

ETAPA 2

ESPECIFICACIÓN COMPLEMENTARIA:

INTRODUCCIÓN

PROPÓSITO

El propósito de la Especificación Complementaria es describir información adicional del dominio del problema. Esa información adicional es considerada como restricciones impuestas al sistema de información. Las restricciones pueden ser las reglas de negocio, políticas y normas de la empresa, cuestiones legajes y usos de licencias, estándares del HOTEL ENRICAR.

ALCANCE

En el presente documento se cubrirán los problemas tales como, reservas manuales, evaluación de costos.

REFERENCIAS – [OTROS DOCUMENTOS]

DOCUMENTO DE LA EMPRESA.

DOCUMENTO VISION.

REGLAS DEL DOMINIO – [REGLAS DE NEGOCIO]

Id	Regla	Grado de variación	Origen
01	El CHECK-IN es a partir de las 11:30 AM.	Baja	Política del establecimiento
02	El CHECK-OUT es a las 10:00 AM.	Bajo	Política del establecimiento
03	Para realizar una reserva, el cliente debe ser mayor de 18 años, brindar todos sus datos.	Baja	Política del establecimiento
04	Para concretar la reserva y el establecimiento pueda establecer un número de orden, el cliente debe señalar	Baja	Política del establecimiento

	el 30% del valor total de la reserva.		
05	La orden tiene un número único que es anexado a dicha reserva.	Baja	Política del establecimiento.
06	Una vez realizada la reserva y el cliente obtenga su orden, el mismo debe confirmar con 48 horas de antelación a la ocupación de su reserva si asistirá o no. En caso de no hacerlo el mismo pierde su reserva.	Media	Política del establecimiento.
07	El personal debe firmar obligatoriamente la planilla de asistencia, asentando su nombre completo, horario de ingreso y firma. Este proceso debe repetirse en el horario de salida.	Baja	Política del establecimiento

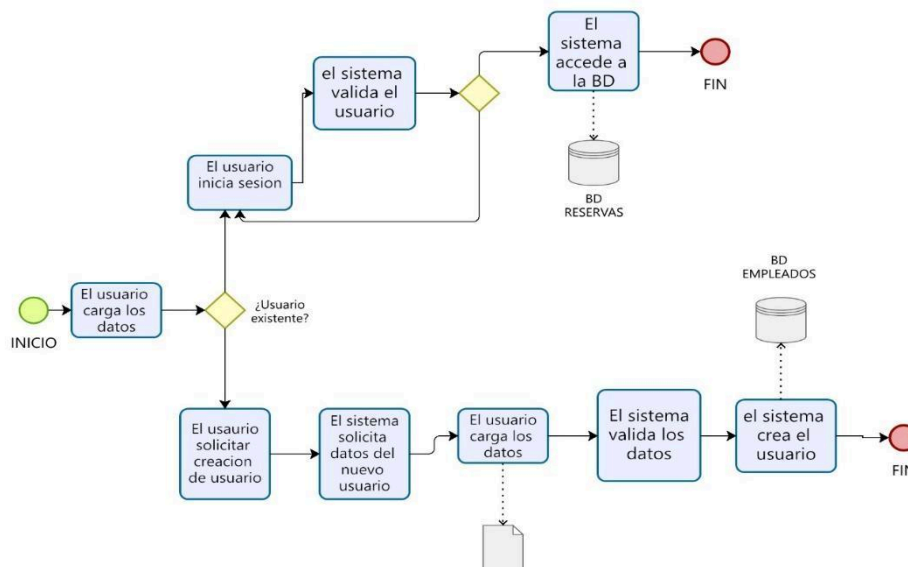
INFORMACION EN DOMINIO DE INTERES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Gestión de usuarios: el sistema nos permite registrar (dar de alta con contraseña y/o usuario) a cargos gerenciales, administradores y recepcionistas.

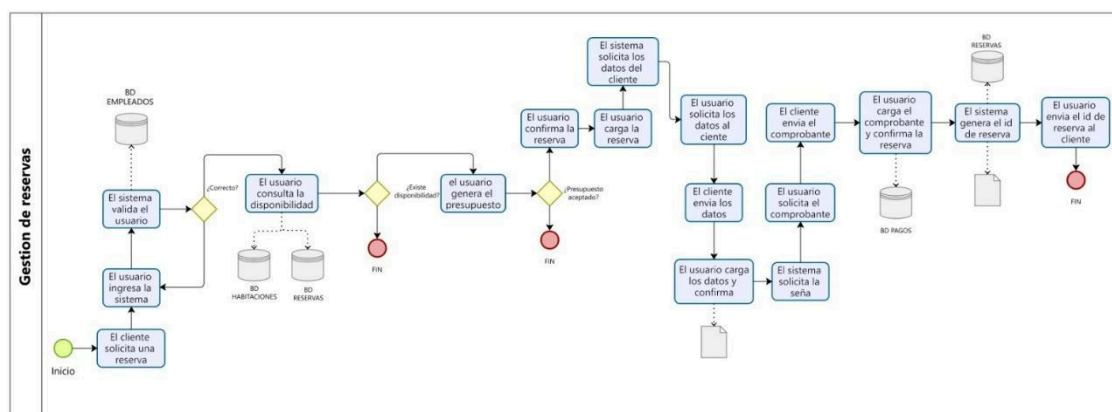
En el caso de que los usuarios ya estén registrados, el sistema pide un inicio de sesión con usuario y contraseña. En caso de que estos sean incorrectos el programa nos permite ingresar y acceder a la información.

Una vez ingresado, cualquier usuario puede acceder a las grillas de ocupación, disponibilidad, datos de reservas (nombre completo, DNI, cantidad de días, cantidad de personas, etc.). Desde este punto ya podemos modificar las diferentes grillas/planilla.

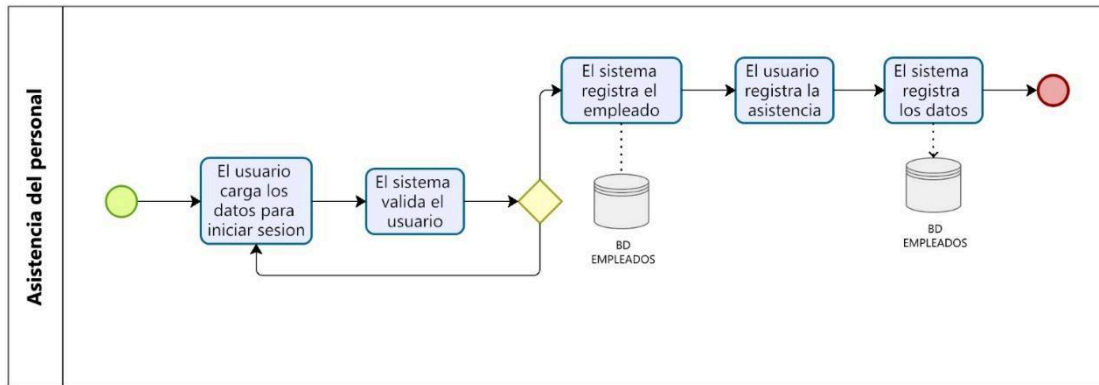


Efectuación de reservas: el sistema usa de apoyo a la base de datos 1 y 2. El usuario (administrador, recepcionista, cargo gerencial), ingresa automáticamente accede a la grillas de disponibilidad, corrobora que así sea, en caso de no haber disponibilidad finaliza el proceso; en caso de haberla el usuario ingresa los siguientes datos de la persona que efectúa la reserva: (nombre completo, DNI, fecha de nacimiento, cantidad de habitaciones y cantidad de personas, día de ingreso y día de egreso, servicio a contratar).

Se ingresa el precio por persona y por noche (este varía en función del servicio contratado), y en caso de haber realizado un descuento informar el porcentaje de descuento, así el programa calcule el costo total de la reserva.



Registro de asistencia del personal: el personal del hotel llena la planilla manual, dejando su nombre completo horario de ingreso y firma, así también lo hacen con el horario de salida. El administrador inicia sesión, se validan os datos y carga la fecha y hora de ingreso de cada uno de os empleados, luego esto se guarda en la base de datos: personal, luego el administrador puede solicitar un informe con la asistencia del personal.



VISION:

INTRODUCCIÓN

PROPÓSITO

El documento visión tiene como propósito fundamental exponer de manera estructurada las propuestas vinculadas al proyecto en desarrollo. Para ello, se identifican y analizan los principales problemas que motivan su elaboración, así como los actores o personas involucradas en el proceso.

Se busca describir y fundamentar posibles alternativas de solución que permitan abordar dichas problemáticas de manera efectiva, contribuyendo al logro de los objetivos general del proyecto y al mejoramiento de la situación planteada.

ALCANCE

Este documento muestra los problemas presentes en la organización, los cuales tomaremos para mejorar. Estos problemas son: control de reservas manuales, control de costos, control de compras y egresos.

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, Y ABREVIACIONES

Stock: es la cantidad de Bienes, productos o recursos disponibles en un momento dado.

Reserva: el acto de apartar stock (habitaciones), para un cliente en específico.

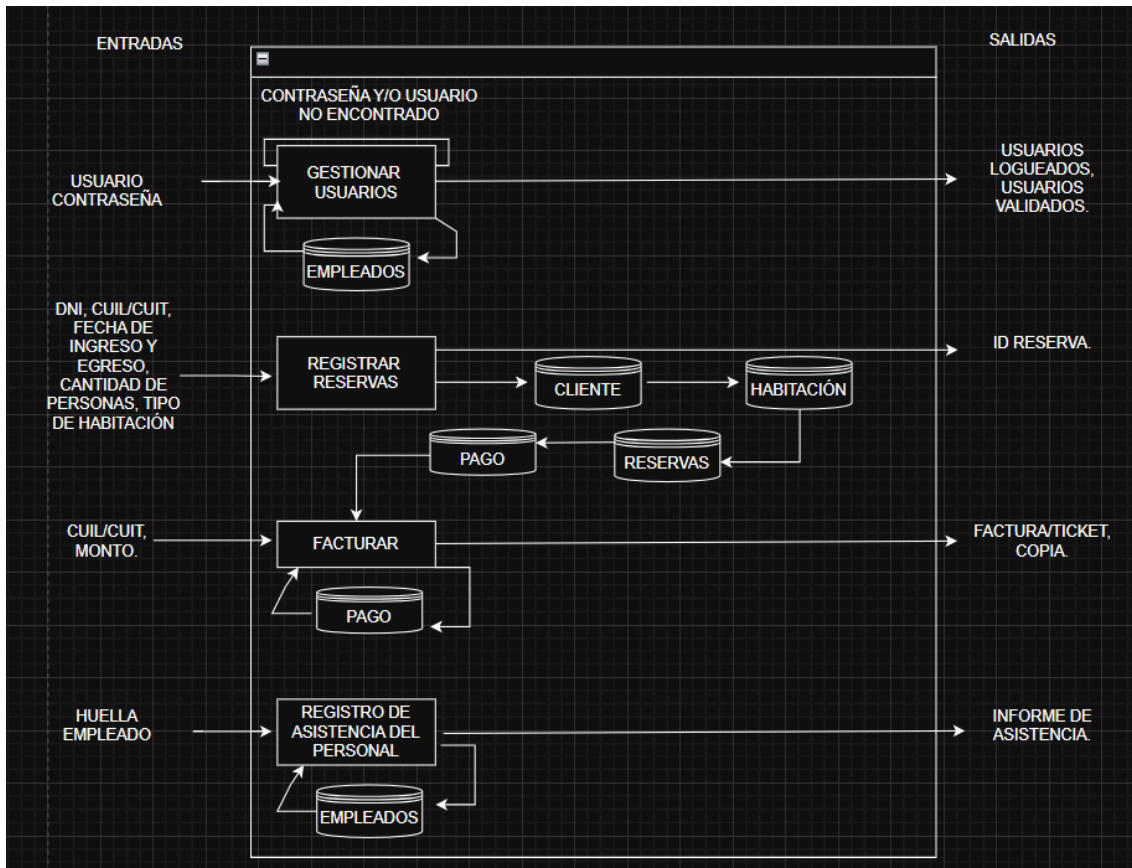
Orden: documento con información pertinente a una reserva específica (nombre completo del titular, DNI, CUIL/CUIT, forma de pago, día de ingreso, día de egreso, cantidad de personas y cantidad de habitaciones).

ORIENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA / OPORTUNIDAD

EL PROBLEMA / OPORTUNIDAD	<p>CONTROL DE RESERVAS MANUAL: este problema afecta directamente a todo el funcionamiento del hotel. Generando así sobreventas de reservas, el bajo provecho de la ocupación total de camas del hotel (reservándose habitaciones con mayor cantidad de camas para una reserva que no los necesita), y así una especulación constante de no vender la totalidad de habitaciones disponibles por si sucediera sobreventas.</p> <p>La FACTURACIÓN también se vuelve una tarea complicada ya que no se cuenta con los datos precisos como los montos a cobrar/facturar (ocasionado por no tener plasmado los presupuestos/ordenes de cada reserva).</p> <p>A su vez esto hace engorroso el trabajo de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO ya que en muchas ocasiones al no tener un stock actualizado de las habitaciones ocupadas/desocupadas (no pueden planificar la limpieza y deben esperar que los huéspedes salgan de las habitaciones para consultar el estado de las habitaciones).</p> <p>REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL: está actividad nos permitirá controlar los horarios de ingreso y egreso del personal, así como también controlar los francos (días libres).</p>
AFECTA A	<p>GERENCIA GENERAL.</p> <p>ADMINISTRACIÓN.</p> <p>PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.</p>
UNA ADECUADA SOLUCIÓN SERIA	<p>SISTEMA AUTOMATIZADO DE RESERVAS.</p> <p>REGISTRO DE ASISTENCIA AUTOMATIZADO.</p>
IMPACTO / BENEFICIO	<p>REDUCCIÓN DE ERRORES.</p> <p>CONTROL DE INGRESOS, STOCK ACTUALIZADO DE HABITACIONES.</p> <p>MAXIMIZAR Y EFECTIVIZAR LAS VENTAS.</p>

	MAYOR CONTROL SOBRE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL.
--	---



DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL INVOLUCRADO [STAKEHOLDERS]

RESUMEN DEL PERSONAL INVOLUCRADO (NO USUARIOS)

- Analista de sistemas: se responsabiliza en especificación de requerimientos y entrevistas.
- Programador: se responsabiliza en codificar el sistema.

RESUMEN DE USUARIOS

NOMBRE	RESPONSABILIDADES
ADMINISTRADOR	ADMINISTRAR CONTABILIDAD. GESTIONAR LOS INSUMOS NECESARIOS. REALIZAR BALANCES DEL MES.FACTURACIÓN.
RECEPCIONISTA	REALIZA RESERVAS. EXPANDER ORDENES. ATENCION AL PUBLICO.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	DAR MANTENIMIENTO. LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES. CONTROLAR ESTADO DE LAS INSTALACIONES.
CLIENTES DE HOTEL ENRICAR	CLIENTES Y CONSUMIDORES DE LOS SERVICIOS DEL HOTEL.

VISIÓN GENERAL DEL PRODUCTO SISTEMA DE INFORMACIÓN.

1. SUBSISTEMA GESTION INTEGRAL DE RESERVAS:

- Dar de alta en el sistema a la gerencia, al administrador, recepcionistas, y al personal de limpieza y mantenimiento.
 - Verificar los datos ingresados sean correctos retroalimentación usuario mal ingresado.
- Acceder a las diferentes planillas de distribución, ocupación de las habitaciones del hotel.

2. SUBSISTEMA USUARIO:

- Se toma de apoyo la base de datos: Personal y la base de datos: Reserva.
 - Se inicia sesión en caso de no haber iniciado.
 - Vuelve al menú principal en caso de no ser necesario realizar una reserva.
 - Se reingresan los datos en caso de que estén mal ingresados.
- Se ingresan los datos de la reserva (nombre completo, DNI, CUIL/CUIT, día de ingreso, día de egreso, cantidad de días, formas de pago, precio por persona, informar descuentos y promociones.
- Expenden orden correspondiente, e informar los horarios de CHECK-IN, CHECK-OUT, e informar que los clientes deben confirmar que tomaran el servicio con 48 horas de antelación a la fecha de ingreso.
- Guardar datos en base de datos: Reserva.

3. SUBSISTEMA FACTURACIÓN:

- Nuevamente se toma de apoyo la base de datos: reserva y Personal (por los motivos mencionados anteriormente).
 - Se inicia sesión en caso de no haber iniciado.

- o Retroalimentación: Se reingresan los datos mal ingresados.
- Se realiza la factura pertinente ingresando los datos restantes.
- Se actualiza la base de datos reserva.

4. SUBSISTEMA REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL:

- El personal pertinente registra su asistencia en una planilla a mano, en la misma se escribe el horario de ingreso nombre completo y firma.
- El administrador se encarga de ingresar al programa el nombre completo del empleado y horario de ingreso.
- Estos datos son guardados en la base de datos: personal.

RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. Gestión de reservas de habitaciones:

El sistema permite dar de alta a los diferentes usuarios como, gerencia, administradores y recepcionistas y el control de habitaciones disponibles, ocupadas y desocupadas. Esto asegura un seguimiento ordenado de la capacidad del hotel.

2. Efectuación y control de reservas:

El sistema gestiona el proceso completo de reservas, validando accesos en la base de datos 1 y consultando la disponibilidad en la base de datos

2. Permite cargar los datos completos de la reserva, verificar su corrección y almacenarlos automáticamente.

3. Facturación automatizada:

Facilita la emisión de facturas a partir de la información registrada en las reservas, vinculando los datos del cliente con los montos correspondientes. Actualiza la base de datos para mantener coherencia contable y administrativa.

4. Seguridad y control de acceso:

El sistema cuenta con mecanismos de verificación de usuarios para garantizar que solo perfiles autorizados (gerencia, administradores y recepcionistas) puedan acceder a la información. Cada nivel de usuario posee permisos específicos, evitando accesos no autorizados.

5. Registro y control de asistencia: Este proceso optimiza los recursos de la empresa, debido a que de esta manera se puede controlar la asistencia y el horario de los empleados. Esto ayudara en otros procesos como el cálculo de sueldos (francos, presentismo etc.).