



clearhotel
OpenSoft servicios informáticos

clearHotel

Manual Express

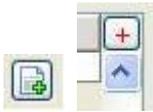
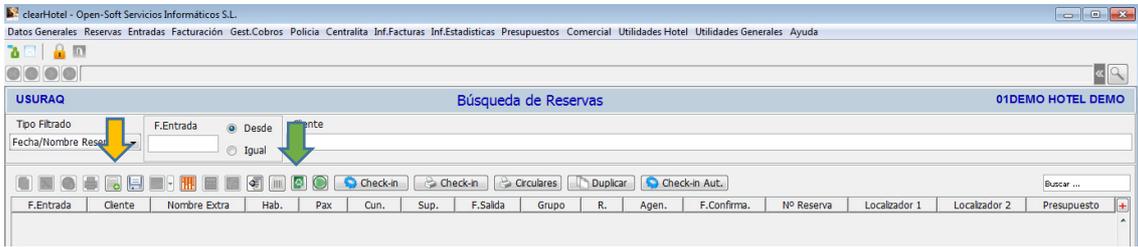
Open
Soft
Servicios Informáticos s.l.

Contenido

| | |
|---|-----------|
| BOTONES IMPORTANTES MANEJO APLICACION..... | 4 |
| COMO VER LA OCUPACION DEL HOTEL Y LA DISPONIBILIDAD POR TIPO DE HABITACION. | 5 |
| GESTION DE RESERVAS..... | 6 |
| ALTA RAPIDA DE RESERVAS. | 6 |
| MODIFICACION / CONSULTA RESERVAS. | 7 |
| ENTRADA DE CLIENTES CON RESERVA – CHECK-IN..... | 7 |
| GESTION ENTRADAS (HABITACIONES OCUPADAS). | 8 |
| ALTA RAPIDA ENTRADA, CHECK-IN SIN RESERVA..... | 8 |
| MODIFICACION/CONSULTA HABITACIONES OCUPADAS. | 8 |
| COMO CAMBIAR HABITACION..... | 10 |
| TRASPASO CONSUMOS..... | 11 |
| COMO LOCALIZAR UN CLIENTE CON FICHA Y COMO CREAR UNA FICHA DE UN CLIENTE. | 11 |
| GENERACION CARGOS PARA TODA LA ESTANCIA DE UNA HABITACION. 12 | |
| GENERACION CARGOS AUTOMATICOS PARA TODAS LAS HABITACIONES OCUPADAS DEL HOTEL. | 13 |
| PORQUE CUANDO GENERAMOS CARGOS AUTOMATICOS NO CARGA NADA. | 13 |
| IMPRESIÓN FACTURAS HABITACIONES OCUPADAS. | 13 |
| MODIFICACION FACTURAS IMPRESAS (PERO NO CERRADAS)...... | 14 |
| CIERRE DE FACTURAS IMPRESAS Y COBRADAS DE UNA HABITACION, LIBERA HABITACION. | 15 |
| CIERRE AUTOMATICO DE FACTURAS IMPRESAS Y COBRADAS, LIBERA HABITACIONES. | 15 |
| PASAR HABITACIONES DE LIBRE SUCIAS A LIBRES..... | 15 |
| COMO ACCEDER A LAS FICHAS DE CLIENTE Y CREAR NUEVAS..... | 16 |
| COMO ACCEDER A LAS AGENCIAS/EMPRESAS CON CREDITO Y CREAR NUEVAS. | 17 |
| LISTADO GENERAL ESTANCIAS. | 18 |
| LISTADO GOBERNANTA / SERVICIOS RESTAURACION..... | 19 |
| LISTADO DIARIO FACTURACION. | 20 |
| LISTADO GENERAL DE CREDITOS..... | 20 |
| FACTURAS EMITIDAS..... | 20 |
| COMO IMPRIMIR DUPLICADOS DE FACTURAS CERRADAS. | 22 |

| | |
|--|-----------|
| COMO GENERAR PARTE POLICIA DE CLIENTES HOSPEDADOS EN LAS HABITACIONES. | 22 |
| GENERAR FICHERO PARTES POLICIA PARA ENVIAR DESDE LA WEB DE LA POLICIA O GUARDIA CIVIL. | 23 |
| DONDE PUEDO QUITAR LOS DATOS PARA LAS ESTADISTICAS DEL INE. . | 24 |
| COMO DAR POR COBRADA UNA FACTURA A CREDITO. | 24 |
| COMO BLOQUEAR UNA HABITACION POR UN PERIODO DE TIEMPO, POR REFORMAS, MANTENIMIENTO, ETC. | 24 |

BOTONES IMPORTANTES MANEJO APLICACION.



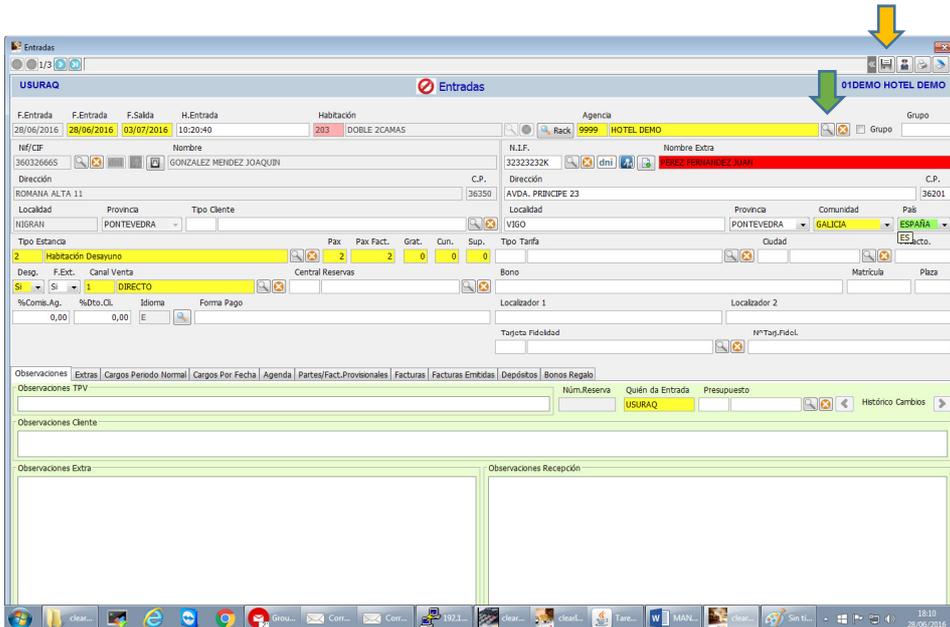
Nuevas Altas. ←



(F7) Ejecuta la búsqueda en función de las variables asignadas en la cabecera de búsqueda ←



Permite borrar las filas seleccionadas, pueden ser una o varias. ↓

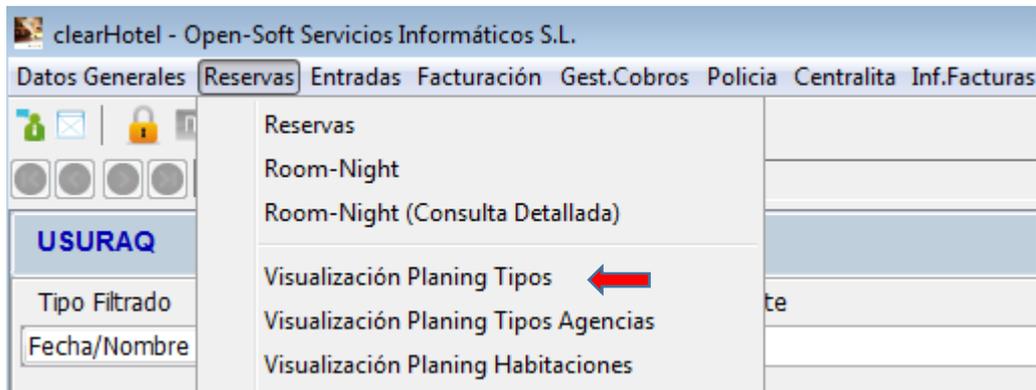


Permite grabar altas o modificaciones. ↓



F3 o pulsar la lupa nos abre la pantalla de búsqueda ↓
con todos los registros del código a buscar

COMO VER LA OCUPACION DEL HOTEL Y LA DISPONIBILIDAD POR TIPO DE HABITACION.



The screenshot displays the 'Visualización Planing Tipos' report. The report is filtered for 'Planing Hotel' with a 'Normal' treatment and a date range from 28/06/2016 to 18/07/2016. The table below shows the occupancy data for each day, categorized by room type (Individual, Double Beds, Matrimonial) and summarized by total occupancy, cunas, and supletorias.

| FECHA | D | INDIVIDUAL | | | DOBLE ZCAMAS | | | MATRIMONIO | | | TOTAL | CUN | SUP | TOC | | | | | | |
|------------|---|------------|-----|-----|--------------|-----|-----|------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
| | | LIB | RES | OCU | BLO | LIB | RES | OCU | BLO | LIB | | | | | RES | OCU | BLO | | | |
| 28/06/2016 | M | 5 | 0 | 0 | 0 | 13 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 23 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 29/06/2016 | X | 5 | 0 | 0 | 0 | 13 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 23 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 30/06/2016 | J | 5 | 0 | 0 | 0 | 13 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 23 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 01/07/2016 | V | 4 | 1 | 0 | 0 | 13 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 22 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 02/07/2016 | S | 4 | 1 | 0 | 0 | 14 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 23 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 03/07/2016 | D | 5 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 04/07/2016 | L | 5 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 05/07/2016 | M | 5 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 06/07/2016 | X | 5 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 07/07/2016 | J | 5 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 08/07/2016 | V | 5 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 09/07/2016 | S | 5 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Se pone desde que fecha queremos saber la previsión que tenemos para el hotel y pulsamos el botón Refrescar.

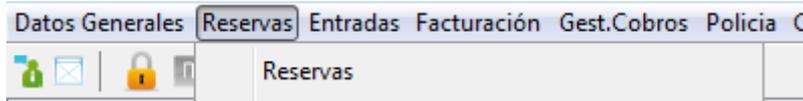
Se visualiza la previsión por tipo de habitación (Libres, Reservadas, Ocupadas y Bloqueadas) y a la derecha totalizados los tipos de habitaciones por día, así como las cunas y supletorias asignadas en reservas y entradas.

GESTION DE RESERVAS.

ALTA NUEVAS RESERVAS.

CONSULTA, MODIFICACION O CANCELACION.

ENTRADA CLIENTES CON RESERVAS – CHECK-IN



Para buscar las reservas de una fecha, cubrir la fecha y pulsar la lupa indicada

Si marcamos (Desde) visualiza las reservas desde la fecha elegida.

Si marcamos (Igual) visualiza las reservas que su fecha de entrada sea la fecha tecleada.

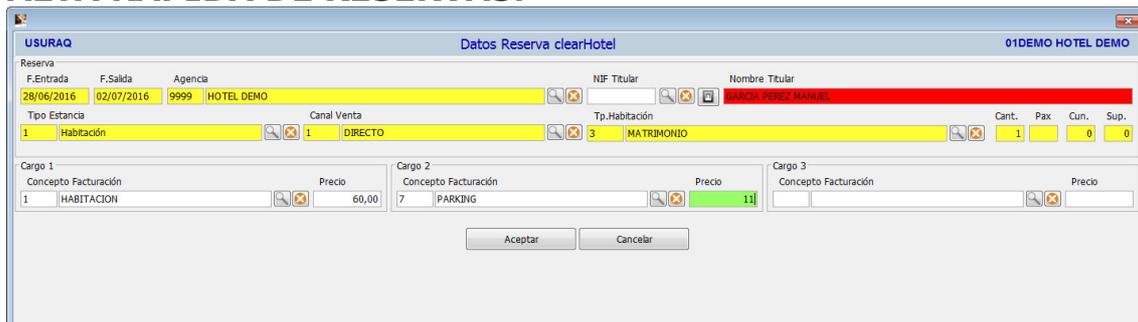
ALTA RESERVAS.



ALTA RAPIDA DE RESERVAS BOTON FLECHA VERDE.

ALTA NORMAL DE RESERVAS BOTON FLECHAS ROJAS.

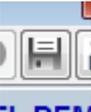
ALTA RAPIDA DE RESERVAS.



MODIFICACION / CONSULTA RESERVAS.



Seleccionamos la reserva y con doble click entramos en ella, para poder consultar o modificar lo que se necesite.

Para salir salvando las modificaciones realizadas siempre pulsar  que está en la parte superior derecha de las pantallas.

ENTRADA DE CLIENTES CON RESERVA – CHECK-IN.



Seleccionamos la reserva de la cual queremos hacer el check-in y pulsamos el botón (check-in) indicado 

Datos Reserva

F.Entrada: 28/06/2016 F.Salida: 02/07/2016 Cliente: GARCIA PEREZ JOSE ANTONIO

Datos Entrada

Pax: 2 Pax.F.: 2 Grat.: 0 Cun.: 0 Sup.: 0 Habitación:

Capturar Cargos Contratados

Aceptar Cancelar

Asignar la habitación de entrada del cliente.

GESTION ENTRADAS (HABITACIONES OCUPADAS). CONSULTA, MODIFICACION O CANCELACION ENTRADA.

ENTRADA CLIENTES DIRECTOS **SIN RESERVA** - CHECK-IN

clearHotel - Open-Soft Servicios Informáticos S.L.

Datos Generales Reservas Entradas Facturación Gest.Cobros Policia Centralita Inf.Facturas

Entradas Clientes

USURAQ Consulta Habitaciones Ocupadas 01DEMO HOTEL DEMO

F.Salida Desde Tp.Habitación Tratamiento Fumador Grupo Hab.sin Partes Policia

Igual

Cambios Check-in Facturas Cier.Fact. Cier.Aut. Carg.Est.

| Hab. | Tp. | F.Entrada | Cliente | Cl.Extra | Pax | Cun. | Sup. | F.Salida | Grupo | Agen. | Bono | P | E | F | G | OR | HO | DS | HD |
|------|-----|------------|-------------------------|-------------------------|-----|------|------|------------|-------|-------|------|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 206 | D2C | 28/07/2016 | OPENSOF | GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN | 2 | 0 | 0 | 02/07/2016 | | 9.999 | | | | | | | | | |
| 213 | D2C | 26/02/2016 | GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN | GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN | 2 | 0 | 0 | 02/02/2016 | | 9.999 | | | | | | | | | |

Pulsar lupa ← para refrescar la pantalla y mostrar todas las habitaciones ocupadas.

ALTA NORMAL ENTRADA, CHECK-IN SIN RESERVA BOTON FLECHAS ROJAS.

ALTA RAPIDA ENTRADA, CHECK-IN SIN RESERVA BOTON FLECHA VERDE.

USURAQ Datos Entrada clearHotel 01DEMO HOTEL DEMO

Reserva

F.Entrada F.Salida Agencia Habitación Tipo Estancia Pax Cun. Sup.

28/06/2016 03/07/2016 9999 HOTEL DEMO 203 DOBLE 2CAMAS Rack 2 Habitación Desayuno 2 0 0

NIF Titular Nombre Titular Dirección C.P.

360326665 GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN ROMANIA ALTA 11 36350

Localidad Provincia Comunidad País Dto.Cliente Canal Venta

NIQRAN PONTEVEDRA GALICIA ESPAÑA 0,00 1 DIRECTO

Cargo 1 Concepto Facturación Precio Cargo 2 Concepto Facturación Precio Cargo 3 Concepto Facturación Precio

1 HABITACION 45,00 2 DESAYUNO 16

Aceptar Cancelar

MODIFICACION/CONSULTA HABITACIONES OCUPADAS.

clearHotel - Open-Soft Servicios Informáticos S.L.

Datos Generales Reservas Entradas Facturación Gest.Cobros Policia Centralita Inf.Facturas Inf.Estadisticas Presupuestos Comercial Utilidades Hotel Utilidades Generales Ayuda

USURAQ Consulta Habitaciones Ocupadas 01DEMO HOTEL DEMO

F.Salida Desde Tp.Habitación Tratamiento Fumador Grupo Hab.sin Partes Policia

Igual

Cambios Check-in Facturas Cier.Fact. Cier.Aut. Carg.Est.

| Hab. | Tp. | F.Entrada | Cliente | Cl.Extra | Pax | Cun. | Sup. | F.Salida | Grupo | Agen. | Bono | P | E | F | G | OR | HO | DS | HD |
|------|-----|------------|-------------------------|-------------------------|-----|------|------|------------|-------|-------|------|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 206 | D2C | 28/05/2016 | OPENSOF | GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN | 2 | 0 | 0 | 02/07/2016 | | 9.999 | | | | | | | | | |
| 213 | D2C | 26/02/2016 | GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN | GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN | 2 | 0 | 0 | 02/02/2016 | | 9.999 | | | | | | | | | |

Seleccionamos la habitación que queremos consultar o modificar y con doble click entramos en ella.

Para salir salvando las modificaciones realizadas siempre pulsar que está en la parte superior derecha de las pantallas.



Pestañas:

CARGOS PERIODO NORMAL: se asignaran los cargos contratados que se cobraran cada día de la estancia, para que se carguen hay que ejecutar GENERACION CARGOS AUTOMATICOS (para todas la habitaciones ocupadas) O BOTON CARG.EST. (para toda la estancia de la habitación seleccionada desde Consulta de Habitaciones Ocupadas).

CARGOS POR FECHA: son los mismos cargos periodo normal, pero solamente si hay cargos diferentes para un día determinado de la estancia.

FACTURAS: facturas abiertas para la habitación, pueden ser cuatro (P:principal, E F y G: extras). Las facturas P y G salen a nombre del Titular y las E y F a nombre del Extra (huésped).

Seleccionamos la factura y podemos acceder a los cargos que tiene dados de alta, si la factura ya tiene algún cargos dar doble click en la línea de la factura, si es una factura que aun no tiene cargos pulsar la letra P,E,F o G para inicializar la factura.

The screenshot shows the 'Facturas' window with the following data:

| Linea | F.Cargo | Hb.Act. | Hb.Cargo | Concepto | Descripción | Cantidad | Importe | Tot.Ln. | IVA | Dto. | Desglosar Precio |
|-------|------------|---------|----------|----------|-------------|----------|---------|---------|-----|------|------------------|
| 1 | 28/06/2016 | 206 | 206 | 1 | HABITACION | 1 | 45,00 | 45,00 | ✓ | | |
| 2 | 29/06/2016 | 206 | 206 | 2 | DESAYUNO | 1 | 16,00 | 16,00 | ✓ | | |
| 3 | 29/06/2016 | 206 | 206 | 1 | HABITACION | 1 | 45,00 | 45,00 | ✓ | | |
| 4 | 30/06/2016 | 206 | 206 | 2 | DESAYUNO | 1 | 16,00 | 16,00 | ✓ | | |
| 5 | 30/06/2016 | 206 | 206 | 1 | HABITACION | 1 | 45,00 | 45,00 | ✓ | | |
| 6 | 01/07/2016 | 206 | 206 | 2 | DESAYUNO | 1 | 16,00 | 16,00 | ✓ | | |
| 7 | 01/07/2016 | 206 | 206 | 1 | HABITACION | 1 | 35,00 | 35,00 | ✓ | | |

PULSANDO EL BOTON PODEMOS DAR ENTRADA A NUEVOS CARGOS PARA FACTURAR.

PULSANDI EL BOTON que marca esta indicación podemos traspasar cargos de un tipo de factura a otro, esta opción es similar al Traspaso de Consumos que existe en el apartado del menú Facturación, pero por defecto el origen siempre es la habitación y la factura seleccionada.

FACTURAS EMITIDAS: si se han emitido y cerrado facturas, se relacionan en esta pestaña para poder consultarlas.

COMO CAMBIAR HABITACION.

Con el botón Cambios existente en la consulta de Habitaciones Ocupadas (Entradas Clientes) podemos cambiar de habitación a un huésped, para eso debemos marcar la habitación a cambiar y pulsar el Botón Cambio y la opción Habitación.

The screenshot shows a menu with the following options: Cambios, Habitación, Pax, and Descuento. The 'Habitación' option is highlighted.

Se nos abre una venta en la que se nos muestra la fecha de entrada real en el hotel del huésped, la fecha entrada en la habitación, la fecha de salida y la fecha de los últimos cargos automáticos.

The screenshot shows the 'Cambio Habitación' dialog box with the following data:

| Datos Entrada | | | | | |
|---------------|------------|------------|--------------|--------|---------------------|
| F.Ent.Hotel | F.Entrada | F.Salida | F.Cgo.Autom. | Número | Cliente |
| 18/09/2011 | 18/09/2011 | 25/09/2011 | | 105 | VIAJES EL ATLANTICO |

Below the table, there is a section for 'Datos Cambio' with a 'F.Cambio' field set to 20/10/2011 and a 'Nueva Habitación' field with a search icon and a 'Rack' button. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Por defecto toma como fecha de cambio la fecha del día y podemos seleccionar el Botón Rack para consultar la disponibilidad mediante el rack o la lupa de la búsqueda de habitaciones en la cual solo nos saldrán las habitaciones disponibles para el periodo de la habitación a cambiar.

La fecha del cambio debe estar entre la fecha de entrada y la fecha de salida, no deja efectuar un cambio con una fecha fuera del periodo y además la lupa no nos mostraría ninguna habitación salvo las especiales que no inciden en el planning.

Cuando aceptamos grabamos el cambio y se nos muestra la nueva habitación con toda la información heredada de la anterior.

TRASPASO CONSUMOS.

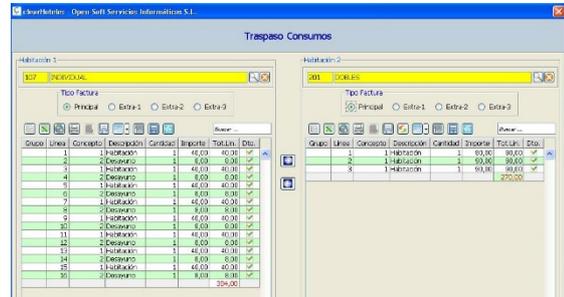
Podemos traspasar consumos entre los tipos de facturas de una misma habitación o se pueden traspasar consumos entre los tipos de facturas de habitaciones diferentes. Se pueden marcar uno o varios consumos para poder ser traspasados de una solo vez.

Debemos de elegir la Habitación-1 y la Habitación-2 y los tipos de facturas entre los cuales vamos a traspasar consumos.

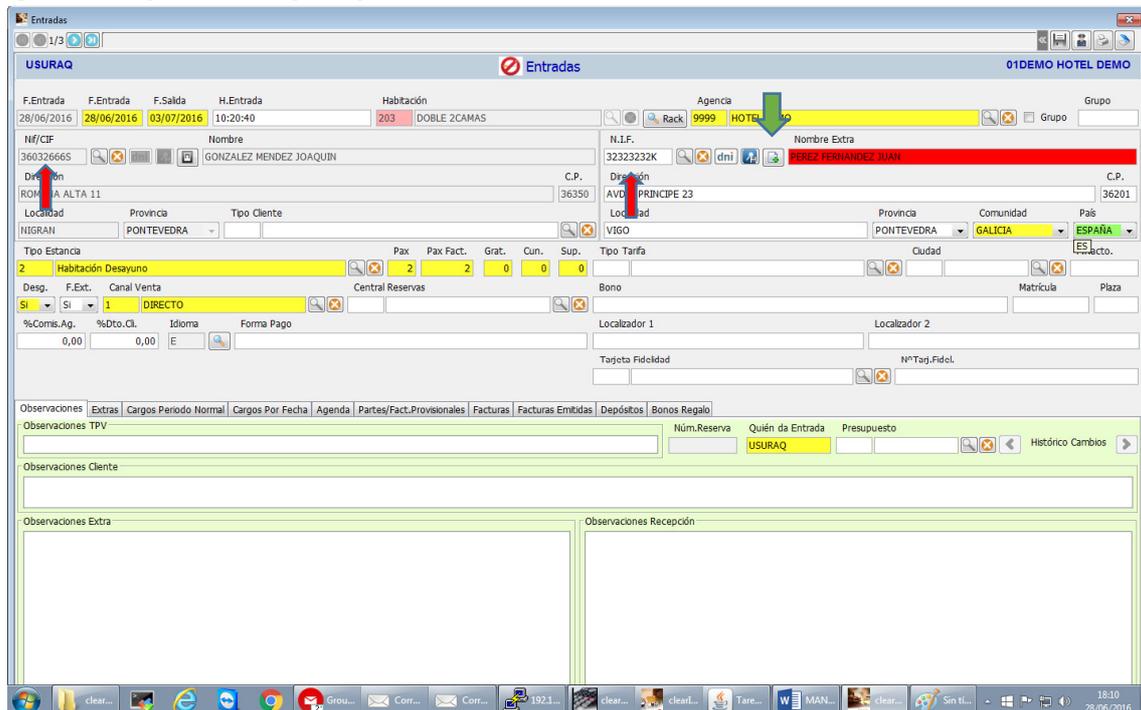
Si la habitación-1 y la habitación-2 son iguales los traspasos de consumos son entre tipos de facturas diferentes.

Al hacer el traspaso, los consumos traspasados a la nueva factura se le aplican los descuentos propios de la nueva factura.

Si la habitación 2 no tiene activado extras se habilita un boton Hab.Extra que permite activar las extras en la habitación 2.

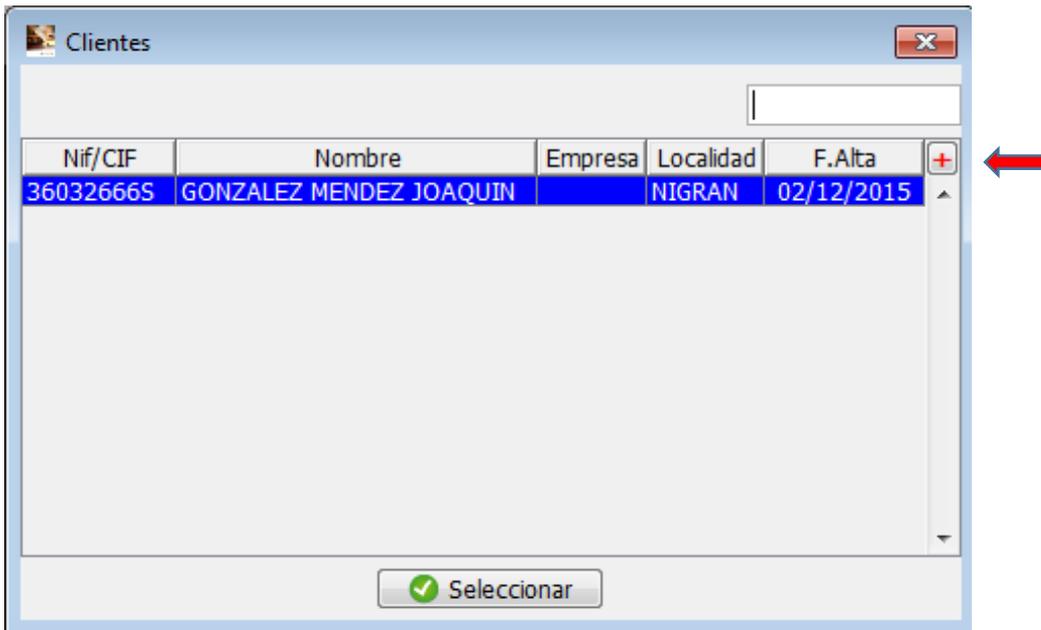


COMO LOCALIZAR UN CLIENTE CON FICHA Y COMO CREAR UNA FICHA DE UN CLIENTE.



Desde el campo NIF, podemos buscar cualquier cliente con ficha poniendo parte del NIF o parte del NOMBRE y pulsando la Lupa o F3.

Se abre una pantalla con los clientes que encuentra según la búsqueda, seleccionamos el cliente para capturarlo.



Si en la pantalla no aparece el cliente a buscar podemos darlo de alta pulsando el botón Mas Rojo.

← Si en una entrada aparece el nombre del cliente en ROJO, es un cliente no buscado en el fichero de clientes o un huésped que no tiene ficha de cliente creada.

↓ Si hemos introducido los datos de un cliente que no tiene ficha y queremos exportarlos para crear la ficha de cliente podemos pulsar este botón. Se abre el formulario para completar los datos restantes del cliente.

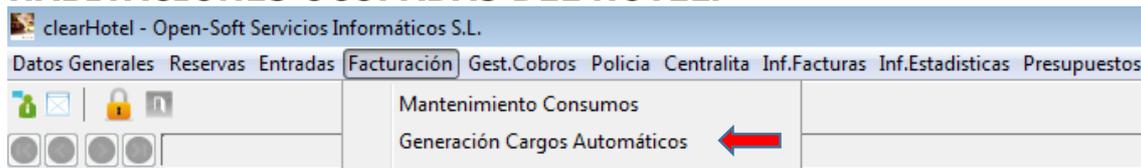
GENERACION CARGOS PARA TODA LA ESTANCIA DE UNA HABITACION.



Seleccionamos la habitación y pulsamos el botón Carg.Est. ←

Carga todos los cargos definidos en cargos Periodo Normal o a Fecha, para toda le estancia.

GENERACION CARGOS AUTOMATICOS PARA TODAS LAS HABITACIONES OCUPADAS DEL HOTEL.



Indicar la fecha para la cual queremos generar los cargos contratados de todas las habitaciones ocupadas del hotel.

PORQUE CUANDO GENERAMOS CARGOS AUTOMATICOS NO CARGA NADA.

No tiene cargos contratados en Pestaña Cargos periodo normal.

Tiene en Cargos a Fecha una fecha sin cargos.

Se han marcado los cargos periodo normal (solo entrada) y no estamos en el día de entrada.

Se ha impreso la factura numerada.

Ya se han generado con una fecha superior.

IMPRESIÓN FACTURAS HABITACIONES OCUPADAS.



Seleccionamos la habitación y pulsamos el botón Facturas ↓

Impresión Facturas

Tipo Factura
 Principal Extra-1

Datos Entrada
 F.Ent.Hab. F.Salida Hab. Nombre Facturar Núm.Grupo Imp.Depósito
 28/06/2016 02/07/2016 206 OPENSOF 0,00

Factura
 Tipo Factura Fact. Oficial F.Factura Serie
 Principal Serie 1
 Tot. Bruto Base Dto. % Dto. Importe Dto. Base Iva 1 % Iva 1 Importe Iva 1 Tot. Factura
 218,00 0,00 0,00 0,00 218,00 10,00 21,80 239,80
 Observaciones Recepción Base Iva 2 % Iva 2 Importe Iva 2
 0,00 21,00 0,00

Impresión
 Numerar Facturas Fich.PDF
 F.Factura (SALIDA) 28/06/2016
 NºCopias 2 Impresora
 Modelo Factura Detalle
 Detalle Día Telef. Si

Cobrado
 Caja 239,80
 Tarjeta 0,00
 Crédito 0,00
 Depósito 0,00
TOTAL 239,80

Tarjeta Fidelidad
 Tipo Número

Observaciones
 Capturar Cap.Bonos

Imprimir Cancelar

Seleccionamos que factura se quiere imprimir (principal, extra).

Asignar Numerar Factura, si se marca No es una provisional sin numerar.

Fecha Factura, asignar la fecha de facturación, por defecto la del día.

Asignar como se cobra la factura (Caja, tarjeta o crédito agencia) puede ser compartido el cobro, pero siempre el total de la factura.

Observaciones: podemos indicar cualquier anotación para ser impresa en la factura, esta anotación queda guardada en la factura.

MODIFICACION FACTURAS IMPRESAS (PERO NO CERRADAS).

Se puede modificar cualquier factura impresa que aún no haya sido cerrada, para eso vamos Consulta Habitaciones Ocupadas.

clearHotel - Open-Soft Servicios Informáticos S.L.

Datos Generales Reservas Entradas Facturación Gest.Cobros Policia Centralita Inf.Facturas Inf.Estadisticas Presupuestos Comercial Utilidades Hotel Utilidades Generales Ayuda

USURAG Consulta Habitaciones Ocupadas 01DEMO HOTEL DEMO

F.Salida Desde Tp.Habitación Tratamiento Fumador Grupo Hab.sin Partes Policia

Cambios Check-in Facturas Cier.Fact. Cier.Aut. Carg.Est.

| Hab. | Tp. | F.Entrada | Cliente | CLExtra | Pax | Cun. | Sup. | F.Salida | Grupo | Agen. | Bono | P | E | F | G | OR | HO | DS | HD |
|------|-----|------------|-------------------------|---------|-----|------|------|------------|-------|-------|------|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 206 | D2C | 28/06/2016 | GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN | | 2 | 0 | 0 | 02/07/2016 | | 9.999 | | | | | | | | | |
| 213 | D2C | 26/02/2016 | GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN | | 2 | 0 | 0 | 02/07/2016 | | 9.999 | | | | | | | | | |

Seleccionamos la habitación a la cual queremos modificar la factura y con doble click entramos en ella.

En la pestaña FACTURAS, podemos acceder a las facturas abiertas y modificarlas.

Observaciones Extras Cargos Periodo Normal Cargos Por Fecha Agenda Partes/Fact.Provisionales Facturas Facturas Entidads Depósitos Bonos Regalo

E F G

| P | Tp.Fact. | Cliente Facturar | Fact.Priv. | Tot.Bruto | %Dto. | Base Dto. | Imp.Dto. | Base Iva 1 | Imp.Iva 1 | Base Iva 2 | Imp.Iva 2 | Tot.Fact. | F.Factura | N.Fact. |
|---|----------|------------------|------------|-----------|-------|-----------|----------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|---------|
| | P | OPENSOF | 4 | 218,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 218,00 | 21,80 | 0,00 | 0,00 | 239,80 | | |

CIERRE DE FACTURAS IMPRESAS Y COBRADAS DE UNA HABITACION, LIBERA HABITACION.



Seleccionamos la habitación y pulsamos el botón Cierre Factura ↓

Cierra la factura y si la fecha de cierre coincide con la fecha de la salida de la habitación y no tiene otra factura pendiente de cierre o facturas pendientes de imprimir libera la habitación.

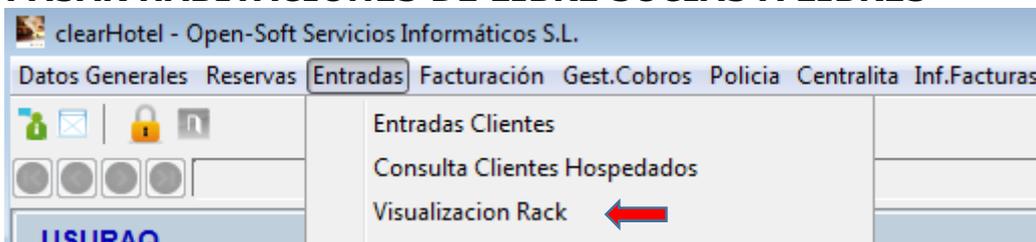
CIERRE AUTOMATICO DE FACTURAS IMPRESAS Y COBRADAS, LIBERA HABITACIONES.

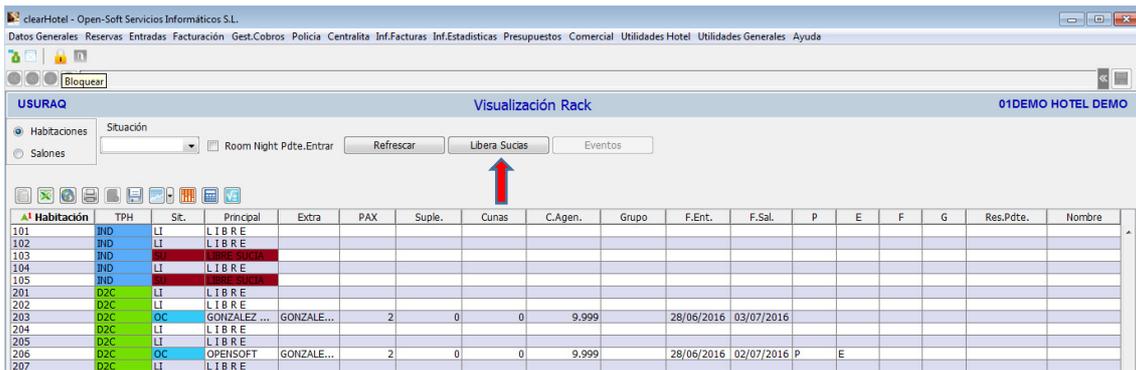


Seleccionamos la habitación y pulsamos el botón Cierre Automático ↓

Esta opción permite cerrar todas las facturas generadas (impresas) en una fecha determinada y libera todas las habitaciones cuya fecha de salida coincida con la fecha de cierre y no tengan nada pendiente de facturar.

PASAR HABITACIONES DE LIBRE SUCIAS A LIBRES

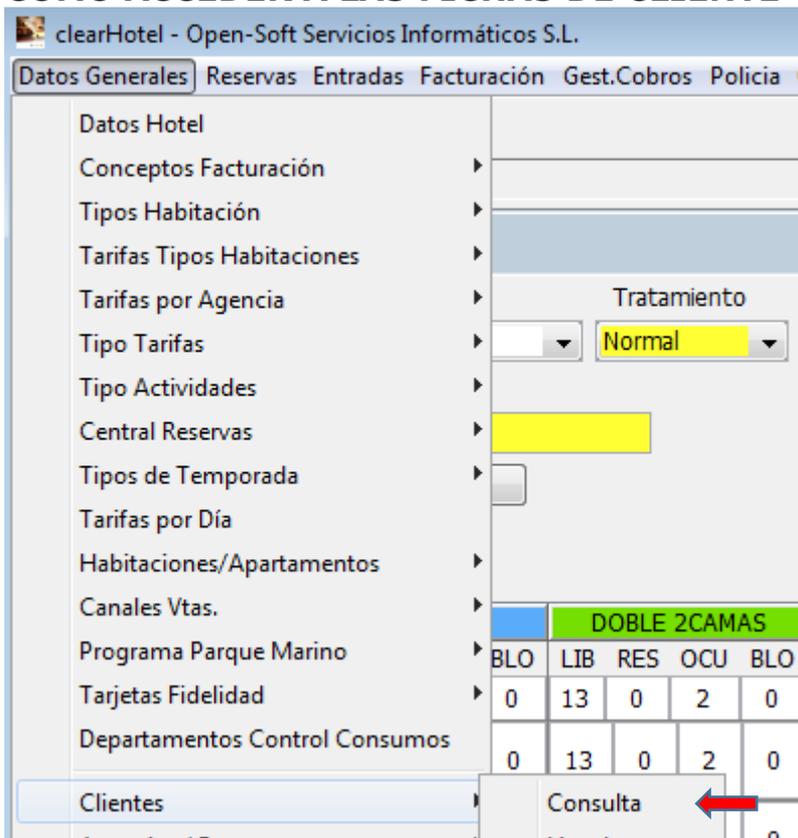


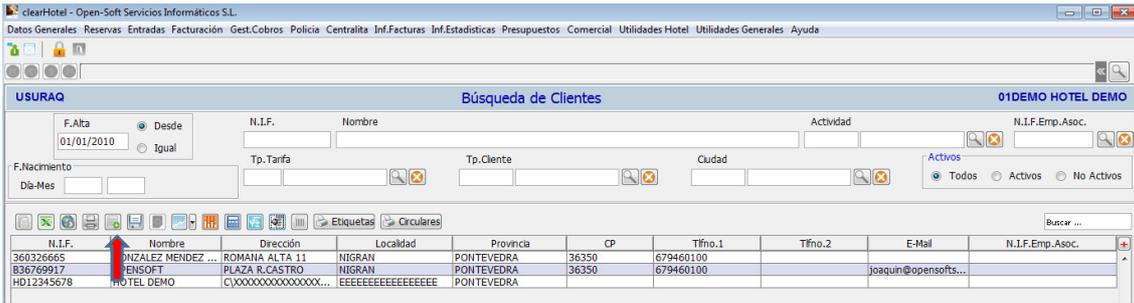


Seleccionamos una habitación (Libre Sucia) y pulsamos el botón Libera Sucias 

Si pulsamos el Botón Libera Sucias sin seleccionar ninguna habitación pasa a LIBRES todas las habitaciones Libre Sucias.

COMO ACCEDER A LAS FICHAS DE CLIENTE Y CREAR NUEVAS.





Como en todos los formularios podemos dar nuevas altas por medio de estos dos botones.

Para consultas o modificaciones seleccionar el cliente y doble click.



Hay datos del cliente que solo podemos modificarlos accediendo a la entidad pulsando el botón indicado.

COMO ACCEDER A LAS AGENCIAS/EMPRESAS CON CREDITO Y CREAR NUEVAS.

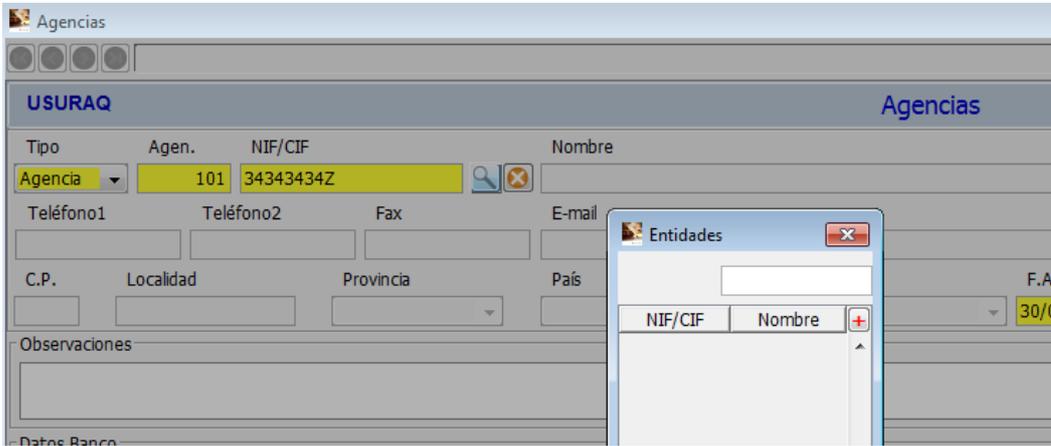




Como en todos los formularios podemos dar nuevas altas por medio de estos dos botones.

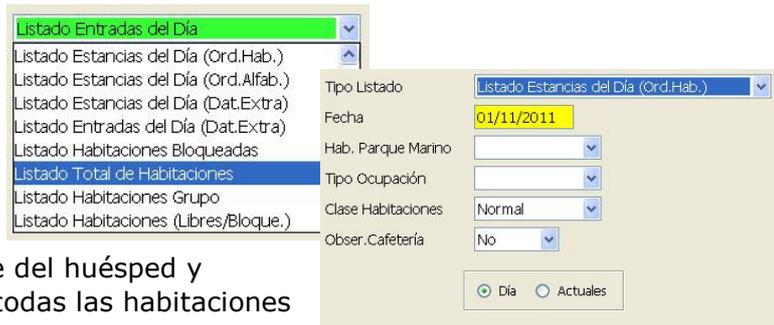
Para consultas o modificaciones seleccionar el cliente y doble click.

En el alta nos pide que seleccionemos si creamos una agencia o una empresa, para la asignación del contador, tecleamos el NIF y pulsamos la **LUPA o F3**, se visualiza la entidad con ese NIF si ya existe y la seleccionamos, en el caso de no existir pulsamos el **MAS ROJO** y damos de alta la nueva entidad, una vez creada, al salir la seleccionamos y grabamos la creación de la agencia.



LISTADO GENERAL ESTANCIAS.

El listado general de estancias, nos permite listar las habitaciones ocupadas, las habitaciones entradas en el día, las habitaciones ordenadas por habitación o por nombre del huésped y también un listado total de todas las habitaciones o las bloqueas y libres.

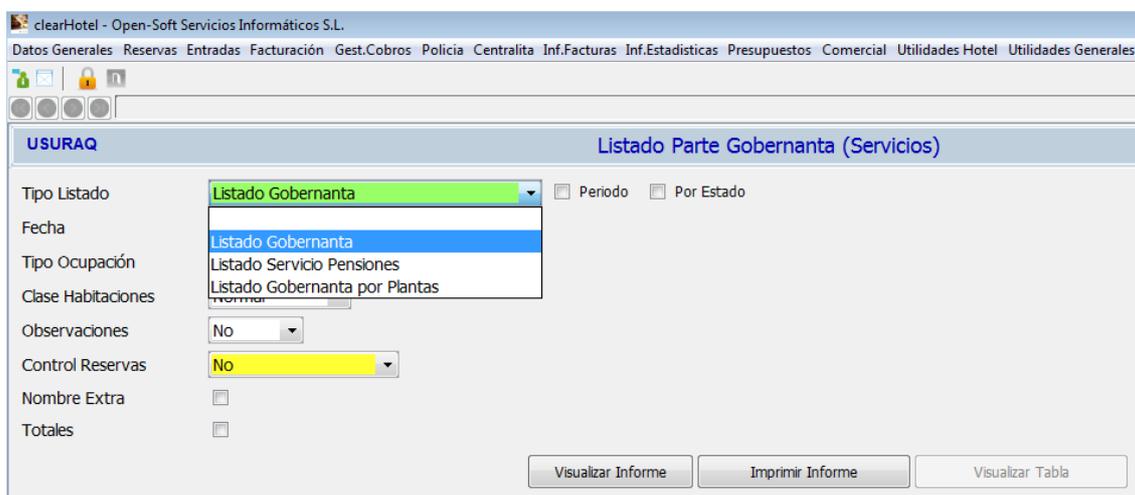
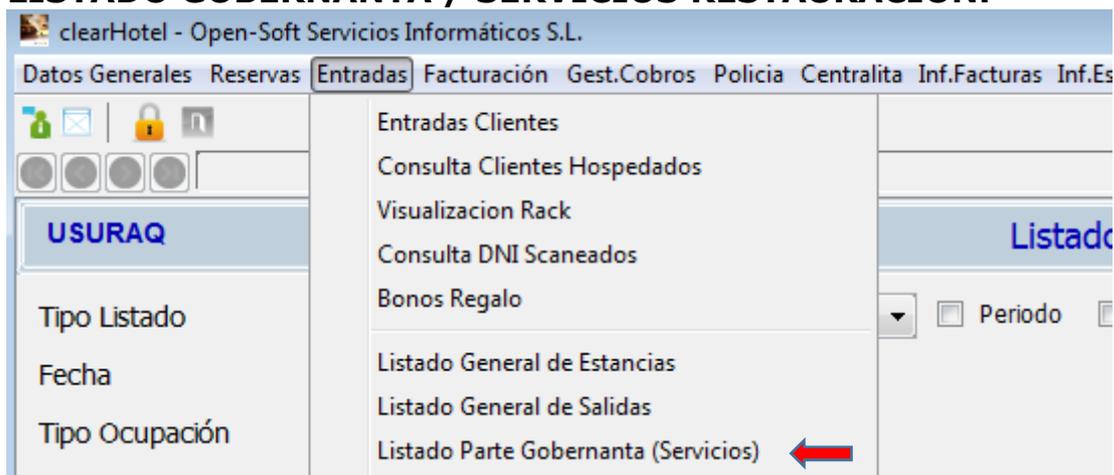


Se puede seleccionar la fecha de control, el tipo de ocupación (si pertenece a un grupo o no), según el tipo de habitación o si tiene observaciones de cafetería.

El control de Día o Actuales, permite que se listen todas las habitaciones ocupadas (actuales) o las del día (si su estancia incluye la fecha de control).

| HOTEL PRUEBA | | Fecha y Hora: 01/11/2011 15:45:36 | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|------------|------------------------------|-----------------------------|-----|-----|------|-------|----------------|---------------|
| ESTANCIAS POR HABITACION DEL DIA 01/11/2011 | | | | | | | | | | | |
| Clase Habitaciones: Habitaciones | | | | | | | | | | | |
| HABITA. | NOMBRE DEL CLIENTE | F.ENTR. | F.SAL. | AGE. | AGENCIA | PAX | TPI | EST. | GRUPO | PARK | OBSERVACIONES |
| 106 | HILARIO FERNANDEZ, JUAN | 31/10/2011 | 02/11/2011 | | 9999 HOTEL PRUEBAS S.L. | 1 | | HDE | 3086 | PA 001 MASAVES | |
| 203 | CASTILLO GARCIA, JULIO | 24/10/2011 | 30/10/2011 | | 9999 HOTEL PRUEBAS S.L. | 2 | DO6 | HDE | | | |
| 207 | VIAJES EL ATLANTICO S.A | 30/10/2011 | 05/11/2011 | | 120 VIAJES EL ATLANTICO S.A | 2 | DO6 | HDE | | | |
| NUMERO TOTAL HABITACIONES -->> | | 3 | | NUMERO TOTAL PERSONAS -----> | | 5 | | | | | |

LISTADO GOBERNANTA / SERVICIOS RESTAURACION.



En Tipo Listado seleccionamos si queremos **el listado para la gobernanta** (servicio pisos, también se puede seleccionar por plantas, antes se ha de asignar en las habitaciones la planta) o un **listado para Cafetería/Restaurante** para el control de los Desayunos o Pensiones.

Indicamos la Fecha de la cual queremos el informe.

Control Reservas, nos permite integrar en el informe además de las habitaciones ocupadas las reservas pendientes de entrar.

Los otros datos o variables que podemos asignar nos permite diferentes formatos:

- Con las observaciones de la habitación

- Nombre del Extra.

- Solo los totales.

- Grupos / No grupos

LISTADO DIARIO FACTURACION.

Relación de todas las facturas emitidas y cerradas en el periodo de tiempo que se indica.

Se pueden seleccionar todas las facturas o según el **tipo de habitación** que a generado la factura (normales, salones o ventas tpv).

Situación Contable, nos da la posibilidad de listar todas las facturas o dependiendo de si ya han sido enlazadas a contabilidad o si están pendientes.

La variable **Nombre, Cta o Dni** pide que se indique si se quiere el listado con el nombre solo o que incluya el nif del cliente o la cuenta contable del cliente de la factura.

Tipo Factura, permite diferenciar para el listado las facturas o los abonos.

| HOTEL PRUEBA | | | | | | | | | | | | Fecha: 07/11/2011 Pág. 1 | | |
|---|----------|------|-----------------------------|-----------------|---------------|-------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|---------------|--------------------------|-------------|----|
| LISTADO DIARIO DE FACTURACION | | | | | | | | | | | | | | |
| DESDE EL 01/01/2011 HASTA EL 20/09/2011 | | | | | | | | | | | | | | |
| Citas Habitaciones: Todas | | | | | | | | | | | | | | |
| F.FACT. | N.FACT. | HAB. | NOMBRE CLIENTE | IMP.BRUTO | CON.IGEN. | DTO.CLI. | BASE IVA | IMP.IVA | TOT.FACT. | CONTADO | TARJETA | CREDITO | DEPOSITO | C. |
| 16/09/2011 | 20100026 | 203 | OPENSOFT SERV. INFORMATICOS | 374.00 | 0.00 | 8.10 | 365.90 | 23.27 | 395.17 | 0.00 | 395.17 | 0.00 | 0.00 | H |
| 16/09/2011 | 20100027 | 203 | ABAL VALVERDE ARHE. | 144.49 | 0.00 | 0.00 | 128.00 | 10.00 | 158.00 | 158.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | H |
| 17/09/2011 | 20100049 | 105 | AGENCIA EL VIAJE S.L. | 232.00 | 31.20 | 0.00 | 200.80 | 16.06 | 216.86 | 16.86 | 0.00 | 200.00 | 0.00 | H |
| 17/09/2011 | 20100050 | 105 | GONZALEZ COSTAS JOAQUIN | 173.49 | 0.00 | 0.00 | 94.45 | 7.56 | 200.00 | 200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | H |
| 18/09/2011 | 20100048 | 107 | ORILLANA POLBERO ARTURO | 80.00 | 0.00 | 0.00 | 80.00 | 6.40 | 86.40 | 0.00 | 86.40 | 0.00 | 0.00 | H |
| 18/09/2011 | 20100063 | 401 | VIAJES EL ATLANTICO S.A. | 495.00 | 69.75 | 0.00 | 425.25 | 34.02 | 499.27 | 0.00 | 0.00 | 499.27 | 0.00 | H |
| 19/09/2011 | 20100064 | 401 | OTERO GARCIA MARIA | 78.24 | 0.00 | 0.00 | 23.15 | 1.85 | 90.01 | 90.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | H |
| | | | | | | | 35.09 | 9.92 | | | | | | |
| TOTAL DIARIO DE FACTURACION | | | | 1.581.22 | 188.95 | 8.10 | 1.472.17 | 133.54 | 1.485.71 | 468.87 | 481.57 | 659.27 | 0.00 | |

LISTADO GENERAL DE CREDITOS.

Este listado permite listar las facturas por su forma de cobro y su situación (pendientes o todas).

En tipo de listado podemos elegir que facturas se van a listar, facturas a crédito pendientes de cobro, facturas a crédito en general, facturas cobradas por tarjetas de crédito o facturas cobradas a contado.

Con las variables desde / hasta código de crédito se puede limitar que facturas se listan por su forma de cobro.

Desde / hasta fecha, determina el periodo del cual se quieren listar las facturas.

Nombre Huésped, variable que indica si se quiere listar el nombre de la persona hospedada o simplemente llega con el nombre de a quien se hizo la factura.

Detalle / Totales, se indica si se quiere el listado con el detalle de todas las facturas o solamente se necesita los totales por crédito asignado en el cobro.

FACTURAS EMITIDAS.

Consulta de las facturas emitidas y cerradas, esta consulta de las facturas emitidas

nos va a permitir consultar los datos propios de la factura (datos de la entrada, datos de facturación, líneas consumos de la factura, resumen por conceptos de la factura, detalle cobros del crédito) y por medio de los botones que se han habilitado podemos modificar la fecha de la factura, imprimir un duplicado de la factura, dar un cobro de una factura cerrada a crédito y emitir circulares

| N.Fact. | F.Factura | Hab. | Nombre Fact. | NIF Fact. | Agn. | Tot.Fa. | Caja | I.Tarj. | Crédito | I.Credito | Tot.Pan. | Cob.Dia. | F.Entrada |
|----------|------------|------|-----------------------------|-----------|------|---------|----------|---------|---------|-----------|----------|------------|------------|
| 20100071 | 02/11/2011 | 100 | HELANDO FERNANDEZ JUAN | 434343940 | P | 9.999 | 189.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11/10/2011 | |
| 20100070 | 05/10/2011 | 111 | AGENCIA EL VIAJE S.L. | 836363636 | P | 119 | 87.02 | 0.00 | 87.02 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 24/10/2011 |
| 20100060 | 22/10/2011 | 100 | OPENSOFT SERV. INFORMATICO. | 836769917 | E | 123 | 87.20 | 87.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 25/09/2011 |
| 20100057 | 18/10/2011 | 100 | OPENSOFT SERV. INFORMATICO. | 836769917 | P | 9.999 | 85.40 | 85.40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 18/10/2011 |
| 20100051 | 09/10/2011 | 108 | VIAJES EL ATLANTICO S.A. | 838222222 | P | 9.999 | 75.60 | 75.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 08/10/2011 |
| 20100049 | 27/09/2011 | 100 | OPENSOFT SERV. INFORMATICO. | 836769917 | P | 9.999 | 343.44 | 343.44 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 24/09/2011 |
| 20100048 | 27/09/2011 | 100 | OPENSOFT SERV. INFORMATICO. | 836769917 | P | 9.999 | 241.77 | 0.00 | 0.00 | 123 | 341.17 | 0.00 | 24/09/2011 |
| 20100048 | 27/09/2011 | 100 | OPENSOFT SERV. INFORMATICO. | 836769917 | P | 123 | 275.40 | 275.40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 24/09/2011 |
| 20100047 | 25/09/2011 | 105 | MENDEZ GARCIA FERNANDO | 232345452 | P | 9.999 | 834.00 | 0.00 | 834.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 24/09/2011 |
| 20100046 | 12/09/2011 | 105 | VIAJES EL ATLANTICO S.A. | 838222222 | P | 150 | 1.000.18 | 0.00 | 0.00 | 120 | 1.000.18 | 0.00 | 18/09/2011 |
| 20100045 | 25/09/2011 | 100 | OPENSOFT SERV. INFORMATICO. | 836769917 | E | 123 | 8.48 | 8.48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 18/09/2011 |
| 20100044 | 25/09/2011 | 100 | OPENSOFT SERV. INFORMATICO. | 836769917 | P | 123 | 938.20 | 28.20 | 0.00 | 123 | 966.40 | 0.00 | 18/09/2011 |
| 20100042 | 25/09/2011 | 100 | MENDEZ GARCIA FERNANDO | 232345452 | P | 9.999 | 40.00 | 40.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 18/09/2011 |
| 20100040 | 24/09/2011 | 100 | TABASAS FERNANDEZ JUAN | 364565730 | E | 120 | 89.88 | 89.88 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 18/09/2011 |
| 20100045 | 24/09/2011 | 104 | VIAJES EL ATLANTICO S.A. | 838222222 | P | 120 | 295.77 | 0.00 | 0.00 | 120 | 295.77 | 0.00 | 18/09/2011 |
| 20100046 | 24/09/2011 | 104 | VIAJES EL ATLANTICO S.A. | 838222222 | P | 120 | 295.77 | 85.77 | 0.00 | 120 | 200.00 | 0.00 | 18/09/2011 |
| 20100062 | 21/09/2011 | 104 | AGENCIA EL VIAJE S.L. | 836363636 | P | 119 | 385.78 | 0.00 | 0.00 | 119 | 295.75 | 80.00 | 17/09/2011 |

de facturas a clientes o créditos con facturas.



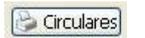
Botón Modif.Fecha permite cambiar la fecha de emisión de una factura (anteriormente seleccionada), si ya fue contabilizada se ha de avisar al departamento contable para su modificación (influye en declaración iva y se esta pendiente de cobro, para los futuros cobros).



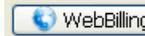
Botón Duplica Factura permite a la factura seleccionada imprimirle un duplicado.



Botón Dar Cobro permite a la factura seleccionada, si es una factura cerrada a crédito darle entrada de los cobros para su cancelación, abre la ventana de la gestión de cobros créditos agencias (Ver gestión cobros créditos agencias).



Botón Circulares este botón permite generar circulares a clientes o a créditos (agencias) con los datos de las facturas seleccionadas en la rejilla o de la consulta en general, tienen que ser circulares de origen (facturación).



Boton WebBilling, este boton permite generar la factura web de las facturas de aquellas agencias que tengan la facturación web activada, para esta facturación hay que asignar el tipo de credito y seleccionar las facturas pendientes de cobro y factura web igual a no (no facturadas ya), de las factura relacionadas hay que seleccionar las que se van a facturar.

Se presenta el nombre del fichero que se va a grabar pudiendo completar el nombre con la fecha de facturación.

Pestaña Datos Entrada, muestra los datos obtenidos de la entrada y el nif de facturación (diferente del nif. titular si la ficha del cliente titular tiene un nif diferente de facturación).

Si se necesita modificar los datos del Nif Facturación u otros datos que no

modifiquen la valoración de la factura se pueden modificar con (CTRL+ K), se guarda un log de control. El cambio del nif de facturación puede afectar a la cuenta contable cliente (Cuenta) si la factura ya esta contabilizada y hay cambio de cuenta se debe avisar al departamento contable, en nif/cif localizamos un cliente con ficha y si es un cliente sin ficha cubrimos directamente los datos de facturación, si la cuenta queda vacía se debe de poner la cuenta genérica de clientes que tenemos Datos de Hotel / Contabilidad.

Pestaña Líneas Factura, detalle de todas las líneas de consumos cargados en la factura, indica la habitación del cargo, si tiene desglose o si tiene descuento.

Pestaña Resumen Conceptos, detalla los consumos agrupados por conceptos con los descuentos aplicados.

En la **pestaña Cobros** se pueden dar entrada de cobros, si es una factura cerrada a crédito.

Si la factura esta pendiente de cobro (cerrada a crédito) la columna (Total Pendiente) sale en rojo si es distinto de cero.

COMO IMPRIMIR DUPLICADOS DE FACTURAS CERRADAS.

La impresión de duplicados de facturas cerradas se hace desde la consulta de Facturas Emitidas y con el Botón Duplicado de Facturas. Se selecciona la factura a duplicar y pulsamos el Botón de Duplicado.

COMO GENERAR PARTE POLICIA DE CLIENTES HOSPEDADOS EN LAS HABITACIONES.

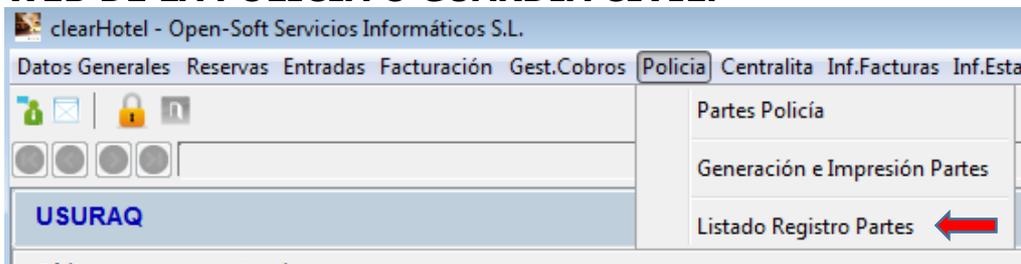
The screenshot shows the 'Entradas' application interface. At the top, there are navigation icons and a 'Guardia' icon (a person with a shield) highlighted by a red arrow. Below this, the application title is 'USURAQ' and '01DEMO HOTEL DEMO'. The main area contains a form with various fields for reservation details, including dates, room type, agency, and client information. At the bottom, there are tabs for 'Observaciones', 'Extras', 'Cargos Periodo Normal', 'Cargos Por Fecha', 'Agenda', 'Partes/Fact.Provisionales', 'Facturas', 'Facturas Emitidas', 'Depósitos', and 'Bonos Regalo'. The 'Facturas Emitidas' tab is currently selected, showing a table with columns for 'Núm.Reserva', 'Quién da Entrada', and 'Presupuesto'. The first row shows '3', 'USURAQ', and an empty field.

Al pulsar el icono del guardia , se nos abre la siguiente ventana, con todos los huéspedes asignados en la entrada, para elegir a quien o quienes se le genera el parte registro entrada de la policía.

The screenshot shows the 'Generación e Impresión Partes' window. At the top, it says 'USURAQ' and '01DEMO HOTEL DEMO'. Below this, there is a table with columns for 'Habitación', 'Nombre Ocupante', 'DNI/NIF', and 'Nº Parte'. The table has two rows: one for 'OPENSOF' with DNI '836769917' and 'Nº Parte' 'T', and another for 'GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN' with DNI '360326665' and 'Nº Parte' 'E'. Below the table, there is a form for generating a police report. The form includes fields for 'Nº Parte Entrada', 'Fecha Entrada' (28/06/2016), 'Fecha Salida' (02/07/2016), 'Nombre Cliente' (GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN), 'Ap.1/Ap.2/Nombre' (GONZALEZ MENDEZ JOAQUIN), 'Tipo Documento' (DNI), 'DNI/NIF' (360326665), 'Fecha Expedición' (01/01/2010), 'Fecha Nacimiento' (01/01/1959), 'Sexo' (Masculino), and 'Nacionalidad' (ESPAÑA). At the bottom, there are buttons for 'Grabar Datos', 'Imprimir Informe', and 'Cancelar'.

Damos doble click sobre los huéspedes que le queramos generar el parte, completamos los datos, si falta algo y grabamos los datos, también podemos imprimir el parte que ha de firmar el huésped.

GENERAR FICHERO PARTES POLICIA PARA ENVIAR DESDE LA WEB DE LA POLICIA O GUARDIA CIVIL.

The screenshot displays the 'Listado Registro Partes Policia' form. The form contains several fields and dropdown menus for configuring the report generation. The fields are: 'Orden Listado' (dropdown set to 'Por Fecha de Parte'), 'Desde Num.Parte' (text input), 'Hasta Num.Parte' (text input), 'Desde F.Entrada' (text input set to '28/06/2016'), 'Hasta F.Entrada' (text input set to '28/06/2016'), 'Nº Página Listado' (text input), 'Generar Fichero Partes' (dropdown set to 'SI'), 'Control Partes' (dropdown set to 'Pdtes. Enviar'), 'Orden Fichero Partes' (text input set to '12'), 'Nombre Fichero' (text input set to '36666AAR66.012'), 'F.Confección Fichero' (text input set to '28/06/2016'), and 'Hora Confección Fichero' (text input set to '16:44:32'). At the bottom right, there are two buttons: 'Visualizar Informe' and 'Imprimir Informe'.

Asignar en Desde Fecha Entrada y Hasta Fecha Entrada, los días de los cuales queremos enviar el registro de partes de entrada a la Policía.

Generar Fichero Partes, poner SI para que nos genere el fichero a enviar desde la web de la Policía / Guardia Civil.

Control Partes, nos indica si los partes que vamos a incluir en el informe aún no están marcados con un Orden Fichero Partes.

Pdtes.Envíar, coge los partes que aún no han sido enviados.

Enviados, coge partes ya enviados y les asigna el nuevo Orden Fichero Partes.

Repetir, solo coge los partes ya enviados, de un número de determinado Orden Fichero Partes.

En Blanco, coge cualquier parte del periodo seleccionado y le asigna el nuevo Orden Fichero Partes.

Orden Fichero Partes, el programa lleva un contador del fichero a enviar debe de coincidir con el que la página de la Policía/Guardia Civil nos demanda.

Nombre Fichero, fichero que hemos de enviar desde la web de la Policía/Guardia Civil, por defecto la aplicación lo genera en:

C:\clearHotel

DONDE PUEDO QUITAR LOS DATOS PARA LAS ESTADISTICAS DEL INE.

En Estadísticas => Estadísticas Entradas

En este informe podemos obtener los diferentes datos (entrada viajeros, hab. ocupadas, plazas ocupadas) para cubrir las estadísticas tanto mensuales como semanales.

Ocupación Control: Nacionalidades, Comunidades, etc

Formato: Mensual, Semanal, etc

Año: 2015

Mes: 05 (sólo si Mensual, Semanal o Diario)

Día: 13 (sólo si Semanal o diario)

El informe consta de tres hojas:

Entrada de Viajeros (pax)

Habitaciones ocupadas, si semanal incluye un total de hab.ocupadas, hab.dobles uso doble, hab.dobles uso individual, otras.

Plazas ocupadas.

COMO DAR POR COBRADA UNA FACTURA A CREDITO.

Las facturas emitidas cerradas a crédito pueden darse por cobradas desde:

Consulta facturas emitidas, se selecciona la factura o las facturas que se quieren dar por cobradas y se pulsa el botón Cobros.

Gestión Cobros => Gestión Cobros Créditos Agencia.

Por cualquiera de estas dos opciones podemos dar entrada a los cobros de las facturas, estos movimientos pueden ser por el total del crédito o por parte, si consultamos una factura emitida, tenemos una pestaña Cobros, que nos permite consultar los cobros realizados.

Al dar entrada de un importe cobrado, el programa cubre el campo Imp. Descuento por la diferencia pendiente, para que la factura quede pendiente por esa parte hay que borrar ese importe, en caso contrario se interpreta como un descuento de cobro o ajuste, dando por cobrada la factura.

COMO BLOQUEAR UNA HABITACION POR UN PERIODO DE TIEMPO, POR REFORMAS, MANTENIMIENTO, ETC.

El bloqueo de habitaciones nos permite que las habitaciones no operativas (por reformas o mantenimiento) no computen en los planings como libres, reservadas u ocupadas, ni que estén disponibles para su asignación a reservas o entradas.

Podemos gestionar los bloqueos desde:

Reservas => Bloqueo Habitaciones

Visualización Planing Habitaciones => Botón Bloqueo, marcar con el ratón antes la casilla de la habitación/fecha inicio del bloqueo.

Pide el inicio y el fin del bloqueo, así como el motivo y el usuario que lo gestiona.

Un bloqueo se puede anular totalmente (botón borrar) o modificar su vigencia modificando las fechas.