winhotel

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN

GUÍA DEL USUARIO

Contenido

CONTENIDO **2**

INTRODUCCIÓN **7**

PRIMEROS CONTACTOS **9**

1.1 USO DEL TECLADO Y EL RATÓN 9
1.2 VENTANAS Y MENÚS 9
1.3 CÓMO INTRODUCIR, ELIMINAR O EDITAR DATOS. 11
1.4 TECLAS RÁPIDAS 11
1.5 BOTONES DE ACCIÓN 12
1.6 PESTAÑAS 15
1.7 CAJAS DESPLEGABLES 15
1.8 CASILLAS DE VERIFICACIÓN 16
1.9 BOTONES DE SELECCIÓN 16
1.10 IMÁGENES 16
1.11 GRIDS O REJILLAS DE RESULTADOS 17
1.12 EXPORTACIÓN A OTROS FORMATOS 17

PARÁMETROS GENERALES **20**

2.1 MENÚ MANTENIMIENTO GENERAL 20
2.2 USUARIOS 21
2.3 PRIVILEGIOS DE LOS USUARIOS 22
2.4 EMPRESA EXPLOTADORA 23
2.5 EMPRESAS O SERIES DE FACTURACIÓN 24
2.6 DATOS Y PARÁMETROS GENERALES DEL HOTEL 24

PARÁMETROS ESPECÍFICOS **26**

3.1 TIPOS DE HABITACIONES 26
3.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS HABITACIONES 26
3.3 HABITACIONES 27
3.4 TIPOS DE CLIENTE 28
3.5 COMIDAS 29
3.6 PENSIONES 29
3.7 DEPÓSITOS/FIANZAS 30
3.8 NACIONALIDADES 31
3.9 IDIOMAS 31
3.10 MONEDAS 32
3.11 IMPUESTOS 32
3.12 SERVICIOS A FACTURAR 33
3.13 GRUPOS DE SERVICIOS 33
3.14 SERVICIOS / IDIOMAS 34
3.15 CAJAS ADMINISTRATIVAS 35

3.16 Cajas Productivas TPV 35
3.17 Cuentas de Invitación 36

TARIFAS 37

4.1 Líneas de Tarifas 37
4.2 Descuentos Especiales 39
4.3 Revisar Tarifas 41

AGENCIAS Y CLIENTES 42

5.1 Grupos de Clientes 42
5.2 Mantenimiento de Clientes 42
5.3 Mantenimiento de Agencias 43
5.4 Aficiones 44
5.5 Tipología de los clientes 45
5.6 Cupos de habitaciones 45
5.7 Preventas y Previsiones 46

RESERVAS 48

6.1 Entrando en la aplicación 48
6.2 Reservas 49
6.3 ¿Cómo crear una Reserva Individual? 51
6.4 ¿Cómo crear una Reserva para grupos? 53
6.5 Quick Booking 55
6.6 ¿Cómo modificar una Reserva? Modificación Grupo. 57
6.7 ¿Cómo eliminar, cancelar o dar No show una Reserva? 65
6.7.1 Reservas Anuladas 66
6.7.2 Reservas. Gestión de "Cancelaciones" 66
6.7.3 Reservas. Cancelaciones. Motivos de. 68
6.7.4 Gestión de No Show. Reactivar Reserva 70
6.8 ¿Cómo dar Entrada a una Reserva Individual? 72
6.8.1 Quick Cardex. Pantalla de reservas. Entrada rápida de datos de cliente. Scan/OCR. Impresión documentos Registro Policía. 73
6.8.2 Quick Cardex. Campos complementarios. 74
6.9 ¿Cómo dar Entrada a Reservas de Grupos? 74
6.10 ¿Cómo dar Salida a una Reserva Individual? 75
6.11 ¿Cómo dar Salida a Reservas de Grupos? 75
6.12 ¿Cómo asignar habitaciones a las Reservas? 76
6.13 ¿Cómo hacer Cambio de habitaciones desde Reservas? 76
6.14 Habitaciones reservadas 77
6.15 Estados de las Habitaciones 77
6.16 Búsquedas de Reservas por número de habitación 78
6.17 Búsquedas de Reservas por nombre de cliente. 78
6.18 Búsqueda Avanzada 79
6.19 Clientes Ocupando. Búsqueda y filtrado de reservas 80
6.20 Clientes Ocupando. Menú contextual: funciones 81
6.20.1 Huéspedes, Quick Cardex, CheckIn y Ver Reserva 81

6.20.2 Ver Líneas Pendientes Facturar, Ver Facturas Pendientes y Ver Facturas *82*
6.20.3 Opción de mostrar 1 cliente principal o todos los ocupantes. *83*
6.21 LISTADOS DE ENTRADA / SALIDA / OCUPACIÓN 84

PLANNING Y DISPONIBILIDAD **88**

7.1 PLANNING VISUAL DE HABITACIONES 88
7.1.1 Menú contextual. Check-in, Cancelar, Eliminar Reserva *89*
7.1.2 Prolongar reserva, y asignación múltiple. *89*
7.1.3 Filtrar reservas mostrada, por su estado. *91*
7.1.4 Cambio de habitación. Opción habitación de buscar por diferente/mismo tipo *91*
7.1.5 Previsión de bloqueos. *92*
7.1.6 Acceder directamente a las líneas de factura *93*
7.1.7 Diferente tarifa/precio por habitación asignada. *93*
7.2 DISPONIBILIDAD DEL HOTEL 94
7.3 DISPONIBILIDAD POR CUPOS 94
7.4 PLANNING TOTAL 95
7.5 PREVISIÓN DE BLOQUEOS. BLOQUEO MASIVO 97

FACTURACIÓN Y COBROS **100**

8.1 LÍNEAS DE FACTURAS 100
8.2 MANTENIMIENTO DE FACTURAS 100
8.3 EDICIÓN DE LÍNEAS DE FACTURAS 102
8.4 ELIMINAR LÍNEAS DE FACTURAS 103
8.5 QUITAR UNA LÍNEA DE FACTURA 103
8.6 AGREGAR LÍNEAS DE FACTURAS 104
8.7 FACTURAS DESDE RESERVAS 105
8.8 LÍNEAS DE FACTURAS DESDE RESERVAS 105
8.9 ¿CÓMO CAMBIAR DE DESTINO A UNA LÍNEA DE FACTURA? 106
8.10 FACTURAR MANUALMENTE UNA LÍNEA DE FACTURA DESDE RESERVAS 108
8.11 FACTURACIÓN AUTOMÁTICA 109
8.12 COBROS DE FACTURAS 111
8.13 ANTICIPOS DE FACTURAS DESDE RESERVAS (ARRAS) 113
8.14 GESTIÓN DE DEPÓSITOS. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS Y GARANTÍAS 114
8.14.1 Introducción *114*
8.14.2 Caja para ingreso/devolución de depósitos *114*
8.14.3 Entrada de Depósito *116*
8.14.4 Devolución de Depósito o Fianza *117*
8.14.5 Búsqueda y relación de Depósitos *118*
8.14.6 Control de caja de depósitos *119*
8.15 RECTIFICACIÓN DE COBROS ERRÓNEOS 120
8.16 VISUALIZAR E IMPRIMIR FACTURAS PARA CLIENTES 121
8.17 VISUALIZAR E IMPRIMIR FACTURAS PARA AGENCIAS 123
8.18 CAMBIOS DE SERIE DE FACTURAS 123
8.19 LISTADOS DE FACTURAS 125
8.20 BÚSQUEDA DE FACTURAS 127
8.21 FACTURAS PENDIENTES DE COBRO 128

8.22 GESTIÓN DE COBROS (REMESAS) 128

DIVISAS Y CAJAS 130

9.1 CAMBIOS DE DIVISAS 130
9.2 LÍNEAS DE CAJAS 133
9.3 TRASPASO DE LÍNEAS DE UNA CAJA A OTRA 134
9.4 LIQUIDACIÓN CAJA DE TPV 135

CIERRE DEL DÍA 137

10.1 CIERRE DIARIO 137
10.2 LISTADOS DE PRODUCCIÓN 141
10.3 PRODUCCIÓN POR AGENCIAS 143

ANEXO: REPORTES 144

1. PANTALLAS RECEPCIÓN 146
1.1 Ocupación 146
1.2 Análisis 160
1.3 Conserjería 179

Documento	**Winhotel PMS. Manual implementación**
Tipo Documento	Público
Desitinatario	Usuario final
Autor	Salvador Galindo
Fecha de creación	01/02/2017
Producto	PMS
Version Doc	2
Ultima modificación	29/04/2020

Registro de cambios en documento

Fecha	Versión	Autor	Descripción
01/06/2018	V. 1.0	Winhotel	Documento inicial. Plantilla
15/10/2018	V.1.1	Javier Canales	Revisión general documento. Personalización.
25/06/19	V.2	Linnéa Guijosa	Revisión general documento. Formatos. Nuevo contenido
26/03/20	v.2	Linnéa Guijosa	Revisión Documento. Formato. Contenido

INTRODUCCIÓN

BIENVENIDA

Winhotel PMS es un programa que se beneficia de las ventajas que ofrece el entorno Windows para cubrir totalmente las tareas de gestión hotelera. Las ventajas que el entorno nos ofrece son muchas, desde lo intuitivo y entornos amigables, pasando por una mayor protección y seguridad de sus datos, hasta la facilidad para compartir información con otras aplicaciones.

Goza de muchas ventajas y está adaptado a sus necesidades. A continuación, listamos algunas de estas ventajas:

- Permite acceder rápidamente a miles de registros, haciéndonos así más potente el acceso a nuestras consultas y agilizando los procesos que manejan gran cantidad de información, tales como el control de las producciones ...
- La mano corriente se reduce a un simple proceso automático con informes a su medida.
- La aplicación dispone de ficheros históricos accesibles a consulta en cualquier momento. Todo esto gracias a las bases de datos en SQL Server
- Tendrá la posibilidad de configuración de listados adaptados a sus necesidades.
- Historial de operaciones por usuario.
- Histórico de reservas y facturas.
- La aplicación es multi-idioma, multi-impuesto y multi-hotel.
- Gestión dinámica de cupos y reservas: control de cupos por agencia, disponibilidad de habitaciones, reservas de grupo.
- Comodidad para configurar precios y tarifas según temporada, por habitación o persona, precios según día de la semana, desglose de tarifas.
- *Check In* y *Check Out* rápidos: por grupos, fecha de entrada / salida o por reserva individual.
- Gestión de cambio de divisas.
- Sistema de facturación automática, tanto de facturas a TTOO como a clientes directos, empresas y comisionistas. Gestión de créditos.
- Además, gracias a su flexibilidad, nos permitirá conexiones con otras aplicaciones: Programas de Contabilidad, Hojas de cálculo, Procesadores de texto, Sistemas de domótica (control de iluminación, control de presencia, aire acondicionado/calefacción, etc.), *Pay Per View* (pago por visión), Centralitas, Tarjetas magnéticas, etc.... de una forma directa y fiable.

Sus bondades en cuanto a seguridad y protección de datos son dignas de reconocimiento. Así, sus datos viajarán internamente de forma más segura y con la seguridad de que no se producirán alteraciones ni pérdidas.

NUESTRA FILOSOFÍA

Nuestras mejores bazas son:

Facilidad de aprendizaje y manejo

Las aplicaciones están basadas en una metodología muy estructurada a la hora de trabajar y de muy simple aprendizaje. Cada pantalla contiene elementos muy intuitivos, muchos de ellos expresados por iconos, lo que hace de Winhotel Recepción SQL un programa de gestión fácil de manejar y rápido.

Gran adaptabilidad

Debido a su gran adaptabilidad, ha sido concebido como una aplicación con cabida para todos los hoteles, desde un hotel independiente (de todas las categorías) hasta una gran cadena de establecimientos. Winhotel Recepción SQL se adapta a sus necesidades y esquema organizativo gracias a su gran flexibilidad y numerosas opciones de configuración.

Flexibilidad

El usuario siempre decide cómo trabajar con la aplicación. Muchas de las normas propias del hotel pueden ser "transgredidas" o no (si así lo desea) con lo que se agilizan los procesos diarios de usuario. Por ejemplo: Ud. decide asignar una habitación de tipo suite a una reserva individual con habitación doble. El programa alertará respecto a la "incidencia" mostrando un mensaje de advertencia por "tipo de habitación diferente", pero Ud. decidirá si continúa o no el procedimiento.

Conectividad

Winhotel Recepción SQL brinda, no solo a nivel físico sino también lógico, la conectividad suficiente para poder compartir los datos con otros programas: Hojas de cálculo, procesadores de texto, programas de Contabilidad, sistemas de robótica, centralitas, etc.

PRIMEROS CONTACTOS

Aquí explicaremos las herramientas para poder trabajar con la aplicación.

Para poder aprovechar las múltiples funciones que este programa nos ofrece es necesario que aprendamos a familiarizarnos con los botones, ventanas, barras de desplazamientos, botones de selección, etc...

1.1 Uso del teclado y el ratón

Como es habitual en Windows, el ratón nos va a permitir realizar todo tipo de desplazamientos a través de menús, ventanas y barras. Las acciones con el ratón son:

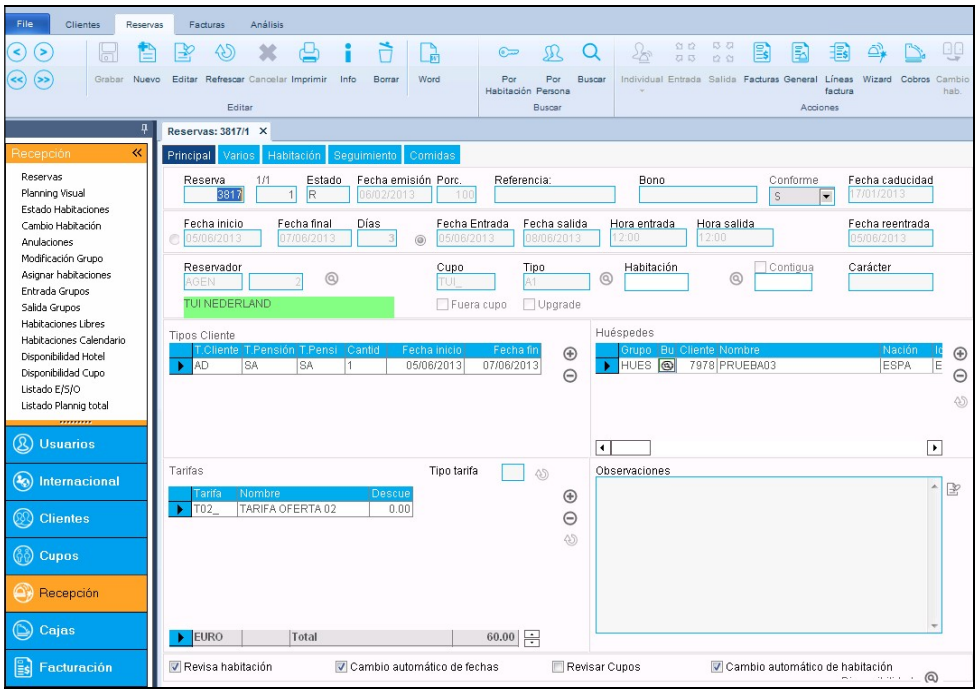
- **Hacer Clic** con el botón izquierdo nos permite abrir un menú o ventana, ejecutar procesos al presionar sobre los botones o simplemente colocarnos en un campo de datos para ser rellenado.
- **Hacer Doble Clic** con el botón izquierdo nos permite seleccionar parcialmente un campo de datos. También nos permitirá ingresar a nuevas ventanas haciéndolo sobre ciertas celdas.

El teclado también nos va a permitir realizar algunas funciones, pero sobre todo es el elemento indispensable para poder rellenar los campos de datos.

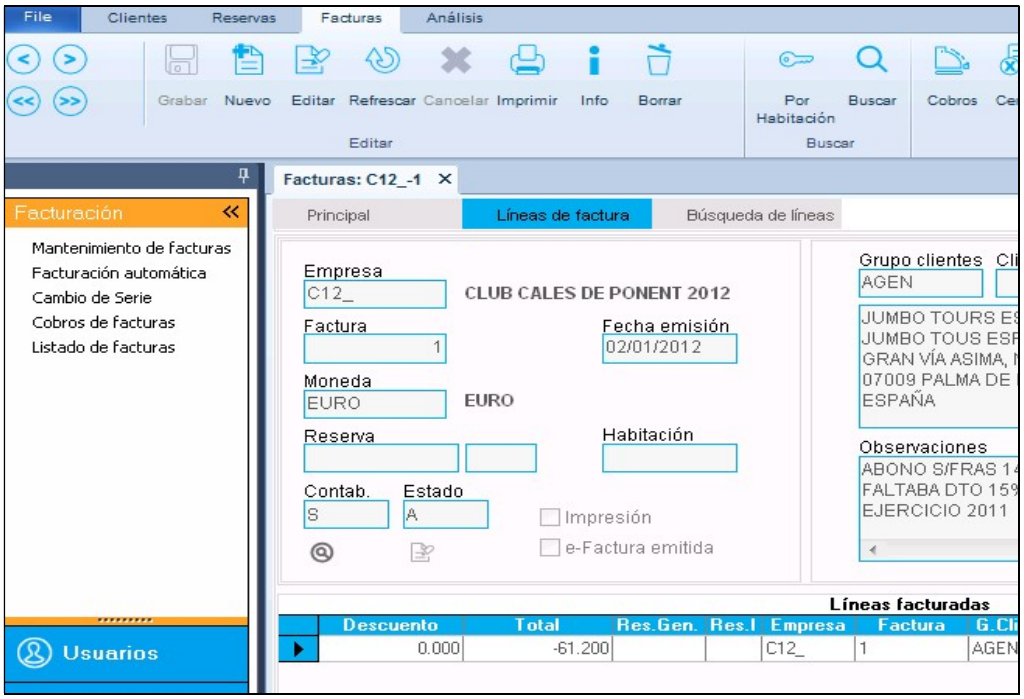
1.2 Ventanas y Menús

El diseño de los menús y el uso de las ventanas en nuestra nueva versión cambian significativamente.

Nuestra barra de Menús principal la encontraremos en la parte lateral izquierda, eligiendo la opción a usar nos desplegara un submenú que se ubicara en la parte superior de la misma barra con las opciones a utilizar. De forma automática irá variando la barra superior con una botonera apropiada a la ventana que estemos utilizando.

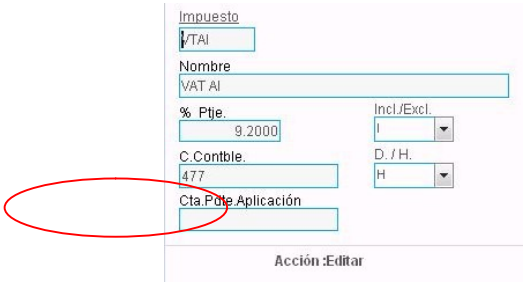


Podremos trabajar en simultáneo con varios procesos obteniendo así una mayor versatilidad en las tareas. Cada ventana principal que vayamos abriendo ira quedando como una nueva pestaña dándonos la posibilidad de mantener varias ventanas abiertas en el mismo momento. Cada ventana lleva su respectiva "x" para poder ser cerrada cuando se desee de forma independiente a las demás.



1.3 Cómo introducir, eliminar o editar datos.

Al realizar alguna función de creación, edición o eliminación de registros dentro de alguna pantalla de mantenimiento nos daremos cuenta que en la parte inferior aparece la leyenda de la acción. Cuando se trata de la acción "Borrar" dicha leyenda es de color rojo.



1.4 Teclas Rápidas

Las funciones, además de poder ejecutarlas usando el ratón, también se pueden realizar utilizando el teclado. Las combinaciones de teclas, llamadas de acceso rápido, se muestran a continuación.

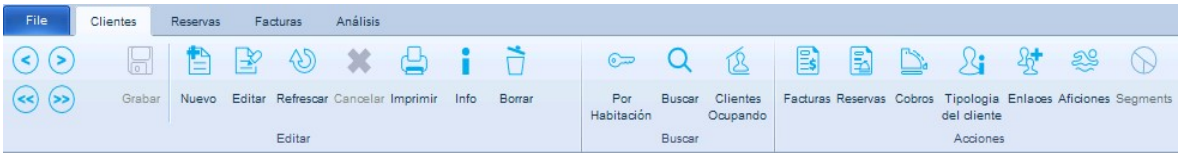
Ctrl + F	⇨	**Inicio:** Vamos al primer registro introducido.
Ctrl + P	⇨	**Anterior:** Retrocedemos registros de uno en uno.
Ctrl + N	⇨	**Siguiente:** Avanzamos registros de uno en uno.
Ctrl + L	⇨	**Último:** Vamos al último registro introducido.
Ctrl + A	⇨	**Insertar:** Habilitamos la pantalla para agregar un nuevo registro
Ctrl + D	⇨	**Borrar:** Habilitamos la pantalla para eliminar un registro.
Ctrl + R	⇨	**Refrescar:** Actualizamos datos en pantalla.
Ctrl + Q	⇨	**Salir:** Salimos de la pantalla activa
Ctrl + U	⇨	**Aceptar:** Actualizamos los nuevos datos introducidos.
Ctrl +W	⇨	**Cancelar:** Cancelamos la operación que estábamos ejecutando.

1.5 Botones de Acción

En conjunto a nuestros nuevos menús encontraremos una moderna botonera.

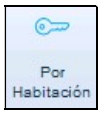
Dicha botonera se encuentra en la parte superior e ira cambiando de acuerdo a la ventana que estemos usando. Sus respectivos iconos serán homogéneos para los tres grupos principales de menús de trabajos tales como Clientes, Reservas y Facturas.

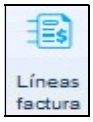
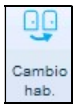
En ciertas ventanas nos encontraremos con una botonera propia adaptada a las operaciones que puedan realizarse. Siempre siguiendo la misma logística.



Los botones que se muestran en la figura nos permiten la siguiente utilización:

	Inicio: Vamos al primer registro introducido
	Anterior: Retrocedemos registros de uno en uno.
	Siguiente: Avanzamos registros de uno en uno.
	Último: Vamos al último registro introducido.
	Insertar: Habilitamos la pantalla para agregar un registro.
	Borrar: Habilitamos la pantalla para eliminar un registro.
	Refrescar: Actualizamos datos en pantalla.
	Salir: Salimos de la pantalla activa.
	Imprimir por pantalla: Nos muestra la impresión por pantalla
	Búsqueda y listados: Nos habilita la pantalla de búsqueda y listados personalizados
	Aceptar: Actualizamos los nuevos datos introducidos
	Cancelar: Cancelamos la operación que estábamos ejecutando.

	Historial: Se emplea para ver el historial de modificaciones.
	Botón de impresión: Lo emplearemos para mandar a imprimir los listados.
	Botón calendario: Nos habilita la pantalla para consultar el calendario
	Paleta: Accedemos a la pantalla de edición de colores.
	Búsqueda: Habilitamos la pantalla para realizar una determinada búsqueda
	Por Persona: Habilitamos la pantalla para realizar una búsqueda de clientes.
	**Por Habitación:** Habilitamos la pantalla para realizar una búsqueda por habitación.
	Clientes ocupando: Habilitamos la pantalla para realizar búsquedas con varios filtros, además de poder realizar acciones rápidas desde el "grid".
	Cuando una determinada acción no se puede ejecutar, ésta se representa con un fondo "blanco". Ej.: En la imagen siguiente no podríamos realizar las acciones de grabar, editar y cancelar.
	Botón Individual: Al pulsar este botón activamos el modo de reserva individual
	Botón general: Al pulsar este botón activamos el modo de reserva general (grupos)
	Botón entrada: Cuando tenemos este botón activo nos permite realizar la entrada a la reserva. (Check – In)
	Botón salida: Cuando tenemos este botón activo nos permitirá dar de salida dicho cliente. (Check – Out)
	Botón facturas: Habilitamos la pantalla para gestionar las facturas de la reserva. Aparecerán las facturas pendientes de cobro.
	Botón datos reserva: Habilitamos la pantalla para ver los datos generales de la reserva

	**Botón mantenimiento líneas de factura:** Habilitamos la pantalla para realizar el mantenimiento de las líneas de factura. Aquí se incluyen todas las facturas que afectan a la reserva.
	Botón duplicación de reserva: Habilitamos la pantalla para poder efectuar duplicaciones de reserva. Este botón es muy necesario para hacer reservas de grupos
	Cobros: Este botón habilita la pantalla para efectuar los cobros.
	**Botón cambio de habitación:** Al pulsar este botón habilitamos la pantalla de cambio de habitación.
	Botón enlaces: Este botón nos permite llevar un control de los posibles enlaces entre clientes
	Botón aficiones: Habilitamos la pantalla para consultar, dar de alta o de baja aficiones de un cliente.
	Botón Recepción para encontrar el planning visual: Este botón nos permite realizar reservas gráficamente desde la pantalla de planning de habitaciones
	Botón tipología: Nos habilita la pantalla para especificar la tipología de los clientes
	Botón añadir consulta: Nos permite añadir una consulta en la pantalla de búsqueda y listados.
	Botón eliminar consulta: Nos permite eliminar una consulta guardada en la pantalla de búsqueda y listados.
	Botón guardar consulta: Nos permite cargar la consulta en la pantalla de búsqueda y listados.
	Botones añadir o eliminar línea: Nos permite añadir o eliminar líneas. Lo encontramos en varias pantallas: Reservas, Facturas, etc.
	Botón Excel: Nos permite exportar el resultado de la consulta a una hoja de Excel.
	Botón Internet Explorer: Nos permite exportar el resultado de la consulta a formato HTML.
	Botón Texto: Nos permite exportar el resultado de la consulta a formato TXT.

	Botones Anterior, Siguiente: Nos permiten desplazarnos por las páginas los listados. Dependiendo de la pantalla en la que estemos emplearemos este otro tipo de botón:
	Botón introducir factura: Podremos facturar las líneas fuera de facturas tan sólo con seleccionarla y arrastrarla hasta este "botón".
	Botón sacar factura: Podremos sacar de la factura las líneas ya facturada tan sólo con seleccionarla y arrastrarla hasta este "botón".
	Botón líneas de factura: Nos habilita la pantalla para gestionar las líneas de factura.
	Botón generar líneas de factura: Nos habilita la pantalla para crear líneas de factura.
	Botón grabar líneas: Nos permite guardar las líneas que hemos creado sin facturarlas.
	Botón guardar líneas facturándolas: Al pulsar sobre él nos guardará las líneas que hemos creado facturándolas.

1.6 Pestañas

Nos sirven para desplazarnos por las páginas relacionadas de un mismo tema que podemos encontrar en muchas pantallas del programa. Se activan con el ratón haciendo clic sobre la misma.

1.7 Cajas desplegables

Éstas sirven para seleccionar múltiples opciones dentro de algunas pantallas del programa. Basta con utilizar el ratón, hacer clic sobre la flecha y seleccionar la opción que nos interese.

1.8 Casillas de verificación

Éstas pueden estar activadas o no (verdadero o falso). Basta con utilizar el ratón y seleccionarla o situarse sobre ella y utilizar la barra espaciadora.

1.9 Botones de selección

Éstas también pueden estar activadas o no (verdadero o falso). Basta con utilizar el ratón y seleccionarla o situarse sobre ella y utilizar la barra espaciadora.

1.10 Imágenes

En la mayoría de pantallas tenemos la opción de incluir imágenes.

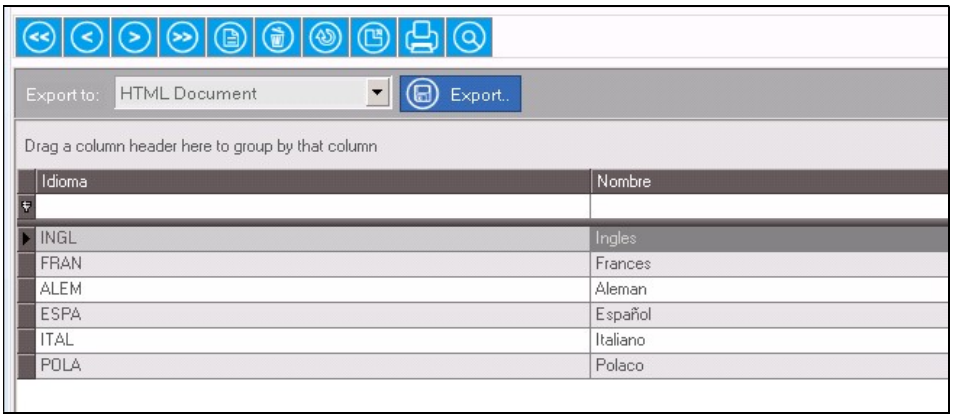
Dichas imágenes nos son de mucha utilidad para las fichas de: usuarios del sistema, servicios del hotel, nacionalidades, tipos de moneda, logotipo de la empresa explotadora, etc.

Utilizando los botones "cambiar" o "borrar" podremos seleccionar la imagen que nos interese incluir.

1.11 Grids o rejillas de resultados

En la mayoría de pantallas de mantenimiento y del resto de la aplicación, la información relacionada con cada pantalla o procedimiento podrá visualizarse a través de *grids* por medio de registros.

En la parte superior tendremos la botonera específica de esta ventana para poder realizar las operaciones que a ella correspondan.



Una de las modificaciones significativas que hemos desarrollado en la nueva versión es la utilización del ratón al 100% a diferencia de versiones anteriores. Esto implica que cuando se nos presenten estos *grids* podemos entrar al registro que deseemos con solo darle doble *click* sobre la fila que se desee.

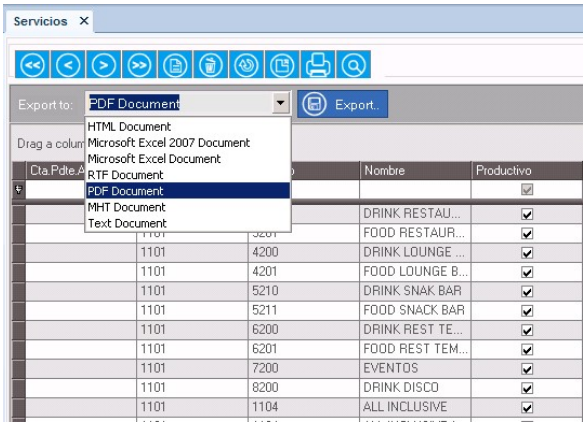
1.12 Exportación a otros formatos

Podemos exportar datos de varias formas diferentes. Cuando estemos en ventanas de configuración tendremos un desplegable en la parte superior que nos permitirá elegir el tipo de archivo que deseemos exportar como se aprecia en la figura inferior.

Texto (.TXT)	TXT	Hoja Excel (.XLS)	
Word (.RTF)	RTF	Html (.HTML)	
Acrobat Reader (.PDF)	PDF	Texto (.TXT)	
Exportación sobre listados		**Exportación en consultas**	

También podemos hacerlo una vez sacado el listado con la botonera superior que les indicamos a continuación:

Estos son los distintos tipos de formatos que podremos exportar desde las diferentes ventanas.



En cada opción de exportación nos aparecerá una pantalla donde podremos grabar el fichero y establecer su ubicación.

PARAMETRIZACIÓN

PARÁMETROS GENERALES

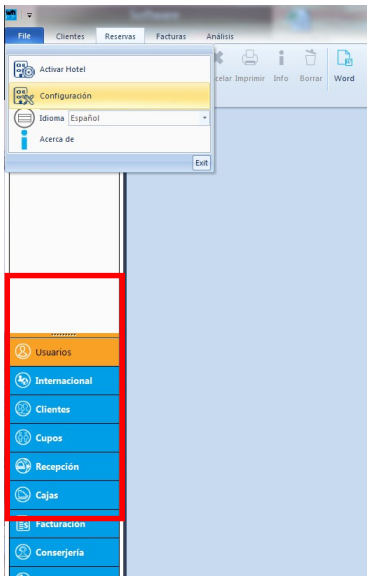
Aquí está la base de todo el trabajo: en la parametrización

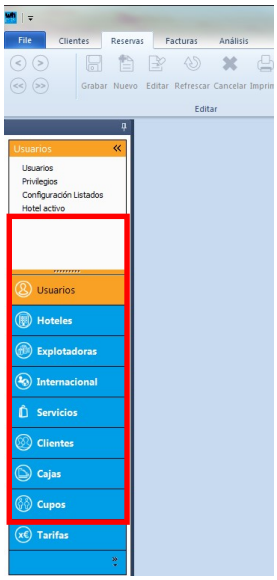
Parametrizar la aplicación para que su hotel comience a funcionar es sencillo. En este capítulo especificaremos los detalles para que el programa esté correctamente adaptado a sus necesidades. Estos parámetros son de índole general y, normalmente una vez establecidos no será necesario volver a ellos, salvo modificaciones poco probables de la estructura organizativa de su hotel.

2.1 Menú Mantenimiento General

Winhotel PMS necesitará una codificación para sus tipos de habitación, tipos de clientes, servicios a facturar, etc. Piense que cada hotel tiene sus propias necesidades y que una de las ventajas del paquete de gestión Winhotel es precisamente su "FLEXIBILIDAD" y posibilidad de adaptación a las distintas realidades de gestión hotelera.

Para parametrizar el hotel debemos acceder al menú de [Archivo - Configuración]. La barra principal de menús cambia de apariencia y nos muestra opciones de menú diferentes al de procesos diarios. Observe las diferencias entre las figuras.



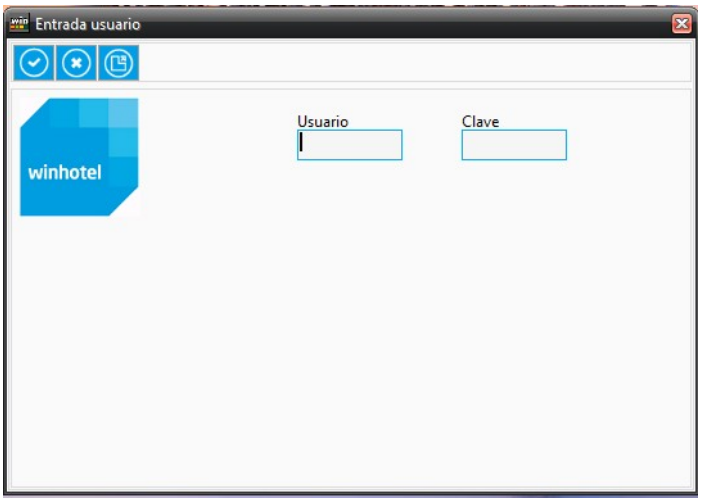


Como puede observar usted ahora trabaja con un entorno diferente al de "Procesos Diarios" o "Hotel Activo". Desde esta barra de menú podemos empezar a definir los parámetros.

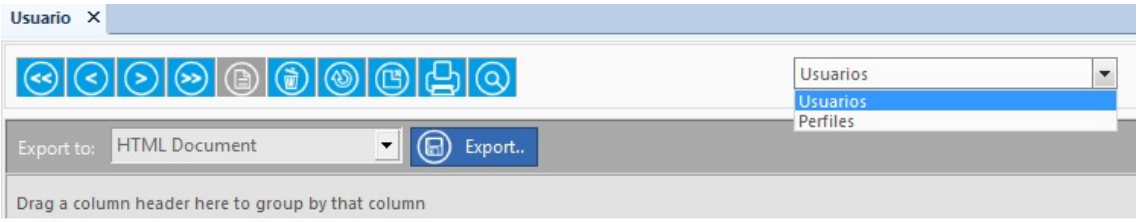
2.2 Usuarios

Winhotel PMS permite restringir el acceso a la aplicación y a los registros de información a personas no autorizadas.

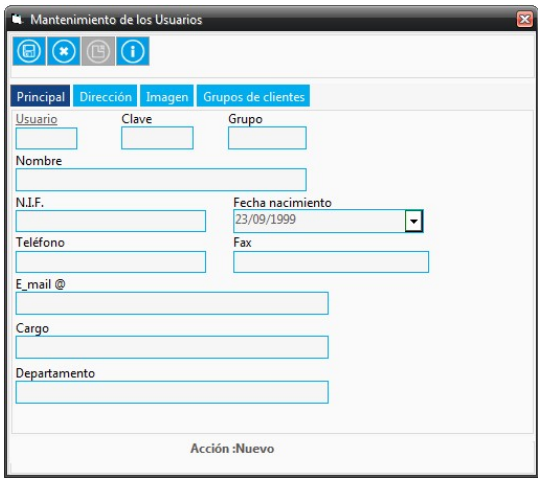
Para empezar, el programa solicita el nombre de usuario y la contraseña respectiva para poder acceder a la misma. En el caso de que un usuario no esté dado de alta, el sistema visualizará un mensaje de advertencia.



En la pantalla de [Mantenimiento General] podemos definir a los usuarios a través de la opción [**Usuarios / Usuarios**].



En Winhotel PMS podemos definir "Usuarios y Perfiles", los usuarios son las personas que podrán acceder al aplicativo para trabajar en él, los Perfiles son grupos de Usuarios con los mismos privilegios (ver capítulo 2.3).



Aquí se rellenará una ficha por cada usuario especificando los datos personales del mismo.

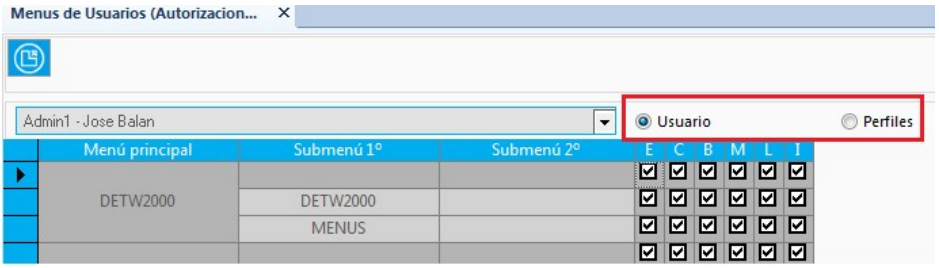
En la pestaña "Dirección" se podrá rellenar los datos relacionados con su domicilio, localidad, código postal, etc.

En la pestaña "Imagen" se permite guardar una foto del usuario.

En la pestaña "Grupo de Clientes" daremos permiso a los usuarios para manipular determinados grupos de clientes.

2.3 Privilegios de los usuarios

A cada Usuario o Perfil podremos darle acceso a cada una de las opciones del menú de manera personalizada. Para esto, primero se tendrá que indicar si vamos a configurar un usuario o un perfil seleccionando una u otra opción como muestra la figura.

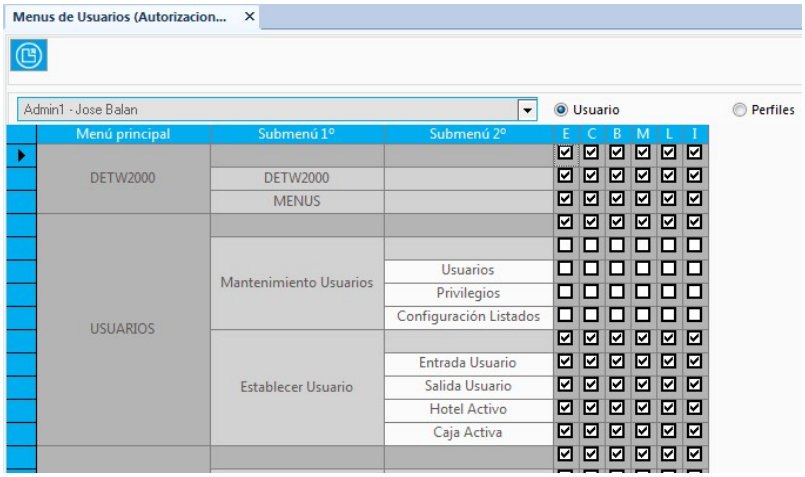


Una vez seleccionado el Usuario o el Perfil le podremos dar privilegios para acceder a algún menú del programa o por el contrario restringirle la realización de ciertos procesos.

A esta opción accederemos a través del menú [**Usuarios / Privilegios**].

Los casilleres que tienen la marca puesta son los que tienen el permiso activado los que no la tienen indican que no puede acceder.

Para cambiar el privilegio simplemente basta con hacer clic sobre el ítem correspondiente.



Las filas significan lo siguiente:

E	Ejecutar pantalla	**C**	Crear registros	**B**	Borrar registros
M	Modificar Registros	**L**	Listar	**I**	Imprimir

2.4 Empresa explotadora

Accedemos a esta pantalla a través del menú [Explotadoras / Explotadoras]. Aquí se rellenarán los datos de la empresa que controla las explotaciones. Los datos fiscales que aquí podamos incluir figurarán en las facturas del hotel.

En la pestaña "Dirección" incluiremos los datos postales de la explotadora.

En la pestaña "Documento" incluiremos los datos que queremos que aparezcan en el Pie de la Factura.

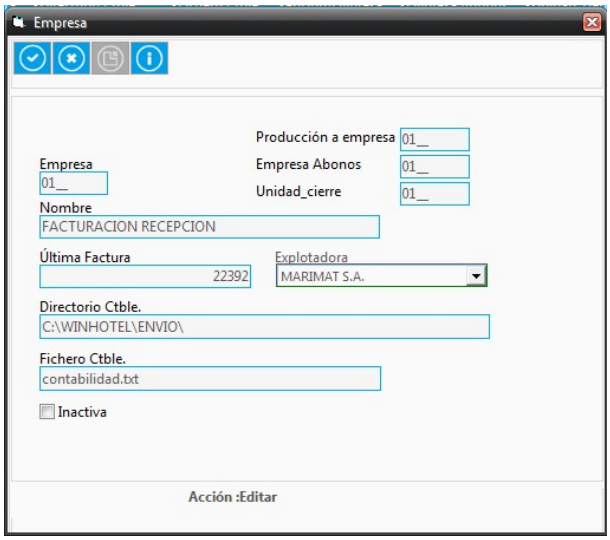
En la pestaña "Imagen" incluiremos el logotipo que aparecerá en las facturas.

Una explotadora puede tener varias empresas (Series de Facturación), de manera que en todas las facturas figuren los datos fiscales de la explotadora, pero en contabilidad, producciones y recibos estén separadas por empresas (Series de Facturación).

2.5 Empresas o Series de facturación

Accedemos a esta pantalla a través del menú [**Explotadoras / Empresas**].

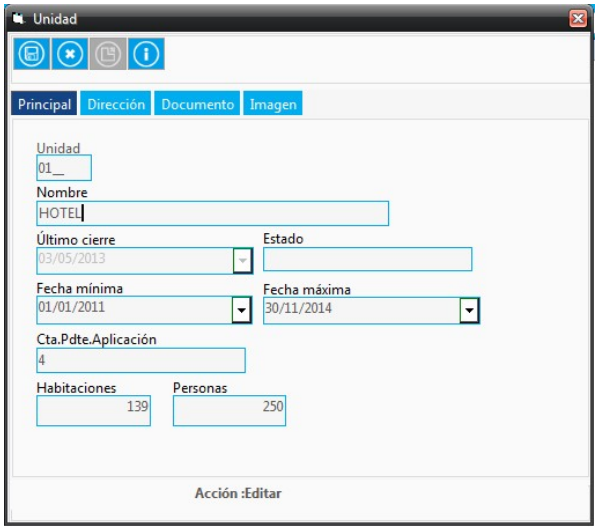
Se deberá crear una empresa por cada nueva serie de facturación que empleemos. En caso de querer unir producciones en alguna empresa se utilizará el campo "Producción a empresa" donde se especificará el código de la empresa destino. Esto es muy útil a la hora de crear facturas proformas.



Además, existen: un contador automático de último número de factura (desde donde podremos controlar la numeración de nuestras facturas) y una sección necesaria para realizar el enlace contable (allí figurarán tanto el nombre del fichero como del directorio donde se grabarán los asientos contables de esta empresa).

2.6 Datos y parámetros generales del hotel

Accedemos a esta pantalla a través del menú [**Hoteles / Unidades Hoteleras**].



Esta pantalla nos permite definir las unidades hoteleras con las que podremos trabajar.

Cada vez que entremos en la aplicación se nos pedirá seleccionar ("Hotel Activo").

La ficha se completa con los datos de fecha de último cierre, fecha mínima y máxima operativa del hotel, cantidad de habitaciones con las que cuenta el hotel y una aproximación del máximo número de personas que pueden ocupar el hotel.

También hallaremos las pestañas ("Dirección") donde irán los datos postales del hotel. En la pestaña ("Imagen") pondremos el logotipo del hotel que será de donde lo tome para todos los listados.

PARÁMETROS ESPECÍFICOS

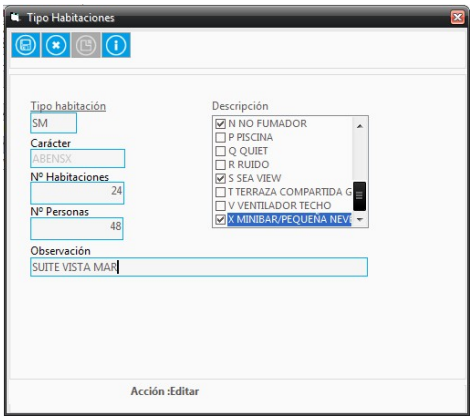
Aquí especificaremos las propiedades más particulares de nuestro hotel.

Ahora que ya hemos ingresado en nuestro programa muchos aspectos generales nos toca matizar las propiedades particulares de nuestro Hotel.

3.1 Tipos de Habitaciones

Cada hotel tiene unos tipos predefinidos de habitaciones que se encarga de reservar y facturar. Las más comunes son las de tipo doble, individual, suite, etc. Accedemos a esta opción a través del menú [Hoteles / Tipo de Habitaciones].

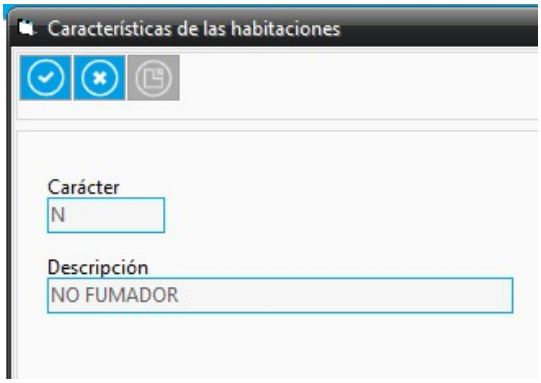
La ficha incluye los campos de total de habitaciones para este tipo, número máximo de personas que pueden alojarse en ellas, observaciones y características.



3.2 Características de las Habitaciones

Accedemos a esta opción a través del menú [Hoteles / Características de las Habitaciones]. Aquí podemos registrar las características de las habitaciones con las que cuenta el hotel: vista mar, aire acondicionado, calefacción, terraza, etc.

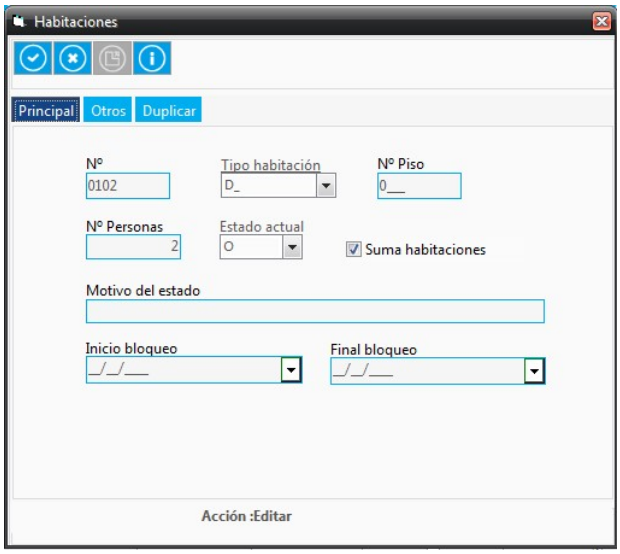
De esta forma, podemos facturar una habitación por las características que tenga la misma y también buscarlas en el momento de la asignación de la habitación en la reserva. Estas características se le asignan a cada habitación desde la opción de Habitaciones (Vea capítulo 3.3).



3.3 Habitaciones

Accedemos a esta opción a través del menú [**Hoteles / Habitaciones**].

Aquí incluiremos la numeración de las habitaciones que tenemos, sus características particulares y su estado actual. Esta opción es muy importante para así llevar un control de cada habitación ya que, en el caso de que estuviese en obras o bloqueada, se puede establecer las fechas que no estará operativa.

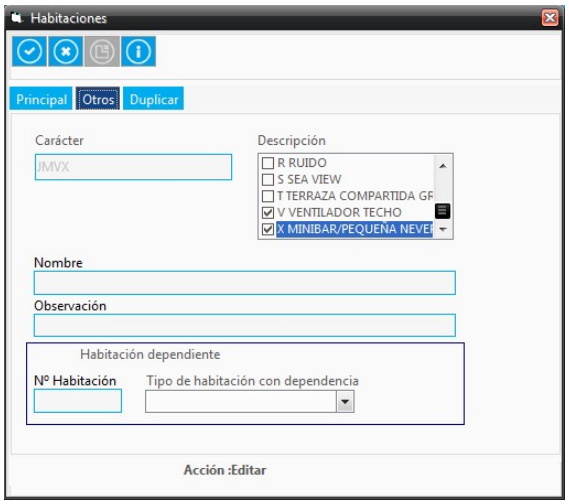


En el campo "N.º" debemos ingresar el número de la habitación, en el campo

("Tipo Habitación") debemos seleccionar el tipo al que pertenece, en el campo ("N.º Piso") ingresaremos el piso o planta en la que se encuentra la Hab., en el campo ("N.º Personas") la cantidad de personas que permite la Hab., la casilla de verificación ("Suma Habitaciones") debe estar marcada si queremos que la habitación cuente en los listados de ocupación.

Luego tenemos las fechas de bloqueo y el motivo del mismo, esto solo se usará en el caso que la habitación no esté disponible para su uso y queramos que no pueda ser asignada a una reserva, para esto debemos cambiar el Estado Actual a "B" (Bloqueada) y colocar las fechas de Inicio y Final del Bloqueo.

En la pestaña ("Otros") podemos incluir las características propias de la habitación marcándolas con el ratón las casillas de verificación.



También se puede incluir algún nombre o tipo de observación.

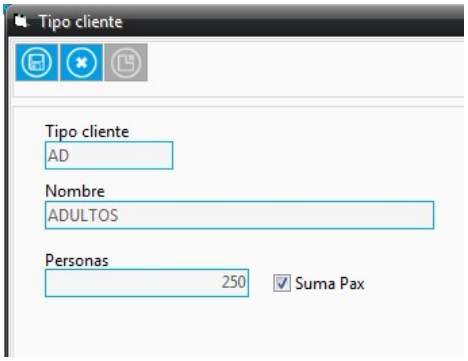
Si queremos que una habitación se venda en conjunto con otra debemos ingresar en el apartado "Habitación dependiente" la habitación y el tipo de dicha habitación.

En la pestaña "Duplicar" podemos tomar una habitación como referencia y duplicarla cuantas veces necesitemos para así evitar la lenta tarea de ir habitación por habitación poniendo las características y el tipo.

Basta tan solo con poner el número de la habitación que tiene las mismas características que la habitación modelo y hacer clic en el botón Agregar.

3.4 Tipos de cliente

Accedemos a esta opción a través del menú [**Hoteles / Tipos de Cliente**].



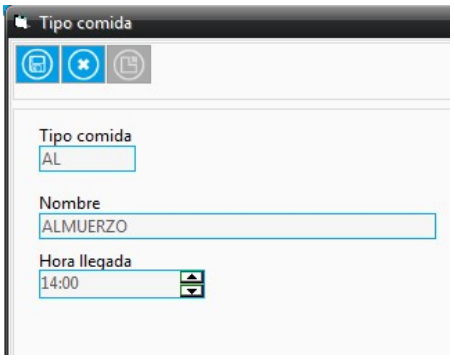
Aquí se podrán especificar los distintos tipos de clientes a utilizar en reservas y facturas. Los más habituales son: adultos, niños, terceras personas, etc.

La casilla de verificación ("Suma Pax") tiene que estar activada si el tipo de cliente suma en estancia de cara a la producción.

3.5 Comidas

Accedemos a esta opción a través del menú [**Hoteles / Tipos de Comidas**].

Aquí especificaremos las comidas que daremos en el hotel. Las más usuales son: desayuno, almuerzo, cena, etc. El campo ("Hora llegada") hace referencia a la hora de inicio del servicio y es recomendable ponerla para poder ver datos reales de comidas en los Listados de cocina – comedor.



3.6 Pensiones

Accedemos a esta opción a través del menú [Hoteles / Tipo de Pensión]. Las más usuales son: media pensión, pensión completa, sólo alojamiento, etc.

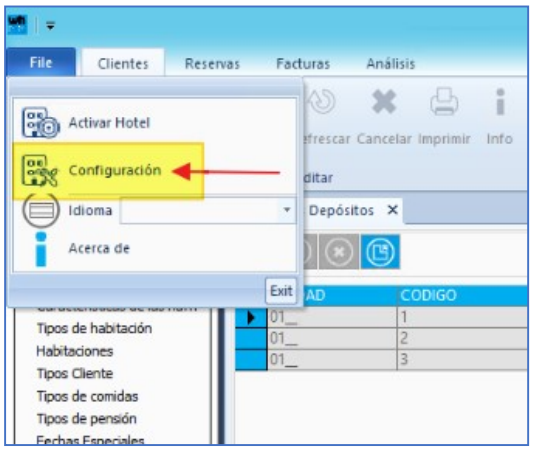
En la pestaña "Comidas" elegiremos el tipo de comida que la pensión tenga como establecida. Por ejemplo: media pensión tendrá cena y desayuno. Para ello utilizaremos los botones:

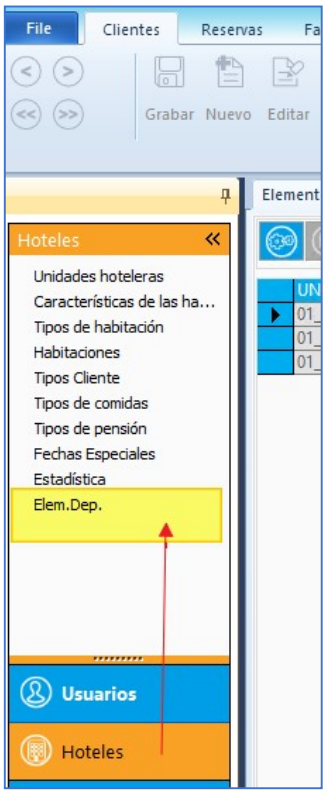
>	Añade una comida
*>	Añade todas las comidas
<	Quita una comida
<*	Quita todas las comidas

3.7 Depósitos/Fianzas

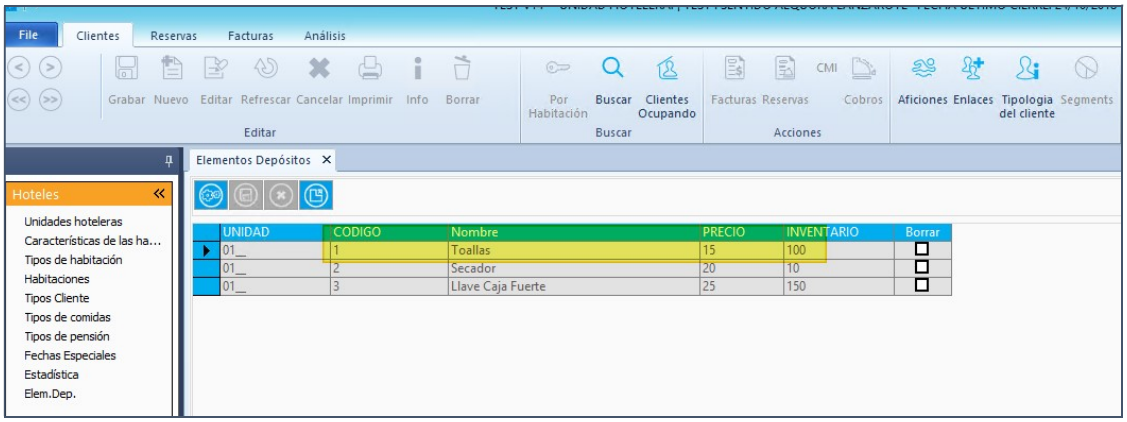
Para gestionar los "depósitos" debe primero definir los distintos elementos que desea controlar. Para ello acceda al punto de menú de Winhotel PMS.

[File/Configuración/Hoteles/Elementos Depósitos]





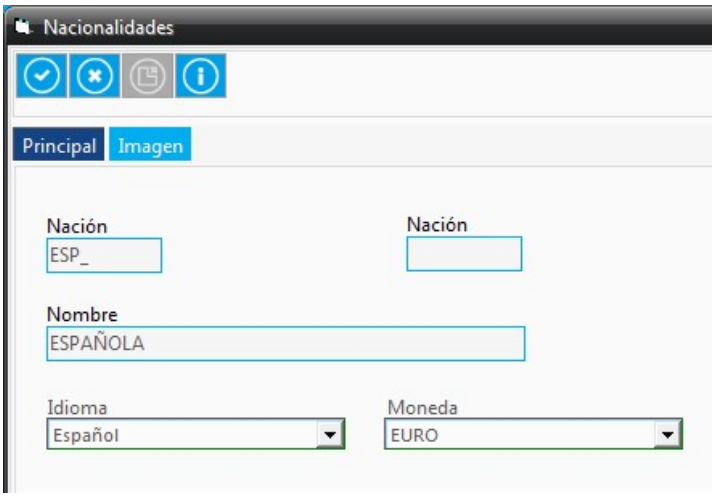
En esta pantalla debe dar de alta los distintos Elementos de Depósitos que desee controlar:



Debe definir como mínimo **Código, Nombre, Precio**

3.8 Nacionalidades

Accedemos a esta opción a través del menú [**Internacional / Nacionalidades**]. Aquí pondremos la nacionalidad de los clientes.



Estos registros no afectan a ningún proceso, pero sirven de mucha utilidad a la hora de tener listados de estancias por nacionalidades, listados de Policía, etc. Las cajas desplegables nos permiten asociar la nacionalidad al idioma y la moneda del país.

En la pestaña "Imagen" pondremos el logotipo de la nación. En "Nación ISO" pondremos el equivalente código internacional, que utilizaremos para implementar interfaces con sistemas OCR de lecturas de documentos de identificación.

3.9 Idiomas

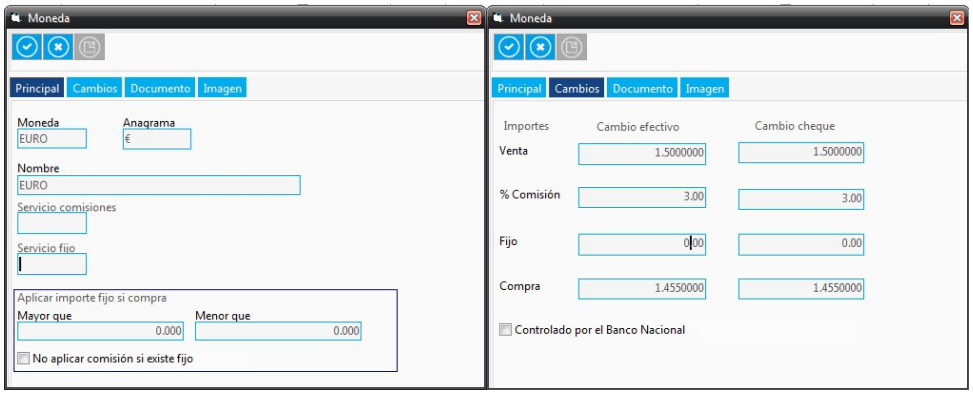
Accedemos a esta opción a través del menú [Internacional / Idiomas].

Aquí daremos de alta a los idiomas de los clientes. En la pestaña ("Imagen") podemos agregar un logotipo por cada idioma.

3.10 Monedas

Accedemos a esta opción a través del menú [**Internacional / Monedas**].

Aquí especificaremos las monedas que utilizaremos en nuestro hotel ya sea de forma cotidiana o sólo para poder realizar cambios de divisa. En la pestaña "Cambios" introduciremos los importes del cambio de la moneda, tanto en efectivo como en cheques, así como el porcentaje o el monto fijo que queramos cobrar de comisión.



3.11 Impuestos

Accedemos a esta opción a través del menú [**Servicios / Impuestos**]. Aquí definiremos los distintos tipos de impuestos que soporta o repercute el hotel. Todo esto es de gran importancia para poder realizar correctamente el enlace contable, razón por la cual hay que asignar una cuenta contable para cada uno de los impuestos.

Cabe recalcar que los valores aquí introducidos deben coincidir con los definidos en su programa de Contabilidad.

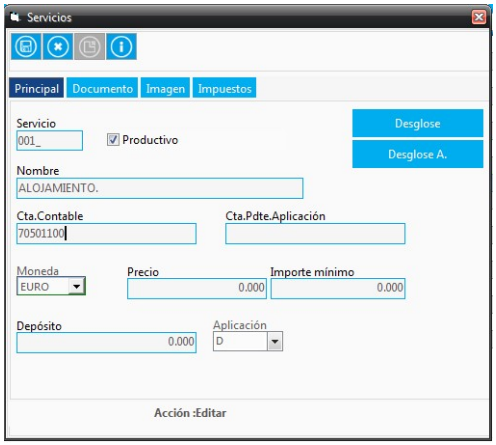
Podemos definir, a través de las cajas desplegables, si el impuesto es Incluido o Excluido y si va al Debe o al Haber.

3.12 Servicios a facturar

Accedemos a esta opción a través del menú [**Servicios / Servicios**].

Aquí definiremos los servicios que comercializaremos en el hotel (alojamientos, tipos de pensiones, extras, cajas fuertes, alquiler de salones, etc.) y los expresaremos en el nivel de detalle que se precise.

En cada servicio hay que definir la cuenta contable respectiva, la moneda en la que se facturará, la aplicación del servicio (puede ser: D: Diaria y T: Total) y el precio si es un servicio de valor fijo, normalmente utilizable para venta directa (postales, alquileres de coches, cajas fuertes, etc.).



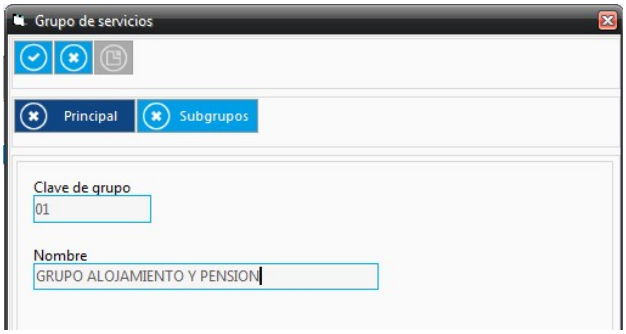
El botón de "Desglose" nos permite detallar el servicio en el porcentaje que queramos.

En la pestaña "Impuesto" definiremos el tipo de IVA y si el mismo es incluido o excluido.

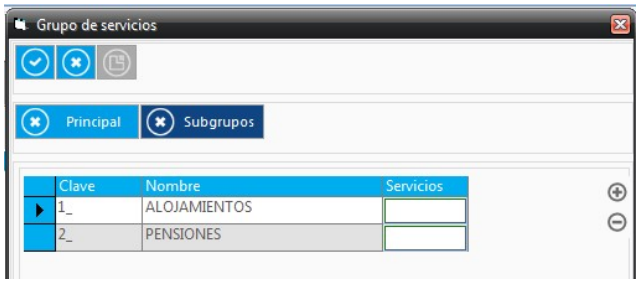
3.13 Grupos de servicios

Accedemos a esta opción a través del menú [**Servicios / Grupos de servicios**]. Se utilizará esta opción si deseamos hacer una agrupación de servicios.

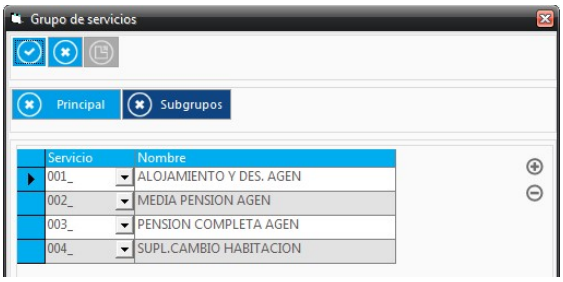
El resultado de toda esta agrupación lo podremos observar en el listado de mano corriente y los informes de producciones. Primero definimos el código del Grupo y un nombre para él.



En la pestaña "Subgrupo" crearemos Los Subgrupos que queramos ver y a los que luego le asignaremos los servicios que pertenecen a él.



Por último, picando sobre el botón "Servicios", pasamos a la pantalla que nos permitirá arreglar al subgrupo en el que hemos ingresado todos los servicios que queramos ver reflejados en él.

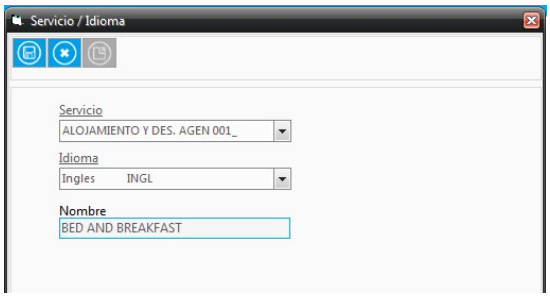


3.14 Servicios / Idiomas

Accedemos a esta opción a través del menú [**Servicios / Servicios / Idiomas**].

Si queremos que la descripción de un servicio se pueda mostrar en un determinado idioma al imprimir una factura hay que definirlo en esta pantalla.

A través de las cajas desplegables seleccionaremos el servicio y el idioma. Sólo nos quedará colocar el nombre de este servicio para este idioma. Esta descripción aparecerá en las facturas del cliente.



3.15 Cajas Administrativas

Accedemos a esta opción a través del menú [**Cajas / Administrativas**].

Aquí definiremos las cajas que utilizaremos para hacer cobros de facturas, ventas de mostrador, líneas de cajas, liquidaciones de TPV, compra de divisas, etc. Por defecto, Winhotel PMS activa la caja de "Efectivo" para todos estos procesos, pero durante ellos podemos seleccionar la caja que más nos interese.

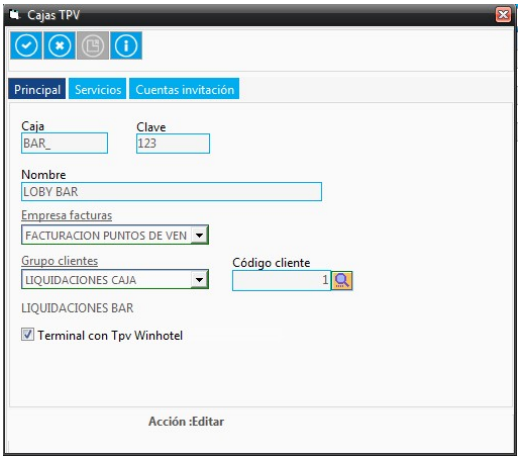
En la pantalla tendremos que indicar la cuenta contable, la empresa (Serie de Facturación) de las facturas que pasarán por esta caja y el grupo de clientes al que pertenece. Por defecto se crea el grupo de clientes "Liquidaciones de Cajas".

Todo lo que se haya cobrado o pagado por esta caja se reflejará en el menú [Cajas / líneas de cajas]. Desde aquí podremos hacer la entrada del saldo inicial de la caja, si fuese necesario.

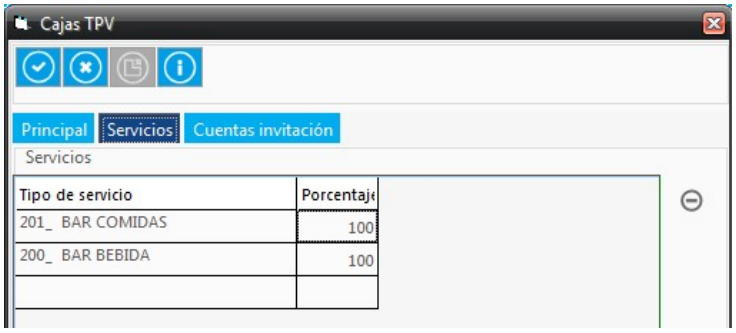
3.16 Cajas Productivas TPV

Accedemos a esta opción a través del menú [**Cajas / TPV**].

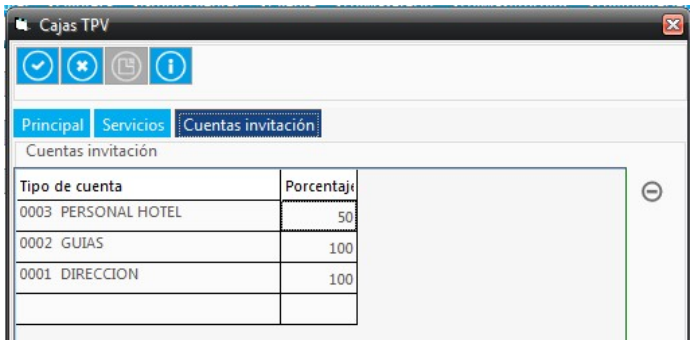
Cuando creamos una caja productiva estableceremos el nombre y la clave de la caja, así como la empresa y el grupo de clientes a los que irán las facturas. La casilla de verificación ("Terminal con TPV Winhotel") nos permite señalar si el TPV que tenemos en el hotel es de Winhotel.



En la pestaña ("Servicios") incluiremos los servicios que se comercializan en la caja. Para ello utilizaremos las cajas desplegables.



En la pestaña ("Cuentas de Invitación") añadiremos las cuentas de invitación con los porcentajes de descuentos correspondientes para poder hacer descuentos a ciertos clientes al momento de vender en el TPV.

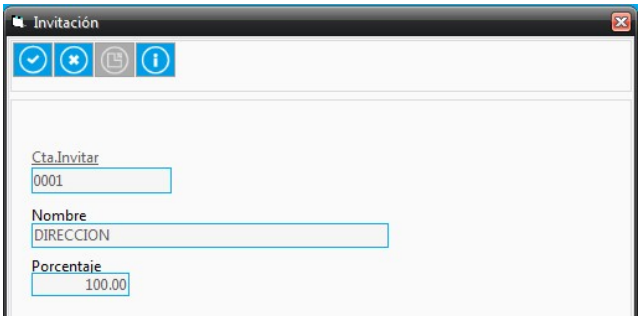


3.17 Cuentas de Invitación

Accedemos a esta opción a través del menú [**Cajas / Ctas. Invitación**].

Aquí especificaremos las cuentas de Invitación con las que trabajaremos en el hotel y el porcentaje a aplicar de descuento.

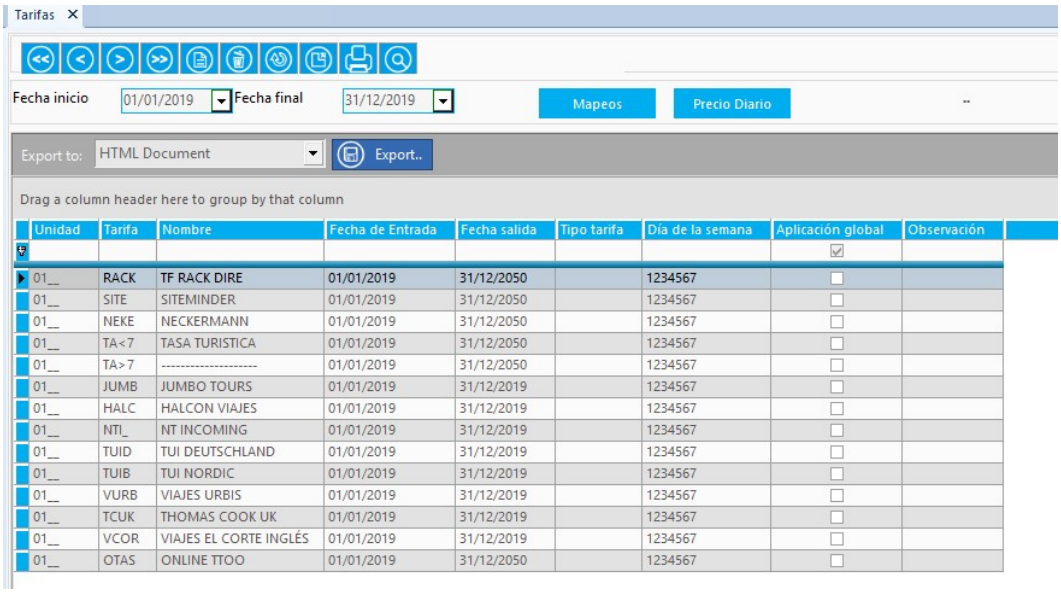
Cabe recordar que este mismo porcentaje deberá ser introducido al asociar la cuenta de invitación con la caja de TPV.



TARIFAS

¿Cómo introducir los contratos? ¿Cómo los aplicaremos? ¿Cómo aplicaremos descuentos sobre ellos?

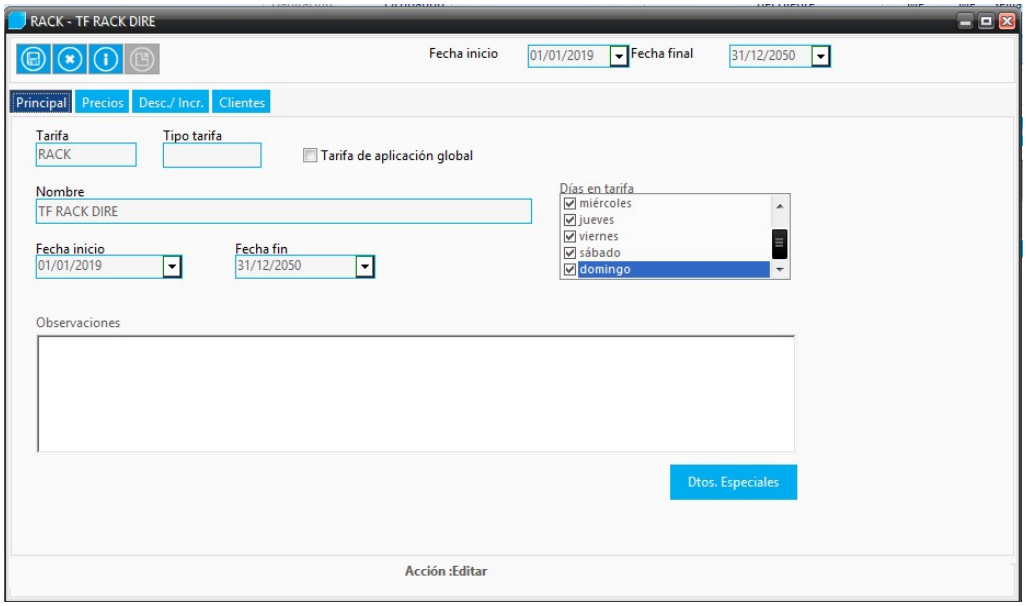
En este capítulo procederemos a explicar la forma de introducir todas las tarifas consignadas en los contratos del establecimiento. En dichos contratos encontraremos también los requisitos que se deben cumplir para aplicar dichos precios. Estos requisitos podrán depender del tipo de cliente, tipo de habitación, tipo de pensión y sobre todo de las fechas de vigencia del mismo (temporadas).



Unidad	Tarifa	Nombre	Fecha de Entrada	Fecha salida	Tipo tarifa	Día de la semana	Aplicación global	Observación
01__	RACK	TF RACK DIRE	01/01/2019	31/12/2050		1234567	☐	
01__	SITE	SITEMINDER	01/01/2019	31/12/2050		1234567	☐	
01__	NEKE	NECKERMANN	01/01/2019	31/12/2050		1234567	☐	
01__	TA<7	TASA TURISTICA	01/01/2019	31/12/2050		1234567	☐	
01__	TA>7	----------	01/01/2019	31/12/2050		1234567	☐	
01__	JUMB	JUMBO TOURS	01/01/2019	31/12/2019		1234567	☐	
01__	HALC	HALCON VIAJES	01/01/2019	31/12/2019		1234567	☐	
01__	NTI_	NT INCOMING	01/01/2019	31/12/2019		1234567	☐	
01__	TUID	TUI DEUTSCHLAND	01/01/2019	31/12/2019		1234567	☐	
01__	TUIB	TUI NORDIC	01/01/2019	31/12/2019		1234567	☐	
01__	VURB	VIAJES URBIS	01/01/2019	31/12/2019		1234567	☐	
01__	TCUK	THOMAS COOK UK	01/01/2019	31/12/2019		1234567	☐	
01__	VCOR	VIAJES EL CORTE INGLÉS	01/01/2019	31/12/2019		1234567	☐	
01__	OTAS	ONLINE TTOO	01/01/2019	31/12/2050		1234567	☐	

4.1 Líneas de Tarifas

Accedemos a esta opción a través del menú [**Tarifas / Tarifas**]. Aquí definiremos previamente el nombre de la tarifa, su aplicación (si es global anulará a las demás tarifas), las fechas de inicio y fin de la tarifa, los días de la semana en los que es válida la tarifa y las observaciones.



En la pestaña ("Precios") definiremos todos los detalles para que la tarifa esté de acuerdo a sus necesidades.

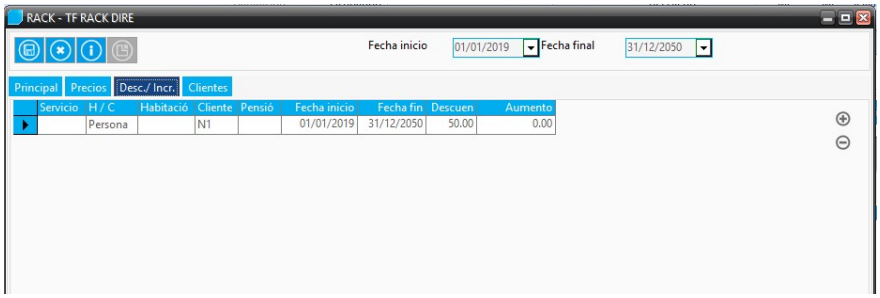
Destin	Moneda	Servicio	H / C	Habitació	Carácte	Cliente	Pensión	Fecha inicio	Fecha fin	Aplicació	Precio	Descuent	Rel.1	Rel.2	Aplicac
Hue	EURO	0100	Persona	AP		AD	SA	01/01/2019	31/12/2019	Diario	143.000	0.00			
Huespe	EURO	0100	Persona	AP		N1	SA	01/01/2019	31/12/2019	Diario	143.000	100.00			
Huespe	EURO	0100	Persona	AP		N2	SA	01/01/2019	31/12/2019	Diario	143.000	50.00			
Huespe	EURO	0100	Persona	ES		AD	SA	01/01/2019	31/12/2020	Diario	135.000	0.00			
Huespe	EURO	0100	Persona	ES		N1	SA	01/01/2019	31/12/2050	Diario	135.000	100.00			
Huespe	EURO	0100	Persona	ES		N2	SA	01/01/2019	31/12/2050	Diario	135.000	50.00			

Añadiremos una línea de tarifa haciendo clic sobre el botón ⊕ o con la tecla F12.

Si queremos eliminar la línea haremos clic sobre el botón ⊖ o con la tecla F11.

Destino: Destino de dicha tarifa (**A:** Agencia o **H:** Huésped)	**Moneda: Moneda** en que se facturará el servicio.	**Servicio:** Servicio incluido en la tarifa y que se reflejara en la factura del cliente
H / C: Si el precio es por Habitación o Cliente	**Habitación:** Tipo de la habitación	**Carácter:** Característica de la habitación (en el caso de que sea necesario para la aplicación de la tarifa)
Cliente: Tipo de cliente	**Pensión:** Tipo de pensión	**Fecha inicio:** Fecha que inicia la tarifa
Fecha fin: Fecha final de la tarifa	**Aplicación:** Nos permite especificar si la tarifa es de aplicación **T**otal o **D**iaria	**Precio:** Precio de la tarifa

La pestaña ("Desc. / Incr.") nos permite definir posibles descuentos (en porcentaje) e incrementos (en importe) que pueda tener la tarifa. Para la creación de descuentos más complejos debemos crearlos por la opción "Descuentos Especiales", que explicaremos en el punto siguiente.



Servicio	H / C	Habitació	Cliente	Pensió	Fecha inicio	Fecha fin	Descuen	Aumento
	Persona		N1		01/01/2019	31/12/2050	50.00	0.00

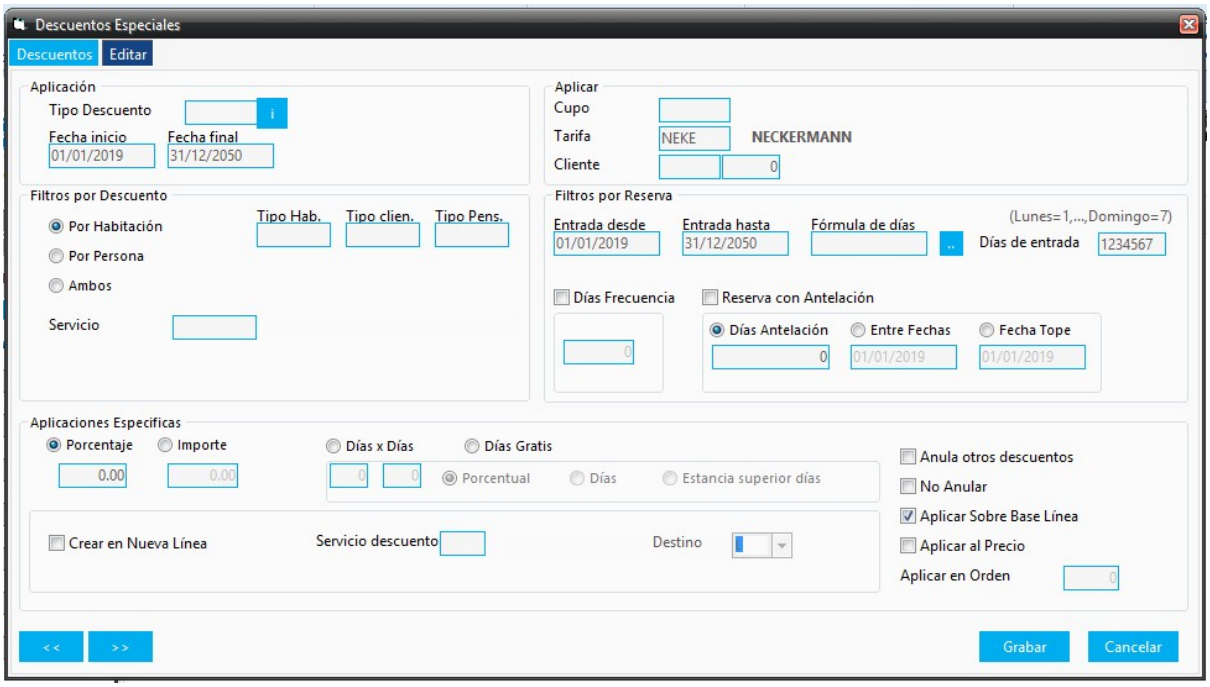
En la pestaña ("Clientes") incluiremos al grupo de clientes y a los clientes que van a ser objeto de la tarifa. Si solo incluimos el grupo de clientes por ejemplo AGEN lo que hará es aplicar esta tarifa a todas las agencias de ese grupo mientras que se además del grupo indicamos una agencia en concreto solo aplicara la tarifa a esa agencia puntualmente. También tenemos que ingresarle las fechas de comienzo y fin en la que queremos que dicha agencia utilice la tarifa.

4.2 Descuentos Especiales

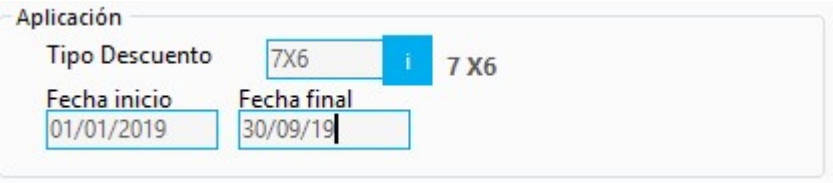
El apartado de tarifas contiene una potente herramienta diseñada para configurar y controlar la infinidad de descuentos que puede tener un contrato o tarifa.

A través del menú [**Tarifas / Tarifas**] accedemos a las tarifas y seleccionaremos la tarifa. Cada tarifa puede tener gran cantidad de descuentos y tanto para crearlo como para mostrarlos pulsaremos el botón Dtos. Especiales . En la pantalla que se muestra podemos ver todos los descuentos que afectan a la tarifa o añadir un descuento nuevo, pulsando ⊕

La pantalla se divide en varios grupos de opciones y valores.

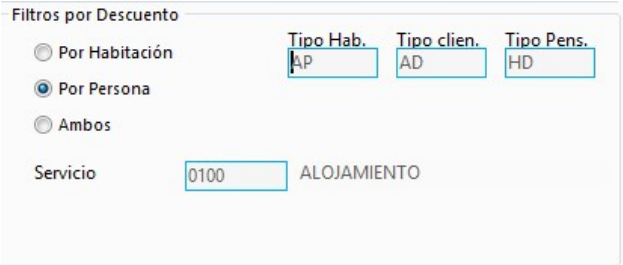


Aplicación: De forma general definimos el nombre del descuento y las fechas de aplicación. Ejemplo: Descuento 7x6 aplicado entre 01/01/2019 y 30/09/2019.

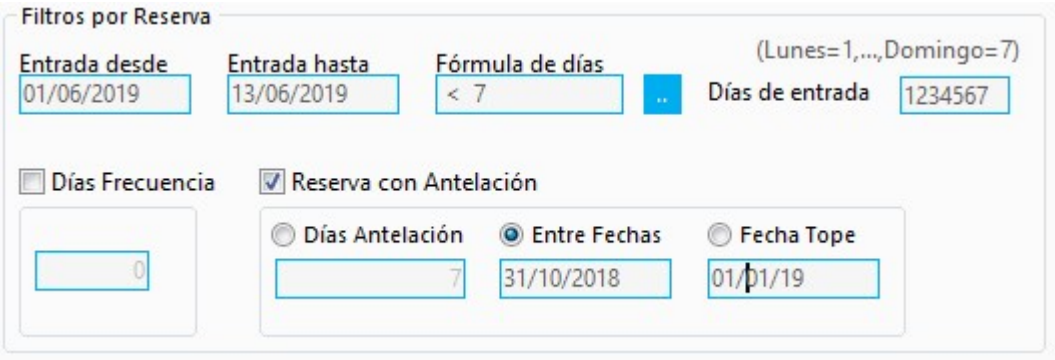


Aplicar: Podremos decidir a quién aplicaremos este descuento, ya sea por cupo, tarifa o directamente sobre un TTOO. Los campos no son excluyentes, con lo que se podrán rellenar 1 o varios, aplicando el descuento a las reservas que cumplan todos los requisitos. Ejemplo: Descuento aplicado a la tarifa '10__'

Filtro por descuento: Forma en queremos que el descuento se aplique, por habitación, por persona o ambos y en su caso, si solo será aplicable a un tipo en concreto. Ejemplo: Se aplicará por habitación y no se tendrá en cuenta ningún tipo de habitación, cliente o pensión.



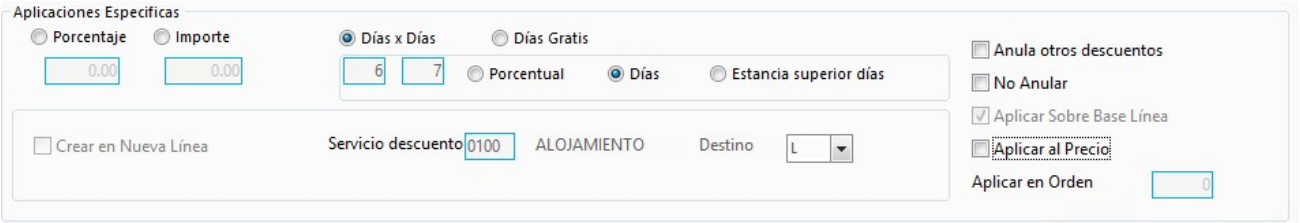
Filtro por reserva: Datos de la reserva que afectan a la aplicación del descuento. Las fechas de entradas, días de ocupación, día de la semana, incluso fechas de creación de la reserva. Ejemplo: Se aplicará a reservas entradas entre 01/06/2019 y 13/06/2019 y tengan una estancia igual a 7 días, cualquier día de la semana, sin importar la fecha de creación de la reserva.



Aplicaciones específicas: ¿Cómo queremos que el descuento se aplique en la reserva? ¿Qué descuento o aumento queremos? ¿Se aplicará sobre la línea de cargo o como una nueva línea del servicio indicado? Marcando la casilla correspondiente podremos hacer que este descuento anule a otros aplicables también a la misma reserva. El marcado prevalece sobre los que no lo están.

También es importante decidir si lo aplicaremos sobre la base de la línea de cargo o sobre la base, las diferencias se aprecian dependiendo de los tipos de impuestos de los servicios utilizados.

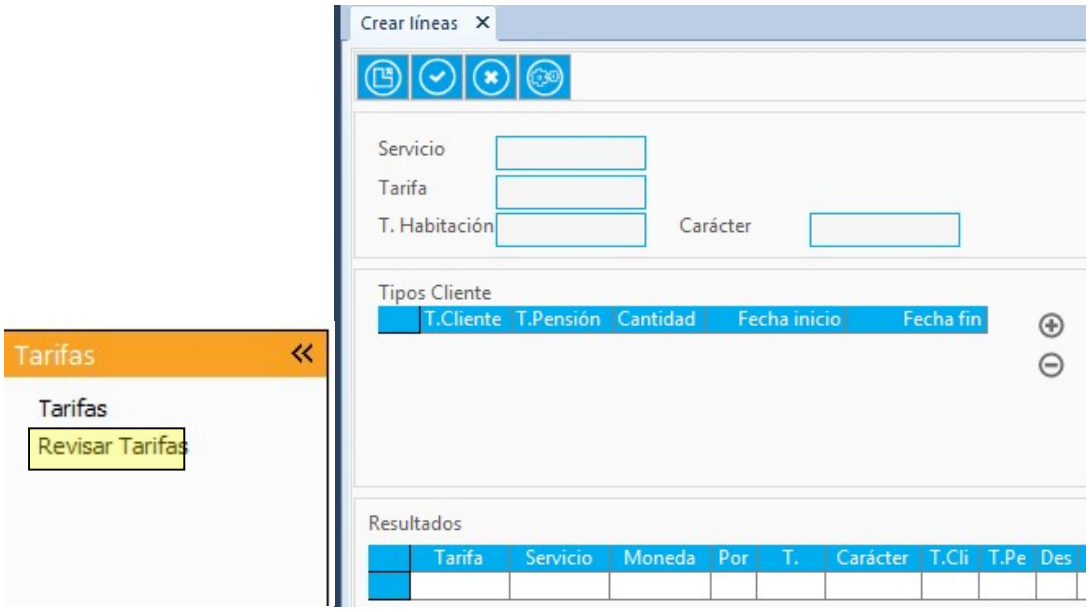
Ejemplo: Descuento 6x7, estancia de 7 días y cargados 6 estancias, la aplicación del descuento será en días, es decir, se descontará un día de estancia y se aplicará al precio de la línea de cargo.



4.3 Revisar Tarifas

Accedemos a esta opción a través del menú [**Tarifas / Revisar Tarifas**].

Desde esta pantalla podemos comprobar que las líneas de tarifas, para casos en concreto, estén correctamente definidas. Con este procedimiento hacemos una visualización previa de los servicios que van a ser facturados en una reserva con estos parámetros.



AGENCIAS Y CLIENTES

Los clientes son la parte vital de nuestro negocio.

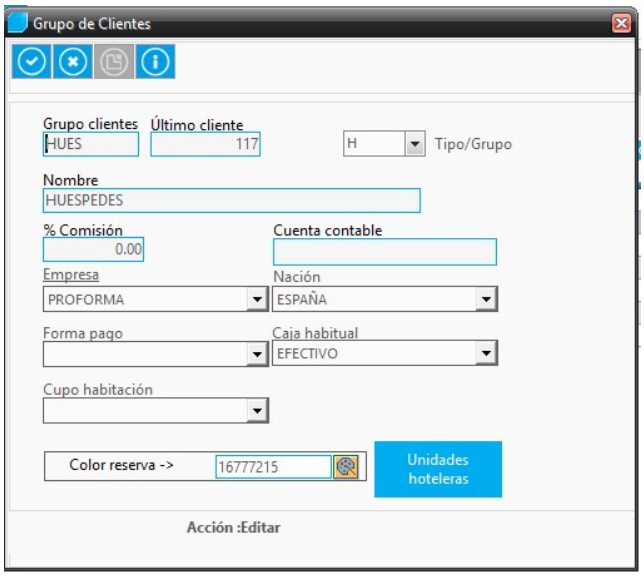
Los clientes y agencias serán analizados en este capítulo. Aquí definiremos todos los parámetros necesarios para poder relacionar cupos, preventas, tarifas, etc. con los clientes.

Winhotel PMS trata los datos de clientes de forma eficiente y segura, brindando en cada instante un completo informe sobre el historial de dichos clientes a través de las fichas de mantenimiento.

5.1 Grupos de Clientes

Accedemos a esta opción a través del menú [**Clientes/Grupos de clientes**].

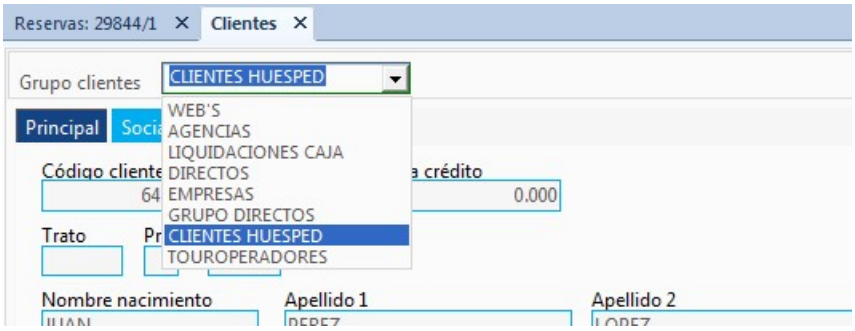
Los siguientes grupos de clientes se crean por defecto: Agencias, Huéspedes y Liquidaciones de Cajas. En la ficha de cada grupo especificaremos la descripción o código, el contador de último cliente, el tipo de grupo que es (A: Agencias, H: Huésped), el nombre del grupo, la cuenta contable, la empresa por la que se va a facturar, la nacionalidad del grupo, el cupo asociado, la caja habitual para el grupo y un color de reserva para poder localizarlo en el planning visual (Presionando sobre el botón para elegir el color).



5.2 Mantenimiento de Clientes

Accedemos a esta opción a través del menú [**Clientes / Mantenimiento de Clientes**]. Aquí tendemos una ficha para cada cliente en la que rellenaremos nombres y apellidos, cuenta contable asignada, DNI, nacionalidad, idioma, fecha de nacimiento, sexo, color de reserva, etc.

Si queremos añadir un nuevo cliente seleccionaremos el grupo al que pertenece, utilizando la caja desplegable.

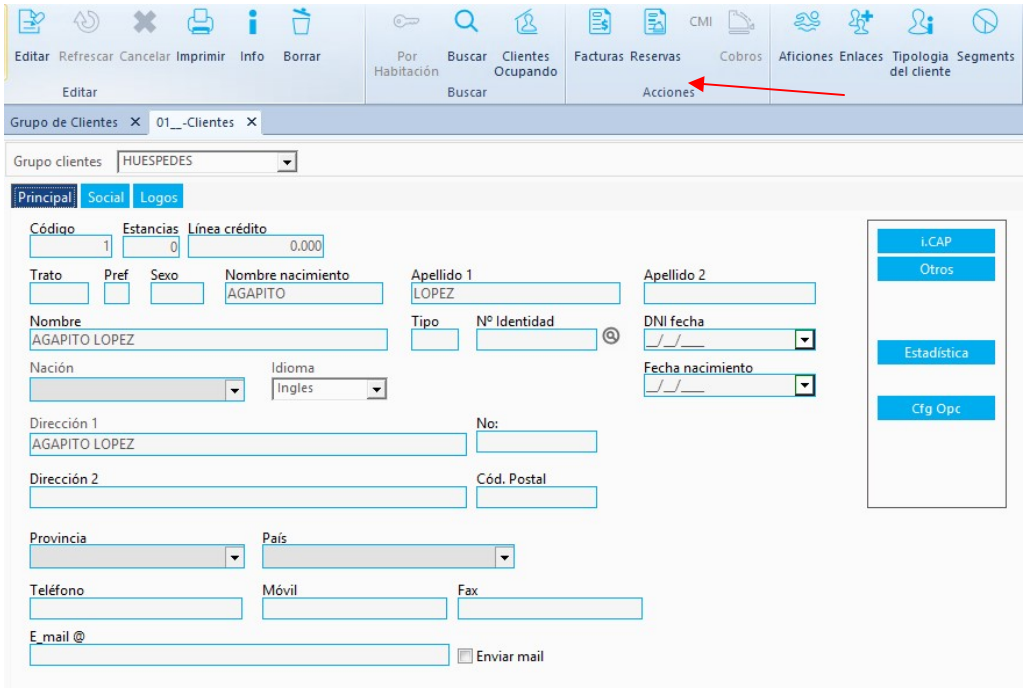


Luego presionaremos sobre el botón

e introduciremos todos los datos de la ficha. El programa asignará automáticamente el código de cliente. Grabaremos la ficha una vez ingresado todos los datos con el botón

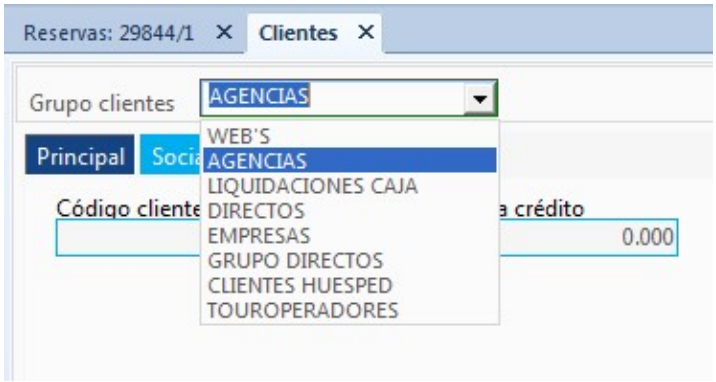
En el grupo de botones ("Acciones") se encuentran botones de acceso a datos relacionados al hotel como facturas, reservas, enlaces entre clientes, aficiones y tipología.

Recordemos que todos estos datos nos pueden ser útiles a la hora de hacer consultas de tipo estadístico, por lo que conviene rellenar los campos que más nos interesen.

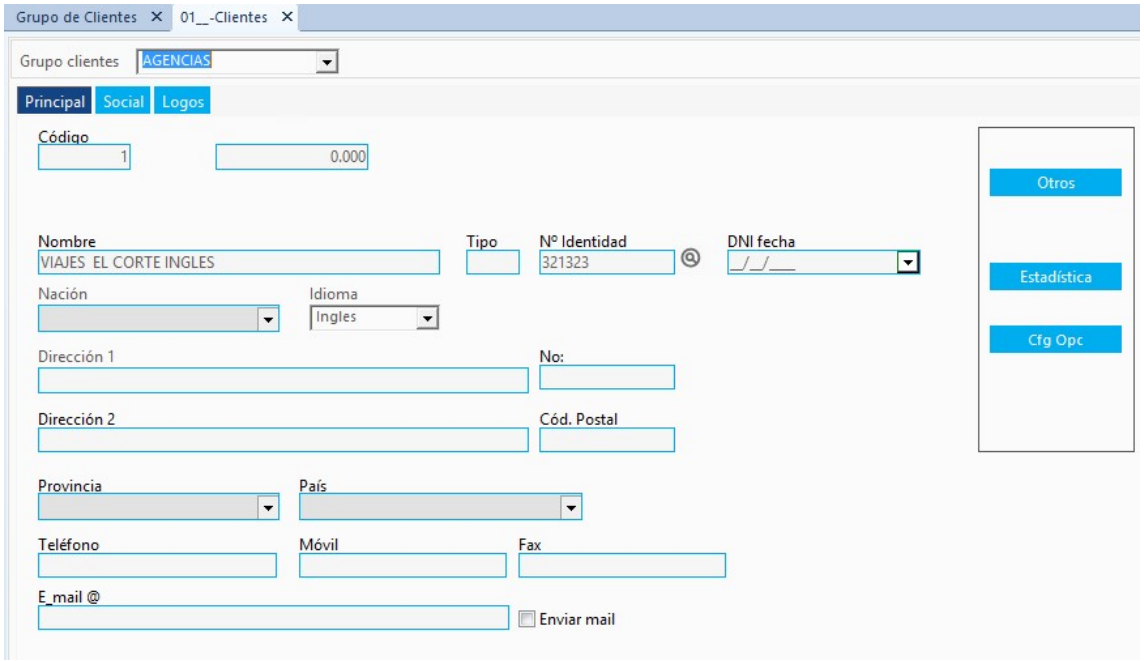


5.3 Mantenimiento de Agencias

Se puede acceder por la misma pantalla de [**Mantenimiento de Clientes**] pero al escoger el grupo debemos buscar Agencias o algún grupo que Ud. haya definido.



En la ficha rellenaremos los datos fiscales, la cuenta contable, la persona de contacto, la caja habitual de pago, la empresa por la que se emitirán las facturas, el cupo de habitaciones (si lo tuviese) y un color personalizado para esta agencia.

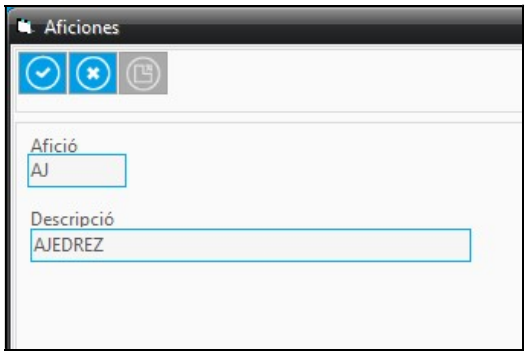


5.4 Aficiones

Accedemos a esta opción a través del menú [**Clientes / Aficiones**].

Aquí definiremos las distintas aficiones que pueden tener nuestros clientes.

Estos datos nos pueden servir para algún tipo de estudio estadístico o para planear actividades relacionadas con las aficiones de nuestros clientes.

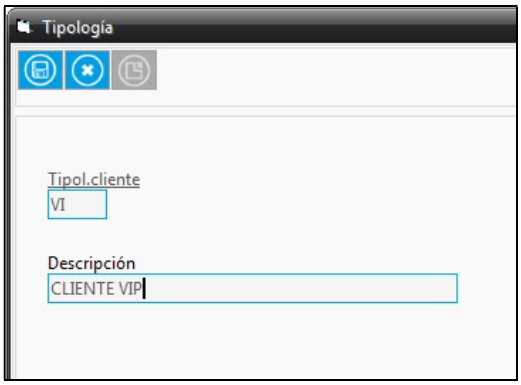


5.5 Tipología de los clientes

Accedemos a esta opción a través del menú [**Clientes / Tipología**].

Aquí definiremos un tipo especial de diferenciación de nuestros clientes.

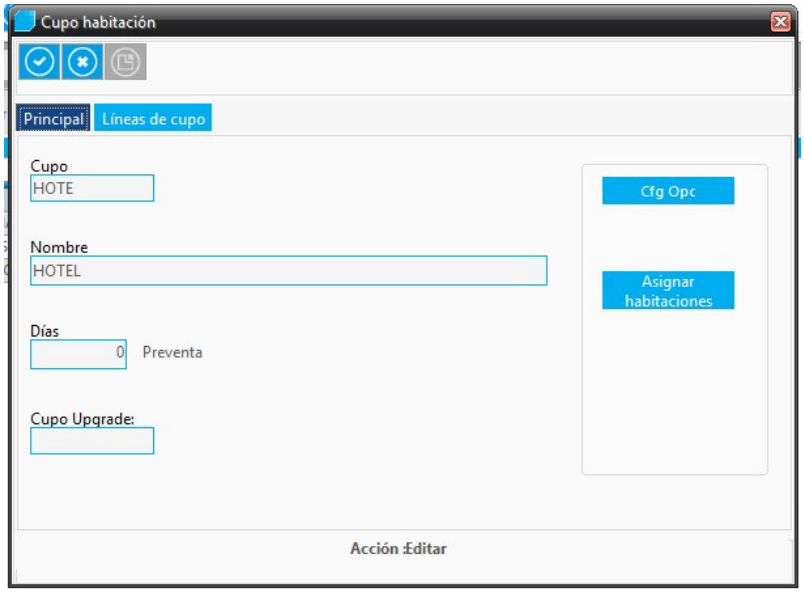
También nos pueden serviJr para estudios estadísticos.



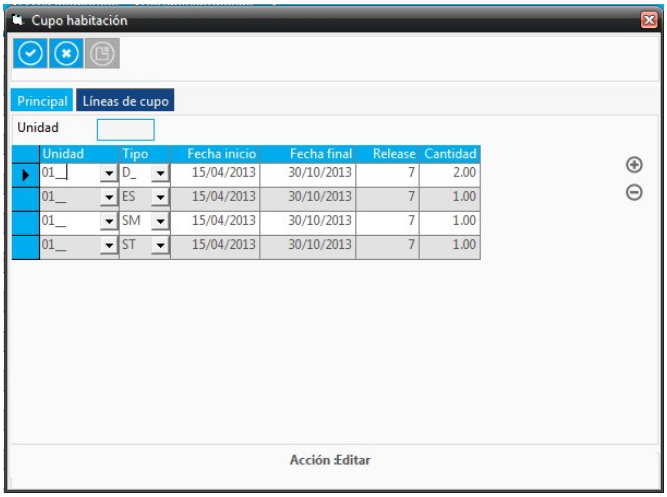
5.6 Cupos de habitaciones

Accedemos a esta opción a través del menú [**Cupos / Cupos de habitaciones**]. En esta pantalla definiremos los cupos que asignaremos a las agencias, TTOO o clientes directos y los Días de Preventa. (Días límites para ver Reservas o Preventas en los listados de Preventas)

En la pantalla principal debemos ingresar el código del cupo, un nombre descriptivo y los días de preventas si los tiene, sino un 0.



En la pestaña ("Líneas de cupos") especificaremos cada una de las líneas de cupo. Habrá que rellenar la unidad hotelera, el tipo de habitación sujeta a cupo, las fechas de inicio y final del cupo, el *release* y la cantidad de habitaciones.



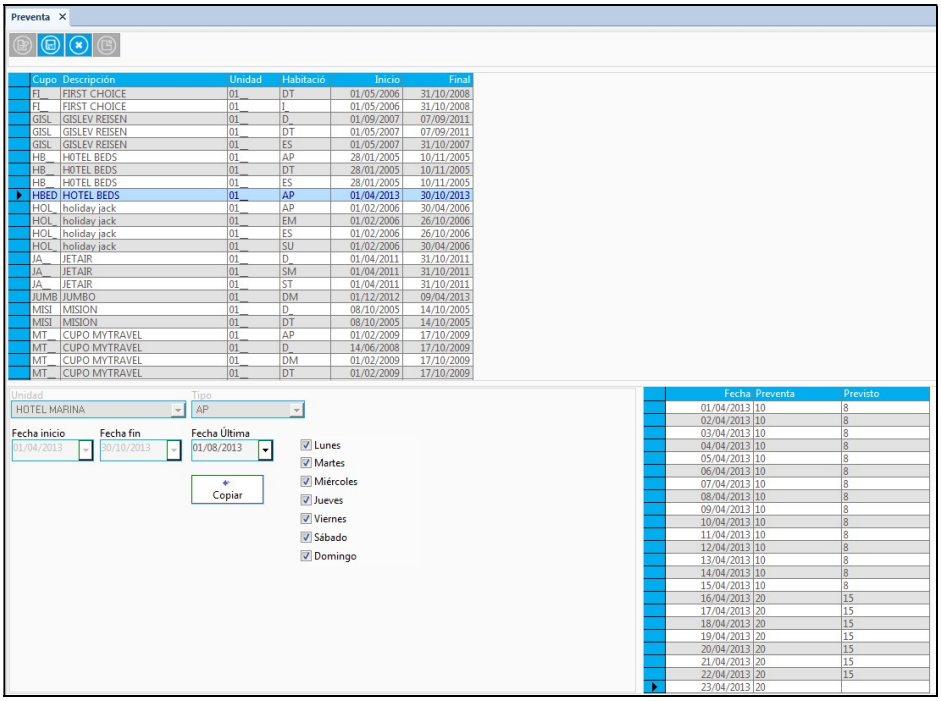
Estos datos ayudan al programa a controlar y avisar si una reserva está fuera de cupo en el momento en que se esté grabando. A pesar de esto, si así lo deseamos, podemos aceptar la reserva, aunque esté fuera de cupo.

5.7 Preventas y Previsiones

Accedemos a esta opción a través del menú [**Cupos / Preventas y previsiones**].

Aquí podremos definir, sobre los cupos de las agencias, la cantidad de habitaciones en preventa para unas fechas en concreto y una previsión en base a esa preventa. Para ello nos situamos sobre el cupo, lo marcamos haciendo un clic con el ratón, ponemos las fechas de inicio y fin de la preventa y presionamos el botón .

Las casillas de verificación que tienen los días de la semana nos permiten poder quitarle la preventa a ciertos días si fuera el caso.



PROCESOS DIARIOS

RESERVAS

Explicaremos, paso a paso, dichos procesos para realizarlos de forma eficiente y rápida.

En este capítulo desarrollaremos una serie de pasos necesarios para crear reservas, dar de entrada y salida a clientes, cobrar facturas, hacer cargos a habitaciones, etc.

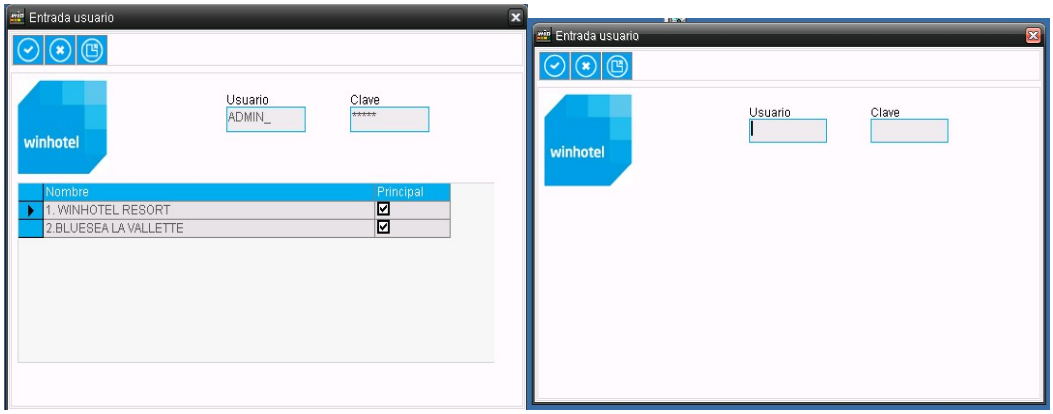
6.1 Entrando en la aplicación

Conviene repasar la forma de acceder a la aplicación. Como norma general, al instalar el programa se creará un acceso directo en el escritorio que nos permitirá acceder a la aplicación haciendo doble *clic* sobre él.

A continuación, se nos presentará la pantalla de entrada de usuario.

Aquí introduciremos el nombre de usuario y su clave respectiva. Si éstas coinciden, se nos presentará un *grid* de unidades hoteleras a elegir.

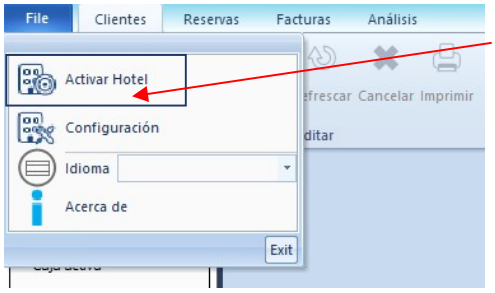
Seleccionaremos la unidad con la que trabajaremos y pulsamos sobre el botón para entrar en la aplicación.



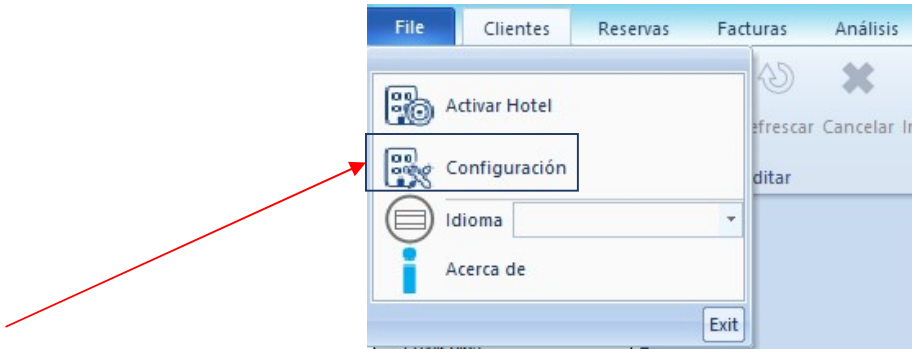
Nota

Cada vez que entremos al programa o salgamos de la pantalla de Configuración **[File → Activar Hotel]** se nos pedirá, a través de una ventana, la unidad hotelera activa en la que trabajaremos

Una vez seleccionada la unidad hotelera ya trabajaremos en la pantalla principal del programa, donde se mostrará la barra de menús de procesos diarios. En las siguientes imágenes, podemos fijarnos en las diferencias que hay entre la barra de menús de Configuración y la de procesos diarios.



PANTALLA HOTEL ACTIVA

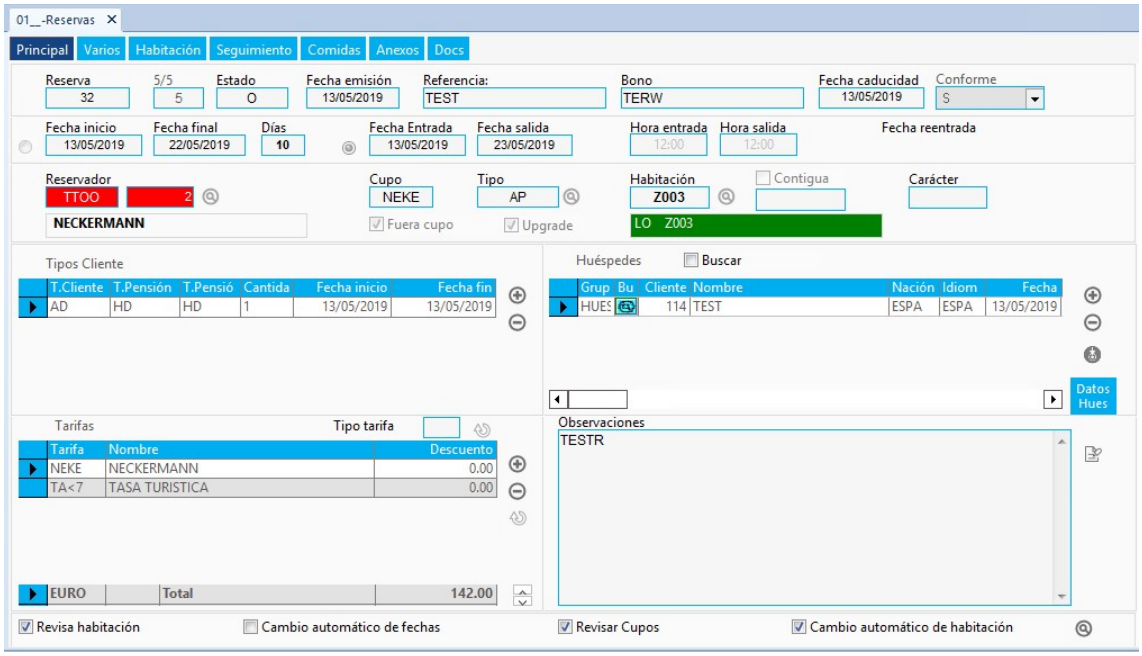


PANTALLA CONFIGURACIÓN ACTIVA

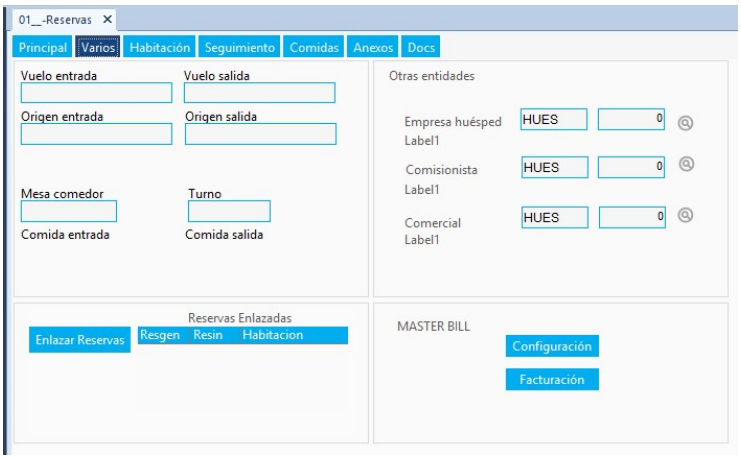
6.2 Reservas

Podemos acceder a esta opción a través del menú [**Recepción / Reservas**].

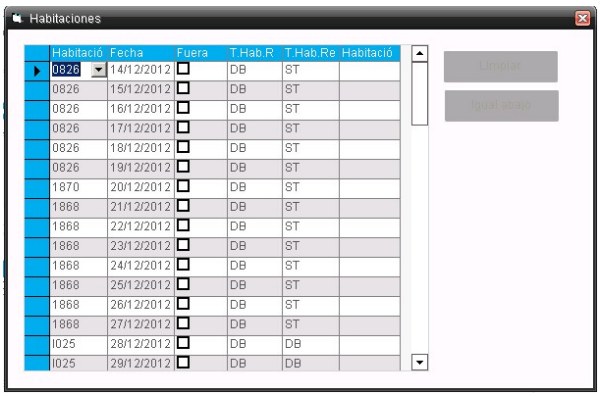
La pantalla de reservas contiene muchos campos que detallaremos a continuación para que puedan completar correctamente.



En la pestaña "Varios" especificaremos la hora de entrada y salida de la reserva, el turno de comedor y si así lo deseamos, información sobre los vuelos de los clientes.

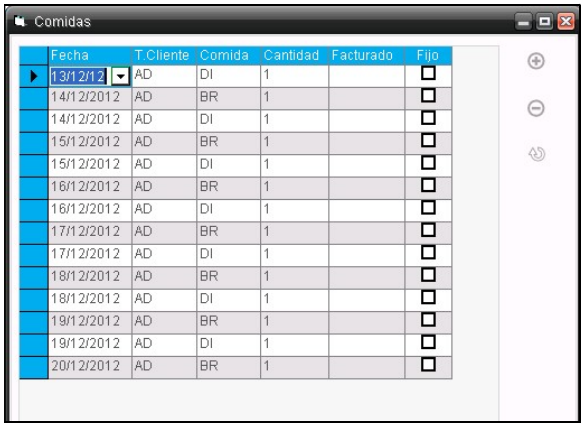


En la pestaña "Habitación" podemos verificar la habitación ocupada por cada uno de los días de la estancia. En esta pantalla tendremos información relativa a si se ha hecho algún cambio de habitación para esta reserva.



En la pestaña "Seguimiento" se nos mostrará un pequeño historial de todas las incidencias que ha tenido esta reserva. Llámese incidencia a alguna queja, salida inesperada por causa mayor, adeudo, desperfectos en habitación, etc.

En la pestaña "Comidas" tendremos información relativa a las comidas de la reserva: la cantidad por día y tipo de clientes.



6.3 ¿Cómo crear una Reserva Individual?

Para crear una reserva individual seguiremos los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el botón

y seleccionamos la opción INDIVIDUAL.

2. Pulsar sobre el botón

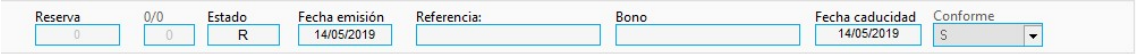
. Debemos prestar atención a la siguiente imagen donde podremos darnos cuenta que, al crear una reserva individual, el número de reserva es 0 / 0. A continuación, procederemos a ingresar los datos restantes.

3. **Referencia**. Clave empleada por la agencia para la reserva

4. **Bono**. Campo para introducir el bono de la agencia.

5. **Conforme**. Nos permite dar conformidad a la reserva. Puede ser: S: Sí, N: No C: Consultar y T: Tentativa. Por defecto el campo esta como: S.

6. **Fecha caducidad**. Fecha en la que caduca la reserva que trabaja en conjunto con los estados de conformidad.



7. **Fechas de la reserva**. Definen el periodo de la estancia. Podremos ingresar estos datos por: fechas de inicio y días (el programa asignará la fecha final, que será la última noche que duerme el cliente en el hotel) o por fecha de entrada y salida. Para lo cual tenemos que marcar el botón de selección en la opción que más nos interese.

8. **Grupo y código del Reservador**. Agencia, empresa, etc. por la que viene el cliente. En el caso de clientes directos se podría haber definido antes un grupo llamado Directos. Si el reservador tiene un cupo de habitaciones asignado, el campo **Cupo** se rellenará automáticamente. Si estuviese fuera de cupo, la casilla de verificación **Fuera de Cupo** aparecería activo.

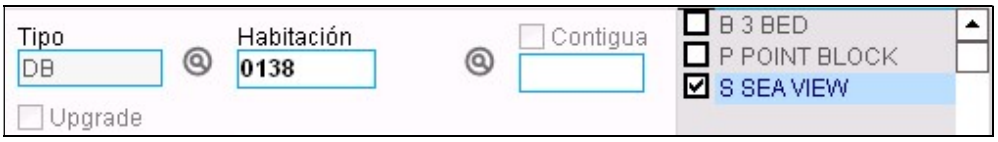
9. **Tipo de habitación.** Introduciremos el tipo de habitación. Si presionamos sobre el botón comprobaremos el cupo para ese tipo de habitación.

10. **Habitación.** Aquí pondremos el número de habitación que asignaremos al cliente. Esta asignación puede hacerse en el momento de crear la reserva o cuando se realice la entrada del cliente. Si presionamos sobre el botón comprobaremos las habitaciones del tipo elegido anteriormente que estén disponibles.

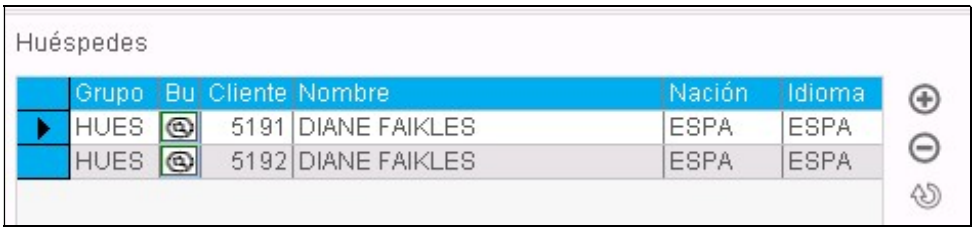
Se puede asignar un número de habitación de tipo distinto al señalado en el recuadro "Tipo de habitación". Para ello escogeremos "Aceptar" en el mensaje de datos diferentes que aparecerá.

11. **Contigua.** Opción desactivada. Si la casilla de verificación estuviese activa podríamos seleccionar la habitación contigua, en el caso de que existieran habitaciones con puerta de comunicación entre ellas.

12. **Carácter**. Por medio de estas casillas de verificación podremos definir características adicionales a las definidas en la habitación seleccionada.



13. **Nombres de clientes**. Si el cliente viene por primera vez simplemente pondremos los nombres y apellidos, la nacionalidad y el idioma. El programa le asignará automáticamente un código de cliente. Si el cliente ya ha estado anteriormente hospedado en el hotel podemos, a través de la pantalla de búsqueda , localizar su código de cliente y añadirlo a la reserva.



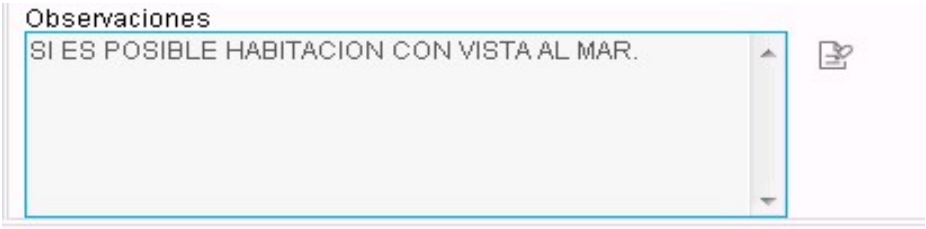
En el caso de que la factura se destine al cliente, se tomarán los datos fiscales que se encuentran en la ficha de mantenimiento de clientes.

14. **Tarifas**. Al grabar la reserva el programa detectará automáticamente la tarifa asociada a esta reserva tomando en cuenta una serie de parámetros necesarios (tipo de habitación, pensión, fechas, etc.). Si queremos hacerlo de forma manual, mientras editamos la reserva, presionaremos sobre el botón y nos saldrá la tarifa asociada.

En el caso de no existir tarifa para esta reserva, iremos al menú de Configuración / tarifas / Tarifas y verificaremos o crearemos la línea de tarifa correspondiente.

15. **Tipos de Clientes y Pensión.** Aquí introduciremos los tipos de clientes y de pensión, además de la cantidad de clientes. Estos datos se utilizarán para crear las líneas de facturas de esa reserva. Como puede observarse, hay 2 campos para el tipo de pensión: T. Pensión es la pensión que facturará y T. Pensión real es la que se da realmente.

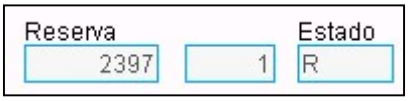
16. **Observaciones**. Aquí introduciremos alguna observación para la reserva.

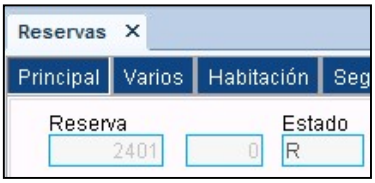


17. **Disponibilidad**. Mediante una búsqueda nos muestra los cupos libres para esos días.

18. Una vez hecho todo esto grabaremos la reserva con el botón

. El sistema nos asignará automáticamente un número de reserva correlativo a los anteriores. Si nos fijamos, el campo "Estado" tendrá el valor de **R:** Reservada.





6.4 ¿Cómo crear una Reserva para grupos?

Para crear reservas de grupo podremos escoger una de las siguientes opciones:

La primera y más directa es:

1. El proceso pasa por la necesidad de crear una reserva individual que nos sirva de modelo, ya que las reservas de grupos tienen datos comunes.

2. Situados sobre la reserva modelo pulsaremos el botón

y seleccionamos la opción de GRUPO.

3. Pulsar sobre el botón

. Debemos prestar atención a la siguiente imagen donde podremos darnos cuenta que, al crear una reserva de grupo, el número de la reserva general nueva es igual al de la reserva modelo y el número de la reserva individual es 0 (en la figura realizamos una reserva de grupo situado en la reserva 2401 / 1).

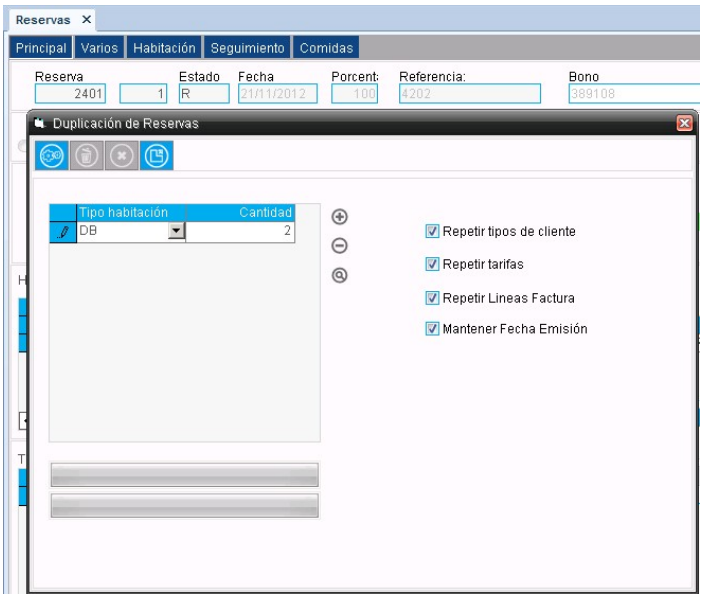
4. A continuación, procederemos a ingresar los datos restantes. Nótese que los días de estancias, el reservador y el tipo de habitación son iguales que los de la reserva modelo. Podríamos cambiarlos si fuese necesario.

5. Al terminar pulsaremos sobre el botón para grabar la reserva. El sistema nos dará un número de reserva correlativo a de la reserva modelo (en este caso será la reserva 2401 / 2)

La segunda opción es:

1. Seguiremos los pasos 1 y 2 de creación de reservas de grupo.

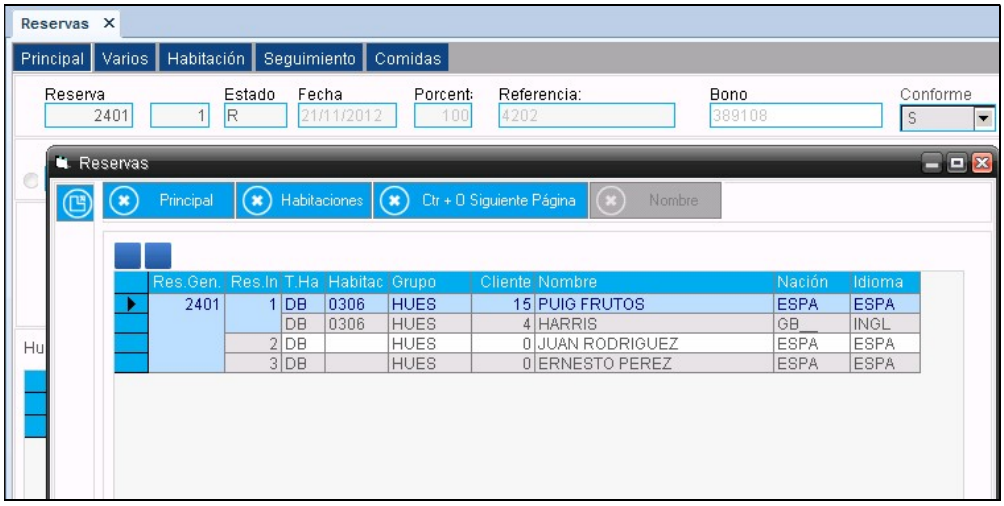
2. Situados sobre la reserva modelo presionaremos sobre el botón de duplicación de reservas
.



Nos aparecerá una pantalla donde pondremos la cantidad de reservas que queremos crear por cada tipo de habitación. En la parte derecha de la ventana tenemos 4 casillas de verificación ("Repetir tipos de cliente", "Repetir tarifas", "Repetir Líneas Facturas" y "Mantener Fecha Emisión") que nos dará la posibilidad de copiar datos de la Reserva Modelo en el caso de que coincidan con las que vamos a duplicar. Al oprimir el botón de procesar no aparecerá una nueva ventana para confirmar la duplicación de las reservas de Grupo.

3. Las reservas de Grupo que hemos creado no llevan nombres de los ocupantes, para poner el nombre de ellos utilizaremos el botón de reserva general. Aparecerá la siguiente pantalla, iremos a la pestaña "Nombre" y en el campo nombre del *grid* introduciremos los nombres de los clientes, la nacionalidad y el

idioma.



4. Introducir el número de habitación. Esta asignación puede hacerse modificando la reserva cuando se realice la entrada al cliente.

6.5 Quick Booking

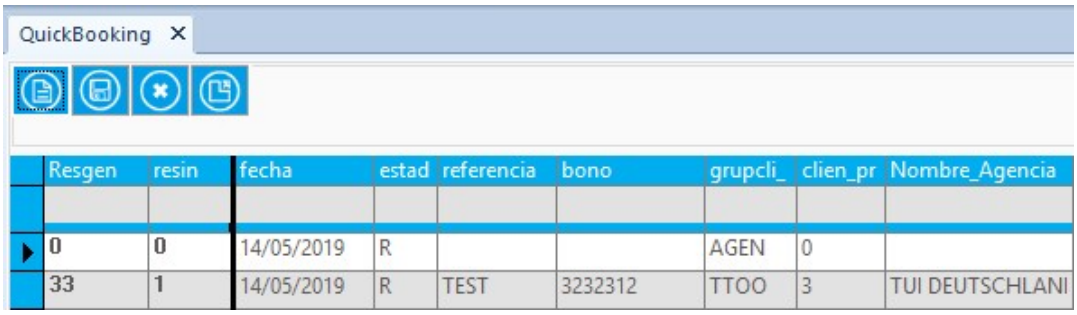
La nueva funcionalidad "Quick Booking" la podemos encontrar en el módulo de Recepción → [**Recepción /QuickBooking**] se nos presenta un grid dónde podremos introducir reservas de forma tabular, directamente en el grid, sin necesidad de abrir la pantalla 'Reservas'.

Esta función nos será útil en caso de tener que introducir reservas con rapidez, por ejemplo, un grupo de reservas a última hora, un walk-in, etc.

Será posible buscar las reservas introducidas por el campo que se desee, introduciendo los datos en la primera fila, como ocurre en otras pantallas de búsqueda.

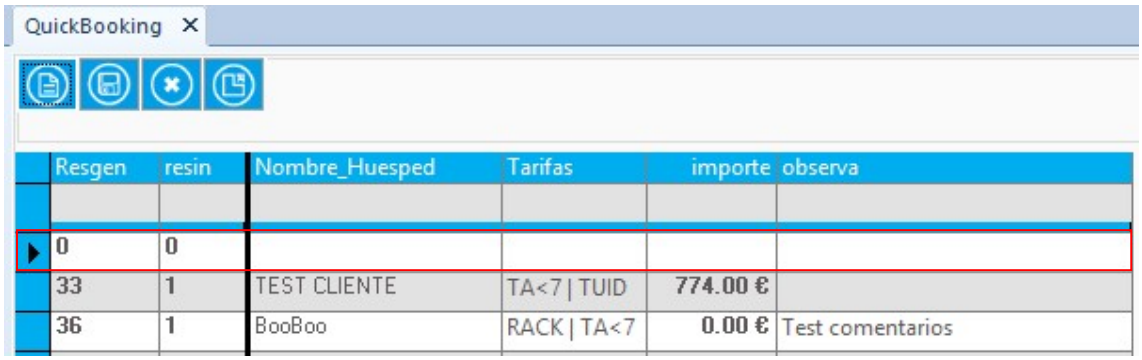
Siga los siguientes pasos para introducir una reserva:

1. Una vez abierto el grid 'Quick Booking' presionamos con el botón derecho del ratón sobre 'Insertar' o tecla rápida CTRL + A y aparecerá una nueva fila para introducir los datos de nuestra reserva en la parte inferior de la pantalla, solo habrá que introducir los datos y pulsar 'Intro' para continuar con el siguiente campo a rellenar.



Resgen	resin	fecha	estad	referencia	bono	grupcli_	clien_pr	Nombre_Agencia
0	0	14/05/2019	R			AGEN	0	
33	1	14/05/2019	R	TEST	3232312	TTOO	3	TUI DEUTSCHLANI

2. Tenemos varios campos disponibles para rellenar como: 'Fecha de emisión', 'referencia', 'Grupo de cliente', 'Nombre', 'Tipo de Habitación', 'Nº Pax', etc. En cambio, aquellos que aparecen en negrita se auto rellenan una vez hayamos guardado la reserva: 'Resgen', 'resin' o 'importe'.



Resgen	resin	Nombre_Huesped	Tarifas	importe	observa
0	0				
33	1	TEST CLIENTE	TA<7 | TUID	774.00 €	
36	1	BooBoo	RACK | TA<7	0.00 €	Test comentarios

3. Cuando se haya introducido los datos, para guardar la reserva pulsamos 'Aceptar' .

Detalles a tener en cuenta:

- En los campos con selección múltiple como: 'Grupo Cliente', 'Cliente', 'Tipo Hab', 'Habitación', 'Tipo pensión' o 'Tarifas' presionando el botón nos aparecerá una ventana emergente con las distintas opciones, con doble clic seleccionamos la opción que nos interesa.

- Una vez seleccionada el 'Reservador' nos alertará de si hay

disponibilidad en el cupo.

- A la hora de introducir el N.º de habitación, una ventana emergente nos devolverá las habitaciones que se encuentran libres para las fechas de la reserva.
- En el campo 'Tarifa' nos dará opción a elegir entre las distintas tarifas asociadas al 'Reservador' elegido.
- Será posible añadir comentarios acerca de la reserva en el campo 'Observaciones'

Por último, podremos acceder directamente a la pantalla reserva con doble clic o pulsando la tecla rápida Ctrl + Intro, sobre la reserva previamente seleccionada. Además de poder encontrar la reserva creada por las vías habituales 'Clientes Ocupando', 'Búsqueda de reservas', etc.

6.6 ¿Cómo modificar una Reserva? Modificación Grupo.

Para modificar reservas seguiremos los siguientes pasos:

1. Situarnos en la reserva que deseamos modificar introduciendo el número correspondiente.

2. Pulsar sobre el botón

.

3. Después de realizar los cambios, pulsar el botón

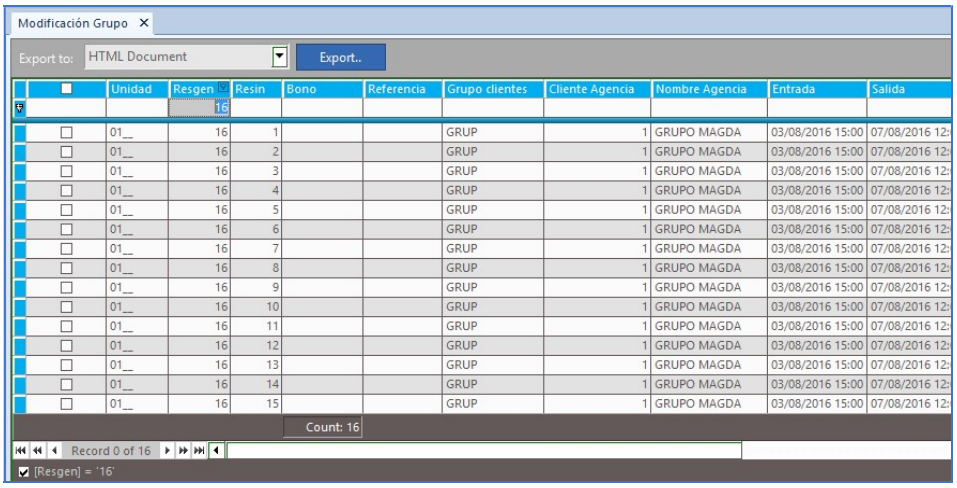
para grabar la reserva

Otra opción es utilizar "**Modificación Grupo**":

En la nueva funcionalidad "Modificación de Grupo" [*Recepción/Modificación de Grupo*]", se añaden **NUEVAS** funciones al menú contextual.

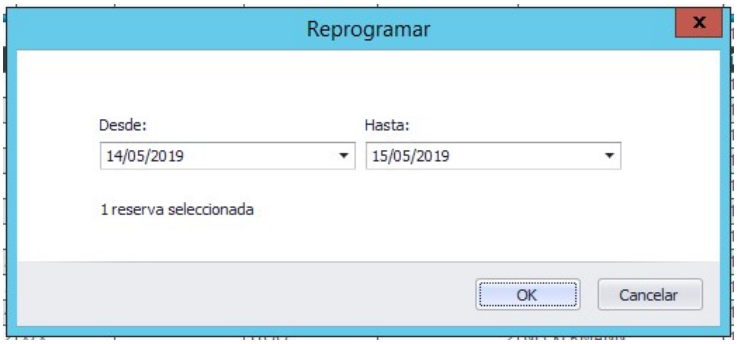
Existe la posibilidad de gestionar un "grupo de reserva" directamente sobre una relación de reservas, en formato "grid".

En la pantalla de "modificación de grupo", las reservas se pueden seleccionar, bien por grupo "resgen", o por cualquier otro criterio (referencia, bono, estado, etc.), **no necesariamente dada de alta como reserva de grupo**. Los filtros de cabecera le permiten realizar esta selección libre y también ordenar:

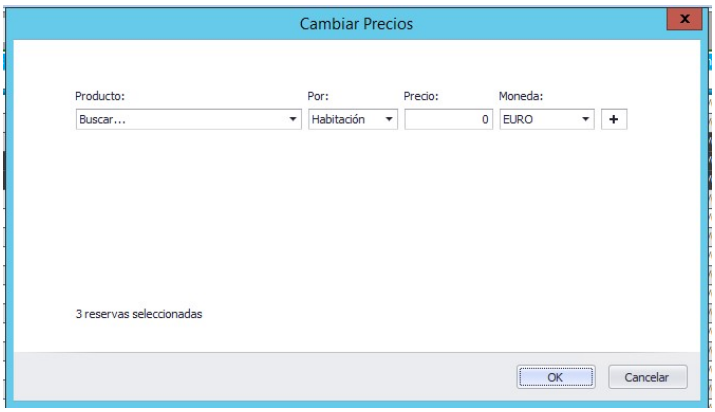


Una vez seleccionadas fácilmente las reservas, un nuevo menú contextual le permite realiza acciones sobre la selección:

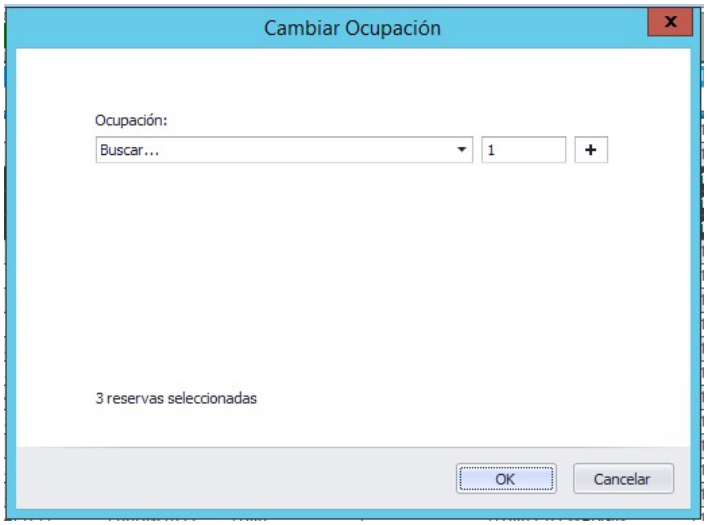
- **Reprogramar:** Cambiar fecha de inicio y salida para las reservas seleccionadas



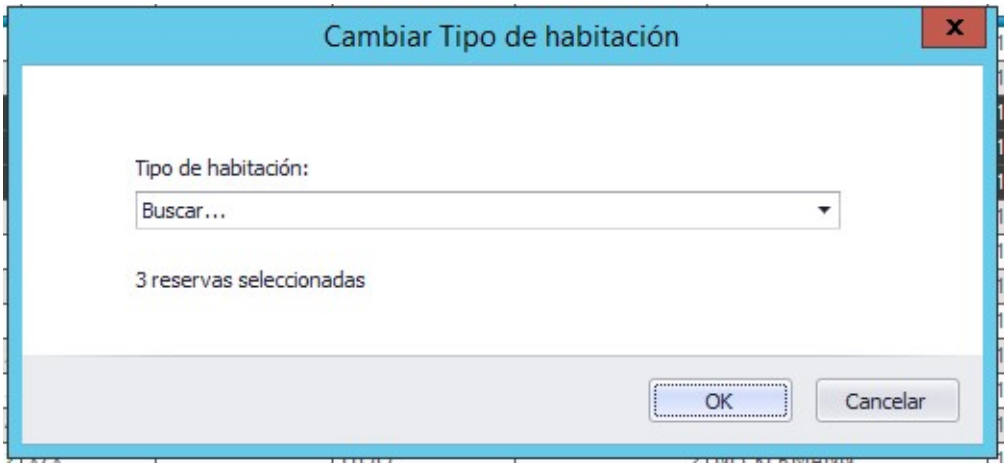
- **Asignar Cargos:** Esta opción le permite una entrada "masiva" de cargos a las reservas seleccionadas, por el servicio elegido, precio/importe, moneda, etc. y calculando bien por Habitación o Cliente.



- **Cambiar Ocupación**: Cambiar la tipología y cantidad de ocupantes de las reservas seleccionadas.

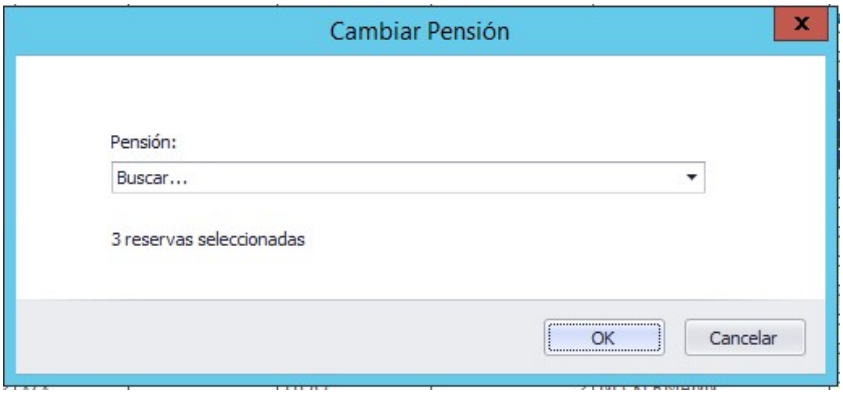


- **Cambiar Tipo Habitación**: Cambiar la tipología de la habitación de las reservas seleccionadas.

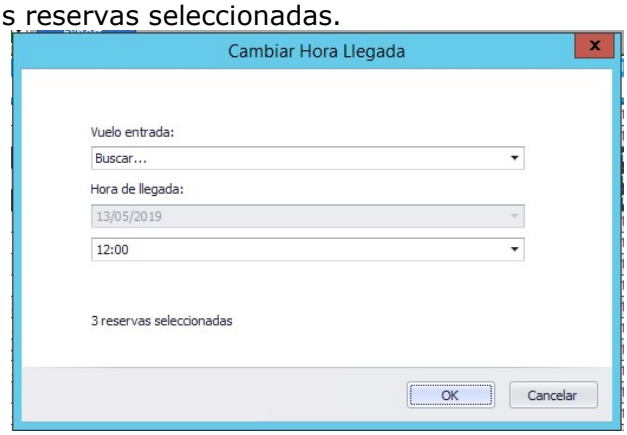


- **Cambiar Tarifa**: Cambiar la tarifa aplicable a las reservas seleccionadas.

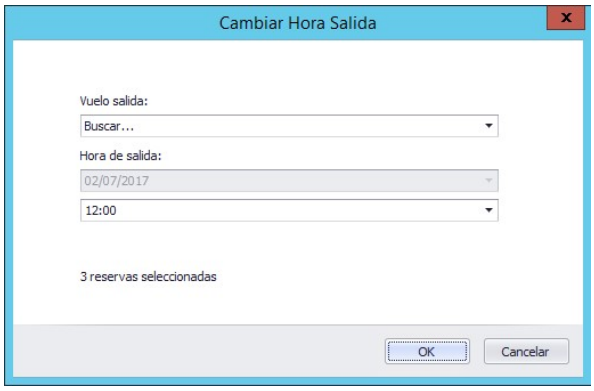
- **Cambiar Pensión**: Cambiar la pensión aplicable a las reservas seleccionadas.



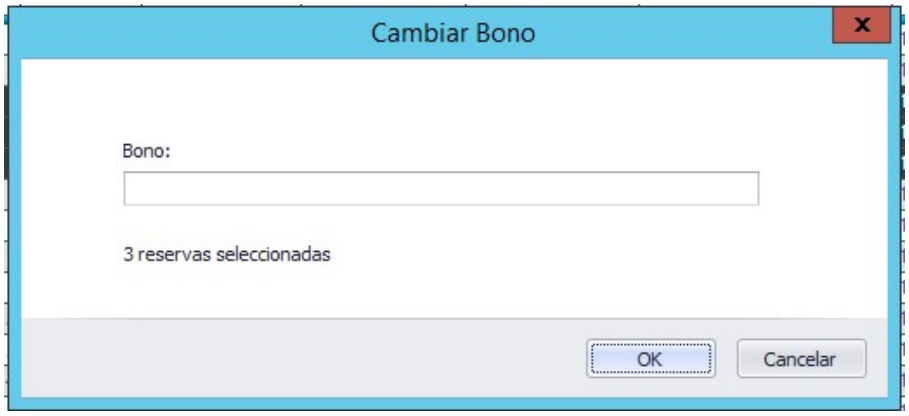
- **Cambiar Hora Llegada**: Cambiar la hora de llegada, así como el "vuelo" de origen, a las reservas seleccionadas.



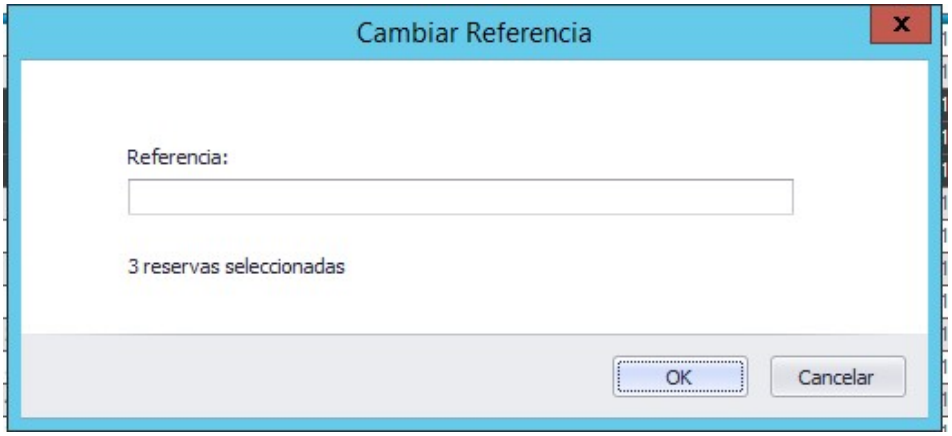
- **Cambiar Hora Salida**: Cambiar la hora de salida, así como el "vuelo" de destino, a las reservas seleccionadas.



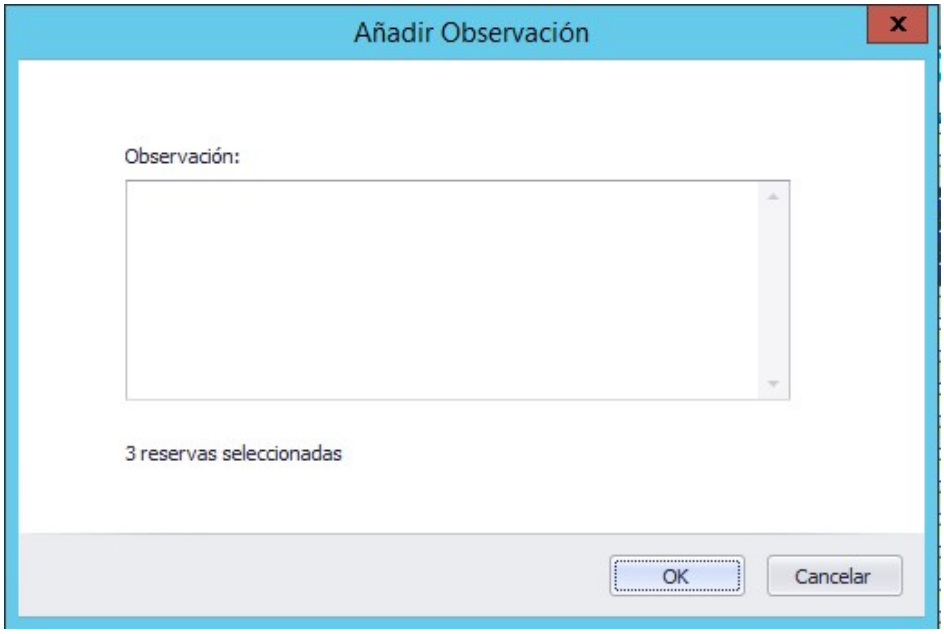
- **Cambiar Bono**: Cambiar el "bono" a las reservas seleccionadas.



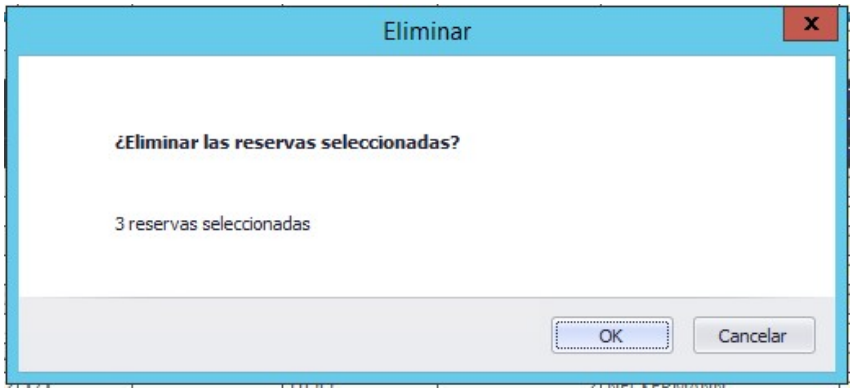
- **Cambiar Referencia**: Cambiar la información en "Referencia" a las reservas seleccionadas.



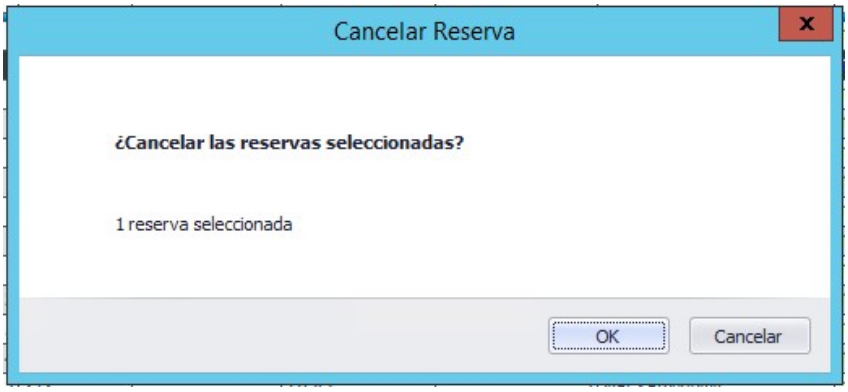
- **Añadir Observación**: Permite añadir observación a las reservas seleccionadas.



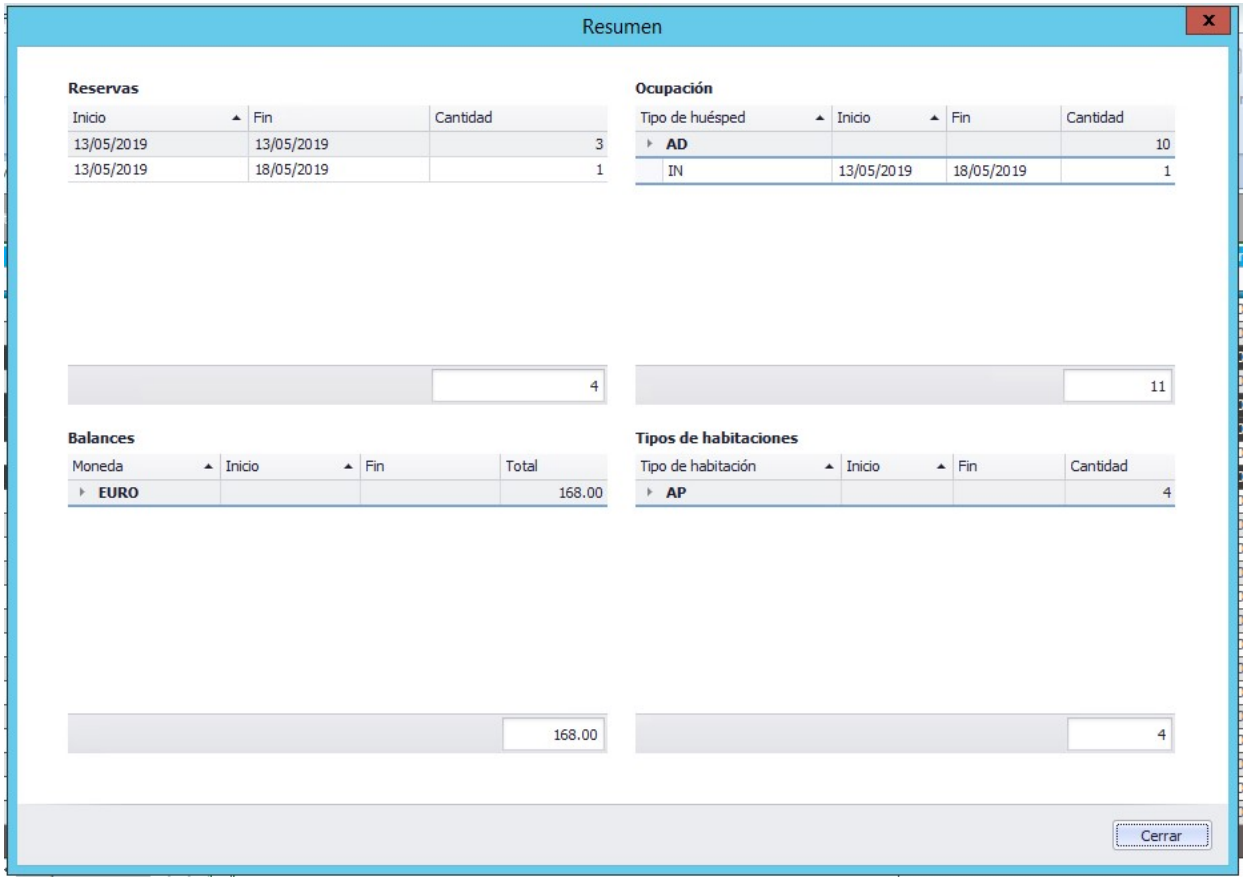
- **Eliminar**: Permite "eliminar" (Borrar) una/s reservas seleccionadas. Las reservas pasan entonces a "reservas eliminadas". (Idéntica acción que en Reservas/Borrar)



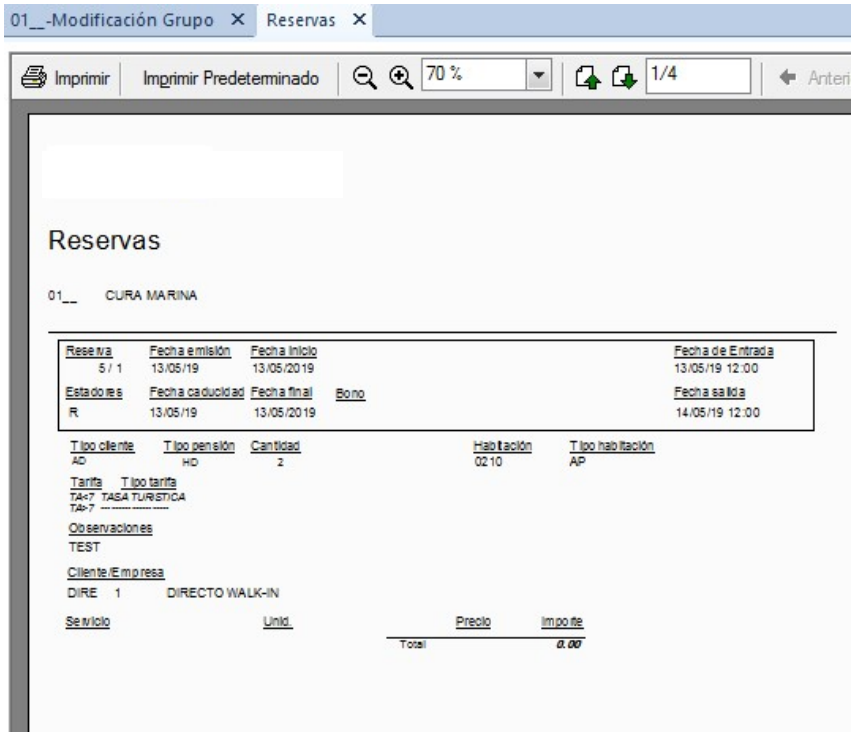
- **Cancelar Reserva:** Permite "Cancelar" una/s reserva/s seleccionadas. El estado de las reservas "cancelada" es nuevo. Estas reservas pasan al estado "C": Canceladas.



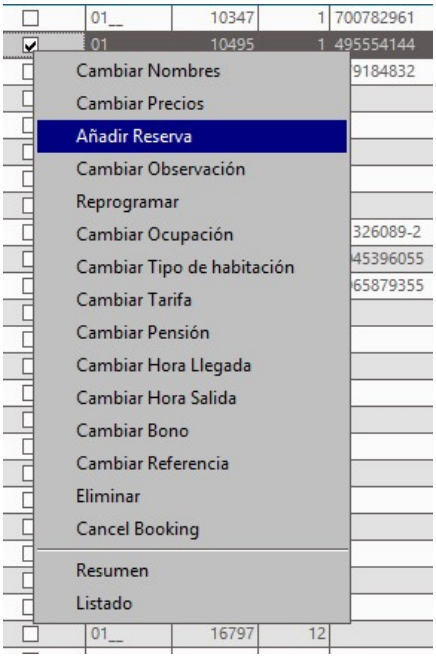
- **Resumen**: Muestra información del grupo de reservas seleccionadas. Cantidad de reservas, Cantidad y tipos de clientes, Cantidad y tipos de habitación, y un balance económico de las reservas.



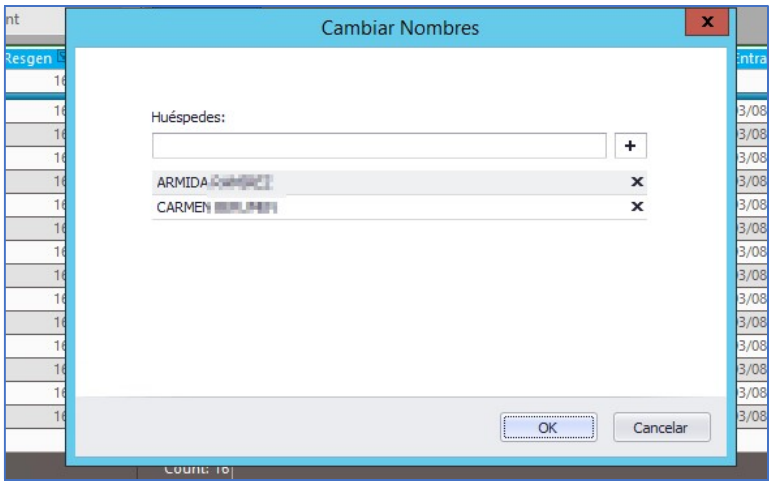
- **Listado**: Para las reservas seleccionadas, permite "listar/imprimir" de forma automática y consecutiva el reporte resumen/confirmación que se obtiene desde la pantalla de reservas.



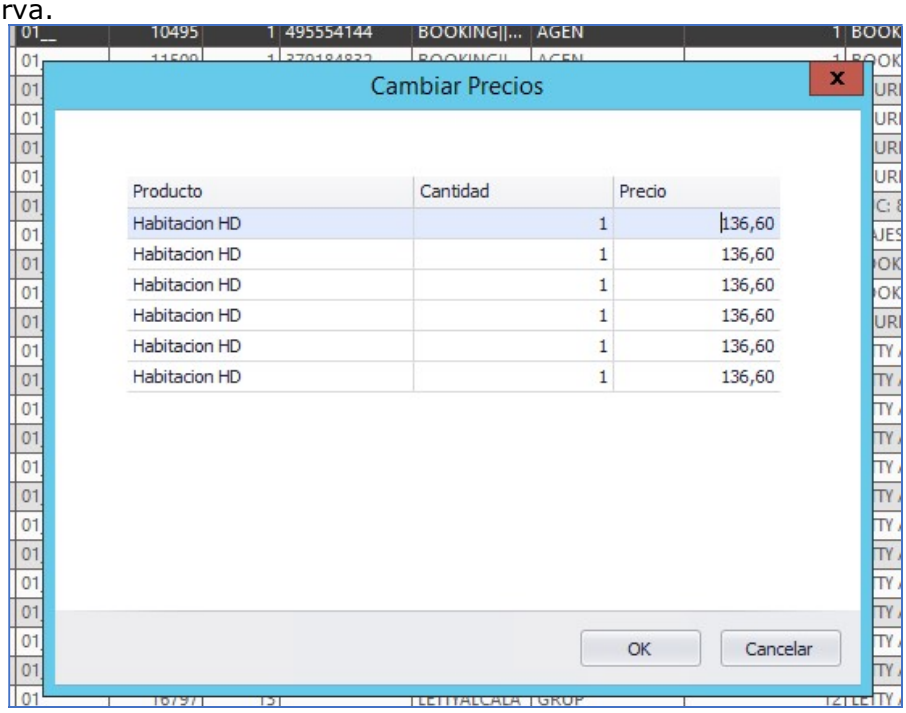
En la selección de reservas, si actuamos de **forma individual** sobre una reserva en particular, el menú contextual también le permite, adicionalmente "Cambiar Nombres, Cambiar Precios" y **"Añadir Reserva":**



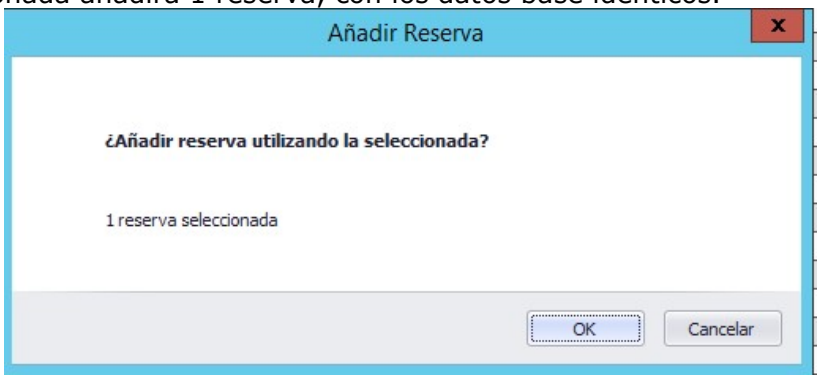
- **Cambiar Nombres**: Cambiar el nombre de los huéspedes.



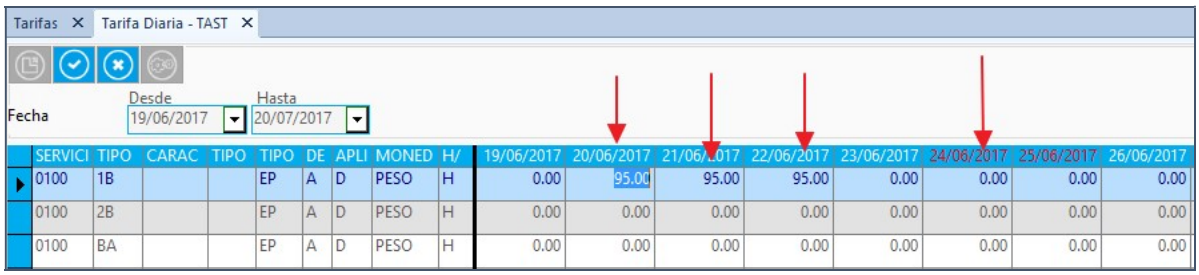
- **Cambiar Precios**: Cambiar precios a las líneas factura de la reserva seleccionada, para "producto/servicio" presentado. Ahora es posible cambiar el importe "diario" de las líneas de facturas generadas en la reserva.



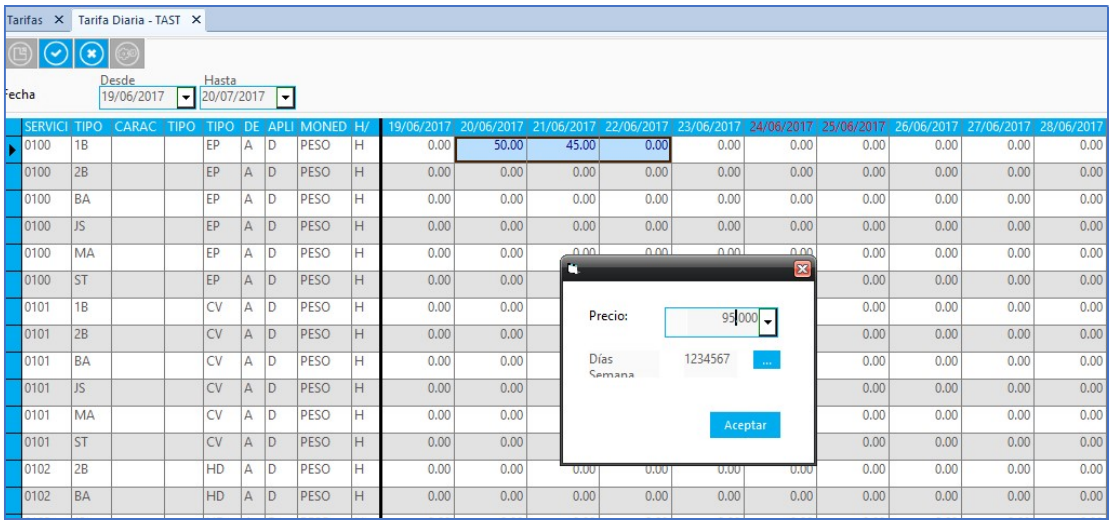
- **Añadir Reserva**: Ahora es posible, "añadir" una reserva al grupo seleccionado. Para ello: seleccione en el "grid" una reserva y actúe sobre el menú "añadir reserva". El sistema, tomando como "plantilla" la reserva seleccionada añadirá 1 reserva, con los datos base idénticos.



Si desea cambiar el precio a un rango amplio de días; puede seleccionar más de una columna, arrastrar y botón derecho. Le mostrará una ventana para poder cambiar el precio a los días seleccionados:

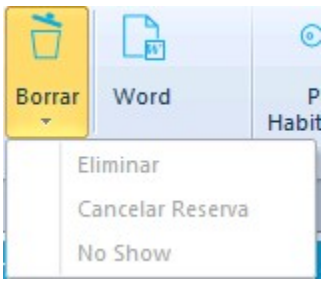


En esta opción, le permite también seleccionar los "días de la semana" a los que se aplicará el precio introducido. Ej.: seleccionar un periodo amplio ***"y aplicar un precio de 90 Euros SOLO a los sábados y domingos"***.



6.7 ¿Cómo eliminar, cancelar o dar No show una Reserva?

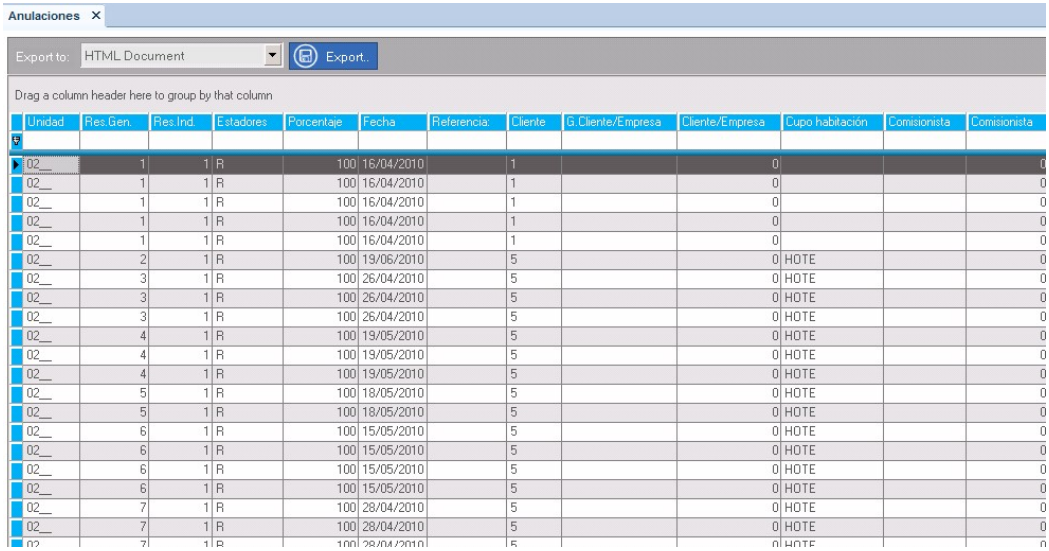
Para eliminar reservas seguiremos los siguientes pasos:



1. Situarnos en la reserva que deseamos borrar.
2. Pulsar sobre el botón Borrar. Nos aparecerá un menú desplegable en el cual podremos elegir si Eliminar, Cancelar o No Show. Sólo estará activo este botón si la reserva está en estado Reservada.
3. Una vez eliminada podremos verificar las reservas anuladas en el menú [Recepción / Anulaciones].
4. Para encontrar las reservas Canceladas o No Show, podremos verificarlas en Clientes Ocupando, buscando por los Estadores [C: Cancelada; N: No show]

6.7.1 Reservas Anuladas

Las reservas anuladas se guardarán en el programa con el fin de poder consultar el motivo de dicha anulación y tener constancia de este procedimiento delicado. Podemos acceder a ellas a través del menú [Recepción / Anulaciones].



Unidad	Res.Gen.	Res.Ind.	Estadores	Porcentaje	Fecha	Referencia:	Cliente	G.Cliente/Empresa	Cliente/Empresa	Cupo habitación	Comisionista	Comisionista
02__	1	1	R	100	16/04/2010		1		0			0
02__	1	1	R	100	16/04/2010		1		0			0
02__	1	1	R	100	16/04/2010		1		0			0
02__	1	1	R	100	16/04/2010		1		0			0
02__	1	1	R	100	16/04/2010		1		0			0
02__	2	1	R	100	19/06/2010		5		0	HOTE		0
02__	3	1	R	100	26/04/2010		5		0	HOTE		0
02__	3	1	R	100	26/04/2010		5		0	HOTE		0
02__	3	1	R	100	26/04/2010		5		0	HOTE		0
02__	4	1	R	100	19/05/2010		5		0	HOTE		0
02__	4	1	R	100	19/05/2010		5		0	HOTE		0
02__	4	1	R	100	19/05/2010		5		0	HOTE		0
02__	5	1	R	100	18/05/2010		5		0	HOTE		0
02__	5	1	R	100	18/05/2010		5		0	HOTE		0
02__	6	1	R	100	15/05/2010		5		0	HOTE		0
02__	6	1	R	100	15/05/2010		5		0	HOTE		0
02__	6	1	R	100	15/05/2010		5		0	HOTE		0
02__	6	1	R	100	15/05/2010		5		0	HOTE		0
02__	7	1	R	100	28/04/2010		5		0	HOTE		0
02__	7	1	R	100	28/04/2010		5		0	HOTE		0

Nos aparecerá un *Grid* que nos permitirá localizar la reserva anulada pudiendo filtrar por una gran cantidad de campos de la reserva, solo debemos posicionarnos en la columna que deseemos filtrar e ingresar el dato en la fila superior, automáticamente nos acotará las reservas a las que coincidan con el dato ingresado.

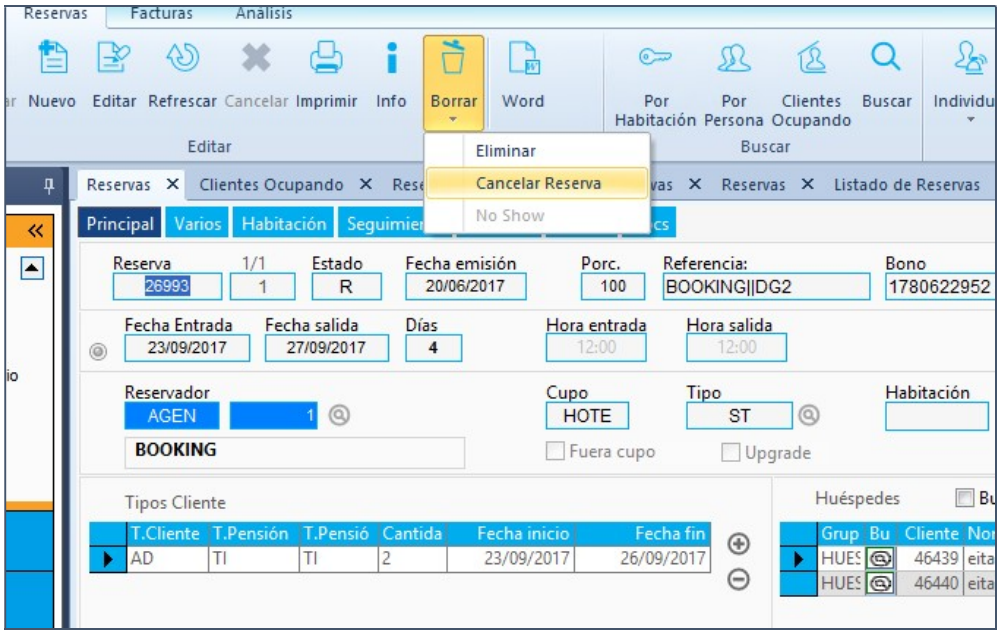
6.7.2 Reservas. Gestión de "Cancelaciones"

Desde la reserva, es posible marcar e identificar una reserva como "Cancelada".

Hasta ahora la gestión de reservas solo permitía la opción de "***Borrar/Eliminar***". Ahora se añade el estado de "Cancelada"

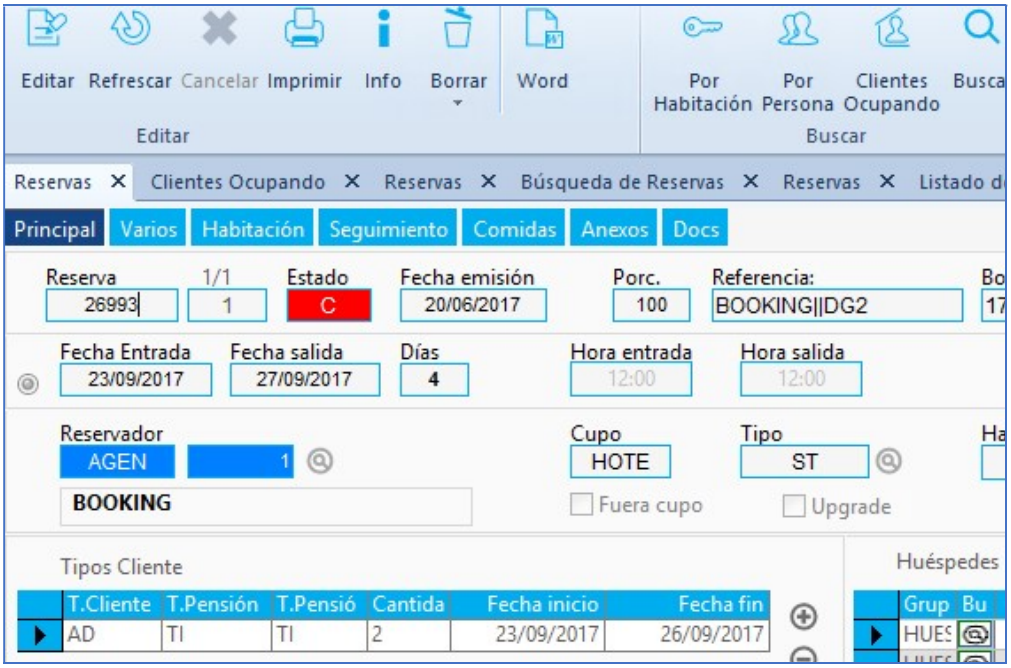
La nueva funcionalidad de "**Cancelar Reserva**" le permite marcar la reserva como "cancelada" y mantenerla en el sistema. (Ejem. El TTOO le envía una "cancelación" de reservas, y desea poder consultarlas, gestionarlas.)

Desde la pantalla de reserva, aparece una opción nueva al desplegar, "BORRAR". "Cancelar Reserva"



Si la reserva tuviese cobros/anticipos asociados, se le muestra un mensaje de atención. De otra forma le solicita reconfirmación de la acción.

Al márcala como "Cancelada", la reserva para a estado "C" "Cancelada". La reserva sigue estando disponible para consulta, normalmente.



En caso de querer "Reactivar" la resera tan solo deberá realizar la misma acción que para cancelar la reserva, aparecerá un mensaje de alerta en el que le solicita la confirmación para reactivar la reserva.

Igualmente, al no perder la "reservas" (Anteriormente se "anulaba") Toda la gestión asociada a ella queda también disponible.

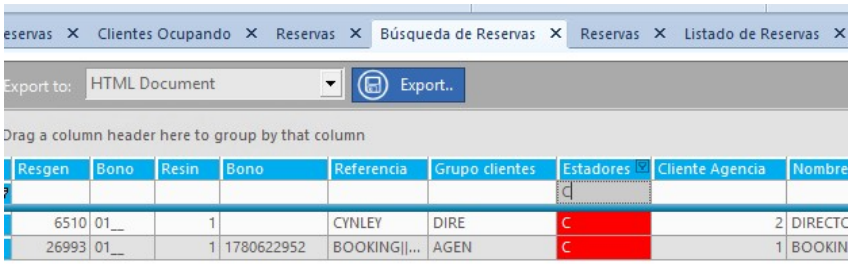
- Facturar/Aplicar anticipos
- Emitir factura de gastos de anulación…

- Consulta de históricos de "cancelaciones"
- Listados reservas
- …

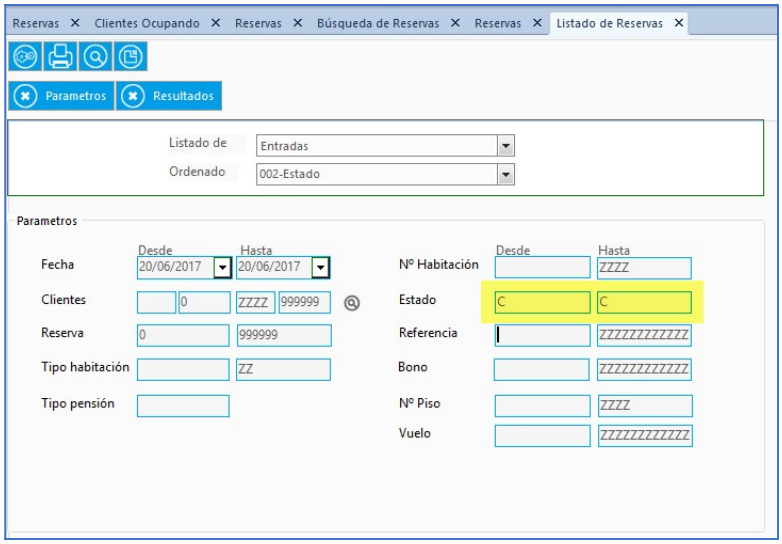
Al marcar una reserva como "C". Cancelada; la elimina de la asignación de habitaciones, y a partir de ese momento no se tiene en cuenta en los planning de ocupación, previsiones, etc.

Si desea consultar las reservas en estado "C" Canceladas, tiene diferentes opciones. El nuevo estado se añade a los ya existentes (R. Reservado. O. Ocupando. S. Salida) con lo que en las pantallas que se incluye el "filtro", puede fácilmente relacionarla.

Ej. "GRID" Búsqueda de reservas:

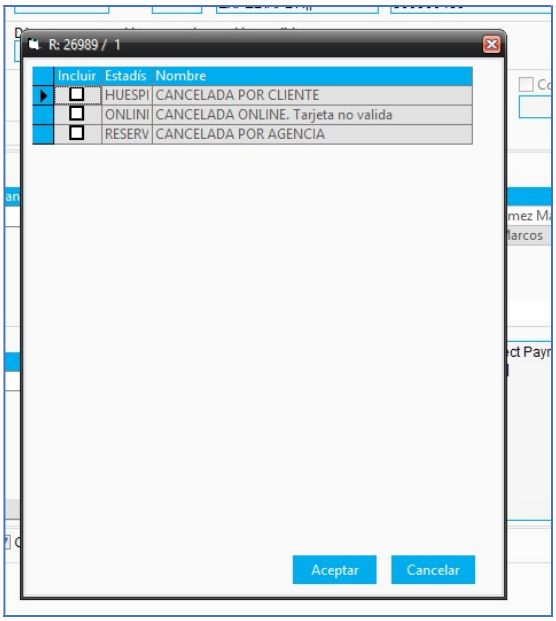


Ejem. Listados de Entradas/Salidas/Ocupación. Poder filtrar las reservas tipo "C. Canceladas"

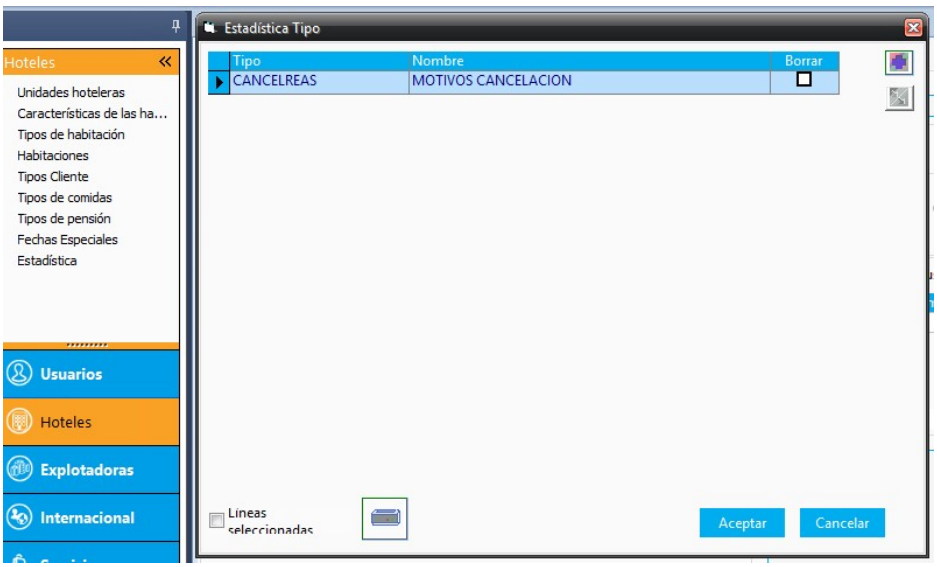


6.7.3 Reservas. Cancelaciones. Motivos de.

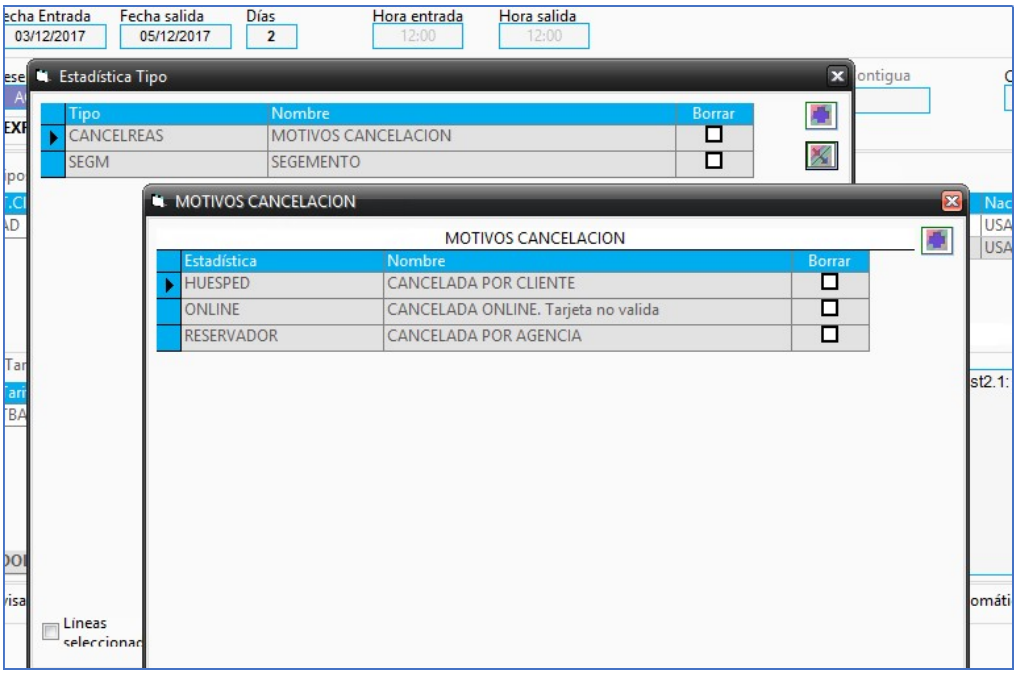
Se añade nueva funcionalidad de poder predefinir "motivos de cancelación ". De tal forma que, en el momento de la cancelación, poder indicar estas tipologías/motivos.



Para dar de alta los "motivos de cancelación" Puede realizarlo desde el punto de menú "*[Mantenimiento General / Hoteles /Estadística]*".



Para el tipo **[CANCELREAS],** usted puede crear y mantener sus propios "motivos" y de esta forma gestionar con más información estas reservas canceladas.



NOTA

Para activar esta opción es preciso que contacte con el Departamento de soporte. La opción depende de un "setting" del sistema.

Existe la posibilidad de adjuntar documentos en la reserva, como bonos, confirmación de reserva o cancelación, etc. En la pantalla principal de la reserva vamos a la pestaña **[Docs]**

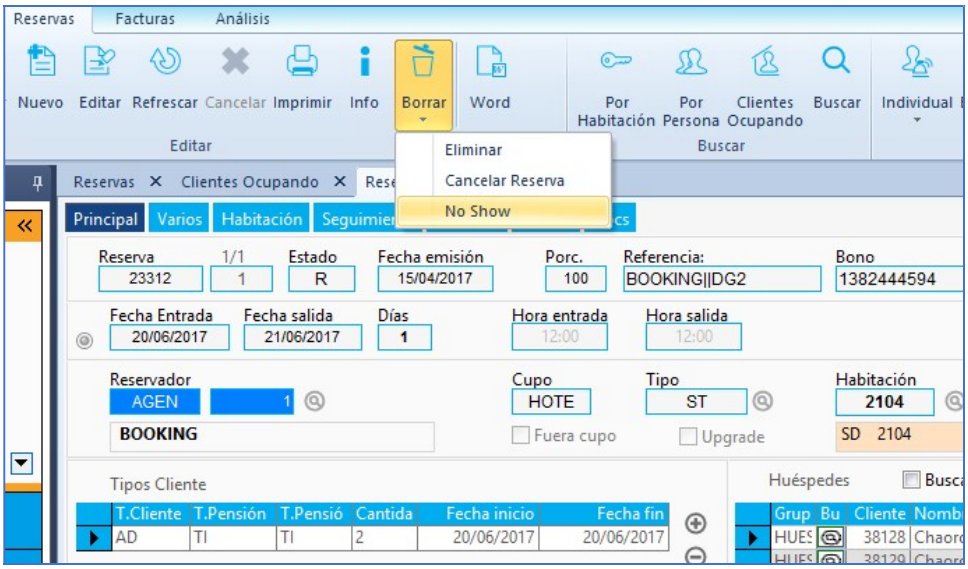
6.7.4 Gestión de No Show. Reactivar Reserva

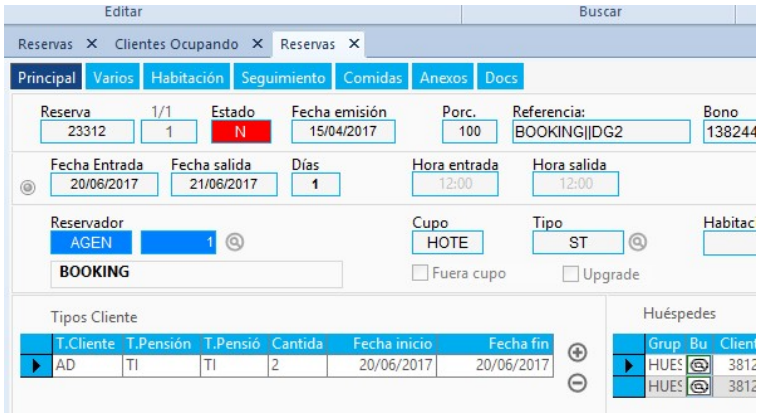
Desde la reserva, en el día de entrada, es posible marcar e identificar una reserva como "No Show". En la pantalla de reserva, aparece una opción nueva al desplegar, "BORRAR", pulse en la opción "No Show"

Al márcala como "No Show", la reserva para a estado "N" "No Show". La reserva sigue estando disponible para consulta, normalmente.

Se añade nueva funcionalidad de "Reactivar" Reserva para la gestión de reservas "no presentadas" "NO SHOWS".

Desde el mismo botón "No Show", es posible reactivar una reserva en estado "N".





Si la reserva tuviese cobros/anticipos asociados, se le muestra un mensaje de atención.

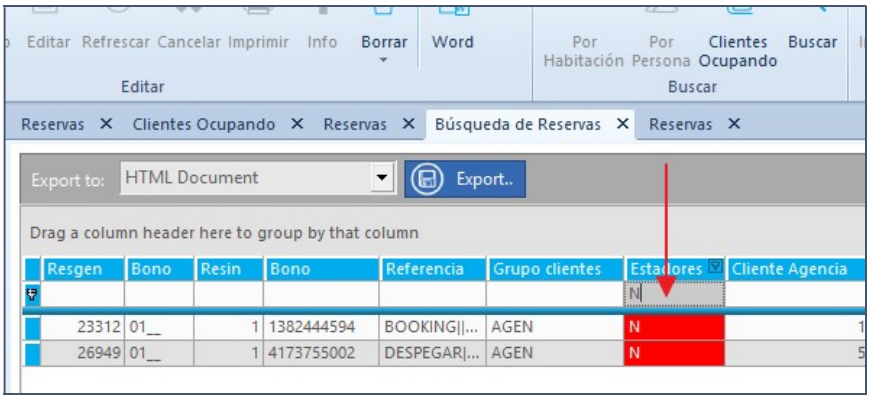
Igualmente, al no perder la "reservas" (Anteriormente se "anulaba"), toda la gestión asociada a ella queda también disponible:

- Facturar/Aplicar anticipo
- Emitir factura de gastos de anulación…
- Consulta de históricos de "no shows"
- Listados reservas
- …

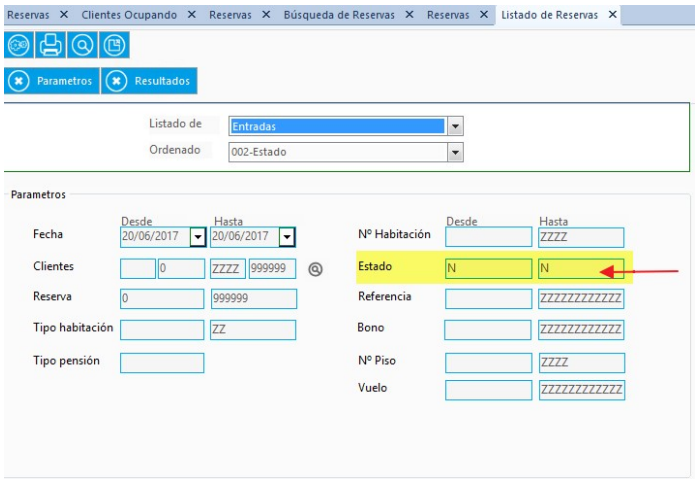
Al marcar una reserva como "N. NO Show"; la elimina de la asignación de habitaciones, y a partir de ese momento no se tiene en cuenta en los planning de ocupación, previsiones, etc.

Si desea consultar las reservas en estado "N" No Show, tiene diferentes opciones. El nuevo estado se añade a los ya existentes (R. Reservado. O. Ocupando. S. Salida) con lo que en las pantallas que se incluye el "filtro", usted puede fácilmente relacionarlas.

Ej. "GRID" Búsqueda de reservas:



Ejem. Listados de Entradas/Salidas/Ocupación. Poder filtrar las reservas tipo "N. No Show"



6.8 ¿Cómo dar Entrada a una Reserva Individual?

Para efectuar la entrada de una reserva individual tienen que cumplirse dos requisitos, primero la fecha de entrada debe corresponder al día en el que se encuentra el sistema y segundo estar en estado R, o sea en Reserva. Una vez verificado estos datos los pasos son:

1. Nos situamos sobre la reserva a la que daremos la entrada.

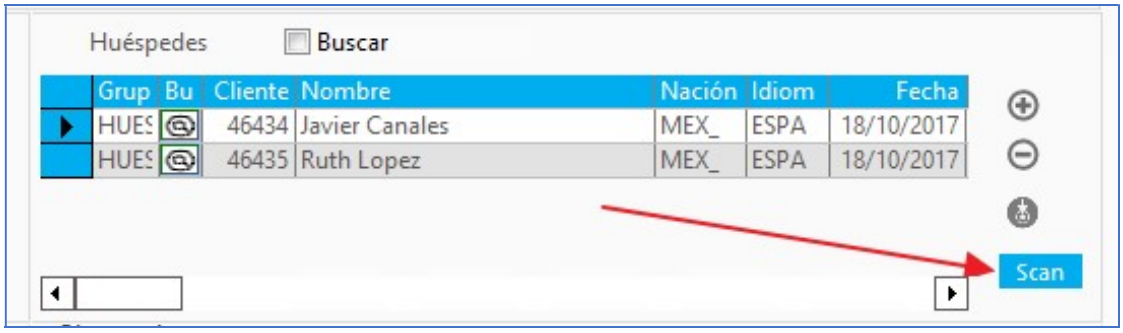
2. Pulsaremos sobre el botón

. El estado de la reserva ha cambiado de R: Reservada a O: Ocupada. Podremos anular la entrada en caso de error presionando el mismo botón.

3. Desde la pantalla Clientes Ocupando también existe la posibilidad de dar Entrada a una reserva, mediante el menú contextual tenemos la opción Check-in.

6.8.1 Quick Cardex. Pantalla de reservas. Entrada rápida de datos de cliente. Scan/OCR. Impresión documentos Registro Policía.

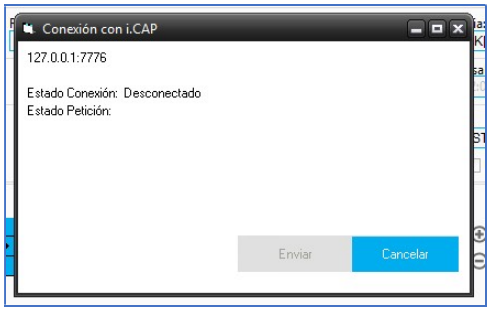
Desde la pantalla de reserva se añade la opción para "entrada rápida de datos de clientes", bien de forma manual o por Scan/OCR.



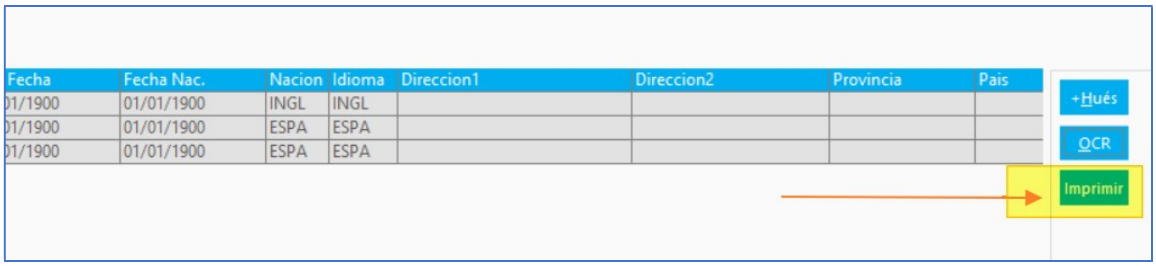
Sin necesidad de crear clientes en la pantalla de reservas, al acceder a la nueva pantalla, se le proponen tantos registros para rellenar, como clientes tengan previsto en ocupación.

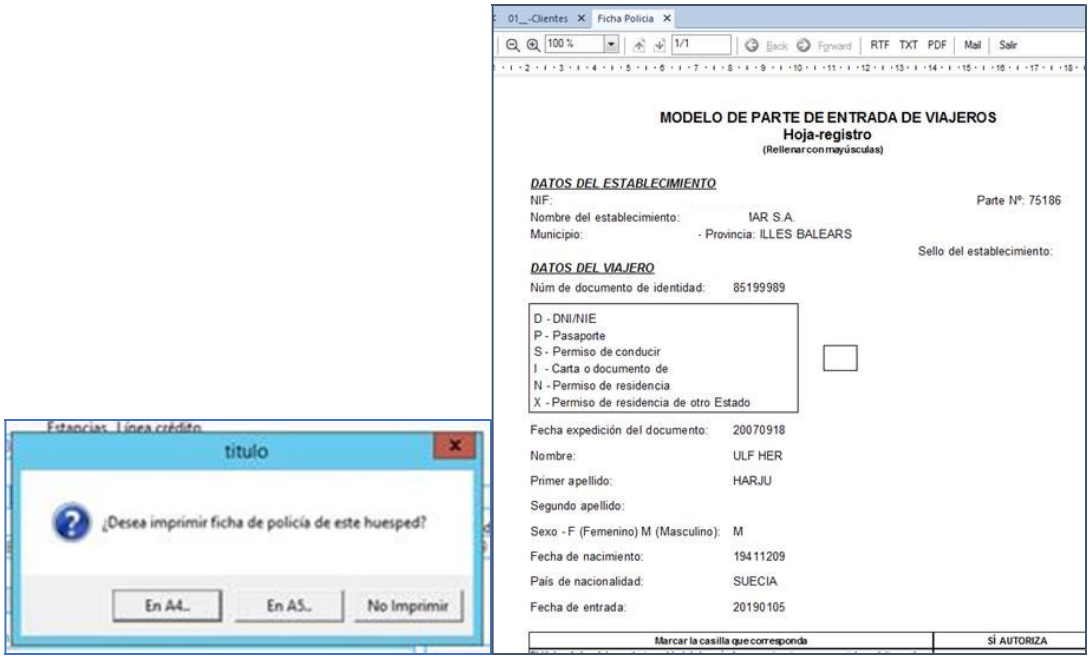
Si la reserva, por ejemplo, tienen 4 Adultos, la pantalla de Quick-Cardex le presentará 4 registros para cumplimentar:

Lo puede realizar de forma "manual"; o si tiene un OCR/Scan, compatible con Winhotel, puede realizar el "scan" de DNI /Pasaporte directamente desde esta misma pantalla, botón OCR, sin necesidad de salir a la ficha de cliente.



En esta misma pantalla se habilita un "botón" para imprimir ficha registro de policía:





6.8.2 Quick Cardex. Campos complementarios.

En la pantalla de QuickCardex, se han incluido nuevos campos, útiles y como complemento a los necesarios para ficha registro de Policía:

- Sexo
- Tipo Documento
- Código Postal
- Teléfono
- Email Dirección

6.9 ¿Cómo dar Entrada a Reservas de Grupos?

Para efectuar la entrada de reservas de grupos seguiremos los siguientes pasos:

1. Conociendo los números de reservas, accederemos al menú [**Recepción / Entrada Grupos**]. Allí indicaremos la fecha de entrada y el número de reserva de GRUPO, después pulsaremos sobre el botón .

2. Si hay reservas según estos criterios, activaremos las casillas de verificación de la columna "Proc." en las reservas que deseemos dar de entrada y luego pulsaremos el botón . El estado de las reservas ha cambiado de R: Reservada a O: Ocupada.

6.10 ¿Cómo dar Salida a una Reserva Individual?

Para efectuar la salida de una reserva individual seguiremos los siguientes pasos:

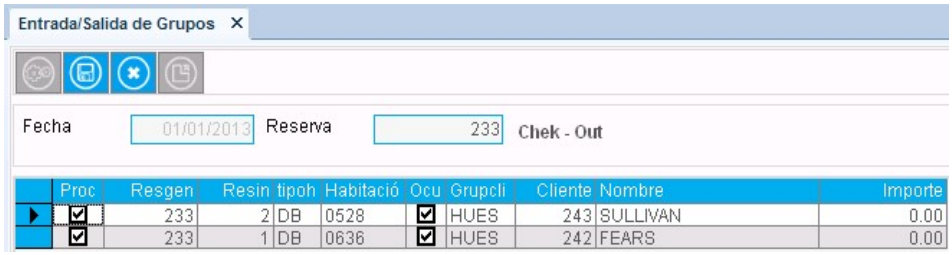
1. Nos situamos sobre la reserva en la que haremos la salida.

2. Utilizaremos el botón . El estado de la reserva ha cambiado de **O:** Ocupada a **S:** Salida. Podremos eliminar alguna salida utilizando de nuevo el mismo botón.

6.11 ¿Cómo dar Salida a Reservas de Grupos?

Para efectuar la salida de reservas de grupos seguiremos los siguientes pasos:

1. Conociendo los números de reservas, accederemos al menú [**Recepción / Salida Grupos**]. Allí indicaremos la fecha de entrada y el número de reserva, después pulsaremos sobre el botón .

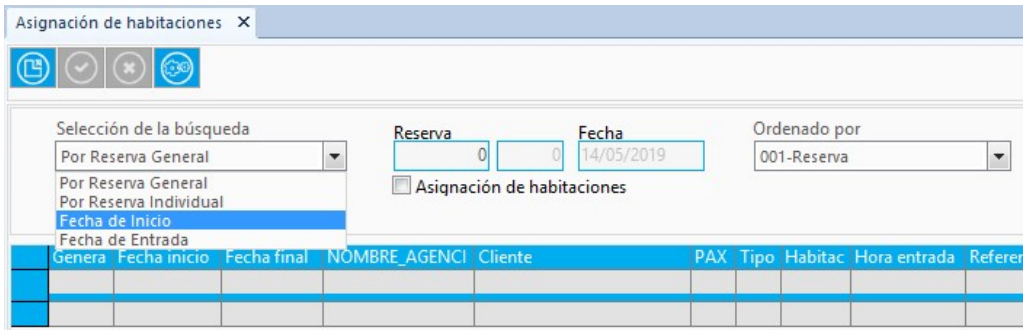


2. Si hay reservas según estos criterios, activaremos las casillas de verificación de la columna Procesar en las reservas que deseemos dar de salida y luego pulsaremos el botón . El estado de las reservas ha cambiado de O: Ocupada a S: Salida.

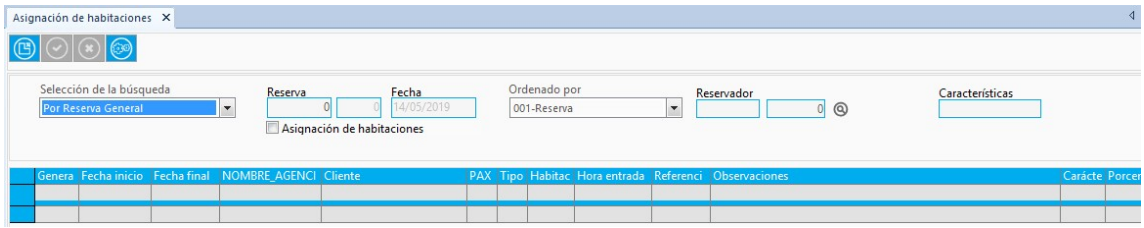
6.12 ¿Cómo asignar habitaciones a las Reservas?

Si queremos realizar asignaciones previas de habitaciones para reservas accederemos al menú [**Recepción / Asignar Habitaciones**]. Esta pantalla es muy útil para reservas de grupos.

1. Podremos, a través de la caja desplegable, seleccionar la asignación por número de reserva individual, número de reserva general, fecha de inicio o fecha de entrada, una vez elegida la selección pulsaremos el botón para que nos liste las reservas. Dependiendo de la opción escogida se activarán o no los recuadros de reserva o fecha emisión.



2. Ahora debemos introducir el número de habitación en el campo Habitación y luego pulsaremos el botón . Si no conocemos el número de habitación podremos buscar alguna disponible pulsando sobre la caja desplegable Habitación.



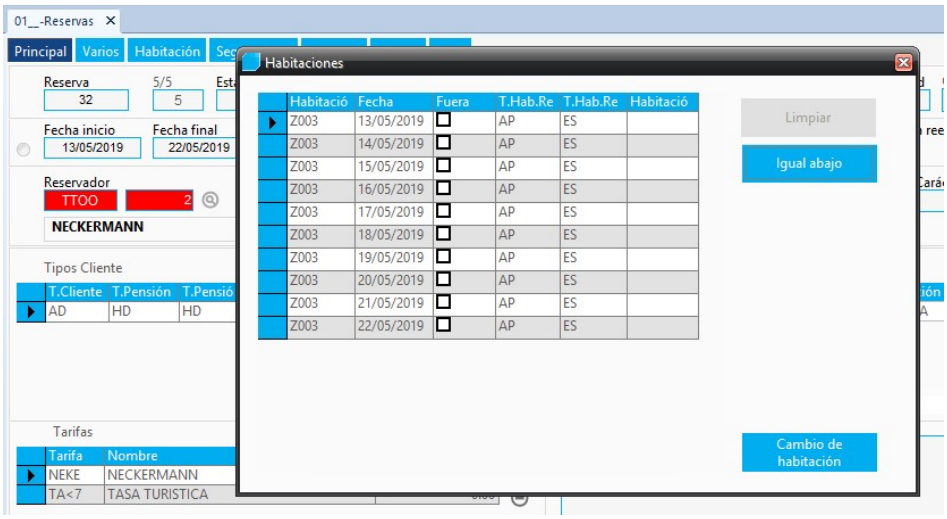
6.13 ¿Cómo hacer Cambio de habitaciones desde Reservas?

Para efectuar cambio de habitaciones debemos seguir los siguientes pasos:

1. Nos situamos sobre la reserva en la que haremos el cambio.

2. Utilizaremos el botón correspondiente.

3. En la pantalla de ("Habitaciones") seleccionaremos las fechas en las que se producirá el cambio y modificaremos el campo Habitación por la nueva habitación. Para concluir presionamos el botón IGUAL ABAJO y posteriormente CAMBIO de HABITACIÓN.



Para verificar los cambios de habitaciones que hemos efectuado accederemos a través del menú [**Recepción** /**Cambio Habitaciones**].

6.14 Habitaciones reservadas

Si queremos visualizar las fechas en las que una habitación estuvo ocupada o estará reservada accederemos al menú [**Recepción / Habitaciones Calendario**]. Introduciremos el número de habitación y nos aparecerán los días en los que está reservada u ocupada dicha habitación.

6.15 Estados de las Habitaciones

Si queremos visualizar el estado de una habitación accederemos al menú [**Recepción / Estado Habitaciones**]. Las habitaciones pueden estar en estado: Disponible, Ocupada, Limpieza o Cerrada/Bloqueada y representadas por sus colores respectivos.

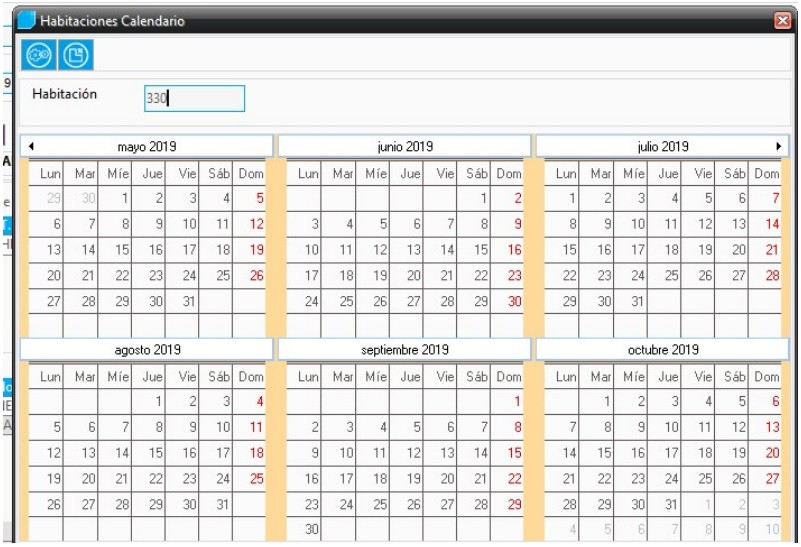
Desde aquí también podremos gestionar las habitaciones conectadas a algún sistema de robótica (encendido automático de luces, climatización, apertura de puertas, etc.).

Nota

Si hacemos doble clic sobre alguna habitación ocupada automáticamente accederemos a la reserva correspondiente

6.16 Búsquedas de Reservas por número de habitación

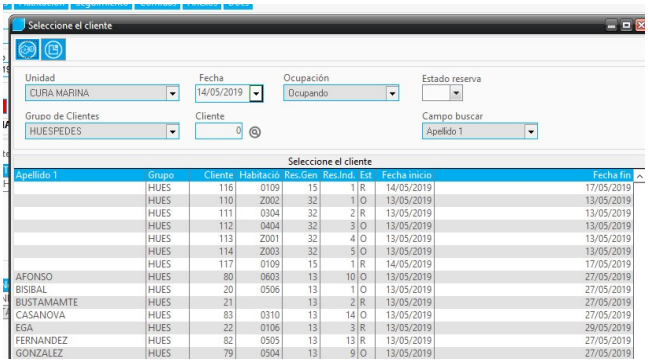
1. Desde el menú [**Recepción / Reservas**] Presionaremos el botón . Aparecerá la siguiente pantalla donde pondremos el número de habitación a buscar.



2. Haciendo doble *clic* sobre el día que hemos de consultar accederemos a la reserva correspondiente

6.17 Búsquedas de Reservas por nombre de cliente.

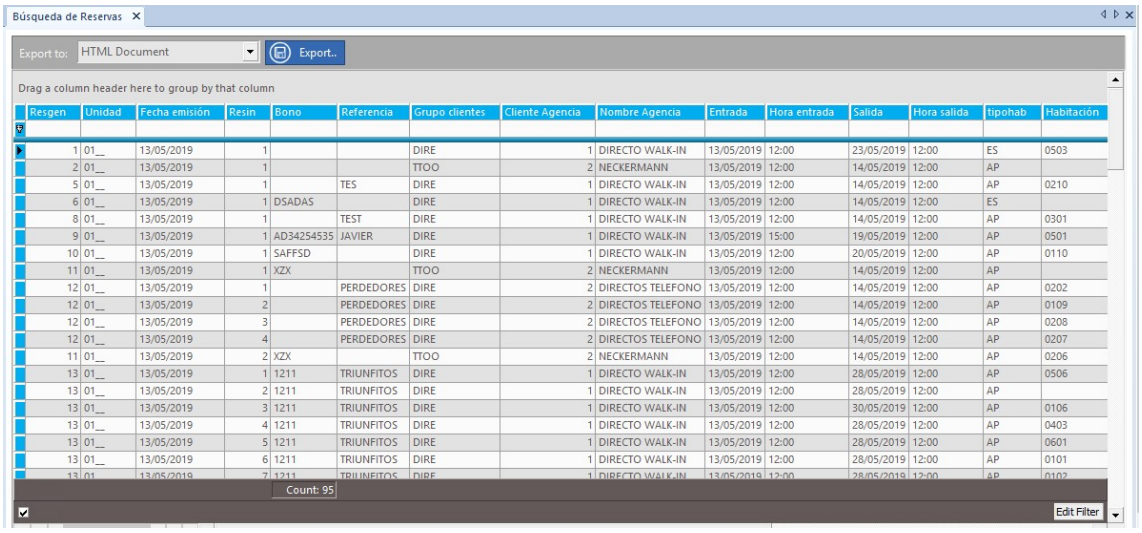
1. Presionaremos el botón . Nos aparecerá una pantalla donde podremos seleccionar, a través de las cajas desplegables, una serie de opciones que nos ayudarán a localizar rápidamente al cliente. Si seleccionamos algunos nuevos criterios debemos presionar el botón para tener el resultado actualizado. Si posicionados sobre el Grid escribimos las iniciales del nombre, apellido o dato a buscar automáticamente se posicionará en el registro a buscar.



2. Haremos doble clic sobre su registro que contenga el nombre del cliente deseado. Automáticamente accederemos a la reserva correspondiente.

6.18 Búsqueda Avanzada

La Búsqueda Avanzada nos permitirá realizar búsquedas con un abanico de criterios muy extenso y de forma múltiple. Para usarla debemos ir a la barra de menú superior a la opción Reservas y pulsamos sobre el botón "Buscar". Nos abrirá una nueva ventana con las columnas por las que podemos realizar las búsquedas.



Si nos paramos en las casillas superiores de cada columna nos permitirá escribir las palabras a buscar como se muestra en la imagen inferior, la búsqueda es dinámica lo que hace que a medida que se vaya escribiendo va realizando los filtros oportunos.

En estos cuadros debemos escribir las palabras a buscar

Como hemos comentado pueden ser más de uno los criterios de búsqueda como mostramos en la siguiente figura.

6.19 Clientes Ocupando. Búsqueda y filtrado de reservas

Este nuevo "botón" nos facilita el acceso a las diferentes funcionalidades de uso diario, entre ellas poder filtrar con facilidad cualquier campo relacionado con la reserva que buscamos. Nos permite filtrar por "Ocupación" y "Campos buscar":

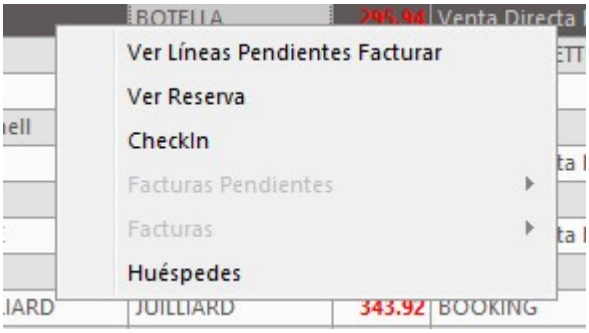
En el menú desplegable "Ocupación" podemos elegir entre: *Ocupando, Entradas, Salidas.*

En el menú desplegable "Campo buscar" podemos elegir entre: *Reserva o Cliente.* Para seleccionar a qué pantalla querremos acceder al seleccionar una reserva, si a la 'Reserva' o al cardex del cliente.

Directamente en el grid podemos filtrar por "Resgen", "Resin", "Estadores", "tiphab", "Habitación", "Nombre del huésped", etc. Introduciendo los datos que nos interesan en el campo correspondiente.

6.20 Clientes Ocupando. Menú contextual: funciones

Dentro del "grid", hacemos clic botón derecho sobre la reserva que nos interesa y nos da una serie de opciones tales como:

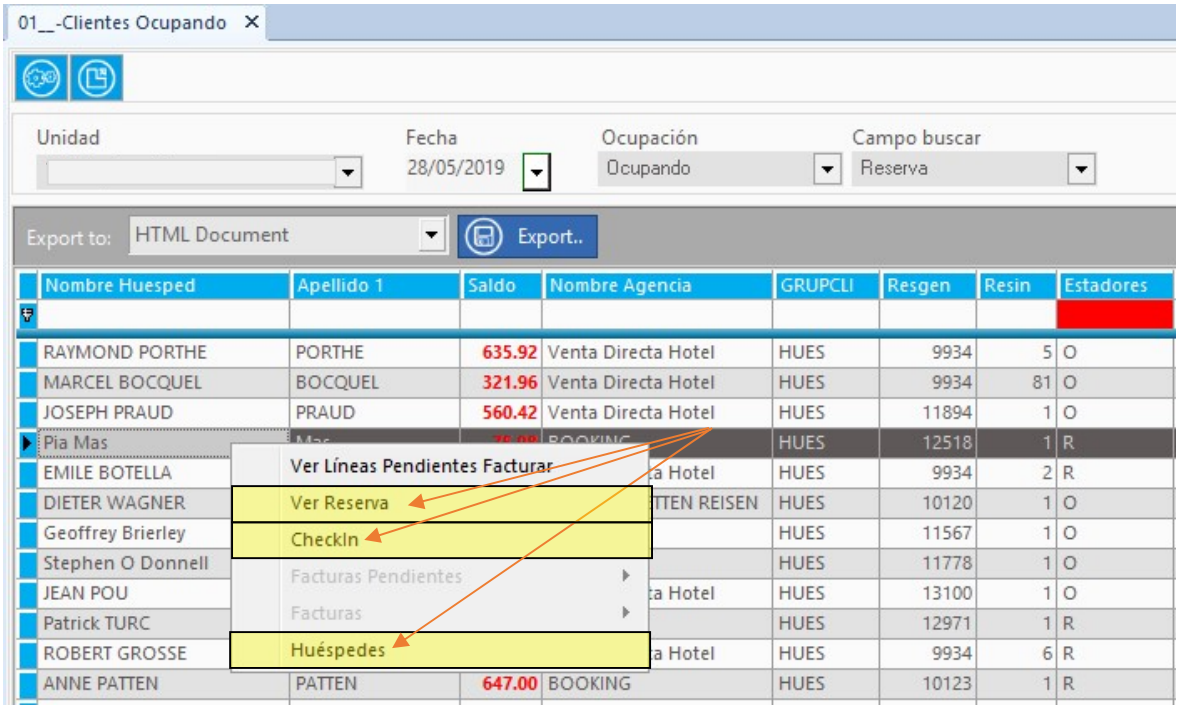


6.20.1 Huéspedes, Quick Cardex, CheckIn y Ver Reserva

En la pantalla/Grid de "***Clientes Ocupando***", en el menú "contextual", se le ha añadido la funcionalidad de gestión de "cardex" de cliente en formato tabular.

Además, podemos dar de Entrada a la reserva con tan solo seleccionar "CheckIn" cambiará el estado de la reserva de "R" a "O".

Si queremos ver cualquier reserva seleccionamos "Ver Reserva" y podremos acceder a todos los datos de la misma.



6.20.2 Ver Líneas Pendientes Facturar, Ver Facturas Pendientes y Ver Facturas

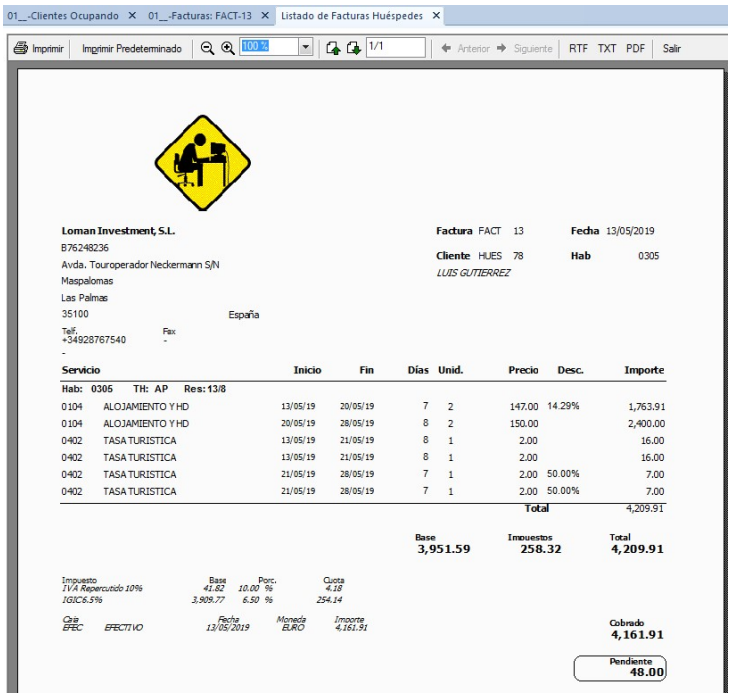
Se da la opción de acceder directamente a las Líneas Pendientes de Facturar, Facturas Pendientes y a las Facturas existentes en la reserva.

Desde el menú contextual, seleccionamos "Ver Líneas Pendientes Facturar" y se abrirá la pantalla desde la cual podremos ver, editar o eliminar la línea de factura deseada.

Una vez se ha dado entrada a la reserva y se ha generado alguna factura, desde la pantalla "Clientes Ocupando" podremos ver las Facturas Pendientes y las Facturas emitidas y cobradas.

Desde el grid mediante el menú contextual podremos Ver, Imprimir incluso Cobrar las Facturas Pendientes y Ver e Imprimir las Facturas cobradas, dando la opción de seleccionar cualquiera de las facturas asociadas a la reserva. Al seleccionar "Ver", se abrirá la pantalla de Mantenimiento de Facturas, desde donde podremos gestionar la factura seleccionada.

1. Al seleccionar "Imprimir" nos aparecerá en pantalla la factura que hemos elegido lista para imprimir:



2. Al seleccionar "Cobrar", se abre la pantalla de "Cobros" habitual, desde la cual podemos efectuar el cobro de la factura que hemos seleccionamos previamente.

6.20.3 Opción de mostrar 1 cliente principal o todos los ocupantes.

En la pantalla de [**Clientes Ocupando**], se han añadido la opción de mostrar por defecto **1 solo ocupante** por reserva **o mostrar todos los ocupantes.**

Por defecto el sistema muestra solo el 1er ocupante (u ocupante principal),

además si cualquier otro ocupante tiene factura/saldo **TAMBIÉN** se muestra siempre.

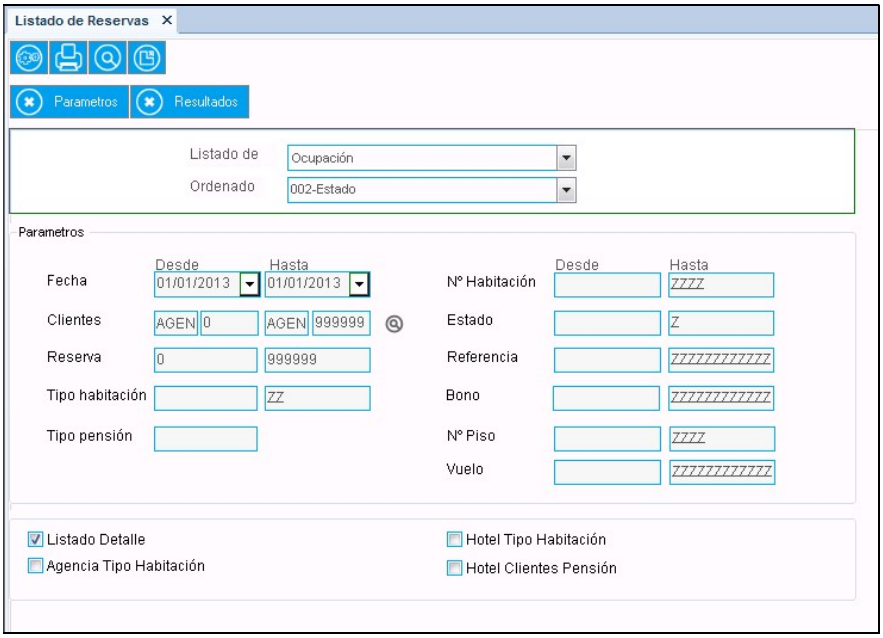
Para cambiar la opción deseada por defecto, hay que activar el "setting" en la información opcional de la Unidad Hotelera.

> **NOTA**
>
> Para activar esta opción es preciso que contacte con el Departamento de soporte. La opción depende de un "setting" del sistema.

6.21 Listados de Entrada / Salida / Ocupación

Accederemos a ellos a través del menú **[Recepción / Listados E / S / O]**.

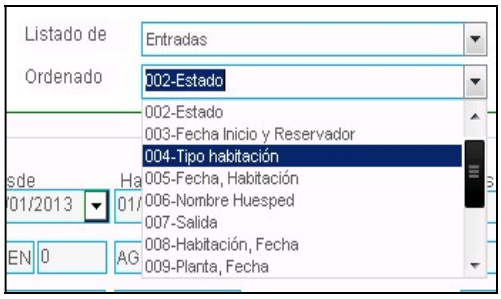
Desde esta pantalla podremos seleccionar el listado, la ordenación y otros parámetros que especificaremos para hacer más personalizada la búsqueda y el resultado. La casilla de verificación "Listado Detalle" siempre debe estar activa, las demás pueden ser opcionales.



Listado de Entradas:

1. Seleccionamos el listado de Entradas en la caja desplegable "Listado de"

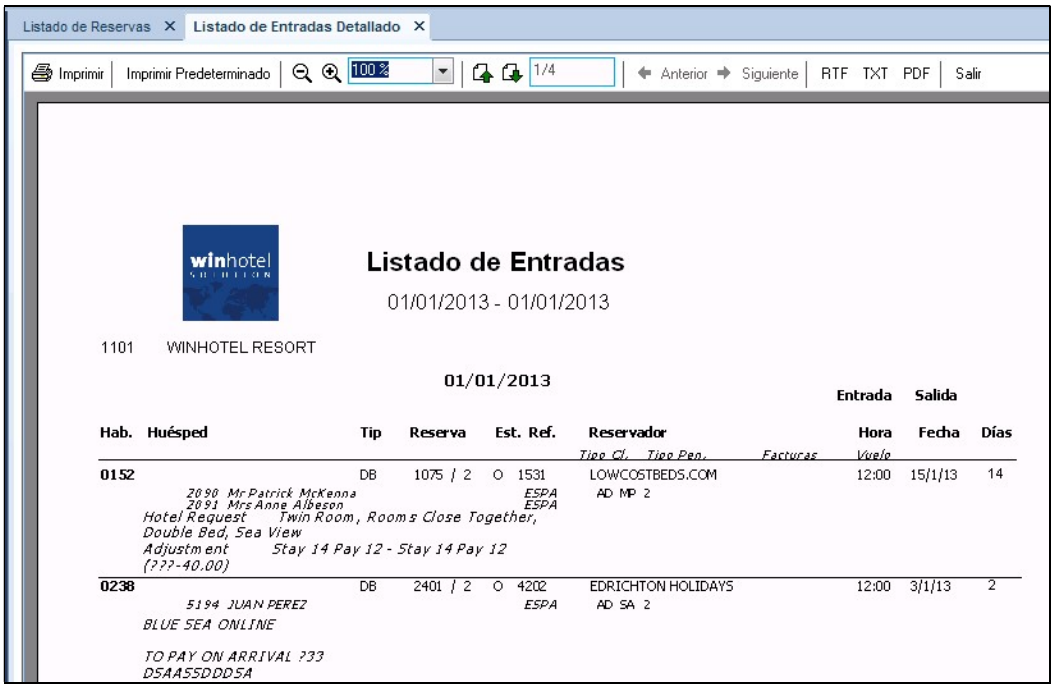
2. Luego, a través de la caja desplegable "Ordenado por", organizamos el listado por el criterio que mejor nos convenga.



3. Especificaremos el resto de campos, si fuese necesario.

4. Pulsamos sobre el botón para procesar la información de la consulta

5. Finalmente presionamos el botón para visualizar e imprimir dicho listado.



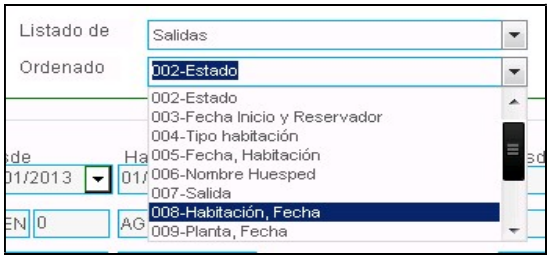
Nota

Con el botón "Imprimir" podremos especificar el número de copias y la impresora por donde saldrá el listado, en cambio con el botón "Imprimir Predeterminado" el listado saldrá por la impresora que tengamos como predeterminada en el equipo desde donde se ejecuta la acción

Listado de Salidas:

1. Seleccionamos el listado de Salidas en la caja desplegable "Listado de"

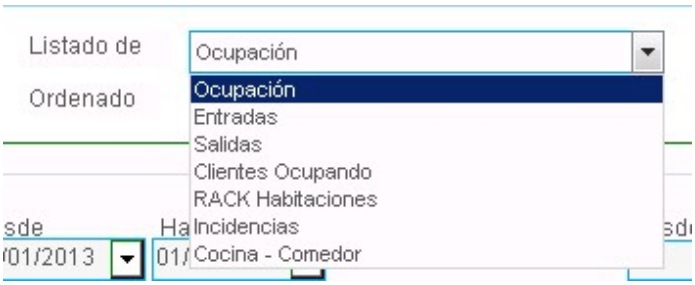
2. Luego, a través de la caja desplegable "Ordenado por", organizamos el listado por el criterio que mejor nos convenga.



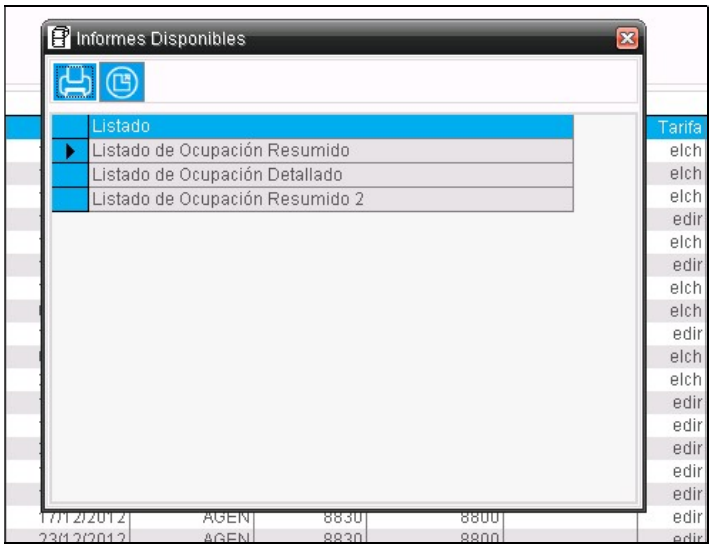
3. Seguiremos los mismos pasos que en el apartado anterior. El listado que se nos presente será el siguiente:

Listado de Ocupación:

1. Seleccionamos el listado de Ocupación en la caja desplegable "Listado de"



2. Aplicamos los mismos pasos que en el apartado anterior salvo cuando, al presionar sobre el botón , se nos presenten varios formatos de listados disponibles. Escogeremos el que mejor nos convenga. En el caso de los listados de Ocupación podremos seleccionar entre el detallado y el resumido.



PLANNING Y DISPONIBILIDAD

La información al día.

Después de conocer de forma más exhaustiva los procedimientos diarios, nos centraremos ahora en las opciones que Winhotel PMS nos brinda con el fin de poder conocer, de forma gráfica y dinámica, la información relacionada con las reservas, cupos de habitaciones, etc.

7.1 Planning Visual de Habitaciones

Para visualizar de forma gráfica el planning de habitaciones accederemos al menú [**Recepción / Planning Visual**]. Los colores aquí representan a grupos de clientes, agencias o clientes directos designados en las fichas de mantenimiento de clientes.

Para movernos por esta pantalla utilizaremos las barras de desplazamiento verticales (Habitaciones) y horizontales (Días). También podremos realizar una búsqueda por varios parámetros como: tipo de habitación, el número, agencia, etc. y para visualizar el resultado pulsaremos el botón.

Si queremos ver los datos de la reserva podemos pasar el ratón por encima de la reserva y nos mostrara datos como N.º de reserva, nombre del ocupante y agencia por la que se efectuó la reserva, si queremos acceder a la reserva basta simplemente hacer clic botón derecho del ratón sobre la habitación y el día y aparecerá un menú contextual y seleccionaremos “Ver Reserva”.

Desde el Planning Visual podremos hacer varias tareas básicas a través del menú contextual que nos aparece con un clic del botón derecho del ratón y variará según el estado de la reserva:

7.1.1 Menú contextual. Check-in, Cancelar, Eliminar Reserva

Desde el planning visual, ahora es posible al realizar acciones contextuales nuevas o ampliamos las existentes.

- Ver Reserva
- Check In
- Reprogramar
- Cambiar Habitación
- Cancelar reserva
- Eliminar Reserva

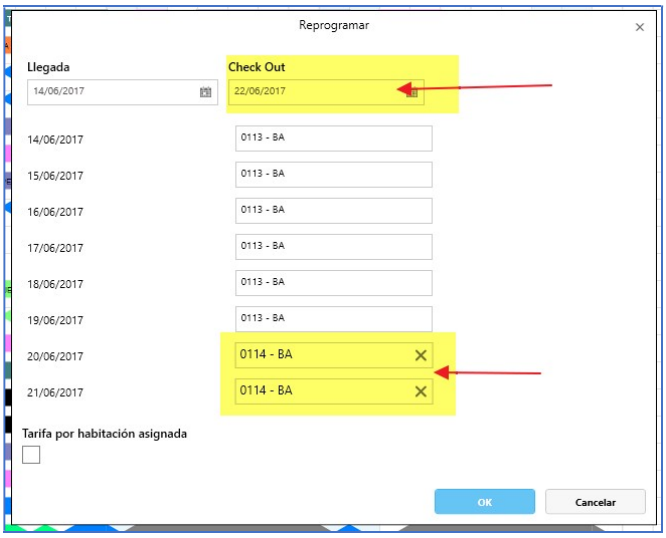
Para ello, desde el menú contextual de la reserva, [*botón derecho contextual sobre reserva*] se muestra menú con acciones posibles. (Las acciones disponibles pueden variar dependiendo del estado de la reserva).

7.1.2 Prolongar reserva, y asignación múltiple.

En la opción de "reprogramar" se ha incluido la opción junto al cambio de fechas, cambiar la habitación asignada en ese mismo momento.

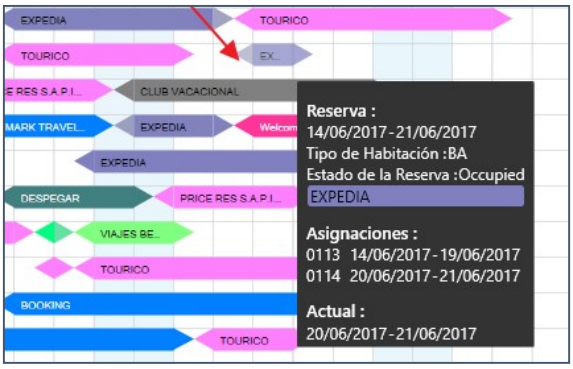
Desde el planning visual clic [*botón derecho contextual sobre reserva*] y seleccionamos "Reprogramar".

En la pantalla siguiente, se le muestra para "prolongar" las fechas de la reserva, y también es posible en la opción "múltiple opc", poder asignar diferente habitación en ese mismo momento.



De esta forma la reserva ahora aparecerá "partida" en el planning con indicación de asignación múltiple.

En el cuadro informativo de la reserva, se observa la entrada y salida y la múltiple asignación que tiene la reserva. En este caso de ejemplo habitaciones 0113 y 0114 para diferentes fechas.

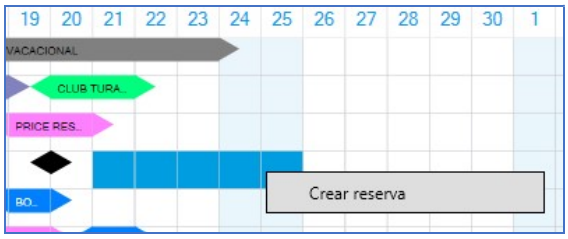


En el planning visual, se muestran con color "degradado/más suave" en el día de salida/entrada/cambio.

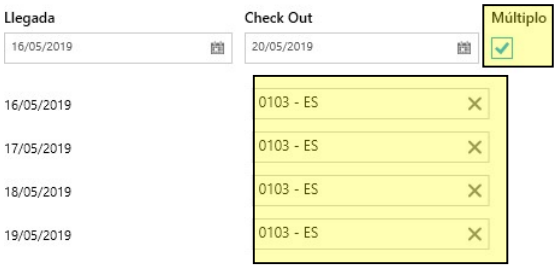
Crear reserva y asignación múltiple

En el nuevo Planning visual, ahora es posible en el momento de realizar una reserva asignar directamente múltiples habitaciones.

Para ello, directamente en el planning pulsamos con el *botón derecho contextual* y seleccionamos *crear reserva*



En el formulario rápido de creación ahora hay un [check] que permite para el rango de fechas de la reserva a crear asignar múltiples habitaciones.



Este formulario permite también para las fechas indicadas, realizar una búsqueda de habitación directamente en el desplegable.

7.1.3 Filtrar reservas mostrada, por su estado.

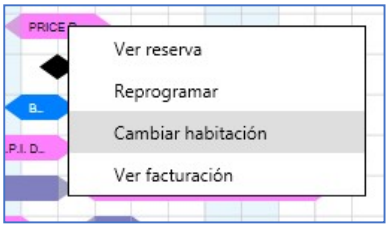
En el nuevo planning visual, se ha añadió una nueva opción de "filtrar" que permite mostrar reservas por su estado.

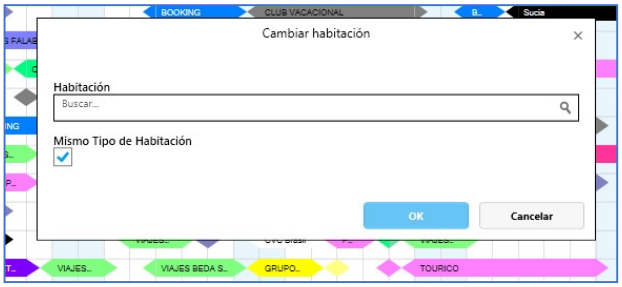
De esta forma es posible ver y filtrar solo, "reservas" "ocupadas" "salidas" …

Desde el mismo Planning Visual, en la opción de filtros de la izquierda, hay un "desplegable" nuevo que permite seleccionar y aplicar estos nuevos filtros a las reservas que se muestran.

7.1.4 Cambio de habitación. Opción habitación de buscar por diferente/mismo tipo

En el nuevo Planning visual v.2; se añade la funcionalidad de "***cambio de habitación***" y la posibilidad de buscar por el mismo tipo u otro diferente al de la reserva inicial.





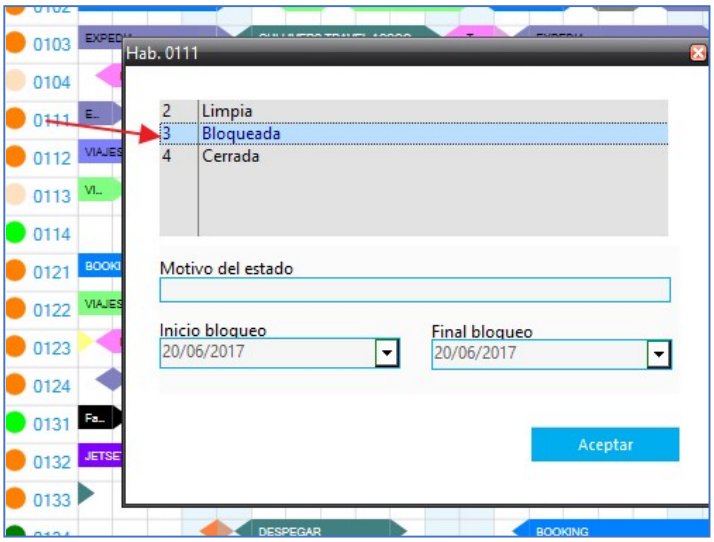
7.1.5 Previsión de bloqueos.

En el nuevo Planning visual, ahora es posible realizar previsión de "bloqueos".

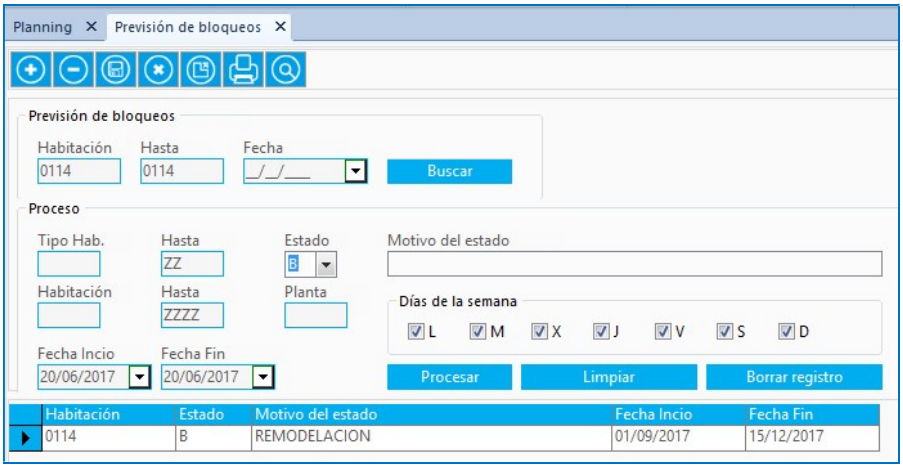
La lógica aplicada es la misma que en la funcionalidad de Winhotel "previsión de bloqueos" (Diferente a bloqueo/cierre desde habitaciones).

Para ello, puede hacer [clic] sobre el número de la habitación/color de la parte de la izquierda, y se le muestra la opción para realizar el "bloqueo"

En el Planning visual, se muestra como "bloqueada" (color negro):



Y en la pantalla del PMS recepción, menú previsión de bloqueos aparece esta previsión de bloqueo, de forma habitual.



NOTA
Para activar esta opción es preciso que contacte con el Departamento de soporte.

7.1.6 Acceder directamente a las líneas de factura

En el nuevo Planning visual; se añade funcionalidad de acceder directamente a las líneas de facturas de la reserva.

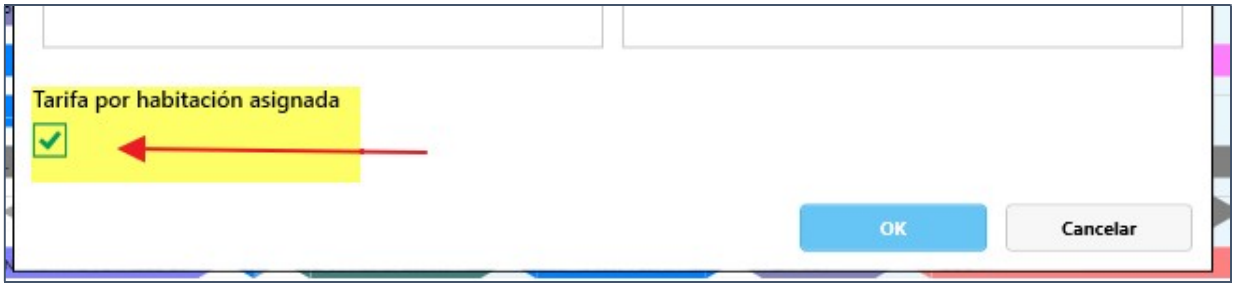
Para ello, desde el menú contextual de la reserva, [*botón derecho contextual sobre reserva*] [Ver Facturación]

Está opción abrirá directamente las "líneas de facturas/cargos" de la pantalla de Reservas.

7.1.7 Diferente tarifa/precio por habitación asignada.

El nuevo planning permite en una asignación múltiple de habitación, que el cálculo de los precios/tarifa se realice por la "TIPOLOGÍA DE HABITACIÓN ASIGNADA"; de esta forma una reserva con múltiples asignaciones de diferentes tipologías de habitación, calculará un precio diferente para cada pernoctación.

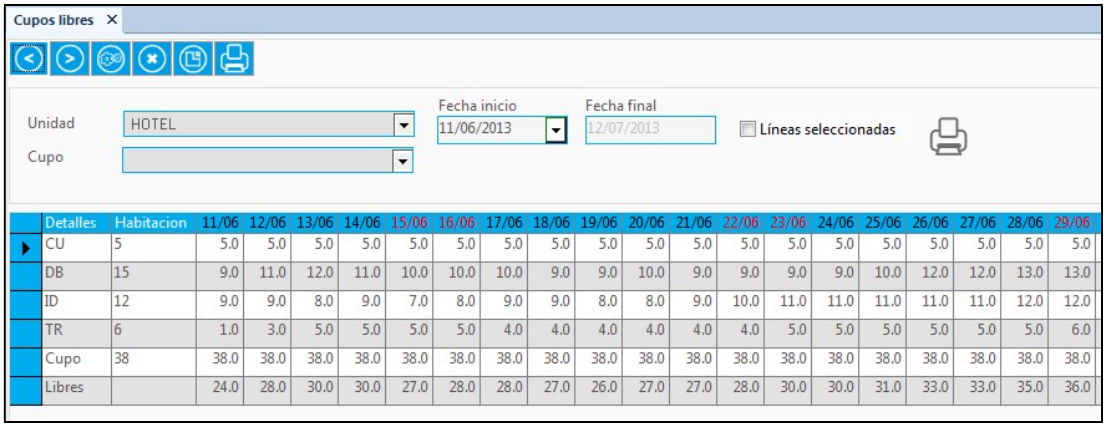
Hay un "check" en el formulario de creación rápida de reserva que permite realizar esta nueva funcionalidad.



7.2 Disponibilidad del hotel

Si queremos visualizar la disponibilidad que tenemos de habitaciones en el hotel accederemos al menú [**Recepción / Disponibilidad Hotel**].

Introduciremos la fecha de inicio y se nos mostrarán los tipos de habitaciones, la cantidad de habitaciones por tipo y la disponibilidad de estos tipos de habitaciones en las fechas señaladas.



Detalles	Habitacion	11/06	12/06	13/06	14/06	15/06	16/06	17/06	18/06	19/06	20/06	21/06	22/06	23/06	24/06	25/06	26/06	27/06	28/06	29/06
CU	5	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
DB	15	9.0	11.0	12.0	11.0	10.0	10.0	10.0	9.0	9.0	10.0	9.0	9.0	9.0	9.0	10.0	12.0	12.0	13.0	13.0
ID	12	9.0	9.0	8.0	9.0	7.0	8.0	9.0	9.0	8.0	8.0	9.0	10.0	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0	12.0	12.0
TR	6	1.0	3.0	5.0	5.0	5.0	5.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	6.0
Cupo	38	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0
Libres		24.0	28.0	30.0	30.0	27.0	28.0	28.0	27.0	26.0	27.0	27.0	28.0	30.0	30.0	31.0	33.0	33.0	35.0	36.0

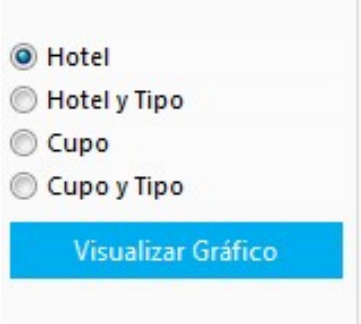
Nota

Si no especificamos ningún valor en la caja desplegable **"Cupo"** se visualizará la disponibilidad total del hotel. Si no, visualizara la disponibilidad solo del cupo seleccionado.

7.3 Disponibilidad por Cupos

Si queremos visualizar la disponibilidad que tenemos de habitaciones por cupos accederemos al menú [**Recepción / Disponibilidad Cupos**].

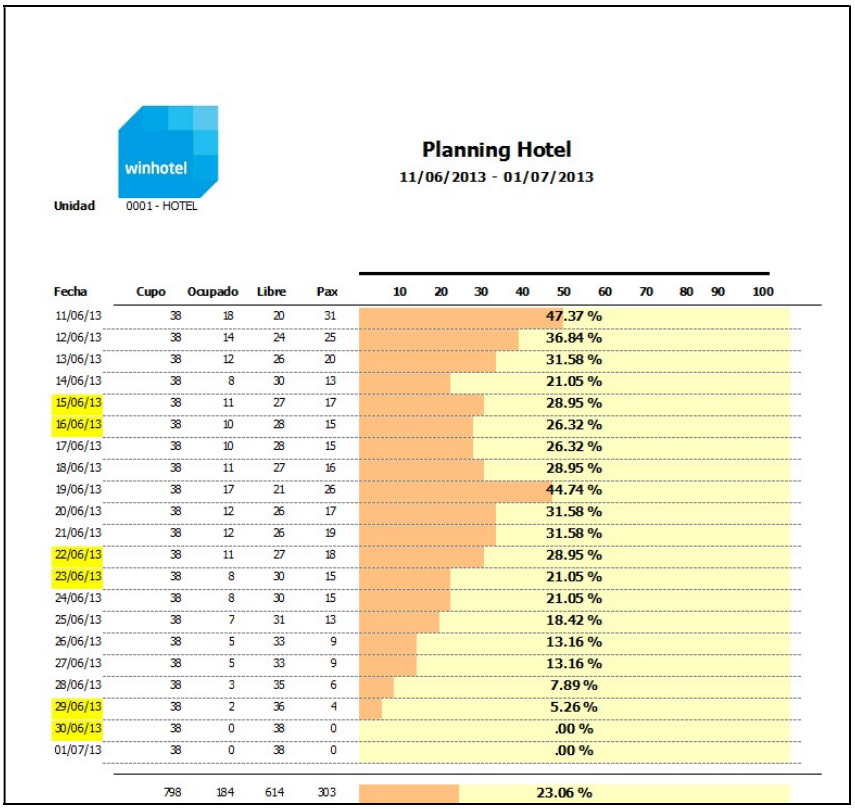
En la pantalla introduciremos los datos necesarios en las cajas desplegables "Unidad", "Cupo" y "Tipo habitación". Pulsaremos sobre el botón para ver el resultado de nuestra consulta.



También podremos visualizar la información por algunos parámetros seleccionados a través de las casillas de verificación tales como: hotel, hotel y tipo, cupo o cupo y tipo.

Los valores en rojo expresan "fuera de cupo".

Haciendo clic sobre la etiqueta Visualizar Gráfico tendremos un listado con porcentajes aproximados de ocupación.



winhotel

Planning Hotel

11/06/2013 - 01/07/2013

Unidad 0001 - HOTEL

Fecha	Cupo	Ocupado	Libre	Pax	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
11/06/13	38	18	20	31	47.37 %
12/06/13	38	14	24	25	36.84 %
13/06/13	38	12	26	20	31.58 %
14/06/13	38	8	30	13	21.05 %
15/06/13	38	11	27	17	28.95 %
16/06/13	38	10	28	15	26.32 %
17/06/13	38	10	28	15	26.32 %
18/06/13	38	11	27	16	28.95 %
19/06/13	38	17	21	26	44.74 %
20/06/13	38	12	26	17	31.58 %
21/06/13	38	12	26	19	31.58 %
22/06/13	38	11	27	18	28.95 %
23/06/13	38	8	30	15	21.05 %
24/06/13	38	8	30	15	21.05 %
25/06/13	38	7	31	13	18.42 %
26/06/13	38	5	33	9	13.16 %
27/06/13	38	5	33	9	13.16 %
28/06/13	38	3	35	6	7.89 %
29/06/13	38	2	36	4	5.26 %
30/06/13	38	0	38	0	.00 %
01/07/13	38	0	38	0	.00 %
	798	184	614	303	23.06 %

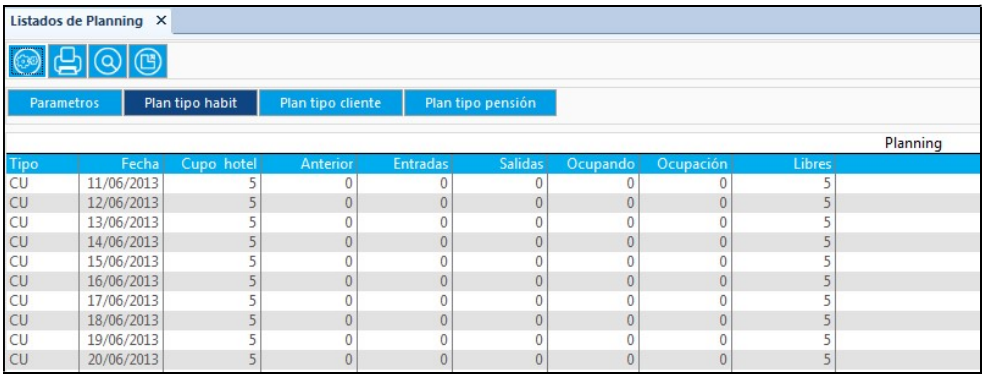
7.4 Planning Total

Accederemos a este *planning* a través del menú [Recepción / Listado *Planning Total*].

En la pestaña "Parámetros" introduciremos los diferentes datos necesarios para hacer la búsqueda, tales como fechas de inicio y final, tipo de habitación, clientes y pensiones o estados de reservas.

Luego presionaremos sobre el botón para saber los resultados de dicha consulta.

En la pestaña "Plan tipo Hab." podremos sacar el listado de planning total por tipos de habitaciones.



Listados de Planning

Parametros | Plan tipo habit | Plan tipo cliente | Plan tipo pensión

Planning

Tipo	Fecha	Cupo hotel	Anterior	Entradas	Salidas	Ocupando	Ocupación	Libres
CU	11/06/2013	5	0	0	0	0	0	5
CU	12/06/2013	5	0	0	0	0	0	5
CU	13/06/2013	5	0	0	0	0	0	5
CU	14/06/2013	5	0	0	0	0	0	5
CU	15/06/2013	5	0	0	0	0	0	5
CU	16/06/2013	5	0	0	0	0	0	5
CU	17/06/2013	5	0	0	0	0	0	5
CU	18/06/2013	5	0	0	0	0	0	5
CU	19/06/2013	5	0	0	0	0	0	5
CU	20/06/2013	5	0	0	0	0	0	5

En el grid se muestran la cantidad de habitaciones, por día, que se introducen, salen o están ocupadas organizadas por los tipos de habitaciones definidos en el hotel.

Para ello pulsaremos sobre el botón y nos saldrá el listado.

Planning: Tipo de habitaciones
Unidad: 0001 HOTEL
Fechas: 11/06/13 - 12/07/13

Tipo Hab.: - ZZ
Tipo cliente - ZZ
Tipo Pens. - ZZ
Cliente: -0 - ZZZZ-999999
Estado: - Z
Excluir Bloqueadas: False
Sum.Hab.: True

Tipo CU

Fecha	Cupo	Ant.	Ent.	Sal.	Ocup.	Real	Libres
11/06/13	5	0	0	0	0	0	5
12/06/13	5	0	0	0	0	0	5
13/06/13	5	0	0	0	0	0	5
14/06/13	5	0	0	0	0	0	5
15/06/13	5	0	0	0	0	0	5
16/06/13	5	0	0	0	0	0	5
17/06/13	5	0	0	0	0	0	5
18/06/13	5	0	0	0	0	0	5
19/06/13	5	0	0	0	0	0	5
20/06/13	5	0	0	0	0	0	5
21/06/13	5	0	0	0	0	0	5
22/06/13	5	0	0	0	0	0	5
23/06/13	5	0	0	0	0	0	5
24/06/13	5	0	0	0	0	0	5
25/06/13	5	0	0	0	0	0	5
26/06/13	5	0	0	0	0	0	5
27/06/13	5	0	0	0	0	0	5
28/06/13	5	0	0	0	0	0	5
29/06/13	5	0	0	0	0	0	5
30/06/13	5	0	0	0	0	0	5
01/07/13	5	0	0	0	0	0	5
02/07/13	5	0	0	0	0	0	5
03/07/13	5	0	0	0	0	0	5
04/07/13	5	0	0	0	0	0	5
05/07/13	5	0	0	0	0	0	5
06/07/13	5	0	0	0	0	0	5
07/07/13	5	0	0	0	0	0	5
08/07/13	5	0	0	0	0	0	5
09/07/13	5	0	0	0	0	0	5
10/07/13	5	0	0	0	0	0	5
11/07/13	5	0	0	0	0	0	5
12/07/13	5	0	0	0	0	0	5
	160	0	0	0	0	0	160

Tipo DB

Fecha	Cupo	Ant.	Ent.	Sal.	Ocup.	Real	Libres
11/06/13	15	9	0	3	6	6	9
12/06/13	15	6	1	3	4	4	11
13/06/13	15	4	2	2	4	3	11
14/06/13	15	4	1	0	5	4	10
15/06/13	15	5	2	1	6	5	9
16/06/13	15	6	0	0	6	5	9
17/06/13	15	6	0	0	6	5	9
18/06/13	15	6	2	0	8	6	7
19/06/13	15	8	0	0	8	7	7
20/06/13	15	8	0	1	7	6	8
21/06/13	15	7	0	1	6	7	9
22/06/13	15	6	0	0	6	7	9
23/06/13	15	6	0	1	5	6	10
24/06/13	15	5	0	0	5	6	10
25/06/13	15	5	0	1	4	5	11
26/06/13	15	4	0	1	3	3	12
27/06/13	15	3	0	0	3	3	12
28/06/13	15	3	0	1	2	2	13
29/06/13	15	2	0	0	2	2	13
30/06/13	15	2	0	2	0	0	15
01/07/13	15	0	0	0	0	0	15
02/07/13	15	0	0	0	0	0	15
03/07/13	15	0	0	0	0	0	15
04/07/13	15	0	0	0	0	0	15
05/07/13	15	0	0	0	0	0	15
06/07/13	15	0	0	0	0	0	15
07/07/13	15	0	0	0	0	0	15
08/07/13	15	0	0	0	0	0	15
09/07/13	15	0	0	0	0	0	15
10/07/13	15	0	0	0	0	0	15
11/07/13	15	0	0	0	0	0	15
12/07/13	15	0	0	0	0	0	15
	480	105	8	17	96	92	384

Tipo ID

Fecha	Cupo	Ant.	Ent.	Sal.	Ocup.	Real	Libres
11/06/13	12	5	0	1	4	4	8
12/06/13	12	4	0	1	3	4	9
13/06/13	12	3	0	0	3	5	9
14/06/13	12	3	0	1	2	3	10
15/06/13	12	2	2	0	4	5	8
16/06/13	12	4	0	1	3	4	9
17/06/13	12	3	0	1	2	3	10
18/06/13	12	2	0	1	1	3	11
19/06/13	12	1	1	0	2	5	10
20/06/13	12	2	0	0	2	4	10
21/06/13	12	2	1	0	3	3	9
22/06/13	12	3	0	1	2	2	10
23/06/13	12	2	0	0	2	1	10
24/06/13	12	2	0	0	2	1	10
25/06/13	12	2	0	0	2	1	10
26/06/13	12	2	0	1	1	1	11
27/06/13	12	1	0	0	1	1	11
28/06/13	12	1	0	1	0	0	12
29/06/13	12	0	0	0	0	0	12
30/06/13	12	0	0	0	0	0	12
01/07/13	12	0	0	0	0	0	12
02/07/13	12	0	0	0	0	0	12
03/07/13	12	0	0	0	0	0	12
04/07/13	12	0	0	0	0	0	12
05/07/13	12	0	0	0	0	0	12
06/07/13	12	0	0	0	0	0	12
07/07/13	12	0	0	0	0	0	12
08/07/13	12	0	0	0	0	0	12
09/07/13	12	0	0	0	0	0	12
10/07/13	12	0	0	0	0	0	12
11/07/13	12	0	0	0	0	0	12
12/07/13	12	0	0	0	0	0	12
	384	44	4	9	39	50	345

En la pestaña ("Plan tipo Cliente") podremos sacar el listado de planning total por tipos de clientes.

Listados de Planning

Parametros | Plan tipo habit | Plan tipo cliente | Plan tipo pensión

Planning

Tipo	Fecha	Cupo hotel	Anterior	Entradas	Salidas	Ocupando	Ocupación	Libres
AL	11/06/2013	0	8	8	0	16	16	0
AL	12/06/2013	0	16	2	1	17	17	0
AL	13/06/2013	0	17	2	7	12	12	0
AL	14/06/2013	0	12	0	8	4	4	0
AL	15/06/2013	0	4	2	0	6	6	0
AL	16/06/2013	0	6	0	0	6	6	0
AL	17/06/2013	0	6	0	0	6	6	0
AL	18/06/2013	0	6	0	0	6	6	0

En el grid se muestran la cantidad de personas, por día, que se entran, salen o están ocupadas organizadas por los tipos de clientes definido en el hotel.

Para ello pulsaremos sobre el botón y nos saldrá el listado con la información en función del tipo de cliente.

En la pestaña ("Plan tipo pensión") podremos sacar el listado de planning total por tipos de pensión.

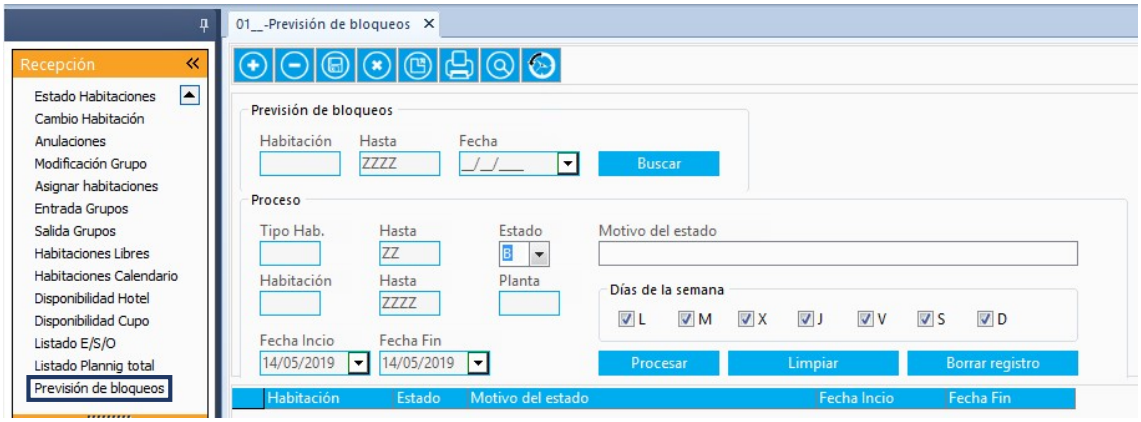
Tipo	Fecha	Cupo hotel	Anterior	Entradas	Salidas	Ocupando	Ocupación	Libres
AD	11/06/2013	0	25	8	0	27	27	0
AD	12/06/2013	0	27	2	6	23	23	0
AD	13/06/2013	0	23	4	7	20	20	0
AD	14/06/2013	0	20	2	9	13	13	0
AD	15/06/2013	0	13	6	2	17	17	0
AD	16/06/2013	0	17	0	2	15	15	0
AD	17/06/2013	0	15	2	2	15	15	0
AD	18/06/2013	0	15	2	1	16	16	0
AD	19/06/2013	0	16	10	0	26	26	0

En el grid se muestra la cantidad de pensiones por día, que se asignará a los clientes, organizadas por los tipos de pensiones definidos en el hotel.

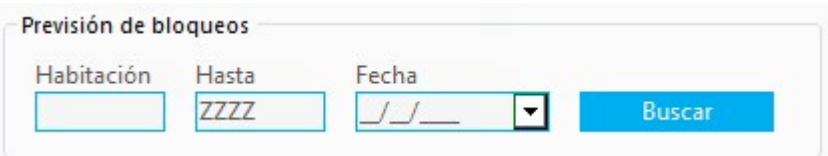
Para ello pulsaremos sobre el botón y nos saldrá el listado.

7.5 Previsión de bloqueos. Bloqueo Masivo

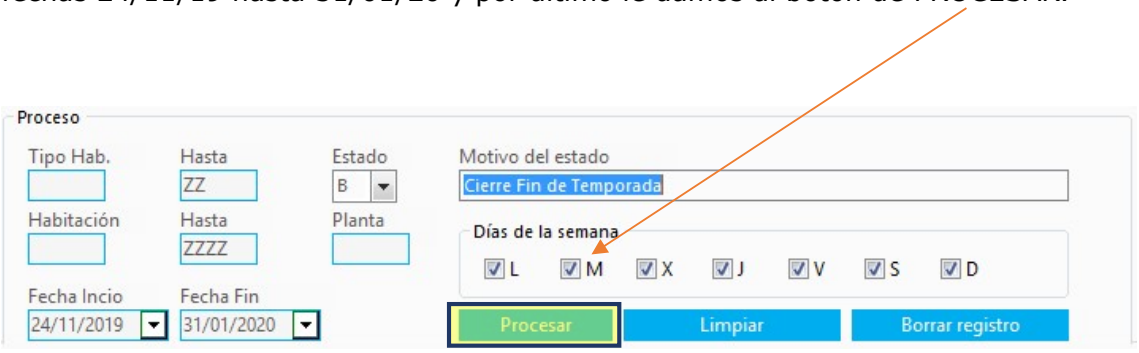
En la pantalla de [**Recepción / Previsión de bloqueos**] y nos saldrá la siguiente pantalla:



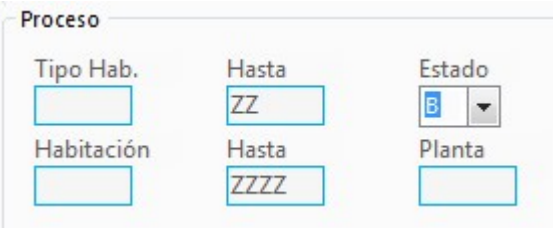
Cuando sale la pantalla pertinente, tenemos dos partes, la primera parte que pone **Previsión de bloqueos**, es la Búsqueda de Previsión de bloqueos. En la cual simplemente hay 3 campos, Habitación, Hasta y Fecha, es simplemente un buscador de bloqueos.



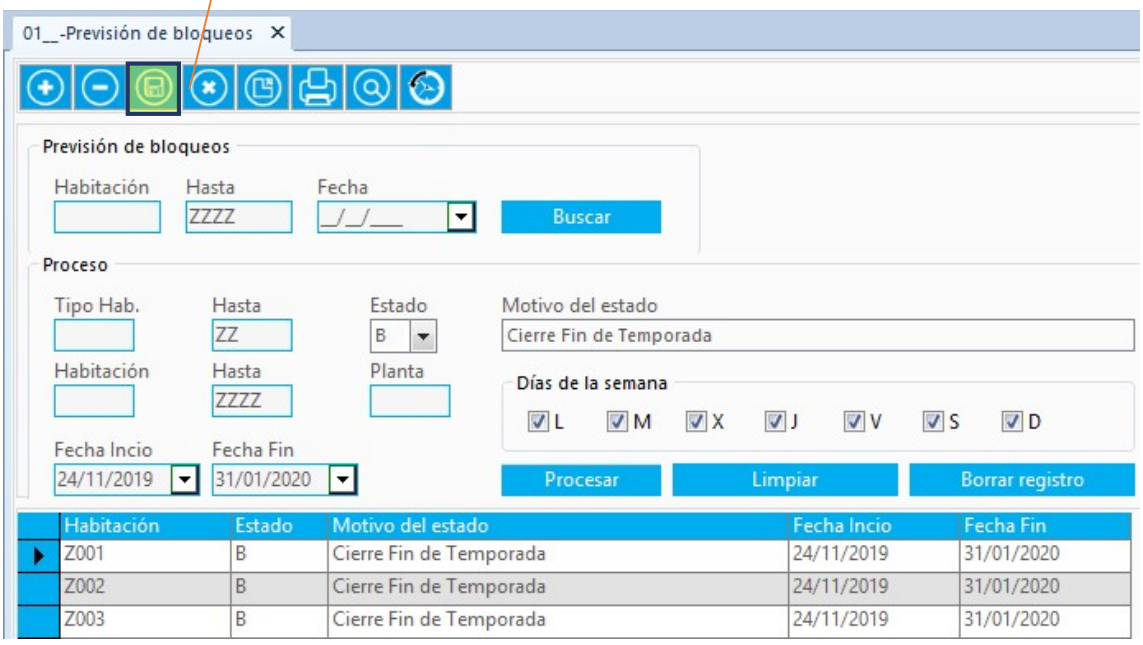
En la segunda parte en la cual pone **PROCESO** es la que vamos a utilizar para bloquear el hotel entero. Lo primero que vamos a hacer es poner un Motivo del estado, por ejemplo, "Cierre Fin de Temporada", seguidamente pondremos las fechas en las cual queremos hacer el bloqueo, como ejemplo bloqueamos por fechas 24/11/19 hasta 31/01/20 y por último le damos al botón de PROCESAR.



Existe la posibilidad de realizar el bloqueo por un rango de habitaciones tanto por tipo de habitación como por planta, aunque siempre ha de ser correlativo.



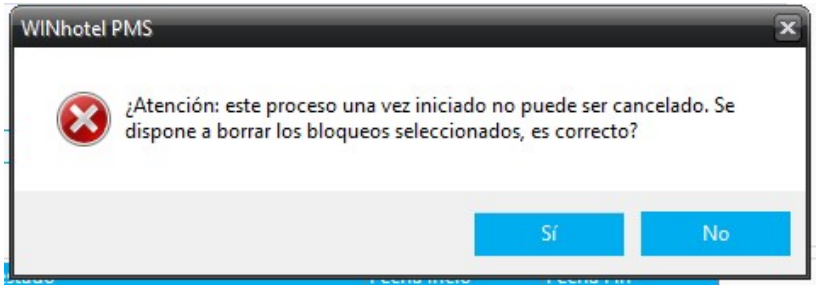
Como se puede ver en la imagen siguiente, al darle a procesar nos muestra una pantalla previa de cómo quedará el bloqueo, debemos confirmar el proceso para que se realice de manera definitiva. Por defecto el Estado nos aparece en B de Bloqueada, pero podemos cambiarlo por cualquiera de los estados existentes. Una vez hemos comprobado que todo está correcto podemos confirmar el bloqueo pulsando ACEPTAR en el menú:



Para buscar todos los bloqueos realizados, por ejemplo, bastaría con ir a la primera parte de esta misma pantalla, poner la fecha del bloqueo, ejemplo 24/11/19 y pulsar el botón BUSCAR. En la parte inferior aparecerán todos los bloqueos que comiencen el 24/11/2019.

Si quisiéramos borrar el bloqueo previamente hecho, con pulsar en el botón BORRAR REGISTRO se borrarán todos los registros del bloqueo comenzados el 24/11/19, que ha sido nuestra búsqueda previa.

Antes de realizar el proceso de borrado nos aparecerá un mensaje de confirmación, ya que una vez comenzado el proceso no se puede cancelar. Pulsamos "Si" si se quiere confirmar y "No" si no queremos finalmente borrar los registros.



FACTURACIÓN Y COBROS

Explicaremos, paso a paso, dichos procesos para realizarlos de forma eficiente y rápida.

Los procesos de facturación constituyen una fase vital para el desarrollo de su hotel. Es aquí donde podremos tener conocimiento de la capacidad de ingresos que nuestro hotel genera a través de la venta de servicios.

Winhotel Recepción SQL permite controlar dichos procesos de forma eficiente y seguro. La gestión de sus datos a través de SQL Server respalda la seguridad y fiabilidad de nuestro programa.

En este capítulo desarrollaremos una serie de pasos necesarios para crear facturas, facturar líneas individuales, generar facturas para agencias y TT. OO, modificar líneas incluidas en facturas, cobrar dichas facturas, gestionar pagos por adelantado, etc.

8.1 Líneas de Facturas

Las líneas de facturas se generan al realizar el check in a una reserva, al hacer una venta a mostrador, al hacer un cargo a crédito o al cargar manualmente un servicio a un cliente. Estas líneas pueden visualizarse a través de muchas pantallas dentro del programa, entre ellas desde "Clientes Ocupando".

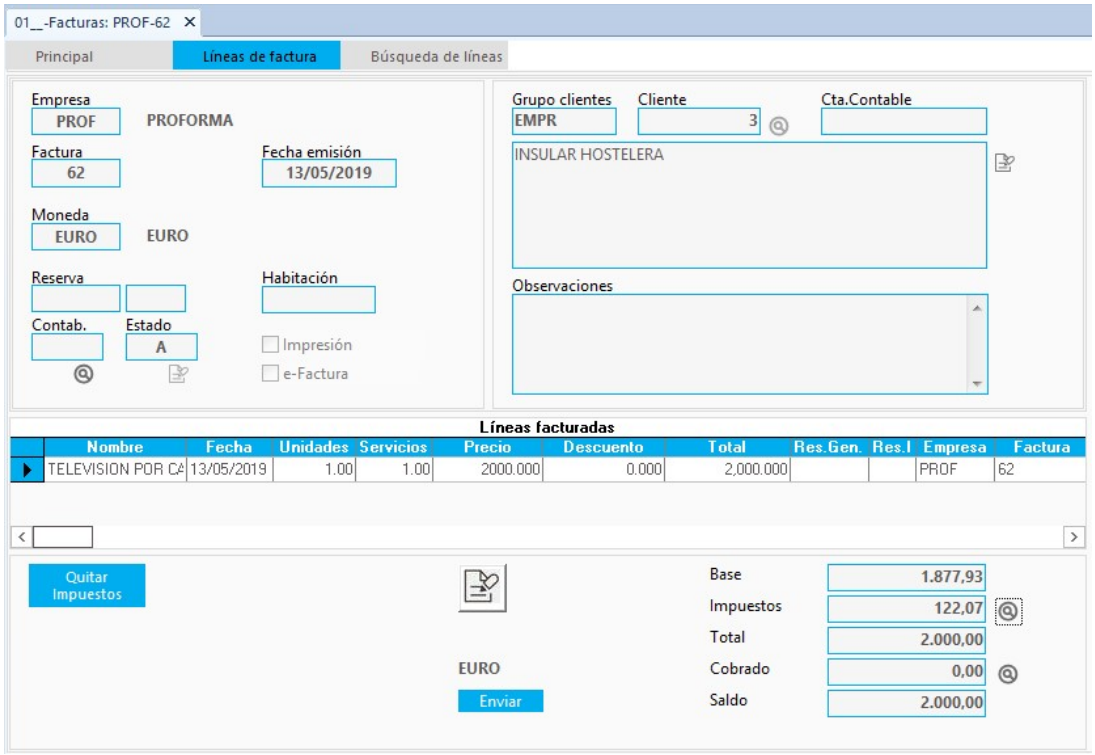
Cada línea tiene un "estado" definido por las siguientes letras:

SA	Stand by. Automática	**PF**	En producción. Facturada
SM	Stand by. Manual	**XN**	Acabada producción. Sin facturar
SF	Stand by. Facturada	**XF**	Acabada producción. Facturada
PN	En producción. Sin facturar	**XC**	Salida producción. Facturada. Con factura Cerrada.

8.2 Mantenimiento de facturas

Accederemos a las facturas a través del menú [**Facturación / Mantenimiento de facturas**].

Aquí se nos mostrará una pantalla desde la que podremos gestionar las líneas de factura, así como editar, borrar, cobrar o visualizar / imprimir facturas. Los botones tienen las mismas funciones que en el resto del programa.



En esta pantalla tendremos completa información referente a la factura. Podríamos definir a esta información como la cabecera de la factura ya que en ella constan: La empresa o serie de facturación y el número, la moneda en la que se emite la factura, los datos del cliente a quién se emite la factura, la información contable, la reserva y número de habitación, el estado de la factura y el total a cobrar.

Quién haya manejado versiones anteriores a Winhotel SQL notará que hemos agregado una pre visualización de las líneas que contiene la factura en el centro de la ventana. Esta novedad nos servirá para obtener una visión más completa de todos los datos de la factura en la que estamos trabajando.

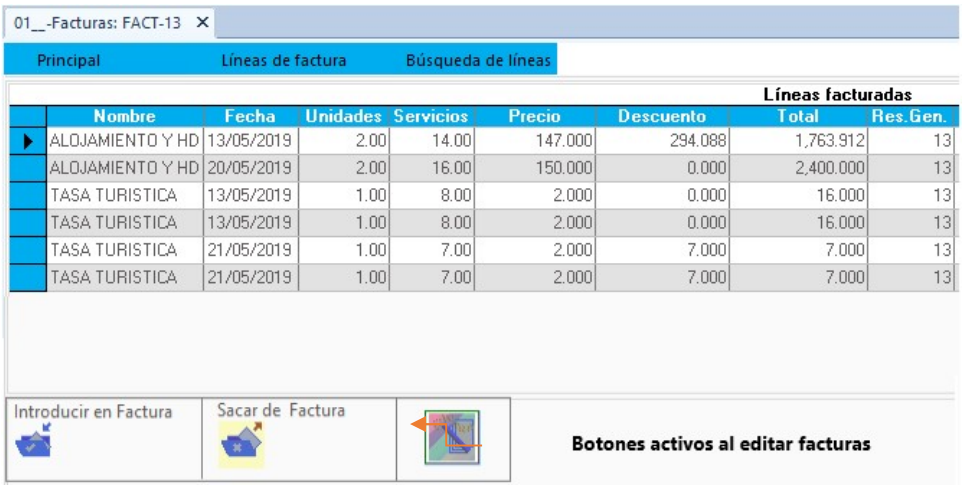
En la pestaña "Líneas de factura" podremos observar las líneas que contiene dicha factura y si la factura no está cerrada, aún podremos proceder a modificar o eliminarla.

Si damos doble *clic* sobre alguna de las líneas se mostrará una pantalla con detalle de la línea. El contenido de la misma no puede modificarse.

8.3 Edición de Líneas de Facturas

Desde el menú [**Facturación / Mantenimiento de facturas**] pestaña "Líneas de facturas" podremos editar la línea de factura deseada. Para ello hay que:

1. Pulsar sobre el botón .



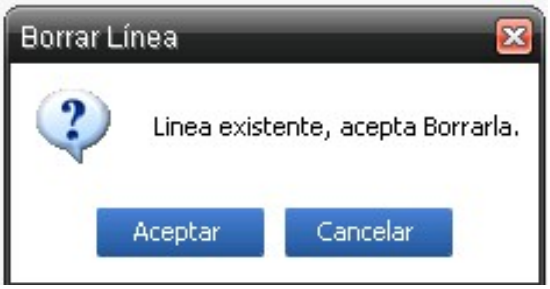
2. Pulsar sobre el botón de líneas de facturas. Nos aparecerá la pantalla donde podremos modificar las líneas.

3. Finalmente grabaremos los cambios con el botón .

8.4 Eliminar Líneas de Facturas

1. Seguiremos los pasos anteriores 1 y 2 (edición de líneas de facturas).

2. Nos situaremos sobre la línea a eliminar y presionamos el botón o la tecla F11. Daremos Aceptar al mensaje de "Borrar Línea".



3. Finalmente grabaremos con el botón .

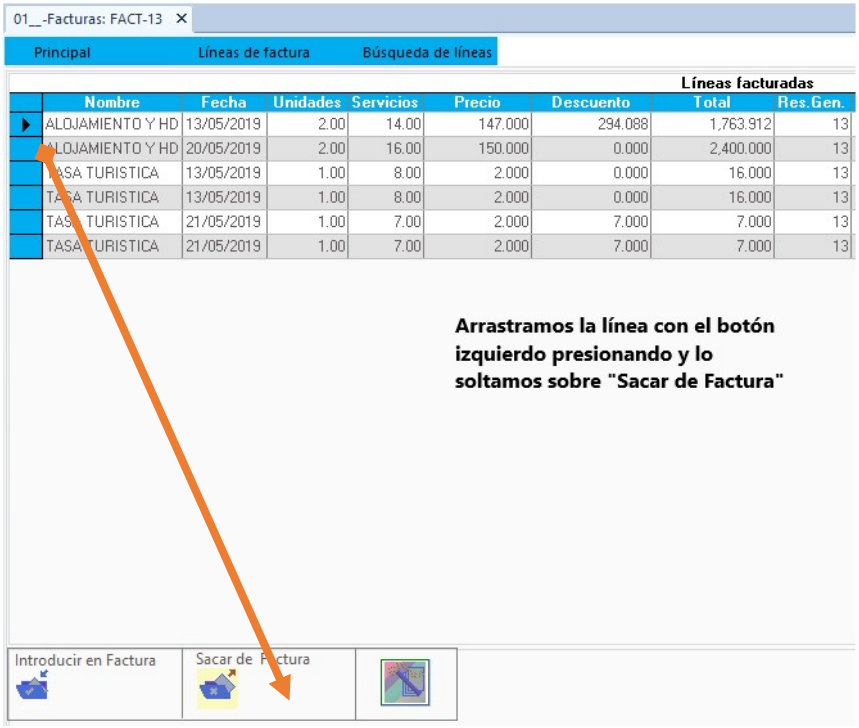
Nota
La línea quedará borrada y no podrá recuperarse. Esto solo es posible si el usuario que realiza la operación tiene privilegios y si la línea a borrar no ha producido.

8.5 Quitar una línea de factura

Si sólo deseamos quitar la línea de la factura, sin eliminarla, seguiremos los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el botón Editar

2. Luego arrastraremos la línea seleccionada y la soltaremos sobre el botón



3. Finalmente grabaremos con el botón

Nota
La línea sigue disponible, por lo que podemos agregarla a otra factura en caso necesario.

8.6 Agregar líneas de facturas

Existen dos formas de agregar líneas a una Factura. Podemos insertar líneas nuevas o buscar líneas existentes que no estén vinculadas a ninguna Factura.

Para agregar líneas nuevas a una factura haremos lo siguiente:

1. Seguiremos los pasos anteriores 1 y 2 (edición de líneas de facturas).

2. Añadiremos la línea con el botón o con la tecla F12. Introduciremos los datos necesarios tales como el servicio, las fechas de aplicación, las unidades y el importe.

3. Finalmente grabaremos con el botón .

En el caso de querer agregar algún dato a una factura, haremos lo siguiente:

1. Pulsamos sobre el botón

y nos posicionamos en la pestaña ("Búsqueda de Líneas").

2. Si usamos el desplegable nos dará la posibilidad de acotar la búsqueda de acuerdo a las opciones que nos propone. Si no dejamos el filtro en TODAS y le damos al botón

3. Luego arrastraremos la línea seleccionada y la soltaremos sobre el botón como se hace en el apartado "Quitar una línea de Factura"

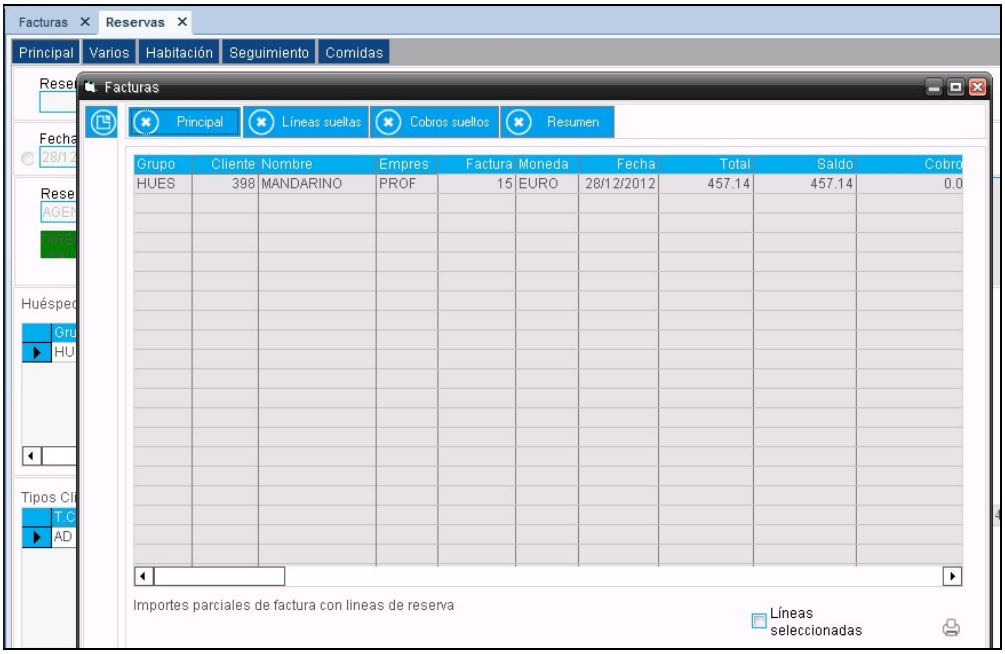
4. Finalmente grabaremos con el botón Grabar.

8.7 Facturas desde Reservas

Desde la pantalla de reservas podemos acceder a las facturas correspondientes a los clientes de dicha reserva.

Para ello, situado en la reserva, presionamos sobre el botón Facturas

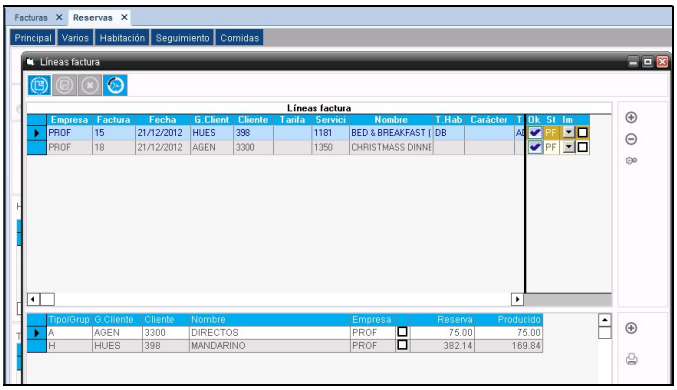
Si hacemos doble *click* sobre alguna de las líneas accederemos a la factura correspondiente, desde donde podremos visualizarla, imprimirla, cobrarla, etc.



8.8 Líneas de facturas desde reservas

Desde la pantalla de Reservas también podemos acceder a todas las líneas de facturas que se hayan generado en una reserva.

Para ello presionaremos sobre el botón Líneas factura



Nos abrirá la siguiente pantalla que nos mostrará todas las líneas de facturas de esta reserva, tanto de agencias como del cliente. Desde aquí también podremos crear, borrar o modificar líneas, así como facturar o cambiar la línea de destino.

Nótese que la pantalla se divide en 2 secciones:

- ✓ **La primera** muestra todas las líneas que se han generado para la reserva.
- ✓ **La segunda** muestra los ocupantes de la reserva y el reservador.

Desde esta misma ventana podemos acceder a la factura. Debemos posicionarnos en el huésped o reservador que tiene la factura que deseamos ver y presionar el botón . Nos aparecerá una pantalla (la misma que en facturas desde reserva) desde donde podremos acceder a la factura para modificarla, visualizarla, cobrarla, etc.

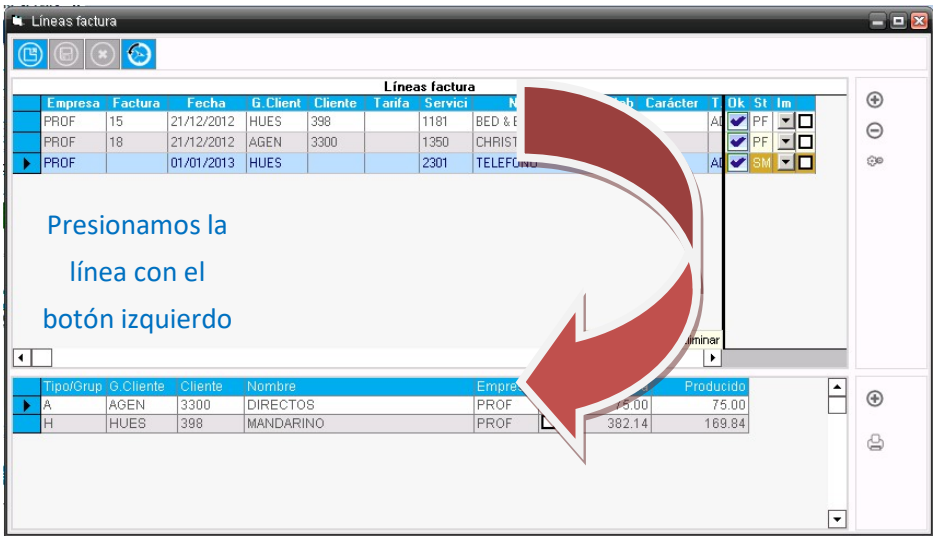
8.9 ¿Cómo cambiar de destino a una línea de factura?

Muchas veces en vuestro hotel os encontraréis con la necesidad de tener que cambiar ciertas líneas de facturación de un cliente a otro. Winhotel Recepción SQL nos permite realizar esta labor de forma rápida y eficiente. Para ello, haremos lo siguiente:

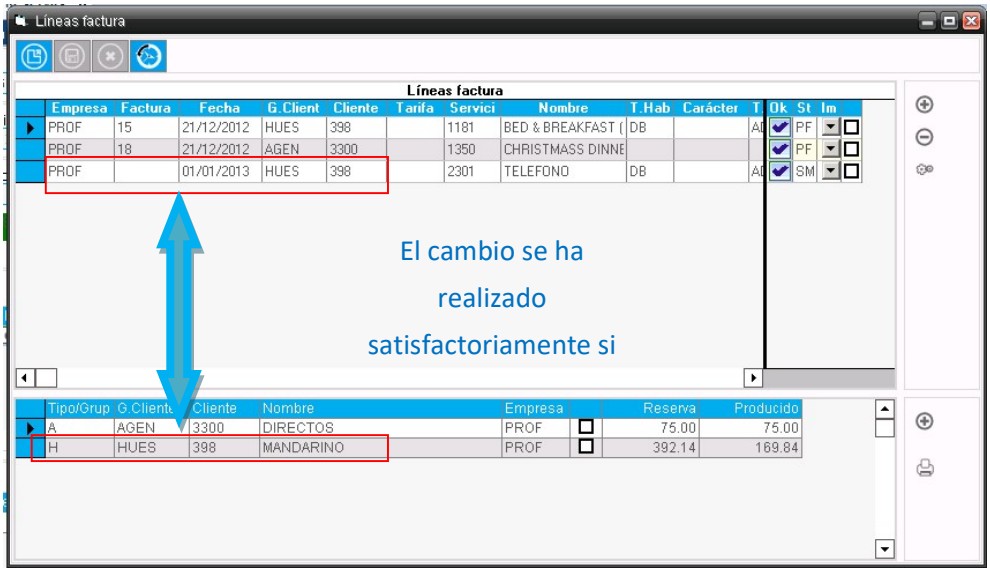
1. Nos situaremos en la reserva correspondiente e iremos a la pantalla de mantenimiento de líneas de facturas a través del botón .
2. Ya en la pantalla seleccionaremos la línea que queramos cambiar y simplemente la arrastraremos con el ratón hasta al cliente o reservador que tenga la factura deseada.

Nota
Si el cliente o reservador no se encuentra en la reserva en la que estamos podemos hacerlo con el botón o la tecla **F12** en la pantalla inferior de facturas.

En la siguiente figura asignaremos la línea creada a la factura del cliente Mandarino.



3. Pulsaremos sobre el botón para grabar. Nótese que el grupo de clientes y el código del cliente son los mismos que los del cliente al que hemos asociado la nueva línea (HUES 398).



Nota

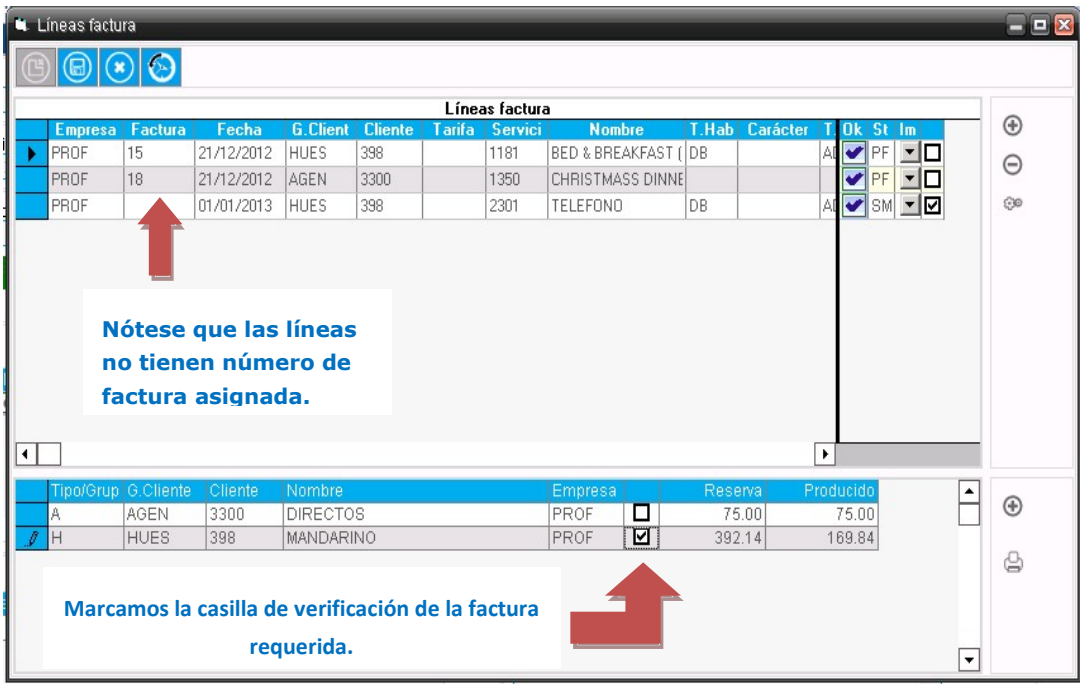
Si queremos deshacer la acción volveremos a repetir los pasos anteriores.

8.10 Facturar manualmente una Línea de Factura desde Reservas

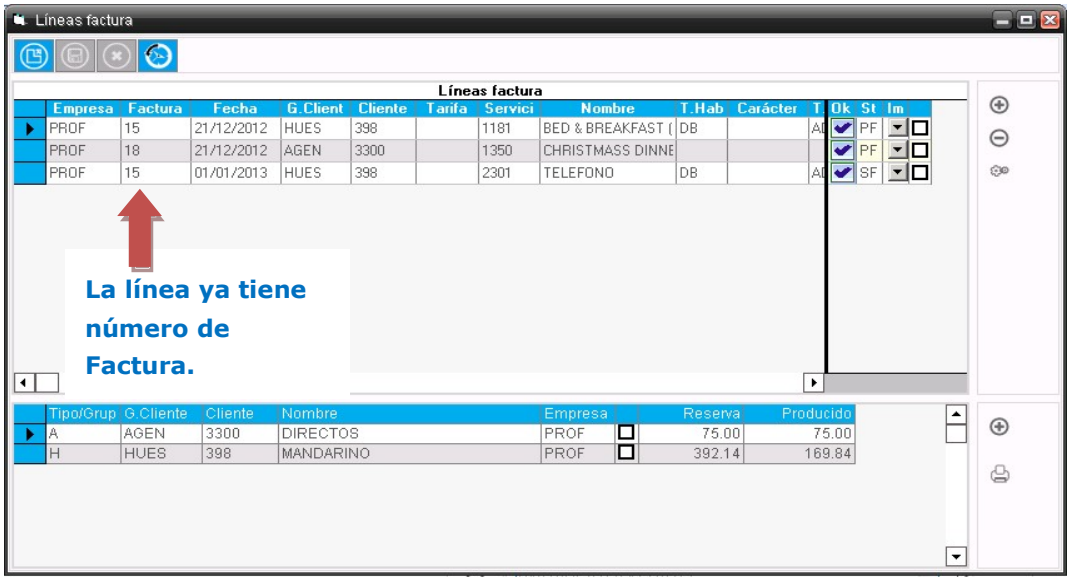
Para facturar manualmente una o varias líneas de la factura haremos lo siguiente:

1. Nos situaremos en la reserva correspondiente e iremos a la pantalla de mantenimiento de líneas de facturas a través del botón Líneas factura

2. Seleccionaremos la línea de factura. Nos daremos cuenta que antes de este proceso, la línea no tiene número de factura. En el siguiente ejemplo facturaremos la línea de Teléfonos al cliente 398, Mandarino.

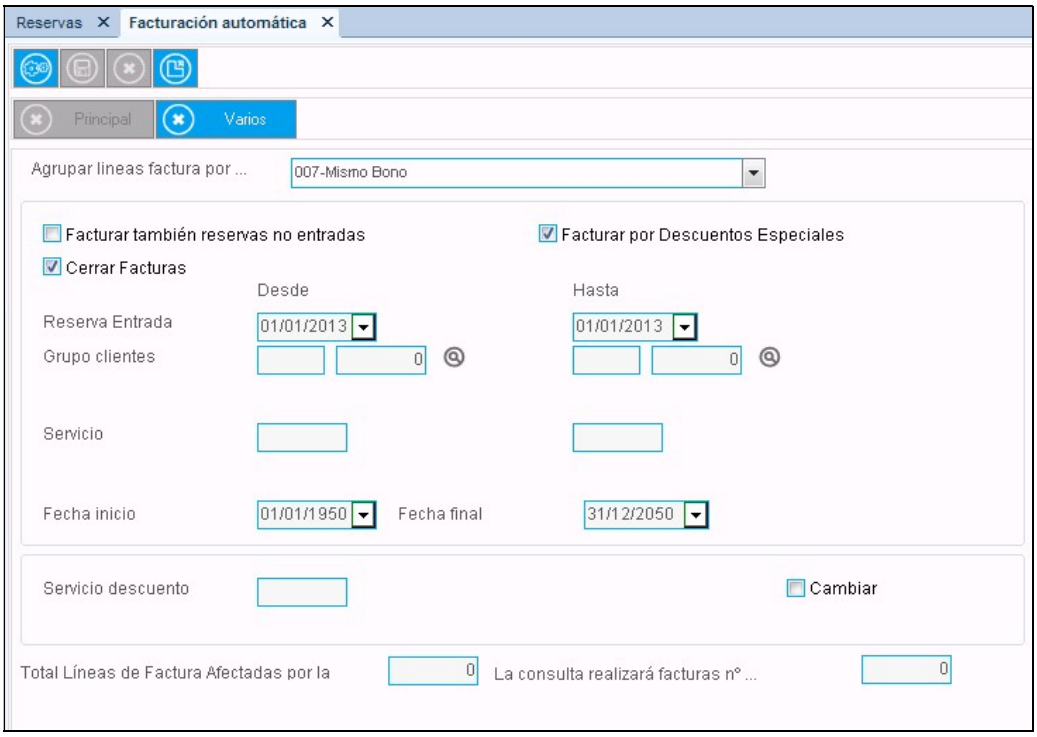


3. Marcaremos el recuadro y presionar el botón. Nótese que las líneas ya tienen asignadas un número de factura. Las líneas ya están listas para cobrarlas desde la pantalla de facturas.

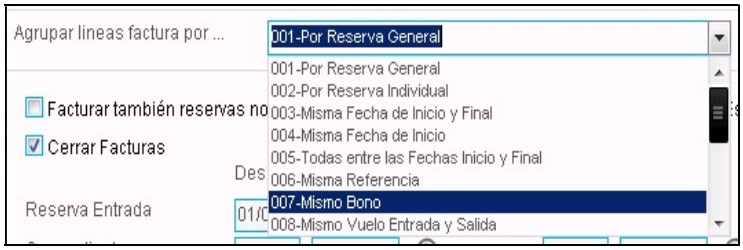


8.11 Facturación Automática

La facturación de agencias y TT. OO resulta una tarea muy sencilla utilizando la opción de "Facturación automática". Este proceso permite crear una o varias facturas a la agencia dependiendo de una serie de parámetros que se introducirán en la respectiva pantalla. Accederemos a esta opción a través del menú [**Facturación / Facturación Automática**]



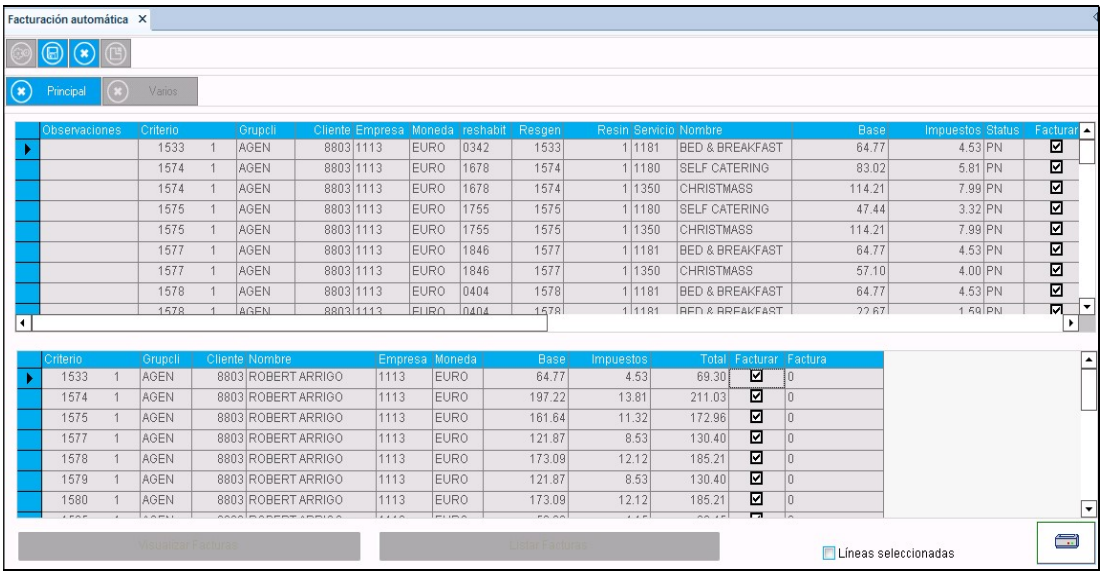
En la caja desplegable "Agrupar líneas facturas por..." se especifican las diferentes opciones disponibles para facturar según sus necesidades.



Las casillas de verificación nos permiten facturar también reservas no entradas, facturar por descuentos especiales y cerrar las facturas, si están activadas. Utilizaremos el ratón o el teclado para ello.

En el resto de campo especificaremos los datos que necesitemos. Podemos facturar también por servicios en concreto. Ver ejemplo en la figura.

Daremos al botón y nos aparecerá una pantalla de resultados.



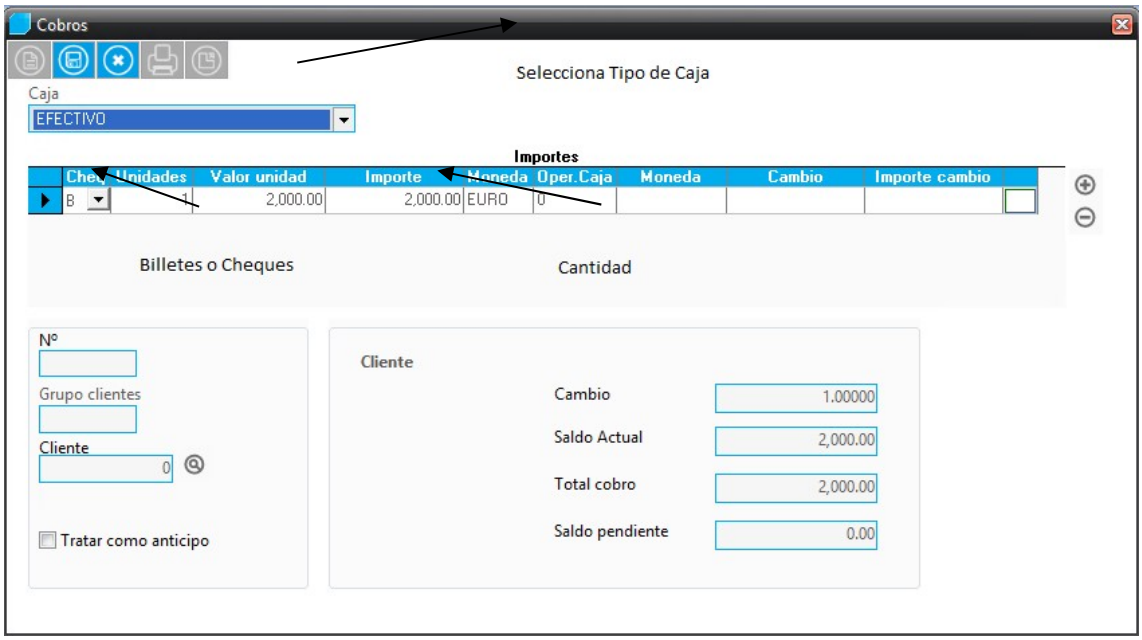
La pantalla se divide en 2 partes: la superior muestra todas las líneas a facturar que coincidan con los criterios puestos en la pantalla anterior y la inferior muestra todas las facturas que se crearán después de ejecutar el proceso. Basta tan sólo presionar sobre el botón y se generarán las facturas.

Si no queremos incluir alguna línea en la factura debemos desmarcar, utilizando el ratón o el teclado, la casilla de verificación "Facturar".

8.12 Cobros de Facturas

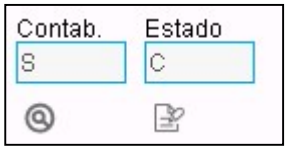
Para realizar el cobro de una factura accederemos al menú [**Facturación / Mantenimiento de facturas**]. Desde aquí, y situados sobre la factura a cobrar, presionaremos sobre el botón Cobros.

En la pantalla que se muestra, seleccionaremos la caja por donde queramos cobrar la factura. En el *grid* también nos permite seleccionar la forma del cobro: en billete o cheque y la cantidad que cobraremos, que puede ser parcial o el total de la factura, de forma automática el sistema nos propondrá la totalidad de la factura.



Finalmente presionamos sobre el botón para grabar el cobro.

Salimos de la pantalla con el botón . El programa nos preguntará si deseamos cerrar la factura. En el caso de dar en "Aceptar" la factura se cerrará y cualquier otra línea de factura que se destine al mismo cliente pasará a una nueva factura. Además, la factura quedará lista para pasar a contabilidad. Si damos a "Cancelar" podemos aún modificar, eliminar o incluir líneas a la factura.

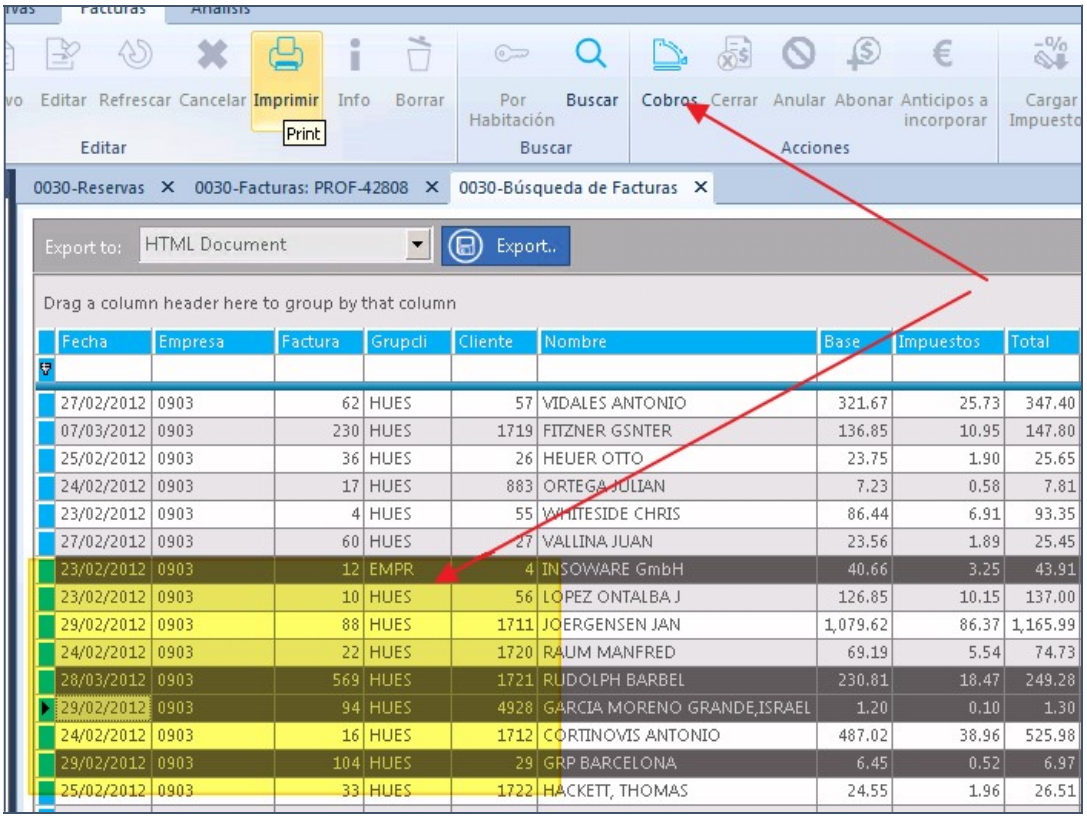


Las casillas Contab. y Estado irán variando de acuerdo al estado de la Factura. La casilla Contab. puede tener dos valores **S:** No contabilizada y **C:** Contabilizada y la casilla Estado puede tener **C:** Cerrada y **A:** Abierta.

Para visualizar los cobros que ya están asociados a las facturas, podemos hacerlo desde el botón , que se encuentra a la derecha del campo "Cobrado". Nos mostrará una ventana que nos detallará los datos de los cobros.

Existe la posibilidad de realizar múltiples cobros desde la pantalla de búsqueda de reservas, seleccionando múltiples registros.

Para ello, basta seleccionar con el ratón + teclas (Ctrl o Shift) en el teclado los registros deseados, y una vez activos pulsar el botón "Cobros":



8.13 Anticipos de Facturas desde Reservas (Arras)

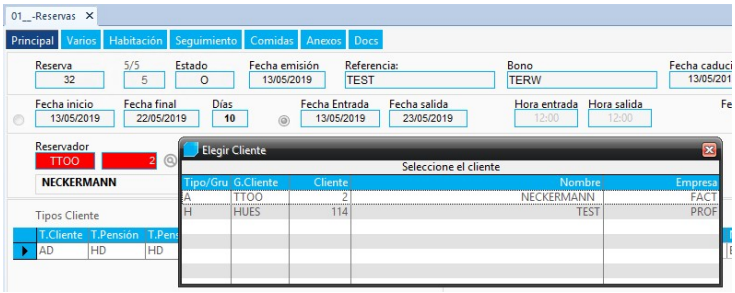
Para realizar un cobro anticipado desde una reserva seguiremos los siguientes pasos:

1. Nos situaremos sobre la reserva correspondiente.

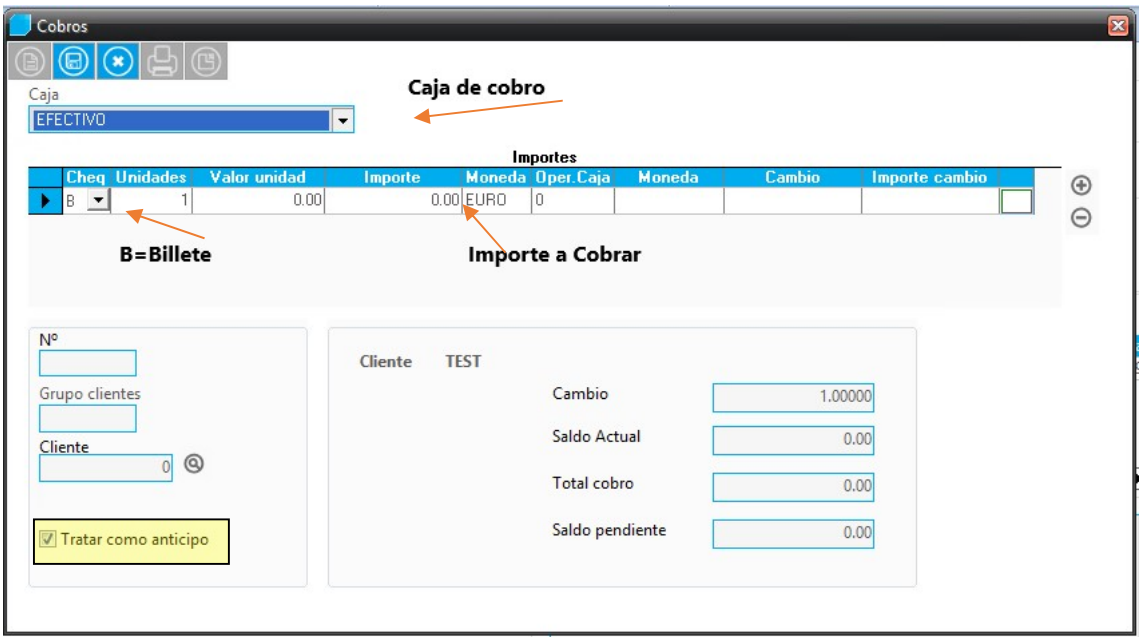
2. Pulsaremos el botón

.

3. En la pantalla que se nos muestra seleccionaremos el cliente al que haremos el anticipo dándole doble clic.



4. De aquí en adelante seguiremos la misma operatoria que en el apartado de Cobros de Facturas, es importante comprobar que la casilla de verificación de "Tratar como anticipo" está marcada.



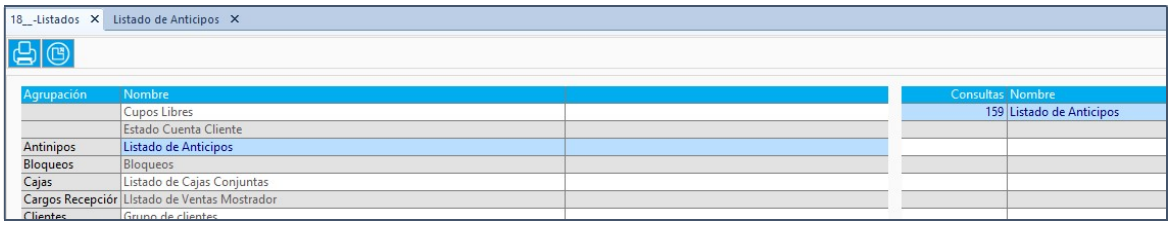
Nota

Hasta que el cliente no realice el Check In y no se genere una factura a su nombre, el anticipo figurará como un cobro suelto.

Para visualizarlo presionaremos sobre el botón

desde la ventana de Reservas y en la pestaña **"Cobros sueltos"** se nos mostrará la información.

Para visualizar los anticipos pendientes de aplicar en un listado, debemos ir a **[Listados / Anticipos / Listado de Anticipos]**



8.14 Gestión de Depósitos. Entrega y devolución de elementos y garantías

8.14.1 Introducción

El sistema le permite llevar un control de los depósitos monetarios recibidos de sus clientes, por distintos elementos (toallas, cajas fuertes, etc.), y su posterior devolución. Igualmente le permite conocer y controlar el saldo de su caja de depósitos y los importes o elementos pendientes de devolver.

Con esta funcionalidad, el sistema le permite:

- Definir Tipos de Depósitos/Fianzas, con precio por defecto e inventario.
- Definir una caja administrativa para controlar los importes depositados.
- Realizar movimientos de "Entrada de Depósitos y Devolución de Depósitos".
- Obtener listados de gestión.

8.14.2 Caja para ingreso/devolución de depósitos

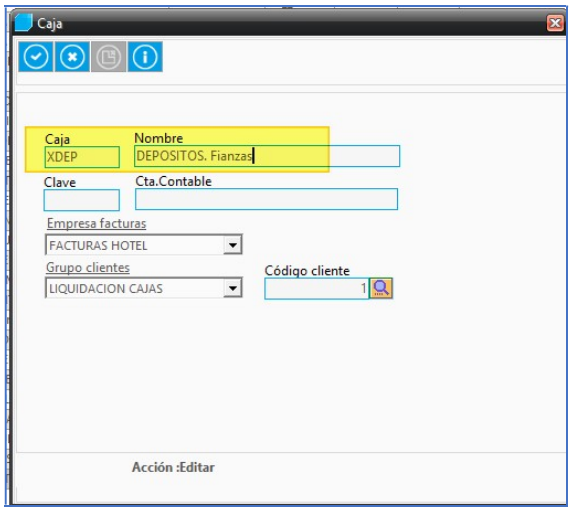
Para la correcta gestión le aconsejamos dar de alta una nueva **[Caja]** (administrativa) para llevar un mejor control de los importes ingresados y/devueltos. De esta forma, por ejemplo, su "Caja de Efectivo Recepción" estará diferenciada de su "Caja de Depósitos" y podrá manejar los saldos de depósitos, diferenciados de sus cobros de facturas/mostrador efectuados por la caja general de recepción.

Para dar de alta una nueva Caja Administrativa, acceda al menú de Winhotel PMS. **[File / Configuración / Cajas / Administrativas]**

En este punto de menú, dé de alta una nueva Caja Administrativa. (le aconsejamos que la codificación sea "ordenada", de tal forma que se muestre "al final" o "al principio", en orden alfabético de las existentes, y de esta forma le facilitará la presentación en pantalla o la gestión de filtros desde-hasta).

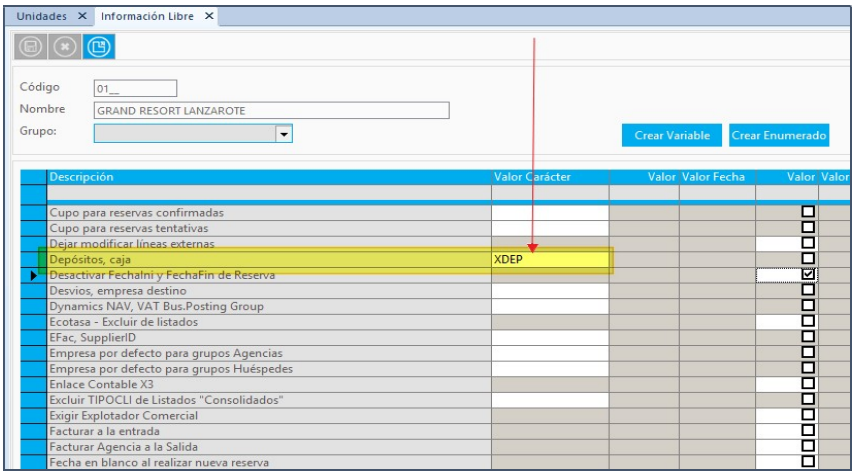
En este **ejemplo** damos de alta la caja **[XDEP] "**Caja Depósitos. Fianzas**"**:

Guarde la nueva caja creada, y una vez dada de alta establezca la Caja creada como "caja para depósitos" por defecto.



Para ello, desde el menú **[File / Configuración / Unidades Hoteleras / Hoteles]** seleccione su establecimiento, y acceda en el icono "i" de información opcional.

En la lista de opciones que se le presenta**,** indique la caja que ha creado en la opción: **[Depósitos, caja].** Guarde los cambios y salga.



8.14.3 Entrada de Depósito

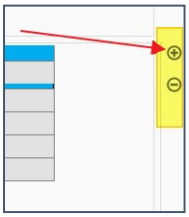
Acceda al punto de menú Winhotel PMS **[Hotel Activo / Conserjería / Depósitos]**

Desde este punto de menú se gestionan tanto las "Entradas" de depósitos como las "devoluciones"

Teclas de función rápida

La pantalla permite interactuar con teclas de función "rápidas"

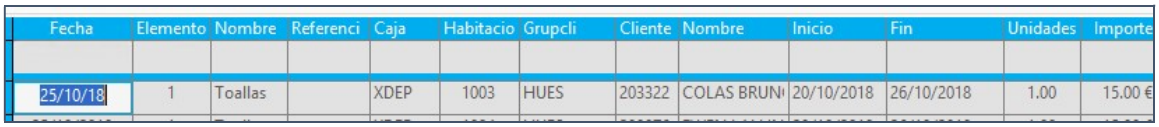
- F12. Nuevo depósito.
- F9. Guardar depósito.
- F6. Devolución depósito
- F5. Cambio de vista. Depósitos activos/Devueltos
- F10. Imprimir recibo depósito.



Para dar de alta un Depósito/Fianza, añada un registro nuevo, bien con los iconos de su derecha o bien con la tecla **rápida [F12].**

En la nueva línea introduzca los valores para el depósito. Por defecto se le auto rellenan algunas de las columnas. Son necesarias cumplimentar:

FECHA. Elemento. Habitación o Cliente. Inicio-Fin, Unidades e Importe.



Los datos de Habitación y Cliente le permiten realizar una "búsqueda" común dentro de Winhotel PMS si no conoce los valores concretos. Puede buscar "*clientes ocupando*" y Clientes, con el icono que le aparece al tabular por la columna.

Las Fechas Inicio y Fin se auto rellenan con las fechas de la reserva/habitación introducida.

El "importe" se auto rellena con el precio por defecto del Tipo de Elemento, predefinido.

Es posible "cambiar" el precio manualmente en este momento, si necesita ajustar el importe del Depósito.

Columna [Referencia], le será útil si el depósito del elemento va asociado a un elemento en concreto, por ejemplo "Secador Referencia 1458".

Columna [Observaciones], es texto libre a su utilidad.

GUARDE el movimiento con el botón correspondiente.

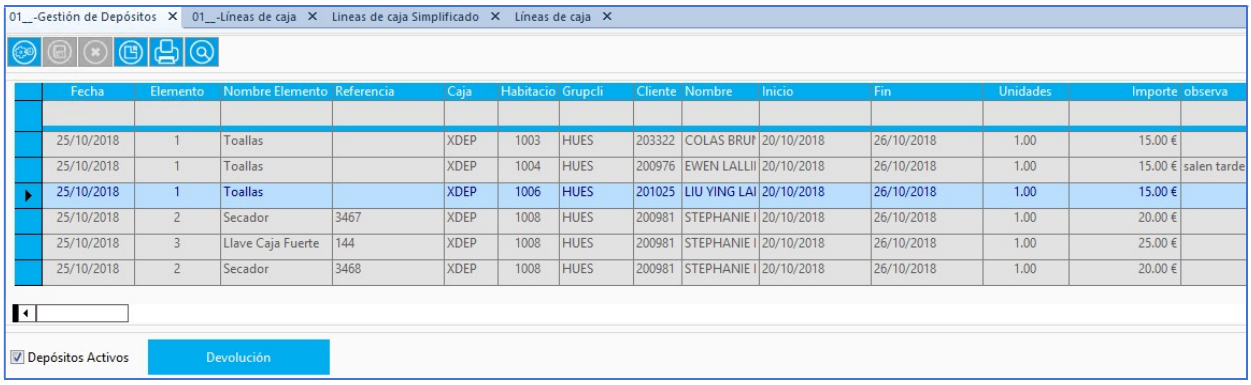
Si lo desea, en este momento puede imprimir un "recibo" del depósito para entregárselo al cliente. Pulse en "Imprimir".

Dependiendo del tipo de impresora instalada y de la configuración de su entorno, es posible imprimir formato "ticket" o distinto diseño. De forma automática o en previsualización. Contacte con el Equipo de Soporte para comentar el formato si es preciso.

8.14.4 Devolución de Depósito o Fianza

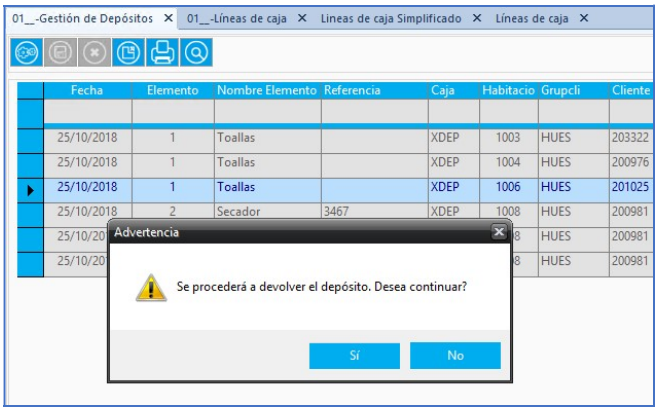
Desde la pantalla de "**Gestión de Depósitos"** (Menú Winhotel PMS **[Hotel Activo / Conserjería / Depósitos]**).

1. Busque y seleccione el depósito activo a devolver. (Ayúdese de la utilidad de "filtrar" de la primera fila de la relación, si es preciso o hay muchos registros).
2. Con el depósito seleccionado, pulse en el botón inferior **"Devolución"**



Fecha	Elemento	Nombre Elemento	Referencia	Caja	Habitacio	Grupcli	Cliente	Nombre	Inicio	Fin	Unidades	Importe	observa
25/10/2018	1	Toallas		XDEP	1003	HUES	203322	COLAS BRUI	20/10/2018	26/10/2018	1.00	15.00 €	
25/10/2018	1	Toallas		XDEP	1004	HUES	200976	EWEN LALLII	20/10/2018	26/10/2018	1.00	15.00 €	salen tarde
25/10/2018	1	Toallas		XDEP	1006	HUES	201025	LIU YING LAI	20/10/2018	26/10/2018	1.00	15.00 €	
25/10/2018	2	Secador	3467	XDEP	1008	HUES	200981	STEPHANIE I	20/10/2018	26/10/2018	1.00	20.00 €	
25/10/2018	3	Llave Caja Fuerte	144	XDEP	1008	HUES	200981	STEPHANIE I	20/10/2018	26/10/2018	1.00	25.00 €	
25/10/2018	2	Secador	3468	XDEP	1008	HUES	200981	STEPHANIE I	20/10/2018	26/10/2018	1.00	20.00 €	

3. **Acepte el mensaje** de atención que se le muestra:



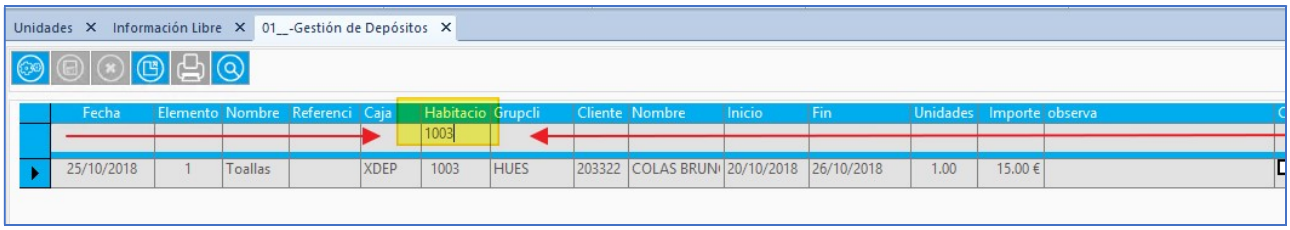
4. Si todo es correcto el "depósito" se convierte en Inactivo/Devuelto o Cancelado y desaparece de la lista por defecto de trabajo.
   (Abajo, puede filtrar si lo desea para mostrar también los "inactivos/devueltos")

5. La "devolución" de un Depósito genera una linea de caja "en negativo" con los importes devueltos, de esta forma el importe "sale" de la caja de depósitos en este movimiento. Vea el apartado siguiente ("Control de Caja de depósitos")

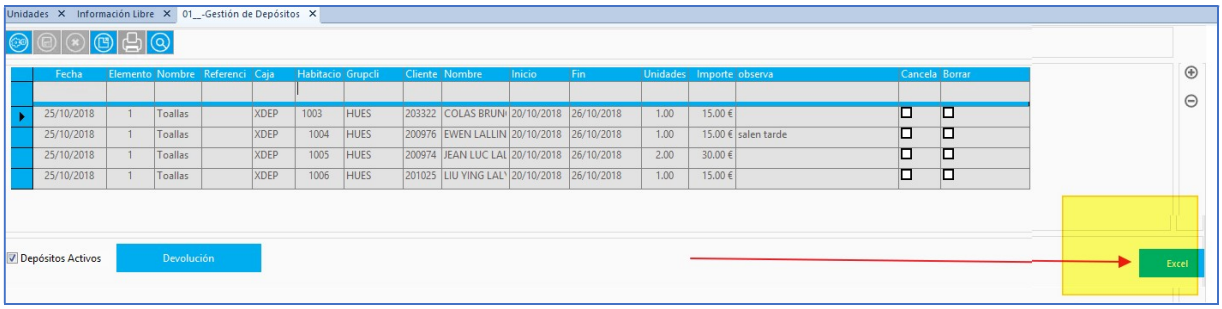
Caja	Empres	Concepto	Moneda	Importe	Fecha	C
XDEP	01__	DEPOSITO 11	EURO	15.00	25/10/2018	430
XDEP	01__	DEPOSITO 12	EURO	15.00	25/10/2018	430
XDEP	01__	DEPOSITO 13	EURO	30.00	25/10/2018	430
XDEP	01__	DEPOSITO 14	EURO	15.00	25/10/2018	430
XDEP	01__	DEV DEPOSITO 13	EURO	-30.00	25/10/2018	430
XDEP	01__	DEPOSITO 15	EURO	20.00	25/10/2018	430
XDEP	01__	DEPOSITO 16	EURO	25.00	25/10/2018	430
XDEP	01__	DEPOSITO 17	EURO	20.00	25/10/2018	430
XDEP	01__	DEV DEPOSITO 14	EURO	-15.00	25/10/2018	430

8.14.5 Búsqueda y relación de Depósitos

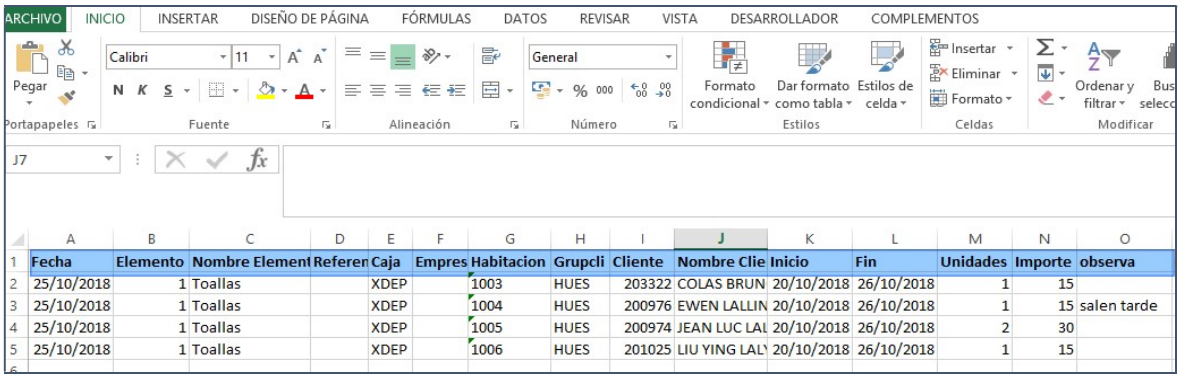
Desde la misma pantalla, se le permite realizar búsquedas instantáneas de los Depósitos "activos", por ejemplo**.** La primera "FILA" de los depósitos le permite "filtrar" por el campo que desee, por ejemplo "habitación" o Fecha de salida o Referencia de un depósito:



En esta pantalla también encuentra un botón "EXCEL" que le permite "exportar" todos los datos presentados directamente a un libro Excel.



Pulse en el botón [Excel] y los datos se le presentarán automáticamente en unos instantes en un libro .xls nuevo:



8.14.6 Control de caja de depósitos

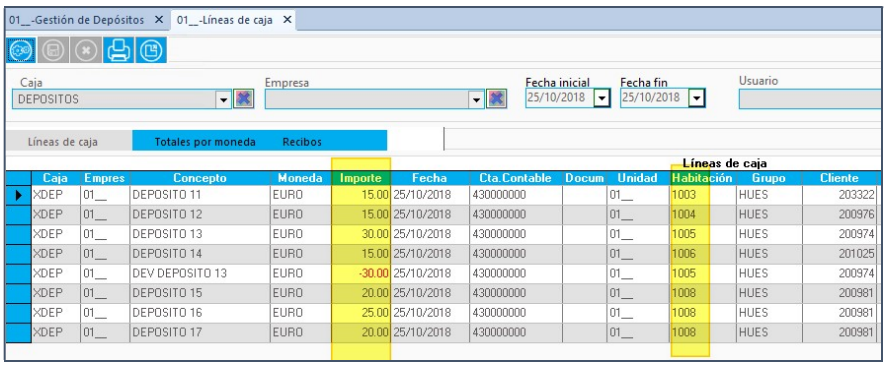
Todos los movimientos de entrada o de devolución de depósitos/fianzas generan automáticamente "líneas de caja" en la caja definida como de "depósitos".

Para comprobar el "saldo" de la caja de depósitos (Ejemplo*: "Importe de fianzas pendientes de devolver"*), u obtener listado con los depósitos efectuados en el turno/día o periodo, puede acceder al menú de "líneas de cajas". Desde Winhotel PMS **[Hotel Activo / Cajas / Líneas de Caja]**.

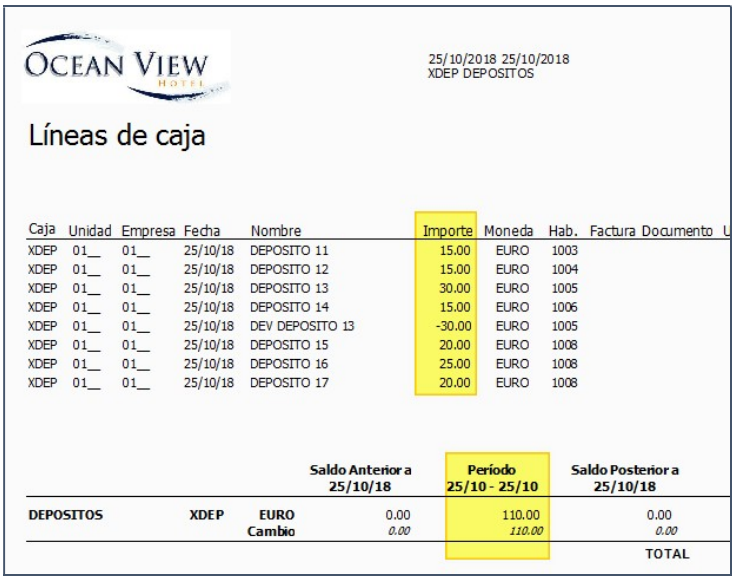
Seleccione la Caja predefinda de "depósitos", en este ejemplo "XDEP", y filtre si lo desea por fechas.

Esta pantalla le muestra todos los movimientos de "depósitos/fianzas" realizados.

Si lo desea puede obtener "Listado de líneas de cajas", desde el icono de impresión y seleccionar alguno de los formatos disponibles, por ejemplo "Líneas de caja":



Este reporte le ayudará a, por ejemplo, controlar los depósitos del día o periodo y el saldo pendiente o importes pendientes de devolución para arqueo de caja si es necesario.



OCEAN VIEW HOTEL

25/10/2018 25/10/2018
XDEP DEPOSITOS

Líneas de caja

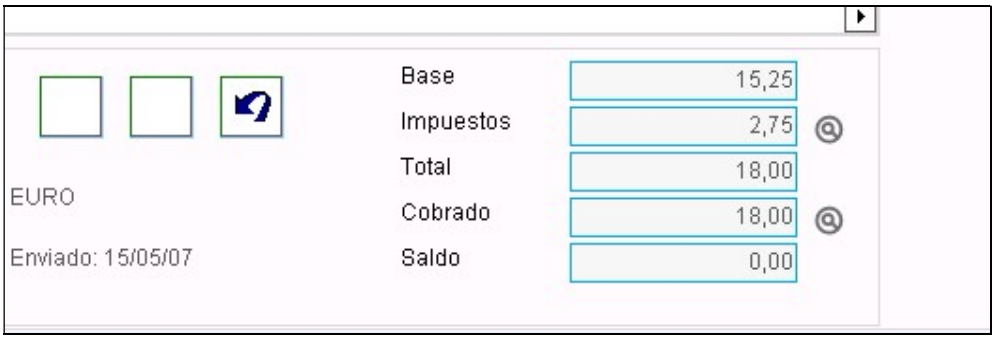
Caja	Unidad	Empresa	Fecha	Nombre	Importe	Moneda	Hab.	Factura	Documento	U
XDEP	01__	01__	25/10/18	DEPOSITO 11	15.00	EURO	1003			
XDEP	01__	01__	25/10/18	DEPOSITO 12	15.00	EURO	1004			
XDEP	01__	01__	25/10/18	DEPOSITO 13	30.00	EURO	1005			
XDEP	01__	01__	25/10/18	DEPOSITO 14	15.00	EURO	1006			
XDEP	01__	01__	25/10/18	DEV DEPOSITO 13	-30.00	EURO	1005			
XDEP	01__	01__	25/10/18	DEPOSITO 15	20.00	EURO	1008			
XDEP	01__	01__	25/10/18	DEPOSITO 16	25.00	EURO	1008			
XDEP	01__	01__	25/10/18	DEPOSITO 17	20.00	EURO	1008			

			Saldo Anterior a 25/10/18	Período 25/10 - 25/10	Saldo Posterior a 25/10/18
DEPOSITOS	XDEP	EURO	0.00	110.00	0.00
		Cambio	*0.00*	*110.00*	*0.00*
					TOTAL

8.15 Rectificación de cobros erróneos

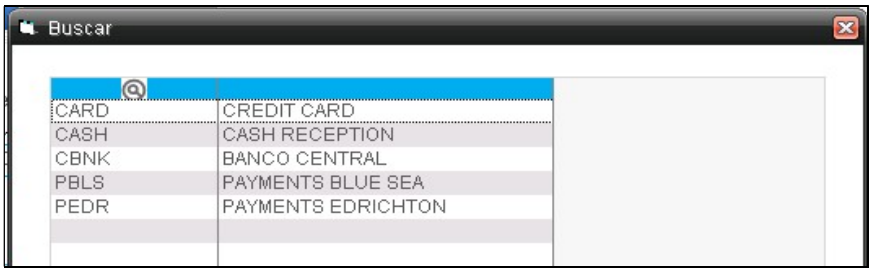
Si se equivoca al cobrar una factura, Winhotel PMS le permite rectificar dicho cobro cambiando la caja de cobro.

1. Debemos irnos a la ventana de facturas y pulsar sobre el botón que se encuentra a la derecha del campo "Cobrado" como si fuéramos a ver los detalles de los cobros realizados.



2. Ahora debemos pulsar sobre el botón gris de la columna "Cambiar" del cobro que deseamos cambiar.

3. Por último, debemos dar doble *clic* sobre la nueva caja que deseamos asignar el cobro.



De esta forma, podremos ver que automáticamente se ha realizado un abono en la caja de cobro en la que realizamos el cobro erróneo y un nuevo cobro en la caja correcta.

8.16 Visualizar e imprimir facturas para clientes

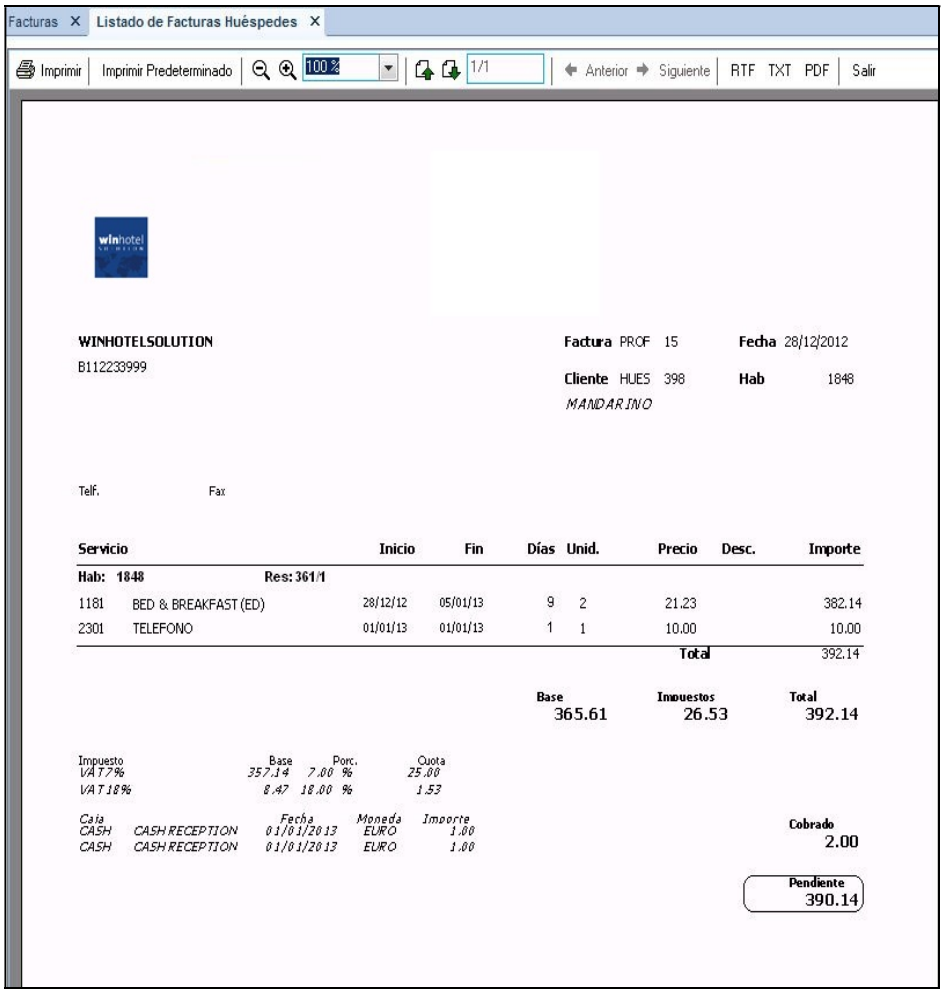
Para visualizar o imprimir facturas presionaremos sobre el botón en la pantalla de Mantenimiento de Facturas. La factura saldrá en pantalla de la siguiente manera:

Podemos imprimir la factura cuantas veces deseemos, sin importar si están cobradas o no.

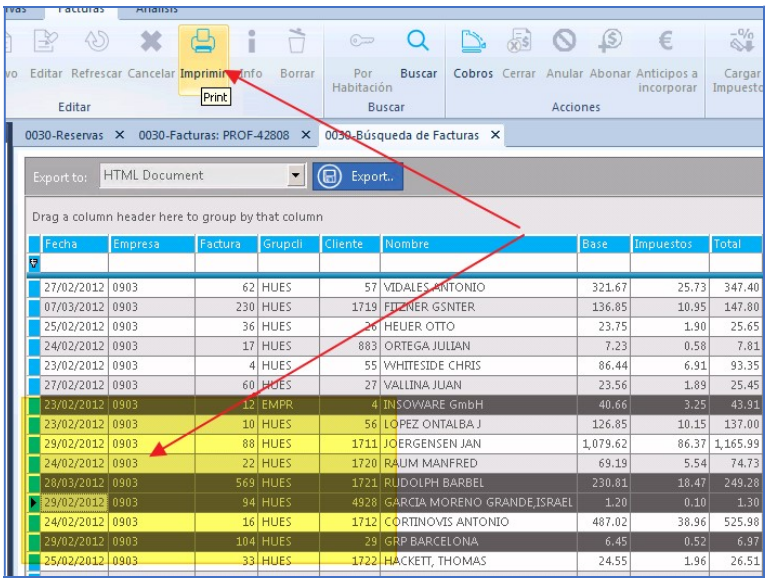
Si queremos que se imprima la factura podemos optar por 2 opciones.

- ✓ **Primera:** Presionando sobre el botón "Imprimir" podremos escoger la impresora y el número de copias a imprimir.
- ✓ **Segunda**: Presionando sobre el botón "Imprimir Predeterminado" la factura saldrá automáticamente por la impresora, conectada al equipo o en red, que esté definida como predeterminada.

También podemos exportar el listado a formatos de tipo texto como **TXT** (Block de notas), **RFT** (Word) y **PDF** (Adobe Acrobat Reader) desde los que puede ser modificado.



En caso de querer imprimir varias facturas desde la pantalla "Búsqueda de Facturas" tenemos la funcionalidad de poder seleccionar múltiples registros e imprimir las facturas seleccionadas:

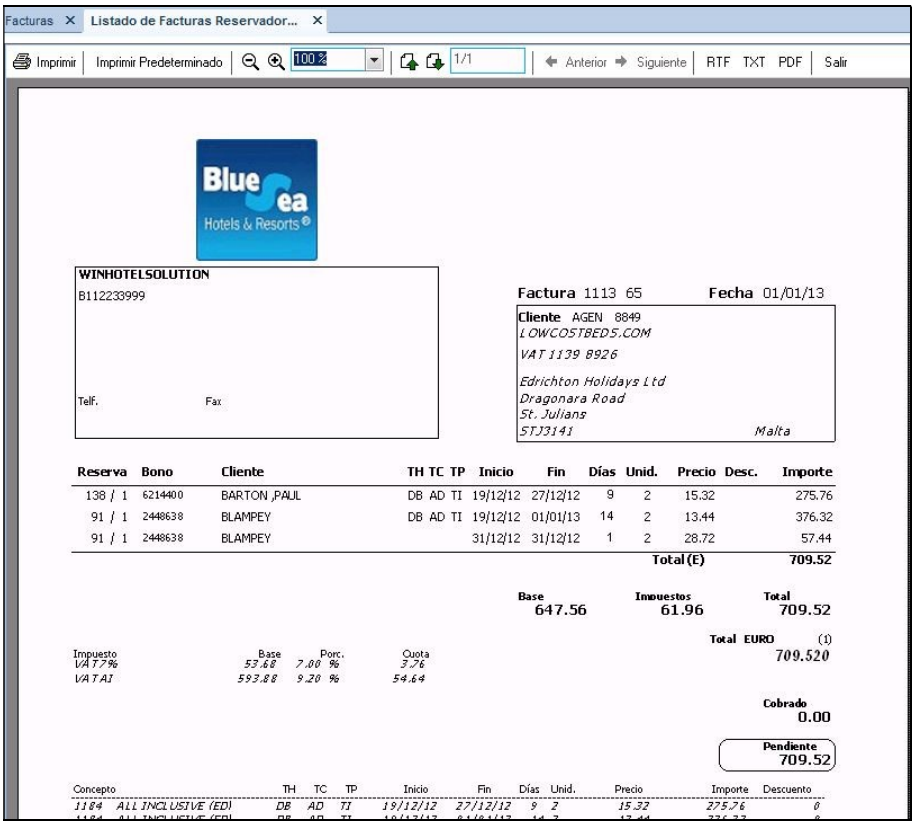


Para ello, basta seleccionar con el ratón + teclas (Ctrl o Shift) en el teclado los registros deseados, y una vez activos pulsar el botón "Imprimir"

8.17 Visualizar e imprimir facturas para agencias

Para visualizar o imprimir facturas de agencia presionaremos sobre el botón

en la pantalla de mantenimiento general. Al igual que con las facturas de clientes existe la posibilidad de seleccionar varios registros desde la pantalla "Búsqueda de Facturas" e imprimir un conjunto de facturas. La factura saldrá de la siguiente manera:



8.18 Cambios de serie de facturas

Accederemos a esta opción a través del menú [**Facturación / Cambios serie**]

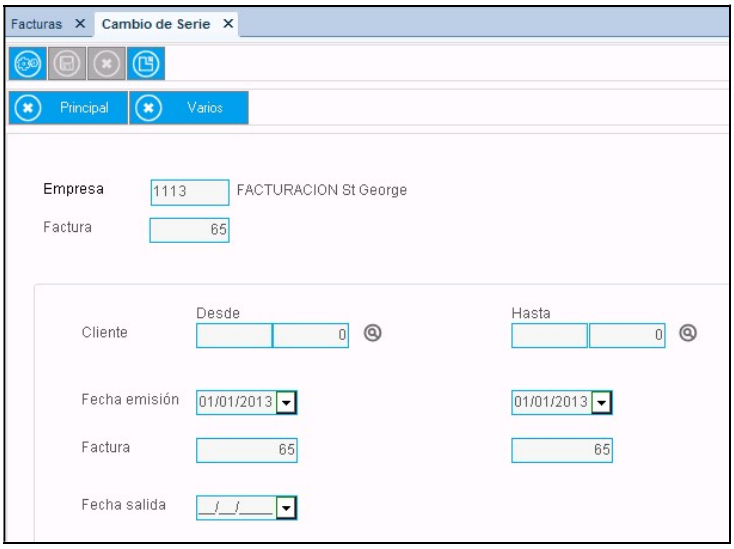
Si deseamos hacer el cambio de serie a una sola factura la realizaremos desde esta pantalla. En los campos: "empresa" y "factura", ingresaremos la factura que deseamos cambiar a otra serie de facturación.

Si el cambio se quiere realizar para todas las facturas de una misma agencia o cliente, se debe especificar en los campos "Cliente" desde/hasta. También se puede hacer el cambio de todas las facturas de reservas de clientes o agencias que tengan la misma fecha de salida asignando la fecha en el campo "fecha de salida".

En este caso cambiaremos la factura 65 de la empresa 1113 a la empresa 11AB.

Una vez ingresados el número de la factura y la empresa a la que pertenece pulsaremos sobre el botón .

Nos aparecerá una pantalla de resultados donde especificaremos, en el campo "empresa cambio", la empresa de destino de la factura.



Presionaremos sobre el botón para que el programa asigne automáticamente el número a la factura. Como puede verse, la factura 65 de la empresa 1113 ha pasado a la factura 11AB de la empresa 02_.

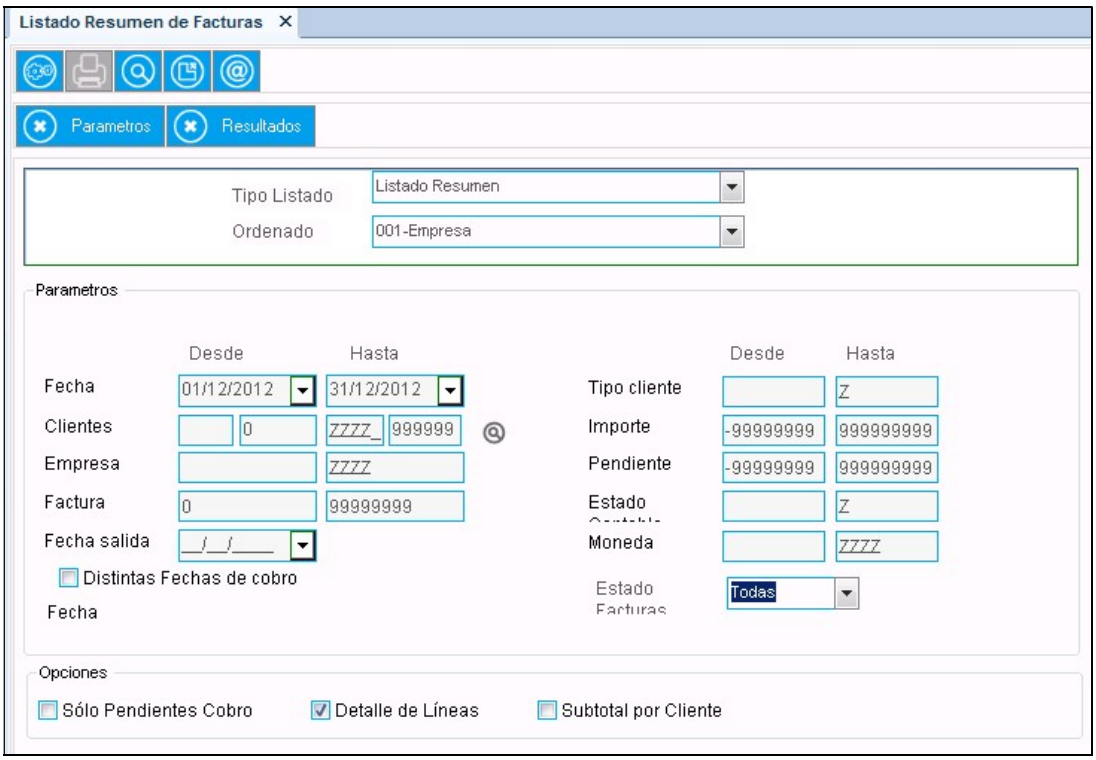
8.19 Listados de facturas

Todos los listados de facturación los encontraremos a través del menú [**Facturación / Listado de facturas**].

Allí podremos escoger entre los listados de resumen, saldo de clientes, facturas de reservadores y facturas de huéspedes a través de la caja desplegable "Tipo Listado".

El orden puede escogerse en la caja desplegable "ordenado por".

Una vez especificado el listado y el orden por el que queremos verlo, observemos que tenemos una amplia variedad de campos para poder filtrar en el caso de necesitarlo. Para ejecutar la consulta debemos utilizar el botón .



A continuación, nos aparecerá la pantalla de resultados con los registros resultantes de la consulta. Para imprimir presionaremos sobre el botón .

La impresión por pantalla o impresora del listado "Resumen de facturas" saldrá así:

Listado Resumen de Facturas | Listado Resumen de Facturas

Imprimir | Imprimir Predeterminado | 100% | 1/5 | Anterior | Siguiente | RTF | TXT | PDF | Salir

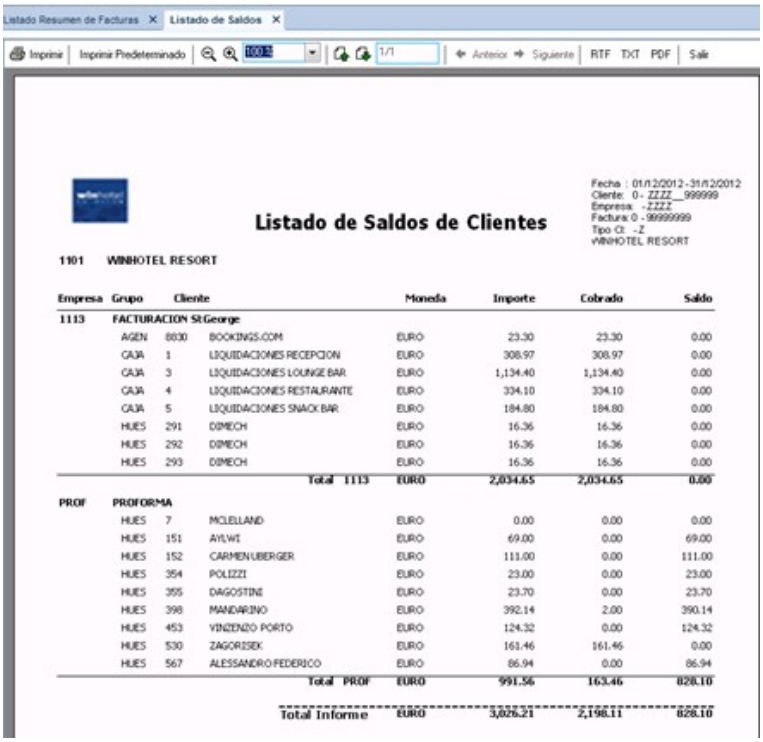
Fecha : 01/12/2012-31/12/2012
Cliente: 0 - ZZZZ__999999
Empresa: -ZZZZ
Factura: 0 - 99999999
Tipo Cl: -Z
WINHOTEL RESORT
DRAGONARA ROAD S/N

Listado Resumen de Facturas

1101 WINHOTEL RESORT

Factura	Fecha	Hab.	Cliente	Moneda	Base	Impuestos	Total	Cobrado	Pendiente	Fecha salida
1113 FACTURACION St George										
1	18/12/2012	CAJA	3 LIQUIDACIONES LOUNGE BAR	euro	21.44	3.86	25.30	25.30	0.00	
2	18/12/2012	CAJA	4 LIQUIDACIONES RESTAURANTE	euro	4.24	0.76	5.00	5.00	0.00	
3	18/12/2012	CAJA	5 LIQUIDACIONES SNACK BAR	euro	4.32	0.78	5.10	5.10	0.00	
4	19/12/2012	CAJA	3 LIQUIDACIONES LOUNGE BAR	euro	10.17	1.83	12.00	12.00	0.00	
5	19/12/2012	CAJA	3 LIQUIDACIONES LOUNGE BAR	euro	43.56	7.84	51.40	51.40	0.00	

La impresión por pantalla o impresora del "listado saldos de clientes" saldrá así:



Listado Resumen de Facturas | Listado de Saldos

Imprimir | Imprimir Predeterminado | 100% | 1/1 | Anterior | Siguiente | RTF | TXT | PDF | Salir

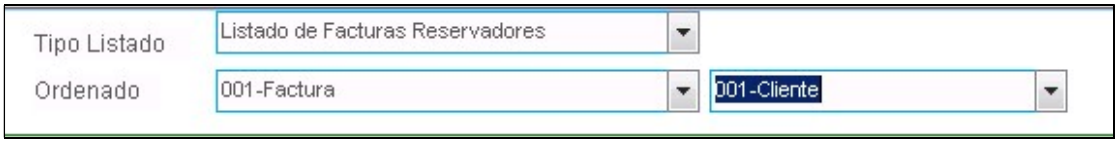
Fecha : 01/12/2012-31/12/2012
Cliente: 0 - ZZZZ__999999
Empresa: -ZZZZ
Factura: 0 - 99999999
Tipo Cl: -Z
WINHOTEL RESORT

Listado de Saldos de Clientes

1101 WINHOTEL RESORT

Empresa	Grupo	Cliente		Moneda	Importe	Cobrado	Saldo
1113	FACTURACION StGeorge						
	AGEN	8830	BOOKINGS.COM	EURO	23.30	23.30	0.00
	CAJA	1	LIQUIDACIONES RECEPCION	EURO	308.97	308.97	0.00
	CAJA	3	LIQUIDACIONES LOUNGE BAR	EURO	1,134.40	1,134.40	0.00
	CAJA	4	LIQUIDACIONES RESTAURANTE	EURO	334.10	334.10	0.00
	CAJA	5	LIQUIDACIONES SNACK BAR	EURO	184.80	184.80	0.00
	HUES	291	DIMECH	EURO	16.36	16.36	0.00
	HUES	292	DIMECH	EURO	16.36	16.36	0.00
	HUES	293	DIMECH	EURO	16.36	16.36	0.00
			Total 1113	EURO	2,034.65	2,034.65	0.00
PROF	PROFORMA						
	HUES	7	MCLELLAND	EURO	0.00	0.00	0.00
	HUES	151	AYLWI	EURO	69.00	0.00	69.00
	HUES	152	CARMEN UBERGER	EURO	111.00	0.00	111.00
	HUES	354	POLIZZI	EURO	23.00	0.00	23.00
	HUES	355	DAGOSTINE	EURO	23.70	0.00	23.70
	HUES	398	MANDARINO	EURO	392.14	2.00	390.14
	HUES	453	VINZENZO PORTO	EURO	124.32	0.00	124.32
	HUES	530	ZAGORISEK	EURO	161.46	161.46	0.00
	HUES	567	ALESSANDRO FEDERICO	EURO	86.94	0.00	86.94
			Total PROF	EURO	991.56	163.46	828.10
			Total Informe	EURO	3,026.21	2,198.11	828.10

✓ Si seleccionamos las facturas de reservadores podremos definir 2 rangos de ordenación.



Con esta opción podremos visualizar todas las facturas de agencias que se hayan generado en el hotel y que coincidan con los parámetros de búsqueda introducidos en la pantalla principal.

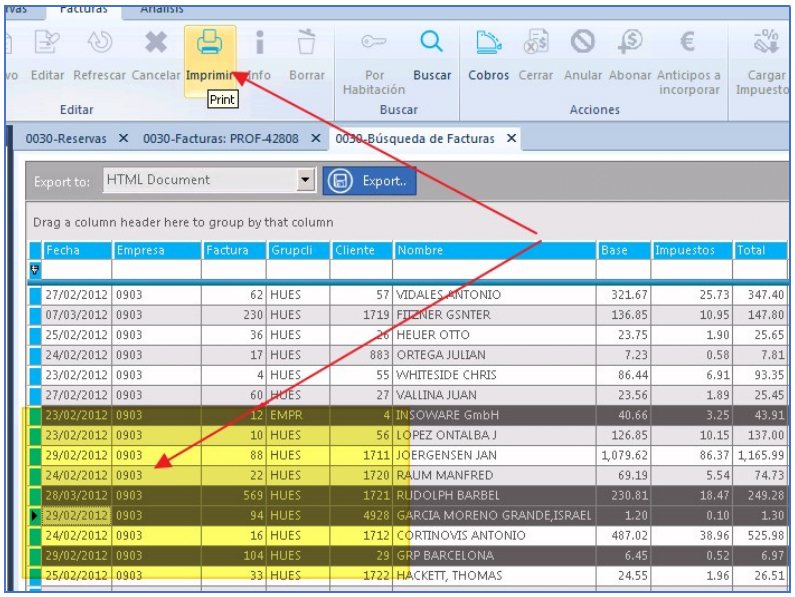
✓ En la opción para sacar el listado facturas de huéspedes también podremos definir 2 rangos de ordenación:

Con esta opción podemos visualizar todas las facturas de huéspedes que se hayan generado en el hotel y que coincidan con los parámetros de búsqueda introducidos en la pantalla principal

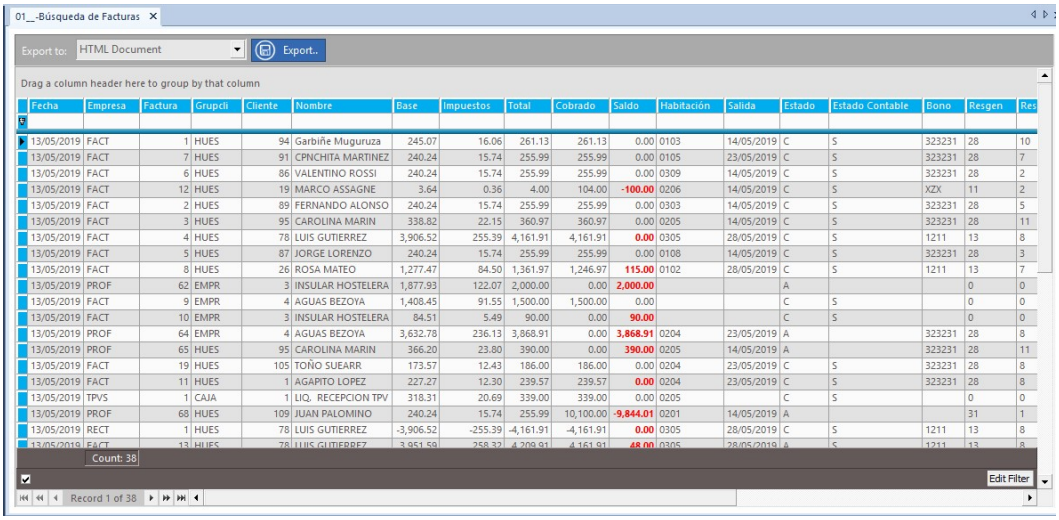
8.20 Búsqueda de Facturas

La Búsqueda de facturas nos permitirá realizar búsquedas con los mismos criterios que la Búsqueda Avanzada de Reserva (Ver capítulo 6.17). Para usarla debemos irnos a la barra de menú superior y seleccionaremos la pestaña "Facturas" y debemos pulsar sobre el botón . El funcionamiento es el mismo que el de Búsqueda Avanzada de Reservas.

Desde la pantalla 'grid' de búsqueda de facturas, podremos seleccionar múltiples registros (pulsando las teclas CTR o Shift) e imprimir las facturas elegidas pulsando sobre imprimir:



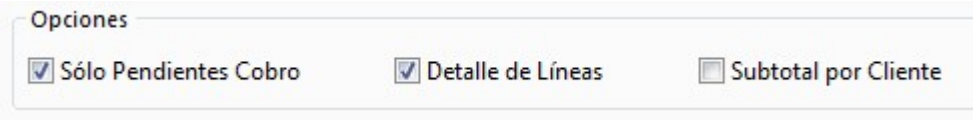
También podremos realizar la búsqueda de una Factura a través de "Clientes Ocupando" (ver capítulo 6.18)



Fecha	Empresa	Factura	Grupcli	Cliente	Nombre	Base	Impuestos	Total	Cobrado	Saldo	Habitación	Salida	Estado	Estado Contable	Bono	Resgen	Res
13/05/2019	FACT	1	HUES	94	Garbiñe Muguruza	245.07	16.06	261.13	261.13	0.00	0103	14/05/2019	C	S	323231	28	10
13/05/2019	FACT	7	HUES	91	CPNCHITA MARTINEZ	240.24	15.74	255.99	255.99	0.00	0105	23/05/2019	C	S	323231	28	7
13/05/2019	FACT	6	HUES	86	VALENTINO ROSSI	240.24	15.74	255.99	255.99	0.00	0309	14/05/2019	C	S	323231	28	2
13/05/2019	FACT	12	HUES	19	MARCO ASSAGNE	3.64	0.36	4.00	104.00	-100.00	0206	14/05/2019	C	S	XZX	11	2
13/05/2019	FACT	2	HUES	89	FERNANDO ALONSO	240.24	15.74	255.99	255.99	0.00	0303	14/05/2019	C	S	323231	28	5
13/05/2019	FACT	3	HUES	95	CAROLINA MARIN	338.82	22.15	360.97	360.97	0.00	0205	14/05/2019	C	S	323231	28	11
13/05/2019	FACT	4	HUES	78	LUIS GUTIERREZ	3,906.52	255.39	4,161.91	4,161.91	0.00	0305	28/05/2019	C	S	1211	13	8
13/05/2019	FACT	5	HUES	87	JORGE LORENZO	240.24	15.74	255.99	255.99	0.00	0108	14/05/2019	C	S	323231	28	3
13/05/2019	FACT	8	HUES	26	ROSA MATEO	1,277.47	84.50	1,361.97	1,246.97	115.00	0102	28/05/2019	C	S	1211	13	7
13/05/2019	PROF	62	EMPR	3	INSULAR HOSTELERA	1,877.93	122.07	2,000.00	0.00	2,000.00			A			0	0
13/05/2019	FACT	9	EMPR	4	AGUAS BEZOYA	1,408.45	91.55	1,500.00	1,500.00	0.00			C	S		0	0
13/05/2019	FACT	10	EMPR	3	INSULAR HOSTELERA	84.51	5.49	90.00	0.00	90.00			C	S		0	0
13/05/2019	PROF	64	EMPR	4	AGUAS BEZOYA	3,632.78	236.13	3,868.91	0.00	3,868.91	0204	23/05/2019	A		323231	28	8
13/05/2019	PROF	65	HUES	95	CAROLINA MARIN	366.20	23.80	390.00	0.00	390.00	0205	14/05/2019	A		323231	28	11
13/05/2019	FACT	19	HUES	105	TOÑO SUEARR	173.57	12.43	186.00	186.00	0.00	0204	23/05/2019	C	S	323231	28	8
13/05/2019	FACT	11	HUES	1	AGAPITO LOPEZ	227.27	12.30	239.57	239.57	0.00	0204	23/05/2019	C	S	323231	28	8
13/05/2019	TPVS	1	CAJA	1	LIQ. RECEPCION TPV	318.31	20.69	339.00	339.00	0.00	0205		C	S		0	0
13/05/2019	PROF	68	HUES	109	JUAN PALOMINO	240.24	15.74	255.99	10,100.00	-9,844.01	0201	14/05/2019	A			31	1
13/05/2019	RECT	1	HUES	78	LUIS GUTIERREZ	-3,906.52	-255.39	-4,161.91	-4,161.91	0.00	0305	28/05/2019	C	S	1211	13	8
13/05/2019	FACT	13	HUES	78	LUIS GUTIERREZ	3,951.59	258.32	4,209.91	4,161.91	48.00	0305	28/05/2019	A	S	1211	13	8

8.21 Facturas pendientes de cobro

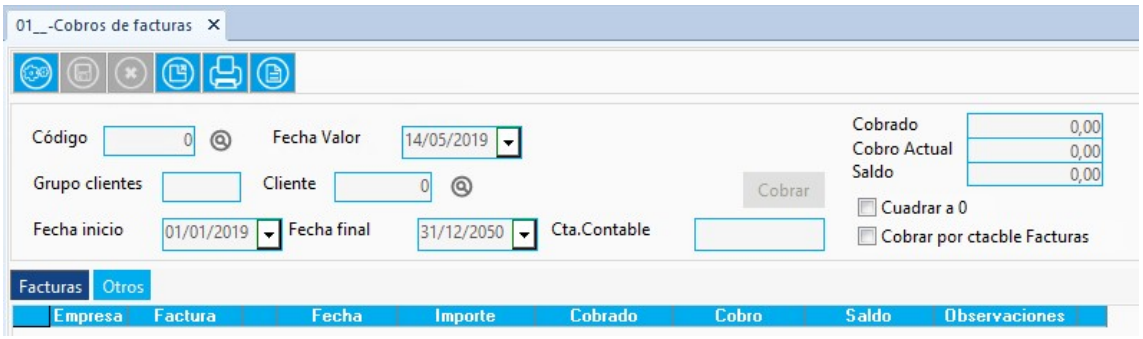
Para visualizar por pantalla e imprimir las facturas pendientes de cobro, accederemos a la pantalla de "Listado de facturas" donde escogeremos el listado de resumen de facturas y activaremos la casilla de verificación "Sólo Pendiente Cobro".



8.22 Gestión de cobros (Remesas)

Accederemos a esta opción a través del menú [Facturación / Cobros de Facturas].

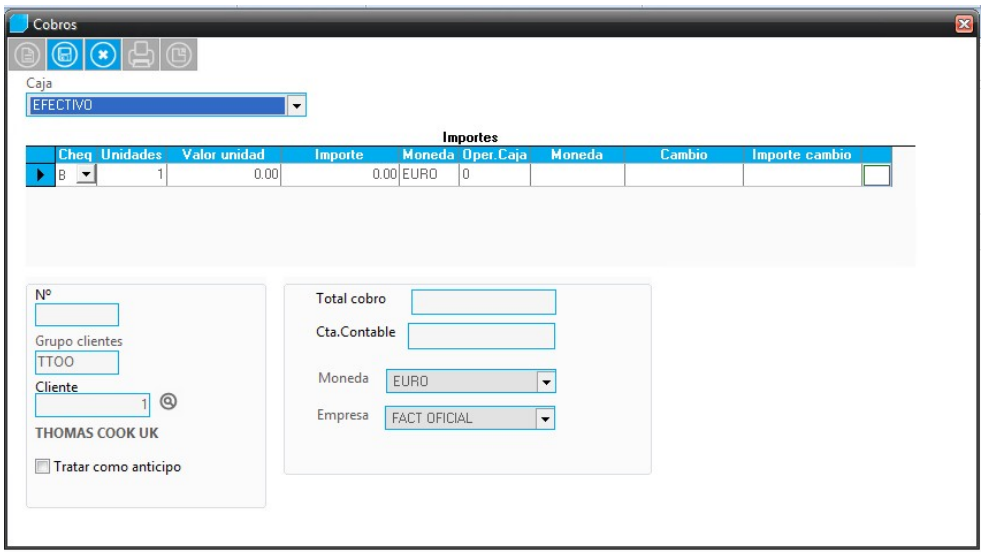
Desde esta pantalla podemos gestionar los cobros de facturas. Cada remesa (grupo de facturas en un cobro) se guarda con un código.



Para añadir una remesa ingresamos el grupo de clientes y el nº de cliente al que le vamos a realizar la remesa.

Una vez ingresado el cliente, tenemos que presionar el botón Cobrar. Nos abrirá una ventana

en la que debemos elegir la caja por la que deseamos ingresar la remesa. Guardamos las acciones realizadas con el botón y salimos.



Al salir volveremos a la pantalla inicial y nos aparecerán todas las facturas que tenga el cliente y que hemos ingresado pendientes de saldar. Para ir ingresándolas en la remesa solo tenemos que pulsar en el botón que se encuentra en el margen derecho de cada fila.

Como podremos apreciar en el margen derecho se irá incrementando el importe de cobro actual a medida que vayamos ingresando facturas en la remesa en cuestión.

Una vez seleccionadas todas las facturas, pulsamos sobre el botón , nos abrirá la ventana de cobros, en la cual podremos apreciar que está seleccionada la caja de cobro que habíamos indicado y el importe total de las facturas a saldar. Aceptamos pulsando el boton y ya tendremos ingresada la remesa y saldadas las facturas.

Cobrado	0,00
Cobro Actual	415,00
Saldo	-415,00

DIVISAS Y CAJAS

Aquí tendremos los movimientos de nuestras cajas

Winhotel Recepción SQL incluye una opción muy útil que le permitirá gestionar los cambios de divisas y llevar mejor control sobre los movimientos de sus cajas administrativas y productivas. En este capítulo describiremos, en breves pasos, cómo realizar cambios de divisas y comprobar las líneas de cajas que se han generado durante la gestión de la unidad hotelera.

9.1 Cambios de divisas

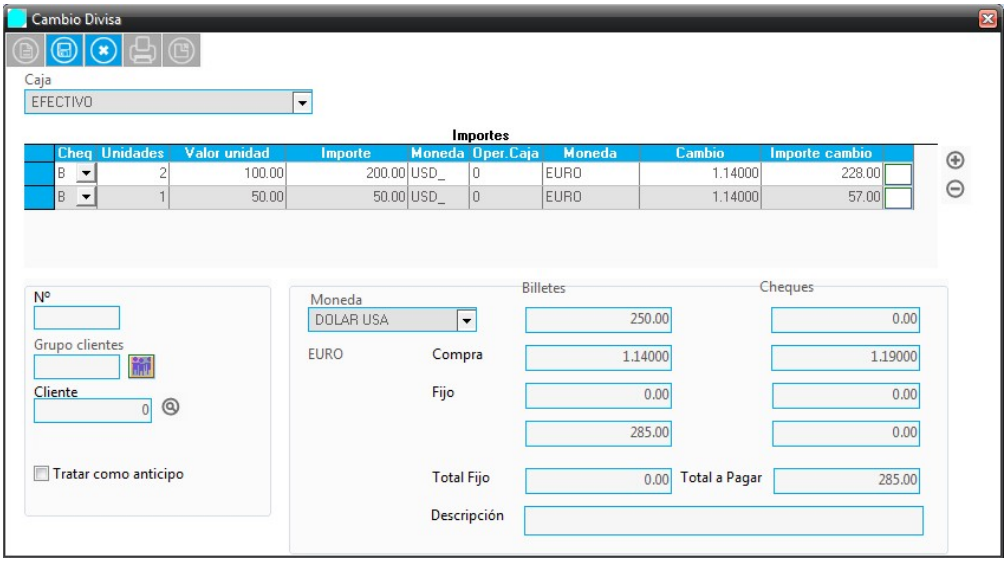
Conviene recordar que la cotización de las divisas se controla desde la pantalla [**Internacional / Monedas**]. (Véase referencia 3.10). Desarrollaremos un ejemplo práctico. Realizaremos un cambio de 250 dólares americanos a Euros y lo haremos por la caja de efectivo. El cliente nos entrega 2 billetes de 100 dólares y uno de 50 dólares.

Accederemos a esta opción a través del menú [**Cajas / cambio Divisa**].

Para realizar un cambio de divisas seguiremos los siguientes pasos:

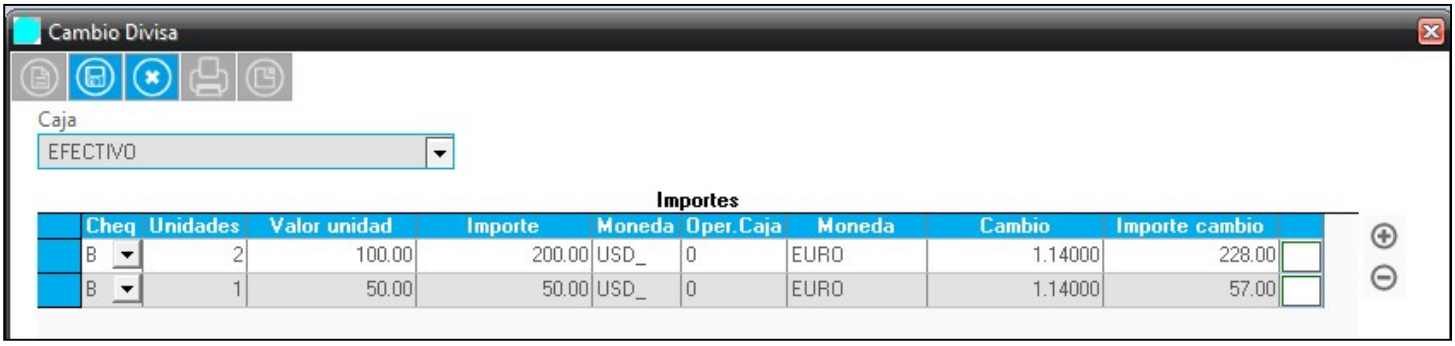
1. Escoger la caja por la que se realizará el cambio. Si abrimos la caja desplegable podremos seleccionar cualquier de las cajas administrativas que previamente se hayan creado para el hotel. En este caso seleccionaremos la caja Efectivo.

2. Presionaremos sobre el botón y procederemos a introducir los datos necesarios. Para el ejemplo práctico crearemos 2 líneas debido al desglose de la operación.

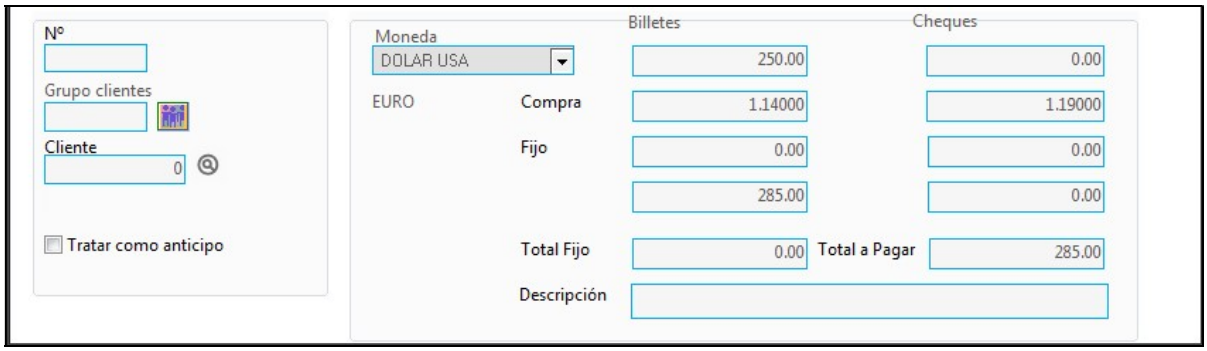


3. Seleccionar, a través de la caja desplegable, si la operación se realizará en C: cheque o B: billete. En este caso será en billetes.

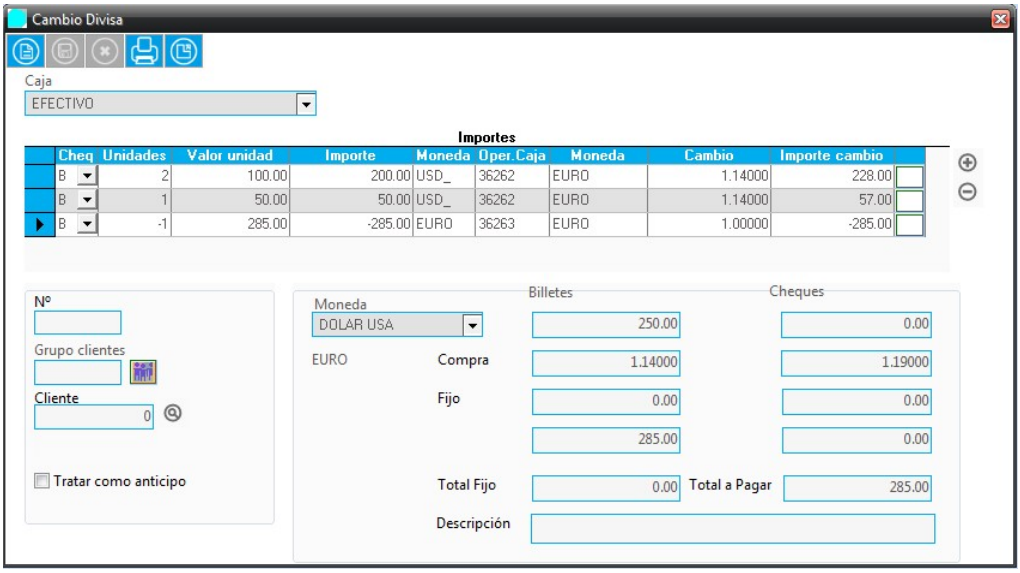
4. Introducir la cantidad de billetes o cheques que se recibe en el campo "Unidades" y el valor de cada billete o cheque en el campo "Valor Unidad". En este caso se introducirá una línea con 2 billetes de 100 dólares y otra de 1 billete de 50 dólares.



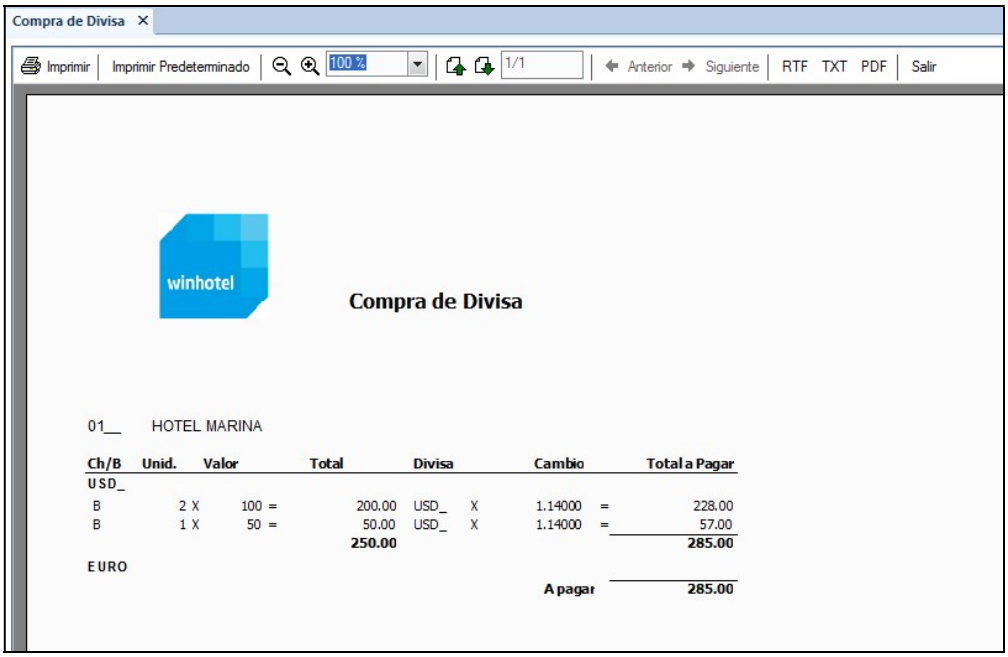
5. Seleccionamos, a través de la caja desplegable, la moneda que vamos a cambiar. En este caso será dólares. Automáticamente saldrá el valor de compra de la moneda y el total en euros que tendremos que entregar al cliente.



6. Presionando sobre el botón . El programa asigna automáticamente un número de operación de caja para las líneas de 100 y 50 dólares (en este caso # 36262) y otro para la línea de caja por la cantidad total de la operación (#36263).

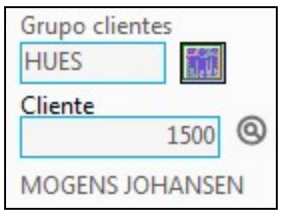


7. Para imprimir la operación efectuada presionaremos sobre el botón.

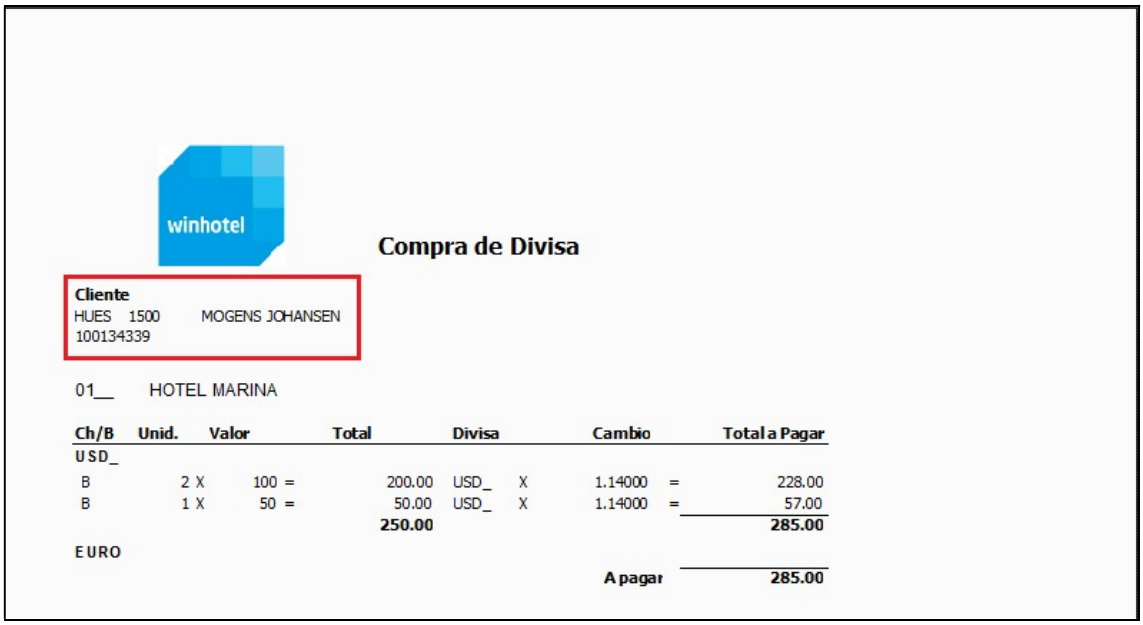


Nota

Podemos asociar el cambio de divisas a un cliente en concreto utilizando el campo "Grupo de clientes" y "Cliente". En este caso asociaremos la compra de divisa al cliente huésped 1050, C. Edwards. Presionamos el botón.



El listado saldrá de la siguiente manera:

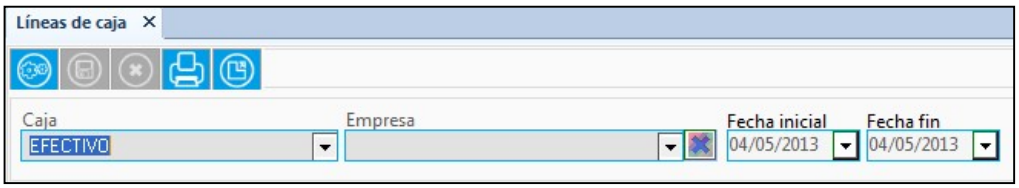


9.2 Líneas de Cajas

Cada entrada o salida de dinero registra un movimiento en la caja donde se realiza. A estos movimientos los llamamos líneas de caja. Cada una se relaciona con cobros de facturas, compras de divisas, traspaso entre cajas, etc. Al final del día se puede consultar estas líneas y cuadrar las cajas (arqueo).

Para visualizar las líneas de caja creadas accederemos al menú [**Cajas / Líneas de cajas**].

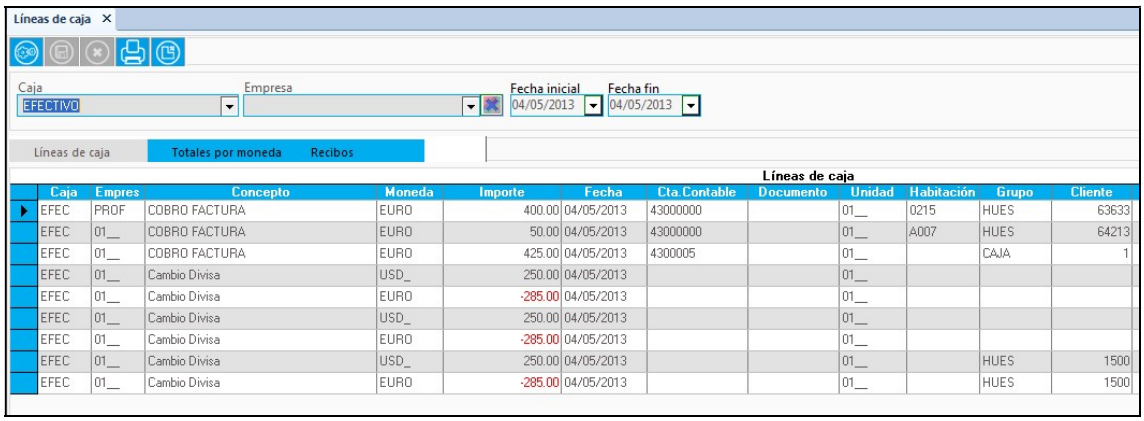
Podemos especificar, a través de las cajas desplegables, una serie de opciones de búsqueda tales como la caja, la empresa o las fechas de inicio y fin.



Para visualizar e imprimir los movimientos de estas cajas presionaremos sobre el botón. Nos aparecerá una ventana con los formatos disponibles para visualizar.

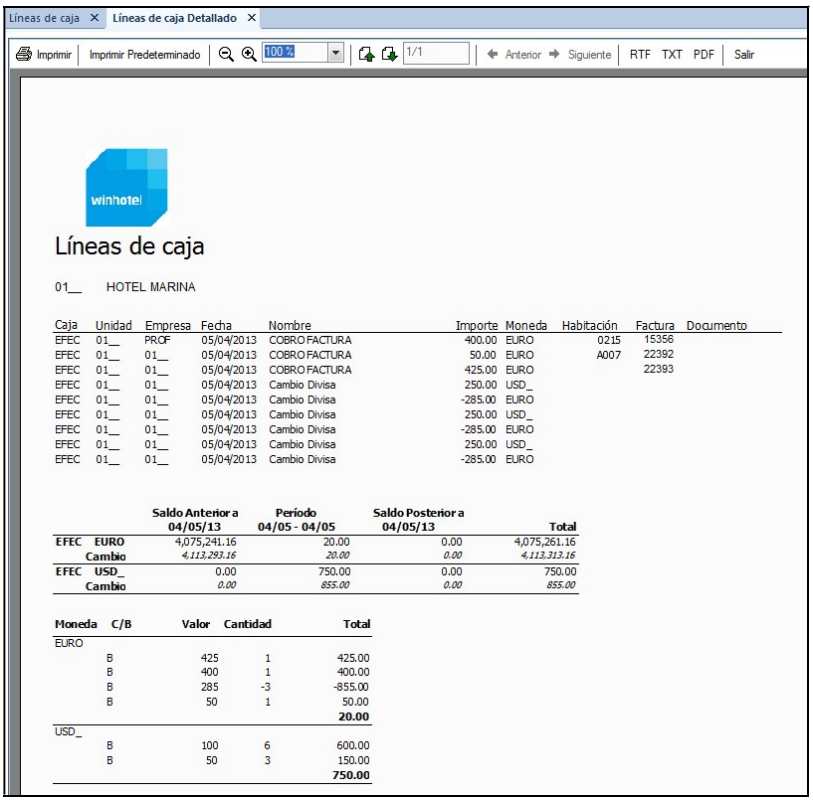
Escogeremos el más adecuado a sus necesidades y presionamos de nuevo sobre el botón. En este caso visualizaremos el listado Líneas de caja detallado.

Aquí se muestran las líneas de cajas creadas entre los días especificados y su descripción, así como también totales y movimientos por moneda.



Caja	Empres	Concepto	Moneda	Importe	Fecha	Cta.Contable	Documento	Unidad	Habitación	Grupo	Cliente
EFEC	PROF	COBRO FACTURA	EURO	400.00	04/05/2013	43000000		01__	0215	HUES	63633
EFEC	01__	COBRO FACTURA	EURO	50.00	04/05/2013	43000000		01__	A007	HUES	64213
EFEC	01__	COBRO FACTURA	EURO	425.00	04/05/2013	4300005		01__		CAJA	1
EFEC	01__	Cambio Divisa	USD_	250.00	04/05/2013			01__			
EFEC	01__	Cambio Divisa	EURO	-285.00	04/05/2013			01__			
EFEC	01__	Cambio Divisa	USD_	250.00	04/05/2013			01__			
EFEC	01__	Cambio Divisa	EURO	-285.00	04/05/2013			01__			
EFEC	01__	Cambio Divisa	USD_	250.00	04/05/2013			01__		HUES	1500
EFEC	01__	Cambio Divisa	EURO	-285.00	04/05/2013			01__		HUES	1500

Por medio de la pestaña ("Totales por moneda") podemos visualizar completa información referente a saldos y totales de caja en las monedas definidas en su hotel.



Líneas de caja

01__ HOTEL MARINA

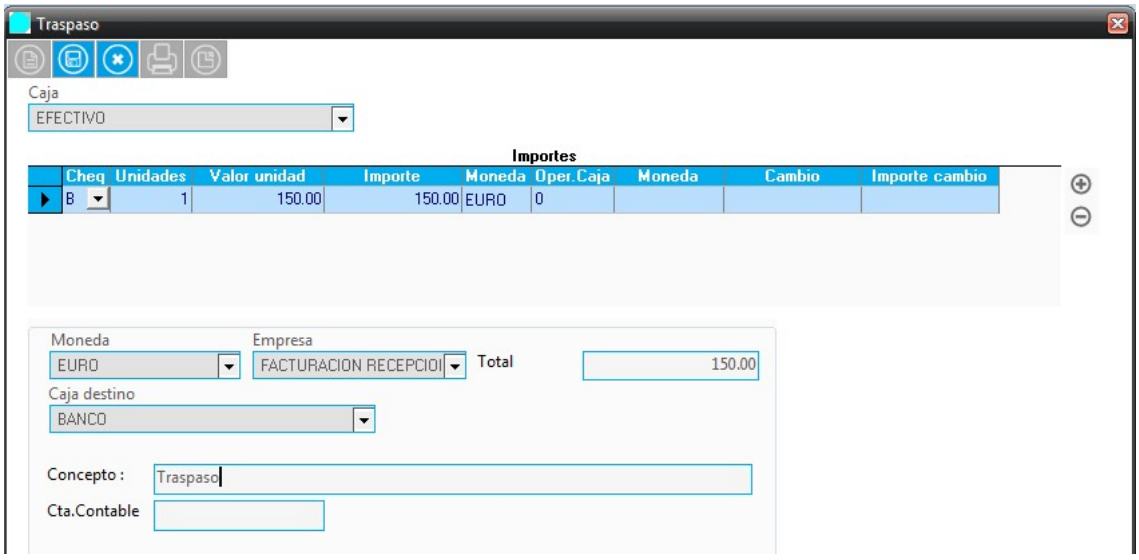
Caja	Unidad	Empresa	Fecha	Nombre	Importe	Moneda	Habitación	Factura	Documento
EFEC	01__	PROF	05/04/2013	COBRO FACTURA	400.00	EURO	0215	15356	
EFEC	01__	01__	05/04/2013	COBRO FACTURA	50.00	EURO	A007	22392	
EFEC	01__	01__	05/04/2013	COBRO FACTURA	425.00	EURO		22393	
EFEC	01__	01__	05/04/2013	Cambio Divisa	250.00	USD_			
EFEC	01__	01__	05/04/2013	Cambio Divisa	-285.00	EURO			
EFEC	01__	01__	05/04/2013	Cambio Divisa	250.00	USD_			
EFEC	01__	01__	05/04/2013	Cambio Divisa	-285.00	EURO			
EFEC	01__	01__	05/04/2013	Cambio Divisa	250.00	USD_			
EFEC	01__	01__	05/04/2013	Cambio Divisa	-285.00	EURO			

		Saldo Anterior a 04/05/13	Período 04/05 - 04/05	Saldo Posterior a 04/05/13	Total
EFEC	EURO	4,075,241.16	20.00	0.00	4,075,261.16
	Cambio	4.113.293.16	20.00	0.00	4.113.313.16
EFEC	USD_	0.00	750.00	0.00	750.00
	Cambio	0.00	855.00	0.00	855.00

Moneda	C/B	Valor	Cantidad	Total
EURO				
	B	425	1	425.00
	B	400	1	400.00
	B	285	-3	-855.00
	B	50	1	50.00
				20.00
USD_				
	B	100	6	600.00
	B	50	3	150.00
				750.00

9.3 Traspaso de líneas de una caja a otra

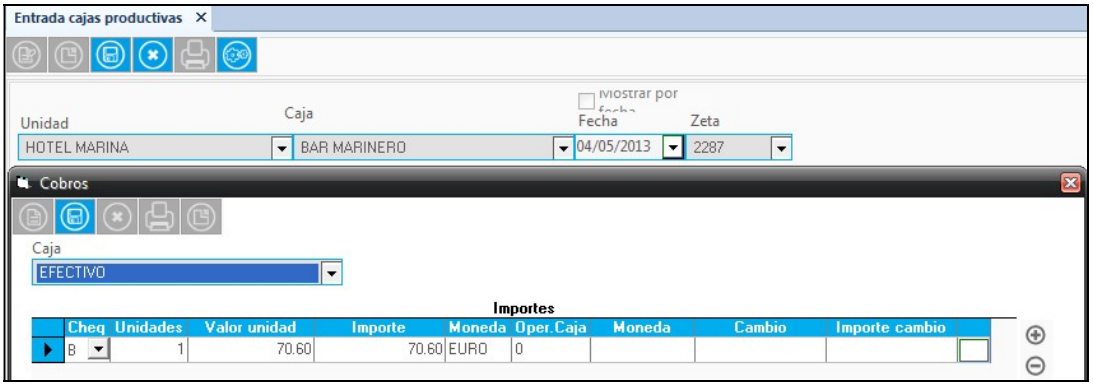
Accederemos a esta opción a través del menú [**Cajas / Traspasos**]. La pantalla que se muestra nos permite realizar un traspaso de líneas de una caja a otra. En el ejemplo vemos como traspasar 150 Euros de la caja Efectivo a la caja Banco.



Para grabar el traspaso presionaremos sobre el botón

9.4 Liquidación Caja de TPV

Si utilizamos, conjuntamente con esta aplicación, el programa de TVP WINHOTEL entonces accederemos a esta opción mediante el menú [**Cajas / Entrada Caja Productiva**].



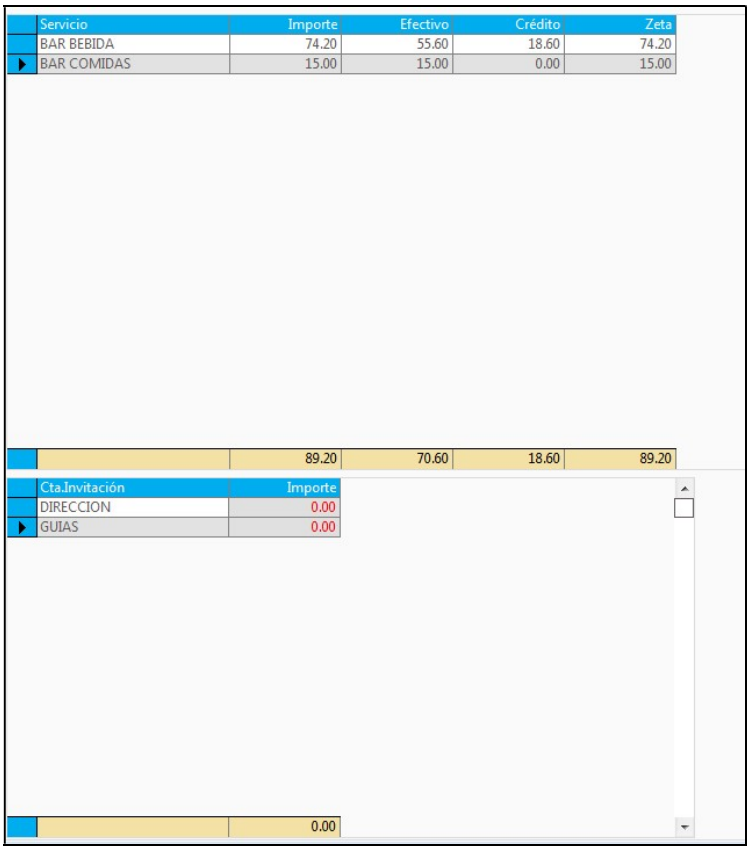
Nota

Cabe recalcar que esta integración entre programas permite que se puedan realizar cargos a clientes que estén alojados en el hotel directamente desde el TPV y que se incluyan en las facturas de dichos clientes

Al final del día, después de que el punto de venta (TPV) realice una liquidación o cierre total (también llamada Zeta) de lo que ha producido por conceptos de ventas a contado o crédito debemos, desde el programa de Recepción realizar una liquidación, que no es más que emitir una factura de dichos conceptos al TPV para tener constancia de los ingresos y por ende su producción diaria.

1. Ingresamos la caja de TPV a liquidar, la fecha y el número de zeta que debe ser igual al generado en el cierre de la caja.

2. Una vez rellenados todos estos valores pulsaremos sobre el botón . La pantalla que se muestra nos permite realizar la entrada de dichos valores, desglosado por efectivo y créditos a clientes. Además, nos muestra los importes por Invitación que se hayan producido y sus respectivas cuentas.



Servicio	Importe	Efectivo	Crédito	Zeta
BAR BEBIDA	74.20	55.60	18.60	74.20
BAR COMIDAS	15.00	15.00	0.00	15.00
	89.20	70.60	18.60	89.20

Cta.Invitación	Importe
DIRECCION	0.00
GUIAS	0.00
	0.00

3. Para liquidarlos presionaremos sobre el botón . Aparecerá la pantalla de cobros en la que presionaremos sobre el botón .
4. Finalmente aparecerá la factura para el TPV para poder imprimirla.

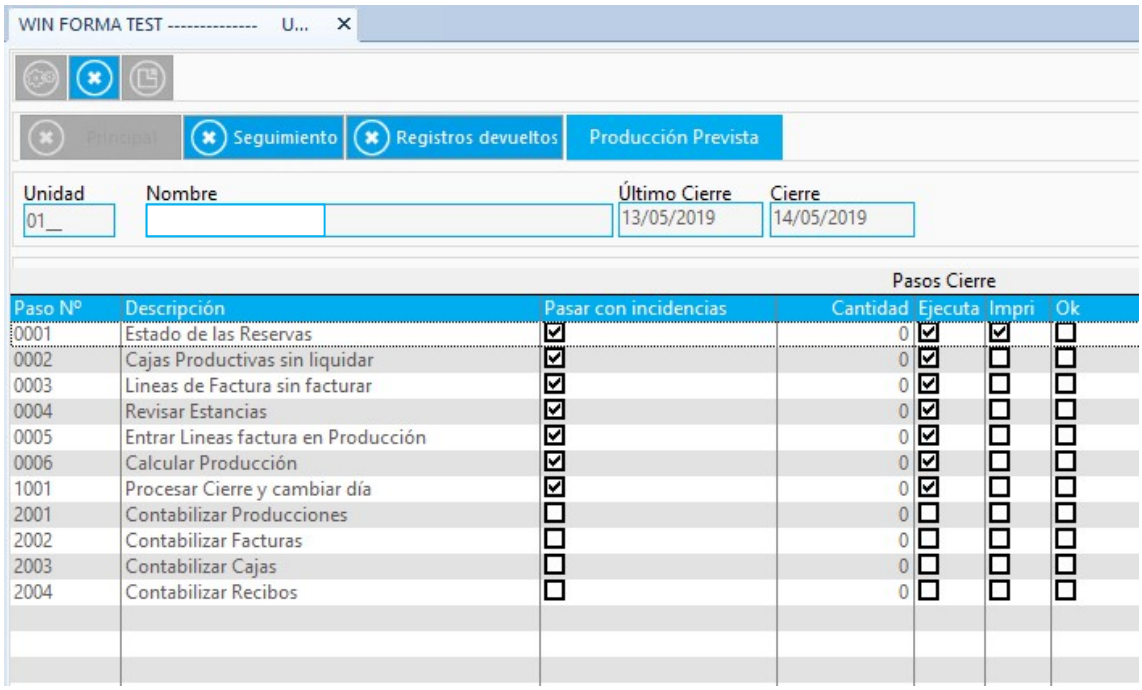
CIERRE DEL DÍA

Aquí se mostrarán los pasos para realizar el cierre del día.

Después de realizar todos los procesos diarios de entrada / salida de clientes, cargos de TPV, etc. procederemos a cerrar el día y efectuar el pase a producciones de todos los servicios vendidos en el hotel. Para ello utilizamos una opción muy útil que le permitirá ejecutar paso a paso dicho proceso y tener total control del mismo.

10.1 Cierre diario

Accederemos a esta opción a través del menú [**Cierre / Cierre**]. El proceso pasa por la realización de los puntos que se muestran en la figura y que pertenecen a la pestaña ("Principal"). Aquí aparecerán datos relacionados con la unidad hotelera, el último día de cierre y la fecha que se va a cerrar.



Cada uno de los pasos cumple con una misión específica, detallada a continuación.

Paso	Descripción	Acción
0001	Estado de las reservas	Aquí se realiza una verificación, de todas las reservas del día que cerramos, para detectar si se ha realizado el Check-In y Check-Out de forma correcta.
0002	Cajas productivas sin liquidar	Aquí se realiza una verificación de las cajas de TPV que no se han liquidado.
0003	Líneas de factura sin facturar	Aquí se realiza una verificación, en todas las reservas, de la existencia de líneas sin facturar. Normalmente de agencias.
0004	Revisar estancias	El programa hace un cálculo de los movimientos de (entrada / salida / ocupación) de personas, habitaciones y

		pensiones asignadas
0005	Líneas facturas en producción	A través de este paso se agrupan las líneas de facturas, por servicio y clientes, que se van a producir.
0006	Calcular producción	Se realiza el cálculo de los servicios a producirse. En este punto podemos sacar un listado previo al cierre para confirmar que la producción esté correcta.
1001	Procesar cierre y cambiar día	Al ejecutar este paso se realizará el cierre y el sistema nos preguntará si deseamos cerrar o no el día. Si hemos realizado este punto el cierre **ya no es editable** y cualquier cambio debe ser ingresado en el programa para el siguiente cierre.
2001	Contabilizar Producciones	Punto de ejecución automática. Prepara datos de producciones para listados y contabilidad
2002	Contabilizar Facturas	Punto de ejecución automática. Prepara datos de las facturas para listados y contabilidad
2003	Contabilizar Cajas	Punto de ejecución automática. Prepara datos de líneas de cajas para listados y contabilidad
2004	Contabilizar Recibos	Punto de ejecución automática. Prepara datos de recibos para listados y contabilidad

Nótese que cada paso contiene una serie de casillas de verificación que influyen sobre el proceso que realiza.

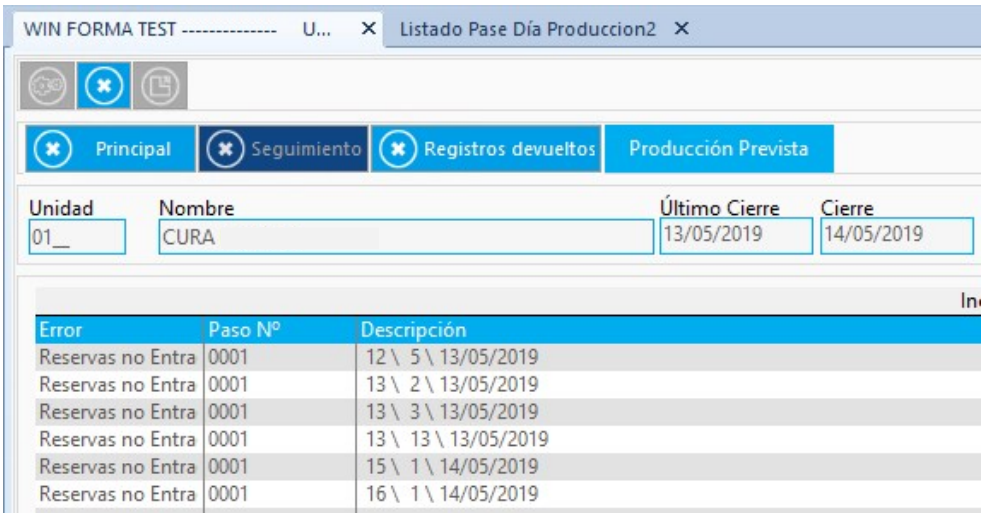
Casilla	**Acción**
Pasar con Incidencias	Si existiese alguna incidencia y dicha casilla estuviera desactivada, el proceso de cierre no continuaría. Con la opción activada, a pesar de tener incidencias, nos dejaría realizar el cierre.
Ejecuta	Si está activa permite la ejecución del paso.
Imprimir	Una vez ejecutado el paso, si estuviese activada, imprimiría la información relacionada.
OK	Una vez ejecutado el paso se mostrará el estado del mismo, activándose.

Para realizar el cierre seguiremos los siguientes pasos:

1. Verificar la fecha de cierre. Normalmente sale la fecha posterior el último día cerrado.

2. Ejecutar uno a uno cada paso poniendo especial atención a la ejecución y el resultado del mismo. Para ejecutar el paso haremos doble clic sobre él.

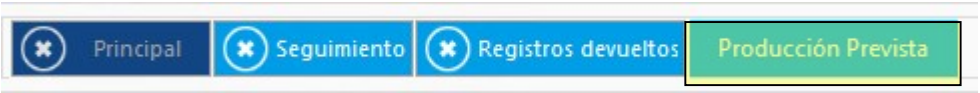
En este caso notamos que en el campo Seguimiento aparece una cantidad diferente de cero, esto quiere decir que el paso ha registrado incidencias. Para visualizarlas iremos a la pestaña ("Seguimiento").



Una vez detectadas saldremos de la pantalla y solucionaremos dichas incidencias.

3. Solucionadas las incidencias ejecutaremos el mismo paso para verificar si se ha resuelto de forma correcta dichas incidencias. Luego iremos ejecutando cada paso hasta llegar al paso 0006 (Calcular producción) donde imprimiremos un listado previo al cierre para comprobar que los servicios y más se van a producir correctamente.

Dicho listado, podemos extraerlo desde la pestaña "Producción Prevista" presionando sobre el botón.



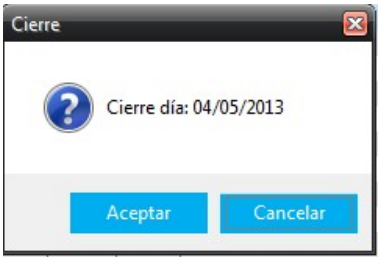
El listado saldrá de la siguiente forma:

Imprimir | Imprimir Predeterminado | 100 % | 1/2 | Anterior | Siguiente | RTF TXT PDF | Salir

Listado de Producción Detallado
04/05/2013
Unidad hotelera 01__
HOTEL

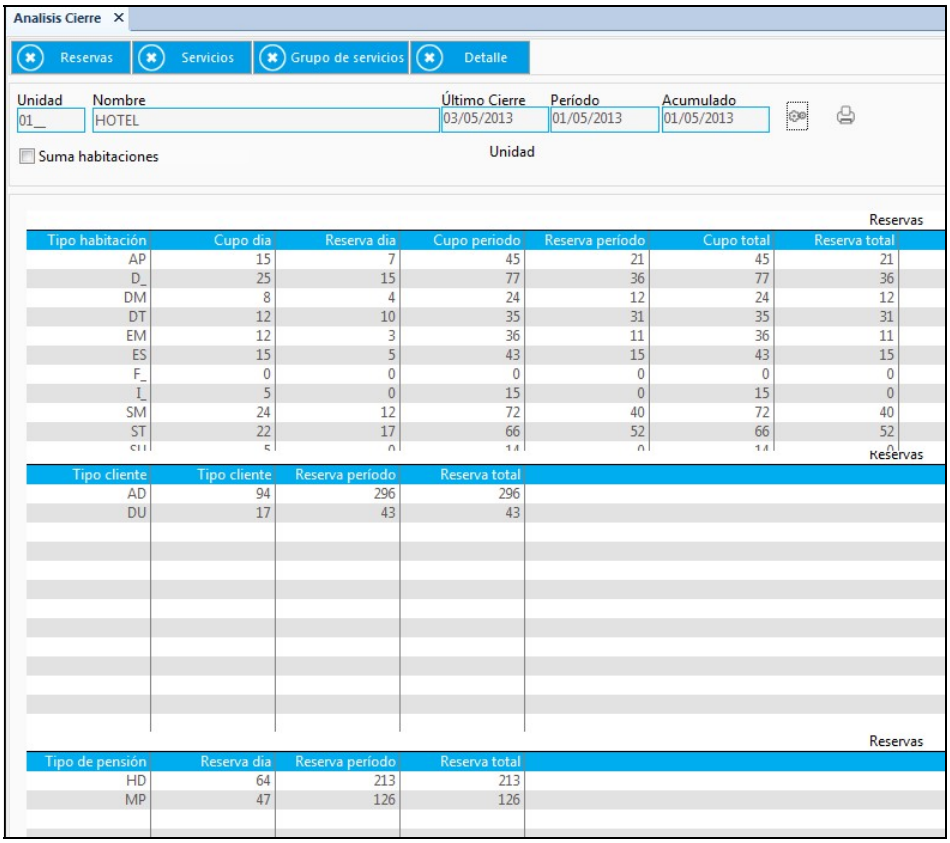
Servicio / Hab.	Cliente	F. Fin	Emp.	Factura	Reserva	Un. Serv.		Importe	Base	Producido	Pendiente
EURO EURO											
001_ ALOJAMIENTO Y DES. AGEN											
HUES											
0											
0311		01/05/13	01/05/13	01__	0	29832 / 1	1 1 D	0.91	0.91	0.00	0.91
								0.91	0.91	0.00	0.91
AGEN AGENCIAS											
5	TUI ESPAÑA TURIS (EUROBIKE)										
0102		04/05/13	10/05/13	01__	0	29838 / 1	1 1 D	45.45	318.18	0.00	318.18
81	NT INCOMING										
		04/05/13	04/05/13	01__	22389	0 / 0	1 1 D	3,636.36	3,636.36	0.00	3,636.36
0209		04/05/13	04/06/13	01__	22388	29839 / 1	1 1 D	40.91	1,309.09	0.00	1,309.09
								3,722.73	5,263.64	0.00	5,263.64
HUES CLIENTES HUESPED											
63633	MARTHA HACKEN										
0215		03/05/13	10/05/13	01__	15356	29256 / 1	2 2 D	55.18	441.45	55.18	386.27
64197	MARIA LOPEZ										
0311		04/05/13	11/05/13	01__	15341	29832 / 1	1 1 D	40.91	327.27	0.00	327.27
64209	PEdro										
0208		04/05/13	06/05/13	01__	22387	29840 / 1	1 1 D	63.64	190.91	0.00	190.91
64213	JUAN PEREZ										
A007		04/05/13	04/05/13	01__	22392	29844 / 1	1 1 D	45.45	45.45	0.00	45.45
								205.18	1,005.09	55.18	949.91
								3,928.82	**6,269.64**	**55.18**	**6,214.45**
005_ CENA CONTRATO											
HUES CLIENTES HUESPED											
64207	JUAN										
0209		04/05/13	04/05/13	01__	15352	29839 / 1	1 1 D	6.36	6.36	0.00	6.36
								6.36	6.36	0.00	6.36
								6.36	**6.36**	**0.00**	**6.36**

4. Finalmente ejecutaremos el paso 1001 (Procesar cierre y cambiar día). Daremos a "aceptar" en el mensaje de advertencia. Los demás pasos se ejecutarán automáticamente.



10.2 Listados de Producción

Una vez realizado el cierre podremos sacar los listados de mano corriente y producción detallada a través del menú [**Cierre / Listado Producciones día**]. Colocamos el día que queremos consultar en el casillero "Último Cierre" y presionamos el botón .



A continuación, presionaremos sobre el botón se nos mostrarán los distintos listados disponibles.

Seleccionaremos el de mano corriente y daremos sobre el botón . El listado que aparecerá nos muestra información relacionada a 2 aspectos importantes:

Ocupación

Imprimir | Imprimir Predeterminado | 100 % | 1/2 | Anterior Siguiente | RTF TXT PDF | Salir

Listado de Mano Corriente

Unidad hotelera 01__ HOTEL

Habitaciones	Diario 03/05/2013			Período 01/05/2013 - 03/05/2013			Acumulado 01/05/2013 - 03/05/2013		
	Unidades	Ocupación	%	Unidades	Ocupación	%	Unidades	Ocupación	%
AP APARTAMENTOS	15	**7**	46.7%	45	**21**	46.7%	45	**21**	46.7%
D_ HABITACION DOBLE	25	**15**	60.0%	77	**36**	46.8%	77	**36**	46.8%
DM DOBLE VISTA MAR	8	**4**	50.0%	24	**12**	50.0%	24	**12**	50.0%
DT HABITACION DOBLE TERRAZA	12	**10**	83.3%	35	**31**	88.6%	35	**31**	88.6%
EM ESTUDIO VISTA MAR	12	**3**	25.0%	36	**11**	30.6%	36	**11**	30.6%
ES ESTUDIO MONTAÑA	15	**5**	33.3%	43	**15**	34.9%	43	**15**	34.9%
F_ EDIFICIO DELTA V.MAR	0	**0**	0.0%	0	**0**	0.0%	0	**0**	0.0%
I_ HABITACION INDIVIDUAL	5	**0**	0.0%	15	**0**	0.0%	15	**0**	0.0%
SM nuevas 2010 con tv y nevera	24	**12**	50.0%	72	**40**	55.6%	72	**40**	55.6%
ST nuevas 2010 con tv ,nevera piscina	22	**17**	77.3%	66	**52**	78.8%	66	**52**	78.8%
SU SUITE VISTA MAR	5	**0**	0.0%	14	**0**	0.0%	14	**0**	0.0%
	143	**73**	51.0%	427	**218**	51.1%	427	**218**	51.1%

Clientes	Unidades	Ocupación	%	Unidades	Ocupación	%	Unidades	Ocupación	%
AD ADULTOS	250	94	37.6%	750	296	39.5%	750	296	39.5%
DU DOBLE USO INDIVIDUAL	1	17	1700.0%	3	43	1433.3%	3	43	1433.3%
	251	**111**	44.2%	753	**339**	45.0%	753	**339**	45.0%

Pensiones	Ocupación	%	Ocupación	%	Ocupación	%
HD HABITACION Y DESAYUN	64	57.7%	213	62.8%	213	62.8%
MP MEDIA PENSION	47	42.3%	126	37.2%	126	37.2%
	111		**339**		**339**	

Producción

Y en la parte final si hemos organizado los servicios podremos visualizar un total agrupado.

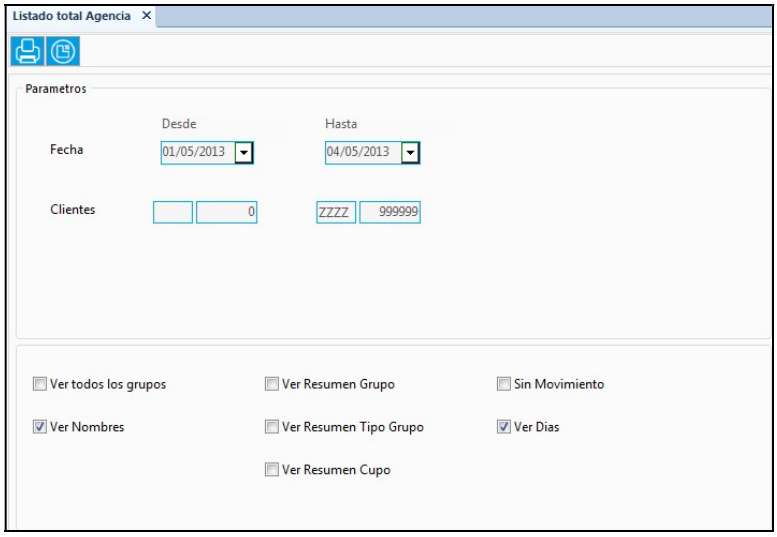
Imprimir | Imprimir Predeterminado | 100 % | 2/2 | Anterior Siguiente | RTF TXT PDF | Salir

Grupos de Servicios	Diario 03/05/2013				Período 01/05/2013 - 03/05/2013				Acumulado 01/05/2013 - 03/05/2013			
	Serv.	Producción	Prod/Serv	Prod/Est	Serv.	Producción	Prod/Serv	Prod/Est	Serv.	Producción	Prod/Serv	Prod/Est
001_ ALOJAMIENTO Y DES. AGEN	3	327.91	109.30	2.95	15	1,073.09	71.54	3.17	15	1,073.09	71.54	3.17
002_ MEDIA PENSION AGEN	1	27.27	27.27	0.25	4	-419.30	-104.83	-1.24	4	-419.30	-104.83	-1.24
003_ PENSION COMPLETA AGEN	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
004_ SUPL.CAMBIO HABITACION	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
005_ CENA CONTRATO	0	0.00	0.00	0.00	1	59.09	59.09	0.17	1	59.09	59.09	0.17
010_ ALOJAMIENTOS DIRECTOS	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
011_ SUPL. MEDIA PENSION (DIR)	1	90.00	90.00	0.81	1	90.00	90.00	0.27	1	90.00	90.00	0.27
012_ SUPL.PENSION COMPLETA (D)	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
020_ ALMUERZO GRUPO	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
0300 VARIOS RECEPCION	1	27.27	27.27	0.25	1	27.27	27.27	0.08	1	27.27	27.27	0.08
0301 EXTRAS SPA	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
101_ TELEFONO	1	80.00	80.00	0.72	3	89.00	29.67	0.26	3	89.00	29.67	0.26
102_ FAX	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
200_ BAR BEBIDA	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
201_ BAR COMIDAS	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
210_ RESTAURANTE BEBIDA	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
211_ RESTAURANTE COMIDA	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
999_ DESCUENTO GUIAS	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
		552.45		4.98		**919.15**		2.71		**919.15**		2.71

Grupos de Servicios	Serv.	Producción	Prod/Serv	Prod/Est	Serv.	Producción	Prod/Serv	Prod/Est	Serv.	Producción	Prod/Serv	Prod/Est
01 GRUPO ALOJAMIENTO Y												
1_ ALOJAMIENTOS	4	355.18	88.80	3.20	19	653.79	34.41	1.93	19	653.79	34.41	1.93
2_ PENSIONES	1	80.00	80.00	0.72	3	89.00	29.67	0.26	3	89.00	29.67	0.26
		435.18		3.92		**742.79**		2.19		**742.79**		2.19
		435.18		3.92		**742.79**		2.19		**742.79**		2.19

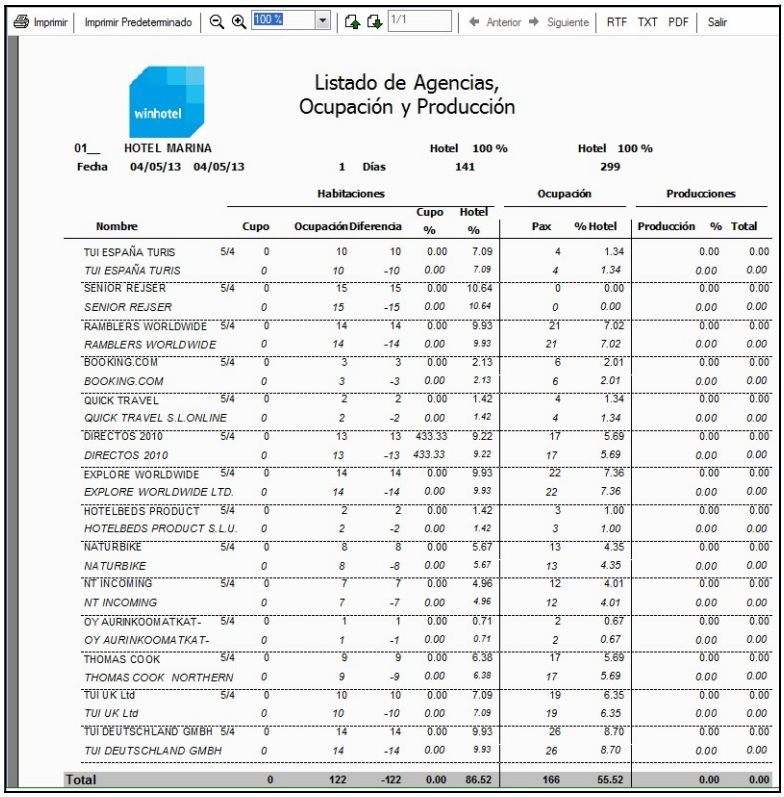
10.3 Producción por agencias

A través de esta opción podremos conocer lo que hasta el momento una o varias agencias han producido. También se muestra amplio resumen de ocupación. Accederemos a través del menú [**Cierre / Listado total agencias**].



En la pantalla seleccionaremos los criterios como la fecha inicial y final de la consulta y marcaremos las casillas de verificación "Ver Nombres" y "Ver días" para obtener un listado detallado

Pulsaremos sobre el botón y nos aparecerá el listado:



Imprimir | Imprimir Predeterminado | 100 % | 1/1 | Anterior | Siguiente | RTF TXT PDF | Salir

Listado de Agencias, Ocupación y Producción

01__ HOTEL MARINA — Hotel 100 % — Hotel 100 %

Fecha 04/05/13 04/05/13 — 1 Días — 141 — 299

Nombre		Habitaciones: Cupo	Ocupación	Diferencia	Cupo %	Hotel %	Ocupación: Pax	% Hotel	Producciones: Producción	% Total
TUI ESPAÑA TURIS	5/4	0	10	10	0.00	7.09	4	1.34	0.00	0.00
TUI ESPAÑA TURIS		0	10	-10	0.00	7.09	4	1.34	0.00	0.00
SENIOR REJSER	5/4	0	15	15	0.00	10.64	0	0.00	0.00	0.00
SENIOR REJSER		0	15	-15	0.00	10.64	0	0.00	0.00	0.00
RAMBLERS WORLDWIDE	5/4	0	14	14	0.00	9.93	21	7.02	0.00	0.00
RAMBLERS WORLDWIDE		0	14	-14	0.00	9.93	21	7.02	0.00	0.00
BOOKING.COM	5/4	0	3	3	0.00	2.13	6	2.01	0.00	0.00
BOOKING.COM		0	3	-3	0.00	2.13	6	2.01	0.00	0.00
QUICK TRAVEL	5/4	0	2	2	0.00	1.42	4	1.34	0.00	0.00
QUICK TRAVEL S.L.ONLINE		0	2	-2	0.00	1.42	4	1.34	0.00	0.00
DIRECTOS 2010	5/4	0	13	13	433.33	9.22	17	5.69	0.00	0.00
DIRECTOS 2010		0	13	-13	433.33	9.22	17	5.69	0.00	0.00
EXPLORE WORLDWIDE	5/4	0	14	14	0.00	9.93	22	7.36	0.00	0.00
EXPLORE WORLDWIDE LTD.		0	14	-14	0.00	9.93	22	7.36	0.00	0.00
HOTELBEDS PRODUCT	5/4	0	2	2	0.00	1.42	3	1.00	0.00	0.00
HOTELBEDS PRODUCT S.L.U.		0	2	-2	0.00	1.42	3	1.00	0.00	0.00
NATURBIKE	5/4	0	8	8	0.00	5.67	13	4.35	0.00	0.00
NATURBIKE		0	8	-8	0.00	5.67	13	4.35	0.00	0.00
NT INCOMING	5/4	0	7	7	0.00	4.96	12	4.01	0.00	0.00
NT INCOMING		0	7	-7	0.00	4.96	12	4.01	0.00	0.00
OY AURINKOOMATKAT-	5/4	0	1	1	0.00	0.71	2	0.67	0.00	0.00
OY AURINKOOMATKAT-		0	1	-1	0.00	0.71	2	0.67	0.00	0.00
THOMAS COOK	5/4	0	9	9	0.00	6.38	17	5.69	0.00	0.00
THOMAS COOK NORTHERN		0	9	-9	0.00	6.38	17	5.69	0.00	0.00
TUI UK Ltd	5/4	0	10	10	0.00	7.09	19	6.35	0.00	0.00
TUI UK Ltd		0	10	-10	0.00	7.09	19	6.35	0.00	0.00
TUI DEUTSCHLAND GMBH	5/4	0	14	14	0.00	9.93	26	8.70	0.00	0.00
TUI DEUTSCHLAND GMBH		0	14	-14	0.00	9.93	26	8.70	0.00	0.00
Total		0	122	-122	0.00	86.52	166	55.52	0.00	0.00

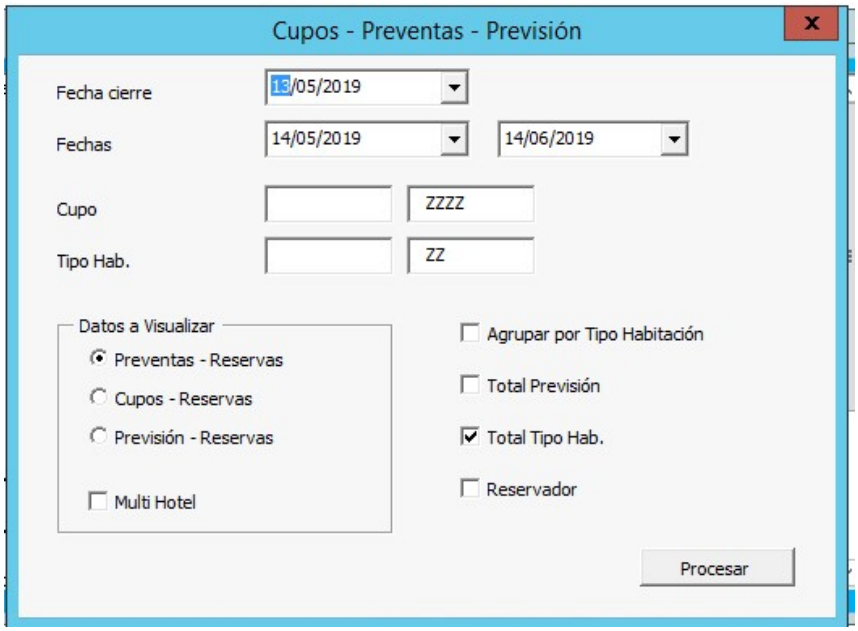
ANEXO: REPORTES

WinHotel PMS dispone de varios reportes donde se muestran gran variedad de datos de estado del establecimiento. Lo podremos encontrar en la pestaña **[Análisis]** y pulsando el botón **[Excel]** abrirá un archivo Excel con las diferentes opciones de las que dispone.

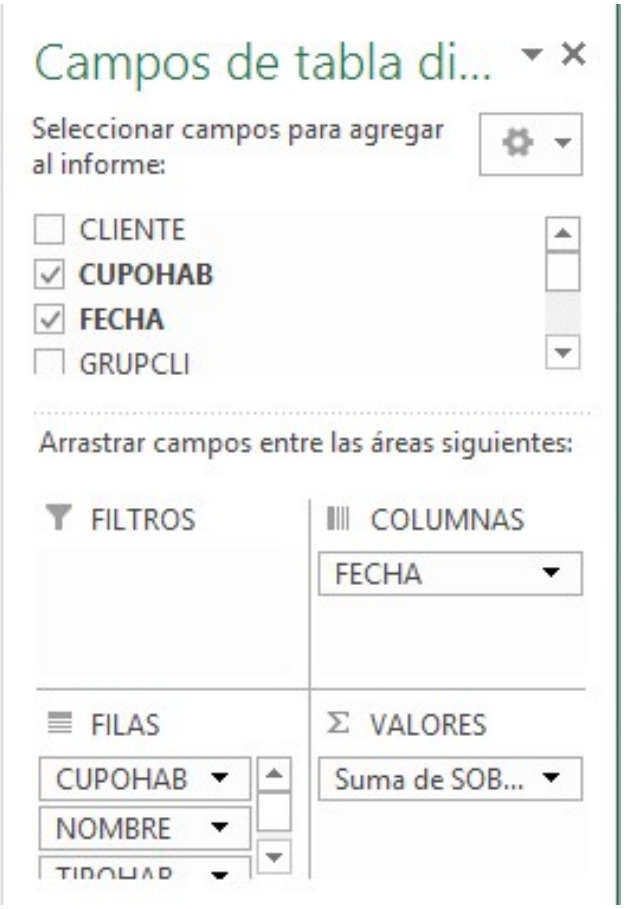
En la pantalla que nos aparece, haciendo doble clic sobre la opción que nos interesa se despliegan varias opciones dentro de las cuales encontraremos los diferentes reportes disponibles.

Para seleccionar un listado lo haremos doble clic con el ratón sobre aquel reporte en el que estemos interesados.

Siempre nos aparecerá una pantalla para filtrar el resultado según diferentes criterios, por ejemplo:



Al ser un Excel con tablas dinámicas se pueden modificar los resultados con tan solo mover los datos:

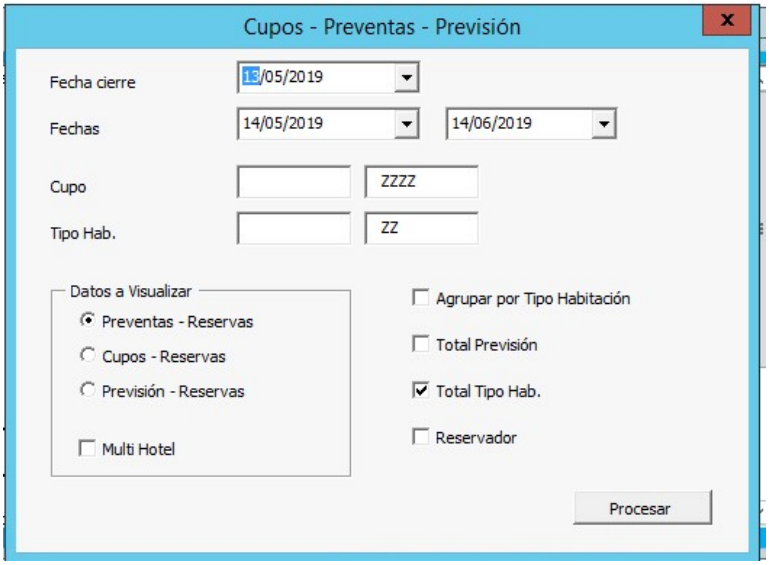


1. Pantallas Recepción

1.1 Ocupación

1.1.1 Preventas – Cupos – Previsión

La información que nos da este informe se extrae en función de las reservas y cupos establecidos en el PMS. Podremos personalizarlo con los siguientes parámetros:



1) Fechas: nos permite filtrar las preventas, cupos o previsión por periodos.

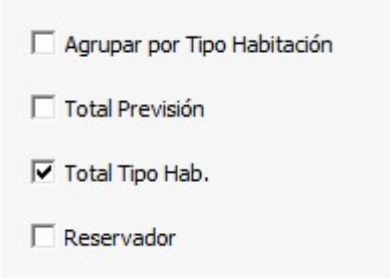
2) Cupo: este parámetro se puede utilizar para filtrar aquellos Cupos que interesen.

3) Tipo Hab.: al igual que el anterior parámetro filtrará por el tipo habitación que se elija.

✓ Sino se selecciona ningún tipo de habitación, aparecerán todos los disponibles.

4) Datos a Visualizar: Este parámetro permite elegir los datos que se quieren visualizar, además dispone de una casilla de verificación con la cual puede visualizar todos los hoteles.

5) Los filtros con casillas de verificación son opcionales y no son excluyentes:



5.1 Agrupar por Tipo Habitación: por defecto, el listado muestra los datos por tipo de habitación, si se marca la casilla se muestra el total conjunto.

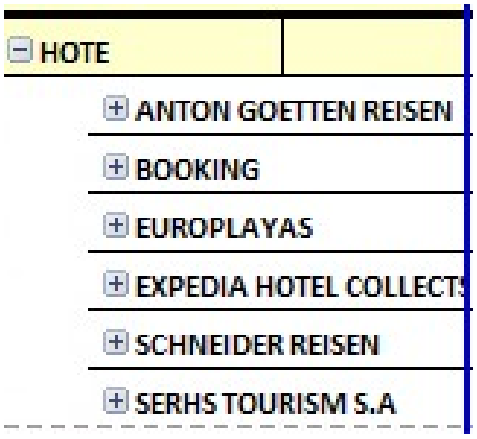
5.2 Total Previsión: mostrará la previsión total en una última fila junto al resto de totales.

Total	32	27	24	35	68	99	74
Previsión	0	0	0	0	0	0	0
Libres	147	152	155	144	111	80	105
Ocupación %	17.9	15.1	13.4	19.6	38.0	55.3	41.3
Pax	69	64	56	82	159	229	167
Pax %	###	###	###	###	###	###	###

5.3 Total Tipo Hab.: viene marcada por defecto, nos hace una totalización de los tipos de habitación según su estado (D, O u L) en las últimas filas de la hoja.

AP	D	25
	O	2
	L	23
DB	D	66
	O	15
	L	51

5.4 Reservador: por defecto, se muestra el informe con los reservadores agrupados, al marcar la casilla se desglosan, mostrando los clientes que hay en cada Grupo de clientes.



Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Preventas
Unidad 01_ TEST
Último Día 27/05/2019
30.5.2019 13:43

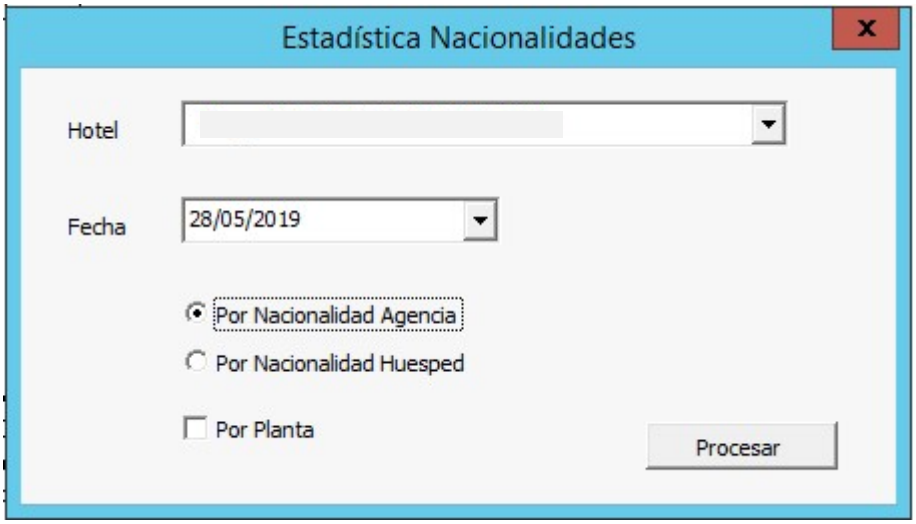
Fechas : 28/05/2019 a 28/06/2019
Cupos : a ZZZZ
Tipo Habitación : a ZZ

SOBNP FE

NO	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Total
DERTOUR																				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HOTEL	35	69	141	159	159	36	27	22	19	26	59	93	68	36	38	66	67	81	93	52	49	49	48	48	57	100	90	76	71	75	73	85	2167
JET HOLIDAY SERVIC			2	2	2	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	7	7	7	7	4	4	113
JETAIR	1	2	2	2	4	4	4	4	4	6	6	3	3	2	1	1	4	4	4	4	4	4	3	1	1	5	5	5	5	5	5	5	113
TUI HO	0	0	0	0																	1	1	2	3	4	4	4	3	3	2	2	2	31
Total	36	71	145	163	165	41	32	27	24	35	68	99	74	41	42	70	76	90	102	60	58	58	57	57	67	114	106	91	86	89	84	96	2424

1.1.2 Estadísticas Nacionalidades

El informe de Estadísticas Nacionalidades nos permite obtener un listado de clientes por Nacionalidades, el cual permite filtrar por los siguientes conceptos:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fecha: permite especificar el día para listar las nacionalidades existentes, tanto Entradas como Plazas ya Ocupadas.

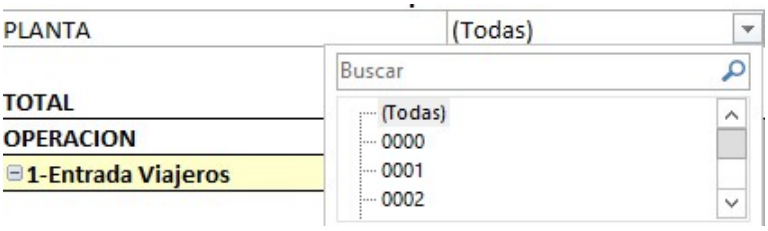
3) Por Nacionalidad Agencia: seleccionaremos esta casilla para recoger la Nacionalidad de los clientes en función de la Agencia.

4) Por Nacionalidad Huésped: de forma predeterminada recogerá la Nacionalidad por Huésped.

Estadistica Nacionalidades
Unidad 01__ TEST
Último Dia 27/05/2019
30.5.2019 15:8
Estadistica de nacionalidades a partir de fecha : 27/05/2019

TOTAL		DIA														
OPERACION	NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1-Entrada Viajeros	AFGANISTAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ALBANIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ALEMANIA	0	0	1	0	0	2	2	0	0	0	0	0	4	0	4

5) Por Planta: si marcamos esta casilla, se visualizarán las Nacionalidades por plantas, pudiendo seleccionar el piso que nos interesa ver.

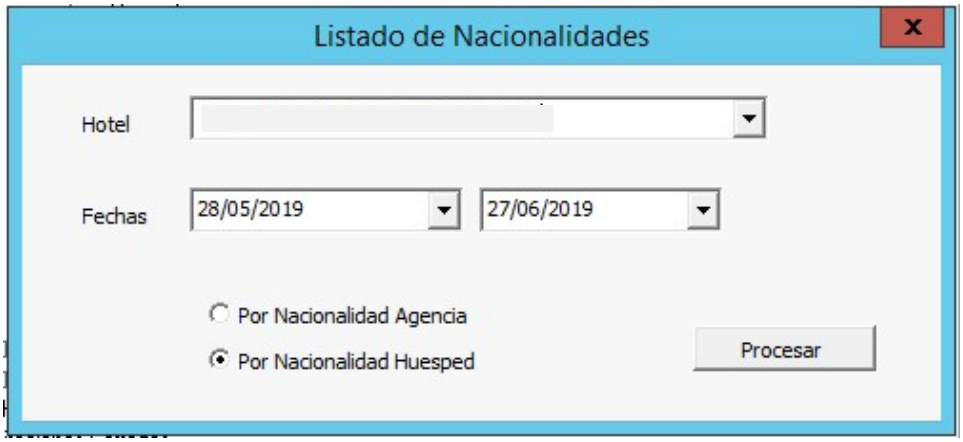


Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

TOTAL		DIA					
OPERACION	NOMBRE	1	2	3	4	5	6
1-Entrada Viajeros		*21*	*19*	*102*	*187*	*72*	*50*
2-Plazas Ocupadas		*68*	*72*	*155*	*325*	*366*	*357*
3-Habitaciones Ocupadas		35	36	71	145	163	165
Total 3-Habitaciones Ocupadas		*35*	*36*	*71*	*145*	*163*	*165*

1.1.3 Listado de Nacionalidades

El Listado de Nacionalidades nos permite obtener un listado de Nacionalidades, el cual permite filtrar al igual que el anterior por los siguientes conceptos:



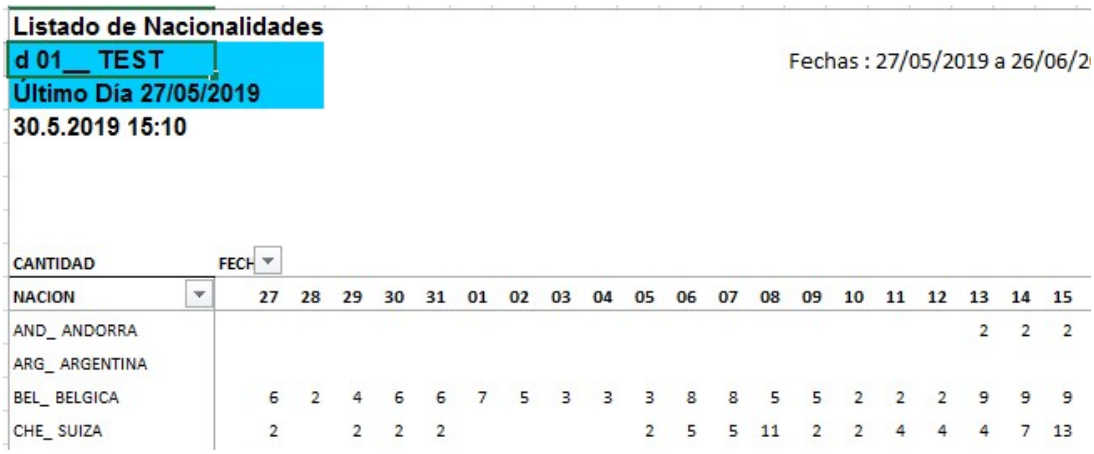
1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fechas: permite especificar un periodo a diferencia del listado anterior y así listar las Nacionalidades existentes en ese rango de fechas.

3) Por Nacionalidad Agencia: seleccionaremos esta casilla para recoger la Nacionalidad de los clientes en función de la Agencia.

4) Por Nacionalidad Huésped: de forma predeterminada aparecerá nacionalidad por huésped sin especificar el reservador.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.



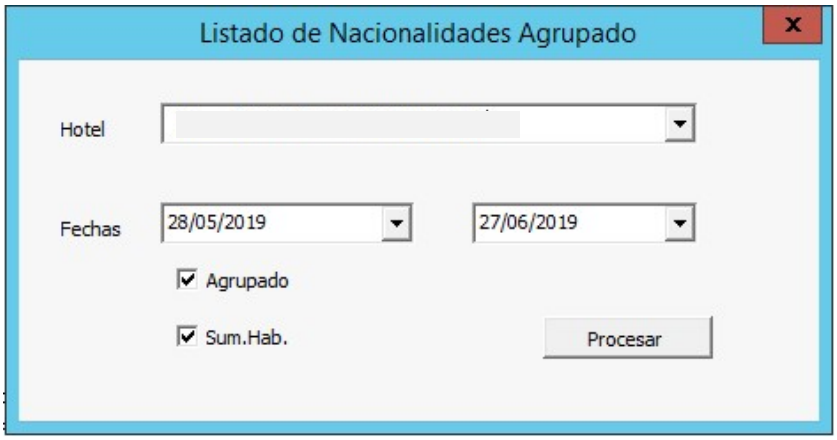
Listado de Nacionalidades
d 01__ TEST
Último Día 27/05/2019
30.5.2019 15:10

Fechas : 27/05/2019 a 26/06/2

CANTIDAD	FECH																			
NACION	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
AND_ ANDORRA																		2	2	2
ARG_ ARGENTINA																				
BEL_ BELGICA	6	2	4	6	6	7	5	3	3	3	8	8	5	5	2	2	2	9	9	9
CHE_ SUIZA	2		2	2	2					2	5	5	11	2	2	4	4	4	7	13

1.1.4 Listado de Nacionalidades Agrupado

El Listado de Nacionalidades Agrupado nos muestra las entradas, salidas y hab ocupadas por cada una de las Nacionalidades, este informe permite filtrar por los siguientes conceptos:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fechas: permite especificar un periodo a diferencia del listado anterior y así listar las Nacionalidades existentes en ese rango de fechas.

3) Agrupado: viene marcada por defecto, al seleccionar esta casilla agrupa todas las nacionalidades y veremos el listado con los totales sin especificar las nacionalidades, de la siguiente forma:

Listado de Nacionalidades Agrupado
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019

GRUPOS DE NACIONALIDADES

	Nacic Datos					
				Total Entrad	Total Salida	Total Ocupa
FECHA	Entrad	Salida	Ocupa			
27/05/2019	23	16	64	23	16	64
28/05/2019	29	18	69	29	18	69
29/05/2019	131	23	63	131	23	63

* Por el contrario, si no marcamos la casilla de Agrupado, aparece el informe de la siguiente forma:

Listado de Nacionalidades Agrupado
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019

GRUPOS DE NACIONALIDADES

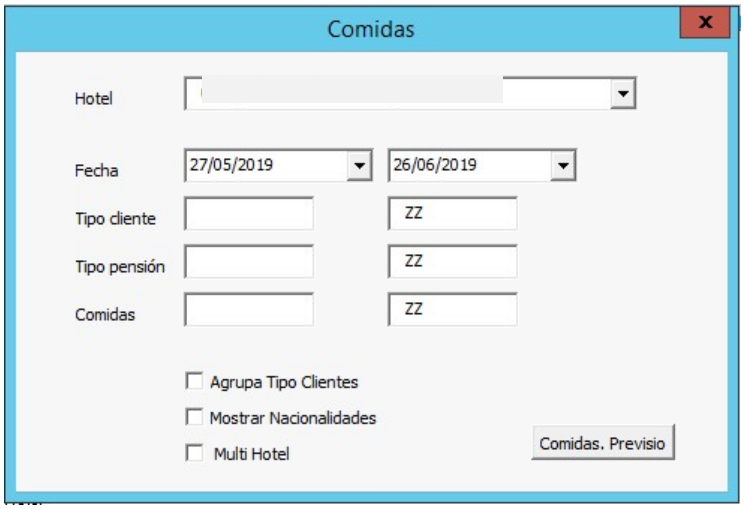
	Nacic Datos														
	ALEMANIA			ANDORRA			ARGENTINA			BELGICA			BRASIL		
FECHA	Entrad	Salida	Ocupa	Entrad	Salida	Ocupa	Entrad	Salida	Ocupa	Entrad	Salida	Ocupa	Entrad	Salida	Ocupa
27/05/2019	0	0	9							0	0	6	0	1	0
28/05/2019	0	3	6							0	4	2			
29/05/2019	0	0	6							2	0	2			

4) Sum. Hab.: esta casilla suma todas las habitaciones que tiene el hotel.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

1.1.5 Comidas. Previsión Cocina-Comedor

El informe Comidas. Previsión Cocina-Comedor extrae la información para mostrar los servicios de comida y sus cantidades, este informe permite filtrar por los siguientes conceptos:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fecha: nos permite seleccionar un periodo de fechas para listar los servicios de comida.

3) Tipo cliente: permite obtener información relativa a los servicios de comida asociados a un tipo de cliente. Por defecto nos aparecerán todos los tipos de cliente.

4) Tipo pensión: permite obtener información relativa a los servicios de comida asociados a un tipo de pensión.

5) Comidas: permite obtener información relativa a los clientes asociados a un servicio de comida.

6) Agrupa Tipo Cliente: permite agrupar los tipos de cliente por servicios de comida, el informe se mostraría de la siguiente forma:

Comidas. Prevision Cocina-Comedor
Unidad 01__ TEST
Último Dia 27/05/2019
30.5.2019 16:13

Comidas. Prevision Cocina-Comedor
Fechas : 27/05/2019 - 26/06/2019 Agrupa Tipo clientes :Verdadero

Suma de CANTIDAD	comida		tipocli							
	AL		Total AL	CE		Total CE	DE		Total DE	Total general
FECHA	A	N		A	N		A	N		
27-05-19	3		3	27	1	28	52	1	53	84
28-05-19	6		6	26		26	57	1	58	90
29-05-19	40	5	45	54	7	61	58	2	60	166

* A: Adulto y N: Niño y AL: Almuerzo, CE: Cena, DE: Desayuno

7) Mostrar Nacionalidades: permite obtener información sobre las nacionalidades de los clientes.

8) Multi Hotel: permite obtener información de varios hoteles en el caso de que fuera necesario.

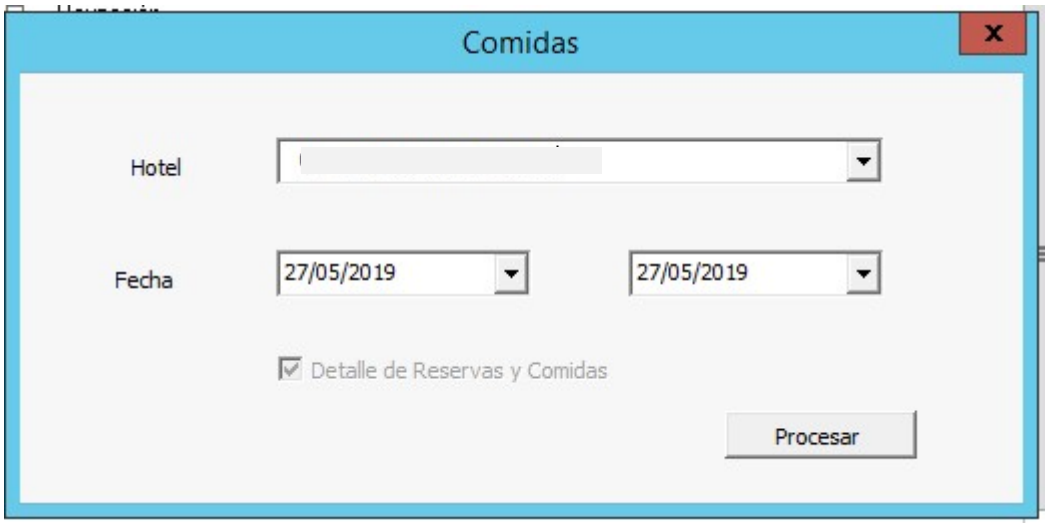
Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Comidas. Previsión]** y aparecerá el informe.

Listado de Comidas
Unidad 01__ TES
Último Día 27/05/2019
30.5.2019 16:23

Suma de CANTIDAD	Turno comida			Total	Total general
FECHA	AL	CE	DE		
27-05-19	3	28	53	84	84
28-05-19	6	26	58	90	90
29-05-19	45	61	60	166	166
30-05-19	130	161	114	405	405

1.1.6 Comidas. Reporte Comedor

El informe Comidas. Reporte Comedor muestra información detalla sobre los servicios de restaurante (Desayuno, Almuerzo, Cena, …), este informe permite filtrar por los siguientes conceptos:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fecha: nos permite seleccionar un periodo de fechas para listar los servicios de comida.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

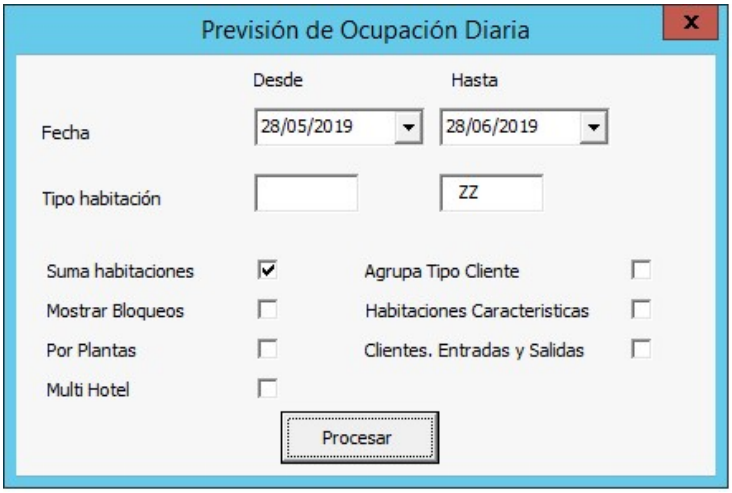
Comidas. Report comedor
_ TEST
Ultimo Dia 27/05/2019
30.5.2019 16:32

Bookings Boards : 27/05/2019 - 27/05/2019

Date	resgen	resin	Agen	RoomType	Room	CheckIn	CheckOut	Name	PaxBoard	PaxMeals
27/05/2019	9912	1	TUI BELGIUM	DB	0010	22/05/2019 14:00	01/06/2019 12:00	DANIEL DEBACKER	2 AD MP	2 AD CENA, 2 AD DESAYUNO
27/05/2019	11894	2	Venta Directa Hotel	PA	0207	26/05/2019 14:00	03/06/2019 12:00	PAUL LEGUYADER	2 AD MP	2 AD CENA, 2 AD DESAYUNO
27/05/2019	12284	2	Venta Directa Hotel	DB	0213	26/05/2019 14:00	29/05/2019 12:00	YVONNE VIGIER	2 AD MP	2 AD CENA, 2 AD DESAYUNO
27/05/2019	9934	5	Venta Directa Hotel	DB	0306	27/05/2019 14:00	04/06/2019 12:00	RAYMOND PORTHE	2 AD PC	2 AD ALMUERZO, 2 AD CENA
27/05/2019	12523	1	Venta Directa Hotel	PA	0309	27/05/2019 14:00	31/05/2019 12:00	JOSE JUBERT	2 AD MP	2 AD CENA

1.1.7 Previsión de Ocupación Diaria

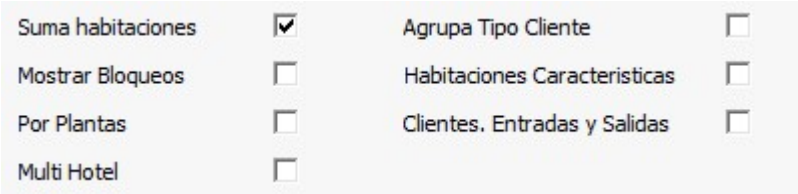
El informe Previsión de Ocupación Diaria muestra información detalla sobre la ocupación prevista por tipo de habitación y por día, este informe permite filtrar por los siguientes conceptos:



1) Fecha: nos permite seleccionar un periodo de fechas para listar la ocupación prevista.

2) Tipo habitación: permite seleccionar un tipo de habitación concreto. Por defecto nos aparecerán todos los tipos de cliente.

3) Las casillas de verificación nos permiten obtener mayor información y no son excluyentes entre ellas.



3.1 Suma habitaciones: esta casilla viene marcada por defecto, suma todas las habitaciones existentes.

3.2 Mostrar Bloqueos: permite mostrar las habitaciones bloqueadas, por defecto no se muestran en ningún listado de ocupación.

CANTIDAD	-										
FECHA	Ent.	Sal.	Hab.Ocup	AP	DB	DS	FA	PA	SG	Bloq.	Hab.Lib.
28/05/2019	8	7	36	2	15	8		6	5	4	139
29/05/2019	45	10	71	8	31	10		12	10	3	105

Previsión Ocupación
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019
30.5.2019 16:59

CANTIDAD	-																				
FECHA	Ent.	Sal.	Hab.Ocup	AP	DB	DS	FA	PA	SG	Bloq.	Hab.Lib.	Ocup%	PAX	Pax.Ent.	Pax.Sal.	AD	N1	N2	AD	AL	MP	PC
28/05/2019	8	7	36	2	15	8		6	5	4	139	20.6	72	19	15	68	4		34	12	20	6
29/05/2019	45	10	71	8	31	10		12	10	3	105	40.3	155	103	19	139	16		55	39	16	45
30/05/2019	83	9	145	22	69	19	2	17	16	2	32	81.9	335	197	17	308	27		82	92	31	130
31/05/2019	33	15	163	23	70	28	4	22	16	2	14	92.1	376	73	31	348	28		100	99	35	142
01/06/2019	26	24	165	22	72	28	5	22	16	2	12	93.2	373	56	59	348	25		105	100	26	142
02/06/2019	13	137	41	4	13	8	1	7	8	2	136	23.2	78	24	321	76	2		30	13	12	23

3.3 Por Plantas: permite mostrar la previsión de ocupación diaria agrupada por plantas.

CANTIDAD		-				
PLANTA	FECHA	Ent.	Sal.	Hab.Ocup	AP	DB
⊞ *0000*		*21*	*22*	*82*	*21*	*58*
⊞ *0001*		*62*	*53*	*244*	*157*	*44*
⊟ 0002	28/05/2019			3		1
	29/05/2019	7	1	9	2	4

3.4 Multi Hotel: permite obtener información de varios hoteles en el caso de que fuera necesario.

3.5 Agrupa Tipo Cliente: permite mostrar la previsión con los tipos de clientes agrupados y no detallado como se muestra por defecto.

PAX	AD	N1	N2
72	68	4	
155	139	16	

3.6 Habitaciones Características: permite mostrar las características inherentes a cada tipo de habitación.

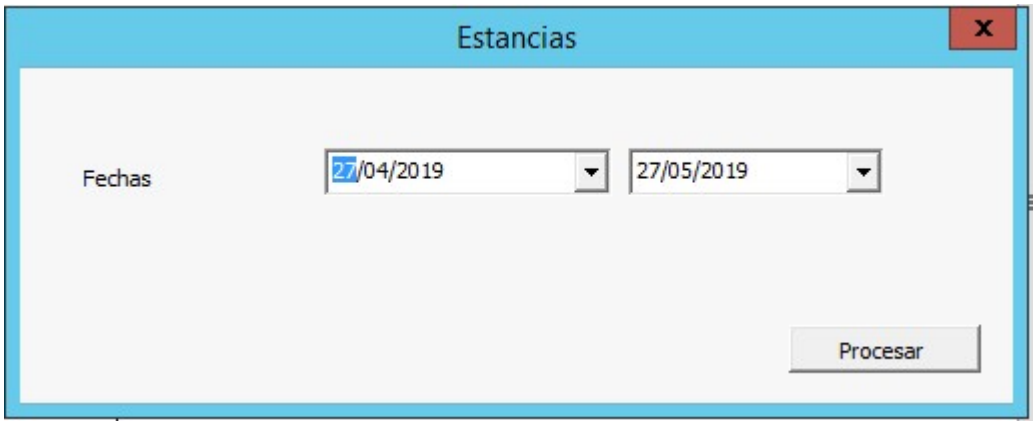
3.7 Clientes. Entradas y Salidas: permite mostrar la cantidad de clientes (pax) de Entrada y Salida.

PAX	Pax.Ent.	Pax.Sal.
72	19	15
155	103	19
335	197	17

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

1.1.8 Reservas. Estancias y repetidores

El informe Reservas. Estancias y repetidores muestra información detalla sobre las estancias de clientes repetidores, este informe permite filtrar por el siguiente concepto:



1) Fechas: nos permite seleccionar un periodo de fechas para listar las estancias de clientes repetidores. Por defecto, el sistema muestra como periodo el mes anterior a la fecha actual.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

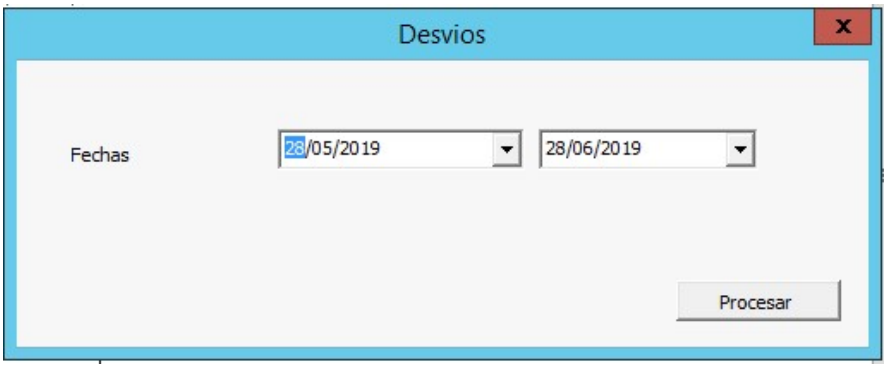
Estancias
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019
30.5.2019 17:7

Reservas. Estancias y Repetidores
Fechas : 27/04/2019 - 27/05/2019

unid	resg	res	FechaReserva	Fechaini	FechaFin	Grupcli	Cliente	Reservador	tipoh	grup	cliente	Huesped
01__	12707	1	09/05/2019	10/05/2019	12/05/2019	DIRE	1	Venta Directa Hotel	PA	HUES	21	MARIA ROSA MANONELLAS
01__	12707	1	09/05/2019	10/05/2019	12/05/2019	DIRE	1	Venta Directa Hotel	PA	HUES	21	MARIA ROSA MANONELLAS
01__	12707	1	09/05/2019	10/05/2019	12/05/2019	DIRE	1	Venta Directa Hotel	PA	HUES	21	MARIA ROSA MANONELLAS

1.1.9 Desvíos

El informe Desvíos muestra información detalla sobre los posibles y pasados desvíos, este informe permite filtrar por el siguiente concepto:



1) Fechas: nos permite seleccionar un periodo de fechas para listar las los desvíos posibles u ocurridos. Por defecto, el sistema muestra como periodo el mes vista a la fecha actual.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

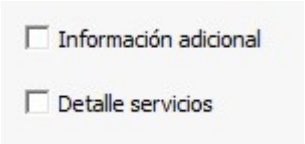
1.1.10 Reservas. Entradas y Saldo

Este informe muestra un listado con las reservas de Entrada y su correspondiente Saldo. El cual podemos filtrar por los siguientes conceptos:

1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fecha: nos permite seleccionar un periodo de fechas para listar las reservas en Entrada y su respectivo Saldo.

3) Las siguientes casillas de verificación nos muestran



3.1 Información adicional: nos permite mostrar información conteniente en la reserva: email, nº de bono, …

e_mail	lineacre	bono	Referencia	tipoh	tipop
hansbiesbrouck@outlook.com	0	1531690838	aed1a13d-5c66-4	DS	AL
porthe@casageli.com	0		TIARET	DB	PC

3.2 Detalles servicios: nos permite mostrar detalles sobre servicios que el cliente ha contratado.

Tarifa Base Noche S/Im	ImporteHD S/Im	ImporteUpgrade S/Im	ImporteExtras S/Im	TarifaNocheS/Impues
-	-	-	1,012.73	92.07
58.18	-	-	-	58.18
-	-	481.82	-	68.83

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

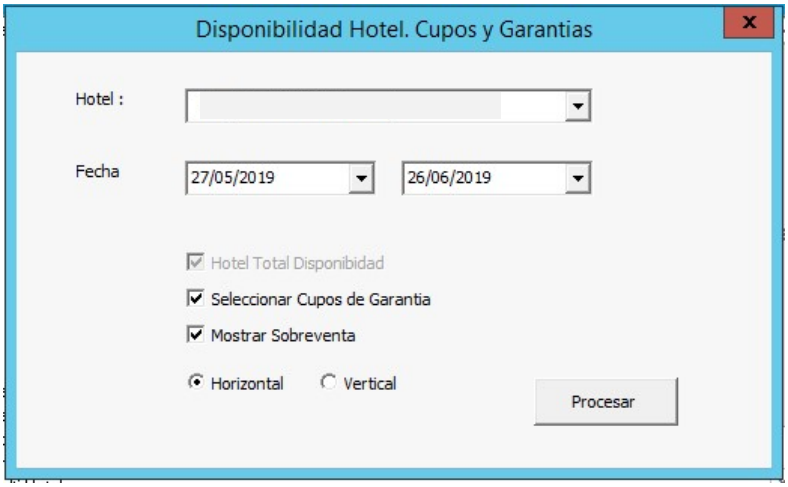
Reservas. Entradas y Saldo
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019
30.5.2019 17:32

Informe Reservas. Ocupacion y Saldos. Con Servicios. 27/05/2019 - 27/05/2019

habitaci	resg	res	Huesped	bono	tipoh	tipop	P	fechaentra	fechasale	Noch	Reservador	Saldo
0613	9848	1	HANS BIESBROUCK	1531690838	DS	AL	2	27/05/2019 14:00	02/06/2019 12:00	6	BOOKING	16.13
0306	9934	5	RAYMOND PORTHE		DB	PC	2	27/05/2019 14:00	04/06/2019 12:00	8	Venta Directa Hotel	1,099.87

1.1.11 Disponibilidad Hotel. Cupos y Garantías

Este informe nos permite obtener un listado de disponibilidad extrayendo la información de los cupos y garantías registrados por tipo de habitación. Los filtros disponibles son:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fecha: en este campo indicamos la fecha de inicio y fin, de forma que tan sólo mostrará aquellos cupos y garantías comprendidos entre las fechas seleccionadas.

3) Las casillas de verificación nos permiten mostrar los cupos de garantía y además las sobreventas que se puedan ocasionar.

4) Nos permite elegir el formato en el que queremos que se muestre: Horizontal o Vertical.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Disponibilidad Hotel, Cupos y Garantias
Unidad 01__ TEST
Último Dia 27/05/2019

Disponibilidad Hotel. Cupos y Garantias 27/05/2019 - 26/06/2019

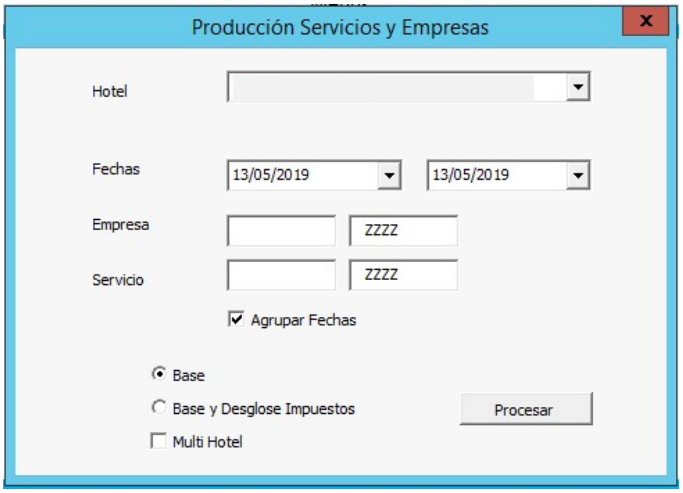
NombreCupo	(Todas)

DISPONIBILIDAD		FECHA														
Tipo	TIPOHAB	27/05	28/05	29/05	30/05	31/05	01/06	02/06	03/06	04/06	05/06	06/06	07/06	08/06	09/06	10/06
HOTEL	AP	23	22	16	3	2	3	21	20	18	19	17	12	8	14	18
	DB	54	52	41	4	3	0	53	56	60	60	58	44	28	35	48

1.2 Análisis

1.2.1 Producción por Servicio y Empresa

Este informe permite obtener un listado de los servicios y empresas registrados en la aplicación, los filtros disponibles son:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fecha: en este campo indicamos la fecha de inicio y fin, de forma que tan sólo mostrará aquellos servicios y empresas cargados entre las fechas seleccionadas.

3) Empresa: nos permite seleccionar un rango de Empresas determinado o una sola Empresa. Por defecto nos mostrará todas las empresas registradas que contengan un servicio.

4) Servicio: nos permite seleccionar un rango de Servicios determinado o un solo Servicio. Por defecto nos mostrará todos los servicios disponibles durante el rango de fechas seleccionado.

5) Nos permite seleccionar el precio **Base** sin impuestos o **Base e Impuestos desglosados.**

6) Multi Hotel: permite obtener información de varios hoteles en el caso de que fuera necesario.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Producción Servicios y Empresas
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019
30.5.2019 17:53

BASE	EMPRESA	
NOMBRE_SERVICIO	FACT	Total general
0100 HABITACION	584.26	584.26
0102 HABITACION + DESAYUNO	1,133.02	1,133.02
0103 HABITACION + MP	536.39	536.39

1.2.2 Producción por Cliente

Este informe permite obtener un listado de la producción de cada Grupo de Cliente registrado en la aplicación, los filtros disponibles son:

1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fechas: en este campo indicamos la fecha de inicio y fin, de forma que tan sólo mostrará aquellos servicios cargados entre las fechas seleccionadas.

3) Grupo Clientes: en este campo podremos seleccionar aquellos Grupos Cliente que queremos que se muestren (CAJA, HUES, OTAS,…). Por defecto, aparecerán todos los grupos de clientes.

4) Servicios: en este campo podremos filtrar aquellos servicios que nos interesen mostrar. Por defecto, se muestran todos los servicios.

5) Empresas: en este campo podremos filtrar por las empresas que nos interesen mostrar en el informe. Por defecto, se muestran todas las empresas.

6) Las casillas de verificación nos dan varios filtros y posibilidades

6.1 Base + Impuestos: marcando esta casilla podremos mostrar los impuestos que van ligados a cada servicio.

impuesto		
BASE	IG65	Total general
318.31	20.69	339.00

6.2 Detalle de producción: para mostrar los detalles de cada servicio deberemos marcar esta casilla.

importe		
fecha	NOMBRE_SERV	GRUPCLI
13/05/2019	0100 ALOJAMIEI	TTOO
	Total 0100 ALOJAMIENTO	
	0103 CENA	EMPR
	Total 0103 CENA	
	0104 ALOJAMIEI	EMPR
		HUES
		TTOO

6.3 Agrupar por reservador: para mostrar los reservadores agrupados en cada Grupo de Cliente hemos de marcar esta casilla de verificación.

DIRE	
	DIRECTO WALK-IN
	DIRECTOS TELEFONO
	WEB HOTEL

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

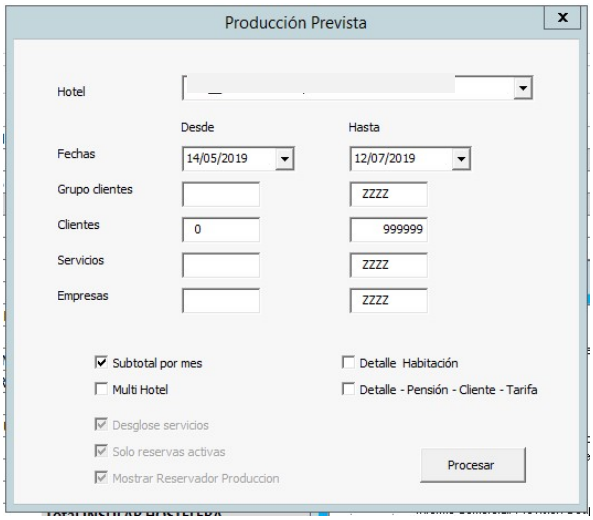
Producción por Cliente
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019
31.5.2019 9:37

Fechas : 27/04/2019 a 27/05/2019
Empresa : a ZZZZ
Servicios : a ZZZZ
Grupo Clientes : a ZZZZ
Agrupar por Reservador : Verdadero

importe						impuesto		
fecha	NOMBRE_SERV	GRUPCLI	NOMBRE	Reserva	habitacion	BASE	IR10	Total general
27/04/2019	0100 HABITACIC	AGEN				395.45	39.55	435.00
		OTAS				263.64	26.36	290.00
		TTOO				45.16	4.52	49.68
	Total 0100 HABITACION					704.25	70.43	774.68
	0102 HABITACIC	DIRE				1,164.57	116.46	1,281.02
		OTAS				2,472.33	247.23	2,719.56
		TTOO				52.08	5.21	57.29

1.2.3 Producción Prevista

Este informe permite obtener un listado de la producción que se prevee tener, los filtros disponibles son:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fechas: en este campo indicamos la fecha de inicio y fin, de forma que tan sólo mostrará aquellos servicios cargados entre las fechas seleccionadas.

3) Grupo Clientes: en este campo podremos seleccionar aquellos Grupos Cliente que queremos que se muestren (CAJA, HUES, OTAS,…). Por defecto, aparecerán todos los grupos de clientes.

4) Clientes: este campo permite listar aquellos cargos registrados a los clientes seleccionados. Por defecto, se muestran todos los clientes.

5) Servicios: en este campo podremos filtrar aquellos servicios que nos interesen mostrar con cargos asociados. Por defecto, se muestran todos los servicios.

6) Empresas: en este campo podremos filtrar por las empresas que nos interesen mostrar en el informe. Por defecto, se muestran todas las empresas.

7) Las casillas de verificación nos dan varios filtros y opciones a mostrar:

<u>7.1 Subtotal por mes</u>: por defecto aparecerá marcada, mostrará los totales de cada mes seleccionado en el punto 2. Fechas.

MES			
5/2019	6/2019	7/2019	Total general
	1,355.91	1,725.45	3,081.36
145.45	81.82	1,654.55	1,881.82

7.2 Multi Hotel: permite obtener información de varios hoteles en el caso de que fuera necesario.

7.3 Detalle Habitación: permite obtener información detallada sobre cada habitación con producción asociada.

importe	
HABITACION	NOMBRE_GRUPO
⊞	
⊟0001	⊟EMPRESAS
	Total EMPRESAS
	⊞HUESPEDES
Total 0001	
⊟0002	⊞HUESPEDES

7.4 Detalle – Pensión – Cliente – Tarifa: permite obtener información detalla sobre los distintos cargos asociados a cada Grupo de Clientes.

			tipocli	Datos						
			AD			BB			N1	
NOMBRE_CLI	NomComercial	tipopen	importe	ctdPax	ImpMedio	importe	ctdPax	ImpMedio	importe	ctdPax
			6,225.47	580	10.7					
			23,610.92	2165	10.9					

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Produccion prevista
01__ TEST
Ultimo Dia 27/05/2019
31.5.2019 10:4

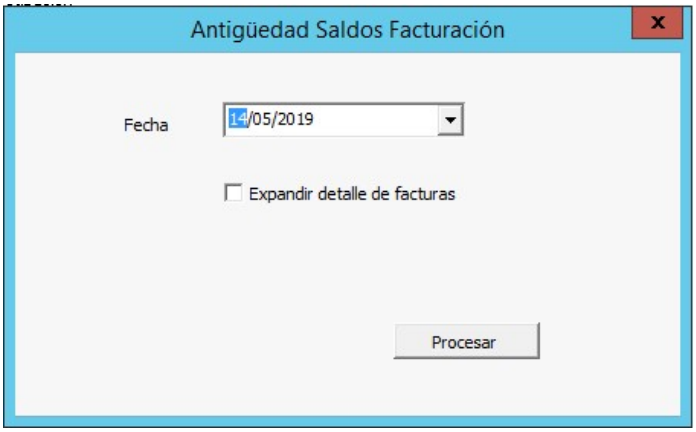
Producción prevista 28/05/2019 - 26/07/2019

empresa (Todas)

importe					MES			
GrupReservador	Reservador	NOMBRE_GRUPO	NOMBRE_CLIENTE	NOMBRE_SERVICIO	5/2019	6/2019	7/2019	Total general
⊟AGEN	⊟TUI ESPAÑA TURISMO S.L.U.	⊞AGENCIAS				1,355.91	1,725.45	3,081.36
	⊟VIAJES MACUVI	⊞AGENCIAS			145.45	81.82	1,654.55	1,881.82

1.2.4 Antigüedad Saldos Facturación

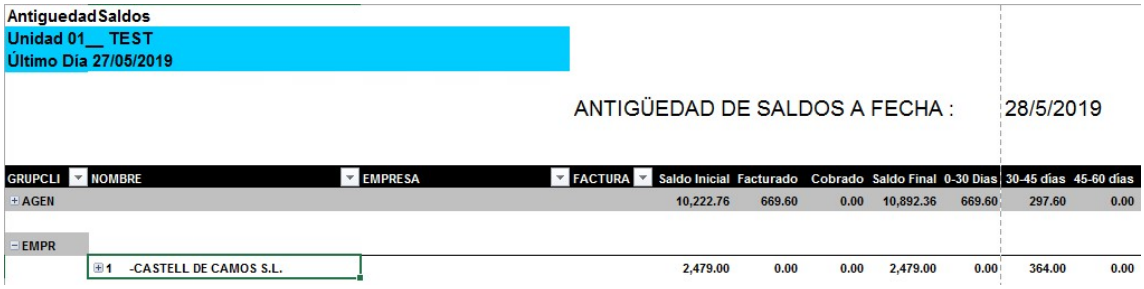
Este informe permite obtener un listado de los saldos pendientes de cobrar, mostrando la emisión de la factura y su antigüedad, los filtros disponibles son:



1) Fecha: permite especificar el día para listar los saldos pendientes de cobrar.

2) Expandir detalle de facturas: nos aparecerán las facturas ya expandidas en el Excel.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.



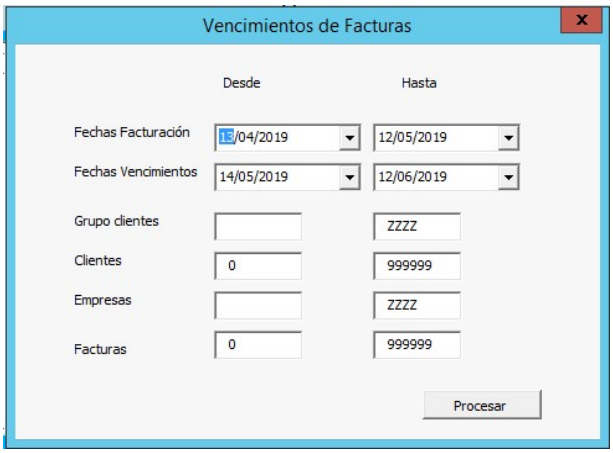
AntiguedadSaldos
Unidad 01__ TEST
Último Dia 27/05/2019

ANTIGÜEDAD DE SALDOS A FECHA : 28/5/2019

GRUPCLI	NOMBRE	EMPRESA	FACTURA	Saldo Inicial	Facturado	Cobrado	Saldo Final	0-30 Dias	30-45 días	45-60 días
+ AGEN				10,222.76	669.60	0.00	10,892.36	669.60	297.60	0.00
- EMPR										
	+ 1 -CASTELL DE CAMOS S.L.			2,479.00	0.00	0.00	2,479.00	0.00	364.00	0.00

1.2.5 Vencimiento de Facturación

Este informe permite obtener un listado de los vencimientos de las facturas en función de su facturación, los filtros disponibles son:



1) Fechas Facturación: en este campo especificaremos el inicio y fin de la facturación que se quiere mostrar.

2) Fechas Vencimientos: en este campo especificaremos el inicio y fin de los vencimientos de las facturas.

3) Grupo Clientes: en este campo podremos seleccionar aquellos Grupos Cliente que queremos que se muestren (CAJA, HUES, OTAS,…). Por defecto, aparecerán todos los grupos de clientes.

4) Clientes: este campo permite listar aquellas facturas registradas a los clientes seleccionados. Por defecto, se muestran todos los clientes.

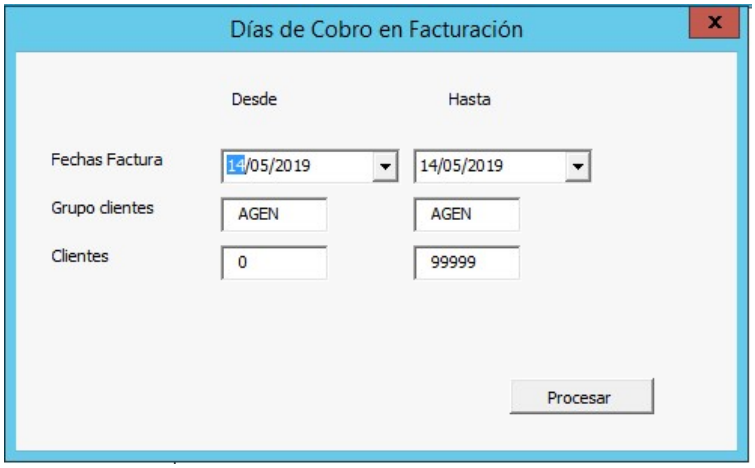
5) Empresas: en este campo podremos filtrar por las empresas que nos interesen mostrar en el informe. Por defecto, se muestran todas las empresas.

6) Facturas: en este campo podremos filtrar aquellas facturas que deseemos mostrar en el informe. Por defecto, se muestran todas las facturas.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

1.2.6 Antigüedad días de Cobro en Facturación

Este listado nos permite obtener la media de días que se tarda en cobrar las facturas emitidas a TTOO, AGEN, etc. Los filtros disponibles son los siguientes:



1) Fechas Factura: este campo nos permite filtrar las facturas por periodos. Por defecto nos aparecerá la fecha actual.

2) Grupo Clientes: en este campo podremos seleccionar aquellos Grupos Cliente que queremos que se muestren (CAJA, HUES, OTAS,…). Por defecto, aparecerán todos los grupos de clientes.

3) Clientes: este campo permite listar aquellas facturas registradas a los clientes seleccionados. Por defecto, se muestran todos los clientes.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Cobros_Facturas
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019
31.5.2019 10:37

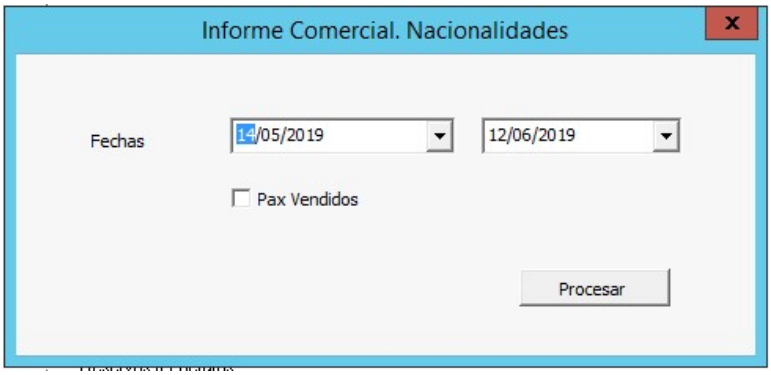
INFORME PROMEDIO DIAS ANTIGUEDAD EN COBROS FACTURAS

FECHA_FACTURA	(Todas)
FECHA_COBRO	(Todas)

Promedio de DiasPagado		
GRUPCLI	NOMBRE	Total
AGEN	53 DOUZE	17.0
	HALCON VIAJES SAU	0.0
Total AGEN		5.7
Total general		5.7

1.2.7 Informe Comercial. Nacionalidades

Este informe nos devuelve un listado de Nacionalidades filtrado por Grupo de Cliente y Reservador. Los filtros disponibles son los siguientes:



1) Fechas: en este campo podemos filtrar por fecha de inicio y fin el periodo que queremos mostrar en el informe.

2) Pax Vendidos: podemos seleccionar esta casilla de verificación para mostrar en el listado el número de personas vendidos.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

InfComercialNacion
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019

Pax por Nacionalidad y Reservador 28/05/2019 - 26/06/201

Pax			fecha		
Nacional	Grupo	Reservador	may	jun	Total general
ALEMANIA	DIRE	Venta Directa Hotel	2	8	10
	Total DIRE		2	8	10
	OTAS	BOOKING		4	4
	Total OTAS			4	4

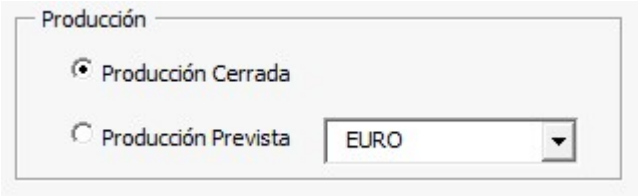
1.2.8 Inf.Com. Producción Origen Reserva

Este informe nos permite obtener información sobre la producción según el Reservador, tanto producción cerrada como prevista, además nos muestra la anticipación media con la que se realizan las reservas. Los filtros disponibles son los siguientes:

1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

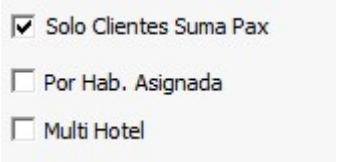
2) Fechas: en este campo indicamos la fecha de inicio y fin, de forma que los datos registrados entre las fechas seleccionadas.

3) Producción: Nos permite seleccionar el tipo de producción que queremos comprobar, tanto cerrada como prevista.



4) Las casillas de verificación disponibles nos permiten mostrar diferente información según la selección:

4.1 Solo Clientes Suma Pax: marcando esta casilla nos aseguramos que los clientes que se alojan en el hotel se muestran en el informe.



4.2 Por Hab. Asignada: marcando esta casilla seleccionamos las habitaciones por el tipo de habitación que se ha asignado no el reservado.

4.3 Multi Hotel: permite obtener información de varios hoteles en el caso de que fuera necesario.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Inf. Comercial Producción Origen de Reserva
Unidad 01__ TEST
Último Día 27/05/2019

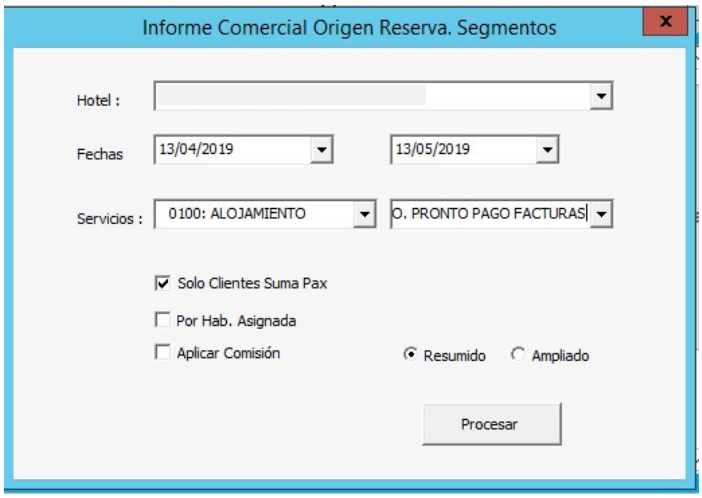
Informe Comercial Origen Reserva y Producción 27/05/2019 - 26/06/2019
Moneda EURO

NacionalidadH (Todas)

grupcli_principal	Reservador	Tipo Habitacio	Tipo Pension	nPax	RoomNights	Pax/Room	Anticipacion Media	Estancia Media	Imp Tarifa	Imp Extras	Total Importes	Tarifa Media RoomNight	Tarifa Media BedNight	%Room Nights	%Imp Tarifa
AGEN	TUI ESPAÑA TURISMO S.L.U.	AP	AL	27.0	9.0	3.0	105.0	14.0	906.8	0.0	906.8	100.8	33.6	0.4%	0.4%
	Total TUI ESPAÑA TURISMO S.L.U.			27.0	9.0	3.0	105.0	14.0	906.8	0.0	906.8	100.8	33.6	0.4%	0.4%
	VIAJES MACUVI	AP	AL	15.0	3.0	5.0	8.0	3.0	227.3	0.0	227.3	75.8	15.2	0.1%	0.1%
	Total VIAJES MACUVI			15.0	3.0	5.0	8.0	3.0	227.3	0.0	227.3	75.8	15.2	0.1%	0.1%

1.2.9 Inf.Com. Prod. Orig. Res. Segmentos y Mercados

Este informe nos permite obtener información más amplia que el anterior listado, nos muestra la producción en base a segmentos de mercado, además posee multitud de posibilidades y filtros en el mismo documento Excel. Los filtros disponibles son los siguientes:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fechas: en este campo indicamos la fecha de inicio y fin, de forma que los datos registrados entre las fechas seleccionadas.

3) Servicios: en este campo nos permite seleccionar el rango de servicios que queremos mostrar en el listado.

4) Las casillas de las que disponemos nos permiten seleccionar diferentes filtros para mostrar en el listado:

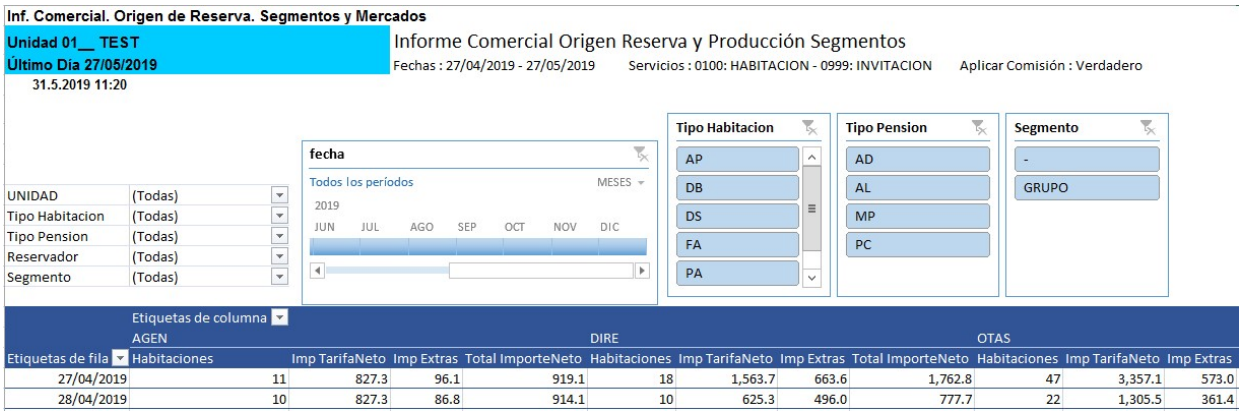
4.1 Solo Clientes Suma Pax: marcando esta casilla nos aseguramos que los clientes que se alojan en el hotel se muestran en el informe.

4.2 Por Hab. Asignada: marcando esta casilla seleccionamos las habitaciones por el tipo de habitación que se ha asignado no el reservado.

4.3 Aplicar comisión: con esta casilla seleccionada veremos la comisión incluida en los precios.

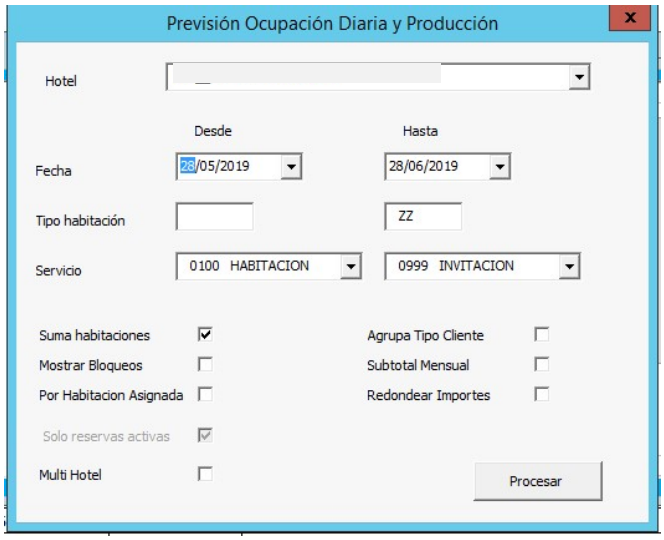
4.4 Resumido o Ampliado: nos permite seleccionar el formato del informe.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.



1.2.10 Inf.Com. Previsión Ocupación Diaria y Producción

En este informe podremos obtener información de dos listados anteriores unificados. Los filtros disponibles son los siguientes:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fechas: en este campo indicamos la fecha de inicio y fin, de forma que tan sólo mostrará aquellos servicios cargados entre las fechas seleccionadas.

3) Tipo habitación: permite seleccionar un tipo de habitación concreto. Por defecto nos aparecerán todos los tipos de cliente.

4) Servicios: en este campo podremos filtrar aquellos servicios que nos interesen mostrar con cargos asociados. Por defecto, se muestran todos los servicios.

5) Las casillas de verificación nos permiten obtener mayor información y no son excluyentes entre ellas.

5.1 Suma habitaciones: esta casilla viene marcada por defecto, suma todas las habitaciones existentes.

5.2 Mostrar Bloqueos: permite mostrar las habitaciones bloqueadas, por defecto no se muestran en ningún listado de ocupación.

5.3 Por Hab. Asignada: marcando esta casilla seleccionamos las habitaciones por el tipo de habitación que se ha asignado no el reservado.

AP	DB	DS	FA	FR	JS	PA	QU	RO	SG	SN	SR	ST	SU	TR
2	15	8	1	3		6	1	1	9		4	6	26	1
6	37	12	3	4	1	11	1		14		6	19	26	2
19	67	25	10	3	1	18	6	1	19	1	8	27	27	7

5.4 Multi Hotel: permite obtener información de varios hoteles en el caso de que fuera necesario.

5.5 Agrupa Tipo Cliente: permite mostrar los tipos de clientes agrupados y no detallado como se muestra por defecto.

PAX	AD	CH	5 AD
158	152	6	100
294	276	18	149

5.6 Subtotal Mensual: permite mostrar los totales de cada mes seleccionado con anterioridad.

5.7 Redondear Importes: permite dar un número redondeado, para evitar numeraciones muy largas en lo referente a decimales.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Inf. Comercial Producción Origen de Reserva
_ TEST
Último Día 27/05/2019
31.5.2019 11:25

Servicios: 0100 HABITACION -- 0999 INVITACION
Suma Hat Agrupa Tipo Cliente: Falso
Mostrar Bl Subotal Mensual: Falso
Por Hab. Asignada: Falso

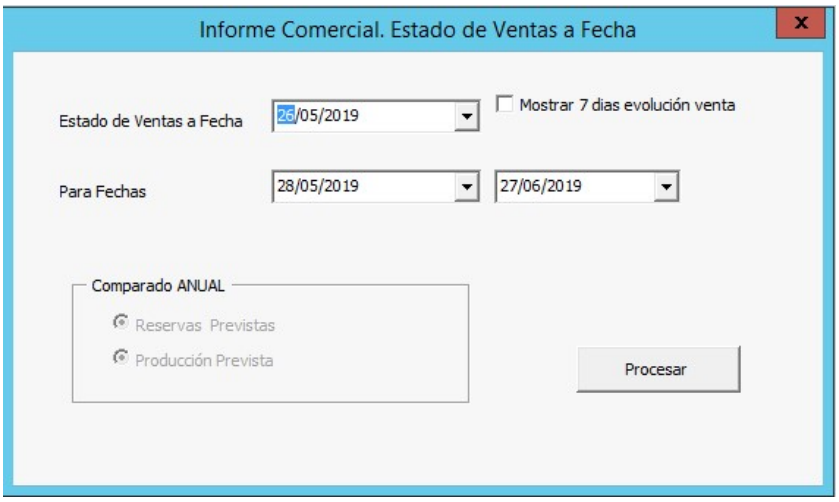
Previsión de ocupación y producción. 28/05/2019 - 28/06/2019

CANTIDAD -

FECHA	Ent.	Sal.	Hab.Ocup	AP	DB	DS	FA	PA	SG	Hab.Lib.	Ocup%	PAX	AD	N1	N2	5 AD	AL	MP	PC	Prod.Cerrada	Prod.Prevista	TotalProduc	Prod/ RoomN	Prod/ BedN
28/05/2019	8	7	**36**	2	15	8		6	5	**143**	**20.1**	72	68	4		34	12	20	6	0.00	3,047.46	3,047.46	84.65	42.33
29/05/2019	45	10	**71**	8	31	10		12	10	**108**	**39.7**	155	139	16		55	39	16	45	0.00	5,862.55	5,862.55	82.57	37.82
30/05/2019	83	9	**145**	22	69	19	2	17	16	**34**	**81.0**	335	308	27		82	92	31	130	0.00	18,029.84	18,029.84	124.34	53.82

1.2.11 Inf.Com. Pick Up. Estado Ventas a Fecha

Este informe permite obtener información con una visión comparada del estado de las ventas e ingresos del año en curso, en referencia al año anterior a la misma fecha. Se muestra el detalle diario, para el periodo de ocupación seleccionado. Los filtros disponibles son:



1) Estado de Ventas a Fecha: con este filtro seleccionamos el día de referencia que queremos mostrar en el informe.

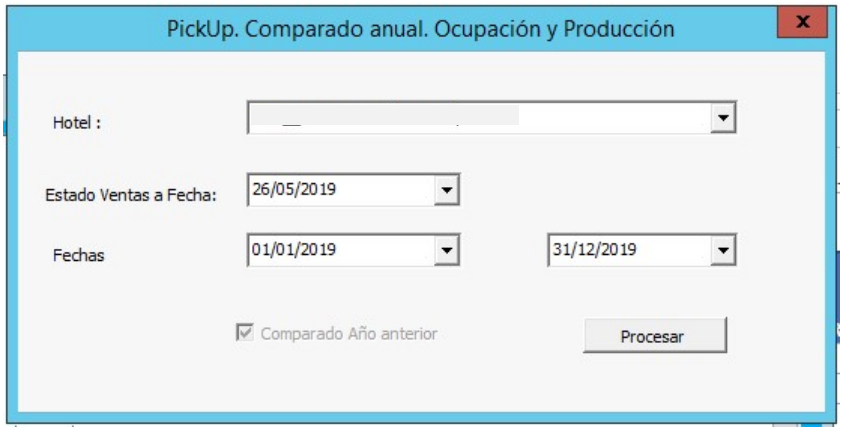
2) Para Fechas: con este filtro seleccionamos un inicio y fin de fechas de ocupación, para mostrar los datos comparados de Reservas y Producciones.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Cantidad		yFecha	TIPO		
		2018		2019	
MFecha	FechaOcupa	Producción	RoomNights	Producción	RoomNights
May	28/05	357	5	3,092	36
	29/05	357	5	5,894	70
	30/05	357	5	18,117	143
	31/05	357	5	21,715	161
Total May		1,429	20	48,819	410

1.2.12 Inf.Com. Pick Up. Comparado Anual. Ocupación y Producción

Este informe permite obtener información sobre el estado de las ventas e ingresos del año en curso con el año anterior a la misma fecha. Se muestra el Total Anual, con agrupaciones mensuales. Los filtros disponibles son los siguientes:

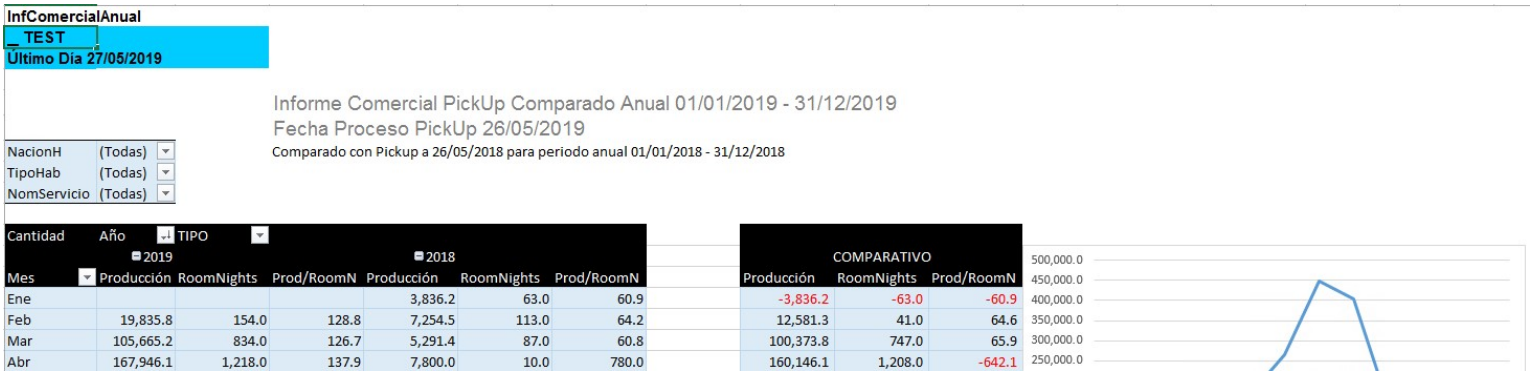


1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Estado de Ventas a Fecha: este campo nos permite seleccionar la fecha del estado de ventas en un momento determinado en el tiempo.

3) Fechas: en este campo seleccionamos un rango de fechas que engloben la ocupación/producción que queremos analizar.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.



InfComercialAnual
_TEST
Último Día 27/05/2019

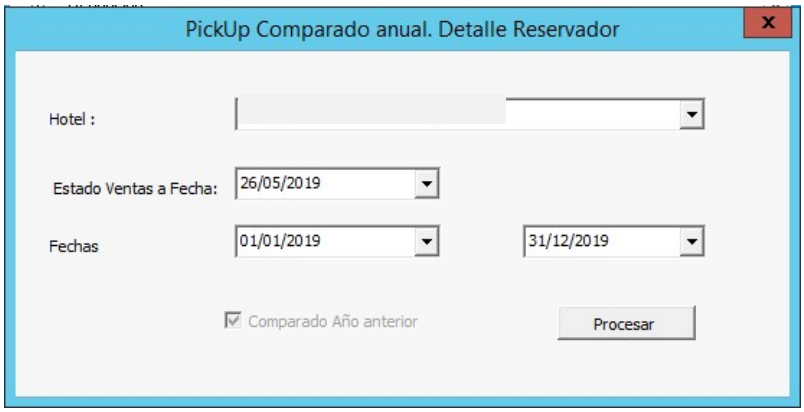
Informe Comercial PickUp Comparado Anual 01/01/2019 - 31/12/2019
Fecha Proceso PickUp 26/05/2019
Comparado con Pickup a 26/05/2018 para periodo anual 01/01/2018 - 31/12/2018

NacionH	(Todas)
TipoHab	(Todas)
NomServicio	(Todas)

Cantidad	Año	TIPO								
	2019			2018			COMPARATIVO		
Mes	Producción	RoomNights	Prod/RoomN	Producción	RoomNights	Prod/RoomN	Producción	RoomNights	Prod/RoomN
Ene				3,836.2	63.0	60.9	-3,836.2	-63.0	-60.9
Feb	19,835.8	154.0	128.8	7,254.5	113.0	64.2	12,581.3	41.0	64.6
Mar	105,665.2	834.0	126.7	5,291.4	87.0	60.8	100,373.8	747.0	65.9
Abr	167,946.1	1,218.0	137.9	7,800.0	10.0	780.0	160,146.1	1,208.0	-642.1

1.2.13 Inf.Com. Pick Up. Comparado Anual. Detalle Reservador

Este informe nos permite obtener la misma información que el anterior reporte con la diferencia de poder analizar el origen de las reservas o revenue. Los filtros disponibles son:

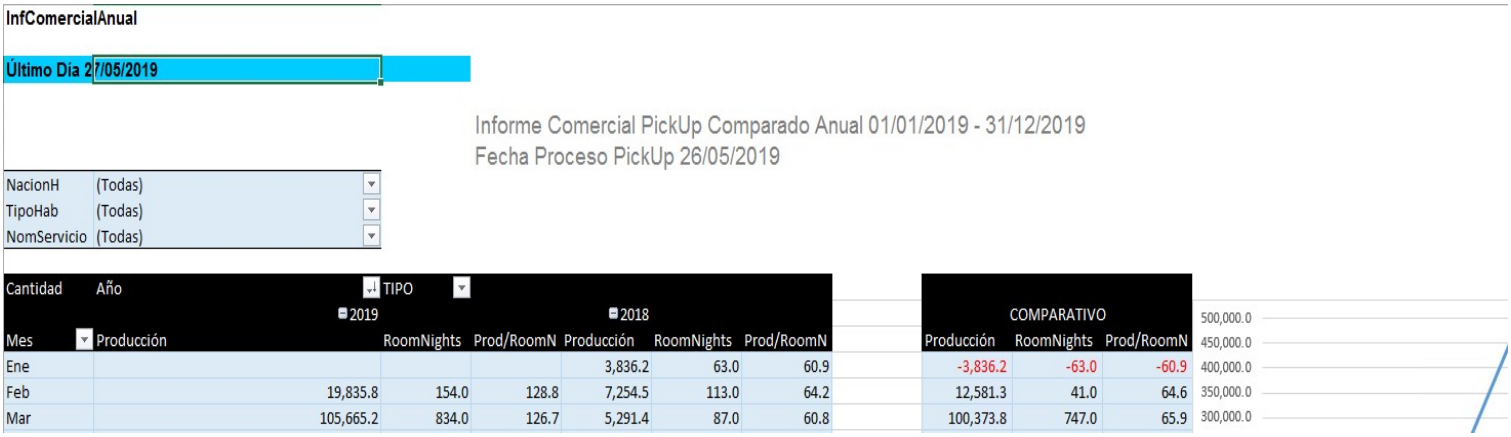


1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Estado de Ventas a Fecha: este campo nos permite seleccionar la fecha del estado de ventas en un momento determinado en el tiempo.

3) Fechas: en este campo seleccionamos un rango de fechas que engloben la ocupación/producción que queremos analizar.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.



InfComercialAnual

Último Día 27/05/2019

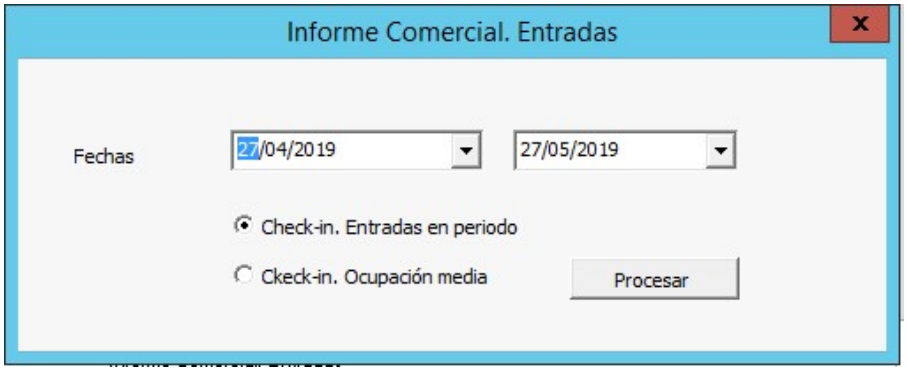
Informe Comercial PickUp Comparado Anual 01/01/2019 - 31/12/2019
Fecha Proceso PickUp 26/05/2019

NacionH	(Todas)
TipoHab	(Todas)
NomServicio	(Todas)

Cantidad	Año	TIPO								
		2019			2018			COMPARATIVO		
Mes	Producción	RoomNights	Prod/RoomN	Producción	RoomNights	Prod/RoomN	Producción	RoomNights	Prod/RoomN
Ene				3,836.2	63.0	60.9	-3,836.2	-63.0	-60.9
Feb	19,835.8	154.0	128.8	7,254.5	113.0	64.2	12,581.3	41.0	64.6
Mar	105,665.2	834.0	126.7	5,291.4	87.0	60.8	100,373.8	747.0	65.9

1.2.14 Informe Comercial. Entradas

Este informe nos permite obtener información sobre las entradas u ocupación media que se hayan registrado en un determinado periodo.

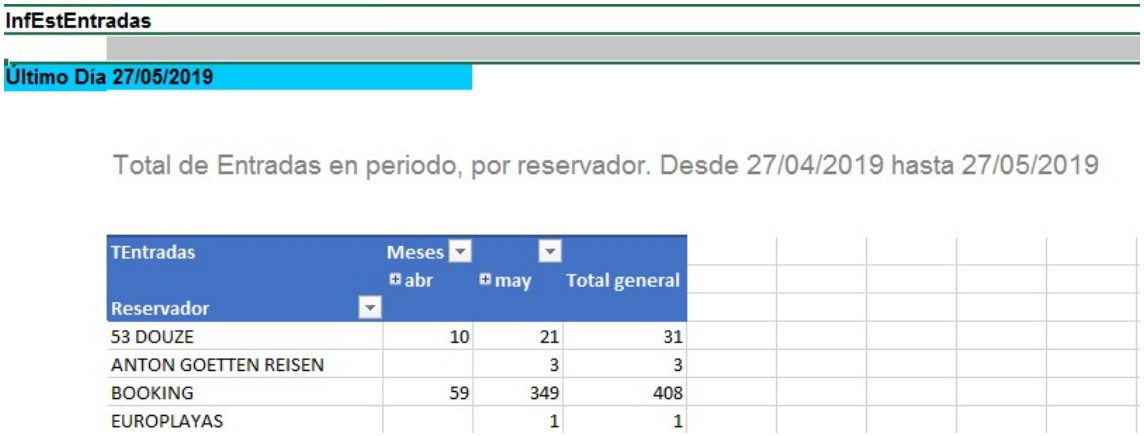


1) Fechas: en este campo seleccionamos las fechas de inicio y fin del que queremos obtener información.

2) Check-in. Entradas en periodo: esta casilla nos permite obtener información sobre las entradas que se han acontecido en el periodo seleccionado.

3) Check-in. Ocupación media: esta casilla nos permite obtener información sobre la media de ocupación registrada en el periodo seleccionado.

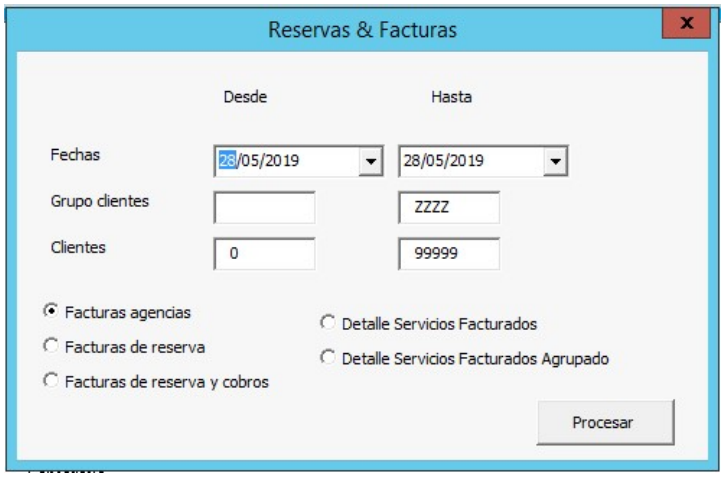
Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.



TEntradas	Meses		
	abr	may	Total general
Reservador			
53 DOUZE	10	21	31
ANTON GOETTEN REISEN		3	3
BOOKING	59	349	408
EUROPLAYAS		1	1

1.2.15 Reservas & Facturas

Este listado nos permite obtener mucha información relacionada con reservas y sus facturas y cobros. Los filtros disponibles son los siguientes:



1) Fechas: este campo nos permite seleccionar el rango de fechas del que queremos obtener información.

2) Grupo Clientes: en este campo podremos seleccionar aquellos Grupos Cliente que queremos que se muestren (CAJA, HUES, OTAS,…). Por defecto, aparecerán todos los grupos de clientes.

3) Clientes: este campo permite listar aquellos clientes registrados en las fechas seleccionadas. Por defecto, se muestran todos los clientes.

4) Factura agencias: este campo seleccionado nos permite obtener información acerca de las facturas asociadas a las agencias registradas en el hotel.

5) Facturas de reserva: este campo seleccionado nos permite obtener información acerca de las facturas asociadas a una reserva.

6) Facturas de reserva y cobro: este campo a diferencia del anterior nos muestra además de las facturas sus respectivos cobros.

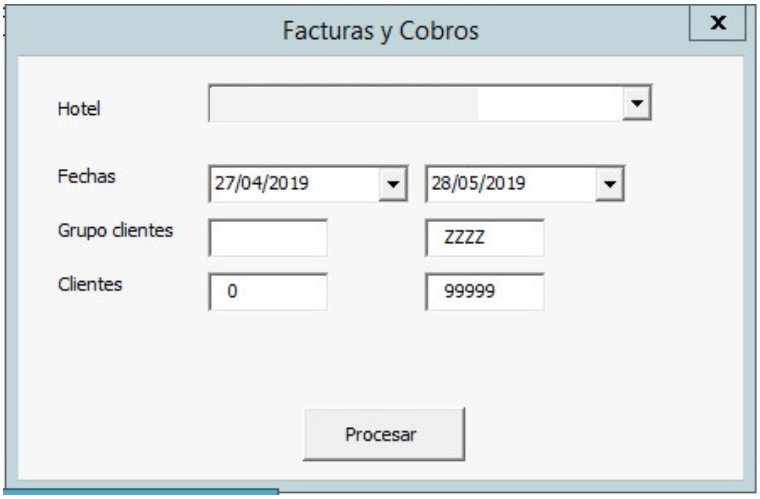
7) Detalle Servicios Facturados: al seleccionar este campo obtendremos información detallada de los servicios que se han facturado.

8) Detalle Servicios Facturados Agrupados: este campo nos permite mostrar los detalles del mismo punto anterior pero agrupados por Grupo de Servicio.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

1.2.16 Facturas y Cobros

Este informe nos permite obtener información acerca de las facturas registradas en un determinado periodo además de sus tipos de cobro. Los siguientes filtros están disponibles:



1) Hotel: este campo nos permite seleccionar el establecimiento. La opción por defecto siempre será el hotel activo en el PMS.

2) Fechas: este campo nos permite seleccionar el rango de fechas del que queremos obtener información.

3) Grupo Clientes: en este campo podremos seleccionar aquellos Grupos Cliente que queremos que se muestren (CAJA, HUES, OTAS,…). Por defecto, aparecerán todos los grupos de clientes.

4) Clientes: este campo permite listar aquellos clientes registrados en las fechas seleccionadas. Por defecto, se muestran todos los clientes.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Facturas y Cobros

Último Dia 27/05/2019 — Facturas y Cobros 27/04/2019 - 28/05/2019

31.5.2019 17:24

Empre	Factu	Fecha	Grup	Clier	Nombre	resg	res	referencia	bono	observa	Reservador	Base	Impuestos	Total	Cobrado
FACT	12461	27/04/2019	HUES	1151	JOACHIM KOHLEY	9827	1		461266876		DER Touristik	79.9	8.0	87.9	87.9
FACT	12462	27/04/2019	HUES	31721	ALAIN MARTIAL	9880	9	Stage 19		GRAND LIT	53 DOUZE	57.4	5.7	63.1	63.1
FACT	12463	27/04/2019	HUES	31256	FABIEN CHIFFRE	12317	1	1ab4329f-de69-4	3797551333	2 camas	BOOKING	82.7	8.3	91.0	91.0
FACT	12464	27/04/2019	HUES	31720	PHILIPPE MARCOUX	9880	8	Stage 19		GRAND LIT	53 DOUZE	28.6	2.9	31.5	31.5

1.2.17 Facturación por Servicios

Este informe nos permite obtener información acerca de los servicios facturados en un determinado periodo. Los filtros disponibles son los siguientes:

1) Fecha Factura: este campo nos permite seleccionar el periodo de facturación del que queremos obtener información.

2) Servicios: en este campo podremos filtrar aquellos servicios que nos interesen mostrar. Por defecto, se muestran todos los servicios.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Reservas_Facturadas

Último Dia 27/05/2019

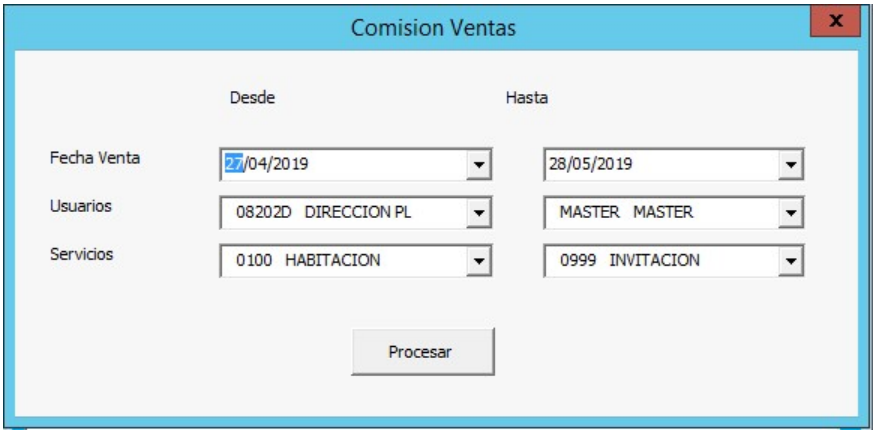
Informe facturacion por servicios 27/04/2019 - 27/05/2019

empre	factu	FechaFactu	grup	clie	ClienteFactu	tar	servi	nomb	tipoh	tipo	tipop
FACT	12461	27/04/2019	HUES	1151	JOACHIM KOHLEY		0301	REST: 428/68 RESTAURANTE BEB			
FACT	12461	27/04/2019	HUES	1151	JOACHIM KOHLEY		0302	REST: 428/68 RESTAURANTE BOD			

1.3 Conserjería

1.3.1 Ventas comisionables por usuario

Este informe nos permite recibir información acerca de las ventas del mostrador que repercuten alguna comisión para los usuarios. Los filtros disponibles son los siguientes:



1) Fecha Venta: este campo nos permite elegir las fechas en las que se han realizado las ventas que deseamos consultar.

2) Usuarios: este campo permite filtrar los usuarios pudiendo así las ventas de cada usuario.

3) Servicios: este campo nos permite filtrar los servicios de los que se desea obtener información.

Una vez ha configurado los filtros haga clic sobre **[Procesar]** y aparecerá el informe.

Nombre de archivo: Manual PMS 4.0 2020.doc
Directorio: C:\Users\l.guijosa\Documents
Plantilla:
C:\Users\l.guijosa\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Título: Winhotel PMS. Manual implementación
Asunto:
Autor: Salvador Galindo
Palabras clave: Manual PMS
Comentarios:
Fecha de creación: 25/06/2019 9:38:00
Cambio número: 66
Guardado el: 29/04/2020 12:05:00
Guardado por: Linnea Guijosa
Tiempo de edición: 1,447 minutos
Impreso el: 11/05/2020 15:13:00
Última impresión completa
Número de páginas: 179
Número de palabras: 25,189 (aprox.)
Número de caracteres: 138,543 (aprox.)