



Manual de hotel



Soluciones
informáticas
desde 1990

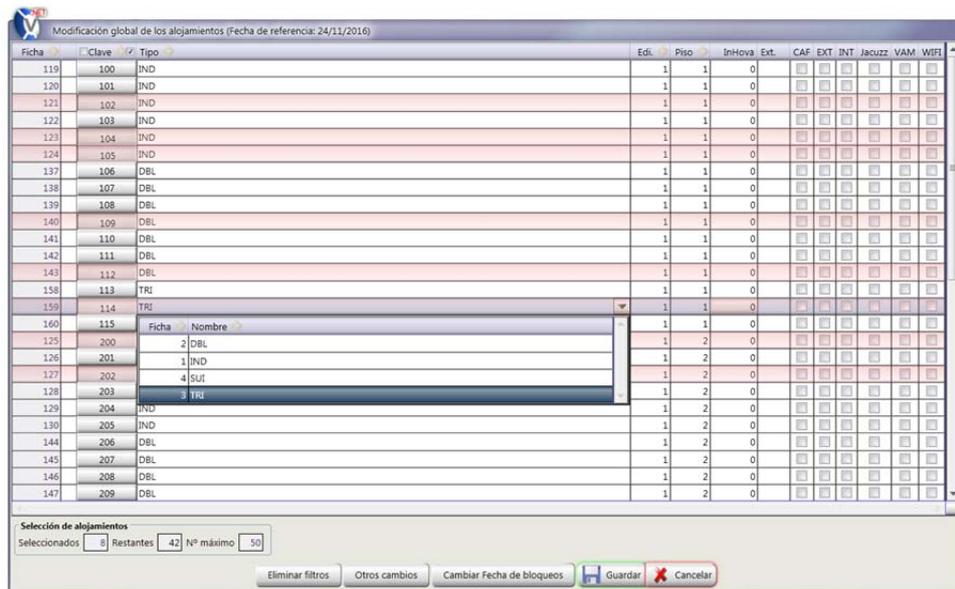
Contenido

Alojamientos, tipos y Cargos	2
Tarifas y contratos	6
Planning	9
Recepción	13
Documentos facturados	30

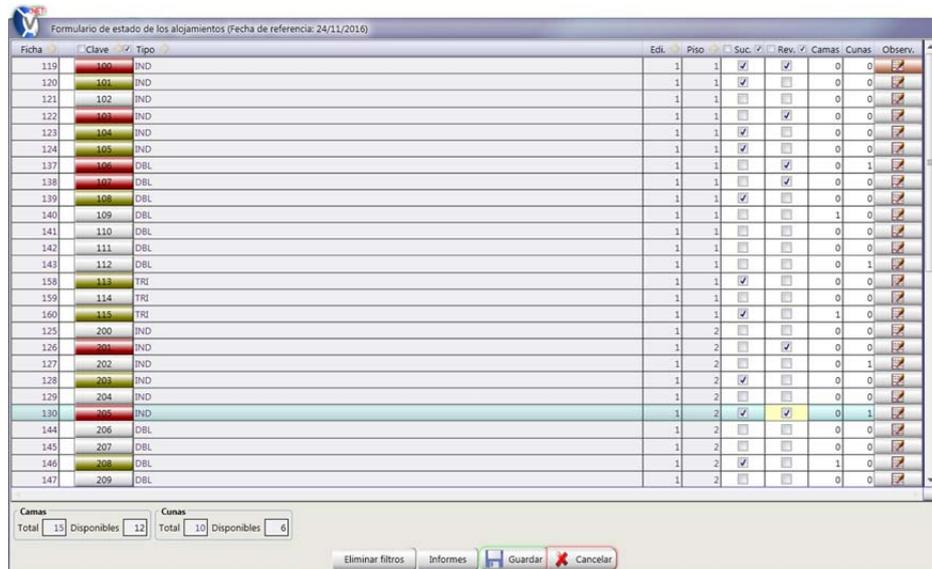
Cuando creamos un alojamiento nuevo le asignaremos la clave de la habitación, el área de venta al que pertenece, el tipo, indicaremos además la ubicación, número de camas y cunas extras. Desde esta pantalla tendremos la posibilidad de bloquear dicho alojamiento entre las fechas determinadas que le hayamos indicado.

En la parte inferior tendremos una serie de botones que explicaremos a continuación:

1. **Características:** Podremos configurar las diferentes características de cada una de las habitaciones, como por ejemplo, vistas al mar, interior, a la montaña, jacuzzi, bañera de hidromasaje..., que visualizaremos en la parte central de la pantalla, pudiendo marcar las propias para cada habitación.
2. **Observaciones para informes:** En un cuadro de texto podremos poner un comentario sobre cada uno de los alojamientos.
3. **Cambios globales:** Desde esta pantalla podremos realizar cambios de forma masiva, dichos cambios podrán ser el tipo de habitación, el edificio y piso donde está situada, así como activar/desactivar las características que hemos creado anteriormente.



4. **Estado:** Desde esta pantalla podremos ver las habitaciones que están sucias (se marcará de color verde oliva la clave del alojamiento), o las que hay que revisar (se marcará de color rojo la clave del alojamiento) pudiendo activar/desactivar estas opciones. También podremos indicar el número de cunas y camas extras de cada alojamiento, así como crear, ver o modificar las observaciones de cada alojamiento.



5. **Alta masiva:** Si ampliamos nuestro establecimiento, desde esta opción podremos crear de forma masiva los nuevos alojamientos que tengamos.

Alta masiva de alojamientos

Tipo de alojamiento: Doble

Opciones para la creación de alojamientos

Nº de alojamientos que desea crear: 0

Nº fijo de caracteres que deben tener las claves de los aloj. (con 0 longitud variable): 3

Prefijo Números (Ejemplo: 100-112, 114, 120, 201-220): [] Sufijo: []

Poner ceros a la izquierda del nº hasta completar la clave Aplicar y añadir

Claves generadas (puede editarlas manualmente)

200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210

Nº total de claves: 11

La extensión de la centralita es la misma que la clave del alojamiento

✓ Aceptar ✗ Cancelar

- Los **cargos simples** permiten definir cualquier concepto para gestionarlo día a día junto con el alojamiento o puntualmente como un cargo extra.

Ficha de cargos - Hotel

Ficha: 1 | Desayuno | Inactivo | Alta: 06/03/2014 17:19:22 | Modificación: 23/11/2016 12:40:20

1. General 2. Imágenes

Código: 1

Nombre: Desayuno

Nombre corto: DES

Categoría: 6 Pensión alimenticia (Hotel)

Grupo TPV Spa: []

Precios

Coste manual: 2.000000 | Precio base: 6.360000

Margen (%): 218.000000 s/coste | % de impuestos: 10.00 | Precio base C/I: 7.00

Comportamiento

Se pedirá al crear un nuevo documento (Reserva, estancia...)

Puede formar parte de un artículo compuesto

Se mostrará en el documento de bienvenida

A este cargo NO se le aplicarán descuentos automáticos

Aplicar descuento de reserva anticipada

Aplicar descuento de estancia larga

Este cargo se utilizará para facturar los alojamientos

Por defecto, este cargo se cobrará por toda la estancia del cliente y no por día

Visible en áreas de venta tipo hotel

Visible en áreas de venta tipo camping

Opciones para tarifas por persona

Este cargo generará varios cargos en función de los descuentos de la tarifa

Opciones para los informes de previsión (sólo cargos no compuestos)

Incluir este cargo en los listados de previsión

Opciones que se aplicarán por defecto al asignar este cargo

Se asignará al día de entrada

Se asignará al día de salida

No se asignará

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

Área de venta: []

Precio fijo en los listados de producción cuando es un componente

Precio (Con 0 se calcula proporcionalmente): 0.000000

Precio C/I: 0.00

Estos tres datos solo se podrán cambiar mediante procesos en el botón cambiar

Perfil: 2 Cargos

Cuenta especial: 2 Servicios prestados

Grupo de impuestos: 2 Reducido

La cta. especial y los impuestos prevalecerán sobre los del área de venta

Nº de ficha	Código	Descripción	Uds.	Precio en ficha	Porcentaje	Importe proporcional	Ficha

Nuevo | Modificar | Eliminar | Buscar | Comentario

Cambios | Composición | Orden de impresión | Cambiar perfil

Normal | No Compuesto

Quando creamos un cargo nuevo le asignaremos el nombre, la categoría a la que pertenece, el precio de coste y de venta (Nos calculará automáticamente el margen de ganancia), podremos incluirlo en

los listados de previsión y producción, el día que se aplicará, así como el comportamiento del cargo, es decir, indicaciones de cómo actuará en nuestro programa, por ejemplo: Si se pedirá al crear un nuevo documento, si puede formar parte de un artículo compuesto, si permitirá tener descuentos o en qué área de venta se podrá utilizar.

Des de esta ficha tendremos los siguientes botones de configuración:

- Cambios: Desde esta opción tendremos la posibilidad de cambiar los siguientes datos de la configuración: cuenta especial, grupo de impuestos y códigos de barras.
 - Composición: Qué explicaremos en el apartado de cargos compuestos.
 - Orden de impresión: Nos permitirá ordenar los cargos alfabéticamente o en el orden que le indiquemos; este orden lo veremos en la pantalla de recepción al crear cargos rápidos, siempre que tengamos marcado en el comportamiento del cargo la opción "Se pedirá al crear un nuevo documento".
 - Cambiar perfil: Botón especial de configuración para poder cambiar el perfil del cargo.
- Los **cargos compuestos** simplificarán la asignación de los simples sin perder el control estadístico de los componentes.

Información de columnas:
 * **Uds:** Unidades que se venderán, por defecto, del componente por cada unidad del compuesto.
 * **Porcentaje:** Porcentaje sobre el precio de venta que representa el componente respecto al compuesto.

Ficha	Código	Nombre corto	Artículo	Precio	Precio + imp.
12	12	PC	Pensión completa	45.45	50.00

Descripción	Nexo	Uds	Porcentaje	Precio	Precio + imp.
1 Desayuno		1.00	19.99	6.360000	7.00
2 Comida		1.00	42.87	13.640000	15.00
3 Cena		1.00	37.14	11.820000	13.00
		1.00	0.00	0.000000	0.00

A la hora de componer un cargo lo haremos desde el botón Composición de la ficha, desde donde asignaremos los cargos simples, aquí tendremos un botón que nos calculará el porcentaje a partir de los precios de dichos cargos en función del precio de venta que le hemos indicado cuando lo hemos creado.

Todo ello dará lugar al movimiento económico del hotel, por tanto representan una parte esencial del programa para proporcionar los informes de producción, consumos, estadística, etc., además si gestionamos régimen de estancia, permitirá emitir informes por cliente o globales que facilitarán las previsiones en cocina.

Tarifas y contratos

Otra de las partes principales que configurar en el programa son las tarifas, para así poder diferenciar precios, ya sea por temporada, por días..., para ello tenemos varios tipos de tarifas diferenciándose entre:

- **Tarifas fijas:** permiten definir precios concretos para aplicarse directamente, sin estar sujetos a fechas, así como descuentos sobre el precio de la ficha. Se podrá aplicar a algunos clientes por defecto.

Tipo	Cargo	Precio Ficha	Como se aplica	Valor
Cargo	Desayuno	6.360000	Precio directo	6.000000
Cargo	Comida	13.640000	Precio directo	12.000000
Cargo	Cena	11.820000	Precio directo	10.000000
Cargo	Cama supletoria	4.000000	Precio directo	6.000000
Cargo	Cuna	3.000000	Precio directo	5.000000
Cargo	Individual	20.000000	Precio directo	25.000000
Cargo	Doble	35.000000	Precio directo	40.000000
Cargo	Triple	45.000000	Precio directo	50.000000

- **Tarifas compuestas:** establecen rangos de fechas de aplicación. Pueden incluir las anteriores u otras tarifas compuestas, condicionando los precios a las fechas establecidas. En este apartado podremos crear cuatro tipos diferentes, tarifa por temporada, tarifa por número de días, tarifa por cada día de la semana, o contratos por períodos.

Desde	Hasta	Tarifa	Dto	Dto. NO tarifa
01/01/2017	31/12/2017	Tarifa temporada alta	0.00	0.00
09/01/2017	31/03/2017	Tarifa temporada baja	0.00	0.00
01/04/2017	12/04/2017	Tarifa temporada media	0.00	0.00
17/04/2017	28/04/2017	Tarifa temporada media	0.00	0.00
02/05/2017	30/06/2017	Tarifa temporada media	0.00	0.00
01/09/2017	30/09/2017	Tarifa temporada media	0.00	0.00
01/10/2017	10/10/2017	Tarifa temporada baja	0.00	0.00
13/10/2017	30/10/2017	Tarifa temporada baja	0.00	0.00
02/11/2017	30/11/2017	Tarifa temporada baja	0.00	0.00
01/12/2017	05/12/2017	Tarifa temporada media	0.00	0.00
11/12/2017	22/12/2017	Tarifa temporada media	0.00	0.00

En la parte inferior de la pantalla tendremos una serie de botones que explicaremos a continuación:

- **Duplicar:** Esta opción nos permitirá crear una tarifa idéntica a la que tenemos.
- **Clientes:** Nos aparecerá una lista para asignar a los clientes a lo que se le aplicará esta tarifa; estos clientes lo veremos en el cuadro de la parte superior derecha.

- **Asignación gráfica:** A través de esta opción podremos definir gráficamente desde un calendario las tarifas como se muestra a continuación:

Selec	Color	Tarifa fija	Dto Tarifa	Dto NO Tarifa	Est corta
<input type="radio"/>	Red	Tarifa temporada alta	0.0000	0.0000	0
<input type="radio"/>	Green	Tarifa temporada media	0.0000	0.0000	0
<input type="radio"/>	Blue	Tarifa temporada baja	0.0000	0.0000	0

- **Usos:** Desde este botón nos aparecerá un listado con las estancias, reservas o presupuestos que tienen aplicada esta tarifa, pudiendo ir a cada uno de los documentos desde dicho listado.

Ficha	Entrada	Salida	Cliente	Reservador	Central de reservas	Documento
235	27/12/2015	30/12/2015	Lucía Rivas			
1,375	31/10/2016	31/10/2016	Cientes varios			
1,377	09/11/2016	14/11/2016	Ana María García Rodríguez			
1,378	10/11/2016	15/11/2016	Lucía Rivas			
1,381	21/11/2016	23/11/2016	Cientes varios			
1,382	29/12/2016	13/01/2017	Cientes varios			
1,383	04/01/2017	07/01/2017	Lucía Rivas			

- **Informes:** Desde este apartado podremos sacar diferentes informes sobre las tarifas.
- **Descuentos:** A través de esta opción se pueden establecer descuentos especiales a nuestros clientes, dichos descuentos serán:
 - Por reserva anticipada, indicando fechas de inicio y fin, número de días de estancia mínima, días de antelación mínimos y máximos, así como el porcentaje de descuento.
 - Por larga estancia, indicando fechas de inicio y fin, número de días de estancia mínima o máxima, así como el porcentaje de descuento.

Además para ambas opciones podremos definir condiciones de los días de la semana que se aplicará, por si queremos descartar por ejemplo los fines de semana, así como indicar si el descuento se aplicará a la tercera o cuarta persona y al primer y segundo niño que se vayan a alojar.

Descuentos de hotel - Hotel

Ficha 1 Descuento especial Inactivo Alta 20/03/2014 19:51:13
Modificación 13/01/2017 12:43:46

1. General

Nombre Descuento especial

No aplicar el descuento por reserva anticipada a la 3ª y 4ª persona y al 1er y 2º niño
 No aplicar el descuento por estancia larga a la 3ª y 4ª persona y al 1er y 2º niño

Días de la semana en los que se aplica el dto. por reserva anticipada

Lunes Jueves Sabado
 Martes Viernes Domingo
 Miercoles

Días de la semana en los que se aplica el dto. por estancia larga

Lunes Jueves Sabado
 Martes Viernes Domingo
 Miercoles

Reserva anticipada

Inicio	Fin	Estancia mínima	Días de antelación mínimos	Días de antelación máximos	Descuento
01/01/2017	31/01/2017	2	2	30	10.00
01/02/2017	31/03/2017	3	1	30	15.00
01/04/2017	30/06/2017	2	2	30	10.00
01/10/2017	20/12/2017	2	1	30	15.00

Estancia larga

Inicio	Fin	Días de estancia mínimos	Días de estancia máximos	Descuento
01/01/2017	31/03/2017	5	30	15.00
01/04/2017	30/06/2017	7	30	15.00
01/10/2017	20/12/2017	5	30	15.00

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario

* Esta pantalla de descuentos es común para las tarifas fijas y compuestas, así como para los contratos por persona y alojamiento.

- **Contratos por persona:** permiten asociar una serie de parámetros para adaptar la oferta a la persona, empresa, agencia, etc. a la cual se impute este contrato. Estos parámetros, pueden ser, una de las tarifas anteriores con fechas de aplicación concreta, estar incluido en un cupo, establecer valor de estancia corta, descuentos por tercer y cuarta persona y/o primer y segundo niño, así como los cargos y los precios que a este contrato queremos asignar.

Contratos por persona

Ficha 1,089 Contrato Agencia de Viajes Salamanca Inactivo Alta 06/02/2017 10:04:55
Modificación / / : : :

1. General

Nombre Contrato Agencia de Viajes Salamanca

Empresa DEMO hotel

Delegación Hotel

Ciudad 4 Agencia de Viajes Salamanca

Cupo 9 Contrato Agencia de Viajes Salamanca (Cupo de cont)

Cargo defecto 8 Doble

Descuentos: 1 Descuento especial

Otras opciones

Precios con impuestos incluidos

Tipo de clientes a los que se aplica esta tarifa

Particulares Empresas Agencias

Cientes a los que se les aplica este contrato

Ficha	Nombre	Por defecto
4	Agencia de Viajes Salamanca	

Condiciones de la tarifa

Desde	Hasta	Tarifa	Días release	Aloj. Cupo	Días estancia corta	Dto. 3ª Persona	Dto. 4ª Persona	Dto. 1º Niño	Dto. 2º Niño
18/09/2016	31/12/2016	1	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
01/01/2017	28/02/2017	1	0	1	2	10.00	15.00	10.00	15.00
01/03/2017	22/04/2017	2	2	0	2	10.00	15.00	10.00	15.00
23/04/2017	28/04/2017	3	3	0	3	10.00	15.00	10.00	15.00
29/04/2017	30/06/2017	2	3	0	3	10.00	15.00	10.00	15.00

Cargos

Cargo	Tarifa 1	Tarifa 2	Tarifa 3	Tarifa 4
Individual	30.00	35.00	40.00	25.00
Doble	40.00	45.00	50.00	35.00
Triple	50.00	55.00	60.00	45.00
Suite	60.00	65.00	70.00	55.00

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario Cupos Duplicar Clientes Asignación gráfica Descuentos Usos Informe

- **Contratos por alojamiento:** permiten asociar una serie de parámetros para adaptar la oferta a los alojamientos. Estos parámetros, pueden ser, una de las tarifas anteriores con fechas de aplicación concreta, estar incluido en un cupo, establecer valor de estancia corta, así como los cargos y los precios que a este contrato queremos asignar.

Planning

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

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

- [Shift + ratón] marca una rango en vertical u horizontal.
- Para hacer selecciones masivas de alojamientos pulsaremos el botón Shift (Diferentes alojamientos en iguales fechas) o el botón Control (Diferentes alojamientos en iguales o diferentes fechas).
- [Botón derecho del ratón] Sobre el campo de fechas marcadas de un alojamiento nos llevará a una pantalla que dará la opción a realizar una nueva reserva, entrada o presupuesto.

Al pulsar con el botón derecho del ratón sobre una estancia, reserva, etc., nos mostrará una pantalla para ver que queremos hacer:

1. **Nueva Estancia:** Al marcar esta opción nos llevará a la pantalla de recepción para dar de alta una estancia nueva.
2. **Nueva Reserva:** Al marcar esta opción nos llevará a la pantalla de recepción para dar de alta una reserva nueva.
3. **Nuevo Presupuesto:** Al marcar esta opción nos llevará a la pantalla de recepción para dar de alta un presupuesto nuevo.
4. **Ir al documento:** Al marcar esta opción nos llevará al documento de la recepción donde nos hayamos situado.
5. **Dividir alojamiento:** Al marcar esta opción nos saldrá una pantalla para poder dividir el alojamiento donde estemos situados, este cambio podrá ser por varios motivos, cambio de alojamientos, de ocupantes, de fechas, de titular...

Cambiar de alojamiento

Este proceso permite dividir un alojamiento. Se puede realizar por varios motivos: cambio de alojamiento, de ocupantes, de precios, de titular ...

Se creara una segunda ficha practicamente idéntica a la actual en la que podrán variar diversos datos como el cliente, cargo, precio, dto ...

Fecha de división
 Fecha Inicio: 22/01/2017 Fecha Fin: 26/01/2017
 Fecha: 23/01/2017

Opciones de la división
 Alojamiento: B01 Mostrar sólo habitaciones del tipo actual
 Cliente: Ana María García Rodríguez
 Cupo:
 Cargo: Individual

Precios

	Precio fijo	Precio fijo (CI)	Precio tarifa	Dto.
Habitacion 1:	0.000000	0.00	20.000000	0.00
Habitacion 2:	0.000000	0.00	20.000000	0.00

Comisiones

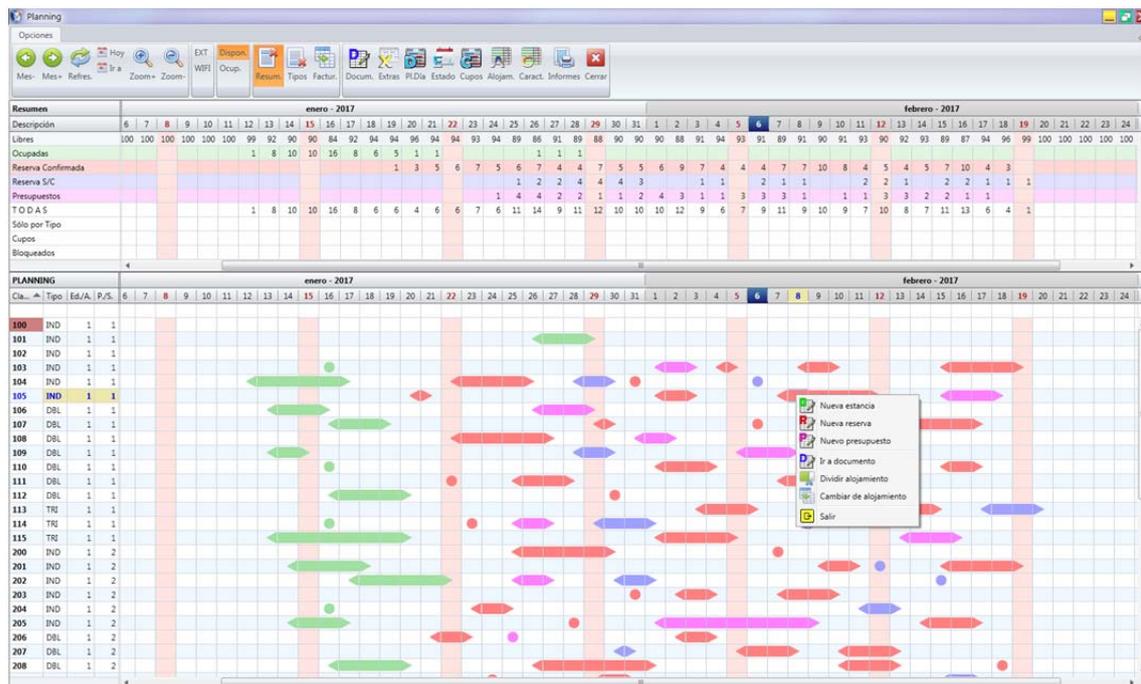
Agente	Como	Comision	Dto.
		0.00	0.00
		0.00	0.00
		0.00	0.00

✓ Aceptar ✗ Cancelar

6. **Cambiar alojamiento:** Al marcar esta opción nos saldrá una pantalla con los alojamientos libres del tipo que hayamos seleccionado en esas fechas, para que elijamos uno de ellos,

una vez marcado, nos preguntará si queremos realizar el cambio y al darle que sí, automáticamente lo realiza.

7. **Salir:** Al marcar esta opción volveremos al planning sin realizar ningún cambio.



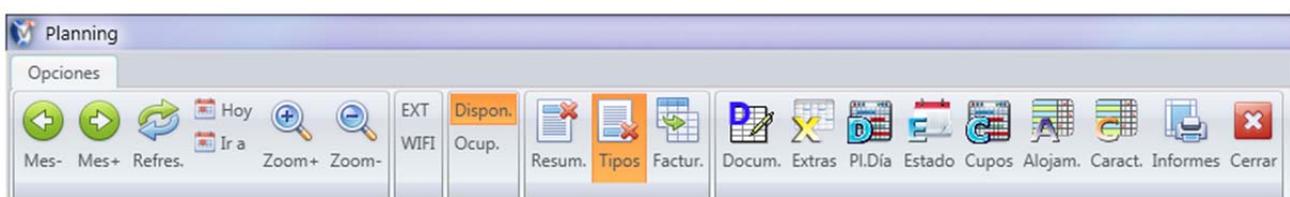
Podemos elegir tres posibles documentos a crear (Reserva, Estancia o Presupuesto), sólo se diferenciarán en la parte superior del documento, ya que, dependiendo del que sea pondrá estancia, reserva o presupuesto (También se identificarán por colores) y el número que le corresponda.

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 entrada o check-in. Algunos procesos que podemos hacer en la estancia no se podrán realizar en las fichas de reserva o presupuesto. Dichos documentos los veremos desde la ficha de recepción, desde la que podremos modificarlos, como por ejemplo añadir cargos o extras, modificar las fechas de entrada/salida, añadir ocupantes...

En la parte izquierda del planning tendremos los siguientes campos para poder asignar los documentos (Reserva, Estancia o Presupuesto) en las fechas elegidas, que nos permitirán también realizar filtros a través de ellos:

- **Clave:** podemos ordenar de mayor a menor o viceversa el orden de los alojamientos en la visualización.
- **Tipo de alojamiento:** individual, doble, triple..., pudiendo elegir también una o varias opciones.
- **Edificio/Área:** permite la posibilidad de poder filtrar los alojamientos de un edificio o de varios.
- **Piso/Sección:** permite poder filtrar los alojamientos de un piso concreto o de varios si los hubiera.

En la parte superior de la ficha del planning podemos utilizar numerosos filtros para visualizar los alojamientos como veremos a continuación:



Ejemplo de planning por tipo filtrando la ocupación:

The screenshot shows a software window titled "Planning" with a toolbar containing icons for navigation (Mes-, Mes+, Refres., Ir a), zooming (Zoom+, Zoom-), and filtering (EXT, WIFI, Dispon., Ocup.). Below the toolbar is a table showing occupancy data for January 2017, filtered by room type. The table has columns for the day of the month (12-29) and rows for room types (IND, DBL, TRI, SUI). The number of rooms occupied is shown in each cell, with some cells highlighted in red to indicate occupancy.

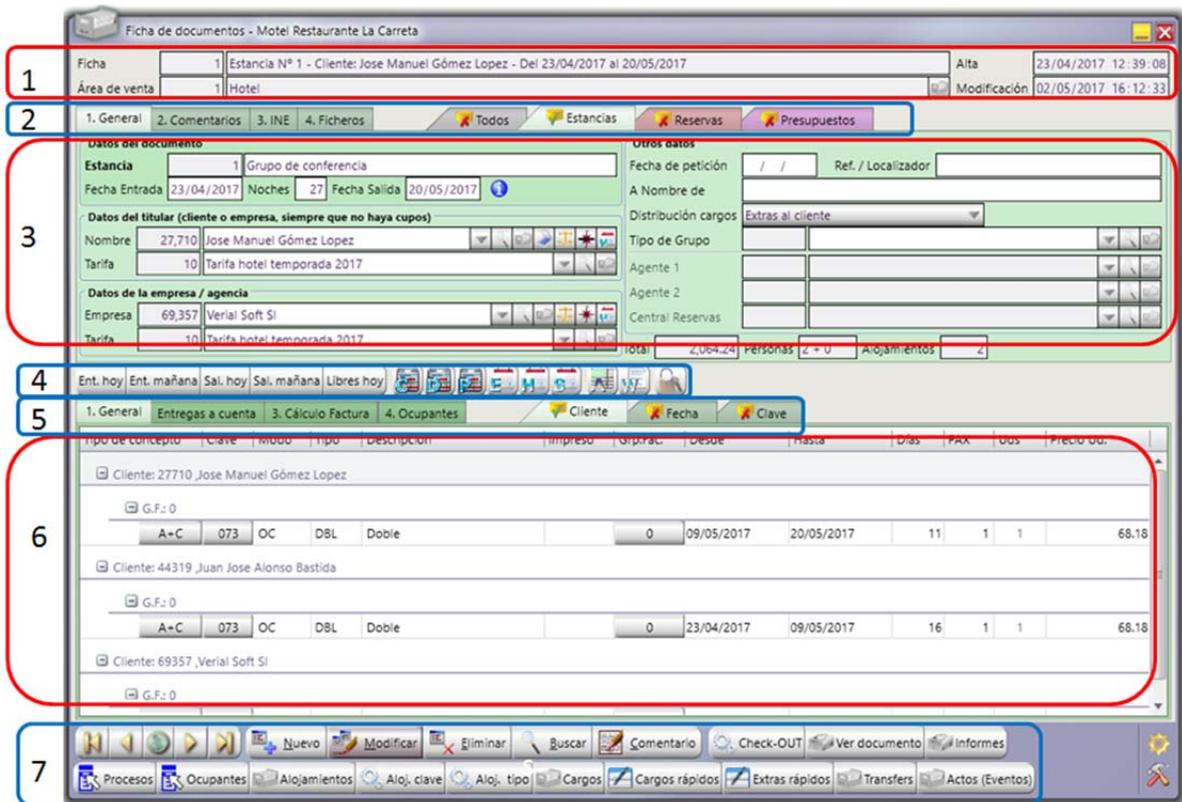
Por Tipos		enero - 2017																	
Tipo	Número	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
IND	34	1	3	5	5	7	3	1	2	3	3	3	3	2	4	5	2	4	5
DBL	44		4	4	4	5	3	3	2	1	3	3	2	4	6	7	5	5	5
TRI	18		1	1	1	4	2	2	2				2		1	2	2	2	2
SUI	4																		

- **Documen:** Desde este botón accederemos directamente al último documento de la recepción.
- **Extras:** Al pulsar este botón nos saldrán la pantalla de extras rápidos para el área de actual, pudiendo asignarlos según la fecha elegida a cualquier alojamiento asignado a una estancia, reserva o presupuesto.
- **Pl. Día:** Este botón nos llevará al planning por días, donde podremos ver las estancias, reservas o presupuestos, en función de los filtro elegidos, por fecha de entrada, salida, período, tipo de documento ...
- **Estado:** Este botón nos llevará al planning del estado por días, donde se podrán ver las entradas/salidas de los alojamientos, de las personas, así como los cupones usados y disponibles, la previsión de cargos...
- **Cupos:** Este botón nos llevará al planning por cupos, donde podremos ver en función de una fecha de referencia los alojamientos ocupados, reservados, cupos disponibles...
- **Alojam:** Este botón nos llevará a la pantalla: Formulario de estado de los alojamientos, desde la que podremos ver las habitaciones que están sucias (se marcará de color verde oliva la clave del alojamiento), o las que hay que revisar (se marcará de color rojo la clave del alojamiento) pudiendo activar/desactivar estas opciones. También podremos indicar el número de cunas y camas extras de cada alojamiento, así como crear, ver o modificar las observaciones de cada alojamiento.
- **Caract:** Este botón nos llevará a la pantalla: Vista global de los alojamientos, desde donde podremos realizar cambios de forma masiva, dichos cambios podrán ser el tipo de habitación, el edificio y piso donde está situada, así como activar/desactivar las características que hemos creado anteriormente.
- **Informes:** Este botón nos llevará a la pantalla: Informes de hostelería, desde aquí podremos realizar todo tipo de informes, por ejemplo de reservas, estancias, alojamiento, producción, previsión...
- **Cerrar:** Al pulsar este botón cerraremos directamente el planning.

Recepción

Es una ficha donde aparecerán todas las Estancias, reservas y presupuestos que tengamos en nuestro establecimiento, son fichas que, para escribir en ellas, deberemos pulsar la acción que deseemos, entonces se “desbloquearán” y podremos escribir en sus campos, como veremos a continuación.

Para la explicación dividiremos esta pantalla en 7 partes:



Veamos cada parte por separado:

1 – Al crear una estancia o reserva este campo nos da la información de lo que hayamos creado.



El primer cuadro de los campos de Ficha y Área de venta son números internos del programa, solo servirán para programación o ciertas búsquedas, el resto nos da la información del número de **Reserva** o **Estancia**, del cliente de cabecera. En la parte derecha tenemos los campos de fechas que nos informan de la fecha del alta y de la última modificación que haya.

2 – Estos botones son “filtros”, en función de lo que queramos ver en la pantalla.



Los 4 primeros, son las solapas principales de la pantalla en función de lo que queramos ver en la cabecera del documento.

En “1. General”, en la parte izquierda veremos los datos del titular y la tarifa que se le aplicará y si este titular lleva asociada una empresa a la que se pueden asociar cargos, también su tarifa predefinida., las fechas de Reserva/Estancia/Presupuesto, (pudiendo modificar la de salida, con lo cual se modificaría el número de noches), el número del documento, donde tendremos a continuación un campo de descripción que sirve como nexo para relacionar diferentes reservas o estancias, por ejemplo para buscar personas de

un grupo que hace reservas por separado, donde nos saldría un listado con todas esas reservas/estancias pudiendo ir a cualquiera picando con el ratón sobre ella.

En la parte derecha tendremos los siguientes campos:

- Fecha de petición que se pondrá rellenar si queremos saber la fecha en la que se realizó la reserva:
- Ref/ Localizador: es un campo que se rellenará manualmente para poder localizar el documento a la hora de buscarlo.
- A nombre de: Este campo se suele utilizar cuando la reserva se hace a nombre del "Cliente Varios" porque todavía no tenemos los datos completos del que hace la reserva y apuntaremos lo indispensable para poder localizarla.
- Distribución de cargos: Este campo nos permitirá elegir a quien se le cargará los cargos consumidos, tendremos una lista con tres opciones: Todos al cliente, todos a la empresa o extras al cliente. Por defecto estará configurado uno, pudiéndose cambiar manualmente en cualquier momento.
- Tipo de grupo: Este campo nos permitirá crear una lista de grupos para una clasificación interna.
- Agente 1 y 2: Estos campos nos permitirán asociar comisionistas si los hubiera.
- Central de reservas: Este campo nos dejará indicar la agencia o central de reserva por la que haya reservado el cliente.

Al final de este apartado tendremos los siguientes campos:

- Total: Nos marca el total que se facturará por toda la estancia, si se factura a varias personas o empresas y queremos verlo por separado deberemos verlo desde la solapa 3. Cálculo Factura que veremos más adelante.
- Personas: Veremos el número de Adultos y después del signo + está el nº de niños.
- Alojamientos: Se verá el número de habitaciones totales.

The screenshot shows a software interface with several tabs: General, Comentarios, INE, Ficheros, Todos, Estancias, Reservas, and Presupuestos. The 'Estancias' tab is active. The interface is divided into several sections:

- Datos del documento:** Estancia: 167 Prueba; Fecha Entrada: 01/05/2017; Noches: 29; Fecha Salida: 30/05/2017.
- Datos del titular (cliente o empresa, siempre que no haya cupos):** Nombre: 8 Lucía Rivas; Tarifa: 4 Tarifa de temporada.
- Datos de la empresa / agencia:** Empresa: 4 Agencia de Viajes Salamanca; Tarifa: 1 Tarifa temporada alta.
- Otros datos:** Fecha de petición: 06/04/2017; Ref. / Localizador: 1234567; A Nombre de: (empty); Distribución cargos: Extras al cliente; Tipo de Grupo: (empty); Agente 1: 2 Viajes Álamo; Agente 2: (empty); Central Reservas: (empty).
- Summary:** Total: 2,726.90; Personas: 10 + 0; Alojamientos: 6.

En "2. Comentarios", se verán los comentarios que se escriben desde diferentes fichas y tienen fines diferentes, como se indica en la imagen.

The screenshot shows the 'Comentarios' tab selected. It displays four text areas with instructions on how to use them:

- Titular del documento: Nota:** Nota escrita desde el botón "Procesos" "Nota imprimible para el titular del documento" saldrá impreso en la factura del cliente particular.
- Titular del documento: Aviso:** Nota escrita desde la ficha del cliente, desde el botón "Procesos" "Definir un aviso para los documentos de clientes". se verá en la recepción pero no se imprimirá.
- Empresa / Agencia: Nota:** Nota escrita desde el botón "Procesos" "Nota imprimible para la empresa / agencia" saldrá impreso en la factura de la empresa / agencia.
- Empresa / Agencia: Aviso:** Nota escrita desde la ficha de la empresa, desde el botón "Procesos" "Definir un aviso para los documentos de clientes". se verá en la recepción pero no se imprimirá.
- Documento: Comentario:** Comentario hecho desde esta misma ficha, botón "Comentario".

En "3. INE", en esta pantalla veremos las opciones de configuración de los informes para el instituto nacional de estadística.

En "4. Ficheros", podremos asociar documentos, que tengamos en nuestro ordenador, a la ficha de Reserva/Estancia.

The screenshot shows the 'Ficheros' tab selected. It displays a table with the following columns: Archivo, Descripción, and Abrir Directorio.

Archivo	Descripción	Abrir Directorio
Tarifa cliente.docx	Tarifa cliente	[Icon]

Los siguientes botones son filtros



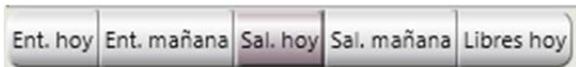
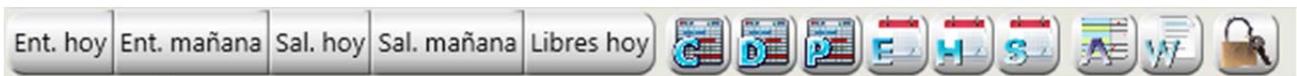
Donde esté este símbolo  será donde esté marcado el filtro. Esto se conjuga con las teclas de

Avance/Retroceso página o estos botones  del fondo de la ficha.

Si el botón está en  Todos al avanzar o retroceder veremos indistintamente Estancias, Reservas o Presupuestos, sino veremos sólo los documentos donde estemos situados.

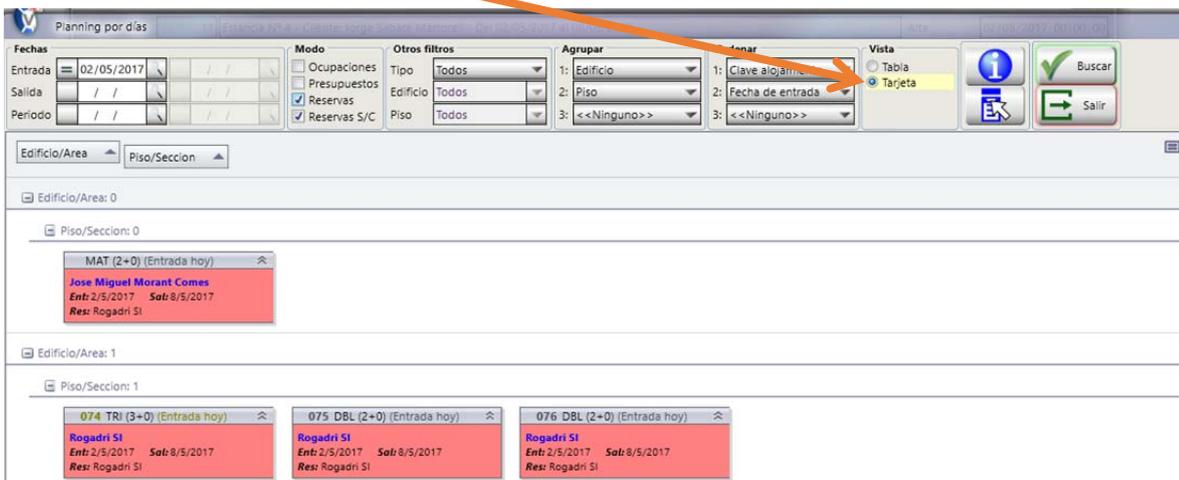
Para que no haya equivocaciones a la hora de ver el documento, las estancias las veremos en verde, las reservas en rojo y los presupuestos en rosa.

En la parte central de la pantalla y común a todas las solapas que hemos explicado anteriormente tendremos una serie de botones de acceso directo a información:

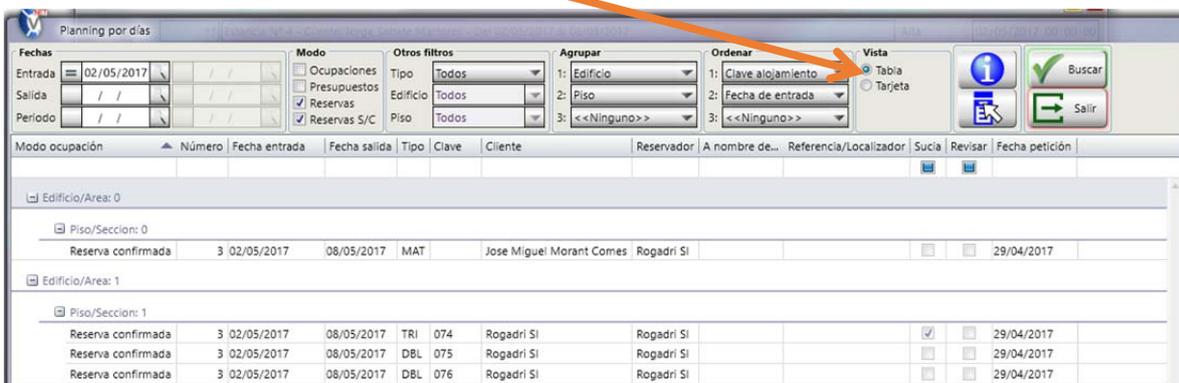


Estos botones nos darán un informe directo con la fecha prefijada en el apartado elegido, por ejemplo, entrada hoy pondrá la fecha del día en entrada, entrada mañana pondrá como día de entrada mañana y lo mismo ocurre con los informes de salida.

Se podrán visualizar de dos formas: en formato Tarjeta



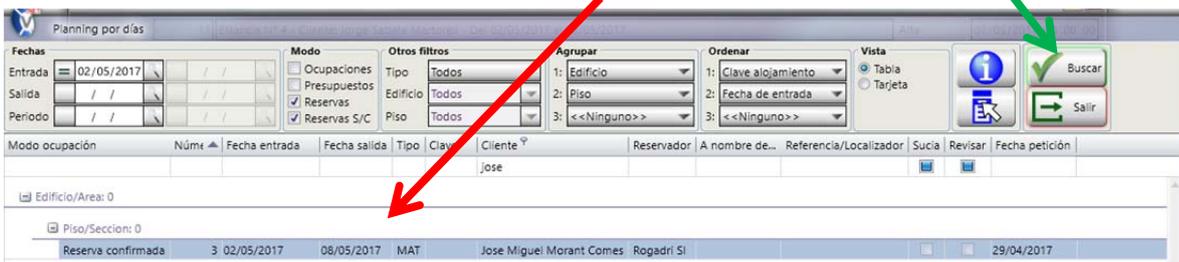
O en formato Tabla, que será el que saldrá por defecto



Los campos superiores de la tabla son campos de búsqueda



Una vez que se encuentra el cliente / reserva se marca con el ratón y se pulsa buscar



Estos botones nos muestran diferentes formas de ver el planning en nuestro establecimiento.



Nos mostrará el siguiente planning, uno específico para los cupos (Solo si se trabaja con Agencias/Reservadores).

The screenshot shows the 'Planning de cupos (Hotel)' window. It has 'Fecha de referencia' (06/06/17) and 'Fecha de inicio' (06/06/2017). Under 'Fecha de origen', 'Todos' is selected. The main area is a grid with days of the month (6-31) as columns and room categories as rows. The categories are: Libres, Ocupadas, Reservas confirmadas, Reservas, Presupuestos, Todas (Oc., Rc., Rs., Pr.), and Total cupos disponibles. The 'Ocupadas' row is highlighted in green, and the 'Reservas confirmadas' row is highlighted in red. The 'Total cupos disponibles' row shows the sum of available rooms for each day.



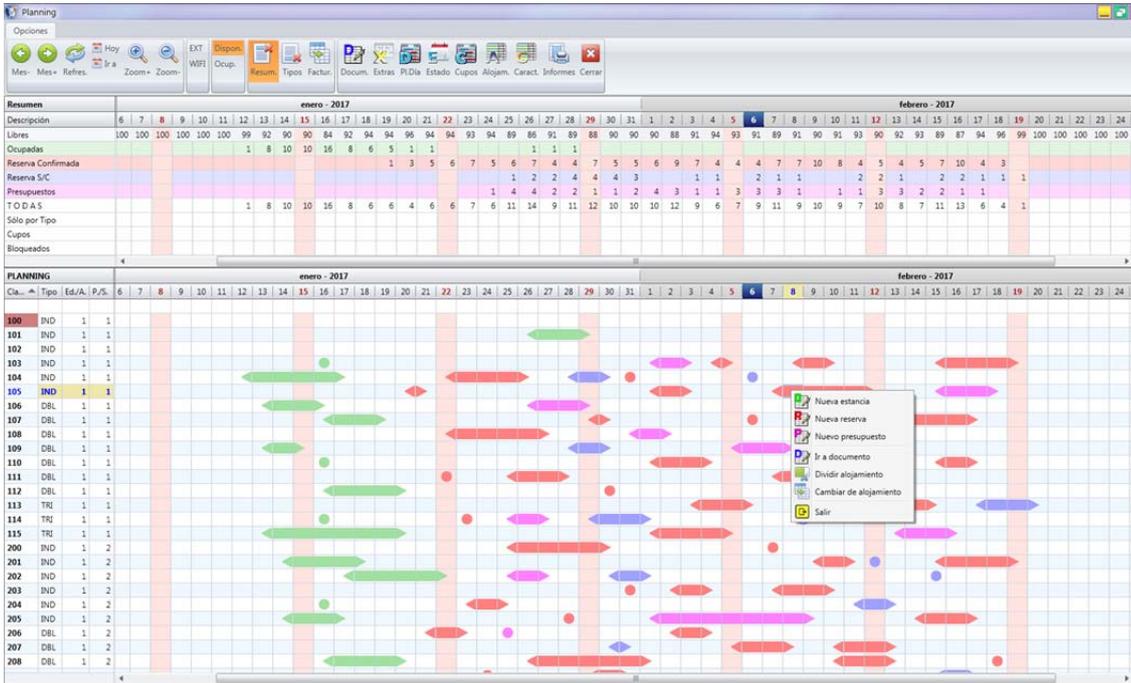
Es el planning por días. La fecha que marcará por defecto será la de Período y el modo "Ocupaciones"

This screenshot shows the 'Planning por días' window with the 'Tabla' view selected. The table displays reservation details for 'Edificio/Area: 1' and 'Piso/Seccion: 1' and '2'. The columns are: Modo ocupación, Número, Fecha entrada, Fecha salida, Tipo, Clave, Cliente, Reservador, A nombre de..., Referencia/Localizador, Sucia, Revisar, Fecha petición. The table shows several reservations, including 'Ocupada' for 'Mario González González' and 'Diego Sánchez Martín'.

En este planning podemos aplicar la información marcando en “Modo” las Reservas o Presupuestos, además también tenemos multitud de filtros en la parte superior.



Este botón nos mostrará el siguiente planning visual que ya se explicó anteriormente.



El resto de botones de la misma fila tienen diferentes funciones que explicaremos a continuación:



Este botón nos muestra el estado general del establecimiento a través de la siguiente pantalla:

Descripción	Martes 06/06/2017	Miércoles 07/06/2017	Jueves 08/06/2017	Viernes 09/06/2017	Sábado 10/06/2017	Domingo 11/06/2017	Lunes 12/06/2017
Alojamientos							
Entradas	0	0	0	0	0	0	0
Salidas	0	4	1	0	0	0	0
Aloj. ocupados por tipo							
Doble	3	0	0	0	0	0	0
Individual	2	1	0	0	0	0	0
Suite	0	0	0	0	0	0	0
Triple	0	0	0	0	0	0	0
Total ocupados	5	1	0	0	0	0	0
% de ocupación	10%	2%	0%	0%	0%	0%	0%
Libres	45	49	50	50	50	50	50
Bloqueados	0	0	0	0	0	0	0
Personas							
Entradas	0	0	0	0	0	0	0
Salidas	0	7	1	0	0	0	0
Alojadas	8	1	0	0	0	0	0
Cupos							
Usados	0	0	0	0	0	0	0
Disponibles	0	0	0	0	0	0	0
Contratados	0	0	0	0	0	0	0
Previsión de cargos							
Desayuno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comida	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cena	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cama supletoria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuna	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cama	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Filtros para el tipo de documento**
- Documentos facturados
 - Estancias
 - Reservas confirmadas
 - Reservas sin confirmar
 - Presupuestos

- Opciones**
- Previsión de cargos
 - Información de cupos
 - Camas utilizadas
 - Camas disponibles

- Alojamientos por tipo**
- Mostrar disponibilidad
 - Mostrar ocupación
 - No mostrar nada

Fecha inicial: 06/06/2017

Calendario: Hoy Festivo

Imprimir

Salir

Dependiendo de la que esté pulsada veremos diferente información, en función del filtro seleccionado: **Cliente**, **Fecha** o **Clave**, nos mostrará la información por cliente, fecha o clave de alojamiento, a continuación vemos unos ejemplos:

Desde la pestaña **1. General** y filtrado por **Cliente** se verá así

Tipo de concepto	Clave	Modo	Tipo	Descripción	Impreso	Grp.Fac.	Desde	Hasta	Días	PAX	Uds	Precio Ud.
Cliente: 9_Jorge Sabate Martorell												
G.F.: 0												
A+C	103	OC	MAT	Matrimonio	0		02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
A+C	432	OC	MAT	Matrimonio	0		02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
Cliente: 64059_Jher S.L.												
G.F.: 0												
A+C	210	OC	DBL	Doble	0		02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
A+C	211	OC	DBL	Doble	0		02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
A+C		RS	DBL	Doble	0		02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18

Pero desde la solapa **3. Cálculo Factura** y filtrada por **Fechas** se verá así la misma **Estancia**

Descripción	Q	Cliente	G.F.	Días	AxTipo	Uds	U.Reg	Gratis	Precio	Precio C/I	Dto	Dto RA	Dto EL	Total S/I	Total C/I
Desde: 02/05/2017 0:00:00															
se contrata un guía		64059	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Matrimonio	9	0	6	0	0	2	0	0	68.18	75.00	0.00	0.00	0.00	818.16	899.98
Doble		64059	0	6	0	2	0	0	68.18	75.00	0.00	0.00	0.00	818.16	899.98
Doble		64059	0	6	1	1	0	0	68.18	75.00	0.00	0.00	0.00	409.08	449.99

Dentro de la pantalla tendremos distintos botones:

Botón de Cargos /Alojamientos, el color gris significa que ya está alojado y el rojo que no.

Tipo de concepto	Clave	Modo	Tipo	Descripción	Impreso	Grp.Fac.	Desde	Hasta	Días	PAX	Uds	Precio Ud.		
Cliente: 9_Jorge Sabate Martorell														
G.F.: 0														
CRG	103	OC		Comida	0		02/05/2017				1	0	1	18.18
A+C	103	OC	MAT	Matrimonio	0		02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18		
A+C		RS	DBL	Doble	0		02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18		
Cliente: 64059_Jher S.L.														
G.F.: 0														
A+C	210	OC	DBL	Doble	0		02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18		

Al pulsarlo nos llevará al **Cargo**, donde podremos Ver/Modificar

Cargos - Motel Restaurante La Carreta

1. General 2. Otras opciones

Cargo: 434|Comida

Descripción: []

A cargo de: 9 Jorge Sabate Martorell Grupo factura: 0

Tarifa: [] Alojamiento: 103

Fechas: Fecha Desde: 02/05/2017 Copiar fechas estancia Noches: 0 Fecha Hasta: / /

Unidades: 1.000 Uds regalo: 0.000

Descuentos fijos / tarifa: En línea: 0.00 0.00 Estancia larga: 0.00 0.00 Reserva Anticipada: 0.00 0.00

Previsión de cargos: Entrada Estancia Salida

Días gratis: Indicar que días no se van a cobrar Fecha Inicio: / / Fecha Fin: / / Número de días gratis: 0

Otras opciones: Se cobrará por toda la estancia y no por día

Precio Manual [Actual]: Precio Ud. S/Imp.: 18.18 Precio Ud. C/Imp.: 20.00

Precio tarifa (02/05/2017): Precio Ud. S/Imp.: 0.00 Precio Ud. C/Imp.: 0.00

Unidades y descuentos: Unidades: 1 - 0 = 1 [Uds - Uds. Regalo] Descuentos: []

Totales (por cada día): **Importe S/I: 18.18** **TOTAL C/I: 20.00**

1. Componentes 2. Previsión 3. Cargos

Descripción	Nombre	Uds	U.R.	%
Comida				

O a la ficha de **Alojamiento** donde podremos modificar los ocupantes y la tarifa, como vemos en la imagen:

Si el **campo unidades** tiene un botón en relieve significa que se debe asignar un alojamiento que, por ahora, está por Tipo

Tipo de concepto	Clave	Modo	Tipo	Descripción	Impreso	Grp.Fac.	Desde	Hasta	Días	PAX	Uds	Precio Ud.
Cliente: 9_Jorge Sabate Martorell												
G.F.: 0												
CRG	103	OC		Comida			02/05/2017		1	0	1	18.18
A+C	103	OC	MAT	Matrimonio			02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
A+C	RS	DBL	DBL	Doble			02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
Cliente: 64059_Jher S.L.												
G.F.: 0												
A+C	210	OC	DBL	Doble			02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18

En el campo **Grp.Fac (Grupo Factura)** nos sirve para separar los cargos

Tipo de concepto	Clave	Modo	Tipo	Descripción	Impreso	Grp.Fac.	Desde	Hasta	Días	PAX	Uds	Precio Ud.
Cliente: 9_Jorge Sabate Martorell												
G.F.: 0												
CRG	103	OC		Comida			02/05/2017		1	0	1	18.18
A+C	103	OC	MAT	Matrimonio			02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
A+C	RS	DBL	DBL	Doble			02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
Cliente: 64059_Jher S.L.												
G.F.: 0												
A+C	210	OC	DBL	Doble			02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18

Separar cargos vale para hacer dos facturas con el mismo nombre de cliente o a distintos clientes.

[0] Con el ratón nos posicionamos sobre el cargo a separar y con el botón izquierdo marcamos, quedará los números entre corchetes [0] después con el botón derecho pulsaremos sobre uno de los números marcados,

Tipo de concepto	Clave	Modo	Tipo	Descripción	Impreso	Grp.Fac.	Desde	Hasta	Días	PAX	Uds	Precio Ud.
Cliente: 9_Jorge Sabate Martorell												
G.F.: 0												
CRG	103	OC		Comida		[0]	02/05/2017		1	0	1	18.18
A+C	103	OC	MAT	Matrimonio		[0]	02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18

Entonces se abrirá una pantalla para seleccionar un nuevo grupo o un nuevo cliente.

Ficha	Cliente	Grupo
1	Cientes varios	0
9	Jorge Sabate Martorell	1
64,059	Jher S.L.	2

Si dejamos el cliente y cambiamos el **grupo**, entonces serán dos facturas, pero al mismo cliente.

Tipo de concepto	Clave	Modo	Tipo	Descripción	Impreso	Grp.Fac.	Desde	Hasta	Días	PAX	Uds	Precio Ud.
Cliente: 9_Jorge Sabate Martorell												
G.F.: 0												
A+C	RS	DBL	DBL	Doble			02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
G.F.: 1												
CRG	103	OC		Comida		1	02/05/2017		1	0	1	18.18
A+C	103	OC	MAT	Matrimonio		1	02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18

Pero si elegimos otro cliente, que puede ser **la empresa** con la que está relacionada o un nuevo cliente tenemos que pulsar el botón “Añadir un nuevo cliente/empresa”, pero que tiene que estar dado de alta en nuestra base de datos. Entonces tendremos 2 facturas, cada una a nombre de un cliente.

Cliente: 9 ,Jorge Sabate Martorell											
G.F.: 0											
A+C	RS	DBL	Doble		0	02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18
Cliente: 64059 ,Jher S.L.											
G.F.: 0											
CRG	103	OC		Comida	0	02/05/2017		1	0	1	18.18
A+C	103	OC	MAT	Matrimonio	0	02/05/2017	08/05/2017	6	2	1	68.18

Cuando hagamos el Check Out nos dará a elegir cada uno de los apartados a facturar.

Cliente	Nombre del cliente	Grupo	Claves
9	Jorge Sabate Martorell	0	
64,059	Jher S.L.	0	320-214-103-210-211.

En este caso vemos que los cargos de alojamiento van a la empresa y un cargo sin alojamiento va al cliente particular.

Si lo vemos desde el punto de vista de **Cálculo Factura** lo veremos de la siguiente forma.

1. General												Entregas a cuenta												3. Cálculo Factura												Ocupantes												Cliente												Fecha												Sin agrupar											
Descripción	Q	Desde	Días	AxTipo	Uds	U.Reg	Gratis	Precio	Precio C/I	Dto	Dto RA	Dto EL	Total S/I	Total C/I																																																																					
Cliente: 9														18.18 €	20.00 €																																																																				
G.F.: 0														18.18 €	20.00 €																																																																				
Comida		02/05/2017	1	0	1	0	0	18.18	20.00	0.00	0.00	0.00	18.18	20.00																																																																					
Cliente: 64059														2,045.40 €	2,249.94 €																																																																				
G.F.: 0														2,045.40 €	2,249.94 €																																																																				
se contrata un guía		02/05/2017	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																					
Matrimonio		02/05/2017	6	0	1	0	0	68.18	75.00	0.00	0.00	0.00	409.08	449.99																																																																					
Doble		02/05/2017	6	0	4	0	0	68.18	75.00	0.00	0.00	0.00	1,636.32	1,799.95																																																																					

Aparecerán 2 facturas la del **Cliente Particular** y la de la **Empresa**

Dentro de la pantalla de recepción tendremos distintos botones en la parte inferior:



- **Nuevo:** Podemos elegir entre crear una Reserva, una Estancia o un Presupuesto.

Seleccione una opción	
1. Reserva	Podrá realizar una reserva de un cliente o de un grupo
2. Check-IN / Factura	Entrada sin reserva de un cliente o grupo. También puede realizar una factura directa
3. Presupuesto	Presupuesto o factura proforma. No contará como ocupación
4. Cancelar	Salir de este menú

Dependiendo lo que elijamos tendrá: **Estancia** color Verde, **Reserva** en Rojo y **Presupuesto** en Rosa.

- o La Estancia crea una ocupación.
- o 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.

- **Modificar:** Podremos modificar, **solamente**, la parte de los datos del cliente:

The screenshot shows a reservation system interface with two main sections: 'Datos del documento' and 'Otros datos'.
Datos del documento:
 Estancia: 1 Grupo de conferencia
 Fecha Entrada: 23/04/2017 Noches: 27 Fecha Salida: 20/05/2017
Datos del titular (cliente o empresa, siempre que no haya cupos):
 Nombre: 27,710 Jose Manuel Gómez Lopez
 Tarifa: 10 Tarifa hotel temporada 2017
Datos de la empresa / agencia:
 Empresa: 69,357 Verial Soft SI
 Tarifa: 10 Tarifa hotel temporada 2017
Otros datos:
 Fecha de petición: / / Ref. / Localizador:
 A Nombre de:
 Distribución cargos: Extras al cliente
 Tipo de Grupo:
 Agente 1:
 Agente 2:
 Central Reservas:
Total: 2,064.24 **Personas:** 2 + 0 **Alojamientos:** 2

- **Eliminar:** Eliminará la ficha que tenemos delante sea Estancia o Reserva.

The dialog box is titled 'Causa por la que se borra'. It contains a warning icon and the text: 'A continuación debe elegir la causa por la que se borra y puede dar una explicación más extensa sobre los motivos de la eliminación'. Below this is a text field for 'Descripción'. There are four radio button options: 'No disponibilidad', 'Cancelación', 'Confusión', and 'No presentado (No show)'. At the bottom are 'Si' and 'No' buttons.

Podremos poner una descripción.

Deberemos marcar una causa.

Y a continuación pulsar **"SI"** para eliminar definitivamente, el proceso es irreversible. O pulsar **"NO"** para cancelar el proceso.

No nos lo permitirá eliminar si ya hemos impreso una factura, nos saldrá la siguiente pantalla:

The dialog box is titled 'Información' and contains an information icon and the text: 'Este documento ya ha sido impreso o facturado. Hay cargos relacionados con este documento'. At the bottom is an 'Aceptar' button.

- **Comentario:** Se podrá escribir cualquier texto que necesitamos reflejar sobre esta ficha en concreto. Se podrá ver desde la solapa **2. Comentarios**

The screenshot shows the reservation system interface with the '2. Comentarios' tab selected. There are four text areas for notes and comments:
 - **Titular del documento: Nota:** Nota escrita desde "Procesos" "Nota imprimible para el titular del documento" saldrá impreso en la factura del cliente particular.
 - **Titular del documento: Aviso:** Nota escrita desde la ficha del cliente, botón "Procesos" "Definir un aviso para los documentos de clientes" (Particular) se verá al crear una nueva Reserva/Estancia.
 - **Empresa / Agencia: Nota:** Comentario hecho desde "Procesos" en el botón "Nota imprimible para la empresa", se imprimirá, cuando el titular de la factura es una empresa.
 - **Empresa / Agencia: Aviso:** Nota escrita desde la ficha del cliente, botón "Procesos" "Definir un aviso para los documentos de clientes" (Empresa) se verá al crear una nueva Reserva/Estancia.
 - **Documento: Comentario:** Comentario hecho desde esta misma ficha, botón "Comentario"

- **Check-in / Check-out:** Si estamos en una **Reserva** veremos el botón **Check-in**, con esta opción convertiremos la reserva actual en estancia, cuando el cliente llegue a nuestro establecimiento. Si estamos en una estancia veremos el botón **Check-Out**, con esta opción procederemos a dar la salida del establecimiento hotelero al cliente.

Si hemos separado los cargos en diferentes facturas al pulsar **Check-Out** nos preguntará que opción queremos facturar.

The dialog box is titled 'Seleccione una opción' and contains a table with the following data:

Ciente	Nombre del cliente	Grupo	Claves
3	Diego Sánchez Martín	0 110	
12	Ana María García Rodríguez	1	

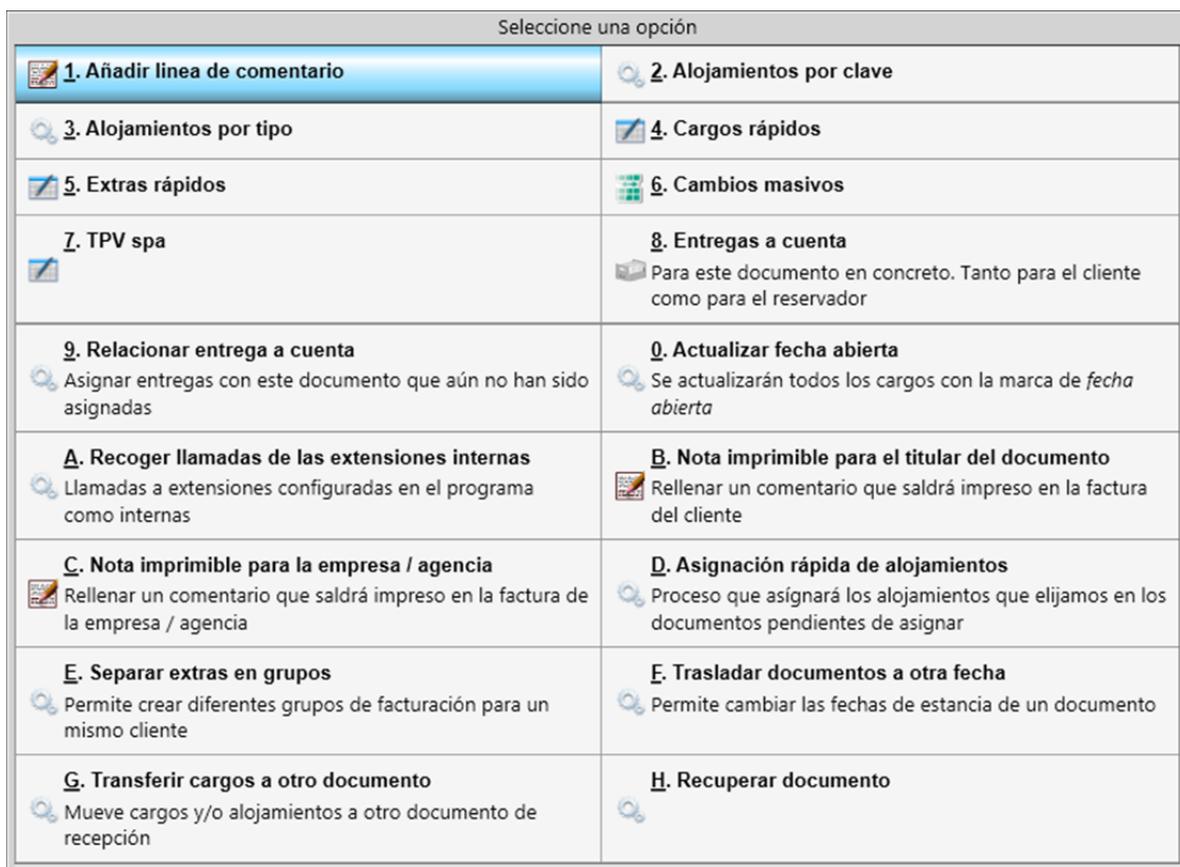
Al marcar la opción nos llevará a la pantalla de cobro.

En la parte superior veremos los datos del documento (Tipo, fecha, serie...), el nombre del Cliente al que facturamos, la base imponible, el total a pagar, además del saldo del cliente si tuviera, las entregas a cuenta que tiene asociadas si las hubiera y el importe total a pagar después de haber descontado dichas entregas.

En la otra parte de la pantalla tendremos los posibles métodos de cobro con los que nos va a pagar el cliente, donde tendremos que indicar la cantidad, así como un botón de configuración para elegir impresora y modelo, otro para imprimir directamente, (Generar factura sin hacer el check-out) y el botón de Check-out para dar la salida definitiva del cliente en nuestro establecimiento.

- **Ver documento:** Nos llevará a la pantalla de informes y nos permitirá visualizar el contenido del documento actual o imprimir una pre-factura con todas las divisiones hechas.
- **Informes:** Este botón nos llevaría directamente a la pantalla de informes de hostelería, donde se muestran los accesos directos a los informes más utilizados. Al pulsar el botón con la acción deseada se abrirá la pantalla de informes correspondiente con los filtros ya establecidos. Únicamente deberá elegir el modelo de informe más adecuado, que quedará seleccionado para la próxima vez que emplee ese proceso.

- **Procesos:** dentro de este botón tenemos un menú con diversas opciones que definiremos a continuación:



- 1- **Añadir línea de comentario:** Esta opción nos permitirá añadir un comentario al cuerpo del documento, pudiendo elegir si se lo añadimos al titular o la empresa si la hubiera.

COM		Comentario en línea	0	07/06/2017	0	0	0	0.00
-----	--	---------------------	---	------------	---	---	---	------

- 2- **Alojamiento por clave:** Este botón nos da acceso a la ficha de asignación múltiple de alojamientos, para poder asignarlos de forma múltiple o individual. Se asignan pulsando sobre el **número de clave**

Ficha	Clave	Tipo	Edi.	Piso	Cargo	Adultos	Niños	Camas	Cunas	CAF	EXT	INT	Jacuzz	VAM	WIFI
119	100	IND	1	1	Individual	1	0	2	2						
120	101	IND	1	1	Individual	1	0	0	0						
121	102	IND	1	1	Individual	1	0	0	0						
122	103	IND	1	1	Individual	1	0	0	0						

Veremos los disponibles y los seleccionados. Podemos asignarlos a cualquier ocupante en la parte inferior de la pantalla

- 3- **Alojamientos por tipo:** A través de este botón abrimos la pantalla de reservas por tipo de alojamiento para poder crear reservas nuevas sin necesidad de asignarle de momento ningún alojamiento.

Tipo	Uds	Cupo	Cargo	Adu.	Niños	Grat.	Fecha entrada	Fecha salida	Noc.	D.Gratís	P. manual	P. manual C/1	Régimen	Observaciones
	0	0		0	0	0	07/06/2017	07/06/2017	0	0	0.000000	0.00		

- 4- **Cargos rápidos:** Botón que nos abre directamente la pantalla de Asignación de cargos automáticos, para poder asociar, desde una sola pantalla al documento actual, los cargos que necesitemos. A este proceso se llega también desde el botón

Cargo	Uds	Clave	Cliente/Empresa	GF	Precio S/I	P. manual	% Dto	Inicio	Fin
Desayuno	0.	110	Diego Sánchez Martín	0	5.450000	0.000000	0.00	07/06/2017	07/06/2017
Comida	0.00	110	Diego Sánchez Martín	0	10.900000	0.000000	0.00	07/06/2017	07/06/2017
Cena	0.00	110	Diego Sánchez Martín	0	9.090000	0.000000	0.00	07/06/2017	07/06/2017
Media pensión comida	0.00	110	Diego Sánchez Martín	0	18.180000	0.000000	0.00	07/06/2017	07/06/2017
Media pensión cena	0.00	110	Diego Sánchez Martín	0	16.360000	0.000000	0.00	07/06/2017	07/06/2017
Pensión completa	0.00	110	Diego Sánchez Martín	0	25.450000	0.000000	0.00	07/06/2017	07/06/2017
Individual y Desayuno	0.00	110	Diego Sánchez Martín	0	28.180000	0.000000	0.00	07/06/2017	07/06/2017
Doble y Desayuno	0.00	110	Diego Sánchez Martín	0	41.810000	0.000000	0.00	07/06/2017	07/06/2017
Triple y Desayuno	0.00	110	Diego Sánchez Martín	0	50.900000	0.000000	0.00	07/06/2017	07/06/2017

Si queremos que los precios que introduzcamos sean con impuestos incluidos marcaremos una casilla en la parte inferior de la pantalla

Veremos en la primera columna los cargos que tenemos dados de alta. La siguiente columna es donde se pondrán las unidades consumidas del cargo correspondiente, en la siguiente podemos asignar el cargo a un alojamiento de la estancia en la que estamos. Si la estancia tiene más de un cliente asignado se podrá elegir el cliente, podemos dividir el cargo en "GF" (Grupo Facturación) para que tengamos distintas facturas para los distintos cargos. Podemos poner el precio manual y añadir un descuento. Las 2 últimas columnas son fecha de inicio y fin. Si solo figura la fecha de inicio significa que ese cargo solo se hará una vez, si figura la fecha fin el cargo se repetirá cada día.

- 5- **Extras rápidos:** Este botón nos lleva a una pantalla para poder asociar cargos especiales al documento, que normalmente no están en tarifa y por ello se consideran extras.

Clave	Documento	Cliente	GF	Cargo	Uds.	Precio tarifa	Precio manual	% Dto	Subtotal	% IVA	Total
105	Reserva N° 135	Juan José Rodríguez de las	0	Desayuno	1.00	6.360000	0.000000	0.00	6.36	10.00	7.00
200	Estancia N° 175	Belén Alonso Rueda	0	Comida	1.00	13.640000	0.000000	0.00	13.64	10.00	15.00
			0		1.00	0.000000	0.000000	0.00	0.00	0.00	0.00

Esto sirve para hacer cargo a distintos alojamientos y clientes que están en distintas estancias.

Como vemos en el ejemplo anterior podemos cargar a distintos alojamientos cargos diferentes sin tener que ir al documento de la estancia concreta. Al pulsar el botón "Guardar y Vaciar tabla" pasarán los cargos a cada alojamiento.

- 6- **Cambios masivos:** A través de esta opción podremos realizar los siguiente cambios de forma masiva sobre los cargos o los extras:

- Cambiar precios manuales.
- Cambiar precios manuales por persona.
- Cambiar descuentos manuales.
- Cambiar descuentos manuales por persona.
- Cambiar cargos de los alojamientos.
- Cambiar extras.

- 7- **TPV Spa:** Si tenemos contratado el módulo de Spa, a través de este botón podremos acceder directamente al TPV para realizar reserva o ventas directas.

- 8- **Entregas a cuenta:** Con esta opción podremos crear entregas a cuenta asociadas directamente al documento desde donde la hagamos, si tiene varios clientes asociados se podrá elegir a nombre de quien se hace la entrega, se indicará la fecha de la entrega, el importe y el método de pago. Podremos imprimir un justificante para darle al cliente.

Cuando facturemos al cliente al que se asoció la entrega el programa descontará la cantidad del total a pagar.

- 9- **Relacionar las entregas a cuenta:** Cuando se hace una o más entregas a cuenta a través de cobros de clientes, podemos, desde aquí, asociar esas entregas al documento en el que estamos.

0- Actualizar fecha abierta: Esta opción permite actualizar la marca de fecha abierta a todos los cargos de la estancia.

A- Recoger llamadas de las extensiones internas: Esta opción asigna las llamadas de las extensiones configuradas como internas que hayamos elegido al documento actual.

B- Nota imprimible para el titular del documento: Permite generar un comentario que saldrá impreso en la factura del cliente.

C- Nota imprimible para la empresa/agencia: Permite generar un comentario que saldrá impreso en la factura de la empresa/agencia.

D- Asignación rápida de alojamientos: Esta opción permitirá asignar de forma masiva los alojamientos que aún no hayan sido asignados en las estancias.

Alojamientos por tipo, pendientes de asignar uno concreto:

Doc.	Nº Doc.	Titular	Empresa/Agencia	A nombre de...	Observaciones	F.Entrada.	F.Salida.	Pax	Tipo	Nº Aloj
RC	515	Isabel Marcos Garcia				03/05/2017	04/05/2017	3	TRI	1
RC	48	Jose Giner Frances	Sociedad Valenciana De	JOSE J.VARELA 2/2 GRATUIT		03/05/2017	07/05/2017	2	DBL	2
RC	50	Andrea Giovanni Marcel		1/2 2X59+2X75+1X59		03/05/2017	05/05/2017	2	DBL	1
RC	51	Cristian Raya Jordan		Cristina Raya 1/1 MAIL		03/05/2017	04/05/2017	1	DBL	1
RC	54	Esteban Azcue Larrañaga		1/1 ME IMAGINO QUE RESE		03/05/2017	07/05/2017	1	DBL	1
RC	464	Clientes varios		1/259*3+75*2 t327 e aldo c		03/05/2017	05/05/2017	2	DBL	1

Al pulsar sobre uno de los botones que se va a asignar el alojamiento aparecerán los alojamientos libres del tipo que le hayamos indicado. En el ejemplo, si pulsamos el primero (triple) aparecerán los alojamientos triples libres para el rango de fechas que tiene establecido. Bastará con pulsar sobre el alojamiento deseado

Asignación múltiple de alojamientos (Desde: 03/05/2017 - Hasta: 04/05/2017)

Ficha	Clave	Tipc	Edi	Piso	Cargo	Adultos	Niños
20	312	TRI	1	1	Triple	3	0 0 0
21	313	TRI	1	1	Triple	3	0 0 0
26	318	TRI	1	1	Triple	3	0 0 0

Y nos pasará a "Alojamientos asignados". Pulsando la "X" lo borraremos y volverá al punto de partida.

Alojamientos asignados:

Doc.	Nº Doc.	Titular	Empresa/Agencia	A nombre de...	Observaciones	F.Entrada.	F.Salida.	Pax	Tipo	Clave
RC	515	Isabel Marcos Garcia				03/05/2017	04/05/2017	3	TRI	318

E- Separa extras en grupos: sirve para crear diferentes grupos de facturación para cada cliente, es decir, poder generar una factura por cada uno de los cargos que tiene el cliente.

G.F.: 0

CRG	Doc.	Titular	Empresa/Agencia	A nombre de...	Observaciones	F.Entrada.	F.Salida.	Pax	Tipo	Clave	Importe
RC				Comida		03/05/2017		1	0	4	9.09
A+C	322	RC	TRI	Triple		03/05/2017	04/05/2017	1	3	1	59.09
A+C	080	RC	DBL	Doble		03/05/2017	04/05/2017	1	2	1	50.00

Si pulsamos separar extras en grupo nos creará tantos grupos como cargos, en este caso 3 → 0, 1, 2

G.F.: 0

CRG	Doc.	Titular	Empresa/Agencia	A nombre de...	Observaciones	F.Entrada.	F.Salida.	Pax	Tipo	Clave	Importe
RC				Comida		03/05/2017		1	0	4	9.09

G.F.: 1

CRG	Doc.	Titular	Empresa/Agencia	A nombre de...	Observaciones	F.Entrada.	F.Salida.	Pax	Tipo	Clave	Importe
A+C	080	RC	DBL	Doble		03/05/2017	04/05/2017	1	2	1	50.00

G.F.: 2

CRG	Doc.	Titular	Empresa/Agencia	A nombre de...	Observaciones	F.Entrada.	F.Salida.	Pax	Tipo	Clave	Importe
A+C	322	RC	TRI	Triple		03/05/2017	04/05/2017	1	3	1	59.09

F- Trasladar documentos a otra fecha: Nos permite modificar las fechas de estancia de un documento.

Si tenemos la fecha de entrada de un cliente al día siguiente y este entra hoy, podemos desde aquí modificar la fecha al día deseado, no puede ser inferior a la del día que se esté haciendo el proceso.

G- Trasferir cargos a otro documento: Nos permite mover los cargos y/o alojamientos a otro documento de recepción.

Transferir cargos de un documento a otro

Seleccionar documento de destino

Seleccionar documento desde pantalla de búsqueda Seleccionar documento desde planning por día Seleccionar documento desde planning de los alojamientos

Documento de destino

Nº de ficha: 0 Ref. / Localizador: _____

Nombre documento: _____ Fecha entrada: / / Noches: 0 Fecha Salida: / /

Titular: _____ A cargo de...: _____

Empresa: _____ Grupo factura: 0

A Nombre de: _____

Contenido

Seleccionar	Tipo concepto	Aloj.	Tipo	Modo	Descripción	G.F.	A cargo de...	Desde	Hasta	Uds.
<input type="checkbox"/>	A+C	110	DBL	OC	Doble	0	3 Diego Sánchez Martín	07/06/2017	07/06/2017	1.00
<input type="checkbox"/>	COM				Comentario en línea	0	3 Diego Sánchez Martín	07/06/2017	/ /	
<input type="checkbox"/>	CRG	110		OC	Pensión completa	1	12 Ana María García Rodríguez	07/06/2017	07/06/2017	1.00

En la parte superior tenemos que elegir el documento de destino al que queremos pasar los cargos, para ello tenemos una serie de filtros en función desde donde queramos buscarlo (Pantalla de búsqueda, planning por día o planning por alojamiento), una vez seleccionado, en el cuadro inferior marcamos los cargos que se le van a pasar y aceptamos.

H- Recuperar documento: Nos da la opción de poder recuperar documentos, ya sean de tipo estancia, reserva o presupuestos que se han borrado previamente.

- **Ocupantes:** Desde este botón nos saldrá un nuevo menú con las siguientes opciones:
 1. **Ficha de ocupantes:** nos llevará a la ficha de ocupantes. Cuando creamos la Reserva/Estancia asignamos un tipo de Alojamiento (INV, DBL, TRI,...) que tenía asignado un número de adultos y niños por alojamiento, al asignar el alojamiento el programa crea tantas fichas como personas haya en la estancia, si hay menos los podremos cambiar entrando al cargo y modificando esos campos. Al entrar a ocupantes veremos en la parte superior el número total de adultos para ese alojamiento y nos dirá en el nº de ficha en el que estamos. Sólo estará rellena la primera ficha con el titular del documento, debemos revisar los datos de ésta y rellenar la de los ocupantes que, por ley (en España mayores de 16 años) sean necesarios.

Ocupantes - Hotel

Ficha: 6.343 Diego Sánchez Martín Alta: 12/03/2014 13:52:17

Ocupante nº 1 de 2 Modificación: 12/03/2014 18:27:03

General

DNI, NIF, Pasaporte, etc. _____ Mostrar ficha cliente

Nombre: Diego

Primer apellido: Sánchez

Segundo apellido: Martín

País: 1 España

Provincia: 28 Madrid

Localidad: 30,366 Alcala De Henares

Código postal: _____

País de nacionalidad: 1 España

Tipo identificación: D.N.I. Sexo: Masculino (M) Femenino (F) Pendiente de asignar

F. expedición del doc.: / /

Fecha de nacimiento: 12/05/1987

Nº de parte: 0

Datos de la estancia

Alojamiento: 110

Documento: 1.458 Estancia Nº 178 - Cliente: Diego Sánchez Martín

Fecha Entrada: 07/06/2017 Noches: 0 Fecha Salida: 07/06/2017

Lectura óptica del DNI

Nuevo Modificar Eliminar Buscar

Imprimir sólo este ocupante Imprimir los ocupantes de este documento Dar de alta este ocupante como cliente

Al estar la ficha en blanco pulsaremos "Modificar" aquí tendremos la opción de dar de alta el cliente en las fichas del "Cardex" o ficha de cliente al que se puede facturar.

Rellenamos todos sus datos y al aceptar aparecerá el botón "Dar de alta este ocupante como cliente"

Al pulsarlo saldrá una ventana para verificar el NIF y nos dirá que ha encontrado la ficha que acabamos de dar de alta, debemos pulsar el botón "Crear" y se darán de alta todos los datos.

2. **Rooming list:** Nos mostrará una lista con los ocupantes del documento actual. Desde aquí podremos dar de alta cada uno de los ocupantes. Para poner todos los datos debemos marcar todas las opciones pulsando "Todos"

Campos

País Código postal Fecha de nacimiento

Provincia Nacionalidad Fecha de expedición

Localidad Tipo de documento Sexo

Todos Ninguno

A estos clientes no se les podrá facturar cargos. Para facturar hay que darlos de alta en el fichero de cliente (Cardex)

3. **Mover ocupantes:** Cuando tenemos algún cliente o todos creados en el Rooming List podremos mover los ocupantes de un alojamiento a otro dentro de un mismo documento.

Solo tenemos que marcar y arrastrar con el ratón al cliente hasta al alojamiento deseado. Tenga en cuenta que podemos mover todos los clientes al mismo alojamiento, es decir aunque sea doble podemos poner todos. Por eso hay que controlar dónde queremos que se aloje cada uno.

N°	NIF/CIF	Cliente	Localidad	Provincia	País
Tipo: TRI (1), Clave: 318, Ocupantes: 3 + 2					
1	71124	ROBERTO GONZALEZ SANZ	Valladolid	Valladolid	España
2	07813	Arturo Gomez Gomez	Valladolid	Valladolid	España
3	15963	Juan Gomez Gomez	Valladolid	Valladolid	España
4			Valladolid	Valladolid	España
5			Valladolid	Valladolid	España
6	07824	Jose Manuel Marcos Gonzalez	L'alfaz Del Pi	Alicante	España
Tipo: DBL (1), Clave: 074, Ocupantes: 2 + 0					
1			Valladolid	Valladolid	España
Tipo: DBL (1), Clave: 075, Ocupantes: 2 + 0					
1			Valladolid	Valladolid	España
2			Valladolid	Valladolid	España

NIF/CIF: 159632
verialID: 5505
Cliente: Juan Gomez Gomez
Localidad: Valladolid
Provincia: Valladolid
País: España
3856

Estamos "Arrastrando" a Juan Gómez del alojamiento 318 al 075

4. **Todos los ocupantes:** Con esta opción podremos ver la ficha de todas las personas que están en estancias o en reservas.

5. **Buscar:** Permite buscar documentos a través de los datos de los ocupantes.

- **Alojamientos:** Este botón nos lleva directamente a la ficha de los alojamientos asociados al documento, para poder crear nuevas fichas con otros alojamientos o modificar los ya existentes.
- **Alojamientos clave:** Este botón nos da acceso a la ficha de asignación múltiple de alojamientos por su nº de clave, todos los que se marquen se asignarán a la Reserva/Estancia que tenemos en la pantalla.
- **Alojamientos tipo:** A través de este botón abrimos la pantalla de reservas por tipo de alojamiento para poder asignar, a la Reserva/Estancia que tenemos en la pantalla, nuevos alojamientos sin necesidad de asignarle de momento ningún número concreto.
- **Cargos:** Este botón nos lleva directamente a la pantalla de cargos asociados al documento actual, bien sea para modificar los existentes o asociar otros cargos.
Tendremos que indicar el cliente o la empresa al que se le asignará el cargo, si hay más clientes asociados lo podremos cambiar. Podremos indicarle el número de alojamiento, el número de unidades a cobrar y si queremos regalar alguna.
En la parte media de la pantalla tendremos un cuadro para poder ver y acceder a todos los **cargos que tenga** la Estancia/Reserva.
Podemos decir si solo se cobra una vez (sólo poner la fecha Desde) o que se cargue cada día de estancia (poner también fecha Hasta).
En la parte derecha podremos poner el precio manual con y sin IVA.

Cargos - Hotel

1. General 2. Otras opciones

Cargo: 12 Pensión completa
 Descripción:
 A cargo de: 12 Ana María García Rodríguez Grupo factura: 1
 Tarifa:
 Alojamiento: 110

Días gratis: Indicar que días no se van a cobrar
 Fecha Inicio: / /
 Fecha Fin: / /
 Número de días gratis: 0

Otras opciones
 Se cobrará por toda la estancia y no por día

Previsión de cargos
 Entrada
 Estancia
 Salida

Unidades
 Unidades: 1.00
 Uds regalo: 0.00

Descuentos fijos / tarifa
 En línea: 0.00 0.00
 Estancia larga: 0.00 0.00
 Reserva Anticipada: 0.00 0.00

Precio Manual
 Precio Ud. S/Imp.: 0.000000
 Precio Ud. C/Imp.: 0.00

Precio tarifa (07/06/2017) [Actual]
 Precio Ud. S/Imp.: 45.450000
 Precio Ud. C/Imp.: 50.00

Unidades y descuentos
 Unidades: 1 - 0 = 1 [Uds - Uds. Regalo]
 Descuentos:
 Totales (por cada día)
Importe S/I: 45.45
TOTAL C/I: 50.00

1. Componentes 2. Previsión 3. Cargos

Descripción	Nom...	Uds	U.R.	%	Ent	Est	Sal
Cena	CEN	1	0	37.14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comida	COM	1	0	42.87	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Desayuno	DES	1	0	19.99	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre Desde Buscar
 Pensión completa 07/06/2017

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario Cambios previsión Comisiones Calendario Spa Cargo (1 de 1)

- **Cargos rápidos:** Ver la explicación que se dio en procesos. Nos abre la pantalla de Asignación de cargos automáticos, para poder asociar al documento actual, los cargos que necesitamos.
- **Extras rápidos:** Ver la explicación que se dio en procesos. Nos lleva a una pantalla para poder asociar cargos al documento, que normalmente consume el cliente por separado, son los llamados extras.
- **Transfer:** Este botón nos lleva a la ficha de los cargos transferidos de otras áreas de venta, para poder crear nuevos o modificar los ya existentes.
- **Actos (Eventos):** Este botón nos da acceso a la pantalla de gestión de eventos, para poder crear los eventos que necesitamos, que se asociarán automáticamente al documento donde estemos situados.
- **TPV Spa:** Si tenemos contratado el módulo de Spa, a través de este botón podremos acceder directamente al TPV para realizar reserva o ventas directas.

Una vez acabada la estancia y hecho el check-out, podremos visualizar la factura desde la opción Documentos facturados, dentro del menú hostelería.

Documentos facturados

Documentos de hostelería - Hotel - Delegación Verial

Ficha: 24.531 Factura 01/10 del 22/02/2016 a (588) Esnaider Alta: 22/02/2016 13:50:43
Área de venta: 4 Hotel Modificación: / / : : :

1. General 2. Otros 3. Detalles Facturas Albaranes Facturas simplificadas

Número: 10 Fecha emisión: 22/02/2016 Serie: 01 Asiento: 342,792 Res. fras. simp. / /
Fecha Entrada: 01/01/2016 Fecha Salida: 06/01/2016 F. reserva: / / TOTAL: 990.00

Cliente: 588 Esnaider
Agente 1:
Agente 2:
Central Reserv.:
Reservador:
Cliente de empresa:
Método de cobro: 1 Efectivo
Periodicidad: 1 Contado
Tipo de Grupo:
Referencia:
A Nombre de:
CARGO ALJ. TIPO DESCRIPCIÓN DESDE HASTA PERS. PRECIO C/I Ud. DÍAS UDS. UDS. REG. DTO. DTO RA DTO EL IMP. LÍNEA
ALJ 901 TRI 901 - Triple 01/01/2016 06/01/2016 3 0.00 5 0 0 0.00 0.00 0.00 0.00
CRG Alojamiento Triple 01/01/2016 06/01/2016 99.00 5 1 0 0.00 0.00 0.00 495.00
ALJ 205 TRI 205 - Triple 01/01/2016 06/01/2016 3 0.00 5 0 0 0.00 0.00 0.00 0.00
CRG Alojamiento Triple 01/01/2016 06/01/2016 99.00 5 1 0 0.00 0.00 0.00 495.00

Factura

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario
Procesos Registro de facturas Vencimientos Asistente fact. alb. Alojamientos Cargos Actos (Eventos) Transfers Ver / Imprimir documento

Desde esta pantalla podremos ver todos los documentos que se hayan facturado, ya sean facturas, albaranes o facturas simplificadas.

En la solapa **1 General**, podremos ver el titular del documento, la forma de pago, el importe a pagar, así como los cargos asociados al mismo y las fechas de entrada y salida.

También podremos ver si viene por agencia, por central de reserva, si es cliente empresa y la empresa asociada y si tiene algún agente.

En la parte central del documento veremos los cargos facturados, así como las fechas de entrada y salida, los precios y descuentos si los hubiera, pudiendo ser descuentos directos, por estancia larga o por reserva anticipada.

En la solapa **2 Otros**, podremos ver la fiscalidad del documento, el tipo de reserva que ha sido para la estadística del INE, si estamos situados en una factura veremos una tabla con los albaranes que se han facturado y si estamos en albaranes y está facturado tendremos un campo donde nos indicará en que factura está. También tendremos varias opciones, como poder trabajar con impuestos incluidos, no generar factura, excluir del modelo 347 de la AEAT,...

En la solapa **3 Detalles**, veremos una tabla con las bases imponible del documento, otra con los impuestos y sus porcentajes y otra tabla con los vencimientos.

En la solapa **4 Ficheros**, tendremos una tabla para poder almacenar ficheros que necesitemos relacionar con el documento actual, aquí se guardan las rutas de acceso a los ficheros para facilitar su apertura.

Dentro de esta pantalla tenemos numerosos botones para poder completar la información de las facturas/albaranes/facturas simplificadas del cliente. A continuación detallaremos cada uno de ellos en función del documento donde estemos situados:

FACTURA

ALBARÁN

FACTURA SIMPLIFICADA

Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción
1. Registro de facturas	1. Vencimientos	1. Vencimientos
2. Vencimientos	2. Nota imprimible	2. Nota imprimible
3. Nota imprimible	3. Texto para imprimir en lugar del contenido	3. Texto para imprimir en lugar del contenido
4. Texto para imprimir en lugar del contenido	4. Añadir línea comentario	4. Añadir línea comentario
5. Añadir línea comentario	5. Facturar este albarán	5. Crear documentos vacíos
6. Asistente para la facturación de albaranes	6. Asistente para la facturación de albaranes	6. Recalcular vencimientos
7. Facturar albaranes	7. Crear documentos vacíos	7. Quitar marca de "Enviado"
8. Crear documentos vacíos	8. Recalcular vencimientos	8. Alojamientos
9. Recalcular vencimientos	9. Quitar marca de "Enviado"	9. Cargos
0. Quitar marca de "Enviado"	0. Alojamientos	0. Actos (Eventos)
A. Alojamientos	A. Cargos	A. Transfers
B. Cargos	B. Actos (Eventos)	B. Ver / Imprimir documento
C. Actos (Eventos)	C. Transfers	C. Comisiones del documento
D. Transfers	D. Ver / Imprimir documento	D. Cambiar rég. fiscal y marca de imp. incluidos
E. Ver / Imprimir documento	E. Cambiar rég. fiscal y marca de imp. incluidos	E. Fianzas
E. Comisiones del documento	E. Fianzas	
G. Crear factura rectificativa		
H. Editar causa de la factura rectificativa		
I. Cambiar rég. fiscal y marca de imp. incluidos		
J. Fianzas		
K. Generar eFacturas		

Si estamos en facturas:

- **1 Registro de facturas:** Este botón nos llevará directamente a la pantalla del registro de facturas emitidas.
- **2 Vencimientos:** Este botón nos llevará a la pantalla de cobros directamente para poder dar el pago, modificarlo, comprobar el estado, hacer agrupaciones,...
- **3 Nota imprimible:** Este botón nos sacará un editor de texto para poder poner una nota que verá el cliente en su factura.
- **4 Texto para imprimir en lugar del contenido:** Este botón nos sacará un editor de texto para poder escribir lo que queramos que aparezca al imprimir o visualizar la factura en vez del contenido de la misma.
- **5 Añadir línea de comentario:** Este botón nos permitirá añadir una línea de comentario al cuerpo de la factura.
- **6 Asistente para la facturación de albaranes:** Este botón nos habilitará un asistente donde podremos elegir que albaranes queremos facturar para hacer la facturación de forma masiva, dicho asistente nos permitirá generar una sola factura para cada cliente, separar por series, facturar al cliente fiscal, recalcular vencimientos...
- **7 Facturar albaranes:** Esta opción sólo estará habilitada si la factura está en blanco, es decir, que no tiene contenido, de manera que nos permitirá facturar sobre ella albaranes pendientes.
- **8 Crear documentos vacíos:** Este botón nos permitirá crear un documento en blanco que se tendrá que completar para poder continuar con una numeración que se haya iniciado fuera de esta aplicación.
- **9 Recalcular vencimientos:** Este proceso permite recalcular los vencimientos marcados como pendientes, cambiar la periodicidad del documento y modificar manualmente el método de pago y la fecha de vencimiento.

- **O Quitar marca de “Enviado”:** Este proceso nos permite quitar esta marca para poder modificar un documento que ha sido enviado al cliente.
- **A Alojamientos:** Este botón nos abrirá la pantalla de alojamientos para poder modificarlos o eliminar existentes siempre que la factura no venga de albaranes facturados. También nos permitirá añadir alojamientos nuevos, siempre que el rango de fechas esté dentro del de la factura, aunque provenga de albaranes facturados.
- **B Cargos:** Este botón nos abrirá la pantalla de cargos para poder modificarlos o eliminar existentes siempre que la factura no venga de albaranes facturados. También nos permitirá añadir cargos nuevos, siempre que el rango de fechas esté dentro del de la factura, aunque provenga de albaranes facturados. Podremos indicarle un precio concreto, indicar unidades de regalo o descuentos (directo, reserva anticipada o larga estancia), pudiéndolo asociar a un alojamiento creado previamente.
- **C Actos (Eventos):** Este botón nos da acceso a la pantalla de gestión de eventos, para poder crear los eventos que necesitemos, que se asociarán automáticamente al documento donde estemos situados.
- **D Transfers:** Este botón nos lleva a la ficha de los cargos transferidos de otras áreas de venta, para poder crear nuevos, modificar o eliminar los ya existentes.
- **E Ver / Imprimir documento:** Este botón nos llevaría directamente a la pantalla de informes de clientes para poder visualizar o imprimir la el documento actual. Como en todas las pantallas de informes, en esta también tendremos números campos para poder filtrar lo que necesitemos en cada momento.
- **F Comisiones del documento:** Desde este botón podremos ver las comisiones automáticas que tiene el documento ya que en la ficha del cliente o en el documento de reserva le hemos indicado un agente o comisionista; también podremos indicarle manualmente una comisión indicando el comisionista, el importe y la fecha.
- **G Crear factura rectificativa:** A través de esta opción podremos crear facturas rectificativas; tendremos dos opciones, crearla nueva a partir de la actual o crearla nueva vacía.
- **H Editar causa de la factura rectificativa:** Desde este botón nos saldrá un editor de texto donde podremos indicar la causa de la factura rectificativa o cambiar la que hayamos puesto cuando la creamos, dicha causa se verá al visualizar o imprimir la factura.
- **I Cambiar reg. Fiscal y marca de imp. Incluidos:** Con esta opción nos saldrá un cuadro para poder modificar el régimen fiscal que tiene el documento e indicar que los precios son con impuestos incluidos
- **Fianzas:** Este botón nos llevará directamente a una pantalla para poder gestionar las fianzas recibidas a corto plazo, teniendo una parte para poder dar de alta el importe de la fianza y otra parte para poder cancelarla. ESTE MÓDULO SOLO FUNCIONA SIN CONTRATA LA CONTABILIDAD.
Al crear la fianza nos pedirá un concepto, por ejemplo, mando a distancia, toalla, etc., y el dinero que recogemos por ello.
Cuando queramos devolver la fianza (puede ser toda o parcial) buscaremos la fianza y marcaremos “Generar cancelación...” si la devolvemos entera solo nos pedirá el cajón que devuelve la fianza, si es parcial pondremos el “Importe NO devuelto”
- **K Generar eFacturas:** Este botón abrirá la pantalla para poder generar facturas en formato electrónico y así poder enviárselas a las administraciones públicas o a los clientes cuyo programa acepte este tipo de facturas.

Si estamos en albaranes o en facturas simplificadas, tendremos muchas de las opciones explicadas anteriormente.

Informes

Realizado todo el proceso Verial Hotel facilita toda la información que genera el programa a través de pantallas con múltiples filtros, para acceder con precisión al contenido que deseamos. Para ello hemos desarrollado el “Centro de informes”, una pantalla que agrupa los informes más frecuentes, para que el usuario pueda acceder a toda la información que necesite con facilidad. Los informes, contemplan cada faceta del programa: informes básicos de recepción y mantenimiento, de gestión, compras, económicos, cobros y pagos, cajas, producción, estadística, INE, policía, contabilidad, etc.

Informes de hostelería

Informes generales

Alojamientos	Histórico de países
Docs.: Est, Res y Presup	Histórico de alojamientos
Ocupación	Histórico de documentos
Cargos pend. de facturar	Producción
Ocupantes	Estado diario
Cupos	

Policia

Hoja-Registro entrada de viajeros
Ocupantes actualmente alojados
Ocupantes de entrada HOY
Fichero para la policía

Documentos

Reservas con entrada HOY
Reservas con entrada MAÑANA
Estancias con salida HOY
Estancias salida MAÑANA
Estancias actuales
Estado de las cuentas
Movimientos HOY
Movimientos MAÑANA

Ocupantes

Rooming list del documento actual
Ocupantes con régimen de estancia
Alojamientos con régimen de estancia
Documento de bienvenida
Histórico del titular del doc. actual
Histórico de la empresa del doc. actual

Previsión

Previsión de cargos a 30 días vista
Previsión de ocupación a 30 días vista
Previsión por clientes a 30 días vista
Cargos por alojamiento con salida hoy
Cargos de las estancias actuales

Alojamientos

Alojamientos libres hoy
Estado de los alojamientos
Ocupación del mes actual

Información

En esta pantalla se muestran accesos directos a los procesos de informes más utilizados en hostelería. Al pulsar el botón con la acción deseada se abrirá la pantalla de informes correspondiente con los filtros ya establecidos. Únicamente deberá elegir el modelo de informe más adecuado, que quedará seleccionado para la próxima vez que emplee ese proceso.

Modo

Informes
Buscar
Salir

Verial al ser un programa modular le permite contratar posteriormente los módulos que necesite para su hotel, ahorrándose el pagar inicialmente por todos ellos si no los va a necesitar, pudiendo contratarlos posteriormente en caso de necesitarlos en un futuro. A continuación se los mostraremos:

Cupos: Otra parte de la configuración son los cupos (conjunto de plazas reservadas sin nombre de clientes a una agencia durante un periodo de tiempo), ya que algunos establecimientos de Hostelería trabajan con agencias y centrales de reservas, que establecen contratos para poder disponer de un determinado número de habitaciones, siempre que avisen con cierto número de días por adelantado (release), teniendo en cuenta las fechas de inicio y de fin del cupo.

Desde el planning se podrán gestionar o ver la disponibilidad de los mismos.

Si gestionamos tarifas por persona o por alojamiento el cupo se asignará automáticamente a la reserva al establecer la tarifa sino habrá que hacerlo manualmente.

Ficha de definición de cupos para empresas - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide. No Borrar)

Ficha 18 Contrato Montero SL (Cupo de contrato) Alta 08/03/2013 11:55:37
 Inactivo Modificación 20/01/2014 17:08:58

1. General

Descripción Contrato Montero SL (Cupo de contrato) Fecha inicio 01/01/2012
 Área de venta Fecha fin 31/12/2012
 Empresa 370 Montero Jg S. L.
 Central de reservas

Número de alojamientos de cupo
 Número por defecto 4 Tipo de cupo
 Número máximo 4 Normal (Contrato)
 Especial (Extra-cupo)

Release:

Desde	Hasta	Release
01/01/2012	28/02/2012	3
29/02/2012	31/03/2012	3
01/04/2012	15/06/2012	5
16/06/2012	15/09/2012	10
16/09/2012	31/12/2012	3

Comentario:

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario

Detalles Planning de cupos disponibles Ordenar cupos Normal

OCR Verial: Programa generado por Verial a través del Reconocimiento Óptico de Caracteres para que al escanear el DNI con un lector óptico de DNI o un escáner homologado por Verial, pueda leer todos los datos del cliente y crear directamente su ficha sin necesidad de tener que introducirlos manualmente; este proceso facilitará mucho el trabajo de los recepcionistas a la hora de dar de alta tanto al titular como a los ocupantes de la estancia, teniendo siempre correctos los datos para la ficha de la policía.

Lectura Óptica del DNI o Pasaporte

Datos proporcionados por el servidor

Tipo de documento
 Fecha de expedición / /
 N.I.F. / D.N.I. / etc.
 Nombre
 Primer apellido
 Segundo apellido
 Dirección
 País
 Provincia
 Localidad
 Fecha de nacimiento / /
 Nacionalidad
 Sexo

Datos que se usarán

Tipo de documento D.N.I.
 Fecha de expedición / /
 N.I.F. / D.N.I. / etc. No validar el número del documento
 Nombre
 Primer apellido
 Segundo apellido
 Dirección
 País
 Provincia
 Localidad
 Código postal
 Fecha de nacimiento / /
 Nacionalidad
 Sexo Masculino

Aceptar Cancelar

SMS: Este módulo nos permite enviar a nuestros clientes información sobre nuestra empresa, como pueden ser las novedades, ofertas, horarios..., además de poder avisar al cliente de forma rápida y sencilla de la recepción de sus pedidos.

También nos permite la posibilidad de mandar SMS masivamente a todos nuestros clientes o filtrar los que nos interese en cada momento.

El envío de dichos SMS se realiza a través del servicio ofrecido por Mensatek.

Factura electrónica: La factura electrónica es un estándar de facturación informática basada en XML promovido por el Gobierno de España. Busca trasladar el proceso de facturación del papel al soporte informático. El objetivo principal es el ahorro de costes mediante la automatización de la gestión y la



Paseo del Gran Capitán, 62
37006 Salamanca
918 291 249
923 121 363
comercial@verial.com

A decorative graphic element on the left side of the page consists of several overlapping blue geometric shapes, including rectangles and trapezoids, creating a layered effect. The background of the lower half of the page is a dark blue image of a computer keyboard with a faint, glowing pattern of code characters overlaid on it.

Soluciones
informáticas
desde 1990

• • • www.verial.es • • •