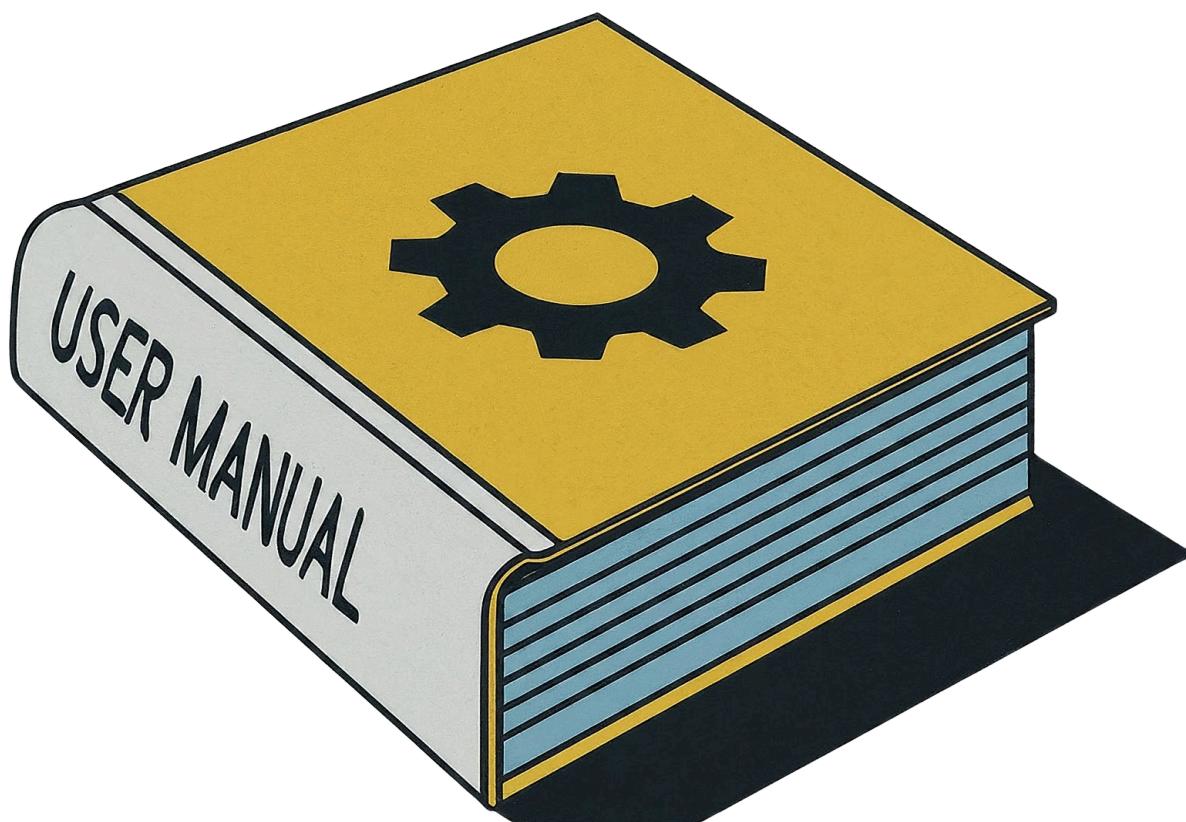


**Manual de usuario Hotel Management System**  
**Equipo de desarrollo: Miguel Mora, Alejandro Hernandez, Brayan**  
**Herrera, Felipe Cardona, Cristian Arias, Cristian Arce, Juan**  
**Mosquera, Nicolas Tapasco, Sebastian Bustamante**  
**Última modificación: 21/10/2024**



**Ficha:2670586**

**Institución: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)**

**Programa de formación: Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)**



# Manual de Usuario - Sistema de Gestión Hotelera (HMS)

## Índice

1. Requerimientos de Software
2. Introducción al Sistema
3. Módulos del Sistema
  - 3.1 Módulo de Login
  - 3.2 Módulo de Hotel
    - 3.2.1 Módulo de Recepción
    - 3.2.2 Módulo de Facturación
  - 3.3 Módulo de Reservas
  - 3.4 Módulo de Ama de Llaves
  - 3.5 Módulo de Descuentos
4. Gestión de Perfil
5. Módulos Adicionales
  - 5.1 Módulo de Cajero
  - 5.2 Módulo de Reportes y Consultas
  - 5.3 Módulo de Habitaciones
6. 5.4 Módulo de control de usuarios
7. Datos de Contacto y Soporte

---

## Requerimientos de Software

Antes de comenzar, asegúrate de que tu equipo cumple con los siguientes requisitos mínimos de software para poder utilizar el Sistema de Gestión Hotelera (HMS):

### Requisitos del Sistema:

- **Sistema Operativo:** Windows 10 o superior, macOS 10.13 o superior.
- **Procesador:** Intel Core i3 o superior.
- **Memoria RAM:** Mínimo 4 GB de RAM.

- **Almacenamiento:** Al menos 500 MB de espacio libre en disco.
- **Conexión a Internet:** Recomendado para sincronización de datos y acceso a funcionalidades en la nube.
- **Navegador Compatible:** Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari o Microsoft Edge (última versión).

## 1. Gestión de Usuarios

### 1.1 Roles y Permisos

- El sistema debe permitir la creación de usuarios con roles específicos: **Administrador, Cajero, Recepcionista, Jefe de Recepción y Ama de Llaves.**
- Cada usuario debe tener permisos específicos según su rol:
  - **Administrador:** Control total del sistema, puede gestionar usuarios, habitaciones, reservas y facturas.
  - **Cajero:** Gestión de comprobantes de depósitos, pagos de facturas y descuentos.
  - **Recepcionista:** Registro de Check-In, Check-Out, gestión de habitaciones y acceso a informes de Ama de Llaves.
  - **Jefe de Recepción:** Gestión de habitaciones, facturas, descuentos y aprobación de cambios.

### 1.2 Perfil de Usuario

- Cada usuario debe tener la opción de editar su perfil, incluyendo su nombre, correo electrónico y contraseña.
- El sistema debe permitir cambiar entre **Modo Oscuro** y **Modo Claro** para mejorar la accesibilidad.

## 2. Gestión de Habitaciones

### 2.1 Creación y Modificación de Habitaciones

- El **Administrador** y el **Jefe de Recepción** deben poder crear, editar, eliminar y asignar categorías a las habitaciones.
- Las habitaciones deben tener un estado assignable: **Disponible, Ocupada, En Limpieza, En Mantenimiento, Inactiva.**
- El sistema debe mostrar un listado de habitaciones, indicando su estado y piso.

### 2.2 Informe de Ama de Llaves

- El **Recepcionista** debe poder registrar el estado de las habitaciones basado en la información proporcionada por el **Ama de Llaves**.
- Las claves usadas por el **Ama de Llaves** para indicar el estado de las habitaciones deben ser reflejadas en el sistema (Ej: **O** = Ocupada, **V** = Vacía, **X** = Ocupada con equipaje, **B** = Solo equipaje, etc.).

## 3. Gestión de Reservas

### **3.1 Creación y Modificación de Reservas**

- El sistema debe permitir crear nuevas reservas para los huéspedes, seleccionando habitación, fechas de entrada y salida, cantidad de personas, empresa (si aplica) y depósito inicial.
- Los usuarios deben poder buscar y filtrar reservas por documento del huésped o fechas.
- Las reservas deben poder ser modificadas, permitiendo cambiar la habitación o fechas de la reserva.
- El sistema debe mostrar un **Calendario de Reservas** donde se visualicen todas las reservas activas con las fechas correspondientes.

### **3.2 Check-In y Check-Out**

- El **Repcionista** debe poder realizar el Check-In de los huéspedes, indicando datos como el medio de llegada (Aéreo/Terrestre), si tiene reserva, y si lleva equipaje.
- Al realizar el Check-Out, el estado de la factura debe actualizarse a "Pagada" y cerrarse.

## **4. Facturación y Pagos**

### **4.1 Gestión de Facturas**

- El **Cajero** debe poder generar facturas automáticas al realizar el Check-In, registrando todos los productos y servicios adquiridos por el huésped.
- La factura debe reflejar el total a pagar, incluyendo el descuento si aplica.
- El sistema debe permitir agregar productos adicionales a la factura durante la estadía del huésped.
- Las facturas deben poder descargarse en formato **PDF**.

### **4.2 Pagos y Descuentos**

- El **Cajero** debe poder registrar pagos en diferentes métodos (Efectivo, Tarjeta de Débito, Tarjeta de Crédito).
- El **Jefe de Recepción** debe poder aprobar o denegar descuentos aplicados a las facturas, y estos deben reflejarse en el total a pagar.

## **5. Informes y Reportes**

### **5.1 Movimiento de Pasajeros**

- El sistema debe generar informes detallados de todos los movimientos de pasajeros (Check-In, Check-Out), permitiendo al **Repcionista** y al **Administrador** visualizarlos.

### **5.2 Historial de Huéspedes**

- Los usuarios deben poder consultar el historial de huéspedes, buscando por documento, y visualizando datos como la ocupación, dirección, y correo electrónico.

### 5.3 Informe de Ama de Llaves

- El sistema debe registrar los informes proporcionados por el **Ama de Llaves**, indicando el estado de cada habitación y la causa de las acciones (Ej. "Limpieza", "Habitación Sucia").

---

## Requisitos Funcionales Adicionales

- **Interfaz Amigable:** El sistema debe ser fácil de navegar, con menús claramente visibles y botones de acción identificables.
- **Modo Oscuro:** Los usuarios deben tener la opción de cambiar entre Modo Claro y Modo Oscuro para mejorar la experiencia visual en diferentes entornos.
- **Gestión de Perfiles:** Los usuarios deben poder actualizar su información personal, como nombre, correo, contraseña y preferencias de visualización.

---

## Introducción

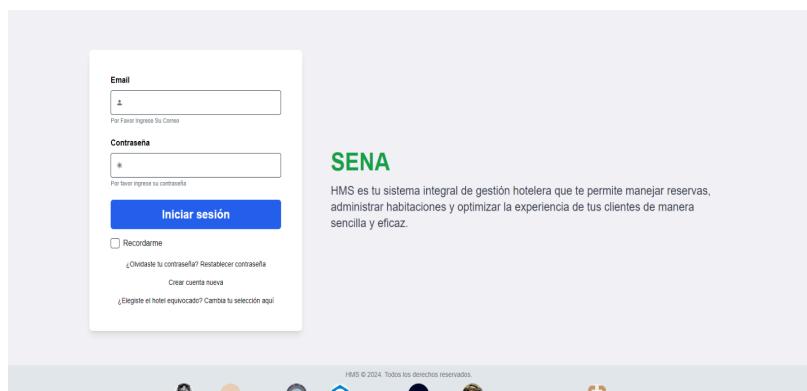
Este manual tiene como objetivo guiar a los usuarios a través del sistema HMS. El sistema está diseñado para la gestión eficiente de hoteles, permitiendo a los usuarios realizar reservas, gestionar habitaciones, procesar pagos y generar reportes, entre otras funciones clave. A continuación, se detallan los módulos del sistema y cómo utilizarlos.

## Módulos del Sistema

### Módulo de Login

#### Inicio de Sesión:

- Los usuarios deben ingresar su **correo electrónico** y **contraseña** para iniciar sesión en el sistema.
- El sistema valida las credenciales ingresadas y, si son correctas, permite el acceso a la interfaz principal.**Nota:** Si los datos son incorrectos, el sistema mostrará un mensaje de error indicando que las credenciales no son válidas.



La captura de pantalla muestra el formulario de inicio de sesión de HMS. El formulario incluye campos para 'Email' y 'Contraseña', ambas con placeholder 'Por favor ingrese su correo' y 'Por favor ingrese su contraseña'. Hay un botón azul 'Iniciar sesión', una casilla para 'Recordarme' y enlaces para 'Olvidaste tu contraseña?', 'Restablecer contraseña', 'Crear cuenta nueva' y '¿Elegiste el hotel equivocado? Cambia tu selección aquí'. A la derecha del formulario, hay un apartado titulado 'SENA' con el texto: 'HMS es tu sistema integral de gestión hotelera que te permite manejar reservas, administrar habitaciones y optimizar la experiencia de tus clientes de manera sencilla y eficaz.' Abajo del formulario, se muestran los nombres de los miembros del equipo: Christian Arias, Sebastián Bustamante, Nicolás, Mael Angel Mora Galván, JUAN-MH, Alejandro Hernández Romero, Bryan Alexis Carrasco y Bryan Alexis Carrasco.

## **Registro de Usuario:**

Los nuevos usuarios que deseen registrarse deben hacer clic en el botón de **Registro** en la pantalla de inicio de sesión.

El sistema solicitará al usuario ingresar información básica, como su **nombre completo, correo electrónico, contraseña, confirmación de contraseña** y cualquier dato relevante adicional, como la **dirección** o el **teléfono**.

Una vez completado, el usuario recibirá un correo electrónico de confirmación para validar la cuenta.

The screenshot shows a registration form titled "Regístrate". At the top is the SENA logo. Below it is a sub-header "Por favor, complete el formulario para crear una cuenta". The form contains four input fields: "Nombre" (Name), "Correo Electrónico" (Email), "Contraseña" (Password), and "Confirmar Contraseña" (Confirm Password). There is also a field for "Código de invitación" (Invitation Code) and a link "Volver" (Back). A large blue "Regístrate" button is at the bottom.

## **Recuperación de Contraseña:**

- Si un usuario olvida su contraseña, el sistema ofrece la opción de recuperarla.
- El usuario debe hacer clic en "**Olvidé mi contraseña**".
- Se enviará un correo electrónico con un enlace para restablecer la contraseña.

## Cambio de Contraseña:

- Una vez que el usuario ha iniciado sesión, puede cambiar su contraseña desde su perfil.
- El sistema requiere que el usuario ingrese la **contraseña actual** y luego una **nueva contraseña**.



Recuperar Contraseña

Email

Ingresá Tu Correo Válido.

Enviar Código

[¿Ya tienes cuenta? Inicia Sesión](#)



Recuperar Contraseña

Nueva Contraseña

Ingresá Tu Nueva Contraseña.

Confirmar Contraseña

Confirma Tu Nueva Contraseña.

Código

Ingresa el código enviado a tu correo.

Cambiar Contraseña

[¿Ya tienes cuenta? Inicia Sesión](#)

## Cambio de Hotel:

1. Si el usuario selecciona el hotel incorrecto, podrá cambiarlo desde el login con la opción que dice ¿Elegiste el hotel equivocado? cambia tu selección aqui..
2. El usuario debe poner sus credenciales de inicio de sesión 'correo' y 'contraseña' así tambien como el nuevo código del hotel



### Cambiar Hotel

Email

Por Favor Ingrese Su Correo

Contraseña

Por favor ingrese su contraseña

Nuevo Código de Hotel

Por favor ingrese el nuevo código de hotel

Confirmar cambio

[¿Quieres volver? Inicio de Sesión](#)

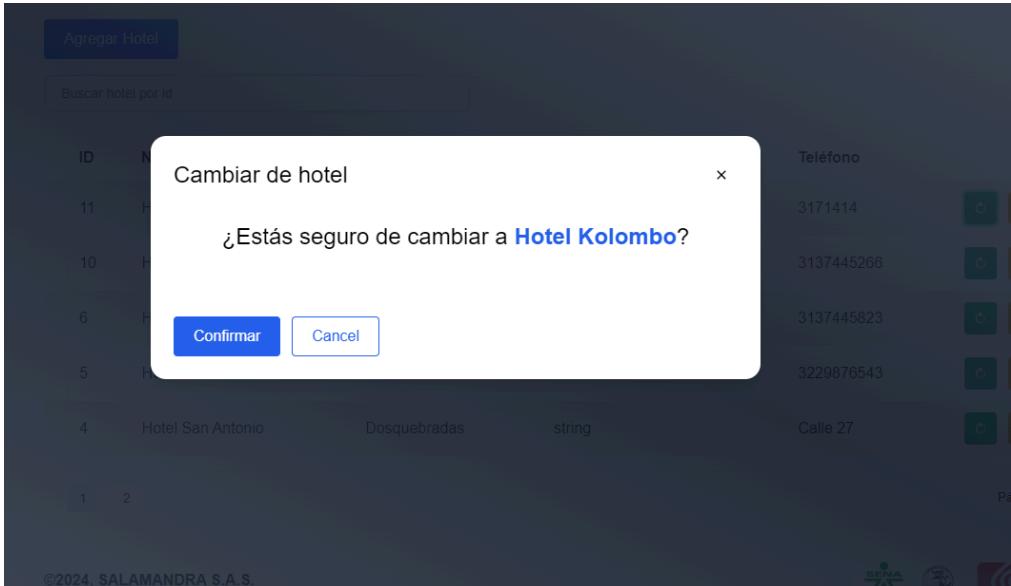
## Selección de Hotel:

- El sistema está configurado para gestionar múltiples hoteles, los usuarios pueden seleccionar a qué hotel deseen acceder después de iniciar sesión.
- Una vez seleccionado, el usuario accede al sistema del hotel correspondiente.

Administración De Hoteles					
Hotel que opera actualmente: undefined					
<a href="#">Agregar Hotel</a>					
Buscar hotel por id					
ID	Nombre	Ubicación	Dirección	Teléfono	
11	Hotel Kolombo	Pereira	Carrera 30	3171414	  
10	Hotel Huila	Pereira	Cra 2 #15	3137445266	  
6	Hotel Atlatis	San andres	Calle de san andres	3137445823	  
5	Hotel Solecito	Cali	Carrera 5 #12-34	3229876543	  
4	Hotel San Antonio	Dosquebradas	string	Calle 27	  

1 2 Página 1 de 2

©2024, SALAMANDRA S.A.S.  



## Módulo de Recepción

- Funcionalidad:** El recepcionista puede gestionar los procesos de check-in, check-out y verificar los detalles de cada huésped registrado en el sistema.

A screenshot of the Reception module. At the top, there are links for Ayuda, Admin, and Logout. Below that, a section titled "Estado de habitaciones" displays six cards with room status information:

- 8 Habitaciones totales (blue card)
- 4 Habitaciones disponibles (green card)
- 1 Habitaciones en limpieza (blue card)
- 1 Habitaciones ocupadas (orange card)
- 1 Habitaciones en operación (orange card)
- 1 Habitaciones inactivas (red card)

Below these cards is a white box labeled "Check-In - Check-Out" containing two blue buttons: "Registrar Check-In" and "Registrar Check-Out". At the bottom of the page, there are logos for BETANIA, COLOMBIA, and VIDA, along with the copyright notice "©2024, SALAMANDRA S.A.S.".

### Pasos para Check-In:

- Ir a la pestaña "Registrar Check-In".
- Seleccionar el huésped de la lista de reservas.
- Ingresar los detalles adicionales como medio de llegada y equipaje.
- Confirmar Check-In.

8      4

### Movimiento de pasajeros - Check-In

Buscar pasajero por documento

Nombre Completo	Documento	Valor Depositado	Empresa	Habitación
Miguel Mora	1089381624	50000	Sena	A1 <input checked="" type="radio"/>
Orlando Arias	100423762	40000	NO APLICA	G56 <input type="radio"/>
Jorge Galeano	108283828	20000	ninguna	A1 <input type="radio"/>
Christian David Arias Loaiza	1089378334	10000	Casino Aladin	A4 <input type="radio"/>

Siguiente

24, SALA

024, SALA ANDINA S.A.S.

### Movimiento de pasajeros - Check-In

Medio de llegada  
Terrestre

Situación de llegada  
Sin Reserva

Equipaje  
No

Anterior

Confirmar Check-In

- **Pasos para Check-Out:**

1. Seleccionar "Registrar Check-Out".
2. Confirmar los datos del huésped.
3. Cambiar el estado de la factura "Pagada".

Habitaciones totales
Habitaciones disponibles

### Movimiento de pasajeros - Check-Out

Nombre Completo	Documento	Fecha Reserva	Empresa	Total
Christian David Arias Loaiza	1089378334	2024-10-17	Andina	357000 <input type="radio"/>
Miguel Mora	1089381624	2024-10-19	Sena	648550 <input checked="" type="radio"/>

[Confirmar Check-Out](#)

024, SALAMANDRA S.A.S.

## Módulo de Facturación

- Funcionalidad:** Permite gestionar las facturas de los huéspedes, añadir productos, aplicar descuentos y descargar las facturas en formato PDF.

Sección de Facturas

Filtrar por:

▼

Nº Factura	Nombre	Nº Documento	Email	Teléfono	Subtotal	Impuestos	% desc.
8	Miguel Mora	1089381624	miguelangelmora.sena@gmail.com	3233341928	545000	103550	0%
7	Orlando Arias	100423762	orlandoA@gmail.com	3214908762	728000	136800	0%
6	Jorge Galeano	108283828	jorge@gmail.com	323232	645500	122645	0%
5	Juan	1088825	juan@gmail.com	3174260788	395500	73245	10%
4	Christian David Arias Loaiza	1089378334	ariasloaiza@gmail.com	3212898067	300000	57000	10%
3	Paola	123456777	paola@gmail.com	31582500	580900	100700	10%
2	Juan	1088825	juan@gmail.com	3174260788	550000	96900	0%
1	Cristian Arias	197566	CristianArias@gmail.com	333333	384000	76000	0%

1 Página 1 de 1

©2024, SALAMANDRA S.A.S.

### Pasos para Añadir Productos a una Factura:

- Seleccionar la factura del huésped.
- Hacer clic en "Agregar Producto".

3. Ingresar los detalles del producto y su precio unitario.
4. Guardar los cambios.

Total Precio Productos	Total a pagar	Método de Pago Factura	Estado	Fecha Salida	Acciones
16000	664550	EFECTIVO	PENDIENTE	2024-10-20T17:12:06	
8000	864800	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-18T21:17:16	
0	768145	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-17T21:08:27	
10000	468745	EFECTIVO	CANCELADA	2024-10-17T15:50:33	
0	357000	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-21T17:49:30	
30900	681600	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-17T03:25:21	
40000	646900	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-15T18:59:04	
15000	460000	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-15T07:15:23	

### Agregar Producto a la Factura

ID facturación

Producto

Cantidad

Fecha

Precio Unitario

Página 1 de 1

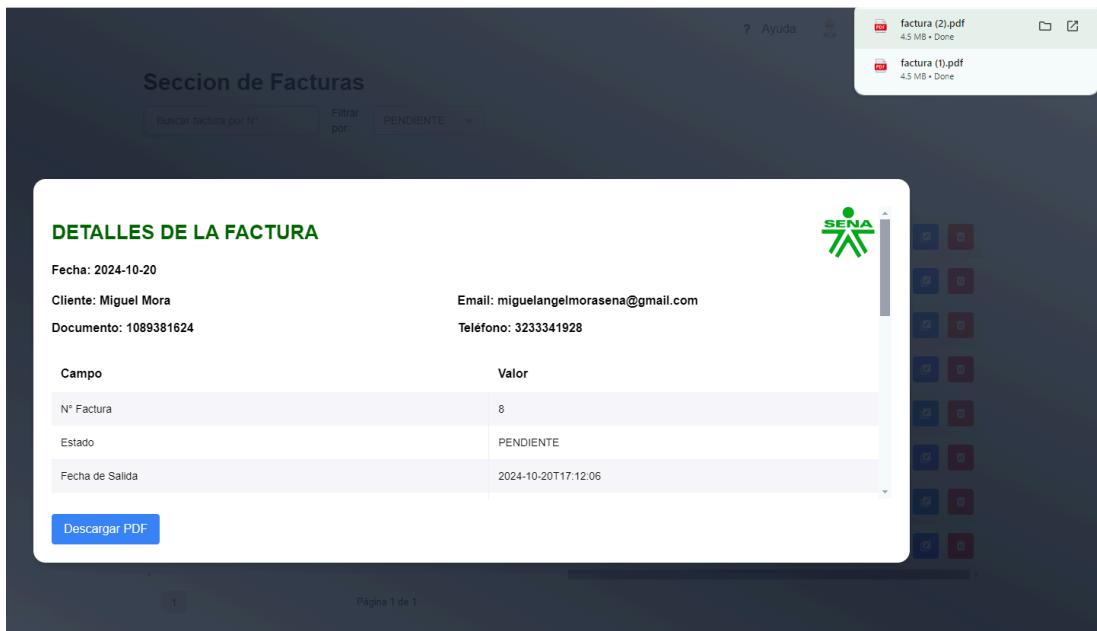
- **Pasos para descargar factura en formato PDF**

1. Seleccionar la factura del huésped.
2. Hacer clic en "Visualizar".
3. Se abrirá un desplegable con toda la información de la factura incluyendo los productos, debe seleccionar el botón "PDF" y automáticamente se iniciará la descarga.



Total	Precio Productos	Total a pagar	Método de Pago Factura	Estado	Fecha Salida	Acciones
16000		664550	EFFECTIVO	PENDIENTE	2024-10-20T17:12:06	
8000		864800	EFFECTIVO	PAGADA	2024-10-18T21:17:16	
0		768145	EFFECTIVO	PAGADA	2024-10-17T21:08:27	
10000		468745	EFFECTIVO	CANCELADA	2024-10-17T15:50:33	
0		357000	EFFECTIVO	PAGADA	2024-10-21T17:49:30	
30900		681600	EFFECTIVO	PAGADA	2024-10-17T03:25:21	
40000		646900	EFFECTIVO	PAGADA	2024-10-15T18:59:04	
15000		460000	EFFECTIVO	PAGADA	2024-10-15T07:15:23	

1 Página 1 de 1



The screenshot shows a dark-themed interface for managing invoices. At the top, there's a header with a search bar, a filter dropdown set to 'PENDIENTE', and two PDF files listed in a download panel: 'factura (2).pdf' and 'factura (1).pdf', both 4.5 MB and marked as 'Done'.

The main area displays a table titled 'Sección de Facturas' with columns for Total, Precio Productos, Total a pagar, Método de Pago Factura, Estado, Fecha Salida, and Acciones. A hand-drawn arrow points from the 'Acciones' column to the 'PDF' icon in the first row.

A modal window titled 'DETALLES DE LA FACTURA' is open, showing the details for Invoice number 8. It includes fields for Fecha (2024-10-20), Cliente (Miguel Mora), Email (miguelangelmoraseda@gmail.com), Documento (1089381624), Telefono (3233341928), and a table of invoice items with columns 'Campo' and 'Valor'. The SENA logo is visible in the top right corner of the modal.

#### **Pasos para Visualizar, Eliminar y Editar Productos a una Factura:**

4. Seleccionar la factura del huésped.
5. Hacer clic en "Productos".

6. Se abrirá un desplegable con toda la información de todos los productos de una factura, para Editar tendrá que seleccionar el botón azul la “Varita” ahí solo podrá modificar la cantidad, fecha y precio unitario
7. Para eliminar deberá seleccionar el bote de basura y eliminará..



Total Precio Productos	Total a pagar	Método de Pago Factura	Estado	Fecha Salida	Acciones
16000	664550	EFECTIVO	PENDIENTE	2024-10-20T17:12:06	
8000	864800	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-18T21:17:16	
0	768145	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-17T21:08:27	
10000	468745	EFECTIVO	CANCELADA	2024-10-17T15:50:33	
0	357000	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-21T17:49:30	
30900	681600	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-17T03:25:21	
40000	646900	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-15T18:59:04	
15000	460000	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-15T07:15:23	



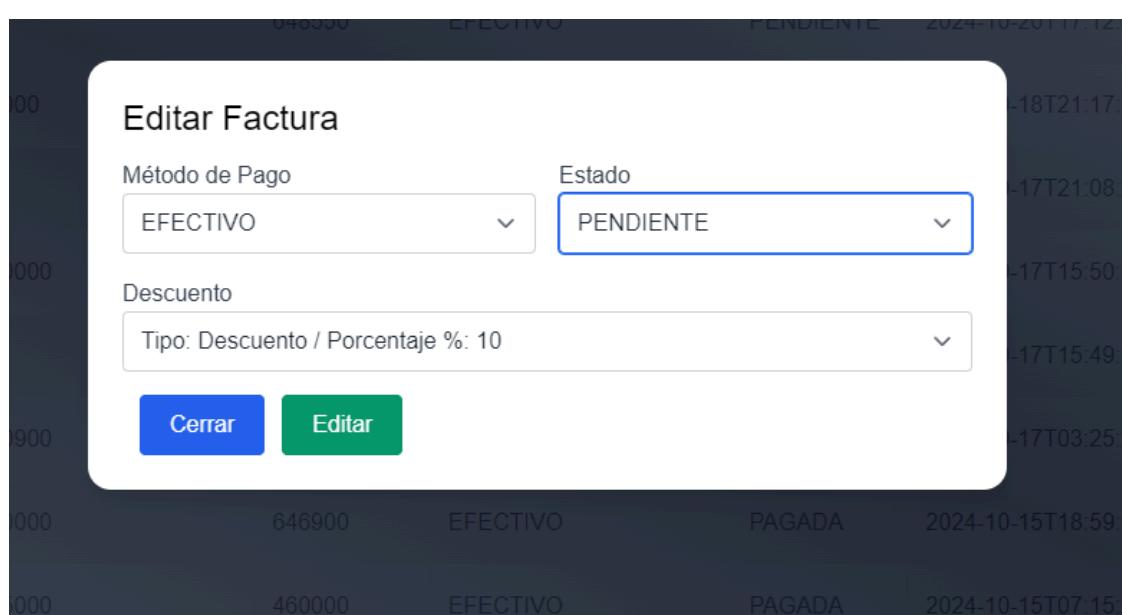
Nº FACTURA	ID PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA	PRECIO U	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PRECIO ACTUAL	ACCIONES
8	3	2	2024-10-20	8000	Cerveza	Cerveza artesanal 430ml	8000	

- **Pasos para modificar una Factura:**

1. Seleccionar la factura del huésped.
2. Hacer clic en "Editar".
3. Se abrirá un formulario donde podrá editar el medio de pago, estado y añadir o quitar descuentos aprobados previamente por un jefe de recepción
4. Una vez realizados los cambios seleccione “Editar”

Total Precio Productos	Total a pagar	Método de Pago Factura	Estado	Fecha Salida	Acciones
16000	664550	EFECTIVO	PENDIENTE	2024-10-20T17:12:06	
8000	864800	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-18T21:17:16	
0	768145	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-17T21:08:27	
10000	468745	EFECTIVO	CANCELADA	2024-10-17T15:50:33	
0	357000	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-21T17:49:30	
30900	681600	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-17T03:25:21	
40000	646900	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-15T18:59:04	
15000	460000	EFECTIVO	PAGADA	2024-10-15T07:15:23	

1 Página 1 de 1



- **Pasos para Eliminar una Factura:**

1. Seleccionar la factura del huésped.
2. Hacer clic en "Eliminar" una vez hecho se eliminará la factura.

Total Precio Productos	Total a pagar	Método de Pago Factura	Estado	Fecha Salida	Acciones
16000	664550	Efectivo	Pendiente	2024-10-20T17:12:06	
8000	864800	Efectivo	Pagada	2024-10-18T21:17:16	
0	768145	Efectivo	Pagada	2024-10-17T21:08:27	
10000	468745	Efectivo	Cancelada	2024-10-17T15:50:33	
0	357000	Efectivo	Pagada	2024-10-21T17:49:30	
30900	681600	Efectivo	Pagada	2024-10-17T03:25:21	
40000	646900	Efectivo	Pagada	2024-10-15T18:59:04	
15000	460000	Efectivo	Pagada	2024-10-15T07:15:23	

Página 1 de 1

### Eliminar Factura

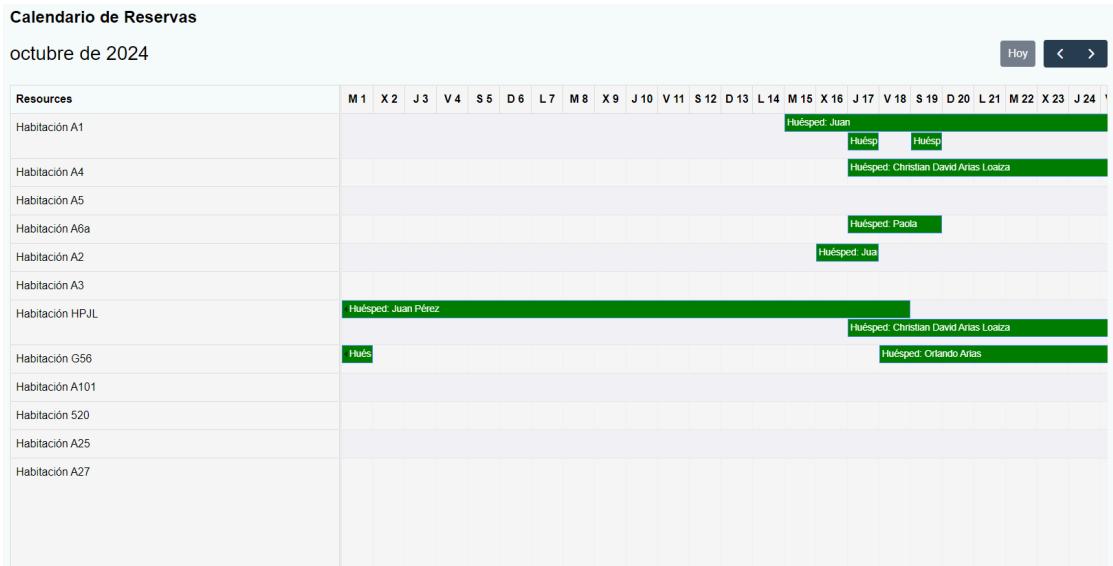
¿Está seguro que desea eliminar la factura con el N° 8?

Cancelar
Eliminar

681600	Efectivo	Pagada	2024-10-17T03:25:21
646900	Efectivo	Pagada	2024-10-15T18:59:04

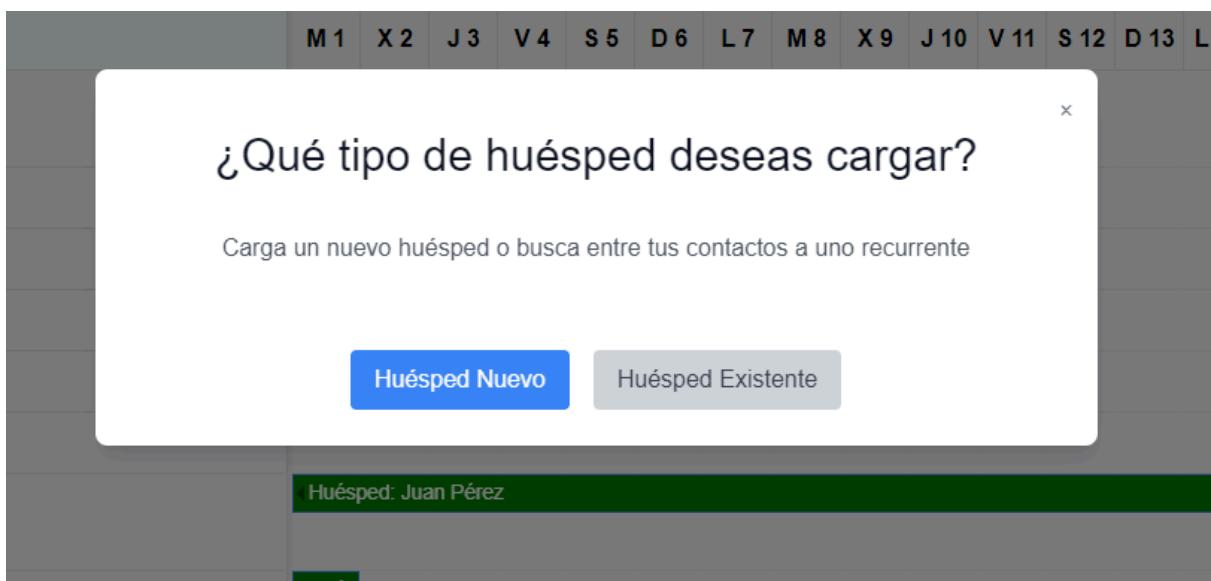
## Módulo de Gestión de Reservas

- **Funcionalidad:** Permite crear y modificar reservas, además de gestionar las habitaciones asignadas a los huéspedes.



### Pasos para Seleccionar huésped al crear una Reserva:

1. Seleccionar "Crear Reserva" en la interfaz.
2. Se abrirá una ventana donde se le pregunta al usuario si el huésped es nuevo o existente, esto hace referencia si el huésped ya se ha registrado en el software o no.



- **Pasos para registrar huésped al crear una Reserva:**

1. Seleccionar "Huésped Nuevo" en la alerta.

2. Se abrirá una ventana donde deberá poner los datos del huésped tales como tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos..
3. Guardar los cambios.

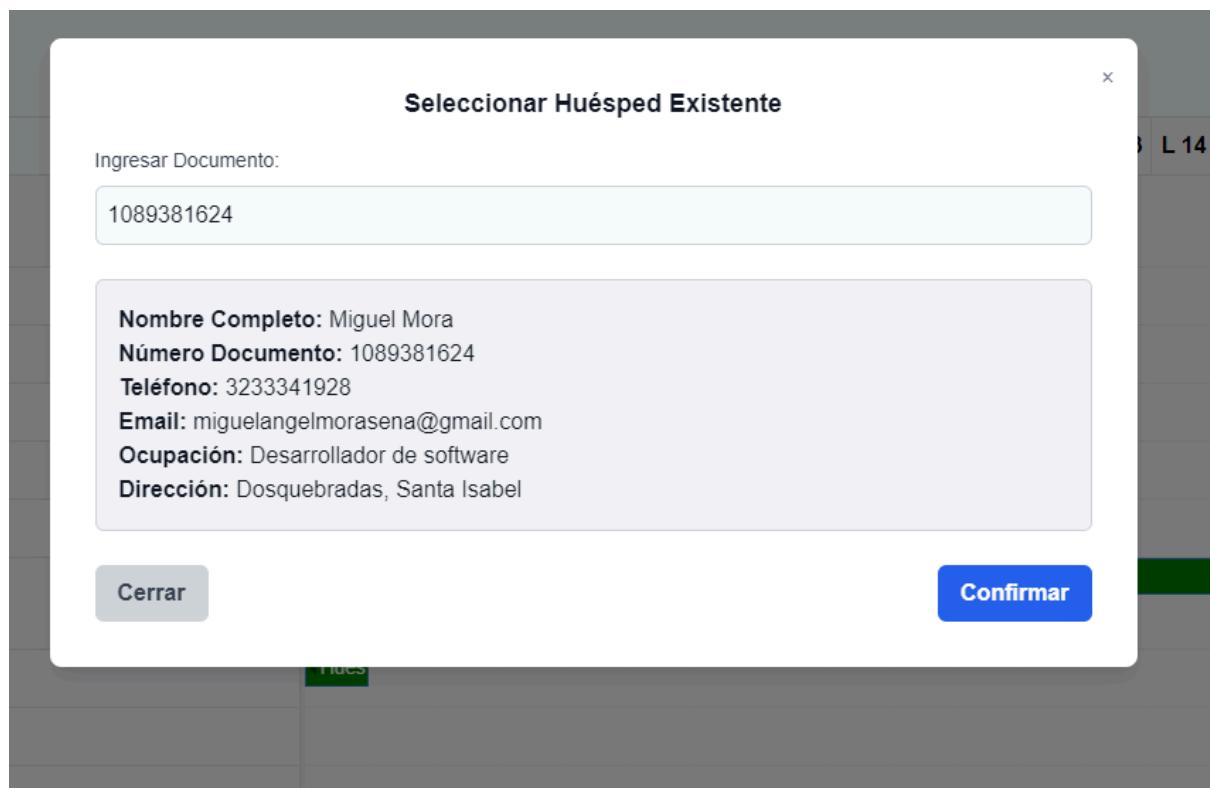
The screenshot shows a modal window titled "Crear Nuevo Huésped". The form consists of several input fields:

- Nombre Completo: Ingrese el nombre completo
- Tipo de Documento: Seleccione un tipo de documento
- Número de Documento: Ingrese número de documento
- Fecha de Expedición: mm/dd/yyyy (with a calendar icon)
- Email: Ingrese email
- Teléfono: Ingrese teléfono
- Ocupación: Ingrese ocupación
- Dirección: Ingrese dirección

At the bottom left is a blue button labeled "Crear Huésped".

- **Pasos para buscar el huésped si ya existe al crear una Reserva:**

1. Seleccionar "Huésped Existente" en la alerta.
2. Se abrirá una ventana donde se solicitará el documento completo del huésped ya registrado en el sistema
3. Una vez ingresado el documento aparecerán todos los datos del huésped deberá "Confirmar".



- **Pasos para crear una Reserva:**

1. debe llenar toda la información del formulario como “Fecha de llegada”, “Fecha de salida” “número de personas” etc..
2. Selecciona siguiente.
3. Una vez avance debe seleccionar la reserva que acaba de crear o la que desea.
4. Al seleccionar la reserva deberá seleccionar la habitación, se abrirá una lista de las habitaciones solo que estén disponibles, podrá ver el número de la habitación, precio, tendrá un botón al cual debe darle click para ver las características, el piso y el precio.
5. Debe darle siguiente y su reserva será creada con éxito.

### Formulario crear reserva

Reserva para: Miguel Mora

Fecha de Reserva	Empresa
10/21/2024	Sena
Numero de adultos	Numero de niños
2	1
Fecha de llegada	Fecha de salida
10/21/2024	10/24/2024
Depósito	Forma de Pago
25000	Efectivo

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

### Formulario crear reserva

Reserva para: Miguel Mora

ID Reserva	Fecha de Reserva	Estado	
18	2024-10-19	INACTIVO	<input type="checkbox"/>
36	2024-10-21	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

[Atrás](#) [Siguiente](#)

### Formulario crear reserva

Reserva para: Miguel Mora

Habitación	Características	Piso	Precio	Acción
A101	<a href="#">Ver características</a>	1	\$ 400.000	<input type="checkbox"/>
520	<a href="#">Ver características</a>	10	\$ 400.000	<input type="checkbox"/>
A25	<a href="#">Ver características</a>	11	\$ 400.000	<input type="checkbox"/>
A27	<a href="#">Ver características</a>	3	\$ 600.000	<input type="checkbox"/>

[Atrás](#) [Siguiente](#)

- **Pasos para cambiar habitación a una Reserva:**
  1. Debe seleccionar el botón “Cambiar Habitación”
  2. Una vez seleccionado se abrirá un modal donde deberá ingresar el documento del huésped al cual está la reserva y la fecha de la reserva
  3. Una vez puesto deberá cambiar la habitación y llenar los datos mostrados
  4. Debe seleccionar “Confirmar” y su habitación de reserva será cambiada con éxito

Crear reserva Cambiar habitación Cambiar reserva T

**Cambiar Habitación**

Ingresá los siguientes datos asociados de la reserva.

Documento del Huésped

1089381624

Fecha Reserva

10/21/2024

Número adultos Número niños

2 1

Nueva Habitación

A25

Fecha de Salida Fecha de Entrada

10/23/2024 10/21/2024

Guardar Cambios Cancelar

V 11 S 12

X

- **Pasos para descargar tarjeta de una Reserva:**

1. Debe seleccionar el botón “Tarjeta de reserva”
2. Una vez seleccionado se abrirá un modal donde debe ingresar el documento del huésped y dar un click.
3. Al realizar el paso anterior se cargará toda la información de la reserva con los datos del huésped para descargar solo debe darle click al botón “PDF” e inmediatamente se descargara la tarjeta en formato pdf

tivo: SENA

? Ayuda Admin

Tarjeta\_Reserva (2).pdf  
6.1 KB • Done

Tarjeta\_Reserva (1).pdf  
6.1 KB • Done

X Tarjeta Reserva

Documento  
1089381624

Nombre Completo Email  
Miguel Mora miguelangelmora@gmail.com

Número de personas Empresa  
3 Sena

Fechas

Fecha Entrada Fecha Salida Propuesta  
2024-10-21 2024-10-24

Hoy < >

12 D 13 L 14 M 15 X 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 M 22 X 23 J 24

Huésped: Juan Huésp Huésp

Huésped: Christian David Arias Loaiza

Huésped: Paola Huésped: Jua

Huésped: Christian David Arias Loaiza Huésped: Orlando Arias

## Módulo de Ama de Llaves

- Funcionalidad:** Permite al personal de limpieza reportar el estado de las habitaciones utilizando códigos predefinidos (limpia, sucia, en reparación, etc.).

### Informes De Ama De Llaves

Claves							Agregar Informe
O	V	OOO	X	B	CO	ND	
Ocupada	Vacia	Reparación	Ocupada con Equipaje	Solo Equipaje	Check Out	No Durmió	
4	A2	X	6	SUCIA	3	Limpieza	17/10/2024, 10:58:21 a.m.
3	A6	X	3	LIMPIA	4	Revision Diaria de la Habitacion	17/10/2024, 01:06:27 a.m.
1	A2	V	1	SUCIA	3	LA habitacion esta sucia	15/10/2024, 11:30:16 a.m.

1 Página 1 de 1

©2024, SALAMANDRA S.A.S.

SENA COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

- Pasos para Agregar un informe:**

- Seleccionar el botón "Agregar informe" en la interfaz.
- Ingresar datos del informe como la reserva-habitación, la clave, Número de personas y todos los detalles.

### 3. Guardar los cambios.

The screenshot shows a modal window titled "Crear Informe" (Create Report) overlaid on a list of reports. The modal contains fields for "Reserva Habitación:" (Select Room Reservation), "Clave:" (Key), "Nº Personas:" (Number of People), "Situación:" (Situation), and "Causa:" (Cause). At the bottom are "Crear Informe" (Create Report) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

Informe N°	Habitación	Clave	Situación	Causa	Fecha y Hora
4	A2				17/10/2024, 10:58:21 a. m.
3	A6				17/10/2024, 01:06:27 a. m.
1	A2				15/10/2024, 11:30:16 a. m.

Página 1 de 1

- **Pasos para Eliminar un informe:**

1. Seleccionar el botón rojo en el reporte que desea eliminar.
2. Hacer clic en "Eliminar", una vez hecho se eliminará el reporte.

The screenshot shows a confirmation dialog titled "Eliminar Informe" (Delete Report) asking "¿Está seguro de eliminar el informe?" (Are you sure you want to delete the report?). It includes "Eliminar" (Delete) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

Informe N°	Habitación	Clave	Situación	Causa	Fecha y Hora
4	A2				17/10/2024, 10:58:21 a. m.
3	A6				17/10/2024, 01:06:27 a. m.
1	A2				15/10/2024, 11:30:16 a. m.

Página 1 de 1

## Módulo de Descuentos

- **Funcionalidad:** Permite aplicar, editar y eliminar descuentos en las facturas de los huéspedes. Los descuentos deben ser aprobados por el jefe de recepción antes de su aplicación.

■ Descuentos

Registrar descuento

Tipo de Descuento	Porcentaje de Descuento
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0

Registrar Reset

Listado de Descuentos

Tipo de Descuento	Porcentaje	Fecha de Aplicación	Aplicó	Autorizó	Estado	Acciones
Sin descuento	0%	15/10/2024	Admin	Admin	Autorizado	
Descuento	10%	15/10/2024	Admin	Sin autorizar	Pendiente	

©2024, SALAMANDRA S.A.S.

- **Pasos para Registrar un descuento:**

1. Ingresar datos del descuento tales como el tipo de descuento y el porcentaje.
2. darle al botón azul “Registrar” para crear el descuento.

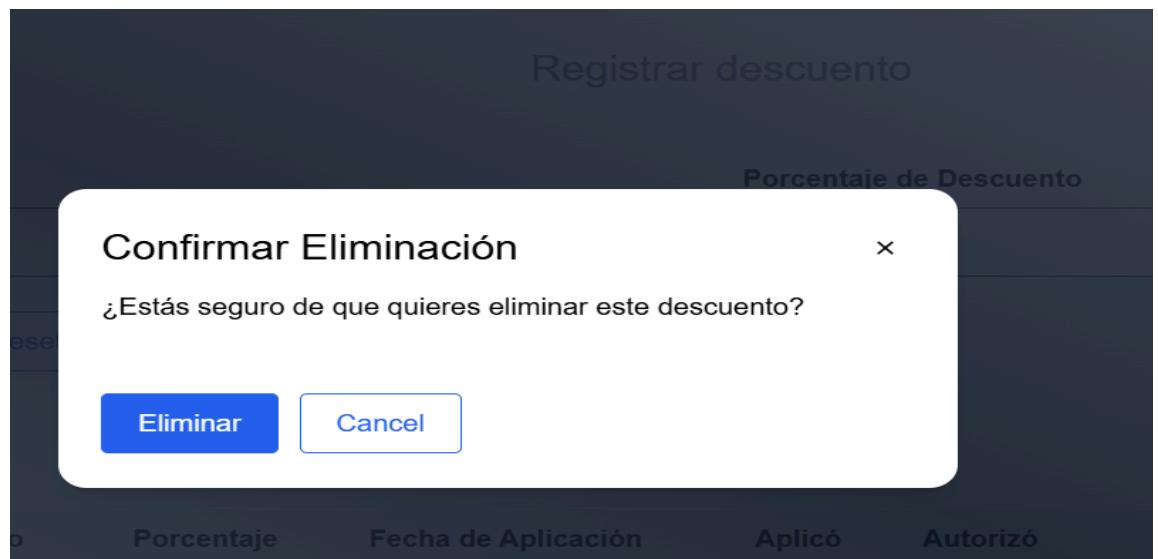
- **Pasos para Editar un descuento:**

1. En la sección de Acciones, darle al botón verde del descuento que desea editar.
2. Se abrirá un formulario donde podrá editar el tipo de descuento y el porcentaje de ese descuento
3. Una vez realizado los cambios darle en “Guardar cambios” para editarlos.



- **Pasos para Eliminar un descuento:**

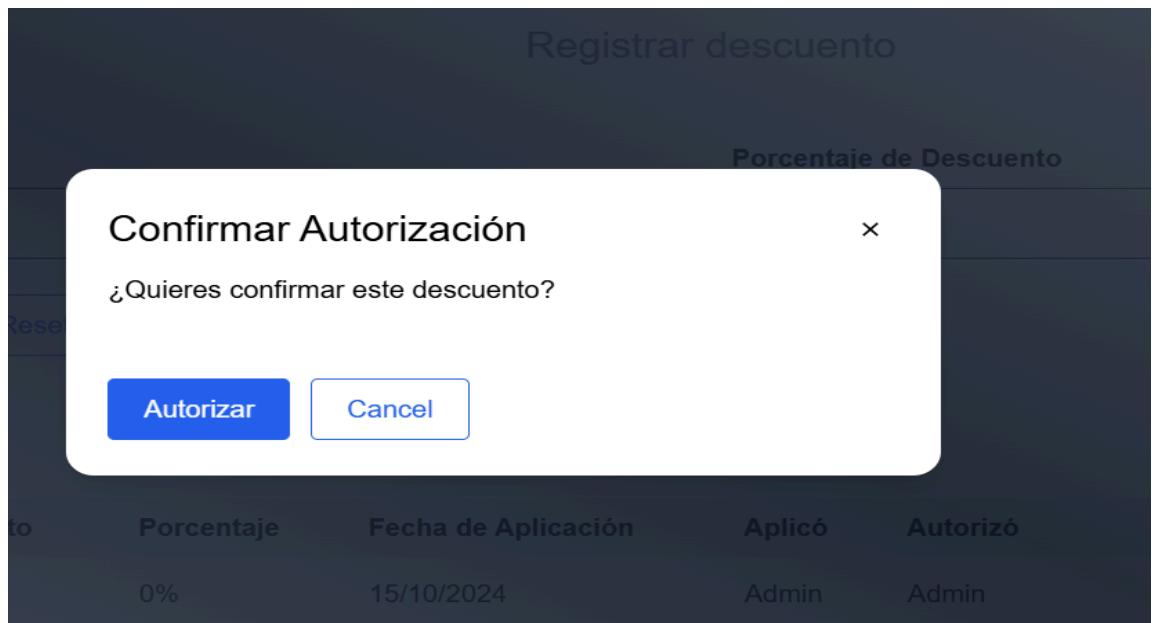
1. En la sección de Acciones, darle al botón rojo del descuento que desea eliminar.
2. se abrirá una alerta diciendo si está seguro de eliminar ese descuento.
3. Hacer clic en "Eliminar", una vez hecho se eliminará el descuento.



- **Pasos para Autorizar un descuento:**

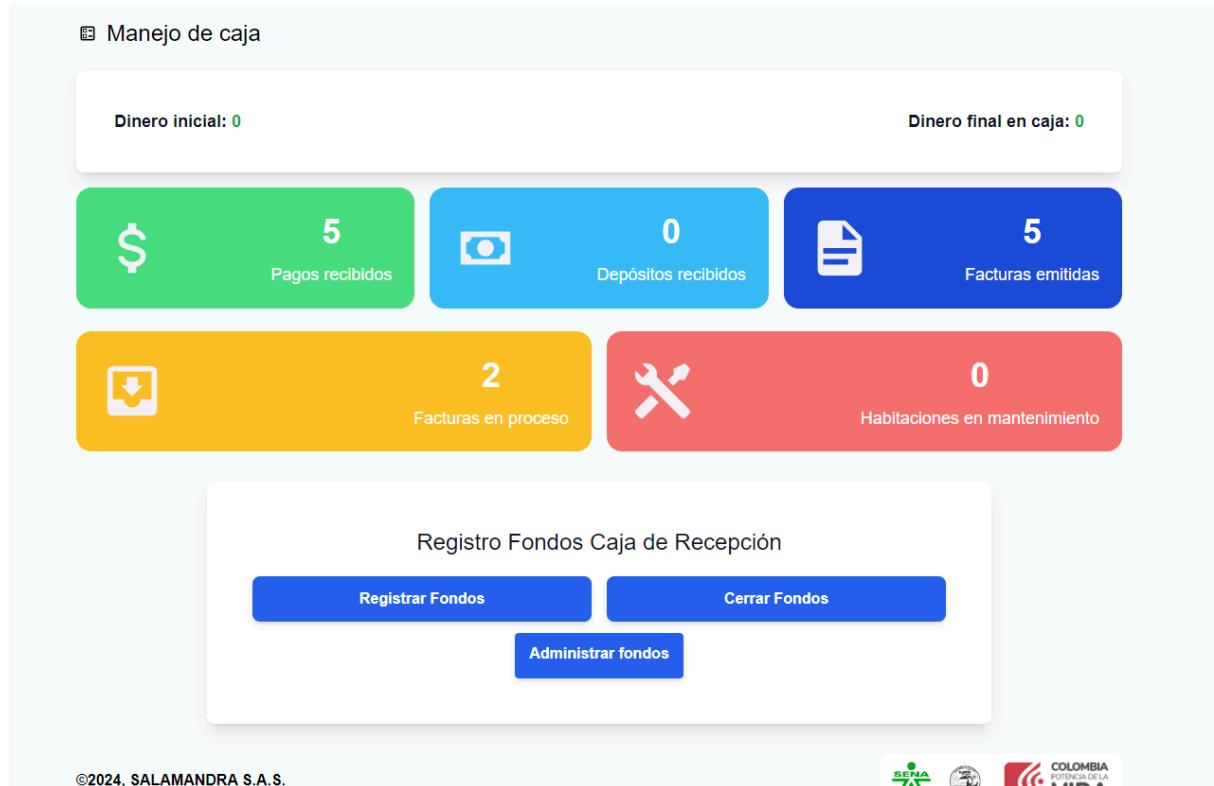
1. En la sección de Acciones, darle al botón amarillo del descuento que desea autorizar.

2. se abrirá una alerta diciendo si está seguro de autorizar ese descuento.
3. Hacer clic en "Aceptar", una vez hecho se autorizará el descuento y su estado cambiará de pendiente a autorizado.

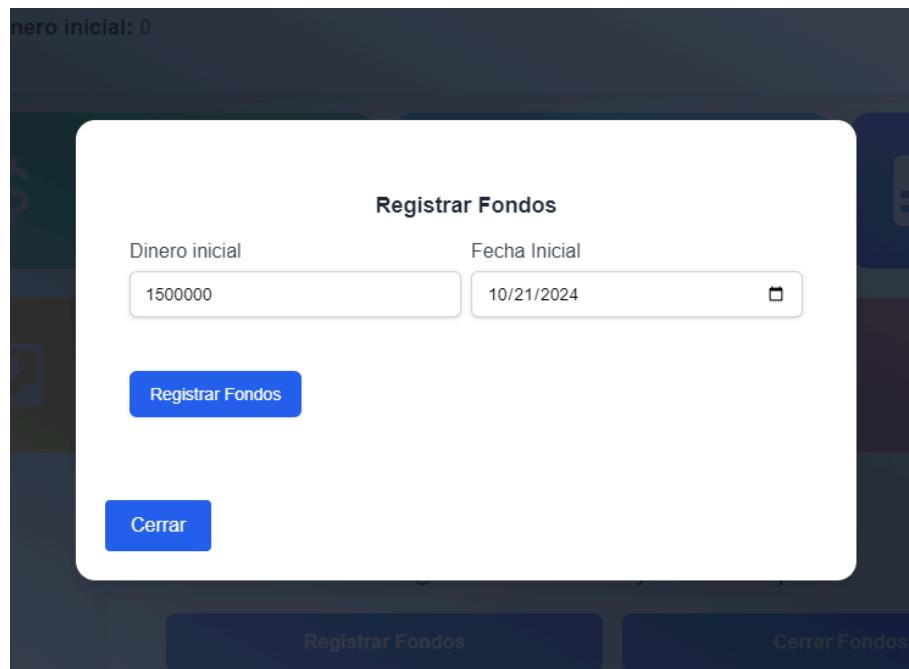


## Módulo de Cajero

- **Funcionalidad:** El sistema permite generar registros de caja como dinero con el que inicia el cajero y con el que finaliza, también debe poder visualizar registros pasados, número de pagos recibidos, depósitos recibidos , facturas emitidas, facturas en proceso y habitaciones en mantenimiento. Los registros puede editarlos y eliminarlos.

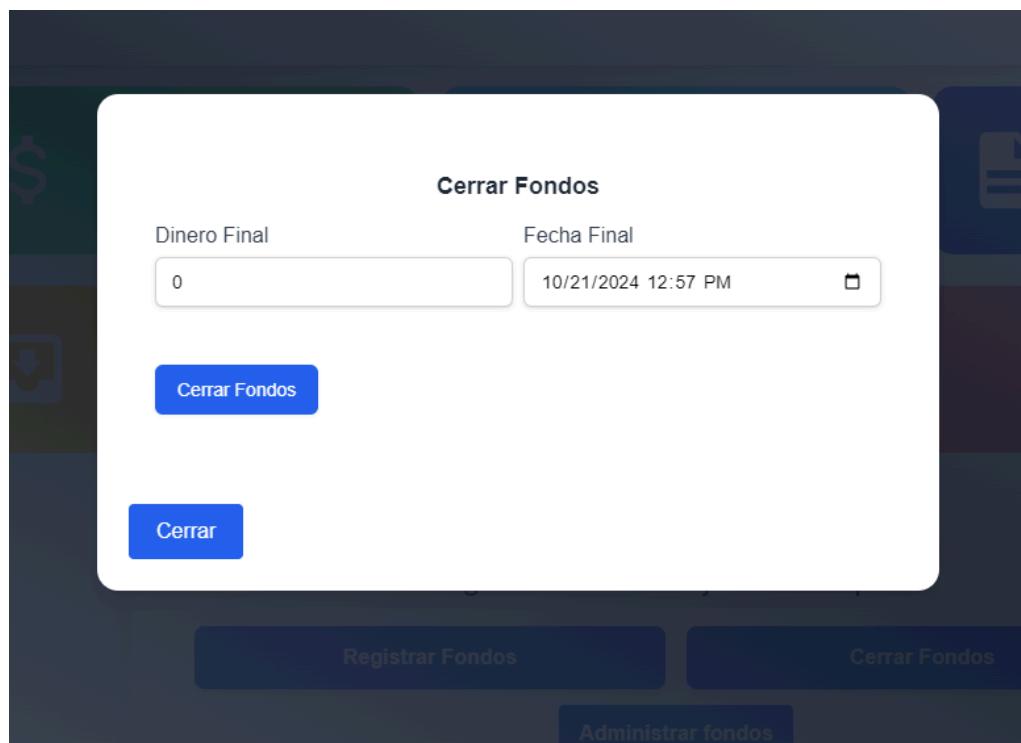


- **Pasos para registrar un fondo de dinero inicial:**
  1. Debe seleccionar el botón "Registrar Fondos"
  2. Se abrirá un modal donde deberá ingresar la cantidad de dinero inicial y la fecha del momento.
  3. Hacer clic en "Registrar fondos" una vez hecho esto el dinero inicial en pantalla aumentará



- **Pasos para registrar un fondo de dinero final:**

4. Debe seleccionar el botón “Cerrar Fondos”
5. Se abrirá un modal donde deberá ingresar la cantidad de dinero final y la fecha de cierre con hora
6. Hacer clic en "cerrar fondos" una vez hecho esto el dinero final en pantalla se mostrará y se creará un fondo diario con éxito ya lo podemos administrar



- **Pasos para la administración de fondos:**
  7. Debe seleccionar el botón “Administrar Fondos”
  8. Se abrirá una vista donde están todos los fondos del hotel paginado podemos editar y eliminar fondos con los botones del lado derecho.

## Lista de registros

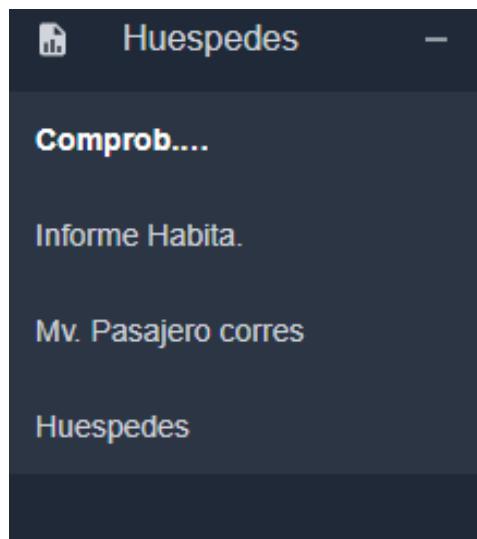
Buscar registros

Dinero inicial	Dinero final	Fecha inicio	Fecha fin	Usuario	Email		
1	0	17/10/2024, 07:39	17/10/2024, 07:39	Admin	admin@gmail.com		
8080	0	15/10/2024, 14:14	15/10/2024, 14:14	Admin	admin@gmail.com		
90	0	15/10/2024, 14:13	15/10/2024, 14:13	Admin	admin@gmail.com		
100	0	15/10/2024, 14:12	15/10/2024, 14:12	Admin	admin@gmail.com		
12123	0	15/10/2024, 14:09	15/10/2024, 14:09	Admin	admin@gmail.com		
800	0	15/10/2024, 14:06	15/10/2024, 14:06	Admin	admin@gmail.com		
123	0	15/10/2024, 14:03	15/10/2024, 14:03	Admin	admin@gmail.com		
100	0	15/10/2024, 14:01	15/10/2024, 14:01	Admin	admin@gmail.com		
123123	0	15/10/2024, 13:58	15/10/2024, 13:58	Admin	admin@gmail.com		
1555	0	15/10/2024, 13:57	15/10/2024, 13:57	Admin	admin@gmail.com		

Siguiente

## Módulo de Reportes y Consultas

- **Funcionalidad:** El sistema permite generar reportes de huéspedes, habitaciones entre otros



- **Pasos para ver la información del huésped en sus comprobantes de depósito**
  1. Debe seleccionar el botón “ver información del huésped”

**Lista de comprobantes**

Lista de comprobantes							
Buscar pasajero por documento							
Nombre completo	N. documento	N. Huesped	N. Reserva	Fecha de salida	Valor de deposito	Forma de pago	Elaborado por
Sebastian	1088825911	25	46	2024-10-25	1111	DEBITO	Admin
Sebastian	1088825911	25	44	2024-10-23	121222	EFFECTIVO	Admin
Joaquin serrano	83422225	24	41	2024-10-23	3000	EFFECTIVO	Admin
Joaquin serrano	83422225	24	39	2024-10-24	300000	EFFECTIVO	Admin
Miguel Mora	1089381624	23	36	2024-10-24	25000	EFFECTIVO	Admin
Juan Pérez	1012345678	1	29	2024-11-03	1000	DEBITO	Héctor Fabios
Juan Pérez	1012345678	1	28	2024-10-19	12222	CREDITO	Admin
Juan Pérez	1012345678	1	27	2024-09-02	11111	EFFECTIVO	Admin
Juan Pérez	1012345678	1	26	2024-10-02	10000	CREDITO	Admin
Juan Pérez	1012345678	1	21	2024-12-20	22222	EFFECTIVO	Admin

1 2 Página 1 de 2

Nombre completo	N. documento	N. huésped	N. reserva	Fecha de salida	Valor de depósito	Forma de pago
Juan Pérez	1012345678	1	21	2024-12-20	22222	Efectivo
Silvia Pérez		2				
Sebastián Pérez						
Miguel Mora						
Visualizar Datos						
Nombre completo		Tipo documento				
Miguel Mora		CC				
Número documento		Fecha expedición				
1089381624		03/07/2024				
Email		Teléfono				
miguelangelmorasena@gmail.com		3233341928				
Ocupación		Dirección				
Desarrollador de software		Dosquebradas, Santa Isabel				
<a href="#">Cerrar</a>						

- **Pasos para ver la información de todos los huéspedes y si tiene los respectivos permisos editar.**
  1. Dentro de la vista huéspedes podemos ver un botón editar.
  2. Le daremos click a ese botón y se abrirá un modal con todos los datos del huésped
  3. Se realizan los cambios necesarios y una vez hecho dar click en “Guardar cambios”

## Historial Huéspedes

Buscar huésped por documento

Nombre completo	Tipo documento	Número documento	Fecha expedición	Email	Teléfono	Ocupación	Dirección	Estado	
Sebastian	CC	1088825911	20/2/2024	sebasbga7@gmail.com	3174260739	Tecnico	Calle 20 #55	Activo	 
Joaquin serrano	Pasaporte	83422225	31/12/2020	joaqserra@gmail.com	3015328712	Viajador	Paris - Francia	Activo	 
Miguel Mora	CC	1089381624	7/3/2024	miguelangelmorasena@gmail.com	3233341928	Desarrollador de software	Dosquebradas, Santa Isabel	Activo	 
Orlando Arias	CC	100423762	27/1/2020	orlandoA@gmail.com	3214908762	Guardia	Calle 26	Activo	 
Jorge Galeano	CC	108283828	1/10/2024	jorge@gmail.com	323232	Independiente	Max 222	Activo	 
Mateo Arias	CC	1004739567	2/4/2022	mateoarias@gmail.com	321278943	Coctel	Calle 20 Carrera # 1	Activo	 
Christian David Anas Loaiza	CC	1089378334	22/1/2022	ariasloaiza@gmail.com	3212898067	Desarrollador Trainee	Calle 20 #1 BIS	Activo	 
Paola	TI	123456777	16/10/2024	paola@gmail.com	31582500	Doctora	Calle 50 #20	Activo	 
Alejandro	CC	21576888	16/10/2024	alejandrito@gmail.com	322222	Chocolatero	zw2	Activo	 

### Editar huésped

Nombre completo

Sebastian

Tipo documento

CC

Número documento

1088825911

Fecha expedición

02/20/2024

x

Email

sebasbga7@gmail.com

Teléfono

3174260739

Ocupación

Tecnico

Dirección

Calle 20 #55

Guardar cambios

Cancelar

CC

1089378334

22/1/2022

ariasloaiza@gmail.com

3212898067

TI

123456777

16/10/2024

paola@gmail.com

31582500

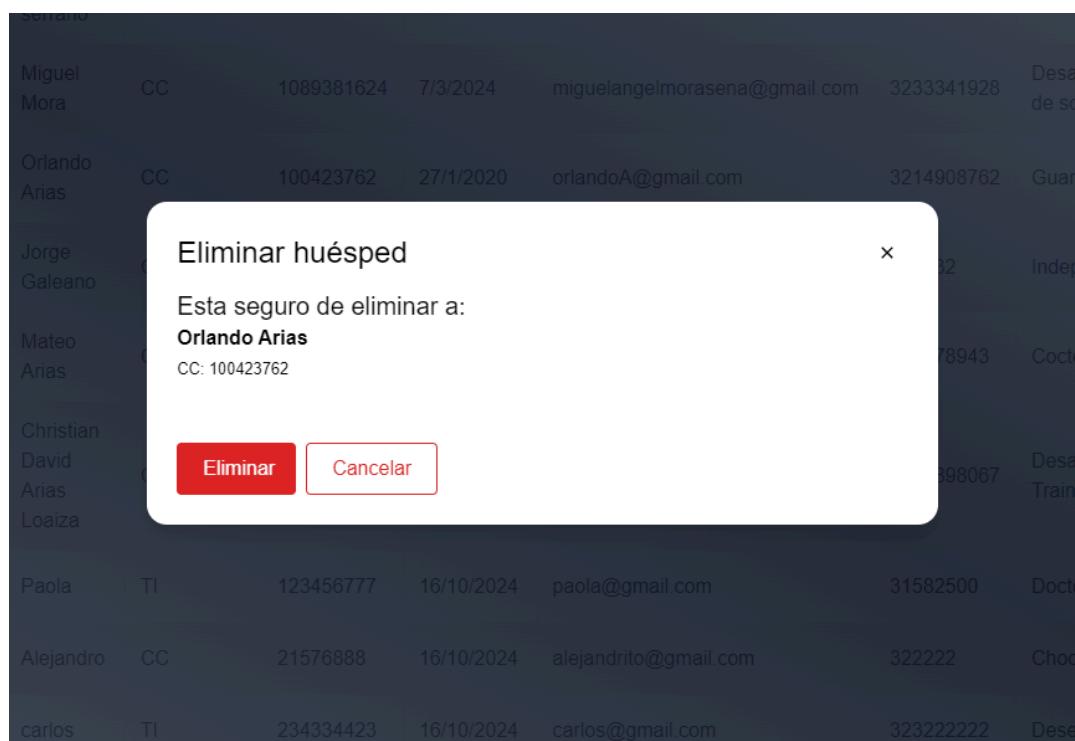
- **Pasos para ver la información de todos los huéspedes y si tiene los respectivos permisos eliminar.**

4. Dentro de la vista huésped podemos ver un botón eliminar..
5. Le daremos click a ese botón y se abrirá un modal con todos los datos del huésped advirtiéndonos si estamos seguros de eliminar
6. Si está seguro darle click “Eliminar”

**Historial Huéspedes**

Buscar huésped por documento

Nombre completo	Tipo documento	Número documento	Fecha expedición	Email	Teléfono	Ocupación	Dirección	Estado	Acciones
Sebastian	CC	1088825911	20/2/2024	sebasbga7@gmail.com	3174260739	Tecnico	Calle 20 #55	Activo	
Joaquin serrano	Pasaporte	83422225	31/12/2020	joaqserra@gmail.com	3015328712	Viajador	Paris - Francia	Activo	
Miguel Mora	CC	1089381624	7/3/2024	miguelangelmorasena@gmail.com	3233341928	Desarrollador de software	Dosquebradas, Santa Isabel	Activo	
Orlando Arias	CC	100423762	27/1/2020	orlandoA@gmail.com	3214908762	Guardia	Calle 26	Activo	
Jorge Galeano	CC	108283828	1/10/2024	jorge@gmail.com	323232	Independiente	Max 222	Activo	
Mateo Arias	CC	1004739587	2/4/2022	mateoarias@gmail.com	321278943	Cocel	Calle 20 Carrera # 1	Activo	
Christian David Arias Loaiza	CC	1089378334	22/1/2022	ariasloaiza@gmail.com	3212898067	Desarrollador Trainee	Calle 20 #1 BIS	Activo	
Paola	TI	123456777	16/10/2024	paola@gmail.com	31582500	Doctora	Calle 50 #20	Activo	
Alejandro	CC	21576888	16/10/2024	alejandrito@gmail.com	322222	Chocolatero	zw2	Activo	

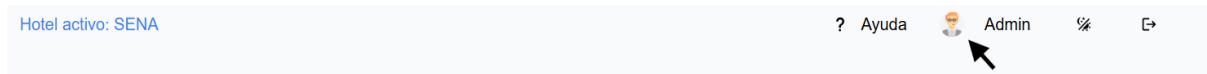


## 5. Gestión de Perfil

Los usuarios pueden editar su perfil, como su nombre, su avatar y cambiar la contraseña.

- **Pasos para editar el perfil**

1. darle clic en el ícono de tu perfil.



2. allí se mostrarán los campos como tu nombre, correo y contraseña.
3. editar tu información personal y darle clic en el botón de enviar.

A screenshot of the profile editing interface. At the top, there is a circular placeholder for the user's avatar, featuring a cartoon character with orange hair and glasses. To the right of the placeholder, the text "Hola, Admin!" is displayed, followed by "Rol: SuperAdmin." and "Hotel: SENA". Below this, there are two columns of form fields. The left column contains fields for "Avatar" (with a "Cargar" button and "Max 500kb" note), "Nombre" (with the value "Admin" and the note "Requiere. Tu nombre"), and "Correo" (with the value "admin@gmail.com" and the note "Requiere. Tu correo"). The right column contains fields for "Contraseña actual:" (with an empty input field and the note "Requiere. Tu contraseña actual"), "Nueva contraseña:" (with an empty input field and the note "Requiere. Nueva contraseña"), and "Confirmar contraseña:" (with an empty input field and the note "Requiere. Nueva contraseña una vez más"). At the bottom of each column is a blue "Enviar" button.

# Módulo de Habitaciones

- **Funcionalidad:** Los usuarios () pueden agregar, modificar y eliminar habitaciones del sistema y sus características.
- **Pasos para Crear una Habitación**
  1. Oprimir el botón de crear Habitacion.
  2. Ingresar los datos del hotel (Número, Piso, Categoria habitación, estado).
  3. Oprimir el botón de Crear.

The screenshot displays the 'Habitaciones' (Rooms) section of the Hotel Management System. On the left, a table lists existing room entries with columns for 'ID', 'Núm Habitación' (Room Number), and 'OCUPADO' (Occupied). A green button labeled 'Crear Habitación' (Create Room) is highlighted. On the right, a modal window titled 'Crear Habitación' (Create Room) is open, containing fields for 'Número de Habitación' (Room Number), 'Piso' (Floor), 'Categoría de Habitación' (Room Category), and 'Estado' (Status). Below these fields are 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear' (Create) buttons. To the right of the modal, there is a vertical column of icons labeled 'Acciones' (Actions) and a blue button labeled 'Ajustes características' (Characteristics Settings). The top navigation bar includes links for 'Ayuda' (Help), 'Admin', and other system functions.

ID	Núm Habitación	OCUPADO
52	A103	
51	A102	
50	A54	
49	A14	
48	A27	

- **Pasos para editar una habitación**
  1. Oprimir el botón de edición verde al lado de la habitación.

**Editar Habitación**

Número de Habitación  
A103

Piso  
1

Categoría de Habitación  
SUITE FAMILIAR

Estado  
OCUPADO

Ajustes características

Acciones

Actualizar

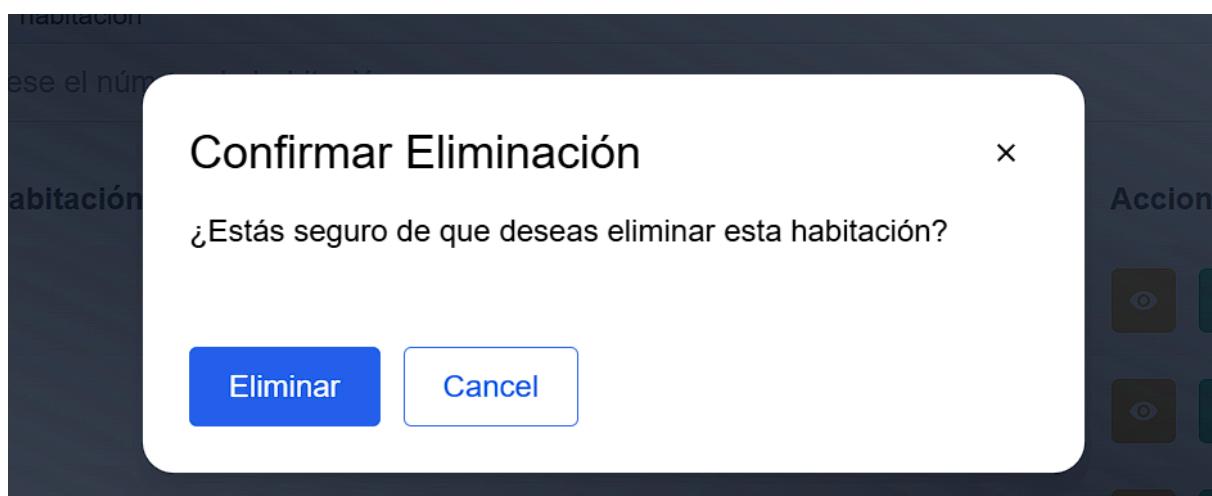
Cancelar

ID	Núm Habitación
52	A103
51	A102
50	A54
49	A14
48	A27

2. Cambiar los datos del hotel (Número, Piso, Categoría habitación, estado).
3. Oprimir el botón Actualizar.

- **Pasos para eliminar una habitación**

1. Oprimir el botón de eliminar rojo al lado de la habitación.
2. confirmar la eliminación de la habitación.



- **Pasos para agregar característica a una habitación**

1. Oprimir botón gris de (+) al lado de la habitación.
2. Escoger una característica.
3. Oprimir el botón de Asignar.

Hotel activo: SENA

Crear Habitación Ingrese el número de habitación Ajustes características

ID	Núm Habitación	Estado	Piso	Acciones
52	A103			+
51	A102			+
50	A54			+
49	A14			+
48	A27	OCUPADO	3	+
47	A25	OCUPADO	11	+
46	520	OCUPADO	10	+

Asignar Características

Características

- Vista al mar
- Jacuzzi
- Balcón privado
- Cama King Size
- Aire acondicionado

Asignar Cancelar

## Módulo de Control de Usuarios

### • Pasos para crear un usuario

1. Oprimir el Botón de Crear Usuario
2. ingresar los datos del usuario (Nombre, Correo, Rol, Imagen)
3. Oprimir el botón de confirmación.

Hotel activo: SENA

Control de Usuarios

Crear Usuario

Nombre	Correo	Estado
Cajero Nuevo	cajerito@gmail.com	Activo
juana	aaaa@gmail.com	Activo
Papayo	papaya180@gmail.com	Activo
Colider	col@gmail.com	Activo
Juan	juan@gmail.com	Activo

Nombre Completo: Correo:

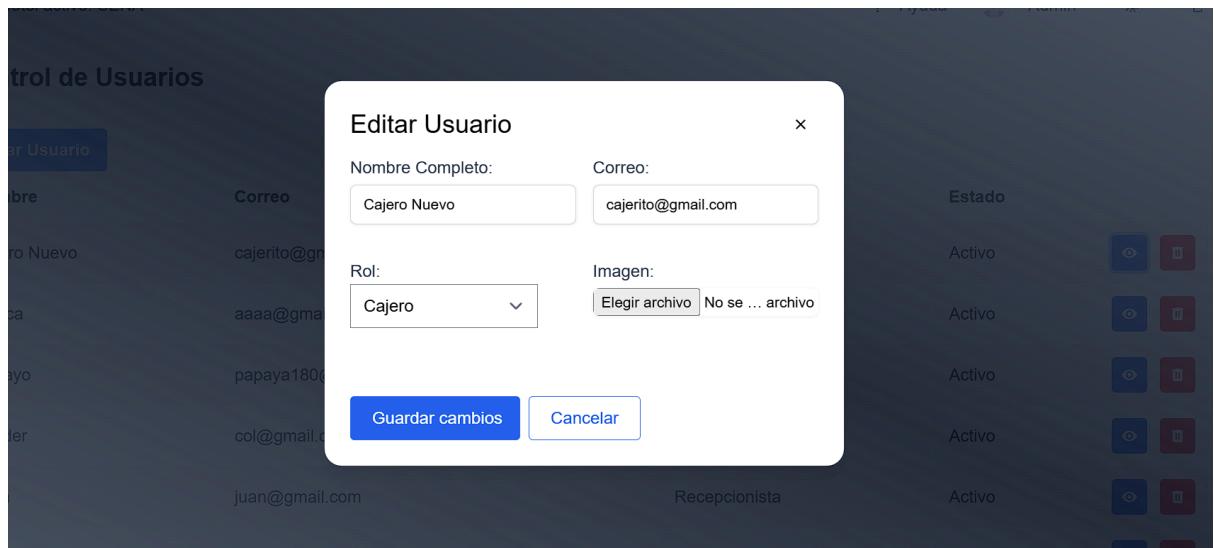
Rol: Selecciona un rol Contraseña:

ID Hotel: 1 Imagen: Elegir archivo No se ... archivo

Crear usuario Cancelar

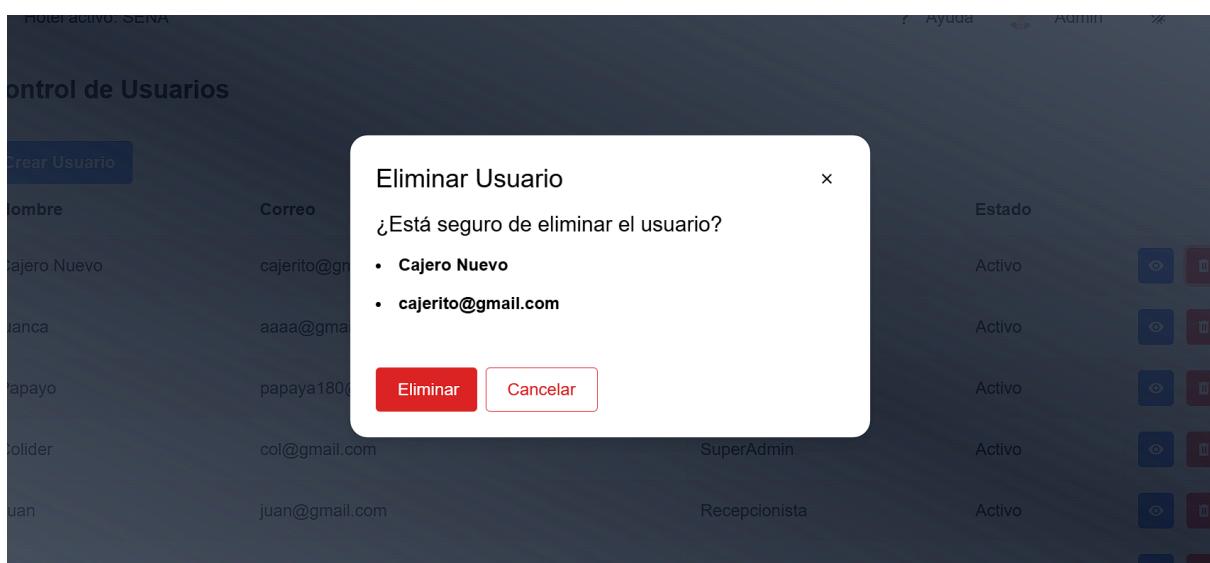
- **Pasos para editar un usuario**

1. Oprimir el botón azul de edición al lado del usuario.
2. Editar los datos del usuario (Nombre, Correo, Rol, Imagen).
3. Oprimir el botón de Guardar cambios.



- **Pasos para eliminar un usuario**

1. Oprime el botón rojo al lado del usuario.
2. Confirma la eliminación del usuario.



## Datos de Contacto del Equipo de Desarrollo

Nombre	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Miguel Angel Mora Galeano</b>	miguelangelmorasena@g mail.com	+57 3233341938
<b>Nicolás Tapasco Valencia</b>	tapasconicolas13@gmail. com	+57 3206324853
<b>Brayan Alexis Herrera Cardona</b>	alexiscar128@gmail.com	+57 3136351687
<b>Christian David Arias Loaiza</b>	ariasloaizadaviddh@gmai l.com	+57 3212898067
<b>Juan Camilo Mosquera Herrera</b>	cmosqueraherrera1@gm ail.com	+57 3116887129
<b>Juan Sebastian Bustamante Gómez</b>	sebasbga7@gmail.com	+57 3174260738
<b>Brayan Alejandro Hernandez Romero</b>	alejohernandezromero@g mail.com	+57 3504994663
<b>Felipe Cardona Cardona</b>	felipitocard0521@gmail.c om	+57 3053145507
<b>Cristian David Peña Arce</b>	cris.arce1864@gmail.com	+57 315 7036181