

ESCUELA: CONALEP –009

GRUPO: 1107

MAESTRO:

MATERIA : ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RESERVACIONES.

ALUMNO :

TRABAJO : SISTEMA DE CONTROL.

MANUAL DEL DEPTO. DE RESERVACIONES.

CANCÚN QUINTANA ROO, MÉXICO

A 18 DE ENERO DEL AÑO 2001.

MATERIA DE TRABAJO.

EN TERMINOS GENERALES, PARA UN BUEN MONTAJE DE LA IFICINA SE REQUIEREN:

ESCRITORIOS, SILLAS, ARCHIVEROS, CESTOS, MAQUINAS DE ESCRIBIR, TÉLEX, TÉLEFAX, TELÉFONO, ENGRAMPADORA, CINTA ADHESIVA, CLIPS, BROCHES, PERFORADORA DE PAPEL, FECHADOR DEL HOTEL, CONFIRMADO, RECIBIDO, CANCELADO, COMISION, RETENIDA, HOJAS, CARPETAS, PAPEL CARBON, GUIAS ALFABETICAS DE ARCHIVOS, DICCIONARIOS INGLES-ESPAÑOL, FRANCES-ESPAÑOL Y LEMAN-ESPAÑOL.

CONTROL DE RESERVACIONES.

***Computadora con programa**

de Reservasiones Hoteleras.

A) COMPUTARIZADO

***Archivos cronológicos de**

Reservaciones.

SISTEMA

DE

CONTROL

***Hoja de Control de Reservasiones**

***Libreta de Entradas y Salidas**

B) MANUAL *Rack de Tirillas de Reservaciones.

***Archivo Cronológico de Reservaciones.**

COMPUTADORA CON PROGRAMA DE RESERVACIONES HOTELERAS.

ESTE PROGRAMA DEBE INCLUIR EN SU MENÚ LAS OPCIONES SIGUIENTES:

RESERVACIONES CON DEPOSITO, RESERVACIONES SIN DEPOSITO, RESERVACIÓN DE PERSONAS IMPORTANTES (V.I.P.), CAMBIOS DE RESERVACIÓN, CANCELACIONES, DEPOSITOS, REEMBOLSO, PRONOSTICOS DE OCUPACIÓN, ELABORACIÓN DE REPORTES, DISPONIBILIDAD, ELABORACIÓN DE GRAFICAS, IMPRESIÓN DE CARTAS TIPO, ETC.

ARCHIVO CRONOLÓGICO DE RESERVACIONES.

SE DEBEN TENER CARPETAS PARA CADA DIA DEL AÑO YA QUE EN ESTE LUGAR SE DARA TODA LA CORRESPONDENCIA DEL HUÉSPED Y LA DEMAS PAPELERIA QUE LLENO POR MOTIVO DE LA RESERVACIÓN, CANCELACIÓN, CAMBIO, DEPOSITO, ETC.

HOJA DE CONTROL DE RESERVACIONES.

CONSISTE EN UNA HOJA DE PAPEL CUADRICULADA CON 31 COLUMNAS PARA CADA DIA DEL MES Y RENGLONES SEGÚN SEAN LOS CUARTOS DEL HOTEL.

EN ESTA HOJA SE VAN ANOTANDO LAS RESERVACIONES RECIBIDAS Y SIRVE FUNDAMENTALMENTE PARA EVITAR RESERVAR UN MAYOR NÚMERO DE HABITACIONES QUE LAS DISPONIBLES EN EL HOTEL.

ALGUNOS ESTABLECIMIENTOS UTILIZAN COLORES PARA DISTINGUIR LOS TIPOS DE RESERVACIONES, EJEMPLO:

*** RESERVACIÓN SIN DEPOSITO = BLANCO**

*** RESERVACIÓN CON DEPOSITO = AMARILLO**

*** GRUPOS = AZUL**

*** V.I.P. PERSONAS IMPORTANTES = ROJO**

*** GRUPOS PERIODICOS = NEGRO**

*** ENTRADA SIN RESERVACIÓN = VERDE**

LAS DOS ULTIMAS SE ENVIARAN AL DEPTO. DE RESERVACIONES PARA SU CONTEO.

LIBRETA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

SE ANOTAN EN LAS PAGINAS TODOS LOS DIAS DEL AÑO: EN LA PARTE IZQUIERDA LAS ENTRADAS Y A LA DERECHA LAS SALIDAS.

CON ESTA INFORMACIÓN ESTA LIBRETA SE PUEDE TENER UN NÚMERO APROXIMADO DE LAS ENTRADAS Y LAS SALIDAS DEL HOTEL EN UN DIA DETERMINADO. TAMBIEN

SERVIRA PÁRA ELABORAR REPORTE.

RACK CRONOLÓGICO DE RESERVACIONES.

AQUÍ SE COLOCAN, POR DIA DE LLEGADA, LAS RESERVACIONES LAS CUALES FUERON ESCRITAS EN UNA TIRILLA DE PAPEL Y COLOCADAS EN UNOS OBJETOS METALICOS LLAMADOS CHAROLILLAS.