

v 7.0

Manual paso a paso



Autor: Osvaldo Montealegre Brenes.
soportetecnico@mysevensuite.com
v 7.0

CONTENIDO DEL MANUAL

CAPITULO 1: HOSPEDAJE.....	8
1.1.OPERACIONES SOBRE HABITACIONES	9
1.1.1.Proceso para hacer check-in a un huésped walk-in.....	9
1.1.2.Proceso para hacer check-in a un huésped directo (con reserva).....	12
1.1.3.Proceso para hacer check-in a huésped(es) de Agencia/Grupos (con rooming).....	15
1.1.4.Botones de manipulación en operaciones sobre habitaciones, asignar mensajes, prepagos a una habitación, hacer prorroga.....	19
1.1.5.Como hacer prorroga a una habitación.....	19
1.1.6.Crear nuevo, asignar o desasignar un prepago en una habitación.....	20
1.1.7.Como hacer cambio de Habitación.....	22
1.2.PERFIL DE CLIENTES / EMPRESAS.....	23
1.2.1.Manejo de perfiles de clientes.....	23
1.2.2.Manejo de perfiles de empresas.....	25
1.3.LISTADO DE OCUPACION	26
1.3.1.Consulta de Listado de Ocupación.....	26
1.4.BUSQUEDA DE CLIENTES	27
1.4.1.Consulta de búsqueda de clientes.....	27
1.5.SALDOS EN EL PICK.....	28
1.5.1.Consulta de saldos en el Pick.....	28
1.6.CARGOS AUTOMATICOS.....	29
1.6.1.Consulta de cargos automáticos.....	29
CAPITULO 2: FACTURACION	30
2.1.OPERACIONES SOBRE FOLIOS.....	31
2.1.1.Como hacer cargos a una habitación o folio externo.....	31
2.1.2.Como corregir cargos a una habitación o folio externo.....	32
2.1.3.Como cobrar cargos a una habitación o folio externo.....	33
2.1.4.Como incluir un deposito adelantado a una habitación o folio externo.....	34
2.1.5.Como eliminar un deposito adelantado de una habitación o folio externo.....	35
2.1.6.Como hacer traslado de cargos entre una habitación o folio externo.....	36
2.1.7.Como agregar o quitar cargos automáticos en una habitación.....	37
2.1.8.Como configurar un re direccionamiento de cargos.....	38
2.1.9.Hacer recibos por canjes de divisas.....	39
2.1.10.Listado de cierre de caja.....	40
2.1.11.Como crear una o varias facturas en una habitación y presentar estados de cuenta a clientes.....	41
2.1.12Información implícita en Operaciones sobre Folios.....	43
2.2.FACTURACION DE AGENCIA.....	44
2.2.1.Crear una factura de agencia manual.....	44

2.2.2.Asociar habitaciones a una factura de agencia manual.....	47
2.2.3.Poner un No Show a un folio de agencia	48
2.2.4.Hacer cargos a una factura de agencia	49
2.2.5.Cerrar una factura de agencia	50
2.2.6.Buscar folio de agencia ya creado	51
2.3.FOLIOS EXTERNOS	52
2.3.1.Crear un folio externo o cuenta maestra.....	52
2.3.2.Eliminar un folio externo o cuenta maestra	53
2.3.3.Crear nuevo, asignar o desasignar prepagos a un folio o cuenta maestra	54
2.3.4.Asignarle un perfil de empresa a un folio externo o cuenta maestra	56
2.4.PREPAGOS.....	57
2.4.1.Crear un prepago desde pantalla principal de prepagos.....	57
2.4.2.Buscar uno o varios prepago en vigencia	58
2.4.3.Eliminar un prepago	59
2.4.4.Traspasar a oficinas un prepago	60
2.4.5.Devolución a cliente de un prepago	61
2.4.6.Información implícita de un prepago	62
2.5.HISTORICO DE FOLIOS	63
2.5.1.Listado de facturas ya cerradas	63
2.5.2.Reimprimir y/o asignarle una razón social a una factura ya cerrada en una habitación o de un folio externo	64
2.5.3.Reimprimir y/o asignarle una razón social a una factura ya cerrada de agencia	65
2.6.FOLIOS ABIERTOS	67
2.6.1.Listado de folios abiertos en el hotel.....	67
2.7.TRANSACCIONES DIARIAS (MANO CORRIENTE)	68
2.7.1.Listado de conceptos cobrados/cargados (mano corriente detallado)	68
2.7.2.Resumen de mano corriente	69
2.7.3.Resumen de mano corriente detallado por concepto de producción.....	69
2.7.4.Detalle de mano corriente por habitación	69
2.8.NOTAS DE DEBITO/CREDITO.....	70
2.8.1.Como hacer una Nota de Debito	70
2.8.2.Como hacer una Nota de Crédito	71
2.9.CORRECCION A FOLIOS CERRADOS.....	72
2.9.1.Como cambiar la forma de pago a una factura ya cerrada	72
2.10.FOLIOS CUENTA CASA.....	73
2.10.1.Como abrir un folio cuenta casa	73
2.10.2.Como hacer cargos manuales a un folio cuenta casa	73
2.10.3.Como corregir cargos manuales a un folio cuenta casa	74
2.10.4.Como trasladar cargos entre folios cuenta casa.....	75
2.10.5.Como liquidar o cerrar un folio cuenta casa.....	76
2.10.6.Como ver histórico de un folio cuenta casa.....	77

CAPITULO 3: RESERVACIONES.....78

3.1.RESERVAS.....	79
3.1.1.Proceso para hacer una reserva	79
3.1.2.Botones de manipulación de una reserva ya creada	82
3.1.3.Crear nuevo, asignar o desasignar un prepago a una reserva	82
3.1.4.Asignarle un perfil de cliente a una reserva	84
3.1.5.Búsqueda avanzada de reservas.....	85
3.1.6.Como cambiar de contrato a una reserva ya creada	85
3.1.7.Como poner en espera, anular, en solicitada o confirmada una reserva	86
3.1.8.Como agregar a la reserva servicios extras previamente del ingreso del huésped	87
3.1.9.Información implícita en la reserva	87
3.2.ROOMING LIST	88
3.2.1.Proceso para hacer un nuevo rooming.....	88
3.2.2.Botones de manipulación de un rooming ya creado	91
3.2.3.Crear nuevo, asignar o desasignar un prepago a un rooming	91
3.2.4.Búsqueda avanzada de rooming.....	93
3.2.5.Como poner en solicitada, confirmada o anular un rooming	93
3.2.6.Botones varios de manipulación de un rooming	93
3.2.7.Como anular una sola o confirmar una sola línea del rooming	94
3.2.8.Como agregar al rooming servicios extras previamente del ingreso del huésped	94
3.2.9.Información implícita en el rooming	95
3.3.LISTADO DE LLEGADAS Y SALIDAS	96
3.3.1.Proceso para consultar llegadas o salidas	96
3.4.PREASIGNACION DE HABITACIONES.....	97
3.4.1.Proceso para pre asignar habitaciones.....	97
3.5.VUELOS	98
3.5.1.Proceso para crear vuelos	98
CAPITULO 4: PRONOSTICOS / ESTADISTICAS	99
4.1.PRONOSTICO POR TIPO DE HABITACION	100
4.1.1.Chequear disponibilidad por tipo de habitación	100
4.2.PRONOSTICO GENERAL	102
4.2.1.Resumen de pronóstico del movimiento en el hotel.....	102
4.3.RESUMEN DE OCUPACION.....	103
4.3.1.Resumen de movimiento en el hotel.....	103
4.4.PRONOSTICO POR REGIMEN DE ALOJAMIENTO	104
4.4.1.Chequear pronóstico por paquetes complementarios.....	104
4.5.PRONOSTICO DE INGRESOS.....	105
4.5.1.Chequear pronóstico de ingreso	105

4.6.DISPONIBILIDAD POR HABITACIONES.....	107
4.6.1.Chequear disponibilidad por habitación.....	107
4.7.PRONOSTICO POR CONTRATO.....	108
4.7.1.Chequear allotment de un contrato	108
4.8.ESTADISTICAS POR CATEGORIA	109
4.8.1.Reporte de histórico de huéspedes por nacionalidad	109
4.8.2.Detalle de reporte de histórico de huéspedes por nacionalidad	110
4.9.ESTADISTICAS DE EXPLOTACION.....	111
4.9.1.Reporte de ingresos por contrato	111
4.9.2.Detalle del reporte estadísticas por explotación	112
4.9.3.Final del reporte estadísticas por explotación.....	113
 CAPITULO 5: AMA DE LLAVES	 115
5.1.ESTADO DE LAS HABITACIONES.....	116
5.1.1.Proceso para poner como limpias o sucias las habitaciones	116
5.2.BLOQUEO DE HABITACIONES	117
5.2.1.Proceso para poner Fuera de Orden/Bloquear habitaciones	117
5.2.2.Proceso para desbloquear manualmente una habitación.....	118
5.3.DISTRIBUCION DE CAMARERAS.....	119
5.3.1.Proceso para asignar zonas de habitaciones a camareras	119
5.3.2.Proceso para desasignar zonas de habitaciones a camareras	120
5.4.DISCREPANCIAS.....	121
5.4.1.Proceso para hacer listado de discrepancias de estado de habitaciones.....	121
5.5.CAMBIOS DE SABANA	122
5.5.1.Proceso para ver listado de habitaciones que necesitan cambio de sábanas	122
 CAPITULO 6: AUDITORIA.....	 123
6.1.PREAUDITORIA NOCTURNA.....	124
6.1.1.Listado de revisiones antes de la pre auditoria nocturna.....	124
6.1.2.Pre auditoria del sistema	125
6.2.AUDITORIA.....	126
6.2.1.Proceso de auditoría/ cierre del día actual.....	126
6.3.AUDITORIA DE DIAS ANTERIORES.....	127
6.3.1.Proceso de re impresión de auditoria	127
 CAPITULO 7: HISTORICOS	 128
7.1.CLIENTES / HABITACIONES	129

7.1.1.Consultar histórico de clientes hospedados	129
7.1.2.Consultar en el histórico sobre clientes repitentes	130
7.1.3.Consultar en el histórico, lo facturado en folios externos	131
7.2.RESERVAS / ROOMING LIST	132
7.2.1.Consultar histórico de reservas y rooming list	132
7.2.2.Como recuperar una reserva que paso a No-Show	133
7.3.CLIENTES NO PRESENTADOS.....	134
7.3.1.Consulta de listado de No-Show	134
7.4.PREPAGOS EN HISTORICOS.....	135
7.4.1.Consultar prepagos que ya fueron utilizados	135
7.5.CAMBIOS DE HABIT/TRASLADO DE CARGOS	136
7.5.1.Consultar movimientos de traslado entre folios	136
7.5.2.Consultar movimientos de cambio de habitaciones.....	137
7.6.MODIFICACIONES A HABIT/CLIENTES	138
7.6.1.Consultar a que habitaciones se le hicieron prorroga	138
7.6.2.Consultar que habitaciones en inhouse han tenido cambio de contrato o paquete de alojamiento	139
7.6.3.Consultar que clientes en inhouse han tenido cambios en el nombre.....	140

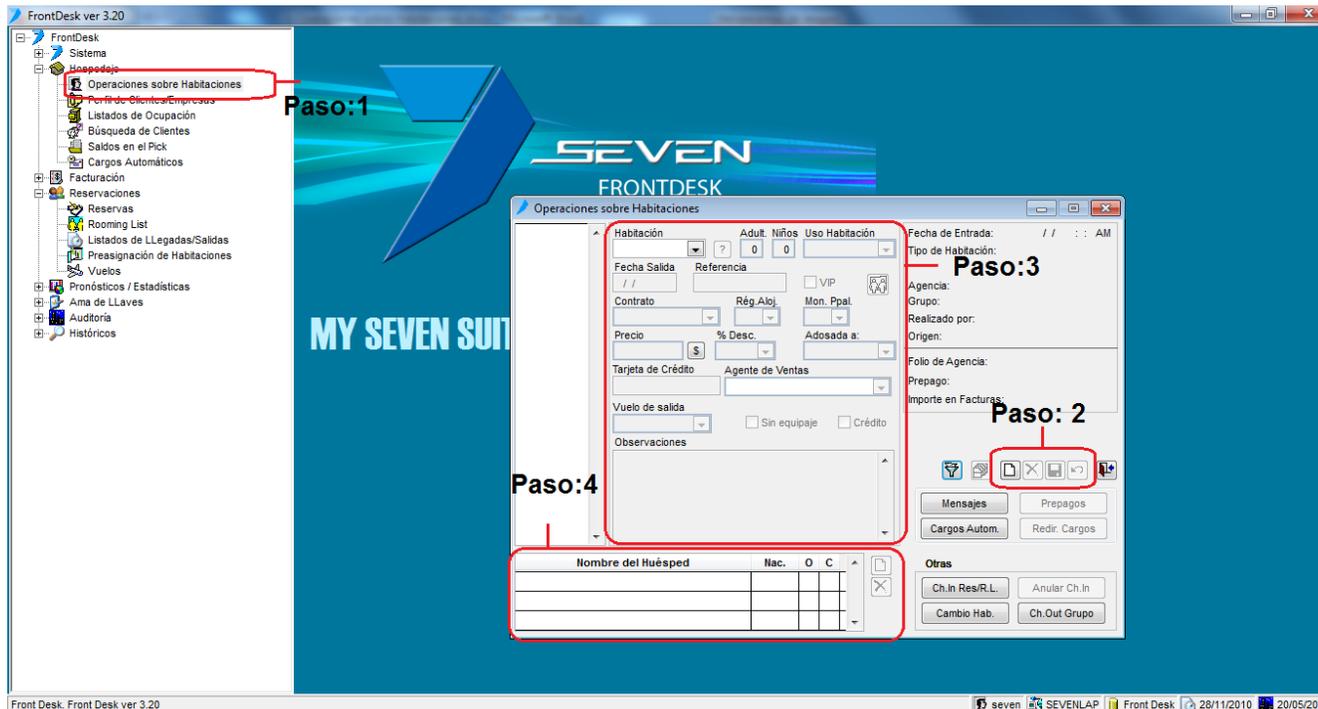
CAPITULO UNO

HOSPEDAJE

1.1. OPERACIONES SOBRE HABITACIONES

En esta pantalla es donde vamos a realizar los check-in, prorrogas, cambio de habitación de una que ya está en inhouse, adosar habitaciones, asignar un prepago a una habitación que está en inhouse a la cual no se lo asignaron en la reserva... entre otros.

1.1.1. Proceso para hacer check-in a un huésped walk-in



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HOSPEDAJE: “Operaciones sobre Habitaciones”

Paso 2: De izquierda a derecha.

Nuevo: Para hacer el check-in del walk-in le damos clic a la hoja en blanco.

Eliminar: El botón de la “X” es para hacer check-out desde esta pantalla a una habitación que ya está en inhouse.

Guardar: Para guardar los datos después de incluidos en el Paso 3 y 4

Deshacer: Si estamos en el proceso de inclusión de datos y no deseamos seguir se le da clic a este botón.

Paso 3: Después de darle al botón de “Nuevo” (hoja en blanco), seleccionamos en la caja de texto de “Habitación” la habitación que se le va a entregar al huésped, a la par de esta caja de texto hay un botón con signo de pregunta “?”, si le damos clic a este, nos emergerá la pantalla de “Selección de Habitaciones”



Esta pantalla mostrará solo las habitaciones disponibles, y podemos filtrar, por tipo, si están limpias, por característica, Habitaciones Pre asignadas en la pantalla del menú principal de “Pre asignación de Habitaciones”. Se selecciona la habitación y al darle “Aceptar” quedará la habitación en el proceso que estamos.

Una vez seleccionada la habitación ponemos la cantidad de adultos “**Adult**”, notarán que con darle ENTER el sistema pasa al siguiente campo a llenar, “**Niños**” si existieran, cabe recalcar que esa cantidad es solo para estadística ya que la mayoría de Hoteles no cobra por niños, si ya es considerado como adulto se pone en la casilla de “Adult”. “**Uso Habitación**” este se selecciona automáticamente una vez digitada la cantidad de adultos. “**Fecha Salida**” la fecha del check-out. “**Referencia**” es un campo a discreción pueden poner lo que deseen. “**VIP**” Un check para indicar si es VIP o no si lo desean. “**Contrato**” deben de seleccionar el que corresponda, con esto se quiere decir que pueden escoger cualquier contrato, no es rígido a deber escoger un contrato de “WALK IN”, pero si ese es el caso se debe de escoger el contrato de “WALK-IN”. “**Reg. Aloj**” régimen de alojamiento, deben escoger siempre uno, el que corresponda, esto si además de la habitación tiene algún paquete como, desayuno incluido, todo incluido, SP de sin plan... “**Mon Ppal.**” moneda principal, aquí siempre será la moneda base de los precios de hospedaje. “**Precio**”, este es el precio de la habitación solamente, con los impuestos incluidos, no incluido el paquete (Reg. Aloj), si el usuario tiene los permisos puede modificarlo.

A la par está un botón con signo de dólar “\$” este se habilitará hasta guardado el check-in y es para ver un resumen de lo que se cobrará al check-out. “**% Desc**” aquí estarán los descuentos autorizados y pueden tener clave para poder aplicarlos. “**Adosada a:**” esta parte es para poder adosar los cargos que se realicen en esta habitación a otra que ya esté en inhouse. “**Tarjeta de crédito**” podemos digitar acá una tarjeta del huésped si así lo requerimos, “**Vuelo de salida**” se selecciona si lo deseamos, “**Sin Equipaje**”, es un check informativo. “**Crédito**” es importante chequearlo si es que el huésped tiene crédito en la habitación de consumo en los Puntos de Venta (Restaurante, Tienda, Spa...) si no se chequea los puntos de venta no podrán hacerle cargos a la habitación. “**Observación**” Podemos digitar cualquier observación que deseemos y los puntos de venta pueden ver esta información.

Paso 4: Aquí digitamos el nombre de los huéspedes acorde a la cantidad de personas que pusimos en el paso 3, tenemos la columna “**Nac**” para seleccionar la nacionalidad por persona, muy importante para estadística, también la columna “**O**” acá por línea si le damos clic al cuadro, emergerá una pantalla para capturar información del huésped, pasaporte, dirección, sexo, fecha nacimiento ... esta información a la hora de hacer el check-out desaparece no se guarda en el sistema, si queremos que la información quede guardada debemos realizar el “perfil del cliente” al darle clic a la línea en la columna “**C**” esto nos abre la pantalla “Perfiles de clientes”



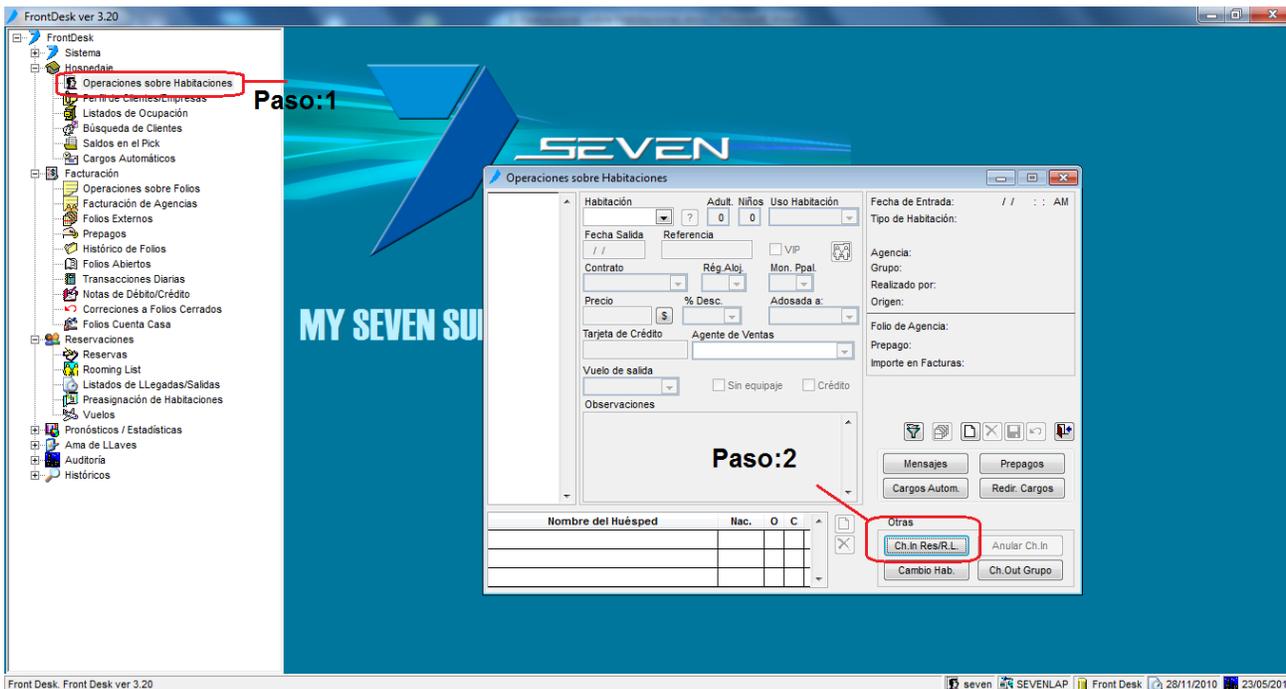
Aquí podemos buscar por medio del botón de filtro, un perfil ya creado para así seleccionarlo y adjuntarlo a la reserva. Pero si el perfil del cliente es nuevo, le damos al botón de “nuevo” (hoja en blanco) para así meter la información. Los campos obligatorios son, Nombre y Clave de Cardex (un código que pueden poner a su gusto).

Una vez que encontramos el perfil o lo creamos nuevo, se adjunta esta información al huésped al darle al botón que tiene el tip “Salir con el perfil/cardex seleccionado” que es la hoja con el clip sin la “X” roja.

Al salir de esta pantalla, nos pone en la línea del huésped el icono del perfil indicando que tiene uno asignado. El asignar un perfil o llenar la información de un huésped se puede hacer en cualquier momento, no necesariamente debe ser en el momento del check-in.

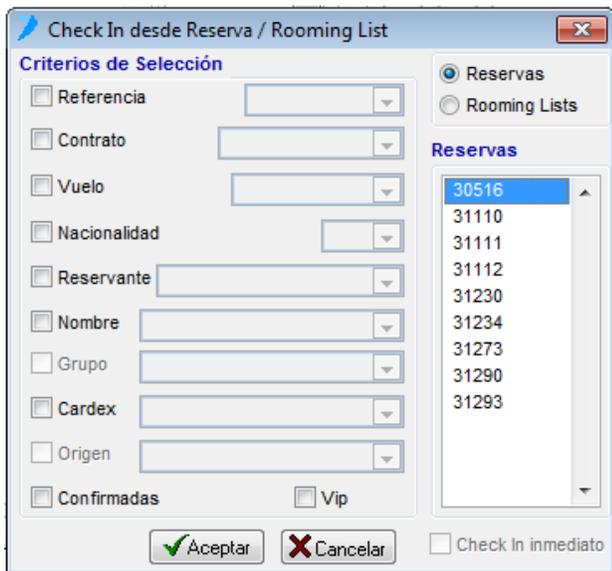
Una vez ingresada la información se le da guardar, al botón que está en el área del paso 2, con esto se termina de darle check-in.

1.1.2. Proceso para hacer check-in a un huésped directo (con reserva)



Paso: 1 Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HOSPEDAJE: “Operaciones sobre Habitaciones”

Paso: 2 Una vez emergida la pantalla le damos clic sobre el botón “Ch. In Res/R.L.” que se lee Check In de Reservas y Rooming List. Esto emergerá una segunda pantalla “Check In de Reservas y Rooming List”

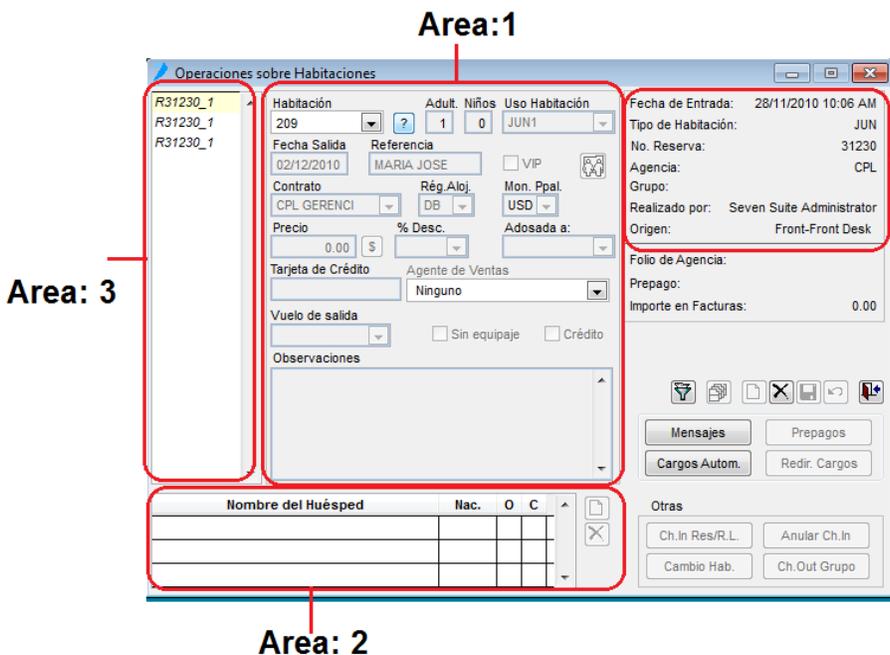


Acá nos presentará todas las reservas que no han ingresado y que son del día actual. Noten que en la esquina derecha superior esta seleccionado “Reservas”, las reservas son las de Directo, las que están en Rooming List corresponden a habitaciones de Agencias. Si no tenemos a mano el “Listado de llegadas y Salidas”, y el huésped no sabe que N° de reserva que tiene, al lado izquierdo de la pantalla, tenemos criterios de filtro para buscarla, y como el más importante se encuentra “Nombre”, el “Grupo” está deshabilitado porque esto es una función para Reservas/Rooming de Agencias. Debemos seleccionar el N° de Reserva y luego darle al botón Aceptar.

Paso: 3 Después de darle aceptar en el paso 2, estaremos situados en la pantalla principal de “Operaciones sobre Habitaciones”



Ya en la pantalla se pueden ver información que podemos tener como referencia.



Área 1: Acá si la reserva tenía previamente asignada una habitación esta aparecerá en la casilla de "Habitación", posicionado en esa casilla y al darle ENTER continuamos con el proceso y si no tiene asignada una habitación podemos seleccionarla ahí mismo con el combo ahí aparecerán todas,

o al darle clic al botón "?" que está a la par podemos seleccionar una que realmente esté disponible.



Esta pantalla mostrará solo las habitaciones disponibles, y podemos filtrar, por tipo, si están limpias, por característica, Habitaciones Pre asignadas en la pantalla del menú principal de "Pre asignación de Habitaciones". Se selecciona la habitación y al darle "Aceptar" quedará la habitación en el proceso que estamos.

Una vez seleccionada la habitación ya los demás datos se llenarán automáticamente de la información que venía de la reserva. Se puede modificar si fuera el caso cualquier campo de esta área, agregar más a la observación, ponerle la tarjeta, cambiar el precio de la habitación si tiene los permisos, poner crédito a la habitación para cargos desde los Puntos de Venta, cambiar el régimen de alojamiento "Reg. Aloj", cambiar el uso de habitación.

Área 2: Siguiendo el mismo proceso acá podemos captar la información del huésped, la nacionalidad viene de la reservación pero igual que en el área 1 se puede modificar. Deben tomar en cuenta que para una reserva de Directo, no se crea un Rooming List, y que para todas las personas de esta reserva, el nombre de cada una de ellas en el Área 2 va a ser el del reservante, en esta área es donde se llena la información de cada quien, pero no necesariamente debe ser en el momento del check-in con el cliente, una vez capturada la información en la tarjeta de registro, fotocopia de pasaporte, cedula ... o cualquier proceso que tenga el hotel, se puede llenar en el sistema en cualquier momento de la estadía.

Tenemos la columna “Nac” para seleccionar la nacionalidad por persona, muy importante para estadística, también la columna “O” acá por línea si le damos clic al cuadro, emergerá una pantalla para capturar información del huésped, pasaporte, dirección, sexo, fecha nacimiento ... esta información a la hora de hacer el check-out desaparece no se guarda en el sistema, si queremos que la información quede guardada debemos realizar el “perfil del cliente” al darle clic a la línea en la columna “C” esto nos abre la pantalla “Perfiles de clientes”

Aquí podemos buscar por medio del botón de filtro, un perfil ya creado para así seleccionarlo y adjuntarlo a la reserva. Pero si el perfil del cliente es nuevo, le damos al botón de “nuevo” (hoja en blanco) para así meter la información. Los campos obligatorios son, Nombre y Clave de Cardex (un código que pueden poner a su gusto).

Una vez que encontramos el perfil o lo creamos nuevo, se adjunta esta información al huésped al darle al botón que tiene el tip “Salir con el perfil/cardex seleccionado” que es la hoja con el clip sin la “X” roja.

Al salir de esta pantalla, nos pone en la línea del huésped el icono del perfil indicando que tiene uno asignado.

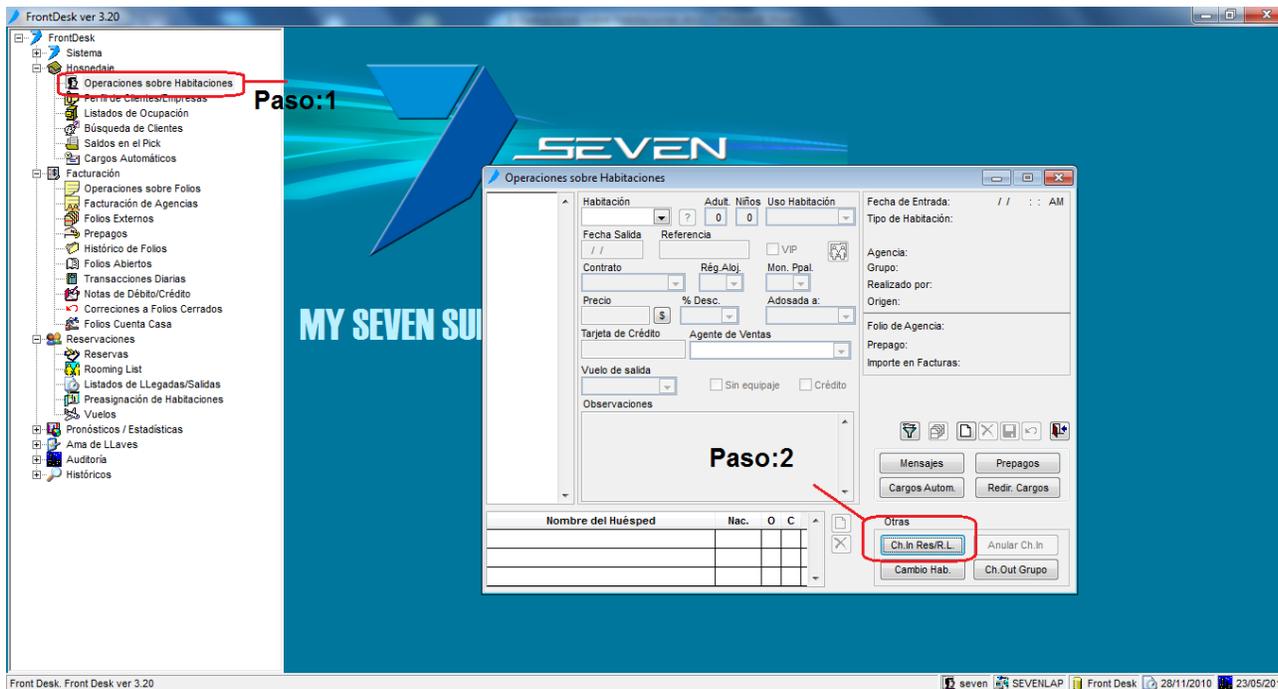
Una vez capturada la información del Área 1 y 2 se nos habilitará el botón de guardar (disquete), al darle clic estará hecho el check-in de esa habitación. Si tiene más habitaciones se selecciona en del Área 3 la siguiente.

Área 3: Acá estarán todas las líneas pendientes a la asignación de habitación. Se debe tomar en cuenta que si se le da check-in a una y a las otras no, el sistema las tomará como No-Show. Esto porque una reservación de Directo se entiende que son pocas habitaciones y de personas de cercanía. Si los check-in de esas personas directas no va dirigido así, lo más propio es manejar N° de reservas para cada uno.

Área 4: Esta parte es informativa y nos muestra con que N° de reserva o rooming se le hizo el chek-in, la Agencia, el tipo de habitación, la fecha de entrada entre otros.

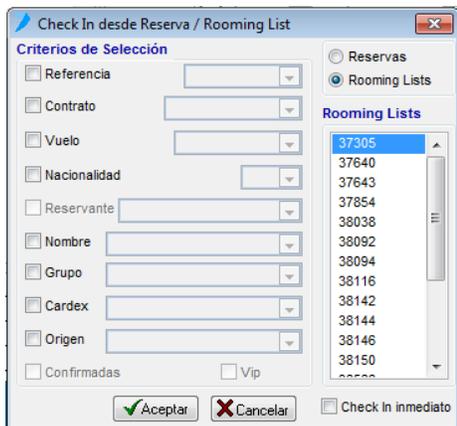
1.1.3. Proceso para hacer check-in a huésped(es) de Agencia/Grupos (con rooming)

Cabe mencionar en este punto que toda reserva de Agencia debe de estar en Rooming-List no importa la cantidad de habitaciones, para que así a la hora de abrir la Factura que corresponde a la Agencia (que debe de ser totalmente aparte de las extras que las habitaciones puedan tener) el sistema la levante de forma automática.



Paso: 1 Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HOSPEDAJE: “Operaciones sobre Habitaciones”

Paso: 2 Una vez emergida la pantalla le damos clic sobre el botón “Ch. In Res/R.L.” que se lee Check In de Reservas y Rooming List. Esto emergerá una segunda pantalla “Check In de Reservas y Rooming List”

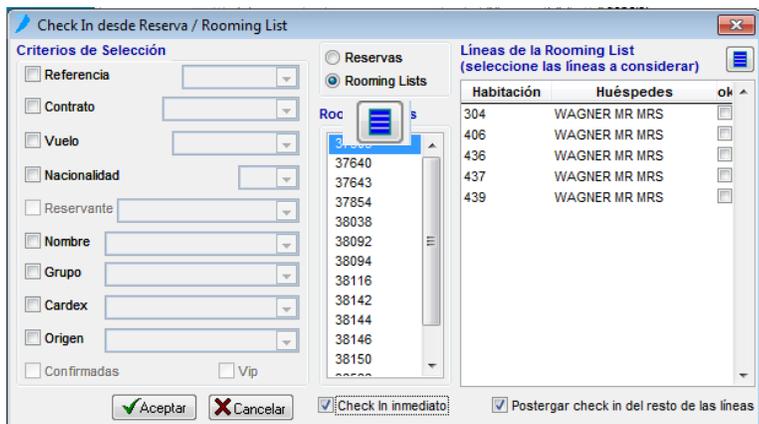


Acá nos presentará todos los rooming que no han ingresado y que son del día actual. Noten que en la esquina derecha superior esta seleccionado “Reservas”, las reservas son las de Directo, deben seleccionar “Rooming Lists”.

Si no tenemos a mano el “Listado de llegadas y Salidas”, y el huésped no sabe que N° de rooming que tiene, al lado izquierdo de la pantalla, tenemos criterios de filtro para buscarla, y como el más importante se encuentra “Nombre”, el “Grupo” si a la hora de hacer el rooming le asignaron un grupo.

Debemos seleccionar el N° de Rooming y luego darle al botón Aceptar. En esta misma pantalla de “Check In desde Reserva / Rooming List” en razón de rooming list nos habilita un check que está debajo del listado

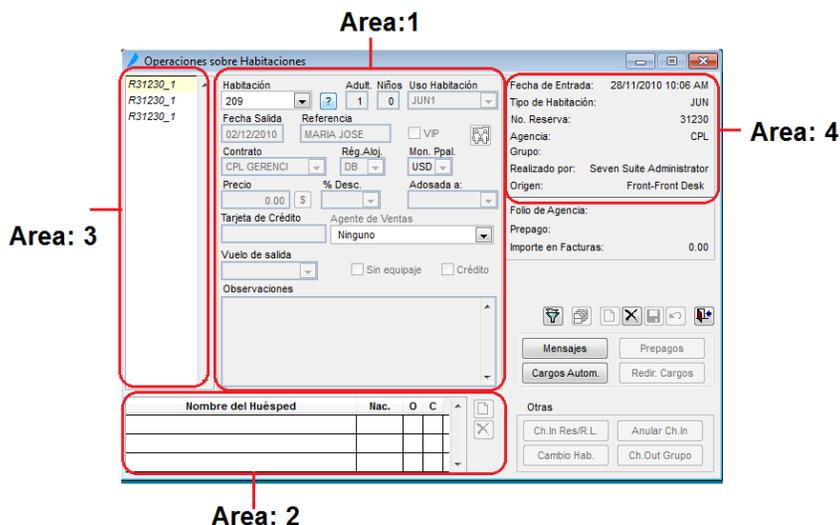
“Check In Inmediato” al darle check al cuadro nos extiende la información del rooming.



Esta función es muy útil porque nos permite dos cosas, **1:** Si están todas las habitaciones asignadas, y las seleccionamos todas con el botón que está en la esquina superior y luego "Aceptar", esto nos hace el check-in de todas las habitaciones, solo habría que poner nombres si es que desde el rooming list, reservaciones no se los puso o ponerle "Crédito" a las habitaciones que lo requieran. **2:** Puedo seleccionar solo unas habitaciones para hacerle check-in, y las otras hasta su verdadero ingreso, esto si se maneja a nivel de rooming y no reservas por el hecho que en un rooming de una

agencia puede que no todas personas de ese grupo vengan juntas o sean conocidos.

Paso: 3 Después de darle aceptar en el paso 2, estaremos situados en la pantalla principal de "Operaciones sobre Habitaciones"



Área 1: Acá si no le dimos check-in inmediato y no tenía previamente asignada una habitación debemos seleccionarla ahí mismo con el combo de "Habitación" ahí aparecerán todas, o al darle clic al botón "?" que está a la par podemos seleccionar una que realmente esté disponible.



Esta pantalla mostrará solo las habitaciones disponibles, y podemos filtrar, por tipo, si están limpias, por característica, Habitaciones Pre asignadas en la pantalla del menú principal de "Pre asignación de Habitaciones". Se selecciona la habitación y al darle "Aceptar" quedará la habitación en el proceso que estamos.

Una vez seleccionada la habitación ya los demás datos se llenarán automáticamente de la información que venía del rooming. Se puede modificar si fuera el caso cualquier campo de esta área, agregar más a la observación, ponerle la tarjeta, el precio en razón de contratos de Agencia no sale ahí, poner crédito a la habitación para cargos desde los Puntos de Venta, cambiar el régimen de alojamiento “Reg. Aloj”, cambiar el uso de habitación.

Área 2: Siguiendo el mismo proceso acá podemos captar la información del huésped si es que reservaciones no la tenía, podemos capturar la información en la tarjeta de registro, fotocopia de pasaporte, cedula... o cualquier proceso que tenga el hotel, y después llenar en el sistema en cualquier momento de la estadía.

Tenemos la columna “Nac” para seleccionar la nacionalidad por persona, muy importante para estadística, también la columna “O” acá por línea si le damos clic al cuadro, emergerá una pantalla para capturar información del huésped, pasaporte, dirección, sexo, fecha nacimiento ... esta información a la hora de hacer el check-out desaparece no se guarda en el sistema, si queremos que la información quede guardada debemos realizar el “perfil del cliente” al darle clic a la línea en la columna “C” esto nos abre la pantalla “Perfiles de clientes”

Aquí podemos buscar por medio del botón de filtro, un perfil ya creado para así seleccionarlo y adjuntarlo a la reserva. Pero si el perfil del cliente es nuevo, le damos al botón de “nuevo” (hoja en blanco) para así meter la información. Los campos obligatorios son, Nombre y Clave de Cardex (un código que pueden poner a su gusto).

Una vez que encontramos el perfil o lo creamos nuevo, se adjunta esta información al huésped al darle al botón que tiene el tip “Salir con el perfil/cardex seleccionado” que es la hoja con el clip sin la “X” roja.

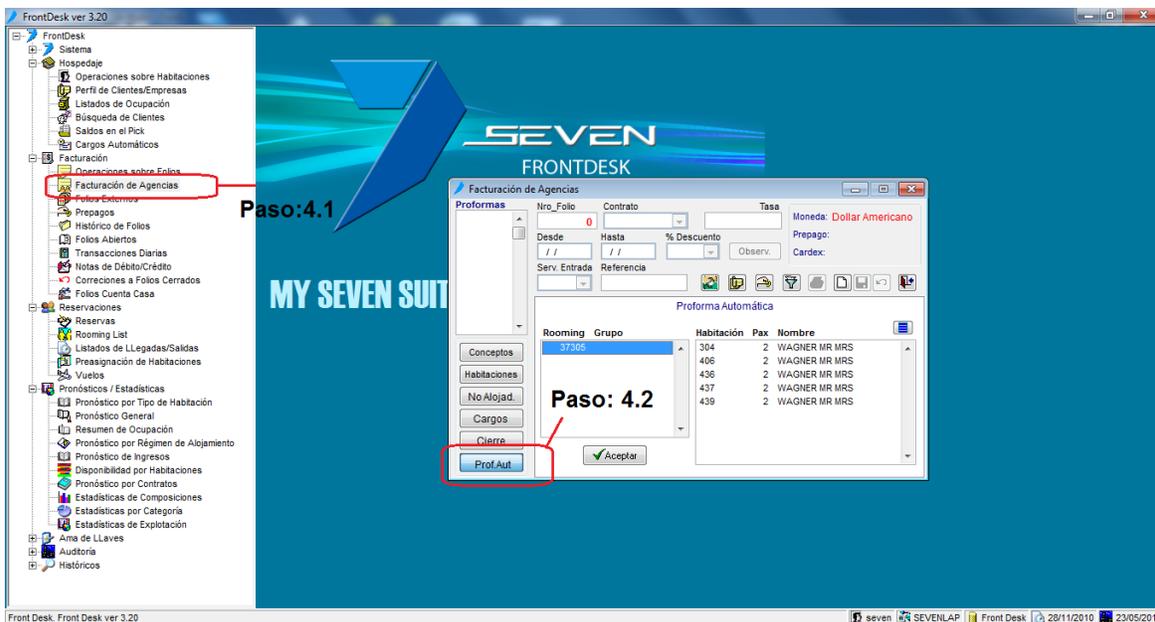
Al salir de esta pantalla, nos pone en la línea del huésped el icono del perfil indicando que tiene uno asignado.

Una vez capturada la información del Área 1 y 2 se nos habilitará el botón de guardar (disquete), al darle clic estará hecho el check-in de esa habitación. Si tiene más habitaciones se selecciona en del Área 3 la siguiente.

Área 3: Acá estarán todas las líneas pendientes a la asignación de habitación. Si hay varias líneas y no a todas se les hace el check-in, como estamos hablando de rooming acá si existe la posibilidad de dejarlas pendientes y buscarlas luego cuando se presenten en ese mismo día.

Área 4: Esta parte es informativa y nos muestra con que N° de reserva o rooming se le hizo el chek-in, la Agencia, el tipo de habitación, la fecha de entrada entre otros.

Paso 4: Ahora debemos abrir la factura de agencia, como se decía al principio del procedimiento la factura de agencia no tiene que estar en las habitaciones, porque es independiente de los huéspedes.

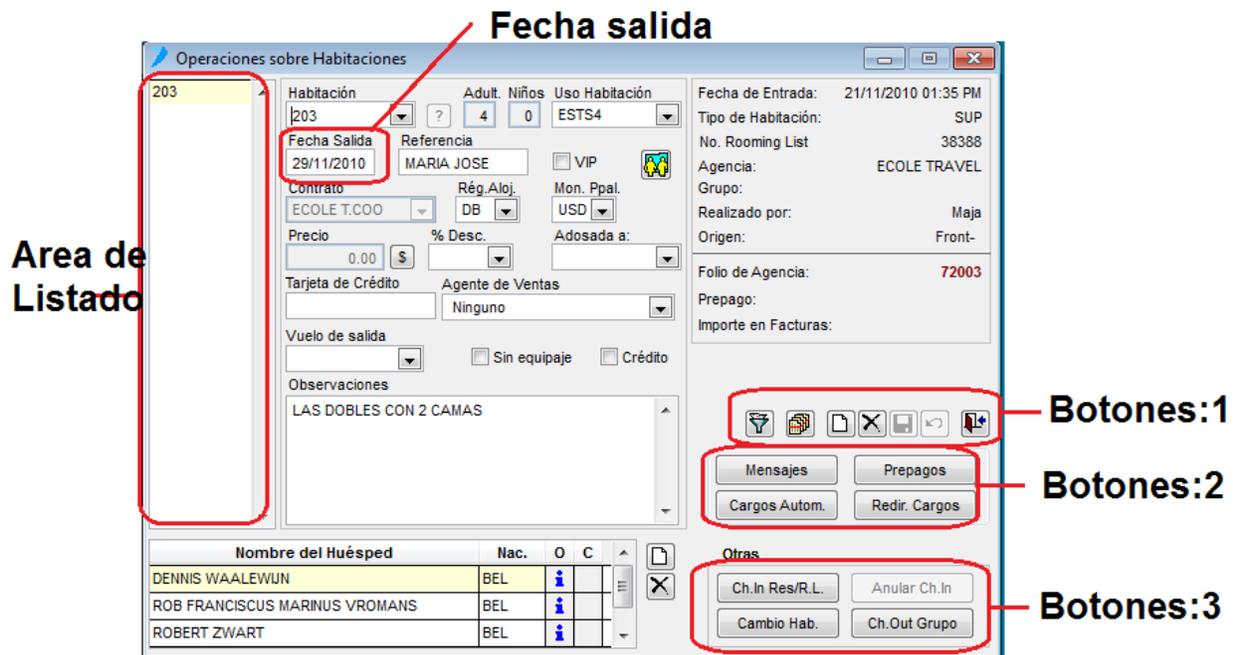


Paso 4.1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Facturación de Agencias”

Paso 4.2: Le damos clic al botón “Prof. Aut” y el área que tiene la columna de Rooming y Grupo estará el rooming al cual le acabamos de dar check-in, lo seleccionamos y a la par estarán las habitaciones que le hicimos check-in de ese rooming, debemos seleccionarlas todas con el botón  y  luego le damos clic a “Aceptar”. Debemos hacerlo el mismo día porque al otro día desaparece el rooming de este listado.

Con este proceso terminamos de hacer el check-in de Agencia y debemos abrir la factura de agencia hasta que estén todas las habitaciones de ese rooming, ya ingresadas en el hotel de lo contrario podríamos crear dos facturas distintas con diferentes habitaciones del mismo rooming. El uso de esta pantalla como tal se verá más detalladamente en la mención de este ítem en el manual.

1.1.4. Botones de manipulación en operaciones sobre habitaciones, asignar mensajes, prepagos a una habitación, hacer prorrogas

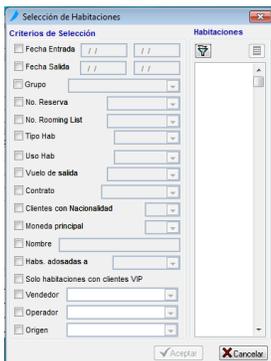


Al abrir la pantalla esta aparecerá sin nada cargado, podemos seleccionar una habitación que ya está en inhouse en el campo de "Habitación", cuando abrimos el combo aparecerán en el solo esas habitaciones. Partamos del hecho que ya seleccionamos una habitación.

1.1.5. Como hacer prorrogas a una habitación

Si la habitación tiene prorrogas, en esta pantalla y escogiendo la habitación, en el campo de **Fecha Salida** podemos cambiar la fecha de salida, para el caso de directos esto modifica también los cargos a hacerse automáticos por la(s) noche(s) de más.

Botones:1  Este botón nos emergerá una pantalla de selección para buscar o filtrar habitaciones que ya están en inhouse. "Selección de Habitaciones"



Esto para ubicar una habitación o habitaciones en particular para manipularla, ya sea para ingresar los datos del perfil de clientes, hacer una prorrogas, asignar un prepago, entre otros.

Con solo darle al botón  en esta pantalla, aparecerán en la lista todas las habitaciones que están  en inhouse, y si le damos "Aceptar" esto nos pondrá en la pantalla principal de "Operaciones sobre Habitaciones", en el **Área de Listado** todas las habitaciones para poder manipularlas.

Si deseamos un grupo en específico o una en particular, podemos filtrarlas con los campos que se encuentran al lado izquierdo de esta pantalla.



Botones:1 Con este botón podemos imprimir una tarjeta de registro en cualquier momento de la estadía, si no se imprimió previamente a la hora de hacer el check-in.

Botones:1 Botón para hacer check-in de Walk-in

Botones:1 Botón para hacer check-out. El sistema no permite hacer check-out si tiene algo pendiente

de cancelar. Y se puede ver en esta pantalla en el campo "Importe de Facturas" el monto total que tiene cargado esa habitación si fuera el caso.

Botones:2 Mensajes: Al darle clic acá nos emergerá una pantalla para poder escribir uno o varios mensajes dirigidos al o los huéspedes de esa habitación, mientras se digita se puede imprimir, y si no queda guardado en la habitación, se acceden mediante este mismo botón, y se pone con letras rojas si es que tiene al menos uno.

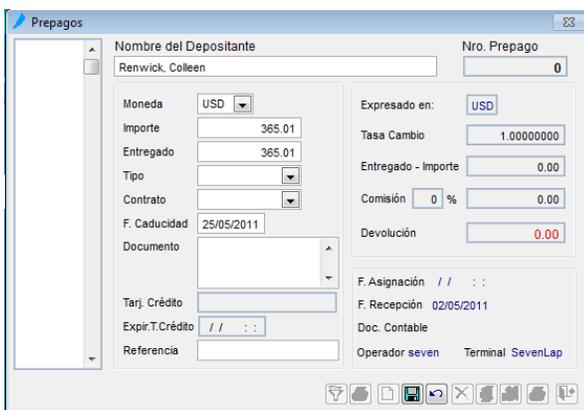
1.1.6.Crear nuevo, asignar o desasignar un prepago en una habitación

Botones:2 Prepagos: Con este botón podemos crear, asignar o desasignar prepagos a esta habitación, por si en operación reservas creo el prepago y no se lo asignó, o del todo no lo hizo y el huésped nos muestra un documento de que si lo hizo, pero reservaciones no lo incluyo. Al darle clic al botón nos emerge.

Prepagos asociados a la Habitación



Nuevo Prepago: Aquí nos aparecerán los prepagos que tiene asociado esta habitación. Si queremos crear un nuevo prepago le damos clic al botón "Prepago", esto abre la pantalla para incluir los datos del Prepago.



Nombre de Depositante: Quien hizo el depósito, campo modificable.

Moneda: En que moneda recibimos el prepago

Importe: El monto del prepago

Tipo: Forma como recibimos el prepago, transferencia, efectivo, tarjeta...

Contrato: Debe de ser el mismo que el de la reserva

F. Caducidad: Fecha en la que el prepago ya no tiene razón de existir, por lo general es en el día del Check-in

Documento: En el caso de Transferencia aquí se pone el número de depósito.

Tarj. Crédito: En el caso de Tarjeta se llena al igual que expiración

Referencia: Es un campo a discreción, ponen lo que deseen



Al finalizar de digitar la información se le da al botón guardar (disquete), esto imprime automáticamente el recibo y después se le da al botón salir (puerta). Esta acción se puede repetir las veces que sean necesarias, por el hecho que una habitación puede tener varios prepagos.



Asignar prepagos: El botón “asignar” esta para cuando ingresaron nuevos prepagos, desde el ítem de “Prepagos” del menú principal, y como esa pantalla es solo para mantenimiento de prepagos, los que se digiten ahí no se asignan a ninguna reserva, rooming o folio y por ende Habitación también.

Dándole clic al botón “asignar” nos muestra un listado de todos los prepagos que no han sido asignados a nada y que fueron hechos bajo el mismo contrato de la habitación en la que estamos posicionados. Una vez que emerge el listado es solo de seleccionar el prepago y darle “Aceptar”. Esta operación se repite las veces que sea necesario si es que existen varios prepagos a asignar.

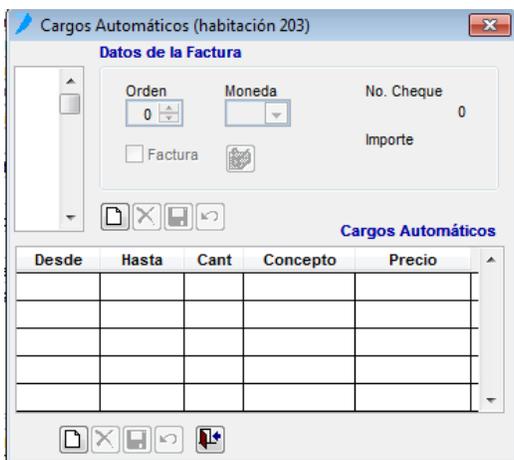


Desasignar un prepago: El botón “Modif/Des” esta para cuando asignamos mal un prepago, o por cualquier otro motivo el prepago que tiene asignado esa habitación no es el que le corresponde. Donde está la columna de “Nro. prepago”, seleccionamos el prepago a desasignar, luego le damos clic al botón “Modif/Des” , emergerá una pantalla en la cual debemos seleccionar, la línea que dice “{NULO}”

y luego al botón “Aceptar”

Se repite la acción las veces que sea necesario si existen varios a desasignar.

Botones:2 Cargos Autom. : Cargos automáticos, esto se refiere a los cargos que van a cargarse en la habitación una vez hecho el cierre nocturno, al darle clic emergerá la pantalla. “Cargos Automáticos (habitación ?) en caso de directos, en esta pantalla solo se verán los cargos automáticos de paquetes.



En el caso de directo, aquí podrán ver los cargos del Régimen de Alojamiento (Desayuno, alimentación, Spa, Tour ...). Pueden agregar más con si lo desean dándole clic al botón con la hoja en blanco que está en la parte de abajo, luego llenan las columnas como corresponde y al final guardar. Reitero que estos cargos son para automáticos, no es el proceso normal de cargos a una habitación. Los cargos se incluirán en la habitación automáticamente según las fechas “Desde” y “Hasta” y a pesar que sea un solo día que desean que se cargue siempre debe existir un rango de fechas. El Botón de nuevo y listado de la parte de arriba indica la factura de la habitación que tiene los cargos, una habitación puede tener más de una factura si el huésped así lo desea.



Botones:2 Redir. Cargos: Re direccionamiento de cargos, este botón solo es útil cuando tenemos Puntos de Venta y el huésped desea que todos los cargos que vengan de restaurante lleguen a un número de factura en especial de la habitación.

Posicionado sobre la factura donde queremos que lleguen los cargo, en este caso la "2", le damos clic a la hoja en blanco que está debajo de la palabra "Re direccionado", esto nos abre en la columna de "Concepto" todos los conceptos que podemos facturar en el Hotel, debemos seleccionar el que queremos y luego guardar. Esta acción deja el direccionamiento activado.

Botones 3: Ch In Res/ R.L: Este botón es para los procesos de check-in

1.1.7.Como hacer cambio de Habitación

Botones 3: Cambio Hab: Este botón nos sirve para cambiar de habitación a los huéspedes de la habitación en que estamos posicionados. Esto emerge una pantalla para seleccionar la habitación destino y poner un motivo por el cual estamos haciendo el cambio. Esta acción pasará toda la configuración, facturas y cargos que teníamos en la original.

Botones 3: Anular Ch In: Este botón elimina el check-in que hicimos pero si es del día actual, y eliminará todas las habitaciones que estén en ese N° Rooming o de Reserva.

Botones 3: Ch Out Grupo: El día del check-out si el rooming tenía asignado un Nombre de Grupo con este botón le hace check-out a todo el grupo siempre y cuando ninguna tenga algún cargo en la habitación sin cobrar.

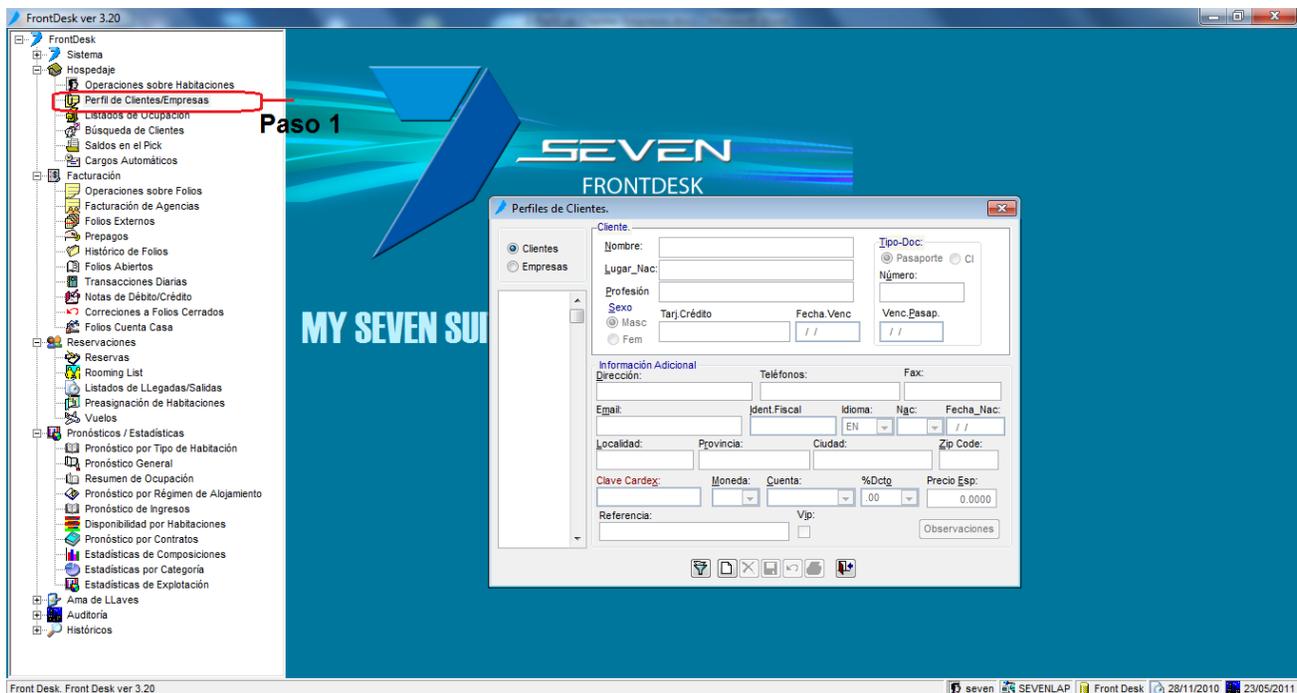
1.2.PERFIL DE CLIENTES / EMPRESAS

Esta es la pantalla principal de perfiles, acá se encontrara toda la información recopilada de los clientes, se puede buscar e inclusive crear perfiles desde esta pantalla. Existen dos tipos de perfil el de Cliente y el de Empresa y cada uno tiene su función.

1.2.1.Manejo de perfiles de clientes

Estos se utilizan en razón de información de personas, y se pueden asociar perfiles en diferentes pantallas para tener la información a la mano en la operación. Las pantallas que tengan este  icono

y que se refiere al perfil de cliente son: Reservas, Rooming List y Operaciones Sobre Habitaciones.

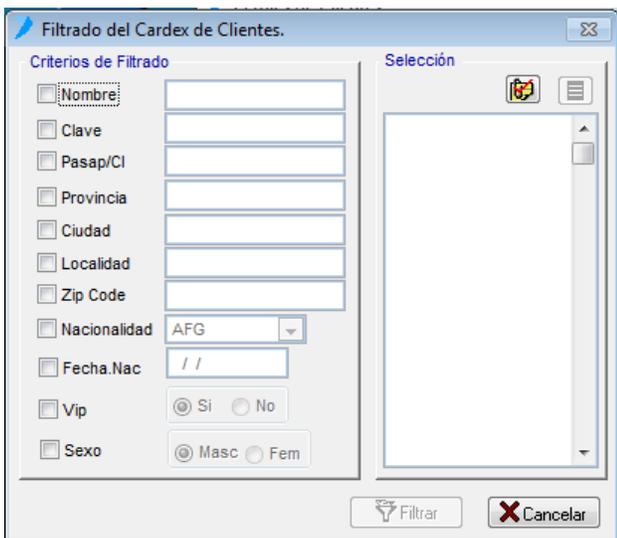


Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HOSPEDAJE: “Perfil de Clientes/Empresas”

Paso 2: En la esquina superior izquierda seleccionar “Clientes”



Si queremos **buscar algún perfil de cliente** (persona) en especial, debemos darle clic  al botón  de filtro



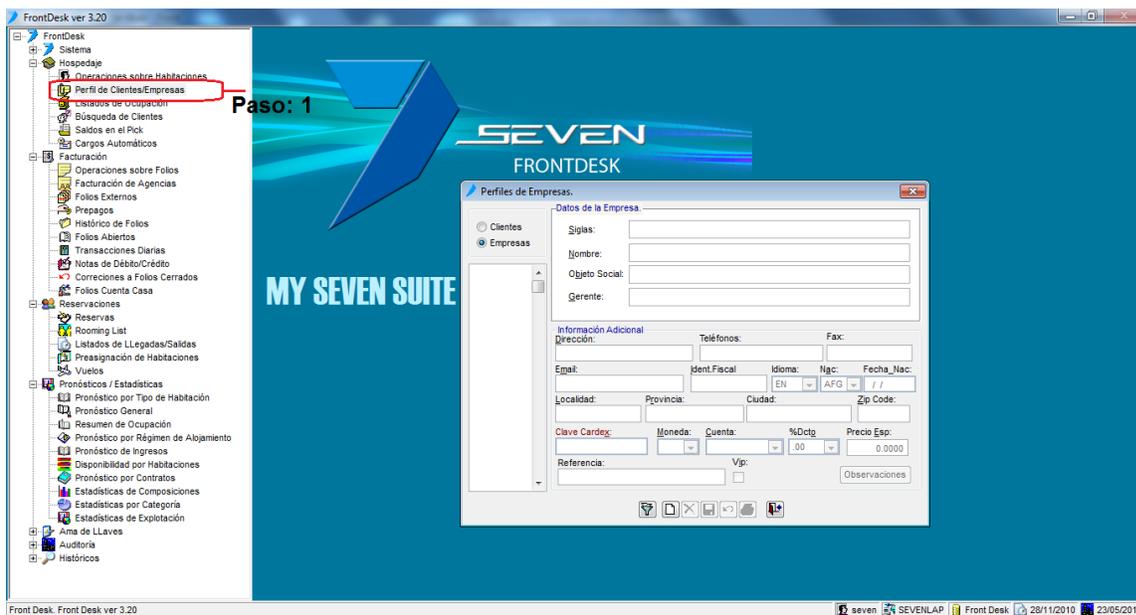
Con solo darle al botón  de la ficha nos aparecerá en el listado, todos los perfiles si tuviéramos, y al darle al botón de seleccionar todos  y luego al botón “Filtrar” esto  nos pone en la pantalla principal todos los perfiles para impresión o manipulación. Pero si deseamos filtrar más específicos, tenemos los campos al lado izquierdo.

Para incluir un **nuevo** perfil de cliente se le clic  al botón  los campos obligatorios son Nombre y Clave de Cardex (Código que digitan a gusto y en relación al perfil). Pueden **Eliminar** cualquier Perfil que este repetido o no deseen entre la información con el botón de “X” negra.

1.2.2. Manejo de perfiles de empresas

Estos se utilizan en razón de información de empresas, y se pueden asociar perfiles en diferentes pantallas para tener la información a la mano en la operación y impresión de títulos de facturas. Las pantallas que tengan  este icono y que se refiere al perfil de empresas son: Operaciones sobre folios, Folios Externos, Histórico de Folios, Operaciones sobre habitaciones en la opción "Redir. Cargos"

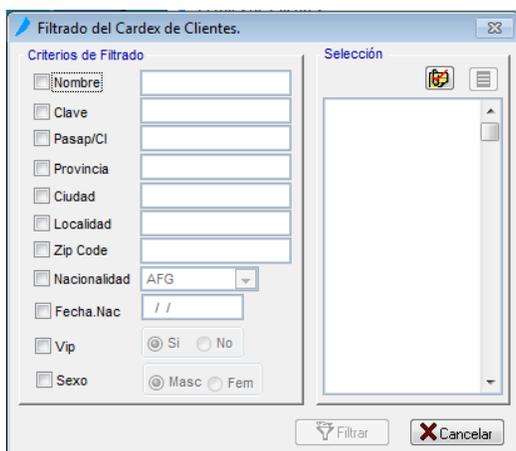
Externos, Histórico de Folios, Operaciones sobre habitaciones en la opción "Redir. Cargos"



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HOSPEDAJE: "Perfil de Clientes/Empresas"

Paso 2: En la esquina superior izquierda seleccionar "Empresas"

Si queremos **buscar algún perfil de empresa** en especial, debemos darle clic  al botón  de filtro



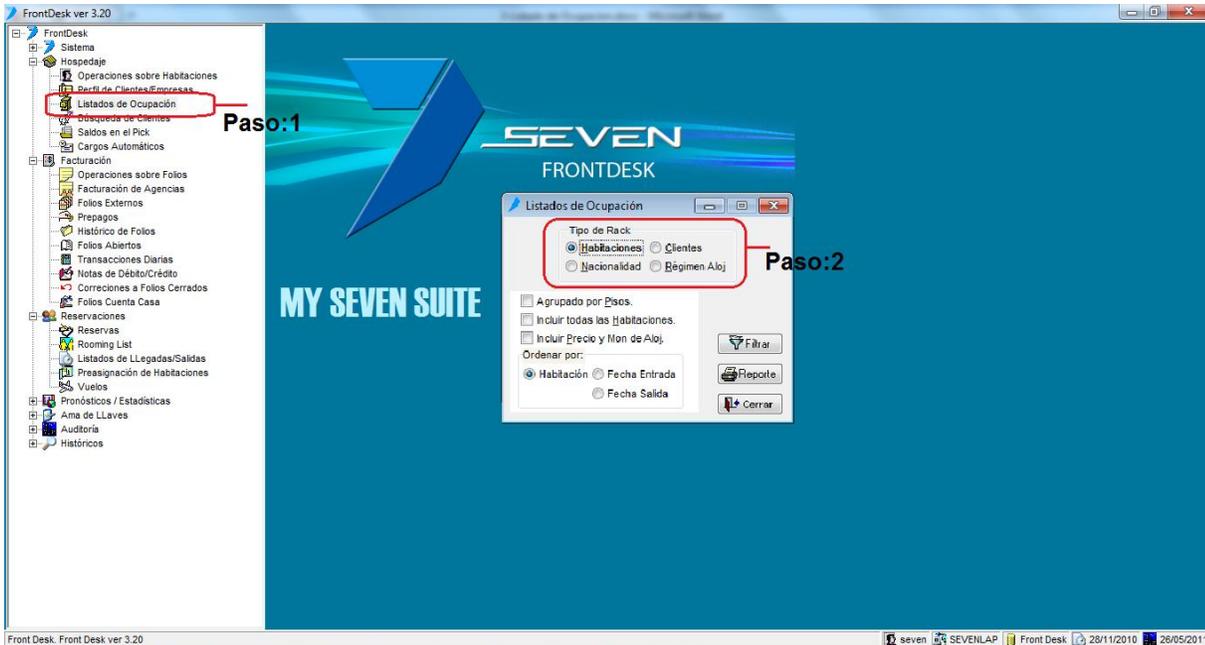
Con solo darle al botón de la ficha  nos aparecerá en el listado, todos los perfiles si tuviéramos, y al darle al botón de seleccionar  y luego al botón "Filtrar" esto nos pone en la pantalla  principal todos los perfiles para impresión o manipulación. Pero si deseamos filtrar más específicos, tenemos los campos al lado izquierdo.

Para incluir un **nuevo** perfil de cliente se le clic  al botón  los campos obligatorios son Siglas, Nombre y Clave de Cardex (Código que digitan a gusto y en relación al perfil). Pueden **Eliminar** cualquier Perfil que este repetido o no deseen entre la información con el botón de "X" negra.

1.3.LISTADO DE OCUPACION

En esta pantalla se puede imprimir y ver un reporte las habitaciones que están en inhouse. El listado puede ser enfocado a habitaciones, nombre de clientes, nacionalidades o por el Régimen de Alojamiento con el cual están hospedados.

1.3.1.Consulta de Listado de Ocupación



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HOSPEDAJE: “Listado de Ocupación”

Paso 2: Deben escoger que tipo de listado desean, uno enfocado a Habitaciones, Clientes, Nacionalidad o Régimen de Alojamiento (desayuno incluido, Todo incluido ...). Cada “Tipo” tiene opciones adicionales para su selección. También en todos los tipos podemos con el botón “Filtrar” poder más opciones de filtro para el reporte, al darle clic al botón nos emergerá la pantalla, “Filtrado del Listado del rack de Habitaciones”.

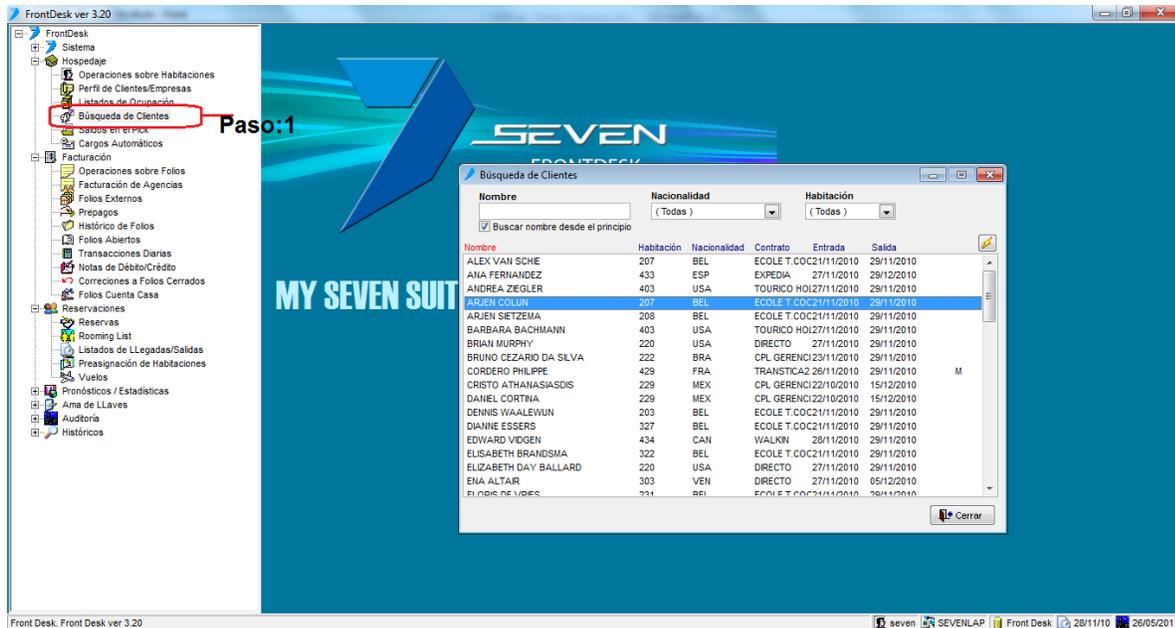


Acá podemos seleccionar más filtros para el listado, por ejemplo, sacar un listado del rack de solo las habitaciones que si tienen crédito. Al seleccionar los filtros a aplicar, le damos clic a “Filtrar” de esta pantalla y nos colocará en la principal para solo darle “Reporte” para así imprimir o ver el reporte en pantalla.

1.4.BUSQUEDA DE CLIENTES

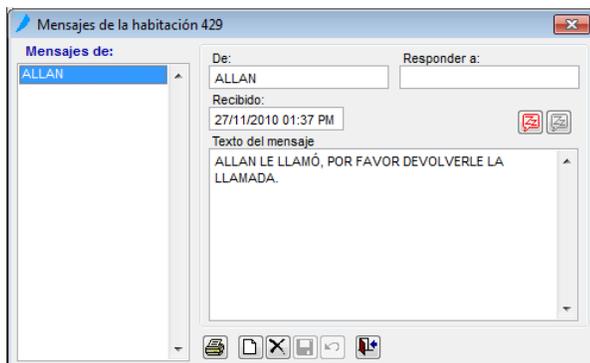
Esta pantalla nos presenta las personas que están en inhouse, con el fin de buscar a una persona en particular si tiene algún mensaje o para dejar alguno, saber en qué habitación esta para pasar una llamada telefónica, entre otros. Siempre y cuando se hayan capturado bien los nombres de las personas en las habitaciones.

1.4.1.Consulta de búsqueda de clientes



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HOSPEDAJE: “Búsqueda de Clientes”

Ya con la pantalla emergida, podemos buscar por tres campos “Nombre”, “Nacionalidad” y “Habitación”. Si le damos doble clic sobre la línea del nombre de una persona, emergerá la pantalla de mensajes.



Acá podemos ver y imprimir los mensajes ya existentes, o crear nuevos. Esta pantalla es la misma que sale al consultar los mensajes por habitación en el ítem de “Operaciones sobre habitaciones”.

1.5.SALDOS EN EL PICK

Esta pantalla nos da un estado de cuenta de las habitaciones y folios externos que están en inhouse, con el fin de revisar cargos en las cuentas, no es un reporte para el huésped. Otra función que tiene esta pantalla es imprimir el Saldo facturado de las habitaciones, en formato de etiquetas para entregar al huésped en las habitaciones.

1.5.1.Consulta de saldos en el Pick



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HOSPEDAJE: “Saldos en el Pick”

Ya con la pantalla emergida, podemos escoger que Listado queremos ver: Saldos en el Pick o Etiquetas de Facturas de Clientes.

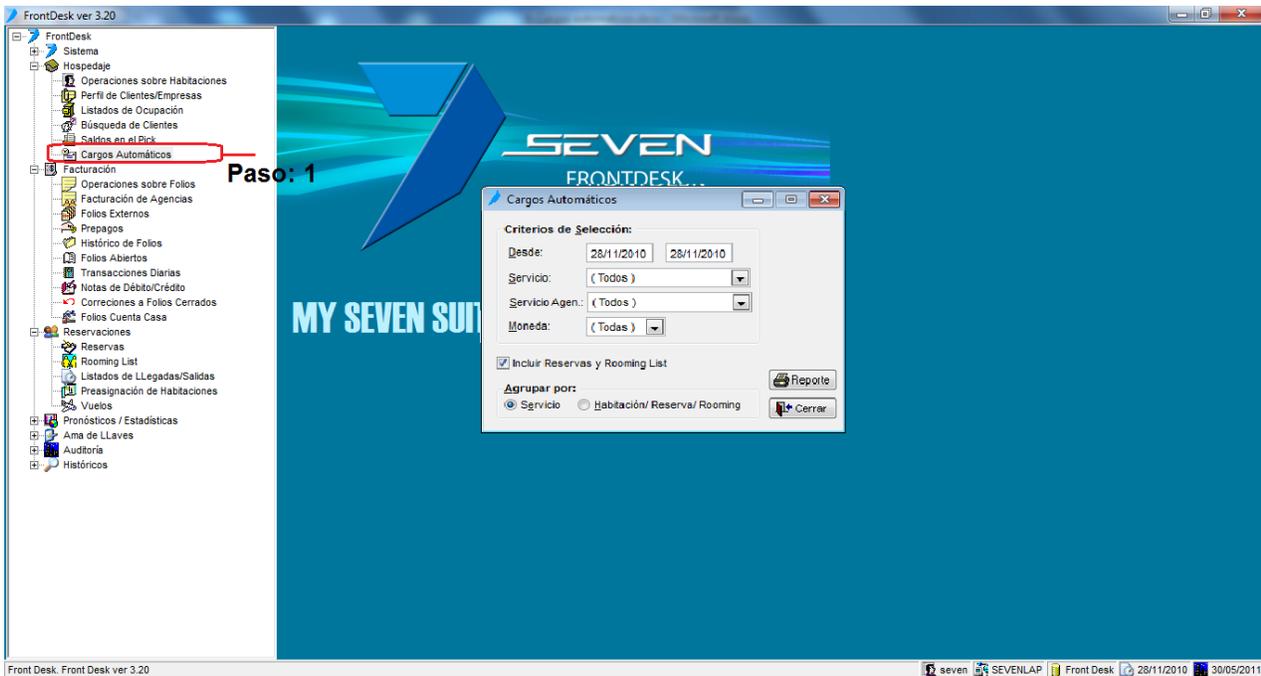
En **“Saldos en el pick”**: con solo darle reporte este nos dará el estado de cuenta de todas las habitaciones y folios externos, y se puede filtrar si solo queremos ver los cargos de del día actual, de un concepto facturado en especial, habitación, folio, moneda y Resumido.

En **“Etiquetas de Facturas de Clientes”**: Nos muestra e imprime en formato de etiquetas el saldo a pagar de las habitaciones, para entregarlas en la habitación si así se desea.

1.6.CARGOS AUTOMATICOS

Esta pantalla nos da un reporte de todos los cargos automáticos que se van a efectuar en el rango de fechas que el usuario estipule solo de las habitaciones y facturas de agencia que están en inhouse, el fin del reporte es revisar que los cargos que están programados en las fechas y todos los que se necesitan. Ya que por manipulación del usuario, por razones operativas pueda agregar, modificar y eliminar estos cargos.

1.6.1.Consulta de cargos automáticos



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HOSPEDAJE: “Cargos Automáticos”

Ya con la pantalla emergida, podemos escoger además del rango de fechas, el “servicio” para ver un cargos específico de habitaciones, “Servicios de Agencia” para ver un cargo específico a las Facturas de Agencia o una moneda en particular, si no seleccionamos ninguno con solo darle reporte saldrán todos los cargos automáticos que se aplicarán.

Cuando se chequea el “Incluir Reservas y Rooming List” tomará solo las vigentes.

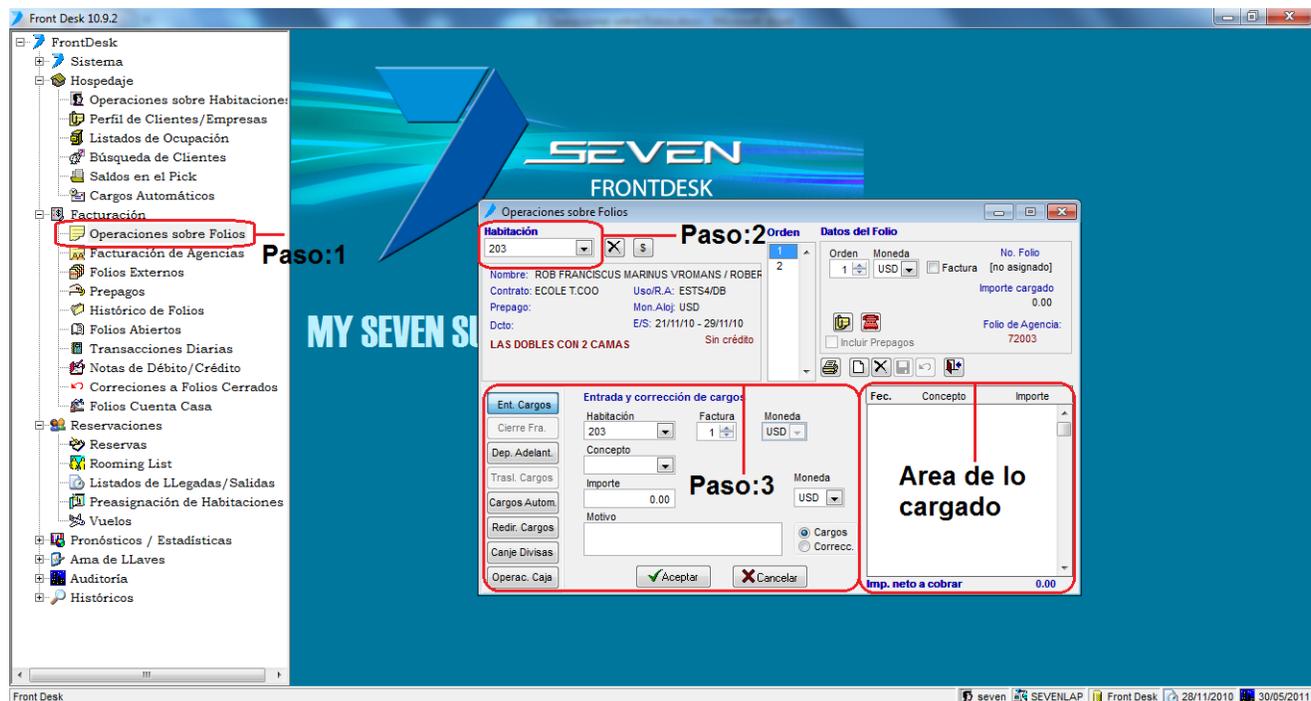
CAPITULO DOS

FACTURACION

2.1. OPERACIONES SOBRE FOLIOS

Esta pantalla es una de las de más utilizadas en el sistema ya que acá, hacemos cargos a las habitaciones, trasladamos cargos a otras habitaciones, corregimos cargos, se factura, se registran los depósitos adelantados, entre otros.

2.1.1. Como hacer cargos a una habitación o folio externo



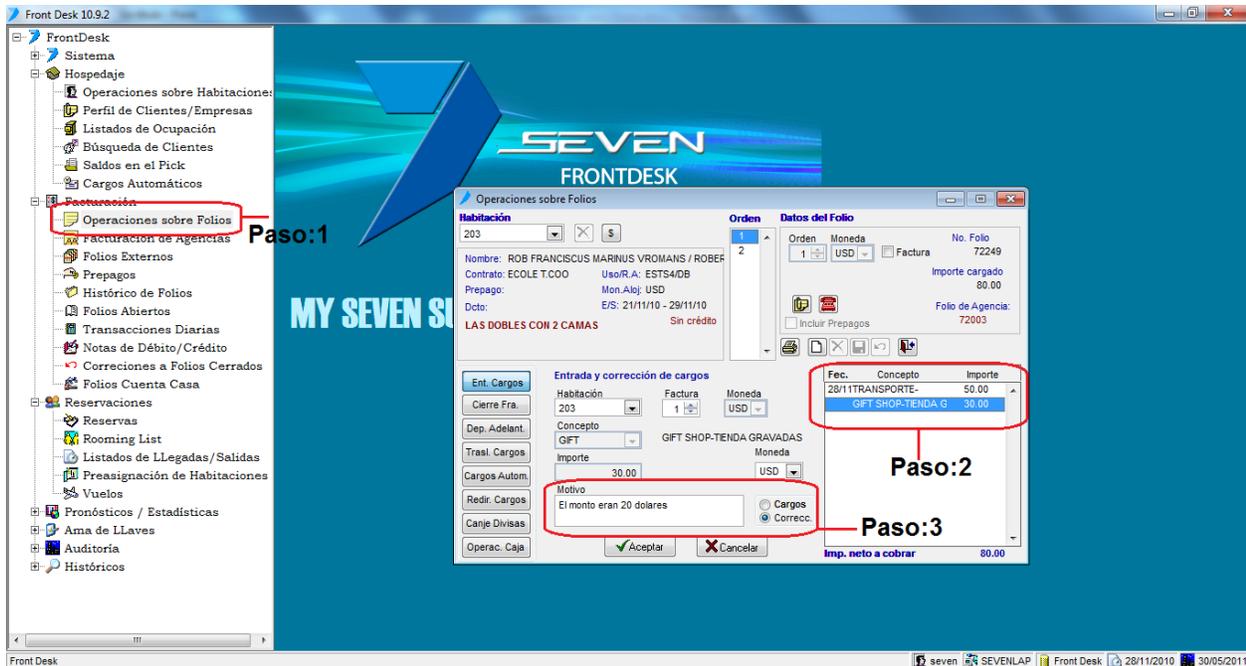
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

Paso 2: Seleccionar la habitación a la cual se le va a hacer el cargo.

Paso 3: Darle clic al botón de “Ent. Cargos”, en esta área se debe seleccionar en el campo “Concepto”, el concepto que se va a cargar a la habitación y en el campo “Importe:” se debe poner el monto que se va a cobrar por ese concepto, siempre con los impuestos incluidos, en “Motivo” este es un detalle que saldrá en la factura en la línea del concepto cargado. Para finalizar y con estos tres campos llenos se le da al botón “Aceptar”.

Área de los cargado: En esta parte se verá todos los cargos que tiene esa habitación pendiente a ser cobrados, todos estarán agrupados por fecha y los montos tienen los impuestos incluidos, al final del área se verá el total de los cargos impuestos incluidos y de solo la factura en que se está posicionado (una habitación puede manejar más de una factura en la estadía).

2.1.2. Como corregir cargos a una habitación o folio externo



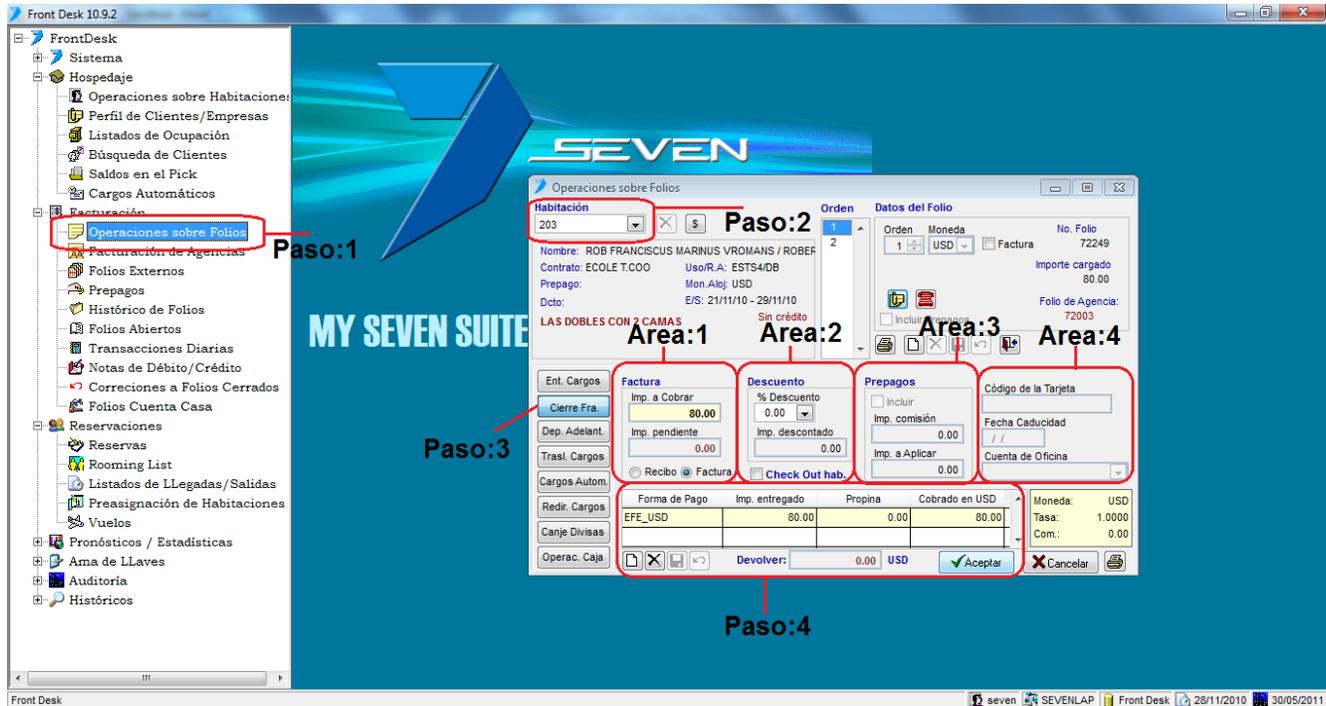
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

Paso 2: Seleccionar el cargo que se quiere eliminar o corregir.

Paso 3: En esta zona debemos escoger la opción “Correcc” y en la parte “Motivo” escribimos el porqué vamos a eliminar o corregir este cargo. Al hacer esto le damos al botón “Aceptar”.

Al darle “Aceptar” esto nos pondrá en el área de los cargos el mismo cargo, pero con movimiento en negativo. Si lo que queríamos era eliminarlo ya con esto está eliminado el monto, y si lo que se ocupaba era corregirlo ahora que ya esta anulado el cargo, debemos ingresar el cargo nuevamente pero con el monto correcto. Esto es porque la producción y corrección debe quedar registrado en contabilidad por los mismos montos.

2.1.3. Como cobrar cargos a una habitación o folio externo



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

Paso 2: Seleccionar la habitación a la cual vamos a cerrar y cobrar la factura.

Paso 3: Le damos al botón “Cierre Fra”.

Paso 4: Aquí tenemos un área para detallar la forma de pago y los montos, la primera columna “**Forma de Pago**”: escogemos como nos van a cancelar Efectivo Colones o Dólares, CXC dólares o colones, Tarjetas de crédito colones o dólares, en la columna “**Imp entregado**” se digita el monto para esa forma de pago y luego al botón guardar (disquete en el área del paso 4), aquí cabe destacar que una factura puede ser cobrada con varias formas de pago, puede que nos paguen una parte en efectivo colones y la otra en tarjeta dólares. Para agregar otra forma de pago le damos nuevo (hoja en blanco en el área del paso 4).

Cuando el “**Imp pendiente**” del **Area:1** este en cero, se nos habilita el botón de “**Aceptar**” Al darle ahí cerramos y se imprime la factura.

Antes de darle aceptar debe considerar estas áreas:

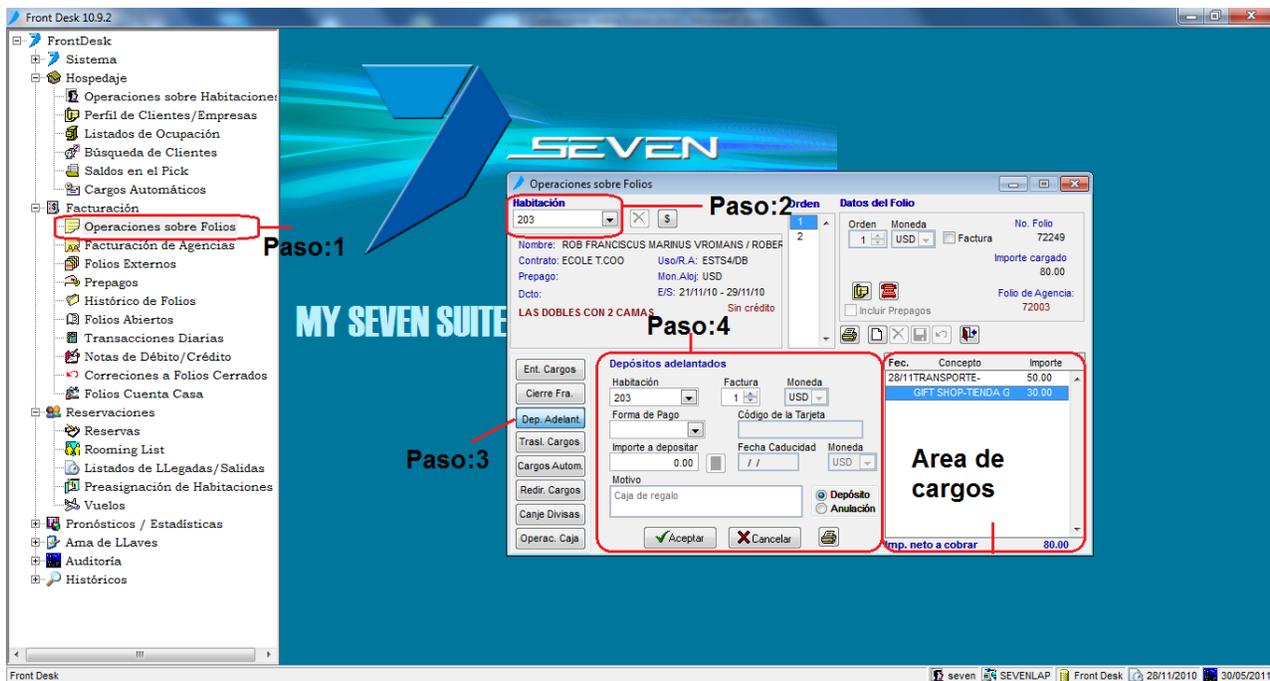
Área: 2 Aquí estarán los descuentos que permite y configuro la administración, para aplicar alguno es solo de seleccionarlo.

Área: 3 Si la habitación o folio tiene asignado uno o varios prepagos estos deben rebajar el monto a pagar, para hacerlo se debe hacer check en “Incluir”. Si los prepagos superan el monto a pagar este se representará con monto negativo en el área de paso 4, representando una devolución y se debe escoger la forma de pago con la cual se devolverá ese dinero.

Área: 4 Esta área de datos es si se escoge pago con tarjeta aquí se pone la tarjeta o si se escoge CXC aquí se puede seleccionar a la cuenta que debe caer la factura.

2.1.4. Como incluir un deposito adelantado a una habitación o folio externo

Un depósito adelantado se utiliza para registrar en la habitación o folio y con recibo, un dinero entregado por el cliente en cualquier momento durante su estadía, por ejemplo si pagan por adelantado la habitación (para un directo o walk-in que paga al check-in).



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

Paso 2: Seleccionar la habitación a la cual vamos a registrar el depósito.

Paso 3: Le damos al botón “Dep. Adelant.”:

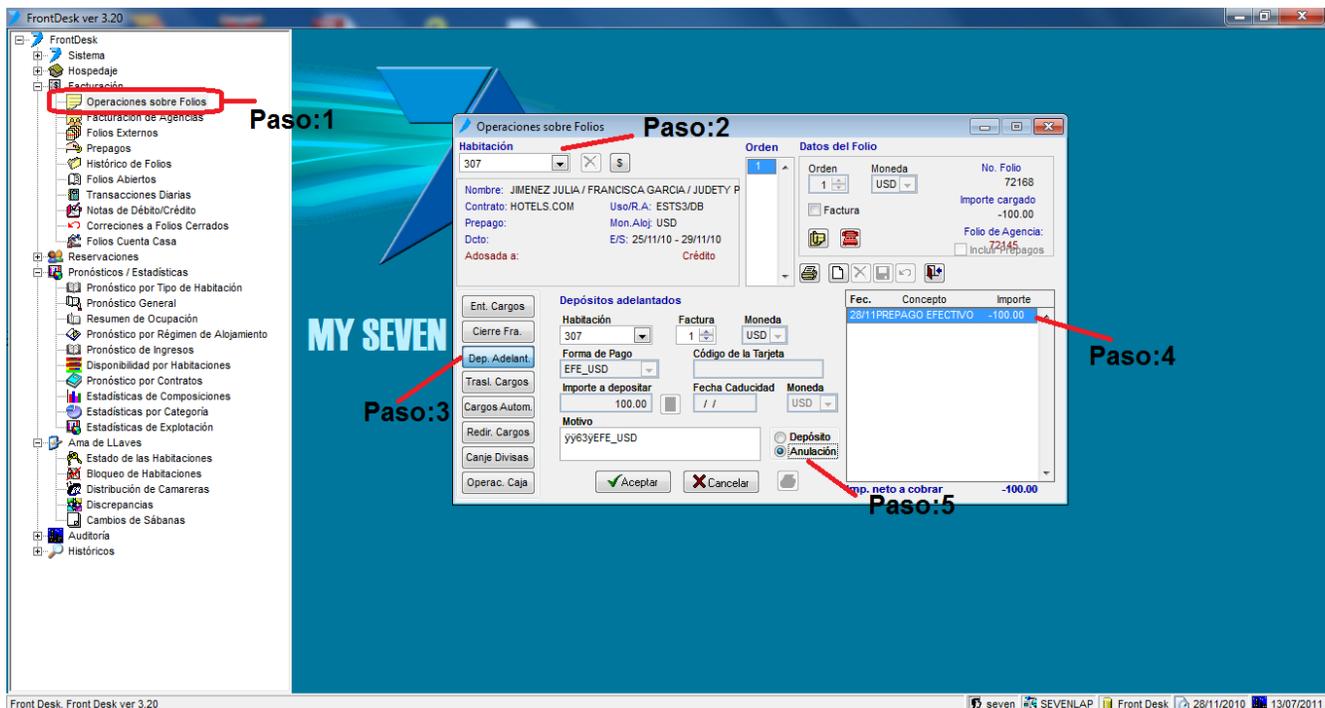
Paso 4: En el campo “Forma de pago” escogemos como recibimos el dinero, efectivo, tarjeta ya sea dólares o colones, y en el “Importe a depositar” el monto que estamos recibiendo. Después de eso le damos al botón “Aceptar” y estará hecho el depósito, el sistema nos imprimirá automáticamente un recibo.

Área de cargos: Aquí estará el monto del depósito con monto negativo, representando un importe a favor del cliente.

2.1.5. Como eliminar un deposito adelantado de una habitación o folio externo

Si incluimos mal la forma de pago, monto u otro motivo y debemos eliminar el depósito dependiendo de cuando se realice este acto se procede con una de las dos formas existentes.

PRIMERA FORMA: Esta solo puede ser hecha el mismo día que recibimos el prepago.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

Paso 2: Seleccionar la habitación a la cual vamos anular el deposito

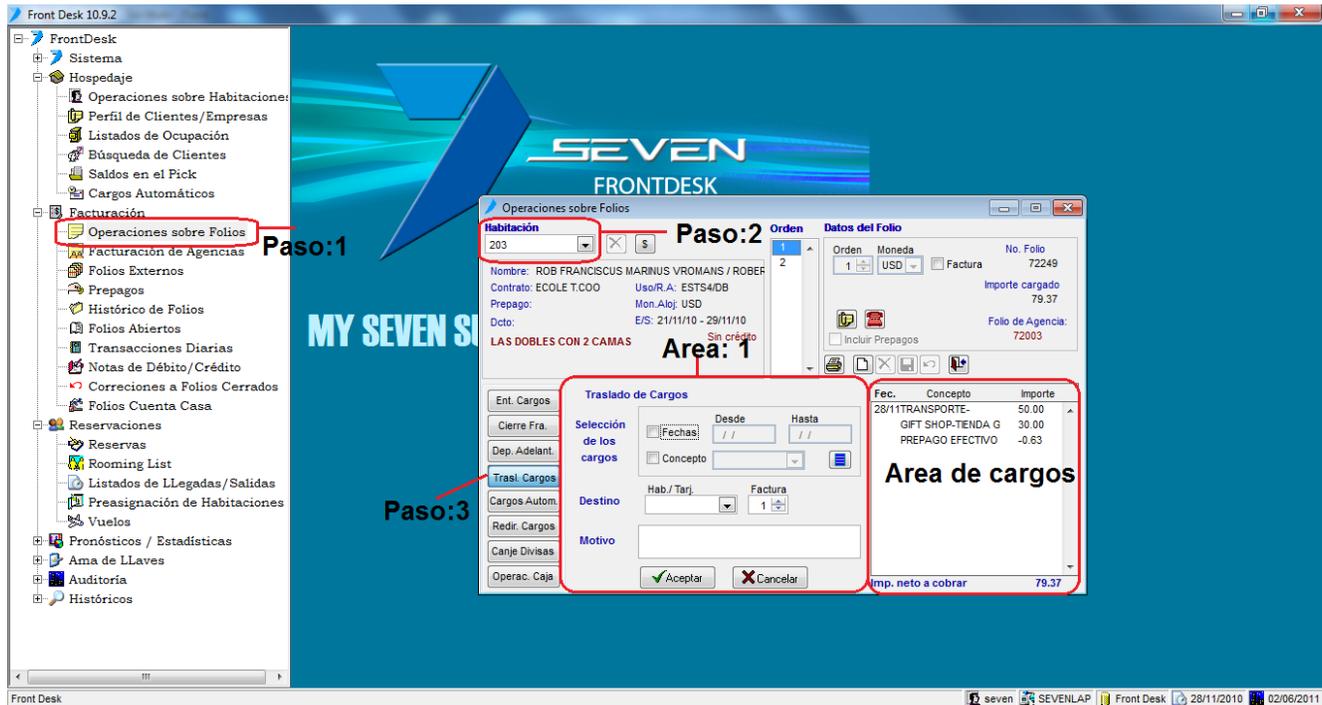
Paso 3: Le damos al botón “Dep. Adelant”:

Paso 4: Nos posicionamos sobre el depósito.

Paso 5: Seleccionamos la opción “Anulación” y luego damos clic en aceptar.

SEGUNDA FORMA: Esta forma se utiliza cuando ya se hizo el cierre por lo tanto ya se envió la información a contabilidad. Debemos trasladar el depósito a otra factura dentro de la misma habitación, y con solo ese concepto es esa factura la cerramos como si se fuera a cobrar (no va a generar una factura si no un recibo) en la forma de pago que debemos poner, es el mismo tipo con el cual se puso que recibimos ese depósito.

2.1.6. Como hacer traslado de cargos entre una habitación o folio externo



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

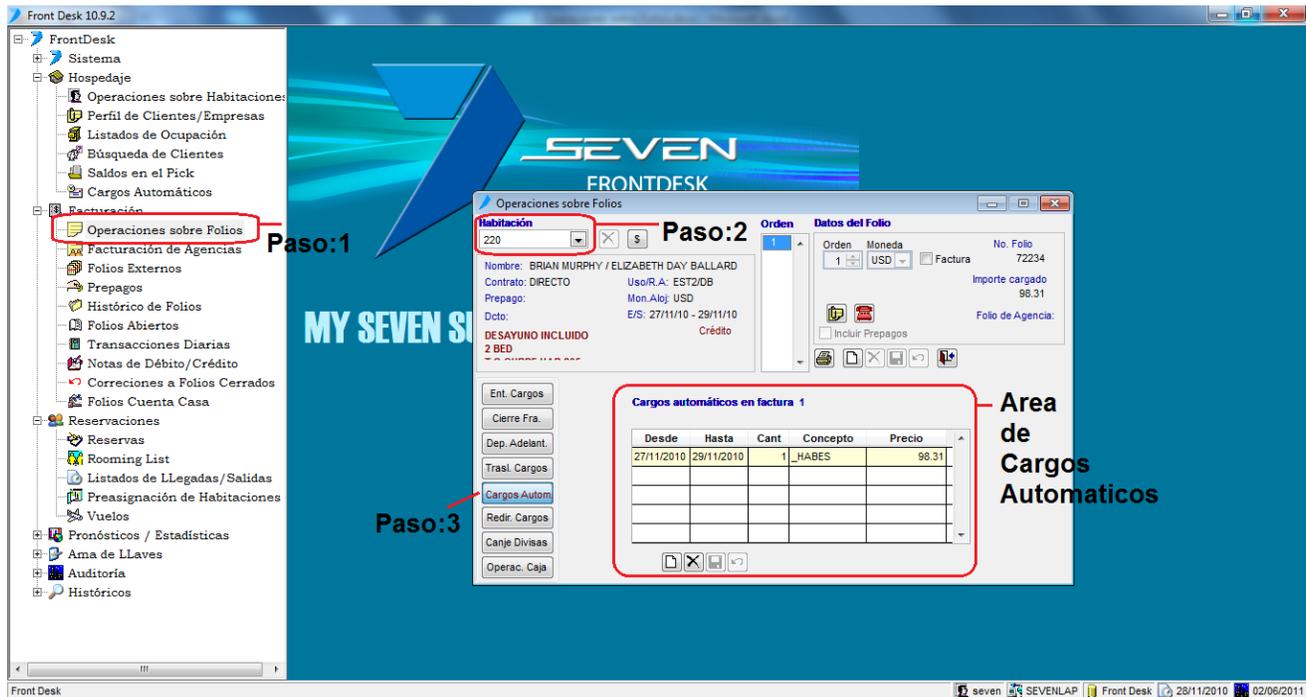
Paso 2: Seleccionar la habitación en la cual está el cargo que queremos trasladar.

Paso 3: Dar clic al botón de “Trasl. Cargos”

Área de cargos: De esta área debemos seleccionar con clic el cargo o los cargos que vamos a trasladar, podemos seleccionar dejando presionada la tecla “Ctrl” darle clic a varios cargos.

Área 1: En el campo “Destino” seleccionamos la habitación o el folio a la que van los cargos, nótese que podemos seleccionar la misma habitación en la que estamos por si necesitamos pasar el cargo a otra factura dentro de esta misma habitación, el siguiente campo “Factura” es para seleccionar el numero de factura de la habitación destino en la que queremos que se traslade el cargo, el “Motivo” es él porque estamos trasladando el o los cargos y luego con el botón “Aceptar” finalizamos el movimiento. Los demás campos de “Selección de los cargos” son para filtrar conceptos por fecha y concepto si es que existen varios cargados y es difícil localizar el que necesitamos.

2.1.7. Como agregar o quitar cargos automáticos en una habitación



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

Paso 2: Seleccionar la habitación a la cual queremos manipular los cargos automáticos. Cabe mencionar en este punto, que las habitaciones de clientes directos o walk-in, es acá en esta área donde encontraremos los cargos de hospedaje y régimen de alojamiento de los huéspedes. Y si las palabras del botón están en rojo es que existen cargos automáticos.

Paso 3: Dar clic al botón de “Cargos Autom.”

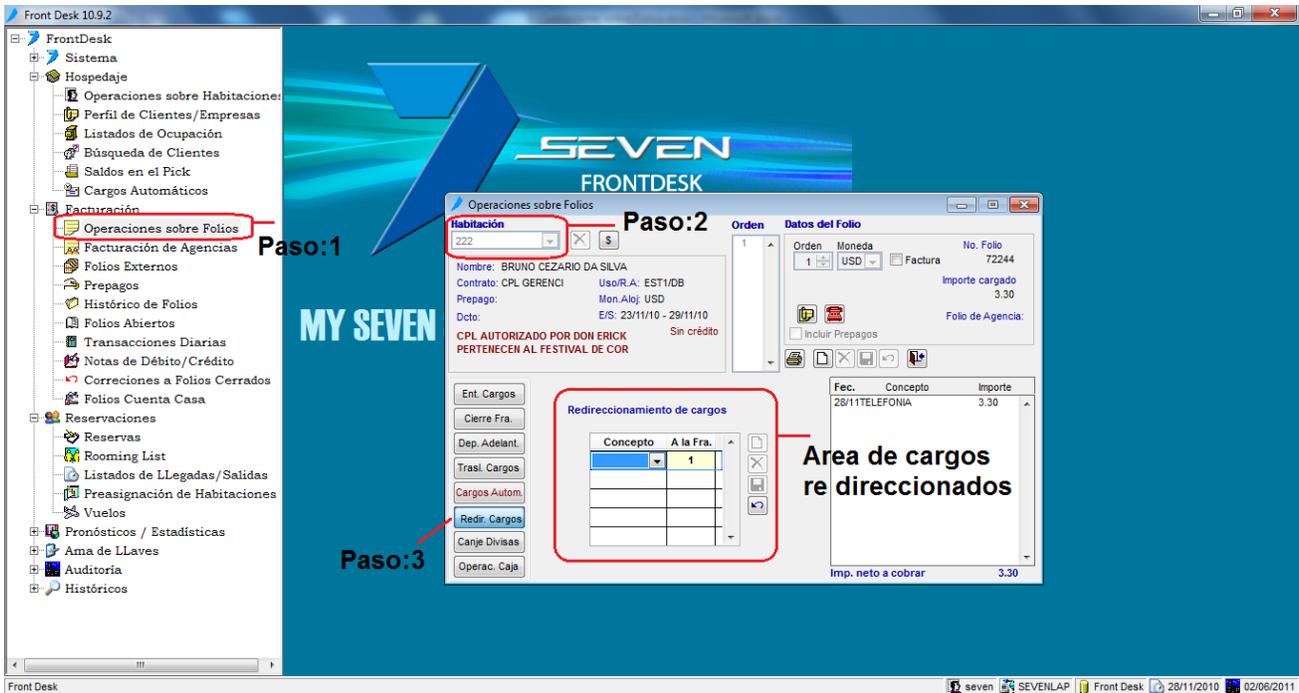
Área de Cargos Automáticos: En esta área podemos ver los cargos automáticos que tiene la habitación, podemos cambiarle los precios a los que ya están (los montos son con impuestos incluidos) o podemos agregar más o eliminar los que ya tiene, para **agregar** con el botón de nuevo (hoja en blanco) de esta área nos permitirá agregar un cargo en las columnas “Desde” y “Hasta” deben ser diferentes al menos con un día de diferencia para que así se pueda realizar el cargo automáticamente en el cierre, la columna “Canto” la cantidad de conceptos que queremos que se carguen, en la columna “Concepto” se selecciona el servicio que deseamos que se cargue y por ultimo en la columna “Precio” ponemos el precio unitario incluyendo impuestos, con guardar (disquete) terminamos la operación. Para **eliminar** nos posicionamos en el cargo y le damos al botón con una equis negra.

En azul dice “Cargos automáticos en factura” el numero nos indica la cantidad de cargos automáticos que ya están cargados en la habitación.



2.1.8. Como configurar un re direccionamiento de cargos

La redirección se usa principalmente para cuando el huésped desea cargos de telefonía o de Restaurante (cargos que vienen automáticamente de esos puntos a la habitación) y los desea en otra factura no en la uno que es la principal. Si el botón esta con letras rojas es que ya tiene configurado algún re direccionamiento.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

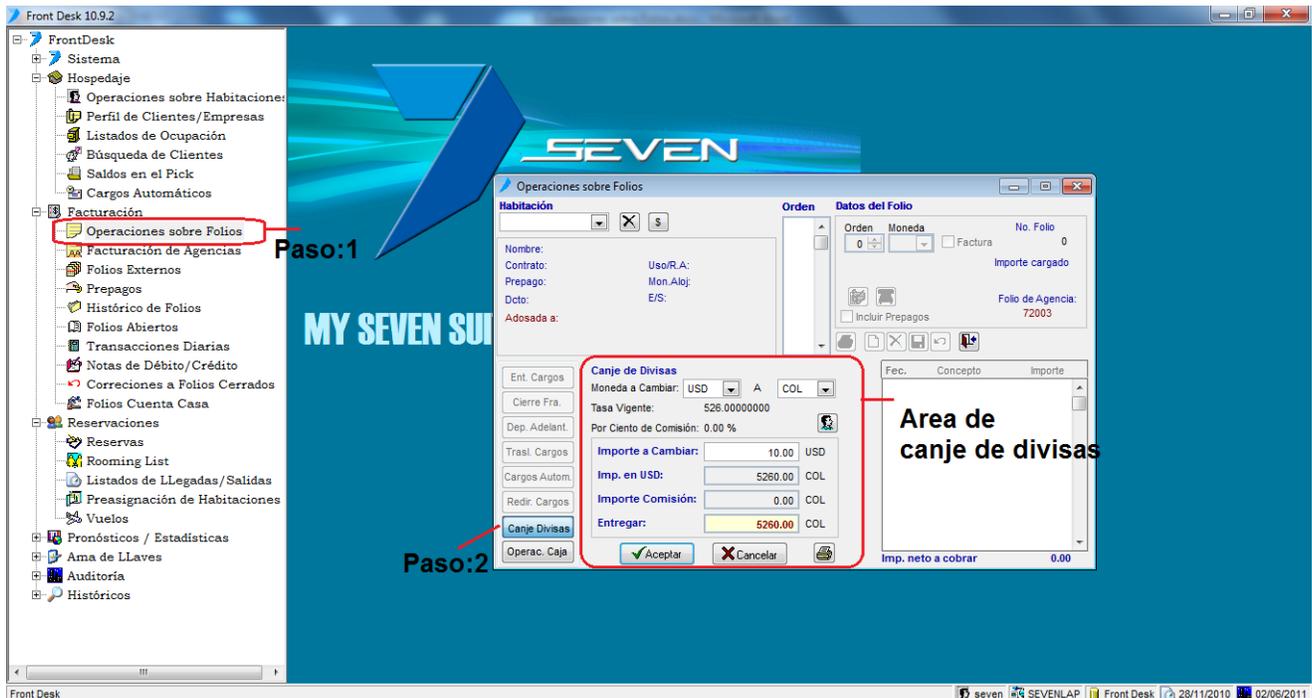
Paso 2: Seleccionar la habitación a la cual queremos configurar el re direccionamiento.

Paso 3: Le damos clic al botón de “Redir. Cargos”.

Área de cargos re direccionados: Acá posicionado sobre la factura donde queremos que lleguen los cargos re direccionados, cargos de teléfono por ejemplo, le damos nuevo (hoja en blanco) en la columna de “**Concepto**” seleccionamos el servicio y luego guardar (disquete).

2.1.9. Hacer recibos por canjes de divisas

Para poder hacer un cambio de divisas no hace falta estar posicionado en una habitación, solo entrar en la pantalla. Es necesario hacer el cambio de este modo a la hora que un huésped desea y si el hotel da el servicio de cambiar USD a COL por ejemplo, para que quede registrado el movimiento en caja que se sacaron COL y entraron USD.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

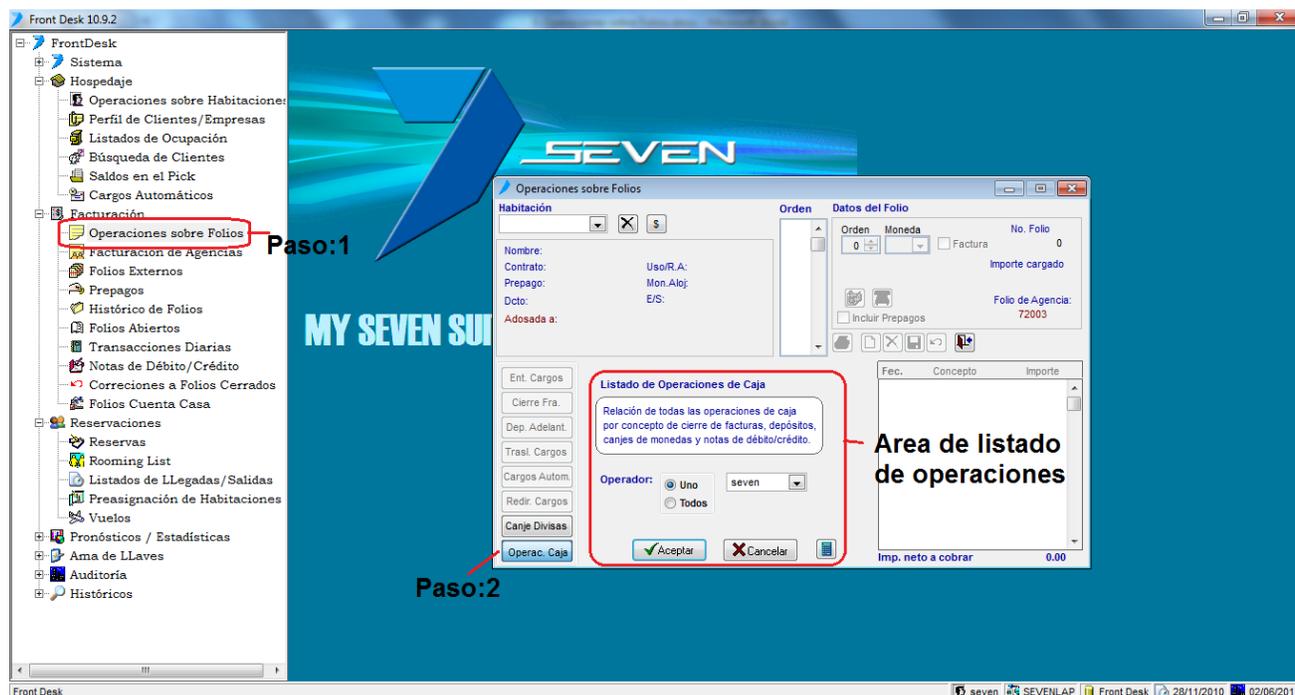
Paso 2: Seleccionar el botón “Canje. Divisas”. Acá no hace falta seleccionar una habitación ya que la operación no lo requiere.

Área de canje de divisas: En los campos “**Moneda a Cambiar:**” primero seleccionamos la moneda en la cual estamos recibiendo el dinero y en el segundo campo la moneda que entregamos el dinero, “**Tasa Vigente**”, es al tipo de cambio que será convertido el monto, “**Por Ciento de Comisión:**” es el porcentaje de ganancia que estipula el hotel por el cambio, ese se estipula en Front Parámetros en el ítem MONEDAS, ya con esto le damos “**Aceptar**” y nos generará un recibo de la transacción. Si queremos que la información del clientes ya sea nombre o inclusive si esta en el hotel, que esos datos salgan en impresos en el recibo, podemos digitarlos al darle clic al botón  antes de darle Aceptar.



2.1.10. Listado de cierre de caja

Cabe mencionar en esta parte que es muy importante que los usuarios usen el modulo con su propio usuario y para un cambio de turno o descanso deben de salir de su usuario, esto para que todo movimiento de caja sea responsable cada usuario, si bien este reporte se puede consultar sumando los movimientos de todos los usuarios es más ordenado y fácil de auditar si es independiente. Este reporte de caja solo saca los movimientos efectuados que afecten Efectivo o Tarjetas de Crédito del día actual, y se puede imprimir en el transcurso del día las veces que se desee.



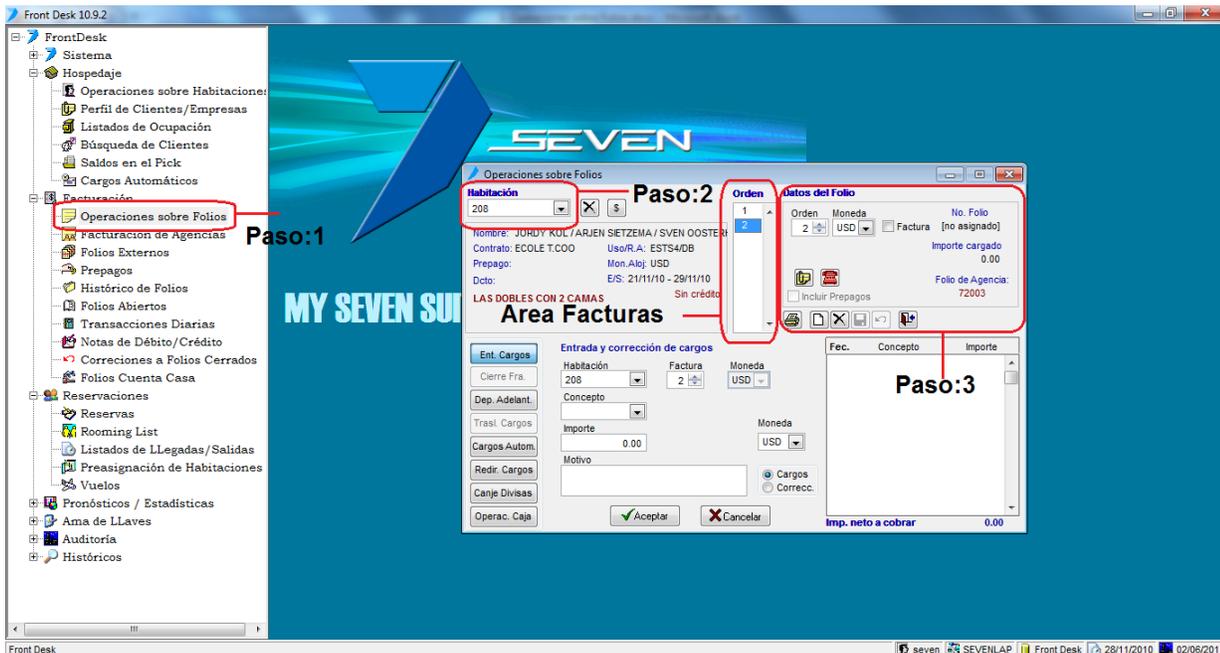
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

Paso 2: Seleccionar el botón “Opera. Caja”. Acá no hace falta seleccionar una habitación ya que la operación no lo requiere.

Área de listado de operaciones: Si dejamos seleccionada la opción “Uno” podemos seleccionar un usuario del sistema para ver sus movimientos de caja o “Todos” y sumara la de todos los usuarios. Con darle “Aceptar” nos generara el reporte de caja, esto no es un cierre que se hace al sistema es un reporte que nos da el movimiento de caja que se lleva hasta el momento actual y se puede sacar a todas las horas que se desee.

2.1.11. Como crear una o varias facturas en una habitación y presentar estados de cuenta a clientes

El máximo de facturas que pueden existir en una habitación lo estipula el administrador del Hotel. Si es una habitación que viene de una agencia esta por defecto no tiene factura, porque en principio no va a tener cargos, solo si el huésped tiene extras, si es así se debe crear la factura.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Operaciones sobre Folios”

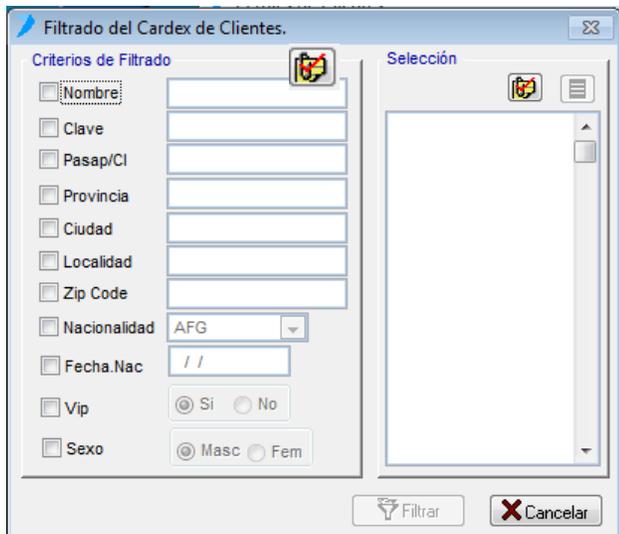
Paso 2: Seleccionar la habitación a la que queremos crearle más facturas.

Paso 3: Podemos incluir facturas dándole clic al botón nuevo (hoja en blanco) y luego guardar (disquete) esto incluirá en el “**Área Facturas**” la nueva factura. Podemos posicionarnos en la factura que deseemos manipular (hacerle cargos, eliminar cargos, cobrar, entre varios) con solo darle clic al número en el “**Área Facturas**”. Se puede **eliminar** (botón con equis negra) una factura siempre y cuando este no tenga cargos o un movimiento realizado dentro de ella. Se puede imprimir un “**estado de cuenta**” para mostrar al huésped para que lo revise con el botón de una impresora, este mostrará solo de la factura en que estamos posicionados, el check de “**Incluir prepagos**” de esta área se refiere a que si al estado de cuenta le desea incluir el prepagos y que así se rebaje del monto a pagar.

Con  el botón de perfil podemos incluir a cada una de las facturas un nombre de empresa si es que así lo solicita el cliente. Al darle clic emergerá la pantalla de Perfiles



Si queremos **buscar algún perfil de empresa** en especial, debemos darle clic al botón  de filtro



Con solo darle al botón de la ficha nos aparecerá en el listado, todos los perfiles si tuviéramos, y al darle al botón de seleccionar todos  y luego al botón “Filtrar” esto nos pone en la pantalla principal todos los perfiles para impresión o manipulación. Pero si deseamos filtrar más específicos, tenemos los campos al lado izquierdo.

Para incluir un **nuevo** perfil de empresa se le clic al botón  los campos obligatorios son Siglas, Nombre (el que saldrá en la factura) y Clave de Cardex (Código que digitan a gusto y en relación al perfil). Pueden **Eliminar** cualquier Perfil que este repetido o no deseen entre la información con el botón de “X” negra.



2.1.12 Información implícita en Operaciones sobre Folios

Después de seleccionar una habitación, en la pantalla se presentará información útil de ver en esta pantalla.

Área 1: “Nombre”, se verán los primeros dos nombres ingresados en la habitación, “Contrato” el contrato con el cual se le hizo check-in “Uso/R.A” el uso de habitación con el cual está hospedado si para uno, dos, tres... personas y el R.A. régimen con el que está hospedado, “Prepago” aquí veremos el monto total de prepagos que tiene la habitación asignados, “Dcto” el porcentaje de descuento si es que se le asigno uno desde la reserva, “E/S”, fecha de entrada y salida de la habitación, **en rojo** veremos parte de la observación si es que tiene y se le puso en la reserva o Operaciones sobre habitaciones, y también dirá “Crédito” si tiene o “Sin Crédito” y se refiere a el check puesto en Operaciones sobre Habitaciones para que los Puntos de Venta puedan cargar a la habitación.

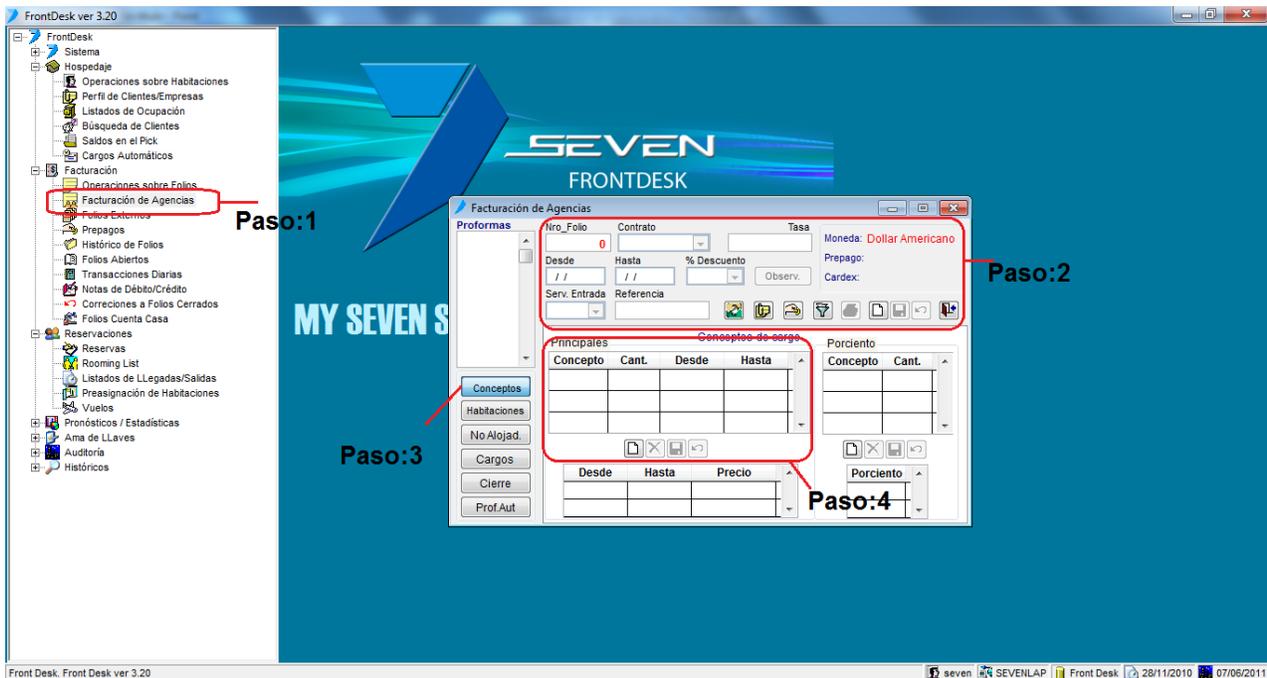
Área 2: “Nro. Folio” es un consecutivo único interno del sistema se crea hasta que la factura tenga un cargo, y si a pesar que no exista cargo tiene un numero de folio se debe “cerrar la factura” como cobrando a pesar que no se va a utilizar forma de pago (esto no va a generar núm. de factura, será un recibo), esto porque si tiene numero de folio quiere decir que tuvo un cargo que lo trasladaron a otra habitación y el registro del movimiento tiene que quedar registrado para auditoria, “Importe cargado” aquí se verá el total cargado en esa factura, “Folio de Agencia”, si la habitación vino de una agencia y se le abrió la factura correctamente acá aparecerá el Nro. de folio que se abrió para la factura de la agencia que contiene esta y las demás habitaciones si fuera el caso, al darle doble clic al Nro. nos abrirá directamente la “Factura de Agencia”

También en esta área veremos un botón con un **teléfono rojo**, al darle clic nos dará un reporte de todas las llamadas que están cargadas en esta factura, con detalle de teléfono y duración, siempre y cuando el Hotel posea el sistema de telefonía.

2.2.FACTURACION DE AGENCIA

En esta pantalla estarán los folios abiertos que se convertirán en factura para la agencia, se pueden crear de forma automática como se vio en el proceso de check-in de agencia, o se puede crear de forma manual. También acá se puede modificar y cobrar la factura.

2.2.1.Crear una factura de agencia manual

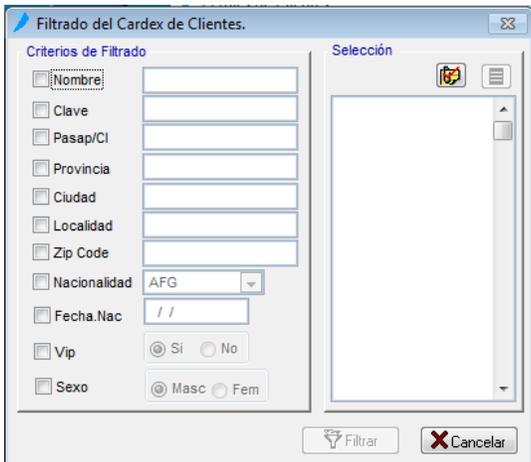


Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Facturación de Agencias”

Paso 2: En esta área del paso 2 debemos darle **nuevo** (hoja en blanco), luego se nos habilitará el campo “**Contrato**” en esa misma área el seleccionar el contrato de agencia de la factura que vamos a hacer, después de esto debemos poner en los campos “**Desde**” y “**Hasta**” el rango de fechas del servicio que se le dio, si es el mismo día, siempre debe tener la diferencia de un día mínimo, digitados estos datos ya le podemos dar **guardar** (disquete). En esta misma área y después de guardar podemos agregarle un **perfil** al folio para que la factura salga a nombre de ese perfil, con el botón  nos emergerá la pantalla de perfiles.



Si queremos **buscar algún perfil de empresa** en especial, debemos darle clic al botón  de filtro



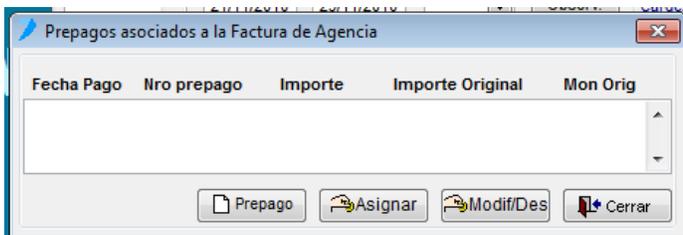
Con solo darle al botón de la ficha  nos aparecerá en el listado, todos los perfiles si tuviéramos, y al darle al botón de

seleccionar todos  y luego al botón "Filtrar" esto nos pone en la pantalla principal todos los perfiles para impresión o manipulación. Pero si deseamos filtrar más específicos, tenemos los campos al lado izquierdo.

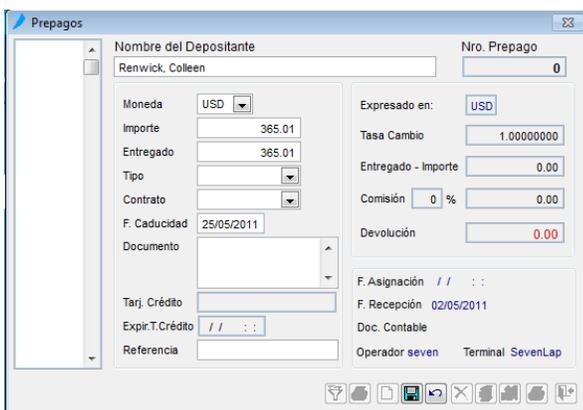
Para incluir un **nuevo** perfil de cliente se le clic al botón  los campos obligatorios son Siglas, Nombre y Clave de Cardex (Código que digitan a gusto y en relación al perfil). Pueden **Eliminar** cualquier Perfil que este repetido o no deseen entre la información con el botón de "X" negra.

Además en esta área podemos crear, desasignar o asignarle un prepago si es que existe sin asignar con el botón  Al darle clic al botón nos emerge.

Prepagos asociados a la Factura de Agencia



Nuevo Prepago: Aquí nos aparecerán los prepagos que tiene asociado este folio. Si queremos crear un nuevo prepago le damos clic al botón "Prepago", esto abre la pantalla para incluir los datos del Prepago.



Nombre de Depositante: Quien hizo el depósito, campo modificable.

Moneda: En que moneda recibimos el prepago

Importe: El monto del prepago

Tipo: Forma como recibimos el prepago, transferencia, efectivo, tarjeta...

Contrato: Debe de ser el mismo que el de la reserva

F. Caducidad: Fecha en la que el prepago ya no tiene razón de existir, por lo general es en el día del Check-in

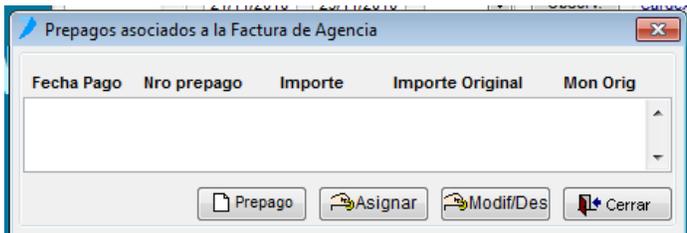
Documento: En el caso de Transferencia aquí se pone el núm. de depósito.

Tarj. Crédito: En el caso de Tarjeta se llena al igual que expiración

Referencia: Es un campo a discreción, ponen lo que deseen

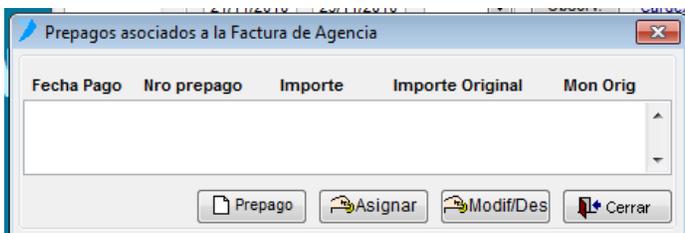


Al finalizar de digitar la información se le da al botón guardar (disquete), esto imprime automáticamente el recibo y después se le da al botón salir (puerta). Esta acción se puede repetir las veces que sean necesarias, por el hecho que un folio puede tener varios prepagos.



Asignar prepagos: El botón “asignar” esta para cuando ingresaron nuevos prepagos, desde el ítem de “Prepagos” del menú principal, y como esa pantalla es solo para mantenimiento de prepagos, los que se digiten ahí no se asignan a ninguna reserva, rooming o habitación y por ende al folio de agencia también.

Dándole clic al botón “asignar” nos muestra un listado de todos los prepagos que no han sido asignados a nada y que fueron hechos bajo el mismo contrato del folio en la que estamos posicionados. Una vez que emerge el listado es solo de seleccionar el prepago y darle “Aceptar”. Esta operación se repite las veces que sea necesario si es que existen varios prepagos a asignar.



Desasignar un prepago: El botón “Modif/Des” esta para cuando asignamos mal un prepago, o por cualquier otro motivo el prepago que tiene asignado este folio no es el que le corresponde. Donde está la columna de “Nro. prepago”, seleccionamos el prepago a desasignar, luego le damos clic al botón “Modif/Des” , emergerá una pantalla en la cual debemos seleccionar, la línea que dice “{NULO}” y

luego al botón “Aceptar”

Se repite la acción las veces que sea necesario si existen varios a desasignar.

Paso 3: Darle clic al botón conceptos, esta así por default pero si no se debe dar clic para que la pantalla quede con el área del paso 4.

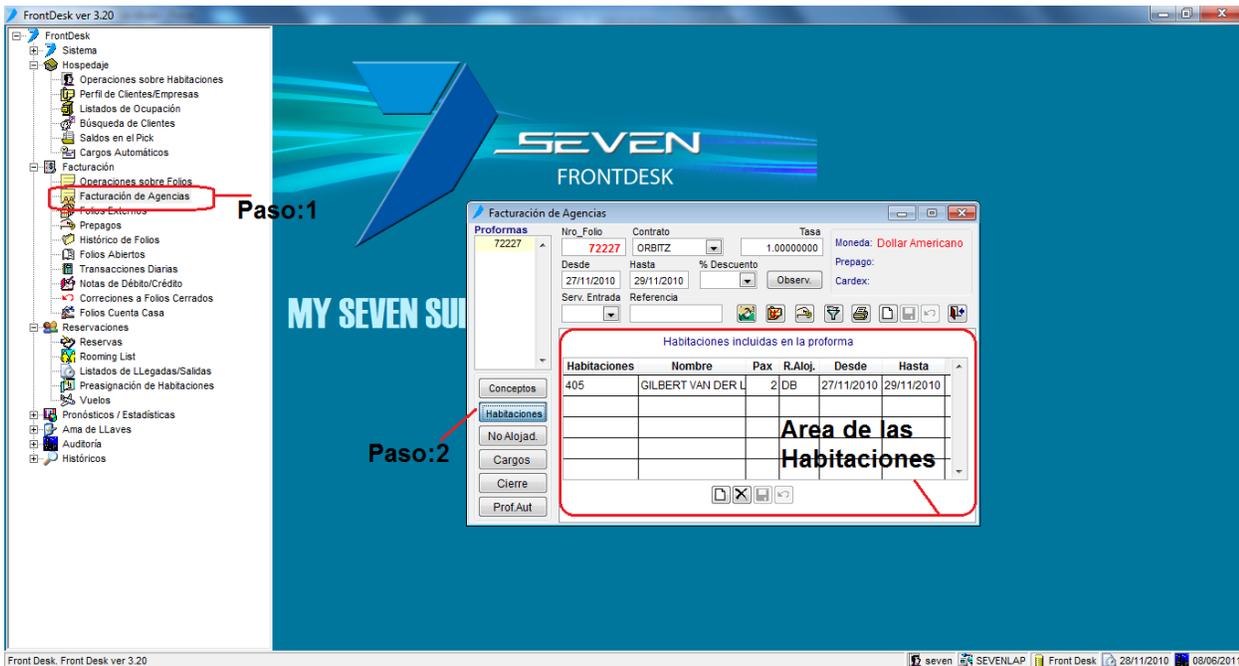
Paso 4: Aquí debemos incluir los conceptos a cobrar a la agencia, importante, solo aparecerán los conceptos que tenga el contrato asociados, debemos dar clic en **nuevo** de esta área (hoja en blanco) y en la columna “**Concepto**” seleccionar el concepto a facturar, la siguiente columna “**Cant**” la cantidad de servicios de ese concepto por día, ejemplo si son desayunos la cantidad total de desayunos servidos por día, si el total del grupo son 40 personas y todas tienen desayuno aquí se pondría 40, en “**Desde**” y “**Hasta**” se pone el rango de fechas en las cuales se va a dar el servicio, si es el mismo día, deben ponerlo con mínimo un día de diferencia. Terminado de digitar se le da **guardar** (disquete). El sacara el precio de ese concepto del contrato, y de igual forma se puede modificar si le dan clic al cuadro debajo del área del Paso4 en la columna “**Precio**”, importante este precio es unitario y sin impuestos.

Con el paso 2 abrimos el folio que se va a convertir en factura y podemos repetir los pasos 3 y 4 las veces que sea necesario para incluir conceptos en el folio. El incluir conceptos no estamos cargando esos conceptos para cobrarlos solo los estamos enlazando al folio para tener la función de poder tener una Proforma a la agencia, sin que se hayan cargado realmente.



2.2.2. Asociar habitaciones a una factura de agencia manual

Esta parte no es obligatoria para la factura manual, si las habitaciones no están asociadas no implica que no se cobraran, se asocian al folio con el fin de que salgan impresas en la factura de agencia y la agencia tenga razón de ellas. Se debe tomar en cuenta que para la factura manual el sistema solo mostrara las habitaciones que estén en inhouse y que cumplan con las características de, que se le hayan hecho check-in con el contrato de la agencia del folio y que tengan el mismo rango de fechas.



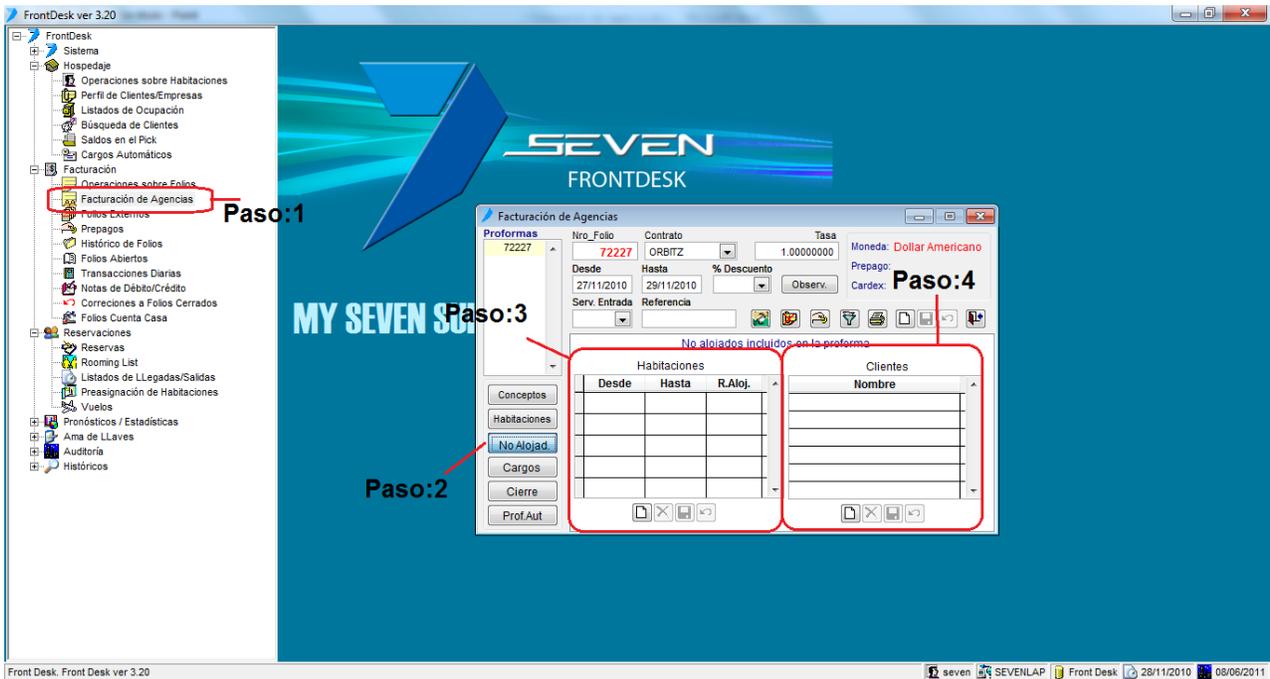
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: "Facturación de Agencias"

Paso 2: Darle clic al botón "Habitaciones". Primero debemos tener abierto el folio de la agencia luego para asociar una habitación con darle **nuevo** (hoja en blanco) en el Área de las habitaciones, nos coloca en la columna "Habitaciones" para seleccionar una, aquí solo aparecerán las habitaciones que sean del mismo contrato, después de seleccionada se le da guardar (disquete). La acción se repite las veces que sea necesario para asociar todas las habitaciones al folio.



2.2.3.Poner un No Show a un folio de agencia

El poner los No/Show en el folio no es obligatorio, y se hace con el fin de que aparezca en la factura, para representar un cobro que pueden estar haciendo por ese No/Show en la factura de agencia. Como esto es según las políticas del Hotel, el sistema no hace cobros automáticos por No-Show



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Facturación de Agencias”

Paso 2: Darle clic al botón “No alojado”. Primero debemos tener abierto el folio de la agencia.

Paso 3: Al darle nuevo (hoja en blanco), nos posicionara en la columna “Desde” esta y la columna “Hasta”, debemos poner el rango de fechas que se le está cobrando por el No-Show (por lo general es solo la primera noche), y en la columna “R.Aloj” debemos seleccionar el Régimen con el cual se debía haber hospedado el o los huéspedes de la habitación.

Paso 4: En esta área podemos poder o no, el nombre de las personas que debían ocupar la habitación.

Si son varias habitaciones las que queremos poner en el folio para representar un cobro de No-Show, se pueden repetir los pasos 3 y 4 las veces que sea necesario.

2.2.4.Hacer cargos a una factura de agencia



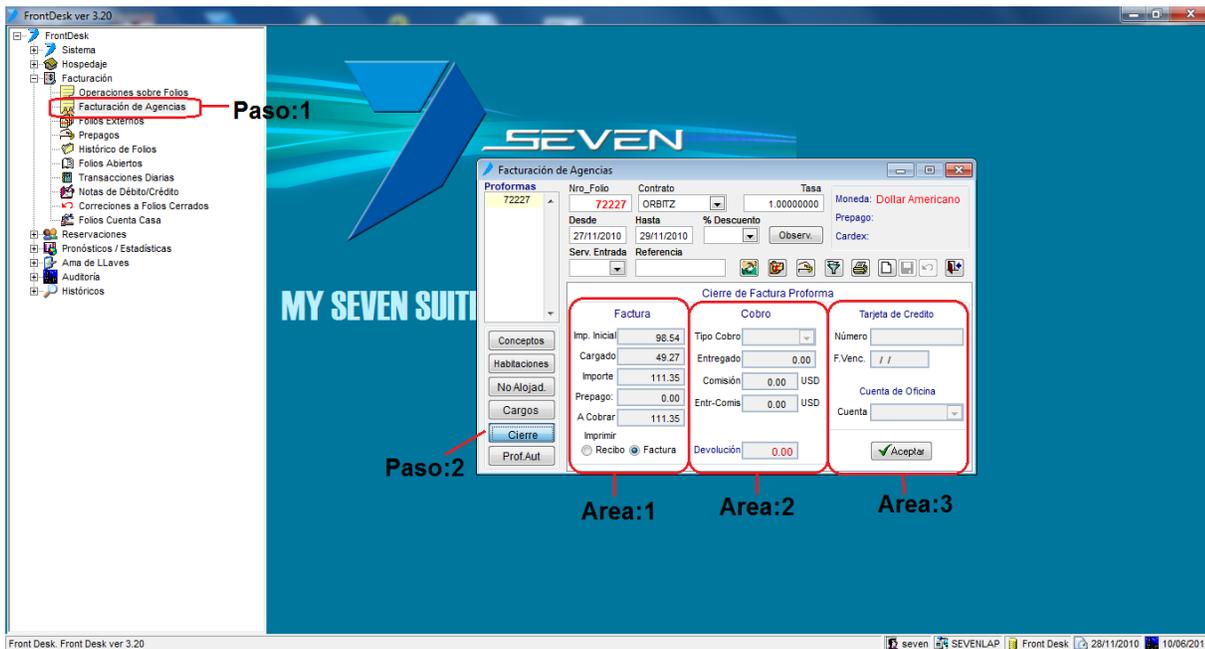
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Facturación de Agencias”

Paso 2: Ya seleccionado el folio de agencia que se abrió previamente, le damos clic al botón “Cargos”, en esta área en el campo “Concepto” debemos seleccionar el servicio a cargar, solo me presentara los servicios que tengo enlazados a ese folio, en importe “Importe” automáticamente pondrá el monto de ese servicio precio unitario y sin impuestos, lo podemos modificar si deseamos, luego en “Motivo” podemos un detalle este no saldrá en la facturas es solo de detalle del movimiento, y para finalizar “Aceptar”.

Área de cargos: Aquí se verá lo que está cargado en el folio hasta el momento y son montos sin impuesto al final un Importe neto (sin impuesto).

2.2.5.Cerrar una factura de agencia

Solo se podrá cerrar un folio de agencia y convertirlo en factura si ya tiene cargado todo el importe. Se explicara en los pasos.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Facturación de Agencias”

Paso 2: Ya seleccionado el folio de agencia que se abrió previamente, le damos clic al botón “Cierre”.

Área 1: En esta área está el detalle resumido de las transacciones de ese folio, “**Imp Inicial**” es el monto total a cobrar sin impuestos calculado de todos los conceptos asociados a este folio en la parte de “Conceptos” “**Cargado**” es el monto total ya cargado en el folio de la parte “Cargos”, “**Importe**” es el total a cobrar impuestos incluidos, “**Prepago**” es el monto total de prepagos que tiene asociado este folio, “**A cobrar**” sería el monto a cobrar restando del Importe los Prepagos.

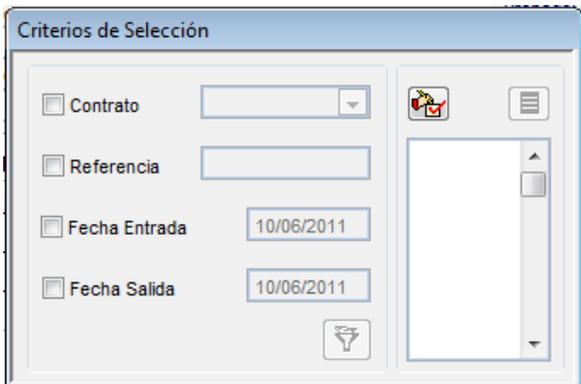
Área 2: La forma de pago se especifica en esta área, por lo general para agencias es CXC si no es que ya los prepagos cancelaron el monto, a pesar que el campo “A Cobrar” puede estar en cero por esta razón siempre se debe seleccionar un tipo de cobro, en “**Tipo Cobro**” seleccionamos el tipo de cobro solamente. **IMPORTANTE** este campo solo se habilitara si los montos de “Imp Inicial” y el “Cargado” son los mismos.

Área 3: Aquí veremos datos contables, si el tipo de cobro que seleccionamos fue tarjeta de crédito, en “**Numero**” debemos poner el número de la tarjeta, en “**F.Venc**” la fecha de vencimiento de esa tarjeta. En el campo “**Cuenta**” esta la cuenta enlazada al tipo de cobro seleccionado, se lo podemos cambiar si fuera el caso y con el botón “**Aceptar**” ya cerramos el folio y se imprime la factura.



2.2.6. Buscar folio de agencia ya creado

Cabe mencionar en esta parte que si lo que deseamos es buscar un folio ya creado si sabemos el número en el campo “**Nro_Folio**” podemos digitarlo y con ENTER nos posicionara en el folio, o la segunda forma es con el botón de filtro  nos emergerá la pantalla para buscar folios.



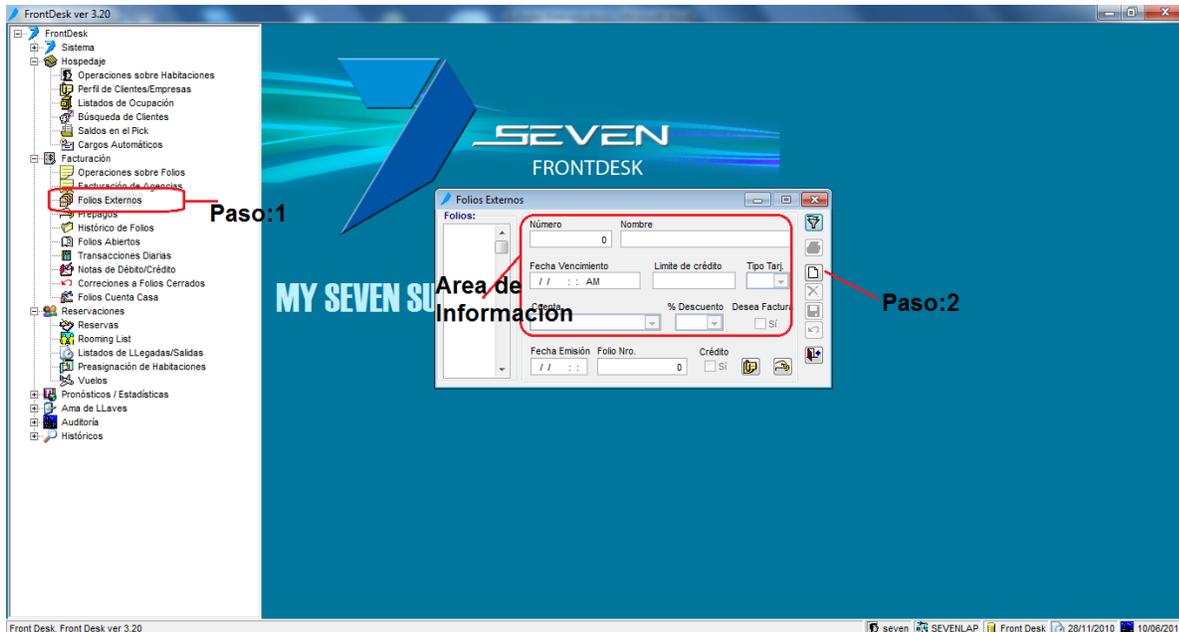
Acá con solo darle clic al botón con la mano y el check en rojo nos aparecerá en esa parte todos los folios abiertos, con solo seleccionar el numero y darle al botón  nos

sacara de esta pantalla y nos posicionara en la principal de facturas de agencia con el folio seleccionado. Igual podríamos seleccionar varios y trabajarlos en la pantalla principal. También tenemos criterios de filtro si es que existen muchos folios, pueden ver en esta pantalla solo los folios de un “**Contrato**” especifico, una referencia, fecha de entrada o Fecha de salida.

2.3.FOLIOS EXTERNOS

Los folios externos también se podrían conocer como cuentas maestras, en esta pantalla se crean esos folios o cuentas, los cuales vamos a utilizar para poder hacer cargos y cobrar a personas que no están hospedadas en el Hotel, se pueden usar para diferentes propósitos, cobrar a empleados, cobrar alquiler de salones, o uso de áreas del Hotel entre otros. Una vez creado el folio este se puede usar para incluirle cargos y cobrar desde la pantalla del menú principal “Operaciones sobre Folios”

2.3.1.Crear un folio externo o cuenta maestra



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Folios externos”

Paso 2: Le damos clic al botón nuevo (hoja en blanco). Eso nos habilitara el poder digitar información en el **Área de Información** aquí en el campo “Nombre” ponemos el nombre o descripción de ese folio externo por ejemplo “EVENTOS” el sistema pondrá en el campo “Fecha Vencimiento” automáticamente una fecha de hasta cuándo se puede utilizar ese folio, esta fecha puede ser cambiada en cualquier momento, “Limite de crédito” es un tope de lo que puede estar cargado en este folio sin cerrarlo y crear la factura, no es obligatorio ponerlo, “Tipo Tarj” es el Tipo de folio para diferenciarlo de los demás por ejemplo pueden existir varios folios de cobro de empleados, uno para cada uno, y pueden existir varios folios de cobros a clientes que no están hospedados, abiertos por diferentes servicios, esos folios tanto el de los servicios y los de empleados deben estar creados bajo un Tipo, que sería como una categoría que lo diferencia uno del otro, esos tipos deben estar creados previamente por el administrador del Hotel, el campo “Cuenta” es para enlazar una cuenta CXC para que si se cobra por CXC el sistema automáticamente seleccione esa cuenta.



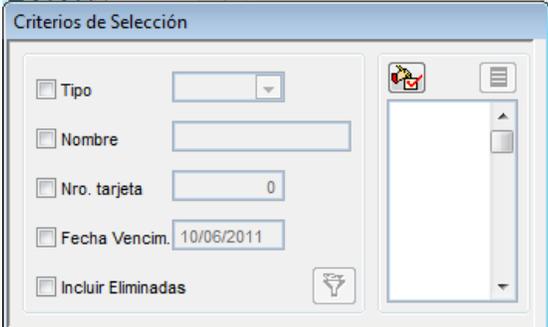
Es muy **IMPORTANTE** mencionar que debe existir un Tipo de folio que sea “**Cuenta Casa**” este tipo en particular es especial ya que es para poder cerrar en los PV (Puntos de Venta) facturas y que se carguen a estos folios abiertos bajo ese tipo, solo para representar el cargo y que se haga la explosión de costo de los PV, pero con la particularidad que lo que se cargue en esos folios no va a generar ningún ingreso ni impuestos, estos folios se crean igual en esta pantalla, pero su uso no va a ser en el ítem del menú principal “Operaciones sobre folios” si no que tiene un ítem especial en el menú para su manejo “Folios cuenta casa”.

FOLIO QUE NO DEBE FALTAR EN ESTA PANTALLA

Folio de Alimentación Incluida de tipo Cuenta Casa.

2.3.2. Eliminar un folio externo o cuenta maestra

Primero debemos seleccionar el folio a eliminar de los que ya están creados con el botón  esto emergerá la pantalla de filtro para seleccionarlo.



Acá con solo darle clic al botón con un check y mano en rojo, pondrá en listado todos los folios creados con seleccionarlo y darle al botón  nos pondrá en la pantalla principal de

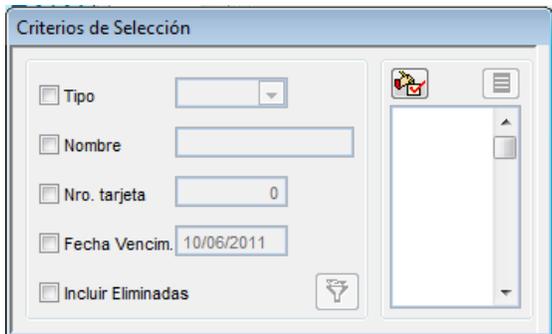
Folios Externos. Si son muchos folios los creados también en esta pantalla podemos filtrar por nombre, tipo, número entre otros.

Ya seleccionado el folio y estando en la pantalla principal de Folios Externos con solo darle eliminar (botón con X negra) nos elimina el folio, hay que tomar en cuenta dos cosas, solo nos deja eliminar el Folio si no tiene nada cargado en el o un numero interno de movimiento y que si ese Folio fue utilizado anteriormente como cerrando una factura en el, este no será eliminado solo será Inactivado, esto para mantener el histórico de todo lo que se hizo en ese folio.



2.3.3. Crear nuevo, asignar o desasignar prepagos a un folio o cuenta maestra

Primero debemos seleccionar el folio a asignarle/crearle/desasignarle el prepago de los que ya están creados con el botón  esto emergerá la pantalla de filtro para seleccionarlo.



Acá con solo darle clic al botón con un check y mano en rojo, pondrá en listado todos los folios creados con seleccionarlo y darle al botón  nos pondrá en la pantalla principal de

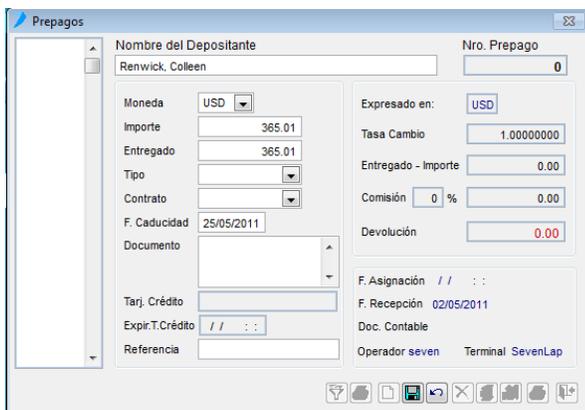
Folios Externos. Si son muchos folios los creados también en esta pantalla podemos filtrar por nombre, tipo, número entre otros.

Ya seleccionado el folio y estando en la pantalla principal de Folios Externos le damos al botón de prepagos, esto nos emergerá la siguiente pantalla 

Prepagos asociados a la Habitación



Nuevo Prepago: Aquí nos aparecerán los prepagos que tiene asociado este folio. Si queremos crear un nuevo prepago le damos clic al botón "Prepago", esto abre la pantalla para incluir los datos del Prepago.



Nombre de Depositante: Quien hizo el depósito, campo modificable.

Moneda: En que moneda recibimos el prepago

Importe: El monto del prepago

Tipo: Forma como recibimos el prepago, transferencia, efectivo, tarjeta...

Contrato IMPORTANTE: Para un folio externo en este campo no se debe seleccionar ninguno, siempre en blanco

F. Caducidad: Fecha en la que el prepago ya no tiene razón de existir, por lo general es en el día del Evento

Documento: En el caso de Transferencia aquí se pone el núm.

de depósito.

Tarj. Crédito: En el caso de Tarjeta se llena al igual que expiración

Referencia: Es un campo a discreción, ponen lo que deseen

Al finalizar de digitar la información se le da al botón guardar (disquete), esto imprime automáticamente el recibo y después se le da al botón salir (puerta). Esta acción se puede repetir las veces que sean necesarias, por el hecho que un folio puede tener varios prepagos.



Asignar prepagos: El botón “asignar” esta para cuando ingresaron nuevos prepagos, desde el ítem de “Prepagos” del menú principal, y como esa pantalla es solo para mantenimiento de prepagos, los que se digiten ahí no se asignan a ninguna reserva, rooming y por ende Folio también.

Dándole clic al botón “asignar” nos muestra un listado de todos los prepagos que no han sido asignados a nada y que fueron hechos sin asignarle un contrato. Una vez que emerge el listado es solo de seleccionar el prepago y darle “Aceptar”. Esta operación se repite las veces que sea necesario si es que existen varios prepagos a asignar.



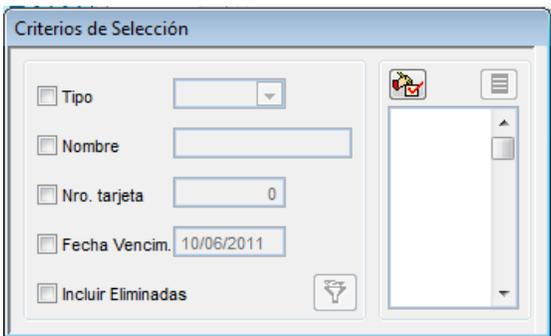
Desasignar un prepago: El botón “Modif/Des” esta para cuando asignamos mal un prepago, o por cualquier otro motivo el prepago que tiene asignado este folio no es el que le corresponde. Donde está la columna de “Nro. prepago”, seleccionamos el prepago a desasignar, luego le damos clic al botón “Modif/Des”, emergerá una

pantalla en la cual debemos seleccionar, la línea que dice “{NULO}” y luego al botón “Aceptar”. Se repite la acción las veces que sea necesario si existen varios a desasignar.



2.3.4. Asignarle un perfil de empresa a un folio externo o cuenta maestra

Primero debemos seleccionar el folio a asignarle/crearle/desasignarle el prepago de los que ya están creados con el botón  esto emergerá la pantalla de filtro para seleccionarlo.

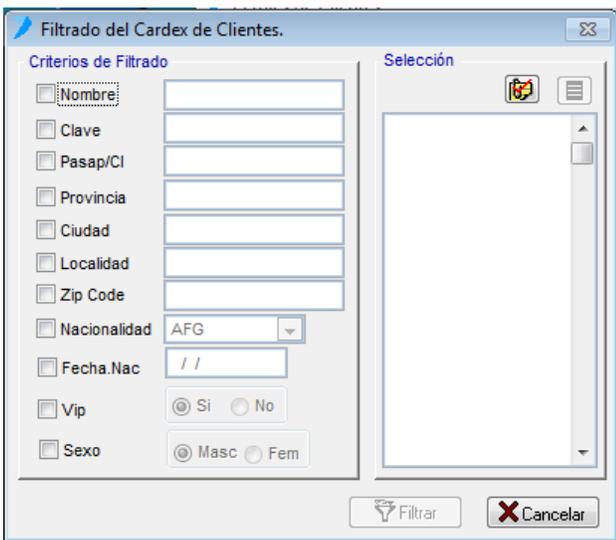


Acá con solo darle clic al botón con un check y mano en rojo, pondrá en listado todos los folios creados con seleccionarlo y darle al botón  nos pondrá en la pantalla principal de

Folios Externos. Si son muchos folios los creados también en esta pantalla podemos filtrar por nombre, tipo, número entre otros.

Ya seleccionado el folio y estando en la  pantalla principal de Folios Externos, con el botón de perfil podemos incluir al folio un nombre de empresa si es que así lo solicita el cliente. Al darle clic emergerá la pantalla de Perfiles

Si queremos **buscar algún perfil de empresa** en especial, debemos darle clic al botón  de filtro



Con solo darle al botón de la ficha  nos aparecerá en el listado, todos los perfiles si tuviéramos, y al darle al botón de seleccionar todos 

y luego al botón "Filtrar" esto nos pone en la pantalla principal todos los perfiles para impresión o manipulación. Pero si deseamos filtrar más específicos, tenemos los campos al lado izquierdo.

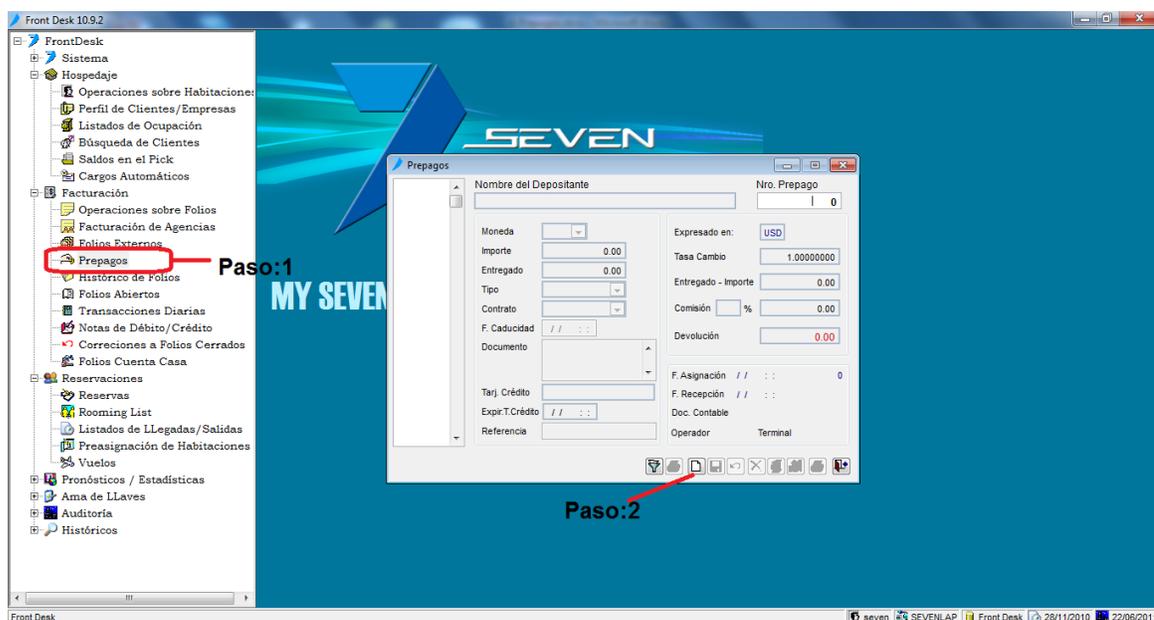
Para incluir un **nuevo** perfil de cliente se le clic al botón  los campos obligatorios son Siglas, Nombre y Clave de Cardex (Código que digitan a gusto y en relación al perfil). Pueden **Eliminar** cualquier Perfil que este repetido o no deseen entre la información con el botón de "X" negra.

2.4.PREPAGOS

En esta pantalla se encontraran todos los prepagos que están vigentes, en otras palabras que están disponibles para su utilización ya sea que estén asignados o no a una reservación, rooming, habitación, folio externo o folio de agencia. Acá también se podrá crear un prepago con el consentimiento que este no estará asignado a ningún proceso, si crean los prepagos por esta pantalla luego deberán asignarlos al proceso (reserva, rooming, habitación, folio...) que corresponda.

2.4.1.Crear un prepago desde pantalla principal de prepagos

Debemos tener en cuenta que la creación del prepago desde esta pantalla no va a asignar este a ningún proceso, después de la creación desde esta pantalla se debe asignar al proceso que corresponda (reserva, rooming, folio o habitación).



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: "Prepagos"

Paso 2: Le damos clic al botón nuevo (hoja en blanco). He incluimos la información

Nombre de Depositante: Quien hizo el depósito, campo modificable.

Moneda: En que moneda recibimos el prepago

Importe: El monto del prepago

Tipo: Forma como recibimos el prepago, transferencia, efectivo, tarjeta...

Contrato: Debe de ser el mismo que el que vamos a usar en el proceso si es para un folio externo no se pone.

F. Caducidad: Fecha en la que el prepago ya no tiene razón de existir, por lo general es en el día del Check-in

Documento: En el caso de Transferencia aquí se pone el núm. de depósito.

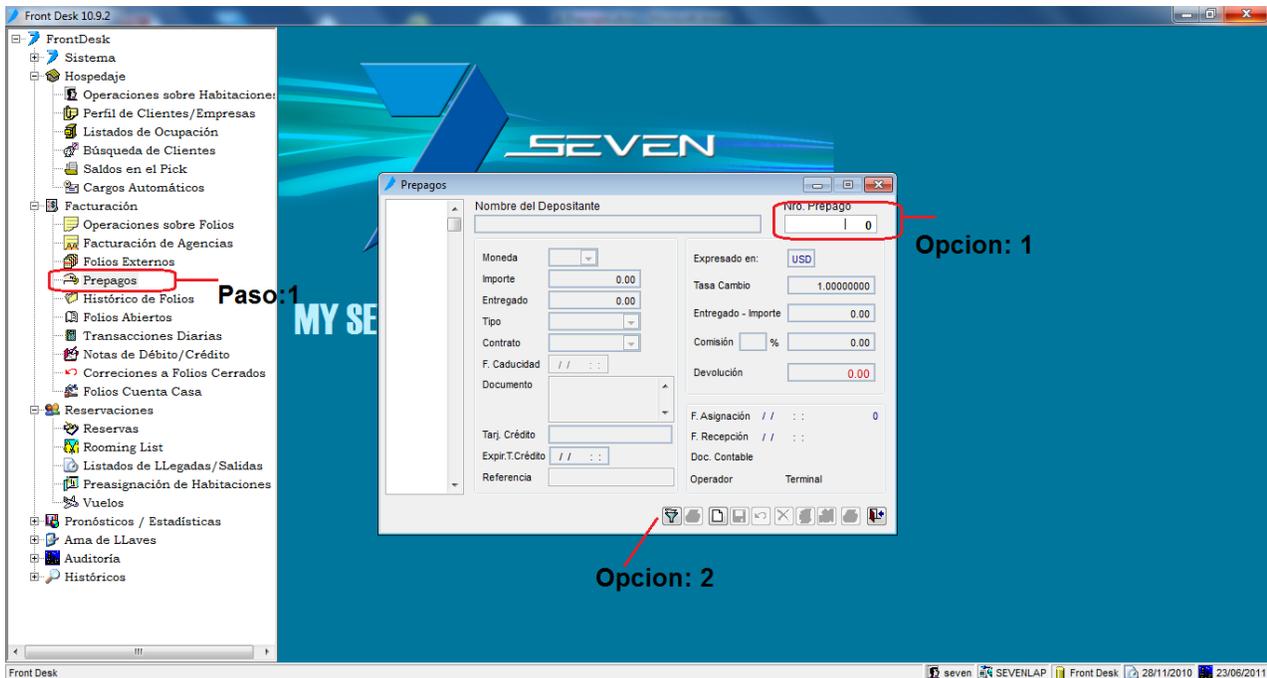
Tarj. Crédito: En el caso de Tarjeta se llena al igual que expiración

Referencia: Es un campo a discreción, ponen lo que deseen

Al finalizar de digitar la información se le da al botón guardar (disquete), esto imprime automáticamente el recibo y ya quedaría incluido el prepago en el sistema para así asignarlo desde cualquier proceso.

2.4.2. Buscar uno o varios prepago en vigencia

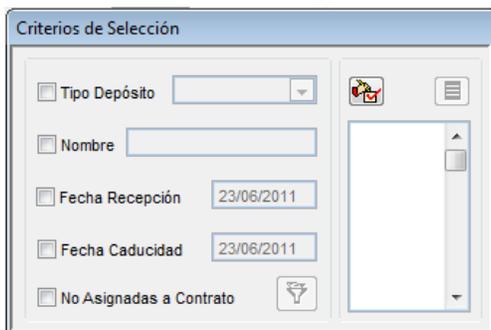
Desde esta pantalla se puede ver un listado de prepagos, con sus debidas asignaciones o simplemente buscar uno para eliminarlo, trasladarlo a oficina o hacer una devolución. Es **IMPORTANTE** saber que los prepagos que estarán en esta pantalla son los que están vigentes, los que no han sido utilizados/incluidos en una factura ya cerrada.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Prepagos”

Opción 1: Podemos digitar directamente acá el número de prepago y luego ENTER para ver el prepago

Opción 2: Con el botón de filtro nos emergerá la siguiente pantalla

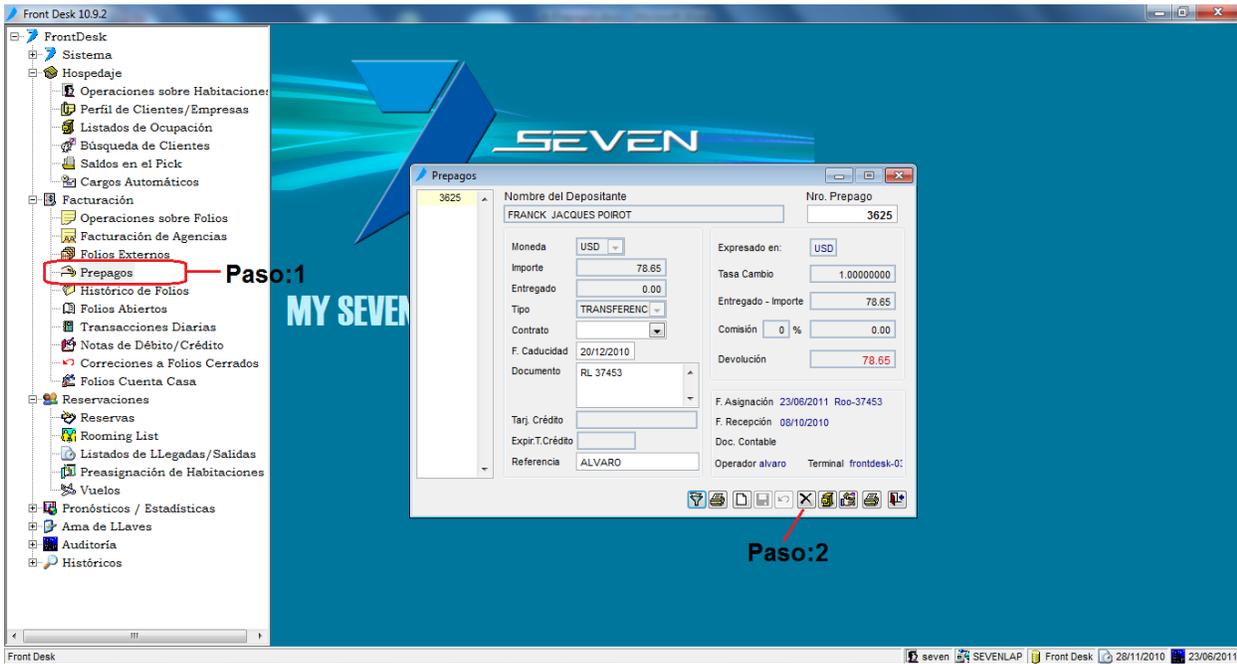


Acá con solo darle clic al botón rojo con la mano y un check, nos pondrá debajo de ese botón todos los prepagos vigentes seleccionamos el que necesitamos o todos y luego con el botón de filtro nos pondrá esa selección en la pantalla principal. Si buscamos un o varios prepagos específicos podemos filtrar mas la selección mediante los campos, Tipo Deposito, Nombre, Fecha de Recepción, Fecha de caducidad, o los que no están Asignados a un contrato.



2.4.3. Eliminar un prepago

Esta acción solo será posible si vamos a eliminar un prepago el mismo día en que se registro, ya si es del día siguiente en adelante la acción sería “Traspaso a oficinas” o “Devolución al cliente” dependiendo del caso.



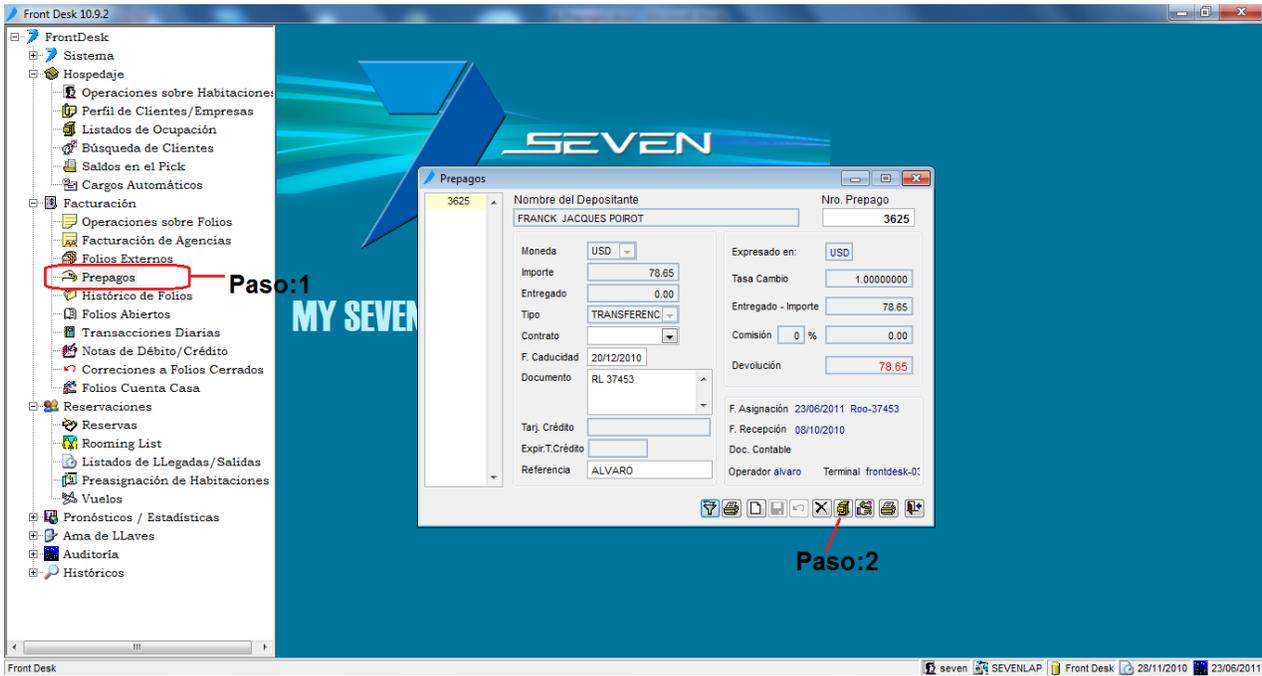
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Prepagos”

Paso 2: Ya seleccionado y posicionados sobre el prepago que deseamos eliminar le damos al botón con equis negra.



2.4.4.Traspasar a oficinas un prepago

Esta acción es para cuando el prepago que vamos a “Eliminar”, fue registrado de ayer hacia atrás. Esto porque a nivel contable ya ese prepago se registro en el asiento de ese día, esta acción lo que hace es eliminar el prepago de Front y crea un asiento contable para su tratamiento.



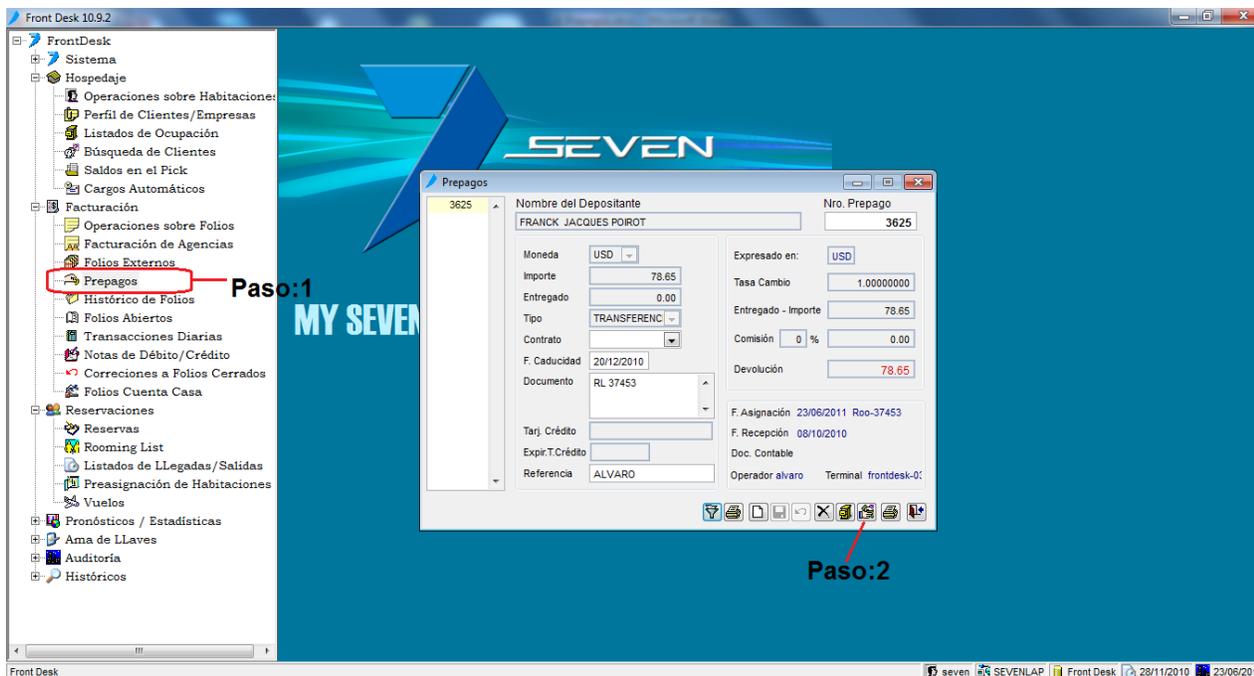
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Prepagos”

Paso 2: Ya seleccionado y posicionados sobre el prepago que deseamos “eliminar” le damos al botón con una imagen de un archivador.



2.4.5.Devolución a cliente de un prepago

Esta acción es cuando debemos devolver el prepago al cliente porque cancelo la reserva, o algún otro motivo. Esto es independiente de los porcentajes en las políticas del Hotel donde se devuelve 0%, 100%, 80%, 50%, con esto “Eliminamos” el prepago de Front para que no esté vigente, y a nivel contable se encargaran de los porcentajes de devolución

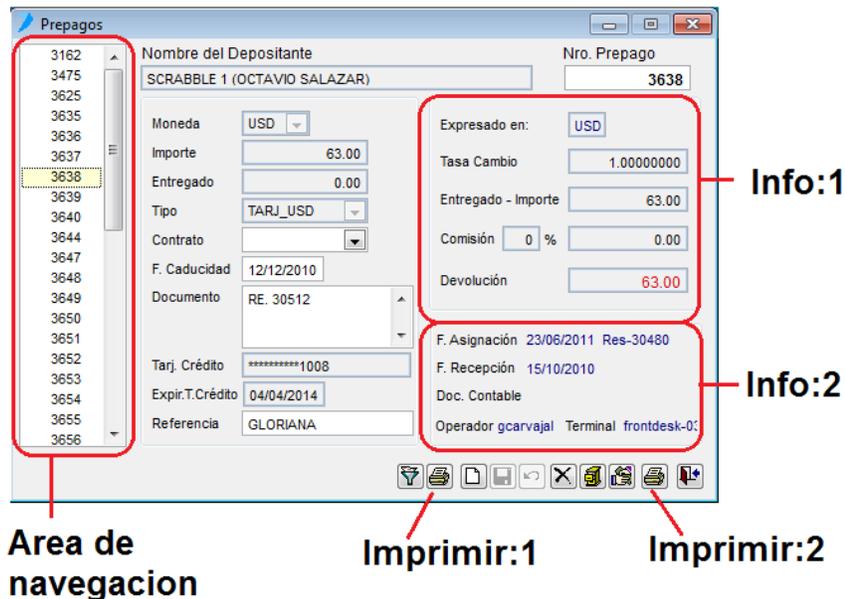


Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Prepagos”

Paso 2: Ya seleccionado y posicionados sobre el prepago que deseamos “eliminar” le damos al botón con una imagen de dos manos intercambiando dinero.

2.4.6. Información implícita de un prepago

En la pantalla o impreso podemos ver información de uno o varios prepagos.



Info 1: Aquí veremos en qué moneda fue recibido el prepago y el tipo de cambio con el cual fue recibido, que será el tipo de cambio configurado en Front el día de recepción.

Info 2: Aquí podemos ver el campo “**F. Asignación**” que nos indica la fecha en que se asigno ese prepago y en qué proceso esta Reserva, Rooming, folio de Agencia o Habitación, si no está el detalle del proceso pero si fecha eso quiere decir que está asignado a un folio externo. “**F. Recepción**” es la fecha en la que recibimos/registramos el prepago en el sistema. “**Operador**” indica el operador que recibió/registro ese prepago a la reserva. “**Terminal**” la máquina de donde se registro el prepago.

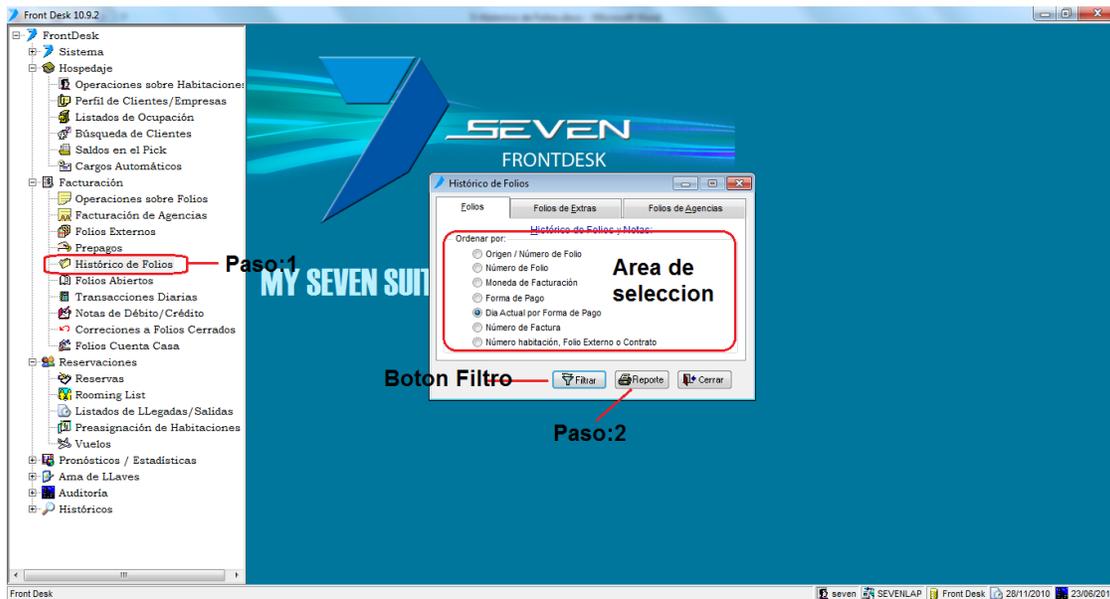
Imprimir 1: Nos da un reporte de todos los prepagos que tengamos en el “**Área de navegación**”.

Imprimir 2: Con este botón podemos imprimir nuevamente el documento/recibo del prepago en el cual estamos posicionados.

2.5.HISTORICO DE FOLIOS

Esta pantalla tiene varias aplicaciones las cuales son ver un listado de facturas, reimprimir facturas o asignarle un perfil de empresa a la factura ya cerrada para que se imprima con razón social.

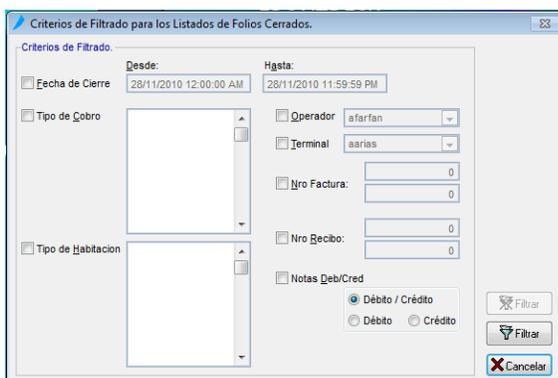
2.5.1.Listado de facturas ya cerradas



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Historico de Folios”

Paso 2: Primero del “Área de Selección” debemos seleccionar como queremos que se ordene el listado, tiene seleccionado por default “Día Actual por Forma de Pago” donde tirara solo un listado de las facturas cerradas hoy, si le damos clic al botón “Reporte” podremos ver el reporte.

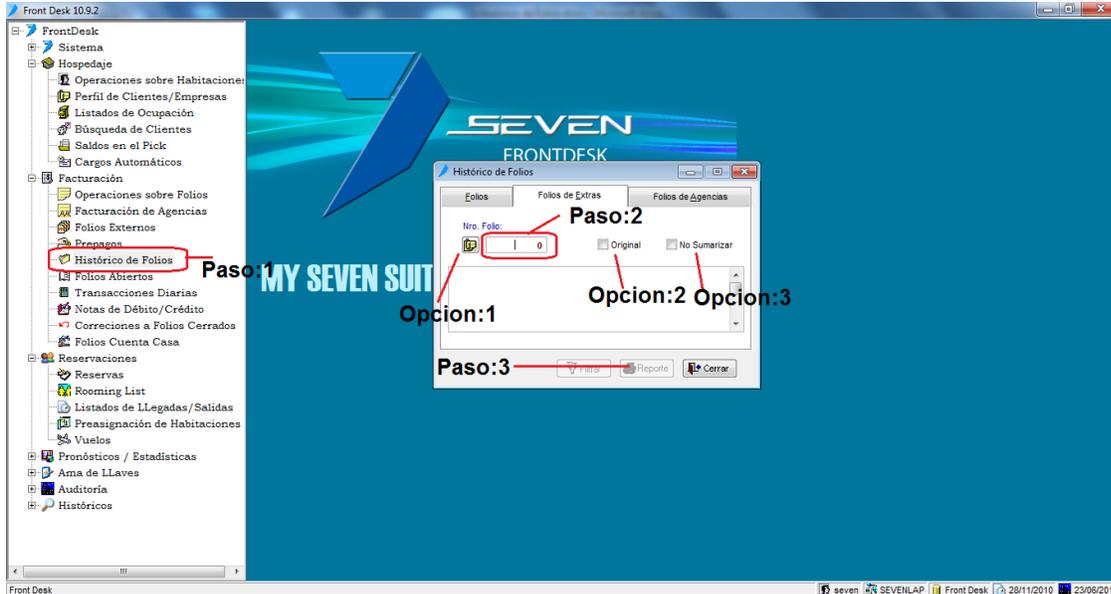
Botón Filtro: Con este botón puedo ser mas especifico sobre las facturas que deseo ver, si quiero ver solo las que son en determinado forma de pago, o un rango de fechas (Para poder seleccionar un rango de fechas en el filtro debe de estar seleccionado cualquier otro tipo de ordenamiento del “Área de seleccion” que no sea “Día Actual por Forma de Pago”). Al darle clic al botón nos emergerá la siguiente pantalla.



Acá podemos poner un rango de fechas en “Fecha de Cierre” para ver las facturas en ese rango, también si quisiéramos ver solo las de un “Tipo de Cobro”, a un “Tipo de Habitación”, entre otros campos como operador, terminal, un rango de Nro. de Factura, rango de Nro. de Recibos o Notas de Debito y Crédito efectuadas. Reitero que si no aplicamos ningún filtro saldrá todas las facturas, recibos o notas que estén creadas. Una vez aplicado el filtro como lo deseamos salimos de la pantalla con el botón “Filtrar”. Eso nos posicionara en la pantalla principal y ya con darle al botón “Reporte” de la pantalla principal el sistema confeccionara el listado de facturas.

2.5.2.Reimprimir y/o asignarle una razón social a una factura ya cerrada en una habitación o de un folio externo

Antes de, debemos saber el Nro. de Folio de la factura que queremos reimprimir, en el documento físico existe un campo donde nos indica ese número y si no tenemos el documento físico podemos ver el Nro. de Folio del listado de facturas.



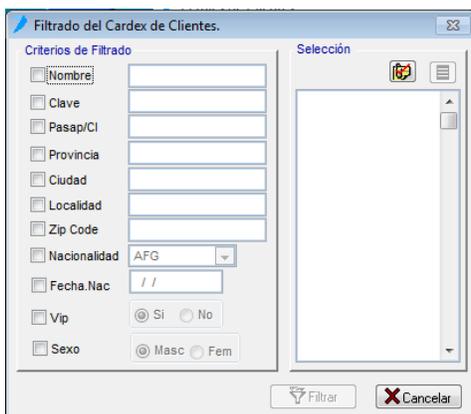
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Historico de Folios”

Paso 2: En el área de la pestaña de “Folios Externos” debemos digitar el Nro. de Folio de la factura o recibo que queremos ver o reimprimir, y luego ENTER.

Paso 3: Con el botón “Reporte” podemos ver o reimprimir esa factura o recibo.

Opción 1: Con este botón podemos asignarle un perfil de empresa a una factura ya cerrada para así reimprimirla con la razón social que deseemos. Primero debemos hacer el Paso 2 y luego darle clic a esta emergerá la pantalla de Perfiles.

Si queremos **buscar algún perfil de empresa** en especial, debemos darle clic al botón  de filtro



Con solo darle al botón de la ficha  nos aparecerá en el listado, todos los perfiles si tuviéramos, y al darle al botón de seleccionar todos 

y luego al botón “Filtrar” esto nos pone en la pantalla principal todos los perfiles para impresión o manipulación. Pero si deseamos filtrar más específicos, tenemos los campos al lado izquierdo.



Para incluir un **nuevo** perfil de empresa se le clic al botón  los campos obligatorios son Siglas, Nombre y Clave de Cardex (Código que digitan a gusto y en relación al perfil). Pueden **Eliminar** cualquier Perfil que este repetido o no deseen entre la información con el botón de “X” negra.

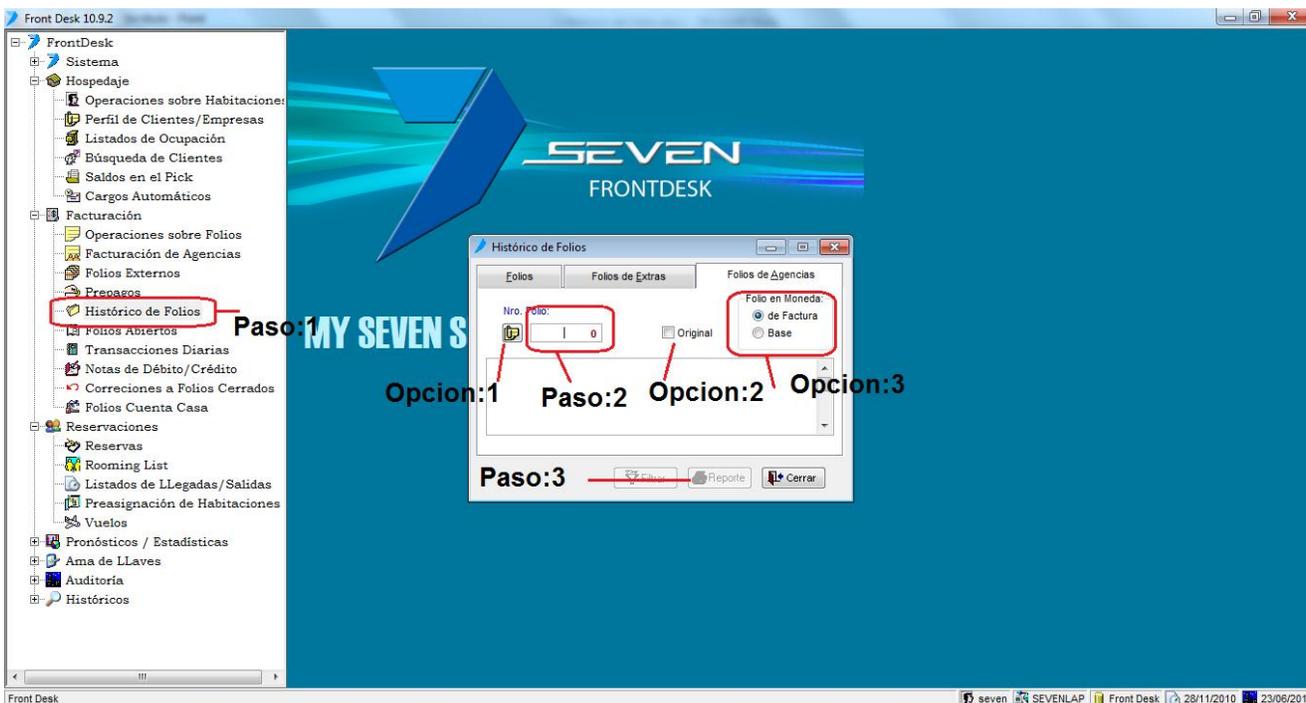
Ya seleccionado o creado el perfil y al darle al botón “Salir con el perfil seleccionado” este quedara en la factura y ya con el paso 3 podemos reimprimirla.

Opción 2: Si se cliquee esta opción después del paso 2, la factura saldrá reimpressa con la leyenda de ORIGINAL.

Opción 3: Si se cliquee esta opción después del paso 2, los rubros que corresponden a una sola línea, en especifico los paquetes de Hospedaje que todo el paquete (desayuno, map, TI...) y el hospedaje sale sumariado en una misma línea, estos saldrán detallados en la factura con sus respectivos montos.

2.5.3.Reimprimir y/o asignarle una razón social a una factura ya cerrada de agencia

Antes de, debemos saber el Nro. de Folio de la factura de agencia que queremos reimprimir, en el documento físico existe un campo donde nos indica ese número y si no tenemos el documento físico podemos ver el Nro. de Folio del listado de facturas.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “*Histórico de Folios*”

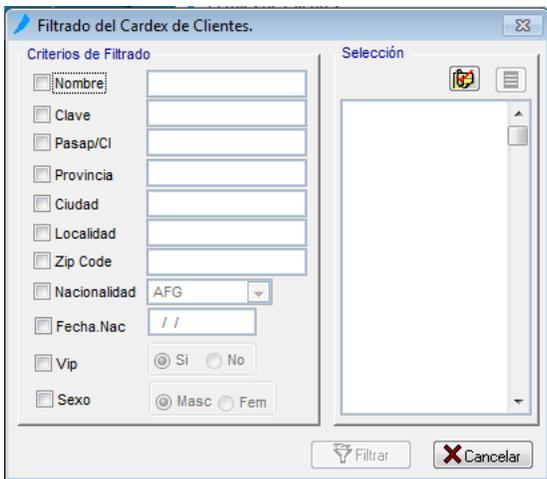
Paso 2: En el área de la pestaña de “Folios de Agencia” debemos digitar el Nro. de Folio de la factura o recibo que queremos ver o reimprimir, y luego ENTER.

Paso 3: Con el botón “Reporte” podemos ver o reimprimir esa factura o recibo.



Opción 1: Con este botón podemos asignarle un perfil de empresa a una factura ya cerrada para así reimprimirla con la razón social que deseemos. Primero debemos hacer el Paso 2 y luego darle clic a esta emergerá la pantalla de Perfiles.

Si queremos **buscar algún perfil de empresa** en especial, debemos darle clic al botón  de filtro



Con solo darle al botón de la ficha  nos aparecerá en el listado, todos los perfiles si tuviéramos, y al darle al botón de seleccionar todos  y luego

al botón "Filtrar" esto nos pone en la pantalla principal todos los perfiles para impresión o manipulación. Pero si deseamos filtrar más específicos, tenemos los campos al lado izquierdo.

Para incluir un **nuevo** perfil de empresa se le clic al botón  los campos obligatorios son Siglas, Nombre y Clave de Cardex (Código que digitan a gusto y en relación al perfil). Pueden **Eliminar** cualquier Perfil que este repetido o no deseen entre la información con el botón de "X" negra.

Ya seleccionado o creado el perfil y al darle al botón "Salir con el perfil seleccionado" este quedara en la factura y ya con el paso 3 podemos reimprimirla.

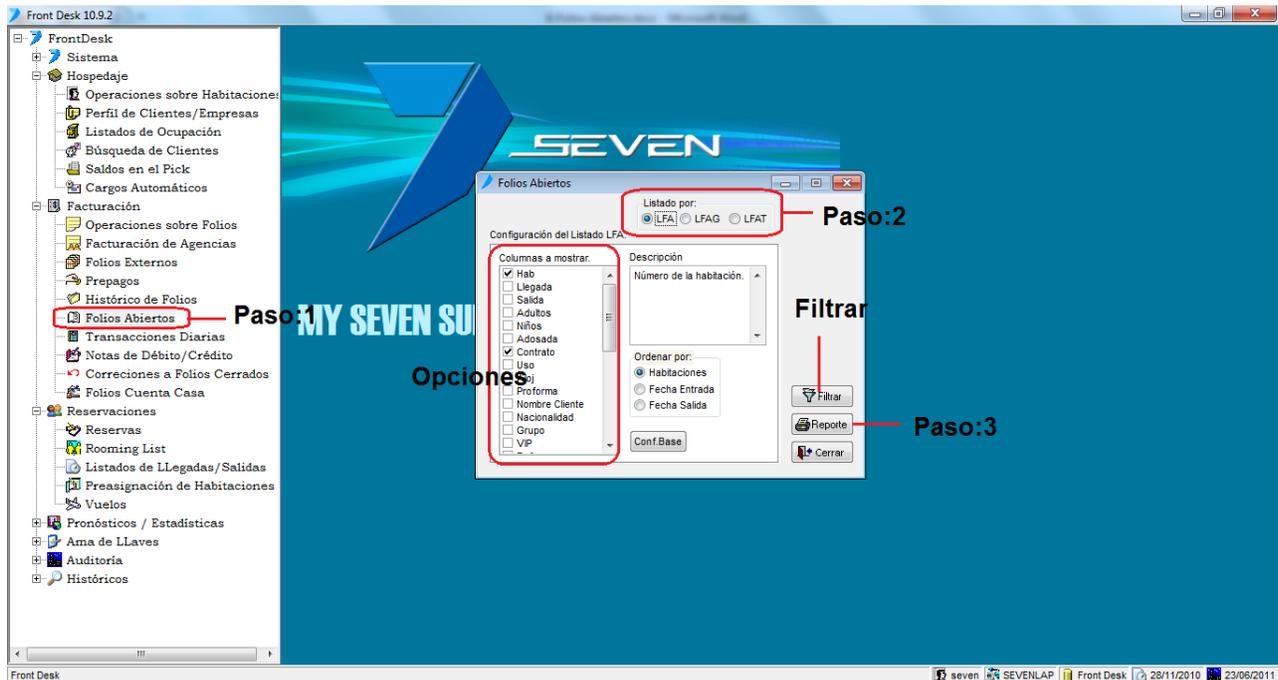
Opción 2: Si se clikea esta opción después del paso 2, la factura saldrá reimpressa con la leyenda de ORIGINAL.

Opción 3: Si queremos reimprimir el folio con moneda en que se hizo la factura, esto porque la moneda corresponde al contrato de la agencia, el contrato se pudo haber hecho en COL cuando en realidad la moneda base de Front es USD, o viceversa.

2.6.FOLIOS ABIERTOS

Esta pantalla es para revisar por tipo de folio que hay cargado en ellos, los tres tipos que maneja el sistema son folios en habitaciones, folios externos y folios de Agencia.

2.6.1.Listado de folios abiertos en el hotel



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Folios Abiertos”

Paso 2: Seleccionamos el tipo de folio del cual queremos el listado, de izquierda a derecha primero esta Folios de Habitaciones, Folios de Agencias y el ultimo Folio de externos.

Paso 3: Al darle clic a “Reporte” podemos ver o imprimir el listado.

Opciones: Acá para cada tipo de folio nos saldrán diferentes opciones, las que tienen check son las que saldrán en el reporte, se recomienda seleccionar solo las necesarias para no saturar el reporte y que no tenga un formato visual entendible. En el cuadro “Descripción” nos dirá lo que muestra el campo en el cual estemos posicionados.

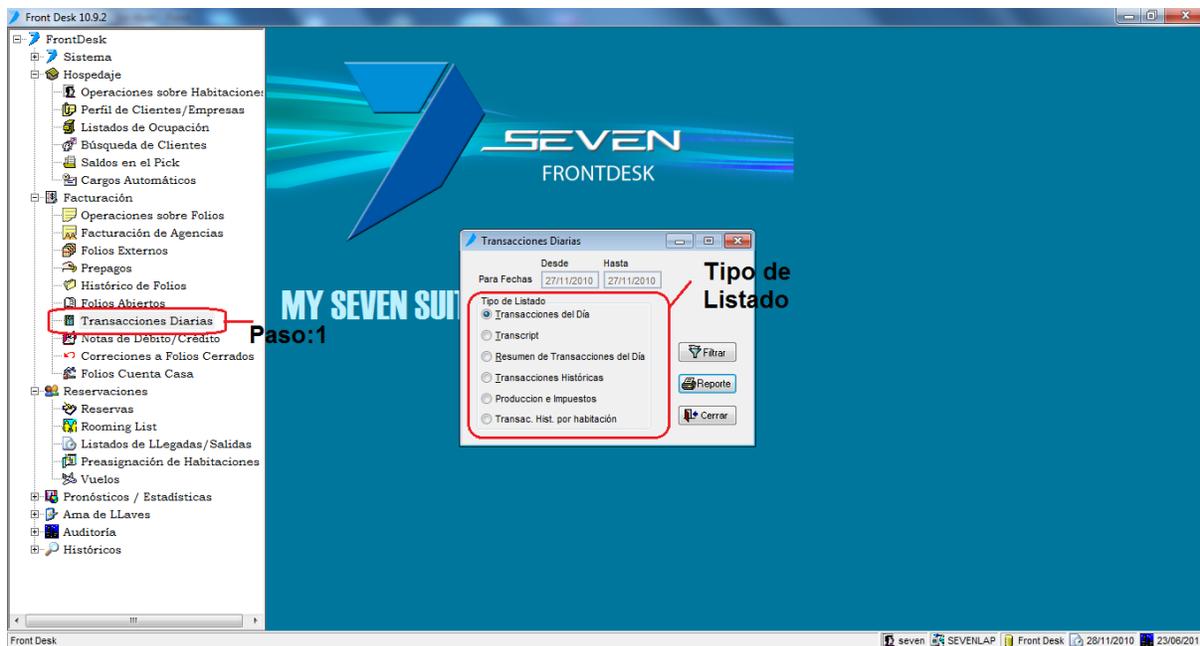
Filtrar: Al darle al botón dependiendo sobre qué tipo de folio estemos, este filtro mostrara una pantalla con los campos que se pueden filtrar, para hacer un listado mas especifico a lo que deseamos.

2.7. TRANSACCIONES DIARIAS (MANO CORRIENTE)

Esta pantalla nos tiene varios reportes con el fin de revisar o sacar listados de lo que se ha cobrado por un rubro en específico, por ejemplo cuanto se ha cobrado por el concepto de TOUR el mes pasado. Esta pantalla nos mostrara conceptos que ya hayan sido contabilizados, en otras palabras los de ayer para atrás, tomando en cuenta tanto conceptos que ya fueron cobrados o que aun están en inhouse.

2.7.1. Listado de conceptos cobrados/cargados (mano corriente detallado)

Para esto tenemos dos listados, en “**Tipo de Listado**” podemos escoger “Transacciones del Día” o “Transacciones Históricas” la única diferencia es que si escogemos Históricas nos habilita en la parte de arriba el rango de fechas en las cuales queremos ver el listado y en las del día, son las del día de hoy.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “*Transacciones Diarias*”

Tipo de listado: Acá seleccionamos Transacciones del Día o Transacciones Históricas.



Filtrar: Al darle clic a “Filtrar” nos emergerá una pantalla para filtrar con más detalle cómo queremos el listado

Podemos filtrar el listado por un rango de horas específicas con el campo “**Hora**”, el campos “**Conc Extras**” es el que tiene todos los conceptos, si queremos tirar el listado de solo los conceptos de TOUR acá se selecciona, estos se refieren a cobrados en habitaciones o folios externos. “**Conc Simples**”, esto si existen conceptos simples configurados, estos son para agencia (no son muy utilizados), “**Conc Agencias**” este campo tiene todos los conceptos que se pueden facturar a nivel de facturas de Agencias, “**Moneda**” pueden filtrar solo los conceptos cargados en USD o COL o cualquier otra moneda que tengan configurada, “**Operador**” filtrado por un operador en específico, “**Terminal**” filtrado por cargos hechos en una maquina en específico o “**Tipo Habitación**” cargos hechos en un tipo de habitación en específico.

2.7.2. Resumen de mano corriente

Para esto escogemos en “**Tipo de Listado**” la opción “Transcript” debemos poner un rango de fechas y nos dará un listado de resumido (montos) de los movimientos de habitaciones, folios externos o de agencia.

2.7.3. Resumen de mano corriente detallado por concepto de producción

El concepto de producción es el enlace contable de los ingresos, que servicio a ofrecer esta enlazado a que concepto de producción es algo que hizo el administrador del Hotel. Para esto tenemos dos listados en “**Tipo de Listado**” podemos escoger:

“**Resumen de transacciones del Día**” donde solo veremos las del día de hoy en tres columnas TOTAL (suma de Front y Otros) FRONT (donde nos dará el total cargado desde Front) y OTROS (donde nos dará el total que se cargo en FRONT pero desde los Puntos de Venta) o también podemos escoger el listado de

“**Producción e Impuestos**” donde nos cual fue la producción y cuando de impuestos en el rango de fechas seleccionado.

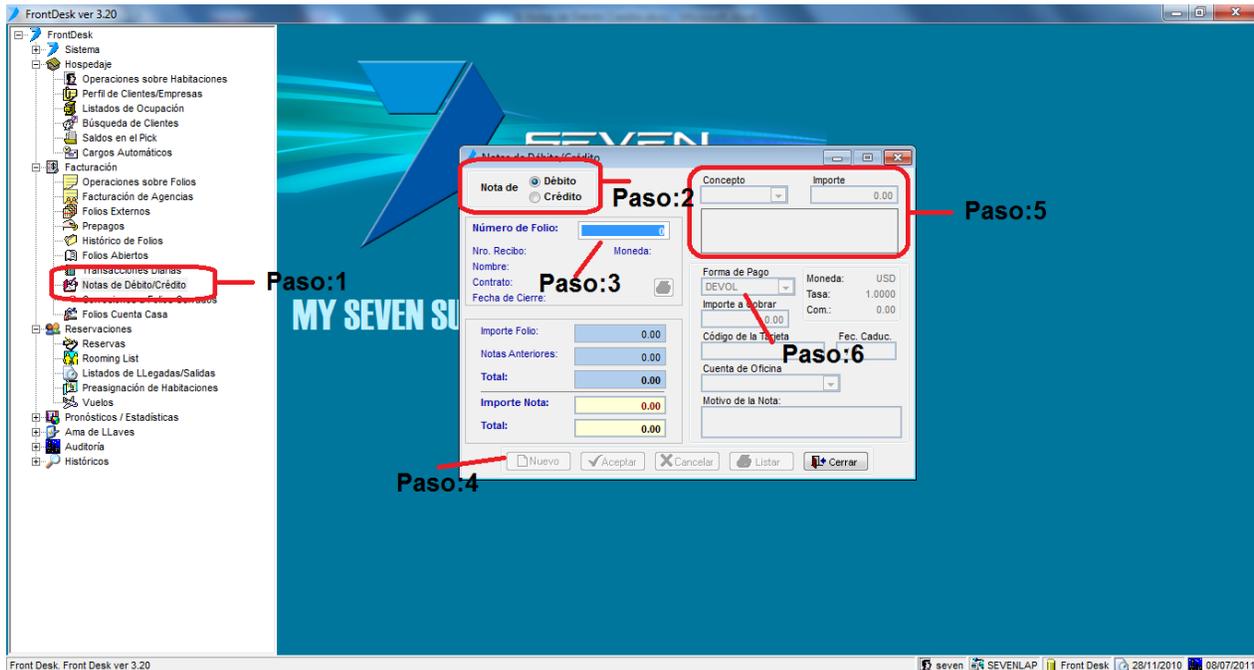
2.7.4. Detalle de mano corriente por habitación

“**Transac. Hist. por habitación**” Este reporte da detalle de lo que se cargo agrupado por habitación entre el rango de fechas que seleccione.

2.8.NOTAS DE DEBITO/CREDITO

Esta pantalla nos permite hacer una nota, pero solo a facturas que ya están cerradas. Las notas de debito le suman a una factura bajo conceptos y las notas de crédito le resta a facturas bajo conceptos.

2.8.1.Como hacer una Nota de Debito



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Notas de Débito/Crédito”

Paso 2: Se selecciona Debito

Paso 3: Se digita el numero de folio de la factura a la cual se le va a hacer la nota de Débito

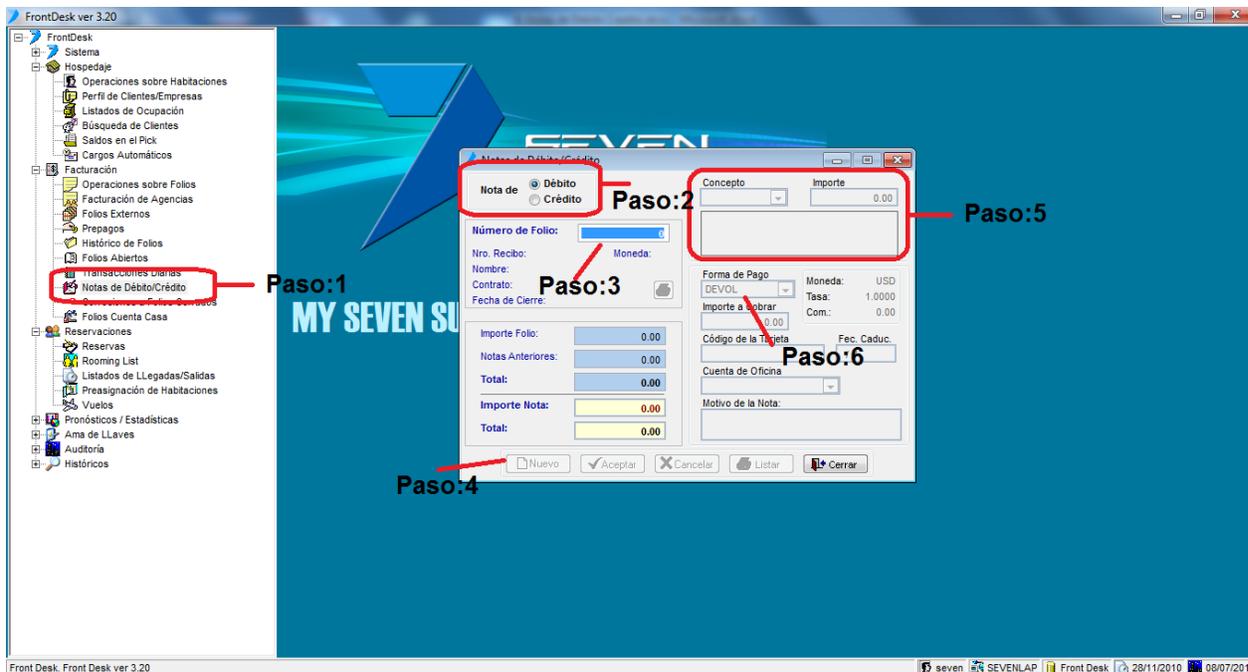
Paso 4: Clic al botón de “nuevo”

Paso 5: En la parte de “Concepto” se escoge bajo que concepto se va a hacer la nota de debito, en el campo “Importe” se digita el monto bajo ese concepto, después se le da ENTER. Si se necesita poner más conceptos en la misma nota, se puede repetir la acción.

Paso 6: Se escoge como nos pagan esos servicios y en el campo “Importe a Cobrar” el monto. Le pone un “Motivo de la Nota” y luego clic al botón “Aceptar”



2.8.2.Como hacer una Nota de Crédito



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Notas de Débito/Crédito”

Paso 2: Se selecciona Crédito

Paso 3: Se digita el numero de folio de la factura a la cual se le va a hacer la nota de Crédito

Paso 4: Clic al botón de “nuevo”

Paso 5: En la parte de “Concepto” se escoge bajo que concepto se va a hacer la nota de debito, en el campo “Importe” se digita el monto bajo ese concepto, después se le da ENTER. Si se necesita poner más conceptos en la misma nota, se puede repetir la acción.

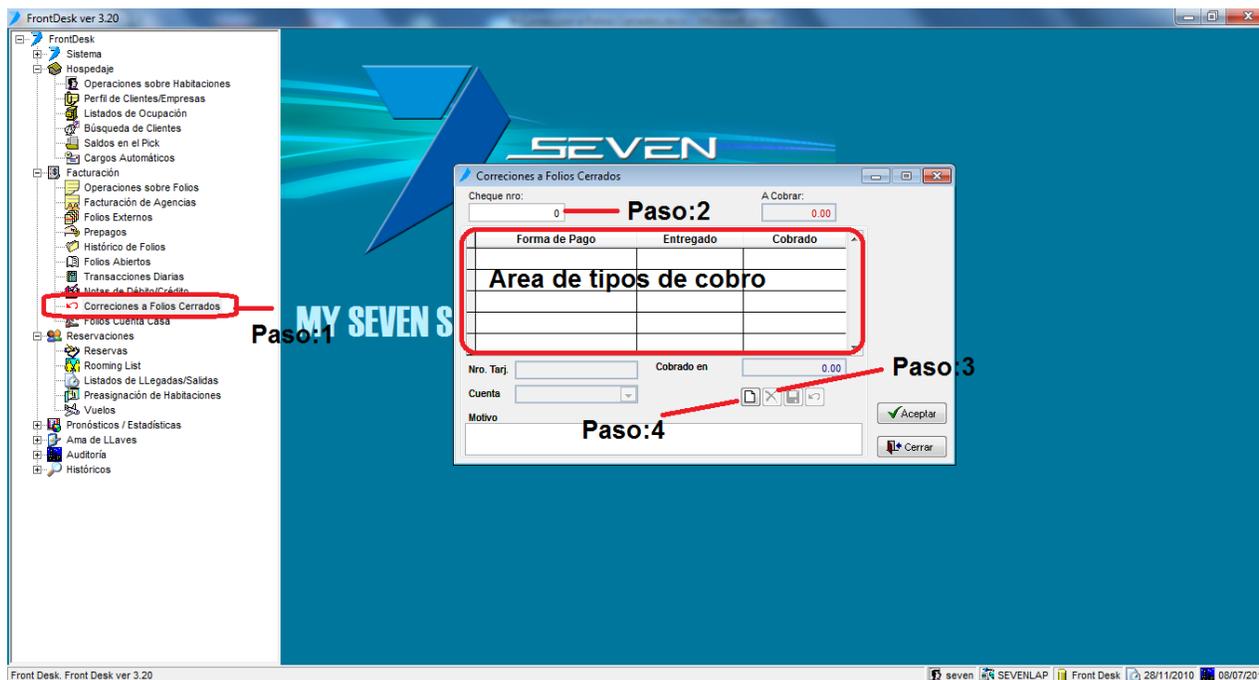
Paso 6: Se escoge como nos pagan esos servicios y en el campo “Importe a Cobrar” el monto. Le pone un “Motivo de la Nota” y luego clic al botón “Aceptar”

IMPORTANTE: Para las notas de crédito donde le vamos a restar montos, solo podemos restarle a montos que estén facturados en ese folio y no se le puede quitar más del monto que se facturo.

2.9.CORRECCION A FOLIOS CERRADOS

Esta pantalla nos permite corregir el tipo de cobro que se le puso a factura pero siempre y cuando esta factura sea del día actual antes de hacer el cierre nocturno.

2.9.1.Como cambiar la forma de pago a una factura ya cerrada



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Corrección a Folios Cerrados”

Paso 2: Se digita el numero de folio al cual le vamos a corregir el tipo de cobro.

Paso 3: Se posiciona sobre el tipo de cobro en el “Área de tipo de cobro” que va a corregir y se le da clic a eliminar (equis negra)

Paso 4: Clic al botón de “nuevo” y se escoge el tipo de cobro correcto, y luego al botón guardar (disquete)

Ya corregido se le pone un motivo y luego clic al botón “**Aceptar**”

2.10.FOLIOS CUENTA CASA

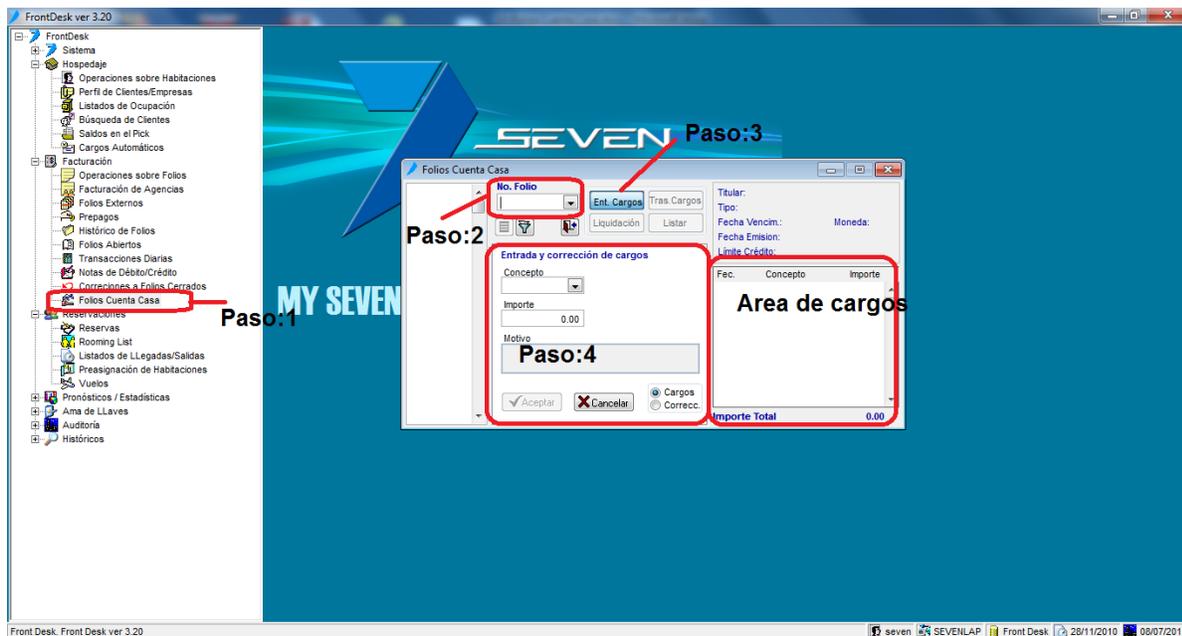
Esta pantalla es para darle seguimiento a lo que se carga, a los llamados folios cuenta casa, que son folios para cargar conceptos que no nos van a generar ingreso, nada que este en estos folios genera ingreso. En el caso de Puntos de Venta en específico nos ayuda para cerrar folios de consumo de administrativos, cortesías, alimentación incluida para que así se realice la rebaja en inventario y se genere el costo.

2.10.1.Como abrir un folio cuenta casa

Los pasos para este punto se explican en “Como crear un folio externo o cuenta maestra” la diferencia es que deben escoger en Tipo: Cuenta Casa.

2.10.2.Como hacer cargos manuales a un folio cuenta casa

En general los cargos que van a folios cuenta casa vienen de los Puntos de Venta, sin embargo existe la opción de poder hacer cargos manuales con el fin de reflejar algún movimiento.



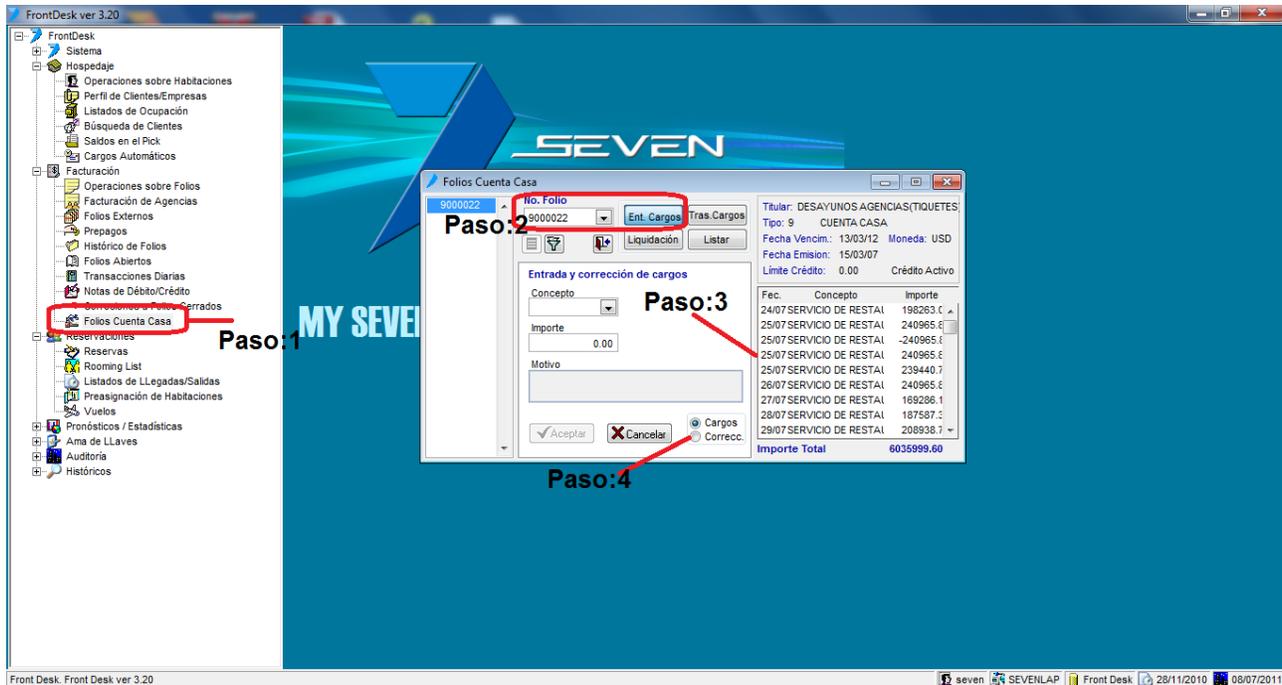
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Folios Cuenta Casa”

Paso 2: Seleccionamos o digitamos el folio cuenta casa.

Paso 3: Clic al Botón “Ent. Cargos”

Paso 4: En el campo “Concepto” se selecciona el servicio a cargar y en el campo “Importe” el monto a cargar, se le pone un motivo y luego clic al botón “Aceptar”. Ese cargo pasara al área de “Área de cargos”.

2.10.3. Como corregir cargos manuales a un folio cuenta casa



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: "Folios Cuenta Casa"

Paso 2: Seleccionamos o digitamos el folio cuenta casa y clic al botón "Ent Cargos"

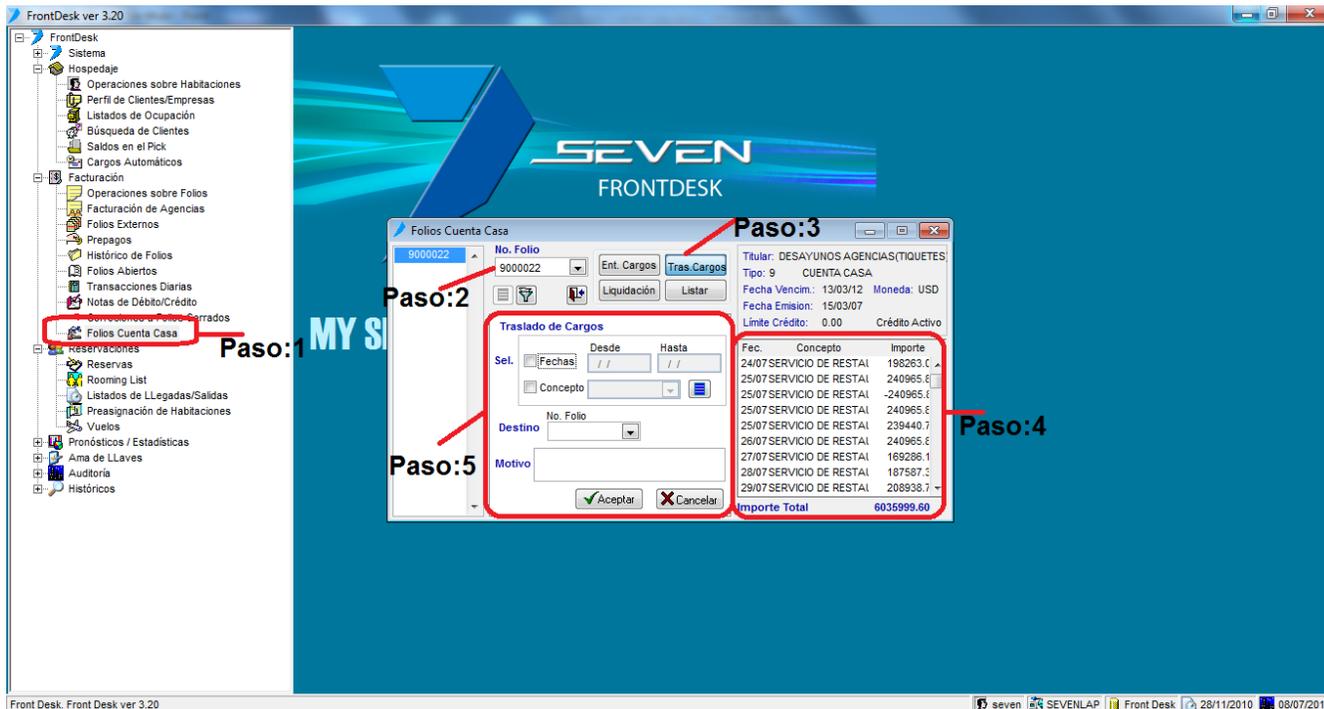
Paso 3: Nos posicionamos sobre el concepto que queremos corregir

Paso 4: Seleccionamos la Opción "Correc", luego digitamos un motivo y clic al botón "Aceptar". Esto nos pondrá el mismo concepto pero con cargo negativo, corrigiendo así el concepto



2.10.4. Como trasladar cargos entre folios cuenta casa

Es importante aclarar que un cargo que está en folio cuenta casa no se puede trasladar a folios de habitaciones, folios externos o de agencia ni viceversa.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: "Folios Cuenta Casa"

Paso 2: Seleccionamos o digitamos el folio cuenta casa.

Paso 3: Clic al Botón "Tras. Cargos"

Paso 4: Seleccionamos el o los cargos que vamos a trasladar.

Paso 5: En el campo "Destino" escogemos el folio cuenta casa donde se trasladaran los cargos, digitamos un motivo y luego clic al botón "Aceptar"



2.10.5. Como liquidar o cerrar un folio cuenta casa

A pesar que un folio cuenta casa no genera ingreso se debe cerrar periódicamente (semana, quincena, mes) con el fin de tener en pantalla solo cargos actuales y poder auditarlos más fácilmente.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: "Folios Cuenta Casa"

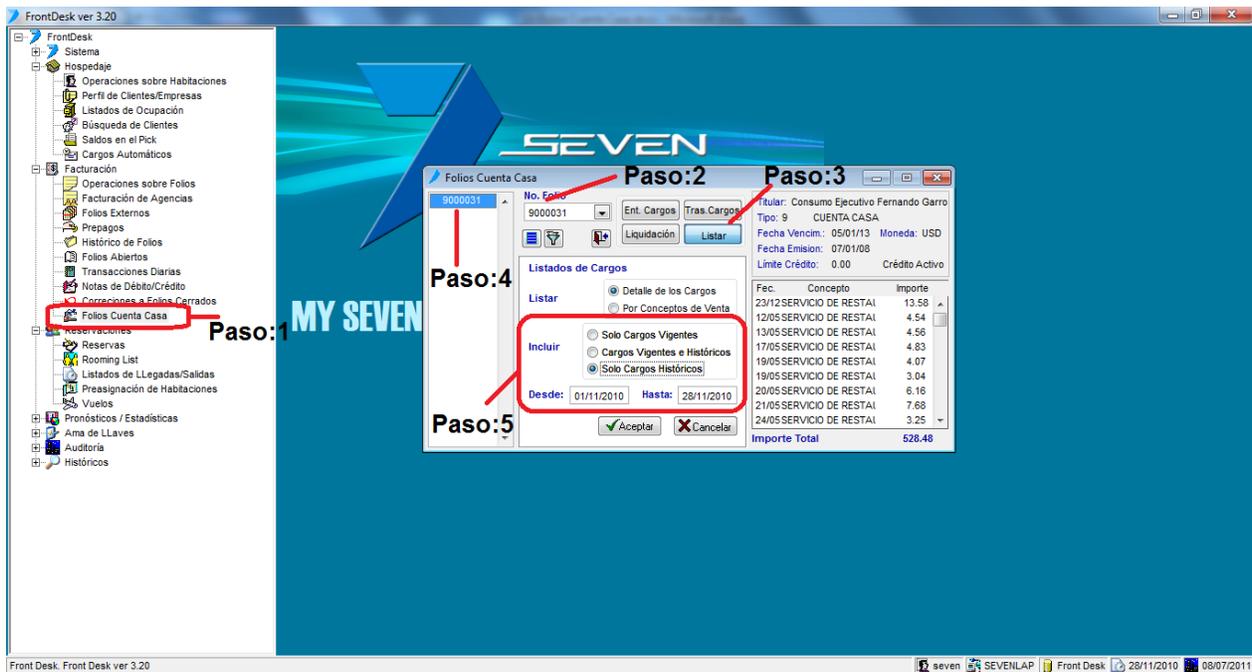
Paso 2: Seleccionamos o digitamos el folio cuenta casa.

Paso 3: Clic al Botón "Liquidación"

Paso 4: Seleccionamos nuevamente el folio de ese listado, y se le da clic al botón "Aceptar"

2.10.6. Como ver histórico de un folio cuenta casa

En esta parte igual se puede tirar un “estado de cuenta” de lo que tenemos cargado y no ha sido liquidado.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Folios Cuenta Casa”

Paso 2: Seleccionamos o digitamos el folio cuenta casa.

Paso 3: Clic al Botón “Listar”

Paso 4: Seleccionamos nuevamente el folio

Paso 5: Tenemos tres opciones a escoger las variantes en dos opciones vigentes (que aun están en el folio sin liquidar) y históricos (cargos ya liquidados), escogemos el que deseemos y luego se le da clic al botón “Aceptar”.

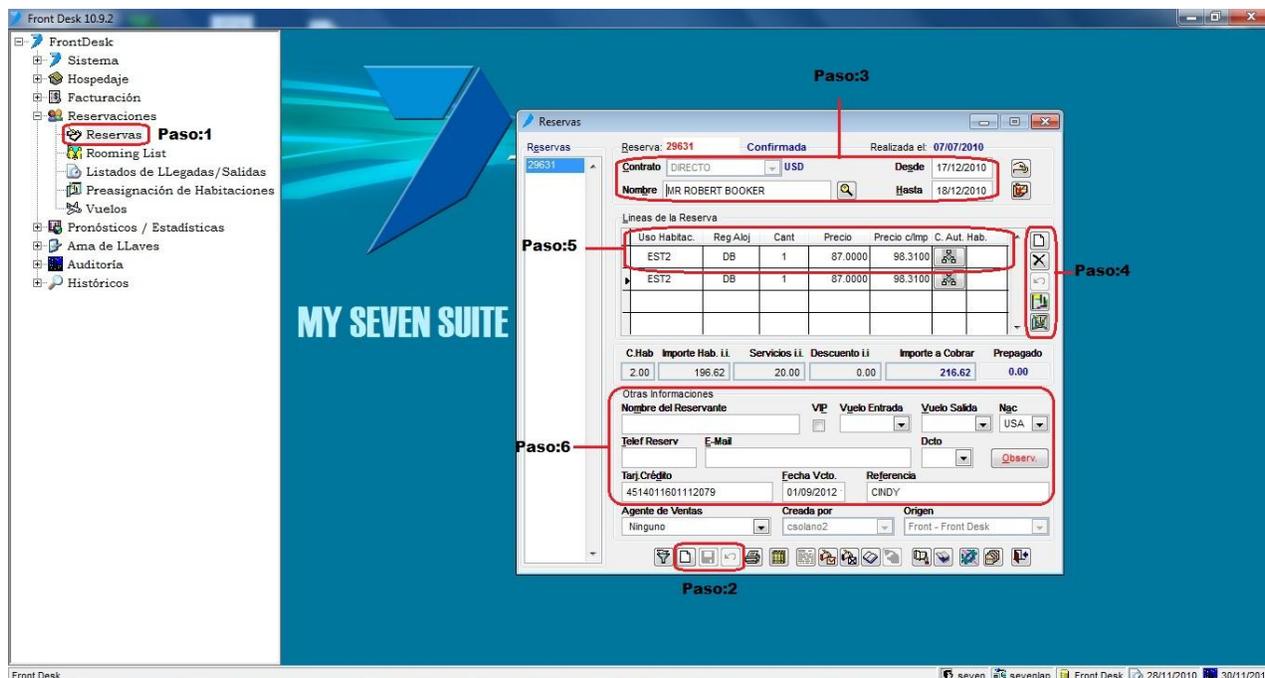
CAPITULO TRES

RESERVACIONES

3.1.RESERVAS

Esta ventana permite realizar la gestión de las reservas del hotel. Está concebida para que se disponga de manera inmediata de los datos de las reservas con que el operador haya trabajado más recientemente, incluyendo las que hayan sido seleccionadas y/o agregadas y/o hayan sido modificados (o revisados) sus datos. Se notará que al ingresar, está la pantalla sin ningún dato a pesar que pueden existir reservar, para ubicarlas se le da al botón de filtrar.

3.1.1.Proceso para hacer una reserva



Paso1: Para ingresar a la pantalla de reservas darle doble clic al ítem RESERVACIONES: "Reservas"

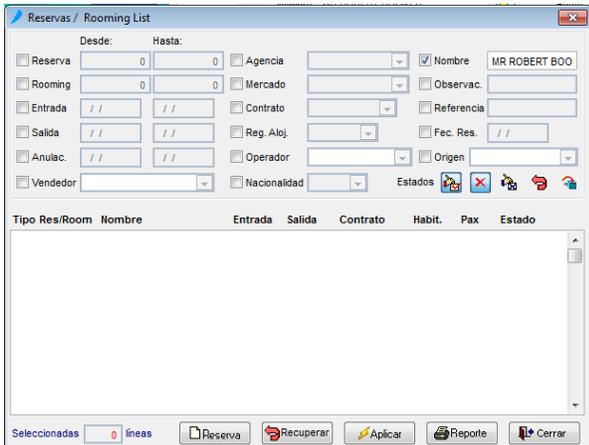
Paso2:  Estos tres botones (Nuevo, Guardar, Deshacer en ese orden) nos permiten crear una nueva reserva, cuando se da clic sobre el botón nuevo, este nos habilita la pantalla para poder ingresar los datos de la reserva que se desea crear. El sistema después de esta acción pone un consecutivo automático a la reserva y en espera de que se introduzcan los datos, el sistema deshabilita todos los botones de la parte de abajo de la pantalla, y habilita el guardar (Se le da clic hasta completar la reserva). También habilita el botón deshacer, si por algún motivo no deseamos terminar de hacer la reserva, se le da clic a este botón para cancelar la operación.



Paso3:

DIRECTO 17/12/2010
 MR ROBERT BOOKER 18/12/2010

Primero debemos escoger el contrato, con el cual vamos a hacer la reserva (importante por el hecho que este contiene los precios de ese cliente y es necesario para el control de estadísticas.), luego se digita el nombre de la persona que reserva, y este paso termina poniendo las fechas de entrada y salida de la persona.



Con el botón de lupa podemos ingresar al histórico, con el fin de ver si ha estado ya en el hotel con datos de en que habitaciones estuvo y en que fechas. (con el nombre ya digitado). Tomando en cuenta que se busca con lo que se digito, si digitaron mal el nombre a como esta en el histórico no va a aparecer e igual si no tiene histórico no sale información. En el cuadro en blanco saldrían todas las líneas en las que el huésped a tenida injerencia, si le da doble clic sobre una en especial, se puede ver más detalle de esa estadía.



Paso 4: Ahora se deben agregar las habitaciones a la reserva, representadas con el uso de estas, para hacer esto se debe dar clic al botón nuevo (la hoja en blanco), al hacer esto el sistema habilita el botón deshacer (flecha curveada), por si por algún motivo ya no queremos agregar la línea de la habitación. El botón eliminar (la equis negra) se habilita, solo hasta terminada la reserva, para permitirnos eliminar una habitación si fuera el caso. Los dos botones siguientes son para asignar o desasignar una habitación a la línea, en ese orden.



Cuando se le da  clic al botón de asignar habitación emerge la pantalla de "Selección de Habitaciones". Se puede filtrar por tipo, ver solo las limpias, un rango de Habitaciones, por características, o el ítem de "Habs. Asignadas a nombre de:" se refiere a las habitaciones que se asignaron en el ítem de "Pre asignación de habitaciones" del menú principal. Se verá más adelante.



Paso 5:

Uso Habitac.	Reg Aloj	Cant	Precio	Precio c/Imp	C. Aut. Hab.
EST2	DB	1	87.0000	98.3100	

Una vez que le dimos nuevo en el paso 4 el sistema nos habilita para que en este paso, seleccionemos información en las columnas:

- **“Uso Habitac.”**: seleccionemos el que ocupamos reservar, para este caso en particular las primeras tres letras representan el tipo de habitación y el número las personas **“EST2”** se lee estándar de uso doble.
- **“Reg. Aloj”**: es para que escojamos que además del uso de habitación, el paquete que tiene reservado, ejemplo: DB = Desayuno Buffet, HM = Paquete de luna de miel, TI = Todo incluido, SP = Sin paquete....
- **“Cant”**: Es la cantidad de habitaciones, ejemplo si ponemos ahí 2 estaríamos reservando dos habitaciones estándar de uso doble con desayuno buffet.
- **“Precio”**: El sistema pone el precio automáticamente del contrato que seleccionamos, para el uso que seleccionamos, este corresponde solo al precio de la habitación no con el paquete, y es sin impuestos. Si fuera necesario el usuario según permisos de usuario, podría cambiar este precio manualmente. En el caso de una reserva de agencia este campo si contiene el precio de la habitación con el paquete juntos.
- **“Precio c/Imp”**: Este es el precio con impuestos.
- **“C.Aut”**: Se detallara más adelante en este punto no se puede acceder al botón.
- **“Hab”**: En esta casilla, y dándole clic al botón de asignar del paso 4, podemos asignarle una habitación a esta línea de la reserva, no es obligatorio.

Podemos seguir añadiendo líneas a la reserva repitiendo el paso 4 y 5 cuantas veces sea necesario.

Paso 6:

Otras Informaciones

Nombre del Reservante	VP	Vuelo Entrada	Vuelo Salida	Nac
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	USA
Telef Reserv	E-Mail	Dcto		Observ.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Observ."/>
Tarj. Crédito	Fecha Vcto.	Referencia		
4514011601112079	01/09/2012	CINDY		

Esta información no es obligatoria para completar la reserva pero si necesaria para uso operativo del hotel. Se llenan los datos que deseen.

- **“Nombre del Reservante”**: Campo para hacer referencia de quien está haciendo la reserva, no necesariamente el que se hospeda es el que llamo para hacerla, más común en casos de agencia.
- **“Vip”**: Solo un dato de referencia interna.
- **“Vuelos”**: Se seleccionan si previamente los configuraron.
- **“Nac”**: Esta nacionalidad es para todos los huéspedes que estén relacionados a esta reserva en el caso de directos, pero puede ser cambiada individualmente a la hora del check-in. En el caso de agencia esta puede ser individual en el Rooming List (Proceso solo para reservas de agencia)
- **“Observ.”**: Accesando a este botón con un clic, podemos digitar una observación a la reserva.
- **“Referencia”**: Es un campo a discreción para poner lo que quieran de uso interno

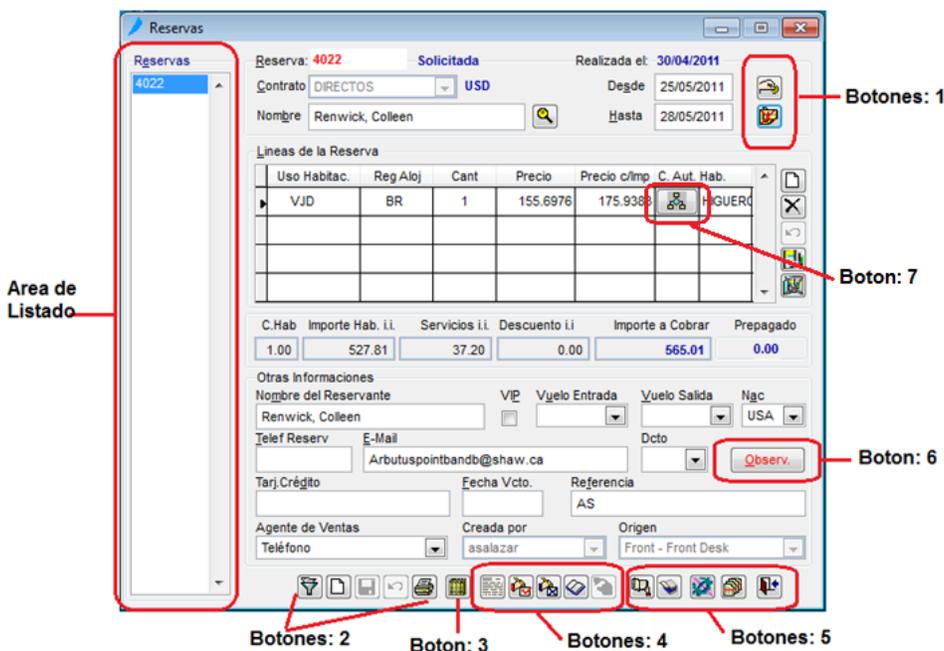


- “Dcto”: Si la reserva se le va a aplicar un descuento aquí se selecciona de los que están aprobados.
- “Teléfono, email, tarj, fecha vcto”: Los digitan según sea el caso.

Para finalizar se le da al botón guardar que se habilito al darle nuevo en el paso 2, con esto se termina de hacer la base de una reserva, después de guardada podemos modificar cualquier campo si fuera necesario, o agregar y eliminar líneas de habitaciones.

3.1.2. Botones de manipulación de una reserva ya creada

Se puede trabajar una reserva ya creada en diferentes aspectos, agregar o quitar un prepagado, ponerle los estados de solicitada, confirmada... esos botones son los que veremos a continuación



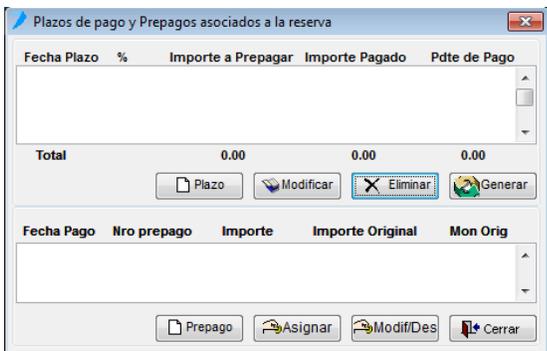
3.1.3. Crear nuevo, asignar o desasignar un prepagado a una reserva

Botones 1:

Nuevo prepagos El botón que tiene una mano con una moneda es para poder agregar prepagos a la reserva en la que estamos posicionados. Al darle clic al botón nos abre primero una pantalla para estipular un plazo de tiempo que tiene ese reservante para pagar el monto que estipule el Hotel, si es que no se configuro previamente en “Temporadas” de Front Parámetros, la pantalla que saldrá es la siguiente. Es muy importante asignarlo para que cuando se realice el check-out este ligado y así no cobrarle al cliente un monto que ya pago.

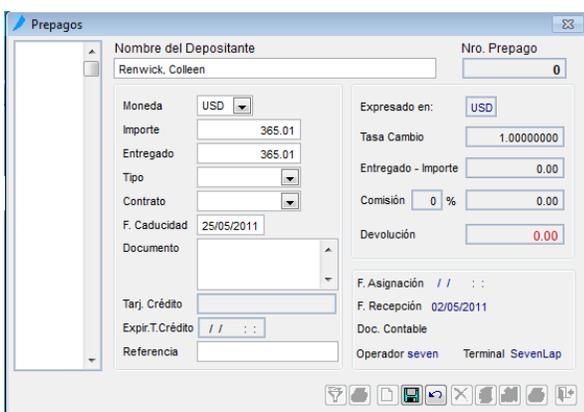


Plazos de pago y Prepagos asociados a la reserva



Al darle clic al botón "Plazo" nos muestra la fecha desde donde empieza el plazo para cancelarnos el monto que solicita el Hotel. Por defecto el sistema pone la fecha del día, y pone el monto total de la reserva, esos datos son modificables y son necesarios para búsqueda de reservas que deseen ver que no tienen prepago o están atrasados con el plazo. Al terminar de digitar la información de fecha y monto se le da "Aceptar"

Luego para agregar el prepago se le da clic al botón "Prepago", esto abre la pantalla para incluir los datos del Prepago.



Nombre de Depositante: Quien hizo el depósito, campo modificable.

Moneda: En que moneda recibimos el prepago

Importe: El monto del prepago

Tipo: Forma como recibimos el prepago, transferencia, efectivo, tarjeta...

Contrato: Debe de ser el mismo que el de la reserva

F. Caducidad: Fecha en la que el prepago ya no tiene razón de existir, por lo general es en el día del Check-in

Documento: En el caso de Transferencia aquí se pone el núm. de depósito.

Tarj. Crédito: En el caso de Tarjeta se llena al igual que expiración

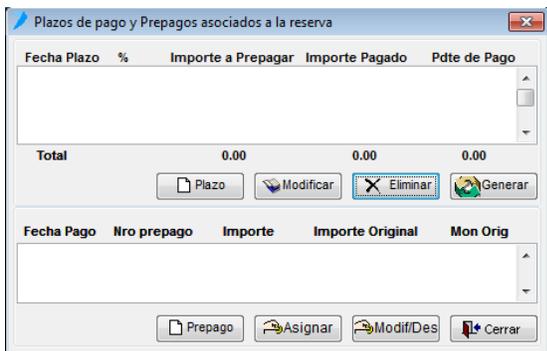
Referencia: Es un campo a discreción, ponen lo que deseen

Al finalizar de digitar la información se le da al botón guardar (disquete), esto imprime automáticamente el recibo y después se le da al botón salir (puerta). Eso nos deja en la pantalla "Plazos de pago y Prepagos asociados a la reserva" y se verá en el área de prepagos, el prepago ingresado, solo queda darle al botón "Cerrar". Esta acción se puede repetir las veces que sean necesarias, por el hecho que una reserva puede tener varios prepagos.



Asignar prepagos: El botón "asignar" esta para cuando ingresaron nuevos prepagos, desde el ítem de "Prepagos" del menú principal, y como esa pantalla es solo para mantenimiento de prepagos, los que se digiten ahí no se asignan a ninguna reserva, rooming o folio. Dándole clic al botón "asignar" nos muestra un listado de todos los prepagos que no han sido asignados a nada y que fueron hechos bajo el mismo contrato de la reserva en la que estamos posicionados. Si no se ha creado el plazo, deben crearlo antes de darle al botón "asignar". Una vez que emerge el listado es solo de seleccionar el prepago y darle "Aceptar". Esta operación se repite las veces que sea necesario si

es que existen varios prepagos a asignar.



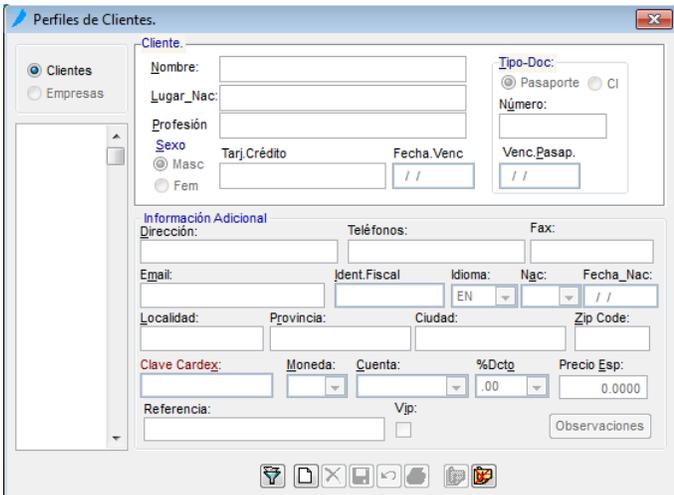
Desasignar un prepago: El botón “Modif/Des” esta para cuando asignamos mal un prepago, o por cualquier otro motivo el prepago que tiene asignado esa reserva no es el que le corresponde. En la zona de abajo donde está la columna de “Nro. prepago”, seleccionamos el prepago a desasignar, luego le damos clic al botón “Modif/Des”, emergerá una pantalla en la cual debemos seleccionar, la línea que dice “{NULO}” y luego al botón “Aceptar”
Se repite la acción las veces que sea necesario si existen varios a desasignar.

3.1.4. Asignarle un perfil de cliente a una reserva

Botones 1:



Perfil del Cliente. Esta imagen se refiere a una ficha, cuando se le da clic a este botón nos abre la pantalla “Perfil del Cliente”.



Aquí podemos buscar por medio del botón de filtro, un perfil ya creado para así seleccionarlo y adjuntarlo a la reserva. Pero si el perfil del cliente es nuevo, le damos al botón de “nuevo” (hoja en blanco) para así meter la información. Los campos obligatorios son, Nombre y Clave de Cardex (un código que pueden poner a su gusto).

Una vez que encontramos el perfil o lo creamos nuevo, se adjunta esta información en la reserva al darle al botón que tiene el tip “Salir con el perfil/cardex seleccionado” que es la hoja con el clip sin la “X” roja.

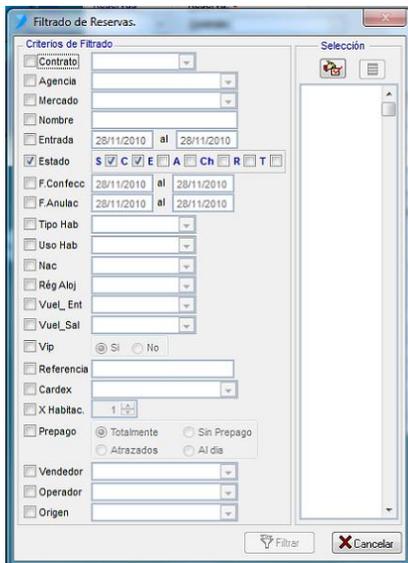
Al salir de esta pantalla, nos pone en la pantalla de reservas al cual se le debe dar guardar para que así quede el perfil enlazado. Nos damos cuenta que tiene un perfil, ya que este botón ya no tiene la “X” roja.



3.1.5. Búsqueda avanzada de reservas

Botones 2: 

Pantalla de selección: Este botón nos sirve para buscar una o un grupo de reservas según los campos que deseamos filtrar. Al darle clic al botón este nos abrirá la siguiente pantalla de “Filtrado de reservas”



En esta pantalla notarán que con solo darle al botón rojo que tiene una mano sosteniendo un lápiz, este nos presentaran en esa área todas las reservas que tenemos registradas y que aun no se les ha hecho check-in. Si deseamos ser más selectivos con la búsqueda, por ejemplo que deseemos ver solo las reservas que para una agencia están sin prepagos, lo que se debe hacer es chequear el ítem de agencia, seleccionar la agencia, chequear el ítem de Prepago y seleccionar “Sin prepago”, luego aplicamos el prepago presionando nuevamente el botón rojo. Este procedimiento es el mismo para cualquier criterio de búsqueda que deseen emplear. Una vez filtrado lo que necesitan se le da clic al botón “Filtrar”. Esto nos mandara a la pantalla principal de reservas y en el “**Área de Listado**” se encontrarán las reservas filtradas por la selección hicimos.

Si deseamos imprimir ese listado para un informe es tan simple como darle clic al botón de impresora de “**Botones 2**”.



También cabe mencionar en esta parte que si abrimos la pantalla principal de reservas y sabemos el número de reserva que deseamos ver, con solo poner el número de reserva en el campo de “Reserva” y darle ENTER, esta aparecerá en la pantalla.

3.1.6. Como cambiar de contrato a una reserva ya creada

Botón 3: 

Este botón sirve, para una reserva ya guardada, y nos percatamos que el contrato no es el que le correspondía, al darle clic a este botón con la reserva seleccionada, nos abre el listado de contratos para así seleccionarlo y cambiarlo.



3.1.7. Como poner en espera, anular, en solicitada o confirmada una reserva

Botones 4:  Estos botones corresponden al estado que deseamos que tenga la reserva, de izquierda a derecha, solicitada, confirmada, anulada, lista de espera y rooming list. En la parte de arriba de la pantalla dice en qué estado se encuentra la reserva, todos los estados nos afecta la disponibilidad si así se desea (en la pantalla de disponibilidad se seleccionada los estados en los que se quiere ver la disponibilidad) menos el anulada. Por defecto una vez creada la reserva esta se pone como solicitada, para ponerla en cualquier otro estado es solo de darle clic sobre el botón del estado que deseamos que este. El botón de rooming list solo se habilita cuando la reserva corresponde a una Agencia o empresa que está configurada como reservas de grupos y se debe dar clic, para así pasarlo a rooming list.

CONSIDERACIONES:

Una vez que una reserva se pasa a rooming list, esta se deja de trabajar en esta pantalla para poderla trabajar en la pantalla de rooming list.

Una vez que una reserva se pasa a confirmada, no se puede pasar a solicitada, a menos que la anulen y después de anulada, la recuperen con el mismo botón de anulación, esto la pone como solicitada nuevamente.

Si se pone en estado de lista de espera, con ese mismo botón la ponen como solicitada si correspondiera.

Se puede reimprimir la solicitud o confirmación las veces que se desee con solo darle nuevamente al botón.

Botones 5:



Booking: Este botón se habilita una vez que creamos una reserva y le ponemos el rango de fecha a la reserva, con el fin de ver la disponibilidad en esas fechas respectivas.



Cupos: Este botón se habilita igual que el anterior, pero es para ver la disponibilidad a contratos que tienen configurado el "allotment".



Duplicar: Este botón nos permite duplicar una reserva si fuera el caso.

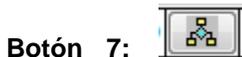


Tarjeta de Registro: Este botón nos permite imprimir una tarjeta de registro, antes de hacerle el check-in si quisiéramos tenerlas impresas y listas antes de que lleguen los huéspedes.

Botón 6: Al darle clic al botón, nos abre una caja de texto para poner observaciones a la reserva estas observaciones, se van a ver en los reportes de solicitud, confirmación, anulación. También se pueden ver a la hora de hacerle el check-in en los Puntos de venta cuando agregan la habitación a la comanda, se pueden ver estas observaciones. Si el botón tiene las letras rojas, quiere decir que tiene una observación.



3.1.8. Como agregar a la reserva servicios extras previamente del ingreso del huésped



Botón 7: Este botón nos permite por línea de la reserva, agregarle cualquier cargo extra que solicite con anterioridad el huésped, eso nos abre la pantalla de “Cargos Automáticos a Reserva”



Acá tenemos dos pestañas “A la habitación” y “A la factura de Agencia”. A la habitación es para agregar cargos que se van a cobrar en la habitación como un transfer, solicitado. Y en la de Agencia se incluyen cargos que van a la factura de agencia como por ejemplo que la agencia diga que paga una cena, porque quieren dársela ya que los huéspedes tuvieron un problema en el aeropuerto.

CONSIDERACIONES:

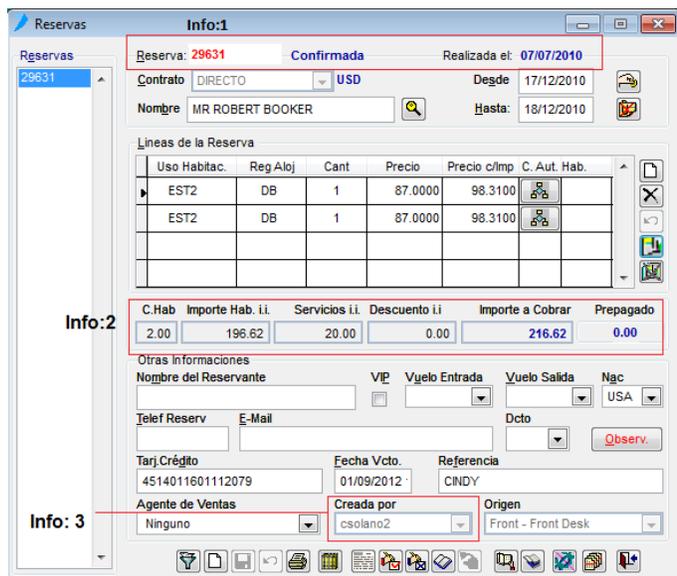
Si la línea de la reserva tiene varias habitaciones los cargos que pongan van a ser a todas las habitaciones de esa línea. Para evitarlo deben poner solo la habitación que tiene los cargos en una línea aparte.

Los precios que pongan es unitario, este se multiplicará por la cantidad que pongan.

En la pestaña de “A la habitación” el precio a poner es con impuesto incluido si lo tuviera y “A la Factura de Agencia” el precio es sin impuesto.

Las fechas de los campos, desde, hasta, deben ser acorde al servicio siempre dentro del rango de fechas de la reserva. Ej: Si la reserva es por 4 días y hay un cargo extra por transporte al primer día, las fechas desde, hasta deben ser desde: la fecha del primer día, hasta: fecha del segundo día, siempre debe haber un rango para exista el cargo.

3.1.9. Información implícita en la reserva



Info 1: Esta nos presenta el numero de reserva, el estado en que esta la reserva (puede estar, solicitada, confirmada, anulada, en lista de espera o rooming list), también nos dice en qué fecha se hizo esta reserva.

Info 2: Aquí vemos la cantidad total de habitaciones que hay en la reserva, además de los montos desglosados, el importe de habitación corresponde solo al total del precio de habitaciones no paquetes, en servicios incluidos ahí si vemos a razón de pantalla lo que corresponde al total de los paquetes que tiene la reserva, un detalle del monto del descuento si lo tuviera, y el importe total a cobrar por toda la estadía. Si la reserva tiene un prepago o varios a la par del importe total se vería el monto total de prepagos de la reserva, y el importe total reflejaría solo el saldo pendiente.

IMPORTANTE: Esta información solo se visualiza hasta después de guardar la reserva, y en el caso de ser modificada luego estos datos serán verídicos hasta después de darle guardar.

Info 3: Este campo guarda el usuario que creó la reserva.

3.2.ROOMING LIST

Esta pantalla es para manejo de rooming list de solo los contratos que fueron configurados de esta manera, de agencia o grupos y es necesario que este en este estado antes de darle check-in para que 1: el sistema haga una sola factura de todo el grupo de habitaciones a la agencia e independiente de que sea solo una habitación se debe hacer el rooming, también esta pantalla nos permite 2: digitar el rooming list y 3: asignarle un nombre de grupo para un mejor manejo en recepción. Aparte de esas tres funciones, el manejo es similar al de la pantalla de reservas. En esta pantalla se busca un rooming de una reserva que fue pasada a rooming o bien se puede crear como una nueva. Si tenemos el número de rooming con solo digitarlo en el text box de "Rooming" y darle ENTER, este aparecerá, que en la imagen es el área del Paso 3, esto sí es una reserva que la pasamos a rooming y lo que queremos es trabajarla y no hacer una nueva.

3.2.1.Proceso para hacer un nuevo rooming

The screenshot shows the 'Rooming List' window with the following details:

- Paso 1:** 'Rooming List' is selected in the sidebar menu.
- Paso 2:** Three buttons (New, Save, Undo) are highlighted at the bottom of the window.
- Paso 3:** The 'Rooming' field contains '34868', 'Contrato' is 'SWISS TRAV', 'USD', and 'Referencia' is empty.
- Paso 4:** The 'Nuevo' button in the table is highlighted.
- Paso 5:** The first row of the table is highlighted.

#	Entrada	Salida	Uso	Reg	Habit	Precio	C. Rut	M
1	11/12/2010	12/12/2010	ESTS2	DB		60.00		
2	11/12/2010	12/12/2010	ESTS2	DB		60.00		
3	11/12/2010	12/12/2010	ESTS2	DB		60.00		
4	11/12/2010	12/12/2010	ESTS2	DB		60.00		
5	11/12/2010	12/12/2010	ESTS2	DB		60.00		
6	11/12/2010	12/12/2010	ESTS2	DB		60.00		

Paso 1: Para ingresar a la pantalla de rooming-list darle doble clic al ítem RESERVACIONES: "Rooming List"

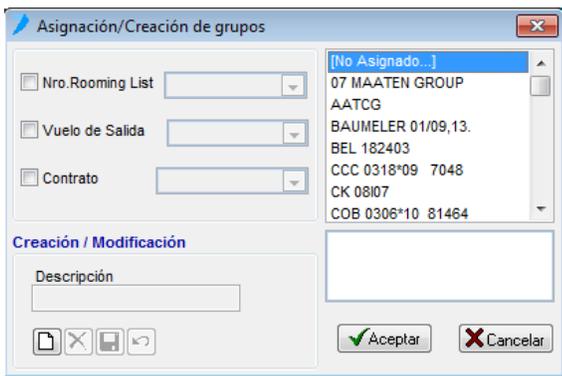
Paso2:  Estos tres botones (Nuevo, Guardar, Deshacer en ese orden) nos permiten crear un nueva rooming, cuando se da clic sobre el botón nuevo, este nos habilita la pantalla para poder ingresar los datos del rooming que desea crear. El sistema después de esta acción pone un consecutivo automático al rooming que es totalmente diferente al consecutivo de reservas y en espera de que se introduzcan los datos, el sistema deshabilita todos los botones de la parte de abajo de la pantalla, y habilita el guardar (Se le da clic hasta completar el rooming). También habilita el botón deshacer, si por algún motivo no deseamos terminar de hacer el rooming, se le da clic a este botón para cancelar la operación.



Paso3:



Primero debemos escoger el contrato, con el cual vamos a hacer el rooming (importante por el hecho que este contiene los precios de ese cliente y es necesario para el control de estadísticas.), luego se puede poner una referencia si así se desea. También al darle clic al botón de grupo (el que tiene las dos personas amarillas), nos abre la pantalla de “Asignación/ Creación de grupos”



Aquí podemos seleccionar un grupo ya digitado o crear uno nuevo al darle al botón con la hoja en blanco. El fin de esto es que en recepción puedan reconocer los grupos por nombre designado y no por un contrato o agencia, existe la posibilidad que una agencia nos envíe dos grupos distintos el mismo día, y con esta función se pueden identificar al darles check-in, y de igual forma si se le asigno un nombre de grupo a la hora de hacer check-out, se le puede hacer check-out a todas las habitaciones con un solo clic.



Paso 4: Ahora se deben agregar las habitaciones al rooming, representadas con el uso de estas, para hacer esto se debe dar clic al botón nuevo (la hoja en blanco), al hacer esto el sistema habilita el botón deshacer (flecha curvada), por si por algún motivo ya no queremos agregar la línea de la habitación.

Paso 5:

Habitaciones		Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Confirmada		<input checked="" type="checkbox"/> Disponibles		<input checked="" type="checkbox"/> Del Tipo	
#	Entrada	Salida	Uso	Rég	Habit	Precio	C.Aut Inf
1	11/12/2010	12/12/2010	ESTS2	DB		60.00	 

Una vez que le dimos nuevo en el paso 4 el sistema nos habilita para que en este paso, seleccionemos información en las columnas:

- **“Entrada”:** Digitamos la fecha de entrada de la habitación.
- **“Salida”:** Digitamos la fecha de salida de la habitación.
- **“Uso.”:** seleccionemos el que ocupamos reservar, para este caso en particular las primeras tres letras representan el tipo de habitación y el numero las personas **“EST2”** se lee estándar de uso doble.
- **“Reg.”:** es para que escojamos que además del uso de habitación, el paquete que tiene reservado, ejemplo: DB = Desayuno Buffet, HM = Paquete de luna de miel, TI = Todo incluido, SP = Sin paquete....
- **“Habit”:** Aquí podemos asignarle una habitación a esa línea, no es obligatorio. Y para desasignar si fuera el caso es en esta misma columna, pero seleccionamos el espacio en blanco que esta al principio del listado. Los check que están marcados arriba “Disponibles” y “Del Tipo”, son para que muestre solo las habitaciones disponibles y que correspondan al tipo seleccionado, si queremos que aparezcan todos los tipos se debe des-
 chequear el de “Del Tipo”.
- **“Precio”:** El sistema pone el precio automáticamente del contrato que seleccionamos, para el uso que seleccionamos, este corresponde solo al precio de la habitación no con el paquete, y es sin impuestos. Si fuera necesario el usuario según permisos de usuario, podría cambiar este precio manualmente...
- **“i”:** El icono en azul de una “i” es para poner observaciones, que van ir solo a esa línea del rooming, también en la pantalla que emerge, se puede seleccionar vuelo de entrada o salida si fuera el caso.
- **“Hab”:** En esta casilla, y dándole clic al botón de asignar del paso 4, podemos asignarle una habitación a esta línea de la reserva, no es obligatorio.

**Paso 6:**

Huespedes				
#	Nombre del Huésped	Adulto	Nac	C
1	ALMESTRAND, HENNING	<input checked="" type="checkbox"/>	COS	
2	GAASRUD, SVERRE	<input checked="" type="checkbox"/>	COS	

No podemos seguir agregando habitaciones si no ponemos los nombres o referencia de las personas que van en esa habitación, respetando la cantidad según el uso que escogimos en el paso 5. Aquí podemos por persona ponerle una nacionalidad, en la columna "Nac" y también podemos asignarle o crearle un perfil de cliente si deseamos por persona en la columna "C". Los botones de la derecha son para agregar o eliminar personas de esa parte, si fuera que cambiamos la cantidad de uso en el punto 5. Al darle a la ficha de la columna "C" nos aparece la pantalla de Perfiles del Cliente.

Aquí podemos buscar por medio del botón de filtro, un perfil ya creado para así seleccionarlo y adjuntarlo a la línea del rooming. Pero si el perfil del cliente es nuevo, le damos al botón de "nuevo" (hoja en blanco) para así meter la información. Los campos obligatorios son, Nombre y Clave de Cardex (un código que pueden poner a su gusto).

Una vez que encontramos el perfil o lo creamos nuevo, se adjunta esta información en la reserva al darle al botón que tiene el tip "Salir con el perfil/cardex seleccionado" que es la hoja con el clip sin la "X" roja.

Al salir de esta pantalla, nos pone en la pantalla de rooming al cual se le debe dar guardar para que así quede el perfil enlazado. Nos damos cuenta que tiene un perfil, ya que este botón queda como con una paloma de visto bueno en rojo.

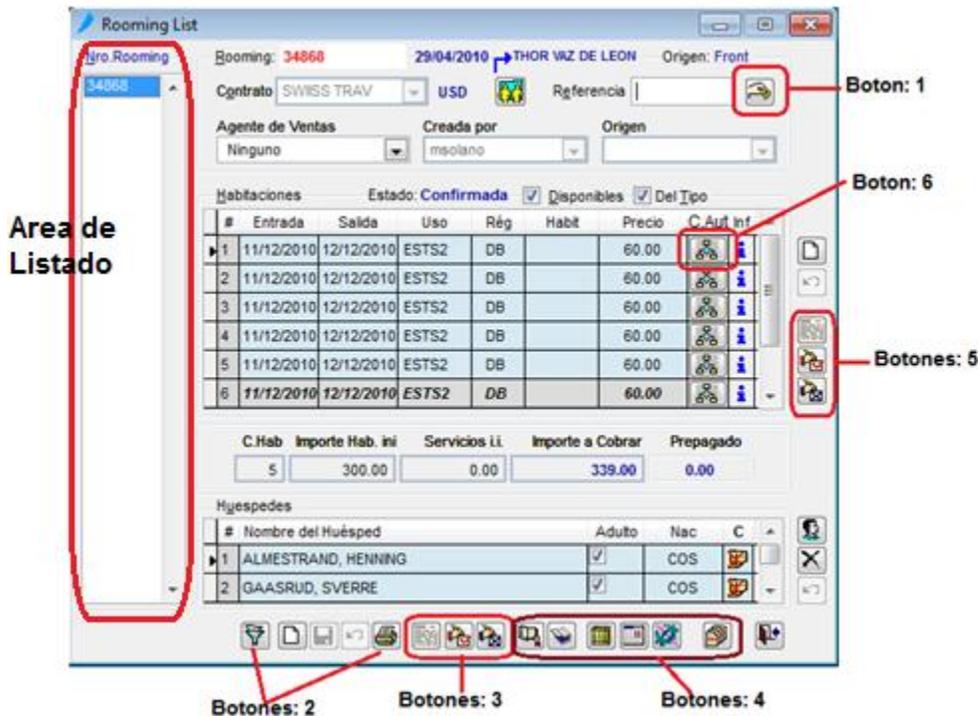
Podemos seguir añadiendo líneas a la reserva repitiendo el paso 4, 5 y 6 cuantas veces sea necesario.

Para finalizar se le da al botón guardar que se habilita al darle nuevo en el paso 2, con esto se termina de hacer la base de un rooming nuevo, después de guardada podemos modificar cualquier campo si fuera necesario, o agregar o cancelar líneas de habitaciones.



3.2.2. Botones de manipulación de un rooming ya creado

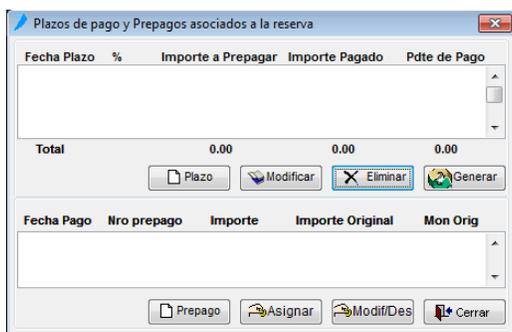
Se puede trabajar un rooming ya creado en diferentes aspectos, agregar o quitar un prepago, ponerle los estados de solicitada, confirmada... esos botones son los que veremos a continuación. Se puede en cualquier momento cambiar el nombre de las personas por habitación.



3.2.3. Crear nuevo, asignar o desasignar un prepago a un rooming

Botón 1: Nuevos Prepagos El botón que tiene una mano con una moneda es para poder agregar prepagos al rooming en el que estamos posicionados. Al darle clic al botón nos abre primero una pantalla para estipular un plazo de tiempo que tiene ese reservante para pagar el monto que estipule el Hotel, si es que no está configurado previamente en "Temporadas" de Front Parámetros la pantalla que saldrá es la siguiente. Es muy importante asignarlo para que cuando se realice el check-out esté ligado y así no cobrarle al cliente un monto que ya pago.

Plazos de pago y Prepagos asociados a la reserva



Al darle clic al botón "Plazo" nos muestra la fecha desde donde empieza el plazo para cancelarnos el monto que solicita el Hotel. Por defecto el sistema pone la fecha del día, y pone el monto total del rooming, esos datos son modificables y son necesarios para búsqueda de rooming que deseen ver que no tienen prepago o están atrasados con el plazo. Al terminar de digitar la información de fecha y monto se le da "Aceptar".



Luego para agregar el prepago se le da clic al botón “Prepago”, esto abre la pantalla para incluir los datos del Prepago.

Nombre de Depositante: Quien hizo el depósito, campo modificable.

Moneda: En que moneda recibimos el prepago

Importe: El monto del prepago

Tipo: Forma como recibimos el prepago, transferencia, efectivo, tarjeta...

Contrato: Debe de ser el mismo que el de la reserva

F. Caducidad: Fecha en la que el prepago ya no tiene razón de existir, por lo general es en el día del Check-in

Documento: En el caso de Transferencia aquí se pone el núm. de depósito.

Tarj. Crédito: En el caso de Tarjeta se llena al igual que expiración

Referencia: Es un campo a discreción, ponen lo que deseen

Al finalizar de digitar la información se le da al botón guardar (disquete), esto imprime automáticamente el recibo y después se le da al botón salir (puerta). Eso nos deja en la pantalla “Plazos de pago y Prepagos asociados a la reserva” y se verá en el área de prepagos, el prepago ingresado, solo queda darle al boto “Cerrar”. Esta acción se puede repetir las veces que sean necesarias, por el hecho que una reserva puede tener varios prepagos.

Asignar prepagos: El botón “asignar” esta para cuando ingresaron nuevos prepagos, desde el ítem de “Prepagos” del menú principal, y como esa pantalla es solo para mantenimiento de prepagos, los que se digiten ahí no se asignan a ninguna reserva, rooming o folio. Dándole clic al botón “asignar” nos muestra un listado de todos los prepagos que no han sido asignados a nada y que fueron hechos bajo el mismo contrato del rooming en la que estamos posicionados. Si no se ha creado el plazo, deben crearlo antes de darle al botón “asignar”. Una vez que emerge el listado es solo de seleccionar el prepago y darle “Aceptar”. Esta operación se repite las veces que sea necesario si

es que existen varios prepagos a asignar.

Desasignar un prepago: El botón “Modif/Des” esta para cuando asignamos mal un prepago, o por cualquier otro motivo el prepago que tiene asignado ese rooming no es el que le corresponde. En la zona de abajo donde está la columna de “Nro. prepago”, seleccionamos el prepago a desasignar, luego le damos clic al botón “Modif/Des”, emergerá una pantalla en la cual debemos seleccionar, la línea que dice “{NULO}” y luego al botón “Aceptar” Se repite la acción las veces que sea necesario si existen varios a desasignar.



3.2.4. Búsqueda avanzada de rooming

Botones 2:



Pantalla de selección: Este botón nos sirve para buscar una o un grupo de rooming según los campos que deseamos filtrar. Al darle clic al botón este nos abrirá la siguiente pantalla de “Filtrado de Rooming List”

En esta pantalla notarán que con solo darle al botón rojo que tiene una mano sosteniendo un lápiz, este nos presentaran en esa área todos los rooming que tenemos registradas y que aun no se les ha hecho check-in. Si deseamos ser más selectivos con la búsqueda, por ejemplo que deseemos ver solo los rooming que para un determinado contrato están sin prepagos, lo que se debe hacer es chequear el ítem de contrato, seleccionar el contrato, chequear el ítem de Prepago y seleccionar “No”, luego aplicamos el filtro presionando nuevamente el botón rojo. Este procedimiento es el mismo para cualquier criterio de búsqueda que deseen emplear. Una vez filtrado lo que necesitan se le da clic al botón “Filtrar”. Esto nos mandara a la pantalla principal de Rooming y en el “Área de Listado” se encontrarán los rooming filtrados por la selección hicimos.

Si deseamos imprimir ese listado para un informe es tan simple como darle clic al botón de impresora de “Botones 2”.

3.2.5. Como poner en solicitada, confirmada o anular un rooming

Botones 3:



Estos botones corresponden al estado que deseamos que tenga el rooming y son para todo el rooming, de izquierda a derecha, solicitada, confirmada y anulada. Se identifica el estado de las líneas porque si la línea esta con fondo blanco quiere decir que esta como solicitada, si esta con el fondo azul está confirmada y si esta con fondo gris esta anulada. Por defecto una vez creado el rooming esta se pone como solicitada, para ponerla en cualquier otro estado es solo de darle clic sobre el botón del estado que deseamos que este.

CONSIDERACIONES:

Estos botones son para poner todo el rooming en un estado determinado.

Si se anula todo el rooming, se puede recuperar por línea con el botón que se habilita de los “Botones 5”

Se puede reimprimir la solicitud o confirmación las veces que se desee con solo darle nuevamente al botón.

3.2.6. Botones varios de manipulación de un rooming

Botones 4:



Booking: Este botón se habilita una vez que creamos una reserva y le ponemos el rango de fecha a la reserva, con el fin de ver la disponibilidad en esas fechas respectivas.



Cupos: Este botón se habilita igual que el anterior, pero es para ver la disponibilidad a contratos que tienen configurado el “allotment”.



Cambiar contrato: Este botón sirve, para un rooming ya guardado, y nos percatamos que el contrato no es el que le correspondía, al darle clic a este botón con el rooming seleccionado, nos abre el listado de contratos para así seleccionarlo y cambiarlo.



Asignación rápida de habitaciones: Este botón emerge una pantalla donde estarán todas las líneas de todos los rooming, que estén en el **área de listado**, para así asignarle o desasignarle habitaciones, sin



tener que ir pasando de rooming a rooming para hacerlo.



Duplicar: Este botón nos permite duplicar un rooming si fuera el caso.



Tarjeta de Registro: Este botón nos permite imprimir una tarjeta de registro, antes de hacerle el check-in si quisiéramos tenerlas impresas y listas antes de que lleguen los huéspedes.

3.2.7. Como anular una sola o confirmar una sola línea del rooming



Botones 5: Estos botones de arriba hacia abajo, solicitud, confirmación y anulación, nos permiten poner en alguno de esos estados, a una sola línea del rooming. Para los casos que un determinado grupo, nos anulen una habitación o que la agencia quiera una confirmación de una habitación en específico.

3.2.8. Como agregar al rooming servicios extras previamente del ingreso del huésped



Botón 6: Este botón nos permite por línea de rooming, agregarle cualquier cargo extra que solicite con anterioridad el huésped, eso nos abre la pantalla de “Cargos Automáticos a Reserva”



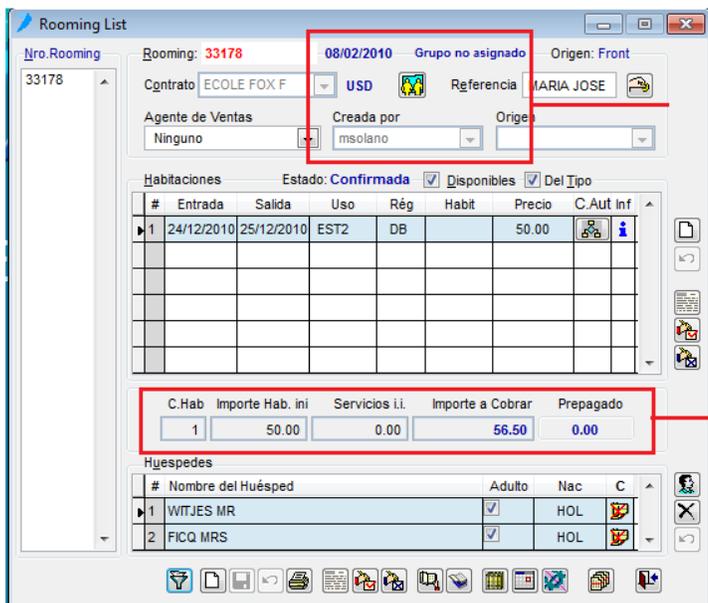
Acá tenemos dos pestañas “A la habitación” y “A la factura de Agencia”. A la habitación es para agregar cargos que se van a cobrar en la habitación como un transfer, solicitado. Y en la de Agencia se incluyen cargos que van a la factura de agencia como por ejemplo que la agencia diga que paga una cena, porque quieren dársela ya que los huéspedes tuvieron un problema en el aeropuerto.

CONSIDERACIONES:

Los precios que pongan es unitario, este se multiplicará por la cantidad que pongan. En la pestaña de “A la habitación” el precio a poner es con impuesto incluido si lo tuviera y “A la Factura de Agencia” el precio es sin impuesto. Las fechas de los campos, desde, hasta, deben ser acorde al servicio siempre dentro del rango de fechas del rooming. Ej: Si la reserva es por 4 días y hay un cargo extra por transporte al primer día, las fechas desde, hasta deben ser desde: la fecha del primer día, hasta: fecha del segundo día, siempre debe haber un rango para exista el cargo.



3.2.9. Información implícita en el rooming



Info: 1

Info 1: Acá podemos ver la fecha en la que se creó el rooming, si tiene un grupo asignado y porque usuario fue creado.

Info: 2

Info 2: Un resumen de la cantidad de habitaciones, un total de todos los servicios en valor, ya sea cargos extra o de un régimen y el importe total a cobrar. También muestra el valor de todos los prepagos que tenga el rooming asociados.

IMPORTANTE: Si modifica manualmente algún precio, y cree que no se modificó el total después de guardar, solo cierre la pantalla y vuélvala a ingresar.

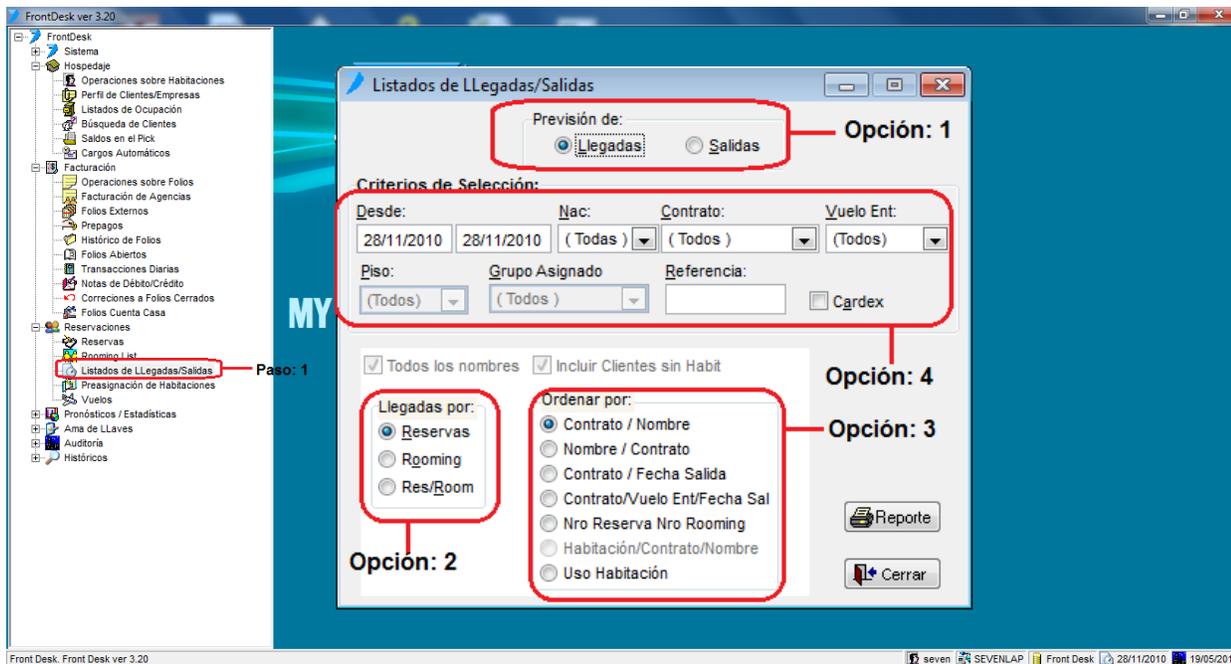


3.3.LISTADO DE LLEGADAS Y SALIDAS

Esta pantalla nos permite consultar en el caso de “Llegadas”, las reservas y rooming que llegan en una fecha o en un rango. Y en el caso de “salidas” nos permite ver las habitaciones que salen que están hospedadas en este momento, no ha futuro solo las que realmente están en “inhouse”.

Este reporte es muy importante para ver el movimiento del día, cuanto entra y cuanto sale

3.3.1.Proceso para consultar llegadas o salidas



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem RESERVACIONES: “Listado de Llegadas/Salidas”

Opción 1: Primero seleccionamos si queremos el reporte de llegadas o salidas.

Opción 2: Luego si queremos el reporte de solo reservas, rooming o ambos (Res/Room)

Opción 3: El orden en que queremos ver el listado.

Opción 4: Podemos poner un rango de fechas o solo una fecha en los campos de “Desde”, también se puede filtrar si queremos ver una nacionalidad “Nac”, un contrato, “Vuelo de entrada”, a un área en específico “Piso”, un nombre de un grupo, referencia o que en el listado se muestre el perfil del cliente “cardex”, si es que se adjunto a la reserva o rooming.

Cuando se selecciona “salida”, este nos presenta una opción de que queremos ver en el listado si los nombre de todos los clientes que salen, o solo las habitaciones que salen y nos deja las opciones de la “Opción: 4” para seleccionar.

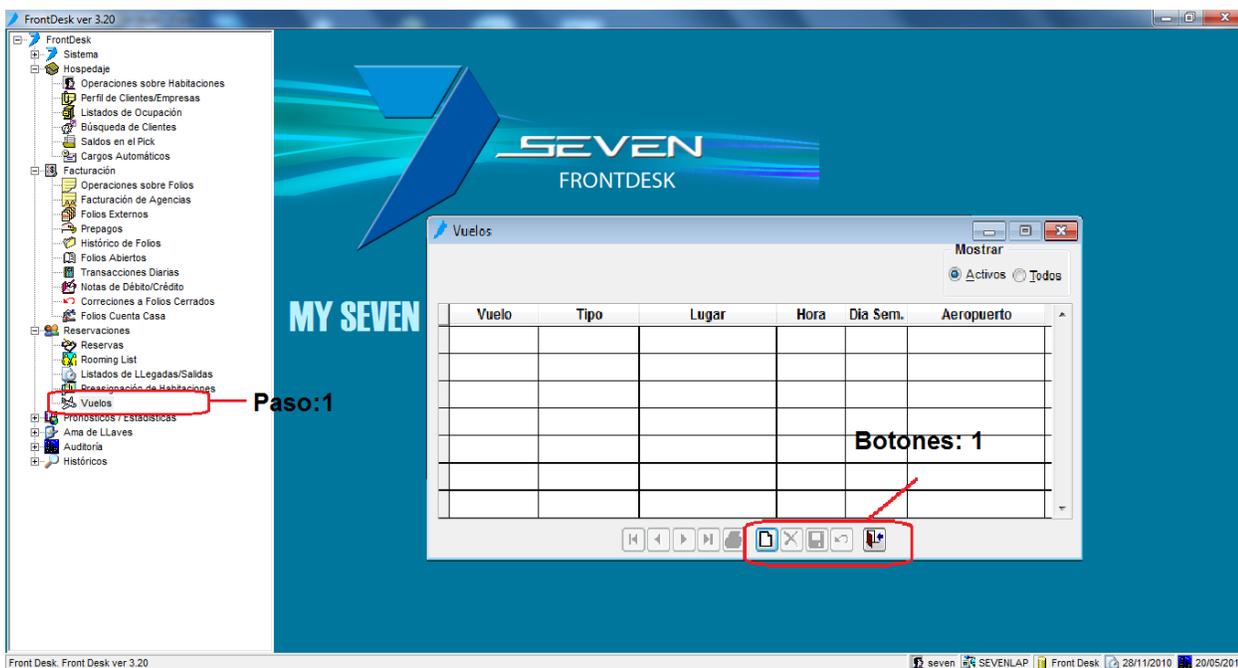
Una vez seleccionadas las opciones se le da al botón “Reporte” para imprimir o ver el listado.



3.5.VUELOS

Esta pantalla fue creada tener un itinerario de vuelos, tanto de salida como de llegada para así poderlos asignar a las reservas o habitaciones de rooming, con el fin de que si el hotel da servicio de recoger y llevar a los aeropuertos tener ese dato asignado en la reserva que corresponde.

3.5.1.Proceso para crear vuelos



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem RESERVACIONES: “Vuelos”

Botones 1: De izquierda a derecha.

Nuevo: para incluir un vuelo, lo que se debe diferenciar acá es el “tipo”, que si es de llegada o salida, los demás datos son información propia del vuelo

Eliminar: se puede eliminar un vuelo, si este está asignado o se utilizó alguna vez este quedará como deshabilitado, para no perder el histórico.

Guardar: Para guardar los datos

Deshacer: Si estamos en el proceso de inclusión de datos y no deseamos seguir se le da clic a este botón.

CAPITULO CUATRO

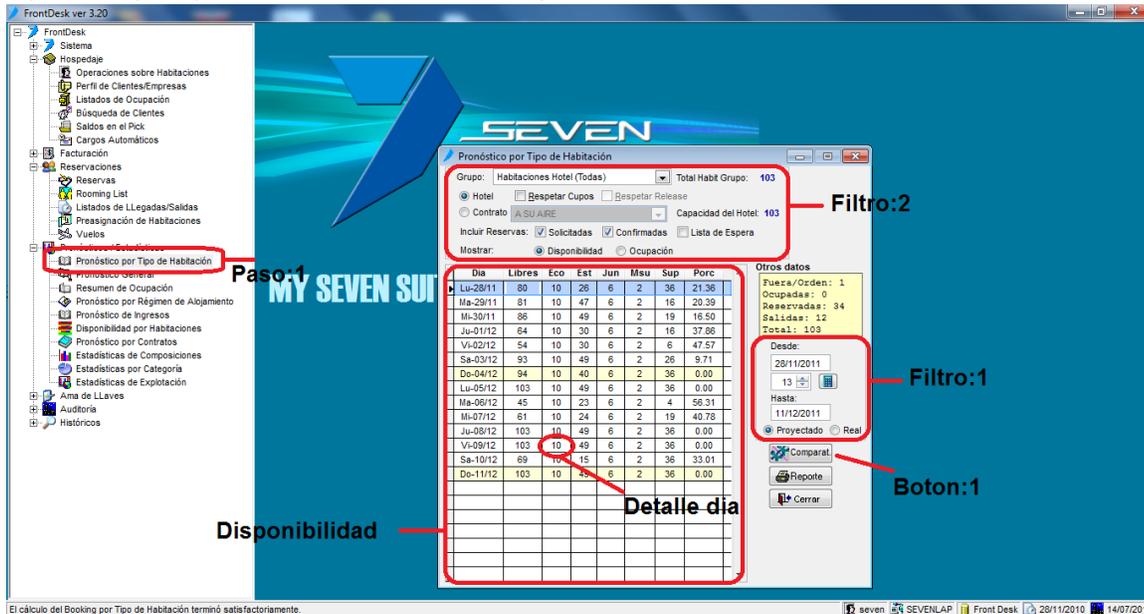
PRONOSTICOS/ ESTADISTICAS

4.1. PRONOSTICO POR TIPO DE HABITACION

Esta pantalla es la principal para ver la disponibilidad real del hotel.

4.1.1. Chequear disponibilidad por tipo de habitación

Esta pantalla se basa en las reservas ya creadas y huéspedes inhouse. Hace una distribución de cantidades disponibles por tipo de habitaciones detallado por día.



Paso:1

Filtro:2

Filtro:1

Boton:1

Disponibilidad

Detalle día

Día	Libres	Eco	Est	Jun	Msu	Sup	Porc
Lu-28/11	80	10	26	6	2	36	21.36
Ma-29/11	81	10	47	6	2	16	20.39
Mi-30/11	86	10	49	6	2	19	16.50
Ju-01/12	84	10	30	6	2	10	37.86
Vi-02/12	54	10	30	6	2	6	47.57
Sa-03/12	93	10	49	6	2	28	9.71
Do-04/12	94	10	40	6	2	36	0.00
Lu-05/12	103	10	49	6	2	36	0.00
Ma-06/12	45	10	23	6	2	4	56.31
Mi-07/12	81	10	24	6	2	19	40.78
Ju-08/12	103	10	49	6	2	36	0.00
Vi-09/12	103	10	49	6	2	36	0.00
Sa-10/12	89	10	15	6	2	36	33.01
Do-11/12	103	10	49	6	2	36	0.00

Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem PRONOSTICOS/ESTADISTICAS: “Pronostico por Tipo de Habitación”.

Filtro 1: Acá digitamos el rango de fechas que queremos consultar y para aplicarlo luego le damos clic al botón que tiene una calculadora. En esta parte tenemos dos opciones “Proyectado” para ver fechas futuras y “Real” para ver fechas pasadas de lo que ya se hospedo. Con solo este filtro ya en el área “Disponibilidad” veremos la disponibilidad

Filtro 2: En esta área tenemos varias opciones. “Grupo”, es el grupo de tipos de habitaciones configurado en Front Parámetros, pueden existir varios según lo hayan configurado. “Hotel” si escogen esta opción verán todas las reservas no importa el contrato. “Respetar Cupos” si chequean esta opción el sistema restara habitaciones si para ese rango y tienen configurado allotment en algún contrato. “Respetar Release” si chequean esta opción el sistema no restara los allotment que ya por release estarían libres. “Contrato” con esta opción podemos escoger solo un contrato en especial es más funcional si ese contrato tiene configurado el allotment si no veríamos en el área “Disponibilidad” solo la cantidad de reservas echas bajo ese contrato. “Incluir Reservas” el sistema resta del booking las habitaciones que en la reserva estén en el estado que chequeen, a escoger: solicitada, confirmada y lista de espera.”Mostrar” se escoge la opción de cómo queremos ver la cantidad de habitaciones por tipo, si disponibles u ocupadas.

Disponibilidad: En esta área podemos ver varias columnas y filas, las filas son los días según el rango establecido en el “Filtro 1”, columnas “Día” mostrara el día y las siguientes columnas será su disponibilidad.



“Libres” Es el total de habitaciones libres para ese día, “Tipos” las siguientes columnas es la distribución de ese total de libres entre los tipos de habitación correspondientes que tiene el hotel. “Porc” es el porcentaje de ocupación de ese día, si hay habitaciones bloqueadas F/O no las toma como ocupadas para este porcentaje.

Detalle día: Podemos ver el movimiento específico de un día por un tipo de habitación o el total en libres, con solo darle clic derecho sobre el cuadro que deseamos ver el detalle, eso emergerá la siguiente pantalla.

Numero	Estado	Contrato	Nombre	Cant Hab.	Fecha Ent.	Fecha Sal.	VIP	Prepago
RE-29547	Confirmada	VIATUR GRUP	CR ADVENTURE -LCOSS	12	06/12/11	08/12/11	N	N
RE-29958	Confirmada	ECOLE FOX G	2012 MAYORISTA SRC	13	06/12/11	08/12/11	N	N

Ese día 07/12/2011 para el tipo de habitación “EST” estándar nos presenta varias pestañas. “Ocupadas y Reservadas” nos muestra las reservas involucradas en ese día además de que si es el día actual nos mostraría las ocupadas, si se le da doble clic sobre la reserva esta nos abrirá la pantalla de reservas con la reserva en cuestión. “Lista de Espera” nos mostraría un listado de reservas que están en estado de espera. “Salidas” nos mostrara un listado de reservas que salen en ese día. “Fuera de Orden” será un listado de habitaciones que están bloqueadas en

ese día.”Habitaciones Asignadas” es un listado de habitaciones que están asignadas a reservas en ese día. “Hab No Asignadas” es un listado de habitaciones que no están asignadas a ninguna reserva en ese día. “Contrato” es un detalle de movimiento por contrato en ese día.

Botón 1: Este botón nos emergerá en la parte de abajo de la pantalla otra pantalla del área de “Disponibilidad” y el “Filtro 1” para así poder poner otro rango de fechas de días anteriores para hacer una comparación rápida entre dos rangos de fecha distinto. Ejemplo: Diciembre actual con Diciembre del año anterior.

4.2.PRONOSTICO GENERAL

Esta pantalla podemos ver en resumen como va a estar el movimiento para determinado rango de fechas.

4.2.1.Resumen de pronóstico del movimiento en el hotel

Esta pantalla se basa en las reservas ya creadas y huéspedes inhouse.

FrontDesk ver 3.20

SEVEN

Pronóstico General

Total de Habitaciones del Hotel: 103 Respetar Cupos Respetar Release

Día	Libres	Ocup	Salidas	Reserv	F/O	Entradas	Habit	Clientes	Porc
Lu-28/11	80	0	12	34	1	22	22	42	21.56
Ma-29/11	81	0	22	43	1	21	21	36	20.39
Mi-30/11	86	0	21	38	0	17	17	32	16.50
Ju-01/12	64	0	17	56	0	39	39	67	37.66
Vi-02/12	54	0	0	49	0	10	49	82	47.57
Sa-03/12	93	0	39	49	0	0	10	15	9.71
Do-04/12	94	0	10	10	9	0	0	0	0.00
Lu-05/12	103	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Ma-06/12	45	0	0	58	0	58	58	73	56.31
Mi-07/12	61	0	33	75	0	17	42	57	40.78
Ju-08/12	103	0	42	42	0	0	0	0	0.00
Vi-09/12	103	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Sa-10/12	69	0	0	34	0	34	34	64	33.01
Do-11/12	103	0	34	34	0	0	0	0	0.00
Lu-12/12	103	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Ma-13/12	82	0	0	21	0	21	21	36	20.39
Pr-13/12	62	0	14	33	0	14	19	31	18.99

Desde: 28/11/2011
Hasta: 13/12/2011

Filtro:1

Area de informacion

Reporte
Cerrar

Front Desk, Front Desk ver 3.20

Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem PRONOSTICOS/ESTADISTICAS: "Pronostico General".

Filtro 1: Acá digitamos el rango de fechas que queremos consultar y para aplicarlo luego le damos clic al botón que tiene una calculadora.

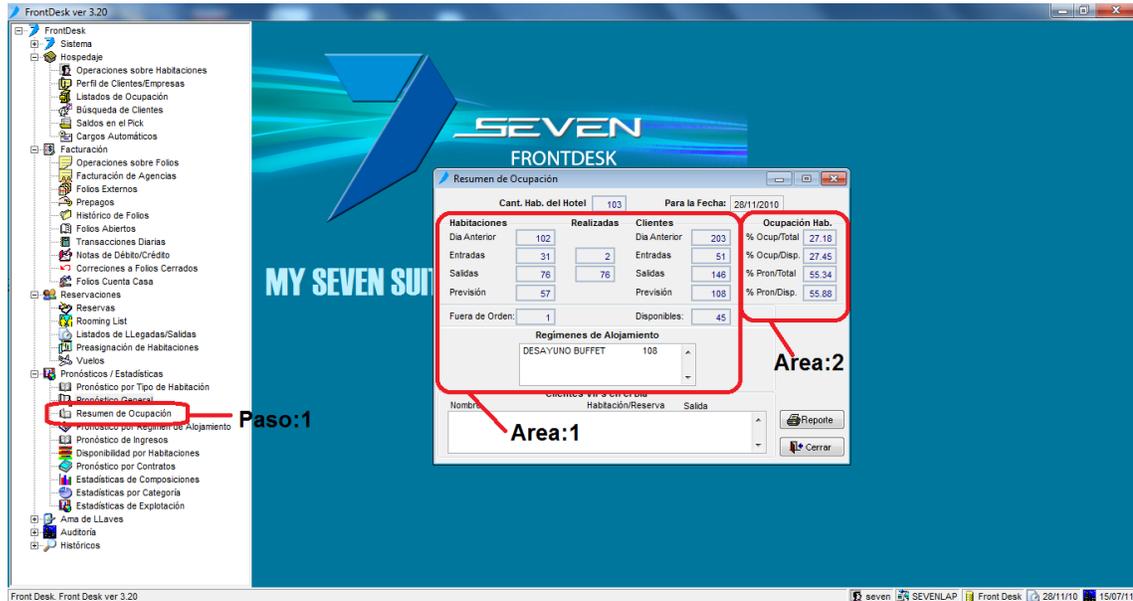
Área de Información: Esta área nos presenta varias columnas y filas. Las filas son los días según lo filtrado. Las columnas, "Día" mostrara el día y las siguientes columnas serán su información. "Libres" es la cantidad total de habitaciones libres para ese día si chequeamos el botón de "Respetar Cupos" el sistema restara los allotment si corresponde. "Ocup" es lo que está en inhouse en ese día. "Salidas" es la cantidad de salidas en relación de habitaciones para ese día. "Reserv" es la cantidad de habitaciones que van a estar ese día en relación a reservaciones, no necesariamente tiene que entrar ese día, si no que por medio de una reserva ese día va a estar ocupada una habitación ese día."F/O" son habitaciones bloqueadas ese día. "Entradas" es la cantidad de habitaciones que entran ese día. "Habit" según el movimiento esa es la cantidad de habitaciones que duermen ese día, es la relación de Ocupadas – Salidas + Reservadas. "Clientes" según el movimiento esa es la cantidad de personas que duermen ese día."Porc" es el porcentaje de ocupación para ese día. "Pr" al final hay un promedio por columna y según el rango de fechas filtrado.

4.3.RESUMEN DE OCUPACION

Esta pantalla nos mostrará en resumen como va a estar el movimiento el día actual.

4.3.1.Resumen de movimiento en el hotel

Esta pantalla se basa en información de inhouse.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem PRONOSTICOS/ESTADISTICAS: “Resumen de Ocupación”.

Área 1: Acá se puede ver en tres columnas información del movimiento. En la columna de “**Habitaciones**” tenemos información de “Día Anterior” cantidad de habitaciones que durmieron, “Entradas” cantidad de habitaciones que entran, “Salidas” cantidad de habitaciones que salen, “Previsión” es la cantidad de habitaciones que al final del día se prevén que duerman, viene de la relación de Día Anterior – Salidas + Entradas, “F/O” es la cantidad de habitaciones bloqueadas. En la columna de “**Realizadas**” tenemos dos cuadros el de al lado de “Entradas” nos dice la cantidad de entradas ya realizadas y el del lado “Salidas” la cantidad de salidas ya realizadas las dos se refieren a habitaciones. En la columna “**Clientes**” tenemos información de “Día Anterior” cantidad de clientes que durmieron, “Entradas” cantidad de clientes que entran “Salidas” cantidad de clientes que salen, “Previsión” es la cantidad de clientes que al final del día se prevén que duerman Día Anterior – Salidas + Entradas, “Disponibles” nos presenta información de habitaciones disponibles.

Área 2:

% Ocup/Total (Ocupación real de Hotel/Total de Habitaciones): es el porcentaje de ocupación, sacado de las habitaciones que están en inhouse entre el Total de Habitaciones.

%Ocup/Disp (Ocupación real de Hotel/Habitaciones disponibles): es el porcentaje de disponibilidad, sacado de las habitaciones que están en inhouse entre el resultado de Total de Habitaciones – Habitaciones F/O Bloqueadas.

%Pron/Total (Pronostico de ocupación): es el porcentaje de ocupación si ingresan y salen todas las habitaciones como se tiene previsto.

%Pron/Disp (Pronostico de disponibilidad): es el porcentaje de disponibilidad si ingresan y salen todas las habitaciones como se tiene previsto, este resta las habitaciones F/O Bloqueadas.

4.4. PRONOSTICO POR REGIMEN DE ALOJAMIENTO

Esta pantalla tiene la función de mostrarnos cuantos clientes vienen por un determinado paquete predefinido que complementa el hospedaje, ya sea desayuno, Todo incluido, MAP o cualquier otro que suministre el Hotel con el fin de preparar la logística.

4.4.1. Chequear pronóstico por paquetes complementarios

Esta pantalla se basa en las reservas ya creadas y huéspedes inhouse. Hace una distribución de cantidades ocupadas por paquete detallado por día.

FrontDesk ver 3.20

Sistema
Hospedaje
Operaciones sobre Habitaciones
Perfil de Clientes/Empresas
Listados de Ocupación
Búsqueda de Clientes
Salidos en el Pick
Cargos Automáticos
Facturación
Operaciones sobre Folios
Facturación de Agencias
Folios Externos
Prepagos
Histórico de Folios
Folios Abiertos
Transacciones Diarias
Notas de Débito/Crédito
Correcciones a Folios Cerrados
Folios Cuenta Casa
Reservaciones
Reservas
Rooming List
Listados de Llegadas/Salidas
Preasignación de Habitaciones
Vuelos
Pronósticos / Estadísticas
Pronóstico por Tipo de Habitación
Pronóstico General
Resumen de Ocupación
Pronóstico por Régimen de Alojamiento
Pronóstico de Ingresos
Disponibilidad por Habitaciones
Pronóstico por Contratos
Estadísticas de Composiciones
Estadísticas por Categoría
Estadísticas de Explotación
Ama de Llaves
Estado de las Habitaciones
Bloqueo de Habitaciones
Distribución de Camareras
Discrepancias
Cambios de Sábanas

SEVEN
MY SEVEN

Pronóstico por Régimen de Alojamiento

Capacidad del Hotel: 282

Tipo de Pronóstico:
 Clientes Habitaciones

Día	Ocup	Sp	Br	Da	Db	Map	Dt	Fu	Sa1	Sa2	Sa3	Scr	Porc
28-11-10	108	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0	38.30
Lu-29/11	141	0	0	0	141	0	0	0	0	0	0	0	50.00
Ma-30/11	104	2	0	0	102	0	0	0	0	0	0	0	36.88
Mi-01/12	157	0	0	0	157	0	0	0	0	0	0	0	55.67
Ju-02/12	76	0	0	0	76	0	0	0	0	0	0	0	26.95
Vi-03/12	184	0	0	0	184	0	0	0	0	0	0	0	65.25
Sa-04/12	171	0	0	0	171	0	0	0	0	0	0	0	60.64
Do-05/12	193	0	0	0	193	0	0	0	0	0	0	0	68.44
Lu-06/12	161	0	0	0	161	0	0	0	0	0	0	0	57.09
Ma-07/12	182	0	0	0	182	0	0	0	0	0	0	0	64.54
Mi-08/12	244	0	0	0	244	0	0	0	0	0	0	0	86.52
Ju-09/12	178	0	0	0	178	0	0	0	0	0	0	0	63.12
Vi-10/12	169	0	0	0	169	0	0	0	0	0	0	0	59.93
Sa-11/12	179	6	0	0	173	0	0	0	0	0	0	0	63.48
Do-12/12	99	0	0	0	99	0	0	0	0	0	0	0	35.11

Otros datos

Desde: 28/11/2010
19
Hasta: 12/12/2010

Reporte
Cerrar

El cálculo del Booking por Rég de Alojamiento terminó satisfactoriamente.

seven SEVENLAP Front Desk 28/11/2010 18/07/2011

Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem PRONOSTICOS/ESTADISTICAS: "Pronóstico por Régimen de Alojamiento".

Filtro 1: Acá digitamos el rango de fechas que queremos consultar y para aplicarlo luego le damos clic al botón que tiene una calculadora.

Disponibilidad: En esta área podemos ver varias columnas y filas, las filas son los días según el rango establecido en el "Filtro 1", columnas "Día" mostrara el día y las siguientes columnas será la cantidad de personas por paquete. "Ocup" es el total de personas que vienen o están en inhouse en ese día, las siguientes columnas son la distribución de ese total entre cada uno de los paquetes existentes, "Porc" es el porcentaje de ocupación en base a la capacidad del hotel, la capacidad total se puede ver arriba de la pantalla.

4.5.PRONOSTICO DE INGRESOS

Esta pantalla nos mostrara un pronóstico de ingresos en un determinado rango de fechas.

4.5.1.Chequear pronóstico de ingreso

Esta pantalla se basa en las reservas ya creadas y huéspedes inhouse. La información de esta pantalla es de las reservas que tengan precio en ellas.

El cálculo del pronóstico de ingresos terminó satisfactoriamente.

seven SEVENLAP Front Desk 28/11/2010 18/07/2011

Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem PRONOSTICOS/ESTADISTICAS: “Pronostico de Ingresos”.

Filtro 1: Acá digitamos el rango de fechas que queremos consultar y para aplicarlo luego le damos clic al botón “Aplicar” de la parte de abajo.

Area1: En esta área podemos ver varias columnas y filas, las filas son los días según el rango establecido en el “Filtro 1”, y que contienen la información de las reservas que están en la pantalla de “Reservas”. Columnas “Día” mostrara el día y las siguientes columnas será la distribución de ingresos en tres columnas. “Alojamiento” es el total de ingresos que se prevé en razón de hospedaje para ese día, “Pensión” es el total de ingreso que se prevé en razón de paquetes complementarios (desayuno incluido, map...) para ese día, “Otros” es el total de ingresos que se prevé en razón de extras que haya solicitado el huésped en la reserva, como transporte, algún spa, tour o cualquier otro que tenga el hotel, “Total” es el total de ingreso que se prevé para ese día.



Area2: En esta área podemos ver varias columnas y filas, las filas son los días según el rango establecido en el “Filtro 1”, y que contienen la información de las reservas que están en la pantalla de “Rooming List”. Columnas “Día” mostrara el día y las siguientes columnas será la distribución de ingresos en tres columnas. “Alojamiento” es el total de ingresos que se prevé en razón de hospedaje para ese día, “Pensión” es el total de ingreso que se prevé en razón de paquetes complementarios (desayuno incluido, map...) para ese día, “Otros” es el total de ingresos que se prevé en razón de extras que haya solicitado el huésped en la reserva, como transporte, algún spa, tour o cualquier otro que tenga el hotel, “Total” es el total de ingreso que se prevé para ese día.

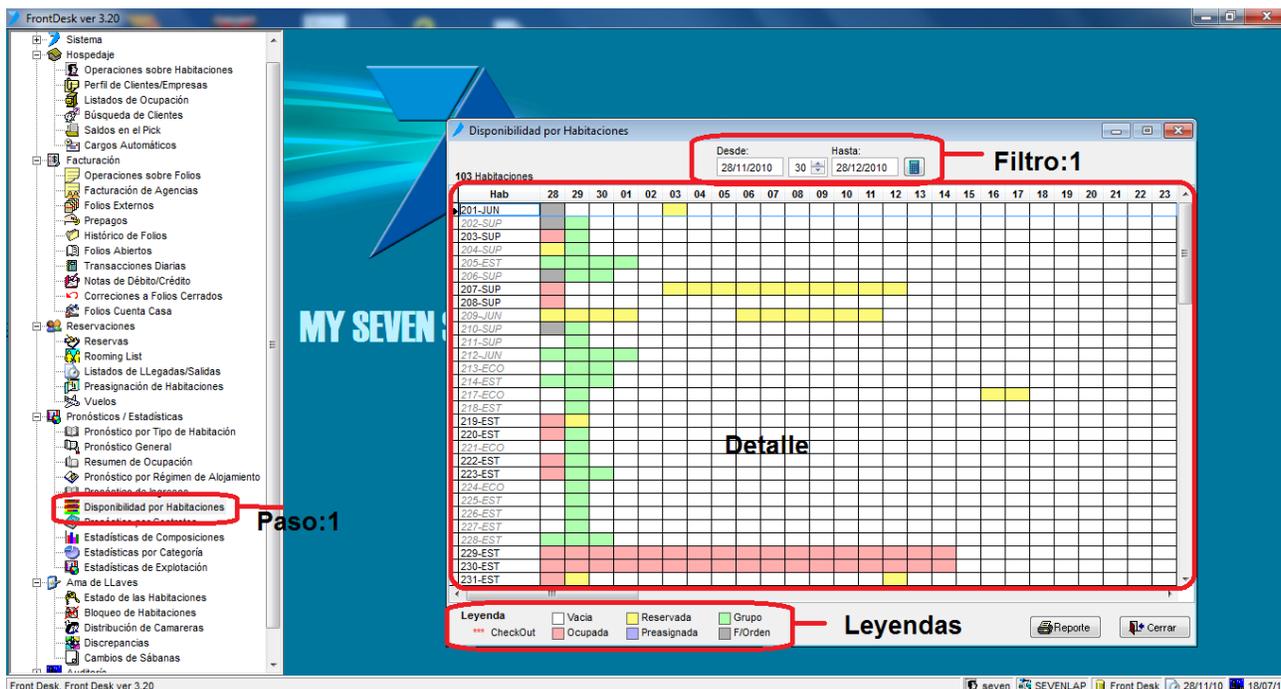
Al final existe una columna “Total” que es la suma de los dos totales y al final del cuadro esta el total por columna.

Area3: Si nos posicionamos en cualquier cuadro con monto del “área 1” o el “área 2” este nos mostrara un detalle de ese monto dividiéndolo entre ocupado (inhouse) y reservado.

4.6.DISPONIBILIDAD POR HABITACIONES

Esta pantalla nos mostrara la disponibilidad por habitación, es importante tomar en cuenta que esta solo será real si en todas las reservaciones y rooming list están asignadas las habitaciones a estas.

4.6.1.Chequear disponibilidad por habitación



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem PRONOSTICOS/ESTADISTICAS: “Disponibilidad por Habitaciones”.

Filtro 1: Acá digitamos el rango de fechas que queremos consultar y para aplicarlo luego le damos clic al botón que tiene una calculadora.

Detalle: En esta área veremos en la columna “Hab” la habitación y las siguientes columnas serán los días aplicados en el “Filtro 1” se dibujara con un color en el día correspondiente si cumple con alguna ocupación, si se posicionan sobre el cuadro con color nos dará un detalle del movimiento.

Legendas: El significado de cada cuadro ya esta descrito, solo vale la pena especificar tres de ellos “Reservada” se refiere a las reservas que están en la pantalla “Reservas”, “Grupo” se refiere a las reservas que están en la pantalla “Rooming List” y “Pre asignada” se refiere a las habitaciones que pre asignaron en la pantalla “Pre asignación de habitaciones”.

4.7.PRONOSTICO POR CONTRATO

La información que se chequea en esta pantalla es referente al allotment del contrato que seleccionen, es claro que el contrato debe tener configurado el allotment.

4.7.1.Chequear allotment de un contrato

Cabe mencionar que en la pantalla “Pronostico por tipo de habitación” se puede seleccionar un contrato para ver el movimiento, esta pantalla nos da un poco mas de información como la cantidad de habitaciones del allotment y la cantidad que se ha liberado “release”

The screenshot shows the 'Pronóstico por Contratos' window in FrontDesk ver 3.20. The window title is 'Pronóstico por Contratos' and it shows 'Capacidad del Hotel: 103 Hab' and 'Contrato(s): A SU AIRE'. A date range filter is set from 'Desde: 28/11/2010' to 'Hasta: 17/12/2010'. The table below shows data for various room types: ECONOMY, ESTANDAR, JUNIOR SUITE, MASTER SUITE, and SUPERIOR. The columns are: Dia, Disp, Ocup, Reserv, Rel, Cupos, %SC, and then the same set of columns for each room type. The table shows data for dates from Dec 28, 2010, to Jan 17, 2011. A sidebar on the left contains a tree view with 'Pronóstico por Contrato' selected. Annotations include 'Filtro:1' pointing to the date filter, 'Paso:2' pointing to a help button, and 'Detalle' pointing to a row in the table. A 'Paso:1' annotation points to the 'Pronóstico por Contrato' item in the sidebar.

Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem PRONOSTICOS/ESTADISTICAS: “Pronostico por contrato”.

Paso 2: Al darle clic al botón nos emergerán todos los contratos para seleccionar cual deseamos ver

Filtro 1: Acá digitamos el rango de fechas que queremos consultar y para aplicarlo luego le damos clic al botón que tiene una calculadora.

Detalle: Esta parte se dividirá según la cantidad de tipos de habitación que tenga el Hotel detallado por día, para cada tipo nos mostrara columna “Disp” la disponibilidad que tiene ese contrato según el allotment, “Ocup” habitaciones ocupadas (inhouse) según el allotment, “Reserv” habitaciones reservadas de ese contrato según el allotment “Cupos” la cantidad de habitaciones configuradas del allotment.

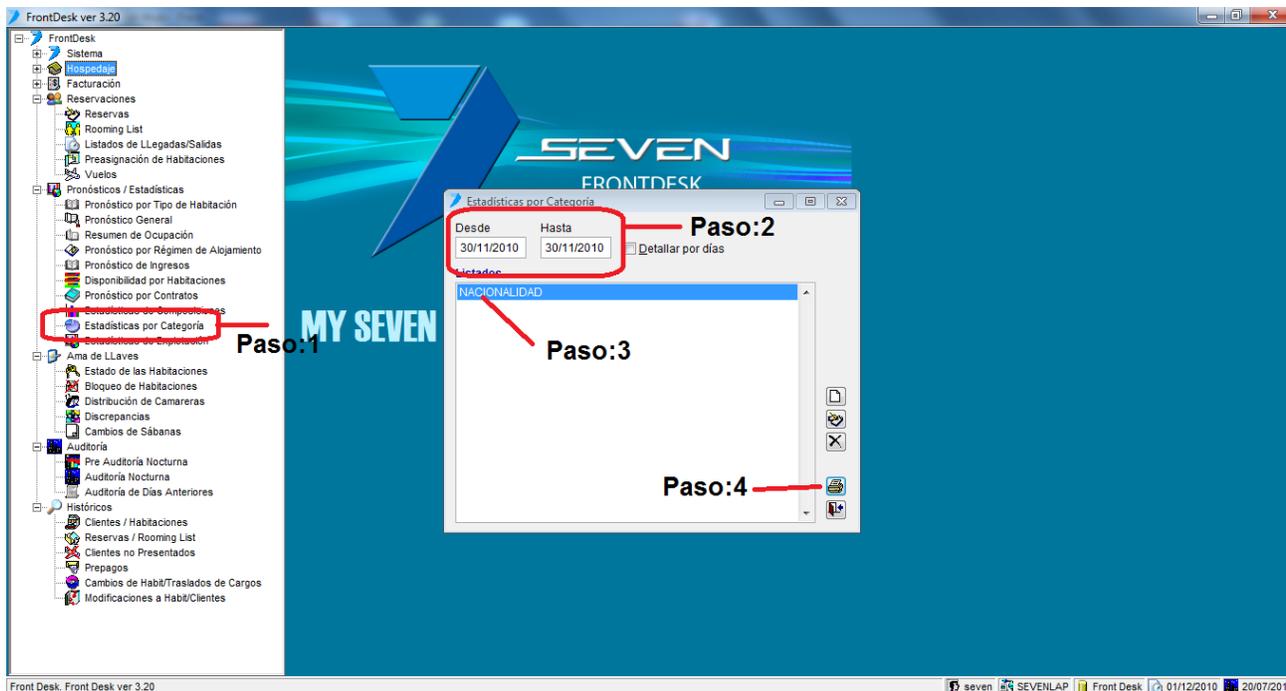


4.8.ESTADISTICAS POR CATEGORIA

Esta pantalla es para uso de programación, previamente está confeccionado el reporte de cantidad de huéspedes por nacionalidad.

4.8.1.Reporte de histórico de huéspedes por nacionalidad

El reporte mostrara cantidad de hospedes por nacionalidad según la que le pusieron a las habitaciones estando en inhouse, no tomara cantidades del día actual.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem PRONOSTICOS/ESTADISTICAS: “*Estadísticas por Categoría*”.

Paso 2: Poner el rango de fechas a consultar, se puede seleccionar detallado por día si se desea.

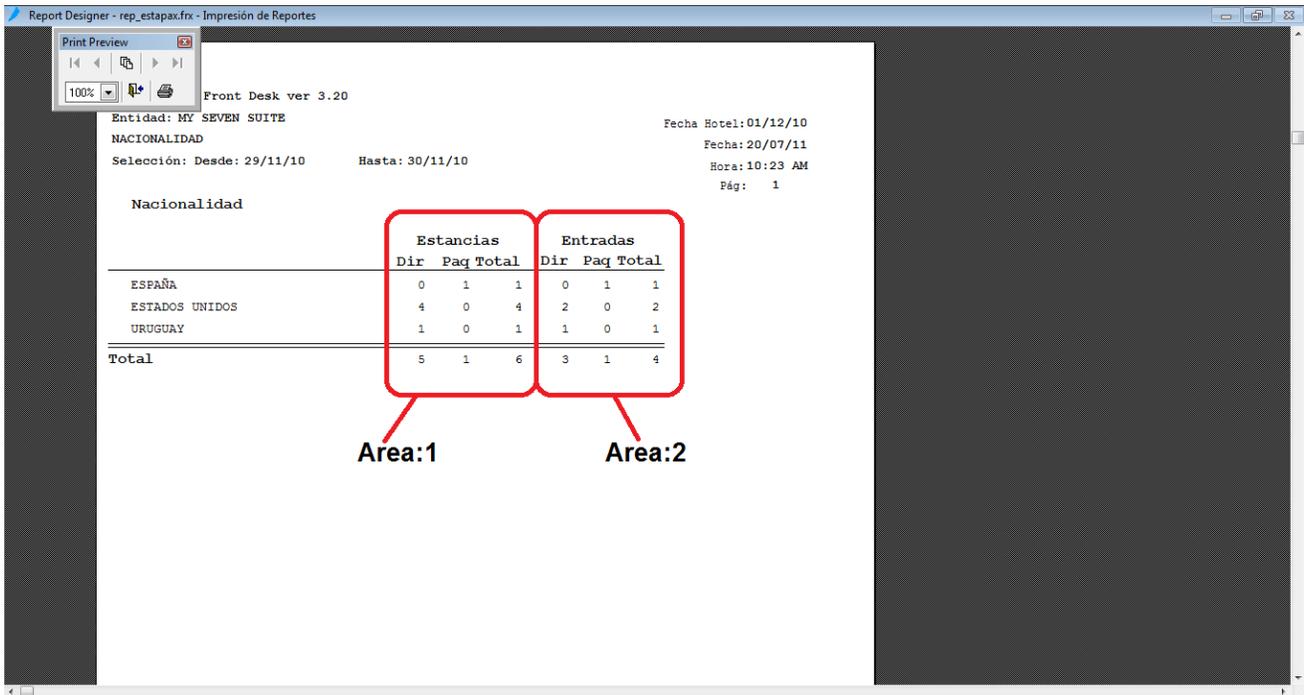
Paso 3: Se posiciona sobre “NACIONALIDAD”

Paso 4: Se da clic al botón imprimir (impresora).



4.8.2. Detalle de reporte de histórico de huéspedes por nacionalidad

El reporte mostrara cantidad de hospedes por nacionalidad según la que le pusieron a las habitaciones estando en inhouse, no tomara cantidades del día actual.



Área 1: Esta área de estancias se refiere a las veces que estuvo durmiendo el huésped, tenemos tres columnas “Dir” es la cantidad de estancias de directos de esa nacionalidad, “Paq” es la cantidad de estancias de grupos (agencias) y “Total” es la cantidad total de estancias de esa nacionalidad sumando directos y de grupos.

Área 2: Esta área de entradas se refiere a la cantidad finita de huéspedes, si lo que buscamos es la cantidad de personas este cuadro nos da esa información, tenemos tres columnas “Dir” es la cantidad de huéspedes directos de esa nacionalidad, “Paq” es la cantidad de huéspedes de grupos (agencias) y “Total” es la cantidad total de estancias de esa nacionalidad sumando directos y de grupos.

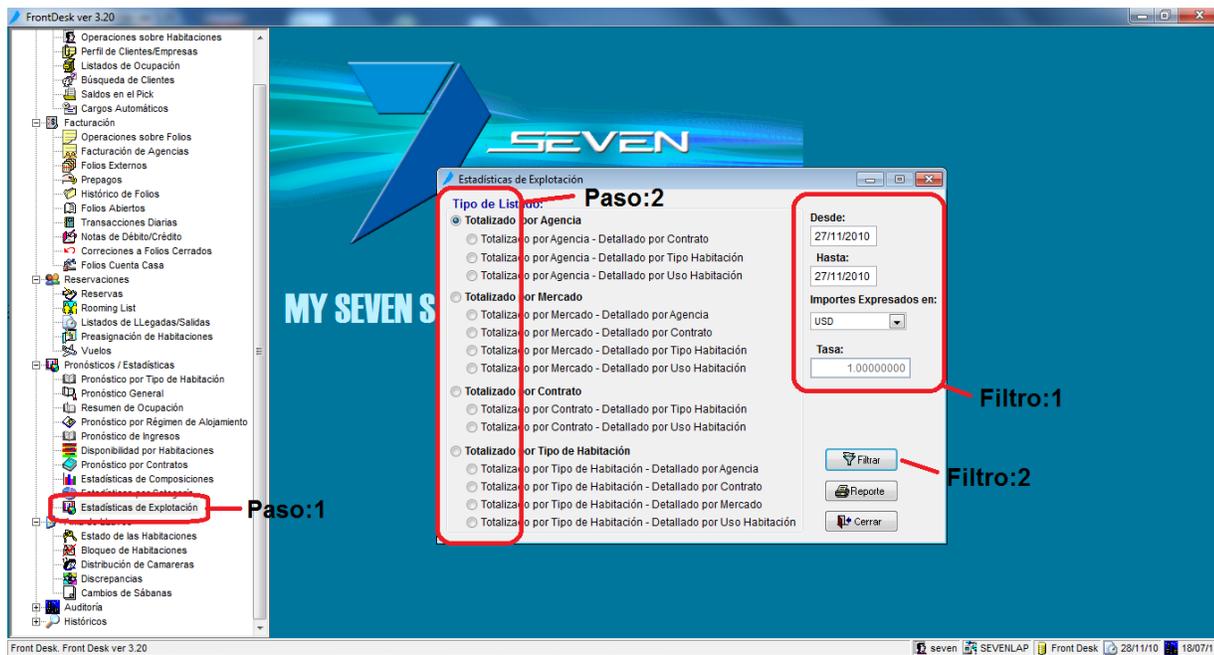
4.9.ESTADISTICAS DE EXPLOTACION

Se empezara diciendo que los ítems “Estadísticas de composiciones” y “Estadísticas por Categoría” no están en los manuales porque son de uso de programación. En estadísticas por categoría esta previamente configurado un reporte de “Nacionalidades”.

Estadísticas de explotación es por sí solo el reporte más importante del sistema, nos da información de lo que se ha facturado en base a los contratos que tienen configurados. Nos dará información de ingresos de alojamiento, ingreso de paquetes, ingresos extra, cantidades de habitaciones vendidas, estancias y promedios.

4.9.1.Reporte de ingresos por contrato

El reporte mostrara ingresos agrupados y estancias por los filtros que apliquen en esta pantalla, de información pasada y que solo haya ocurrido en el rango de fechas que seleccionen. Este reporte también incluye los contratos directos.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem PRONOSTICOS/ESTADISTICAS: “Estadísticas de Explotación”.

Paso 2: Seleccionar el tipo de listado. Tenemos 4 grandes grupos: Agencias, Mercado, Contrato o Tipo de habitación, el reporte saldrá agrupado según el tipo escogido. Por ejemplo si escogen “Totalizado por Agencia” saldrán todas las agencias y el ingreso generado por cada una de ellas, en cambio si escogen “Totalizado por Agencia – Detallado por Contrato” saldrá el debajo de cada agencia, los contratos que le pertenecen y el detalle de ingreso por cada contrato.

Filtro 1: Acá digitamos el rango de fechas que queremos consultar, como estamos hablando de estadística son datos pasados

Filtro 2: Además de seleccionar el tipo del listado podríamos filtrar al reporte datos de un solo contrato o si solo quisiéramos ver dos de agencia o directo. Al darle clic al botón emergerá la siguiente pantalla.



Acá tenemos varios campos si deseamos que en el reporte solo estén los datos de una Agencia podemos seleccionar en el campo "Agencia:" la agencia que deseamos, del mismo modo podemos escoger "Mercado", "Contrato", "Tipo de Habitación", "Uso de Habitación" o si solo queremos ver ingreso Directo o de Agencias seleccionando el "Tipo de ingreso" podemos hacerlo. Para salir de la pantalla con los filtros seleccionados le damos clic en "Aceptar"

4.9.2. Detalle del reporte estadísticas por explotación

Una vez puesto los filtros o no con los cuales queremos ver el reporte le damos clic en "Reporte" el ejemplo a continuación es "Totalizado por Agencia". Cabe mencionar que para cualquier configuración de filtros las columnas de la 2 a la 6 siempre van a ser las mismas. Los datos para confeccionar el reporte vienen de los contratos.

Report Designer - estad_explo_agencias.fx - Impresión de Reportes

Front Desk. Front Desk ver 3.20
Entidad: MY SEVEN SUITE
Fecha: 18/07/11
Hora: 02:13 PM

Estadísticas de Explotación Totalizadas por Agencias
Selección: Desde: 01/01/10 Hasta: 30/01/10 Moneda: USD

Agencia: Tipo Habitación: Col:5
Mercado: Contrato: Col:3 Col:4 Col:6
Tipo de Ingreso: Todos Pág: 1

Agencia	Ing. Hospedaje	Ing. Reg. Aloj	Ing. Otros	Habitaciones		Clientes		Tarifa	Prom.
				Entradas	Estancias	Entradas	Estancias		
A SU AIRE	1217.00	0.00	58.08	14	20	32	46		60.85
ANYWHERE COSTA RICA	684.50	0.00	29.42	6	10	12	20		68.45
ARA TOURS	938.38	0.00	47.73	14	16	29	33		58.65
ARENAL EVERGREEN	139.20	0.00	0.00	1	1	2	2		139.20
ARMOTOURS	1775.55	0.00	58.32	21	27	40	54		65.76
AUTHENTIC TOUR	-148.68	0.00	0.00	0	0	0	0		0.00
B.A.T.	620.00	0.00	0.00	10	10	16	16		62.00
BAJA BUSH PILOTS	708.00	0.00	5.49	12	12	18	18		59.00
BRAVO SUN TOURS	318.75	0.00	2.53	4	5	7	8		63.75
CACTUS TOURS	2320.00	0.00	6.07	40	40	75	75		58.00
CAMINO TRAVEL	216.00	0.00	0.00	2	2	4	4		108.00
CAT	208.80	0.00	8.15	3	3	8	8		69.60
CENTRO CULTURAL DE	229.50	0.00	0.85	1	3	1	3		76.50
COOPERATIVO VARIOS	2181.00	0.00	45.83	6	31	7	35		70.35
CORPORATIVO DIRECTO	2460.59	0.00	3043.85	17	39	19	44		63.09
CPL	0.00	0.00	19.00	20	30	22	39		0.00
CPL GRUPOS	0.00	0.00	10.62	4	7	4	7		0.00
CR DESIGNER TRAVEL	113.10	0.00	0.00	1	2	2	4		56.55
CR ECOLOGICA	450.00	0.00	10.05	3	10	6	20		45.00
CR EXPEDITIONS	186.74	0.00	12.29	3	3	6	6		62.25
CR NATUR REISEN	77.60	0.00	6.36	1	1	2	2		77.60
CRS TOURS COSTA RICA	2092.00	0.00	7.08	40	46	67	77		45.48

Col 1: Según el grupo del tipo que se escogió saldrá el nombre, recordemos los grupos Agencia, Mercados, Contrato y Tipo de Habitación, y en filas veremos las agencias con las columnas para su detalle.

Col 2: Estos son ingresos netos (sin impuestos) referentes al rubro de hospedaje, siempre y cuando se hayan cobrado en una habitación o en un folio de agencia.

Col 3: Estos ingresos netos se refieren a lo cobrado por relación a paquetes, siempre y cuando se hayan cobrado en una habitación o en un folio de agencia.

Col 4: Estos ingresos netos se refieren a lo cobrado por cargos extra que se hayan cobrado y cargado desde el modulo de Front, recordemos que Puntos de Venta puede cargar a habitaciones pero acá el dato es solo del modulo de Front.

Col 5: Esta parte de habitaciones nos dice la cantidad de habitaciones vendidas y las estancias de estas.

Col 6: Esta parte de clientes nos dice la cantidad de clientes que entraron y las estancias, aquí cabe resaltar que a la hora de reservas y check in o demás debe estar la cantidad de personas correcta o si no este dato no será verídico.

La columna final es una tarifa promedio.

4.9.3.Final del reporte estadísticas por explotación

Al final del reporte encontraremos un cuadro estadístico, estos datos serán siempre por el rango de fechas establecido y no importara el tipo de filtro que hayan seleccionado.

	Ing.Hospedaje	Ing.Reg.Aloj	Ing.Otros	Habitaciones		Clientes		Tarifa Prom.
				Entradas	Estancias	Entradas	Estancias	
TIERRA VERDE OPEN	145.50	0.00	10.62	2	2	4	4	72.75
TOURICO HOLIDAYS	107.12	0.00	4.52	1	2	2	4	53.56
TRAVEL STORE LTDA	3527.70	0.00	316.17	36	77	58	111	45.81
TRAVELOCITY	139.20	0.00	3.04	2	2	4	4	69.60
UNIQUE ADVENTURES	536.21	0.00	67.04	7	8	16	19	67.03
VACATION CITY	195.75	0.00	0.00	1	3	1	3	65.25
VIAJES SIN FRONTERAS FIT	563.50	0.00	8.12	4	6	10	14	93.92
VSF OPEN VOUCHER	5442.00	0.00	218.95	94	97	190	196	56.10
WALKIN	52.00	0.00	0.00	1	1	2	2	52.00
TOTALES:	21441.14	0.00	4951.28	155	238	287	441	90.09
TOTALES:	131255.26	0.00	14948.17	1342	2009	2438	3521	65.33

RESUMEN ESTADISTICO: Desde: 01/01/10 Hasta: 30/01/10 Total de Dias: 30 Moneda: USD	
Generales	
Capacidad de Hab: 104	Total de Habitac: 3120
Total de Hab Disp: 3118	Total Hab Bloq: 2
Hospedaje	
Ingreso Promedio Diario: 4375.18	Ingreso Promedio sobre el Total Hab: 42.07
Ingreso Promedio sobre las Hab Disp: 42.10	
Total de Ingresos: 131255.26	
Porcentaje de Ocupación	
Sobre el Total de Habitaciones: 64.39	Sobre Habitaciones Disponibles: 64.43
Puntos de Ventas	
Ingreso Promedio Diario: 113.64	Total de Ingresos: 3409.31
Clientes	
Ingreso Promedio Diario: 42.94	Ingreso Promedio de Hospedaje: 37.28
Otros Ingresos	
Ingreso Promedio Diario: 551.38	Total de Ingresos: 16541.42
Total de Ingresos del Hotel: 151205.99 (USD)	
Ingreso Promedio Diario del Hotel: 5040.20 (USD)	

Nota: La información estadística detallada por concepto no incluye los ingresos registrados desde puntos de venta. El ingreso promedio de hospedaje es calculado teniendo en cuenta los ingresos de hospedaje + Ing.Reg.Aloj. La columna de Ing.Reg.Aloj calcula los Ingresos por Regimen de Alojamiento (Extras o agencias).

Generales:

“Capacidad de Hab:” es el inventario total de habitaciones

“Total de Habitac:” es la cantidad de veces que se pudo haber vendido las habitaciones en el rango de fechas (estancias)

“Total de Hab Disp:” es la cantidad de veces que se pudo haber vendido las habitaciones en el rango de fechas (estancias) menos las bloqueadas

“Total Hab Bloq:” cantidad de habitaciones bloqueadas en el rango de fechas

**Hospedaje:**

“Ingreso promedio diario:” es el ingreso neto por concepto de hospedaje

“Ingreso Promedio sobre el total de Hab.” es un ingreso por habitación sacando la relación Ingreso promedio diario / Capacidad de Hab

“Ingreso Promedio sobre las Hab Disponibles” es un ingreso por habitación sacando la relación Ingreso promedio diario / (Capacidad de Hab – Total Hab Bloq)

“Total de ingresos” es el ingreso total neto sobre hospedaje

Porcentaje de Ocupación:

“Sobre el Total de Habitaciones:” es el porcentaje de ocupación sobre todas las habitaciones

“Sobre el Total de Disponibles:” es el porcentaje de ocupación sobre todas las habitaciones – loas bloqueadas

Cientes:

“Ingreso promedio diario:” es el ingreso neto por cliente según las estancias, ingreso total del hotel del modulo Front / estancias totales, no incluye las del cuadro del Puntos de Venta

“Ingreso promedio de hospedaje:” es el ingreso neto por cliente según las estancias totales y el ingreso total de hospedaje, estancias totales / ing total de hospedaje

Punto de Ventas:

“Ingreso promedio diario:” es el ingreso promedio diario de cargos que se hicieron a front desde los puntos de venta

Otros Ingresos:

“Ingreso promedio diario:” es el ingreso promedio que se efectuó en folios externos

Total de Ingresos del Hotel: Es la suma del total de ingresos de hospedaje, total de ingresos desde el punto de ventas y total de otros ingresos.

Ingreso promedio diario del Hotel: Es la relación del “Total de Ingresos del Hotel” / cantidad de días filtrado.

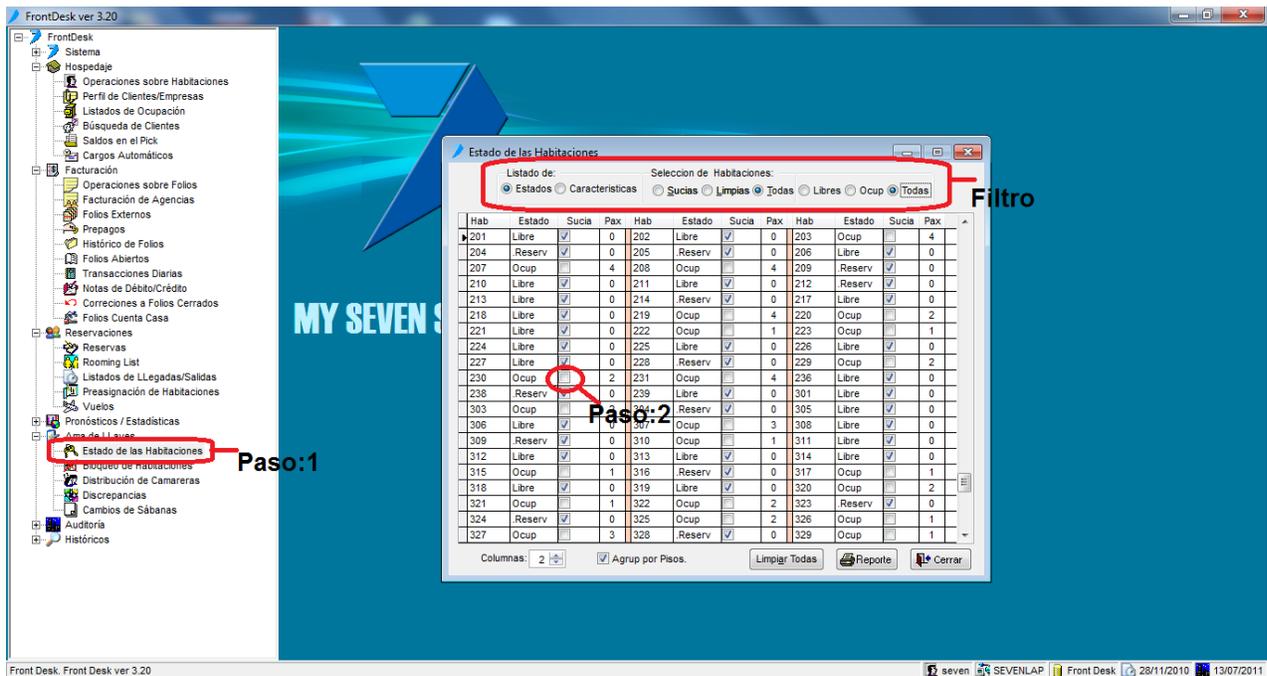
CAPITULO CINCO

AMA DE LLAVES

5.1. ESTADO DE LAS HABITACIONES

En esta pantalla se pondrá mediante un check si una habitación esta sucia o limpia. El sistema pone como sucias las habitaciones automáticamente después de darle check-out, y las que están ocupadas nunca les pone sucias pero si como estado "Ocup" de ocupada. El poner en estado limpias las habitaciones en esta pantalla ayuda en recepción a la hora de hacer check-in que muestre solo habitaciones limpias si aplican el filtro. Esta pantalla es de manejo de Ama de llaves y existe otra "Discrepancias" en razón de revisiones y comparar los dos listados.

5.1.1. Proceso para poner como limpias o sucias las habitaciones



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AMA DE LLAVES: "Estado de las Habitaciones".

Paso 2: En la casilla de la habitación si desean ponerla como "Sucia" deben dejarla chequeada con clic, las habitaciones que tengan chequeado este cuadro estarán sucias y las que no lo tienen estarán limpias. Para ponerlas como limpias es solo de quitarle el chequeado dándole clic nuevamente en el cuadro. También existe el botón "Limpiar Todas" por si desean poner todas como limpias en una sola operación. El **Filtro** nos ayuda a visualizar en pantalla y a nivel de reporte los estados que deseemos por ejemplo: Sucias y Libres.

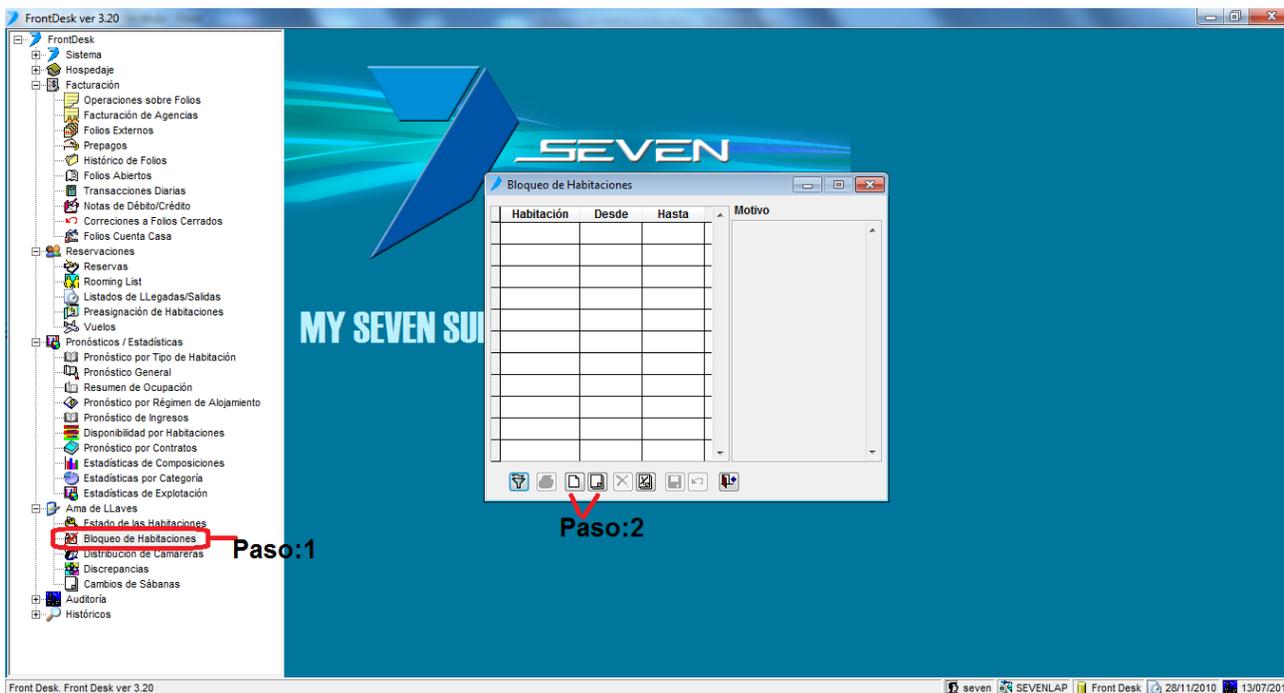
Las opciones de abajo de la pantalla "Columnas" y "Agrup por Pisos" son para seleccionar como desea ver acomodado el reporte.



5.2.BLOQUEO DE HABITACIONES

Esta función se utiliza para bloquear o poner fuera de orden (F.O.) las habitaciones en razón de que están en mantenimiento, por este motivo afectara el booking la disponibilidad, pero no el porcentaje de ocupación.

5.2.1.Proceso para poner Fuera de Orden/Bloquear habitaciones



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AMA DE LLAVES: “*Bloqueo de Habitaciones*”.

Paso 2: Para bloquear solo una habitación se le da clic nuevo (una hoja en blanco) luego en el campo “Habitación” seleccionamos la habitación, en los campos “Desde” y “Hasta” el rango de fechas del bloqueo y luego un motivo y guardar (disquete), se repite la acción si hay varias. Para poner varias habitaciones que tienen el mismo rango de fecha y el mismo motivo se le da nuevo en el botón que tiene varias hojas en blanco, esto emergerá una pantalla para selección de varias habitaciones.



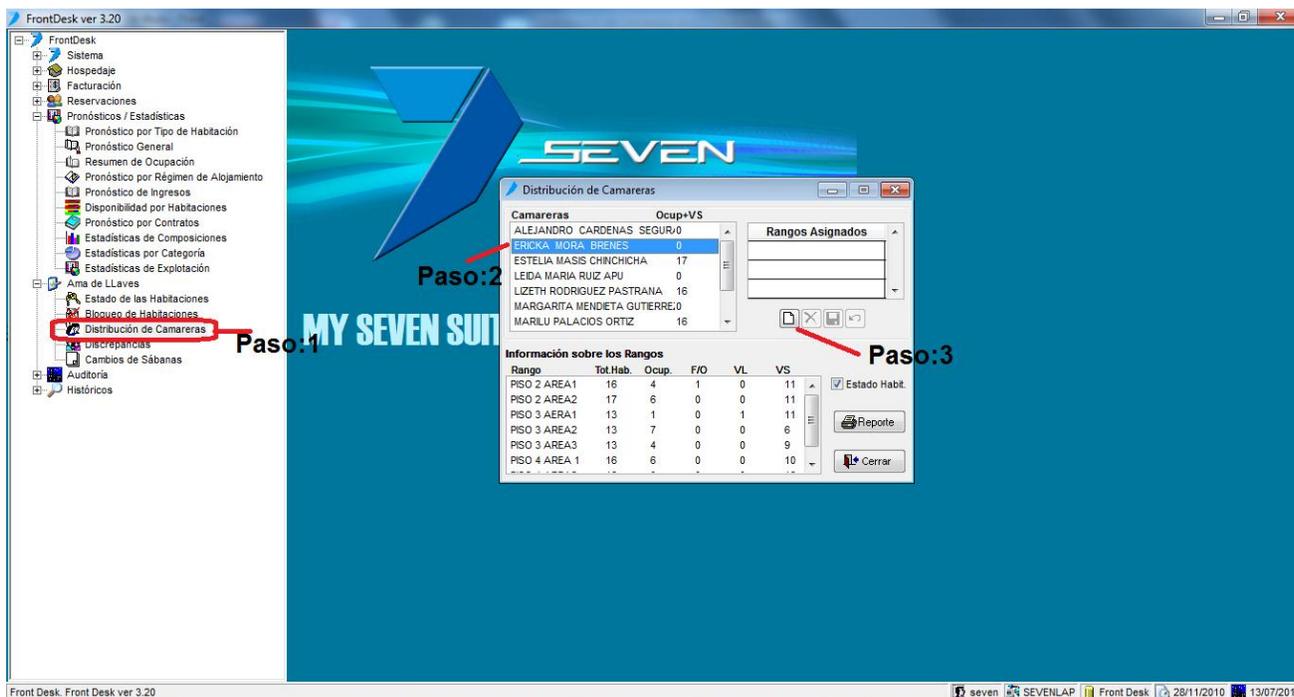
Al darle clic al botón con la mano y check en rojo, aparecerán en ese listado todas las habitaciones para que seleccione las que desea bloquear, se le digita el rango de fechas a bloquear un motivo y luego clic al botón de nuevo (hojas en blanco).



5.3.DISTRIBUCION DE CAMARERAS

Esta función es para hacer la distribución de zonas que tiene el día actual entre las camareras de turno para tirar un listado. Las camareras y las zonas ya deben de estar creadas en Front Parámetros. Por si sola sin hacer la distribución esta pantalla nos muestra el estado de habitaciones por zonas con información en cinco columnas, "Tot Hab" total de habitaciones en esa zona, "Ocup" la cantidad de habitaciones ocupadas en esa zona, "F/O" cantidad de habitaciones bloqueadas en esa zona, "VL" cantidad de habitaciones vacías y limpias en esa zona, "VS" cantidad de habitaciones vacías y sucias en esa zona.

5.3.1.Proceso para asignar zonas de habitaciones a camareras



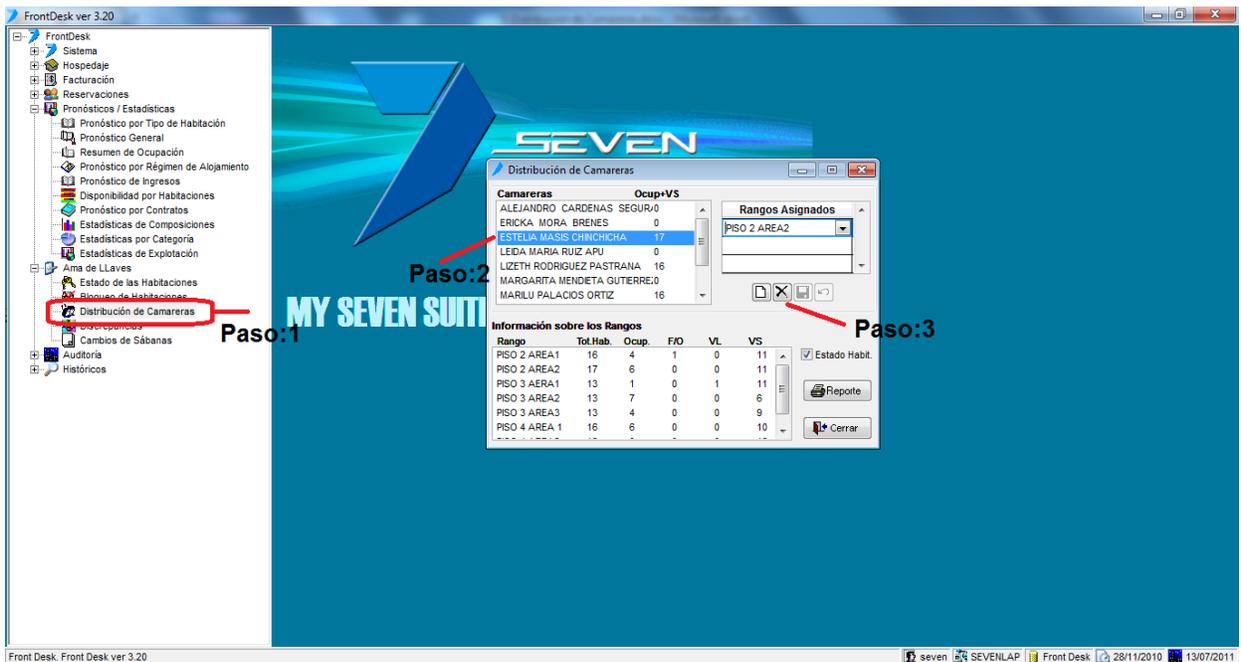
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AMA DE LLAVES: "Distribución de camareras".

Paso 2: Se posiciona sobre el nombre de la camarera.

Paso 3: Se le da nuevo (hoja en blanco), y se selecciona la zona a asignar a esa camarera en el cuadro "Rangos Asignados", la zona que se le va a asignar no debe estar ya asociada a otra camarera, luego se le da guardar (disquete). Se puede repetir la acción si va a tener varios rangos asignados a la misma camarera.



5.3.2. Proceso para desasignar zonas de habitaciones a camareras



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AMA DE LLAVES: "Distribución de camareras".

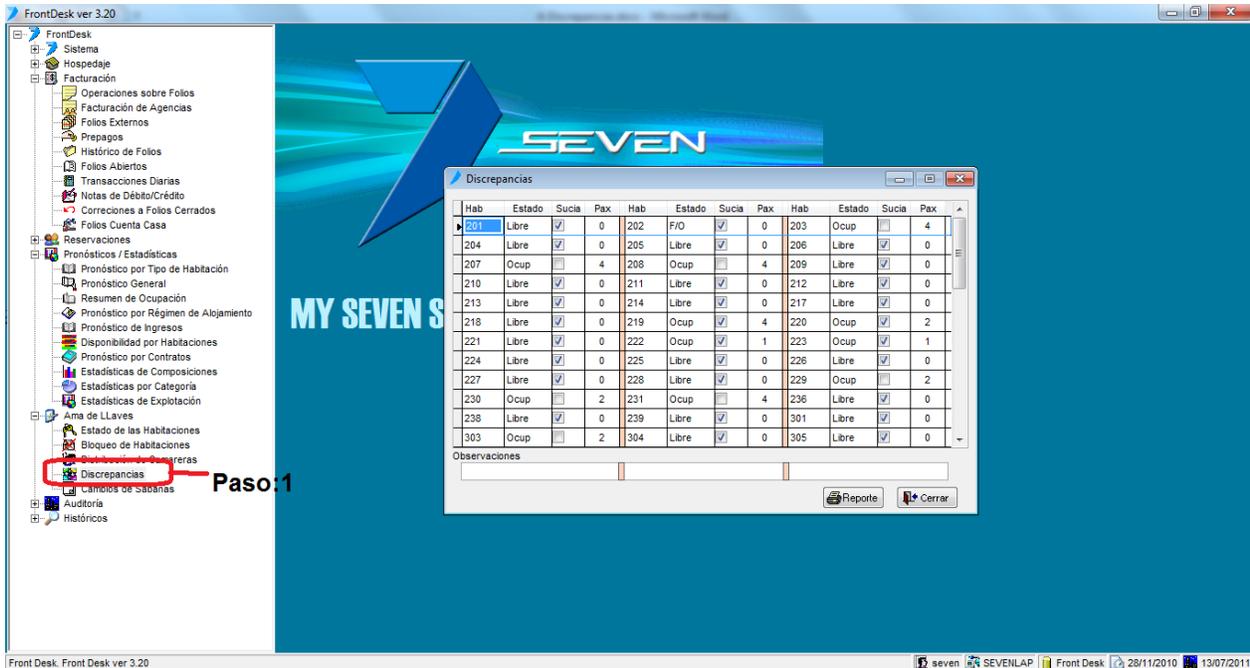
Paso 2: Se posiciona sobre el nombre de la camarera.

Paso 3: Se le da clic en eliminar (equis negra).

5.4.DISCREPANCIAS

La función de esta pantalla es hacer auditar el estado de las habitaciones y poder imprimir el reporte respecto a este. Es el mismo listado de habitaciones del ítem “Listado de habitaciones” pero chequeando en las habitaciones que el estado no es correcto, según una revisión física.

5.4.1.Proceso para hacer listado de discrepancias de estado de habitaciones



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AMA DE LLAVES: “Discrepancias”.

Paso 2: Se cambia el estado de las habitaciones que amerita y en el campo abajo una observación, esa observación es por habitación.

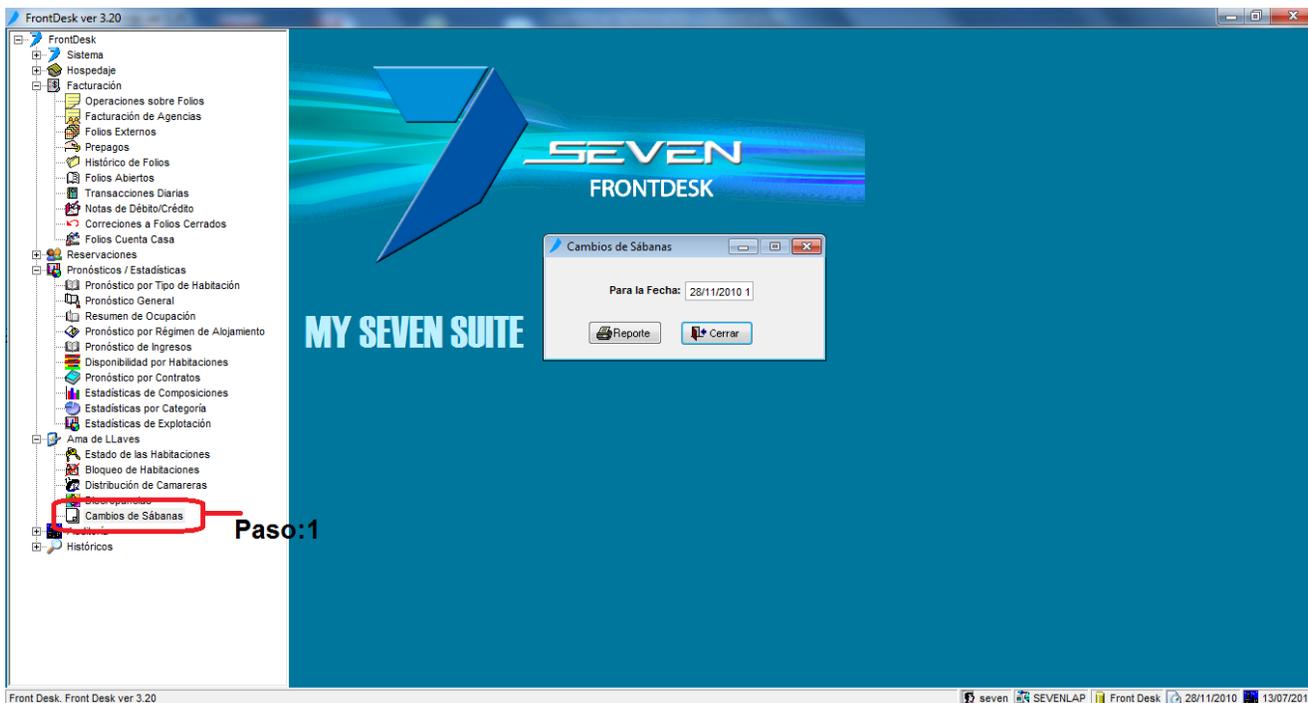
Paso 3: Se le da “Reporte”.



5.5.CAMBIOS DE SABANA

Esto es un reporte para tirar un listado de las habitaciones que necesitan cambio de sabanas el día actual o siguiente. Para sacar esta información, la frecuencia de cambio debe estar configurada por contrato en el Front Parámetros, el dato por defecto es diario, así que si este dato no está puesto en los contratos todos los días va a sacar en el listado todas las habitaciones.

5.5.1.Proceso para ver listado de habitaciones que necesitan cambio de sabanas



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AMA DE LLAVES: “Cambio de Sabanas”.

Paso 2: Se pone la fecha a consultar y se le da clic en el botón “Reporte”.

CAPITULO SEIS

AUDITORIA



6.1.PREAUDITORIA NOCTURNA

Esta función da un reporte de lo que el sistema puede detectar que se ha cometido un error. Es claro que el sistema no puede detectar si cuando incluyeron un prepago escogieron bien la moneda o no, para el sistema 1 millón de colones o 1 millón de dólares, no puede decir que es un error. Por eso antes de sacar la “Pre auditoria” del sistema el auditor debe revisar y resolver antes varios puntos.

6.1.1.Listado de revisiones antes de la pre auditoria nocturna

Paso 1: Sacar en un listado de “**Saldos en el Pick**” de todo lo que se cargo en el día actual. Esto para verificar que todo lo que venía de Puntos de Venta o cargos manuales se haya cargado con el monto correcto y en la correcta habitación. Si no deben resolver según sea el caso, con traslado o correcciones de cargos.

Paso 2: Sacar un listado de “**Prepagos**” que fueron recibidos el día actual. Esto para verificar que los montos, la moneda y que no existan si no deben, prepagos sin enlace a alguna reserva, rooming o folio. Si no deben resolver asociando a reservas o eliminando y creando si es que el prepago fue mal hecho o del todo no lo incluyeron en el sistema.

Paso 3: Sacar un listado de facturas cerradas en el día actual en “**Histórico de Folios**”. Esto para verificar que el tipo de cobro en las facturas sea el correcto. Si no deben usar “Correcciones a folios cerrados”.

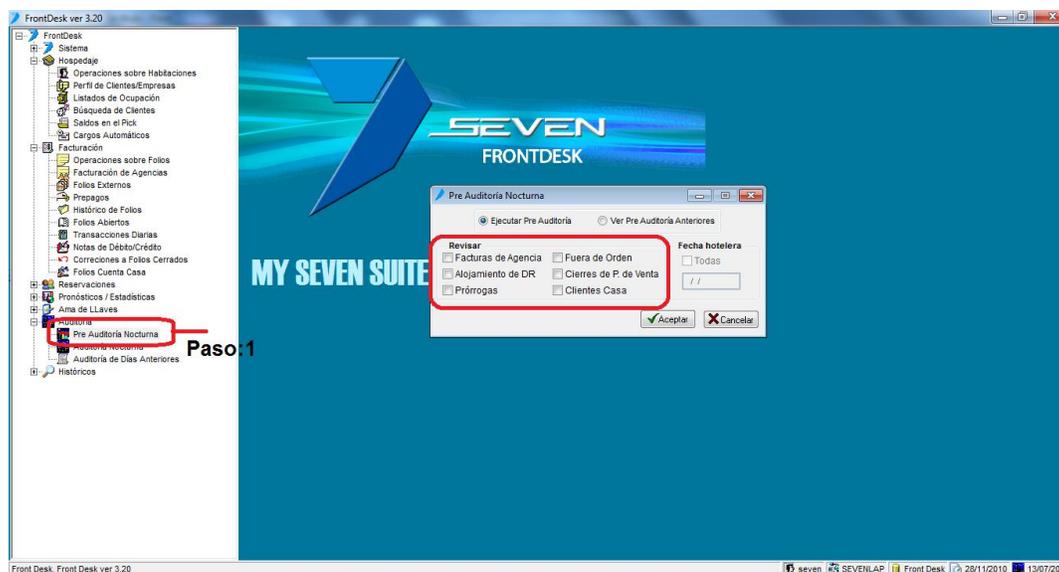
Paso 4: Sacar un “**Listado de cierre de caja**” de todos los usuarios en Operaciones sobre folios. Para verificar la caja. En este paso si existen faltantes aun después de haber corregido lo del paso 3, no se puede detener el cierre por esto, ya es algo interno que deben resolver.

Es importante aclarar que estos tres pasos los deben hacer los recepcionistas cuando terminan su turno, la auditoria si bien es para corregir, no es para acumular el trabajo que se debe hacer correctamente en cada turno. Al menos el paso 2, 3 y 4 ya que el paso 1 puede que no tengan la documentación para revisar si es que los Puntos de Ventas aun no les entregan las comandas firmadas.



6.1.2.Pre auditoria del sistema

La pre auditoria sacara un listado de inconsistencias que si puede detectar el sistema para su revisión y corrección antes de hacer el cierre como tal. Cuando saca el listado y resuelven imprimen nuevamente el listado, una auditoria aceptable es cuando en el listado no salen problemas. La solución de problemas se hace según correspondan en los puntos vistos en todo el tutorial.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AUDITORIA: “Pre Auditoria Nocturna”.

Revisar: En esta área se debe chequear los puntos a revisar (todos) y luego se le da clic en “Aceptar”. Detallo que se revisa en cada punto:

- **Facturas de Agencia:** El sistema hace un chequeo de todas las habitaciones que vienen de un contrato de agencia, y si no tienen abierta la factura de agencia las saca en el listado. Para resolver deben abrir esas facturas de agencia ya sea manualmente o automáticamente.
- **Alojamiento de DR:** El sistema hace un chequeo de todas las habitaciones que son de clientes directos, con el fin de revisar si estas habitaciones tienen los cargos automáticos de hospedaje y paquete, si no los tiene saca un “listado de habitaciones sin cargos”, en algunos casos son aceptables como los CPL o USO CASA o que pagaron y se les cerró la factura al check-in. Ahora si las habitaciones si tienen cargos automáticos de hospedaje y paquete hace una comparación de lo que se le va a cobrar y lo que está en el contrato si hay diferencias saca en el listado “habitaciones con precios diferentes”, en algunos casos es aceptable por alguna trato especial. Para resolver si así lo requiere es agregando o modificando los cargos automáticos de la habitación.
- **Prórrogas:** El sistema saca un listado de habitaciones que salían en el día actual y aun están en inhouse en el sistema. Se resuelve dando check-out o cambiando la fecha de salida según corresponda.
- **Fuera de Orden:** Es solamente un listado de habitaciones bloqueadas con el fin de que si se desbloqueo antes de tiempo acordarnos que debíamos desbloquearla manualmente.
- **Cierres de P. de Ventas:** Este es un dato contable sale en relación de recordatorio de que no pueden hacer el cierre de Front hasta que los PV también estén cerrados.
- **Cientes Casa:** Un dato contable del movimiento de la cuenta inhouse, no hay nada que revisar

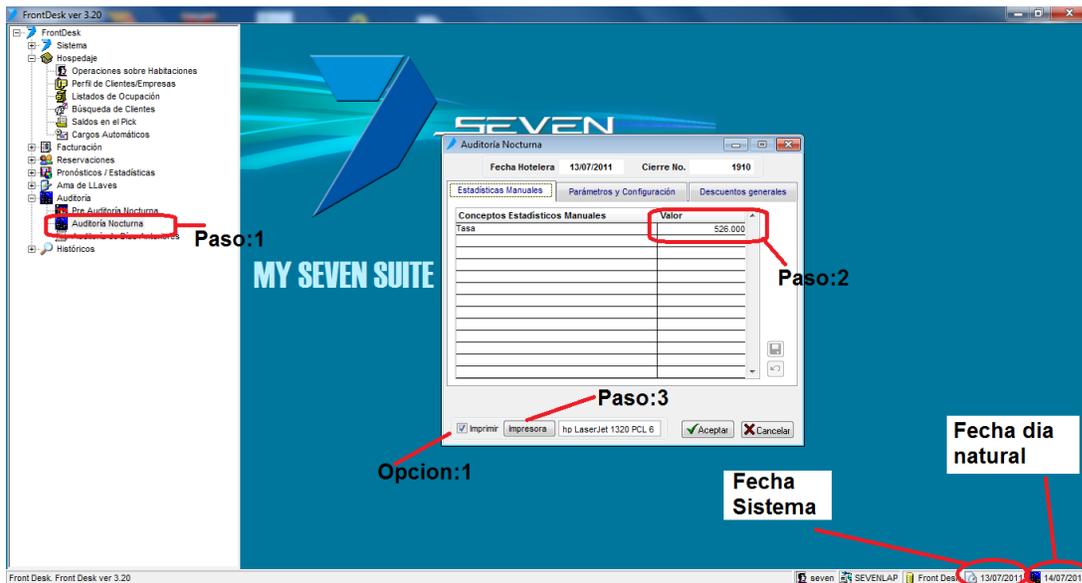
Cabe mencionar que una pre auditoria la pueden hacer a cualquier hora del día, y además de los pasos 1, 2 y 3 del listado de revisión que pueden hacer al cambio de turno, también pueden hacer la pre auditoria para revisar si abrieron las facturas de agencia, prórrogas si es el caso y revisar los cargos automáticos.

6.2.AUDITORIA

Esta función es el cierre como tal de Front solo se hace uno al día a cualquier hora. Esta acción pasa el sistema al día siguiente y genera la información contable del día actual, es importante no hacer esto si los Puntos de Venta no han sido cerrados aun, si lo hacen y los PV están abiertos, operativamente no va a haber ningún problema, pero contablemente se unirían la producción de PV del día actual con el día siguiente, que si se piensa, tampoco es gran problema si se tiene la noción de por que paso.

6.2.1.Proceso de auditoría/ cierre del día actual

Una vez puesto a hacer el proceso en una maquina, no se debe hacer en otra si es que existen varias en red. Si se va la luz en el proceso y existe duda si se hizo el cierre o no, se puede verificar si se hizo el cierre si la fecha del sistema cambio de día, si no cambio de día no se hizo el cierre.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AUDITORIA: “Auditoria Nocturna”.

Paso 2: Se digita la tasa con la cual se va a trabajar el día siguiente. En el caso que la moneda base de Front sea Dólares se pone el valor de 1 dólares en colones ejemplo: **526** y si la moneda base de Front es Colones se pone el valor de 1 colon en dólares, esto se saca dividiendo 1 entre la tasa actual del colon con el dólar ejemplo: si el dólar está a 526 colones seria $1/526 = 0.00190114$

Paso 3: Se escoge la imp. en la que se va a imprimir el cierre, a pesar que la **opción:1** no esté con check. Ya podemos darle aceptar para comience con el cierre.

Opción 1: Cuando tiene el check es porque se desea imprimir el cierre y sin el check no se va a imprimir. Los reportes de cierre son un resumen de mano corriente, facturas abiertas, asientos contables en fin es información que se puede sacar del sistema en cualquier momento y ya se ha explicado a lo largo del tutorial, por esa razón está la opción de imprimir o no.

Fecha Sistema: Esta fecha cambiara al finalizar el proceso del cierre y nos indica con qué fecha estamos trabajando en el sistema. **Fecha día Natural:** Esta fecha es la del día actual.

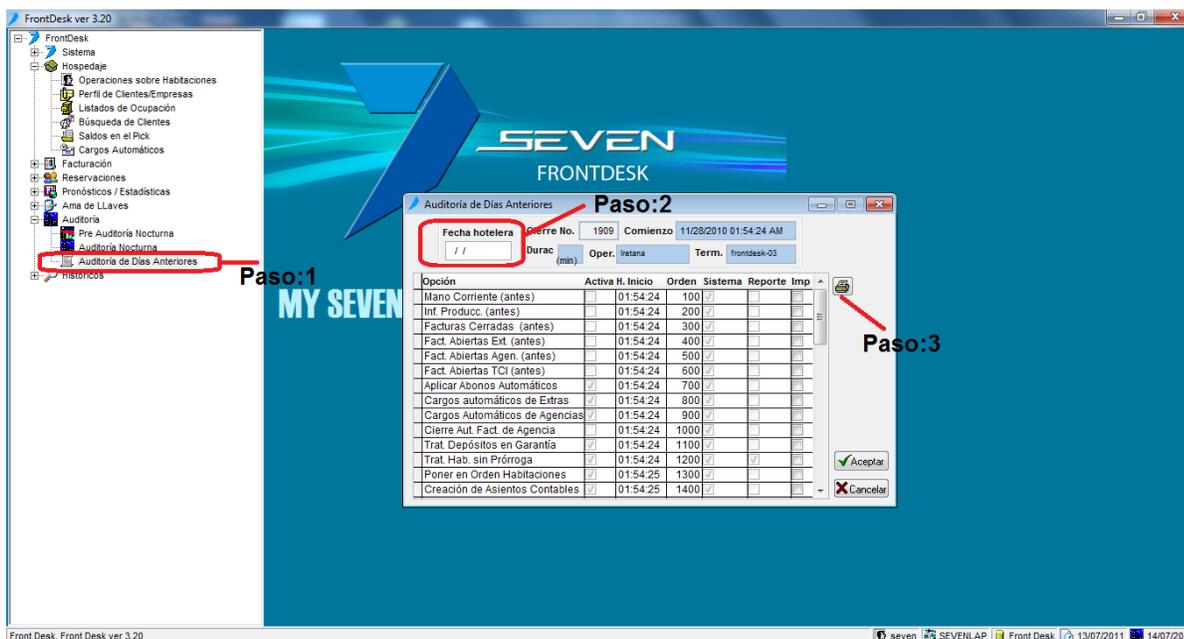


6.3.AUDITORIA DE DIAS ANTERIORES

Esta opción imprime los reportes de auditoría del ítem “Auditoria” si es que no se imprimieron porque no estaba conectada la impresora, no le pusieron papel, entre otros. Es importante mencionar que el sistema guarda el histórico de estas impresiones según drivers de la impresora en que se imprimió el cierre, por lo tanto deben re imprimir en la misma máquina e impresora que se uso para el cierre. En este punto siempre **recomendamos** que la impresora del cierre sea una virtual que imprime en PDF por ejemplo: PDF Creator, así siempre van a ser los mismos drivers y no va a haber problema si cambian de impresora.

6.3.1.Proceso de re impresión de auditoria

Se recuerda que estos listados de cierre son los mismos que se pueden sacar en diferentes puntos del sistema vistos en el tutorial.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AUDITORIA: “Auditoria de Días Anteriores”.

Paso 2: Se digita la fecha dd/mm/aa de la cual queremos re imprimir el cierre.

Paso 3: Se le da clic al botón impresora para que el seleccione los reportes que se imprimieron en ese cierre y luego clic en “Aceptar”

Un dato que se puede rescatar de esta pantalla es que a la hora de poner la fecha y darle ENTER, nos pone la fecha y hora en que se hizo el cierre, además de la maquina y el operador.

CAPITULO SIETE

HISTORICOS

7.1.CLIENTES / HABITACIONES

Una vez hecho el check-in de una habitación la información como facturas cerradas en ella, las personas que se hospedaron entre otros pasa a ser parte del histórico del hotel, y mediante esta pantalla se puede consultar.

7.1.1.Consultar histórico de clientes hospedados

Paso:1

Paso:2

Filtro:1

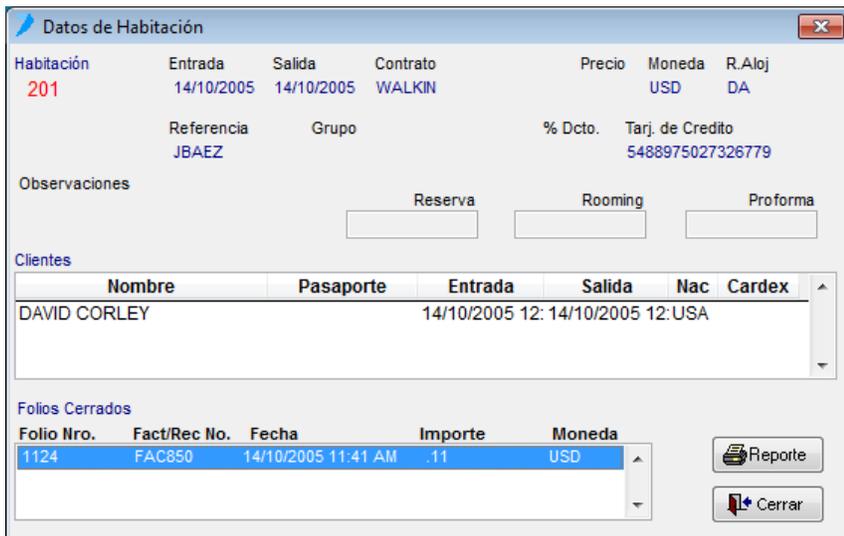
Detalle

Habitacion	Nombre	Entrada	Salida	Contrato	Precio	Mon	Pax
201	FERNANDO SANTAGELLO	08/09/05 08:31 PM	09/09/05 07:18 AM	DIRECTO		USD	1
201	MORA HAZEL	20/09/05 10:39 PM	25/09/05 08:38 AM	EXPEDIA	.00	USD	2
201	ERICH OLIPHANT	29/09/05 02:05 PM	03/10/05 12:14 PM	TRAVELOCITY	.00	USD	1
201	MR GUNTHER BAMLER	04/10/05 12:33 AM	06/10/05 07:56 AM	DIRECTO		USD	2
201	SAMUEL HEDI	11/10/05 04:19 PM	12/10/05 04:32 PM	WALKIN		USD	2
201	HANS LANGWESER	12/10/05 08:17 PM	13/10/05 08:13 AM	TRAVELOCITZ	.00	USD	2
201	DAVID GONZALEZ	14/10/05 09:29 AM	14/10/05 11:11 AM	WALKIN		USD	1
201	ROBERT GONG	15/10/05 12:00 AM	16/10/05 10:35 AM	WALKIN		USD	1
201	SHANGAR GIORA	16/10/05 12:00 AM	17/10/05 03:11 PM	VESATOURS	.00	USD	2
201	SHANGAR MIRIAM	18/10/05 12:00 AM	19/10/05 09:04 AM	VESATOURS	.00	USD	2
201	GUILLAUME FALLON SR	19/10/05 12:00 AM	20/10/05 06:00 AM	TERRAVERDE	.00	USD	2
201	CAROLE MYRICK	20/10/05 01:23 AM	21/10/05 07:47 AM	TRAVELOCITY	.00	USD	3
201	JONATHAN JONES	22/10/05 06:22 AM	25/10/05 09:33 AM	TRAVELOCITY	.00	USD	2
201	GUILLAUME FALLON SR	25/10/05 04:16 PM	26/10/05 07:41 AM	TERRAVERDE	.00	USD	2
201	STEMBER MARCOS	30/10/05 03:58 PM	31/10/05 03:48 PM	WALKIN		USD	3

Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Clientes / Habitaciones”.

Paso 2: Escoger por el dato principal que tenemos como queremos encontrar la información en el histórico, si por Cliente o por Habitaciones

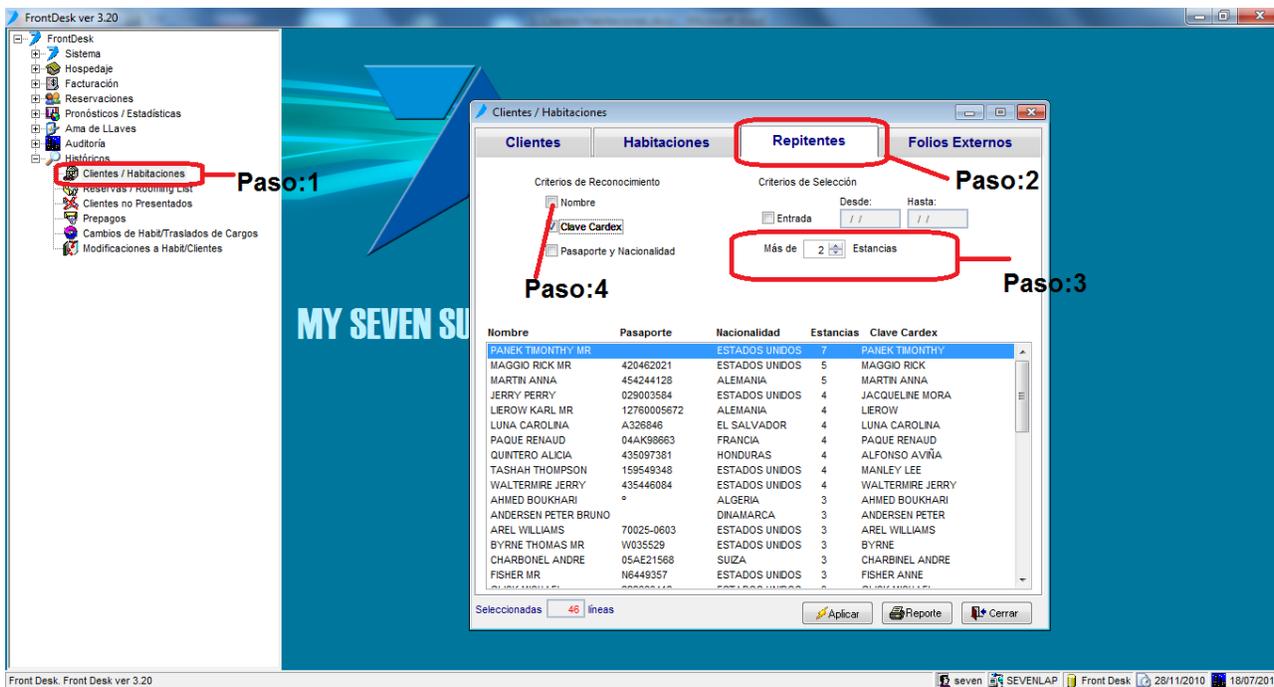
Filtro 1: Dependiendo de si es por cliente o habitaciones tendrá varios filtros a escoger para así minimizar la cantidad de información que puede mostrarnos el sistema. Si no aplicamos ningún filtro con solo darle al botón “Aplicar” nos aparecerá el detalle.



Detalle: Si se le da doble clic a la línea que deseamos ver el detalle nos emergerá la siguiente pantalla, donde veremos con más detalle la información, adicionalmente en la parte de debajo de la pantalla "Folios Cerrados" podemos ver las facturas generadas por ese huésped, si se le da doble clic sobre la factura se podrá ver tal cual fue.

7.1.2.Consultar en el histórico sobre clientes repitentes

Aquí cabe recalcar que si a la hora del check-in no podemos bien los datos del huésped o se le asocia un perfil de cliente, esta información no será verídica.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: "Clientes / Habitaciones".

Paso 2: Escoger la pestaña de "Repitentes"

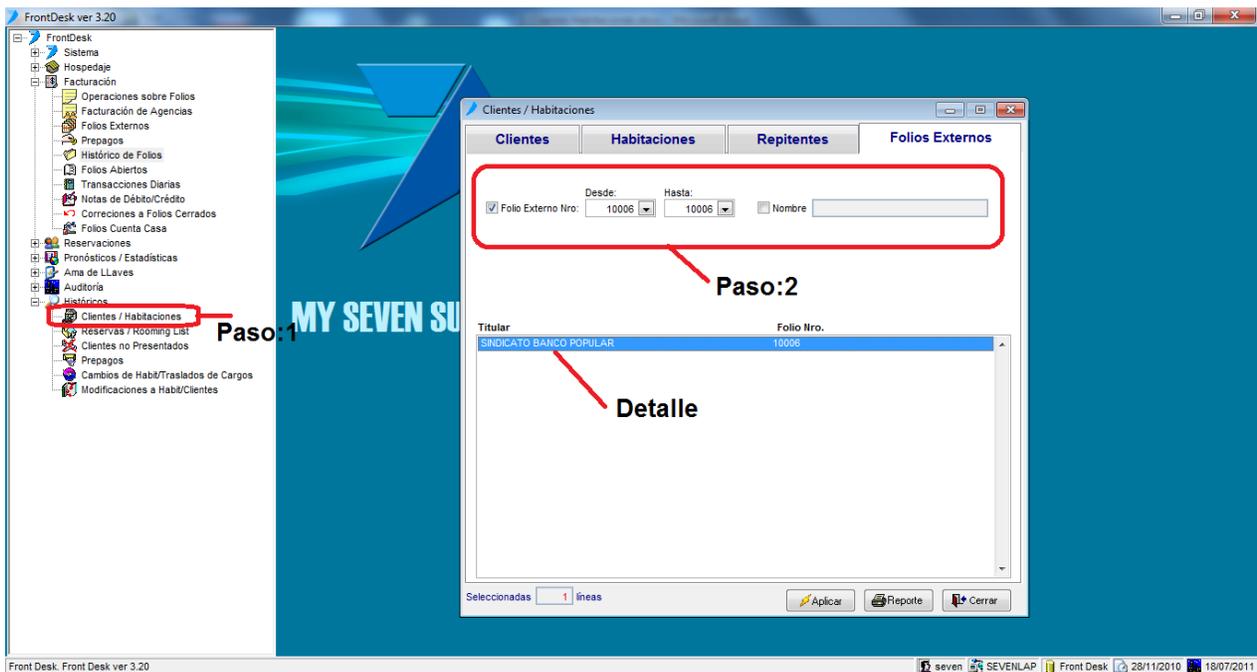
Paso 3: La cantidad mínima de estancias en el hotel. Empezando por más de 1 vez

Paso 4: Se escoge el criterio por el cual se desea que el sistema busque coincidencias y luego se le da clic en "Aplicar". También existe filtro para ver solo un rango de fechas si así lo desea.



7.1.3.Consultar en el histórico, lo facturado en folios externos

Esta pantalla es para buscar sobre un folio en específico si bien en “Históricos de Folios” también podemos ver folios cerrados en esta pantalla lo veremos agrupado por folio externo.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Clientes / Habitaciones”.

Paso 2: Se escoge el o los folios que se desea ver el detalle y luego clic en el botón “Aplicar”

Detalle: Aquí veremos los folios filtrados y dándole doble clic sobre el deseado emergerá una pantalla con el listado de facturas cerradas en ese folio.

7.2.RESERVAS / ROOMING LIST

Una vez que se paso la fecha de entrada de una reserva hecho el check-in o no (no show) pasa a esta pantalla de histórico.

7.2.1.Consultar histórico de reservas y rooming list

Acá podemos buscar reservas históricas con el fin de ver cómo fueron realizadas, esta información siempre queda íntegra a pesar que en el check-in se haya modificado.

Paso:1

Filtro:1

Pre seleccionado

Detalle

Tipo	Res/Room	Nombre	Entrada	Salida	Contrato	Habit.	Pax	Estado
Re	2	COMPANIA LIRICA NACIONAL	01/09/05	04/09/05	CPL	1	2	Confirmada
Re	3	DR. HENRY SMITH	01/09/05	09/09/05	CORPCALYSO	8	16	Confirmada
Re	6	HERBN NG	01/09/05	05/09/05	EXPEDIAPAQ	1	2	Confirmada
Re	7	MARGARITA CASAS	01/09/05	04/09/05	EXPEDIA	1	2	Confirmada
Re	8	BEAVERS JERRY	01/09/05	06/09/05	UTELLGREATR	1	1	Confirmada
Re	9	MUNSON RICHARD	01/09/05	07/09/05	UTELLGREATR	1	1	Confirmada
Re	10	WOMACK RICHARD	01/09/05	15/09/05	UTELLGREATR	1	1	Confirmada

Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Reservas / Rooming List”.

Filtro 1: Acá podemos filtrar información para así minimizar la cantidad de información, ya filtrado o no se le da clic al botón “Aplicar” para ver las reservas

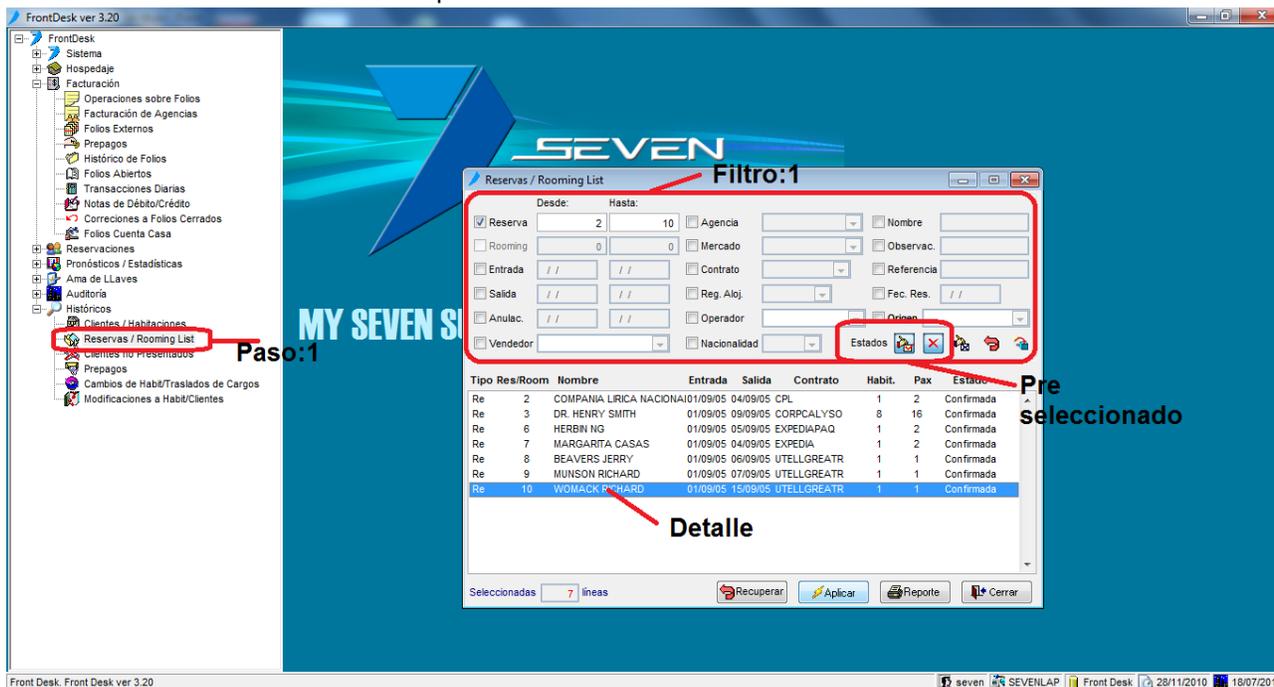
Pre seleccionado: Para facilidad se encuentran pre seleccionadas dos estados de reservas para que salgan las reservas que ya se les hicieron check-in y las no show.

Detalle: Al darle doble clic sobre la reserva que se desea emergerá una pantalla con el detalle de esta.



7.2.2. Como recuperar una reserva que paso a No-Show

Al recuperar una reserva no presentada se podrá manipular en la pantalla de "Reservas", la reserva recuperada tendrá la misma cantidad de noches pero del día actual en adelante.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: "Reservas / Rooming List".

Filtro 1: Acá buscamos el numero de reserva o rooming que deseamos recuperar y luego clic al botón "Aplicar"

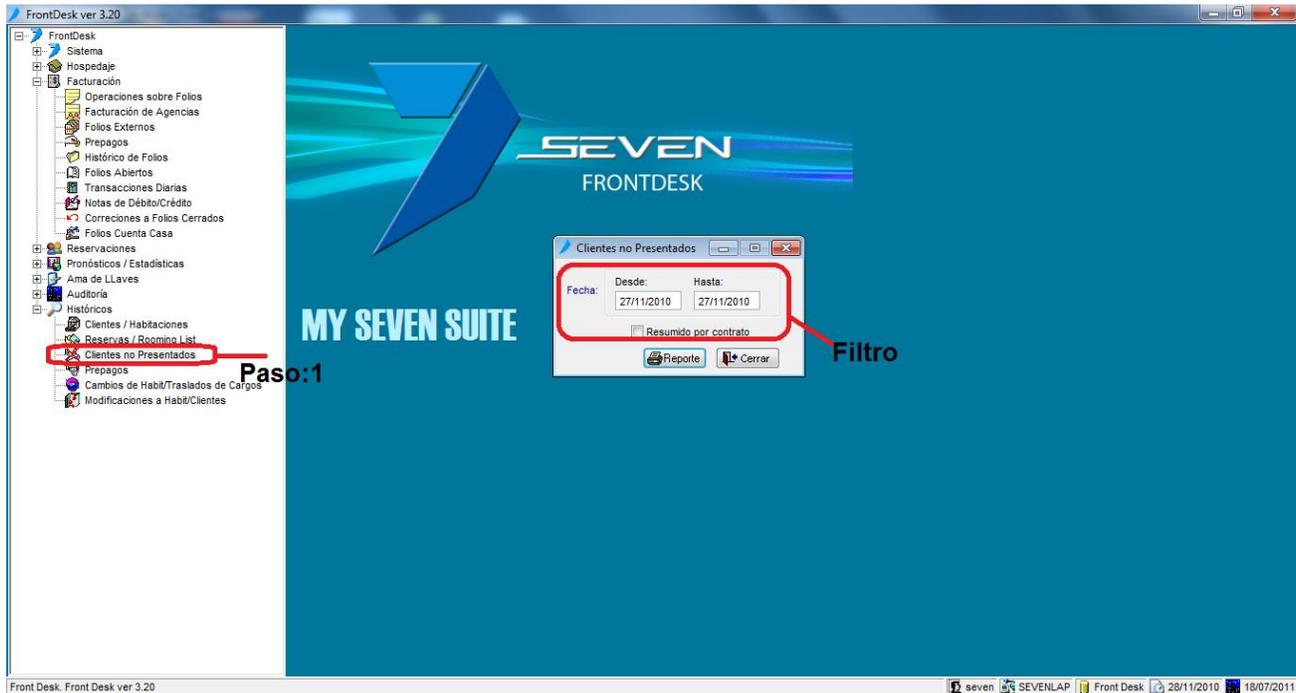
Pre seleccionado: Para facilidad se encuentran pre seleccionadas dos estados de reservas para que salgan las reservas que ya se les hicieron check-in y las no show.

Detalle: Posicionado sobre la reserva o rooming a recuperar se le da clic al botón "Recuperar".

7.3. CLIENTES NO PRESENTADOS

Una vez que se pasó la fecha de entrada de una reserva o rooming y no se le hizo check-in este automáticamente pasa al listado de No-Show. La siguiente pantalla es para ver ese listado en un determinado rango de fecha.

7.3.1. Consulta de listado de No-Show



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Clientes no Presentados”.

Filtro: Acá podemos filtrar por un rango de fechas, una vez colocado le damos clic al botón “Reporte”, así veremos el listado también podemos verlo resumido por contrato para que se agrupen por contrato.

7.4.PREPAGOS EN HISTORICOS

Una vez que se cerró una factura con un prepago, el detalle de ese prepago lo podemos ver en esta pantalla, de igual forma en esta pantalla podemos van a estar los vigentes.

7.4.1.Consultar prepagos que ya fueron utilizados

Paso:1

Filtro

Detalle

E	Nro. depo	Nombre	Recepcion	Importe	Mon.	Asignado	Doc Externo	Contrato	Doc Contable
H	2913	NAT EXP GROUP	07/01/10	192676.30	COL	Fra-62166	RL 32096		
H	2959	UNIQUE ADVENTURE	20/01/10	124911.00	COL	Fra-61595	RL31485		
H	2981	ANYWHERE CR (KASEY KELLER)	26/01/10	10808.00	COL	Fra-62300	RL32104		
H	2996	JENIFER PKET	29/01/10	17340.00	COL	Fra-62054	UP GRADE, A SUPER		
H	2997	JENIFER PKET	29/01/10	5774.22	COL	Fra-62104	PLATO DE FRUTAS		
H	2896	TERRA INCOGNITA (MARIA ANAGLE)	04/01/10	73.73	USD		RL 32105FAC 52834I		
H	2897	ANYWHERE CR (ERIN ENOCHS)	04/01/10	147.47	USD	Fra-60931	RL 32069		
H	2888	KENDIS CALDWELL	04/01/10	120.91	USD	Fra-61209	RE 27956		
H	2899	CATIA QUINTANA	04/01/10	98.31	USD	Fra-61337	RE 27950		
H	2900	CATIA QUINTANA	04/01/10	196.62	USD	Fra-61513	RE 27951		
H	2901	MAUREEN MOORE	04/01/10	120.91	USD	Fra-60917	RE 27947		
H	2902	NATURAL EXP	04/01/10	78.65	USD	Fra-61012	RL 30210		
H	2903	NATURAL EXP	04/01/10	78.65	USD	Fra-61578	RL 30211		
H	2904	CAT (CLAS BJARRM FAMILY)	05/01/10	235.94	USD	Fra-60967	RL 29857		
H	2905	ROLF SPRING	05/01/10	120.91	USD	Fra-61172	27956		
H	2906	ENRIQUE SANZ MORATO	05/01/10	120.91	USD	Fra-61089	27957		

Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Prepagos”.

Filtro: Acá podemos filtrar por varias opciones para así disminuir la cantidad de información que se presentara. Una vez puesto o no filtros se le da clic al botón “Aplicar” y se desplegara la información

Detalle: Las columnas nos darán información de ese prepago, y solo las que tengan una “H” histórico en la columna de “E” estado, al darle doble clic veremos más información, los que dicen “A” activa todavía están vigentes y al darle doble clic no presentara ninguna información, la podemos ver en detalle en la pantalla de FACTURACION --- ítem “Prepagos”.

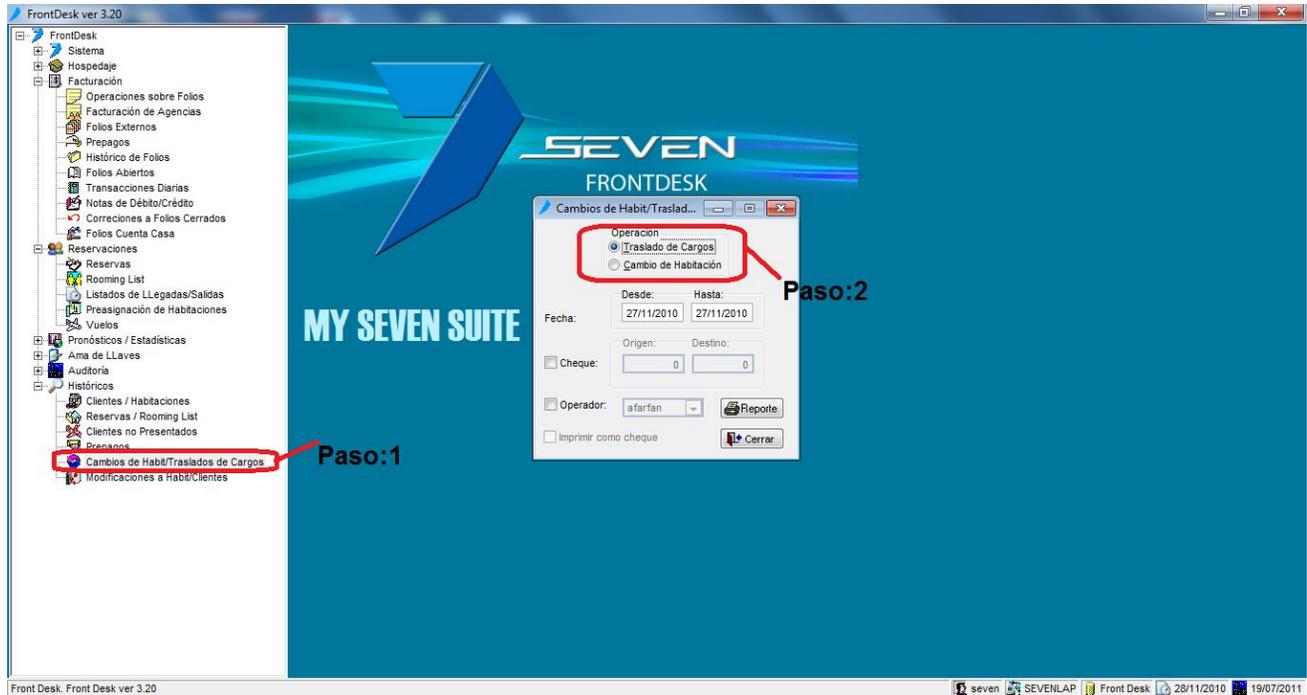


7.5.CAMBIOS DE HABIT/TRASLADO DE CARGOS

Una de las pantallas más importantes, en razón de auditar porque hicieron traslados de cargos de un folio de habitaciones o externos a otro. Además

7.5.1.Consultar movimientos de traslado entre folios

Esta pantalla nos dará información con respecto de que folio a que otro hicieron un traslado además del motivo que pusieron a la hora de trasladarlo, quien lo hizo y desde que maquina.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Cambios de Habit/Traslados de Cargos”.

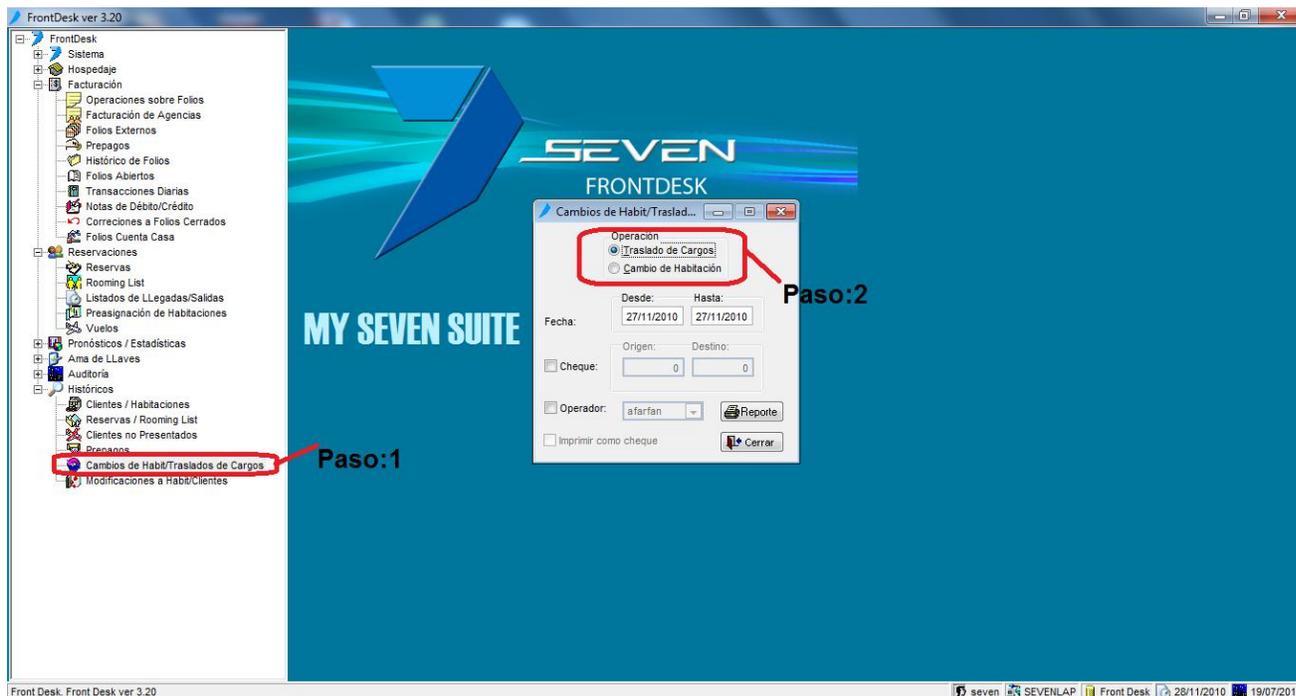
Paso 2: Escogemos la opción “Traslado de Cargos”, ponemos el rango de fechas en las cuales creemos o sabemos que se hicieron los traslados y luego le damos clic al botón “Reporte”

El reporte nos dará en columnas un origen que será el número de folio hacia un destino que será el número de folio, si queremos ver el detalle de ese folio, lo podemos ver en “Histórico de Folios” si estuviera cerrado y si está pendiente de cobrar lo vemos en “Operaciones sobre Folios”



7.5.2.Consultar movimientos de cambio de habitaciones

Esta pantalla nos dará información con respecto a huéspedes que fueron cambiados de habitación, quien lo hizo y porque.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Cambios de Habit/Traslados de Cargos”.

Paso 2: Escogemos la opción “Cambio de Habitación”, ponemos el rango de fechas en las cuales creemos o sabemos que se hizo el cambio y luego le damos clic al botón “Reporte”

El reporte nos dará en columnas un “desde” que será la habitación donde estaba y un “para” que será la habitación donde se envió a los huéspedes.

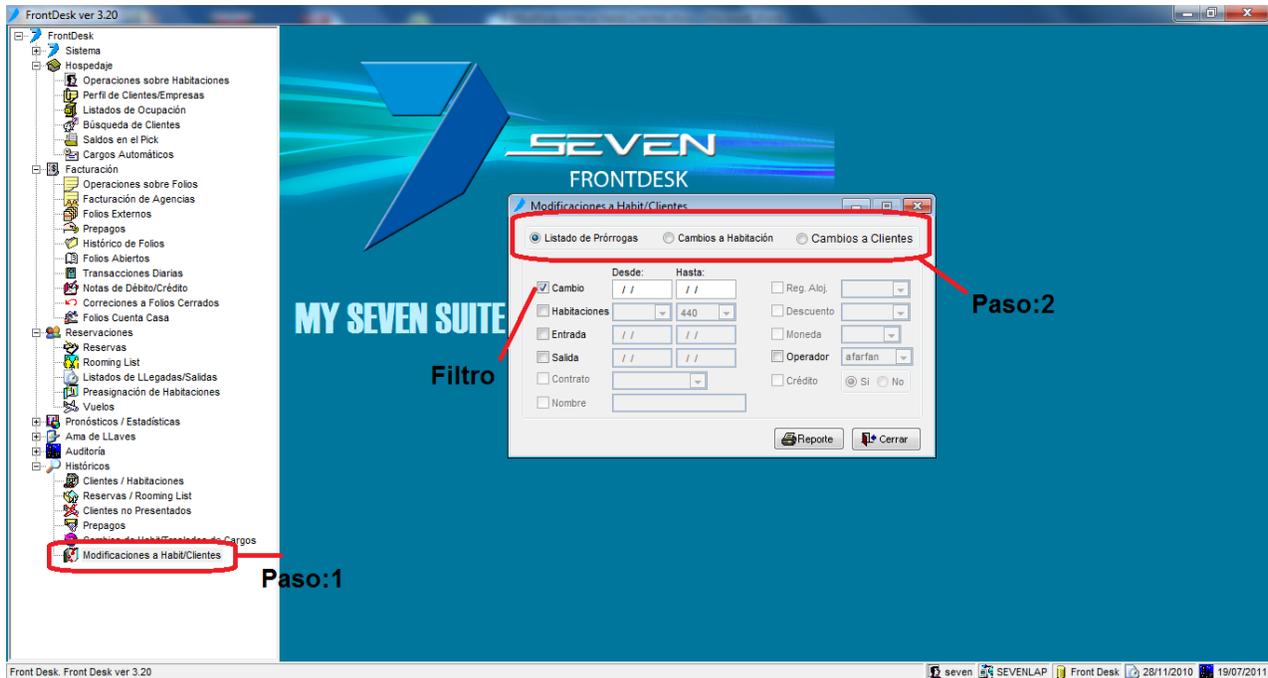


7.6.MODIFICACIONES A HABIT/CLIENTES

Una de las pantallas más importantes, en razón de auditar porque hicieron traslados de cargos de un folio de habitaciones o externos a otro.

7.6.1.Consultar a que habitaciones se le hicieron prorroga

Esta pantalla nos dará información de prorrogas mostrando la fecha en la que estaba la salida y la nueva fecha de salida.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Modificaciones a Habit/Clientes”.

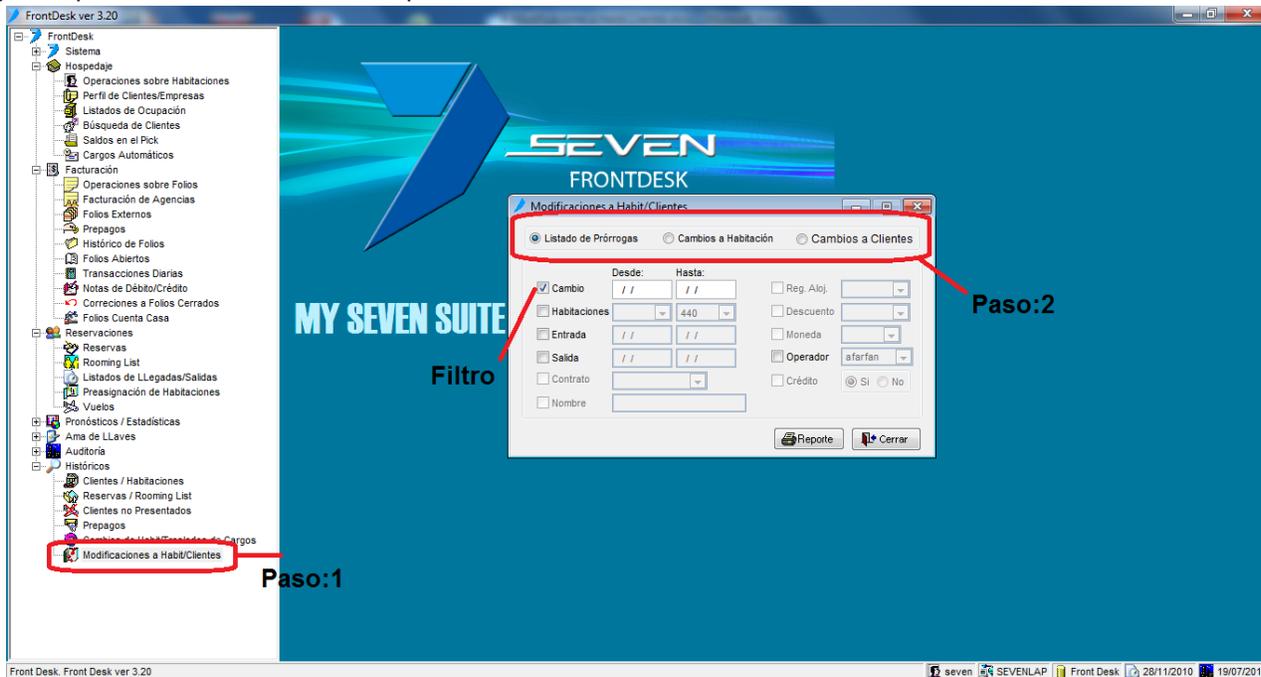
Paso 2: Escogemos la opción “Listado de Prórrogas”

Filtro: Tenemos varios criterios para poder filtrar la información y que solo salga los que buscamos. El más importante en este caso sería el rango de fechas en las cuales sabemos o creemos que se hizo el cambio.



7.6.2.Consultar que habitaciones en inhouse han tenido cambio de contrato o paquete de alojamiento

Esta pantalla nos dará información de habitaciones que se les ha cambiado el contrato o paquete, el listado nos presentara solo las que tuvieron cambio y nos presentara el contrato o paquete que tenía no el que cambiaron. Para saber cual tiene ahora en el caso de habitaciones en inhouse se revisa en el “Listado de Ocupación” y si son viejas se puede revisar en la factura que salió de esa habitación.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Modificaciones a Habit/Clientes”.

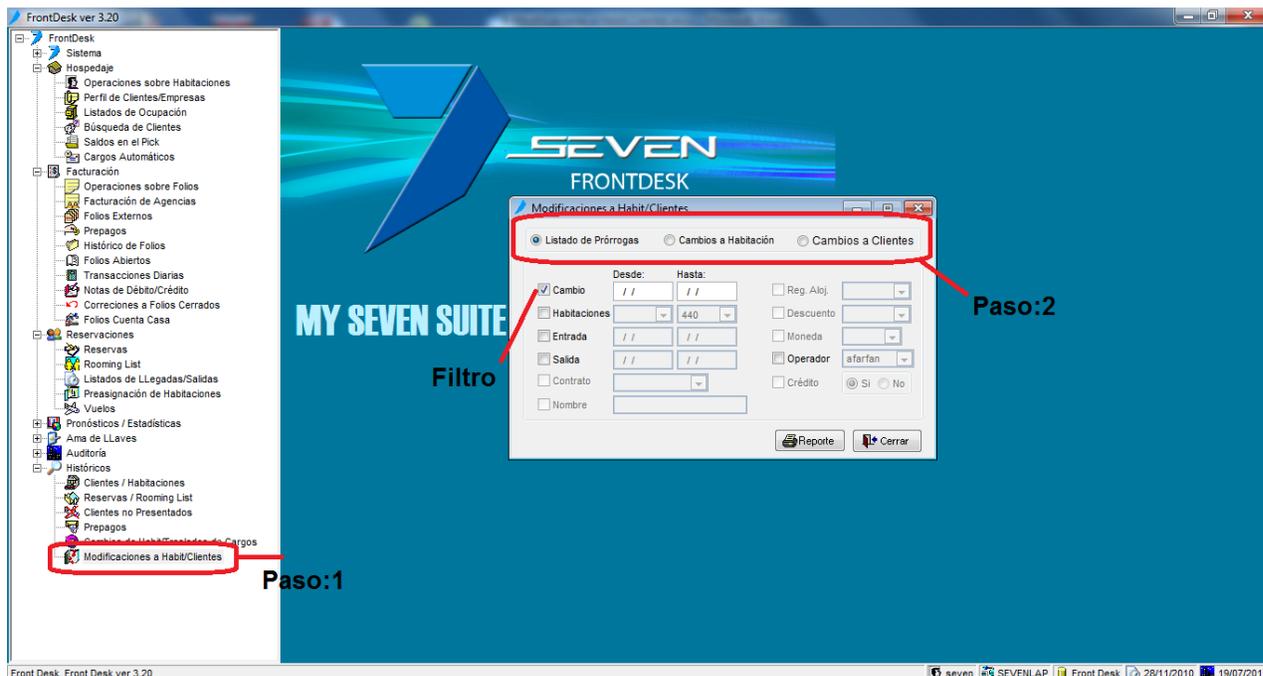
Paso 2: Escogemos la opción “Cambios a Habitación”

Filtro: Tenemos varios criterios para poder filtrar la información y que solo salga los que buscamos. El más importante en este caso sería el rango de fechas en las cuales sabemos o creemos que se hizo el cambio.



7.6.3.Consultar que clientes en inhouse han tenido cambios en el nombre

Esta pantalla nos dará información de clientes que se les ha cambiado o modificado el nombre, el listado nos presentara solo las que tuvieron cambio y nos presentara el nombre que tenía no el que cambiaron. Para saber cual tiene ahora en el caso de habitaciones de inhouse se revisa en el “Listado de Ocupación (por clientes)” o en “Operaciones sobre Habitaciones” y si son viejas se puede revisar en la factura que salió de esa habitación o en el Histórico de reservas.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Modificaciones a Habit/Clientes”.

Paso 2: Escogemos la opción “Cambios a Clientes”

Filtro: Tenemos varios criterios para poder filtrar la información y que solo salga los que buscamos. El más importante en este caso sería el rango de fechas en las cuales sabemos o creemos que se hizo el cambio.