

TMSforHotels

Manual para Gobernantas

Guía de ayuda

Abril 2019

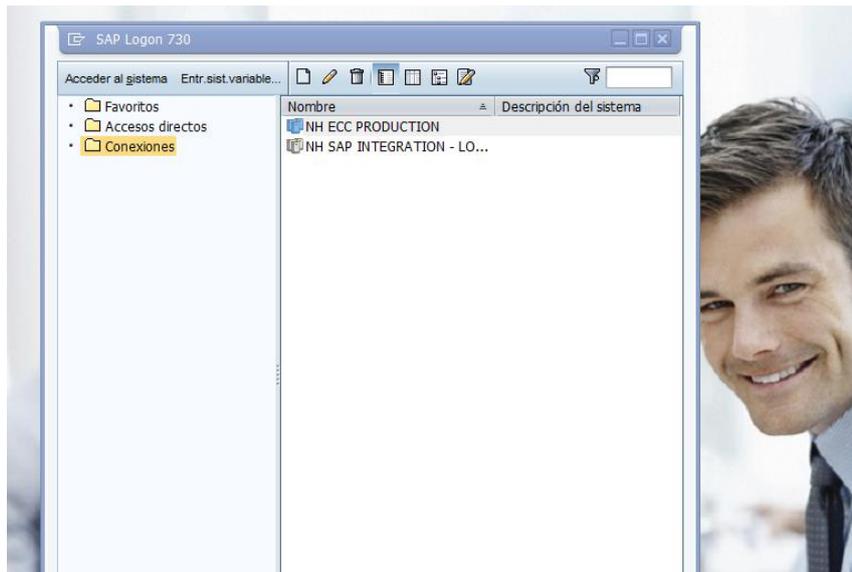
nh | HOTEL GROUP
PART OF **MINOR**
HOTELS

CONTENTS

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1 PERSONAL	3
1.1 Crear.....	4
1.2 Asociar personas a grupos de personal.....	5
1.3 Modificar	7
1.4 Borrar.....	8
1.5 Desactivar	9
CAPÍTULO 2 Cambio de estado de habitaciones	10
2.1 Auditoría de limpieza de habitaciones	13
CAPÍTULO 3 Tareas asignadas a empleados	15
CAPÍTULO 4 Minibares	22
4.1 Entrada de consumos a una habitación.....	22
4.2 Entrada de consumos a varias habitaciones	24
4.3 Borrar cargos.....	26
CAPÍTULO 5 Lavandería	26
CAPÍTULO 6 Objetos perdidos	27
6.1 Crear.....	27
6.2. Modificar	28
6.3. Visualización	29
CAPÍTULO 7 Mantenimiento	30
7.1 Entrada de incidencias	31
7.2 Bloqueo	33
7.3 Fuera de servicio.....	33
7.4 Listado de incidencias	35
7.5 Gestión masiva de bloqueos	36
7.5.1 Bloqueo Rangos de Habitaciones	36
7.5.2 Mantenimiento masivo de incidencias	38
CAPÍTULO 8 Sistemas de información	40
8.1 House Status.....	41
8.2 Previsión de ocupación	42
8.3 Rack de habitaciones	46
8.4 Rack de habitaciones por plantas	48
8.5 Housekeeping Status	49

INTRODUCCIÓN

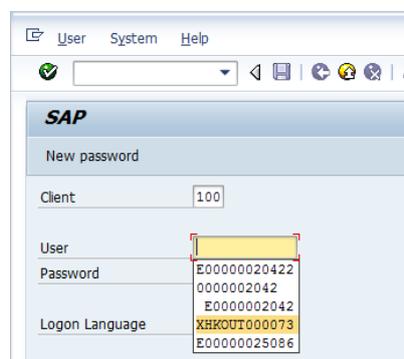
Para acceder a SAP-TMS debemos buscar el siguiente icono en nuestro escritorio y hacer doble clic para abrir la ventana de comienzo:



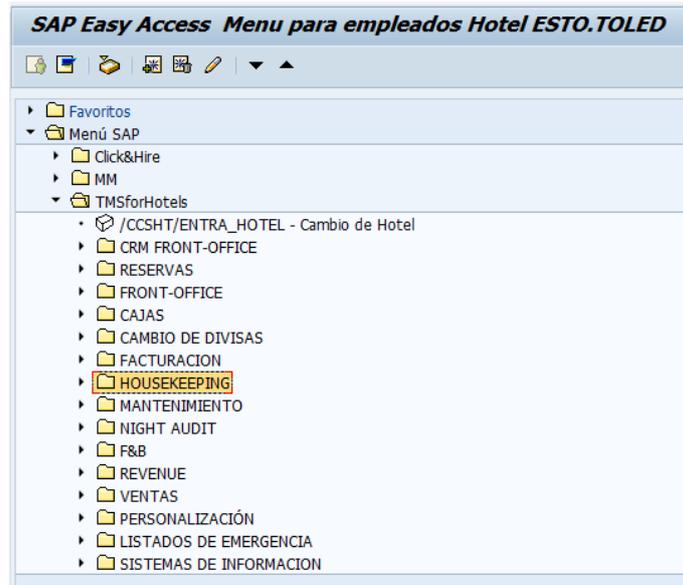
Elegiremos NH ECC PRODUCTION y de este modo se abrirá una ventana donde podremos escribir el usuario y la contraseña que corresponda. Es muy importante que se escriba correctamente ya que se bloqueará al tercer intento fallido (el sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas).

En caso de bloqueo será necesario abrir una incidencia desde el portal del empleado para que nos faciliten una nueva contraseña.

La primera vez escribiremos usuario y contraseña, el resto de ocasiones el usuario se memoriza (pulsar barra de espacio sobre el campo User) y únicamente es necesario escribir la contraseña:



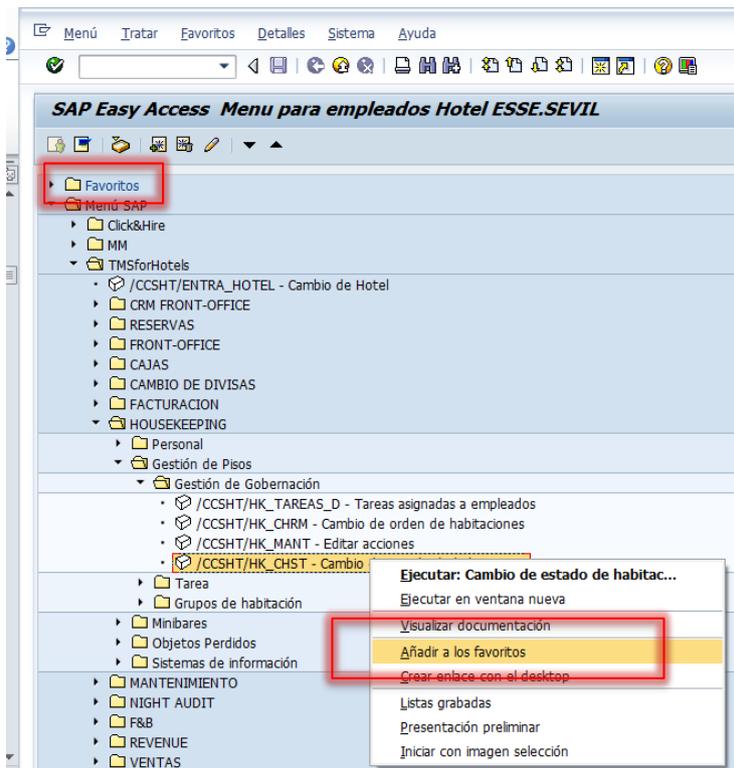
Una vez que hayamos completado usuario y contraseña, validaremos la información pulsando Enter y accederemos al menú del programa que se visualiza de este modo:



La carpeta con la que trabajaremos se llama “Housekeeping”.

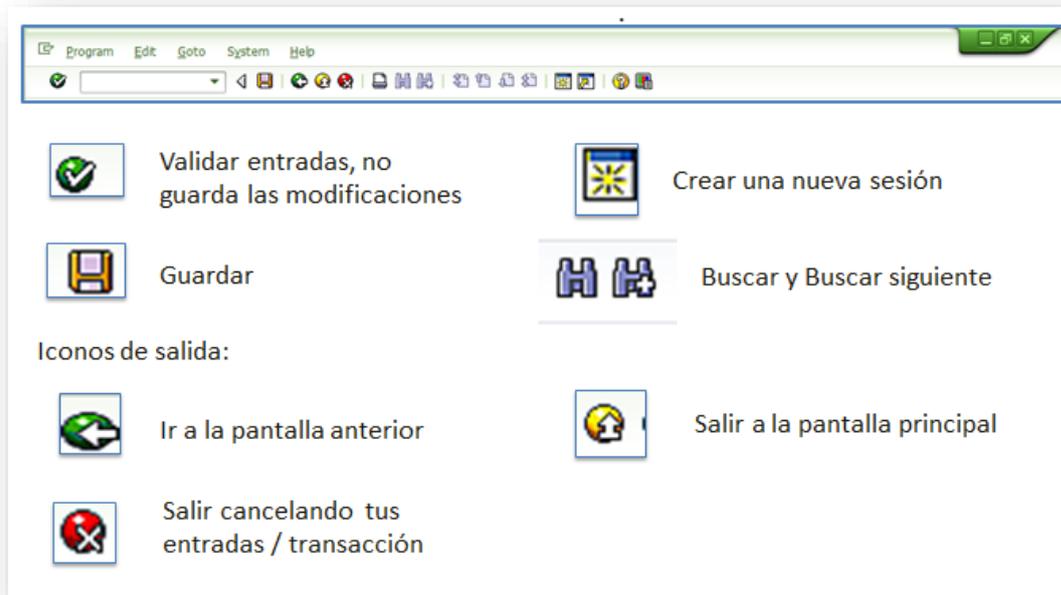
Además, es posible añadir las transacciones más habituales a nuestra carpeta personal “Favoritos”.

Para insertar una transacción únicamente será necesario dar botón derecho sobre la transacción más utilizada y elegir esta opción:



Veamos las nociones básicas para navegar a través de TMS:

- Barra superior:

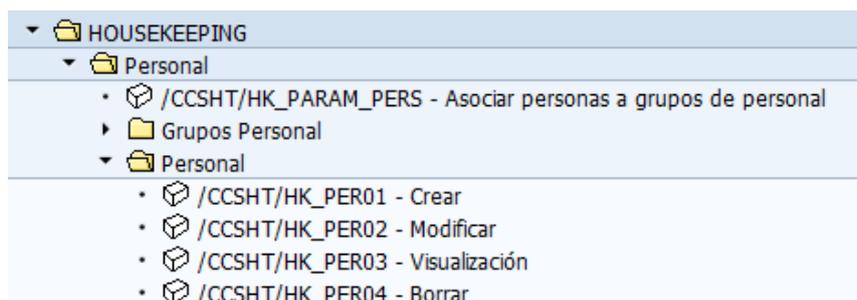


- Barra inferior (mensajes del sistema):

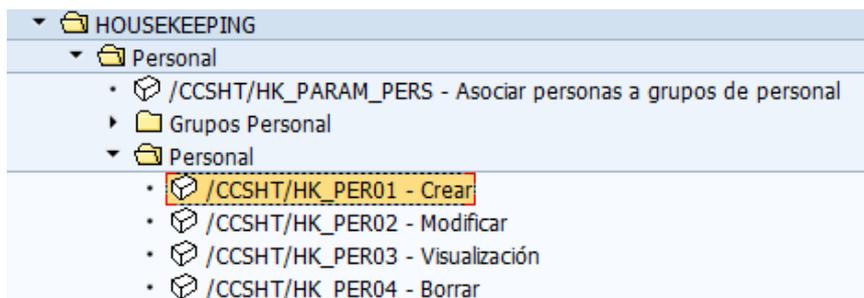


CAPÍTULO 1 PERSONAL

Para realizar cualquier gestión relacionada con el personal de pisos, debemos utilizar la siguiente carpeta de TMS habilitada al efecto:

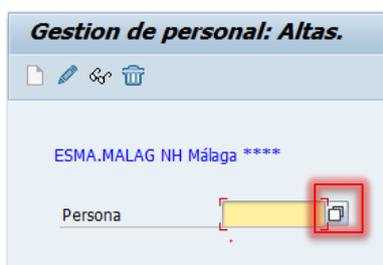


1.1 Crear

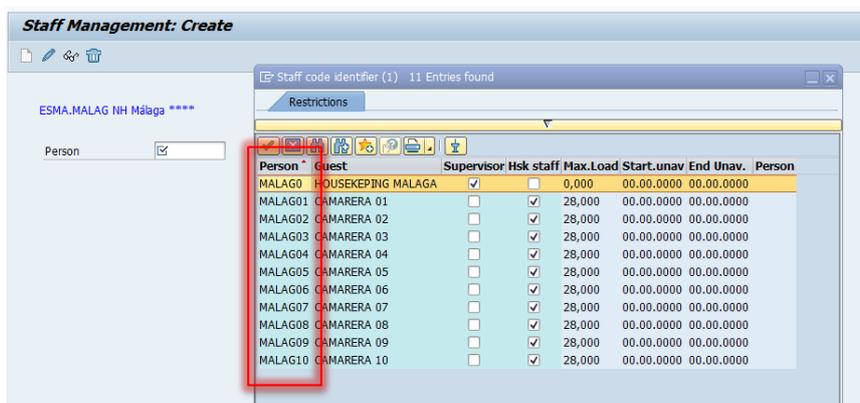


Cuando un nuevo empleado se incorpore a trabajar al hotel, debemos crear su perfil para poder asignarle las tareas correspondientes.

Al abrir con doble clic la transacción “Crear” del menú mostrado, nos aparecerá la siguiente pantalla:

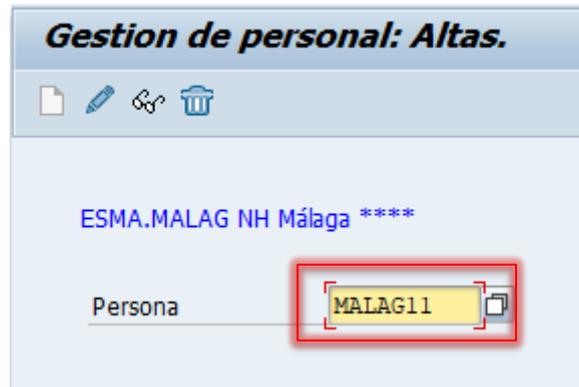


Si hacemos clic sobre el icono “match code” o cuadros blancos superpuestos nos aparecerán todos los trabajadores de gobernación del hotel, de forma que podamos dar al nuevo empleado un número correlativo:

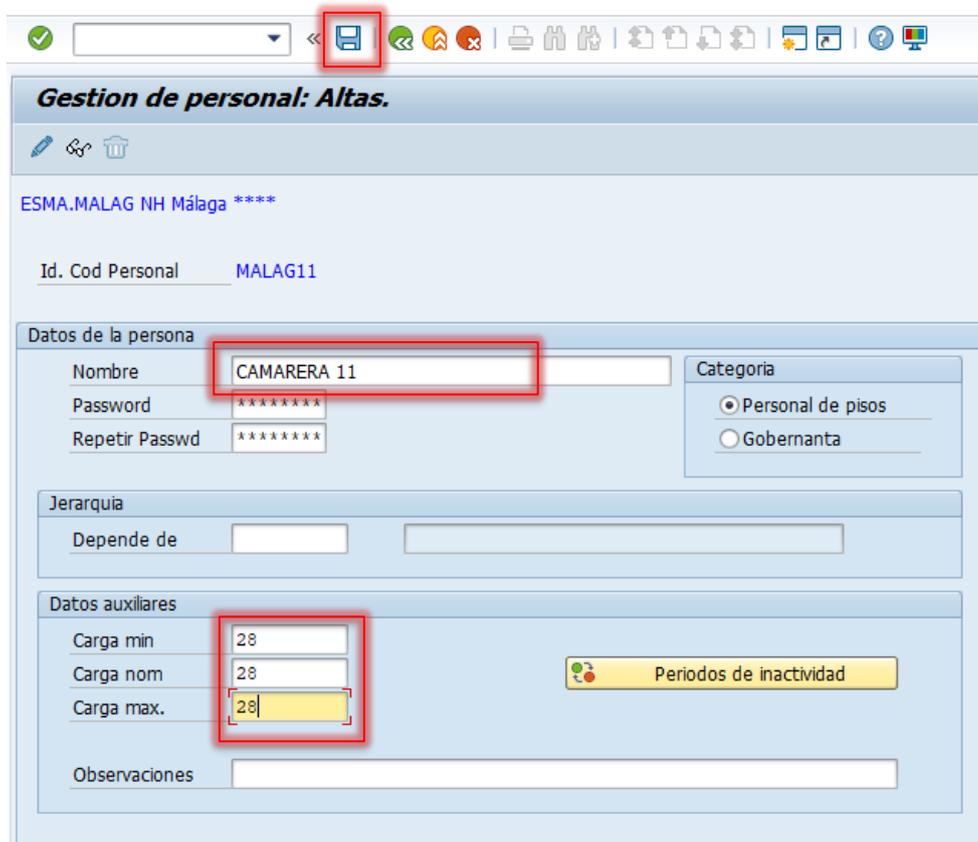


El primer empleado siempre será el genérico del hotel (no tocar) y el resto serán empleados y extras en plantilla.

En este caso de ejemplo, usaremos el código del hotel + número 11 (MALAG11) para crear a nuestro empleado y tras escribirlo en el espacio indicado pulsaremos Enter:



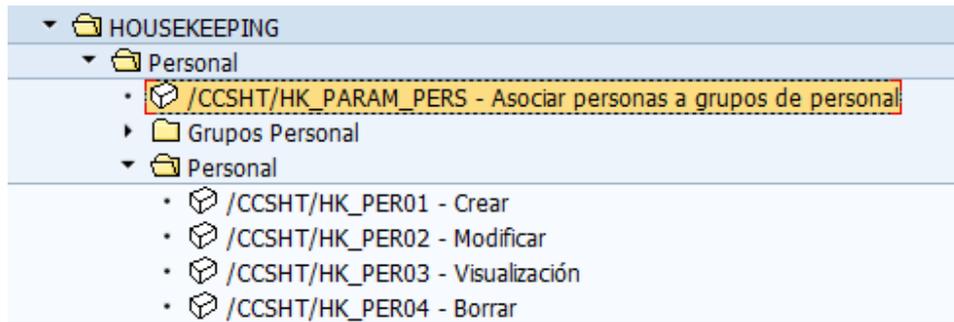
Completaremos la siguiente pantalla y la carga mínima, nominal y máxima que será en todo caso 28. Una vez que hayamos terminado pulsaremos en el disquete para guardar los cambios efectuados:



1.2 Asociar personas a grupos de personal

Una vez que hemos dado de alta a un nuevo empleado, es necesario que éste sea asociado al grupo de personal del hotel para que nos aparezca en el reparto de tareas.

Para ello usaremos la siguiente transacción:



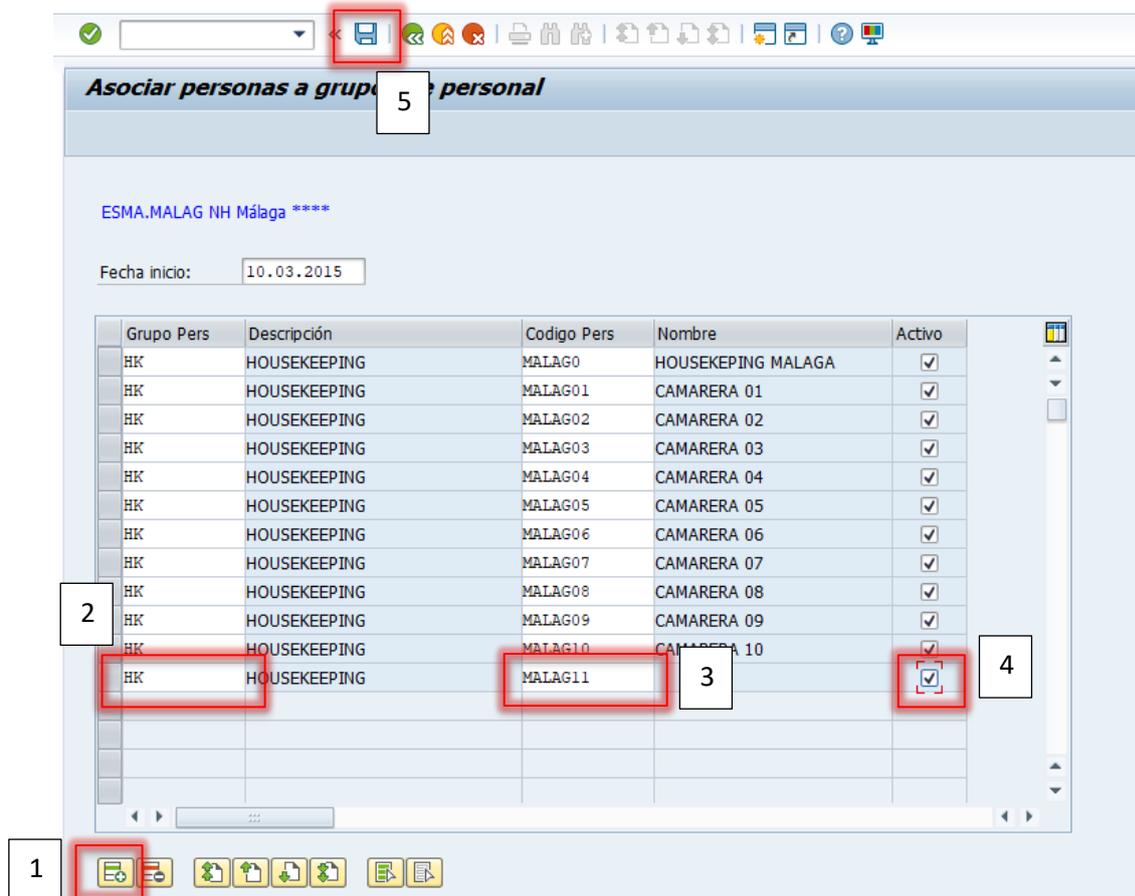
Una vez dentro de la transacción, buscaremos la disposición general a modificar con el botón "Match Code":



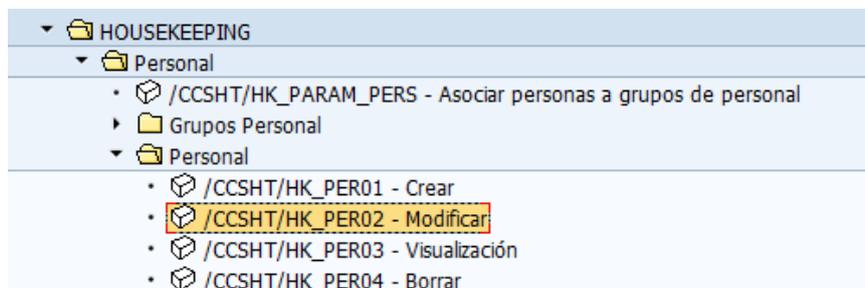
Y la seleccionaremos con doble clic para modificar los datos.

Una vez dentro, debemos seguir estos pasos:

1. Añadir una nueva línea para el empleado
2. Asignar el mismo grupo de personal que el resto e informar del código de personal que se definió en la creación.
3. Seleccionar el nuevo empleado.
4. Activar el perfil marcando el flag.
5. Guardar los cambios



1.3 Modificar



Si necesitamos modificar algún dato de un empleado ya existente en nuestro hotel, utilizaremos la transacción “modificar” dentro del mismo árbol de opciones “Personal”.

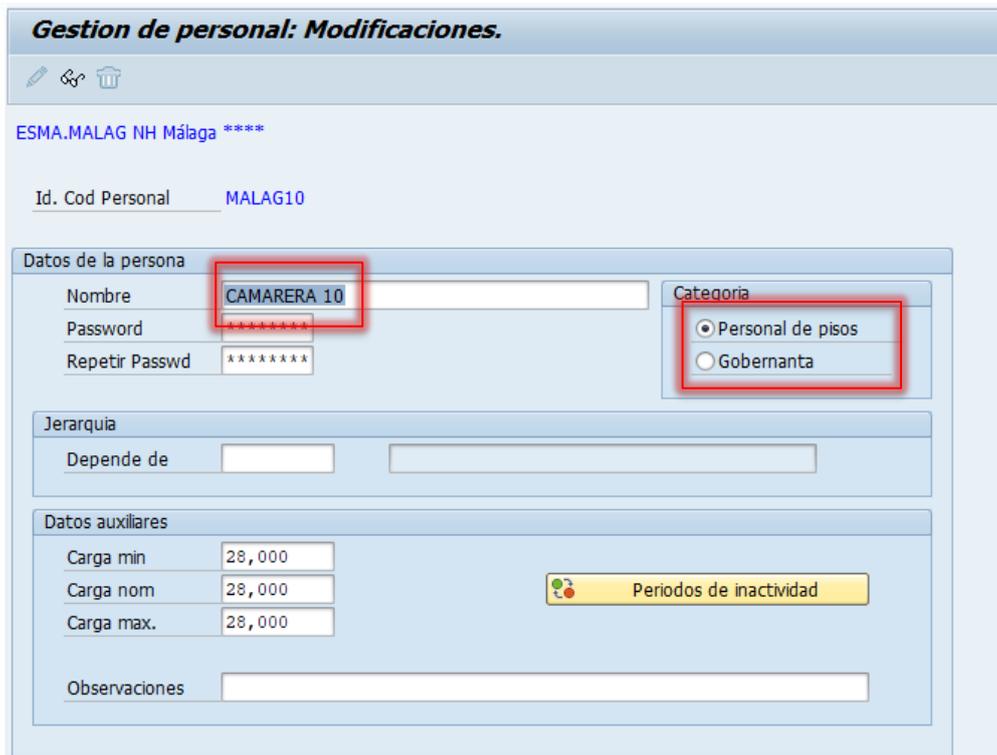
Si un empleado deja de trabajar en nuestro hotel de forma definitiva, es posible “reutilizar” su ficha, en lugar de crear una nueva, de forma que simplemente sea necesario modificar el nombre antiguo por el nuevo.

Al utilizar esta opción no acumularemos demasiados perfiles inactivos.

Para modificar un empleado, indicaremos el número de personal asignado o buscaremos con el botón “match code” en caso de desconocerlo:

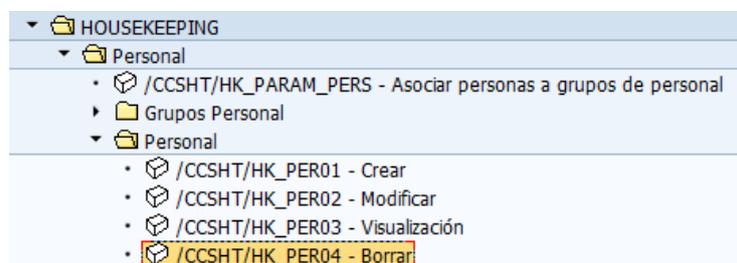


Una vez que el perfil esté abierto, podremos modificar el nombre directamente escribiendo sobre el ya existente:

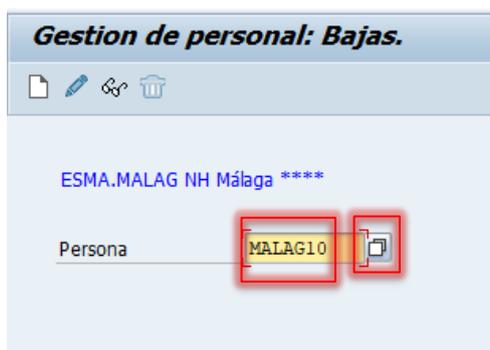


También podremos modificar la *Categoría* para definir si es Personal de pisos o Gobernanta.

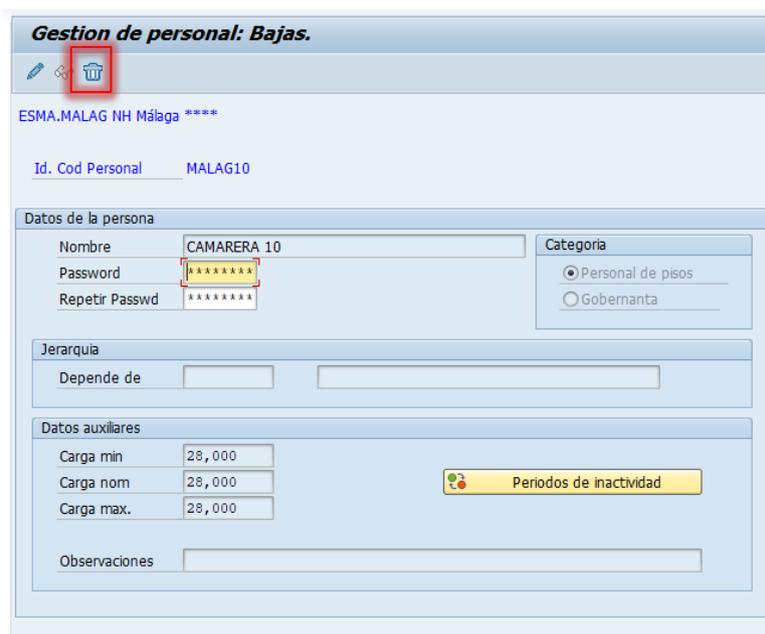
1.4 Borrar



Para borrar de la plantilla a un empleado de la plantilla de gobernación del hotel indicaremos el número de personal asignado o buscaremos con el botón “match code” en caso de desconocerlo:



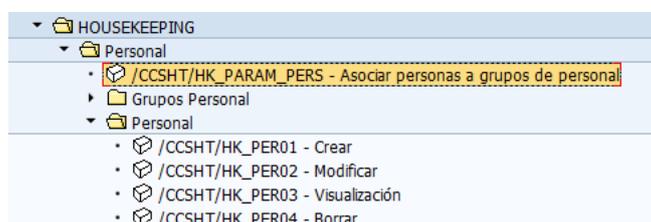
Una vez dentro de la ficha del empleado, borraremos su ficha pulsando sobre la papelera de la parte superior para eliminarla:



Esta acción no se puede deshacer por lo que, en caso de error, habrá que crear de nuevo al empleado.

1.5 Desactivar

Para desactivar temporalmente a un empleado usaremos la siguiente transacción:

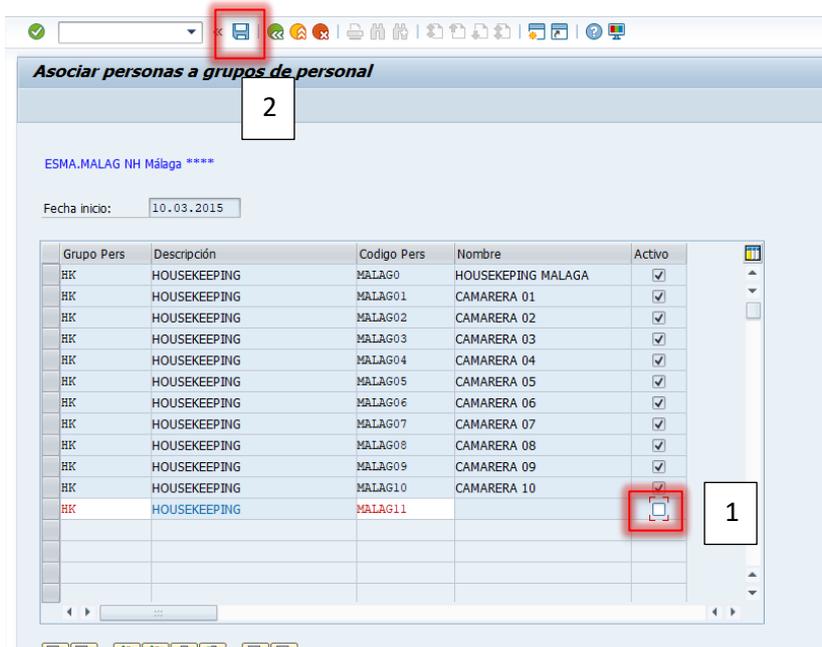


Una vez dentro de la transacción, buscaremos el N° Disposición general con el botón "Match Code":



Y la seleccionaremos con doble clic para modificar los datos.

Una vez dentro, 1 - desactivaremos al empleado y 2 - guardaremos los cambios realizados:



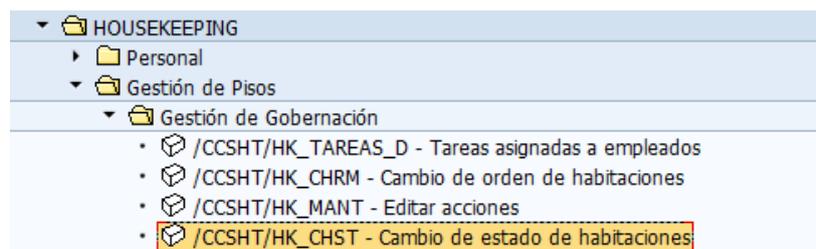
En este ejemplo, hemos desactivado al MALAG11 y éste no aparecerá en la asignación de tareas hasta que lo volvamos a activar.

La activación del empleado se realizará a través de la misma transacción y siguiendo los mismos pasos. En este caso, activando la casilla en lugar de desactivándola.

CAPÍTULO 2 CAMBIO DE ESTADO DE HABITACIONES

Existen 3 diferentes estados de limpieza en las habitaciones: limpia, sucia y pendiente de revisar.

Para realizar cambios debemos acceder a la siguiente transacción:



Estos cambios se pueden realizar habitación por habitación, por plantas o rangos correlativos, usando la selección múltiple (habitaciones no correlativas) o visualizando todas las habitaciones del hotel a la vez.

Veamos cada una de las opciones posibles:

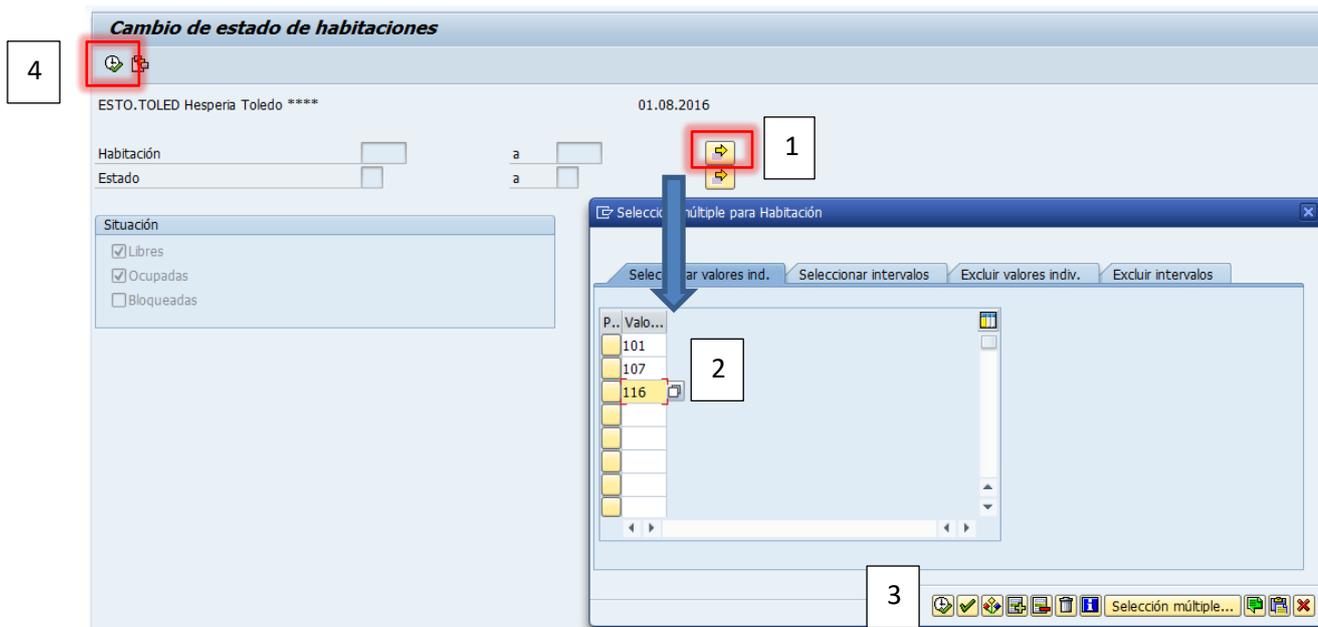
1. Individualmente escribiendo el nº de habitación + clic sobre el reloj (ejecutar) o F8:

The screenshot shows the 'Cambio de estado de habitaciones' interface. At the top left, a clock icon and a plus sign are highlighted with a red box. Below this, the text 'ESTO.TOLED Hesperia Toledo ****' and the date '01.08.2016' are visible. The 'Habitación' field contains '102' and is highlighted with a red box. The 'Estado' field contains 'a'. To the right of these fields are two yellow arrow buttons. Below the main form is a 'Situación' section with three checkboxes: 'Libres' (checked), 'Ocupadas' (checked), and 'Bloqueadas' (unchecked).

2. Por plantas o rangos correlativos escribiendo del menor al mayor + clic sobre el reloj (ejecutar) o F8:

The screenshot shows the 'Cambio de estado de habitaciones' interface. At the top left, a clock icon and a plus sign are highlighted with a red box. Below this, the text 'ESTO.TOLED Hesperia Toledo ****' and the date '01.08.2016' are visible. The 'Habitación' field contains '101' and the 'Estado' field contains 'a'. To the right of these fields are two yellow arrow buttons. A red box highlights the 'Habitación' and 'Estado' fields, along with a small input field containing '116' and a plus sign. Below the main form is a 'Situación' section with three checkboxes: 'Libres' (checked), 'Ocupadas' (checked), and 'Bloqueadas' (unchecked).

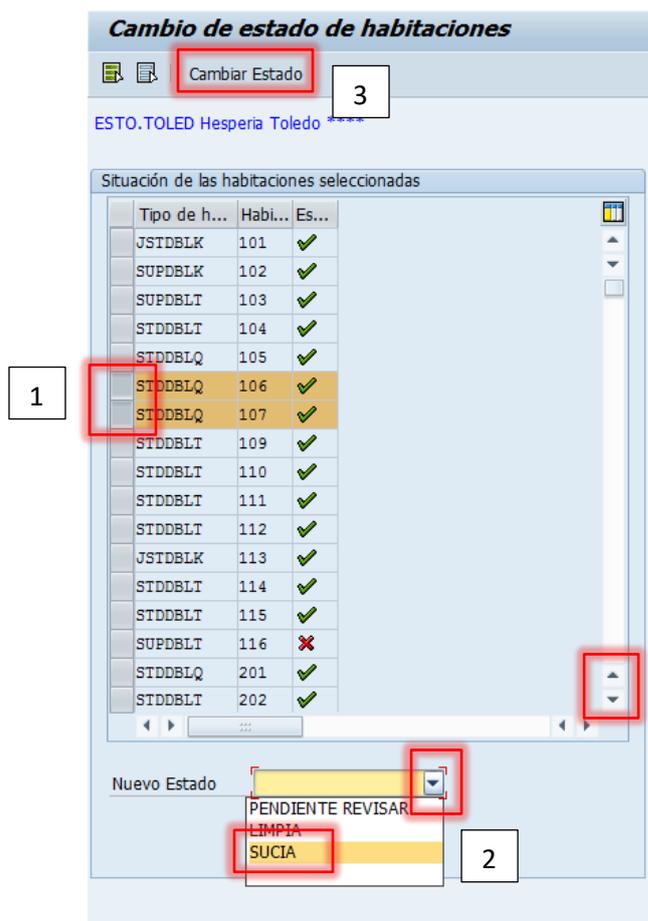
3. Selección múltiple (habitaciones no correlativas). 1 – Clic en la flecha amarilla. 2- Escribir los valores individuales + clic sobre el reloj + clic sobre el reloj de la parte superior (ejecutar) o F8:



4. Todas las habitaciones del hotel a la vez, sin completar ninguna info + clic sobre el reloj (ejecutar) o F8:

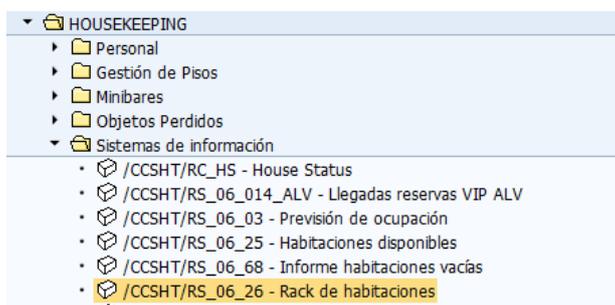


Una vez en pantalla, seleccionaremos las habitaciones a cambiar (clic sobre el cuadro gris), posteriormente elegiremos el nuevo estado y finalmente pulsando sobre "Cambiar estado" efectuaremos los cambios:



2.1 Auditoría de limpieza de habitaciones

Para poder auditar los cambios realizados en la limpieza de habitaciones, usaremos la transacción “Rack de habitaciones” siguiendo estos pasos:



Ejecutaremos el resultado haciendo clic en el reloj (F8):

ESTO.TOLED. Rack de habitaciones.

ESTO.TOLED Hesperia Toledo ****

Fecha: 01.08.2016

Tipo habitación: a

Habitaciones: a

Planta: a

Edificio: a

Periodo a listar:

31 días

7 días

Mostrar nombre huésped principal en línea

Mostrar ALV

Se mostrarán todas las habitaciones del hotel y en este caso como ejemplo hemos utilizado la habitación 101 (pulsar sobre el número de habitación):

ESTO.TOLED. Rack de habitaciones.

◀ Fecha actual ◀ Periodo anterior ▶ Siguiete periodo

ESTO.TOLED. Rack de habitaciones

Habitación	Limpie...	Tipo hab.	Id.hab	Lunes 01
101	✓	JSTDBLK		
102	✓	SUPDBLK		
103	✓	SUPDBLT		<CC
104	✓	STDBLT		
105	✓	STDBLQ		<C>

Posteriormente en Documentos mod. en la parte superior izquierda:

Visualizar habitación 101 (Datos básicos)

🔍 Documentos mod. 📅 Histórico de incidencias

ESTO.TOLED Hesperia Toledo ****

Habitación: 101 Jr Suite Double King Traducir

Tipo habitación: Jr Suite Double King

Edificio: BUILDING 1

Planta: FLOOR 1

Ubicación técnica:

Desc.corta.hab:

Tipo hab. generic.: JSTDBL

Características

- TIPO DE CAMA
- HABITACION FUMADOR
- VISTA
- ESPACIO EXTERIOR
- PARQUET
- ROOM FACING
- ANIMALES
- ROOM DESIGN

En las columnas Valor anterior y nuevo vemos el estado inicial y al que se cambió, la fecha la hora y el usuario:

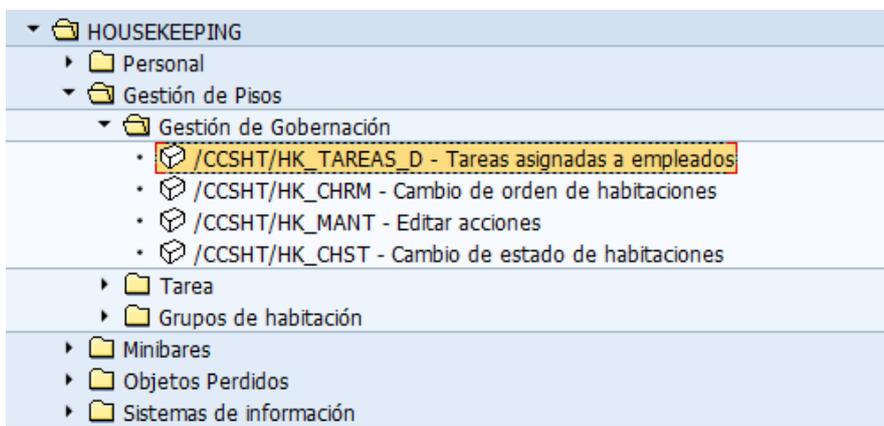
Visualizar habitación 101 (Datos básicos)

Valor de objeto	Nº doc.	Nombre campo	Fecha	Hora	Descripción breve	Breve	Mediano	Largo	Valor anterior	Valor nuevo	Ind.modif.
ESTO.TOLE-101	113986543	XSTDO_LIMPIA	14.04.2015	12:26:06	Estado de limpieza habitación	Estado	Estado	Estado	✓ LIMPIA	✗ SUCIA	U
ESTO.TOLE-101	113986886	XSTDO_LIMPIA	14.04.2015	12:26:24	Estado de limpieza habitación	Estado	Estado	Estado	✗ SUCIA	✓ LIMPIA	U
ESTO.TOLE-101	114006972	XSTDO_LIMPIA	14.04.2015	12:47:20	Estado de limpieza habitación	Estado	Estado	Estado	✓ LIMPIA	✗ SUCIA	U
ESTO.TOLE-101	114007257	XSTDO_LIMPIA	14.04.2015	12:47:33	Estado de limpieza habitación	Estado	Estado	Estado	✗ SUCIA	✓ LIMPIA	U

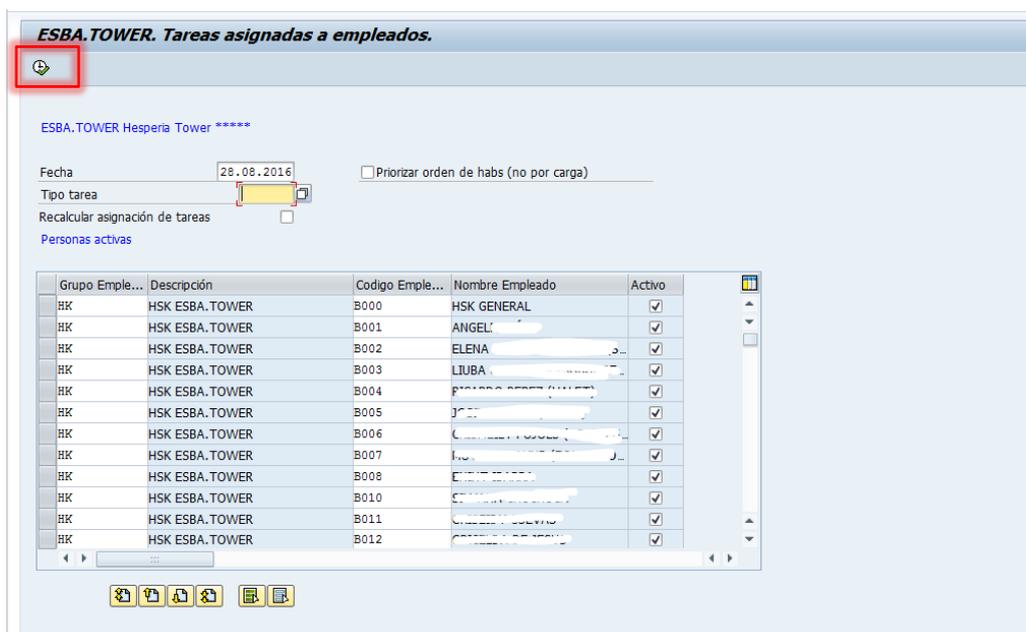
A día de hoy, no existe una auditoría de todo el hotel por fechas ni posibilidad de elegir el día a mostrar, por lo que habrá que ir habitación por habitación y filtrar u ordenar la fecha según necesidad.

CAPÍTULO 3 TAREAS ASIGNADAS A EMPLEADOS

Accedemos desde la carpeta Housekeeping → Gestión de Gobernación



Se nos abre una ventana donde vemos los nombres de todos los empleados del departamento donde únicamente debemos hacer clic en el Reloj para Continuar:



A continuación nos aparecen las habitaciones del hotel, la tipología, estado, etc... donde podríamos seleccionar si deseásemos por ejemplo repartir una única planta pero no seleccionaremos nada y marcaremos Continuar

Selección de habitaciones para el reparto de tareas

Continuar

Id edificio	Planta	Tipo hab.	Habitación	Estado	Estado Hab	Preasignac.	Tip.Tar.Ex
01	01	SUPDBLK	101	✗	Salida	Vacante	
01	01	STDDBLT	102	✗	Estancia		
01	01	STDDBLT	103	✗	Estancia		
01	01	STDDBLT	104	✓	Estancia		
01	01	STDDBLT	105	✓	Estancia		
01	01	STDDBLT	106	✓	Estancia		
01	01	STDDBLT	107	✓	Estancia		
01	01	STDDBLT	108	✗	Estancia		
01	01	STDDBLT	109	✗	Salida	Vacante	
01	01	STDDBLQ	110	✓	Salida	Vacante	
01	01	STDDBLT	111	✗	Estancia		
01	01	STDDBLT	112	✗	Salida	Vacante	
01	01	STDDBLT	113	✗	Salida	Vacante	
01	01	STDDBLT	114	✗	Estancia		
01	01	STDDBLT	115	✗	Estancia		
01	01	STDDBLT	116	✗	Estancia		

Se nos abrirá a continuación la ventana de asignación donde efectuaremos los siguientes pasos:

Marcamos la columna Estado y utilizamos el icono de la pirámide  para ordenar las limpias en la parte superior:

ESBA.TOWER. Tareas asignadas a empleados. Lunes 29 de Agosto de 2016

Cambio empleado | Intercambiar tareas | Asignación maska | Añadir habitación | Tipo Tarea Extra | Añadir tarea | Añadir empleado | Imprimir listado

Legenda: Empleado en c.mín. | Empleado en c.nom. | Empleado en c.máx. | Empleado sobre c.máx. | Habitación sin asignar

Asignada	Sección	Grupo de personal	Tipo hab.	Persona	Tip.Tar.Ex	Nombre Emp	Grupo Hab	Planta	Habitación	Orden	Σ Carga	Estado Hab	Nuevo esta	Est.
0000	HSK ESBA.TOWER	STEDBLT	B000	HSK GENERAL	ROOMS	08	814	260	0,000	Vacante		✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	901	262	1,000	Salida	Vacante	✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	902	263	1,000	Estancia		✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	903	264	1,000	Estancia		✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	904	265	1,000	Estancia		✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	905	266	1,000	Salida	Vacante	✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	906	267	1,000	Salida	Vacante	✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	907	268	1,000	Salida	Vacante	✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	908	269	1,000	Salida	Vacante	✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	909	270	1,000	Salida	Vacante	✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	910	271	1,000	Estancia		✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	911	272	1,000	Estancia		✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	912	273	1,000	Salida	Vacante	✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	913	274	1,000	Estancia		✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	STEDBLT	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	914	275	0,000	Vacante		✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	09	915	276	1,000	Salida	Vacante	✓		✓
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	10	1002	2	1,000	Estancia		✗		✗
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	10	1003	3	1,000	Estancia		✗		✗
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	10	1004	4	1,000	Salida	Vacante	✗		✗
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	10	1005	5	1,000	Salida	Vacante	✗		✗
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	10	1007	7	1,000	Salida	Vacante	✗		✗
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	10	1008	8	1,000	Salida	Vacante	✗		✗
0000	HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000	HSK GENERAL	ROOMS	10	1012	12	1,000	Salida	Vacante	✗		✗

A continuación seleccionamos todas las limpias marcando en el cuadrado gris al inicio de la línea y arrastrando hacia abajo y eliminamos con el botón  del teclado Suprimir.

ESBA.TOWER. Tareas asignadas a empleados. Lunes 29 de Agosto de 2016

Cambio empleado Intercambiar tareas Asignación masiva Añadir habitación Tipo Tarea Extra Añadir tarea Añadir empleado Imprimir listado

Leyenda: Empleado en c.mín. Empleado en c.nom. Empleado en c.máx. Empleado sobre c.máx. Habitación sin asignar

Asignada	Sección	Grupo de personal	Tipo hab.	Persona	Tip.Tar.Ex	Nombre Emp	Grupo Hab	Planta	Habitación	Orden	Σ Carga	Estado Hab	Nuevo esta	Est...
000		HSK ESBA.TOWER	STEDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	08	814	260	0,000	Vacante		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	901	262	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	902	263	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	903	264	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	904	265	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	905	266	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	906	267	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	907	268	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	908	269	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	909	270	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	910	271	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	911	272	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	912	273	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	913	274	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	STEDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	914	275	0,000	Vacante		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	09	915	276	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1002	2	1,000	Estancia		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1003	3	1,000	Estancia		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1004	4	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1005	5	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1007	7	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1008	8	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1012	12	1,000	Salida	Vacante	✗

GrupoPerso Persona Carga
HK B000 219,000
HK B001 0,000
HK B002 0,000
HK B003 0,000
HK B004 0,000
HK B005 0,000
HK B006 0,000
HK B007 0,000
HK B008 0,000
HK B010 0,000
HK B011 0,000
HK B012 0,000
HK B014 0,000
HK B015 0,000
HK B016 0,000
HK B017 0,000
HK B018 0,000
HK B023 0,000
HK B024 0,000
HK B025 0,000
HK B026 0,000



Por defecto, el sistema asigna todas las habitaciones a un trabajador “ficticio” general.

Ahora empezaremos a repartir las habitaciones a cada trabajador real haciendo un cambio de empleado, de la siguiente manera:

Marcamos las habitaciones que queremos asignar al trabajador, si son correlativas arrastrando con el ratón y si no lo son marcamos manteniendo pulsada la tecla Control



ESBA.TOWER. Tareas asignadas a empleados. Lunes 29 de Agosto de 2016

Cambio empleado Intercambiar tareas Asignación masiva Añadir habitación Tipo Tarea Extra Añadir tarea Añadir empleado Imprimir listado

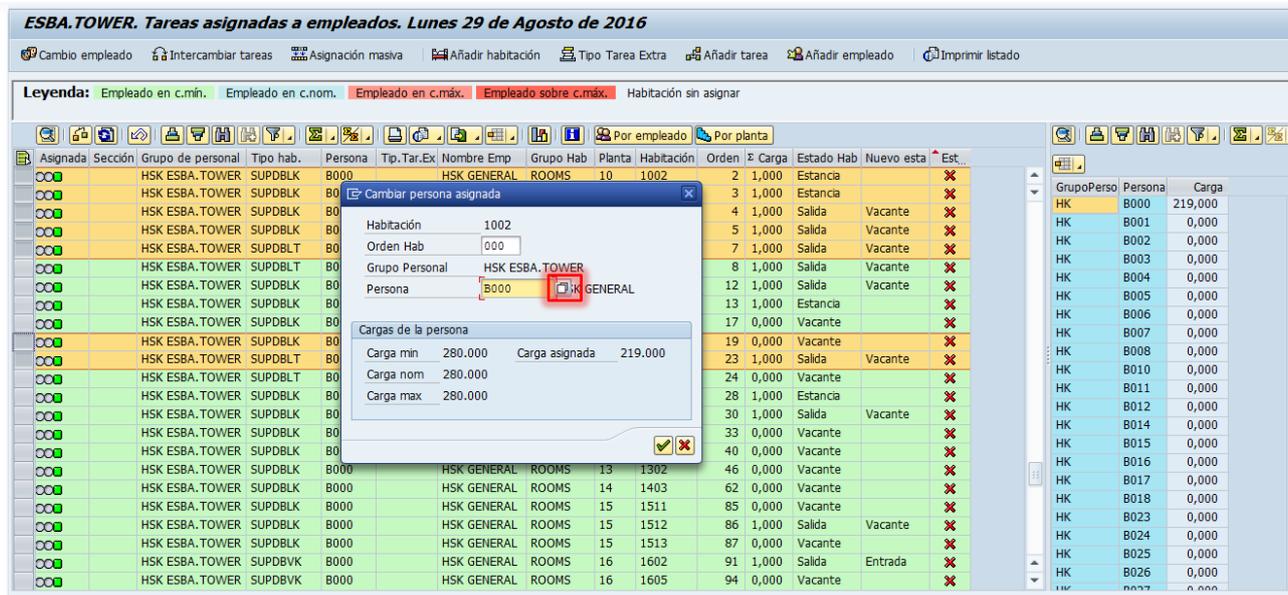
Leyenda: Empleado en c.mín. Empleado en c.nom. Empleado en c.máx. Empleado sobre c.máx. Habitación sin asignar

Asignada	Sección	Grupo de personal	Tipo hab.	Persona	Tip.Tar.Ex	Nombre Emp	Grupo Hab	Planta	Habitación	Orden	Σ Carga	Estado Hab	Nuevo esta	Est...
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1002	2	1,000	Estancia		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1003	3	1,000	Estancia		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1004	4	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1005	5	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1007	7	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1008	8	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1012	12	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	10	1013	13	1,000	Estancia		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	11	1102	17	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	11	1104	19	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	11	1108	23	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	8000		HSK GENERAL	ROOMS	11	1109	24	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	11	1113	28	1,000	Estancia		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	11	1115	30	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	12	1204	33	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	12	1211	40	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	13	1302	46	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	14	1403	62	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	15	1511	85	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	15	1512	86	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	15	1513	87	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBVK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	16	1602	91	1,000	Salida	Entrada	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBVK	8000		HSK GENERAL	ROOMS	16	1605	94	0,000	Vacante		✗

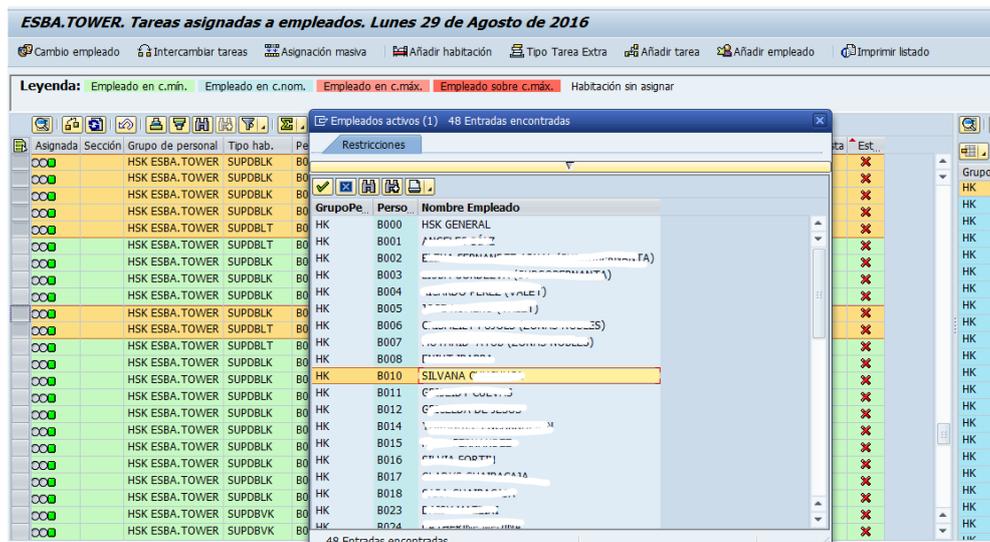
GrupoPerso Persona Carga
HK B000 219,000
HK B001 0,000
HK B002 0,000
HK B003 0,000
HK B004 0,000
HK B005 0,000
HK B006 0,000
HK B007 0,000
HK B008 0,000
HK B010 0,000
HK B011 0,000
HK B012 0,000
HK B014 0,000
HK B015 0,000
HK B016 0,000
HK B017 0,000
HK B018 0,000
HK B023 0,000
HK B024 0,000
HK B025 0,000
HK B026 0,000



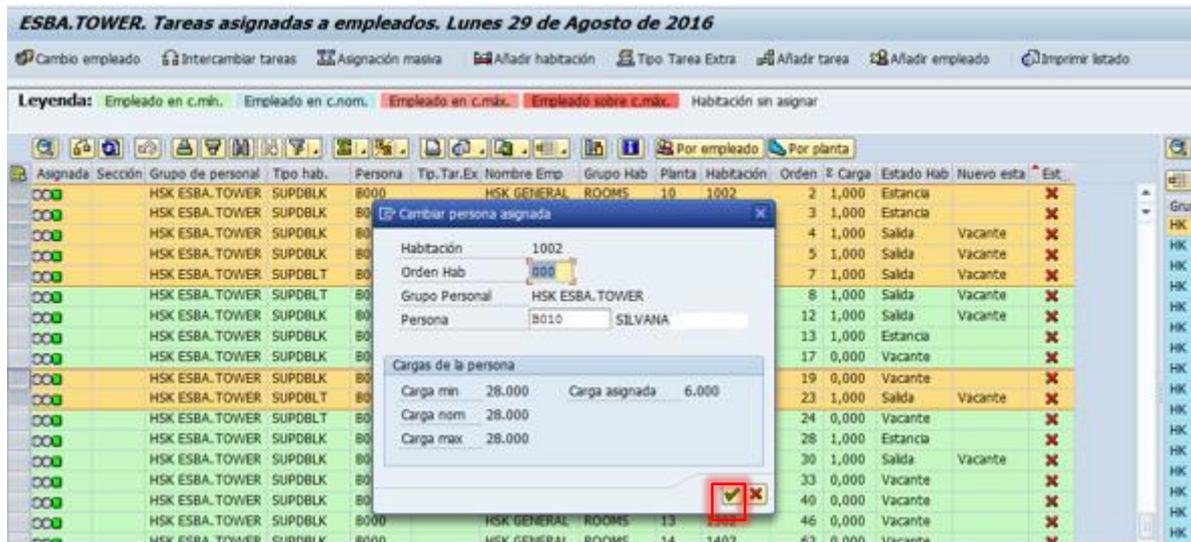
Aquí podemos seleccionar la persona a la que queremos asignar estas habitaciones utilizando el desplegable:



Seleccionamos la persona con doble clic en el nombre:

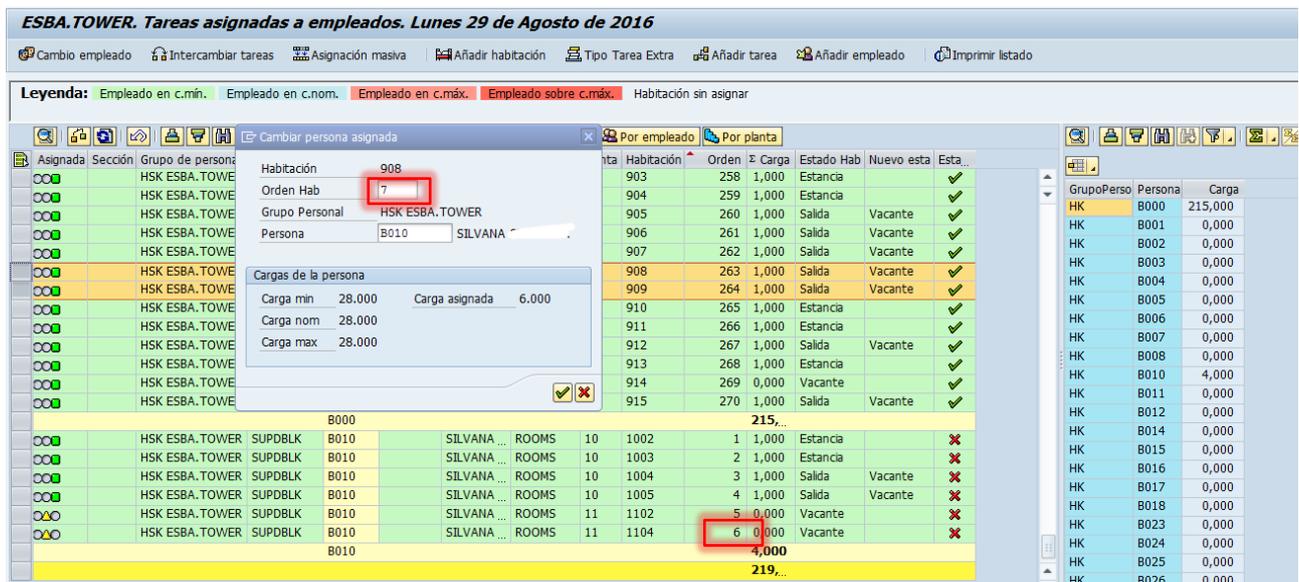


Verificamos y nos muestra el nombre de la trabajadora y la carga que hemos asignado.



Marcamos en el flag verde para confirmar.

Si a continuación quisiésemos añadir más habitaciones al mismo empleado tendríamos que marcar el orden siguiente a la última asignada:



Cuando todas las asignaciones estén terminadas procederemos a la impresión de listados marcando la opción en la parte superior derecha:

ESBA.TOWER. Tareas asignadas a empleados. Lunes 29 de Agosto de 2016

Cambio empleado Intercambiar tareas Asignación masiva Añadir habitación Tipo Tarea Extra Añadir tarea Añadir empleado **Imprimir listado**

Leyenda: Empleado en c.mín. Empleado en c.nom. Empleado en c.máx. Empleado sobre c.máx. Habitación sin asignar

Asignada	Sección	Grupo de personal	Tipo hab.	Persono	Tip.Tar.Ex	Nombre E.	Grupo H.	Planta	Habitación	Orden	Carga	Estado Hab	Nuevo esta	Esta...
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	903	258	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	904	259	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	905	260	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	906	261	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	907	262	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	908	263	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	909	264	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLT	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	910	265	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	911	266	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	912	267	1,000	Salida	Vacante	✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	913	268	1,000	Estancia		✓
000		HSK ESBA.TOWER	STEDBLT	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	914	269	0,000	Vacante		✓
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B000		HSK GEN...	ROOMS	09	915	270	1,000	Salida	Vacante	✓
											215,...			
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B010		SILVANA ...	ROOMS	10	1002	1	1,000	Estancia		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B010		SILVANA ...	ROOMS	10	1003	2	1,000	Estancia		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B010		SILVANA ...	ROOMS	10	1004	3	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B010		SILVANA ...	ROOMS	10	1005	4	1,000	Salida	Vacante	✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B010		SILVANA ...	ROOMS	11	1102	5	0,000	Vacante		✗
000		HSK ESBA.TOWER	SUPDBLK	B010		SILVANA ...	ROOMS	11	1104	6	0,000	Vacante		✗
											4,000			
											219,...			

GrupoPerso	Persona	Carg:
HK	B000	215,000
HK	B001	0,000
HK	B002	0,000
HK	B003	0,000
HK	B004	0,000
HK	B005	0,000
HK	B006	0,000
HK	B007	0,000
HK	B008	0,000
HK	B010	4,000
HK	B011	0,000
HK	B012	0,000
HK	B014	0,000
HK	B015	0,000
HK	B016	0,000
HK	B017	0,000
HK	B018	0,000
HK	B023	0,000
HK	B024	0,000
HK	B025	0,000
HK	B026	0,000

Primero nos consulta si grabar el tratamiento, marcaremos Sí.

Se nos abre una ventana donde deberemos desmarcar las que NO necesitamos, normalmente será sólo el general:

ESBA.TOWER. Tareas asignadas a empleados. Lunes 29 de Agosto de 2016

Cambio empleado Intercambiar tareas **Seleccionar personas de las que se imprimirán sus tareas** Añadir empleado Imprimir listado

Leyenda: Empleado en c.mín. Empleado en c.nom. Empleado en c.máx. Empleado sobre c.máx. Habitación sin asignar

Grupo de personal	Persona	Nombre persona
HSK ESBA.TOWER	B000	HSK GENERAL
HSK ESBA.TOWER	B010	SILVANA ...

Imprimir Visualizar

Tareas generadas y grabadas correctamente

Marcamos Imprimir y se abre otra ventana donde haremos simplemente clic en el Reloj:

Carga por personal de piso

ESMD.PARAV NH Ventas *****

Parámetros de selección

Gobernanta		a		→
Cod. Personal	PA08	a		→
Habitación		a		→
Tipo de tarea				
Fecha	30.12.2014			
Num. Copias	1			

Opciones de salida

Visualizar
 Imprimir

Acciones

Mostrar acciones de reserva
 Mostrar edades de niños

Mostrar solo stock

En el listado vemos la fecha, el nombre del empleado y la carga total.

Además del número de habitación, la tipología, el estado, si es cliente o salida, la carga de la habitación, fecha de entrada y salida, número de clientes por habitación, y las tareas asignadas.

Hotel:ESMD.PARAV NH Ventas E0000020422
1/1

Fecha: 30.12.2014 Hora: 12:52:59
Empleado: PA08
Habitaciones totales: 5

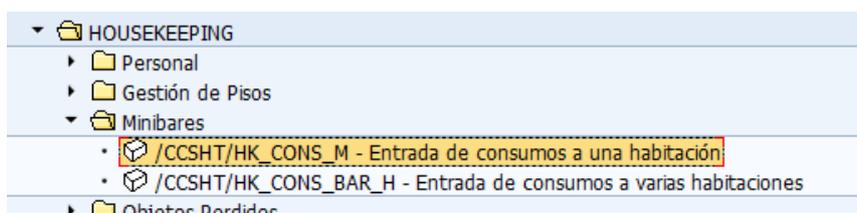
Hab.	Tipo	Est1	Est2	Zona	Carga	Res.	Status	Nac.	Atenciones	Llegada	Hora	Salida	Hora	VIP	AD	JU	CH	ES	Obj.Prestamo	Tareas	Observaciones
102	STDOELT	SUCIA	Estancia	ROOMS	1,000					29.12.2014	15:00	31.12.2014	12:00	2	0	0	0	0		limpieza habitación	
103	STDOELT	SUCIA	Estancia	ROOMS	1,000					29.12.2014	15:00	31.12.2014	12:00	2	0	0	0	0		limpieza habitación	
104	STDOELT	LIMPIA	Estancia	ROOMS	1,000					29.12.2014	15:00	31.12.2014	12:00	2	0	0	0	0		limpieza habitación	
105	STDOELT	LIMPIA	Estancia	ROOMS	1,000					29.12.2014	15:00	31.12.2014	12:00	2	0	0	0	0		limpieza habitación	
106	STDOELT	LIMPIA	Estancia	ROOMS	1,000					29.12.2014	15:00	31.12.2014	12:00	2	0	0	0	0		limpieza habitación	

CAPÍTULO 4 MINIBARES

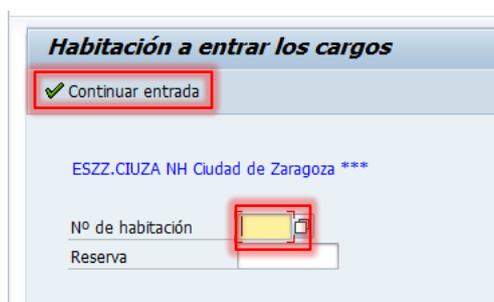
4.1 Entrada de consumos a una habitación

Accedemos desde la carpeta Housekeeping → Minibares

Podemos hacer un cargo a una habitación o a varias habitaciones al mismo tiempo



Escribiremos el número de habitación y clicaremos sobre “continuar entrada”.



Al seleccionar la habitación nos puede aparecer este mensaje de alerta, daremos a intro para continuar.

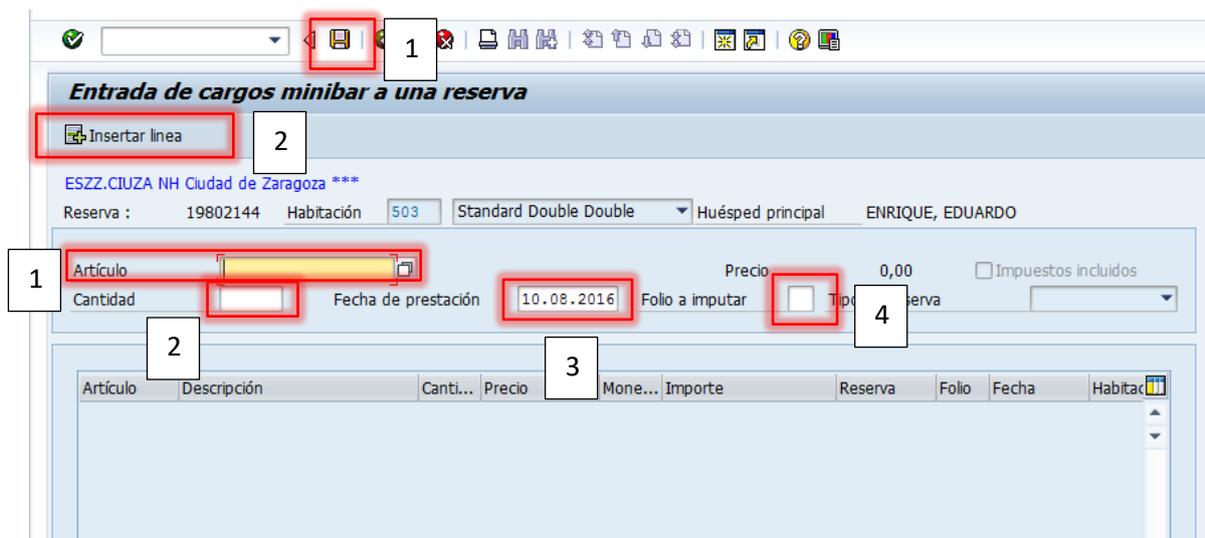


Si el hotel tiene openbar dará la opción de elegir, entre minibar y openbar.

Seleccionaremos MINIBAR y clicaremos sobre el “tic verde”



- 1) Desde aquí seleccionamos el artículo
- 2) Indicamos la cantidad de los cargos.
- 3) Por defecto nos indica la fecha en la que estamos efectuando el cargo. Pero podemos poner fecha pasada o futura si fuera necesario
- 4) Por defecto, sino indicamos nada van al folio 1. Lo dejaremos en blanco, salvo que sepamos que el cargo del minibar van a otro folio. Una vez cargados, si nos hemos equivocado recepción los podría mover.
- 5) Una vez informado del cargo, clicaremos sobre “insertar línea” y los cargos se irán añadiendo en la parte inferior de la tabla.
- 6) Una vez informado el cargo o los cargos clicaremos este icono para guardar los cambios.



Clicando sobre el “match code” en la opción “artículo”. Nos salen todos los productos. Dependiendo de la categoría del hotel aparecerán cargados unos u otros. Recordar que si necesitamos añadir o quitar algún artículo hay que abrir incidencia en la intranet.

Hotel	T. Minibar	Material	Texto breve de material	Cantidad	Precio a aplicar	Moneda	Idioma
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01001918	PATATA PRINGLES ORIGINAL 40G	1	3,36	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01003310	CACAHUETE M&M 45G	1	3,36	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01003602	GALLETA OREO	1	3,36	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01003605	TOBLERONE	1	3,36	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01055143	PALITOS SALAPIPAS VELARTE 65 GR	1	3,36	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01077427	BOTE ALMENDRA FRITA NH HOTELS	1	5,00	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01077428	BOTE GALLETA SNACK NH HOTELS	1	5,00	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01077429	BOTE ROCAS DE CHOCOLATE NH HOTELS	1	5,00	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01077834	PATATAS MARINAS OLIVA 50GR	1	3,36	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01077891	BARRITA HELLO COOKIES & CREAM 39 GR	1	3,36	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01077893	BARRITA HELLO STRAWBERRY 39 GR	1	3,36	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	01077991	BOTE PECTINAS MINIBAR NH HOTELS	1	5,00	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	02000056	GINEBRA BOMBAY SAPPHIRE SCL	1	5,00	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	02000106	WHISKY DEWAR'S WHITE LABEL SCL	1	5,00	EUR	ES
ESZZ.CIUZA	MINIBAR	02000154	RON BACARDI 8 AÑOS SCL	1	5,00	EUR	ES

Si queremos añadir otro artículo sobre la misma habitación elegimos un nuevo artículo y de nuevo clicamos “insertar línea”. En el ejemplo estamos añadiendo un “toblerone” a la habitación 202 que ya tiene cargado unas patatas

ESZZ.CIUZA NH Ciudad de Zaragoza ***
Reserva : 20070670 Habitación 202 Standard Double Double Huésped principal SILVESTRE, CARLOS MANUEL

Artículo: 01003605 TOBLERONE Precio: 3,36 EUR Impuestos incluidos

Cantidad: 1 Fecha de prestación: 10.08.2016 Follo a imputar Tipo de reserva: [dropdown]

Artículo	Descripción	Canti...	Precio	Mone...	Importe	Reserva	Folio	Fecha	Habitac...
1001918	PATATA PRINGLES ORIGINAL ...	1	3,36 EUR		3,36	20070670	010.08.2016	202	

Recordar siempre grabar al salir para efectuar los cargos en las habitaciones:

ESZZ.CIUZA NH Ciudad de Zaragoza ***
Reserva : 20070670 Habitación 202 Standard Double Double Huésped principal SILVESTRE, CARLOS MANUEL

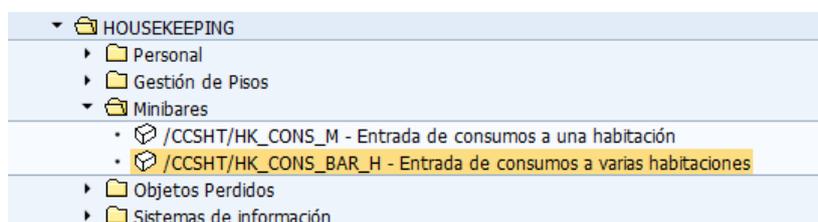
Artículo: 01001918 PATATA PRINGLES ORIGINAL 40G Precio: 3,36 EUR Impuestos incluidos

Cantidad: 1 Fecha de prestación: 10.08.2016 Follo a imputar Tipo de reserva: [dropdown]

Artículo	Descripción	Canti...	Precio	Mone...	Importe	Reserva	Folio	Fecha	Habitac...
1001918	PATATA PRINGLES ORIGINAL ...	1	3,36 EUR		3,36	20070670	010.08.2016	202	

4.2 Entrada de consumos a varias habitaciones

Accedemos desde la carpeta Housekeeping → Minibares



Directamente nos aparece esta pantalla, con las mismas opciones que antes, salvo que el número de habitación lo indicamos en esta misma pantalla.

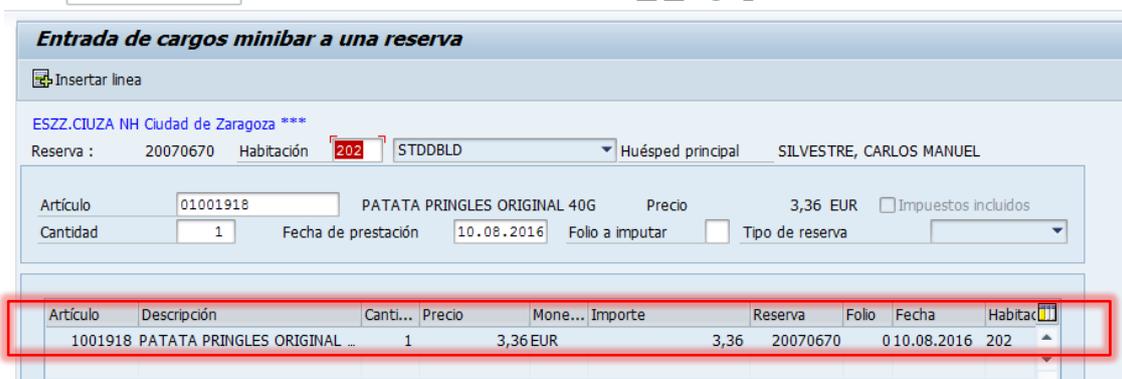
Indicamos el número de habitación. De nuevo si tenemos openbar, nos pregunta qué queremos cargar.



Elegimos el artículo, la cantidad y clicamos insertar línea. En este ejemplo unas patatas fritas



Y nos añade el cargo en la parte inferior de la tabla:



Ahora podemos cambiar la habitación y “aprovechar” el artículo seleccionado o elegir otro artículo. En el ejemplo hemos cambiado la habitación de la 202 a la 203

Entrada de cargos minibar a una reserva

Insertar línea

ESZZ.CIUZA NH Ciudad de Zaragoza ***

Reserva : 20070659 Habitación **203** STDDBLD Huésped principal KENT, KRAIG RANDALL

Artículo 01001918 PATATA PRINGLES ORIGINAL 40G Precio 3,36 EUR Impuestos incluidos

Cantidad 1 Fecha de prestación 10.08.2016 Folio a imputar Tipo de reserva

Artículo	Descripción	Canti...	Precio	Mone...	Importe	Reserva	Folio	Fecha	Habitac
1001918	PATATA PRINGLES ORIGINAL ...	1	3,36 EUR			3,36	20070670	010.08.2016	202

Cuando estén añadidos todos los cargos importante clic en el icono del disquete para Guardar.

4.3 Borrar cargos

Si nos hemos equivocado, clicando dos veces sobre la línea del cargo se nos activa un icono para poder borrarlo.

Si deseamos volver sin borrar nada clicamos en el icono de la izquierda “modifica línea”.

Es la misma operativa para ambos casos, transacción de cargo a una hab. o a varias habitaciones.

Entrada de cargos minibar a una reserva

Modifica línea Borrar la línea clickada

ESZZ.CIUZA NH Ciudad de Zaragoza ***

Reserva : 20070670 Habitación **202** STDDBLD Huésped principal SILVESTRE, CARLOS MANUEL

Modificando la línea 1

Artículo 01001918 PATATA PRINGLES ORIGINAL 40G Precio 3,36 EUR Impuestos incluidos

Cantidad 1 Fecha de prestación 10.08.2016 Folio a imputar Tipo de reserva

Artículo	Descripción	Canti...	Precio	Mone...	Importe	Reserva	Folio	Fecha	Habitac
1001918	PATATA PRINGLES ORIGINAL ...	1	3,36 EUR			3,36	20070670	010.08.2016	202

CAPÍTULO 5 LAVANDERÍA

Accedemos desde Facturación-> Entrada de cargos

- ▼ **FACTURACION**
 - ▶ Facturación
 - ▼ **Entrada de cargos**
 - **/CCSHT/FC_CAIN - Entrada de cargos a una habitación**
 - /CCSHT/FC_CGMA - Entrada de cargos a varias habitaciones
 - /CCSHT/FC_CAGR - Entrada de cargos a una selección de habitaciones

Nos lleva esta pantalla donde indicaremos que concepto queremos cargar. En nuestro caso lavandería.

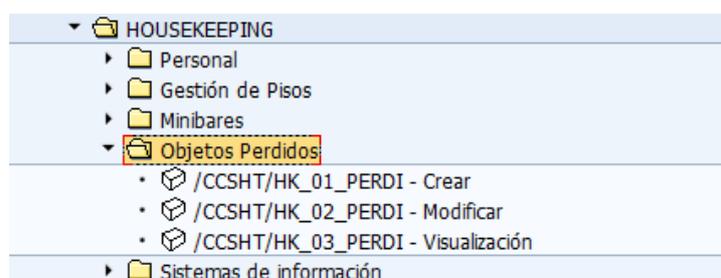
- 1) Desde aquí seleccionamos el Concepto, en nuestro caso LNDR (lavandería).
- 2) Indicamos la cantidad.
- 3) Por defecto en blanco, si no indicamos nada van al folio 1.
- 4) Si clicamos esta opción indica que el cargo lleva el IVA incluido.
- 5) Por defecto nos indica la fecha en la que estamos efectuando el cargo. Pero podemos poner fecha pasada o futura si fuera necesario
- 6) Una vez informado del cargo, clicaremos sobre “insertar línea” y los cargos se irán añadiendo en la parte inferior de la tabla.
- 7) Una vez informado del cargo o los cargos, clicaremos este icono para guardar los cambios.

The screenshot shows a web application interface for entering charges. At the top, a toolbar contains a save icon (7) and other navigation tools. Below the title 'Entrada de cargos a una reserva', there is a button 'Insertar línea' (6). The form fields include: 'Concepto' (1) with 'LNDR' selected, 'Cantidad' (2) with '1', 'Precio', 'EUR', 'Folio a imputar' (3), 'Fecha de prestación' (5) with '12.08.2016', and 'Impuestos incluidos' (4). A table at the bottom has columns: Concepto, Descripción, Canti..., Precio, Mone..., Folio, Importe, Prestación, and Imp... The background shows reservation details for 'ESZZ.CIUZA NH Ciudad de Zaragoza ***' with reservation number 18580978 and room 114.

CAPÍTULO 6 OBJETOS PERDIDOS

6.1 Crear

Accedemos desde la carpeta Housekeeping → Objetos perdidos



Para registrar un nuevo objeto, marcamos en Crear y se nos abre la siguiente pantalla donde introducimos los datos (fecha, habitación, lugar encontrado, etc...).

Alta de objetos perdidos

ESMA.MALAG NH Málaga ****

Fecha notificación	15.08.2016	Hora notificación	13:31:44
Habitación	405	Reserva	19234693
Huésped	tomas		
Lugar encontrado	CAMA		
Zona			
Persona	ROCIO	<input type="checkbox"/>	Objeto valioso

Objeto encontrado

RELOJ ROJO

Observaciones

¡OJO! Muy importante a tener en cuenta que el sistema toma el nombre del Huésped que ocupa la habitación en ese momento por lo que habrá que seguir los siguientes pasos:

Introducir la fecha del día anterior, es decir, si el cliente ha salido hoy la fecha de estancia será la de la noche anterior y dar a Intro.

El sistema volcará el número de reserva y el nombre del cliente que durmió.

A continuación cambiar la fecha de notificación a día de hoy puesto que es el día del olvido pero el sistema ya no modificará el nombre.

Completar el resto de información: Lugar encontrado, persona, Objeto, Observaciones...

En el caso de que el olvido sea en una zona del hotel no se completará el número de habitación sino la Zona.

6.2. Modificar

En el caso que queramos modificar un objeto de préstamo posteriormente a su alta iremos a la segunda opción del menú, Modificar.

En este caso la pantalla tendrá nuevas opciones a marcar:

Modificación de objetos perdidos

Consulta por habitación

ESMA.MALAG NH Málaga **** Registro 11120

Fecha notificación	09.03.2015	Hora notificación	17:21:06
Habitación	329	Reserva	
Huésped			
Lugar encontrado		<input type="checkbox"/> Objeto reclamado	
Zona		<input type="checkbox"/> Objeto devuelto	
Persona	ANA R	<input type="checkbox"/> Objeto valioso	

Objeto encontrado

CAMISETA

Observaciones

Se usarán tanto por recepción como por el departamento de pisos si el cliente se pone en contacto con el hotel para reclamar el objeto o si viene a recogerlo.

Recordad siempre incluir en observaciones todos los detalles, tales como fecha de recogida, si fue un familiar...

6.3. Visualización

Desde aquí podemos consultar los objetos que tenemos registrados. Marcamos la tercera opción del menú, Visualización.

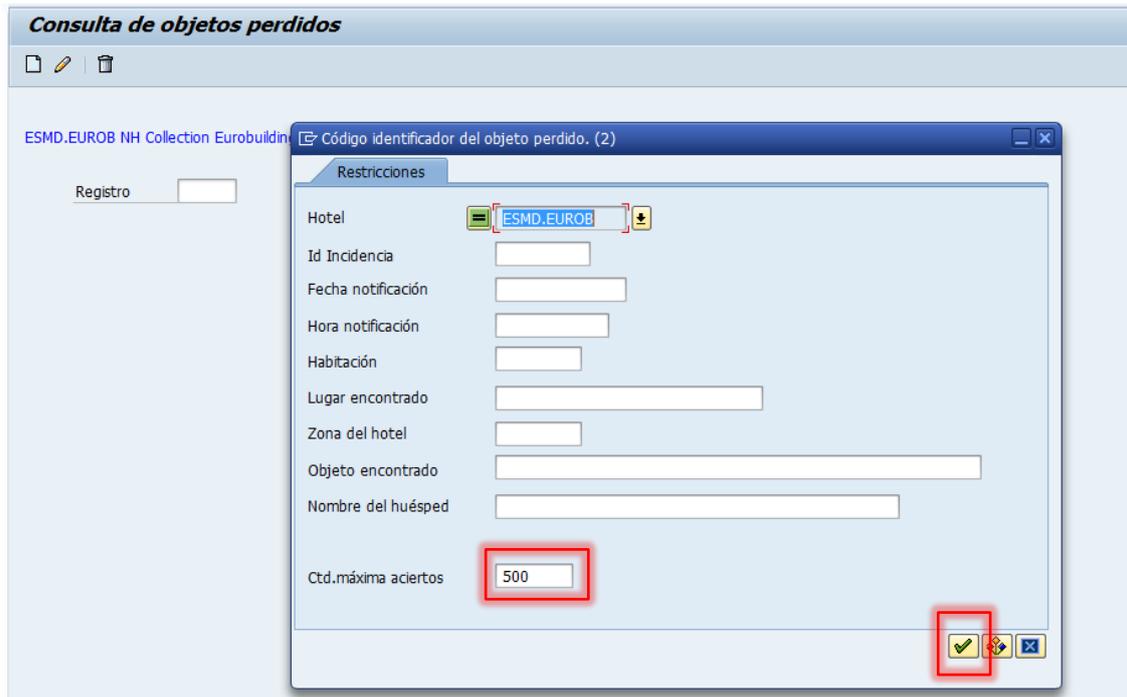
Si hacemos clic sobre el icono "match code" o cuadros blancos superpuestos:

Consulta de objetos perdidos

ESMA.MALAG NH Málaga ****

Registro 

Nos aparecerá una pantalla de filtro donde poder buscar por la fecha de salida del cliente (Fecha de notificación), Habitación...



Si no queremos usar el filtro podemos marcar el flag verde pero sólo aparecerán 500 resultados, si tenemos más registros habrá que ampliar este número.

Ejemplo, en este caso indicamos habitación 460 y nos aparecen los siguientes resultados:

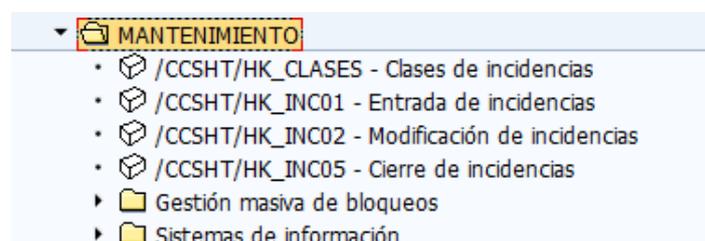
Inciden...	F.notific.	H.notifi...	Habitaci...	Lugar encontr...	Zo...	Objeto encontrado	Nombre c...
004679	01.2015	16:45:35	460			MP3, MEDALLAS CABLE CARGADOR, LAMINA	
007413	02.2015	16:59:32	460			ESPEJO	
007975	02.2015	17:10:51	460			CABLE USB Y TARJETA	
008611	02.2015	11:40:00	460			CAMISA	

Podemos hacer doble clic en la línea que queremos consultar para ver todos los detalles.

CAPÍTULO 7 MANTENIMIENTO

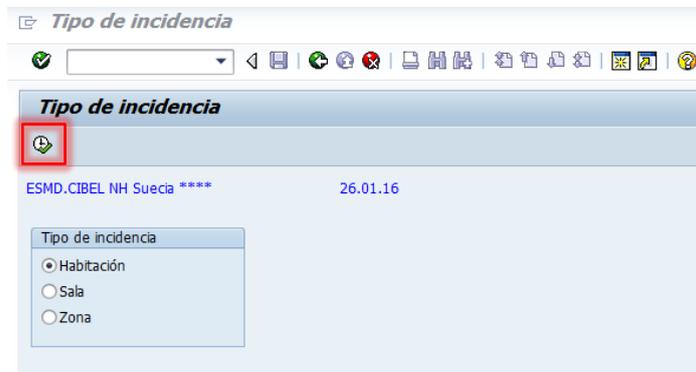
En este apartado veremos las opciones de Entrada / Modificación y Cierre de incidencias de mantenimiento, además de cómo dejar la habitación fuera de servicio o bloqueada.

Y por último la opción de consultar listados.

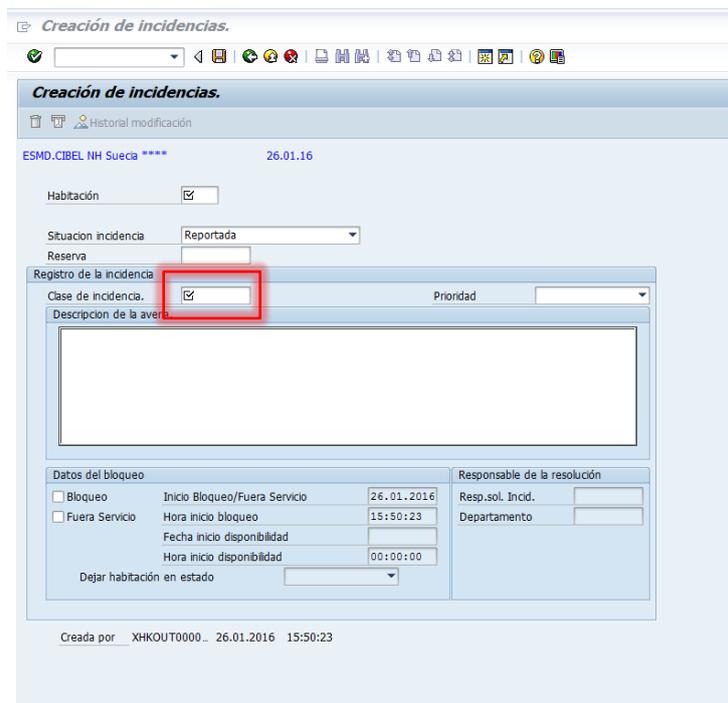


7.1 Entrada de incidencias

Desde esta opción damos de alta una nueva avería, desperfecto, problema...



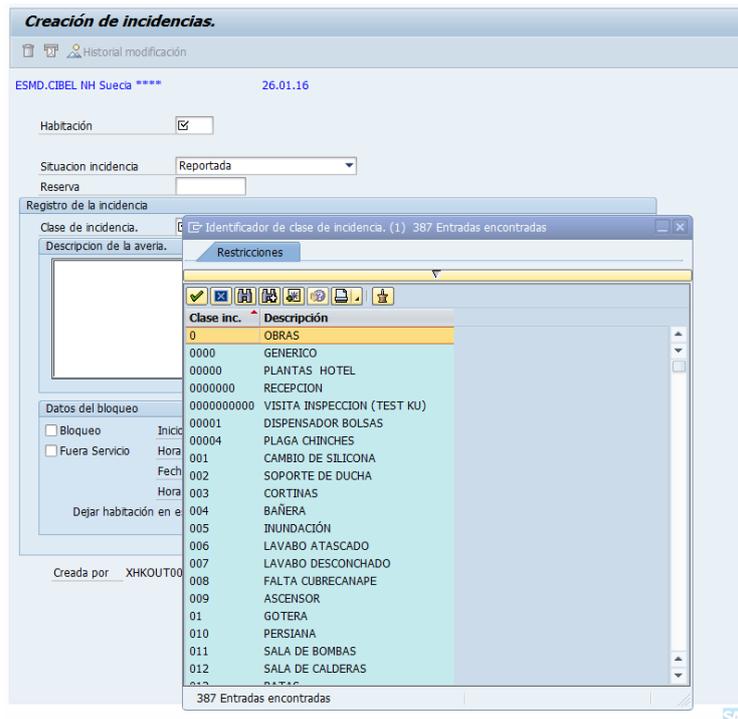
Aquí elegimos si la incidencia está en una habitación, sala o zona del hotel. Una vez marcado el lugar, clic en el icono del reloj.



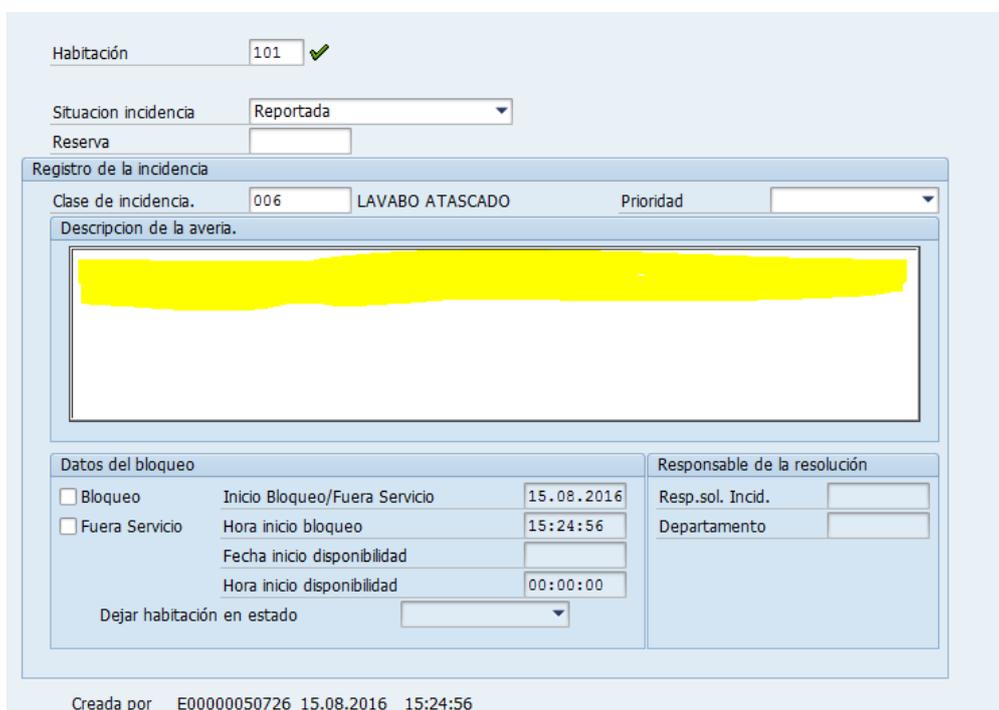
En esta ventana anotamos toda la información de la incidencia.

El número de la Habitación.

Clase de incidencia. Al pinchar se despliega una ventana con las clases de incidencia. Elegimos la que corresponda:



Después anotamos la descripción de la incidencia con un texto libre, anotando todos los detalles necesarios.



Si sólo es una incidencia a nivel informativo no completaremos nada más en la parte inferior. El responsable de mantenimiento la modificará posteriormente a Situación incidencia: En curso, indicará el Responsable y el departamento y se encargará también del cierre de la misma.

Marcamos el icono de grabar y la incidencia quedará registrada.

7.2 Bloqueo

Bloquear una habitación significa restarla de la disponibilidad del hotel, no estará a la venta.

Tras rellenar la información como en el punto 7.1 deberemos proceder marcando el flag de Bloqueo:

Habitación: 101

Situación incidencia: Reportada

Reserva: [Empty]

Registro de la incidencia

Clase de incidencia: 006 LAVABO ATASCADO Prioridad: [Empty]

Descripción de la avería: [Empty]

Datos del bloqueo

<input checked="" type="checkbox"/> Bloqueo	Inicio Bloqueo/Fuera Servicio	15.08.2016
<input type="checkbox"/> Fuera Servicio	Hora inicio bloqueo	15:24:56
	Fecha inicio disponibilidad	16.08.2016
	Hora inicio disponibilidad	15:24:56

Dejar habitación en estado: SUCIA

Responsable de la resolución

Resp.sol. Incid.	[Empty]
Departamento	[Empty]

Indicar el estado de la habitación cuando finalice el bloqueo, generalmente Sucia.

¡OJO! Muy importante la Fecha Inicio disponibilidad, pues son 2 pasos diferentes, es decir, la persona responsable puede cerrar la incidencia en cualquier momento pero si la fecha de inicio de disponibilidad es una semana después no podrá asignarse ni ocuparse esa habitación. La fecha de inicio de disponibilidad debe modificarse antes del cierre de la incidencia si no corresponde con la actual.

7.3 Fuera de servicio

Marcar una habitación Fuera de servicio no la resta de la disponibilidad del hotel, seguirá a la venta pero no podrá ser ocupada por ninguna reserva hasta que no se cierre la incidencia.

Deberemos proceder marcando el flag de Fuera Servicio:

Creación de incidencias.

Historial modificación

ESMA.MALAG NH Málaga **** 18.08.16

Habitación: 101

Situación incidencia: Reportada

Reserva: 19865733

Registro de la incidencia

Clase de incidencia: 006 LAVABO ATASCADO Prioridad: []

Descripción de la avería:

Datos del bloqueo

<input type="checkbox"/> Bloqueo	Inicio Bloqueo/Fuera Servicio	18.08.2016
<input checked="" type="checkbox"/> Fuera Servicio	Hora inicio bloqueo	15:39:44
	Fecha inicio disponibilidad	19.08.2016
	Hora inicio disponibilidad	15:39:44

Dejar habitación en estado: SUCIA

Responsable de la resolución

Resp.sol. Incid.: []

Departamento: []

Creada por E00000050726 18.08.2016 15:39:44

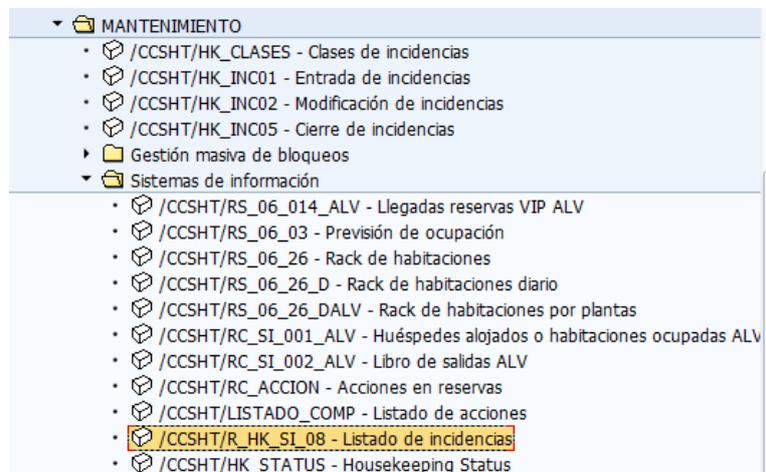
SAP

Indicar el estado de la habitación cuando finalice el bloqueo, generalmente Sucia.

¡OJO! Muy importante la Fecha Inicio disponibilidad, pues son 2 pasos diferentes, es decir, la persona responsable puede cerrar la incidencia en cualquier momento pero si la fecha de inicio de disponibilidad es una semana después no podrá asignarse ni ocuparse esa habitación. La fecha de inicio de disponibilidad debe modificarse antes del cierre de la incidencia si no corresponde con la actual.

7.4 Listado de incidencias

Si deseamos revisar una situación de las incidencias del hotel acudiremos a la siguiente transacción:



Se puede utilizar el filtro para seleccionar una o varias opciones (estado de la incidencia, fecha...).

Podríamos por ejemplo consultar las incidencias de todo un año de una habitación en concreto para saber si se repite un problema.

The screenshot shows the 'ESMA.MALAG. Listado de incidencias.' application window. The title bar indicates the location 'ESMA.MALAG NH Málaga *****'. The form contains several search criteria with input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Situación de la incidencia' field. A dropdown menu is open for 'Tipo de incidencia', showing options: 'Habitación' (selected), 'Sala', and 'Zona'. The 'Estado de bloqueo' field has a small icon next to it.

El resultado se presentaría de la siguiente forma:

ESMA.MALAG. Listado de incidencias.

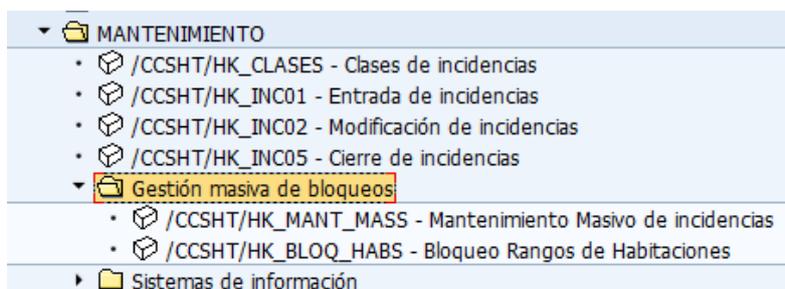
ESMA.MALAG NH Málaga *****

Usuario E00000050726
Fecha Hotel 18.08.16 / 15:50

Incidencia	Clase inc.	Habitación	Descripción incidencia	Resp Inc.	Fecha inic	T.bloqueo	F. Cierre	Esta.	Hora cierr	Usuarios	Reserva	Descripción	Incid. Estado	Cantidad
60001	09	101	el tapon de la bañera perdio la arandela	MANOLO	29.03.2015		29.03.2015		18:35:04	E00000022158		TAPON BAÑERA	CERRADA	1
71568	09	101	TAPON BAÑERA SUELRO Y LUZ FUNDIDA	LOLI	21.04.2015		21.04.2015		16:23:42	E00000022067		TAPON BAÑERA	CERRADA	1
81109	147	101	LIMPIEZA	LOLI	10.05.2015	X	12.05.2015	CL	10:29:39	E00000022067		LIMPIEZA	CERRADA	1
77643	15	101	se abre caja fuerte al cliente	MANOLO	02.05.2015		02.05.2015		15:34:06	E00000022158	1408581	CAJA FUERTE	CERRADA	1
83227	152	101	porta papel higienico roto	MANOLO	11.05.2015		11.05.2015		20:46:33	E00000022158		ACCESORIOS BAÑO	CERRADA	1
111426	0	101	OBRAS AIRE ACONDICIONADO	LOLI	28.06.2015	X	02.07.2015	CH	12:49:43	E00000022067	4161121	OBRAS	CERRADA	1
177109	021	101	Reparación de telefono de baño	SERGIO	27.09.2015		27.09.2015		20:17:57			AVERIA TELEFONO	CERRADA	1
174856	09	101	falta tapon	LOLI	24.09.2015		24.09.2015		10:56:19	E00000022067	7195258	TAPON BAÑERA	CERRADA	1
344509	150	101	Tirador de lavabo partido	SERGIO	30.04.2016		30.04.2016		12:47:00		15060734	GRIFERÍA	CERRADA	1
417560	0000	101	ESTOY PROBANDO		27.07.2016				00:00:00			GENERICO	REPORTADA	1

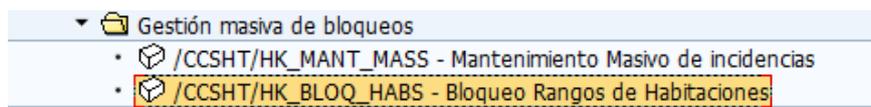
7.5 Gestión masiva de bloqueos

Si deseamos insertar una incidencia de forma masiva en toda una planta o rango de habitaciones, lo haremos utilizando las 2 transacciones de esta carpeta:



7.5.1 Bloqueo Rangos de Habitaciones

Inicialmente, accederemos a la transacción inferior:



En la pantalla de filtro a continuación habrá que completar los campos obligatorios y el rango de habitaciones o planta/s que queremos incluir en la incidencia:

Cuando ya hemos completado los campos es importante tener en cuenta las 3 opciones que nos permite el sistema:

Bloqueo: En este caso las habitaciones se restarán del inventario del hotel durante el periodo seleccionado, no estarán a la venta. Por ejemplo, se va a pintar una planta completa y no pueden quedarse clientes hasta que esté completamente seco y aireado.

Fuera de servicio: En este caso las habitaciones continúan a la venta pero no puede efectuarse check in en ellas. Por ejemplo se van a cambiar las ventanas pero las que no diese tiempo pueden darse con las antiguas.

Sin bloqueo: En este caso será sólo una incidencia informativa. Por ejemplo que se van a ir colocando bombillas led nuevas en el baño pero las habitaciones pueden estar ocupadas por clientes.

Tras seleccionar la opción, marcamos el reloj para ejecutar y nos aparecerá la pantalla siguiente:

Bloquear rangos de habitaciones.

NH HOTELES ESPAÑA, S.A. ESMA.MALAG NH Málaga **** Hora 16:18:40 Fecha 12.09.2016
MADRID Bloquear rangos de habitaciones. HK_BLOQUEO_HABS/E00000050726 Pág. 1

Id. Incidencia de Grupo: PINTURA
Descripcion de la incidencia : PINTURA 2 PLANTA
Intervalo de fechas : 22.12.2016 a 23.12.2016
Clase de Incidencia en bloqueo: 3

Edificio: : 01
Planta: : 02

Leyenda de bloqueos en habitación: **Por bloqueo** **Por fuera de servicio** **Por reserva** **Incidencia sin bloqueo**

Sel N° Habitación Tipo de habitación

<input type="checkbox"/>	240	STDDBLK
<input type="checkbox"/>	239	STDDBLK
<input type="checkbox"/>	238	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	237	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	236	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	235	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	234	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	233	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	232	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	231	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	230	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	229	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	228	STDDBLQ
<input type="checkbox"/>	227	STDDBLQ
<input type="checkbox"/>	226	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	225	STDDBLT
<input type="checkbox"/>	224	STDDBLT

Aquí podemos utilizar el icono seleccionar todo (si hemos hecho el filtro correctamente y queremos toda la 2ª planta) o marcar con el ratón las habitaciones que queremos incluir en la incidencia.

A continuación para continuar debemos seleccionar el icono de  la parte superior.

Y aparecerá el siguiente mensaje:

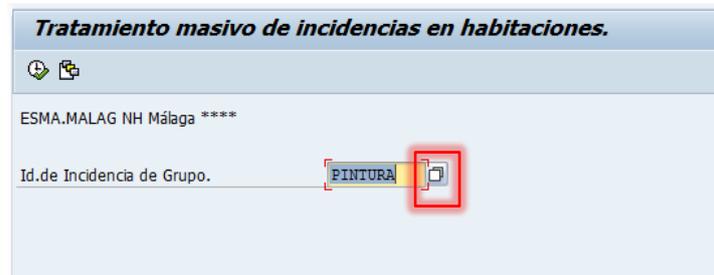
 Incidencia creada con el número 0000452704.

7.5.2 Mantenimiento masivo de incidencias

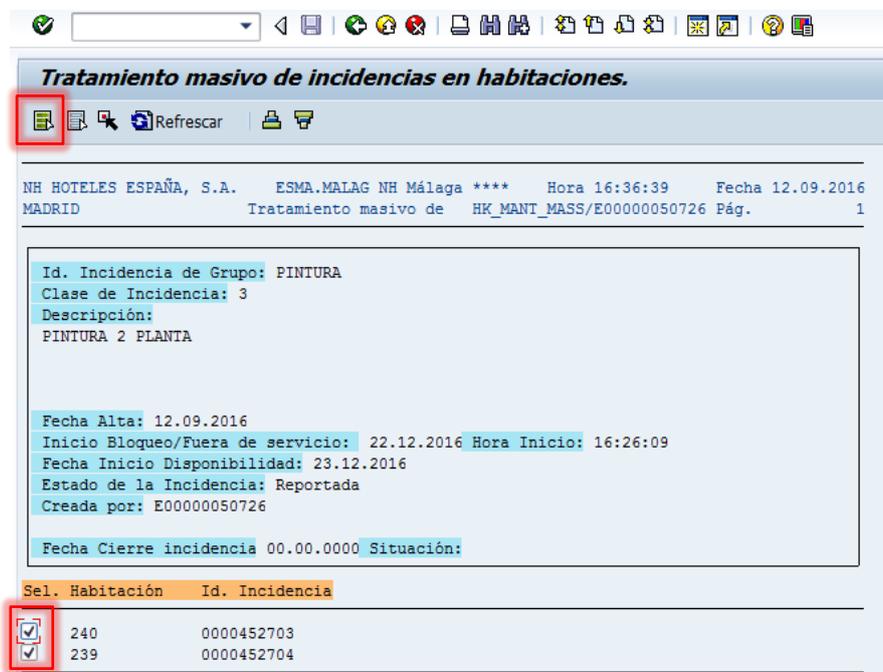
Para modificar una incidencia masiva deberemos acudir a la primera opción:

- ▼ Gestión masiva de bloqueos
 - /CCSHT/HK_MANT_MASS - Mantenimiento Masivo de incidencias
 - /CCSHT/HK_BLOQ_HABS - Bloqueo Rangos de Habitaciones

Y buscaremos la incidencia ya dada de alta: usando el match code, F4 o los cuadraditos blancos:



Ejecutamos con el reloj o F8 y nos muestra otra pantalla donde seleccionar si desbloqueamos algunas habitaciones o todas con el icono del cuadradito verde:



A continuación para continuar debemos seleccionar el icono  de la parte superior. Os remitirá a la pantalla de Cierre de incidencia:

Tratamiento masivo de incidencias en habitaciones.

ESMA.MALAG NH Málaga ****

Id Incidencia: 452704
Situación incidencia: Cerrada

Registro de la incidencia

Clase de incidencia: 3 PINTURA Prioridad: [dropdown]

Descripción de la avería:
PINTURA 2 PLANTA

Datos del bloqueo

Bloqueo Inicio Bloqueo/Fuera Servicio: 22.12.2016
 Fuera servicio Fecha inicio disponibilidad: 23.12.2016
Dejar habitación en estado: SUCIA

Responsable de la resolución

Resp.sol. Incid.: TRINI
Departamento: MIN

Revisado por huésped Resp. Cierre: TRINI

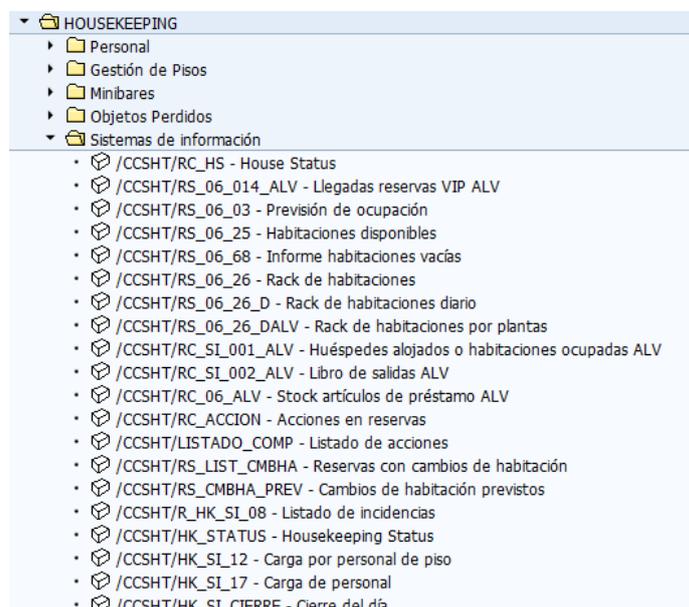
Creada por: E00000050726 12.09.2016 Modificada por: _____
Cerrada por: _____

Indicar el estado de la habitación cuando finalice el bloqueo, generalmente Sucia.

¡OJO! Muy importante, si está marcado el flag de Bloqueo o Fuera de servicio, habrá que completar la Fecha Inicio disponibilidad, pues son 2 pasos diferentes, es decir, la persona responsable puede cerrar la incidencia en cualquier momento pero si la fecha de inicio de disponibilidad es una semana después no podrá asignarse ni ocuparse esa habitación. La fecha de inicio de disponibilidad debe modificarse antes del cierre de la incidencia si no corresponde con la actual.

CAPÍTULO 8 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La subcarpeta “Sistemas de información” de nuestra carpeta “Housekeeping” incluye todos los listados de consulta que están disponibles:



Entre ellos, tenemos opción a ver las llegadas VIP, las habitaciones vacías, el rack de habitaciones, las acciones a realizar en las reservas, el stock de artículos de préstamo (camas supletorias y cunas), la previsión de ocupación del hotel, etc.

En el siguiente bloque, detallaremos los más importantes.

8.1 House Status

Con este informe, podemos tener el control del total de llegadas y salidas previstas del día, así como las salidas y llegadas ya efectuadas.

Es recomendable tener en cuenta que la información subrayada es navegable de forma que haciendo doble clic, el sistema nos dará el detalle de los números de habitación:

Hesperia Toledo - HOUSE STATUS

Ocupación General Ocup. Tipo Habitación Planning sem. Eventos Ver overb.

Fecha: 02.08.2016 Prod.Neta Prod.Financiera Prod.Bruta Total hab.: 54 Bloqueadas: 1 Libres: 5
Disponibles: 53 Fuera serv.: 0 Cupo disponibilidad: 0

Actividad Más...

Est. Ext/CkOut Ant	Hab.	Grp.	Ind.	PAX	AD	JU	CH	BB	VIP
Alojados (Check-ins):	23	0	23	29	28	0	1	0	0
Salidas previstas:	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Salidas actuales:	20	0	20	32	31	0	0	1	0
Llegadas previstas:	25	16	9	44	44	0	0	0	0
Llegadas actuales:	1	0	1	3	2	0	1	0	0

Estancias extendidas:
Checkout anticipados:
Checkout pospuestos:
Uso diurno:
Check ins en espera:

Tipo hab reservada Tipo hab asignada Regimenes

Tipo de habi...	Confi...	Ten...	Disp...	Blo...	Hab.Gr	Hab.I...	Pax
JSTDBL			2	0	0	0	0
JSTDBLK			2	0	0	0	0
STDDBL	33		1	1	16	30	55
STDDBLQ	11		3	1	6	7	11
STDDBLT	2		2	0	10	19	3
SUPDBL	2		2	0	0	2	4
SUPDBLK			1	0	0	0	0
SUPDBLT			1	0	0	0	0

Grupos Todo Individuales

Habitación	Personas	Producción
Room nights: 48	Estancias: 73	Hab.: 2.286,99
% Ocupación: 90,57	% Ocupación: 68,87	Régimen: 435,08
% Ocup.+Bloq: 88,89	% Ocup.+Bloq: 67,59	AyB: 129,36
% Ocup. Max.: 90,57	% Ocup. Max.: 68,87	Otros: 125,44
% Ocup+B Max: 88,89	% Ocup+B Max: 67,59	Total: 2.976,87
PM hab: 47,65	PM pers: 31,33	Por pers: 40,78
PM hab+reg: 56,71	PM pers+reg: 37,29	
RevPAR: 42,35	RevPAB: 21,58	Moneda: EUR

Estados a fecha hotel: 02.08.2016 Detalle

Estado	Ic...	Hab.	Vacantes	Ocupadas
Clean	✓	31	20	11
Dirty	✗	23	11	12

En este ejemplo, tenemos 20 salidas ya efectuadas, y si hacemos doble clic sobre el número “20” nos dará el siguiente detalle de cada una de ellas:

Hesperia Toledo - HOUSE STATUS

Fecha: 02.08.2016 Prod.Neta Prod.Financiera Prod.Bruta Total hab.: 54 Bloqueadas: 1 Libres: 5
 Importes con impuestos Disponibles: 53 Fuera serv.: 0 Cupo disponibilidad 0

Actividad Más... Tipo hab reservada Tipo hab asignada Regimenes

Est. Ext/CkOut Ant	Hab.	Grp.	Ind.	PAX	AD	JU	CH	BB	VIP
Alojados (Check-ins):	23	0							
Salidas previstas:	0	0							
Salidas actuales:	20								
Llegadas previstas:	25	16							
Llegadas actuales:	1	0							
Estancias extendidas:									
Checkout anticipados:									
Checkout pospuestos:									
Uso diurno:	0	0							
Check ins en espera	0	0							

Grupos Todo Individuales

Habitación

Room nights:	48	Estand
% Ocupación:	90,57	% Ocu
% Ocup.+Bloq:	88,89	% Ocu
% Ocup. Max.:	90,57	% Ocu
% Ocup+B Max:	88,89	% Ocu
PM hab:	47,65	PM per
PM hab+reg:	56,71	PM per
RevPAR:	42,35	RevPA

Salidas realizadas:

Nº	Nombre de huésped o grupo	Llegada	Tipo hab.	Fecha salida	Nombre 1	Reserva	E	A	E	C
105		01.08.2016	STDBLT	02.08.2016	KEYTEL SA	17074693	2	0		
106		31.07.2016	STDBL	02.08.2016	BOOKING.COM B.V.	16528074	1	0		
112		01.08.2016	STDBL	02.08.2016	HALCON VIAJES	14701225	1	0		
116		26.07.2016	SUPDBL	02.08.2016	NH REWARDS	19368475	1	0		
202		01.08.2016	STDBLQ	02.08.2016	VIAJES ASTURJET-EXPRESS SA	18823459	1	0		
209		31.07.2016	STDBLT	02.08.2016	DIRECT GUEST ****DO NOT MODIFY*	19652858	2	0		
210	IA	01.08.2016	STDBLQ	02.08.2016	VIAJES ASTURJET-EXPRESS SA	17151916	1	0		
211		01.08.2016	STDBL	02.08.2016	VIAJES ASTURJET-EXPRESS SA	17245476	1	0		
215		31.07.2016	STDBL	02.08.2016	HOTELBEDS PRODUCT SLU	19019410	2	0		
217		01.08.2016	STDBLT	02.08.2016	VIAJES ASTURJET-EXPRESS SA	19558090	1	0		
218		30.07.2016	STDBL	02.08.2016	TRAVELTOOL	19631766	2	0		
219		01.08.2016	STDBL	02.08.2016	HALCON VIAJES	14701226	1	0		
301		01.08.2016	STDBLT	02.08.2016	EUROPA TRAVEL SA	19576851	1	0		
302		01.08.2016	STDBL	02.08.2016	NH REWARDS	18857515	2	0		
305		01.08.2016	STDBL	02.08.2016	EXPEDIA INTERNACIONAL	18016902	2	0		
306		30.07.2016	STDBL	02.08.2016	NH REWARDS	19667904	2	0		
307		31.07.2016	STDBLQ	02.08.2016	NH EMPLOYEE & FAMILY & FRIENDS	14375950	2	0		
308		01.08.2016	STDBL	02.08.2016	BOOKING.COM B.V.	19453379	2	0		
310		01.08.2016	STDBL	02.08.2016	BOOKING.COM B.V.	19371706	2	0		
317		01.08.2016	STDBL	02.08.2016	BOOKING.COM B.V.	16688774	2	0		

8.2 Previsión de ocupación

Para poder controlar la disponibilidad del hotel, debemos utilizar la siguiente transacción:

- ▼ HOUSEKEEPING
 - ▶ Personal
 - ▶ Gestión de Pisos
 - ▶ Minibares
 - ▶ Objetos Perdidos
 - ▼ Sistemas de información
 - /CCSHT/RC_HS - House Status
 - /CCSHT/RS_06_014_ALV - Llegadas reservas VIP ALV
 - **/CCSHT/RS_06_03 - Previsión de ocupación**
 - /CCSHT/RS_06_25 - Habitaciones disponibles

Una vez informadas las fechas a consultar, haremos clic sobre el reloj (ejecutar o F8):

Ocupación general

Sel. Hoteles por jerarquía

Hotel ESTO.TOLED a

Fecha 01.09.2016 a 15.09.2016

Solo tipos de PAX que ocupan

La pantalla nos mostrará los siguientes datos:

Ocupación general																
Rack de habitaciones		Rack hab.s.bloqueadas		Ocupación por tipo habitación		Actualizar datos		Ver overb.		House Status		Restricciones				
Fecha: 01.09.2016 - 15.09.2016																
Hotel	Fecha	Σ total hab.s	Σ Bloq.	Σ hab.s	Σ Confirmada	Σ disponible	Σ Tentativa	Σ mín dispon	Tot/VenMax	Σ % Ocup.Max	Σ % Ocup.Min	Σ Hab. In	Σ Hab. Out	Σ reservas	Σ Cupo disp.	Σ Pickup
ESTO.TOLE	01.09.2016	54	1	53	10	43	0	43	43	18,87	18,87	8	25	15	0	0
	02.09.2016	54	1	53	2	50	0	50	50	5,66	5,66	1	8	11	0	0
	03.09.2016	54	1	53	5	48	0	48	46	9,43	9,43	3	1	6	0	0
	04.09.2016	54	1	53	6	47	0	47	47	11,32	11,32	4	2	9	0	0
	05.09.2016	54	1	53	22	31	0	31	31	41,51	41,51	21	5	14	0	0
	06.09.2016	54	1	53	26	27	0	27	27	49,06	49,06	9	5	15	0	0
	07.09.2016	54	1	53	37	16	0	16	16	69,81	69,81	30	19	16	0	0
	08.09.2016	54	1	53	60	7	0	7	1	113,21	113,21	48	25	17	0	0
	09.09.2016	54	1	53	14	39	0	39	39	26,42	26,42	4	50	16	0	0
	10.09.2016	54	1	53	8	45	0	45	45	15,09	15,09	2	8	9	0	0
	11.09.2016	54	1	53	8	45	0	45	45	15,09	15,09	6	6	11	0	0
	12.09.2016	54	1	53	13	40	0	40	40	24,53	24,53	10	5	18	0	0
	13.09.2016	54	1	53	17	36	0	36	36	32,08	32,08	9	5	22	0	0
	14.09.2016	54	1	53	36	17	0	17	17	67,92	67,92	25	6	22	0	0
	15.09.2016	54	1	53	39	14	0	14	14	73,58	73,58	29	26	22	0	0
ESTO.TOLE		810	15	795	304	491	0	491		38,24	38,24	209	197	223	0	0
		810	15	795	304	491	0	491		38,24	38,24	209	197	223	0	0

Los valores en color rojo en las fechas son los fines de semana, y el mismo color en la disponibilidad nos indicará que el hotel está cerrado a ventas y/o está en overbooking de habitaciones.

Este informe nos servirá para organizar nuestro trabajo con visión semanal o mensual y además para comprobar la estadística de ocupación por porcentaje a pasado, presente y futuro.

El funcionamiento de los listados en TMS tiene el mismo tratamiento que una hoja de cálculo de Excel, por lo tanto, podremos organizar y eliminar las columnas según nuestras necesidades.

Por ejemplo, si la columna “Cupo disp.” no aplica a nuestro trabajo, la borraremos de la visualización realizando estos pasos:

1. Seleccionar la columna haciendo clic sobre el nombre:

Σ Hab. Out	Σ reservas	Σ Cupo disp.	Σ Pickup
25	15	0	
8	11	0	
1	6	0	

2. Hacer clic con el botón derecho sobre el nombre de la columna y escoger la opción “Suprimir”:

Σ Hab. Out	Σ reservas	Σ Cupo disp.	Σ Pickup
25	15	0	
8	11	0	
1	6	0	
5	14		
5	15		
19	16		
25	17		
50	16		
8	9		
6	11		
5	18		
5	21		
6	21		
26	21		
197	223	0	0
197	223	0	0

Además, también es posible cambiar el orden de las columnas visualizadas para que la visualización sea más sencilla. Por ejemplo, si la ocupación la queremos ver en primer lugar, seguiremos esta guía:

1. Haremos clic en la columna deseada y se marcará en naranja:

Σ VenMax	Σ % Ocup.Max	Σ % Oc
43	18,87	
50	5,66	
46	9,43	
47	11,32	

2. Una vez seleccionada, volveremos a hacer clic sobre la columna pero esta vez sin soltar el ratón e iremos arrastrando hacia la izquierda o derecha hasta colocarla en el lugar deseado:

Hotel	Fecha	Σ total habs	Σ Bloq.	Σ habs.	Σ Confirmada	Σ disponible	Σ Tentativa	Σ mín dispon	TotVenMax	Σ % Ocup.Max	Σ % Ocup.Min	Σ H
ESTO.TOLED	01.09.2016								43	18,87	18,87	
	02.09.2016	54	1	53	3	50	0	50	50	5,66	5,66	
	03.09.2016	54	1	53	5	48	0	48	46	9,43	9,43	
	04.09.2016	54	1	53	6	47	0	47	47	11,32	11,32	
	05.09.2016	54	1	53	22	31	0	31	31	41,51	41,51	
	06.09.2016	54	1	53	26	27	0	27	27	49,06	49,06	
	07.09.2016	54	1	53	37	16	0	16	16	69,81	69,81	
	08.09.2016	54	1	53	60	7-	0	7-	1-	113,21	113,21	
	09.09.2016	54	1	53	14	39	0	39	39	26,42	26,42	
	10.09.2016	54	1	53	8	45	0	45	45	15,09	15,09	
	11.09.2016	54	1	53	8	45	0	45	45	15,09	15,09	

3. Cuando soltemos el ratón, la columna se habrá posicionado en su lugar y la visualización será la siguiente:

Ocupación general

Rack de habitaciones Rack habs.bloqueadas Ocupación por tipo habitación Actualizar datos Ver overb. House Status Restricciones

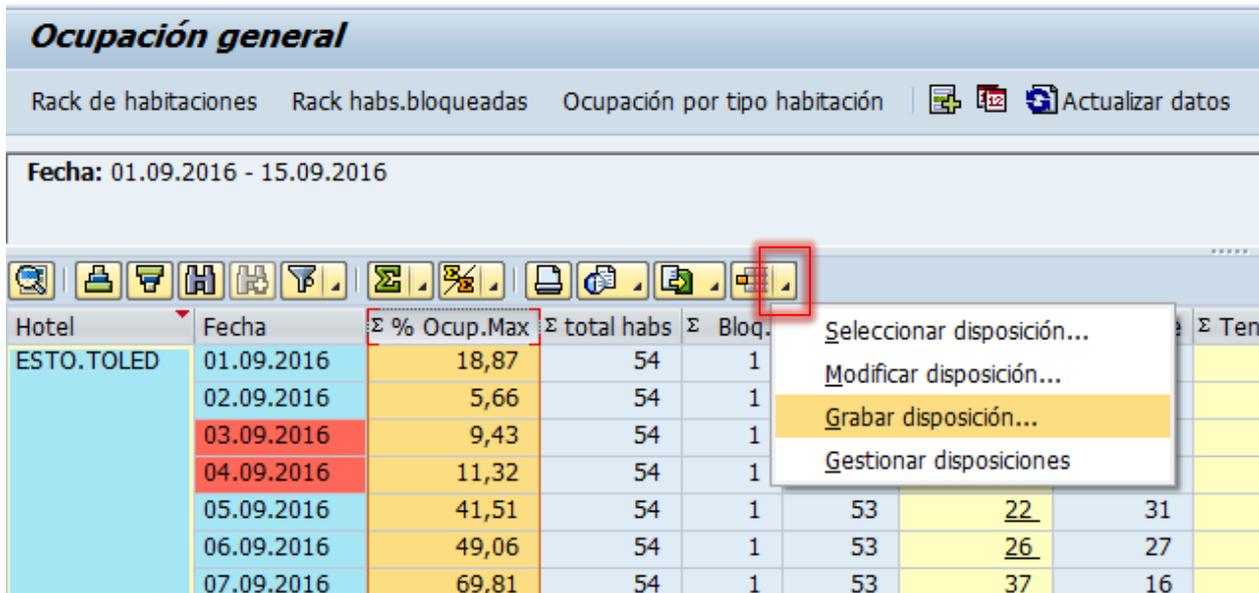
Fecha: 01.09.2016 - 15.09.2016

Hotel	Fecha	Σ % Ocup.Max	Σ total habs	Σ Bloq.	Σ habs.	Σ Confirmada	Σ disponible	Σ Tentativa	Σ mín dispon	TotVenMax	Σ % Ocup.Min	Σ Hab. In	Σ f
ESTO.TOLED	01.09.2016	18,87	54	1	53	10	43	0	43	43	18,87	8	
	02.09.2016	5,66	54	1	53	3	50	0	50	50	5,66	1	

Una vez realizados estos pasos, podemos crear un “layout” o visualización personalizada del listado para nuestro usuario, de manera que se visualice de este modo en futuras ocasiones.

Dicho layout se creará del siguiente modo:

1. Haremos clic en el siguiente icono (triángulo negro) y elegiremos “grabar disposición”:



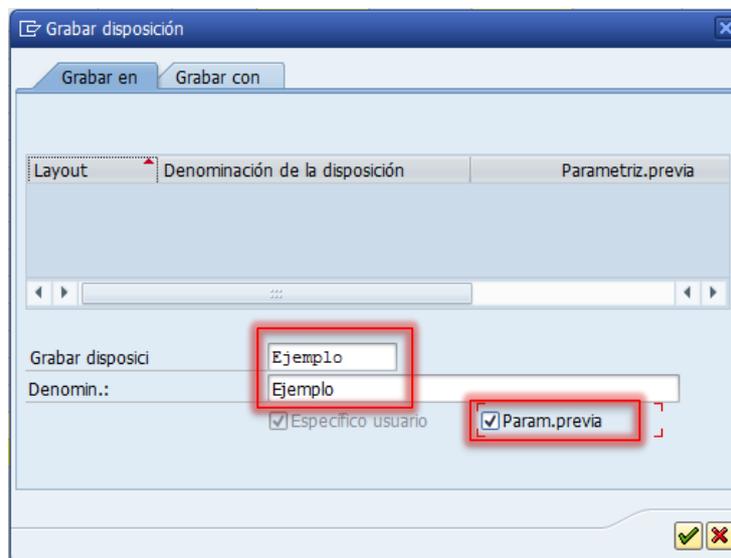
Ocupación general

Rack de habitaciones Rack habs.bloqueadas Ocupación por tipo habitación Actualizar datos

Fecha: 01.09.2016 - 15.09.2016

Hotel	Fecha	Σ % Ocup.Max	Σ total habs	Σ Bloq.	Σ Ten.
ESTO.TOLEDO	01.09.2016	18,87	54	1	
	02.09.2016	5,66	54	1	
	03.09.2016	9,43	54	1	
	04.09.2016	11,32	54	1	
	05.09.2016	41,51	54	1	53 22 31
	06.09.2016	49,06	54	1	53 26 27
	07.09.2016	69,81	54	1	53 37 16

Nos aparecerá esta pantalla donde escribiremos el nombre del layout (por ejemplo en este caso Ejemplo) y haremos clic en parametrización previa, de modo que siempre que consultemos este listado se muestre tal y como lo hemos grabado:



Grabar disposición

Grabar en Grabar con

Layout	Denominación de la disposición	Parametriz.previa

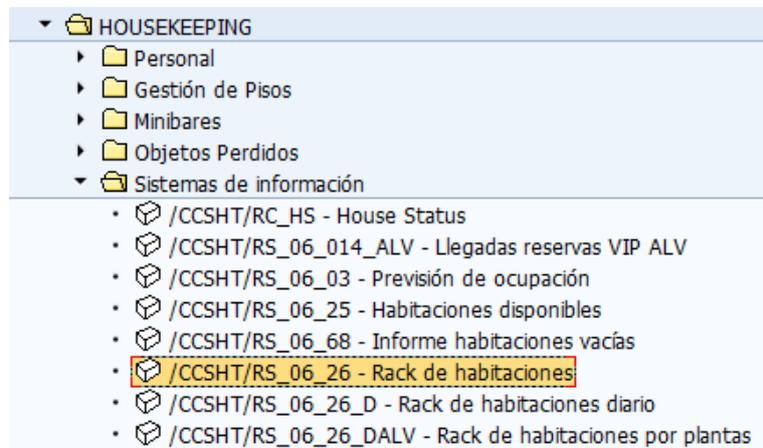
Grabar disposici: Ejemplo

Denomin.: Ejemplo

Especifico usuario Param.previa

8.3 Rack de habitaciones

En TMS existen 3 diferentes informes para visualizar el rack de habitaciones, los cuales se pueden encontrar en el menú que se muestra a continuación:



Los más útiles para el trabajo de gobernación son el Rack de habitaciones y el Rack de habitaciones por plantas.

Rack de habitaciones

Este informe nos ofrece diferentes filtros previos, tales como fecha, tipo de habitación, plantas a visualizar o períodos a listar.

Todos ellos son opcionales excepto la fecha, que es campo obligatorio:

ESTO.TOLED. Rack de habitaciones.

 ESTO.TOLED Hesperia Toledo ****

Fecha	<input type="text" value="25.07.2016"/>			
Tipo habitación	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>
Habitaciones	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>
Planta	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>
Edificio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>

Periodo a listar

31 días
 7 días

Mostrar nombre huésped principal en línea
 Mostrar ALV

Con esta búsqueda, una vez que hagamos clic en el reloj (ejecutar o F8) la pantalla mostrada será la siguiente:

ESTO.TOLED. Rack de habitaciones.

◀ Fecha actual ▶ Período anterior ▶ Siguiente período Desde fecha Refrescar datos Check-in Check-out

Desde el **Lunes 25 Julio 2016**

Legenda : P -> Reservada Tentativa R -> Reservada Confirmada C -> Checked-in B -> Bloqueada F -> Fuera de servicio

Habitación	Limpie...	Tipo hab.	Id.hab	Lunes 25	Martes 26	Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 29	Sáb
101	✓	JSTDBLK			<R>		<R>		
102	✓	SUPDBLK		<RR>	RRR	RR>			
103	✓	SUPDBLT		<C>	<R>	<R>			
104	✓	STDDBLT		<C>	<R>	<R>	<R>	<R>	
105	✓	STDDBLQ		<CC>	CC>				
106	✓	STDDBLQ		CCC	CCC	CCC	CC>		
107	✓	STDDBLQ		<CC>	CCC	CCC	CC>		
108	✗	STDDBLQ		BBB	BBB	BBB	BBB	BBB	

Usando el ejemplo anterior, y tras consultar la leyenda en la parte superior, veamos 3 ejemplos:

- Habitación 102 → se encuentra reservada (aún no está ocupada) para las noches del 25, 26 y 27 de Julio y la fecha de salida es el 28 de Julio.
- Habitación 105 → se encuentra ocupada las noches del 25 y 26 y efectuará su salida el próximo 27 de Julio.
- Habitación 108 → se encuentra bloqueada; si hacemos doble clic sobre **BBB** podremos ver el detalle de inicio y fin del bloqueo, así como el motivo del mismo.

Si necesitamos ver el nombre del ocupante, en el filtro previo del informe deberemos ticar esta opción:

ESTO.TOLED. Rack de habitaciones.

ESTO.TOLED Hesperia Toledo *****

Fecha: 25.07.2016

Tipo habitación: a

Habitaciones: a

Planta: a

Edificio: a

Período a listar:

31 días

7 días

Mostrar nombre huésped principal en línea

Mostrar ALV

Recuerda que la información del huésped es totalmente confidencial y no deben imprimirse en listados para las camareras de piso.

Fuera de servicio → Habitación fuera de servicio que no resta de la disponibilidad pero impide realizar un check in (la información del bloqueo podremos visualizarla haciendo doble clic sobre el número de habitación).

Libre → Habitación libre y no asignada a ninguna llegada de hoy.

Una vez detallada la leyenda, veamos 4 ejemplos:

- a) Habitación 114 → Se encuentra en check in (está ocupada) y no sale hoy. Por otro lado vemos que está limpia (tic verde) **114 --... ✓**. Si la habitación fuese salida de hoy, el color verde sería un tono más claro.
- b) Habitación 220 → Se encuentra libre, pero ya está asignada para un cliente. Por otro lado vemos que la habitación también está limpia (tic verde) **220 --... ✓**.
- c) Habitación 111 → Se encuentra libre, pero ya está asignada para un cliente. En este caso, la habitación está pendiente de revisar (alerta en amarillo) **111 --... !**.
- d) Habitación 307 → No tiene color, por lo que se encuentra libre y a su vez, limpia (tic verde) **307--... ✓**.

Estos dos informes se pueden refrescar dando al siguiente icono  **Refrescar datos** (parte superior) y se puede trabajar con ellos visualmente, pero no son útiles impresos ya que la mayoría de la información se pierde.

8.5 Housekeeping Status

Este listado nos mostrará el estado de cada una de las habitaciones del hotel en cuando a su ocupación y situación de limpieza, informándonos de las fechas de llegada y salida asociadas:

ESTO.TOLED. HouseKeeping Status																
Fecha: 02/08/2016 Habitaciones: * Tipos de Hab.: * Estados: * Total de habitaciones: 107																
Planta	Hab	Tipo de Ha	Descrp.	Ocupación	Status	AD	JU	CH	BB	Día llegada	Día Salida	Nom Huésped	Nom Grupo	ID Reserva	Avisos	Ac
02	218	STDDL		Salida	SUCIA	2	0	0	0	30.07.2016	02.08.2016			19631766		
	218	STDDL		Entrada	SUCIA	2	0	0	0	02.08.2016	03.08.2016		WHKG/A/473	18834226		
	219	STDDL		Salida	SUCIA	1	0	0	0	01.08.2016	02.08.2016			14701226		
	220	STDDL		Estancia	SUCIA	1	0	0	0	01.08.2016	05.08.2016			19410780		

En el ejemplo adjunto la habitación 218 tiene dos líneas en el listado, pero esto no es un error o una duplicidad, sino que la habitación es salida del día y además, es entrada de otro cliente.

En los dos casos anteriores la situación de limpieza evidentemente es la misma (sucia).

Por otro lado vemos que la habitación 220 es estancia y está sucia (habitación de cliente, no es salida de hoy).

Es recomendable solicitar a recepción la impresión de este listado una vez que se efectúa el cierre en el sistema ya que de ese modo tendremos el estatus real del hotel al comienzo del día.