

# MANUAL DE CAMPING

Paseo del Gran Capitán, Nº 62, 37006 Salamanca. Telf.: 923 121 363 Fax: 923 090 381 comercial@verial.es

# INDICE

HOSTELERÍA

TIPOS DE ALOJAMIENTOALOJAMIENTOSALOJAMIENTOSCUPOSCURGOSTARIFAS FIJASTARIFAS COMPUESTASCONTRATOS POR PERSONACONTRATOS POR ALOJAMIENTOSESTADO DE LOS ALOJAMIENTOSPLANNINGRECEPCIÓN. RESERVAS, ESTANCIAS Y PRESUPUESTOSASIGNACIÓN DE EXTRASCONTROL DE CERRADURAS (TESA / INHOYA)

# **HOSTELERÍA**

#### • TIPOS DE ALOJAMIENTO

Acceso: Menú General – "Hostelería" – "<u>Tipos de alojamiento</u>"

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

🗗 Ficha de tipo	s de alojamiento	
Ficha	4 Bungalo <del>w</del>	🔲 Tipo inactivo
<u>1</u> . General		
Nombre	Bungalow	
Nombre corto	BW	
Plazas	4	
Cargo asociado	0	
	Modificar	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.

#### -"<u>Cargo Asociado</u>":

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 "<u>doble</u>" 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:

4 7 D AU10	miento y desavuno	Cargo inacti	vn	Alta	23/05/20
1. General				Modific	ación 14/02/20
ódigo 496 ombre Alo; ombre conto alegoría Precios Precios Precio de coste	amiento y desayuno 33 Cargos Hotel	Opciones para los informes o Incluir este cargo en los Opciones que se aplicarán © Se asignará al día de en © Se asignará al día de sa © No se asignará	le previsión (sólo cargo listados de previsión por defecto al asignar ( trada ida	os no compuesto	ost cosión (cosion sil
Precio	70.0935 Precio con impuestos 75.00	Área de venta 0	lignara este cargo en li	os iistados de pr	voluccion (opcional)
📕 Puede formar parte de u 📕 Se mostrará en el docurr	n artículo compuesto	Precio (Con 0 se calcula prop	orcionalmente)	0.0000	Precio C/I 0.
🗖 A este cargo NO se le aj	plicarán descuentos automáticos	Estos tres datos solo se pod	án cambiar mediante p 8 Cargos Hotel	procesos en el b	otón cambiar
T A este cargo NO se le a	plicarán descuentos automáticos	Estos tres datos solo se pod Perfil Cuenta especial	án cambiar mediante p 8 Cargos Hotel 28 Cargos de ca	procesos en el b I amping	otón cambiar
A este cargo NO se le a Opciones para tarifas por pa Este cargo generará vari	plicarán descuentos automáticos plicarán descuentos automáticos ersona jos cargos en función de los descuentos de la tarifa	Estos tres datos solo se pod Perfil Cuenta especial Grupo de impuestos	án cambiar mediante p 8 Cargos Hotel 28 Cargos de ca 2 Reducido upo de impuestos prev	orocesos en el b I amping valecerán sobre	otón cambiar los del área de venta
A este cargo NO se le a Dpciones para tarifas por pr Este cargo generará vari	plicarán descuentos automáticos ersona corgos en función de los descuentos de la taifa	Estos tres datos solo se pod Perfil Cuenta especial Grupo de impuestos E La cuenta especial y el gr	án cambiar mediante p 8 Cargos Hotel 28 Cargos de ca 2 Reducido upo de impuestos prev Precio en fichal	orocesos en el b l amping valecerán sobre Porcentaie	otón cambiar los del área de venta
A este cargo NO se le a Opciones para tarifas por pr Este cargo generará vari Ficha Barras / Código 217 [217	plicarán descuentos automáticos ersona cargos en función de los descuentos de la tarifa Descripción Aloiamiento	Estos tres datos solo se pod Perfil Cuenta especial Grupo de impuestos La cuenta especial y el gr Uds 1.000	án cambiar mediante p 8 Cargos Hotel 28 Cargos de ca 2 Reducido upo de impuestos prev Precio en ficha 42.055100	orocesos en el b l amping valecerán sobre Porcentaje 93.34	otón cambiar los del área de venta Importe proporcional 65.426418
A este cargo NO se le a Dpciones para tarifas por pr Este cargo generará vari Ficha Barras / Código 217 217 6 7	ersona ersona ins cargos en función de los descuentos de la tarifa Descripción Alojamiento Desayuno	Estos tres datos solo se pod Perfil Cuenta especial Enupo de impuestos La cuenta especial y el gr Uds 1.000	án cambiar mediante p 8 Cargos Hotel 28 Cargos de ca 2 Reducido upo de impuestos prev Precio en fichal 42.056100 3.000000	rocesos en el b I amping Valecerán sobre Porcentaje 93.34 6.66	otón cambiar los del área de venta Impotte proporcional 65.426418 4.667082
A este cargo ND se le a Opciones para taifás por pe Este cargo generará vari Ficha Barras / Código 21.7 [217 6] 7	ersona de derivertada plicarán descuentos automáticos ersona ios cargos en función de los descuentos de la tarifa Descripción Alojemiento Desayuno	Estos tres datos solo se pod Perfil Cuenta especial Grupo de impuestos E La cuenta especial y el gr Uds 1.000 1.000	An cambiar mediante p     S [Cargos Hote]     28 [Cargos Hote]     28 [Cargos de ca     2 [Reducido     upo de impuestos prev     Precio en ficha]     42.056100     3.000000	valecerán sobre Porcentaje 93.34 6.66	otón cambiar los del área de venta Importe proporcional 65.426418 4.667082
A este cargo ND se le a Dipciones para tarifas por p II Este cargo generará vari Ficha Barras / Código 217 217 6 7 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	eno de cuentos automáticos ersona ersona Descripción Alojamiento Desayuno Seventos de la tarita Desayuno Desayuno Desayuno Desayuno Desayuno Desayuno Desayuno	Estos tres datos solo se pod Perfil Cuenta especial Grupo de impuestos E La cuenta especial y el gr Udds 1.000 1.000 Buscar	An cambiar mediante p     S [Cargos Hote]     28 [Cargos Hote]     29 [Cargos de cc     2 [Reducido     upo de impuestos proc     Precio en ficha]     42.0561.00     3.000000	vocesos en el b amping Valecerán sobre 93.34 6.66	otón cambiar

#### • ALOJAMIENTOS

Acceso: Menú General – "Hostelería" – "<u>Alojamientos</u>"

🗇 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	<u>₹</u> ∠
Tipo 5 Parcela	- C
Extension Centralita	
Ubicación del alojamiento Edificio / Área 1 Piso / Sección 1 Nº de camas de tipo 1	as 0 Nº de camas de tipo 2 0
Característica	Nombre Corto S/N
Sombra	SOMBRA
Sol	SOL 🗖
Caravana	CARAV 🗖
Moto	
Coche	
Lonexion luz	
Lencindie	
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Buscar Comentario
<u>O</u> rden ▲ Ficha de características O <u>b</u> servaciones en informes ⊻	isión Global Estado
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.

-"*<u>Tipo</u>*": Se le asignará unos de los "<u>Tipos de Alojamientos</u>" ya creados.(Individual, doble, etc.)

-"<u>*Edificio / Área*</u>". 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.

-"*<u>Revisar</u>*": 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	<b>N</b>	1
Sol	SOL		1
Caravana	CARAV		
Moto	мото		1
Coche	COCHE	<b>v</b>	1
Conexión luz	LUZ	<b>N</b>	-
Enchufe	ENCHUF	<b>v</b>	

Dichas características se crearán a través de la ficha que encontraremos en: Menú General – "Hostelería" – "<u>Características de los alojamientos</u>"

🗇 Ficha de características de los alojamientos	
Ficha 16 Conexión luz	
1. General	
Nombre Conexión luz Nombre corto LUZ	
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Buscar
Crea una nueva ficha	

- o *Nombre*: Nombre que le asignaremos a la característica.
- o *<u>Nombre Corto</u>*: El que figurará en los diferentes planning.

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

<u>0</u> rden ▲	Fjcha de características	O <u>b</u> servaciones en informes ∐isión Global Estado								
-" <u>Orden</u> ":	Sirve para ordenar las f	ichas por:								
	1 Ní	ímero de la ficha								
	2 Cl	ave								
-" <u>Ficha</u> d	<u>e características</u> ": Aj	parecerá 🗗 Ficha de ca	racterísticas de lo	os alojamientos	qı					
hemos exp	licado anteriormente.									

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

🖨 Editor de texto	
Fichero	
Fuente Arial	Tamaño (puntos) 10 .
Cambiar bombilla	

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			- E
2	A02	Parcela: A02	T2	1	1	~		
3	A03	Parcela: A03	T2	1	1		▼	

Dicha observación aparecerá en los informes:

Emp	resa	dem	ostr	aci	ón C	amp	oing			Fecha: 05/07/2005 Página: 1
Clave	Tipo	Área	Sec	BI.	Re.	Est.	Desde	Hasta	Per.	Observaciones
A01	T1	1	1							La parcela queda libre
A02	T2	1	1		Х					

-"*Visón Global*": Aparecerá un planning donde podremos ver la configuración de cada alojamiento:

cha	Clave	Descripción	🗂 Tipo	Area	Sec.	Ext.	SOMBRA	SOL	CARAV	мото	COCHE	LUZ	ENCHU
1	A01	Parcela: A01	T1	1	2	A01		<b>v</b>				<b>N</b>	<b>N</b>
2	A02	Parcela: A02	T2	1	2	A02		<b>v</b>	<b>v</b>		<b>v</b>	<b>v</b>	<b>N</b>
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	A03		Г	<b>N</b>	V	<b>v</b>		
4	A04	Parcela: A04	T2	1	2	A04				<b>v</b>			
5	A05	Parcela: A05	T2	1	2	A05		V		<b>V</b>		<b>v</b>	<b>N</b>
6	A06	Parcela: A06	T2	1	2			<b>v</b>				<b>V</b>	<b>N</b>
7	A07	Parcela: A07	T2	1	2			<b>v</b>				<b>v</b>	<b>N</b>
8	A08	Parcela: A08	T2	1	2			Г		V			
9	A09	Parcela: A09	T2	1	2		<b>v</b>	<b>v</b>	<b>N</b>			<b>N</b>	<b>N</b>
0	A10	Parcela: A10	T1	1	2			V		V	V		
1	A11	Parcela: A11	T1	1	2			<b>v</b>	V			<b>v</b>	<b>N</b>
2	A12	Parcela: A12	T1	1	2			<b>v</b>	<b>v</b>	<b>v</b>		<b>v</b>	<b>N</b>
3	A13	Parcela: A13	T1	1	3				<b>N</b>		Г		
4	A14	Parcela: A14	T1	1	3		<b>v</b>					<b>v</b>	<b>v</b>
5	A15	Parcela: A15	T1	1	3		<b>N</b>	V	<b>N</b>			<b>N</b>	<b>N</b>
6	A16	Parcela: A16	T1	1	3		ম					ম	ম
7	A17	Parcela: A17	T1	1	3			<b>N</b>	<b>v</b>	<b>N</b>	<b>N</b>		
8	A18	Parcela: A18	T1	1	3			<b>N</b>				<b>v</b>	ম
9	A19	Parcela: A19	T1	1	3			<b>N</b>	<b>v</b>		Г	<b>N</b>	<b>v</b>
20	A20	Parcela: A20	T1	1	3			<b>N</b>		<b>v</b>		<b>v</b>	<b>v</b>
21	B30	Parcela: B30	T3	1	3		ম	ম	<b>v</b>	П	Г	<b>N</b>	ম
22	B31	Parcela: B31	ТЗ	1	3		<b>N</b>	<b>N</b>			Γ	<b>N</b>	<b>v</b>
3	B32	Parcela: B32	T3	1	3		ম	Г	Г	Г	Г	<b>v</b>	ম
24	B33	Parcela: B33	T3	1	3		<b>v</b>		<b>T</b>	<b>v</b>	<b>N</b>		
25	B34	Parcela: B34	Т3	1	1			<b>v</b>				•	
26	B35	Parcela: B35	Т3	1	1			<b>v</b>	ম	<b>v</b>	<b>v</b>		
27	B36	Parcela: B36	T3	1	1			V	<b>v</b>	<b>v</b>	V	<b>v</b>	<b>v</b>
28	B37	Parcela: B37	Т3	1	1		<b>N</b>		<b>v</b>	<b>v</b>	<b>N</b>	<b>N</b>	ম
29	B38	Parcela: B38	T3	1	1		<b>N</b>		<b>T</b>	<b>v</b>	<b>N</b>		
30	B39	Parcela: B39	Т3	1	1				•	<b>N</b>	<b>N</b>		
10	B40	Parcela: B40	T1	2	3		ম						
liminar	filtros	Otros cambios Selecci	ón de alojamien onados 0	tos									<mark>★ S</mark> a

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

-"*Eliminar filtros*": Podemos filtrar por "<u>Tipo</u>", "<u>Área</u>", "<u>Sec.</u>". Si pulsamos el botón se desmarcarían todos los filtros

-"<u>Otros cambios</u>": 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).

Modifie	ación glob	al de los alojamientos (Fecha	a de re	ferenci	ia: 18/	02/20	08)							
Ficha	Clave	Descripción	🗂 Tipo	Area	Sec.	Ext.	SOMBRA	SOL	CARAV	мото	COCHE	LUZ	ENCHUE	-
1	A01	Parcela: A01	T1	1	2	A01		ম				ম	<b>N</b>	
2	A02	Parcela: A02	T2	1	2	A02		<b>v</b>	<b>v</b>			V	<b>N</b>	
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	A03			<b>N</b>	<b>v</b>	V			
4	A04	Parcela: A04	T2	1	2	A04				V				
5	A05	Parcela: A05	T2	1	2	A05		V				V	V	
6	A06	Parcela: A06	T2	1	2			V				V	V	
7	A07	Parcela: A07	T2	1	2			V				V	V	
8	A08	Parcela: A08	T2	1	2									
9	A09	Parcela: A09	T2	1	2			V	J.			V	V	
10	A10	Parcela: A10	T1	1	2			V			V			
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2									
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2			<b>v</b>		<b>v</b>		<b>V</b>	<b>v</b>	

• Una vez marcado el rango a cambiar pulsaremos el botón "*otros cambios*" y aparecerá:

Cambios masivos de la tabla de alojamientos
Feemplazar el campo descripción de la tabla
Descripción
Composición del campo clave
Prefijo para la clave
Clave (dato requerido)
Sufijo para la clave
Area 0
Sección 0
🥅 Reemplazar la extensión de la centralita por la clave
Guardar X Cancelar

• Deberemos seleccionar la opción: "<u>reemplazar el campo descripción de la tabla</u>". 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 Parcela: <clave></clave>
Composición del campo clave Prefio para la clave A904, A905, A906, A907, A908, A909,
Clave (dato requerido) 904 A910,
Sufijo para la clave
Area 0
Sección 0
🔽 Reemplazar la extensión de la centralita por la clave
Guardar X Cancelar

• Si tenemos el módulo de centralita contratado marcando "<u>*Reemplazar la extensión de la centralita por la clave*</u>", sustituiremos también el número de extensión por el número de clave nuevo de la siguiente manera:

Modifica	ación glob	al de los alojamientos (Fecha	a de re	ferenc	ia: 18/	02/20	08)							
Ficha	Clave	Descripción	🗂 Tipo	Area	"Sec.	Ext.	SOMBRA	SOL	CARAV	мото	COCHE	LUZ	ENCHUE	
1	A01	Parcela: A01	T1	1	2	A01		<b>v</b>				V		
2	A02	Parcela: A02	T2	1	2	A02		<b>v</b>			<b>N</b>	<b>N</b>		
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	A03			V	<b>v</b>	<b>N</b>			
4	A904	Parcela: A904	T2	1	2	A904		Γ						
5	A905	Parcela: A905	T2	1	2	A905		V		•		V		
6	A906	Parcela: A906	T2	1	2	A906		<b>v</b>		Г	Г	V	<b>V</b>	
7	A907	Parcela: A907	T2	1	2	A907		V				V	<b>V</b>	
8	A908	Parcela: A908	T2	1	2	A908		Г		•				
9	A909	Parcela: A909	T2	1	2	A909	V	<b>v</b>	V			V	<b>V</b>	
10	A910	Parcela: A910	T1	1	2	A910		V		V	<b>N</b>	Г		
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2			•	V			V	<b>N</b>	
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2			V		<b>N</b>		<b>N</b>		

-"*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*".

ł	ormula	ario de est	tado de los alojamientos (	Fecha	de refe	rencia	: 18/02	/2008)			
	Ficha	Clave	Descripción	🗂 Tipo	Area	🗂 Sec.	Revisar	Bloqueada	<mark>√</mark> L/S	Observ.	
	1	A01	Parcela: A01	T1	1	2					
	2	A02	Parcela: A02	T2	1	2					
	3	A03	Parcela: A03	T2	1	2		<b>N</b>			
	11	A11	Parcela: A11	T1	1	2					
	12	A12	Parcela: A12	T1	1	2					
	13	A13	Parcela: A13	T1	1	3					
	14	A14	Parcela: A14	T1	1	3					
	15	A15	Parcela: A15	T1	1	3					
	16	A16	Parcela: A16	T1	1	3					
	17	A17	Parcela: A17	T1	1	3	Г		Г		

\*Hay varios estados para cada alojamiento:

- o <u>*Revisar*</u>: para informes de mantenimiento.
- o <u>Bloqueada</u>: para que el recepcionista no pueda asignar esa parcela.
- <u>Limpia / Sucia (L/S)</u>: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).

🖨 Ficha de definición de cupos para empresas	X
Ficha 13 Verano 2008	Cupo inactivo
1. General	
Descripción Verano 2008 Tipo de cupoFicha de origen	
Image: Constraint of the system         Image: Constand of the system         Image: Constando	
Empresa 201 Aguinaga Norte, S.L.	
Fecha inicio 01/06/2008	
Fecha fin 30/09/2008	
Número de alojamientos de cupo	
Número por defecto 1 Número máximo 1	
Release: Comentario:	
Desde Desde Release	
Modificar	Buscar Comentario
Detalles Planning de cupos disponibles Orden de los cupos	
Crea una nueva ficha	

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

Ficha	Descripción	Empresa	Тіро	F. Inicio	F. Fin	N٥
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.

-"*<u>Ficha de origen</u>": Podemos establecer cupos con <i>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	/erial Pruebas	<b>▼ Q =</b>

A continuación explicaremos como crear una Central de reserva:

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

🗗 Ficha de co	omisionistas 🔀
Ficha 📃	6 Emilio Paradinas, S/L 🗖 Inactivo
<u>1</u> . General	
─ Tipo de comisi	ionista la empresa ternos (acreedores)
Nombre	12 Emilio Paradinas, S/L
	Emilio Paradinas, S/L Ctra, Ledesma, 100 37006 Salamanca
Grupo	2 Sin Comisión Datos del comisionista
	Image: Nuevo         Image: Modificar         Image: Liminar         Image:
Crea una nueva fic	sha

2. "<u>Nombre</u>": Es un <u>proveedor</u> que lo crearemos si no existe a través de la ficha de proveedores

🗇 Ficha de Pr	oveedores						$\mathbf{X}$
Ficha 1	123 Farinato Mirob	rigense		<u>A</u>	Froveedor inactivo	Alta	03/12/2007
<u>1</u> . General	<u>2</u> . Datos comerciales	<u>3</u> . Otras direcciones	4. Opciones			Modificación	31/01/2008
N.I.F.	70977138N						
Nombre	Farinato Miro	brigense			Alias		
Apellidos					Cargo		
Nombre fiscal				1			
País	1	España		-9-1			
Provincia	37	Salamanca		- Q =			
Localidad	5456	Ciudad Rodrigo		- <u>1</u>			
Código postal	37500	1					
Dirección	C/ Severo Oc	choa № 212		st Mapa			

3. El "*Grupo de comisiones*": Deberemos marcar la opción de agente comercial. Podemos gestionar cómo y cuándo utilizar las comisiones y el valor de las mismas o solo hacer informes.

🖨 Ficha de Grupos	de Comi	siones	X
Ficha 1	Comercial		
Nombre Co Función Agente comercial	omercial Gest	onar comisiones	
Valores que se aplica Cómo se calcula	rán por defe	, pero se podran nacer informes ecto para calcular la comisión. Si en el valor deja un 0, entonces no se calculará ninguna comisión e el importe, ignorando dtos. Valor de la comisión 10.0000	
Excepciones a la norma Tipo de ficha	general. Lo Ficha	s valores que se especifiquen en esta tabla prevalecerán sobre la norma general. Artículo / Cargo / Grupo para tarífas / Categoría Cómo se calcula	Valor 🔺
Categoría	68	Mobiliario e inmovilizado % sobre el importe, ignorando dtos.	12.0000
		Image: Part of the sector of the se	
			<b></b>
Crea una nueva ficha	<b>E</b> .	Luevo Modificar Eliminar Maguscar Comentario	

4. 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.

-"*<u>Tabla de Release</u>": 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 .

¢	Lupos																																	
	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	<b></b>
	2007	Octubre	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	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		
	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	FCCC	Emp Emp Cen Tod	de orig presa: trales los	gen s (Fich de R	na de eserv	clien vas (F	tes / i icha (	empre de co	esas) misio	nistas	) E	mpre	sa [		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	1	-
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	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						· ·	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Cupo 2007	damin's								dan bi		1						dan b					5	5	5	5	5	5	5	5	5		-
Noviembre 2007			3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	- 20		5														

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 – "<u>Cupos</u>", desde aquí podremos disponer de diferentes listados:

Proceso a realizar	Modelo de informe	
Listados generales	Listado general de cupos	<u></u>
Configuración	Orden de los datos	
(Usar configuración actual)	] (Sin ordenar)	<u>_</u>
1. General S.Q.L.		
Fichas		<b>∐</b> isualizar
Cupos activos / inactivos / Tipo de cupo	icha de origen	27
Mostrar sólo los cupos activos     C Contratos	Empresas (Ficha de clientes / empresas)	
C Mostrar solo los cupos inactivos C Mostrar todos los cupos	Centrales de Reservas (Ficha de comisionistas) 7 Todas	Enviar a
Empresa 0	- Q	Ajustes
Fecha inicio		
Fecha fin Desde/Hasta		Por defecto
Nº de alojamientos 0 Desde/Hasta 0 0		
Utras opciones para el informe		
Título a mostrar		
Fecha a mostrar / /	Nº de la 1º Página 0	

-Ejemplo de informes sobre cupos:

1.Listado de cupos detallados por día:

Ficha:		4																F	. Ini	cio:	01/	/01/2	2007										
Descri	pción:	Contrato agend	cia															F	. Fir	11	31/	12/2	2007										
Empres	sa:	Verial Guijuelo																	lúme	ero:	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	6
2007	Febrer	ro	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	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	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	6
2007	Agosto	D	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	6
2007	Septie	mbre	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	Octub	re	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	6
2007	Novier	mbre	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	Diciem	ıbre	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	6

#### 2.Informe de cupos disponible en 1 mes:

Fecha de referencia:20/02/2008																															
Periodo del info	orme d	esde:	20/0	2/20	80	hast	ta :	22/0	)3/2	008																					
	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 Ocupadas Reservas confirmadas Reservas sin confirmar Presupuestos Todas (Oc., Rc., Rs., Pr.) Cupos disponibles	2	1 21 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 0	21 0 0 0 0 0 2	21 0 0 0 0 0 2	21 0 0 0 0 0 0 2	21 0 0 0 0 0 2	21 0 0 0 0 0 2
Cupo del contrato: Contrato personal Semana Santa 2008	5	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 Ō	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 Ō	0 0	0 0	1 1	1 1	1 1	1 1	1

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"

🗇 Ficha de cargos				X						
Ficha 629 completo	🗖 Cargo i	nactivo	Alta	10/10/2007						
1. General			Modifie	ación 20/02/2008						
Código 629 Nombre completo Nombre cotto Uno Categoría 33 Cargos Hotel	Opciones para los inforr ☐ Incluir este cargo e Opciones que se aplic: ⓒ Se asignará al día c ⓒ No se asignará	pciones para los informes de previsión (sólo cargos no compuestos) ■ Incluir este cargo en los listados de previsión Ipciones que se aplicarán por defecto al asignar este cargo ■ Se asignará al día de entrada ■ Se asignará al día de salida ■ No se asignará								
Precio 200.0000 Precio con impuestos 208.0	Area de venta a la que	se asignará este cargo en k	os listados de pi	roducción (opcional)						
<ul> <li>Se pedirá al crear un nuevo documento (Reserva, estancia)</li> <li>Puede formar parte de un artículo compuesto</li> <li>Se mostrará en el documento de bienvenida</li> <li>A este cargo ND se le aplicarán descuentos automáticos</li> </ul>	Precio fijo en los listado Precio (Con 0 se calcula Estos tres datos solo se Perfil	s de producción cuando es proporcionalmente) podrán cambiar mediante p 24 Cargos de ca	un componente 0.0000 rrocesos en el b amping	Precio C/I 0.00						
	Cuenta especial	17 Restaurante		E						
🗁 Opciones para tarifas por persona	Grupo de impuestos	1 super-redució	do							
📕 Este cargo generará varios cargos en función de los descuentos de la tarifa	📕 La cuenta especial y	el grupo de impuestos prev	alecerán sobre	los del área de venta						
Ficha Barras / Código Descripción	Uds	Precio en ficha	Porcentaje	Importe proporcional						
217 Alojamiento	1.000	42.056100	31.87	63.734883						
7 8 Comida	1.000	9.813100	7.44	14.871488						
8 9 Cena	1.000	11.682200	8.85	17.704058						
6 7 Desayuno	1.000	3.000000	2.27	4.546419 🗸						
4 4 Doble	1.000	46.729000	35.41	70.816537						
Image: Composition     Cambios A     Definit orden de impresión	🌺 Buscar 🛛 📝 Comentari	•								
Procesos para cambiar algunos datos del cargo A	artículo Compues	to								

-"*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"

-"*<u>Precio de coste</u>*": 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.

-"<u>*Precio con Impuestos*</u>": 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.

#### -"<u>Comportamiento</u>":

-"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				
6	СОМ	Comida	2.00		2		
7	CEN	Cena	2.00		2		

En los listados de previsión aparecerá:

Fecha	Día	mer	AHD	AHI	AHT	CN	<u> </u>	DY
05/10/2007	Viernes		4			2	2	5
03/10/2007	Cábada					4	4	J 1
00/10/2007	Dominac							1
07/10/2007	Domingo		1					
00/40/2007	Lunas							
08/10/2007	Lunes		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

#### Listado de previsión de cargos

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 "<u>área de venta</u>" seleccionaremos el nombre del área de venta, el cual nos servirá a la hora de crear los listado de producción.

Ficha 🗢	Nombre del área de venta 🛛 🔺	
1	BARRA	
10	CAFETERIA	
12	hort	
2	Hotel	
11	Museo	
8	Prueba	
9	prueba2	
3	SALON	
4	TERRAZA	-
7	Tienda	

#### -"<u>Composición</u>"

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

Artículos c	ompuestos						
Ficha	Código / Barras		Artículo		Coste		
450	450		Pensión Alir	menticia		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"

cha 9 Pensió	n Completa	📕 Cargo inactiv	0	Alta	25/02/200				
1. General				Modific	ación 22/01/200				
Código 10 Nombre Pens Nombre corto PC Categoría Precios Precios	ón Completa 33 Cargos Hotel	Opciones para los informes d Dipciones que se aplicarán p Se asignará al día de ent Se asignará al día de sal Se asignará No se asignará	e previsión (sólo cargo istados de previsión or defecto al asignar e rada da ignará este cargo en la	este cargo	ss)				
Precio	20.5607 Precio con impuestos 22.00	Área de venta 0		oo notaaco ao pi					
<ul> <li>Peude formar parte de un</li> <li>Peude formar parte de un</li> <li>Se mostrará en el docume</li> <li>A este cargo NO se le apl</li> <li>Opciones para tarifas por per</li> </ul>	atículo compuesto artículo compuesto nto de bienvenida icarán descuentos automáticos sona	Precio tijo en los listados de producción cuando es un componente Precio (Con 0 se calcula proporcionalmente) 0.0000 Precio C/I Estos tres datos solo se podrán cambiar mediante procesos en el botón cambiar Perfil 8 Cargos Hotel Cuenta especial 18 Cargos de Hotel							
📕 Este cargo generará vario	s cargos en función de los descuentos de la tarifa	📕 La cuenta especial y el gr	upo de impuestos prev	alecerán sobre	los del área de venta				
Ficha Barras / Código	Descripción	Uds	Precio en ficha	Porcentaje	Importe proporcional				
217 217	Alojamiento	1.000	42.056100	63.19	12.993008				
67	Desayuno	1.000	3.000000	4.51	0.926834				
7 8	Comida	1.000	9.813100	14.75	3.031705				
89	Lena	1.000	11.682200	17.55	3.609153				
Composición Cam <u>b</u> io	▶ Nuevo  Modificar  Liminar	Buscar Comentario		!	1				
	(malana da su	ula Compuesta							

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:

Precio en ficha	<u>Porcentaje</u>	Importe proporcional
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.

Definir o	rden de impresión en los cargos de hostelería	1		
Ficha	Descripción del cargo	Orden	<b>A</b>	
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 Habitacion 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		<u> </u>
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.

#### -"<u>Nuevo</u>"

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

Alta de artículos											
Introduzca un código, crear. Se realizarán ci Si el código lo deja er especificados en el p	, un perfil, una cuenta especial y un grupo de impuestos para el artículo que desea iertas comprobaciones para avisarle en el caso de que el artículo ya esté dado de alta. 1 blanco, cuando termine de crear la ficha se creará un código en base a los datos erfil del artículo.										
Código / Barras											
Perfil	8 Cargos Hotel										
Conv. cód. de barras	No hacer conversiones										
	Convertir el código introducido en un código de barras <u>E</u> AN-13 válido										
Cuenta especial Grupo de impuestos	18 Cargos de Hotel          고의 관        2 Reducido          고의 관										
	✓ Aceptar X Cancelar										

- -<u>Código de barras</u>: Introduciremos el código del artículo si lo necesitamos para su venta. No es obligatorio.
- o -<u>Perfil</u>: Especificaremos el perfil que debe tener.
- o -<u>Cuenta especial</u> (con contabilidad)
- o -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.

🗗 Definición	n de tarifas	fijas y tarifas fijas por persona						×
Ficha	10 Tarif	a Puerta Palma						
<u>1</u> . General	1							
Nombre	Tarifa F	Vuerta Palma Cliente	s a los	que se les aplica e	esta tarifa:			
Tipo	Tarifa fi	ja	Ficha	Cliente				<u>^</u>
– Tipo de clier	otes a los que :	se anlica esta tarifa						
Particular	res es							
Empresa:	s							
🖉 Agencias	:							-
Tipo	Ficha	Descripción		Precio	Cómo se aplica	Valor	Ficha	<u></u>
Cargo	2	Doble		90.00	Precio directo	60.000000	<u> </u>	
Cargo	37	P.C.		101.00	Precio directo	42.060000	<u> </u>	
Cargo	40	M.P.		88.50	Precio directo	37.380000	P	
								-
L				-				
		Luevo Modificar Eliminar Buscar		Comentario				
Duplicar ta	rifa Clien	tes a los que se les aplica esta tarifa Asignar gráficamente tarifas						
Crea una nueva	ficha							

-"*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).

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

-"<u>Clientes a los que se les aplica esta tarifa</u>": 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.

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	1
10	CAMA SUPLETORIA	SUPL	
8	CENA	CENA	
7	COMIDA	COMIDA	
5	DESAYUNO	DSY	$\vdash$
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:

<u>Precio directo</u>: 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 "<u>Valor</u>" 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. <u>% de Dto. en línea</u>: En la columna "<u>Valor</u>" 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.** <u>Variar el Precio un %</u>: Para aumentar el precio base pondremos en la columna "<u>Valor</u>"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. <u>% sobre coste</u>: Aumentará el precio de coste el porcentaje que indiquemos en la columna "<u>Valor</u>"

(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. <u>Reducir un importe fijo</u>: Descontará directamente la cantidad que indiquemos en la columna "<u>Valor</u>" al precio:
(Si precio = 50.00 y valor = 10, Precio total = 40.00)

Tipo Ficha Descripción Precio Cómo se aplica

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.

-"<u>Clientes a los que se les aplica esta tarifa</u>": 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.

-"<u>Nombre</u>": Descripción que daremos al tipo de tarifa para distinguirla. Por ejemplo: Tarifa Pasante, Puente constitución, Semana Santa, Temporada alta. Etc.

-"<u>Tipo</u>": 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.

Valor

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

🗗 Definición de tarifas compuestas 🛛 🔀							
Ficha 53 Tarifa anua	I						
<u>1</u> . General							
Nombre Tarifa anual		Clientes a los	que se les aplica esta tarifa:				
Tipo Tarifa de tempo	rada	Ficha	Cliente				<u>^</u>
Tipo de clientes a los que se aplica	a esta tarifa						
Marticulares							
👿 Empresas							-1
👿 Agencias							<u> </u>
		J				L	
Desde Hasta	Tarifa Fija			Dto Tarifa	Dto NO Tarifa	Ficha	<u>^</u>
01/01/2007 31/12/2007	Temporada alta			0.00	0.00	Ð	
08/01/2007 20/04/2007	Temporada baja			0.00	0.00	đ	j
21/04/2007 06/05/2007	Temporada media			0.00	0.00	Ð	
07/05/2007 31/05/2007	Temporada baja			0.00	0.00	<u> </u>	
01/06/2007 16/06/2007	Temporada media			0.00	0.00	<u> </u>	
16/09/2007 30/09/2007	Temporada media			0.00	0.00	<u> </u>	
01/10/2007 31/10/2007	Temporada baja			0.00	0.00	<u> </u>	
01/11/2007 04/11/2007	Temporada media			0.00	0.00	3	
05/11/2007 05/12/2007	l emporada baja			0.00	0.00		4
06/12/2007 09/12/2007	Temporada media			0.00	0.00		4
10/12/2007 20/12/2007	l emporada baja			0.00	0.00		4
							1
							-
	uevo 🛃 Modificar 🖳 Eliminar 🇰 B	uscar 📝	Comentario				
Duplicar tarifa Clientes a los	que se les aplica esta tarifa Asignar gráficamente ta	arifas					
Crea una nueva ficha							

- <u>Nombre</u>: Descripción que daremos al tipo de tarifa para distinguirla. Por ejemplo: Tarifa Pasante, Puente constitución, Semana Santa, Temporada alta. Etc.
- o *<u>Tipo</u>*: Siempre Tarifa de temporada (no se podrá modificar).
- <u>Tipo de Clientes a los que se aplica esta tarifa</u>: Podremos marcar Clientes (Particulares), Empresas y / o Agencia (una o todas). Si no están marcadas no aparecerán cuando queramos asignar tarifas a los clientes.
- <u>Clientes a los que se les aplica esta tarifa</u>: 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.
- <u>*Cuerpo de la ficha*</u>: Aquí indicaremos el periodo de fechas y la tarifa fija que le asignemos.

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

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	1	
02/01/2007	10/01/2007	Temporada alta	0.00	0.00	3	
01/02/2007	07/02/2007	Temporada alta	0.00	0.00	3	
15/04/2007	21/04/2007	Temporada alta	0.00	0.00	3	
01/07/2007	15/09/2007	Temporada alta	0.00	0.00	3	
01/10/2007	15/11/2007	Temporada baja	0.00	0.00	<u> </u>	
01/12/2007	20/12/2007	Temporada baja	0.00	0.00	<b></b>	

**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%:

🗗 Definició	ón de tarifas	fijas y tarifas fi	jas por persona						
Ficha 📃	8 Taril	a 10%							
<u>1</u> . General									
Nombre	Nombre Tarifa 10% Clientes a los que se les aplica esta tarifa:								
Tipo	Tarifa f	ija		Ficha (	Cliente		<b>_</b>		
Tipo de clientes a los que se aplica esta tarifa									
M Agencia	35								
Tipo	Ficha	Descripción			Precio	Cómo se aplica	Valor Ficha 🔺		
Cargo	3	Alojamiento Habitaci	on Individual		56.07	Variar el precio un %	10.000000 🖪		
Cargo	5	Alojamiento Habitaci	ón Triple		74.77	Variar el precio un %	10.000000 🖪		
Cargo	496	Alojamiento y desayı	ino		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.

🗇 Definici	ón de tarifas compuestas			<b>X</b>
Ficha 📃	55 Tarifa descuento días			
<u>1</u> . General				
Nombre	Tarifa descuento días	Cliv	entes a los que se les aplica esta tarifa:	
Tipo	Tarifa por número de días		Ficha Cliente	<u>ڪ</u>
Tipo de cl	ientes a los que se aplica esta tarifa — lares :as			
Adenci	26	_		<b>_</b>
Nº de día	s 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 €día –10% = 27.00 €día

Total = 27.00 €día x 7 días = 189.00 €

**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.

🗗 Defini	ición de tarifas compuestas					×
Ficha 🗌	56 Tarifa comercial					
<u>1</u> . Gene	eral					
Nombre	Tarifa comercial		, Clientes a los que se les aplica esta tarifa:			
Tipo	Tarifa por cada día de la semana		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 🗗	
5	Viernes	Temporada baja			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 d	e tarifas comp	uestas								×
Ficha	57 Contrato									
<u>1</u> . General										
Nombre	Contrato			Clientes a los q	ue se les ap	plica esta tarifa:				
Tipo	Contratos por pe	eriodos		Ficha C	liente					<u> </u>
Tipo de clientes	a los que se aplica	esta tarifa —								
Particulares										
🔽 Empresas										-1
🔽 Agencias										
			1							
Desde	Hasta	Tarifa Fija					Dto Tarifa	Dto NO Tarifa	Ficha	
01/01/2008	02/02/2008	Tarifa A					0.00	0.00	Ē	
03/02/2008	16/03/2008	Tarifa B					0.00	0.00		
17/03/2008	22/03/2008	Tarifa C					0.00	0.00	F	

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.

-"<u>Clientes a los que se les aplica esta tarifa</u>": 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 t	tarifa por tem	porada																										
Lo	os días con este s	símbolo sor	festívo	s							Þ	20	07		1	Г	Preg	untar c	uando	se vay	a a marc	car o c	lesmarc	car un p	period	o supe	ior a un c	ía
	Ene	ero						Febr	ero	-						Ма	rzo							Abı	ril			
Todo	LMX	JV	S	D	Todo	L	м	X	J	V	S	D	Todo	L	м	X	J	V	S	D	Todo	L	м	X	J	VI	S D	]
12	1 2 3	4	i 6	7	12	_			1	2	3	4	12		_		1	2	3	4	12							1
<u>2ª</u>	8 9 10	11 12	2 13	14	2ª	5	6	7	8	9	10	11	2ª	5	6	7	8	9	10	11	<u>2ª</u>	2	3	4	5	6	7	8
32	15 16 17	18 19	20	21	32	12	13	14	15	16	17	18	3ª	12	13	14	15	16	17	18	32	9	10	11	12	13	14 1	5
4=	22 23 24	25 20	0 21	28	4=	19	20	21	22	23	24	25	4=	19	20	21	22	23	24	25	4=	10	1/	18	19	20	21 2	
63	29 30 31				63	20	21	20				-	63	20	21	20	29	30	31		63	30	24	23	20	21	20 2	-
	Ma	VO				-		hu	nio					-		l.	lio		-					Ados	eto		-	-
Toda		JV		D	Toda		м	V	10	V I	c	D	Toda		м	V		V	c	n l	Toda	1.1	м	v I	1	v I	c I n	٦
12		3	5	6	12	-	IM				2	3	12		- IM						12	-		1	2	3	4	5
2ª	7 8 9	10 1	12	13	2ª	4	5	6	7	8	9	10	2ª	2	3	4	5	6	7	8	2ª	6	7	8	9	10	11 1	2
39	14 15 16	17 18	3 19	20	3ª	11	12	13	14	15	16	17	3ª	9	10	11	12	13	14	15	3ª	13	14	15	16	17	18 1	9
4ª	21 22 23	24 2	26	27	4ª	18	19	20	21	22	23	24	4ª	16	17	18	19	20	21	22	4ª	20	21	22	23	24	25 2	6
52	28 29 30	31			<u>5ª</u>	25	26	27	28	29	30		52	23	24	25	26	27	28	29	52	27	28	29	30	31		
63					63								63	30	31						<u>63</u>							
	Septie	mbre						Octu	ıbre						N	ovie	mbr	e					D	icien	nbre	)		
Todo	LMX	JV	S	D	Todo	L	М	X	J	V	S	D	Todo	L	М	X	J	V	S	D	Todo	L	м	X	J	V	S D	
12			1	2	12	1	2	3	4	5	6	7	12	_		_	1	2	3	4	12	_					1	2
<u>2ª</u>	3 4 5	6		9	2ª	8	9	10	11	12	13	14	2ª	5	6	7	8	9	10	11	2ª	3	4	5	6	7	8	2
<u></u>	10 11 12	13 14	1 12	10	32	15	10	1/	18	19	20	21		12	13	14	15	10	1/	18	32	10	11	12	13	14	15 1	5
4=	24 25 26	27 29	2 20	23	 53	20	23	24	23	20	21	28	53	26	20	28	22	23	24	23	53	24	25	26	20	28	20 3	
62	24 23 20	21 21			62	23	50						62	20	21	20	23	50			62	31	23	20	21	20	23 3	4
					1										77 - 71 <sup>3</sup>	1	Dto 1	arifa	Dto N	0 Tarifa	Ficha							
	Color	Eicha L	arifa													_	0.00.	ama		o raine								
	Color	Ficha Ta	arifa o aplica	r tarifa)																								
с е	Color	Ficha Ta (N 50 Te	arifa o aplica mporad	r tarifa) a alta					_							-		0.00		0.00	E (							
Cec	Color	Ficha Ta (N 50 Te 51 Te	arifa o aplica mporad mporad	r tarifa) a alta a media	3											<b>•</b>		0.00		0.00			De			- la a alí	a a alal a t	
0000	Color	Ficha Ta (N 50 Ta 51 Ta 52 Ta	arifa o aplica <mark>mporad</mark> mporad mporad	r tarifa) <mark>a alta</mark> a media a baja	3											-		0.00		0.00	) <u>7</u> <u>7</u> ) <u>7</u>		De	smarca	r todo	s los dí	as del añ	0
00000	Color	Ficha Ta (N 50 Te 51 Te 52 Te	arifa o aplica <mark>mporad</mark> mporad mporad	r tarifa) <mark>a alta</mark> a media a baja	3											<b>•</b>		0.00 0.00 0.00 0.00		0.00	) <u></u> ] ] ] ]		De	smarca	r todo	s los dí	as del añ	0
00000	Color	Ficha Ta (N 50 Te 51 Te 52 Te	arifa o aplica imporad imporad imporad	r tarifa) <mark>a alta</mark> a media a baja	3											-		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00		0.00			Der	smarca Acen	r todo	s los dí	as del añ Cancela	•
000000	Color	Ficha Ta (N 50 Te 51 Te 52 Te	arifa o aplica mporad mporad mporad	r tarifa) <mark>a alta</mark> a media a baja	3													0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	3         3           3         3           3         3           3         3           3         3           3         3           3         3		Des	smarca Acep	r todo: tar	s los dí	as del añ C <b>ancela</b>	•

#### • CONTRATOS POR PERSONA

Acceso: Menú General – "Hostelería" – "Contratos por persona".

ER Contrato por	anal	Cuplementes	Clientes a los	; que se les anlica este contrato;	
na j so jeontrato pers	Jonai	Suplementos	Ficha	Cliente	
<u>1</u> . General		🔽 Aplicar sup. individual	169	Ángela Burning	
Carbon Carbon and		Anlicar sup extra 1			
ombre Contrato personal					
liente   169 Angela Bu	(ning	🛛 🖳 📕 Aplicar sup. extra 2			
upo   11  Cupo del c	ontrato: Contrato personal				
Precios con impuestos incluidos		Aplicar sup. extra 3			
	Periodo 1				
Desde	17/03/2008				
Hasta	22/03/2008				
Días release	5				
Alojamientos cupo	1				
Nº de noches estancia cort	a 5				
% Dto. 3ª persona	10.00				
% Dto. 4ª persona	15.00				
% Dto. 1ª niño	15.00				
% Dto. 2ª niño	20.00				
Cargos					1
amiento	120.00				
dia Pensión	90.00				
na Supletoria	50.00				
	(				
	wo Modificat Elimin		Cupos A Clion		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.

-"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".

🖗 Contratos por alojamiento							
Ficha 33 Contratos por aloj	amiento				Clientes a lo:	s que se les aplica este contrato:	
1. Convert					Ficha	Cliente	
I. deneral			1		171	Mármoles Florencio Crisantos	
Nombre Contratos por alojamiento					-	n	
Cliente 171 Mármoles Floren	icio Crisantos	- <b>1</b>			-		
Cupo 0		Ē				2	
F 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			ľ
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							
Coble	100.0000	90.0000	80.0000	100.0000			
Iojamiento Habitacion Individual	85.0000	75.0000	60.0000	85.0000			
Alojamiento Habitacion Triple	120,0000	110.0000	90,0000	120,0000			
	-						
	-						
		<u> </u>					
	-						
	<u></u>			<u> </u>			
		-					
<[		-					Þ
na an a			n Incom	(F	1	Í.	
	Modificar	Eliminar	A Buscar	<u>comentario</u> Cupos	▲ Clier	ites a los que se aplica el contrato	<u>D</u> uplicar contrato
ea una nueva ficha							

-"*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 queramos 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.

Formula	rio de e	stado de los alojamientos	(Fecha	de refe	rencia	: 22/02	/2008)			
Ficha	Clave	Descripción	Tipo	Area	📕 Sec.	Revisar	Bloqueada	√L/S	Observ.	
1	A01	Parcela: A01	T1	1	2			ম	2	1
2	A02	Parcela: A02	T2	1	2	<b>N</b>		Г	2	1
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2	<b>N</b>	<b>N</b>	Г		i l
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2			<b>N</b>	2	
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2					i i
13	A13	Parcela: A13	T1	1	3	<b>v</b>		<b>N</b>		1
14	A14	Parcela: A14	T1	1	3					
15	A15	Parcela: A15	T1	1	3	Γ		<b>N</b>	- E	j i
16	A16	Parcela: A16	T1	1	3					j j
17	A17	Parcela: A17	T1	1	3					j j
18	A18	Parcela: A18	T1	1	3			<b>N</b>		j i
19	A19	Parcela: A19	T1	1	3	<b>N</b>				
20	A20	Parcela: A20	T1	1	3					
4	A904	Parcela: A904	T2	1	2			<b>N</b>	<b>2</b>	
5	A905	Parcela: A905	T2	1	2	<b>N</b>				
6	A906	Parcela: A906	T2	1	2				<b>2</b>	
7	A907	Parcela: A907	T2	1	2			V		
8	A908	Parcela: A908	T2	1	2	V				
9	A909	Parcela: A909	T2	1	2					
10	A910	Parcela: A910	T1	1	2			V		
21	B30	Parcela: B30	T3	1	3					
22	B31	Parcela: B31	T3	1	3	V				
23	B32	Parcela: B32	T3	1	3					
24	B33	Parcela: B33	T3	1	3					
25	B34	Parcela: B34	T3	1	1					
26	B35	Parcela: B35	T3	1	1					
27	B36	Parcela: B36	T3	1	1					
28	B37	Parcela: B37	T3	1	1					
29	B38	Parcela: B38	T3	1	1	<b>N</b>				
30	B39	Parcela: B39	T3	1	1					-
40	B40	Parcela: B40	T1	2	3					
Eliminar	filtros	Informes							<mark>X ∑</mark> alir	
Establezca	filtros pul	sando en la cabecera sobre las co	olumnas co	n el icon	o de filtr	D				

\*Hay varios estados para cada alojamiento:

- o <u>*Revisar*</u>: para informes de mantenimiento.
- o <u>Bloqueada</u>: para que el recepcionista no pueda asignar esa habitación.

 <u>Limpia / Sucia (L/S)</u>: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.

🗊 Informes de la tabla de alojamientos * (\\CENTRAL1\HP LaserJet 2300 Series PCL 6) * A4 (297 x 210	milimetros) 🛛 🔀
Informes de la tabla de alojamientos * (WCENTRAL1VHP LaserJet 2300 Series PCL 6) * A4 (297 x 210         Proceso a realizar       Modelo de informe         Listados generales <ul> <li>Configuración</li> <li>Orden de los datos</li> <li>Por Clave</li> </ul> 1. General       S.Q.L. <ul> <li>Fichas</li> <li>Clave</li> <li>Descripción</li> <li>Area de venta</li> <li>1 Camping</li> <li>Clave</li> <li>Clave</li> <li>Descripción</li> <li>Estado: Activo</li> <li>C Todas</li> <li>C Todas</li> <li>C Todas</li> <li>C No bloqueadas</li> <li>C No bloqueadas</li> <li>Conceptos para el formulario de estado</li> <li>Con Observaciones</li> <li>C Sin Diservaciones</li> <li>Con Observaciones</li> <li>C Sin Observaciones</li> <li>Con Observaciones</li> <li>C Sin Observaciones</li> <li>C Sin Observaciones</li> <li>Sin Observaciones</li> <li>C Sin Observaciones</li>             &lt;</ul>	milimetros)
C Libres según la fecha de referencia       Punto luz       Enchufe       Coche         ✓ Considerar la fecha de salida como libre       Moto       Enchufe       Guardar valores         Fecha de referencia       22/02/2008 ▼       Guardar valores       Guardar valores	

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	Тіро	Area	Secc	Bloq	Rev.	L/S	Fechas	Sombra	Sol	Caravana	Punto luz	Enchufe	Coche	Moto	
A01	T1	1	2			S									
A02	T2	1	2		Х										
A03	T2	1	2	х	Х										
A11	T1	1	2			s									

#### 2- Listado general de estado de mantenimiento

Clave	Тіро	Área	Secc	BI.	Re.	Est.	Desde	Hasta	Per.	Observaciones
A01	T1	1	2			S				 l a parcela queda libre v esta la hierba mal
A02	T2		2		X					 Revisar punto de luz
A03	T2	1	2	Х	Х					 ······
A11	T1	1	2			S				 Vacía desde el día 5
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 una 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:

🗊 Planr	ing de	00	upa	ciór	i: C	amp	oing																																			X
Visión	Modo	1	Tipo		Car	act.	1 4	rea	S	ecció	in	Op	cior	nes		Ti	tular	docu	meni	to														D	ía se	elec	cior	iado	:017	<mark>02/2</mark>	2008	
1	00		T1		SOM	BRA		1		1		P	or tip	00	-	De	esde	- Ha	sta																							
2	RC	_	T2		SC	DL		2		2		Ve	r Titi	ular		M	odo			_												_	B	ابط	<b>m</b> -	-1	-	al 🖪				-
3	- HS	-	13	-	LAP	IAV TO			-	3	_	Bloc	quea	idas 1004			npres	a		-												-	F	Å	Ľ,	4		<u>기</u> [	TRIS	-		
4			DW		COC	THE					-	Disp	nu= onib	ilidad			nomł	ricia nre di		-												-1					-	10	0-0 <sub>1</sub>			
					LL	JZ					-	D lop	01110		Ė	1	J		-												Þ				15		-		31	-		
				Fe	br	er	0 2	20(	)8					Fe	bre	ero	0 2	00	8				F	eb	re	ro	20	08	:			_	1	Vla	rz	o 2	200	8				-
	Li	31	30	30	30	30	28	28	28	28	26	27	28	28	29	28	28	28	28	28	29	29	30	30	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
	Oc		1	1	1	1	1				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1																	T	
	Rc						1	2	2	2	2	1																									-				_	-
	Rs															1	1	1	1	1	1	1																			-	
	Pr						1	1	1	1	1	1	1	1																												-
	Todas		1	1	1	1	3	3	3	3	5	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	1	1																		
	Cupos																																									
Clave	Tipo	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
A11	T1																																									
A12	T1																																									
A904	T2																																									
A905	T2																																									
A906	T2																																									
A907	T2																																									
A908	T2																																									
A909	T2																																									
A910	T1																																									
A13	T1																																									
A14	T1																																									
A15	T1																																									
A16	T1																																									-
																																										•

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 utilicemos el planning.

	+			F	eb	rere	o 20	008						Fe
Clave	Tipo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A03	T2	٢												
A11	T1													
A12	T1													
A904	T2													
A905	T2													

2- Segundo modelo:

				F	eb	rero	o 20	008						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:

1347602 345897				F	eb	rero	o 20	008						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	N٩	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:

1397602 345891	+			F	eb	rere	o 20	008						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
Т3	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 utilicemos, 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.

<b>ð</b> ;	lann	ing de	ocu	pació	in: Ca	amp	ing																																	X
Vi	sión	Modo	1	Tipo	Cara	act.	Are	a	Secció	1	Opcio	nes	1	Tit	ular do	cum	ento		_							_				1		Día	sele	ecc	iona	do:	0170	2/2	008	
	1	00		T1	SOM	BRA	1		1		Por ti	ро		De	sde - I	Hast	а																							
	2	RC		T2	SO	IL	2		2	1	Ver Tit	ular		Mo	do															1.	_	1.0		1	÷	E Ransa			- 100	
	3	RS		T3	CAR	AV			3	B	loquea	adas		Em	presa																R	8	k	É						
	4	PR		BW	MO	TO				A	ncho=	1024		Re	ferenc	ia															1	ļĒ	1	12		EXT	रिमेड	No. 1 No. 1		
					COC	HE				Di	isponit	oilidad	-	Ar	ombre	e de															r		15*		4	ß	al	-		
					LU	Z																							•		•		16		*		1	7		
		1		F	ebr	ere	o 20	908	3			Fel	ore	ero	20	08					Fe	ebi	er	0 2	20(	)8					Μ	ar	zo	2	008	3				
		Li	31	30 3	0 30	30	28 2	28 2	28 28	26	27 28	3 28	29	28	28	28 3	28 2	28 :	29	29	30	30	31 :	31	31	31	31 3	1	31 3	1 :	31 3	1 3	31 3	1	31 :	31	31 3	31 (	31 3	31

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

🗇 PI	anni	ng de i	ocupaci	ón: Cam	ping																									×
Visi	ón 📗	Modo	Tipo	Caract.	Area	Sección	Opcio	nes		Titular	docur	nento			_								D	ía sel	leccio	onad	lo:0170	<mark>)2/20</mark>	08	
1		0C	T1	SOMBR	1	1	Por ti	ро		Desde	- Has	ta																		
2		RC	T2	SOL	2	2	Ver Tit	ular		Modo														_	1	s. I				_
3		RS	T3	CARAV		3	Bloque	adas	1	Empre	sa																1	1		
4		PR	BW	MOTO			Ancho=	1024	$\square$	Refere	encia											15	<u>R</u>	<u> </u>			EXTRAS			
				COCHE			Disponit	oilidad	-	A nom	bre de												<b>•</b> ••	-		<u> </u>	品	-		리
				LUZ						4											►		U,				31	-		
		1		Fe	brero	2008					Fe	br	ero	20	80	3					Fe	bre	ro 2	200	8					-
		Li	31 30	30 3	30	28 28	28 28	26	27	28	28	29	28	28	2	28 28	28	2	29 29	30	30	31	31	31	31	31	31	31	31	

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

🗗 Plann	ning de o	ocupaci	ón: Camp	ing														×
Visión	Modo	Tipo	Caract.	Area	Sección	Opciones		Titular document	0					T Dí	a seleccio	nado:017	02/2008	
1	00	T1	SOMBRA	1	1	Por tipo		Desde - Hasta										
2	RC	T2	SOL	2	2	Ver Titular		Modo						- 1	- 1.6	and Rendered		
3	RS	T3	CARAV		3	Blogueadas		Empresa								2 💎		
4	PR	BW	MOTO			Ancho=1024		Referencia						프렉	<u> sai sa</u>	EXTRAS		_
			COCHE			Disponibilidad	-1	A nombre de									🔺 🗐	
			LUZ										► I	] 💾 [		- <u>31</u>		
						Febrero	200	08							Feb	rero 2	008	-
	Li	31	30	30	30	30	28	28	28	28	26	27	28	28	29	28	28	

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

🗗 Plann	ing de	ocupacio	ón: Campi	ing										×
Visión	Modo	Tipo	Caract.	Area	Sección	Opciones		Titular docume	nto			Día selec	cionado:01/02/20	08
1	00	T1	SOMBRA	1	1	Por tipo		Desde - Hasta						
2	RC	T2	SOL	2	2	Ver Titular		Modo						
3	RS	T3	CARAV		3	Bloqueadas		Empresa					31 🖓 📳	
4	PB	BW	MOTO			Ancho=1024		Referencia						
			COCHE			Disponibilidad	-	A nombre de					🔺 📾 🔺	
			LUZ					4			Þ		<u> </u>	
						Feb	rer	o 2008						Fet 📤
	Li		31		30			30	30	30		28	28	

-"*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:

	+			F	eb	rer	0 2(	008						Fe	ebre	ero	20	08						Fel	orei
Clave	Tipo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
B34	Т3																								
B35	T3							Emilie	Ruth	z									Elised	Ruar	no Cer	ntino			
B36	Т3																								
B37	Т3											Rosa	rio Go	nzález	Arme	nteros	:								
B38	Т3								Elias	Rodrí	guez S	ahag	4												
B39	Т3			Franc	o Eliot												León	Felipe	Rome	ero					
A01	T1							José	Manu	el Mar	cos Gi	onzále	z												
A02	T2											Luisa	Góme	z Eliár	n										
A03	T2																								

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.

-"*<u>Tipo</u>*": 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.

-"<u>Opciones</u>":

• 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:

Lista de	Cliente	s					
Clave	Modc⇒	Nombre 🗢	Desde ⇒	Hasta 🗦	Empresa 🗢	Referencia 🗢	Documento 🗦
102	PR	Ana Belén Amaro Herrero	20/10/2007	03/11/2007			Presupuesto Nº 36
106	00	Alberto Sanchez	25/10/2007	29/10/2007			Estancia Nº 426
A901	0C	Aguinaga Norte, S.L.	26/10/2007	30/10/2007			Estancia Nº 421
4							F
						<u>₹</u>	i 🗙 Cancelar

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		<b>_</b>
Texto / Valor a buscar			
🔲 Reiniciar búsqueda	desde el princip	io	
🔲 Buscar "por valor" (a	si no activa esta	a opción buscará "como texto"	ງ 🗌
	Buscar	X 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:

1347602 345897	+			Fe	br	er	0 2	200	)8					Fel	ore	ero	2	00	8				F	eb	re	ro	20	08						Ma	rz	0 2	200	)8				<u>^</u>
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	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	1	1																		
BW	0																																									

Ejemplo de planning con la opción de disponibilidad:

1343602 345893	+			Fe	br	er	o 2	200	)8				F	е	ore	ero	2	00	8				F	eb	re	ro	20	08					ſ	Ma	rz	0 2	200	8				Â
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
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
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
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

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

🗗 Plann	ing de	oc	upa	ciór	n: Ca	amp	oing	ł																																				K
Visión	Modo		Tipe		Car	act.	A	Area	s	ecci	ón 📔	Op	ocior	nes		Ti	tular	docu	ımen	ito			_		_		_	_				_			D	ía s	eleo	cio:	nado	:01.	/02/2	2008	3	
1	00		T1		SOM	IBRA		1		1		Ρ	or tip	0		D	esde	-Ha	sta																									
2	RC		T2		SC	DL		2		2		Ve	r Titu	ular		M	odo																_		m.	<b>m</b> -		Ð	- -	<u>84</u> 03	1 📼	-		
3	RS	_	13	_	LAP	HAV			-	3	_	Bloc	quea	idas Loca		旧	npre	sa		_													_		Å	Ë	2		۶Ľ,			1 1		4
4	<u></u> Fh	_	БW		COD	TU					-	Anc Diep	no= opib	ilidəd			erere nom	incia bre d		-													-							1-h				킼
					LL	JZ					-	ыр	orno	illaaa	ľ	1F			-	_	_	-	_	-	_	-	_	_	_	_	_	•	П		i.			-		DEC 31	=			
		1	_	Fe	br	er	0	20(	08	_	_	_	-	Fe	bro	erc	2	00	8	-	-	-		-e	br	e	ro	20	08	-	-	_		_	Ma	arz	0	200	)8	=			4	Ī
	li	31	30	30	30	30	28	28	28	28	26	27	28	28	29	28	28	28	28	28	29	29	1 3	1 1	30	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	1
	Oc.	01	1	1	1	1	1			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1		1			01	0.	0.	0.	01	01	01	01	01	0.			01	01	01	-	
	Bc	-		'		-	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	-	<u> </u>	-	+	'							-		-	-		-	-						
	Be	-	-		-	-	· ·	-	-	-	~	Ľ	-		-	1	1	1	1	1	1	1	+	+	-									-	-	-	-	-	-					
	Pr	-	-		-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-		<u> </u>					+	-	+	-									-	-	-	-	-	+	-				
	Todas		1	1	1	1	3	3	3	3	5	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	1		1	_																		
	Cupos											-			-				Ŭ		-																							
Clave	Tipo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	2	2 2	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
B34	T3	0			J								J			J	J		/	J	J					_								J	J									
B35	Т3	Ť						Em	ilie R	uthz									Elis	eo R	uano	o Ce	ntino	5																				
B36	T3							_																																				
B37	T3											Ros	ario	Gon:	zález	Am	nente																											1
B38	Т3								Elia	as Ro	drígu	iez S						-																										
B39	TЗ			Fran	nc El	liot											Leć	in Fe	lipe F	Rome	ero																							
A01	T1							Jos	é Ma	anuel	Mar	cos G	ionz	ález																														
A02	T2											Luis	a Gi	ómez	Eliá	n																												
A03	T2																																											
A11	T1																																											
A12	T1																																											
A904	T2																																											
A905	T2																																											-1
4																															-							_	-				•	

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

D	ía sele	cciona	do: 22/	02/200	)8
R				100 000 100 0 0 0 100 0 0 100 0 0 100 0 100000000	
C.	E	-	31	-	

Explicación de los botones del gráfico anterior:

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



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



 $\rightarrow$  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.



 $\rightarrow$  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.



 $\rightarrow$  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)



 $\rightarrow$  Desde este botón accederemos directamente a la ficha disponibilidad entre fechas.

		٠		1
_				
_			۰.	
		-	- 14	1
-	<u></u>			3
			ŧĽ.	
			-	

 $\rightarrow$  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.



 $\rightarrow$  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.



 $\rightarrow$  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.



 $\rightarrow$  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".

🗇 Ficha de documentos: Hotel				X
Ficha 1368 Estancia Nº 470 - Cliente: Alejandrina	Palacios Alcala - I	Del 18/10/20	07 al 26/10/2007 Alta 07/	11/2007 Modificación 06/08/2008
1. General 2. Observaciones 🏹 Presupuestos	Reservas	🏹 Estancias	Todos	🔱 Info
Estancia N°         470           Fecha Entrada         18/10/2007         Noches         8         Fe           Datos del titular (cliente o empresa, siempre que no haya cupos)	echa Salida 26/	10/2007	Otros datos Distribución cargos (Null) Ref. / Localizador	Fecha de petición / /
Nombre 224 Alejandrina Palacios Alcala	<b>_</b>	м 🔊 🗉	A Nombre de	
Tarifa 2 Tarifa B	<b>_</b>	I V 🕈	Tipo de Grupo   0	
Datos de la empresa / agencia			Agente 0	
	<b>T</b>	<b>Ia1 I</b>	Central Reservas 0	
Tarifa 0		╤╝╬	Datos del documento para la fecha: 22/10/2007	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ordenar Filtrar Agrupar c.	argos/extras Di	vidir cargos	Personas 15 Alojamientos 5	<b>REH REM ESH ESM EST</b>
Cargo ALJ Tipo Descripción	Estado A cargo	Grp.Fac.	esde Hasta FA Días Pa	. Uds Ud.Reg. Dto Precio Ud. S/Imp.
ALJ 101 IND	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	1
ALJ 105 DBL	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	2
ALJ 106 DBL	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	2
ALJ 111 STE	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	8
ALJ 103 DBL	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	2
ART (111) Alojamiento y desayuno	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	1 63.0842
ART (101) Alojamiento Habitacion Individual	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	1 50.4673
ART (103) Cama Supletoria	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	1 5.4000
ART (103) Doble	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	1 42.0561
ART (105) Doble	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	1 42.0561
ART (106) Doble	224	0	8/10/2007 21/10/2007 🗖 3	1 42.0561
ART (103) Pensión Completa	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	3 18.5046
ART (103) Teléfono	224	0	8/10/2007 26/10/2007 🗖 8	1 0.2327
ART (106) Doble	224	0	1/10/2007 22/10/2007 🔽 1	2 42.0561
ART (106) Doble	224	0	2/10/2007 26/10/2007 🗖 4	1 42.0561
Modificar	<u>Eliminar</u>	<u>B</u> uscar	Comentario Plannings Visualizar	documento>> Reserva Check- <u>O</u> UT
Procesos 🔺 🇊 Informes Alojamientos Añadir alojamie	entos (Modo múltiple)	Cargos	argos rápidos E <u>x</u> tras rápidos Cargos <u>d</u> e otra	is áreas Línea de comentario Ocupan <u>t</u> es 🔺
Crea una nueva ficha			🔨 🗰 😵 🧮 🖻	🗧 🚉 🛛 Estancia

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

-"<u>Ref. / Localizador</u>": Indica la referencia del documento a la hora de realizar búsquedas.

-"<u>A nombre de</u>": Indicaremos a nombre de quien está hecho el documento.

-"*<u>Tipo de grupo</u>*": Indicaremos a que grupo para clasificar los documentos de hostelería pertenece.

-"<u>Agente</u>": Nombre del agente o comisionista que solicitado el documento.

-"<u>Central de reservas</u>": Nombre del agente o comisionista que solicitado el documento.

- "<u>Agrupar cargos/extras</u>": 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.

ste pro I guard a marc	iceso pe lar los di ado la o	rmite agr atos, el c pción de	upar en un argo se div "Agrupar"	a línea los cargos/extras que to ridirá por rangos de fechas con , en ese caso se guardará un re	engan los el mismo egistro por	mismos da nº de unid cada día	atos a lades,	ехсер ехсер	cion d to cua	el núm ndo e:	iero de u s un extr	inidad a y no	es. ) se	F	echa de entrad echa de salida	a 18/10/2 26/10/2	JU7 D07
auardar	Agrupar	Extra	N <sup>®</sup> cargos	Concepto	Aloj.	A cargo	18/10	19/10	20/10	21/10	22/10 23	3/10 2	4/10	25/10			1
Г		Г	1	Alojamiento Habitacion Individual	101	224	1	1	1	1	1	1	1	1			-
Г		Г	1	Doble	103	224	1	1	1	1	1	1	1	1			
Г		Г	1	Doble	105	224	1	1	1	1	1	1	1	1	5		
		F	3	Doble	106	224	1	1	1	2	1	1	1	1	-		
Г		Г	1	Pensión Completa	103	224	3	3	3	3	3	3	3	3			
Г		Г	1	Cama Supletoria	103	224	1	1	1	1	1	1	1	1			
Г	1	Г	1	Teléfono	103	224	1	1	1	1	1	1	1	1			
Г	1	Г	1	Alojamiento y desayuno	111	224	1	1	1	1	1	1	1	1			
J																	1
		- Informac	ión de la líne	a actual			_	Unida	ades de	renalo	2	0.00	Des	cuent	0 0.00 Precio fi	io 0.000	000
		Descripci	on opcional				-	Grup	o factura	a	0	M	R. Ent	rada	R.Estancia	n <b>∏</b> R. S	alid
Aci	entar	A cargo d	le 22	4 Alejandrina Palacios Alcala				E Fa	oha ahi	orta			ivos p	or los o	que el cargo no es editab	le desde esta pani	alla
Can	celar	Tarifa Tipo de c	 argo (Tarifas	0   x Persona) No aplicable			_	Пна	ay come	ntario		Ē	Este c	argo ti	ene excepciones en los i	nformes de previsi	ón

- "*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.

Este proceso permite modificar	el número	o de unida	des de	e los c	argos	día po	r día.						Fe	cha de ent	rada 1	8/10/200
Al guardar los datos, el cargo s	e dividrá	por rangos	s de fe	chas	con e	l mismo	núme	ero de l	unida	des.			Fe	cha de sali	da 2	6/10/200
Concepto	Aloj.	A cargo	18/10	19/10	20/10	21/10	22/10	23/10	24/10	25/10						
Alojamiento Habitacion Individual	101	224	1	1	1	. 1	1	1	1	L 1						
Doble	103	224	1	1	1	. 1	1	1	1	L 1						
Doble	105	224	1	1	1	. 1	1	1	1	L 1						
Doble	106	224	1	1	1											
Doble	106	224				2										
Doble	106	224				12	1	1	1	L 1						
Pensión Completa	103	224	3	3	3	3	3	3	3	3 3	1					
Cama Supletoria	103	224	1	1	1	. 1	1	1	1	L 1						
Teléfono	103	224	1	1	1	1	1	1	1	L 1						
Alojamiento y desayuno	111	224	1	1	1	. 1	1	1	1	L 1						
					-		-	-	-							
	_						-		_	-						
				-	-	-										
	_															
		-					-		-	-						
									-							
<u> </u>																>
🗆 Información de la	a línea actu	al														
Cargo	3 Alo	jamiento Ha	bitacior	n Indivi	dual				_	Unida	des de regalo 🛛	2	0.00 Descuento	0.00 Pre	ecio fijo 🗌	0.00000
Descripción opci	onal 🗌									Grupo	factura	0	👿 R. Entrada	🔽 R.Est	ancia	🔳 R. Salid
A cargo de	224 Ale	jandrina Pal	acios A	Icala					-				- Motivos por los que	el cargo no es e	editable de	sde esta pantalla
✓ Aceptar Tarifa	0								-	Fee	cha abierta		📕 Este cargo está	asociado a un d	locumento	facturado
X Cancelar Tipo de caroo (T.	arifas x Pers	ona) No a	nlicable						_	🗖 Haj	y comentario		📕 Este cargo tien	e excepciones er	n los inform	ies de previsión

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

🖣 Disponibli	dad entre i	fec has								Σ
Tipo	N°	Libres	NO Libres	Mixto	Estancias	Reservas	Reser, S/C	Presup.	Bloqueo 📤	Opciones para el calculo
Totales	31	17	14	5	3	3	0	2	1	Fecha Fin 25/02/2008 Recalcular
T1	13	11	2	1	0	0	0	1	0	Opciones para la visualización
т2	8	2	6	1	2	1	n	1	1	☐ Ver en el planning sólo alojamientos con días libres
	10			-				-		Distribución de aloiamientos por tipo
13	10	4	6	3	1	2	U	U	U	
Clave Tipo	Lib. 09-	02 10-0	2 11-02	12-02	13-02	14-02 15	02 16-02	17-02	18-02	
A14 T1	25									Numero de alojamientos   0
A15 T1	25									Buscar también alojamientos de diferente tipo
A16 T1	25			-						Dividir la estancia si no se encuentran huecos
A17 T1	25									Nº Tipo P. Entrada Salida Documento
A18 T1	25							_		1 T3 3 02-02 07-02 14 🔽
A13	25							-		2 12 2 03-02 09-02 18 🔽
A20 11	12		12	12	12	12 1	2 12			3 T2 2 05-02 12-02 20 🔽
A304 12	25		12	12	12	12	2 12			4 T1 1 06−02 16−02 26 🔽
A906 T2	20	-				1	6 16	16	16	5 T1 1 06-02 14-02 12 🔽
A907 T2	18 3	3	3							6 T3 3 06-02 11-02 10 🔽
A908 T2	20				14	14 1	4 14	14		7 T3 3 07-02 21-02 23 🔽
A909 T2	25		3	1						8 13 3 07-02 12-02 15 🔽
A910 T1	25			· · ·						9 12 2 10-02 20-02 16 V
B30 T3	11 7	7	7	7	7	7	7 7	7	7	
B31 T3	25									
B32 T3	12		11	11	11	11 1	1 11	11	11	
B33 T3	25		-							
B34 T3	25									
B35 T3	9 6	6		13	13	13 1	3	17	17	16 T2 2 15 02 20 02 10 T7
B36 T3	25									17 T3 3 17-02 24-02 17 F7
B37 T3	18	10	10	10	10	10 1	0 10		-	
B38 T3	20 8	8	8							19 13 3 21-02 26-02 25
B39 T3	13					1	5 15	15	15	
840 T1	10 4	4	4	4	4	4 4	4			
1									+	Por clave Por tipo Manual No Asignadas Todo

- BEH o BEM → Desde estos botones accederemos directamente a las reservas con entrada hoy o con entrada mañana:

mbre	Apellidos	Documentos	Desde	Hasta	Alojamientos	Reservador	Referencia	A Nombre de
as	Rodríguez Sahagún	RES 16	13/02/08	18/02/08	A908			
				-				
		<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>						
			7					
						Fech	a de referencia 🚬 👔	3

 $\begin{array}{c|c} \textbf{ESH} & \textbf{O} & \textbf{ESM} & \textbf{O} & \textbf{EST} \\ \textbf{SH} & \textbf{O} & \textbf{SIIda} & \textbf{O} & \textbf{O} & \textbf{SIIda} & \textbf{O} \\ \textbf{Salida hoy, con salida mañana, o las estancias de hoy:} \end{array}$ 

nbre	Apellidos	Documentos	Desde	Hasta	Alojamientos	Reservador	Referencia	A Nombre de
seo	Ruano Centino	EST 17	17/02/08	24/02/08	B35		ĺ	
			-	-	P			
				-				
				-	-			
				n				
				20	5.			
				4				

-"Menú de la parte inferior de la ficha":

-"<u>*Plannings*</u>"  $\rightarrow$  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.

-"*<u>Visualizar el documento</u>"* → Te permitirá visualizar el documento en forma de factura.

-"<u>*Reserva*</u>"  $\rightarrow$  Te permite la opción de cambiar un presupuesto en reserva, en los demás casos estaría inactivo.

-"<u>Check - IN</u>"  $\rightarrow$  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.

Datos del documento	🗌 🗖 Datos del cliente / empresa –		
Tipo Factura	07824351G		
Fecha 25/02/2008 Serie 1	José Manuel Marcos C/ el Pez 7 03580 Alfas Del Pi Alicante (España)	s González	
Saldo actual para la serie y fecha del documento —	1.12	Base imponible	e 700.00
Saldo actual -50.00 (A	su favor)	Total	749.00
Método de cobro			Importe
<b>Método de cobro</b> Desconocido / Crédito Efectivo Tarjetas de crédito		<b>•</b>	Importe 699.00 0.00 0.00
Método de cobro Desconocido / Crédito Efectivo Tarjetas de crédito	Cargar en cuenta	·	Importe 699.00 0.00 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			Ŧ
<u>1</u> . General <u>2</u> . Concepto <u>3</u> . Compensados			🔱 Info
Fecha de vto. 05/02/2008			
Serie 1 🗾			
Cliente 3 José Manuel Marcos Gonzále	z		<u>▼Q</u> <u></u> S
Método de cobro 1 Efectivo			
Banco del cliente 0			<u></u>
Importe 50.00			
Nº de tarjeta / talón		А	isiento 🛛 18 🗾
Fecha de emisión 🛛 🗸 🖌	C. de tickets	0 🗗 R	lemesa 🛛 🗐
Comisión fija 0.00		A	rqueo 🛛 🗐
Comisión porcentual 0.0000 %			
Cajón para el arqueo 0			<u>- 2</u>
Estado	·	Opciones	
C Pendiente C Venta	Г	🗖 No recalcular este venc	imiento
C Pendiente, a compensar C Entrega a cuenta	• <b>[</b>	📕 Se ha reintentado cobra	ar de nuevo
Rechazado	1	Ucultar en los informes ( Este cobro será ignorad	de cobros lo por los arqueos de caia
Cobrado	'	Este cobro sera ignorad	o por los arqueos de caja
Compensado en el cobro 🛛 🛛 🖪			
Modificar	Eliminar	Magazar 🛛 🧾 Com	ientario Procesos 🔺
Crea una nueva ficha		Sin re	visar

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:

##50.00##
ENTO 2/2008

 Se RECIBIÓ del cliente indicado, en el vencimiento expresado,

 la cantidad de en concepto de Entrega a cuenta de 50 euros

 DOCUMENTO

 Nº DEL CLIENTE

 José Manuel Marcos González

 C/ el Pez 7

 03580 Alfas Del Pi

 Alicante

 España

2. Imprimir un documento con los datos del cobro:

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN		IMPORTE
10			##50.00##
FECHA DE EXPEDICIÓI 25/02/2008	N	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	№ DEL CLIENTE
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	
С	obros	compensados:		
C	oncepto		Impor	te
				_
AI	b. 52/01	del 23/10/2007	3.4	-0
Fr	a. 146/0	01 del 23/10/2007	18.0	4

- 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:

Datas del documento	Datos del cliente / empr		
Tipo Eachura	1 07824351G	636	
Facha 25/02/2009			
	José Manuel Ma	rcos González	
Némera 0	03580 Alfas Del I	Pi	
Numero j o	Alicante		
	(Espana)		
"Entrega a Cuenta" para es	te documento	Base imponible	700.00
Saldo del documento -50	.00 (A su favor)	Total	749.00
Método de cobro			Importe
Método de cobro Desconocido / Crédito			Importe 699.00
Método de cobro Desconocido / Crédito Efectivo Tarjetas de crédito		<u></u>	Importe 699.00 0.00 0.00
Método de cobro Desconocido / Crédito Efectivo Tarjetas de crédito		<b>•</b>	Importe 699.00 0.00
Método de cobro Desconocido / Crédito Efectivo Tarjetas de crédito	Cargar en cue	nta	Importe 699.00 0.00

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

-"<u>*Procesos*</u>"  $\rightarrow$  Se podrán realizar los siguientes procesos:

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

🗇 Ficha de cobros	5				
Ficha 11	Entrega a	cuenta de 70 euros			7
<u>1</u> . General	<u>2</u> . Concepto	<u>3</u> . Compensados			🔱 Info
Fecha de vto.	19/02/20	08			
Cliente	3	José Manuel Marcos Go	nzález		s
Método de cobro	1	Efectivo			
Banco del cliente	0		Número o por	mbre del método de cob	
Importe		70.00	Numero o no	mbre der metodo de cob	ro empleadoj
Nº de tarjeta / talón					Asiento 24 🗾
Fecha de emisión	11		C. de tickets	<u>1</u> 0	Remesa 0 🖪
Comisión fija		0.00			Arqueo 0 🖪
Comisión porcentual	0.0000 %	:			
Cajón para el arqueo	0				<b>E</b> PT
-Estado		Tipo de vencir	niento	Opciones	
<ul> <li>Pendiente</li> <li>Pendiente, a com</li> <li>Rechazado</li> <li>Ordenado, en esp</li> <li>Cobrado</li> </ul>	pensar pera de confirm	C Venta C Entrega a c	uenta	No recalcular este Se ha reintentado o Coultar en los inforr Este cobro será ign	vencimiento cobrar de nuevo mes de cobros iorado por los arqueos de caja
Compensado en el col	bro	0 📲			
	N N	uevo		Buscar 📝	Comentario Procesos 🔺
Crea una nueva ficha				Sin	revisar

2.Relacionar entregas a cuenta con este documento $\rightarrow$  Este proceso permite seleccionar una entrega a cuenta de un cliente implicado en este documento y relacionarla con el mismo.

Seleccione las	entregas a cuenta d	ue quiere asociar al documento	
Fecha	Importe	Concepto	Asociar
19/02/2008	70	Entrega a cuenta de 70 euros	
		<u>✓ S</u> í <mark>X Cancela</mark> r	

3.Traspaso de cargos  $\rightarrow$  Permite pasar cargos de una parcela a otra.

ialus del		iento de		Pulse con el ratón so	bre uno de estos	botones para l	ouscar el d	ocumento	de desti	ino			
icna N-	- 10		<u> </u>	Presupuestos	Reservas	Estan	cias	Tod	os				
po													
tular			0			Fecha Entrada	11						
mpresa			0			Fecha Salida	11						
eferenci	a					A cargo de		5				<u> </u>	0
argos c	iel doc	ument	o de origen										
argo 🖡	780	ALJ	Descripción			1	A cargo	Fac./Alb.	Grupo	Desde	Hasta	Uds Ud	Reg.
ALJ	Г		Parcela tipo 1				4	0	0	28/02/2008	09/03/2008	2	
ALJ	Γ		Parcela tipo 1				4	0	0	28/02/2008	09/03/2008	3	
NLJ			Parcela tipo 1				4	0	0	28/02/2008	09/03/2008	4	
-		-											
-													
-			0										
			-										
-		-											
					<b></b>	1							

4. Agrupación de extras por día  $\rightarrow$  Si tenemos una lista amplia con cargos realizados en un mismo día, con esta opción podremos ordenar al programa que agrupe el mismo cargo por días.

grupar	ALJ	Descripción	A cargo	Nombre	Fac./Alb.	Grupo	Desde	Uds	Precio	Dto
_	_									
_								-		
_				2	1				6	
				7					0	
_										
	_			2 2						

5.Actualizar los cargos marcados con fecha abierta  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  Este proceso asigna las llamadas de las extensiones que nosotros elijamos al documento que esté activo.

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

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

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

Asign	ar aloja	mientos por tipo												
Aloja	amient	os por tipo, pend	ientes de asigr	nar uno c	oncreto:		ঘ	Realizar una pregu	inta d	le confirmación	antes de a	asignar lo	s alojamie	entos
Doc.	Nº doc.	Titular	Empresa / Ager	ncia	A nombre de	Observacion	es	F. entrada		F. salida	Pax	Tipo	Nº aloj	
EST	23	León Felipe Romero	<u>4</u>		ê	3		28/02/2	008	04/03/200	8 12+4	T1	4	1
EST	23	León Felipe Romero	E					28/02/2	008	04/03/200	8 3+6	T1	3	
EST	23	León Felipe Romero	7					28/02/2	008	04/03/200	8 16	T1	4	
EST	23	León Felipe Romero	<b>P</b>					28/02/2	008	04/03/200	8 8+8	T1	4	
RES	19	Juan Martín Pérez	3					28/02/2	008	09/03/200	8 4	T1	2	
RES	19	Juan Martín Pérez	<b>P</b>					28/02/2	008	09/03/200	8 6+3	T1	3	
RES	19	Juan Martín Pérez	<b>P</b>					28/02/2	008	09/03/200	8 8+8	T1	4	
										3				
														*
Doc.	N <sup>®</sup> doc.	Titular	Empresa / Agencia	A ni	ombre de	Observaciones		F. entrada	F. sa	alida P	ax Ti	po Ak	pj.	ŕ
											_			Y
jADV volve	ERTEN( er al esta	CIA! Una vez que salga do inicial deberá hacer	de esta pantalla el lo manualmente des	proceso es sde la ficha	irreversible, para del documento.		Fech	a de entrada 12/2008 💌 👤				🛃 s	alir	
Riojamie	entos por t	ipo												

10.Duplicar el documento actual $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  A través de este proceso podemos crear grupos de facturación para los cargos y extras del titular separándolos por alojamiento.

-"<u>Informes</u>"  $\rightarrow$  A través de esta pantalla podemos solicitar acceder informes de hostelería.

Informes de hostelería			
Documentos —	Ocupa	ntes	Previsión ———
Reservas con entrada	HOY Roo	ming list del documento actual	Previsión de cargos a 30 días vista
Reservas con entrada M	AÑANA Ocup	oantes con régimen de estancia	Previsión de ocupación a 30 días vista
Estancias con salida	HOY Alojan	nientos con régimen de estancia	Previsión por clientes a 30 días vista
Estancias salida MAÑ	ANA	Documento de bienvenida	Cargos por alojamiento con salida hoy
Estancias actuale	s Hist	órico del titular del doc. actual	Cargos de las estancias actuales
Estado de las cuent	as Histór	ico de la empresa del doc. actua	
Movimientos HON	/		Información
Movimientos MAÑA	NA		
	Policía		En esta pantalla se muestran accesos directos a
Alojamientos —	Hoja	a-Registro entrada de viajeros	los procesos de informes más utilizados en hostelería.
Alojamientos libres l	noy Ocu	upantes actualmente alojados	Al pulsar el botón con la acción deseada se abrirá la pantalla de informes correspondiente con los
Estado de los alojamie	entos (	Ocupantes de entrada HOY	filtros ya establecidos. Unicamente deberá elegir el modelo de informe más
Ocupación del mes a	ctual	💾 Fichero para la policía	adecuado, que quedará seleccionado para la proxima vez que emplee ese proceso.
	1		
Informes generales ———			Modo
Alojamientos	Ocupantes	Histórico de documentos	<b>Informes</b>
Docs.: Est, Res y Presup	Cupos	Histórico de estancias	Buscar
Ocupación	Histórico de países	Producción	
Cargos pend. de facturar	Histórico de alojamien	tos Estado diario	Salir

-"<u>Alojamientos</u>"  $\rightarrow$  Pantalla para crear alojamientos.

General	🔲 Reserva (en	un docum	ento tipo E!	STANCIA)										
ha de Entrada	28/02/20	0.8 Nor	hes 2	-				N₽	Nomb	ore	Apellidos			Ficha
ha de Salida	01/03/20	08	100 1 1					1	León		Felipe Ror	nero		Ŧ
ve de aloi		-0.												-
D	1	Parcela tip	o 1					-						
ultos por aloj.	1													1
os por aloj.	0	Régimen		0			<b>T</b>	<b>I</b>						
argo de	12	León Felip	e Romero				- Q.	<b>1</b>						-
ervaciones														
														-
na inicio	Fecha fin	Aloj.	Ficha	Сиро				<u> </u>						
		-					-							
	-	_						-1						-
		Nuevo	Mo Mo	dificar	Elimina	r da	Buscar		mentario	Ocupantes	Cupos	Excepciones en	el nº de personas	1
	P 1		Lind		×-									

Asigna	ción multip	ole de alojamientos (Desde: 12/02/2	2008 - 1	Hasta:	16/02	/2008)							
Ficha	Clave	Descripción	Tipo	Area	"Sec.	SOMBRA	SOL	CARAV	мото	COCHE	LUZ	ENCHUE	<b>_</b>
3	A03	Parcela: A03	T2	1	2			ম	<b>N</b>	<b>N</b>			
11	A11	Parcela: A11	T1	1	2		<b>v</b>	<b>N</b>			V	<b>N</b>	
12	A12	Parcela: A12	T1	1	2		<b>N</b>	<b>N</b>	V		<b>N</b>	<b>N</b>	
13	A13	Parcela: A13	T1	1	3			<b>N</b>					
14	A14	Parcela: A14	T1	1	3	V					V	<b>N</b>	
15	A15	Parcela: A15	T1	1	3	V	V	V			<b>N</b>	<b>N</b>	
16	A16	Parcela: A16	T1	1	3	V					<b>N</b>	<b>N</b>	
17	A17	Parcela: A17	T1	1	3		V		V				
18	A18	Parcela: A18	T1	1	3		V				V		
19	A19	Parcela: A19	T1	1	3		V				V		
20	A20	Parcela: A20	T1	1	3		V		V		V		
5	A905	Parcela: A905	T2	1	2		V		V		V		
7	A907	Parcela: A907	T2	1	2		V				V		
9	A909	Parcela: A909	T2	1	2	V	V	V			V		
10	A910	Parcela: A910	T1	1	2		V		V	V			
22	B31	Parcela: B31	T3	1	3	N	V				N	N	
24	B33	Parcela: B33	T3	1	3				V				
25	B34	Parcela: B34	T3	1	1		<b>N</b>				N		
27	B36	Parcela: B36	T3	1	1		<b>N</b>		V		N		-
29	B38	Parcela: B38	T3	1	1				V				
Elimin	har filtros	Selección de alojamientos								🗸 Guar	dar 🕻	🕻 Cancel	ar
Establez	ca tiltros pulsa	ndo en la cabecera sobre las columnas con e	l icono de	e filtro									

# -"Añadir alojamientos (Modo múltiple)"

# -"<u>*Cargos*</u>" $\rightarrow$ Pantalla para crear cargos.

🗗 Cargos	
1. General	1/4
Cargo       1       Adulto         Descripción opcional       -         A cargo de       4       Juan Martín Pérez         Tarifa       0       -         Clave de alojamiento       -       -         Cuando se aplicará al cargo       -       Fecha Desde       28/0         Cun día concreto       Noches       10	Precios Fijos           Precio S/Imp.         0.0000           Precio C/Imp.         0.00           Unidades         0         (Uds - Uds Regalo)           Unidades         0         0.0000           Virial         0.000         Unidades           2/2008         Unidades         2         0.000           Unidades         2         0.000         I.V.A. / I.G.I.C.         0.000           Total         0.000         1.000         1.000         1.000
Código Nombre Descripción	3/2008         Descuento         0.00         Precios según condiciones del titular (28/02/2008)           Uds         Uds Beg         Ent         Est         Sal
	Ous         Ous Heg.         Litt.         Litt.         Oundades         2         (Uds - Uds Hegalo)           Descuento         0.00
Muevo     Modificar       Cambios a los informes de previsión     Dividir cargo	Image: Second
Crea una nueva ficha	

# -"Asignación de cargos rápidos"

argo	Uds Clave	Cliente / Empresa	Precio S/I	P. manual	% Dto Inicio	Fin
ungalow	0	Juan Martín Pérez	70.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
dulto	0.0000	Juan Martín Pérez	6.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
ño	0.0000	Juan Martín Pérez	3.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
enda individual	0.0000	Juan Martín Pérez	6.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
enda familiar	0.0000	Juan Martín Pérez	12.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
aravana	0.0000	Juan Martín Pérez	25.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
utomovil	0.0000	Juan Martín Pérez	10.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
oto	0,0000	Juan Martín Pérez	3.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
utocaravana	0.0000	Juan Martín Pérez	10.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
utobus	0.0000	Juan Martín Pérez	30.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
ectricidad	0.0000	Juan Martín Pérez	2.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
one	0.0000	Juan Martín Pérez	1.0000	0.0000	0.00 28/02/2008	09/03/2008
				-		
🖌 Aceptar 🗙 Cancelar	Los precios se introdu	icen con impuestos incluidos	Vaciar Unidades	Añadir	cargos por superar la hora	de salida (12 hora

# -"<u>Extras rápidos</u>"

Extra	as rápidos para el áre	ea de venta Camping									
Fech	na <mark>28/02/08</mark> Siin	troduce alguna linea en la tabla esta fe	echa no se dejará modificar 🛛 🔽 Sólo po	ermitir estancias							
Clav	e Documento	Cliente	liente Cargo Uds Precio tarifa P. manual % Dto Subtotal % IVA								<u></u>
				1.0000	0.0000	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.00	
											-
$\checkmark$	Guardar y vaciar tabla	a 🗙 Descartar cambios	🗖 Los preci	os se introdu	cen con impu	iestos incluio	los			🛃 Salir	
Fecha	i en la que se van a asigna	r los extras									

-"Cargos de otras áreas"

🖨 Cargos de otras á	íreas de ventas							×				
<u>1</u> . General							1	/1				
Área de venta	2 Restaurante					<u>₹</u> Ω <u>₹</u>						
Concepto Fecha	Restaurante	_										
Mesa		Comens	ales 0									
A cargo de	4 Juan Martín P	<sup>l</sup> érez			_	<b>▼↓</b>						
Clave de alojamiento					Arqueo	0 🗾						
Código / Barras De	scripción	% Imp.	Precio Ud.	Dto	Uds	Uds Regalo	Importe S/Imp.	<u>^</u>				
								<b>–</b>				
🖌 Guardar 🗙	Guardar Cancelar											

-"*Línea de comentario*" → Pantalla para poder leer un comentario.

-"<u>Ocupantes</u>": 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.

🗗 Ocupantes							
Ficha 433 Ju	an Antonio Martín Pérez						
<u>1</u> . General		1/29					
DNI, NIF, Pasaporte, etc.	07824651M 🔄 🍠 Mostrar ficha del cliente						
Nombre	Juan Antonio						
Primer apellido	Martín						
Segundo apellido	Pérez						
País	1 España						
Provincia	37 Salamanca	E /					
Localidad	5416 Ciudad Rodrigo	<u>e /                                   </u>					
Código 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 policia							
Datos de la estancia —							
Alojamiento							
Documento Reserva № 19 - Cliente: Juan Antonio Martín Pérez - Desde: 28/02/2008 - Hasta: 09/03/2008							
I Nuevo Modificar							
Imprimir sólo e:	ste ocupante						
		Reserva					

1       1	N <sup>®</sup> Clave Tip	Desde	Hasta	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia
2       835       13       12/02       16/02       María       Santos       Marín       España       Salemanoa         3       925       13       12/02       16/02       María       Santos       Pérez       España       Salemanoa         4 <td< td=""><td>1 B35 T3</td><td>12/02</td><td>16/02</td><td>Juan Antonio</td><td>Martín</td><td>Pérez</td><td>07824651M</td><td>España</td><td>Salamanca</td></td<>	1 B35 T3	12/02	16/02	Juan Antonio	Martín	Pérez	07824651M	España	Salamanca
3       825       13       12/02       16/02       Marie       Santos       Pérez       España       Salamanca         1 <td>2 B35 T3</td> <td>12/02</td> <td>16/02</td> <td>Luisa</td> <td>Santos</td> <td>Martín</td> <td></td> <td>España</td> <td>Salamanca</td>	2 B35 T3	12/02	16/02	Luisa	Santos	Martín		España	Salamanca
Set dots       Jun Antonio Martín Pérez       N.I.F. 07824551M         Set dots       1       1	3 B35 T3	12/02	16/02	María	Santos	Pérez		España	Salamanca
s datos s d									
a       a		_							
a       a	· ·								
i       i	2							0	
a       a	2 2		-			-		1	
a       a	· ·	1			5	-			
Image: Second secon						-			
Image: Second									
Image: Second									
Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static         Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image: Second static       Image:									
Image: second								0	
Image: Second									
a       a		_							
s datos bre Juan Antonio Matín Pérez incia 37 Salamanca stala 37500 identificación D = D.N.I. ✓		_							
idados incia 37 Salamanca 37 idados idados bre Juan Antonio Martín Pérez incia 37 Salamanca 37 idados stal 37500 identificación D = D.N.I. ✓								~	
idados idados idados idados idados 1 España 37 Salamanca idada idada 5416 Giudad Rodrigo idantíno Martín Pérez 1 España 1 E						1		-	
idados incia 37 Salamanca 3 idados idados idados idados idados De D. N.I. De D. N.I. De D. N.I. idados De D. N.I. De DE D						-			
s datos bre Juan Antonio Mattín Pérez N.I.F. [07824651M incia 37 [Salamanca M] Mostrar ficha del cliente sididad 5416 [Ciudad Rodrigo CIII] identificación D = D.N.I.									
s datos bre Juan Antonio Mattín Pérez N.I.F. [07824651M stal 37 Salamanca III identificación D = D.N.I. ✓			-			-			
bine Juan Antonio Mattín Pérez N.I.F. [07824651M ⇒ 1 España I Mostrar ficha del cliente stalada 5416 [ciudad Rodrigo Generation Composition Composi	e datoe								
bite plan Antonio Martin Perez NLTF. pl/ 324601 M ∴ 1 España			Autoria	And C Dian					
I [Espana     P     Most at tricha del cliente       inicia     37 Salamanca     Image: Cliente       alidad     5416 Ciudad Rodrigo     Image: Cliente       stal     37500     Image: Cliente       identificación     D = D.N.I.     Image: Cliente	Die	jJuan		Maitin Felez	লা	N.I.F. 107024031M			
inicia 37 [Salamanca <u>1</u> ] Q. Buscar cliente alidad 5416 [Ciudad Rodrigo <u>Sexo</u> ostal <u>37500</u> C Masculino (M) ridentificación D = D.N.I.		-	1  6	.spana		Mostrar ticha de	el cliente		
alidad 5416 [Ciudad Rodrigo Sexo astal 37500 @ Masculino (M) identificación D = D.N.I.	incia		37  9	ialamanca		G Buscar clie	nte		
astal 37500 C Masculino (M) identificación D = D.N.I.	alidad		5416 0	Ciudad Rodrigo	<u>- 0</u> <del>-</del>	Sexo			
identificación D = D.N.I.	ostal	3750	)			Masculino (M)			
	identificación	D = D	.N.I.		¥	🕼 Femenino (F)			11

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

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

socupar	Clave	Tipo	Desde	Hasta	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia	
4	B35	T3	12/02	16/02	Juan Antonio	Martín	Pérez	07824651M	España	Salamanca	_
6	B35	T3	12/02	16/02	Luisa	Santos	Martín		España	Salamanca	
4	B35	T3	12/02	16/02	María	Santos	Pérez		España	Salamanca	
-											
				-							
	-		1		1						
				-							
	+	-	-	-							
	-	-	-	-							
	-	-	-		-						
_	-	-	-								
-	-	-	-								
_	-							-			
	-	-	-	-							
antes : Selei	sin alojarr ccionar a	niento a Ilojamie	signado: nto		Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia	_
				_							_
1											
	2										

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 o	cupant	tes (Ro	ooming	list)							
Desocupar	r Clave	Tipo	Desde	Hasta	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia	-
<b></b>	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							
			-								
		_	_	1							
					-						
											_
	-		-	-							_
	-		-								_
	-	-	-	-							_
_	_	-	-								
	_	-	-	-							*
0	-	_	10	10	10					1	_
Dcupantes	sin alojan	niento a	signado:								
N <sup>®</sup> Sele	ccionar a	alojamie	nto		Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NIF / Pasaporte	País	Provincia	-
1 (P	ulse para	a selecc	ionar alo	jamiento	) María	Santos	Pérez		España	Salamanca	
2 (F	ulse para	a selecc	ionar alo	jamiento	) Luisa	Santos	Martín		España	Salamanca	
											T
– Más datos	\$									🗸 Aceptar 🗶 Can	celar
Confirma los	valores a	actuales	; para gu/	ardarlos							

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 $\rightarrow$  Nos mostraría la ficha de todos los ocupantes de todos los documentos.

5.Buscar ocupantes  $\rightarrow$  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.

ave	Documento	Cliente	Cargo	Uds	Precio tarifa	P. manual	% Dto	Subtotal	% IVA	Tota
				1.0000	0.0000	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.00
				1						

#### • CONTROL DE CERRADURAS (TESA / INHOVA)

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

Control de Cerraduras - Comun	nicación con TESA / INHOVA						
Atención, por favor: El acceso al lector / grabador se realiza por medio de la aplicación INHOVA desarrollada por la empresa T.E.S.A La última versión verificada es la 04.01 pero debería mantenerse la compatibilidad con las versiones futuras.							
1. Control manual 2. Configura	ación						
Área de venta     0       Clave del alojamiento     0       Activa desde     28/02/200       Válida hasta     29/02/200       Código de teclado     0	Image: Copias         Image: Copias						
Check-in (se grabará llave) C	Check-out (se anulará la llave)						
Verificar / leer llave	Expulsar llave						
Reservado	Reservado						
Salir							