

1 - INTRODUÇÃO

O HMAX®-Gênesis é um sistema informatizado totalmente integrado desenvolvido para atender o setor hoteleiro. Tem como objetivo principal a redução de custos operacionais, aliada à melhoria das condições de trabalho e atendimento aos clientes (hóspedes).

O sistema é composto por vários módulos operacionais, gerenciais e administrativos: **Recepção, Reserva, Integração Telefônica, Financeiro, Estoque, Gerência, ECF, E & C, Governança, Marketing e PDV**. Estes oferecem um conjunto de recursos que, unindo simplicidade na operação e facilidades gerenciais e administrativas, possibilitam que as atividades hoteleiras sejam realizadas de forma mais ágil e eficaz.

1.1 - Principais Características

O HMAX® GÊNESIS possui uma interface visual de fácil acesso às suas funções, que possibilitam ao usuário manter um total controle sobre as atividades do hotel. Seus 12(doze) principais módulos interagem entre si, permitindo uma visão geral das rotinas do hotel.

O sistema pode ser configurado para que usuários diferentes tenham acessos ou restrições a determinados módulos e/ou procedimentos, garantindo assim, uma maior segurança e estabilidade.

Recepção: Possibilita a operacionalização e o gerenciamento das hospedagens e suas conseqüências. (Check/Walk in, home list, planing...)

Reserva: Módulo responsável pelo gerenciamento das reservas de hospedagens. Possibilita definição pelo tipo ou pela própria UH. (Mapa de reservas, sinal, previsões...)

Telefonia: Integra o sistema HMAX®-Gênesis com centrais telefônicas de vários modelos e fabricantes. Sua principal função é o cálculo, o registro e o débito automático de ligações telefônicas. (Tarifação, bloqueio e liberação...)

Financeiro: Gerencia as informações Financeiras provenientes dos centros de receita e despesa através da perfeita integração entre os módulos. (Caixa, CTR, CTP, bancos, PC...)

Estoque: Módulo responsável pelo controle de entradas e saídas de mercadorias de forma setorizada. (Baixas automáticas, ficha técnica...)

Gerência: Gerencia as informações geradas pelos demais módulos possibilitando uma visão imediata do desempenho do hotel. (Gráficos, vendas, BOH, estornos...)

ECF - Emissor de Cupom Fiscal: Permite a emissão do documento fiscal

E & C - Eventos e Convenções: Como o próprio nome sugere, este módulo possibilita a promoção e controle de eventos e convenções. (Cadastro de salas e auditórios, agenda...)

Governança: Módulo responsável pela operacionalização do setor de governança. Controla as limpezas, bloqueios e interdições das UH. (Histórico das UH, última limpeza...)

Marketing: Viabiliza os procedimentos de CRM através de recursos como: mala direta e ranking de clientes e empresas. (Gráficos, etiquetas, mídias...)

PDV: Módulo responsável pelos Pontos de Venda do hotel.

Além dos recursos convencionais, possui outros diferenciados como: Duplo estado, Contas múltiplas, Multimoeda, Nome no mapa de reservas, avisos temporizados, tarifário flexível, níveis de acesso, plano de contas, etc.

1.2 - Conhecendo o HMAX®-Gênesis

A partir de agora conheceremos mais sobre o HMAX®-Gênesis.



Figura 1

A tela principal do HMAX® Gênesis é bastante interativa, possuindo em sua parte superior, uma barra horizontal, contendo o ícone de informação sobre o sistema, o ícone para a troca de usuário (chave), o de envio/recebimento de "mensagens entre os usuários" (envelope) e ainda o nome do atual usuário do sistema, a data, o horário e no canto direito, os botões: "minimizar", "help"(ajuda) e "fechar".

Abaixo da barra superior, temos ao lado esquerdo, todos os módulos do sistema em forma de "botões", disponíveis apenas os que estiverem destacados em negrito; os demais não serão disponíveis para utilização, de acordo com o tipo de sistema adquirido pelo hotel ou de acordo com as pré-definições estabelecidas para cada usuário.

Na parte central do sistema aparecerá a logomarca do HMAX® Gênesis (poderá ser acrescentada outra imagem de preferência do hotel) e as bandeiras do Brasil e de Santa Catarina, abaixo e à direita. Do lado direito da tela aparecem três **"Menus"** em forma de **pequenas barras** na cor **cinza**, que são os seguintes: **"Cadastros"**, **"Ferramentas"** e **"Aplicativos"**.

Em cada um destes **menus**, existem ícones específicos que são de fundamental importância para o funcionamento do sistema, os quais deverão ser acessados previamente para cadastro das principais configurações. Na parte inferior do HMAX® Gênesis, temos outra barra horizontal que possui um botão **"Suporte"** do seu lado esquerdo, que, ao ser clicado, mostra todos os telefones, e-mails e formas de contato com a HMAX. No lado direito da barra, temos um outro botão chamado **"Tarefas"**, que nos mostrará aquelas tarefas pendentes no sistema (aniversariantes, estadias vencidas, etc...).

1.3 - Considerações e convenções iniciais

Ao utilizar este manual, o usuário deverá ter em mente que algumas convenções utilizadas, requerem um conhecimento básico do ambiente Windows®, (suas janelas, campos para dados, caixas de diálogos, botões de comandos, etc...) pois, os mesmos serão utilizados pelo sistema HMAX® Gênesis.

Após a instalação do HMAX® Gênesis em seu computador, o ícone do sistema será apresentado na área de trabalho, viabilizando a sua execução. O sistema também estará disponível a partir do menu Iniciar \ Programas \ HMAX - Gênesis \ HMAX - Gênesis.



Na utilização deste manual, "**clique**" ou "**clicar**" significa pressionar uma vez o botão do mouse, geralmente atribuído ao botão esquerdo, pois o botão direito só deverá ser pressionado quando solicitado. O "**duplo clique**" é uma repetição de dois cliques seqüenciais.

Ao surgirem as "**Caixas de diálogo**", para que o usuário possa avançar de um campo para outro, basta pressionar a tecla <TAB> (situada acima da tecla <Caps Lock> no teclado alfanumérico) ou então "**clicar**" dentro de cada campo a ser digitado. OBS.: os campos que contém o símbolo "*" são de preenchimento obrigatório.

Os botões "**minimizar**", "**ajuda**" e "**fechar**" que estão nas janelas do HMAX Gênesis, possuem as mesmas funções exercidas no ambiente Windows®.



Para sair do HMAX®-Gênesis, basta clicar no ícone "fechar" (em forma de X) no canto superior direito da tela do sistema.

Para sair de qualquer tela do sistema ou voltar a uma tela anterior, basta clicar no ícone fechar (ícone de uma porta aberta com uma seta, situada no canto superior direito de cada tela dos módulos do HMAX® Gênesis).



Sempre que um determinado usuário do HMAX®-Gênesis deixar de operá-lo por algum tempo, ou nas trocas de turnos, deverá clicar sobre o ícone em forma de uma "**chave**", que se encontra no canto superior esquerdo do sistema, para que o novo usuário confirme o seu "Login" e a sua "Senha".



Alguns campos de dados ao serem preenchidos, necessitam de uma busca rápida para tais informações, que pode ser feita através de um botão localizado ao lado direito do próprio campo, em forma de uma "**lanterna**".



O sistema HMAX®-Gênesis convencionou para o preenchimento dos campos de dados somente letras maiúsculas, sem caracteres especiais como: ç, ~, ^, ', i, etc...

O botão direito do mouse, ao ser pressionado sobre determinada informação, habilita um menu de ajuda com as opções de comandos para determinadas funções.

A utilização deste manual, pressupõe que todas as configurações(parâmetros) do hotel, (telefonia, temporizadores, contas e outras...), necessárias ao funcionamento do sistema, foram previamente definidas. (veja 1.5.3.4)

1.4 - Funcionamento básico das rotinas de cadastros

As rotinas de cadastros são aquelas destinadas à manutenção das informações necessárias ao funcionamento do sistema como: cadastro de cidades, cadastro de empresas, cadastro de clientes, etc...

Todas têm funcionamento idêntico, variando apenas na quantidade e no tipo das informações. A seguir, apresenta-se como exemplo, a tela de manutenção do cadastro de nacionalidades:

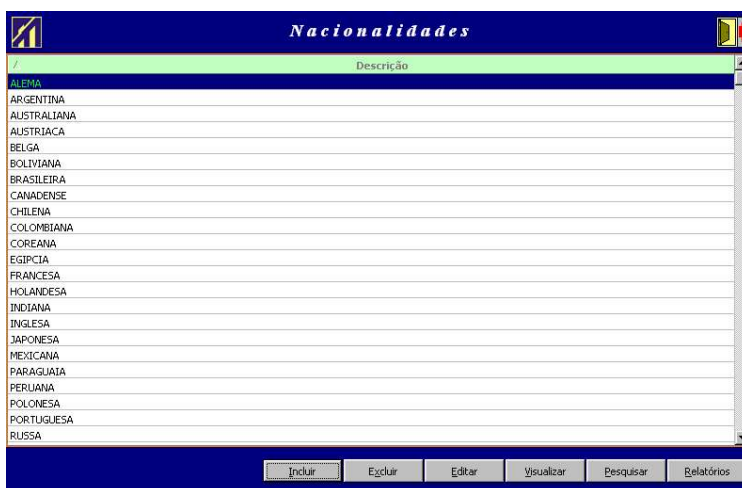


Figura 2

Observe que cada botão possui destaque em uma letra. Para obter um acesso rápido a essas funções, pode ser feita uma combinação pressionando a tecla <ALT + (letra destacada)>, que irá determinar as seguintes funções:

"Incluir": inclui um novo registro no cadastro. Para executá-la, clique com o mouse em cima do seu respectivo botão, ou pressione a tecla <ALT + I>, digite as informações solicitadas e confirme a inclusão do registro.

"Excluir": elimina um determinado registro. Para executar esta rotina, posicione a barra de destaque sobre o item desejado e pressione a tecla <ALT + X> ou senão clique no botão "Excluir", confirme a operação.

"Editar": edita as informações sobre um determinado cadastro. Para executá-lo, posicione a barra de destaque sobre o registro e pressione a tecla <ALT + E>, altere as informações desejadas e confirme a alteração.

"Visualizar": mostra todas as informações existentes de um determinado registro do cadastro. Posicione a barra de destaque sobre o item desejado e pressione a tecla <ALT + V> (ou clique no seu respectivo botão).

"Pesquisar": disponibiliza as opções de busca de uma determinada informação. Para executá-la, pressione a tecla <ALT + P> e digite o texto ou código a ser pesquisado. Alguns cadastros possuem várias chaves de busca, caso isto ocorra, o sistema apresenta um menu de opções, posicione sobre o item escolhido, tecle <ENTER> e digite o texto para pesquisa.

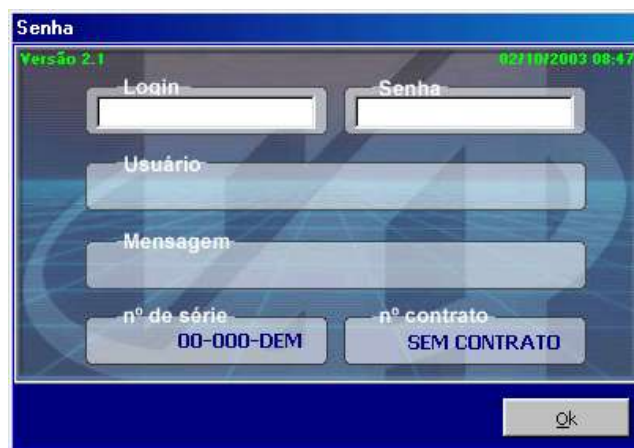
"Relatórios": disponibiliza uma ou mais formas de impressão das informações contidas no cadastro. Tecle <ALT + R>, em seguida <ENTER>.

1.5 - Iniciando o HMAX® Gênesis

Para iniciar a utilização do HMAX®-Gênesis, basta dar um duplo clique sobre o seu ícone, localizado na área de trabalho do seu computador.



O resultado é uma tela onde o usuário deverá informar o seu **"Login"** e a sua **"Senha"**. O Login é composto por no máximo 3(três) dígitos numéricos e a senha, por 10 (dez) dígitos alfanuméricos que, além de identificar o usuário, definem também as restrições quanto ao acesso às rotinas de trabalho, além de registrar data, horário e nome da pessoa responsável por toda e qualquer operação executada.



The screenshot shows a login window titled "Senha". At the top left, it says "Versão 2.1" and at the top right, "02/10/2003 08:47". The window contains several input fields: "Login" and "Senha" (password) at the top, "Usuário" (User) in the middle, and "Mensagem" (Message) at the bottom. Below the "Mensagem" field, there are two buttons: "nº de série" with the value "00-000-DEM" and "nº contrato" with the value "SEM CONTRATO". An "Ok" button is located at the bottom right of the window.

Figura 3

Digite o número do seu "Login", avance para o campo da "Senha" pressionando a tecla <TAB> ou <ENTER>. Digite a sua "Senha" e pressione <ENTER> ou clique em "OK". Note que

enquanto os números são digitados, são substituídos pelo sinal "*", evitando a sua visualização.

Caso erre na digitação, poderá corrigi-la imediatamente, pressionando a tecla <BACKSPACE> (←) e na sequência, o número correto.

Lembre-se de evitar senhas baseadas em datas de nascimento ou compostas por vários números repetidos, pois são de fácil identificação.

O sistema só irá autorizar o acesso aos usuários cadastrados. Se o "Login" informado e/ou a "Senha" não forem corretamente digitados, será exibida uma mensagem com o devido erro de acesso, e a tela voltará à espera até que alguma informação válida seja digitada.

1.5.1 - Iniciando o cadastro das configurações do hotel

Após a instalação do HMAX® Gênesis, a primeira etapa para pôr o sistema em funcionamento, será o cadastramento e configuração das características do hotel ou pousada, que deverão ser definidas no menu "**Cadastros**". Este menu aparece no lado direito da tela principal, juntamente com os menus "**Ferramentas**" e "**Aplicativos**". (veja figura 1)

1.5.2 - O menu "Cadastros"

Para acessar o menu "**Cadastros**", clique diretamente sobre o título, o qual mostrará todos os ícones pertencentes ao mesmo. É neste menu que será definida toda a estrutura física do hotel (tipos de apto, N° de leitos e aptos), e as principais rotinas: tarifário, senhas, produtos e serviços, comandas, etc..., cadastradas por etapa. Os ícones do menu "**Cadastros**", são os seguintes:

- APARTAMENTOS
- APLICATIVOS
- GRUPOS
- TELEFONIA
- COMANDAS
- PRODUTOS E SERVIÇOS
- TARIFÁRIO
- SETORES
- EMPRESAS/PESSOAS
- USUÁRIOS
- OUTROS CADASTROS
- NOTAS FISCAIS

A partir de agora veremos, passo-a-passo, como utilizar cada um destes ícones, para que, a estrutura organizacional do hotel seja definida no HMAX® Gênesis.

1.5.2.1 - "Apartamentos"



Ao clicar no ícone "apartamentos", imediatamente aparecerá um menu ao lado esquerdo, com três opções: "**Tipos, Apartamentos e Salas & Auditórios**".

Para começar, clique em "**Tipos**"; será apresentada uma nova tela onde serão incluídos os respectivos registros.

Na parte inferior da tela, estão os botões de comando que são: **Incluir, Excluir, Editar, Visualizar, Pesquisar e Relatórios**.

Para iniciar a inclusão dos *tipos* de apartamentos existentes no hotel, clique no botão "**Incluir**". Será então mostrada uma caixa de diálogo, sobrepondo a tela atual, como mostra a figura 4:

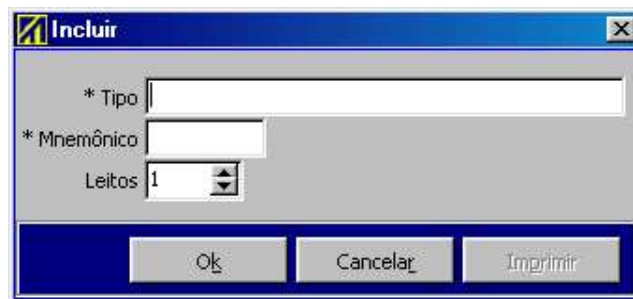


Figura 4

Nesta caixa de diálogo, no campo **Tipo**, deve-se detalhar o tipo de apartamento (apto, quarto, suíte, etc...). Ex.: APTO LUXO CASAL.

No campo **Mnemônico** (apelido), deve-se digitar a abreviatura do tipo de apartamento cadastrado. (Dica: use sempre a mesma quantidade de caracteres para todos os tipos). Ex.: APLXC2, APLXS2.

No campo **Leitos**, indique o número máximo de leitos existentes para este tipo de apto. Após informar todas as características deste tipo de apartamento, clique no botão "**OK**". Repita esta operação para todos os demais tipos de apartamentos existentes no hotel, clicando sempre no botão "**Incluir**", e registrando todos os demais apartamentos da mesma forma como mostrado anteriormente.

Veja abaixo um exemplo de como ficaria esta tela após a inclusão dos tipos de apartamentos.



Mnemônico	Leitos	Tipo
LUX	6	LUXO
STD	4	STANDARD
STE	4	SUITE

Figura 5

Ao concluir o registro de todos os "Tipos de apartamentos", clique no canto superior direito, no ícone em forma de "porta", para sair desta tela.

Agora é só cadastrar os apartamentos. Ex.: (101,102,103,201, etc...). Para isso, clique no ícone **apartamentos**, e no sub-menu à esquerda, clique em *apartamentos...*

Apresenta-se a nova *tela* do HMAX® Gênese, chamada "**Apartamentos**". Na parte inferior da tela, temos os botões de comando desta tela, que são: **Incluir**, **Excluir**, **Editar**, **Visualizar**, **Pesquisar**, e **Relatórios**.

Para iniciar a inclusão do "*registro*" de cada apartamento existente e suas principais características, clique no botão "**Incluir**".

Será então mostrada uma caixa de diálogo, sobrepondo a tela atual, como mostra a figura 6.

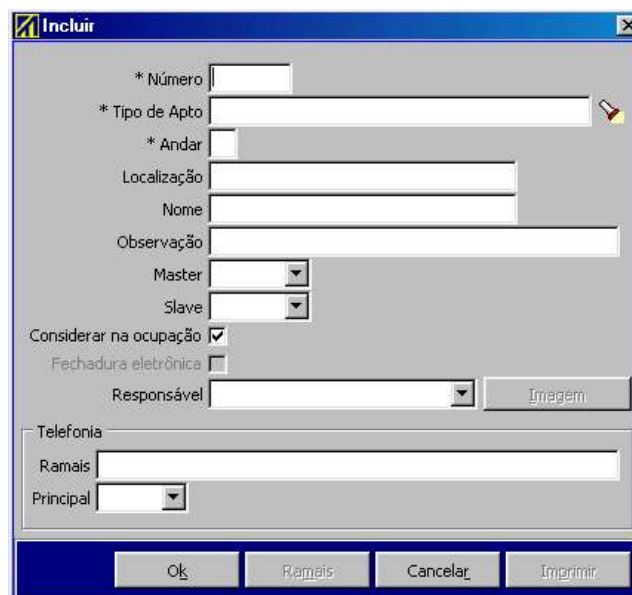


Figura 6

Nesta caixa de diálogo, os três primeiros campos são de preenchimento obrigatório "*".

No campo "**Número**", digite o número do apartamento a ser registrado. Ex.: 101, A-201, 1001-B.

"Nota": O HMAX®-Gênesis é um dos poucos sistemas que permite caracteres alfanuméricos na construção do número de apartamentos.

No campo "**Tipo de Apto**", clique **direto** no botão em forma de "**lanterna**", ao lado direito do campo, para que o sistema abra automaticamente a caixa de diálogo "**Localizar tipo de apartamento**", na qual deve-se clicar diretamente sobre o tipo desejado e após clicar em "**OK**". Esta caixa de diálogo é semelhante à tela dos tipos de apartamentos.

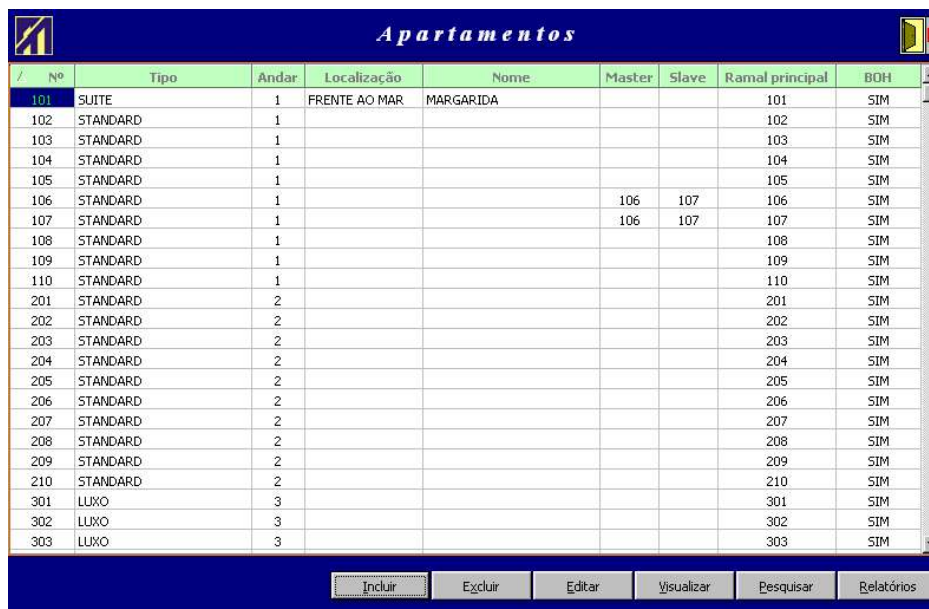
No campo "**Andar**", digite o nº do andar onde se encontra este apto/quarto/suíte.

No campo "**Localização**", digite a localização deste apto dentro do hotel (Ex.: ala sul à esquerda, etc...). Este campo e todos os seguintes não são de preenchimento obrigatório.

No caso do campo "**Telefonia**", o mesmo deverá **ser preenchido depois** diretamente no menu **cadastros**, no ícone "**Telefonia**", onde serão cadastrados os ramais dos aptos e os operacionais. Após registrado todos os campos desta caixa de diálogo, clique no botão "**OK**". Será mostrado então, o primeiro registro de apto efetuado pelo usuário, com o número, o tipo, o andar, a localização, etc...

Repita esta operação para registrar o número de todos os demais aptos, clicando sempre no botão "**Incluir**", e registrando o número de todos os demais aptos da mesma forma apresentada anteriormente.

Após o registro de todos os aptos, a tela "**Apartamentos**" ficará como no exemplo mostrado na figura 7:



Nº	Tipo	Andar	Localização	Nome	Master	Slave	Ramal principal	BOH
101	SUITE	1	FRENTE AO MAR	MARGARIDA			101	SIM
102	STANDARD	1					102	SIM
103	STANDARD	1					103	SIM
104	STANDARD	1					104	SIM
105	STANDARD	1					105	SIM
106	STANDARD	1			106	107	106	SIM
107	STANDARD	1			106	107	107	SIM
108	STANDARD	1					108	SIM
109	STANDARD	1					109	SIM
110	STANDARD	1					110	SIM
201	STANDARD	2					201	SIM
202	STANDARD	2					202	SIM
203	STANDARD	2					203	SIM
204	STANDARD	2					204	SIM
205	STANDARD	2					205	SIM
206	STANDARD	2					206	SIM
207	STANDARD	2					207	SIM
208	STANDARD	2					208	SIM
209	STANDARD	2					209	SIM
210	STANDARD	2					210	SIM
301	LUXO	3					301	SIM
302	LUXO	3					302	SIM
303	LUXO	3					303	SIM

Figura 7

Os demais botões desta tela têm as seguintes funções:

"**Excluir**": Exclui um determinado registro do cadastro. Selecione o apto a ser excluído e clique neste botão.

"**Editar**": Altera algum item de um registro. Selecione o apto a ser editado, e clique neste botão.

"**Visualizar**": Visualiza todos os dados do apto selecionado. Para visualizar, clique neste botão.

"**Pesquisar**": Pesquisa o apto por um item específico. Para pesquisar, clique neste botão.

"**Relatório**": Imprime o relatório de todos os aptos, com os números, tipos, localização, etc...

Ao **Incluir** todos os registros clique, no canto superior direito, no ícone em forma de "porta" para sair desta tela.

O sistema HMAX® Gênesis possui ainda a possibilidade de inclusão de "**Salas & Auditórios**", como um tipo de ambiente diferenciado no hotel. A maneira de inclusão neste caso, é similar à de inclusão de **apartamentos**.

Obs.: Devido à necessidade de configuração de alguns ícones do menu CADASTROS, veremos cada um deles em ordem de importância para o sistema, e não na ordem de apresentação no menu.

Desta forma, o próximo ícone a ser configurado será o "**Tarifário**".

1.5.2.2 - "Tarifário"



Tarifário

Esta função é de fundamental importância para o sistema, pois através dela serão definidos os preços para cada tipo de apto pelo número de hóspedes(leitos) e pelo período.

Para iniciar o registro do tarifário, clique no ícone "**Tarifário**", no menu "**Cadastros**", ao lado direito da tela principal.

Será apresentada a tela do tarifário, na qual aparece a tabela dos tipos de apartamentos, com os preços "zerados" (em R\$ e US\$). Vejamos a figura a seguir:

Tipo de Apartamento	PERÍODOS											
	01/01/03 a 01/05/03			02/05/03 a 01/06/03			02/06/03 a 31/12/03			01/01/04 a 31/12/04		
	NP	REAL	DOLAR	NP	REAL	DOLAR	NP	REAL	DOLAR	NP	REAL	DOLAR
LUX	1	200,00	55,56	1	250,00	83,33	1	200,00	66,67	1	0,00	0,00
	2	250,00	69,44	2	300,00	100,00	2	250,00	83,33	2	0,00	0,00
	3	300,00	83,33	3	350,00	116,67	3	300,00	100,00	3	0,00	0,00
	4	350,00	97,22	4	400,00	133,33	4	350,00	116,67	4	0,00	0,00
	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00	5	0,00	0,00
	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00	6	0,00	0,00
STD	1	150,00	41,67	1	200,00	66,67	1	150,00	50,00	1	0,00	0,00
	2	200,00	55,56	2	250,00	83,33	2	200,00	66,67	2	0,00	0,00
	3	250,00	69,44	3	300,00	100,00	3	250,00	83,33	3	0,00	0,00
	4	300,00	83,33	4	350,00	116,67	4	300,00	100,00	4	0,00	0,00
STE	1	250,00	69,44	1	300,00	100,00	1	250,00	83,33	1	0,00	0,00

Figura 8

Esta tela contém vários botões em sua parte inferior, que são: **Tarifário**, **Incluir**, **Excluir**, **Editar**, **Visualizar** e **Relatórios**.

"**Tarifário**": serve para a inclusão de um novo tarifário para épocas distintas. Ex.: Alta temporada, baixa temporada, ou específico para clientes.

"**Incluir**", serve para incluir um novo período de datas para o tarifário padrão.

Para iniciar o registro do tarifário padrão, clique no botão "**Editar**", para que se abra a caixa de diálogo "**Editar tarifário**" com a tabela zerada.

Na caixa de diálogo, clique direto no campo da coluna **R\$** e inicie o registro dos preços de cada apto. Note que ao digitar o preço em **R\$**, automaticamente o sistema inclui no campo ao lado, o preço do apto em dólar (US\$) e automaticamente passa para o campo abaixo.

Digite todos os preços para cada apto, diferenciando o valor pelo número de pessoas. Registre agora, todos os aptos do tarifário padrão e após, clique em "OK".

Sempre que desejar alterar ou mesmo modificar os valores e/ou período, deve-se clicar sempre no botão "**Editar**", promover então a alteração e, quando o sistema mostrar uma pequena caixa de diálogo, pedindo a confirmação da alteração, deve-se responder "**Sim**", para que as novas definições sejam gravadas.

Caso deseje criar novos tarifários ou incluir novos períodos, clique respectivamente nos botões "**Tarifário**" e "**Incluir**".

"**Excluir**": serve para a exclusão de um tarifário.

"**Visualizar**": serve para a visualização do tarifário selecionado.

"**Relatório**": serve para imprimir uma cópia do tarifário.

1.5.2.3 - "Usuários"



O cadastro de usuários do HMAX® Gênesis é outro item importante do sistema, pois mantém todos os registros das pessoas autorizadas a operá-lo.

Para incluir um novo usuário do HMAX® Gênesis, clique no ícone "**Usuários**" ao lado direito da tela principal. A tela a seguir é apresentada.

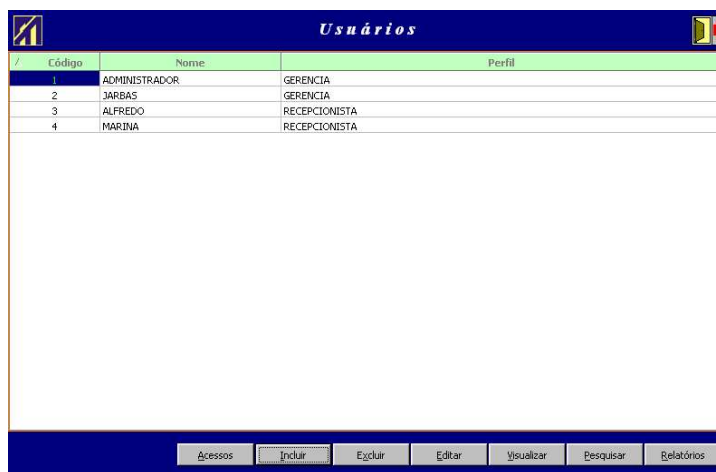


Figura 9

Na parte inferior da tela, temos os seguintes botões: **Acessos**, **Incluir**, **Excluir**, **Editar**, **Visualizar**, **Pesquisar** e **Relatórios**.

"**Acessos**": serve à consulta dos acessos, de um determinado usuário. Chamado também de "**Perfil**".

Este perfil, só poderá ser alterado por um usuário com perfil elevado como o do "**Administrador**" do sistema.

Para incluir um novo usuário clique no botão "**Incluir**". Será mostrada a caixa de diálogo "**Incluir**" a seguir.



Figura 10

No campo "**Código**", digite um número para o novo usuário (máximo de três dígitos), o qual será conhecido por "**Login**".

No campo "**Nome**", digite o nome do novo usuário.

No campo "**Perfil**", defina o perfil do usuário. Neste caso, se o sistema ainda tiver apenas o perfil de administrador, este poderá criar novos perfis de usuário com outras definições de acesso.

No campo "**Senha**", digite uma senha alfanumérica com até 10 caracteres, e no campo seguinte confirme a mesma senha. Para letras componentes da senha, não importa se digitadas em maiúsculas ou minúsculas.

Após preencher todos os campos, clique no botão "**OK**".

Os demais botões da tela "**Usuários**" têm as mesmas funções das demais telas de cadastros.

A primeira senha poderá ser atribuída pelo administrador do sistema, pois o usuário pode alterar a própria senha posteriormente. (Veja item 1.5)

1.5.2.3.1 - Definindo perfil para usuários do HMAX®-Gênesis

O administrador do sistema HMAX®-Gênesis, geralmente o gerente, deverá definir "**Perfis**" diferenciados para cada um dos cargos dos usuários do sistema. Ex.: Gerência, Recepcionista, Vigia, etc...

O sistema HMAX®-Gênesis já vem configurado com os dois principais perfis usados na maioria dos hotéis, que são: GERÊNCIA e RECEPCIONISTA.

Para a inclusão de um **novo perfil** de usuário, faça o seguinte:

No menu "**CADASTROS**", localize o ícone "**Outros cadastros**" e clique sobre o mesmo.



Note que aparecerá ao lado direito do ícone, um grande menu de ajuda no qual, entre outros, temos o item "**Perfis**", selecione-o com um clique.

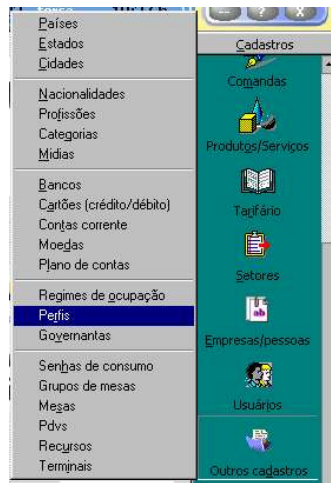


Figura 11

Será então aberta a tela "**Perfis**" semelhante às demais telas de cadastro do sistema, mostrando os dois perfis já configurados no HMAX@-Gênesis (GERENCIA e RECEPCIONISTA).

Na parte inferior da tela temos os seguintes botões: **Incluir**, **Excluir**, **Editar**, **visualizar**, **Pesquisar** e **Relatórios**.

Ao clicar no botão "**Incluir**", aparecerá uma caixa de diálogo para inclusão do **nome** do novo **perfil** e, na estrutura de todo o sistema HMAX@-Gênesis, as atribuições deste novo perfil. Esta caixa mostrará pequenos sinais de soma (+), para que sejam clicadas e definidas as demais atribuições contidas em cada item.

Ao abrir as subdivisões de cada módulo do HMAX@-Gênesis, o administrador observará que em cada atividade de um determinado módulo, existe uma pequena "**caixa marcada**", indicando que aquela atividade poderá ser executada pelo novo perfil.

Caso algumas das atribuições deste módulo não possam ser executadas pelo novo perfil, deve-se clicar com o mouse dentro da referida caixa, desabilitando-a, desta forma, esta tarefa neste módulo, não poderá ser executada.

Repita a operação para todos os módulos do HMAX@-Gênesis e suas sub-divisões, e ao final clique no "**OK**".

A figura abaixo mostra a caixa de diálogo "**Incluir**" perfis com toda a estrutura do sistema HMAX@-Gênesis onde temos, na parte superior, um campo para definição do nome deste novo perfil.

Como exemplo, crie um novo perfil de funcionário do hotel, "**AUXILIAR DE RECEPÇÃO**".

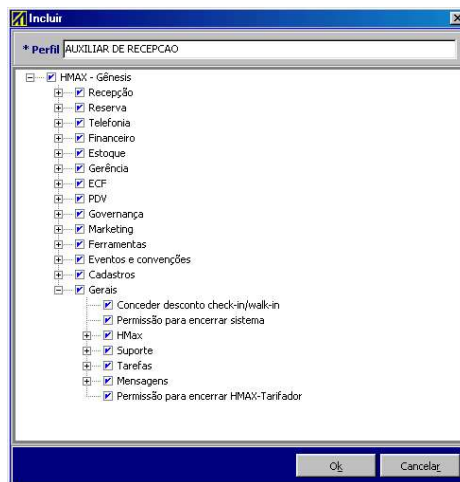


Figura 12

Após definir todas as atribuições deste novo perfil, clique no botão **"OK"**. Observe que agora temos novamente a tela dos **perfis**, já com o novo registro.

1.5.2.4 - "Setores"



O registro de **"Setores"** do hotel, é outro cadastramento importante a ser efetuado para o bom funcionamento do sistema. Geralmente os hotéis tem no mínimo dois **setores** a serem comercializados/oferecidos aos hóspedes, que são: **"Diária"** e **"Telefonia"**. Porém existem hotéis e pousadas que possuem uma estrutura maior, oferecem assim opções para os hóspedes como: **Lanchonete, Restaurante, Lavanderia, Bar da piscina**, etc... Todos estes setores precisam ser cadastrados no sistema.

Para cadastrar novos setores, clique no ícone **"Setores"** dentro do menu **"Cadastros"**, ao lado direito da tela. Será aberta uma tela similar às telas dos outros ícones, na qual temos o título **"Setores"**, onde vemos já cadastrados os setores **"Diária"** e **"Telefonia"** e na parte inferior da tela temos os botões padrão que são: **Incluir, Excluir, Editar, Visualizar, Pesquisar e Relatórios**.

Vamos agora incluir três novos setores no hotel. Como exemplo, incluiremos os setores: **Lanchonete, Restaurante e Lavanderia**. Observe que os setores **"Diárias"** e **"Ligação"**, já estão **ativos**, porém não possuem registro de **"comandas"**.

Para inserir o novo setor, clique no botão **"Incluir"**, na parte inferior da tela.

Será aberta a caixa de diálogo **"Incluir"** setor, como mostra a figura 13:

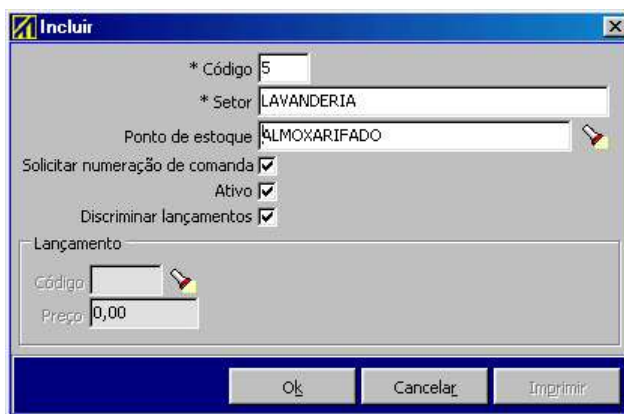


Figura 13

No campo "**Código**", deve-se digitar um código novo para o setor. Ao digitar um código já existente, o sistema não aceitará e pedirá que se digite novamente um código válido.

No campo "**Setor**", digite um nome para o novo setor. Iremos incluir os três exemplos citados anteriormente, (LANCHONETE, RESTAURANTE e LAVANDERIA).

No campo "**Ponto de estoque**", deverá ser informado o local de onde este setor irá dar baixa nos seus produtos. Clique no ícone em forma de lanterna para pesquisar os pontos de estoque, se não houver nenhum, basta clicar no botão "**Cadastrar**" para adicionar um ponto de estoque e confirme a inclusão deste, selecione-o e clique em "**OK**".

O campo "**Solicitar numeração de comanda**" deverá ser marcado se o hotel possuir blocos de comandas para registro do consumo dos hóspedes.

O campo "**Ativo**" deverá ser marcado para que o setor fique habilitado para operação. Obs.: Para desativar um setor, basta clicar no ícone "**Editar**" após selecioná-lo na tela "**Setores**", e desmarcar a opção "**Ativo**".

O campo "**Discriminar lançamentos**" define se o setor recebe apenas um valor ou se necessita de discriminação através de um ou mais produto ou serviço.

O campo "**Lançamento**" estará disponível se a opção "**Discriminar lançamentos**" estiver desmarcada. Este campo serve para informar o código do produto ou serviço determinante do setor.

Clique em "**OK**" e confirme a inclusão deste setor. Repita a operação para os demais setores a serem adicionados.

A figura 14 a seguir mostra um exemplo de como a tela "**Setores**" irá ficar após a inclusão dos setores.

Setores						
Código	Descrição	Ponto de estoque	Comanda	Lançamentos	Ativo	
1	DIARIA					SIM
2	LIGACAO					SIM
3	RESTAURANTE	RESTAURANTE	SIM	SIM		SIM
4	BAR			SIM		SIM
5	MINI-BAR	MINI-BAR		SIM		SIM
6	LAVANDERIA			SIM		SIM
7	DIVERSOS					SIM
8	TAXA DE TURISMO					SIM

Figura 14

Os demais botões da tela "**Setores**" têm as seguintes funções:

"**Excluir**": serve para a exclusão de um setor.

"**Editar**": serve para a alteração do nome de um setor ou outra característica do mesmo. Ex.: (com ou sem comanda).

"**Visualizar**": serve para visualizar mais informações sobre um setor.

"**Pesquisar**": serve para se localizar um determinado setor.

"**Relatórios**": serve para se imprimir uma lista de todos os setores cadastrados.

1.5.2.5 - "Telefonia"



A telefonia de um hotel está disponível por meio de uma central telefônica que, dividida em ramais, disponibiliza as ligações que serão efetuadas pelos hóspedes em seus respectivos aptos, garantindo uma maior comodidade. Porém na maioria das vezes não apresentam um controle sobre essas ligações, apresentando problemas como registros mal feitos, hóspedes saindo do hotel sem pagá-las, tarifas com preços diferentes, etc...

Com o HMAX®-Gênesis estes problemas estão totalmente superados, pois o módulo "**Telefonia**" integrado à hospedagem, controla todas as ligações telefônicas efetuadas pelos hóspedes e as operacionais também.

Para obter um bom controle sobre as ligações, deve-se promover o cadastro dos ramais existentes. A partir do ícone "**Telefonia**", clique na opção "Ramais" e após, no botão "**Incluir**". Será mostrada a caixa de diálogo a seguir:

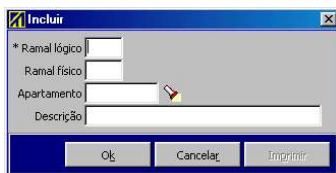


Figura 15

Nos dois primeiros campos "**Ramal lógico**" e "**Ramal físico**", digite o número do ramal, geralmente o mesmo, mas algumas centrais telefônicas possuem dois números distintos para um mesmo ramal (consulte o fabricante da sua central telefônica).

No campo "**Apartamento**" digite o número do apartamento que receberá este ramal, caso seja um ramal operacional, deixe-o em branco.

No campo "**Descrição**" informe alguma observação ou informação útil à este ramal, por exemplo: Recepção, Apto102, reservas, etc.

Clique em "OK" para adicionar este ramal, repita os passos de inclusão até que todos os ramais sejam cadastrados, e após, clique em "OK" novamente.

Vejamos na próxima figura como ficará a tela "**Ramais**" após a inclusão dos registros.



Ramal visual	Ramal físico	Apartamento	Nome
20	20		RECEPCAO HMAX
21	21		SALA ELIOMAR
22	22		SUPORTE 1
24	24		SUPORTE
25	25		FAX
28	28		SUPORTE 2
29	29		MESA CACHOEIRA
30	30		MESA DE RELINHAO
31	31		SUPORTE
101	2101	101	APTO 101
102	2102	102	APTO 102
103	2103	103	APTO 103
104	2104	104	APTO 104
105	2105	105	APTO 105
106	2106	106	APTO 106
107	2107	107	APTO 107
108	2108	108	APTO 108
109	2109	109	APTO 109
110	2110	110	APTO 110
201	2201	201	APTO 201
202	2202	202	APTO 202
203	2203	203	APTO 203
204	2204	204	APTO 204

Figura 16

O HMAX®-Gênesis já vem configurado com os planos básicos de cada operadora, bem como os preços diferenciados para cada horário, tipo de ligação (DDI, DDD, Local), Degrau e valor para cada tipo de destino (fixo/fixo, fixo/movel).

Clique no ícone em forma de "porta" no canto superior direito da tela dos ramais, para sair desta.

1.5.2.6 - "Comandas"



O ícone "**Comandas**", caracteriza toda a parte de controle dos gastos do hóspede no hotel, os quais ao longo de sua estadia, acumulam-se em sua conta-corrente.

Alguns hotéis nem sequer as utilizam, mas as comandas possibilitam um controle correto e direto de tudo o que se consome no hotel.

Para cadastrar as comandas, clique no ícone "**Comandas**", no menu cadastros, ao lado direito da tela principal.

Apresenta-se a tela de "**Comandas**", similar às demais telas e com os botões: **Comandas, Incluir, Excluir, Editar, Visualizar, Pesquisar e Relatórios.**

Ao clicar no botão "**Incluir**", será mostrada uma caixa de diálogo, como na figura abaixo:



Figura 17

No campo "**Setor**", digite o setor do hotel ou clique no botão em forma de "**lanterna**", para que o sistema mostre uma caixa de diálogo com os setores. Nesta caixa de diálogo, selecione e clique em "**OK**". Somente setores definidos no seu cadastro como obrigatório o uso de comandas. (Veja 1.5.2.4)

Ao voltar à caixa de diálogo "**Incluir**", no campo "**Sequência**", digite a seqüência de numeração das comandas. Como exemplo coloque nos dois campos **001 a 200**.

Na caixa de confirmação "**Verificar seqüência**", coloque uma seta caso deseje que a seqüência da numeração seja verificada no ato do lançamento. Somente se verificação habilitada na configuração geral do sistema. (Ferramentas/Configuração/Conta)

No campo "**Atribuída à**", digite o nome do funcionário responsável por este bloco de comandas. Caso o usuário não esteja cadastrado, será necessário fazê-lo através do ícone "**Empresas/pessoas**", após clique em "**OK**" para concluir a operação.

Caso não deseje atribuir a seqüência a um funcionário, utilize o cadastro do próprio hotel.

Observe que o sistema irá pedir a confirmação do registro gerando a quantidade de comandas solicitadas.

Repita o processo para todas as comandas que desejar controlar em cada setor.

1.5.2.7 - "Empresas/pessoas"



Esta opção mantém o cadastro das pessoas, físicas e/ou jurídicas que de alguma forma se relacionam com o hotel (clientes, fornecedores, funcionários, etc.).

É lógico que em todos os casos, pode-se filtrar e separar pessoa "**Física**" de "**Jurídica**".

Para incluir empresas e/ou pessoas, clique direto no ícone "**Empresas/Pessoas**", no menu "**Cadastros**".

Será então apresentada a tela "**Pessoas**", com os seguintes botões na parte inferior da tela: **Filtro, Incluir, Excluir, Editar, Visualizar, Pesquisar, e Relatórios**.

Observe que a tela vem somente com o nome "**Pessoas**", porém a lista contém todos os registros do sistema. Caso deseje separar as pessoas físicas das jurídicas, clique no botão "**Filtrar**" e selecione a opção desejada. Faremos agora uma simulação de um cadastro de pessoa jurídica.

Ao clicar no botão "**Incluir**", será aberta a caixa de diálogo do cadastro, na qual a primeira informação é a do tipo de pessoa que iremos cadastrar (Jurídica/Física).

A figura a seguir, mostra a ficha completa para o cadastro, a qual é a mesma tanto para pessoa física quanto para pessoa jurídica, alterando apenas algumas informações inerentes ao tipo de pessoa (como CNPJ ou CPF, Inscrição Estadual, etc.).

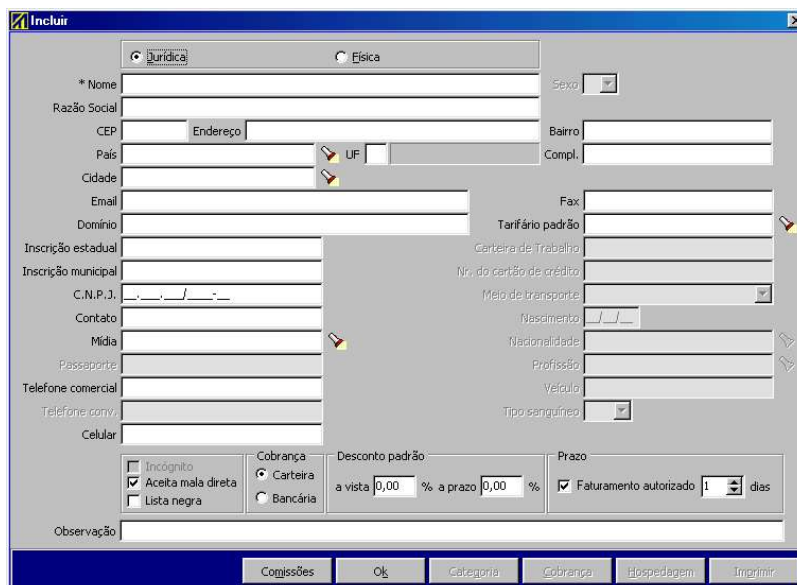


Figura 18

Nesta caixa de diálogo, "**Incluir**" cadastros, deve-se preencher todos os campos possíveis, principalmente aqueles que possuem a figura de uma pequena "**lanterna**".

Na parte inferior da caixa de diálogo, há o botão "**Comissões**", o qual serve para que se indique ao sistema as comissões que a pessoa (PF/PJ) tem direito, caso possua um acordo com o hotel.

Veremos adiante, que ao efetuar o registro de um novo hóspede, processo chamado "**Walk in**", o sistema pergunta se o mesmo será "**Rápido**" ou "**Completo**".

É bom lembrar, que caso seja um "**Walk in rápido**", o hóspede **não será incluído** no cadastro de **empresas/pessoas**.

1.5.2.8 - "Aplicativos"



O ícone "**Aplicativos**", serve para cadastrar aplicativos no sistema HMAX®-Gênesis. Para instalar o acesso a um aplicativo do Windows®, no menu "**Cadastros**", clique no ícone "**Aplicativos**" (não confundir com o menu aplicativos).

Será aberta a tela "**Lista de Aplicativos**", idêntica às telas dos outros cadastros e com os seguintes botões na parte inferior: **Incluir, Excluir, Editar, Visualizar, Pesquisar e Relatórios**.

Simularemos uma instalação do "**WordPad**" (editor de texto do Windows®). Para incluir o aplicativo dentro do HMAX®-Gênesis, clique no botão "**Incluir**", e observe a caixa de diálogo como mostra a figura abaixo:

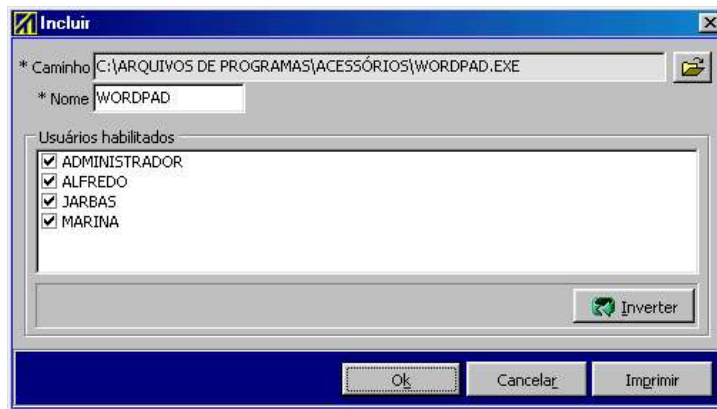


Figura 19

No campo "**Caminho**", clique no ícone "**abrir pasta**", do lado direito do campo, quando então será mostrada uma caixa de diálogo do comando "**Abrir**" do Windows®. Localize o aplicativo "WordPad" e após clique no botão "**Abrir**" da janela, e automaticamente o sistema colocará , todo o "**caminho**" necessário à execução do "**WordPad**", e no campo "**Nome**", já consta também o nome do aplicativo, como mostra a própria figura. Após incluir o aplicativo, desmarque os usuários que não poderão acessá-lo e clique em "**OK**".

Note que o nome do aplicativo instalado e todo o seu caminho, agora estão relacionados na tela da "**Lista de aplicativos**" do sistema HMAX®-Gênesis.

Após instalado, clique no ícone em forma de "porta" no canto superior direito da tela para sair.

Para utilizar o aplicativo instalado, deve-se clicar no menu "**Aplicativos**", na tela principal do HMAX®-Gênesis, e observar que está **inserido** dentro deste menu, um ícone do "WordPad", que acabou de ser configurado por você. Para utilizá-lo, basta clicar sobre o mesmo, o qual será automaticamente executado pelo HMAX®-Gênesis.

1.5.2.9 - "Grupos"

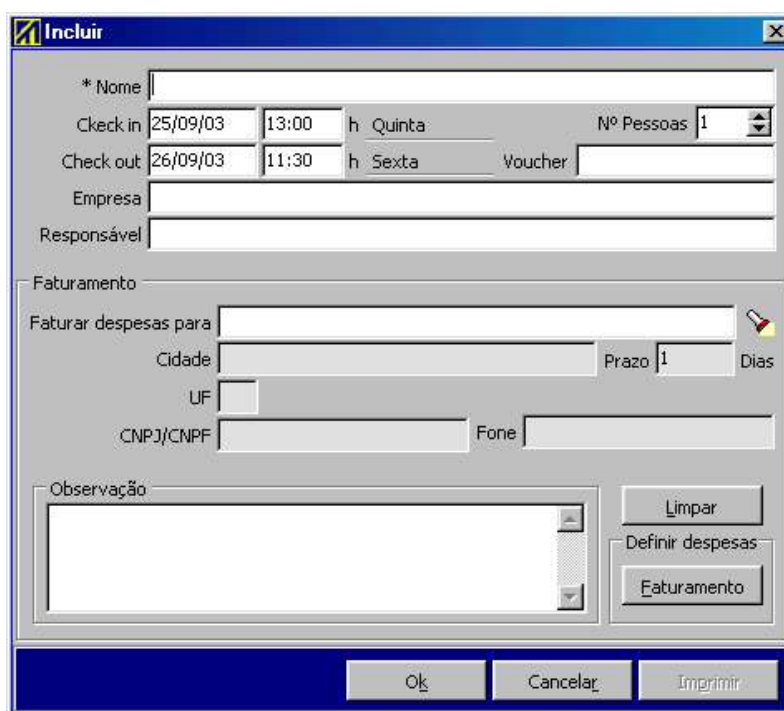


O ícone "Grupos", serve para definição de ocupações e reservas (Walk In - Check In) de grupos.

Para cadastrar um grupo de hóspedes, clique no ícone "Grupos", no menu cadastros.

Será mostrada a tela "Grupos", idêntica às demais do sistema e com os seguintes botões: **Incluir, Excluir, Editar, Visualizar, Pesquisar e Relatórios.**

Para incluir um novo grupo, clique no botão "**Incluir**", na parte inferior da tela. Será aberta a caixa de diálogo "Incluir", como nos mostra a figura 20.



A caixa de diálogo "Incluir" possui os seguintes campos e botões:

- * Nome: Campo de texto para o nome do grupo.
- Check in: Campos para data (25/09/03), hora (13:00), dia da semana (h Quinta) e número de pessoas (Nº Pessoas 1).
- Check out: Campos para data (26/09/03), hora (11:30), dia da semana (h Sexta) e tipo de voucher (Voucher).
- Empresa: Campo de texto para o nome da empresa.
- Responsável: Campo de texto para o nome da pessoa responsável.
- Faturamento: Seção com campos para "Faturar despesas para", "Cidade", "UF", "CNPJ/CNPJ", "Fone", "Prazo" (1) e "Dias".
- Observação: Área de texto para comentários.
- Botões: "Limpar", "Definir despesas", "Faturamento", "Ok", "Cancelar" e "Imprimir".

Figura 20

No campo "**Nome**", digite o nome do grupo.

Nos campos "**Check in**" e "**Check out**", digite respectivamente a data e horário previstos para a chegada e para a saída. No campo "**Nº Pessoas**", digite o número previsto de pessoas do grupo.

No campo "**Empresa**", digite o nome da empresa ou agência de viagens intermediadora.

No campo "**Responsável**", digite o nome da pessoa responsável pelo grupo (Guia).

Na parte inferior da caixa de diálogo, onde temos "**Faturamento**", preencha todos os dados da empresa ou pessoa física responsável pelo pagamento parcial ou integral das despesas do grupo.

Após incluir todos os dados, clique em "OK".

Observe que o registro foi incluído na tela "Grupos". Para sair, clique no ícone no canto superior direito da tela.

1.5.2.10 - "Produtos/Serviços"



Este ícone é onde serão cadastrados os "Grupos de Produtos e Serviços" do hotel, suas subdivisões, se houverem, e todos os "Produtos e Serviços" oferecidos ou utilizados pelo hotel.

Primeiro, deve-se cadastrar os "Grupos", para depois os "Produtos e Serviços". O sistema já vem configurado com dois serviços padrões, que são: **diárias** e **ligações** telefônicas dos hóspedes.

Para iniciar a inclusão dos grupos de "produtos/serviços", clique no seu respectivo ícone, no menu cadastros.



Figura 21

Observe que neste menu existem duas opções principais, que são "Produtos & Serviços" e "Grupos de produtos & serviços". Para iniciar a inclusão dos **grupos** e/ou sub-grupos de **produtos & serviços**, clique direto sobre a respectiva opção.

Apresenta-se a tela dos "Grupos", similar às demais telas de cadastro com os seguintes botões na parte inferior: **Itens, Sub-Grupos(+), Incluir, Excluir, Editar, Visualizar, Pesquisar e Relatórios**.

Note que na estrutura dos grupos, já estão cadastrados pelo sistema, os dois grupos principais, incluindo a sub-divisão dos serviços que são as **diárias** e as **ligações**. Veja abaixo a estrutura principal.

HMAX-Gênesis

- 1- SERVIÇOS DIVERSOS (S)
 - 1.01- DIÁRIA (s)
 - 1.02- LIGAÇÃO (s)
- 2- PRODUTOS DIVERSOS (p)

Pela comum inexistência da classificação de seus grupos/subgrupos de produtos e serviços, o HMAX mantém por padrão a classificação anterior, mas caso você deseje um novo grupo, clique no botão "**Incluir**", na parte inferior da tela. Será mostrada uma pequena caixa de diálogo "**Incluir**" grupo. No campo "Grupo", digite o nome do grupo e especifique se o mesmo é de produto ou serviço. Após clique no botão "**OK**".

Agora deve-se simular a criação de um sub-grupo de serviços (LAVANDERIA) e três sub-grupos de produtos (VINHOS, IMPORTADOS e NACIONAIS).

Para iniciar, clique direto sobre a estrutura dos grupos, em "**SERVIÇOS DIVERSOS**", após, clique no botão "**Sub-grupos(+)**" na parte inferior da tela. Será mostrada uma pequena caixa de diálogo "**Incluir sub-grupo**", como nos mostra a figura 22 a seguir:



Figura 22

No campo "**Código**", o sistema já traz preenchido 1.03. No campo "**Grupo**", digite "LAVANDERIA". Observe que no campo "**Tipo**", já está configurado o grupo serviço. Após clique no botão "**OK**".

Agora crie os sub-grupos de produtos. Primeiro clique direto na estrutura no grupo "**PRODUTOS DIVERSOS (p)**", após clique no botão "**Sub-grupos(+)**", na parte inferior da tela. Será mostrada a pequena caixa de diálogo "**Incluir sub-grupo**" como mostra a figura abaixo:



Figura 23

No campo "**Código**", o sistema já traz preenchido 2.03. No campo "**Grupo**", digite VINHOS. Observe que no campo "**Tipo**", já está configurado o grupo Produto. Após clique no botão "**OK**".

Repita esta operação para criar os outros dois **sub-grupos de produtos** que são o **Importados** e **Nacionais**, clicando sempre no botão "**Sub-grupos(+)**". Veja na figura a seguir a estrutura **grupos**.

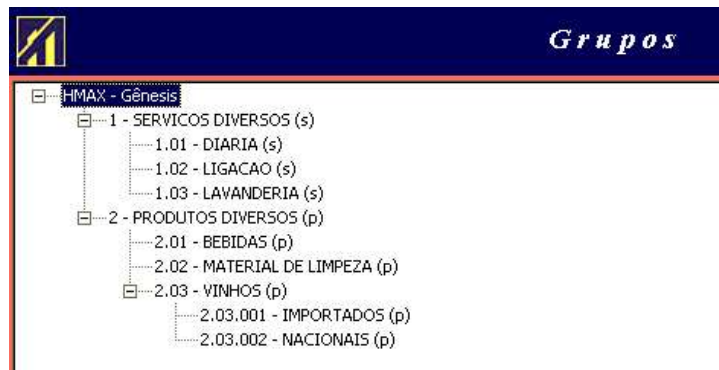


Figura 24

Para incluir agora os outros produtos e serviços oferecidos, pode-se fazer de duas maneiras diferentes, como visto a seguir.

A primeira maneira de iniciar a inclusão, é clicando diretamente na estrutura dos sub-grupos e selecionando um deles (ex.: lavanderia). Em seguida, clique no botão "Ítens", na parte inferior da tela "Grupos", à esquerda.

Será aberta a caixa de diálogo "Serviço do grupo 1.03 - LAVANDERIA (s)", a qual tem na parte inferior, vários botões. Clique no botão "Incluir". Será aberta uma nova caixa de diálogo "Incluir", sobrepondo a anterior, como nos mostra a figura 25 a seguir:

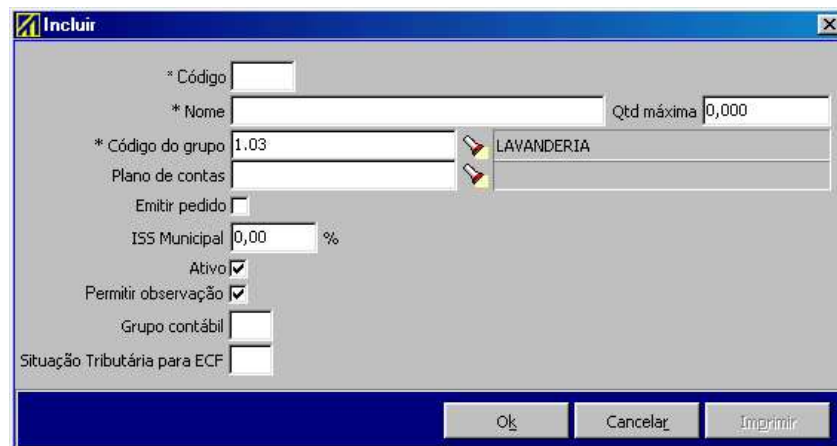


Figura 25

No campo "Código", digite um número para identificação do novo serviço.

No campo "Nome", digite um nome para o serviço. Por ex.: "Passar camisa".

No campo "Qtd Máxima", digite a quantidade máxima permitida num único lançamento. (Recurso que aumenta a segurança, pois impede a digitação de valores absurdos)

No campo "Plano de contas", clique no ícone em forma de uma "lanterna" e selecione uma conta no plano de contas, se não souber qual utilize a conta "serviços", após clique em "OK".

Caso deseje incluir produtos, por exemplo, selecione no grupo "Produtos", o sub-grupo vinhos "Importados", e em seguida clique no botão "Ítens", na parte inferior à esquerda.

Será aberta a caixa de diálogo "**Produtos do grupo 2.03.001 - IMPORTADOS (p)**", a qual tem na parte inferior, vários botões. Clique no botão "**Incluir**". Será aberta uma nova caixa de diálogo "**Incluir**", sobrepondo a anterior, como nos mostra a figura a seguir:

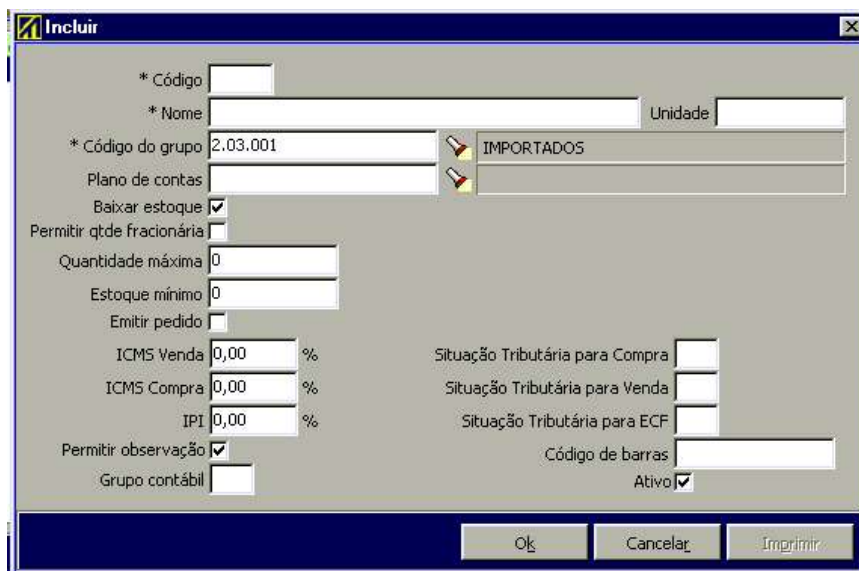


Figura 26

No campo "**Código**", digite um número para o novo produto. Caso digite um código ou nome já existente, o sistema não aceitará e você terá de digitar outro.

No campo "**Nome**", digite um nome para o produto. Por ex.: "Luigi Boscolli".

No campo "**Unidade**", digite a unidade de venda deste produto.

No campo "**Plano de contas**", clique no ícone em forma de lanterna e selecione no plano de contas o tipo de conta deste novo produto, se não souber o código, utilize "produtos", após, clique em "**OK**".

Os demais itens da caixa de diálogo de produtos não são de preenchimento obrigatório. Note que esta caixa de diálogo é mais completa que a caixa de diálogo de serviços, principalmente no que se refere às questões do setor financeiro e de contabilidade.

Após ter incluído todos os dados, clique no botão "**OK**".

A segunda maneira de efetuar a inclusão dos produtos e serviços do hotel, é em outra tela do sistema.

Primeiro, saia da tela "**Grupos**", clicando no canto superior direito da tela, no ícone "**porta**".

Na tela principal do HMAX®-Gênesis, clique novamente no ícone "**Produtos & Serviços**".

Será aberta a tela de "**Produtos & serviços**", com todos os **produtos e serviços** já oferecidos pelo hotel. Já na parte inferior da tela, temos os seguintes botões: **Produto-Serviço, Filtro, Outros, Incluir, Editar, Visualizar, Pesquisar e Relatórios**.

"**Produto-serviço**": filtra diretamente com um clique, os produtos dos serviços.

"**Filtro**": tem quase que a mesma função do anterior, porém permite que volte a mostrar todos os produtos e serviços do hotel em uma única tela.

"**Outros**": permite definição de: ficha técnica, preços em diferentes setores do hotel.

"**Incluir**": possibilita a inclusão de um novo produto ou serviço. Ao clicar nele, será mostrada uma pequena caixa de diálogo, como a figura 27 abaixo é apresentada.



Figura 27

Conforme a opção clicada, será exibida uma das duas caixas de diálogo, "**Incluir**" (produto ou serviço).

Existe ainda no menu "**Cadastros**", um último ícone chamado "**Notas fiscais**", com um sub-menu onde estão os comandos "**Natureza da operação**" e "**Tipo de nota fiscal**".

Este ícone e seus sub-menus, são de uso do departamento financeiro e contábil do hotel.

1.5.2.11 - "Outros cadastros"



Este ícone serve para que se possa cadastrar vários tipos de dados que de uma forma ou de outra serão úteis durante a utilização do sistema, como por exemplo: países, estados, cidades, nacionalidades, profissões, categorias, mídias, etc...

Para acessar o ícone "**Outros cadastros**", clique sobre o mesmo no menu "**CADASTROS**" ao lado direito da tela.

Observe que ao clicar, apresenta-se o "**menu de ajuda**", com várias opções como nos mostra a figura 28:

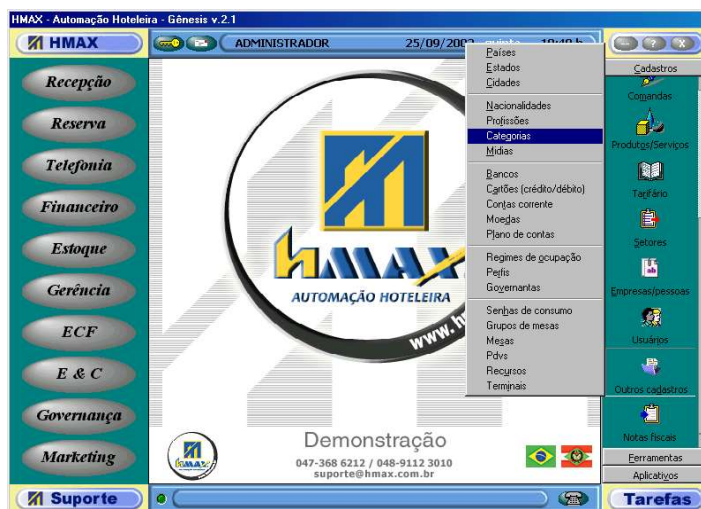


Figura 28

1.5.3 - O menu "Ferramentas"

Este menu é o segundo menu do sistema HMAX®-Gênesis, à direita da tela principal.

Ao clicar no mesmo, será apresentado ao usuário, um novo conjunto de ícones deste menu, que são os seguintes: **Agenda, Calculadora, Calendário, Configuração, Cópia de segurança, Ocorrências, Processar saldos, Troca de senha e Notas fiscais.**

1.5.3.1 - "Agenda"



A função deste ícone é o acesso a uma agenda com nomes, endereços e telefones úteis. (ex.: estação rodoviária, Casan, Celesc, corpo de bombeiros, polícia civil e militar, hospitais, prefeitura, etc...)

Ao clicar neste ícone, abre-se a tela "**Agenda**", com os seguintes botões na parte inferior da mesma: **Filtro, Incluir, Excluir, Editar, Visualizar, Pesquisar e Relatórios.** Ao clicar no botão "Incluir", a caixa de diálogo "Incluir" é apresentada, como mostra a figura 29 a seguir.

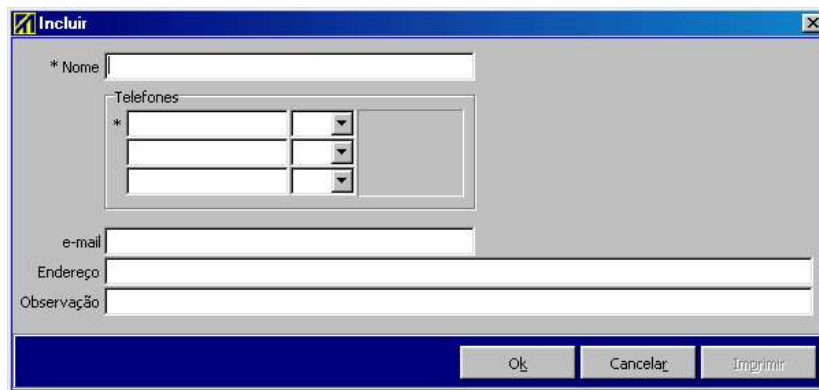


Figura 29

No campo "**Nome**", digite o nome do contato (Pessoa, empresa, etc...)

Nos campos "**Telefones**", digite o(s) telefone(s) e escolha o tipo: celular, comercial, residencial ou contato.

No campo "**e-mail**", digite o e-mail(endereço eletrônico) da pessoa ou empresa. Ex.: "comercial@hmax.com.br".

No campo "**Endereço**", preencha o respectivo endereço.

No campo "**Observação**", digite as informações que julgue necessárias.

Após preencher todos os campos, clique no botão "**OK**".

Observe que os nomes são listados na tela da agenda, à medida que são registrados.

Para procurar por um nome específico, clique no botão "**Filtro**", na parte inferior da tela, que mostrará uma pequena caixa de diálogo "**Filtrar**": digite o primeiro nome da pessoa ou empresa no campo, e após, clique em "**OK**".

Serão então listadas todas as pessoas/empresas correspondentes.

1.5.3.2 - "Calculadora"



Clicando no ícone calculadora, será ativada a calculadora do HMAX®-Gênesis, como mostra a figura 30:



Figura 30

1.5.3.3 - "Calendário"



Este ícone traz na tela um calendário com o mês vigente em destaque. O mesmo poderá ser movimentado para verificar os outros meses e até mesmo os outros anos.

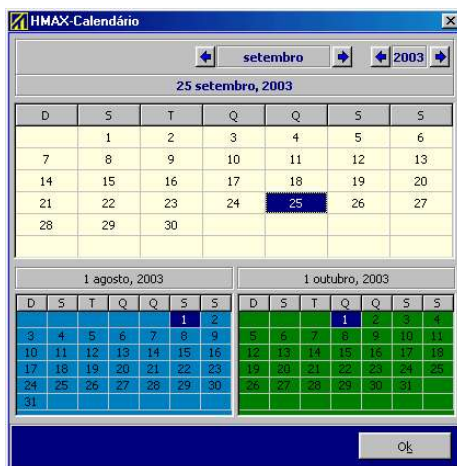


Figura 31

1.5.3.4 - "Configuração"



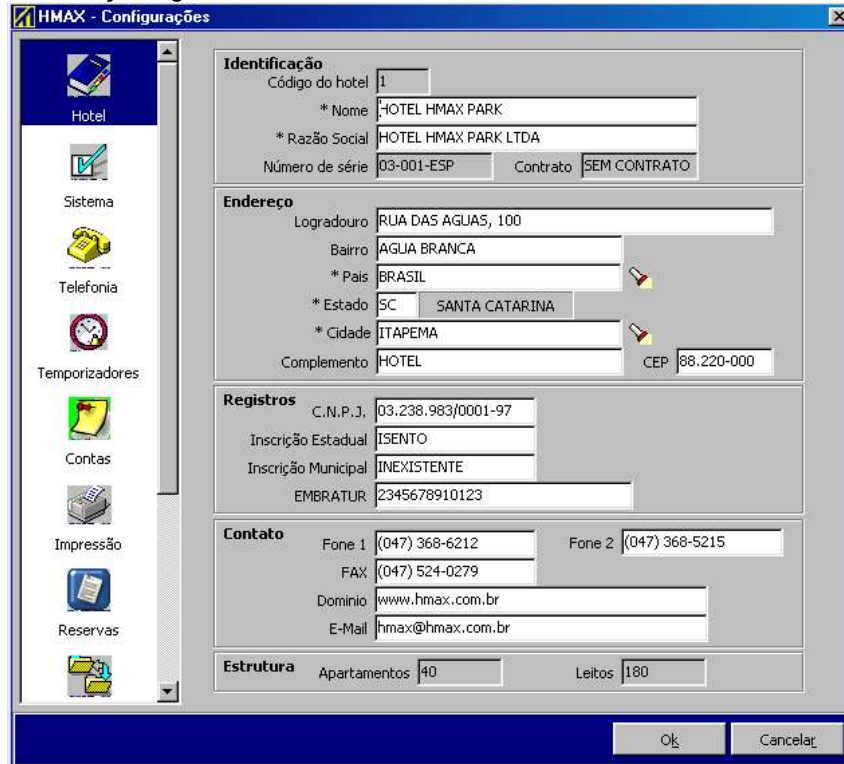
Este recurso deve ser utilizado pela gerência ou pelo administrador do sistema, que tenha o conhecimento mínimo necessário do negócio.

Este item é geralmente definido no momento da instalação do HMAX®-Gênesis. Muitos recursos necessitam ser configurados no momento da instalação do sistema, isto não significa que os mesmos não poderão ser alterados. Sempre que se desejar alterar alguma configuração no sistema, será através deste recurso.

Para acessar esta caixa de diálogo, clique no ícone "**Configuração**", no menu "Ferramentas".

Apresenta-se a figura a seguir com o ícone "Hotel" ao lado esquerdo da janela, já selecionado.

No centro da caixa de diálogo, estão todos os dados de identificação do hotel, como o nome, razão social, endereço, registros diversos, contato, etc.



Identificação	
Código do hotel	1
* Nome	HOTEL HMAX PARK
* Razão Social	HOTEL HMAX PARK LTDA
Número de série	03-001-ESP
Contrato	SEM CONTRATO

Endereço	
Logradouro	RUA DAS AGUAS, 100
Bairro	AGUA BRANCA
* País	BRASIL
* Estado	SC SANTA CATARINA
* Cidade	ITAPEMA
Complemento	HOTEL
CEP	88.220-000

Registros	
C.N.P.J.	03.238.983/0001-97
Inscrição Estadual	ISENTO
Inscrição Municipal	INEXISTENTE
EMBRATUR	2345678910123

Contato	
Fone 1	(047) 368-6212
Fone 2	(047) 368-5215
FAX	(047) 524-0279
Domínio	www.hmax.com.br
E-Mail	hmax@hmax.com.br

Estrutura	
Apartamentos	40
Leitos	180

Figura 32

Nesta caixa de diálogo, além do ícone "Hotel", estão os seguintes ícones: **Sistema, Telefonia, Temporizadores, Contas, Impressão, Reservas, Cópia de segurança, Financeiro e Versões.**

Todos estes ícones, ao serem selecionados, apresentarão na parte central da janela os respectivos campos correspondentes.

1.5.3.5 - "Cópia de Segurança"



É o responsável pela chamada da rotina de cópia de segurança (Backup) da base de dados do HMAX®-Gênesis.

O mesmo deverá ser executado diariamente.

Ao clicar no ícone "Cópia de Segurança", será aberta a caixa de diálogo como mostra a figura 33 a seguir:

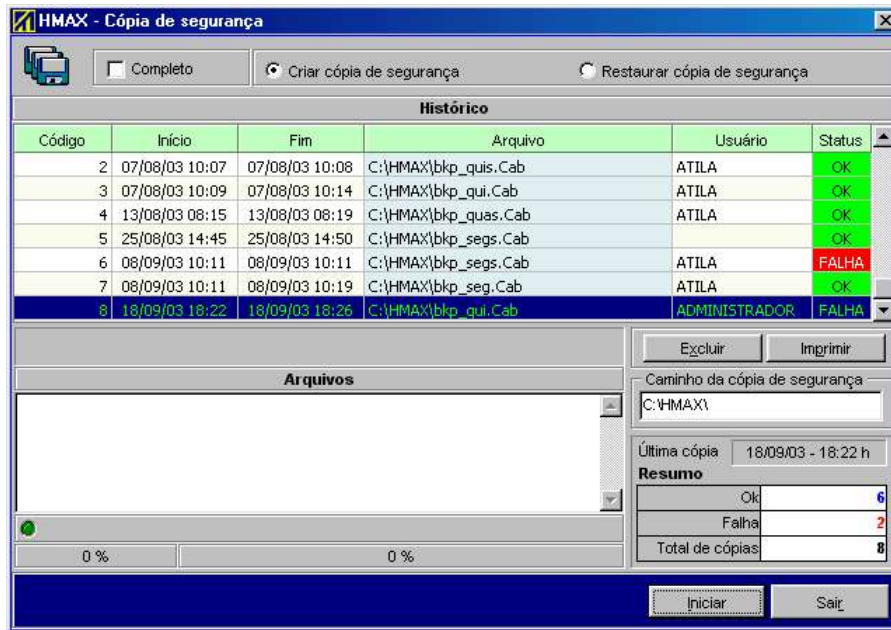


Figura 33

Observe que no primeiro acesso, esta caixa não possui nenhum "Histórico".

Na parte superior da tela, caso você deseje criar uma cópia de segurança completa do sistema, clique dentro do "Box" "Completo", selecionando-o. Esta opção é geralmente utilizada pelos técnicos da HMAX em manutenções preventivas.

O ideal é que se faça a cópia de segurança sempre em um horário de pouco movimento no hotel, preferencialmente na madrugada.

Os demais campos da janela já estão configurados corretamente.

Para iniciar a cópia de segurança, clique no botão "Iniciar", no canto inferior direito da janela.

Na conclusão do "Backup", será efetuado o registro no campo "Histórico", relacionando o início, fim, arquivos, usuário do "backup", etc...

Após concluir, clique no botão "Sair".

Nota: Uma vez disparado o recurso de cópia de segurança, o mesmo irá bloquear o acesso dos demais computadores da rede até a finalização do processo.

IMPORTANTE! Nunca interrompa o processo durante a sua execução.

1.5.3.6 - "Ocorrências"



É o "Livro de ocorrências" do hotel e serve para o registro de qualquer fato merecedor de registro.

Para acessá-lo, clique no ícone "**Ocorrências**" no menu "**Ferramentas**".

Será aberta a tela "**OCORRÊNCIAS**", com os seguintes botões na parte inferior: **Filtro**, **Incluir**, **Excluir**, **Editar**, **Visualizar**, **Pesquisar** e **Relatórios**.

Para registrar uma ocorrência, clique no botão "**Incluir**", o qual abrirá uma caixa de diálogo como a figura abaixo:

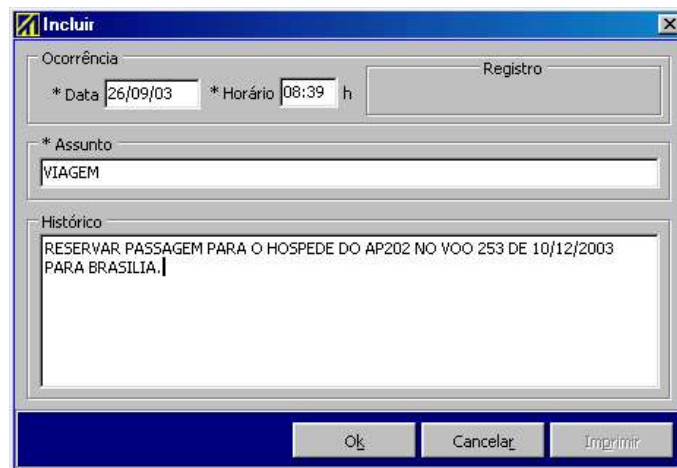


Figura 34

Nos campos "**Ocorrência**", digite a data e o horário da ocorrência.

No campo "**Assunto**", digite o assunto de forma resumida.

No campo "**Histórico**", digite o conteúdo da ocorrência.

Após, clique no botão "**OK**".

O botão "**Filtro**" permite que você filtre ocorrências por data.

O botão "**Visualizar**" permite que se visualize o conteúdo de uma ocorrência selecionada. Note que ao visualizá-la, mostrará em vermelho no canto superior direito o registro contendo: a data, o horário e o usuário responsável.

1.5.3.7 - "Troca de senha"



Troca de senha

Permite ao usuário cadastrado no sistema, alterar a sua própria senha de acesso.

Ao clicar no ícone "**Troca de senha**", no menu "**Ferramentas**", será aberta a caixa de diálogo "**Troca de senha**", como mostra a figura a seguir:

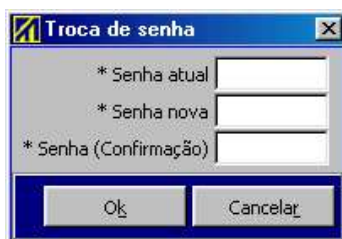


Figura 35

No campo "**Senha atual**", digite a sua senha atual.

No campo "**Senha nova**", digite a nova senha, lembrando, até 10 caracteres alfanuméricos. No campo abaixo, confirme a sua nova senha de acesso, redigitando-a.

Ao concluir a alteração, clique no botão "**OK**".

1.5.3.8 - "Processar saldos"



É responsável pela atualização de saldos de todas as contas do plano de contas, bem como, dos estoques de produtos.

1.5.3.9 - "Notas fiscais"



O ícone "Notas fiscais", mostra toda a estrutura de uma nota fiscal padrão (Para esta opção, é necessária a adesão ao sistema de emissão de documentos fiscais).

1.5.4 - O menu "Aplicativos"

O menu aplicativos é o último dos três menus de configurações ao lado direito da tela. Sua função é permitir o acesso a qualquer aplicativo do ambiente a partir do HMAX®-Gênesis, sem a necessidade de fechá-lo ou minimizá-lo. Ao clicar no menu "APLICATIVOS" pela primeira vez, observe que o mesmo está vazio, sem nenhum aplicativo configurado.

Para configurar e instalar qualquer aplicativo instalado no Windows®, siga os passos apresentados anteriormente no item 1.5.2.8 e depois "**Aplicativos**". A figura abaixo mostra o menu com os ícones do Word, MS Paint e Internet Explorer.

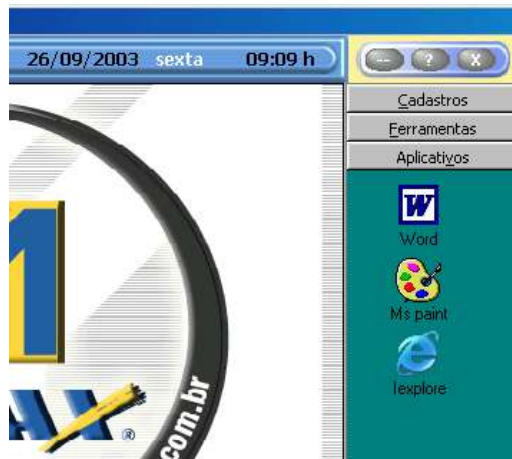


Figura 36

1.6 - Tópico geral da tela principal

Na tela principal do HMAX®-Gênesis, na parte superior à esquerda, dois ícones pequenos são muito importantes. Veja a figura a seguir:



Figura 37

1.6.1 - "Troca de usuário"



O primeiro ícone em forma de "chave", deverá ser **clicado** sempre que o usuário do sistema se afastar, pois o sistema obrigará o novo usuário a digitar o seu "Login" e a sua "Senha" na caixa de diálogo de acesso do HMAX®-Gênesis. Caso abandone a operação do sistema sem optar por este item, qualquer pessoa poderá acessá-lo, porém, o último usuário será responsabilizado.

Ao clicar neste ícone, será apresentada ao usuário, a caixa de diálogo de acesso ao sistema. (Veja item 1.5 / Figura 3)

1.6.2 - "Caixa de mensagens"



O segundo ícone, em forma de um "envelope", poderá ser usado sempre que qualquer usuário do HMAX®-Gênesis desejar trocar mensagens com outros usuário do sistema. É na verdade um correio eletrônico interno. Para acessar a caixa postal do HMAX®-Gênesis, clique direto sobre o seu ícone. Será aberta uma caixa de diálogo, como nos mostra a figura abaixo:



Figura 38

Nesta caixa de diálogo, na sua parte inferior, temos os seguintes botões: **Nova**, **Ler**, **Buscar**, **Excluir**, **Imprimir**, **OK**. Observe que esta caixa de mensagens do HMAX®-Gênesis é semelhante à uma caixa de mensagens de qualquer correio eletrônico padrão.

Sempre que um novo usuário acessar o HMAX e algum outro usuário tenha enviado uma ou mais mensagens, o ícone automaticamente aparecerá "piscando", indicando ao atual usuário que existem mensagens na sua caixa postal. Para acessá-las basta clicar no ícone, o qual abrirá a caixa postal. Quando a caixa estiver aberta, selecione a mensagem que deseja abrir e clique no botão "Ler". Será aberta uma nova caixa de diálogo, sobrepondo a caixa anterior, com o conteúdo de uma mensagem recebida normalmente, como: **destinatário**, **assunto**, **mensagem**, **usuário**, **etc...** A figura 39 a seguir mostra um exemplo de mensagem recebida.

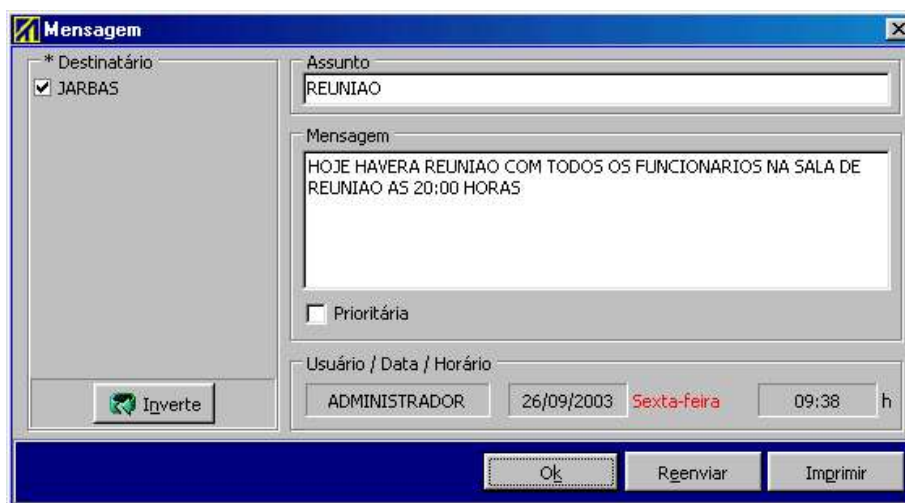


Figura 39

Após ler a mensagem você poderá clicar em "**Reenviar**", e responder a quem lhe enviou, ou clicar no botão "**OK**" para sair da mesma. Para criar uma nova mensagem, basta clicar no botão "**Nova**". Será então aberta a nova caixa de mensagem, apresentando o nome de todos os usuários do sistema como possíveis destinatários.

Para seleccionar o(s) destinatário(s), basta habilitar as pequenas "caixas" ao lado do(s) nome(s) do(s) destinatário(s). Após, clique em "**OK**" para reenviar a mensagem.

2 - O MÓDULO "RECEPÇÃO"



Módulo componente do sistema HMAX®-Gênesis, que engloba as principais rotinas de recepção e atendimento ao hóspede.

Todas as simulações feitas neste módulo pressupõem que as configurações anteriores foram executadas corretamente.

Para utilizar o módulo "**Recepção**", clique no respectivo botão, ao lado esquerdo da tela principal do sistema. Será então aberta uma nova tela, mostrando todos os apartamentos cadastrados, em forma de figuras retangulares, como nos mostra a figura a seguir:

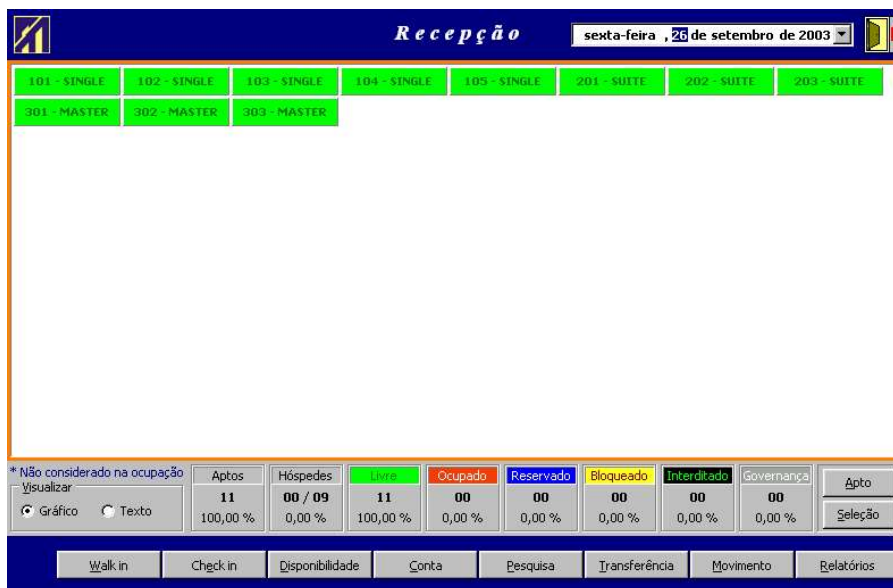


Figura 40

Esta tela possui uma "interface" com o usuário bastante fácil. Na parte superior da tela está o nome do módulo "Recepção" e a data atual.

Na parte central, estão representados todos os apartamentos do hotel já com os respectivos números e tipos.

Na parte inferior da tela, existe uma espécie de barra, na qual no seu canto esquerdo lê-se a seguinte frase "***Não considerado na ocupação**".

Este "asterisco" (*) quando presente em um apartamento, significa que o mesmo existe, mas não poderá ser considerado na ocupação do hotel. É o caso por exemplo de um apartamento que esteja sendo usado pela direção ou gerência do hotel.

Abaixo deste texto, está a opção "Visualizar", na qual está configurado como padrão a opção "Gráfico", ou seja, em forma gráfica através de retângulos coloridos (são várias cores, conforme a situação atual de ocupação do apto).

O outro botão serve para alteração deste modo de visualização para a forma "Texto". Este modo de exibição trará o número dos aptos listados um abaixo do outro, e será utilizado preferencialmente por pessoas com dificuldade na identificação de cores.

Ao lado está a legenda com seis cores diferentes, que mostram a situação atual da ocupação do hotel. Cada legenda, incluindo "aptos" e "hóspedes", tem uma finalidade específica, como apresentado a seguir.



Figura 41

"**Aptos**": mostra a quantidade de apartamentos cadastrados, neste caso 11(onze).

"**Hóspedes**": mostra o número atual de hóspedes e a capacidade máxima de ocupação, neste caso 00/09.

"**Livre**"(verde): mostra quantos aptos do hotel estão desocupados no momento. (11)

"**Ocupado**"(vermelho): mostra quantos aptos estão ocupados, neste caso, zero. (00)

"**Reservado**"(azul): mostra a quantidade de aptos reservados, neste caso, zero (00).

"**Bloqueado**"(amarelo): mostra que quantidade de aptos estão bloqueados (apto com reserva não confirmada), neste caso, zero (00).

"**Interditado**"(preto): mostra quantos apartamentos estão interditados(vidro quebrado, TV queimada, etc...) neste caso, zero (00).

"**Governança**"(cinza): mostra os aptos que estão em arrumação ou sob cuidado da governança, neste caso, zero (00).

Todas as opções anteriores são acompanhadas do respectivo índice percentual de representatividade ocupacional.

Após a legenda, temos dois botões: "**Apto**" e "**Seleção**".

O botão "**Apto**" serve para localizar um determinado apartamento entre vários existentes.

O botão "**Seleção**" serve para "filtrar" apartamentos com características em comum.

Sempre que se clicar em qualquer uma das legendas, a tela mostrará apartamentos enquadrados na opção escolhida. Para voltar a visualizar todos os apartamentos, clique na legenda "**Aptos**".

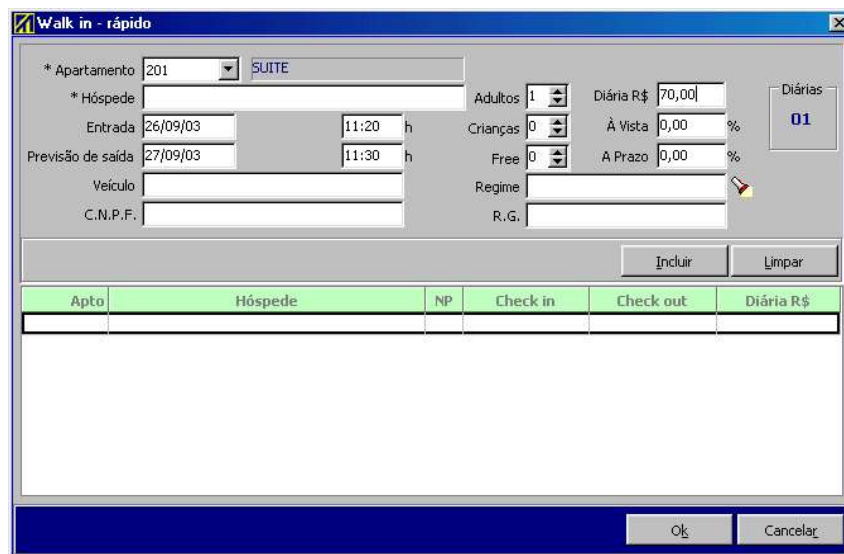
Abaixo destes comandos temos os seguintes botões: "**Walk in**", "**Check in**", "**Disponibilidade**", "**Conta**", "**Pesquisa**", "**Transferência**", "**Movimento**" e "**Relatórios**".

A partir de agora, será vista qual a função de cada um deles.

2.1 - "Walk in"

Este botão será utilizado sempre que chegar ao hotel um hóspede sem reserva(entrada balcão). Para realizar o "**Walk in**" de um determinado hóspede, você poderá clicar direto no botão "**Walk in**", ou clicar com o botão direito do mouse sobre um determinado apto que esteja livre(verde). Neste momento, será mostrado um pequeno "menu de ajuda" sobre o apto

selecionado, com os comandos: **Walk in**, **Reservar**, **Interditar**, **Governança** e **Imagem**. Clique no comando "**walk in**". Em qualquer um dos casos, será aberta uma pequena caixa de diálogo, perguntando se o "**Walk in**" é "**Rápido**" ou "**Completo**". Opte pela opção de "**Walk in**" **rápido** e efetue uma simulação. Esta situação é bastante usada nos casos de hóspedes com pressa. Será mostrada a seguinte caixa de diálogo, como na figura abaixo:



Apto	Hóspede	NP	Check in	Check out	Diária R\$

Figura 42

No campo "**Apartamento**", caso você optou por usar o botão de ajuda ao fazer o "walk in", este campo já vem preenchido com o número do apto escolhido. Caso você escolheu iniciar o "**walk in**" pelo botão normal, o campo virá em branco e você terá de clicar na "**seta**" para baixo e então escolher o apto desejado. Na simulação, foi escolhido o apto 201.

No campo "**Hóspede**", digite o nome completo do mesmo. (Ex.: Fulano de Tal)

Nos campos "Adultos", "Crianças" e "Free", digite a quantidade respectiva de pessoas para cada tipo. (Free = hóspede geralmente crianças com idade inferior à 5 anos)

No campo "**Diária R\$**", o sistema traz o preço padrão para este tipo de apto (definido no tarifário).

No campo "**Entrada**", o sistema já traz a data e a hora da entrada do hóspede (walk in).

No campo "**Previsão de saída**", digite a data prevista para a saída do hóspede.

No campo "**Veículo**", digite as principais características do mesmo. (Ex.: Uno-MMT4545)

No campo "**Regime**", digite o regime de hospedagem ou procure através da "**lanterna**". Após ter preenchido todos os dados, clique no botão "**Incluir**" (o nome do hóspede foi inserido abaixo). Após, clique "**OK**". Note agora que o apto 201 aparece em vermelho, indicando que o mesmo está ocupado.

Se você posicionar a seta do mouse sobre o apto, verá que aparece a seguinte inscrição em amarelo: "**19/01/04 a 30/01/04-11:30-FULANO DE TAL**".

Simularemos agora um outro "walk in", só que desta vez "Completo". Clique no botão "walk in" e escolha a opção "completo". Será aberta a caixa de diálogo, como mostra a figura seguinte:

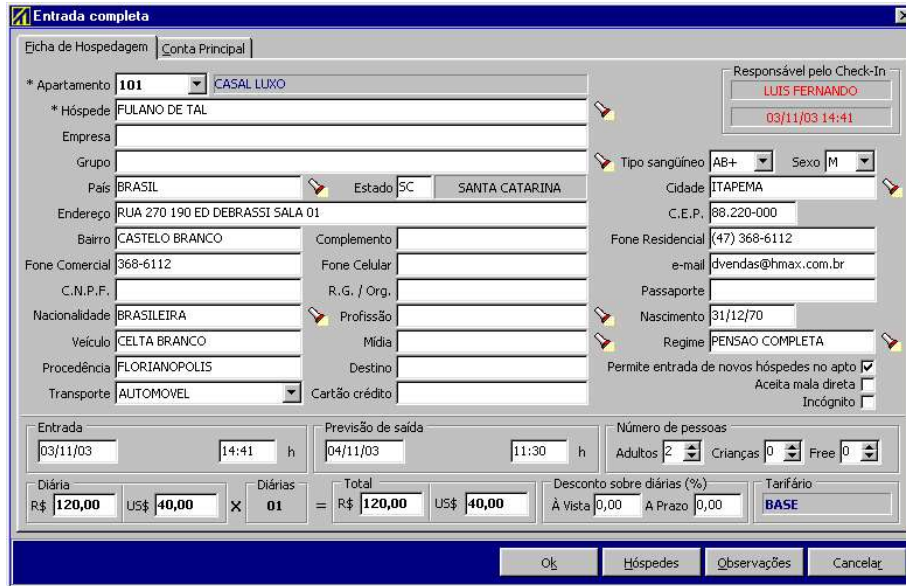


Figura 43

Observe na caixa de diálogo acima, que neste exemplo, todos os campos possíveis foram preenchidos pelo usuário do sistema. Na parte inferior da caixa de diálogo, observe que ao digitar a previsão de saída, o sistema já calcula automaticamente o valor da diária em R\$ e US\$ e a quantidade de diárias. Após a digitação de todos os dados do novo hóspede, clique no botão "OK".

Para fazer o "Walk in" de um hóspede já cadastrado, clique no botão em forma de "lanterna" ao lado do campo "Hóspede". Aparecerá uma lista com todos os hóspedes que possuem registro no hotel, selecione o desejado e clique em "OK". Logo aparecerá uma tela com informações sobre as hospedagens anteriores deste hóspede.

Note que o sistema já traz as informações referentes a este hóspede.

Para fixar bem este conteúdo, faça o cadastro de mais dois novos hóspedes, com "walk in" rápido.

O primeiro hóspede será "Fulano de Tal", que ficará hospedado por 10 dias em um apto de casal tipo "superluxo". (Apto 204)-. Seu carro é um Vectra, placa APP7878.

O regime de ocupação é "café da manhã". Após a digitação de todos os dados, clique em "OK".

O segundo hóspede será "Sicrano de tal", que ficará hospedado por 15 dias em um "apto solteiro tipo luxo". Seu carro é um Pálio, placa PBI2323 (Ele se hospedará no apto 104).

O regime de ocupação é com café da manhã. Após a digitação de todos os dados, clique em "OK".

Depois de simular estes quatro casos de hospedagem, a figura abaixo mostrará como ficou o "Layout" da tela principal da "Recepção".

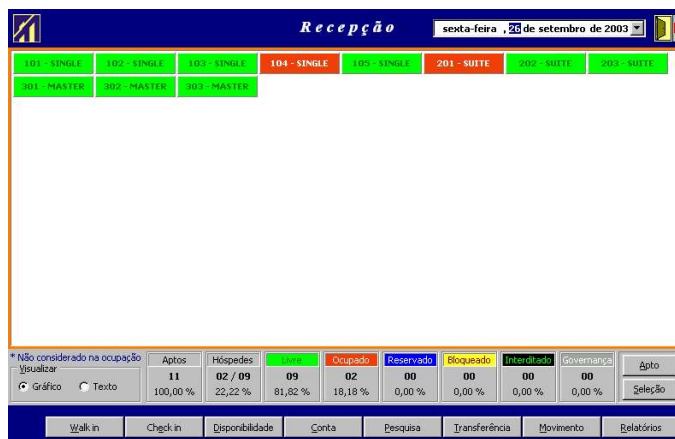


Figura 44

Observe que agora a tela principal da recepção já conta com quatro aptos ocupados. Veja na parte inferior da tela que os dados da legenda já estão alterados.

O botão "**Hóspedes**" por exemplo, já aparece com 02/09. (2 hóspedes/9 leitos (capacidade) + 22,22% porcentagem de ocupação).

O botão "**Livre**", agora mostra o número **09**, indicando que existem **menos** dois aptos **livres**.

O botão "**Ocupado**" mostra o número **02**, indicando que **dois** aptos do hotel foram **ocupados**.

2.2 - "Check in"

O botão "**Check in**" (Registro de hóspede) só é utilizado quando o hóspede já possui uma reserva. Ao clicar neste botão, será aberta a caixa de diálogo "**Check in**", mostrando todas as reservas existentes para o dia atual. Como não existe nenhuma reserva ainda (será vista no próximo módulo), a mesma aparecerá em branco.

Caso houvesse uma reserva, bastaria selecioná-la, e clicar no botão "**Check in**" desta janela, quando então seria aberta uma nova caixa de diálogo "**Ficha Completa**", para que a recepção completasse todos os demais dados do hóspede. Neste caso um novo apto seria apresentado na cor vermelha.

2.3 - "Disponibilidade"

Ao clicar no botão "**Disponibilidade**", uma pequena caixa de diálogo com todos os **tipos** de apartamentos cadastrados é apresentada. O usuário do sistema poderá escolher tipo de apto para verificar a disponibilidade, desmarcando as "caixas" dos tipos que ele não deseja.

O botão **"Inverte"** serve para que se inverta uma seleção de tipo de apto, disponibilizando somente o inverso do solicitado. A figura 45 a seguir, mostra esta caixa de diálogo.

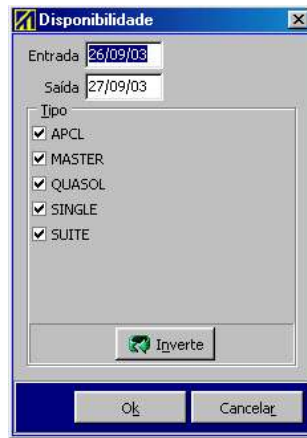


Figura 45

Após escolher, clique em **"OK"**. A nova tela apresentará a **"Disponibilidade"** no período, apenas para os aptos do tipo resultante.

Observe que na parte inferior da tela, ao lado direito, existem dois botões: **"Reservar"** e **"Walk in"**, os quais servem para que se faça diretamente aqui, uma reserva ou um "walk in". Poderá também ser clicado com o botão direito do mouse, diretamente sobre o apto desejado.

Para abandonar a consulta e retornar à tela principal da recepção, clique no canto superior direito da tela, no ícone em forma de **"porta"** para sair desta tela.

2.4 - "Conta"

O botão **"Conta"** serve para que possamos acompanhar a qualquer momento, o andamento da (s) conta(s) de um determinado hóspede ou de outras que não as de hospedagem (vendas à vista, eventos, funcionários, etc.). Ao clicar neste botão, será aberta a caixa de diálogo **"Conta"**, onde o primeiro campo a ser preenchido é o número do apto.



Figura 46

Ao clicar na seta da caixa de opções de apartamento, aparecerão apenas os números dos aptos ocupados. (Para contas sem apto deixe o campo apto em branco e clique direto sobre o campo conta).

O usuário poderá também solicitar a conta de um hóspede, clicando direto sobre o seu apto com o botão direito do mouse. No menu que aparecerá, clique em "**Conta corrente**". será aberta a mesma caixa de diálogo "Conta", só que neste caso o número do apto, o nome do hóspede e as suas despesas, são preenchidos pelo sistema.

Na parte inferior da janela, temos os seguintes botões para movimentação desta conta: "**Imprimir**", "**Fechar Conta**", "**Hóspede**", "**Lançar**", "**Itens**", "**Alterar conta**", "**Estornar**", "**Pagamento**", "**Antecipação(+)**", "**Ligações**", "**Nova conta**" e "**OK**".

A seguir explicamos cada uma das funções:

"**Imprimir**": Serve para se obter o extrato impresso da conta do hóspede para consulta, conferência ou documentação.

2.4.1 - "Fechar Conta"(Check Out): Este procedimento é o responsável pelo fechamento da conta e/ou saída do hóspede. Abrirá uma pequena caixa de diálogo perguntando se o fechamento é "Total" ou "Parcial". Total é para o encerramento total da conta e Parcial é para quando se deseja pagar apenas parte da mesma. Na forma "Total", o sistema abrirá uma caixa de diálogo para que o hóspede decida se o pagamento será em dinheiro, cheque, cartão de crédito ou outros (-).



Figura 47

2.4.2 - "Hóspede": Acessará a ficha de "Hospedagem", com os dados do hóspede/hospedagem.

2.4.3 - "Lançar": Exibe os débitos atribuídos aos hóspedes conforme o consumo de produtos e/ou serviços. Esta rotina agiliza muitos procedimentos como, por exemplo, o fechamento de conta, evitando que o usuário abandone a "Conta" para efetuar lançamentos. Abrirá a caixa de diálogo "Lançamentos", para que se digite os lançamentos dos gastos nos vários setores como: restaurante, lanchonete, bar da piscina, etc...

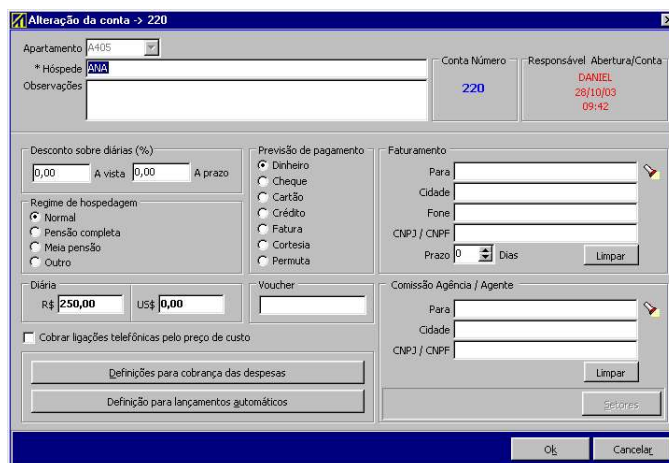


Figura 48

Selecione o apartamento desejado e a conta, informe o setor, o número da comanda, o produto/serviço e a quantidade, automaticamente o sistema traz o valor devido. Após incluir todos produtos/serviços clique em "OK"

"Itens": Na rotina "Conta" são apresentados os lançamentos descrevendo o setor, o valor, a data, o horário e o usuário responsável, porém, existem lançamentos que são discriminados e que possuem descrição de produtos e serviços. Esta função permite a visualização do lançamento, obtendo mais detalhes sobre o mesmo.

2.4.4 - "Alterar conta": Abrirá a caixa de diálogo "Alterar conta n°x" do hóspede, permitindo novas definições.



Alteração da conta -> 220

Apartamento: A-405

* Hóspede: ANA

Conta Número: 220

Responsável Abertura/Conta: DANIEL 28/10/03 09:42

Desconto sobre diárias (%): 0,00 A vista 0,00 A prazo

Previsão de pagamento:

- Dinheiro
- Cheque
- Cartão
- Crédito
- Fatura
- Cortesia
- Permuta

Faturamento:

- Para: _____
- Cidade: _____
- Fone: _____
- CNPJ / CNPF: _____
- Prazo: 0 Dias
- Limpar

Regime de hospedagem:

- Normal
- Pensão completa
- Meia pensão
- Outro

Voucher: _____

Comissão Agência / Agente:

- Para: _____
- Cidade: _____
- CNPJ / CNPF: _____
- Limpar

Diária: R\$ 250,00 US\$ 0,00

Cobrar ligações telefônicas pelo preço de custo

Definições para cobrança das despesas

Definição para lançamentos automáticos

OK Cancelar

Figura 49

2.4.5 - "Estornar": É o procedimento correto de se retirar da conta do hóspede um determinado valor, que por erro no ato do seu registro, ordem superior, discordância ou qualquer outro motivo plausível. Serve para o estorno de lançamentos indevidos. Ao ser executado, perguntará ao usuário se o mesmo **tem certeza que deseja efetivar o estorno**.

2.4.6 - "Pagamento": Serve para definição antecipada da maneira que o hóspede pagará as despesas: à vista, faturada, cortesia, permuta, uso de crédito, uso da casa, etc...



Definições para cobrança das despesas

Conta nº: 220

Setor	Fatura	Cortesia	Permuta	Crédito	Casa
1 - DIARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - LIGACAO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 - RESTAURANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 - BAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - MINI-BAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 - LAVANDERIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 - DIVERSOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 - TAXA DE TURISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Cancelar Todos

Figura 50

2.4.7 - "Antecipação": Controla as antecipações de conta. Ao ser clicado, abrirá uma caixa de diálogo com o nome do apto e conta. Para o registro de um pagamento antecipado, clique no botão "Incluir", o sistema abrirá uma nova caixa de diálogo, sobrepondo a anterior, onde deve-se lançar o valor (em dinheiro, cheque, cartão, bancário ou fatura) e após, clicar em "OK".



Figura 51

2.4.8 - "Ligações": Ao ser clicado, abrirá a caixa de diálogo "Ligações efetuadas", com a listagem completa das ligações telefônicas efetuadas do respectivo ramal, vinculado à conta.

2.4.9 - "Nova conta": Mostra uma caixa de diálogo, onde é permitido que se inclua uma **nova conta**, vinculada ao mesmo apto. Este é um recurso poderoso, pois permite múltiplas contas flexibilizando o processo de controle de cobrança.

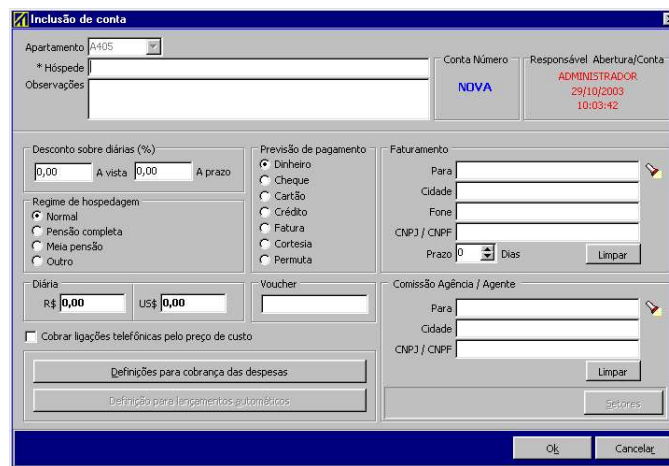


Figura 52

Informe corretamente os dados para essa nova conta. Observe que na parte "**Faturamento**" existem campos de possível faturamento para uma outra pessoa/empresa com a vantagem de opção de dias para este faturamento. O botão "**Limpar**" apaga os dados desta parte da tela.

A parte "**Comissão**" deve ser preenchida quando houver um agente/agência que recebe comissão por esta conta.

"**OK**": Fecha a caixa de diálogo da "conta".

Ao clicar com o botão direito sobre um determinado lançamento, surgirá um menu: **fatura**, **cortesia**, **permuta**, **crédito**, **casa**, **a vista** e **transferir**, que terão as funções correspondentes.

2.5 - "Pesquisa"

Permite a pesquisa de hóspedes pelo nome, apartamento, veículo, ou empresa. Se durante o preenchimento do "Walk in" ou "Check in" os dados foram digitados corretamente, o sistema

encontrará o hóspede por qualquer uma destas opções, basta preencher um dos campos desejados e após clicar em "OK". Será então aberta uma nova caixa de diálogo "Localiza Hóspede" com o resultado da busca. A figura a seguir mostra a caixa de diálogo "Pesquisar".



Figura 53

2.6 - "Transferência"

Este botão permite a transferência de um ou mais hóspedes de um determinado apto, para outro. Pode-se também utilizar este mesmo comando, clicando com o botão de ajuda do mouse diretamente sobre o apto que se deseja transferir. Quando aparecer o pequeno menu de ajuda, clique em "Transferência". Em qualquer um dos casos, será aberta a caixa de diálogo "Transferência", onde do lado esquerdo temos a "Origem" e do lado direito temos o "Destino".

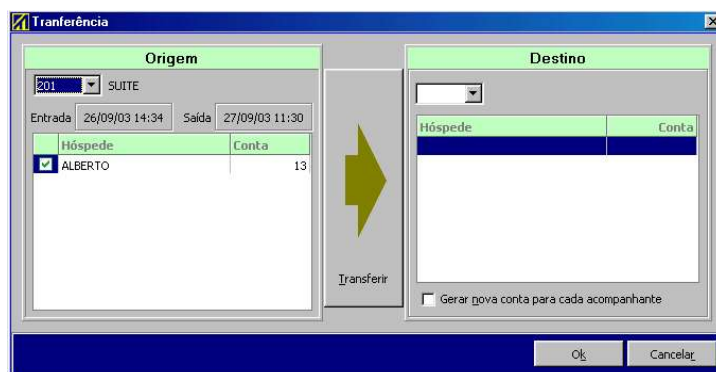


Figura 54

Ao ser clicado com o botão de ajuda, direto sobre o apto que se deseja transferir, a caixa de diálogo já traz no campo "Origem", o número do apto e tipo, e a relação dos hóspedes do mesmo.

Do lado direito da janela, temos um campo em branco com um pequeno campo de pesquisa, que deverá ser clicado para que nos mostre a relação dos aptos disponíveis para a devida troca.

Ao escolher um outro apto, deve-se selecioná-lo, agora no lado esquerdo, quem deverá ser transferido para outro apto (deve-se retirar a marcação do hóspede que não será transferido).

Pode-se também usar a técnica do "arrastar e soltar". Basta clicar sobre o apto de origem e arrastá-lo até o seu destino.

Note que no campo "Destino" existe a opção de "Gerar nova conta para cada acompanhante", ao ser selecionado, surgirão contas independentes para os acompanhantes.

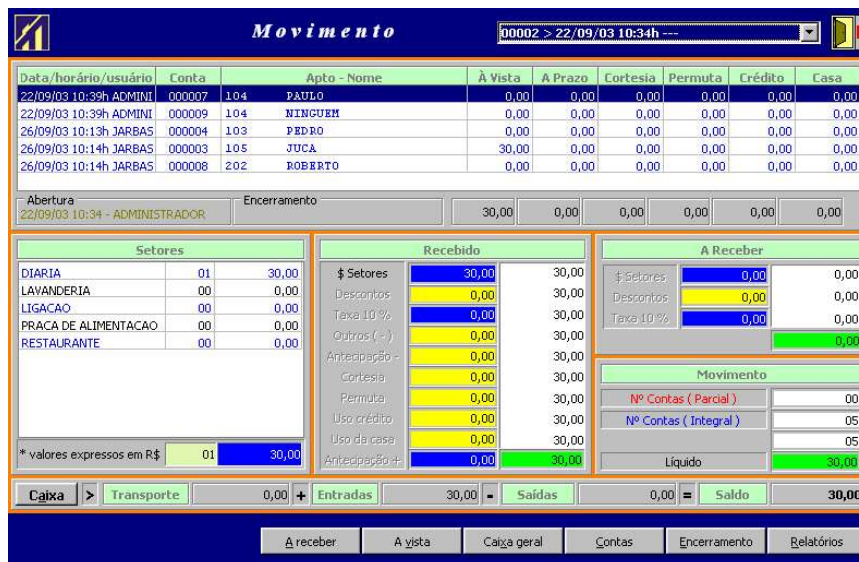
2.7 - "Movimento" do caixa

Este recurso é muito utilizado, pois traz em uma única tela, um relatório completo sobre a movimentação das contas encerradas durante o período de um movimento (horário, diário, semanal, ...).

O movimento também é utilizado nas trocas de turno de trabalho, para o fechamento do "caixa".

O sistema gera então um novo movimento "zerado" para o próximo turno.

A figura abaixo mostra o exemplo de movimento (caixa), encerrado no dia 22/09/03 às 10:34 h.



Data/horário/usuário	Conta	Apto - Nome	À Vista	A Prazo	Cortesia	Permuta	Crédito	Casa
22/09/03 10:39h ADMINI	000007	104 PAULO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22/09/03 10:39h ADMINI	000009	104 NINGUEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26/09/03 10:13h JARBAS	000004	103 PEDRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26/09/03 10:14h JARBAS	000003	105 JUCA	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26/09/03 10:14h JARBAS	000008	202 ROBERTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abertura	Encerramento	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22/09/03 10:34 - ADMINISTRADOR							

Setores		Recebido		A Receber	
DIARIA	01 30,00	Setores	30,00	Setores	0,00
LAVANDERIA	00 0,00	Descontos	0,00	Descontos	0,00
LIGACAO	00 0,00	Taxa 10 %	0,00	Taxa 10 %	0,00
PRACA DE ALIMENTACAO	00 0,00	Outros (-)	0,00		
RESTAURANTE	00 0,00	Antecipação -	0,00		
		Cortesia	0,00		
		Permuta	0,00		
		Uso crédito	0,00		
		Uso de casa	0,00		
		Antecipação +	0,00		
* valores expressos em R\$	01 30,00				

Movimento	
Nº Contas (Parcial)	00
Nº Contas (Integral)	05
Líquido	30,00

Caixa	Transporte	0,00	Entradas	30,00	Saídas	0,00	Saldo	30,00
-------	------------	------	----------	-------	--------	------	-------	-------

Figura 55

Esta tela apresenta na parte superior, o nº do movimento, data e horário de início e término do mesmo. Um movimento, normalmente é dividido em turnos de 6, 8, 12 ou no máximo 24 horas.

Logo abaixo, temos a relação de todas as contas encerradas e pagas neste período, e se as mesmas foram pagas à vista, a prazo, cortesia, etc...

Abaixo temos a data, o horário e usuário da abertura, data, o horário e o usuário de encerramento e o valor em R\$(reais) do movimento neste período.

Abaixo desta "barra", a janela se divide em quatro partes com os seguintes "títulos": **Setores**, **Recebido**, **A Receber**, **Movimento**. A seguir, será apresentado cada um destes quadros.

O quadro "Setores"

O quadro "Setores" nos traz, o total das receitas do hotel organizadas por setor, fornecendo informações importantes à gerência, ou seja, são os lançamentos bruto das contas fechadas organizados por setor, totalizadas em quantidade e valor.

O quadro "Recebido"

Este quadro nos mostra a receita desmembrada conforme as entradas, descontos, cortesia, cartão de crédito, antecipações, etc... todos separados para conferência. Contempla todos os fechamentos efetivados descontando os valores abatidos e adicionando os valores antecipados.

O quadro "A receber"

Mostra o total de contas fechadas cujo pagamento deu-se através de faturamento, ou seja, pagamento posterior a ser efetuado por pessoa física ou jurídica, mais comum esta última.

O quadro "Movimento"

O quadro "movimento", mostra o N° de "Contas" fechadas na forma "Integral" e/ou "Parcial".

Abaixo dos quadros temos uma "barra" com a visão geral do "caixa", com o botão "Caixa" para que se acesse sempre que se precisar retirar ou dar entrada de algum dinheiro. Os demais são: (>)"Transporte" (+) "Entradas" (-) "Saídas" (=) "Saldo".

Abaixo destes, estão os botões de movimentação do "Caixa", que são: **A receber, A vista, Caixa geral, Contas, Encerramento, Relatórios.**

"Encerramento"

Este botão, ao ser clicado, mostrará uma pequena caixa de diálogo "Encerrar movimento", a qual serve para que o atual recepcionista encerre seu "Caixa" e o sistema gere um novo movimento de caixa para o próximo funcionário. Note que nesta caixa de diálogo existe o campo "Transporte", no qual deve-se colocar a quantia em dinheiro a ser transportada para o próximo movimento. Abaixo a figura "Encerrar movimento".



Figura 56

"A receber"

Serve para que se possa lançar e acompanhar o histórico e o documento de contas a receber e aquelas contas cujo fechamento ocorreu através de faturamento. É recomendado acompanhar esta rotina no módulo "FINANCEIRO" através da função "Receber & Pagar".

"A vista"

Mostra em uma caixa de diálogo, quanto existe em dinheiro, cheque, cartão e outros, discriminando melhor as formas de pagamento utilizadas durante o respectivo movimento ou por período.

"Caixa geral"

Este botão, ao ser clicado, mostra a tela "Caixa", que possui todo o movimento de caixa do hotel. Na parte inferior do mesmo, temos o botão "**Lançar**", o qual deve-se utilizar para efetuarmos todos os lançamentos de entrada ou saída, com o tipo de conta e o histórico do mesmo. Recomenda-se acessar o "**Caixa geral**" no módulo "**FINANCEIRO**" pois possui mais recursos e uma visão mais abrangente do caixa. A seguir está a figura com a caixa de diálogo "**Lançar**".

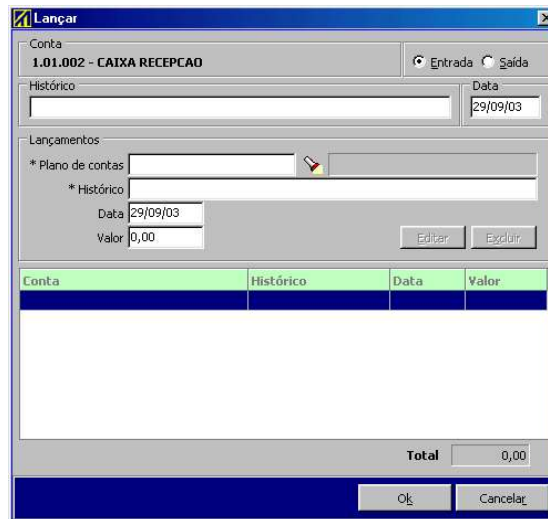


Figura 57

"Contas"

Este botão, quando acessado, mostrará a tela "Contas" com a listagem de todas as contas abertas, encerradas ou vinculadas às reservas. Na parte inferior desta tela estão os seguintes botões: **Conta**, **Seleção**, **Nova conta**, **Transferir**, **Relatório**.

O botão "**Conta**", ao ser clicado, mostrará a caixa de diálogo da conta do hóspede que foi selecionado anteriormente na listagem. O botão "**Seleção**" mostrará uma pequena caixa de diálogo para que se possa selecionar qual tipo de conta quer-se verificar. A figura a seguir mostra esta caixa de diálogo.

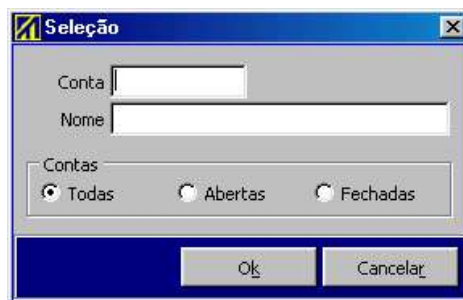


Figura 58

O botão "**Nova Conta**" permite a abertura de uma nova conta para um determinado hóspede do hotel, (ou apenas para lançamento) independente da sua conta normal. Ele poderá encerrar a conta atual e, sem sair do hotel, iniciar uma nova conta, ou mesmo abrir uma conta em

separado para o acompanhante, um filho por exemplo. Serve ainda para que se inclua um novo hóspede com uma nova conta dentro de um apto já ocupado por uma ou mais pessoas.

O botão "**Transferir**" serve para que se possa transferir os lançamentos de uma determinada conta para outra.

O botão "**Relatórios**" serve para que se imprima o relatório de uma determinada conta selecionada anteriormente na lista das contas.

"Relatórios"

Este botão permite que se imprima o relatório de todo o movimento do caixa e ainda que se escolha entre o movimento **completo** ou **simplificado**. Apresenta as seguintes opções:

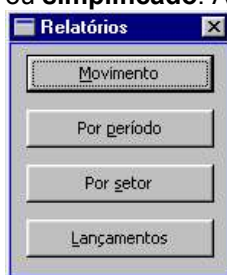


Figura 59

Movimento: exibe um relatório sobre toda a movimentação do caixa, pode ser completo ou simplificado.

Por período: gera um relatório referente ao movimento executado em um determinado período. Pode ser completo ou simplificado.

Por setor: após escolhido o setor, gera um relatório do movimento organizado por setor.

Lançamentos: após informar o setor e o período determinado, gera um relatório dos lançamentos do movimento.

2.8 - "Relatórios"

O botão "**Relatórios**" do módulo "**Recepção**" serve para que se imprima vários tipos de relatórios comuns ao dia-a-dia do hotel. Ao ser clicado, o sistema apresenta uma pequena caixa de diálogo com opções para os seguintes relatórios: **Lista de hóspedes**, **Mapa de ocupação**, **Previsões**, **Entradas e Saídas**, **Lista de grupos**, **Resumo contas** e **S.S.P.**

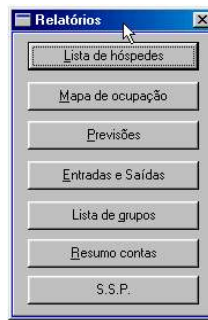


Figura 60

Ao clicar no botão **"Lista de hóspedes"**, o sistema mostrará uma nova caixa de diálogo para que se possa escolher de que maneira será impressa a lista dos hóspedes, seja pelo nome, apto, empresa, veículo, cidade, etc...

A **"Lista de hóspedes"** pode ser gerada em ordem alfabética ou de número de apartamento, também pode-se gerar a lista para um determinado grupo.

A figura a seguir mostra esta caixa de diálogo:



Figura 61

Informe a data da listagem de hóspedes, o tipo de ordenação, o grupo (selecione TODOS caso não queira gerar uma lista específica para um grupo), o pavimento e o regime de ocupação. Exista ainda a possibilidade de se abreviar nomes para que a lista fique menor.

"Mapa de ocupação": ao ser clicado, mostrará uma caixa de diálogo perguntando a data que se deseja obter a ocupação e o número do pavimento (andar), muito utilizado pelo setor de governança.

"Previsões": serve para que se possa verificar e imprimir, a previsão de **"Check in"** (entradas) e a previsão de **"Check out"** (saídas), em uma determinada data.

"Entradas e Saídas": serve para que se imprima todas as entradas e saídas de hóspedes efetuadas no HMAX®-Gênesis, por período.

"Lista de grupos": imprime uma lista com os grupos e seus respectivos membros hospedados.

"Resumo contas": imprime um resumo do total de contas, em aberto para caso de pane no sistema.

"S.S.P.": imprime um relatório conforme exigência da Secretaria de Segurança Pública.

2.9 - Usando o botão de "AJUDA" do mouse

Todos os recursos da recepção apresentados até aqui, foram em sua maioria utilizados através dos botões de comando, na parte inferior da tela principal da "Recepção".

Os mesmos procedimentos poderão ser acessados de forma mais ágil e rápida, utilizando-se o **botão de ajuda (direito)** do mouse. Neste caso, dependendo da situação do apto(ocupado, livre, reservado, etc...) o menu de ajuda será diferente para cada caso. Veja a seguir as figuras de exemplo:



Figura 62

"Livre"



Figura 63

"Ocupado"

Será visto primeiro, as possibilidades para um apartamento "Ocupado"(vermelho). Clicando com o botão direito(ajuda) sobre o apto, o menu de ajuda neste caso tem os seguintes comandos: **Reservar, Governança, Visualizar, Liberar, Conta corrente, Imagem, Transferência, Recados, Lançar.**

Ao clicar no menu de ajuda, no **comando "Reservar"**, será aberta a caixa de diálogo da figura abaixo:

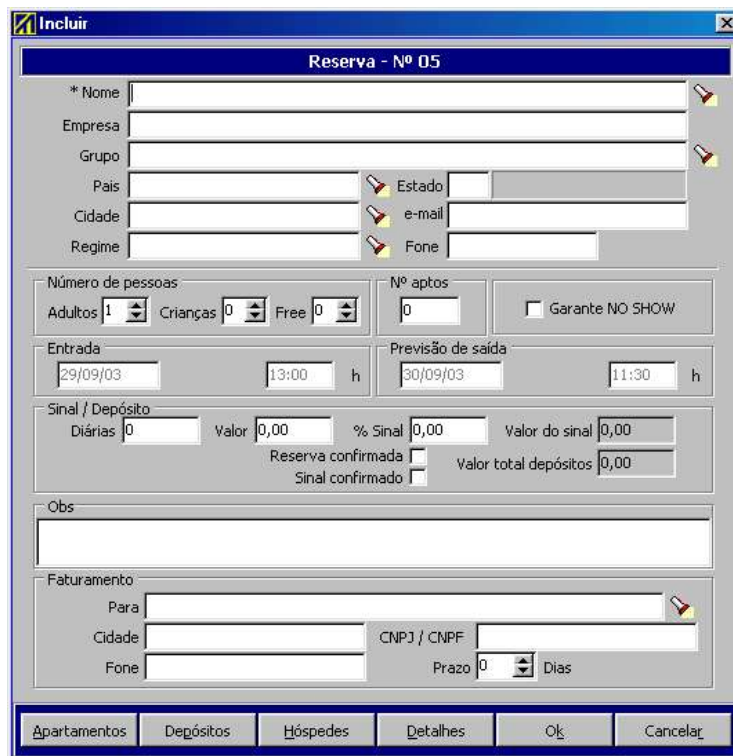


Figura 64

Preencha os principais dados do hóspede, e após concluir, clique no botão "OK".

Você deve ter achado curioso conseguir efetuar uma reserva em um apto ocupado certo? Acontece que o sistema aceita que um mesmo apto seja ocupado por dois hóspedes diferentes e ao mesmo tempo. Observe que após o "OK", o apartamento agora aparece em duas cores, metade **vermelho**(ocupado) e metade **amarelo**(bloqueado). Clicando-se sobre o apto com o botão de ajuda, o menu de ajuda aparece com duas opções: "**Ocupado**" e "**Bloqueado**". Chamamos este recurso de "Duplo estado".

O comando "**Governança**" permite que se coloque em governança um determinado apto mesmo ele estando ocupado (caso do hóspede solicitar serviços de governança).

Ao clicar no comando, será aberta uma caixa de diálogo para que se descreva o motivo da inclusão do apto no estado de governança. Neste caso, o apto ficará metade em **vermelho** e a outra metade em **cinza**.

Assim que se liberar o apartamento do estado de governança, o mesmo voltará a ficar totalmente vermelho.

A figura a seguir mostra a caixa de diálogo da "governança".

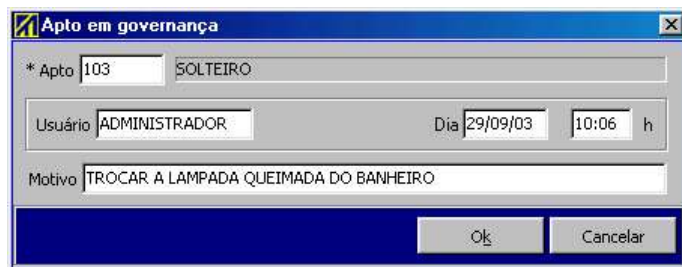


Figura 65

O comando "**Visualizar**" permite que se visualize o nome do hóspede ocupante, a data e hora da entrada do mesmo e a previsão de saída. Nesta caixa de diálogo, existe também o botão **detalhes**, que permite a visualização mais detalhada sobre este hóspede. Veja a figura abaixo:

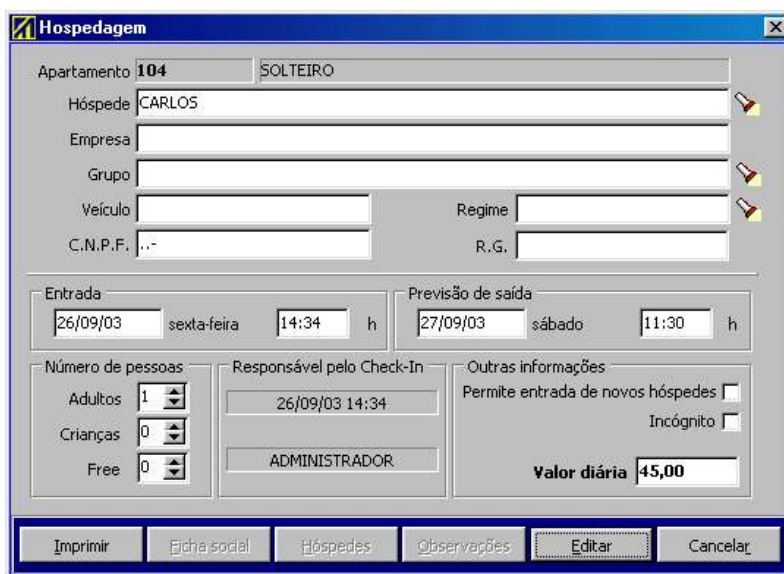


Figura 66

O comando "**Liberar**" permite que se encerre a conta do hóspede, com a respectiva liberação do apto.

O comando "**Conta corrente**" permite que se visualize a conta do hóspede.

O comando "**Imagem**", ao ser clicado, mostrará a imagem de como é o apto internamente. No botão "**Tarifário**" da caixa de diálogo "**Imagem**", pode-se buscar o tarifário deste apto.



Figura 67

O comando "**Transferência**" permite que se transfira um ou mais hóspedes deste apartamento para outro.

O comando "**Recados**" permite que deixemos recados para o hóspede deste apartamento. Será aberta uma pequena caixa de diálogo com o botão "**Incluir**" que mostrará outra caixa de diálogo com os campos "**De**", "**Para**" e "**Assunto**". O referido recado poderá ser impresso, caso necessário.

O comando "**Lançar**" serve para que se lance qualquer tipo de gasto efetuado pelo hóspede em qualquer setor do hotel, como visto anteriormente no item 2.4.

Será visto agora os casos de um apartamento "**Livre**"(verde). Clicando com o botão direito sobre o apto livre, o menu de ajuda neste caso tem os seguintes comandos: **Walk in**, **Reservar**, **Interditar**, **Governança**, **Imagem**.

Ao clicar no menu de ajuda, no comando "**Walk in**", o sistema procederá da mesma forma descrita anteriormente no item 2.1. Ao clicar no comando "**Reservar**", será aberta a caixa de diálogo "reservar". (Veja 2.9 / reservar)

O comando "**Interditar**" serve para à interdição de um determinado apto sem condições de ocupação. A figura a seguir mostra a caixa de diálogo "**Interditar apto**":



Figura 68

Note que é necessário informar o período previsto da interdição.

O comando "**Governança**" permite que se coloque em governança um determinado apto mesmo ele estando "Livre". Ao clicar no comando, será aberta uma caixa de diálogo para que se descreva o motivo da governança.

O comando "**Imagem**", ao ser executado, mostrará a imagem de como é o apto internamente ou até mesmo a vista disponível.

No botão "**Tarifário**" da caixa de diálogo imagem, pode-se buscar o tarifário deste apto.

Outra situação bastante comum, é quando temos um apto em "governança" (cor cinza). Neste caso ao clicarmos com o botão de ajuda sobre o mesmo, o menu de ajuda mostra os seguintes comandos: **Reservar, Interditar, Visualizar, Liberar, Imagem**.

Ao clicar no comando "**Reservar**", será aberta a caixa de diálogo "reservar".

O comando "**Interditar**" serve para que se interdite um determinado apto que está com problemas ou em reforma.

O comando "**Visualizar**" permite que visualizemos os detalhes do motivo pelo qual o apto está em governança. A figura 69 abaixo mostra a caixa de diálogo "**Visualizar**".



Figura 69

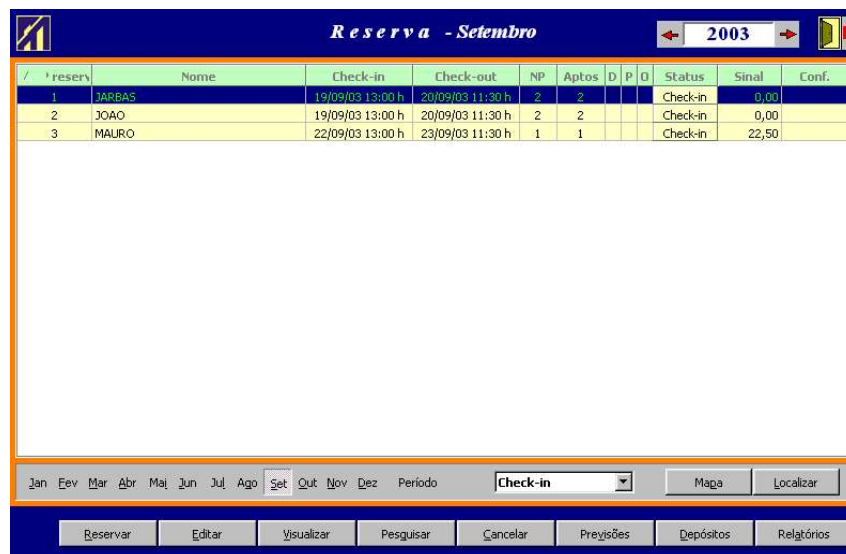
O comando "**Liberar**" serve para que se libere um apto em governança após a arrumação. Ao clicar neste comando, o sistema fará a seguinte pergunta: "Confirma liberação do apartamento?" (Sim/Não). Ao responder "Sim", automaticamente a cor do apto voltará a ser verde(livre), vermelho(ocupado) ou azul(reservado).

3 - O MÓDULO "RESERVA"



Como vimos no módulo "**Recepção**", podia-se fazer uma reserva diretamente naquele módulo, porém não é o local mais indicado para isso, pois não possui todos os recursos.

As "Reservas" devem ser preferencialmente efetuadas diretamente no módulo "Reserva", pois o mesmo foi desenvolvido especificamente para isso. Este módulo é de fundamental importância para o bom funcionamento do hotel, pois ele controla todas as reservas de hóspedes individuais ou de grupos. A figura abaixo mostra a tela principal com as reservas do mês corrente, listadas uma abaixo da outra.



#	reserv	Nome	Check-in	Check-out	NP	Aptos	D	P	O	Status	Sinal	Conf.
1		JARBAS	19/09/03 13:00 h	20/09/03 11:30 h	2	2				Check-in	0,00	
2		JOAO	19/09/03 13:00 h	20/09/03 11:30 h	2	2				Check-in	0,00	
3		MAURO	22/09/03 13:00 h	23/09/03 11:30 h	1	1				Check-in	22,50	

Figura 70

Na parte inferior da tela temos uma barra com todos os meses do ano e com o mês corrente em destaque. Sempre que se desejar visualizar as reservas de outros meses, basta clicar diretamente sobre o mês desejado, e a tela mostrará as reservas do mês solicitado.

Ao lado, temos uma caixa de opções, onde temos as várias opções da reserva, tendo como padrão "**Check in**". As demais são: **Todas**, **Efetivadas**, **Canceladas**. Ao selecionar e clicar em outra opção, a tela mostrará apenas as reservas da opção solicitada.

Ao lado desta caixa, temos dois botões que são: **Mapa** e **Localizar**.

O botão **Mapa**, serve para mudar o modo de visualização da tela "**Reserva**" para o modo em forma de "**mapa**" (será visto mais tarde este modo de visualização). O botão "**Localizar**" permite que se localize uma determinada reserva efetuada para o mês selecionado.

Abaixo desta barra, estão os principais botões desta tela, que são: **Reservar**, **Editar**, **Visualizar**, **Pesquisar**, **Cancelar**, **Previsões**, **Depósitos** e **Relatórios**.

3.1 - "Reservar"

O botão "**Reservar**", ao ser clicado, mostrará a caixa de diálogo "**Reservar**", como mostra a figura 71:

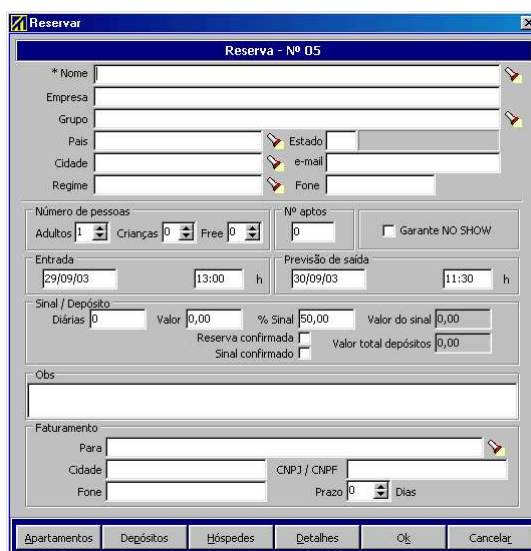


Figura 71

Deve-se preencher todos os campos possíveis como: nome, empresa, grupo (se for o caso), cidade, nº adultos, crianças, entrada, previsão de saída, faturamento. Tenha o cuidado de preencher o campo e-mail pois viabiliza uma forma barata e rápida de confirmação de reserva. Veja adiante no item 3.8.

Para efetuar uma reserva com escolha de apartamentos por "tipo" ou por "apto", clique no botão "**Apartamentos**". Será então aberta uma tela onde se definirá os apartamentos a serem reservados, clique no botão "**Definir**".

Apartamento	NP	Check-in	Check-out	Diária	D	P	O
102 (STD)	1	29/10/03 13:00 h	30/10/03 11:30 h	150,00			
105 (STD)	1	29/10/03 13:00 h	30/10/03 11:30 h	150,00			
108 (STD)	1	29/10/03 13:00 h	30/10/03 11:30 h	150,00			

Figura 72

Será apresentada uma caixa de diálogo com as duas opções, como exhibe a figura abaixo:



Figura 73

3.1.1 - "Por Tipo": será apresentada uma tela onde o usuário deverá selecionar o tipo de apartamento e, informar a quantidade reservada e o valor da diária acordado; como a seguir na figura 74:

Tipo	Disponibilidade	Reservar	Diária
MASTER	3	2	
SINGLE	4		
SUITE	3		

Figura 74

Clique em "OK". O sistema irá reservar automaticamente os aptos disponíveis do tipo selecionado, que agora estarão na tela "Apartamentos da reserva".

3.1.2 - "Por Apto": será apresentada uma tela com todos os apartamentos disponíveis para o período selecionado na tela da figura 72, onde o usuário deverá selecionar manualmente os respectivos aptos, habilitando-os nas caixas de seleção, como na figura abaixo:



Figura 75

Selecione os aptos desejados e clique em "OK".

Agora temos uma tela com todos os aptos desta reserva.

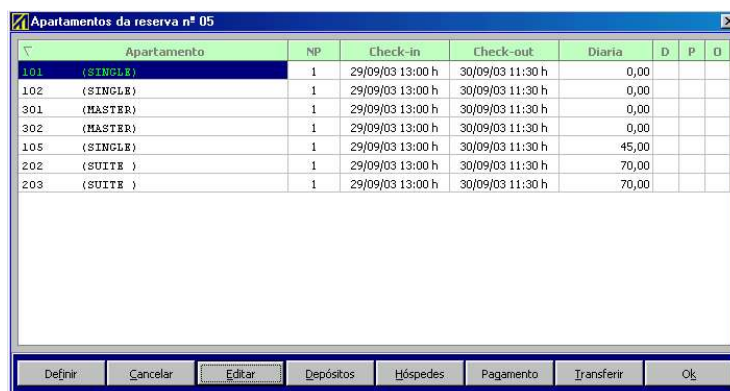


Figura 76

Esta tela possui os seguintes botões:

"**Definir**": retorna à opção para reservar apartamentos definidos "por Tipo" ou "por Apto"

"**Cancelar**": cancela a reserva do apartamento selecionado. Confirme a operação para efetuar o cancelamento.

"**Editar**": altera a reserva do apartamento selecionado.

"**Depósitos**": permite incluir, excluir antecipações e ainda obter um recibo dos valores depositados.

"**Hóspedes**": permite incluir, excluir, alterar e ainda imprimir, a respeito dos hóspedes destinados ao apartamento selecionado.

"**Pagamento**": mostra as definições para cobrança das despesas da conta referente ao apartamento que será reservado.

"Transferir": transfere os dados sobre a reserva do apartamento selecionado para um outro apartamento determinado.

"OK": Retorna à tela da reserva já com os apartamentos da mesma.

3.2 - "Editar"

Voltando à tela Principal ("Reserva"), temos o botão **"Editar"**, que permite que se altere os dados de uma determinada reserva. Para isso, basta selecionar o hóspede desejado da listagem na tela. Será então aberta a tela "Editar", idêntica à figura 71.

3.3 - "Visualizar"

Permite a visualização geral das informações respectivas à reserva selecionada.

3.4 - "Pesquisar"

Mostrará a caixa de diálogo "Pesquisar", permitindo a pesquisa pelo nome ou pelo número do apto. O resultado desta pesquisa será geral, e não apenas para o mês corrente (A tela exibirá o resultado da pesquisa).

3.5 - "Cancelar"

Esta opção promove o cancelamento total de uma reserva com todos os seus vínculos, ou seja, antecipações, observações ou qualquer outra informação. É imprescindível que antes de optar por este recurso o usuário selecione a reserva desejada e somente depois opte pelo cancelamento.

3.6 - "Previsões"

Este botão permite obter uma previsão de faturamento com as reservas existentes. Ao ser clicado, será aberta a caixa de diálogo "Previsão de faturamento" com a totalização da receita bruta, das antecipações e do resultado líquido.

Nesta caixa de diálogo, na sua parte inferior, temos o botão **"período"**, que quando clicado mostrará uma pequena caixa de diálogo permitindo que se escolha um determinado período. Basta digitar as datas **início** e **fim** e clicar em **"OK"**.

check-in	Check-out	Apto	Hóspede	Valor	Depósitos	Líquido	Situação
19/09/03	20/09/03	101	JARBAS	0,00	0,00	0,00	Bloqueio
19/09/03	20/09/03	201	JARBAS	0,00	0,00	0,00	Bloqueio
19/09/03	20/09/03	301	JOAO	0,00	0,00	0,00	Bloqueio
19/09/03	20/09/03	302	JOAO	0,00	0,00	0,00	Bloqueio
22/09/03	23/09/03	102	MAURO	45,00	0,00	45,00	Bloqueio
Previsão				45,00	0,00	45,00	

Valores expressos em R\$

Previsão: 45,00 Depósitos: 0,00 Líquido: 45,00

Período Imprimir Ok

Figura 77

A coluna "**Valor**" mostra o total bruto por reserva, ou seja, o número de diárias multiplicado pelo valor.

A coluna "**Depósitos**" apresenta todos os valores antecipados para reserva.

A coluna "**Líquido**" apresenta a diferença entre a receita prevista e o valor das antecipações.

E por fim a coluna "**Situação**" indica se a reserva está confirmada ou se é apenas um bloqueio.

3.7 - "Depósitos"

Permite o controle dos depósitos efetuados pelos hóspedes em suas reservas. Ao ser clicado, será aberta a caixa de diálogo "Controle de depósitos".

Reserva	Apto	Hóspede	Check-in	Check-out	Valor	Data/horário	Usuário	Situação
78	204		30/10/03	31/10/03	20,00	30/10/03 16:46	ADMINISTRADOR	Bloqueio
Total					20,00			

Valores expressos em R\$

Depósitos: 20,00

Buscar Período Imprimir Ok

Figura 78

Esta tela exibe os valores correspondentes aos depósitos/antecipações da reserva. o botão "**Período**" serve para a seleção dos depósitos por período. Estas informações podem ser impressas através do botão "**Imprimir**".

3.8 - "Relatórios"

Viabiliza novos recursos impressos e via internet. Ao ser clicado, será aberta uma pequena caixa de diálogo para que se determine qual o tipo de relatório que se deseja imprimir. As opções são: **Lista de reservas**, **Confirmação de reservas**(somente dos hóspedes que já confirmaram a reserva) , **Enviar confirmação por E-mail** e **Rooming List**.



Figura 79

Lista de reservas: imprime um relatório contendo uma lista com todas as reservas

Confirmação da reserva: imprime o documento correspondente à confirmação da reserva.

Enviar confirmação por email: envia o documento da confirmação da reserva para o email do hóspede.

Rooming list: imprime um documento referente ao período da hospedagem e seu respectivo valor.

3.9 - "Mapa"

Veremos agora a opção "**Mapa**", recurso poderoso do módulo "**RESERVA**". Para visualizar esta nova tela, clique no botão "**Mapa**" na parte inferior da tela padrão das reservas. Será exibida a nova tela das reservas, com o período dos próximos trinta(30) dias. Note que a tela aparecerá toda colorida, dependendo da situação de cada apto. A figura 80 abaixo mostra o "Mapa" de reservas.

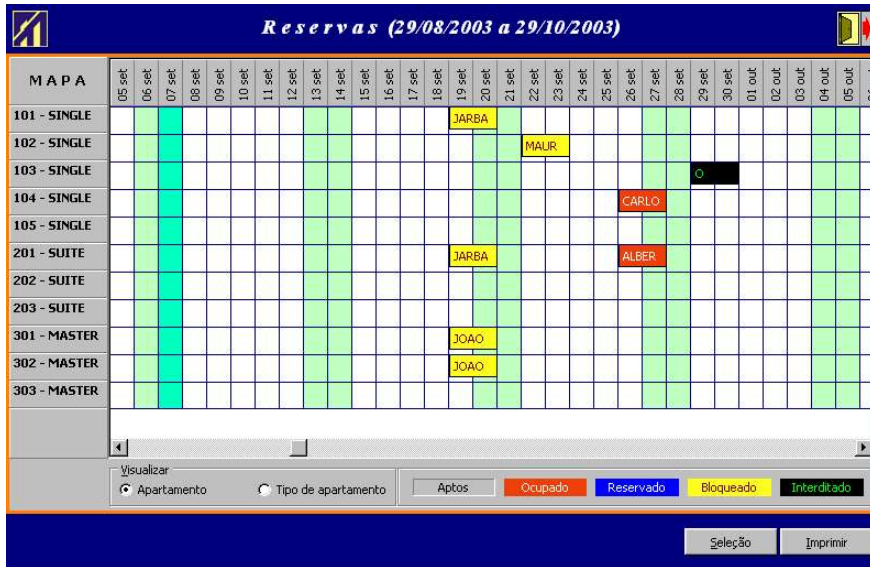


Figura 80

Na parte superior da tela, temos o período de 30 dias.

Na parte central da tela, temos o "mapa" geral da ocupação do período. As listas verticais em destaque, apontam os finais de semana e os feriados, se houverem.

Na parte inferior, temos uma barra, onde temos o modo de visualização do mapa, se por "Apartamento"(Figura 80) ou por "Tipo de apartamento"(Figura 81).

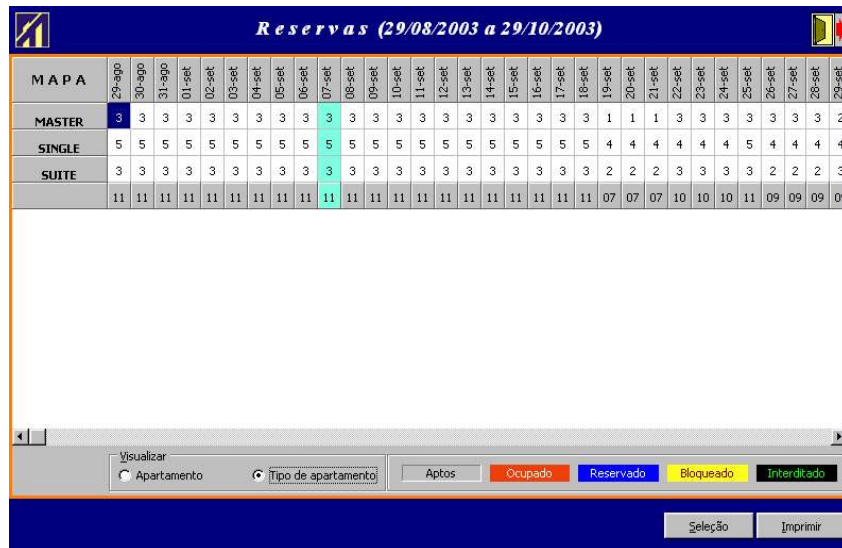


Figura 81

Ao lado, temos a legenda com as cores de cada situação de ocupação dos aptos.

Abaixo da legenda, temos os botões "Seleção" e "Imprimir".

O botão "**Seleção**", mostra a caixa de diálogo "**Seleção**", onde pode-se escolher a filtragem por tipo de apto ou pela situação de ocupação (se os aptos ocupados, reservados, etc...) inclusive consulta para novos períodos.

O botão "**Imprimir**", ao ser clicado, imprime o mapa de ocupação do hotel no período solicitado.

Para sair da tela "**Mapa**" de reservas, clique no canto superior direito da tela no ícone em forma de "**porta**". O sistema voltará novamente para a **tela padrão** das reservas.

4 - O MÓDULO "TELEFONIA"



Este módulo é parte integrante do HMAX®-Gênesis e é utilizado para o cálculo, registro e débito automático de ligações telefônicas na conta dos hóspedes, fazendo com que no momento que se encerre a conta dos mesmos, tenha-se instantaneamente todas as ligações efetuadas do respectivo ramal ou qualquer setor operacional do hotel. A figura abaixo mostra a tela principal do módulo telefonia.

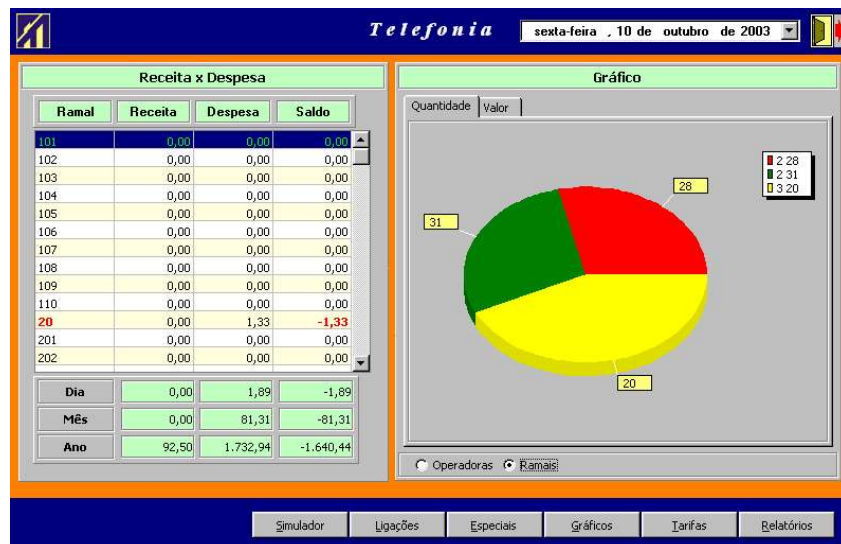


Figura 82

A tela é dividida em duas partes. De um lado está "**Receitas x Despesas**", e do outro, o "**Gráfico**". Do lado "Receitas x Despesas", existe a relação dos ramais, a receita (valor cobrado), despesas (valor de custo das ligações) e saldo. Abaixo estão os valores acumulados por dia, mês e ano, ou seja, pode-se saber a receita e a despesa com ligações telefônicas nestas três situações. Esta opção permite ao usuário informações valiosas sobre os valores envolvidos na área de telefonia e o seu gerenciamento.

Ao lado direito da tela, temos "**Gráfico**", com as "**Guias**" "Quantidade" e "Valor". A guia "Quantidade" mostrará um gráfico por quantidade de ligações feitas por cada uma das operadoras ou por ramais.

A guia "valor" mostrará um gráfico dos valores por operadora ou ramais.

Na parte inferior da tela estão os seguintes botões: **Simulador**, **Ligações**, **Especiais**, **Gráficos**, **Tarifas** e **Relatórios**.

4.1 - "Simulador"

O botão "Simulador", ao ser clicado, mostrará a caixa de diálogo "Simulador", como na figura 83 a seguir:



Figura 83

Oferece a possibilidade de se efetuar simulações de ligações por qualquer operadora de telefonia (Brasil Telecom (14), Embratel (21), Intelig (23), etc...) permitindo a decisão pela de menor custo.

No campo "**Número**", digite o número do telefone a ser discado, sem o número da operadora (como se discava antigamente). Importante: Sempre utilizar o código de área, mesmo para ligações locais.

No campo "**Operadora**", selecione uma das operadoras apresentadas.

No campo "**Data/Hora**", digite a data e a hora da ligação.

No campo "**Duração**", digite o tempo de duração da ligação.

Após, clique no botão "**Simular**" e observe que o tarifador fará o cálculo, apresentando automaticamente a cidade de destino, a classe, o valor real da ligação e o valor final (valor cobrado pelo hotel). Você poderá simular a mesma ligação apenas trocando de operadora.

4.2 - "Ligações"

O botão "**Ligações**", ao ser clicado, mostrará a caixa de diálogo de todas as ligações efetuadas por cada ramal cadastrado.

A figura 84 a seguir nos mostra a caixa de diálogo das "ligações do ramal".



Ramais	Nº discado	OP	/	Data	Hora	Duração	\$ Custo	\$ Previsto	L	O/R
2000 FAX	223-3086	14		03/11/2003	20:45:55	00:11:54	0,32	0,42	*	O
2001 RESERVAS	(021) 491-7209	21		03/11/2003	20:42:51	00:06:42	3,38	4,39	*	O
2002 DIRETORIA	(021) 491-7209	21		03/11/2003	20:35:14	00:00:14	0,50	0,65	*	O
2101 AP 101	(041) 266-9424	14		03/11/2003	20:34:12	00:01:59	0,52	0,68	*	O
2102 AP 102	9 (021) 491-7209	21		03/11/2003	20:34:00	00:00:19	0,00	1,00	*	O
2103 AP 103	9992-0381	14		03/11/2003	19:57:35	00:12:22	7,49	9,74	*	O
2104 AP 104	9983-1239	14		03/11/2003	19:44:29	00:00:38	0,42	0,55	*	O
2105 AP 105	9998-3289	14		03/11/2003	13:30:55	00:00:23	0,30	0,39	*	O
2106 AP 106	9983-8038	14		03/11/2003	12:53:39	00:00:50	0,54	0,70	*	O
2107 AP 107	334-2956	14		03/11/2003	12:52:14	00:00:08	0,11	0,14		O
2108 AP 108	247-6717	14		03/11/2003	12:49:58	00:00:10	0,11	0,14	*	O
2201 AP 201	233-3627	14		03/11/2003	12:49:29	00:00:36	0,11	0,14	*	O
2202 AP 202										
2203 AP 203										
2204 AP 204										
2205 AP 205										
2206 AP 206										
2207 AP 207										
2208 AP 208										
2301 AP 301										
2302 AP 302										
2303 AP 303										
2304 AP 304										
2305 AP 305										

Ramal 2101 Mostrar ligações recebidas **Custo** 13,80 **Receita** 18,94

Abaixo do mínimo Filtrar Pesquisar Lançar Imprimir Ok

Figura 84

Nesta caixa de diálogo, ao lado esquerdo, está a relação dos ramais, que poderá ser acessada para seleção, ou apenas digitar o N° do ramal desejado no campo "**Ramal**", no canto inferior esquerdo.

Na parte central da caixa de diálogo, está a relação de todas as ligações do ramal selecionado, com o número discado, operadora, data, hora duração, \$custo, \$previsto. Pode-se ainda "**Filtrar**" ligações por intervalo de data ou de horário, bastando clicar no botão "filtrar" na parte inferior da janela.

Existem ainda duas colunas que merecem consideração. A primeira é identificada pela letra "**L**" e indica através de "*****" as ligações que foram lançadas em alguma conta, e a segunda, identificada por "**O/R**", define ligações O = Originadas e R = Recebidas.

Na parte inferior esquerda da tela existe uma legenda "**Abaixo do mínimo**" em vermelho, significa que quando uma ligação durar menos que o tempo mínimo estabelecido, esta estará destacada no campo "**Duração**".

Logo acima dos botões à esquerda, existe a opção "**Mostrar ligações recebidas**" que ao ser selecionada, exibirá na tela também as ligações recebidas, com as suas respectivas informações.

4.3 - "Especiais"

O botão "**Especiais**" da tela principal da telefonia, mostrará a caixa de diálogo "Localiza números especiais", onde mantém os mesmos(0800..., 0300..., 102, 103, etc...). Números especiais são números telefônicos que fogem à tarifação convencional.

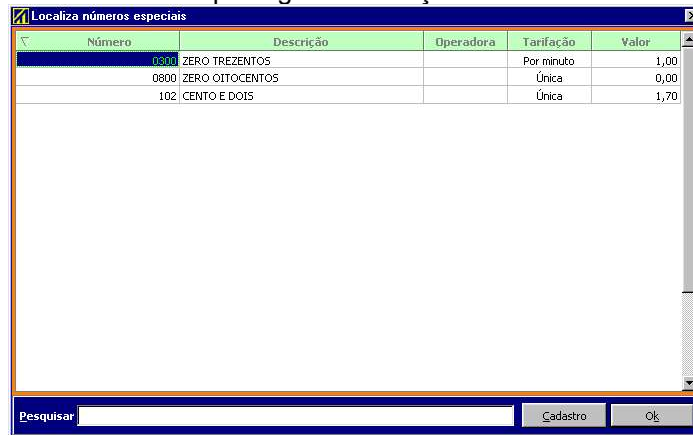


Figura 85

Esta tela exibe alguns números especiais cadastrados no sistema, com os respectivos valores atribuídos.

Para incluir um novo número especial, clique em "**Cadastro**"; aparecerá a tela "**Incluir**" como demonstra a figura a seguir:



Figura 86

No campo "**Número**", digite o número correspondente ao serviço.

No campo "**Nome**" preencha o nome do serviço.

Escolha as opções: se usa operadora e se a tarifação é para valor único ou se é cobrada por minuto, após, informe o valor.

4.4 - "Gráficos"

O botão "**Gráficos**" mostrará uma pequena caixa de diálogo para que se opte pelos gráficos das "Receitas/Despesas" ou "Fluxo de ligações". Após escolhida a opção, será aberta uma caixa de diálogo com vários itens a serem definidos para a apresentação do gráfico, como data e hora, ramais e operadoras.

4.5 - "Tarifas"

O botão "**Tarifas**" mostra as tarifas telefônicas praticadas por cada operadora de telefonia. É importante salientar que o sistema HMAX®-Gênesis respeita o cálculo original considerando horários, finais de semana e todos os requisitos que garantem precisão no cálculo.

Ao acessar esta opção, será mostrada a caixa de diálogo "**Cadastro de tarifas**", com o nome de todas as operadoras do Brasil e em cada uma delas o respectivo "Plano básico".

Na parte inferior temos os botões: **Incluir**, **Excluir**, **Alterar**, **Contrair**, **Visualizar**, **Pesquisar** e **OK**.

Na próxima figura veremos a caixa de diálogo com algumas das prestadoras de telefonia com a respectiva tarifação padrão.



	Planos tarifários	Adesão	Período de vigência	Percentual
12 - CTBC				
	Plano básico	Não	22/06/00 até 01/01/99	0,00 %
	Plano básico	Não	22/06/00 até 01/01/99	0,00 %
	Plano básico	Sempre	22/06/00	0,00 %
14 - Brasil Telecom				
	Plano básico	Não	22/06/00 até 01/01/99	0,00 %
	Plano básico	Não	22/06/00 até 01/01/99	0,00 %
	Plano básico	Não	22/06/00 até 01/01/99	0,00 %
	Plano básico	Sempre	22/06/00	0,00 %
15 - Telefonica				
	Plano básico	22/06/00	08/02/03 até 01/01/99	0,00 %
	Plano básico	Não	08/02/03 até 01/01/99	0,00 %
	Plano básico	Não	08/02/03 até 01/01/99	0,00 %
	Plano básico	Não	08/02/03 até 01/01/99	0,00 %
	Plano básico	Não	22/06/00 até 01/01/99	0,00 %
21 - Embratel				

Figura 87

Para se criar um plano alternativo com acréscimos para cada uma das prestadoras, clique em "**plano básico**" da prestadora que deseja alterar (ex.: Brasil Telecom).

Clique no botão "**Alterar**", para alterar o plano existente da prestadora ou em "**Incluir**", para um novo plano diferenciado.

Neste exemplo, faremos uma **alteração** do tarifário padrão da prestadora "**Brasil Telecom (14)**".

Será então mostrada a caixa de diálogo "**Alteração Plano básico da operadora 14**", como nos mostra a figura 88:

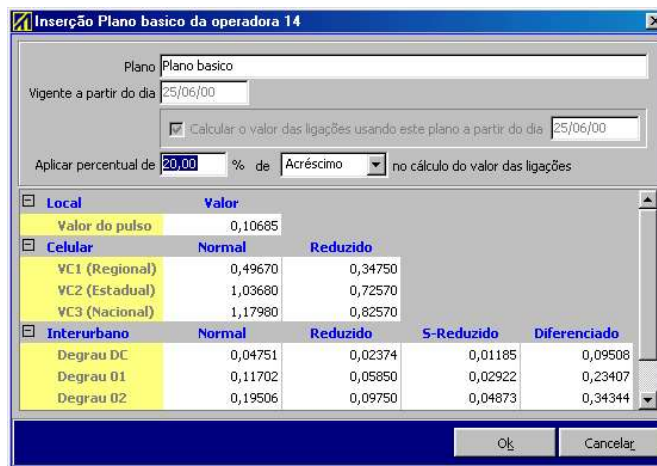


Figura 88

No campo "**Aplicar percentual de**", digite o percentual desejado e no campo "**De**", deixe a opção "**Acréscimo**", no cálculo do valor das ligações. Após alterar os valores clique no botão "**OK**". Existe a opção de se configurar este acréscimo, no menu "**Ferramentas**", no ícone "**Configurações**".

Geralmente não há necessidade de alteração das tarifas, pois a HMAX mantém este serviço através da internet para os hotéis que possuem contrato de suporte e/ou manutenção.

Repita a operação para todas as demais operadoras, pois os hóspedes do hotel farão suas ligações com a operadora de sua preferência.

Após alterar os valores de todas as operadoras, na janela "**Cadastro de tarifas**", clique no botão "**OK**" para retornar à tela principal do HMAX®-Gênesis.

4.6 - "Relatórios"

O botão "**Relatórios**" gera relatório de todas as ligações de um ramal ou de todos os ramais para um determinado período. Permite imprimir a listagem das receitas/despesas das ligações normais e das ligações pendentes.

Ao ser acessado, mostrará a seguinte caixa de diálogo:



Figura 89

"**Receita/despesas**": após informar o período e a opção por ramais ou operadoras, gera um relatório com os valores referentes à despesa, receita e saldo.

- b) O valor calculado é idêntico ou muito próximo do praticado pelas operadoras de telefonia, sendo acrescido do percentual definido pela gerência do hotel, antes do seu efetivo lançamento na conta do hóspede.
- c) O sistema HMAX@-Gênesis possui uma série de rotinas de verificação de falhas de comunicação com avisos temporizados para evitar possíveis prejuízos ao hotel.
- d) Qualquer ligação que por ventura não foi possível o cálculo será lançada na respectiva conta com valor 0.00 e emitido um aviso ao usuário sempre que este acessá-la.
- e) A única maneira de garantir somente cobrança de ligações telefônicas que realmente foram efetivadas, ou seja, atendidas no seu destino, é a adoção do sistema conhecido por "inversão de polaridade" fornecido pela operadora local de telefonia mediante custos. Caso contrário estipula-se um tempo mínimo para que o hóspede efetue a ligação e aguarde o seu atendimento, após, será registrada e debitada.

4.8 - Ligações Pendentes

São consideradas ligações pendentes aquelas cuja data e horário informados pelo PABX correspondem a um apartamento ou ramal de serviço que no exato momento da ligação não estava oficialmente ocupado/ativado, caracterizando falha no processo de registro de entrada, ou no processo de saída do hóspede, ou no processo de abertura e fechamento de contas para ramais de serviço ou, até mesmo, funcionários destreinados.

Existe um parâmetro no sistema que determina o lançamento automático ou não destas ligações na respectiva conta do ramal originário, porém, não é facilmente acessível ao usuário, devendo ser definido no ato da instalação do sistema.

5 - O MÓDULO "FINANCEIRO"



Este módulo consiste em uma ferramenta prática para, de forma integrada aos demais módulos do HMAX® - Gênese, controlar procedimentos que englobam: Caixa, Contas A Receber, Contas A Pagar e Contas Bancárias, além de relatórios gerenciais e demonstrativos de resultado.

Para acessar este módulo, basta clicar no botão "**Financeiro**", ao lado esquerdo da tela principal. Será apresentada a tela principal deste módulo, como exibe a figura 91 a seguir:

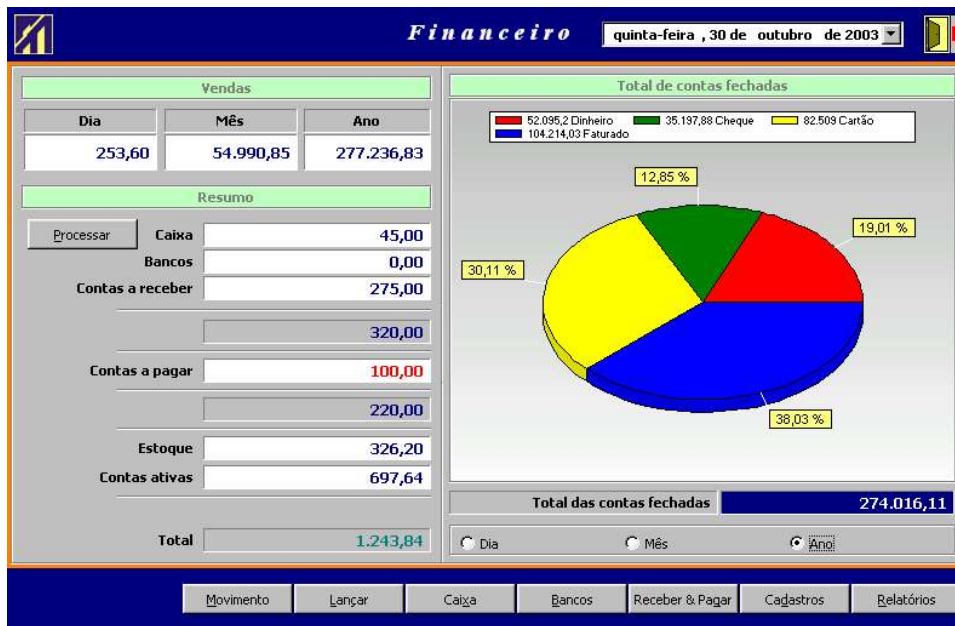


Figura 91

É dividida em três partes: **Vendas**, **Resumo** e **Total de contas recebidas**, vejamos a seguir cada uma delas.

"Vendas"

Esta parte da tela exibe o valor em R\$ da venda bruta do hotel. Acumulado no "Dia", "Mês" e "Ano".

"Resumo"

Nestes campos, é exibido o saldo das principais contas. O botão "**Processar**" atualiza os dados com a última posição. Valores na cor azul são positivos e na cor vermelha são negativos.

"Caixa": valor correspondente ao caixa do hotel. (Disponível)

"Bancos": valor resultante dos saldos das contas bancárias.

"Contas a receber": valores previstos a receber no dia.

"Contas a pagar": compromissos a pagar no dia.

"Estoque": somatório do valor de todas as mercadorias em estoque.

"Contas ativas": somatório de todos os valores lançados nas contas em aberto.

"Total": resultado final. (caixa + bancos + a receber + a pagar + estoque + contas ativas)

Na parte superior direita da tela, ao lado do ícone "**porta**", está a data correspondente aos respectivos valores (que por padrão exibe a data atual), pode ser alterada clicando sobre a mesma apresentada. Um mini-calendário é apresentado para seleção da nova data.



novembro 2003						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Hoje: 03/11/2003

Figura 92

"Total de contas fechadas"

É um gráfico que exibe os valores e porcentagem referentes ao total de contas fechadas, sendo os valores correspondentes às quantias em: dinheiro, cheque, cartão, outros, faturado, cortesia, permuta, uso crédito e uso casa. Este gráfico pode ser apresentado para: o dia, mês ou ano.

As opções do módulo financeiro, acessíveis através dos seus respectivos botões veremos a seguir.

5.1 - "Movimento"

Este botão dará acesso à tela de movimentos, onde mostra a data e o horário de aberturas e encerramentos destes movimentos. Após selecionado, o movimento exibirá a sua tela completa, como descrito no item 2.2.7.

Permite a consulta do movimento atual ou de qualquer movimento de contas fechadas do passado.

5.2 - "Lançar"

Recurso destinado aos profissionais de contabilidade para o lançamento nas contas do plano de contas do hotel.

Será apresentada uma caixa de diálogo com duas opções para lançamentos, "Simples" e "Dobrada":

Lançamento Simples: é o lançamento onde o usuário deve informar a conta de origem, de destino, e o valor a ser lançado. O sistema fará a movimentação nessas contas.

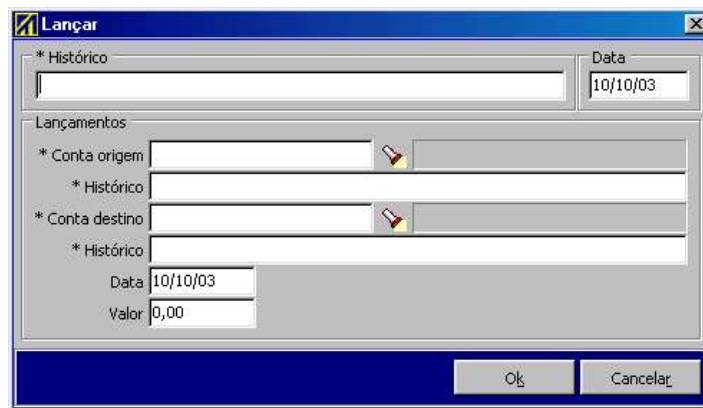


Figura 93

Lançamento Dobrado: é o qual efetua a movimentação de várias contas, tanto para débito, como para a crédito.

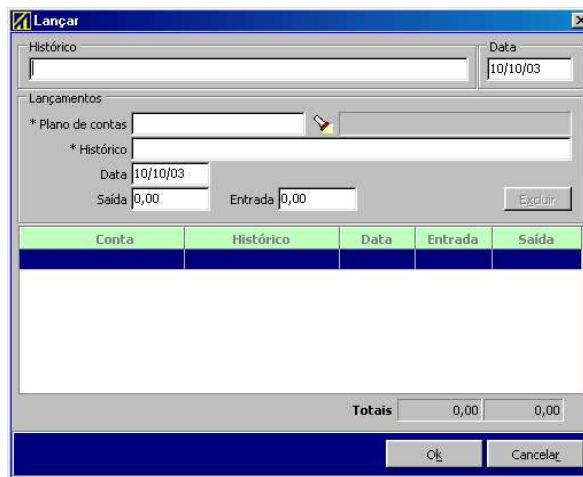


Figura 94

5.3 - "Caixa"

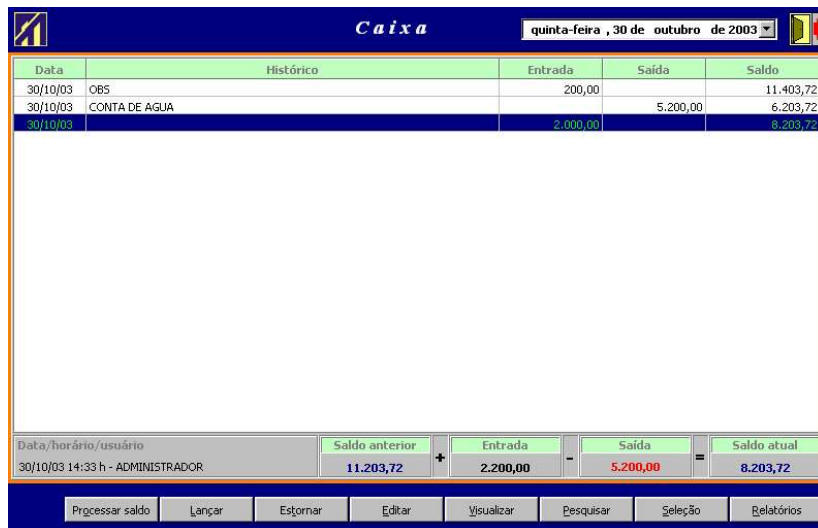
Apresentará o Caixa geral do hotel, com os valores de "Saldo anterior", "Entrada", "Saída" e "Saldo atual".

Podemos imaginar o caixa, figurativamente, como sendo a gaveta de dinheiro do proprietário do hotel, dentro do seu escritório. É nesta gaveta que ele coloca os valores que recebe dos seus hóspedes, e é de onde ele retira valores para efetuar pagamentos ou realizar remessas para a (s) sua(s) conta(s) corrente(s).

O caixa é onde efetuamos todos os lançamentos de entrada e saída de valores, e tais lançamentos, quando contabilizados para um determinado período, é que resultam no fluxo de caixa.

Uma peculiaridade que encontramos a esta altura é o fato de que não necessitamos lançar receitas decorrentes de hospedagens. Isso deve-se ao fato de que o módulo "FINANCEIRO" é

integrado ao módulo "**RECEPÇÃO**". Assim sendo, a cada fechamento de conta o sistema efetua um ou mais lançamentos no caixa, conforme o caso e a forma de pagamento utilizada pelo hóspede/cliente.



Data	Histórico	Entrada	Saída	Saldo
30/10/03	OBS	200,00		11.403,72
30/10/03	CONTA DE ÁGUA		5.200,00	6.203,72
30/10/03		2.000,00		8.203,72

Data/horário/usuário	Saldo anterior	+	Entrada	-	Saída	=	Saldo atual
30/10/03 14:33 h - ADMINISTRADOR	11.203,72		2.200,00		5.200,00		8.203,72

Processar saldo Lançar Estornar Editar Visualizar Pesquisar Seleção Relatórios

Figura 95

Os seguintes botões são utilizados para a operação do caixa:

"Lançar": Permite efetuar novos lançamentos.

"Estornar": Permite cancelar um lançamento. Caso o lançamento a ser estornado possua movimentação bancária vinculada, a mesma será eliminada do controle de contas correntes.

"Editar": Permite a alteração de dados referentes a algum tipo de entrada ou saída de valores.

"Visualizar": Permite uma visão detalhada para um determinado lançamento.

"Pesquisar": Localiza um determinado lançamento entre os demais.

"Seleção": Permite visualizar o caixa por período. A seleção pode filtrar, também, entradas e/ou saídas e ainda visualizar os estornos efetuados.

"Relatórios": Imprime a seleção atualmente apresentada em tela.

5.4 - "Bancos"

Controla e gerencia as contas bancárias do hotel possibilitando lançamento inclusive de débitos e créditos futuros. Este recurso permite o controle de movimentação das contas bancárias através da integração com o "**Caixa**" e com o "**CTR/CTP**"(Contas a Receber e Contas a Pagar).

Surgirá uma tela com as contas correntes. No canto superior esquerdo da tela, existe uma caixa de seleção onde é possível selecionar a conta desejada.

Bancos - Conta corrente						
Conta Nº 0001-0001		Banco BESEC	Agência 001	Saldo anterior 0,00		
		Titular HMAX				
Data	Histórico	Documento	D/C	Valor	Saldo	
30/10/03	SAIDA		D	15.430,00	-15.430,00	
30/10/03	ENTRADA		C	54.230,00	38.800,00	
30/10/03	TRANSFERENCIA		D	10.520,00	28.280,00	
Detalhes				\$ Entrada	\$ Saída	Saldo atual
30/10/2003 15:01 h - ADMINISTRADOR				54.230,00	25.950,00	28.280,00
				\$ Limite		0,00
				\$ Saldo disponível		28.280,00
				\$ Entradas (futuro)		0,00
				\$ Saídas (futuro)		0,00
				\$ Saldo		28.280,00

Figura 96

Na parte inferior desta tela estão os botões funcionais relativos às contas correntes, que devem ser previamente cadastradas.

"Processar saldo": atualiza os dados correspondentes à conta corrente selecionada.

"Lançar": efetua um lançamento na conta corrente. Informe os dados e confirme a operação.

"Estornar": estorna um lançamento feito em conta corrente. Posicione a barra de destaque sobre o registro desejado, clique em **"Estornar"** e confirme a operação.

"Editar": altera os valores de um determinado lançamento. Pode ser executado também a partir de um duplo clique em cima do lançamento.

"Visualizar": exibe as informações correspondentes a um lançamento.

"Pesquisar": localiza um determinado lançamento.

"Selecionar": filtra determinadas informações para a sua visualização.

"Relatórios": imprime um relatório com os lançamentos da conta corrente selecionada.

5.5 - "Receber & Pagar"

Gerencia todas as contas a receber e a pagar do hotel, viabilizando vários controles que aumentam a segurança e confiabilidade das informações financeiras. Assim como ocorre com o "Caixa", Contas "A Receber" e "A Pagar"(CTR/CTP) pode ser utilizado diretamente ou indiretamente através de interação com outros módulos. Essa interação acontece da seguinte forma:

"RECEPÇÃO": Sempre que uma conta é encerrada utilizando-se como forma de pagamento Cartão de crédito ou Fatura, uma conta a receber é automaticamente incluída no sistema.

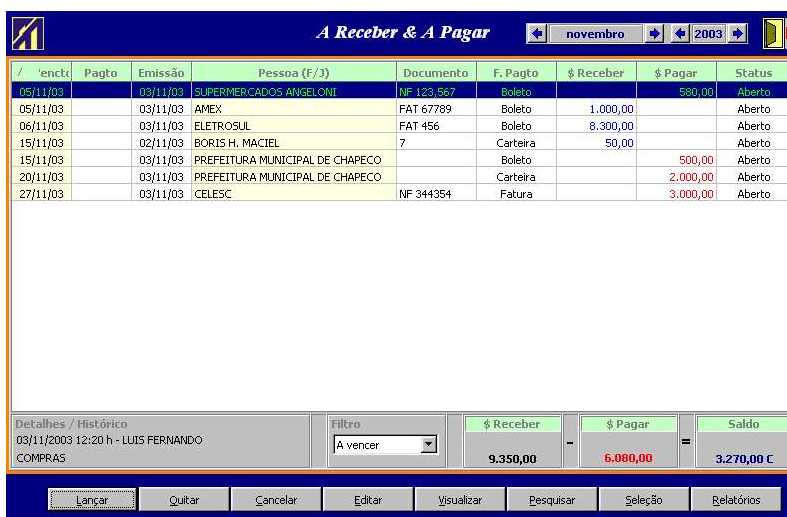
Cartão de Crédito: vencimento em trinta dias a contar da data do fechamento da conta, a receber da administradora cadastrada para o cartão utilizado pelo hóspede.

Fatura: vencimento em dias a contar da data do fechamento da conta. *N*(número de dias) é sempre informado no cadastro de empresas e a conta será lançada a receber da empresa cujo código esteja informado no campo **Faturar para** da ficha de hospedagem cuja conta foi encerrada.

"ESTOQUE": sempre que é executada uma entrada em estoque, informando-se o código do fornecedor e data de vencimento, é registrada uma conta a pagar no módulo **"FINANCEIRO"**.

Além da interação com outros módulos, o CTR/CTP produz efeitos também nos outros submódulos do **"FINANCEIRO"**. Como exemplo: a baixa de uma conta a pagar pode produzir efeitos simultaneamente no Caixa e no controle de Contas Bancárias, de acordo com o tipo de lançamento de caixa utilizado. Caso seja pagamento com dinheiro, apenas o caixa receberá um lançamento automático. Porém, caso seja informado pagamento com cheque, também o controle de Contas Bancárias receberá um lançamento automático para registrar a emissão do cheque para o fornecedor que recebeu tal pagamento.

Apresenta-se a seguir a tela principal do **"A Receber & A Pagar"**.



enctc	Pagto	Emissão	Pessoa (F/J)	Documento	F. Pagto	\$ Receber	\$ Pagar	Status
05/11/03		03/11/03	SUPERMERCADOS ANGELONI	NF 123.567	Boleto		580,00	Aberto
05/11/03		03/11/03	AMEX	FAT 67789	Boleto	1.000,00		Aberto
06/11/03		03/11/03	ELETROSUL	FAT 456	Boleto	8.300,00		Aberto
15/11/03		02/11/03	BORIS H. MACIEL	7	Carteira	50,00		Aberto
15/11/03		03/11/03	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECO		Boleto		500,00	Aberto
20/11/03		03/11/03	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECO		Carteira		2.000,00	Aberto
27/11/03		03/11/03	CELESC	NF 344354	Fatura		3.000,00	Aberto

Detalhes / Histórico	Filtro	\$ Receber	\$ Pagar	Saldo
03/11/2003 12:20 h - LUIS FERNANDO COMPRAS	A vencer	9.350,00	6.080,00	3.270,00 C

Figura 97

Na parte inferior da tela, ao centro, encontra-se uma caixa de seleção para se filtrar os lançamentos das contas, que podem ser: A vencer, Vencido, Quitado, Cancelado e TODOS.

Esta tela tem vários botões funcionais:

"Lançar": Comando que serve ao lançamento de valores "A receber" ou "A pagar", conforme a figura a seguir:

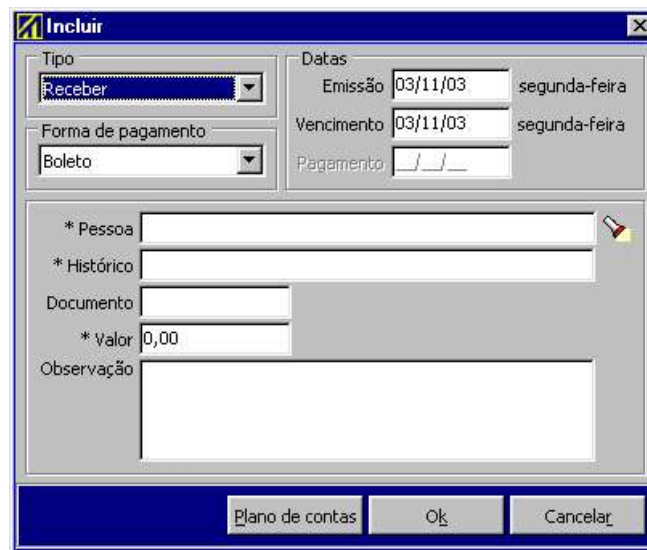


Figura 98

Seguindo o estudo dos botões do "A receber & A Pagar":

"Quitar": Esta função irá efetuar a quitação do valor selecionado, apresentando a mesma tela citada anteriormente e solicitando confirmação.

"Cancelar": Efetua o cancelamento do valor a receber ou a pagar selecionado.

"Editar": Permite a alteração do registro selecionado.

"Visualizar": Exibe as informações sobre o valor selecionado, também pode ser visto o seu plano de contas, a partir do botão **"Plano de contas"**.

"Pesquisar": Localiza uma determinada informação do contas a receber ou a pagar por qualquer fragmento de informação.

"Seleção": Exibe filtros para exibição dos valores, a figura 99 a seguir mostrará as opções disponíveis para a seleção:



Figura 99

Conforme as informações selecionadas, o sistema apresentará o resultado na forma da tela apresentada na figura 97.

"Relatórios": Imprime um relatório correspondente aos valores exibidos na tela **"Receber & Pagar"**.

5.6 - "Cadastros" do financeiro

Será aberta uma caixa de diálogo com a opção de cadastro de **"Bancos"**, **"Contas Corrente"**, **"Plano de contas"**, e **"Cartões de crédito/débito"**.

A opção **"Banco"** apresentará uma tela de registros igual às demais utilizadas no sistema para a manutenção dos registros de **"Bancos"**

A opção **"Contas Corrente"** apresentará a tela de registro das mesmas.

5.7 - "Relatórios"

Imprime um documento referente à movimentação financeira deste módulo e outros relatórios que serão vistos mais tarde.

6 - O MÓDULO "ESTOQUE"

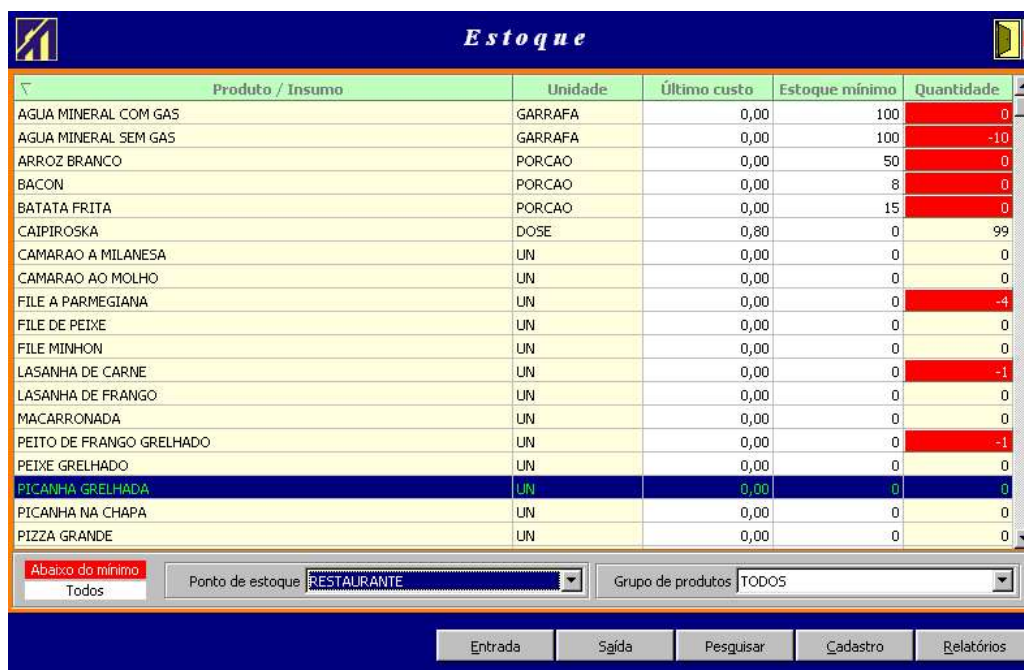


O módulo "**Estoque**" é um dos muitos recursos do HMAX® - Gênesis destinado ao controle e à manutenção do estoque de produtos do hotel.

Permite o controle centralizado ou descentralizado, ou seja, através de um único estoque central ou da divisão por meio de pontos de estoque.

A baixa de produtos pode ser automática ou manual, conforme definição da gerência.

A tela principal do módulo "**Estoque**" apresenta-se a seguir:



Produto / Insumo	Unidade	Último custo	Estoque mínimo	Quantidade
AGUA MINERAL COM GAS	GARRAFA	0,00	100	0
AGUA MINERAL SEM GAS	GARRAFA	0,00	100	-10
ARROZ BRANCO	PORCAO	0,00	50	0
BACON	PORCAO	0,00	8	0
BATATA FRITA	PORCAO	0,00	15	0
CAIPIROSKA	DOSE	0,80	0	99
CAMARAO A MILANESA	UN	0,00	0	0
CAMARAO AO MOLHO	UN	0,00	0	0
FILE A PARMEGIANA	UN	0,00	0	-4
FILE DE PEIXE	UN	0,00	0	0
FILE MINHON	UN	0,00	0	0
LASANHA DE CARNE	UN	0,00	0	-1
LASANHA DE FRANGO	UN	0,00	0	0
MACARRONADA	UN	0,00	0	0
PEITO DE FRANGO GRELHADO	UN	0,00	0	-1
PEIXE GRELHADO	UN	0,00	0	0
PICANHA GRELHADA	UN	0,00	0	0
PICANHA NA CHAPA	UN	0,00	0	0
PIZZA GRANDE	UN	0,00	0	0

Abaixo do mínimo: Todos | Ponto de estoque: RESTAURANTE | Grupo de produtos: TODOS

Entrada | Saída | Pesquisar | Cadastro | Relatórios

Figura 100

Esta tela contém as informações sobre os produtos em estoque, o campo "**Ponto de estoque**" refere-se ao lugar onde se encontram os produtos exibidos na tela. O campo "**Grupo de produtos**" refere-se ao grupo cujo os produtos estão relacionados.

Na parte inferior esquerda da tela existe a legenda: "Abaixo do mínimo" e "Todos". Servem para identificar na tela, no campo "Quantidade", exibindo em vermelho quando um produto está abaixo da quantidade mínima ou em falta, e em branco o que está igual ou acima da quantidade mínima necessária.

6.1 - "Entrada"

Recurso que controla as entradas de produtos nos respectivos pontos de estoque, permite ao usuário registrar as compras de produtos, ou seja, efetuar entrada no estoque. Selecione o ponto de estoque desejado e clique no botão "**Entrada**". Ao ser acessado apresentará a seguinte tela:



Fornecedor	Data	Documento	Tipo	Valor
SUPERMERCADO MINI PRECO				
	05/05/03		Compra	264,00
	05/05/03		Compra	12,00
HMAX				
	18/09/03		Compra	80,00
	18/09/03		Compra	0,00
TOTAL				356,00

Mostrar Cancelados Tipo: TODOS Período: 10/01/03 à 10/10/03

Período Nova Cancelar Visualizar Pesquisar Imprimir Ok

Figura 101

"**Fornecedor**": código da empresa ou pessoa responsável pelo fornecimento da mercadoria.

"**Data**": data de entrada dos produtos.

"**Documento**": documento que comprova a operação(recibo, pedido, Nota Fiscal, etc.).

"**Tipo**": forma de entrada (compra ou transferência).

"**Valor**": valor total da operação.

O campo "**Mostrar cancelados**" quando selecionado, exibe na tela, em vermelho, os produtos que tiveram a sua entrada cancelada.

O campo "**Tipo**" serve para escolher a visualização dos produtos de acordo com a forma de entrada, sendo elas: **Compra**, **Transferência** e **Todos**.

Como padrão o sistema apresenta as entradas do dia. Para outros períodos clique no botão "**Período**" e informe as datas de início e fim.

Para registrar uma nova entrada de produtos, clique no botão "Nova", será então apresentada a seguinte tela:

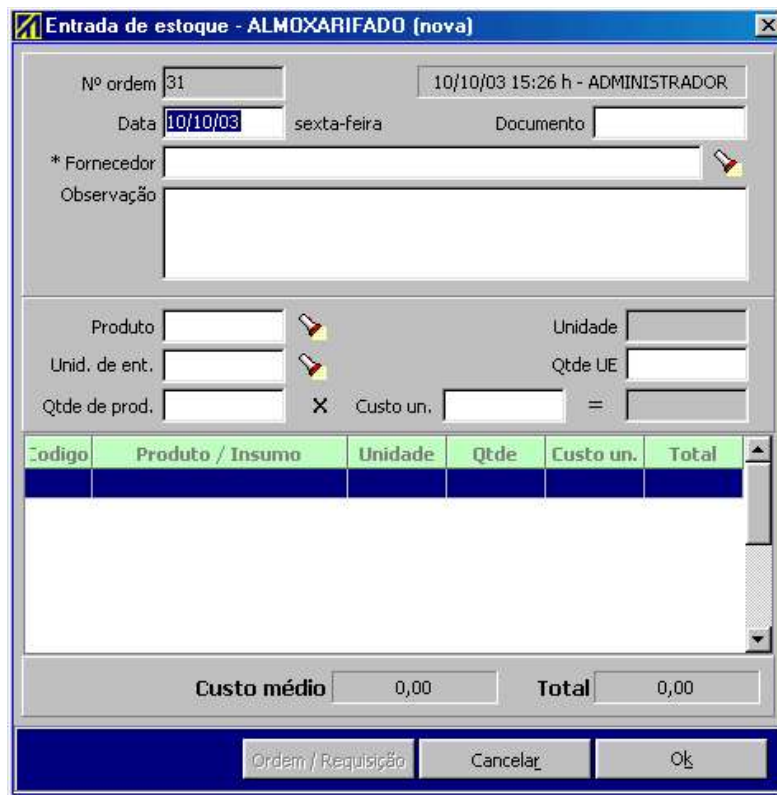


Figura 102

6.2 - "Saída"

Este botão efetua a saída de produtos. Funciona da mesma forma que o botão "Entrada", porém gerencia as saídas dos pontos de estoque que poderão ser classificadas em saída por: Baixa manual, transferência ou perda.

6.3 - "Pesquisar"

Serve para se localizar um determinado produto, viabilizando de forma rápida a situação deste junto ao ponto de estoque selecionado.

6.4 - "Cadastro"

Têm como função permitir o acesso rápido aos registros de produtos, grupos de produtos e pontos de estoque, podendo incluir, excluir, editar, etc.



Figura 103

Pontos de estoque: Apresenta a tela de registros de pontos de estoque, tendo a possibilidade de: Vincular "**Produtos**", "**Incluir**", "**Excluir**", "**Editar**", "**Visualizar**", "**Pesquisar**" e "**Relatórios**".

Grupos de produtos: Apresenta a tela dos grupos de produtos, com as opções de: "**Itens**", "**Sub-Grupos(+)**", "**Incluir**", "**Excluir**", "**Editar**", "**Visualizar**", "**Pesquisar**" e "**Relatórios**".

Produtos: Apresenta a tela dos registros de produtos e serviços, vista na figura a seguir. Apresenta os seguintes botões: "**Filtro**", "**Outros**", "**Incluir**", "**Excluir**", "**Editar**", "**Visualizar**", "**Pesquisar**" e "**Relatórios**". Os produtos estão vinculados aos seus respectivos pontos de estoque.

O funcionamento de cada cadastro foi descrito anteriormente no item 1.5.2.11.

O botão "**Outros**" apresenta um menu com algumas opções para modificar informações detalhadas referentes aos produtos/serviços.

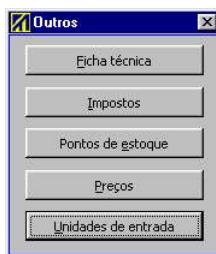


Figura 104

Ficha técnica: Mantém o registro da composição do produto em estoque, ou seja, determina a quantidade de outros produtos que o compõem.

Impostos: Exibe os valores referentes à carga tributária atribuída ao produto em cada estado brasileiro.

Pontos de estoque: Define em que locais o produto estará disponível.

Preços: Define o preço do produto agregado em cada setor.

Unidades de entrada: É o campo que determina a unidade de entrada de um determinado produto conforme a forma da embalagem no ato da sua petição. Ex.: Água mineral, unidade de entrada = fardo com 12 unidades.

6.5 - "Relatórios"

Viabiliza a impressão de relatórios referentes ao estoque ou ao movimento de produtos. A opção Movimento dará acesso a uma tela como mostra a seguinte figura:

Movimento do estoque						
ALMOXARIFADO						
Período 10/10/03 à 10/10/03						
Produto / Insumo	Unidade	Anterior	Entrada	Saída	Saldo	
AGUA MINERAL COM GAS	GARRAFA	0	0	0	0	
AGUA MINERAL SEM GAS	GARRAFA	0	0	0	0	
AMENDOIM	UN	0	0	0	0	
ARROZ BRANCO	PORCAO	0	0	0	0	
BACON	PORCAO	0	0	0	0	
BATATA FRITA	PORCAO	0	0	0	0	
CAMARAO A MILANESA	UN	0	0	0	0	
CAMARAO AO MOLHO	UN	0	0	0	0	
CHOCOLATE	UN	0	0	0	0	
CHOCOLEITE	UN	0	0	0	0	
FILE A PARMEGIANA	UN	0	0	0	0	
FILE DE PEIXE	UN	0	0	0	0	
KIT HIGIENE HOTEL	KIT	0	0	0	0	
KIT ROUPA HOTEL	UN	0	0	0	0	

Figura 105

Esta tela é de fácil compreensão, pois os botões funcionais são semelhantes aos vistos anteriormente.

7 - O MÓDULO "GERÊNCIA"



Este é o módulo componente do sistema HMAX®-Gênesis que contém a maioria das rotinas necessárias ao desempenho das funções consideradas gerenciais.

As informações aqui contidas permitem o registro e o controle de usuários e seus respectivos acessos, consulta de estornos de lançamentos, boletins de ocupação, vendas, etc...

Geralmente, estes recursos não são acessíveis à maioria dos funcionários, pois trata de manutenção de informações essenciais ao funcionamento do sistema, além de conter dados que somente dizem respeito à gerência e a administração do hotel.

A partir da tela principal do sistema, clique no botão "**GERÊNCIA**". Será apresentada a tela principal deste módulo, conforme a figura a seguir:

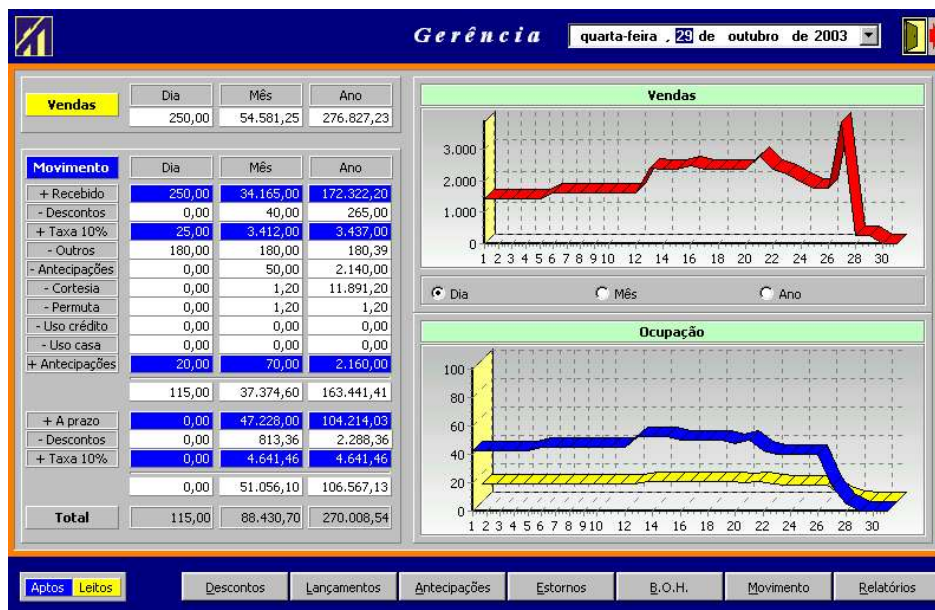


Figura 106

Esta tela apresenta os valores correspondentes às vendas e ao movimento gerado pelo fechamento das contas. No canto superior esquerdo estão os valores das vendas do hotel referentes ao dia, ao mês e ao ano. Estes valores podem ser comparados com outros períodos através do gráfico ao lado.

Na parte superior direita da tela, está a data correspondente aos respectivos valores mostrados (que por padrão exibe a data atual), pode ser alterada através de um calendário disponibilizado quando clica-se sobre a mesma.



Figura 107

O quadro "**Movimento**" mostra todos os valores designados aos seus respectivos fins, como: Recebido, Descontado, Taxa de 10%, Outros, Antecipações, Cortesia, Permuta, Uso de crédito, Uso da casa, etc.

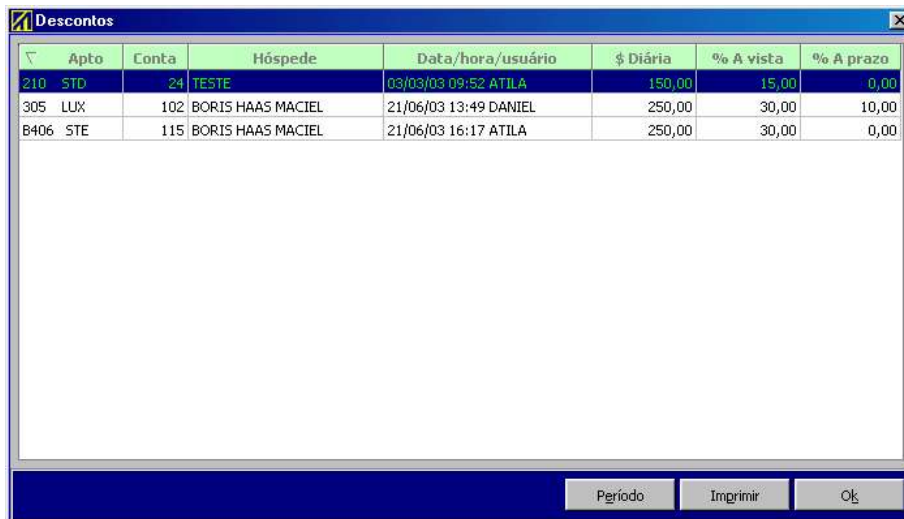
Na parte "Ocupação" é apresentado um gráfico referente à ocupação do hotel. A linha azul representa o índice de apartamentos ocupados, e a linha amarela o índice correspondente à ocupação dos leitos.

Nesta tela, encontram-se os seguintes botões: **Descontos**, **Lançamentos**, **Antecipações**, **Estornos**, **B.O.H.**, **Movimento** e **Relatório**.

7.1 - "Descontos"

Qualquer desconto sobre diárias concedido aos hóspedes deve ser vigiado e, através deste recurso, o usuário tem acesso às informações inerentes.

Apresentará a seguinte tela com os valores da hospedagem e seus respectivos descontos:



Apto	Conta	Hóspede	Data/hora/usuário	\$ Diária	% A vista	% A prazo	
210	STD	24	TESTE	03/03/03 09:52 ATILA	150,00	15,00	0,00
305	LUX	102	BORIS HAAS MACIEL	21/06/03 13:49 DANIEL	250,00	30,00	10,00
B406	STE	115	BORIS HAAS MACIEL	21/06/03 16:17 ATILA	250,00	30,00	0,00

Figura 108

A partir do botão "**Período**" pode-se determinar um período para a exibição dos descontos. O botão "**Imprimir**" gera um relatório com estes valores.

7.2 - "Lançamentos"

A partir de um setor e um período informado, gera um relatório com os lançamentos deste setor. Esta função é vista na seguinte figura:

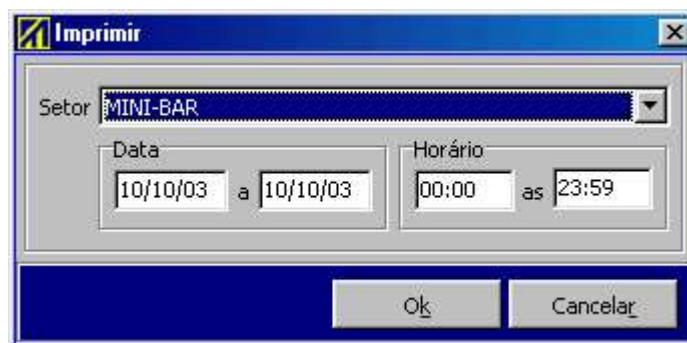


Figura 109

Ao clicar em "**OK**" será exibido o devido relatório, ilustrado na figura a seguir:

Lançamentos		HOTEL HMAX PARK ITAPEMA - SC						
RESTAURANTE		RUA DAS ÁGUAS, 100						
20/05/2003 a 20/10/2003 das 00:00 as		ÁGUA BRANCA, C.E.P 88.120-000 / (047)369-0212						
Pág. 1		CNPJ 03.238.983/0001-99/ IE ISENTO						
Apto	Comanda	Produto	Qtd	Valor	Data	Horário	Usuário	Total
101	5	SUCCO DE ABACAXI	3	3,50	12/08/2003	16:15 h	ATILA	10,50
301	6	FILE A PARMESIANA	2	17,00	22/08/2003	17:34 h	ADMINISTRADCR	34,00
B409	7	CAPIROBA	1	5,00	18/09/2003	14:57 h	ADMINISTRADCR	5,00
	8	FILE A PARMESIANA	2	17,00	24/09/2003	17:14 h	ADMINISTRADCR	34,00
								83,50

Figura 110

7.3 - "Antecipações"

As antecipações são os valores antecipados pelos clientes.

Exibe uma tela com as antecipações recebidas pela recepção ou informadas pelo módulo de reservas. As informações desta tela podem ser filtradas a partir do botão "Período". O botão "Imprimir" gera um relatório destes dados.

Apto	Mnemônio	Conta	Valor	Forma	Origem	Data	Horário	Lançado por
103	STD	90	100,00	Dinheiro		13/06/03	17:49	ADMINISTRADOR
108	STD	29	10,00	Dinheiro		03/03/03	17:32	
108	STD	69	100,00	Dinheiro		17/04/03	08:49	ATILA
108	STD	98	500,00	Dinheiro		07/07/03	10:44	ADMINISTRADOR
208	STD	76	100,00	Dinheiro	TESTE	24/06/03	09:16	
301	LUX	35	80,00	Dinheiro	ANTECIPACAO	05/03/03	11:28	
304	LUX	132	250,00	Dinheiro		29/07/03	16:09	ADMINISTRADOR
305	LUX	102	100,00	Cheque		21/06/03	13:59	DANIEL
308	LUX	114	200,00	Dinheiro		23/06/03	11:07	ADMINISTRADOR
309	LUX	86	50,00	Dinheiro		09/06/03	09:31	
310	LUX	53	50,00	Dinheiro		24/03/03	17:35	ADMINISTRADOR
A402	STE	133	300,00	Dinheiro		29/07/03	16:10	ADMINISTRADOR
B406	STE	45	50,00	Dinheiro		19/03/03	10:40	ADMINISTRADOR
B406	STE	115	200,00	Dinheiro		23/06/03	10:59	ADMINISTRADOR
Total			2090,00					

Valores expressos em R\$ Total das antecipações 2.090,00

Período Imprimir Ok

Figura 111

7.4 - "Estornos"

Todo lançamento estornado de uma conta permanece registrado e, o acesso às informações inerentes, estão disponíveis através deste recurso.

Apto	Mnemônio	Conta	Valor	Sector	Data/horário	Estornado por	Tipo
101	STE	62	150,00	DIARIA	11/04/03 16:32		Lançamento
103	STD	90	150,00	DIARIA	20/06/03 19:00	ADMINISTRADOR	Lançamento
105	STD	36	500,00		20/03/03 01:15	ADMINISTRADOR	Depósito
107	STD	61	150,00	DIARIA	11/04/03 16:31		Lançamento
206	STD	109	15,00	DIVERSOS	21/06/03 15:41	ADMINISTRADOR	Lançamento
301	LUX	103	2,15	LIGACAO	21/06/03 16:22	ATILA	Lançamento
310	LUX	52	50,00		24/03/03 17:35	ADMINISTRADOR	Depósito
B406	STE	45	50,00		19/03/03 10:39	ADMINISTRADOR	Depósito
B410	STE	81	500,00		26/05/03 10:05	ATILA	Depósito
Total			1567,15				

Valores expressos em R\$ Total dos estornos 1.567,15

Motivo Seleção Imprimir Ok

Figura 112

A partir do botão "**Motivo**" pode-se visualizar detalhes de cada estorno.

O botão "**Seleção**" serve para filtrar os estornos para melhor visualização, tanto por setor como por usuário, possibilitando fácil controle sobre este tipo de informação.

O botão "**Imprimir**" gera um relatório da tela apresentada. Se houver alguma seleção esta será impressa.

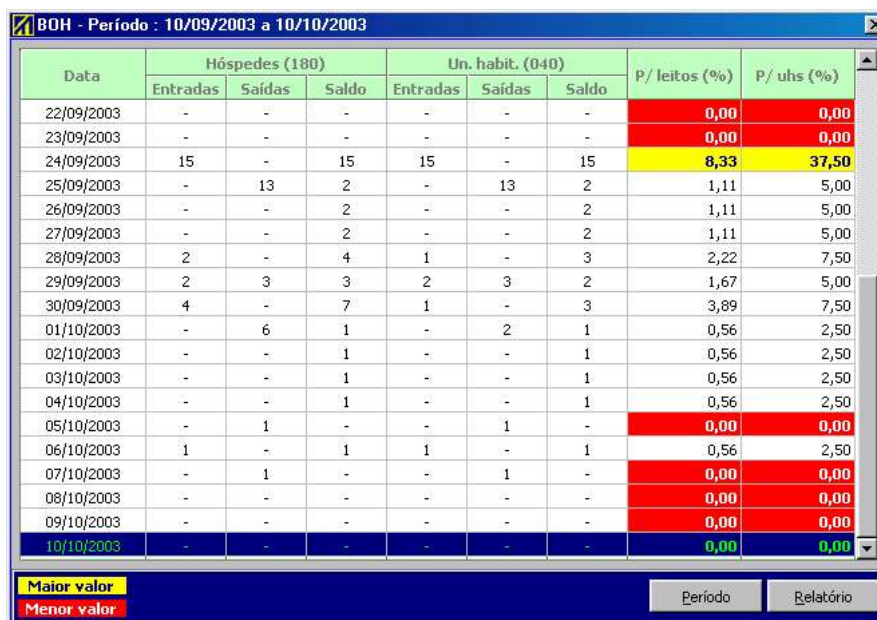
7.5 - "B.O.H."

É o **Boletim de Ocupação Hoteleira** e que informa o número de hóspedes e de unidades habitacionais, em quantidade e percentagem distribuídos em "Entradas", "Saídas" e "Saldo".

Pode-se filtrar os dados a partir do botão "**Período**".

Este boletim pode ser impresso a partir do botão "**Relatório**".

A figura 113 a seguir, mostra a tela do "**Boletim de Ocupação Hoteleira**"



Data	Hóspedes (180)			Un. habit. (040)			P/ leitos (%)	P/ uhs (%)
	Entradas	Saídas	Saldo	Entradas	Saídas	Saldo		
22/09/2003	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
23/09/2003	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
24/09/2003	15	-	15	15	-	15	8,33	37,50
25/09/2003	-	13	2	-	13	2	1,11	5,00
26/09/2003	-	-	2	-	-	2	1,11	5,00
27/09/2003	-	-	2	-	-	2	1,11	5,00
28/09/2003	2	-	4	1	-	3	2,22	7,50
29/09/2003	2	3	3	2	3	2	1,67	5,00
30/09/2003	4	-	7	1	-	3	3,89	7,50
01/10/2003	-	6	1	-	2	1	0,56	2,50
02/10/2003	-	-	1	-	-	1	0,56	2,50
03/10/2003	-	-	1	-	-	1	0,56	2,50
04/10/2003	-	-	1	-	-	1	0,56	2,50
05/10/2003	-	1	-	-	1	-	0,00	0,00
06/10/2003	1	-	1	1	-	1	0,56	2,50
07/10/2003	-	1	-	-	1	-	0,00	0,00
08/10/2003	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
09/10/2003	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
10/10/2003	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00

Maior valor
Menor valor

Figura 113

Apresenta em sua parte inferior esquerda, uma legenda que corresponde aos valores nas cores amarela e vermelha. Os valores em amarelo correspondem ao maior valor e os valores em vermelho correspondem ao menor valor atingido, fornecendo uma forma rápida para visualização dos pontos extremos.

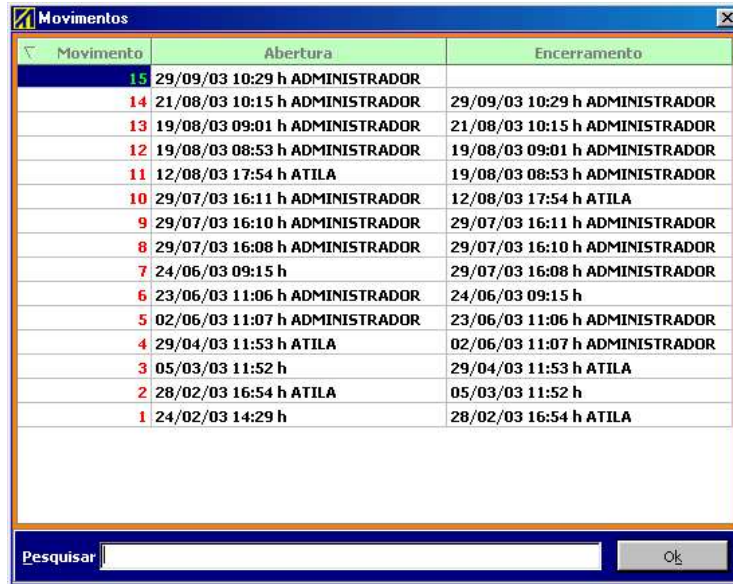
Na parte inferior direita da tela encontram-se os seguintes botões:

"**Período**": Especifica um período para apresentação do B.O.H.

"**Relatório**": Permite a impressão do B.O.H. exibido.

7.6 - "Movimento"

Apresenta a tela dos movimentos financeiros realizados, com o horário de abertura, e encerramento.



Movimento	Abertura	Encerramento
15	29/09/03 10:29 h ADMINISTRADOR	29/09/03 10:29 h ADMINISTRADOR
14	21/08/03 10:15 h ADMINISTRADOR	21/08/03 10:15 h ADMINISTRADOR
13	19/08/03 09:01 h ADMINISTRADOR	19/08/03 09:01 h ADMINISTRADOR
12	19/08/03 08:53 h ADMINISTRADOR	19/08/03 08:53 h ADMINISTRADOR
11	12/08/03 17:54 h ATILA	12/08/03 17:54 h ATILA
10	29/07/03 16:11 h ADMINISTRADOR	29/07/03 16:11 h ADMINISTRADOR
9	29/07/03 16:10 h ADMINISTRADOR	29/07/03 16:10 h ADMINISTRADOR
8	29/07/03 16:08 h ADMINISTRADOR	29/07/03 16:08 h ADMINISTRADOR
7	24/06/03 09:15 h	24/06/03 09:15 h
6	23/06/03 11:06 h ADMINISTRADOR	23/06/03 11:06 h ADMINISTRADOR
5	02/06/03 11:07 h ADMINISTRADOR	02/06/03 11:07 h ADMINISTRADOR
4	29/04/03 11:53 h ATILA	29/04/03 11:53 h ATILA
3	05/03/03 11:52 h	05/03/03 11:52 h
2	28/02/03 16:54 h ATILA	28/02/03 16:54 h ATILA
1	24/02/03 14:29 h	24/02/03 14:29 h

Figura 114

Após selecionar um determinado movimento, clique em "OK" para que se possa acessar às informações correspondentes.

O resultado é o mesmo informado anteriormente no item 2.2.7.

7.7 - "Relatórios"

Imprime relatórios gerenciais nas opções, ilustradas na figura seguinte:

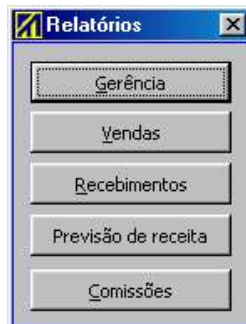


Figura 115

Gerência: Gera um relatório contendo as informações da tela principal deste módulo, incluindo os gráficos.

Vendas: Permite gerar relatórios específicos com os valores das vendas: valor bruto, líquido e a diferença das vendas mensais organizados por setor. Após acessar o relatório, selecione o mês e o ano desejado e clique em "OK".

A opção "Vendas" será exibida na figura 116 a seguir.

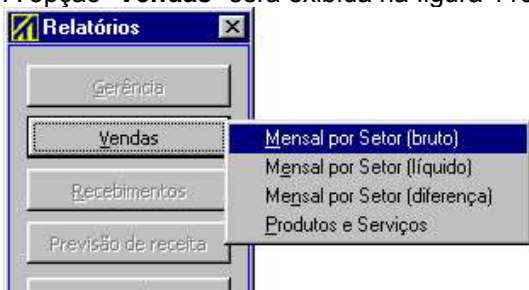


Figura 116



Figura 117

Recebimentos: Permite gerar relatórios referentes ao recebimento "Mensal por Setor", "Mensal por Forma de Pagamento", "Produtos e Serviços" e "A vista".



Figura 118

Previsão de receita: Apresenta uma tela com a previsão de receita do hotel. Pode ser filtrado através do botão "Período". Um relatório pode ser gerado desta tela a partir do botão "Imprimir".

Apto	Entrada	/	Saída	Diária	Valor	Desconto	Total	
A405	STB*	19/08/03 09:10	26/08/03 11:30	250,00	13.250,00	0,00	13.250,00	
A405	STB*	19/08/03 09:10	26/08/03 11:30	250,00	13.250,00	0,00	13.250,00	
B409	STB*	08/09/03 09:15	09/09/03 11:30	150,00	4.950,00	0,00	4.950,00	
102	STD*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
103	STD*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
104	STD*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
105	STD*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
106	STD*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
301	LUX*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
302	LUX*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
303	LUX*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
304	LUX*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
305	LUX*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
A402	STB*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
A403	STB*	24/09/03 14:42	25/09/03 11:30	0,00	0,00	0,00	0,00	
Valores expressos em R\$							Total da previsão	41.450,00

Figura 119

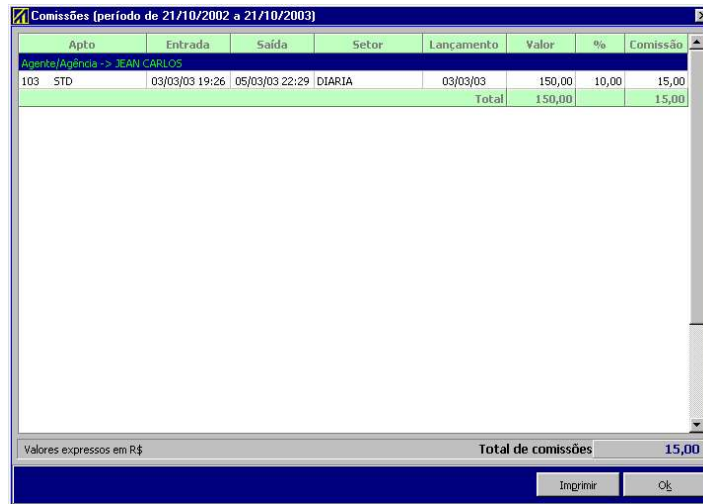
Comissões: Permite criar relatórios resumidos ou detalhados sobre as comissões. O relatório resumido informa apenas o agente, o valor e a comissão, enquanto que o relatório detalhado informa o apartamento, a entrada e saída, o setor, a data do lançamento, o valor, o percentual e o valor da comissão. A seguir serão exibidas estas duas opções para maior compreensão. (Figura 120 e 121)

Agente	Valor	Comissão
Setor -> DIARIA		
JEAN CARLOS	150,00	15,00
Total	150,00	15,00
Valores expressos em F		Total de comissões
		15,00

Figura 120

"Resumido"

Exibe os dados referentes às comissões, demonstrando o "Agente", o "Valor" e a "Comissão".



Apto	Entrada	Saída	Setor	Lançamento	Valor	%	Comissão	
Agente/Agência -> JEAN CARLOS								
103	STD	03/03/03 19:26	05/03/03 22:29	DIARIA	03/03/03	150,00	10,00	15,00
Total						150,00		15,00

Valores expressos em R\$

Total de comissões: 15,00

Imprimir Ok

Figura 121

"Detalhado"

Exibe dados mais específicos sobre as comissões, como: "Apto", "Entrada", "Saída", "Setor", "Lançamento", "Valor", "%" (porcentagem) e "Comissão".

O botão **"Imprimir"** permite a impressão de um relatório com os dados referentes às comissões, conforme a tela correspondente.

8 - O MÓDULO "ECF" (EMISSOR DE CUPOM FISCAL)



O sistema HMAX® - Gênesis possui um módulo totalmente integrado destinado à emissão de cupons através do uso de impressoras fiscais, também denominadas Emissores de Cupons Fiscais, ou simplesmente ECF.

Desta forma, a cada conta de hospedagem encerrada pelo sistema, é emitido automaticamente, o cupom fiscal correspondente. Vale lembrar que a impressão do cupom, por exigência legal, não é opcional. A conta somente será encerrada caso o cupom fiscal tenha sido corretamente impresso.

Para acessar o módulo "Emissor de Cupom Fiscal", basta clicar no botão "ECF", situado ao lado esquerdo da tela principal do HMAX® - Gênesis.

Será então apresentada a tela principal deste módulo, como mostra a figura seguinte:

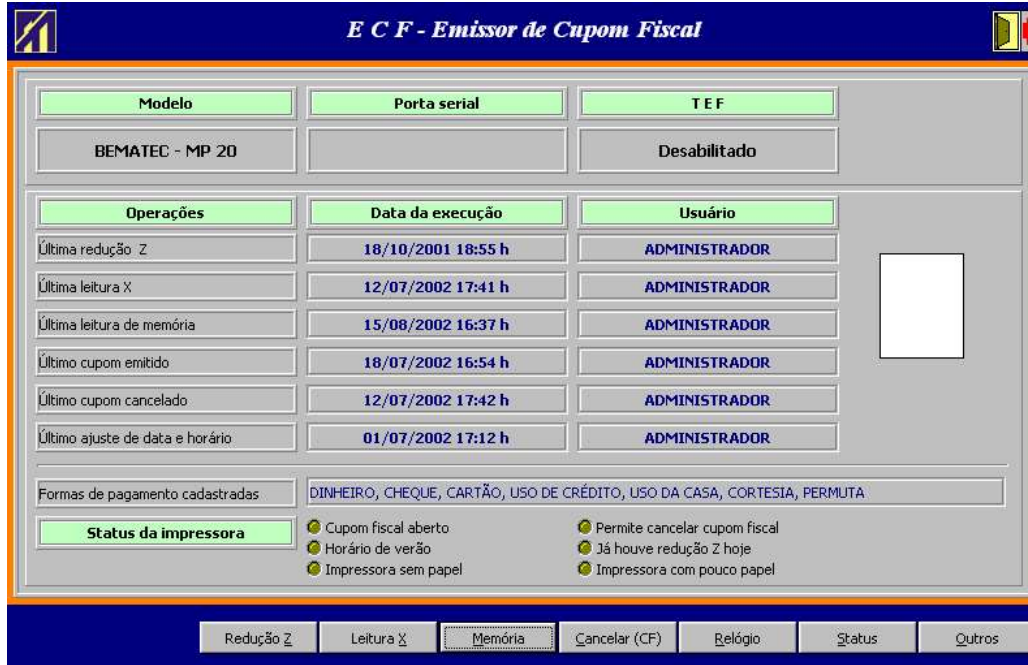


Figura 122

Para que se possa utilizar devidamente o equipamento ECF, deve-se inicialmente compreender quais são os documentos fiscais emitidos pelo mesmo. Lembre-se que as explicações a seguir constam no convênio **ICMS 156/94**, que é o documento oficial que regulamenta o uso de impressoras fiscais. São eles:

- Cupom Fiscal**
- Leitura X**
- Redução Z**
- Leitura da Memória Fiscal**
- Fita Detalhe**

8.1 – Cupom Fiscal

Cupom fiscal é o documento emitido em substituição à nota fiscal. Tem a mesma validade da nota fiscal, mas possui algumas características diferentes. Abaixo são detalhadas as informações impressas no mesmo.

- a) Inscrição "CUPOM FISCAL";
- b) Razão social, endereço e números de CGC e Inscrição Estadual da empresa emitente do cupom;

-
- c) Dia, mês e ano, hora de início e término da emissão do cupom;
 - d) Número seqüencial de cada cupom;
 - e) Número seqüencial do equipamento, atribuído pela empresa (número do caixa e loja);
 - f) Indicação da tributação de cada item vendido;
 - g) Símbolos identificadores dos totalizadores (os mesmos usados nas máquinas registradoras);
- Tnn - Tributado (sujeito ao ICMS) ;
Snn - Tributado (sujeito ao ISS);
F - Substituição Tributária;
I - Isenção;
N - Não incidência;
- h) Discriminação, código, quantidade e valor unitário do produto ou serviço;
 - i) Valor total da venda;
 - j) Logotipo Fiscal (BR estilizado);
 - k) Mensagem promocional.

8.2 - Leitura "X"

É um relatório emitido pela impressora fiscal, que deve ser executado no início de cada dia de trabalho. Este relatório deve ser mantido junto à impressora durante o decorrer do dia, para exibição aos fiscais, caso haja necessidade. A função principal deste relatório é a de fornecer uma "fotografia" do movimento da impressora no momento em que o mesmo for emitido. Contém as seguintes informações:

- a) Inscrição LEITURA X;
- b) Razão social, endereço e números de CGC e Inscrição Estadual da empresa emitente do cupom;
- c) Valores acumulados em cada totalizador parcial de operação separadamente;
- d) Versão do programa fiscal utilizado;
- e) Logotipo Fiscal (BR estilizado).

*Nota) Este documento tem o mesmo formato da **Redução "Z"**, porém não grava dados na memória fiscal. Ou seja, a Leitura X corresponde a uma posição atual do movimento registrado pelo ECF, enquanto que a Redução Z corresponde ao encerramento (Zeramento) e registro fiscal do movimento diário.*

8.3 - Redução "Z"

É um relatório emitido pela impressora fiscal que, quando executado, envia o conteúdo do "Grande Total" para a Memória Fiscal e zera todos os totalizadores parciais. Este relatório deve ser mantido à disposição dos fiscais, junto ao estabelecimento por 10 anos. Após a **Redução "Z"** a impressora fiscal não permite mais operações fiscais, tais como abertura de cupons fiscais, até que seja alterada a data de seu relógio interno (o que acontece automaticamente), ou seja, até a zero-hora do dia seguinte. **Ou seja, a Redução "Z" não deve ser executada, em hipótese alguma, caso ainda existam contas a serem fechadas antes da meia-noite.** Contém as seguintes informações:

- a) Inscrição REDUÇÃO "Z";
- b) Razão Social, endereço e números de CGC e Inscr. Estadual da empresa emitente do cupom;
- c) Dia, mês, ano e hora da emissão do relatório;
- d) Número indicado no Contador de Ordem de Operação (número gravado na memória do equipamento);
- e) Número seqüencial do equipamento, atribuído pela empresa (número do caixa e loja);
- f) Número seqüencial do relatório (número indicado no Contador de Reduções);
- g) Do Totalizador Geral:
 - a - valor acumulado no final do dia e;
 - b - diferença entre os valores do acumulado no final do dia e no final do dia anterior (venda bruta).
 - h) Valor acumulado no totalizador parcial de cancelamento;
 - i) Valor acumulado no totalizador parcial de desconto;
 - j) Diferença entre o item 7b e a soma dos itens 8 e 9 [resultado = 7b - (8+9)], isto é, venda líquida; aberto) e emitirá uma **Redução "Z"** automaticamente.
 - k) Valores acumulados nos totalizadores parciais de operações:
 - a - com substituição tributária,
 - b - isentas,
 - c - não-tributadas e,
 - d - tributadas.
 - l) Valores em que incide o ICMS, o montante e as alíquotas incidentes em cada um, do correspondente imposto debitado;
 - m) Totalizadores Parciais e contadores de operações não-sujeitas ao ICMS;
 - n) Versão do programa fiscal utilizado;
 - o) Logotipo Fiscal (BR estilizado).

Nota) A Redução "Z" deve ser executada diariamente, preferencialmente próximo à meia-noite (Ex: 23:50h), caso haja movimento no dia (emissão de cupons fiscais). A impressora possui uma tolerância para a emissão deste relatório até as 02:00h (duas da madrugada) do dia seguinte à data do movimento. Caso a impressora esteja ligada após às 02:00h e ainda não tenha sido efetuada a Redução "Z" relativa ao movimento do dia anterior a mesma irá efetuar automaticamente o fechamento do cupom em

*andamento seguido de seu cancelamento (caso esteja aberto) e emitirá uma **Redução "Z"** automaticamente.*

8.4 – Leitura da memória fiscal

A **Leitura da Memória Fiscal** é um relatório que deve ser emitido ao final de cada período de apuração fiscal. Ele contém as seguintes informações:

- a) Inscrição “Leitura da Memória Fiscal”;
- b) Número de série do equipamento;
- c) Número da Inscrição Estadual e CGC do usuário atual e dos anteriores, se existirem, com a respectiva data e hora de gravação, em ordem, no início de cada cupom;
- d) Logotipo Fiscal (BR estilizado);
- e) Valor total da venda bruta diária, totalizadores parciais, data e hora em que foram gravados;
- f) Soma das vendas brutas diárias do período relativo à leitura solicitada;
- g) Número do Contador de Reduções;
- h) Contador de Reinício de Operação com a data da intervenção;
- i) Contador de Ordem de Operação;
- j) Número seqüencial do equipamento, atribuído pela empresa (número do caixa e loja);
- k) Dia, mês, ano e hora da emissão da leitura e;
- l) Versão do programa fiscal.

8.5 - A Fita Detalhe

A Fita Detalhe corresponde à segunda via de todos os documentos impressos pelo ECF, sendo automaticamente rebobinada pela sua impressora fiscal. Esta bobina contém uma cópia de todas as operações efetuadas durante o uso de sua impressora fiscal. A legislação (**convênio ICMS 156/96 - capítulo IV - seção V**) prevê alguns cuidados com este documento:

- a) Deverá ser efetuada uma leitura “X” no início e outra no fim de cada Fita Detalhe.
- b) As bobinas da Fita Detalhe devem ser mantidas em ordem cronológica pelo prazo de 10 anos, contados a partir do último registro.

8.6 - Rotinas diárias da impressora fiscal

O uso da impressora fiscal é compreendido por um ciclo diário de operações. São elas:

8.6.1 - Início do Dia

Deve ser realizado antes da primeira operação fiscal ser executada pelo ECF em um dia de movimento. Ao ser iniciado o dia algumas operações de rotina são executadas, tais como impressão da Leitura X e cadastramento das finalizadoras, que nada mais são que as possíveis formas de pagamento para as contas de hospedagem.

8.6.2 - Emissão e/ou Cancelamento de Cupons Fiscais

A emissão do cupom fiscal acontece no momento do fechamento de uma conta. O cancelamento de um cupom fiscal equivale ao cancelamento de uma nota fiscal, ou seja, para que essa operação seja possível deve-se ter em mãos a via que seria entregue ao cliente.

Só é possível efetuar o cancelamento do último cupom fiscal emitido pelo ECF.

8.6.3 - Emissão de Leitura X

Pode ser feita a qualquer momento do dia, sendo interessante principalmente nos momentos de troca de turno/operadores.

8.6.4 - Redução Z

Execução obrigatória até o final do dia (23:59h), como tolerância legal até às 02:00h (duas da madrugada) do dia seguinte. Após a realização da redução Z inicia-se um novo período de movimento fiscal. Portanto não devemos esquecer de retornar ao *início do ciclo*. Ou seja, executar novamente o *Início de dia*.

8.7 - Observações quanto ao uso da impressora fiscal

Algumas exigências e restrições devem ser observadas quando utilizamos equipamentos emissores de cupons fiscais. Tais exigências são de base legal, ou seja, previstas na legislação compreendida no convênio **156/94 do ICMS**. São elas:

8.7.1 - Troca da Bobina de Papel

Sempre que uma nova bobina de papel for instalada, deve ser executada uma Leitura X imediatamente após a sua instalação. Da mesma forma, uma Leitura X deve ser executada quando for detectado que uma bobina está chegando ao final (situação normalmente sinalizada por uma faixa vermelha verticalmente impressa no papel).

8.7.2 - Cancelamento de Cupons

O cancelamento de um cupom só pode ser realizado caso nenhuma outra operação tenha sido realizada pela impressora fiscal após a sua emissão, não importando o tempo decorrido entre a emissão e o posterior cancelamento. Ex: caso aconteça a emissão de uma Leitura X após a emissão de um cupom fiscal, o mesmo não mais poderá ser cancelado caso seja detectado algum erro nas informações nele contidas.

8.7.3 - Contas com Despesas À Vista e Faturadas

São impressos dois cupons fiscais: à vista e faturado, nesta seqüência. Portanto, principalmente neste caso, deve-se conferir atentamente a conta do cliente antes que a mesma seja fechada, uma vez que, se houver necessidade de se cancelar o cupom referente às despesas à vista, isso não será possível, conforme o que foi explicado no item acima. Somente será possível cancelar o cupom referente às despesas faturadas, uma vez que foi o último emitido.

8.8 – Operação do Sistema HMAX

As opções para operação do módulo “**ECF**” são encontradas no submenu *Opções ECF*, encontrado sob o menu *Opções*, que por sua vez é acessado a partir da tela principal do sistema (*tecla P*). Lá podemos encontrar:

8.8.1 - Leitura X

Como já mencionado anteriormente deve ser executada ao início e término de uma bobina de papel, por exigência do fisco. Além disso, pode ser executada a qualquer momento que se queira, inclusive nas trocas de turno/operador.

8.8.2 - Cancelamento do Último Cupom Emitido

Só deverá ser executado se o operador tiver posse da via do cupom que seria entregue ao cliente e, ainda, o cancelamento só será possível caso seja a próxima operação a ser executada pelo ECF depois da emissão do referido cupom.

8.8.3 - Início de Operação Diária

Deve ser executada, sempre, após a redução Z do movimento (dia) anterior, de modo a atender à exigência do fisco e, ainda, preparar a impressora para aceitar as finalizadoras necessárias ao fechamento das contas.

8.8.4 - Redução Z

Executar preferencialmente próximo à meia-noite (Ex: 23:50h), para encerrar o movimento fiscal do dia. A tolerância para a execução da Redução Z vai até às 02:00h do dia seguinte. Importante lembrar que após a Redução Z nenhum novo cupom poderá ser emitido pelo ECF até que o seu relógio interno avance para a data do novo movimento

8.8.5 - Situação da Impressora

Comunicação para verificação do Status do ECF.

8.8.6 - Leitura da Memória Fiscal

Função disponibilizada a agentes do fisco, caso haja necessidade em função de fiscalização sofrida pela empresa.

8.8.7 - Acerto do Relógio

Serve para colocar ou tirar a impressora fiscal do horário de verão.

8.8.8 - Cancela Cupom em Aberto

Somente deve ser utilizada em situações de erro em que o sistema iniciou o fechamento de uma conta e o procedimento de emissão do cupom fiscal foi interrompido por qualquer motivo inesperado, tal como queda de energia.

8.9 – Cadastro de Situações Tributárias

Para o correto tratamento dos valores enviados para a impressora fiscal, deve ser realizado o cadastramento do índice referente à tributação de cada produto ou serviço no sistema MAXHOTEL Para isso deve-se:

Passos :

- 1) Executar uma Leitura X para verificar quais as alíquotas de ICMS e ISS cadastradas na impressora fiscal.
- 2) No cadastro de setores (*Cadastros de Gerência/Setores*), para cada setor, verificar se corresponde a serviços prestados ao hóspede ou a venda de produtos a consumidor. **Caso um setor se refira a serviços**, preencher o campo **Serviço** com **Sim** e o campo **Situação Tributária ECF** com o **código da alíquota de ISS correspondente cadastrada na impressora fiscal**.

Exceção: Impressora Urano ECF 1-EF: código p/ alíquota ISS: 10

- 3) No *cadastro de produtos*, para cada produto, preencher o campo **Situação Tributária ECF** com o **código da alíquota de ICMS correspondente cadastrada na impressora fiscal**, observando as seguintes exceções conforme o modelo da impressora fiscal utilizada:

	Substituição Tributária	Isenção Tributária	Não Incidência
Yanco IF-8000	14	15	16
Urano 1-EF	07	08	09
Bematech MP20/40 FI	F F	II	N N

9 - O MÓDULO "E & C"



O módulo "E & C" (Eventos e Convenções), é um recurso apresentado pelo HMAX® - Gênesis que possibilita o controle e a visualização de "Eventos e Convenções" realizados, em andamento, previstos e cancelados.

Para acessar o módulo "E & C", clique no botão "E & C" a partir da tela principal do sistema. Será então apresentada a tela principal deste módulo, como demonstra a figura 123 a seguir:

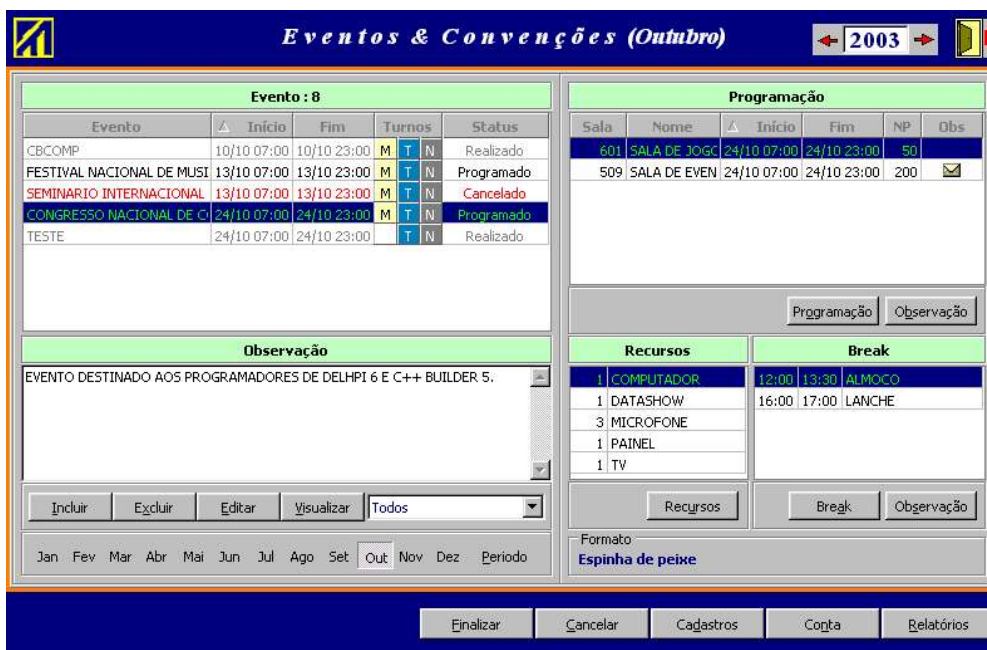


Figura 123

A tela deste módulo está disposta em várias divisões: "Evento", "Programação", "Observação", "Recursos" e "Break". No canto superior direito, ao lado do ícone "porta" existe um indicador do ano correspondente aos eventos e na barra inferior, logo acima dos botões, os meses.

9.1 - "Evento": Apresenta as informações de cada evento, mostrando o nome do evento, a data de início e fim, os turnos **m/t/n** (m = manhã, t = tarde, n = noite) e o seu status, se o mesmo está programado, cancelado, realizado ou em andamento.

9.2 - "Programação": Indica as salas, o nome, o início e o fim, o número de pessoas e observações.

9.3 - "Observação": Indica detalhes sobre o evento.

9.4 - "Recursos": exibe recursos que serão utilizados pelo evento(datashow, tv, som, microfone, etc.). Estes recursos podem ser cadastrados a partir do botão "**Cadastros**" na parte inferior da tela.

9.5 - "Break": informações referentes aos intervalos dos eventos(parada para almoço, etc.).

Logo abaixo do item "**Observação**" existem alguns botões referente à manutenção dos eventos, **Incluir**, **Excluir**, **Editar**, e **Visualizar**. Ao lado direito destes botões existe uma caixa de opção para escolher os tipos de eventos que são exibidos na parte "**Evento**", estes podem ser: "Programados & Andamentos", "Cancelados", "Realizados" e "Todos".

Na parte inferior da tela estão os botões funcionais:

"FINALIZAR"

Este botão serve para encerrar um determinado evento. Quando acessado aparecerá uma caixa de diálogo para que se possa fazer a confirmação da finalização do evento. Lembre-se de selecionar o evento antes de optar pelo seu encerramento.

"CANCELAR"

Cancela um determinado evento antes ou durante a sua realização, mantendo as informações do mesmo, apenas alterando seu status para "**Cancelado**".

"CADASTROS"

Este botão serve para incluir recursos(tv, datashow, flipchart, etc.) e salas. Após a inclusão destes cadastros, os mesmos poderão ser adicionados ao evento. Os recursos cadastrados estarão disponíveis para o evento após serem selecionados no botão "**Recursos**". As salas estarão disponíveis para o evento a partir do botão "**Programação**".

"CONTA"

Este botão dá acesso a conta corrente aberta para receber os valores envolvidos em um determinado evento. Será apresentada uma tela como a figura 124 a seguir:

Conta 152

Nome: TESTE

Empresa:

151 | 152 | 187 | 189

Pagamento	Setor	Origem	Valor	Data / Horário	Usuário
	TAXA DE TURISMO		1,20	19/08/03 12:14	
	TAXA DE TURISMO		1,20	20/08/03 17:42	
	TAXA DE TURISMO		1,20	21/08/03 17:42	
	TAXA DE TURISMO		1,20	22/08/03 17:26	
	TAXA DE TURISMO		1,20	23/08/03 15:26	

Setor
 Data / Hora
 Total Despesas: **63,60**

Resumo	A Vista			A Prazo		
	Crédito	Débito	Saldo	Crédito	Débito	Saldo
Despesa		63,60	63,60 D		0,00	0,00 C
Taxa 10 %		6,36	69,96 D		0,00	0,00 C
Desconto	0,00		69,96 D	0,00		0,00 C
Antecipação	0,00		69,96 D			
Cortesia	0,00		69,96 D			
Permuta	0,00		69,96 D			
Uso de crédito	0,00		69,96 D			
Uso da casa	0,00		69,96 D			
			69,96 D			0,00 C

Imprimir Fechar Conta Hóspede Lançar Itens Alterar conta
 Estornar Pagamento Antecipação (+) Ligações Nova conta Ok

Figura 124

O funcionamento é similar ao descrito no item 2.4 (Conta) visto anteriormente.

"RELATÓRIOS"

Imprime um relatório correspondente aos eventos do hotel, este relatório pode ser:

Eventos: imprime a lista de eventos exibida na parte "**Evento**".

Resumo do evento: imprime todas as informações de um evento selecionado.

10 - O MÓDULO "GOVERNANÇA"



Este módulo é responsável pela manutenção do estado dos apartamentos antes, durante e após a sua utilização. Através deste módulo, o usuário poderá mudar o estado atual de um apartamento interditando-o, liberando-o ou colocando-o em estado de governança.

É uma ferramenta essencial às camareiras, pois fornece todas as informações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

Para acessar este módulo, clique no botão "**Governança**", localizado à esquerda na tela principal do HMAX® - Gênese. Apresenta-se a tela principal deste módulo, ilustrada na figura 125 a seguir:

Governança											
quarta-feira, 29 de outubro de 2003											
Apto	Estado	Nome/descrição	A	C	F	O	Entrada	Saída	Responsável	Última limpeza	OK
B407 STE	GOV	LIBERACAO DO APTO					27/10 17:17	28/10 17:17	PRISCILA	11/08 15:46 PRISCILA	
A405 STE	DCP	ANA	1	0	0		28/10 09:42	29/10 11:30	PRISCILA	29/10 17:13 PRISCILA	✓
A403 STE	GOV	LIBERACAO DO APTO					27/10 18:10	28/10 18:10	PRISCILA		
A402 STE	DCP	TESTE RESERVA VARIOS APTOS	1	0	0		24/09 14:42	25/09 11:30	PRISCILA	11/08 15:46 PRISCILA	
A401 STE	GOV	LIBERACAO DO APTO					27/10 17:21	28/10 17:21	PRISCILA	29/10 17:12 PRISCILA	✓
308 LUX	GOV	LIBERACAO DO APTO					27/10 18:05	28/10 18:05	MARCIA	11/08 15:45 GISLANE	
305 LUX	DCP	TESTE RESERVA VARIOS APTOS	1	0	0		24/09 14:42	25/09 11:30	MARCIA		
304 LUX	GOV	LIBERACAO DO APTO					27/10 17:20	28/10 17:20	MARCIA	11/08 15:44 GISLANE	
303 LUX	GOV	LIBERACAO DO APTO					27/10 17:19	28/10 17:19	MARCIA	16/10 14:13 PRISCILA	✓
302 LUX	RES GOV	KETII					22/08 13:00	23/08 11:30	MARCIA	29/10 17:13 MARCIA	✓
210 STD	RES	TESTE					02/10 13:00	03/10 11:30	MARCIA		
208 STD	INT	INTERDITADO					16/10 14:20	17/10 11:30	MARCIA	16/10 14:11 PRISCILA	
207 STD	RES	LUIS CARLOS					27/10 13:00	28/11 11:30	GISLANE		
206 STD	GOV	LIBERACAO DO APTO					27/10 08:53	28/10 08:53	GISLANE		
205 STD	RES	TESTE CHECK IN					16/10 13:00	19/10 11:30	GISLANE	29/10 17:12 GISLANE	✓
204 STD	RES	TESTE DE RESERVA					13/08 15:17	20/08 11:30	GISLANE	29/10 17:12 GISLANE	✓
202 STD	GOV	LIBERACAO DO APTO					27/10 18:25	28/10 18:25	GISLANE		
201 STD	GOV	LIBERACAO DO APTO					27/10 18:21	28/10 18:21	GISLANE		
109 STD	GOV	LIBERACAO DO APTO					22/10 10:14	23/10 10:14	ELIZANGELA	13/10 16:48 ELIZANGELA	

* Não considerado na ocupação		Aptos	Hóspedes	Libre	Ocupado	Reservado	Bloqueado	Interditado	Governança
Visualizar		26	04 / 180	00	04	09	00	01	17
<input checked="" type="radio"/> Prioritários <input type="radio"/> Todos		63,41 %	2,22 %	0,00 %	9,76 %	21,95 %	0,00 %	2,44 %	41,46 %

Liberar	Limpar	Governança	Interditar	Seleção	Pesquisar	Cadastro	Relatórios
---------	--------	------------	------------	---------	-----------	----------	------------

Figura 125

Podemos visualizar a situação dos apartamentos, com as informações necessárias para o controle e manutenção dos mesmos, são elas:

Apto: apartamento correspondente.

Estado: situação atual do apartamento.

Nome/descrição: descrição ou nome do ocupante.

A = adultos: quantidade de hóspedes adultos.

C = crianças: quantidade de hóspedes crianças.

F = free: quantidade de hóspedes isentos (geralmente crianças com menos de 5 anos).

O = Observação : indica por meio de um envelope que o apartamento possui alguma observação.

Entrada: data e horário da entrada do(s) hóspede(s).

Saída: data e horário da saída do(s) hóspede(s).

Responsável: Funcionário(a) responsável pelo apartamento.

Última limpeza: Data, horário e funcionário(a) referente à última limpeza do apartamento. Se a última limpeza foi feita a mais de 7(sete) dias, estes dados ficam demonstrados na cor vermelha.


OK: Status da limpeza, indicada pelo símbolo ✓ .

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre um determinado apartamento, aparecerá um menu com algumas opções disponíveis, como as funções dos botões funcionais deste módulo que serão vistos posteriormente.

Na parte inferior da tela estão as legendas de identificação, com suas respectivas quantidades e percentuais. Ao lado esquerdo existe o campo "Visualizar", com as opções "Prioritários" e "Todos", a primeira irá apresentar na tela somente os apartamentos que estão sob controle da Governança (ocupado, bloqueado, interditado, governança). A opção "Todos" irá apresentar na tela todos os apartamentos do hotel, incluindo os livres.

Abaixo destas legendas, estão os botões com cada função correspondente.

10.1 - "Liberar": Libera o apartamento selecionado, seu estado passa a ser "Livre" (verde). Esta opção deverá ser executada quando o apartamento não necessitar de mais serviços da governança, quando já estiver limpo e pronto para receber um novo hóspede.

10.2 - "Limpar": Informa ao sistema que o apartamento selecionado acaba de ser limpo pela pessoa responsável. Aparecerá então um  indicando que o mesmo está limpo.

10.3 - "Governança": Deixa o apartamento à disposição das governantas. Deve-se informar o motivo pelo qual o apartamento necessita de serviços de governança. O apartamento aparecerá então no estado de governança.

10.4 - "Interditar": Interdita o apartamento selecionado. Para interditar um apartamento, é necessário que ele esteja livre ou em estado de governança. Este caso é recomendado para apartamentos que necessitam de um serviço mais complexo, como uma reforma, por exemplo.

10.5 - "Seleção": Seleciona apartamentos para a visualização. Pode ser filtrado por andar e governanta responsável. Esta opção é muito útil quando se necessita de uma visualização mais específica dos apartamentos, como por exemplo, visualizar somente os apartamentos de um determinado andar.

10.6 - "Pesquisar": Localiza um determinado apartamento ao informar algum dado correspondente.

10.7 - "Cadastro": Dá acesso ao cadastro das governantas, tendo a possibilidade de incluir, excluir, editar, visualizar, pesquisar e atribuir aptos.

Para incluir uma nova governanta, acesse o botão incluir, na tela de cadastro de governantas. Digite o nome da nova governanta e selecione os apartamentos em que esta irá trabalhar. Caso não haja nenhum apartamento disponível, é possível liberar alguns no cadastro de outras governantas a partir do botão "Editar". Pressione "OK" e confirme a operação. (Veja figura 126)

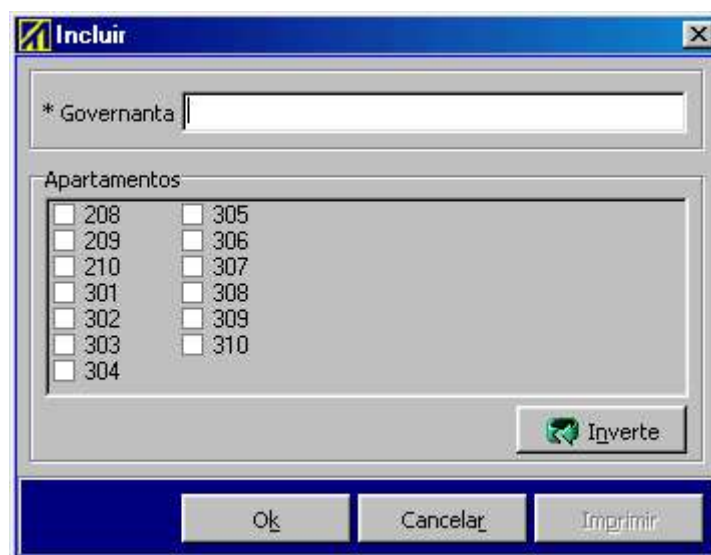


Figura 126

10.8 - "Relatórios": Principal instrumento dos profissionais da governança, este relatório permite a visualização da ocupação atual do hotel, **Check In** e **Check Out** previstos para o dia, entre outras informações importantes. Ao ser acessado, disponibilizará duas opções:

"Governança": Exibirá um relatório referente aos apartamentos e suas respectivas informações. Poderá ser impresso clicando-se no botão **"Imprimir"**.

DATA	STATUS	DESCRICAO	INICIO	FIM	STATUS	INICIO	FIM	STATUS
13/10/2003	DEV				RESERVADA			
13/10/2003	DEV	LIBERACAO DO APTO	13/10 13:14	13/10 13:14	RESERVADA	13/10 16:48		
11/08/2003	DEV				RESERVADA	11/08 15:45		
16/10/2003	DEV	TRANSFERENCIA DO HOSPEDADO	16/10 14:22	16/10 14:22	RESERVADA			
16/10/2003	DEV	LIBERACAO DO APTO	16/10 14:13	16/10 14:13	RESERVADA	16/10 14:13		
11/08/2003	RES	ALD			RESERVADA			
11/08/2003	RES	AVISO DO EMP			RESERVADA	11/08 15:41		
16/10/2003	DEV	LIBERACAO DO APTO	16/10 14:03	16/10 14:03	RESERVADA			
11/08/2003	DEV	TESTE RESERVA VARIADA APTO	11/08 14:47	11/08 14:47	RESERVADA	11/08 15:41		
11/08/2003	RES	TESTE RESERVA COM PARTICIPACAO	11/08 14:43	11/08 14:43	RESERVADA	11/08 15:41		

Figura 127

"Previsões": Após definidas as opções, fornecerá um relatório com as previsões dos apartamentos para a governança.

Figura 128

11 - O MÓDULO "MARKETING"



Este módulo foi desenvolvido para auxiliar no processo de "pós venda", pois permite ao usuário recursos como: identificação dos clientes mais rentáveis e/ou assíduos e impressão de etiquetas(mala direta).

O acesso ao módulo se dá a partir da tela principal do HMAX® - Gênesis. Clique no botão **"Marketing"**, situado à esquerda, junto com os demais módulos do sistema. Será então exibida a tela principal deste módulo, como visto na figura a seguir:

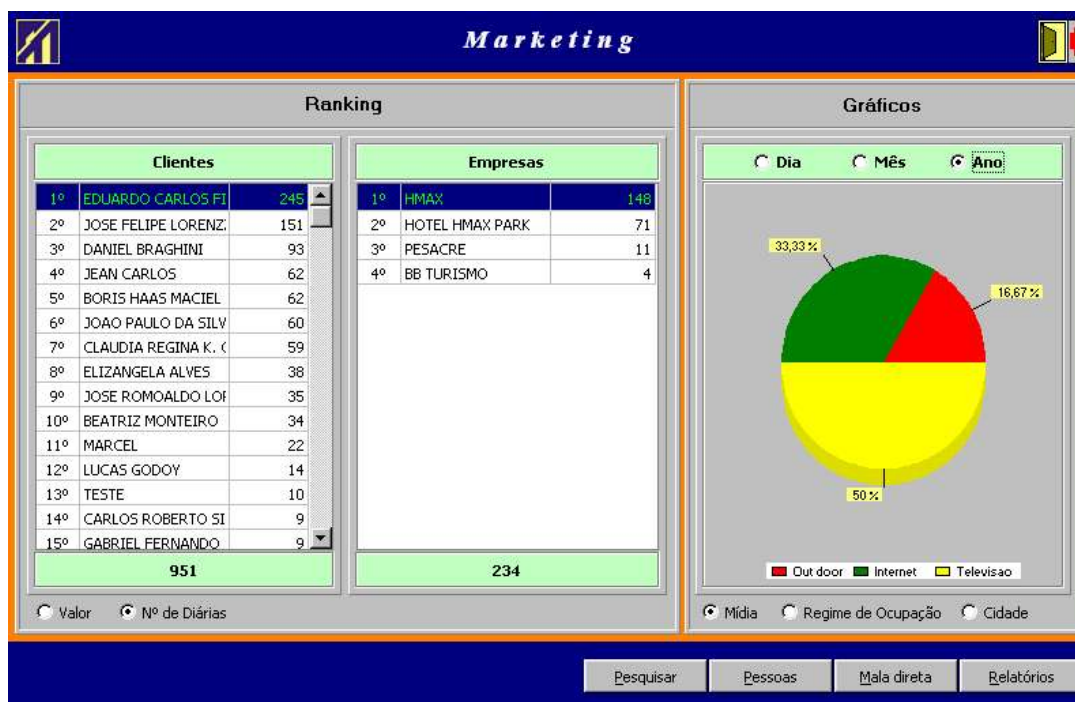


Figura 129

A tela principal do módulo "Marketing" é dividida em duas partes: **Ranking** e **Gráficos**. A parte de **Ranking** dispõe de informações úteis ao hotel, pois apresenta um "ranking" em ordem decrescente dos valores gastos pelos clientes e pelas empresas, facilitando a visualização dos mais rentáveis. Existem dois campos que podem ser escolhidos entre organização por valor ou por número de diárias.

11.1 - Ranking de Clientes

Permite a construção de 2 (duas) listas ordenadas na forma decrescente de : valor total gasto em hospedagens e número de hospedagens.

Esta opção trata dos hóspedes, ou seja, as pessoas que se hospedaram no hotel, quer particular ou através de empresas.

11.2 - Ranking de Empresas

Da mesma forma descrita no item anterior, esta função permite a construção de 2 (duas) listas ordenadas na forma decrescente de : valor total gasto em hospedagens e número de hospedagens.

Toda empresa que possuir algum vínculo com as hospedagens registradas de um cliente, contará nas estatísticas em seu favor.

11.3 - Gráficos

Ao lado direito da tela deste módulo, está disposto um gráfico que possibilita a visualização dos valores correspondentes ao dia/mês/ano e mídia/regime/cidade. Estes gráficos são muito valiosos para o marketing do hotel, pois através deles é possível identificar os principais meios de divulgação(mídia), os regimes de ocupação mais freqüentes e as cidades que possuem mais contato através de clientes/empresas.

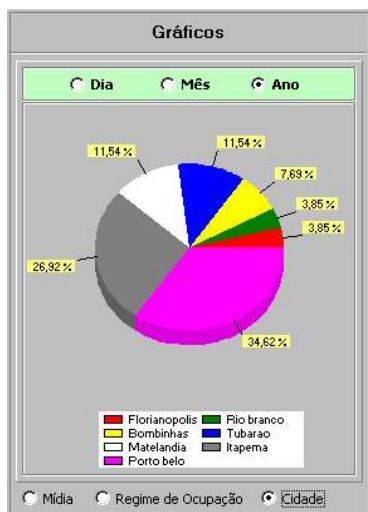


Figura 130

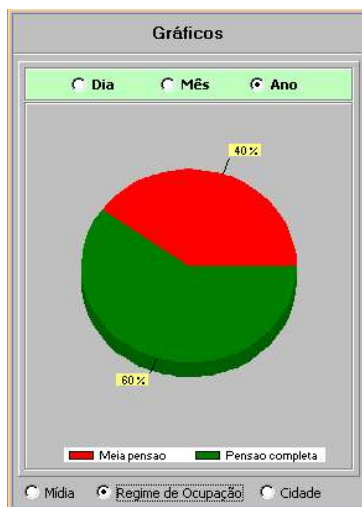


Figura 131

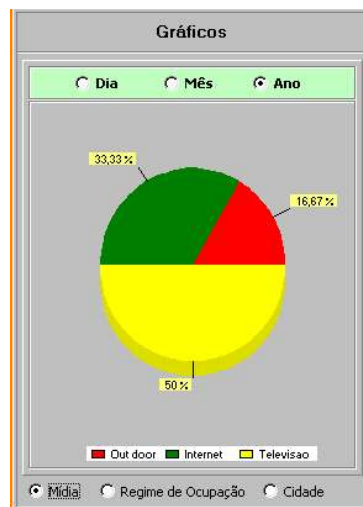


Figura 132

Ainda estão dispostos na tela principal deste módulo, alguns botões auxiliares com suas funções: **Pesquisar, Pessoas, Mala direta, Relatórios**.

"**Pesquisar**": localiza pessoas no ranking, tanto de clientes como de empresas.

"**Pessoas**": dá acesso ao cadastro de pessoas físicas e jurídicas existentes no banco de dados do sistema.

"**Mala direta**": serve para imprimir etiquetas conforme a seleção feita, como mostra a figura 133 a seguir.



Figura 133

Selecione as informações desejadas para a impressão de etiquetas e clique em "**OK**". Agora apresenta-se uma tela com a lista de etiquetas com os clientes/empresas disponíveis

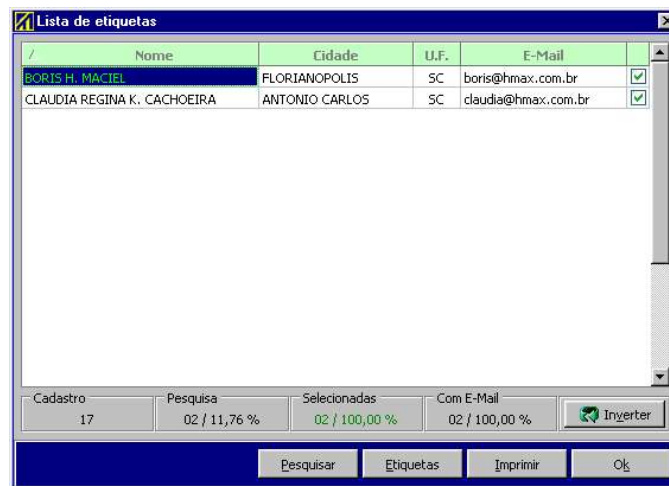


Figura 134

Nesta tela o botão "Imprimir" gera uma visualização de como ficará a impressão. Ainda existe a possibilidade de fazer uma nova seleção de etiquetas, habilitando-as ao seu lado direito. O botão "Etiquetas" apresentará uma caixa de diálogo para a escolha do tipo de impressora a ser utilizada.

"Relatórios": Gera relatórios para impressão. Estes relatórios podem ser:

a) Ranking: relatório do ranking de clientes e empresas.

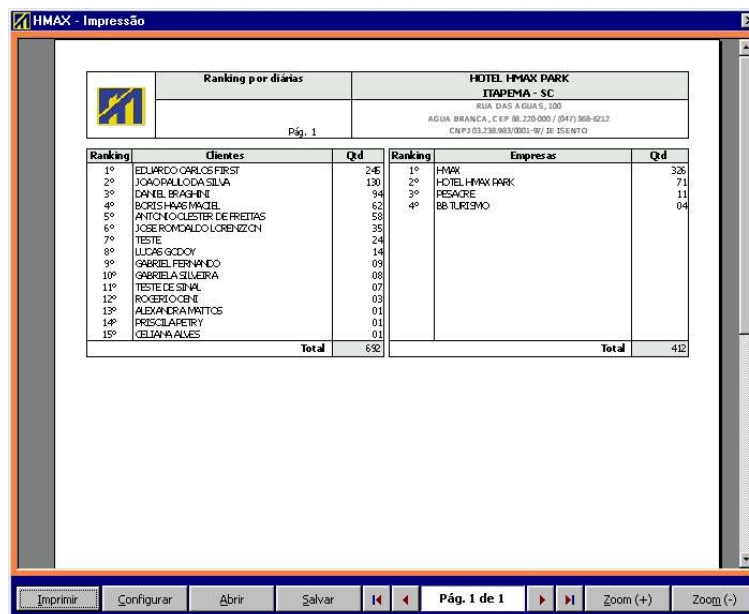


Figura 135

b) Gráficos: relatório em forma de gráfico, referente aos números de média, regime de ocupação e cidades. Como pode ser visto na figura 136 a seguir.

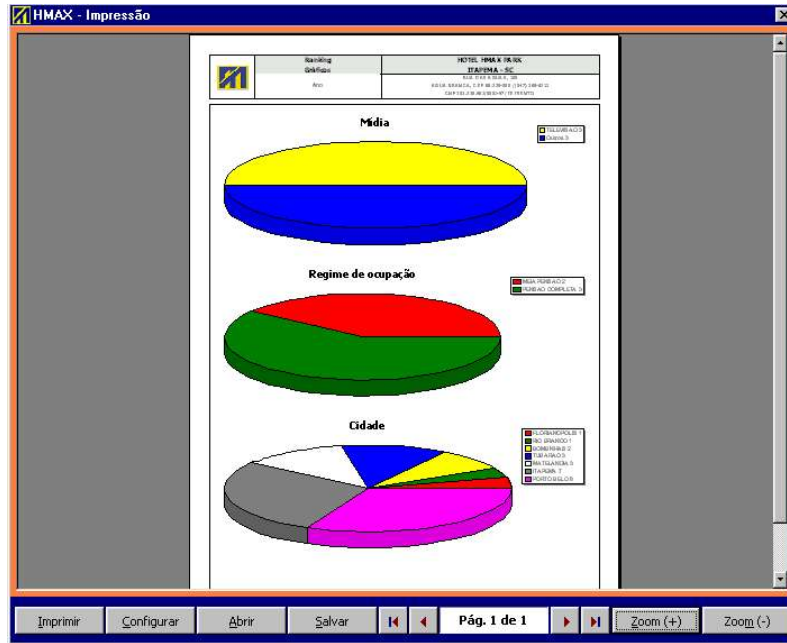


Figura 136