

OBOSHotel - Central de Reservas Online
Manual de Utilizador - *Backoffice*





Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
13-01-2008	1.0	Versão inicial	Nelson Santos

Índice

Introdução.....	3
<i>Login</i> de acesso.....	4
Como criar um hotel?	5
Como criar um quarto?	6
Como adicionar disponibilidades a um quarto?.....	7
Como definir preços de um quarto?	10
Como colocar um produto em promoção?	17
Como consultar reservas?.....	18
Como registar o cancelamento de reservas?	19



Introdução

Este manual de utilizador incide sobre o Sistema de Informação OBOSHotel.

É objectivo deste manual é descrever as funcionalidades existentes no Sistema de Informação OBOSHotel.

O Sistema de Informação OBOSHotel tem como funções:

- Criar informação sobre os hotéis e sobre os quartos dos hotéis;
- Criar promoções;
- Consultar vendas e reservas;
- Editar disponibilidades e preços;
- Registrar o cancelamento de reservas.



Login de acesso

Para que o utilizador possa aceder ao Sistema de backend do **OBOSHotel** será necessário efectuar um *login*. Este *login* é composto por um nome de utilizador e uma palavra-chave.

Após preencher os respectivos campos, o utilizador deverá clicar no botão **Login** como indicado na figura que se segue:

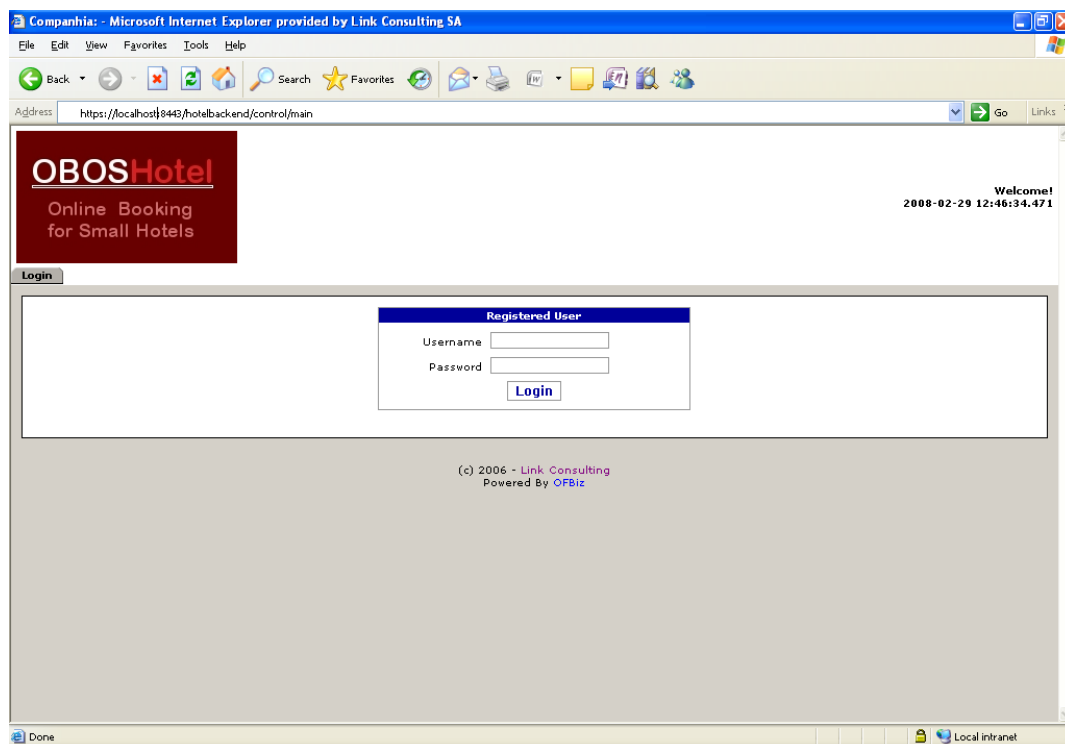


Ilustração 1 - Ecrã onde deverá ser efectuado o Login na aplicação.



Como criar um hotel?

Para a criação de um hotel, o utilizador terá de importar um ficheiro com a informação sobre o respectivo hotel. Desta forma, deve:

- 1º - Clicar sobre a inscrição **importHotel**;
- 2º - Procurar o ficheiro relativo ao hotel, clicando sobre o botão **Browse...**;
- 3º - Seleccionar o ficheiro pretendido;
- 4º - Clicar sobre o botão **Upload**.

As informações relativas ao hotel compreendem o nome do hotel, contactos, localização, descrições sobre o hotel, imagens e categoria.

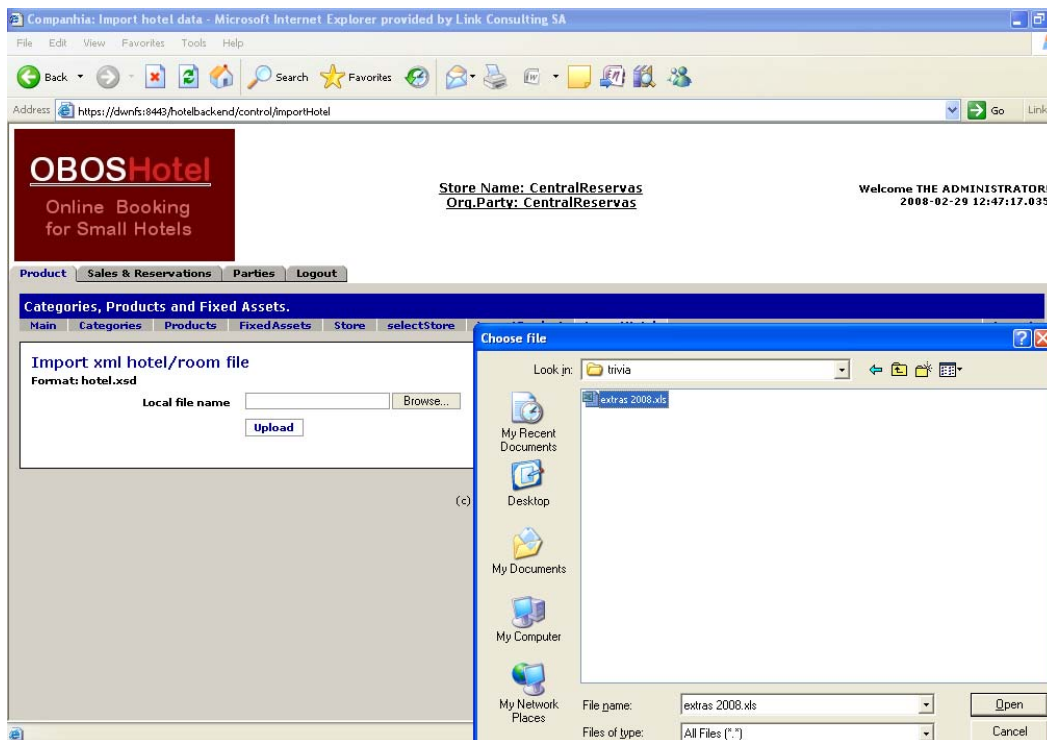


Ilustração 2 - Importação de informação de um hotel.



Como criar um quarto?

Caso o utilizador pretenda criar um quarto de hotel, poderá optar de entre duas formas de o fazer. Pode, tal como no caso da criação de um hotel, importar um ficheiro com informação sobre o quarto, ou, por outro lado, fazê-lo através da criação de um novo produto.

A primeira opção, importar um ficheiro, realiza-se da seguinte forma: o utilizador clica sobre a inscrição *importProduct*, de seguida clica sobre o botão **Browse...** para localizar o ficheiro que pretende, selecciona-o e, por último, clica sobre o botão **Upload**.

Na segunda opção – criação de um novo produto – os passos a seguir são os que se encontram descritos em baixo:

1º - Clicar no link *Products*;

2º - Clicar sobre o link *New Product*;

3º -Introduzir os dados necessários nos diversos campos que se apresentam na página:

Product ID – um identificador do produto

Product Type – tipo de produto (neste caso, **Hotel Room**)

Internal Name – nome do produto

Comments – comentário sobre o produto

Introduction Date – data em que o produto será introduzido

Taxable – produto taxado ou não (Y = sim; N = não)

Charge Shipping – o produto será enviado ou não (Y = sim; N = não)

Sales Discontinuation Thru Date – último dia de comercialização do produto

Tax Category – taxa de IVA (Imposto Valor Acrescentado)

4º - Clicar sobre o botão **Update Product**, após preencher todos os campos.

De seguida pode preencher os restantes itens relativos ao preço, categoria e descrição do produto. (Veja em *Como definir preços do quarto?* e *Como criar um produto? = adicionar uma imagem; inserir uma descrição e adicionar uma (nova) categoria*).



Como adicionar disponibilidades a um quarto? _____

Para que sejam adicionadas disponibilidades a quartos, devem ser seguidos os seguintes passos.

1º - Clicar sobre a inscrição **Fixed Assets**;

Uma lista de recursos (quartos) será exibida (**Ilustração 3**).

2º - Seleccionar um quarto de hotel;

Será exibido um novo formulário com informação acerca do quarto.

O campo **Production Capacity** diz respeito à disponibilidade máxima existente. Caso pretenda aumentar ou diminuir a disponibilidade, basta inserir um novo valor.

3º - Clicar sobre o botão **Update**, para que as alterações efectuadas sejam guardadas.

Fixed Asset Id	Fixed Asset Name	AccountingFixedType Id	AccountingFixedAssetParentId
H0017	H0017	Property	H0017
H0032		Property	H0032

Ilustração 3 - Página onde são exibidos os vários recursos (quartos de hotel).



The screenshot shows a web browser window with the address `https://dwnfs:8443/hotelbackend/control/EditFixedAsset?fixedAssetId=H0017`. The page header includes the OBOSHotel logo and navigation tabs: **Product**, **Sales & Reservations**, **Parties**, and **Logout**. The main content area is titled "Categories, Products and Fixed Assets" and contains a sub-section for "Fixed Asset information For: H0017 [ID:H0017]". The form fields are as follows:

Fixed Asset Id	H0017	[-(cannot change without re-creating)-]
Asset Type	Property	
Fixed Asset Name	H0017	
Date Acquired	2007-01-01 16:28:50.7	
Date Last Serviced	2008-01-02 00:00:00.0	
Date Next Service	2009-01-01 00:00:00.0	
Production Capacity	3.000	

An **Update** button is located below the Production Capacity field. The footer of the page reads "(c) 2006 - Link Consulting Powered By OFBiz".

Ilustração 4 - Formulário com informação acerca do quarto. O campo **Production Capacity** permite definir as disponibilidades para este tipo de quarto.

Para verificar em que dias existem quartos ocupados/ disponíveis, clique sobre a inscrição **Calendar**. Surge uma página com o calendário do mês e ano actuais.



Companhia: PageTitle:ListFixedAssetCalendar - Microsoft Internet Explorer provided by Link Consulting SA

Address: https://dwnfs:8443/hotelbackend/control/ListFixedAssetCalendar?fixedAssetId=H0017

OBOSHotel
Online Booking for Small Hotels

Store Name: CentralReservas
Org.Party: CentralReservas

Welcome THE ADMINISTRATOR!
2008-02-29 12:51:13.727

Product | Sales & Reservations | Parties | Logout

Categories, Products and Fixed Assets.
Main | Categories | Products | FixedAssets | Store | selectStore | importProduct | importHotel | Logout

Fixed Asset | Products | **Calendar**

Calendar For: H0017 [ID:H0017]

[Previous Quarter] | [Previous Month] | **[This Month]** | [Next Month] | [Next Quarter]

February 2008	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
Week 4	29 Avail.: N/A Allocated: 0	30 Avail.: N/A Allocated: 0	31 Avail.: N/A Allocated: 0	01 Avail.: N/A Allocated: 0	02 Avail.: 3000.0 Allocated: 12.0	03 Avail.: 3000.0 Allocated: 10.0	04 Avail.: 3000.0 Allocated: 9.0
Week 5	05 Avail.: 3000.0 Allocated: 1.0	06 Avail.: 3000.0 Allocated: 1.0	07 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	08 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	09 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	10 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	11 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0
Week 6	12 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	13 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	14 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	15 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	16 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	17 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	18 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0
Week 7	19 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	20 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	21 Avail.: 3000.0 Allocated: 1.0	22 Avail.: 3000.0 Allocated: 2.0	23 Avail.: 3000.0 Allocated: 2.0	24 Avail.: 3000.0 Allocated: 1.0	25 Avail.: 3000.0 Allocated: 1.0
Week 8	26 Avail.: 3000.0 Allocated: 1.0	27 Avail.: 3000.0 Allocated: 1.0	28 Avail.: 3000.0 Allocated: 1.0	29 Avail.: 3000.0 Allocated: 0.0	01 Avail.: N/A Allocated: 0	02 Avail.: N/A Allocated: 0	03 Avail.: N/A Allocated: 0

*) empty, but maximum from fixed Asset capacity shown

(c) 2006 - Link Consulting
Powered By OFBiz

Ilustração 5 - Calendário onde é exibida a alocação já estabelecida para um quarto.



Como definir preços de um quarto?

Para que sejam definidos os preços de cada quarto, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

- 1º - Clicar na área **Products**;
- 2º - Seleccionar o hotel pretendido;
- 3º - Clicar na inscrição **Prices**;
- 4º - Preencher os campos que lhe são apresentados:

Price Type – tipo de preço (Calendar Price)

Purpose – propósito: a compra (Purchase/ Initial)

Currency Uom ID – moeda (Euro)

Activation Date – data a partir da qual o preço ficará activo.

From Date, Thru Date – as reservas efectuadas a data **From Date** e a data **Thru Date** terão este preço.

Price – valor do preço a fixar.

- 5º - Por fim, deverá clicar sobre o botão **Create**.

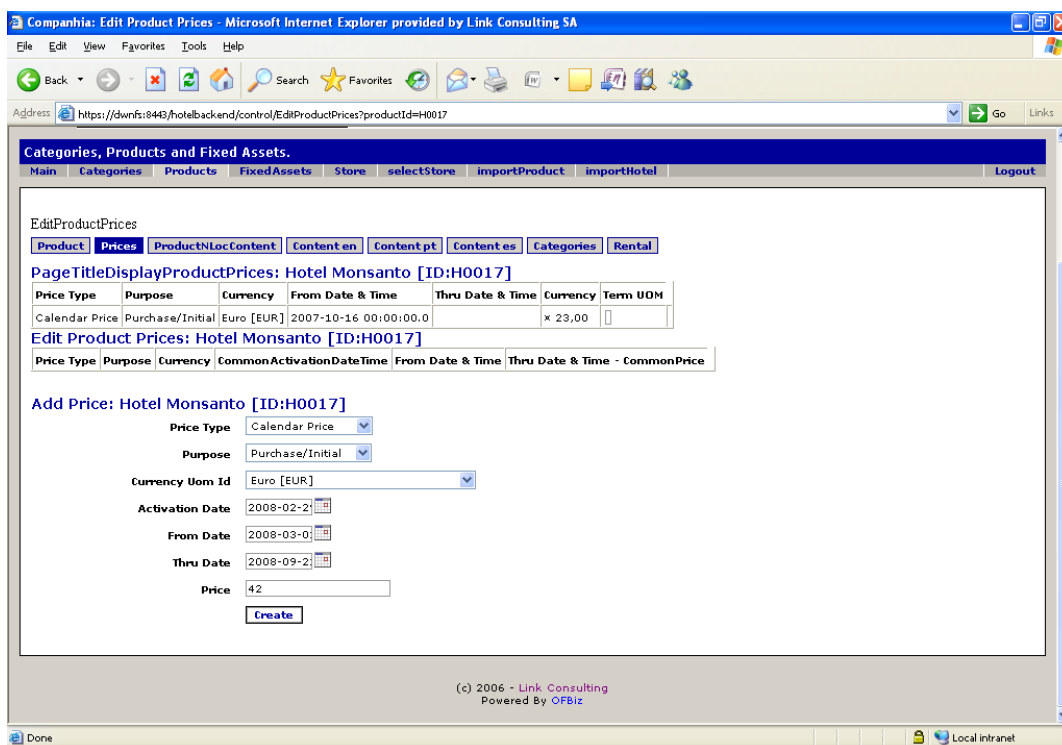


Ilustração 6 - Definição de um novo preço para o quarto H0017. O novo preço, cujo valor será de 42€ entrará em vigor no dia 29/02/2008 e será válido para reservas entre as datas de 01/03/2008 e 22/04/2008.



Aqui poderá também proceder a alterações ou remoção de preços já criados. Para alterar um preço já fixado **anteriormente**, faça as alterações necessárias e clique, de seguida, sobre o botão **Update**. Para remover um registo, clique sobre o botão **Delete**.
Nota: Apenas é possível remover registo de preços que ainda não se tornaram activos.

Para **criar um novo quarto**, o utilizador deve clicar na opção **New Product**, no canto superior esquerdo. Abre-se uma nova página com diversos campos, que deverão ser preenchidos para a criação do novo produto:

Ilustração 7 - Página com o formulário para criação de um novo quarto.

Passemos à descrição de cada campo:

Product ID – inserção de um nome que identifique o produto

Product Type – tipo de produto (fixed asset usage)

Internal Name – nome do produto

Comments – comentário sobre o produto



Introduction Date – data em que o produto será introduzido

Taxable – produto taxado ou não (Y = sim; N = não)

Charge Shipping – o produto será enviado ou não (Y = sim; N = não)

Sales Discontinuation Thru Date – último dia de comercialização do produto

Tax Category – taxa de IVA (Imposto Valor Acrescentado)

Após preencher todos os campos, clique sobre o botão **Update Product**.

Na área funcional **Produtos**, o utilizador tem a possibilidade de, após criar um produto, **adicionar/ editar outras características** do mesmo. Basta clicar sobre o nome do produto, na página com a lista de produtos.

Abre-se uma página com os dados que definem o produto, onde o utilizador poderá também inserir informações relativas ao preço e à categoria em que o produto se insere, assim como adicionar imagens e uma descrição sobre o produto.

Para inserir informações sobre o **preço do produto**, o utilizador terá de clicar sobre a inscrição **Prices**. Os campos que surgem são os seguintes:

Price Type – tipo de preço (**Calendar Price**)

Purpose – o propósito é a compra (**Purchase/ Initial**)

Currency Uom ID – moeda (Euro)

Activation Date – data a partir da qual o preço fica activo e se pode reservar o hotel.

From Date – Data de reserva a partir da qual o preço é válido.

Thru Date – Data de reserva até qual o preço é válido.



Price – preço a fixar

Por fim, deverá clicar sobre o botão **Create**, para guardar as alterações efectuadas.

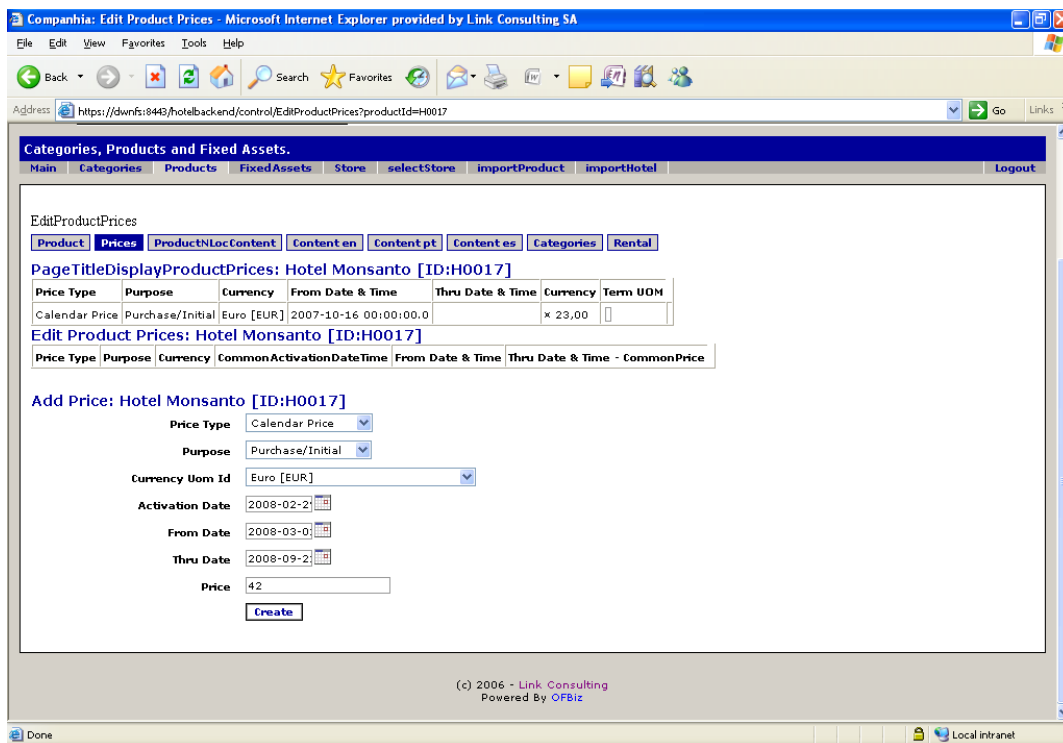


Ilustração 8 - Definição de um novo preço para o quarto H0017. O novo preço entrará em vigor dia 01/03/2008. O novo preço será de 42€.

Para **adicionar uma imagem** ao produto, clique sobre a inscrição **Product N Loc Content**.

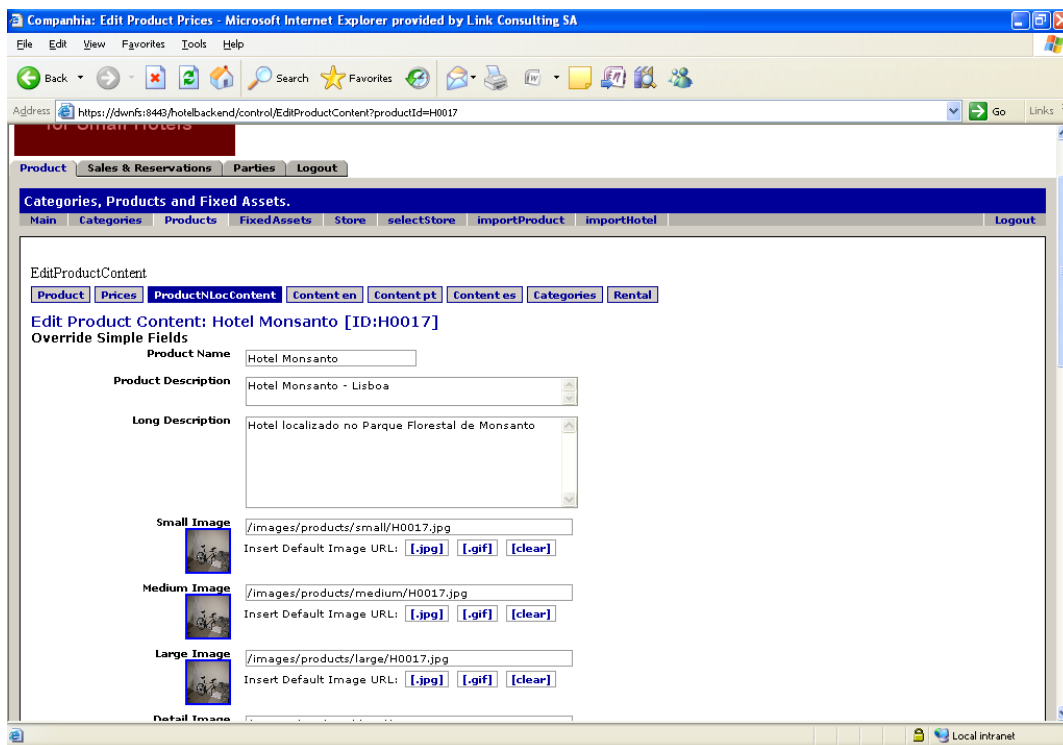


Ilustração 9 - Formulário onde é possível associar imagens a produtos

Cada produto terá imagens associadas que serão exibidas na loja. Consoante o contexto onde a informação relativa ao produto é exibida, a imagem representativa do produto terá um tamanho diferente (*small, medium, large, detail*).

Para cada um destes tamanhos deverá ser indicada a imagem correspondente. Para tal, e por cada tamanho, seleccione o respectivo tamanho (*small, medium, large* ou *detail*) clique no botão **Browse** e escolha o ficheiro da imagem pretendida.

Para terminar e guardar a alteração efectuada, clique sobre o botão **Update**.

O utilizador deverá também **inserir uma descrição** sobre o produto. Para isso, clique sobre a inscrição *Content en/ Content pt/ Content es*. A cada uma destas inscrições corresponde um idioma diferente, assim ao clicar em *Content en*, deverá adicionar uma descrição em inglês; ao clicar em *Content pt*, deverá adicionar uma descrição em português; e ao clicar em *Content es*, deverá adicionar uma descrição em castelhano.

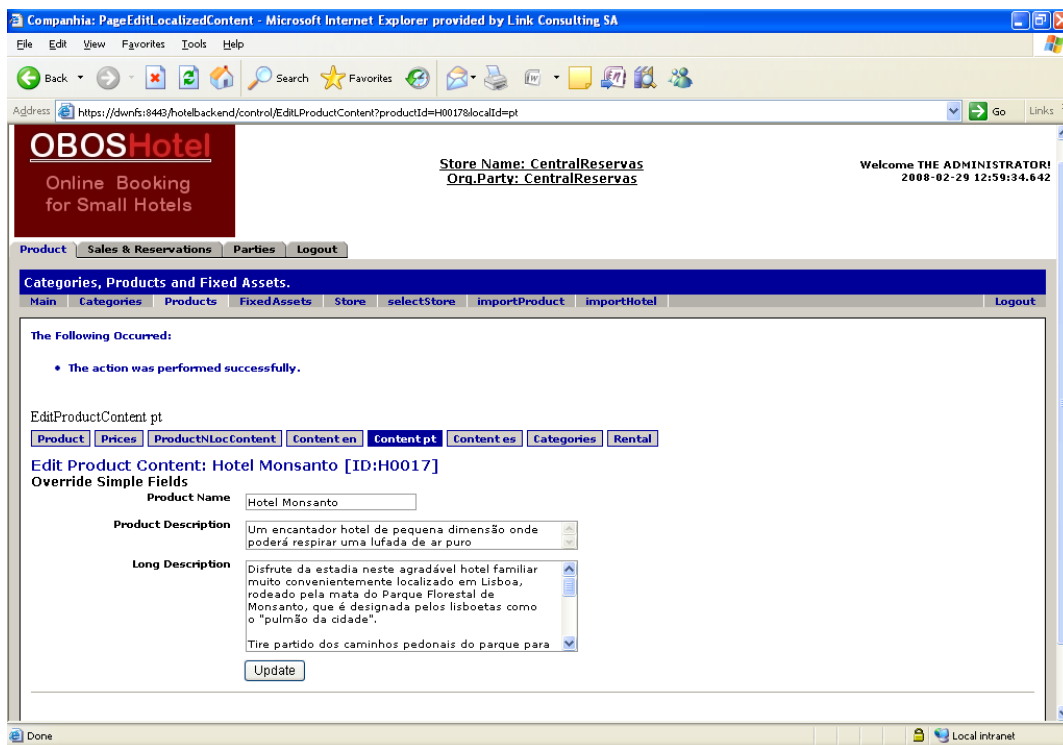


Ilustração 10 - Exemplo de definição de uma descrição para um produto no idioma Português (pt)

Nesta página, o utilizador pode inserir o nome do produto, uma descrição do produto e uma descrição mais pormenorizada e, portanto, mais extensa.

Por último, clique sobre o botão **Update**, para que as alterações efectuadas sejam guardadas.

Editar produtos já existentes

Para **editar produtos já existentes**, deverá clicar sobre o nome do produto, na página com a lista de produtos. Ao aceder às informações sobre o preço, o utilizador encontra o(s) preço(s) que fora(m) anteriormente definido(s). Poderá editar esse(s) preço(s), clicando sobre o botão **Update**, ou remover o preço definido, clicando sobre o botão **Delete**.

Pode também remover a(s) imagem(ns) associada(s) ao produto, na página de edição das imagens (**Product N Loc Content**). Basta clicar no botão **Clear**, junto da imagem



que pretende remover. E, caso pretenda substituir por outra ou adicionar uma nova imagem, clique sobre **Browse** para procurar a imagem pretendida. Após esta operação ter sido realizada, clique sobre o botão **Update**.

Na página das categorias do produto, pode também remover ou editar a(s) já existente(s). Caso pretenda remover, clique sobre o botão **Delete**. Caso pretenda alterar a categoria, clique sobre **Update**.



Como colocar um produto em promoção?

Em determinados momentos, certos produtos são colocados em promoção. Daí surge a necessidade de perceber como se pode colocar um produto em promoção no OBOSHotel.

Para a execução dessa tarefa, o utilizador pode escolher de entre duas formas de a realizar. Pode realizá-la através da inscrição *Products* ou através da inscrição *Categories*.

Promover um produto a partir da inscrição *Products*

Deverão ser seguidos os seguintes passos:

- 1º - Clicar sobre a inscrição *Products*;
- 2º - Seleccionar o produto que pretende colocar em promoção;
- 3º - Na página de edição do produto escolhido, clicar sobre a inscrição *Categories*;
- 4º - Escolher a categoria *CategoryPromotions* (campo *Product Category Id*);
- 5º - Inserir o período de tempo que irá corresponder à promoção, nos campos *From Date* (data de início da promoção) e *Thru Date* (último dia da promoção);
- 6º - Inserir a quantidade (número de produtos que vão estar em promoção, caso se aplique), no campo *Quantity*. (Nota: se o número for ilimitado, não preencha este campo)
- 7º - Clicar sobre o botão *Add*, para efectivar a operação.

Promover um produto a partir da inscrição *Categories*

Deverão ser seguidos os seguintes passos:

- 1º - Clicar sobre a inscrição *Categories*;
- 2º - Seleccionar a categoria Promoção, ou seja, *Category Promotion*;
- 3º - Clicar sobre a inscrição *Products*;
- 4º - Preencher os campos que lhe são apresentados – *Product Id* (identificador do produto) e *From Date* (data a partir da qual o produto entra em vigor);
- 5º - Clicar sobre o botão *Submit Button* para efectivar a operação.



Como consultar reservas?

Para proceder à consulta de reservas realizadas o utilizador deverá seguir os passos seguintes:

- 1º - Aceder à área **Sales & Reservations**, no topo da página;
- 2º - Clicar sobre a inscrição **List my products reservations**;
- 3º - Preencher a data de início e/ ou data de fim da reserva;
- 4º - Clicar sobre o botão **Lookup**.

Nota: poderá simplesmente clicar sobre o botão **Lookup**. Ao fazê-lo, ser-lhe-ão apresentados todos as reservas registadas.

The screenshot shows the OBOSHotel Backoffice interface. At the top, there is a navigation bar with 'Product', 'Sales & Reservations', 'Parties', and 'Logout'. Below this, the 'Sales & Reservations' section is active, with a sub-menu 'List my products reservations'. A 'Find Orders' section is visible, showing a table of reservations. The table has columns for Order Type, Order Id, User Login Id, Survey, Items Ordered, Items Returned, Items Remaining, SubTotal, Order Total, Status, Order Date, and Party ID. The table contains 18 rows of reservation data.

Order Type	Order Id	User Login Id	Survey	Items Ordered	Items Returned	Items Remaining	SubTotal	Order Total	Status	Order Date	Party ID
Sales	9910631	Oliveira, Helena	0	1	0	€ 46,00	€ 46,00	€ 46,00	Completed	2008-02-21 15:06:02.765	10661
Sales	9910630	Oliveira, Helena	0	1	0	€ 84,00	€ 84,00	€ 84,00	Completed	2008-02-21 10:43:10.764	10660
Sales	9910620	Ilídio, Adolfo	0	1	0	€ 184,00	€ 184,00	€ 184,00	Completed	2008-02-20 20:30:18.508	10650
Sales	9910610	Castro, Raúl	0	1	0	€ 92,00	€ 92,00	€ 92,00	Completed	2008-02-18 17:05:30.711	10640
Sales	9910602	Oliveira, Helena	0	0	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Canceled	2008-01-29 17:21:04.515	10632
Sales	9910601	Oliveira, Helena	0	1	0	€ 42,00	€ 42,00	€ 42,00	Completed	2008-01-29 15:27:37.744	10631
Sales	9910600	Oliveira, Helena	0	1	0	€ 42,00	€ 42,00	€ 42,00	Created	2008-01-29 15:24:09.537	10630
Sales	9910592	b, a	0	3	0	€ 352,00	€ 352,00	€ 352,00	Completed	2008-01-29 15:12:38.273	10622
Sales	9910591	User, Void	0	5	0	€ 1.050,00	€ 1.050,00	€ 1.050,00	Completed	2008-01-29 14:51:32.562	10621
Sales	9910590	User, Void	0	1	0	€ 46,00	€ 46,00	€ 46,00	Completed	2008-01-29 12:57:45.024	10620
Sales	9910582	user, void	0	1	0	€ 84,00	€ 84,00	€ 84,00	Completed	2008-01-29 12:03:04.567	10613
Sales	9910581	sadf, sdfsdaf	0	1	0	€ 1.260,00	€ 1.260,00	€ 1.260,00	Created	2008-01-29 11:30:56.603	10612
Sales	9910580	Psicopata, Assassino	0	1	0	€ 46,00	€ 46,00	€ 46,00	Completed	2008-01-28 17:16:48.983	10611
Sales	9910572	aaa, aaa	0	1	0	€ 1.134,00	€ 1.134,00	€ 1.134,00	Completed	2008-01-28 16:55:27.63	10608
Sales	9910571	user, void	0	1	0	€ 69,00	€ 69,00	€ 69,00	Completed	2008-01-28 16:52:44.127	10607

Ilustração 11 – Lista de reservas efectuadas.

Ao surgirem os resultados da pesquisa o utilizador poderá visualizar em detalhe as reservas clicando, para tal, sobre o botão **View** ou sobre o número de **Order Id** da reserva.



Como registar o cancelamento de reservas?

Para efectuar o registo do cancelamento de uma reserva, o utilizador deverá, primeiramente, realizar uma pesquisa de reservas. (veja em [Como consultar reservas?](#))

Após ter realizado a pesquisa de reservas, o utilizador deverá seleccionar a reserva que pretende cancelar, através do botão **View**.

Irá surgir uma nova página com os dados, detalhados, da respectiva reserva. Clique sobre o botão **Cancel Order**, para registar o cancelamento da reserva.

The screenshot shows a web browser window displaying the OBOSHotel Backoffice. The page title is "OBOSHotel Online Booking for Small Hotels". The store name is "CentralReservas" and the organization is "CentralReservas". The user is logged in as "Hiya THE ADMINISTRATOR" on 2008-02-29 13:01:31.16. The main content area is titled "Sales & Reservations" and shows details for "Order #9910580".

Order #9910580 Information		Contact Information	
Status History	Current Status: Completed Completed - 2008-01-28 17:18:07.140 Approved - 2008-01-28 17:17:48.437 Created - 2008-01-28 17:16:48.983	Name	Assassino E Psicopata 10611
Date Ordered	2008-01-28 17:16:48.983	Order Notification Email Address	void@link.pt [Send Email]
Currency	EUR		
Sales Channel	Web Channel		
Product Store	CentralReservas		
Origin Facility	N/A		
Created By	anonymous		

Ilustração 12 - Detalhe da encomenda. É possível cancelar a encomenda através do link **Cancel Order.**