

# Front

Software para Hoteles



## Manual de Usuario

Versión 1.02



### **Departamento Comercial**

Teléfono: 973 22 85 40  
Fax: 973 22 85 92  
comercial@icg.es  
www.icg.es

### **Departamento Soporte**

Teléfono: 973 75 15 33  
Fax: 973 75 16 21  
soporte@icg.es  
www.icgonline.net



## Presentación

El grupo **ICG**<sup>®</sup> nace en 1985 con el reto de poner a disposición de los usuarios soluciones informáticas que se adapten perfectamente a sus necesidades, utilizando para ello los últimos avances tecnológicos y las más potentes y modernas herramientas de desarrollo de software.

Después de más de 20 años, los productos de software **ICG**<sup>®</sup> están traducidos a 12 idiomas y contemplan las necesidades comerciales, impositivas y fiscales de países de Europa (España, Alemania, Portugal, Grecia, Reino Unido, Francia, Italia, Holanda, Suecia, Irlanda, Noruega, Chipre y Finlandia); América (Canadá, Estados Unidos, México, Panamá, Argentina, Uruguay, Guatemala, República Dominicana, Venezuela, Perú, Costa Rica, Colombia y Bolivia); Oceanía (Australia y Nueva Zelanda) y Asia (Bahrein, Qatar y Emiratos Árabes)

**FrontHotel C/S** está pensado para usted y se caracteriza por una interacción con el usuario atractiva y fácil de usar, por un diseño abierto y funcional, por una estructura interna de programación sólida y profesional y por la utilización de bases de datos de arquitectura cliente / servidor para garantizar en todo momento la seguridad y fiabilidad de los datos.

Le felicitamos en su elección y esperamos que **FrontHotel C/S** le ayude en la gestión diaria y en la planificación de futuro de su(s) negocio(s) y cumpla satisfactoriamente sus expectativas, ya que, en definitiva, es la finalidad por la que realmente ha sido desarrollado.

La Gerencia

# Introducción

El software **FrontHotel** es una herramienta de trabajo muy intuitiva y fácil de usar. Gracias a la interacción visual de las pantallas, el usuario consulta la disponibilidad de habitaciones entre fechas, introduce reservas individuales o por grupos y realiza el *Check-in* y el *Check-out* de las habitaciones con gran rapidez y efectividad.

El resto de aplicaciones **ICG®** completan la Solución a su medida: la gestión de reservas en Internet, las llamadas telefónicas y los consumos realizados por los clientes en el Restaurante, la Discoteca o en cualquiera de las tiendas, se cargan a las habitaciones de forma automática y en tiempo real.

**FrontHotel** permite realizar la gestión completa de un establecimiento hotelero: introducción, modificación y actualización de reservas, gestión de cupos y release, check-in y check-out rápidos, gestión de gobernanta, facturación automatizada a agencias, informes de producción y facturación, informes para cocina, etc. La solución es escalable en función de las necesidades y de la dimensión del hotel.

**FrontHotel** puede instalarse en un único terminal o en varios terminales de una red local.

**FrontHotel Basic** es la herramienta para la gestión de establecimientos hoteleros de dimensiones reducidas, hasta un máximo de 30 habitaciones.

## En el resto de puntos de venta del establecimientos

- El resto de aplicaciones específicas **ICG®** para el punto de venta completan la Solución a su medida: todos los consumos realizados en el Restaurante con **FrontRest**, en la Discoteca con **FrontDisco**, en la terraza con el terminal de mano inalámbrico **TeleComanda** o en cualquiera de las tiendas con **FrontRetail** se cargan a las habitaciones de forma automática y en tiempo real.

## Gestión de reservas en Internet

- La gestión de reservas en Internet **FrontHotelWeb** funciona todos los días de la semana, 24 horas al día, sin que el personal del hotel tenga que intervenir en ningún proceso. Si un cliente consulta la web y desea hacer una reserva, puede consultar la disponibilidad para el rango de fechas y el tipo de alojamiento deseado en tiempo real, ya que la gestión de reservas en Internet comparte base de datos con **FrontHotel**.

Este Manual de Usuario explica cómo configurar y usar **FrontHotel C/S**. Es una guía general, familiarícese primero con el contenido del manual antes de empezar a configurar las funciones con las que va a trabajar.

# Índice

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
En el resto de puntos de venta del establecimientos.....	4
<b>FrontHotel.....</b>	<b>9</b>
Crear una nueva tarifa .....	9
Introducir las condiciones pactadas con una Agencia .....	12
Realizar una reserva .....	17
Realizar una reserva múltiple .....	22
Imprimir o enviar por e-mail una reserva.....	23
Anular una reserva completa.....	26
Anular una habitación de la reserva.....	28
Cambiar el estado de una reserva .....	29
Cambiar el precio de una reserva .....	31
Aplicar descuentos en una reserva .....	32
Preasignar una habitación antes del Check-in.....	34
Desasignar una habitación antes del Check-in.....	36
Cambiar el tipo de habitación de una reserva.....	37
Cambiar la fecha de entrada o de salida de una reserva .....	38
Buscar una reserva .....	39
Mediante la pantalla de Listar Reserva:.....	39
Buscar una reserva anulada.....	41
Hacer un Check-in con reserva .....	42
Hacer un Check-in sin reserva .....	45
Hacer un Check-in Múltiple .....	47
Cancelar un Check-in .....	49
Incorporar un ocupante a la habitación .....	50
Borrar un ocupante de la habitación .....	51
Crear un nuevo cliente .....	52
Hacer un cambio de habitación de una estancia .....	53
Cambiar la fecha de salida de una habitación .....	54
Añadir cargos diarios (extras) a una reserva .....	55
Anular un cargo de una habitación.....	58
Añadir cargos (extras) a varias habitaciones .....	59
Venta directa de artículos (extra) en recepción.....	61

Cobrar una entrega a cuenta de una reserva .....	63
Facturar y cobrar antes del Check-Out .....	65
Hacer un Check Out sin cargos.....	66
Hacer el Check-out de una habitación y facturarla .....	67
Generar dos facturas de una misma habitación.....	69
Generar una factura de varias habitaciones .....	71
Asociar los cargos de una habitación a otra reserva .....	72
Hacer el Check Out de una reserva .....	73
Cambiar los datos de la factura después de imprimirla .....	78
Facturar a una Agencia sus reservas.....	79
Consultar la disponibilidad de un salón.....	81
Reservar un salón .....	82
Pantalla de Nueva Cita.....	85
Imprimir la reserva valorada de un salón .....	87
Facturar una reserva de un salón.....	88

**Descripción de Pantallas .....** **89**

Pantalla de Selección de Empleado.....	90
Pantalla de Disponibilidad (Booking).....	91
Pantalla de Escritorio.....	93
Pantalla de Habitaciones.....	94
Pantalla de Totalizar Venta .....	95
Pantalla de Gobernanta.....	97
Pantalla de Planning de Habitaciones.....	99
Pantalla de Reservas .....	102
Pantalla de Selección de Artículos .....	105
Pantalla de Selección de Clientes/Agencias .....	107
Pantalla de Creación de Personas .....	109
Pantalla de Facturación de la Reserva .....	111

**Cierres Diarios y Estadísticas .....** **115**

Arqueo X.....	116
Arqueo Z.....	118
Repetir Arqueo.....	118
Informes de Ocupación .....	118
Informes de Producción.....	118
Informes de Facturación y Auditoría.....	118
Informes de Previsión de Cocina.....	118

Informes de Gobernanta.....	118
Informes de Cierre.....	118
<b>Opciones de Tesorería.....</b>	<b>119</b>
Cobros.....	120
Pagos.....	122
<b>Configuración.....</b>	<b>124</b>
Acceder a la Configuración.....	125
Empresa.....	126
ICGRemote.....	128
Terminales / Dispositivos.....	129
Configuración del Terminal.....	130
Impresoras.....	132
Cajones.....	132
Visores.....	133
Dispositivo VISOR con Terminal Server.....	133
Scanners (Lectores de códigos de barras).....	133
Balanzas.....	134
Balanzas Externas.....	134
DLL Externa.....	134
TeleStock.....	134
Lector Biométrico.....	135
Scanner de Documentos.....	135
Monedas.....	136
Formas de Pago.....	137
Impuestos.....	139
Tarifas.....	140
Creación de una nueva tarifa.....	140
Mantenimiento de una tarifa de venta ya existente.....	141
¿Cómo se aplican las tarifas?.....	141
Tipos de Usuario.....	142
Pestaña de Propiedades.....	142
Pestaña Acceso a Fronts.....	143
Empleados.....	144
Secciones.....	145
Tarifas Hotel.....	146
Tipo Habitaciones.....	149

Distribución de Habitaciones .....	150
Regímenes .....	152
Extras.....	153
Clientes.....	154
Diseños de Documentos (Creación y modificación de diseños de impresión) .....	156
Botones de la pantalla de diseños .....	157
Diseños de Documentos (Modo Gráfico) .....	158
Creación de un Nuevo Diseño (Modo Gráfico) .....	159
Panel de botones del diseño.....	160
Opciones comunes.....	162
Diseño de Documentos (Modo Texto).....	163
Opciones del Panel de Botones.....	163
Partes componentes de documentos de compra y/o venta:.....	164
<b>Cargos desde otros dispositivos .....</b>	<b>165</b>
Configuración de los Cargos desde FrontRest .....	166
Configuración de Regímenes.....	166
En el FrontRest .....	166
Realizar un cargo desde FrontRest.....	169
Cargo desde TeleComanda .....	171
Comprobación del régimen desde FrontRest.....	174
Cargos desde la centralita telefónica .....	176
<b>Copias de Seguridad .....</b>	<b>178</b>
Copias de Seguridad .....	179
<b>Anexo .....</b>	<b>181</b>
Anexo 1. Cómo configurar Actividades en FrontHotel .....	182
Anexo 2. Cómo configurar Paquetes Vacacionales .....	201
Anexo 3. Cómo enviar la Producción de FrontRest a FrontHotel .....	211

# FrontHotel

## Crear una nueva tarifa

Para crear una nueva tarifa accederá a **Ficheros→Tarifas Hotel** pulsará el botón **Nuevo**, le aparecerá la pantalla de configuración de la tarifa.

**CONFIGURACIÓN DE LA TARIFA**

Salir Guardar

Código: 2  Impuestos Incluidos Precios:  Por Habitación  Por Persona

Descripción: TARIFA 2008  Los precios incluyen habitación + régimen

Estancia Mínima: 1 Grupo: [ ]

**Habitaciones incluidas en la tarifa**  Todos  Ninguno

Referencia	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> DEM	DOBLE CAMA MATRIMONIO
<input checked="" type="checkbox"/> DUI	DOBLE USO INDIVIDUAL
<input checked="" type="checkbox"/> CP	HABITACION CUÁDRUPLE
<input checked="" type="checkbox"/> DD	HABITACION DOBLE
<input checked="" type="checkbox"/> DT	HABITACION DOBLE TERRAZA
<input checked="" type="checkbox"/> TP	HABITACION TRIPLE
<input checked="" type="checkbox"/> S	SUITE

**Regímenes incluidos en la tarifa**  Todos  Ninguno

Referencia	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> ES	Alojamiento
<input checked="" type="checkbox"/> BB	Alojamiento y Desayuno
<input checked="" type="checkbox"/> MP	MEDIA PENSION
<input checked="" type="checkbox"/> CM	MEDIA PENSION (ALMUERZO)
<input checked="" type="checkbox"/> P2	PACK2
<input checked="" type="checkbox"/> P3	PACK3
<input checked="" type="checkbox"/> PC	PENSION COMPLETA

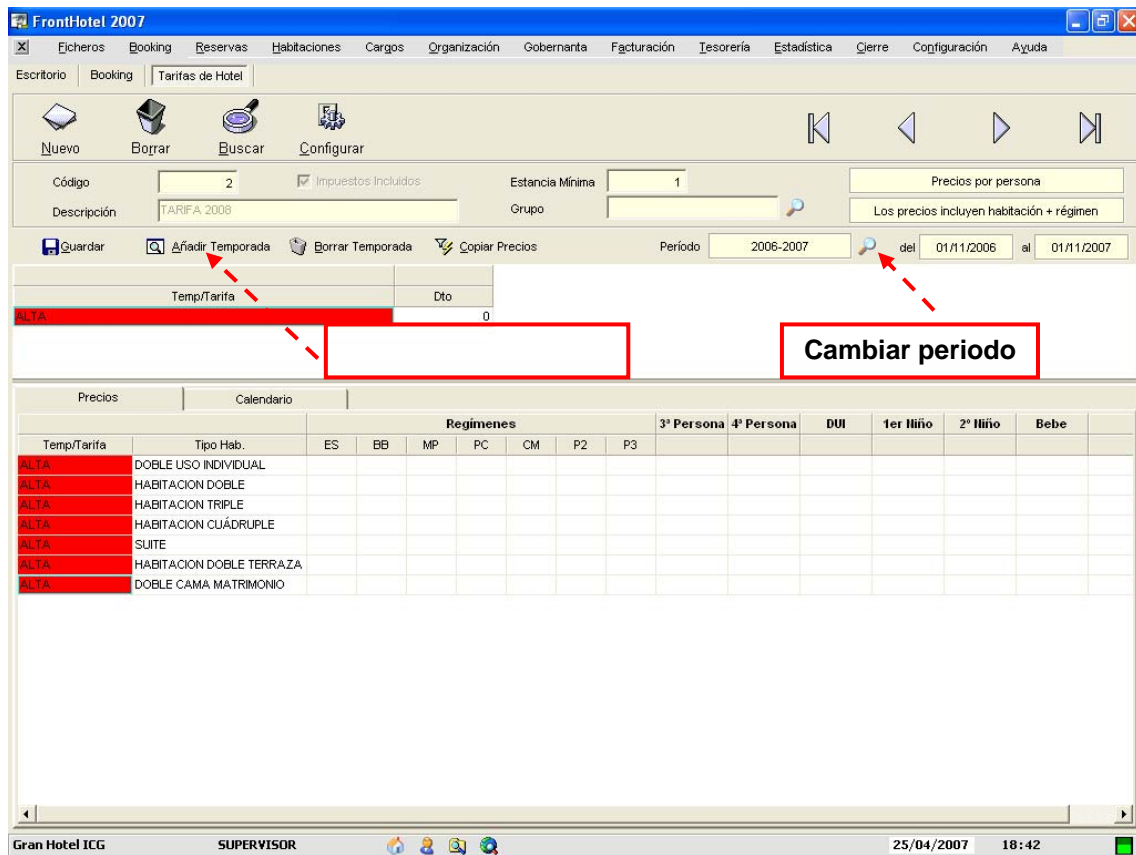
**Suplementos por PAX**  Todos  Ninguno

Referencia	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> 3a Persona	
<input checked="" type="checkbox"/> 4a Persona	
<input checked="" type="checkbox"/> DUI por importe	
<input type="checkbox"/> DUI por % recargo	
<input checked="" type="checkbox"/> Niño	
<input checked="" type="checkbox"/> 2o Niño	
<input checked="" type="checkbox"/> Bebe	

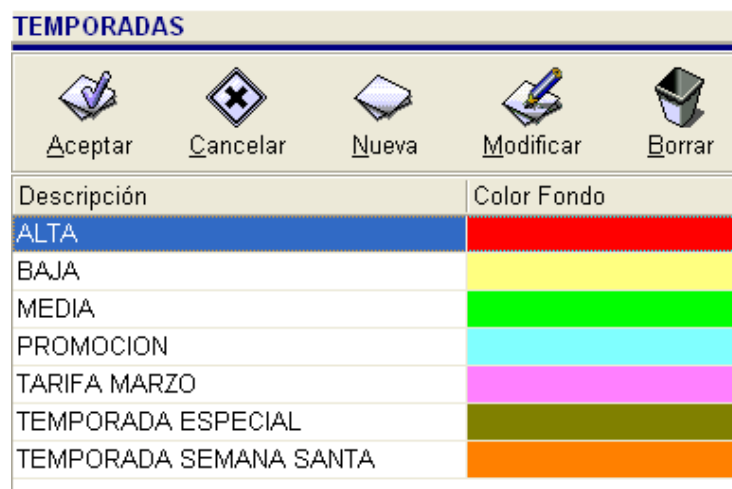
- En la casilla de Descripción introducirá el nombre de la tarifa
- Marcará si lleva impuestos incluidos
- Indicará si los precios funcionan por habitación o por persona
- Puede marcar una estancia mínima por defecto para la tarifa
- El tipo de habitaciones que incluirá la tarifa
- Los tipos de regímenes de la tarifa
- Y los suplementos de la tarifa

Una vez configurada la tarifa pulsará el botón **Guardar**, y le aparecerá la pantalla de selección de temporadas (ya que como mínimo una tarifa debe tener una temporada asignada), seleccionará una de las temporadas y pulsará **Aceptar**.

En la pantalla de la tarifa de hotel le mostrará la temporada seleccionada, puede seleccionar el periodo de la tarifa e incluir las otras temporadas.



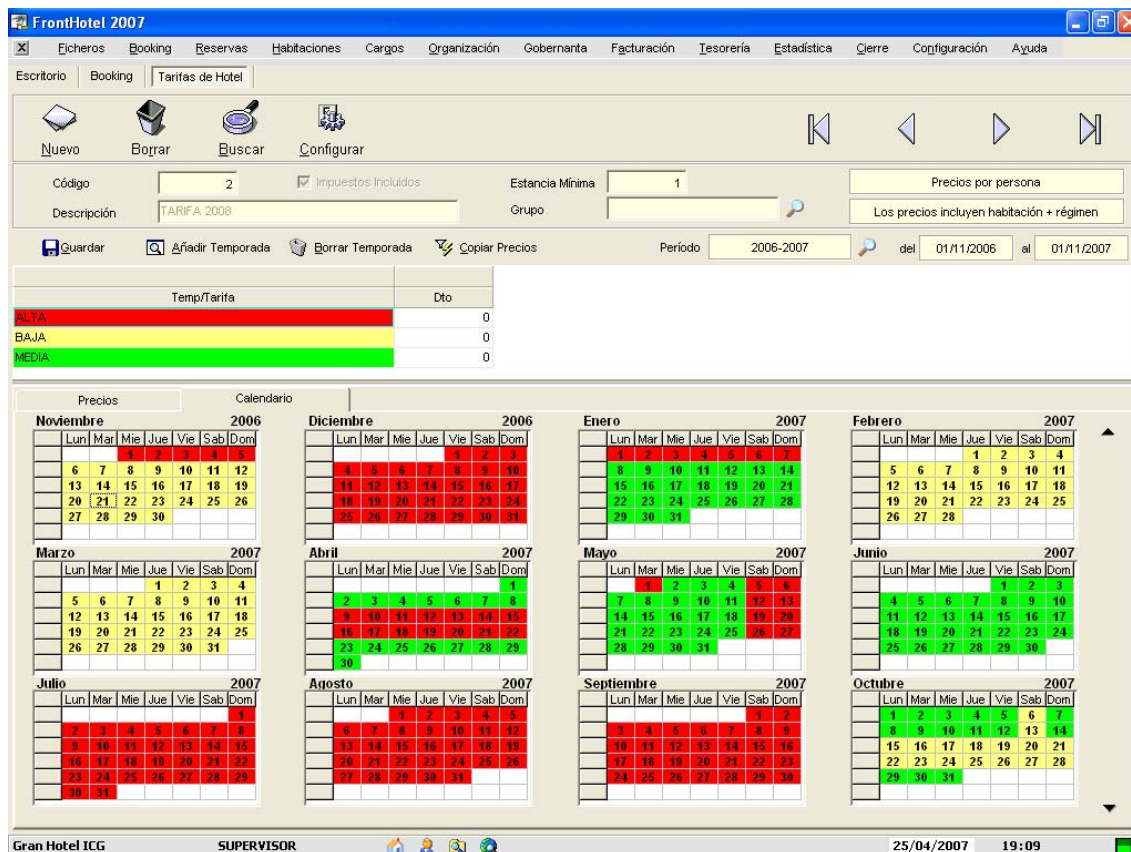
Para incluir una nueva temporada pulsará el botón **Añadir Temporada**, y en la pantalla de selección de temporadas seleccionará la temporada a añadir y pulsará **Aceptar**.



En la pestaña de precios rellenará los precios para de cada tipo de habitación y régimen dependiendo de la temporada especificada.

Precios			Calendario							
Temp/Tarifa	Tipo Hab.	Precio Hab.	Regímenes				3ª Persona		1er Niño	
			MP	PC	SA	A+D	Hab.	Reg.	Hab.	Reg.
ALTA	INDIVIDUAL	47,00	9,00	12,00						
ALTA	DOBLE	70,00	9,00	12,00						
ALTA	SUITE	130,00	9,00	12,00						
BAJA	INDIVIDUAL	40,00	9,00	12,00						
BAJA	DOBLE	60,00	9,00	12,00						
BAJA	SUITE	110,00	9,00							

En la pestaña **Calendario** marcará los días que pertenecen a las diferentes temporadas, en el ejemplo temporada alta en rojo temporada baja en amarillo, para que luego al aplicar una tarifa aplique un precio dependiendo de la temporada.



Para obtener más información de la configuración de tarifas de hotel puede consultar el apartado **Configuración - Tarifas de Hotel** de este mismo manual.

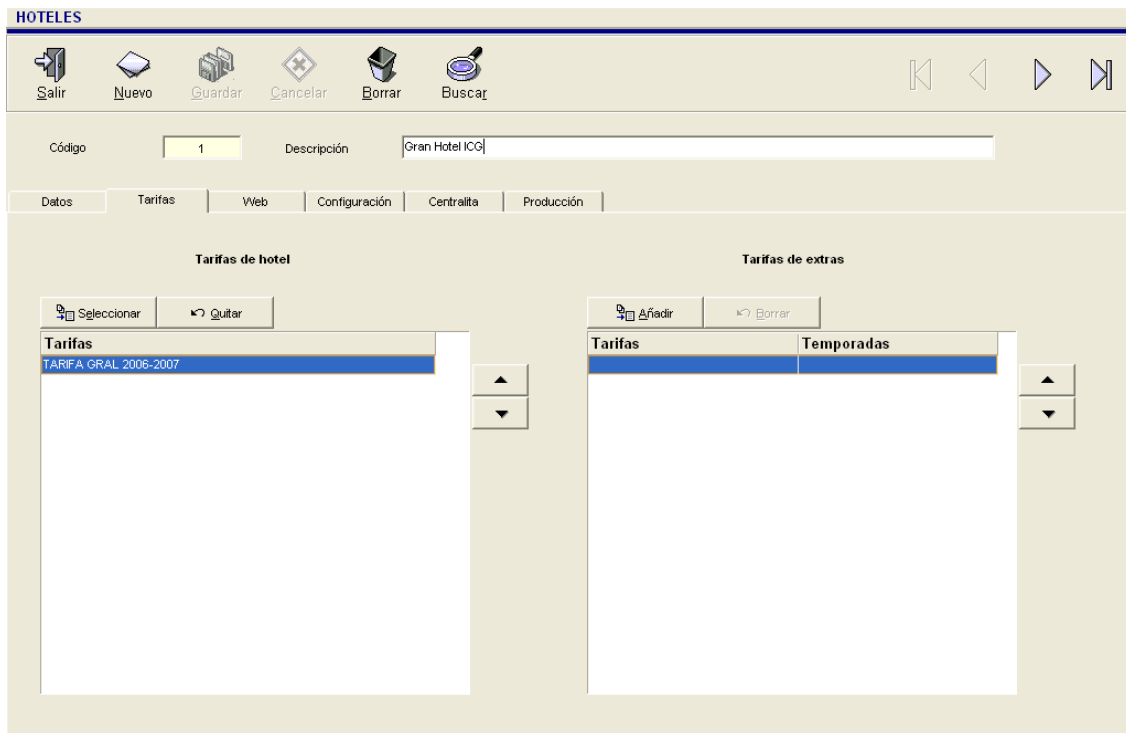
## Introducir las condiciones pactadas con una Agencia

Con las agencias se pueden pactar algunas condiciones, aquí especificaremos algunas de las condiciones que se pueden estipular.

### Aplicar una tarifa distinta a una Agencia para cada hotel

En el caso de existir varios hoteles y a cada uno de ellos se le quiera aplicar una tarifa distinta realizaremos los siguientes pasos.

En el menú principal de la aplicación accederemos a **Configuración → Hoteles** → pestaña **Tarifas** y mediante el botón **Seleccionar**, seleccionaremos las tarifas a aplicar a cada uno de los hoteles.



**HOTELES**

Salir Nuevo Guardar Cancelar Borrar Buscar

Código: 1 Descripción: Gran Hotel ICC

Datos Tarifas Web Configuración Centralita Producción

**Tarifas de hotel**

Seleccionar Quitar

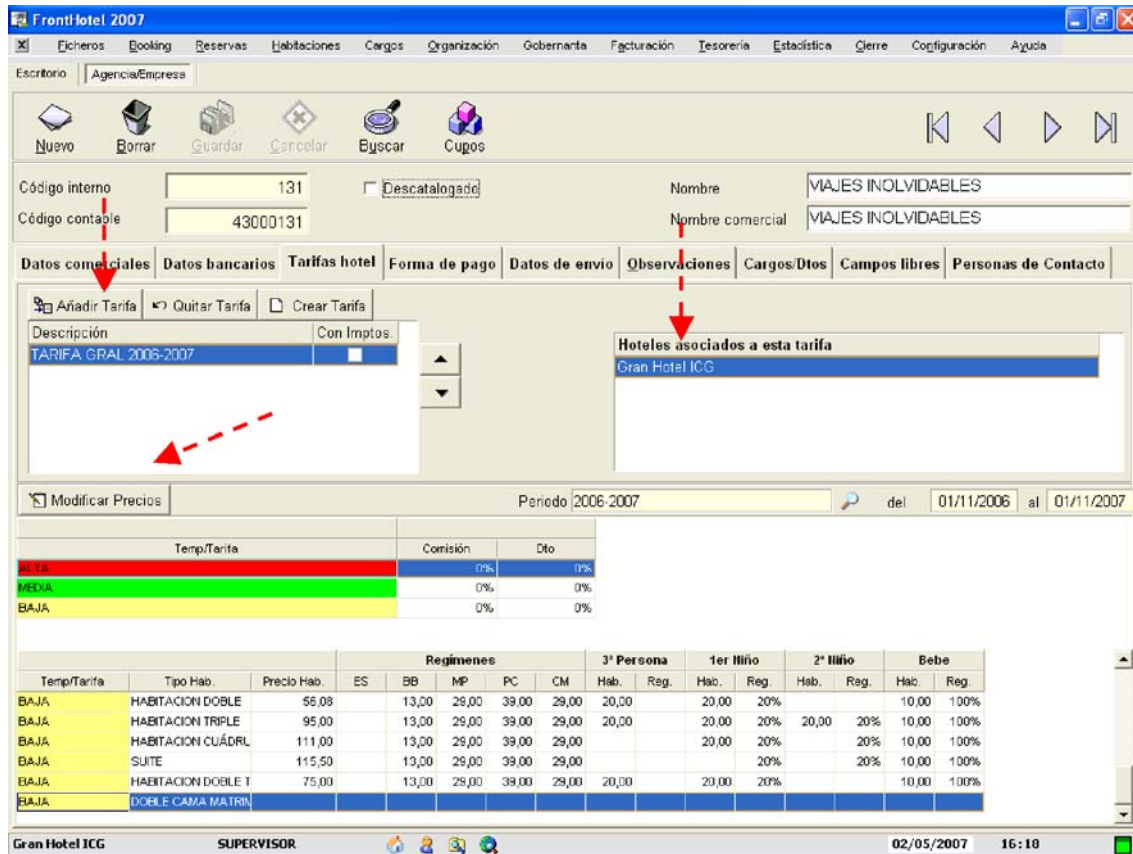
Tarifas
TARIFA GRAL 2006-2007

**Tarifas de extras**

Añadir Borrar

Tarifas	Temporadas
---------	------------

Una vez seleccionadas las tarifas para cada hotel accederemos a la ficha de la agencia **Ficheros → Agencias**



**Datos comerciales** | Datos bancarios | **Tarifas hotel** | Forma de pago | Datos de envío | Observaciones | Cargos/Dtos | Campos libres | Personas de Contacto

Añadir Tarifa |  Quitar Tarifa |  Crear Tarifa

Descripción: TARIFA GRAL 2006-2007 | Con Imptos.

**Hoteles asociados a esta tarifa**  
 Gran Hotel ICG

Modificar Precios | Periodo: 2006-2007 del 01/11/2006 al 01/11/2007

Temp./Tarifa	Comisión	Dto.
ALTA	0%	0%
MEDIA	0%	0%
BAJA	0%	0%

Temp./Tarifa	Tipo Hab.	Precio Hab.	Regimenes					3ª Persona		1er Illino		2º Illino		Bebe	
			ES	BB	MP	PC	CM	Hab.	Reg.	Hab.	Reg.	Hab.	Reg.	Hab.	Reg.
BAJA	HABITACION DOBLE	56,08		13,00	29,00	39,00	29,00	20,00		20,00	20%			10,00	100%
BAJA	HABITACION TRIPLE	95,00		13,00	29,00	39,00	29,00	20,00		20,00	20%	20,00	20%	10,00	100%
BAJA	HABITACION CUÁDRL	111,00		13,00	29,00	39,00	29,00			20,00	20%		20%	10,00	100%
BAJA	SUITE	115,50		13,00	29,00	39,00	29,00				20%		20%	10,00	100%
BAJA	HABITACION DOBLE T	75,00		13,00	29,00	39,00	29,00	20,00		20,00	20%			10,00	100%
BAJA	DOBLE CAMA MATRIN														

Gran Hotel ICG | SUPERVISOR | 02/05/2007 | 16:18

En ella podrá seleccionar las tarifas a aplicar a esta agencia.

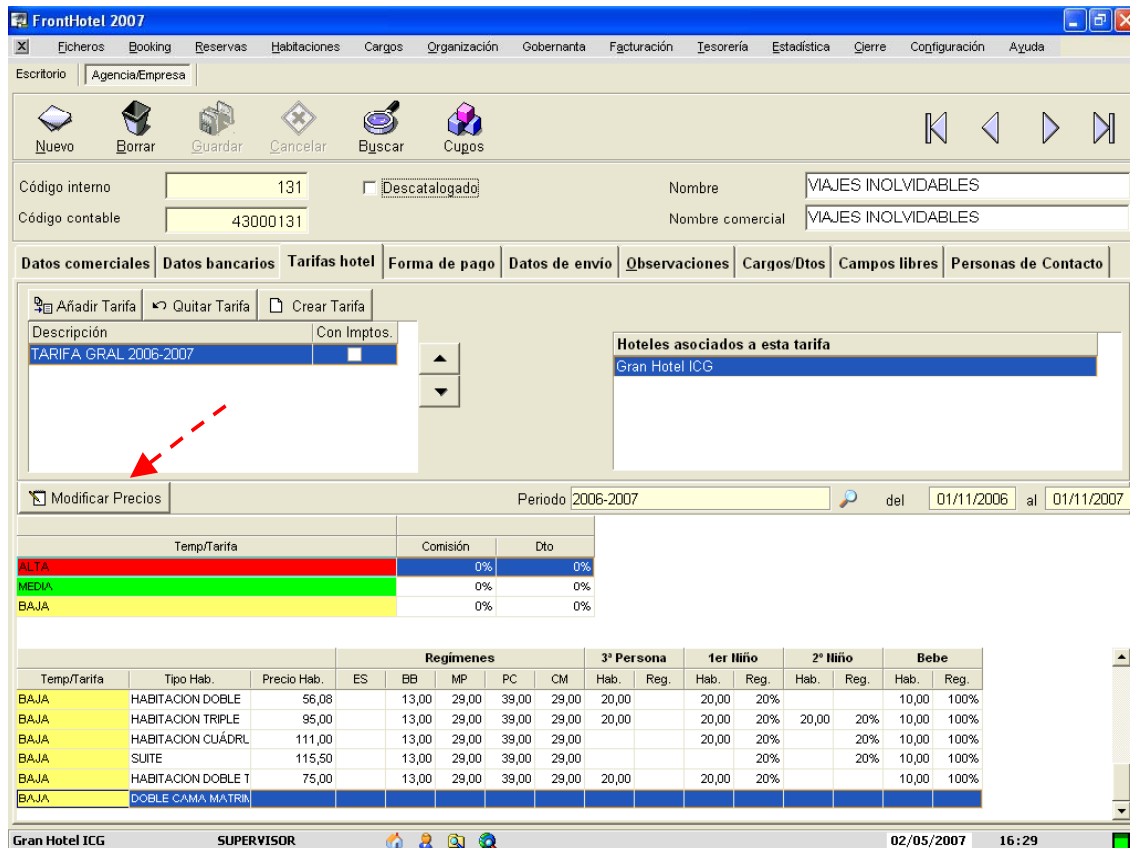
Para seleccionar las tarifas pulsará el botón **Añadir Tarifa**, cuando seleccione la tarifa en **“Hoteles asociados a esta tarifa”** le aparecerá el hotel en el que se aplicará dicha tarifa.

Luego usted podrá modificar la tarifa de la Agencia según sus necesidades, por ejemplo cambiando los precios, aplicando un descuento, etc.

## Aplicar una comisión o un descuento a una Agencia

Para aplicar una comisión o un descuento accederemos a la ficha de la agencia en **Ficheros → Agencias**.

En la pantalla de selección localizaremos la Agencia y pulsaremos el botón **Aceptar**, nos aparecerá la ficha de la agencia.



FrontHotel 2007

Escritorio | Agencia/Empresa

Nuevo | Borrar | Guardar | Cancelar | Buscar | Cupos

Código interno: 131  Descatalogado Nombre: MAJES INOLVIDABLES  
 Código contable: 43000131 Nombre comercial: MAJES INOLVIDABLES

Datos comerciales | Datos bancarios | Tarifas hotel | Forma de pago | Datos de envío | Observaciones | Cargos/Dtos | Campos libres | Personas de Contacto

Añadir Tarifa | Quitar Tarifa | Crear Tarifa

Descripción: TARIFA GRAL 2006-2007 Con Imptos.  Hoteles asociados a esta tarifa: Gran Hotel ICG

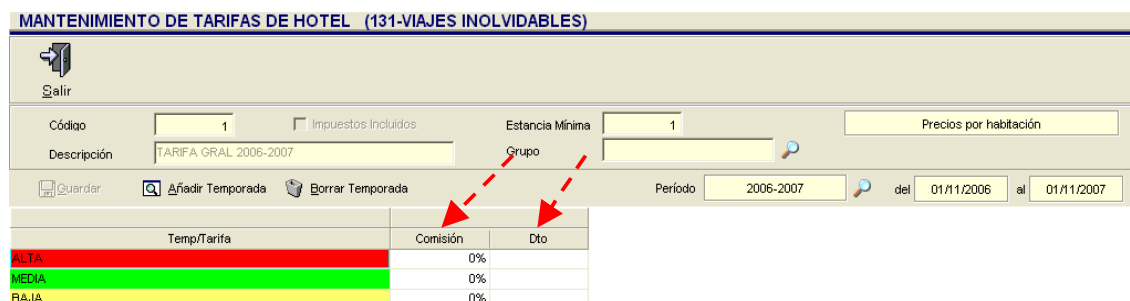
**Modificar Precios** | Período: 2006-2007 del 01/11/2006 al 01/11/2007

Temp/Tarifa	Comisión	Dto
ALTA	0%	0%
MEDIA	0%	0%
BAJA	0%	0%

Temp/Tarifa	Tipo Hab.	Precio Hab.	Regímenes					3ª Persona		1er Niño		2º Niño		Bebe	
			ES	BB	MP	PC	CM	Hab.	Reg.	Hab.	Reg.	Hab.	Reg.	Hab.	Reg.
BAJA	HABITACION DOBLE	56,08		13,00	29,00	39,00	29,00	20,00		20,00	20%			10,00	100%
BAJA	HABITACION TRIPLE	95,00		13,00	29,00	39,00	29,00	20,00		20,00	20%	20,00	20%	10,00	100%
BAJA	HABITACION CUÁDRUL	111,00		13,00	29,00	39,00	29,00			20,00	20%			10,00	100%
BAJA	SUITE	115,50		13,00	29,00	39,00	29,00				20%			10,00	100%
BAJA	HABITACION DOBLE T	75,00		13,00	29,00	39,00	29,00	20,00		20,00	20%			10,00	100%
BAJA	DOBLE CAMA MATRIN														

Gran Hotel ICG SUPERVISOR 02/05/2007 16:29

En ella pulsará el botón **Modificar Precios** y nos permitirá aplicar una comisión o un descuento para la agencia.



MANTENIMIENTO DE TARIFAS DE HOTEL (131-VIAJES INOLVIDABLES)

Salir

Código: 1  Impuestos Incluidos Estancia Mínima: 1 Precios por habitación

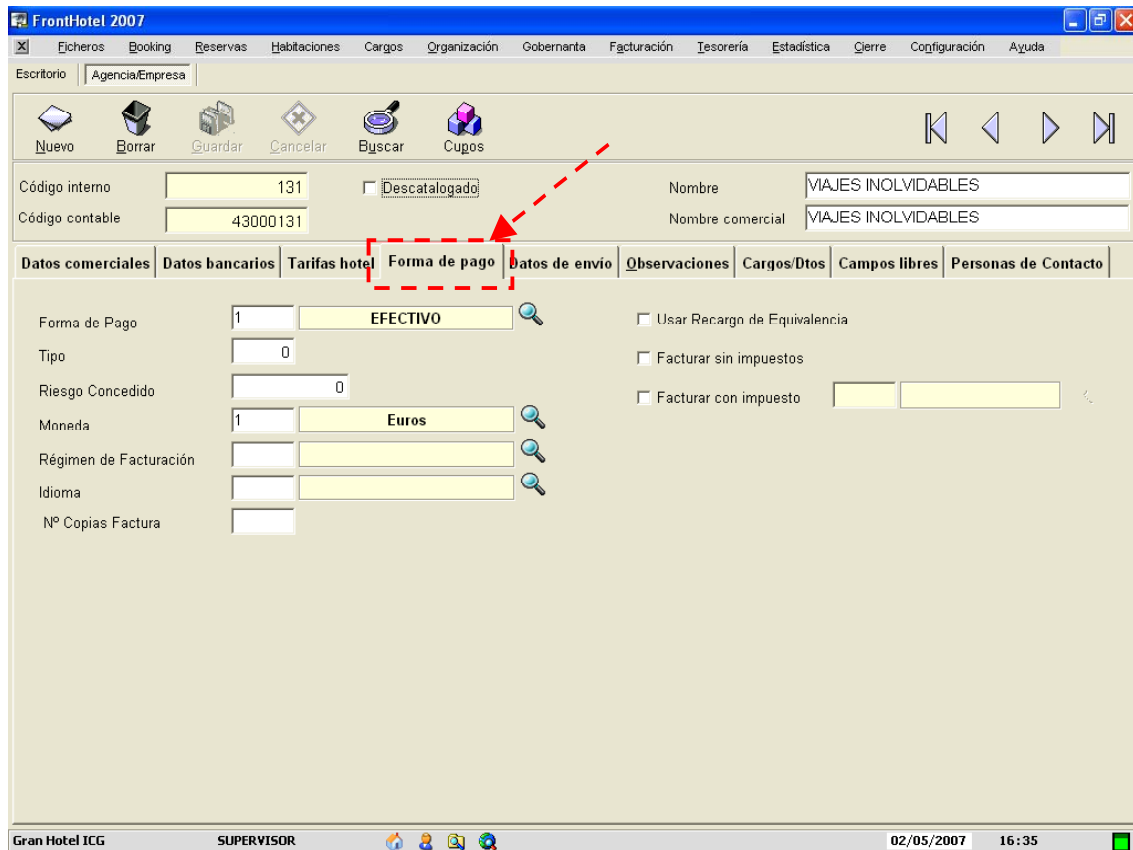
Descripción: TARIFA GRAL 2006-2007 Grupo:

Guardar | Añadir Temporada | Borrar Temporada | Período: 2006-2007 del 01/11/2006 al 01/11/2007

Temp/Tarifa	Comisión	Dto
ALTA	0%	
MEDIA	0%	
BAJA	0%	

## Aplicar una forma de pago a una Agencia

Para poder aplicar una forma de pago concreta a una agencia accederemos a la ficha de la agencia **Ficheros** → **Agencias**, y luego pulsaremos en la pestaña **Forma de pago**.



FrontHotel 2007

Escritorio | Agencia/Empresa

Nuevo | Borrar | Guardar | Cancelar | Buscar | Cupos

Código interno: 131 | Descatalogado:  | Nombre: MAJES INOLVIDABLES  
 Código contable: 43000131 | Nombre comercial: MAJES INOLVIDABLES

Datos comerciales | Datos bancarios | Tarifas hotel | **Forma de pago** | Datos de envío | Observaciones | Cargos/Dtos | Campos libres | Personas de Contacto

Forma de Pago: 1 | **EFECTIVO** |  Usar Recargo de Equivalencia  
 Tipo: 0 |  Facturar sin impuestos  
 Riesgo Concedido: 0 |  Facturar con impuesto  
 Moneda: 1 | **Euros**  
 Régimen de Facturación:   
 Idioma:   
 Nº Copias Factura:   
 02/05/2007 16:35

Pulsaremos el botón de la lupa  y seleccionaremos la forma de pago a aplicar a esta agencia.

SELECCION DE FORMA DE PAGO

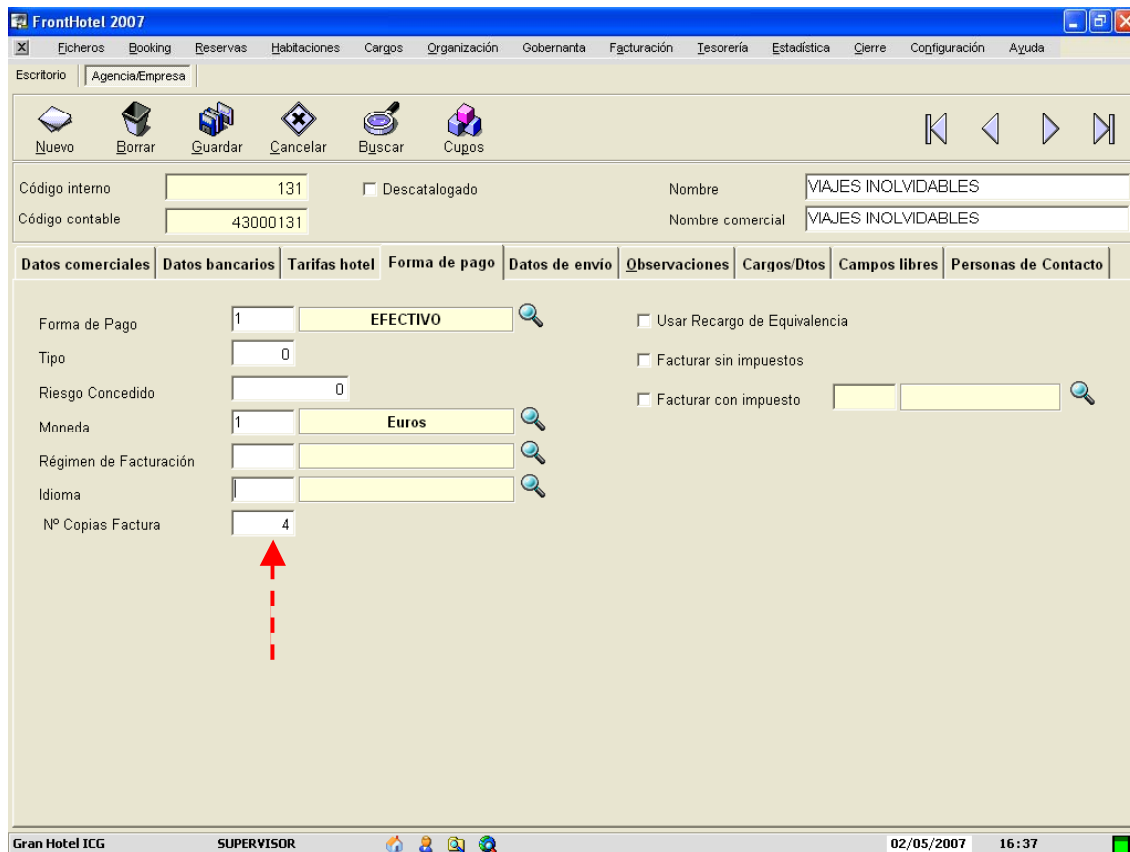
Aceptar | Cancelar | Fichero

F4-Código	F8-Nombre
1	EFECTIVO
2	VISA
21	RECIBO 5 DIAS
22	RECIBO 15 DIAS
23	RECIBO 30 DIAS
24	RECIBO 60 DIAS
25	RECIBO 90 DIAS
26	RECIBO 120 DIAS
27	RECIBO 30 Y 60 DIAS
28	RECIBO 30, 60 Y 90 DIAS
3	TARJETA 6000
31	REPOSICION 5 DIAS

Si la Agencia te pide que le entregues un número de copias por defecto

Para poder indicar el número de copias que se deben imprimir al realizar una factura a una Agencia accederemos **Ficheros → Agencias**, pulsaremos en la pestaña **Forma de pago**.

En el campo **Nº de Copias Factura** indicaremos el número de copias a imprimir cada vez que se realice una impresión.



The screenshot shows the 'FrontHotel 2007' application window. The menu bar includes: Ficheros, Booking, Reservas, Habitaciones, Cargos, Organización, Gobernanta, Facturación, Tesorería, Estadística, Cierre, Configuración, Ayuda. The 'Escritorio' tab is active, showing 'Agencia/Empresa'. The toolbar contains icons for Nuevo, Borrar, Guardar, Cancelar, Buscar, and Copios. The main form area is divided into several tabs: Datos comerciales, Datos bancarios, Tarifas hotel, Forma de pago, Datos de envío, Observaciones, Cargos/Dtos, Campos libres, and Personas de Contacto. The 'Forma de pago' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Forma de Pago: 1 EFECTIVO
- Tipo: 0
- Riesgo Concedido: 0
- Moneda: 1 Euros
- Régimen de Facturación: [empty]
- Idioma: [empty]
- Nº Copias Factura: 4 (highlighted with a red dashed arrow)
- Usar Recargo de Equivalencia:
- Facturar sin impuestos:
- Facturar con impuesto:  [empty]

The status bar at the bottom shows: Gran Hotel ICG, SUPERVISOR, 02/05/2007, 16:37.

## Realizar una reserva

Antes de leer este apartado, ICG recomienda ver el apartado **Descripción de Pantallas**, ya que se va a hacer referencia a éstas y una familiarización con ellas facilitará la comprensión de la operativa.

Para realizar una nueva reserva debe seguir los pasos que le mostramos a continuación:

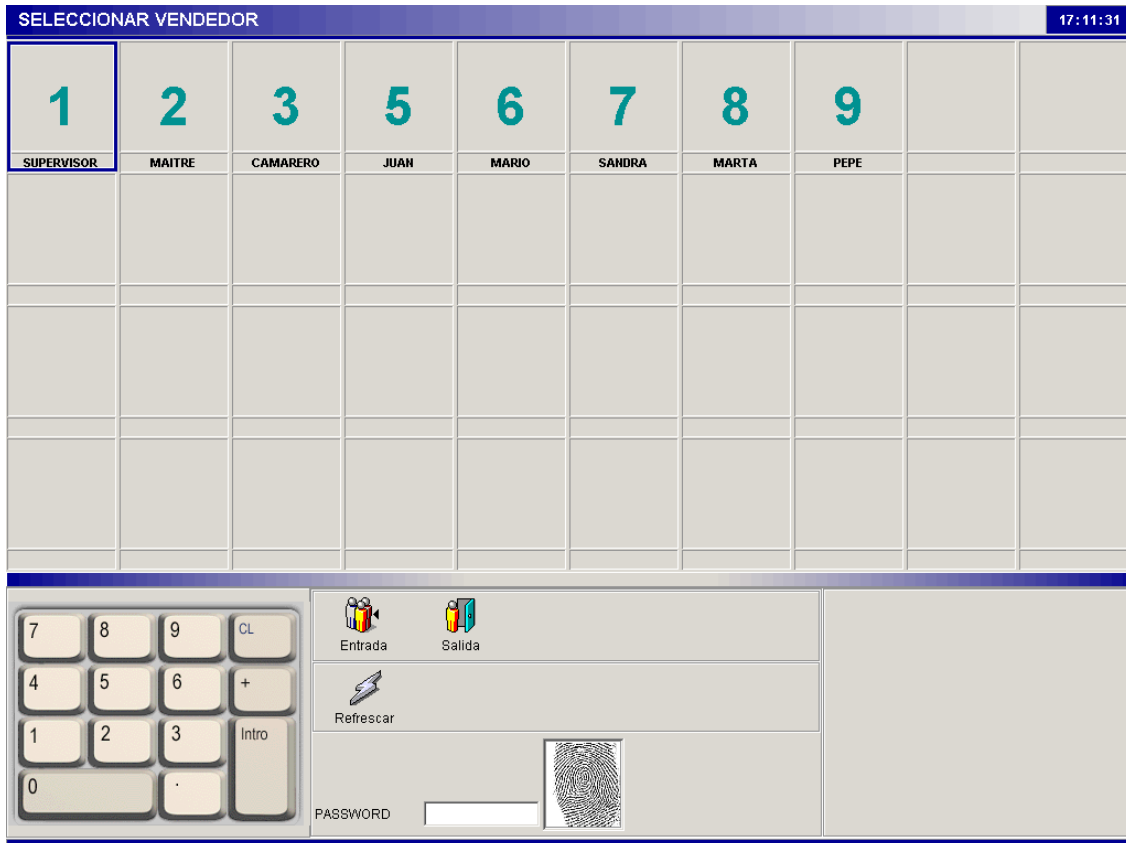
Seleccionar un empleado

Iniciar la nueva reserva


Introducir los datos de la nueva reserva

Guardar la reserva

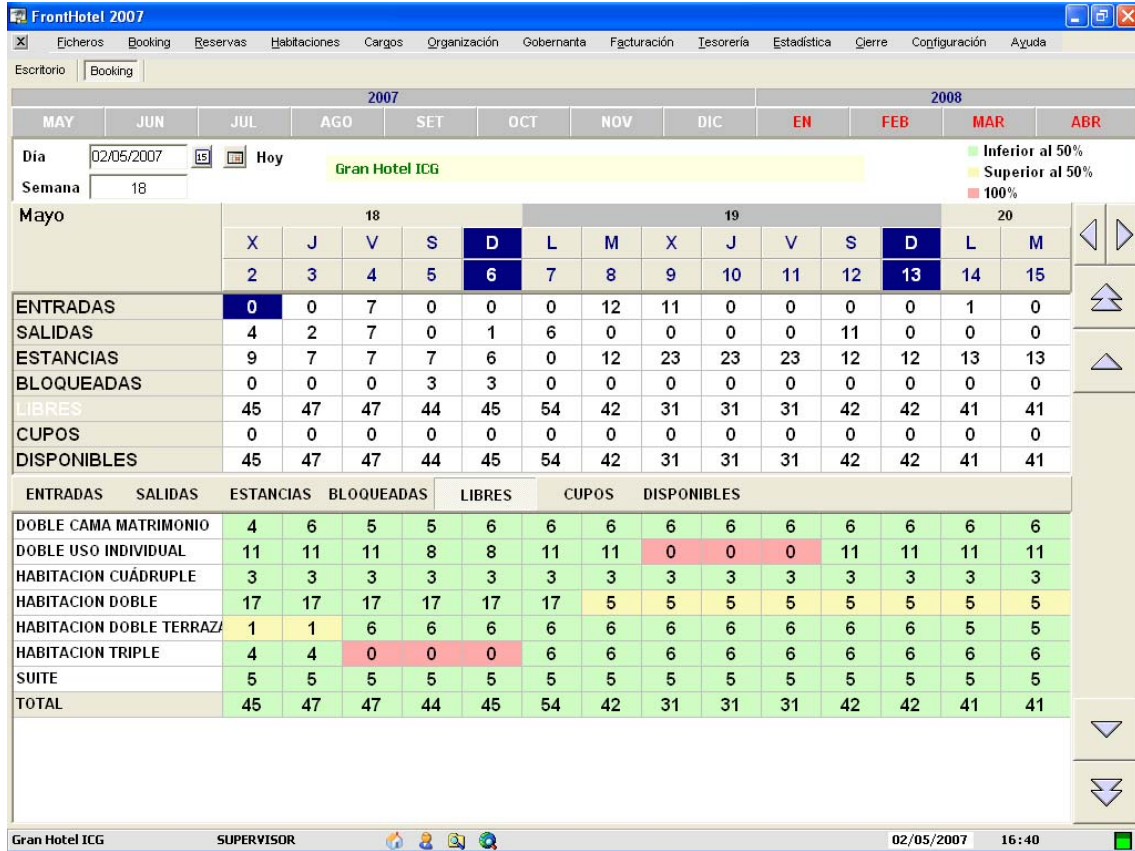
### Seleccione un empleado en la Pantalla de Selección de Empleados.



SELECCIONAR VENDEDOR										17:11:31
1	2	3	5	6	7	8	9			
SUPERVISOR	MAITRE	CAMARERO	JUAN	MARIO	SANDRA	MARTA	PEPE			

7	8	9	CL	Entrada	Salida
4	5	6	+		
1	2	3	Intro	Refrescar	
0	.			PASSWORD <input type="text"/> 	

Automáticamente le aparecerá la **Pantalla de Disponibilidad**, también llamada **Pantalla de Booking**.



The screenshot shows the 'Booking' screen for Gran Hotel ICG. It features a calendar for May 2007 and a detailed availability table. The table includes columns for days of the week and rows for various metrics: ENTRADAS, SALIDAS, ESTANCIAS, BLOQUEADAS, LIBRES, CUPOS, and DISPONIBLES. A legend indicates color coding for occupancy levels: green for 'Inferior al 50%', yellow for 'Superior al 50%', and red for '100%'.

2007							2008						
MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	EN	FEB	MAR	ABR		
Día: 02/05/2007 Hoy													
Semana: 18													
18							19						
X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ENTRADAS	0	0	7	0	0	12	11	0	0	0	0	1	0
SALIDAS	4	2	7	0	1	6	0	0	0	11	0	0	0
ESTANCIAS	9	7	7	7	6	12	23	23	23	12	12	13	13
BLOQUEADAS	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
LIBRES	45	47	47	44	45	54	42	31	31	42	42	41	41
CUPOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DISPONIBLES	45	47	47	44	45	54	42	31	31	42	42	41	41
ENTRADAS	SALIDAS	ESTANCIAS	BLOQUEADAS	LIBRES	CUPOS	DISPONIBLES							
DOBLE CAMA MATRIMONIO	4	6	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
DOBLE USO INDIVIDUAL	11	11	11	8	8	11	11	0	0	11	11	11	11
HABITACION CUÁDRUPLE	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
HABITACION DOBLE	17	17	17	17	17	17	5	5	5	5	5	5	5
HABITACION DOBLE TERRAZA	1	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
HABITACION TRIPLE	4	4	0	0	0	6	6	6	6	6	6	6	6
SUITE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TOTAL	45	47	47	44	45	54	42	31	31	42	42	41	41

### Iniciar la nueva reserva:

Tiene dos maneras de iniciar una nueva reserva:

- En el menú **Reservas**, haciendo **Nueva Reserva**

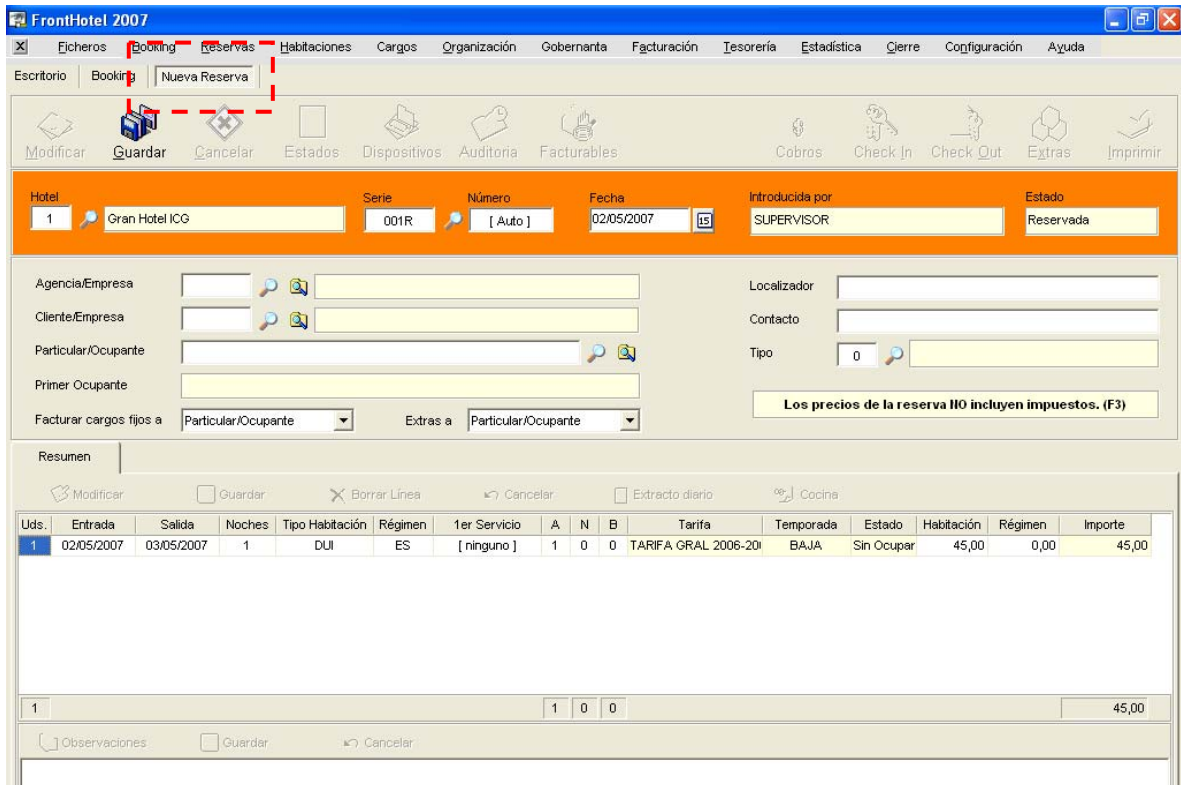


- En la **Pantalla de Booking**, seleccionando en la columna el día en el que se quiere realizar la reserva, y al mismo tiempo escogiendo en la fila el tipo de habitación.

	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV
Día	02/05/2007  Hoy						
Semana	18						
Mayo	18						
	X	J	V	S	D	L	M
	2	3	4	5	6	7	8
ENTRADAS	0	0	7	0	0	0	12
SALIDAS	4	2	7	0	1	6	0
ESTANCIAS	9	7	7	7	6	0	12
BLOQUEADAS	0	0	0	3	3	0	0
LIBRES	45	47	47	44	45	54	42
CUPOS	0	0	0	0	0	0	0
DISPONIBLES	45	47	47	44	45	54	42
	ENTRADAS	SALIDAS	ESTANCIAS	BLOQUEADAS	LIBRES	CUPOS	DI
DOBLE CAMA MATRIMONIO	4	6	5	5	6	6	6
DOBLE <del>NO INDIVIDUAL</del>	11	11	11	8	8	11	11
HABITACION CUÁDRUPLE	3	3	3	3	3	3	3
HABITACION DOBLE	17	17	17	17	17	17	5

**NOTA:** Los Tipos de Habitación se definen en **Ficheros → Tipos Habitaciones**, ejemplos de tipo de habitación: individual, doble, suite...

## Pantalla de Nueva Reserva



### Introducir los datos de la nueva reserva:

- Cabecera de la reserva (datos principales)
- En nombre de la agencia o del cliente en el caso de que hubiera
- El nombre del grupo/ocupante, este dato es obligatorio, siempre se debe indicar un ocupante
- Deberá seleccionar a quien se le facturan los cargos fijos y los cargo extras, los cargos fijos se componen del alojamiento más el régimen alimenticio
- El localizador de la reserva, lo suele suministrar la agencia
- La persona de contacto de la agencia
- El tipo de reserva; se utiliza para poderlas clasificar, por ejemplo, particular, grupo, week-end plan, empresa...

### En la pestaña **Resumen de la reserva:**

- Indicará la fecha de entrada y de salida de la reserva
- El número de noches (se calculará automáticamente al indicar las fechas de entrada y de salida)
- El tipo de habitación (para crear los tipos de habitación accederá **Ficheros → Tipos de Habitación**)
- El régimen alimenticio (para crear los regimenes accederá **Ficheros → Regimenes**)
- También puede cambiar la tarifa a aplicar en la reserva indicando el número de la misma en la casilla tarifa.

A continuación guardará la reserva.

Una vez guardada la reserva se le activarán una serie de botones y de pestañas, para poder realizar toda la operativa con la reserva.

Consulte el apartado de **Pantalla de Reservas** en **Descripción de Pantallas** para conocer la utilidad de los botones y pestañas de esta pantalla.

## Realizar una reserva múltiple

Para realizar una reserva múltiple seguirá los pasos explicados en el punto anterior, la única diferencia se producirá a la hora de introducir los datos en la pestaña de **Resumen**.

Si las habitaciones a reservar son del mismo tipo y con el mismo régimen, por ejemplo (tipo habitación individual y régimen media pensión), puede indicar el número de unidades (habitaciones) en la primera columna de la línea.



Uds.	Entrada	Salida	Noches	Tipo Habitación	Régimen	1er Servicio	A	N	B	Tarifa	Temporada	Estado	Habitación	Régimen	Importe
4	02/05/2007	07/05/2007	5	DUI	ES	[ ninguno ]	1	0	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Sin Ocupar	45,00	0,00	900,00
3	02/05/2007	04/05/2007	2	DUI	ES	[ ninguno ]	1	0	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Sin Ocupar	45,00	0,00	270,00
	02/05/2007	08/05/2007	6	DUI	ES	[ ninguno ]	1	0	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Sin Ocupar	45,00	0,00	1.350,00

Si se desea introducir habitaciones con un tipo de habitación o régimen distinto solo deberá crear tantas líneas de habitación como fuera necesario, para crear una nueva línea pulse en el teclado la flecha dirección hacia abajo e introduzca los datos de la misma.



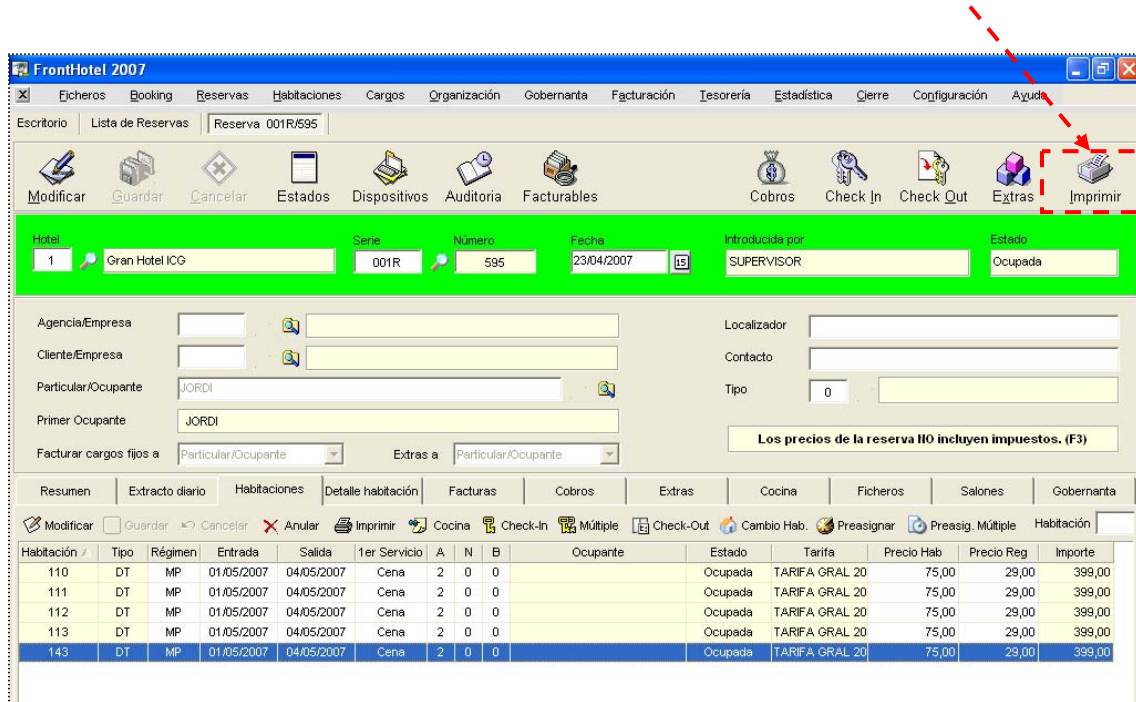
Uds.	Entrada	Salida	Noches	Tipo Habitación	Régimen	1er Servicio	A	N	B	Tarifa	Temporada	Estado	Habitación	Régimen	Importe
4	02/05/2007	07/05/2007	5	CP	MP	Desayuno	2	2	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Sin Ocupar	131,00	29,00	4.708,00
3	02/05/2007	04/05/2007	2	DB	CM	Almuerzo	2	0	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Sin Ocupar	56,08	29,00	684,48
5	02/05/2007	08/05/2007	6	DUI	PC	Cena	1	0	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Sin Ocupar	45,00	39,00	2.520,00

**NOTA:** Si una vez creada una reserva desea introducir una nueva habitación accederá a la pestaña de Resumen y pulsará el botón **Modificar**, puede introducir tantas líneas como necesite.

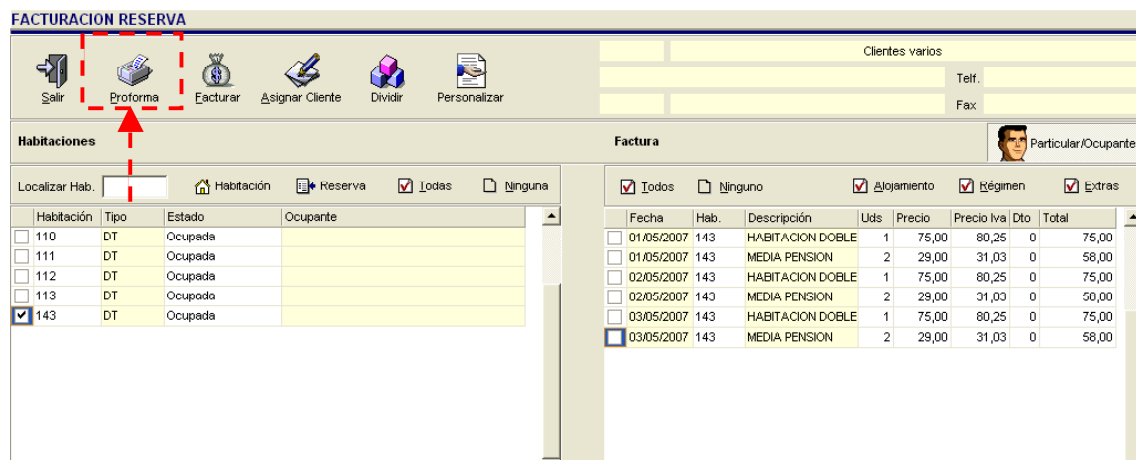
## Imprimir o enviar por e-mail una reserva

Para poder enviar mails desde **FrontHotel** primero de todo deberá configurar la cuenta de correo en las opciones de usuario.

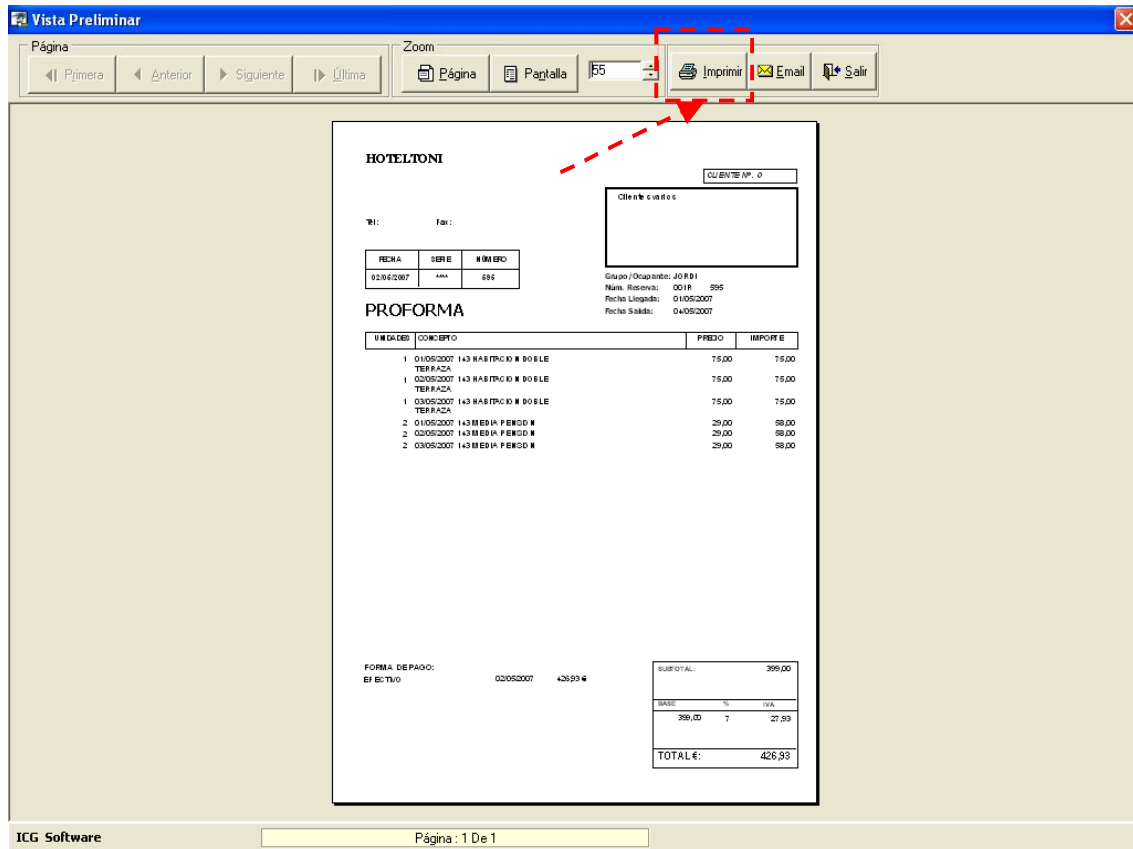
Para configurar la cuenta de correo en **FrontHotel** consulte el apartado **Tipos de Usuario → Envío-mails**. Una vez configurado el correo localizaremos la reserva, en la pantalla de la reserva pulsaremos el botón **Imprimir**.



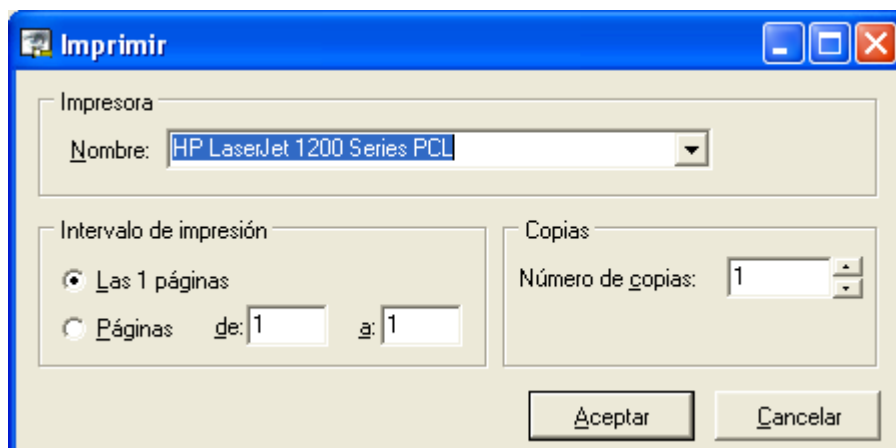
Accederemos a la pantalla de facturación de la reserva y pulsaremos el botón **Proforma**.




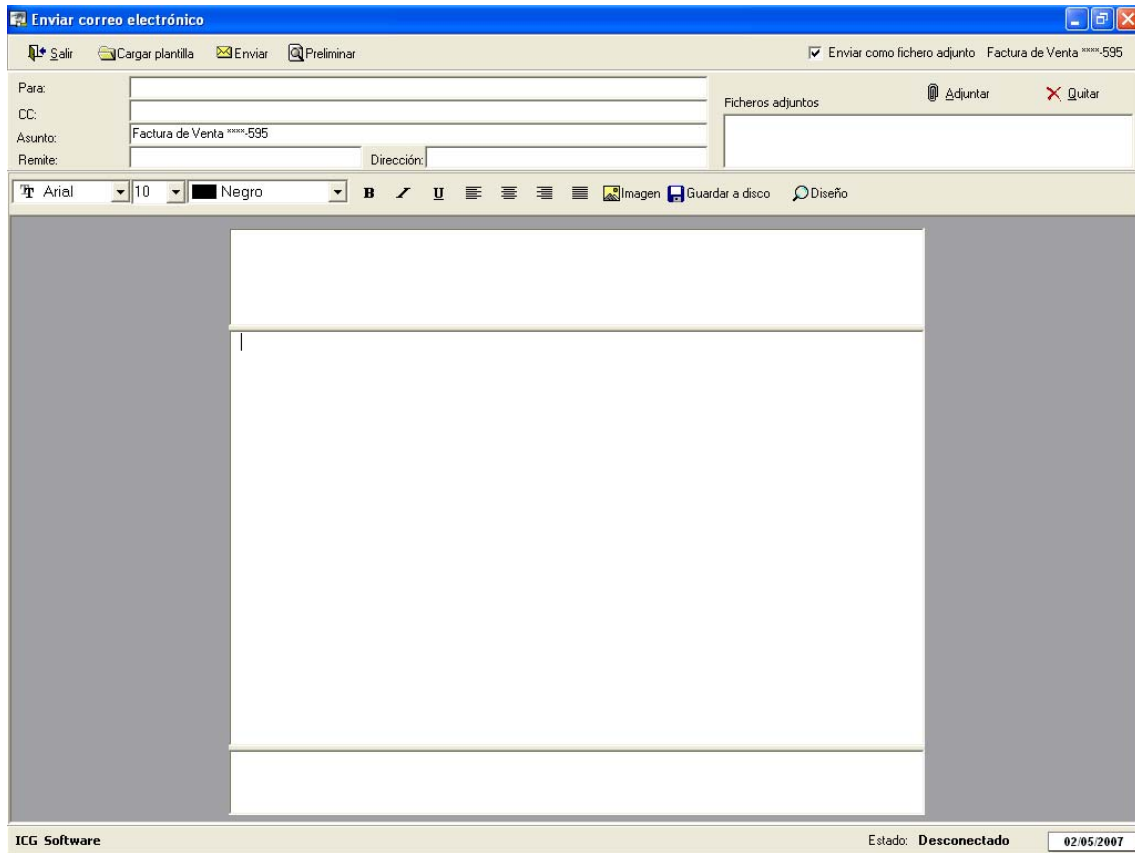
Una vez pulsado el botón **Proforma** le aparecerá la pantalla de visualización de la misma con todos los datos de la reserva.



Si desea imprimir el documento debe pulsar el botón **Imprimir** y podrá seleccionar la impresora por la que desea que se imprima el documento, indicar el intervalo de hojas a imprimir o el número de copias a imprimir.

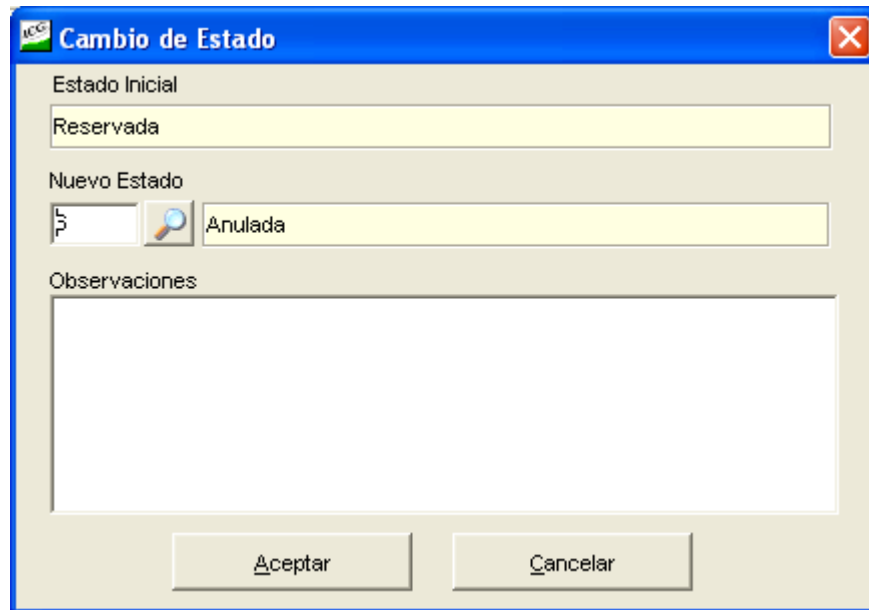


Si desea enviar un mail deberá pulsar el botón  **Email**, le aparecerá la siguiente pantalla en la que deberá indicar la dirección del destinatario y pulsar **Enviar**, el mail será enviado por correo a la dirección de correo especificada.



## Anular una reserva completa

Para anular una reserva accederá a la pantalla de la reserva y pulsará el botón **Estados**, en ella pulsará el botón de la lupa y seleccionará el estado **Anulada**, toda la reserva quedará anulada.



Una vez anulada tanto en la cabecera de la reserva como en las líneas de las habitaciones aparecerá el estado **Anulada**.

**NOTA:** Sólo se podrán anular habitaciones que se encuentren presupuestadas, sin ocupar o preasignadas.

FrontHotel 2007

Escritorio Booking Reservas Habitaciones Cargos Organización Gubernanta Facturación Tesorería Estadística Cierre Configuración Ayuda

Reserva 001R/630

Modificar Guardar Cancelar Estados Dispositivos Auditoria Facturables Cobros Check In Check Out Extras Imprimir

Hotel: 1 Gran Hotel ICG Serie: 001R Número: 630 Fecha: 02/05/2007 Introducida por: SUPERVISOR Estado: Anulada

Agencia/Empresa: 131 VIAJES INOLVIDABLES Localizador: Clientes/Empresa: Particular/Ocupante: ANGEL SOUSA Tipo: 6 CONGRESO Primer Ocupante: ANGEL SOUSA

Facturar cargos fijos a: Agencia/Empresa Extras a: Particular/Ocupante

Los precios de la reserva NO incluyen impuestos. (F3)

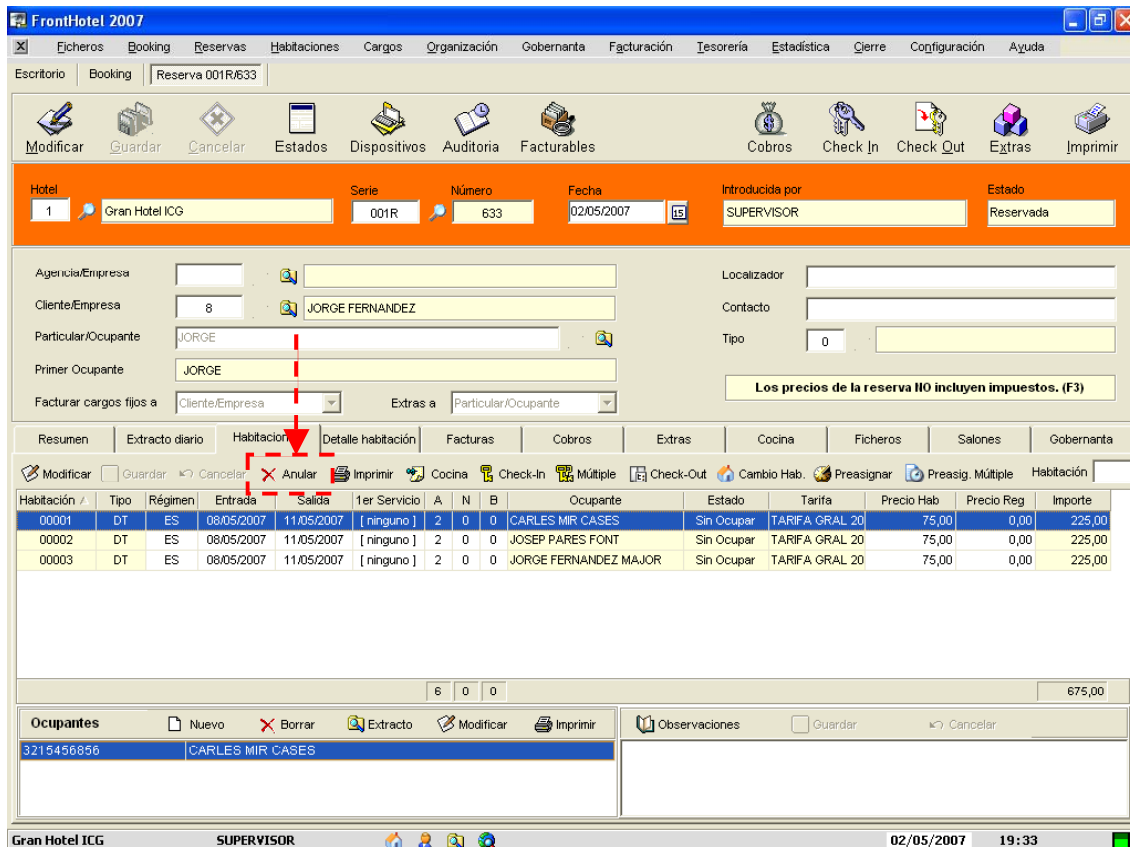
Resumen Extracto diario Habitaciones Detalle habitación Facturas Cobros Extras Cocina Ficheros Salones Gubernanta

Modificar Guardar Cancelar Anular Imprimir Cocina Check-In Múltiple Check-Out Cambio Hab. Preasignar Preasig. Múltiple Habitación

Habitación	Tipo	Régimen	Entrada	Salida	1er Servicio	A	N	B	Ocupante	Estado	Tarifa	Precio Hab	Precio Reg	Importe
00001	S	ES	04/05/2007	07/05/2007	[ninguno]	2	0	0		Anulada	TARIFA GRAL 20	0,00	0,00	0,00
00002	S	ES	04/05/2007	07/05/2007	[ninguno]	2	0	0		Anulada	TARIFA GRAL 20	0,00	0,00	0,00
00003	S	ES	04/05/2007	07/05/2007	[ninguno]	2	0	0		Anulada	TARIFA GRAL 20	0,00	0,00	0,00

## Anular una habitación de la reserva

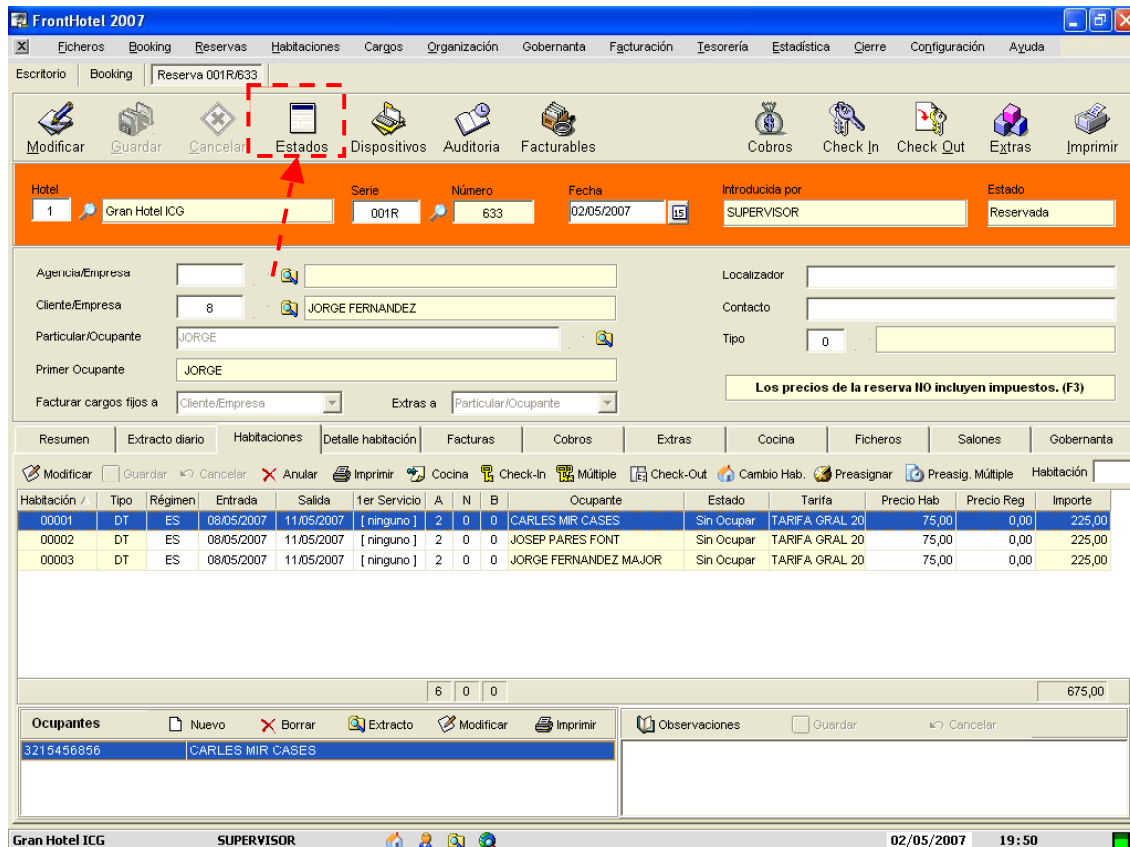
Para anular una habitación de una reserva accederá a la reserva y pulsará en la pestaña de **Habitaciones** en ella seleccionará la habitación que desee anular y a continuación pulsará el botón **Anular**.



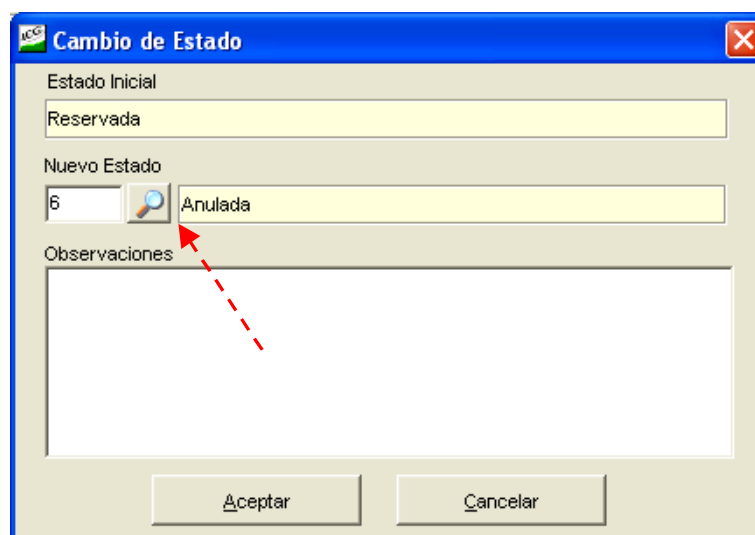
**NOTA:** Si se anulan todas las habitaciones de la reserva la reserva quedará anulada por defecto.

## Cambiar el estado de una reserva

Para cambiar el estado de una reserva primero deberá localizar la reserva, en la pantalla de la reserva pulsará el botón **Estado**.



Le aparecerá la siguiente pantalla en la que deberá pulsar el botón de la lupa.



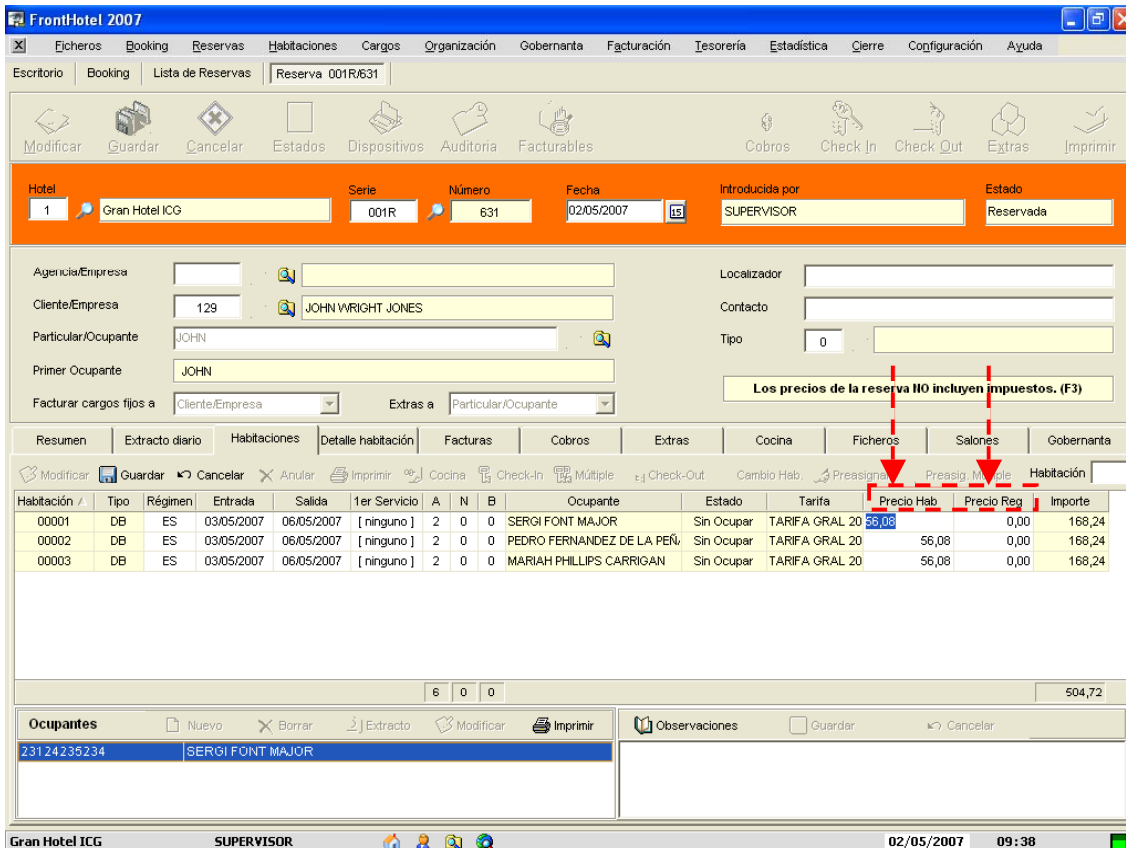
Seleccionará el nuevo estado de la reserva y pulsará **Aceptar**, el estado quedará asignado a toda la reserva.



**NOTA:** Una vez finalizada una reserva ya no se podrá cambiar el estado de la misma.

## Cambiar el precio de una reserva

Para cambiar el precio de una habitación accederemos en la reserva a la pestaña **Habitación** y pulsaremos el botón **Modificar**, en las columnas Precio Hab. y Precio Reg. podremos modificar el precio de cada una de las habitaciones y el precio del régimen, una vez realizados los cambios en los precios pulsaremos el botón **Guardar**.



FrontHotel 2007

Escritorio | Booking | Lista de Reservas | Reserva: 001R/631

Modificar | Guardar | Cancelar | Estados | Dispositivos | Auditoria | Facturables | Cobros | Check In | Check Out | Extras | Imprimir

Hotel: 1 | Gran Hotel ICG | Serie: 001R | Número: 631 | Fecha: 02/05/2007 | Introducida por: SUPERVISOR | Estado: Reservada

Agenacia/Empresa: | Localizador: | Cliente/Empresa: 129 | JOHN WRIGHT JONES | Contacto: | Particular/Ocupante: JOHN | Tipo: 0 | Primer Ocupante: JOHN

Facturar cargos fijos a: Cliente/Empresa | Extras a: Particular/Ocupante

Los precios de la reserva NO incluyen impuestos. (F3)

Resumen | Extracto diario | Habitaciones | Detalle habitación | Facturas | Cobros | Extras | Cocina | Ficheros | Salones | Gobernanta

Modificar | Guardar | Cancelar | Anular | Imprimir | Cocina | Check-In | Múltiple | Check-Out | Cambio Hab. | Preasigna | Preasig. Múltiple | Habitación

Habitación	Tipo	Régimen	Entrada	Salida	1er Servicio	A	N	B	Ocupante	Estado	Tarifa	Precio Hab.	Precio Reg.	Importe
00001	DB	ES	03/05/2007	06/05/2007	[ninguno]	2	0	0	SERGI FONT MAJOR	Sin Ocupar	TARIFA GRAL 20	55,08	0,00	168,24
00002	DB	ES	03/05/2007	06/05/2007	[ninguno]	2	0	0	PEDRO FERNANDEZ DE LA PEÑA	Sin Ocupar	TARIFA GRAL 20	56,08	0,00	168,24
00003	DB	ES	03/05/2007	06/05/2007	[ninguno]	2	0	0	MARIAH PHILLIPS CARRIGAN	Sin Ocupar	TARIFA GRAL 20	56,08	0,00	168,24

6 0 0 | 504,72

Ocupantes: Nuevo | Borrar | Extracto | Modificar | Imprimir | Observaciones | Guardar | Cancelar

23124235234 | SERGI FONT MAJOR

Gran Hotel ICG | SUPERVISOR | 02/05/2007 | 09:38

## Aplicar descuentos en una reserva

Hay dos maneras distintas de aplicar descuentos:

- **Por línea** (en cada uno de los cargos de la reserva):

Para aplicar un descuento por línea en la pantalla de la reserva pulsaremos el botón **Imprimir**, nos aparecerá la pantalla de facturación, seleccionaremos el tipo de cliente al que queremos realizar el descuento, en este caso la Agencia, (dependiendo de a quien le hayamos asignados los cargos) y podremos indicar en los cargos que deseemos el descuento aplicar.

**FACTURACION RESERVA**

129 JOHN WRIGHT JONES

Salir Proforma Facturar Dividir Personalizar

Telf. Fax

Habitaciones Factura Cliente/Empresa Particular/Ocupante

Localizar Hab. Habitación Reserva Todas Ninguna

Habitación	Tipo	Estado	Ocupante
<input checked="" type="checkbox"/> 00001	DB	Sin Ocupar	SERGI FONT MAJOR
<input checked="" type="checkbox"/> 00002	DB	Sin Ocupar	PEDRO FERNANDEZ DE LA PEÑA
<input checked="" type="checkbox"/> 00003	DB	Sin Ocupar	MARIAH PHILLIPS CARRIGAN

Cargos pendientes de facturar

Todos  Ninguno  Alojamiento  Régimen  Extras

Fecha	Hab.	Descripción	Uds	Precio	Precio Iva	Dto	Total
<input type="checkbox"/> 03/05/2007	00001	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	15	47,67
<input type="checkbox"/> 03/05/2007	00001	Alojamiento	2	0,00	0,00	20	0,00
<input type="checkbox"/> 03/05/2007	00002	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	15	47,67
<input type="checkbox"/> 03/05/2007	00002	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> 03/05/2007	00003	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	15	47,67
<input type="checkbox"/> 03/05/2007	00003	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00001	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	15	47,67
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00001	Alojamiento	2	0,00	0,00	20	0,00
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00002	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	15	47,67
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00002	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00003	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	15	47,67
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00003	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> 05/05/2007	00001	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	15	47,67
<input type="checkbox"/> 05/05/2007	00001	Alojamiento	2	0,00	0,00	20	0,00
<input type="checkbox"/> 05/05/2007	00002	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	15	47,67
<input type="checkbox"/> 05/05/2007	00002	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> 05/05/2007	00003	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	15	47,67
<input type="checkbox"/> 05/05/2007	00003	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00

Total Pendiente de Facturar 0,00 Base imponible 429,03 Total Factura 459,06

03/05/2007

- **Descuento total:**

En la pantalla de totalización de la factura pulsando el botón Dto, nos aparecerá la siguiente pantalla en la que podemos indicar tanto el % de descuento o el importe de descuento a aplicar al total de la factura.



**APLICAR DTO**

Aceptar  Cancelar

**DTO**  
10 %

**TOTAL DTO**  
45,9

**TOTAL NETO**  
413,16

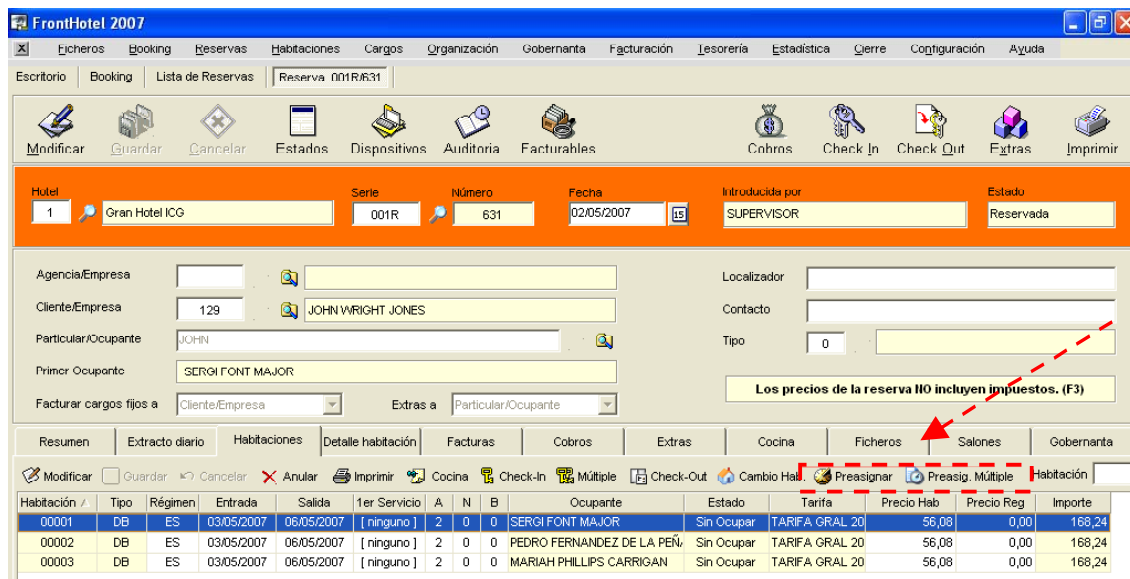
7 8 9 CL  
4 5 6 +  
1 2 3 Intro  
0 .

## Preasignar una habitación antes del Check-in

Existen dos maneras de preasignar una habitación antes de realizar el check-in

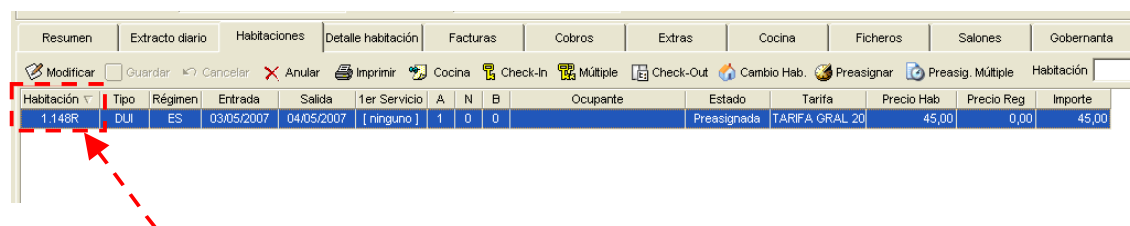
En la pantalla de la reserva:

Accederá a la pestaña de **habitaciones**, seleccionará la línea a preasignar y pulsará el botón **Preasignar**.



Le aparecerá la pantalla de **selección de habitaciones** en la que seleccionará la habitación a preasignar.

Una vez preasignada en la línea de la habitación nos mostrará la siguiente información: el número de la planta, el número de habitación y la letra R indicándonos que esta preasignada.



## En la pantalla del Planning

En la pantalla del planning Marcará el check "Ver reservas no preasignadas", en la parte inferior de la pantalla le aparecerá un listado con todas las reservas no asignadas a ninguna habitación.

De las reservas no preasignadas seleccionará la reserva que desea preasignar y la arrastrará hacia la línea de la habitación, automáticamente esta reserva quedará asignada a esta habitación.

FrontHotel 2007

Ficheros  Booking  Reservas  Habitaciones  Cargos  Organización  Gobernanza  Facturación  Tesorería  Estadística  Cierre  Configuración  Ayuda

Escritorio | Booking | **Planning Habitaciones**

**PLANNING Mayo 2007** Reservadas Sin Check-out  
 Gran Hotel ICG Ocupadas  
 Ver reservas no preasignadas Check-out

Dia: 03/05/2007 Hoy  
 Semana: 18

Tipos habitación: TODOS  
 18 19 20  
 J V S D L M X J V S D L M X J  
 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

101	DUI	M	FRM														
102	DUI	CLM	FRM														
103	DUI	CLM	FRM														
104	DUI	M															
105	DUI	CLM															
106	DB	M					001R.631										
107	DB	M	TOR														
108	DB	M	TOR														
109	DB	M	TOR														
110	DT	MCL	JORDI														JAIMÉ FIBLA PAPASEIT
111	DT	CL	JORDI														
112	DT	CL	JORDI														
113	DT	CL	JORDI														

Reservas no preasignadas

Serie	Número	Habitación	Tipo Habitación	Régimen	A	N	B	Fecha Entrada	Fecha Salida	Ocupante
001R	631	1	HABITACION DOBLE	ES	2	0	0	03/05/2007	06/05/2007	SERGI FONT MAJOR
001R	631	2	HABITACION DOBLE	ES	2	0	0	03/05/2007	06/05/2007	PEDRO FERNANDEZ DE LA PEÑA
001R	631	3	HABITACION DOBLE	ES	2	0	0	03/05/2007	06/05/2007	MARIAH PHILLIPS CARRIGAN
001R	627	1	DOBLE CAMA MATRIZ	BB	2	0	0	04/05/2007	06/05/2007	guillermo
001R	629	1	HABITACION DOBLE	ES	2	0	0	08/05/2007	20/05/2007	EL VIRA
001R	629	2	HABITACION DOBLE	ES	2	0	0	08/05/2007	20/05/2007	EL VIRA
001R	629	3	HABITACION DOBLE	ES	2	0	0	08/05/2007	20/05/2007	EL VIRA

Gran Hotel ICG SUPERVISOR 03/05/2007 10:14

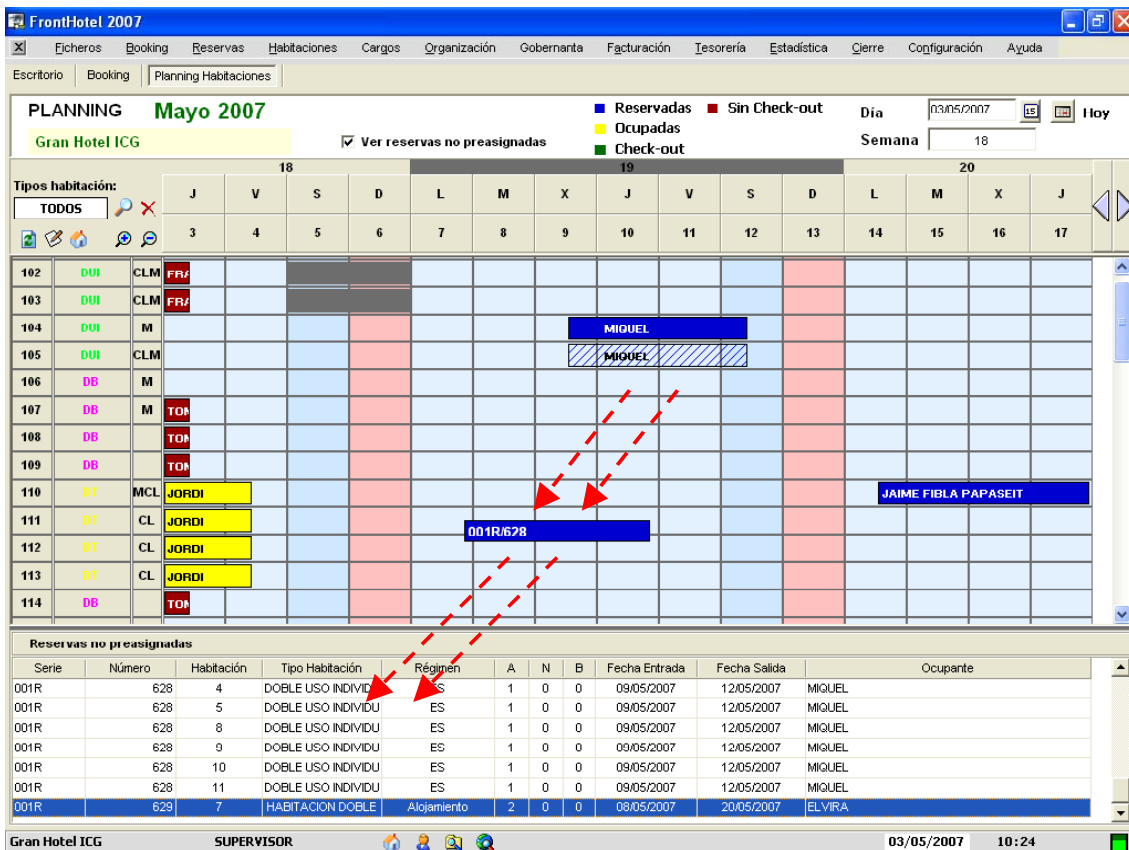
## Desasignar una habitación antes del Check-in

Para desasignar una habitación accederá a la pantalla del Planning de Habitaciones, **Habitaciones** → **Planning**.

Marcará el check **“Ver reservas no preasignadas”**, en la parte inferior de la pantalla le aparecerá un listado con todas las reservas no asignadas a ninguna habitación.

Localizará en el planning la reserva a desasignar, la manera más sencilla de localizarla es por el número de habitación.

Una vez localizada la reserva seleccionará la etiqueta de la reserva y la arrastrará hacia la parte de las reservas no asignadas, automáticamente esta reserva quedará sin habitación asignación.

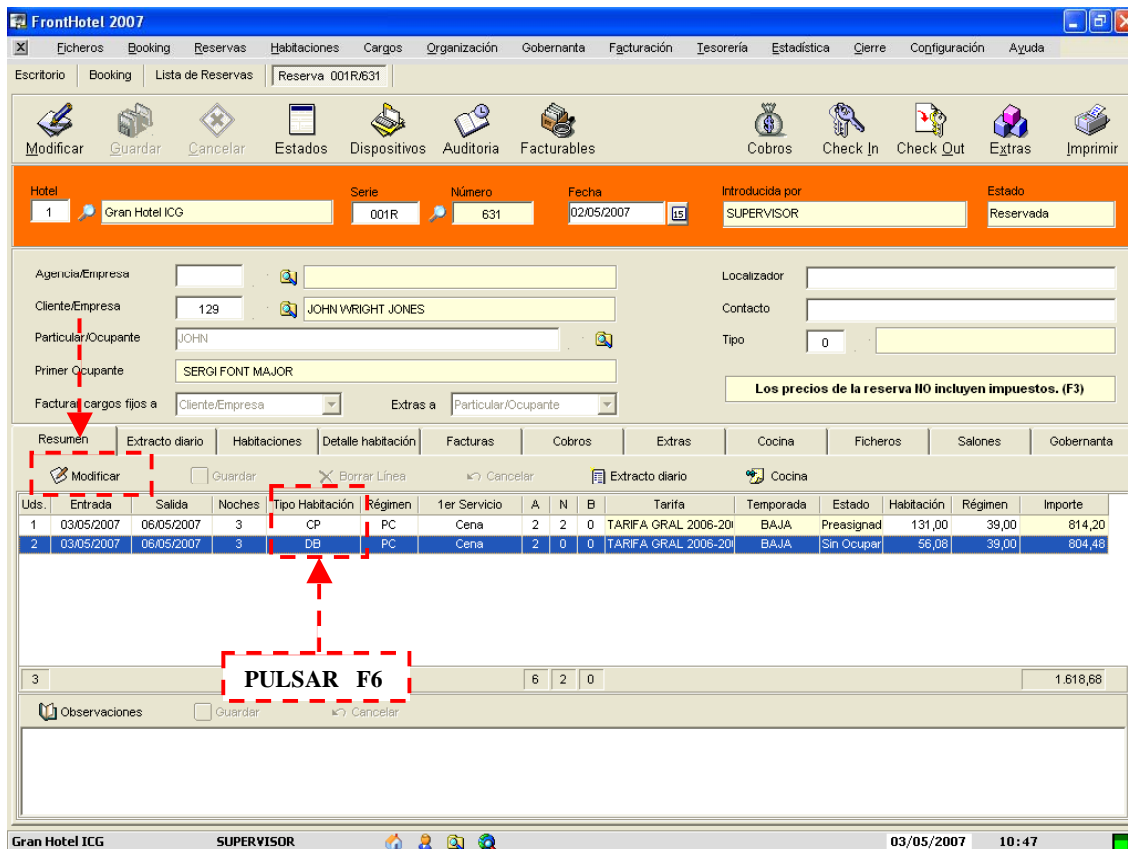


Serie	Número	Habitación	Tipo Habitación	Régimen	A	N	B	Fecha Entrada	Fecha Salida	Ocupante
001R	628	4	DOBLE USO INDIVIDU	ES	1	0	0	09/05/2007	12/05/2007	MIGUEL
001R	628	5	DOBLE USO INDIVIDU	ES	1	0	0	09/05/2007	12/05/2007	MIGUEL
001R	628	8	DOBLE USO INDIVIDU	ES	1	0	0	09/05/2007	12/05/2007	MIGUEL
001R	628	9	DOBLE USO INDIVIDU	ES	1	0	0	09/05/2007	12/05/2007	MIGUEL
001R	628	10	DOBLE USO INDIVIDU	ES	1	0	0	09/05/2007	12/05/2007	MIGUEL
001R	628	11	DOBLE USO INDIVIDU	ES	1	0	0	09/05/2007	12/05/2007	MIGUEL
001R	628	7	HABITACION DOBLE	Alojamiento	2	0	0	08/05/2007	20/05/2007	ELVIRA

## Cambiar el tipo de habitación de una reserva

Para cambiar el tipo de habitación de una reserva accederemos a la pestaña de resumen seleccionaremos la línea a modificar y pulsaremos el botón **Modificar**.

Nos colocaremos en el campo de tipo de habitación y pulsaremos **F6**, nos aparecerán todos los tipos de habitaciones creadas en la aplicación y seleccionaremos el tipo de habitación deseada.

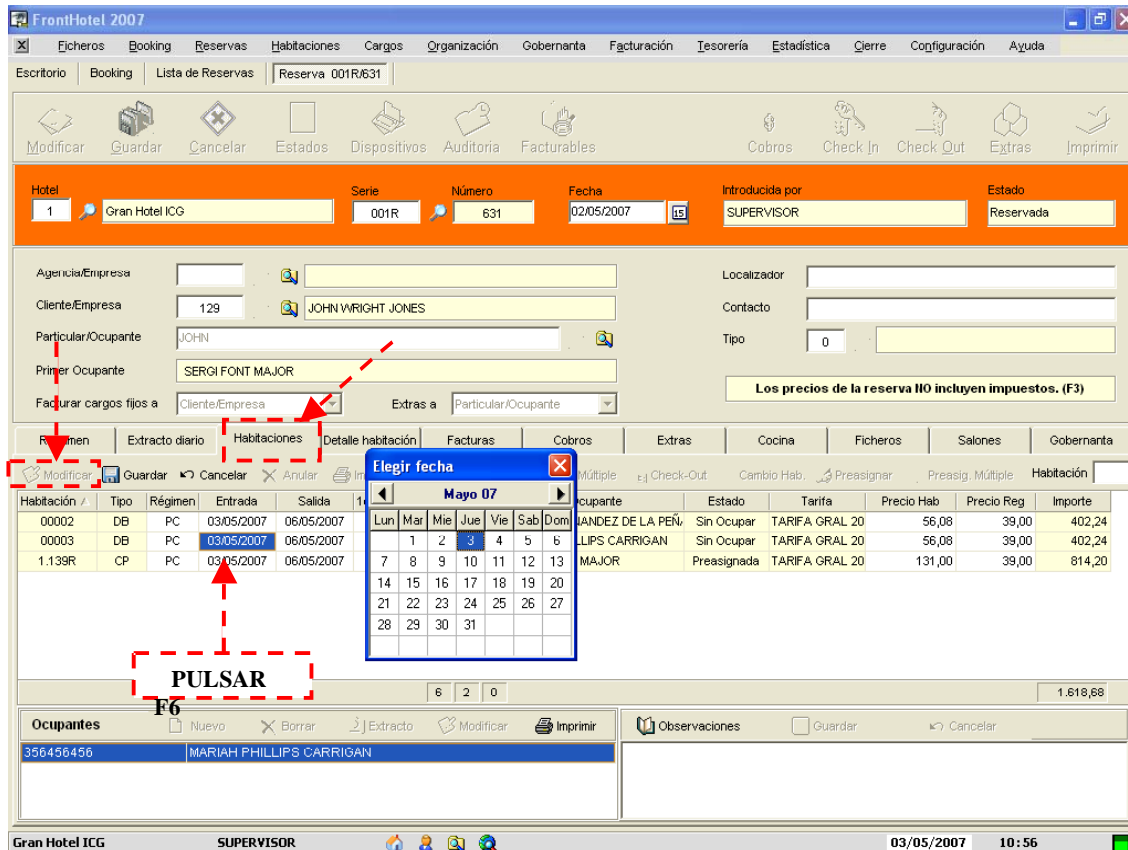


The screenshot shows the FrontHotel 2007 interface. The 'Resumen' tab is active. A table displays reservation details with columns: Uds., Entrada, Salida, Noches, Tipo Habitación, Régimen, 1er Servicio, A, N, B, Tarifa, Temporada, Estado, Habitación, Régimen, and Importe. The table contains two rows of data. A red dashed box highlights the 'Modificar' button and the 'Tipo Habitación' column. Below the table, a red dashed box contains the text 'PULSAR F6'.

Uds.	Entrada	Salida	Noches	Tipo Habitación	Régimen	1er Servicio	A	N	B	Tarifa	Temporada	Estado	Habitación	Régimen	Importe
1	03/05/2007	06/05/2007	3	CP	PC	Cena	2	2	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Preasignad	131,00	39,00	814,20
2	03/05/2007	06/05/2007	3	DB	PC	Cena	2	0	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Sin Ocupar	56,08	39,00	804,48

## Cambiar la fecha de entrada o de salida de una reserva

En la pantalla de la reserva accederá a la pestaña Habitaciones, pulsará el botón **Modificar** y se colocará en la fecha modificar, pulsará **F6** en el teclado y le aparecerá un calendario en el que podrá seleccionar la fecha actual.



The screenshot shows the FrontHotel 2007 application window. The 'Reservas' menu is active, and the reservation details for 'Reserva 001R/631' are displayed. The 'Habitaciones' tab is selected, showing a table of reservations. A calendar pop-up titled 'Elegir fecha' is open, showing the month of May 2007. A red dashed box highlights the 'F6' key instruction, and a red arrow points to the 'Modificar' button in the 'Habitaciones' table.

Habitación	Tipo	Régimen	Entrada	Salida	1
00002	DB	PC	03/05/2007	06/05/2007	
00003	DB	PC	03/05/2007	06/05/2007	
1.139R	CP	PC	03/05/2007	06/05/2007	

ocupante	Estado	Tarifa	Precio Hab	Precio Reg	Importe
ANDEZ DE LA PEÑ.	Sin Ocupar	TARIFA GRAL 20	56,08	39,00	402,24
LIPHS CARRIGAN	Sin Ocupar	TARIFA GRAL 20	56,08	39,00	402,24
MAJOR	Preasignada	TARIFA GRAL 20	131,00	39,00	814,20

**PULSAR F6**

**NOTA:** Si existen cargos facturados no podrá cambiar la fecha de entrada ni de salida de la reserva, tampoco si ya se ha realizado el check-out.

## Buscar una reserva

Existen varias maneras de localizar una reserva:

### Por el número de la reserva:

En el menú principal de **FrontHotel** acceder a **Reservas → Nueva Reserva** y en la pantalla de nueva reserva indicar la serie y el número de la misma y pulsar **intro** en el teclado.


Aparecerá el siguiente mensaje:

**“Ya existe una reserva con este número. ¿desea cargarla?”**

Pulsar el botón **Si**.

### Por Habitación:

En el menú principal de **FrontHotel** acceder a **Reservas → Buscar por Habitación**, indicar el número de habitación a localizar, sólo si esa habitación esta ocupada aparecerá la correspondiente reserva.

También se puede acceder a la búsqueda por Habitación mediante el siguiente botón → 


### Buscar por Factura:

Si conoce la serie y el número de la factura también puede realizar la búsqueda.


En el menú principal de **FrontHotel** acceder a **Reservas → Buscar por Factura**, indicar la serie y el número de la factura.

### Buscar por Localizador:

Si a la hora de crear la reserva le hemos indicado un localizador (numeración que normalmente utiliza la agencia para poder localizar la reserva), podemos acceder en el menú principal a **Reservas → Buscar por Localizador**.

También se puede acceder a la búsqueda por Localizador mediante el siguiente botón → 

### Buscar por Ocupante:

Mediante el botón  puede realizar una búsqueda del ocupante de la reserva, la búsqueda la realizará por contenido, por ejemplo si usted indica en la palabra meler, le aparecerán todos los ocupantes en cuyos nombres contengan dicha palabra, por ejemplo los apellidos meler y melero.

## Mediante la pantalla de Listar Reserva:

En el menú principal de **FrontHotel** accederemos a **Reserva → Listar Reserva**, le aparecerá la siguiente pantalla.

Para localizar una reserva pulse el botón **Filtro**, en esa pantalla puede filtrar por cualquier parámetro de la reserva, por ejemplo fecha entrada, fecha salida, id reserva agencia, cliente, ocupante, el estado de la reserva, etc.

FrontHotel 2007

Escritorio Booking **Reservas** Habitaciones Cargos Organización Gobernanta Facturación Tesorería Estadística Cierre Configuración Ayuda

Ver Filtro **Lista de Reservas** Quitar Filtros Refrescar Imprimir

Hoy 03/05/2007 15 Entradas Salidas Agrupar

Habitación	Primer Ocupante	Entrada	Salida	Tipo Hab...	Reg...	Estado Reserva	Estado Habi...	Hotel	Serie	Reserva	Observaciones	Servicio ...
106	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635		Cena
115	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635		Cena
116	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635		Cena
117	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635		Cena
110	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
111	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
112	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
113	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
143	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
149	CARLES	30/04/2007	03/05/2007	DBM	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	622		Ninguno
150	CARLES	30/04/2007	03/05/2007	DBM	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	622		Ninguno
127	ANGEL	30/04/2007	04/05/2007	TP	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	625		Ninguno
128	ANGEL	30/04/2007	04/05/2007	TP	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	625		Ninguno
119	TONI FERNANDEZ DIAZ	02/05/2007	05/05/2007	DUI	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	632		Ninguno
121	SERGI FONT MAJOR	02/05/2007	05/05/2007	DUI	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	632		Ninguno
120	JOSE ALMAGRO SUAREZ	02/05/2007	05/05/2007	DUI	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	632		Ninguno
141	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
142	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
118	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
122	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
123	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
124	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
125	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
1.139	SERGI FONT MAJOR	03/05/2007	06/05/2007	CP	PC	Reservada	Preasignada	1	001R	631		Cena
1.148	MIGUEL	03/05/2007	04/05/2007	DUI	ES	Reservada	Preasignada	1	001R	634		Ninguno
00002	PEDRO FERNANDEZ DE LA PEÑA	03/05/2007	06/05/2007	DB	PC	Reservada	Sin Ocupar	1	001R	631		Cena
00003	MARIAH PHILLIPS CARRIGAN	03/05/2007	06/05/2007	DB	PC	Reservada	Sin Ocupar	1	001R	631		Cena

Filtro Estados Más Columnas

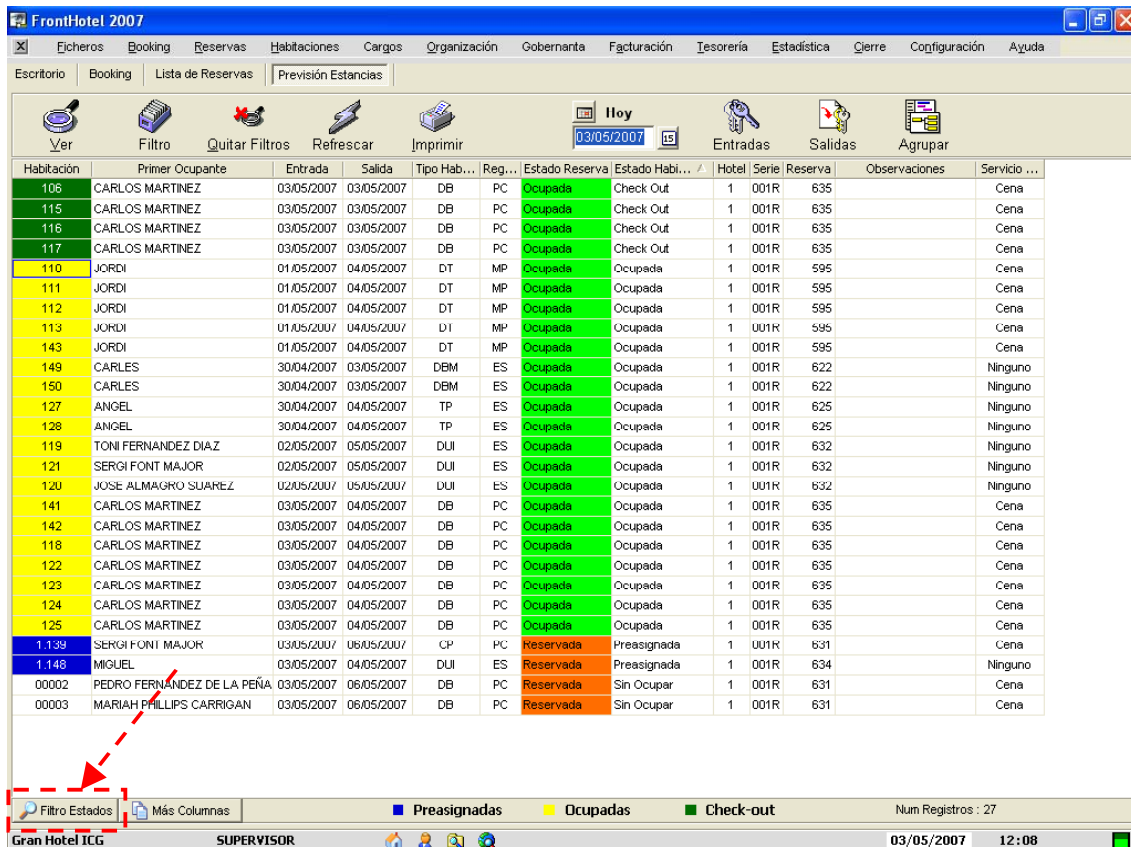
■ Preasignadas ■ Ocupadas ■ Check-out

Num Registros : 27

Gran Hotel ICG SUPERVISOR 03/05/2007 12:08

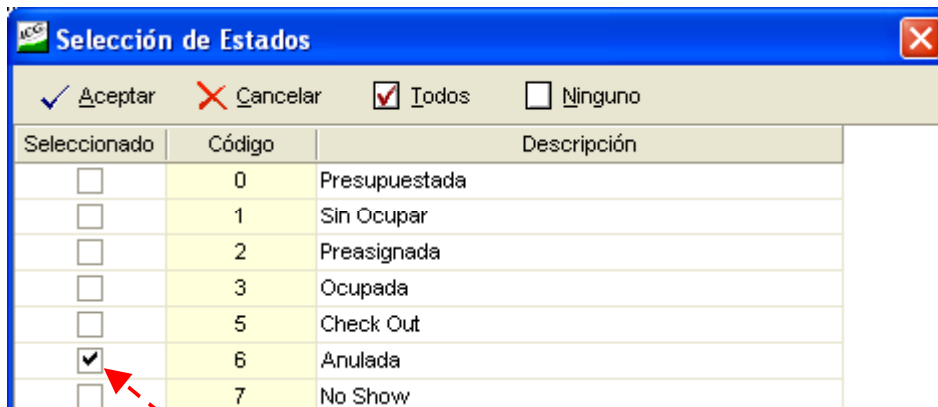
## Buscar una reserva anulada

Para realizar la búsqueda de una reserva anulada deberá ir al menú principal de **FrontHotel** a la opción **Reservas → Listar Reservas** y pulsará el botón **Filtro Estados**.



Habitación	Primer Ocupante	Entrada	Salida	Tipo Hab...	Reg...	Estado Reserva	Estado Habi...	Hotel	Serie	Reserva	Observaciones	Servicio ...
106	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635		Cena
115	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635		Cena
116	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635		Cena
117	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635		Cena
110	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
111	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
112	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
113	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
143	JORDI	01/05/2007	04/05/2007	DT	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	595		Cena
149	CARLES	30/04/2007	03/05/2007	DBM	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	622		Ninguno
150	CARLES	30/04/2007	03/05/2007	DBM	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	622		Ninguno
127	ANGEL	30/04/2007	04/05/2007	TP	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	625		Ninguno
128	ANGEL	30/04/2007	04/05/2007	TP	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	625		Ninguno
119	TONI FERNANDEZ DIAZ	02/05/2007	05/05/2007	DUI	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	632		Ninguno
121	SERGI FONT MAJOR	02/05/2007	05/05/2007	DUI	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	632		Ninguno
120	JOSE ALMAGRO SUAREZ	02/05/2007	05/05/2007	DUI	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	632		Ninguno
141	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
142	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
118	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
122	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
123	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
124	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
125	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635		Cena
1.139	SERGI FON I MAJOR	03/05/2007	06/05/2007	CP	PC	Reservada	Preasignada	1	001R	631		Cena
1.148	MIGUEL	03/05/2007	04/05/2007	DUI	ES	Reservada	Preasignada	1	001R	634		Ninguno
00002	PEDRO FERNANDEZ DE LA PEÑA	03/05/2007	06/05/2007	DB	PC	Reservada	Sin Ocupar	1	001R	631		Cena
00003	MARIAH PHILLIPS CARRIGAN	03/05/2007	06/05/2007	DB	PC	Reservada	Sin Ocupar	1	001R	631		Cena

Seleccionará el estado Anulada y en la pantalla de **Listar Reserva** aparecerán solo las reservas que hayan sido anuladas.



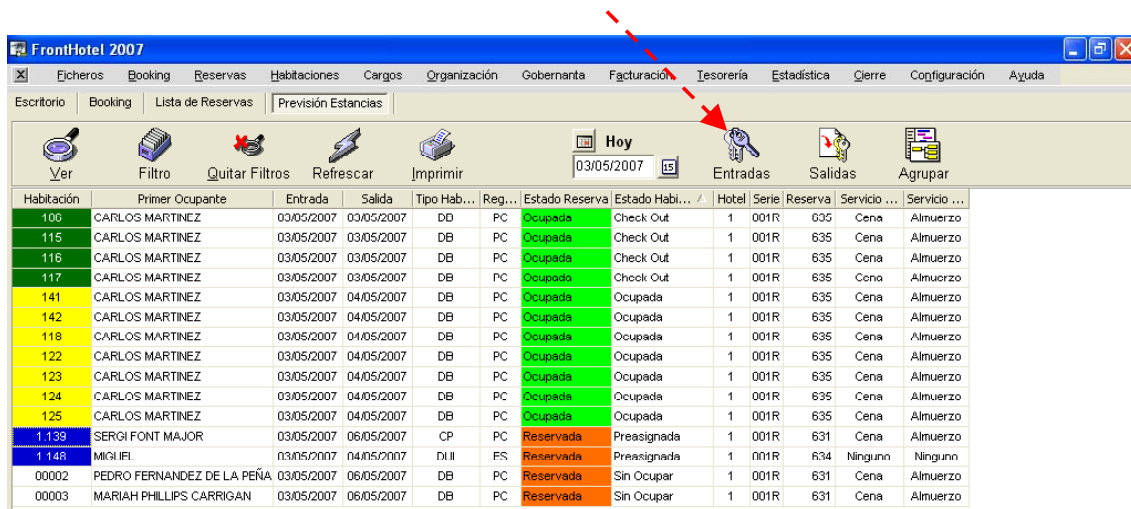
Seleccionado	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	0	Presupuestada
<input type="checkbox"/>	1	Sin Ocupar
<input type="checkbox"/>	2	Preasignada
<input type="checkbox"/>	3	Ocupada
<input type="checkbox"/>	5	Check Out
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Anulada
<input type="checkbox"/>	7	No Show

## Hacer un Check-in con reserva

El Check-in es el día en el que se produce la ocupación de la habitación por parte de el/los ocupante/s, y se les hace entrega de las llaves de la misma.

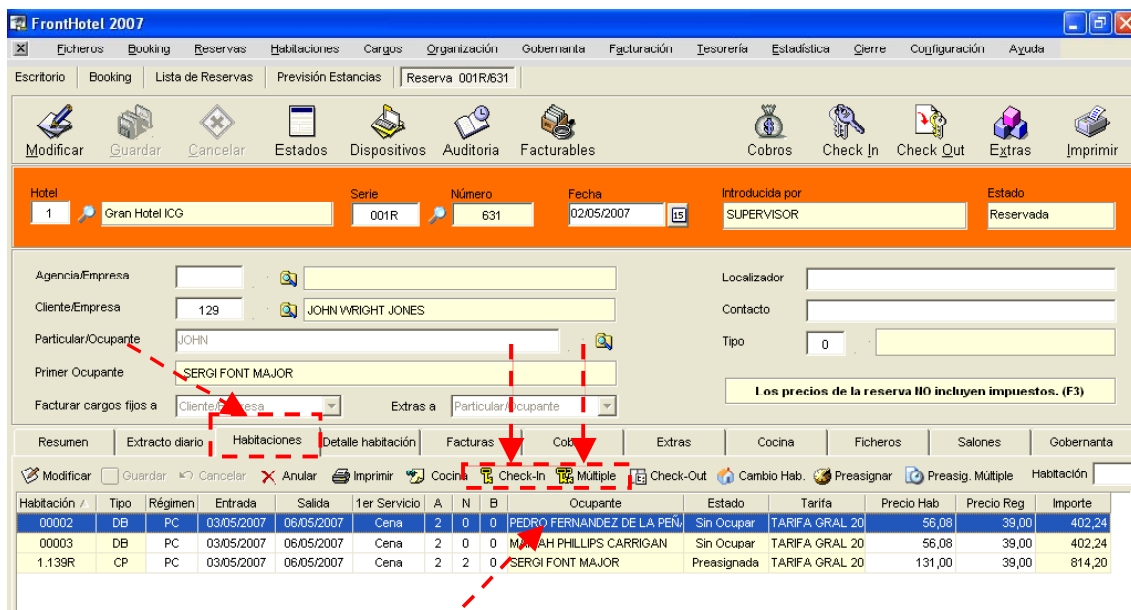
En el caso de haber realizado la reserva con anterioridad, primero deberá seleccionar la reserva, **Reservas → Listar Reserva**.

Para realizar la búsqueda de la reserva puede realizar un filtro para facilitar la localización de la misma, en este caso sencillamente pulsando el botón de **Entradas Hoy** le aparecerán todas las reservas en la que la entrada de los ocupantes esta prevista para el día actual.



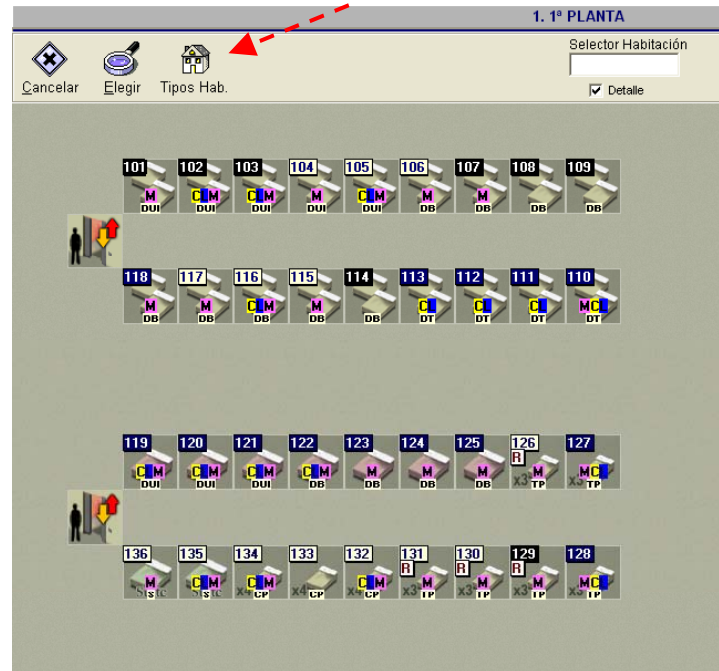
Habitación	Primer Ocupante	Entrada	Salida	Tipo Hab...	Reg...	Estado Reserva	Estado Habi...	Hotel	Serie	Reserva	Servicio ...	Servicio ...
106	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635	Cena	Almuerzo
115	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635	Cena	Almuerzo
116	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupada	Check Out	1	001R	635	Cena	Almuerzo
117	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	03/05/2007	DB	PC	Ocupado	Check Out	1	001R	635	Cena	Almuerzo
141	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635	Cena	Almuerzo
142	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635	Cena	Almuerzo
118	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635	Cena	Almuerzo
122	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635	Cena	Almuerzo
123	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635	Cena	Almuerzo
124	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635	Cena	Almuerzo
125	CARLOS MARTINEZ	03/05/2007	04/05/2007	DB	PC	Ocupada	Ocupada	1	001R	635	Cena	Almuerzo
1.139	SERGI FONT MAJOR	03/05/2007	06/05/2007	CP	PC	Reservada	Preasignada	1	001R	631	Cena	Almuerzo
1.146	MIGUEL	03/05/2007	04/05/2007	DII	FS	Reservada	Preasignada	1	001R	634	Ninguno	Ninguno
00002	PEDRO FERNANDEZ DE LA PEÑA	03/05/2007	06/05/2007	DB	PC	Reservada	Sin Ocupar	1	001R	631	Cena	Almuerzo
00003	MARIAH PHILLIPS CARRIGAN	03/05/2007	06/05/2007	DB	PC	Reservada	Sin Ocupar	1	001R	631	Cena	Almuerzo

Una vez en la reserva, en la pestaña de **Habitaciones** seleccionará la línea de detalle de la reserva y deberá pulsar el botón de **Check In** en el caso de querer hacer la recepción de una habitación, si quisiera hacer la recepción de varias habitaciones a la vez, pulsaría el botón **Múltiple**.



Habitación /	Tipo	Régimen	Entrada	Salida	1er Servicio	A	N	B	Ocupante	Estado	Tarifa	Precio Hab	Precio Reg	Importe
00002	DB	PC	03/05/2007	06/05/2007	Cena	2	0	0	PEDRO FERNANDEZ DE LA PEÑA	Sin Ocupar	TARIFA GRAL 20	56,08	39,00	402,24
00003	DB	PC	03/05/2007	06/05/2007	Cena	2	0	0	MARIAH PHILLIPS CARRIGAN	Sin Ocupar	TARIFA GRAL 20	56,08	39,00	402,24
1.139R	CP	PC	03/05/2007	06/05/2007	Cena	2	2	0	SERGI FONT MAJOR	Preasignada	TARIFA GRAL 20	131,00	39,00	814,20

A continuación le aparecerá la **Pantalla de Selección de Habitaciones**.



Escogerá la habitación que desee asignar a esta reserva, pulsando sobre la misma o indicando directamente el número de habitación en el selector de habitación. También podrás filtrar por Tipo de Habitación.

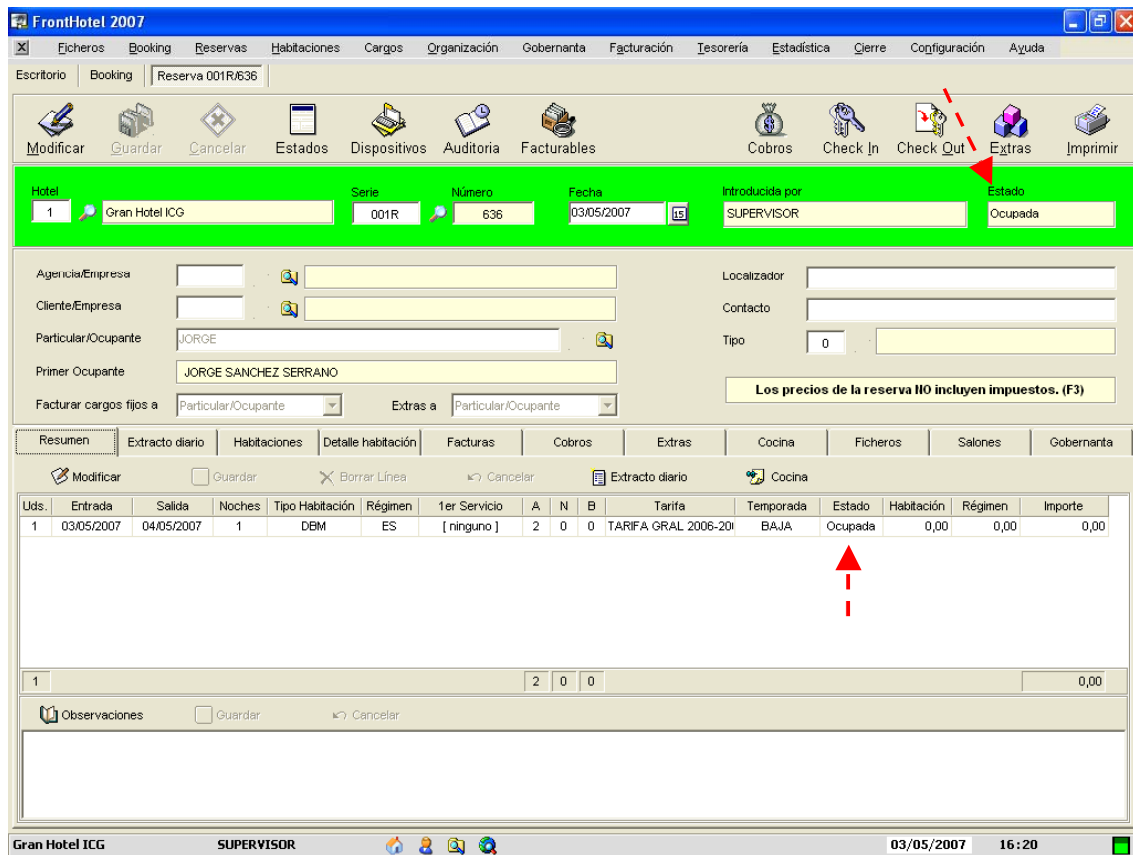
Para el funcionamiento de la pantalla de habitaciones consulte en el apartado **Descripción de Pantallas** la **Pantalla de Habitaciones**.

Una vez seleccionada la habitación le aparecerá la **Pantalla de Nueva Persona**, en la que indicará los datos de los ocupantes de la misma.

**NUEVA PERSONA**

Doc. Id.	<input type="text"/>	Tipo Doc.	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Fecha Exped.	<input type="text"/> / / <input type="text"/>
1er Apellido	<input type="text"/>	Fecha Cad.	<input type="text"/> / / <input type="text"/>
2º Apellido	<input type="text"/>	Fecha Nacim.	<input type="text"/> / / <input type="text"/> <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Nacionalidad	<input type="text"/>	Código Cliente	<input type="text"/> (MMAA)
Dirección	<input type="text"/>	Tarjeta / CVC	<input type="text"/>
2ª Dirección	<input type="text"/>	Caducidad	<input type="text"/>
Pais	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
C.P.	<input type="text"/> Provincia <input type="text"/>	Lugar Nac.	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>	Idioma	<input type="text"/>
Comunidad	<input type="text"/>	Modelo vehículo	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	Matrícula	<input type="text"/>
		Comentarios	<input type="text"/>

A continuación regresará automáticamente a la **Pantalla de la Reserva**, en ella ya tendrá asignada una habitación a la reserva y el estado de la reserva habrá cambiado a **Ocupada**.



FrontHotel 2007

Reserva 001R/636

Modificar Guardar Cancelar Estados Dispositivos Auditoria Facturables Cobros Check In Check Out Extras Imprimir

Hotel: 1 Gran Hotel ICG Serie: 001R Número: 636 Fecha: 03/05/2007 Introducida por: SUPERVISOR Estado: Ocupada

Agencia/Empresa: Localizador: Cliente/Empresa: Contacto: Particular/Ocupante: JORGE Tipo: 0 Primer Ocupante: JORGE SANCHEZ SERRANO Facturar cargos fijos a: Particular/Ocupante Extras a: Particular/Ocupante

Los precios de la reserva NO incluyen impuestos. (F3)

Resumen Extracto diario Habitaciones Detalle habitación Facturas Cobros Extras Cocina Ficheros Salones Gobernanta

Modificar Guardar Borrar Línea Cancelar Extracto diario Cocina

Uds.	Entrada	Salida	Noches	Tipo Habitación	Régimen	1er Servicio	A	N	B	Tarifa	Temporada	Estado	Habitación	Régimen	Importe
1	03/05/2007	04/05/2007	1	DBM	ES	[ ninguno ]	2	0	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Ocupada	0,00	0,00	0,00

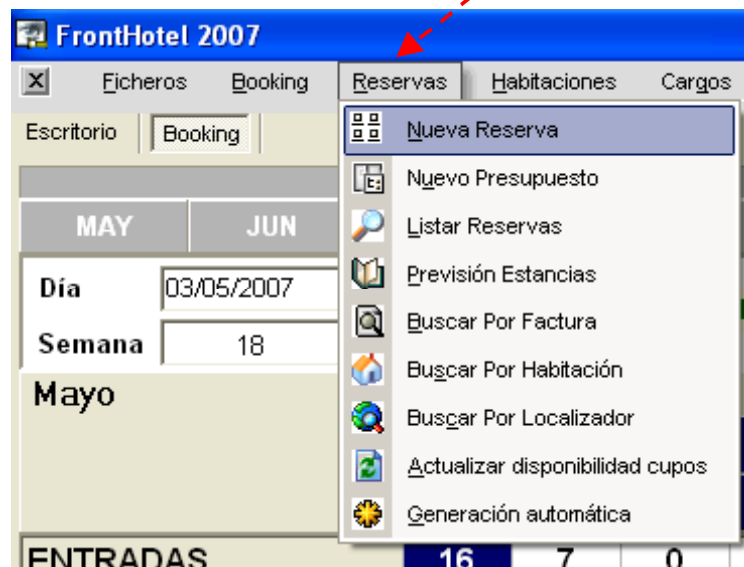
1 2 0 0 0,00

Observaciones Guardar Cancelar

Gran Hotel ICG SUPERVISOR 03/05/2007 16:20

## Hacer un Check-in sin reserva

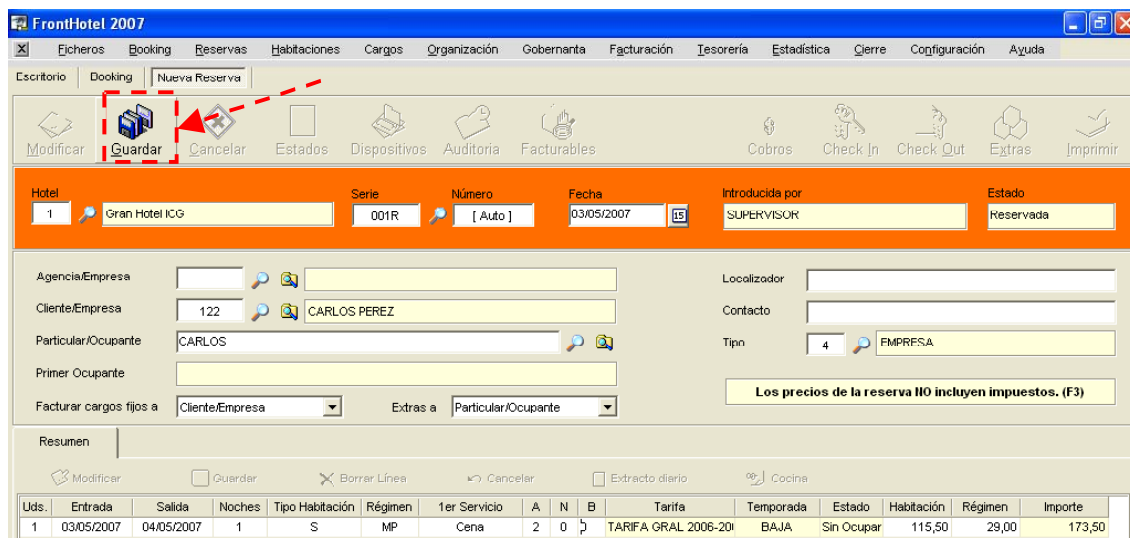
Para realizar un check in sin reserva accederá al menú **Reserva → Nueva Reserva**.



Se le abrirá la pantalla de nueva reserva e introducirá los datos de la misma, los datos más importantes a introducir son los siguientes:

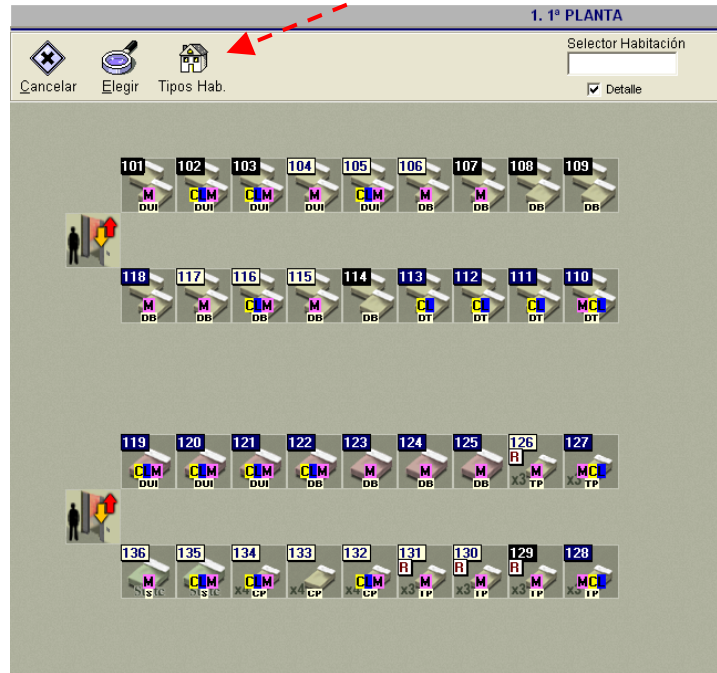
- Fecha de entrada
- Fecha de salida
- Agencia, cliente, ocupante
- Facturación de los cargos
- Tipo de habitación y Régimen

Una vez introducidos todos los datos de la reserva pulse el botón **Guardar**.



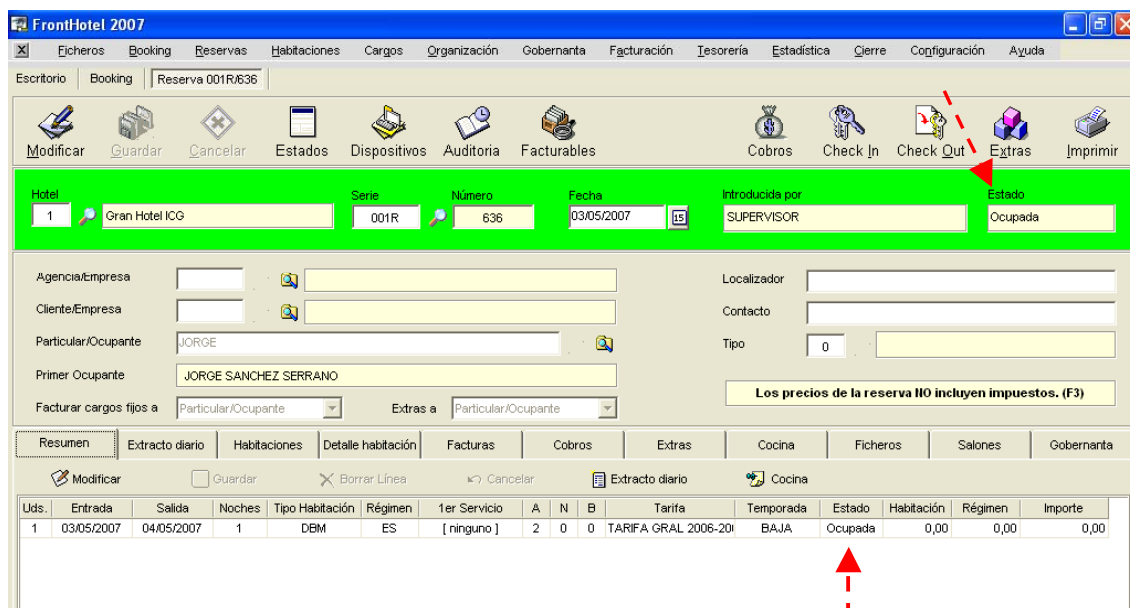
Si desea más información sobre como realizar una reserva consulte el apartado **Realizar una Reserva** de este mismo manual.

A continuación accederemos a la pestaña Habitaciones y pulsaremos el botón **Check-in**, aparecerá la pantalla de selección de habitación.



Escogerá la habitación que desee asignar a esta reserva, pulsando sobre la misma o indicando directamente el número de habitación en el selector de habitación. También podrá filtrar por Tipos de Habitación.

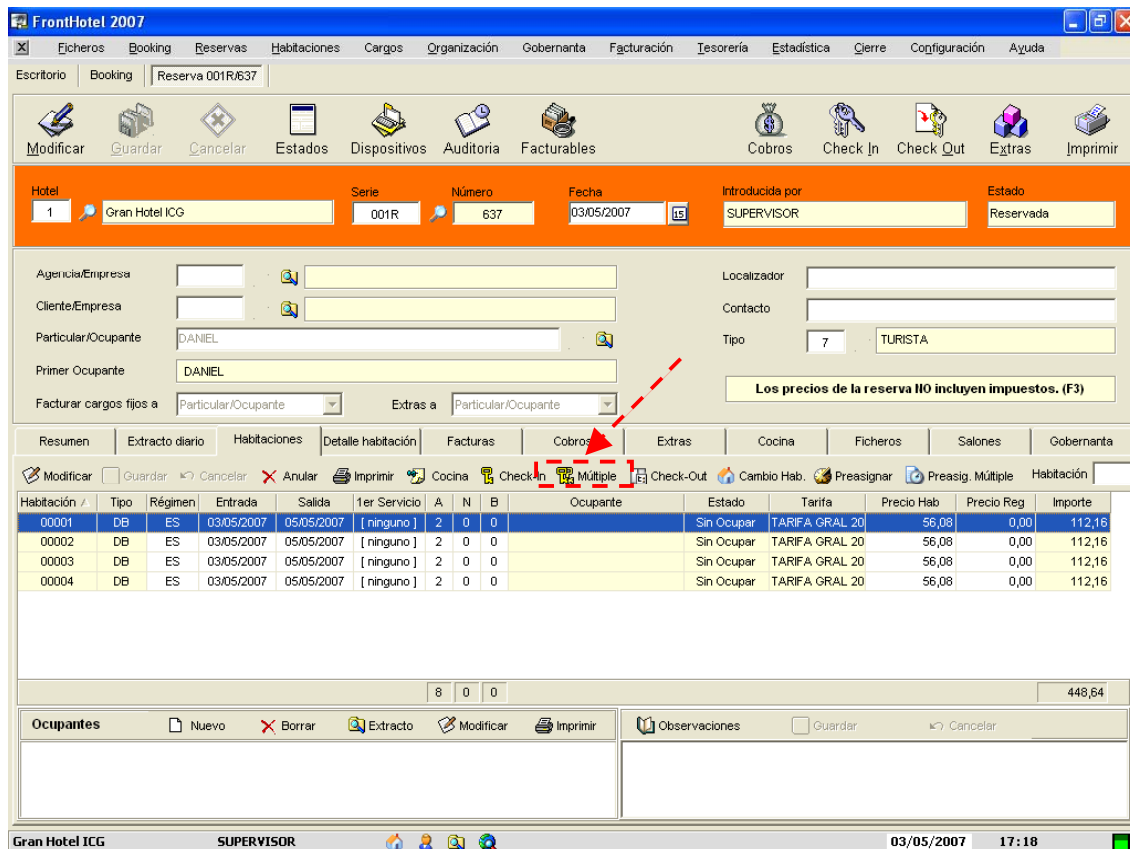
En la pestaña Habitación aparecerá el número de habitación y en el estado aparecerá como ocupada.



## Hacer un Check-in Múltiple

El Check-in Múltiple es un check-in de varias habitaciones a la vez.

Para realizar el Check-in múltiple realizará los pasos explicados en el punto anterior pero la única diferencia es que en la pestaña de Habitaciones no deberá pulsar el botón **Check-in** si no que deberá pulsar el botón **Múltiple**.



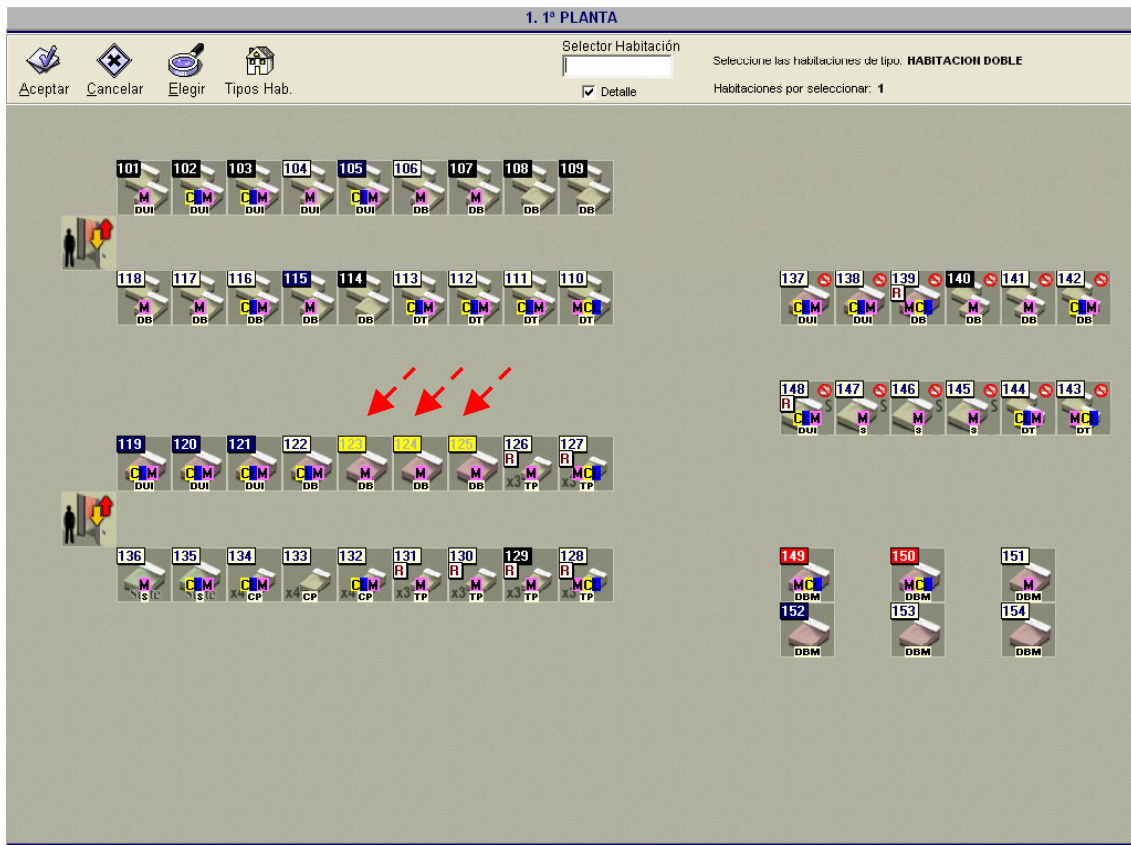
Le aparecerá la siguiente pantalla:



Tiene la opción de rellenar automáticamente el numero de habitación de las líneas, para ello pulsará el botón **AutoRellenar**, el campo de habitación se rellenará con las primeras habitaciones disponibles del tipo de habitación seleccionado.

Si por el contrario quiere hacer una selección de habitaciones pulse el botón **Habitaciones**, le aparecerá la siguiente pantalla donde irá seleccionando una a una la habitación que quiera asignar.

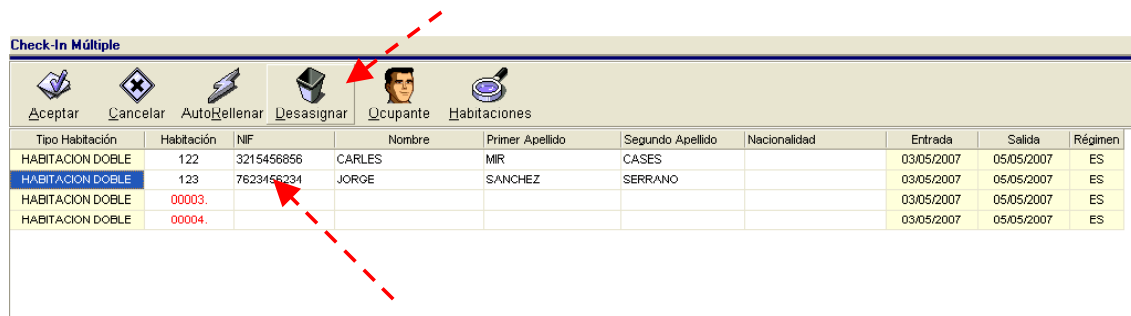
En la parte superior derecha le indicará el tipo de habitación a seleccionar y el número de habitaciones, una vez marcada la habitación (al seleccionar la habitación la etiqueta se mostrará en color amarillo), pulsará el botón **Aceptar** y le aparecerá el siguiente tipo de habitación a seleccionar y así sucesivamente.



Una vez asignadas toda las habitaciones en la pestaña Habitaciones de la pantalla de la reserva aparecerán las habitaciones con el estado **Ocupada**.

## Cancelar un Check-in

Para cancelar un Check-in en la pestaña Habitaciones de la pantalla reserva pulsará el botón **Múltiple**, le aparecerá la siguiente pantalla.

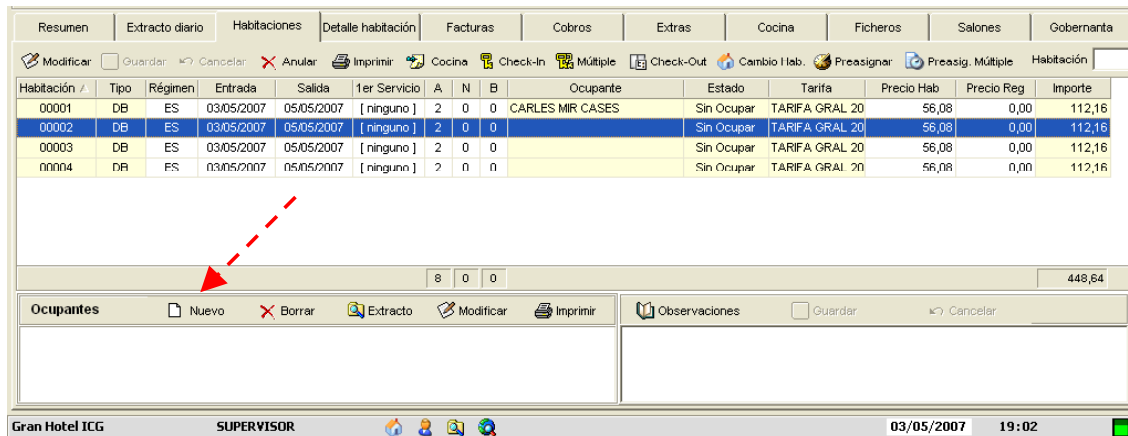


Tipo Habitación	Habitación	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	Entrada	Salida	Régimen
HABITACION DOBLE	122	3215456856	CARLES	MIR	CASES		03/05/2007	05/05/2007	ES
HABITACION DOBLE	123	7623456234	JORGE	SANCHEZ	SERRANO		03/05/2007	05/05/2007	ES
HABITACION DOBLE	00003.						03/05/2007	05/05/2007	ES
HABITACION DOBLE	00004.						03/05/2007	05/05/2007	ES

Se situará en la línea que quiera cancelar y pulsara el botón **Desasignar**, la habitación quedará desasignada y todos los cargos de la misma se anularan, en la pestaña de **Habitaciones** en el estado de la misma quedará **Sin Ocupar**.

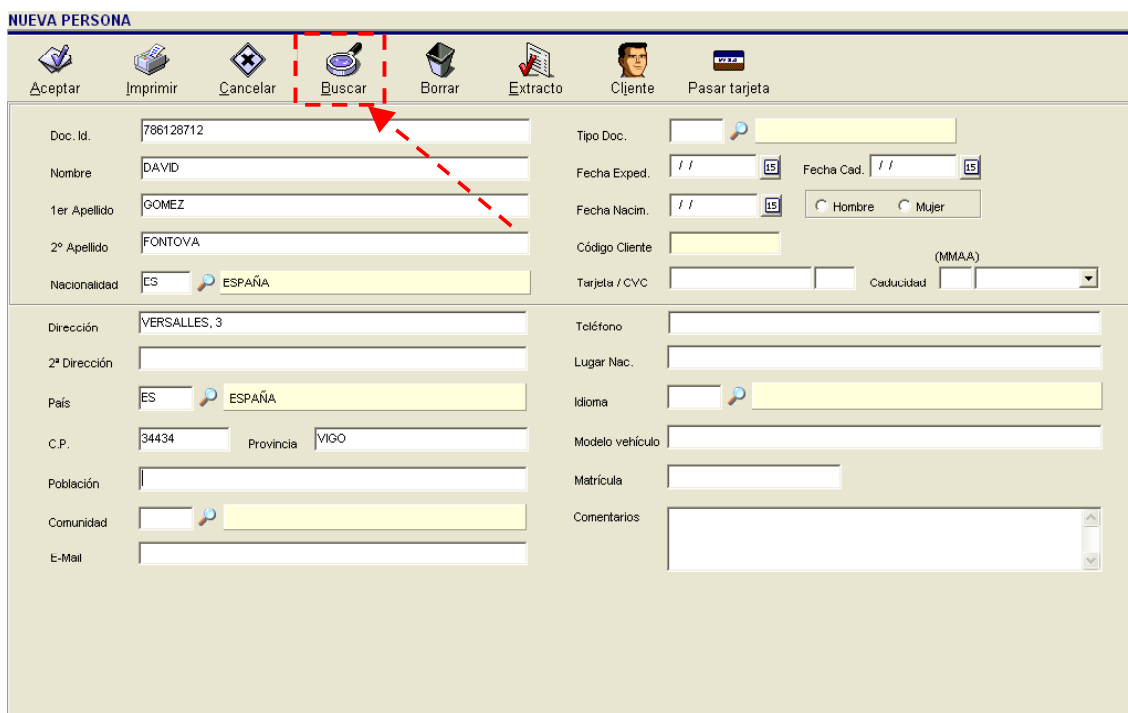
## Incorporar un ocupante a la habitación

Para incorporar un nuevo ocupante en una habitación en la pantalla de la reserva accederá a la pestaña Habitaciones y seleccionará la línea de la habitación donde se quiere incorporar el ocupante.



Pulsará el botón **Nuevo** y le aparecerá la pantalla de creación de ocupante, si el ocupante no existe en nuestra base de datos introducirá todos los datos del mismo y pulsará **Aceptar**, automáticamente el ocupante aparecerá asignado a la habitación.

Por el contrario, en el caso de que el ocupante ya exista en nuestra base de datos pulsará el botón **Buscar** y lo seleccionará de la lista.

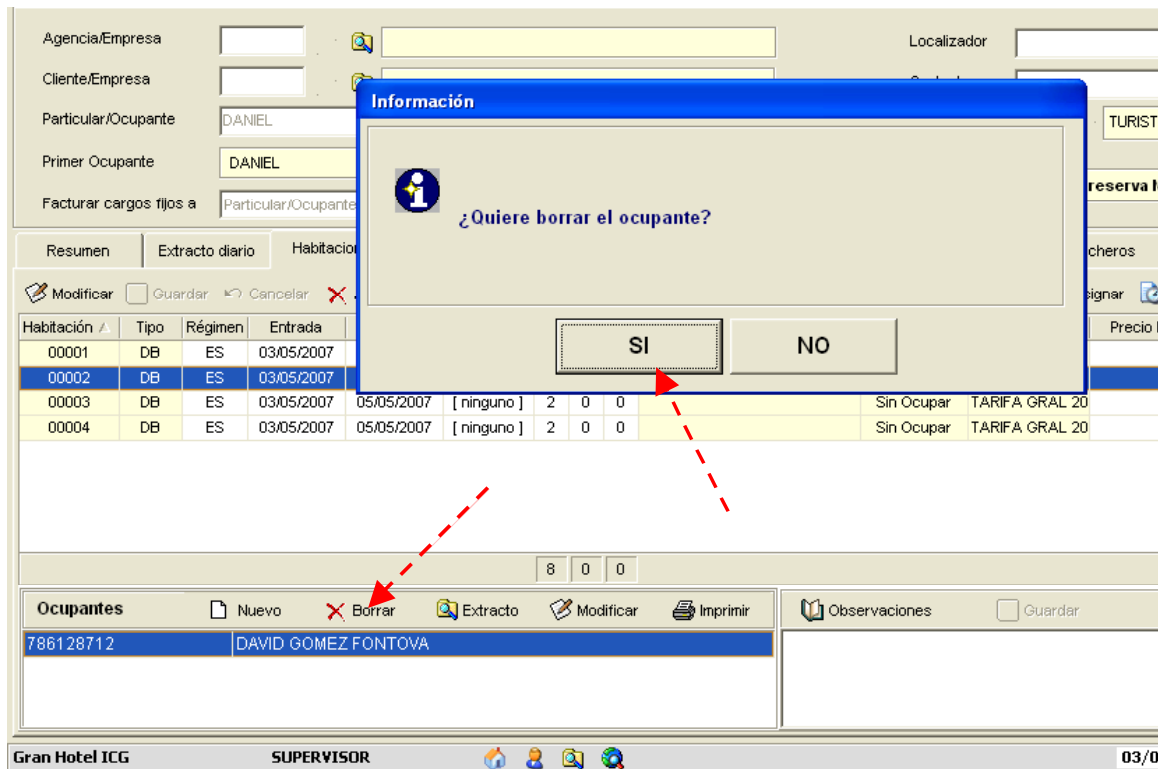


## Borrar un ocupante de la habitación

Para eliminar un ocupante accederá en pantalla de la reserva a la pestaña de habitaciones, seleccionará la línea de la habitación.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá un recuadro con todos los ocupantes de la misma.

Seleccionará el ocupante a eliminar y pulsará el botón **Borrar**, automáticamente el ocupante quedará eliminado de la habitación.



The screenshot shows the 'Habitaciones' (Rooms) tab in the FrontHotel interface. A confirmation dialog box titled 'Información' is displayed, asking '¿Quiere borrar el ocupante?' (Do you want to delete the occupant?). The dialog has 'SI' (Yes) and 'NO' (No) buttons. A red dashed arrow points from the 'SI' button to the 'Borrar' (Delete) button in the 'Ocupantes' (Occupants) list below. The 'Ocupantes' list shows one occupant: 786128712, DAVID GOMEZ FONTOVA. The main table shows room details for room 00002, including dates and occupancy status.

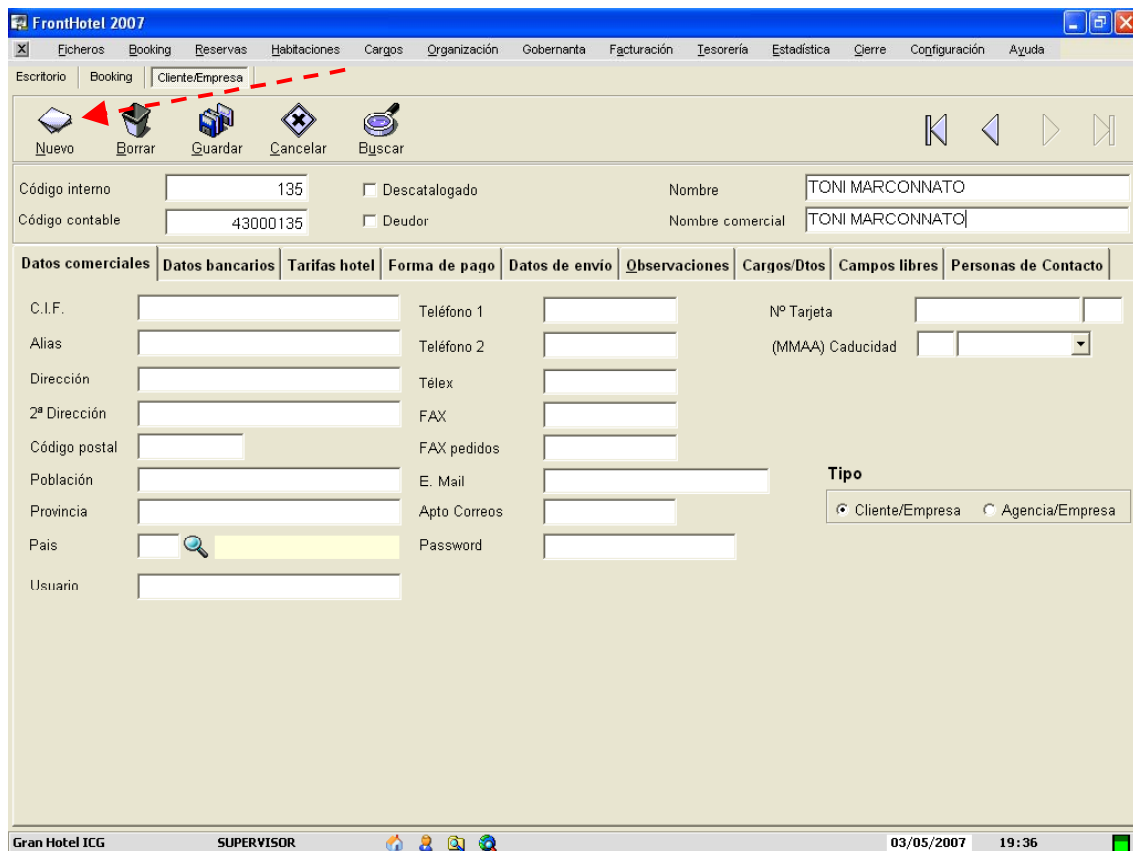
Habitación	Tipo	Régimen	Entrada							
00001	DB	ES	03/05/2007							
00002	DB	ES	03/05/2007							
00003	DB	ES	03/05/2007	05/05/2007	[ninguno]	2	0	0	Sin Ocupar	TARIFA GRAL 20
00004	DB	ES	03/05/2007	05/05/2007	[ninguno]	2	0	0	Sin Ocupar	TARIFA GRAL 20

## Crear un nuevo cliente

Para crear un nuevo cliente accederá en el menú a **Ficheros** → **Cientes**, le aparecerá la pantalla de selección de clientes.

Seleccionará uno de los clientes y le aparecerá la ficha del cliente seleccionado, pulsará el botón **Nuevo** y rellenará todos los datos del cliente.

Una vez rellenados los datos del cliente pulsará el botón **Guardar**, los datos del cliente quedaran guardados en la base de datos, siempre que quiera podrá acceder a la ficha para modificarlo.



FrontHotel 2007

Menú: Ficheros, Booking, Reservas, Habitaciones, Cargos, Organización, Gobernanta, Facturación, Tesorería, Estadística, Cierre, Configuración, Ayuda

Escritorio: Booking, Cliente/Empresa

Botones: Nuevo, Borrar, Guardar, Cancelar, Buscar

Código interno: 135  Descatalogado Nombre: TONI MARCONNATO

Código contable: 43000135  Deudor Nombre comercial: TONI MARCONNATO

Tablas: Datos comerciales, Datos bancarios, Tarifas hotel, Forma de pago, Datos de envío, Observaciones, Cargos/Dtos, Campos libres, Personas de Contacto

C.I.F.:  Teléfono 1:  Nº Tarjeta:

Alias:  Teléfono 2:  (MMAA) Caducidad:

Dirección:  Télex:

2ª Dirección:  FAX:

Código postal:  FAX pedidos:

Población:  E. Mail:

Provincia:  Apto Correos:

Pais:  Password:

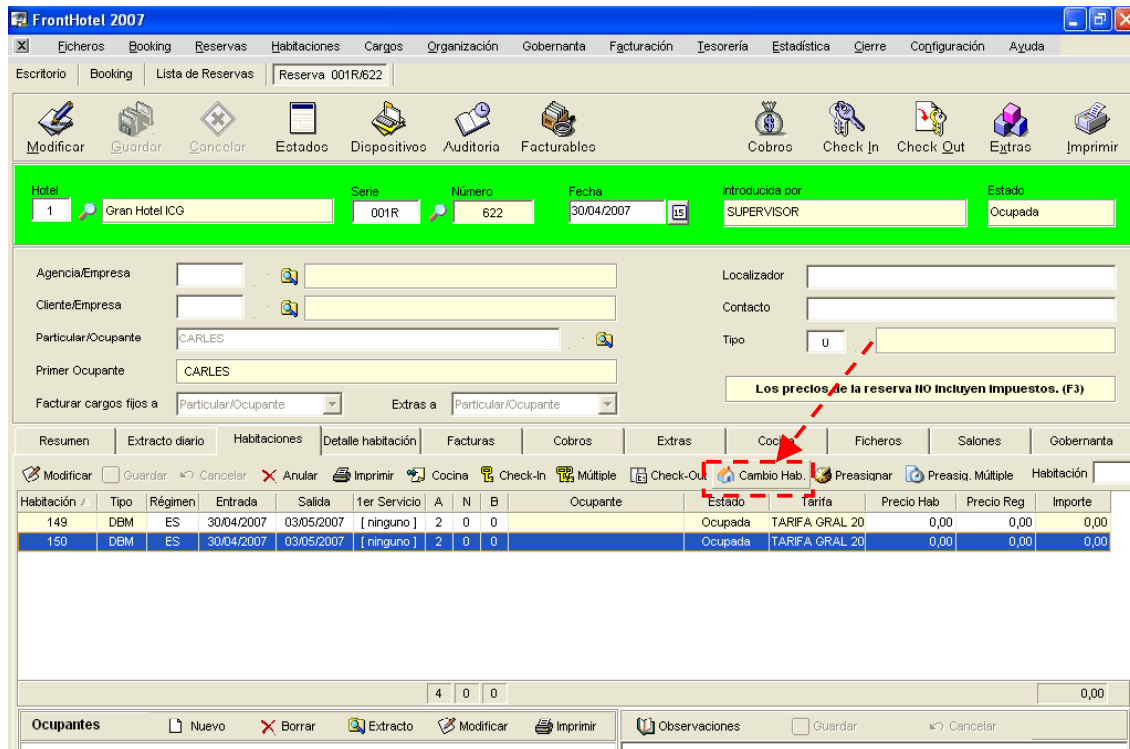
Usuario:

Tipo:  Cliente/Empresa  Agencia/Empresa

Grav Hotel ICG SUPERVISOR 03/05/2007 19:36

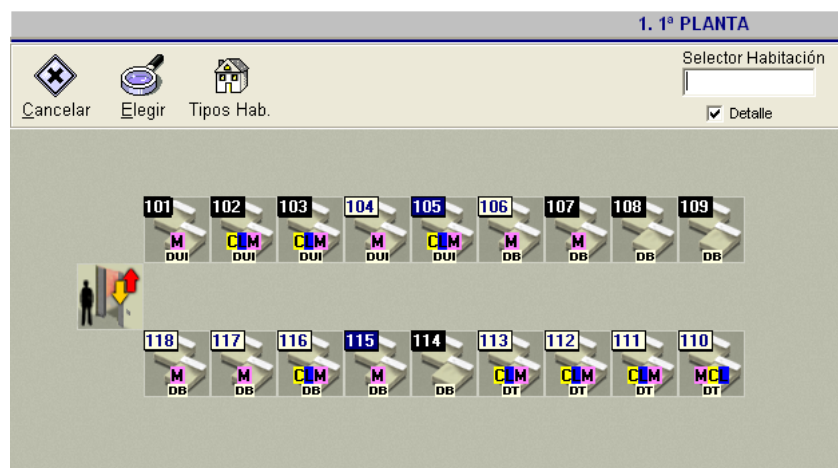
## Hacer un cambio de habitación de una estancia

Para hacer un cambio de habitación en la pantalla de la reserva accederemos a la pestaña **Habitaciones**, en ella seleccionaremos la línea de la habitación a cambiar, y pulsaremos el botón **Cambio Habitación**.



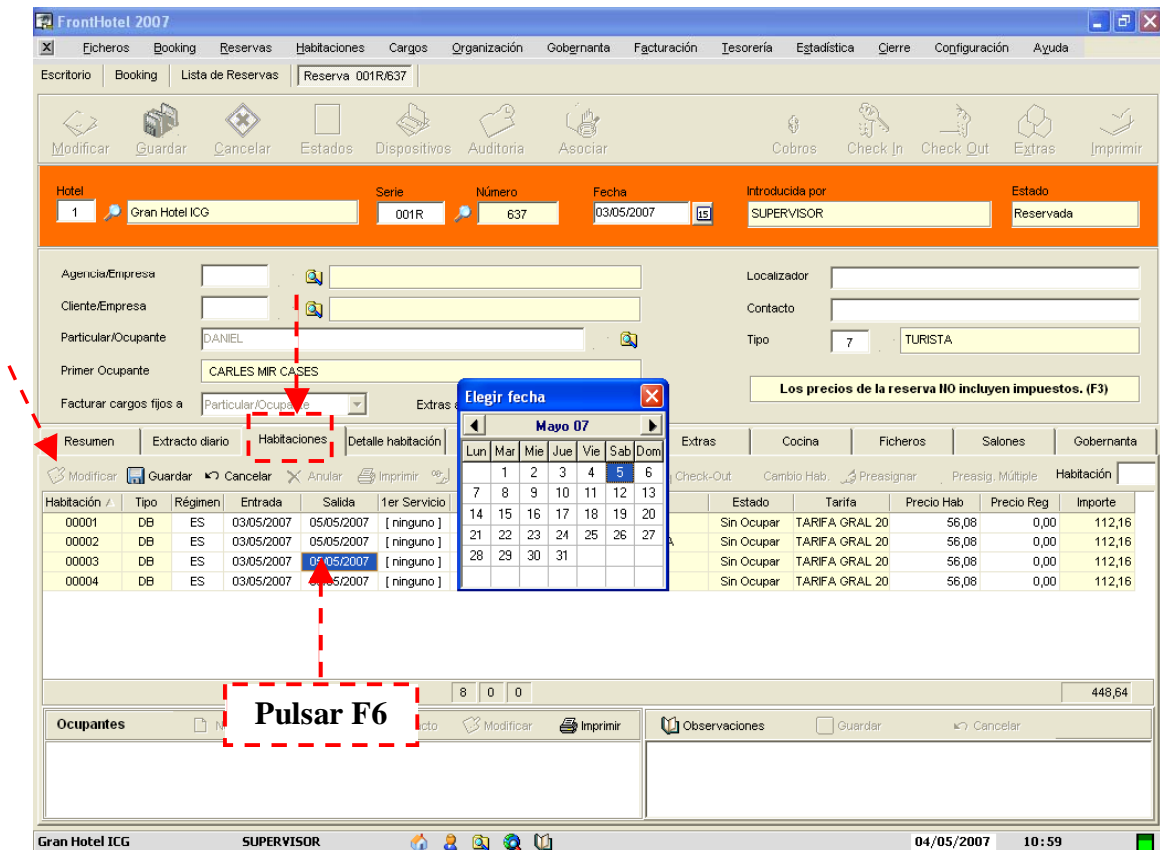
Nos aparecerá la pantalla de selección de habitación donde podremos seleccionar la nueva habitación que le queremos asignar.

Automáticamente todos los cargos le quedaran asignados a la nueva habitación.



## Cambiar la fecha de salida de una habitación

Para cambiar la fecha de salida de una habitación accederá en la pantalla de la reserva a la pestaña de habitaciones, seleccionará la línea de la habitación a modificar y pulsará **Modificar**, se colocará en el campo de la fecha de salida y pulsará **F6**, le aparecerá el calendario donde podrá seleccionar la fecha de salida que quiera aplicar.



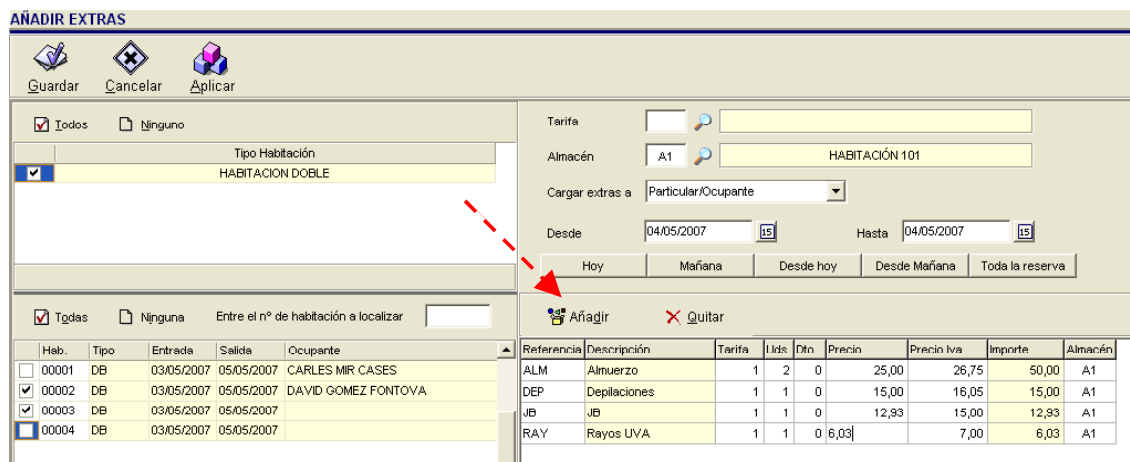
The screenshot shows the FrontHotel 2007 application window. The 'Habitaciones' tab is selected, and the 'Modificar' button is highlighted. A calendar pop-up titled 'Elegir fecha' is displayed over the 'Salida' field of the first room row. A red dashed box and arrow point to the 'Pulsar F6' instruction at the bottom of the interface.

Habitación	Tipo	Régimen	Entrada	Salida	1er Servicio
00001	DB	ES	03/05/2007	05/05/2007	[ninguno]
00002	DB	ES	03/05/2007	05/05/2007	[ninguno]
00003	DB	ES	03/05/2007	05/05/2007	[ninguno]
00004	DB	ES	03/05/2007	05/05/2007	[ninguno]

## Añadir cargos diarios (extras) a una reserva

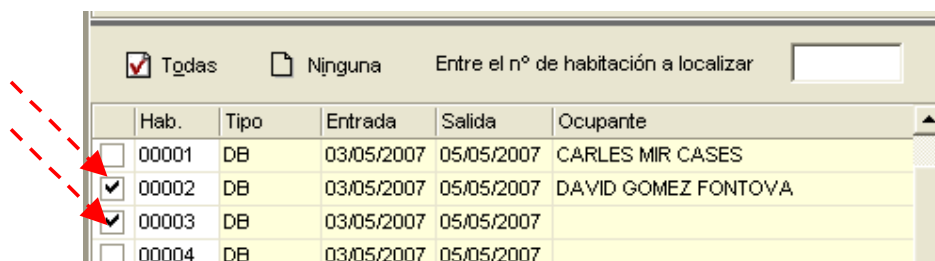
Es posible que en la recepción se dispongan de artículos para la venta tales como recuerdos, postales, mapas o también si por ejemplo hace el envío a la habitación de una botella de cava, algún plato desde cocina, etc. Para añadir éstos artículos con cargo a la habitación debe hacerlo desde la **Pantalla de Reservas**, pulsando el botón de **Extras**.

Le aparecerá la **Pantalla de Añadir Extras**.

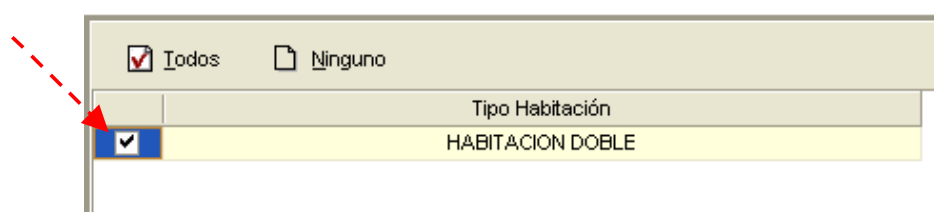


En la parte izquierda de la pantalla podrá seleccionar a que habitación de la reserva quiere añadir el artículo a seleccionar, puede añadir el artículo a una habitación en concreto, a varias habitaciones, o a todas.

Para seleccionar las habitaciones simplemente marcará el check de selección .



También puede hacer la selección de habitaciones por el tipo de habitación, por ejemplo, marcando el check de individual se seleccionaran automáticamente todas las habitaciones individuales de la reserva.



Si tuviera asignadas a esta reserva muchas habitaciones puede entrar el número de habitación a localizar, en la casilla de búsqueda para localizarla y seleccionarla de forma automática.

Entre el nº de habitación a localizar

En la parte derecha superior seleccionará el rango de fechas en el cual será efectiva la entrega de los extras.

Desde   Hasta

También dispone de unos botones de filtro para poder filtrar el rango de fecha en el que se servirán los extras a la habitación.

Desde   Hasta

Tiene la opción de poder aplicar una tarifa diferente de la que se tiene por defecto en la aplicación, para aplicarla pulsará el botón de la lupa y seleccionará la tarifa a aplicar.

Tarifa

También se tienen la opción de seleccionar a quien se le cargaran los cargos, si por ejemplo, en la reserva había indicado que se le cargarían a la agencia y ahora quiere cargarlos al ocupante.

Cargar extras a

A continuación pulsará sobre el botón **Añadir**, le aparecerá la **Pantalla de Selección de Artículos**.

F7-Referencia	F8-Descripción	F...	S...	F...	S...	F...	Li...	Ti...
PK	Parking	2	0	0	0	0	0	0
PC	Pensión Completa	2	2	0	0	0	0	0
PIS	Piscina	2	5	0	0	0	0	0
PUB	Pub	0	0	0	0	0	0	0
▶ RAY	Rayos UVA	2	4	0	0	0	0	0
REU	Reunión	2	7	0	0	0	0	0
SL	Salon Londres	0	0	0	0	0	0	0
SM	Salon Milan	2	7	0	0	0	0	0
SP	Salon Paris	2	7	0	0	0	0	0
SAU ESP	SAUNA ESPECIAL	4	3	2	0	0	0	0
SAU	SAUNA TURCA	4	3	1	0	0	0	0
SES 1H	SESIÓN 1H	4	1	2	0	0	0	0
SPA	SPA	2	4	0	0	0	0	0
SPA 2	SPA No alojado	2	4	0	0	0	0	0
SQU	Squash	2	0	0	0	0	0	0
TAB	Tabaco	2	17	0	0	0	0	0
TEL	Teléfono	0	0	0	0	0	0	0
TEL F	Teléfono Monedas	0	10	0	0	0	0	0

Para conocer el funcionamiento de la **Pantalla de Artículos** consulte el apartado de **Descripción de Pantallas - Pantalla de Artículos**

Una vez seleccionados los artículos, pulsará el botón de **Guardar**, los artículos quedarán asignados a la/s habitación/es correspondientes.

Para consultar los extras asignados a una reserva, desde la **Pantalla de Reserva** accederá a la pestaña de **Extras**, seleccionará la habitación de la cual quiera consultar los artículos añadidos y le aparecerá el listado de los mismos.

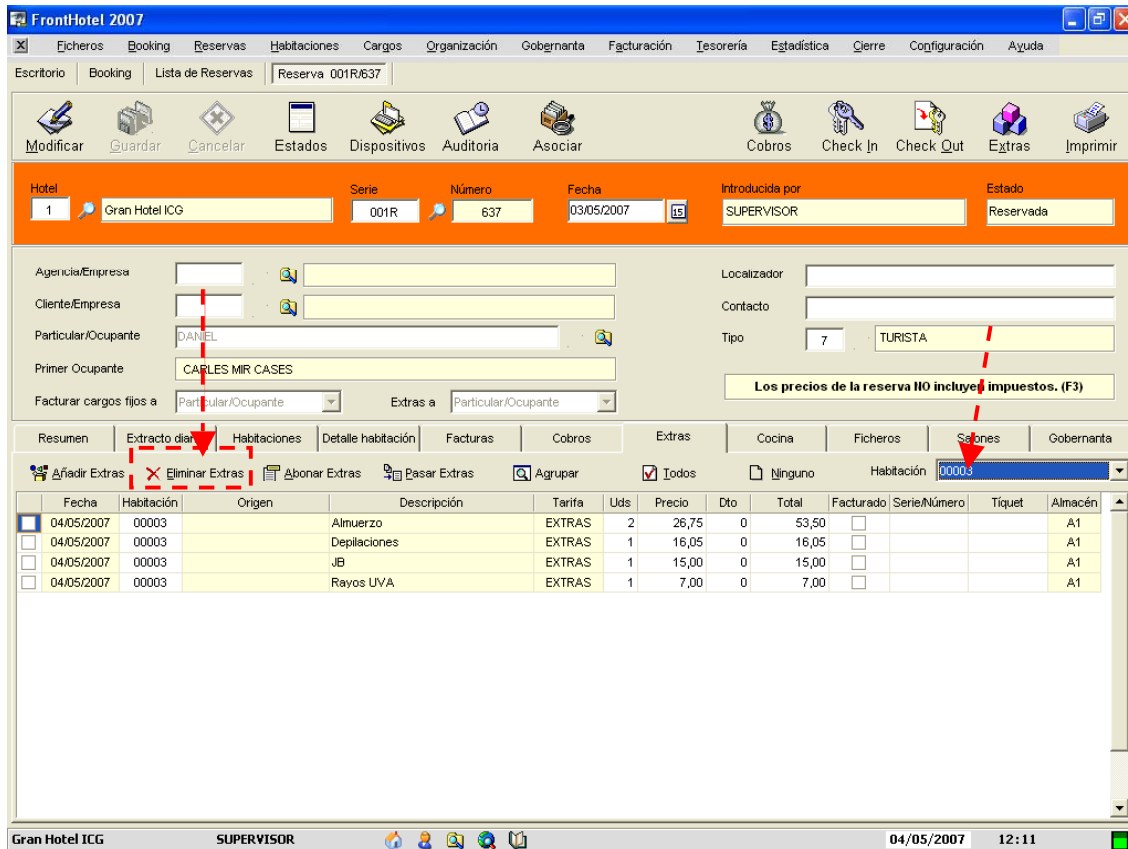
Fecha	Habitación	Origen	Descripción	Tarifa	Uds	Precio	Dto	Total	Facturado	Serie/Número	Tiquet	Almacén
04/05/2007	00003		Almuerzo	EXTRAS	2	26,75	0	53,50	<input type="checkbox"/>			A1
<input type="checkbox"/>	04/05/2007	00003	Depilaciones	EXTRAS	1	16,05	0	16,05	<input type="checkbox"/>			A1
<input type="checkbox"/>	04/05/2007	00003	JB	EXTRAS	1	15,00	0	15,00	<input type="checkbox"/>			A1
<input type="checkbox"/>	04/05/2007	00003	Rayos UVA	EXTRAS	1	7,00	0	7,00	<input type="checkbox"/>			A1

## Anular un cargo de una habitación

Para anular un cargo de una habitación accederemos a la pestaña **Extras** en la pantalla de la reserva.

En la parte superior seleccionaremos la habitación a la que esta asignado el cargo, y a continuación seleccionaremos el cargo a eliminar.

Por ejemplo en este caso “Almuerzo”, y pulsaremos el botón **Eliminar Extras**, el cargo quedará eliminado de la habitación.



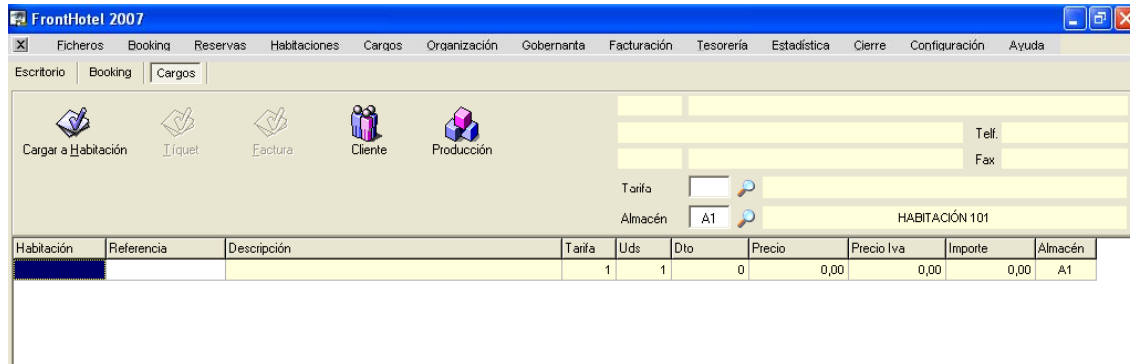
The screenshot shows the 'FrontHotel 2007' application window. The 'Extras' tab is active, displaying a table of charges for reservation '001R/637'. The table has columns for Date, Room, Origin, Description, Rate, Units, Price, Tax, Total, Invoiced, and Warehouse. The first row, 'Almuerzo', is selected. A red dashed box highlights the 'Eliminar Extras' button in the toolbar and the 'Almuerzo' row in the table. A red arrow points from the 'Eliminar Extras' button to the 'Almuerzo' row. Another red arrow points from the 'Eliminar Extras' button to the 'Sesiones' tab in the menu bar.

Fecha	Habitación	Origen	Descripción	Tarifa	Uds	Precio	Dto	Total	Facturado	Serie/Número	Tiquet	Almacén
04/05/2007	00003		Almuerzo	EXTRAS	2	26,75	0	53,50	<input type="checkbox"/>			A1
04/05/2007	00003		Depilaciones	EXTRAS	1	16,05	0	16,05	<input type="checkbox"/>			A1
04/05/2007	00003		JB	EXTRAS	1	15,00	0	15,00	<input type="checkbox"/>			A1
04/05/2007	00003		Rayos UVA	EXTRAS	1	7,00	0	7,00	<input type="checkbox"/>			A1

## Añadir cargos (extras) a varias habitaciones

Es la manera más rápida de añadir un cargo a una habitación.

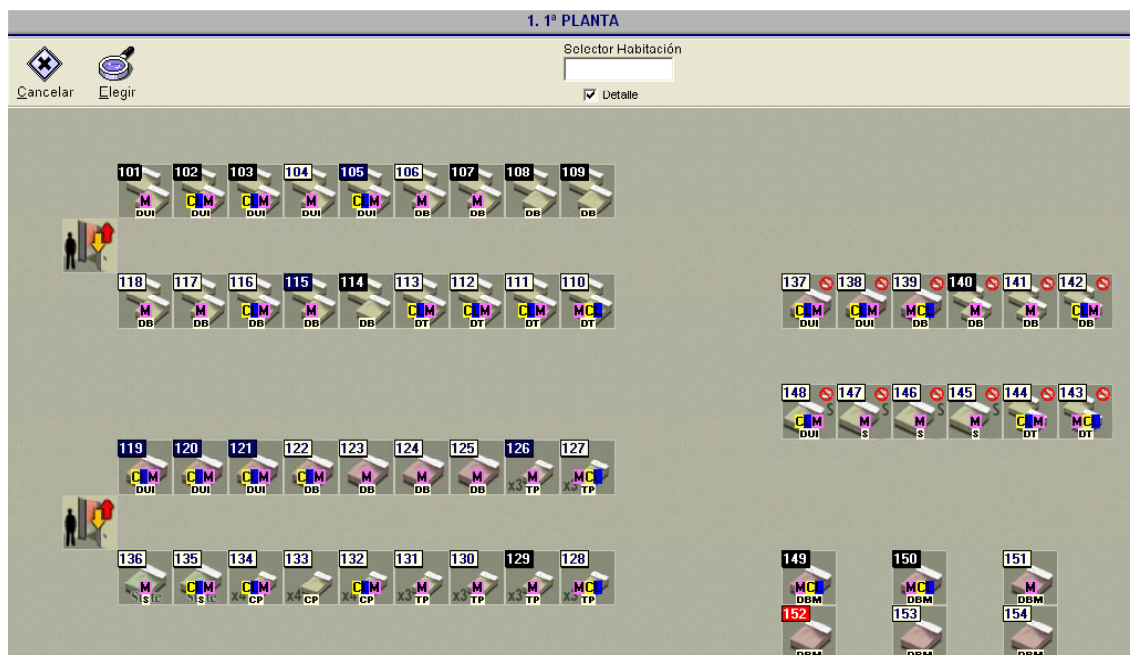
Accederemos a Cargos desde el menú principal de la aplicación, y nos aparecerá la pantalla de cargos.



Para seleccionar la habitación tenemos dos opciones:

- Colocarnos en la casilla de **Habitación** y escribir directamente el número de habitación
- Colocarnos en la casilla de **Habitación** y pulsar (**F6**), nos aparecerá la pantalla de habitaciones, aquí seleccionaremos la habitación a la que queremos asignar el cargo

**NOTA:** Para que nos permita asignar el cargo, la habitación tendrá que estar ocupada.



Una vez seleccionada la habitación nos colocaremos en la casilla de **Referencia** y pulsaremos (**F6**), nos aparecerá la pantalla de selección de artículos.

**SELECCIÓN DE ARTÍCULOS**

FILTRO:

F7-Referencia	F8-Descripción	F...	S...	F...	S...	F...	Li...	Ti...
PK	Parking	2	0	0	0	0	0	0
PC	Pensión Completa	2	2	0	0	0	0	0
PIS	Piscina	2	5	0	0	0	0	0
PUB	Pub	0	0	0	0	0	0	0
▶ RAY	Rayos UVA	2	4	0	0	0	0	0
REU	Reunión	2	7	0	0	0	0	0
SL	Salon Londres	0	0	0	0	0	0	0
SM	Salon Milan	2	7	0	0	0	0	0
SP	Salon Paris	2	7	0	0	0	0	0
SAU ESP	SAUNA ESPECIAL	4	3	2	0	0	0	0
SAU	SAUNA TURCA	4	3	1	0	0	0	0
SES 1H	SESIÓN 1H	4	1	2	0	0	0	0
SPA	SPA	2	4	0	0	0	0	0
SPA 2	SPA No alojado	2	4	0	0	0	0	0
SQU	Squash	2	0	0	0	0	0	0
TAB	Tabaco	2	17	0	0	0	0	0
TEL	Teléfono	0	0	0	0	0	0	0
TEL	Teléfono Móvil	0	0	0	0	0	0	0

Iremos seleccionando todos los artículos que queremos asignar a esta habitación, con el mismo procedimiento. Pulsaremos el botón de **Total** y automáticamente los cargos quedaran asignados a la reserva. Cuando accedamos a la reserva en la pestaña de **Extras** aparecerán por defecto todos los artículos que hayamos asignado a la misma.

Agencia/Empresa:  Localizador:   
 Cliente/Empresa:  Contacto:   
 Particular/Ocupante: DANIEL Tipo: 7 TURISTA  
 Primer Ocupante: CARLES MIR CASES  
 Facturar cargos fijos a: Particular/Ocupante Extras a: Particular/Ocupante

Los precios de la reserva **NO** incluyen impuestos. (F3)

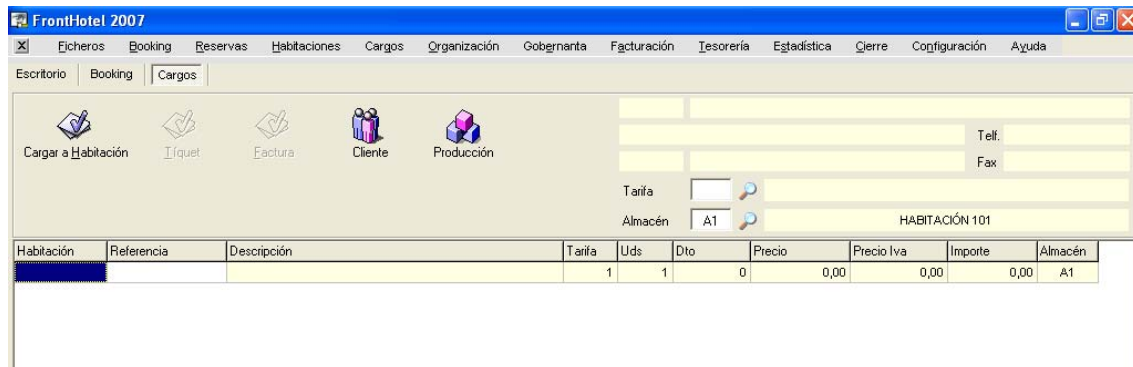
Todos
  Ninguno

Fecha	Habitación	Origen	Descripción	Tarifa	Uds	Precio	Dto	Total	Facturado	Serie/Número	Tiquet	Almacén
<input checked="" type="checkbox"/>	04/05/2007	00001	Almuerzo	EXTRAS	2	26,75	0	53,50	<input type="checkbox"/>			A1
<input type="checkbox"/>	04/05/2007	00001	Depilaciones	EXTRAS	1	16,05	0	16,05	<input type="checkbox"/>			A1
<input type="checkbox"/>	04/05/2007	00001	JB	EXTRAS	1	15,00	0	15,00	<input type="checkbox"/>			A1
<input type="checkbox"/>	04/05/2007	00001	Rayos UVA	EXTRAS	1	7,00	0	7,00	<input type="checkbox"/>			A1

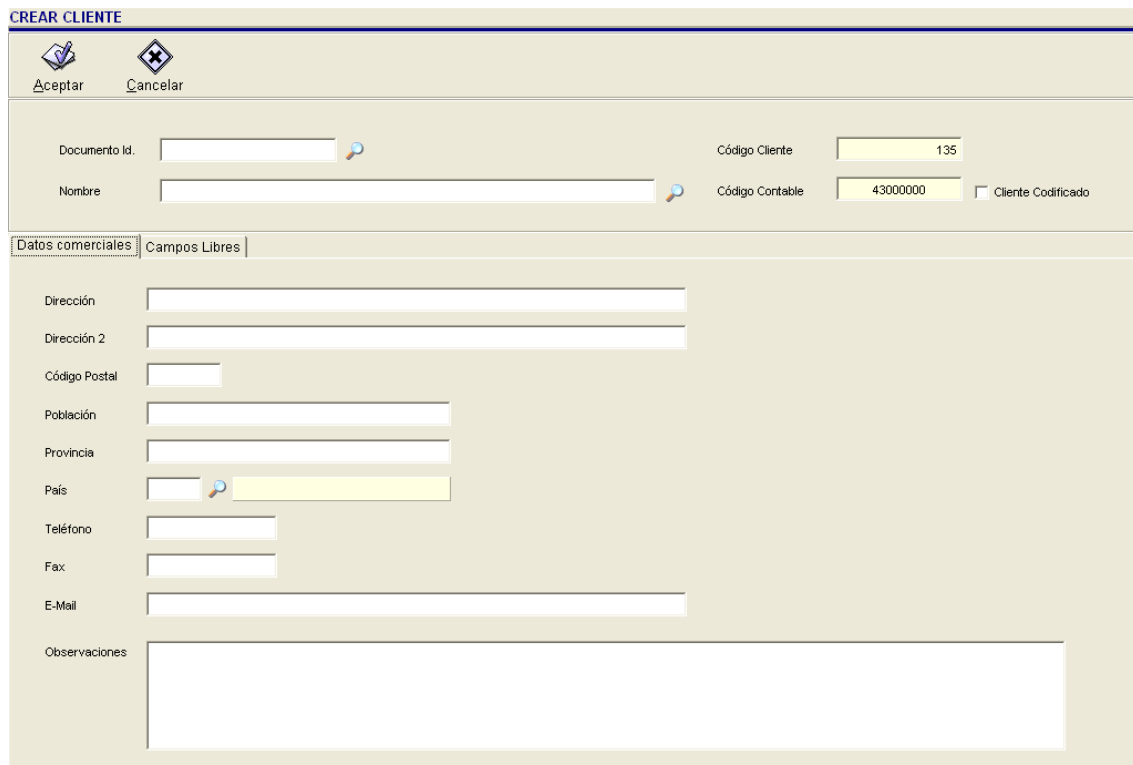
Gran Hotel ICG      SUPERVISOR      04/05/2007      12:24

## Venta directa de artículos (extra) en recepción

Accederemos a la Pantalla de Cargos desde el menú principal de la aplicación, pulsando en el **Menú → Cargos**.




Pulsaremos el botón de **Cliente** y nos aparecerá la **Pantalla de Creación de Cliente**, introduciríamos los datos del cliente y seguidamente pulsaríamos el botón de **Aceptar**.



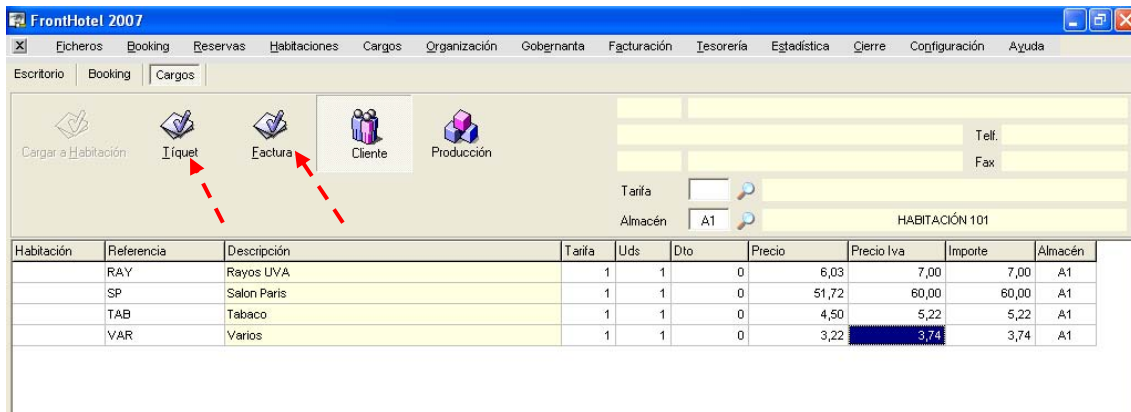
The 'CREAR CLIENTE' form contains the following fields and options:

- Buttons: **Aceptar**, **Cancelar**
- Documento Id.:  (with search icon)
- Nombre:  (with search icon)
- Código Cliente:
- Código Contable:   Cliente Codificado
- Section: **Datos comerciales** | Campos Libres
- Dirección:
- Dirección 2:
- Código Postal:
- Población:
- Provincia:
- País:  (with search icon)
- Teléfono:
- Fax:
- E-Mail:
- Observaciones:

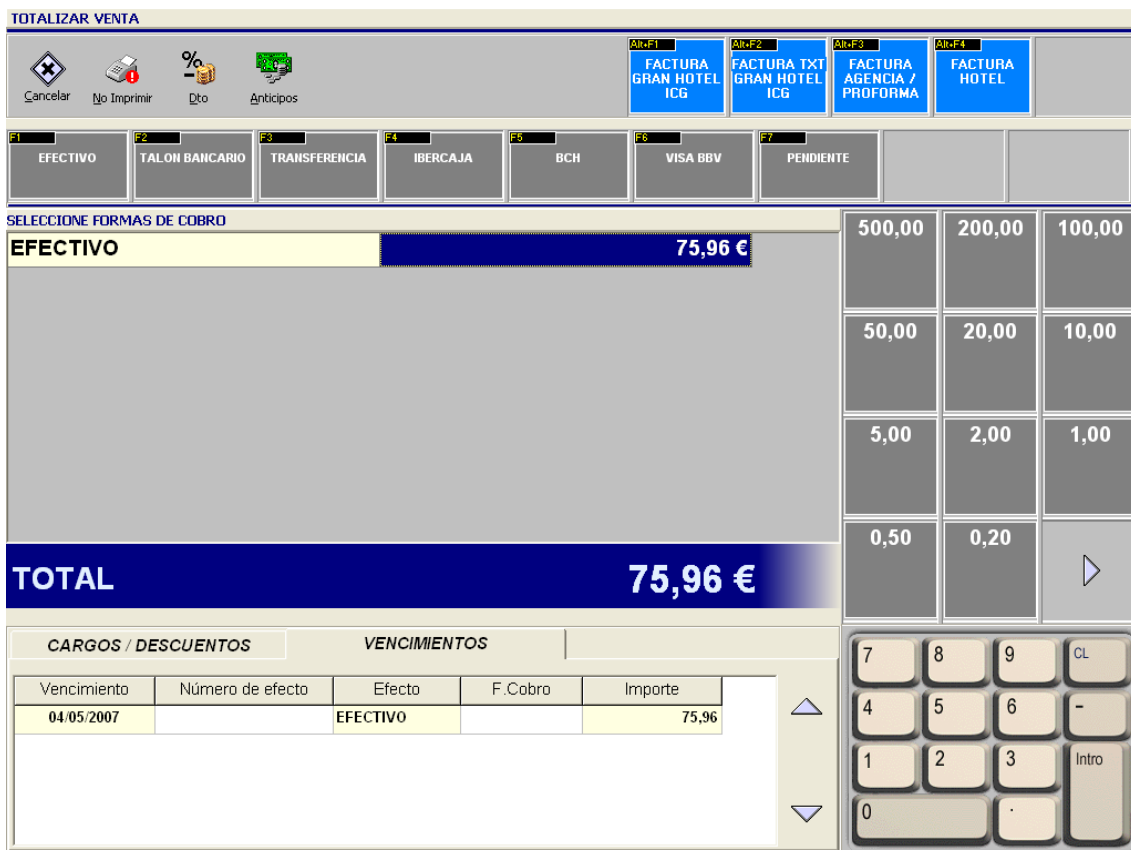
**NOTA:** Si el cliente ya estuviera creado con anterioridad pulsaríamos el botón de la lupa  del Documento de Id. o del Nombre, para así poder seleccionar el cliente en la **Pantalla de Selección de Clientes**.

Una vez seleccionado el cliente iremos seleccionando todos los artículos que queramos asignarle.

Para seleccionar los artículos nos colocaremos en la casilla **Referencia** y pulsaremos (**F6**), nos aparecerá la **Pantalla de Selección de Artículos** y seleccionaremos el artículo.



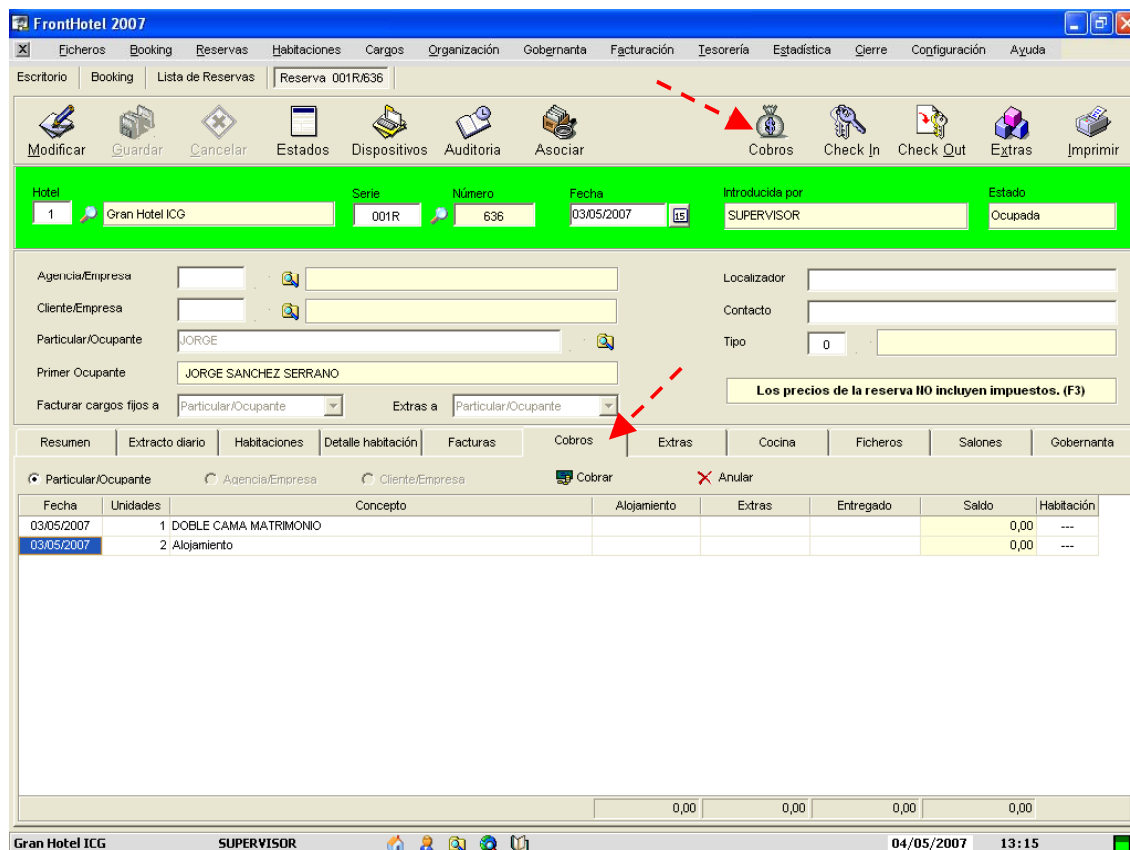
A continuación pulsaremos el botón **Tiquet** o **Factura** dependiendo del tipo de documento que queramos realizar, aparecerá la **Pantalla de Totalizar Venta** para poder realizar el cobro de la misma.



Para conocer el funcionamiento de la Pantalla de Totalizar Venta consulte en el apartado **Descripción de Pantallas - Pantalla de Totalizar Venta**.

## Cobrar una entrega a cuenta de una reserva

Si desea realizar un cobro de parte de una reserva o de toda la reserva sin finalizarla (Check-out), deberá hacerlo desde la pantalla de reserva en la pestaña de **Cobros**.



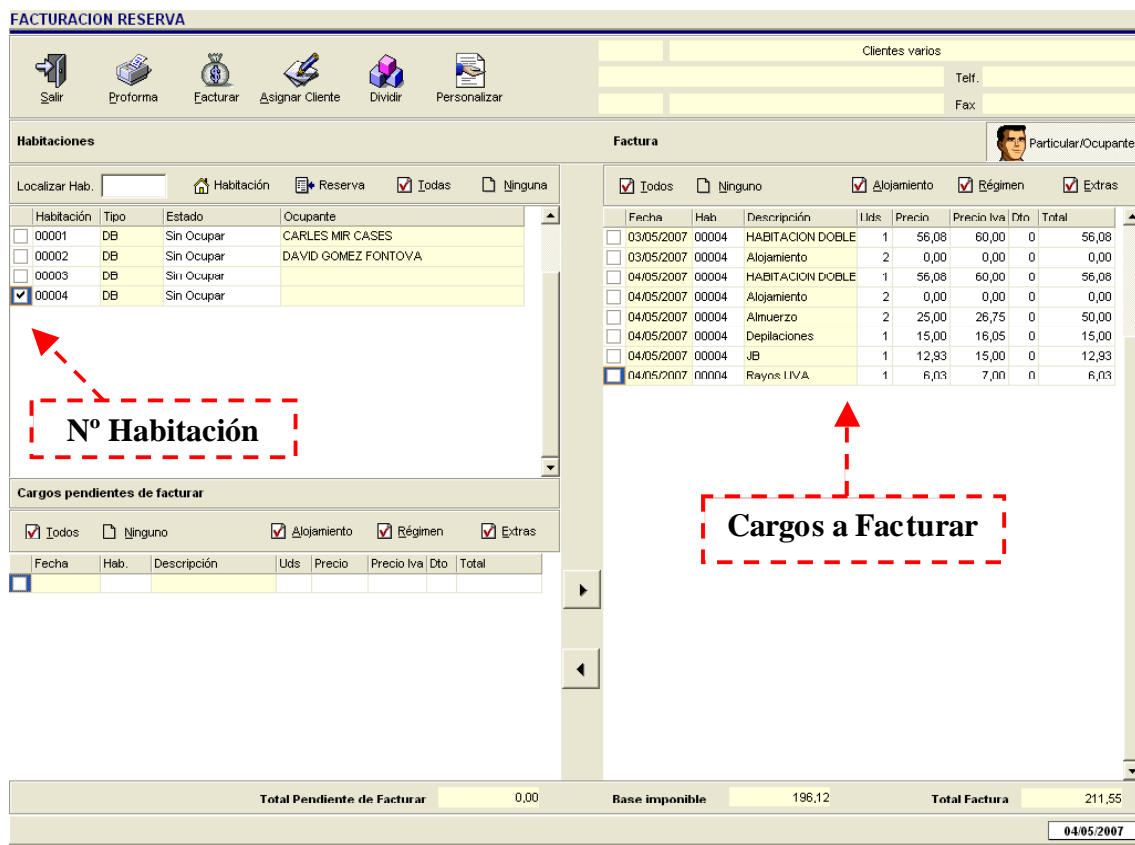
En primer lugar indicará la procedencia del cobro, si pertenece a un ocupante, a una agencia, o a un cliente, A continuación pulsará el botón de **Cobrar** y le aparecerá la siguiente pantalla:



## Facturar y cobrar antes del Check-Out

Para poder facturar una reserva o una habitación antes de realizar el Check-out en la pantalla de la reserva pulsará el botón **Imprimir**, le aparecerá la pantalla de facturación de reserva.

Podrá seleccionar la habitación o habitaciones de las cuales quiere realizar la facturación, al seleccionar la habitación en la parte derecha de la pantalla le aparecerán todos los cargos a facturar.



Pulsará el botón **Facturar** y le aparecerá la pantalla de totalización, seleccionará la forma de pago y el diseño de impresión en el caso de querer realizar la impresión del documento.



Para conocer el funcionamiento de la Pantalla de Totalizar Venta consulte en el apartado **Descripción de Pantallas - Pantalla de Totalizar Venta**.

## Hacer un Check Out sin cargos

Solo se pueden dar dos casos en los que no haya cargos a facturar en una reserva:

- Que los cargos de la reserva ya hubieran sido facturados con anterioridad
- Que los cargos se dejaran pendientes de facturar a la Agencia.

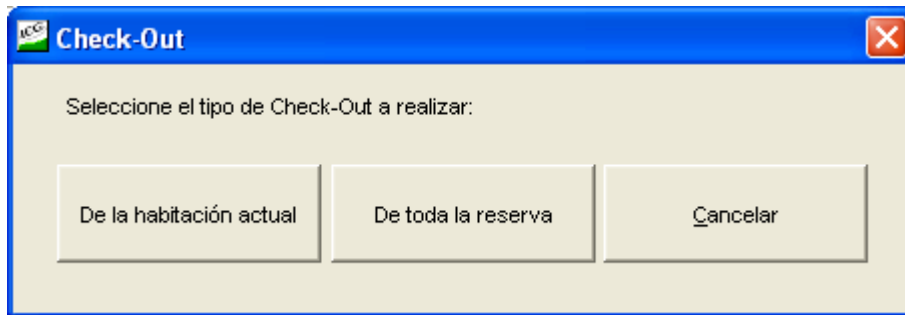
Accederá a la pestaña **Habitación**, seleccionará la línea de la habitación de la que quiere realizar Check out y pulsará el botón **Check-out** si tiene más de una habitación en la reserva le preguntará si quiere realizar el Check out de toda la habitación o de solo la habitación seleccionada.

Si tiene cargos que facturar a la Agencia le aparecerá el siguiente mensaje “La agencia tiene cargos pendientes ¿desea hacer factura a la agencia?” pulsará el botón **No**, y los cargos quedaran pendientes de facturación.

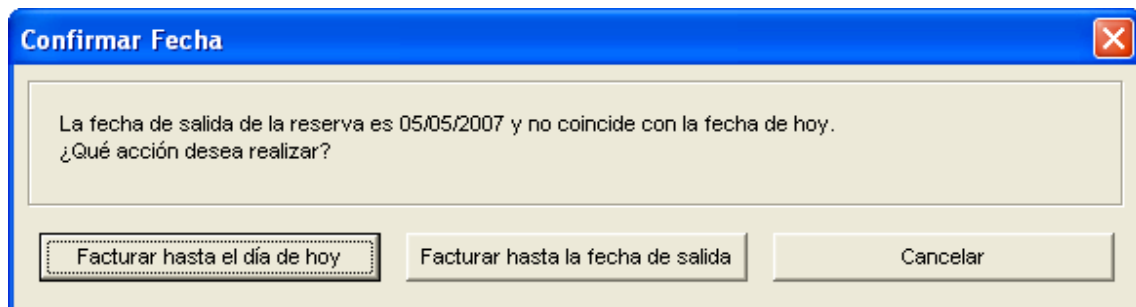
En los dos casos como no existen cargos a facturar no aparecerá la pantalla de facturación si no que directamente en la pestaña de Habitaciones en las líneas de las habitaciones aparecerá el estado **Check-out**.

## Hacer el Check-out de una habitación y facturarla

En el caso de tener una reserva múltiple y querer realizar el Check-out sólo de una habitación, en la pestaña **Habitaciones** de la pantalla de la reserva pulsará el botón **Check-out**, le aparecerá el siguiente mensaje:



Seleccionará la opción “**De la habitación actual**” que es de la que queremos realizar Check-out. Seguidamente, si la fecha de salida de la habitación no coincide con la fecha de salida de la reserva, le aparecerá el siguiente mensaje:




Elegimos la opción que deseamos, facturarle toda la estancia o solamente por los días que ha permanecido en nuestro establecimiento, ya sea por acuerdo con el cliente, o bien por normativa.

A continuación le aparecerá la pantalla de facturación, en ella solo le aparecerán los cargos de la habitación seleccionada.

**FACTURACION RESERVA**

Clientes varios

Telf. \_\_\_\_\_  
Fax. \_\_\_\_\_

Particular/Ocupante 

Salir Proforma Facturar Asignar Cliente Dividir Personalizar

**Habitaciones** Factura

Localizar Hab.  Habitación Reserva  Todas  Ninguna

Habitación	Tipo	Estado	Ocupante
<input type="checkbox"/> 00001	DB	Sin Ocupar	CARLES MIR CASES
<input type="checkbox"/> 00002	DB	Sin Ocupar	DAVID GOMEZ FONTOVA
<input type="checkbox"/> 00003	DB	Sin Ocupar	
<input checked="" type="checkbox"/> 00004	DB	Sin Ocupar	

**Nº Habitación**

**Cargos pendientes de facturar**

Todos  Ninguno  Alojamiento  Régimen  Extras

Fecha	Hab.	Descripción	Uds	Precio	Precio Iva	Dto	Total
<input type="checkbox"/> 03/05/2007	00004	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	0	56,08
<input type="checkbox"/> 03/05/2007	00004	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00004	HABITACION DOBLE	1	56,08	60,00	0	56,08
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00004	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00004	Almuerzo	2	25,00	26,75	0	50,00
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00004	Depilaciones	1	15,00	16,05	0	15,00
<input type="checkbox"/> 04/05/2007	00004	JB	1	12,93	15,00	0	12,93
<input checked="" type="checkbox"/> 04/05/2007	00004	Rayos I.V.A.	1	6,03	7,00	0	6,03

**Cargos a Facturar**

Total Pendiente de Facturar 0,00 Base imponible 196,12 Total Factura 211,55

04/05/2007

Pulsará el botón **Facturar** y realizará la totalización de los cargos, seleccionando la forma de pago y el diseño de impresión en el caso de querer realizar la impresión de la factura.

Para conocer el funcionamiento de la Pantalla de Totalizar Venta consulte en el apartado **Descripción de Pantallas - Pantalla de Totalizar Venta**.




## Generar dos facturas de una misma habitación

Se daría por ejemplo en el caso de que tuviéramos en una habitación dos ocupantes y quisiéramos repartir los cargos entre ellos dos.

En la pantalla de la reserva pulsáramos el botón **Imprimir**, nos aparecerá la pantalla de facturación.

Seleccionaremos la habitación que queremos facturar, nos aparecerán todos los cargos pendientes de facturación.

Pulsaremos el botón **Dividir**, nos aparecerá la **Pantalla de Dividir Factura**.

DIVIDIR FACTURA			
 Cancelar		 Asignar Cliente	
 Total		Clientes varios	
		Telf. _____	
		Fax _____	
Importe de la factura	Total a facturar	Total facturado	Total pendiente
0,00	433,35 €	0,00 €	433,35 €
Uds	Descripción	Precio	Total
0		0,00	0,00

En ella indicará las unidades, las descripciones del detalle de los cargos y el importe del cargo.

En este caso indicamos el nombre del ocupante y el número de factura y el cargo, para tener más información en la impresión de la factura.





En la parte superior tiene de la pantalla le aparecen la siguiente información:

Importe de la factura:

- **Importe de la factura:** será la suma de los importes introducidos en las líneas
- **Total a facturar:** el importe total de los cargos a facturar
- **Total facturado:** el importe de los cargos ya facturados con anterioridad
- **Total pendiente:** el importe de los cargos que quedan por facturar

Luego pulsará el botón **Total** para realizar el cobro de la factura, le aparecerá la pantalla de totalizar venta, seleccionará la forma de pago y un diseño de impresión si quisiera imprimir un documento.

**TOTALIZAR VENTA**

 Cancelar   
  No Imprimir   
  Dto   
  Anticipos

Alt+F1 FACTURA GRAN HOTEL ICG   
 Alt+F2 FACTURA TXT GRAN HOTEL ICG   
 Alt+F3 FACTURA AGENCIA / PROFORMA   
 Alt+F4 FACTURA HOTEL

F1 EFECTIVO   
 F2 TALON BANCARIO   
 F3 TRANSFERENCIA   
 F4 IBERCAJA   
 F5 BCH   
 F6 VISA BBV   
 F7 PENDIENTE

**SELECCIONA FORMAS DE COBRO**

<b>EFECTIVO</b>	800,00 €	500,00	200,00	100,00
		50,00	20,00	10,00
		5,00	2,00	1,00
		0,50	0,20	
<b>TOTAL</b>	<b>800,00 €</b>			

**CARGOS / DESCUENTOS**      **VENCIMIENTOS**



Vencimiento	Número de efecto	Efecto	F.Cobro	Importe
04/05/2007		EFECTIVO		800,00

7 8 9 CL  
 4 5 6 -  
 1 2 3 Intro  
 0 .

Una vez totalizada la primera factura volverá a la pantalla de dividir factura, en ella podrá observar el importe de los cargos que quedan pendientes de facturar.

Insertará los cargos del segundo ocupante siguiendo el mismo proceso explicado anteriormente y pulsará el botón **Total** para volver a totalizar la factura del segundo ocupante.

**DIVIDIR FACTURA**

 Asignar Cliente   
  Total

Clientes varios  
 Telf.  
 Fax

Importe de la factura: 140,29   
 Total a facturar: 280,58 €   
 Total facturado: 140,29 €   
 Total pendiente: 140,29 €

Uds	Descripción	Precio	Total
1	JUAN MARTIN (FACTURA 2) cargo habitación	100,00	100,00
1	JUAN MARTIN (FACTURA 2) cargo régimen	40,29	40,29

## Generar una factura de varias habitaciones

En el caso de tener una reserva múltiple y querer realizar la factura de varias habitaciones, en la pantalla de la reserva pulsará el botón **Imprimir**.

Le aparecerá la pantalla de facturación, en la parte superior izquierda seleccionará las habitaciones que desea facturar, cada vez que seleccione una habitación en la parte derecha aparecerán todos los cargos pendientes de facturar de dicha habitación.

**FACTURACION RESERVA**

Clientes varios

Tel. \_\_\_\_\_  
Fax. \_\_\_\_\_

Salir Proforma Facturar Asignar Cliente Dividir Personalizar

**Habitaciones** **Factura** Grupo/Ocupante

Entre el n° de habitación a localizar   Todas  Ninguna

Habitación	Tipo	Estado	Ocupante
<input type="checkbox"/> 201	DOB	Ocupada	EDUARDO ESTEBAN
<input checked="" type="checkbox"/> 203	DOB	Ocupada	XAVIER MELERO CASTELL
<input type="checkbox"/> 102	IND	Ocupada	BLANCA MOYA
<input checked="" type="checkbox"/> 103	IND	Ocupada	JUAN MARTINEZ

Todos  Ninguno  Alojamiento  Régimen  Extras

Fecha	Hab.	Descripción	Uds	Precio	Dto	Total
<input type="checkbox"/> 21/08/2006	103	INDIVIDUAL	1	50,00	0	50,00
<input type="checkbox"/> 21/08/2006	103	PENSIÓN COMPLETA	1	10,00	0	10,00
<input type="checkbox"/> 21/08/2006	103	FLAN DE LA CASA	1	3,00	0	3,00
<input type="checkbox"/> 21/08/2006	103	VICHY CATALAN	1	2,50	0	2,50
<input type="checkbox"/> 21/08/2006	103	SOLOMILLO DE TERNERA	1	10,00	0	10,00
<input type="checkbox"/> 21/08/2006	103	ENSALADA VERDE	1	5,00	0	5,00
<input type="checkbox"/> 21/08/2006	203	DOBLE	1	60,00	0	60,00
<input type="checkbox"/> 21/08/2006	203	PENSIÓN COMPLETA	2	10,00	0	20,00
<input type="checkbox"/> 22/08/2006	103	INDIVIDUAL	1	50,00	0	50,00
<input type="checkbox"/> 22/08/2006	103	PENSIÓN COMPLETA	1	10,00	0	10,00
<input type="checkbox"/> 22/08/2006	203	DOBLE	1	60,00	0	60,00
<input type="checkbox"/> 22/08/2006	203	PENSIÓN COMPLETA	2	10,00	0	20,00
<input type="checkbox"/> 23/08/2006	103	INDIVIDUAL	1	50,00	0	50,00
<input type="checkbox"/> 23/08/2006	103	PENSIÓN COMPLETA	1	10,00	0	10,00
<input type="checkbox"/> 23/08/2006	203	DOBLE	1	60,00	0	60,00
<input type="checkbox"/> 23/08/2006	203	PENSIÓN COMPLETA	2	10,00	0	20,00
<input type="checkbox"/> 24/08/2006	103	INDIVIDUAL	1	50,00	0	50,00
<input type="checkbox"/> 24/08/2006	103	PENSIÓN COMPLETA	1	10,00	0	10,00
<input type="checkbox"/> 24/08/2006	203	DOBLE	1	60,00	0	60,00
<input checked="" type="checkbox"/> 24/08/2006	203	PENSIÓN COMPLETA	2	10,00	0	20,00

**Cargos pendientes de facturar**

Todos  Ninguno  Alojamiento  Régimen  Extras

Fecha	Hab.	Descripción	Uds	Precio	Dto	Total
<input type="checkbox"/>						

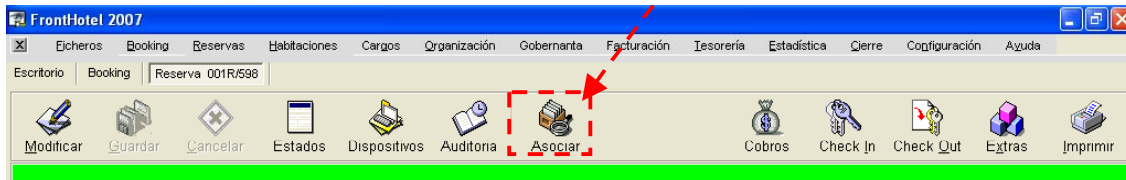
**Total Pendiente de Facturar** 0,00 **Base imponible** 580,50 **Total Factura** 622,98

22/08/2006

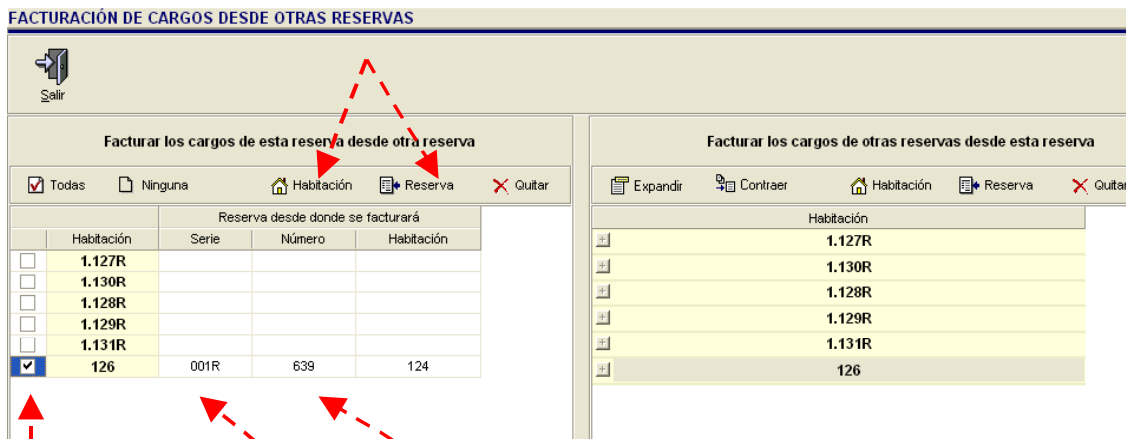
Una vez seleccionadas las habitaciones pulsará el botón **Facturar**, le aparecerá la pantalla de **Totalización** en la que seleccionará la forma de pago y el diseño de impresión en el caso de querer realizar la impresión de la factura.

## Asociar los cargos de una habitación a otra reserva

Si queremos asociar los cargos de una habitación a otra reserva, los pasos a seguir son los siguientes. En la pantalla de la reserva pulsamos la opción **Asociar**.

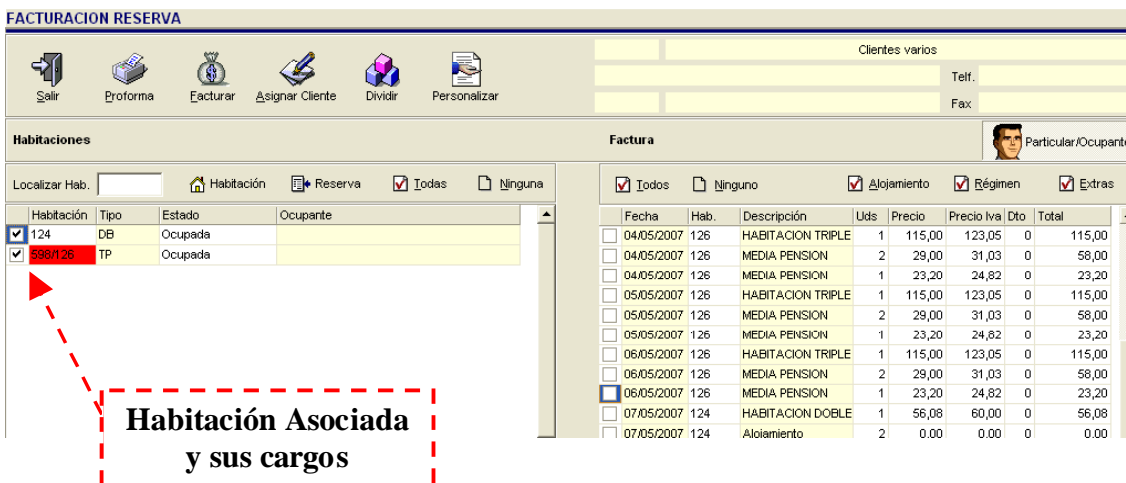


Nos aparecerá la siguiente pantalla, y elegiremos el número de la habitación que asignaremos a otra reserva para ser facturada a través de **Habitación** o **Reserva**.



**Factura dónde aparecerán los cargos de esta habitación**

Ahora, a esta habitación solamente tendremos que hacerle el **Check-out**, ya que no tendrá cargos pendientes de facturar. En la reserva dónde se efectuará la facturación de esta habitación aparecerá en color **rojo**:

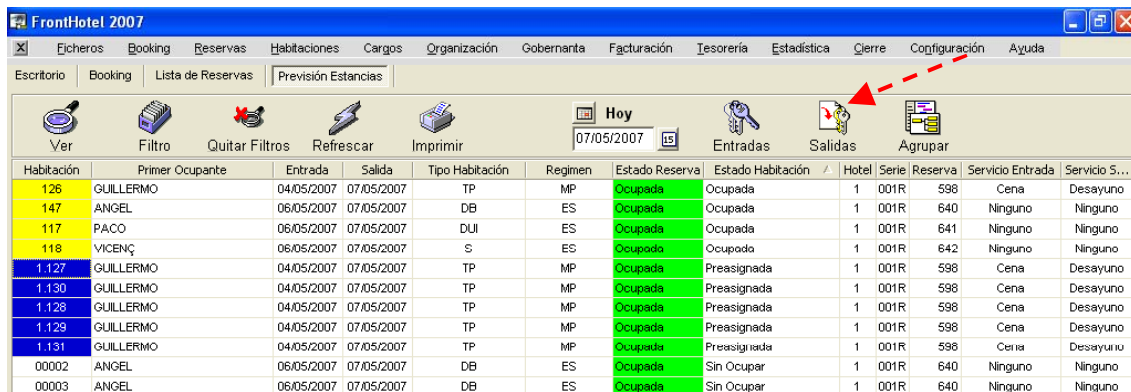


**Habitación Asociada y sus cargos**

## Hacer el Check Out de una reserva

Cuando los ocupantes hagan la devolución de las llaves deberá ir a **Reservas** → **Listar Reserva**

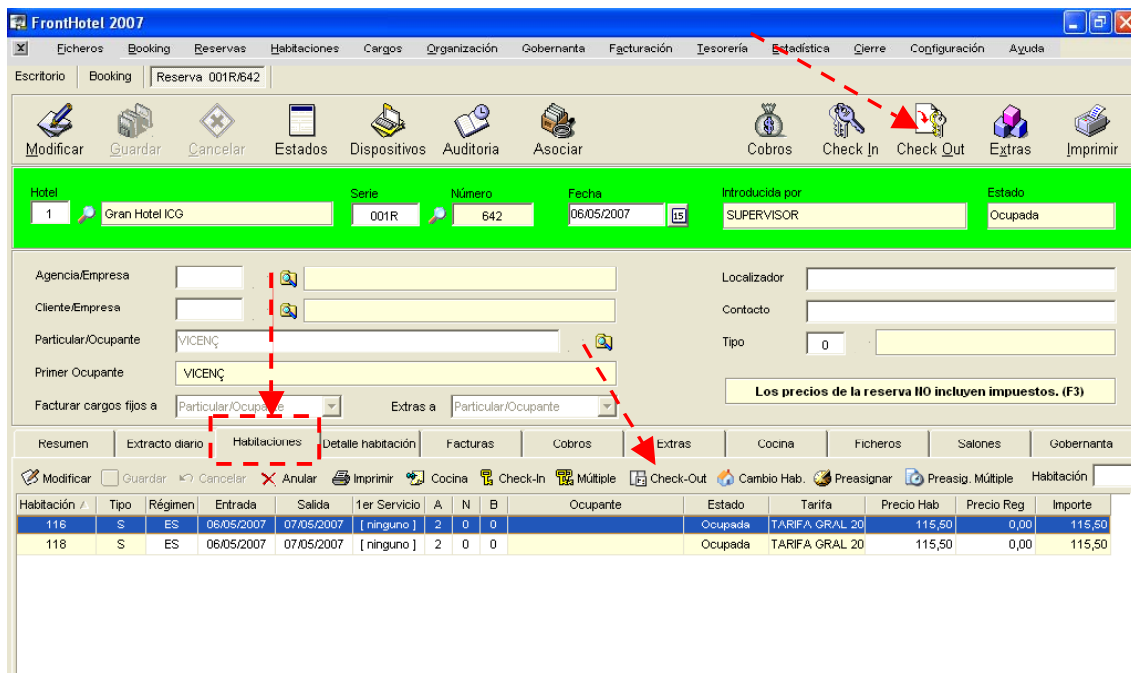
Localizará la reserva que quiera finalizar con la ayuda del filtro, en este caso para facilitar la búsqueda de la reserva puede pulsar el botón de **Salidas Hoy**, le mostrará todas las salidas de ocupantes pendientes para el día de hoy, seleccionará la reserva a finalizar y pulsará el botón **Ver**.



Habitación	Primer Ocupante	Entrada	Salida	Tipo Habitación	Regimen	Estado Reserva	Estado Habitación	Hotel	Serie	Reserva	Servicio Entrada	Servicio S...
126	GUILLERMO	04/05/2007	07/05/2007	TP	MP	Ocupada	Ocupada	1	001R	598	Cena	Desayuno
147	ANGEL	06/05/2007	07/05/2007	DB	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	640	Ninguno	Ninguno
117	PACO	06/05/2007	07/05/2007	DUI	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	641	Ninguno	Ninguno
118	VICENÇ	06/05/2007	07/05/2007	S	ES	Ocupada	Ocupada	1	001R	642	Ninguno	Ninguno
1.127	GUILLERMO	04/05/2007	07/05/2007	TP	MP	Ocupada	Preasignada	1	001R	598	Cena	Desayuno
1.130	GUILLERMO	04/05/2007	07/05/2007	TP	MP	Ocupada	Preasignada	1	001R	598	Cena	Desayuno
1.128	GUILLERMO	04/05/2007	07/05/2007	TP	MP	Ocupada	Preasignada	1	001R	598	Cena	Desayuno
1.129	GUILLERMO	04/05/2007	07/05/2007	TP	MP	Ocupada	Preasignada	1	001R	598	Cena	Desayuno
1.131	GUILLERMO	04/05/2007	07/05/2007	TP	MP	Ocupada	Preasignada	1	001R	598	Cena	Desayuno
00002	ANGEL	06/05/2007	07/05/2007	DB	ES	Ocupada	Sin Ocupar	1	001R	640	Ninguno	Ninguno
00003	ANGEL	06/05/2007	07/05/2007	DB	ES	Ocupada	Sin Ocupar	1	001R	640	Ninguno	Ninguno

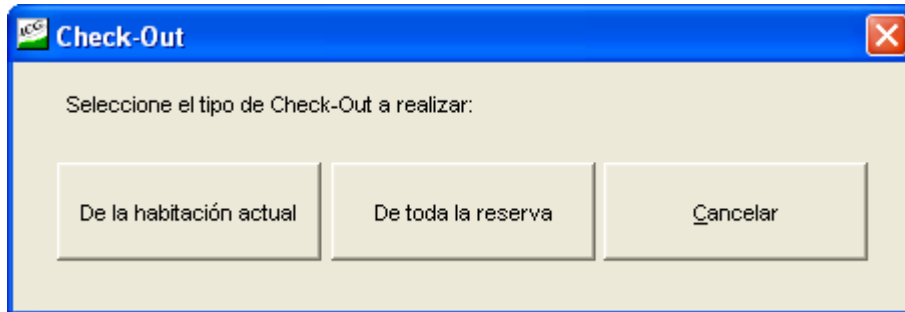
Una vez en la pantalla de la reserva, pulsará el botón de **Check-out**, éste botón está disponible en la pestaña de **Habitaciones** o en los botones principales de la **Pantalla de Reserva**.

**NOTA:** Para realizar el **Check-out** de toda una reserva es necesario haber realizado el **Check-in** en todas las habitaciones de la reserva.



Habitación	Tipo	Régimen	Entrada	Salida	1er Servicio	A	N	B	Ocupante	Estado	Tarifa	Precio Hab	Precio Reg	Importe
116	S	ES	06/05/2007	07/05/2007	[ninguno]	2	0	0		Ocupada	TARIFA GRAL 20	115,50	0,00	115,50
118	S	ES	06/05/2007	07/05/2007	[ninguno]	2	0	0		Ocupada	TARIFA GRAL 20	115,50	0,00	115,50

Le aparecerá la siguiente pantalla en la que podrá escoger si desea hacer el Check-out de la habitación seleccionada o de toda la reserva.



A continuación le aparecerá la **Pantalla de la Facturación de la Reserva**.

**FACTURACION RESERVA**

Salir Proforma Eacturar Asignar Cliente Dividir Personalizar

Cientes varios Telf. Fax

Habitaciones Factura Agencia/Empresa Particular/Ocupante

Localizar Hab. Habitación Reserva Todas Ninguna

Habitación	Tipo	Estado	Ocupante
<input type="checkbox"/> 151	DBM	Ocupada	JORGE FERNANDEZ MAJOR
<input checked="" type="checkbox"/> 152	DBM	Ocupada	JORGE FERNANDEZ MAJOR

Todos  Ninguno  Alojamiento  Régimen  Extras

Fecha	Hab.	Descripción	Uds	Precio	Precio Iva	Dto	Total
<input type="checkbox"/> 07/05/2007	152	Cargo Cafeteria	1	34,00	36,38	0	34,00
<input type="checkbox"/> 07/05/2007	152	Depilaciones	1	15,00	16,05	0	15,00
<input checked="" type="checkbox"/> 07/05/2007	152	Minibar	1	12,00	12,84		12,00

**Cargos pendientes de facturar**

Todos  Ninguno  Alojamiento  Régimen  Extras

Fecha	Hab.	Descripción	Uds	Precio	Precio Iva	Dto	Total
<input type="checkbox"/> 07/05/2007	152	DOBLE CAMA MATRIM	1	0,00	0,00	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 07/05/2007	152	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00

**Total Pendiente de Facturar** 0,00 **Base imponible** 61,00 **Total Factura** 65,27

En esta pantalla puede observar todos los cargos a facturar.

Para poder observar los cargos asignados a la agencia, al cliente o al ocupante, si los hubiera, pulsaría los botones de filtrado de asignación de cargos y le mostrará los cargos asignados a cada tipología de cliente.



Le aparecerán activos unos u otros botones dependiendo de a quien haya decidido asignar los cargos fijos y los cargos extras cuando realizó la reserva.

A continuación detallamos el procedimiento a seguir para facturar a cada uno de ellos:

1. **Ocupante:** En este caso pulsará el botón de **Ocupante** y seleccionará mediante el botón de **Asignar cliente** a que cliente le cargará la factura, si fuera un cliente nuevo o no registrado lo crearía nuevo.

En el caso de no querer asociar ningún cliente concreto, por defecto le aparecerá Clientes Varios.

Pulsará el botón de **Facturar**, y le aparecerá la **Pantalla de Totalizar Venta**.

**TOTALIZAR VENTA**

**SELECCIONE FORMAS DE COBRO**

<b>EFECTIVO</b> 65,27 €	500,00	200,00	100,00
	50,00	20,00	10,00
	5,00	2,00	1,00
	0,50	0,20	
<b>TOTAL 65,27 €</b>			

**CARGOS / DESCUENTOS**      **VENCIMIENTOS**

Vencimiento	Número de efecto	Efecto	F.Cobro	Importe
07/05/2007		EFECTIVO		65,27

Seleccionará la forma de pago y el tipo de diseño de impresión del mismo, en el caso de querer imprimir el documento.

Para más información sobre la **Pantalla de Totalizar Venta** consulte en la sección de **Descripción de Pantallas - Pantalla de Totalizar Venta**.

También dispone de la opción de personalizar la factura a imprimir, pulsando el botón **Personalizar** le aparecerá la **Pantalla de Personalizar Factura**.

En ella puede agrupar o detallar las habitaciones, la fecha, el régimen y los extras de la misma, también puede ordenar por habitación o por fecha e incluir el nombre del primer ocupante para cada una de las habitaciones.

**PERSONALIZAR FACTURA**

**Agrupación**

Habitaciones:  Detallar  Agrupar

Fecha:  Detallar  Agrupar

**Régimen**

Detallar  Agrupar

**Extras**

Detallar  Agrupar

**Orden**

Por Habitación  Por Fecha  No Aplicable

Incluir primer ocupante de cada habitación

FACTURA 001F / xxxxx      Fecha 07/05/2007

Cliente  
JORGE FERIAHDEZ MAJOR

Uds	Descripción	Precio	Importe
1	07/05/2007 152 Cargo Cafeteria	36,38	36,38
1	07/05/2007 152 Depilaciones	16,05	16,05
1	07/05/2007 152 Minibar	12,84	12,84

**Total Factura**      65,27

2. **Agencia / Cliente:** En el caso de que en el momento de la creación de la reserva se hubiera especificado que los cargos fijos o los cargos extras se le facturarían a la Agencia o Cliente, en la **Pantalla de Facturación** le aparecerá el botón **Agencia** o **Cliente**, al pulsar en ellos nos mostrará los correspondientes cargos asignados.

Tiene la opción de personalizar la factura a imprimir, pulsando el botón **Personalizar**, el procedimiento es el mismo que para el ocupante, explicado en el punto anterior.

En ella puede agrupar o detallar las habitaciones, la fecha, el régimen y los extras de la misma, también puede ordenar por habitación o por fecha e incluir el nombre del primer ocupante para cada una de las habitaciones.

A continuación pulsará el botón de **Facturar**, y le aparecerá la **Pantalla de Totalizar Venta**.

**TOTALIZAR VENTA**

**SELECCIONE FORMAS DE COBRO**

<b>EFECTIVO</b> 65,27 €	500,00	200,00	100,00
	50,00	20,00	10,00
	5,00	2,00	1,00
	0,50	0,20	
<b>TOTAL 65,27 €</b>			

**CARGOS / DESCUENTOS**      **VENCIMIENTOS**

Vencimiento	Número de efecto	Efecto	F.Cobro	Importe
07/05/2007		EFECTIVO		65,27

Seleccionará la forma de pago y el tipo de diseño de impresión del mismo, en el caso de querer imprimir el documento.

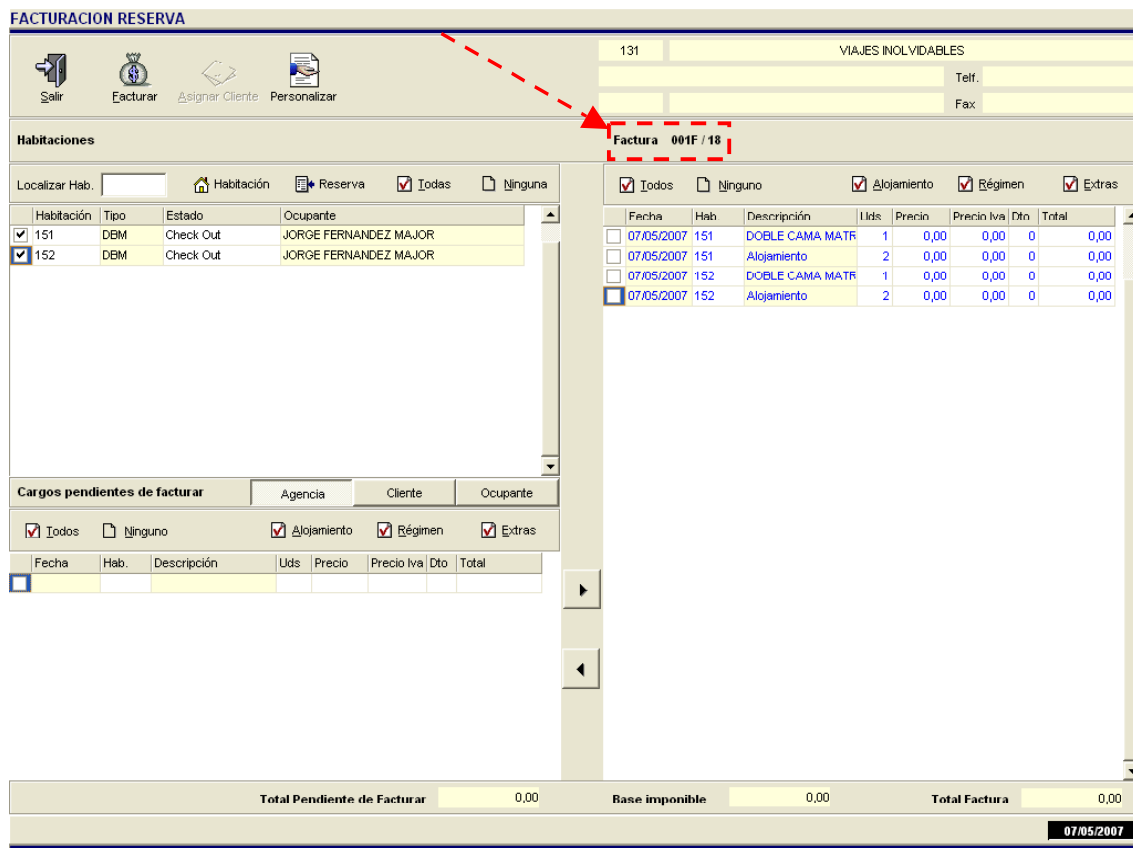
Para más información sobre la **Pantalla de Totalizar Venta** consulte en la sección de **Descripción de Pantallas - Pantalla de Totalizar Venta**.

## Cambiar los datos de la factura después de imprimirla

Para poder modificar una factura accederá en la **Pantalla de la Reserva** a la pestaña **Facturas**, le aparecerán todas las facturas de la reserva, seleccionará la factura a modificar y pulsará el botón **Modificar**.

A continuación se le abrirá la pantalla de facturación con todos los cargos facturados en **color azul** (para poder distinguir los cargos facturados de los que no lo están, ya que los cargos no facturados continuaran apareciendo en color negro).

En la parte superior está indicada la serie y el número de factura, en este caso la 011F / 119.



**FACTURACION RESERVA**

131 VIAJES INOLVIDABLES

Factura 001F / 18

Habitación	Tipo	Estado	Ocupante
<input checked="" type="checkbox"/> 151	DBM	Check Out	JORGE FERNANDEZ MAJOR
<input checked="" type="checkbox"/> 152	DBM	Check Out	JORGE FERNANDEZ MAJOR

Fecha	Hab.	Descripción	Uds.	Precio	Precio Iva	Dto	Total
<input type="checkbox"/> 07/05/2007	151	DOBLE CAMA MATR	1	0,00	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> 07/05/2007	151	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00
<input type="checkbox"/> 07/05/2007	152	DOBLE CAMA MATR	1	0,00	0,00	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 07/05/2007	152	Alojamiento	2	0,00	0,00	0	0,00

Total Pendiente de Facturar: 0,00    Base imponible: 0,00    Total Factura: 0,00

07/05/2007

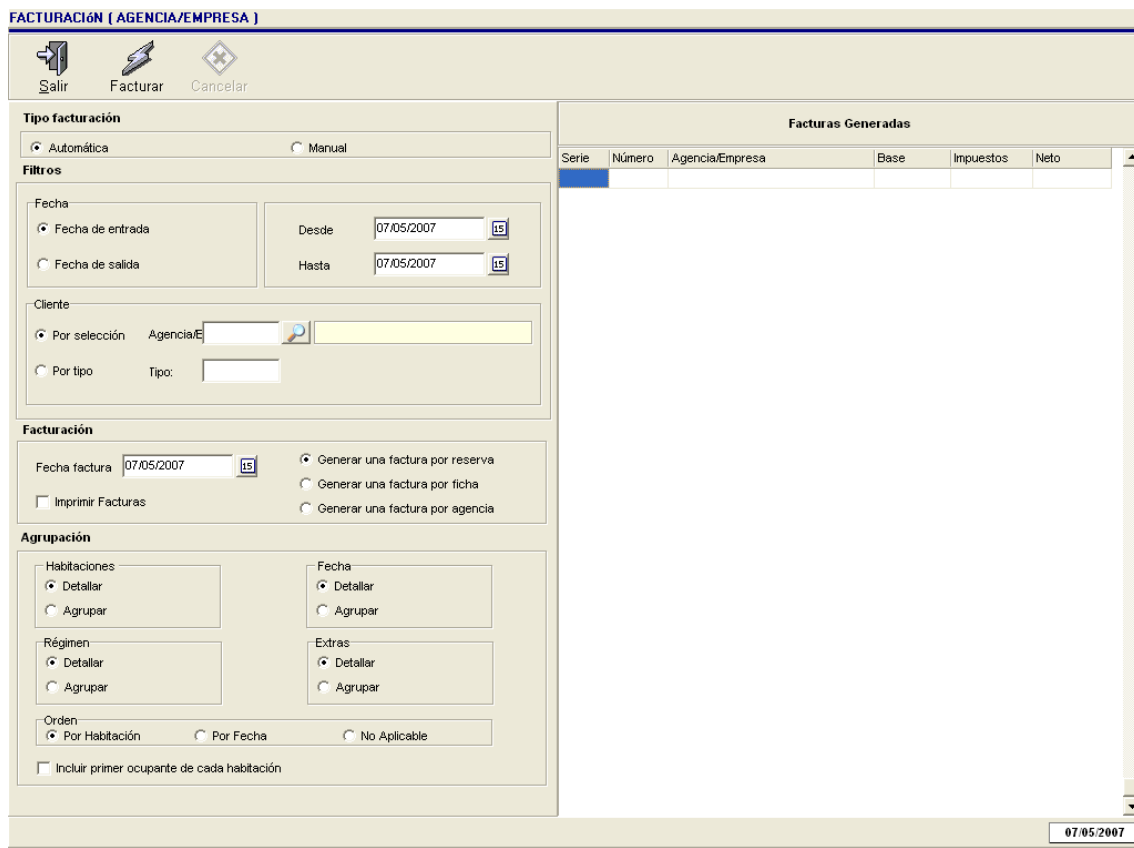
Podrá modificar los importes, descuentos de cada uno de los cargos y una vez realizados los cambios ya volverá a facturar.

## Facturar a una Agencia sus reservas

Cuando se realiza una nueva reserva se especifica a quien se le facturarán los cargos fijos y los cargos extras, si ha seleccionado facturar dichos cargos a la agencia, a la hora de realizar el **Check-out** puede realizar la facturación en ese mismo momento, si no realiza la facturación de los cargos en el momento del **Check-out**, estas reservas quedarán pendientes de facturar.

Para poderlas facturar deberá ir al menú **Facturación → Facturación a Agencias**

Le aparecerá la **Pantalla de Facturación Agencias**



Tiene dos maneras de realizar la selección de las reservas a facturar:

1. **Automática:** Mediante un filtro escogerá las reservas a facturar. Puede filtrar por la fecha de entrada o de salida de las reservas, por el nombre del cliente o por el tipo de cliente.

**NOTA:** El tipo de cliente es un campo ubicado en la ficha del cliente que sirve para poder clasificar los clientes, como pertenecientes a un grupo.

2. **Manual:** Escogerá la reserva en concreto a facturar.

Para hacer la selección de la reserva a facturar pulsará el botón de la lupa en la casilla de serie/número y le aparecerá la pantalla del **listado de reservas**, en la que mediante el filtro puede escoger la reserva a facturar.

En el caso de querer realizar la factura con fecha diferente a la de hoy, en el campo de **Fecha Factura** podrá seleccionar una fecha diferente, por defecto aparecerá la fecha actual.

En el caso de querer imprimir las facturas, marcará el check **Imprimir Facturas**, le realizará una impresión por cada una de las facturas.

A la hora de facturar varias reservas a la vez tiene tres opciones:

- Generar una factura por reserva
- Generar una factura por ficha
- Generar una factura por cliente

A continuación pulsará el botón **Facturar**, automáticamente se le generaran las facturas, en la parte derecha de la pantalla podrá consultar un listado de las facturas que se acaban de generar.

**FACTURACIÓN [ AGENCIA/EMPRESA ]**

**Tipo facturación**

Automática
  Manual

**Filtros**

**Fecha**  
 Fecha de entrada Desde:     
 Fecha de salida Hasta:

**Cliente**  
 Por selección Agencia/E:    
 Por tipo Tipo:

**Facturación**

Fecha factura:  
 Generar una factura por reserva  
 Generar una factura por ficha  
 Generar una factura por agencia  
 Imprimir Facturas

**Agrupación**

**Habitaciones**  
 Detallar  
 Agrupar

**Fecha**  
 Detallar  
 Agrupar

**Régimen**  
 Detallar  
 Agrupar

**Extras**  
 Detallar  
 Agrupar

**Orden**  
 Por Habitación  Por Fecha  No Aplicable

Incluir primer ocupante de cada habitación

**Facturas Generadas**

Serie	Número	Agencia/Empresa	Base	Impuestos	Neto
001F	467	VIAJES INOLVIDABLES	90,00	6,30	96,30
001F	468	VIAJES INOLVIDABLES	56,07	3,92	59,99
001F	469	VIAJES INOLVIDABLES	112,14	7,85	119,99

07/05/2007

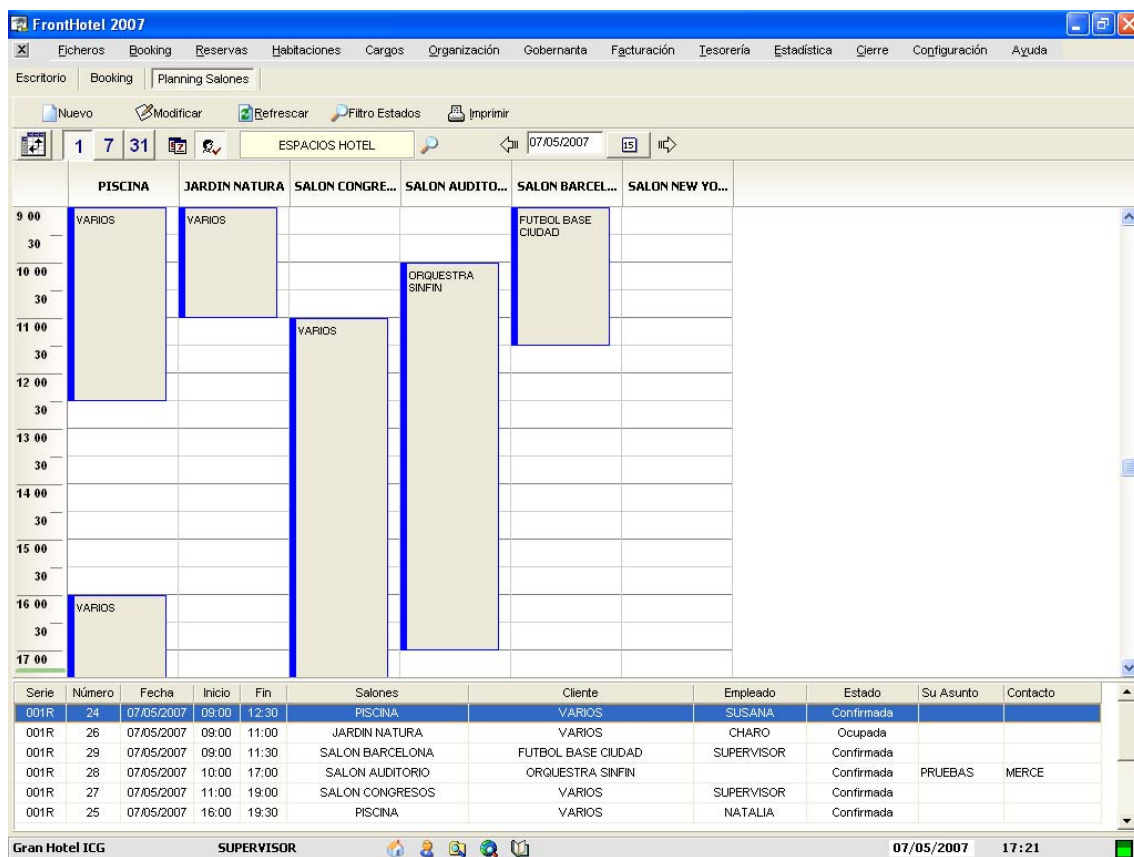
## Consultar la disponibilidad de un salón

Para consultar la disponibilidad de un salón del hotel accederá al menú principal a **Organización → Planning Salones**, seleccionará el grupo de salones que quiere que se le muestre en pantalla.

Para realizar la selección del grupo de salones pulsará el botón de la lupa, seleccionara el grupo de salones y le mostrará todos los salones del grupo.

En este ejemplo el grupo de salones sería “Espacios del Hotel” y los salones de este grupo serían Salón principal, Salón de recepción, Auditorio, etc.

De esta manera podrá comprobar visualmente la disponibilidad horaria de los salones de una manera sencilla.



Serie	Número	Fecha	Inicio	Fin	Salones	Cliente	Empleado	Estado	Su Asunto	Contacto
001R	24	07/05/2007	09:00	12:30	PISCINA	VARIOS	SUSANA	Confirmada		
001R	26	07/05/2007	09:00	11:00	JARDIN NATURA	VARIOS	CHARO	Ocupada		
001R	29	07/05/2007	09:00	11:30	SALON BARCELONA	FUTBOL BASE CIUDAD	SUPERVISOR	Confirmada		
001R	28	07/05/2007	10:00	17:00	SALON AUDITORIO	ORQUESTRA SINFIN		Confirmada	PRUEBAS	MERCE
001R	27	07/05/2007	11:00	19:00	SALON CONGRESOS	VARIOS	SUPERVISOR	Confirmada		
001R	25	07/05/2007	16:00	19:30	PISCINA	VARIOS	NATALIA	Confirmada		

## Reservar un salón

Algunos hoteles disponen de algunas zonas que pueden ser utilizadas para ofrecer otro tipo de servicios a los clientes.

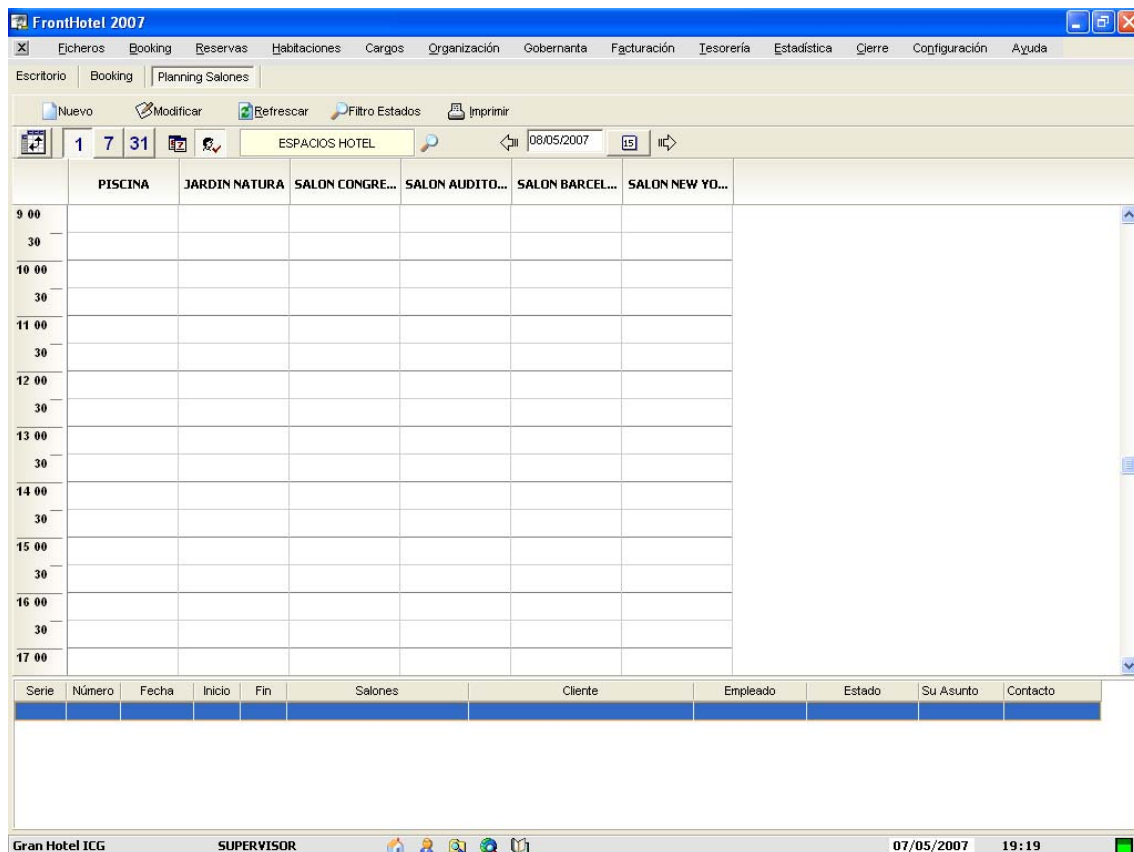
Serían los espacios adicionales de que dispone el hotel, por ejemplo un salón, una piscina, una terraza, un jardín...

Por ejemplo si un cliente quiere alquilar el salón para realizar una presentación de un libro, una conferencia, alquilar un jardín para celebrar algún acontecimiento, etc.

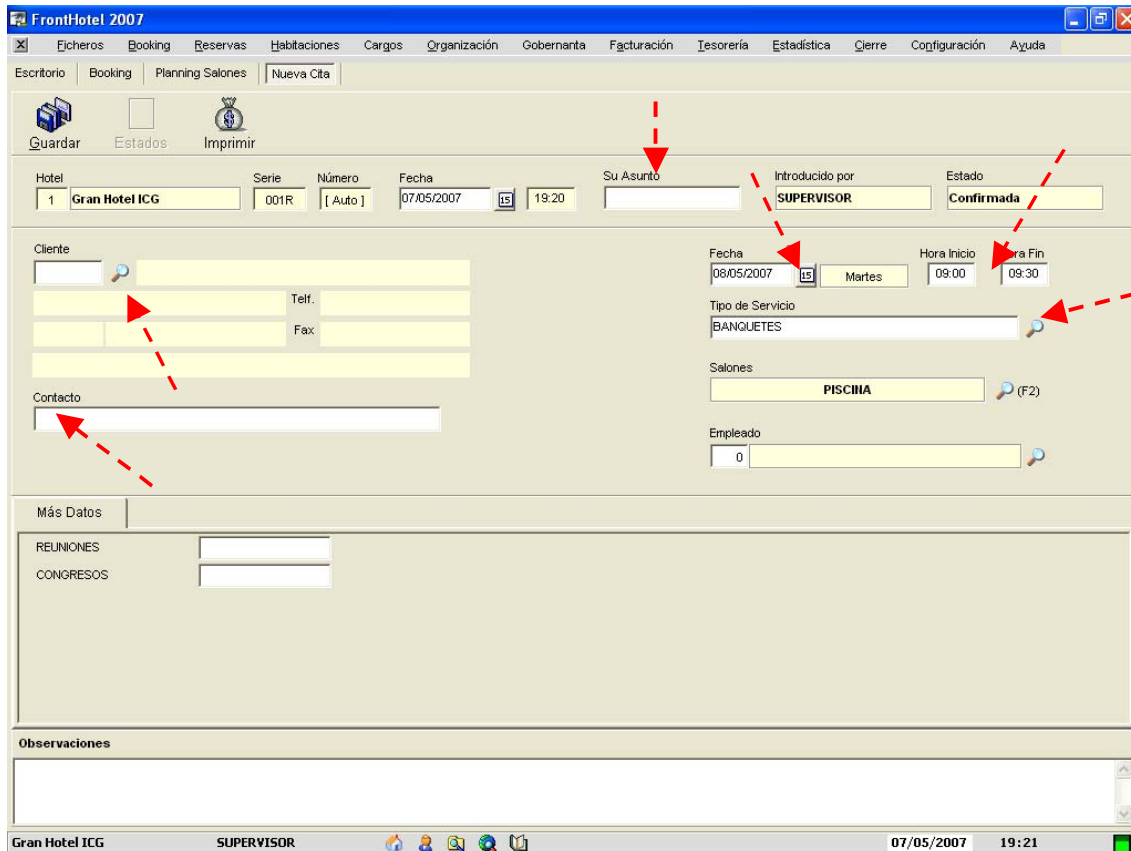
Utilizaremos el ejemplo de un cliente que quiere alquilar un salón para realizar una presentación de un libro.

Pasos a seguir para realizar una reserva de los recursos del hotel (Nueva Cita):

1. Accederemos en el menú a **Organización → Planning Salones**



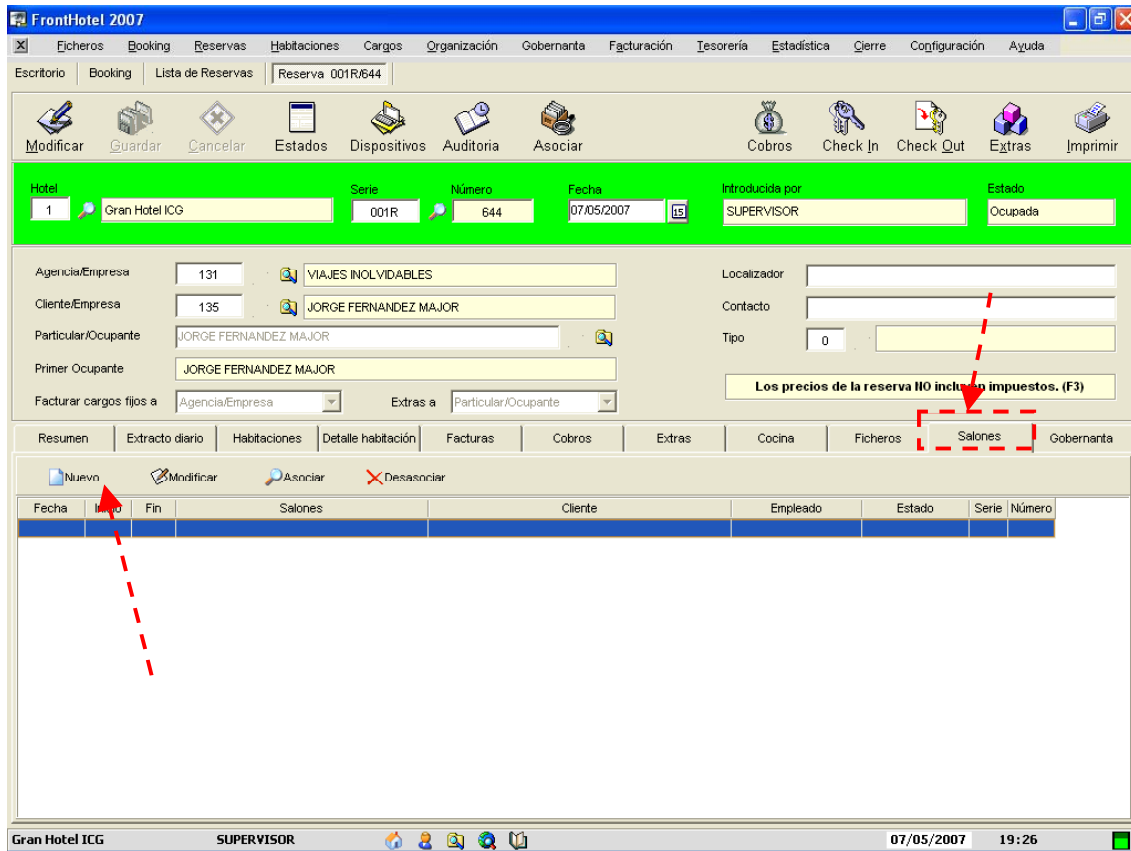
2. Pulsaremos sobre el botón de **Nuevo**, aparecerá la **Pantalla de Nueva Cita**



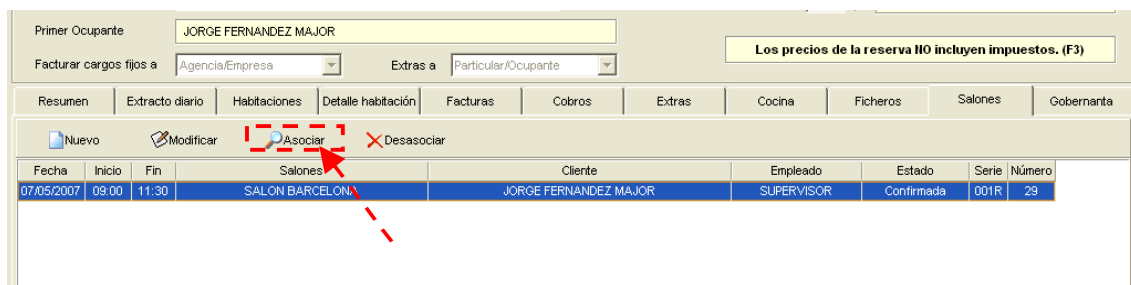
3. Indicaríamos el asunto de la cita, por ejemplo presentación
4. Seleccionaremos el cliente pulsando sobre la lupa de la casilla de cliente
5. Indicaremos la persona de contacto si la hubiera
6. Introduciríamos la fecha de la cita
7. El rango de hora en el que se celebrará el evento
8. El tipo de servicio a ofrecer, en este caso presentación literaria
  - Para poder crear los tipos de servicio a ofrecer accederemos a **Ficheros** → **Recursos** → **Configuración** → pestaña **Servicios Relacionados**
9. Pulsaremos el botón **Guardar**
  - Para poder llevar un control de la cita podemos asignar un estado a la misma, pulsaremos sobre el botón **Estados** y nos aparecerá una serie de estados predefinidos. Por ejemplo si esta confirmada, anulada, finalizada, etc.

Se puede dar el caso que sea un cliente con una reserva en el hotel, de esta manera se le puede asignar a la reserva del cliente los cargos originados del alquiler del salón.

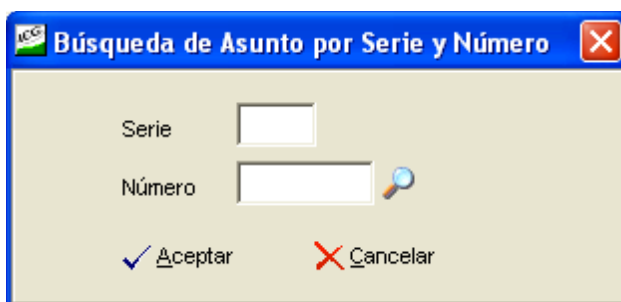
Si quiere asignar el recurso a una reserva accedería a la **Pantalla de Nueva Cita** desde la pestaña **Salones** de la reserva del cliente, y realizaría el mismo proceso explicado anteriormente para crear la nueva cita.



Otra opción para asignar la cita a una reserva sería realizar primero la nueva cita y luego desde la pestaña **Salones** pulsar el botón **Asociar** y seleccionar la cita a asociar a la reserva.



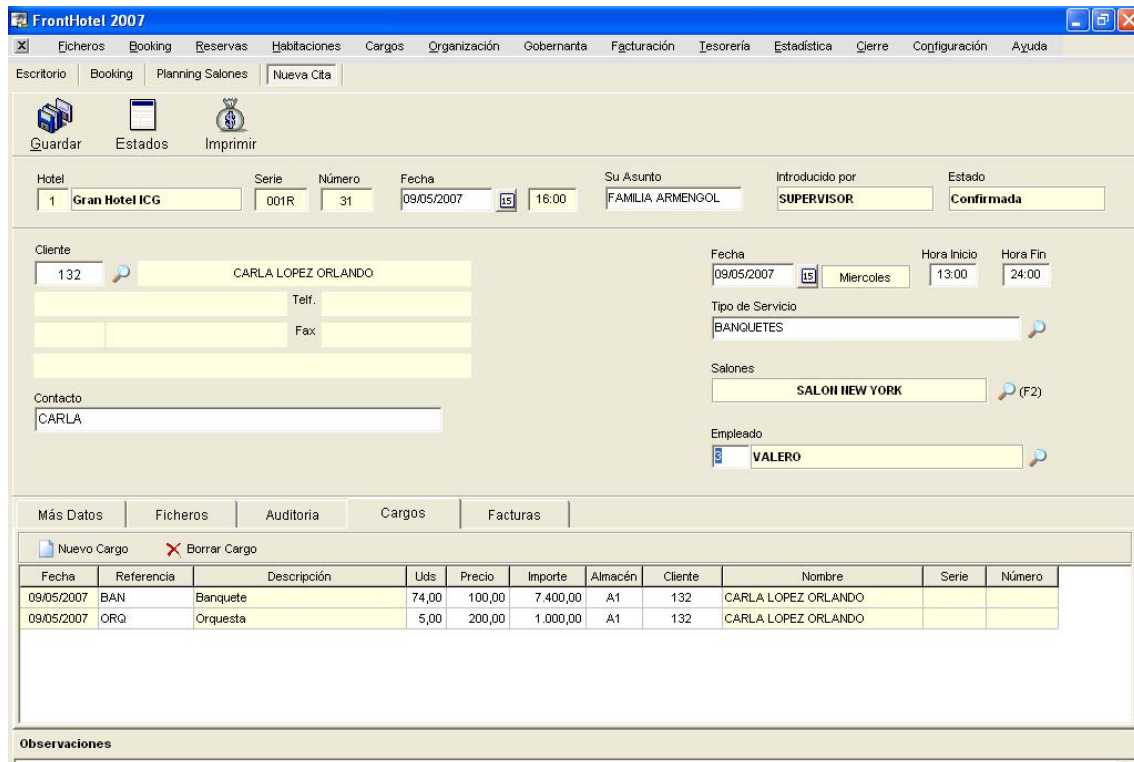
Al pulsar el botón **Asociar** le aparecerá la siguiente pantalla:



En ella puede indicar la serie y número de la cita, o mediante el botón de la lupa y acceder a la pantalla de selección de salones y seleccionar la cita en la misma.

## Pantalla de Nueva Cita

Esta pantalla se utiliza para poder crear una nueva cita de los recursos de que dispone el hotel, por ejemplo un salón, un jardín, etc. y así poder llevar un control de los recursos.



Fecha	Referencia	Descripción	Uds	Precio	Importe	Almacén	Cliente	Nombre	Serie	Número
09/05/2007	BAN	Banquete	74,00	100,00	7.400,00	A1	132	CARLA LOPEZ ORLANDO		
09/05/2007	ORQ	Orquesta	5,00	200,00	1.000,00	A1	132	CARLA LOPEZ ORLANDO		

Información de la cabecera:

- Serie y número de la nueva cita
- Fecha y hora actual
- Su Asunto: indicará el motivo de la cita para su fácil localización
- Nombre del empleado que introduce o ha introducido los datos
- Estado de la cita: por defecto aparecerá en estado **Confirmada**.

Para cambiar el estado por defecto de las nuevas citas accederá **Configuración** → **Empresa** → pestaña **Hotel**

Información de la cita:

- Cliente
- Nombre del Contacto
- Fecha del cita
- Horario de la cita
- Tipo de servicio: para poder diferenciar el servicio a ofrecer
- Salón en el que se ofrece el servicio
- También se puede asignar un empleado a la cita

Pestañas de la pantalla de cita:

- **Más Datos:** esta pestaña se utiliza para poder asignar diferentes campos libres creados por nosotros en la pantalla de nueva cita, así poder configurar la información en la pantalla según nuestra necesidad.  
Por ejemplo lo puede utilizar para crear un campo de nº asistentes, tipo de menú, etc. así poder llevar un control para poder ofrecer un mejor servicio a la cita.  
Para crear los campos libres accederemos a **Ficheros → Recursos → Configuración** → Pestaña de **Campos Libres**.
- **Ficheros:** para poder ejecutar cualquier tipo de fichero desde dentro de la aplicación, se utiliza normalmente con archivos que tengan relación con la cita.
- **Auditoria:** quedan registrados todos los cambios de estado realizados en la cita. Nos muestra la siguiente información:
  - Día
  - Hora
  - Empleado
  - Estado
  - Observaciones
- **Cargos:** se utilizará para poder asignar artículos a la cita, un ejemplo serian bebidas, los productos que componen un pica-pica, folletos, una tarta en el caso de la celebración de un cumpleaños, etc.

También se dispone de un espacio llamado **Observaciones** para poder indicar anotaciones libres.

## Imprimir la reserva valorada de un salón

Para realizar una impresión de una reserva valorada de un salón en la pantalla de la cita pulsará el botón **Imprimir**, le aparecerá la pantalla de facturación de la cita.

**FACTURACION RESERVA**

132 CARLA LOPEZ ORLANDO

Salir Proforma Facturar Personalizar

Salones  Todos  Ninguno

Fecha	Salones	Hora Inicio	Hora Fin
<input checked="" type="checkbox"/> 09/05/2007	SALON NEW YORK	13:00	23:00

Cargos pendientes de facturar  Todos  Ninguno

Fecha	Descripción	Uds	Precio	Precio Iva	Dto	Total
<input checked="" type="checkbox"/> 09/05/2007	Banquete	74	93,46	100,00	0	6.915,89
<input checked="" type="checkbox"/> 09/05/2007	Orquesta	5	140,19	150,00	0	700,93

**Cargos a Facturar**

En ella podrá visualizar los cargos a facturar.

Pulsará el botón **Proforma** y le visualizará la factura, ya podrá realizar la impresión de la misma.

Vista Preliminar

Página: << Primera < Anterior > Siguiente >> Última

Zoom: 55%

Imprimir Email Salir

**HOTELTONI**

CLIENTE Nº: 02

CARLA LOPEZ ORLANDO  
CARLA LOPEZ ORLANDO  
A-03406

Tel: Fax:

FECHA	SERIE	NUMERO
09/05/2007	AAA	0

Grupo/Ocupantes:  
Natu. Reserva:  
Fecha Llegada:  
Fecha Salida:

**PROFORMA**

UNIDADES	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE
74	09/05/2007 --- Banquete	93,46	6.915,89
5	09/05/2007 --- Orquesta	140,19	700,93

FORMA DE PAGO:  
Efectivo 09/05/2007 8.150,00 €

SUBTOTAL:	7.616,82
IBS:	7
7.616,82	533,18
<b>TOTALÉ:</b>	<b>8.150,00</b>

ICG Software

Página: 1 De 1

## Facturar una reserva de un salón

En la **Pantalla del Planning de Salones** pulsaremos el botón **Imprimir**, nos aparecerá la pantalla de facturación de la reserva en la que podremos visualizar todos los cargos a facturar.

**FACTURACION RESERVA**

132 CARLA LOPEZ ORLANDO

Salir Proforma Facturar Personalizar

Tel. Fax

**Salones**  Todos  Ninguno

Fecha	Salones	Hora Inicio	Hora Fin
<input checked="" type="checkbox"/> 09/05/2007	SALON NEW YORK	13:00	23:00

**Cargos pendientes de facturar**  Todos  Ninguno

Fecha	Descripción	Uds	Precio	Precio Iva	Dto	Total
<input checked="" type="checkbox"/> 09/05/2007	Banquete	74	93,46	100,00	0	6.915,89
<input type="checkbox"/> 09/05/2007	Orquesta	5	140,19	150,00	0	700,93

**Total Pendiente de Facturar** 0,00 **Base imponible** 7.616,82 **Total Factura** 8.150,00

Pulsaremos el botón **Facturar** y a continuación en la pantalla de totalización podremos seleccionar la forma de pago y el diseño de impresión si se desea realizar la impresión de un documento.

**TOTALIZAR VENTA**

Cancelar No Imprimir Dto Anticipos

Alm-F1 FACTURA GRAN HOTEL ICG Alm-F2 FACTURA TXT GRAN HOTEL ICG Alm-F3 FACTURA AGENCIA / PROFORMA Alm-F4 FACTURA HOTEL

F1 EFECTIVO F2 TALON BANCARIO F3 TRANSFERENCIA F4 IBERCAJA F5 BCH F6 VISA BBV F7 PENDIENTE

**SELECCIONE FORMAS DE COBRO**

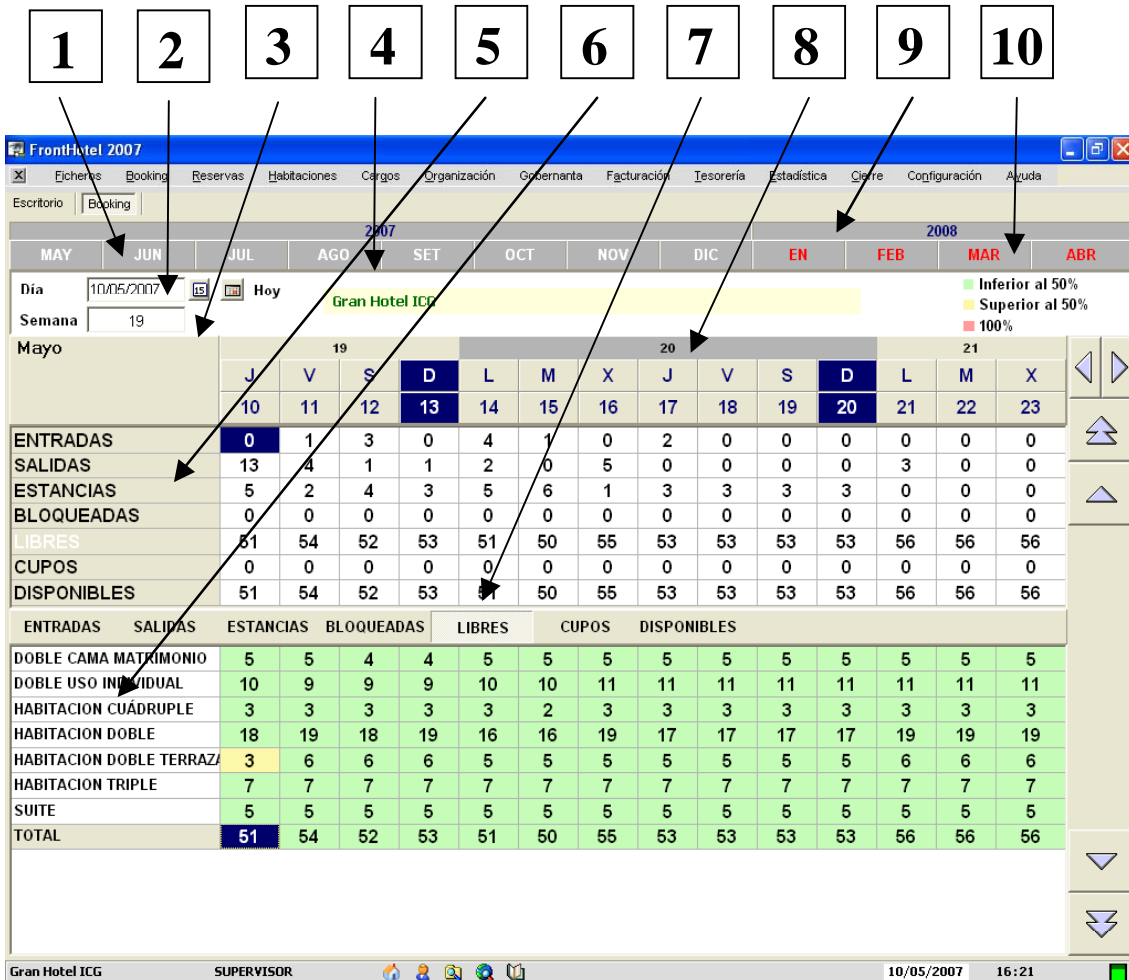
<b>EFECTIVO</b>	<b>8.150,00 €</b>	500,00	200,00	100,00
		50,00	20,00	10,00
		5,00	2,00	1,00
		0,50	0,20	
<b>TOTAL</b>	<b>8.150 €</b>			

## Descripción de Pantallas



## Pantalla de Disponibilidad (Booking)

A continuación se describirán cada uno de los apartados que componen esta pantalla también llamada **Pantalla de Booking**:



The screenshot shows the 'FrontHotel 2007' interface. At the top, there are menu options like 'Ficheros', 'Booking', 'Reservas', etc. Below that, a navigation bar shows months from MAY to ABR. A date selector is set to 10/05/2007. The main area displays a calendar for May 2007, with a grid of occupancy data. Below the calendar is a summary table with rows for ENTRADAS, SALIDAS, ESTANCIAS, BLOQUEADAS, LIBRES, CUPOS, and DISPONIBLES. At the bottom, there is a detailed table for room types such as DOBLE CAMA MATRIMONIO, DOBLE USO INDIVIDUAL, etc., with columns for occupancy metrics. Ten numbered boxes (1-10) are placed above the screen with arrows pointing to specific elements: 1 points to the date selector, 2 to the week number, 3 to the month label, 4 to the hotel name, and 5 to the occupancy grid. Arrows 6-10 point to various parts of the summary table.

1. **Fecha** a partir de la cual le mostrará información la **Pantalla de Booking**; por defecto la fecha actual
2. Semana actual
3. Etiqueta del mes actual de trabajo
4. Nombre del Hotel
5. Líneas de Disponibilidad de las habitaciones.

En estas celdas se indica:

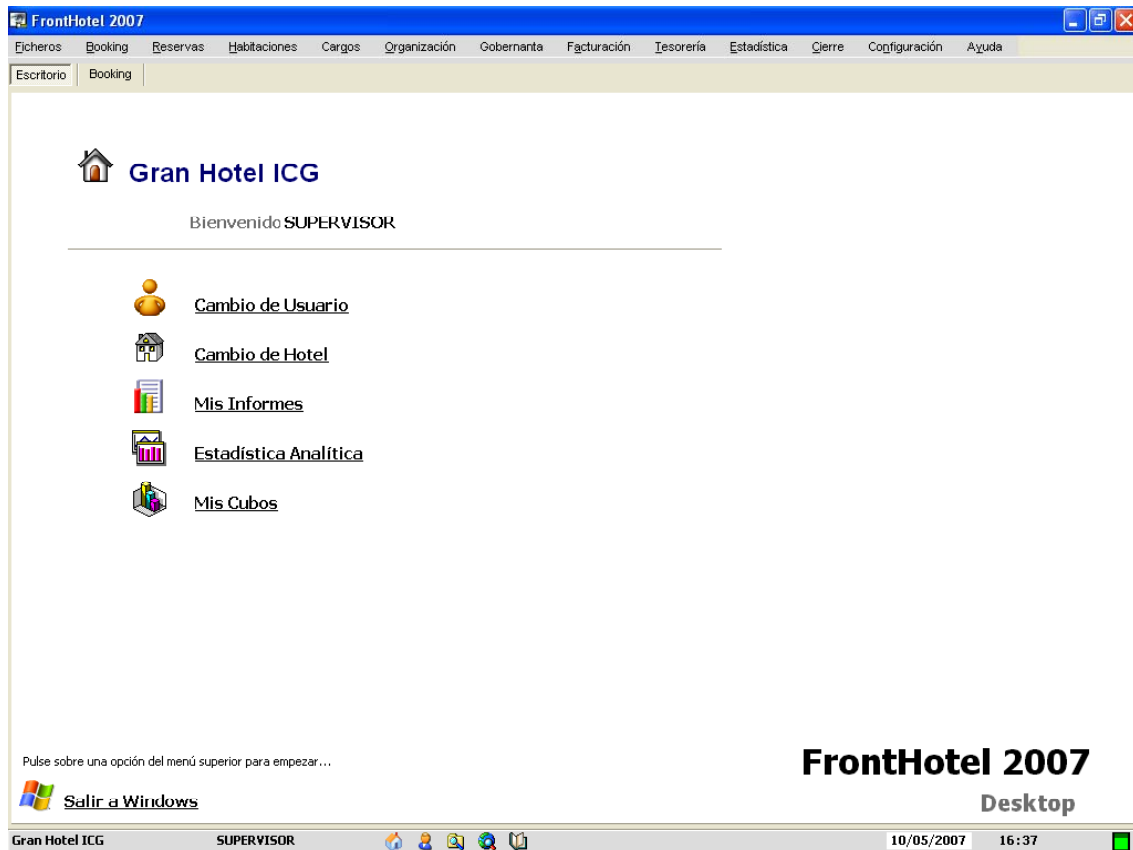
- a. **Entradas:** número de entradas de los ocupantes en el día seleccionado
- b. **Salidas:** número de salidas de los ocupantes en el día seleccionado
- c. **Estancias:** muestra las habitaciones ocupadas del día seleccionado
- d. **Cupos:** habitaciones que el hotel cede a una agencia/empresa para que pueda ejercer unos privilegios sobre ellas

- e. **Libres:** habitaciones en las que no hay ninguna reserva el día seleccionado; también estarán libres las habitaciones que aún habiendo marchado el ocupante no se ha procedido a la limpieza de la misma
  - f. **Disponibles:** habitaciones que se pueden ocupar el día seleccionado; ejemplo: una habitación que acaba de dejar un ocupante no estará disponible porque necesitará de la limpieza correspondiente para poder ser ocupada de nuevo
6. **Líneas de Disponibilidad de las habitaciones por el tipo de habitación:** te mostrará las habitaciones disponibles por el tipo de habitación, individual, doble, suite...

Para crear los tipos de habitación **Ficheros → Tipo de Habitación**

- 7. **Filtro de disponibilidad:** te permite filtrar las habitaciones que te muestra la pantalla de booking, pudiendo seleccionar las entradas, las salidas, las estancias, las habitaciones libres y las disponibles
  - 8. **Columnas fechas:** cada columna de estas representa un día del mes actual de trabajo. Al pulsar en uno de los días te llevará automáticamente a la pantalla de lista de reservas mostrándole todas las entradas del día seleccionado
  - 9. **Fila meses:** pulsando sobre un mes, se visualiza el calendario correspondiente al mes seleccionado
10. **Membrete explicativo de la disponibilidad**

## Pantalla de Escritorio



En la parte superior de la pantalla te muestra el empleado con el que se ha entrado en la aplicación.

Opciones de la **Pantalla de Escritorio**:

- **Cambio de Usuario:** si pulsamos sobre esta opción nos llevará directamente a la pantalla de selección de usuario, para poder realizar el cambio del mismo
- **Cambio de Hotel:** seleccionando esta opción podremos cambiar de hotel en el caso de estar llevando el control de diversos hoteles desde la aplicación
- **Mis informes:** pulsando en esta opción te lleva directamente a el apartado de los informes personales
- **Estadística Analítica:** te llevará directamente a la pantalla de estadísticas para poder ejecutar alguno de los informes de la aplicación
- **Mis cubos:** pulsando en esta opción te lleva a los cubos que has ido generando

## Pantalla de Habitaciones

Esta pantalla te muestra todas las habitaciones de la planta del hotel seleccionada y te indica cuales están reservadas.



Para seleccionar una planta pulsaremos el botón **Elegir**, así nos mostrará las plantas disponibles en el hotel y haremos la selección.

Cada icono mostrado representa una habitación.

Las habitaciones con la etiqueta de la numeración en **blanco** representan las habitaciones que están libres.

Las que tienen la etiqueta de la numeración en **azul** son las habitaciones reservadas.

Las que tienen la etiqueta de la numeración en **negro** son las habitaciones en las que el día de salida es inferior al día actual, con lo que el día de salida a pasado sin haber realizado el check out.

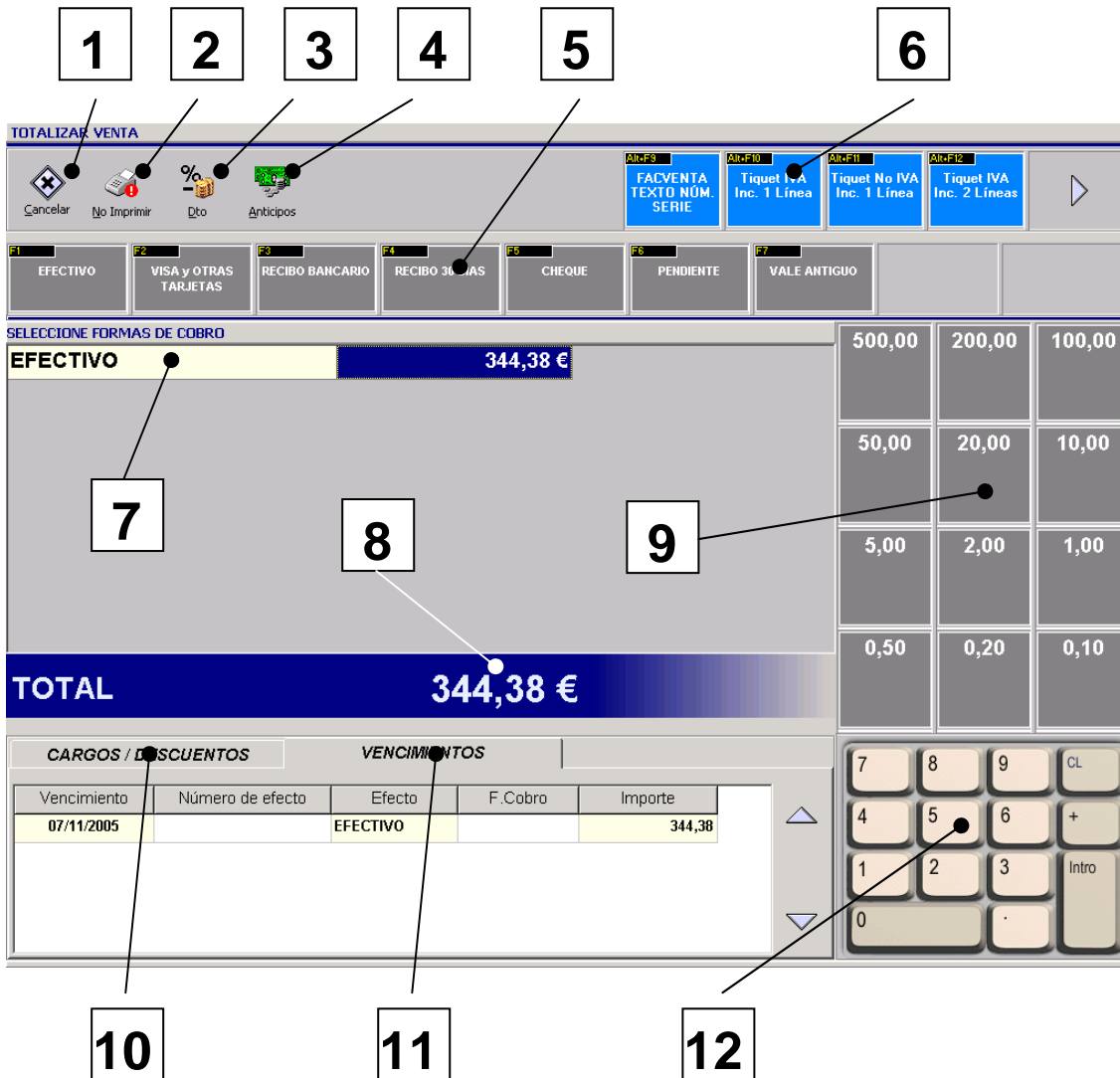
Las que tienen la etiqueta de la numeración en **rojo** son las habitaciones que están en su último día de reserva.

Si pulsamos sobre una habitación reservada nos llevará automáticamente a la pantalla de reserva de la misma.

Para configurar el diseño de la pantalla de habitaciones: **Configuración** → **Experto** → **Distribución de habitaciones**

## Pantalla de Totalizar Venta

Es la pantalla que aparece cuando se realiza una facturación a un cliente.

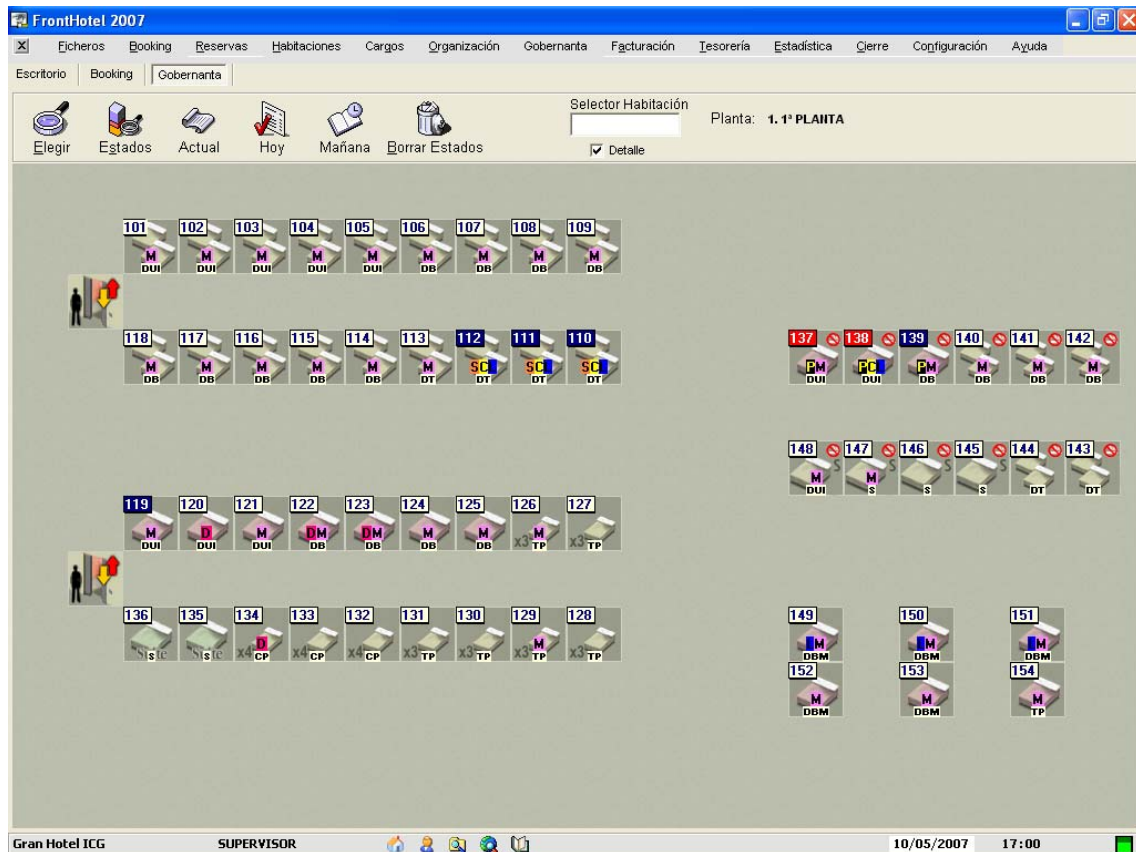


1. **Botón Cancelar:** regresa a la pantalla de facturación de la reserva
2. **Botón No imprimir:** finaliza la venta sin imprimir el documento
3. **Botón Descuento:** visualiza una pantalla para introducir el porcentaje de descuento o el importe a descontar en la factura.
4. **Botón Anticipos:** si el cliente ha realizado entregas a cuenta, para seleccionar la(s) que se desee aplicar, para esta venta, pulse este botón y marque la(s) casilla(s) correspondiente(s) a cada una de ellas, situada(s) en la parte derecha de cada una.
5. **Selector Formas de Pago:** en este selector se visualizan las formas de pago (ver **Experto – Formas de Pago**). Pulsando una forma de pago, ésta se asigna a la venta. Si la forma de pago tiene asociada una moneda diferente de la del documento, **FrontHotel** realiza la conversión de forma automática y visualiza el importe a pagar en la nueva moneda. Si el importe asociado a la forma de pago es inferior

al total de la venta, se añade una nueva línea en el cuadro de formas de pago seleccionadas para asignar el resto del importe a otra forma de pago. Si el importe es superior, aparece el sobrepago en el cuadro a devolver.

6. **Selector del diseño del documento: FrontHotel** permite crear varios diseños de impresión para cada uno de los documentos (tíquets, facturas, etc.). Para finalizar la venta con la impresión del documento hay que seleccionar un diseño de impresión del selector. Para modificar o crear nuevos diseños de impresión, acceda a **Experto – Diseño Documentos**
7. **Cuadro de formas de pago seleccionadas:** visualiza la(s) forma(s) de pago asignada(s) a la venta. Para introducir el importe respectivo de cada forma de pago puede utilizarse el **teclado numérico** o seleccionar los billetes / monedas entregados por el cliente en el **selector de billetes / monedas**.
8. **Etiqueta de Total:** Visualiza el importe total de la venta, expresado siempre en la moneda principal
9. **Selector de billetes / monedas:** En este selector se visualizan las divisiones en billetes y monedas de la moneda de la última forma de pago seleccionada. Ver **Experto – Monedas**. Para introducir el importe entregado por el cliente, puede utilizarse el teclado numérico o seleccionar los billetes y/o monedas entregadas por el cliente que se irán acumulando en el importe entregado. Este selector es de gran ayuda para evitar errores de introducción de importes entregados
10. **Cargos / Descuentos.** Si se tiene enlazada la base de datos con un **Manager**, como en éste pueden definirse varios cargos y descuentos que pueden afectar a la venta, en la pantalla de venta solamente se mostrará el descuento total. Para ver el detalle de los descuentos aplicados puede consultarlos o modificarlos desde esta pestaña
11. **Cuadro de vencimientos.** Si la forma de pago asignada es a crédito, en este cuadro se visualizan los diferentes vencimientos con la fecha y el importe respectivo. Si el cliente entrega un cheque, pagaré, etc., tocando en este cuadro, **FrontHotel** posibilita la introducción del número de efecto entregado por el cliente y la fecha de cobro del mismo
12. **Cuadro Teclado Numérico:** Teclado para introducir números en un Terminal con pantalla táctil.

## Pantalla de Gobernanta

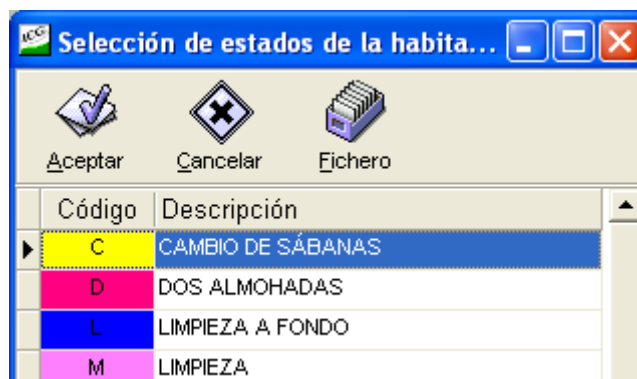


Esta pantalla tiene estas utilidades:

1. Asignar estados a las habitaciones.

**Ejemplo:** si acaba de marchar un ocupante y la habitación esta pendiente de limpieza, pendiente de realizar las camas, esta en reparación, etc.

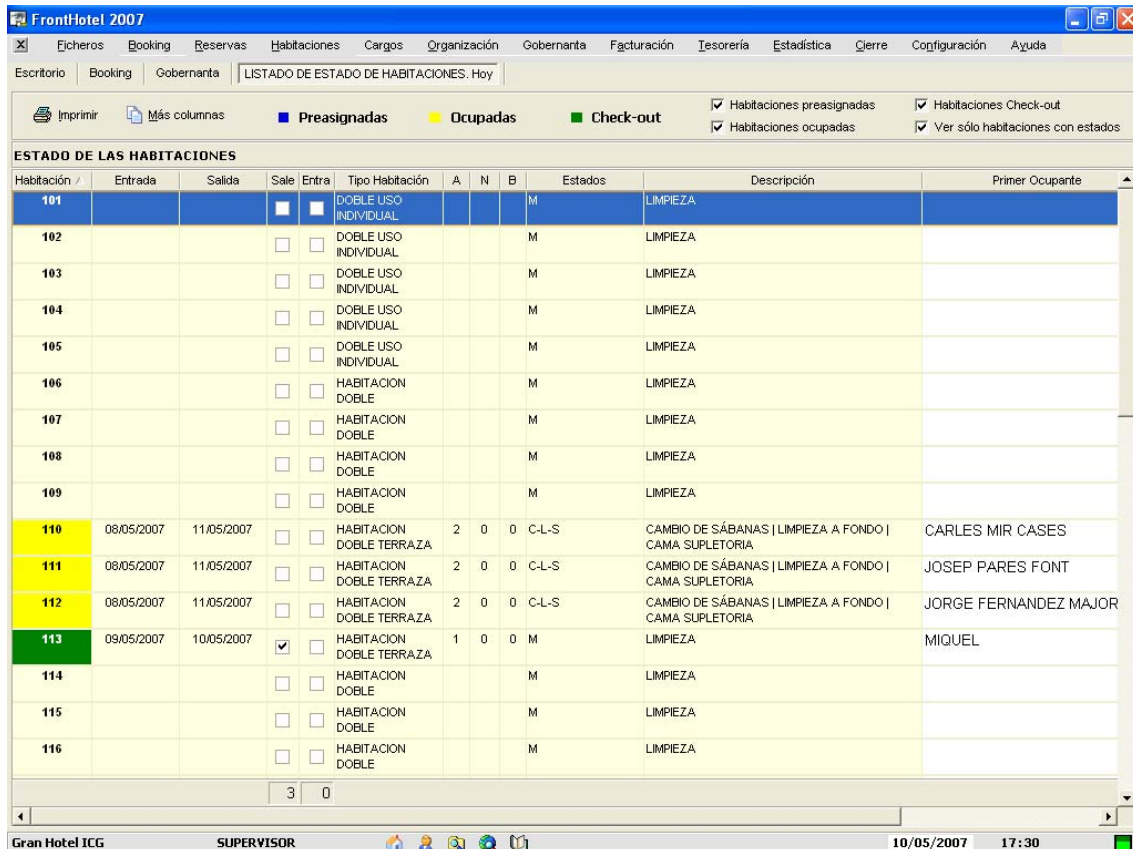
- Pulsará el botón de **Elegir** para poder seleccionar la planta en la que quiere aplicar los estados



- Le dará al botón de **Estados**, le aparecerán todos los tipos de estados creados en **Ficheros → Estados Habitaciones**
- Seleccionará el tipo de estados a asignar
- Para asignar el estado solo debe pulsar encima de cada recuadro de la habitación/es a las que quiera asignar el estado
- Pulsará el botón **Guardar**

## 2. Sacar informes de los estados de las habitaciones.

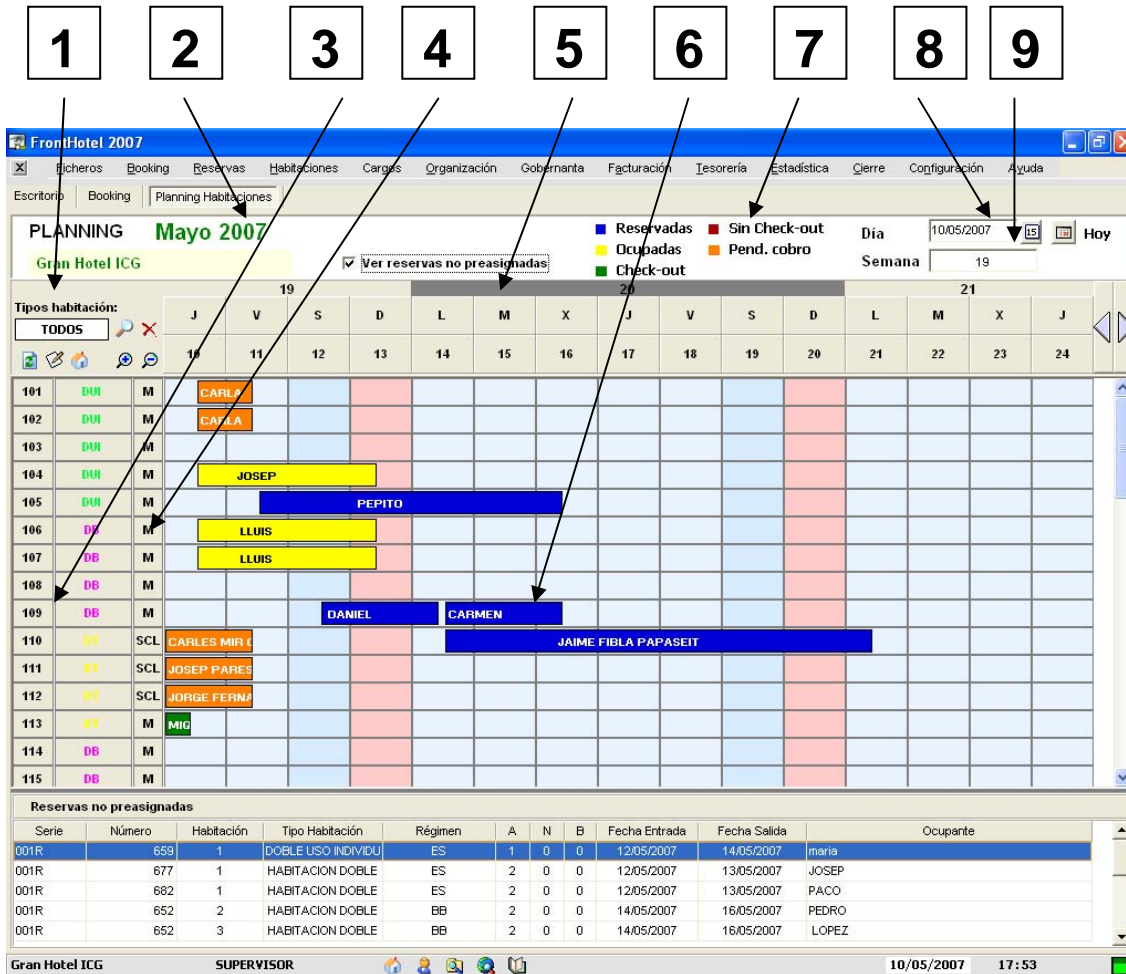
- Si queremos facilitar los informes de estados de las habitaciones para que las personas responsables de realizar las tareas lo tengan actualizado en todo momento, sacaremos el informe **Actual**.
- Cuando gobernanta llega al hotel y quiere saber cuál es el estado de las habitaciones para el día de hoy, y así asignar tareas a amas de llaves, sacará el informe **Hoy**.
- Si lo que queremos es saber la previsión para mañana, entonces utilizaremos el informe **Mañana**.



Habitación /	Entrada	Salida	Sal	Entra	Tipo Habitación	A	N	B	Estados	Descripción	Primer Ocupante
101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOBLE USO INDIVIDUAL				M	LIMPIEZA	
102			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOBLE USO INDIVIDUAL				M	LIMPIEZA	
103			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOBLE USO INDIVIDUAL				M	LIMPIEZA	
104			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOBLE USO INDIVIDUAL				M	LIMPIEZA	
105			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOBLE USO INDIVIDUAL				M	LIMPIEZA	
106			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE				M	LIMPIEZA	
107			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE				M	LIMPIEZA	
108			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE				M	LIMPIEZA	
109			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE				M	LIMPIEZA	
110	08/05/2007	11/05/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE TERRAZA	2	0	0	C-L-S	CAMBIO DE SÁBANAS   LIMPIEZA A FONDO   CAMA SUPLETORIA	CARLES MIR CASES
111	08/05/2007	11/05/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE TERRAZA	2	0	0	C-L-S	CAMBIO DE SÁBANAS   LIMPIEZA A FONDO   CAMA SUPLETORIA	JOSEP PARES FONT
112	08/05/2007	11/05/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE TERRAZA	2	0	0	C-L-S	CAMBIO DE SÁBANAS   LIMPIEZA A FONDO   CAMA SUPLETORIA	JORGE FERNANDEZ MAJOR
113	09/05/2007	10/05/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE TERRAZA	1	0	0	M	LIMPIEZA	MIQUEL
114			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE				M	LIMPIEZA	
115			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE				M	LIMPIEZA	
116			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABITACION DOBLE				M	LIMPIEZA	

## Pantalla de Planning de Habitaciones

Esta pantalla te mostrará todas las habitaciones que tiene el hotel, indicando de forma muy visual y por días las habitaciones que están ocupadas, reservadas o en las que ya se ha hecho la devolución de las llaves (check out).



The screenshot shows the 'PLANNING Mayo 2007' window for 'Gran Hotel ICG'. It features a calendar grid with columns for days of the month and rows for room numbers (101-115). The grid is color-coded: blue for 'Reservadas' (Reservations), yellow for 'Ocupadas' (Occupied), and red for 'Sin Check-out' (No Check-out). Names of occupants are displayed within the grid cells. A legend at the top right explains the color coding. Below the grid is a table for 'Reservas no preasignadas' (Unassigned Reservations) with columns for Serie, Número, Habitación, Tipo Habitación, Régimen, A, N, B, Fecha Entrada, Fecha Salida, and Ocupante.

### Partes de la **Pantalla de Planning:**

1. **Filtro de tipo de habitaciones:** se puede realizar un filtro por el tipo de habitaciones para que por ejemplo solo te muestre el planning de las habitaciones individuales, dobles...o de todas
2. **Etiqueta del mes actual:** te indicará los meses de los cuales te está mostrando información el planning
3. **Numero de habitación y tipo de habitación**
4. **Columnas de información del estado de la habitación**  
Para crear los estados de las habitaciones hay que ir a **Ficheros → Estados Habitaciones**
5. **Columnas de día**
6. **Casillas del Planning:** te mostrará las habitaciones coloreadas según el estado de las mismas:

- Preasignadas: en color **azul**
- Ocupadas: en color **amarillo**
- Check out: en color **verde**
- Sin Check out: en color **rojo**
- Pendiente de cobro: en color **naranja**

**7. Membrete explicativo de la disponibilidad**

8. **Fecha del planning:** para poder seleccionar la fecha a partir de la cual te mostrará el planning
9. **Semana del planning:** semana que te mostrará el planning.

**Etiqueta de información de las reservas:**

Colocando el cursor del ratón encima de la etiqueta coloreada de cualquier reserva te mostrará una etiqueta con la información de la misma, indicándote la siguiente información:

<b>110 - HABITACION DOBLE TERRAZA</b>		
<b>Reserva:</b>	001R/633	
<b>Desde:</b>	08/05/2007	<b>Hasta:</b> 11/05/2007
<b>Pax:</b>	2	
<b>Régimen:</b>	Alojamiento	
<b>Localizador:</b>		
<b>Particular/Ocupan:</b>	3215456856 - CARLES MIR CASES	
<b>Pendiente facturar:</b>	0,00 €	
<b>Agencia/Empresa</b>		
<b>Pendiente cobro:</b>	0,00 €	
<b>Pendiente facturar:</b>	0,00 €	
<b>Cliente/Empresa</b>	JORGE FERNANDEZ	
<b>Pendiente cobro:</b>	0,00 €	
<b>Pendiente facturar:</b>	240,75 €	
<b>Observaciones:</b>		

- El numero y tipo de habitación
- Serie y numero de reserva
- Rango de fechas de la reserva
- Número de Pax
- El régimen
- El grupo/ocupante
- El localizador
- La agencia
- Saldo pendiente de la agencia si lo hubiera
- Nombre del cliente
- Saldo pendiente del cliente si lo hubiera
- Las observaciones

Operativas a realizar en la pantalla de planning de habitaciones:

- **Cambiar la reserva de fecha o habitación:** simplemente deberá pulsar encima de la etiqueta de la reserva y volverá a pulsar en la ubicación donde se quiera trasladar la reserva, ya sea cambiando de día, de habitación o ambas cosas. Si debido al cambio los precios varían te preguntará si quieres recalcular el importe de la reserva.

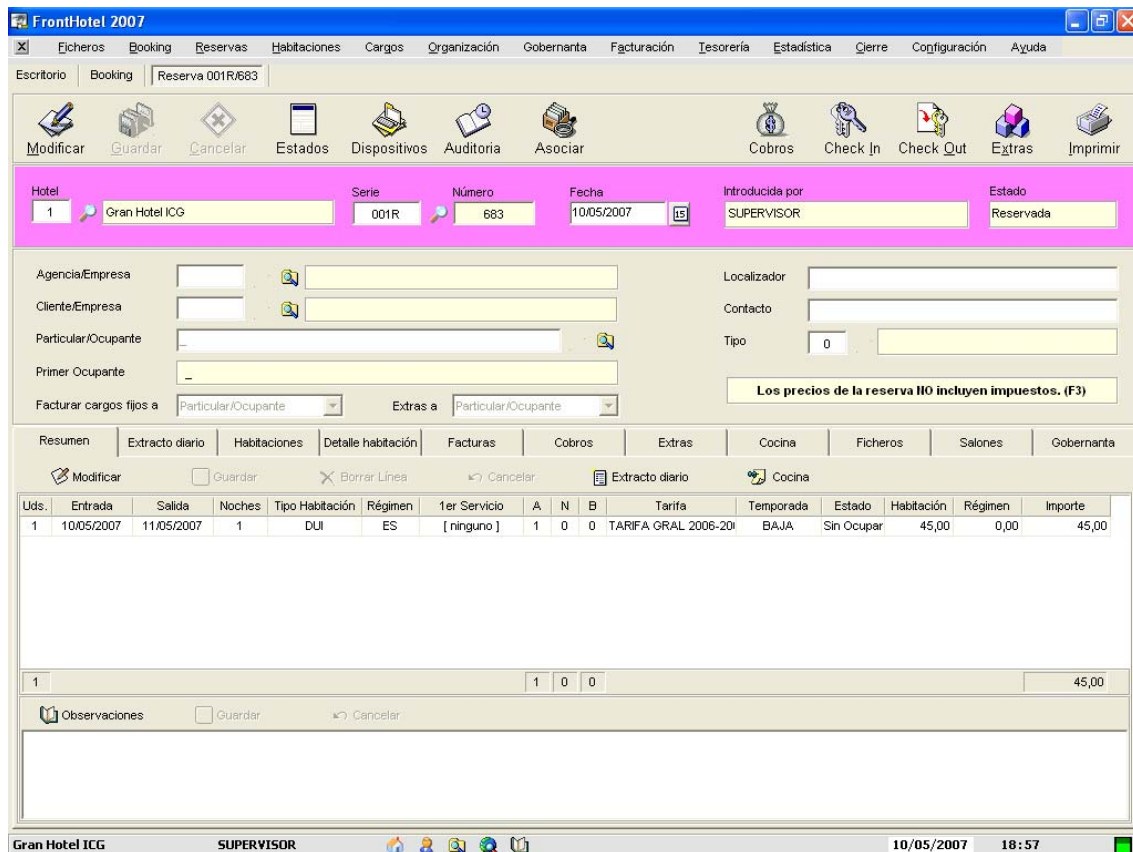
**NOTA:** Si la habitación esta ocupada o finalizada no le dejará realizar el cambio de ubicación.

- **Acceder a la reserva:** esta pantalla también nos permite acceder a las reservas, para acceder a las reservas que nos muestra la pantalla de planning pulsaremos el botón derecho del ratón sobre la etiqueta y seleccionaremos la opción de modificar, nos aparecerá la pantalla de la reserva para poder realizar cualquier modificación sobre la misma.
- **Asignar las reservas no preasignadas:** si seleccionamos el check “ver reservas no preasignadas” en la parte inferior de la pantalla nos aparecerá un listado de las reservas que no tienen una habitación preasignada.

Si queremos preasignar una habitación a una reserva desde la pantalla de planning, seleccionaremos la línea de la reserva y pulsaremos sobre la casilla sobre la que queramos asignar la reserva.

## Pantalla de Reservas

Es mediante esta pantalla que se introducen los datos de las reservas.



Uds.	Entrada	Salida	Noches	Tipo Habitación	Régimen	1er Servicio	A	N	B	Tarifa	Temporada	Estado	Habitación	Régimen	Importe
1	10/05/2007	11/05/2007	1	DUI	ES	[ninguno]	1	0	0	TARIFA GRAL 2006-20	BAJA	Sin Ocupar	45,00	0,00	45,00

Esta pantalla esta compuesta por:

1. Botones principales de la pantalla
2. Cabecera de la reserva
3. Pestañas de la pantalla de reserva

### 1. Botones de la Pantalla de Reserva:

- **Modificar:** para realizar cualquier cambio en el encabezado de la reserva
- **Guardar:** para guardar la reserva
- **Cancelar:** cancela la modificación de una reserva ya existente o la creación de una nueva reserva
- **Estados:** para asignar un estado a la reserva manualmente, a la hora de asignar el estado también te permite poner un comentario
- **Dispositivos:** para enlazar con dispositivos externos, centralita o grabadora de tarjetas
- **Auditoría:** quedan registrados los empleados, la fecha, hora y observaciones que se están anotando y/o modificando en dicha reserva.
- **Asociar:** asociamos los cargos de la habitación a otra reserva, para que ésta última deba facturar los cargos.

- **Cobros:** para realizar un cobro sobre la reserva
- **Check in:** sería la entrega de llaves al ocupante, para indicar que se acaba de ocupar la habitación
- **Check out:** devolución de las llaves por parte del ocupante, cuando deja de ocupar la habitación
- **Extras:** para añadir artículos o servicios a la reserva
- **Imprimir:** hace la impresión de la reserva

## 2. Cabecera de la pantalla de reserva:

- **Agencia:** nombre de la agencia, empresa o tour operador.
- **Cliente:** en el caso de existir un cliente en la reserva, aquí indicaría el nombre
- **Grupo/Ocupante:** es obligatorio introducir un ocupante, será la persona que ocupe la habitación
- **Facturar cargos fijos a:** aquí debe seleccionar a quien se le facturaran los cargos fijos (precio de habitación más el régimen alimenticio)
- **Facturar cargos extras a:** aquí debe seleccionar a quien se le facturaran los cargos extras
- **El localizador:** lo suele suministrar la agencia, sirve para poder identificar a la reserva por medio de un código de la agencia
- **Contacto:** la persona de contacto de la agencia
- **Tipo:** sería el tipo de reserva, cómo por ejemplo: grupo, particular, agencia...

## 3. Pestañas de la pantalla de reserva:

**Resumen:** aquí se indican los siguientes datos

- Fecha de entrada
- Fecha de salida
- Numero de noches (se calcula automáticamente en función de las fechas de entrada y salida)
- La tarifa a aplicar, por defecto se indicará la que tengas en **Experto** → **Terminales/Dispositivos** → **Editar elemento** → pestaña **Terminal**
- Numero de habitaciones a ocupar
- Tipo de habitación (**F6** para seleccionar el tipo)
- El régimen (**F6** para seleccionar el tipo de régimen alimenticio)
- Cual es el primer servicio a ofrecer al cliente (desayuno, almuerzo, cena...)
- El numero de ocupantes, y si son adultos, niños o bebés
- El tipo de Temporada, ejemplo: si es temporada alta o baja
- Precio por habitación
- Precio del régimen alimenticio
- Importe total

**Extracto diario:** te enseña las líneas de información diaria de la reserva agrupadas por el tipo de habitación.

**Habitaciones:** te enseña la información de las diversas habitaciones reservadas

Opciones destacables de la pestaña de Habitaciones:

- Realizar el check In
- El check In Múltiple, en el caso de querer realizar un check In de varias o de todas las habitaciones de la reserva a la vez
- El check Out
- Hacer un cambio de habitación
- Preasignar una habitación determinada a la reserva

**Detalle de habitación:** te muestra las líneas de información de la habitación día a día

**Facturas:** te enseña las facturas realizadas, que estén asignadas a esta reserva

**Cobros:** todos los cobros realizados sobre la reserva

**Extras:** te enseña todos los artículos o servicios asignados a cada habitación, y te permite asignar, abonar o eliminar nuevos extras a la reserva

**Cocina:** te muestra todos los servicios de cocina que se deben realizar, tienes la opción de agruparlos por día o por habitación

Notas a cocina: Son anotaciones que llegaran a cocina para indicar algún factor de cambio en las comidas, por ejemplo si el comensal es vegetariano, musulmán, etc.

**Ficheros:** se puede utilizar para poder ejecutar cualquier tipo de fichero desde dentro de la aplicación, normalmente algún archivo que tenga relación con la reserva

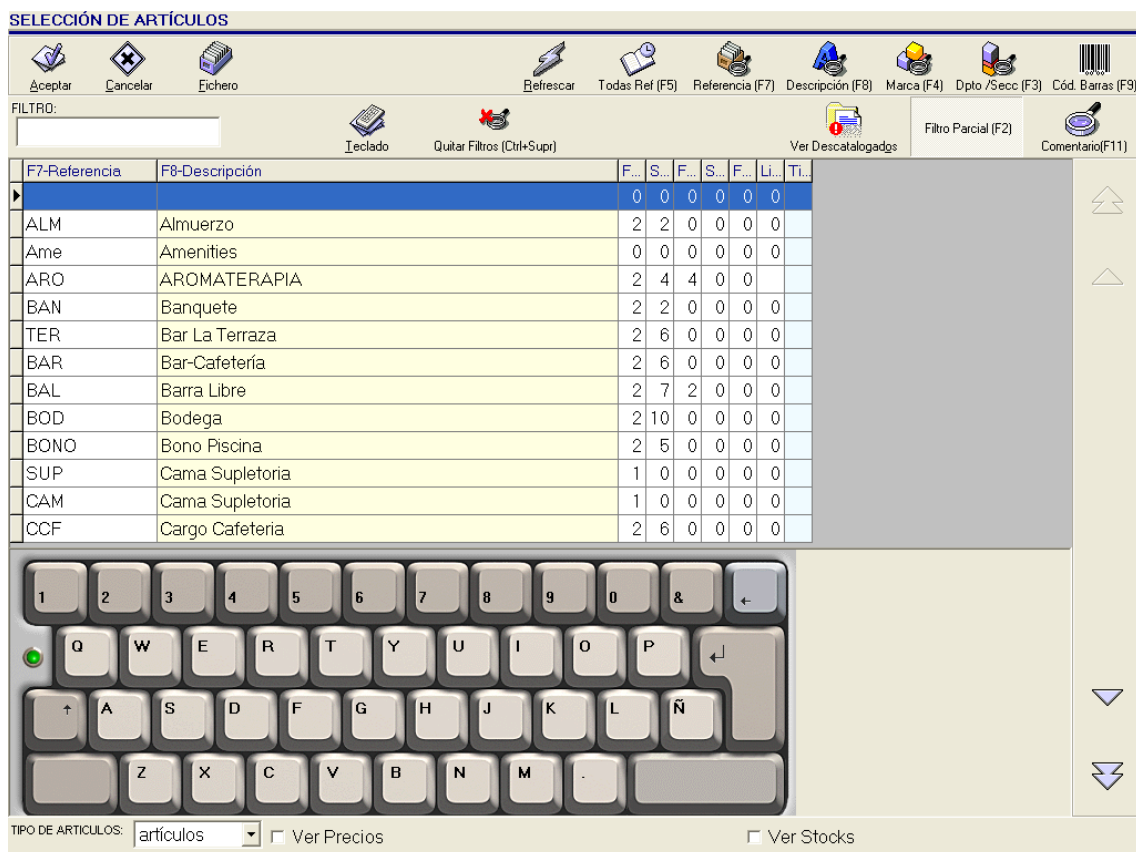
**Auditoria:** quedan registrados todos los cambios de estado realizados por los empleados en la cita; quedando registrado el día, la hora, el empleado, el estado de la cita y las observaciones si las hemos indicado.

**Salones:** se utiliza para asignar una cita a una reserva, pulsado el botón de **Nuevo** aparece la pantalla de **Nueva cita**

## Pantalla de Selección de Artículos

Pulsando el botón **Añadir** o la tecla **F6** en los **Campo de Entrada de Datos** en la pantalla de **Añadir Extras**, se realiza una consulta de artículo para añadir una nueva línea de extras.

Cuando se entra en artículos, la primera pantalla que aparece es la siguiente:



F7-Referencia	F8-Descripción	F...	S...	F...	S...	F...	Li...	Ti...
		0	0	0	0	0	0	0
ALM	Almuerzo	2	2	0	0	0	0	0
Ame	Amenities	0	0	0	0	0	0	0
ARO	AROMATERAPIA	2	4	4	0	0		
BAN	Banquete	2	2	0	0	0	0	0
TER	Bar La Terraza	2	6	0	0	0	0	0
BAR	Bar-Cafetería	2	6	0	0	0	0	0
BAL	Barra Libre	2	7	2	0	0	0	0
BOD	Bodega	2	10	0	0	0	0	0
BONO	Bono Piscina	2	5	0	0	0	0	0
SUP	Cama Supletoria	1	0	0	0	0	0	0
CAM	Cama Supletoria	1	0	0	0	0	0	0
CCF	Cargo Cafeteria	2	6	0	0	0	0	0

Para localizar rápidamente un artículo, hay que escribir una cadena de caracteres en el campo **Filtro** y pulsar una de las siguientes opciones:

- **Todas las Referencias (F5)**: si el artículo posee más de una referencia, pulsando este icono, se visualizarán todas las referencias de todos los artículos.
- **Referencia (F7)**: visualiza todos los artículos cuya referencia empieza por la cadena de caracteres introducida en el campo **Filtro**. Consulte propiedad **Mantener el filtro anterior en la consulta de artículos** en **Experto – Empresa – Artículos**
- **Descripción (F8)**: visualiza todos los artículos cuya descripción empieza por la cadena de caracteres introducida en el campo **Filtro**.
- **Marca (F4)**: visualiza todos los artículos pertenecientes a Marca y/o Línea.
- **Dpto/Secc (F3)**: visualiza los artículos de un departamento, sección, familia y/o subfamilia.
- **Ver Descatalogados**: visualiza también los artículos descatalogados.
- **Cod. Barras (F9)**: permite introducir un código de barras para localizar el artículo correspondiente.

- **Filtro Parcial (F2):** si pulsa este botón e introduce en filtro una cadena de caracteres (letras y/o números), en resultado de la búsqueda por referencia o descripción serán aquellos artículos que contenga dicha cadena de caracteres en cualquier posición de la referencia o descripción, respectivamente, no únicamente en el principio.
  - **Fichero:** se utiliza para acceder a la ficha del artículo. (Ver **Experto – Artículos**). Para crear un nuevo artículo, seleccionar este botón y posteriormente el botón **Nuevo**.
  - **Refrescar:** si se trabaja con varios terminales y se añade o modifica artículos desde cualquiera de ellos, pulsando este botón se aplicarán dichos campos en la pantalla de selección de artículo.
  - **Quitar Filtros (Ctrl+Supr):** quita los filtros aplicados para iniciar una nueva búsqueda.
- Nota:** todos los filtros son acumulativos, es decir, si se filtra primero por departamento y después por descripción, el resultado de la búsqueda probablemente será menor y la localización del artículo será más fácil
- **Orden de la selección:** Si se desea ordenar por cualquiera de las columnas (referencia, descripción, departamento, sección, familia, subfamilia, marca, línea...), simplemente hay que pulsar en la cabecera de la columna, el color de fondo de la columna cambiará de blanco a amarillo y el resultado de la búsqueda se ordenará por dicha columna.

## Pantalla de Selección de Clientes/Agencias

Se consideran clientes a las personas, empresas, agencias o tour operadores que contratan los servicios del hotel (no confundir con ocupantes). Se puede acceder a ellos desde dos puntos diferentes:

4. Al asignar un cliente a una nueva reserva
5. Al asignar un cliente a una nueva cita
6. Desde la pantalla de mantenimiento de clientes (ver **Configuración - Experto - Clientes**) pulsando el botón **Buscar**
7. En el menú **Ficheros** → **Clientes**
8. En el menú **Ficheros** → **Agencia** (solo aparecerán los clientes que sean del tipo agencia)

Para especificar a un cliente que es de tipo agencia se debe marcar el check **Agencia** en el mantenimiento de clientes – en la pestaña **Datos Comerciales - Tipo**.

Si hemos accedido a la pantalla de las fichas de clientes mediante la opción **Ficheros** → **Clientes** al crear uno nuevo por defecto aparecerá marcado que es de tipo cliente, si hemos accedido mediante la opción **Ficheros** → **Agencia** al crear una nueva quedará marcado como tipo agencia.

### Botones de la pantalla de selección de cliente

- **Rápido:** Sirve para crear un cliente nuevo rellenando solamente un mínimo de datos, lo que permite que la creación de un cliente de forma sencilla y rápida.
- **Refrescar:** Si se trabaja con varios terminales y se añade o modifica clientes desde cualquiera de ellos, pulsando este botón se aplicarán dichos campos en la pantalla de consulta de clientes  
Para localizar rápidamente un cliente, hay que escribir una cadena de caracteres en el campo **Filtro** y pulsar una de las siguientes opciones:
- **Código:** Visualiza todos los clientes cuyo código empieza por la cadena de caracteres introducida en el campo **Filtro**.
- **Código Contable (F5):** Permite introducir una cuenta contable para localizar el cliente correspondiente.
- **Nombre (F8):** Visualiza todos los clientes cuyo nombre empieza por la cadena de caracteres introducida en el campo **Filtro**.
- **Filtro Parcial (F2):** si dejamos pulsado este botón e introducimos una cadena de caracteres (letras y/o números) y aplicamos un filtro, en resultado de la búsqueda por código, nombre, alias, población o CIF serán aquellos clientes que contenga dicha cadena de caracteres en cualquier posición del campo seleccionado, no únicamente en el principio del mismo.
- **Teléfono (F7):** Visualiza todos los clientes cuyo teléfono empieza por la cadena de caracteres introducida en el campo **Filtro**.
- **Alias:** Visualiza todos los clientes cuyo alias empieza por la cadena de caracteres introducida en el campo **Filtro**.
- **CIF (F10):** Visualiza todos los clientes cuyo CIF empieza por la cadena de caracteres introducida en el campo **Filtro**.
- **Quitar Filtros (Ctrl+Supr):** Quita los filtros aplicados para iniciar una nueva búsqueda.

**NOTA:** Todos filtros son acumulativos, es decir, si se filtra primero por población y después por nombre, el resultado de la búsqueda probablemente será menor y la localización del cliente será más fácil.

- **Orden de la selección:** Si se desea ordenar por cualquiera de las columnas (código, nombre, población, teléfono...) simplemente hay que pulsar en la parte superior de la columna, el color de fondo de la columna cambiará de blanco a amarillo y el resultado de la búsqueda se ordenará por dicha columna.

NOTA: Puede cambiar la columna que se ordena por defecto y que columnas deben visualizarse **Experto - Terminales/Dispositivos**

## Pantalla de Creación de Personas

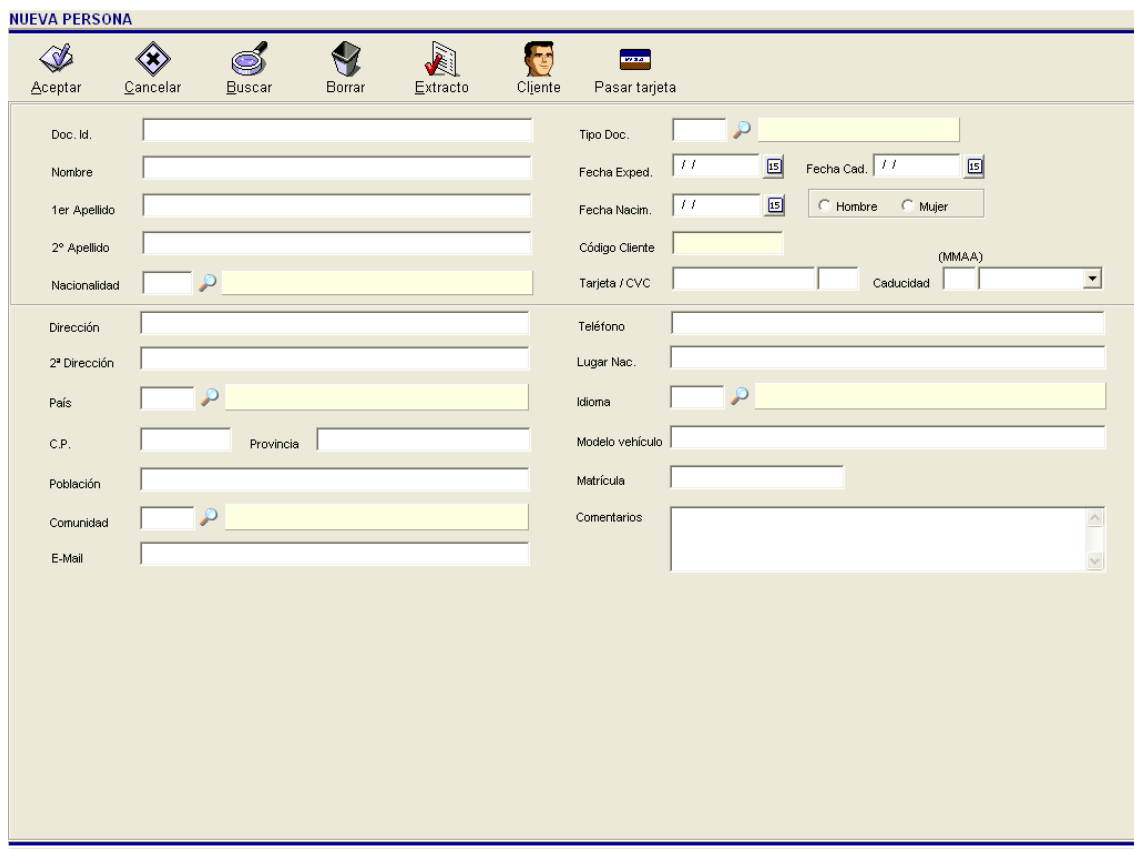
En esta pantalla se crearán los ocupantes de las reservas.

La utilizaremos por ejemplo si queremos tener registrados todos los ocupantes de las reservas, o también si solo queremos tener registrados los ocupantes que suelen repetir ocupación en el hotel.

Se puede acceder a esta pantalla de diversas maneras:


1. **Ficheros** → **Personas**
2. Al asignar un ocupante a una nueva reserva
3. Desde la **Pantalla de Reserva** pestaña **Habitaciones** (recuadro Ocupantes) pulsando en el botón **Nuevo**
4. Desde la **Pantalla de Reserva** pestaña **Habitaciones Detalle** (recuadro Ocupantes) pulsando en el botón **Nuevo**

En esta pantalla rellenaremos todos los datos de los ocupantes.



**NUEVA PERSONA**



Doc. Id.	<input type="text"/>	Tipo Doc.	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Fecha Exped.	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
1er Apellido	<input type="text"/>	Fecha Cad.	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
2º Apellido	<input type="text"/>	Fecha Nacim.	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
Dirección	<input type="text"/>	Código Cliente	<input type="text"/>
2ª Dirección	<input type="text"/>	Tarjeta / CVC	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>	Caducidad	<input type="text"/>
C.P.	<input type="text"/>	(MMAA)	
Provincia	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>	Lugar Nac.	<input type="text"/>
Comunidad	<input type="text"/>	Idioma	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	Modelo vehículo	<input type="text"/>
		Matrícula	<input type="text"/>
		Comentarios	<input type="text"/>




Para seleccionar la comunidad o región a la que pertenece el ocupante, nos colocaremos en la casilla de país y pulsaremos **F6** o directamente el botón de la lupa  nos aparecerá la pantalla de lugar de residencia.

En ella buscaremos el país al que pertenece el ocupante, en la casilla de búsqueda de país, indicando las primeras iniciales del nombre del país, a continuación podemos crear nuevas comunidades o regiones dentro

de cada país pulsando el botón de **Nuevo**, si queremos cambiar la denominación de alguna de las regiones pulsaremos al botón **Editar**.

**LUGARES DE RESIDENCIA**


PAISES		ZONAS	
<input type="text" value="Buscar País"/> <input type="text" value="es"/>		   Nuevo    Editar    Borrar	
ID	PAIS	ID	ZONA
CU	CUBA	1	Andalucía
CV	CABO VERDE, REPUBLICA DE	2	Aragón
CX	NAVIDAD, ISLA	3	Asturias
CY	CHIPRE	4	Baleares
CZ	CHECA, REPÚBLICA	5	Canarias
DE	ALEMANIA	6	Cantabria
DJ	YIBUTI	7	Castilla-La Mancha
DK	DINAMARCA	8	Castilla-León
DM	DOMINICA	9	Cataluña
DO	DOMINICANA, REPÚBLICA	10	Ceuta
DZ	ARGELIA	11	Comunidad Valenciana
EC	ECUADOR (Incluidas las islas Galápagos)	12	Extremadura
EE	ESTONIA	13	Galicia
EG	EGIPTO	14	Madrid
ER	ERITREA	15	Melilla
ES	ESPAÑA	16	Murcia
ET	ETIOPIA	17	Navarra
FI	FINLANDIA (Incluidas las islas Aland)	18	País Vasco
FJ	FIJI	19	La Rioja
FM	MICRONESIA, FEDERACIÓN DE ESTADOS DE (Yap, Kosrae, Truk, Po)		
FO	FEROE, ISLAS		
FR	FRANCIA (Incluidos los departamentos franceses de ultramar: Reunión,		
GA	GABÓN		
GB	REINO UNIDO (Gran Bretaña e Irlanda del norte)		
GD	GRANADA (Incluidas las islas granadinas del sur)		



En el recuadro de cargos pendientes de facturar seleccionaría los cargos a traspasar, marcando las casillas de selección

Cargos pendientes de facturar									
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Alojamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Régimen	<input checked="" type="checkbox"/>	Extras
	Fecha	Hab.	Descripción	Uds	Precio	Dto	Total		
<input type="checkbox"/>	13/03/2006	130	FLAN DE LA CASA	1	3,00	0	3,00		
<input type="checkbox"/>	13/03/2006	130	VICHY CATALAN	1	2,50	0	2,50		
<input checked="" type="checkbox"/>	13/03/2006	211	DOBLE	1	56,07	0	56,07		
<input type="checkbox"/>	13/03/2006	211	MEDIA PENSIÓN	2	7,48	0	14,95		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2006	129	INDIVIDUAL	1	42,06	0	42,06		
<input type="checkbox"/>	14/03/2006	129	MEDIA PENSIÓN	1	7,48	0	7,48		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2006	130	INDIVIDUAL	1	42,06	0	42,06		
<input type="checkbox"/>	14/03/2006	130	MEDIA PENSIÓN	1	7,48	0	7,48		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2006	211	DOBLE	1	56,07	0	56,07		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2006	211	MEDIA PENSIÓN	2	7,48	0	14,95		

A continuación pulsaría el botón de la flecha derecha  y los cargos seleccionados pasarían a la agencia.

1	AGENCIA LERIDANA								
	Telf.								
	Fax								
<b>Factura</b>	 Agencia	 Cliente	 Ocupante						
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Alojamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Régimen	<input checked="" type="checkbox"/>	Extras
	Fecha	Hab.	Descripción	Uds	Precio	Dto	Total		
<input checked="" type="checkbox"/>	13/03/2006	129	INDIVIDUAL	1	42,06	0	42,06		
<input checked="" type="checkbox"/>	13/03/2006	130	INDIVIDUAL	1	42,06	0	42,06		
<input checked="" type="checkbox"/>	13/03/2006	211	DOBLE	1	56,07	0	56,07		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2006	129	INDIVIDUAL	1	42,06	0	42,06		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2006	130	INDIVIDUAL	1	42,06	0	42,06		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2006	211	DOBLE	1	56,07	0	56,07		

### Personalizar la Factura

Mediante el botón **Personalizar** podemos configurar a nuestra manera la impresión de la factura, se puede agrupar o detallar por cada uno de los siguientes conceptos: Habitación, Fechas, Régimen y Extras.

También se tiene la opción de ordenar las líneas de la misma por Habitación o por Fechas.

**PERSONALIZAR FACTURA**

**Agrupación**

Habitaciones:  Detallar  Agrupar

Fecha:  Detallar  Agrupar

**Régimen** **Extras**

Régimen:  Detallar  Agrupar

Extras:  Detallar  Agrupar

**Orden**

Por Habitación
  Por Fecha
  No Aplicable

Incluir primer ocupante de cada habitación

FACTURA 001F / xxxxx      Fecha 14/05/2007

Cliente  
Clientes varios

Uds	Descripción	Precio	Importe
1	14/05/2007 107 HABITACION DOBLE	60,00	60,00
1	15/05/2007 107 HABITACION DOBLE	60,00	60,00
2	14/05/2007 107 Alojamiento y Desayuno	13,91	27,82
2	15/05/2007 107 Alojamiento y Desayuno	13,91	27,82




**Total Factura** 175,65

### Dividir los cargos de una factura

También tiene la opción de desglosar la factura en varias. Se suele utilizar por ejemplo para dividir los cargos de una reserva entre sus ocupantes.

Para dividir la factura pulsará el botón de **Dividir** y le aparecerá la **Pantalla de Dividir Factura**

**DIVIDIR FACTURA**

 Cancelar   
  Asignar Cliente   
  Total

Cientes varios

Tel. \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Importe de la factura: 175,64   
 Total a facturar: 175,64 €   
 Total facturado: 0,00 €   
 Total pendiente: 175,64 €

Uds	Descripción	Precio	Total
1	CARME ROSA VALL	87,82	87,82
1	AITOR PLANAGUMÀ VICENT	87,82	87,82

En ella indicará las unidades, una descripción para la factura y el importe de la misma.

Puede asignar un cliente a la misma, por defecto aparecerá clientes varios.

Luego pulsará el botón **Total** para realizar el cobro de la factura, le aparecerá la pantalla de totalizar venta, seleccionará la forma de pago y un diseño de impresión si quisiera imprimir un documento.

## **Cierres Diarios y Estadísticas**

## Arqueo X




Muestra el cierre parcial de las ventas realizadas en un mismo día, y desde el último arqueo Z realizado.

Éste arqueo comparado con el arqueo Z es sólo informativo.

La información que presente el arqueo dependerá de los permisos que tenga el empleado sobre la visualización de arqueos.

Para definir estos permisos deberá acceder a **Experto – Tipos de Empleados – Acceso a Front – Configuración a Arqueos**.

**CIERRE DE CAJA**

 Salir
 Imprimir
 Imprimir

---

Empresa : HOTELTONI  
 Dirección :  
 Numero : 15  
 Fecha : 14/05/2007 Hora : 10:35:16 Caja : 001  
 Vendedor : SUPERVISOR

---

**CUADRE DE CAJA**

MONEDA : EUROS

MEDIO DE PAGO : EFECTIVO

---

VENTAS(Positivas)		1.857,61
TOTAL CALCULADO		1.857,61

**RESUMEN DE VENTAS**

	CRÉDITO	COBRADO
EFECTIVO (1)	0,00	1.857,61
TOTAL VENTAS (1)	0,00	1.857,61

**EXTRACTO VENTAS POR MEDIO DE PAGO**

MONEDA : EUROS

El arqueo se desglosa en las siguientes partes:

### Cabecera

Muestra el nombre de la empresa, el número del arqueo, la fecha, la hora, la caja donde se realiza dicho arqueo y el vendedor que lo realiza.

### Cuadre de Caja

Desglosa por cada moneda (Euro, Dólar...) el total de ventas realizadas por medio de pago. Mostrando la fianza, ventas y cobros. En este apartado solamente se muestran los importes recaudados, que no coincidirán con los vendidos si se han realizado ventas a crédito.

**NOTA:** Las ventas a crédito sí aparecen en el resumen de ventas de este mismo apartado.

### **Extracto por Medio de Pago**

Desglosa por cada moneda (Euro, Dólar...) las ventas por medio y los tiquets en que se han realizado en ese medio.

### **Ventas por Vendedor**

Totaliza las ventas y operaciones realizadas por cada vendedor.

**NOTA:** Las ventas se asignan a la caja que las ha cobrado.

Extracto de Cobros y Pagos: muestra un extracto de todos los Cobros (E) y Pagos (S) realizados en el día.

### **Resumen por Devoluciones**

Muestra por vendedor el número de operaciones realizadas, el total de artículos devueltos y el importe al que ascienden las devoluciones.

### **Extracto por Devoluciones**

Muestra por vendedor cada artículo que se ha abonado, el importe y el número de tiquet en el que se ha realizado la devolución.

### **Artículos con PVP cambiado**

Muestra todos aquellos artículos que al realizar una venta se ha modificado el precio por defecto y la diferencia de precio entre el precio por defecto del artículo y el precio aplicado.

### **Impuestos**

Desglosa las bases e importe de cada tipo de impuesto.

### **Extracto de Ventas por Departamentos**

Muestra por Departamento / sección el total de unidades de artículo vendidos y el importe total de ventas de ese Departamento. Debe tener en cuenta que si se vende un artículo que no tiene asociado ningún departamento no aparecerá en este informe.

## Arqueo Z

Realiza el cierre total de las ventas realizadas en un mismo día y desde el último **arqueo Z** (ver el apartado anterior). En el momento en que se realiza el cierre Z, el total de ventas se queda a 0.

Los apartados que se muestran en el arqueo Z son los mismos que en el arqueo X. Para definir los permisos de visualización de cada empleado ver ([Experto – Tipos de Empleados – Acceso a Front – Configuración a Arqueos](#)).

## Repetir Arqueo

Permite repetir e imprimir un arqueo ya realizado pudiendo indicar de nuevo el importe recaudado y el medio de pago del mismo.

## Informes de Ocupación

## Informes de Producción

## Informes de Facturación y Auditoría

## Informes de Previsión de Cocina

## Informes de Gobernanta

## Informes de Cierre

Para acceder a estos informes debe acceder a [Cierre de Caja → Informes de Cierre](#),

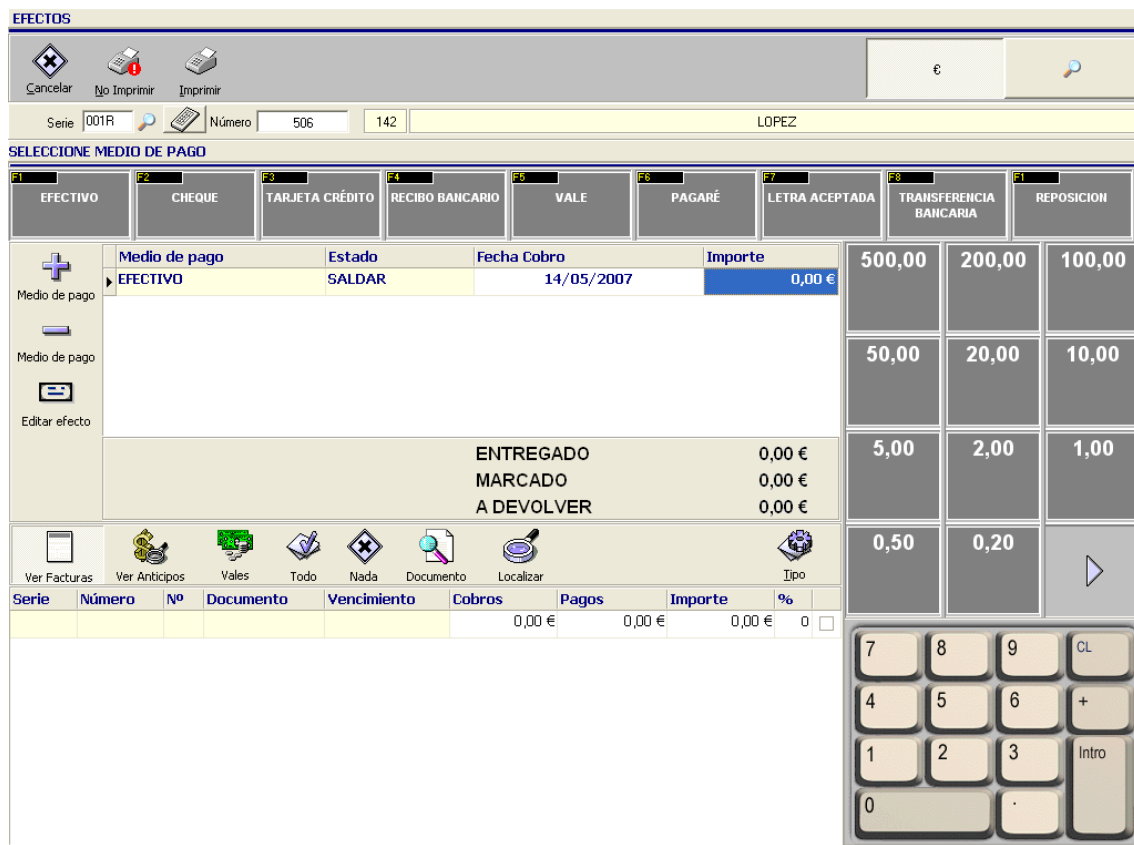
## Opciones de Tesorería

## Cobros

Se utiliza para poder saldar los cobros pendientes de un cliente, te permite saldarlos total o parcialmente.

Pasos a seguir para saldar el cobro pendiente:

1. Accederá al menú **Tesorería → Cobros**  
 Le aparecerá la **Pantalla de Selección de Cliente**
2. Seleccione el cliente del que quiera saldar las facturas pendientes  
 Le aparecerá la **Pantalla de Efectos**



The screenshot shows the 'EFECTOS' window. At the top, there are icons for 'Cancelar', 'No Imprimir', and 'Imprimir'. Below that, there are input fields for 'Serie' (001R), 'Número' (506), and '142', and a search field with 'LOPEZ'. The main area is titled 'SELECCIONE MEDIO DE PAGO' and contains a grid of payment methods: EFECTIVO, CHEQUE, TARJETA CRÉDITO, RECIBO BANCARIO, VALE, PAGARÉ, LETRA ACEPTADA, TRANSFERENCIA BANCARIA, and REPOSICION. Below this is a table for 'Medio de pago' with columns for 'Medio de pago', 'Estado', 'Fecha Cobro', and 'Importe'. The 'EFECTIVO' row is selected, showing 'SALDAR' and '14/05/2007' with an 'Importe' of '0,00 €'. To the right of this table is a numeric keypad with buttons for 500,00, 200,00, 100,00, 50,00, 20,00, 10,00, 5,00, 2,00, 1,00, 0,50, 0,20, and a right arrow. At the bottom, there are icons for 'Ver Facturas', 'Ver Anticipos', 'Vales', 'Todo', 'Nada', 'Documento', 'Localizar', and 'Tipo'. Below these is a table with columns: 'Serie', 'Número', 'Nº', 'Documento', 'Vencimiento', 'Cobros', 'Pagos', 'Importe', and '%'. The 'Cobros' and 'Pagos' columns show '0,00 €'.

3. Seleccionará el cobro pendiente a saldar de la lista  
 Puede utilizar el botón de **Todo** para hacer la selección de todos los pendientes automáticamente. Si desea desmarcarlos utilizará el botón **Nada**.  
 También tiene la opción de localizar la factura a saldar mediante el botón de **Localizar**, deberá indicar el número de la factura a saldar.

Serie	Número	Nº	Documento	Vencimiento	Cobros	Pagos	Importe	%	
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	<input type="checkbox"/>

4. Seleccionará el medio de pago

Si deseará utilizar más de un medio de pago pulsaría el botón de **+ medio de pago** y establecería el nuevo medio de pago.

Para quitar un medio de pago utilizaría el botón **- medio de pago**.

Si el cliente entrega un efecto (cheque, pagaré, letra de crédito...) pulsaría el botón **Editar Efecto**, introduciría el número de efecto y la fecha del efecto.

5. Indicaría el importe entregado por el cliente.

Si indicara un importe superior a la suma de los pendientes marcados, automáticamente le saldaría parte del siguiente cobro pendiente. Si no desea saldar parte del siguiente cobro desmarcaría el cobro pendiente, y le aparecerá el importe a devolver por parte del empleado al cliente.

6. Finalmente pulse el botón **Imprimir** para imprimir un comprobante o el botón **No Imprimir** en el caso de no querer imprimir ningún comprobante.

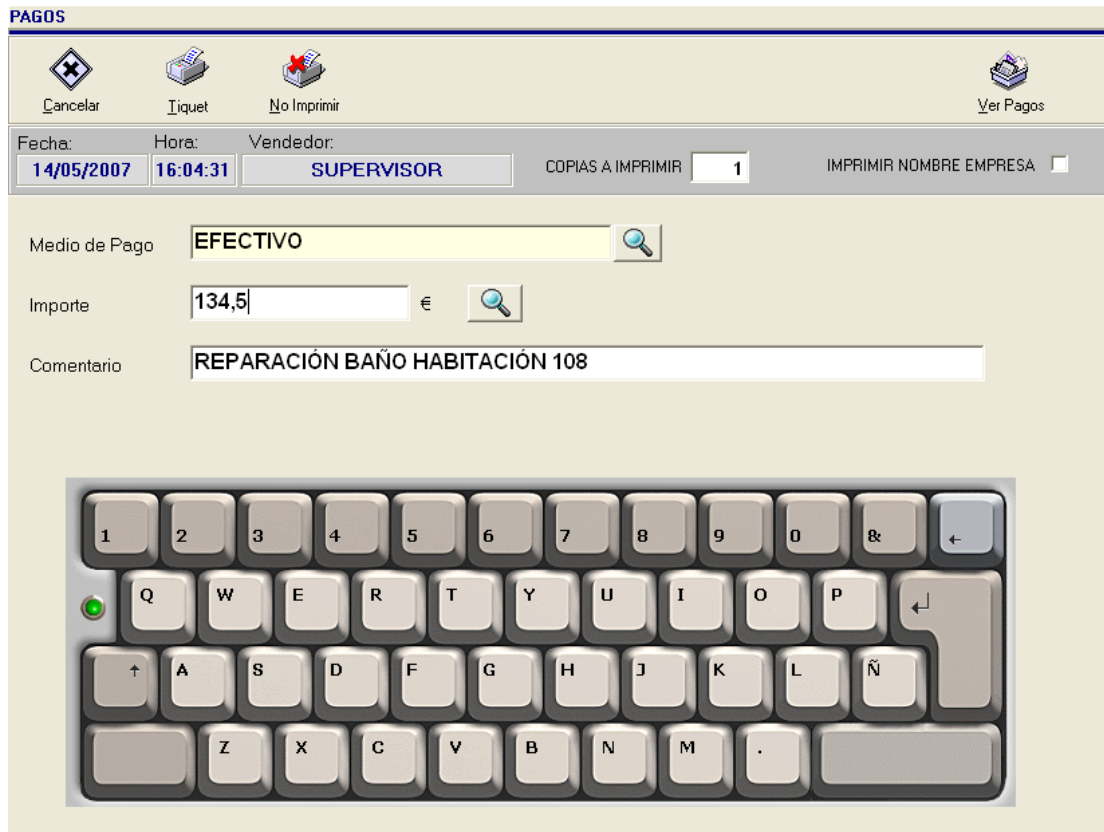
El botón **No Imprimir** no podrá ser utilizado si está desactivada la propiedad **Ocultar botón no imprimir en las pantallas de cobros y pagos** de la configuración del Terminal.

**NOTA:** Si se cobra un documento el mismo día que se dejó pendiente, aunque sean arqueos distintos, se modificará automáticamente la forma de pago de la venta por la indicada en el cobro. Por este motivo el cobro no quedará registrado como cobro de una venta pendiente.

## Pagos

Esta opción se utiliza para realizar salidas de dinero de la caja.

### Pantalla de Pagos



Pasos a seguir para realizar un pago:

1. Accederá al menú **Tesorería → Pagos**
2. Seleccionará el medio de pago.
3. Indicará el importe a pagar.
4. Puede indicar un comentario, es opcional, pero se aconseja para saber exactamente a que se debe el pago realizado.
5. Indique las copias a imprimir, por defeco se imprimirá una.
6. Pulse el botón **Imprimir** para imprimir un comprobante o el botón **No Imprimir** en el caso de no querer imprimir ningún comprobante.

**NOTA:** El botón **No Imprimir** no podrá ser utilizado si está desactivada la propiedad **Ocultar botón no imprimir en las pantallas de cobros y pagos** de la configuración del Terminal

Desde la **Pantalla de Pagos** puede acceder mediante el botón de **Ver Pagos** a una pantalla de consulta de los pagos realizados.

**CONSULTA DE PAGOS**

 Salir   
  Fecha   
  Imprimir   
 TODAS LAS CAJAS

 Borrar   
 Editar M. Pago

FECHA	HORA	IMPORTE	Iniciales	Medio Pago	COMENTARIO
14/05/2007	16:07:30	134,5	€	1	REPARACIÓN BAÑO HABITACIÓN 108
14/05/2007	16:08:19	245	€	8	TINTORERIA
▶ 14/05/2007	16:08:57	28	€	1	COPISTERIA

Se mostrarán todos los pagos realizados con anterioridad.

Para localizar un pago puede realizar un filtro por el rango de fecha, mediante el botón **Fecha**.

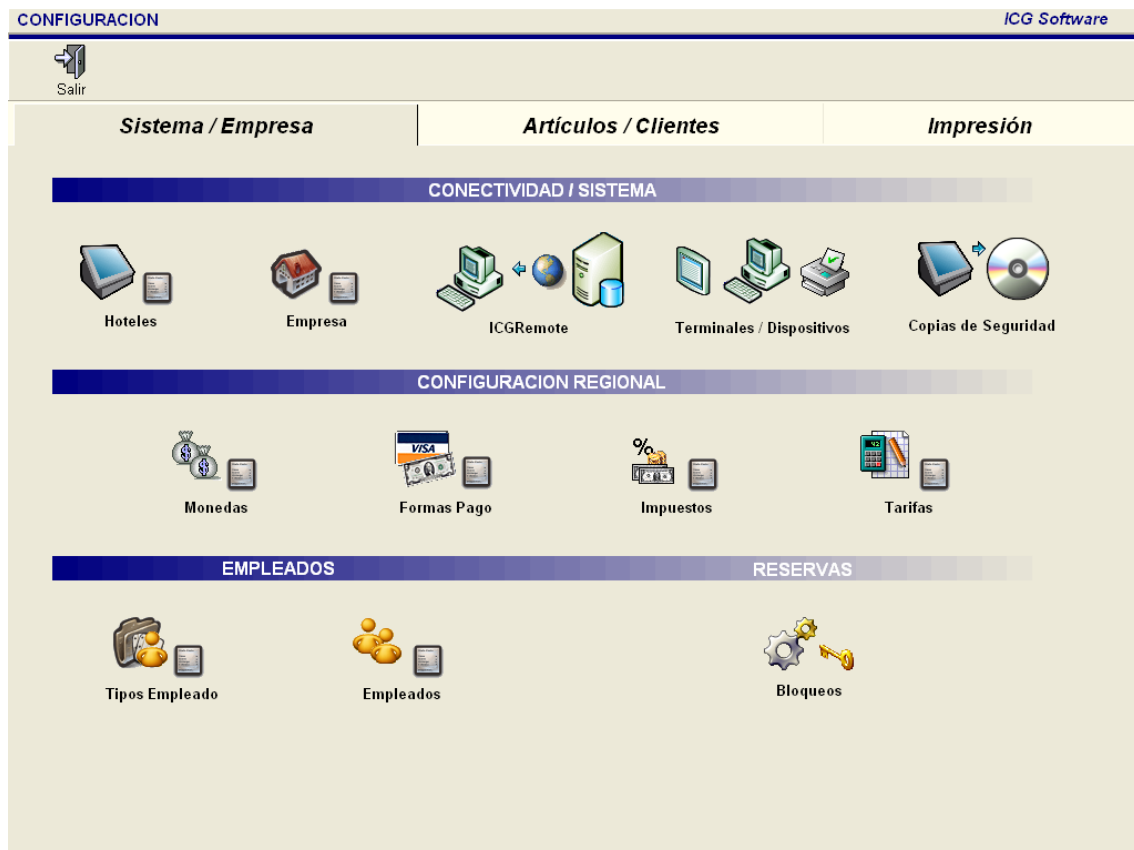
También tiene la opción de eliminar un pago, una vez localizado selecciónelo y pulse el botón **Borrar**.

## Configuración

## Acceder a la Configuración

Hay dos maneras de acceder a la **Pantalla de Configuración** de **FrontHotel**:

1. Pulsando el botón (**F10**) en el teclado
2. Accediendo al menú Configuración → **Experto**



Esta es la pantalla principal de configuración. Desde aquí se pueden acceder a todos los apartados de configuración de la aplicación.

## Empresa

Introduzca aquí los datos de la empresa. Revise atentamente cada uno de los apartados de esta pantalla porque afectan directamente al comportamiento de la aplicación. A continuación se comentan los aspectos más importantes de la misma.



Mediante este botón puede asignar la imagen del logotipo de la empresa. Ésta tiene que ser de tipo bmp (mapa de bits), ico (icono), emf o wmf (Windows MetaFile).



Pulsará este botón si desea eliminar la imagen del logotipo.

**DATOS DE LA EMPRESA**

C.I.F.	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	Descripción Ident Fiscal	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Nombre	HOTEL ICG		Teléfono	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Nombre comercial	HOTEL ICG		Fax	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Nombre comercial 2	<input type="text"/>		<b>Logotipo</b> <input type="button" value="Camera"/> <input type="button" value="Trash"/>		
Dirección	<input type="text"/>				
Dirección 2	<input type="text"/>				
Población	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Provincia	<input type="text"/>				
E-Mail	<input type="text"/>				
Nombre Tasa 1	IVA				
Nombre Tasa 2	Recargo				

**VALORES POR DEFECTO**

[Contadores](#) | [General](#) | [Stocks](#) | [Clientes](#) | [Artículos](#) | [Tesorería](#) | [Arqueo](#) | [Facturación](#) | [Internacionalización](#) | [Auditoría](#) | [Hotel](#) | [Venta](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Crear clientes entre	<input type="text" value="1"/>	y	<input type="text" value="999999"/>	Contador actual	<input type="text" value="141"/>	Días de aplicación de la mora	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Crear Clientes varios entre	<input type="text" value="1"/>	y	<input type="text" value="999999"/>		<input type="text" value="144"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Crear artículos entre	<input type="text" value="1"/>	y	<input type="text" value="2147483000"/>		<input type="text" value="20034"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Crear vendedores entre	<input type="text" value="1"/>	y	<input type="text" value="2147483000"/>		<input type="text" value="10"/>		

En España, en el campo Nombre Tasa 1 se debe introducir IVA y, en el campo Nombre Tasa2, R.Eq. (Recargo de Equivalencia), con excepción de Canarias, donde el campo Nombre Tasa1 debe ser IGIC.

## Contadores

Los contadores permiten indicar al programa la numeración inicial para la instalación. En instalaciones de más de un hotel, es fundamental indicar números iniciales distintos si en cada uno de los hoteles se han de crear clientes, artículos, empleados, etc. ya que al enviar los datos a la central éstos se sobrescribirían. Por ejemplo, para los clientes, podría indicarse en un hotel, como inicio del contador el 10000, en otra el 20000, etc. Así se permitiría que en cada uno puedan crearse hasta 10000 clientes distintos de los ya existentes.

## General

Aquí se encuentran varias opciones de carácter general, a destacar la propiedad **Asociar a cuenta de clientes varios al dar de alta un cliente**, sirve para que todos los clientes nuevos se asignen, si no se indica lo contrario en ese momento, a una misma cuenta contable.

## Stocks

En la ficha de artículos, se mostrarán solamente los tipos de stocks que aquí se hayan activado. Que no se muestren no quiere decir que internamente no se utilicen.

**Avisar en ventas sin stock:** si activa esta propiedad, al vender o asignar un artículo que no disponga de stock se advertirá de esta situación.

## Clientes

Para la ficha de clientes están disponibles varios campos denominados “variables”. Éstos se han definido para un fin concreto pero que pueden adaptarse para otras necesidades. En este apartado puede visualizar o no y cambiar el nombre a los campos: Zona, Número de Tarjeta, Fecha Nacimiento, Sexo, Observaciones y CIF.

Aunque se les pueda cambiar el nombre, el tipo de datos debe ser el mismo, es decir, la fecha de nacimiento puede cambiarse por otra fecha pero siempre ha de ser una fecha.

**Mantener el filtro anterior en la consulta de clientes:** cuando se acceda a la pantalla de selección de clientes guardará el último filtro indicado en la misma.

**Comprobar si existe un cliente con el mismo NIF y Comprobar si existe un cliente con el mismo teléfono:** Estas dos opciones son de gran utilidad a la hora de crear un cliente, para evitar que no repita la creación de un mismo cliente, ya que la forma de expresar o escribir el nombre puede ser bastante variable.

## Artículos

**Mantener el filtro anterior en la consulta de artículos:** Sirve para que al buscar un artículo en la pantalla de selección de artículos, se mantenga el último filtro que haya utilizado. Esto es útil porque permite escoger varios artículos semejantes, por ejemplo de la misma familia en caso de haber filtrado por familia, sin tener que indicar este filtro para localizar cada uno de ellos. Para buscar un artículo partiendo de cero en la pantalla de selección de artículos pulse **Quitar Filtros**.

**Mostrar descripción adicional en la consulta de artículos:** En la ficha del artículo, en la pestaña Datos Adicionales aparece la descripción adicional útil para ampliar la información sobre el artículo. Si activa esta propiedad se mostrará una columna con esta información acelerando así la localización del producto exacto que se desea escoger.

**Ver los comentarios del artículo en la lista de artículos:** Si está activado el check, en la lista de selección de artículos aparece un panel en la parte inferior donde se ven los comentarios del artículo seleccionado.

**Cargar automáticamente los comentarios al añadir un artículo en el documento:** Si este check está activado, cuando se añade un artículo en el documento, también se cargan las líneas de los comentarios del artículo. Sólo los que están marcados como “Imprimibles”.

Decimales adicionales para la visualización de precios, en la selección de artículos, en el mantenimiento de artículos y lista de documentos: Por defecto se muestran los decimales según la moneda en que se expresen. Para mayor exactitud de datos decimales puede indicar el número de decimales adicionales a mostrar.

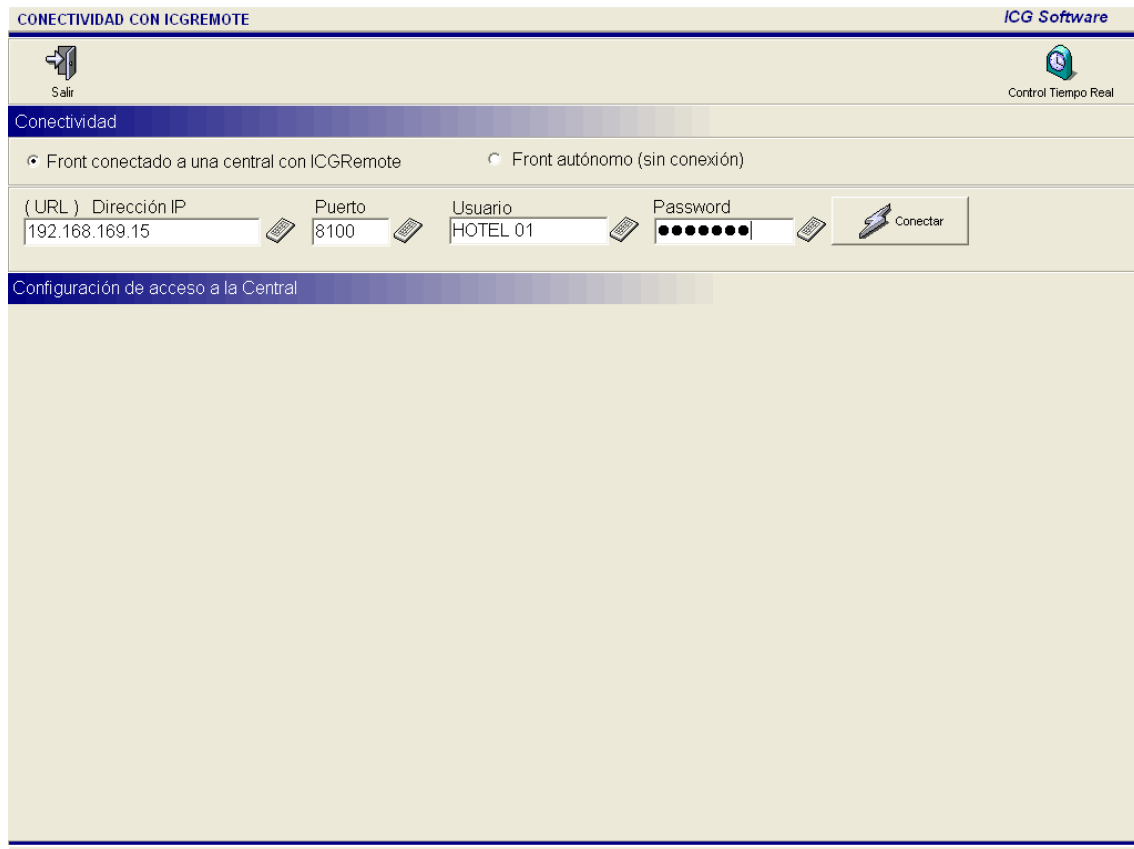
## Facturación

En esta pestaña puede personalizar como aparecerán por defecto las opciones del botón de **Personalizar** en la pantalla de facturación de las reservas.

Puede agrupar o detallar por habitación, fecha, régimen o extras, también puede ordenar por habitación o por fecha.

## ICGRemote

En instalaciones multimedia, las comunicaciones remotas entre el software de gestión central **Manager** y los distintos **FrontHotel** de cada uno de los hoteles se realizan utilizando el **ICGRemote**.



The screenshot shows a software window titled "CONECTIVIDAD CON ICGREMOTE" with the "ICG Software" logo in the top right corner. The window has a menu bar with "Salir" and "Control Tiempo Real". Below the menu bar is a "Conectividad" section with two radio buttons: "Front conectado a una central con ICGRemote" (selected) and "Front autónomo (sin conexión)". Underneath, there are four input fields: "(URL) Dirección IP" with the value "192.168.169.15", "Puerto" with the value "8100", "Usuario" with the value "HOTEL 01", and "Password" with masked characters. A "Conectar" button is located to the right of the password field. Below these fields is a section titled "Configuración de acceso a la Central" which is currently empty.

En la opción de **ICGRemote** de la configuración de **FrontHotel** se deben indicar los siguientes datos de conexión con la central:

- Dirección IP de la central
- Puerto de comunicaciones utilizado
- Usuario
- Contraseña

Una vez introducidos los datos de conexión ya podrá conectarse, y actualizar o inicializar los datos desde la central.

El funcionamiento y configuración de estas comunicaciones se detalla en el manual específico de **ICGRemote**.

## Terminales / Dispositivos

Desde esta opción se configuran los valores por defecto y el modo de funcionamiento de cada uno de los terminales punto de venta de la red, así como periféricos (impresoras, scanners, etc.) conectados a cada uno de los terminales.

En pantalla se visualizan todos los terminales que se han dado de alta en el programa así como sus periféricos asociados.



- Botón **Nuevo Elemento**: Para añadir un nuevo dispositivo sitúese encima del terminal al que quiera añadir un nuevo periférico y pulse este botón. En la pantalla que aparece debe escoger el periférico a añadir y a continuación configurarlo.
- Botón **Editar Elemento**: Seleccione el dispositivo que desea editar (haciendo clic sobre él) y pulse este botón, le aparecerán las opciones de configuración del elemento seleccionado.
- Botón **Borrar Elemento**: Borra el dispositivo seleccionado (enmarcado con un cuadro azul).
- Botón **Diseños de Impresión**: Una vez tenga definidas las impresoras y los diseños de documentos, desde el botón de Diseños de Impresión, defina para cada terminal y tipo de documento, las impresoras y diseños a utilizar.

Si dispone de e-mail, puede también asignar el diseño que se enviará por correo (para configurar los envíos por e-mail, ver **Experto – Tipo Empleados**)

Para seleccionar una impresora o diseño pulse **(F6)** dentro de la casilla.

- Botón **Iniciar Ventas**: Este botón permite borrar todos los arqueos, cobros y pagos, contadores de las series de documentos, stocks, pedidos, albaranes y facturas de venta y la tesorería. Por ello, **ICG®** recomienda realizar una copia de seguridad antes de acceder a esta opción.

## Configuración del Terminal

Para acceder a la configuración del terminal, sitúese encima del terminal en cuestión y pulse **Editar Elemento**.

**NOTA:** El terminal en el que se encuentra usted trabajando aparecerá enmarcado con un cuadro rojo mientras que el seleccionado aparecerá con un cuadro azul.

### Pestaña Caja

#### **Directorio de Datos:**

Ubicación de la base de datos GENERAL en SQL Server.

#### **Empresa de Gestión:**

Por defecto el programa asigna siempre la empresa 1, Si quiere cambiarla sólo deberá modificar el número. Para que se hagan efectivos los cambios es necesario salir a Windows y entrar de nuevo a la aplicación.

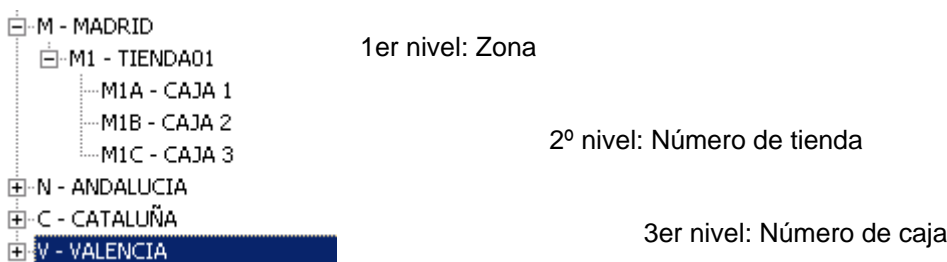
#### **Configuración de Caja:**

Este campo identifica la caja (serie) asignada a este terminal. Cuando se realiza un cierre de caja, se asigna el mismo número de cierre a todos los documentos realizados desde este terminal.

**NOTA:** Un cierre de caja **SÓLO** puede tener documentos de una misma fecha. Cuando se realiza un cierre de caja, la suma de importes de todos los tickets que pertenecen a este cierre se contabilizan en un único asiento contable; las facturas de venta se contabilizan por separado una a una.

En instalaciones con varios terminales locales o remotos, con comunicaciones con un **Manager** central, es muy importante configurar las áreas de negocio en una estructura que permita totalizar y subtotalizar la estadística de ventas en función de los diferentes centros de costes y de negocio de la organización.

Ejemplo de estructura de áreas de negocio multinegocio:



#### **Series por documento de venta:**

Para poder tener numeraciones de documentos correlativas e independientes para diferentes documentos, hay que asignar series diferentes para documentos diferentes. ICG recomienda que las series de los documentos tengan como raíz la "**Caja**" del terminal más un dígito adicional que identifica el tipo de documento.

#### **Almacén por defecto:**

Será el que aparecerá por defecto al realizar una venta desde el terminal, y del que se desestocarán los artículos de venta.

## Pestaña de Terminal

### **Formas de Pago importes positivos**

Cuando realicemos una venta desde el **Front** y el importe total sea positivo aparecerá por defecto aquella forma de pago que aquí le hayamos asignado.

### **Formas de Pago importes negativos**

Cuando realicemos una venta desde el **Front** y el importe total sea negativo aparecerá por defecto aquella forma de pago que aquí le hayamos asignado.

### **Tarifa de extras**

Al asignar o añadir un extra a una reserva se aplicará la tarifa indicada aquí.

### **Hotel por defecto**

Aquí indicará el número del hotel asignado al Terminal, por defecto le aparecerá el primero que tenga creado en **Experto - Hoteles**

### **Próximo número de arqueo**

Informa del número que asignará al próximo arqueo que se haga en la aplicación, la numeración es automática.

### **Próximo número de pago**

Informa del número que asignará al próximo pago realizado en la aplicación, la numeración es automática.

### **Trabajar con control de presencia de empleado**

Marque esta propiedad si desea llevar un control de la hora de entrada y salida así como de las horas trabajadas de cada empleado. Para poder trabajar con control de presencia debe asignar un password registro a cada empleado (ver **Experto - Empleado**).

### **Activar control por terminal**

Solamente se muestra si se activa la propiedad anterior. Si marca esta propiedad, cuando se registre un empleado, se habrá registrado en todos pero solamente se verá en este. Para que sea visible en otros terminales, debe registrarse en ellos. Si registra su salida, habrá salido para todos.

### **Ocultar el botón No Imprimir en la pantalla de total**

Marque esta propiedad para obligar al empleado a imprimir todas las ventas realizadas.

### **Ocultar el botón No Imprimir en la pantallas de cobros y pagos**

Active esta propiedad para obligar al empleado a imprimir todas las entradas o salidas de dinero.

### **Mostrar en la pantalla de totales, los diseños de impresión del grupo**

Los diseños de impresión se pueden asociar a un grupo de diseños. Si activa esta propiedad solamente estarán disponibles los diseños de impresión del grupo aquí indicado.

## Pestaña de Cliente

### Configuración de la selección de clientes

Defina aquí por qué columna debe ordenarse por defecto la consulta de clientes, y qué campos deben visualizarse en la misma.

## Impresoras

Seleccione el botón **Impresora** y aquella impresora que tengamos creada en Windows, ya sea en modo local o impresora de red. Si desde la pantalla de impresoras no visualiza la impresora que desea instalar puede pulsar encima de Impresoras..., este le enviará a la pantalla de creación de impresoras de Windows.

### Abrir cajón usando impresora

Si el cajón está conectado directamente a la impresora marque la propiedad. Si el cajón está conectado directamente a un puerto serie tendrá que instalarlo como un periférico más (Ver **Configuración – Terminales / Dispositivos – Cajones**).

### Impresora de informes

Si marca esta propiedad tanto los informes como los cierres de caja saldrán por la impresora seleccionada.

### Secuencias de Escape

Éstas sólo se utilizarán si los diseños de documentos son en modo texto, si los diseños son en modo gráfico cogerá por defecto los drivers de Windows.

Si va a crear documentos en modo texto, asigne las secuencias de escape para su impresora, el programa por defecto facilita las de las impresoras EPSON. Si su impresora no es EPSON deberá pedir al fabricante de la impresora las secuencias.

Para asignar las secuencias de escape, pulse encima de la lupa, si no existen, pulse encima de **Secuencias**.

Para crear un grupo de secuencias nuevas pulse **Nuevo**, asigne un nombre al grupo y en cada casilla para cada tipo de letra escriba las secuencias proporcionadas por el fabricante de la impresora.

Si la impresora que está instalando es de tiquets, debe de saber que siempre utilizará documentos en modo texto y por lo tanto deberá asignar las secuencias.

**Nota:** Si la impresora de tiquets esta configurada en el puerto serie, para que imprima correctamente, tendrá que configurar en las propiedades de la impresora en Windows los siguientes parámetros:

Vaya a **Detalles – Configuración del puerto**, en Control de Flujo asigne Hardware. Entre en Opciones Avanzadas y desactive Usar buffers FIFO.

También debe modificar el tamaño del papel, ya que por defecto viene con tamaño DIN A4, configurar como tamaño personalizado y asignar el máximo de ancho y alto que nos permita la impresora.

## Cajones

El cajón portamonedas debe configurarse aquí si no está conectado directamente a la impresora de tiquets. La mayoría de impresoras de tiquets disponen de un conector para conectar el cajón, y son ellos las que realizan la apertura del mismo a través de una secuencia de escape.

### Tipo de Cajón Puerto Serie

Marque el puerto donde tenemos conectado el cajón serie y la secuencia de apertura del mismo (esta secuencia debe proporcionarla el proveedor).

### Tipo de Cajón Dirección de Memoria

En algunos terminales, vienen con un conector especial que llama directamente a una zona de la BIOS, dependerá del sistema operativo que podamos acceder a estas zonas. Indicaremos la **Dirección del Puerto proporcionada por el fabricante del Hardware**.

## Visores

Primero deberá crear el visor en Windows.

Para ello, agregue una impresora nueva, seleccione como fabricante **Genérico** e impresora **Genérica – Solo texto**. Seleccione el puerto donde tiene conectado el visor y como nombre de la impresora escriba un nombre no excesivamente largo, por ejemplo **VISOR** (no es obligatorio que sea en mayúsculas).

Entre en las propiedades del visor y en **Detalles / Configuración del puerto**, cambie el **Control de flujo** y ponga **Hardware**.

Una vez configurado, en el programa seleccione el modelo del visor, si el visor del cual dispone no está en la lista de modelos, deberá saber si es compatible con alguno de ellos y configurar los switches según indique el fabricante. Marque el puerto donde está conectado el visor e indique el nombre y la **Secuencia de Inicialización** y la **Secuencia de Borrado**.

Si el visor es EPSON las secuencias serán ambas 27,12.

Si el visor es CD5220 o CD6220 las secuencias serán ambas 12.

**Configurar:** Desde aquí podrá configurar un mensaje de Bienvenida o hacer aparecer la Hora y la Fecha.

Tiene dos filas superior e inferior, en las líneas de texto podremos escribir lo que después queramos visualizar, si lo que desea es ver la fecha y la hora pulse el botón de **Fecha-Hora**.

Al realizar una venta se visualizará el importe total y el cambio hasta que se comience la venta siguiente o hasta que haya pasado el tiempo de espera, con lo que se mostrará el mensaje indicado desde el botón **Configurar**.

## Dispositivo VISOR con Terminal Server

Para utilizar un visor utilizando Terminal Server, el terminal "cliente" debe tener configurado el visor exactamente igual que en una instalación local, con una impresora Genérica Sólo Texto como se ha explicado anteriormente, pero en la configuración del **Front**, en **Experto – Terminales / Dispositivos – Visores**, deberá rellenarse el campo Nombre con el nombre de la impresora correspondiente para el visor y el nombre del terminal que está accediendo como cliente separado por "/".

Por ejemplo, si el terminal se llama CAJA1, y la impresora para el visor se denomina VISOR, en el campo Nombre deberá indicar: VISOR/CAJA1.

## Scanners (Lectores de códigos de barras)

Marque el puerto y la velocidad del scanner.

**Ignorar caracteres no numéricos:** Si se marca esta propiedad, al leer por el scanner se ignoran todos los caracteres que no sean números.

**NOTA:** Si el scanner es teclado no tendrá que configurar ningún scanner, ya que el sistema por defecto ya lo reconoce.

## Balanzas

Seleccione el tipo de balanza, asigne el puerto y la velocidad de transmisión.

En los artículos que tienen marcada la propiedad **Vender por peso**, al seleccionar uno de estos artículos, **FrontHotel** leerá a través del puerto serie donde está conectada la balanza el valor de peso que está indicando la misma y lo introducirá en el campo Unidades.

## Balanzas Externas

Utilice esta opción cuando la balanza que disponemos en vez de estar conectada directamente al ordenador y recoger solamente el peso, nos genera un código de barras que identifica el producto.

Existen dos tipos de códigos de barras generados por la balanza:

### Código de barras por peso:

Puede utilizar las letras de R(referencia), W(peso), V(vendedor)

Las posiciones 1 y 2 indican si el código de barras es peso o precio (mire qué dígitos indica el fabricante).

Las posiciones 3 a 12 se pueden configurar para asignar opcionalmente la referencia del artículo, el peso y el código de vendedor. Cuando asigne los valores de la referencia y el peso al artículo en cuestión debe tener en cuenta que si es inferior a los dígitos indicados tendrá que rellenar los anteriores con ceros (Ej. Si la Referencia en la balanza es 5 deberá poner en el programa 00005).

La posición 13 indicará el dígito de control.

**NOTA:** Estas posiciones son relativas, y si se desea se pueden cambiar para ajustarse a las necesidades de la venta.

### Código de barras por importe:

Puede utilizar las letras de R(referencia), I(importe), V(vendedor)

Las posiciones 1 y 2 indican si el código de barras es peso o precio (mirar que dígitos indica el fabricante).

Las posiciones 3 a 12 se pueden configurar para asignar opcionalmente la referencia del artículo, el peso y el código de vendedor. Cuando asigne los valores de la referencia y el peso al artículo en cuestión debe tener en cuenta que si es inferior a los dígitos indicados tendrá que rellenar los anteriores con ceros (Ej. Si la Referencia en la balanza es 5 deberá poner en el programa 00005).

La posición 13 indicará el dígito de control.

**NOTA:** Estas posiciones son relativas, y si se desea se pueden cambiar para ajustarse a las necesidades de la venta.

## DLL Externa

Para ejecutar una librería DLL al seleccionar una determinada forma de cobro en la pantalla de venta, hay que asignar aquí un nombre a dicha librería externa y la trayectoria de la carpeta donde se encuentra.

Con el botón **Configurar**, se puede parametrizar el funcionamiento de la DLL.

## TeleStock

**TeleStock** es un sistema de control de inventario desarrollado por ICG para terminales de mano con sistema operativo Windows CE (Pocket PC).

Seleccione aquí el puerto serie donde está conectada la cuna soporte del terminal de mano.

## Lector Biométrico

El Lector Biométrico es un sistema que permite llevar el control de entradas y salidas de los empleados de nuestro establecimiento de una forma totalmente personalizada.

A partir de la huella dactilar de cada empleado, se permitirá o no la entrada al programa, podremos tener asociado un tipo de configuración de usuario, y además podremos tener la información de cuándo inicia su jornada laboral y cuándo la finaliza.

Deberemos marcar el check que queremos trabajar con el sistema de control de empleados en la **Configuración – Tipos de Terminal**, y posteriormente en **Ficheros – Empleados**, registrar la huella de cada uno de los empleados. Por último, debemos enlazar el dispositivo biométrico a nuestro terminal.

## Scanner de Documentos

Este dispositivo nos permitirá acelerar la introducción de datos en la ficha de los clientes. En un par de segundos tendremos completados los check-in, ya que con un sólo click, todos los campos de la ficha del cliente estarán introducidos.

Después de haber instalado el programa del scanner en nuestro terminal y haber introducido su pertinente licencia, en **FrontHotel**, seleccionaremos el programa con el que nos dispondremos a trabajar (ICAR / DELTA).

Una vez hecho esto, el siguiente paso es registrar la licencia que facilitamos en ICG para el scanner de **Fronthotel**.

## Monedas

**FrontHotel** es una aplicación multimoneda.

Una moneda puede variar su cotización respecto de la moneda principal diariamente (dólar con respecto al euro) o bien mantenerla constante (euro con respecto a la peseta).

En el primer caso, hay que desmarcar la propiedad **Aplicar cotización por defecto** e introducir manualmente las cotizaciones diarias respecto de la moneda principal en la pestaña **Cotizaciones**.

En el segundo caso, hay que marcar la propiedad **Aplicar cotización por defecto** e introducir la cotización que se mantiene constante en el campo **Cotización Def**.

Los documentos se guardan internamente en la moneda en que se han generado. Además, un documento puede saldarse con importes expresados en una o varias monedas diferentes de la del documento.

Para que en la pantalla de cobro aparezcan los billetes y monedas de la moneda en que se realiza el cobro, debe introducir las diferentes divisiones en la pestaña Piezas.

Ejemplo: Piezas del euro:

Billetes: 500, 200, 100, 50, 20, 10, 5

Monedas: 2, 1, 0.50, 0.20, 0.10, 0.05, 0.02, 0.01

**Iniciales Delante:** marcando esta propiedad, en la pantalla del **Check-out** y en la **Pantalla del Total**, aparecerán las iniciales de la moneda delante de los importes.

## Formas de Pago

### Moneda:

Una forma de pago tiene asociada una moneda. Cuando en la **Pantalla de Cobro** se selecciona la forma de pago, en el **selector de billetes / monedas** de dicha pantalla se visualizarán las piezas de la moneda.

### DLL Asociada:

**FrontHotel** permite ejecutar una librería DLL al seleccionar una forma de pago en la **Pantalla de Cobro**.

### Pedir cliente obligatoriamente:

**FrontHotel** no permite seleccionar esta forma de pago en la **Pantalla de Cobro** si no se asigna previamente un cliente a la venta. Al seleccionar la forma de pago, si no hay asignado ningún cliente a la venta, se presenta la consulta de clientes.

### Visible en el punto de venta:

Si **FrontHotel** comparte la base de datos con **Manager**, es posible ocultar algunas de las formas de pago definidas en **Manager** para que no puedan seleccionarse en la **Pantalla de Cobro** de **FrontHotel**.

### No permitir sobrepago:

Impide que se pueda pagar un importe mayor al importe a cobrar.

Si la política de la empresa es no recibir propinas o para evitar casos como que un cliente quiera pagar con la tarjeta de crédito de la empresa por un importe superior al de la venta, y querer el cambio para disponer de efectivo, activando esta propiedad se evita que el empleado pueda hacer este tipo de "favor".

### Generar vencimientos:

Una forma de pago puede tener uno o más vencimientos. Desde aquí, introduzca el número de vencimientos y la configuración por defecto que deben tener cada uno de ellos.

### Plazos:

Define el número de días que hay que sumar a la fecha del documento para calcular la fecha del cobro de un vencimiento de dicho documento.

### Porcentaje:

Proporción del importe total asignado a la forma de pago que debe imputarse al vencimiento. Si sólo hay un vencimiento, el porcentaje debe ser 100%.

### Efecto :

Medio de pago asignado a los vencimientos. Con **(F6)** puede seleccionarse de la lista.

### Generar apunte:

Con **F6** elija cómo debe afectar el vencimiento a la tesorería.

- **Saldado F/F:** Este vencimiento de la forma de pago entra con estado **Saldado** en tesorería.
- **A Cuenta:** este vencimiento de la forma de pago entra con estado **A cuenta** en Tesorería. Este tipo de apunte solo debe utilizarse en documentos que no generan contabilidad. Sirve para generar un anticipo o entrega a cuenta a un documento que todavía no se ha convertido en factura.
- **Vencimiento:** Este vencimiento de la forma de pago entra con estado **Pendiente** en Tesorería. La fecha de cobro / pago se calcula a partir de la fecha del documento en función del número de días definido en plazos. Para saldar dicho vencimiento pendiente desde el **FrontHotel**, debe ir a **Tesorería** → **Cobros**.

### Raíz Cobros:

Este campo es la contrapartida contable que debe asignarse al contabilizar automáticamente el cobro de dicho vencimiento en **Manager**. Normalmente se asigna una cuenta de caja o bancos.

### Raíz Pagos:






Este campo es la contrapartida contable que debe asignarse al contabilizar automáticamente el pago de dicho vencimiento en **Manager**. Normalmente se asignará una cuenta de caja o bancos.


## Impuestos

Defina aquí los diferentes impuestos con los que debe trabajar la base de datos. **FrontHotel** permite configurar el cálculo de impuestos en función de la fiscalidad específica del país donde se instala.

En España, el recargo de equivalencia debe configurarse con la opción Aplicar por cliente / serie. Por defecto, las cuentas de IVA Soportado son 47200000 y las de IVA Repercutido 47700000. Pueden configurarse diferentes cuentas contables de IVA para cada uno de los impuestos definidos.

**MANTENIMIENTO DE IMPUESTOS**



Código:

Descripción:

IVA %: 
 Cuenta IVA Soportado: 
 Cuenta IVA Repercutido:

Recargo %: 
 Cuenta Recargo Soportado: 
 Cuenta Recargo Repercutido:

Aplicación de Recargo:
   
 Aplicar Siempre
   
 Aplicar Por Cliente / Serie
   
 Aplicar Si Base > 
  
 Aplicar Si Base >  ó no existe el tipo de impuesto 
  
 No Aplicar Nunca

Código	Descripción	IVA	Recargo	IVA Soportado	Recargo Soportado	IVA Repercutido	Recargo Repercutido
1	IVA AL 16%	16	4	47200001	47200011	47700001	47700011
2	IVA AL 7%	7	1	47200002	47200012	47700002	47700012
3	IVA AL 4%	4	0,5	47200003	47200013	47700003	47700013
7	IVA 0%	0	0				

**NOTA:** No se puede crear un impuesto con código 0 aunque sí se pueden crear impuestos con porcentaje 0 % para casos en los que sea necesario.

## Tarifas

Aquí se crean y modifican las tarifas de los artículos (también llamados extras), de los que dispone el hotel. No confundir con las Tarifas Hotel, que son las tarifas de las habitaciones y del régimen alimenticio.

### Creación de una nueva tarifa

Asigne la **Fecha Inicio** y la **Fecha Fin**. Estas dos fechas definen el período en que la tarifa estará vigente. Hay que tenerlas en cuenta, sobre todo, a la hora de crear una tarifa de oferta.

**NOTA:** Si se deja vacía la fecha inicial se entiende que es válida para cualquier fecha anterior a la fecha fin, y si se deja vacía la fecha final, quiere decir que será válida indefinidamente.

### Tarifa Alternativa

Es la tarifa que se aplica en los dos casos siguientes:

- Si la tarifa está caducada.
- Si el artículo que se vende no existe en la tarifa, siempre que no sea de oferta, se busca su precio en la tarifa alternativa.

**NOTA:** Las tarifas de oferta no pueden tener asignada una tarifa alternativa. Por este motivo, al activar la casilla de Oferta se oculta la de Tarifa Alternativa.

### Moneda

Aquí se asigna la moneda por defecto de la tarifa. Dentro de una misma tarifa, puede haber artículos cuyo precio esté referenciado en una moneda diferente.

### Borrar

Suprime toda la tarifa.

**NOTA:** Si borra una tarifa que está asociada a uno o más clientes, éstos automáticamente pasarían a tener asignada la tarifa de extras por defecto definida en **Experto – Terminales / Dispositivos – Configuración Terminal**

### Buscar

Se utiliza para poder localizar las tarifas, al pulsar aparecerá la lista de todas las tarifas creadas.

### Precios de la tarifa

Visualiza las diferentes tarifas de venta del artículo. El número de tarifas de venta por artículo es ilimitado.

Para ver los precios utilice la tecla **Filtro** e indique los artículos de los que desee visualizar su precio.

- **Bruto:** Indica el precio del artículo antes de aplicar ningún descuento.
- **X – Y:** para definir promociones. Una promoción 3 X 2 significa: *“por la compra de 3 unidades le regalamos 1”*
- **Dto %:** aquí puede indicar el % del descuento a aplicar al artículo.
- **Neto:** aquí se indica el precio neto del producto.
- **Beneficio:** indica el beneficio que se obtiene o se quiere obtener con la venta del artículo.

- **% S/C:** margen sobre el coste es decir, beneficio dividido por coste y multiplicado por 100.
- **% S/V:** margen sobre la venta, es decir, beneficio (precio neto de venta - precio de coste) dividido por el precio neto de venta y multiplicado por 100.
- **Últ. %C:** esta columna sirve para establecer un margen fijo sobre el coste.
- **Últ. %V:** esta columna sirve para establecer un margen fijo sobre la venta.

## Mantenimiento de una tarifa de venta ya existente

- **Filtro:** para visualizar los artículos que queremos ver en la pantalla de la tarifa, para consultarlos, modificarlos, etc. Si dejamos el filtro en blanco nos mostrará todos los artículos de la tarifa.
- **Guardar:** para guardar los cambios realizados.
- **Cancelar:** permite anular todos los cambios realizados en la tarifa.
- **Borrar:** elimina aquel artículo sobre el que nos encontremos situados.
- **Borrar todos:** elimina todos los artículos que se muestran en pantalla, solo eliminará los artículos que se tengan seleccionados mediante el filtro.
- **Nuevo:** sirve para añadir un artículo en la tarifa de venta. Inmediatamente surgirá la **pantalla de selección de artículo**.
- **Buscar:** para buscar un artículo dentro de la tarifa de venta, nos aparecerá la pantalla de selección de artículos y nos situará encima.

## ¿Cómo se aplican las tarifas?

A la hora de cargar el precio de venta y durante el proceso de aplicación de ofertas, cuando se guarda el documento.

- Se obtiene el mejor precio entre todas las tarifas de oferta y la primera tarifa del cliente donde aparezca el precio.
- Si para una tarifa no existe precio o la tarifa está caducada se busca en su alternativa.
- Si el precio encontrado tiene un **X > Número de unidades vendidas** se entiende que el precio encontrado se debe entender como **XxY = 1x1** y Dto. = 0

Entendiendo que Número de unidades vendidas será, cuando se carga un artículo en una línea, el número de unidades total de la línea, y cuando se haga el proceso al guardar de aplicar ofertas el Número de unidades vendidas será el número total de unidades, del mismo artículo, en el documento. Por ejemplo, cuando se busca el precio de un artículo en una venta, si se ha definido un 3x2, y no se ha llegado a 3 unidades se entenderá que se puede aplicar el mismo precio de la oferta pero sin descuento:

XsY	PBruto	Dto.	Pneto
El precio 3x2	100.00	33%	66,66

Si sólo se está vendiendo una unidad el precio que debería aplicar es 100, Dto = 0, si se venden 3 unidades debería asignar el precio de 3x2, es decir 100 - 33% de dto.

**NOTA:** Si a una línea se le cambia el precio manualmente no se tendrá en cuenta para las ofertas.

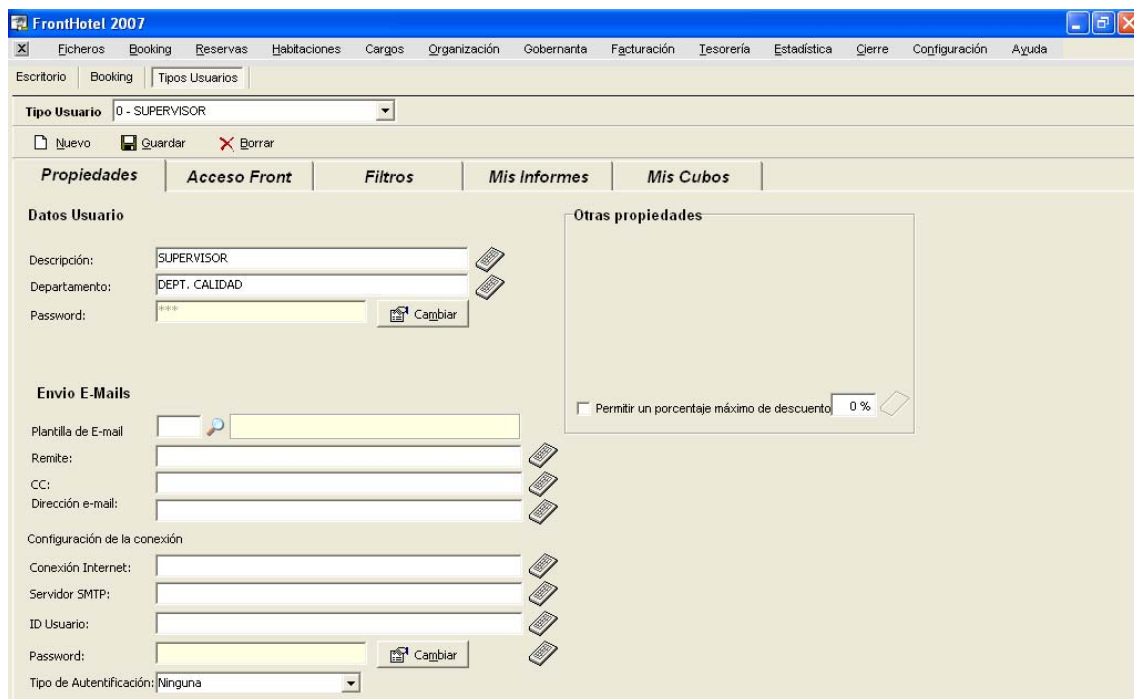
## Tipos de Usuario

Los tipos de usuarios sirven para definir los diferentes perfiles de usuarios, ya que a cada empleado se le asigna un tipo de usuario.

## Pestaña de Propiedades

### Password

Contraseña que se utiliza para identificar este perfil de usuario al entrar en **Manager**. Esta contraseña no tiene ningún efecto en el **FrontHotel**.



### Envío E-mails

Para poder enviar reservas por mail deberá rellenar el apartado “**Envío E-Mails**”, en el que aparecen los siguientes apartados:

- **Remite:** indicar el nombre del remitente o de la empresa representada que queremos que se muestre en los correos enviados.
- **Dirección e-mail:** nuestro correo o el de la empresa a la que representamos.
- **CC:** dirección e-mail donde se enviará una copia de todos los e-mails enviados por este tipo de usuario (es opcional).
- **Conexión Internet:** si se tiene contratada conexión ADSL dejar la casilla en blanco, si no indicar el nombre de la conexión a utilizar.
- **Servidor SMTP:** indicar el servidor de correo saliente.
- **ID Usuario y Password:** Identificación de la cuenta de correo electrónico.
- **Tipo autenticación:** si tenemos contratada nuestra conexión con telefónica indicar en el tipo de autenticación Login Simple, si no dejar por defecto “ninguna”.

### Permitir un % máximo de descuento

Si esta opción está marcada, la suma del descuento por líneas más el descuento sobre el total del documento no puede exceder el descuento máximo establecido en este apartado.

No obstante debe tenerse en cuenta que la restricción viene dada únicamente cuando el usuario cambia un descuento de forma manual, ya sea en los totales o en las líneas, no viene dada ni por el descuento del artículo que se vende ni por el descuento comercial asociado al cliente.

Ejemplo: Podría ocurrir que el usuario no pueda hacer más de un 10% de descuento pero que el cliente tuviera un descuento comercial del 25%. Este descuento no se controla por esta opción, el control sólo vendría en el momento en que el usuario intentara modificar el porcentaje de descuento y pusiera un 30%, automáticamente le cambiaría el descuento hasta poner el máximo permitido para este usuario.

## Pestaña Acceso a Fronts

### Configuración Arqueos

Configure aquí que información debe aparecer en la impresión de los cierres de caja, el arqueo Z y el arqueo X.

### Accesos a Hotel

Aquí se define que opciones del menú principal de **FrontHotel** estarán visibles para cada tipo de empleado.

**NOTA:** El supervisor siempre tendrá acceso a la visualización completa de todas las opciones del menú principal de la aplicación.

### Permisos Hotel

Defina aquí los permisos que tendrá cada tipo de usuario, se utiliza para poder limitar las opciones dependiendo del rango de responsabilidad del empleado.

## Empleados

Cree una ficha para cada empleado del hotel con todos sus datos personales.

Para establecer los permisos de las diferentes pantallas de la aplicación disponibles para un empleado, hay que asignar al empleado un **Tipo Usuario**.

### Password

Contraseña para poder iniciar la operativa cualquier empleado del hotel. Si este campo está vacío, para iniciar la venta sólo es necesario seleccionar, con el dedo (sistemas táctiles) o con botón izquierdo del ratón, encima de la foto del vendedor en la **pantalla de Selección de Vendedor**.

### Password registro

**FrontHotel** incorpora un sistema de control de presencia de los empleados. Con el Password registro un vendedor puede registrar la entrada o la salida en el sistema de control de presencia.

Si se trabaja con control de presencia (Ver la propiedad **Trabajar con control de presencia de empleado** del apartado **Configuración – Terminales / Dispositivos**) en la pantalla de selección de vendedor sólo se visualizan las fotos de aquellos vendedores que han registrado su entrada en el sistema.

Si utiliza lector de banda magnética, para definir el password de registro deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Sirven tanto los números como las letras. (Los caracteres especiales como %&\_ no se tienen en cuenta).
- Se comparan los caracteres de la primera mitad con los de la segunda, y si son iguales se entienden como password los de una mitad. Si son diferentes, el password estará formado por todos los caracteres.

Sabiendo esto es fácil obtener el código correcto a indicar como password.

Ejemplo: Si se lee esto: %asd2414csdaf el password será asd2414c

Si se lee esto: %&1234%&1234 el password será 1234 ya que si quitamos los caracteres especiales, queda 12341234 y la primera mitad (1234) coincide con la segunda (1234).

### Resumen:

Estadística de ventas y horas trabajadas. Sólo disponible si se trabaja con control de presencia.

## Secciones

Los departamentos, secciones, familias y subfamilias son definidos en una estructura de árbol en cuatro niveles que permite determinar la tipología del artículo. Como esta estructura no depende del código de artículo, podemos variar la estructura de departamentos y reasignar nuevamente un departamento, sección, familia y subfamilia a los artículos ya creados para consultar el histórico de ventas con un criterio diferente.

Para crear un nuevo departamento, seleccione un departamento ya existente, pulse **INS - Insertar** e introduzca el código y la descripción de departamento.

Para crear una nueva sección, seleccione primero el departamento al que pertenece la sección y pulse a continuación la flecha de dirección hacia la derecha. Si el departamento ya contiene alguna sección, sitúese en ella y pulse **INS - Insertar**.

Para crear familias y subfamilias, el procedimiento es análogo.

**DEL - Borrar:** Elimina todo el nivel y subniveles de la estructura de departamento, sección, familia y subfamilia donde esté posicionado.

**F2 - Modificar:** Permite modificar aquel componente que hayamos seleccionado en el árbol.

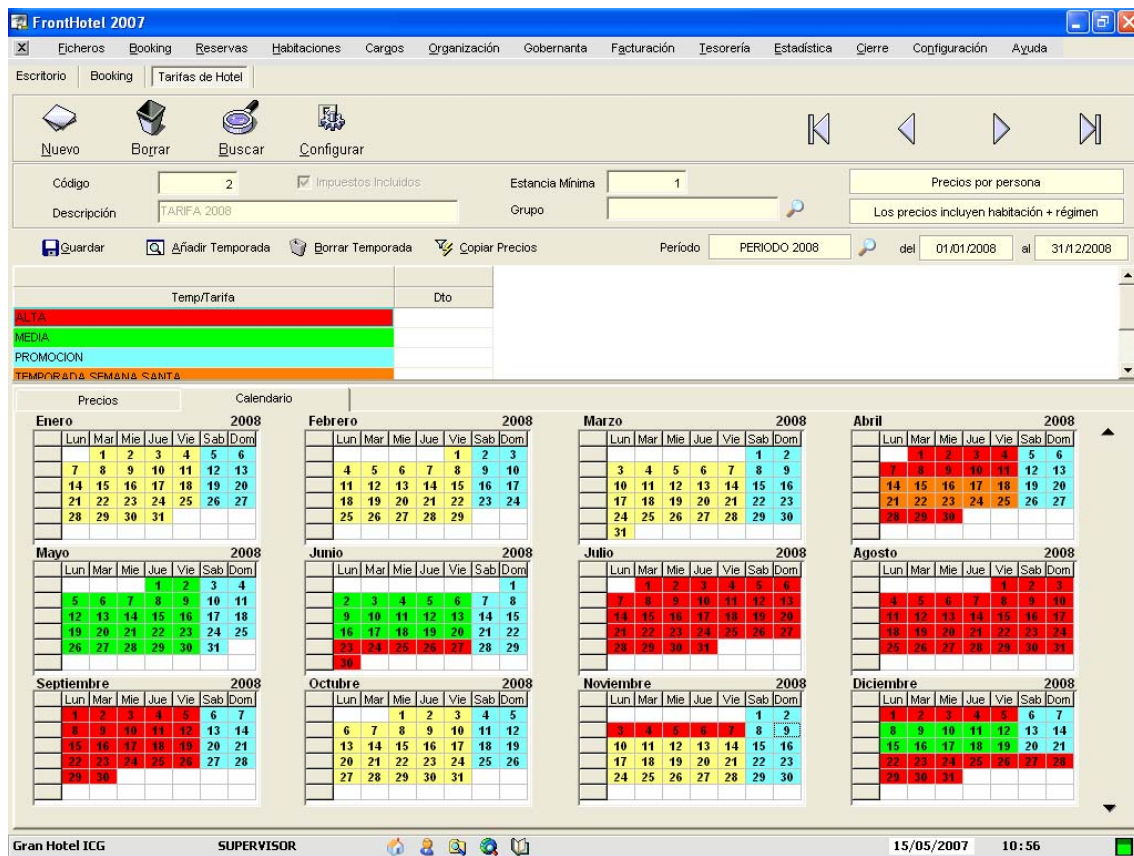
## Tarifas Hotel

Aquí creará las tarifas a aplicar para las habitaciones y el régimen alimenticio.

**NOTA:** No confundir con las tarifas de los artículos (extras).






Pasos a seguir para crear una Tarifa de Hotel:

1. Accederá a la pantalla de mantenimiento de Tarifas de Hotel (**Experto – TarifasHotel**)



2. Pulsará el botón **Nuevo**
3. Indicará el nombre de la tarifa
4. Creará un periodo

Para poder crear un periodo pulsará el botón de la lupa de la casilla de periodo, y le aparecerá la pantalla de Periodos

PERIODOS			
			
Aceptar	Cancelar	Nuevo	Modificar
			
Borrar			
Periodo	Descripción	Desde	Hasta
1	2006-2007	01/11/2006	01/11/2007
2	2007	01/01/2007	31/12/2007
3	PERIODO 2008	01/01/2008	31/12/2008

Pulsará el botón **Nuevo**, y le aparecerá la pantalla de creación de periodos, aquí sólo debe indicar el nombre que desea asignarle al periodo y el rango de fechas de la duración del mismo.

**Editar periodo** ✖

Periodo:

Descripción:

Desde:   Hasta:

Escogerá la/s temporada/s que quiera asignar a la tarifa

Para poder seleccionar las temporadas deberá pulsar el botón de **Añadir Temporada**. Y le aparecerá la pantalla de temporadas.

TEMPORADAS	
	
Aceptar	Cancelar
	
Nueva	Modificar
	
Borrar	Borrar
Descripción	Color Fondo
ALTA	
BAJA	
MEDIA	
PROMOCION	
TARIFA MARZO	
TEMPORADA ESPECIAL	
TEMPORADA SEMANA SANTA	

Para poder crear una nueva temporada pulsará el botón de **Nueva** y le aparecerá la siguiente pantalla:

**MANTENIMIENTO DE TEMPORADAS**

Descripción:

Color Fondo:  F1...
 Color Texto:  F2...

Mayo 2007							Junio 2007							Julio 2007							Agosto 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			
													30	31													

Septiembre 2007							Octubre 2007							Noviembre 2007							Diciembre 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30		
							29	30	31												31						

Enero 2008							Febrero 2008							Marzo 2008							Abril 2008						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
													31							28	29	30					

Indicará el nombre que quiera asignar a la temporada y luego le asignará un color para poderla distinguir de las demás temporadas en la pantalla de mantenimiento de tarifas de hotel.

5. Marcará que días pertenecen a una temporada u otra

Para indicar los días que pertenecen a una temporada u otra deberá posicionarse en la fila de la temporada que quiera asignar, e irá marcando sobre las casillas de los días a los quiera asignarles la temporada.

Para facilitar la selección de los días también puede realizar la selección de todo un mes o toda una semana marcando sobre la casilla de cabecera del mes en el calendario.

6. Indicará los precios para los diferentes tipos de habitación y regimenes alimenticios de las temporadas seleccionadas en la tarifa

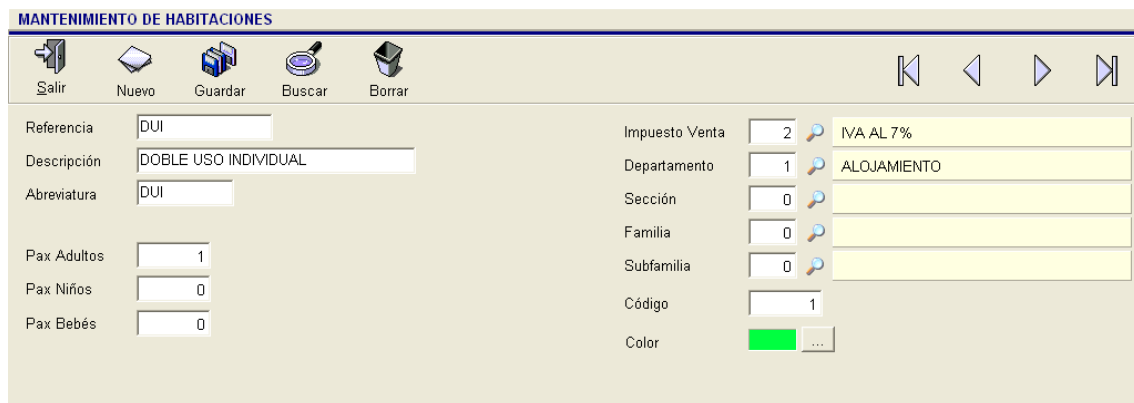
**NOTA:** A la hora de realizar una reserva, en el caso de que el cliente tenga alguna tarifa asignada esta siempre tendrá preferencia sobre las tarifas generales creadas en [Experto – TarifasHotel](#).

## Tipo Habitaciones

En este apartado se crearan los diferentes tipos de habitaciones existentes en el hotel: individual, doble, suite...y se indicaran sus características principales.

Pasos a seguir para crear un nuevo tipo de habitación:

1. Accederá a la pantalla de mantenimiento de Habitaciones (**Experto – Tipos Habitaciones**)



2. Pulse el botón **Nuevo**
3. Indique el nombre de la habitación en la casilla de **Descripción**

Ejemplo: Individual, doble, suite...

4. Anote la abreviatura con la que se identificará al tipo de habitación en algunas de las pantallas de la aplicación
5. Indique en las casillas "Pax" el tipo de ocupante (adulto, niño o bebe) y numero de ocupante/s que por defecto quiere que le aparezca en la pantalla de reserva al realizar una nueva
6. El tipo de impuesto de IVA que quiera asociar al arrendamiento de la habitación
7. Elige el tipo de color que quiera que aparezca en la pantalla del Planning este tipo de habitación.

Cuando realice una nueva reserva y escoja el tipo de habitación, le aparecerá por defecto los datos que configure en esta pantalla.



## Distribución de Habitaciones

Este apartado se utiliza para crear el diseño de la pantalla de habitaciones.

Primero deberá crear las diversas plantas de que disponga el hotel.

Para crear una nueva planta deberá pulsar el botón de **Nueva** y le aparecerá la siguiente pantalla en la que indicará el nombre de la misma:

**PROPIEDADES PLANTA**

 Aceptar
 Cancelar

Número:

Nombre:

Luego le aparecerá la pantalla de la planta, para que usted pueda empezar a diseñar la composición de la misma.



Para configurar la planta pulsará en el recuadro de selección del tipo de casilla.

Y le aparecerá el siguiente recuadro en el que puede seleccionar el tipo de casilla a introducir.



Una vez seleccionado el tipo de diseño, pulsará en la casilla donde quiera insertar ese diseño, puede pulsar en tantas casillas como desee.

**NOTA:** La primera vez que inserte un diseño de casilla en la planta le pedirá por que número de habitación desea empezar a numerar las habitaciones en dicha planta.

Por ejemplo, si esta diseñando la planta 3 del hotel y en esa planta la numeración de las habitaciones empieza por la 301, indicará ese numero para que la primera casilla que inserte le muestre el número 301, la siguiente habitación que cree le asignará la número 302 y así sucesivamente.

A continuación tendrá que indicar a que tipo de habitación pertenece cada una de las casillas a las que a asignado un diseño.

Para seleccionar el tipo de habitación pulsará el botón de **Tipos Hab.** seleccionará el tipo de habitación e ira pulsando encima de las casillas, en éstas se irá incorporando una pequeña etiqueta en la que le informará del tipo de habitación. El contenido de la etiqueta es la abreviatura que se define a la hora de crear los tipos de habitación en **Ficheros → Tipos de Habitaciones.**

Por ejemplo si selecciona el tipo de habitación individual y en la abreviatura le ha indicado "IND", cuando pulse en la casilla le aparecerá de la siguiente manera.



Si ya ha acabado de crear las casillas de las habitaciones y quiere rellenar automáticamente todas las casillas vacías puede pulsar el botón **Rellenar.**

Una vez creada la planta si pulsa en cualquiera de las casillas le aparecerá la pantalla de opciones:

Opciones							
<b>Menú Opciones</b> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Propiedades</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Mover</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Borrar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; color: red;">Cancelar</div>	<b>Propiedades actuales</b> <table> <tr> <td>Número:</td> <td style="border: 1px solid gray; text-align: center;">127</td> </tr> <tr> <td>Tarifa</td> <td style="border: 1px solid gray; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Cargo %</td> <td style="border: 1px solid gray; text-align: center;">0 %</td> </tr> </table>	Número:	127	Tarifa	0	Cargo %	0 %
Número:	127						
Tarifa	0						
Cargo %	0 %						

Tiene cuatro opciones disponibles:

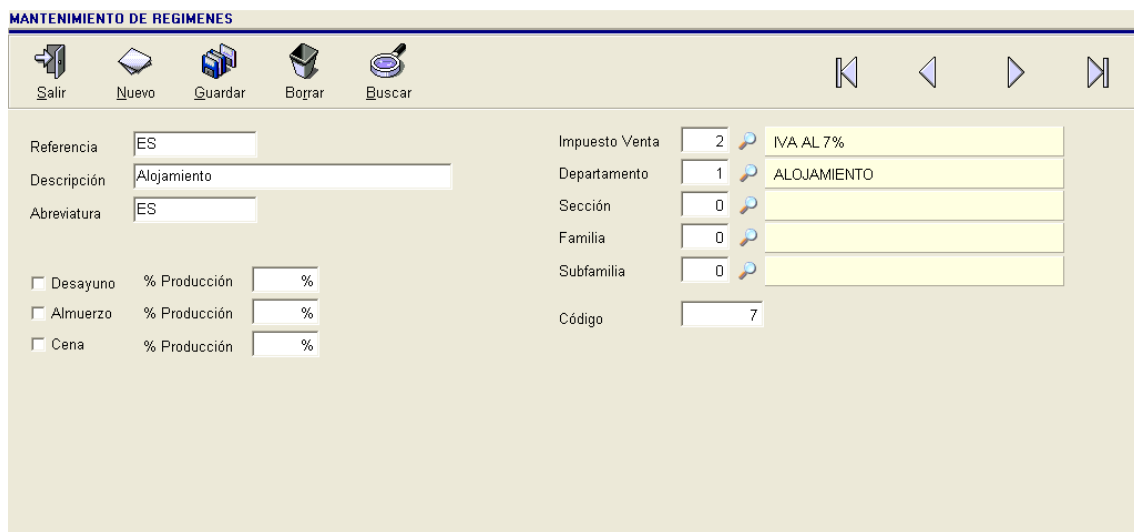
- **Propiedades:** le mostrará las características de la habitación
- **Mover:** para cambiar de lugar la casilla
- **Borrar:** para eliminar la casilla
- **Cancelar:** vuelve a la pantalla de distribución de habitaciones sin aceptar ningún cambio realizado

## Regímenes

Aquí creará los diferentes tipos de regímenes alimenticios de los que disponga del hotel.

Pasos a seguir para la creación de los regímenes:

1. Accederá a la pantalla de mantenimiento de Regímenes (**Experto – Regímenes**)



2. Pulse el botón **Nuevo**
3. Indique el nombre de la habitación en la casilla de Descripción  

Ejemplo: Sólo Alojamiento, Media Pensión, Pensión Completa...
4. Anote la abreviatura con la que se identificará al tipo de regímenes en algunas de las pantallas de la aplicación  

Ejemplo: Media pensión → MP, pensión completa → PC
5. Seleccione las diferentes comidas que incluye el régimen creado  

Ejemplo: Si se ha creado como régimen Media Pensión, aquí seleccionaríamos las casillas de desayuno y almuerzo.
6. El tipo de impuesto de IVA que quiera asociar al régimen

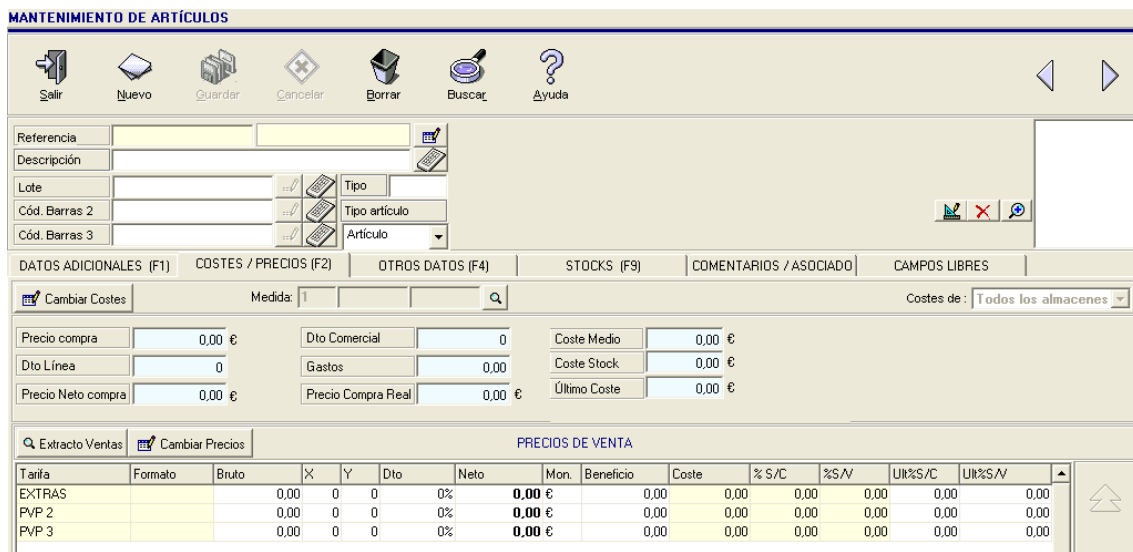
Si quiere llevar un control de la producción tendrá que indicar el % equivalente a cada uno de los conceptos que componen el régimen, para que luego al consultar los diferentes informes le indique las cifras correspondientes a la producción.

## Extras

Los extras también llamados artículos, serán esos artículos que luego podremos incluir en la reserva, como por ejemplo, un refresco, una botella de vino, un mapa, etc.

Para acceder a la ficha de los artículos accederemos a **Ficheros → Extras**, nos aparecerá la pantalla de selección de artículos y podremos localizar, modificar o crear cualquier artículo.

Para conocer el funcionamiento de la Pantalla de Selección de Artículos consultar en este mismo manual el apartado **Descripción de Pantallas - Pantalla de Selección de Artículos**.



Tarifa	Formato	Bruto	X	Y	Dto	Neto	Mon.	Beneficio	Coste	% S/C	% S/V	Ult%S/C	Ult%S/V
EXTRAS		0,00	0	0	0%	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PVP 2		0,00	0	0	0%	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PVP 3		0,00	0	0	0%	0,00 €		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Para crear un artículo en la pantalla de un artículo cualquiera pulsaremos el botón **Nuevo**, nos mostrará una ficha de artículo completamente en blanco (sin rellenar) en la que introduciremos los siguientes datos:

**Referencia:** en el caso de que el artículo tenga una referencia de proveedor o que queramos indicar referencia al artículo para que sea más sencilla la localización del mismo a la hora de realizar una búsqueda.

**Descripción:** indicaremos el nombre del artículo

En la pestaña **Datos Adicionales:** Indicar el departamento y la sección.

**Impuesto Venta:** indicará el tipo de iva a aplicar en la venta del artículo

En la pestaña **Costes/precios:** Mediante el botón cambiar precios podrá insertar los precios del artículo.

## Cientes

En esta pantalla creará los clientes y llevará el control de los mismos.

Para acceder a esta pantalla también puede hacerlo desde el menú **Ficheros → Clientes**, si accede a **Ficheros → Agencias** sólo le mostrará los clientes que tengan marcados el check que son de tipo "Agencia".

Para crear un cliente nuevo, pulse **Nuevo** y aparecerá la ficha en blanco para empezar a introducir la información que quiera guardar de ese cliente. El programa automáticamente asignará el código interno y contable siguiente al último que haya creado.

Si lo que desea es crear un cliente "varios", tendrá que cambiar el código contable y ponerle el que tenga como genérico. Podrá comprobar que cuando haga ventas a un cliente varios podrá buscar por el código interno y que el asiento contable lo hará al código contable genérico que le haya asignado (en caso de disponer de **Manager**).

**NOTA:** Si no va a utilizar nunca más un cliente y quiere que no le aparezca en la pantalla de selección de clientes deberá marcar la opción "**Descatalogado**" en la cabecera de la ficha del cliente.

La pantalla de clientes se divide en varias pestañas:

### Datos Comerciales

Introduzca aquí todos los datos personales del cliente.

A destacar la opción de tipo, aquí indicará si el cliente es de tipo Agencia o Cliente.

### Datos Bancarios

Introduzca aquí todos los datos bancarios del cliente.

### Tarifas Hotel

Puede asignar tarifas a los clientes para que al realizar una nueva reserva si se selecciona el cliente salgan por defecto los precios de la misma.

Si desea asignar una tarifa, deberá pulsar el botón **Añadir Tarifa**, en pantalla aparecerán todas aquellas tarifas que tenga creadas en la aplicación. Pulse dos veces encima de la deseada y pasará a formar parte de la ficha del cliente.

Para crear una nueva tarifa pulsará el botón **Crear Tarifa**, le pedirá que introduzca el nombre de la misma, si se quiere crear la tarifa con los impuestos incluidos deberá seleccionar la opción, a continuación pulsará el botón **Modificar** para poder introducir los precios.

**NOTA:** Si no asigna ninguna tarifa al cliente, se aplicará aquella que se haya definido en los valores por defecto para las reservas en **Experto → Terminales / Dispositivos → Editar Elemento → pestaña Terminal → apartado Reservas**.

Si no tuviera ninguna tarifa aquí asignada al realizar una nueva reserva aparecería en blanco hasta que seleccionase una tarifa.

### Formas de Pago

Aquí indicará la forma de pago que habitualmente utiliza el cliente, al crear uno nuevo por defecto aparecerá la forma de pago "efectivo".

También tiene la posibilidad de asignar una moneda al cliente, si por ejemplo el cliente hiciera los pagos en una moneda distinta al Euro.

### Observaciones

Aquí puede introducir las observaciones referentes al cliente.

### Cargos/Dtos

En este apartado aparecen los cargos y descuentos.

Por defecto aparece el Descuento Comercial en el que podrá indicar el descuento a aplicar al realizar una reserva a este cliente.

Cuando realice la facturación de una reserva de este cliente en la pantalla de totalizar venta le aparecerá el descuento especificado aquí.

## Diseños de Documentos (Creación y modificación de diseños de impresión)

Este apartado se utilizará para crear o modificar el diseño propio y personalizado de los documentos que desee imprimir.

Estos diseños podrán ser realizados mediante diseño grafico o texto.

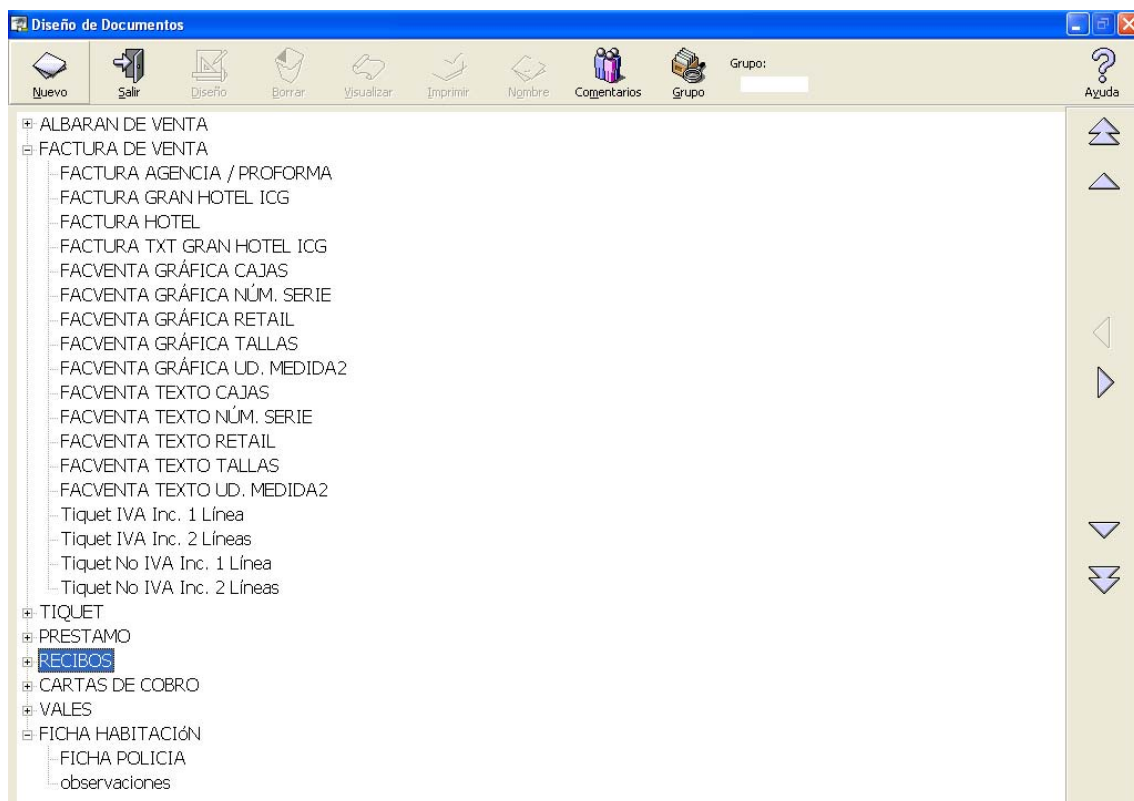
El diseño gráfico permite introducir elementos gráficos como son líneas, imágenes, etc., mientras que el diseño en modo texto no permite estas opciones, pero ofrece la ventaja de imprimir los documentos mucho más rápido que aquellos que están realizados en modo gráfico.

También hay que tener en cuenta que los diseños de modo texto solo pueden ser utilizados por impresoras que sean compatibles con MS-DOS.

Hay dos maneras de acceder a la pantalla de diseño de documentos:

1. En **configuración** → **Diseños de Documentos**
2. En **configuración** → **Experto** → **pestaña Impresión** → **botón Diseños de Documentos**.

Nos mostrara los diferentes grupos de diseños agrupados por los tipos de documentos, por ejemplo facturas de venta, albaranes de venta, recibos, etc.



## Botones de la pantalla de diseños

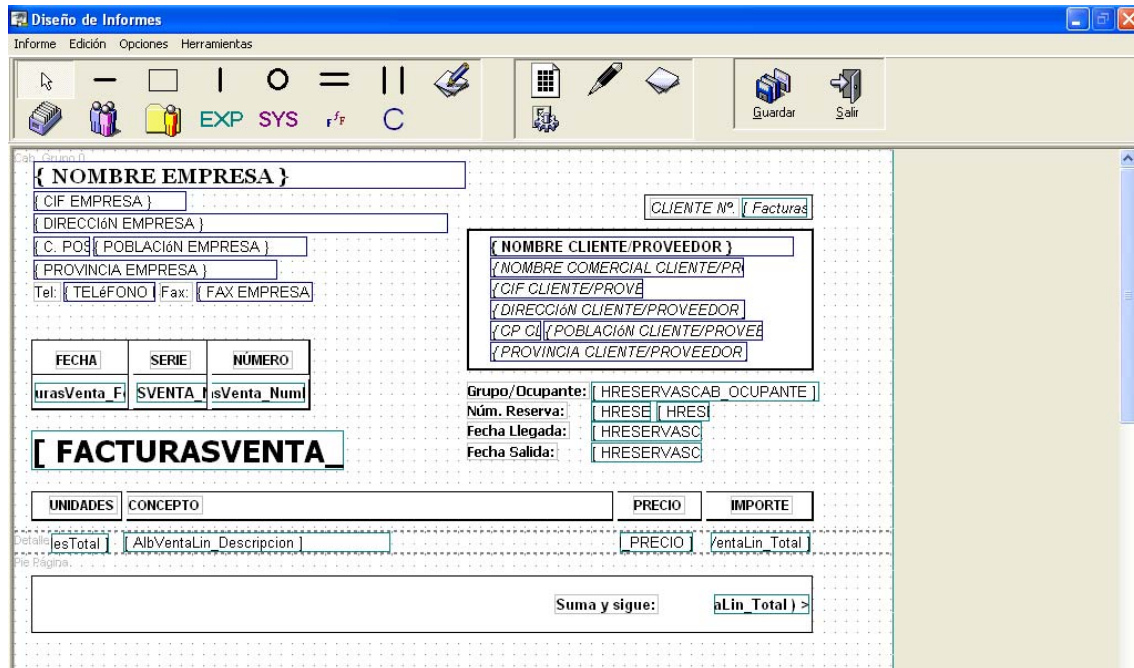
- **Nuevo:** para crear un nuevo diseño, nos colocaríamos en el grupo donde quisiéramos crear un diseño y pulsaríamos el botón **Nuevo**
- **Salir:** para salir de la pantalla de diseño de documentos, al pulsar **Salir** regresaríamos a la pantalla de configuración.
- **Diseño:** para acceder al diseño del documento que tengamos seleccionado.
- **Borrar:** para eliminar el diseño seleccionado.
- **Visualizar:** para poder ver en pantalla como quedará la impresión antes de imprimirla, al pulsar nos pedirá la serie y el número del documento a visualizar, muy útil si hemos realizado cambios en algún diseño y queremos ver el resultado.
- **Imprimir:** para realizar la impresión del documento
- **Nombre:** para cambiar la descripción del diseño del documento
- **Comentarios:** para asignar comentarios al diseño del documento, estos aparecerán en la parte inferior cuando se realice la impresión del mismo.
- **Grupos:** para asignar un grupo al diseño del documento.

Se utiliza para que luego en la pantalla de totalizar venta poder filtrar los diseños que queremos que nos muestre dicha pantalla.

Para seleccionar el grupo de diseños que queremos que nos muestre accederemos a **Configuración** → **Experto** → **Terminales / Dispositivos**, seleccionaríamos el terminal y luego pulsaríamos el botón **editar**, y accederíamos a la pestaña de **Terminal**, en el apartado "**Mostrar en la pantalla de totales los diseño del grupo**" indicaríamos el grupo de diseños que queremos que nos muestre.

## Diseños de Documentos (Modo Gráfico)

Para modificar uno de los diseños existentes de la aplicación seleccionaremos el diseño a modificar y pulsaremos el botón **Nuevo**, nos aparecerá la pantalla del diseño del documento, en ella podemos crear, modificar y eliminar cualquiera de los campos, según nuestra conveniencia, para conocer el procedimiento leer en el siguiente apartado.

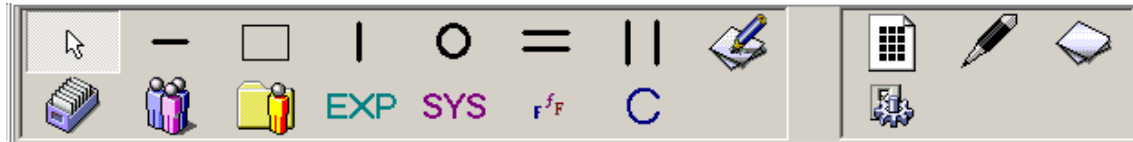


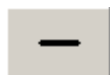
## Creación de un Nuevo Diseño (Modo Gráfico)


**NOTA:** Si su intención es crear un nuevo diseño, debe saber que esta opción tiene un mayor grado de dificultad que las opciones anteriores. Por lo tanto ICG<sup>®</sup> recomienda que se realicen por una persona experta, ya que, por un mínimo error el diseño no se ejecutará correctamente pudiendo provocar que tenga que realizar una salida ilegal de la aplicación con los riesgos añadidos que ésta comporta.


1. Nos colocaremos en el grupo donde queramos crear el nuevo diseño (ejemplo: albaran de venta, factura de venta, préstamo, etc.) y pulsaremos el botón de **Nuevo**.
2. Indicaremos el título al nuevo diseño. Si fuera de modo texto debería marcar la opción "Modo Texto"; pulsará el botón **Aceptar**.
3. A continuación le preguntará si desea copiar el diseño de otro documento o crearlo a partir de cero, si selecciona crearlo a partir de cero automáticamente aparecerá la pantalla de diseño de documentos, dividida en varias partes:
  - a. En la cabecera del documento (Cab Grupo) se indicarán los datos que solamente deben aparecer una vez en la parte superior del documento, como son los datos de la empresa, el proveedor o cliente, la fecha, etc.
  - b. En la parte de detalle, deberá incluir aquellos campos de línea de artículos que se repiten más de una vez con diferentes contenidos. Estos, serían el campo de referencia, descripción, unidades, precio, etc.
  - c. En el pie de página, se incluiría el campo referente a la suma de los totales de las líneas de detalle.
  - d. Y en el pie del grupo, se indicarían aquellos datos que también sólo aparecen una vez en el documento, pero que son de normal ubicación en la parte inferior del documento (Base imponible, impuestos, etc.).


## Panel de botones del diseño





 **Línea Horizontal:** crea una línea horizontal en la parte de la pantalla donde este situado con la posibilidad de aumentar su longitud mediante el ratón.


 **Cuadro:** crea un cuadro en la pantalla con la posibilidad de aumentarlo


 **Línea Vertical:** crea una línea vertical en la parte de la pantalla donde este situado con la posibilidad de aumentar su longitud mediante el ratón.

 **Círculo:** crea un círculo en la pantalla con la posibilidad de aumentarlo de tamaño.


 **Dos Líneas Horizontales:** crea dos líneas horizontales en la parte de la pantalla donde este situado con la posibilidad de aumentar su longitud mediante el ratón.


 **Dos Líneas Verticales:** crea dos líneas verticales en la parte de la pantalla donde este situado con la posibilidad de aumentar su longitud mediante el ratón.


 **Texto Independiente:** Permite la introducción de texto fijo dentro del diseño.

 **Campo:** Muestra los campos de base de datos relacionados con el documento que se esté creando, dividiéndolos según su necesidad de ubicación en las diferentes partes que contiene la pantalla.

Para visualizar dicha relación de campos se debe estar situado en la parte de la pantalla donde se quiera colocar el campo, después pulsar este botón y realizar un clic en cualquier espacio vacío de la parte seleccionada de la pantalla. Para seleccionar el campo a insertar en el diseño realizar un doble Clic o pulsar el botón **Aceptar**.

 **Imagen:** Permite la ubicación de un dibujo en el documento.

 **Imagen Base de Datos:** Permite ubicar un campo de la base de datos en combinación con una imagen.

 **Expresión:** Permite crear una expresión con posibilidad de utilizar constantes, funciones (numéricas, alfanuméricas) y operadores aritméticos y condicionales.

**SYS**

**Dato Sistema:** Crea campos con datos del sistema, pudiendo optar por incluir la fecha del sistema, fecha y hora, número total de registros (nº de informes realizados con el modelo de documento seleccionado), número actual de registros (nº de informes seleccionados y preparados para ser visualizados o impresos), número de página, título del informe y hora.

También le ofrece la posibilidad de indicar un texto que preceda al dato seleccionado.

**fF**

**Fuentes:** Permite seleccionar el tipo de letra y el ancho de esta. Una vez seleccionado el campo, debe ir al menú de la parte superior de la pantalla y escoger Opciones – Formato Fuentes.

**C**

**Constantes:** Contiene aquellos campos que serán constantes en todos los documentos creados, como son el nombre de la empresa, población, CIF, teléfono, etc.



**Opciones rejilla:** Sirve para definir el fondo de la hoja, indicando la distancia entre los puntos definidos en la hoja y las unidades la cantidad de puntos que quiera visualizar (por píxels o por 0,1 mm).

**NOTA:** Para una mayor precisión al mover un campo, desmarque la propiedad “Ver rejilla” e indique en Distancia X: 1 y en Distancia Y: 1.



**Cambiar Orientación:** Para seleccionar la orientación del papel vertical u horizontal.



**Dimensiones de Papel:** para definir el tamaño de página.



**Configuración:** Permite indicar si desea que, en caso que existan varias líneas de un mismo artículo y por el mismo importe, éstas se agrupen en una única línea por el total de unidades repetidas.

También se pueden agrupar las bases imponibles e indicar el número de páginas a imprimir.

## Opciones comunes

Todos los botones indicados anteriormente, excepto los cuatro últimos, tienen una serie de Opciones Comunes. Se pueden escoger pulsando sobre los campos en el diseño con el botón derecho (secundario) del ratón.

**Enviar al fondo:** Permite que aquellos elementos que han sido seleccionados y enviados al fondo de la hoja puedan tener superpuestos otros elementos.

**Enviar hacia delante:** El elemento no permite que le sean superpuestos otros elementos.

**Justificación:** El texto contenido podrá ser justificado hacia la derecha, izquierda o centro.

**Propiedades:** Esta opción es la única que varía dependiendo del botón seleccionado. Permite la configuración de dicho campo.


## Diseño de Documentos (Modo Texto)

### Opciones del Panel de Botones



Esta opción permite introducir un texto por parte del usuario, indicando en qué parte del documento quiere incluirlo mediante la elección de una de las opciones que muestra el recuadro Bandas. En cuanto a las fuentes, deberá seleccionar el formato de letra que desea incluir en dicho texto y la posición de éste en la zona del documento seleccionada, indicando la fila, la columna y el tamaño (el número de posiciones que ocupa).



Permite seleccionar, pulsando el botón de la lupa o F6, aquellos campos  relacionados con el grupo donde este incluido el documento que está creando, es decir, que si el documento que se está creando está incluido en el grupo de facturas de compra, esta opción le mostrará los campos que aparecen en la plantilla de introducción de facturas de proveedores desglosados en: Cabecera de factura, Líneas de detalle de factura, Campos de totales, campos de datos del proveedor y de la empresa.



Permite crear una expresión con posibilidad de utilizar constantes, funciones (numéricas, alfanuméricas) y operadores aritméticos y condicionales.



Pulsando este botón aparecerán una serie de campos de obligada introducción, ya que si no se indican las dimensiones de las partes que componen el documento y las dimensiones del papel (columnas (ancho) y filas (alto)), no será posible realizar el diseño del documento.

Según el tipo de documento que vaya a diseñar, aparecerán una serie de campos a rellenar por el usuario de las distintas partes que forman el documento y que pueden ser las siguientes:

## Partes componentes de documentos de compra y/o venta:

El **Núm. de filas del pie de documento**, serán aquellas que contendrán campos del total del documento ya finalizado, es decir, que si el documento ocupa varias páginas este apartado no aparecerá hasta que se finalice totalmente el documento. En él podrá indicar datos bancarios, la forma de pago, etc., incluyéndose los campos relacionados con el total, del total del documento.

El **Núm. de filas de cabecera de totales**, serán aquellas líneas que contendrán la descripción o conceptos que desee mostrar en el total del documento.

Por ejemplo: “Base Imponible”, “Impuestos”, etc., normalmente sólo es necesario utilizar una fila.

El **Núm. de filas de totales**, son aquellas líneas que contendrán el contenido de los campos totales, como pueden ser Base Imponible, IVA y Cuota.

En cuanto al **Número de filas del pie de página**, contendrá aquellos campos que desee el usuario que aparezcan en el caso de que el documento continúe en otra página (suma y sigue...).

En **Núm. de filas cabecera albarán**, se indicarán las líneas destinadas a contener aquellos campos que contienen datos del (de los) albarán(es) que tienen relación con el documento que está definiendo. Por ejemplo: En la definición de una factura podrá incluir varias líneas (definidas en este campo), que indiquen los albaranes origen de dicha factura.

El tamaño de la hoja se definirá indicando el número de filas del documento (alto) y núm. de columnas de este (ancho).

## **Cargos desde otros dispositivos**

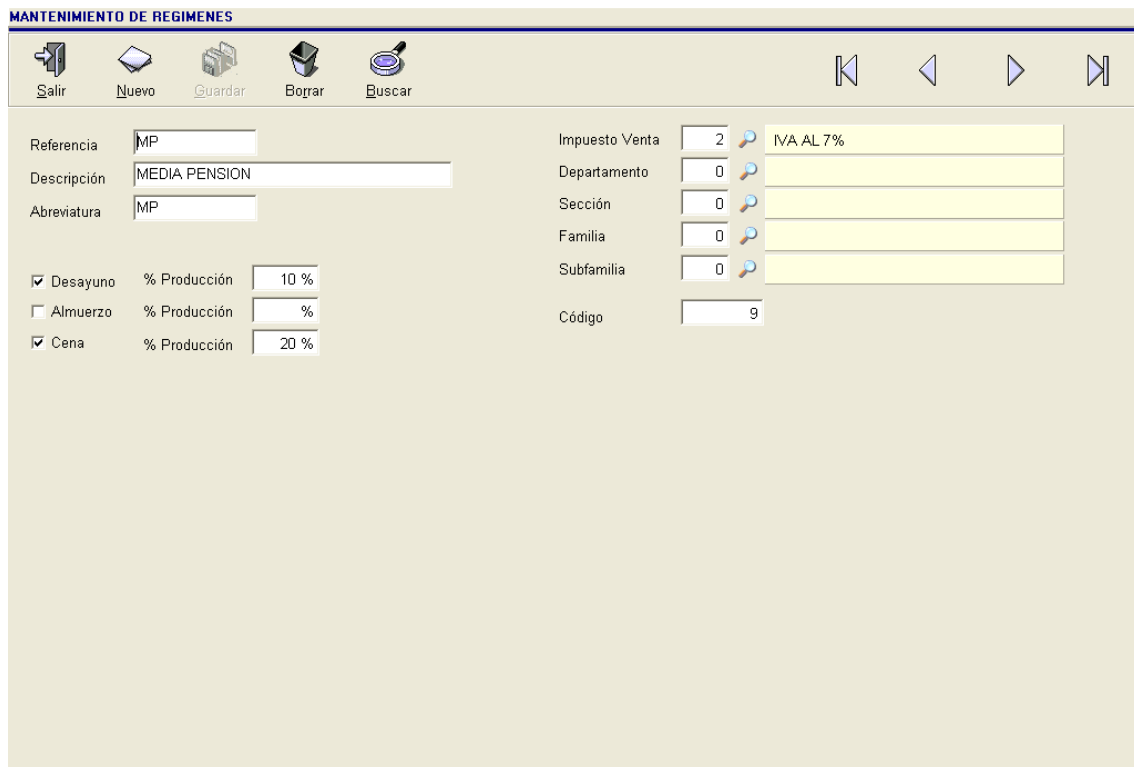
## Configuración de los Cargos desde FrontRest

En **FrontHotel** es posible configurar los regímenes de alojamiento de manera que en el restaurante puedan saber si el cliente tiene derecho o no al desayuno, almuerzo o cena según lo contratado en la reserva del Hotel.

También se utilizará para añadir un cargo extra desde el restaurante a la habitación.

### Configuración de Regímenes

Para configurar los regímenes accederá a **Ficheros → Regímenes**



Para que el régimen otorgue derechos de desayuno, almuerzo y/o cena debe tener marcadas las casillas correspondientes.

### En el FrontRest

En **FrontRest** debemos acceder a la **Configuración → Avanzada → Enlace Software Hotel** y configurar este apartado. Si dispone de **FrontHotel** debe indicarlo en "Tipo de enlace".

Deberá indicar con que hotel u hoteles quiere enlazar el **FrontRest**, para ello pulsará el botón de **Añadir** y le aparecerá la siguiente pantalla.

ENLACE HOTEL
ICG Software

 Aceptar
 Cancelar

<b>Conexión</b> Servidor: <input type="text" value="C:\OSQLEXPRESS"/> Base de datos: <input type="text" value="FITUR2007"/> Usuario: <input type="text" value="sa"/> Password: <input type="password" value="*****"/>	<b>Tarifas para servicios incluidos</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Desayuno</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td>REGIMEN HOTEL</td> </tr> <tr> <td>Almuerzo</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td>REGIMEN HOTEL</td> </tr> <tr> <td>Cena</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td>REGIMEN HOTEL</td> </tr> </table>	Desayuno	5		REGIMEN HOTEL	Almuerzo	5		REGIMEN HOTEL	Cena	5		REGIMEN HOTEL
Desayuno	5		REGIMEN HOTEL										
Almuerzo	5		REGIMEN HOTEL										
Cena	5		REGIMEN HOTEL										

**ID. Hotel**

**Texto a imprimir**  
 Comodines: %H Habitación %I Hotel %S Servicio  
  Más caracteres



En ella tienen que indicar los siguientes apartados:

- **Servidor:** indicará la ip o el nombre del Terminal en la red interna donde esta la base de datos del **FrontHotel**.
- **Base de datos:** el nombre de la base de datos del **FrontHotel**.
- **Usuario:** indicará el propietario de la base de datos
- **Password:** el password del propietario, por defecto "masterkey"
- **Tarifas para servicios incluidos:** serán los precios que se aplicaran a todos los artículos que se carguen a las habitaciones, estos precios aparecerán en la minuta y también llegarán a la reserva, para consultarlo debe ir a la pestaña **Extra** en la reserva.
- **Id. Hotel:** aquí seleccionará el hotel al que desea transferir cargos a habitación
- **Texto a Imprimir:** definirá el texto que aparecerá en la minuta cuando se realice un cargo a una habitación. Se utiliza para poder diferenciar en las minutas si provienen de un cargo a habitación.



Puede utilizar los siguientes comodines para que en la minuta aparezca información adicional que permita consultar las minutas con más facilidad.

- %H : para que en la minuta te muestre el número de habitación
- %I : te mostrará el código de hotel, muy útil si se trabaja con varios hoteles
- %S : te indicará el servicio al que pertenece la minuta, (desayuno, almuerzo o cena)

**NOTA:** En el caso de disponer de varios hoteles deberá realizar este proceso para cada uno de ellos.




Por último deben definirse los conceptos que aparecerán en el tíquet del restaurante y que servirán para dejar el importe de éste a 0 ya que el importe se cargará a la habitación. **Estos conceptos son artículos que deben existir con el mismo código interno para FrontRest y para FrontHotel.** Para seleccionarlos, una vez creados desde el mantenimiento de artículos, utilice los botones **Añadir / Quitar**.

ENLACE HOTEL
ICG Software




 Aceptar
 Cancelar

**TIPO DE ENLACE**





Enlazar con ficheros externos  
  Enlazar con FrontHotel 4  
  Enlazar con FrontHotel 5

**DEFINICION DEL ENLACE CON FRONTHOTEL 5** 
 Añadir  
  Quitar  
  Editar

Hotel			Tarifa desayuno	Tarifa almuerzo	Tarifa cena	
ID	Descripción	Conexión	Descripción	Descripción	Descripción	
1	Gran Hotel ICG	TRADUCCIO\SQLEXPRES	5 REGIMEN HOTEL	5 REGIMEN HOTEL	REGIMEN HOTEL	5
		Detallados				

**CONCEPTOS DE TRASPASO** 
 Nuevo  
  Añadir  
  Quitar

**CARGOS RESTAURANTE**

Como se puede observar en la imagen se ha añadido el concepto de traspaso Cargos Restaurante.

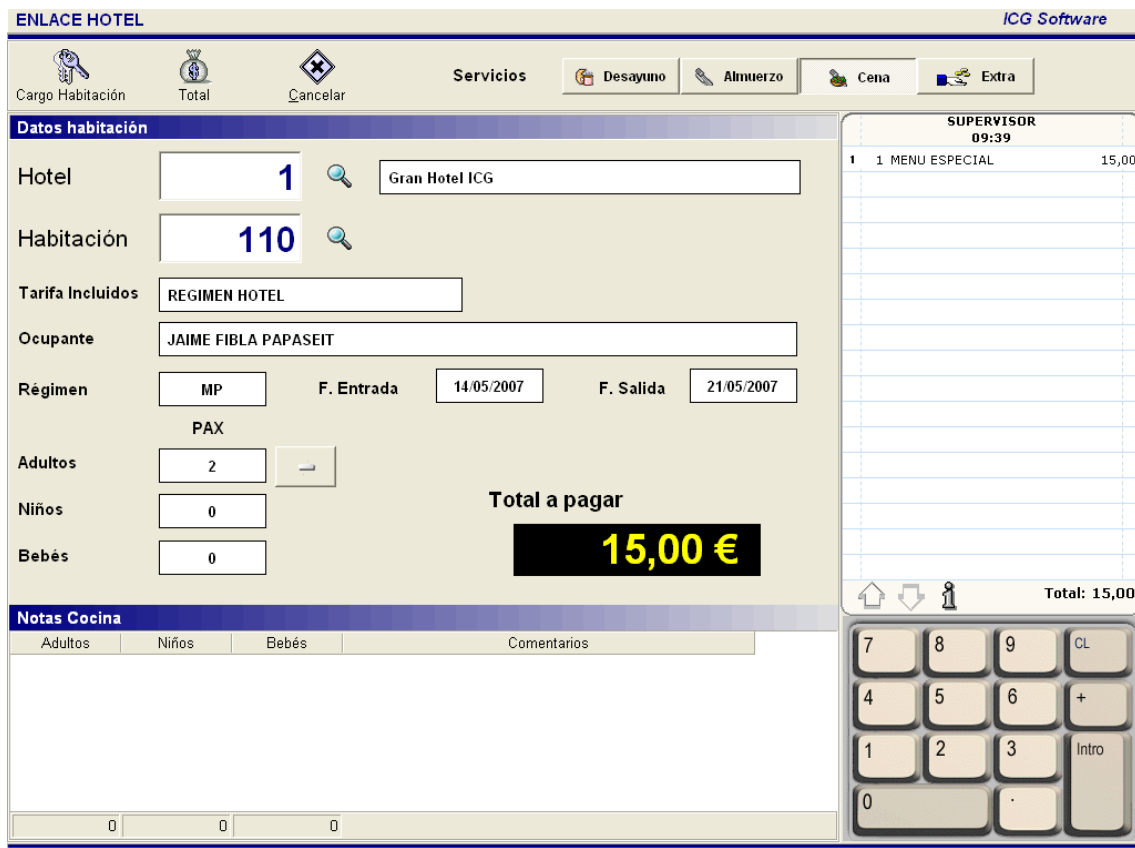
## Realizar un cargo desde FrontRest

Para poder realizar un cargo es necesario haber configurado los cargos a habitación desde **FrontRest**, este punto esta explicado en el apartado anterior.



Para cargar el importe de una mesa a una habitación es necesario que el usuario con el que estamos en **FrontRest** disponga del botón **Cargo Habitación**.

Una vez tengamos el botón en las opciones de usuario pulsaremos el mismo, nos aparecerá la pantalla de cargos habitación.



En esta pantalla tendremos que realizar los siguientes pasos:

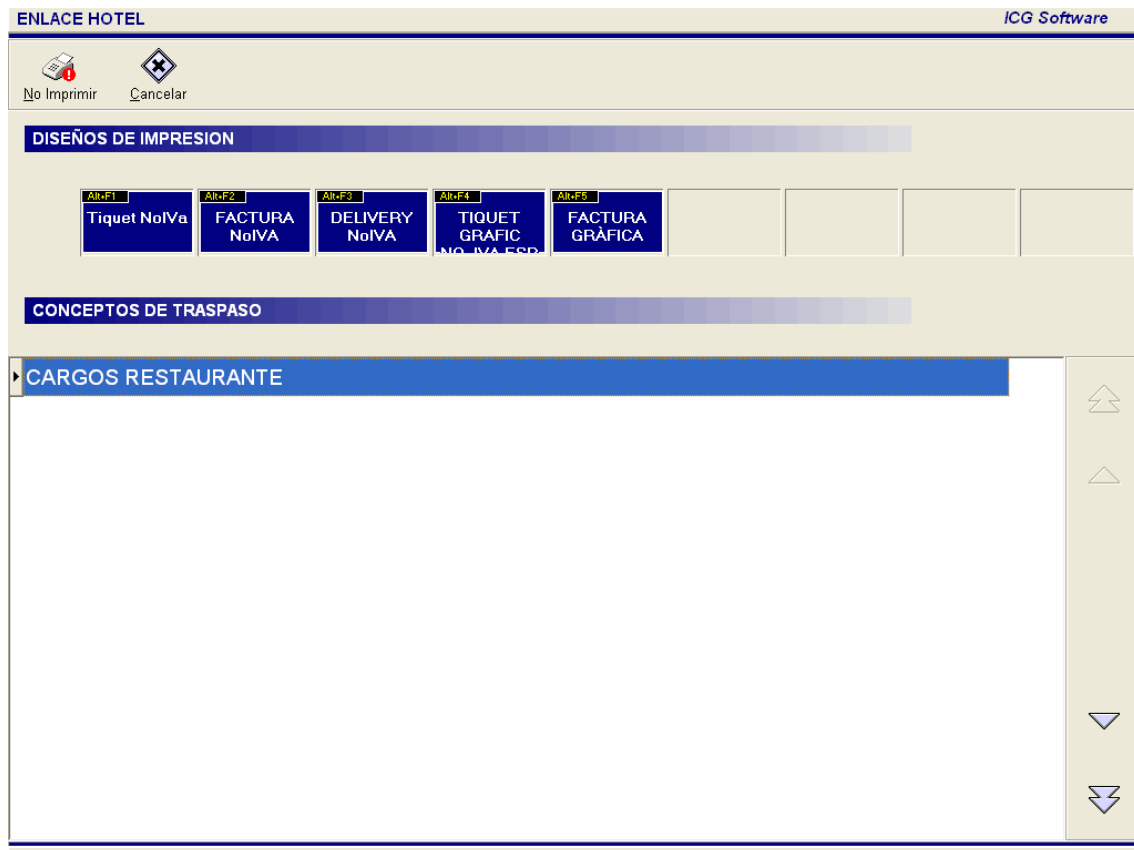
1. Indicar el hotel en el que se realizará el cargo
2. El número de habitación a la que se debe cargar la minuta
3. Seleccionará el tipo de servicio a servir:

**FrontRest** comprueba si en **FrontHotel** el cliente de la habitación tiene derecho a algún servicio (desayuno, comida o cena), según régimen contratado por el cliente de la reserva si el cliente no tiene derecho a alguno de los servicios al intentar seleccionarlo aparecerá el mensaje "**Servicio no incluido**".

4. También tiene la opción de cargar la minuta a la habitación, para que la minuta seleccionada se cargue en la habitación deberá pulsar el botón **Extras**.

Estos extras aparecerán en la pantalla de la reserva en la pestaña Extras.

Finalmente deberemos pulsar el botón **Cargo Habitación** y seleccionar un diseño de impresión en el caso de querer imprimir el documento y luego seleccionar el concepto de traspaso.




El resultado es un tiquet con importe 0 ya que se ha añadido una línea con importe negativo conforme el cargo se cargará a la habitación.

En **FrontHotel** aparecerá el **concepto de traspaso** en la pantalla de la reserva en la pestaña extra solamente cuando se haya incluido como extra.

## Cargo desde TeleComanda

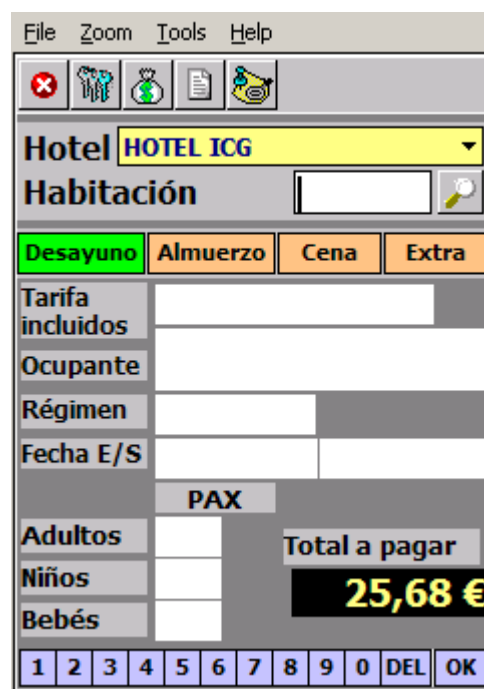


Para realizar un cargo a una habitación desde el **TeleComanda** tendremos que tener disponible el botón cargo habitación en las opciones de usuario en **FrontRest**.

En el **TeleComanda** una vez seleccionados los artículos a cargar a la habitación pulsaremos el botón **Cargo Habitación** → 



Nos aparecerá la siguiente pantalla →



Hotel **HOTEL ICG**

Habitación

**Desayuno** | Almuerzo | Cena | Extra

Tarifa incluidos

Ocupante

Régimen

Fecha E/S

PAX

Adultos

Niños

Bebés


**Total a pagar**  
**25,68 €**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 DEL OK

En ella indicaremos el número de habitación en la que queremos realizar el cargo.

Si no conocemos el número de habitación podemos pulsar el botón de la lupa, el cual nos mostrará las habitaciones que en ese momento tienen pendiente algún servicio.

Seleccionaremos el tipo de servicio a servir (desayuno, almuerzo o cena) o si se trata de un extra marcará el botón Extra (la opción seleccionada aparecerá en color verde).

A continuación pulsaremos el botón **Cargo Habitación**. 



Hotel <b>FAWLTY TOWERS</b>	
Habitación	<b>212</b>
Desayuno	Almuerzo <b>Cena</b> Extra
Tarifa incluidos	<b>CARGO HABITACION</b>
Ocupante	<b>JORGE FERNÁNDEZ</b>
Régimen	PC
Fecha E/S	16/04/2007 19/04/2007
PAX	
Adultos	1 - Total a pagar
Niños	0
Bebés	0
<b>0,00 €</b>	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 DEL OK	

Finalmente seleccionaremos el concepto de traspaso (luego este concepto aparecerá en la pestaña de Extras de la Pantalla de la Reserva) y el diseño de impresión en el caso de querer realizar la impresión del ticket.



File Zoom Tools Help	
DISEÑOS IMPRESIÓN	
Tiquet NoIVA	cargo
CONCEPTOS DE TRASPASO	
CAFETERIA RESTAURANTE	

Al consultar el tiquet en **FrontRest** veremos que se ha generado una línea con el importe total de la minuta en negativo, así el importe del tiquet en **FrontRest** siempre será 0.

**CONSULTA DE TIQUETS**

Salir Filtro Modificar Abonar Anular Caja: 1 Serie: 1001 Imprimir Todos Consumos

Número: 97 sala: 1 mesa: 5 hora: 19:46:29

Número: 97 Fecha: 25/09/2006 Hora Inicio: 19:24:04 Hora Fin: 19:46:29 Vendedor: 1 SUPERVISOR

Z: 138 Factura: 0 Sala: 1 Mesa: 5 Comensales: 2 Cliente: 0 Tarifa: 1 Tasas no incluidas

UNIDADES	Descripción	DTO	Precio	Total	Vend.
1	ENSALADA VERDE	0,00	3,00	3,00	1
1	ENSALADA DEL CHEFF	0,00	3,00	3,00	1
1	MERLUZA A LA VASCA	0,00	3,00	3,00	1
1	PARRILLADA ESPECIAL	0,00	3,00	3,00	1
1	FLAN DE LA CASA	0,00	3,00	3,00	1
1	CREMA CATALANA	0,00	3,00	3,00	1
2	CDCA CDLA	0,00	2,00	4,00	1
1	VICHY CATALAN	0,00	2,00	2,00	1
-1	cargo habitacion 152 1	0,00	24,00	-24,00	0

Si consultamos en la pestaña Extra de la Pantalla de la Reserva en **FrontHotel** podremos observar que aparecerán todos los cargos seleccionados en el **TeleComanda**.

**FrontHotel 2007**

Escritorio Booking Lista de Reservas Reserva 001R652

Modificar Guardar Cancelar Estados Dispositivos Auditoria Asociar Cobros Check In Check Out Extras Imprimir

Hotel: 1 Gran Hotel ICG Serie: 001R Número: 652 Fecha: 08/05/2007 Introducida por: SUPERVISOR Estado: Ocupada

Agencia/Empresa: Localizador: Cliente/Empresa: 142 LOPEZ Contacto: Particular/Ocupante: JOSE Tipo: 0 Primer Ocupante: CARMEN Facturar cargos fijos a: Particular/Ocupante Extras a: Particular/Ocupante

Los precios de la reserva NO incluyen impuestos. (F3)

Resumen Extracto diario Habitaciones Detalle habitación Facturas Cobros Extras Cocina Ficheros Salones Gobernanta

Añadir Extras Eliminar Extras Abonar Extras Pasar Extras Agrupar Todos Ninguno Habitación [Todas]

Fecha	Habitación	Origen	Descripción	Tarifa	Uds	Precio	Dto	Total	Facturado	Serie/Número	Tiquet	Almacén
14/05/2007	106		Banquete	EXTRAS	1	1.284,00	0	1.284,00	<input checked="" type="checkbox"/>	001F/507		
16/05/2007	109	CARGOS RESTAURANTE	PIÑA NATURAL		1	0,00	0	0,00	<input type="checkbox"/>		1001/47	
16/05/2007	109	CARGOS RESTAURANTE	MELOCOTON EN ALMIBAR		1	0,00	0	0,00	<input type="checkbox"/>		1001/47	
16/05/2007	109	CARGOS RESTAURANTE	FRESAS CON NATA		1	0,00	0	0,00	<input type="checkbox"/>		1001/47	
16/05/2007	109	CARGOS RESTAURANTE	CHUPITO JACK DANIEL'S		1	4,00	0	4,00	<input type="checkbox"/>		1001/47	
16/05/2007	106	CARGOS RESTAURANTE	PIÑA NATURAL		1	0,00	0	0,00	<input type="checkbox"/>		1001/49	
16/05/2007	106	CARGOS RESTAURANTE	JARRA 1 LITRO SAN MIGUEL		1	6,00	0	6,00	<input type="checkbox"/>		1001/49	
16/05/2007	106	CARGOS RESTAURANTE	NORDIC MIST TONIC		1	3,00	0	3,00	<input type="checkbox"/>		1001/49	
16/05/2007	106	CARGOS RESTAURANTE	FRUITOPIA NARANJA		2	3,00	0	6,00	<input type="checkbox"/>		1001/49	
16/05/2007	106	CARGOS RESTAURANTE	SCHWEPPES		1	3,00	0	3,00	<input type="checkbox"/>		1001/49	
16/05/2007	107	CARGOS RESTAURANTE	PIÑA NATURAL		1	0,00	0	0,00	<input type="checkbox"/>		1001/48	

Gran Hotel ICG CHARO 16/05/2007 11:24

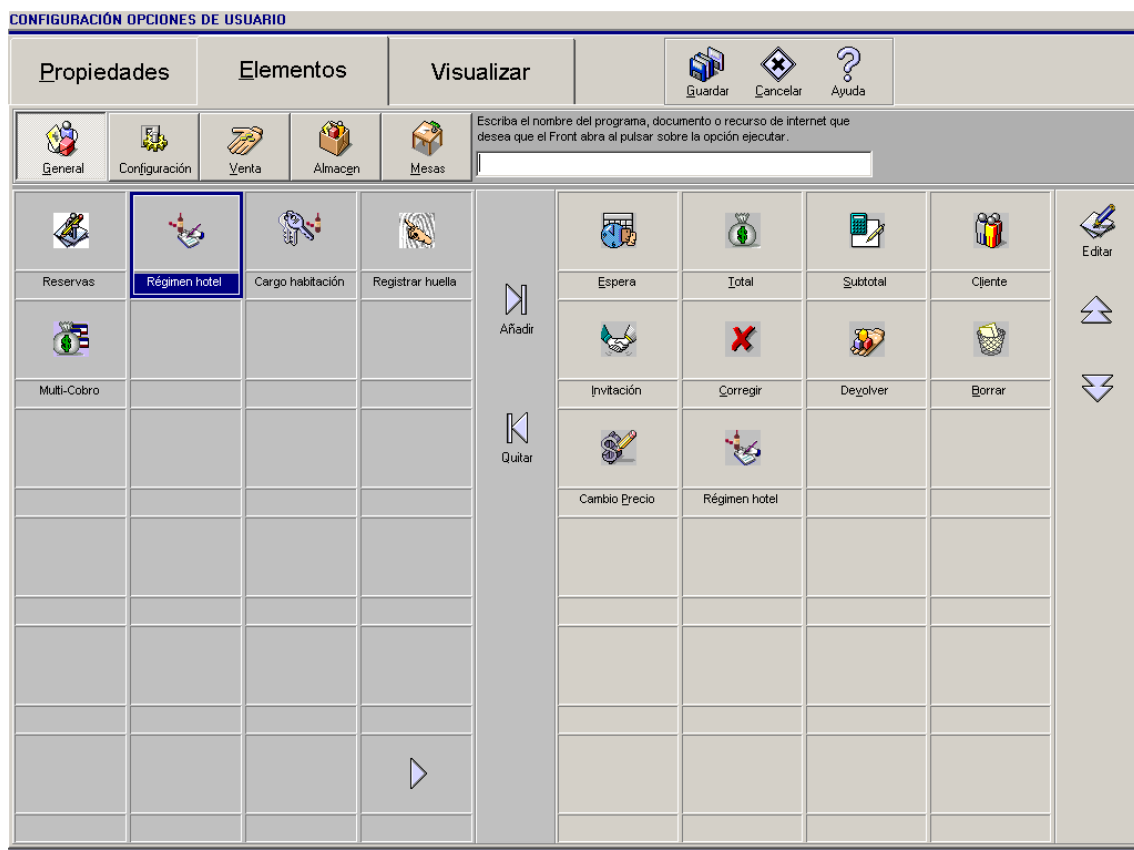
## Comprobación del régimen desde FrontRest

Para poder comprobar los regimenes pendientes en las reservas desde **FrontRest**, primero de todo tendremos de tener activo el botón **Régimen Hotel**, para ello accederemos a la configuración de **FrontRest** pulsando en el teclado el botón **F10**, si no se trabaja con teclado podemos acceder desde la pantalla de mesas botón **Mas opciones → Ficheros**.

En la configuración pulsaremos sobre el botón opciones tipo empleado



Seleccionaremos el empleado al que queremos asignar el botón y pulsaremos **Modificar**, nos aparecerá la siguiente pantalla en la que podremos seleccionar el botón **Régimen Hotel**.



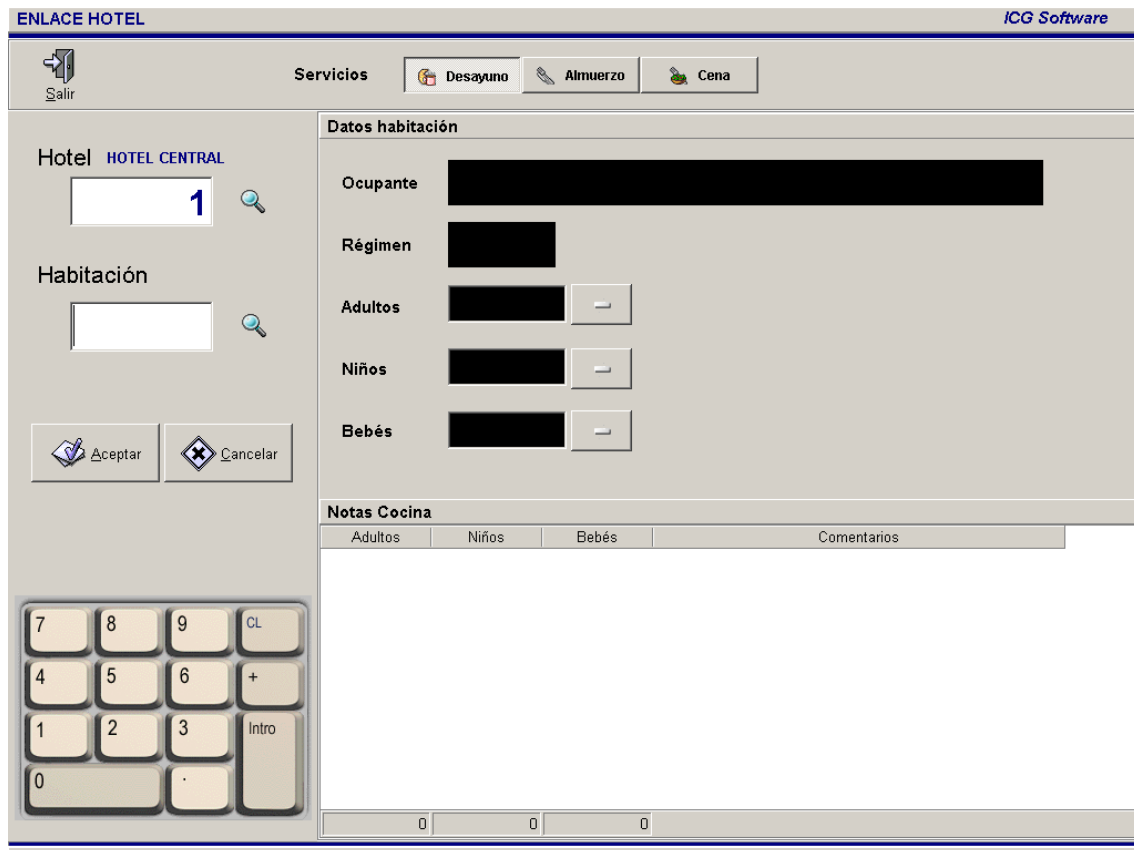
Para añadir el botón a las opciones del usuario accederemos al grupo General, mediante el botón **Añadir** lo incluiremos en las opciones del empleado y guardaremos.

Hay que tener en cuenta que para que aparezca el botón se tendrá que realizar un cambio de usuario.

Una vez incluido el botón en las opciones del usuario accederemos a la pantalla de venta y pulsaremos sobre el botón **Régimen Hotel**.

Nos aparecerá la siguiente pantalla, en la que podremos indicar el número de habitación para que nos muestre los regímenes a servir.

Si queremos servir el régimen una vez seleccionado pulsaremos el botón **Aceptar**, y este quedará servido.



ENLACE HOTEL ICG Software

Salir Servicios Desayuno Almuerzo Cena

Hotel HOTEL CENTRAL

🔍

Habitación

**Datos habitación**

Ocupante

Régimen

Adultos  -

Niños  -

Bebés  -

**Notas Cocina**

Adultos	Niños	Bebés	Comentarios

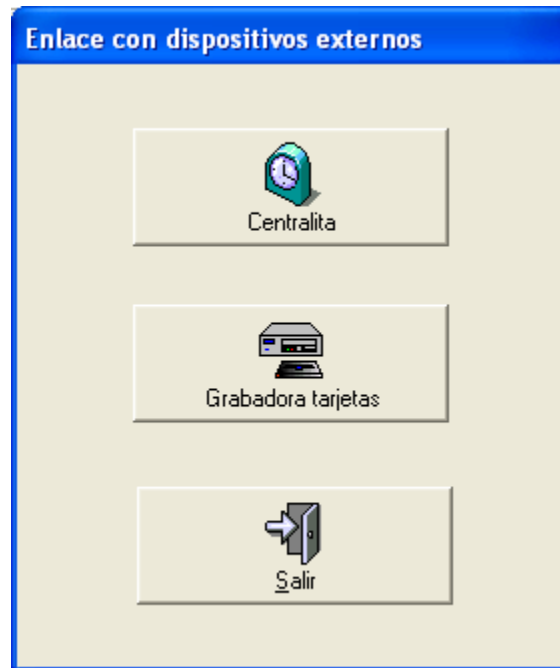
7 8 9 CL  
4 5 6 +  
1 2 3 Intro  
0 .

0 0 0

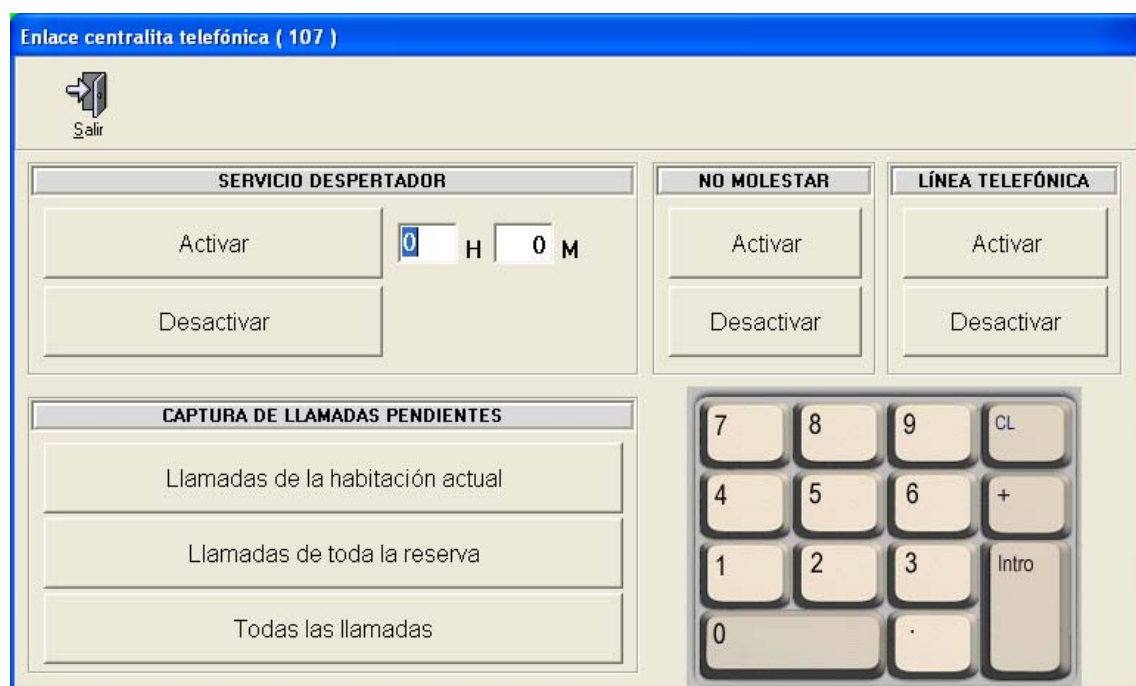
Si no conocemos el número de habitación podemos pulsar el botón de la lupa para que nos muestre todos los servicios pendientes

## Cargos desde la centralita telefónica

Para capturar las llamadas de las habitaciones accederá en la pantalla de la reserva y pulsará el botón **Dispositivos**, le aparecerá la siguiente pantalla.



A continuación pulsará el botón **Centralita**.



Para capturar las llamadas solo tiene que pulsar uno de los siguientes botones:

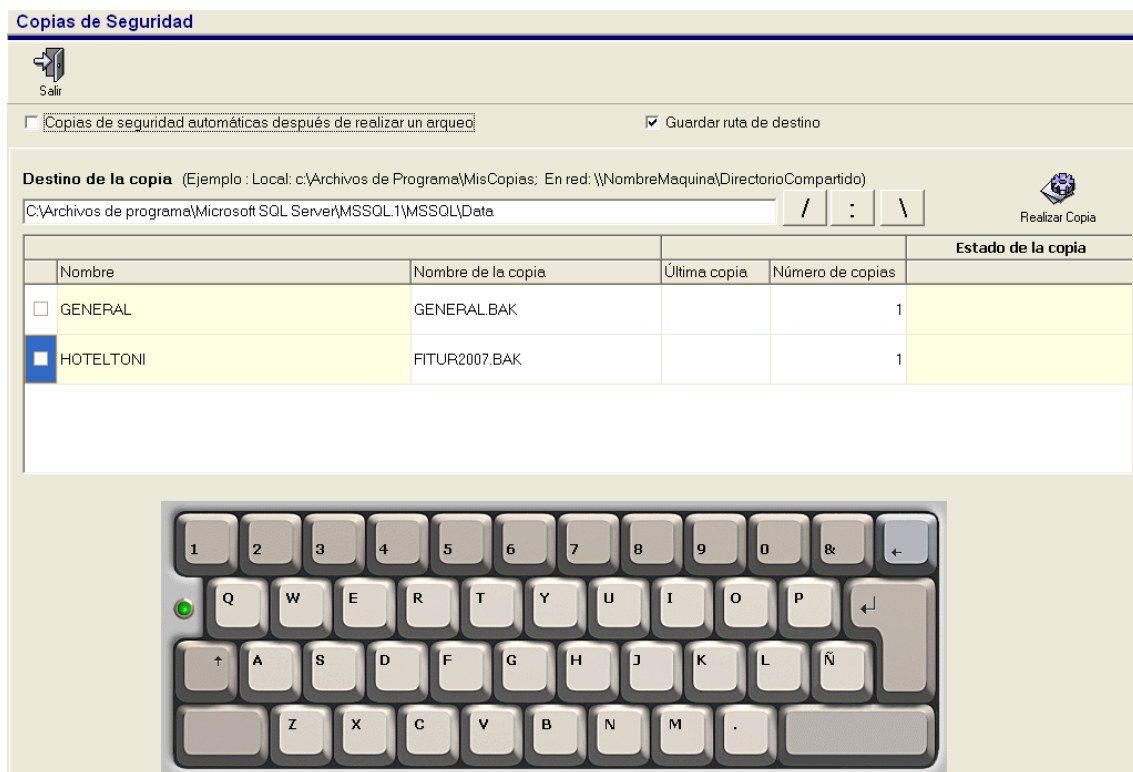
- Llamadas de la habitación actual: en este caso capturará las de la habitación 107
- Llamadas de toda la reserva: capturaría toda las llamadas de todas las habitaciones de esta reserva
- Todas las llamadas: capturará todas las llamadas de todas las reservas

Cada vez que se realiza un check-out de una reserva también se comprueban las capturas de llamadas de esa reserva.

## **Copias de Seguridad**

## Copias de Seguridad

Para realizar una copia de seguridad accederemos a **Configuración → Copias de Seguridad**, nos aparecerá la siguiente pantalla.



Tenemos dos opciones para realizar las copias de seguridad:

1. Realizar la copia en el momento
2. Configurar la realización de copias de seguridad automática

Realizar la copia en el momento:

Pasos a seguir:

- En la casilla “**Destino de la Copia**” indicará la ruta donde quiere ubicar la copia de seguridad
- En la columna “**Nombre de la Copia**” indicará el nombre que le queremos dar a la copia de seguridad
- Pulsaremos el botón de **Realizar Copia**. Cuando el proceso haya finalizado, en la columna “**Estado de la Copia**” aparecerá un **OK**.

Configurar la realización de copias de seguridad automática.

Pasos a seguir:

- En la casilla “**Destino de la Copia**” indicará la ruta donde por defecto quiere generar las copias de seguridad automáticamente

- En “**Nombre**” seleccionará las bases de datos de las que quiera realizar copias, marcando las casillas de selección .
- En la columna “**Números de Copias**” se indicará el número de copias a guardar, si indica 3 se guardaran las últimas 3 copias generadas,

Ejemplo: Si tiene seleccionado generar copias todos los días de la semana y estamos a miércoles, en este caso guardará la copia del lunes, martes y la del miércoles; al llegar a jueves guardará la copia del martes, miércoles y jueves, y así sucesivamente

- Indicará los días de la semana en los que la aplicación debe realizar la copia
- Pulsará el botón **Guardar** y luego el botón **Salir**, la primera vez del día (sólo días seleccionados) que abra la aplicación se realizará la copia de seguridad automáticamente.



Manual Usuario  
**FrontHotel**

## Anexo

## Anexo 1. Cómo configurar Actividades en FrontHotel

Desde las versiones 2008 de **FrontHotel**, ya es posible utilizar el módulo **Actividades** para llevar una gestión, aún más completa y detallada, de nuestro establecimiento hotelero.

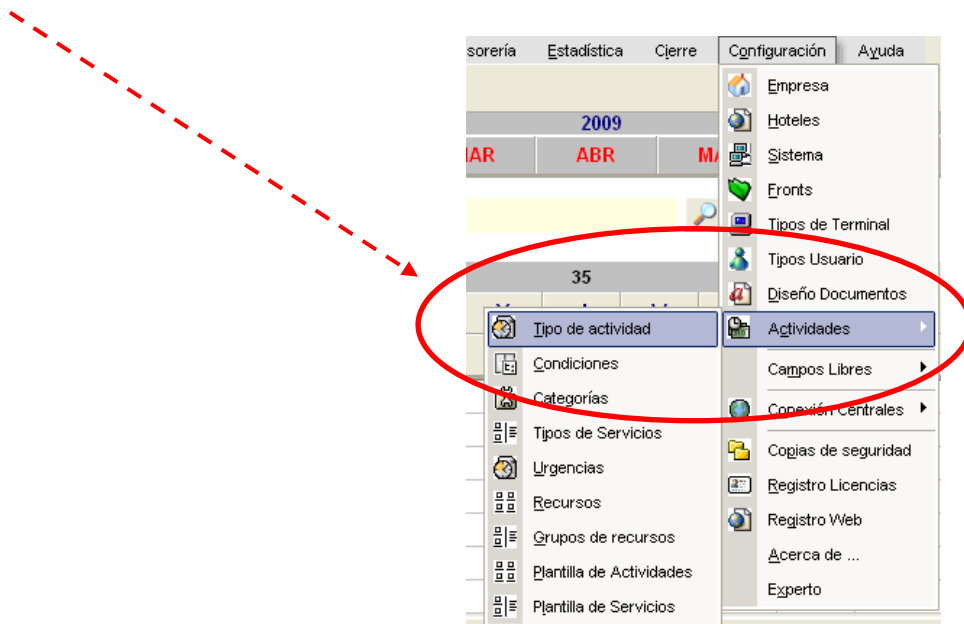
Con estas nuevas opciones tendremos el control de todas las áreas de producción del hotel, cómo pueden ser el Golf, el Spa, las cabinas de rayos UVA y/o Sauna, las plazas de Parking ocupadas, el control de Lavandería, los Servicios Técnicos, etc...De esta manera, tendremos la oportunidad de gestionar de forma integrada en **FrontHotel**, todas las Actividades que se desarrollen en el hotel, calendarizando los servicios que llevarán a cabo nuestros empleados y también en los recursos o espacios que lo harán.

Todo esto permitirá un control más exhaustivo de todos los procedimientos del Hotel desde una misma herramienta, **FrontHotel**.

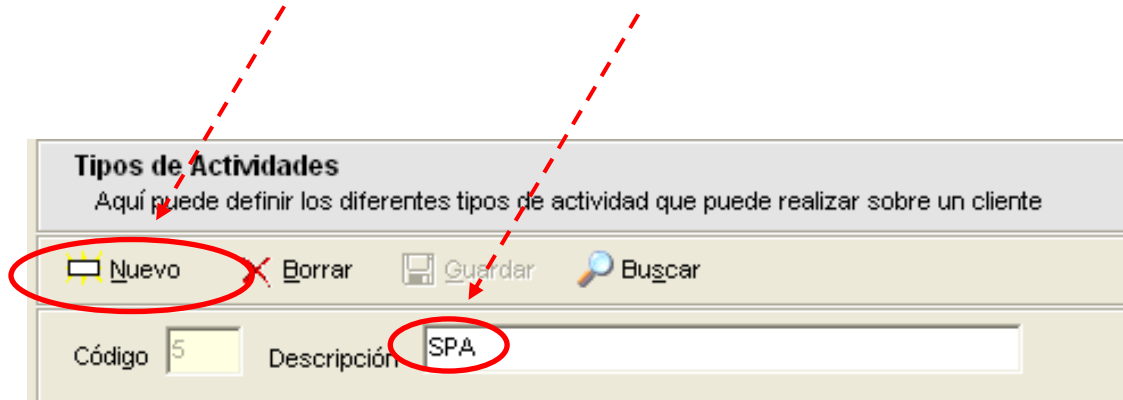
\* Este módulo no está incluido en la versión **FrontHotelBasic**.

A continuación, se exponen varios ejemplos de Actividades que pueden gestionarse de forma ágil y sencilla desde FrontHotel.

### Creación de una nueva Actividad



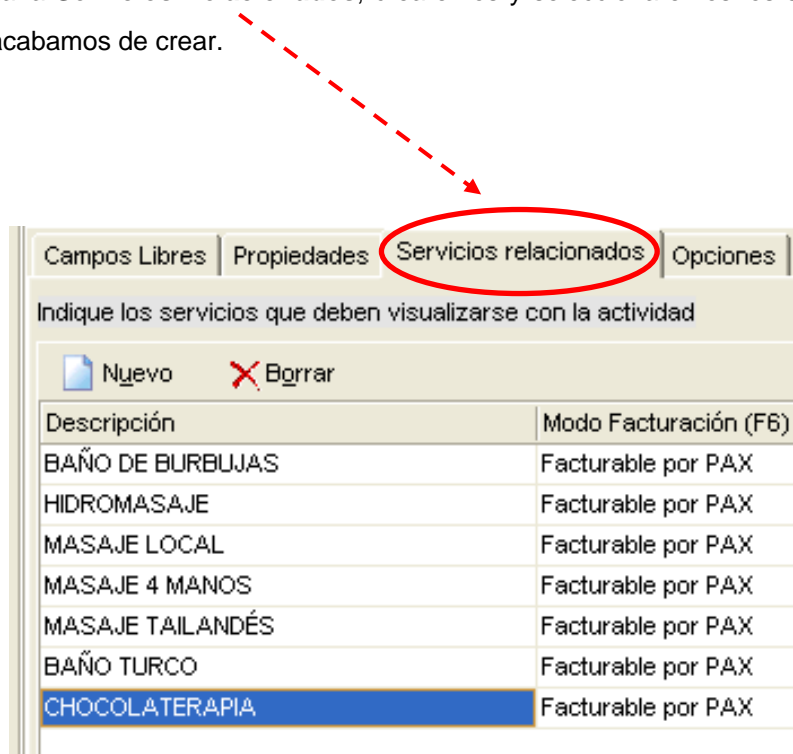
**Paso 1.** Pulsaremos **Nuevo** e introduciremos la **Descripción** de la nueva Actividad.



**Tipos de Actividades**  
 Aquí puede definir los diferentes tipos de actividad que puede realizar sobre un cliente

Código:  Descripción:

**Paso 2.** En la pestaña **Servicios Relacionados**, crearemos y seleccionaremos los servicios incluidos en la Actividad que acabamos de crear.



Campos Libres | Propiedades | **Servicios relacionados** | Opciones

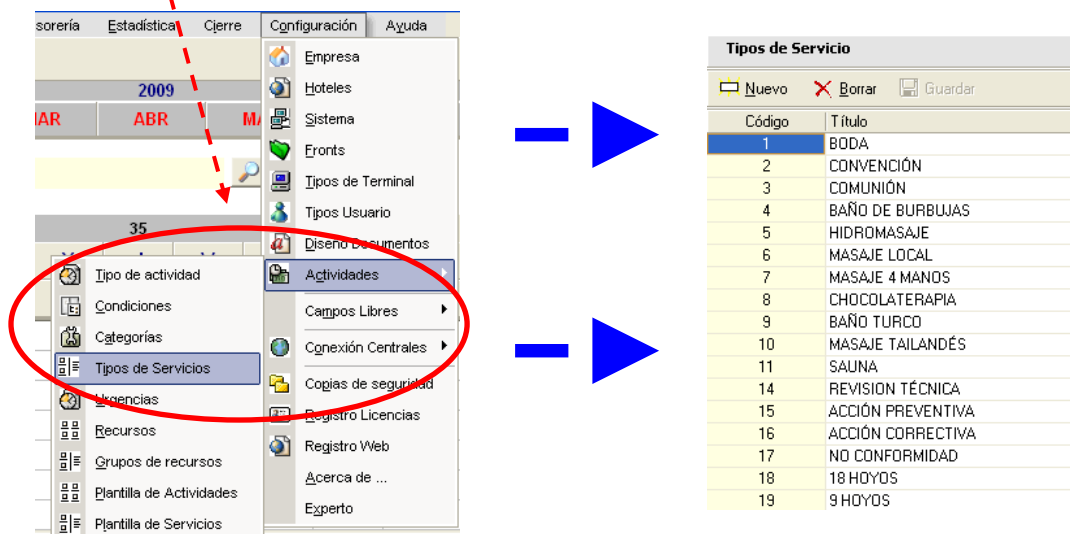
Indique los servicios que deben visualizarse con la actividad

Descripción	Modo Facturación (F6)
BAÑO DE BURBUJAS	Facturable por PAX
HIDROMASAJE	Facturable por PAX
MASAJE LOCAL	Facturable por PAX
MASAJE 4 MANOS	Facturable por PAX
MASAJE TAILANDÉS	Facturable por PAX
BAÑO TURCO	Facturable por PAX
<b>CHOCOLATERAPIA</b>	Facturable por PAX

- Pulsaremos **Nuevo** y crearemos y/o añadiremos un nuevo Servicio si anteriormente ya los hemos creado en **Tipos de Servicios (\*)**



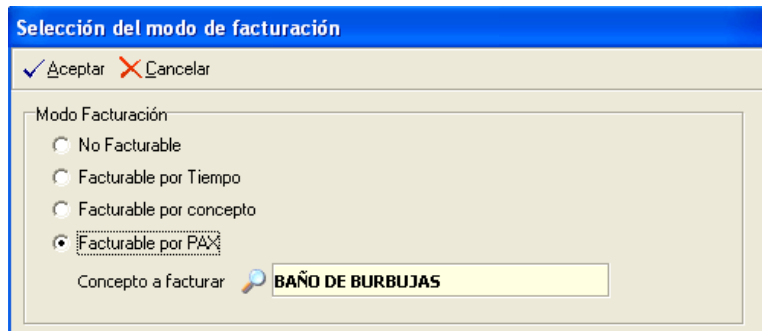
**(\*) Tipos de Servicios**



**Paso 3.** Una vez añadidos los servicios dentro de la Actividad, configuraremos el **Modo de Facturación** de dicho Servicio, habiendo varias opciones, según convenga.

Descripción	Modo Facturación (F6)	Artículo Facturación Mano de Obra
BAÑO DE BURBUJAS	Facturable por PAX	BAÑO DE BURBUJAS
HIDROMASAJE	Facturable por PAX	HIDROMASAJE
MASAJE LOCAL	Facturable por PAX	MASAJE LOCAL
MASAJE 4 MANOS	Facturable por PAX	MASAJE 4 MANOS
MASAJE TAILANDES	Facturable por PAX	MASAJE TAILANDES
BAÑO TURCO	Facturable por PAX	BAÑO TURCO
CHOCOLATERAPIA	Facturable por PAX	CHOCOLATERAPIA

- Pulsando F6 nos aparecerán las diferentes opciones que se nos propone:



1. **No Facturable.** Esta opción la marcaremos cuándo el Servicio no sea facturable
2. **Facturable por Tiempo.** Si queremos facturar por tiempo, tendremos que seleccionar el Concepto a Facturar (\*) para que pueda aplicar el precio/hora automáticamente según la duración (Hora Inicio – Hora Fin) del servicio.
3. **Facturable por Concepto.** En esta opción solamente tendremos que seleccionar un Concepto a Facturar con su precio establecido, y siempre que reservemos este servicio, aplicará el precio del Extra / Artículo.
4. **Facturable por PAX.** Esta opción será la elegida en los casos en que según el nº de PAX introducidos en la reserva del servicio, determine un precio.

(\*) *Los conceptos a facturar serán los Extras que tengamos creados con un precio establecido y hayamos relacionado con el servicio.*

**Paso 4.** Quedaría por completar en la configuración de la Actividad las siguientes opciones: la asignación de un **Empleado (\*)** por defecto de cada servicio, la **Duración** por defecto del servicio, la posibilidad de establecer por defecto, al crear un nuevo servicio, el estado **Confirmado**, el nº de **PAX** por defecto del servicio y al entrar en un servicio, la **Pestaña** visible

Empleado	Duración	Pestaña Defecto	Confirmado	PAX
MAITE	30 Cargos		<input type="checkbox"/>	1
MAITE	30 Cargos		<input type="checkbox"/>	1
SPA	30 Cargos		<input checked="" type="checkbox"/>	1
SPA	60 Cargos		<input checked="" type="checkbox"/>	1
SPA	45 Cargos		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MAITE	20 Cargos		<input type="checkbox"/>	1
MAITE	60 Cargos		<input type="checkbox"/>	1

**Tipos de Actividades**  
Aquí puede definir los diferentes tipos de actividad que puede realizar sobre un o

Nuevo Borrar Guardar Buscar

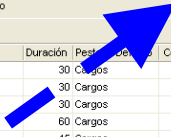
Código Descripción SPA

Campos Libres Propiedades Servicios relacionados Opciones

Indique los servicios que deben visualizarse con la actividad  Mostrar lista al finalizar un servicio

Nuevo Borrar

Descripción	Modo Facturación (F6)	Artículo Facturación	Meno de Obra	Empleado	Duración	Pestaña Defecto	Confirmado	PAX
BAÑO DE BURBUJAS	Facturable por PAX	BAÑO DE BURBUJAS		MAITE	30 Cargos		<input type="checkbox"/>	1
HIDROMASAJE	Facturable por PAX	HIDROMASAJE		MAITE	30 Cargos		<input type="checkbox"/>	1
MASAJE LOCAL	Facturable por PAX	MASAJE LOCAL		SPA	30 Cargos		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MASAJE 4 MANOS	Facturable por PAX	MASAJE 4 MANOS		SPA	60 Cargos		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MASAJE TAILANDÉS	Facturable por PAX	MASAJE TAILANDÉS		SPA	45 Cargos		<input checked="" type="checkbox"/>	1
BAÑO TURCO	Facturable por PAX	BAÑO TURCO		MAITE	20 Cargos		<input type="checkbox"/>	1
CHOCOLATERAPIA	Facturable por PAX	CHOCOLATERAPIA		MAITE	60 Cargos		<input type="checkbox"/>	1



(\*) Ampliado

(\*) Existe la posibilidad de establecer las siguientes opciones a la hora asignar empleados por defecto:

**Asignación de Servicios**

Seleccione el destino del servicio a asignar

- Un empleado
- Un grupo de Empleados
- Empleado del Cliente
- Ninguno

**Paso 5.** En la pestaña **Opciones** configuraremos los detalles que más nos interesen en cada una de las Actividades que estemos configurando. También podremos elegir las pestañas visibles.

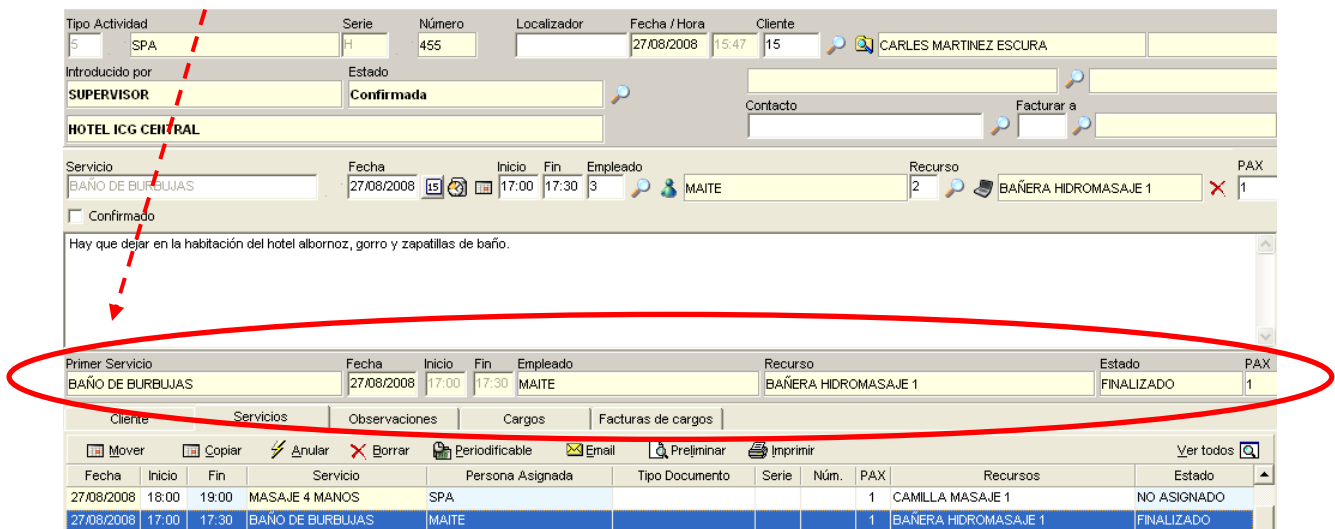


Campos Libres | Propiedades | Servicios relacionados | **Opciones**

Mostrar primero el documento asociado en los servicios con documento  
 Visualizar información del primer servicio en la ficha de la actividad  
 Copiar observaciones del servicio al crear una nueva actividad  
 Una actividad por Cliente

Visible al crear desde la reserva de habitaciones  
 Al facturar generar la factura con la misma serie que la actividad

1. **Mostrar primero el documento asociado en los servicios con documento** (sólo disponible en ICGManager)
2. **Visualizar información del primer servicio en la ficha de la actividad.** Esta opción nos permite visualizar la actividad de la siguiente manera.



Tipo Actividad: 5 SPA Serie: H Número: 455 Localizador: Fecha / Hora: 27/08/2008 15:47 Cliente: CARLES MARTINEZ ESCURA

Introducido por: SUPERVISOR Estado: Confirmada

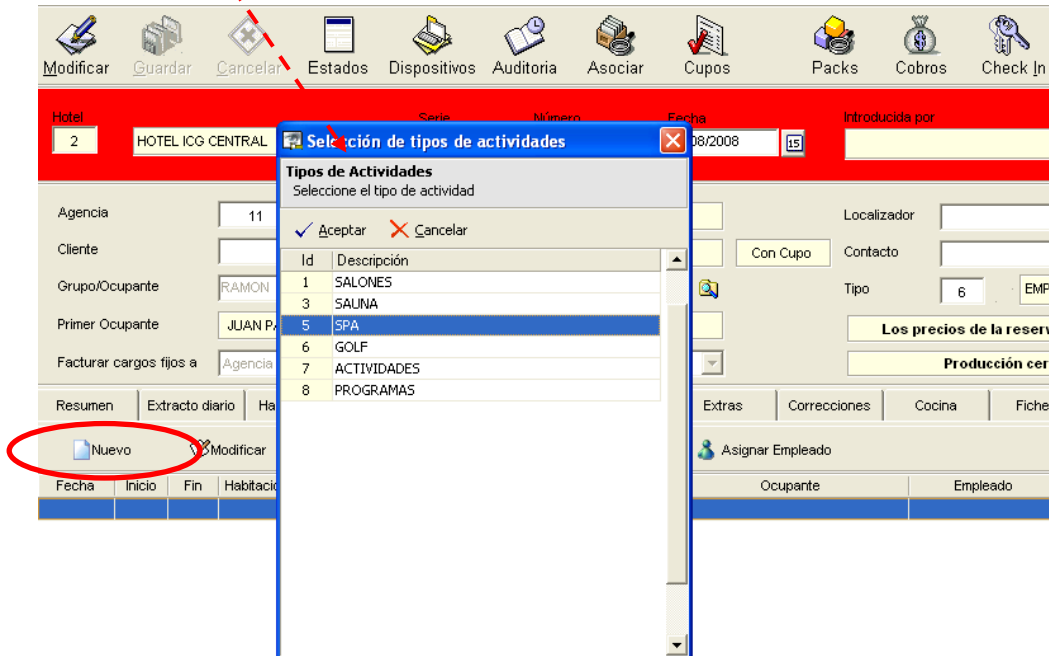
Servicio: BAÑO DE BURBUJAS Fecha: 27/08/2008 Inicio: 17:00 Fin: 17:30 Empleado: MAITE Recurso: BAÑERA HIDROMASAJE 1 PAX: 1

Hay que dejar en la habitación del hotel albornoz, gorro y zapatillas de baño.

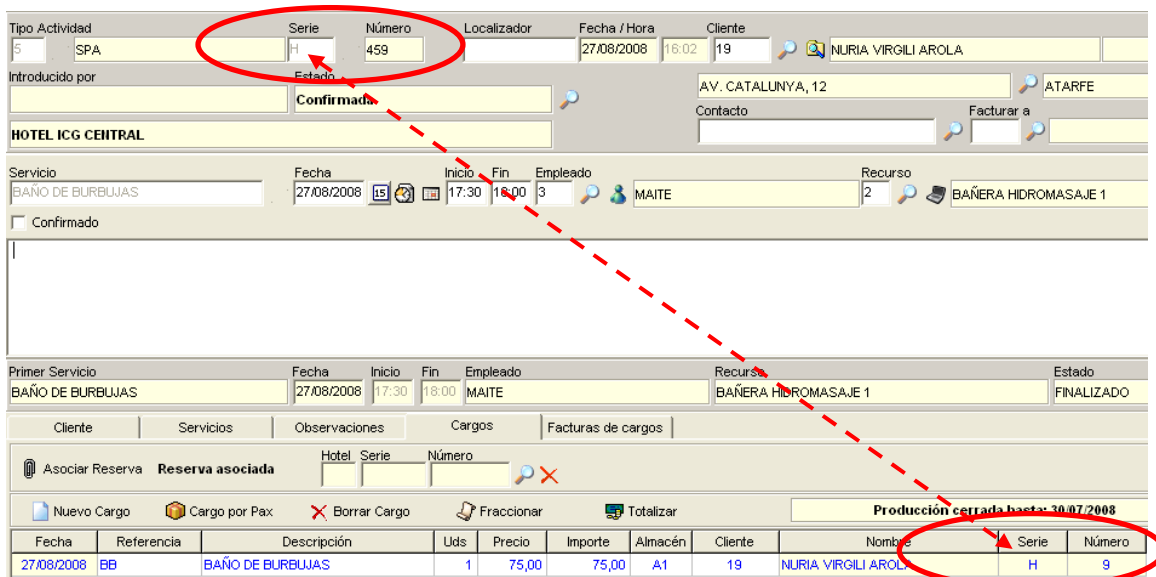
Primer Servicio	Fecha	Inicio	Fin	Empleado	Recurso	Estado	PAX
BAÑO DE BURBUJAS	27/08/2008	17:00	17:30	MAITE	BAÑERA HIDROMASAJE 1	FINALIZADO	1

3. **Copiar observaciones del servicio al crear una nueva Actividad.** Si marcamos esta opción, las observaciones del **1r servicio** se copiarán en las observaciones de la **Actividad**.
4. **Una Actividad por Cliente.** Si marcamos esta opción, todos los nuevos servicios de dicha Actividad que se creen para un cliente específico, se añadirán en la misma Actividad. Esto significa que todo el histórico de servicios quedará registrado conjuntamente en la misma Actividad.

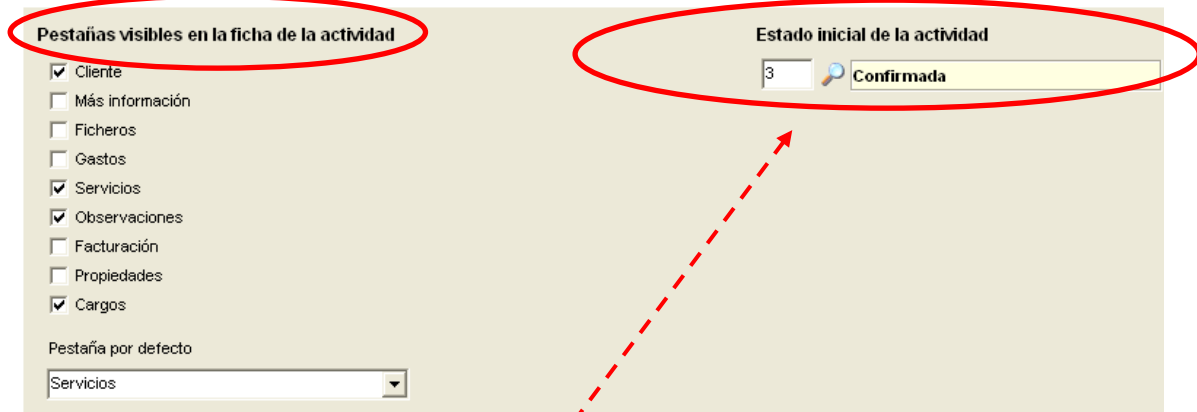
5. **Visible al crear desde la reserva de habitaciones.** Esta opción está indicada para filtrar las Actividades que son creadas directamente desde las reserva de habitaciones.



6. **Al facturar, generar la factura con la misma serie que la Actividad.** Esta opción va indicada para aquellos establecimientos que necesiten facturar las Actividades con una serie de facturación distinta de la que está por defecto en FrontHotel y se requiera una serie específica de facturación para cada una de las Actividades.



7. **Pestañas visibles.** Según la configuración que determinemos en este apartado, visualizaremos las pestañas marcadas en la pantalla de Actividades (\*).



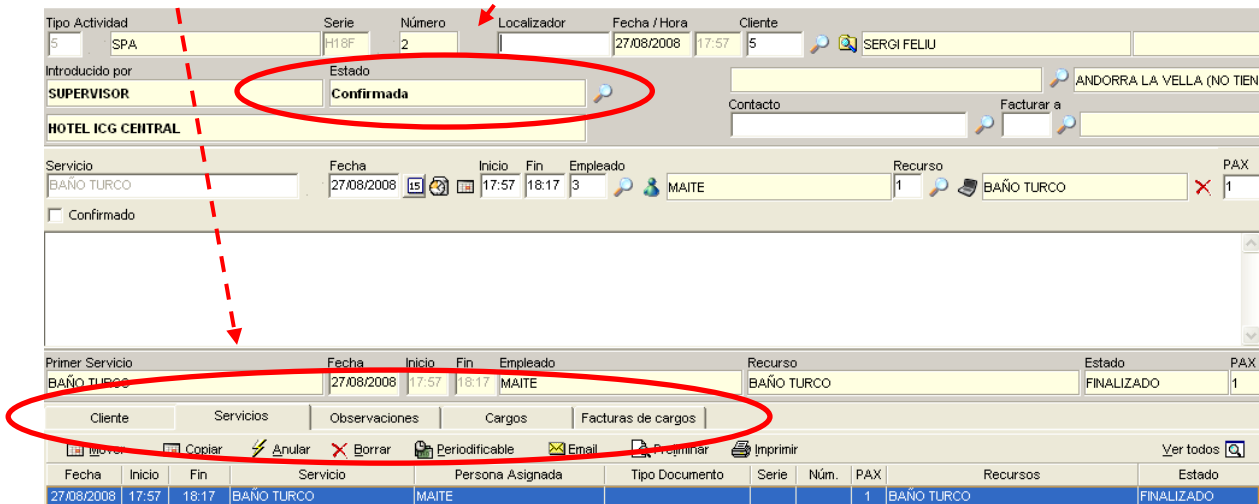
**Pestañas visibles en la ficha de la actividad**

- Cliente
- Más información
- Ficheros
- Gastos
- Servicios
- Observaciones
- Facturación
- Propiedades
- Cargos

Pestaña por defecto  
Servicios

**Estado inicial de la actividad**  
3 Confirmada

(\*) *Pantalla de Actividades*



Tipo Actividad: SPA Serie: H18F Número: 2 Localizador: Fecha / Hora: 27/08/2008 17:57 Cliente: SERGI FELIU

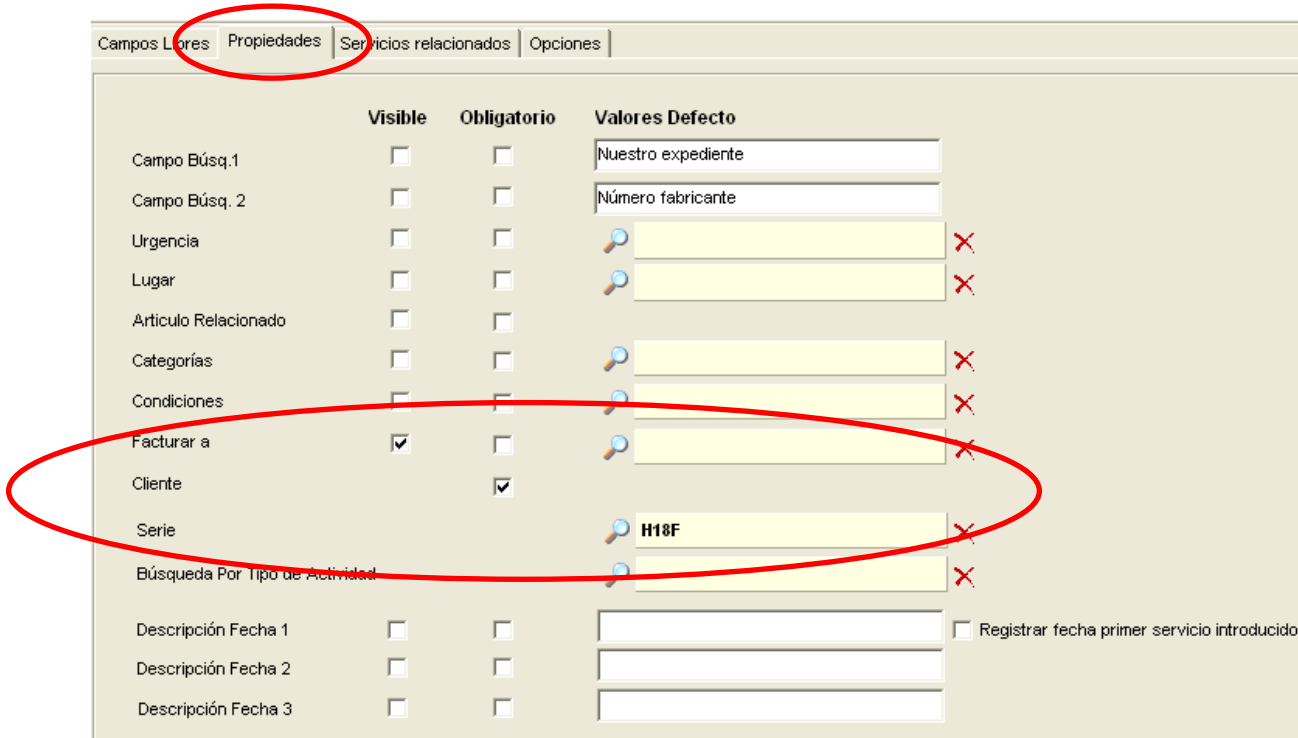
Introducido por: SUPERVISOR Estado: Confirmada

Servicio: BAÑO TURCO Fecha: 27/08/2008 Inicio: 17:57 Fin: 18:17 Empleado: MAITE Recurso: BAÑO TURCO PAX: 1

Primer Servicio	Fecha	Inicio	Fin	Empleado	Recurso	Estado	PAX
BAÑO TURCO	27/08/2008	17:57	18:17	MAITE	BAÑO TURCO	FINALIZADO	1

Fecha	Inicio	Fin	Servicio	Persona Asignada	Tipo Documento	Serie	Núm.	PAX	Recursos	Estado
27/08/2008	17:57	18:17	BAÑO TURCO	MAITE				1	BAÑO TURCO	FINALIZADO

**Paso 6.** De la pestaña **Propiedades (\*)** destacaremos los puntos especialmente indicados para la gestión de Actividades de un Hotel.



	Visible	Obligatorio	Valores Defecto
Campo Búsq.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuestro expediente
Campo Búsq. 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Número fabricante
Urgencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
Lugar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
Artículo Relacionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
Categorías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
Condiciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
<b>Facturar a</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
Serie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H18F X
Búsqueda Por Tipo de Actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
Descripción Fecha 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Registrar fecha primer servicio introducido
Descripción Fecha 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Descripción Fecha 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**(\*) Propiedades.** Podemos marcar si es un campo **Visible** y **Obligatorio**. Se puede establecer por defecto un cliente en **Facturar a**.

- **Facturar a.** Esta opción esta indicada para ciertas Actividades dónde el cliente de la Actividad no coincide con el cliente que se va a Facturar la misma.



- **Cliente.** Esta opción obliga a seleccionar un cliente cuándo creamos una nueva Actividad.
- **Serie.** Serie por defecto de la Actividad.

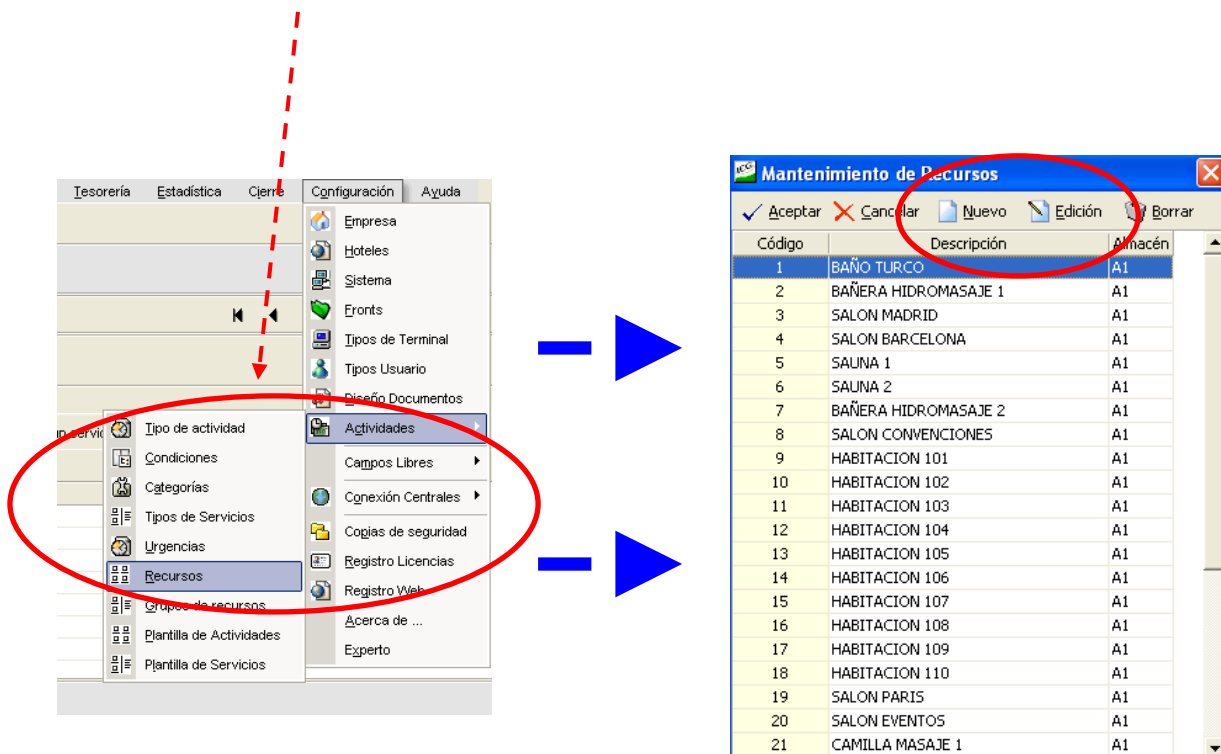
## Configuración de Recursos

En primer lugar debemos tener claro que la idea de **Recurso**, en FrontHotel, se utiliza de forma genérica para definir conceptos diversos según sea el ámbito de aplicación. En Balnearios o Spas, por ejemplo, serían las *cabinas, duchas, camillas de masajes, jacuzzi*, etc.... En un Campo de Golf serían los *hoyos* y para la gestión de eventos serían los *salones*. Se pueden hacer planteamientos incluso más específicos, y, si hemos definido una Actividad para gestionar y complementar la gestión de gobernanta, podríamos definir las *habitaciones* como recursos.

Los **recursos** son agrupables, así de esta manera, en una Actividad, cuándo queramos asignar un recursos para llevar a cabo un servicio, solamente veremos ese grupo que hemos definido anteriormente.

A la hora de visualizar los recursos en el calendario, también lo veremos por **Grupos**.

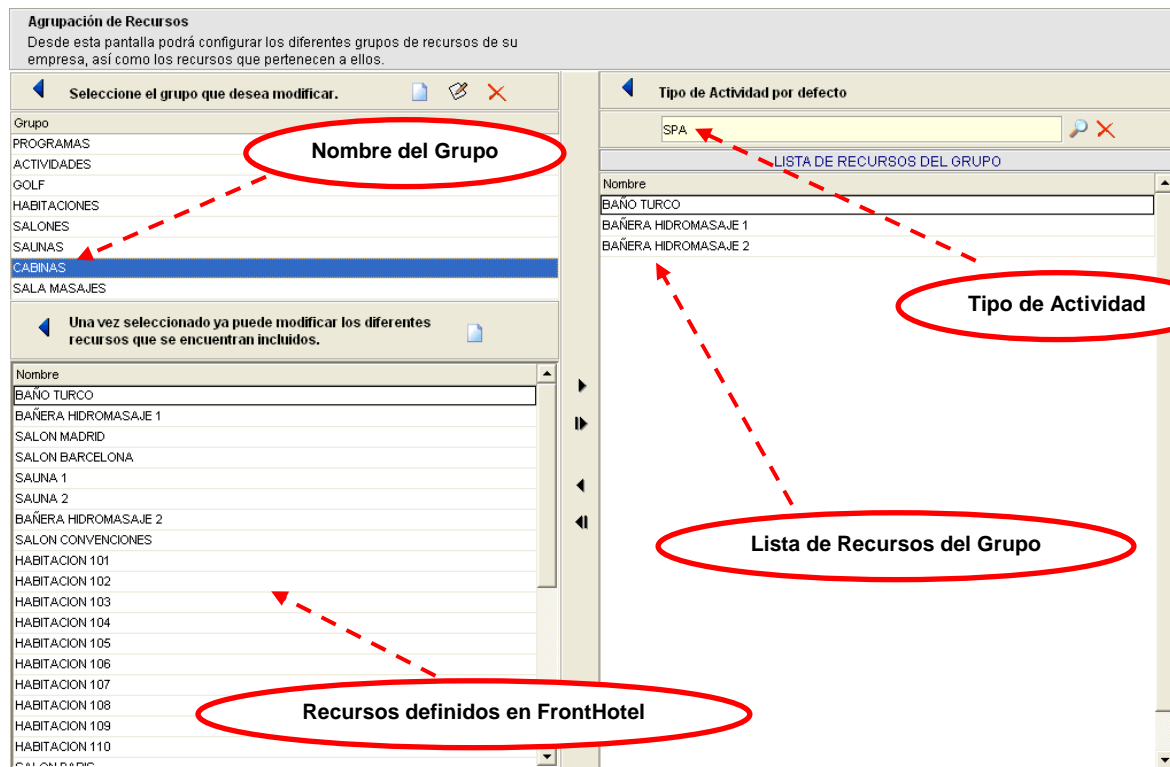
### 1. Definición de los Recursos



The image shows two parts of the software interface. On the left, a menu is open with 'Recursos' highlighted. A red dashed arrow points from the 'Recursos' menu item to the 'Mantenimiento de Recursos' window on the right. The 'Mantenimiento de Recursos' window has a table with the following data:

Código	Descripción	Almacén
1	BAÑO TURCO	A1
2	BAÑERA HIDROMASAJE 1	A1
3	SALON MADRID	A1
4	SALON BARCELONA	A1
5	SAUNA 1	A1
6	SAUNA 2	A1
7	BAÑERA HIDROMASAJE 2	A1
8	SALON CONVENCIONES	A1
9	HABITACION 101	A1
10	HABITACION 102	A1
11	HABITACION 103	A1
12	HABITACION 104	A1
13	HABITACION 105	A1
14	HABITACION 106	A1
15	HABITACION 107	A1
16	HABITACION 108	A1
17	HABITACION 109	A1
18	HABITACION 110	A1
19	SALON PARIS	A1
20	SALON EVENTOS	A1
21	CAMILLA MASAJE 1	A1

## 2. Agrupación de recursos



**Agrupación de Recursos**  
Desde esta pantalla podrá configurar los diferentes grupos de recursos de su empresa, así como los recursos que pertenecen a ellos.

Seleccione el grupo que desea modificar.

Grupo

- PROGRAMAS
- ACTIVIDADES
- GOLF
- HABITACIONES
- SALONES
- SALINAS
- CABINAS**
- SALA MASAJES

Una vez seleccionado ya puede modificar los diferentes recursos que se encuentran incluidos.

Nombre

- BAÑO TURCO
- BAÑERA HIDROMASAJE 1
- SALON MADRID
- SALON BARCELONA
- SAUNA 1
- SAUNA 2
- BAÑERA HIDROMASAJE 2
- SALON CONVENCIONES
- HABITACION 101
- HABITACION 102
- HABITACION 103
- HABITACION 104
- HABITACION 105
- HABITACION 106
- HABITACION 107
- HABITACION 108
- HABITACION 109
- HABITACION 110

Tipo de Actividad por defecto

SPA

LISTA DE RECURSOS DEL GRUPO

Nombre

- BAÑO TURCO
- BAÑERA HIDROMASAJE 1
- BAÑERA HIDROMASAJE 2

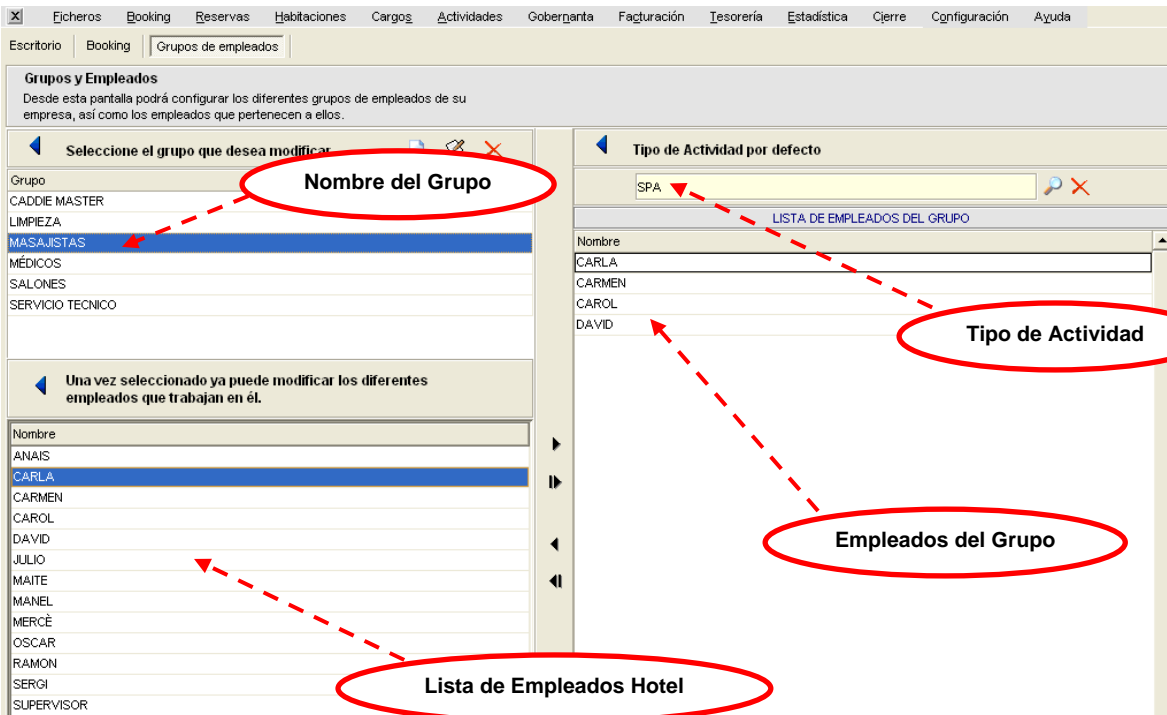
Recursos definidos en FrontHotel

- En esta pantalla definiremos en primer lugar el **Nombre** del Grupo de Recursos.
- Seleccionaremos el **Tipo de Actividad** por defecto del Grupo de Recursos
- Y finalmente añadiremos a la **Lista de Recursos del Grupo** los recursos que ya han sido creados y vemos en el recuadro (parte inferior izquierda)

## Empleados y Grupos de Empleados

Si en FrontHotel ya hemos definido los **empleados** del hotel que van a tener acceso al programa y también su Tipo de Usuario, ahora que tenemos creadas y configuradas las diferentes Actividades, podemos también asignar un **Grupo de Empleados** para una Actividad específica. Esto nos permitirá, a la hora de asignar un empleado para un servicio, visualizar solamente los empleados de ese grupo.

Por ejemplo, si estamos reservando un servicio “Masaje” de la Actividad “Spa” para un cliente y queremos asignarle un masajista, si tenemos definido el grupo de masajistas y lo tenemos relacionado con dicha Actividad, no veremos los empleados del grupo de comerciales o los del campo de Golf.



Grupos y Empleados

Desde esta pantalla podrá configurar los diferentes grupos de empleados de su empresa, así como los empleados que pertenecen a ellos.

Seleccione el grupo que desea modificar

Grupo
CADDIE MASTER
LIMPIEZA
<b>MASAJISTAS</b>
MÉDICOS
SALONES
SERVICIO TECNICO

Una vez seleccionado ya puede modificar los diferentes empleados que trabajan en él.

Nombre
ANAIS
<b>CARLA</b>
CARMEN
CAROL
DAVID
JULIO
MAITE
MANEL
MERCÉ
OSCAR
RAMON
SERGI
SUPERVISOR

Tipo de Actividad por defecto

SPA

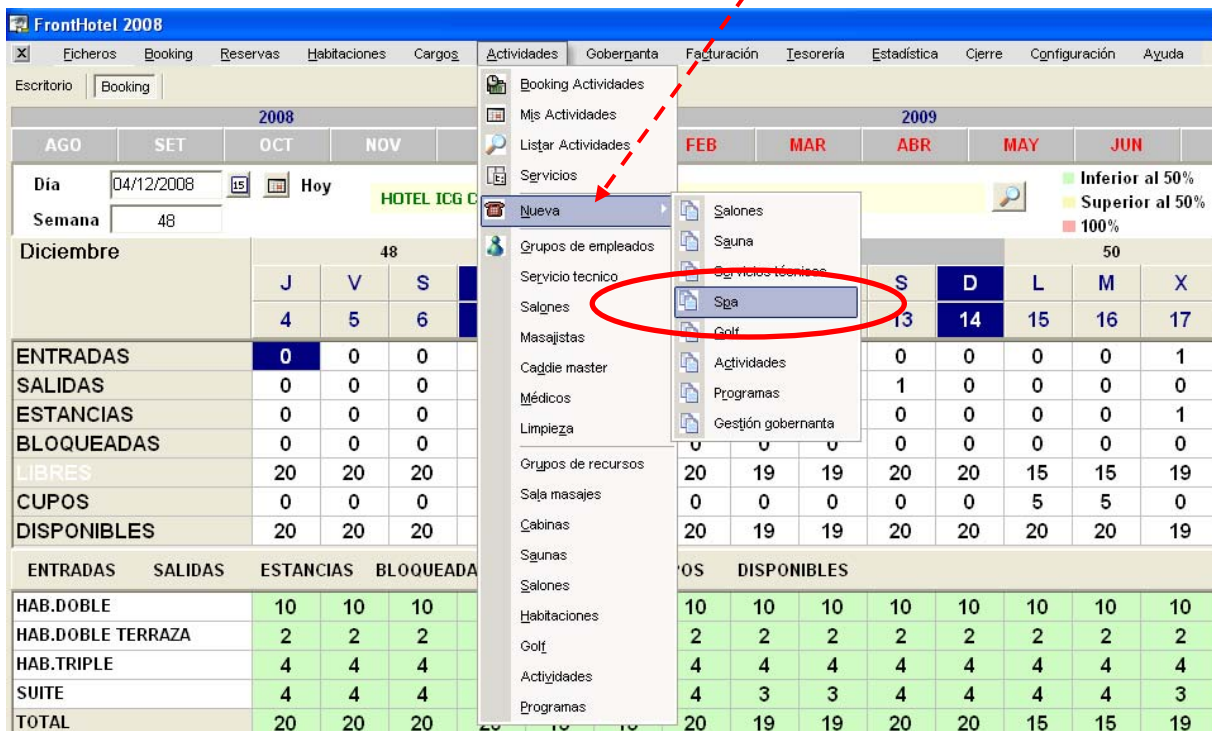
LISTA DE EMPLEADOS DEL GRUPO

Nombre
CARLA
CARMEN
CAROL
DAVID

## Procedimientos para crear nuevas Actividades y/o Servicios

### Opción 1.

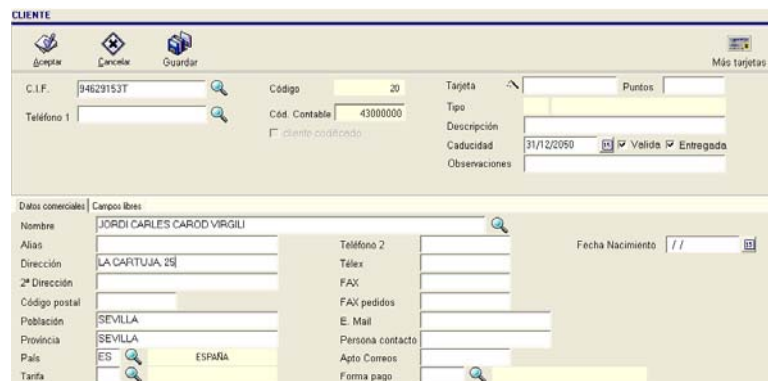
- Desde la pestaña **Actividades** de FrontHotel pulsando **Nueva**, aparecerán las Actividades que hemos creado. Pulsamos en una de ellas.



The screenshot shows the FrontHotel 2008 interface. The 'Actividades' menu is open, and the 'Nueva' option is selected. A sub-menu is displayed, listing various activity types: Salones, Sauna, Servicios técnicos, Spa, Golf, Actividades, Programas, and Gestión gobernanta. The 'Spa' option is circled in red. A red dashed arrow points from the 'Nueva' button in the main menu to the 'Spa' option in the sub-menu. The background shows a calendar for December 2008 and a summary table of activities.

	J	V	S	S	D	L	M	X
ENTRADAS	0	0	0					
SALIDAS	0	0	0					
ESTANCIAS	0	0	0					
BLOQUEADAS	0	0	0					
LIBRES	20	20	20					
CUPOS	0	0	0					
DISPONIBLES	20	20	20					

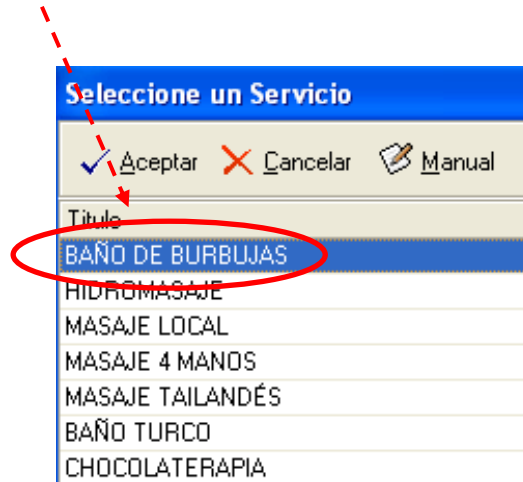
- A continuación, aparecerá la pantalla de asignación de **cliente** (si hemos marcado el campo **Obligatorio** en la configuración *Tipos de Actividad*)



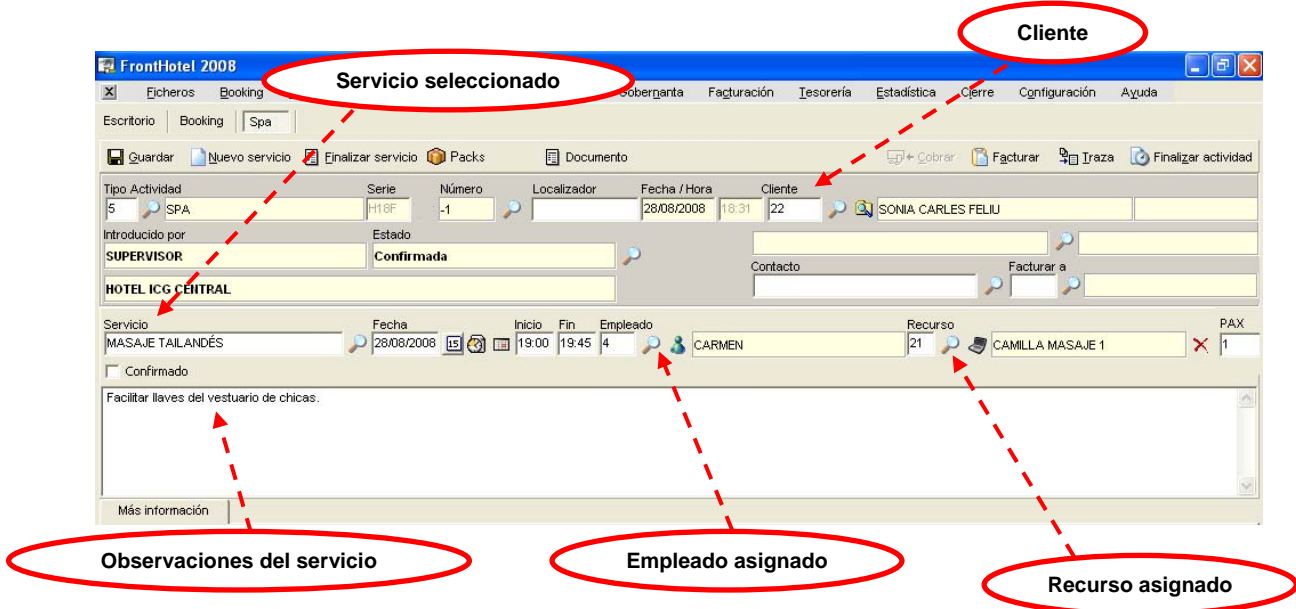
The screenshot shows the 'CLIENTE' form. It includes fields for C.I.F. (94629153T), Teléfono 1, Código (20), Tarjeta, and various contact details. The form is divided into sections for 'Datos comerciales' and 'Campos libres'.

Datos comerciales		Campos libres	
Nombre	JORDI CARLES CAROD VIRGLI	Teléfono 2	
Alias		Teléfono 3	
Dirección	LA CARTUJA, 25	Teléfono 4	
2ª Dirección		Teléfono 5	
Código postal		Teléfono 6	
Población	SEVILLA	Teléfono 7	
Provincia	SEVILLA	Teléfono 8	
País	ES ESPAÑA	Teléfono 9	
Tarifa		Teléfono 10	

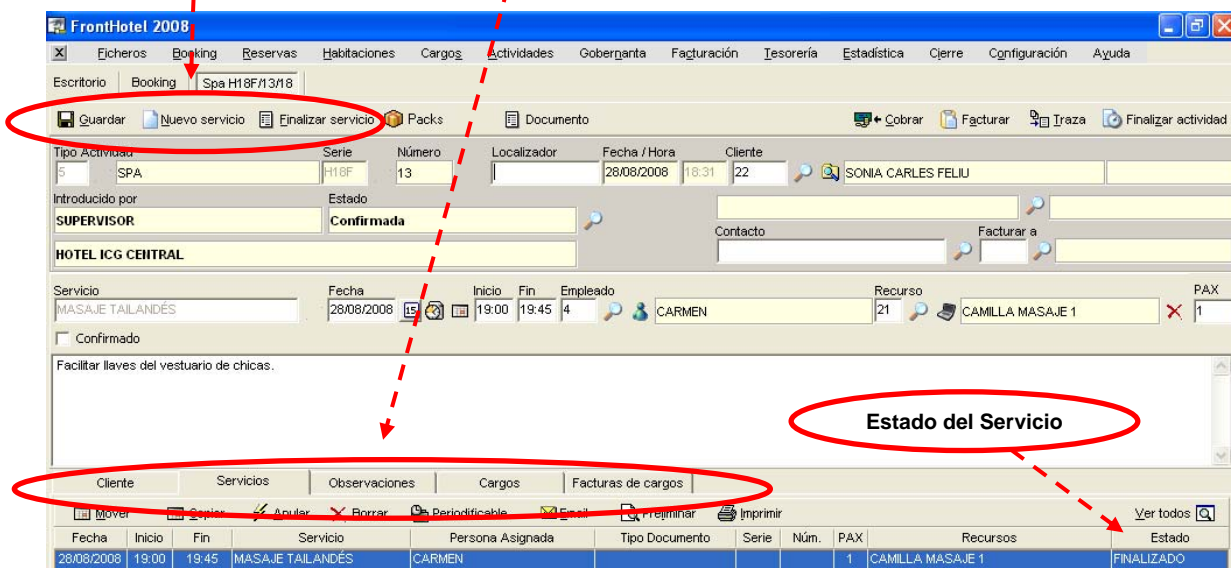
- La siguiente pantalla nos muestra los **Servicios Relacionados** de la Actividad. Seleccionaremos uno de ellos.



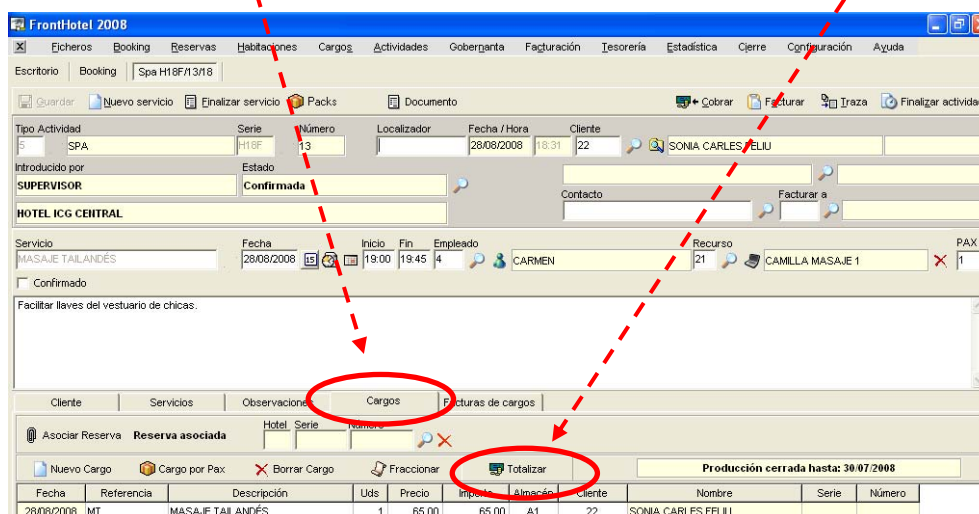
- Y entraremos en la pantalla de nueva Actividad para completar la información en la ficha.



- Una vez completada la ficha podremos Guardar o bien Finalizar el Servicio y/o Actividad. En este momento, aparecerán las **pestañas** que hemos definido en la configuración de la Actividad y que nos interesan visualizar, dónde podremos seguir añadiendo información.
- Desde la misma ficha de la Actividad, también tendremos la posibilidad de crear **Nuevos Servicios**.



- Una vez **Guardado** o **Finalizado** el Servicio, tendremos la opción de **Totalizar** los cargos desde la pestaña **Cargas**



- Y podremos **Facturar** los cargos al cliente.

**TOTALIZAR VENTA**

Cancelar Imprimir Otro Anticipos/tales Quitar Forma Pago

FACTURA HOTEL Import IVA Inc. 1 Línea FACTURA BANCOTEL FACTURA B

EFFECTIVO VISA TARJETA MIBO TARJETA 40 AMERICAN EXPRESS CHEQUE PENDING VALE DEVOLUCION BANCOTEL

SELECCIONA FORMAS DE COBRO

EFFECTIVO	75,40 €	500,00	200,00	100,00
		50,00	20,00	10,00
		5,00	2,00	1,00
		0,50	0,20	
<b>TOTAL</b>	<b>75,40 €</b>			

CARGOS / DESCUENTOS VENCIMIENTOS

Vencimiento	Número de efecto	Efecto	F. Cobro	Importe
28/08/2008		EFFECTIVO		75,40

7 8 9 CL  
4 5 6 -  
1 2 3 Intro  
0

- Si lo que necesitamos es facturar a otro Cliente o Agencia que no están asignados en la ficha de la Actividad, pulsaremos el botón **Fraccionar** en la pestaña Cargos. De todos los cargos pendientes de la Actividad, podremos filtrar cuáles de ellos queremos facturar.

**FACTURACION RESERVA**

Salir Protoma Facturar Asignar Cliente Dividir

23 IGNASI QUÍLEZ MATEU Telf. 08082 Fax

IGNASI QUÍLEZ MATEU (46791326J)

Habitaciones Localizar Hab. Habitación Reserva Todas Ninguna

Actividades Todos Ninguno

Habitación	Tipo	Estado	Ocupante	Fecha	Hora Inicio	Servicio	Recurso
				28/08/2008	19:00	MASAJE TAILANDES	CAMILLA MASAJE 1
				29/08/2008	12:26	MASAJE 4 MANOS	
				29/08/2008	12:26	BAÑO TURCO	
				29/08/2008	12:26	CHOCOLATERAPIA	

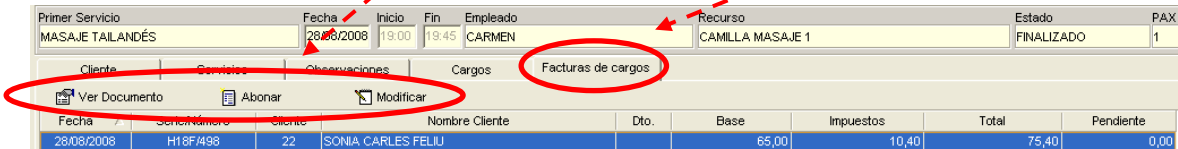
Todos Ninguno Habitaciones Regímenes Extras Refrescar Sólo ver seleccionados

Fecha	Habitación	Uds	Descripción	Cliente	Precio	Dto	Importe	Facturado	Pendiente	A Facturar
29/08/2008		1	BAÑO TURCO	NIRIA FERNANDEZ	82,00	0	82,00	0,00	82,00	0,00
29/08/2008		1	MASAJE 4 MANOS	SONIA CARLES FELIU	108,00	0	108,00	0,00	108,00	0,00
29/08/2008		1	CHOCOLATERAPIA	IGNASI QUÍLEZ MATEU	70,00	0	70,00	0,00	70,00	70,00

Agrupación: Habitaciones y regímenes Fecha Extras Incluir régimen en habitación Incluir primer ocupante de cada habitación Orden: Por Habitación Por Fecha No Aplicable

Impuestos incluidos (F3) Total Pendiente de Facturar 260,00 Base imponible 70,00 Total Factura 81,20 29/08/2008

- Una vez facturado, encontraremos la factura de venta en la pestaña **Facturas de cargos**. Desde aquí, podremos **Abonar** o **Modificar** las facturas.



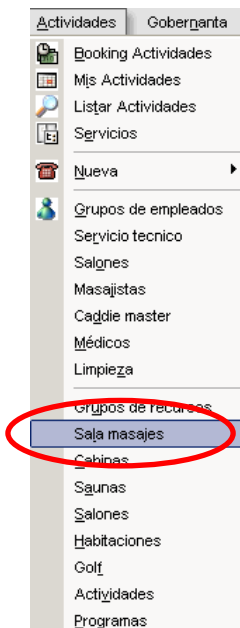
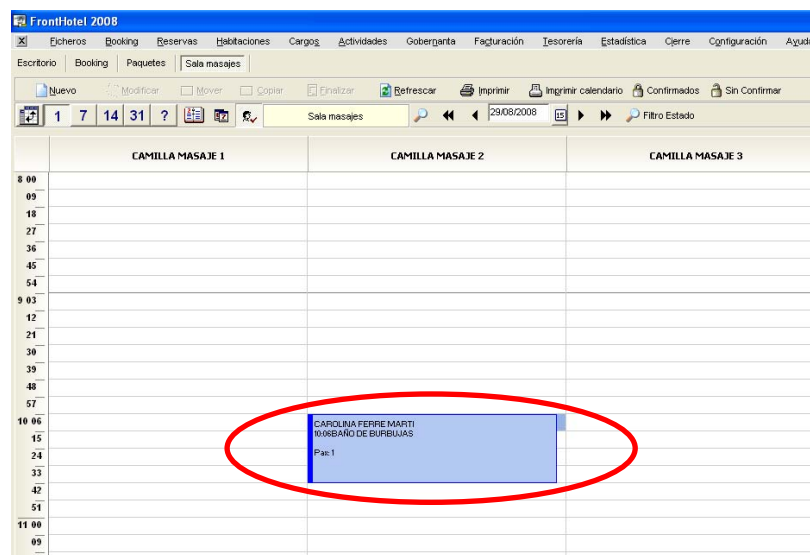
Primer Servicio	Fecha	Inicio	Fin	Empleado	Recurso	Estado	PAX
MASAJE TAILANDÉS	28/08/2008	19:00	19:45	CARMEN	CAMILLA MASAJE 1	FINALIZADO	1

Fecha	Servicio	Código	Nombre Cliente	Dto.	Base	Impuestos	Total	Pendiente
28/08/2008	H18F498	22	SONIA CARLES FELIU		65,00	10,40	75,40	0,00

## Opción 2.

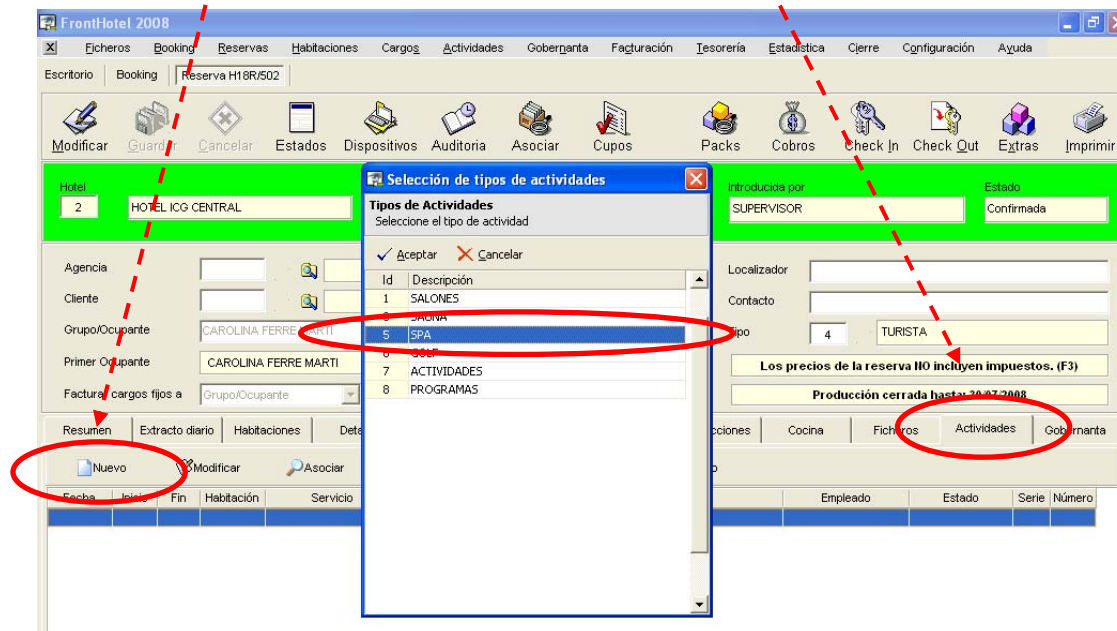
- Desde el **Calendario de Recursos** de las Actividades, con doble click en la celda del horario que queremos asignar un servicio, nos llevará igualmente a la ficha de la Actividad para completar la información deseada, tal y cómo hemos hecho en en ejemplo anterior.

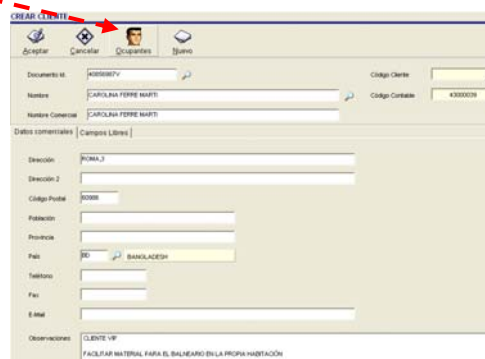
	CAMILLA MASAJE 1	CAMILLA MASAJE 2	CAMILLA MASAJE 3
8:00			
09			
16			
27			
36			
45			
54			
9:03			
12			
21			
30			
39			
48			
57			
10:06			
15			
24			
33			
42			
51			
11:00			
09			
18			

### Opción 3.

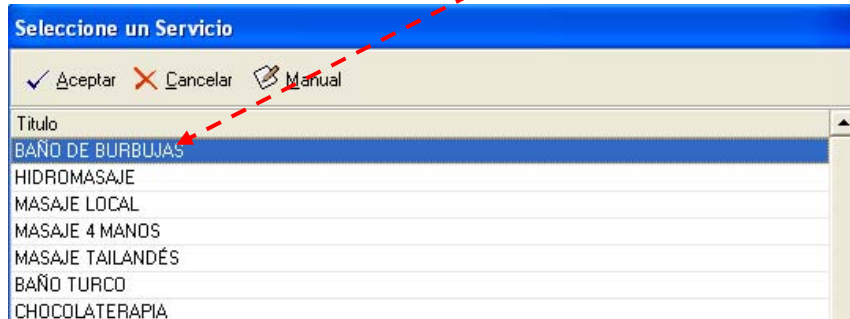
- En una reserva de habitaciones de FrontHotel, una vez **guardada** y aparezcan todas las pestañas disponibles, desde una de ellas, **Actividades**, podremos crear nuevas Actividades y aplicar Servicios a los ocupantes.
- Pulsamos **Nuevo**, y aparecerán las Actividades que hemos definido que se muestren en esta pantalla. (pág.8-9)



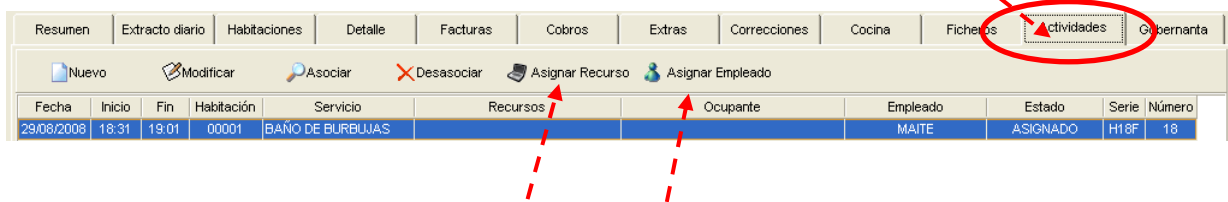
- En este momento aparecerá la selección de **Cliente**, siendo posible también, la elección de los **Ocupantes** que tengamos introducidos en las habitaciones para convertirlos a clientes.



- Seguidamente aparecerá la pantalla de selección de **Servicios**



- Y ahora, de forma automática, retornará a la pestaña **Actividades** de la reserva de habitaciones.



- Y desde aquí asignaremos el **Recurso** y **Empleado** al servicio creado.

\* Este nuevo módulo **Actividades** que incorpora FrontHotel, permitirá dar un gran salto cualitativo, ya que las opciones que ofrece son múltiples y a la vez eficaces. La posibilidad de poder llevar el control de todas las Actividades que el Hotel ofrezca tanto a los clientes externos (huéspedes) cómo a los internos (personal), permitirá tener mucha y más detallada información, siendo éste el objetivo último de las herramientas informáticas de gestión.

## Anexo 2. Cómo configurar Paquetes Vacacionales

En la nueva versión de FrontHotel ya es posible la configuración de Paquetes Vacacionales, aportando un alto valor añadido a la gestión hotelera.

Este nuevo módulo permite la creación de Paquetes, dónde podemos agrupar Habitaciones, Régimen, Extras y Actividades, con un importe total del Paquete e indicando qué valor de producción queremos repercutir en nuestros informes de Producción, de cada uno de los componentes del mismo.

A continuación se expone el procedimiento de parametrización de dichos Paquetes y también la sistemática para su aplicación en una reserva.

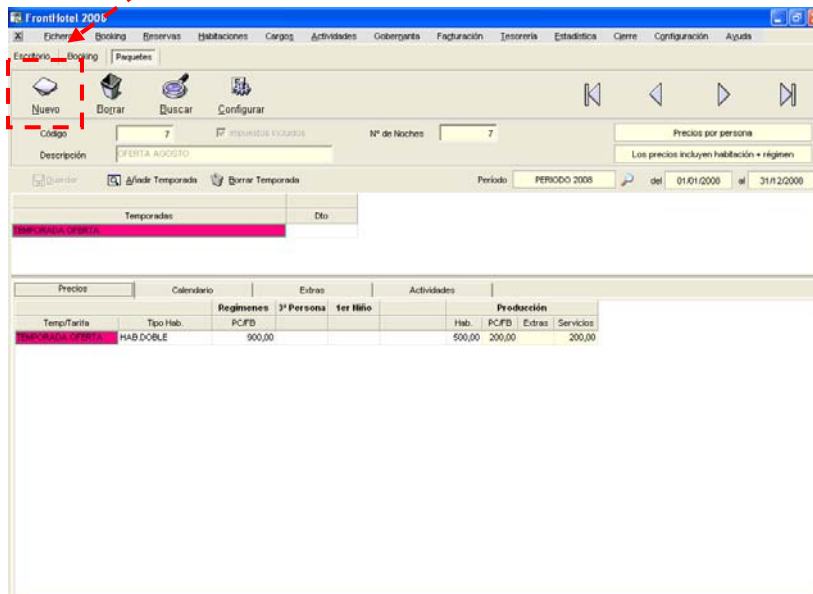
### Parametrización Paquetes

1. En Ficheros, entraremos en la opción Paquetes

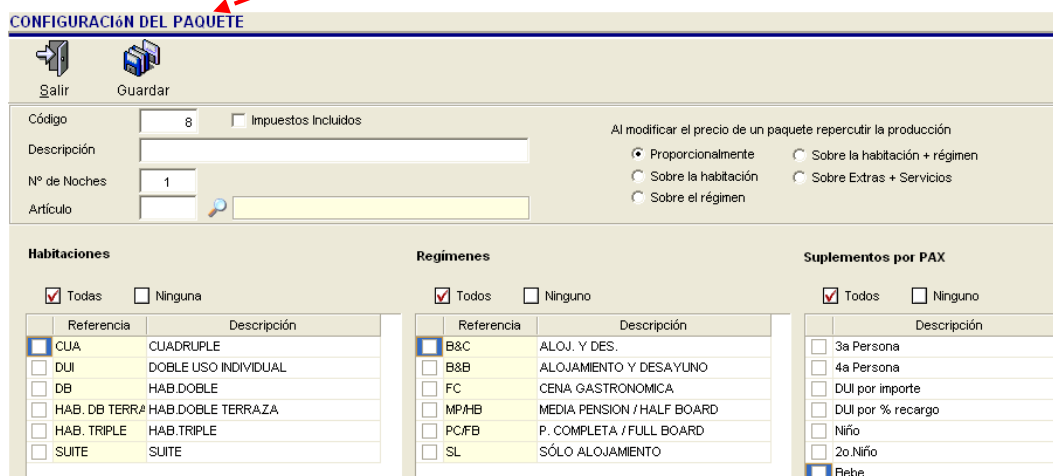


- La pantalla que veremos a continuación es dónde parametrizaremos los Paquetes. Es una pantalla con muchas similitudes a la pantalla de creación de Tarifas de Hotel, eso conlleva que no tengamos que adaptarnos a otro tipo de pantallas para llevar a cabo la parametrización de los Paquetes.

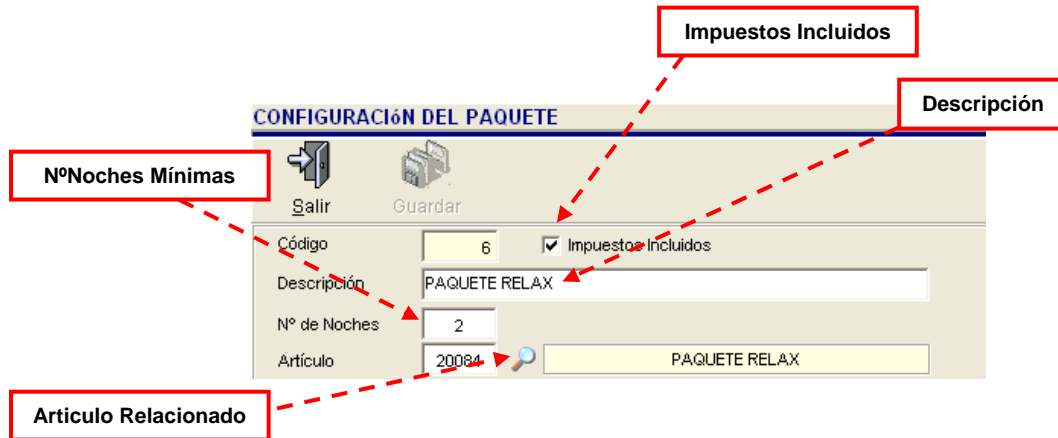
En esta pantalla Pulsaremos **Nuevo**.



- Entraremos en la pantalla de **Configuración del Paquete**, dónde elegiremos las características del mismo.



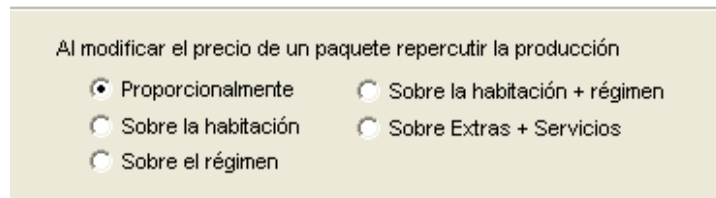
4. Marcaremos si el Paquete **Incluye o no impuestos**, indicaremos la **Descripción** del Paquete, introduciremos el **Nº de Noches mínimas** para poder aplicarlo y también es necesario crear un **Artículo** y seleccionarlo aquí para poder sacar Informes Estadísticos referentes al Paquete.



The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DEL PAQUETE' form. Red dashed lines with boxes point to the following fields:

- Impuestos Incluidos:** A checkbox labeled 'Impuestos Incluidos' which is checked.
- Descripción:** A text input field containing 'PAQUETE RELAX'.
- NºNoches Mínimas:** A numeric input field containing '2'.
- Artículo Relacionado:** A dropdown menu showing '20084' and a search icon.

5. En este apartado seleccionaremos la opción que más se nos interese en nuestra gestión. Podremos elegir la forma en qué queremos que nos repercutan los valores de producción cuándo se modifiquen precios de Paquetes.



The screenshot shows a form titled 'Al modificar el precio de un paquete repercutir la producción' with five radio button options:

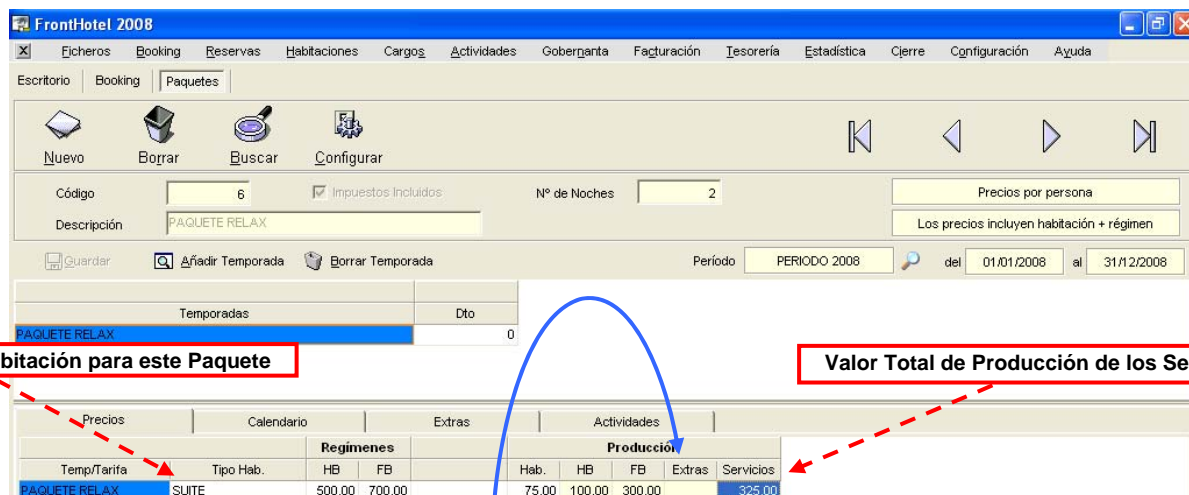
- Proporcionalmente
- Sobre la habitación + régimen
- Sobre la habitación
- Sobre Extras + Servicios
- Sobre el régimen

- **Proporcionalmente.** Al modificar un precio, repercutirá a **todos** los componentes del paquete
- **Sobre la habitación.** Al modificar un precio, repercutirá **solamente en la Habitación.**
- **Sobre el régimen.** Al modificar un precio, repercutirá **solamente en el Régimen.**
- **Sobre la habitación + régimen.** Al modificar un precio, repercutirá a la **Habitación y el Régimen.**
- **Sobre Extras + Servicios.** Al modificar un precio, repercutirá en los **Extras y Servicios.**

- En este apartado, debemos elegir los tipos de **habitación**, **régimen** y **suplementos** que queremos dar precio en el Paquete y formarán parte cómo componentes del mismo.

Habitaciones		Regimenes		Suplementos por PAX	
<input checked="" type="checkbox"/> Todas	<input type="checkbox"/> Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input type="checkbox"/> Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input type="checkbox"/> Ninguno
Referencia	Descripción	Referencia	Descripción	Descripción	
<input type="checkbox"/> CUA	CUADRUPLE	<input type="checkbox"/> B&C	ALOJ. Y DES.	<input type="checkbox"/> 3a Persona	
<input type="checkbox"/> DUI	DOBLE USO INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/> B&B	ALOJAMIENTO Y DESAYUNO	<input type="checkbox"/> 4a Persona	
<input type="checkbox"/> DB	HAB.DOUBLE	<input type="checkbox"/> FC	CENA GASTRONOMICA	<input type="checkbox"/> DUI por importe	
<input type="checkbox"/> HAB. DB TERRA	HAB.DOUBLE TERRAZA	<input checked="" type="checkbox"/> MP/HB	MEDIA PENSION / HALF BOARD	<input type="checkbox"/> DUI por % recargo	
<input type="checkbox"/> HAB. TRIPLE	HAB.TRIPLE	<input checked="" type="checkbox"/> PC/FB	P. COMPLETA / FULL BOARD	<input type="checkbox"/> Niño	
<input checked="" type="checkbox"/> SUITE	SUITE	<input type="checkbox"/> SL	SÓLO ALOJAMIENTO	<input type="checkbox"/> 2o.Niño	
				<input checked="" type="checkbox"/> Bebe	

- En la siguiente pantalla introduciremos los precios y valores de producción del **Paquete**. Pulsaremos en la Pestaña **Precios**



The screenshot shows the 'Paquetes' tab in the FrontHotel 2008 application. The main window displays the package configuration for 'PAQUETE RELAX' with 6 nights and 2 people. Below this, a table shows the production values for different components of the package. Red dashed arrows point from text boxes to specific cells in the table, and a blue arrow points from a text box to the 'Servicios' column.

Temp/Tarifa	Tipo Hab.	Regimenes		Producción				
		HB	FB	Hab.	HB	FB	Extras	Servicios
PAQUETE RELAX	SUITE	500,00	700,00	75,00	100,00	300,00		325,00

Tipo de Habitación para este Paquete

Valor Total de Producción de los Servicios

Precio del Paquete en Media Pensión

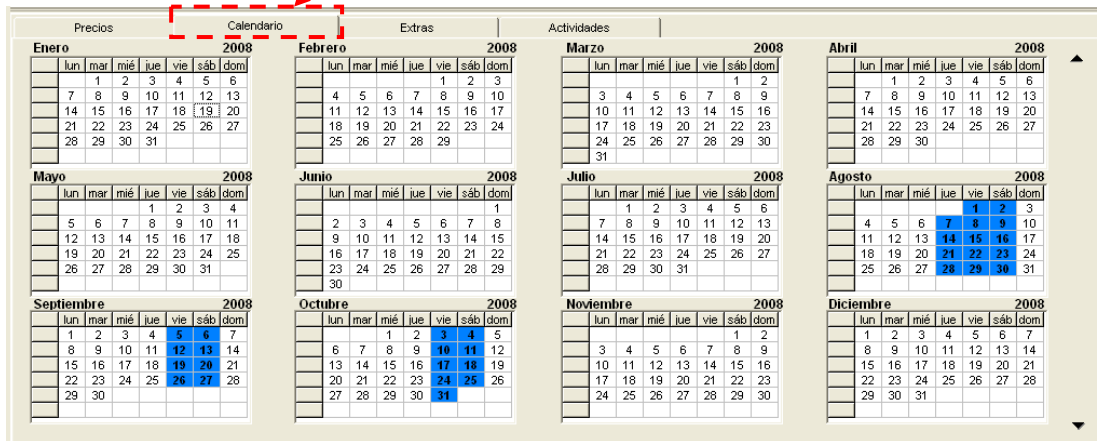
Valor de Producción del Régimen

Precio del Paquete en Pensión Completa

Valor de Producción de la Habitación

- En este caso, se trata de un Paquete que no tiene componentes de tipo **Extra**, por este motivo, en la columna Extras no aparece ningún valor de Producción. En este ejemplo, el Precio del Paquete en Media Pensión sería 500 euros, de los cuáles 75 repercuten a producción de Habitación, 100 a producción del Régimen y 325 a producción de Servicios.

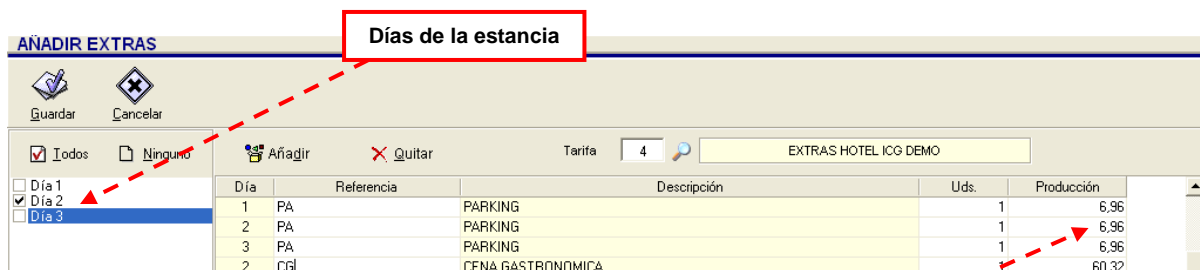
8. Ahora pulsaremos la pestaña **Calendario** y marcaremos en el calendario los **días de aplicación** del Paquete, configurando las diferentes temporadas para poder dar precio en cada una de ellas (proceso similar a la configuración de Tarifas de Hotel)



9. La siguiente pestaña, **Extras**, nos da la opción de incluir componentes de tipo Extra en el Paquete. Pulsaremos **Añadir Extras** para poder introducir esos artículos.

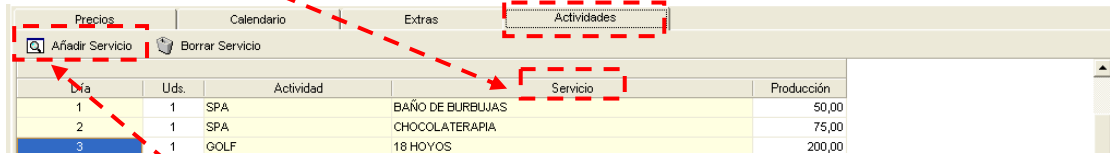


Y ahora nos aparecerá esta pantalla para elegir cada uno de los **Extras** en cada uno de los días de la estancia del Paquete. Marcaremos el día y añadiremos el Extra correspondiente.




Precio del Extra (valor de producción real)

10. La siguiente pestaña y última, es la de **Actividades**. En esta pestaña seleccionaremos los **Servicios** que estarán incluidos en el Paquete que estamos configurando.



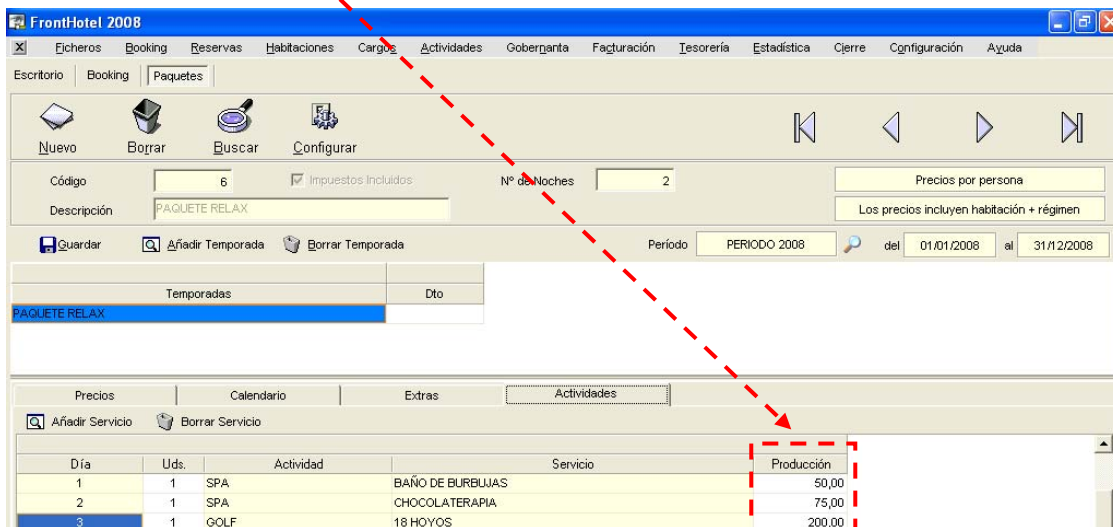
Día	Uds.	Actividad	Servicio	Producción
1	1	SPA	BAÑO DE BURBUJAS	50,00
2	1	SPA	CHOCOLATERAPIA	75,00
3	1	GOLF	18 HOYOS	200,00

Tal y cómo hemos hecho anteriormente con los Extras, aquí añadiremos los Servicios con el mismo procedimiento. Pulsaremos **Añadir Servicio**, y elegiremos **día** de la estancia y lo añadiremos.



Día	Actividad	Descripción	Uds.	Producción
<input type="checkbox"/> Día 1	1 SAUNA	SAUNA	1	45,24
<input type="checkbox"/> Día 2	2 SPA	HIDROMASAJE	1	106,72
<input checked="" type="checkbox"/> Día 3	3 GOLF	18 HOYOS	1	580,00

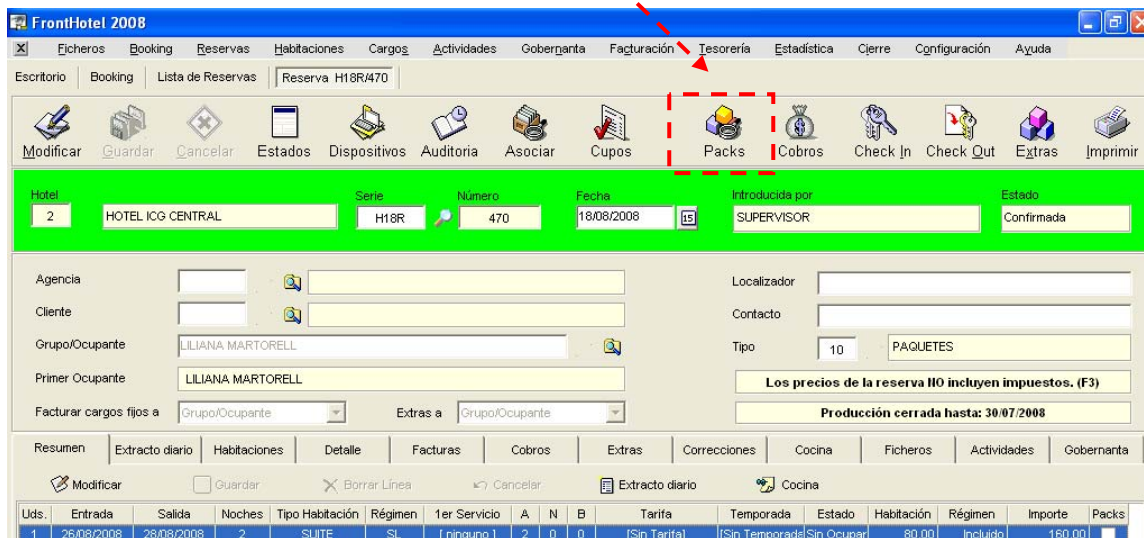
- Si el **Servicio** tiene un artículo de facturación relacionado, esta pantalla nos mostrará el valor real de **producción** de dicho artículo, siendo modificable en esta pantalla y también en la pantalla principal de configuración de paquetes, ya que tendremos la opción de darle un valor distinto de producción dentro del paquete.



Día	Uds.	Actividad	Servicio	Producción
1	1	SPA	BAÑO DE BURBUJAS	50,00
2	1	SPA	CHOCOLATERAPIA	75,00
3	1	GOLF	18 HOYOS	200,00

En este punto ya tendremos configurado el **Paquete** para poder ser aplicado en las fechas que hemos configurado. El procedimiento para la aplicación de los paquetes, será la que se muestra a continuación con el ejemplo:

- Pulsaremos en una reserva el icono **Packs**



The screenshot shows the FrontHotel 2008 application window. The 'Packs' icon in the toolbar is highlighted with a red dashed box and a red dashed arrow pointing to it from the text above. The main window displays reservation details for 'HOTEL ICG CENTRAL' on '18/08/2008'.

- Si la reserva cumple los requisitos para poder aplicar un **Paquete** (fecha, estancia mínima, tipo de habitación, etc...) en la siguiente pantalla podremos aplicar dicho Paquete.

**PAQUETES APLICABLES**

Aceptar     Cancelar

Paquete	Duración	Habitación	Temporada	SL	B&B	HB	FB	FC	B&C
OFERTA AGOSTO	2	SUITE	TEMPORADA OFERTA				400,00		
PAQUETE RELAX	2	SUITE	PAQUETE RELAX			500,00	700,00		

A red dashed arrow points from the text below to the white cell in the 'Temporada' column of the 'PAQUETE RELAX' row.

- En esta pantalla marcaremos con doble click en la **casilla** de color blanco, que nos indica en qué tipo de régimen es aplicable dicho paquete. En este caso, el Régimen aplicable es FB (Full Board).

## SELECCIÓN HABITACIONES

Entre el nº de habitación a localizar 
 Todas
  Ninguna
 Aplicar paquete a

Habitación	Tipo	Estado	Ocupante
<input checked="" type="checkbox"/> 1.104R	SUITE	Preasignada	CRISTINA CUBERO SANTOS

Todos los ocupantes  
 Todos los adultos  
 Todos los niños  
 Un adulto  
 Un niño

- En esta pantalla elegiremos la **habitación** y también a **quién** le aplicaremos el paquete. Tenemos la opción de elegir entre las posibilidades: *Todos los ocupantes, Todos los Adultos, Todos los Niños, un Adulto, un Niño.*

### APLICAR PACKS

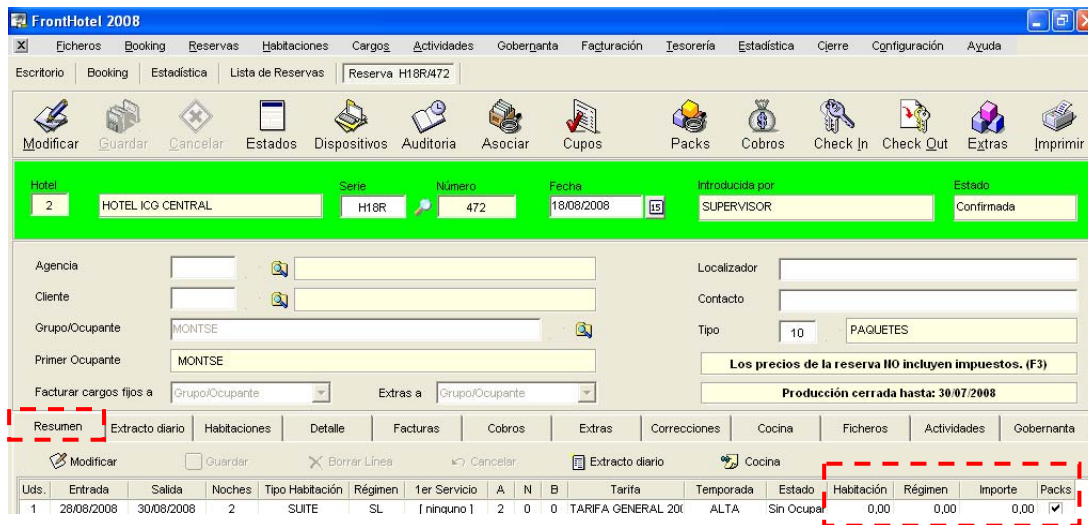
Fecha aplicación del pack:

Pack	Habitación	Ocupante	Fecha	Régimen	Precio
Pack: PAQUETE RELAX	000001 - SUITE	Adulto (1)	23/08/2008	FB	700,00

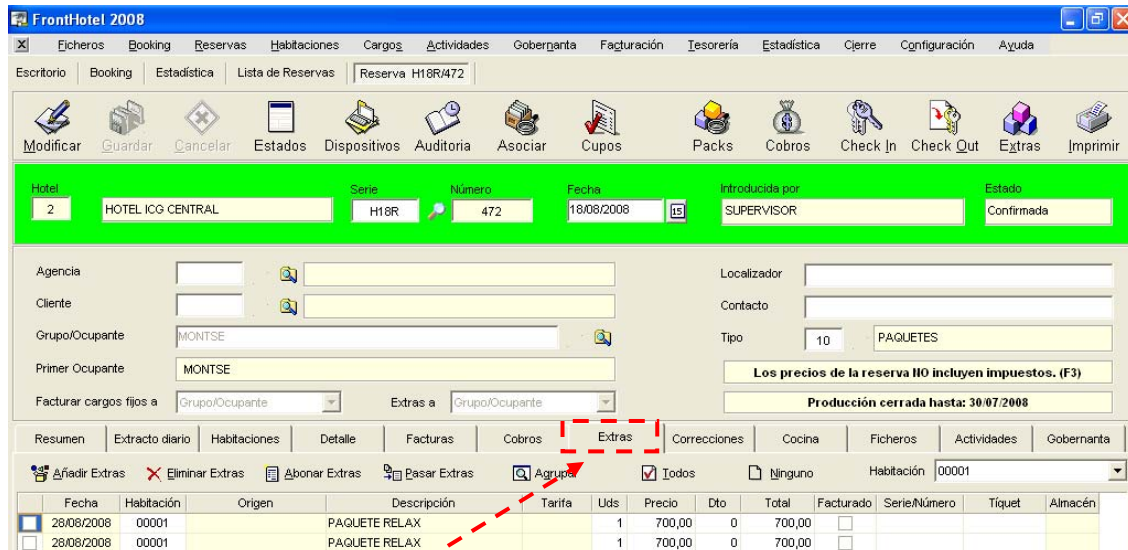
  

Packs aplicados					
Pack	A	N	B	Total	
PAQUETE RELAX	1	0	0	1	
	1			1	

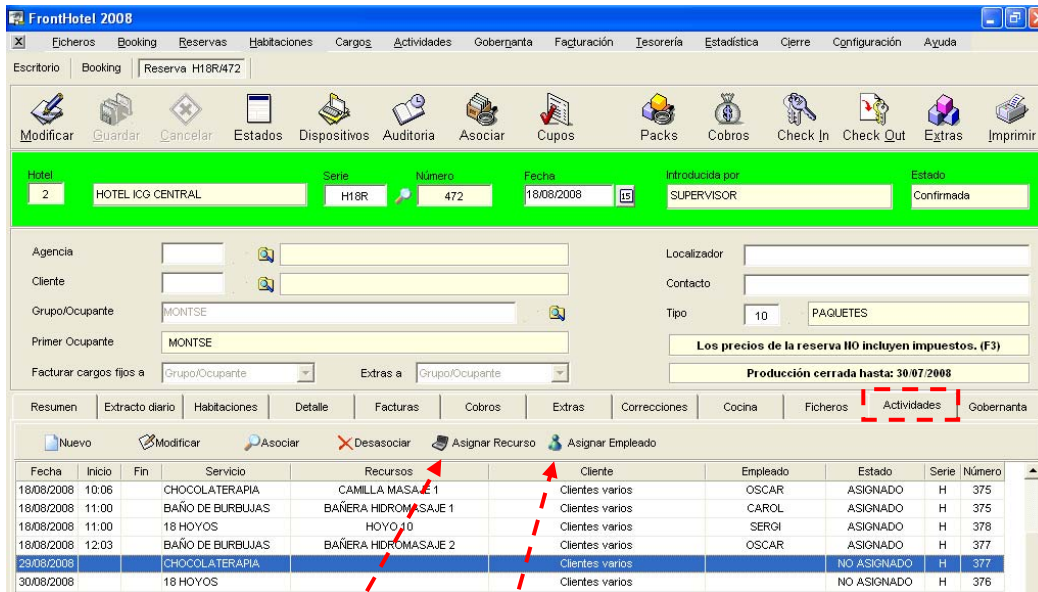
- La siguiente pantalla que nos aparecerá es la de aplicar del Packs. Nos muestra el **resumen** del Paquete, con las columnas Habitación, Ocupante, Fecha, Régimen y Precio. Desde esta misma pantalla también nos permitirá **Desaplicar Paquetes**. Veremos en la parte inferior los **paquetes aplicados** en esta reserva, indicando los PAX a los cuáles esta aplicado.



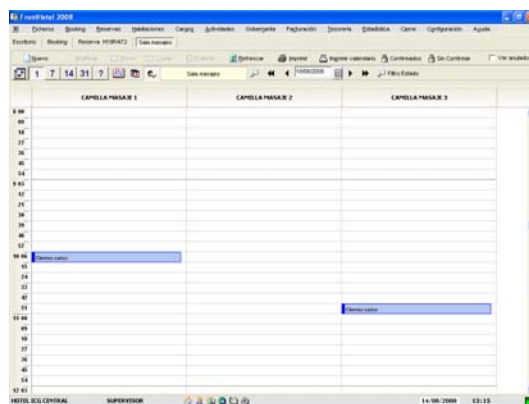
- Al volver a la reserva, en la pestaña Resumen, nos muestra que se está aplicando un Paquete y el valor de los conceptos Habitación y Régimen los deja en 0.



- En la pestaña **Extras**, nos indicará los Paquetes que están aplicados en la Reserva y si están o no facturados.



- La pestaña **Actividades** de la reserva ya nos mostrará automáticamente todos los servicios que estén incluidos en los paquetes aplicados. El siguiente y último paso a seguir será el de **asignación de recursos y empleados** a los servicios. Pulsando la opción **Asignar Recurso**, nos llevará al **grupo de recursos** que tengamos configurado para esa Actividad y lo marcaremos en el Calendario. Seguiremos el mismo procedimiento para asignar el empleado del servicio.



## Anexo 3. Cómo enviar la Producción de FrontRest a FrontHotel

Esta opción debe configurarse en el caso que consideremos nuestro punto de venta de FrontRest cómo un departamento más del hotel. Es decir, si **todas** las ventas (producción de FrontRest) queremos agruparlas y visualizarlas en el **Informe de Producción por Departamento** de FrontHotel.

En el caso de que solamente queramos ver en dicho informe los conceptos que se han cargado a los huéspedes del hotel, no es necesario realizar esta configuración, ya que con el enlace que se crea para realizar cargos a habitación ya es suficiente.



**ENLACE HOTEL** ICG Software

Aceptar     Cancelar

**TIPO DE ENLACE**

Enlazar con ficheros externos   
  Enlazar con FrontHotel 4   
  Enlazar con FrontHotel 5 / 2007

Enviar producción a FrontHotel al hacer la Z

ID. Hotel:     Serie:

**DEFINICION DEL ENLACE CON FRONTHOTEL 5 / 2007** 
   
   

Hotel				Tarifa desayuno	Tarifa almuerzo	Tarifa cena
ID	Descripción	Conexión	Traspaso cargos	Descripción	Descripción	Descripción
2	HOTEL ICG CENTRAL	TRADUCCIO\SQLXPRES	Detallados	2 TARIFA DESAYUNO	3 TARIFA ALMUERZO	4 TARIFA CENA

**ENLACE HOTEL**

Aceptar     Cancelar

Conexión:

**Forma de exportar los artículos de FrontRest hacia FrontHotel**

(1) Usar los mismos artículos en FrontRest que en FrontHotel.



(2) Usar la configuración de secciones - artículos.

(3) Usar la configuración de tipo venta - artículos.

Uno vez decidido esto, y teniendo claro que consideramos nuestro punto de venta FrontRest cómo un Departamento más de nuestro Hotel, decidiremos entre una de las 3 formas de exportar los artículos que nos permite FrontRest.

## OPCIÓN 1

**ENLACE HOTEL**

   
 Aceptar      Cancelar

Conexión    Configuración Venta

**Forma de exportar los artículos de FrontRest hacia FrontHotel**

(1) Usar los mismos artículos en FrontRest que en FrontHotel.

(2) Usar la configuración de secciones - artículos.

(3) Usar la configuración de tipo venta - artículos.

### Usar los mismos artículos en FrontRest que en FrontHotel

Esta opción nos permitirá tener la misma estructura de los *Departamentos* y *Secciones* en **FrontRest** que en **FrontHotel** y tendremos el nivel de detalle que se puede ver en el ejemplo:

DETALLE	08/09/2008	01/09/2008-08/09/2008
<b>ARTICULOS DE VENTA</b>	<b>€ 2.650,66</b>	<b>€ 2.650,66</b>
BEBIDAS	€ 986,28	€ 986,28
COCA COLA	€ 1,16	€ 1,16
SEVEN UP	€ 9,28	€ 9,28
NORDIC MIST ORANGE	€ 12,84	€ 12,84
NORDIC MIST LEMON	€ 98,44	€ 98,44
NORDIC MIST TONICA	€ 12,84	€ 12,84
FRUITOPIA NARANJA	€ 139,10	€ 139,10
SCHWEPES	€ 12,84	€ 12,84
FANTA NARANJA	€ 28,89	€ 28,89
FANTA LIMON	€ 2,14	€ 2,14
VICHY CATALAN	€ 211,86	€ 211,86
SAN MIGUEL BARRIL 50 L	€ 173,34	€ 173,34
RED BULL	€ 283,55	€ 283,55
LICORES	€ 378,35	€ 378,35
J & B	€ 48,15	€ 48,15
JACK DANIEL'S	€ 124,76	€ 124,76
BEEFEATER	€ 77,04	€ 77,04
ABSOLUT	€ 128,40	€ 128,40
ENTRANTES	€ 8,56	€ 8,56
CAPRICE SALAD	€ 6,42	€ 6,42
MENU DEL DIA ICG	€ 2,14	€ 2,14
CARNES	€ 693,36	€ 693,36
POLLO AL CHILINDRON	€ 85,60	€ 85,60
OSOBUCO A LA MILANESA	€ 115,56	€ 115,56
CHULETON	€ 29,96	€ 29,96
TERNASCO	€ 12,84	€ 12,84

**OPCIÓN 2**

**ENLACE HOTEL**

Aceptar     Cancelar

Conexión    Configuración Venta

**Forma de exportar los artículos de FrontRest hacia FrontHotel**

(1) Usar los mismos artículos en FrontRest que en FrontHotel.  
 (2) Usar la configuración de secciones - artículos.  
 (3) Usar la configuración de tipo venta - artículos.

Borrar    **Configuración secciones - artículos**

Sección	Artículo (Doble Click)
6 POSTRES	20107 ALIMENTACIÓN
5 PESCADOS	20107 ALIMENTACIÓN
2 LICORES	20108 BEBIDAS
3 ENTRANTES	20107 ALIMENTACIÓN
4 CARNES	20107 ALIMENTACIÓN
1 BEBIDAS	20007 BEBIDAS

**Usar la configuración de secciones – artículos**

Esta opción la elegiremos cuándo queramos visualizar en el Cuadro de Mandos (Informe de Producción por Departamento) de FrontHotel la siguiente estructura:

<b>EXTRAS</b>		<b>€ 323,64</b>
Sin Sección		€ 323,64
<b>BALNEARIO</b>		<b>€ 66,90</b>
Sin Sección		€ 66,90
<b>PAQUETES</b>		<b>€ 81,60</b>
Sin Sección		€ 81,60
<b>RESTAURANTE</b>	<b>€ 633,62</b>	<b>€ 1.582,78</b>
BEBIDAS	€ 105,16	€ 213,70
ALIMENTACIÓN	€ 528,45	€ 1.369,08
<b>Total Extras</b>	<b>€ 641,62</b>	<b>€ 2.188,92</b>

Los pasos a seguir para ver el **Informe de Producción por Departamento** con este detalle, son los siguientes:

1. Definir en FrontHotel uno o varios **Artículos** para relacionarlos con las **Secciones** de FrontRest.
2. Cada **Artículo** pertenecerá al Departamento y Sección que más nos interese. En el ejemplo, el Departamento es **Restaurante** y las Secciones **Alimentación** y **Bebidas**.
3. En la configuración de FrontRest, en la opción de enlace con FrontHotel – Configuración Venta, asignaremos a cada Sección el Artículo definido en los puntos anteriores.
4. Finalmente, para que el informe tenga la estructura que hemos configurado, tendremos que realizar la Z en FrontRest.

### OPCIÓN 3

**ENLACE HOTEL**

Conexión

**Forma de exportar los artículos de FrontRest hacia FrontHotel**

(1) Usar los mismos artículos en FrontRest que en FrontHotel.

(2) Usar la configuración de secciones - artículos.

(3) Usar la configuración de tipo venta - artículos.

✗ Borrar
 Configuración tipo venta - artículos

	Tipo Venta		Artículo (Doble Click)
5	RESTAURANTE	20090	RESTAURANTE
6	CAFETERIA	20092	CAFETERIA
7	TERRAZA	20093	TERRAZA
8	NO ALOJADOS	20009	NO ALOJADOS
9	PUB	20091	PUB
10	BAR PISCINA	20094	BAR PISCINA

## Usar la configuración de tipo de venta – artículos

Esta última opción irá indicada para aquellos hoteles en los que necesitan diferenciar la producción de cada uno de los diferentes puntos de venta de **FrontRest**. En el ejemplo, podemos ver claramente la producción de cada punto de venta.

<b>EXTRAS HOTEL</b>	<b>14,98 €</b>	<b>1.309,26 €</b>	<b>2.321,10 €</b>	<b>2.321,10 €</b>
Sin Sección		25,00 €	35,00 €	35,00 €
MINIBAR	7,00 €	7,00 €	43,00 €	43,00 €
SOUVENIRS			26,00 €	26,00 €
SERVICIOS HOTEL	8,00 €	95,00 €	1.889,00 €	1.889,00 €
PAQUETES	-0,02 €	1.182,26 €	328,10 €	328,10 €
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>840,30 €</b>	<b>7.130,24 €</b>	<b>148.468,68 €</b>	<b>148.468,68 €</b>
GOLF	75,00 €	3.866,22 €	34.804,27 €	34.804,27 €
BALNEARIO	252,46 €	2.317,89 €	9.047,02 €	9.047,02 €
ACTIVIDADES	262,84 €	446,13 €	1.467,39 €	1.467,39 €
SALONES Y EVENTOS	250,00 €	500,00 €	24.900,00 €	24.900,00 €
PROGRAMAS			78.250,00 €	78.250,00 €
<b>ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS</b>	<b>289,27 €</b>	<b>492,87 €</b>	<b>1.867,80 €</b>	<b>1.867,80 €</b>
RESTAURANTE	16,49 €	92,12 €	467,05 €	467,05 €
TERRAZA	21,17 €	29,58 €	29,58 €	29,58 €
BAR PISCINA	51,99 €	77,22 €	77,22 €	77,22 €
PUB	34,24 €	81,25 €	81,25 €	81,25 €
CAFETERIA	57,93 €	71,61 €	71,61 €	71,61 €
NO ALOJADOS	107,45 €	141,09 €	1.141,09 €	1.141,09 €
<b>Total Extras</b>	<b>1.144,55 €</b>	<b>8.932,37 €</b>	<b>156.444,46 €</b>	<b>156.444,46 €</b>

Para poder visualizar el informe con este **detalle**, hemos de seguir los siguientes pasos:

1. **Definir el Artículo en FrontHotel.** Si queremos verlo cómo en el ejemplo anterior, debo configurar para cada tipo de venta un artículo, el cuál pertenecerá al Departamento – Sección que le indique. En este caso, el **Departamento** será **Alimentación y Bebidas** y la **Sección** **Restaurante, Cafetería, Pub**, etc..
2. **Definir los Tipos de Venta.** En la configuración de FrontRest, pulsaremos en *Tipos de Terminal*, pestaña *Tipos de Servicio*
3. **Configurar el Tipo de Venta por Defecto de cada mesa.** En las propiedades de cada mesa, definiremos en Tipo de servicio por defecto.
4. **Elegir la opción Tipo de Venta – Artículos.** En la configuración avanzada de FrontRest, enlace con FrontHotel, elegiremos la opción 3 y asignaremos para cada Tipo de Venta, el Artículo anteriormente definido.
5. **Realizar la Z en FrontRest.** Para ver la estructura configurada, es necesario realizar al Z en FrontRest.