



MANUAL DE CAMPING

I N D I C E

HOSTELERÍA

TIPOS DE ALOJAMIENTO

ALOJAMIENTOS

CUPOS

CARGOS

TARIFAS FIJAS

TARIFAS COMPUESTAS

CONTRATOS POR PERSONA

CONTRATOS POR ALOJAMIENTO

ESTADO DE LOS ALOJAMIENTOS

PLANNING

RECEPCIÓN. RESERVAS, ESTANCIAS Y PRESUPUESTOS

ASIGNACIÓN DE EXTRAS

CONTROL DE CERRADURAS (TESA / INHOVA)

HOSTELERÍA

- **TIPOS DE ALOJAMIENTO**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – “Tipos de alojamiento”

Desde esta ficha crearemos los tipos de alojamientos que tiene nuestra empresa:

Ficha de tipos de alojamiento

Ficha 4 Bungalow Tipo inactivo

1. General

Nombre Bungalow

Nombre corto B'W

Plazas 4

Cargo asociado 0

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario

Crea una nueva ficha

-“Nombre”: Descripción que daremos al tipo alojamiento para distinguirlo. Ej.: Habitación individual, habitación doble, habitación triple, suite...

-“Nombre corto”: Nombre con el que aparecerá en el planning .

-“Plazas”: Número de plazas disponibles para el alojamiento. Este dato se utilizará para crear las fichas de ocupantes en una reserva o estancia.

-“Cargo Asociado”:

Diferenciaremos entre dos tipos de camping:

- 1- Camping que trabaja con precio por alojamiento, el campo cargo asociado sirve para automatizar la entrada de un cliente. Por ejemplo si tenemos una habitación de tipo “doble” se le asociará el cargo que elijamos en este apartado.
- 2- Camping que trabaja con precio por persona, si trabajan con este tipo no rellenar el cargo asociado

A continuación le mostramos la ficha de cargos:

Ficha de cargos

Ficha: 496 Alojamiento y desayuno Cargo inactivo Alta: 23/05/2006 Modificación: 14/02/2008

1. General

Código: 496
Nombre: Alojamiento y desayuno
Nombre corto:
Categoría: 33 Cargos Hotel

Precios:
Precio de coste: 0.0000
Precio: 70.0935 Precio con impuestos: 75.00

Comportamiento:
 Se pedirá al crear un nuevo documento (Reserva, estancia...)
 Puede formar parte de un artículo compuesto
 Se mostrará en el documento de bienvenida
 A este cargo NO se le aplicarán descuentos automáticos

Opciones para tarifas por persona:
 Este cargo generará varios cargos en función de los descuentos de la tarifa

Opciones para los informes de previsión (sólo cargos no compuestos):
 Incluir este cargo en los listados de previsión
Opciones que se aplicarán por defecto al asignar este cargo:
 Se asignará al día de entrada
 Se asignará al día de salida
 No se asignará

Área de venta a la que se asignará este cargo en los listados de producción (opcional):
Área de venta: 0

Precio fijo en los listados de producción cuando es un componente:
Precio (Con 0 se calcula proporcionalmente): 0.0000 Precio C/I: 0.00

Estos tres datos solo se podrán cambiar mediante procesos en el botón cambiar:
Perfil: 8 Cargos Hotel
Cuenta especial: 28 Cargos de camping
Grupo de impuestos: 2 Reducido
 La cuenta especial y el grupo de impuestos prevalecerán sobre los del área de venta

Ficha	Baras / Código	Descripción	Uds	Precio en ficha	Porcentaje	Importe proporcional
217	217	Alojamiento	1.000	42.056100	93.34	65.426418
6	7	Desayuno	1.000	3.000000	6.66	4.667082

Procesos para cambiar algunos datos del cargo: **Artículo Compuesto**

- **ALOJAMIENTOS**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – **“Alojamientos”**

Ficha de alojamientos - (fichero ordenado por Clave)

Ficha: 96 Bungalow 17 Habitación inactiva

1. General

Clave: B17
Descripción: Bungalow 17
Área de venta: 12 Camping
Tipo: 5 Parcela
Extension Centralita:

Ubicación del alojamiento:
Edificio / Área: 1 Piso / Sección: 1
Número de camas extras:
Nº de camas de tipo 1: 0 Nº de camas de tipo 2: 0

Revisar Bloquear

Característica	Nombre Corto	S/N
Sombra	SOMBRA	<input checked="" type="checkbox"/>
Sol	SOL	<input type="checkbox"/>
Caravana	CARAV	<input type="checkbox"/>
Moto	MOTO	<input type="checkbox"/>
Coche	COCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
Conexión luz	LUZ	<input checked="" type="checkbox"/>
Enchufe	ENCHUF	<input checked="" type="checkbox"/>

Modifica la ficha actual

-“Clave”: Número de habitación (Nos permitirá identificar cada habitación en todo el programa).

-“Descripción”: Es el nombre que le daremos al alojamiento

-“Área de venta”: Área de venta a la cual se asigna.

-“Tipo”: Se le asignará unos de los “Tipos de Alojamientos” ya creados.(Individual, doble, etc.)

-“Edificio / Área”. En caso de disponer de varios edificios o áreas nos permite realizar filtros en plannings e informes.

-“Piso / Sección”: Dentro del edificio, el piso donde esté situado el alojamiento.

-“Revisar”: Este campo se utiliza para establecer del estado del alojamiento. Reparaciones..., para listados de mantenimiento.

-“Bloquear”: Lo utilizaremos para que el recepcionista no pueda asignar esa habitación.

-“Características de los alojamientos”:

Un alojamiento puede tener varias características asociadas

Característica	Nombre Corto	S/N
Sombra	SOMBRA	<input checked="" type="checkbox"/>
Sol	SOL	<input type="checkbox"/>
Caravana	CARAV	<input type="checkbox"/>
Moto	MOTO	<input type="checkbox"/>
Coche	COCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
Conexión luz	LUZ	<input checked="" type="checkbox"/>
Enchufe	ENCHUF	<input checked="" type="checkbox"/>

Dichas características se crearán a través de la ficha que encontraremos en: Menú General – “Hostelería” – “**Características de los alojamientos**”



- Nombre: Nombre que le asignaremos a la característica.
- Nombre Corto: El que figurará en los diferentes planning.

-Botones de la parte inferior de la ficha de alojamientos:



-“Orden”: Sirve para ordenar las fichas por:

- 1 Número de la ficha
- 2 Clave

-“Ficha de características”: Aparecerá  **Ficha de características de los alojamientos** que hemos explicado anteriormente.

-“Observaciones en informes”: Nos mostrará un editor de texto donde podremos hacer anotaciones referentes a cada alojamiento:



Si hacemos alguna anotación, el botón quedará marcado de otro color **Observaciones en informes**, y creará una anotación en el planning de “Estado” :

1	A01	Parcela: A01	T1	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	A02	Parcela: A02	T2	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	A03	Parcela: A03	T2	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dicha observación aparecerá en los informes:

Empresa demostración Camping										Fecha: 05/07/2005	Página: 1
Clave	Tipo	Área	Sec	Bl.	Re.	Est.	Desde	Hasta	Per.	Observaciones	
A01	T1	1	1							La parcela queda libre	
A02	T2	1	1		X						

-“Visión Global”: Aparecerá un planning donde podremos ver la configuración de cada alojamiento:

Modificación global de los alojamientos (Fecha de referencia: 18/02/2008)														
Ficha	Clave	Descripción	Tipo	Área	Sec.	Ext.	SOMBRA	SOL	CARAV	MOTO	COCHE	LUZ	ENCHUF	
1	A01	Parcela: A01	T1	1	2	A01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	A02	Parcela: A02	T2	1	2	A02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	A03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	A04	Parcela: A04	T2	1	2	A04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	A05	Parcela: A05	T2	1	2	A05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	A06	Parcela: A06	T2	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	A07	Parcela: A07	T2	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	A08	Parcela: A08	T2	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	A09	Parcela: A09	T2	1	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	A10	Parcela: A10	T1	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	A13	Parcela: A13	T1	1	3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	A14	Parcela: A14	T1	1	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	A15	Parcela: A15	T1	1	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	A16	Parcela: A16	T1	1	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	A17	Parcela: A17	T1	1	3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	A18	Parcela: A18	T1	1	3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	A19	Parcela: A19	T1	1	3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	A20	Parcela: A20	T1	1	3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	B30	Parcela: B30	T3	1	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	B31	Parcela: B31	T3	1	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	B32	Parcela: B32	T3	1	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	B33	Parcela: B33	T3	1	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	B34	Parcela: B34	T3	1	1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	B35	Parcela: B35	T3	1	1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	B36	Parcela: B36	T3	1	1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	B37	Parcela: B37	T3	1	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	B38	Parcela: B38	T3	1	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	B39	Parcela: B39	T3	1	1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	B40	Parcela: B40	T1	2	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eliminar filtros Otros cambios Selección de alojamientos Seleccionados: 0 **X Salir**

Establezca filtros pulsando en la cabecera sobre las columnas con el icono de filtro

-En la parte inferior de la pantalla aparecen dos botones:

-“Eliminar filtros”:

Podemos filtrar por “Tipo”, “Área”, “Sec.”. Si pulsamos el botón se desmarcarían todos los filtros

-“Otros cambios”:

Desde aquí podemos realizar cambios en las descripciones, claves y extensiones de centralita. Para ello hemos de **marcar** un grupo de claves al que queremos efectuar los cambios, como aparece en la pantalla siguiente: (marcaremos con el ratón uno a uno). Con la combinación de la tecla shift  y el ratón podemos marcar varios alojamientos a la vez: (Ej. Seleccionamos con el ratón el número de clave A04 quedará marcada, si a continuación pulsamos shift  y marcamos con el ratón sobre la clave A10, quedará seleccionado el rango de parcelas: (A4-A10).

Modificación global de los alojamientos (Fecha de referencia: 18/02/2008)

Ficha	Clave	Descripción	Tipo	Area	Sec.	Ext.	SOMBRA	SOL	CARAV	MOTO	COCHE	LUZ	ENCHUF
1	A01	Parcela: A01	T1	1	2	A01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	A02	Parcela: A02	T2	1	2	A02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	A03	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	A04	Parcela: A04	T2	1	2	A04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	A05	Parcela: A05	T2	1	2	A05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	A06	Parcela: A06	T2	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	A07	Parcela: A07	T2	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	A08	Parcela: A08	T2	1	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	A09	Parcela: A09	T2	1	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	A10	Parcela: A10	T1	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Una vez marcado el rango a cambiar pulsaremos el botón “otros cambios” y aparecerá:

Cambios masivos de la tabla de alojamientos

Reemplazar el campo descripción de la tabla:

Descripción

Composición del campo clave:

Prefijo para la clave

Clave (dato requerido)

Sufijo para la clave

Área

Sección

Reemplazar la extensión de la centralita por la clave

- Deberemos seleccionar la opción: “reemplazar el campo descripción de la tabla”.
- Ejemplo: Teniendo seleccionadas 5 habitaciones
- Prefijo: A
 - Clave: 904
 - Sufijo: en blanco
- El rango de parcelas seleccionadas anteriormente cambiarán su clave ordenadamente de la siguiente manera: A904,A905,A906,A907,A908,A909,A910.

Cambios masivos de la tabla de alojamientos

Reemplazar el campo descripción de la tabla

Descripción

Composición del campo clave

Prefijo para la clave A904, A905, A906, A907, A908, A909, A910,

Clave (dato requerido)

Sufijo para la clave

Area

Sección

Reemplazar la extensión de la centralita por la clave:

- Si tenemos el módulo de centralita contratado marcando “Reemplazar la extensión de la centralita por la clave”, sustuiremos también el número de extensión por el número de clave nuevo de la siguiente manera:

Modificación global de los alojamientos (Fecha de referencia: 18/02/2008)

Ficha	Clave	Descripción	Tipo	Area	Sec.	Ext.	SOMBRA	SOL	CARAV	MOTO	COCHE	LUZ	ENCHUF
1	A01	Parcela: A01	T1	1	2	A01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	A02	Parcela: A02	T2	1	2	A02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	A03	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	A904	Parcela: A904	T2	1	2	A904	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	A905	Parcela: A905	T2	1	2	A905	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	A906	Parcela: A906	T2	1	2	A906	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	A907	Parcela: A907	T2	1	2	A907	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	A908	Parcela: A908	T2	1	2	A908	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	A909	Parcela: A909	T2	1	2	A909	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	A910	Parcela: A910	T1	1	2	A910	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

-“Estado”: Desde esta pantalla podremos ver como está cada uno de los alojamientos en nuestro establecimiento.

También podremos acceder a dicha pantalla a través de: Menú General – “Hostelería” – “Estado de los alojamientos”.

Formulario de estado de los alojamientos (Fecha de referencia: 18/02/2008)

Ficha	Clave	Descripción	Tipo	Area	Sec.	Revisar	Bloqueada	L/S	Observ.
1	A01	Parcela: A01	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
2	A02	Parcela: A02	T2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	A13	Parcela: A13	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	A14	Parcela: A14	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	A15	Parcela: A15	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	A16	Parcela: A16	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	A17	Parcela: A17	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Hay varios estados para cada alojamiento:

- Revisar: para informes de mantenimiento.
- Bloqueada: para que el recepcionista no pueda asignar esa parcela.
- Limpia / Sucia (L/S): El programa la marca automáticamente como sucia al hacer el check-out del cliente. Podemos quitar la marca de sucia una a una o pulsando en la cabecera para quitar todas a la vez. Si está sucia la clave estará en color verde oliva.

- **CUPOS**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – “Cupos”:

Algunos establecimientos de Hostelería trabajan con agencias y centrales de reservas, que establecen contratos para poder disponer de determinado número de parcelas, siempre que avisen con cierto número de días por adelantado (release).

-Al realizar un nuevo cupo el dato “Descripción” servirá para distinguirlo en los informes y otras pantallas.

Ficha	Descripción	Empresa	Tipo	F. Inicio	F. Fin	Nº
1	Cupo Junio	Roberto Garcia Garcia	Contrato	15/06/2006	30/06/2006	2
2	CUPO DE PRUEBA	Salamanca Gestión Integral, S. L.	Contrato	12/07/2006	12/08/2006	2
3	Cupo de Septiembre	Emilio Paradinas, S/L	Especial (Extra cup	12/12/2006	12/01/2007	5
4	Contrato agencia	Verial Guijuelo	Contrato	01/01/2007	31/12/2007	6
5	Cupos 2003	Verial Mediterraneo	Especial (Extra cup	01/01/2007	31/12/2007	3
8	Viajes Aeroner	Daniel Martín Martín	Contrato	22/11/2007	30/11/2007	5
9	Viajes Ecuador	J. A. Company, S. L.	Contrato	23/12/2007	31/12/2007	9
10	Halcon Viajes	Antón Ferrer Bonilla	Contrato	01/11/2007	15/11/2007	3
11	Cupo del contrato: Contrato personal	Angela Burning	Contrato	17/03/2008	22/03/2008	1
12	Semana Santa 2008	Aguinaga Norte, S.L.	Contrato	17/03/2008	24/03/2008	1
13	Verano 2008	Aguinaga Norte, S.L.	Contrato	01/06/2008	30/09/2008	1

-El “Tipo de cupo” sirve al usuario para diferenciar los cupos normales de los cupos especiales.

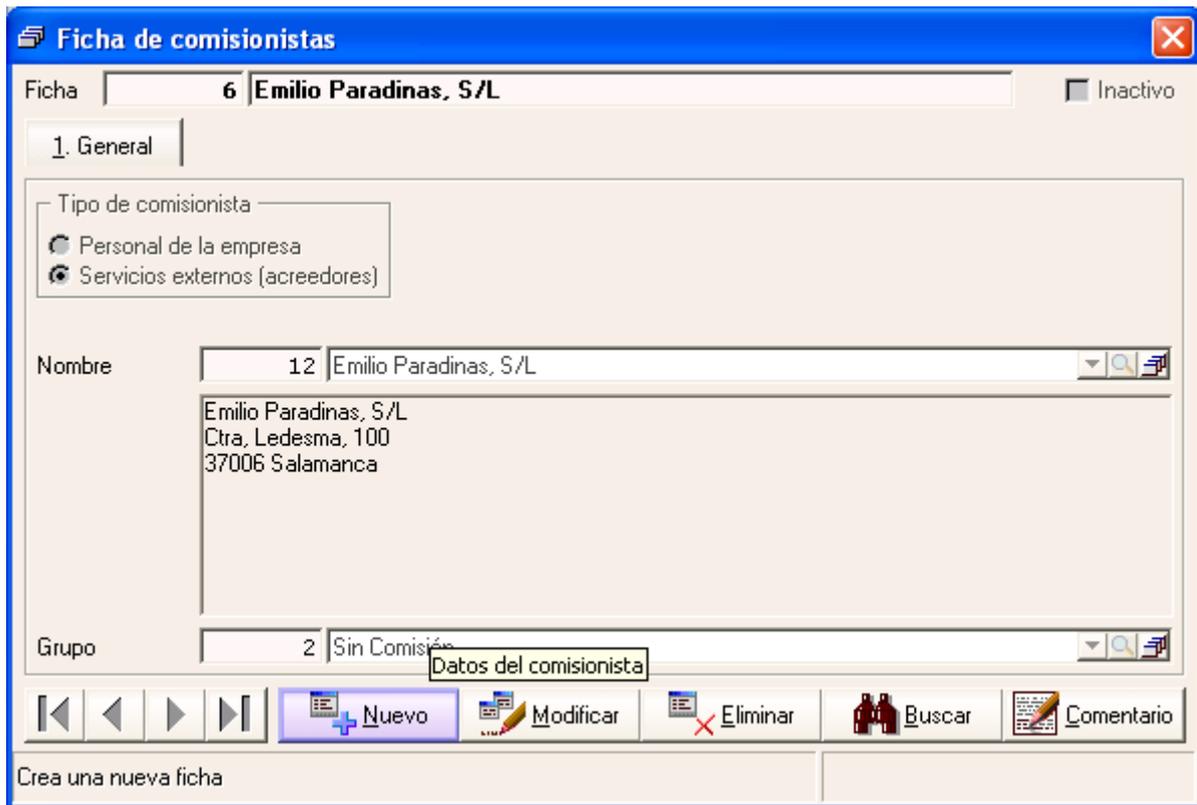
-“Ficha de origen”: Podemos establecer cupos con *Empresas o Agencias* que se habrán creado a través de la ficha de clientes o establecerlos con *Centrales de reservas* que son comisionistas creados a partir de los proveedores.



Empresa 17 Verial Pruebas

A continuación explicaremos como crear una Central de reserva:

1. Daríamos de alta la “Ficha de comisionistas” marcando “Servicios externos”:



Ficha de comisionistas

Ficha 6 Emilio Paradinas, S/L Inactivo

1. General

Tipo de comisionista

Personal de la empresa

Servicios externos (acreedores)

Nombre 12 Emilio Paradinas, S/L

Emilio Paradinas, S/L
Ctra. Ledesma, 100
37006 Salamanca

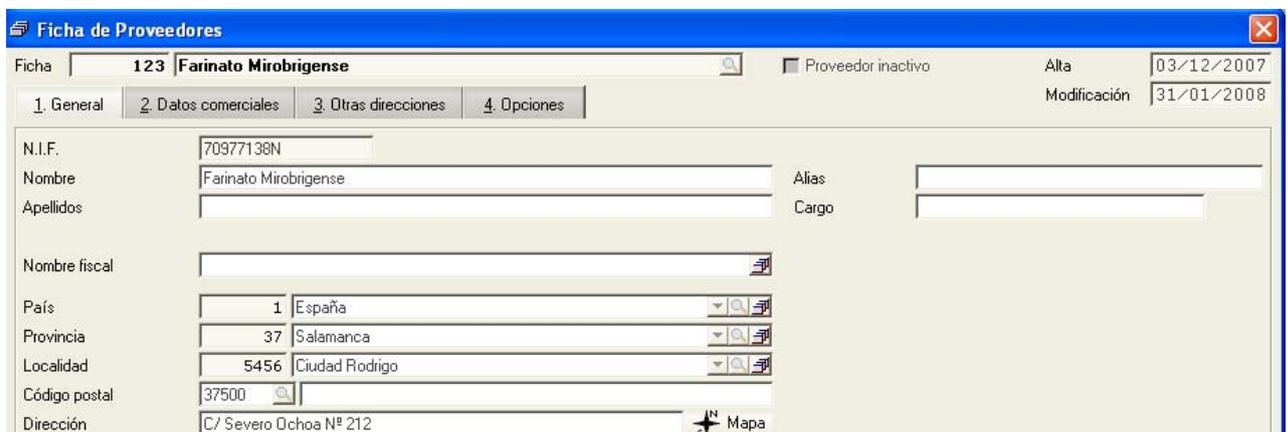
Grupo 2 Sin Comisión

Datos del comisionista

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario

Crea una nueva ficha

2. “Nombre”: Es un proveedor que lo crearemos si no existe a través de la ficha de proveedores



Ficha de Proveedores

Ficha 123 Farinato Mirobrigense Proveedor inactivo Alta 03/12/2007 Modificación 31/01/2008

1. General 2. Datos comerciales 3. Otras direcciones 4. Opciones

N.I.F. 70977138N

Nombre Farinato Mirobrigense Alias

Apellidos Cargo

Nombre fiscal

País 1 España

Provincia 37 Salamanca

Localidad 5456 Ciudad Rodrigo

Código postal 37500

Dirección C/ Severo Ochoa Nº 212 Mapa

- El “*Grupo de comisiones*”: Debemos marcar la opción de agente comercial. Podemos gestionar cómo y cuándo utilizar las comisiones y el valor de las mismas o solo hacer informes.

- Podemos establecer distintas comisiones en base a diferentes criterios (Como se calculan).

-Otros datos de la ficha de cupos:

“*Fecha inicio*” y “*fecha fin*” establecen la duración del cupo.

-“*Número por defecto*”: Representa el número de alojamientos que el camping debe dejar a disposición de la agencia o central siempre que cumpla los “Días de Release”.

-“*Número máximo*”: Representa el máximo del número por defecto para que no se puedan reservar más alojamientos de los que hay.

-“*Tabla de Release*”: Se pueden establecer varios periodos con diferentes días de release. Cómo se aplica en el programa: Si hoy es día 1 y tengo 5 días de release la agencia no podrá solicitar parcelas de cupo hasta el día 6.

-“*Detalles*”: Veremos los cupos establecidos, los cuales podremos aumentar hasta el número máximo anteriormente introducido o disminuirlos .

Cupos		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	31
2007	Octubre	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3
2007	Noviembre	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2007	Diciembre	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2008	Enero																															

-“*Planning de cupos disponibles*”: Veremos la disponibilidad de las fechas según la fecha de inicio que nos interese:

Planning de cupos (Hotel)

Fecha de referencia: 01/11/2007
 Fecha de inicio: 01/11/07

Ficha de origen:
 Empresas (Ficha de clientes / empresas)
 Centrales de Reservas (Ficha de comisionistas)
 Todos

Empresa: 0

	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	31
Libres	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	
Ocupadas																															
Reservas confirmadas																															
Reservas sin confirmar																															
Presupuestos																															
Todas (Oc., Rc., Rs., Pr.)																															
Total cupos disponibles				3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Cupo 2007																															
Noviembre 2007				3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

A través de este planning podremos ver los cupos de todas las agencias que tengan contratados. La fecha de referencia equivaldría a una fecha hipotética de reserva.

-Por último indicar que los informes sobre los cupos se encuentran situados en: Menú General – Informes – Hostelería – “**Cupos**”, desde aquí podremos disponer de diferentes listados:

Informes de cupos * (HP Color LaserJet 4600 PCL 6)

Proceso a realizar: Listados generales
 Modelo de informe: Listado general de cupos

Configuración: (Usar configuración actual)
 Orden de los datos: (Sin ordenar)

1. General [S.O.L.](#)

Fichas: []

Cupos activos / inactivos:
 Mostrar sólo los cupos activos
 Mostrar sólo los cupos inactivos
 Mostrar todos los cupos

Tipo de cupo:
 Contratos
 Especial (Extra cupo)
 Todos

Ficha de origen:
 Empresas (Ficha de clientes / empresas)
 Centrales de Reservas (Ficha de comisionistas)
 Todas

Empresa: 0

Fecha inicio: / / Desde/Hasta: / / / /
 Fecha fin: / / Desde/Hasta: / / / /

Nº de alojamientos: 0 Desde/Hasta: 0 / 0

Otras opciones para el informe:
 Título a mostrar: [] Nº de la 1ª Página: 0

Visualizar, Imprimir, Enviar a..., Ajustes, Por defecto...

-Ejemplo de informes sobre cupos:

1.Listado de cupos detallados por día:

Ficha:	4	F. Inicio:	01/01/2007
Descripción:	Contrato agencia	F. Fin:	31/12/2007
Empresa:	Verial Guijuelo	Número:	6
Tipo:	Contrato		

Año	Mes	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	31
2007	Enero	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Febrero	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Marzo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Abril	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Mayo	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Junio	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Julio	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Agosto	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Septiembre	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Octubre	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Noviembre	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
2007	Diciembre	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	

2. Informe de cupos disponible en 1 mes:

Fecha de referencia: 20/02/2008

Periodo del informe desde 20/02/2008 hasta 22/03/2008

R	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Libres	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
Cupadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reservas confirmadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reservas sin confirmar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Presupuestos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Todas (O.C., R.C., Rs., Pr.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cupos disponibles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cupo del contrato: Contrato personal 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Semana Santa 2008	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOTA: Si gestionamos tarifas por persona o por alojamiento el cupo no se asignará automáticamente a la reserva al establecer la tarifa sino habrá que hacerlo manualmente.

- **CARGOS**

Acceso: Menú general – “Hostelería” – “**Cargos**”

“*Cargos simples*”

-“Nombre”: Descripción del cargo.

-“Nombre corto”: Distintivo que aparecerá en fichas y listados donde el espacio sea reducido.

-“Categoría”: Este campo se rellena con los conceptos que creamos en “Categorías”

-“Precio de coste”: No es obligatorio. Nos servirá principalmente para calcular el rendimiento y ganancia de este cargo.

-“Precio”: Sin Impuestos, este será el precio base del cargo de donde partirá el calculo de todas las tarifas que creemos. Será el que se aplique como tarifa base.

-“Precio con Impuestos”: Nos lo calcula directamente el programa respecto al precio base. Para introducir el precio con impuesto incluido, lo escribimos en el campo “Precio” y damos a la combinación de teclas [Control] + [I]. Esto nos lo desglosaría de forma automática.

-“Comportamiento”:

-“Se pedirá al crear un nuevo documento”: Marcando esta opción aparecerá automáticamente el cargo creado en la pantalla de “Asignación de cargos automáticos” en la gestión de clientes, tanto al hacer una estancia, una reserva o un presupuesto.

-“Puede formar parte de un artículo compuesto”: En los artículos simples se podrá marcar esta opción siempre que queramos que forme parte de un artículo compuesto. Si componemos el cargo el programa quitará la marca automáticamente. En el caso de que formara parte de un artículo compuesto y quisiéramos componerlo no nos lo permitiría.

-“Se mostrará en el documento de bienvenida”: Si marca esta opción aparecerá en el documento de bienvenida el nombre y el precio del cargo que ha creado.

-“A este cargo NO se le aplicarán descuentos automáticos”: No tendrá descuentos este cargo.

-“Opciones para los informes de previsión (solo cargos no compuestos)”

-“Incluir este cargo en los listados de previsión”:

A través de este tipo de listado podremos saber que entradas o salidas hay, y principalmente que gastos de comida ha habido para luego realizar las compras correspondientes.

Ej. Pensión completa sólo un día: entra al hotel con comida, cena por la noche y sale a la mañana siguiente con desayuno.

Código	Nombre	Descripción	Uds	Uds Reg.	Ent.	Est.	Sal.
5	DES	Desayuno	2.00		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	COM	Comida	2.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	CEN	Cena	2.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En los listados de previsión aparecerá:

Listado de previsión de cargos

Fecha	Día	mer	AHD	AHI	AHT	CN	CO	DY	
05/10/2007	Viernes		1			2	2	5	
06/10/2007	Sábado		1					1	
07/10/2007	Domingo		1					1	
08/10/2007	Lunes		1					1	
09/10/2007	Martes		1					1	
10/10/2007	Miércoles		1			2	2	1	
11/10/2007	Jueves		1			2	2	3	
12/10/2007	Viernes		1			2	2	3	
13/10/2007	Sábado		1			2	2	3	
14/10/2007	Domingo					2	2	3	
15/10/2007	Lunes					2	2	2	
16/10/2007	Martes					2	2	2	
17/10/2007	Miércoles					2	2	2	
18/10/2007	Jueves							2	
			9				18	18	30

Estos cargos se podrán cambiar durante la estancia en “Cambios a los informes de previsión” ubicado en la ficha de cargos del cliente.

En el apartado de “área de venta” seleccionaremos el nombre del área de venta, el cual nos servirá a la hora de crear los listado de producción.



-“Composición”

Pulsando el botón “composición” iremos añadiendo los componentes del cargo, a través de la siguiente pantalla:

Artículos compuestos						
Ficha	Código / Barras	Artículo		Coste		
450	450	Pensión Alimenticia		8.5000		
Tipo	Barras / Código	Descripción	Opciones durante la venta	Coste	Importe	Uds.
Artículo	7	Desayuno	No se pedirá (Es obligatorio)	1.2500	3.0000	1.0000
Artículo	8	Comida	No se pedirá (Es obligatorio)	5.0000	9.8131	1.0000
Artículo	9	Cena	No se pedirá (Es obligatorio)	2.2500	11.6822	1.0000

“Ejemplo de ficha de cargos compuestos”

The screenshot shows a software window titled 'Ficha de cargos' with a sub-window '9 Pensión Completa'. The interface includes various input fields for 'Código', 'Nombre', 'Nombre corto', 'Categoría', 'Precios', and 'Comportamiento'. It also features a table at the bottom showing the breakdown of the charge into components like 'Alojamiento', 'Desayuno', 'Comida', and 'Cena' with their respective quantities, prices, and percentages.

Ficha	Barras / Código	Descripción	Uds	Precio en ficha	Porcentaje	Importe proporcional
217	217	Alojamiento	1.000	42.056100	63.19	12.993008
6	7	Desayuno	1.000	3.000000	4.51	0.926834
7	8	Comida	1.000	9.813100	14.75	3.031705
8	9	Cena	1.000	11.682200	17.55	3.609153

El número del porcentaje es el tanto por ciento que representa el componente respecto del valor total del compuesto. Dicho porcentaje lo calcula automáticamente el programa. Por lo tanto el importe proporcional de cada componente será el porcentaje anteriormente descrito respecto al precio base, no teniendo en cuenta su precio en ficha.

Por ejemplo:

Si tengo un cargo de pensión completa que vale 100€, lo desglosaríamos así:

<u>Precio en ficha</u>	<u>Porcentaje</u>	<u>Importe proporcional</u>
60€	Alojamiento = 50%	50€
15€	Desayuno = 10%	10€
25€	Comida = 20%	20€
25€	Cena = 20%	20€

Los establecimientos pueden trabajar de dos formas:

-Por alojamiento: Se cobrará por el cargo de habitación.

Ejemplos: -Doble + desayuno = 1 alojamiento doble + 2 desayunos.

-Doble + Pensión completa = 1 alojamiento doble + 2 desayunos + 2 comidas + 2 cenas.

-Por persona: Se cobrará por persona independientemente del alojamiento que tengan.

Ejemplos: -Alojamiento + desayuno = 1 alojamiento + 1 desayuno.

-Media pensión = 1 alojamiento + 1 desayuno + 1 comida o + 1 cena.

-Pensión completa = 1 alojamiento + 1 desayuno + 1 comida + 1 cena.

-“*Definir orden de impresión*””: Con esta opción indicaremos que orden queremos que tengan los cargos cuando sean impresos.

Ficha	Descripción del cargo	Orden
217	Alojamiento	0
628	Alojamiento niños	1
623	casa	2
626	merluza	3
627	Niños 50%	4
496	Alojamiento y desayuno	5
4	Doble	6
3	Alojamiento Habitación Individual	7
5	Alojamiento Habitación Triple	8
114	Caja Fuerte	9
117	Cama Supletoria	10
8	Cena	11
7	Comida	12
6	Desayuno	13
155	Fetuccinni	14
115	Fin De Semana	15
113	Gimnasio	16
218	Media Pensión	17
111	Parking	18
450	Pensión Alimenticia	19

-“*Cambios*””: Desde aquí podremos acceder a los siguientes cambios:

1. Cambiar el perfil.
2. Cambiar cuenta especial.
3. Cambiar grupo de impuestos.
4. Cambiar código de barras.

-“*Nuevo*”

A la hora de dar de alta un nuevo cargo saldrá una pantalla como la siguiente:

Alta de artículos

Introduzca un código, un perfil, una cuenta especial y un grupo de impuestos para el artículo que desea crear. Se realizarán ciertas comprobaciones para avisarle en el caso de que el artículo ya esté dado de alta. Si el código lo deja en blanco, cuando termine de crear la ficha se creará un código en base a los datos especificados en el perfil del artículo.

Código / Barras:

Perfil: Cargos Hotel

Conv. cód. de barras:

Cuenta especial: Cargos de Hotel

Grupo de impuestos: Reducido

- *-Código de barras*: Introduciremos el código del artículo si lo necesitamos para su venta. No es obligatorio.
- *-Perfil*: Especificaremos el perfil que debe tener.
- *-Cuenta especial* (con contabilidad)
- *-Grupo de impuestos*: que se aplica en la venta, según hacienda.
- Una vez rellena la pantalla anterior pasaremos a introducir los datos para la configuración del cargo.

- **TARIFAS FIJAS**

Acceso: Menú general – “Hostelería” – “**Tarifas fijas**”.

Estas Tarifas las definiremos partiendo de los cargos creados y son las que fijarán los precios que se van a asignar a los clientes. Estas se podrán aplicar sin tener en cuenta la fecha, temporada, etc., en que se encuentre.

-“Nombre”: Descripción que daremos al tipo de tarifa para distinguirla. Por ejemplo: Tarifa Pasante, Puente constitución, Semana Santa, Temporada alta. Etc.

-“Tipo”: Siempre Tarifa fija (no se podrá modificar).

-“Tipo de Clientes a los que se aplica esta tarifa”: Podremos marcar Clientes (Particulares), Empresas y / o Agencia (una o todas). Si no están marcadas no aparecerán cuando queramos asignar tarifas a los clientes.

-“*Cientes a los que se les aplica esta tarifa*””: Si dejamos esta opción en blanco, es porque esta tarifa se puede utilizar para todo tipo de clientes, en cambio si lo rellenas sería para un cliente en concreto.

Pasaremos al cuerpo de la ficha:

-“*Tipo*””: Podemos elegir entre **Cargos** y **Categorías**.

-“*Descripción*””: Se desplegará una lista de los cargos o las categorías (en función de la elección que hayamos hecho en la columna Tipo) donde podremos ir eligiendo.

Ficha	Nombre	Nombre corto
15	AGUA	AGUA
1	ALOJAMIENTO INDIVIDUAL	IND
10	CAMA SUPLETORIA	SUPL
8	CENA	CENA
7	COMIDA	COMIDA
5	DESAYUNO	DSY
2	HABITACIÓN DOBLE	DBL
3	HABITACIÓN DOBLE MATRIMONIO	DBLM
11	LAVANDERIA	LAVAND
6	MEDIA PENSIÓN	MP

-“*Precio*””: Aparecerá, sólo en el tipo cargo, el precio que previamente le hayamos establecido para dicho cargo.

-“*Como se aplica*””: Aparece una lista desplegable con diferentes opciones:

1. **Precio directo**: Aplicaremos el precio que pongamos al cargo directamente.

Ej. El alojamiento doble figura en su ficha con un precio base de 50.00, pondremos en la columna “*Valor*” el precio directo, en este caso 45.00, por lo tanto en esta tarifa tendrá un precio de 45.00.

Tipo	Ficha	Descripción	Precio	Cómo se aplica	Valor
Artículo	2	Alojamiento Doble	50.00	Precio directo	45.000000

2. **% de Dto. en línea**: En la columna “*Valor*” pondremos el % que deseemos descontar sobre el precio base del cargo.

Ej. El alojamiento doble figura en su ficha con un precio de 50.00, si indicamos como valor 10.00, en la factura se cobrará 45.00 (un 10 % menos).

Tipo	Ficha	Descripción	Precio	Cómo se aplica	Valor
Artículo	2	Alojamiento Doble	50.00	% de Dto. en línea	10.000000

3. **Variar el Precio un %**: Para aumentar el precio base pondremos en la columna “*Valor*” el % que deseemos aumentar en número positivo y para descontar en negativo.

Tipo	Ficha	Descripción	Precio	Cómo se aplica	Valor
Artículo	2	Alojamiento Doble	50.00	Variar el precio un %	10.000000

Ej. El alojamiento doble figura en su ficha con un precio de 50.00, si indicamos como valor 10.00, el precio total sería 55, porque cogería un 10% positivo, en cambio si el valor fuera -10.00 el precio total sería 45, porque cogería un 10% negativo. Este cálculo saldrá en la factura como si fuera un precio directo y así aparecerá en la pantalla, sin indicar en la línea de descuento que estamos aumentando o disminuyendo el precio.

4. % sobre coste: Aumentará el precio de coste el porcentaje que indiquemos en la columna “Valor”
(Si precio de coste = 50 y Valor = 300%, Precio aumentado = 150.00)

Tipo	Ficha	Descripción	Precio	Cómo se aplica	Valor
Artículo	2	Alojamiento Doble	50.00	% sobre el coste	300.000000

5. Reducir un importe fijo: Descontará directamente la cantidad que indiquemos en la columna “Valor” al precio:
(Si precio = 50.00 y valor = 10, Precio total = 40.00)

Tipo	Ficha	Descripción	Precio	Cómo se aplica	Valor
Artículo	2	Alojamiento Doble	50.00	Reducir un importe fijo	10.000000

-“Duplicar tarifa”: Nos creará otra tarifa idéntica, en la cual podremos añadir o borrar líneas, y asignarla a un cliente concreto en caso de necesitarlo.

-“Clientes a los que se les aplica esta tarifa”: Si dejamos esta opción en blanco, es porque esta tarifa se puede utilizar para todo tipo de clientes, en cambio si lo rellenamos sería para un cliente en concreto.

Una vez creadas las tarifas fijas, podremos pasar a programar las tarifas compuestas.

- **TARIFAS COMPUESTAS**

Acceso: Menú general – “Hostelería” – “Tarifas compuestas”.

A las tarifas compuestas, al contrario que a las simples, podemos asignarle un periodo de fechas. Dichas tarifas las definiremos partiendo de las tarifas simples.

-“Nombre”: Descripción que daremos al tipo de tarifa para distinguirla. Por ejemplo: Tarifa Pasante, Puente constitución, Semana Santa, Temporada alta. Etc.

-“Tipo”: Podemos elegir entre cuatro tipos de tarifa:

- 1- Tarifa de temporada.
- 2- Tarifa por número de días.
- 3- Tarifa por cada día de la semana.
- 4- Contratos por períodos.

1- Tarifa de temporada: Marcaremos el periodo de fechas que deseemos y la tarifa fija que queramos aplicar a cada periodo.

- **Nombre:** Descripción que daremos al tipo de tarifa para distinguirla. Por ejemplo: Tarifa Pasante, Puente constitución, Semana Santa, Temporada alta. Etc.
- **Tipo:** Siempre Tarifa de temporada (no se podrá modificar).
- **Tipo de Clientes a los que se aplica esta tarifa:** Podremos marcar Clientes (Particulares), Empresas y / o Agencia (una o todas). Si no están marcadas no aparecerán cuando queramos asignar tarifas a los clientes.
- **Clientes a los que se les aplica esta tarifa:** Si dejamos esta opción en blanco, es porque esta tarifa se puede utilizar para todo tipo de clientes, en cambio si lo rellenamos sería para un cliente en concreto.
- **Cuerpo de la ficha:** Aquí indicaremos el periodo de fechas y la tarifa fija que le asignemos.

DESDE	HASTA	Tarifa fija
07/04/07 (Fecha de Comienzo)	15/04/07 (Fecha Final)	Semana Santa 2007 (tarifa fija creada anteriormente)

Las fechas pueden ir solapadas. Asignamos una tarifa para todo el año, pero a su vez podemos intercalar tarifas en distintas fechas y el programa cogerá en esas fechas estas tarifas como referencia.

Ejemplo de una Tarifa compuesta:

Desde	Hasta	Tarifa Fija	Dto Tarifa	Dto NO Tarifa	Ficha
01/01/2007	31/12/2007	Temporada media	0.00	0.00	
02/01/2007	10/01/2007	Temporada alta	0.00	0.00	
01/02/2007	07/02/2007	Temporada alta	0.00	0.00	
15/04/2007	21/04/2007	Temporada alta	0.00	0.00	
01/07/2007	15/09/2007	Temporada alta	0.00	0.00	
01/10/2007	15/11/2007	Temporada baja	0.00	0.00	
01/12/2007	20/12/2007	Temporada baja	0.00	0.00	

2- Tarifas por número de días: ésta se aplicará teniendo en cuenta el número de días de estancia del cliente, es decir si dicha estancia supera unos días determinados, se le asignará esta tarifa automáticamente.

Creamos una tarifa fija con un descuento del 10%:

Definición de tarifas fijas y tarifas fijas por persona

Ficha: **8 Tarifa 10%**

1. General

Nombre: Tarifa 10%
Tipo: Tarifa fija

Tipo de clientes a los que se aplica esta tarifa:

- Particulares
- Empresas
- Agencias

Cientes a los que se les aplica esta tarifa:

Ficha	Cliente

Tipo	Ficha	Descripción	Precio	Cómo se aplica	Valor	Ficha
Cargo	3	Alojamiento Habitación Individual	56.07	Variar el precio un %	10.000000	
Cargo	5	Alojamiento Habitación Triple	74.77	Variar el precio un %	10.000000	
Cargo	496	Alojamiento y desayuno	70.09	Variar el precio un %	10.000000	

En la tarifa compuesta que creamos a continuación pondremos en el campo número de días '7' y en el campo "Tarifa fija" la tarifa que hemos creado anteriormente.

Definición de tarifas compuestas

Ficha: **55 Tarifa descuento días**

1. General

Nombre: Tarifa descuento días
Tipo: Tarifa por número de días

Tipo de clientes a los que se aplica esta tarifa:

- Particulares
- Empresas
- Agencias

Cientes a los que se les aplica esta tarifa:

Ficha	Cliente

Nº de días	Comentario	Tarifa Fija	Dto Tarifa	Dto NO Tarifa	Ficha
7	La tarifa elegida se aplicará a partir de 7 días de estancia	Fija 10%	0.00	0.00	

Esta tarifa se aplicará a partir del séptimo día de estancia del cliente, pero se asignará desde el primer día.

Por ejemplo: Si la estancia cuesta 30.00 €/día y tenemos la condición de descontar un 10 % si pernocta más de 7 días, el programa funcionará de la siguiente manera:

- Si el cliente pernocta 1 ó 2 días el programa facturará 30.00 €/día.
- Si el cliente pernocta 7 días o más el programa hará ese 10 % a todos los días de estancia de la siguiente manera:

$$30.00 \text{ €/día} - 10\% = 27.00 \text{ €/día}$$

$$\text{Total} = 27.00 \text{ €/día} \times 7 \text{ días} = 189.00 \text{ €}$$

3- Tarifa por cada día de la semana: Este tipo de tarifa nos permite poner a cada día de la semana un precio diferente.

Partiendo de las tarifas fijas creadas podremos asignar de lunes a domingo los precios que deseemos.

Esta tarifa se utiliza debido a que hay sitios donde la ocupación es mayor durante la semana, este es el caso de las ciudades industriales, en cambio en otras partes como pueden ser las zonas turísticas, la ocupación es mayor durante el fin de semana. Por lo tanto pondrá las tarifas más altas según la ocupación.

Definición de tarifas compuestas

Ficha 56 Tarifa comercial

1. General

Nombre: Tarifa comercial

Tipo: Tarifa por cada día de la semana

Cientes a los que se les aplica esta tarifa:

Ficha	Cliente

Tipo de clientes a los que se aplica esta tarifa:

Particulares

Empresas

Agencias

Día	Nombre del día	Tarifa Fija	Dto Tarifa	Dto NO Tarifa	Ficha
1	Lunes	Temporada alta	0.00	0.00	
2	Martes	Temporada alta	0.00	0.00	
3	Miércoles	Temporada alta	0.00	0.00	
4	Jueves	Temporada alta	0.00	0.00	
5	Viernes	Temporada baja	0.00	0.00	
6	Sábado	Temporada baja	0.00	0.00	
7	Domingo	Temporada alta	0.00	0.00	

4- Contratos por periodos: Tarifa aplicada entre las fechas que indiquemos, pudiendo ser por periodos desde un día hasta varios años.

Definición de tarifas compuestas

Ficha 57 Contrato

1. General

Nombre: Contrato

Tipo: Contratos por periodos

Cientes a los que se les aplica esta tarifa:

Ficha	Cliente

Tipo de clientes a los que se aplica esta tarifa:

Particulares

Empresas

Agencias

Desde	Hasta	Tarifa Fija	Dto Tarifa	Dto NO Tarifa	Ficha
01/01/2008	02/02/2008	Tarifa A	0.00	0.00	
03/02/2008	16/03/2008	Tarifa B	0.00	0.00	
17/03/2008	22/03/2008	Tarifa C	0.00	0.00	

Se utiliza exactamente igual que una tarifa por temporada, diferenciando que la tarifa por temporada se le puede aplicar a todos los clientes y el contrato se le aplicará a un cliente en concreto.

Esta tarifa se le asignará directamente al cliente al hacer la reserva, presupuesto o estancia a través del siguiente acceso: Menú general – Hostelería – **“Recepción”**.

-“*Duplicar tarifa*””: Nos creará otra tarifa idéntica, en la cual podremos añadir o borrar líneas, y asignarla a un cliente concreto en caso de necesitarlo.

-“*Cientes a los que se les aplica esta tarifa*””: Si dejamos esta opción en blanco, es porque esta tarifa se puede utilizar para todo tipo de clientes, en cambio si lo rellenamos sería para un cliente en concreto.

-“*Asignar gráficamente tarifas*””: Con esta opción se podrán asignar gráficamente las tarifas, en vez de añadirlas introduciendo fechas, como se muestra a continuación:

Editar tarifa por temporada

Los días con este símbolo son festivos ◀ 2007 ▶ Preguntar cuando se vaya a marcar o desmarcar un periodo superior a un día

Enero							Febrero							Marzo							Abril																					
1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª															
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29									
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																							
29	30	31					26	27	28																																	

Mayo							Junio							Julio							Agosto																																														
1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª																																								
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19																
8	9	10	11	12	13	14	4	5	6	7	8	9	10	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	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	31
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																												
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31																																											
													30	31																																																					

Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre																																																					
1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª																																															
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	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	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	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	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	31						
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																					
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																			
29	30	31					29	30	31					26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30																																																	

Color	Ficha	Tarifa	Dto. Tarifa	Dto. NO Tarifa	Ficha
⊖		(No aplicar tarifa)			
⊕	50	Temporada alta	0.00	0.00	⊖
⊖	51	Temporada media	0.00	0.00	⊖
⊖	52	Temporada baja	0.00	0.00	⊖
⊖			0.00	0.00	
⊖			0.00	0.00	
⊖			0.00	0.00	

Desmarcar todos los días del año

Tarifa

- **CONTRATOS POR PERSONA**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – “Contratos por persona”.

-“Nombre”: Descripción que daremos al tipo de contrato para distinguirlo. Por ejemplo: Contrato personal, etc.

-“Cliente”: Nombre del cliente al que aplicaremos este contrato.

-“Suplementos”: Elegiremos los suplementos que vamos a aplicar de entre estos cuatro :

- Aplicar suplemento individual.
- Aplicar suplemento extra 1.
- Aplicar suplemento extra 2.
- Aplicar suplemento extra 3.

Pasaremos al cuerpo de la ficha:

-“Periodo”: Indicaremos el periodo en el que queramos aplicar este contrato, pudiendo aplicarlo en distintos periodos de tiempo.

Aquí indicaremos las fechas del periodo, los días de release, alojamientos cupo, número de noches de estancia corta, los descuentos por tercera y cuarta persona y los descuentos por el primer y segundo y niño, además de los cargos que se aplicarán en dicho contrato.

- **CONTRATOS POR ALOJAMIENTO**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – “Contratos por alojamiento”.

1. General

Nombre: Contratos por alojamiento
 Cliente: 171 Mármoles Florencio Crisantos
 Cupo: 0
 Precios con impuestos incluidos

	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4
Desde	01/08/2007	01/09/2007	16/10/2007	21/12/2007
Hasta	31/08/2007	15/10/2007	20/12/2007	07/01/2008
Días release	0	0	0	0
Alojamientos cupo	0	0	0	0
Cargos				
Doble	100.0000	90.0000	80.0000	100.0000
Alojamiento Habitación Individual	85.0000	75.0000	60.0000	85.0000
Alojamiento Habitación Triple	120.0000	110.0000	90.0000	120.0000

Clientes a los que se les aplica este contrato:

Ficha	Cliente
171	Mármoles Florencio Crisantos

Barra de herramientas: Nuevo, Modificar, Eliminar, Buscar, Comentario, Cupos, Clientes a los que se aplica el contrato, Duplicar contrato

-“*Nombre*”: Descripción que daremos al tipo de contrato para distinguirlo. Por ejemplo: Contrato personal, etc.

-“*Cliente*”: Nombre del cliente al que aplicaremos este contrato.

Pasaremos al cuerpo de la ficha:

-“*Periodo*”: Indicaremos el periodo en el que queremos aplicar este contrato, pudiendo aplicarlo en distintos periodos de tiempo. Aquí indicaremos las fechas del periodo, los días de release, alojamientos cupo, además de los cargos que se aplicarán en dicho contrato.

- **ESTADO DE LOS ALOJAMIENTOS**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – “Estado de los alojamientos”.

Desde esta pantalla podremos ver como está cada uno de los alojamientos en nuestro establecimiento. Aquí también podemos saber las observaciones que tenga cada alojamiento, por ejemplo si hay que revisar la ducha, cambiar alguna bombilla..., sobre todo sirve para tareas de mantenimiento.

Formulario de estado de los alojamientos (Fecha de referencia: 22/02/2008)

Ficha	Clave	Descripción	Tipo	Area	Sec.	Revisar	Bloqueada	L/S	Observ.
1	A01	Parcela: A01	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	A02	Parcela: A02	T2	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	A13	Parcela: A13	T1	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	A14	Parcela: A14	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	A15	Parcela: A15	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	A16	Parcela: A16	T1	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	A17	Parcela: A17	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	A18	Parcela: A18	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	A19	Parcela: A19	T1	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	A20	Parcela: A20	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	A904	Parcela: A904	T2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	A905	Parcela: A905	T2	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	A906	Parcela: A906	T2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	A907	Parcela: A907	T2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	A908	Parcela: A908	T2	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	A909	Parcela: A909	T2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	A910	Parcela: A910	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21	B30	Parcela: B30	T3	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	B31	Parcela: B31	T3	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	B32	Parcela: B32	T3	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	B33	Parcela: B33	T3	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	B34	Parcela: B34	T3	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	B35	Parcela: B35	T3	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
27	B36	Parcela: B36	T3	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	B37	Parcela: B37	T3	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
29	B38	Parcela: B38	T3	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	B39	Parcela: B39	T3	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40	B40	Parcela: B40	T1	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Eliminar filtros Informes **X Salir**

Establezca filtros pulsando en la cabecera sobre las columnas con el icono de filtro

*Hay varios estados para cada alojamiento:

- Revisar: para informes de mantenimiento.
- Bloqueada: para que el recepcionista no pueda asignar esa habitación.

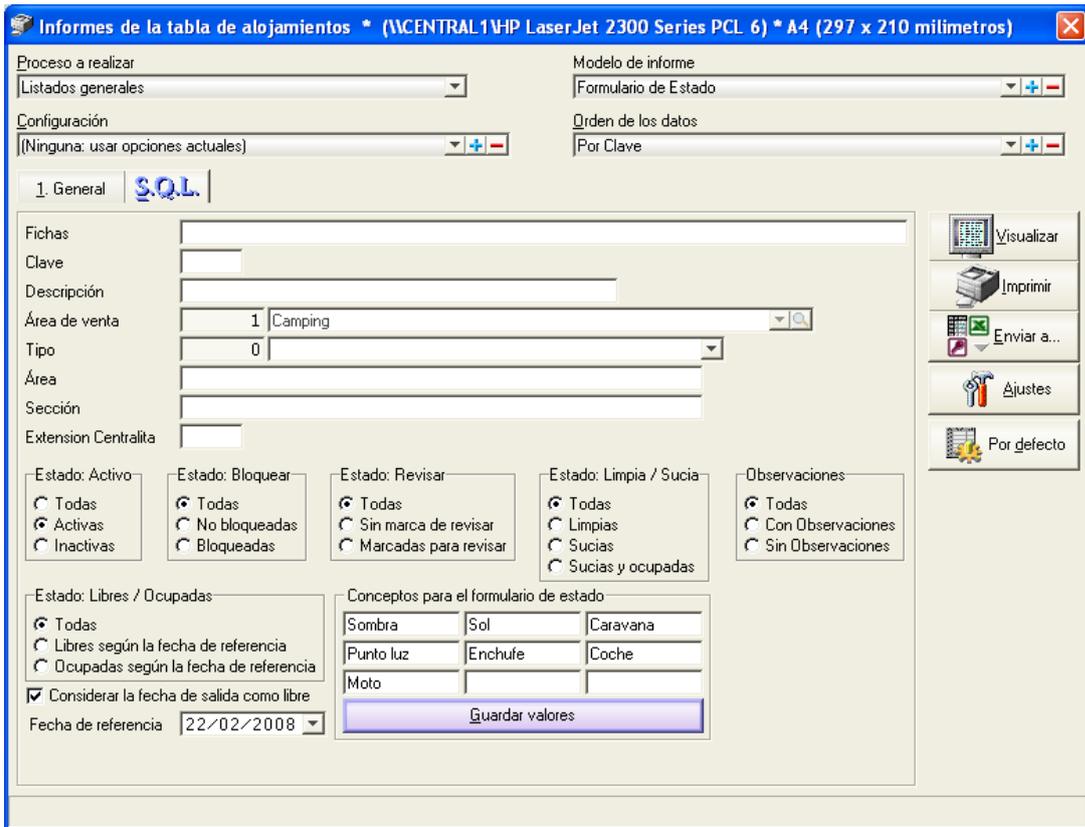
- **Limpia / Sucia (L/S)**: El programa la marca automáticamente como sucia al hacer el check-out del cliente. Podemos quitar la marca de sucia una a una o pulsando en la cabecera para quitar todas a la vez. Si está sucia la clave estará en color verde oliva.

-“**Eliminar filtros**”:

En esta pantalla podemos filtrar que tipo, edificio y piso ver en concreto, a través de esta opción podremos eliminar esos filtros juntos, en vez de eliminarlos uno a uno.

-“**Informes**”:

Desde aquí podremos sacar informes para la gobernanta y para los técnicos de mantenimiento. Los estados podrán ir cambiando a lo largo del día, según se vayan limpiando y arreglando las posibles averías y desperfectos de los alojamientos.



Podremos filtrar por cada uno de los apartados de la ficha que se muestra anteriormente: Área de venta, clave, bloqueadas, revisadas, etc.

Ejemplos de informes de alojamiento:

1- Formulario de estado

Clave	Tipo	Área	Secc	Bloq	Rev.	L/S	Fechas	Sombra	Sol	Caravana	Punto luz	Enchufe	Coche	Moto
A01	T1	1	2			S								
A02	T2	1	2		X									
A03	T2	1	2	X	X									
A11	T1	1	2			S								

2- Listado general de estado de mantenimiento

Clave	Tipo	Área	Secc	Bl.	Re.	Est.	Desde	Hasta	Per.	Observaciones
A01	T1	1	2			S				La parcela queda libre y esta la hierba mal
A02	T2	1	2		X					Revisar punto de luz
A03	T2	1	2	X	X					
A11	T1	1	2			S				Vacía desde el día 5

- **PLANNING**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – “**Planning**”.

Desde esta pantalla se permite, de forma ágil y cómoda, realizar gran parte de las gestiones habituales de un establecimiento de hostelería con alojamientos.

A continuación, desmenuzaremos cada una de las partes y posibilidades que ofrece esta ficha.

La utilización del planning se realiza con la combinación de teclas y el ratón:

[Shift (alza mayúsculas) + ratón] marca un rango en vertical u horizontal.

[Control + Ratón] activa o desactiva campo a campo. Hace de interruptor.

Botón derecho del ratón] Sobre el campo de fechas marcadas de un alojamiento nos llevará a una pantalla que dará la opción a reservar, hacer un CHECK IN o un presupuesto. Al pulsarlo sobre una estancia, reserva, etc., mostrará el titular de la misma. Sobre la de un día concreto mostrará lista de titulares. Sobre una lista abrirá el documento del titular seleccionado...

Inicialmente, y sin haber realizado ningún documento (Estancia, Reserva o Presupuesto), el aspecto del planning es este:

Este planning tiene cuatro modelos de visualización, dependiendo de la combinación de estos dos botones  . A continuación mostramos dichos modelos:

- 1- Primer modelo: Este modelo está por defecto la primera vez que utilizemos el planning.

		Febrero 2008												Fe
Clave	Tipo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A03	T2	●												
A11	T1													
A12	T1													
A904	T2													
A905	T2													

- 2- Segundo modelo:

		Febrero 2008												Fe
	Li	31	30	30	30	30	28	28	28	28	26	27	28	28
	Oc		1	1	1	1	1				2	2	2	2
	Rc						1	2	2	2	2	1		
	Rs													
	Pr						1	1	1	1	1	1	1	1
	Todas		1	1	1	1	3	3	3	3	5	4	3	3
	Cupos													
Clave	Tipo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A11	T1													
A12	T1													
A904	T2													
A905	T2													

- 3- Tercer modelo:

		Febrero 2008												Fe
	Li	31	30	30	30	30	28	28	28	28	26	27	28	28
	Oc		1	1	1	1	1				2	2	2	2
	Rc						1	2	2	2	2	1		
	Rs													
	Pr						1	1	1	1	1	1	1	1
	Todas		1	1	1	1	3	3	3	3	5	4	3	3
	Cupos													
Tipo	Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
T1	13	13	13	13	13	13	12	12	12	12	12	12	12	12
T2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7
T3	10	10	9	9	9	9	8	8	8	8	7	8	9	9
BW	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4- Cuarto modelo:

		Febrero 2008											Fe	
Tipo	Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
T1	13	13	13	13	13	13	12	12	12	12	12	12	12	12
T2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7
T3	10	10	9	9	9	9	8	8	8	8	7	8	9	9
BW	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

El programa guardará la última configuración, es decir, el modelo que utilizemos, y la mostrará cuando volvamos a utilizar el planning.
Podemos trabajar utilizando filtros, para ver en cada momento lo que nos pueda interesar (Ej: individuales, libres...)

Menú de la parte superior izquierda:

-“Visión””: Hay cuatro modelos de ver el calendario que mostramos a continuación.

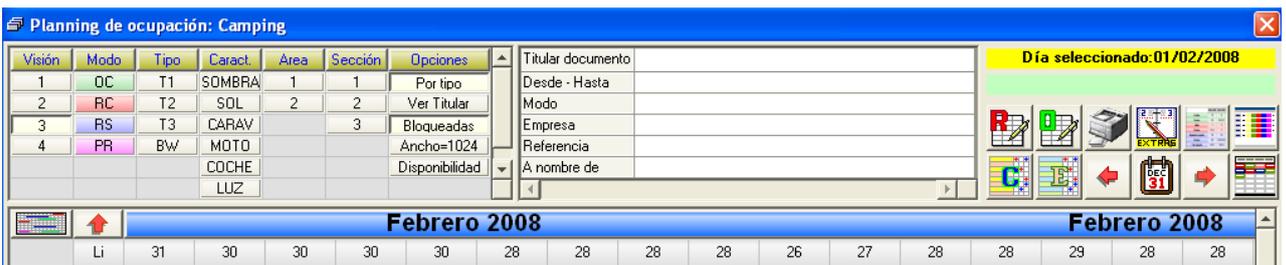
1- Modelo de Visión 1: Equivale al mes completo en curso y parte del mes siguiente.



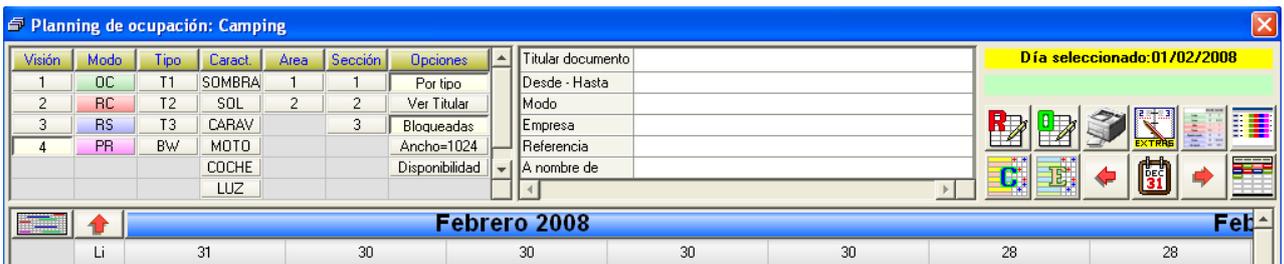
2- Modelo de Visión 2: Equivale al mes completo en curso.



3- Modelo de Visión 3: Equivale a medio mes del mes en curso.

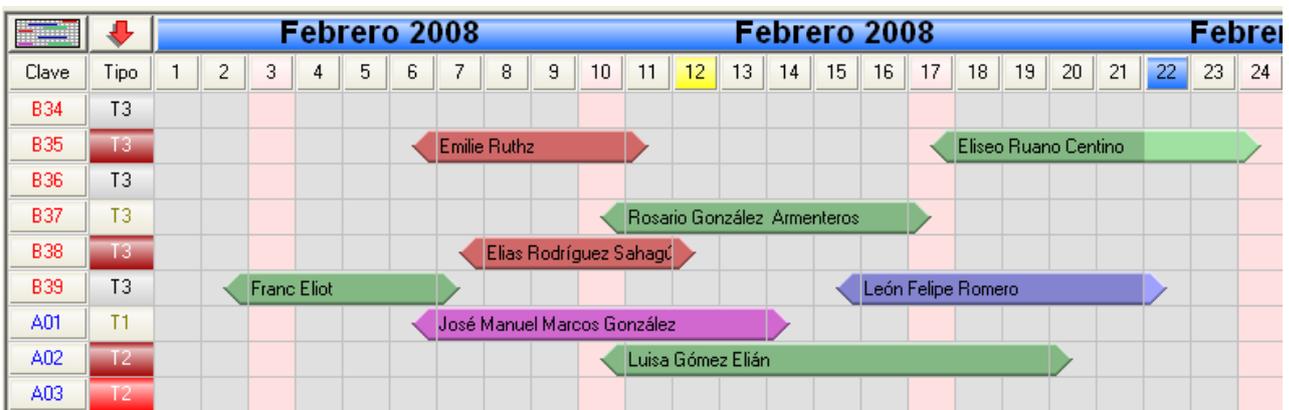


4- Modelo de Visión 4: Equivale a una semana del mes en curso.



-“*Modo*”: Se pueden ver el estado de los alojamientos: Ocupados, Reservas confirmadas, Reservas sin confirmar o Presupuestos.

Ejemplo de un planning con los estados de las alojamientos:



El alojamiento cuya clave es B37 y es tipo 3, tiene una estancia.

El alojamiento cuya clave es A01 y es tipo 1, tiene un presupuesto.

El alojamiento cuya clave es B39 y es tipo 3, tiene una reserva sin confirmar.

El alojamiento cuya clave es B35 y es tipo 3, tiene una reserva confirmada.

-“*Tipo*”: Aquí se indica el tipo de los alojamientos:

- T1: Parcela Tipo 1
- T2: Parcela Tipo 2
- T3: Parcela Tipo 3
- BW: Bungalow

-“*Características*”: Aquí se indica las características de los alojamientos, como por ejemplo:

- SOMBRA: Parcela con sombra
- SOL: Parcela con sol
- LUZ: Conexión a luz
- CARAV: Caravanas

-“*Edificio*”: En caso de disponer de varios edificios o áreas nos permite realizar filtros en el planning.

-“*Piso*”: Dentro del edificio, el piso o zona donde esté situado el alojamiento. En caso de disponer de varios pisos nos permite realizar filtros en el planning.

-“*Opciones*”:

- Por tipo: Con esta opción podemos ver las reservas por tipo que haya en el planning.

Para poder ver a quien corresponden las reservas por tipo que hay, podemos acceder al documento que las generó, pulsando con el botón derecho sobre el día que nos interese y así podremos ver todos los movimientos que hay ese día como se muestra a continuación:

Clave	Modo	Nombre	Desde	Hasta	Empresa	Referencia	Documento
102	PR	Ana Belén Amaro Herrero	20/10/2007	03/11/2007			Presupuesto N° 36
106	OC	Alberto Sanchez	25/10/2007	29/10/2007			Estancia N° 426
A901	OC	Aguinaga Norte, S.L.	26/10/2007	30/10/2007			Estancia N° 421

Si aún así no encontramos el cliente buscado a simple vista pulsaremos la teclas [Ctrl. + B] y nos saldrá la siguiente pantalla para buscar dicho cliente:

Búsqueda de una celda

Buscar por la columna: Nombre

Texto / Valor a buscar: []

Reiniciar búsqueda desde el principio

Buscar "por valor" (si no activa esta opción buscará "como texto")

✓ Buscar ✗ Cancelar

Este buscador buscará a través de la clave, el modo, el nombre, el periodo de fechas (desde-hasta), la empresa, la referencia y el documento.

- Ver pagador / Ver titular / Ver referencia / Sin datos.

Ver pagador: nos muestra el nombre de la persona que paga la reserva, estancia o presupuesto.

Ver titular: nos muestra a nombre de quien está hecha la reserva, estancia o presupuesto.

Ver referencia: nos muestra la referencia o localizador del documento respectivo.

Sin datos: no nos muestra ningún dato de la reserva, estancia o presupuesto.

- Bloqueadas: Activa o desactiva la visión de este tipo de alojamientos dentro del Planning. Se suelen marcar como bloqueados los alojamientos que no se deben asignar a los clientes por alguna circunstancia (obra, reforma...)
- Ancho = 1024 / 1280 / 1600: Modo de resolución de pantalla, por defecto será de 1024.
- Disponibilidad / Ocupación: Indica los alojamientos que están disponibles u ocupados en ese momento.

Ejemplo de planning con la opción de ocupación:

		Febrero 2008				Febrero 2008				Febrero 2008				Marzo 2008																																					
Tipo	Nº	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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
T1	13						1	1	1	1	1	1	1																																						
T2	7										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																															
T3	10		1	1	1	1	2	2	2	2	3	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1																										
Bw	0																																																		

Ejemplo de planning con la opción de disponibilidad:

		Febrero 2008				Febrero 2008				Febrero 2008				Marzo 2008																																				
Tipo	Nº	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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
T1	13	13	13	13	13	13	12	12	12	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
T2	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
T3	10	10	9	9	9	9	8	8	8	8	7	8	9	9	9	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
Bw	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

-“*Centro del planning*”: El gráfico que vemos a continuación nos indica a nombre de quien está hecha la reserva, presupuesto o estancia.

-“*Derecha del planning*”: En la parte superior derecha tenemos una serie de botones como se muestra a continuación:



Explicación de los botones del gráfico anterior:



→ Desde este botón accederemos directamente a los documentos de clientes con el filtro de reservas (confirmadas y sin confirmar), mostrando el último.



→ Desde este botón accederemos directamente a los documentos de clientes con el filtro de estancias (ocupación), mostrando el último.



→ Desde este botón accederemos directamente a la pantalla de los informes de hostelería, donde podemos realizar diferentes informes y aplicar múltiples filtros para conseguir el informe deseado.



→ Desde este botón accederemos directamente a la ficha asignación de extras rápidos, donde podremos asignar cargos directos a los clientes sin necesidad de ir a sus fichas.



→ Desde este botón accederemos directamente a la ficha de estado por días. Se mostrarán los días de la semana y en cada día:

Los alojamientos (entradas/ salidas/ ocupación/ %ocupación/ libres/ bloqueadas)

Las persona (entradas/ salidas/ alojadas)



→ Desde este botón accederemos directamente a la ficha disponibilidad entre fechas.



→ Desde este botón accederemos directamente a la ficha vista global de los alojamientos. Desde esta pantalla no se podrá modificar nada, solo es de información.



→ Desde este botón accederemos directamente a la ficha del estado de los alojamientos. Desde esta pantalla podremos marcar las opciones de estado que hay en la ficha excepto la opción de bloqueadas, ya que nos indica que los alojamientos solo se pueden bloquear desde su propia ficha.



→ Desde este botón accederemos directamente a la ficha de calendario donde podremos elegir mes y año. Utilizando las flechas podremos avanzar o retroceder meses en el planning.



→ Desde este botón accederemos directamente a la ficha de planning por días.

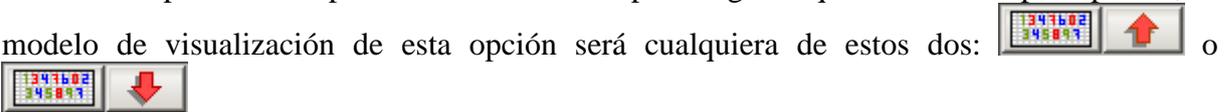
-“Como hacer una reserva, estancia o presupuesto desde el planning”

Hay dos posibilidades para realizar documentos en este planning:

→ Opción 1: Se puede realizar en este planning cualquier reserva, estancia o presupuesto, el modelo de visualización de esta opción será cualquiera de estos dos:



→ Opción 2: Se puede realizar en este planning cualquier reserva o presupuesto, el modelo de visualización de esta opción será cualquiera de estos dos:



Por lo tanto para poder realizar estancias lo haremos a través de la visualización del planning con la opción 1, debido a que se asignaría directamente un alojamiento (parcela A01, parcela A02...) , mientras que en la opción 2, solo se observará los tipos de alojamientos que hay (Bungalow, Tamaño 1...).

Seleccionaremos un día concreto con el ratón, pulsando shift  seleccionaremos otra vez con el ratón otro día, de esta forma hemos seleccionado un periodo de fechas. Nos situamos en dicho periodo y pulsamos con el botón derecho del ratón, ahí nos saldrá una pantalla u otra, dependiendo de la opción elegida, para poder realizar una reserva, entrada o presupuesto, elegimos la opción que vayamos a hacer y nos llevará directamente a la ficha de documentos que explicaremos en el siguiente apartado.

Una vez marcado el periodo de fechas indicado, pulsamos Ctrl y con el ratón seleccionaremos si es para la visualización de la opción 1, sobre otra clave (nº de parcela) elegida, y si es para la visualización de la opción 2, sobre otro tipo elegido, por lo tanto para esa clave o ese tipo se seleccionará el mismo periodo de fechas.

- **RECEPCIÓN. RESERVAS, ESTANCIAS Y PRESUPUESTOS**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – “**Recepción: reservas, estancias y presupuestos**”.

Podemos elegir entre tres posibles documentos a crear (Reserva, Estancia o Presupuesto), sólo se diferenciarán en la parte superior del documento, ya que dependiendo del que sea pondrá estancia, reserva o presupuesto y el número que le corresponda.

Estos tres documentos se crean exactamente igual, pero al terminar el proceso de creación se diferenciarán en que la estancia crea una ocupación y la Reserva y el presupuesto quedarán pendientes de la aceptación o llegada del cliente para poder hacer la ocupación. Algunos procesos que podemos hacer en la Estancia no se podrán realizar en las fichas de reserva o presupuesto.

-“Fecha de entrada”: Día de entrada.

-“Noches”: Número de noches de estancia.

-“Fecha de salida”: Día de salida.

-“Datos del titular”:

-“Nombre”: Indica a nombre de quien está hecha la reserva.

-“Tarifa”; Indica la tarifa asignada a ese cliente.

-“Datos de la empresa”:

-“Nombre”: Indica el nombre de la empresa que ha realizado la reserva.

-“Tarifa”: Indica la tarifa asignada a esa empresa.

-“Otros datos”:

-“Distribución cargos”: Puede elegir entre las siguientes opciones:

- Todos al cliente.
- Todos a la empresa.
- Extras al cliente.

-“Fecha de petición”: Día que se realiza la petición

-“Ref. / Localizador”: Indica la referencia del documento a la hora de realizar búsquedas.

-“A nombre de”: Indicaremos a nombre de quien está hecho el documento.

-“Tipo de grupo”: Indicaremos a que grupo para clasificar los documentos de hostelería pertenece.

-“Agente”: Nombre del agente o comisionista que solicitado el documento.

-“Central de reservas”: Nombre del agente o comisionista que solicitado el documento.

- “Agrupar cargos/extras”: A través de este proceso podremos agrupar en una línea los cargos o los extras que tengan los mismos datos, excepto el número de unidades. Una vez guardados los cambios, el cargo se dividirá por rangos de fechas con el mismo número de unidades, excepto si es un extra y no se ha marcado la opción de Agrupar, que se guardará un registro por cada día.

Agrupar cargos

Este proceso permite agrupar en una línea los cargos/extras que tengan los mismos datos a excepción del número de unidades. Al guardar los datos, el cargo se dividirá por rangos de fechas con el mismo nº de unidades, excepto cuando es un extra y no se ha marcado la opción de "Agrupar", en ese caso se guardará un registro por cada día.

Fecha de entrada 18/10/2007
Fecha de salida 26/10/2007

Guardar	Agrupar	Extra	Nº cargos	Concepto	Aloj.	A cargo	18/10	19/10	20/10	21/10	22/10	23/10	24/10	25/10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Alojamiento Habitación Individual	101	224	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Doble	103	224	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Doble	105	224	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Doble	106	224	1	1	1	2	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Pensión Completa	103	224	3	3	3	3	3	3	3	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Cama Supletoria	103	224	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Teléfono	103	224	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Alojamiento y desayuno	111	224	1	1	1	1	1	1	1	1

Información de la línea actual
 Cargo 3 Alojamiento Habitación Individual
 Descripción opcional
 A cargo de 224 Alejandrina Palacios Alcalá
 Tarifa 0
 Tipo de cargo (Tarifas x Persona) No aplicable

Unidades de regalo 0.00 Descuento 0.00 Precio fijo 0.000000
 Grupo factura 0
 R. Entrada R. Estancia R. Salida
 Fecha abierta Hay comentario
 Motivos por los que el cargo no es editable desde esta pantalla
 Este cargo está asociado a un documento facturado
 Este cargo tiene excepciones en los informes de previsión

Unidades para este día

- “Dividir cargos”: A través de esta opción podremos modificar el número de unidades de los cargos día por día. Al guardar los datos, el cargo se dividirá por rangos de fechas con el mismo número de unidades.

Dividir cargos

Este proceso permite modificar el número de unidades de los cargos día por día.

Al guardar los datos, el cargo se dividirá por rangos de fechas con el mismo número de unidades.

Fecha de entrada: 18/10/2007
Fecha de salida: 26/10/2007

Concepto	Aloj.	A cargo	18/10	19/10	20/10	21/10	22/10	23/10	24/10	25/10
Alojamiento Habitación Individual	101	224	1	1	1	1	1	1	1	1
Doble	103	224	1	1	1	1	1	1	1	1
Doble	105	224	1	1	1	1	1	1	1	1
Doble	106	224	1	1	1					
Doble	106	224				2				
Doble	106	224					1	1	1	1
Pensión Completa	103	224	3	3	3	3	3	3	3	3
Cama Supletoria	103	224	1	1	1	1	1	1	1	1
Teléfono	103	224	1	1	1	1	1	1	1	1
Alojamiento y desayuno	111	224	1	1	1	1	1	1	1	1

Información de la línea actual

Cargo: 3 Alojamiento Habitación Individual
 Descripción opcional:
 A cargo de: 224 Alejandrina Palacios Alcalá
 Tarifa: 0
 Tipo de cargo (Tarifas x Persona): No aplicable

Unidades de regalo: 0.00 Descuento: 0.00 Precio fijo: 0.000000
 Grupo factura: 0
 R. Entrada R. Estancia R. Salida
 Fecha abierta Hay comentario

Motivos por los que el cargo no es editable desde esta pantalla:
 Este cargo está asociado a un documento facturado
 Este cargo tiene excepciones en los informes de previsión

Unidades para este día



→ Desde este botón accederemos directamente a la ficha disponibilidad entre fechas, que sería la siguiente pantalla:

Disponibilidad entre fechas

Opciones para el calculo
 Fecha Inicio: 01/02/08 Fecha Fin: 25/02/2008 Recalcular

Opciones para la visualización
 Ver en el planning sólo alojamientos con días libres
 Ver en el planning sólo alojamientos asignados por tipo

Distribución de alojamientos por tipo: 0

Numero de alojamientos: 0
 Buscar también alojamientos de diferente tipo
 Dividir la estancia si no se encuentran huecos

Tipo	Nº	Libres	NO Libres	Mixto	Estancias	Reservas	Reser. S.C	Presup.	Bloqueo
Totales	31	17	14	5	3	3	0	2	1
T1	13	11	2	1	0	0	0	1	0
T2	8	2	6	1	2	1	0	1	1
T3	10	4	6	3	1	2	0	0	0

Clave	Tipo	Lib.	09-02	10-02	11-02	12-02	13-02	14-02	15-02	16-02	17-02	18-02
A14	T1	25										
A15	T1	25										
A16	T1	25										
A17	T1	25										
A18	T1	25										
A19	T1	25										
A20	T1	25										
A904	T2	13			12	12	12	12	12			
A905	T2	25										
A906	T2	20						16	16	16	16	
A907	T2	18	3	3	3							
A908	T2	20				14	14	14	14	14		
A909	T2	25										
A910	T1	25										
B30	T3	11	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
B31	T3	25										
B32	T3	12			11	11	11	11	11	11	11	
B33	T3	25										
B34	T3	25										
B35	T3	9	6	6		13	13	13	13		17	17
B36	T3	25										
B37	T3	18		10	10	10	10	10	10			
B38	T3	20	8	8	8							
B39	T3	13						15	15	15	15	
B40	T1	10	4	4	4	4	4	4				

Nº	Tipo	P.	Entrada	Salida	Documento	✓
1	T3	3	02-02	07-02	14	✓
2	T2	2	03-02	09-02	18	✓
3	T2	2	05-02	12-02	20	✓
4	T1	1	06-02	16-02	26	✓
5	T1	1	06-02	14-02	12	✓
6	T3	3	06-02	11-02	10	✓
7	T3	3	07-02	21-02	23	✓
8	T3	3	07-02	12-02	15	✓
9	T2	2	10-02	20-02	16	✓
10	T3	3	10-02	17-02	11	✓
11	T3	3	11-02	19-02	24	✓
12	T2	2	11-02	17-02	21	✓
13	T3	3	12-02	16-02	28	✓
14	T2	2	13-02	18-02	22	✓
15	T3	3	15-02	22-02	13	✓
16	T2	2	15-02	20-02	19	✓
17	T3	3	17-02	24-02	17	✓
18	T1	1	20-02	25-02	27	✓
19	T3	3	21-02	26-02	25	✓

Por clave Por tipo Manual No Asignadas Todo

-“Menú de la parte inferior de la ficha”:

-“Plannings” → A través de esta opción nos permitirá visualizar el planning (anteriormente explicado) de las siguientes maneras:

- Planning de ocupación por meses.
- Planning de ocupación por días.
- Planning de cupos.

-“Visualizar el documento” → Te permitirá visualizar el documento en forma de factura.

-“Reserva” → Te permite la opción de cambiar un presupuesto en reserva, en los demás casos estaría inactivo.

-“Check - IN” → Si partimos de una reserva o presupuesto, al pulsar este botón nos saldría un mensaje que nos indicaría si queremos convertir la reserva o presupuesto en estancia, ya que para hacer el check-in debe ser una estancia, así que, se convertiría directamente en check-out para facturar. Al facturar el documento se da de baja en el establecimiento.

Método de cobro	Importe
Desconocido / Crédito	699.00
Efectivo	0.00
Tarjetas de crédito	0.00

El programa tendrá en cuenta si este cliente ha realizado una entrega a cuenta. Para poder realizarlas tendremos dos accesos:

Acceso 1: Hostelería – Recepción: reservas, estancias y presupuestos – Procesos – Entregas a cuenta para este documento.

Acceso 2: Clientes – Cobros a clientes.

Ficha de cobros

Ficha **10** Entrega a cuenta de 50 euros

1. General 2. Concepto 3. Compensados Info

Fecha de vto. 05/02/2008

Serie 1

Cliente 3 José Manuel Marcos González S

Método de cobro 1 Efectivo

Banco del cliente 0

Importe 50.00

Nº de tarjeta / talón

Fecha de emisión / / C. de tickets 0

Comisión fija 0.00

Comisión porcentual 0.0000 %

Cajón para el arqueo 0

Asiento 18

Remesa 0

Arqueo 0

Estado: Pendiente, Pendiente, a compensar, Rechazado, Ordenado, en espera de confirmación, Cobrado

Tipo de vencimiento: Venta, Entrega a cuenta

Opciones: No recalculer este vencimiento, Se ha reintentado cobrar de nuevo, Ocultar en los informes de cobros, Este cobro será ignorado por los arqueos de caja

Compensado en el cobro 0

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario Procesos

Crema una nueva ficha Sin revisar

Al realizar una entrega a cuenta el método de cobro siempre tiene que tener el estado de cobrado, no puede quedar pendiente, ya que los cobros a cuenta tienen que estar confirmados. Y el tipo de vencimiento es una entrega a cuenta.

Desde esta ficha podemos realizar una serie de procesos:

-Si lo hacemos desde el acceso 1:

1. Imprimir un justificante de cobro:

RECIBO NÚMERO 10	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE ##50.00##
FECHA DE EXPEDICIÓN 25/02/2008	VENCIMIENTO 05/02/2008	

Se **RECIBIÓ** del cliente indicado, en el vencimiento expresado,
 la cantidad de Cincuenta Euros
 en concepto de Entrega a cuenta de 50 euros

DOCUMENTO	Nº DEL CLIENTE 3
NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR José Manuel Marcos González C/ el Pez 7 03580 Alfas Del Pi Alicante España	Empresa demostración Camping

2. Imprimir un documento con los datos del cobro:

RECIBO NÚMERO 10	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE ##50.00##
FECHA DE EXPEDICIÓN 25/02/2008	VENCIMIENTO 05/02/2008	

Se **COBRARÁ** al cliente indicado, en el vencimiento expresado,
 la cantidad de Cincuenta Euros
 en concepto de Entrega a cuenta de 50 euros

DOCUMENTO	Nº DEL CLIENTE 3
NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR José Manuel Marcos González C/ el Pez 7 03580 Alfas Del Pi Alicante España	Empresa demostración Camping

3. Asociar esta entrega con operaciones pendientes “a compensar”: Se asociará la entrega correspondiente con la operaciones que estén “a compensar”.
4. Imprimir detalle de la compensación:

Datos de la entrega a cuenta:

Fecha: 23/10/2007	Concepto: entrega
Cliente: Jesús Barros Fuentes	Método de cobro: Efectivo COBRADO
Serie: 01	Importe: 21.44

Cobros compensados:

Concepto	Importe
Alb. 52/01 del 23/10/2007	3.40
Fra. 146/01 del 23/10/2007	18.04

5. Eliminar la relación de vencimientos compensados con esta entrega: Si el cobro a cuenta está compensado, con esta opción se eliminará la relación entre este cobro y dichos vencimientos.
6. Desligar esta entrega a cuenta del documento de hostelería: Con esta opción eliminaremos la relación entre un cobro a cuenta asociado a otro documento y dicho documento.

-Si lo hacemos desde el acceso 2, tendríamos todas las opciones excepto la 6.

Cuando se ha realizado alguna entrega a cuenta, se visualizaría en la pantalla del check out, y se nos descontará del importe total como se muestra a continuación:

Check-OUT

Datos del documento Tipo: Factura Fecha: 25/02/2008 Serie: 1 Número: 0 Periodicidad: Contado		Datos del cliente / empresa 07824351G José Manuel Marcos González C/ el Pez 7 03580 Alfás Del Pi Alicante (España)	
--	--	---	--

***Entrega a Cuenta* para este documento**

Saldo del documento	-50.00	[A su favor]	Base imponible	700.00
			Total	749.00

Método de cobro	Importe
Desconocido / Crédito	699.00
Efectivo	0.00
Tarjetas de crédito	0.00

Cargar en cuenta: -50.00

Opciones: Vista previa, Imprimir, Check-OUT, Cancelar / Salir

Descripción del método de cobro

Al pulsar el check-out se facturará al cliente dando de baja los cargos de dicho cliente.

-“Procesos” → Se podrán realizar los siguientes procesos:

1. Entregas a cuenta para este documento → Desde aquí podemos acceder de forma sencilla a la ficha de cobros para realizar una entrega a cuenta para este cliente.

Ficha de cobros

Ficha: 11 Entrega a cuenta de 70 euros

1. General 2. Concepto 3. Compensados

Fecha de vto.: 19/02/2008
 Serie: 1
 Cliente: 3 José Manuel Marcos González
 Método de cobro: 1 Efectivo
 Banco del cliente: 0
 Importe: 70.00
 Nº de tarjeta / talón:
 Fecha de emisión: / / C. de tickets: 0
 Comisión fija: 0.00
 Comisión porcentual: 0.0000 %
 Cajón para el arqueo: 0

Asiento: 24
 Remesa: 0
 Arqueo: 0

Estado:
 Pendiente
 Pendiente, a compensar
 Rechazado
 Ordenado, en espera de confirmación
 Cobrado

Tipo de vencimiento:
 Venta
 Entrega a cuenta

Opciones:
 No recalculer este vencimiento
 Se ha reintentado cobrar de nuevo
 Ocultar en los informes de cobros
 Este cobro será ignorado por los arqueos de caja

Compensado en el cobro: 0

Nuevo, Modificar, Eliminar, Buscar, Comentario, Procesos

Crea una nueva ficha Sin revisar

5.Actualizar los cargos marcados con fecha abierta → Este proceso asigna a los campos marcados como fecha abierta la fecha que introducimos, la cual solo podrá ser hoy o mañana. Este proceso es irreversible.

6.Recoger llamadas de las extensiones abiertas → Este proceso asigna las llamadas de las extensiones que nosotros elijamos al documento que esté activo.

7.Nota imprimible para el titular del documento→ Desde esta opción nos saldrá el editor de texto para escribir la nota.

8.Nota imprimible para la empresa / agencia→ Desde esta opción nos saldrá el editor de texto para escribir la nota.

9.Asignación de alojamientos en múltiples documentos → Desde esta pantalla podemos asignar los alojamientos por tipo.

Asignar alojamientos por tipo

Alojamientos por tipo, pendientes de asignar uno concreto: Realizar una pregunta de confirmación antes de asignar los alojamientos

Doc.	Nº doc.	Titular	Empresa / Agencia	A nombre de...	Observaciones	F. entrada	F. salida	Pax	Tipo	Nº aloj.
EST	23	León Felipe Romero				28/02/2008	04/03/2008	12+4	T1	4
EST	23	León Felipe Romero				28/02/2008	04/03/2008	3+6	T1	3
EST	23	León Felipe Romero				28/02/2008	04/03/2008	16	T1	4
EST	23	León Felipe Romero				28/02/2008	04/03/2008	8+8	T1	4
RES	19	Juan Martín Pérez				28/02/2008	09/03/2008	4	T1	2
RES	19	Juan Martín Pérez				28/02/2008	09/03/2008	6+3	T1	3
RES	19	Juan Martín Pérez				28/02/2008	09/03/2008	8+8	T1	4

Alojamientos asignados:

Doc.	Nº doc.	Titular	Empresa / Agencia	A nombre de...	Observaciones	F. entrada	F. salida	Pax	Tipo	Aloj.
------	---------	---------	-------------------	----------------	---------------	------------	-----------	-----	------	-------

¡ADVERTENCIA! Una vez que salga de esta pantalla el proceso es irreversible, para volver al estado inicial deberá hacerlo manualmente desde la ficha del documento.

Fecha de entrada: 28/02/2008

Salir

Alojamientos por tipo

10.Duplicar el documento actual→ Este proceso sirve para poder duplicar el documento activo siempre que no sea una estancia.

11.Separar en grupos de facturación los extras del titular → A través de este proceso podemos crear grupos de facturación para los cargos y extras del titular separándolos por alojamiento.

-“Añadir alojamientos (Modo múltiple)”

Asignación múltiple de alojamientos (Desde: 12/02/2008 - Hasta: 16/02/2008)

Ficha	Clave	Descripción	Tipo	Area	Sec.	SOMBRA	SOL	CARAV	MOTO	COCHE	LUZ	ENCHUF
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	A13	Parcela: A13	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	A14	Parcela: A14	T1	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	A15	Parcela: A15	T1	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	A16	Parcela: A16	T1	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	A17	Parcela: A17	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	A18	Parcela: A18	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	A19	Parcela: A19	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	A20	Parcela: A20	T1	1	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	A305	Parcela: A905	T2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	A907	Parcela: A907	T2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	A909	Parcela: A909	T2	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	A910	Parcela: A910	T1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	B31	Parcela: B31	T3	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	B33	Parcela: B33	T3	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	B34	Parcela: B34	T3	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27	B36	Parcela: B36	T3	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	B38	Parcela: B38	T3	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eliminar filtros Selección de alojamientos Seleccionados: 0 Guardar Cancelar

Establezca filtros pulsando en la cabecera sobre las columnas con el icono de filtro

-“Cargos” → Pantalla para crear cargos.

Cargos 1 / 4

1. General

Cargo: 1 Adulto
 Descripción opcional:
 A cargo de ...: 4 Juan Martín Pérez
 Tarifa: 0
 Clave de alojamiento:
 Cuando se aplicará al cargo:
 Un día concreto Fecha Desde: 28/02/2008 Unidades: 2
 Un periodo cerrado Noches: 10 Unidades de regalo: 0
 Un periodo abierto Fecha Hasta: 09/03/2008 Descuento: 0.00

Código	Nombre	Descripción	Uds	Uds Reg.	Ent.	Est.	Sal.

Precios Fijos
 Precio S/Imp. 0.0000
 Precio C/Imp. 0.00
 Unidades 0 (Uds - Uds Regalo)
 Descuento 0.00
 Subtotal S/Imp. 0.0000
 I.V.A. / I.G.I.C. 0.00
 Total 0.00

Precios según condiciones del titular (28/02/2008)
 Precio S/Imp. 6.0000
 Unidades 2 (Uds - Uds Regalo)
 Descuento 0.00
 Subtotal 12.0000
 I.V.A. / I.G.I.C. 7.00
 Total 12.84

R. Entrada R. Estancia R. Salida

Cambios a los informes de previsión Dividir cargo

Creación de una nueva ficha

-“Asignación de cargos rápidos”

Asignación de cargos automáticos

Cargo	Uds	Clave	Cliente / Empresa	Precio S/I	P. manual	% Dto	Inicio	Fin
Bungalow	0		Juan Martín Pérez	70.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Adulto	0.0000		Juan Martín Pérez	6.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Niño	0.0000		Juan Martín Pérez	3.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Tienda individual	0.0000		Juan Martín Pérez	6.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Tienda familiar	0.0000		Juan Martín Pérez	12.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Caravana	0.0000		Juan Martín Pérez	25.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Automovil	0.0000		Juan Martín Pérez	10.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Moto	0.0000		Juan Martín Pérez	3.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Autocaravana	0.0000		Juan Martín Pérez	10.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Autobus	0.0000		Juan Martín Pérez	30.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Electricidad	0.0000		Juan Martín Pérez	2.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008
Perro	0.0000		Juan Martín Pérez	1.0000	0.0000	0.00	28/02/2008	09/03/2008

Aceptar Cancelar Los precios se introducen con impuestos incluidos Vaciar Unidades Añadir cargos por superar la hora de salida (12 horas)

Unidades: [Ctrl] + [Insert]: Duplica la línea

-“Extras rápidos”

Extras rápidos para el área de venta Camping

Fecha Si introduce alguna línea en la tabla esta fecha no se dejará modificar Sólo permitir estancias

Clave	Documento	Cliente	Cargo	Uds	Precio tarifa	P. manual	% Dto	Subtotal	% IVA	Total
				1.0000	0.0000	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.00

Guardar y vaciar tabla Descartar cambios Los precios se introducen con impuestos incluidos Salir

Fecha en la que se van a asignar los extras

-“Cargos de otras áreas”

Código / Barras	Descripción	% Imp.	Precio Ud.	Dto	Uds	Uds Regalo	Importe S./Imp.

-“Línea de comentario” → Pantalla para poder leer un comentario.

-“Ocupantes”: Permite introducir los nombres de los ocupantes o mover ocupantes de este documento a otro. Tenemos dos opciones para ello, a través de la ficha de ocupantes o de la ficha Rooming list. También podemos introducirlos a través del botón “ocupantes” de la ficha de “alojamientos”.

1. Ficha de ocupantes de este documento.

Datos de la estancia	
Alojamiento	
Documento	Reserva Nº 19 - Cliente: Juan Antonio Martín Pérez - Desde: 28/02/2008 - Hasta: 09/03/2008

2. Lista de ocupantes (Rooming list) de este documento → Pantalla que nos muestra la lista de ocupantes del documento.

Lista de ocupantes (Rooming list)

Nº	Clave	Tipo	Desde	Hasta	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia
1	B35	T3	12/02	16/02	Juan Antonio	Martín	Pérez	07824651M	España	Salamanca
2	B35	T3	12/02	16/02	Luisa	Santos	Martín		España	Salamanca
3	B35	T3	12/02	16/02	María	Santos	Pérez		España	Salamanca

Más datos

Nombre: Juan Antonio Martín Pérez N.I.F.: 07824651M

País: 1 España

Provincia: 37 Salamanca

Localidad: 5416 Ciudad Rodrigo

C. postal: 37500

Tipo identificación: D = D.N.I.

F. expedición del doc.: 12/08/2004 Fecha de nacimiento: 31/07/1972 Impreso en la ficha de policía

Nombre del cliente

3. Mover los ocupantes de este documento → A través de esta opción se podrán mover todos los ocupantes de un alojamiento a otro cuando en un mismo documento existan varios ocupantes.

Lista de ocupantes (Rooming list)

Desocupar	Clave	Tipo	Desde	Hasta	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia
	B35	T3	12/02	16/02	Juan Antonio	Martín	Pérez	07824651M	España	Salamanca
	B35	T3	12/02	16/02	Luisa	Santos	Martín		España	Salamanca
	B35	T3	12/02	16/02	María	Santos	Pérez		España	Salamanca

Ocupantes sin alojamiento asignado:

Nº	Seleccionar alojamiento	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia

Más datos

Localidad: Ciudad Rodrigo Sexo: Masculino

Código postal: 37500 F. expedición: 12/08/2004

Tipo de identificación: D.N.I. F. nacimiento: 31/07/1972

Picando sobre las flechas de la columna desocupar las personas
 Al picar sobre la columna desocupar, la persona que hemos seleccionado se irá situando en la parte de debajo de ocupantes sin alojamiento asignado. También podremos hacerlo en bloque, picando directamente sobre la palabra desocupar.

Lista de ocupantes (Rooming list)

Desocupar	Clave	Tipo	Desde	Hasta	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia
	B35	T3	12/02	16/02	Juan Antonio	Martín	Pérez	07824651M	España	Salamanca
	B35	T3	12/02	16/02						
	B35	T3	12/02	16/02						

Ocupantes sin alojamiento asignado:

Nº	Seleccionar alojamiento	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia
1	[Pulse para seleccionar alojamiento]	María	Santos	Pérez		España	Salamanca
2	[Pulse para seleccionar alojamiento]	Luisa	Santos	Martín		España	Salamanca

Más datos

Confirma los valores actuales para guardarlos

Ahora debemos picar sobre la opción “Pulse para seleccionar alojamiento” de la columna “Seleccionar alojamiento” y el programa nos dará las diferentes opciones de entre las habitaciones reservadas para que elijamos dónde se va a alojar a cada persona.

4.Ficha de ocupantes de todos los documentos → Nos mostraría la ficha de todos los ocupantes de todos los documentos.

5.Buscar ocupantes → Nos mostraría el informe para buscar la estancia de un ocupante en concreto.

- **ASIGNACIÓN DE EXTRAS**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – “Asignación de extras”.

Esta opción nos permite realizar nuevos extras a nuestros clientes sin tener que buscar su ficha e introducirlos uno a uno. Desde el campo “Clave” pondremos el número del alojamiento, si no lo sabemos desplegaremos una lista con todos los clientes que están en el establecimiento.

Clave	Documento	Cliente	Cargo	Uds	Precio tarifa	P. manual	% Dto	Subtotal	% IVA	Total
				1.0000	0.0000	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.00

- **CONTROL DE CERRADURAS (TESA / INHOVA)**

Acceso: Menú General – “Hostelería” – “Control de cerraduras (TESA / INHOVA)”.