

MANUAL USUARIO



-- FRONT OFFICE --

Contenido

1) CONFIGURACIÓN CENTROS PRODUCTIVOS	4
Grupos de centros productivos	4
Centros productivos	5
2) CONFIGURACIÓN HABITACIONES	6
Tipos de habitación	6
Tipos hab. Por Centro	6
Habitaciones	7
Habitaciones virtuales	8
Hostel	9
3) INICIAR TEMPORADA	9
4) CONTRATOS TTOO y AGENCIAS	10
Composición cliente	10
Contratos Compartidos	12
Cupos	12
Precios	13
Desglose de precios	14
Suplementos y descuentos	14
Condiciones Generales	14
Condiciones sobre personas	15
Condiciones de fechas	16
Noches gratis	16
Importe	17
Copiar contrato	17
Incompatibilidades	18
Extras	18
Garantía	19
5) COTIZACIONES / GESTIÓN DE GRUPOS Y EVENTOS	20

Extras	22
Anticipos de cotizaciones	22
Traspasar cargos de las reservas a la cotización	23
6) TARIFAS	23
Tipos de tarifa.....	23
Precios de la tarifa.....	24
Vinculación con el canal de venta	25
AVISOS NO REEMBOLSABLE, COBRO AL CHECK-IN	26
7) TASA TURÍSTICA.....	28
8) GESTIÓN DE RESERVAS.....	29
Introducir reservas manualmente.....	29
Room Chart	33
Reservas pendientes de validación	34
Cargos a la Habitación vs Cargos por Ocupante.....	34
Traspaso de cargos de una reserva a otra.....	35
Anticipos de la Habitación vs Anticipos por Ocupantes.....	35
Depósitos / Fianzas.....	36
Crédito a la Habitación vs Crédito Ocupante	38
Habitación Factura distinto de Habitación Uso.....	39
Precios manuales de la reserva	39
Trato de las reservas / gratuidades.....	39
Recuperar Cardex clientes repetidores	40
DAY PASS	41
Check-in de la reserva	43
Cancelar reserva.....	45
No-Show	46
Cancelación/ No show con anticipos	47
Retroceder estado reserva	49
Calcular producción reserva.....	49
Facturación Reservas.....	49
Cobro de una misma factura de forma diferente: Efectivo y Visa	52
Check Out	54
Prolongar reserva	55
Salida anticipada	55
Habitaciones para personal.....	55
Grabar tarjetas habitación	57
Escáner de documentos	58
Reserva con diferentes regímenes/pensiones	59
Pop-up con notas / histórico del cliente	60

9) DUPLICAR RESERVA	61
10) TARJETA DE REGISTRO	62
Políticas de privacidad y normativa	65
11) DESPLAZADOS / OVERBOOKING	65
12) CUENTAS DE CRÉDITO	68
13) FACTURACIÓN	69
Facturación Agencias.....	69
Contratos Garantía.....	69
Editar/abonar facturas remesadas.....	73
Facturas Manuales (Contados / Regularizaciones)	74
Anticipos de Agencia	76
Factura oficial ticket TPV	78
Envío de facturas por e-mail	80
14) GESTIÓN DE CAJAS	81
Control de cajas.....	81
Arqueo de caja	81
Cobros por caja.....	82
Movimientos manuales de caja (traspaso banco, pagos varios, anticipos empleados, etc.)	83
15) INTEGRACIÓN CON PASARELAS DE PAGO.....	84
16) CALCULO PRODUCCIÓN Y CIERRE DIARIO	85
17) COMISIÓN AGENCIAS (TARIFAS NETAS VS TARIFAS BRUTAS).....	87
TARIFAS NETAS	87
TARIFAS BRUTAS	88
18) NOTAS Y RECORDATORIOS.....	89
19) FICHERO POLICÍA.....	91
20) FICHERO INE (Instituto Nacional Estadística)	92
21) INFORMES RECEPCIÓN	95
Previsión de llegadas y salidas	95
Planning de pensiones.....	95
Anticipos de la reserva	97

1) CONFIGURACIÓN CENTROS PRODUCTIVOS

Para configurar los iremos a CONFIG/Datos PMS

Grupos de centros productivos

Nos permitirá clasificar los centros productivos en diversos grupos. Al realizar informes estos centros se agruparán por su grupo respectivo si lo tiene asignado.

Al crear un nuevo grupo tendremos que complementarlo con la siguiente información:

Información del grupo			
Nombre*	<input type="text" value="Alojamiento"/>	Hotel*	<input type="text" value="SATURNO"/>
Orden*	<input type="text" value="10"/>	Omitir	<input type="checkbox"/>
Alojamiento	<input type="checkbox"/>	Pensión	<input type="checkbox"/>
Descripción	<input type="text"/>	Bloqueado	<input type="checkbox"/>

- **Orden:** nos aparecerá ordenado en el informe en función del número asignado
- **Omitir:** no aparecerá el grupo marcado en los informes
- **Alojamiento/Pensión:** se tendrá en cuenta este grupo para la elaboración de informes de alojamiento y pensión.
- **Bloquear:** al marcar esta opción se evitará que los centros productivos configurados dentro de este grupo de centros se puedan seleccionar a la hora de crear o modificar registros en GUEST.

Cargos habitación

Fecha comienzo:

Fecha fin:

Centro productivo:

Descripción:

Importe:

Tipo de cargo:

Ocupante:

Observaciones:

Este sería el resultado de unos grupos combinados en un informe:

Ver-Ocultar filtros					
Hotel	Nombre	Omitir	Alojamiento	Pensión	Orden
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Alojamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Food & Beverage Board	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Ingresos atípicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Restaurante & Bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Tips	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50

Si miramos por ejemplo el informe de cierre diario nos aparecerá reflejado tal como lo configuramos.

Centros productivos		
Centro productivo	Dia	
	Cantidad	Coef./Est.
Alojamiento		
Total	7.533,47	139,51
Food & Beverage Board		
Total	863,55	15,99
Restaurante & Bar		
Total	5,45	0,10
Tips		
Tips		
Total		
Otros		
Comisión agencias	4,55	0,08
Total	4,55	0,08
Total	8.407,02	155,69

Centros productivos

Un centro productivo es un concepto (alojamiento, pensión, ingresos bar bebidas, ingresos bar comidas, etc.) donde se imputarán los diferentes ingresos de un hotel. Contablemente es el equivalente a una cuenta de ingresos.

Dentro de la ficha del centro productivo podremos añadir:

- **IVA:** podemos asociar un tipo de IVA a cada centro productivo
Esto tendrá que estar configurado desde Config → Datos Generales → Impuestos (IVA)
- **Cuenta contable:** al tratarse de una cuenta de ingresos le asignaremos un número de la cuenta 700

Guardar ▾

Información del servicio de venta

Hotel*	<input type="text" value="CENTRAL"/>	Código*	<input type="text" value="ALOJAMIENTO"/>
Nombre*	<input type="text" value="Alojamiento"/>	Grupo	<input type="text" value="Alojamiento"/>
IVA*	<input type="text" value="10,00% - IVA 10%"/>	IVA Adicional	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Cuenta contable	<input type="text" value="70002"/>	Tipo servicio*	<input type="text" value="Otros"/>
Orden	<input type="text" value="1"/>	Cód. Departamento	<input type="text"/>
Precio	<input type="text"/>	Descripción	<input type="text"/>

*Estas 2 últimas secciones son más situacionales y se utilizan sobre todo para eventos especiales como un catering o la cesión de una sala del hotel para un evento.

- **Condiciones servicios de venta:** notas informativas del centro productivo que se adjuntarán al enviar un correo en la plantilla de mailing en el CRS
- **Desglose centro productivo:** le podremos indicar qué parte de los ingresos generados por este concepto va a cada centro productivo (Ej. Desglosar un menú en bebida y comida)

Guardar

Información del servicio de venta

Hotel* SATURNO Código* CATERING

Nombre* CATERING Grupo Seleccione una opción

IVA* 10,00% - IVA 10% IVA Adicional Seleccione una opción

Cuenta contable Tipo servicio* Servicios de sala

Orden Cód. Departamento

Precio Descripción

Condiciones servicios de venta Desglose centro productivo

Nuevo Editar Borrar

Centro productivo		Porcentaje
<input type="checkbox"/>	Alquiler sala reuniones	70
<input type="checkbox"/>	Restaurante	30

2 Líneas | 10 Líneas por página

2) CONFIGURACIÓN HABITACIONES

CONFIG → Datos Generales

Tipos de habitación

Para cada tipo de habitación le asignaremos un código para poder identificarlo fácilmente y una descripción asociada:

Tipo habitación

Código* SVM Descripción Suite vista mar

Ocupantes Máximos* 3 Ocupantes mínimos* 1 Ocupación regular* 2

«« Nuevo Guardar Cancelar »»

Tipos hab. Por Centro

De los tipos de habitación creados asignaremos a cada centro los tipos de habitación que le correspondan.

Información del tipo de habitación

Hotel* AUCANADA Tipo habitación* SVM-Suite vista mar Real Bloqueado Orden 50

Ocupantes Máximos* 3 Ocupantes mínimos* 1 Ocupación regular* 2

Tipo de establecimiento Seleccione una opción Categoría de establecimiento Seleccione una opción

Descripción ampliada

«« Nuevo Guardar Cancelar »»

- **Hotel:** para el que estamos definiendo el tipo de habitación.
- **Tipo habitación:** tipo de habitación que se va a definir.
- **Real:** Este campo indica al sistema si el tipo de habitación existe realmente en el establecimiento, y por tanto se debe tener en cuenta en los informes y consultas para el cálculo del total de unidades. Se dejará sin marcar este campo para indicar que el tipo no existe en el hotel. Los tipos no reales se utilizan para gestionar casos de *overbooking*.
- **Bloqueado:** los tipos de habitación que ya no se utilicen se bloquearán para que no aparezcan como disponibles a la hora de realizar una reserva.

- **Capacidad máxima:** Este dato es únicamente informativo y define la cantidad máxima de pax por unidad.
- **Capacidad mínima:** Es la cantidad mínima de pax por unidad.
- **Capacidad media:** Indica la capacidad media de pax por unidad. Esta es la cantidad que el sistema utiliza para aquellos cálculos donde se necesita tener en cuenta la capacidad de las habitaciones.
- **Tipo/ Categoría de establecimiento:** esto se utiliza para elaborar informes del INE.

Si dejamos el campo en blanco nos cogerá los datos de la ficha de centro:

The screenshot shows a form titled 'Hotel' with a 'Guardar' button. Under the 'Datos generales' section, the following fields are visible:

- Código hotel*: CENTRAL
- Nombre: Hotel Demo 2
- Dirección: Tomás Aguiló y Forteza 36G
- Provincia: Illes Balears
- Tipo de establecimiento: **Hoteles** (highlighted with a red box)
- Prefijo numeración documentos*: CN
- Divisa: EUR
- Teléfono: (empty)
- Logo (Ancho máx. 250px): (empty)
- Destino: Mallorca
- Ciudad: Palma
- Activo:
- Categoría de establecimiento: **H5** (highlighted with a red box)
- INE Nº Registro: (empty)
- Divisa adicional: Seleccione una opción
- Franja horaria: UTC + 1

***Nota:** habrá casos especiales en los que nos interese establecer un tipo/categoría si el mismo Hotel por ejemplo tiene varias zonas de diferente categoría y queremos distinguir qué habitaciones corresponden a cada zona.

- **Descripción ampliada:** Todos aquellos comentarios que se deseen indicar para ese el tipo de habitación (características especiales, situación, vistas, etc.).

Habitaciones

Definiremos dentro del hotel dónde se ubica esta habitación:

- **Número:** el número de la habitación
- **Teléfono:** tendrá que coincidir con el número de habitación. Así podremos localizar la llamada fácilmente.
- **Planta:** planta dónde se sitúa la habitación
- **Bloque:** si el hotel se divide en dos edificios por ejemplo nos interesará saber en cuál de los dos se encuentra
- **Rango:** para segmentar las habitaciones por número de habitación, en el ejemplo para distinguir las 100-199 → rango 1; mientras que 200-299 → rango 2

The screenshot shows a form titled 'Habitación' with a 'Guardar' button. Under the 'Información del tipo de habitación' section, the following fields are visible:

- Hotel*: AUCANADA
- Número*: 211
- Planta: PLANTA2
- Bloque: BLOQUE1
- Descripción: Balcón / Vista mar
- Tipo habitación*: SVM
- Teléfono*: 211
- Rango: RANGO 02
- Virtual:

Crear Planta/Rango/Bloque:

Para asignar una planta por ejemplo primero habrá que tenerla creada. Esto lo haremos desde acciones , al hacer clic nos aparecerán 3 opciones:



Ver-Ocultar filtros

Nuevo X Borrar Excel Acciones

Hotel	Tipo habitación	N	Rango	Bloque	Descripción	Descripción ampliada	Real	Virtual
<input checked="" type="checkbox"/>	SANTAPONSA	1BD					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SANTAPONSA	1BD					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En este caso si queremos crear una planta iremos a “Administrar piso de habitaciones”. Desde aquí podremos crear todos los pisos que queramos asignándole una descripción.



Administrar pisos de habitaciones

Hotel: SANTAPONSA Descripción:

Nuevo Editar X Borrar

Hotel	Descripción
<input type="checkbox"/>	SANTAPONSA 1

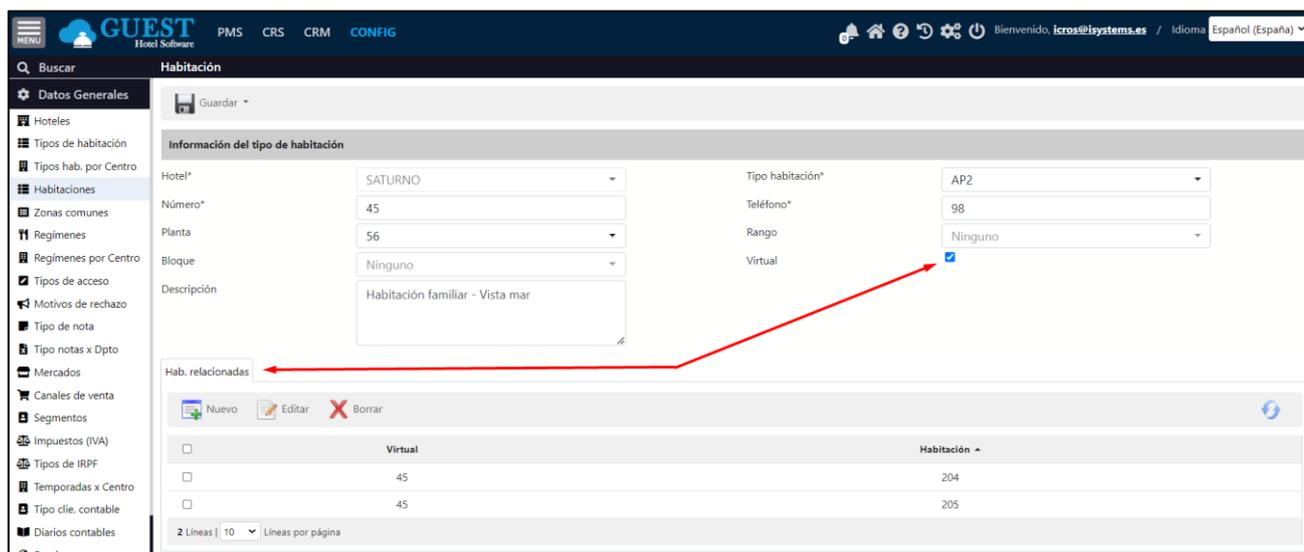
2 Líneas | 10 Líneas por página

Cerrar

Para el caso de los rangos y los bloques el procedimiento sería similar.

Habitaciones virtuales

Las habitaciones virtuales nos permiten crear un tipo de habitación compuesto por otras habitaciones. Por ejemplo, si tenemos dos habitaciones conectadas, nos podría interesar venderlas como 2 habitaciones dobles, o como una habitación familiar (que en este caso sería la habitación virtual)



Guardar

Información del tipo de habitación

Hotel*: SATURNO Tipo habitación*: AP2
Número*: 45 Teléfono*: 98
Planta: 56 Rango: Ninguno
Bloque: Ninguno Virtual:
Descripción: Habitación familiar - Vista mar

Hab. relacionadas

Nuevo Editar X Borrar

Virtual	Habitación
<input type="checkbox"/>	45 204
<input type="checkbox"/>	45 205

2 Líneas | 10 Líneas por página

El sistema controlará automáticamente, que, si hemos ocupado una de las habitaciones dobles, entonces la familiar ya no está disponible, y viceversa.

Hostel

Otro uso de las habitaciones virtuales es el que hacen los Hostel. El funcionamiento consiste en crear tantas habitaciones como camas tiene el hostel, cada habitación / cama se puede vender como una unidad independiente. También se puede crear lo que llamamos una habitación virtual, que está compuesta de todas las camas de una habitación, de manera que si un cliente contrata toda la habitación virtual se bloquean las camas de esa habitación para que no se vendan de nuevo. Y viceversa, si vendo una cama de una habitación virtual, entonces la habitación virtual queda bloqueada y no se puede vender como conjunto con todas sus camas.

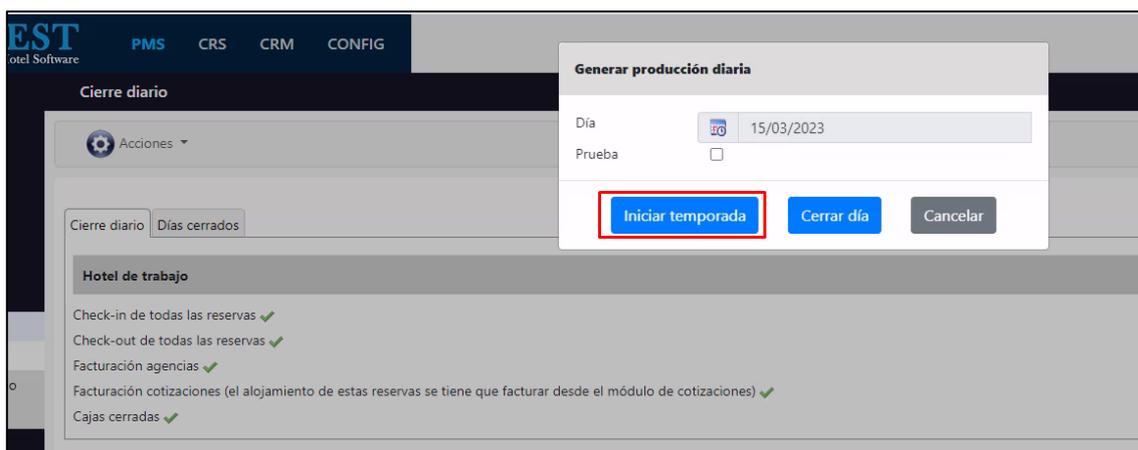
3) INICIAR TEMPORADA

Este proceso es útil si el hotel ha estado cerrado durante varios meses y no queremos hacer los cierres diarios de todos esos días. También cuando se pone en marcha el sistema en un nuevo hotel.

Se debe cambiar la fecha de trabajo al día al que queremos avanzar, seleccionando la fecha en la parte inferior:



Una vez cambiada la fecha se lanzan las comprobaciones como si fuera un cierre normal. Si se pasan las comprobaciones y la fecha propuesta de cierre es superior por más de un día a la fecha del último día cerrado, se entiende que no se quiere hacer el cierre diario normal, por lo que se hace visible el botón Iniciar temporada, que hace un cierre masivo para dejar el programa en la fecha de trabajo que hemos seleccionado:



4) CONTRATOS TTOO y AGENCIAS

Para que el sistema sea capaz de calcular automáticamente la producción de los clientes hospedados en el hotel, así como de generar sus facturas, debemos introducir los contratos firmados con los distintos TTOO/Agencias según las tarifas que se hayan pactado.

Los datos que figuran en un contrato son:

- **Nº Contrato:** Identificador interno del contrato.
- **Código referencia:** código usado para identificar el documento firmado con el TTOO/Agencia.
- **Hotel:** Hotel al que pertenece el contrato.
- **Fecha firma:** fecha en la que se firmó el contrato.
- **Fecha inicio y Fecha fin:** fechas de comienzo y finalización del contrato.
- **Garantía:** indicaremos si el contrato se ha firmado en garantía, si no, se dejará en blanco.
- **% guías:** se rellenará en el caso que se acuerde que del total de cada una de las facturas se descuente un tanto, en concepto de pago a los guías que en ocasiones los TTOO disponen en los hoteles para la atención a sus clientes.
- **%marketing:** se rellenará en el caso que se acuerde que del total de cada una de las facturas se descuente un tanto, en concepto de pago a las Agencias/TTOO que publiquen dentro de su canal de venta nuestro hotel. Ya sea por promocionarlo o dar visibilidad.
- **Descontar en factura guías/marketing:** es importante mascar esta casilla para que se aplique el %guías y %marketing
- **Fecha venta desde/hasta:** aplicará el contrato a todas aquellas ventas producidas durante ese período
- **Importe contribución:** es un campo numérico informativo.
- **Observaciones:** podemos plasmar de forma manual comentarios o puntualizaciones referentes al contrato.

Composición cliente

Normalmente crearemos un código de cliente para cada tour operador o agencia, según los datos fiscales del TTOO/Agencia. El cliente es la entidad a la que se emiten las facturas de alojamiento y pensión. Para los clientes directos tendremos un código de cliente genérico (Ej: DIRECTOS) al que se vincularán las facturas de extras.

Por tanto, para cada contrato crearemos una ficha de cliente (si no existía previamente) y también un código de TTOO/Agencia:

The screenshot shows the 'Cliente' form in the GUEST Hotel Software. The form is titled 'Información del cliente' and contains the following fields:

Código*	BOOKING		
Nombre*	BOOKING	NIF*	NL80573498B01
Dirección	Herengracht 587	Código postal	1017 CE
Ciudad	Amsterdam	Provincia	
País*	Países Bajos	Idioma	Español
Bloqueado	<input type="checkbox"/>		

GUEST Hotel Software PMS CRS CRM CONFIG

Bienvenido, icross@systems.es / Idioma **Esp**

Buscar **Nuevo Tour Operador/Agencia**

Guardar

Información

Código* Nombre*

NIF Dirección

Código postal Ciudad

Provincia Nacionalidad*

Datos de contacto

Adicionalmente deberemos configurar una "composición de clientes" para cada contrato de reservas, donde además le indicaremos si las reservas son de tipo facturación:

Directos → la factura de alojamiento va a nombre del huésped

Agencias → la factura de alojamiento va a nombre de la agencia

GUEST Hotel Software PMS CRS CRM CONFIG

Buscar **Lista composición de clientes**

Ver-Ocultar filtros

Nuevo Borrar Acciones

<input type="checkbox"/>	Hotel	TTOO	Agencia	Cliente	Tipo de facturación	Agrupación facturas
<input type="checkbox"/>	SATURNO	DIRECT	DIRECT	DIRECT	Directo	Fec. Entrada-Fec. Salida
<input type="checkbox"/>	SATURNO	FCHOICE	HOTELBEDS	BARCELO	Directo	Fec. Entrada-Fec. Salida
<input type="checkbox"/>	SATURNO	VOYAGE	VOYAGE	CONTADOS	Directo	Fec. Entrada-Fec. Salida
<input type="checkbox"/>	SATURNO	BOOKING	BOOKING	DIRECT	Directo	Fec. Entrada-Fec. Salida
<input type="checkbox"/>	SATURNO	CONTADOS	CONTADOS	CONTADOS	Directo	Fec. Entrada-Fec. Salida
<input type="checkbox"/>	SATURNO	VOYAGE	VOYAGE	POLITOURS	Directo	Fec. Entrada-Fec. Salida
<input type="checkbox"/>	SATURNO	VOYAGE	VOYAGE	JUMBO BEDS	Directo	Factura por localizador

Una vez tengamos hecha la composición de cliente 🗺️, podremos asignarla a un contrato:

GUEST Hotel Software PMS CRS CRM CONFIG

Buscar **Datos del contrato**

Guardar Acciones

Número de contrato

Hotel

TTOO*

Agencia*

Cliente*

% guías

Descontar en factura guías

Fecha venta desde

Importe contribución

Composición de clientes				
Código	TTOO	Agencia	Cliente	Tipo de facturación
Seleccionar	AGODA	AGODA	HOTUSA	Agencia
Seleccionar	BOOKING	BOOKING	MANDARIN TOURS	Agencia
Seleccionar	BOOKING	BOOKING	BARCELO	Agencia
Seleccionar	BOOKING	BOOKING	DIRECT	Directo
Seleccionar	BOOKING	BOOKING	BOOKING	Agencia
Seleccionar	CONTADOS	CONTADOS	CONTADOS	Directo
Seleccionar	DIRECT	DIRECT	DIRECT	Directo
Seleccionar	DIRECT	DIRECT	SMILO	Agencia
Seleccionar	FCHOICE	HOTELBEDS	BARCELO	Directo
Seleccionar	HOTELBEDS	HOTELBEDS	TOUR10TRAVEL	Agencia

«« Página 1 de 2 »» 1 - 10 de 19 Líneas | 10 Líneas por página

Contratos Compartidos

GUEST Hotel Software te permite compartir las tarifas entre varias agencias, de manera que evitaremos tener que crear un contrato para aquellas agencias que tengan las mismas condiciones.

Marcamos la opción “Compartido” y luego en la pestaña de Composición de clientes añadimos las composiciones que comparten las tarifas.

Datos del contrato

Número de contrato: 00020 Compartido

Hotel: SATURNO Código referencia:

Composición cliente

Fecha de firma*: 01/01/2016

TTOO*: Seleccione una opción

Fecha inicio*: 01/01/2016

Agencia*: Seleccione una opción

Fecha fin*: 31/12/2022

Cliente*: Seleccione una opción

Garantía:

% guías:

% marketing:

Descontar en factura guías:

Descontar en factura marketing:

Fecha venta desde:

Fecha venta hasta:

Importe contribución:

Observaciones

Composición de clientes | Cupos | Precios | Suplementos y descuentos | Extras

	TTOO	Agencia	Cliente
<input type="checkbox"/>	AGODA	AGODA	HOTUSA
<input type="checkbox"/>	FCHOICE	HOTELBEDS	BARCELO

***Nota:** si hemos introducido Cupos en el contrato, sólo podremos poner composiciones que tengan el mismo código de TTOO, ya que los cupos compartidos se entiende que van a nivel de TTOO.

Cupos

Los Cupos son las habitaciones que estamos dispuestos a ofrecerle a un cliente (TTOO/Agencia) para que este la venda. Sirve para definir el número de habitaciones disponibles para un TTOO o Agencia en concreto. Se creará una línea por cada tipo de habitación. Además, hay que reflejar también el tiempo de “release”, es decir, el número de días de antelación a la llegada del cliente con que la agencia tiene que enviar las reservas para que éstas sean aceptadas

Cupos

Tipo habitación* Desde Fecha* Hasta Fecha*

Seleccione una opción 02/02/2023 31/12/2023

Cupos* Días de antelación*

Nuevo Guardar Cancelar

Precios

En la sección de precios definiremos el precio diario que queremos que se aplique

- **Tipo de habitación/pensión:** crearemos cuantos precios sean necesarios para cada tipo de habitación, y régimen. Por ejemplo: precio para habitación doble (DBL) en alojamiento y desayuno (BB), precio para habitación doble (DBL) en media pensión (HB)
- **Fecha desde/ hasta:** será la vigencia de ese precio. Hay que tener en cuenta que las fechas nunca se puedan solapar unas entre otras para un mismo tipo de habitación y régimen
- **Tipo de precio**
 - Habitación: el precio indicado será el precio total por habitación y día independientemente del número de personas que estén alojadas en dicha habitación.
 - Persona: el precio indicado se aplicará para cada una de las personas que se alojen en la habitación.
 - Mixto: el precio de alojamiento será independiente del número de personas y se aplicará un cargo adicional para cada una de las personas en concepto de pensión (Desayuno,Almuerzo,Cena..).

Precio manual

Tipo habitación* AP2 Tipo pensión* AI

Fecha desde* 02/02/2023 Fecha hasta* 22/12/2023

Tipo precio* Habitación Precio diario* 100,00

Divisa Seleccione una opción

« « Nuevo Desglose de precios Guardar Cerrar

Desglose

Si queremos mantener los mismos precios para la siguiente temporada desde "Acciones"  podremos extender su duración.

Cupos Precios Suplementos y descuentos Extras Garantía

Tipo habitación Todos Tipo pensión Todos

Nuevo Editar Borrar Excel Acciones

Tipo habitación	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo precio	Precio total	Divisa
AP1	02/02/2023	23/12/2023	Habitación	165.00	
AP2	02/02/2023	24/12/2023	Habitación	100.00	

2 Líneas | 20 Líneas por página

Si tenemos que introducir o modificar un gran volumen de datos podemos utilizar la función exportar/importar plantilla de Excel  que viene incluida en esta sección.

Excel Acciones

Exportar/Importar - Plantilla

Exportar plantilla

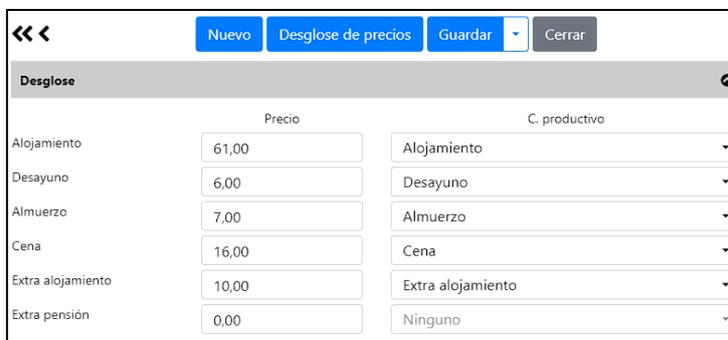
Importar plantilla

Desglose de precios

Para facilitar la introducción de los precios, sería posible parametrizar el modo en que se desea que reparta los precios en cada hotel según el tipo de pensión. Podemos establecer un desglose de este modo, bastaría con indicar un precio total y el sistema se encargaría automáticamente de hacer el desglose. Aunque, después podrá ser modificado.

En el desglose de precios lo común es diferenciar entre 5 conceptos:

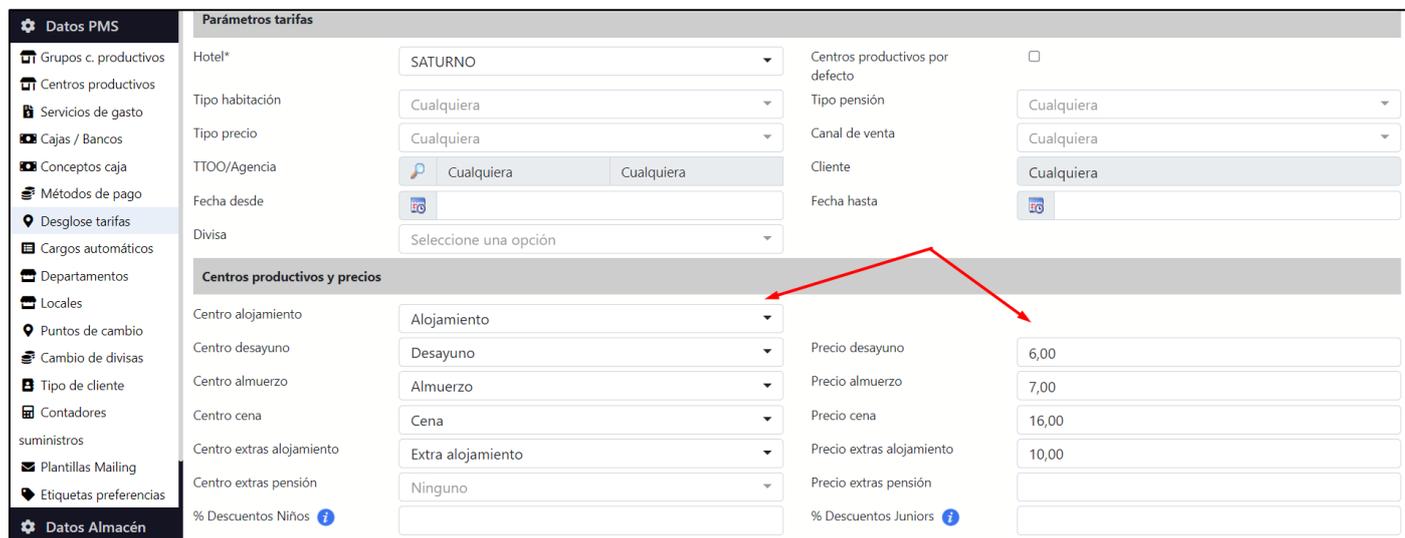
- **Alojamiento:** Es el único centro que obligatoriamente ha de ser indicado, sea cual sea el tipo de régimen.
- **Desayuno:** Suele indicarse en los regímenes, excepto en sólo alojamiento (Self Catering).
- **Almuerzo:** Lo utilizamos en los regímenes de pensión completa (Full Board) y de todo incluido (All Inclusive).
- **Cena:** Utilizado en los regímenes de media pensión (Half Board), pensión completa (Full Board) y todo incluido (All Inclusive).
- **Extras pensión:** Por extras pensión, entendemos todo aquello que consumen los clientes (comida y bebidas) fuera del desayuno, almuerzo o la cena. Este concepto será especialmente útil para imputar los ingresos derivados del todo incluido (All Inclusive).
- **Extras alojamiento:** Todo aquello que esté incluido en el precio y no guarde relación con ninguno de los conceptos anteriores. Por ejemplo, un día gratis en el SPA.



Formulario de configuración de desglose de precios. Incluye botones para 'Nuevo', 'Desglose de precios', 'Guardar' y 'Cerrar'. El formulario muestra una tabla con los siguientes campos:

	Precio	C. productivo
Alojamiento	61,00	Alojamiento
Desayuno	6,00	Desayuno
Almuerzo	7,00	Almuerzo
Cena	16,00	Cena
Extra alojamiento	10,00	Extra alojamiento
Extra pensión	0,00	Ninguno

Para que se produzca el desglose habrá que configurarlo desde CONFIG → Datos PMS → Desglose tarifas



Pantalla de configuración de parámetros tarifarios. Incluye un menú lateral con opciones como 'Datos PMS', 'Grupos c. productivos', 'Servicios de gasto', etc. El formulario principal muestra los siguientes campos:

Parámetros tarifarios	
Hotel*	SATURNO
Tipo habitación	Cualquiera
Tipo precio	Cualquiera
TTOO/Agencia	Cualquiera
Fecha desde	
Divisa	Seleccione una opción
Centros productivos por defecto <input type="checkbox"/>	
Tipo pensión	Cualquiera
Canal de venta	Cualquiera
Cliente	Cualquiera
Fecha hasta	
Centros productivos y precios	
Centro alojamiento	Alojamiento
Centro desayuno	Desayuno
Centro almuerzo	Almuerzo
Centro cena	Cena
Centro extras alojamiento	Extra alojamiento
Centro extras pensión	Ninguno
% Descuentos Niños	
% Descuentos Juniors	

Suplementos y descuentos

Los suplementos y descuentos sirven para establecer condiciones específicas en los contratos. Vamos a proceder a comentar los apartados generales seguidos de la información a cumplimentar dentro de cada uno.

Condiciones Generales

- **Descripción:** es simplemente el nombre que le daremos a ese suplemento o descuento.
- **Tipo de habitación:** a qué tipo de habitación se aplicará el suplemento/descuento.

- **Earlybooking:** si el hospedaje está reservado con suficiente antelación se aplicará si la marcamos. El tiempo mínimo de antelación para la reserva lo estableceremos en un apartado inferior.
- **Centro productivo:** sirve para indicar sobre qué tipo de servicio/producto se aplicará el descuento. Si se deja en blanco se aplicará a todos los centros, mencionar que en CONFIG un desglose por centros productivos donde acudirá el sistema si lo dejamos en blanco.
- **Orden:** podemos establecer muchos suplementos y descuentos a veces varios sobre la misma reserva. Es importante establecer el orden en el que se van a aplicar.
- **Tipo pensión:** a qué tipo de pensión se aplicará el suplemento/descuento.
- **Condición de aplicación:** nos permite indicar cuándo deseamos se aplique este suplemento o descuento. Las opciones son:
 - *Siempre:* se aplicará independientemente de si existe EB o no.
 - *Solo si no hay Earlybooking:* Esta opción es para aquellos suplementos/descuentos que se desea no se apliquen a la misma vez que el Early Booking, por ser incompatibles según el contrato
 - *Anula Earlybooking posterior:* no aplicará cualquier Earlybooking posterior al descuento/suplemento.

Condiciones sobre personas

- **Tipo de persona:** seleccionaremos el tipo de persona al cual se le va aplicar el suplemento o descuento. Marcaremos "Todos" si queremos que lo aplique a todas las personas que componen la reserva
- **Posición:** la posición se refiere a partir de que acompañante se aplica
- **Tipo de acompañante:** tipo de persona que acompaña al ocupante principal.
- **Acompañantes:** pondremos el número de personas de un mismo tipo que deben acompañar a la persona a la que se le va a aplicar este precio especial. Si el valor es cero, esta condición no se tendrá en cuenta.
- **Segmentos:** es posible aplicar suplementos o descuentos por segmentos (novios, seniors, guías, etc.).
- **Single:** si es una reserva de una única persona.
- **Tipo de aplicación por posición/acompañante:**
 - *Exacto:* la persona tendrá que ocupar en la reserva exactamente el puesto que se haya determinado en el campo de Posición. Si ponemos 1 se aplicará a partir del primero
 - *Desde:* la persona tendrá que ocupar un número de puesto mayor al número que se haya introducido en el campo Posición. Si ponemos 1 se aplicará a partir del segundo
 - *Hasta:* la persona tendrá que ocupar un número de puesto menor al número que se haya introducido en el campo Posición. Si ponemos 1, sólo se aplicará para el primero

Casos especiales:

un caso especial sería que cobráramos un importe diferente en función de la edad del niño, es decir que tendríamos Adultos (AD), Juniors (JR) y Niños de dos edades diferentes (Ej: NI 2-6 y NI 7-12)

- En GUEST Hotel Software no se pueden crear nuevos tipos de persona NI 2 – 6 y NI 7 -12, pero se pueden crear SEGMENTOS. Es decir que el tipo de persona sería NI, y luego podríamos tener un segmento para NI 2-6 y NI 7-12
- Luego en los suplementos y descuentos del contrato se pueden establecer tarifas diferentes en función de dicho segmento

Suplementos y descuentos

Plantilla: Cualquiera

Condiciones generales

Hotel: AUCANADA
 Descripción: SPOS11
 Tipo habitación: Cualquiera
 Early Booking:
 Centro productivo: Seleccione una opción

Condiciones sobre personas

Tipo de persona: Todos
 Posición*: 1
 Tipo de acompañante: Cualquiera
 Acompañantes*: 0
 Segmentos: Seleccione una opción

Condiciones de fechas

- Finalmente, en los huéspedes de la reserva se le indica el tipo de persona y el segmento correspondiente

Huéspedes										
Tarifas										
Cargos habitación										
Anticipos										
Fianzas										
Cambios habitación										
Tarjeta de crédito										
Datos diarios										
Notas										
Nuevo Editar Borrar Acciones										
<input type="checkbox"/>	Pax principal	Tipo	Segmento	Nacionalidad	Tipo documento	Documento	Num. soporte	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AD		Francia				SYLVAIN	WISEUX	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AD						UNKNOWN	UNKNOWN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NI								

3 Líneas | 10 Líneas por página

Condiciones de fechas

- **Llegada desde/hasta:** se aplicará a aquellas reservas que tengan la fecha de llegada entre el intervalo de fechas definido.
- **Salida desde/hasta:** se aplicará a aquellas reservas que tengan la fecha de salida entre el período de tiempo indicado.
- **Estancia desde/hasta:** se aplicará a las reservas cuya estancia esté comprendida en dicho intervalo de fechas.
- **Venta desde/hasta:** se aplicará a las reservas cuya fecha de venta esté comprendida entre el período de fechas definido
- **Nº Días de venta desde/hasta:** intervalo de la fecha de venta dónde se aplicará
- **Aplicar los días:** marcaríamos los días de la estancia en los que queremos que se aplique.
- **Nº Noches desde/hasta:** intervalo de noches dónde se aplicará

Noches gratis

- **Total de noches gratis:** se rellenará solamente en los casos en que se trate de una oferta en la que se regalen días de estancia en los casos en que se den estancias superiores a un número "X" de días.
- **Posición de las noches gratis:** Este campo va ligado a la facturación. Habrá tres opciones posibles:
 - *Iniciales:* seleccionaremos esta opción en caso de que queramos que se facturen a precio cero las primeras noches de la estancia.
 - *Finales:* si queremos que sean las noches del final de la estancia las que sean gratis.

- **Promedio:** lo utilizaremos en caso de que queramos que no haya ninguna noche de la estancia que se facture a cero. Al seleccionar esta opción, el sistema calculará el precio medio del período de estancia y lo aplicará a cada una de las noches de la reserva.

Importe

- **Valor:** si es un descuento (-) y si es un suplemento (+)
- **Tipo porcentaje:** si marcamos la casilla el valor será un porcentaje.
- **Aplicar sobre:**
 - **Precio base:** aplica sobre el precio de la reserva. $50\% * 2000 = +/-1000$
 - **Precio acumulativo:** aplica sobre el precio acumulado/descontado $25\% * 1000 = +/-250$

Copiar contrato

Además de trabajar con contratos compartidos, también podremos duplicar un contrato con todas sus condiciones. Desde la ficha del contrato en Acciones  tenemos la opción "Copiar contrato"

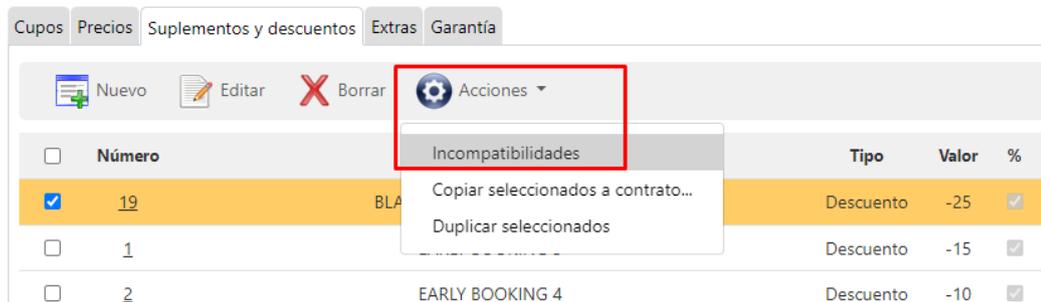
Luego indicamos la composición de cliente  al que lo queremos copiar y si queremos añadir algún diferencial en los precios.

- **Número de días:** nos permite añadir X días a las fechas del contrato. Esta funcionalidad es útil por ejemplo para copiar los contratos de una temporada para la siguiente.

Incompatibilidades

En el caso de que coincidan las mismas condiciones para diversos suplementos o descuentos se aplicarían todos. Esta acción nos permite que se apliquen únicamente aquellos que deseamos.

Desde los suplementos seleccionas los que quieras aplicar y en Acciones /Incompatibilidades le marcas los suplementos con los que no se debe aplicar a la vez:

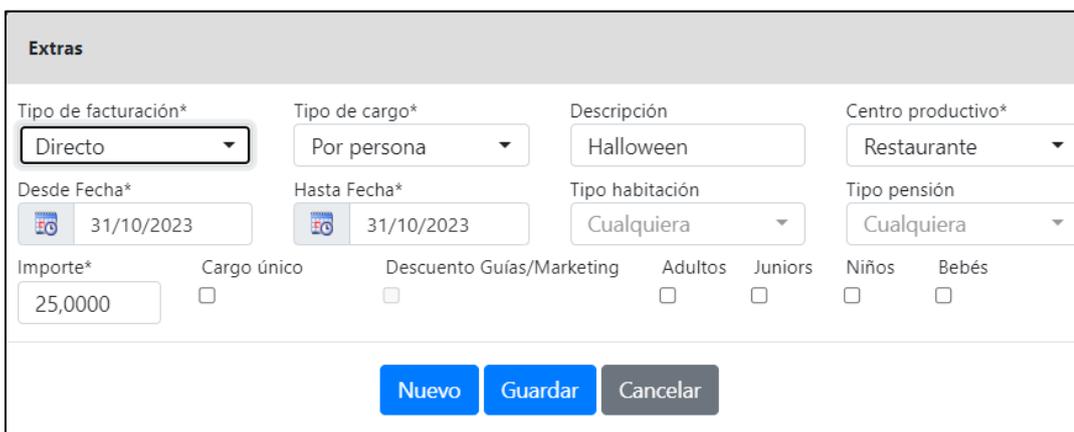


Número	Tipo	Valor	%
<input checked="" type="checkbox"/> 19	Descuento	-25	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1	Descuento	-15	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	Descuento	-10	<input checked="" type="checkbox"/>

Cuando coincida que se pueden aplicar varios sólo te aplicará el deseado

Extras

Un ejemplo podrían ser las galas de Navidad o Noche Vieja. Para cada uno de los extras se tendrá que abrir una ficha, como la siguiente:



Extras

Tipo de facturación*
Directo

Tipo de cargo*
Por persona

Descripción
Halloween

Centro productivo*
Restaurante

Desde Fecha*
31/10/2023

Hasta Fecha*
31/10/2023

Tipo habitación
Cualquiera

Tipo pensión
Cualquiera

Importe*
25,000

Cargo único

Descuento Guías/Marketing

Adultos

Juniors

Niños

Bebés

Nuevo **Guardar** **Cancelar**

- **Tipo de facturación:** Las opciones son "Agencia" o "Directo". Según queramos que el cargo sea facturado al Cliente Fiscal o al huésped.
- **Tipo de cargo:** Las opciones son "Por persona" o "Por habitación".
Si hemos indicado que es un cargo por persona, deberemos indicar a qué tipo de personas se aplicará (Adultos, Juniors, Niños y/o Cunas).
- **Descripción:** aquí describimos brevemente el extra fijo que deseamos configurar. Esta descripción será usada como concepto en la factura.
- **Centro productivo:** Indicamos el centro productivo donde se imputará este cargo.
- **Fecha desde/hasta:** aquí determinaremos el período de vigencia del "extra" seleccionado. Este período puede ser de un día, en cuyo caso pondríamos la misma fecha en los dos campos.
- **Tipo habitación:** se rellenará si queremos que únicamente se cargue a un tipo de habitación determinado. Sin embargo, si queremos que se cargue a todas las reservas, independientemente del tipo de habitación, entonces lo dejaremos en blanco.
- **Tipo pensión:** al igual que el campo anterior, lo rellenaremos en caso de que el "extra" solamente afecte a un régimen determinado.
- **Importe:** introduciremos la cantidad a facturar.

- **Cargo único:** lo marcaremos en caso de que el “extra” solamente se tenga que cargar el día de llegada del cliente.

Garantía

Existe un tipo especial de contratos que son los denominados en garantía. Los contratos de garantía aseguran al hotel los ingresos independientemente de la ocupación.

El funcionamiento es muy simple, el Tour Operador hace un trato con el hotel y alquila en exclusiva una cantidad de habitaciones por un determinado tiempo y precio, de modo que el establecimiento hotelero asegura el alquiler de las habitaciones con suficiente antelación y evita la gestión de éstas por separado.

Garantía		
Tipo habitación*	Desde Fecha*	Hasta Fecha*
SUP	02/02/2023	30/12/2023
Cupos*	Precio mínimo garantizado*	
20	140	
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

- **Tipo Habitación:** El tipo de habitación en la que queremos que se aplique la garantía indicada.
- **Fecha desde/hasta:** período de tiempo de vigencia de la garantía.
- **Cupo Garantizado:** número de habitaciones cuya ocupación se garantiza.
- **Precio mínimo garantizado (PMG):** precio mínimo garantizado por cada tipo de habitación

5) COTIZACIONES / GESTIÓN DE GRUPOS Y EVENTOS

Las reservas de grupos se gestionan desde el módulo de Contratación → Cotizaciones.

Introducimos un código de Grupo, nombre y en la pestaña de Alojamiento, pulsamos en nuevo para crear la reserva de grupo indicando la composición de cliente, fechas de llegada y salida, tipos de habitación, paxes, tarifas, etc.

Luego introduciremos las habitaciones contratadas, con la disposición de personas y régimen de cada tipo de habitación, los precios de la reserva, extras y gratuidades.

Cotización: Fecha cancelación:

Observaciones

Habitaciones

Llegada	Salida	Hab. factura	Hab. uso	Pensión factura	Pensión uso	Adultos	Juniors	Niños	Bebés	Pensión día de entrada	Pensión día de salida	Habitaciones	Principal
19/06/2020	25/06/2020	AP1		BB		2	0	0	0			4	<input type="checkbox"/>
19/06/2020	25/06/2020	CUA		BB		1	0	0	0			3	<input type="checkbox"/>

Cotización: Fecha cancelación:

Observaciones

Habitaciones

Fecha comienzo	Fecha fin	Tipo habitación	Pensión	Precio diario
19/06/2020	25/06/2020	AP1	BB	150.00
19/06/2020	25/06/2020	CUA	BB	120.00

Una vez introducidos todos los datos necesarios, y confirmada la reserva, podemos proceder a desglosarla:

The screenshot shows the 'Nueva reserva de grupo' form. The 'Acciones' dropdown menu is open, and a red arrow points to the 'Desglosar grupo' option. The form fields include: Hotel (SATURNO), Código de grupo (MCICLISTAS), Reserva (2023 - 17), Estado reserva (Grupo), Llegada (11/07/2023), Hora (12:00), Salida (12/07/2023), Hora (11:00), TTOO/Agencia* (AGODA), and Cliente* (HOTUSA).

Una vez desglosada, el estado de la reserva de grupo pasará a "Desglosada"

The screenshot shows the 'Acciones' dropdown menu for a group reservation. The 'Estado reserva' dropdown menu is open, and a red arrow points to the 'Desglosada' option. The form fields include: Hotel (SATURNO), Código de grupo (MCICLISTAS), Reserva (2023 - 17), Estado reserva (Desglosada), Llegada (11/07/2023), Hora (12:00), Salida (12/07/2023), Hora (11:00), TTOO/Agencia* (AGODA), and Cliente* (HOTUSA).

Desde  o haciendo click a Desglosada podremos acceder al detalle de todas las reservas individuales que se han generado:

The screenshot shows the 'Reservas individuales' table. The table has columns: Hotel, Reserva, Localizador, Titular, TTOO, Agencia, Cliente, Tipo reserva, Estado, Estado factura, Llegada, Salida, and Noches. There are two rows of data.

Hotel	Reserva	Localizador	Titular	TTOO	Agencia	Cliente	Tipo reserva	Estado	Estado factura	Llegada	Salida	Noches
SATURNO	2023-147-2	MCICLISTAS-2	MCICLISTAS	AGODA	AGODA	HOTUSA	Agencia	Check Out	Facturada	11/07/2023	12/07/2023	1
SATURNO	2023-147-1	MCICLISTAS-1	MCICLISTAS	AGODA	AGODA	HOTUSA	Agencia	Check Out	Facturada	11/07/2023	12/07/2023	1

La facturación del grupo se puede realizar o bien desde cada una de las reservas individuales, o de forma agrupada desde la cotización.

Extras

Se pueden crear extras a nivel de reserva de grupo, de manera que, al desglosarla, se crearán los cargos de habitación correspondientes en las reservas que coincidan con los tipos de habitación y pensión configurados, y también que la reserva este dentro del rango de fechas del extra.

Ej: transfer desde el aeropuerto, green fee campo de golf, etc.

Habitaciones Precios reserva Extras Gratuidades

Nuevo

Tipo de facturación	Tipo de cargo	Descripción	Centro productivo	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo habitación	Tipo pensión	Importe	Cargo único	Adultos	Juniors	Niños	Bebés
Sin datos													

Extras

Tipo de facturación*
Seleccione una opc

Tipo de cargo*
Seleccione una opc

Descripción

Centro productivo*
Seleccione una opc

Desde Fecha*
17/08/2021

Hasta Fecha*
20/08/2021

Tipo habitación
Cualquiera

Tipo pensión
Cualquiera

Importe*

Cargo único

Adultos

Juniors

Niños

Bebés

Nuevo Guardar Cancelar

*Por defecto las fechas son las mismas que la reserva de grupo

Anticipos de cotizaciones

Estados de los anticipos:

- Cuando creamos un anticipo en estado PENDIENTE, realmente no se genera el ingreso en el banco, es simplemente un estado en el que queda constancia de que el cliente tiene que pagar ese anticipo, pero que todavía no nos lo ha ingresado.
- Una vez que nos ingresan el anticipo, entonces podemos pasarlo a estado RECIBIDO momento en el que se genera el cobro a través de la ficha del banco. También se puede crear directamente un anticipo en estado recibido.
- Finalmente, si necesitamos FACTURAR el anticipo, porque así lo ha solicitado el cliente, podremos hacerlo tanto si el anticipo está PENDIENTE, como si está RECIBIDO.

Estado

Recibido

Recibido

Pendiente

Facturación de anticipos:

Se pueden dar dos casos, que el anticipo ya esté cobrado (Estado = RECIBIDO), donde el sistema emite la factura y genera un “cobro interno” para que esa factura quede liquidada y no salga como pendiente de cobro. La otra opción es que el anticipo todavía no esté cobrado (Estado = PENDIENTE), en ese caso no se genera el “cobro interno” de la factura de anticipo, sino que se generará posteriormente cuando pasemos a Recibido el anticipo que estaba Pendiente

Finalmente, cuando facturemos los servicios de la cotización, se generará una línea negativa, por el importe facturado del anticipo, descontándose del importe a pagar de los servicios.

Traspasar cargos de las reservas a la cotización

En caso de que queramos facturar los cargos a las habitaciones desde la Cotización, desde la reserva podremos hacer un traspaso de los cargos a la cotización correspondiente

Fecha comienzo	Fecha fin	Descripción
04/01/2024	07/01/2024	Tasa turística
04/01/2024	07/01/2024	Tasa turística
04/01/2024	04/01/2024	RS2524000015 del TPV TPVHOTEL. Día 04/01/2024
04/01/2024	04/01/2024	RS2524000015 del TPV TPVHOTEL. Día 04/01/2024
04/01/2024	04/01/2024	

6) TARIFAS

GUEST Hotel Software permite manejar diferentes tipos de tarifas para las reservas.

- Contratos de TTOO/Agencia, que se introducen desde el módulo de contratación
- Precios manuales, que se introducen directamente en la reserva
- Otras tarifas o tarifas web. Estas tarifas se introducen desde el módulo de Contratación / Tarifas y nos permitirán introducir aquellas tarifas que se aplican en las agencias online (OTAs), en la web del hotel, u otros canales de venta con unas condiciones simplificadas con respecto a los contratos de tour operación.

Tipos de tarifa

Podremos crear todos los tipos de tarifas necesarios (Non refundable, Tarifa estándar, Tarifa Web, Tarifa Kiosco Check-in Online, etc.). Rellenaremos los siguientes datos:

Tarifa	Precio por	Tipo precio	Tarifa base asociada	Cantidad	Tipo de descuento	Posición	Descripción	Bloqueado
FII	Persona	Base		0,00	+/-	50		<input type="checkbox"/>
FLEX	Mixto	Base		0,00	+/-	25		<input type="checkbox"/>
NRF	Habitación	Base		0,00	+/-	10		<input type="checkbox"/>
PACK	Habitación	Base		0,00	+/-	20		<input type="checkbox"/>

- **Tarifa:** el código que le asignemos a dicha tarifa
- **Precio por:** indica si es un precio por Habitación o por Persona
- **Tipo precio:**
 - Base (es una tarifa que tiene sus propios precios)
 - Porcentaje (que es una tarifa derivada que se calcula aplicando un porcentaje de descuento (en negativo) o suplemento (en positivo) sobre una tarifa base. En este último caso además tendremos que indicar cual es la “Tarifa base asociada” y la cantidad o porcentaje sobre la misma.

Según sea el caso luego tendremos que introducir los precios de cada una de las tarifas base. Si solamente estamos creando los códigos de tarifa de las reservas que nos llegan a través del channel manager (para luego poder sacar estadísticas de las ventas en función de la tarifa aplicada) entonces no hay que hacer nada más. En cambio, si queremos sincronizar las tarifas del PMS con las del channel Manager, Motor de reservas, Kiosko o lo que sea entonces tenemos que introducir las tarifas tal como se indica en el siguiente apartado.

Precios de la tarifa

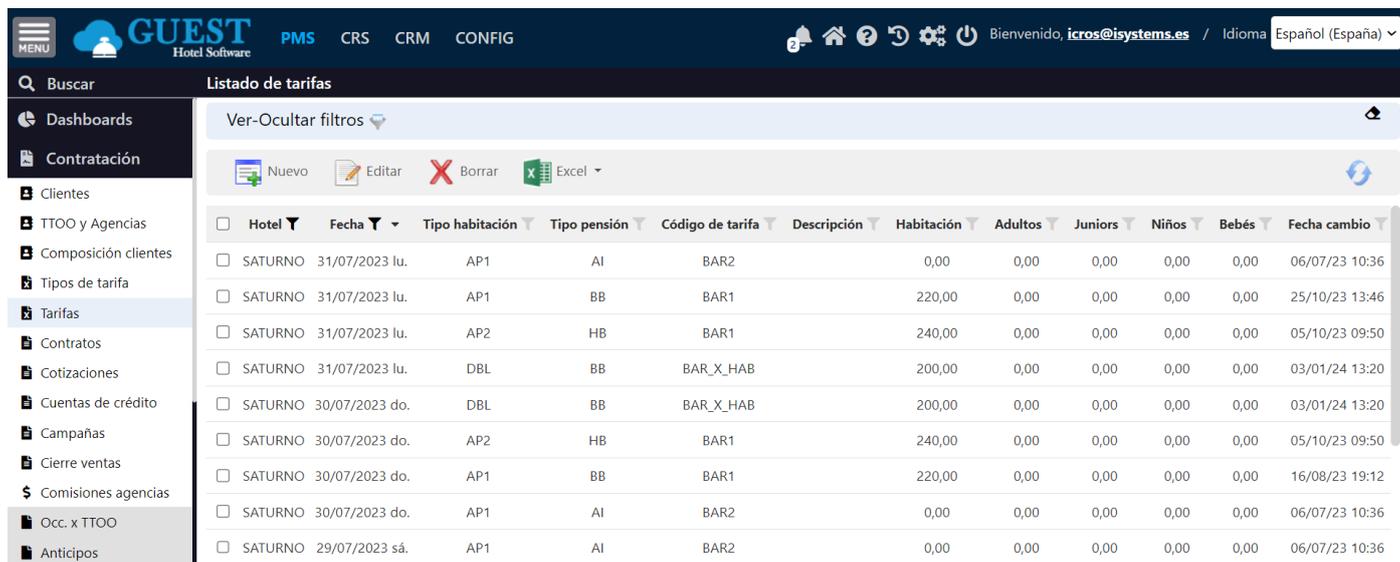
Desde el módulo Contratación → Tarifas pulsaremos en el botón “Nuevo”  y se nos abrirá una nueva pantalla donde podemos dar de alta los precios para cada una de las tarifas, indicando el tipo de habitación y régimen correspondiente.

Hotel	Fecha	Tipo habitación	Tipo pensión	Código de tarifa	Habitación	Adultos	Juniors	Niños	Bebés
<input type="checkbox"/>	SATURNO	31/07/2023 lu.	AP1	BB	BAR1	220,00	0,00	0,00	0,00

En la parte de arriba indicaremos el Hotel y Tipo de tarifa para la cual vamos a introducir la tarifa, rango de fechas, tipo de habitación y pensión. Si la tarifa es por habitación únicamente tendremos que introducir el precio de habitación, si la tarifa es por persona, entonces introduciremos el precio para los Adultos, Juniors y Niños.

Una vez introducidos todos los datos, pulsaremos en el botón “Generar datos” . Si no existían precios para esas condiciones se crearán y si ya existían se sobrescribirán.

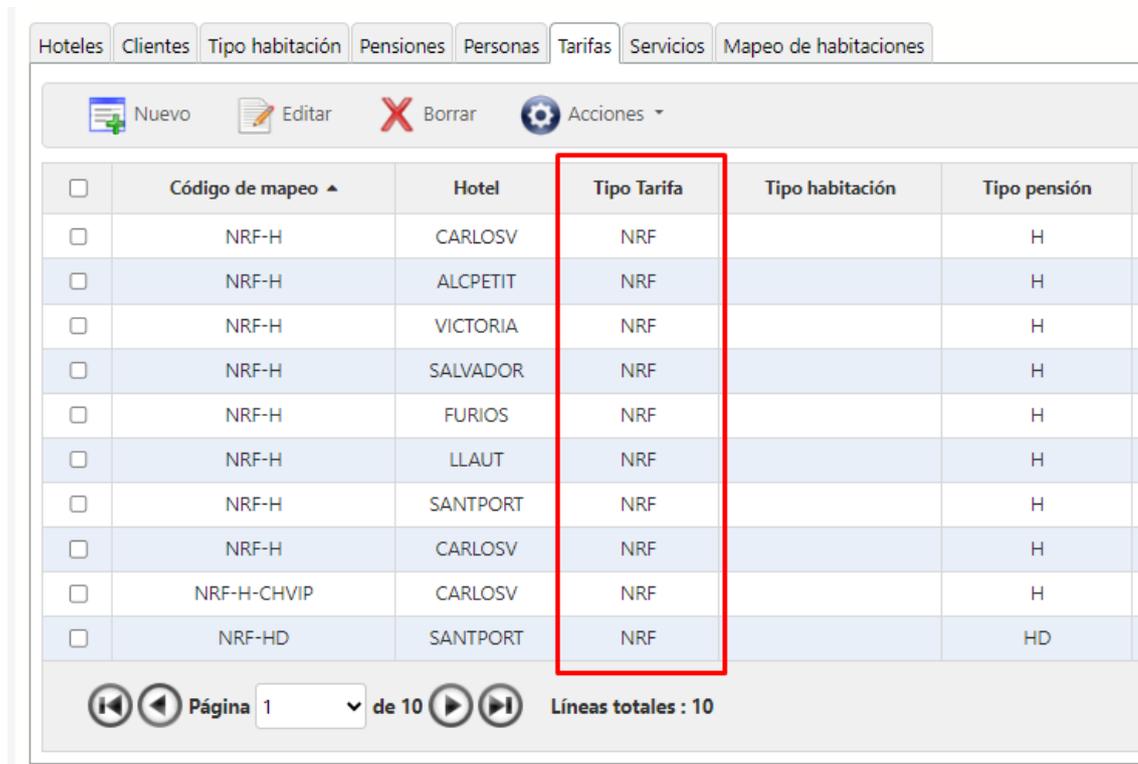
Desde la lista de tarifas, también podemos consultar los precios creados, la última vez que se modificó un registro, e incluso eliminar registros que ya no interesan. También se pueden modificar  los registros uno a uno, pero para insertar o modificar de forma masiva, lo haremos siempre desde el botón “Nuevo” 



Hotel	Fecha	Tipo habitación	Tipo pensión	Código de tarifa	Descripción	Habitación	Adultos	Juniors	Niños	Bebés	Fecha cambio
<input type="checkbox"/>	SATURNO 31/07/2023 lu.	AP1	AI	BAR2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	06/07/23 10:36
<input type="checkbox"/>	SATURNO 31/07/2023 lu.	AP1	BB	BAR1		220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25/10/23 13:46
<input type="checkbox"/>	SATURNO 31/07/2023 lu.	AP2	HB	BAR1		240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	05/10/23 09:50
<input type="checkbox"/>	SATURNO 31/07/2023 lu.	DBL	BB	BAR_X_HAB		200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	03/01/24 13:20
<input type="checkbox"/>	SATURNO 30/07/2023 do.	DBL	BB	BAR_X_HAB		200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	03/01/24 13:20
<input type="checkbox"/>	SATURNO 30/07/2023 do.	AP2	HB	BAR1		240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	05/10/23 09:50
<input type="checkbox"/>	SATURNO 30/07/2023 do.	AP1	BB	BAR1		220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16/08/23 19:12
<input type="checkbox"/>	SATURNO 30/07/2023 do.	AP1	AI	BAR2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	06/07/23 10:36
<input type="checkbox"/>	SATURNO 29/07/2023 sá.	AP1	AI	BAR2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	06/07/23 10:36

Vinculación con el canal de venta

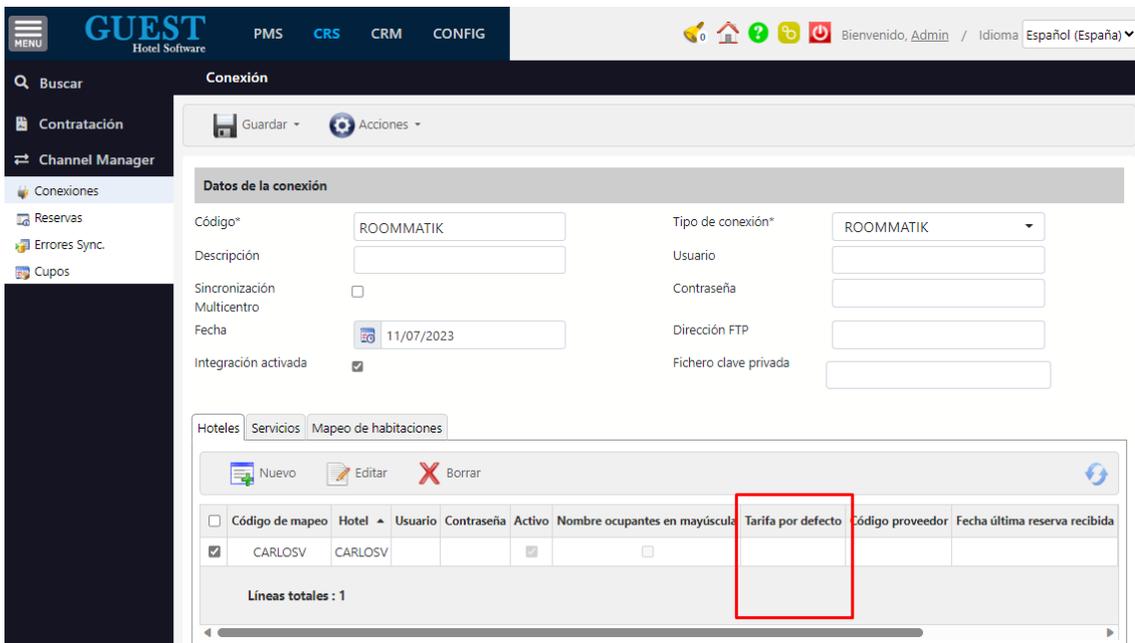
Para indicar la tarifa que se utilizará en un determinado canal de venta, dependerá del tipo de conexión. Por ejemplo, en una conexión con un channel manager, indicaremos las tarifas aplicables en la pestaña de Tarifas, de la ficha de Conexión del CRS



<input type="checkbox"/>	Código de mapeo ^	Hotel	Tipo Tarifa	Tipo habitación	Tipo pensión
<input type="checkbox"/>	NRF-H	CARLOSV	NRF		H
<input type="checkbox"/>	NRF-H	ALCPETIT	NRF		H
<input type="checkbox"/>	NRF-H	VICTORIA	NRF		H
<input type="checkbox"/>	NRF-H	SALVADOR	NRF		H
<input type="checkbox"/>	NRF-H	FURIOS	NRF		H
<input type="checkbox"/>	NRF-H	LLAUT	NRF		H
<input type="checkbox"/>	NRF-H	SANTPORT	NRF		H
<input type="checkbox"/>	NRF-H	CARLOSV	NRF		H
<input type="checkbox"/>	NRF-H-CHVIP	CARLOSV	NRF		H
<input type="checkbox"/>	NRF-HD	SANTPORT	NRF		HD

Página 1 de 10 Líneas totales : 10

En una integración con un dispositivo de auto check-in (tipo Roommatik) se configurará en el campo “Tarifa por defecto” de cada centro.

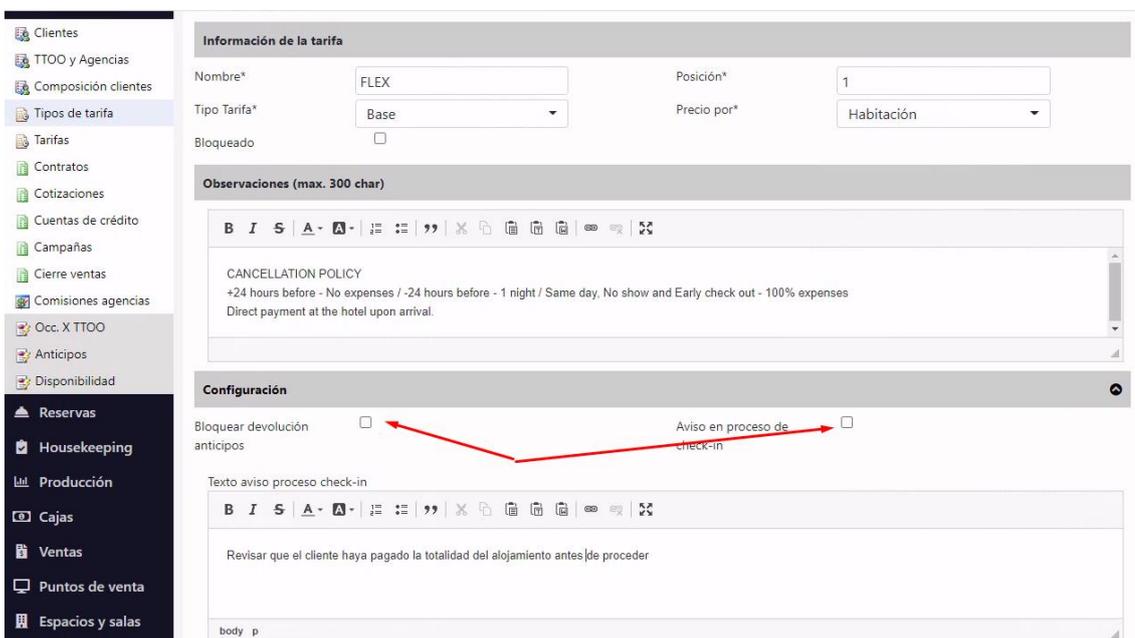


AVISOS NO REEMBOLSABLE, COBRO AL CHECK-IN

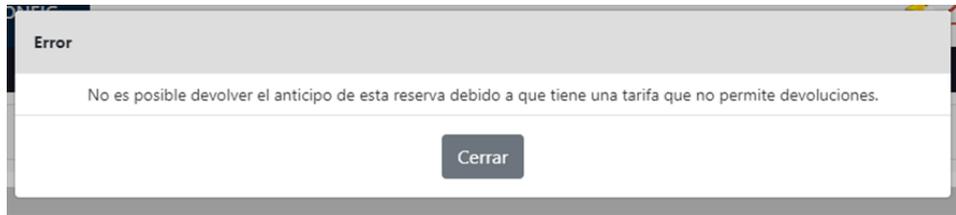
Desde el módulo de Contratación → Tipos de tarifa, podremos configurar una serie de controles para que, a la hora de gestionar las cancelaciones y/o tarifas con prepago, en recepción tengan en cuenta el tipo de tarifa contratada.

Unos ejemplos de esta gestión serían los siguientes:

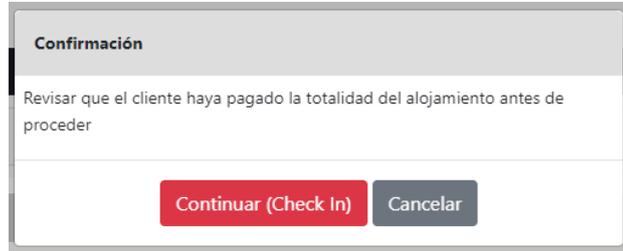
- **NR (no reembolsable):** se entiende que su implicación directa es la de que en una reserva de ese tipo el anticipo tipo alojamiento no es posible devolverlo al cliente → “Bloquear devolución anticipos”
- **Flex (semiflex):** se entiende que existe un anticipo inferior al importe del alojamiento no reembolsable y debe liquidarse el resto del alojamiento antes de realizar el Check-in → “Bloquear devolución anticipos” & “Aviso en proceso de check-in”
- **ST (estándar flexible):** puede existir o no un anticipo inferior o igual al importe del alojamiento, son reembolsables en función de la fecha de cancelación → “Aviso en proceso de check-in”



- Bloquear devolución anticipos → No permite devolver los anticipos de una reserva en la que se encuentre este tipo de tarifa.



- Aviso en proceso de check-in → Si está marcado te saldrá un mensaje de confirmación para continuar el proceso de check-in, si esta desmarcado no afecta.



7) TASA TURÍSTICA

La tasa turística se genera como un cargo a la habitación automáticamente en el momento de hacer el check-in. Si no se quiere cobrar la tasa turística de forma puntual, se puede eliminar de los cargos de la reserva.

Huéspedes		Cargos habitación	Anticipos	Fianzas	Cambios habitación	Tarjeta de crédito	Datos diarios	Notas				
Desde Fecha	Hasta Fecha	Centro productivo	Estado									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione una op...	Seleccione una op...									
<input type="checkbox"/>	Fecha comienzo	Fecha fin	Centro productivo	Descripción	Observaciones	Cantidad	Importe	% Descuentos	Total	Tipo de cargo	Ocupante	Factura
<input checked="" type="checkbox"/>	12/07/2023	15/07/2023	Ecotasa	Tasa turística		1	1,50		6,00	Directo		SAV230274
<input type="checkbox"/>	12/07/2023	12/07/2023	Cena	champan		1	30,00		30,00	Directo		SAV230274
Selec						1	1,5		6			
2 Líneas		10	Líneas por página									

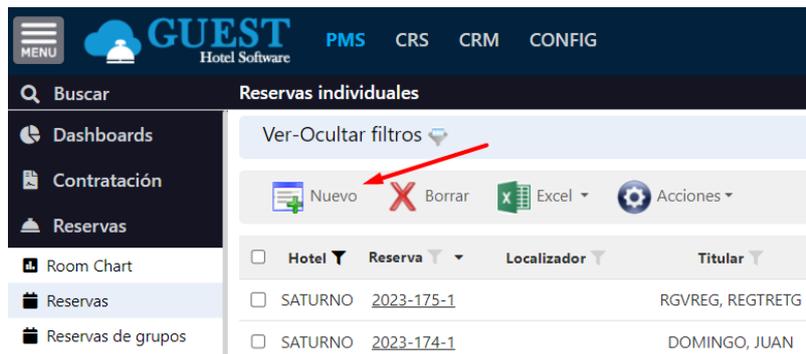
Para que se genere el cargo automáticamente habrá que configurarlo desde CONFIG → Datos PMS → Cargos automáticos. Aquí es dónde definiremos las condiciones de aplicación y el importe correspondiente.

Guardar				
Numero de cargo	00002	Tipo*	Tasa	
Hotel*	SATURNO	Tipo de cargo	Diario	
Importe*	1,5	Excluir en grupos	<input type="checkbox"/>	
Descripción	Tasa turística	Centro productivo*	Ecotasa	
Fecha comienzo*	<input type="text"/> 11/07/2023	Fecha fin*	<input type="text"/> 14/08/2025	
Días bonificación*	9	% Bonificación*	50	
Edad mínima aplicación*	16	Aplicar por*	Persona	
Tipo de establecimiento	Seleccione una opción	<input checked="" type="checkbox"/> Adulto <input checked="" type="checkbox"/> Junior <input type="checkbox"/> Niño <input type="checkbox"/> Cuna	Categoría de establecimiento	Seleccione una opción

8) GESTIÓN DE RESERVAS

Introducir reservas manualmente

Para realizar una reserva manual debemos ir al módulo de reservas/reservas y a continuación hacer click en "Nuevo" .



A continuación, introducimos los datos correspondientes a la persona y reserva.

Datos de la reserva:

Datos de la reserva			
Hotel*	SATURNO	Primer apellido* / Nombre	DOMINGO JUAN
Reserva / Localizador	2023-174-1	Estado reserva* / Factura	Confirmada Pendiente
Llegada* / Noches	12/07/2023 9	Hora*	12 : 00
Salida* / Uso de 1 día	21/07/2023	Hora*	11 : 00
Hab. Fact/Usos	AP1 AP1	Pensión Fact/Usos	AI AI
Num.Pax (AD,JR,CH,BB)	1 0 0 0	Habitación / Estado / Fijar	305 Limpia

- **Hotel:** Es el código de hotel para el que introducimos la reserva. Por defecto, tomará el valor del hotel de trabajo.
- **Primer apellido/Nombre:** nombre y primer apellido del titular de la reserva (Pax principal).
- **Reserva/Localizador:** Identificador interno de la nueva reserva. Podría ser por ejemplo una numeración correlativa.
- **Estado reserva/Factura:** la reserva pasa por diferentes estados:
 - o Pendiente de validación: es el estado inicial, que llegarán las reservas desde el Channel Manager
 - o Confirmada: las pasaremos a confirmada una vez hayamos comprobado que estén correctas.
 - o Check In: a la entrada del hotel
 - o Check Out: a la salida del hotel
 - o No Show: cuando llegado el momento del Check In el cliente no se presenta.
 - o Cancelar: cuando previamente a la entrada, se cancela la reserva.
- **Llegada:** Esta fecha coincide con la primera noche de estancia en el hotel.
- **Salida:** Esta fecha es siempre el día siguiente a la última noche que el cliente pasa en el hotel.
- **Noches:** número de noches que el huésped estará alojado en el hotel, podremos hacer que se calculen automáticamente en función de las fechas de entrada y salida introducidas.
- **Uso de 1 día:** En caso de que la estancia sea de 1 día y el cliente no se aloje en el hotel. (Ej: Daypass)
- **Hora Llegada:** introduciremos la hora en que calculamos que los clientes llegarán al hotel. Si llegan de madrugada modificaríamos la fecha de llegada. A efectos de facturación y producción, el sistema siempre tiene en cuenta la fecha de entrada.

- **Hora Salida:** normalmente coincidirá con la “fecha hasta”, pero podemos tener un cliente que desea disponer de la habitación hasta, por ejemplo, las 11 de la noche del día antes a la salida. En cuyo caso, la fecha de salida no coincidirá con la fecha hasta indicada. A efectos de facturación y producción, tomará siempre la Fecha hasta.
- **Hab. Fact:** Aquí pondremos el tipo de habitación que nos estén solicitando en la reserva. Esta es la información que se va a tener en cuenta a la hora de facturar la estancia.
- **Hab. Uso:** la habitación uso corresponde al tipo de habitación en el que realmente se aloja el cliente a su llegada al hotel, el cual puede ser diferente al tipo de habitación que figuraba en la reserva (habitación factura).
- **Pensión Fact:** Régimen que vamos a facturar. Al igual que en el tipo de habitación, podría darse la circunstancia de indicar un régimen en la factura distinto al real. Por ejemplo, podría darse una pensión completa a un cliente que ha contratado media pensión, a modo de compensación por algún inconveniente sufrido durante su estancia.
- **Pensión Uso:** Régimen del que realmente disfrutaron los clientes.
- **Num Pax (AD, JR, CH, BB):** Número de personas de cada tipo que componen la reserva.
- **Habitación / Estado:** habitación que le asignaremos al huésped. No es necesario asignar una habitación hasta el Check In del hotel.

Habitaciones
✕

Núm. habitación Fecha

Solo disponibles Hab. uso

	Habitación	Tipo habitación	Preasignada	Ocupada	Sale hoy	Limpia	Bloqueado	Descripción
Seleccionar	104	AP1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccionar	305	AP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccionar	333	AP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cama supletoria
Seleccionar	402	AP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccionar	403	AP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccionar	404	AP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccionar	405	AP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccionar	1234	AP1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- **Fijar:** si marcamos esta opción no nos dejará cambiar la habitación asignada a esta reserva por otra.

Tarifa

Tarifa
⌵

Tipo Tarifa

Fecha venta*

Tipo reserva*

Canal de venta

Generar cargos automáticos

Fecha cancelación

Tarifa

TTOO/Agencia*

Cliente*

Segmento Marketing

Campaña

Email

- **Tipo Tarifa:** Aquí indicaremos si el precio es tipo “manual” o tipo “contrato”.
 - **Contrato/Tarifa:** es la opción más habitual y por tanto la opción por defecto, se aplicará el precio y las condiciones del contrato correspondientes al TTOO/Agencia indicado en la reserva.
 - **Precio manual:** si marcamos esta opción nos permitirá introducir tarifas de forma manual

- **Fecha venta:** Por defecto tomará la fecha del sistema, aunque podrá ser modificada. Este valor debe ser siempre introducido, ya que es muy importante para determinar la aplicación o no de ciertos suplementos o descuentos (especialmente los *Early Booking*).
- **Tarifa:** Si el precio es tipo "Contrato/Tarifa", aquí podremos seleccionar el contrato con la tarifa que tenga asociada. Si sólo existe un contrato en vigor para la combinación de clientes indicada, el sistema automáticamente asignará el Nº Contrato / Tarifa que corresponda. No obstante, si existen varios contratos en vigor, deberemos elegir el que deseamos se aplique a la reserva.
- **Tipo reserva:** Seleccionaremos una de las siguientes opciones:
 - **Agencia/Grupo:** Elegiremos esta opción si se trata de una reserva efectuada a través de una agencia de viajes o Tour Operador.
 - **Directo:** Si se trata de un cliente que contacta de forma directa con el hotel, sin mediar con ningún intermediario
- **TTOO / Agencia / Cliente:** Aquí seleccionamos la combinación de clientes para esta reserva.
- **Generar cargos automáticos:** por defecto se calcularán cargos automáticos si no queremos que se generen habrá que desmarcarlo.
- **Canal de venta/Segmento Marketing/Campaña:** son campos informativos para realizar informes
- **Fecha cancelación:** en caso de cancelad se mostrará la fecha de cancelación
- **Email:** email vinculado a la reserva. Por defecto enviará un correo al email del Pax principal.

Datos de pago

Si la reserva proviene del channel manager aquí nos aparecerá la tarjeta de crédito vinculada a la reserva.

Datos de pago	
Trato	Customer <input type="checkbox"/>
Tipo tarjeta de crédito	<input type="checkbox"/>

- **Trato:** Es común que se quiera diferenciar entre las estancias de clientes normales y otros específicos como Invitados, Personal, VIP...
 - **Customer:** este es el trato que llevan por regla general todas las reservas, tanto de agencias como de directos.
 - **Invitado:** si seleccionamos esta opción, el sistema entiende que se trata de un cliente al que la empresa ha invitado por alguna razón. Por tanto, esta reserva tiene que producir y facturar precio cero, es decir, que no va a generar ninguna factura.
 - **Worker:** elegiremos este trato cuando se trate de alguien que forme parte del personal de nuestra empresa, y previamente se haya acordado que sea una estancia "free". En este caso, tampoco se generará factura alguna, ya que tendrá precio cero.
 - **VIP:** indica un trato con atenciones especiales, pero sí generará factura.
- **Límite de crédito:** marcamos esta casilla si la reserva tiene un límite de crédito para las consumiciones que realice en el hotel. Nos aparecerá la siguiente información:

Datos de pago	
Trato	Customer <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo tarjeta de crédito	<input type="checkbox"/>
Tipo de alerta	Alertar <input type="checkbox"/>
Límite de crédito reservas	<input checked="" type="checkbox"/>
Importe límite reservas	200
Crédito restante	0,00

Importe límite: indicaremos un importe

Crédito restante: este campo se actualizará en función de los cargos generados

Tipo de alerta: Tenemos 2 opciones.

- **Alertar:** Nos avisa de que se está excediendo el crédito, pero podemos continuar.
- **Bloquear:** Nos impide hacer el cargo.

Huéspedes:

Por defecto nos aparecerá el nombre y el primer apellido que introdujimos para el titular de la reserva:

Pax de la reserva

Información personal | Reservas | Segmentos | Encuestas | Notas

Datos Personales

Nombre: JUAN | Primer apellido: DOMINGO | Segundo apellido:

Tipo: AD | Género: Seleccione el género | Nacionalidad: Seleccione una opción

Fecha nacimiento: | Tipo documento: Seleccione una opción | Documento: | Num. soporte:

Fecha expedición: | Aniversario boda: | Pax principal:

Datos de contacto

Dirección: | Código postal: | Ciudad: | Provincia:

País de residencia: Seleccione una opción | Idioma: Seleccione una opción | Email: | Teléfono:

Recibir publicidad: | Mensajes y llamadas: | Datos con terceros: | Localización:

Datos de reserva

Llegada: 12/07/2023 | Salida: 21/07/2023 | Segmento Contratación: Seleccione una opción | Tag RFID:

Tarjeta de registro firmada: | Límite de crédito:

Aquí introduciremos los datos de los acompañantes del titular de la reserva.

Para no tener que volver a introducir los mismos datos de residencia de los acompañantes podemos copiarlos desde los datos de residencia del ocupante principal.

Huéspedes | Cargos habitación | Anticipos | Fianzas | Cambios habitación | Tarjeta de crédito | Datos diarios | Notas

Nuevo | Editar | Borrar | Acciones

<input type="checkbox"/> Pax principal	Tipo	Segmento	Nacionalidad	Tarjeta Registro	ALT + T	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Edad entrada	Llegada	Salida	Dirección	Ciudad	Cód
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AD	España	Grabar Tarjeta	ALT + G	JUAN	DOMINGO			12/07/2023	21/07/2023	Calle del Olmo 3	Madrid	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AD		Leer tarjeta		CARLA	ROMAN			12/07/2023	21/07/2023			

2 Líneas | 10 Líneas por página

Copiar datos residencia Ocu. Principal

Ver reservas anteriores

Confirmación

Sobrescribir los datos de los ocupantes seleccionados

Estos campos van a ser copiados a los ocupantes seleccionados si estan vacios:
Direccion: Calle del Olmo 3 , Ciudad: Madrid , C.P.: , Region: Madrid y Pais: ES .

Aceptar | Cerrar

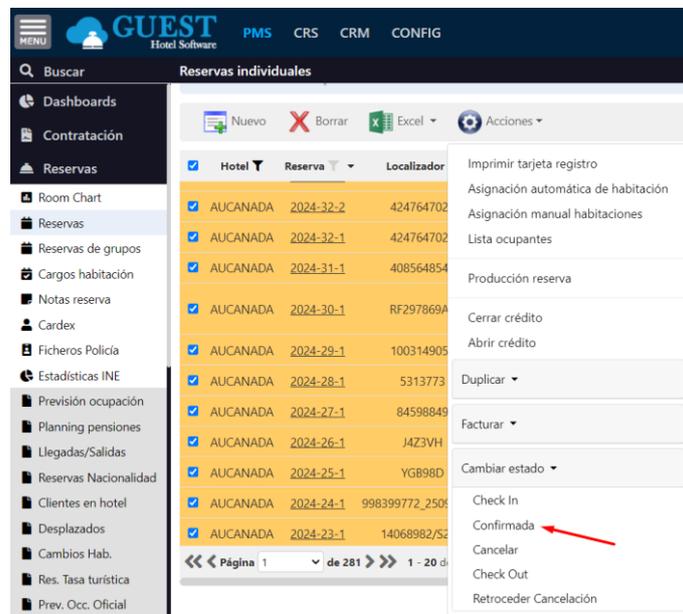
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Edad entrada	Llegada	Salida	Dirección	Ciudad	Código postal	Provincia	País de residencia
JUAN	DOMINGO			12/07/2023	21/07/2023	Calle del Olmo 3	Madrid		Madrid	España
CARLA	ROMAN			12/07/2023	21/07/2023	Calle del Olmo 3	Madrid		Madrid	España

En el caso de que no sea la primera vez que se aloje un huésped, mediante el cardex (+ info) podemos recuperar los datos del ocupante.

Reservas pendientes de validación

Las reservas que entran desde el channel manager, llegan en un estado “Pendiente de validación” para que sepamos que han entrado reservas nuevas y podamos revisarlas con antelación antes de la llegada del huésped. A todos los efectos son reservas confirmadas, pues descuentan disponibilidad y generan ingresos, tan sólo es un estado temporal, para identificarlas antes de pasarlas a confirmadas.

Para pasarlas a confirmadas lo hacemos desde el módulo de PMS/Reservas, y se puede hacer de una en una, o todas de golpe. Seleccionamos las reservas que queremos confirmar, y pulsamos en Acciones / Cambiar estado / Confirmada



Cargos a la Habitación vs Cargos por Ocupante

Desde la ficha de la reserva podremos generar cargos a la habitación sin especificar un ocupante en concreto, dichos cargos irán facturados al ocupante principal de la reserva.

A la hora de introducir el cargo se especifica un Centro Productivo. Ese centro puede tener configurado un precio por defecto o no. En caso de no tenerlo, se debe poner el precio a mano. Si por el contrario el centro si tiene un precio configurado lo cargará automáticamente, si bien puede modificarse.

Por otra parte, también podremos generar cargos a un ocupante concreto, de manera que se facturarán a cada persona los que le correspondan.

Para introducir dichos cargos, desde la ficha de la reserva en la pestaña de Cargos Habitación, pulsaremos en Nuevo e introduciremos la fecha (o rango de fechas, si aplica a más de un día), centro productivo, cantidad e importe. Finalmente, si queremos que el cargo aplique sobre un ocupante, lo seleccionaremos de la lista.

The screenshot shows the 'Cargos habitación' form. The form has several fields: 'Fecha comienzo' (15/08/2021), 'Fecha fin' (15/08/2021), 'Centro productivo' (dropdown), 'Cantidad', '% Descuentos', 'Observaciones', 'Descripción', 'Importe', 'Tipo de cargo' (Directo), and 'Ocupante' (dropdown). The 'Ocupante' dropdown is open, showing a list of names: 'JOAN MIQUEL FORTEZA' and 'MIQUELA FORTEZA'. A red arrow points to the dropdown menu.

Podremos ver a que ocupante aplica cada cargo en la pestaña de cargos habitación, columna Ocupante

Ocupantes Precios reserva Cargos habitación Anticipos Depósitos Cambios habitación Datos diarios Notas											
Nuevo Editar Borrar Acciones											
<input type="checkbox"/>	Fecha comienzo	Fecha fin	Centro productivo	Descripción	Observaciones	Cantidad	Importe	% Descuentos	Tipo de cargo	Ocupante	Factura
<input type="checkbox"/>	14/08/2021	21/08/2021	Impto estancias turísticas IB	Tasa turística balear		2	3,30		Directo		HE2101514
<input type="checkbox"/>	15/08/2021	15/08/2021	Bar Beverage	Ticket N° PHB210000084 del TPV HTL1. Día 15/08/2021		1	35,00		Directo	JOAN MIQUEL FORTEZA	HE2101506
<input type="checkbox"/>	15/08/2021	15/08/2021	Bar Beverage			1	5,00		Directo	JOAN MIQUEL FORTEZA	HE2101506
<input type="checkbox"/>	15/08/2021	15/08/2021	Bar Beverage			1	150,00		Directo	JOAN MIQUEL FORTEZA	HE2101507
<input type="checkbox"/>	15/08/2021	15/08/2021	Bar Food			1	15,00		Directo	JOAN MIQUEL FORTEZA	HE2101512
<input type="checkbox"/>	15/08/2021	15/08/2021	Bar Beverage	15		1	16,00		Directo	MIQUELA FORTEZA	HE2101510
<input type="checkbox"/>	15/08/2021	15/08/2021	Bar Beverage	Ticket N° PHB210000085 del TPV HTL1. Día 15/08/2021		1	13,00		Directo	JOAN MIQUEL FORTEZA	HE2101509
<input type="checkbox"/>	15/08/2021	15/08/2021	Bar Beverage	Ticket N° PHB210000086 del TPV HTL1. Día 15/08/2021		1	5,00		Directo	JOAN MIQUEL FORTEZA	HE2101509
<input type="checkbox"/>	15/08/2021	15/08/2021	Bar Beverage	Ticket N° PHB210000087 del TPV HTL1. Día 15/08/2021		1	8,00		Directo		HE2101511

Además de los cargos introducidos manualmente, también se podrán generar cargos al ocupante desde isTPV.

Al facturar los Cargos Habitación (en el menú de Acciones  / Facturar / Cargos habitación) el sistema generará una factura a nombre del Ocupante principal para aquellos cargos que no tengan asignado un ocupante (si es que los hubiera) y adicionalmente una factura para cada Ocupante con los cargos que tenga asignados. También se pueden seleccionar únicamente los cargos IB que se quieran facturar en ese momento, y ejecutar la opción de facturar los “cargos seleccionados”.

Adicionalmente a los cargos ocupantes, también podremos introducir anticipos para un ocupante en concreto.

Traspaso de cargos de una reserva a otra

Se pueden traspasar cargos de una reserva a otra. Esto es especialmente útil, si una reserva de agencia, quiere prolongar su estancia, de manera que crearemos una nueva reserva de directo y podremos traspasar los cargos que tuviera en la reserva de agencia a la nueva reserva para que lo pague todo a la salida

Ocupantes Precios reserva Cargos habitación Anticipos Depósitos Cambios habitación Tarjetas de credi										
Notas										
Desde Fecha		Hasta Fecha		Centro productivo		Estado				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Seleccione una		Seleccione una				
Nuevo Editar Borrar Acciones										
<input type="checkbox"/>	Fecha comienzo	Fecha fin	Centro pro	Ver tickets TPV	lad	Importe	% Descuentos	Total	T	
<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2023	31/01/2023	Desay	Trasp. a otra Reserva		15,00		30,00		
Total sel.						15,00		30,00		
				Recalcular cargos automáticos						
				Aplicar % desc. líneas seleccionadas						

Anticipos de la Habitación vs Anticipos por Ocupantes

Si hemos introducir un anticipo en una reserva, al cobrar la factura de la reserva, ésta se liquidará automáticamente contra el anticipo.

Podemos tener anticipos a nivel de habitación, o anticipos a nivel de Ocupante. Estos últimos se liquidarán únicamente de las facturas que hayamos generado para el ocupante en cuestión (según las instrucciones del punto anterior CARGOS A LA HABITACIÓN vs CARGOS POR OCUPANTE)

Selección de la forma de pago

Caja: Reception Cash | Forma de pago: VISA_BM

Fecha: 15/08/2021 | Importe: 500

Tipo anticipo: Cargos habitación | Ocupante: Seleccione una opción

Observaciones y preferencias: [Empty]

Botones: Aceptar, Cancelar

	Número de anticipo	Fecha	Forma de pago	Importe	Importe liquidado	Estado	Caja	Observaciones	Tipo anticipo	Ocupante
<input type="checkbox"/>	PHAR2100367	15/08/2021	AMEX_BM	160,00	156,50	Recibido	Reception Cash	2022/53-1 CCCC	Todos	
<input type="checkbox"/>	PHAR2100366	15/08/2021	AMEX_BM	150,00	150,00	Liquidado	Reception Cash	2022/53-1 CCCC	Cargos habitación	
<input type="checkbox"/>	PHAR2100365	15/08/2021	AMEX_BM	150,00	150,00	Liquidado	Reception Cash	2022/53-1 CCCC	Todos	
<input type="checkbox"/>	PHAR2100364	15/08/2021	AMEX_BM	1500,00	1.500,00	Liquidado	Reception Cash	2022/53-1 CCCC	Cargos habitación	JOAN MIQUEL FORTEZA
<input type="checkbox"/>	PHAR2100362	15/08/2021	CASH	10000000,00	10.000.000,00	Liquidado	Reception Cash	2022/53-1 CCCC	Todos	

Los anticipos nos servirán tanto para registrar los cobros a cuenta de la estancia de la reserva (Tipo anticipo = Alojamiento), como para dar crédito a los clientes para las consumiciones (Tipo anticipo = Cargos habitación) desde los puntos de venta (bares, restaurantes). La opción Tipo anticipo = Todos, se aplicará a todas las facturas, tanto de alojamiento, como de cargos habitación.

Depósitos / Fianzas

Desde el módulo de reservas / depósitos podremos gestionar los depósitos o fianzas que hemos requerido a los clientes a cambio de prestarle algún servicio (Ej: plancha para la ropa, llave caja fuerte, ventilador, etc.).

Para ello desde la ficha de la reserva / pestaña depósitos, pulsamos en “Nuevo”  y crearemos el depósito correspondiente, indicando la caja donde ingresamos ese dinero (pudiendo ser la caja de recepción u otra caja específica para los depósitos), el importe y el concepto.

GUEST Hotel Software | PMS | CRS | CRM | CONFIG

Reserva X4651651W

Guardar | Acciones

Datos de la reserva

Hotel* | Reserva / Localizador | Llegada* / Noches | Salida* / Uso de 1 día | Hab. Fact/Uso | Num.Pax (AD, JR, CH, BB)

Tarifa

Datos de pago

Caja: Caja Recepción | Forma de pago: Visa

Fecha: 01/07/2020 | Importe: 50

Observaciones y preferencias: Plancha para la ropa

Botones: Aceptar, Cancelar

Observaciones y preferencias

Nuevo | Imprimir | Acciones

Sin datos

Desde el informe del módulo de Cajas / Fianzas podremos controlar en todo momento el saldo y estado de los depósitos que tenemos pendientes de devolver.

Depósitos
jueves, 18 de agosto de 2022

Detalle de los depósitos

Centro	Caja	Fecha	Turno	Fecha proceso	Tipo Cobro	Estado	Concepto	Imp.	Cant.	Total	Nº Rsv
Hotel Saturno	Caja Recepción	24/01/2022	1	25/05/2022 16:10	Efectivo	Recibido	Depósito	20,00	1,00	20,00	2022-12-1
Hotel Saturno	Caja Recepción	24/01/2022	1	18/08/2022 17:26	Visa	Recibido	Depósito	50,00	1,00	50,00	2022-2-1
Total										70,00	

Resumen

Entradas / Salidas según concepto

Concepto	Entradas	Salidas	Saldo
Depósito	70,00		70,00
Total			70,00

Entradas / Salidas según método de pago

Método de pago	Entradas	Salidas	Saldo
Efectivo	20,00		20,00
Visa	50,00		50,00
Total			70,00

Finalmente, cuando el cliente devuelva aquel servicio que se le prestó, haremos una devolución del depósito. Desde la reserva / depósitos, seleccionamos el depósito en cuestión y pulsamos en Acciones ⚙️ / Devolver.

Reserva X4651651W

Guardar Acciones

Datos de la reserva

Hotel* SATURNO Primer apellido* / T
Reserva / Localizador 2022-2-1 X4651651W Estado reserva* / Fr
Llegada* / Noches 02/07/2020 3 Hora*
Salida* / Uso de 1 día 05/07/2020 Hora*
Hab. Fact/Uso DBL OVB Pensión Fact/Uso
Num.Pax (AD,JR,CH,BB) 2 0 0 0 Habitación / Estad

Tarifa

Datos de pago

Observaciones y preferencias

Ocupantes Precios reserva Cargos habitación Anticipos Depósitos Cambios habitación Tarjetas de credito Datos día

Nuevo Editar Borrar Imprimir Acciones

	Día	Fecha de proceso	Forma de pago	Concepto
<input checked="" type="checkbox"/>	24/01/2022	18/08/2022 17:26:00	Visa	Depósito

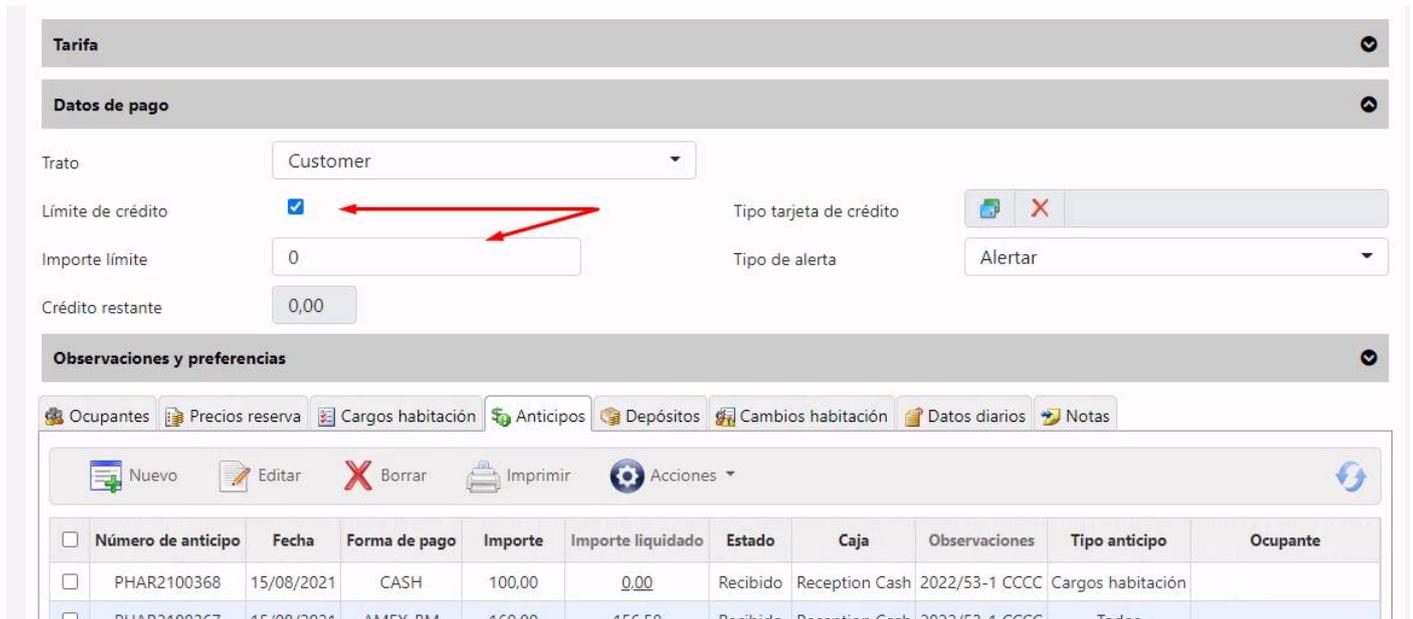
En caso de que el cliente no devuelva lo que se le prestó tenemos dos opciones según si queremos emitir factura o no:
Opción 1 → se emite factura: se debe hacer la devolución del depósito y generar un cargo a la habitación, para luego facturarlo y cobrarlo por caja.

Opción 2 → no se emite factura: en este caso sólo hay que ir a Acciones  / Ingresado para indicar que nos quedamos con ese dinero

Crédito a la Habitación vs Crédito Ocupante

Si queremos dar crédito a una habitación u ocupante, podremos hacerlo, bien introduciendo el límite de crédito correspondiente, o introduciendo un anticipo a la habitación / ocupante. En caso de introducir los dos, el importe del anticipo se sumará al límite introducido.

CRÉDITO A LA RESERVA



Tarifa

Datos de pago

Trato: Customer

Limite de crédito:  Tipo tarjeta de crédito:  

Importe límite: 0  Tipo de alerta: Alertar

Crédito restante: 0,00

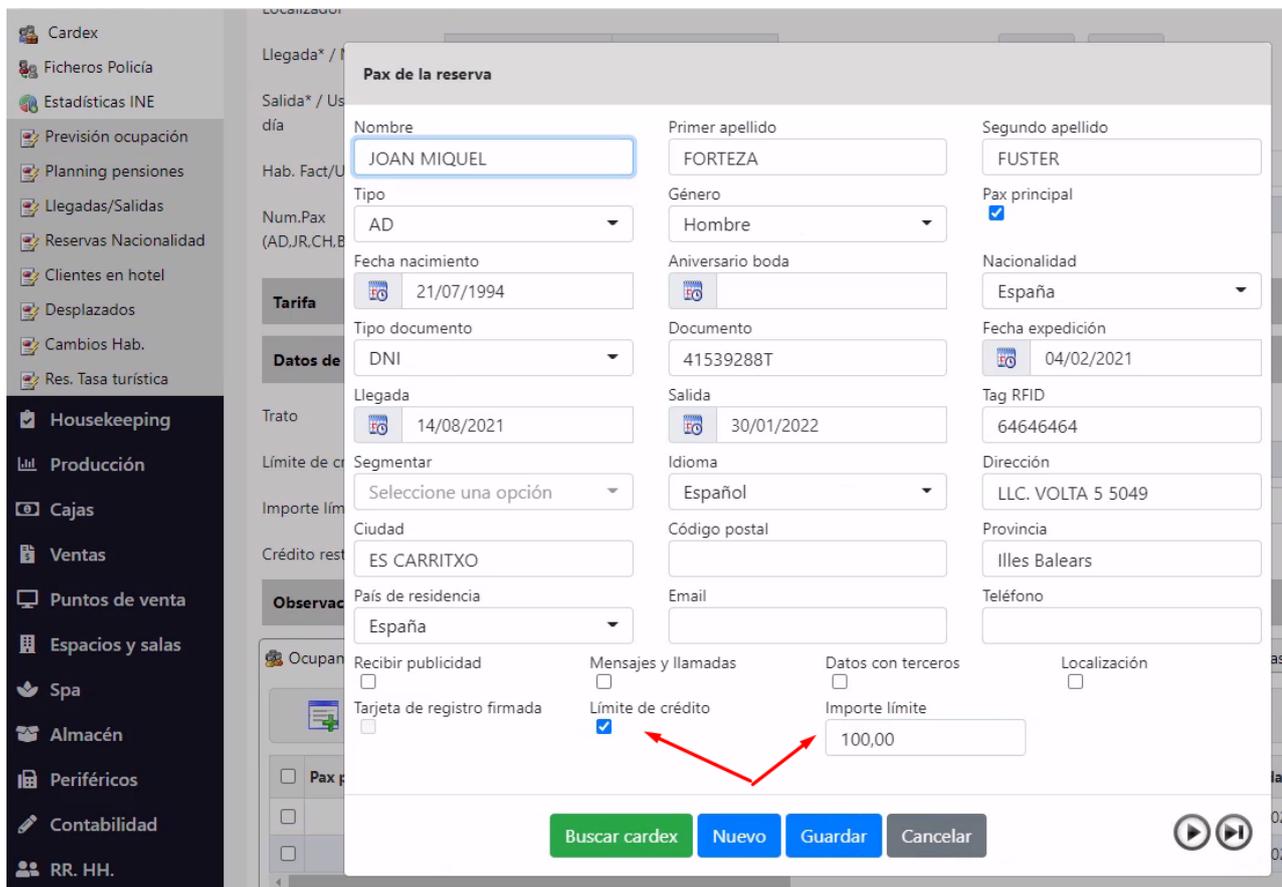
Observaciones y preferencias

Ocupantes Precios reserva Cargos habitación Anticipos Depósitos Cambios habitación Datos diarios Notas

Nuevo Editar Borrar Imprimir Acciones

	Número de anticipo	Fecha	Forma de pago	Importe	Importe liquidado	Estado	Caja	Observaciones	Tipo anticipo	Ocupante
<input type="checkbox"/>	PHAR2100368	15/08/2021	CASH	100,00	0,00	Recibido	Reception Cash	2022/53-1 CCCC	Cargos habitación	
<input type="checkbox"/>	PHAR2100367	15/08/2021	AMEX RM	160,00	156,50	Recibido	Reception Cash	2022/53-1 CCCC	Todos	

CRÉDITO AL OCUPANTE



Pax de la reserva

Nombre: JOAN MIQUEL Primer apellido: FORTEZA Segundo apellido: FUSTER

Tipo: AD Género: Hombre Pax principal:

Fecha nacimiento: 21/07/1994 Aniversario boda: Nacionalidad: España

Tipo documento: DNI Documento: 41539288T Fecha expedición: 04/02/2021

Llegada: 14/08/2021 Salida: 30/01/2022 Tag RFID: 64646464

Segmentar: Seleccione una opción Idioma: Español Dirección: LLC. VOLTA 5 5049

Ciudad: ES CARRITXO Código postal: Provincia: Illes Balears

País de residencia: España Email: Teléfono:

Recibir publicidad: Mensajes y llamadas: Datos con terceros: Localización:

Tarjeta de registro firmada: Limite de crédito: Importe límite: 100,00

Buscar cardex Nuevo Guardar Cancelar

Habitación Factura distinto de Habitación Uso

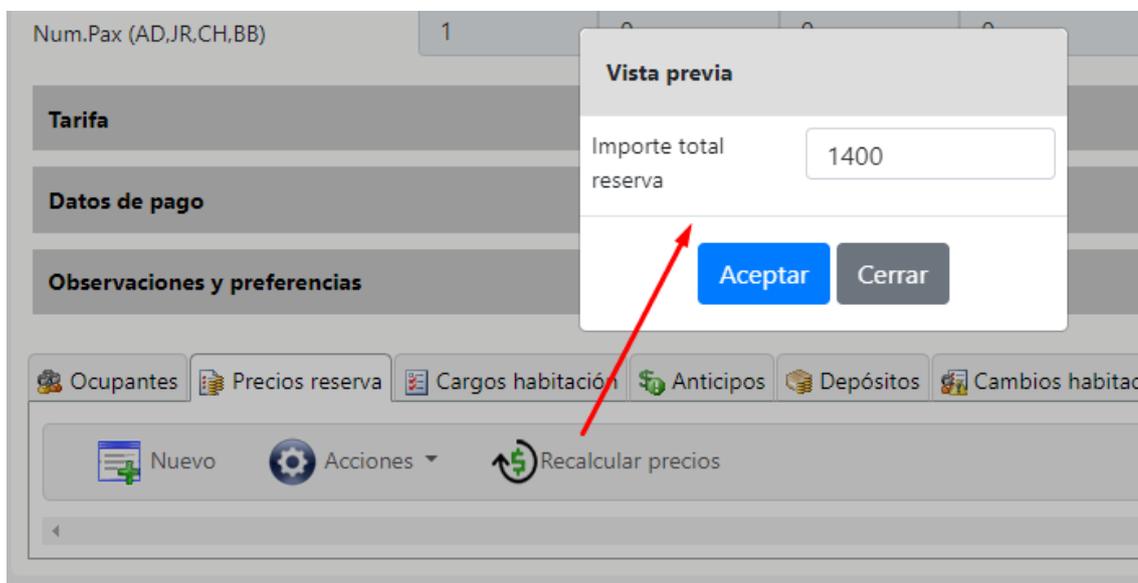
Este campo se debe rellenar en los casos en los que una habitación en particular se puede vender de formas diferentes:

Una habitación que figure como Suite Doble también se puede vender como Suite Individual. La habitación real será la Suite Doble, pero crearemos una tipología Suite Individual que también podremos comercializar. Si la Suite Doble se ha vendido como Suite Individual, en Hab. Fact marcaremos Suite Individual y en Uso Suite Doble.

O puede ocurrir que nos hagan una reserva de una "Doble Estándar" y a la llegada de los clientes no tengamos ninguna disponible (imaginemos que hay una avería que nos obliga a bloquear la habitación). Por este motivo, no nos queda más remedio que alojar a estos clientes en una "Doble Superior". En este caso, la habitación tipo uso es la "Doble Superior", pero la habitación tipo factura es la "Doble Estándar".

Precios manuales de la reserva

En ocasiones nos interesa introducir el precio de una reserva indicando el precio diario (Ej: 150 € / día), y en otras ocasiones indicar el importe total de la reserva, para que el sistema lo desglose automáticamente en el precio diario. Para ello, pulsamos en Recalcular precios , introducimos el importe total (con impuestos incluidos) y el sistema calculará el precio diario automáticamente



Num.Pax (AD,JR,CH,BB) 1

Tarifa

Datos de pago

Observaciones y preferencias

Ocupantes Precios reserva Cargos habitación Anticipos Depósitos Cambios habitación

Nuevo Acciones Recalcular precios

Vista previa

Importe total reserva 1400

Aceptar Cerrar



Observaciones y preferencias

Ocupantes Precios reserva Cargos habitación Anticipos Depósitos Cambios habitación Tarjetas d

Nuevo Editar Borrar Acciones Recalcular precios

	Fecha comienzo	Fecha fin	Pensión	Aplicable a	Precio diario
<input type="checkbox"/>	31/01/2023	06/02/2023	BB	Adultos	200,00

Trato de las reservas / gratuidades

Los segmentos se utilizan básicamente para segmentar las reservas a efectos de marketing. Los tratos se configuran en el apartado de Configuración / Tipo de cliente. Se pueden crear los que se necesiten y también indicar si deben generar cargos de alojamiento-pensión y/o extras

CONFIG

Bienvenido, icros@isystems.es / Idioma Español (España)

Buscar

Tipo cliente

Nuevo Editar Borrar Excel

Tipo	Descripción	Sin cargos alojamiento	Sin cargos habitación	Por defecto
<input type="checkbox"/>	Customer	Customer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Guest	Invitado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VIP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Worker		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Líneas | 20 Líneas por página

Tipo de cliente

La configuración de tripletas es independiente a los tratos, si bien se podría crear una tripleta DIRECTOS-FREE o algo así para luego identificar las reservas con gratuidades a nivel de TTOO/AGENCIA

Recuperar Cardex clientes repetidores

Para recuperar los datos del cardex seguiremos el siguiente proceso:

Desde la reserva, editamos los datos del huésped, introducimos el nombre y apellido y luego pulsamos en el botón "Buscar cardex"

Reserva - 0100PACO10%/0100P x +

app.guest-hotelsoftware.com/BackOffice/ReservationNew.aspx?sid=PMS®=41353

Pax de la reserva

Información personal Segmentos Encuestas Notas

Datos Personales

Nombre UNNI Primer apellido AAMODT Segundo apellido

Tipo AD Género Seleccione el género Nacionalidad Seleccione una opción

Tipo documento Seleccione una opción Documento Fecha expedición

Pax principal

Datos de contacto

Dirección Código postal Ciudad Provincia

País de residencia Idioma Email Teléfono

Recibir publicidad Mensajes y llamadas Datos con terceros Localización

Datos de reserva

Llegada 01/05/2023 Salida 04/05/2023 Segmentar Seleccione una opción Tag RFID

Tarjeta de registro firmada Límite de crédito

Buscar cardex Nuevo Guardar Cancelar

GARDEN - 23/12/2022

Si localiza el cardex nos mostrará los datos en una nueva ventana, donde podremos ver los datos del cardex y si ha tenido alguna reserva anteriormente. Al pulsar en "Copiar todo" se copiarán los datos del Cardex al huésped de nuestra reserva. Además, el cardex quedará vinculado, de manera que, si hacemos algún cambio en los datos del huésped, también se actualizarán en el cardex

Información del huésped

Cardex

Nombre	JHON	Primer apellido	DOE
Núm. documento	56896325K	Fecha expedición	09/11/2019
Email	brobles@isystems.es	Teléfono	
Fecha nacimiento	21/05/1980	Dirección	c/san juan
Aniversario boda	28/12/2019	Nacionalidad	Alemania
Código postal	07009		

Reservas

<input type="checkbox"/>	Hotel	Reserva	Llegada	Salida	Noches	Habitación	Hab. factura	Observaciones
<input type="checkbox"/>	SATURNO	<u>2020-47</u>	19/06/2020	19/06/2020	0	501	CUA	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	<u>2021-16</u>	02/05/2022	06/05/2022	4		AP1	cama matrimonio
<input type="checkbox"/>	SATURNO	<u>2022-5</u>	01/07/2020	03/07/2020	2	304	AP1	Vistas al mar en piso alto Cama de matrimonio
<input type="checkbox"/>	SATURNO	<u>2023-21</u>	03/01/2022	09/01/2022	6	630	DBL	cama matrimonio

Finalmente podremos identificar fácilmente los clientes repetidores porque se mostrarán en la ficha de ocupantes en color verde. Adicionalmente podremos acceder a las reservas anteriores de dichos clientes, pulsando en Acciones  / "Ver reservas anteriores"

Ocupantes | Precios reserva | Cargos habitación | Anticipos | Depósitos | Cambios h

Nuevo | Editar | **X** Borrar |  Acciones | 

<input type="checkbox"/>	Pax principal	Tipo	Segmento	Nacionalidad	Tipo documento
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AD		Alemania	Pasap

Líneas totales : 1



- Tarjeta Registro ALT + T
- Escanear ALT + N
- Grabar Tarjeta ALT + G
- Leer tarjeta
- Copiar datos residencia Ocu. Principal
- Ver reservas anteriores**

DAY PASS

Para reservas sin alojamiento se creará una habitación No Real para dejar registro de la reserva. Esta reserva no tendrá efecto sobre el servicio de alojamiento, pero sí sobre los servicios restantes que quiera disfrutar el cliente. Por ejemplo: desayuno, comida, cena.

Primero de todo creamos tipo de habitación le asignamos un centro. Si tenemos una reserva de DayPass la seleccionaremos como si se tratase de una reserva normal, pero con entrada y salida el mismo día. Para eso marcaremos la siguiente casilla:

Datos de la reserva

Hotel* SATURNO

Reserva / Localizador 2345

Llegada* / Noches 22/03/2023

Salida* / Uso de 1 día 22/03/2023

Hab. Fact/Usos DAYPASS DAYPASS

Num.Pax (AD, JR, CH, BB) 1 0 0 0

Primer apellido* / Nombre Leo DayPASS

Estado reserva* / Factura Confirmada

Hora* 10 : 00

Hora* 23 : 59

Pensión Fact/Usos FB FB

Habitación / Estado 1000

Observamos que es una reserva parecida a la normal, pero con pequeñas diferencias.

En tarifa el precio lo dejaremos como contrato y el precio que tenga que pagar lo imputamos por cargo a la habitación seleccionando el correspondiente centro productivo.

Ocupantes Cargos habitación Anticipos Depósitos Cambios habitación Tarjetas de credito Datos diarios Notas

Desde Fecha Hasta Fecha Centro productivo Estado

Nuevo Editar Borrar Acciones

	Fecha comienzo	Fecha fin	Centro productivo	Descripción	Observaciones	Cantidad	Importe	% Descuentos	Total	Tipo de cargo	Ocupante	Factura
<input type="checkbox"/>	22/03/2023	22/03/2023	Desayuno			2	12,00		24,00	Directo		Pendiente
<input type="checkbox"/>	22/03/2023	22/03/2023	Almuerzo			2	24,00		48,00	Directo		Pendiente
<input type="checkbox"/>	22/03/2023	22/03/2023	Cena			2	24,00		48,00	Directo		Pendiente
Total						6,00	60,00		120,00			

La facturación será sobre los cargos habitación:

Guardar Acciones

Datos de la reserva

Hotel* LEO DAYPASS

Reserva / Localizador Check In Pendiente

Llegada* / Noches 10 : 00

Salida* / Uso de 1 día 23 : 59

Hab. Fact/Usos FB FB

Num.Pax (AD, JR, CH, BB) 1000 Sucia

Tarifa

Datos de pago

Resumen

Prod. Aloj. (IVA Inc.): 0,00

Prod. Cargos (IVA Inc): 120,00

Otros: 0,00

Total facturado: 120,00

Anticipos pendientes: 0,00

Facturas pendiente cobro: Si

Facturar

- Alojamiento
- Alojamiento + cargos habitación ALT + U
- Facturar alojamiento + cargos habitación seleccionados
- Cargos habitación
- Facturar todos los cargos habitación ALT + Y
- Facturar cargos habitación seleccionados

Resultado:

Líneas

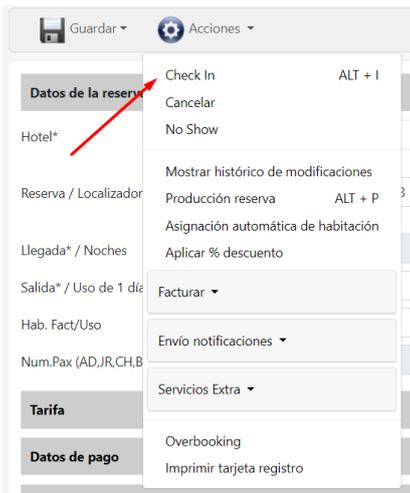
Fecha de cargo: Desde Fecha de cargo: Hasta Centro productivo Reserva Localizador Tipo habitación Pensión

Nuevo Editar Borrar Excel

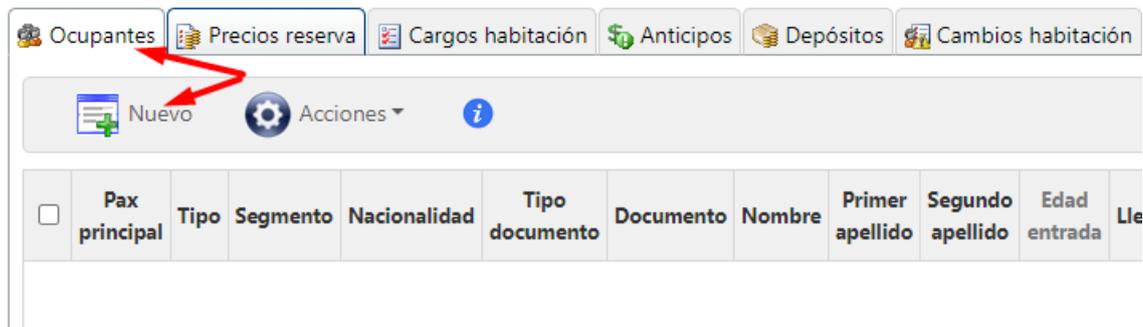
	Fecha de cargo	Centro productivo	Reserva	Localizador	Descripción	Días	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	Precio total	% Impuestos	% IRPF	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo habitación	P
<input type="checkbox"/>	22/03/2023	Desayuno	2023-69-1	2345	Desayuno	1	2,00	10,91	21,82	24,00	10,00%		22/03/2023	22/03/2023	DAYPASS	
<input type="checkbox"/>	22/03/2023	Almuerzo	2023-69-1	2345	Almuerzo	1	2,00	21,82	43,64	48,00	10,00%		22/03/2023	22/03/2023	DAYPASS	
<input type="checkbox"/>	22/03/2023	Cena	2023-69-1	2345	Cena	1	2,00	21,82	43,64	48,00	10,00%		22/03/2023	22/03/2023	DAYPASS	
Total							6,00	54,55	109,10	120,00						

Check-in de la reserva

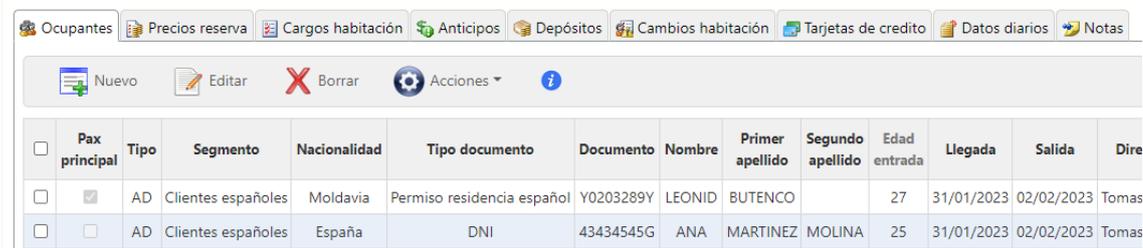
Una vez confirmada la reserva podemos hacer el check-in en el mismo apartado de Acciones .



En el momento de hacer el check-in es necesario introducir los datos de todos los ocupantes.



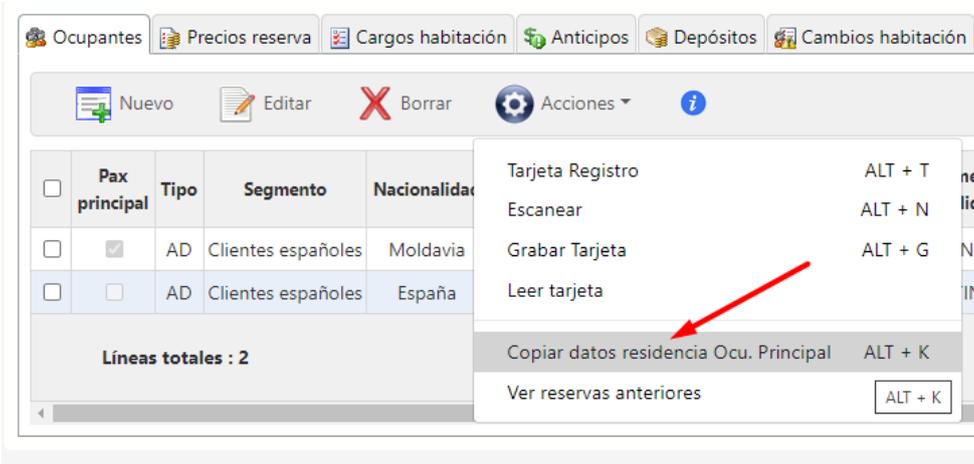
A continuación, un ejemplo:



<input type="checkbox"/>	Pax principal	Tipo	Segmento	Nacionalidad	Tipo documento	Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Edad entrada	Llegada	Salida	Dire
<input checked="" type="checkbox"/>	AD	Clientes españoles	Moldavia	Permiso residencia español	Y0203289Y	LEONID	BUTENCO			27	31/01/2023	02/02/2023	Tomas
<input type="checkbox"/>	AD	Clientes españoles	España	DNI	43434545G	ANA	MARTINEZ	MOLINA		25	31/01/2023	02/02/2023	Tomas

Para agilizar el proceso también podremos copiar algunos datos genéricos del ocupante principal.

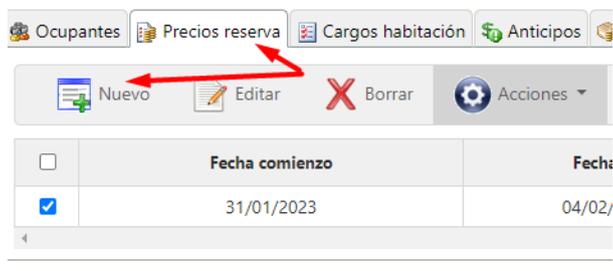
Proceso: acciones /copiar datos residencia Ocu.Principal. de esta manera agilizamos el proceso.



Si en nuestro hotel tenemos iPads/Tablets para que los ocupantes vayan rellenando por ellos mismo la información necesaria para el hospedaje, podremos marcar en Acciones  -> Tarjeta de Registro. Nos aparecerá un código QR que nos llevará a la ficha del ocupante de esa reserva. Ahí, en el nuevo enlace que los dirige el código QR, cumplimentarán por ellos mismos los datos obligatorios para la reserva.

En el caso de que, en la ficha de la reserva, en el apartado de tarifas, seleccionamos "Precio Manual" podremos establecerlo nosotros ya que nos aparecerá una pestaña como la que tenemos a continuación. Sin embargo, si seleccionamos en Tipo de Tarifa: contrato esta pestaña no aparecerá y el precio estará definido por los contratos.

Un ejemplo:



Además, podemos ver el desglose que nos proporciona información detallada del precio:

Precio manual

Tipo habitación* AP1 Pensión* BB

Fecha desde* 31/01/2023 Fecha hasta* 31/01/2023

Tipo precio* Persona Aplicable a* AD

Precio diario* 200,00 % Descuentos 10,00

Desglose (Sin aplicar % descuento)

	Precio	C. productivo
Alojamiento	160,00	Alojamiento
Desayuno	5,00	Desayuno
Almuerzo	10,00	Almuerzo
Cena	5,00	Cena
Extra alojamiento	10,00	Extra alojamiento
Extra pensión	10	Extra pensión

Una vez realizados estos pasos guardamos  y actualizamos 

Resultado:

Guardar Acciones

Datos de la reserva

Hotel* SATURNO Primer apellido* / Nombre LEONID BUTENCO

Reserva / Localizador 2023-7-1 23232323 Estado reserva* / Factura Confirmada Pendiente

Llegada* / Noches 31/01/2023 5 Hora* 14:00

Salida* / Uso de 1 día 05/02/2023 Hora* 11:00

Hab. Fact./Uso AP1 AP1 Pensión Fact./Uso FB FB

Num.Pax (ADJR,CH,BB) 2 0 0 0 Habitación / Estado ~~X~~ 122 Limpia

Tarifa

Tipo Tarifa Tarifa Tarifa BAR_X_HAB - Habitación

Fecha venta* 31/01/2023 TTOO/Agencia* LOGITRAVEL LOGITRAVEL

Tipo reserva* Agencia / Grupo Cliente* DIRECT

Canal de venta Channel Manager Segmento Clientes españoles

Generar cargos automáticos Campaña 6453 - Test

Fecha cancelación Email lbutenco@isystems.es

Datos de pago

Trato Customer

Límite de crédito reservas Tipo tarjeta de crédito

Resumen

Prod. Aloj. (IVA Inc.)..... 1.000,00

Prod. Cargos (IVA Inc.)..... 0,00

Otros:..... 0,00

Total facturado:..... 0,00

Anticipos pendientes:..... 0,00

Facturas pendiente cobro:..... No

Cancelar reserva

Para facturar reservas en estado Canceladas (o No Show) debemos configurar estos parámetros en la ficha del Centro / Hotel de la reserva.

Reservas			
Email reservas	<input type="text"/>	Email reservas (Contraseña)	<input type="password"/>
Email cotización	<input type="text"/>	Email cotización (Contraseña)	<input type="password"/>
Email reservas (nombre visible)	<input type="text"/>	Email cotización (nombre visible)	<input type="text"/>
Hora de Check In	15 : 00	Hora de Check Out	12 : 00
Prefijo reserva CRS	CRS	Email CC de CRS de reservas	<input type="text"/>
Contraseña tarjeta crédito	Caja anticipos CRX	Reception Cash
M. Pago anticipos CRX	TPV VIRTUA	Centro productivo No Show	Seleccione una opción
Centro productivo cancelaciones	Seleccione una opción	Segmento obligatorio Check-in	<input type="checkbox"/>

Al intentar factura una reserva No Show o Cancelada nos saldrá este modal:

Reserva en estado NoShow. ¿Que desea hacer?

Cantidad de noches a facturar: Importe total factura:

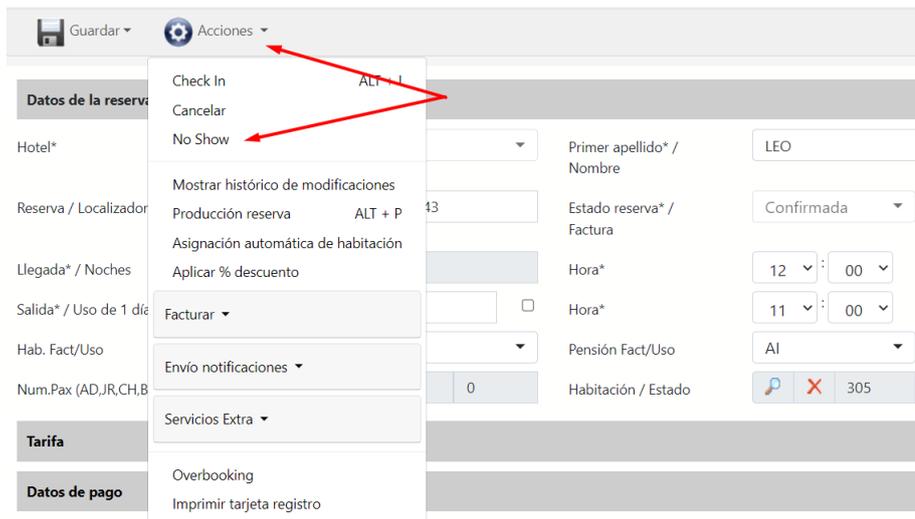
Podemos elegir entre las diferentes opciones disponibles. Las facturas que se generen serán de tipo Regularización.

La opción de 'Facturar este importe' creará una factura con una sola línea de factura que tendrá el centro productivo definido en el centro y el importe total previamente introducido.

Cantidad de noches a facturar: **Importe total factura:**

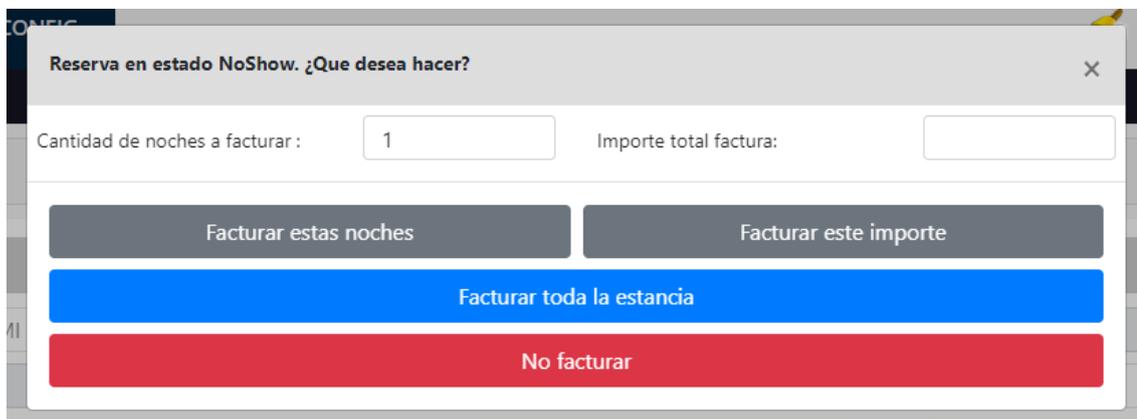
No-Show

Un No- Show es cuando el cliente ha reservado, pero no se presenta en el hotel. Suele pasar que no hay aviso por parte del ocupante. Esa reserva no se podrá dejar en el aire ya que no podremos hacer el cierre diario. Por lo tanto, tendremos que indicar que para la reserva que se tenía que hacer el Check-in hay un No-Show. Este No-Show se podrá retroceder si resulta que el ocupante se presenta al día siguiente o dentro del margen de la reserva preestablecido. La reserva se podrá facturar de todas maneras. Una cuestión importante a comentar está relacionada con los cargos a la habitación como, por ejemplo, la Ecotasa. Por un lado, podemos desmarcar la opción de cargos automáticos e introducirlos manualmente. Por otro lado, podemos entrar en la ficha del ocupante e indicar que la llegada del cliente se produjo tal día, que es diferente a lo establecido en la reserva. El sistema automáticamente recalculará los nuevos cargos y de los días No-Show no aplicará la Ecotasa.



The screenshot shows a reservation management interface. At the top, there is a 'Guardar' button and an 'Acciones' dropdown menu. The 'Acciones' menu is open, showing options: 'Check In' (with keyboard shortcut ALT + I), 'Cancelar', and 'No Show' (highlighted with a red arrow). Below the menu, there are various fields for reservation details: 'Hotel*', 'Reserva / Localizador' (with value 43), 'Llegada* / Noches', 'Salida* / Uso de 1 día', 'Hab. Fact/Usado', 'Num.Pax (AD, JR, CH, B)', 'Primer apellido* / Nombre' (with value LEO), 'Estado reserva* / Factura' (with value Confirmada), 'Hora*' (with values 12:00 and 11:00), 'Pensión Fact/Usado' (with value AI), and 'Habitación / Estado' (with value 305). There are also buttons for 'Facturar', 'Envío notificaciones', and 'Servicios Extra'.

En seguida después de marcar el No-Show el sistema nos preguntará si queremos facturar toda la estancia, facturar algunas noches o no facturar. Esto ya dependerá de cómo trabajamos en nuestro hotel o mejor dicho de las condiciones de la reserva. Normalmente llegados a este punto se cobrará toda la reserva. Quizás lo más sensato es dejarla en standby un día o dos.



The screenshot shows a dialog box titled 'Reserva en estado NoShow. ¿Que desea hacer?'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: 'Cantidad de noches a facturar:' with the value 1, and 'Importe total factura:' which is empty. Below these fields, there are four buttons: 'Facturar estas noches' (grey), 'Facturar este importe' (grey), 'Facturar toda la estancia' (blue), and 'No facturar' (red).

Supongamos que el cliente aparece al segundo día. Lo que haremos será filtrar por reservas No-Show -> seleccionamos reserva -> retrocedemos No-Show

Una vez retrocedemos el No-Show la reserva volverá a estar en estado Confirmada por lo que procederemos a hacer el Check-in. A continuación, dentro de la ficha del ocupante cambiamos la fecha de llegada para que los cargos automáticos diarios se apliquen según los días de estancia en el hotel.

Nombre: TEST
 Primer apellido: LEO
 Tipo: AD
 Género: Hombre
 Fecha nacimiento: 23/09/1995
 Tipo documento: Carta identidad
 Documento: 324324234
 Fecha expedición: 06/06/2021
 Aniversario boda:
 Pax principal:

Datos de contacto

Dirección: trtrt
 Código postal:
 Ciudad:
 País de residencia: Seleccione una opción
 Idioma: Español
 Email: brobles@isystems.es
 Recibir publicidad:
 Mensajes y llamadas:
 Datos con terceros:

Datos de reserva

Llegada: 25/03/2023
 Salida: 29/03/2023
 Segmentar: Seleccione una opción
 Tarjeta de registro firmada:
 Límite de crédito:

El cambio de la fecha de llegada del ocupante, no afectará al precio de la reserva.

Cancelación/ No show con anticipos

Al cancelar o realizar un No Show de una reserva que tenga anticipos se nos abrirá el modal de facturación. Como siempre tendremos la opción de facturar, o no facturar, estas cancelaciones / no shows.

Facturar:

Reserva en estado Cancelada. ¿Que desea hacer?

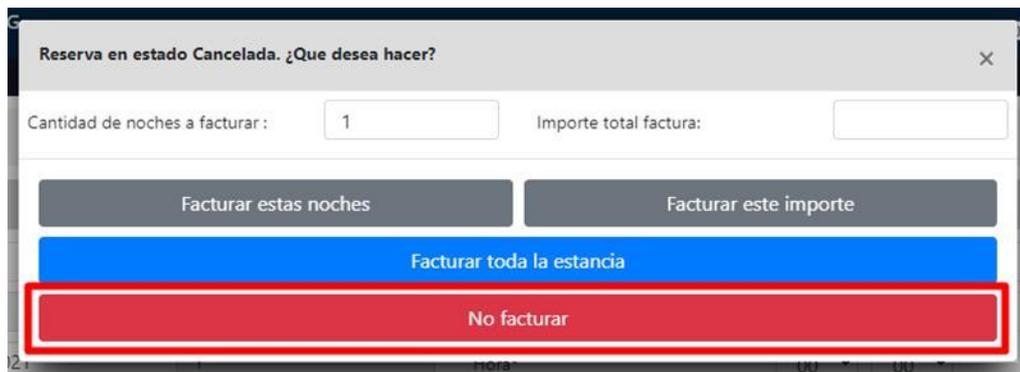
Cantidad de noches a facturar: 1 Importe total factura:

En caso de que no haya nada que facturar únicamente se cambiará el estado de la reserva (cancelada / no show). Si hay anticipos sin liquidar, se nos abrirá otro modal antes de terminar el proceso de facturación:

Confirmación

La reserva tiene anticipos pendientes. Si selecciona cobrar facturas los anticipos liquidarán la factura generada y si sobra algún importe se generarán movimientos de devolución. En caso de seleccionar devolver, se devolverán todos los importes de los anticipos pendientes de liquidar.

No facturar:



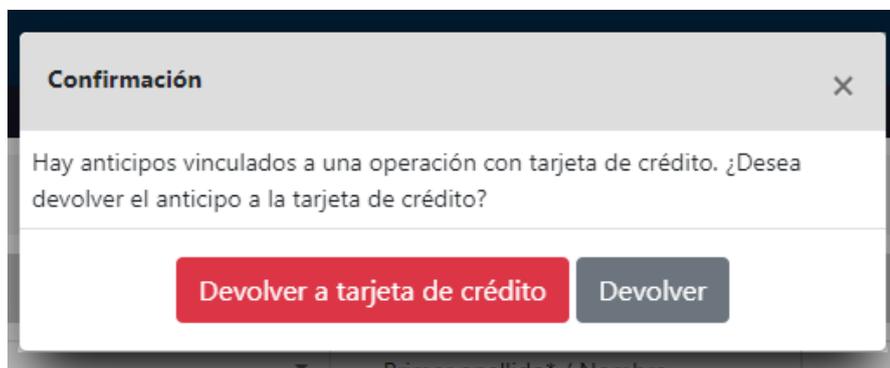
Si el anticipo ya se ha liquidado correctamente simplemente se cambiará el estado de la reserva.

Si hay anticipos sin liquidar nos saldrá una alerta y NO se cambiará de estado:



Devolución de anticipos vinculados a tarjeta bancaria:

En caso de que el anticipo esté vinculado a una tarjeta de crédito (porque se ha cobrado a través de una pasarela de pago) nos aparecerá este mensaje:



Si le damos a "Devolver a tarjeta de crédito" se le devolverá automáticamente el importe del anticipo al cliente de la reserva y se generará el movimiento en el sistema.

Si usamos "Devolver" la operación anteriormente mencionada únicamente quedará registrada como un movimiento de caja dentro del sistema, pero no se hará la devolución del dinero automáticamente.

Retroceder estado reserva

Al retroceder el estado No Show o Cancelada nos pedirá una confirmación para hacer un abono de las facturas generadas.

Confirmación

La reserva está facturada. Si se retrocede la "Cancelada" se abonarán las facturas de la reserva.

Aceptar **Cancelar**

Esto nos dejará otra vez la reserva en estado factura Pendiente.

Calcular producción reserva

Para comprobar que todo está correcto antes de realizar la facturación podemos calcular la producción de la reserva esto nos generará resumen de la producción que se va a generar.

 Acciones ▾

Check In ALT + I

Cancelar

No Show

Mostrar histórico de modificaciones

Producción reserva ALT + P

Asignación automática de habitación

Aplicar % descuento

Resumen Producción por reserva										
Hotel de trabajo										
Hotel	SATURNO					Titular	DOMINGO, JUAN			
Reserva	2023-174-1					Habitación	305			
Desde	12/07/2023					Hasta	21/07/2023			
Producción reserva	818,18					Importe total factura	900,00			
						Pendiente de facturar	900,00			
Producción										
Centro productivo	12/07/2023	13/07/2023	14/07/2023	15/07/2023	16/07/2023	17/07/2023	18/07/2023	19/07/2023	20/07/2023	21/07/2023
Almuerzo	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09
Alojamiento	58,55	58,55	58,55	58,55	58,55	58,55	58,55	58,55	58,55	58,55
Cena	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05
Desayuno	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05	4,05
Extra alojamiento	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09
Extra pensión	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09	8,09
TOTAL	90,91	90,91	90,91	90,91	90,91	90,91	90,91	90,91	90,91	90,91

Facturación Reservas

Para hacer la facturación de la reserva el proceso empieza lanzando la facturación desde el apartado de acciones . La facturación puede ser sobre el alojamiento o alojamiento más cargos habitación.

Acciones ▾

- Check Out ALT + O
- Prolongar reserva
- Salida anticipada

- Mostrar histórico de modificaciones
- Producción reserva ALT + P
- Asignación automática de habitación
- Aplicar % descuento

Facturar ▾

- Alojamiento
- Alojamiento + cargos habitación ALT + U
- Facturar alojamiento + cargos habitación seleccionados

Cargos habitación ▾

- Facturar todos los cargos habitación ALT + Y
- Facturar cargos habitación seleccionados

Cuando estemos haciendo el Chek-in podemos facturar tan solo el alojamiento. Por otro lado, el día de la salida facturaremos los cargos habitación que pueda tener esa reserva.

En la esquina derecha de la reserva tendremos información sobre los temas relacionados con la producción facturación y cobro de las facturas.

Resumen

Prod. Aloj. (IVA Inc.): **100,00**

Prod. Cargos (IVA Inc.): **1,50**

Otros: **0,00**

Total facturado: 5,50

Anticipos pendientes: **0,00**

Facturas pendiente cobro: **No**

Podemos observar que el total facturado no coincide con la producción del alojamiento. Sin embargo, no hay facturas pendientes de cobro. Esto es porque no se lanzó la facturación del alojamiento, sino que solamente los cargos a la habitación. Podemos obtener información sobre lo facturado haciendo clic encima del valor que está subrayado.

Número factura	NCF	Tipo factura	Tipo	Garantía	Cliente	NIF	Reserva	Localizador	Fecha llegada	Fecha salida	Fecha registro	Fecha vencimiento	Estado	Base imponible	Importe total
SAV230082		Directo	Factura		Direct customers	9999999	2023-60-1	666666	21/03/2023	22/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	3,31	4,00
SAV230081		Directo	Factura		Direct customers	9999999	2023-60-1	666666	21/03/2023	22/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	1,36	1,50
														4,67	5,50

[Acceso información factura](#)

A continuación, vamos a lanzar la facturación del alojamiento y ver cómo es que cambia el resumen antes comentado.

Cuando marcamos facturar alojamiento, Guest nos pregunta si es una proforma que viene marcada por defecto. Si queremos la factura real desmarcamos esta opción que viene marcada por defecto. El programa nos va a abrir otra pestaña:

Guardar X Borrar Imprimir Acciones

Métodos de cobro

Datos de la factura

Hotel* SATURN

Número factura SAV230

Fecha registro* 21/03/2023

Fecha vencimiento* 21/03/2023

Tipo factura* Agencia

Real

Reserva 2023 - 6

TTOO/Agencia BOOKING BOOKING

Divisa* EUR

Usuario admin

Observaciones

Cobro

- Cobro por caja
- Cobro por banco
- Generar abono
- Generar Abono - Fact. Libre
- Duplicar factura
- Seleccionar otro ocupante
- Mostrar histórico de modificaciones
- Enviar por Email
- QR Code

Nombre* BOOKING.COM

NIF* 33123123

Email

Dirección

Población

Código postal

Provincia

País* Andorra

Cliete* BOOKING

Fecha procesado 28/04/2023 9:52:43

Abono / NCF

Líneas

Fecha de cargo: Desde Fecha de cargo: Hasta Centro productivo Reserva Localizado

Nuevo Editar Borrar Excel Desglose

	Fecha de cargo	Centro productivo	Reserva	Localizador	Descripción	Días	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	P
<input type="checkbox"/>	21/03/2023	Alojamiento	2023-60-1	666666		1	1,00	54,55	54,55	
<input type="checkbox"/>	21/03/2023	Desayuno	2023-60-1	666666		1	1,00	4,55	4,55	
<input type="checkbox"/>	21/03/2023	Almuerzo	2023-60-1	666666		1	1,00	9,09	9,09	
<input type="checkbox"/>	21/03/2023	Cena	2023-60-1	666666		1	1,00	4,55	4,55	
<input type="checkbox"/>	21/03/2023	Extra alojamiento	2023-60-1	666666		1	1,00	9,09	9,09	
<input type="checkbox"/>	21/03/2023	Extra pensión	2023-60-1	666666		1	1,00	9,09	9,09	
	Total						6,00	90,92	90,92	

Si aún no queremos cobrarla marcamos guardar.

Si volvemos a la reserva ahora el Resumen ha cambiado y tendremos lo siguiente.

Resumen

Prod. Aloj. (IVA Inc.): **100,00**

Prod. Cargos (IVA Inc.): **1,50**

Otros: **0,00**

Total facturado: 105,50

Anticipos pendientes: **0,00**

Facturas pendiente cobro: **Si**

Para proceder desde aquí a hacer el cobro, simplemente marcamos el importe subrayado y nos llevará a la pestaña con el listado de las diferentes facturas que se comenta en un apartado de más arriba.

Imprimir Excel Acciones

Número factura	NCF	Ti	Cobro por caja	Cliete	NIF	Reserva	Localizador	Fecha llegada	Fecha salida	Fecha registro	Fecha vencimiento	Estado	Base imponible
SAV230086			Cobro individual	BOOKING.COM	33123123	2023-60-1	666666	21/03/2023	22/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Pendiente	90,91
SAV230082			Cobro agrupado	Direct customers	9999999	2023-60-1	666666	21/03/2023	22/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	3,31
SAV230081			Cobro por banco	Direct customers	9999999	2023-60-1	666666	21/03/2023	22/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	1,36
			Cobro individual										95,58
			Cobro agrupado										

Para poder cobrar por caja necesariamente tiene que haberse hecho la apertura de esa caja.

Resultado de cómo quedará el resumen una vez cobradas las facturas:

Resumen

Prod. Aloj. (IVA Inc.):	100,00
Prod. Cargos (IVA Inc.):	1,50
Otros:	0,00
Total facturado:	105,50
Anticipos pendientes:	0,00
Facturas pendiente cobro:	No

Cobro de una misma factura de forma diferente: Efectivo y Visa

1) Se elige la opción de cobro por caja

The screenshot shows the 'Datos de la factura' form. A dropdown menu for 'Cobro' is open, showing options: 'Cobro por caja', 'Cobro por banco', 'Generar abono', 'Generar Abono + Fact. Libre', 'Duplicar factura', 'Seleccionar otro ocupante', 'Mostrar histórico de modificaciones', 'Enviar por Email', and 'QR Code'. The 'Cobro por caja' option is selected. The form also displays fields for Hotel (SATURNO), Número factura (SAV230024), Fecha registro (13/03/2023), Fecha vencimiento (13/03/2023), Tipo factura (Directo), Real (checked), Reserva (2023 - 24 - 1), TTOO/Agencia (DIRECT), Divisa (EUR), Usuario (admin), Observaciones, Nombre (BTENKO LEO), NIF (020323232), Email, Dirección, Población, Código postal, Provincia, País (Alemania), Cliente (DIRECT), Fecha procesado (30/03/2023 10:30:43), and Abono / NCF.

2) Cobraremos una parte en efectivo y otra en visa por lo que vamos a elegir el que corresponda.

The dialog box 'Selección de la forma de pago' shows a 'Caja' dropdown set to 'Caja Recepción'. The 'Forma de pago' dropdown is open, showing options: 'Selección de la forma de pago', 'Bank transfer', 'Cargo Cuenta Presupuesto', 'Cargo Habitación', 'Cuenta casa', 'Efectivo', 'Invitación', and 'Visa'. A red arrow points to the 'Efectivo' option.

3) Elegimos la línea a cobrar y marcamos editar.

The screenshot shows the invoice line items table. The 'Efectivo' line is selected, and the 'Editar' button is highlighted. The table has columns: Hotel, Caja, Fecha, Turno, Forma de pago, Concepto, Descripción del concepto, Cantidad, Importe, Importe total, and Total importe DL.

Hotel	Caja	Fecha	Turno	Forma de pago	Concepto	Descripción del concepto	Cantidad	Importe	Importe total	Total importe DL
SATURNO	Caja Recepción	07/06/2023	1	Efectivo	Anticipo	Número de anticipo SAA230009-08/03/2023	1,00	150,00	150,00	150,00
SATURNO	Caja Recepción	07/06/2023	1	Visa	Cobro factura	Cobro Factura SAV230024	1,00	1.414,50	1.414,50	1.414,50
SATURNO	Caja Recepción	07/06/2023	1	Efectivo	Anticipo	Liquidación anticipo SAA230009-08/03/2023: Cobro Factura SAV230024	-1,00	150,00	-150,00	-150,00

4) Imaginemos que de esos 1414,50 nos quieren pagar 1000 en Visa y el resto en efectivo. Cuando le demos en editar nos saldrá la siguiente pestaña:

Movimientos de caja

Hotel*	SATURNO	Caja*	Caja Recepción
Forma de pago*	Visa	Concepto*	Cobro factura - 123123123
Cantidad*	1,00	Importe*	1000
Fecha	07/06/2023	Importe total	1000
Descripción del concepto	Cobro Factura SAV230024	Número factura	SAV230024
Fecha efecto	30/03/2023		

En función de la forma de pago pones la cantidad correspondient



Nuevo Guardar Cancelar



5) te pregunta sobre la cantidad restante: le dices sí

Confirmación

¿Desea generar otro movimiento de caja por el importe restante de la factura?

Sí No

6) por defecto nos sale la cantidad restante sólo cambias la forma de pago:

Movimientos de caja

Hotel*	SATURNO	Caja*	Caja Recepción
Forma de pago*	Efectivo	Concepto*	Cobro factura - 123123123
Cantidad*	1	Importe*	414,50
Fecha	07/06/2023	Importe total	414,50
Descripción del concepto	Cobro factura	Número factura	SAV230024
Fecha efecto			

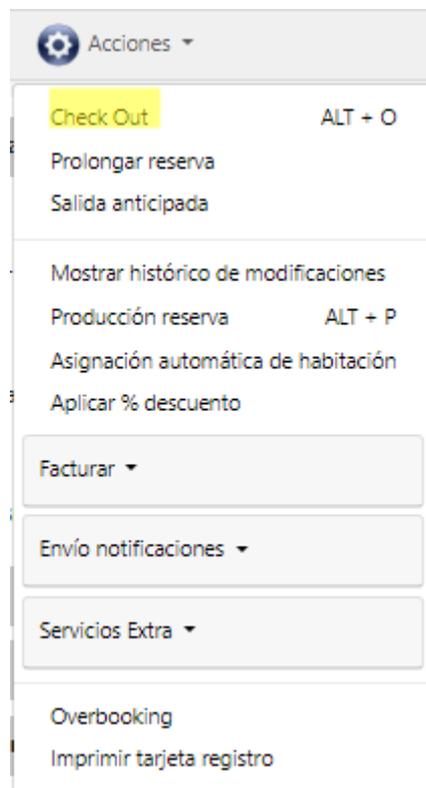
Nuevo Guardar Cancelar

Resultado:

<input type="checkbox"/>	Hotel	Caja	Fecha	Turno	Forma de pago	Concepto	Descripción del concepto	Cantidad	Importe	Importe total	T
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Recepción	07/06/2023	1	Efectivo	Anticipo	Número de anticipo SAA230009-08/03/2023	1,00	150,00	150,00	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Recepción	07/06/2023	1	Visa	Cobro factura	Cobro Factura SAV230024	1,00	1.000,00	1.000,00	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Recepción	07/06/2023	1	Efectivo	Cobro factura	Cobro factura	1,00	414,50	414,50	

Check Out

Para hacer el check out es recomendable haber completado el proceso de facturación y cobro el último día. De esta manera no nos dejaremos extras o cargos a la habitación sin facturar. Algunas estancias que no permite cancelación implican la facturación por adelantado por lo que este proceso se hará hasta antes de que llegue el día de la estancia del cliente en el hotel. Sin embargo, siguiendo con el check out el proceso es simplemente un cambio de estado de la reserva y se hace desde la ficha de la reserva desde Acciones .



Si la reserva tiene cargos pendientes de facturar nos aparecerá un mensaje indicándonos que ha quedado pendiente de facturar. Desde Facturar y realizar Check-Out nos facturará todos los cargos pendientes y pasaremos al estado de Check-Out.

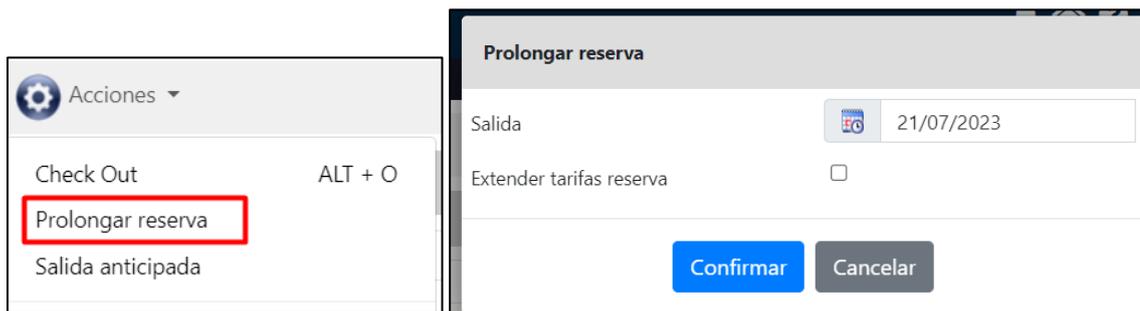
Confirmación

No es posible hacer el Check-out de la reserva '2023-136-1', tiene cargos a la habitación pendientes de facturar

[Facturar y realizar Check-Out](#) [Cancelar](#)

Prolongar reserva

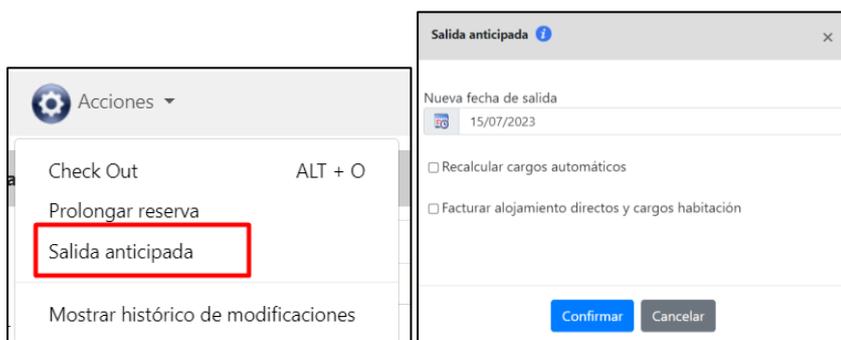
Si el cliente quiere disfrutar una mayor estancia en el hotel desde la reserva en Acciones  podemos prolongar su estancia sin necesidad de tener que crear una nueva reserva para los días adicionales de estancia.



- **Extender tarifas reserva:** si el precio es manual asignará el mismo precio diario al resto de días que van desde la antigua a la nueva fecha de salida. Si el precio es de tipo contrato independientemente de que se marque la opción ya calculará un nuevo precio diario para el resto de días.

Salida anticipada

Si el cliente por algún motivo tiene que abandonar el hotel antes de tiempo, desde la propia reserva podemos anticipar la salida del hotel.



- **Recalcular cargos automáticos:** en función de los nuevos días de estancia modificará la ecotasa generada
- **Facturar alojamiento directos y cargos habitación:** nos facturará el alojamiento y los cargos que se habrían generado entre la nueva y la antigua fecha de salida. En el caso de ser una reserva con precio contrato únicamente se facturarán los cargos.

Habitaciones para personal

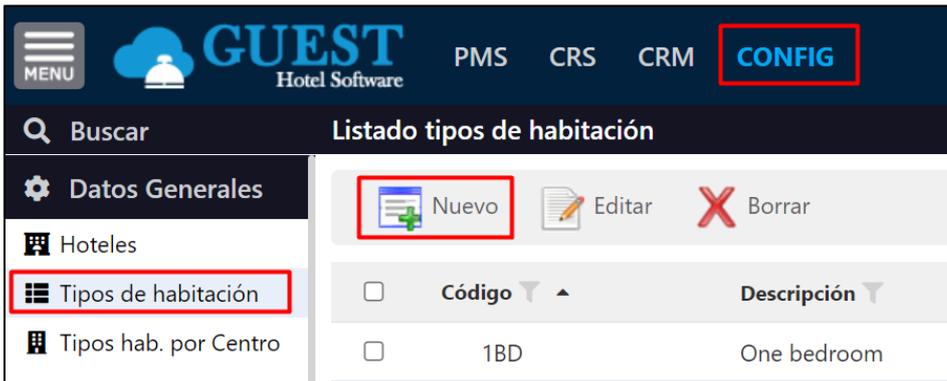
Cuando hablamos de tipos de habitaciones en GUEST Hotel Software a nivel de funcionalidad pueden ser de 4 tipos:

- 1 Real: es un tipo de habitación que por sentido común todos nos imaginamos cuando hablamos de hoteles. Estas forman el total de habitaciones que están operativas para el alojamiento de cara a los clientes.
- 2 Virtual: se utiliza para crear una habitación especial a partir de la combinación de habitaciones reales. Al igual que la real está operativa para el alojamiento.
- 3 Bloqueado: son las habitaciones que no están operativas, tampoco suman para el total de habitaciones disponibles para la venta. Por lo tanto, no aparecen en los informes de disponibilidad, aunque si que tendremos constancia de ellas, por ejemplo, en el informe de "Previsión de ocupación" estaremos informados de cuantas habitaciones bloqueadas hay.

- 4 Todas las demás: las que no cumplen con las características de las habitaciones anteriores. Son habitaciones no reales tipo Desplazados. Estas habitaciones cuando las creamos desmarcamos la casilla de real. Cuando hagamos una reserva podremos seleccionarla como si fuera una habitación Real pero no incrementan el total de habitaciones disponibles para la venta. Por otro lado, si tenemos habitaciones destinadas a ser usadas por los usuarios y son habitaciones reales, para no imputar producción seleccionaremos en "Datos de pago" -> "Trato" -> Worker (Trabajador). Sin embargo, por lógica la disponibilidad de las habitaciones disminuirá y se verá perjudicado el % de ocupación que no reflejará datos 100% reales de cara a la ocupación de clientes. En otras palabras, mostrará un % de ocupación sobreestimado.

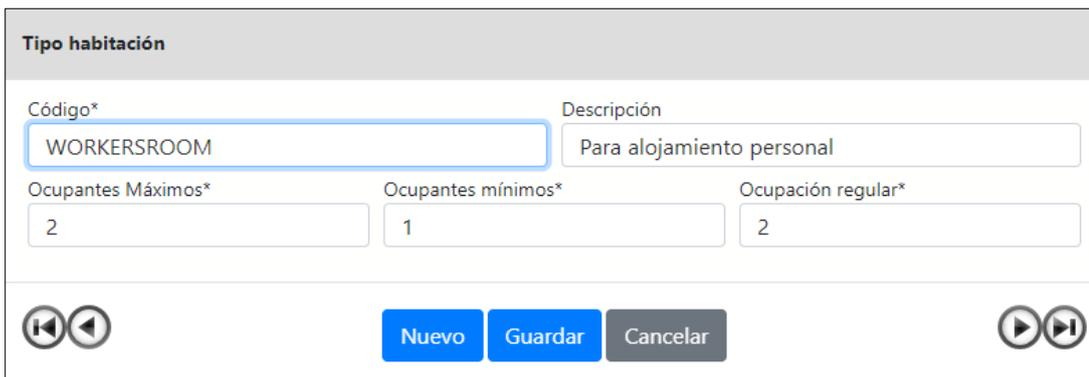
Proceso de creación de habitación Tipo 4:

Primero de todo iremos al módulo de Configuración y creamos  el Tipo de Habitación (se puede poner por nombre WORKERSROOM)



Configuración de GUEST Hotel Software. Menú: MENU, PMS, CRS, CRM, CONFIG. Sección: Listado tipos de habitación. Botones: Nuevo, Editar, Borrar. Tabla de tipos de habitación:

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	1BD	One bedroom



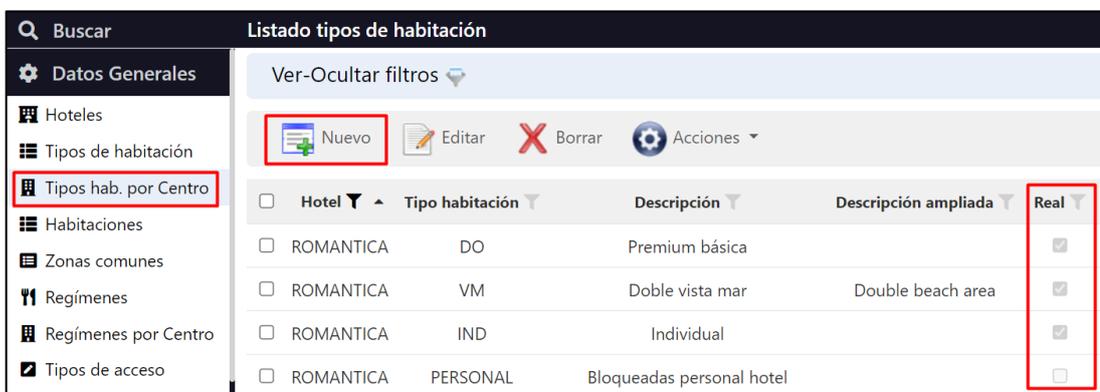
Tipo habitación

Código*: WORKERSROOM Descripción: Para alojamiento personal

Ocupantes Máximos*: 2 Ocupantes mínimos*: 1 Ocupación regular*: 2

Botones: Nuevo, Guardar, Cancelar

A continuación, vamos al siguiente menú y creamos  Tipo de habitación por centro:



Configuración de GUEST Hotel Software. Menú: MENU, PMS, CRS, CRM, CONFIG. Sección: Listado tipos de habitación. Botones: Nuevo, Editar, Borrar, Acciones. Tabla de tipos de habitación:

<input type="checkbox"/>	Hotel	Tipo habitación	Descripción	Descripción ampliada	Real
<input type="checkbox"/>	ROMANTICA	DO	Premium básica		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ROMANTICA	VM	Doble vista mar	Double beach area	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ROMANTICA	IND	Individual		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ROMANTICA	PERSONAL	Bloqueadas personal hotel		<input type="checkbox"/>

Como vemos desmarcamos la casilla Real que viene marcada por defecto:

Información del tipo de habitación

Hotel* SATURNO Tipo habitación* WORKERSROOM-Par. Real Bloqueado Orden 999

Ocupantes Máximos* 2 Ocupantes mínimos* 1 Ocupación regular* 2

Tipo de establecimiento Seleccione una opción Categoría de establecimiento Seleccione una opción

Descripción ampliada Para alojamiento de los trabajadores

«« Nuevo Guardar Cancelar »»

Y por último creamos la habitación como tal:

Buscar Listado habitaciones

Datos Generales

- Hoteles
- Tipos de habitación
- Tipos hab. por Centro
- Habitaciones**
- Zonas comunes
- Regímenes

Ver-Ocultar filtro

Nuevo

Hotel Tip

ROMANTICA

ROMANTICA

En caso de que se quieran distinguir las habitaciones se pueden crear las que se necesiten.

Grabar tarjetas habitación

Desde la ficha de la reserva podremos grabar las tarjetas de la habitación para cada ocupante. Esto agilizará el grabado de tarjetas, evitando tener que introducir todos los datos de la reserva en el software del grabador, y permitiendo también usar la tarjeta de la habitación para realizar cargos desde los puntos de venta (iSTPV)

Previamente a cada usuario tendremos que asignarle el grabador que le corresponda, pudiendo tener varios grabadores en recepción. Esta asignación la realizaremos desde el perfil de usuario:

Bienvenido, demo@plusgrade.com / Idioma Español (España)

Resumen

Primer apellido* / PONS MARTA Prod. Aloj. (IVA Inc.):... 0,00

GUEST Hotel Software PMS CRS CRM CONFIG

Bienvenido, demo@plusgrade.com / Idioma Español (España)

Nuevo usuario

Guardar Acciones

Información de usuario

Usuario demo@plusgrade.com Email demo@plusgrade.com

Idioma Español (España) Departamento Ninguno

Escáner Seleccione una opción Grabador tarjetas **GESTHOTEL (OMNITEC)**

Días de recordatorio para notas 3 Empleado Seleccione una opción

Bloqueado

Finalmente, desde la pestaña de ocupantes de la reserva, seleccionaremos el ocupante y pulsaremos en Acciones  / Grabar tarjeta:



Se abrirá una pantalla donde podremos indicar si queremos darle acceso a alguna zona común (además de dar acceso a la habitación), el número de copias de la tarjeta a emitir, si es “Tarjeta adicional” o no (si le indicamos que no es adicional, la primera vez que el cliente pase la tarjeta por la cerradura, automáticamente se anularán las tarjetas emitidas anteriormente) y las horas de entrada y salida.

The 'Grabar Tarjeta' form contains the following elements:

Descripción	Código externo	Seleccionar
SPA	SPA	<input type="checkbox"/>
PARKING	test	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are input fields for:

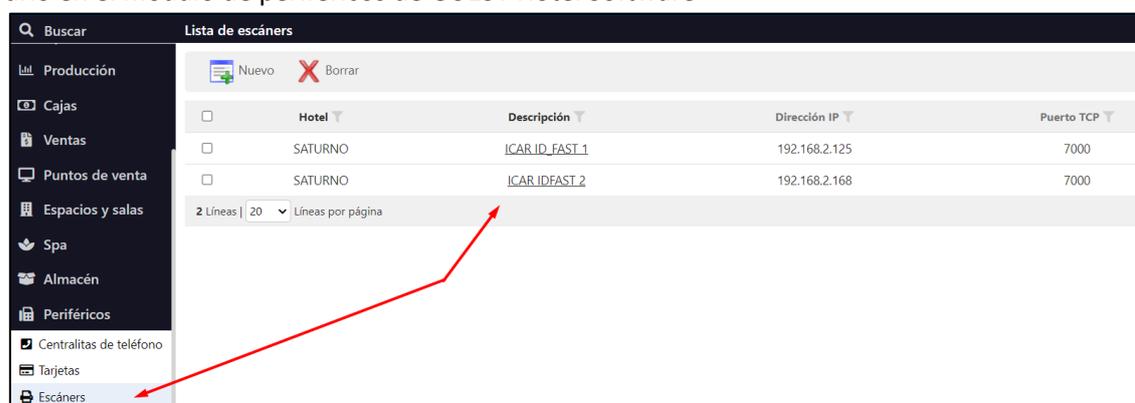
- Nº copia: 1
- Hora entrada: 15 : 00
- Tarjeta adicional:
- Hora salida: 03 : 00

At the bottom, there are two buttons: 'Grabar Tarjeta' (blue) and 'Cerrar' (grey).

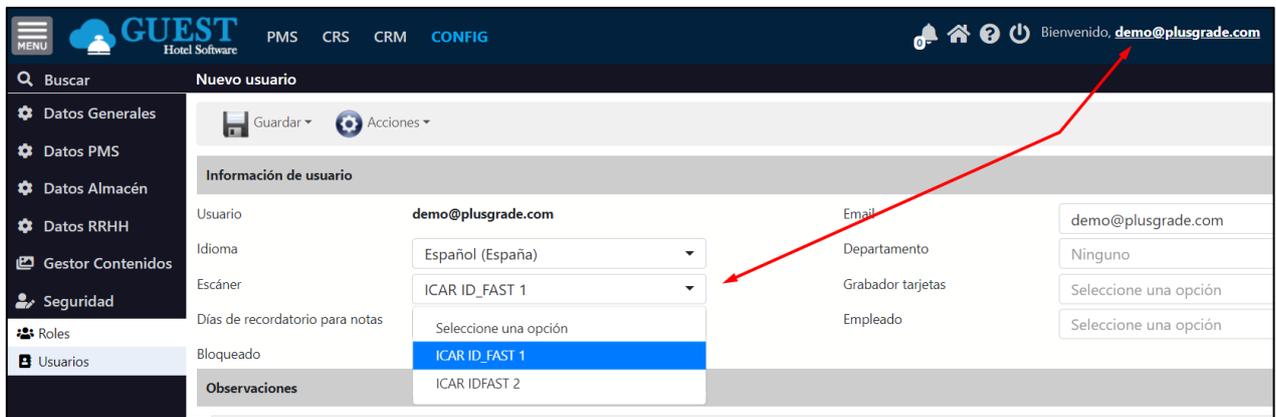
Escáner de documentos

Para escanear los documentos de los huéspedes y que la información se cargue automáticamente en la ficha de la reserva, necesitaremos lo siguiente:

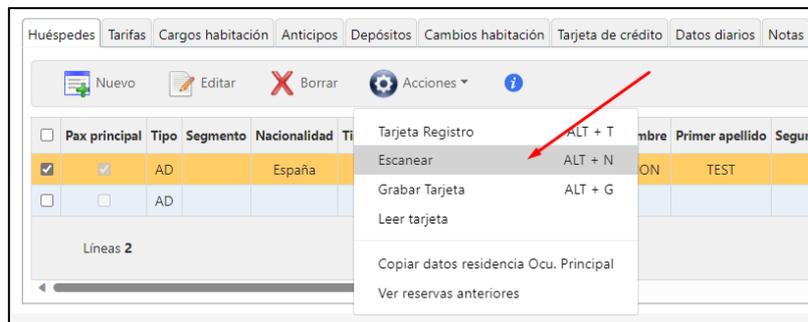
- Disponer de un escáner de documentos como los de ICAR, DELTA u otro fabricante
- Configurarlos en el módulo de periféricos de GUEST Hotel Software



- Para cada usuario de la aplicación seleccionar el escáner que vaya a utilizar (opcionalmente una misma recepción puede utilizar varios escáners, por ejemplo, uno por cada puesto de trabajo)

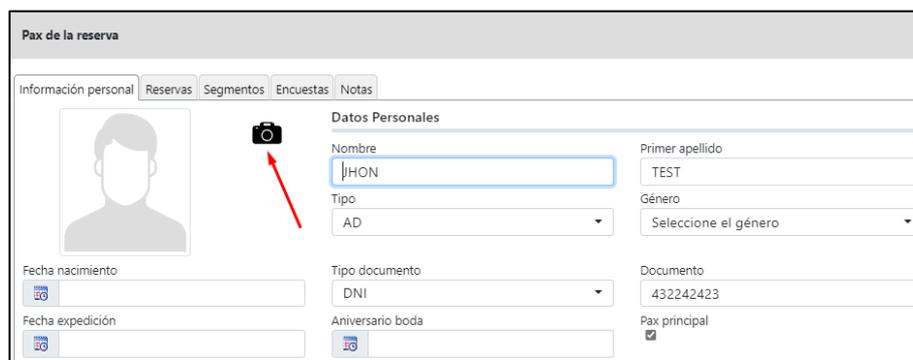


- Luego desde la reserva, seleccionamos el huésped y pulsamos en Acciones  / Escanear documentos, capturando todos los datos que disponga el documento DNI, pasaporte o licencia de conducir. Si no aparece la opción de “Escanear” es porque no hemos configurado ningún escáner en el módulo de periféricos



Nota: si trabajamos con los escáneres de ICAR/Mitek, adicionalmente podremos configurar en ISInterface (programa de interface entre GUEST y el escáner) que se guarde la fotografía del documento. De ese modo ISInterface enviará dicha fotografía a GUEST y se guardará automáticamente en la ficha del huésped.

Si no disponemos del escáner de documentos, opcionalmente también podremos introducir una fotografía desde la ficha del huésped. Previamente tendremos que obtener la fotografía en un formato de imagen (.jpg, .png, ...)



Reserva con diferentes regímenes/pensiones

Se puede dar el caso que una reserva tenga unos días una pensión y otros días una diferente. En ese caso, desde la pestaña de los datos diarios de la reserva, en Acciones  existe la opción del Cambio de pensión:

Llegada / Noches	23/07/2023	Hora*
Salida* / Uso de 1 día	23/07/2023	
Hab. Fact/Us	AP1	AP1
Num.Pax (AD, JR, CH, BB)	1	0
	0	0
	0	
Habitación / Estado		
Tarifa		
Datos de pago		
Observaciones y preferencias		
Ocupantes	Cargos habitación	Anticipos
Depósitos	Cambios habitación	Tarjetas de credito
Datos diarios	Notas	
Editar	Acciones	
Cambio de pensión	Agencia	Cliente
Habitación	Hab. factura	Hab. uso

Al darle nos aparecerá un formulario donde debemos indicar las fechas en las que tiene una pensión diferente e indicarle cuál es esa pensión. Lo habitual es que ese cambio suponga una modificación del precio, por lo que se debe cambiar tanto la pensión factura como uso. Si la reserva tiene precio manual hay que asegurarse también de modificar los precios para esos días, indicando la nueva pensión y precio. Si la reserva tiene precios de contrato los recalculará automáticamente. Si ese cambio de pensión es por alguna compensación / detalle con el cliente, pero no tiene un precio diferente, se cambiará la pensión uso, pero la pensión factura se deja igual. De esa forma el precio no varía, pero en los informes de pensiones aparecerá la que realmente va a tener:

Cambio de pensión

Fecha desde:

Fecha hasta:

Pensión factura:

Pensión uso:

Pop-up con notas / histórico del cliente

Al activar esta opción, cada vez que entremos en una reserva se abrirá un POPUP con la siguiente información:

- Una lista con las notas de los cardex de la reserva, identificando el cardex de cada nota (nombre y apellido)
- Una lista con las notas de la propia reserva, y notas que pudieran tener en reservas anteriores, identificando la reserva a la que pertenece (Hotel, número reserva, fecha llegada)
- Una lista de las reservas anteriores, con un link para acceder a la ficha de la reserva

A tener en cuenta:

- La activación se hace desde la ficha de centro mediante un parámetro en el apartado de reservas (Mostrar pop-up histórico ocupantes). CONFIG → Datos Generales → Hoteles

Reservas

Email reservas

Email cotización

Email reservas (nombre visible)

Hora de Check In :

Prefijo reserva CRS

Contraseña tarjeta crédito

M. Pago anticipos CRX

Centro productivo cancelaciones

Tipo tarifa por defecto

Segmento por defecto

Límite de crédito ocupante

Límite de crédito reservas

Mostrar pop-up histórico ocupantes

- Si no tenemos ninguna nota, ni tampoco reservas anteriores no hay que abrir el popup. Tampoco se abrirá cuando vamos a insertar una nueva reserva, sólo cuando estamos en edición.

Histórico ocupantes X

Notas (Cardex)								Notas (Reservas)								
Nombre	Primer apellido	Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento	Archivado	Documentos	Hotel	Reserva	Llegada	Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento
JUAN	TET	01	10/08/2023				Archivado	Activo	1	PUROHTLPMI	2022-279-1	18/08/2021	Check-in Online	09/03/2023	T.Registro Check-In Online	
1 Líneas 10 Líneas por página																

Hotel	Reserva	Llegada	Salida	Noches	Habitación	Hab. factura	Preferencias de la reserva
BPBILLETAS	2023-24-1	08/10/2021	09/10/2021	1		DEL	
BPBILLETAS	2023-23-1	07/09/2021	07/09/2021	0	Normal2	DEL	
PUROHTLPMI	2023-94-1	17/08/2021	17/08/2021	0	10	JOY	
PUROHTLPMI	2023-199-1	17/08/2021	17/08/2021	0	11	IND	
PUROHTLPMI	2023-218-1	17/08/2021	18/08/2021	1		Bloqueado	

Cerrar

9) DUPLICAR RESERVA

En ocasiones nos puede ser útil duplicar una reserva, por ejemplo, un cliente de agencia que quiere prolongar su estancia. En ese caso tendremos que crear una nueva reserva con los mismos huéspedes, pero en lugar de tipo agencia, crearemos una reserva de directos (ya que en estos casos la prolongación la suele pagar el huésped).

Desde el listado de Reservas en el botón Acciones / Duplicar reserva, tendremos la posibilidad de duplicar la reserva seleccionada, copiando los datos de huéspedes, cambiando las fechas de llegada y o salida, traspasando los cargos pendientes de facturar, etc.

Reservas individuales

Ver-Ocultar filtros

- Hotel: SATURNO
- Estado reserva: Check In
- Filtro estancia: Todos
- Producción: Todos

Nuevo Borrar Excel Acciones

Hotel	Reserva
<input checked="" type="checkbox"/>	SATURNO 2023-28-1
<input type="checkbox"/>	SATURNO 2023-26-1
<input type="checkbox"/>	SATURNO 2023-25-1
<input type="checkbox"/>	SATURNO 2023-24-1

Lineas totales : 4

Duplicar reserva

Hotel* SATURNO

Tipo habitación* AP1

Pensión* AI

Llegada 13/03/2023

Salida 19/03/2023

Fecha venta 11/03/2023

Composición de clientes BOOKING BOOKING

Copiar los datos de los huéspedes

Traspasar cargos sin facturar

Calcular producción

Duplicar Cerrar

10) TARJETA DE REGISTRO

La tarjeta de registro irá vinculada a cada integrante de la reserva. Es un documento firmado a la hora de hacer el Check In.

Este documento lo podemos imprimir desde Acciones  dentro de la reserva o desde la lista de reservas.

Acciones 

- Imprimir tarjeta registro
- Asignación automática de habitación
- Asignación manual habitaciones
- Lista ocupantes

Tarjeta de Registro

Hotel: Hotel Saturno
NIF: 619442990
Municipio: Palma de Mallorca
Provincia: Islas Baleares

POR FAVOR COMPLETE EN MAYÚSCULAS

Apellidos	DOMINGO	Nº Hab	305
Nombre	JUAN	Nº Reserva	2023 - 174 - 1
Nº Adultos	2	Nº Niños	0
Fecha de llegada	7/12/2023	Fecha de salida	7/21/2023
Dirección	Calle del Olmo 3	Cod. Postal	
Telefono		Nº Conf	
Ciudad	Madrid	Provincia	Madrid
Tipo Documento	IDCard	País	
Nº DNI/Passaporte	432221543	Fecha Expedición	1/1/0001
Fecha Nacimiento	1/29/1976	Nacionalidad	Spain
Nº Tarjeta de crédito		Sexo	M
Fecha de Caducidad		Tipo de Tarjeta	
E-mail			

El Responsable del tratamiento es HOTEL DEMO SL, con CIF 123456789 y domicilio en Gran Vía Asima nº 4, 07009 Palma de Mallorca, España

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en cualquier ley nacional que resulte de aplicación, le informamos que utilizaremos sus datos para las siguientes finalidades:

- Envío de comunicaciones comerciales y promocionales por medios telemáticos (e-mail)
- Realización de comunicaciones comerciales mediante mensajes o acciones de telemarketing (call-center)
- Realización de encuestas de satisfacción para la mejora de los productos y Servicios. Los datos que manejamos son los datos de los huéspedes así como los de los productos o servicios adquiridos o prestados.

También tenemos la tarjeta de registro virtual dónde los huéspedes firmarán digitalmente la entrada escaneando un QR. Haciendo clic al QR también podemos acceder al contenido.

Huéspedes Cargos habitación Anticipos Fianzas Cambios habitación Tarjeta de crédito Datos diarios Notas

Nuevo Editar Borrar Acciones

<input type="checkbox"/>	Pax principal	Tipo	Segmento	Nacionalidad	Tarjeta Registro	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Edad entrada	Llegada	Salida	Dirección	Ciudad	Código postal	Provincia	País de residencia	Fecha expedición	Email
<input checked="" type="checkbox"/>			AD	España	Grabar Tarjeta	JUAN	DOMINGO			12/07/2023	21/07/2023	Calle del Olmo 3	Madrid		Madrid	España		
<input checked="" type="checkbox"/>			AD		Leer tarjeta	CARLA	ROMAN			12/07/2023	21/07/2023	Calle del Olmo 3	Madrid		Madrid	España		

2 Líneas | 10 Líneas por página

Copiar datos residencia Ocu. Principal
Ver reservas anteriores

Escanear código QR



Dispositivo

Tarjeta Registro SATURNO



Primer apellido DOMINGO	Segundo apellido	Nombre JUAN
Núm. habitación 305	Adultos 2	Juniors 0
Llegada 12/07/2023	Salida 21/07/2023	
País de residencia España	Dirección Calle del Olmo 3	
Código postal	Ciudad Madrid	Provincia Madrid
Fecha expedición	Tipo documento DNI	Núm. documento 432221543
Nacionalidad España	Fecha nacimiento 29/01/1976	Género Hombre
Email	Teléfono	

Recibir publicidad

Mensajes y llamadas

Datos con terceros

El Responsable del tratamiento es HOTEL DEMO SL, con CIF 123456789 y domicilio en Gran Vía Asima nº 4, 07009 Palma de Mallorca, España

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en cualquier ley nacional que resulte de aplicación, le informamos que utilizaremos sus datos para las siguientes finalidades: • Envío de comunicaciones comerciales y promocionales por medios telemáticos (e-mail) • Realización de comunicaciones comerciales mediante mensajes o acciones de telemarketing (call-center) • Realización de encuestas de satisfacción para la mejora de los productos y Servicios Los datos que manejamos son los datos de los huéspedes así como los de los productos o servicios adquiridos o prestados.

Firma

Borrar firma

Si entramos en los datos del ocupante nos aparecerá como firmada:

Pax de la reserva

Información personal Reservas Segmentos Encuestas Notas



Datos Personales

Nombre JUAN
Tipo AD
Tipo documento DNI
Aniversario boda

Fecha nacimiento

29/01/1976

Fecha expedición

Datos de contacto

Dirección Calle del Olmo 3	Código postal
País de residencia España	Idioma Español
Recibir publicidad <input type="checkbox"/>	Mensajes y llamadas <input type="checkbox"/>

Datos de reserva

Llegada 12/07/2023	Salida 21/07/2023
Tarjeta de registro firmada <input checked="" type="checkbox"/>	Límite de crédito <input type="checkbox"/>

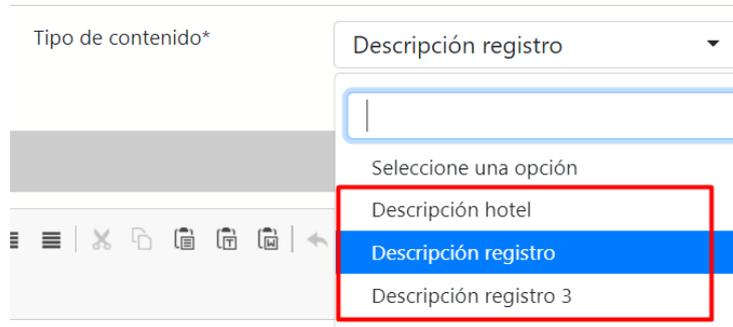
Buscar cardex

Nuevo

Políticas de privacidad y normativa

GUEST Hotel Software nos permite introducir dentro de la tarjeta de registro términos y condiciones. Esto se configura desde el módulo CONFIG/Gestor de contenidos/Hoteles.

Para que nos aparezca en la tarjeta de registro es importante que el Tipo sea “Descripción registro”.



Podemos establecer hasta tres términos y condiciones diferentes.

Disponemos también la opción de traducir estos textos a diferentes idiomas.



11) DESPLAZADOS / OVERBOOKING

Cuando una reserva es overbooking, el hotel factura la reserva como cualquier otra reserva, sólo que en un tipo de habitación USO de Overbooking, para que podamos hacer el check-in y realizar los procesos administrativos de facturación y cobro.

Opcionalmente también se podrá indicar un “Precio diario” que nos cobran en el hotel de destino, generando una producción negativa, en el centro productivo configurado para tal fin en la ficha del hotel.

Gestión de desvíos entre hoteles, en función del caso:

- Hotel de diferente sociedad:
 - El hotel de origen factura al cliente, y mueve la reserva a una habitación de desplazados.
 - El hotel de destino factura al hotel de origen. Adicionalmente el hotel de origen emite factura de gasto por el importe facturado en el hotel de origen
- Hotel de misma sociedad:
 - Clientes directos: en el hotel de origen se cancela la reserva, y se crea de nuevo en el hotel de destino, donde se factura al cliente.
 - Clientes de agencia:
 - En el hotel de origen se hace un cambio de habitación de desplazados, y se factura a la agencia. También si es el caso, se registrará y llevará el control de las comisiones correspondientes.
 - En el hotel de destino, se procederá de la misma manera que si se tratase de una reserva de la propiedad. Es decir, se introduce la reserva de TIPO AGENCIA (para separar la factura de alojamiento, de los cargos que pueda tener el huésped) y con ficha de cliente el Hotel de origen. El desglose de la tarifa de la reserva se imputará a los centros productivos de alojamiento y pensión que corresponda (esto para no distorsionar el ADR). Adicionalmente se generará un cargo negativo en la reserva en un centro productivo que no aplica sobre el ADR (Ej: “Desplazados intercompany”, u otro que se cree para tal fin), por el importe total de ésta (El cargo ha de ser de Tipo AGENCIA, para que se sume en la factura de alojamiento y no en la de cargos habitación). De manera que el total producido de la reserva será cero y la factura de alojamiento será cero. Tan sólo habrá facturación en caso de que haya extras.
 - De esta manera sólo se genera producción y facturación en el hotel de origen, y en el hotel de destino no se desvirtúa el ADR porque hay producción en alojamiento y pensión, tan sólo que luego lo compensamos en otro centro productivo que no afecta al ADR. A nivel de ocupación también es correcto, porque en el hotel de origen se mueve a una habitación de desplazados que no computa a efectos de disponibilidad.
 - La ecotasa, se debería aplicar en el hotel donde realmente ha estado alojado, por tanto, en el hotel de origen se le indicaría “No aplicar cargos automáticos” para que no genere ni ecotasa, ni cargo Unicef.

En el listado de Reservas / Acciones  / Duplicar reserva, tendremos la opción de copiar una reserva de un hotel a otro, generando además el cargo negativo de desplazados intercompany automáticamente.

Si al cambiar de hotel ya existen un tipo de habitación y régimen con el mismo código, este se seleccionará automáticamente.

Al seleccionar un centro diferente al de la reserva, pero de la misma sociedad, se mostrará otro campo:

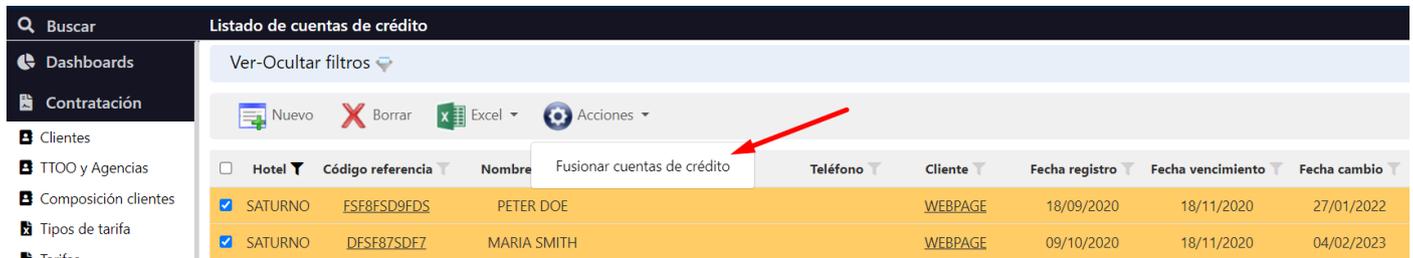
Si se selecciona un centro productivo, se generará un cargo negativo del importe (alojamiento) total de la reserva. El cargo se generará de tipo 'Agencia' para que se sume en la factura de alojamiento y no en la de cargos habitación. Para duplicar una reserva a otro centro de la misma sociedad, se necesita configurar una nueva composición de clientes en la ficha del centro de destino:

12) CUENTAS DE CRÉDITO

Las cuentas de crédito nos servirán para llevar un registro de pagos anticipados de servicios de hotel que no contemplen alojamiento (en ese caso el anticipo iría en la reserva). De esta manera podríamos por ejemplo vender una entrada al SPA, que se disfrutará más adelante. Entregando un voucher (o bono) al cliente.

Fusionar cuentas de crédito: Acciones /Fusionar cuentas de crédito.

Lo que hace es traspasar los cargos y anticipos que tenga una cuenta a otra. Siempre y cuando no estén facturados o pertenezcan a un día cerrado.



The screenshot shows a web application interface for managing credit accounts. The main content area is titled 'Listado de cuentas de crédito'. It features a search bar, a filter toggle, and a toolbar with options: 'Nuevo', 'Borrar', 'Excel', and 'Acciones'. The 'Acciones' dropdown menu is open, showing the option 'Fusionar cuentas de crédito' highlighted by a red arrow. Below the menu is a table with columns: 'Hotel', 'Código referencia', 'Nombre', 'Teléfono', 'Cliente', 'Fecha registro', 'Fecha vencimiento', and 'Fecha cambio'. Two rows are visible, both checked with a blue checkbox.

<input type="checkbox"/>	Hotel	Código referencia	Nombre	Fusionar cuentas de crédito	Teléfono	Cliente	Fecha registro	Fecha vencimiento	Fecha cambio
<input checked="" type="checkbox"/>	SATURNO	ESF8FSD9FDS	PETER DOE			WEBPAGE	18/09/2020	18/11/2020	27/01/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	SATURNO	DESE87SDEFZ	MARIA SMITH			WEBPAGE	09/10/2020	18/11/2020	04/02/2023

13) FACTURACIÓN

Facturación Agencias

Para realizar la facturación a las agencias iremos al menú de Ventas / Facturación agencias. Desde aquí podremos filtrar las reservas que queremos facturar (filtro por composición de clientes, fecha de llegada y/o salida, localizador, etc.) También podremos indicar si queremos liquidar automáticamente (y de forma porcentual) los anticipos facturados a la agencia sobre las facturas generadas. Finalmente podemos indicar si queremos generar Proformas para hacer una facturación de prueba antes de lanzar la facturación definitiva.

Facturación agencias

Acciones

Selección de reservas

Hotel: SANROQUE

TTOO: Composición cliente

Agencia: []

Liq. anticipos, % sobre total factura: 100

Salida: []

¿Es una proforma?:

Localizador: []

Reserva	TTOO	Agencia	Habitación	Llegada	Salida	Estado factura	Localizador
<input type="checkbox"/> 2024-81-1	BOOKING	BOOKING-TRANS	202	23/01/2024	26/01/2024	Pendiente	4086250950
<input type="checkbox"/> 2024-22-3	BOOKING	BOOKING-TRANS	703	22/01/2024	26/01/2024	Pendiente	4146458523
<input type="checkbox"/> 2024-22-2	BOOKING	BOOKING-TRANS	701	22/01/2024	26/01/2024	Pendiente	4146458523
<input type="checkbox"/> 2024-22-1	BOOKING	BOOKING-TRANS	702	22/01/2024	26/01/2024	Pendiente	4146458523

Al lanzar la facturación desde este punto se tendrá en cuenta la configuración de la “Agrupación de facturas” de cada composición de clientes, para que el sistema genera una factura por cada localizador, desglose, o que las agrupe por fechas de llegada y salida.

Nueva composición de clientes

Guardar

Información del cliente

Hotel*: ROMANTICA

Mercado: Seleccione una opción

TTOO*: JET2-JET 2 HOLIDAYS LIMITED

Canal de venta: TTOO

Agencia*: JET2-JET 2 HOLIDAYS LIMITED

Requerir localizador reserva:

Cliente*: JET2-JET 2 HOLIDAYS LIMITED

Bloqueado:

Tipo INE: Seleccione una opción

Datos de contacto y facturación

Tipo de facturación: Agencia

Agrupación facturas: Factura por localizador

Proveedor: Seleccione una opción

Tipo de anticipo CRX: []

Forzar datos pax principal:

Comisiones: []

Factura por localizador

Contratos Garantía

Para la facturación de los contratos de garantía seguiremos los siguientes pasos:

- Primero introduciremos los cupos y precios mínimos garantizados en el contrato

Contrato

TTOO* TUI

Agencia* TUI

Cliente* TUI DE

Fecha de firma* 02/02/2023

Fecha inicio* 02/02/2023

Fecha fin* 06/01/2036

Garantía

Descontar en factura marketing

Observaciones

Cupos Precios Suplementos y descuentos Extras Garantía

Tipo habitación	Fecha desde	Fecha hasta	Cupos	Precio mínimo garantizado
DBL	19/02/2024	07/11/2024	30	100,00
AP1	19/02/2024	07/11/2024	18	70,00
AP2	19/02/2024	07/11/2024	10	120,00

- Si introducimos una reserva correspondiente al contrato con garantía, podremos comprobar que, al calcular la producción de una reserva, se aplican los centros productivos de garantía (configurados en los parámetros del hotel)

Resumen Producción por reserva

Hotel de trabajo

Hotel SATURNO

Reserva 2024-4-1

Desde 14/07/2023

Producción reserva 1.090,91

Titular PONS, MARTA

Habitación

Hasta 20/07/2023

Importe total factura 1.200,00

Pendiente de facturar 1.200,00

Producción

Centro productivo	14/07/2023	15/07/2023	16/07/2023	17/07/2023	18/07/2023	19/07/2023
Garantía Ocupada	63,64	63,64	63,64	63,64	63,64	63,64
Garantía Suplementos	118,18	118,18	118,18	118,18	118,18	118,18
TOTAL	181,82	181,82	181,82	181,82	181,82	181,82

Precios

Contrato	Tipo habitación	Tipo pensión	Fecha desde	Fecha hasta	Precio total
00033	AP1	AI	14/07/2023	20/07/2023	200,00

- Al realizar el cierre diario el sistema calcula la producción de la garantía ocupada, no ocupada y extra cupo, en función de las reservas que hayamos tenido ese día.

Facturación garantías

Selección garantías

Hotel SATURNO

Pendiente de facturar

Descontar anticipos facturados

¿Es una proforma?

Número de contrato	TTOO	Agencia	Cliente	Fecha	Tipo habitación	Precio mínimo garantizado	Garantía ocupada	Garantía no ocupada	Extra cupo	Facturada
00033	TUI	TUI	TUI DE	11/07/2023	DBL	100,00	2	28	0	0
00033	TUI	TUI	TUI DE	12/07/2023	DBL	100,00	3	27	0	0

- Al facturar las reservas, se generan las facturas de suplementos de garantía. Esto calculando la diferencia entre el Precio mínimo garantizado y el precio de la reserva

Factura

Observaciones: Abono / NCF

Líneas

Fecha de cargo: Desde: Fecha de cargo: Hasta: Centro productivo: Reserva: Localizador: Tipo habitación: Tipo pensión:

Nuevo Editar Borrar Excel

Fecha de cargo	Centro productivo	Reserva	Localizador	Descripción	Días	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	Precio total	% Impuestos	% IRPF	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo habitación	Tipo
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		14/07/2023	14/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		15/07/2023	15/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		16/07/2023	16/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		17/07/2023	17/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		18/07/2023	18/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		19/07/2023	19/07/2023	AP1	
Total						6,00	709,08	709,08	780,00						

6 Líneas | 50 Líneas por página

- A final de mes (o en cualquier otro momento) podemos facturar la garantía de los días ya cerrados. Generando una factura con el desglose de garantía ocupada y no ocupada de cada día y tipo de habitación.

Es importante recalcar lo de los días ya cerrados, porque en el cierre es cuando el sistema calcula la producción de la garantía ocupada, no ocupada y extra cupo del día cerrado, en función de las reservas que ha habido ese día. Por tanto, no es posible facturar las garantías de días NO Cerrados.

Facturación garantías

Excel Acciones

Selección garantías

Hotel: SATURNO Pendiente de facturar:

Composición cliente: Descontar anticipos facturados:

TTOO: TUI

Agencia: TUI

Cliente: TUI DE ¿Es una proforma?:

Desde Fecha: Hasta Fecha:

Numero de contrato	TTOO	Agencia	Cliente	Fecha	Tipo habitación	Precio mínimo garantizado	Garantía ocupada	Garantía no ocupada	Extra cupo	Facturada
00033	TUI	TUI	TUI DE	11/07/2023	DBL	100,00	2	28	0	0
00033	TUI	TUI	TUI DE	12/07/2023	DBL	100,00	3	27	0	0

Factura

Observaciones: Abono / NCF

Líneas

Fecha de cargo: Desde: Fecha de cargo: Hasta: Centro productivo: Reserva: Localizador: Tipo habitación: Tipo pensión:

Nuevo Editar Borrar Excel

Fecha de cargo	Centro productivo	Reserva	Localizador	Descripción	Días	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	Precio total	% Impuestos	% IRPF	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo habitación	Tipo
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		14/07/2023	14/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		15/07/2023	15/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		16/07/2023	16/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		17/07/2023	17/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		18/07/2023	18/07/2023	AP1	
14/07/2023	Garantía Suplementos	2024-4-1			1	1,00	118,18	118,18	130,00	10,00%		19/07/2023	19/07/2023	AP1	
Total						6,00	709,08	709,08	780,00						

Liquidación de anticipos facturados. el sistema comprueba si el cliente de la factura tiene algún anticipo facturado (que no se haya liquidado) y en ese caso, genera una línea negativa en la factura emitida, para descontar el importe que ya se facturó al recibir el anticipo. Mediante el check box “Descontar anticipos facturados” podremos activar o desactivar esta opción.

Pendiente de facturar
 Descontar anticipos facturados
 ¿Es una proforma?

IDENTIFICAR LAS FACTURAS DE GARANTÍA

Para diferenciar las facturas que son de Garantía y la que son de Suplementos de Garantía, del resto de facturas de agencia, disponemos del campo GuaranteeType, que indica si la factura es de Garantía (ocupada o no ocupada) o Garantía Splto. (la diferencia entre el Precio mínimo garantizado y el precio de la reserva).

Hotel	Real / Proforma	Número factura	NCF	Tipo factura	Tipo	Garantía	Cliente	NIF	Reserva	Loc
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230308	Agencia	Factura	Suplementos de garantía	TUI Deutschland	Y0203289X	2024-4-1	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230307	Agencia	Factura		Hotusa	78945623	2023-168-1	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230306	Agencia	Factura		Hotusa	78945623	2023-169-1	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230305	Agencia	Factura		TUI Deutschland	Y0203289X	2023-152-1	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230304	Agencia	Factura		Smilo	287327392	2023-122-1	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230271	Agencia	Factura		TUI Deutschland	Y0203289X	2023-170-1	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230268	Agencia	Factura		BOOKING	33123123	2023-165-1	
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230266	Agencia	Factura		BOOKING	33123123	2023-164-1	

RESERVAS QUE EXCEDEN EL CUPO GARANTIZADO

Si tenemos un contrato con 10 reservas garantizadas para un tipo de habitación en concreto, a la que llega la reserva número 11, ésta debe facturarse como Garantía Extra Cupo. Si la reserva pertenece a un contrato con garantía y entra dentro de algún periodo con garantía (por la fechas y tipo de habitación factura), comprobamos si para cada día de la reserva, hay alguno en el que se supera el número de reservas (con ese mismo contrato y tipo de habitación) del cupo garantizado, y en ese caso mostramos un mensaje que indique “En los días X,Y,Z se supera el cupo garantizado para el tipo de habitación X. Se facturará como Garantía Extra Cupo”.

La producción será la misma que las demás reservas de garantía (los mismos precios y centros productivos), pero en el momento de facturar la garantía, comprobaremos que, si un día se supera la garantía contratada, entonces generaremos una NUEVA factura independiente con todas las Extra Cupo del periodo facturado, y que marcaremos como Tipo Garantía = Extra Cupo. De esta manera podremos identificar 3 tipos de factura de garantía (Garantía - Ocupada / No ocupada, Suplemento garantía y Garantía Extra Cupo)

Editar/abonar facturas remesadas

Una vez las facturas están remesadas (se han enviado a la contabilidad) ya no se podrán modificar, así que en caso de tener que hacer alguna modificación la manera correcta es hacer un “abono más factura libre”.

Hotel	Real / Proforma	Número factura	NCF	Garantía	Cliente	NIF	Reserva	Localiza
SATURNO	Real	SAV230309			Direct customers	43246413	2024-4-1	
SATURNO	Real	SAV230308			entos de garantía IUI Deutschland	Y0203289X	2024-4-1	
SATURNO	Real	SAV230307			Hotusa	78945623	2023-168-1	Tez
SATURNO	Real	SAV230306			Hotusa	78945623	2023-169-1	
SATURNO	Real	SAV230305			IUI Deutschland	Y0203289X	2023-152-1	
SATURNO	Real	SAV230304			Smilo	287327392	2023-122-1	
SATURNO	Real	SAV230303			Direct customers	43209882C	2023-175-1	
SATURNO	Real	SAV230302		Directo	Factura	Direct customers	45456455	2023-175-1
SATURNO	Real	SAR230064		Directo	Abono	Direct customers	45456455	2023-175-1
SATURNO	Real	SAV230301		Directo	Factura	Direct customers	45456455	2023-175-1
SATURNO	Real	SAV230300		Anticipo	Factura	Barceló viajes	478949421H	ROSE

El sistema abona la factura y genera una nueva factura (copia de la original).

En observaciones aparecerá indicado el número de la factura original y el abono.

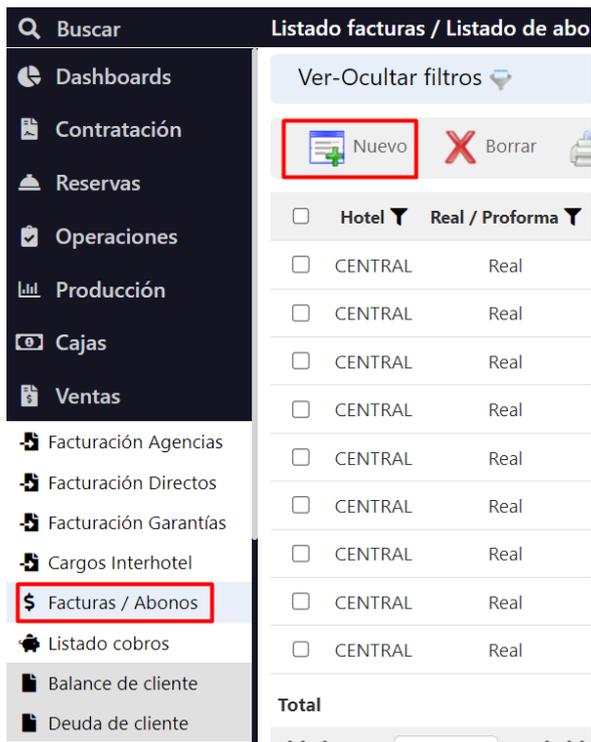
Datos de la factura				Resumen	
Hotel*	SATURNO	Nombre*	Facturas contado	Total base imponible:	207,50
Número factura	SAV230310	NIF*	203920392	Total IVA:	20,55
Fecha registro*	14/07/2023	Email		Importe total:	228,05
Fecha vencimiento*	14/07/2023	Dirección		Cobros banco:	0,00
Tipo factura*	Contado	Población		Cobros caja:	0,00
Real	<input checked="" type="checkbox"/>	Código postal		Pte. cobro factura:	228,05
Reserva		Provincia		Producción:	Vinculada
TTOO/Agencia	CONTADOS	País*	España		
Divisa*	EUR	Cliente*	CONTADOS		
Usuario	icros@isystems.es	Fecha procesado	25/01/2024 13:39:06		
Observaciones	REF: Factura Original-SAV230294 Abono-SAR230065		Abono / NCF		

Podremos modificar cualquier dato, así como borrar **X** líneas o editar los importes.

Fecha de cargo	Centro productivo	Reserva	Localizador	Descripción	Días	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	Precio total	% Imp
13/11/2023	Restaurante			Restaurante of the POS TPVHOTEL. 13/11/2023 0:00:00. Collection Type:Efectivo		1,00	0,00	203,09	223,40	10,0
13/11/2023	Restaurante			Restaurante of the POS TPVHOTEL. 13/11/2023 0:00:00. Collection Type:Visa		1,00	0,00	2,41	2,65	10,0
13/11/2023	Tips			Tips of the POS TPVHOTEL. 13/11/2023 0:00:00. Collection Type:Efectivo		1,00	0,00	2,00	2,00	0,0
Total						3,00	0,00	207,50	228,05	

Facturas Manuales (Contados / Regularizaciones)

Para generar facturas manuales vamos al listado de facturas y Nuevo :



Search: Buscar

Listado facturas / Listado de abonos

Ver-Ocultar filtros

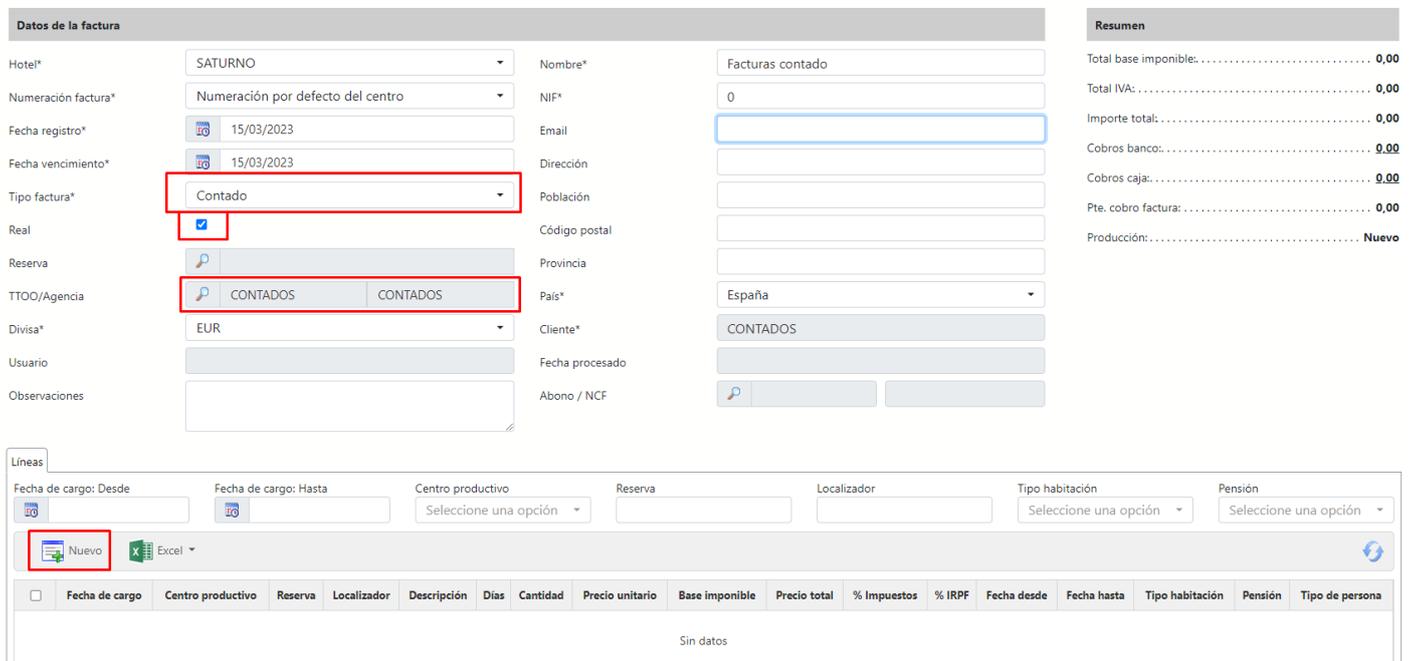
Nuevo   

Hotel Real / Proforma

Hotel	Real / Proforma
<input type="checkbox"/> CENTRAL	Real

Total

Nos aparecerá la ficha de factura donde debemos rellenar el tipo de factura, marcar que es Real (en caso de que no se quiera hacer previamente proforma) y elegir la composición de cliente (TTOO/Agencia). También es posible vincularla a una reserva. Una vez completados los campos de la cabecera vamos insertando las líneas de la factura:



Datos de la factura

Hotel*: SATURNO

Numeración factura*: Numeración por defecto del centro

Fecha registro*: 15/03/2023

Fecha vencimiento*: 15/03/2023

Tipo factura*: Contado

Real:

Reserva: 

TTOO/Agencia: CONTADOS

Divisa*: EUR

Usuario:

Observaciones:

Nombre*: Facturas contado

NIF*: 0

Email:

Dirección:

Población:

Código postal:

Provincia:

País*: España

Cliente*: CONTADOS

Fecha procesado:

Abono / NCF:

Resumen

Total base imponible: 0,00

Total IVA: 0,00

Importe total: 0,00

Cobros banco: 9,00

Cobros caja: 9,00

Pte. cobro factura: 0,00

Producción: Nuevo

Líneas

Fecha de cargo: Desde Hasta

Centro productivo: Seleccione una opción

Reserva:

Localizador:

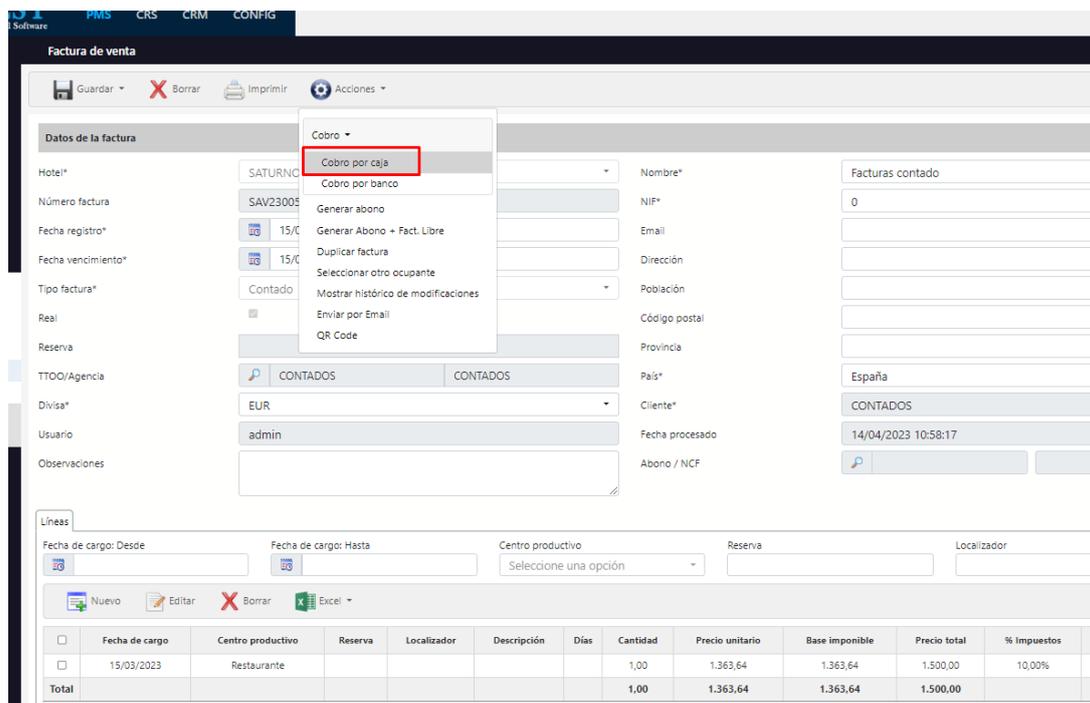
Tipo habitación: Seleccione una opción

Pensión: Seleccione una opción

Nuevo 

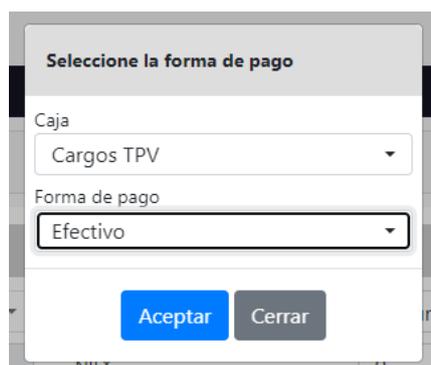
<input type="checkbox"/>	Fecha de cargo	Centro productivo	Reserva	Localizador	Descripción	Días	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	Precio total	% Impuestos	% IRPF	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo habitación	Pensión	Tipo de persona
Sin datos																	

Cuando la factura está creada desde Acciones  podemos proceder a cobrarla. Seleccionamos cobro por caja:



Fecha de cargo	Centro productivo	Reserva	Localizador	Descripción	Días	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	Precio total	% Impuestos	%
15/03/2023	Restaurante					1,00	1.363,64	1.363,64	1.500,00	10,00%	
Total						1,00	1.363,64	1.363,64	1.500,00		

Nos pedirá en qué caja la queremos cobrar (tiene que estar abierta) y la forma de pago:



En caso de querer cobrar la factura con más de una Forma de pago, primero la cobraremos en una de las formas por el total, y cuando nos muestra el movimiento lo editamos :



	Hotel	Caja	Fecha	Turno	Forma de pago	Concepto	Descripción del concepto	Cantidad	Importe	Importe total	Total importe DL	Divisa	Factura de venta	Reserva	Estados del de
<input checked="" type="checkbox"/>	SATURNO	Cargos TPV	01/02/2023	1	Efectivo	Cobro factura	Cobro Factura SAV230051	1,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	EUR	SAV230051		
Total sel.								1	1.500	1.500	1.500				

Nos aparecerá la ficha del movimiento y podemos modificar el importe y darle a guardar:

Movimientos de caja

Hotel*	SATURNO	Caja*	Cargos TPV
Forma de pago*	Efectivo	Concepto*	Cobro factura - 123123123
Cantidad*	1,00	Importe*	500
Fecha	01/02/2023	Importe total	500
Descripción del concepto	Cobro Factura SAV230051	Número factura	SAV230051
Fecha efecto	14/04/2023		

Nuevo **Guardar** **Cancelar**

Una vez modificado el importe el programa detecta que el cobro es menor al importe de la factura y nos dice si queremos generar otro movimiento por el importe restante:

Confirmación

¿Desea generar otro movimiento de caja por el importe restante de la factura?

Sí **No**

Si le damos que sí, nos generará una nueva línea de cobro a la que le podremos poner otra forma de pago, por ejemplo, VISA.

Anticipos de Agencia

En ocasiones la agencia anticipa un dinero a cuenta a principio de temporada para luego ir descontando de cada reserva de esa agencia facturada en el hotel. Primero de todo hay que aclarar que este montaje sólo funciona cuando las reservas son de tipo Agencia.

Cuando recibimos ese dinero a cuenta debe introducirse en la ficha de cliente (del cliente que forma la composición de cliente de esa agencia), dentro de la pestaña de Anticipos.

Datos de pago | Anticipos | Documentos | Notas | Contactos | Locales

Número de anticipo: Desde Fecha: Hasta Fecha: Forma de pago: Estado anticipo:

Nuevo **Editar** **Borrar** **Imprimir** **Excel** **Acciones**

<input type="checkbox"/>	Número de anticipo	Fecha	Forma de pago	Importe	Importe liquidado	Estado	Banco	Observaciones	Cuenta / Cotización	Factura
<input type="checkbox"/>	SAY230017	12/07/2023	Bank transfer	10.000,00	0,00	Pendiente	Banco BMN			Pendiente
Total				10.000,00	0,00					

Por defecto se crea como pendiente, por lo que el primer paso cuando realmente hemos recibido el dinero es ir a Acciones  y cambiarlo a Recibido (mientras no esté en estado recibido no empezará a descontarse de las reservas).

Acciones

Cambiar estado a Recibido

Factura

Devolver

Una vez hemos hecho esto tenemos dos opciones:

No facturar el anticipo

En ese caso cada vez que facturemos una reserva y vayamos a cobrarla nos saldrá el siguiente mensaje:

Confirmación

El cliente tiene anticipos pendientes de liquidar. ¿Desea cobrar la factura con esos anticipos? Si los anticipos no cubren el total de la factura, se generarán dos cobros, uno con la liquidación del anticipo, y otro por el importe restante, con la forma de pago seleccionada en el paso anterior.

Si decimos que Sí nos liquidará la factura contra el anticipo, dejando pendiente el importe restante del anticipo o en caso de que el anticipo no sea suficiente cobrará solo la parte que pueda y para el resto generará otro cobro.

Si decimos que No, esa reserva en concreto no descontará del anticipo.

Mientras el anticipo no haya quedado completamente liquidado siempre nos seguirá apareciendo este mensaje para ir cobrando las siguientes reservas con el importe disponible del anticipo.

Facturar el anticipo

En caso de facturar el anticipo, el mensaje para liquidar la reserva contra ese anticipo nos saldrá directamente al facturarla, sin necesidad de tener que ir a cobrarla. El mensaje será el siguiente:

Factura

¿Es una proforma?

Cobrar contra anticipos facturados de agencia

Si en lugar de facturar las reservas una a una se hace una facturación general desde el menú de facturación de agencias, también podremos indicar si queremos que nos liquide esas facturas contra el anticipo indicando si queremos que liquide por el total (100%) o solo un porcentaje en concreto de cada factura:

Acciones ▾

Selección de reservas

Hotel	SATURNO	
TTOO	Composición cliente	
Agencia		Liq. anticipos. % sobre total factura 100
Llegada		Salida
Hab. factura	Todos	¿Es una proforma? <input type="checkbox"/>
Núm. reserva	Año-Número	Localizador

Resumiendo, si el anticipo no está facturado, lo podemos liquidar contra las reservas en el momento de cobrarlas y si el anticipo está facturado lo podemos liquidar en el momento de facturar las reservas.

Facturemos o no el anticipo, siempre tenemos la opción de crear un cobro por banco manualmente e ir cobrando las facturas contra una línea de anticipo que se introduzca en el mismo cobro, si bien es mucho más sencillo aprovechar los automatismos que existen.

Liquidación mensual facturas contra anticipo facturado

Si cada mes tenemos que liquidar aquellos anticipos que ya se han facturado del cliente tenemos dos opciones

Opción 1

1. Crear el anticipo en la ficha de cliente, pero no facturarlos
2. Crear una factura manual al centro productivo de anticipos por el total del importe. Dejarla pendiente de cobro para no duplicar el ingreso.
3. Cuando mensualmente nos envíen la carta de cobro liquidamos todas esas facturas contra el anticipo no facturado
4. Hacemos una factura manual negativa al centro de anticipos del importe que hemos liquidado y la cobramos contra la factura del paso 2 (haciendo cobros parciales) o bien esperamos a que no quede anticipo disponible en los siguientes meses y todas las facturas que hemos ido generando tienen que compensar la factura del paso 2

Opción 2: es como la 1 pero sin crear el anticipo en la ficha de cliente

1. Crear una factura manual al centro productivo de anticipos por el total del importe. Cobrarla para tener el ingreso en el banco
2. Cuando mensualmente nos envíen la carta de cobro hacemos una factura negativa al centro de anticipos por ese importe
3. Hacemos un cobro a 0 que liquida todas las facturas que nos han incluido ese mes contra la factura negativa del paso 2

Factura oficial ticket TPV

Cuando por el motivo que sea no resulta suficiente hacer una factura simplificada desde el TPV, podemos generar una factura "oficial" desde el ticket del TPV que tenemos volcado en GUEST.

Desde el menú de GUEST de puntos de venta vamos a los tickets, buscamos el que queremos y lo seleccionamos (también se puede seleccionar más de uno si bien hará una factura por ticket) y le damos a imprimir 🖨️ o bien si es uno solo también podemos entrar dentro y le damos a imprimir:

Detalles del ticket

Imprimir

Información del ticket

Numero ticket	RS2523000168	Fecha registro	13/11/2023
TPV	TPVHOTEL	Hora	12:08
Mesa	MSL01	Camarero	
Zona	SALON	Nº Pax	1
Reserva			

Resumen

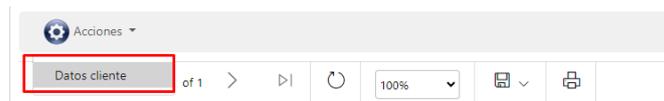
Total base imponible:	59,09
10,00%:	5,55 (Base: 55,45)
Total IVA:	5,91
Descuento aplicado:	0,00
Importe total:	65,00

Lineas venta ticket | Lineas de pago

Línea	Centro productivo	Grupo	Artículo	Código	Cantidad	Importe	SubTotal	% Descuentos	% Impuestos	Importe total	Zona	Mesa	Nº Pax
2	Restaurante	ENSALADAS	105-000004	Ensalada Salmon y Espárragos	1	21,00	21,00	0	10	21,00	SALON	MSL01	1
3	Restaurante	CARNES	127-000007	Canelon Cordero y Aceite Trufa	1	25,00	25,00	0	10	25,00	SALON	MSL01	1
4	Restaurante	CARNES	119-000001	Hamburguesa Buey con Patatas	1	12,00	12,00	0	10	12,00	SALON	MSL01	1
5	Restaurante	REFRESCOS	224-000001	Coca Cola	1	3,00	3,00	0	10	3,00	SALON	MSL01	1

4 Líneas | 10 Líneas por página

Una vez le hemos dado a imprimir y tenemos la vista previa, desde acciones  vamos a Datos cliente:



FACTURA TICKET CCVR23000396
Fecha: 10/15/2023 5:53 PM

Can Calco SL
New Can Furios
B07971187
Esglesia, 1 A
07314 Binibona
Spain

Líneas de ticket

	Código	Artículo	Cant.	Importe	Subtotal	% Desc.	Total
1	COPADESANG	COPA DE SANGRIA	12	8.00	96.00		96.00
2	VARIOS COM	VARIOS COMIDA	3	24.00	72.00		72.00
Total				32.00	168.00		168.00

Cobros

Forma de pago	Descripción	Importe
VISA	VISA	168.00
Total		168.00

% Imp.	Base	Importe
10 %	152.73	15.27
Total ticket		168.00

Nos aparecerá la siguiente ventana, donde podemos introducir los datos fiscales y dar a Aceptar:

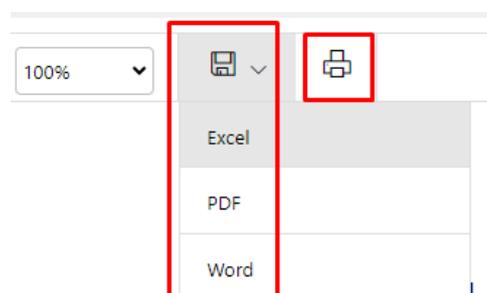
Datos cliente

Nombre N.I.F.

Dirección Código postal

Ciudad País

Una vez ponemos los datos ya podemos guardarla en Excel, PDF y Word o bien imprimirla y nos aparecerá el ticket en formato "factura" con los datos fiscales tanto del cliente como los de nuestra sociedad:



100%

Excel

PDF

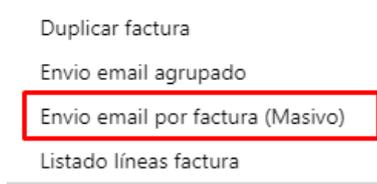
Word

Normalmente con esto ya les vale a los clientes, pero en caso de que quisieran una factura 100% real que quede generada y registrada en GUEST lo que habría que hacer es una factura manual de contados con los datos fiscales del cliente e indicando en las líneas los importes y centros productivos del ticket, pero además habría que hacer luego una factura igual pero negativa para que compense ese ingreso, que ya se registró en la factura de contados original del TPV y que por tanto si no se hace el negativo se estará duplicando. Luego se podría hacer un cobro a 0 de la factura positiva y negativa para que no queden pendientes.

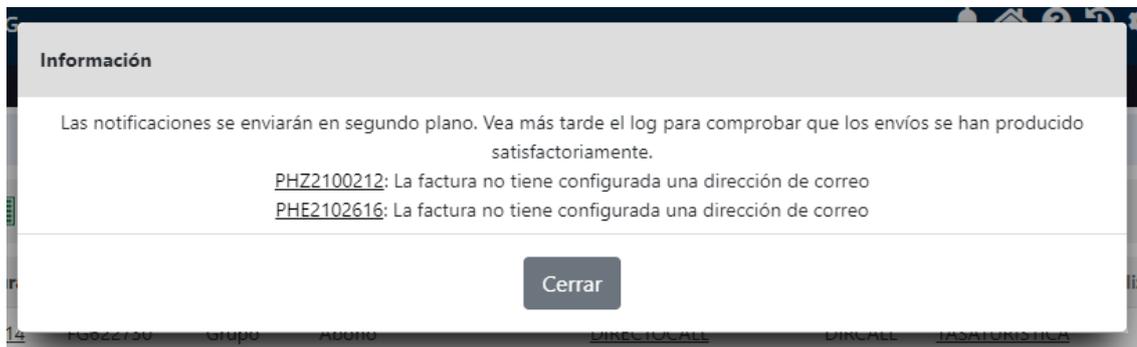
Envío de facturas por e-mail

Tenemos varias opciones:

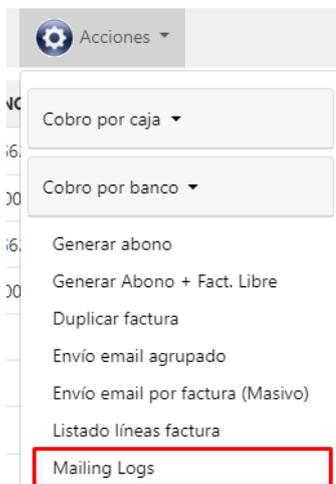
- **Envío email agrupado:** agrupará las facturas seleccionadas por ficha de CLIENTE y las enviará al email correspondiente.
- **Envío email por factura (Masivo):**



Para el envío masivo se deberá seleccionar una plantilla de tipo factura. Enviará un correo para cada factura en segundo plano. Al seleccionar la plantilla se informará del proceso en segundo plano y saldrá un listado de las facturas que no tengan correo:

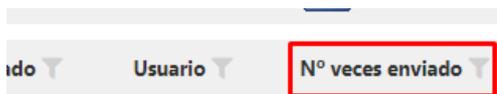


El log de estos envíos se puede ver desde CRM -> Mailing Logs y desde el desplegable de acciones del listado de facturas:



*En las observaciones de estos logs también se guardan las facturas que no tenían correo.

Por último, en el listado de facturas disponemos de una columna para ver cuantas veces se ha enviado por correo cada factura:



14) GESTIÓN DE CAJAS

Control de cajas

Con las opciones de filtrado tendremos una lista completa de cada caja por día, hora, usuario etc.

Abrir caja: el proceso a seguir es “Nuevo”  y seleccionamos la caja y la fecha correspondiente.

Abrir

Hotel*
SATURNO

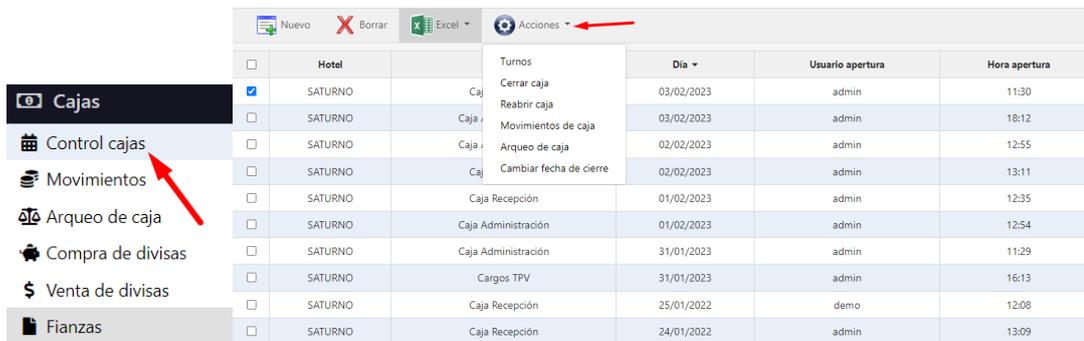
Caja*
Caja Recepción

Día*

Abrir **Cerrar**

Cerrar caja: seleccionamos la caja y Acciones  /Cerrar caja

Cambiar turno: en Acciones  /Turnos podremos realizar los cambios de turno, aunque, primero habrá que realizar el “arqueo de turno”. Una vez realizado el arqueo y comprobado que cuadren los importes hacemos clic en “turno” y ya estaría operativo el turno siguiente.

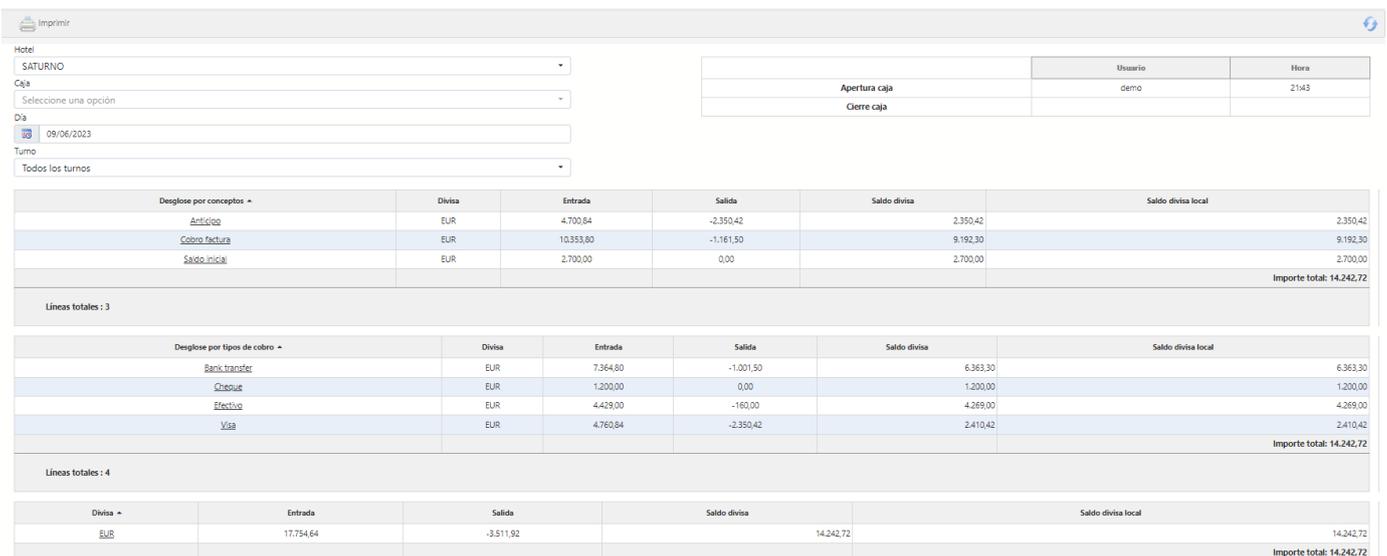


	Hotel		Turnos	Día	Usuario apertura	Hora apertura
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja	Cerrar caja	03/02/2023	admin	11:30
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja	Reabrir caja	03/02/2023	admin	18:12
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja	Movimientos de caja	02/02/2023	admin	12:55
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja	Arqueo de caja	02/02/2023	admin	13:11
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja	Cambiar fecha de cierre	02/02/2023	admin	13:11
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Recepción		01/02/2023	admin	12:35
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Administración		01/02/2023	admin	12:54
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Administración		31/01/2023	admin	11:29
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Cargos TPV		31/01/2023	admin	16:13
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Recepción		25/01/2022	demo	12:08
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Recepción		24/01/2022	admin	13:09

Arqueo de caja

Para realizar los arqueos de caja desde el apartado de control de cajas seleccionamos la que nos interesa hacer el arqueo. A continuación, en acciones  marcamos arqueo de caja.

El resultado es la siguiente pantalla:



	Usuario	Hora
Apertura caja	demo	21:43
Cierre caja		

Detalle por conceptos	Divisa	Entrada	Salida	Saldo divisa	Saldo divisa local
Anticipo	EUR	4.700,84	-2.350,42	2.350,42	2.350,42
Cobro factura	EUR	10.953,80	-1.161,50	9.192,30	9.192,30
Saldo inicial	EUR	2.700,00	0,00	2.700,00	2.700,00
Importe total: 14.242,72					

Líneas totales : 3

Detalle por tipos de cobro	Divisa	Entrada	Salida	Saldo divisa	Saldo divisa local
Bank transfer	EUR	7.364,60	-1.001,50	6.363,10	6.363,10
Chesque	EUR	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00
Efectivo	EUR	4.429,00	-160,00	4.269,00	4.269,00
Visa	EUR	4.760,84	-2.350,42	2.410,42	2.410,42
Importe total: 14.242,72					

Líneas totales : 4

Divisa	Entrada	Salida	Saldo divisa	Saldo divisa local
EUR	17.754,64	-3.511,92	14.242,72	14.242,72
Importe total: 14.242,72				

Cobros por caja

Los cobros por caja de facturas se hacen desde el apartado de acciones  desde la ficha de la factura.

Por ejemplo, si nos vamos al menú de Ventas listado de facturas y buscamos una factura pendiente de cobro como la que tenemos a continuación:

	Hotel	Real / Proforma	Número factura	NCF	Acciones	Cliente	NIF	Reserva	Importe	Fecha llegada	Fecha salida	Fecha registro	Fecha vencimiento	Estatus	Base imponible
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230086			BOOKING.COM	33123123	2023-60-1	666666	21/03/2023	22/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	90,91
<input checked="" type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230085		<ul style="list-style-type: none"> Cobro por caja <ul style="list-style-type: none"> Cobro individual Cobro agrupado Cobro por banco <ul style="list-style-type: none"> Generar abono Generar Abono + Fact. Libre Duplicar factura Enviar por Email Listado líneas factura ADMIN: Recalculate VAT 	Direct customers	2342342342	2023-61-1	12365555	21/03/2023	25/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Pendiente	181,82
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230084			Direct customers	55555555	2023-62-1	33333333	21/03/2023	25/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	5,45
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230083			BOOKING.COM	33123123	2023-59-1	99999999	21/03/2023	22/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Pendiente	95,45
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230082			Direct customers	99999999	2023-60-1	666666	21/03/2023	22/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	3,31
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230081			Direct customers	99999999	2023-60-1	666666	21/03/2023	22/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	1,36
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230080			Direct customers	46465465m	2023-58-1		28/04/2023	07/05/2023	21/03/2023	21/03/2023	Pendiente	7,73
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230079			Direct customers	44555856869	2023-56-1	5544	20/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	53,22
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAR230009			Direct customers	44555856869	2023-56-1	5544	20/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	21/03/2023	Cobrada	-49,59

Lo que haremos será seleccionarla y desde acciones le indicaremos el tipo de cobro. En este caso cobro por caja individual porque solo es una factura. A continuación, le indicamos la caja correspondiente con el método de pago:

Seleccione la forma de pago

Hotel
SATURNO

Caja
Caja Recepción

Forma de pago
Efectivo

- Seleccione una opción
- Bank transfer
- Cargo Cuenta Presupuesto
- Cargo Habitación
- Cuenta casa
- Efectivo**
- Invitación
- Visa

El resultado después del cobro es una línea informativa donde podremos acceder a la factura ya cobrada.

	Hotel	Caja	Fecha	Turno	Forma de pago	Concepto	Descripción del concepto	Cantidad	Importe	Importe total	Total importe DL	Divisa	Factura de venta	Reserva
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Recepción	09/06/2023	1	Efectivo	Cobro factura	Cobro Factura SAV230085	1,00	200,00	200,00	200,00	EUR	SAV230085	2023 - 61
Total								1,00	200,00	200,00	200,00			

Cobros agrupados: es el mismo proceso, pero seleccionando las facturas en estado pendiente de facturación marcando en acciones  cobro agrupado.

Ver-Ocultar filtros 

Nuevo  Borrar  Imprimir  Excel  Acciones 

<input type="checkbox"/>	Hotel	Real / Proforma	Número factura	NCF	Garantía	Cliente	NIF	Reserva	Localizador	Fecha llegada
<input checked="" type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230310			Facturas contado	203920392			
<input checked="" type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAR230065			Facturas contado	203920392			
<input checked="" type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230309			Direct customers	43246413	2024-4-1		14/07/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230308		mentos de garantía	TUI Deutschland	Y0203289X	2024-4-1		14/07/2023
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Real	SAV230307			Hotusa	78945623	2023-168-1	Teat	12/07/2023

Cobro por caja 

Cobro individual

Cobro agrupado 

Cobro por banco 

Generar abono

Generar Abono + Fact. Libre

A continuación, el resultado del cobro agrupado es:

Nuevo  Editar  Borrar  Imprimir  Excel 

<input type="checkbox"/>	Hotel	Caja	Fecha	Turno	Forma de pago	Concepto	Descripción del concepto	Cantidad	Importe	Importe total	Total importe DL	Divisa	Factura de venta
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Administración	14/07/2023	1	Bank transfer	Cobro factura	Cobro Factura SAV230309	1,00	18,00	18,00	18,00	EUR	SAV230309
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Administración	14/07/2023	1	Bank transfer	Cobro factura	Cobro Factura SAR230065	1,00	-228,05	-228,05	-228,05	EUR	SAR230065
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Caja Administración	14/07/2023	1	Bank transfer	Cobro factura	Cobro Factura SAV230310	1,00	228,05	228,05	228,05	EUR	SAV230310
Total								3,00	18,00	18,00	18,00		

3 Líneas | 20 Líneas por página

Observamos que el importe total difiere. Esto es porque algunas de las reservas tenían anticipos. Ese anticipo se descontó del importe total. Por otro lado, comentar que los importes negativos corresponden a abonos. A parte del importe negativo se puede identificar un abono porque la factura cuenta con un código que empieza por tres letras en las facturas empieza por SAV y en los abonos por SAR.

Movimientos manuales de caja (traspaso banco, pagos varios, anticipos empleados, etc.)

Siempre que queremos generar un movimiento manual de caja lo haremos desde nuevo 

En el apartado de movimientos de caja podremos hacer salidas y entradas según el concepto que elijamos.

Seleccione una opción
Anticipo - 57001
Cobro factura - 57002
Depósito - 57003
Depósito devolución
Depósito ingreso
Pagos varios
Saldo inicial

Si marcamos Depósito ingreso entonces será un ingreso y la cantidad aparecerá en positivo. Por el contrario, si marcamos pagos varios la cantidad saldrá en negativo y será una salida de caja. Sin embargo, imaginemos que queremos hacer un anticipo a un empleado si marcamos la opción de anticipo el importe estará en positivo por lo que tendremos que marcar la cantidad en negativo es decir indicaremos -1 y también indicaremos el importe en positivo de esta manera el anticipo al empleado será una salida de caja.

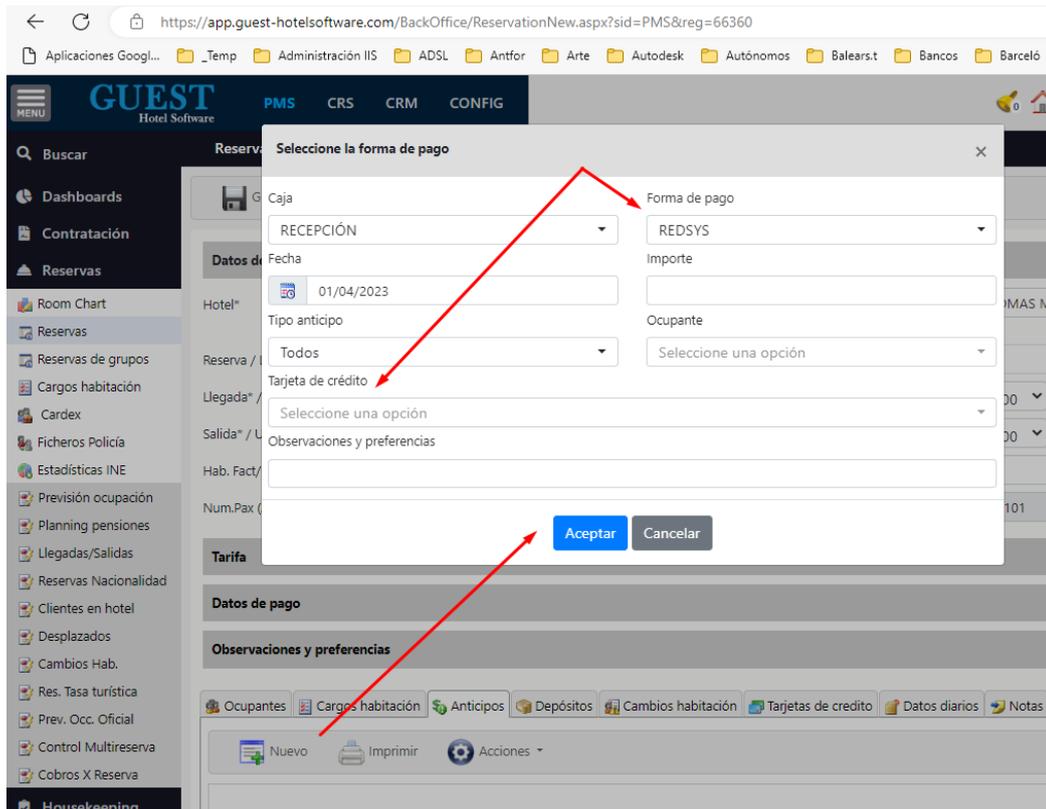
15) INTEGRACIÓN CON PASARELAS DE PAGO

Es posible registrar un anticipo de una reserva y generar el cargo automáticamente en la tarjeta de crédito del huésped a través del TPV PC.

Para generar un cargo a través de un número de tarjeta, será necesario que nuestro banco nos autorice a la generación de cargos manuales no seguros.

Adicionalmente se podrán generar cargos a tarjetas que previamente han sido tokenizadas. Los tokens se pueden generar a través del Check-in Online, o que nos lleguen del motor de reservas o agencia online, a través del channel manager.

Al configurar una forma de pago con Pasarela de pago configurada, GUEST nos solicitará en que tarjeta queremos hacer el cargo.



The screenshot displays the GUEST Hotel Software interface. A modal dialog titled "Seleccione la forma de pago" is open, allowing the user to choose a payment method. The dialog contains the following fields:

- Caja:** A dropdown menu with "RECEPCIÓN" selected.
- Fecha:** A date field with "01/04/2023" entered.
- Tipo anticipo:** A dropdown menu with "Todos" selected.
- Tarjeta de crédito:** A dropdown menu with "Seleccione una opción" selected.
- Forma de pago:** A dropdown menu with "REDSYS" selected.
- Importe:** An empty text input field.
- Ocupante:** A dropdown menu with "Seleccione una opción" selected.
- Observaciones y preferencias:** An empty text input field.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). Red arrows point from the "Tarjeta de crédito" dropdown, the "Forma de pago" dropdown, and the "Aceptar" button to the main form area below the dialog.

The background interface shows a sidebar with navigation options like "Dashboards", "Contratación", "Reservas", "Room Chart", etc. The main content area displays "Datos de pago" and "Observaciones y preferencias" sections.

16) CALCULO PRODUCCIÓN Y CIERRE DIARIO

Desde el menú de producción haremos las comprobaciones respecto a las actividades diarias del hotel. El cierre se tiene que hacer diariamente. Si se da el caso de que no hemos realizado todas las tareas necesarias para hacer le cierre el sistema nos indicará cuales son y no nos dejará cerrar hasta que estén finalizadas.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Dashboards, Contratación, Reservas, Operaciones, Producción, Cierre diario (highlighted with a red arrow), Mano corriente, Informe cierre diario, and Producción detalle. The main area shows a dropdown menu for 'Acciones' with the following options: Realizar comprobaciones, ADMIN: Recalcular ICDs, ADMIN: Recalcular Disponibilidad (crear temporadas previamente), Check-in de todas las reservas, Check-out de todas las reservas, Facturación agencias, Facturación cotizaciones (el alojamiento de estas reservas se tiene que facturar desde el módulo de), and Cajas cerradas.

Si hay incidencias nos aparecerá el siguiente mensaje:

Generar producción diaria

Día:

Prueba:

Hay incidencias pendientes de corregir, se calculará la producción pero no se cerrará el día.

Marcaremos "Cerrar día" y después procedemos a ver la lista de tareas pendientes.

Cierre diario | **Días cerrados**

Hotel de trabajo

Check-in de todas las reservas ✓

Check-out de todas las reservas ✗

Hotel	Reserva	Localizador	Estado	TTOO
SATURNO	<u>2023 - 53 - 1</u>	55555	Check-In	BOOKING
SATURNO	<u>2023 - 55 - 1</u>	55555	Check-In	BOOKING
SATURNO	<u>2023 - 56 - 1</u>	5544	Check-In	DIRECT

Facturación agencias ✗

Hotel	Reserva	Desglose	TTOO
SATURNO	<u>2023 - 55</u>	1	BOOKING

Facturación cotizaciones (el alojamiento de estas reservas se tiene que facturar desde el módulo de cotizaciones) ✓

Cajas cerradas ✗

Hotel	Caja	Día
SATURNO	<u>Caja Administración</u>	17/02/2023

Cuando hayamos terminado nos saldrá la siguiente pestaña:

 Acciones ▾

Cierre diario | **Días cerrados**

Hotel de trabajo

- Check-in de todas las reservas ✓
- Check-out de todas las reservas ✓
- Facturación agencias ✓
- Facturación cotizaciones (el alojamiento de estas reservas se tiene que facturar desde el módulo de cotizaciones) ✓
- Cajas cerradas ✓

17) COMISIÓN AGENCIAS (TARIFAS NETAS VS TARIFAS BRUTAS)

GUEST Hotel Software permite configurar diferentes tipos de comisiones.

TARIFAS NETAS

Normalmente el cliente paga a la agencia, y luego la agencia paga al hotel descontando su comisión.

En las reservas generadas a través del channel manager, este tipo de comisión se descontará automáticamente sobre los precios de la reserva. Para ello, se realizarán las siguientes configuraciones:

1. En la composición de clientes, se configurará el porcentaje de comisión correspondiente para el periodo que corresponda

Nueva composición de clientes

Información del cliente

Hotel* SATURNO Mercado Seleccione una opción

TTOO* BOOKING-Booking.com Canal de venta Seleccione una opción

Agencia* BOOKING-Booking.com Requerir localizador reserva

Cliente* BOOKING-BOOKING Bloqueado

Tipo INE Seleccione una opción

Datos de contacto y facturación

Tipo de facturación Agencia Agrupación facturas Fec. Entrada-Fec. Salida

Proveedor Seleccione una opción Tipo de anticipo CRX Alojamiento

Forzar datos pax principal

Comisiones

Fecha desde	Fecha hasta	Porcentaje	C. productivo	Observaciones	Aplicación sobre precios
01/01/2023	31/10/2099	10,00	Alojamiento		Con IVA

2. En el mapeo de clientes del módulo de GUEST CRS, le indicaremos que queremos aplicar tarifas netas, para que el sistema descuente automáticamente la comisión sobre el precio de la reserva. Es decir, que las reservas ya se generarán con el precio correspondiente, habiendo descontado la comisión.

Conexión

Fichero clave privada

Inventario

Habilitar inventario ID Solicitante

Mapeos por defecto

Código de mapeo - Clientes Días aplicables 0

Forzar búsqueda de mapeo

Tipo habitación Omitir verificación duplicados XML

Hoteles Clientes Tipo habitación Pensiones Personas Tarifas Servicios Mapeo de habitaciones

Código de mapeo Hotel SATURNO TTOO Agencia Cliente

Código de mapeo	Código de TTOO	Código de agencia	Código de cliente	Nombre del vendedor	Divisa	Hotel	Tipo pensión	Ref. TTOO/Agencia	Precio manual	Tarifa neta	Fecha fin	Fecha límite llegada	Longitud de bono	Ignor
<input checked="" type="checkbox"/>	HBEDS	HOTELBEDS	HOTELBEDS	TOUR10TRAVEL						<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	APOL	OTA	SUPERTEST	TESTC	TESTV	SATURNO				<input type="checkbox"/>				

TARIFAS BRUTAS

El cliente paga al hotel y luego el hotel paga a la agencia la comisión que le corresponde.

Las reservas producirán y facturarán con el precio que ha pagado el cliente final, luego la agencia factura al hotel su comisión correspondiente mediante liquidaciones periódicas.

1. Igual que en las tarifas netas, primero tenemos que configurar la comisión de la agencia. Esta comisión se aplicará al precio con o sin IVA en función de la opción que elijamos. Además, podremos indicarle al sistema que queremos imputar las comisiones en un centro productivo específico, de manera que el sistema restará la comisión del alojamiento y pensión, y lo imputará en el centro productivo indicado.

Buscar Nueva composición de clientes

Guardar

Información del cliente

Hotel* Fecha desde* 01/01/2010 Fecha hasta 31/12/2050 Porcentaje* 5,00 C. productivo ?

Aplicación sobre precios

Sin IVA

Sin IVA

Con IVA

Nuevo Guardar Cancelar

Datos de contacto

Proveedor Seleccione una opción

Forzar datos pax principal

Comisiones

Nuevo Editar Borrar

-En caso de configurar centro productivo trasparará el porcentaje de producción a dicho centro mediante líneas en negativo y positivo.
-En caso de no configurarlo la producción no se verá afectada, además, si se cuenta con una integración con Channel Manager se podrán configurar las tarifas como Tarifa Neta para que descuente la comisión en los precios diarios de las reservas.

2. Desde el módulo de liquidación de Comisiones de agencias podremos generar una nueva remesa. Para ello, seleccionaremos la composición de clientes y estableceremos un intervalo de fechas.

Buscar Comisión de agencia

Guardar Acciones

Información de comisión

Número 7

Hotel* SATURNO Estado Pendiente

TTOO/Agencia* BOOKING BOOKING Fecha desde* 01/07/2023

Cliente BARCELO Fecha hasta* 31/07/2023

Líneas

Estado reserva Todos Hab. factura Todos Porcentaje

Nuevo Excel

Reserva Localizador Fecha llegada Fecha salida Fecha venta Estado reserva Hab. factura Base comisionable Comisionab

En Líneas si le damos a nuevo nos aparecerá para importar todas las reservas con esa composición de cliente y en el período de fechas establecido.

Reservas												
Filtro	Reserva	Localizador	Estado reserva			Hab. factura	Porcentaje	Bloque				
Salida			Todos			Todos		Todos				
<input type="checkbox"/>	Reserva	Localizador	Fecha llegada	Fecha salida	Fecha venta	Estado reserva	Hab. factura	Base comisionable	Comisionable	Porcentaje	Base comisión	Comisión
<input type="checkbox"/>	2023-127-1	11160	07/07/2023	08/07/2023	07/07/2023	Cancelada	AP2	272,73	300,00	5,00	13,64	15,00
<input type="checkbox"/>	2023-127-2	11160	07/07/2023	07/07/2023	07/07/2023	Check Out	AP2	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2023-127-3	11160	07/07/2023	07/07/2023	07/07/2023	Check Out	AP2	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2023-127-4	11160	07/07/2023	09/07/2023	07/07/2023	Check Out	AP2	272,73	300,00	5,00	13,64	15,00
<input type="checkbox"/>	2023-127-5	11160	07/07/2023	08/07/2023	07/07/2023	Cancelada	AP1	272,73	300,00	5,00	13,64	15,00

5 Líneas | 10 Líneas por página

El sistema nos calculará la comisión correspondiente y verificará que no nos estén comisionando dos veces la misma reserva.

Resumen	
Total Base comisionable:	818,18
Total Comisionable:	900,00
Total Base comisión:	40,91
Total Comisión:	45,00

La comisión permanecerá en estado pendiente hasta que la facturemos.

Comisión de agencia

Guardar
Acciones

Información de comisión

Número: 7

Hotel*: SATURNO

TTOO/Agencia*: BOOKING BOOKING

Cliente: BARCELO

Estado: Pendiente

Fecha desde*: 01/07/2023

Fecha hasta*: 31/07/2023

Facturar
Mostrar histórico de modificaciones

18) NOTAS Y RECORDATORIOS

A la hora de introducir una nota, opcionalmente, podremos indicar al sistema que nos haga un recordatorio al llegar a una fecha determinada.

Notas							
Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento	Archivado	Documentos	Usuario
<input type="checkbox"/> Recordatorio	03/01/2024	26/01/2024	Llamar Taxi para las 10:30h	Recepción	Archivado Activo	0	icros@isystems.es

1 Líneas | 10 Líneas por página

Llegada la fecha estos recordatorios saldrán en la campanita de la parte de arriba. Y pulsando sobre ella nos mostrará un detalle de todos los recordatorios activos.

Una vez vista la notificación la podremos archivar directamente para que nos deje de aparecer.

<input type="checkbox"/>	Hotel	Origen	Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento	Archivado	Documentos	Usuario
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Reserva	Recordatorio	03/01/2024	26/01/2024	Llamar Taxi para las 10:30h	Recepción	Archivado Activo	0	icross@isystems.es

También podemos hacer que un tipo de nota en concreto, se muestre a más de un departamento. Para ello tendremos que configurar la tabla de Notas x Departamento

<input type="checkbox"/>	Tipo de nota	Departamento
<input type="checkbox"/>	Recordatorio	Pisos
<input type="checkbox"/>	Recordatorio	Recepción
<input type="checkbox"/>	Recordatorio	Bar

Finalmente, desde nuestro perfil de usuario, le indicaremos al sistema a que departamento pertenece nuestro usuario.

GUEST Hotel Software PMS CRS CRM CONFIG

Bienvenido, demo@plusgrade.com / Idioma Español (España)

Nuevo usuario

Guardar Acciones

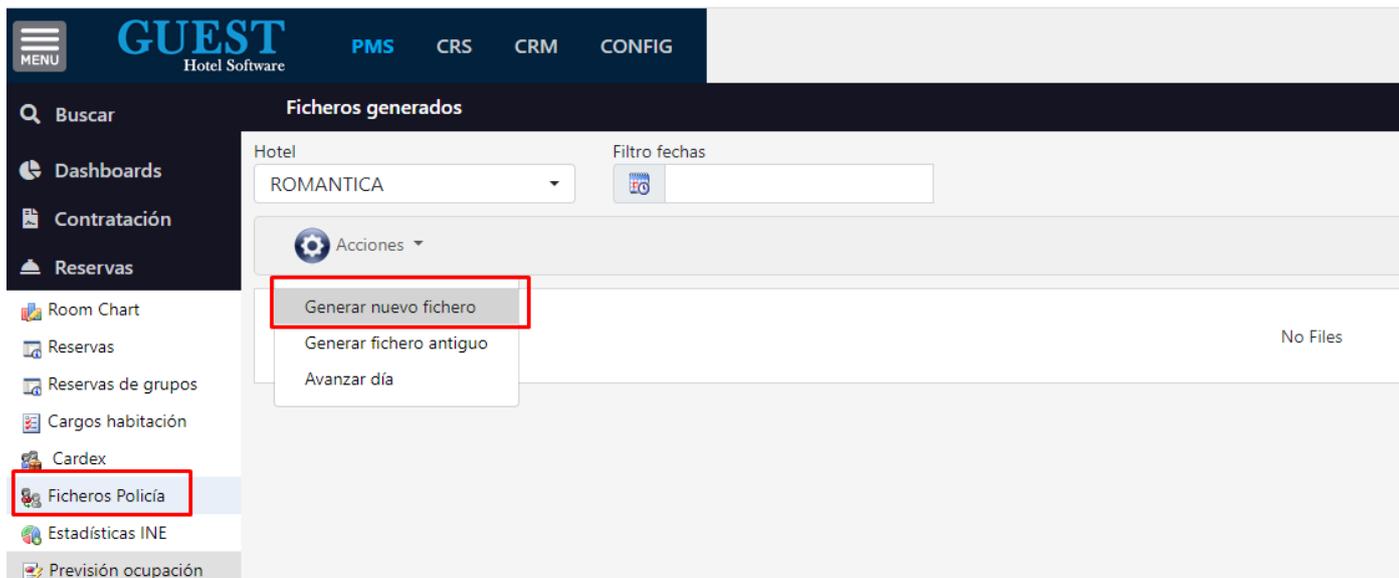
Información de usuario

Usuario	demo@plusgrade.com	Email	demo@plusgrade.com
Idioma	Español (España)	Departamento	Recepción
Escáner	Seleccione una opción	Grabador tarjetas	Seleccione una opción
Días de recordatorio para notas	3	Empleado	Seleccione una opción
Bloqueado	<input type="checkbox"/>		

Observaciones

19) FICHERO POLICÍA

El fichero de policía se genera desde Reservas/Ficheros Policía/Acciones /Generar nuevo fichero:



The screenshot displays the GUEST Hotel Software interface. The top navigation bar includes 'MENU', 'GUEST Hotel Software', 'PMS', 'CRS', 'CRM', and 'CONFIG'. The left sidebar contains a search bar and several menu items: 'Dashboards', 'Contratación', 'Reservas', 'Room Chart', 'Reservas', 'Reservas de grupos', 'Cargos habitación', 'Cardex', 'Ficheros Policía' (highlighted with a red box), 'Estadísticas INE', and 'Previsión ocupación'. The main content area is titled 'Ficheros generados' and shows a dropdown for 'Hotel' set to 'ROMANTICA' and a 'Filtro fechas' field. Below this, an 'Acciones' dropdown menu is open, with 'Generar nuevo fichero' highlighted by a red box. Other options in the menu are 'Generar fichero antiguo' and 'Avanzar día'. The main area below the menu is empty, displaying 'No Files'.

Cuando se da a esa opción por defecto propone generar el fichero para el día siguiente del último fichero generado. Normalmente se genera el fichero de un día una vez se ha hecho el cierre, para asegurar que todos los clientes ya han llegado, que tienen sus datos configurados y que ya no va a haber cambios en las reservas de ese día. Realmente lo dicho anteriormente es por si se mete una reserva manual. En el caso de que existan reservas en el sistema al darle general archivo si estuvieran incompletos los datos o reservas por entrar nos saldría un aviso. Cuando se genera el fichero se descarga en el ordenador y luego tenéis que subirlo de forma manual a la web de la policía. Para poder generar el fichero con el nombre correcto necesitamos que nos enviéis el Código DGP de vuestro hotel (os lo tiene que facilitar la policía). También, si ya se generaba con este mismo código anteriormente los ficheros, hay que saber cuál fue el último número de fichero enviado, para seguir la secuencia porque si no al subirlo a la web da error.

20) FICHERO INE (Instituto Nacional Estadística)

La herramienta permite el envío de los datos al instituto de estadística. No todos los alojamientos lo tienen que hacer, cada alojamiento recibirá una notificación por parte del INE para enviar los listados con los datos.

¿Cómo configurar la herramienta del INE?

Primero de todo empezaremos configurando en la ficha del hotel; el tipo de establecimiento, la categoría y el Nº de registro del INE. Los datos recopilados se descargarán en un archivo XML y se subirán al portal de INE manualmente.

Para configurar los datos, desde el PMS en el submódulo de “Reservas” iremos al apartado “Estadísticas INE”.

Buscar

Dashboard

Contratación

Reservas

Room Chart

Reservas

Reservas de grupos

Cargos habitación

Cardex

Ficheros Policía

Estadísticas INE

Previsión ocupación

Planning pensiones

Listado de estadísticas del INE

Hotel: SATURNO

Mes: Todos

Año: []

Estado: Tod

Nuevo

Borrar

Acciones

	Hotel	Mes/año	Fecha desde	Fecha hasta	Bloque	Estado	Creado por	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	SATURNO	07/2020	01/01/0001	01/01/0001		Abierto	admin	07/09/2020 17:53:20

Líneas totales : 1

Para comenzar iremos a “Nuevo” y procedemos a cumplimentar los datos correspondientes. Por ejemplo:

Datos generales

Hotel: SATURNO

Año: 2023

Fecha desde: 01/03/2023

Creado por: []

Enviado por: []

Días abierto: 31

Tipo de establecimiento: Hoteles

Tipo INE: Hoteles

Bloque: Todos

Mes: Marzo

Fecha hasta: 31/03/2023

Fecha de creación: []

Fecha de envío: []

Estado: Abierto

Categoría de establecimiento: H5

Personal

Personal no remunerado: 3

Personal remunerado fijo: 15

Personal remunerado eventual: 5

Precios

RevPar: 56,5

ADR Mensual: 105

Mostrar

Pax sin provincia o país

Editar

	Tipo	Tipo documento	Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Llegada	Salida	País de residencia	Provincia	Población	Código postal
<input type="checkbox"/>	AD		4545454545	FERNANDO	PÉREZ	LOPEZ	02/03/2023	07/03/2023				
<input type="checkbox"/>	AD	DNI	020929292	BITENKO	LEO		06/03/2023	24/03/2023				

Los datos de tipo de establecimiento y categoría se auto completan porque ya lo habremos configurado en la ficha de hotel. Tendremos que indicar nosotros el año/mes para indicar el intervalo en el que se han recopilado los datos (los campos de los días y la fecha desde hasta se rellenarán automáticamente) y que tipo de personal tenemos contratado. Referente al RevPar y el ADR se cumplimenta automáticamente ya que los calcula el propio PMS. Al igual si extendemos la parte de ADR mensual por cliente.

Precios		
	ADR	% Hab. Ocupadas
TTOO tradicional	42,73	29,80
Empresas	0,0	0,0
Agencia tradicional	0,0	0,0
Particulares	0,0	0,0
Grupos	0,0	0,0
Contratacion a través de web-hotel	71,22	9,02
Agencia online	0,0	0,0
TTOO online	48,03	15,69
Otros	60,35	45,49

Cerrar

Normalmente el envío de datos es mensual, aunque puede ser de un intervalo de tiempo menor. Una vez elegimos las fechas nos aparecerá un listado con los hospedajes de ese mes en concreto.

Pax sin provincia o país

Editar Acciones														
<input type="checkbox"/>	Tipo	Tipo documento	Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Llegada	Salida	Nacionalidad	País de residencia	Provincia	Población	Código postal	Reserva
<input type="checkbox"/>	AD		456454665	BUTENCO	LEONID		30/01/2023	09/02/2023	Alemania					2023-3-1
<input type="checkbox"/>	AD			ANA	MARTINEZ		30/01/2023	09/02/2023						2023-3-1
<input type="checkbox"/>	AD			ANA	MARTINEZ		31/01/2023	05/02/2023	España	España	Illes Balears	Palma	07010	2023-7-1
<input type="checkbox"/>	AD	DNI	5656586565	LEONID	LEONID		31/01/2023	03/02/2023	Angola					2023-8-1

El listado de las reservas que nos aparece una vez configuradas las fechas se puede editar añadiendo los datos de más interés para el INE: país de residencia, provincia, población y código postal. Estos datos normalmente ya tienen que estar en la ficha, sin embargo, habrá que revisarlos para prevenir, ya que son los que proporcionarán información relevante.

Nacionalidad	País de residencia	Provincia	Población	Código postal
Alemania ▼	Seleccione una opción ▼			

Los campos que aparecen en gris se auto rellenan. Por ejemplo, en “Creado por” el sistema identifica el usuario que se identificó para entrar al PMS. El resto es en función de las fechas indicadas y si ya está marcado como enviado o no.

Una vez tenemos la lista de reservas cumplimentada, en acciones  podremos descargarla en formato XML. Este archivo se subirá (MANUALMENTE) al portal del INE y a continuación desde el mismo apartado de acciones cambiar el estado, para dejar constancia que está enviado.

Guardar Acciones	
Datos generales	Generar xml Marcar como enviado

Tipo de establecimiento Apartamentos

Marcaremos Tipo INE: Apartamentos

En el caso de los apartamentos el proceso es idéntico. Tan solo hay diferencias en el apartado de precios. Aquí no habrá indicadores si no que un informe de las diferentes tarifas.

Tendremos que rellenar de forma manual las tarifas que aplicamos en función del tipo de apartamento

Tarifas de apartamentos			
Estudios	Apartamento 2-4 ocupantes	Apartamento 4-6 ocupantes	Otros
Tarifa normal			<input type="text" value="0"/>
Tarifa normal PCTN			<input type="text" value="0"/>
Tarifa fin de semana			<input type="text" value="0"/>
Tarifa fin de semana PCTN			<input type="text" value="0"/>
Tarifa Tour Operadores			<input type="text" value="0"/>
Tarifa Tour Operadores PCTN			<input type="text" value="0"/>
Tarifa otras			<input type="text" value="0"/>
Tarifa otras PCTN			<input type="text" value="0"/>

Cerrar

21) INFORMES RECEPCIÓN

Previsión de Llegadas y salidas

Permite visualizar las llegadas y/o salidas de un día en concreto. También incluir las preferencias de la reserva

Previsión de llegadas/salidas

Hotel: CENTRAL
Fecha: 26/07/2023

Reserva	Reservista	Llegada	Salida	Núm. Noches	Hab.	Tipo	Hab. fact.	Tipo Pensión	TTOO/Agencia	AD	JR	CH	BB	Nacionalidad	Estado
2024-0-415156		26/07/23 00:00	27/07/23 00:00	1		EST		AI	HOTELBEDS/HOTELBEDS	2	0	0	0		Grupo
2024-1-1	PÉREZ, FERNANDO	26/07/23 12:00	28/07/23 11:30	2	1	IND	IND	SC	BOOKING/BOOKING	1	0	0	0		Check-in
2024-2-1 local120	ANTONIO, ALCANTARA	26/07/23 12:00	30/07/23 11:30	4	1	IND	IND	AI	BOOKING/BOOKING	2	0	0	0	Albania	Check-in

Preferencias reserva: Vista al mar

Planning de pensiones

Muestra las pensiones (desayunos, almuerzos y cenas) de los días seleccionados. También es posible visualizar el detalle de las reservas que tienen pensión esos días.

Notas:

Adicionalmente se pueden incluir notas sobre las preferencias, alergias o cualquier comentario útil para la cocina.

Planning de pensiones

Hotel: PUROHTLPMI
Fecha: Desde 16/08/21 hasta 23/08/21

Reserva	Llegada	Salida	Noches	Háb	Tipo Hábit	Tipo Pensión	AD	JR	CH	BB	TTOO	Grupo Referencia	N°
16/08/2021													
Desayuno													
2021-213-1	06/08/21	27/08/21	21	255	OAS	BB	2	0	0	0	DIR CALL		2
	13/08/21	17/08/21	4	22	JOY	BB	2	0	0	0	DIR CALL		2
2021-893-1 Notas reserva: Vienen juntos con la HAB 102 Notas cardex: Alérgico gluten													
2021-250-1	16/06/21	24/09/21	100	226	FLOW	BB	2	0	0	0	DIR CALL		2
2021-1471-1	12/08/21	11/11/21	91	21	FLOW	BB	3	0	1	0	MONIQUE		4
2021-1484-1	12/08/21	16/08/21	4	46	FLOW	BB	2	0	0	0	MONIQUE	GR 210731-0807 BMW	2

Para indicar que notas queremos que salgan en este informe deberemos configurar el Departamento del tipo "Cocina"

Departamento

Nombre:

Tipo: (dropdown menu open with "Cocina" selected)

Bloqueado:

Email:

Botones: Nuevo, Editar, X Borrar, Guardar, Cancelar

Notificaciones: Hotel, Email, Notificar bloqueo hab.

Luego podremos introducir las Notas para dicho departamento. Bien sea en la Notas de la Reserva, o en las Notas de los Ocupantes de la reserva, que en este caso, quedarán siempre vinculadas al Cardex, incluso cuando éste regrese al hotel en otro momento.

Notas en la Reserva

Observaciones y preferencias

Menú: Ocupantes, Precios reserva, Cargos habitación, Anticipos, Depósitos, Cambios habitación, Tarjetas de credito, Datos diarios, **Notas**

Botones: Nuevo, Editar, X Borrar, Nuevo documento

<input type="checkbox"/>	Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento	Archivado	Documentos	Usuario
<input type="checkbox"/>	Reserva Docs	17/01/2023		Vienen juntos con la HAB 102	KITCHEN	Archivado Activo	0	admin

Líneas totales : 1

Notas en el Ocupante de la reserva

Pax de la reserva

Menú: Información personal, Segmentos, Encuestas, **Notas**

Botones: Nuevo, Editar, X Borrar, Nuevo documento

<input type="checkbox"/>	Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento	Archivado	Documentos
<input type="checkbox"/>	Alergias	17/01/2023		Alérgico gluten	KITCHEN	Archivado Activo	0

Líneas totales : 1

Botones: Buscar cardex, Guardar, Cancelar

***Filtro Bloque:**

Este filtro sólo tendrá en cuenta reservas que tengan asignada una habitación. El sistema asocia el número de habitación a un bloque

Anticipos de la reserva

Desde este informe podremos ver todos los anticipos que hemos recibido en el rango de fechas indicado

GUEST Hotel Software | PMS | CRS | CRM | CONFIG | Bienvenido, brobles@isystems.es /

Anticipos

Hotel: SATURNO | Fecha desde: 01/01/1900 | Fecha hasta: 31/12/2026 | Cliente: Todos | Estado anticipo: Recibido

1 of 1 | 100% | [Print]

Anticipos

Centro: SATURNO
Desde: 01/01/1900 Hasta: 31/12/2026

Anticipos de Reservas

Cliente	Reserva	Fecha	Llegada	Salida	Estado	Imp. Anticipado	Imp. Descontado	Imp. Pte.
BOOKING - BOOKING	2023 - 39 - 1	20/03/23	20/03/23	14/03/23	Recibido	120.00	0.00	120.00
	2023 - 40 - 1	20/03/23	20/03/23	24/03/23	Recibido	500.00	0.00	500.00
	2023 - 114 - 1	14/07/23	15/07/23	20/07/23	Recibido	300.00	0.00	300.00
	Total					920.00	0.00	920.00
DIRECT - Direct customers	2023 - 119 - 1	04/07/23	15/08/23	19/08/23	Recibido	1,000.00	0.00	1,000.00
	2023 - 132 - 1	10/07/23	10/07/23	11/07/23	Recibido	160.00	0.00	160.00
	Total					1,160.00	0.00	1,160.00
Total					2,080.00	0.00	2,080.00	

2/15/2024 12:43:16 PM