I N D I C E

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

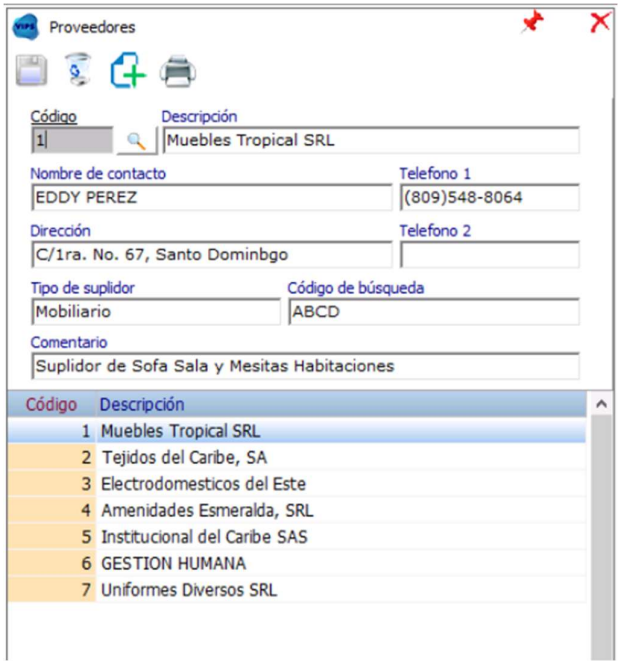
ALOJAMIENTO

A través de este módulo podemos gestionar y controlar de manera eficiente todo lo relacionado con los 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.

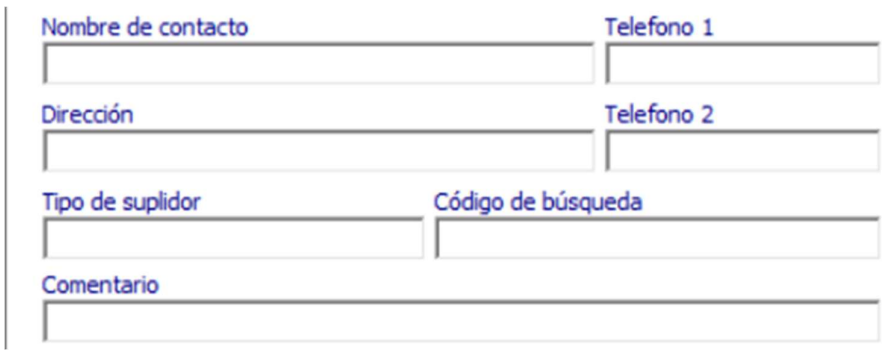


1.1.1.- Crear un suplidor

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:

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



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

1.1.2.- Buscar o editar Proveedor

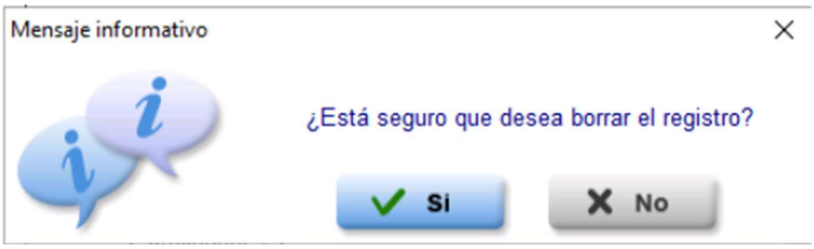
Para buscar un proveedor previamente creado hacemos clic en el botón *Búsqueda* o *Lupa*

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

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.

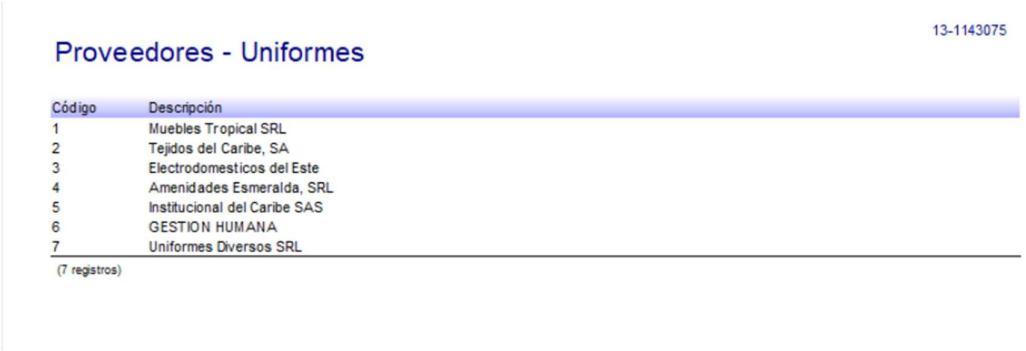


1.1.4.- Opciones de Impresión

Para genera 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.

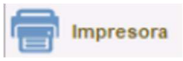


13-1143075

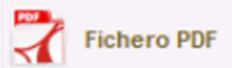
Proveedores - Uniformes

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

(7 registros)

Impresora 

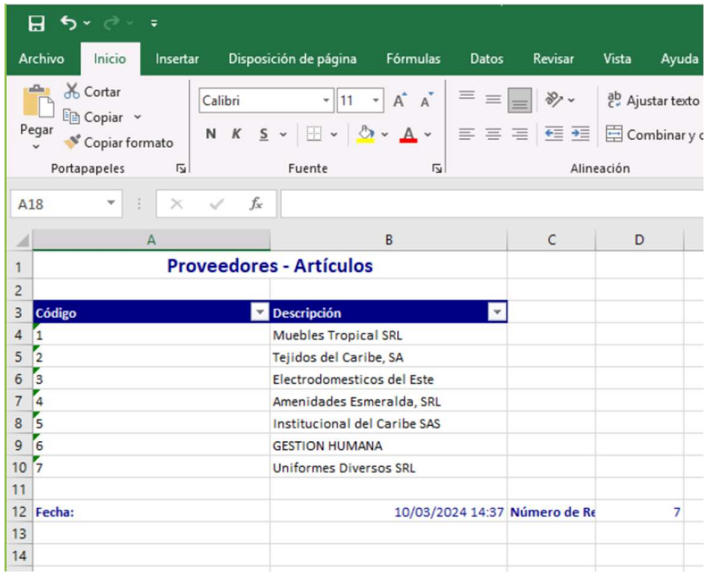
abre el cuadro de dialogo de impresión, donde podemos seleccionar las opciones deseadas para imprimir el listado de proveedores.

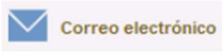
Fichero PDF 

Genera el listado de proveedores en un archivo formato PDF.

Fichero Excel

genera el listado de proveedores en un archivo de Excel.



Correo electrónico 

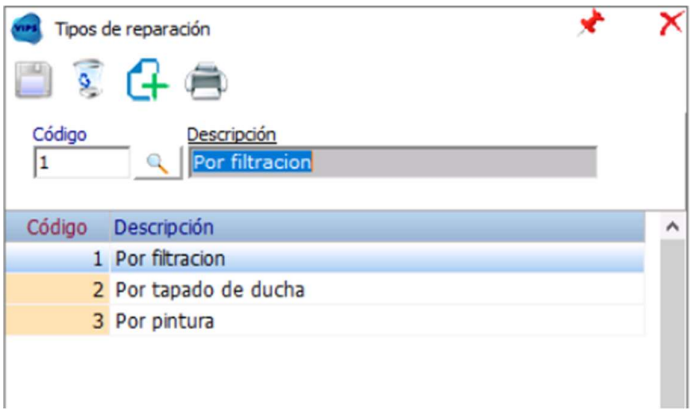
: permite le envío del listado de proveedores por correo electrónico.

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 la 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

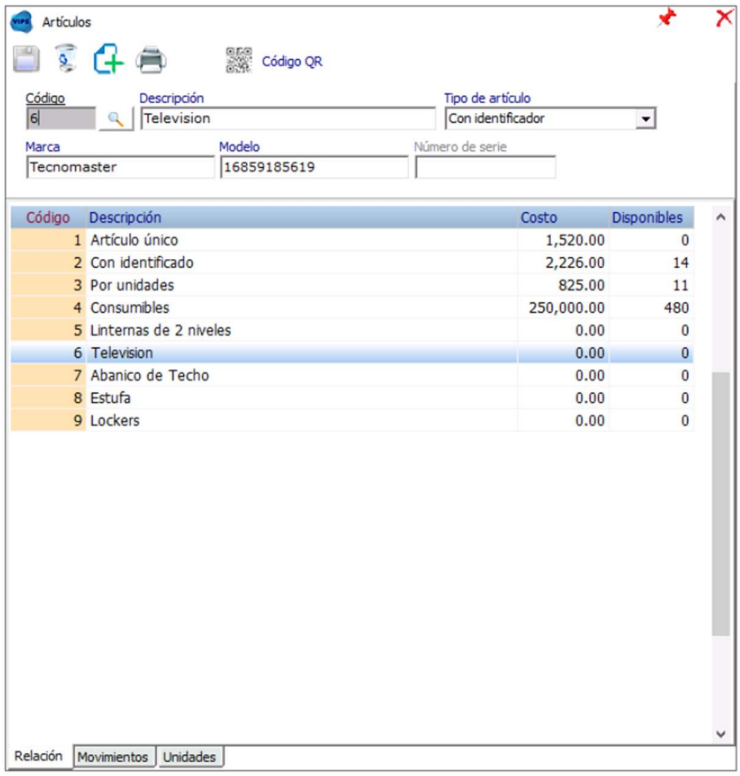
Para crear un tipo de reparación realizamos lo siguiente:

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.

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,



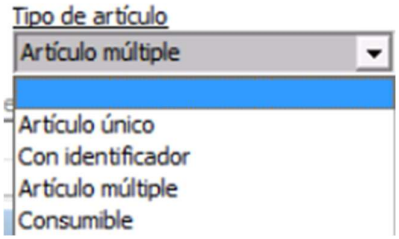
Código	Descripción	Costo	Disponibles
1	Artículo único	1,520.00	0
2	Con identificado	2,226.00	14
3	Por unidades	825.00	11
4	Consumibles	250,000.00	480
5	Linternas de 2 niveles	0.00	0
6	Television	0.00	0
7	Abanico de Techo	0.00	0
8	Estufa	0.00	0
9	Lockers	0.00	0

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.

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.

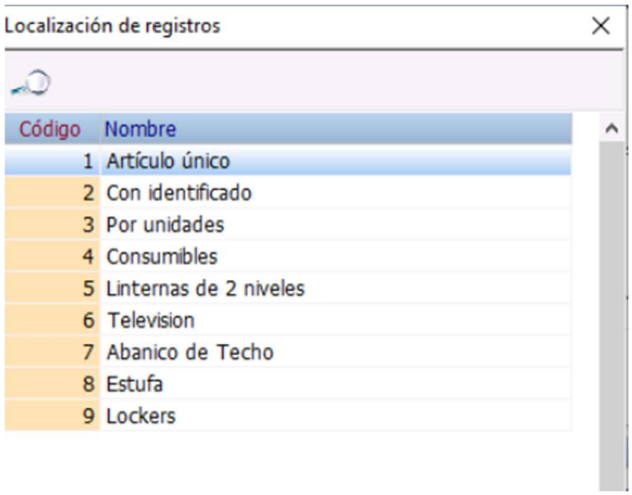
5. En caso de ser un artículo único debemos indicar solo el número de serie.

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*

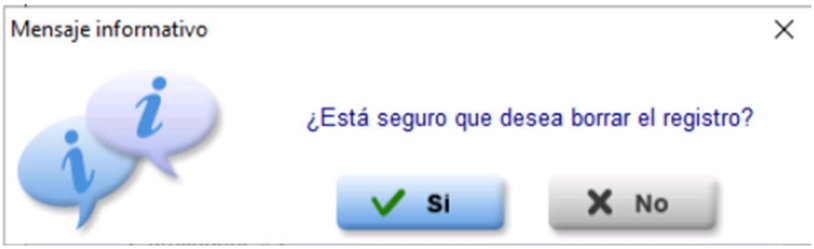
En el listado que aparece seleccionamos el artículo que deseamos visualizar o modificar.



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

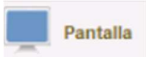
1.3.3.- Borrar artículo

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.

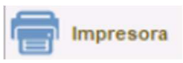
DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-

13-1143075

Artículos

Código	Descripción	Costo
1	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

(9 registros)

Impresora 

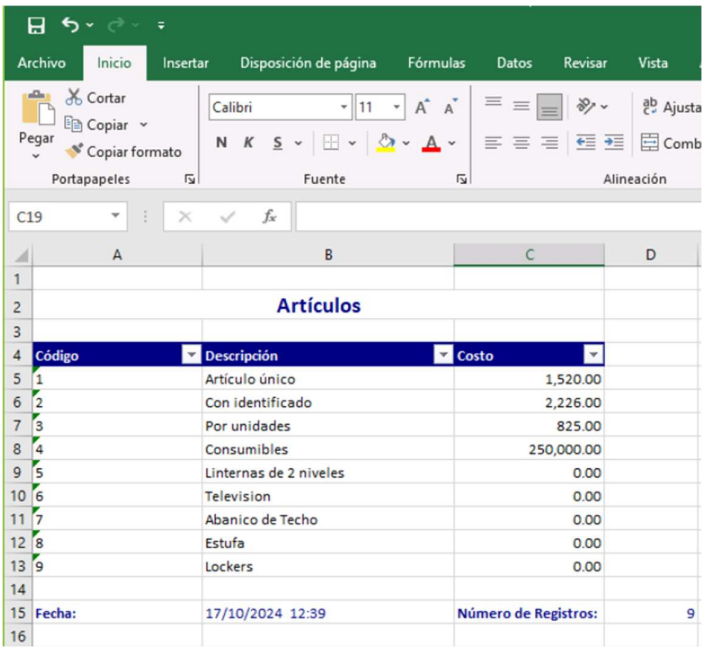
abre el cuadro de dialogo de impresión, donde podemos seleccionar las opciones deseadas para imprimir el listado de artículo.

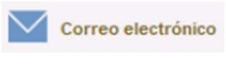
Fichero PDF

Genera el listado de artículo en un archivo formato PDF.

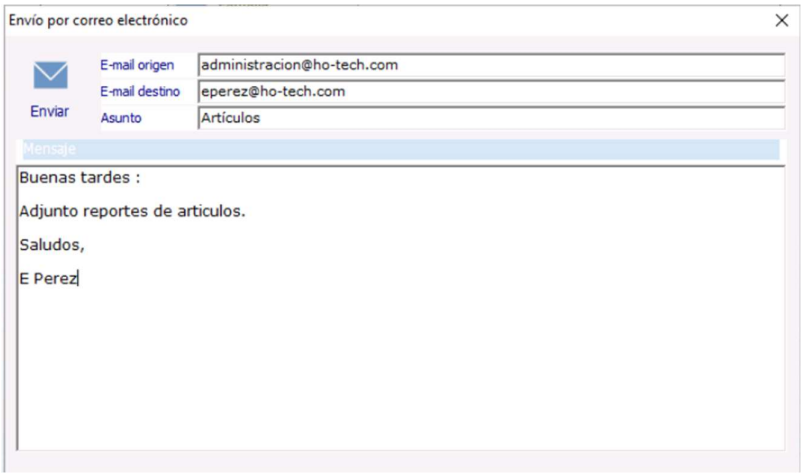
Fichero Excel

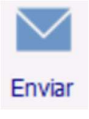
genera el listado de artículos en un archivo de Excel.



Correo electrónico 

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

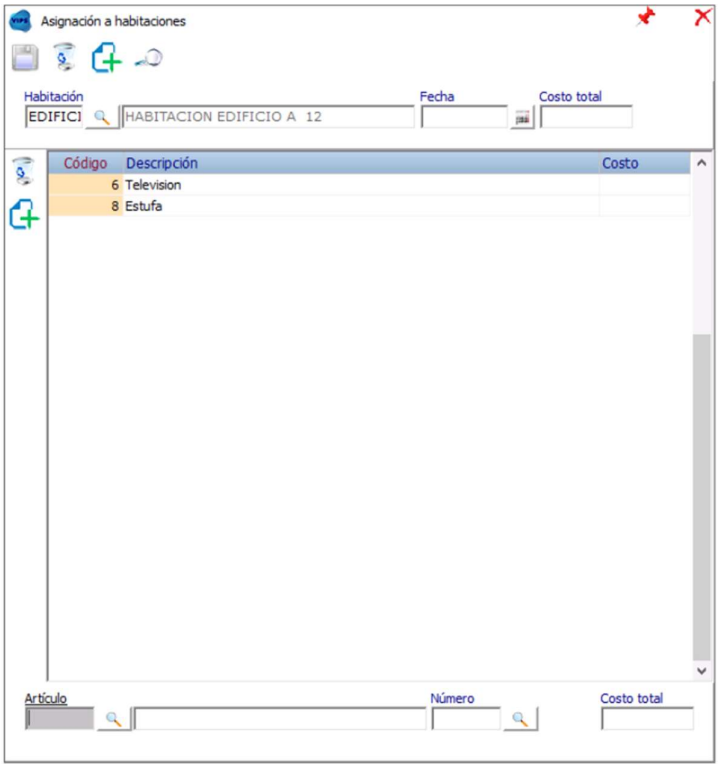


Escribimos la dirección de correo del destinatario, el asunto y el mensaje del correo y hacemos clic en el botón *Enviar* 

.

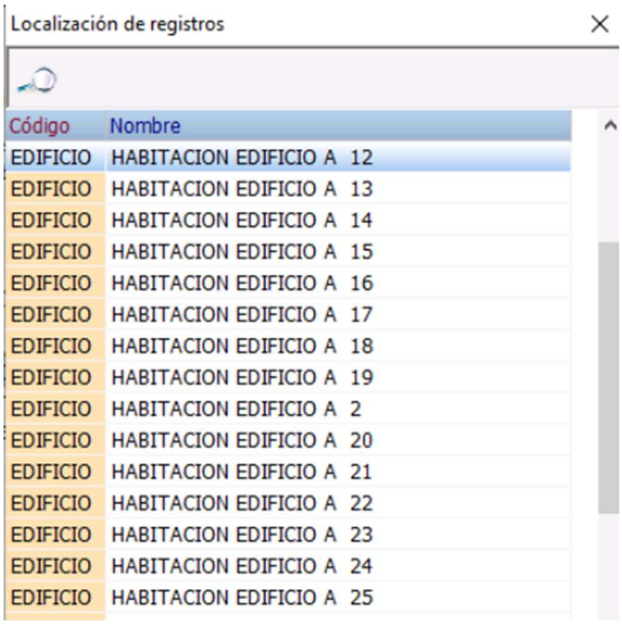
1.4.- Asignación

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

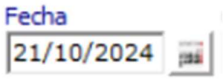


En esta ventana para asignar los artículos a las habitaciones hacemos lo siguientes:

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



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



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

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

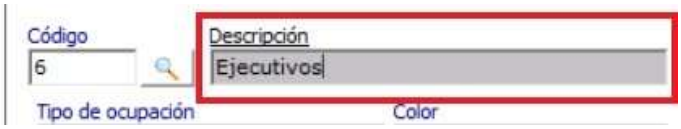
En esta opción podemos definir el tipo de ocupación que tendrá la habitación, pudiendo ser de acuerdo al tipo de empleado que ocupará el alojamiento o de acuerdo a otros criterios establecidos.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

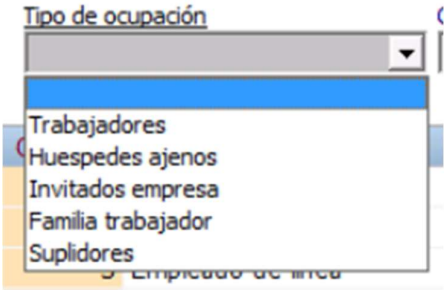
Para agregar un *tipo de ocupación*, realiza lo siguiente:

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

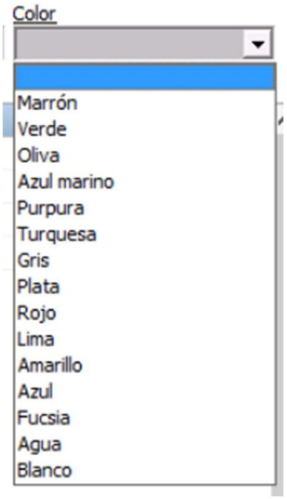
3. Escribimos el nombre del *tipo de ocupación*.



4. Seleccionar el tipo de ocupación.



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



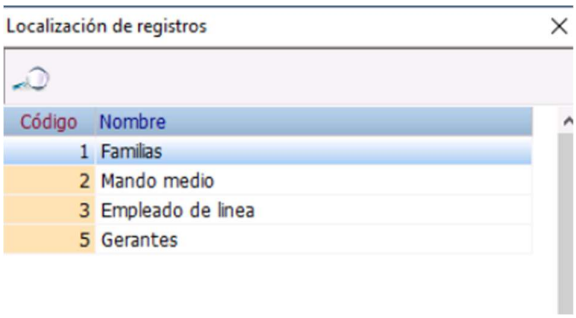
6. Hacer clic en el botón *guardar* .

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:



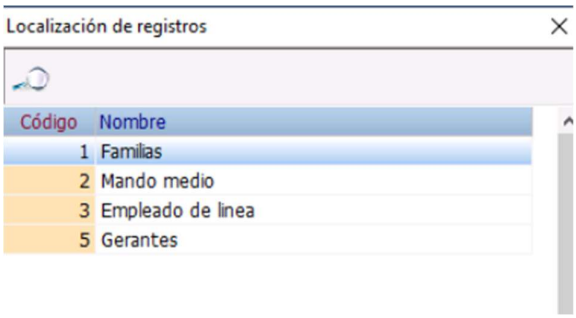
3. Realizamos las modificaciones en la descripción, tipo de ocupación o color y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

2.1.2.- Eliminar tipo de ocupación

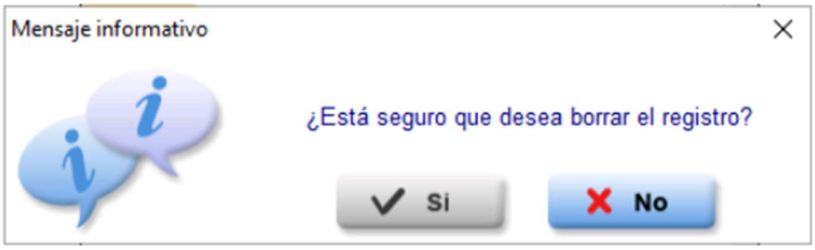
Para eliminar un tipo de ocupación hacemos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón de búsqueda o lupa

2. En la lista que aparece hacemos doble clic en el tipo de ocupación:



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:

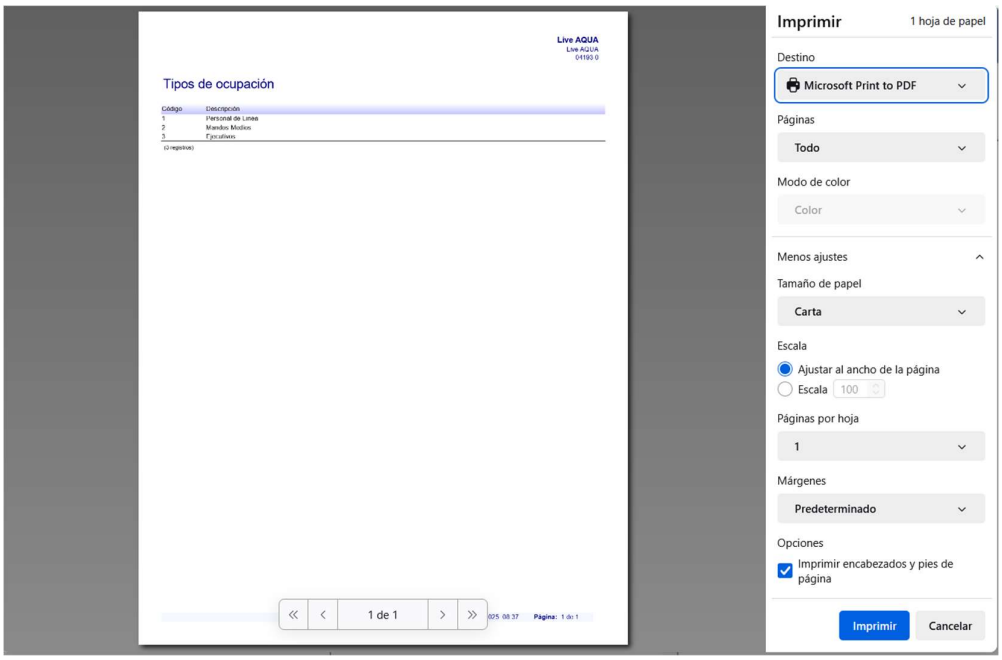
04193 0

Tipos de ocupación

Código	Descripción
1	Personal de Linea
2	Mandos Medios
3	Ejecutivos

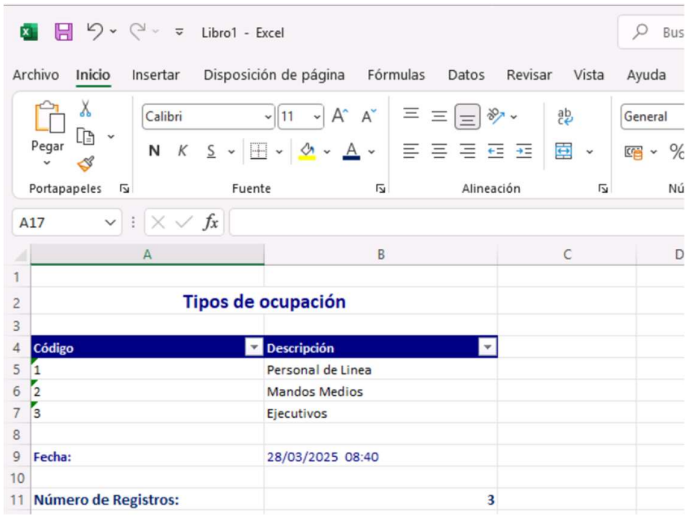
(3 registros)

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.

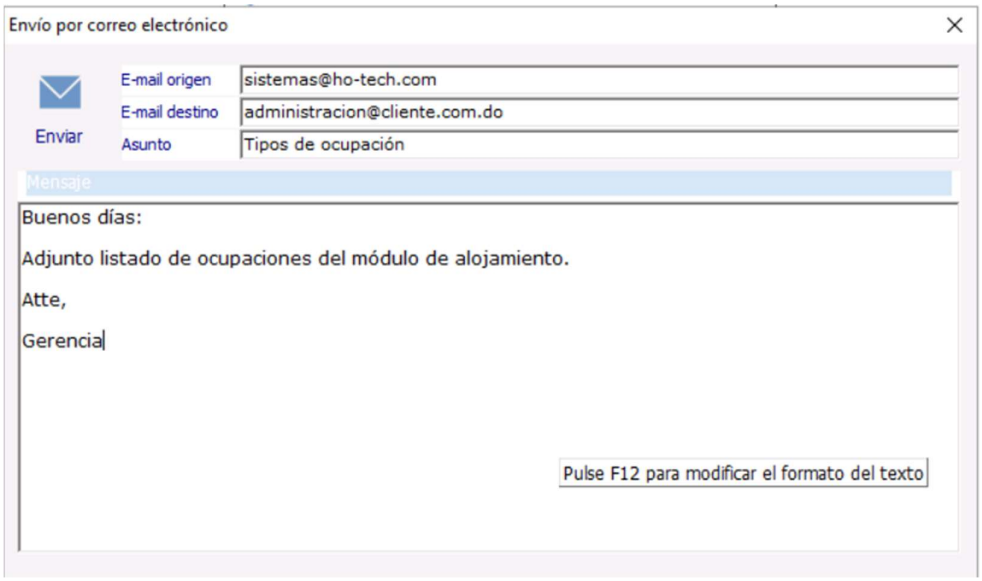


Fichero PDF: Genera el listado de ocupaciones en un archivo formato PDF.

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



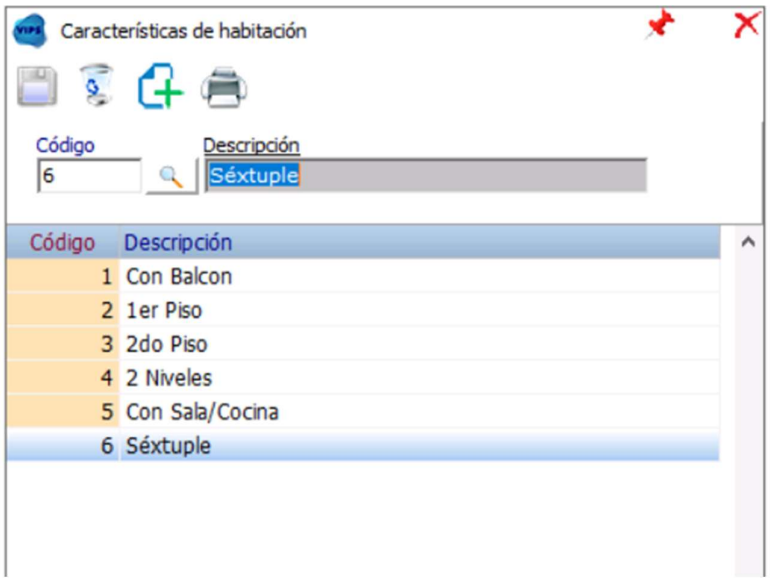
Correo Electrónico: permite enviar listado de ocupación adjunto en un reporte formato pdf.



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.

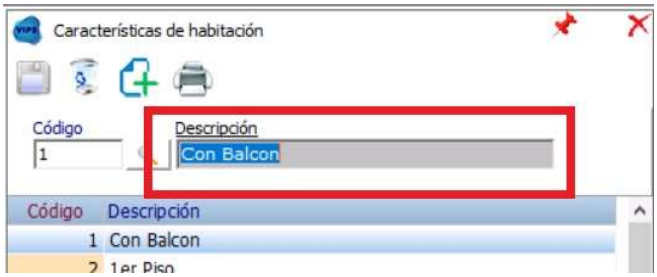
Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:



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.



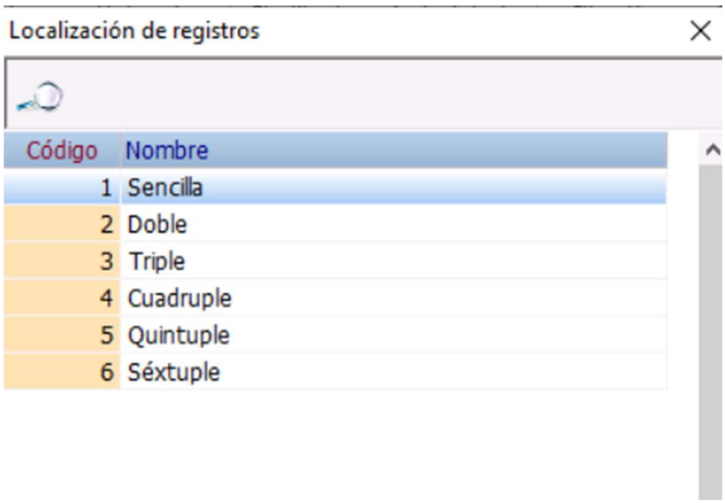
4. Hacer clic en el botón *guardar* .

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* .

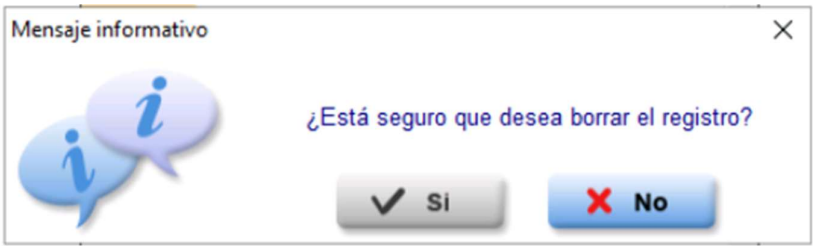
2.2.2.- Eliminar una característica

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:

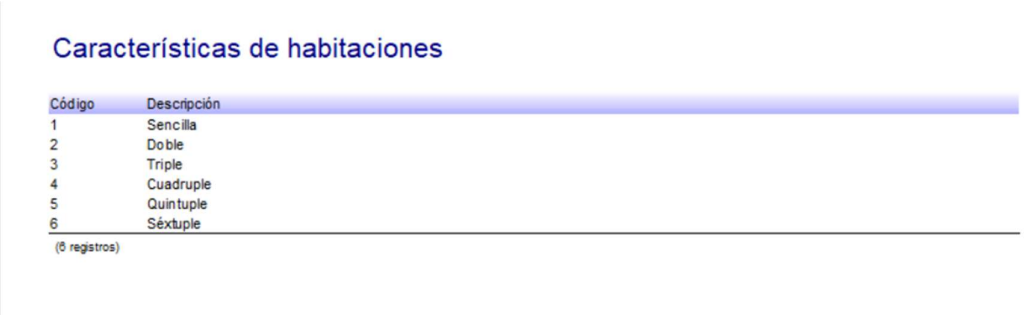
6. Hacemos clic en el botón eliminar y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



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:

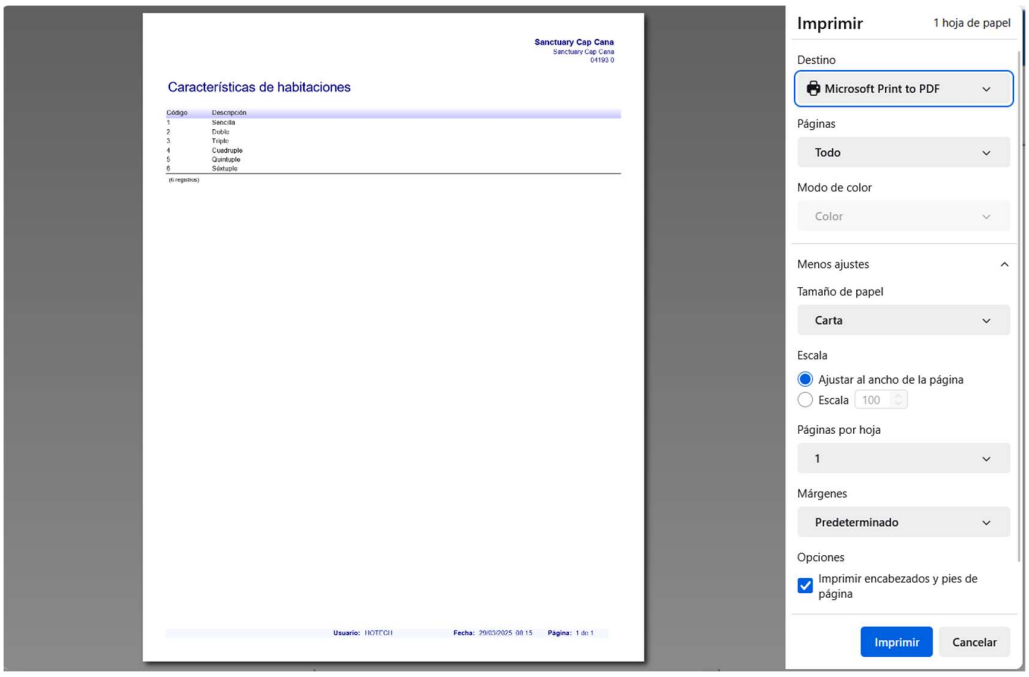


Características de habitaciones

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

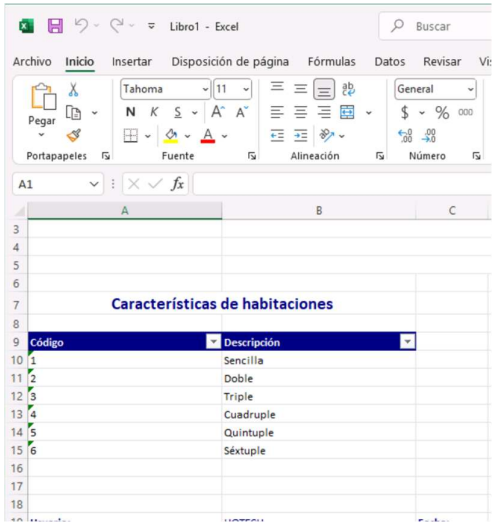
(6 registros)

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.

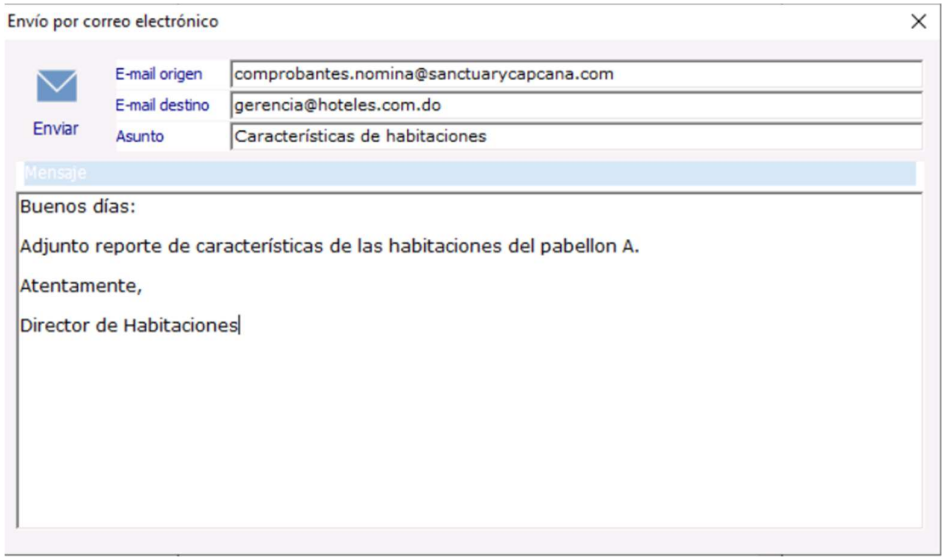


Fichero PDF: Genera el listado de características en un archivo formato PDF.

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



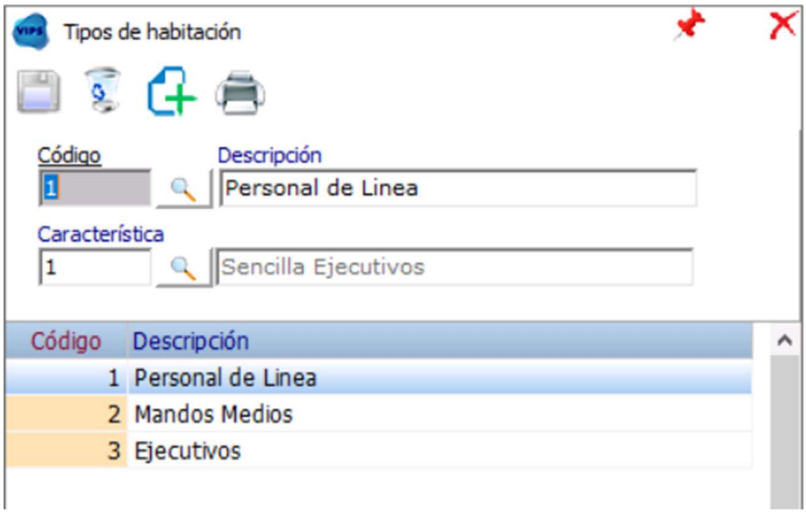
Correo Electrónico: permite enviar listado de características adjunto en un reporte formato pdf.



2.3.- Tipos Habitación

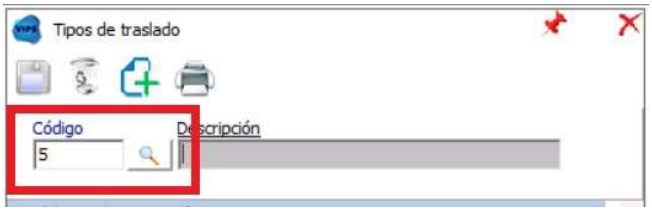
En esta opción podemos definir los tipos de habitaciones, que bien puede ser de acuerdo a las características, comodidades o a los empleados que vayan destinadas.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

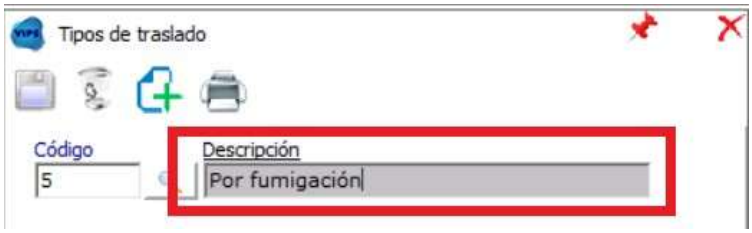


Para agregar un tipo de habitación, realizamos lo siguiente:

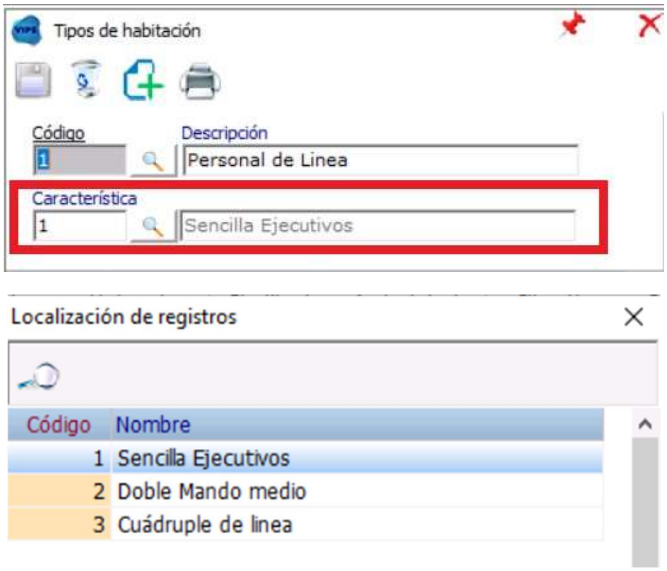
1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Colocamos el código que deseamos asignar a al tipo de habitación.



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



4. Seleccionamos la características de la habitación.



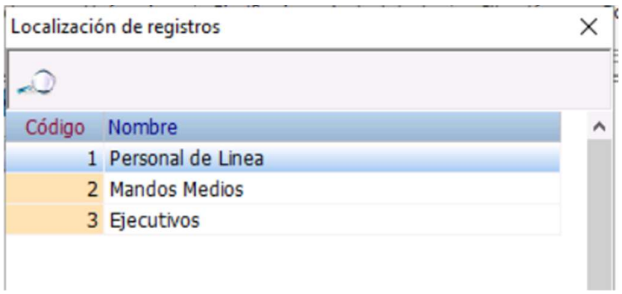
5. Por último hacer clic en el botón *guardar* .

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:



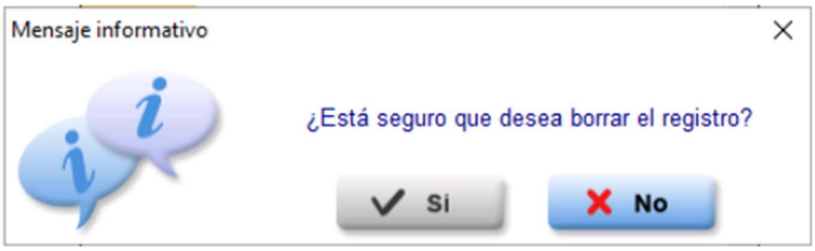
3. Realizamos las modificaciones en la descripción del tipo de habitación o seleccionar otra características, y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

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

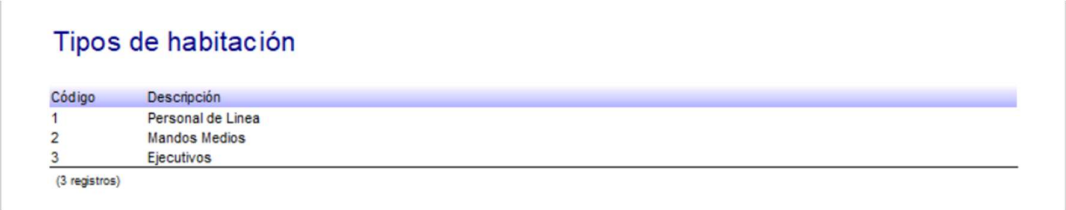
2. En la lista que aparece hacemos doble clic en el tipo de habitación que deseamos eliminar:
3. Hacemos clic en el botón eliminar y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



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

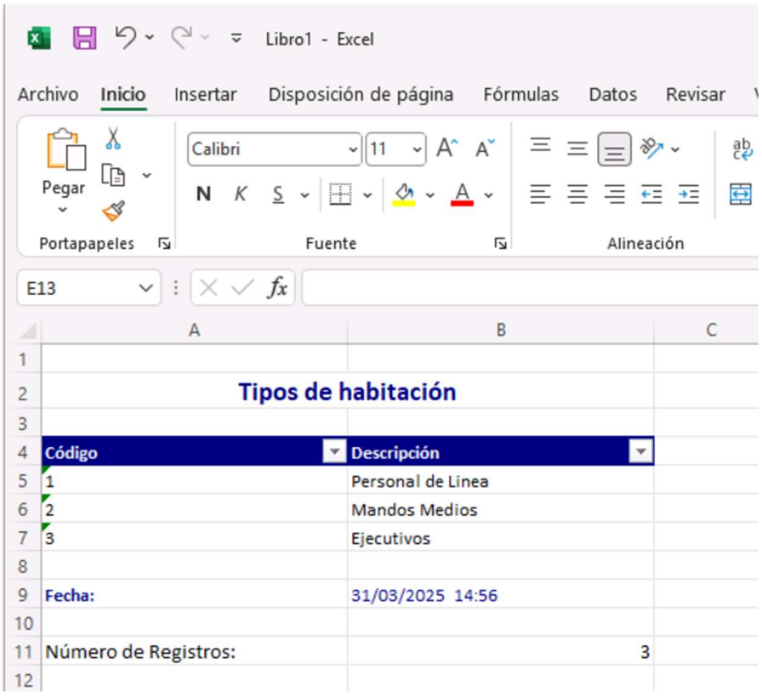
Código	Descripción
1	Personal de Linea
2	Mandos Medios
3	Ejecutivos

(3 registros)

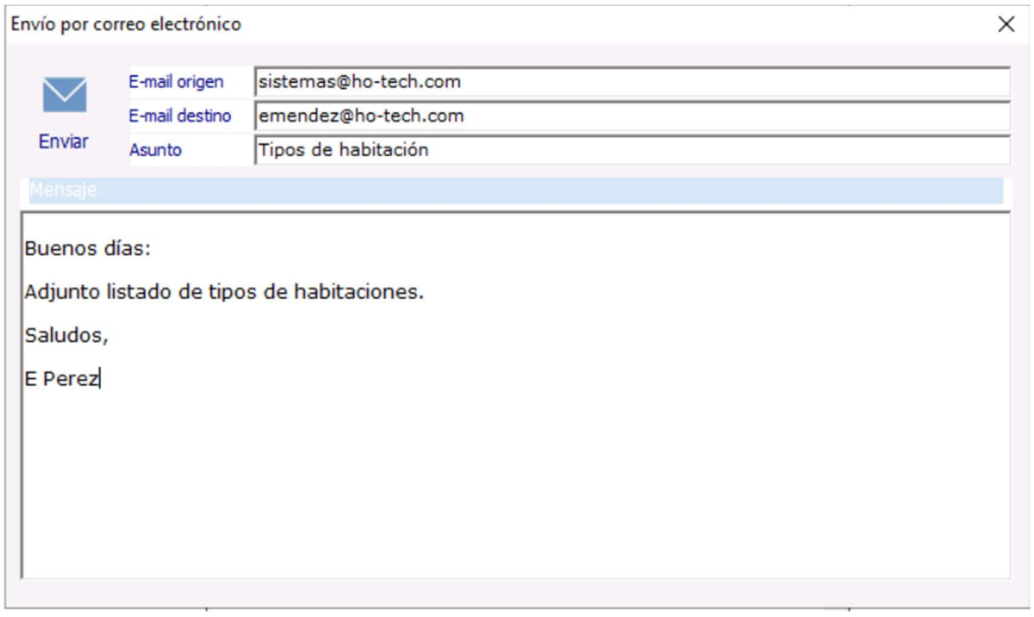
Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión donde podemos seleccionar y personalizar las opciones de impresión y enviar directo a la impresora el listado.

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

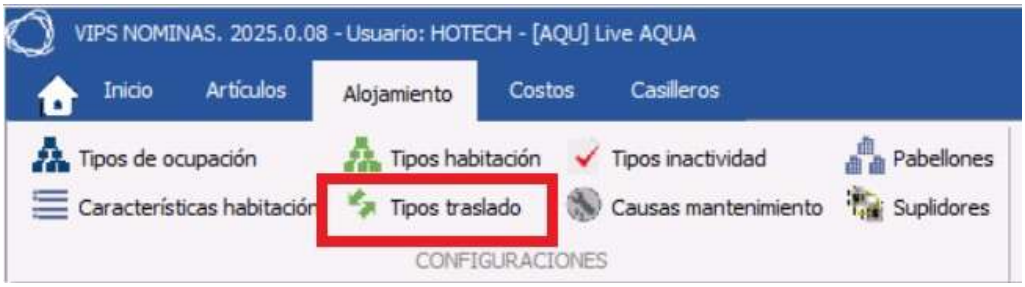
Fichero Excel: Genera el listado del tipo de traslado en un archivo de Microsoft Excel.



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

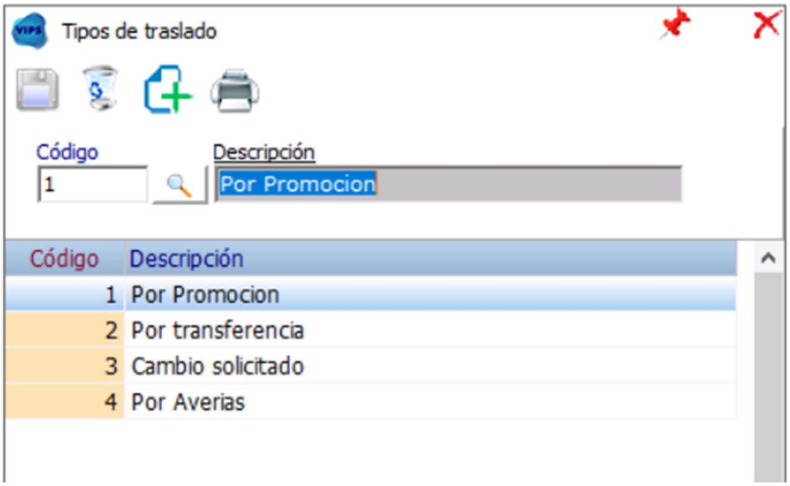


2.4.- Tipos Traslado



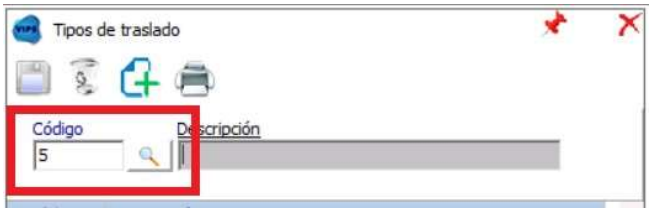
En esta opción podemos definir los tipos de traslados o motivos para cambiar un empleado de habitación.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

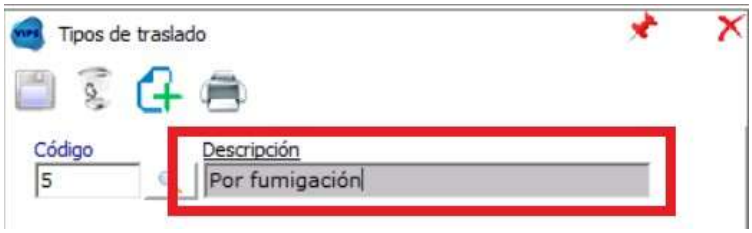


Para agregar un tipo de traslado, realizamos lo siguiente:

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:

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

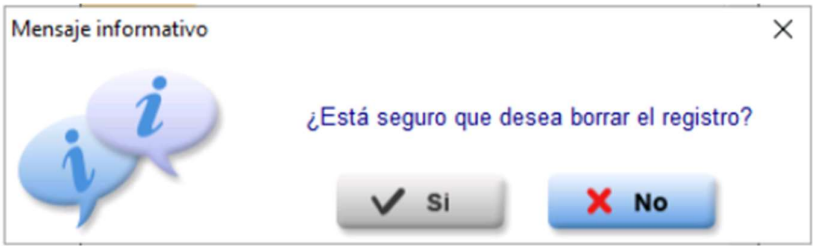
2.4.2.- Eliminar un tipo de traslado

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:

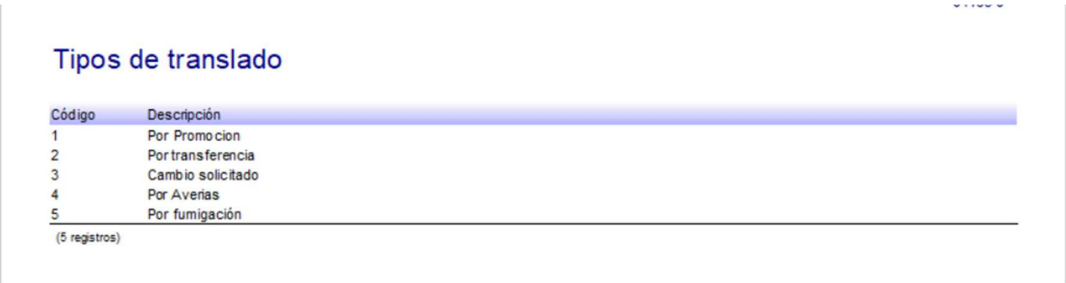
13. Hacemos clic en el botón eliminar y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



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:

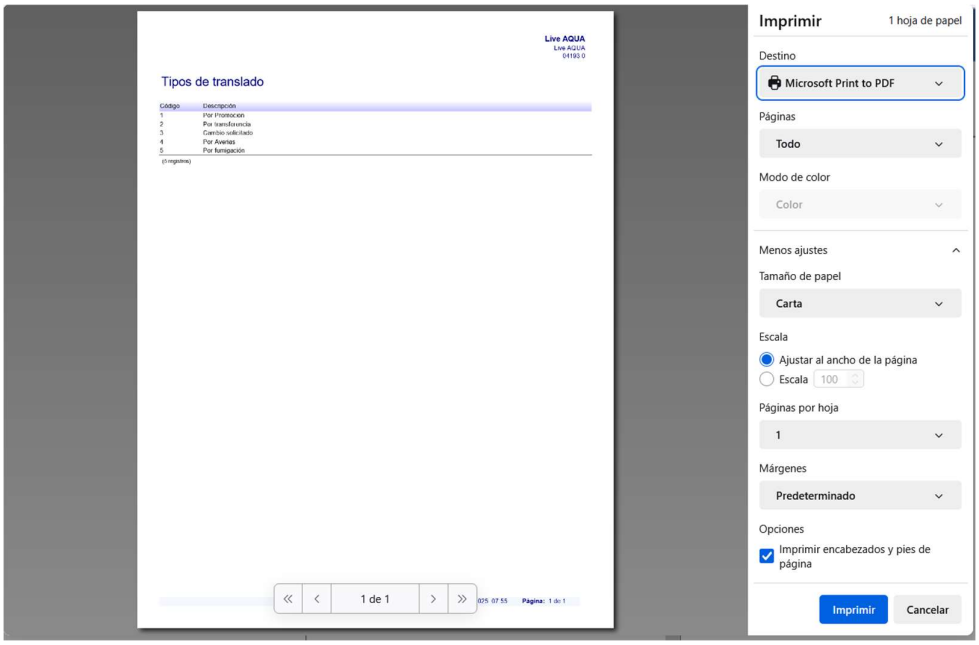


Tipos de translado

Código	Descripción
1	Por Promocion
2	Por transferencia
3	Cambio solicitado
4	Por Averias
5	Por fumigación

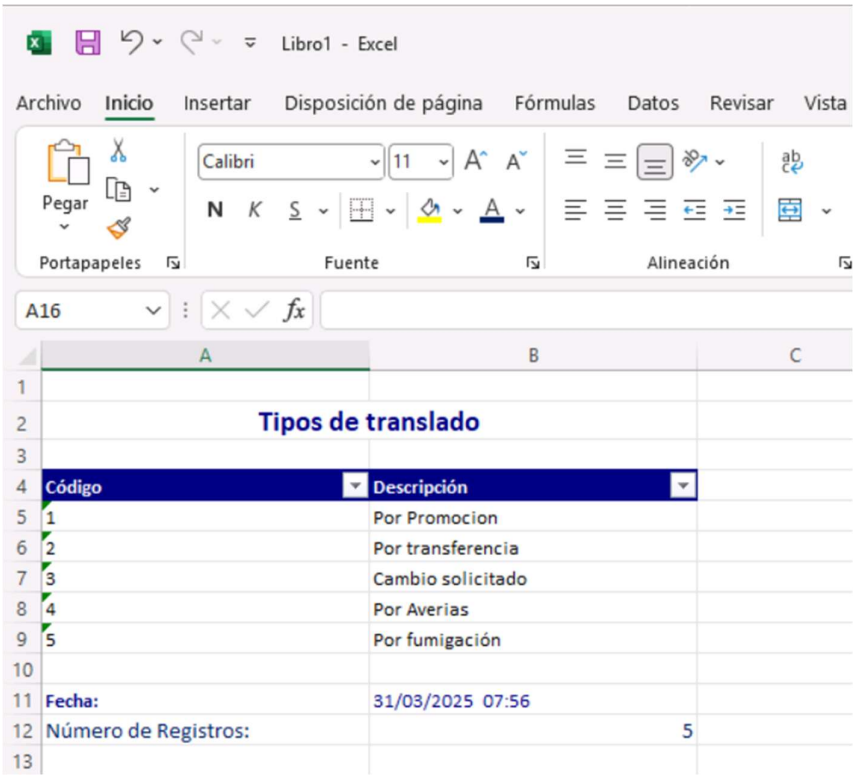
(5 registros)

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.



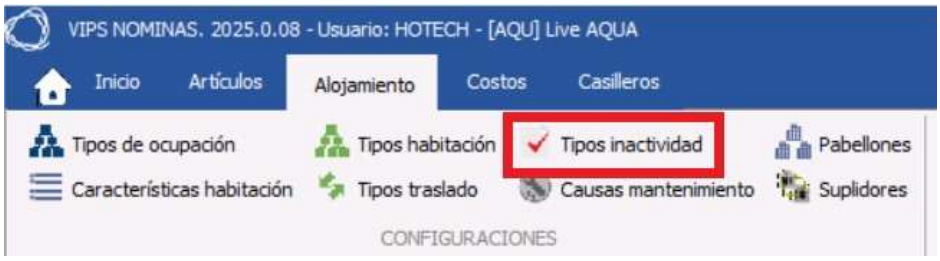
Fichero PDF: Genera el listado del tipo de traslado en un archivo formato PDF.

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



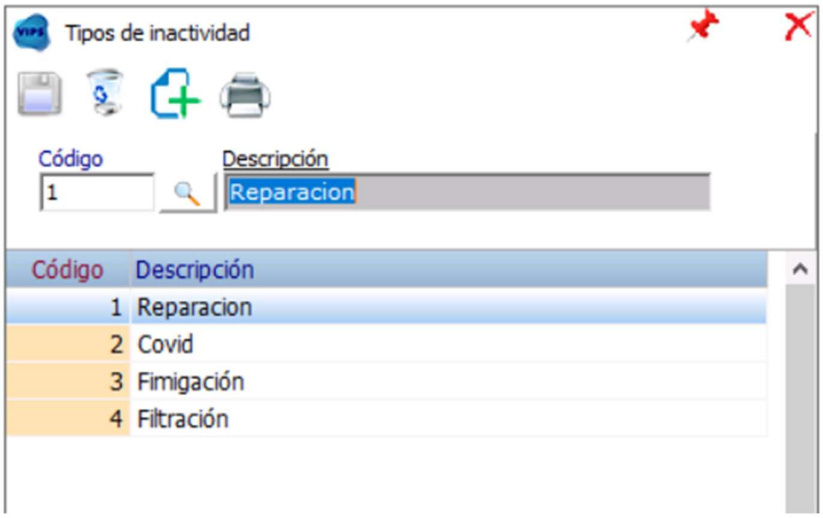
Correo Electrónico: permite enviar listado de los tipos de traslados adjunto en un reporte formato pdf.

2.5.- Tipos de inactividad



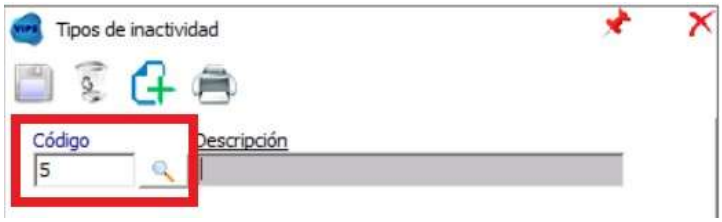
En esta opción podemos definir los tipos de inactividad para colocar fuera de servicio una habitación.

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

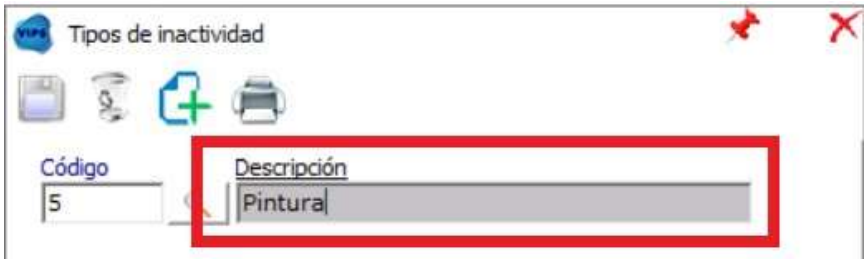


Para agregar un tipo de inactividad, realizamos lo siguiente:

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.



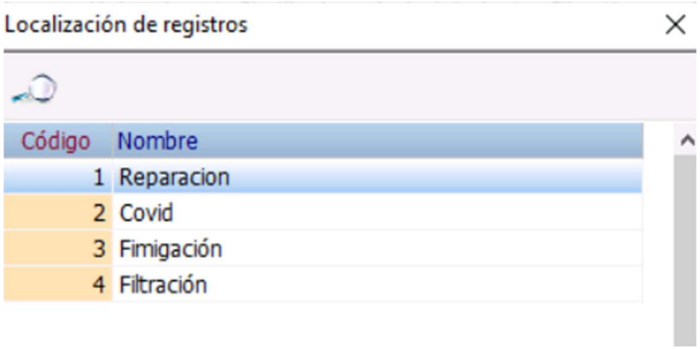
4. Hacer clic en el botón *guardar* .

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:



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

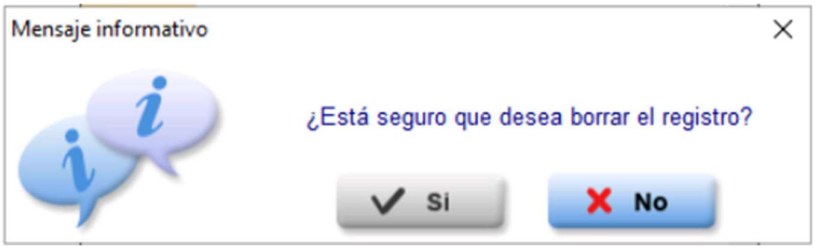
2.5.2.- Eliminar un tipo de inactividad

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:

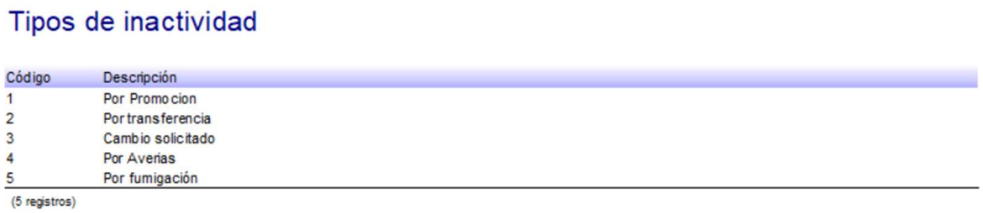
7. Hacemos clic en el botón eliminar y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



2.5.3.-Imprimir tipo de traslado

Para imprimir un listado de todos los tipos de inactivdades definidos, hacemos clic en el botón *Imprimir* y seleccionamos una de las opciones siguientes:

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

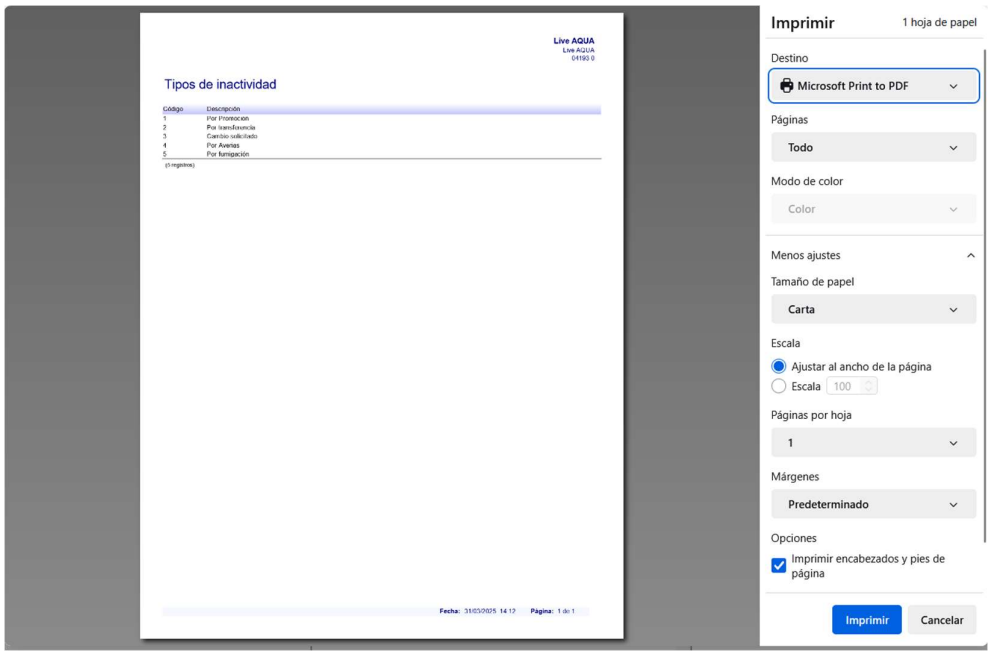


Tipos de inactividad

Código	Descripción
1	Por Promocion
2	Por transferencia
3	Cambio solicitado
4	Por Averias
5	Por fumigación

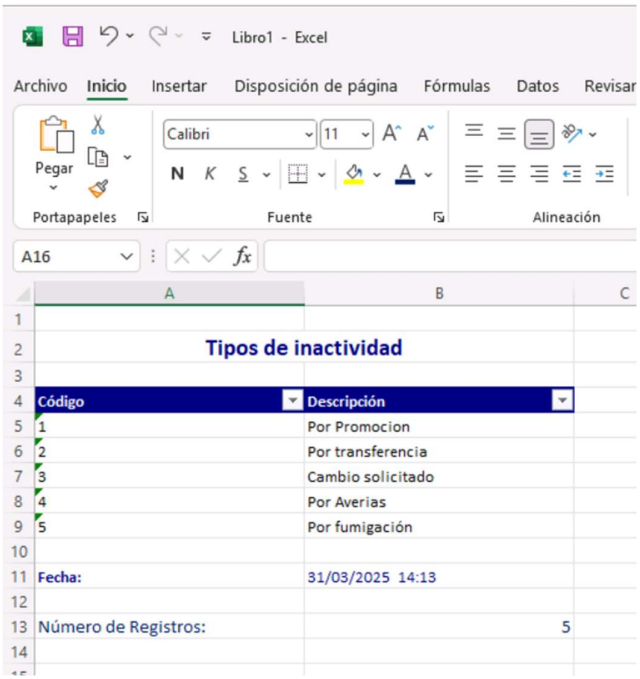
(5 registros)

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.

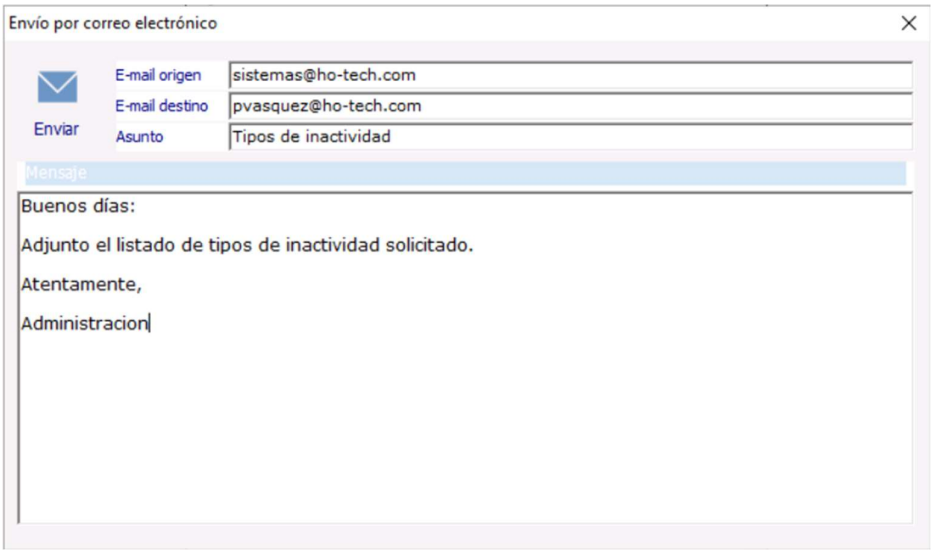


Fichero PDF: Genera el listado del tipo de traslado en un archivo formato PDF.

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



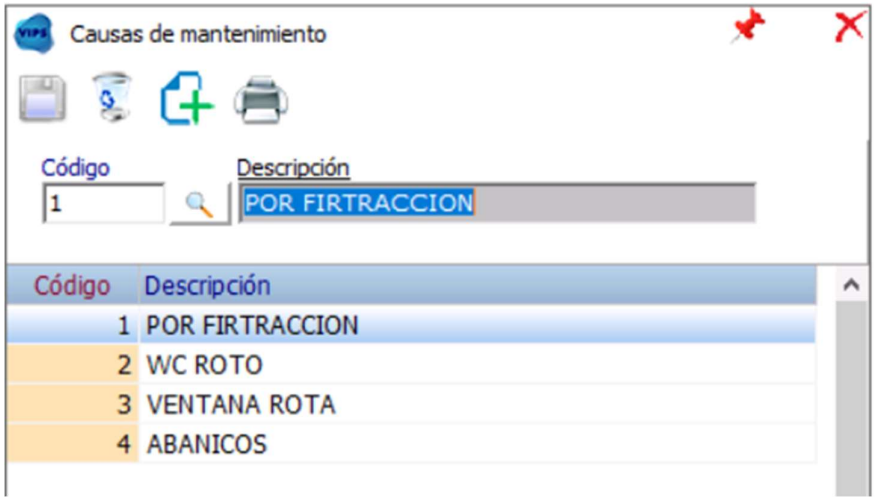
Correo Electrónico: permite enviar listado de los tipos de inactividad adjunto en un reporte formato pdf.



2.6.- Causas Mantenimiento

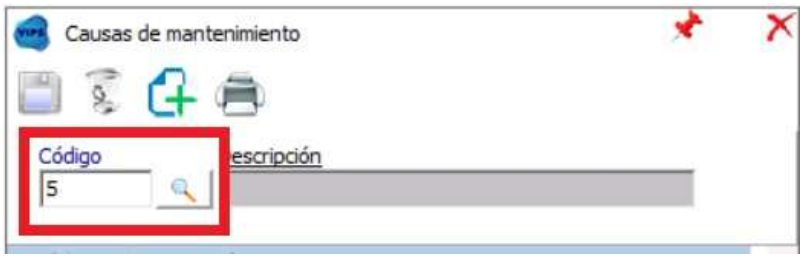
En esta opción podemos definir Las causas por las cuales se dará mantenimiento a una habitación.

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.

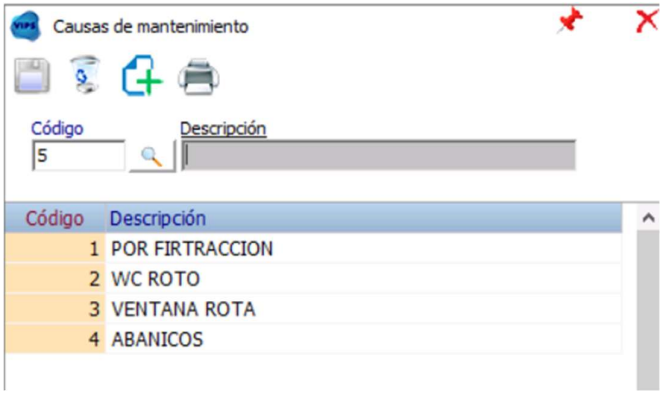
4. Hacer clic en el botón *guardar* .

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:



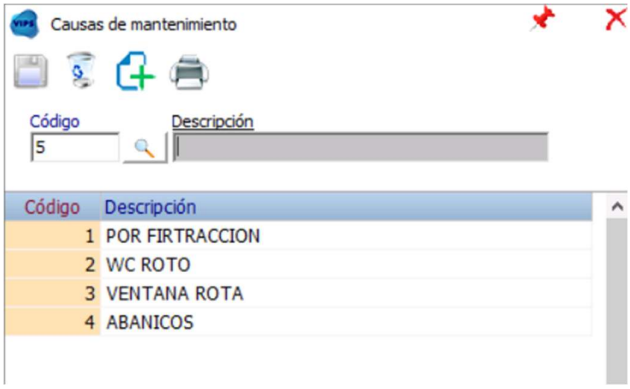
19. Realizamos las modificaciones en la descripción de la causa de mantenimiento, y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

2.6.2.- Eliminar una causa de mantenimiento

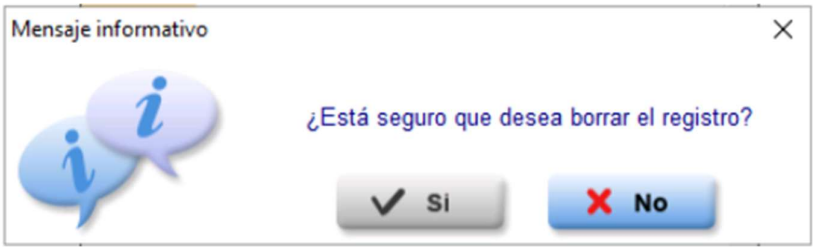
Para eliminar una causa de mantenimiento hacemos lo siguiente:

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:



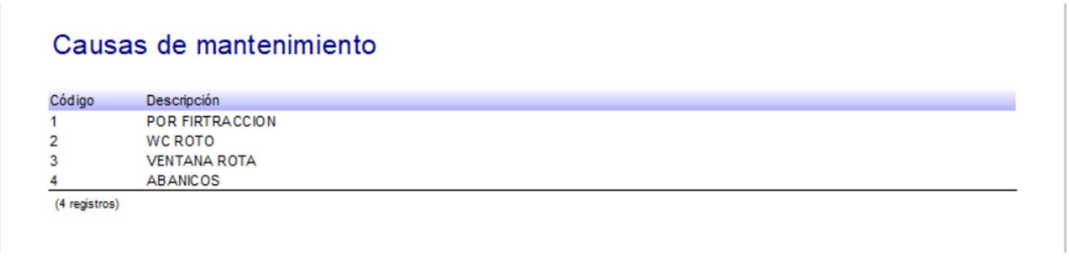
3. Hacemos clic en el botón eliminar y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



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:

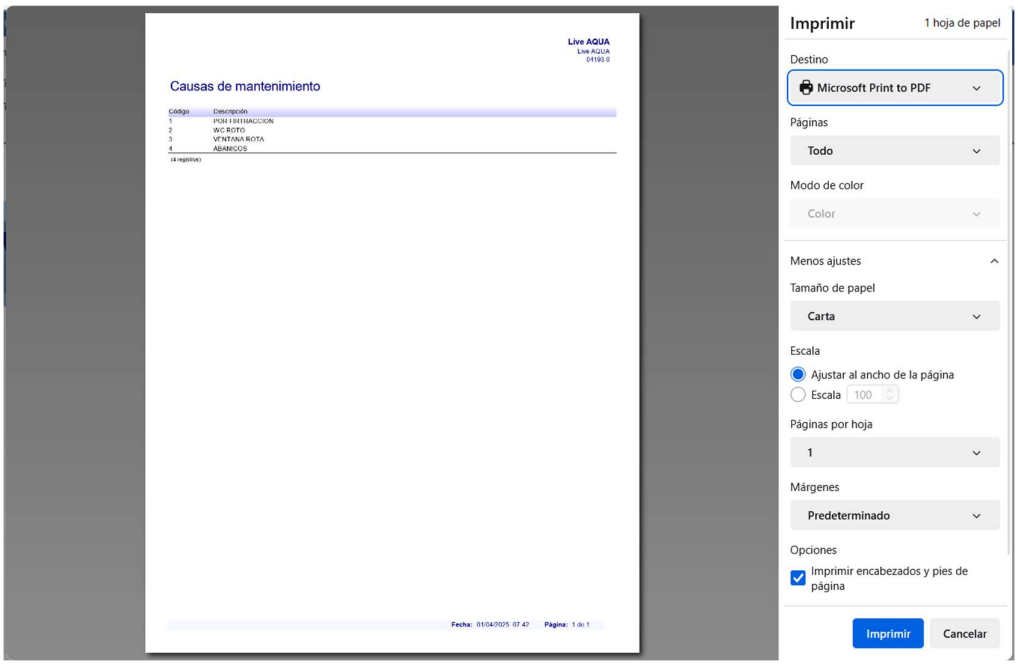


Causas de mantenimiento

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

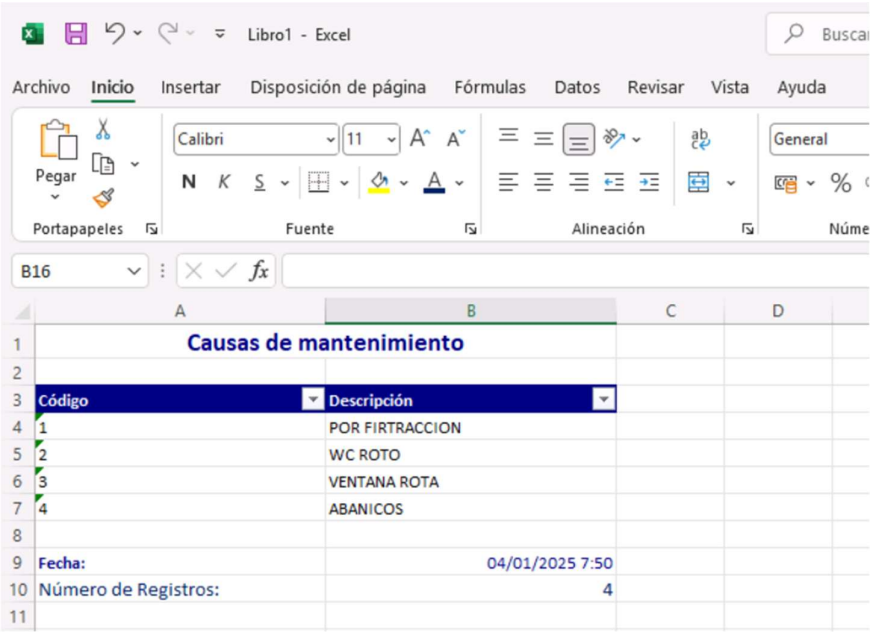
(4 registros)

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.

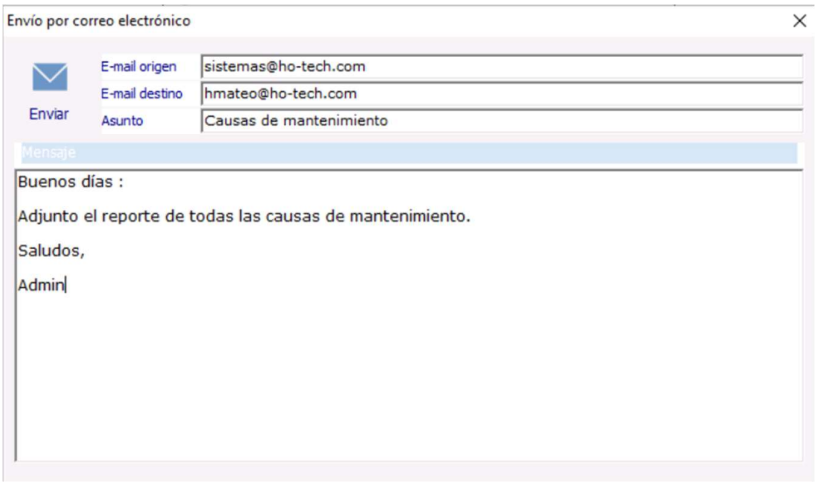


Fichero PDF: Genera el listado de causas de mantenimiento en un archivo formato PDF.

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



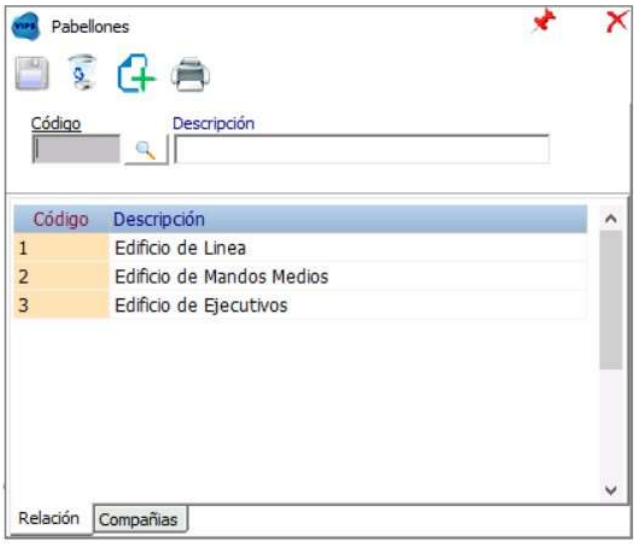
Correo Electrónico: permite enviar listado de causas de mantenimiento adjunto en un reporte formato pdf.



2.7.- Pabellones

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

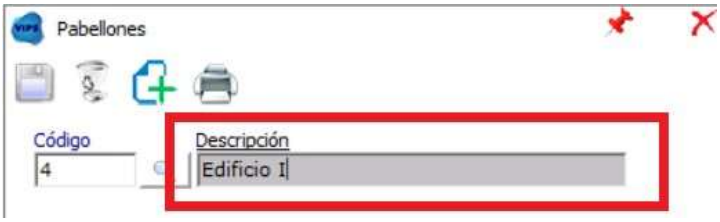
Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:



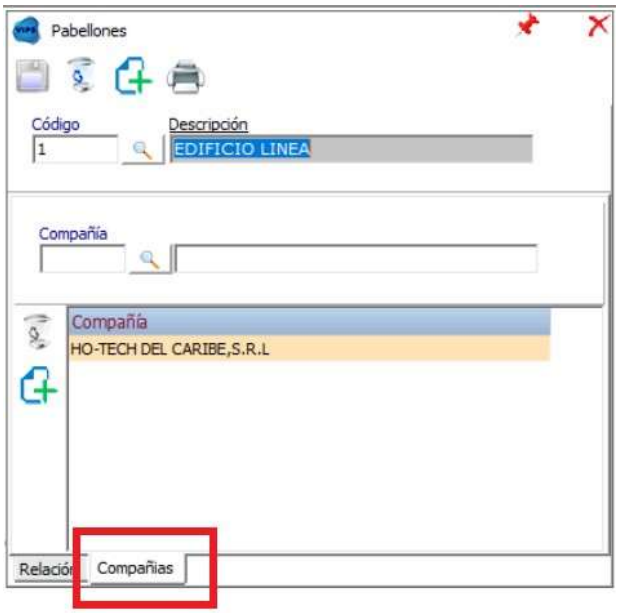
Para agregar un pabellón, realizamos lo siguiente:

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.



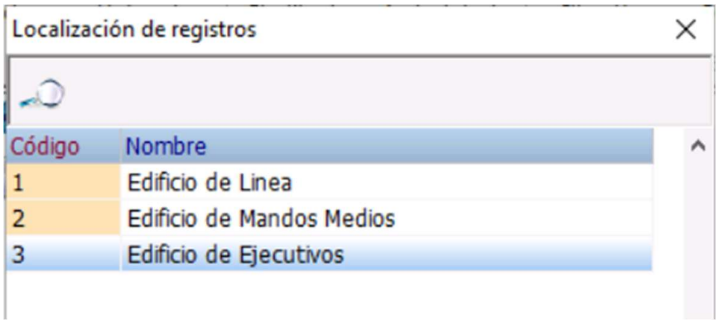
5. Para asignar el pabellón a una compañía, hacemos clic en el botón agregar
6. Hacer clic en el botón *guardar* .

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:



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

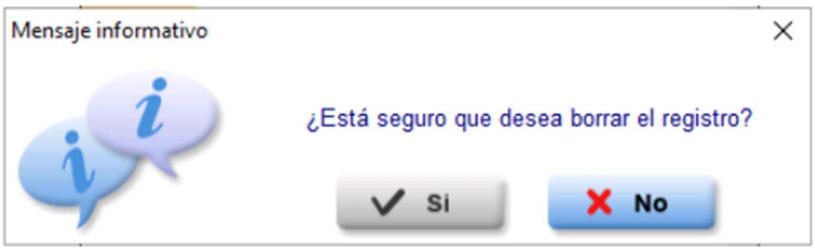
2.7.2.- Eliminar un pabellón

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:

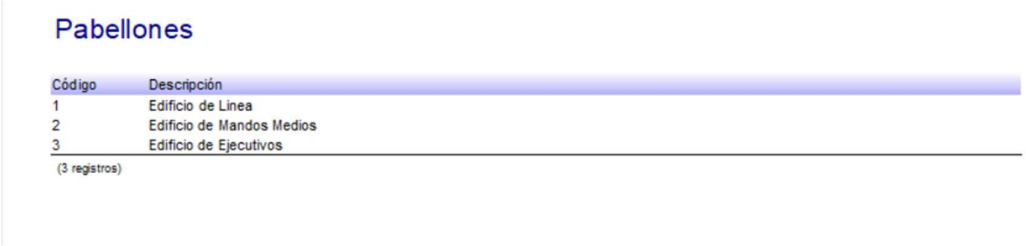
3. Hacemos clic en el botón eliminar y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar la eliminación.



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:

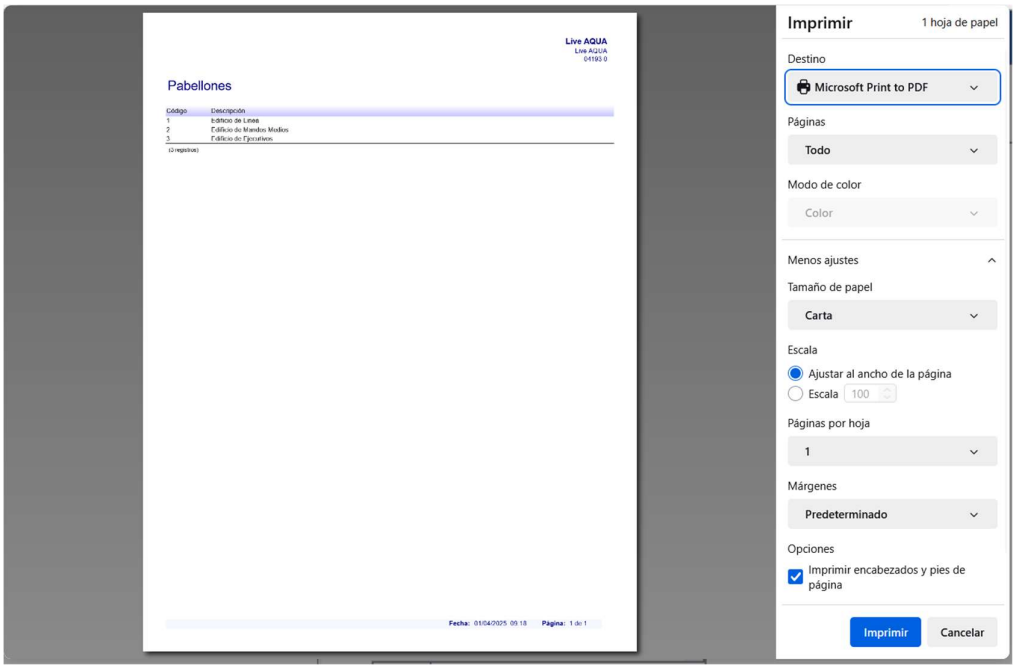


Pabellones

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

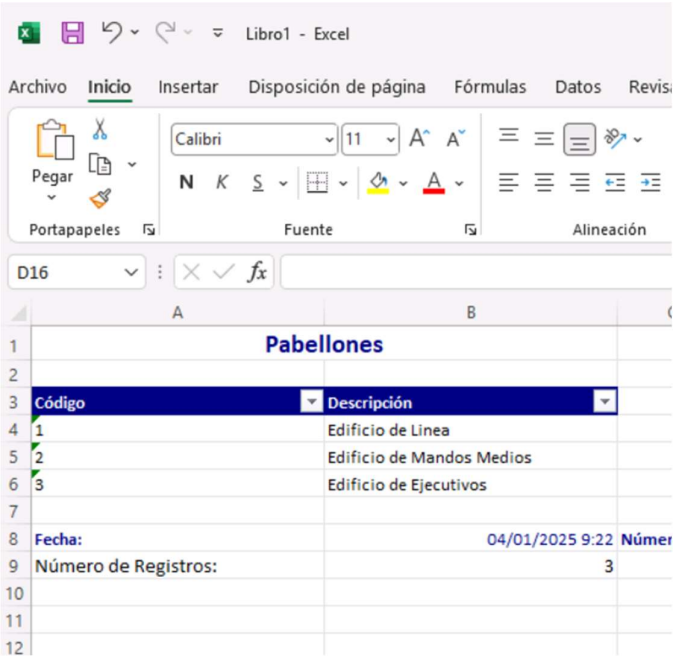
(3 registros)

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.

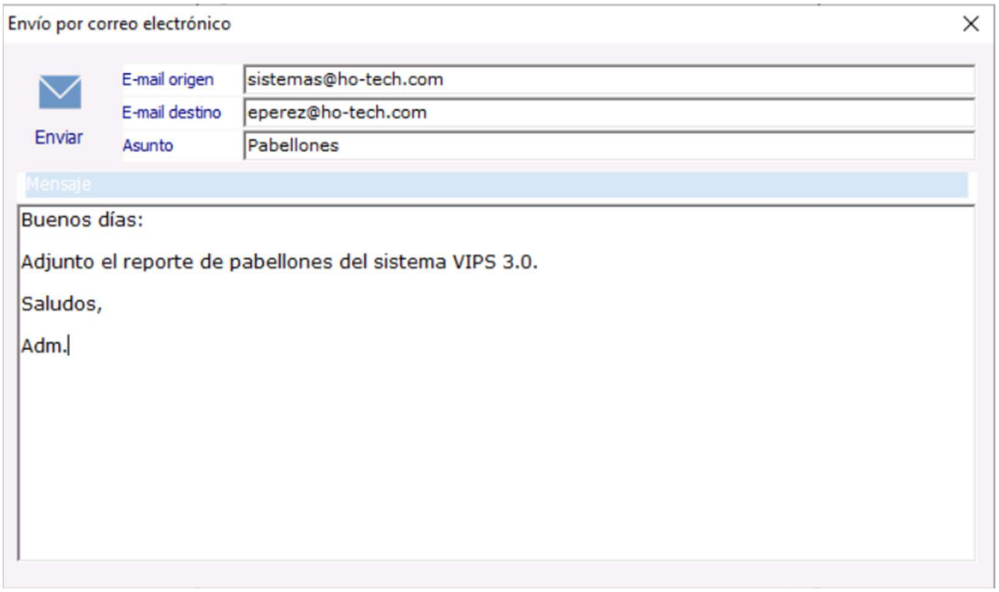


Fichero PDF: Genera el listado de pabellones formato PDF.

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



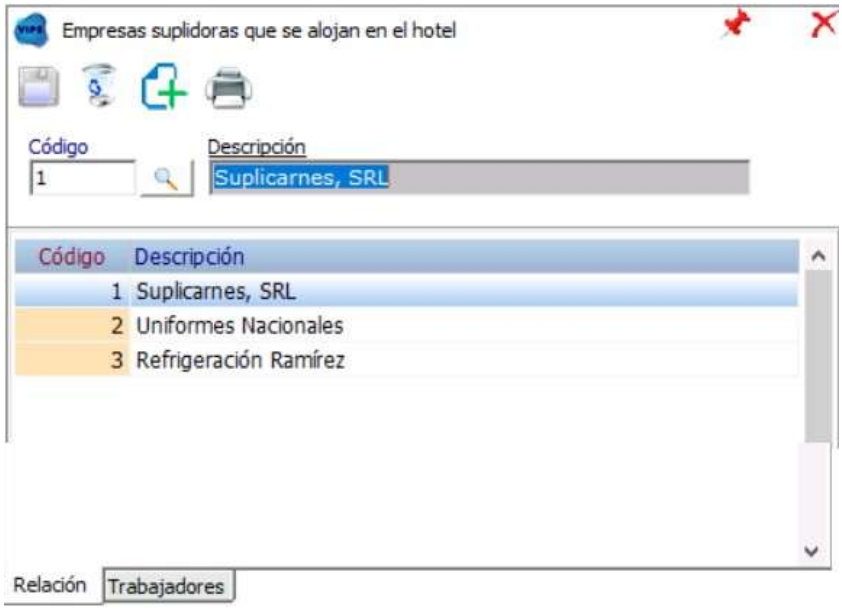
Correo Electrónico: permite enviar listado de pabellones adjunto en un reporte formato pdf.



2.8.- Suplidores

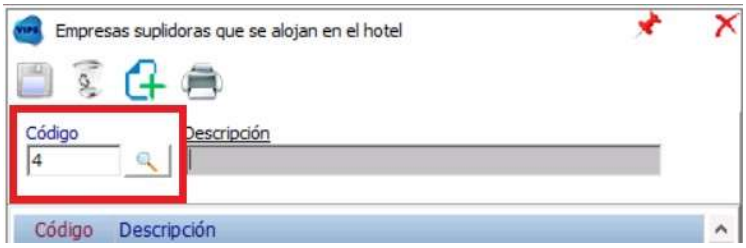
En esta opción podemos definir los suplidores, contratista o empresas a los cuales podemos asignarles alojamientos en el hotel.

Al hacer clic en esta opción aparecerá la siguiente ventana:



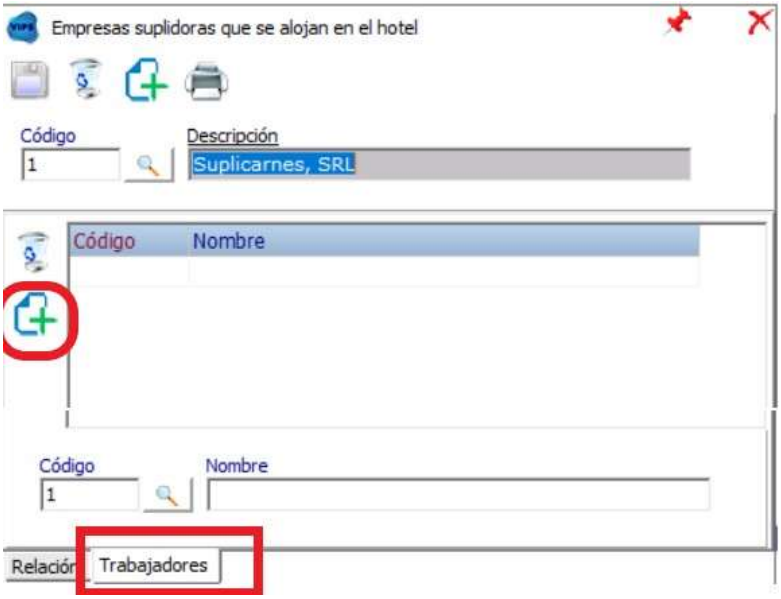
Para crear un suplidor realizamos las siguientes tareas:

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 .

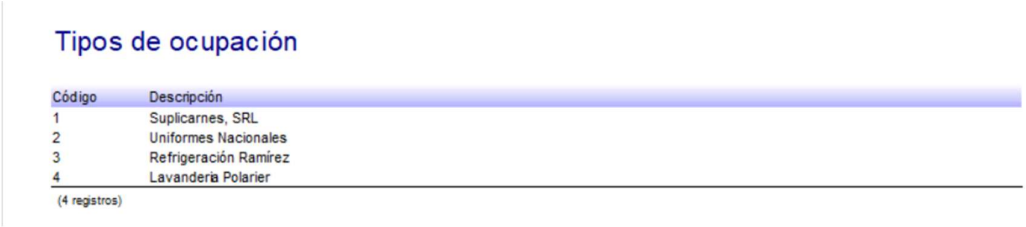
b) En la parte inferior escribimos el nombre de la persona por parte del suplidor que se hospedara en los alojamientos.

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:

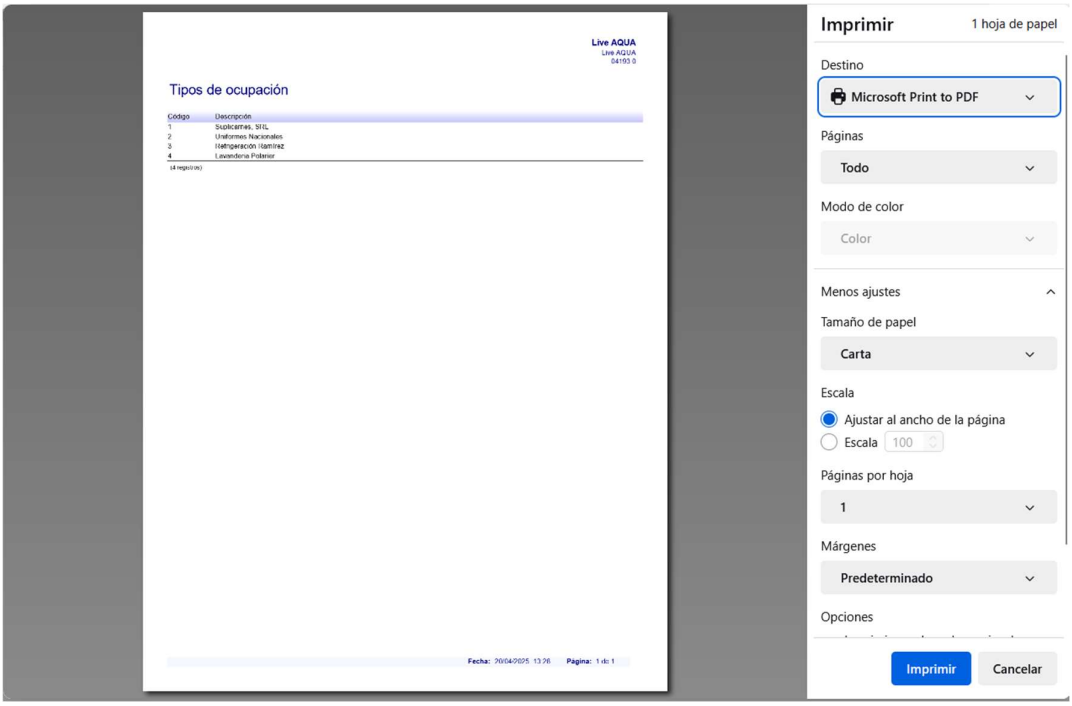


Tipos de ocupación

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

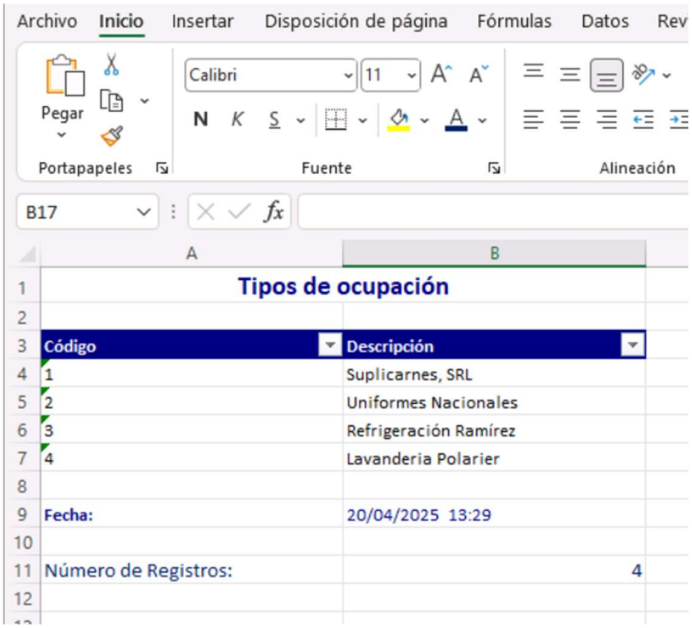
(4 registros)

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.

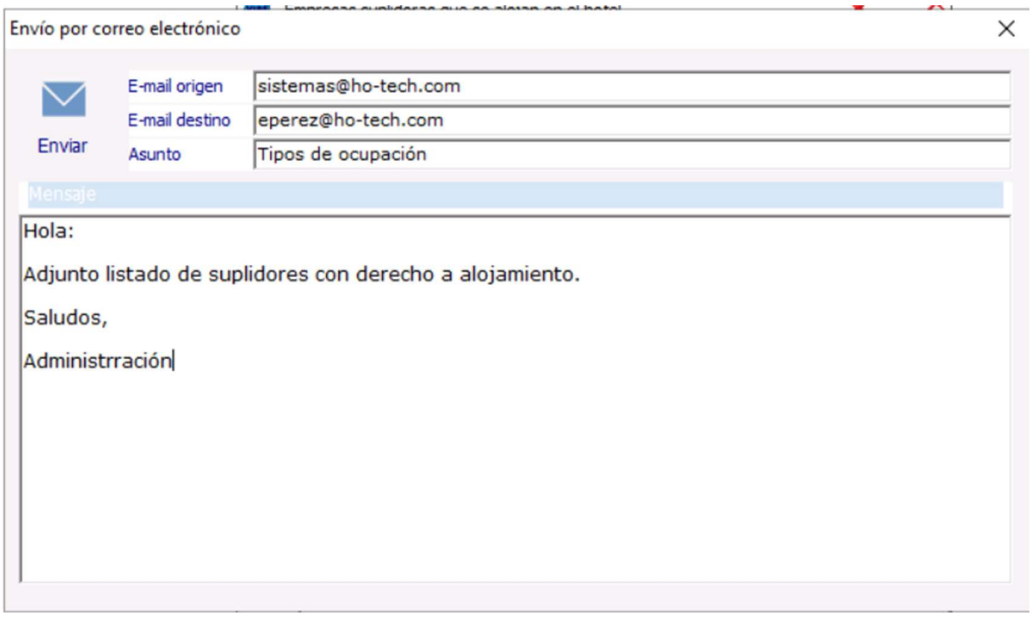


Fichero PDF: Genera el listado de pabellones formato PDF.

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



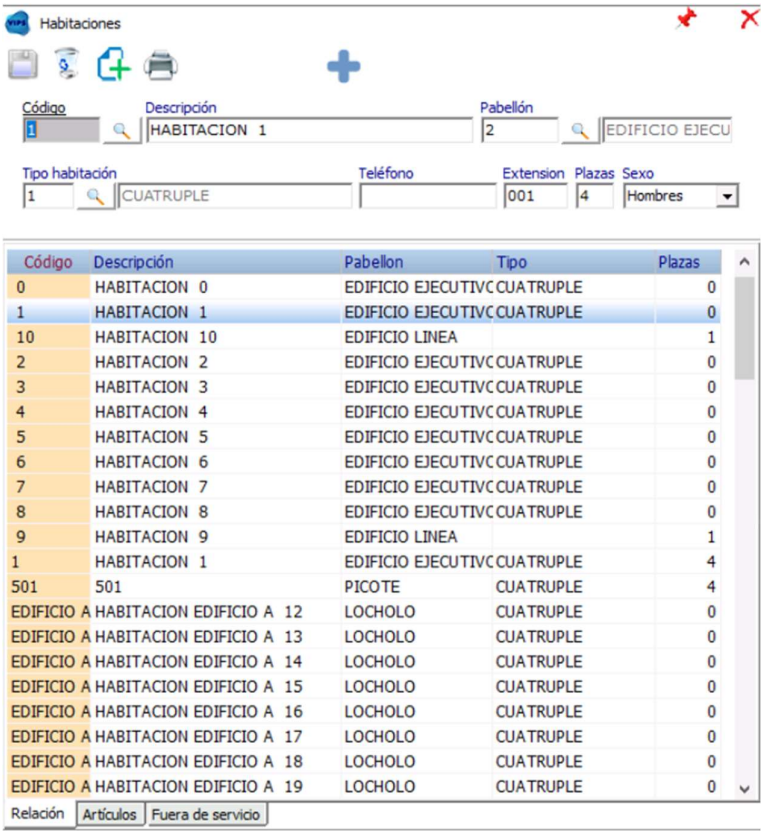
Correo Electrónico: permite enviar listado de suplidores adjunto en un reporte formato pdf.



2.9.- Habitaciones

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

Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:



Código	Descripción	Pabellon	Tipo	Plazas
0	HABITACION 0	EDIFICIO EJECUTIVC	CUATRUPLE	0
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVC	CUATRUPLE	0
10	HABITACION 10	EDIFICIO LINEA		1
2	HABITACION 2	EDIFICIO EJECUTIVC	CUATRUPLE	0
3	HABITACION 3	EDIFICIO EJECUTIVC	CUATRUPLE	0
4	HABITACION 4	EDIFICIO EJECUTIVC	CUATRUPLE	0
5	HABITACION 5	EDIFICIO EJECUTIVC	CUATRUPLE	0
6	HABITACION 6	EDIFICIO EJECUTIVC	CUATRUPLE	0
7	HABITACION 7	EDIFICIO EJECUTIVC	CUATRUPLE	0
8	HABITACION 8	EDIFICIO EJECUTIVC	CUATRUPLE	0
9	HABITACION 9	EDIFICIO LINEA		1
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVC	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

2.9.1.- Crear una habitación

Para crear una habitación realizamos las siguientes tareas:

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

3. Escribimos una descripción del mismo.

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

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

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

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

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

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

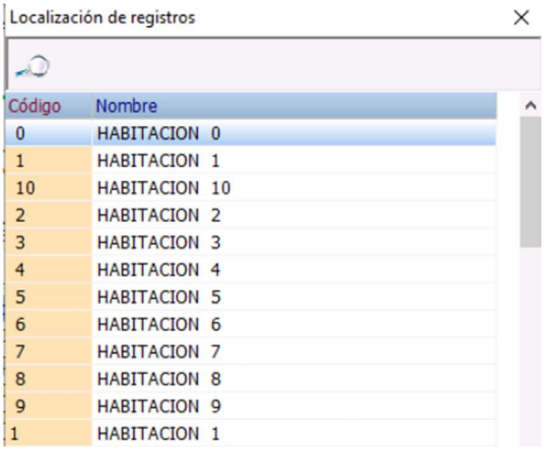
10. Por último, hacemos clic en el botón *guardar* .

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:



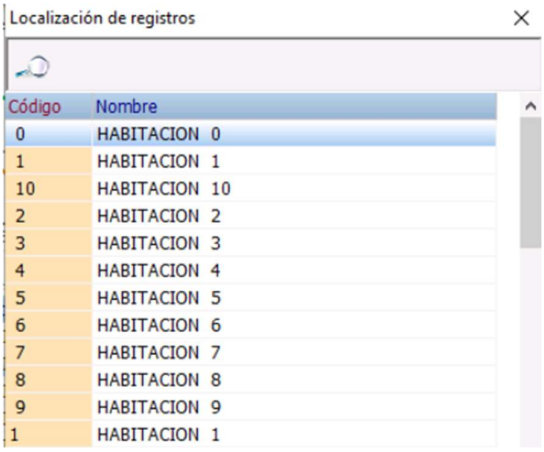
3. Realizamos las modificaciones ya sea en la descripción, cambiando el tipo de habitación, cambiando el pabellón o la cantidad de plazas, y por último hacemos clic en el botón *guardar* .

2.9.3.- Eliminar una habitación

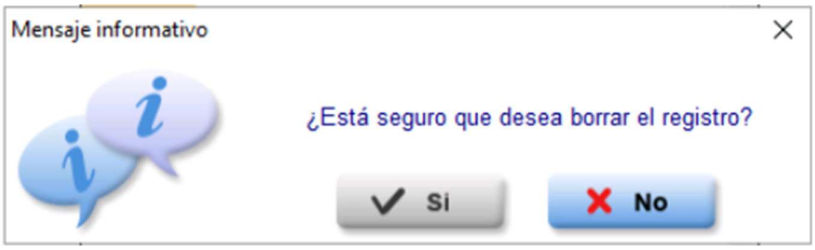
Podemos realizar la eliminación de una habitación siempre que no esté asignada. Para eliminar una habitación hacemos lo siguiente:

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:



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:

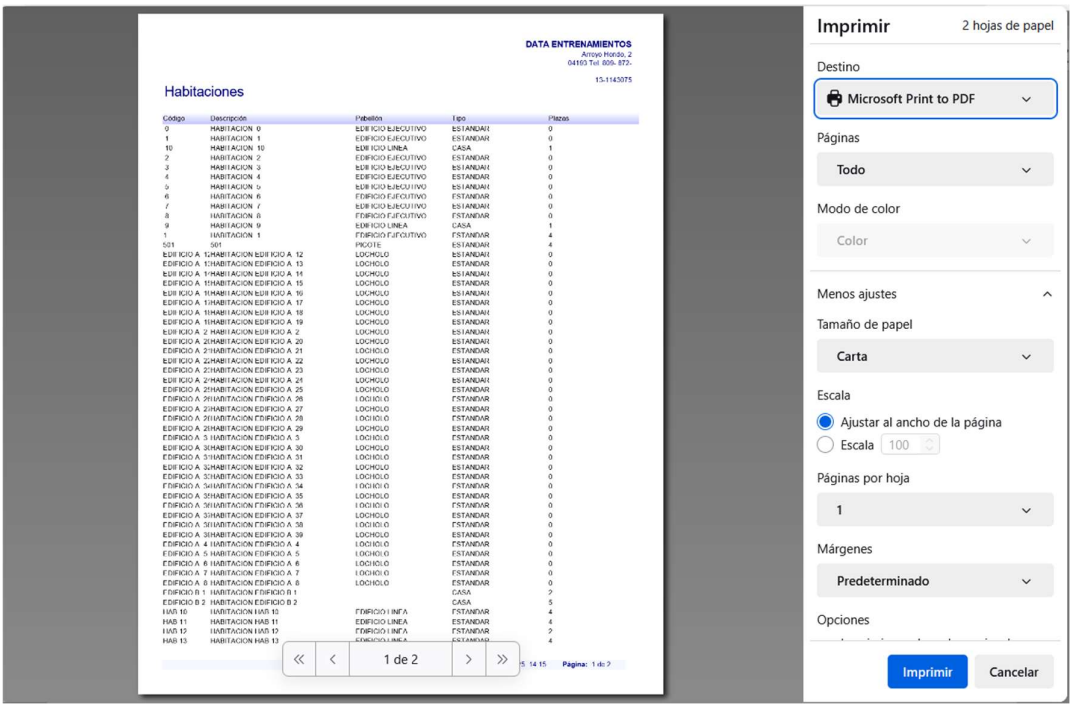
Pantalla: Podemos tener una vista previa del reporte por pantalla:

13-1143075

Habitaciones

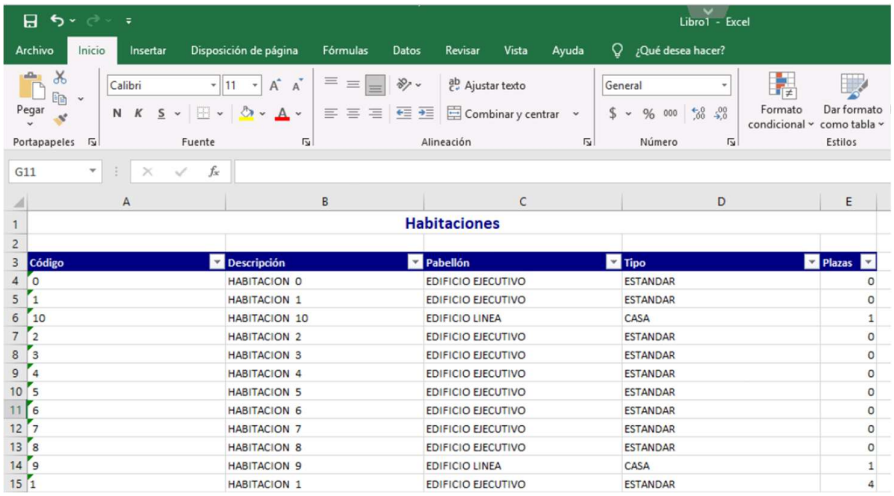
Código	Descripción	Pabellón	Tipo	Plazas
0	HABITACION 0	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
1	HABITACION 1	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
10	HABITACION 10	EDIFICIO LINEA	CASA	1
2	HABITACION 2	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
3	HABITACION 3	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	0
4	HABITACION 4	EDIFICIO EJECUTIVO	ESTANDAR	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

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.

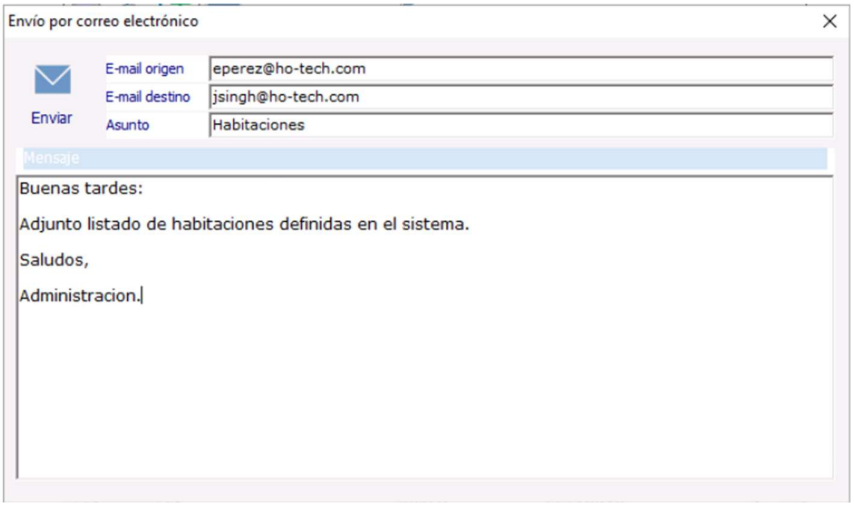
Fichero Excel: Genera el listado de causas de mantenimiento en un archivo de Microsoft Excel.



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

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.).

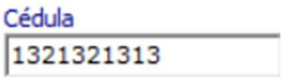
Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

2.10.1.- Crear un huésped

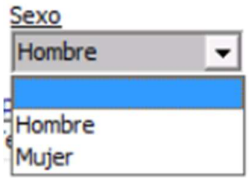
Para crear un huésped hacemos las siguientes tareas:

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

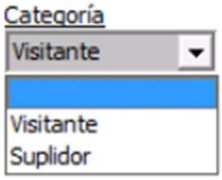
3. Escribimos el número de cédula o documento de identidad del huésped.



4. Seleccionamos el sexo del huésped.

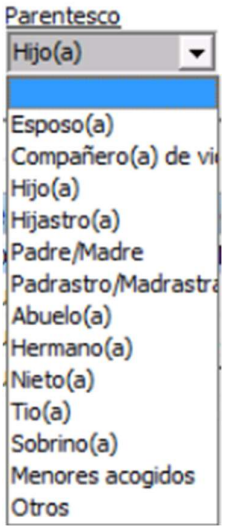


5. Seleccionamos la categoría del huésped.

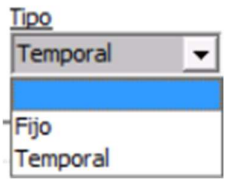


6. Seleccionamos el empleado con quien estará el huésped a definir

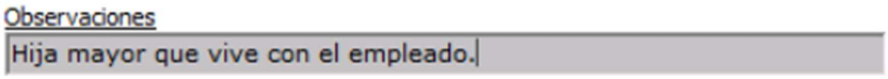
7. Seleccionamos el parentesco del huésped con el empleado (esposo(a), hijo(a), etc.).



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



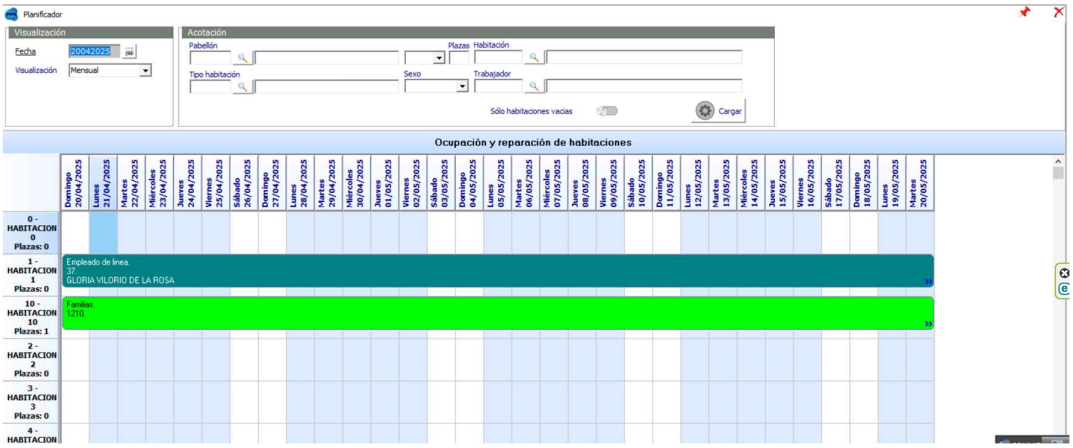
9. Podemos indicar una observación en el siguiente campo.



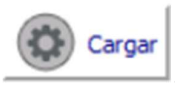
10. Por último, hacemos clic en el botón *Guardar* .

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.



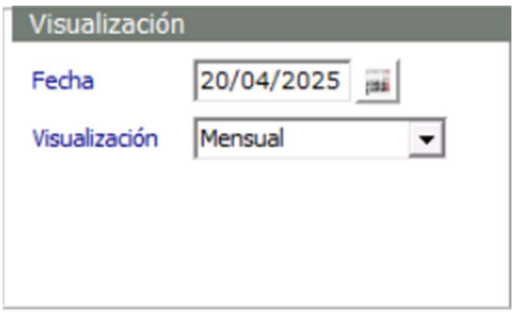
2.11.1.- Visualización General

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.).

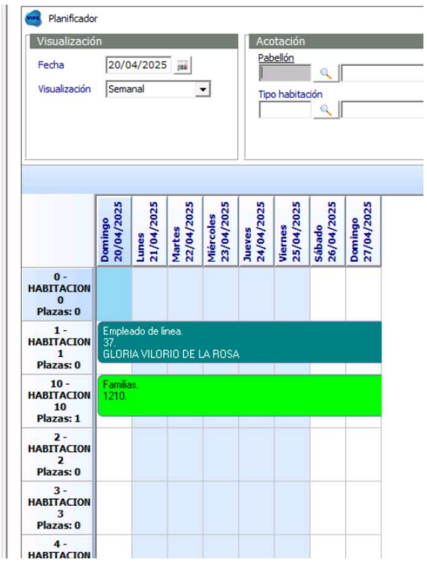
Nota: Por defecto está seleccionada la fecha del día y la vista mensual.

2.11.2.- Visualización

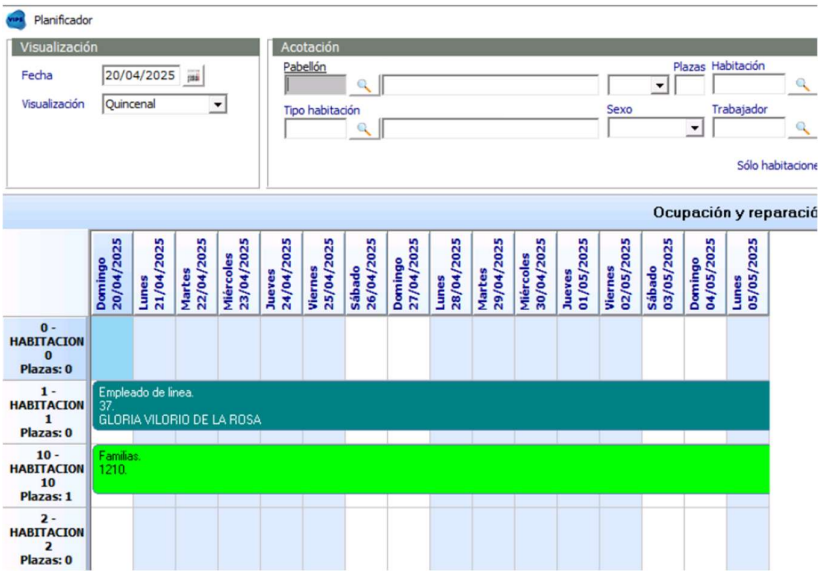


En este renglón podemos seleccionar la fecha del inicio del rango a visualizar en el planificador que combinado con la opción visualización puede marcar el inicio de la semana, quincena o mes.

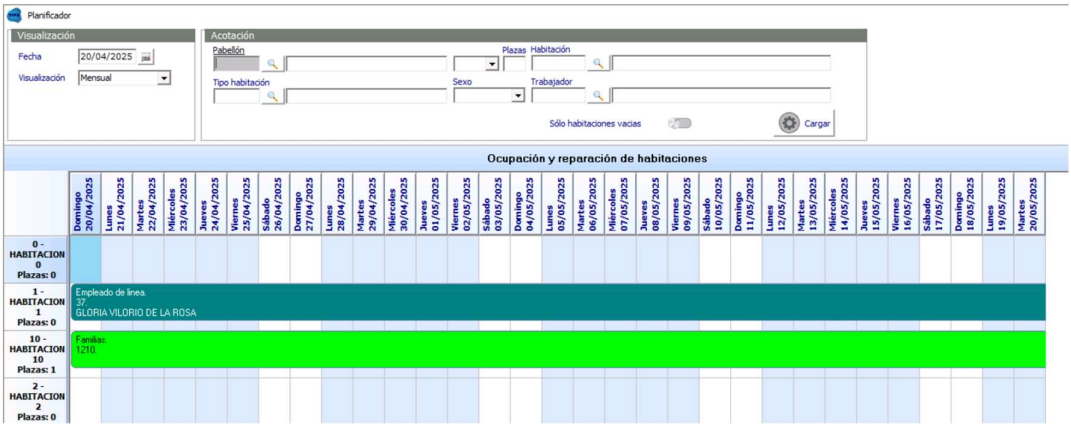
Vista Semanal



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.

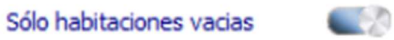
Sexo: al seleccionar un sexo y hacer clic en el botón *cargar* visualizaremos en el planificador solo las habitaciones o alojamientos que esta configuradas para este sexo seleccionado.

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.



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

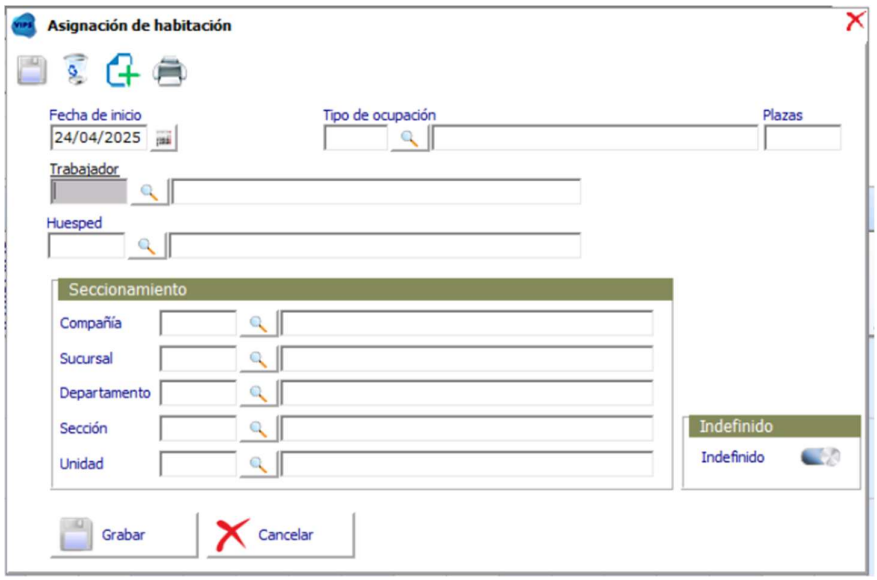
2.11.4.- Asignación de alojamientos

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:

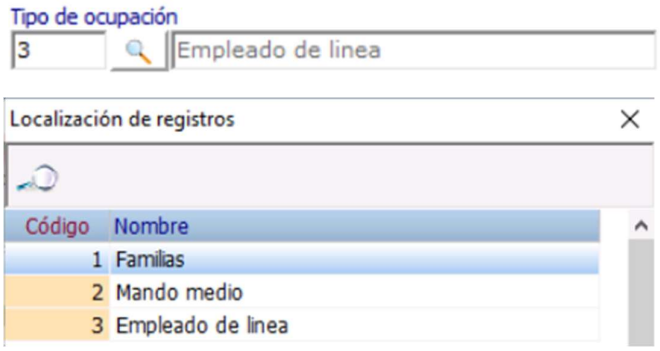
2. Si deseamos asignar un empleado en la habitación No. 2 hacemos clic derecho en el planificador, en la intersección de la fecha deseada con la fila de la habitación No. 2.

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.

6. Seleccionamos el tipo de ocupación.



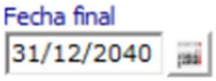
7. Indicamos la cantidad de plazas a ocupar de las disponibles.

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 se 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*

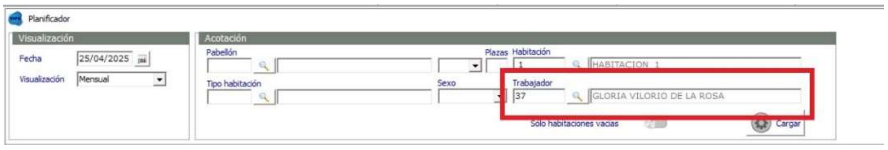
.

2.11.5.- Cambio de alojamientos

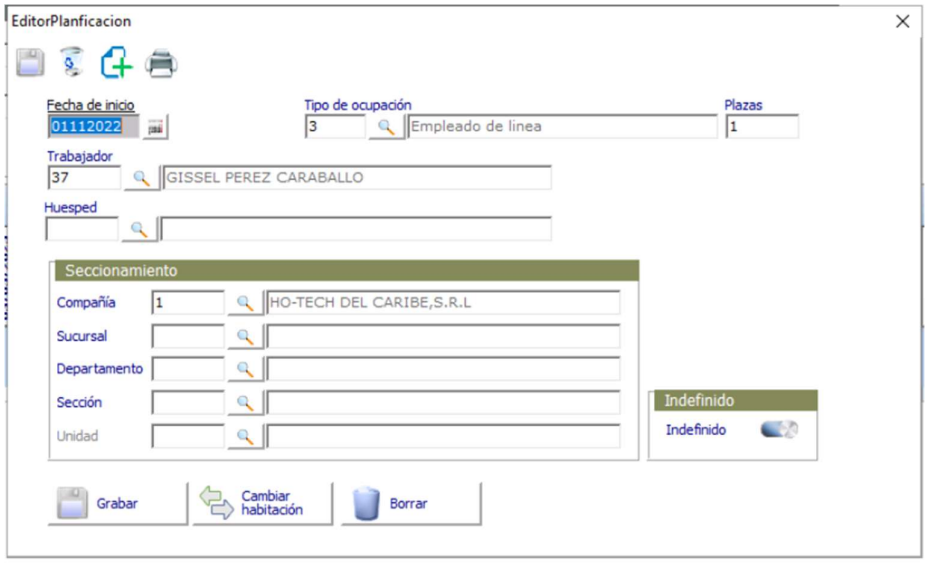
Podemos realizar cambios de alojamientos a los empleados por diversas causas, promoción, fumigación, recomendación, etc.

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.



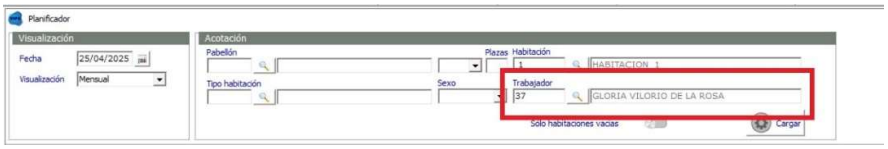
3. Para iniciar el cambio de habitación, hacemos clic en el botón *Cambiar habitación* y abrirá el listado de habitaciones con plazas disponibles.

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

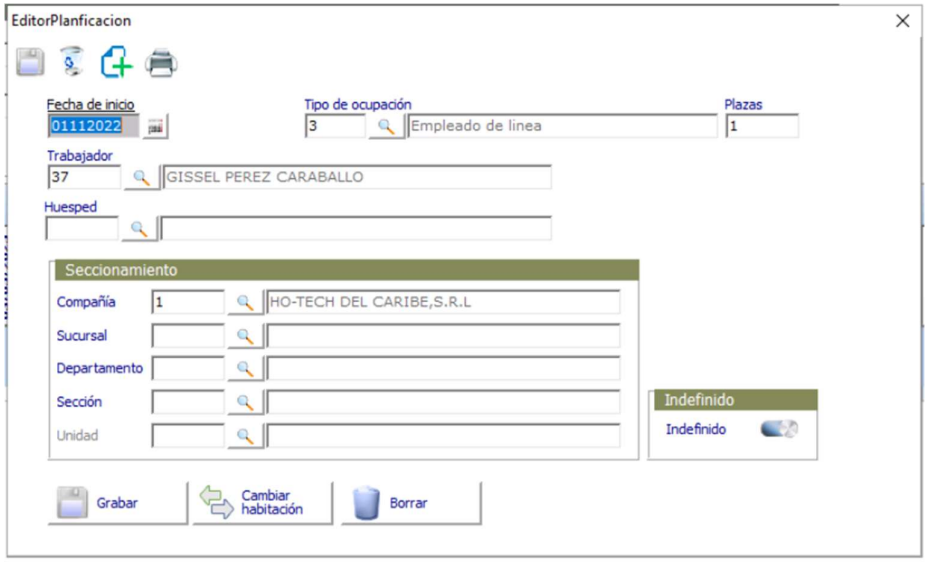
2.11.6.- Quitar asignación de alojamientos

Podemos eliminar la asignación de alojamientos realizando los siguientes procesos:

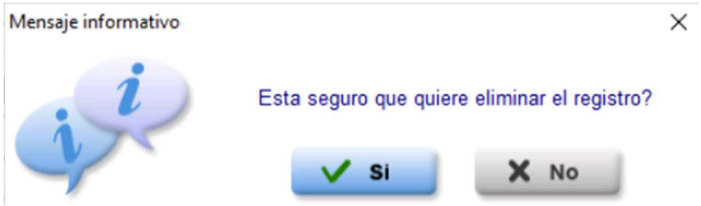
1. Realizamos la búsqueda en el planificador, indicamos el código del empleado para que muestre específicamente el alojamiento donde está actualmente el empleado.



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.

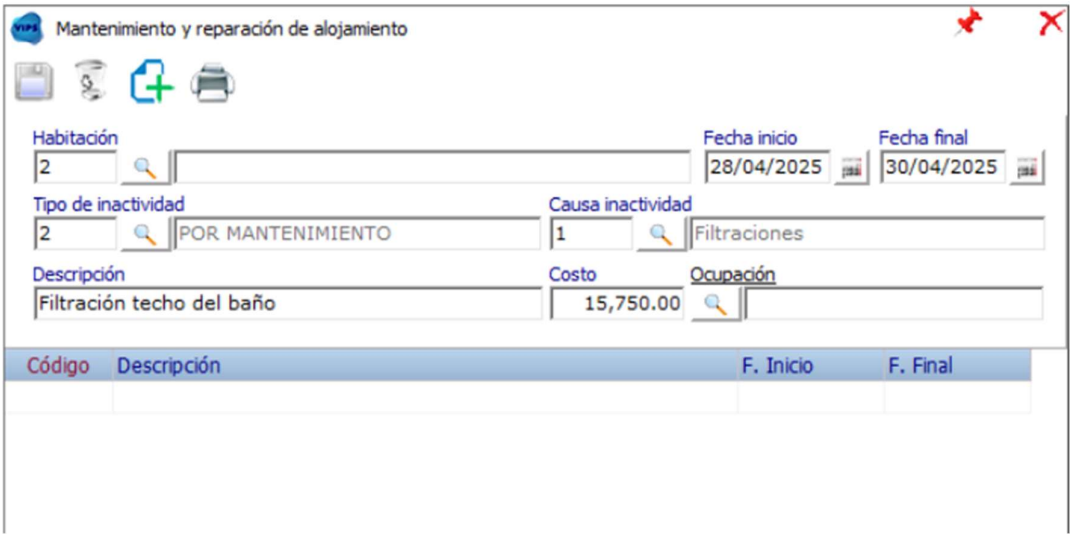


3. Para quitar el alojamiento al empleado, hacemos clic en el botón *Borrar* y en la pregunta que aparece hacemos clic en el botón Si para confirmar.



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.

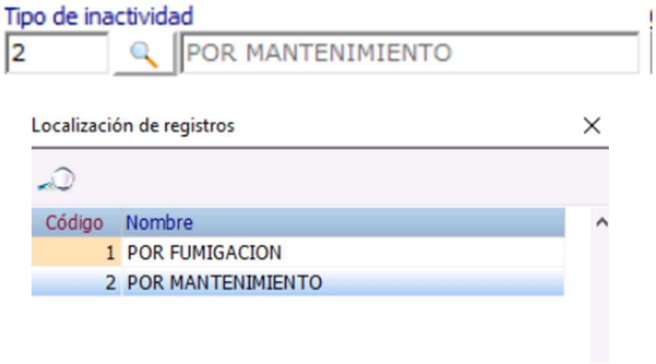


Para colocar un alojamiento en mantenimiento, realizamos lo siguiente procesos:

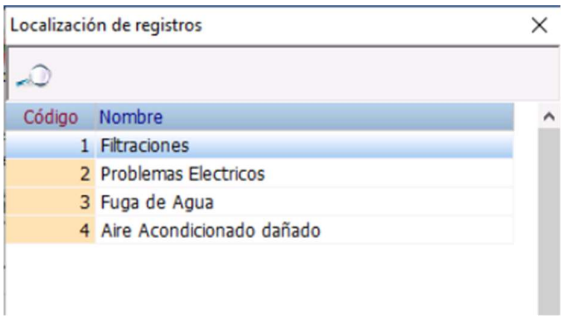
1. Hacer clic en el botón agregar .
2. Seleccionar la habitación que se dará el servicio de mantenimiento.

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

4. seleccionamos el tipo o categoría de inactividad.



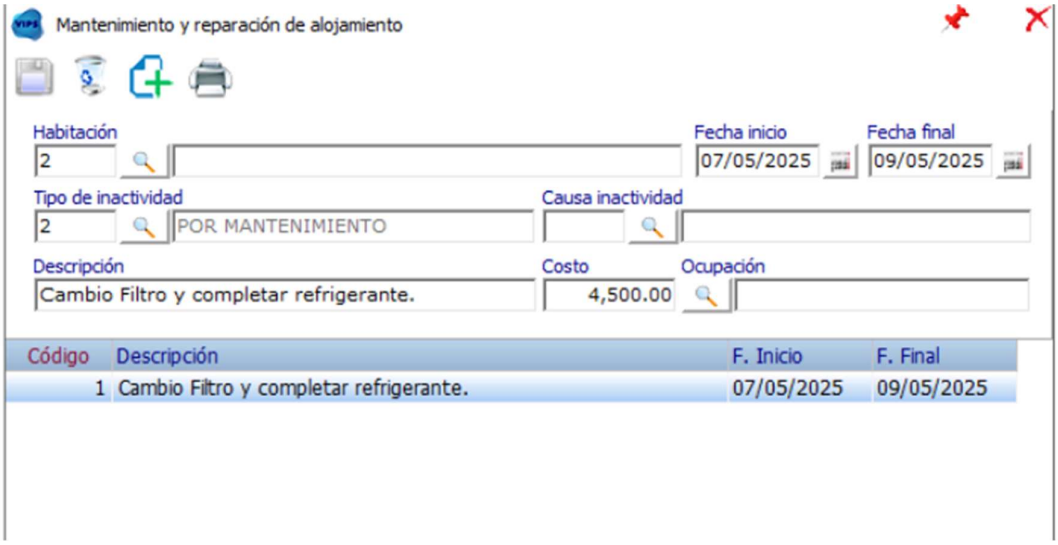
5. Seleccionamos la causa del mantenimiento.



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

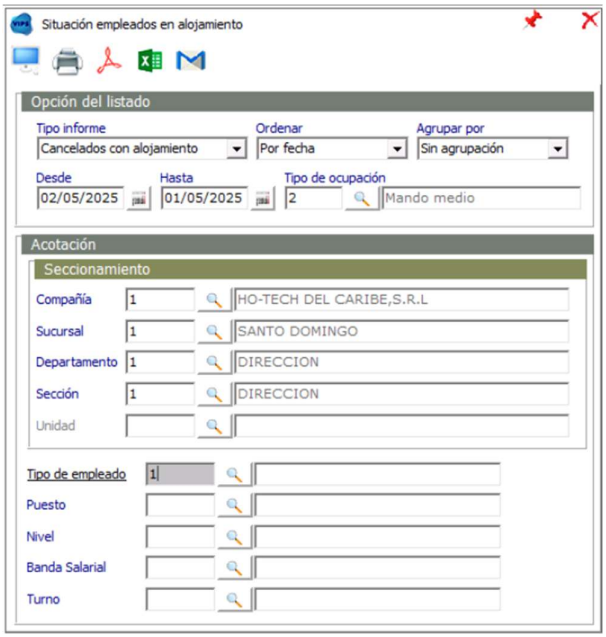
7. Podemos indicar el costo de la reparación o mantenimiento del alojamiento en el campo costo.

8. Para guardar el mantenimiento hacemos clic en el botón guardar. y quedará registrado de forma correcta, puede visualizarse en la parte inferior.



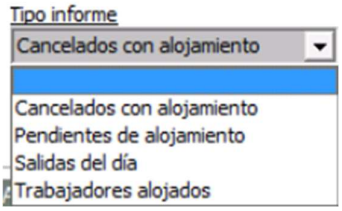
2.13.- Situación empleados

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

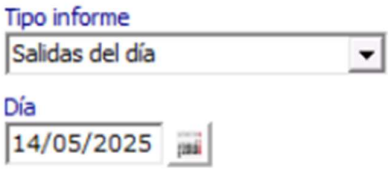
Empleados pendientes de alojamiento

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.



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-

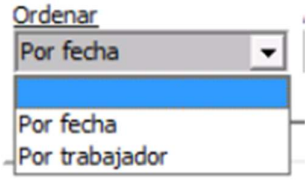
13-1143075

Reporte de alojamiento

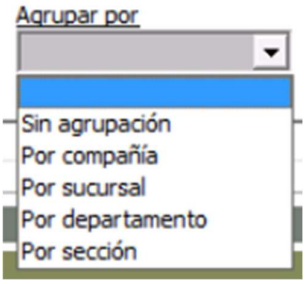
Habitación		Tipo	Trabajador	Puesto/Huesped	Plazas	Desde	Hasta
0 -							
-							
88888	88888	Trabajador	JUAN PERELLO PEREZ	LAVANDERO/A	0	02/11/2022	05/11/2022
1 - ESTANDAR							
1 - EDIFICIO LINEA							
HAB 1	HAB 13	Familia	JUAN PERELLO PEREZ		0	26/04/2023	Indefinido
2 - EDIFICIO EJECUTIVO							
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	BIENVENIDO 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.

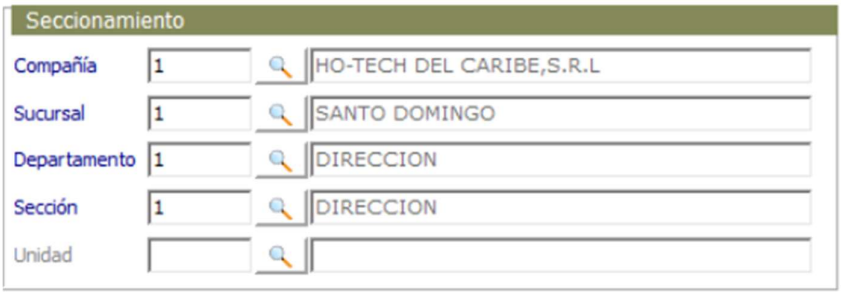


Aquí podemos seleccionar un nivel de agrupamiento de acuerdo al seccionamiento para las informaciones del reporte.

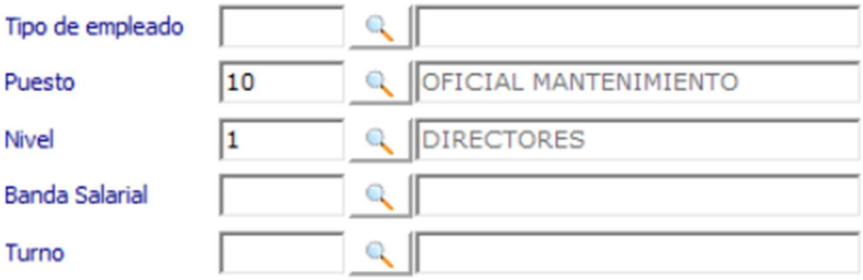
en estas opciones (desde/hasta) podemos delimitar las informaciones a un rango de fecha

Podemos seleccionar filtrar el reporte por tipo de ocupación.

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

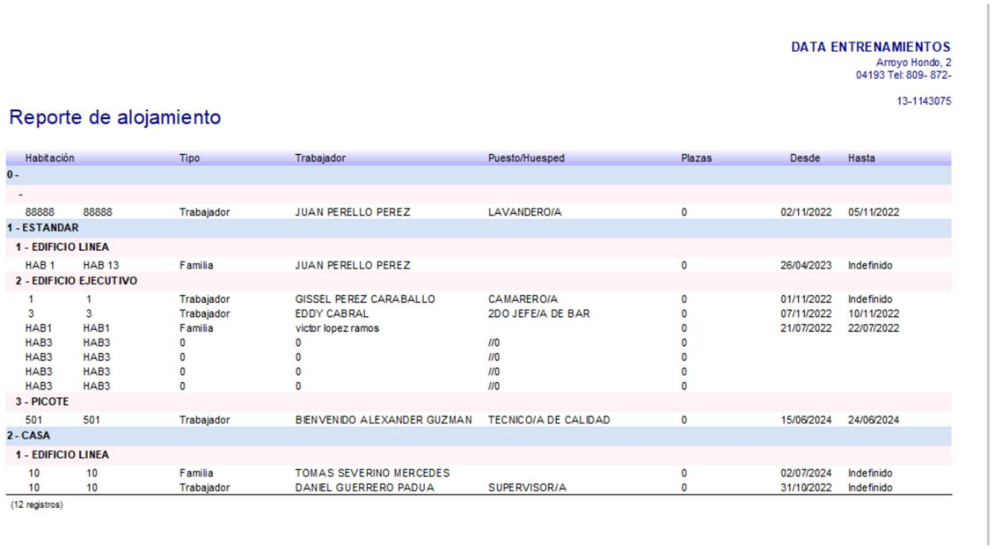


Otros filtros



2.13.2.- Opciones de Impresión

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



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

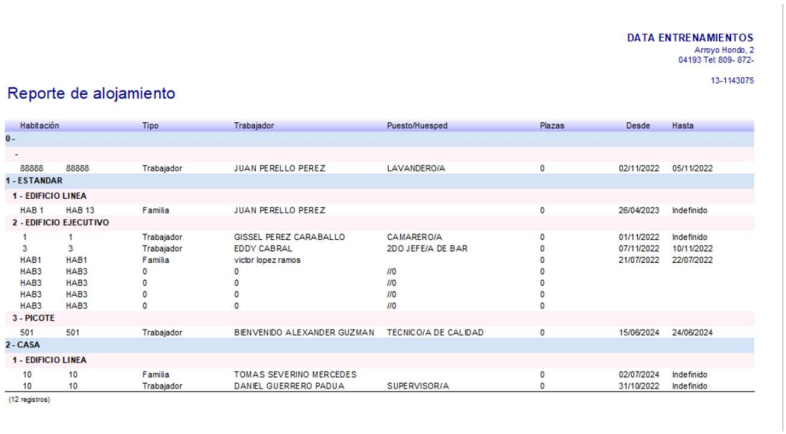
13-1143075

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	BIENVENIDO 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)

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.



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

13-1143075

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	BIENVENIDO 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)

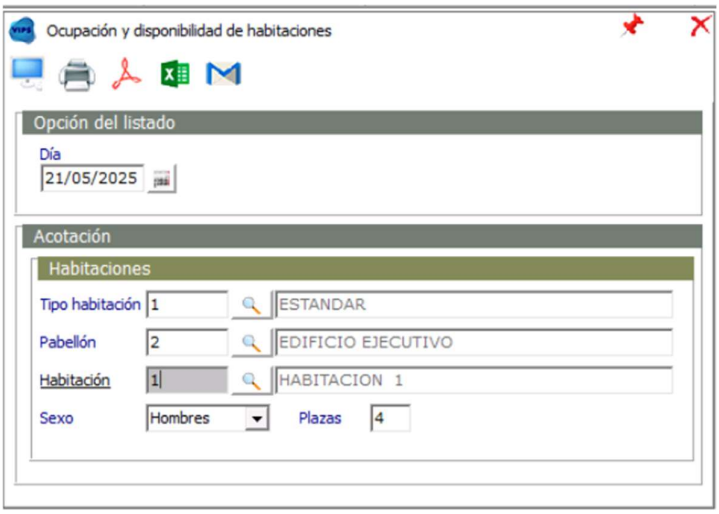
Fichero PDF: Genera el listado de pabellones formato PDF.

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.

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:

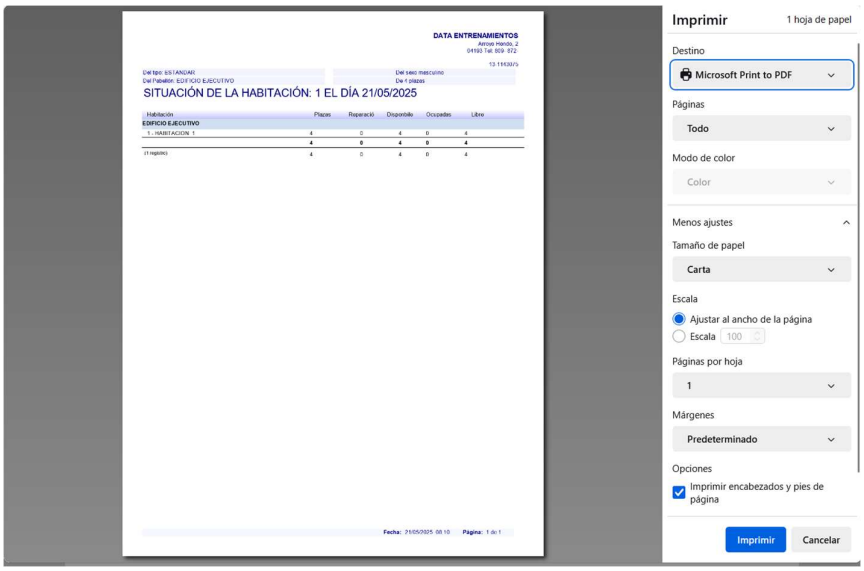
DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-
13-1143075

Del tipo: ESTANDAR
Del Pabellón: EDIFICIO EJECUTIVO
Del sexo masculino
De 4 plazas

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

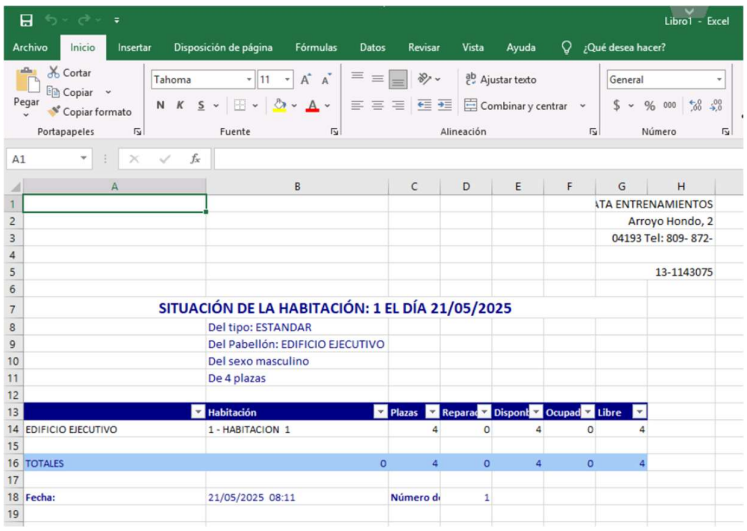
Habitación	Plazas	Reparació	Disponbile	Ocupadas	Libre
EDIFICIO EJECUTIVO					
1 - HABITACION 1	4	0	4	0	4
	4	**0**	**4**	**0**	**4**
(1 registro)	4	0	4	0	4

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.

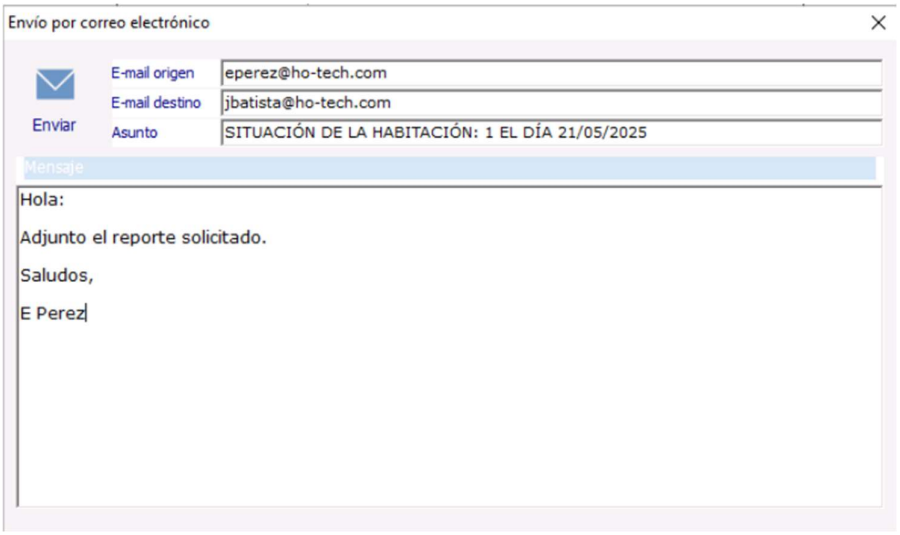


Fichero PDF: Genera el listado de pabellones formato PDF.

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

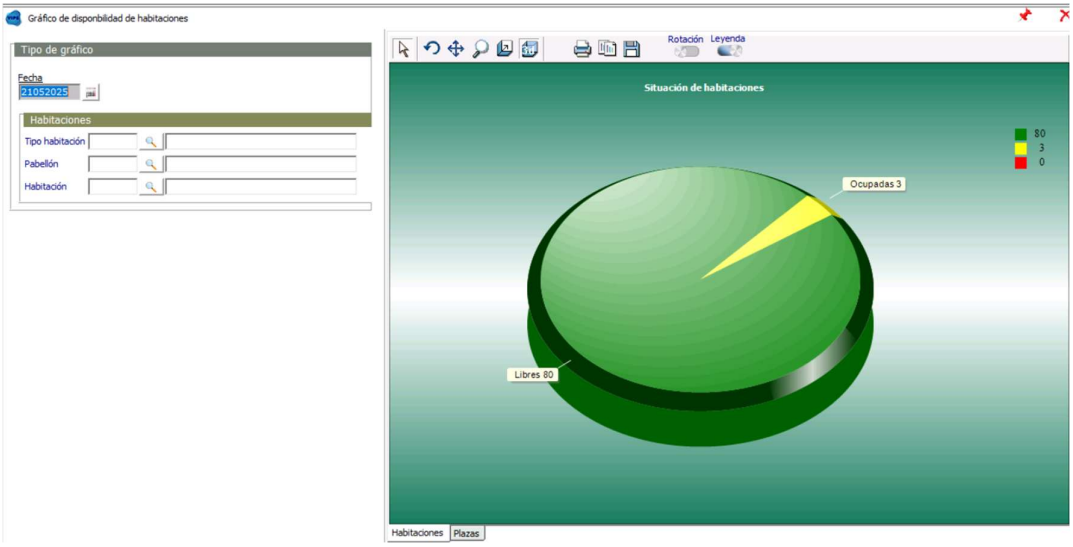


Correo Electrónico: permite enviar listado de habitaciones adjunto en un reporte formato pdf.

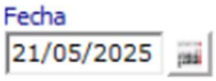


2.15.- Gráfico

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.



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.