

ÍNDICE

ALOJAMIENTO	4
1.- Artículos	4
1.1.- Proveedores	4
1.1.1.- Crear un suplidor	5
1.1.2.- Buscar o editar Proveedor	6
1.1.3.- Borrar Proveedor	6
1.1.4.- Opciones de Impresión	7
1.2.- Tipo de Reparaciones	9
1.2.1.- Creación de Tipo de Reparaciones	9
1.3.- Artículos	10
1.3.1.- Crear un Artículo	10
1.3.2.- Consultar un artículo	11
1.3.3.- Borrar artículo	12
1.1.4.- Opciones de Impresión	13
1.4.- Asignación	15
2.- Alojamiento	17
2.1.- Tipo de Ocupación de Habitaciones	17
2.1.1.- Modificar tipo de ocupación	19
2.1.2.- Eliminar tipo de ocupación	19
2.1.3.-Imprimir tipos de ocupación	20
2.2.- Características Habitaciones	23
2.2.1.- Modificar una característica	24
2.2.2.- Eliminar una característica	24
2.2.3.-Imprimir características	25
2.3.- Tipos Habitación	28

2.3.1.- Modificar un tipo de habitación	29
2.3.2.- Eliminar un tipo de habitación	30
2.3.3.-Imprimir tipo de habitaciones	31
2.4.- Tipos Traslado	33
2.4.1.- Modificar un tipo de traslado	34
2.4.2.- Eliminar un tipo de traslado	34
2.4.3.-Imprimir tipo de traslado	35
2.5.- Tipos de inactividad	38
2.5.1.- Modificar un tipo de inactividad	39
2.5.2.- Eliminar un tipo de inactividad	39
2.5.3.-Imprimir tipo de traslado	40
2.6.- Causas Mantenimiento	43
2.6.1.- Modificar una causa de mantenimiento	44
2.6.2.- Eliminar una causa de mantenimiento	44
2.6.3.-Imprimir causas de mantenimiento	45
2.7.- Pabellones	48
2.7.1.- Modificar un Pabellón	49
2.7.2.- Eliminar un pabellón	50
2.7.3.-Imprimir Pabellones	51
2.8.- Suplidores	54
2.8.1.- Imprimir Suplidores	56
2.9.- Habitaciones	58
2.9.1.- Crear una habitación	59
2.9.2.- Modificar una habitación	61
2.9.3.- Eliminar una habitación	61
2.9.4.-Imprimir habitaciones	62

2.10.- Huéspedes	65
2.10.1.- Crear un huésped	65
2.11.- Planificador	67
2.11.1.- Visualización General	67
2.11.2.- Visualización	68
2.11.3.- Opciones de visualización	69
2.11.4.- Asignación de alojamientos	71
2.11.5.- Cambio de alojamientos	74
2.11.6.- Quitar asignación de alojamientos	75
2.12.- Mantenimiento	77
2.13.- Situación empleados	80
2.13.1.- Opciones de reportes	82
2.13.2.- Opciones de Impresión	84
2.14.- Ocupación	86
2.14.1.- Opciones de Impresión	87
2.15.- Gráfico	89

ALOJAMIENTO



A través de este módulo podemos gestionar y controlar de manera eficiente todo lo relacionado con las asignación, ocupación y control de los alojamientos de los empleados.

1.- Artículos

1.1.- Proveedores



Aquí podemos definir los proveedores de los artículos, mobiliario o enceres de las habitaciones de los empleados.

Código	Descripción
1	Muebles Tropical SRL
2	Tejidos del Caribe, SA
3	Electrodomésticos del Este
4	Amenidades Esmeralda, SRL
5	Institucional del Caribe SAS
6	GESTION HUMANA
7	Uniformes Diversos SRL

1.1.1.- Crear un suplidor

Para crear un suplidor hacemos realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. El código se mostrará automáticamente el consecutivo siguiente, escribimos en el campo descripción:

Código	Descripción
8	

3. Completamos todos los demás datos tales como Nombre de Contacto, teléfono 1, teléfono 2, dirección, tipo de suplidor, código de búsqueda y comentarios.

Nombre de contacto	Telefono 1
Dirección	Telefono 2
Tipo de suplidor	Código de búsqueda
Comentario	

4. Una vez completado todos estos campos para guardar el proveedor hacemos clic en el botón *Guardar* .

1.1.2.- Buscar o editar Proveedor

Para buscar un proveedor previamente creado hacemos clic en el botón *Búsqueda o Lupa*



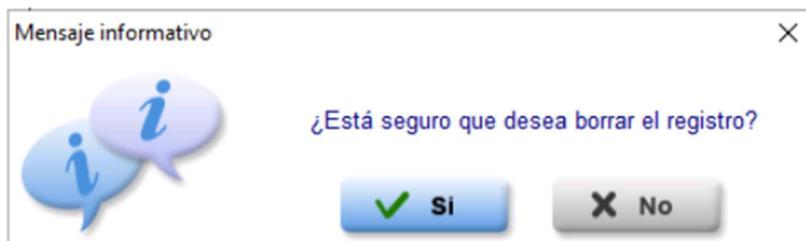
En el listado que aparece seleccionamos el suplidor que deseamos visualizar o modificar.

Localización de registros	
Código	Nombre
1	Muebles Tropical SRL
2	Tejidos del Caribe, SA
3	Electrodomésticos del Este
4	Amenidades Esmeralda, SRL
5	Institucional del Caribe SAS
6	GESTION HUMANA
7	Uniformes Diversos SRL

En caso de realizar modificaciones en las informaciones del suplidor seleccionado hacemos clic en el botón *Guardar* .

1.1.3.- Borrar Proveedor

Luego de buscar el proveedor ejecutando los pasos explicados en el tema anterior, hacemos clic en el botón *Eliminar*  y hacemos clic en botón *SI* en la pregunta de confirmación.



1.1.4.- Opciones de Impresión

Para generar el reporte o listado de Proveedores hacemos clic en el



botón *Imprimir* y luego en una de las opciones de impresión siguientes:



Pantalla permite visualizar en pantalla el listado todos los proveedores.

13-1143075

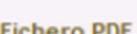
Proveedores - Uniformes

Código	Descripción
1	Muebles Tropical SRL
2	Tejidos del Caribe, SA
3	Electrodomésticos del Este
4	Amenidades Esmeralda, SRL
5	Institucional del Caribe SAS
6	GESTION HUMANA
7	Uniformes Diversos SRL

(7 registros)



Impresora abre el cuadro de diálogo de impresión, donde podemos seleccionar las opciones deseadas para imprimir el listado de proveedores.



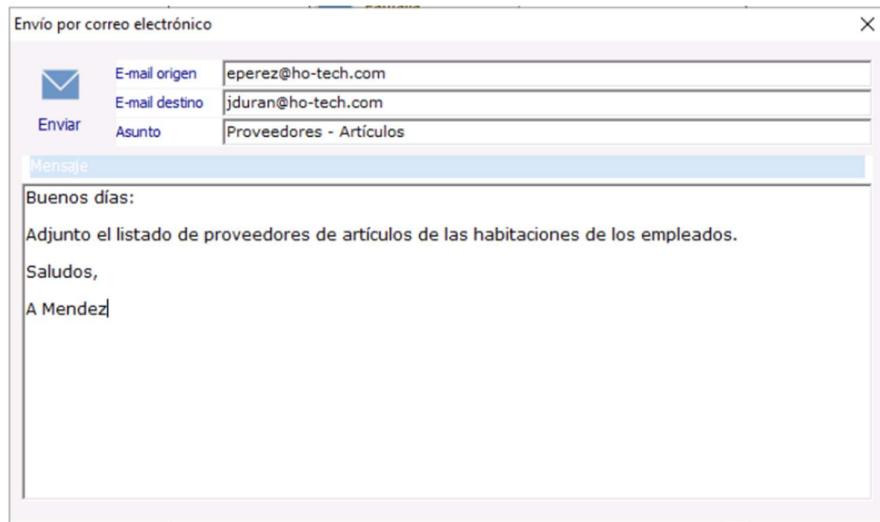
Fichero PDF Genera el listado de proveedores en un archivo formato PDF.



Fichero Excel genera el listado de proveedores en un archivo de Excel.

Proveedores - Artículos						
	Código	Descripción				
4	1	Muebles Tropical SRL				
5	2	Tejidos del Caribe, SA				
6	3	Electrodomésticos del Este				
7	4	Amenidades Esmeralda, SRL				
8	5	Institucional del Caribe SAS				
9	6	GESTION HUMANA				
10	7	Uniformes Diversos SRL				
11						
12	Fecha:	10/03/2024 14:37	Número de Registro:	7		
13						
14						

Correo electrónico **Correo electrónico** : permite le envío del listado de proveedores por correo electrónico.



Escribimos la dirección de correo del destinatario, el asunto y el

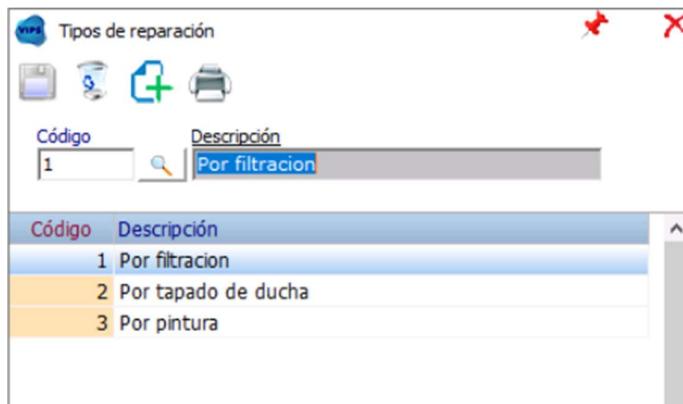


mensaje del correo y hacemos clic en el botón **Enviar** .

1.2.- Tipo de Reparaciones



En esta opción podemos definir las razones o reparaciones que pueden realizarse a un alojamiento. Estas razones se utilizan para sacar fuera de servicio un alojamiento.



1.2.1.- Creación de Tipo de Reparaciones

Para crear un tipo de reparación realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. El código se mostrará automáticamente el consecutivo siguiente, escribimos en el campo descripción el nombre del tipo de reparación.

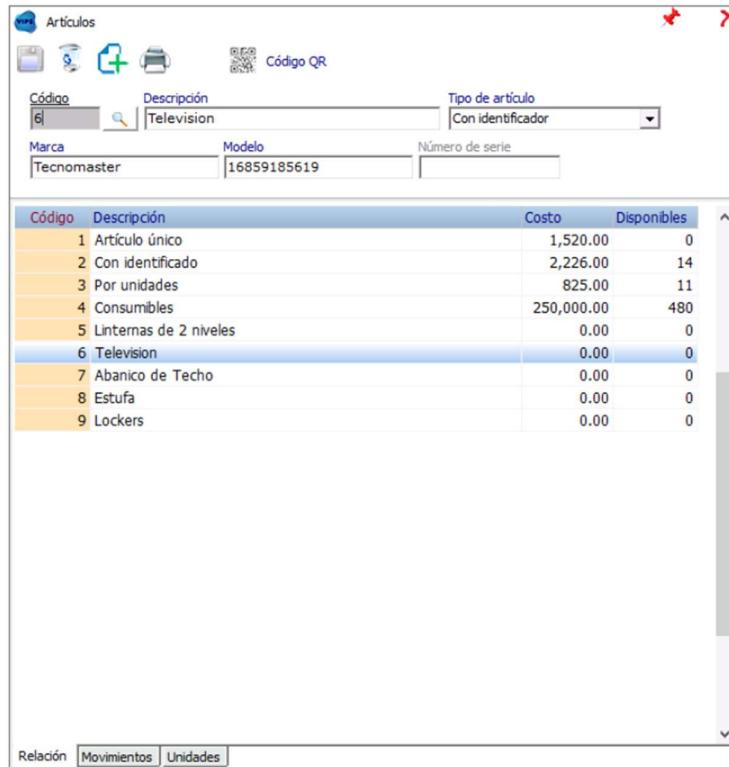
The screenshot shows the 'Tipos de reparación' window with the 'Agregar' (Add) button highlighted. The 'Código' (Code) field contains the value '8'.

3. Una vez completado el campo descripción para guardar el tipo de reparación hacemos clic en el botón *Guardar* .

1.3.- Artículos



En esta opción podemos definir todos los artículos, muebles o enceres que están en los alojamientos de los empleados,



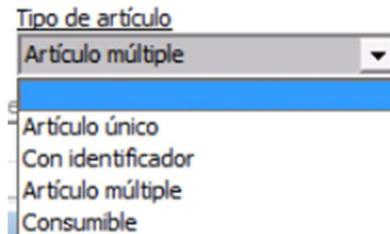
1.3.1.- Crear un Artículo

Para la creación de un artículo a partir la ventana anterior debemos realizar lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón Agregar .
2. El código o consecutivo que corresponde del artículo se colocará de forma automática, en todo caso podemos cambiarlo por uno que no exista en el listado de artículos, y en el campo *Descripción* escribimos la descripción del artículo.

Código	Descripción
10	Cama Full 54"

3. Seleccionamos el tipo de artículo (*Artículo único*: no existe otro artículo como ese, *Con Identificador*: es un artículo que tiene un número de serie, *Artículo múltiple*: que puede ser usado o se repite en todas las habitaciones, *Consumible*:).



4. En caso de ser un artículo único, con identificador o múltiple podemos indicar la marca y modelo del mismo.

Marca	Modelo
Tecnomaster	16859185619

5. En caso de ser un artículo único debemos indicar solo el número de serie.

Número de serie
25422542

6. Para finalizar hacemos clic en el botón *Guardar*

1.3.2.- Consultar un artículo

Para buscar o consultar un artículo previamente creado hacemos clic en el botón *Búsqueda* o *Lupa*



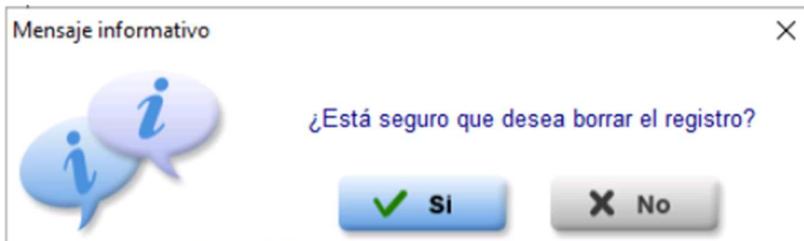
En el listado que aparece seleccionamos el artículo que deseamos visualizar o modificar.

Localización de registros	
Código	Nombre
1	Artículo único
2	Con identificado
3	Por unidades
4	Consumibles
5	Internas de 2 niveles
6	Television
7	Abanico de Techo
8	Estufa
9	Lockers

En caso de realizar modificaciones en las informaciones del artículo seleccionado hacemos clic en el botón *Guardar* .

1.3.3.- Borrar artículo

Luego de buscar el artículo ejecutando los pasos explicados en el tema anterior, hacemos clic en el botón *Eliminar*  y hacemos clic en botón *SI* en la pregunta de confirmación.



1.1.4.- Opciones de Impresión

Para generar el reporte o listado de artículos hacemos clic en el botón

 **Imprimir** y luego en una de las opciones de impresión siguientes:



Pantalla  permite visualizar en pantalla el listado todos los artículos.

DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-

13-1143075

Artículos

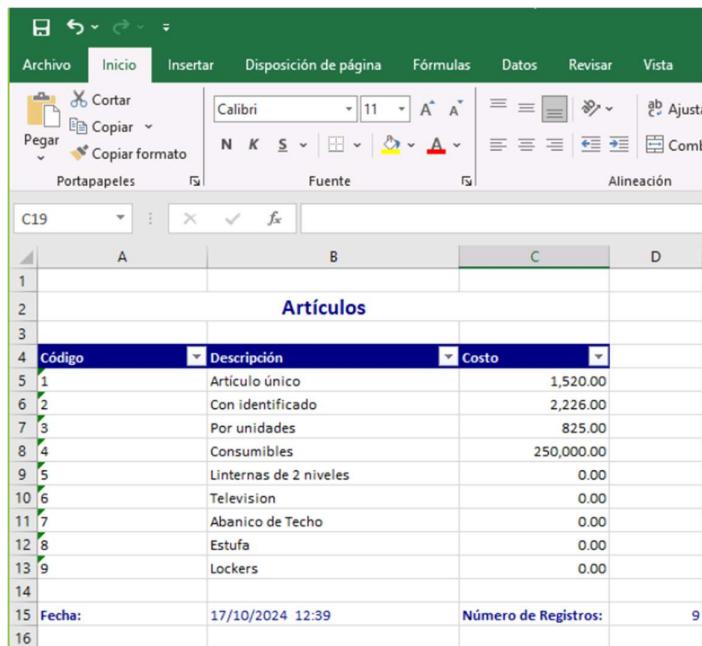
Código	Descripción	Costo
1	Articulú único	1,520.00
2	Con identificado	2,226.00
3	Por unidades	825.00
4	Consumibles	250,000.00
5	Linternas de 2 niveles	0.00
6	Televisión	0.00
7	Abanico de Techo	0.00
8	Estufa	0.00
9	Lockers	0.00

(9 registros)

Impresora  abre el cuadro de dialogo de impresión, donde podemos seleccionar las opciones deseadas para imprimir el listado de artículo.

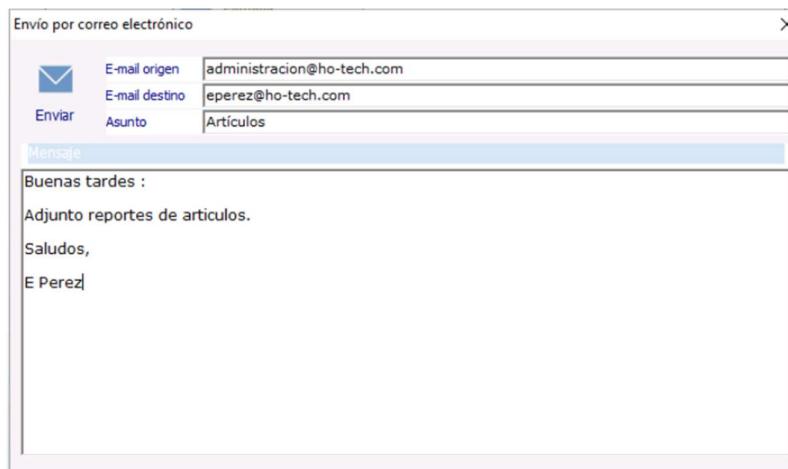
Fichero PDF  Genera el listado de artículo en un archivo formato PDF.

Fichero Excel  genera el listado de artículos en un archivo de Excel.

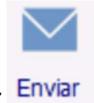


Código	Descripción	Costo
1	Artículo único	1,520.00
2	Con identificado	2,226.00
3	Por unidades	825.00
4	Consumibles	250,000.00
5	Linternas de 2 niveles	0.00
6	Television	0.00
7	Abanico de Techo	0.00
8	Estufa	0.00
9	Lockers	0.00
15	Fecha:	17/10/2024 12:39
16		Número de Registros: 9

Correo electrónico  : permite le envío del listado de artículos por correo electrónico.



Escribimos la dirección de correo del destinatario, el asunto y el

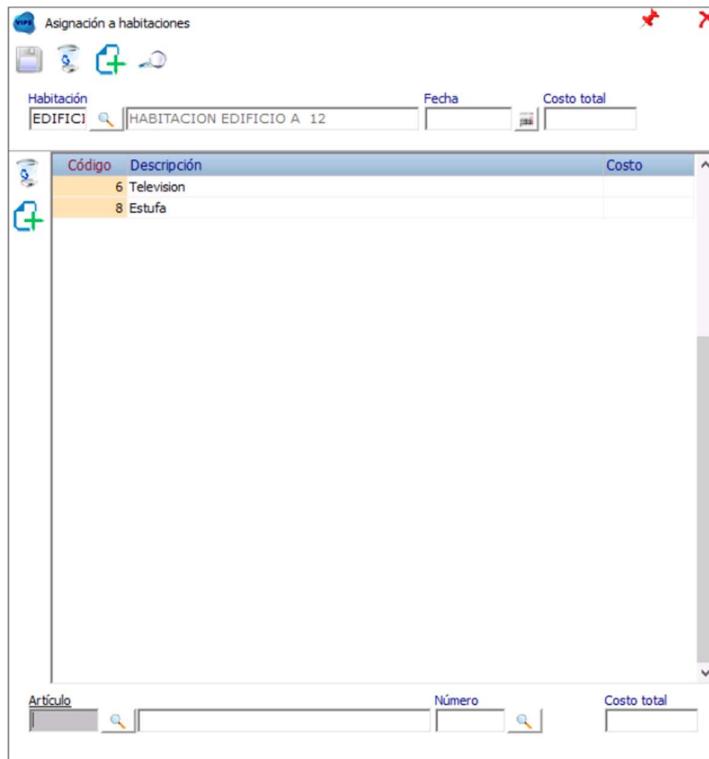


mensaje del correo y hacemos clic en el botón *Enviar*

1.4.- Asignación



A través de esta opción podemos asignar los artículos a las habitaciones.



En esta ventana para asignar los artículos a las habitaciones hacemos lo siguientes:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. Seleccionamos la habitación.



Localización de registros	
Código	Nombre
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 12
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 13
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 14
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 15
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 16
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 17
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 18
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 19
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 2
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 20
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 21
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 22
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 23
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 24
EDIFICIO	HABITACION EDIFICIO A 25

3. Indicamos la fecha en que se está haciendo la asignación de los artículos.

Fecha
21/10/2024

4. Una vez completado la selección de la habitación e indicar la fecha de asignación, para agregar los artículos hacemos clic en

el botón *agregar* .

5. En la parte inferior buscamos los artículos que deseamos agregar en el botón de búsqueda o lupa, también podemos colocar el número de artículo. Traerá el costo por defecto del artículo, podemos indicar otro costo al momento de asignarlo y luego indicar la cantidad del artículo que asignaremos a la habitación

Artículo	Costo unitario	Unidades	Costo total
4	500	1	500.00

6. Por último hacemos clic en el botón *guardar* .

2.- Alojamiento



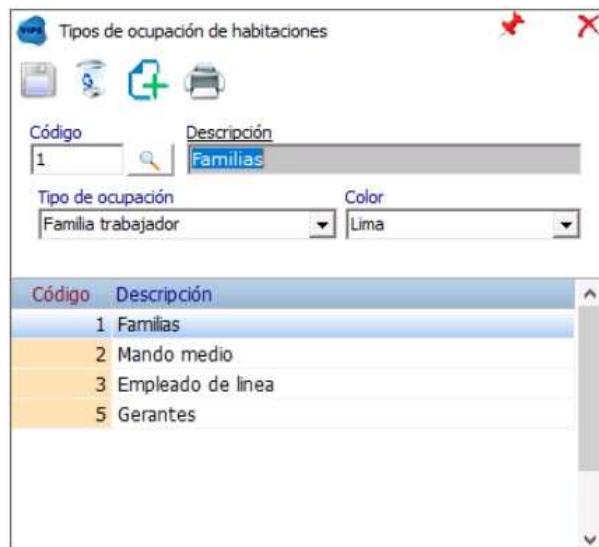
En esta pestaña podemos definir y manejar todas las opciones que tienen que ver con los alojamientos de los empleados, desde la creación de las habitaciones hasta la asignación a los empleados.

2.1.- Tipo de Ocupación de Habitaciones



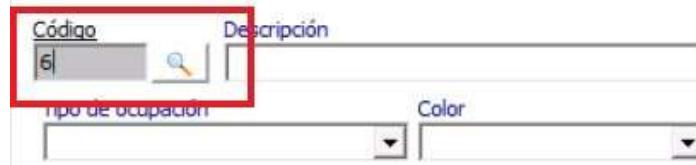
En esta opción podemos definir el tipo de ocupación que tendrá la habitación, pudiendo ser de acuerdo al tipo de empleado que ocupará el alojamiento o de acuerdo a otros criterios establecidos.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

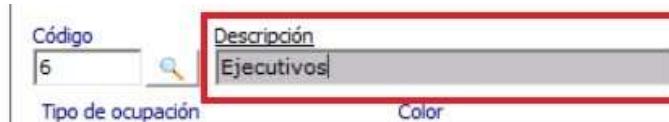


Para agregar un *tipo de ocupación*, realiza lo siguiente:

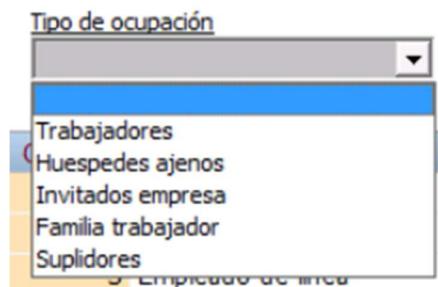
1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Colocamos el código que deseamos asignar al tipo de ocupación.



3. Escribimos el nombre del *tipo de ocupación*.



4. Seleccionar el tipo de ocupación.



5. Seleccionamos el color en el cual queremos para visualizar en el planning este tipo de ocupación.



6. Hacer clic en el botón *guardar* .

2.1.1.- Modificar tipo de ocupación

Para modificar un tipo de ocupación hacemos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en el tipo de ocupación:

Localización de registros	
	
Código	Nombre
1	Familias
2	Mando medio
3	Empleado de linea
5	Gerantes

3. Realizamos las modificaciones en la descripción, tipo de ocupación o color y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

2.1.2.- Eliminar tipo de ocupación

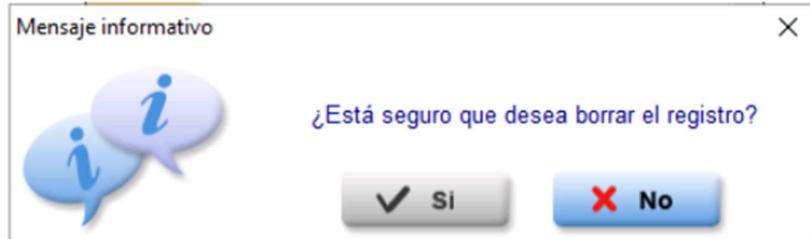
Para eliminar un tipo de ocupación hacemos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en el tipo de ocupación:

Localización de registros	
	
Código	Nombre
1	Familias
2	Mando medio
3	Empleado de linea
5	Gerantes

3. Hacemos clic en el botón eliminar  y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



2.1.3.-Imprimir tipos de ocupación

Para imprimir un listado de todos los tipos de ocupación definidos,

hacemos clic en el botón *Imprimir*  y seleccionamos una de las opciones siguientes:



 **Pantalla:** Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

04193 0

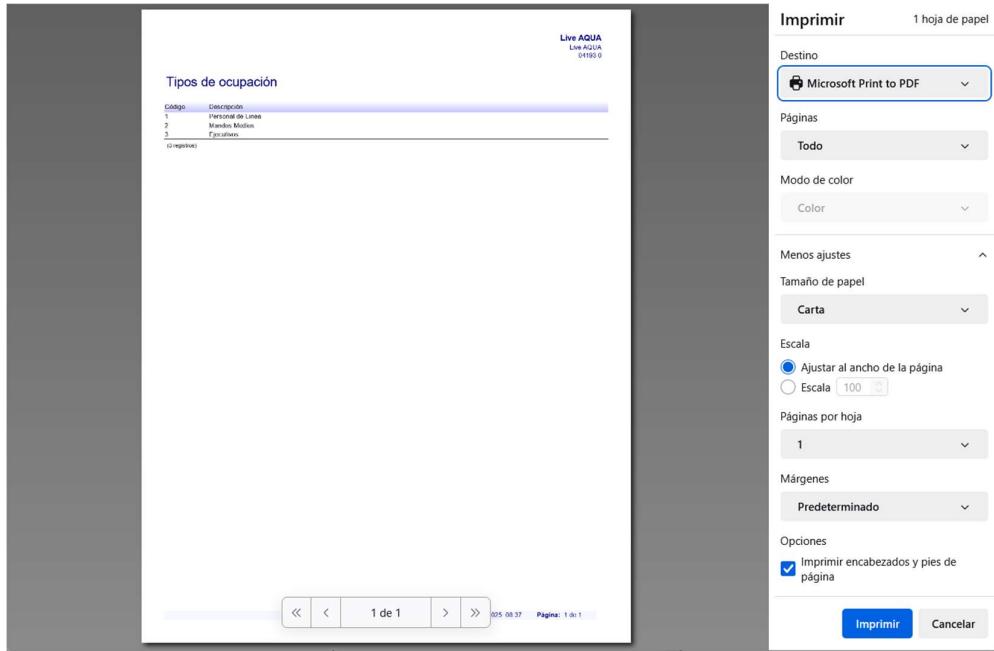
Tipos de ocupación

Código	Descripción
1	Personal de Línea
2	Mandos Medios
3	Ejecutivos

(3 registros)



Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.



Fichero PDF: Genera el listado de ocupaciones en un archivo formato PDF.



Fichero Excel: Genera el listado de ocupaciones en un archivo de Microsoft Excel.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Libro1 - Excel'. The table has the following data:

Código	Descripción
1	Personal de Línea
2	Mandos Medios
3	Ejecutivos
Fecha:	28/03/2025 08:40
Número de Registros:	3



Correo Electrónico: permite enviar listado de ocupación adjunto en un reporte formato pdf.

Envío por correo electrónico

	E-mail origen	sistemas@ho-tech.com
	E-mail destino	administracion@cliente.com.do
Enviar	Asunto	Tipos de ocupación

Mensaje

Buenos días:
Adjunto listado de ocupaciones del módulo de alojamiento.
Atte,
Gerencia|

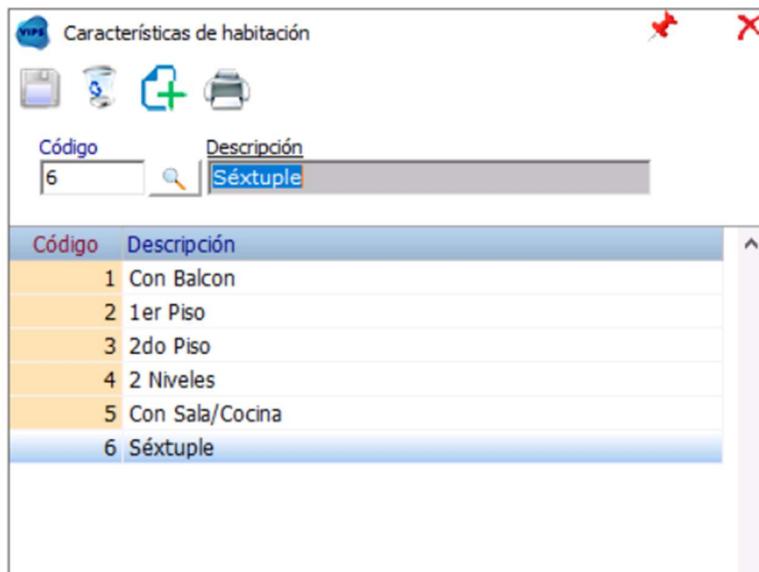
Pulse F12 para modificar el formato del texto

2.2.- Características Habitaciones



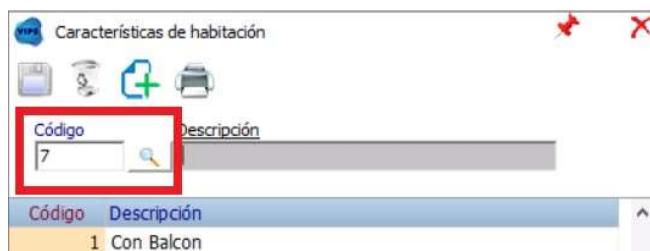
En esta opción podemos definir características para agregarles a las habitaciones como si tienen balcón, terraza, que piso o altura, etc.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

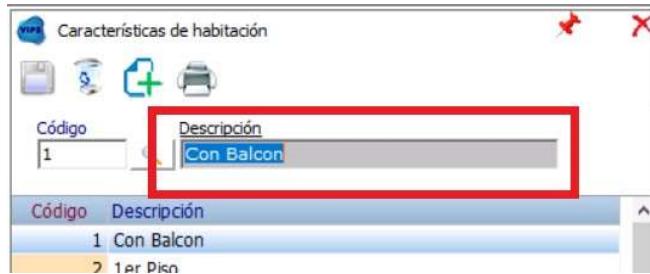


Para agregar una *característica*, realizamos lo siguiente:

1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Colocamos el código que deseamos asignar a la característica.



3. Escribimos el nombre o descripción de la característica.



4. Hacer clic en el botón *guardar* .

2.2.1.- Modificar una característica

Para modificar una característica hacemos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en una característica:



3. Realizamos las modificaciones en la descripción de <una característica, y por último hacemos clic en el botón *guardar*



2.2.2.- Eliminar una característica

Para eliminar una característica hacemos lo siguiente:

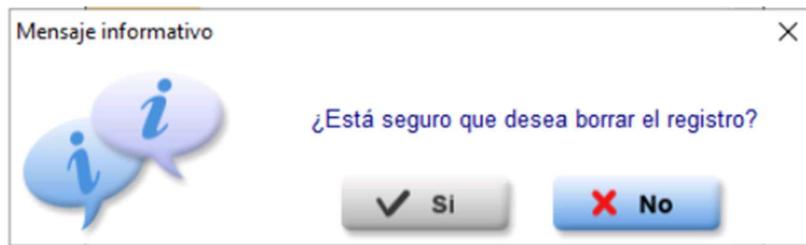


4. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa

5. En la lista que aparece hacemos doble clic la característica que deseamos eliminar:

Localización de registros	
Código	Nombre
1	Familias
2	Mando medio
3	Empleado de linea
5	Gerantes

6. Hacemos clic en el botón eliminar  y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



2.2.3.-Imprimir características

Para imprimir un listado de todas las características definidas,

hacemos clic en el botón *Imprimir*  y seleccionamos una de las opciones siguientes:





Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

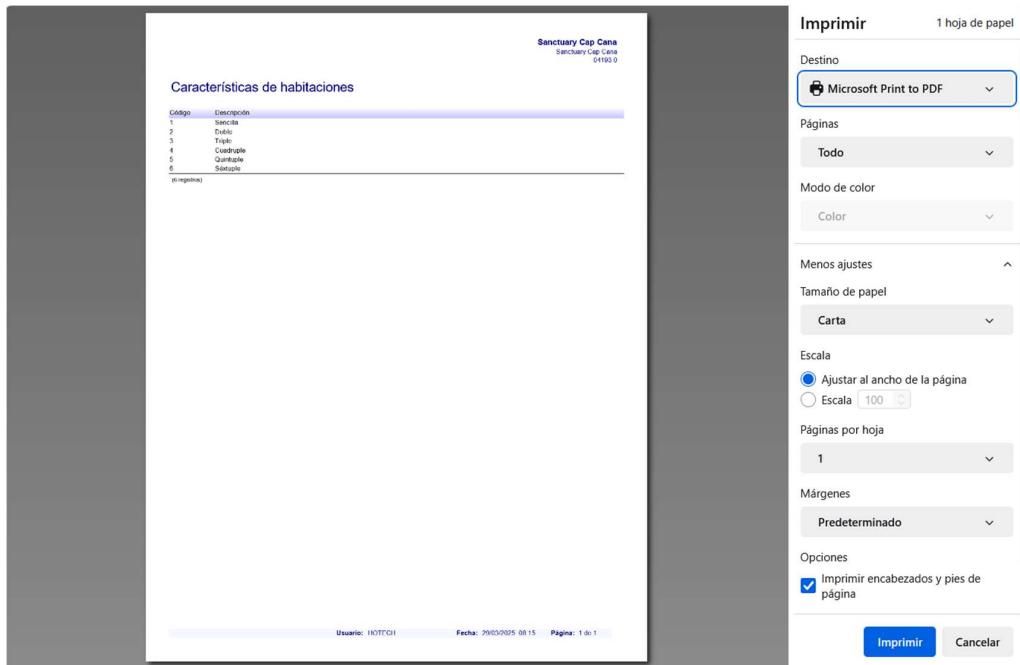
Características de habitaciones

Código	Descripción
1	Sencilla
2	Doble
3	Triple
4	Cuadruple
5	Quintuple
6	Séxtuple

(6 registros)



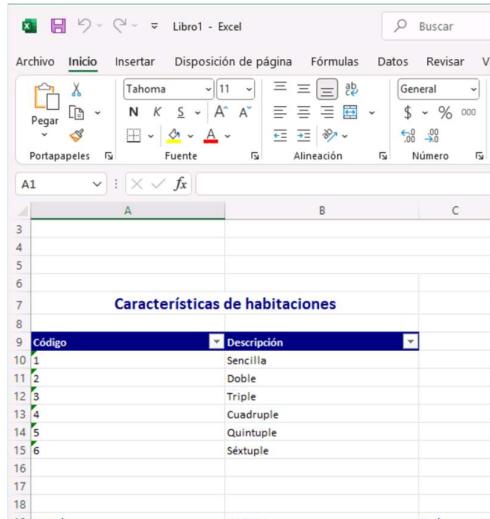
Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.



Fichero PDF: Genera el listado de características en un archivo formato PDF.



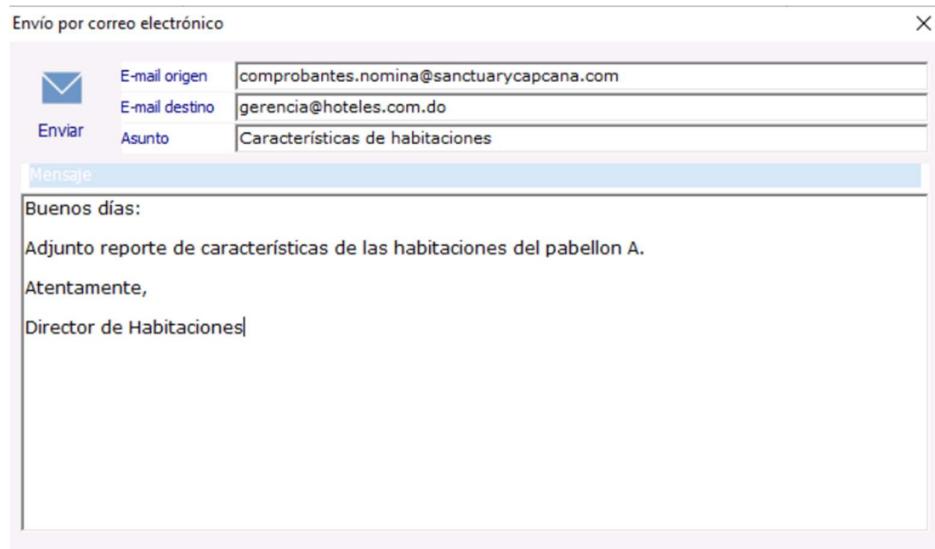
Fichero Excel: Genera el listad de características en un archivo de Microsoft Excel.



Características de habitaciones	
Código	Descripción
1	Sencilla
2	Doble
3	Triple
4	Cuaduple
5	Quintuple
6	Séxtuple



Correo Electrónico: permite enviar listado de características adjunto en un reporte formato pdf.



Envío por correo electrónico

	E-mail origen	comprobantes.nomina@sanctuarycapcana.com
	E-mail destino	gerencia@hoteles.com.do
Enviar	Asunto	Características de habitaciones

Mensaje

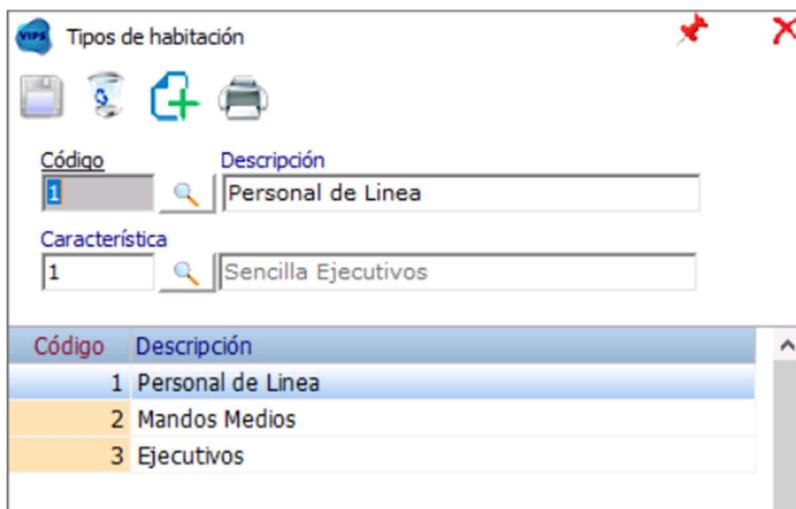
Buenos días:
Adjunto reporte de características de las habitaciones del pabellón A.
Atentamente,
Director de Habitaciones|

2.3.- Tipos Habitación



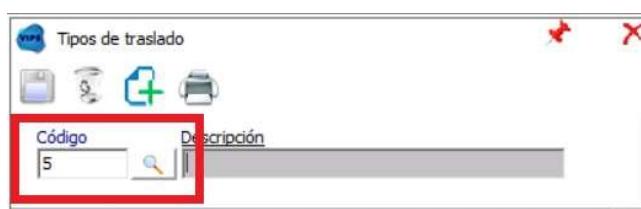
En esta opción podemos definir los tipos de habitaciones, que bien puede ser de acuerdo a las características, comodidades o a los empleados que vayan destinadas.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:



Para agregar un tipo de habitación, realizamos lo siguiente:

1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Colocamos el código que deseamos asignar a al tipo de habitación.



3. Escribimos el nombre o descripción del tipo de habitación.



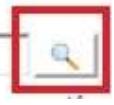
4. Seleccionamos la características de la habitación.

Código	Nombre
1	Sencilla Ejecutivos
2	Doble Mando medio
3	Cuádruple de linea

5. Por último hacer clic en el botón *guardar* .

2.3.1.- Modificar un tipo de habitación

Para modificar un *tipo de habitación* hacemos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en un el tipo de habitación a modificar:

Código	Nombre
1	Personal de Línea
2	Mandos Medios
3	Ejecutivos

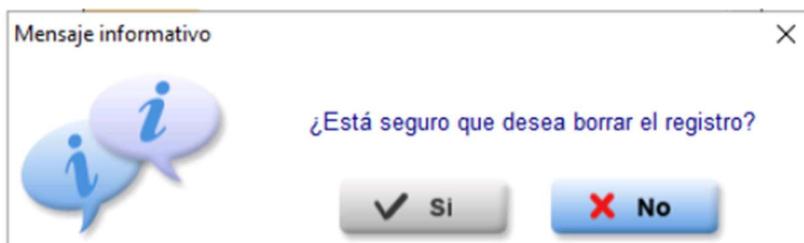
3. Realizamos las modificaciones en la descripción del tipo de habitación o seleccionar otra características, y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

2.3.2.- Eliminar un tipo de habitación

Para eliminar un tipo de habitación hacemos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en el tipo de habitación que deseamos eliminar:
3. Hacemos clic en el botón eliminar  y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



2.3.3.-Imprimir tipo de habitaciones

Para imprimir un listado de todas los tipos de habitaciones definidos,



hacemos clic en el botón *Imprimir* y seleccionamos una de las opciones siguientes:



Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

Tipos de habitación	
Código	Descripción
1	Personal de Línea
2	Mandos Medios
3	Ejecutivos

(3 registros)



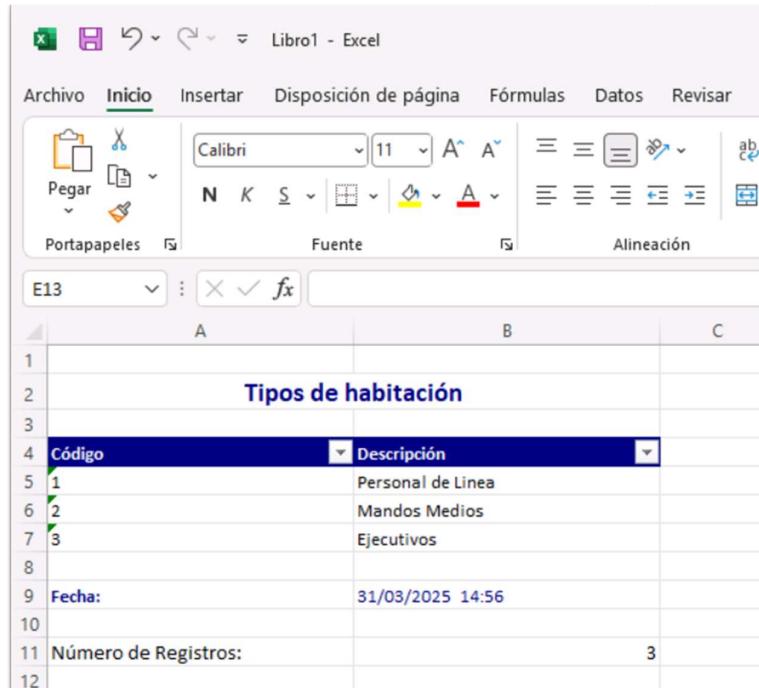
Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.



Fichero PDF: Genera el listado del tipo de traslado en un archivo formato PDF.



Fichero Excel: Genera el listado del tipo de traslado en un archivo de Microsoft Excel.

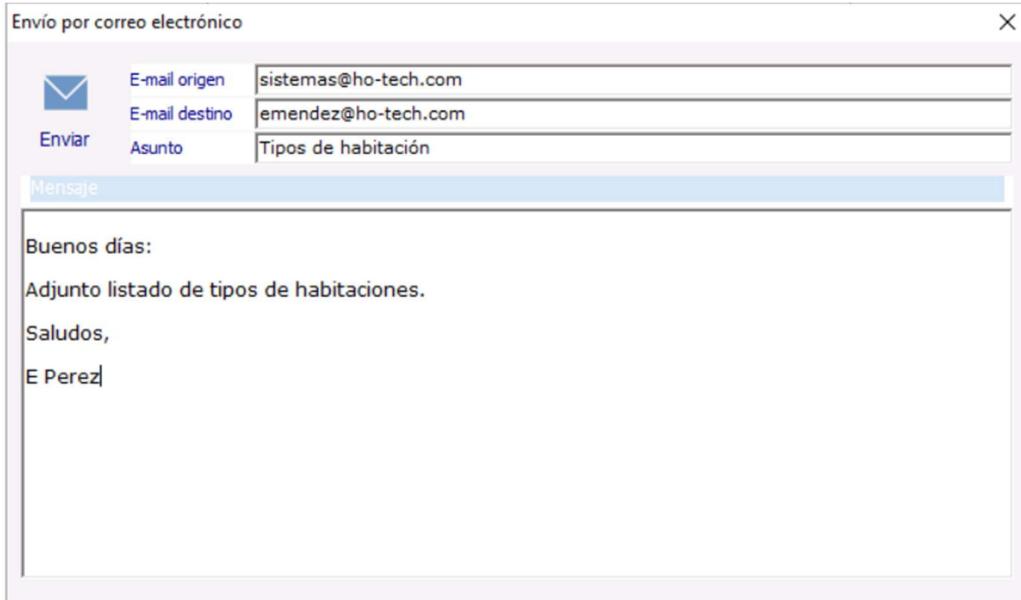


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Libro1 - Excel". The table has the following data:

Código	Descripción
1	Personal de Línea
2	Mandos Medios
3	Ejecutivos
Fecha:	31/03/2025 14:56
Número de Registros:	3



Correo Electrónico: permite enviar listado de los tipos de habitaciones adjunto en un reporte formato pdf.

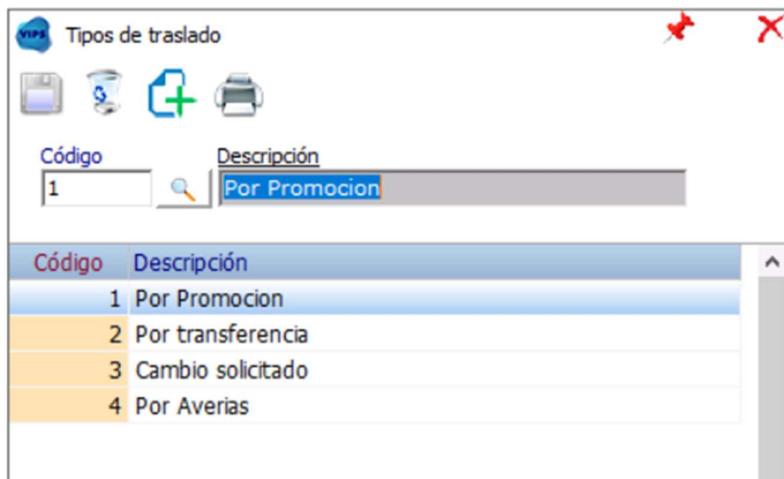


2.4.- Tipos Traslado



En esta opción podemos definir los tipos de traslados o motivos para cambiar un empleado de habitación.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:



Para agregar un tipo de traslado, realizamos lo siguiente:

4. Hacer clic en el botón agregar .
5. Colocamos el código que deseamos asignar a al tipo de traslado.



6. Escribimos el nombre o descripción del tipo de traslado.



7. Hacer clic en el botón *guardar* .

2.4.1.- Modificar un tipo de traslado

Para modificar un *tipo de traslado* hacemos lo siguiente:



8. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .
9. En la lista que aparece hacemos doble clic en un el tipo de traslado a modificar:

Localización de registros	
Código	Nombre
1	Por Promoción
2	Por transferencia
3	Cambio solicitado
4	Por Averías
5	Por fumigación

10. Realizamos las modificaciones en la descripción del tipo de traslado, y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

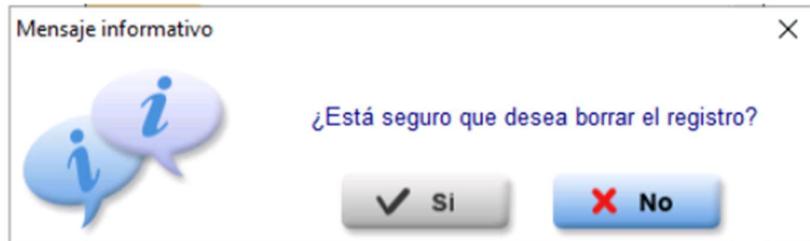
2.4.2.- Eliminar un tipo de traslado

Para eliminar un tipo de traslado hacemos lo siguiente:

11. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .

12. En la lista que aparece hacemos doble clic en el tipo de traslado que deseamos eliminar:

13. Hacemos clic en el botón eliminar  y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



2.4.3.-Imprimir tipo de traslado

Para imprimir un listado de todas los tipos de traslados definidos,

hacemos clic en el botón *Imprimir*  y seleccionamos una de las opciones siguientes:





Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

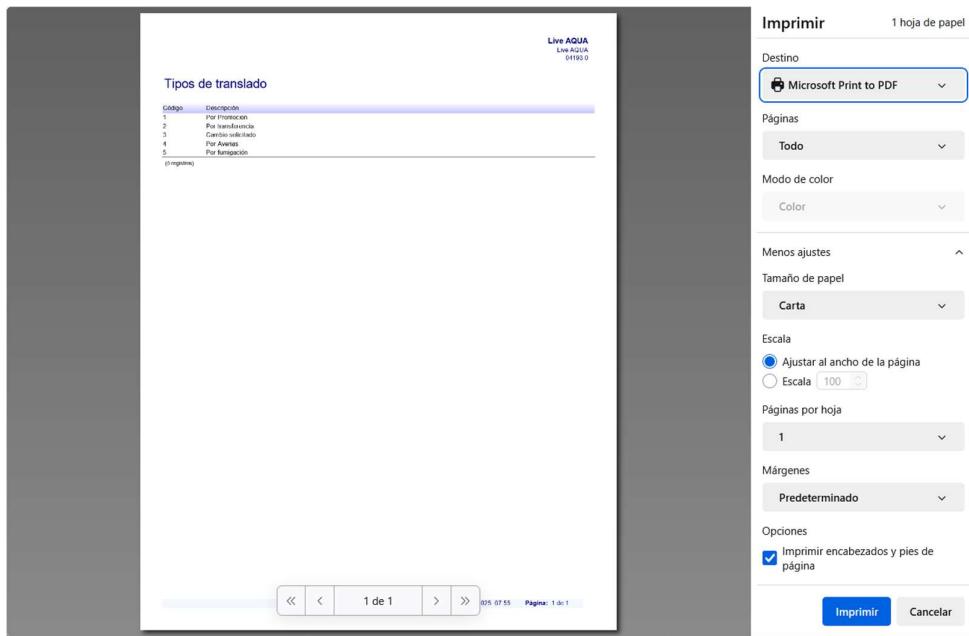
Tipos de translado

Código	Descripción
1	Por Promoción
2	Por transferencia
3	Cambio solicitado
4	Por Averías
5	Por fumigación

(5 registros)



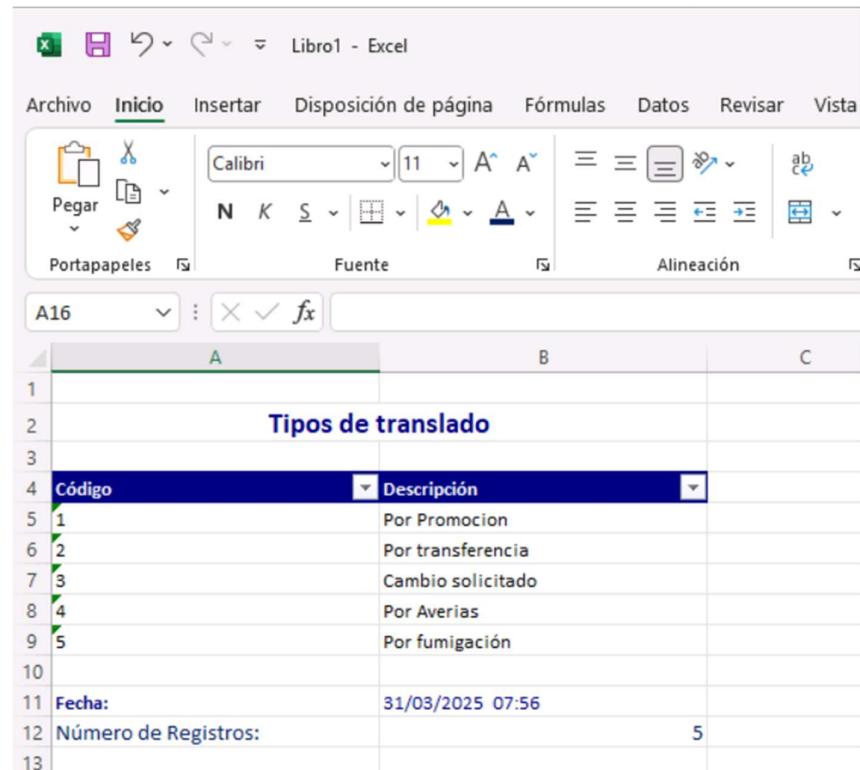
Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.



Fichero PDF: Genera el listado del tipo de traslado en un archivo formato PDF.



Fichero Excel: Genera el listado del tipo de traslado en un archivo de Microsoft Excel.

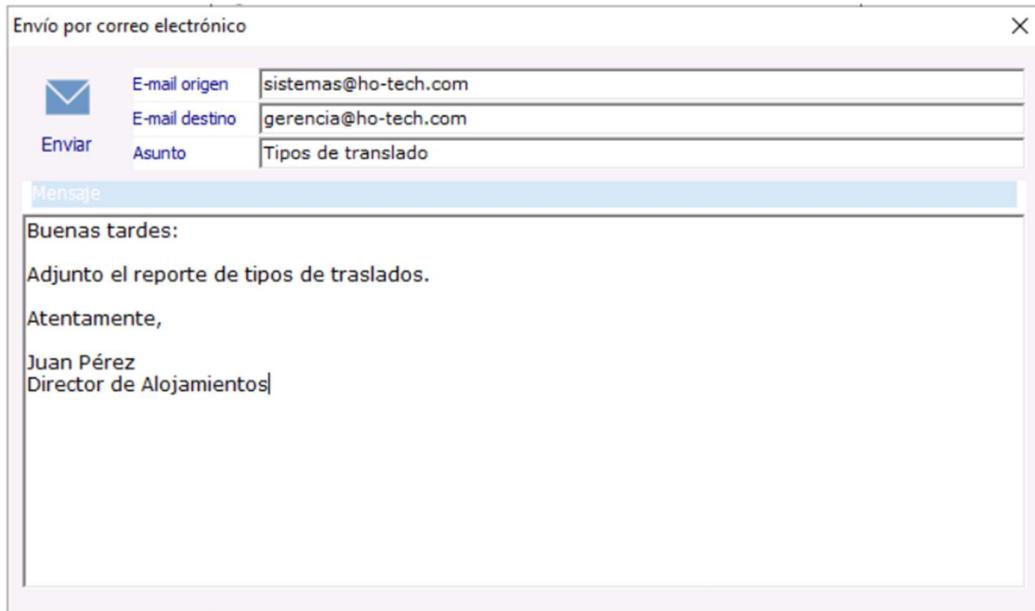


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Libro1 - Excel'. The table has the following data:

Código	Descripción
1	Por Promoción
2	Por transferencia
3	Cambio solicitado
4	Por Averías
5	Por fumigación
11	Fecha: 31/03/2025 07:56
12	Número de Registros: 5



Correo Electrónico: permite enviar listado de los tipos de traslados adjunto en un reporte formato pdf.



The screenshot shows an email composition window with the following details:

Envío por correo electrónico

E-mail origen	sistemas@ho-tech.com
E-mail destino	gerencia@ho-tech.com
Enviar	
Asunto	Tipos de translado

Mensaje

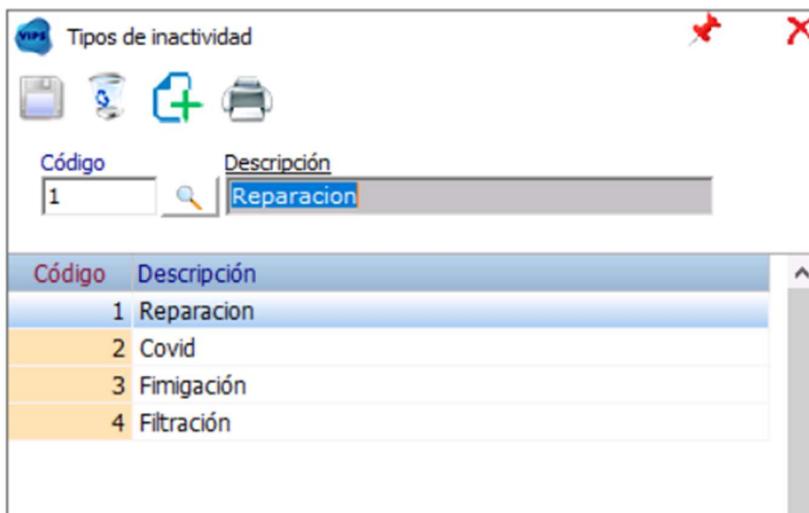
Buenas tardes:
Adjunto el reporte de tipos de traslados.
Atentamente,
Juan Pérez
Director de Alojamientos

2.5.- Tipos de inactividad



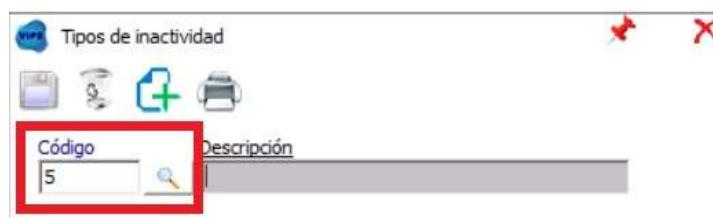
En esta opción podemos definir los tipos de inactividad para colocar fuera de servicio una habitación.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

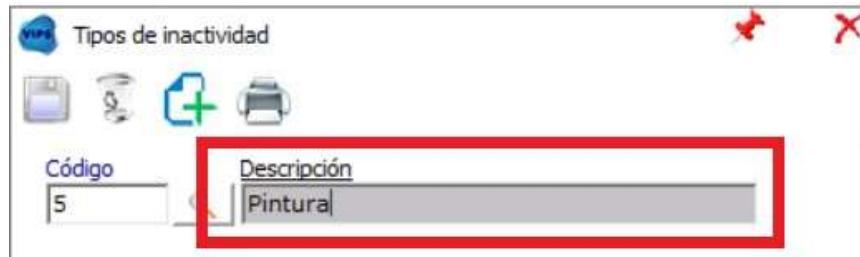


Para agregar un tipo de inactividad, realizamos lo siguiente:

1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Colocamos el código que deseamos asignar a al tipo de inactividad.



3. Escribimos el nombre o descripción del tipo de inactividad.



4. Hacer clic en el botón *guardar* .

2.5.1.- Modificar un tipo de inactividad

Para modificar un *tipo de inactividad* hacemos lo siguiente:

14. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .

15. En la lista que aparece hacemos doble clic en un el tipo de inactividad a modificar:

Localización de registros	
	
Código	Nombre
1	Reparacion
2	Covid
3	Fumigación
4	Filtración

16. Realizamos las modificaciones en la descripción del tipo de inactividad, y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

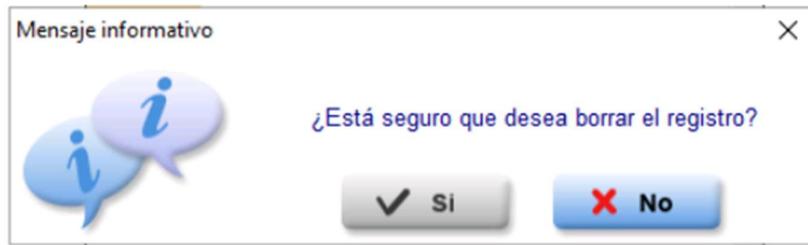
2.5.2.- Eliminar un tipo de inactividad

Para eliminar un tipo de inactividad hacemos lo siguiente:

5. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .

6. En la lista que aparece hacemos doble clic en el tipo de inactividad que deseamos eliminar:

7. Hacemos clic en el botón eliminar  y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



2.5.3.-Imprimir tipo de traslado

Para imprimir un listado de todos los tipos de inactividades definidos,

hacemos clic en el botón *Imprimir*  y seleccionamos una de las opciones siguientes:





Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

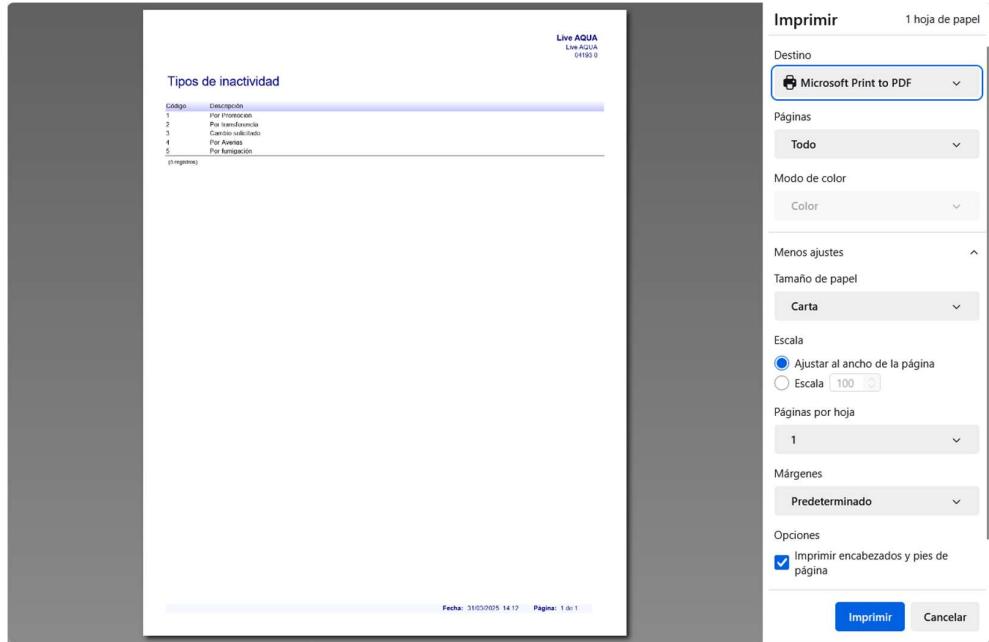
Tipos de inactividad

Código	Descripción
1	Por Promoción
2	Por transferencia
3	Cambio solicitado
4	Por Averías
5	Por fumigación

(5 registros)



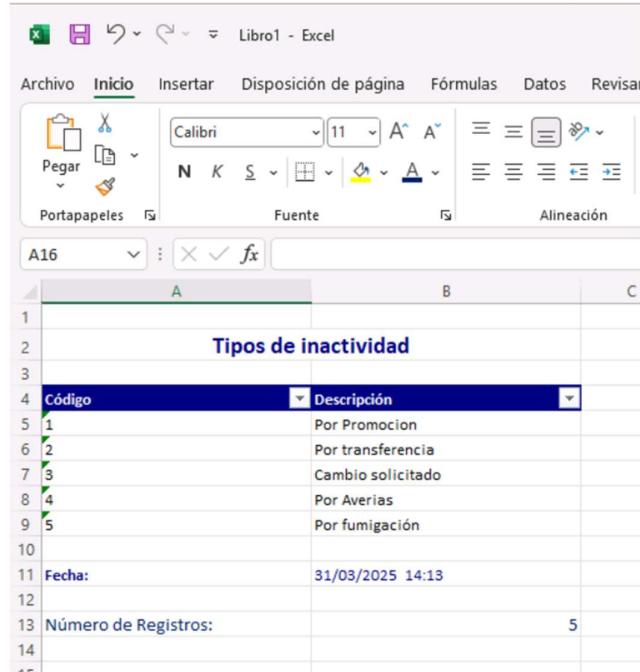
Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.



Fichero PDF: Genera el listado del tipo de traslado en un archivo formato PDF.



Fichero Excel: Genera el listado del tipo de inactividad en un archivo de Microsoft Excel.

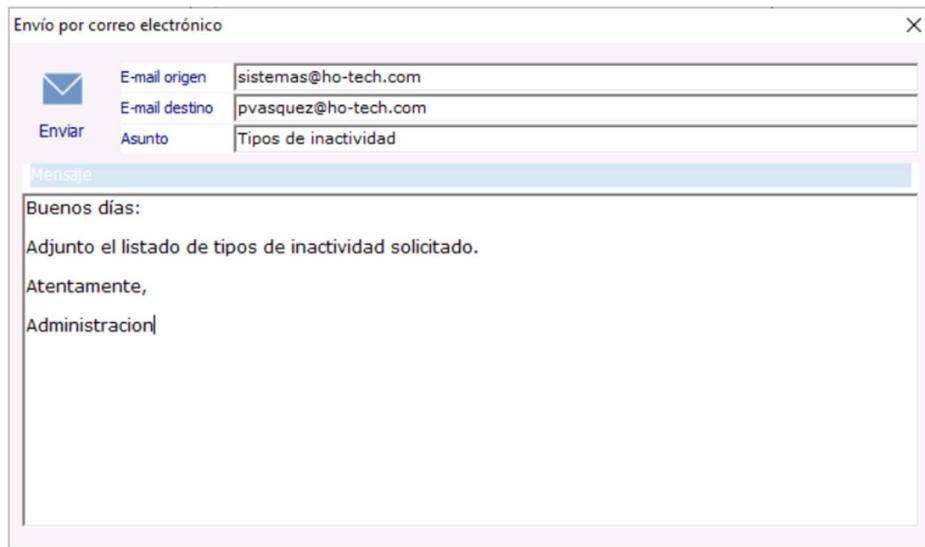


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Libro1 - Excel". The table has the following data:

Código	Descripción
1	Por Promoción
2	Por transferencia
3	Cambio solicitado
4	Por Averías
5	Por fumigación
11	Fecha: 31/03/2025 14:13
13	Número de Registros: 5



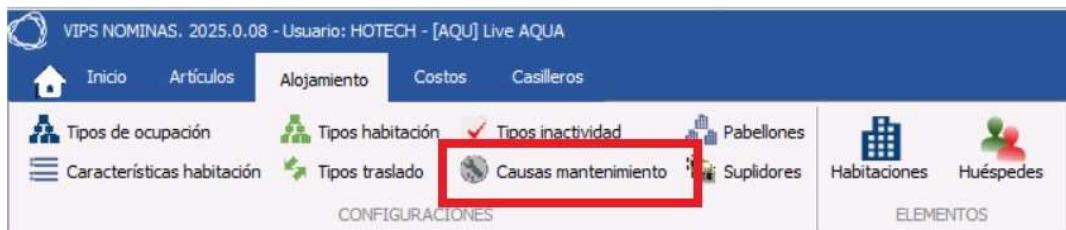
Correo Electrónico: permite enviar listado de los tipos de inactividad adjunto en un reporte formato pdf.



The screenshot shows an "Envío por correo electrónico" (Email sending) window. The message body contains the following text:

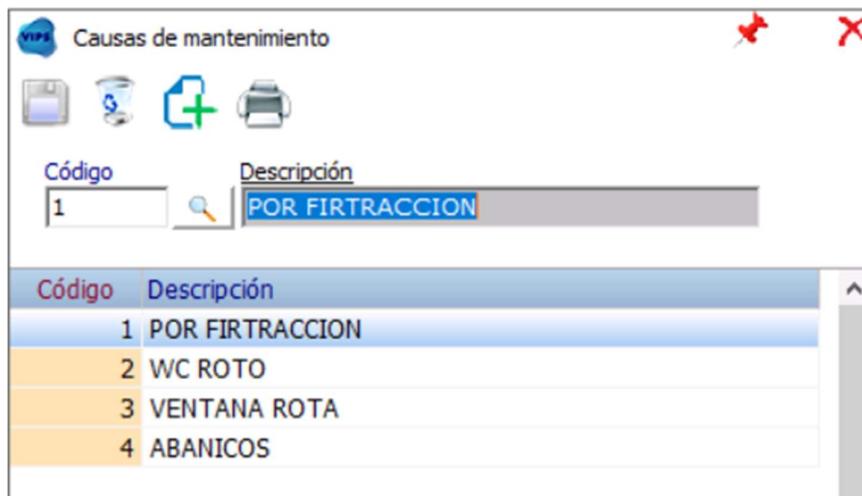
Buenos días:
Adjunto el listado de tipos de inactividad solicitado.
Atentamente,
Administracion

2.6.- Causas Mantenimiento



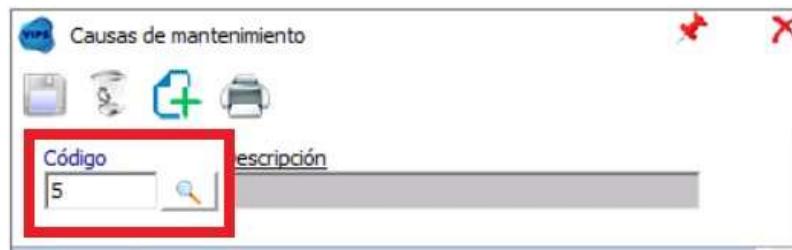
En esta opción podemos definir Las causas por las cuales se dará mantenimiento a una habitación.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

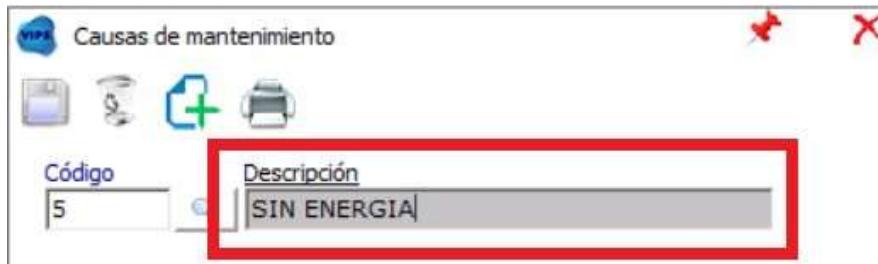


Para agregar una causa de mantenimiento, realizamos lo siguiente:

1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Colocamos el código que deseamos asignar a la causa de mantenimiento.



3. Escribimos el nombre o descripción de la causa de mantenimiento.



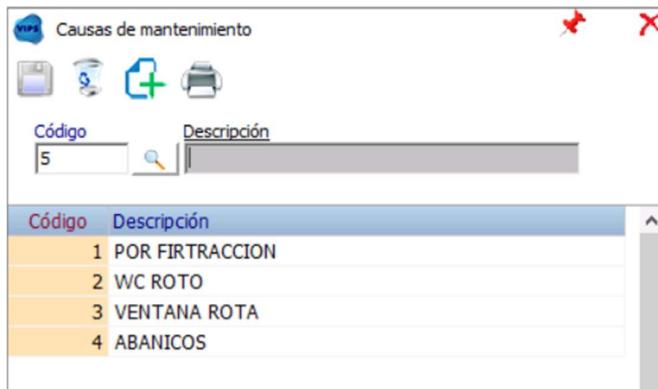
4. Hacer clic en el botón *guardar* .

2.6.1.- Modificar una causa de mantenimiento

Para modificar una causa de mantenimiento hacemos lo siguiente:

17. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .

18. En la lista que aparece hacemos doble clic en un el tipo de inactividad a modificar:



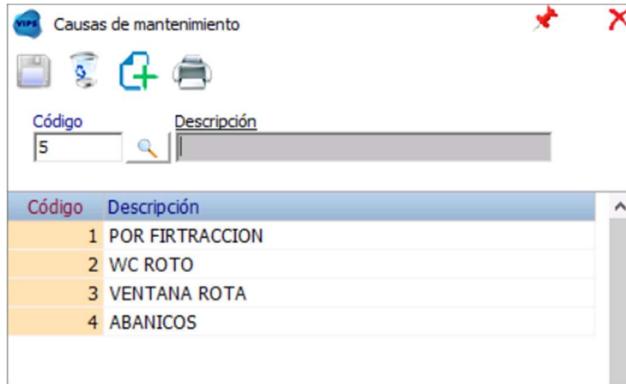
19. Realizamos las modificaciones en la descripción de la causa de mantenimiento, y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

2.6.2.- Eliminar una causa de mantenimiento

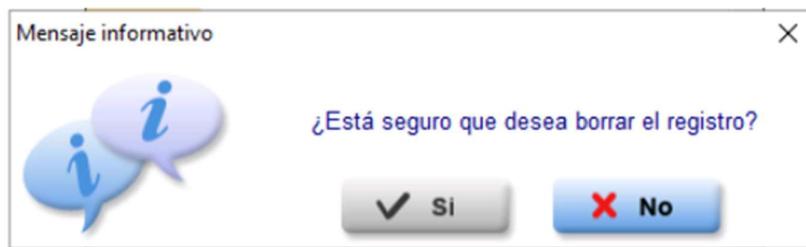
Para eliminar una causa de mantenimiento hacemos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa .
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en causa de mantenimiento que deseamos eliminar:



3. Hacemos clic en el botón eliminar  y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



2.6.3.-Imprimir causas de mantenimiento

Para imprimir un listado de todas las causas de mantenimiento

definidas, hacemos clic en el botón *Imprimir*  y seleccionamos una de las opciones siguientes:





Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

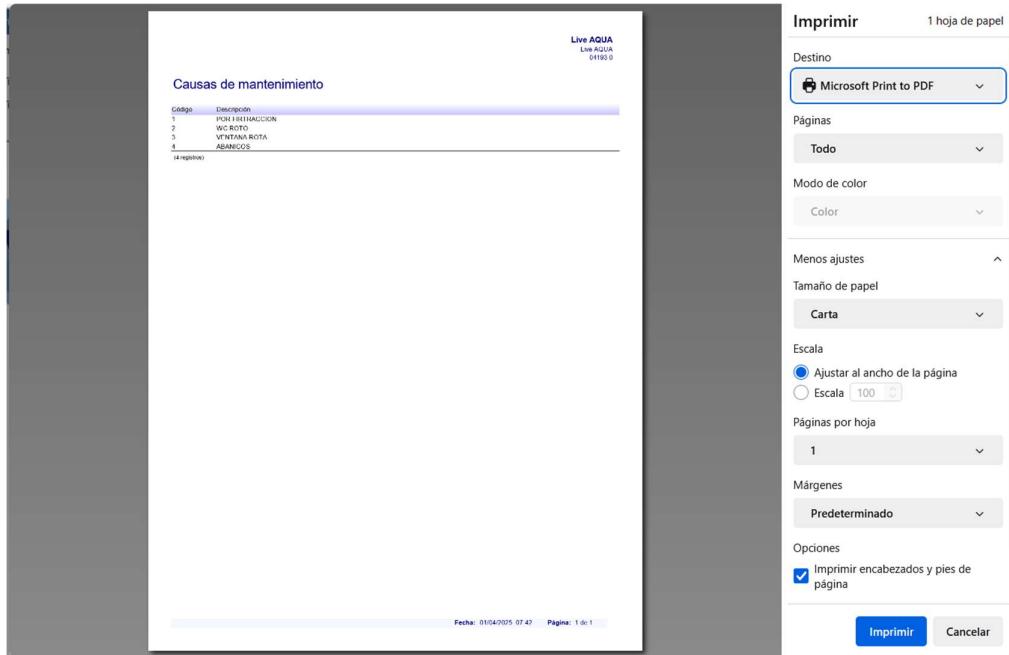
Causas de mantenimiento

Código	Descripción
1	POR FIRTRACCION
2	WC ROTO
3	VENTANA ROTA
4	ABANICOS

(4 registros)



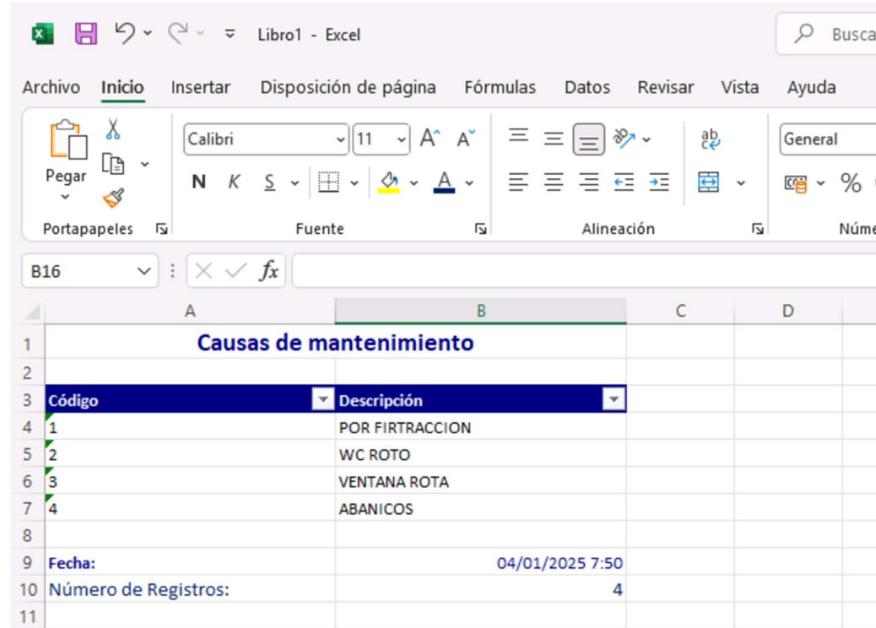
Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.



Fichero PDF: Genera el listado de causas de mantenimiento en un archivo formato PDF.



Fichero Excel: Genera el listado de causas de mantenimiento en un archivo de Microsoft Excel.

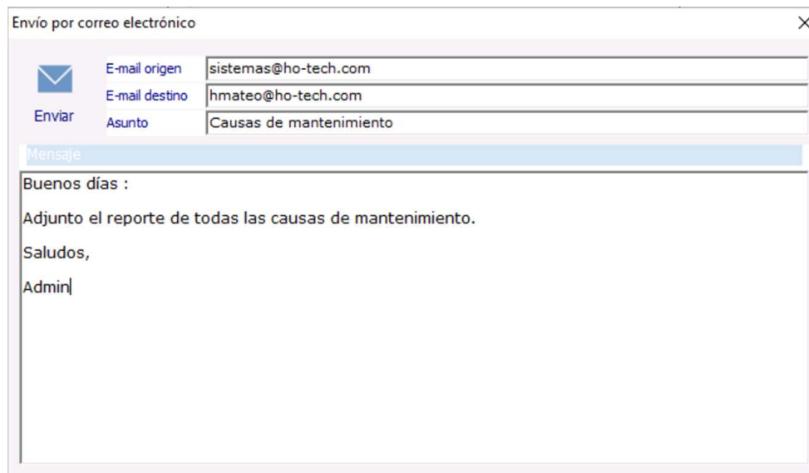


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Libro1 - Excel". The table has the following data:

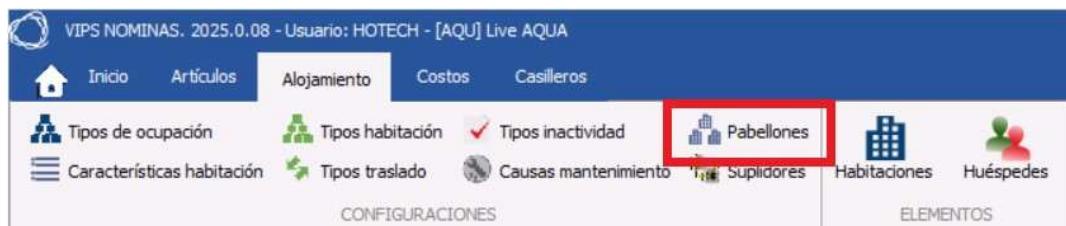
Código	Descripción
1	POR FIRTRACCION
2	WC ROTO
3	VENTANA ROTA
4	ABANICOS
9	Fecha: 04/01/2025 7:50
10	Número de Registros: 4



Correo Electrónico: permite enviar listado de causas de mantenimiento adjunto en un reporte formato pdf.

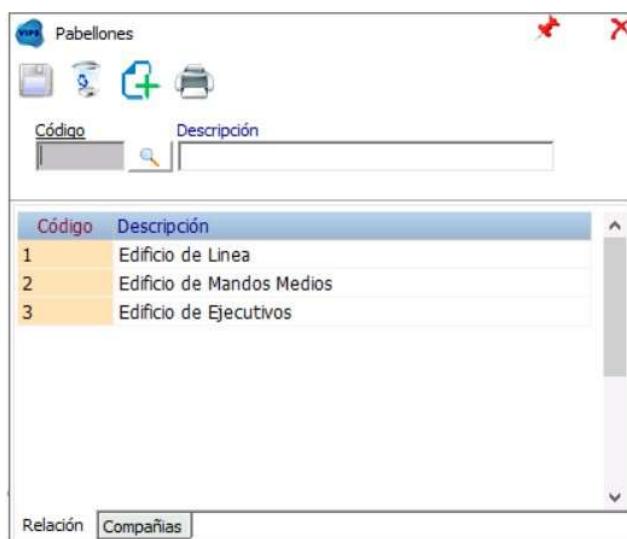


2.7.- Pabellones



A través de esta opción definimos como llamaremos o enumeraremos de las edificaciones que agrupan las habitaciones.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

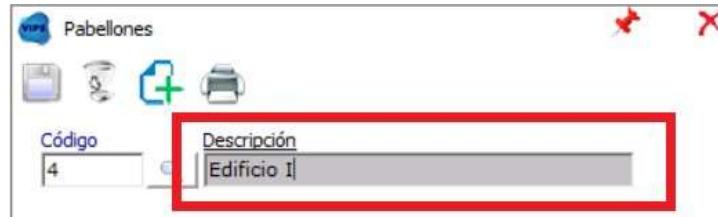


Para agregar un pabellón, realizamos lo siguiente:

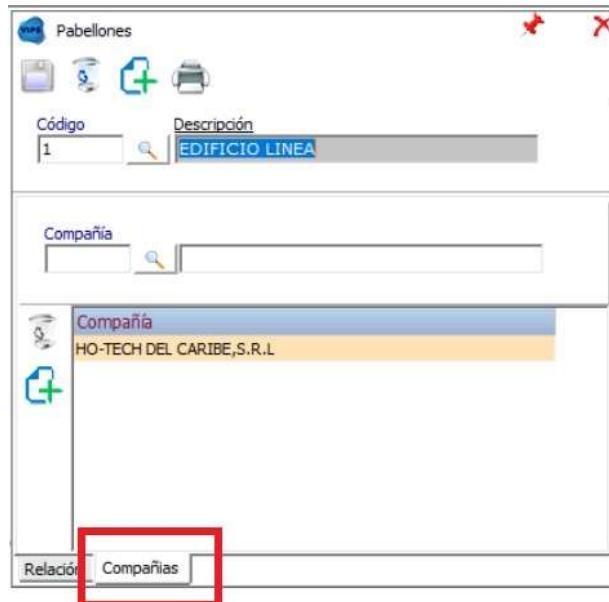
1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Colocamos el código que deseamos asignar al pabellón.



3. Escribimos el nombre o descripción del pabellón.



4. Luego hacemos en la pestaña *Compañías*. Aquí podemos asignar a que compañía pertenece el pabellón que está creando.



5. Para asignar el pabellón a una compañía, hacemos clic en el botón agregar 
6. Hacer clic en el botón *guardar* .

2.7.1.- Modificar un Pabellón

Para modificar un pabellón hacemos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en el pabellón a modificar:

Localización de registros	
Código	Nombre
1	Edificio de Línea
2	Edificio de Mandos Medios
3	Edificio de Ejecutivos

3. Realizamos las modificaciones en la descripción del pabellón, y por último hacemos clic en el botón *guardar*  .

2.7.2.- Eliminar un pabellón

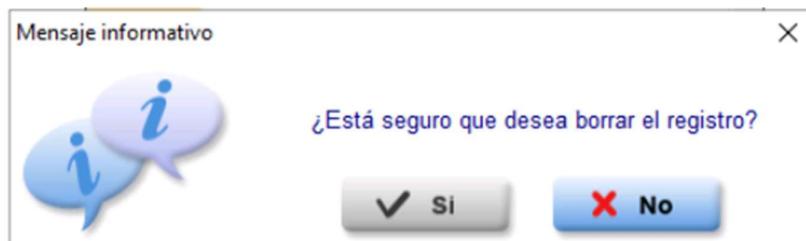
Podemos realizar la eliminación de un pabellón siempre que éste no tengas habitaciones asignadas. Para eliminar un pabellón hacemos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en el pabellón que deseamos eliminar:

Localización de registros	
Código	Nombre
1	Edificio de Línea
2	Edificio de Mandos Medios
3	Edificio de Ejecutivos

3. Hacemos clic en el botón *eliminar*  y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón *Si* para confirmar la eliminación.



2.7.3.-Imprimir Pabellones

Para imprimir un listado de todos los pabellones definidos, hacemos



clic en el botón *Imprimir* y seleccionamos una de las opciones siguientes:





Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

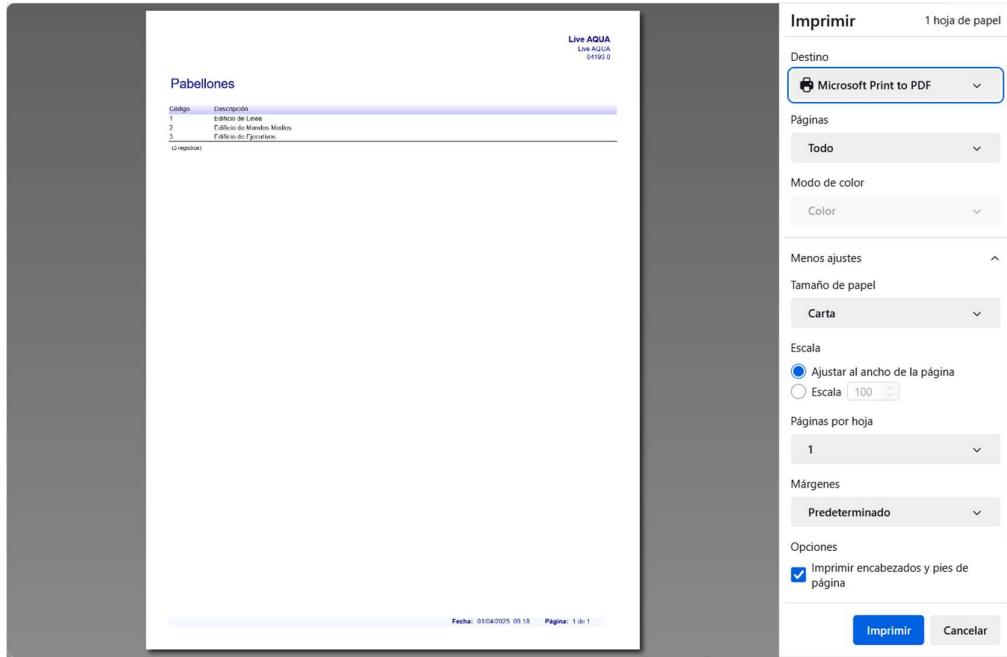
Pabellones

Código	Descripción
1	Edificio de Línea
2	Edificio de Mandos Medios
3	Edificio de Ejecutivos

(3 registros)



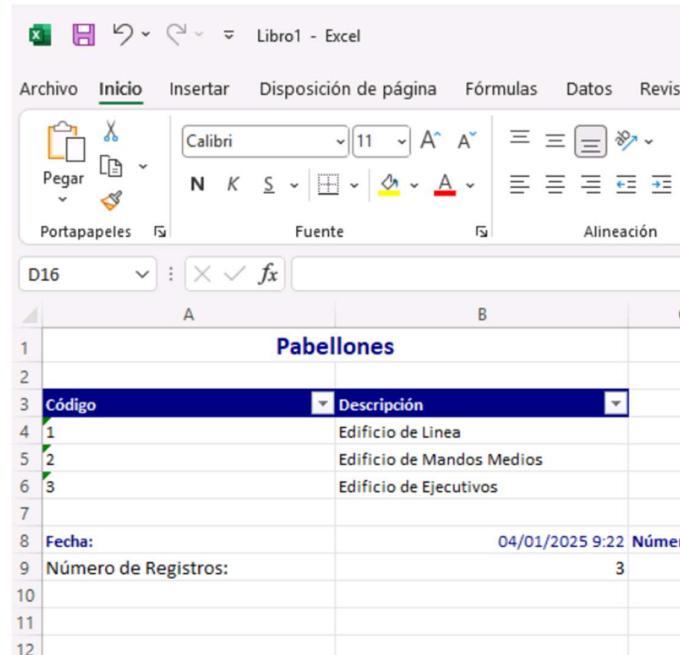
Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.



Fichero PDF: Genera el listado de pabellones formato PDF.



Fichero Excel: Genera el listado de causas de mantenimiento en un archivo de Microsoft Excel.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Libro1 - Excel'. The spreadsheet contains a table with the following data:

Pabellones	
Código	Descripción
1	Edificio de Línea
2	Edificio de Mandos Medios
3	Edificio de Ejecutivos
8	Fecha: 04/01/2025 9:22 Númer
9	Número de Registros: 3



Correo Electrónico: permite enviar listado de pabellones adjunto en un reporte formato pdf.



The screenshot shows an email composition window titled 'Envío por correo electrónico'. The recipient fields are filled as follows:

E-mail origen	sistemas@ho-tech.com
E-mail destino	eperez@ho-tech.com
Enviar	
Asunto	Pabellones

The message body contains the following text:

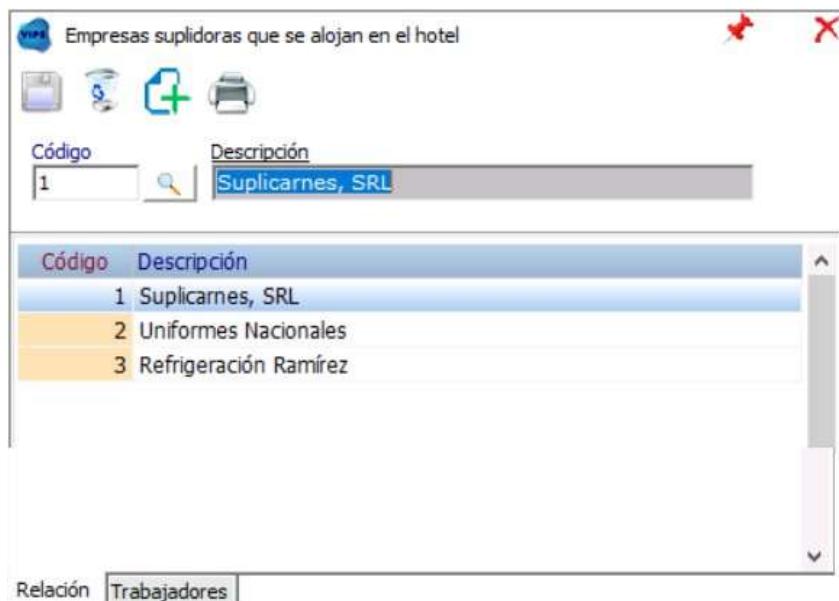
Buenos días:
Adjunto el reporte de pabellones del sistema VIPS 3.0.
Saludos,
Adm. |

2.8.- Suplidores



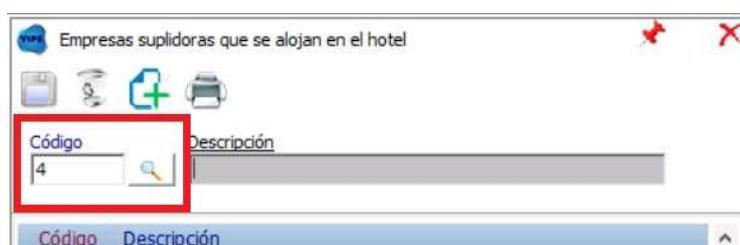
En esta opción podemos definir los suplidores, contratista o empresas a los cuales podemos asignarles alojamientos en el hotel.

Al hacer clic en esta opción aparecerá la siguiente ventana:



Para crear un suplidor realizamos las siguientes tareas:

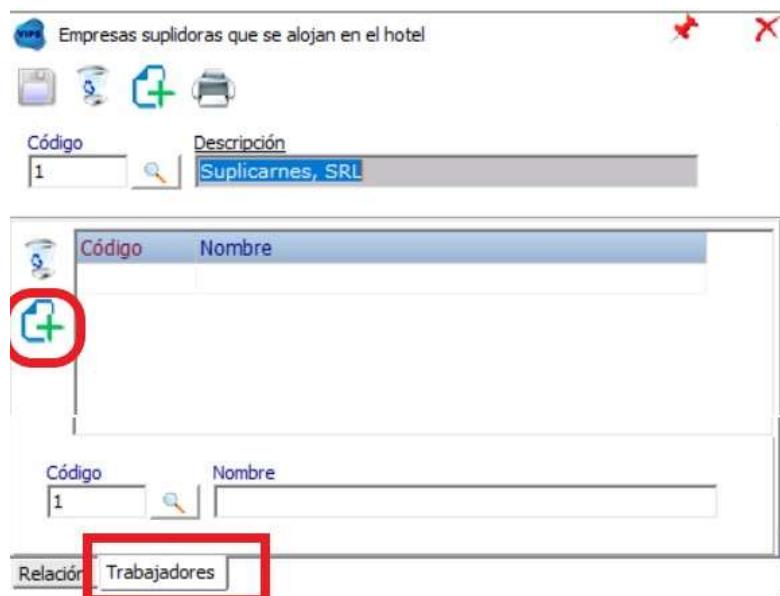
1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Colocamos el código que deseamos asignar al pabellón.



3. Escribimos el nombre o descripción del suplidor.



4. Luego hacemos en la pestaña *Trabajadores*. Aquí podemos agregar las personas de esa compañía que se estarán alojando en las habitaciones.



- a) Para agregar un trabajador de la empresa hacemos clic en el botón agregar .
- b) En la parte inferior escribimos el nombre de la persona por parte del suplidor que se hospedara en los alojamientos.

Código	Nombre
1	Juan Pérez

- c) Hacemos clic en el botón *guardar*  y quedará registrada la persona, realizamos estos pasos para agregar las demás personas.

2.8.1.- Imprimir Suplidores

Para generar un listado o reporte de los suplidores que tendrán derecho a hospedarse en los alojamientos, hacemos clic en el botón *Imprimir*.



Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

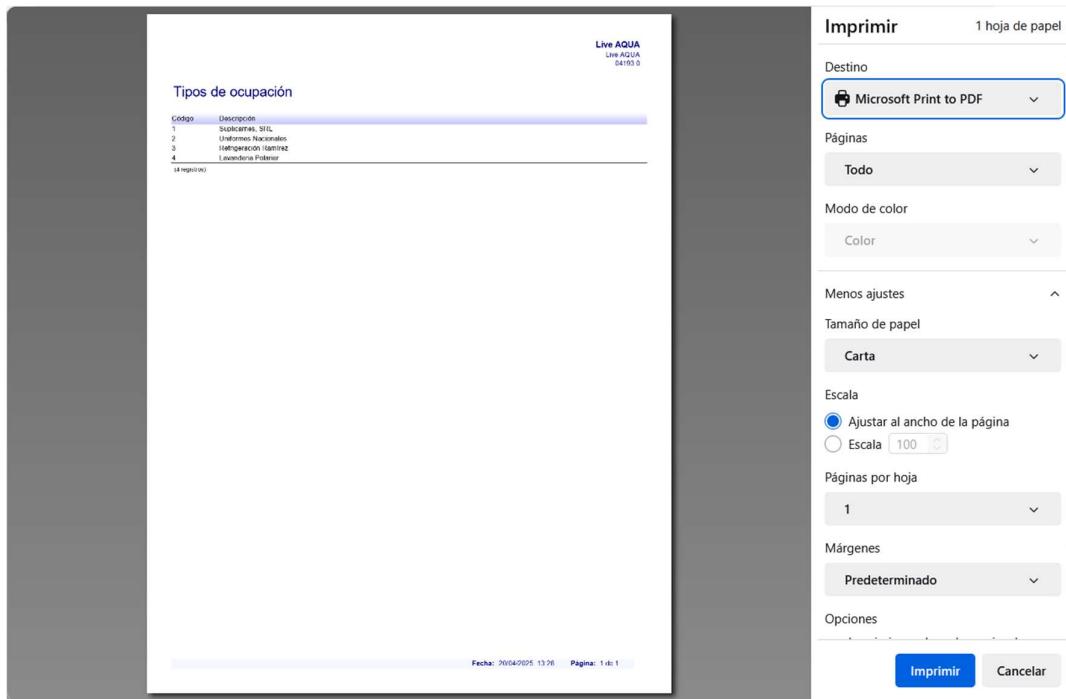
Tipos de ocupación

Código	Descripción
1	Suplicarnes, SRL
2	Uniformes Nacionales
3	Refrigeración Ramírez
4	Lavandería Polarier

(4 registros)



Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.



Fichero PDF: Genera el listado de pabellones formato PDF.



Fichero Excel: Genera el listado de causas de mantenimiento en un archivo de Microsoft Excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Tipos de ocupación	
Código	Descripción
1	Suplicarnes, SRL
2	Uniformes Nacionales
3	Refrigeración Ramírez
4	Lavandería Polarier

Below the table, there are two rows of information:

Fecha:	20/04/2025 13:29
Número de Registros:	4



Correo Electrónico: permite enviar listado de suplidores adjunto en un reporte formato pdf.

Envío por correo electrónico

E-mail origen	sistemas@ho-tech.com
E-mail destino	eperez@ho-tech.com
Enviar	Asunto
	Tipos de ocupación

Mensaje

Hola:
Adjunto listado de suplidores con derecho a alojamiento.
Saludos,
Administración

2.9.- Habitaciones



En esta opción podemos definir las habitaciones donde finalmente se asignarán los empleados, suplidores o invitados a alojarse, ya sea de forma permanente o temporal.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

Código	Descripción	Pabellon	Tipo	Plazas
0	HABITACION 0	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		0
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		0
10	HABITACION 10	EDIFICIO LINEA		1
2	HABITACION 2	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		0
3	HABITACION 3	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		0
4	HABITACION 4	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		0
5	HABITACION 5	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		0
6	HABITACION 6	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		0
7	HABITACION 7	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		0
8	HABITACION 8	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		0
9	HABITACION 9	EDIFICIO LINEA		1
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVO CUATRUPLE		4
501	501	PICOTE	CUATRUPLE	4
EDIFICIO A HABITACION EDIFICIO A 12		LOCHOLO	CUATRUPLE	0
EDIFICIO A HABITACION EDIFICIO A 13		LOCHOLO	CUATRUPLE	0
EDIFICIO A HABITACION EDIFICIO A 14		LOCHOLO	CUATRUPLE	0
EDIFICIO A HABITACION EDIFICIO A 15		LOCHOLO	CUATRUPLE	0
EDIFICIO A HABITACION EDIFICIO A 16		LOCHOLO	CUATRUPLE	0
EDIFICIO A HABITACION EDIFICIO A 17		LOCHOLO	CUATRUPLE	0
EDIFICIO A HABITACION EDIFICIO A 18		LOCHOLO	CUATRUPLE	0
EDIFICIO A HABITACION EDIFICIO A 19		LOCHOLO	CUATRUPLE	0

Relación

2.9.1.- Crear una habitación

Para crear una habitación realizamos las siguientes tareas:



1. Hacemos clic en el botón *Agregar*.
2. Escribimos el código o número del alojamiento.

Código
10

3. Escribimos una descripción del mismo.

Descripción
HABITACION 10

4. Seleccionamos el pabellón donde está ubicado este alojamiento, haciendo clic en el botón *búsqueda o lupa*.

Pabellón
1 EDIFICIO LINEA

5. Seleccionamos el tipo de habitación que tiene este alojamiento.

Tipo habitación

1		ESTANDAR
---	--	----------

Localización de registros

Código	Nombre
1	ESTANDAR
2	CASA
3	APARTAMENTO
4	CAMAROTE

6. Indicamos el número de teléfono del alojamiento (en caso de constar con una línea externa o directa).

Teléfono

809-548-8064

7. Indicamos la extensión de teléfono de esta habitación (en caso de constar con una línea interna).

Extension

002

8. Indicamos la cantidad máxima de plazas (personas) que ocuparán esta habitación.

Plazas

4

9. Indicamos si esta habitación será ocupada solo por hombres o solo por mujeres seleccionando el sexo.

Sexo

Hombres

Sexo

Hombres

Hombres
Mujeres
Mixta

10. Por último, hacemos clic en el botón *guardar* .

2.9.2.- Modificar una habitación

Para modificar una habitación hacemos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en la habitación a modificar:

Localización de registros	
Código	Nombre
0	HABITACION 0
1	HABITACION 1
10	HABITACION 10
2	HABITACION 2
3	HABITACION 3
4	HABITACION 4
5	HABITACION 5
6	HABITACION 6
7	HABITACION 7
8	HABITACION 8
9	HABITACION 9
1	HABITACION 1

3. Realizamos las modificaciones ya sea en la descripción, cambiando el tipo de habitación, cambiando el pabellón o la cantidad de plazas, y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

2.9.3.- Eliminar una habitación

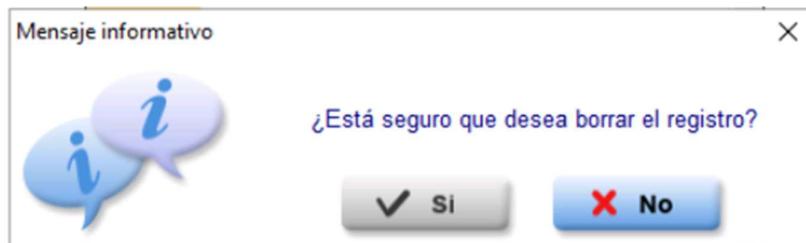
Podemos realizar la eliminación de una habitación siempre que no esté asignada. Para eliminar una habitación hacemos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en la habitación que deseamos eliminar:

Localización de registros	
Código	Nombre
0	HABITACION 0
1	HABITACION 1
10	HABITACION 10
2	HABITACION 2
3	HABITACION 3
4	HABITACION 4
5	HABITACION 5
6	HABITACION 6
7	HABITACION 7
8	HABITACION 8
9	HABITACION 9
1	HABITACION 1

3. Hacemos clic en el botón eliminar  y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



2.9.4.-Imprimir habitaciones

Para imprimir un listado de todas las habitaciones definidas, hacemos

clic en el botón *Imprimir*  y seleccionamos una de las opciones siguientes:





Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

Habitaciones

13-1143075

Código	Descripción	Pabellón	Tipo	Plazas
0	HABITACION 0	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
10	HABITACION 10	EDIFICIO LINEA	CASA	1
2	HABITACION 2	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
3	HABITACION 3	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
4	HABITACION 4	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
5	HABITACION 5	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
6	HABITACION 6	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
7	HABITACION 7	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
8	HABITACION 8	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
9	HABITACION 9	EDIFICIO LINEA	CASA	1
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	4



Impresora: abre el cuadro de diálogo de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.

Habitaciones

Código	Descripción	Pabellón	Tipo	Plazas
0	HABITACION 0	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
10	HABITACION 10	EDIFICIO LINEA	CASA	1
2	HABITACION 2	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
3	HABITACION 3	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
4	HABITACION 4	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
5	HABITACION 5	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
6	HABITACION 6	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
7	HABITACION 7	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
8	HABITACION 8	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
9	HABITACION 9	EDIFICIO LINEA	CASA	1
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	4
501		PIGOTI		
EDIFICIO A	SHABITACION EDIFICIO A 12	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	1HABITACION EDIFICIO A 13	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	1HABITACION EDIFICIO A 14	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	1HABITACION EDIFICIO A 15	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	1HABITACION EDIFICIO A 16	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	1HABITACION EDIFICIO A 17	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	1HABITACION EDIFICIO A 18	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	1HABITACION EDIFICIO A 19	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2 HABITACION EDIFICIO A 20	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2 HABITACION EDIFICIO A 21	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2 HABITACION EDIFICIO A 22	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2 HABITACION EDIFICIO A 23	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2 HABITACION EDIFICIO A 24	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2 HABITACION EDIFICIO A 25	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2 HABITACION EDIFICIO A 26	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2 HABITACION EDIFICIO A 27	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2 HABITACION EDIFICIO A 28	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2HABITACION EDIFICIO A 29	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	2HABITACION EDIFICIO A 30	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	3HABITACION EDIFICIO A 31	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	3HABITACION EDIFICIO A 32	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	3HABITACION EDIFICIO A 33	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	3HABITACION EDIFICIO A 34	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	3HABITACION EDIFICIO A 35	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	3HABITACION EDIFICIO A 36	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	3HABITACION EDIFICIO A 37	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	3HABITACION EDIFICIO A 38	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	3HABITACION EDIFICIO A 39	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	4 HABITACION EDIFICIO A 4	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	4 HABITACION EDIFICIO A 5	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	5 HABITACION EDIFICIO A 6	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	5 HABITACION EDIFICIO A 7	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	6 HABITACION EDIFICIO A 8	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO A	6 HABITACION EDIFICIO A 9	LOCHOL0	ESTANDAR	0
EDIFICIO B	2 HABITACION EDIFICIO B 2	EDIFICIO INF	CASA	5
HAB 10	HABITACION HAB 13	EDIFICIO LINEA	ESTANDAR	4
HAB 11	HABITACION HAB 13	EDIFICIO INF	ESTANDAR	2
HAB 12	HABITACION HAB 13	EDIFICIO LINEA	ESTANDAR	4
HAB 13	HABITACION HAB 13	EDIFICIO LINEA	ESTANDAR	4

<< < > >> 1 de 2 Página: 1 de 2

Imprimir 2 hojas de papel

Destino

Microsoft Print to PDF

Páginas

Todo

Modo de color

Color

Menos ajustes

Tamaño de papel

Carta

Escala

Ajustar al ancho de la página

Escala 100%

Páginas por hoja

1

Márgenes

Predeterminado

Opciones

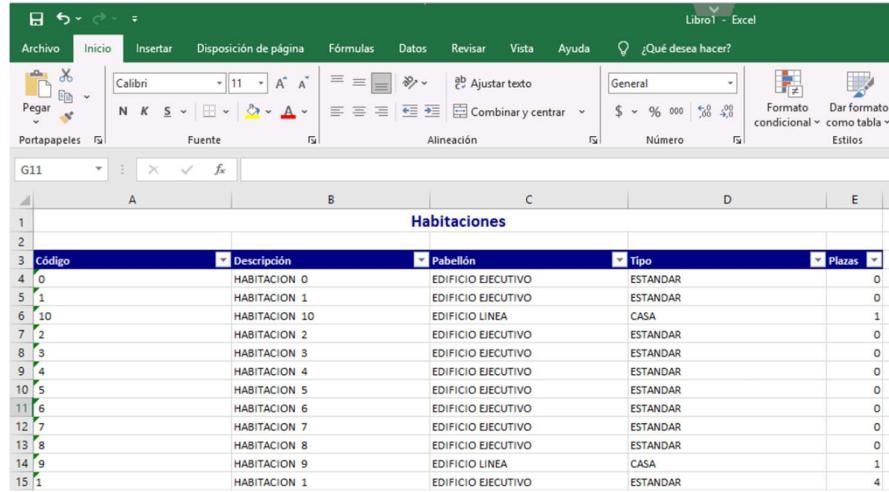
Imprimir Cancelar

Fichero PDF: Genera el listado de pabellones formato PDF.

Pág. 63



Fichero Excel: Genera el listado de causas de mantenimiento en un archivo de Microsoft Excel.



Habitaciones				
Código	Descripción	Pabellón	Tipo	Plazas
0	HABITACION 0	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
10	HABITACION 10	EDIFICIO LINEA	CASA	1
2	HABITACION 2	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
3	HABITACION 3	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
4	HABITACION 4	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
5	HABITACION 5	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
6	HABITACION 6	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
7	HABITACION 7	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
8	HABITACION 8	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
9	HABITACION 9	EDIFICIO LINEA	CASA	1
10	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	4



Correo Electrónico: permite enviar listado de habitaciones adjunto en un reporte formato pdf.



2.10.- Huéspedes



En esta opción podemos definir dependientes o familiares de los empleados que estarán en el alojamiento (como el esposo, esposa, hijos, etc.).

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

Código	Nombre	Cédula	Sexo	Empleado	Parentesco
1	Alejandro Martinez	1321321313	Hombre	JABALINA ALVAREZ	Hijo(a)
2	Helen Mateo	1144454454	Mujer	JUANA CACARRABIA	
3	Matilde Jimenez	00102222112	Mujer	GISEL PEREZ CARABALLO	Esposo(a)
4	Carmen Cano	025-2055622-4	Mujer	ROBERTO GUTIERREZ SUAREZ	Hijo(a)

2.10.1.- Crear un huésped

Para crear un huésped hacemos las siguientes tareas:

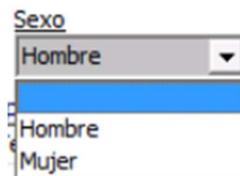
1. Hacemos clic en el botón Agregar , el código de colocará de forma automática y consecutiva.
2. Escribimos el nombre del huésped.

Nombre
Alejandro Martinez

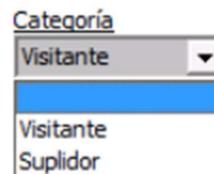
3. Escribimos el número de cédula o documento de identidad del huésped.

Cédula
1321321313

4. Seleccionamos el sexo del huésped.



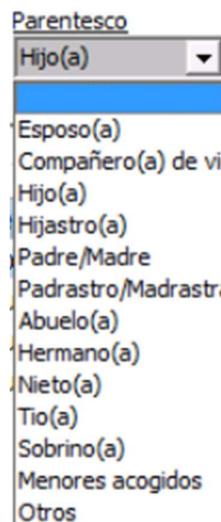
5. Seleccionamos la categoría del huésped.



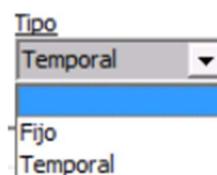
6. Seleccionamos el empleado con quien estará el huésped a definir



7. Seleccionamos el parentesco del huésped con el empleado (esposo(a), hijo(a), etc.).



8. Seleccionamos el tipo de huésped (fijo o temporal).



9. Podemos indicar una observación en el siguiente campo.

Observaciones

Hija mayor que vive con el empleado.

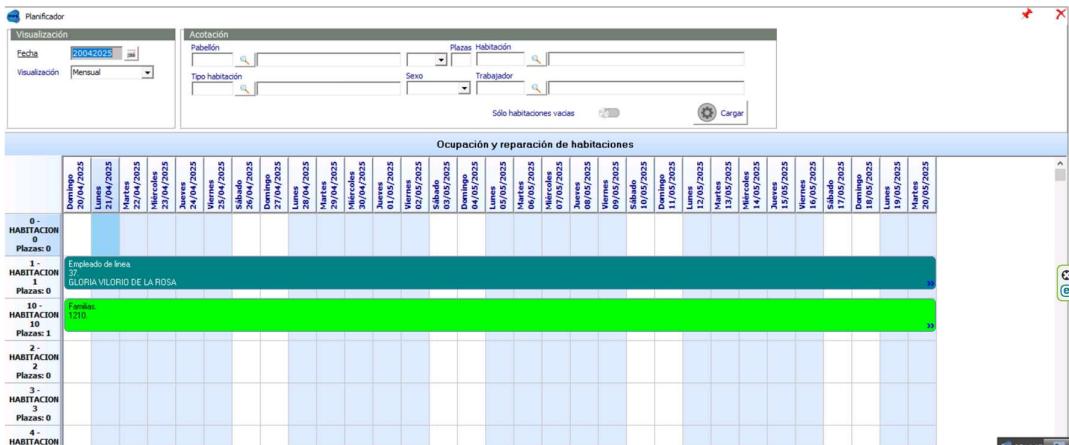


10. Por último, hacemos clic en el botón *Guardar*.

2.11.- Planificador



A través del planificador podemos realizar la asignación de las habitaciones, así como poder tener una vista generar en una planilla y de modo gráfico de todas las habitaciones, sus estatus, ocupaciones, etc.



2.11.1.- Visualización General

Para visualizar las habitaciones en la planilla podemos seleccionar una de las opciones o filtros y luego hacer clic en el botón *cargar*



, pero si hacemos clic en el botón cargar sin realizar ninguna preselección estaremos indicando al planificar que cargue visualizar todo (habitaciones vacías, asignadas, empleados en las habitaciones, huéspedes, etc.).

Nota: Por defecto está seleccionada la fecha del día y la vista mensual.

2.11.2.- Visualización

En este renglón podemos seleccionar la fecha del inicio del rango a visualizar en el planificador que combinado con la opción visualización puede marcar el inicio de la semana, quincena o mes.

Vista Semanal

	Domingo 20/04/2025	Lunes 21/04/2025	Martes 22/04/2025	Miércoles 23/04/2025	Jueves 24/04/2025	Viernes 25/04/2025	Sábado 26/04/2025	Domingo 27/04/2025
0 - HABITACION 0 Plazas: 0								
1 - HABITACION 1 Plazas: 0								
10 - HABITACION 10 Plazas: 1								
2 - HABITACION 2 Plazas: 0								
3 - HABITACION 3 Plazas: 0								
4 - HABITACION								

Vista Quincenal

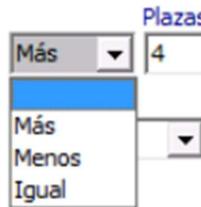
Vista Mensual

2.11.3.- Opciones de visualización

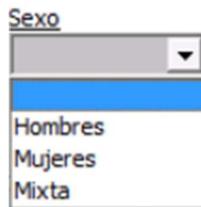
Pabellón: al seleccionar un pabellón y hacer clic en el botón cargar visualizaremos en el planificador solo las habitaciones o alojamientos pertenecientes al mismo.

Tipo de habitación: al seleccionar un tipo de habitación y hacer clic en el botón cargar visualizaremos en el planificador solo las habitaciones o alojamientos pertenecientes al tipo seleccionado.

Plazas: al seleccionar más, menos o igual y escribir el numero de plazas podemos realizar búsquedas de habitaciones o alojamientos que cumplan con la cantidad o aproximación indicadas.



Sexo: al seleccionar un sexo y hacer clic en el botón *cargar* visualizaremos en el planificador solo las habitaciones o alojamientos que esta configuradas para este sexo seleccionado.



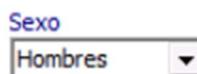
Habitación: al seleccionar una habitación y hacer clic en el botón *cargar* visualizaremos en el planificador solo la habitación seleccionada, el estatus de esta, así como las personas que ocupan esta habitación o alojamiento.



Tipo de habitación: al seleccionar un tipo de habitación y hacer clic en el botón *cargar* visualizaremos en el planificador solo los alojamientos que tenga el tipo de habitación seleccionado.



Sexo: Al seleccionar el sexo, solo se visulizará en el planning los alojamientos que sea solo para empleados o suplidores del sexo seleccionado.



Solo habitaciones vacías: activando este cotejo podemos visualizar solo los alojamientos o habitaciones que estén vacías.

Sólo habitaciones vacías



Nota: Se pueden realizar combinaciones de todos los filtros anteriores para obtener búsquedas más exactas.

2.11.4.- Asignación de alojamientos

Para asignar un empleado a un alojamiento, primero debemos realizar la búsqueda de habitaciones disponibles utilizando los métodos explicados en el tema anterior, una vez visualizados los alojamientos disponibles en el planificador realizamos lo siguiente:

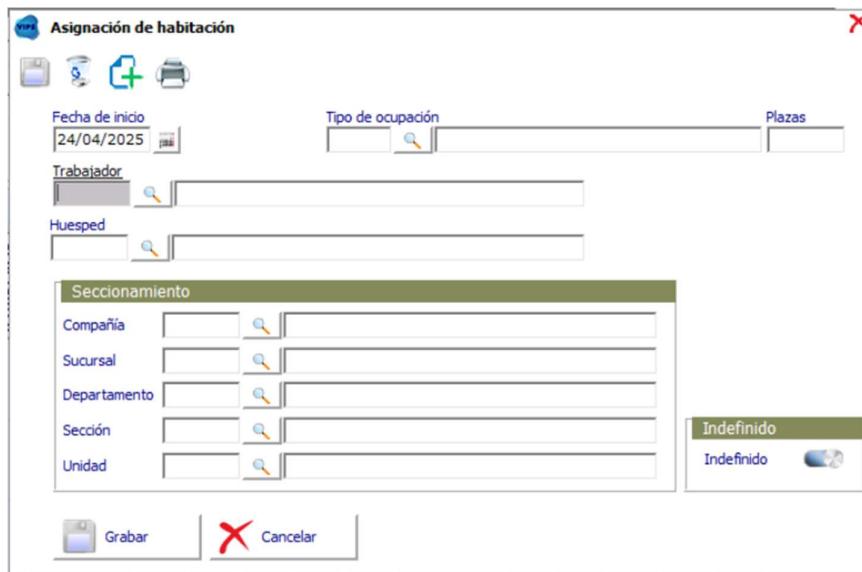
1. Tomemos como ejemplo la siguiente vista, en donde las habitaciones del 0 al 5 esta vacías, disponibles y todas sus plazas vacantes:

		Ocupación y reparación de habitaciones						
		23/04/2025	24/04/2025	25/04/2025	26/04/2025	27/04/2025	28/04/2025	29/04/2025
		Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes
0 - HABITACIÓN 0	Plazas: 0							
2 - HABITACIÓN 2	Plazas: 0							
3 - HABITACIÓN 3	Plazas: 0							
4 - HABITACIÓN 4	Plazas: 0							
5 - HABITACIÓN 5	Plazas: 0							

2. Si deseamos asignar un empleado en la habitación No. 2 hacemos clic derecho en el planificador, en la intersección de la fecha deseada con la fila de la habitación No. 2.

		Ocupación y reparación de habitaciones						
		09/05/2025	10/05/2025	11/05/2025	12/05/2025	13/05/2025	14/05/2025	15/05/2025
		Martes	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes
0 - HABITACIÓN 0	Plazas: 0							
2 - HABITACIÓN 2	Plazas: 0							
3 - HABITACIÓN 3	Plazas: 0							
4 - HABITACIÓN 4	Plazas: 0							
5 - HABITACIÓN 5	Plazas: 0							

3. En la ventana que abre:



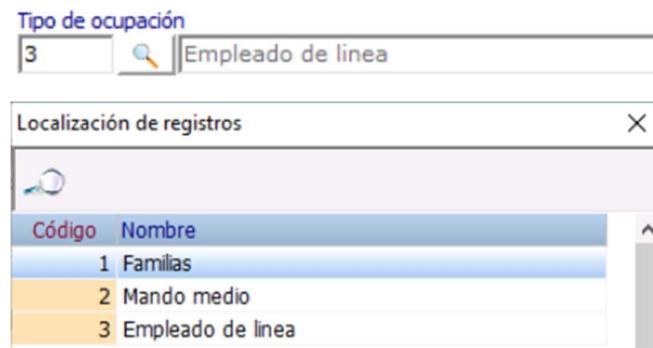
4. Para asignar un empleado a una de las plazas disponibles de

este alojamiento hacemos clic en el botón Agregar .

5. Indicamos la fecha desde la cual iniciará a ocupar el alojamiento el empleado.

Fecha de inicio
24/04/2025 

6. Seleccionamos el tipo de ocupación.



7. Indicamos la cantidad de plazas a ocupar de las disponibles.

Plazas
1

8. En caso de seleccionar el tipo de ocupación Empleado de línea, seleccionamos el empleado que va a ocupar el alojamiento o bien podemos escribir el código del empleado.



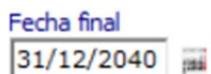
9. Al momento de seleccionar el empleado que ocupará la plaza disponible en el alojamiento se muestra en la parte inferior de la ventana el seccionamiento del mismo.



10. En caso de la ocupación del alojamiento por parte de empleado será por tiempo indefinido entonces debe dejar marcado el cotejo.



Si quitamos el cotejo, entonces aparece la opción en la parte superior izquierda de la ventana para que indiquemos hasta que fecha final de la ocupación del alojamiento por parte del empleado.



11. Para dejar guardada la asignación del alojamiento al empleado, por último debemos hacer clic en el botón *guardar*



2.11.5.- Cambio de alojamientos

Podemos realizar cambios de alojamientos a los empleados por diversas causas, promoción, fumigación, recomendación, etc.

Para cambiar el alojamiento a un empleado debemos realizar lo siguiente:

1. Realizamos la búsqueda en el planificador, indicamos el código del empleado para que muestre específicamente el alojamiento donde está actualmente el empleado.



2. Se visualizará el alojamiento en el planificador, y en una de las líneas el nombre del empleado, hacemos doble clic encima del nombre del empleado y abrirá una ventana.



3. Para iniciar el cambio de habitación, hacemos clic en el botón *Cambiar habitación* y abrirá el listado de habitaciones con plazas disponibles.

Localización de registros	
Código	Nombre
0	HABITACION 0
1	HABITACION 1
10	HABITACION 10
2	HABITACION 2
3	HABITACION 3
4	HABITACION 4
5	HABITACION 5
6	HABITACION 6
7	HABITACION 7
8	HABITACION 8
9	HABITACION 9
1	HABITACION 1

4. Seleccionamos el alojamiento donde moveremos el empleado y por último hacemos clic en el botón *Guardar*.

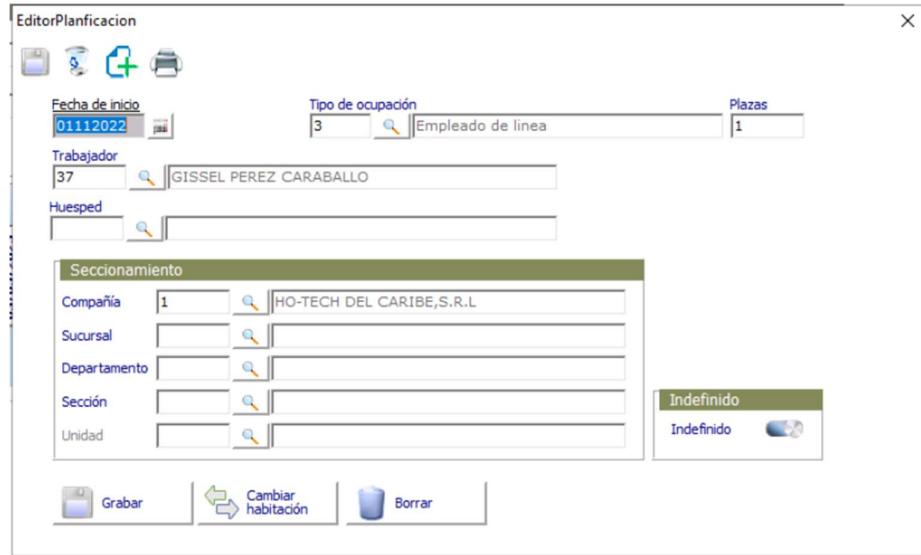


2.11.6.- Quitar asignación de alojamientos

Podemos eliminar la asignación de alojamientos realizando los siguientes procesos:

1. Realizamos la búsqueda en el planificador, indicamos el código del empleado para que muestre específicamente el alojamiento donde está actualmente el empleado.

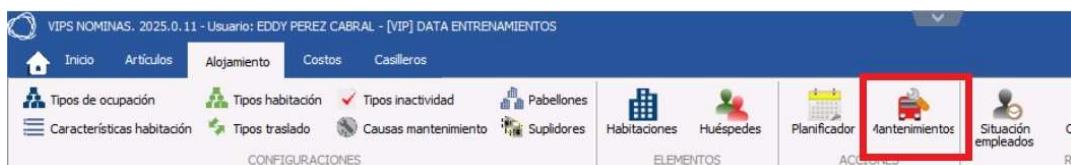
2. Se visualizará el alojamiento en el planificador, y en una de las líneas el nombre del empleado, hacemos doble clic encima del nombre del empleado y abrirá una ventana.



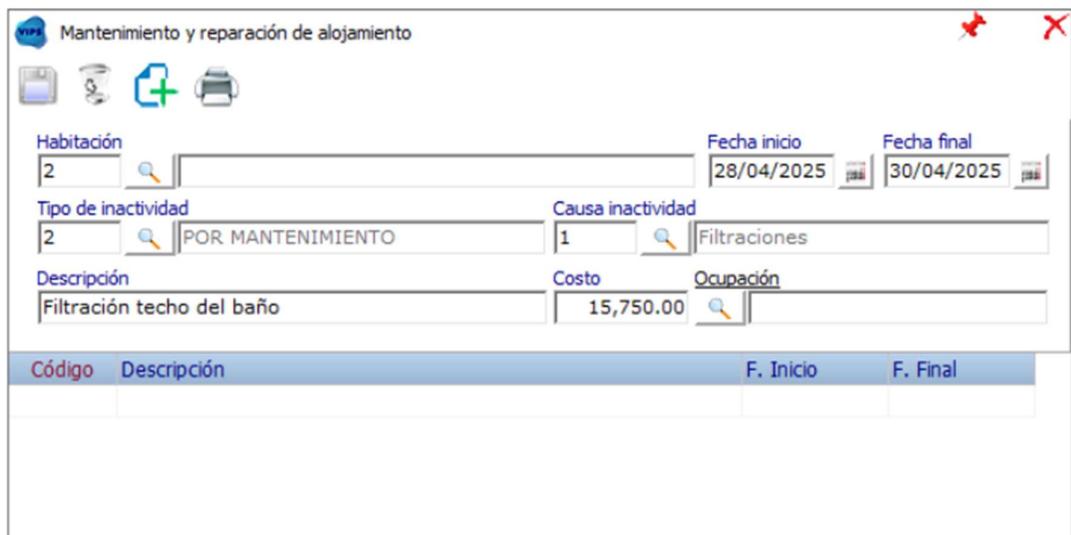
3. Para quitar el alojamiento al empleado, hacemos clic en el botón *Borrar* y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón *Si* para confirmar.



2.12.- Mantenimiento



En esta opción podemos indicar el mantenimiento, reparación o fumigación de un alojamiento y a la vez colocarlo no disponible para la asignación.



Para colocar un alojamiento en mantenimiento, realizamos lo siguiente procesos:



1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Seleccionar la habitación que se dará el servicio de mantenimiento.



Localización de registros	
Código	Nombre
0	HABITACION 0
1	HABITACION 1
10	HABITACION 10
2	HABITACION 2
3	HABITACION 3
4	HABITACION 4
5	HABITACION 5
6	HABITACION 6
7	HABITACION 7
8	HABITACION 8
9	HABITACION 9
1	HABITACION 1

3. Indicamos el rango de fecha que la habitación se encontrará bajo mantenimiento, indicando fechas de inicio y final.

Fecha inicio Fecha final

4. seleccionamos el tipo o categoría de inactividad.

Tipo de inactividad

Localización de registros	
Código	Nombre
1	POR FUMIGACION
2	POR MANTENIMIENTO

5. Seleccionamos la causa del mantenimiento.

Localización de registros	
Código	Nombre
1	Filtraciones
2	Problemas Electricos
3	Fuga de Agua
4	Aire Acondicionado dañado

6. Escribimos una breve descripción del trabajo que se realizará en la habitación.

Descripción
Cambio Filtro y completar refrigerante.

7. Podemos indicar el costo de la reparación o mantenimiento del alojamiento en el campo costo.

Costo
4,500.00

8. Para guardar el mantenimiento hacemos clic en el botón



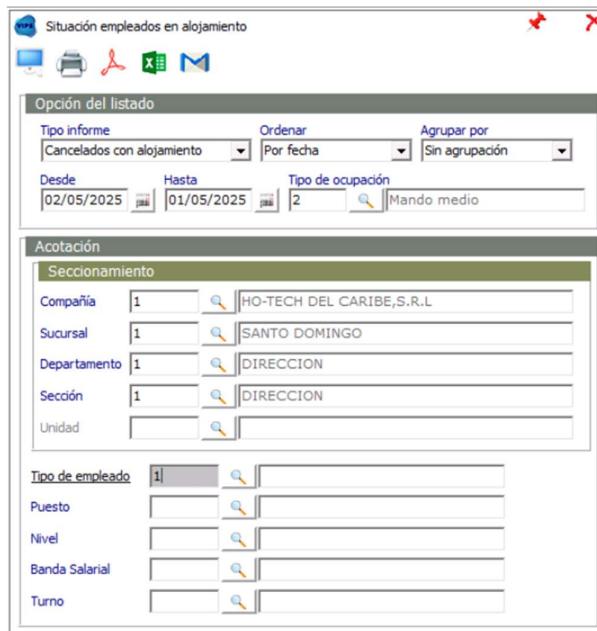
guardar. y quedará registrado de forma correcta, puede visualizarse en la parte inferior.

Código	Descripción	F. Inicio	F. Final
1	Cambio Filtro y completar refrigerante.	07/05/2025	09/05/2025

2.13.- Situación empleados

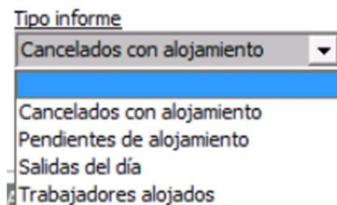


En esta opción podemos generar todos los reportes relacionados a el estatus de los empleados en lo que se refiere a los alojamientos.



En esta ventana podemos seleccionar o indicar las siguientes opciones:

Tipo de informe



Cancelado con alojamiento: muestra un listado de todos aquellos empleados que han sido cancelados, pero aun tienen un alojamiento asignado.

DATA ENTRENAMIENTOS

Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-

13-1143075

Empleados cancelados con alojamiento

Nombre	Puesto	Fecha salida
669 IRIS DE LA ROSA DE LEON	CAMARERO/A	20/07/2024

(1 registro)

Pendientes de alojamiento: muestra un reporte con todos aquellos empleados con estatus activo, que tiene cotejado alojamiento en el expediente, pero aun no tienen una habitación asignada.

DATA ENTRENAMIENTOS

Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-

13-1143075

Empleados pendientes de alojamiento

HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Nombre	Puesto	Fecha ingreso
22155 EMILIO ALBERTO MENDEZ GONZALEZ	CHOFER	17/09/2014
25652 ALEXANDRA JIMENEZ DUFRENES	SECRETARIA DIRECCION GRAL	07/12/2015
26925 JOSE ALBERTO CASTILLO RIVERA	CHOFER	14/06/2016
27184 JOHAN CUEVAS MARTINEZ	CHOFER	12/07/2016
47882 DANNY OVAEZ MOSQUEA	CHOFER	21/05/2021
400 EDDY CABRAL	2DO JEFE/A DE BAR	10/06/2021
656 RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON	2DO JEFE/A DE BAR	10/06/2021
90010101 JUANA ALTAGRACIA CABRAL AMADOR	2DO JEFE/A DE BAR	09/07/2021
90010101 MANUEL MATA	2DO JEFE/A DE BAR	09/07/2021
18397 IVAN FAJARDO GARCIA	2DO JEFE/A DE BAR	14/07/2021
6258 ALEX GUZMAN	SUPERVISOR/A SEGURIDAD	30/09/2021
90010104 JERRY DURAN	SUPERVISOR/A SEGURIDAD	07/07/2023
90010105 maria marte	ANIMADOR/A	23/11/2023
86453 marina mateo	ASISTENTE	01/12/2023

(14 registros)

Salidas del día: muestra un reporte con los empleados que fueron dados de salida en el día seleccionado, para poder quitar las asignaciones de alojamientos a los mismos. Al seleccionar este tipo de reporte debemos indicamos la fecha de la salida.

Tipo informe

Salidas del día

Día

14/05/2025



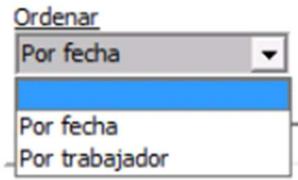
Trabajadores alojados: muestra un reporte detallados de todos los empleados que tiene asignado un alojamiento.

Ó

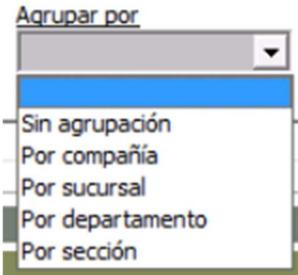
DATA ENTRENAMIENTOS							
Arroyo Hondo, 2							
04193 Tel 809-872-							
13-1143075							
Reporte de alojamiento							
0 -							
-	88888	88888	Trabajador	JUAN PERELLO PEREZ	LAVANDERO/A	0	02/11/2022 05/11/2022
1 - ESTANDAR							
1 - EDIFICIO LINEA							
HAB 1	HAB 13	Familia	JUAN PERELLO PEREZ			0	26/04/2023 Indefinido
2 - EDIFICIO EJECUTIVO							
1	1	Trabajador	GISSEL PEREZ CARABALLO	CAMARERO/A	0	01/11/2022 Indefinido	
3	3	Trabajador	EDDY CABRAL	2DO JEFE/A DE BAR	0	07/11/2022 10/11/2022	
HAB1	HAB1	Familia	victr lopez ramos		0	21/07/2022 22/07/2022	
HAB3	HAB3	0	0	//0	0		
HAB3	HAB3	0	0	//0	0		
HAB3	HAB3	0	0	//0	0		
3 - PICOTE							
501	501	Trabajador	BENVENIDO ALEXANDER GUZMAN	TECNICO/A DE CALIDAD	0	15/06/2024 24/06/2024	
2 - CASA							
1 - EDIFICIO LINEA							
10	10	Familia	TOMAS SEVERINO MERCEDES		0	02/07/2024 Indefinido	
10	10	Trabajador	DANIEL GUERRERO PADUA	SUPERVISOR/A	0	31/10/2022 Indefinido	

(12 registros)

2.13.1.- Opciones de reportes



En esta opción podemos seleccionar si ordenamos el reporte por fecha o el código del empleado.



Aquí podemos seleccionar un nivel de agrupamiento de acuerdo al seccionamiento para las informaciones del reporte.



en estas opciones (desde/hasta) podemos delimitar las informaciones a un rango de fecha



Podemos seleccionar filtrar el reporte por tipo de ocupación.

Localización de registros	
	
Código	Nombre
1	Familias
2	Mando medio
3	Empleado de linea

Seccionamiento: en esta opción podemos seleccionar un nivel del seccionamiento para visualizar en el reporte solo los empleados de este nivel.

Seccionamiento				
Compañía	1		HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L	
Sucursal	1		SANTO DOMINGO	
Departamento	1		DIRECCION	
Sección	1		DIRECCION	
Unidad				

Otros filtros

Tipo de empleado	<input type="text"/>		
Puesto	10		OFICIAL MANTENIMIENTO
Nivel	1		DIRECTORES
Banda Salarial			
Turno			

2.13.2.- Opciones de Impresión



Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

Reporte de alojamiento							
Habitación	Tipo	Trabajador	Puesto/Huesped	Plazas	Desde	Hasta	
0 -							
-							
88888 88888	Trabajador	JUAN PERELLO PEREZ	LAVANDERO/A	0	02/11/2022	05/11/2022	
1 - ESTANDAR							
1 - EDIFICIO LINEA							
HAB 1 HAB 13	Familia	JUAN PERELLO PEREZ		0	26/04/2023	Indefinido	
2 - EDIFICIO EJECUTIVO							
1 1	Trabajador	GISSEL PEREZ CARABALLO	CAMARERO/A	0	01/11/2022	Indefinido	
3 3	Trabajador	EDDY CABRAL	2DO JEFE/A DE BAR	0	07/11/2022	10/11/2022	
HAB1 HAB1	Familia	victor lopez ramos		0	21/07/2022	22/07/2022	
HAB3 HAB3	0	0	/0	0			
HAB3 HAB3	0	0	/0	0			
HAB3 HAB3	0	0	/0	0			
HAB3 HAB3	0	0	/0	0			
3 - PICOTE							
501 501	Trabajador	BENVENIDO ALEXANDER GUZMAN	TECNICO/A DE CALIDAD	0	15/09/2024	24/09/2024	
2 - CASA							
1 - EDIFICIO LINEA							
10 10	Familia	TOMAS SEVERINO MERCEDES		0	02/07/2024	Indefinido	
10 10	Trabajador	DANIEL GUERRERO PADUA	SUPERVISOR/A	0	31/10/2022	Indefinido	
(12 registros)							



Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.

Reporte de alojamiento							
Habitación	Tipo	Trabajador	Puesto/Huesped	Plazas	Desde	Hasta	
0 -							
-							
88888 88888	Trabajador	JUAN PERELLO PEREZ	LAVANDERO/A	0	02/11/2022	05/11/2022	
1 - ESTANDAR							
1 - EDIFICIO LINEA							
HAB 1 HAB 13	Familia	JUAN PERELLO PEREZ		0	26/04/2023	Indefinido	
2 - EDIFICIO EJECUTIVO							
1 1	Trabajador	GISSEL PEREZ CARABALLO	CAMARERO/A	0	01/10/2022	Indefinido	
3 3	Trabajador	EDDY CABRAL	2DO JEFE/A DE BAR	0	07/10/2022	10/10/2022	
HAB1 HAB1	Familia	victor lopez ramos		0	21/07/2022	22/07/2022	
HAB3 HAB3	0	0	/0	0			
HAB3 HAB3	0	0	/0	0			
HAB3 HAB3	0	0	/0	0			
HAB3 HAB3	0	0	/0	0			
3 - PICOTE							
501 501	Trabajador	BENVENIDO ALEXANDER GUZMAN	TECNICO/A DE CALIDAD	0	15/09/2024	24/09/2024	
2 - CASA							
1 - EDIFICIO LINEA							
10 10	Familia	TOMAS SEVERINO MERCEDES		0	02/07/2024	Indefinido	
10 10	Trabajador	DANIEL GUERRERO PADUA	SUPERVISOR/A	0	31/10/2022	Indefinido	
(12 registros)							



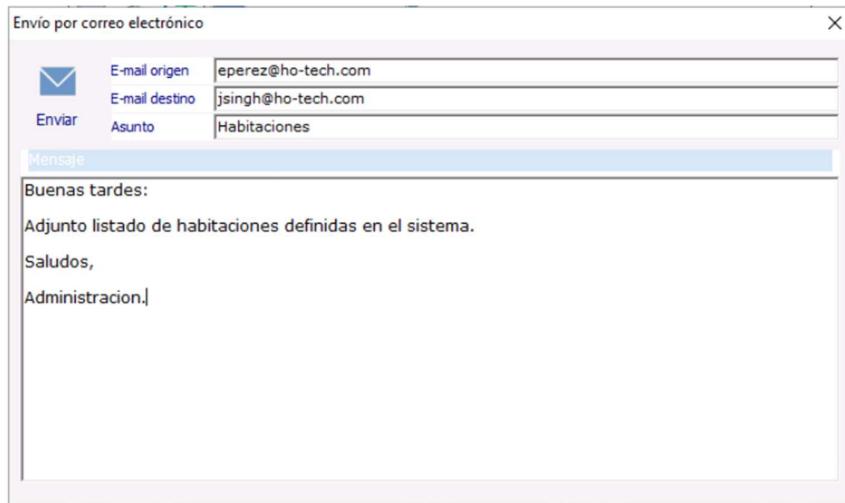
Fichero PDF: Genera el listado de pabellones formato PDF.



Fichero Excel: Genera el listado de causas de mantenimiento en un archivo de Microsoft Excel.



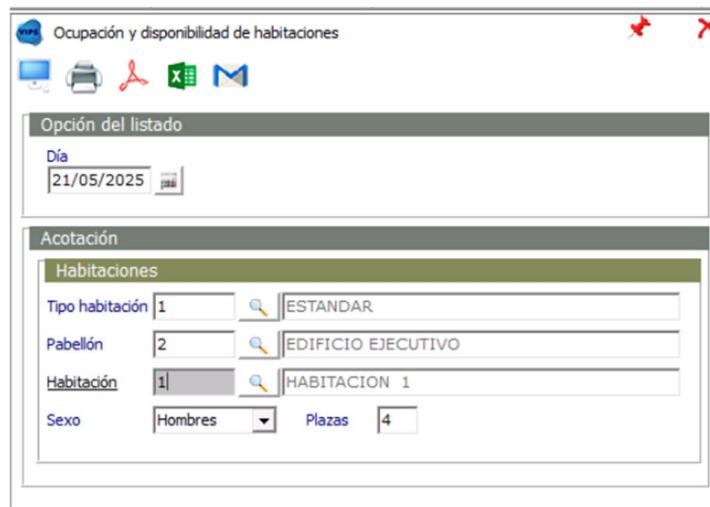
Correo Electrónico: permite enviar listado de habitaciones adjunto en un reporte formato pdf.



2.14.- Ocupación



En esta opción del renglón de reportes podemos generar los reportes relacionado a las ocupaciones de los alojamientos.



Día: Aquí seleccionamos la fecha para visualizar el reporte.

Día
21/05/2025

Tipo de habitación: Seleccionamos el tipo de habitación que deseamos visualizar en el reporte.

Pabellón: Seleccionamos el pabellón que deseamos visualizar en el reporte.

Habitación: Seleccionamos la habitación que deseamos visualizar en el reporte.

Sexo: Seleccionamos el sexo de las habitaciones que deseamos visualizar en el reporte.

Plazas: Seleccionamos la cantidad de plazas que tienen las habitaciones que deseamos visualizar en el reporte.

2.14.1.- Opciones de Impresión



Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809-872-
13-1143075

Del tipo: ESTANDAR
Del Pabellón: EDIFICIO EJECUTIVO

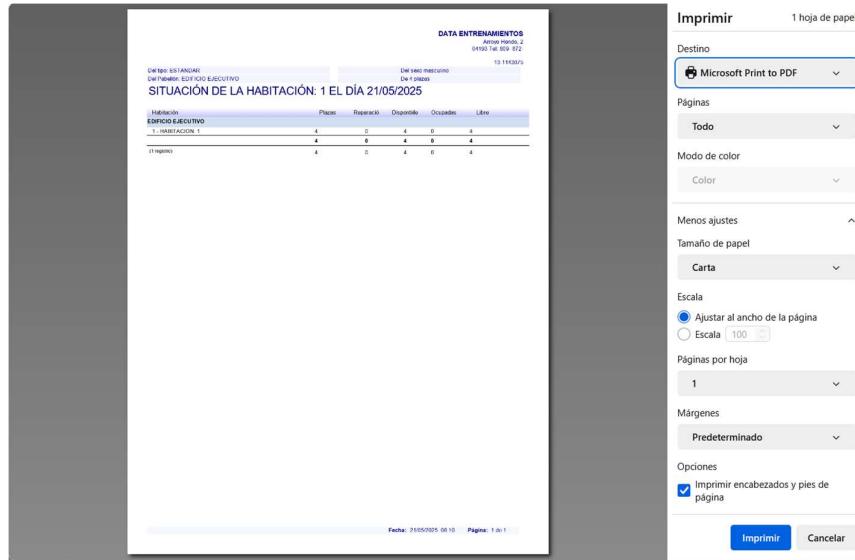
Del sexo masculino
De 4 plazas

SITUACIÓN DE LA HABITACIÓN: 1 EL DÍA 21/05/2025

Habitación	Plazas	Reparació	Disponible	Ocupadas	Libre
EDIFICIO EJECUTIVO					
1 - HABITACION 1	4	0	4	0	4
	4	0	4	0	4
(1 registro)	4	0	4	0	4



Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.





Fichero PDF: Genera el listado de pabellones formato PDF.



Fichero Excel: Genera el listado de causas de mantenimiento en un archivo de Microsoft Excel.

SITUACIÓN DE LA HABITACIÓN: 1 EL DÍA 21/05/2025							
Del tipo: ESTANDAR							
Del Pabellón: EDIFICIO EJECUTIVO							
Del sexo masculino							
De 4 plazas							
Habitación							
Plazas							
Reparar							
Disponi							
Ocupad							
Libre							
EDIFICIO EJECUTIVO							
1 - HABITACIÓN 1							
4							
0							
4							
0							
4							
TOTALS							
0							
4							
Fecha:							
21/05/2025 08:11							
Número de							
1							



Correo Electrónico: permite enviar listado de habitaciones adjunto en un reporte formato pdf.

Envío por correo electrónico

E-mail origen: eperez@ho-tech.com
E-mail destino: jbatista@ho-tech.com
Enviar Asunto: SITUACIÓN DE LA HABITACIÓN: 1 EL DÍA 21/05/2025

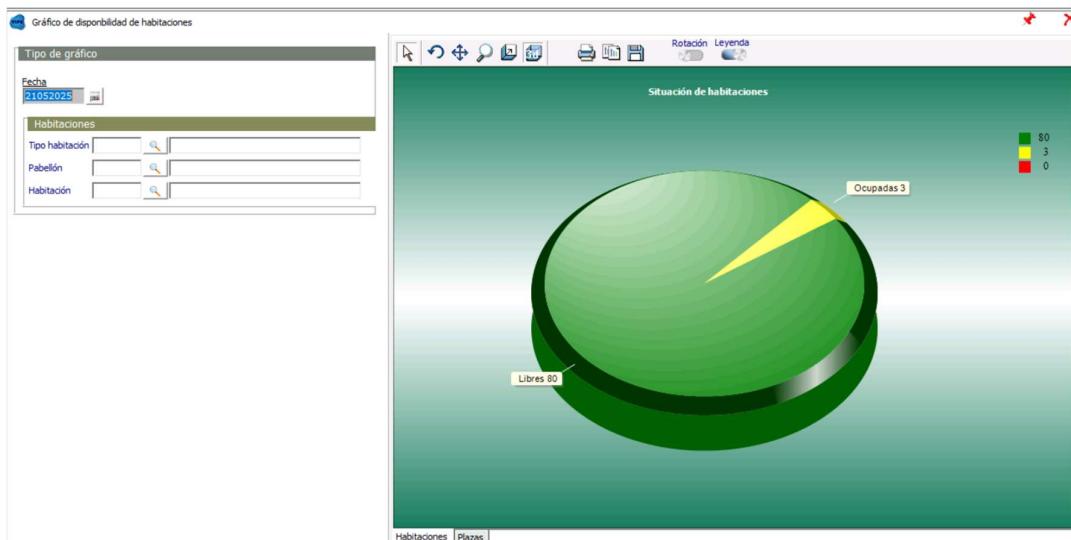
Mensaje

Hola:
Adjunto el reporte solicitado.
Saludos,
E Perez

2.15.- Gráfico



A través de esta opción podemos visualizar diversos gráficos estadísticos sobre la ocupación de los alojamientos de empleados.



Fecha: Aquí seleccionamos la fecha para visualizar el reporte.

Fecha
21/05/2025

Tipo de habitación: Seleccionamos el tipo de habitación que deseamos visualizar en el reporte.

Tipo habitación 1 ESTANDAR

Pabellón: Seleccionamos el pabellón que deseamos visualizar en el reporte.

1 EDIFICIO EJECUTIVO

Habitación: Seleccionamos la habitación que deseamos visualizar en el reporte.

Habitación 1 HABITACION 1