
ZENARA	FAM	901	901					Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.
ZENARA	FAM	902	902					Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.
ZENARA	FAM	903	903					Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.
ZENARA	LUX-01	1001	61111111	Piso 1	Hab. 1 - 10	LUXURY ZENARA		Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.
ZENARA	LUX-01	1010	1010	Piso 1	Hab. 1 - 10			Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.
ZENARA	LUX-01	1020	1020	Piso 1	Hab. 11 - 20			Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.
ZENARA	LUX-01	1030	1030	Piso 1	Hab. 11 - 20			Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.
ZENARA	LUX-01	1040	1040	Piso 1	Hab. 11 - 20			Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.
ZENARA	LUX-01	1050	1050	Piso 1	Hab. 11 - 20			Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.
ZENARA	LUX-01	1060	1060	Piso 1	Hab. 11 - 20			Limpia	Sucia	Disp.	Bloq.

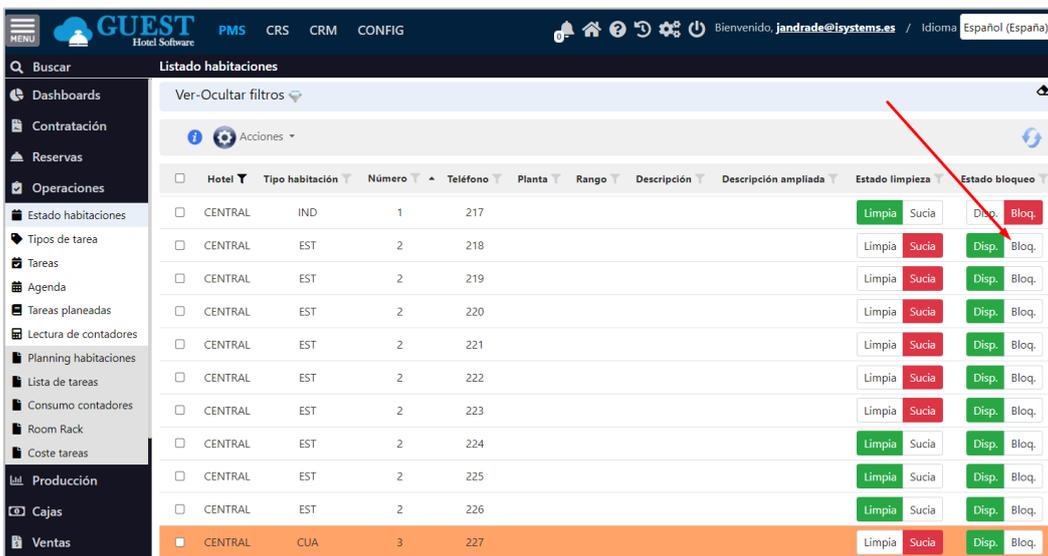
En este menú se resaltarán las habitaciones en los siguientes colores:

- En fondo amarillo las habitaciones que tienen programado el Check-Out.
- En fondo rojo las habitaciones que tienen programado el Check-Out y Check-In el mismo día.
- En fondo verde las habitaciones que efectivamente ya han realizado el Check-Out.
- En fondo azul las habitaciones que efectivamente ya han realizado el Check-In.

Vale la pena saber que, en la configuración de “Tareas planeadas” que explicaremos más adelante, si marcamos la casilla de la Tarea Planeada “Finalización Automática”, no hará falta cambiar manualmente el estado de las habitaciones.

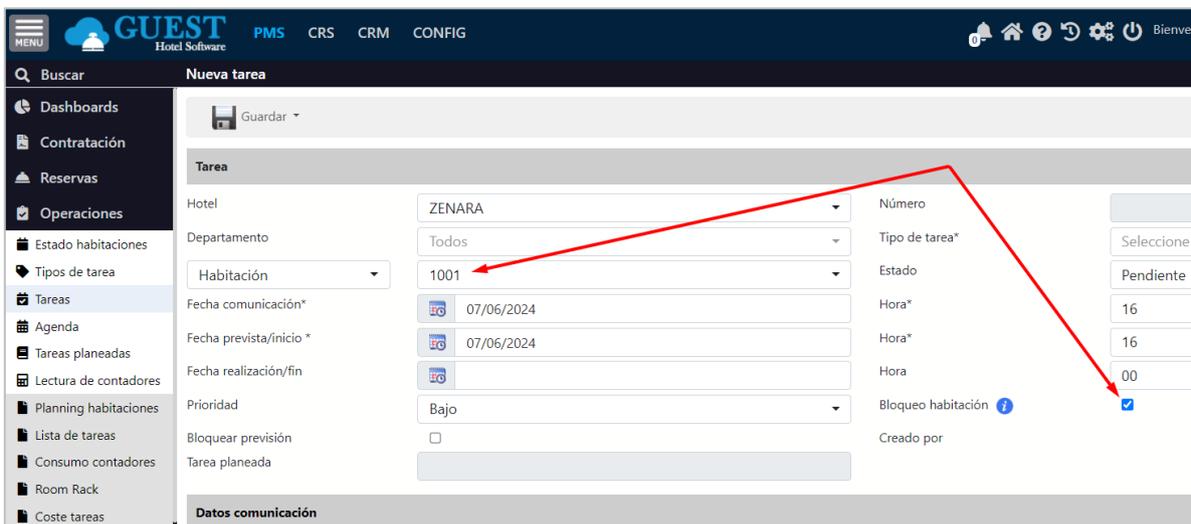
Adicionalmente, este menú cuenta con la opción de bloqueo de habitaciones. Para registrar que la habitación, independientemente de su estado “Limpia o Sucia”, pueda ser bloqueada por algún tipo de situación particular.

Si deseamos bloquear una habitación, deberemos dar clic en el botón “Bloqueo” de la columna “Estado bloqueo”:



Hotel	Tipo habitación	Número	Teléfono	Planta	Rango	Descripción	Descripción ampliada	Estado limpieza	Estado bloqueo
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	IND	1	217				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	EST	2	218				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	EST	2	219				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	EST	2	220				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	EST	2	221				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	EST	2	222				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	EST	2	223				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	EST	2	224				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	EST	2	225				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	EST	2	226				Limpia Sucia	Disp. Bloq.
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	CUA	3	227				Limpia Sucia	Disp. Bloq.

Automáticamente, el sistema nos abrirá una nueva tarea con la casilla “Bloqueo habitación” activada:



Nueva tarea

Guardar

Tarea

Hotel: ZENARA

Departamento: Todos

Habitación: 1001

Fecha comunicación*: 07/06/2024

Fecha prevista/inicio*: 07/06/2024

Fecha realización/fin:

Prioridad: Bajo

Bloquear previsión:

Tarea planeada:

Número: []

Tipo de tarea*: Seleccione

Estado: Pendiente

Hora*: 16

Hora*: 16

Hora: 00

Bloqueo habitación:

Creado por:

Datos comunicación:

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. Cuando registremos los datos del bloqueo en la nueva tarea, debemos proceder a dar clic en el botón **Guardar**, y su estado será actualizado a Bloqueada. A la hora de desbloquear una habitación simplemente tenemos que hacer clic en “Disp.” en la columna de estado bloqueo.

Adicionalmente, en este menú, el sistema resaltará en color naranja las habitaciones que tiene programado para el día de trabajo Check Out, y en color rojo las habitaciones que tienen programado Check out y Check In en el mismo día:

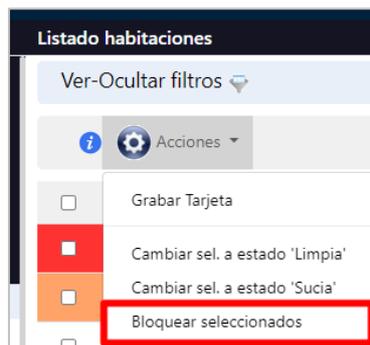
Listado habitaciones										
Ver-Ocultar filtros										
Acciones										
	Check-Out	Check-Out & Check-In	Tipo habitación	Número	Teléfono	Planta	Rango	Descripción	Descripción ampliada	Estado limpieza
<input type="checkbox"/>			SATURNO SUP	22	423613	2				Limpia Sucia
<input type="checkbox"/>			SATURNO SUP	23	563	2		Habitación doble FAMILY		Limpia Sucia
<input type="checkbox"/>			SATURNO AP2	45	98	56	SIN RANGO	Habitación familiar - Vista mar		Limpia Sucia
<input checked="" type="checkbox"/>			SATURNO AP1	101	101	1	PRIMER	Habitación doble		Limpia Sucia
<input type="checkbox"/>			SATURNO AP1	102	102	1	PRIMER	Room with Flat TV	Habitación doble	Limpia Sucia
<input type="checkbox"/>			SATURNO AP1	103	103	1	PRIMER	Habitación doble		Limpia Sucia

Lo anterior, con el fin de que el departamento encargado de la gestión de limpieza, pueda dar prioridad a dichas habitaciones.

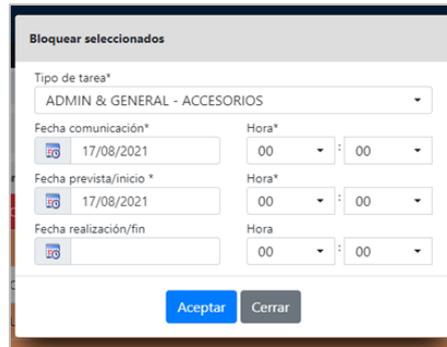
2.1 Bloqueo masivo de habitaciones

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 al botón “Acciones”, y seleccionaremos la opción “Bloquear seleccionados”:



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



Bloquear seleccionados

Tipo de tarea*
ADMIN & GENERAL - ACCESORIOS

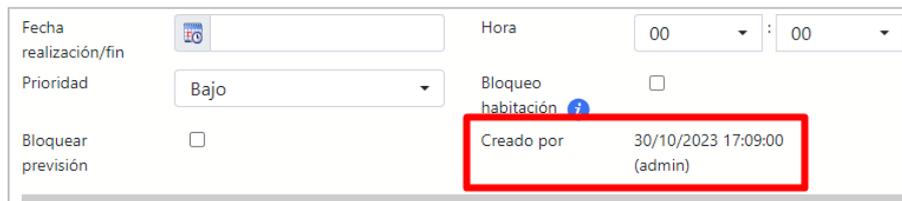
Fecha comunicación* 17/08/2021 Hora* 00 : 00

Fecha prevista/inicio * 17/08/2021 Hora* 00 : 00

Fecha realización/fin Hora* 00 : 00

Aceptar Cerrar

Al aceptar se creará la tarea en las habitaciones seleccionadas



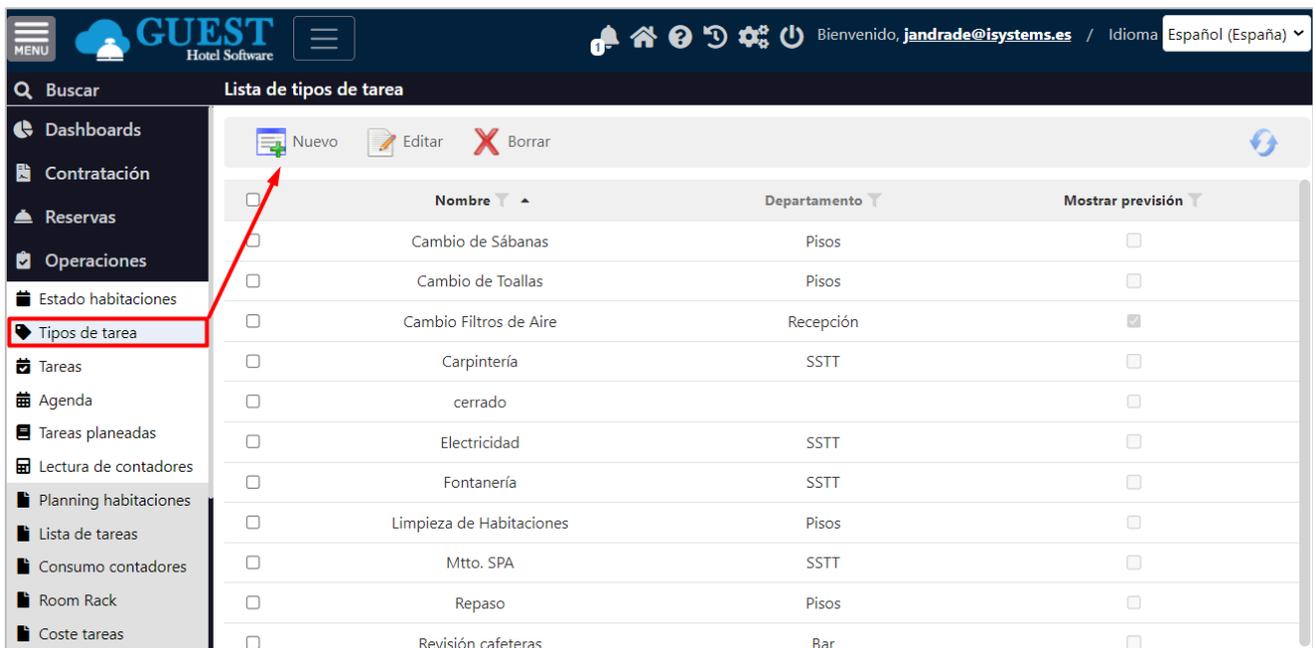
Fecha realización/fin Hora 00 : 00

Prioridad Bajo Bloqueo habitación

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

3) TIPOS DE TAREA

En este menú podremos configurar los Tipos de tareas deseados para asignación a los diferentes Departamentos: Bar, Pisos, Recepción, SSTT (Servicio técnico), entre otros.



Dashboard
Contratación
Reservas
Operaciones
Estado habitaciones
Tipos de tarea
Tareas
Agenda
Tareas planeadas
Lectura de contadores
Planning habitaciones
Lista de tareas
Consumo contadores
Room Rack
Coste tareas

Lista de tipos de tarea

Nuevo Editar Borrar

	Nombre	Departamento	Mostrar previsión
<input type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cambio de Toallas	Pisos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cambio Filtros de Aire	Recepción	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carpintería	SSTT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	cerrado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Electricidad	SSTT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fontanería	SSTT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Limpieza de Habitaciones	Pisos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mtto. SPA	SSTT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Repaso	Pisos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Revisión cafeteras	Bar	<input type="checkbox"/>

Para crear un nuevo tipo de tarea deberemos clic en el botón **Nuevo** y deberemos registrar la siguiente información:

Tipo de tarea

Nombre* Departamento Seleccione una opción

Mostrar previsión

Nuevo
Guardar
Cancelar

- **Nombre:** nombre con el que deseemos crear la nueva tarea.
- **Departamento:** selección del Departamento. (filtro: CONFIG → Datos PMS → Departamento)
- **Mostrar previsión:** si marcamos este campo 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.

Adicionalmente, nos permitirá registrar y editar en las tareas creadas con este tipo, los campos: Cantidad Prev., precio unitario Prev., e Importe total Prev. De la pestaña “Productos”:

Código producto	Producto	Almacén	Fecha	Formato	Cantidad Prev.	Precio unitario Prev.	Importe total Prev.	Cantidad	Precio unitario	Importe total
Sin datos										

Y los campos: Cantidad Prev. e Importe Prev. de la pestaña “Servicios”:

Servicio de gasto	Descripción	Cantidad Prev.	Importe Prev.	Importe total Prev.	Cantidad	Importe	Importe total	% Impuestos	% Descuentos
Sin datos									

De forma complementaria, desde la creación de los roles de usuarios, existe un permiso denominado “TASK – Oculta importes en Tareas”, que afectaría la visualización y edición de esta información para los usuarios:

Nombre	Descripción
OcultarImportesEnTareas	TASK - Oculta importes en Tareas.

3.1 Notificaciones al Departamento responsable de realizar las tareas

Si seleccionamos de nuestro listado un Tipo de Tarea y damos clic en el botón **Editar** , se podrán configurar los “Tipos de tareas x departamentos”, indicando si queremos que al crear o finalizar una nueva tarea de este tipo, se notifique por email a las personas asociadas a dicho departamento.

Tipo de tarea

Nombre* Departamento

Mostrar previsión

Tipo de tarea x Departamentos

 Nuevo
 Editar
 Borrar


<input type="checkbox"/>	Departamento	Notificar nueva tarea	Notificar tarea finalizada	Acción
<input type="checkbox"/>	Recepción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Envío email
<input type="checkbox"/>	Pisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Envío email

2 Líneas | Líneas por página

<<<

>>>

Para adicionar un Departamento al “Tipo de tarea” deberemos dar clic en el botón **Nuevo**  y procederemos a registrar la siguiente información:

Tipo de tarea x Departamentos

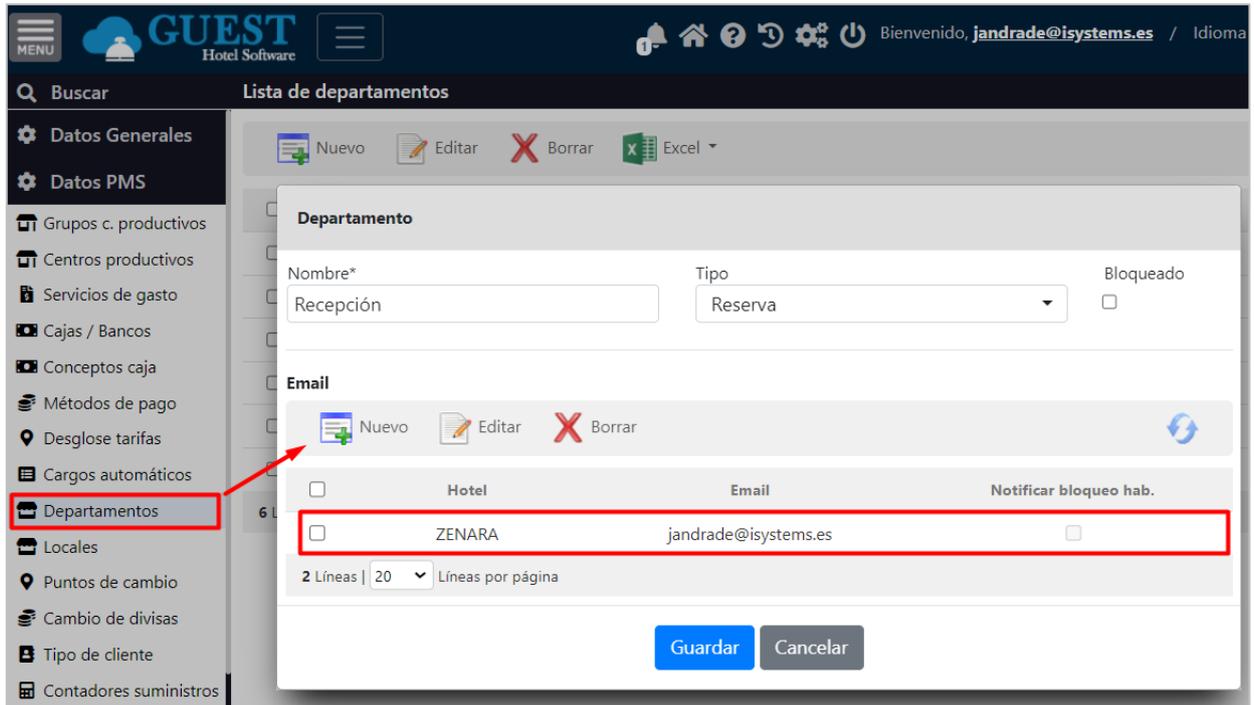
Departamento* Acción*

Notificar nueva tarea Notificar tarea finalizada

- **Departamento:** selección del Departamento al que deseamos enviar la notificación vía email. (filtro: [CONFIG](#) → [Datos PMS](#) → [Departamento](#))
- **Acción:** deberemos seleccionar la opción “Envío email”.
- **Notificar nueva tarea:** en el caso de activar este campo, los correos asociados al Departamento seleccionado, recibirán notificación de la creación de la tarea.
- **Notificar tarea finalizada:** en el caso de activar este campo, los correos asociados al Departamento seleccionado, recibirán notificación de la finalización de la tarea.

La notificación de nueva tarea se realizará, automáticamente, al crear una tarea desde el menú “Tareas”. La notificación de tarea finalizada realizará, igualmente, al finalizar una tarea desde el listado, agenda o ficha de tarea.

La notificación se envía a los emails configurados para cada Departamento en la sección [CONFIG](#) ([CONFIG](#) → [Datos PMS](#) → [Departamento](#)):



Departamento

Nombre* Recepción Tipo Reserva Bloqueado

Email

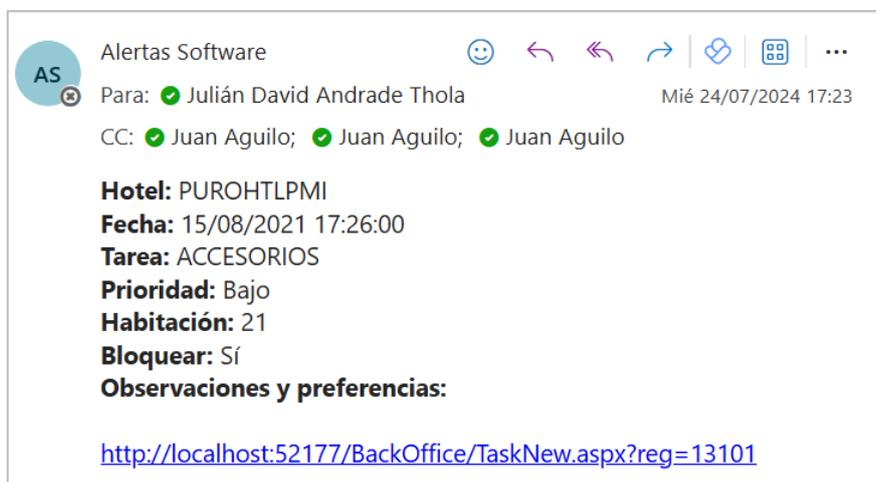
<input type="checkbox"/>	Hotel	Email	Notificar bloqueo hab.
<input type="checkbox"/>	ZENARA	jandrade@isystems.es	<input type="checkbox"/>

2 Líneas | 20 Líneas por página

Guardar Cancelar

Nota: En el caso de activar el campo "Notificar bloqueo hab." en el momento de crearse una tarea que implique un bloqueo de habitación, automáticamente se notificará a todos los departamentos del hotel.

Cuando se cree un bloqueo de habitación, el mensaje se presentará de la siguiente manera, e incluirá un enlace para acceder al detalle de la tarea que ha sido creada:



Alertas Software

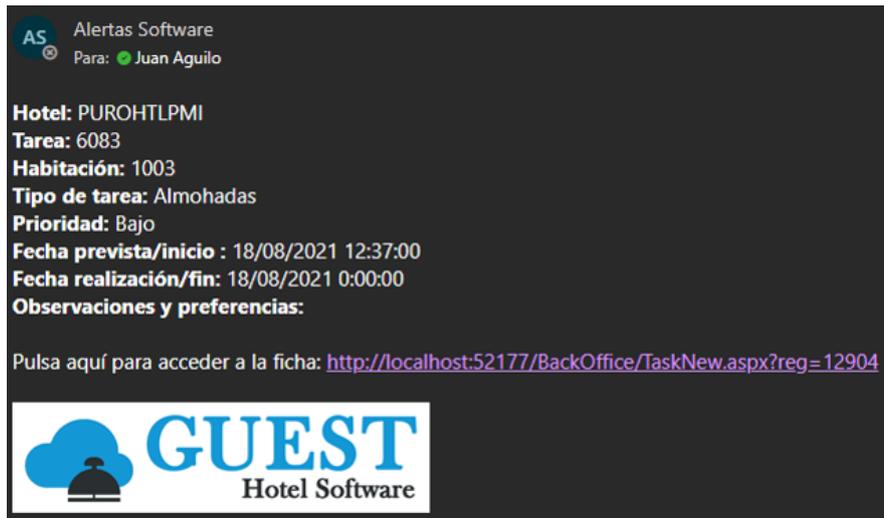
Para: Julián David Andrade Thola Mié 24/07/2024 17:23

CC: Juan Aguilo; Juan Aguilo; Juan Aguilo

Hotel: PUROHTLPMI
Fecha: 15/08/2021 17:26:00
Tarea: ACCESORIOS
Prioridad: Bajo
Habitación: 21
Bloquear: Sí
Observaciones y preferencias:

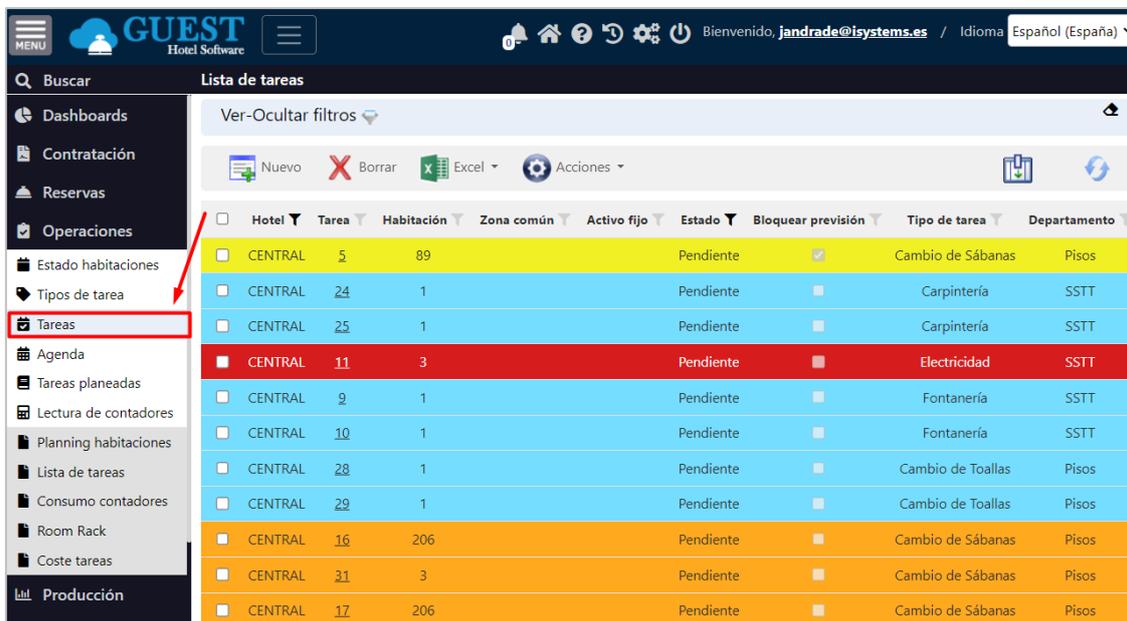
<http://localhost:52177/BackOffice/TaskNew.aspx?reg=13101>

Igualmente, el siguiente sería un ejemplo de un correo enviado en caso de finalizar una tarea:



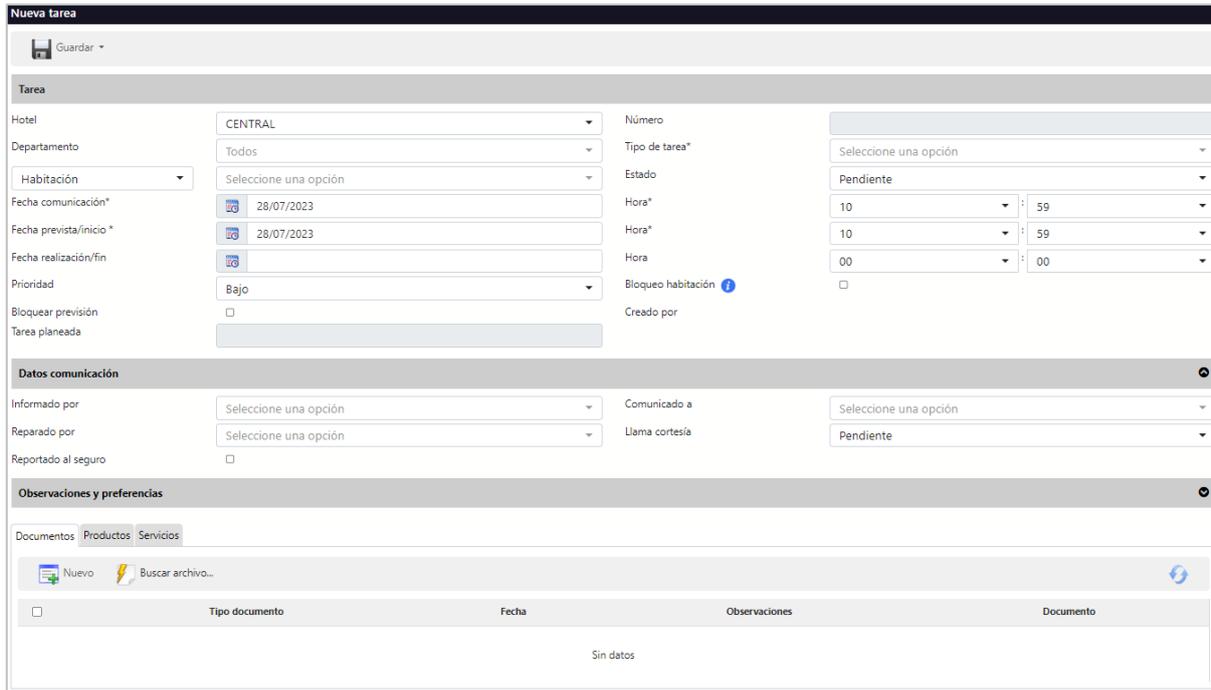
4) TAREAS

En este menú podemos acceder al listado completo de tareas creadas para cada Departamento. Por defecto, el sistema filtrará el listado por las tareas que se encuentran en estado “Pendiente”, sin embargo, podrán editarse los filtros para realizar la búsqueda específica de las tareas que se deseen consultar. Adicionalmente, las tareas se resaltarán por colores de acuerdo con el nivel de prioridad con el que fueron creadas: bajo (color azul), medio (color amarillo), alto (color naranja) y urgente (color rojo).



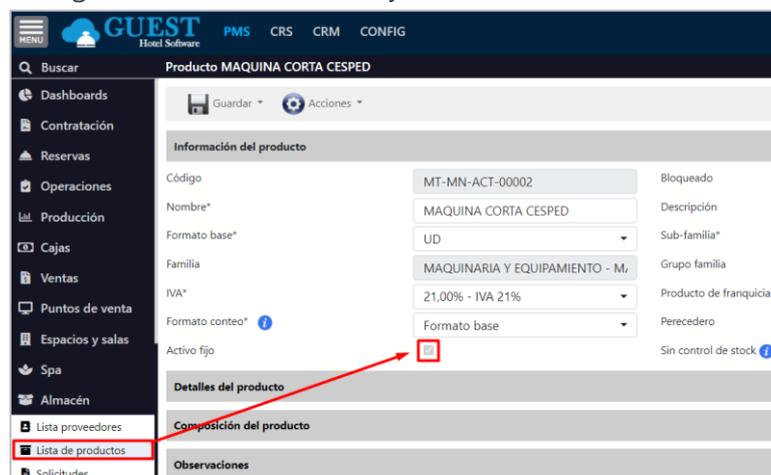
Hotel	Tarea	Habitación	Zona común	Activo fijo	Estado	Bloquear previsión	Tipo de tarea	Departamento
CENTRAL	5	89			Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos
CENTRAL	24	1			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Carpintería	SSTT
CENTRAL	25	1			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Carpintería	SSTT
CENTRAL	11	3			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Electricidad	SSTT
CENTRAL	9	1			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Fontanería	SSTT
CENTRAL	10	1			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Fontanería	SSTT
CENTRAL	28	1			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Toallas	Pisos
CENTRAL	29	1			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Toallas	Pisos
CENTRAL	16	206			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos
CENTRAL	31	3			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos
CENTRAL	17	206			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos

Desde este menú, podremos crear tareas individuales de manera manual, para ello, procederemos a dar clic en el botón **Nuevo** , y procederemos a registrar la siguiente información:



Sección: Tarea

- **Hotel:** selección del Centro de Trabajo donde para el cual se desea crear la tarea. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Hotel)
 - **Departamento:** selección del Departamento. (filtro: CONFIG → Datos PMS → Departamento)
 - **Tipo de Tarea:** selección del Tipo de tarea asignada para el Departamento. (filtro: PMS → Operaciones → Tipos de tarea)
- Filtro “Habitación, zona o activo fijo”:** selección de filtro para el despliegue de opciones con el cual se desea crear la tarea. De acuerdo a esta selección, se desplegarán las opciones disponibles en el campo continuo.
- Habitación (filtro: CONFIG → Datos Generales → Habitaciones),
 - Zona (filtro: CONFIG → Datos Generales → Zonas comunes),
 - Activo fijo (filtro: PMS → Almacén → Lista de productos). Este filtro se desplegará para aquellos Productos creados en el menú “Lista de productos” del módulo de “Almacén” y los cuales han sido registrados como Activos fijos:



- **Estado:** selección del estado actual de la tarea a crear (Pendiente, En proceso, Finalizado) (filtro: Del sistema).

- **Fecha de comunicación:** selección de fecha en el que se comunica la creación de la tarea. Por defecto dejará la fecha del día de trabajo, sin embargo, podrá modificarse.
- **Hora:** registro hora de comunicación.
- **Fecha de prevista/inicio:** selección de fecha de inicio con la cual se desea crearla tarea. Por defecto dejará la fecha del día de trabajo, sin embargo, podrá modificarse.
- **Hora:** registro hora de creación de la tarea.
- **Fecha de realización/fin:** selección de fecha en el que se proyecta se finalizará la tarea.
- **Hora:** registro hora proyectada para finalizar la tarea.
- **Prioridad:** selección del nivel de prioridad con el que se desee crear la tarea. De acuerdo con el nivel seleccionado, se resaltarán en el menú “Tareas” los colores asignados cada nivel: bajo (color azul), medio (color amarillo), alto (color naranja) y urgente (color rojo).
- **Bloqueo habitación:** en el caso de marcarse esta opción, la habitación se bloqueará en la fecha inicial y se desbloqueará en la fecha de finalización registrada de forma automática, de acuerdo con el Cierre diario del sistema. **Mientras este campo se encuentre marcado, no se podrán realizar reservas para la habitación en las fechas configuradas.**
- **Bloquear previsión:** si se marca esta opción, no se permitirá para la tarea la edición de la siguiente información de las pestañas Productos / Servicios:



Sección: Datos comunicación: Serán campos opcionales para complementar la información de gestión realizada para la tarea o incidencia.

- **Informado por:** selección de la persona que crea o solicita la creación de la tarea. Para esta selección se tendrán en cuenta los empleados con contrato activo (filtro: PMS → RRHH → Empleados).
- **Comunicado a:** selección de la persona a la que se desea comunicar la tarea. Para esta selección se tendrán en cuenta los empleados con contrato activo (filtro: PMS → RRHH → Empleados).
- **Reparado por:** selección de la persona que se desea actualizar como la responsable de finalizar la tarea. Para esta selección se tendrán en cuenta los empleados con contrato activo (filtro: PMS → RRHH → Empleados).
- **Llamada de cortesía:** selección de estado de la llamada de carácter informativo (Pendiente, En proceso, Finalizado) (filtro: Del sistema).
- **Reportado al seguro:** en el caso de que este tipo de incidencia esté cubierta por algún seguro, este campo se puede utilizar para actualizar el estado de la tarea, e informar que la incidencia ha sido reportada al seguro correspondiente.

Sección: Observaciones y preferencias: Este campo será utilizado para registrar toda la información ampliada y detallada que se desee sobre la tarea o incidencia creada. Será utilizada, adicionalmente, para incluirse en los emails recibidos en la creación o finalización de las tareas y en el reporte “Lista de tareas” para información de las personas que lo consulten:

Planning de tareas

Centro: ZENARA
Fecha: 07/06/2024

Empleado	Hab.	Tarea	Check-In	Check-Out	Observaciones
	1001	Electricidad	2024-29-1		Se ha cotizado con el proveedor Iluminacion Internacional CORP, SL. la adecuación de lámparas y tablero para la habitación.
PEPITO PEREZ PINEDA	1001	Cambio Filtros de Aire	2024-29-1		
	2001	Cambio Filtros de Aire	2024-29-1		

Empleado	Zona	Tarea	Observaciones
----------	------	-------	---------------

Documentos, Productos y Servicios: En esta opción permite adicionar información complementaria de la tarea o incidencia. Podremos registrar y anexar documentos, productos o servicios que se generen en la solución de la tarea o incidencia:



GUEST Hotel Software permitirá realizar de manera más ágil acciones adicionales. Para ello, desde el botón **Acciones**  podremos:

- Cambiar el estado de las tareas.
- Asignar tarea a un empleado.
- Bloquear previsión en tareas seleccionadas.

Lista de tareas

Ver-Ocultar filtros 

Nuevo  Borrar  Excel  Acciones 

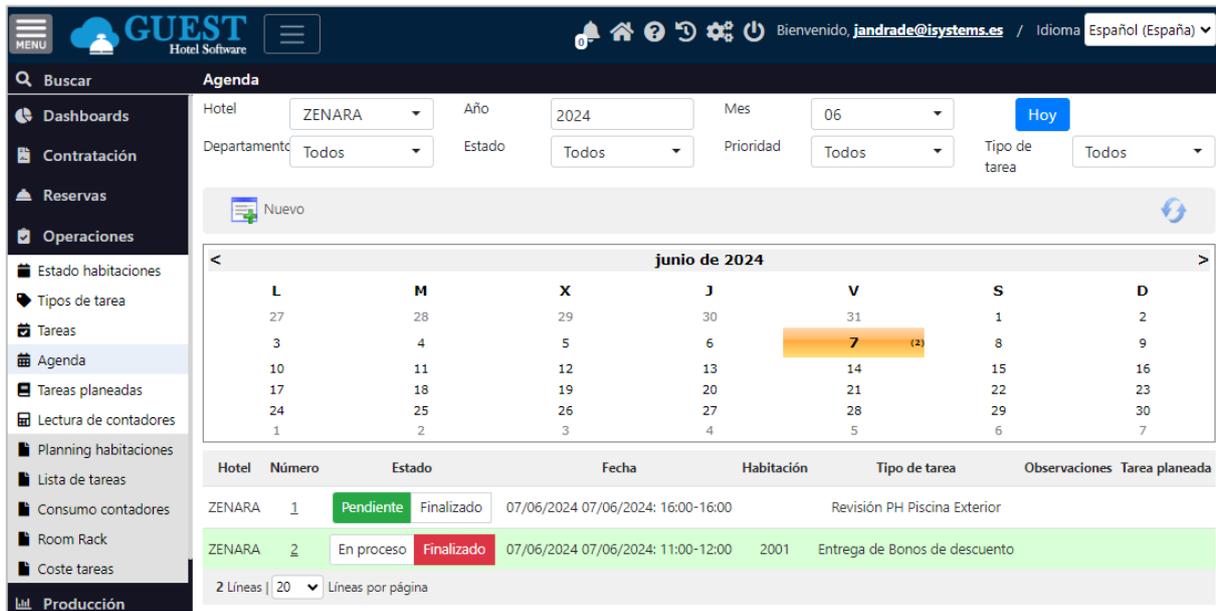
Hotel	Tarea	Habitación	Zona	Previsión	Tipo de tarea
<input type="checkbox"/>	ZENARA	21	1001	<input type="checkbox"/>	Limpieza de Habitaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	ZENARA	32	1001	<input type="checkbox"/>	Electricidad
<input checked="" type="checkbox"/>	ZENARA	29	1001	<input type="checkbox"/>	Cambio Filtros de Aire
<input type="checkbox"/>	ZENARA	30	2001	<input type="checkbox"/>	Cambio Filtros de Aire
<input type="checkbox"/>	ZENARA	31	1001	Finalizado	Cambio Filtros de Aire
<input type="checkbox"/>	ZENARA	16	4001	Finalizado	Limpieza de Habitaciones
<input type="checkbox"/>	ZENARA	17	3001	Finalizado	Limpieza de Habitaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	ZENARA	22	1001	Pendiente	Limpieza de Habitaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	ZENARA	23	1001	Pendiente	Limpieza de Habitaciones
<input type="checkbox"/>	ZENARA	24	1001	Pendiente	Limpieza de Habitaciones
<input type="checkbox"/>	ZENARA	25	1001	Pendiente	Limpieza de Habitaciones
<input type="checkbox"/>	ZENARA	26	1001	Pendiente	Limpieza de Habitaciones

Selec

5) AGENDA

En este menú podremos visualizar de manera más gráfica la relación de tareas para un día específico. Podremos filtros específicos como: hotel, año, mes, Departamento, estado de las tareas, nivel de prioridad o Tipo de tarea, para facilitar la consulta de información.

Esta opción es útil para que los usuarios puedan ver de manera clara las tareas de un día en concreto. Adicionalmente, podremos actualizar el estado de las tareas a Pendiente o Finalizado, dando simplemente un clic en el botón correspondiente:



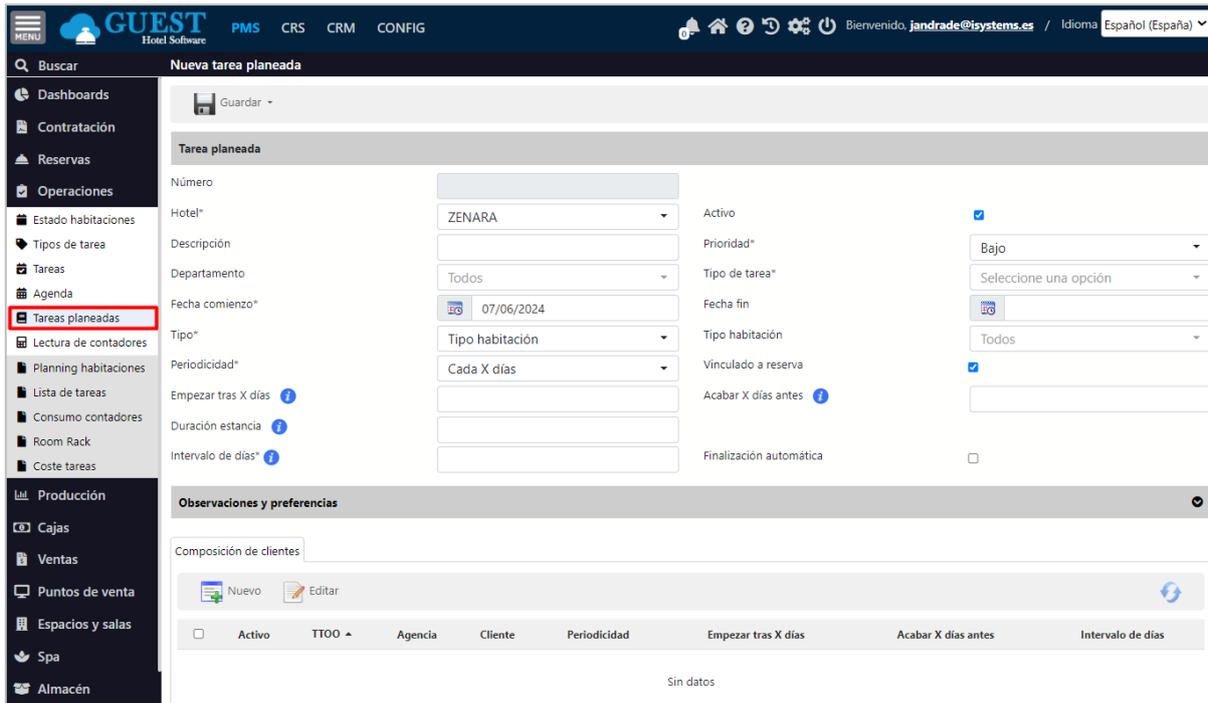
The screenshot displays the 'Agenda' view in the GUEST Hotel Software. At the top, there are filters for Hotel (ZENARA), Año (2024), Mes (06), Departamento (Todos), Estado (Todos), Prioridad (Todos), and Tipo de tarea (Todos). A 'Nuevo' button is visible. Below the filters is a calendar for 'junio de 2024' with the 7th of June highlighted. Underneath the calendar is a table of tasks:

Hotel	Número	Estado	Fecha	Habitación	Tipo de tarea	Observaciones	Tarea planeada
ZENARA	1	Pendiente Finalizado	07/06/2024 07/06/2024: 16:00-16:00		Revisión PH Piscina Exterior		
ZENARA	2	En proceso Finalizado	07/06/2024 07/06/2024: 11:00-12:00	2001	Entrega de Bonos de descuento		

6) TAREAS PLANEADAS

GUEST Hotel Software permitirá en el menú de “Tareas Planeadas”, automatizar la creación de tareas. Para aprovechar esta herramienta es fundamental conocer las opciones que ofrece, y poder tener un control de las tareas que se desean configurar. Una particularidad de la creación de las Tareas planeadas, es que pueden configurarse automáticamente de acuerdo con la información de las reservas que se generen o que se reciban desde las diferentes integraciones disponibles en la central de reservas.

Para crear una Tarea planeada, deberemos proceder a dar clic en el botón **Nuevo** , y procederemos a registrar la siguiente información:



- **Hotel:** selección del Centro de Trabajo donde para el cual se desea crear la tarea. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Hotel)
- **Activo:** este campo se marca para indicar que la tarea programada se encuentra activa y que se ejecutará automáticamente. En el caso de dejar este campo desmarcado, no se generarán las tareas individuales.
- **Descripción:** nombre que se desea asignar a la Tarea planeada.
- **Prioridad:** selección del nivel de prioridad con el que se desee crear la tarea. De acuerdo con el nivel seleccionado, se resaltarán en el menú “Tareas” los colores asignados cada nivel: bajo (color azul), medio (color amarillo), alto (color naranja) y urgente (color rojo).
- **Departamento:** selección del Departamento. (filtro: CONFIG → Datos PMS → Departamento)
- **Tipo de Tarea:** selección del Tipo de tarea asignada para el Departamento. (filtro: PMS → Operaciones → Tipos de tarea)
- **Fecha comienzo:** selección de fecha de inicio con la cual se desea crearla tarea planeada. Por defecto dejará la fecha del día de trabajo, sin embargo, podrá modificarse.
- **Fecha fin:** selección de fecha en el que se proyecta se finalizará la tarea planeada.
- **Tipo:** selección de filtro para crear la Tarea planeada en función de un Tipo de habitación, habitación o Zona común, A modo de ejemplo, si se selecciona “Tipo habitación” se podrá filtrar por tipo doble, individual, suite, premium, entre otras configuradas. Si selecciona “Habitación”, deberemos seleccionar el número de habitación específica: 101, 102, 103, 201, 202, entre otras configuradas. Si se selecciona Zona común, deberemos seleccionar zona como piscinas, gimnasio, jardines, lobbys, entre otros.
- **Tipo habitación:** De acuerdo con el filtro seleccionado en el campo anterior, se desplegarán las opciones disponibles. De ser necesario, podrá seleccionarse la opción “Todos”.
- **Periodicidad:** selección del tipo de periodicidad con la cual se desean crear las tareas individuales. Podrá seleccionarse alguna de las siguientes opciones: Cada X días, Día de la semana (en el caso de seleccionarse esta opción, el campo “Intervalo de días cambiará a Días de la semana), Check In, Check Out, Check In & Check Out. Las opciones que incluyen Check In y Check Out, solo se activarán en caso de marcar la opción “Vinculado a reserva” descrita a continuación.

- **Vinculado a reserva:** esta casilla se marcará en el caso de desear crear la Tarea programada a la información de las reservas. En el caso marcar esta opción, automáticamente, se desplegarán los campos “Empezar tras X días”, “Acabar X días antes” y “Duración estancia”.
- **Empezar tras X días:** en este campo se deberá registrar el número del día en el cual se desee iniciar la Tarea Planeada, en función del día de llegada de la reserva que aplique, y según las condiciones registradas en la parte superior.
Por ejemplo, si hemos configurado que esta tarea aplica para todas las habitaciones, y registramos empezar tras el día 2, cuando ingrese una reserva, se creará una tarea individual a partir de cuando se cumpla el segundo día posterior a la fecha de llegada. Es decir, si una reserva ingresa el 1 de enero, la tarea empezará a ejecutarse el día 3 de enero.
- **Acabar X días antes:** en este campo se deberá registrar el número de días previos que se deseen configurar para la finalización de la Tarea Planeada, en función de la fecha de salida de la reserva.
- **Duración estancia:** la tarea planeada se creará, siempre y cuando cumpla con la duración de la estancia configurada en este campo. Podrán registrarse estancias por un número determinado número de días (7, 10, 13... n días), o se podrán utilizar rangos de estancia (ejemplo: 1-5, 10-12, entre otros). Adicionalmente, se podrá utilizar la coma “,” para hacer combinaciones de las duraciones de la estancia. Por ejemplo: 1-5, 8, 10-12, en este último caso aplicaría para reservas con estancia entre 1 y 5 días, para reservas que tengan estancia de 8 días y para reservas con estancia entre 10 y 12 días.
Esto podrá ser útil en el caso de que las tareas deban realizarse en función de un determinado número de días, como es el caso del esquema de limpieza de habitaciones en función de los días de la reserva. Por ejemplo, podríamos tener cambios de sábanas con una periodicidad para las reservas de corta estancia, y cambios de sábanas con otra periodicidad para las reservas de larga estancia. Esta opción, nos servirá para configurar las tareas automáticamente en función de los días de la reserva.
- **Intervalo de días:** en este campo se deberán registrar el número de días en que se deberá repetir la tarea desde su fecha de inicio. A modo de ejemplo, si registramos el número 2, la tarea desde que se inicie se repetirá cada 2 días hasta la fecha de finalización configurada.
- **Finalización automática:** si marcamos esta opción, las Tareas planeadas que se hayan generado para un determinado día, se actualizarán automáticamente a estado “Finalizada” una vez se realice el Cierre diario en el sistema. Esta opción es utilizada para que las tareas de cierto tipo, y con baja prioridad, se den por finalizadas y no se acumulen como “Pendientes” en el sistema.

Una vez se termine de configurar la Tarea planeada, se deberá dar clic en el botón **Guardar** , y posteriormente, para que las tareas se creen automáticamente, deberemos dar clic en el botón **Acciones**  y seleccionar la opción “Crear tareas”:

Nueva tarea planeada

Guardar Acciones

Tarea planeada **Crear tareas**

Número: 183

Hotel*: ZENARA

Descripción: Cambio de Sabanas

Departamento: Pisos

Fecha comienzo*: 01/06/2024

Tipo*: Habitación

Periodicidad*: Cada X días

Empezar tras X días: 3

Duración estancia:

Intervalo de días*: 3

Activo:

Prioridad*: Bajo

Tipo de tarea*: Cambio de Sábanas

Fecha fin: 30/06/2024

Habitación: 2001

Vinculado a reserva:

Acabar X días antes: 0

Finalización automática:

Automáticamente, aparecerá un recuadro donde nos solicitará confirmación de los días en que deseamos generar las tareas de manera automática:

Crear tareas

Fecha desde*: 01/06/2023

Fecha hasta*: 30/06/2023

Aceptar Cerrar

Una vez demos clic en la opción “Aceptar”, aparecerá un recuadro indicándonos cuántos registros con tareas se crearon, y las tareas individuales se podrán visualizar en el menú “Tareas”:

Lista de tareas

Ver-Ocultar filtros

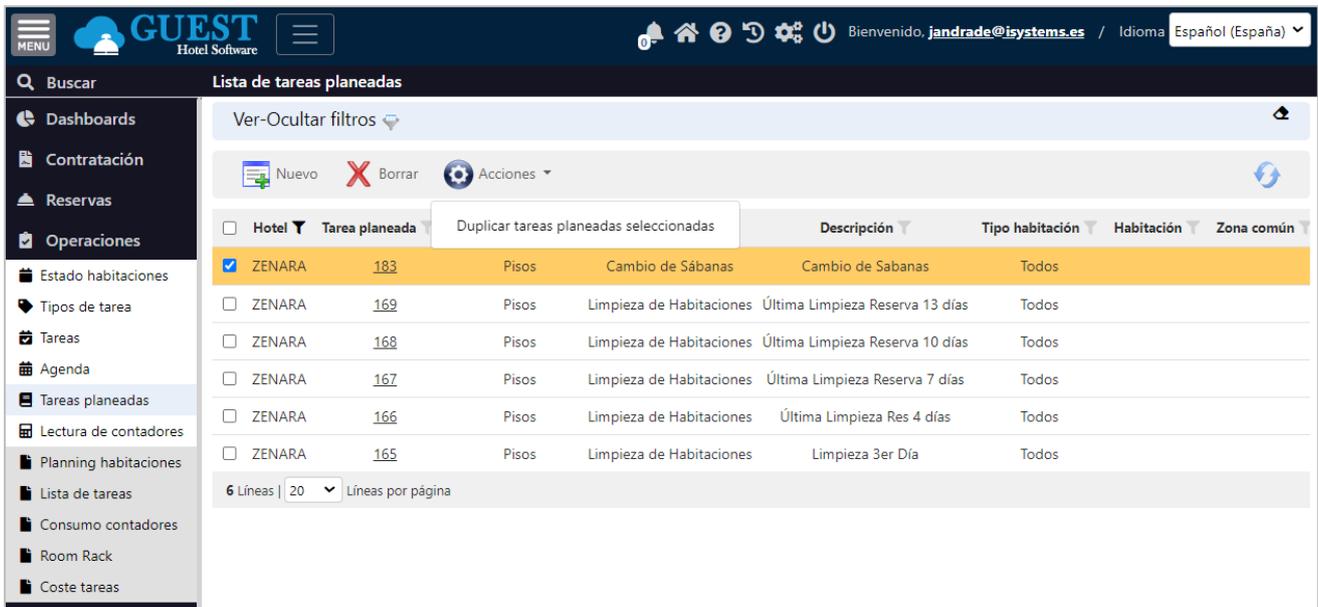
Nuevo X Borrar Excel Acciones

Hotel	Tarea	Habitación	Zona común	Activo fijo	Estado	Bloquear previsión	Tipo de tarea	Departamento	Prioridad	Bloqueo habitación	Fecha inicio
ZENARA	7	2001			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos	Bajo	<input type="checkbox"/>	10/06/2024 0:00:00
ZENARA	8	2001			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos	Bajo	<input type="checkbox"/>	13/06/2024 0:00:00
ZENARA	9	2001			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos	Bajo	<input type="checkbox"/>	16/06/2024 0:00:00
ZENARA	10	2001			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos	Bajo	<input type="checkbox"/>	19/06/2024 0:00:00
ZENARA	11	2001			Pendiente	<input type="checkbox"/>	Cambio de Sábanas	Pisos	Bajo	<input type="checkbox"/>	22/06/2024 0:00:00

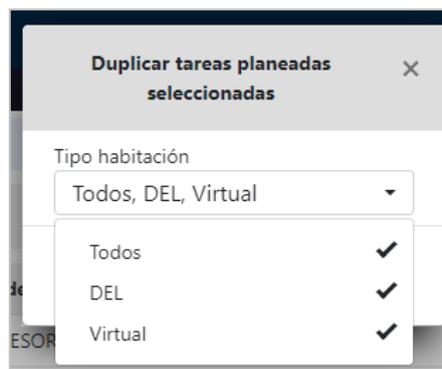
Total

Es importante aclarar que las tareas creadas no tendrán un efecto retroactivo.

Una opción importante que tenemos para la creación de las Tareas planeadas, es la posibilidad de duplicar tareas ya creadas. Para ello, deberemos seleccionar la Tarea Planeada que se desee duplicar y desde el botón **Acciones** seleccionar la opción “Duplicar tareas planeadas seleccionadas”. En este caso, solo se podrán seleccionar varias tareas si son del mismo tipo y centro:



En el modal se podrán seleccionar los diferentes Tipos de habitación, habitación o zonas:

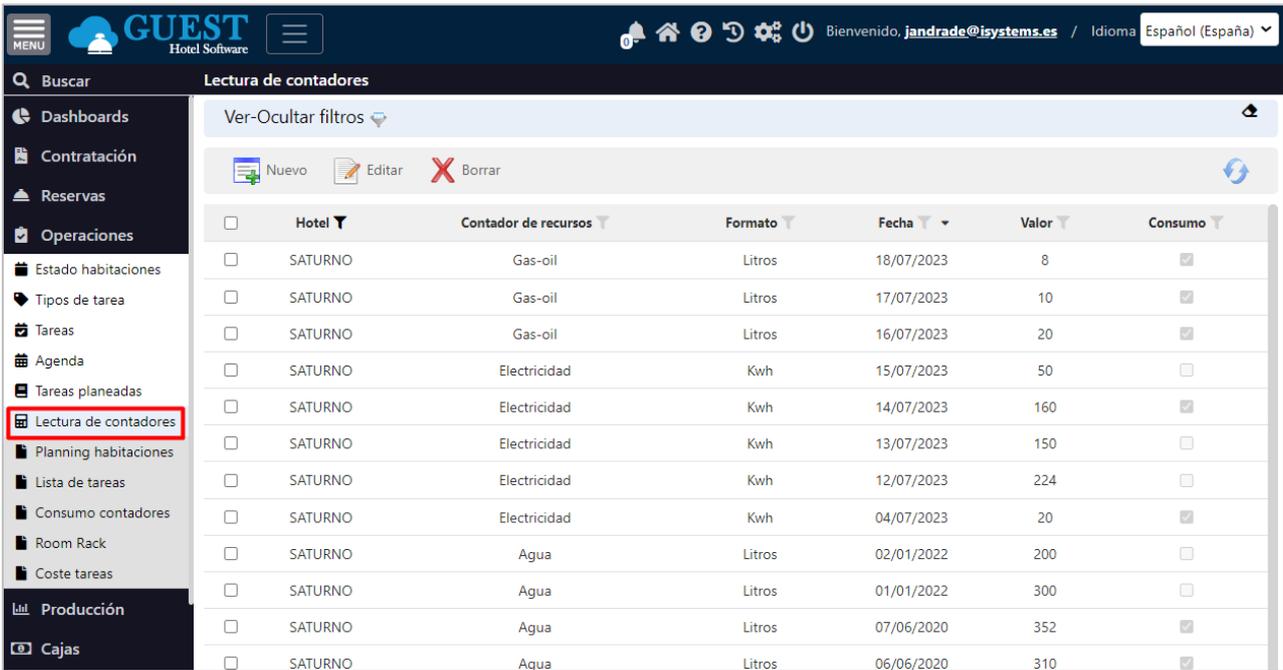


De esta manera se generará una nueva tarea igual a la original, pero con el Tipo habitación, habitación o zona común cambiada:

Tarea planeada	Departamento	Tipo de tarea	Descripción	Tipo habitación	Habitación	Zona común	Fecha comienzo	Fecha fin	Vinculado a reserva	Activo
59	RESTAURANT	ACCESORIOS	reservas	Virtual			10/08/2021		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
58	RESTAURANT	ACCESORIOS	reservas	DEL			10/08/2021		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
57	RESTAURANT	ACCESORIOS	reservas	Todos			10/08/2021		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	RESTAURANT	ACCESORIOS	reservas	DEL ORIGINAL			10/08/2021		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7) LECTURA DE CONTADORES

En este menú se podrá llevar el registro de contadores. Por ejemplo: contadores de agua, gas, electricidad, entre otros.



	Hotel	Contador de recursos	Formato	Fecha	Valor	Consumo
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Gas-oil	Litros	18/07/2023	8	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Gas-oil	Litros	17/07/2023	10	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Gas-oil	Litros	16/07/2023	20	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Electricidad	Kwh	15/07/2023	50	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Electricidad	Kwh	14/07/2023	160	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Electricidad	Kwh	13/07/2023	150	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Electricidad	Kwh	12/07/2023	224	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Electricidad	Kwh	04/07/2023	20	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Agua	Litros	02/01/2022	200	<input type="checkbox"/>
<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"/>

Para generar una nueva lectura, deberemos dar clic en el botón **Nuevo**  y procederemos a registrar la siguiente información:

Lectura de contadores

Hotel* SATURNO Contador de recursos* Agua Formato Litros Tipo Incremental

Lectura anterior (Reinicio) 02/01/2022 200,00000

Fecha registro* 03/01/2022 Reinicio Valor*

Nuevo Guardar Cancelar

Lectura de contadores

Hotel* SATURNO Contador de recursos* Gas-oil Formato Litros Tipo Decremental

Lectura anterior 16/07/2023 Lectura siguiente 17/07/2023 10,00000

Fecha registro* 16/07/2023 Llenado Valor*

Nuevo Guardar Cancelar

Nota: Los campos que aparecen con fondo gris, se cargará automáticamente, en función de la configuración del contador de suministros o lecturas previamente realizadas.

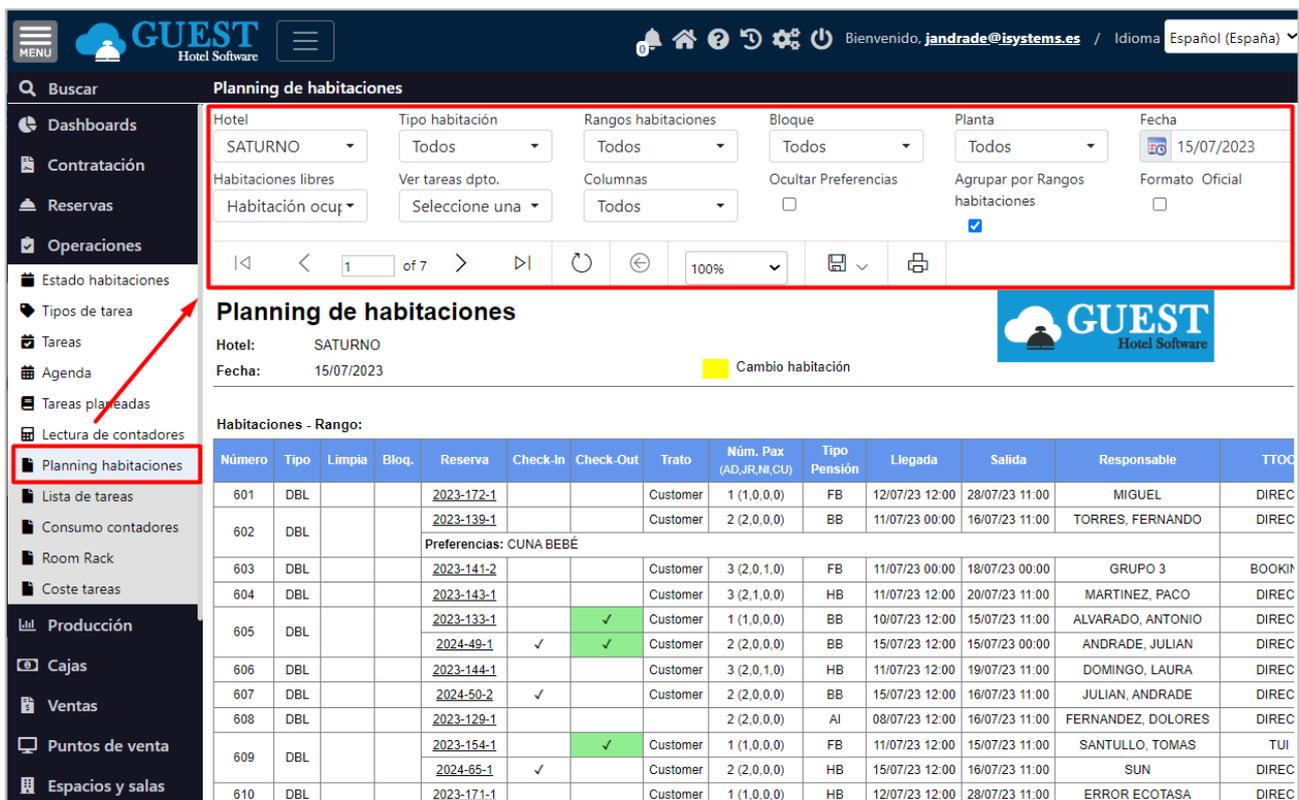
- **Hotel:** selección del Centro de Trabajo donde para el cual se desea realizar la lectura de contadores. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Hotel)

- **Contador de recursos:** selección del tipo de contador configurado para el hotel o establecimiento. (filtro: CONFIG → Datos PMS → Contadores Suministros)
- **Fecha registro:** registro de la fecha en que se realiza la lectura.
- **Reinicio:** esta opción aparecerá para los contadores de suministros de tipo Incremental. Si marcamos esta opción, 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.
- **Llenado:** esta opción aparecerá para los contadores de suministros de tipo Decremental. 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.
- **Valor:** registro de la lectura en la fecha registrada.

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

8) PLANNING DE HABITACIONES

En este informe podremos ver el estado de cada una de las habitaciones del hotel, para la fecha indicada. Nos indicará de las habitaciones reales si se encuentran limpias, si presentan bloqueos, número de la reserva, si tienen entradas o salidas, número de huéspedes, régimen contratado, entre otra información.



Planning de habitaciones

Hotel: SATURNO
Fecha: 15/07/2023

Habitaciones - Rango:

Número	Tipo	Limpia	Bloq.	Reserva	Check-In	Check-Out	Trato	Núm. Pax (AD, JR, M, CU)	Tipo Pensión	Llegada	Salida	Responsable	TTOO
601	DBL			2023-172-1			Customer	1 (1,0,0,0)	FB	12/07/23 12:00	28/07/23 11:00	MIGUEL	DIREC
602	DBL			2023-139-1			Customer	2 (2,0,0,0)	BB	11/07/23 00:00	16/07/23 11:00	TORRES, FERNANDO	DIREC
Preferencias: CUNA BEBÉ													
603	DBL			2023-141-2			Customer	3 (2,0,1,0)	FB	11/07/23 00:00	18/07/23 00:00	GRUPO 3	BOOKIN
604	DBL			2023-143-1			Customer	3 (2,1,0,0)	HB	11/07/23 12:00	20/07/23 11:00	MARTINEZ, PACO	DIREC
605	DBL			2023-133-1			Customer	1 (1,0,0,0)	BB	10/07/23 12:00	15/07/23 11:00	ALVARADO, ANTONIO	DIREC
				2024-49-1	✓	✓	Customer	2 (2,0,0,0)	BB	15/07/23 12:00	15/07/23 00:00	ANDRADE, JULIAN	DIREC
606	DBL			2023-144-1			Customer	3 (2,0,1,0)	HB	11/07/23 12:00	19/07/23 11:00	DOMINGO, LAURA	DIREC
607	DBL			2024-50-2	✓		Customer	2 (2,0,0,0)	BB	15/07/23 12:00	16/07/23 11:00	JULIAN, ANDRADE	DIREC
608	DBL			2023-129-1			Customer	2 (2,0,0,0)	AI	08/07/23 12:00	16/07/23 11:00	FERNANDEZ, DOLORES	DIREC
609	DBL			2023-154-1			Customer	1 (1,0,0,0)	FB	11/07/23 12:00	15/07/23 11:00	SANTULLO, TOMAS	TUI
				2024-65-1	✓		Customer	2 (2,0,0,0)	HB	15/07/23 12:00	16/07/23 11:00	SUN	DIREC
610	DBL			2023-171-1			Customer	1 (1,0,0,0)	HB	12/07/23 12:00	28/07/23 11:00	ERROR ECOTASA	DIREC

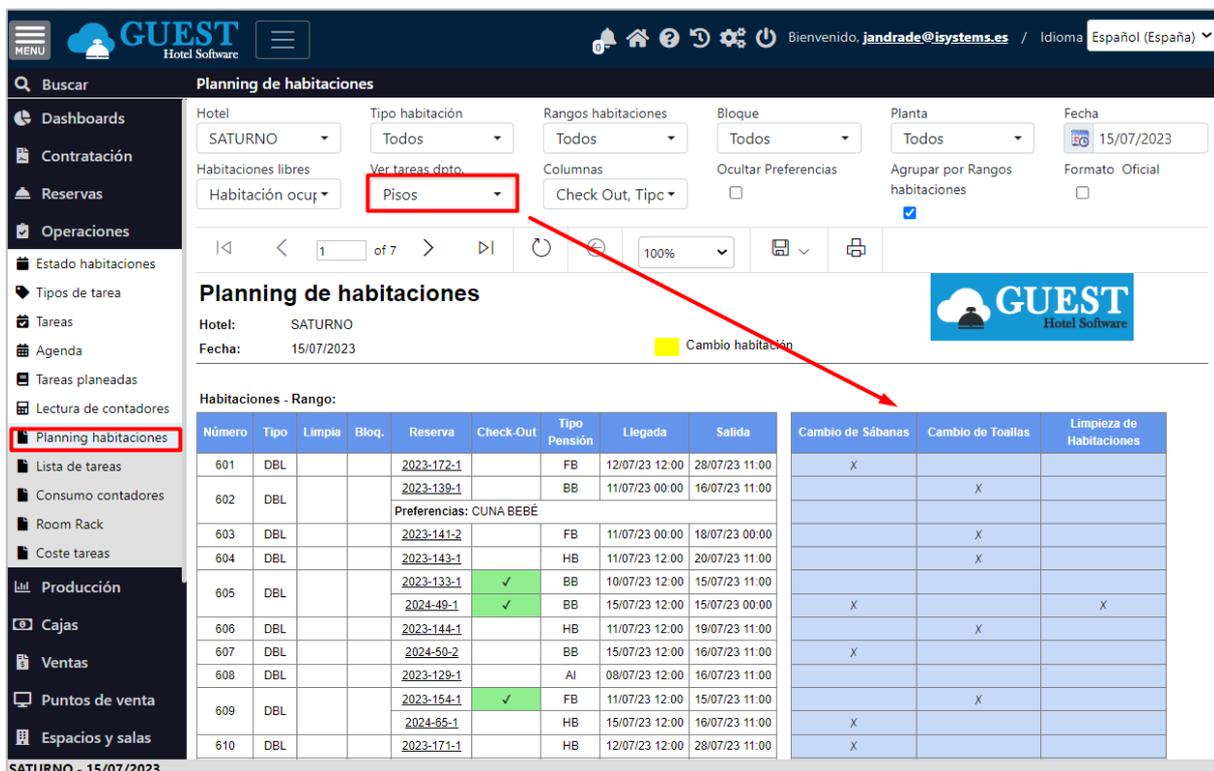
En la parte superior del reporte contaremos con diversos filtros que nos ayudarán a filtrar el tipo de información que deseemos consultar: hotel, tipo de habitación, rangos, fecha, habitaciones libres u

ocupadas, seleccionar si deseamos visualizar las tareas por Departamento, ver u ocultar preferencias, entre otros.

Si queremos modificar las columnas que nos aparecen en la tabla en el filtro de “Columnas” seleccionamos las que nos interesan, de esta manera visualizaremos de manera más clara la información que realmente deseamos consultar.

Aquellas reservas en que la casilla de Check - In aparece sombreada , nos indicará la entrada efectiva de los huéspedes. De lo contrario, si únicamente aparece un , implica que el Check - In está previsto para hoy, pero todavía no se han presentado en recepción. Lo mismo para el Check - Out, en verde nos indicará cuando ya se ha liberado efectivamente la habitación.

Una opción interesante del Planning de habitaciones, es la posibilidad de ver para una fecha específica. las tareas por Departamentos que tenga programada una habitación. Para ello, deberemos seleccionar el Departamento en el filtro “Ver tareas dpto.”, y una vez se refresque el informe, aparecerán marcadas con una equis, los tipos de tareas programados para cada habitación:



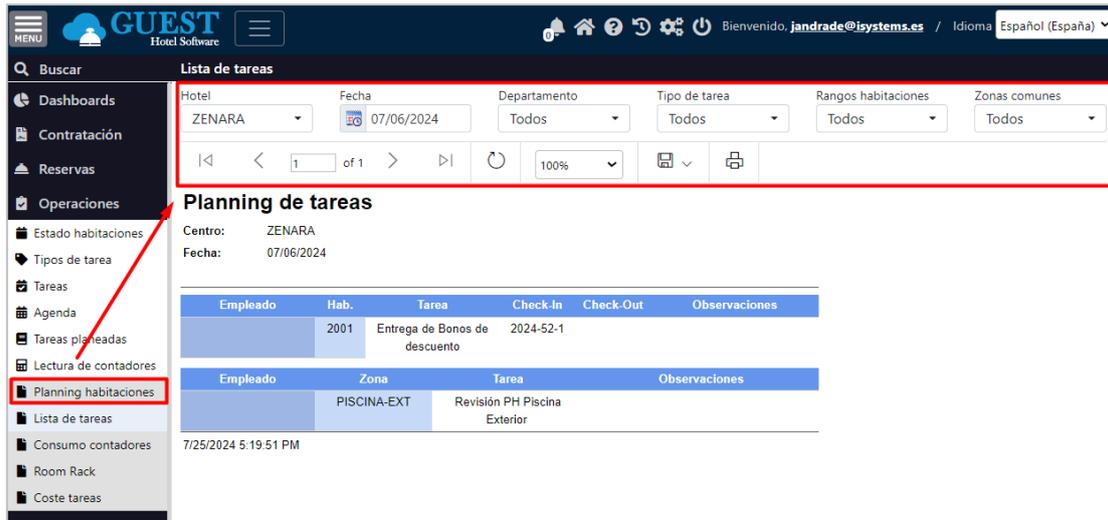
Habitaciones - Rango:

Número	Tipo	Limpia	Bloq.	Reserva	Check-Out	Tipo Pensión	Llegada	Salida	Cambio de Sábanas	Cambio de Toallas	Limpieza de Habitaciones
601	DBL			2023-172-1		FB	12/07/23 12:00	28/07/23 11:00	X		
602	DBL			2023-139-1		BB	11/07/23 00:00	16/07/23 11:00		X	
Preferencias: CUNA BEBÉ											
603	DBL			2023-141-2		FB	11/07/23 00:00	18/07/23 00:00		X	
604	DBL			2023-143-1		HB	11/07/23 12:00	20/07/23 11:00		X	
605	DBL			2023-133-1	<input checked="" type="checkbox"/>	BB	10/07/23 12:00	15/07/23 11:00			
				2024-49-1	<input checked="" type="checkbox"/>	BB	15/07/23 12:00	15/07/23 00:00	X		X
606	DBL			2023-144-1		HB	11/07/23 12:00	19/07/23 11:00		X	
607	DBL			2024-50-2		BB	15/07/23 12:00	16/07/23 11:00	X		
608	DBL			2023-129-1		AI	08/07/23 12:00	16/07/23 11:00			
609	DBL			2023-154-1	<input checked="" type="checkbox"/>	FB	11/07/23 12:00	15/07/23 11:00		X	
				2024-65-1		HB	15/07/23 12:00	16/07/23 11:00	X		
610	DBL			2023-171-1		HB	12/07/23 12:00	28/07/23 11:00	X		

De este modo, este informe podrá utilizar por los diferentes Departamentos para llevar un control y realizar un seguimiento de las tareas por realizar.

9) LISTA DE TAREAS (PLANNING DE TAREAS)

En este reporte podremos visualizar para una fecha específica las tareas programadas para los diferentes Departamentos, detallando si aplican para habitaciones, zonas comunes u otros.

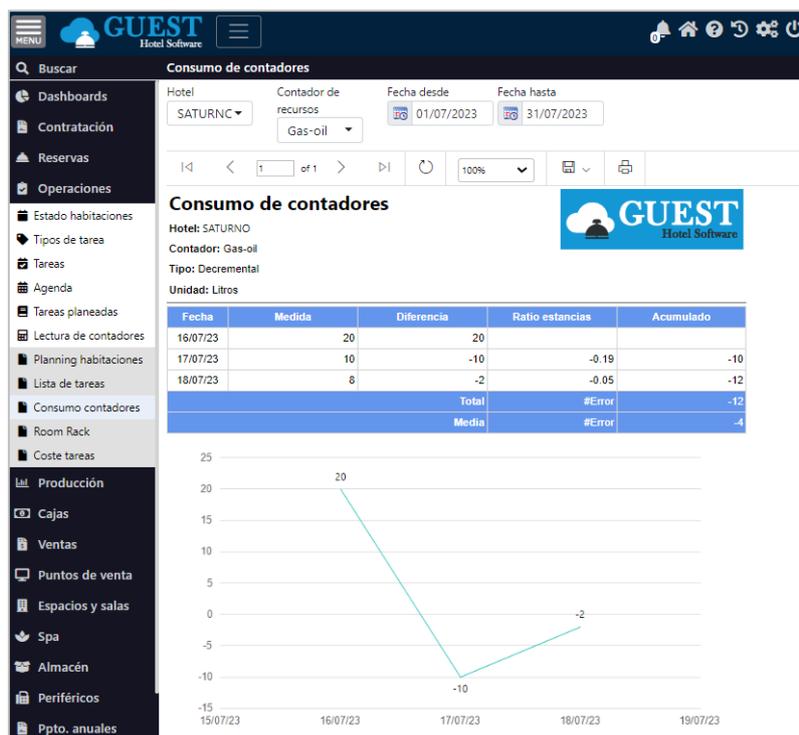


Al igual que en otros reportes, contaremos con una serie de filtros que se podrán utilizar para facilitar la búsqueda específica de la información que deseamos consultar. Podremos filtrar la información por hotel, fecha, Departamento, Tipo de tarea, Rangos de habitaciones y zonas comunes.

Este reporte se enfoca especialmente en tener información detallada de las tareas programadas asignadas a un Departamento y/o empleado, y de esa manera poder visualizar las observaciones correspondientes.

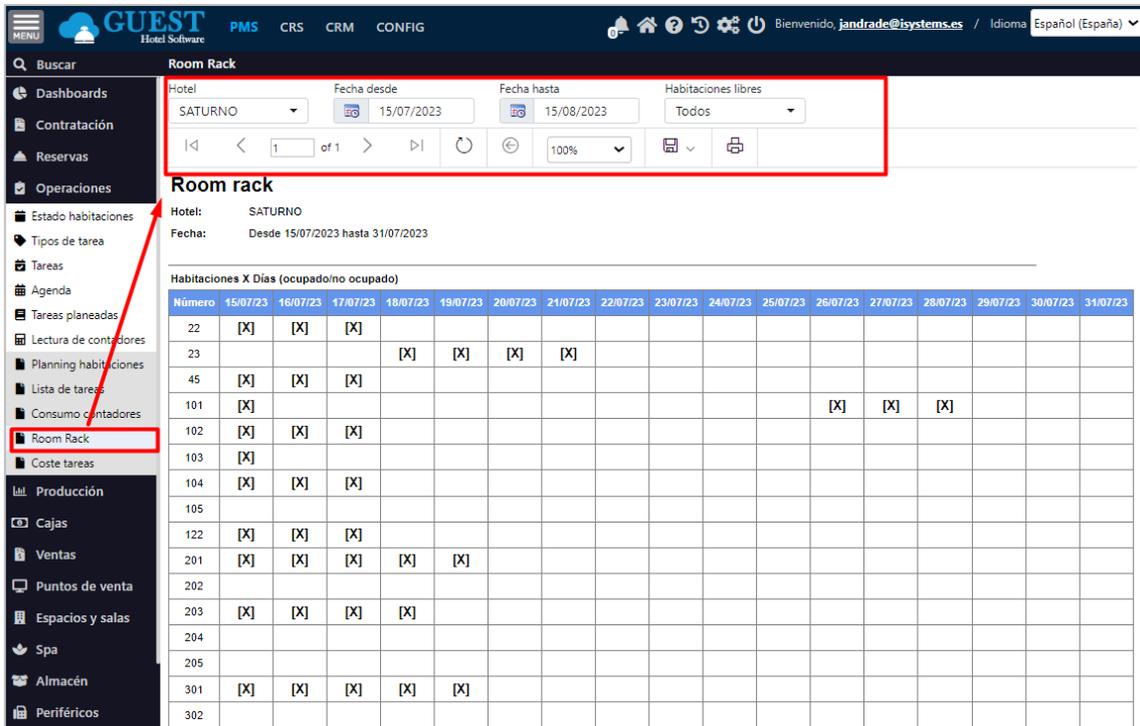
10) CONSUMO CONTADORES

En este reporte busca ayudar con la gestión de control de consumos de los contadores de suministros configurados para el hotel o establecimiento. En él, podremos visualizar las lecturas respectivas y verificar la regularidad de consumos, si existen periodos atípicos de consumo entre otros:



11) ROOM RACK

En este reporte se presenta de manera simple las habitaciones reales, que, en un rango de fechas determinado, se encuentran o no ocupadas:

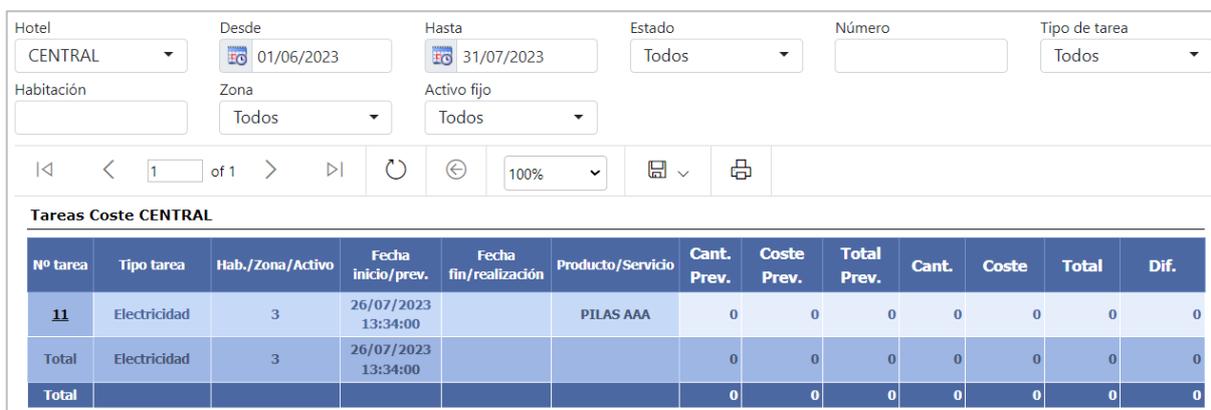


Número	15/07/23	16/07/23	17/07/23	18/07/23	19/07/23	20/07/23	21/07/23	22/07/23	23/07/23	24/07/23	25/07/23	26/07/23	27/07/23	28/07/23	29/07/23	30/07/23	31/07/23
22	[X]	[X]	[X]														
23				[X]	[X]	[X]	[X]										
45	[X]	[X]	[X]														
101	[X]											[X]	[X]	[X]			
102	[X]	[X]	[X]														
103	[X]																
104	[X]	[X]	[X]														
105																	
122	[X]	[X]	[X]														
201	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]												
202																	
203	[X]	[X]	[X]	[X]													
204																	
205																	
301	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]												
302																	

Generalmente, este informe se consulta como apoyo para la programación de tareas de limpieza o mantenimiento en las habitaciones del hotel o establecimiento, y saber en qué días se encuentran disponibles en un rango determinado de fechas.

12) COSTE TAREAS

En este reporte permitirá visualizar las diferencias entre los costes previstos y reales a las diferentes tareas programadas, de acuerdo con la previsión y ejecución de las mismas.



Nº tarea	Tipo tarea	Hab./Zona/Activo	Fecha inicio/prev.	Fecha fin/realización	Producto/Servicio	Cant. Prev.	Coste Prev.	Total Prev.	Cant.	Coste	Total	Dif.
11	Electricidad	3	26/07/2023 13:34:00		PILAS AAA	0	0	0	0	0	0	0
Total	Electricidad	3	26/07/2023 13:34:00			0	0	0	0	0	0	0
Total						0	0	0	0	0	0	0

Al igual que otros reportes, permitirá utilizar filtros como apoyo para la búsqueda de información específica.



**C\ Gran Vía Asima, nº 4 – 3º izqda.
Polígono Son Castelló Código Postal 07009
Palma de Mallorca · España
Tel: +34 871 570 536
www.isystems.es**