

PANEL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE USUARIO

RLH | PROPERTIES

Tabla de contenido

1	<u>BACKOFFICE</u>	4
1.1	<u>PERFILES DE USUARIO</u>	4
2	<u>INICIO DE SESIÓN</u>	5
	FIGURA 2 INICIAR SECCIÓN	5
2.1	<u>CONTRASEÑA OLVIDADA</u>	5
	FIGURA 2.1 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.....	6
3	<u>PANTALLA PRINCIPAL</u>	6
	FIGURA 3. PANTALLA PRINCIPAL.	6
3.1	<u>BOTONES PRINCIPALES</u>	7
4	<u>CARGOS POR PAGAR</u>	8
	FIGURA 4. PANTALLA CARGOS POR PAGAR.....	8
5	<u>CARGOS POR COBRAR</u>	9
	FIGURA 5 PANTALLA CARGOS POR COBRAR	10
6	<u>ADJUNTO DE TICKET (CARGOS POR COBRAR /CARGOS POR PAGAR)</u>	11
	FIGURA 6. ICONO DE TICKET	11
	FIGURA 6.1 VENTANA DE TICKET	11
7	<u>USUARIOS</u>	12
	FIGURA 7. PANTALLA USUARIOS.	12
7.1	<u>REGISTRO DE USUARIOS</u>	12
	FIGURA 7.1 NUEVO USUARIO	13
8	<u>LISTA DE USUARIOS</u>	13

FIGURA 8 LISTA DE USUARIOS	14
FIGURA 8.1 OPCIÓN - MOSTRAR USUARIOS INACTIVOS.....	14
9 DISTRIBUCIÓN	14
FIGURA 9. PANTALLA LISTA DE DISTRIBUCIÓN	15
9.1 REGISTRO DE USUARIO DISTRIBUCIÓN.....	15
FIGURA 9.1 ALTA LISTA DE DISTRIBUCIÓN.	15
9.2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	15
FIGURA 9.2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.	16
11 CONCILIACIÓN DE CARGOS	16
FIGURA 11. PANTALLA CONCILIACIÓN DE CARGOS DEL DÍA.....	16
12 NOTIFICACIONES.....	17
FIGURA 12 CUERPO DEL CORREO DE NOTIFICACIÓN.....	17

1 BackOffice

En el BackOffice de la aplicación, se realizan las actividades administrativas y financieras relacionadas, como son la visualización de los cargos por cobrar y cargos por pagar, la gestión de los usuarios del hotel y la generación de reportes generales.

Para acceder a estas funcionalidades, existen cinco perfiles con distintos niveles de acceso; el Administrador Global, el Administrador del Hotel, el perfil Finance, el perfil Visor y por último el perfil del punto de venta o POS. El detalle de cada perfil será descrito en la siguiente sección.

1.1 Perfiles de Usuario

Administrador Global: Este perfil, tiene el nivel de acceso más alto al BackOffice permitiéndole gestionar los usuarios de cualquier perfil para cualquier propiedad dentro de Mayakoba al igual que la lista de distribución de correos, adicionalmente puede gestionar los cargos de todas las propiedades, visualizarlos y marcarlos como pagados o cobrados según sea el caso. Finalmente puede generar reportes de las tablas en formato PDF y Excel.

Administrador del Hotel o TI: Este perfil, tiene las mismas funcionalidades que el Administrador Global, con la diferencia que la gestión es solamente a nivel propiedad, permitiéndole gestionar los usuarios de cualquier perfil al igual que la lista de distribución de correos, además de gestionar todos los cargos desde y hacia el hotel que tiene asignado, visualizarlos y marcarlos como pagados o cobrados según sea el caso. Finalmente puede generar reportes de las tablas en formato PDF y Excel.

Finance: Este perfil, tiene acceso a la información de los cargos registrados en el hotel en el que colabora, puede visualizar todos los cargos recientes, los cargos por cobrar y los cargos por pagar, adicionalmente puede marcar los cargos como cobrados o pagados y generar reportes de estas secciones en PDF y Excel.

Visor: Exclusivamente visualizar los cargos recientes, los cargos por cobrar y por pagar dentro del hotel para el cual colabora, no puede marcar cargos cobrados o pagados ni exportar la información a PDF o Excel.

POS: Este perfil únicamente tiene acceso al Punto de Venta para poder realizar los cargos cruzados a los huéspedes, dentro del hotel donde colabora.

2 Inicio de Sesión

Para acceder a la cuenta del usuario es necesario que el administrador de cada uno de los hoteles registre previamente a su personal, indicado el perfil de cada uno, posteriormente se podrá ingresar al sistema.

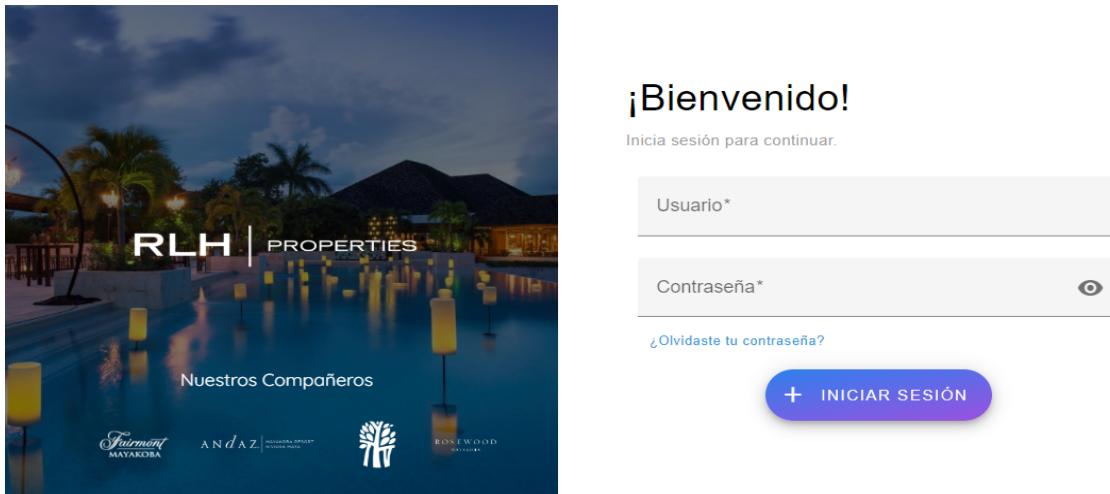


Figura 2 Iniciar Sesión

Para ingresar es necesario introducir el Usuario y su Contraseña, proporcionado por el Administrador del Hotel previamente, y hacer clic sobre el botón “Iniciar sesión” como se muestra en **Figura 2**

Una vez que estos datos se capturen, se validará que el usuario y contraseña sean correctos, de lo contrario se desplegará un mensaje de error al usuario indicándole que sus datos son incorrectos y le permitirá ingresarlos de nuevo.

2.1 Contraseña olvidada

Si el usuario no recuerda su contraseña, esta opción le permite restablecerla. Para acceder a esta funcionalidad, hacer clic en ¿Olvidaste tu contraseña?, que se encuentra ubicada en la parte inferior de la opción **contraseña** como se muestra en la Figura 2

Se mostrará la pantalla como se muestra en la Figura 2.1, en donde debemos ingresar el correo que fue registrado al momento del alta del usuario, una liga para realizar el restablecimiento será enviada a dicho correo, el usuario deberá seguir las instrucciones del correo para obtener la nueva contraseña y poder ingresar al BackOffice de manera normal.

Si el usuario hace un uso incorrecto de la plataforma, el Administrador del Hotel, podrá bloquear su cuenta sin previo aviso y no podrá ingresar aún teniendo las credenciales correctas.

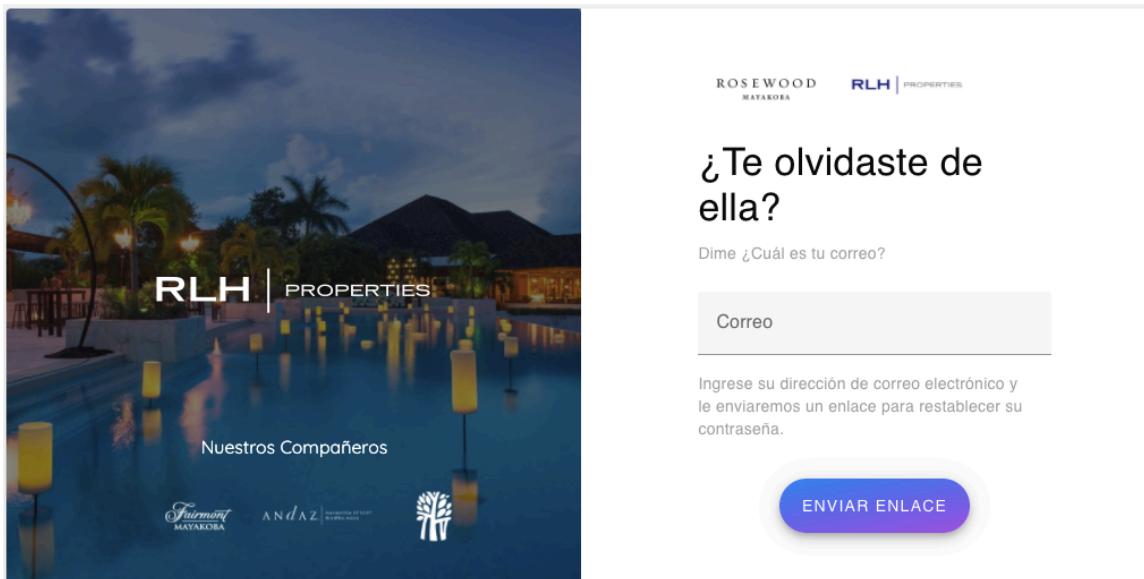


Figura 2.1 Recuperación de contraseña.

3 Pantalla principal

Al ingresar, se muestra la pantalla inicial, que consiste en un encabezado con el nombre del usuario que inició sesión, el hotel al que pertenece y el menú principal, un contador con el total de los cargos por cobrar y los cargos por pagar pendientes y todos los cargos recientes con su respectivo detalle, como se muestra en la **Figura 3**.

Folio	No. Cheque	No. Villa	Origen	Destino	Huésped	Offline / PMS	Total	Fecha y Hora	Atendió	Notas	Ticket
49348450	6706B	2131	Banyan Tree	Andaz	Brian Abraham	Cargo realizado desde PMS Abraham	\$ 2,134.76	19/11/2021 12:14	Marco Galindo	Mostrar Notas	Activar Windows
49348449	6705B	1121	Banyan Tree	Andaz	Scott Brunzell	Cargo realizado desde PMS Brunzell	\$ 1,261.45	19/11/2021 12:12	Marco Galindo	Mostrar Notas	Activar Windows
49350414	6707B	1833	Banyan Tree	Andaz	Dennis Ranuk	Cargo realizado desde PMS Ranuk	\$ 2,400.00	19/11/2021 11:28	Baldemar Nas	Sin notas	Activar Windows
40525883	4523A	901	Andaz	Fairmont	Gwendolyn De Guzman	Cargo realizado desde PMS De Guzman	\$ 1,160.69	19/11/2021 09:20	Fernando Gomez	Mostrar Notas	Activar Windows
49351173	6714B	2712	Banyan Tree	Andaz	Kimberly Yeates	Cargo realizado desde PMS Yeates	\$ 3,077.59	19/11/2021 06:50	Marco Galindo	Mostrar Notas	Activar Windows
101924132	3815A	9500	Andaz	Banyan Tree	9500 Lost Posting	Cargo realizado desde PMS Lost Posting	\$ 1.00	19/11/2021 06:36	Andaz	Sin notas	Activar Windows

Figura 3. Pantalla principal.

Se detallarán los componentes de esta pantalla a continuación:

El usuario puede de manera rápida visualizar la información correspondiente a los cargos por cobrar y los cargos por pagar que no han sido marcados como pagados o cobrados por los usuarios Administrador de Hotel o Finance.

En donde los cargos por Cobrar y por Pagar, para esta aplicación se definen como:

Cargos por cobrar: Son los cargos de los consumos realizados por el huésped en cualquiera de los centros de consumo de los hoteles en donde no se encuentra alojado. En particular el contador muestra los cargos que no han sido cobrados.

Cargos por pagar: Son los cargos realizados por los consumos realizados por sus huéspedes en alguno de los otros hoteles de Mayakoba. En particular el contador muestra los cargos que no han sido pagados.

La tabla muestra la información general del cargo y permite visualizar el ticket y la firma digital de huésped, cabe mencionar que ésta imágenes están protegidas por una marca de agua para protección de los huéspedes.

En la parte superior se encuentra la búsqueda de todos los cargos, por los últimos 30 días y cargos del día.

En la parte derecha, se cuenta un buscador general que permite filtrar los registros que aparecen al ingresar los parámetros de búsqueda deseados, finalmente se puede exportar la información en una tabla de Excel o en formato PDF.

3.1 Botones principales



El ícono, ubicado en el extremo superior izquierdo, indica el nombre del usuario que haya iniciado sesión, el nombre que se muestra siempre es el registrado por el usuario administrador



Finalmente, en la esquina inferior izquierda, se visualiza el botón de ayuda que muestra éste manual para consulta en cualquier momento



Éste botón, ubicado en el extremo superior derecho de la aplicación, se ocupa para cerrar la sesión de cada usuario. Es recomendable que cada usuario cierre su sesión al terminar su turno.

4 Cargos por pagar

Dentro de esta sección el usuario puede visualizar la lista de los cargos por pagar a otros hoteles, como se muestra en la **Figura 4**, la tabla muestra el detalle del cargo y en la columna del folio se observa si el cargo fue online u offline.

En el caso se der un cargo offline, se debe verificar que se cargue en el Ópera del hotel, haciendo un cargo de manera manual a la habitación del huésped.

Folio	No. Cheque	No. Villa	Origen	Destino	Huésped	Offline / PMS	Total	Fecha y Hora	Atendió	Notas	Ticket
49348450	6706B	2131	Banyan Tree	Andaz	Brian Abraham	Cargo realizado desde PMS Abraham	\$ 2,134.76	19/11/2021 12:14	Marco Galindo	MOSTRAR NOTAS	
49348449	6705B	1121	Banyan Tree	Andaz	Scott Brunzell	Cargo realizado desde PMS Brunzell	\$ 1,261.45	19/11/2021 12:12	Marco Galindo	MOSTRAR NOTAS	
49350414	6707B	1833	Banyan Tree	Andaz	Dennis Ranuk	Cargo realizado desde PMS Ranuk	\$ 2,400.00	19/11/2021 11:28	Baldemar Nas	Sin notas	
40525883	4523A	901	Andaz	Fairmont	Gwendolyn De Guzman	Cargo realizado desde PMS De Guzman	\$ 1,160.69	19/11/2021 09:20	Fernando Gomez	MOSTRAR NOTAS	
49351773	6714B	2712	Banyan Tree	Andaz	Kimberly Yeates	Cargo realizado desde PMS Yeates	\$ 3,077.59	19/11/2021 09:50	Marco Galindo	MOSTRAR NOTAS	
101924132	3815A	9500	Andaz	Banyan Tree	9500 Lost Posting	Cargo realizado desde PMS Lost Posting	\$ 1.00	19/11/2021 06:36	Andaz	Sin notas	

Figura 4. Pantalla Cargos por pagar.

El apartado de cargos por pagar cuenta con búsqueda general, todos los cargos, por cargos del día, también cuenta con un filtrado de búsqueda de rango por fechas determinadas.

En la parte superior de lado derecho cuentas con un buscador que solo necesitas ingresar el número de folio para realizar la búsqueda correspondiente.

En la parte superior de lado izquierdo nuestros los tipos de formatos en la cual se pude exportar la información mencionada anteriormente, estos formatos es en una tabla Excel o en un formato PDF.

En la tabla se muestra en la columna de Acciones la leyenda Marcar Pagado o Pagado, la funcionalidad se detalla a continuación:

 PAGADO

Este botón indica que el cargo ya fue pagado al hotel correspondiente, al momento de cambiar el estatus a Marcar Pagado, también es enviado un correo electrónico a la persona asignada de los hoteles, para indicar que no se ve reflejado el pago y se debe verificar. Los cargos marcados como Pagados se marcaran de color morado su rápida identificación.

 MARCAR PAGADO

Este botón indica que el cargo aún no fue pagado al hotel correspondiente, al momento de cambiar el estatus a Pagado, también es enviado un correo electrónico a la persona asignada del hotel pagador como el que recibe el pago para su verificación.



Este icono permite visualizar el ticket físico del consumo del huésped que debe ser adjuntado previamente por el personal del hotel a la hora de realizar el cargo en el punto de venta, si este icono esta de color gis, significa que no tiene un ticket adjuntado.



Este icono permite visualizar la firma digital del huésped que se adjuntó previamente por el personal del hotel a la hora de realizar el cargo en el punto de venta, si este icono esta de color gis, significa que no tiene un ticket adjuntado.

5 Cargos por Cobrar

Dentro de esta sección el usuario puede visualizar la lista de los cargos por cobrar a otros hoteles, puesto que los huéspedes del hotel realizaron algún consumo en uno o varios del resto de los hoteles del complejo, como se muestra en la **Figura 5**, la tabla muestra el detalle del cargo y en la columna del folio se observa si el cargo fue online u offline.

En el caso se der un cargo offline, se debe verificar con el Hotel respectivo que sea cargado en Ópera, haciendo un cargo de manera manual a la habitación del huésped.

Acciones	Cargo realizado	Folio	No. Cheque	No. Villa	Estatus de Envío	Origen	Destino	Huésped	Offline / PMS	Total	Fecha y Hora	Atendió	Notas	Ticket
MARCAR COBRADO	N/A	13280082	3511A	805	Enviado	Andaz	Rosewood	Tarik Habbas	Cargo realizado desde PMS	\$ 21,865.00	08/09/2021 08:13 PM	Itzel Pedraza	Sin notas	
MARCAR COBRADO	N/A	13275646	3494A	814	Enviado	Andaz	Rosewood	Grace Harvey	Cargo realizado desde PMS	\$ 12,096.00	06/09/2021 10:56 PM	Veronica Huidobro	Sin notas	
MARCAR COBRADO	N/A	100668968	2766A	309	Enviado	Andaz	Banyan Tree	Navin Jacob	Cargo realizado desde PMS	\$ 11,849.00	22/08/2021 10:27 PM	Veronica Huidobro	Sin notas	

Figura 5 Pantalla Cargos por cobrar

En la tabla se muestra en la columna de Acciones la leyenda Marcar Cobrado o Cobrado, la funcionalidad se detalla a continuación:

MARCAR COBRADO

Este botón indica que el cargo aún no fue cobrado al hotel correspondiente, al momento de cambiar el estatus a Cobrado, también es enviado un correo electrónico a la persona asignada del hotel cobrador como el que realiza el pago para su verificación.

COBRADO

Este botón indica que el cargo ya fue cobrado al hotel correspondiente, al momento de cambiar el estatus a Marcar Cobrado, se enviará un correo electrónico a la persona asignada de los hoteles, para indicar que no se ve reflejado el cobro y se debe verificar. Los cargos marcados como Cobrado serán marcados de color turquesa para su rápida identificación.



Este ícono permite visualizar el ticket físico del consumo del huésped que debe ser adjuntado previamente por el personal del hotel a la hora de realizar el cargo en el punto de venta si este ícono esta de color gris, significa que no tiene un ticket adjuntado.

Nota: al darle clic al ícono, se puede visualizar el ticket que fue subido.



Este ícono permite visualizar la firma digital del huésped que se adjuntó previamente por el personal del hotel a la hora de realizar el cargo en el punto de venta, si este ícono esta de color gris, significa que no tiene un ticket adjuntado.

6 Adjunto de ticket (Cargos por Cobrar /Cargos por Pagar)

Cuando se realizan en cargo correspondiente al huésped, se adjuntará el ticket correspondiente, la cual se podrá visualizar dando clic a ícono de la *Figura 6*, la cual mostrará la venta de la *Figura 6.1*

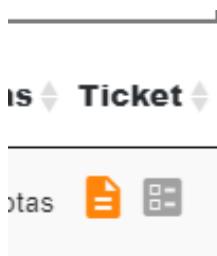


Figura 6. Ícono de Ticket.

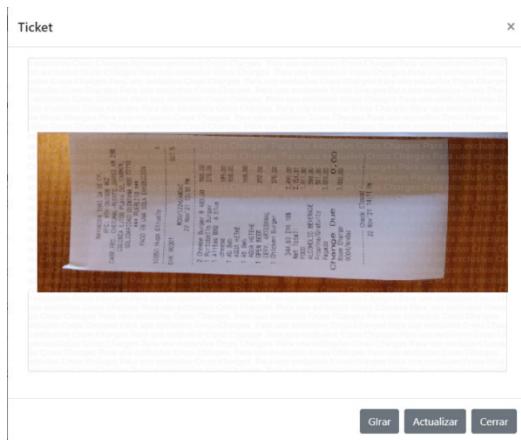


Figura 6.1 Ventana de Ticket

En esta ventana *Figura 6.1* se podrá visualizar el ticket físico y de la misma manera se podrá actualizar el ticket, es decir subir otro ticket en caso de que se tengan más cargos y así mismo poder adjuntar todos los tickets (el nuevo y el anterior en sola fotografía), de la misma manera se podrá girar la imagen a 90

grados a la derecha, con la finalidad de obtener una mejor visualización de la fotografía.

7 Usuarios

Solamente los usuarios con el perfil de Administrador Hotel pueden ingresar a esta sección como se muestra en la **Figura 7**, en la cuál pueden realizar dos tareas principales:

- Dar de alta a nuevos usuarios.
- Visualización de usuarios con las opciones de bloquear o editar la información.

The screenshot displays two main sections of the application interface. On the left, a modal window titled 'Nuevo usuario' contains four input fields: 'Nombre*', 'Correo*', 'Número de Empleado*', and 'Usuario*'. On the right, a table titled 'Usuarios Activos' lists four active users with their details: Adalberto Vazquez (User ID 4549781, Centro de Consumo Todos Andaz, Status Activo), Alan Puc (User ID 4545877, Centro de Consumo Todos Andaz, Status Activo), Alan Rendon (User ID 4549384, Centro de Consumo Todos Andaz, Status Activo), and Alan Valdez (User ID 4668923, Centro de Consumo Tinto del Pulpo, Status Activo). The table includes columns for Nombre, Usuario, Centro de Consumo, Status, Editar, and Baja. Buttons for EXCEL and PDF are located at the top of the table.

Figura 7. Pantalla Usuarios.

7.1 Registro de usuarios

En el formulario de registro de usuarios como se muestra en la **Figura 7**, se visualiza el detalle de los campos requeridos para dar de alta un nuevo usuario, es importante resaltar que todos los campos son obligatorios y solo el usuario Administrador será capaz de editar la información almacenada.

En la pantalla de la **Figura 7.1**, es necesario llenar todos los campos con la información del usuario a registrar, es muy importante que el correo electrónico exista y se encuentre vigente, puesto que será el medio empleado para recuperar la contraseña en caso de olvido.

Nuevo usuario

Nombre*

Correo*

Número de Empleado*

Usuario*

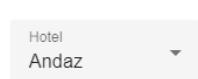
Contraseña*

Tipo de usuario
Admin Hotel

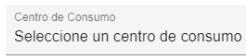
Centro de Consumo
Selección de centro de consumo

+ AÑADIR USUARIO

Figura 7.1 Nuevo usuario



Esta opción es una lista desplegable, en la cual se seleccionara el Hotel al que pertenece en nuevo usuario



Esta opción es una lista desplegable en la cual se debe seleccionar el centro de consumo al que pertenece el nuevo usuario

8 Lista de Usuarios

En la lista de usuarios como se muestra en la **Figura 8**, desglosara todos los usuarios registrados, el usuario Administrador Hotel, puede gestionar la lista, editando la información registrada con el ícono de lápiz y bloqueando a los usuarios que hagan un uso incorrecto de la aplicación con el ícono de candado.

De la misma manera el Administrador Hotel puede visualizar el status del usuario, también podrá descargar la lista de todos los usuarios en una tabla Excel o en un documento PDF, de igual manera pude buscar a un usuario por su nombre.

<input type="checkbox"/> Mostrar usuarios inactivos				Search:	
	EXCEL	PDF			
Nombre	Usuario	Centro de Consumo	Status	Editar	Baja
Adalberto Vazquez	4549781	Todos Andaz	Activo		
Alan Puc	4545877	Todos Andaz	Activo		
Alan Rendon	4549384	Todos Andaz	Activo		
Alan Valdez	4668923	Tinto del Pulpo	Activo		
Alberto Flores	4549780	Todos Andaz	Activo		
Alejandra de la Rosa	4588776	Todos Andaz	Activo		
Alimentos y Bebidas de Andaz Mayakoba	andaz-fb	Todos Andaz	Activo		
Andaz	andaz	Todos Andaz	Activo		

Figura 1 Lista de usuarios

Este apartado cuenta con una opción de solo mostrar todos los usuarios inactivos, solo es necesario ir a la parte inferior de la tabla dar clic en la opción **Mostrar usuarios inactivos** como se muestra en la **Figura 8.1**

<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar usuarios inactivos				Search:	
	EXCEL	PDF			
Nombre	Usuario	Centro de Consumo	Status	Editar	Baja

Figura 8.1 Opción - Mostrar usuarios inactivos

Cabe resaltar que, si un usuario de esta sección es dado de baja, se puede dar de alta sin necesidad de volver a registrar al usuario.

9 Distribución

En la sección lista de distribución como se muestra en la **Figura 9**, solamente los usuarios con el perfil de Administrador Hotel pueden ingresar a esta sección, en la cuál pueden realizar dos tareas principales:

- Dar de alta a nuevos distribuidores
- Visualización de usuarios de esta lista con las opciones de bloquear o editar la información.

Correo	Puesto	Centro de Consumo	Editar	Baja
andaz-crosscharges@****daz.com	Andaz Crosscharges (Share Mailbox)	Todos Andaz		
CUNAM-CocinaMilagro-IRD@****daz.com	Cocina Milagro Supervision	Cocina Milagro		
CUNAM-FB-Beach@****daz.com	Vegan Bar Operation	Vegan Bar		
CUNAM-FB-Beach@****daz.com	Tinta del Pulpo Operation	Tinto del Pulpo		

Figura 9. Pantalla Lista de Distribución

9.1 Registro de Usuario Distribución

Para agregar un usuario a la lista de distribución como se muestra en la **Figura 9.1**, solo se necesitará un correo vigente, descripción (el puesto que ocupa) y el centro de consumo al que pertenece el usuario.

Figura 9.1 Alta lista de distribución.

9.2 Lista de distribución

Como se mencionó en las secciones anteriores, al momento de realizar un cargo, cobrarlo o pagarla, es enviada una notificación vía correo electrónico y los correos que reciben los avisos son los definidos en esta lista, **Figura 9.2**

Es importante resaltar que la lista es independiente a la lista de usuarios dados de alta mencionados anteriormente, adicionalmente el único usuario que tiene permitido asignar correos para notificación es el Administrador del Hotel.

De la misma manera el Administrador Hotel puede editar los usuarios, también podrá descargar la lista de todos los usuarios en un una tabla Excel o en un documento PDF, de igual manera pude buscar a un usuario por su nombre.

Lista de distribución						
Correo	Puesto	Centro de Consumo	Editar	Baja	Search: <input type="text"/>	
andaz-crosscharges@****daz.com	Andaz Crosscharges (Share Mailbox)	Todos Andaz				
CUNAM-CocinaMilagro-IRO@****daz.com	Cocina Milagro Supervision	Cocina Milagro				
CUNAM-FB-Beach@****daz.com	Vegan Bar Operation	Vegan Bar				
CUNAM-FB-Beach@****daz.com	Tinta del Pulpo Operation	Tinto del Pulpo				
CUNAM-FB-Beach@****daz.com	Sotavento Operation	Sotavento				
daniel.teran@****daz.com	Front Office Supervisor	Todos Andaz				
francisco.florres@****daz.com	Front Office Supervisor	Todos Andaz				

Figura 9.2 Lista de distribución.

Cabe resaltar que los usuarios que se den de baja, ya no será posible reactivarlos como en la lista de usuarios, así que se tendrá que dar de alta nuevamente el usuario para que este activo nuevamente.

11 Conciliación de cargos

En este apartado se encontrarán solo los cargos por cobrar del día como se muestra en la **Figura 11** , para realizar una conciliación es necesario tener el archivo XML para verificar que los datos sean correctos .

Si los cargos son correctos ,este se marcará en color **Verde** , de lo contrario este se marcará de color **Rojo**.

Conciliación de cargos										
¡Bienvenido, Andaz! Hotel: Andaz										
<input type="button" value="REALIZAR CONCILIACIÓN"/>										
<input type="button" value="EXCEL"/> <input type="button" value="PDF"/>										
Folio	No. Cheque	No. Villa	Origen	Destino	Huésped	Total	Fecha y Hora	Atendió		
13302400	3592	418	Andaz	Rosewood	Francisco Amaya Martinez Del Campo	\$ 1.205.00	17/09/2021 11:42 AM	Jorge Mazon		
Folio	No. Cheque	No. Villa	Origen	Destino	Huésped	Total	Fecha y Hora	Atendió		
Showing 1 to 1 of 1 entries									Previous	1
									Next	

Figura 11. Pantalla conciliación de cargos del día

12 Notificaciones

En distintos momentos del flujo de la aplicación de Cargos Cruzados, se envían notificaciones, a los correos indicados la lista de distribución de la sección anterior, todos los correos contienen la información mostrada en la **Figura 12**, lo diferente es el título del correo.

En la aplicación existe la notificación para cargo exitoso online, cargo exitoso offline, error al realizar el cargo en Ópera, cargo pagado, cargo cobrado y finalmente cargo no pagado y cargo no cobrado. Estos últimos dos correos se envían si se cambia el estatus de pagado o cobrado desde las secciones correspondientes.

La información contenida en el correo, de manera general, consiste en: Nombre del huésped, Número de habitación o villa, Número del folio ya sea Offline u Online, El nombre de los hoteles involucrados, Fecha y Hora de la transacción, Nombre del usuario que realiza el cargo, Monto total del cargo y Revenue Center que en todos los casos es CrossCharges.

Name: Josue 57
Room #: 678
Folio Offline: 000001
From hotel: Andaz – to hotel: Fairmont

Fecha Transacción: 13/04/2020
Hora: 04:19:08pm
Usuario: Andaz

Amount: \$ 678.78 Pesos mexicanos

Revenue Center: CrossCharges

Figura 12 Cuerpo del correo de notificación