

## HADMIN v1.0.0

### Instalación

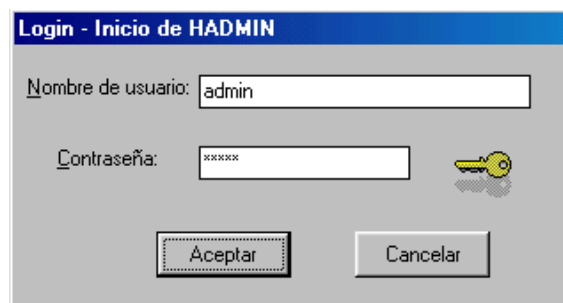
Descomprima el archivo "Hadminxxx.zip", donde "xxx" es el número de versión del programa.

Ejecute el archivo llamado "setup.exe" y siga las instrucciones paso a paso del asistente de instalación.

### Comenzar a usar Hadmin

Vaya a Inicio-Programas-HADMIN y ejecute el programa "HADMIN".

Se solicitará un nombre de usuario y clave para ingresar al sistema, si es la primera vez que ejecuta el programa como nombre de usuario ingrese "admin" y como contraseña "admin".



Se abrirá el programa con solo las pestañas "Configuraciones" y "Usuarios". Ahora se deben configurar las habitaciones del hotel y los usuarios habilitados a usar el programa.

### Activación de HADMIN

El programa viene por defecto con un número límite de 15 ejecuciones, cuando se llega a esta cantidad, el programa mostrará un mensaje indicando que se debe activar el programa mediante una clave de activación. Para obtener dicha clave, usted debe solicitarla a nuestra dirección de correo [alpasoft@gmail.com](mailto:alpasoft@gmail.com)

Luego de obtenida, usted puede ingresar la clave de activación cuando el programa así lo solicite. O también puede ingresarla eligiendo la opción "Activar sistema" del menú "Programa".

Por información ampliada sobre como activar el programa, diríjase a la página web de HADMIN.

## **Configuración de habitaciones**

### *\* Configurar los tipos de habitaciones*

En la pestaña "Configuraciones" oprima el botón "Configurar los tipos de habitaciones", se abrirá una nueva ventana, oprima el botón "Agregar nuevo tipo", se abrirá una nueva ventana donde debe ingresar los datos que se solicitan.

Si desea seguir ingresando nuevos tipos de habitaciones oprima el botón "Crear nuevo tipo", si se desea crear solamente el tipo especificado oprima el botón "Aceptar".

Si desea dejar de crear tipos de habitaciones oprima el botón "Salir".

Si desea eliminar un tipo de habitación, seleccione el tipo de la lista y oprima el botón "Borrar tipo seleccionado".

### *\* Configurar las habitaciones*

Luego de crear al menos un tipo de habitación, en la pestaña "Configuraciones" oprima el botón "Crear nueva habitación", se abrirá una nueva ventana. Asigne un número para la habitación a crear, un tipo de habitación a la que pertenezca y si lo desea escriba alguna observación.

Oprima el botón "Crear habitación" para crear la habitación con los datos proporcionados. Puede seguir ingresando habitaciones, y cuando desee dejar de hacerlo oprima el botón "Salir".

Si desea eliminar una habitación, seleccione la habitación de la lista y oprima el botón "Eliminar habitación seleccionada".

## **Configuración de usuarios**

Los usuarios pueden ser de dos tipos:

- Administrador del sistema
- Usuario del sistema

Un "administrador" tiene permisos para realizar cualquier tarea en el programa, mientras que un "usuario" no tiene permisos para hacer ciertas cosas.

Un usuario del sistema no puede:

- Eliminar un ingreso o egreso de caja
- Trabajar en la pestaña "Configuraciones"
- Trabajar en la pestaña "Usuarios"

El programa trae por defecto un usuario de tipo "Administrador" de nombre "admin" y contraseña "admin".

Se recomienda cambiar la contraseña de este usuario luego de la instalación del programa, mas adelante en este documento se explica como hacerlo.

Para crear un nuevo usuario vaya a la pestaña "Usuarios" y oprima el botón "Agregar usuario", aparecerá una ventana donde se ingresan los datos del nuevo usuario.

Para eliminar un usuario, selecciónelo de la lista de usuarios y oprima el botón "Eliminar usuario".

Si oprime el botón "Ver log de ingresos y egresos del sistema" podrá visualizar cuando y quién y ejecutó o cerró el programa.

### **Configuración del valor del dólar**

En la pestaña "Configuraciones" oprima el botón "Modificar valor", ingrese un nuevo valor para el dólar en moneda nacional y acepte.

### **Reservar una habitación**

En la pestaña "Principal" hacer click derecho sobre alguna celda vacía ubicada en la fila del número de habitación que se quiere reservar, elegir la opción "Reservar", aparecerá una ventana para realizar la reserva.

Ingrese el "Documento de identificación" del cliente y oprima la tecla Intro o haga click en el botón "Check". Si el cliente ya existía se completarán automáticamente los demás campos que ya hayan sido ingresados, si no existía este cliente se mostrará un mensaje indicándolo y se deberán ingresar los datos del cliente en los campos correspondientes.

Cuando haya ingresado o modificado los datos del cliente, haga click sobre el botón "Reservar", u oprima el botón "Cancelar" si desea cancelar la reserva.

### **Modificar una reserva**

En la pestaña "Principal" hacer click derecho sobre alguna celda perteneciente a la habitación y período de reserva, elegir la opción "Modificar reserva". Aparecerá una ventana donde se harán las modificaciones, y luego se hace efectivo con el botón "Modificar", o se pueden cancelar los cambios con el botón "Cancelar".

### **Liberar una habitación reservada**

En la pestaña "Principal" hacer click derecho sobre una de las celdas perteneciente a la habitación y el período de tiempo que corresponde a la habitación reservada que queremos liberar. Elegir la opción "Cancelar reserva".

### **Cargar una habitación con gasto por reserva**

Esta opción se usa cuando un cliente entrega una cantidad de dinero por concepto de reserva de habitación.

En la pestaña "Principal" hacer click derecho sobre alguna celda ubicada en la fila del numero de habitación reservada que se quiere ocupar, elegir la opción "Ingresar entrega".

En la ventana que aparece ingresar una cantidad de entrega y si se desea se puede ingresar un concepto.

Oprimir el botón "Confirmar entrega del cliente" o el botón "Cancelar".

### **Ocupar una habitación reservada (Check in)**

En la pestaña "Principal" hacer click derecho sobre alguna celda ubicada en la fila del numero de habitación reservada que se quiere ocupar, elegir la opción "Check in", aparecerá una ventana para realizar la ocupación.

En esta ventana puede hacer cualquier modificación, luego haga click sobre el botón "Check in", u oprima el botón "Cancelar" si desea cancelar la ocupación.

### **Ocupar una habitación vacía (Check in)**

En la pestaña "Principal" hacer click derecho sobre alguna celda vacía ubicada en la fila del numero de habitación que se quiere reservar, elegir la opción "Check in", aparecerá una ventana para realizar la ocupación.

Ingrese el "Documento de identificación" del cliente y oprima la tecla Intro o haga click en el botón "Check". Si el cliente ya existía se completarán automáticamente los demás campos que ya hayan sido ingresados, si no existía este cliente se mostrará un mensaje indicándolo y se deberán ingresar los datos del cliente en los campos correspondientes.

Cuando haya ingresado o modificado los datos del cliente, haga click sobre el botón "Check in", u oprima el botón "Cancelar" si desea cancelar la ocupación.

### **Modificar una ocupación**

En la pestaña "Principal" hacer click derecho sobre alguna celda perteneciente a la habitación y período de ocupación, elegir la opción "Modificar check in". Aparecerá una ventana donde se harán las modificaciones, y luego se hace efectivo con el botón "Modificar", o se pueden cancelar los cambios con el botón "Cancelar".

### **Liberar una habitación ocupada (Check out)**

En la pestaña "Principal" hacer click derecho sobre una de las celdas perteneciente a la habitación y el período de tiempo que corresponde a la habitación ocupada que queremos liberar. Elegir la opción "Check out". Se mostrará la siguiente ventana:

| Fecha      | Alojamiento | Extras | Frigobar | Roomservicio | Telefono | Otros | Entrega   | Debe     |
|------------|-------------|--------|----------|--------------|----------|-------|-----------|----------|
| 07/04/2005 | 200000.00   |        |          |              |          |       | 150000.00 | 50000.00 |
| 07/04/2005 |             |        | 14.50    |              |          |       | 14.50     |          |

Si el cliente hizo gastos durante su estadia, éstos se mostrarán en la ventana de check-out, y también se mostrará la deuda total del cliente con el hotel.

Si se quiere cancelar el check-out se oprime el botón "Cancelar", si se quiere proceder se oprime el botón "Check out", en este ultimo caso, si el cliente tiene alguna deuda, se mostrará una ventana para ingresar la deuda en caja.

### **Cargar una habitación ocupada con gastos**

En la pestaña "Principal" hacer click derecho sobre alguna celda ubicada en la fila del numero de habitación ocupada que se quiere cargar con gastos, elegir la opción "Gasto de habitacion". Completar la ventana que aparece con los datos del gasto. Oprimir el botón "Confirmar nuevo gasto" para ingresar el gasto, o si se desea cancelar la operación oprimir el botón "Cancelar". Para borrar un gasto, seleccionar el gasto que se desea eliminar de la lista y oprimir el botón "Borrar gasto seleccionado".

### **Ver las ocupaciones y reservas de una habitación**

En la pestaña "Principal", hacer click derecho en cualquier celda perteneciente a la fila de la habitación en cuestión, elegir la opción "Datos habitacion".

### **Ingresar un nuevo cliente o modificar datos de uno existente**

Se puede ingresar un cliente al momento de hacer una reserva o un check-in en el formulario correspondiente, o también mediante la opción "Ingresar o modificar datos de cliente" del menú "Programa". Luego de hacer los cambios oprimir el botón "Ok", o el botón "Cancelar" si se quiere cancelar el ingreso de datos.

Para modificar un cliente ya existente, se procede de igual forma, pero en la ventana que aparece se cargan los datos del cliente a modificar ingresando su documento de identificación y oprimiendo el botón "Check". Y luego de hacer las modificaciones oprimir el botón "Ok", o el botón "Cancelar" para cancelar los cambios.

Otra forma de modificar los datos de un cliente es primero buscarlo en la pestaña "Buscar cliente", seleccionar la fila correspondiente al cliente de la lista de resultados, y hacerle click derecho, eligiendo la opción "Modificar datos de cliente".

### **Eliminar un cliente**

Buscar el cliente en la pestaña "Buscar cliente", seleccionar la fila correspondiente al cliente de la lista de resultados, y hacerle click derecho, eligiendo la opción "Eliminar cliente".

### **Cambiar el usuario actual**

Seleccionar la opción "Cambiar de usuario" del menú "Usuario". Ingresar el nombre del usuario y la contraseña correspondiente del usuario al que se quiere cambiar.

### **Cambiar la contraseña del usuario actual**

Seleccionar la opción "Cambiar contraseña" del menú "Usuario". Ingresar los datos que se solicitan y oprimir el botón "Aceptar".

### **Buscar un cliente según distintos criterios**

Especificar los datos de la búsqueda en la pestaña "Buscar cliente" y oprimir el botón "Buscar". En la lista de resultados aparecerán todos los clientes que cumplan con el criterio de búsqueda elegido.

La búsqueda según los criterios seleccionados se puede visualizar en un reporte, ya sea para grabar a disco, imprimir, o enviar por email, haciendo click en el botón "Imprimir listado de clientes".

### **Hacer un ingreso o egreso de caja**

Oprimir el botón "Nuevo ingreso" para hacer un nuevo ingreso de caja, o el botón "Nuevo egreso", ambos ubicados en la pestaña "Caja". En la ventana que se muestra ingresar los datos que se solicitan. Oprimir el botón "Grabar ingreso" o "Grabar egreso", según sea el caso.

Se pueden guardar conceptos de ingreso de caja, de forma de poder seleccionarlos en otra oportunidad, sin tener que volverlos a escribir. Para ingresar o eliminar conceptos frecuentes de caja, se usan los botones "Agregar concepto usual" y "Borrar concepto usual" de la última ventana mencionada.

### **Borrar un ingreso o un egreso de caja**

Seleccionar la fila que corresponde al ingreso o egreso a eliminar de la lista de la pestaña "Caja", y oprimir el botón "Eliminar movimiento".

### **Visualizar y guardar movimientos de caja**

Seleccionar en la pestaña "Caja" el período de tiempo, usuario y tipo de movimiento de los movimientos de caja que se quiera visualizar.

Oprimir el botón "Imprimir resumen". Desde la nueva ventana que aparece, se puede grabar a disco la selección de movimientos en distintos formatos (Word, Excel, texto, html, etc.). También desde esta ventana se puede imprimir la selección de movimientos, enviar por email, y cambiar el tamaño para visualizar. Estas tareas se manipulan mediante la barra de herramientas que aparecen en la parte superior.

### **Visualizar estadísticas de ocupación**

En la pestaña "Estadísticas" elegir el tipo, período de tiempo, y propiedades del gráfico a visualizar.

Oprimir el botón "Generar grafica".

Puede cambiar el tamaño del grafico con los botones "Agrandar grafico" y "Achicar grafico".

Puede imprimir la grafica mostrada con el botón "Imprimir grafica".