

# Manual

## OfiHotel

El programa especializado para Hoteles



# Introducción

## Programa de Gestión Hotelera

---

*Programa para la completa mecanización de la gestión de su Hotel.*

*Contempla Recepción con / sin reservas previas, para clientes directos, empresas o Agencias, Tarifas por tipo de Habitaciones y Temporadas, Planning visual desde el que podemos realizar toda la gestión: entradas, cargos, facturación.*

*Es muy flexible en facturación tanto con cargos manuales como automáticos. Incluye registros de incidencias, diarios, gobernanta. Genera las estadísticas INE y el Parte de hospedería para el envío por Internet a Policía.*

*Mecanización de la actividad de los restaurantes, salones y cafeterías a través de pantallas táctiles.*

*Todos los datos generados (facturas, tickets...) son controlados desde administración para su posible posterior tratamiento, así como los procesos de Compra y Recepción de Facturas a Proveedores, con sus pagos e integración contable de todos los movimientos.*

*Integrado con OfiCRM, OfiConta, OfiSMS, OfieFactura, OfiScan, OfiCheckOut, OfiEventos, OfiComanda, OfiReservas, OfiVIP, OfiTeléfono, OfiLlaves y OfiActiv.*

# Tabla de Contenidos.

<b>Instalación</b>	<b>2</b>
1 Instalación .....	2
2 Requisitos .....	5
<b>Administración</b>	<b>8</b>
1 Comprobación por forma de Pago de Facturas .....	8
2 Diario de Facturas Emitidas .....	9
3 Nueva Factura Directa .....	11
4 Emisión Diferida de Facturas .....	12
5 Nueva Factura Proforma .....	12
6 Modificación Facturas Proforma .....	13
7 Diario de Producción .....	14
8 Parte de Produccion .....	15
9 Mano Corriente Comercial .....	16
10 Acumulados de Cargos de Facturación .....	18
11 Acumulados por Cif de Agencia/Empresa .....	18
12 Estadística .....	19
de Producción de Cargos .....	19
de Ocupación General .....	21
Nacionalidades .....	24
Específica del I.N.E. ....	25
Viajeros y Pernoctaciones I.N.E. (España) .....	26
de Ocupación por Tipos de Habitaciones .....	26
de Ocupación por Tipos de Habitaciones .....	27
Listado de Estancias por Agencia .....	28
Administracion_Estadistica_Listado_ocupacion_habitacion .....	29
Gestión de Pick Up .....	30
Gestión de Revenue .....	38
13 Estadillo Resumen de Personal .....	40
14 Ficheros .....	43
Idiomas .....	43
por Nacionalidades .....	44
Tipo de Habitaciones .....	45
Habitaciones .....	45
Cargos .....	47
Familias .....	49
Paquete de Cargos .....	50
Sectores .....	51
Agencias / Empresas .....	51
Listado de Agencias/Empresas.....	55
Contrato genérico.....	56

Datos Postales.....	69
Facturación electrónica.....	70
Comprobación de fichas maestras de clientes.....	73
<b>Clientes Alojados .....</b>	<b>74</b>
<b>Tarifa de Clientes .....</b>	<b>76</b>
<b>Creacion de Temporadas (Contrato Genérico) .....</b>	<b>77</b>
<b>Definicion de Precios (Contrato Genérico) .....</b>	<b>82</b>
<b>Presupuesto de Cargos .....</b>	<b>82</b>
<b>Contratos Comerciales .....</b>	<b>83</b>
<b>Otras Cuentas Contables .....</b>	<b>84</b>
<b>Formas de Pago .....</b>	<b>85</b>
<b>Divisas .....</b>	<b>88</b>
<b>Bancos .....</b>	<b>88</b>
<b>Parametros .....</b>	<b>89</b>
<b>Cajas .....</b>	<b>92</b>
<b>15 Tesorería / Gestión de Caja .....</b>	<b>92</b>
Entradas de Caja .....	92
Cobros .....	94
Salidas de Caja .....	96
Pagos Individuales .....	97
Emisión de Cheques/Pagarés y/o Cartas .....	98
Contabilización .....	101
Arqueo de Caja .....	103
Cierre de Caja .....	104
Listados de Movimientos de Caja .....	105
Reimpresion de Recibos de Cobro .....	107
Listado de Cobros .....	108
Listado de Pagos .....	109
Listado de Vencimientos .....	111
Cartas de Aviso .....	112
Carta de Pendiente Cobro .....	114
Notas de Cobros Pendientes .....	114
Entrada y Rectificación .....	121
Anulación de Vencimientos .....	123
Anulación de Vtos. por Importe .....	124
<b>Remesas Bancarias .....</b>	<b>125</b>
Lineas de Descuento.....	125
Emision de Recibos.....	127
Entrada / Rectificación de Remesas.....	128
Listado de Remesas Bancarias.....	130
Liquidacion de Remesas.....	131
Contabilización de Remesas.....	131
Remesas en Soporte Magnetico .....	136
Anulación de Vencimientos Remesados.....	138
Disponibilidad de las Lineas de Descuento.....	139
<b>Listado de Movimientos de Tarjeta .....</b>	<b>139</b>
<b>16 Visor de Apuntes .....</b>	<b>140</b>
<b>17 Exportación Especial de Apuntes .....</b>	<b>141</b>
<b>18 Envío a Contabilidades Externas (No Oficonta) .....</b>	<b>142</b>
<b>19 Exportación Facturación .....</b>	<b>144</b>
<b>20 Actualización de Ocupación y Reservas .....</b>	<b>144</b>
<b>21 Actualización Manual de Estadística .....</b>	<b>145</b>

22	Listado de Tickets .....	146
23	Listado de City Tax .....	146
24	Puesta a cero de Facturas .....	147
	<b>Recepción</b> .....	<b>150</b>
1	Reservas .....	150
2	Listados de Reservas .....	158
	Llegadas Previstas .....	158
	Reservas Fallidas .....	159
	No Presentaciones .....	160
	Control de Habitaciones Preasignadas .....	162
	Control de Prepagos .....	163
	Listado Comisiones Intermediarios .....	164
	Listado Producción de Usuarios .....	166
	Salidas Previstas .....	167
3	Cuadro de Habitaciones .....	168
4	Cuadro de Situacion por Tipos de Habitaciones .....	178
5	Cuadro de Situacion de Habitaciones .....	183
6	Listado Control de Cupos .....	185
7	Control de Previsión de Ocupación .....	186
8	Gestión de Olvidos .....	186
9	Entradas Individuales .....	187
10	Entradas de Grupo .....	193
11	Gestión Manual de Cargos .....	193
12	Automático de Cargos .....	195
13	Gestión de Salidas .....	195
14	Modificación de Facturas .....	201
15	Comprobación por forma de Pago de Facturas .....	201
16	Nueva Factura Directa .....	203
17	Nueva Factura Proforma .....	203
18	Modificación Facturas Proforma .....	204
19	Facturación de Salidas de Pendientes .....	205
20	Operaciones Periódicas .....	206
	Saldo Pendiente Ctes. Alojados .....	206
	Gestión Listado Entradas/Salidas .....	207
	Cierre del Día .....	208
	Parte de Hospedería .....	209
21	Listados de Recepción .....	211
	Alfabético de Clientes Alojados .....	211
	Entradas Reales del Día .....	211
	Salidas Reales del Día .....	212
	Estado Habitaciones .....	213
	Habitaciones sin Ocupacion .....	215
	Pendientes de Facturar de Particulares / Extras .....	216
	Diario de Facturas .....	217

Control de Cargos .....	218
Control de Pendientes .....	218
Ficha de Policía (Entradas del día) .....	219
Ficha de Policía (Salidas del día) .....	220
Listado Invitaciones (Uso Casa) .....	221
<b>22 Gestión de Caja .....</b>	<b>223</b>
Entradas de Caja .....	223
Cobros .....	224
Salidas de Caja .....	226
Selección de Pagos Globales .....	227
Arqueo de Caja .....	230
<b>23 Listín Telefónico .....</b>	<b>231</b>
<b>24 Clientes Alojados (Histórico) .....</b>	<b>232</b>
<b>25 Contratos Comerciales .....</b>	<b>233</b>
<b>Almacen .....</b>	<b>235</b>
<b>1 Almacenes .....</b>	<b>235</b>
<b>2 Artículos .....</b>	<b>235</b>
<b>3 Familias/Subfamilias .....</b>	<b>241</b>
<b>4 Proveedores .....</b>	<b>242</b>
<b>5 Trabajadores .....</b>	<b>245</b>
<b>6 Puntos de Venta .....</b>	<b>246</b>
Datos Generales .....	247
Zonas Mesas .....	248
Productos Especiales .....	251
<b>7 Departamentos .....</b>	<b>254</b>
<b>8 Cambio de Precios de Venta .....</b>	<b>255</b>
<b>9 Entrada de Albaranes de Mercancía .....</b>	<b>255</b>
<b>10 Recepción de Facturas de Proveedores .....</b>	<b>261</b>
<b>11 Movimientos entre Almacenes .....</b>	<b>261</b>
<b>12 Listados de Almacén .....</b>	<b>263</b>
Listados de Pedidos / Albaranes .....	263
Existencias de Artículos .....	264
Artículos por Almacén .....	265
Movimientos entre Almacenes .....	267
Listado Almacén - Estadística .....	269
Listado de Compras .....	270
Listado de Compras por Proveedor .....	272
Diario Facturación de Proveedores .....	273
Informe Comercial de Proveedores .....	275
<b>13 Control de TPV .....</b>	<b>277</b>
Listado de Trabajadores .....	277
Listado Cierres de TPV .....	279
Listado de Tickets .....	279
Ventas por Horas .....	281
Estadística de Ventas .....	282
Resumen de Ventas .....	283
Resumen de Ventas Diario .....	285

Resumen de Ventas Semanales .....	285
ABC de Ventas .....	286
Listado de Consumos / Invitaciones .....	287
<b>14 Control de Camareros .....</b>	<b>288</b>
<b>15 Inventario .....</b>	<b>289</b>
Impresión de Inventario .....	289
Regularización de Existencias .....	290
Consumo Almacén .....	291
<b>16 Cierre del Almacén .....</b>	<b>292</b>
<b>17 Reconstrucción de Estadística .....</b>	<b>293</b>
<b>18 Inventario .....</b>	<b>294</b>
Regularización de Existencias .....	294
Impresión de Inventario .....	295
Consumos por Almacenes / Regularización de Inventario .....	295
 <b>Gestión del TPV .....</b>	 <b>298</b>
<b>1 Gestión del Tpv .....</b>	<b>298</b>
<b>2 Configuración del TPV .....</b>	<b>311</b>
<b>3 Configuración del Ticket .....</b>	<b>314</b>
<b>4 Configuración Vales .....</b>	<b>315</b>
<b>5 Configuración Comandas .....</b>	<b>316</b>
<b>6 Carga de Radio Notas .....</b>	<b>318</b>
<b>7 Listado de Tickets .....</b>	<b>318</b>
<b>8 Reserva de Mesas .....</b>	<b>319</b>
<b>9 Clientes Tpv .....</b>	<b>320</b>
<b>10 Gestión de Puntos .....</b>	<b>321</b>
Tipo de Clientes .....	321
Configuración de Regalos .....	322
Entrega de Regalos .....	322
Comprobar Tarjeta .....	323
Listado de Regalos Disponibles .....	324
Listado de Regalos Entregados .....	324
Listado de Regalos por Cliente .....	324
Saldo de Puntos por Cliente .....	325
 <b>Director .....</b>	 <b>327</b>
<b>1 Control de Incidencias .....</b>	<b>327</b>
<b>2 Control de Producción Cargos .....</b>	<b>328</b>
<b>3 Estadísticas Genéricas .....</b>	<b>328</b>
<b>4 Anulación Reservas según Prepago .....</b>	<b>329</b>
 <b>Complementos .....</b>	 <b>331</b>
<b>1 Diario Facturas Emitidas .....</b>	<b>331</b>
<b>2 Teléfono .....</b>	<b>331</b>
Precio de Pasos .....	331

<b>Configuración</b>	<b>333</b>
1 Empresas .....	333
2 Parámetros .....	336
Datos Empresa .....	336
Datos Contables .....	338
Otros Datos .....	341
Logo de la empresa .....	342
Globales Necesarios .....	343
Otros TPVs / VIP .....	345
Especiales .....	346
3 Numeradores .....	347
4 Delegaciones .....	348
5 Usuarios .....	349
6 Configuración Pasarela Tarjetas .....	352
7 Copia de Seguridad .....	353
8 Gestión de bloqueos .....	356
9 Localización de Bases de Datos .....	357
10 Licencia .....	359
11 Actualizar Fichas en Contabilidad .....	361
12 Actualización IBAN / BIC .....	361
13 Exportar Formatos Adaptados .....	362
14 Importar Formatos Adaptados .....	363
15 Formato Etiquetas .....	363
16 Creación Automática de Paquetes .....	365
17 Captura de Reservas desde OfiHotel .....	366
18 Listado de reservas Parity Rate .....	369
19 Configuración Captura Reservas .....	369
Configuración Captura Reservas (MÓDULO OFIRESERVAS OPCIONAL) .....	369
<b>FAQ Preguntas y Respuestas</b>	<b>371</b>
1 Tasa Turística .....	371
<b>Opciones Especiales por País</b>	<b>379</b>
1 Opciones Especiales Chile .....	379
2 Opciones Especiales Perú .....	382
3 Facturación Perú .....	383
4 Opciones Especiales Portugal .....	384
5 Opciones Especiales Panamá .....	384

# **Menú**

# **Instalación**

## Instalación

### 1.1 Instalación

-PASOS A SEGUIR-

1. En el CD adjunto está incluida la instalación del programa(s). En el momento que insertemos el CD en la unidad de CD / DVD nos saldrá la reproducción automática o Autorun de Ofimática con las aplicaciones disponibles para su instalación:



- Pulsaremos sobre la aplicación que deseemos instalar para ir a la siguiente ventana de menú de instalación del programa (Ej: OfiCrm):

**OfiCrm**  
Programa para la gestión de las relaciones con los clientes.

**Ofimática**

- CRM significa **GESTIONAR LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES**, tratándolos de forma individual, como si ellos se sintieran únicos, y para ello debemos tener **CONOCIMIENTO** de nuestro clientes.

- Con OfiCrm sus comerciales tendrán toda su actividad planificada, llevando un perfecto seguimiento de todos los contactos y actividades pendientes.

- OfiCrm nos ayuda a estar en permanente comunicación con nuestros clientes actuales (fidelizándolos=más ventas) o potenciales (conociéndolos). Podemos enviar Ofertas y Comunicados tanto individual como masivamente, seleccionando y filtrando por Sectores, Productos, Ventas, Zonas, Vendedores...

**Instalar**

**Actualizar**

**Manual**

Guía Interactiva

**Hoja Producto**

**www.ofi.es**

**Volver**

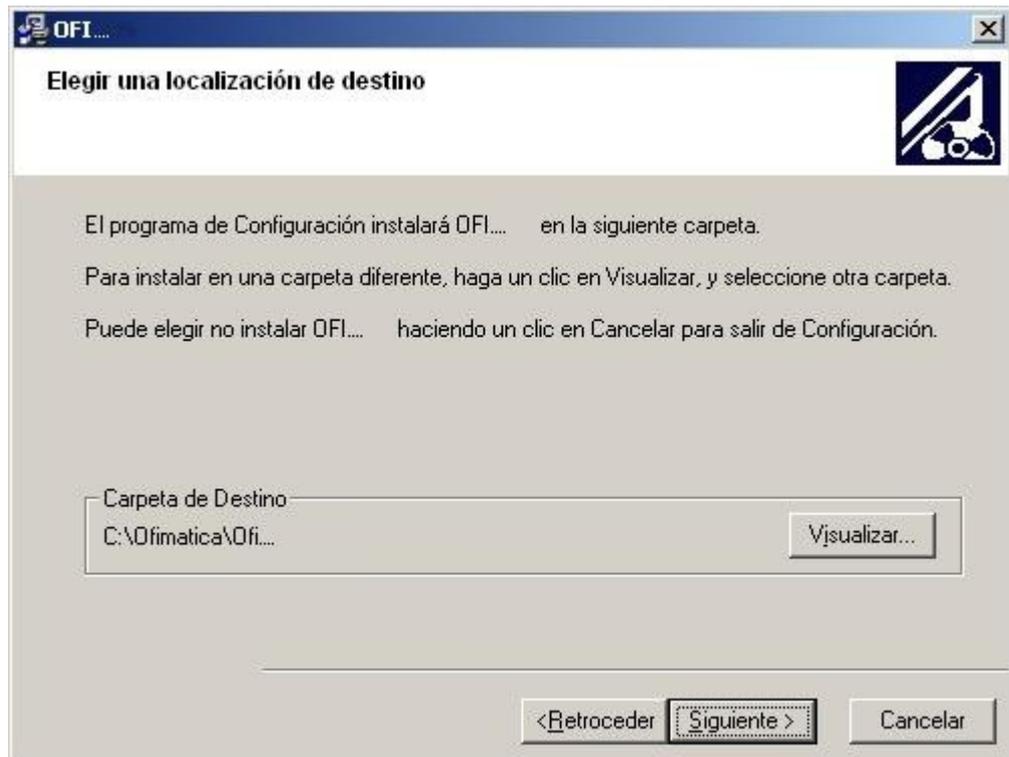
**Otras Aplicaciones Asociadas Disponibles:**

OfiMayor OfiGrupos OfiGe OfiEventos OfiTOU OfiViaj OfiBu OfiPelu OfiHort OfiFruit OfiBarr OfiRural OfiHostal

e-mail: ofimatica@ofi.es **Servicios Ofimática** Solicitud de Información.

- En el menú de instalación del programa tenemos varias opciones como: Instalar el programa, actualizar, acceder al manual de usuario, acceder a la guía interactiva de la aplicación o ver la hoja de producto. En este caso y para seguir los pasos de instalación pulsaremos sobre el botón "Instalar" para proceder a la instalación del programa.

2. En la siguiente ventana elegimos la carpeta de destino de la instalación. Por defecto nos da la ruta en archivos de programa. Siempre es aconsejable esta opción cuando instalamos un puesto de trabajo, en el caso que corresponda a la instalación del programa como servidor elegiremos una carpeta en el directorio raíz. (Ej c:\Ofimática\Ofi...) y pulsamos siguiente para continuar.



- En la siguiente ventana elegimos las diferentes opciones para instalar la aplicación:
  - Servidor o Instalación Monopuesto: Instalar el programa como servidor de una red de equipos o como servidor monopuesto.
  - Servidor con datos demostración: Esto es igual al anterior salvo que instala una empresa de demostración.
  - Puesto de Trabajo: Es la instalación que hay que hacer en el resto de equipos que enlazan con el servidor.



- Al pulsar siguiente comenzara la instalación de la aplicación y al terminar pulsaremos en Finalizar para concluir el proceso de instalación.
- Debe realizarse la instalación en todos los puestos donde se trabaje con esta aplicación.

3. El CD puede incluir:

- Ofi....WVn.exe.- Fichero de instalación del programa.
- RevisionV.doc.- Documento con las mejoras efectuadas.
- Otros programas u utilidades.- No instalarlos, ni ejecutarlos hasta que no se consulte con el personal de ofimática.
- **IMPORTANTE:** Si aún no tenemos activo el nuevo número de licencia, seria conveniente realizar la instalación del programa en horario de oficina, ya que les será solicitado un código el cual debe ser pedido a ofimática vía fax o teléfono.

## 1.2 Requisitos

- Junto con este manual habrá recibido un CD, que contiene los programas que consta la aplicación así como algunos ficheros de utilidad.

EL SOFTWARE NECESITA PARA SER EJECUTADO CORRECTAMENTE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Red Física.

- Tarjetas de Red a 100 Mbs para todos los equipos dentro de nuestra red, en caso contrario ralentizarían y dificultarían el trabajo.
- Tener en cuenta que la instalación del cableado en caso de redes de 100 Mbs, los conectores tienen pares cruzados y el tipo de cable siempre debe ser UTP categoría 5, si no funcionará como una red de 10Mbs.
- Switch de 100Mbs.

- Configuración de Equipos.

**SERVIDOR:**

- Pentium IV o superior (Atlon, Core Duo, Core 2 Duo, ...) con 2Gb Mb de RAM mínimo.
- Si la red supera 3 puestos de trabajo, el servidor debe ser Windows 2000/2003/2008 Server dedicado (no se puede-debe trabajar en él).
- Si hablamos de una red de más alto nivel, 10 puestos en adelante, el servidor debe ser forzosamente dedicado, 4Gb de RAM y discos SATA.
- Desactivar protector de Pantalla en el servidor ya que si lo tuviera ralentizaría enormemente a este.

**PUESTOS DE TRABAJO:**

- Los equipos deben ser Pentium IV o superior.
- Deben tener como mínimo 512Mb de RAM.
- Nunca instalar Windows 95 o Millenium para el correcto funcionamiento de nuestras aplicaciones. Las plataformas mas estables y recomendadas son: Windows Xp, Seven, Vista, Server 2000/2003/2008.
- Configurar los protocolos realmente necesarios (para gestionar la red sólo es necesario TCP/IP, a no ser que sean necesarios otros protocolos específicos para determinadas aplicaciones). Si hubiera más de un protocolo, establecer como predeterminado TCP/IP (no el de acceso telefónico a redes) del adaptador de la tarjeta.
- Para equipos W98 comprobar el ODBC la versión del controlador para Access, debe ser la 3.50, ya que nuestras aplicaciones están montadas sobre Access'97. Para instalar el controlador 3.50, en el CD de instalación en Utilidades, ejecutar 'ODBC350.exe'.

NOTA: Comprobar si los discos duros de los equipos están muy llenos, su ocupación nunca debe superar al 70%. En la medida de los posible que sean discos de al menos 20 Gb.

---

# **Menú**

# **Administración**

## Administración

### 2.1 Comprobación por forma de Pago de Facturas

- Esta opción nos permite visualizar la información relacionada con la forma de pago de facturas emitidas en el hotel.
- Si accedemos a la opción de 'Comprobación por forma de Pago de Facturas' en administración nos dejara modificar facturas anterior a la fecha de trabajo y automaticamente el programa actuara con la repercusión configurada en parámetros.
- La visualización de facturas se podrá realizar según la pantalla siguiente por : Fecha de factura, Código de Empresa / Agencia, Cliente alojado, Serie de facturas, Forma de pago, Cif y Cuenta contable. Podemos filtrar por agencia de factura / envío / pagadera, y podemos cambiar el título del listado.
- Para visualizar las facturas, pulsar en 'Cargar Datos ...'.

Comprobación de Facturas por Forma de Pago

Utilidades

Cargar Datos ...

Fecha de Factura

Desde 26/03/2008

Hasta 26/03/2008

Forma de Pago

Metálico  Crédito  Adicionales  Todas

Tipo Cliente

Agencias  Empresas  Particulares  Todos

Serie Facturas

T - Todas

Empresa / Agencia Factura

Desde

Hasta

CIF Empresa / Agencia

Desde

Hasta

Dni Cliente Alojado

Desde

Hasta

Cuenta Contable

Desde

Hasta

Título Listado

Comprobación de Facturas por Forma de Pago

- A continuación vemos como la pantalla se amplía incluyendo la lista de facturas según la selección que hemos indicado.

Diario de Facturas Emitidas

Fecha Listado 29/10/2013

**DEMO HOTEL / RESTAURANTE**

**Diario de Facturas Emitidas**

Factura	Fecha	N.I.F.	Empresa / Agencia	Hab.	I. Dto	Base Imp.	Imp I.V.A.	I.Esp.	Imp. Total	Bono
A12000255	01/11/2012	12345678Z	FERNANDEZ PEREZ, ALONSO	001		65,00	6,50		71,50	
A12000256	01/11/2012	45678912S	MARIA CANSECO, GARCIA	001		65,00	6,50		71,50	
A12000257	03/11/2012	12345678Z	FERNANDEZ PEREZ, ALONSO	001		70,00	7,00		77,00	
A12000258	04/11/2012	34568798M	GONGORA GOMEZ, MANUEL	002		163,20	16,32		179,52	
D12000024	01/11/2012	23456877M	FERNANDEZ MARTINEZ, ALEJANDRO			11,50	1,15		12,65	
<b>Totales</b>						<b>374,70</b>	<b>37,47</b>		<b>412,17</b>	
<b>Finales</b>										

Salir Previsualizar Imprimir Modificar Factura

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas **Desactivar**

- Como vemos en el listado al final nos sale un resumen de las formas de pago de cada una de las facturas.
- Incluido en el listado de comprobación de formas de pago, el usuario que dio de alta la factura, así como los nº de reservas originarias que dan lugar a la factura (Nº de entrada en caso de no existir nº de reserva y no es factura directa). El usuario y Nº de entrada solo para facturas realizadas a partir de la versión de OfiHotel 9.90.1.
- Si pulsamos en alguna de las columnas (factura, fecha, cliente alojado, ...) nos ordenara la selección de facturas por el campo seleccionado.
- Se podrá acceder a modificación de facturas , seleccionándola y pulsando en 'Modificar Factura', así como previsualizarla o imprimirla.

## 2.2 Diario de Facturas Emitidas

- Esta opción nos permite visualizar una relacion de facturas emitidas por el hotel. La localización y visualización de facturas se puede realizar según el filtro que indiquemos para la búsqueda: Fecha de factura, forma de pago, tipo cliente, serie facturas, empresa/agencia, cif empresa /agencia, tarifa con la que se introdujo la factura, dni cliente alojado y por cuenta contable, ademas podemos cambiar el título del listado. Esta incluido en este diario el Nº de bono, también tenemos la opción de imprimir cliente alojado en vez de empresa. Si pulsamos en la casilla %IVA y ponemos un IVA en la casilla de la derecha, mostrará las facturas que incluyen ese tipo de IVA. En el listado solo se verá la suma de los importes cuyo IVA coincida con el del filtro, no la base imponible total de la factura.

Diario de Facturas Emitidas

Utilidades

Resumen de Tipos de IVA ... Cargar Datos ...

Fecha de Factura Forma de Pago Tipo Cliente % IVA

Desde 05/11/2012 Metálico Crédito Agencias Empresas Serie Facturas  
 Hasta 05/11/2012 Adicionales Todas Particulares Todos T - Todas

Incluir Dtos. para factura de comisiones Imprimir Cliente en vez de Empresa

Empresa / Agencia Factura CIF Empresa / Agen. Tarifa Ag / Em.

Desde Desde Desde  
 Hasta Hasta Hasta

Dni Cliente Alojado Cuenta Contable

Desde Desde  
 Hasta Hasta

Título Listado

Diario de Facturas Emitidas

- Para visualizar las facturas, pulsar en 'Cargar Datos ...'. Y a continuación vemos como la pantalla se amplía incluyendo la lista de facturas según la selección que le hemos indicado.

Diario de Facturas Emitidas Fecha Listado 29/10/2013

**DEMO HOTEL / RESTAURANTE**

**Diario de Facturas Emitidas**

Factura	Fecha	N.I.F.	Empresa / Agencia	Hab.	I. Dto	Base Imp.	Imp I.V.A.	I.Esp.	Imp. Total	Bono
A12000255	01/11/2012	12345678Z	FERNANDEZ PEREZ, ALONSO	001		65,00	6,50		71,50	
A12000256	01/11/2012	45678912S	MARIA CANSECO, GARCIA	001		65,00	6,50		71,50	
A12000257	03/11/2012	12345678Z	FERNANDEZ PEREZ, ALONSO	001		70,00	7,00		77,00	
A12000258	04/11/2012	34568798M	GONGORA GOMEZ, MANUEL	002		163,20	16,32		179,52	
D12000024	01/11/2012	23456877M	FERNANDEZ MARTINEZ, ALEJANDRO			11,50	1,15		12,65	
<b>Totales</b>						<b>374,70</b>	<b>37,47</b>		<b>412,17</b>	
<b>Finales</b>										

Salir Previsualizar Imprimir Modificar Factura

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas. Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas **Desactivar**

- Como vemos en el listado al final nos sale un resumen de las formas de pago de cada una de las facturas.
- Si pulsamos en alguna de las columnas (factura, fecha, cliente alojado, ...) nos ordenara la selección de facturas por el campo seleccionado.
- Una vez localizada la factura podemos acceder a ella para su consulta o modificación.
- Si pulsamos en 'Resumen de Tipos de Iva ...' nos mostrara un resumen con los % de IVA

utilizados en la facturación, la base imponible y la cuota de IVA.

Resumen de Cuotas de IVA		
Salir	Imprimir	
% I.V.A.	Base Imponible	Cuota I.V.A.
0,00	0,00	0,00
10,00	374,70	37,47

## 2.3 Nueva Factura Directa

- En esta opción daremos de alta una factura nueva directa totalmente independiente.
- Se asigna un número de factura de forma automática según la serie de facturas directas, la fecha de ésta y la de entrada y salida.

Aceptar    Cancelar

Número de Factura 
Fecha Factura 
F. Entrada 
F. Salida

NIF/Pasaporte	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Cod. Empr/Age	<input type="text"/>	Cta. Cble.	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Nº Bono	<input type="text"/>
C.Postal	<input type="text"/>	Régimen	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	Pagadero por	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>	Cta. Contable Pagadero	<input type="text"/>
		Enviar A	<input type="text"/>

Lineas de Factura									
NºHab.	Fecha	Cargo	Descripción	Und.	Importe	Total	Comis.	Tipo de Iva	% Imp Esp.

<b>Totales de la Factura</b>	%Dto/Comis	<input type="text" value="0,00"/>	<b>Formas de Pago</b>	Entregas a Cuenta	<input type="text" value="0,00"/>
%	Base Imponible	Cuota IVA	Valoración en Divisa	Cambio	Importe
			<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,00"/>
			Metálico	000	EFECTIVO
			F.P. 1		
			F.P. 2		
			Crédito	010	CREDITO

<b>Impuesto Especial</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTAL Fra.</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Habitaciones</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Relación de Habitaciones				
<b>Emitir Factura ...</b>				
<input type="radio"/> Completa				
<input type="radio"/> Agrupada x Fecha y Código Cargo				
<input checked="" type="radio"/> Agrupada x Descripción				
<input type="radio"/> Agrupada x Cargo				
<input type="radio"/> Modo Forfait				

## 2.4 Emisión Diferida de Facturas

- Opción que nos permite emitir facturas filtrando por: Fecha, Número, Serie de facturas, Dni de clientes, Código de empresa y Forma de pago.
- También podremos emitir la selección de facturas agrupada por cargo, descripción, cargo y fecha, forfait y completa.

The screenshot shows a software window titled "Emisión Diferida de Facturas". The window contains several input fields and radio button options. On the left, there are fields for "Desde Fecha", "Hasta Fecha", "Desde Documento", "Hasta Documento", "Desde cuenta Cliente", "Hasta cuenta Cliente", "Desde Cod. Empresa", "Hasta Cod. Empresa", and "Nº Reserva". In the center, there is a "Mostrar Facturas ..." section with radio buttons for "Recep. y Directas", "Recepción" (which is selected), "Factura Directa / A.Cta.", and "Factura Proforma". To the right, there is a "Formas de pago" section with radio buttons for "Todas" (selected), "Metálico", "Tarjeta", and "Credito". At the bottom left, there is an "Emitir Factura ..." section with radio buttons for "Completa", "Agrupada x Descripción Cargo" (selected), "Agrupada x Cargo", "Agrupada x Cargo y Fecha", and "Modo Forfait". At the bottom right, there are two buttons: "Imprimir" and "Salir".

## 2.5 Nueva Factura Proforma

- Las facturas proforma no tienen ninguna repercusión fiscal ni contable. Al entrar en esta opción asignará número de factura Proforma de forma automática.

**Nueva Factura Proforma**

Acciones Aceptar Cancelar

Número de Factura 04000001 Fecha Factura 17/04/2004 F. Entrada 17/04/2004 F. Salida 17/04/2004

NIF/Pasaporte \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_  
 Cod. Empr/Age \_\_\_\_\_ Cta.Cble. \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ N° Bono \_\_\_\_\_ Régimen \_\_\_\_\_  
 C.Postal \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Pagadero por \_\_\_\_\_ Cta. Contable Pagadero \_\_\_\_\_  
 Provincia \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_ Enviar A \_\_\_\_\_

**Lineas de Factura**

N°Hab.	Fecha	Cargo	Descripción	Und.	Importe	Total	Comis.	Tipo de Iva	% Imp Esp.

Habitaciones Personas  
 Relación de Habitaciones  
**Emitir Factura ...**  
 Completa  
 Agrupada x Fecha y Código Cargo  
 Agrupada x Descrip.  
 Agrupada x Cargo  
 Modo Forfait

**Totales de la Factura** %Dto/Comis 0,00

%	Base Imponible	Cuota IVA	TOTAL

Impuesto Especial \_\_\_\_\_  
 TOTAL Fra. \_\_\_\_\_

## 2.6 Modificación Facturas Proforma

- Esta opción nos permite cargar las facturas proforma según filtro previo, para acceder a modificarla.
- La selección se podrá realizar según la pantalla siguiente por fecha de factura y código de cliente.
- Para visualizar facturas, pulsar en 'Cargar Datos >>'.

**Facturas Proforma**

Utilidades

Cargar Datos ...

**Fecha de Factura**      **Forma de Pago**      **Tipo Cliente**

Desde: 28/09/2006       Metálico       Crédito       Agencias       Empresas      Serie Facturas

Hasta: 28/09/2006       Adicionales       Todas       Particulares       Todos      T - Todas

**Empresa / Agencia**       **CIF Empresa / Agencia**

Desde:        Desde:

Hasta:        Hasta:

**Dni Cliente Alojado**       **Cuenta Contable**

Desde:        Desde:

Hasta:        Hasta:

- A continuación la pantalla se amplía incluyendo la lista de facturas según selección.
- Se podrá acceder a modificación de facturas, seleccionándola y pulsando en 'Modificar Factura seleccionada', así como usar el botón previsualizar o el botón imprimir con la selección cargada.

## 2.7 Diario de Producción

- En esta ventana indicamos entre que fechas queremos ver el diario de producción. Pulsamos en 'Cargar' para ver la información relacionada con nuestro hotel.

Diario de Producción

**Diario de Producción**

Desde: 15/04/2004 Hasta: 15/04/2004

Cargar

- En la siguiente ventana vemos como se visualiza la información de producción completa del hotel. Podemos ver la producción entre una serie de fechas indicadas (Desde, Hasta) y así comprobar la producción por meses, trimestres, .....

Diario de Producción

Desde 15/04/2004 Hasta 15/04/2004

Cargar Previsualizar Imprimir Salir

**Producción de Cargos**

Familia	Cargos	Importe
ALOJAMIENTO	ALOJAMIENTO	1.921,22
	DTOS / COMISIONE:	-29,16
	CAMA SUPLETORIA	16,82
	<b>TOTAL</b>	<b>1.908,88</b>
COMUNICACIONES	FAX	0,00
	TELEFONO	2,95
	<b>TOTAL</b>	<b>2,95</b>
PENSION	DESAYUNO PENSIC	237,87
	<b>TOTAL</b>	<b>237,87</b>

**Totales en Recepción**

Concepto	Importe
<b>TOTAL IVA</b>	<b>144,49</b>
ENTREGAS A CUENTA	0,00
<b>TOTAL CAJA</b>	<b>1.839,42</b>
<b>TOTAL CRÉDITO</b>	<b>0,00</b>
OTRAS FORMAS PAGO	Importe Bruto % Comisión Importe Neto
VISA / MASTER CARD [VI]	210,26 210,26
<b>TOTAL</b>	<b>210,26 0,00 210,26</b>
<b>TOTAL (sin IVA)</b>	<b>2.064,17</b>

**Habitaciones**

Descripción	Habs.	Px.
DOBLE	35	52
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>52</b>

**Totales de Puntos de Venta**

TPV	Divisa	Metálico	Tarjeta	Total	Desglosar Comensales
CAFETERIA	Eur	1,00	8,45	9,45	0
<b>TOTAL</b>	<b>Eur</b>	<b>1,00</b>	<b>8,45</b>	<b>9,45</b>	
<b>Desglose Tarjetas</b>					
57000000003		8,45			

Desglosar Tarjetas por Cta. Contable

- Como vemos nos da información relacionada con Producción de cargos del día desglosado por:
  1. Producción de Cargos por familia, nos da el importe y unidades por cargo y al final nos da el total de la producción de esos cargos.
  2. Totales en Recepción en la cual nos detalla el total facturado en recepción según las formas de pago, entregas a cuenta, el crédito pendiente y el total con y sin IVA.
  3. Habitaciones ocupadas y total de personas alojadas según tipo de habitación.
  4. Totales de Puntos de Venta, desglosado por formas de pago, cargos a la habitación, total de cada punto de venta y los comensales.
- Podemos marcar la opción de desglosar tarjetas por cta. contable para ver el desglose correspondiente de las mismas, también hace un resumen por TPV, desglosando tarjetas, separado por TPV.

## 2.8 Parte de Producción

- En el parte de producción vemos la producción que hemos tenido en la fecha indicada.
- Depende de la configuración de nuestro hotel, nos saldrá el desglose producido por cargo y familia de cargo en el día y mes que le hemos indicado.
- El listado saca la producción actual mostrando las siguientes columnas:
  1. - por día con el porcentaje correspondiente.
  2. - por mes y año haciendo una comparativa entre el presupuesto, el mes actual y el mes anterior con sus porcentajes correspondientes.
- También podemos agrupar por descripción comercial u orden, ver la estadística en unidades con el precio medio y mostrar presupuesto total del mes o año activando las casillas que se ven en la pantalla.
- Se puede imprimir en cualquier divisa si marcamos Cargar Importes en Divisa, pidiendo el cambio en pantalla (por defecto coge la divisa alternativa de parámetros con su cambio

correspondiente de parámetros). Si se indica la divisa alternativa, se aplicara el cambio según se indique en parámetros que multiplica o divide. Para cualquier otra divisa, se dividirá siempre por el cambio indicado (por defecto el del fichero de divisas, según la indicada).

	Producción Día		Producción Mes			Producción Año								
	Actual	%	Actual	%	Presup.	&	Anterior	&	Actual	%	Presup.	&	Anterior	&
<b>ALO-ALOJAMIENTO</b>														
ALOJAMIENTO														
Rev Par														
Ocupación														
N° Pax														
CAMA SUPLETORIA														
CARGO EXTRA														
DTOS / COMISIONES														
<b>TOTAL</b>														
<b>COM-COMUNICACIONES</b>														
FAX														
FOTOCOPIAS														
TELEFONO														
<b>TOTAL</b>														
<b>PEN-PENSION</b>														
DESAYUNO PENSION														
MEDIA PENSION														
PENSION COMPLETA														
<b>TOTAL</b>														
<b>RES-RESTAURACION</b>														
BAR CABAÑA														
CAFETERIA														
RESTAURANTE														
<b>TOTAL</b>														

## 2.9 Mano Corriente Comercial

- Resumen diario de la facturación del hotel.
- Se puede imprimir en cualquier divisa al marcar Cargar Importes Divisa, pidiendo el cambio en pantalla (por defecto la divisa alternativa la coge de parámetros con su cambio correspondiente de parámetros). Si se indica la divisa alternativa, se aplicara el cambio según se indique en parámetros que multiplica o divide. Para cualquier otra divisa, se dividirá siempre por el cambio indicado (por defecto el del fichero de divisas, según la indicada).

Mano Corriente

Fecha: 06/10/2012  Cargar Importes en Divisa Cambio: 0.0000

Facturación / Cobros				Carro Producción Día	
Forma de Cobro	Día	Mes	Año	Carro de Cargos	Día
				Pte. Carro Día Anterior	
				Carro del Día	
				Carro Final	

Invitaciones / Uso de Casa			
Cargo	Día	Mes	Año
ALO-ALOJAMIENTO			
DTOS / COMISIONES			
CARGO EXTRA			
HABITACIÓN			
CAMA SUPLETORIA			
COM-COMUNICACIONES			
FAX			
FOTOCOPIAS			

Créditos			
Creditos	Día	Mes	Año
Día Anterior			
Creditos Cobrados			
Creditos Producidos			
TOTAL CREDITOS PDTES.			
Días por Fecha Factura	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS
			120 DIAS
			+ 120 DIAS
Creditos Pendientes			

Descuentos / Deducciones						
Descuentos	DIA	% S.Fact.	MES	% S.Fact.	AÑO	% S.Fact.
Total Descuentos						
Total Comisiones						
Total Abonos						
Total Deducciones						

Segmentación de Ventas				Segmentación de Tarifas			
Segmento	Día	Mes	Año	Segmento	Día	Mes	Año
Agencias							
Centrales de reservas							

- Este resumen lo podemos ver en los siguientes apartados:
  - Facturación / Cobros.- Total facturado por día, mes y año desglosado por forma de pago
  - Créditos.- nos muestra lo pendiente del día anterior, los créditos cobrados, el total de créditos producidos y los pendientes, todo desglosado por día, mes y año. También nos muestra los créditos a 30, 60, 90, 120 y +120 días
  - Descuentos / Deducciones.- Aquí nos muestra el total de descuentos, comisiones, abonos y deducciones por día, mes y año y con el % que han tenido sobre factura.
  - Segmentación de Ventas.- Cuando configuramos las agencias/empresas/clientes las podemos asignar a un segmento de ventas. En este apartado nos informará acerca de las ventas de cada uno de ellos en el día, mes y año.
  - Segmentación de Tarifas.- Nos informará acerca del total de las ventas que se hayan producido de cada una de las tarifas que tengamos configuradas en Ofihotel. Lo hará por día, mes y año.
  - Carro Producción Día.- Nos muestra la producción arrastrada del día anterior, la del día de trabajo y el saldo final del carro de producción.
  - Invitaciones / Uso de Casa.- Muestra por día, mes y año las invitaciones / uso casa por cargo.

## 2.10 Acumulados de Cargos de Facturación

- Esta opción nos visualiza la producción de cargos facturados día por día según las fechas solicitadas.

	Hab	PAR	RES	TOTAL
15/11/2000	42,50			42,50
17/11/2000	140,00			140,00
19/11/2000	140,00			140,00
20/11/2000	315,00	300,00		615,00
27/06/2010	485,00		6,00	491,00
28/06/2010	300,00			300,00
29/06/2010	250,00			250,00
14/07/2010	140,00		1,80	141,80
15/07/2010	70,00			70,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.882,50</b>	<b>300,00</b>	<b>7,80</b>	<b>2.190,30</b>

- Si se hace un cambio de fechas pulsar en el botón cargar para incorporar la información según el nuevo filtro.
- También podremos cargar el acumulado de una o varias habitaciones en concreto, y filtrar por agencia.

## 2.11 Acumulados por Cif de Agencia/Empresa

- Esta opción nos ayuda a saber todo lo que una agencia / empresa tiene y lleva facturado. Como vemos podemos filtrar por fecha de factura, forma de pago, tipo de cliente, agencia/empresa, DNI cliente alojado, CIF agencia/empresa y cuenta contable.
- También podemos indicarle que nos muestre las facturas de una determinada serie (Recepción, facturas directas u todas)
- Podemos asignar un importe (de ventas > que ej:3.000 euros) para que nos muestre las facturas mayores a ese importe que indiquemos (Ventas > Que).

**Importes Acumulados de Facturas por Cif de Agencia / Empresa**

Utilidades

Cargar Datos ...

Fecha de Factura: Desde 01/01/2006 Hasta 28/09/2006

Forma de Pago:  Metálico  Crédito  Adicionales  Todas

Tipo Cliente:  Agencias  Empresas  Particulares  Todos

Ventas > Que: 3.000

Serie Facturas: T - Todas

Empresa / Agencia Desde Hasta

CIF Empresa / Agencia Desde Hasta

Dni Cliente Alojado Desde Hasta

Cuenta Contable Desde Hasta

- En la siguiente ventana vemos toda la facturación de la Agencia/Empresa que indiquemos con los correspondiente filtros marcados en la pantalla anterior.

**Importes Acumulados de Facturas por Cif de Agencia / Empresa**

Fecha Listado 17/11/2006

HOTEL \*\*\*

**Importes Acumulados de Facturas por Cif de Agencia / Empresa**

Nif Empresa / Agencia	Código	Nombre	Base Imponible	Importe Iva	Total
09157355C	001818	CARRANZA VELEZ, ALFONSO	3.564,05	249,48	3.813,53
<b>09157355C</b>			<b>3.564,05</b>	<b>249,48</b>	<b>3.813,53</b>
105J	000105	ASIDUOS	4.098,19	286,88	4.385,07
<b>105J</b>			<b>4.098,19</b>	<b>286,88</b>	<b>4.385,07</b>
112C	000112	SENIOR TOURS	108.379,38	7.586,57	115.965,95
<b>112C</b>			<b>108.379,38</b>	<b>7.586,57</b>	<b>115.965,95</b>
119261936J	000703	BUCHER REISEN GMBH	5.643,42	395,04	6.038,46
<b>119261936J</b>			<b>5.643,42</b>	<b>395,04</b>	<b>6.038,46</b>
24159803M	001810	GARCIA LIGERO PONCE, DIEGO	6.035,64	422,49	6.458,13
<b>24159803M</b>			<b>6.035,64</b>	<b>422,49</b>	<b>6.458,13</b>
24739643S	111179	MARTIN BONAL, MANUEL	3.224,28	225,70	3.449,98
<b>24739643S</b>			<b>3.224,28</b>	<b>225,70</b>	<b>3.449,98</b>
24859421D	001512	SANCHEZ MOYA, FRANCISCO	3.499,63	244,97	3.744,60
<b>24859421D</b>			<b>3.499,63</b>	<b>244,97</b>	<b>3.744,60</b>
32750270H	001563	DE MIGUEL ALDAO, EUGENIO EDUAR	4.518,75	316,31	4.835,06
<b>32750270H</b>			<b>4.518,75</b>	<b>316,31</b>	<b>4.835,06</b>
52274046Z	001539	CHUAN SANCHEZ, DIONISIO	4.185,56	292,99	4.478,55
<b>52274046Z</b>			<b>4.185,56</b>	<b>292,99</b>	<b>4.478,55</b>

Salir Previsualizar Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas **Desactivar**

- Este listado podremos previsualizarlo para exportarlo a cualquier formato o imprimirlo.

## 2.12 Estadística

### 2.12.1 de Producción de Cargos

- Nos permite visualizar la producción de cargos entre fechas comparando con otro periodo si así se solicita.

Estadística de Producción de Cargos					
Periodo 1		Periodo 2			
Desde	Hasta	Desde	Hasta		
07/04/2006	22/04/2008			Cargar	Imprimir
				Previsualizar	Salir
Familia	Cargo	07/04/2006	22/04/2008		
ALOJAMIENTO [ALO]	ALOJAMIENTO [ALO]	13.369,51			
	CAMA SUPLETORIA [SUP]	1.013,00			
	DTOS / COMISIONES [DTO]	-169,87			
	SUPLEMENTOS [S]	80,00			
	<b>Total Familia</b>	<b>14.292,64</b>			
COMUNICACIONES [COM]	FAX [FAX]	54,00			
	FOTOCOPIAS [FOT]	201,00			
	<b>Total Familia</b>	<b>255,00</b>			
PENSION [PEN]	DESAYUNO PENSION [DES]	618,94			
	MEDIA PENSION [MP]	295,00			
	PENSION COMPLETA [PC]	360,00			
	<b>Total Familia</b>	<b>1.273,94</b>			
RESTAURACION [RES]	BAR CABAÑA [BAR]	50,00			
	CAFETERIA [CAF]	4.429,51			
	RESTAURANTE [RES]	828,00			
	<b>Total Familia</b>	<b>5.307,51</b>			
SALONES [SAL]	VARIOS [SAL]	410,00			
	<b>Total Familia</b>	<b>410,00</b>			
VARIOS [VAR]	CAJA SEGURIDAD [CAJ]	750,00			
	DESAYUNO [DES+]	200,00			
	MINIBAR [MNB]	980,00			

- Esta estadística se puede organizar por familias de cargos o simplemente por cargos. Se pide un primer periodo de fechas y un segundo, si se activa, para hacer el comparativo de ambos periodos, siempre hay que pulsar en el botón cargar para recalculer la información según el filtro indicado.

Estadística de Producción de Cargos					
Periodo 1		Periodo 2			
Desde	Hasta	Desde	Hasta		
07/04/2006	07/04/2007	08/04/2007	08/04/2008	Cargar	Previsualizar
				Imprimir	Salir
Familia	Cargo	07/04/2006	08/04/2007	Importe	%
		07/04/2007	08/04/2008	Variación	Variación
ALOJAMIENTO [ALO]	ALOJAMIENTO [ALO]		13.369,51	-13.369,51	
	CAMA SUPLETORIA [SUP]		1.013,00	-1.013,00	
	DTOS / COMISIONES [DTO]		-169,87	169,87	
	SUPLEMENTOS [S]		80,00	-80,00	
	<b>Total Familia</b>		<b>14.292,64</b>	<b>-14.292,64</b>	
COMUNICACIONES [COM]	FAX [FAX]		54,00	-54,00	
	FOTOCOPIAS [FOT]		201,00	-201,00	
	<b>Total Familia</b>		<b>255,00</b>	<b>-255,00</b>	
PENSION [PEN]	DESAYUNO PENSION [DES]		618,94	-618,94	
	MEDIA PENSION [MP]		295,00	-295,00	
	PENSION COMPLETA [PC]		360,00	-360,00	
	<b>Total Familia</b>		<b>1.273,94</b>	<b>-1.273,94</b>	
RESTAURACION [RES]	BAR CABAÑA [BAR]		50,00	-50,00	
	CAFETERIA [CAF]		4.429,51	-4.429,51	
	RESTAURANTE [RES]		828,00	-828,00	
	<b>Total Familia</b>		<b>5.307,51</b>	<b>-5.307,51</b>	
SALONES [SAL]	VARIOS [SAL]		410,00	-410,00	
	<b>Total Familia</b>		<b>410,00</b>	<b>-410,00</b>	
VARIOS [VAR]	CAJA SEGURIDAD [CAJ]		750,00	-750,00	
	DESAYUNO [DES+]		200,00	-200,00	
	MINIBAR [MNB]		980,00	-980,00	

- Esta información se puede listar con el botón previsualizar o el botón imprimir usando el título que aquí se teclee para una mejor identificación del listado.

## 2.12.2 de Ocupación General

- Nos permite visualizar la ocupación global de habitaciones entre fechas.
- Puede verse por día, mensual o anual entre las fechas que se indiquen. Pulsar en aceptar para cargar la información solicitada  
Si elegimos la opción "Diario" Lo hará entre un rango de fechas mostrando la información día a día e indicando qué día de la semana.

Estadística de Ocupación General

**Ocupación General**

Tipo de Listado  
 Diario  Mensual  Anual

Desde 01/01/2006  
 Hasta 11/02/2008

Aceptar Salir

Fecha	DS	Habs.Ocup	%Ocup.	Pax.Aloj.	%Pax.
20/07/2007	Viernes	18	45,00	53	63,10
21/07/2007	Sábado	13	32,50	31	36,90
22/07/2007	Domingo	6	15,00	14	16,67
31/07/2007	Martes	13	32,50	30	35,71
01/08/2007	Miercoles	7	17,50	17	20,24
02/08/2007	Jueves	8	20,00	16	19,05
03/08/2007	Viernes	6	15,00	12	14,29
04/08/2007	Sábado	6	15,00	12	14,29
05/08/2007	Domingo	6	15,00	12	14,29
06/08/2007	Lunes	30	75,00	58	69,05
07/08/2007	Martes	11	27,50	20	23,81
08/08/2007	Miercoles	6	15,00	7	8,33
09/08/2007	Jueves	4	8,75	1	1,19
10/08/2007	Viernes	6	15,00	10	11,90
11/08/2007	Sábado	3	7,50	8	9,52
12/08/2007	Domingo	1	2,50	3	3,57
13/08/2007	Lunes	0	0,00	0	0,00
16/08/2007	Jueves	11	27,50	33	39,29
17/08/2007	Viernes	8	20,00	26	30,95
TOTALES		435		1.056	

Previsualizar Imprimir Salir

Si elegimos "Mensual" lo hará mostrando cada mes en una línea.

**Estadística de Ocupación General**

**Ocupación General**

Tipo de Listado: Diario  Mensual  Anual

Desde: 01/01/2007  
Hasta: 01/11/2007

Mes	Habs.Ocup	%Ocup.	Pax.Aloj.	%Pax.	Est.Med.
Julio '2007	50	3,23	128	4,39	1,06
Agosto '2007	200	12,87	498	17,09	1,66
Septiembre '2007	247	16,43	561	19,89	2,36
Octubre '2007	281	18,10	596	20,45	5,19
<b>TOTALES</b>	<b>777</b>		<b>1.783</b>		

Eligiendo la opción anual nos mostrará la cantidad resumida del total del año.

**Estadística de Ocupación General**

**Ocupación General**

Tipo de Listado: Diario  Mensual  Anual

Desde: 01/01/2007  
Hasta: 01/11/2007

Año	Habs.Ocup	%Ocup.	Pax.Aloj.	%Pax.	Est.Med.
2007	777	5,09	1.783	6,22	2,38
<b>TOTALES</b>	<b>777</b>		<b>1.783</b>		

- El porcentaje de ocupación se tomará en base al total habitaciones y personas que se indiquen como ocupación plena del hotel en Parámetros .
- Esta información se puede listar con el botón previsualizar o el botón imprimir .

### 2.12.3 Nacionalidades

- En este fichero se crean los diferentes idiomas a definir en cada uno de los cargos. Ya de inicio se dan creadas las nacionalidades principales así como las comunidades autónomas españolas.

Modificación de Nacionalidades

Utilidades

Código 001001

Descripción  
Andalucía

Idioma  
00 Castellano

Enlace con Países de la Policía  
109 ESPAÑA

Nº de Código en el Formato del INE  
1.1

Codigo Asignado por el INE para impresión de las estadísticas de ocupación

Abrir Plantilla

Aceptar

Salir

- El funcionamiento de la ventana inicial se explica en funcionamiento de ficheros y el de la ficha de cada nación en manejo de datos en pantalla .
- Desde esta ventana se da acceso a la creación de [idiomas](#)<sup>43</sup>
- El código de nacionalidad tiene seis dígitos, los tres primeros identifican el país y los tres siguientes una posible subdivisión dentro del país, como en el caso de España por comunidades. Se pide una descripción y el idioma a usar para cada una de las nacionalidades en factura. También podremos indicar el "Nº de Código en el Formato del INE", además disponemos de un botón "Abrir Plantilla" para acceder a la plantilla del INE.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

## Encuesta de ocupación en alojamientos turísticos

### Establecimientos hoteleros



**Identificación del establecimiento**

@PERIODO

**1. Modificaciones en la identificación** (Cumplimentar sólo los apartados sujetos a variación)

Nombre o razón social del establecimiento										NIF	
Signatura		Dirección									
Código Postal			Municipio				Provincia				
Habitaciones		Plazas		Categoría		Teléfono		Fax			
Cadena hotelera a la que pertenece											

### 2.12.4 Específica del I.N.E.

- Nos permite visualizar la información necesaria para rellenar el formulario de estadística que el INE solicita periódicamente de una semana determinada.
- Indicar la fecha de inicio y pulsar en Aceptar para cargar la información en pantalla.

Estadística Específica del I.N.E.

**Estadística específica del I.N.E.**

Fecha Inicio: 01/01/2009

**Estadística desde el 01/01/2009 hasta el 07/01/2009**

Entrada de Viajeros							
Lugar de Residencia	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7
España							2
Andalucía	2	2			2		
Cataluña	2						
Comunidad Valenciana					1		
Madrid (Comunidad de)				1			
Alemania							

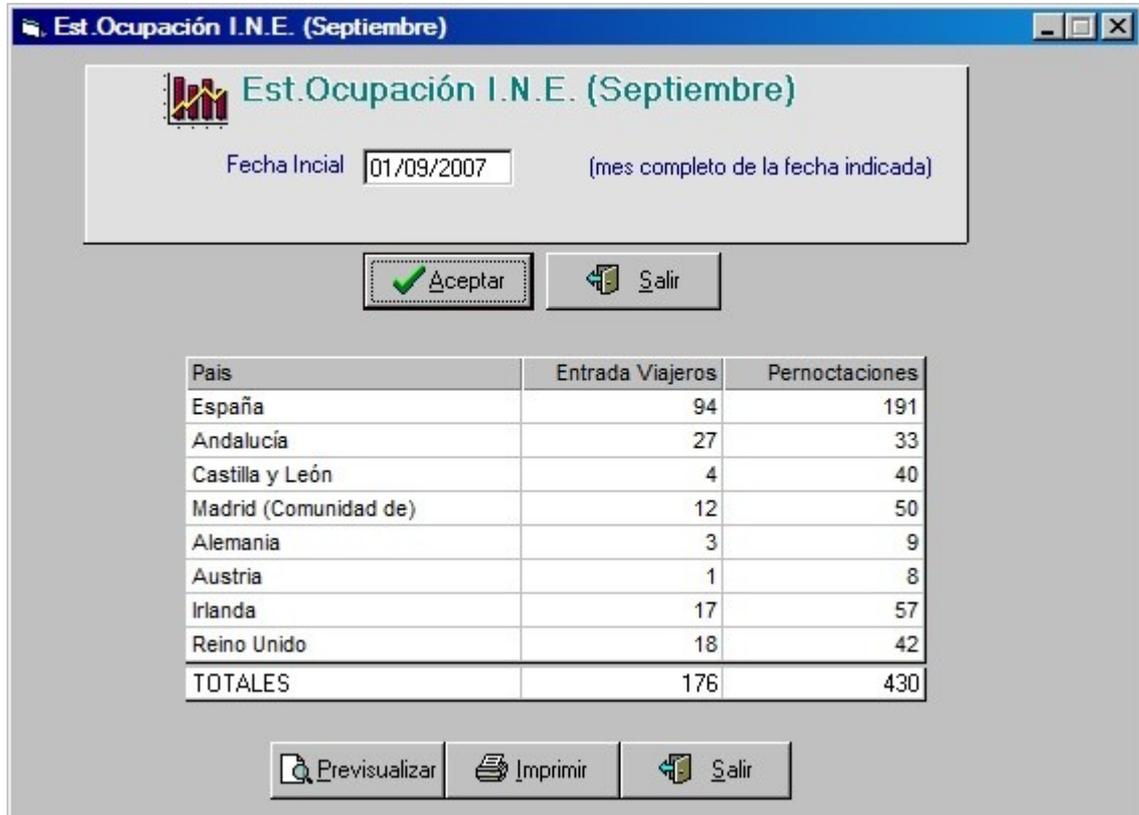
Plazas Ocupadas							
Lugar de Residencia	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7
España	2	2					2
Andalucía	4	4			2		
Cataluña	2						
Comunidad Valenciana					1		
Madrid (Comunidad de)				1			
Alemania	4	4	4				

Habitaciones Ocupadas							
	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7
TOTAL	6	5	2	0	3	0	1

- Exportar: Exportación INE, cambio de plantillas del INE al formato nuevo del 2008, se mantiene copia en documentos del antiguo.

### 2.12.5 Viajeros y Pernoctaciones I.N.E. (España)

- Nos permite visualizar la información de entrada de viajeros por país y sus pernoctaciones correspondientes en el mes completo de la fecha que indiquemos.



Pais	Entrada Viajeros	Pernoctaciones
España	94	191
Andalucía	27	33
Castilla y León	4	40
Madrid (Comunidad de)	12	50
Alemania	3	9
Austria	1	8
Irlanda	17	57
Reino Unido	18	42
<b>TOTALES</b>	<b>176</b>	<b>430</b>

### 2.12.6 de Ocupación por Tipos de Habitaciones

- Estadística relacionada con la ocupación por Tipos de Habitaciones. Información interesante, ya que se trata de comprobar qué tipos de habitaciones se ocupan preferentemente.
- En la siguiente ventana vemos un ejemplo:



- Indicar las fechas a visualizar y pulsar en Aceptar para cargar la información en pantalla, nos presenta habitaciones ocupadas, personas alojadas y estancia media de cada tipo de habitación. Después de indicar las fechas entre las que solicitamos esta información nos aparece la siguiente pantalla:



Estadística por Tipo de Habitación

Desde fecha 01/09/2007 Hasta fecha 30/09/2007

Aceptar Salir

T. Habitación	Habs.Ocup	%Ocup.	Pax.Aloj.	%Pax.
ANTONIO TIPO	5	2,66	20	4,60
DOBLE	159	84,57	323	74,25
JUNIOR	18	9,57	78	17,93
SALON	3	1,33	5	1,15
SUITE	3	1,60	9	2,07
TOTALES	188		435	

Previsualizar Imprimir Salir

- Esta información se puede listar con el botón previsualizar o el botón imprimir .

## 2.12.7 de Ocupación por Tipos de Habitaciones

- Estadística relacionada con la ocupación por Tipos de Habitaciones. Información interesante, ya que se trata de comprobar qué tipos de habitaciones se ocupan preferentemente.
- En la siguiente ventana vemos un ejemplo:



Estadística por Tipo de Habitación

Desde fecha 01/09/2007 Hasta fecha 30/09/2007

Aceptar Salir

- Indicar las fechas a visualizar y pulsar en Aceptar para cargar la información en pantalla, nos presenta habitaciones ocupadas, personas alojadas y estancia media de cada tipo de habitación. Después de indicar las fechas entre las que solicitamos esta información nos aparece la siguiente pantalla:



T. Habitación	Habs.Ocup	%Ocup.	Pax.Aloj.	%Pax.
ANTONIO TIPO	5	2,66	20	4,60
DOBLE	159	84,57	323	74,25
JUNIOR	18	9,57	78	17,93
SALON	3	1,33	5	1,15
SUITE	3	1,60	9	2,07
TOTALES	188		435	

- Esta información se puede listar con el botón previsualizar o el botón imprimir .

## 2.12.8 Listado de Estancias por Agencia

- Con este listado conseguiremos un histórico de estancias de clientes pudiendo filtrar por Agencias, Empresas o Particulares. Indicamos entre qué fechas queremos obtener el listado y de qué Agencia/Empresa/Particular queremos esta información.
- Disponemos de un botón **Ver Listado en Detalle**, si pulsamos sobre él nos muestra el listado al detalle o si lo desmarcamos simplemente vemos un resumen.

**Resumen Histórico de Estancias**

Utilidades

Fecha de Entrada

Desde: 01/01/2007

Hasta: 31/12/2008

Tipo Cliente(s)

Agencias

Empresas

Particulares

Ver Listado en Detalle

Previsualizar

Aceptar

Salir

Agencias / Empresas

Desde: 000011 GRANADA SUB

Hasta: 000011 GRANADA SUB

Agencia/Empresa	Cliente Alojado	Fecha Ent.	Fecha Sal.	Nº Habit.	Noches
	ENGELMANN , PAUL ERICH HANS	16/08/2007	20/08/2007	303	4
	DE LOS RIOS , PEETER	20/08/2007	20/08/2007	101	0
	DE LOS RIOS , PEETER	21/08/2007	21/08/2007	101	0
	DE LOS RIOS , PEETER	21/08/2007	21/08/2007	101	0
	HERNANDEZ HERNANDEZ, LUIS ALFONSO	22/08/2007	25/08/2007	101	3
	BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS	22/08/2007	25/08/2007	103	3
	CASANOVA PEREZ, JUAN	22/08/2007	23/08/2007	105	1
000011 GRANADA SUB	CASANOVA PEREZ, JUAN	22/08/2007	23/08/2007	107	1
	CASANOVA PEREZ, JUAN	22/08/2007	23/08/2007	303	1
	WHITE , DOUGIE	23/08/2007	25/08/2007	106	2
	DE LOS RIOS , PEETER	27/08/2007	31/08/2007	204	4
	CASANOVA PEREZ, JUAN	29/08/2007	02/09/2007	403	4
	araque cointreras, antonio rafael	30/08/2007	31/08/2007	107	1
	CASANOVA PEREZ, JUAN	30/08/2007	30/08/2007	407	0
	CASANOVA PEREZ, JUAN	30/08/2007	30/08/2007	407	0
	CASANOVA PEREZ, JUAN	30/08/2007	30/08/2007	407	0

## 2.12.9 Administracion\_Estadistica\_Listado\_ocupacion\_habitacion

Listado que permite la posibilidad de filtrar por nacionalidades de los cliente alojados (mediante una lista de nacionalidades), mostrando en la impresión la nacionalidad en caso de filtrar por alguna. La ventana es la siguiente:

**Histórico de Estancias por habitación**

Fecha de Estancia

Desde: [ ]

Hasta: [ ]

Aceptar

Salir

Por Nacionalidad del Cliente

- 002000 - Alemania
- 001001 - Andalucía
- 001002 - Aragón
- 027000 - Argentina
- 001003 - Asturias (Principado de)
- 036000 - Australia
- 003000 - Austria

## 2.12.10 Gestión de Pick Up

- La gestión de pick-up sirve para obtener información acerca de las reservas que teníamos previstas en nuestro hotel en una fecha determinada. La carga de días se realiza por mes y año. Incluye las habitaciones libres de que disponíamos ese día, así como el precio medio y las anulaciones que se produjeron. Nos aporta información sobre las habitaciones que había libres, el pick-up y el precio medio del pick-up, anulación de reservas y pick-up del día anterior.
- En la parte superior de esta pantalla disponemos de los iconos para "Cargar", "Modificar", "Importar Presupuesto Excel", "Imprimir", "Parrilla Precios". "Progresión" y "Ver".
- Una vez que hayamos hecho los cambios que deseemos pulsamos aceptar para verificar los cambios. Disponemos de un botón llamado "Parrilla Precios" del que explicaremos más adelante su funcionamiento. En el icono de "Progresión" podemos ver el pick up en un día determinado. Por último con la opción "Ver" podremos mostrar otras dos columnas más en esta pantalla como explicaremos más adelante.
- Imprimir: Podemos imprimir la carga que tengamos en pantalla con este botón o imprimir por periodos de varios meses, nos pide desde / hasta año / mes, generando una impresión de todos los meses del rango indicado, detallando todos los días del mes y una línea con los totales por mes.

GESTIÓN DE PICK UP																					
OCTUBRE		GESTIÓN PICK UP (21/10)					APLICATIVO TARIFA			SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA			
Días	Eventos	Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue
lunes_01/10		8					0,00	34,57	42	84,0%	32,31	1.357	0	0,0%	0,00	0	42	84,0%	32,31	1.357	
martes_02/10		30					0,00	33,44	20	40,0%	31,25	625	0	0,0%	0,00	0	20	40,0%	31,25	625	
miércoles_03/10		24					0,00	17,28	26	52,0%	16,15	420	0	0,0%	0,00	0	26	52,0%	16,15	420	
jueves_04/10		31					0,00	31,82	19	38,0%	29,74	565	0	0,0%	0,00	0	19	38,0%	29,74	565	
viernes_05/10		37					0,00	18,10	13	26,0%	16,92	220	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,92	220	
sábado_06/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210	
domingo_07/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210	
lunes_08/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210	
martes_09/10		38					0,00	17,39	12	24,0%	16,25	195	0	0,0%	0,00	0	12	24,0%	16,25	195	
miércoles_10/10		38					0,00	17,39	12	24,0%	16,25	195	0	0,0%	0,00	0	12	24,0%	16,25	195	
jueves_11/10		39	1	20,00		1	0,00	17,51	11	22,0%	16,36	180	0	0,0%	0,00	0	11	22,0%	16,36	180	
viernes_12/10		39			4		0,00	17,51	11	22,0%	16,36	180	0	0,0%	0,00	0	11	22,0%	16,36	180	
sábado_13/10		40			4		0,00	17,66	10	20,0%	16,50	165	0	0,0%	0,00	0	10	20,0%	16,50	165	
domingo_14/10		40			1		0,00	17,66	10	20,0%	16,50	165	0	0,0%	0,00	0	10	20,0%	16,50	165	
lunes_15/10		41			1		0,00	17,84	9	18,0%	16,67	150	0	0,0%	0,00	0	9	18,0%	16,67	150	
martes_16/10		42			1		0,00	20,06	8	16,0%	18,75	150	0	0,0%	0,00	0	8	16,0%	18,75	150	
miércoles_17/10		43					0,00	26,28	7	14,0%	26,43	185	0	0,0%	0,00	0	7	14,0%	26,43	185	
jueves_18/10		42					0,00	10,76	8	16,0%	10,06	80	0	0,0%	0,00	0	8	16,0%	10,06	80	
viernes_19/10		27					0,00	14,34	24	47,0%	13,40	315	0	0,0%	0,00	0	24	47,0%	13,40	315	
sábado_20/10		33					0,00	15,90	18	35,0%	14,86	260	0	0,0%	0,00	0	18	35,0%	14,86	260	
domingo_21/10		31					0,00	23,45	19	38,0%	21,92	416	0	0,0%	0,00	0	19	38,0%	21,92	416	
lunes_22/10		37					0,00	45,12	13	26,0%	42,17	548	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	42,17	548	
martes_23/10		48					0,00	0,00	2	4,0%		0	0	0,0%	0,00	0	2	4,0%	0,00	0	
miércoles_24/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
jueves_25/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
viernes_26/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
sábado_27/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
domingo_28/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
lunes_29/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
martes_30/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
miércoles_31/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
		Nº Habitación	% Ocupación	Precio Medio	Revenue	No se incluyen cupes sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones															
Real		340	21,94	20,59	7.001,87																
Presupuesto		0	0,00	0,00	0,00																
<b>Diferencial</b>		<b>340</b>	<b>21,94</b>	<b>20,59</b>	<b>7.001,87</b>																

- En primer lugar seleccionamos el año y el mes del que queremos obtener la información del pick up, después pulsamos sobre el icono "Cargar" y nos muestra la información. Si pulsamos sobre el icono modificar se habilitarán en amarillo todas las columnas que se pueden modificar, las que no aparezcan así no se podrán cambiar, no son editables. Una vez que hayamos hecho los cambios que deseemos.

GESTIÓN DE PICK UP (Opción en Implementación)																						
DICIEMBRE		GESTIÓN PICK UP (16/12)					APLICATIVO TARIFA				SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA			
Días	Eventos	Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Amul.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	
lunes,01/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
martes,02/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
miércoles,03/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
jueves,04/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
viernes,05/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
sábado,06/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
domingo,07/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
lunes,08/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
martes,09/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
miércoles,10/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
jueves,11/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
viernes,12/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
sábado,13/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	
domingo,14/12		21					0,00	46,83	7	25,0%	43,77	306	0	0	0,0%	0,00	0	7	25,0%	43,77	306	
lunes,15/12		27	1	40,00			0,00	0,00	1	3,6%		0	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	0,00	0		
martes,16/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40		
miércoles,17/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40		
jueves,18/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40		
viernes,19/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40		
sábado,20/12		28			2		0,00	0,00		0,0%		0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
domingo,21/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
lunes,22/12		28			1		0,00	0,00		0,0%		0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
martes,23/12		28			1		0,00	0,00		0,0%		0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
miércoles,24/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
jueves,25/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
viernes,26/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
sábado,27/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
domingo,28/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
lunes,29/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
martes,30/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
miércoles,31/12		28					0,00	0,00		0,0%		0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
			Nº Habitación	% Ocupación	Precio Medio	Revenue	No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones															
Real			12	1,38	38,87	466,39																
Presupuesto			36	4,15	0,00	0,00																
Diferencial			-24	-2,76	38,87	466,39																

- En la primera columna llamada "EVENTOS" podemos indicar un nombre indicativo del evento si lo deseamos, por ejemplo, una convención de ganaderos, médicos, etc.
- En la segunda columna de color azul llamada "APLICATIVO TARIFA" nos muestra el precio medio real más el iva. Y si decidimos crear una parrilla de precios nos muestra hasta dos tipos de habitaciones con sus correspondientes precios, estos los asigna en función de los casos que se produzcan en la tabla que veremos más adelante y que podemos configurar en la "Parrilla de Precios".
- Observamos que hay una columna en color amarillo claro, llamada "SITUACIÓN REAL". En ella como la propia palabra indica nos muestra la situación real de las reservas que se produjeron en el hotel, mostrando el número de habitaciones ocupadas, el porcentaje de ocupación y el precio medio. Este último se calcula de dos formas. Si el día ha pasado se basa en la producción media de los cargos de las habitaciones. Si el día no ha pasado el precio medio lo calcula teniendo en cuenta la valoración detallada de las reservas. El último apartado de esta columna es el Revenue, aquí indica el cálculo resultante de multiplicar el número de habitación por el precio medio. Ejemplo: 40 (habitaciones) x 31 € (precio medio) = 1240(revenue).
- Esto nos servirá para obtener la diferencia conforme a lo que hayamos presupuestado, esta información aparece concretamente en sus correspondientes columnas de "PRESUPUESTO" y "DIFERENCIA", columnas naranja y rosa, respectivamente.

DICIEMBRE		GESTIÓN PICK UP (16/12)				APLICATIVO TARIFA		SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA					
Días	Eventos	Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue
lunes,01/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
martes,02/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
miércoles,03/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
jueves,04/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
viernes,05/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
sábado,06/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
domingo,07/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
lunes,08/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
martes,09/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
miércoles,10/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
jueves,11/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
viernes,12/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
sábado,13/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
domingo,14/12		21					0,00	46,83	7	25,0%	43,77	306	0	0	0,0%	0,00	0	7	25,0%	43,77	306
lunes,15/12		27	1	40,00			0,00	0,00	1	3,6%	0	0	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	0,00	0	
martes,16/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40	
miércoles,17/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40	
jueves,18/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40	
viernes,19/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40	
sábado,20/12		28			2		0,00	0,00	0	0,0%	0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
domingo,21/12		28			2		0,00	0,00	0	0,0%	0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
lunes,22/12		28			1		0,00	0,00	0	0,0%	0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
martes,23/12		28			1		0,00	0,00	0	0,0%	0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
miércoles,24/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
jueves,25/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
viernes,26/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
sábado,27/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
domingo,28/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
lunes,29/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
martes,30/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		

Habitaciones Libres del Hotel(Se tienen en cuenta las habitaciones Bloqueadas)

**GESTIÓN DE PICK UP** (Opción en Implementación)

Salir 2008 Diciembre Cargar (F5) Modificar Importar presup. Excel Imprimir Parrilla Precios

DICIEMBRE		GESTIÓN PICK UP (16/12)				APLICATIVO TARIFA		SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA					
Días	Eventos	Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue
lunes,01/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
martes,02/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
miércoles,03/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
jueves,04/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
viernes,05/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
sábado,06/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
domingo,07/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
lunes,08/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
martes,09/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
miércoles,10/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
jueves,11/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
viernes,12/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
sábado,13/12		28					0,00	0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
domingo,14/12		21					0,00	46,83	7	25,0%	43,77	306	0	0	0,0%	0,00	0	7	25,0%	43,77	306
lunes,15/12		27	1	40,00			0,00	0,00	1	3,6%	0	0	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	0,00	0	
martes,16/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40	
miércoles,17/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40	
jueves,18/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40	
viernes,19/12		27	1	40,00	2		0,00	42,80	1	3,6%	40,00	40	4	14,3%	0,00	0	-3	-10,7%	40,00	40	
sábado,20/12		28			2		0,00	0,00	0	0,0%	0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
domingo,21/12		28			2		0,00	0,00	0	0,0%	0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
lunes,22/12		28			1		0,00	0,00	0	0,0%	0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
martes,23/12		28			1		0,00	0,00	0	0,0%	0	4	14,3%	0,00	0	-4	-14,3%	0,00	0		
miércoles,24/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
jueves,25/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
viernes,26/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
sábado,27/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
domingo,28/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
lunes,29/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		
martes,30/12		28					0,00	0,00	0	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0		

Pick-up para hoy de cada día, si el día está pasado, es el pick-up del día en el momento del cierre de ese día

	Nº Habitación	% Ocupación	Precio Medio	Revenue
Real	12	1,38	38,87	466,39
Presupuesto	36	4,15	0,00	0,00
Diferencial	-24	-2,76	38,87	466,39

No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones

GESTIÓN DE PICK UP (Opción en Implementación)																					
2008 Diciembre Cargar (F5) Modificar Importar presup. Excel Imprimir Parrilla Precios																					
DÍCEMBRE	Días	Eventos	GESTIÓN PICK UP (16/12)					APLICATIVO TARIFA			SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA		
			Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio
	lunes,01/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	martes,02/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	miércoles,03/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	jueves,04/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	viernes,05/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	sábado,06/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	domingo,07/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	lunes,08/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	martes,09/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	miércoles,10/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	jueves,11/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	viernes,12/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	sábado,13/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	domingo,14/12		21							0,00	46,83	7 25,0%	43,77	306	0	0,0%	0,00	0	7 25,0%	43,77	306
	lunes,15/12		27	1	40,00					0,00	0,00	1 3,6%		0	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	0,00	0	
	martes,16/12		27	1	40,00	2				0,00	42,80	1 3,6%	40,00	40	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	40,00	40	
	miércoles,17/12		27	1	40,00	2				0,00	42,80	1 3,6%	40,00	40	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	40,00	40	
	jueves,18/12		27	1	40,00	2				0,00	42,80	1 3,6%	40,00	40	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	40,00	40	
	viernes,19/12		27	1	40,00	2				0,00	42,80	1 3,6%	40,00	40	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	40,00	40	
	sábado,20/12		28			2				0,00	0,00			0	4 14,3%	0,00	0	-4 -14,3%	0,00	0	
	domingo,21/12		28			2				0,00	0,00			0	4 14,3%	0,00	0	-4 -14,3%	0,00	0	
	lunes,22/12		28			1				0,00	0,00			0	4 14,3%	0,00	0	-4 -14,3%	0,00	0	
	martes,23/12		28			1				0,00	0,00			0	4 14,3%	0,00	0	-4 -14,3%	0,00	0	
	miércoles,24/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	jueves,25/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	viernes,26/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	sábado,27/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	domingo,28/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	lunes,29/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	martes,30/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
			Nº Habitación		% Ocupación		Precio Medio		Revenue	No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones											
	Real		12		1,38		38,87		466,39												
	Presupuesto		36		4,15		0,00		0,00												
	Diferencial		-24		-2,76		38,87		466,39												

Habitaciones anuladas hoy para cada día. Para el día ya pasado, las anulaciones que se realizaron el mismo día

No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones

GESTIÓN DE PICK UP (Opción en Implementación)																					
2008 Diciembre Cargar (F5) Modificar Importar presup. Excel Imprimir Parrilla Precios																					
DÍCEMBRE	Días	Eventos	GESTIÓN PICK UP (16/12)					APLICATIVO TARIFA			SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA		
			Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio
	lunes,01/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	martes,02/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	miércoles,03/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	jueves,04/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	viernes,05/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	sábado,06/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	domingo,07/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	lunes,08/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	martes,09/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	miércoles,10/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	jueves,11/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	viernes,12/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	sábado,13/12		28							0,00	0,00	0,0%	0	0	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0
	domingo,14/12		21							0,00	46,83	7 25,0%	43,77	306	0	0,0%	0,00	0	7 25,0%	43,77	306
	lunes,15/12		27	1	40,00					0,00	0,00	1 3,6%		0	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	0,00	0	
	martes,16/12		27	1	40,00	2				0,00	42,80	1 3,6%	40,00	40	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	40,00	40	
	miércoles,17/12		27	1	40,00	2				0,00	42,80	1 3,6%	40,00	40	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	40,00	40	
	jueves,18/12		27	1	40,00	2				0,00	42,80	1 3,6%	40,00	40	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	40,00	40	
	viernes,19/12		27	1	40,00	2				0,00	42,80	1 3,6%	40,00	40	4 14,3%	0,00	0	-3 -10,7%	40,00	40	
	sábado,20/12		28			2				0,00	0,00			0	4 14,3%	0,00	0	-4 -14,3%	0,00	0	
	domingo,21/12		28			2				0,00	0,00			0	4 14,3%	0,00	0	-4 -14,3%	0,00	0	
	lunes,22/12		28			1				0,00	0,00			0	4 14,3%	0,00	0	-4 -14,3%	0,00	0	
	martes,23/12		28			1				0,00	0,00			0	4 14,3%	0,00	0	-4 -14,3%	0,00	0	
	miércoles,24/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	jueves,25/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	viernes,26/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	sábado,27/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	domingo,28/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	lunes,29/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
	martes,30/12		28							0,00	0,00			0	0 0,0%	0,00	0	0 0,0%	0,00	0	
			Nº Habitación		% Ocupación		Precio Medio		Revenue	No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones											
	Real		12		1,38		38,87		466,39												
	Presupuesto		36		4,15		0,00		0,00												
	Diferencial		-24		-2,76		38,87		466,39												

Precio medio de las reservas realizadas para hoy. Para el día pasado, el precio medio de las reservas para el día en el momento del cierre de ese día.

No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones

- Para importar el presupuesto de Habitaciones / Precios pulsamos sobre el icono correspondiente y nos pregunta desde qué fecha queremos hacer la importación de este presupuesto a un formato de excel. Elegimos desde qué fecha queremos hacerlo y nos aparecerá una nueva ventana con el explorador de windows en la cual indicaremos donde queremos ubicar este archivo.

GESTIÓN DE PICK UP (Opción en Implementación)

Salir 2007 Octubre Cargar (F5) Modificar Importar presup. Excel Imprimir Parrilla Precios

OCTUBRE		GESTIÓN PICK UP (03/10)					APLICATIVO TARIFA				SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA			
Días	Eventos	Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	
lunes,01/10		-2							33,93	42	105,0%	31,71	1.332				0	42	105,0%	31,71	1.332	
martes,02/10		20							32,10	20	50,0%	30,00	600				0	20	50,0%	30,00	600	
miércoles,03/10		22							16,53	18	45,0%	15,45	278				0	18	45,0%	15,45	278	
jueves,04/10		29							101,65	11	27,5%	95,00	1.045				0	11	27,5%	95,00	1.045	
viernes,05/10		35							16,05	5	12,5%	15,00	75				0	5	12,5%	15,00	75	
sábado,06/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
domingo,07/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
lunes,08/10																	0	1	2,5%		0	
martes,09/10																	0	1	2,5%		0	
miércoles,10/10																	0	1	2,5%		0	
jueves,11/10		37							21,40	3	7,5%	20,00	60				0	3	7,5%	20,00	60	
viernes,12/10		34							6,15	6	15,0%	5,75	35				0	6	15,0%	5,75	35	
sábado,13/10		34							9,36	6	15,0%	8,75	53				0	6	15,0%	8,75	53	
domingo,14/10		37							21,40	3	7,5%	20,00	60				0	3	7,5%	20,00	60	
lunes,15/10		37							21,40	3	7,5%	20,00	60				0	3	7,5%	20,00	60	
martes,16/10		37							21,40	3	7,5%	20,00	60				0	3	7,5%	20,00	60	
miércoles,17/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
jueves,18/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
viernes,19/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
sábado,20/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
domingo,21/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
lunes,22/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
martes,23/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
miércoles,24/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
jueves,25/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
viernes,26/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
sábado,27/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
domingo,28/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
lunes,29/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
martes,30/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
miércoles,31/10		39							0,00	1	2,5%		0				0	1	2,5%		0	
		Nº Habitación		% Ocupación		Precio Medio		Revenue		No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones												
Real		140		11,29		26,12		3.656,92														
Presupuesto		0		0,00		0,00		0,00														
Diferencial		140		11,29		26,12		3.656,92														

Importación de Presupuesto de Habitaciones / Precios

Desde Fecha 03/10/2007 [X] Aceptar Cancelar

Nos aparece esta opción en la que indicaremos desde qué fecha deseamos cargar el pick up para realizar la importación a un fichero de excel.

- Para configurar la "Parrilla de Precios" pulsamos sobre el correspondiente botón, nos aparecerá la pantalla que mostramos abajo, en donde podremos especificar hasta trece precios diferentes por tipos de habitación. Podemos seleccionar dos tipos de habitación para que esa información se cargue en la columna "APLICATIVO TARIFA" y si se cumplen los supuestos que se establecen abajo el programa lo tendrá en cuenta para especificarlo en el pick up.

**Pickup. Parrilla de Tarifas (Iva Incluido)**

Salir | 2008 | Aceptar | Buscar | Añadir Tipo Hab. | Borrar Tipo Hab. | Modificar | Imprimir

Tipo Habitación	Apli.	Tipos Hab.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Doble / Cama Matrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	DB	50,00	60,00	65,00	70,00	75,00	80,00	85,00	90,00	95,00	100,00	105,00	115,00	120,00
individual	<input checked="" type="checkbox"/>		30,00	35,00	40,00	45,00	50,00	55,00	60,00	65,00	70,00	75,00	80,00	85,00	90,00

1º. - Comprueba los supuestos

3º. - Si se producen algunos de estos supuestos lo tendrá en cuenta para aplicarlo a la información del pick up

2º. - Automáticamente selecciona la tarifa en función de los supuestos que se produzcan

**Supuestos**

- Si Nº habitaciones real es menor al nº de habitaciones presupuestado
- Si Nº habitaciones real es igual al nº de habitaciones presupuestado
- Si Nº habitaciones real es mayor o igual al nº de habitaciones
- Si el precio medio real es menor al precio medio presupuestado
- Si el precio medio real es igual al precio medio presupuestado
- Si el precio medio real es mayor o igual al precio medio presupuestado

Al alcanzar el 92 % de ocupación aplicar el precio mas alto de la parrilla

**Ejecución Escenarios**

- 1 + 4 Aplicar tarifa igual o inferior al precio medio real
- 1 + 5 Aplicar tarifa igual o superior al precio medio real
- 1 + 6 Aplicar tarifa superior al precio medio real
- 2 + 4 Aplicar tarifa igual o superior al precio medio real
- 2 + 5 Aplicar tarifa superior al precio medio real
- 2 + 6 Aplicar tarifa superior o libre al precio medio real
- 3 + 4 Aplicar tarifa igual o inferior al precio medio Real
- 3 + 5 Aplicar tarifa igual o superior al precio medio real
- 3 + 6 Aplicar tarifa superior o libre al precio medio real

- Podemos comprobar la progresión del Pick Up para un día en concreto. Pulsamos sobre el icono "Progresión" como mostramos en la pantalla de abajo. Desde esta nueva pantalla podremos filtrar entre fechas para ver el día que queramos y el tipo de habitación.

**GESTIÓN DE PICK UP**

Salir | 2007 | Octubre | Cargar F5 | Modificar | Importar | Imprimir | Parrilla Precios | Progresión | Ver

Días	Eventos	GESTIÓN PICK UP (21/10)				APLICATIVO TARIFA			SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA			
		Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul. Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue
lunes,01/10		8				0,00	34,57	42	84,0%	32,31	1.357	0	0,0%	0,00	0	42	84,0%	32,31	1.357	
martes,02/10		30				0,00	33,44	20	40,0%	31,25	625	0	0,0%	0,00	0	20	40,0%	31,25	625	
miércoles,03/10		24				0,00	17,28	24	100,0%	17,28	420	0	0,0%	0,00	0	26	52,0%	16,15	420	
jueves,04/10		31				0,00	0,00	31	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	19	38,0%	29,74	565	
viernes,05/10		37				0,00	0,00	37	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,92	220	
sábado,06/10		37				0,00	0,00	37	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210	
domingo,07/10		37				0,00	0,00	37	0,0%	0,00	0	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210	
lunes,08/10																				
martes,09/10																				
miércoles,10/10																				
jueves,11/10																				
viernes,12/10																				
sábado,13/10																				
domingo,14/10																				
lunes,15/10																				
martes,16/10																				
miércoles,17/10																				
jueves,18/10																				
viernes,19/10																				
sábado,20/10																				
domingo,21/10																				
lunes,22/10																				
martes,23/10		48				0,00	0,00	2	4,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	2	4,0%	0,00	0	
miércoles,24/10		49				0,00	0,00	1	2,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
jueves,25/10		49				0,00	0,00	1	2,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
viernes,26/10		49				0,00	0,00	1	2,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
sábado,27/10		49				0,00	0,00	1	2,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
domingo,28/10		49				0,00	0,00	1	2,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
lunes,29/10		49				0,00	0,00	1	2,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
martes,30/10		49				0,00	0,00	1	2,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
miércoles,31/10		49				0,00	0,00	1	2,0%	0	0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0	
<b>Real</b>																				
		Nº Habitación	% Ocupación	Precio Medio	Revenue															
		340	21,94	20,59	7.001,87															
		0	0,00	0,00	0,00															
		<b>Diferencial</b>																		
		340	21,94	20,59	7.001,87															

Desde Fecha: 01/09/2007 | Hasta Fecha: 30/09/2007 | Ver el Día: 01/10/2007 | Múltiple Pickup Gráfica: 10

**Progresión de Venta para canales**

Los precios publicados / reales mostrados y el porcentaje de ocupación se refieren al momento de la última modificación realizada en el día de los precios publicados en canales

El PickUp son de las reservas para el día reales en el cierre de cada día

No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones

- Mediante esta opción podremos filtrar para ver más columnas en la pantalla del pick up. Pulsamos en el icono de "Ver".

GESTIÓN DE PICK UP

Salir 2007 Octubre Cargar F5 Modificar Importar Imprimir Parrilla Precios Progresión Ver

Días	Eventos	GESTIÓN PICK UP (21/10)				APLICATIVO TARIFA			SITUACIÓN REAL			
		Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul. Ant.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio
lunes,01/10		6					0,00	34,57	42	84,0%	32,31	1.357
martes,02/10		30					0,00	33,44	20	40,0%	31,25	625
miércoles,03/10		24					0,00	17,28	26	52,0%	16,15	420
jueves,04/10		31					0,00	31,82	19	38,0%	29,74	565
viernes,05/10		37					0,00	18,10	13	26,0%	16,92	220
sábado,06/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210
domingo,07/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210
lunes,08/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210
martes,09/10		38					0,00	17,39	12	24,0%	16,25	195
miércoles,10/10		38					0,00	17,39	12	24,0%	16,25	195
jueves,11/10		39	1	20,00		1	0,00	17,51	11	22,0%	16,36	180
viernes,12/10		39				4	0,00	17,51	11	22,0%	16,36	180
sábado,13/10		40				4	0,00	17,66	10	20,0%	16,50	165
domingo,14/10		40				1	0,00	17,66	10	20,0%	16,50	165
lunes,15/10		41				1	0,00	17,84	9	18,0%	16,67	150
martes,16/10		42				1	0,00	20,06	8	16,0%	18,75	150
miércoles,17/10		43					0,00	28,28	7	14,0%	26,43	185
jueves,18/10		42					0,00	10,76	8	16,0%	10,06	80
viernes,19/10		27					0,00	14,34	24	47,0%	13,40	315
sábado,20/10		33					0,00	15,90	18	35,0%	14,86	260
domingo,21/10		31					0,00	23,45	19	38,0%	21,92	416
lunes,22/10		37					0,00	45,12	13	26,0%	42,17	548
martes,23/10		48					0,00	0,00	2	4,0%		0
miércoles,24/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0
jueves,25/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0
viernes,26/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0
sábado,27/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0
domingo,28/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0
lunes,29/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0
martes,30/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0
miércoles,31/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0
		Nº Habitación	% Ocupación	Precio Medio	Revenue	No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones						
Real		340	21,94	20,59	7.001,87							
Presupuesto		0	0,00	0,00	0,00							
<b>Diferencial</b>		<b>340</b>	<b>21,94</b>	<b>20,59</b>	<b>7.001,87</b>							

Disponemos de la opción "Ver" para desplegar el presupuesto y la diferencia del presupuesto o el seguimiento adicional y la diferencia del seguimiento

- Ahora nos aparecerán las opciones para marcarlas. Como podemos comprobar en la pantalla de abajo nos aparece marcada la opción de "Ver Presupuesto" y por consiguiente nos aparecen dos nuevas columnas, "Presupuesto" y "Diferencia".

GESTIÓN DE PICK UP																							
OCTUBRE																							
Días	Eventos	GESTIÓN PICK UP (21/10)					APLICATIVO TARIFA					SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA			
		Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue		
lunes_01/10		6					0,00	34,57	42	84,0%	32,31	1.357	0	0,0%	0,00	0	42	84,0%	32,31	1.357			
martes_02/10		30					0,00	33,44	20	40,0%	31,25	625	0	0,0%	0,00	0	20	40,0%	31,25	625			
miércoles_03/10		24					0,00	17,28	26	52,0%	16,15	420	0	0,0%	0,00	0	26	52,0%	16,15	420			
jueves_04/10		31					0,00	31,82	19	38,0%	29,74	565	0	0,0%	0,00	0	19	38,0%	29,74	565			
viernes_05/10		37					0,00	18,10	13	26,0%	16,92	220	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,92	220			
sábado_06/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210			
domingo_07/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210			
lunes_08/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210			
martes_09/10		38					0,00	17,39	12	24,0%	16,25	195	0	0,0%	0,00	0	12	24,0%	16,25	195			
miércoles_10/10		38					0,00	17,39	12	24,0%	16,25	195	0	0,0%	0,00	0	12	24,0%	16,25	195			
jueves_11/10		39	1	20,00		1	0,00	17,51	11	22,0%	16,36	180	0	0,0%	0,00	0	11	22,0%	16,36	180			
viernes_12/10		39				4	0,00	17,51	11	22,0%	16,36	180	0	0,0%	0,00	0	11	22,0%	16,36	180			
sábado_13/10		40				4	0,00	17,66	10	20,0%	16,50	165	0	0,0%	0,00	0	10	20,0%	16,50	165			
domingo_14/10		40				1	0,00	17,66	10	20,0%	16,50	165	0	0,0%	0,00	0	10	20,0%	16,50	165			
lunes_15/10		41				1	0,00	17,84	9	18,0%	16,67	150	0	0,0%	0,00	0	9	18,0%	16,67	150			
martes_16/10		42				1	0,00	20,06	8	16,0%	18,75	150	0	0,0%	0,00	0	8	16,0%	18,75	150			
miércoles_17/10		43					0,00	28,28	7	14,0%	26,43	185	0	0,0%	0,00	0	7	14,0%	26,43	185			
jueves_18/10		42					0,00	10,76	8	16,0%	10,06	80	0	0,0%	0,00	0	8	16,0%	10,06	80			
viernes_19/10		27					0,00	14,34	24	47,0%	13,40	315	0	0,0%	0,00	0	24	47,0%	13,40	315			
sábado_20/10		33					0,00	15,90	18	35,0%	14,86	260	0	0,0%	0,00	0	18	35,0%	14,86	260			
domingo_21/10		31					0,00	23,45	19	38,0%	21,92	416	0	0,0%	0,00	0	19	38,0%	21,92	416			
lunes_22/10		37					0,00	45,12	13	26,0%	42,17	548	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	42,17	548			
martes_23/10		48					0,00	0,00	2	4,0%		0	0	0,0%	0,00	0	2	4,0%	0,00	0			
miércoles_24/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
jueves_25/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
viernes_26/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
sábado_27/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
domingo_28/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
lunes_29/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
martes_30/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
miércoles_31/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
Real																							
Presupuesto																							
Diferencial																							

No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones

- Disponemos también la opción para "Ver Seguimiento". Aparecen dos nuevas columna de "Seguimiento" y "Diferencia Seguimiento". Lo comprobamos en la pantalla de abajo.

GESTIÓN DE PICK UP																							
OCTUBRE																							
Días	Eventos	GESTIÓN PICK UP (21/10)				APLICATIVO TARIFA				SITUACIÓN REAL				SEGUIMIENTO				DIFERENCIA SE	Ver Presupuesto	Ver Seguimiento			
		Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anal.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupa.	Precio Medio	Revenue				Nº Hab.	% Ocup.	Precio Medio
lunes,01/10		6					0,00	34,57	42	84,0%	32,31	1.357	0	0,0%	0,00	0	42	84,0%	32,31	1.357			
martes,02/10		30					0,00	33,44	20	40,0%	31,25	625	0	0,0%	0,00	0	20	40,0%	31,25	625			
miércoles,03/10		24					0,00	17,28	26	52,0%	16,15	420	0	0,0%	0,00	0	26	52,0%	16,15	420			
jueves,04/10		31					0,00	31,82	19	38,0%	29,74	565	0	0,0%	0,00	0	19	38,0%	29,74	565			
viernes,05/10		37					0,00	18,10	13	26,0%	16,92	220	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,92	220			
sábado,06/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210			
domingo,07/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210			
lunes,08/10		37					0,00	17,28	13	26,0%	16,15	210	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	16,15	210			
martes,09/10		38					0,00	17,39	12	24,0%	16,25	195	0	0,0%	0,00	0	12	24,0%	16,25	195			
miércoles,10/10		38					0,00	17,39	12	24,0%	16,25	195	0	0,0%	0,00	0	12	24,0%	16,25	195			
jueves,11/10		39	1	20,00		1	0,00	17,51	11	22,0%	16,36	180	0	0,0%	0,00	0	11	22,0%	16,36	180			
viernes,12/10		39				4	0,00	17,51	11	22,0%	16,36	180	0	0,0%	0,00	0	11	22,0%	16,36	180			
sábado,13/10		40				4	0,00	17,66	10	20,0%	16,50	165	0	0,0%	0,00	0	10	20,0%	16,50	165			
domingo,14/10		40				1	0,00	17,66	10	20,0%	16,50	165	0	0,0%	0,00	0	10	20,0%	16,50	165			
lunes,15/10		41				1	0,00	17,84	9	18,0%	16,67	150	0	0,0%	0,00	0	9	18,0%	16,67	150			
martes,16/10		42				1	0,00	20,06	8	16,0%	18,75	150	0	0,0%	0,00	0	8	16,0%	18,75	150			
miércoles,17/10		43					0,00	28,28	7	14,0%	26,43	185	0	0,0%	0,00	0	7	14,0%	26,43	185			
jueves,18/10		42					0,00	10,76	8	16,0%	10,06	80	0	0,0%	0,00	0	8	16,0%	10,06	80			
viernes,19/10		27					0,00	14,34	24	47,0%	13,40	315	0	0,0%	0,00	0	24	47,0%	13,40	315			
sábado,20/10		33					0,00	15,90	18	35,0%	14,86	260	0	0,0%	0,00	0	18	35,0%	14,86	260			
domingo,21/10		31					0,00	23,45	19	38,0%	21,92	416	0	0,0%	0,00	0	19	38,0%	21,92	416			
lunes,22/10		37					0,00	45,12	13	26,0%	42,17	548	0	0,0%	0,00	0	13	26,0%	42,17	548			
martes,23/10		48					0,00	0,00	2	4,0%		0	0	0,0%	0,00	0	2	4,0%	0,00	0			
miércoles,24/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
jueves,25/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
viernes,26/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
sábado,27/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
domingo,28/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
lunes,29/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
martes,30/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
miércoles,31/10		49					0,00	0,00	1	2,0%		0	0	0,0%	0,00	0	1	2,0%	0,00	0			
Real																							
Presupuesto																							
Diferencial																							

No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones

### 2.12.11 Gestión de Revenue

La gestión de "Revenue" nos sirve para que podamos hacer un cálculo de los cargos que se produjeron en una fecha determinada. La carga de datos podemos hacerla de un mes completo del año que deseemos, en ella nos indicará lo que hubo realmente y conforme a lo que presupuestamos nos calculará la diferencia. Todos estos cálculos los hace por cada una de las familias de cargos que hayamos creado en nuestro hotel. Disponemos de las barras de desplazamiento para situarnos sobre la familia deseada y obtener información. Podremos modificar o imprimir lo que queramos.

GESTIÓN REVENUE (Opción en Implementación)												
Salir 2007 Octubre Cargar (F5) Modificar Aceptar Cancelar Imprimir												
OCTUBRE 2007	ALOJAMIENTO			COMUNICACIONES			PENSION			RESTAURACION		
Días	Real	Presupuesto	Diferencia	Real	Presupuesto	Diferencia	Real	Presupuesto	Diferencia	Real	Presupuesto	
lunes, 01 octubre	1.291,50	0,00	1.291,50		0,00	0,00	50,00	0,00	50,00	67,21	0,00	
martes, 02 octubre	239,00	0,00	239,00		0,00	0,00	115,00	0,00	115,00		0,00	
miércoles, 03 octubre	278,10	0,00	278,10		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
jueves, 04 octubre	1.045,00	0,00	1.045,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
viernes, 05 octubre	75,00	0,00	75,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
sábado, 06 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
domingo, 07 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
lunes, 08 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
martes, 09 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
miércoles, 10 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
jueves, 11 octubre	60,00	0,00	60,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
viernes, 12 octubre	34,50	0,00	34,50		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
sábado, 13 octubre	52,50	0,00	52,50		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
domingo, 14 octubre	60,00	0,00	60,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
lunes, 15 octubre	60,00	0,00	60,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
martes, 16 octubre	60,00	0,00	60,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
miércoles, 17 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
jueves, 18 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
viernes, 19 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
sábado, 20 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
domingo, 21 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
lunes, 22 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
martes, 23 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
miércoles, 24 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
jueves, 25 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
viernes, 26 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
sábado, 27 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
domingo, 28 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
lunes, 29 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
martes, 30 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
miércoles, 31 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	
Real	3.255,60	0,00	165,00	67,21	30,00	45,00						
Presupuesto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Diferencial	3.255,60	0,00	165,00	67,21	30,00	45,00						

Movemos la barra de desplazamiento para ver todas las columnas de la pantalla.

GESTIÓN REVENUE (Opción en Implementación)												
Salir 2007 Octubre Cargar (F5) Modificar Aceptar Cancelar Imprimir												
OCTUBRE 2007	RESTAURACION			SALONES			VARIOS			PRODUCCION TOTAL		
Días	Real	Presupuesto	Diferencia	Real	Presupuesto	Diferencia	Real	Presupuesto	Diferencia	Real	Presupuesto	Diferencia
lunes, 01 octubre	67,21	0,00	67,21	15,00	0,00	15,00	45,00	0,00	45,00	1.468,71	0,00	1.468,71
martes, 02 octubre		0,00	0,00	15,00	0,00	15,00		0,00	0,00	369,00	0,00	369,00
miércoles, 03 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	278,10	0,00	278,10
jueves, 04 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	1.045,00	0,00	1.045,00
viernes, 05 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	75,00	0,00	75,00
sábado, 06 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
domingo, 07 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
lunes, 08 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
martes, 09 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
miércoles, 10 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
jueves, 11 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	60,00	0,00	60,00
viernes, 12 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	34,50	0,00	34,50
sábado, 13 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	52,50	0,00	52,50
domingo, 14 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	60,00	0,00	60,00
lunes, 15 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	60,00	0,00	60,00
martes, 16 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	60,00	0,00	60,00
miércoles, 17 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
jueves, 18 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
viernes, 19 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sábado, 20 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
domingo, 21 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
lunes, 22 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
martes, 23 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
miércoles, 24 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
jueves, 25 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
viernes, 26 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sábado, 27 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
domingo, 28 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
lunes, 29 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
martes, 30 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
miércoles, 31 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ALOJAMIENTO	COMUNICACIONES	PENSION	RESTAURACION	SALONES	VARIOS						
Real	3.255,60	0,00	165,00	67,21	30,00	45,00						
Presupuesto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Diferencial	3.255,60	0,00	165,00	67,21	30,00	45,00						

## 2.13 Estadillo Resumen de Personal

Esta utilidad sirve para configurar una estadística de restauración con el personal asignado.

Desde este estadillo podremos obtener un resumen de los cargos producidos en nuestro hotel y agruparlos como queramos. Nos aparece la pantalla que mostramos abajo con los grupos fijos de "Habitaciones", "Barra", "Desayunos", "Almuerzos", "Cenas" y "Otros".

La carga de este estadillo se realiza por mes y año. Podremos Cargar, modificar y consecuentemente aceptar o cancelar e imprimir.

Para configurar el estadillo disponemos de un botón de "Configuración".

Estadillo Resumen de Personal (Opción en Implementación)

Salir 2008 Diciembre Cargar (F5) Modificar Aceptar Cancelar Imprimir Configuración

MES:	Habitaciones					Barra			Desayunos				Almuerzos				Cenas				Otros					
Días	Nº	Producción	P. M.	Nº Pers. pisos Hotel	Nº Pers. Pisos ETT	Ratio	Producción	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº

Número de habitaciones

El precio medio lo calcula dividiendo la producción entre el número de habitaciones en este caso

En "Barra" el ratio lo calcula dividiendo la producción entre el número de camareros

El resto de columnas las trata de la misma forma, el precio medio lo calcula dividiendo la producción entre el número

Estadillo Resumen de Personal (Opción en Implementación)

Salir 2008 Diciembre Cargar (F5) Modificar Aceptar Cancelar Imprimir Configuración

MES:	Habita	Barra			Desayunos			Almuerzos				Cenas				Otros Servicios Restauración				Cocina										
Días	Ratio	Producción	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Nº Pers. Músicos	Nº Pers. Tardes	Nº Pers. Cocinas	Nº Pers. Marmits	Nº Pers. Cocinas	Nº Pers. Marmits

Esta columna de "Cocina" es solamente informativa y podremos incluir lo que queramos en la edición, lo veremos más adelante, no realiza ningún cálculo

Pulsamos el botón "Configuración" para decidir como hacemos el estadillo de cargos. Inmediatamente después aparece una nueva pantalla en donde podremos seleccionar los

cargos que deseemos de nuestro hotel y asignarlos al grupo que queramos. Para hacerlo pulsamos con el botón derecho del ratón y lo arrastramos a la derecha.

**Configuración de Cargos a Mostrar**

Salir Configuración | Aceptar Cambios | Imprimir Configuración

Cargos sin Asignar		
Familia	Código	Descripción
001 RESTAURACION	EVE	Eventos
	MP	MEDIA PENSION
	PC	PENSION COMPLETA
	VINO	VINO RIBERA
EST ESTANCIAS	ahra	SUPLEMENTO AHRA
	DTO	DESCUENTO
	ENT	ENTREGA A CUENTA
	EX	EXTRA
	POST	POSTALES
	SUIT	SUIT
	SUPL	CAMA SUPLETORIA

Cargos Grupo 'Habitaciones'	
Código	Descripción
HAB	HABITACION

Cargos Grupo 'Desayunos'	
Código	Descripción
DES	DESAYUNO
CAF	CAFETERIA

Cargos Grupo 'Almuerzos'	
Código	Descripción
COM	COMDAS

Cargos Grupo 'Cenas'	
Código	Descripción

Cargos Grupo 'Otros'	
Código	Descripción
RAM	RAMO DE FLORES

Cargos Grupo 'Barra'	
Código	Descripción
Mini	MINIBAR
TEL	TELEFONO

1º. - Seleccionamos los cargos que deseemos de nuestro hotel

2º. - Asignamos la selección al grupo del estadillo que queremos

Con el botón derecho del ratón sobre la lista de cargos sin asignar, sin soltar se puede arrastrar el cargo a cualquiera de los grupos de cargos de la derecha, asignandose. Para Quitar un cargo a un grupo asignado, seleccionandolo, usar la tecla suprimir del teclado.

Cargamos el listado pulsando sobre el botón correspondiente. Una vez realizada la carga en pantalla pulsamos sobre el botón "Modificar". Esta opción sirve para acceder a los grupos de cargos que hemos configurado previamente en este estadillo e incluir la información que deseemos. Destacar que sólo se podrán modificar las columnas que aparecen en amarillo, el resto de columnas no son editables y la información se cargará en ellas de forma automática en función de los movimientos que se hayan ido generando en el hotel.

Estadillo Resumen de Personal (Operación Implementación)

Salir 2008 Noviembre Cargar (F5) Modificar Aceptar Cancelar Imprimir Configuración

2008		NOVIEMBRE			Habitaciones			Almuerzos			Cenas			Otros Servicios Restauración			Cocina									
Días	Nº	Producción	P. M.	Nº Pers. Pisos Hotel	Nº Pers. Pisos ETT	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Nº Pers. Mañanas Cocina	Nº Pers. Tarde Cocina	Nº Pers. Mornings		
1/11	3		0,00																							
2/11	5		0,00																							
3/11	2		0,00																							
4/11	3		0,00																							
5/11	2		0,00																							
6/11	2		0,00																							
7/11	3		0,00																							
8/11	0																									
9/11																										
10/11	2		0,00																							
11/11	1		0,00																							
12/11	1		0,00																							
13/11	2		0,00																							
14/11	10		0,00																							
15/11	18		0,00																							
16/11	1		0,00																							
17/11	0																									
18/11	1		0,00																							
19/11	0																									
20/11	2		0,00																							
21/11	6		0,00																							
22/11	11		0,00																							
23/11	2		0,00																							
24/11	1		0,00																							
25/11	1		0,00																							
26/11	1		0,00																							
27/11	0																									
28/11	4		0,00																							
29/11	16		0,00																							
30/11	0																									
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0,0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0,0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0,0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	

En estas dos columnas indicaremos los trabajadores por piso en la primera y en la segunda los trabajadores "temporales" por piso

En el resto de columnas solo podremos editar el número de camareros

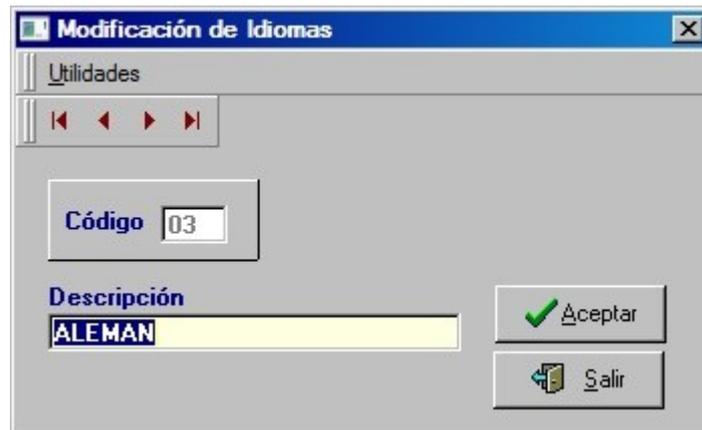
Como comentábamos anteriormente la columna de "Cocina" solo es editable, no realiza ningún cálculo

Cuando hayamos terminado de cargar el estadillo y modificarlo con los cambios que deseamos podemos grabarlo pulsando sobre el botón aceptar o cancelar la grabación con el correspondiente botón. También podremos imprimirlo.

## 2.14 Ficheros

### 2.14.1 Idiomas

- En este fichero crearemos los diferentes idiomas a definir en cada uno de los cargos.
- Como vemos se trata de indicar simplemente un código (se puede asignar de forma automática) y una descripción para cada uno de los idiomas a usar al traducir la descripción de cada uno de los cargos. El idioma que se use al generar factura lo define la nacionalidad del cliente alojado.



## 2.14.2 por Nacionalidades

- Nos permite visualizar la ocupación global por nacionalidades entre fechas.

Nacionalidad	Habs.Ocup	%Ocup.	Pax.Aloj.	%Pax.	Est.Med.
España	82	44,32	191	44,42	2,00
Andalucía	15	7,84	33	7,67	1,26
Castilla y León	20	10,81	40	9,30	10,00
Madrid (Comunidad de)	24	12,97	50	11,63	4,80
Alemania	5	2,43	9	2,09	3,00
Austria	4	2,16	8	1,86	8,00
Irlanda	18	9,73	57	13,26	3,00
Reino Unido	18	9,73	42	9,77	2,25
TOTALES	185		430		

- Como vemos esta estadística nos presenta por nacionalidades (por comunidades se activa esta opción para el caso de españoles) y entre las fechas solicitadas la ocupación de habitaciones y personas, así como su estancia media. Pulsar en aceptar para cargar la información solicitada.

- Esta información se puede listar con el botón previsualizar o el botón imprimir .

### 2.14.3 Tipo de Habitaciones

- En este fichero se crean los diferentes Tipos de Habitaciones a usar en la gestión de Recepción.
- El código de habitación es alfabético de dos caracteres. Indicar descripción, número de personas que se pueden alojar en este tipo de habitación y el total de habitaciones existentes en el establecimiento de este tipo.
- Estos datos o valores relacionados con el tipo de habitación deben estar correctamente para que en el resumen de ocupación del tipo de habitaciones no nos aparezca nada extraño.



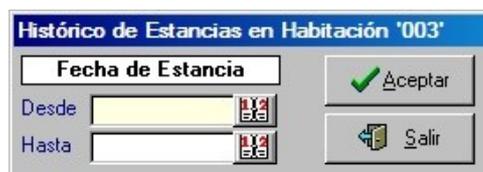
### 2.14.4 Habitaciones

- En este fichero se crean todas las habitaciones del hotel a gestionar en Recepción.
- No obstante disponemos de dos iconos más. El primero,



, caracterizado por un cuadrado a rayas nos sirve para acceder directamente a las "Características de la Habitación".

- También disponemos de la opción de "Histórico de Estancias" en donde como la propia palabra dice podemos comprobar todas las estancias que ha tenido esta habitación filtrando por fechas.
- Acto seguido aparece una pantalla en donde indicamos las fechas entre las que queremos ver esa información:



Historico de Estancias en Habitación '101' [01/08/2007 - 30/09/2007]							
HOSTAL TRIUNFO							Fecha Listado 30/04/2008
Historico de Estancias en Habitación '101' [01/08/2007 - 30/09/2007]							
Entrada	Salida	DNI/Pasaporte	Cliente Alojado	Código	Empresa / Agencia	Precio	Tipo
01/08/2007	01/08/2007	25456789P	CONDEMOR CONDEMOR, LUCAS	000010	GELMINI , ELENA	20,00	Pri.
06/08/2007	06/08/2007	456987987P	PEREZ SOLAS, LUIS ALBERTO	000007	HEINING , WILLY PETER	15,00	Pri.
06/08/2007	06/08/2007	22012456F	RODRIGUEZ FERNANDEZ, LUCAS	000013	LIST , SYLVIA ANN	10,00	Pri.
06/08/2007	06/08/2007	456987987P	PEREZ SOLAS, LUIS ALBERTO	000007	HEINING , WILLY PETER	15,00	Pri.
16/08/2007	20/08/2007	2587894545A	GONZALEZ , CARMEN	000006	ENGELMANN , PAUL ERICH HANS	15,00	Pri.
20/08/2007	20/08/2007	25014234D	DE LOS RIOS , PEETER	000011	GRANADA SUB	15,00	Pri.
21/08/2007	21/08/2007	25014234D	DE LOS RIOS , PEETER	000011	GRANADA SUB	0,00	Pri.
21/08/2007	21/08/2007	25014234D	DE LOS RIOS , PEETER	000011	GRANADA SUB	0,00	Pri.
22/08/2007	25/08/2007	25456789K	HERNANDEZ HERNANDEZ, LUIS ALFONSO	000011	GRANADA SUB	2.000,00	Pri.
31/08/2007	02/09/2007	070101877	CHURCHMAN , LYNN	000001	TONKIN , BETTY JUNE	0,00	Pri.
19/09/2007	19/09/2007	5645879T	ARMENTEROS RODRIGUEZ, FRANCISCO	000007	HEINING , WILLY PETER	15,00	Pri.
19/09/2007	21/09/2007	11111111G	PAICE , IAN	000037	IAN PAICE	15,00	Pri.
21/09/2007	23/09/2007	548787878N	PAUL KOSOFF	000041	PAUL KOSOFF	10,00	Pri.
24/09/2007	26/09/2007	26012621N	araque cointreras, antonio rafael	000004	HOWARD , FREDERICK	50,00	Pri.
28/09/2007	28/09/2007	50314554F	BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS	000008	BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS	15,00	Pri.

Salir   
 Previsualizar   
 Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.   
 Un click en título de columna ordena el listado ascendente por ésta. Otro click ordena descendente.

- El número de habitación puede ser de hasta 5 dígitos, normalmente se usan 3 (el 1º identifica el piso y los dos últimos el nº dentro de ese piso). A la hora de crear la habitación hay que indicar el tipo de habitación que es (se da acceso para crear o buscar al fichero de Tipos de Habitaciones ) y su estado inicial.

Utilidades

Historico de Estancias

Número:    
 Tipo de Habitación: **DB HABITACIÓN DOBLE**

Denominación Habitación:    
 Estado:

Situación:    
 N° Hab. Planning:

Descripción Larga / Observaciones de la Habitación:

Extensión telefónica:

Sólo en el caso de que no coincida con el Número de Habitación.

- Además el campo Estado indica si está Libre u Ocupada, si este último es el caso se indicará nombre del cliente alojado y fechas de entrada y salida previstas para la habitación.
- La situación de la habitación puede ser, como en la figura se muestra, limpia (en el cuadro de habitaciones pueden ponerse como limpias individualmente, por planta o todas), en limpieza (cualquier habitación que a la hora del cierre del día esté ocupada pasara a limpieza) o bloqueada (se deberá indicar la causa del bloqueo ya que ésta será avisada cada vez que se

intente acceder a la habitación, se puede bloquear/desbloquear una habitación desde el cuadro de habitaciones ).

- El campo "Extensión Telefónica" sirve para indicar la extensión que hay configurada en la centralita telefónica del hotel. De esa forma cuando el cliente llame desde la habitación se producirá un cargo de teléfono con el importe correspondiente en la habitación de Ofihotel.
- Existe un campo de observaciones para cada habitación.
- Nº hab. Planning: Se incluye la posibilidad de indicar el número de posición en la que se va a mostrar el número de habitación, la posición corresponde al número de habitación correspondiente al planning standard por defecto, la posición por defecto sera el mismo que el nº de habitación que se este creando.

- Posiciones existentes en el planning standard:

101, 102, 103, 104

201, 202, 203, 204

301, 302, 303, 304

....

Para ver un ejemplo, vamos a crear una nueva habitación: 401 y le vamos a indicar que aparezca en la posición 302:

Cuadro de Habitaciones									
Acciones									
101 SA	102 DB	103 DB	104 DB	105 DB	106 DB	107 DB <sup>€</sup>	108 DB	109 DB	110 DB
		PEPE, M	[000028]			PEPE, M			PEPE, M
201 IN	202 IN	203 IN	204 IN	205 SU	206 SU	207 SU	208 SU	209 SU	210 SU
301 DB	401 DB								

### 2.14.5 Cargos

- Fichero donde se crean los servicios que ofrece o vende el hotel, y que podemos usar en la gestión de recepción. Se pueden organizar por familia de cargos.
- En la ventana inicial de cargos existe la opción con la que se traduce cada uno de los cargos a los diferentes idiomas previamente creados. Según la nacionalidad del cliente alojado se usará esta traducción en su factura.

**Modificación de Cargos**

Utilidades

Código: HAB Descripción: HABITACIÓN

Comisionable  Tipo de I.V.A.: 1-10%

Cta. Cble. de Producción: 7000000000

Familia: ALO ALOJAMIENTO

Importe Automático: 0,00

Funcionamiento: S-Servicios

Desc. Comercial: ALOJAMIENTO Orden: 0

Dpto. Contable:

Otros Impuestos Especiales

Cta. Cble. Impuestos Esp.: % Impuestos Especiales: 0,00

Impuestos Especiales como Cargo

En % sobre el Importe Habit.: 0,00

En Importe por Adulto: 0,00

Nº Máximo Días a Aplicar: 0

Código Externo:

Aceptar Salir

- **Departamento contable:** Se añade un número de 6 dígitos y distinto de 000000, sirve para usar en las cuentas de ventas, de todos los apuntes de Facturas / Tickets (estos últimos según cargo 1 indicados en la configuración del TPV).
- El código de cargo será alfabético de 4 caracteres. Indicar una descripción, ésta será la propuesta al pasar un cargo a una habitación, pero siempre puede ser modificada.
- El cargo puede ser **comisionable**, en tal caso será de los que se calcula comisión para las agencias.
  - **Tipo de I.V.A.** de los definidos en Parámetros .
  - **Cuenta contable de producción**, es la que se usa a la hora de contabilizar la factura para este cargo. Si existen en la factura varios cargos con la misma cuenta, serán agrupados en un solo apunte.
  - **Familia**, se da acceso a este fichero de familias para crear o buscar sobre la marcha. Se usa para clasificar los cargos a nivel estadístico. La estadística de producción de cargos se puede visualizar por cargos o por familias de cargos
  - **Importe automático**, si el cargo creado tiene un importe fijo, al indicarlo aquí se aplica de forma automática al pasarlo a una habitación. Tener en cuenta que existe una opción de definición de precios por temporadas y tipos de clientes para cada uno de los cargos. Si se ha definido precio en esta opción independiente, éste será el usado de forma automática.
  - **Funcionamiento**, aquí se asigna el funcionamiento que va a llevar el cargo, puede ir como alojamiento, servicio o como pensión alimentaria que a diferencia de las otras dos el importe de la producción se divide entre las personas para calcular las unidades.
  - **Descripción Comercial.** Cuando creamos el cargo ponemos una descripción y este campo de

"Descripción Comercial" se rellena automáticamente con el mismo concepto que hemos puesto en el recuadro "Descripción", sin embargo podemos cambiar la "Descripción Comercial" con el fin de que nos aparezca con otra descripción en el Listado de Parte de Producción.

- **Otro Impuestos Especiales**, nos permite agregar un impuesto adicional, asignando la cuenta contable y % correspondiente al impuesto.

- **Orden**, a la hora de listar un parte de producción, ... podremos asignar un orden de cargo.

• **Impuestos Especiales como Cargo**: Aquí definimos los impuestos especiales que generan un cargo, siendo compatibles con los anteriores. Si se ha configurado en parámetros >> especiales >> Otros datos el código de cargo para impuestos especiales, se permite marcar que un cargo, va a generar impuestos especiales como un cargo nuevo con el porcentaje indicado, donde tenemos que indicar si van en porcentaje o por importe por número de adultos, número Máximo a los días que tiene que aplicar.

## 2.14.6 Familias

- En este fichero se crean las familias de cargos como una forma interesante de agruparlos.
- El código es alfabético de tres caracteres. Indicar descripción de cada una de ellos.





### 2.14.7 Paquete de Cargos

- En este fichero se crean los paquetes de cargos a usar en la gestión de reservas.
- Detallamos la descripción del paquete y de factura (si dejamos en blanco nos desglosa los cargos del paquete), podemos aplicar el paquete de cargos para el régimen que especifiquemos y para un tipo de habitación, por último haremos el desglose de cargos del paquete.
- Posibilidad de indicar porcentaje de descuento según el N° de noches, solo para habitación, aplicando el neto.

Desglose de Cargos del Paquete	
HAB	HABITACION
DES	DESAYUNO BUFFET

- El programa deja meter Paquetes duplicados con el mismo régimen y tipo de habitaciones (avisa pero deja).

### 2.14.8 Sectores

- En este fichero crearemos los sectores como criterio de clasificación para mailing de nuestras [Agencias/Empresas](#) <sup>[51]</sup>.
- El funcionamiento de la ventana inicial se explica en funcionamiento de ficheros y el de la ficha de cada Sector en manejo de datos en pantalla.
- El código es alfabético de tres caracteres. Indicar descripción de cada una de ellos.



### 2.14.9 Agencias / Empresas

- Aquí se definen los datos personales de los clientes de facturación, agencias, empresas y particulares, así como los datos contables, tarifas de precios, comisión, económicos (forma de pago, datos bancarios), sectores para mailing, etc.

- El código se debe asignar de forma automática, son seis dígitos numéricos.
- Rellenar el máximo posible de datos personales imprescindibles para facturación.
- Tipo de cliente, indicar si es Agencia, Empresa o Particular. Esto define su funcionamiento en cuanto a facturación del cliente.
- Tarifa Cliente, para aplicar precio de forma automática en sus cargos según los precios definidos. Se da acceso para crear o buscar al fichero de Tarifa.
- Cuenta Contable, aplicará siempre la de clientes varios o si se ha indicado agencia la asignará de forma automática. Pero como en la propia pantalla se ve podemos asignar manualmente de forma automática la cuenta. Se puede buscar otro cliente para asignarle la misma cuenta.
- Código de Ficha maestra, esta opción nos indica si la ficha a crear es una sucursal, poniendo en esta casilla la central, el programa entenderá que el nif y cuenta contable es la de la central aunque la ficha a crear sea la sucursal. Si modificamos la ficha maestra de una agencia/empresa, se actualizará la forma de pago en todas las fichas asociadas.
- NIF: Al introducir DNI , si se selecciona en Parámetros que se tiene que validar el CIF con o sin formato Europeo, este será validado correctamente, incluso si acaba con letra.

A continuación vemos la pestaña referente a datos Comerciales:

Alta de Agencias/Empresas

Utilidades

Nombre

Código   Manual  Auto  Libres

Tipo Cliente  Tarifa Cliente  RACK

**Datos Personales**

Sectores

Sector 1

Sector 2

Sector 3

% Comisión:

% Descuento  A: Aplicable a cargos comisionable

Div. Factura

% Desc. Neto  (Porcentaje para calculo Neto a aplicar en Reservas y Valoración Detallada)

Activar Acceso a OfiReservas

Usuario  Contraseña

Condiciones  % Prepago

Estadística

Ultima Estancia  Núm. de Estancias

Días Estancia  Total Facturado

**Datos Comerciales**

Datos Bancarios

Banco  D.C.  C.C.C.  BIC / SWIFT

IBAN

Forma de Pago  Día de Pago 1

(Forma de pago necesaria sólo para Agencia-Empresa con Crédito) Día de Pago 2

Límite de Riesgo

(En negativo para Agencia-Empresa sin crédito, -2 para no permitir en el TPV)

Segmento Ventas

Observaciones

- Sectores, para clasificar los clientes a nivel de mailing. Se da acceso para crear o buscar al fichero de sectores
- % Comisión, sólo aplicable a Agencias y en los cargos comisionables. Si en este campo introducimos una cantidad en negativo no se aplica a la factura, si no que es un cálculo para factura de comisiones posterior.
- % Descuento, aplicable a Empresas y Particulares y sobre todos los cargos de factura, sólo los comisionables o sólo a habitación, esto se indica en la lista desplegable a su derecha.
- Divisa Factura, divisa a aplicar en las facturas de clientes. Cuando un cliente nos pida que su factura sea en Euros, hemos de indicarlos aquí. Se da acceso para crear o buscar en Divisas.
- % Desc. Neto, aquí indicaremos el tanto por ciento de descuento sobre el neto que le aplicaremos a esta agencia en las reservas y valoración detallada.
- Estadística, en este apartado nos aparecen reflejadas tanto la última estancia, así como el número de estancias, días y total facturado a esta agencia/empresa/cliente.
- En el cuadro Datos Bancarios, pondremos los datos bancarios (se da acceso al fichero de bancos) del cliente, sus días de pago, forma de pago y limite de riesgo. El Campo BIC / SWIFT se incorporará automáticamente al poner la cuenta bancaria
- IBAN: Se calculará automáticamente para los bancos españoles a partir del número de cuenta. Se permite editar, y en el caso de que el IBAN español no sea válido se mostrará un triángulo amarillo de aviso. Si lo dejamos en blanco y pulsamos en número de cuenta se calculará bien de nuevo.
- Forma de Pago, este campo se utiliza cuando la Agencia/Empresa que estamos creando es de crédito y por lo tanto debemos de indicar su correspondiente forma de pago.
- Límite de riesgo, pondremos el importe en negativo si queremos indicar un límite de crédito que no se ha de sobrepasar.
- En el campo observaciones tecleamos los datos de interés para el cliente, estos se visualizan

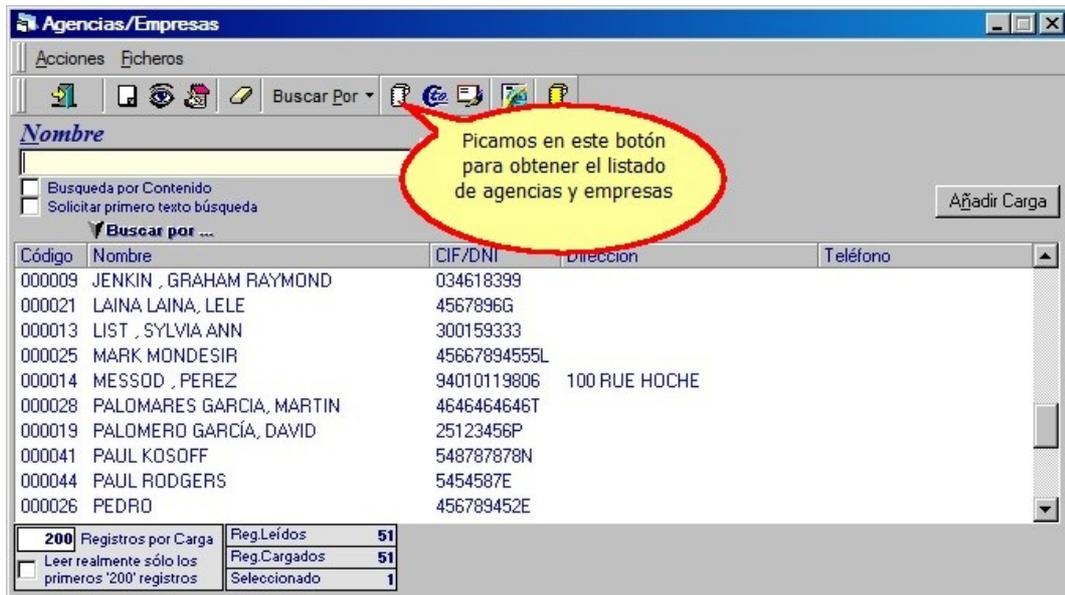
desde la entrada y salida del cliente en recepción.

- En Estadística se ve la información sobre la última estancia, días y número de estancias y total facturado del cliente.
- Desde la pantalla previa a la selección de Agencia - Empresa disponemos de una serie de opciones particulares de esta ficha. Los seis primeros botones ya hemos aprendido previamente como funcionan en el programa, sin embargo existen cinco botones más que son particulares de esta ficha y más adelante vamos a explicar su funcionamiento.



### 2.14.9.1 Listado de Agencias/Empresas

- El icono que se muestra en la imagen de abajo sirve para emitir un listado de nuestras Agencias / Empresas:



- Después de pulsar el icono nos aparecerá la pantalla que se muestra en el gráfico de abajo, en donde podremos obtener información de todas y cada una de nuestras Agencias/Empresas/Particulares. Podremos obtener los datos deseados filtrando desde los campos que deseemos, incluso podremos emitir un listado de etiquetas de estas fichas pulsando

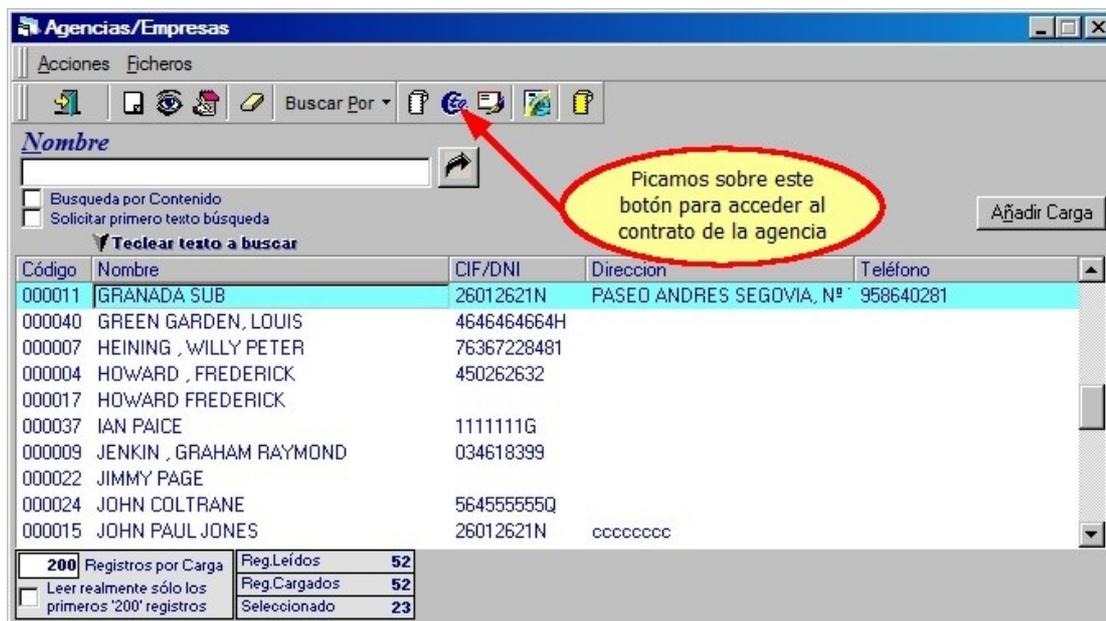
sobre el botón  Etiquetas, además también disponemos de una opción para indicar la dirección de envío y también podremos filtrar por volumen de facturación.



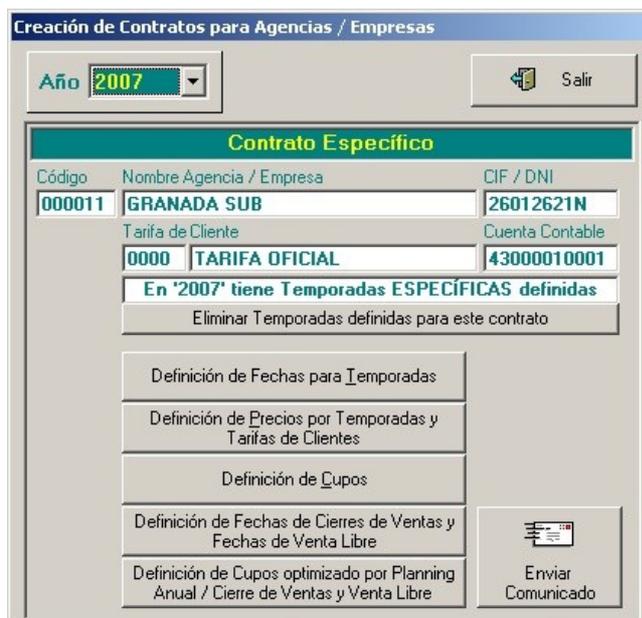
- Además podremos realizar el filtro para seleccionar solamente aquellos clientes que tengan riesgo concedido picando en dicha opción.

## 2.14.9.2 Contrato genérico

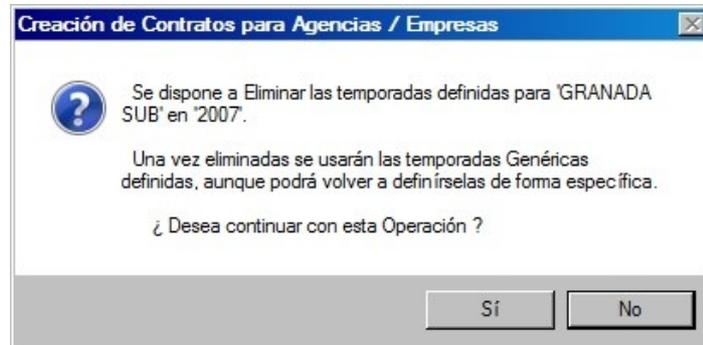
- Desde esta opción accedemos a la Creación de Temporadas, Precios y Cupos para la Agencia/Empresa seleccionada.



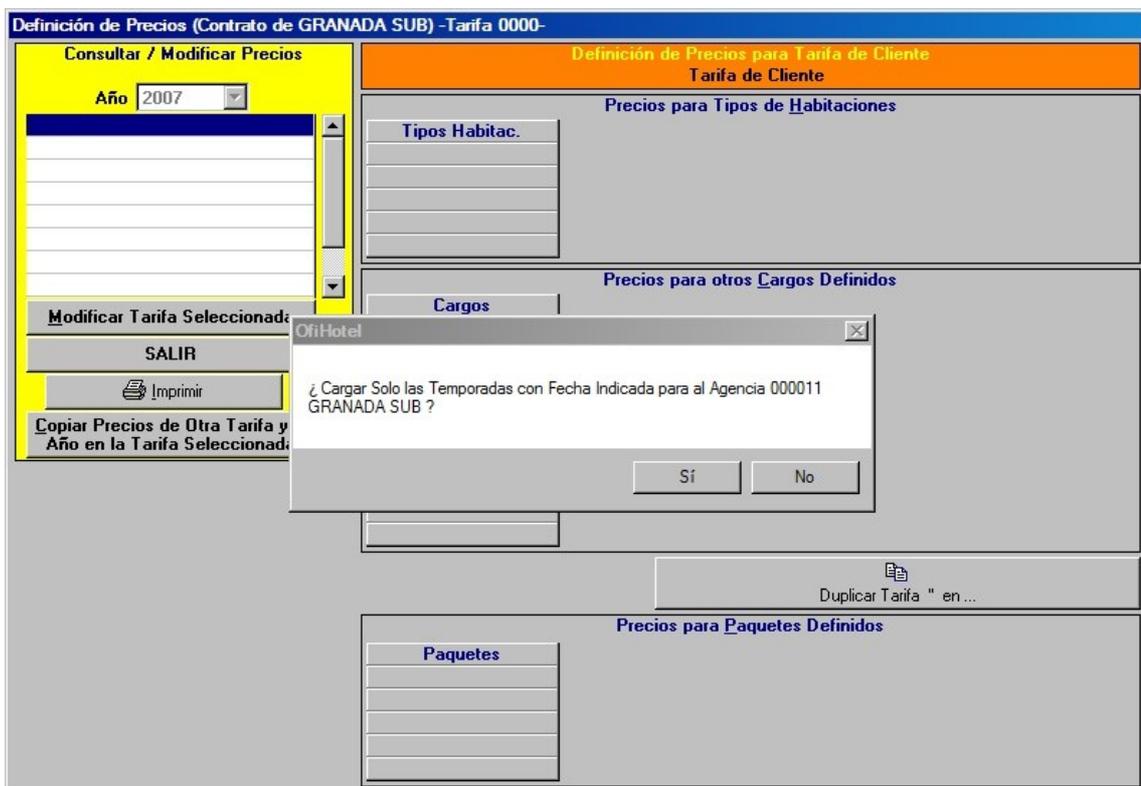
- En la siguiente ventana podemos incluir o rectificar datos de esta agencia en cuanto a "Eliminar Temporadas para este Contrato", "Definición de Precios por Temporadas y Tarifas de Clientes", "Definición de Cupos", "Definición de Fechas de Cierres de Ventas y Fechas de Venta Libre", "Definición de Cupos optimizado por Planning Anual / Cierre de Ventas y Fechas de Venta Libre". Como podemos comprobar desde esta misma ficha tendremos opción de crear o modificar las características particulares de cada agencia.



- Después de pulsar el botón **Eliminar Temporadas definidas para este contrato** nos aparece otra ventana en la que se nos lanza un mensaje de aviso si continuamos con esta operación:

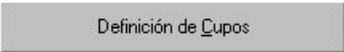


- En el botón **Definición de Precios por Temporadas y Tarifas de Clientes** accederemos a la siguiente pantalla de configuración en donde se nos pregunta si deseamos cargar sólo las temporadas de la fecha indicada para esta agencia o si de lo contrario, al pulsar la tecla "no", lo que queremos es cargar en pantalla todas las temporadas que hay creadas en el programa por defecto.



Al hacer la carga de las temporadas para la agencia nos muestra las diferentes opciones

disponibles de la configuración de temporadas que ya hemos explicado en este manual en los apartados de "Creación de Temporadas" y "Definición de Precios."

- Pulsando en el botón de  accedemos a la creación de los cupos de las agencias. Acto seguido aparece la siguiente pantalla que nos refleja la información referente a los cupos de la agencia. En ella se nos muestra toda la información referente a los cupos de la agencia, e incluso nos indica si el cupo está activo o por el contrario está bloqueado.



Cod.	Tipo de Habitación	Desde	Hasta	Cupo/Bloq	Cupo	Rel.	Creación	Usuario	Modificación	Usuario
SU	SUITE	15/08/2007	16/08/2007	Bloqueo	0	0	30/09/2007	OFIHOTEL	30/09/2007	OFIHOTEL
SU	SUITE	13/08/2007	18/08/2007	Cupo	1	0	11/08/2007	OFIHOTEL	11/08/2007	OFIHOTEL

- Pulsamos el icono de la hoja en blanco para crear un cupo nuevo, nos aparecerá una nueva pantalla en donde definiremos las características del cupo. Indicaremos entre qué fechas está comprendido el cupo de esta agencia y para qué tipo de habitación. En "Definir Cupo" introduciremos el número máximo de habitaciones que podemos reservar de este cupo durante cualquiera de los días del periodo. Además dispondremos de un campo llamado "Release" en el que indicaremos con cuantos días de antelación, antes de las fechas previstas tendrá que hacer la reserva la agencia, de lo contrario la habitación estaría disponible para cualquier otra entrada que no fuese de esta agencia. Y además, en ese último caso, el programa Ofihotel producirá un bloqueo automático de ese cupo en los días en los que no se produzca ocupación por parte de esta agencia. También aparecerá una indicación de este hecho en el cierre del día.

**Temporadas de Cupos**

Utilidades

**Modificación de Cupos**

Desde Fecha: 01/06/2008

Hasta Fecha: 30/06/2008

Tipo Habitación: SU

Definir Cupo: 25

Release: 0

Creación: 30/09/2007

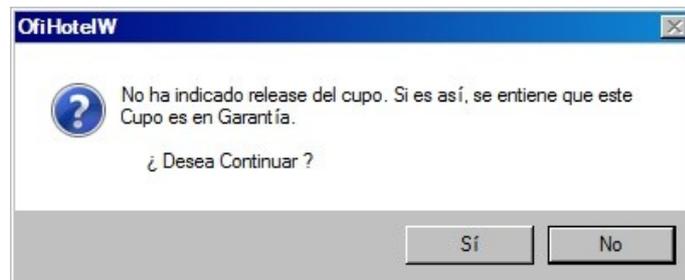
OFIHOTEL

Modificación: 30/09/2007

OFIHOTEL

Aceptar Cancelar

- Si no indicamos nada en el campo "Release" significa que esta agencia tiene garantía, por lo tanto dispone de la totalidad de las fechas que hemos indicado y el programa nos lanzará un aviso recordándonos si queremos continuar con la grabación del cupo.



- Desde la pantalla de "Definición de cupos" podemos acceder igualmente al icono de bloqueo de cupos.

**Definición de Cupos de GRANADA SUB**

Utilidades

Cod.	Tipo de Habitación	Desde	Hasta	Cupo/Bloq	Cupo	Rel.	Creación	Usuario	Modificación	Usuario
su	SUITE	13/08/2008	18/08/2008	Cupo	15	5	01/10/2007	OFIHOTEL	01/10/2007	OFIHOTEL
su	SUITE	06/06/2008	10/06/2008	Cupo	20	5	30/09/2007	OFIHOTEL	30/09/2007	OFIHOTEL
su	SUITE	02/06/2008	05/06/2008	Cupo	15	0	30/09/2007	OFIHOTEL	30/09/2007	OFIHOTEL
SU	SUITE	01/06/2008	30/06/2008	Cupo	25	0	30/09/2007	OFIHOTEL	30/09/2007	OFIHOTEL
su	SUITE	13/05/2008	18/05/2008	Cupo	15	5	01/10/2007	OFIHOTEL	01/10/2007	OFIHOTEL
su	SUITE	05/10/2007	05/10/2007	Bloqueo	40	0	30/09/2007	Cierre Diario	30/09/2007	Cierre Diario
su	SUITE	02/10/2007	15/10/2007	Cupo	25	5	30/09/2007	OFIHOTEL	30/09/2007	OFIHOTEL
su	SUITE	01/10/2007	30/10/2007	Cupo	15	10	30/09/2007	OFIHOTEL	30/09/2007	OFIHOTEL
SU	SUITE	13/08/2007	18/08/2007	Cupo	1	0	11/08/2007	OFIHOTEL	11/08/2007	OFIHOTEL
su	SUITE	02/08/2007	20/08/2007	Cupo	15	5	30/09/2007	OFIHOTEL	30/09/2007	OFIHOTEL
su	SUITE	01/08/2007	30/08/2007	Cupo	20	5	30/09/2007	OFIHOTEL	30/09/2007	OFIHOTEL

Pulsamos en este icono para acceder a los bloqueos de los cupos

- En el programa disponemos de una opción para definir un cierre de ventas para una agencia en cuestión y también una definición de venta

libre. Para ello pulsamos sobre el botón correspondiente para acceder a esta gestión.

Código	Nombre Agencia / Empresa	CIF / DNI
000011	GRANADA SUB	26012621N
Tarifa de Cliente		Cuenta Contable
0000	TARIFA OFICIAL	43000010001

En '2007' tiene Temporadas ESPECÍFICAS definidas

Eliminar Temporadas definidas para este contrato

- Definición de Fechas para T...
- Definición de Precios por Temporadas y Tarifas de Clientes
- Definición de Cupos
- Definición de Fechas de Cierres de Ventas y Fechas de Venta Libre
- Definición de Cupos optimizado por Planning Anual / Cierre de Ventas y Venta Libre

Enviar Comunicado

- Acto seguido aparecerá la pantalla que nos informará acerca de las fechas de cierre de ventas y venta libre que hemos decidido que tenga esta agencia. Podremos definirlas desde aquí. Lo vemos en el gráfico de abajo, en este nos aparece un calendario con todos los meses del año. Pulsaremos sobre los botones "Definir Fechas de Cierre de Ventas" o "Definir Fechas de Venta Libre" respectivamente. Con el botón derecho del ratón pulsaremos el inicio y el fin de las fechas en que está comprendido, además si estas se han creado previamente aparecerá la lectura en diferentes colores.

Definición de Cierres de Ventas y de Venta Libre (Contrato de GRANADA SUB)

Año 2007

Salir

**Operación a Realizar**

**Definir Fechas de Cierre de Ventas**

Podrá Marcar/Desmarcar aquellas fechas a Cerrar Ventas. Este cierre de ventas supone no permitir a la agencia reservas para esas fechas a no ser que exista cupo disponible.

**Definir Fechas de Venta Libre**

Podrá Marcar/Desmarcar fechas de Venta Libre. Esta venta libre supone poder realizar reservas a la agencia sin disponer del cupo definido a ésta, a no ser que se cambie en la propia reserva.

- Leyenda - día en ...

Cierre Ventas con Bloqueo

Cierre Ventas sin Bloqueo

Venta Libre

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30	31					29	30	31				
Mayo							Junio							Julio							Agosto						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30	31					29	30	31				
Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
																					31						

1. - Pulsamos sobre el botón para poder acceder a marcar las fechas en el calendario

2. - Marcamos el rango de fechas en el que queremos definir el cierre de ventas

3. - Lógicamente sólo se podrán marcar a partir del día de hoy, estos aparecerán en negro a diferencia de los del resto del año que están en gris y no se podrán seleccionar

- Cuando hayamos seleccionado con el botón derecho el principio y el fin del rango de fechas nos preguntará si queremos cambiar el estado de esos días para la agencia. Lo vemos en el gráfico de abajo.

Definición de Cierres de Ventas y de Venta Libre (Contrato de GRANADA SUB)

Año

**Definición de Fechas a Cerrar Ventas**

Antes de marcar fechas, seleccione si  Respetar Cupo Disponible para ese día el cupo disponible se respeta o se genera un mov. de bloqueo.  Bloquear Cupo Disponible

**Aceptar**  
**Cancelar**

**MARCAR/DESMARCAR un DÍA con Doble clic del ratón, pulsando Espacio o Intro en la Fecha en cuestión.**

**MARCAR/DESMARCAR un RANGO de Fechas, pulse con el botón derecho en el día de inicio y después último día del**

Tenga en cuenta hacer Cierre de activar correctar opción de Respetar el cupo disponible caso de Bloqueo genera un movimiento de Bloqueo de Cupos para la(s) fecha(s) marcadas.

- Leyenda - día en ...

Cierre Ventas con Bloqueo  
Cierre Ventas sin Bloqueo  
Venta Libre

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4			1	2	3	4							1		
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	

**Definición de Cierres de Ventas y de Venta Libre (Contrato de GRANADA SUB)**

Cambiar estado para todos los días desde '01/11/2007' hasta '30/11/2007'

**Sí** **No**

Agosto						
X	J	V	S	D		
1	2	3	4	5		
8	9	10	11	12		
15	16	17	18	19		
22	23	24	25	26		

Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1	2
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		24	25	26	27	28	29	30		
																				31								

- Tendremos la posibilidad de enviar un comunicado por correo electrónico a la agencia con los cambios efectuados en los cierres de ventas. Una vez que hemos realizado los cambios el programa nos lo preguntará.

Definición de Cierres de Ventas y de Venta Libre (Contrato de GRANADA SUB)

Año

**Definición de Fechas a Cerrar Ventas**

Antes de marcar fechas, seleccione si  Respetar Cupo Disponible para ese día el cupo disponible se respeta o se genera un mov. de bloqueo.  Bloquear Cupo Disponible

**MARCAR/DESMARCAR un DÍA con Doble clic del ratón, pulsando Espacio o Intro en la Fecha en cuestión.**

**MARCAR/DESMARCAR un RANGO de Fechas, pulse con el botón derecho en el día de inicio y después en el último día del rango.**

**Tenga en cuenta al hacer Cierre de Ventas activar correctamente la opción de Respetar o no el cupo disponible, en caso de Bloquearlo, se genera un movimiento de Bloqueo de Cupos para la(s) fecha(s) marcadas.**

- Leyenda - día en ...

Cierre Ventas con Bloqueo							Cierre Ventas sin Bloqueo							Venta Libre						
---------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	

**Definición de Cierres de Ventas y de Venta Libre (Contrato de GRANADA SUB)**

¿ Desea crear el comunicado de cierre de ventas en este momento ?

Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1	2
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	
																					31							

- La pantalla de abajo muestra como desde esta misma opción se puede crear el comunicado que enviaríamos por e-mail y que también podríamos modificar añadiendo más datos.

**Selección del Tipo de Comunicado**

Formatos de Comunicados      Datos Empresa

Puede crear/modificar sus propios comunicados. Seleccione para usarlo en su envío.

Para Empresa	GRANADA SUB		
Para Contacto	HERMINIA O LUIS MIGUEL		
De Empresa			
De Contacto			
Asunto			
Texto Cabecera			
Texto 2º Párrafo	01/11/2007, 02/11/2007, 03/11/2007, 04/11/2007, 05/11/2007, 06/11/2007, 07/11/2007, 08/11/2007, 09/11/2007, 10/11/2007, 11/11/2007, 12/11/2007, 13/11/2007, 14/11/2007, 15/11/2007, 16/11/2007, 17/11/2007, 18/11/2007,		
Texto Despedida			
Texto Pie			
Fax	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

PortaPapeles  Email  Fax

- Una vez que hemos marcado los días aparecerán en el color correspondiente como observamos en el gráfico de abajo.

**Definición de Cierres de Ventas y de Venta Libre (Contrato de GRANADA SUB)**

Año 2007

Salir

**Operación a Realizar**

**Definir Fechas de Cierre de Ventas**

Podrá Marcar/Desmarcar aquellas fechas a Cerrar Ventas. Este cierre de ventas supone no permitir a la agencia reservas para esas fechas a no ser que exista cupo disponible.

**Definir Fechas de Venta Libre**

Podrá Marcar/Desmarcar fechas de Venta Libre. Esta venta libre supone poder realizar reservas a la agencia sin disponer del cupo definido a ésta, a no ser que se cambie en la propia reserva.

- Leyenda - día en ...

Cierre Ventas con Bloqueo

Cierre Ventas sin Bloqueo

Venta Libre

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	
																					30						

Mayo							Junio							Julio							Agosto						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6				1	2	3							1			1	2	3	4	5	
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	31	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
														30	31												

Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre									
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D			
	3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11							1	2
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16			
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23			
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30					
																				31										

Ventas con Bloqueo en Color Rojo

- Definición de Cupos optimizado por Planning Anual / Cierre de Ventas y Venta Libre.

**Creación de Contratos para Agencias / Empresas**

Año 2007

Salir

**Contrato Específico**

Código: 000011    Nombre Agencia / Empresa: GRANADA SUB    CIF / DNI: 26012621N

Tarifa de Cliente: 0000    TARIFA OFICIAL    Cuenta Contable: 43000010001

En '2007' tiene Temporadas ESPECÍFICAS definidas

Eliminar Temporadas definidas para este contrato

Definición de Fechas para ...

Definición de Precios por ... Tarifas de Cliente ...

Definición de Cupos

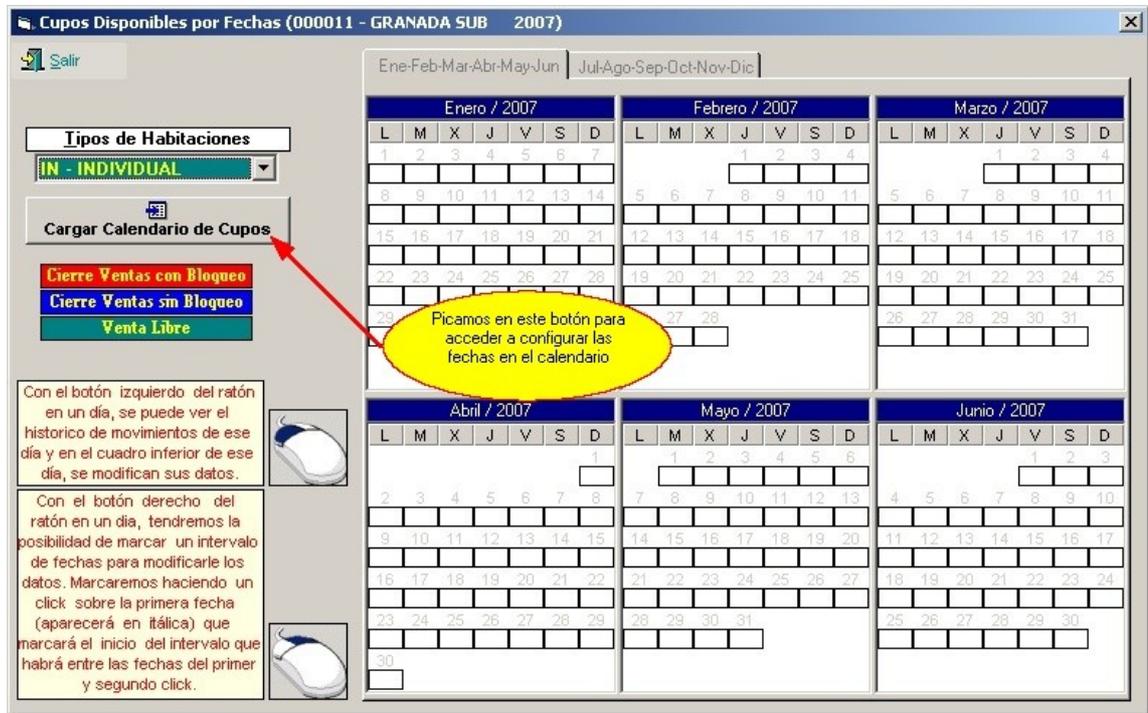
Definición de Fechas de Cierres de Ventas y Fechas de Venta Libre

Definición de Cupos optimizado por Planning Anual / Cierre de Ventas y Venta Libre

Enviar Comunicado

Picamos en este botón para acceder a la Definición de Cupos por Planning

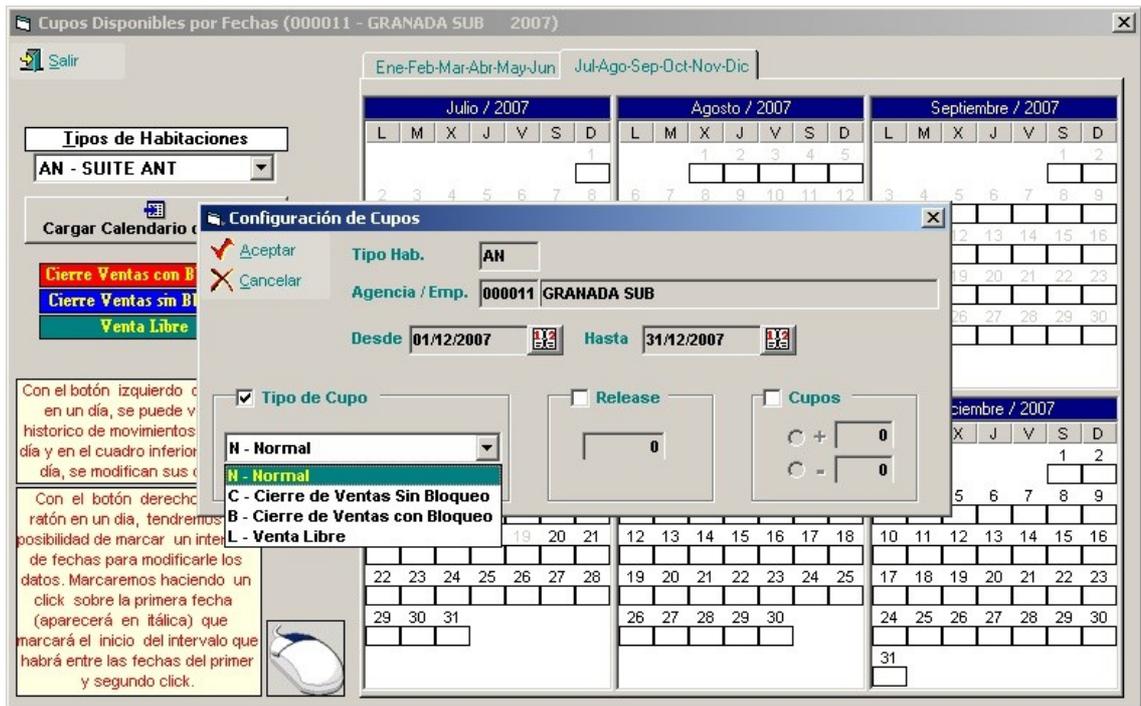
- Acto seguido nos aparecerá esta pantalla en la que nos aparecerá el calendario del año en curso. En este calendario podremos crear igualmente el "Cierre de Ventas con Bloqueo", "Cierre de Ventas sin Bloqueo", "Venta Libre" de una forma más cómoda. Para ello pulsamos sobre el botón "Cargar Calendario de Cupos", a partir de ese momento estaremos dispuestos para seleccionar las fechas. Como se configura el rango de fechas viene explicado en la pantalla de abajo.



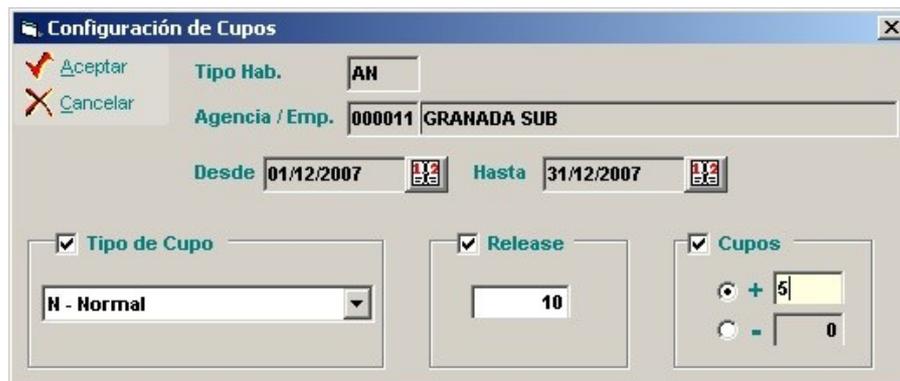
- Una vez que he seleccionado con el botón derecho del ratón el intervalo de días me aparecerá una nueva pantalla para crear el cupo directamente del tipo de habitación que deseemos. Los días que hemos marcado aparecerán directamente. Ahora sólo tendremos que configurar el tipo de cupo.



- Marcamos "Tipo de Cupo" y seleccionamos el que deseemos, indicaremos el release y el número de cupos. La pantalla aparecerá tal y como la mostramos abajo.



- Ahora que ya hemos marcado el "Tipo de Cupo" indicaremos el "Release" si lo tuviera (de lo contrario la agencia tendría garantía) y los Cupos (número de habitaciones disponibles durante esas fechas).



- Por último, decir que tenemos la posibilidad de incrementar o disminuir el número de cupos para unos días determinados entre el rango de fechas elegido. Para ello solo sería necesario meterse después en esta misma configuración del cupo y cambiar el número de cupos para algunos días. Y para eso tenemos la utilidad de las celdas en las que podremos indicar más o menos días para el cupo que elijamos.

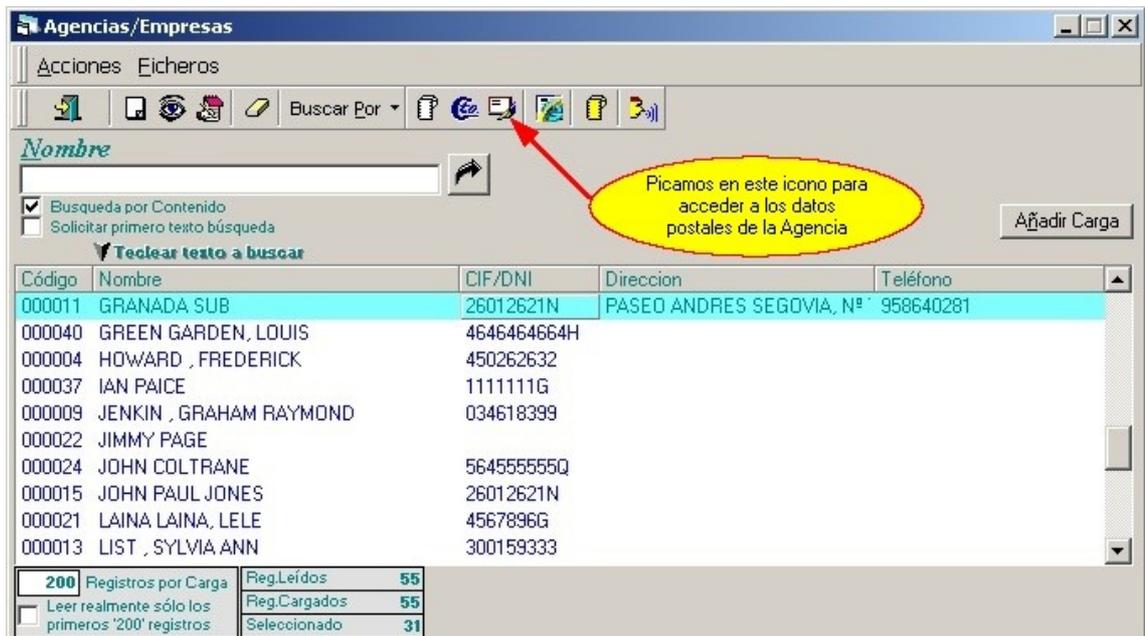
- También podemos enviar un comunicado por correo electrónico a la agencia desde esta misma ficha. Para ello pulsamos sobre el botón "Enviar Comunicado".



- Y acto seguido nos aparecerá la siguiente pantalla en donde podemos introducir los datos que queremos enviar en el correo:

### 2.14.9.3 Datos Postales

- Desde esta opción del programa configuraremos los Datos Postales de la Agencia/Empresa/Cliente.



- Una vez que hemos seleccionado la Agencia/Empresa/Cliente accedemos a la ficha de "Alta de Direcciones de Envío". Incluiremos los datos correspondientes. Puede que los datos postales para el envío de correspondencia sean diferentes a los de la ficha del cliente, desde aquí podremos cambiarlo.

Cuenta Contable: 43000010001

Nombre de Envío: GRANADA SUB

Dirección: C/. Paseo de la Hispanidad, 55

C. Postal: 18001 Localidad: GRANADA

Provincia: GRANADA

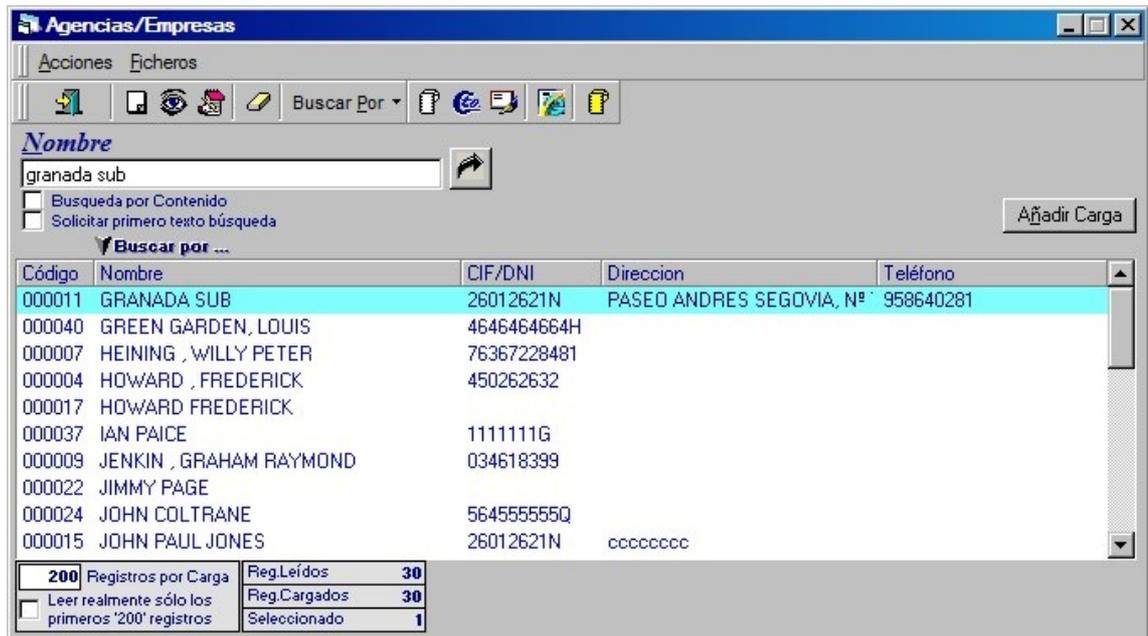
Pais: ESPAÑA

Persona de Contacto:

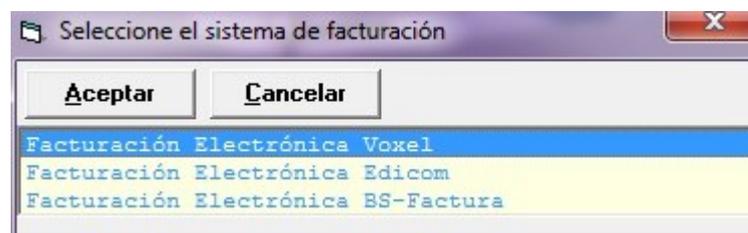
Botones: Aceptar, Cancelar

### 2.14.9.4 Facturación electrónica

- Desde esta opción podremos realizar la facturación electrónica de nuestros Clientes.



- El programa dispone de varios sistemas de facturación, debemos elegir y continuar. En el caso de elegir Voxel se envían los datos del cliente, los de la agencia/Empresa maestra de la empresa de facturación, no los de factura.



- En la siguiente pantalla podemos seleccionar las agencias a las que queremos emitir la facturación electrónica. Lo indicaremos en el campo correspondiente, seleccionamos desde qué fecha hasta qué fecha y en el apartado "Estado" seleccionamos si queremos los pendientes o los emitidos. También podemos seleccionar cualquier formato de factura que tenemos configurado en OfiHotel.

Desde Agencia

Hasta Agencia

Desde Fecha 01/04/2008 Hasta Fecha 30/04/2008

Estado Pendientes Formato

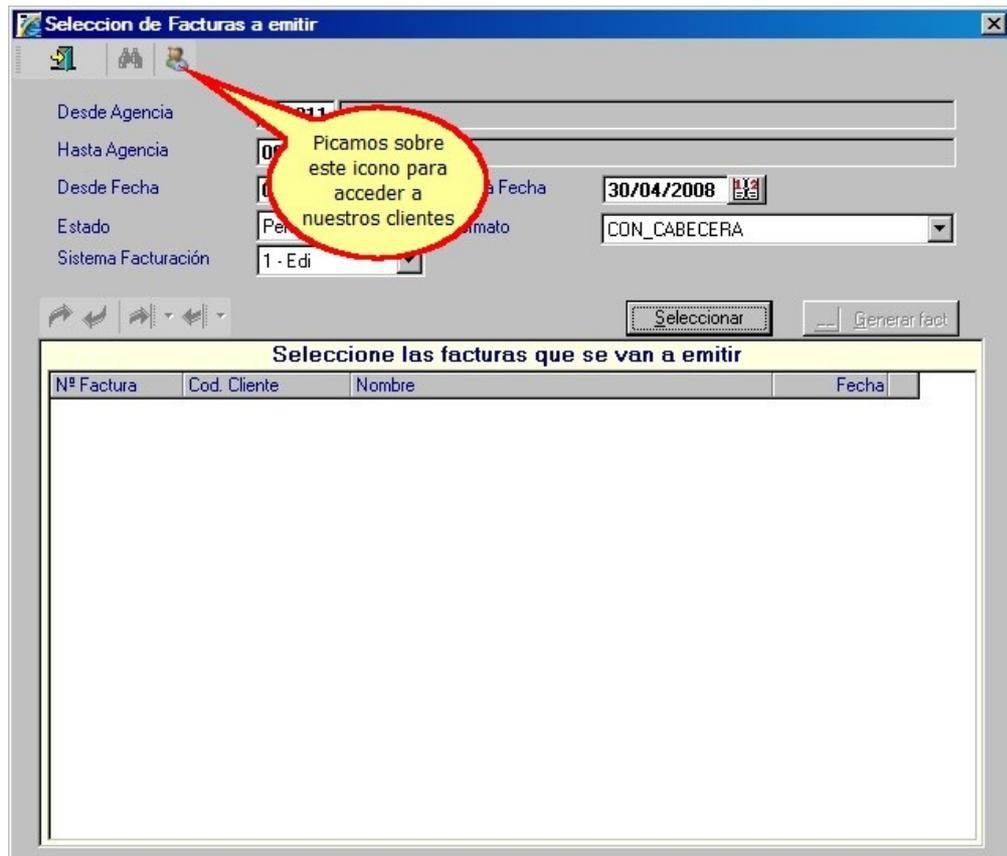
Sistema Facturación 1 - Edi

Seleccionar Generar fact.

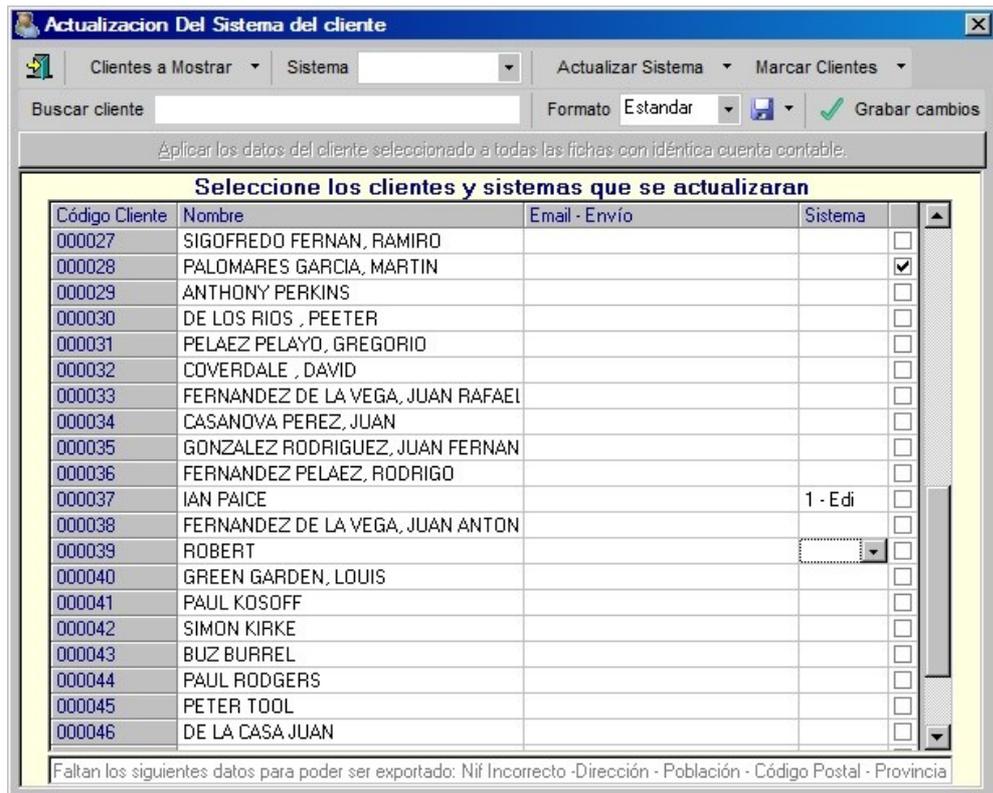
**Seleccione las facturas que se van a emitir**

Nº Factura	Cod. Cliente	Nombre	Fecha
------------	--------------	--------	-------

- Disponemos de un icono en la parte superior de la pantalla, en donde podemos seleccionar los clientes a los que deseamos realizar la facturación electrónica:

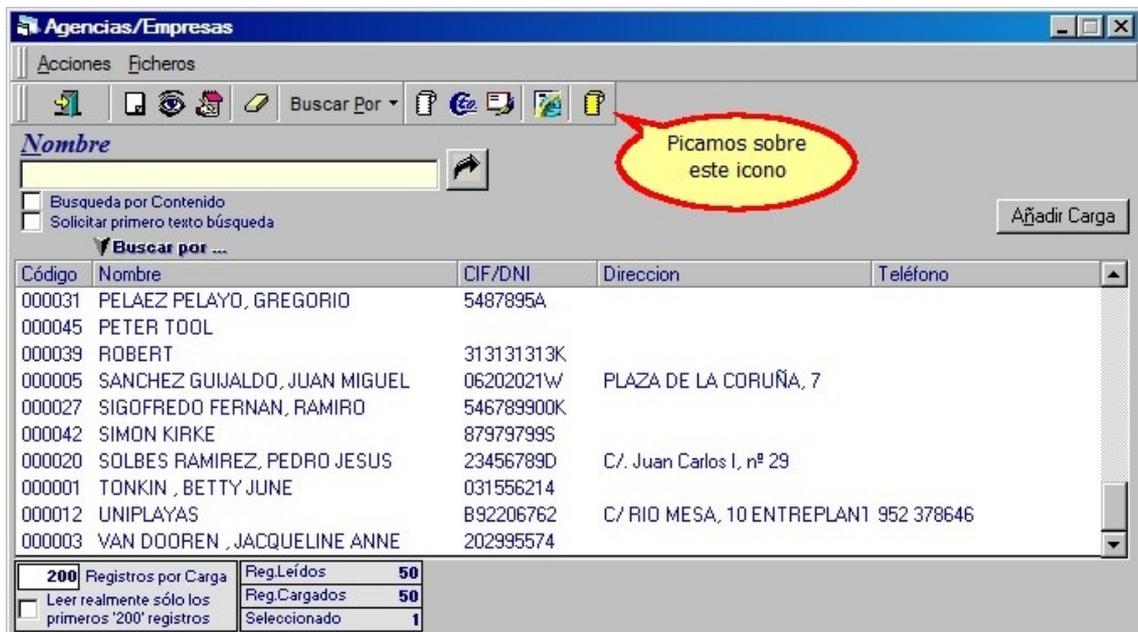


- Acto seguido nos muestra una pantalla de selección de clientes en donde a la derecha de cada línea disponemos de un recuadro para elegir los clientes a los que deseamos realizar la facturación electrónica, además de esto y a medida que vamos marcando la línea del cliente en la parte inferior de la pantalla el programa nos avisa si falta algún dato para poder realizar la facturación a ese cliente.



#### 2.14.9.5 Comprobación de fichas maestras de clientes

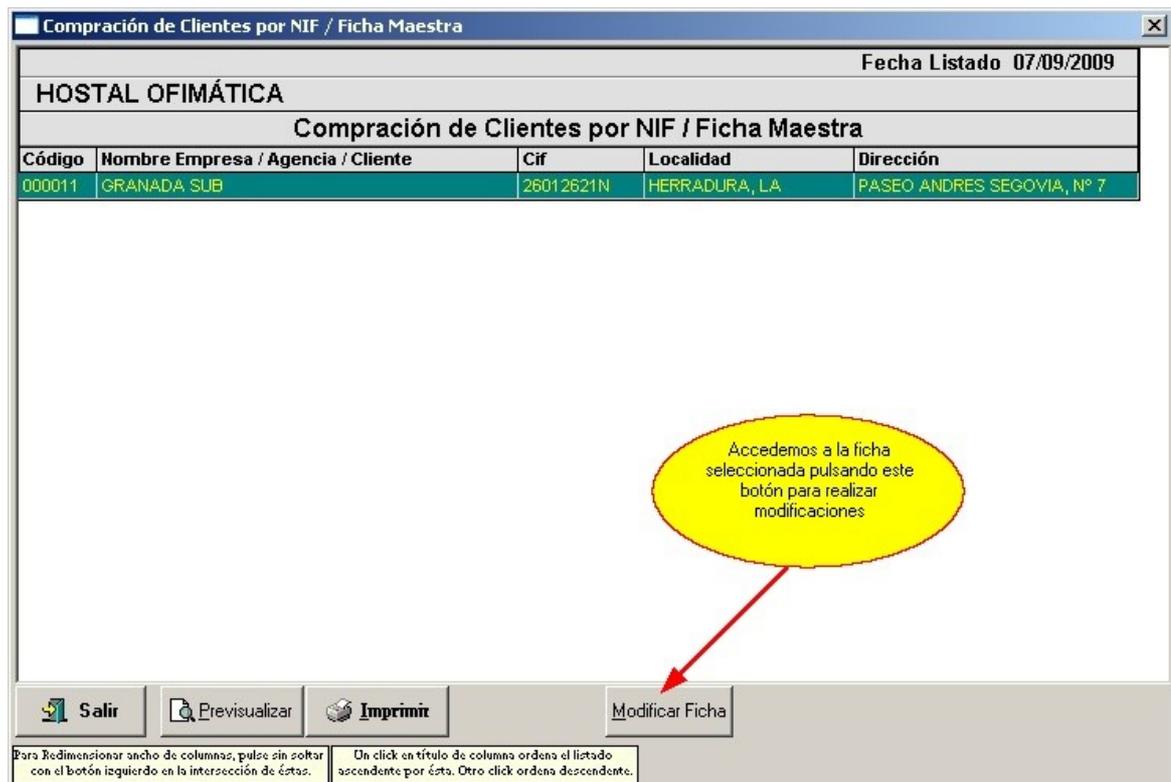
- Desde esta opción podemos comprobar si existen N.I.F. `s duplicados en las fichas de nuestra base de datos de Ofihotel.



- Acto seguido nos aparece la siguiente pantalla, en la que después de pulsar la tecla "Aceptar" el programa realizará una búsqueda con el filtro indicado.



- En función del filtro que hayamos elegido nos aparecerá la Ficha Maestra. Podremos acceder a la ficha solicitada con el botón "Modificar Ficha".



### 2.14.10 Clientes Alojados

- Ficha donde se definen los datos personales de los clientes que se alojan en el hotel. Es la ficha que se envía a la policía.
- El código de cada cliente será su DNI/Pasaporte. Dar el resto de datos personales, dirección, nacimiento, datos de expedición DNI, etc. Son necesarios para la ficha de policía.
- Si hemos seleccionado en parámetros el país de trabajo México, si esta relleno Nombre, apellido 1 y 2, y fecha de nacimiento y sin rellenar el número de identificación, calcula el RFC (DNI) del cliente alojado y te lo rellena automáticamente. Si esta relleno nombre, apellido 1 y 2, y fecha de nacimiento, justo en el cambio de número de documento de identificación (DNI), con control + flecha abajo calcula el RFC.



Boton de clientes VIP. Permite asociar el numero de tarjeta VIP a un cliente VIP para hacer acumulación de puntos. Para ello es necesario tener el modulo VIP contratado.

- Por último existe un campo observaciones, las cuales se visualizan tanto al darle entrada como al darle salida en el hotel.
-  Si disponemos del modulo del scanner activo en la licencia de la aplicación de OfiHotel, en la ficha de clientes alojados, al lado del número de Identificación, aparece un botón para acceder a la lectura de DNIs mediante escaner.
- También podemos ver el histórico de estancias de todos los clientes alojados en una habitación y de la misma forma el histórico de facturas. Al consultar el histórico de estancias de un cliente se muestra el régimen principal de la habitación (el que se visualiza dentro de la entrada, en la pestaña habitaciones). Solo se visualiza el régimen de las entradas / salidas realizadas.

070101877 - CHURCHMAN , LYNN' (Cliente)							
Código Empresa	Nombre	Fecha Entrada	Fecha Salida	Habit.	Importe	Noches	Rég
000006	ENGELMANN , PAUL ERICH HANS	05/11/2010	05/11/2010	106	80	0	
000002	CHURCHMAN , LYNN	17/06/2010	01/07/2010	102	80	14	
000008	BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS	23/04/2004	25/04/2004	101	48,6	2	
000002	CHURCHMAN , LYNN	06/04/2004	17/04/2004	209	47,5	11	
				<b>4</b>		<b>27</b>	

- Listado de clientes alojados: Incluir Filtro por fecha de nacimiento

- En la impresión del listado se incluye el campo de observaciones de la entrada.

### 2.14.11 Tarifa de Clientes

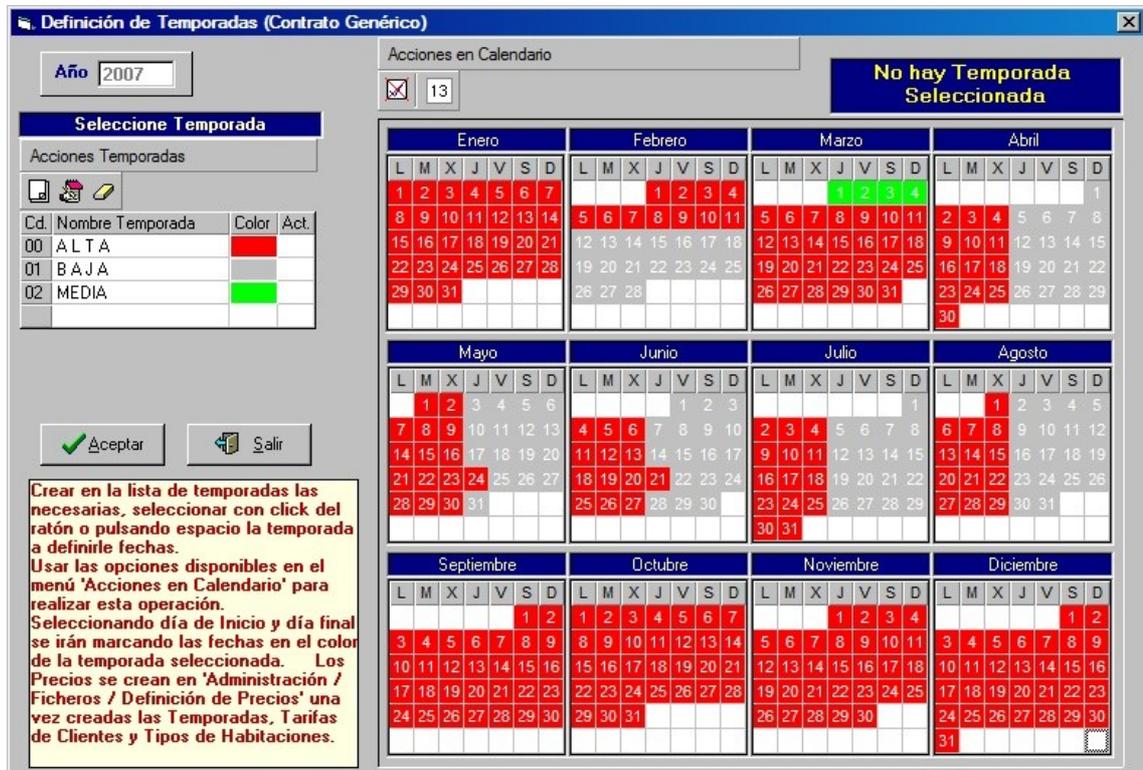
- En este fichero crearemos las tarifas de clientes para desde la pantalla de definición de precios definir para cada uno de los cargos y por temporadas los importes a aplicar de forma automática. La tarifa que se aplica ya en factura se define para cada uno de los clientes en el fichero de Agencias/Empresas. El código es alfanumérico de de cuatro dígitos el cual se puede asignar de forma automática. Indicar descripción de cada una de ellos y observaciones a tener en cuenta para cada tarifa.

### 2.14.12 Creacion de Temporadas (Contrato Genérico)

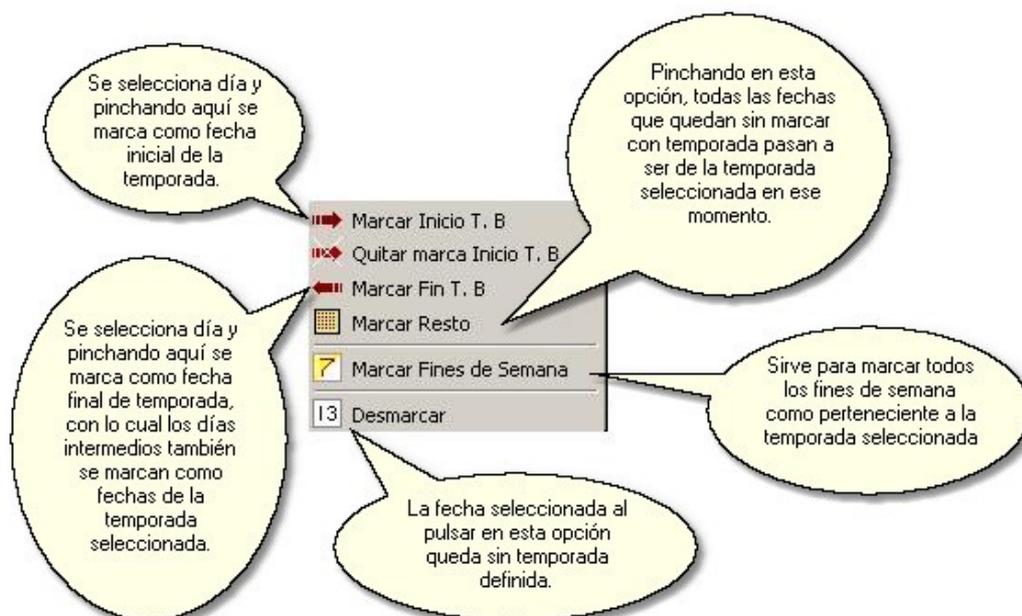
- En esta opción se crea la definición de temporadas para asignar una tarifa de precios de clientes por fecha de temporada. También optamos al bloqueo de tarifas de precio por fechas.



- En la siguiente ventana vemos como se crean por temporada los precios para cada uno de los cargos en cada una de las tarifas definidas para nuestros clientes, en este caso se trata de crear las temporadas base:



- Pulsando en la hoja en blanco o desplegando menú "Acciones Temporadas" y seleccionando en "Añadir", creamos una temporada, le indicamos la descripción y el color a usar en el planning por meses para esta temporada.
- Para definir las fechas de cada temporada, seleccionarla primero, pulsando con el ratón en la temporada correspondiente y pulsar espacio, así aparecerá esa temporada como la seleccionada.
- A continuación, seleccionar las fechas de esta temporada, anotar que las que se vayan seleccionando como de la temporada seleccionada aparecerán en su color.
- Para marcar cada fecha con la temporada seleccionada existen varias opciones :



- Al pulsar en 'Marcar fines de semana' nos pide qué días se consideran fin de semana, seleccionando para la temporada seleccionada todos los días en el planning completo.
- Veamos ahora la definición de precios:

**Definición de Precios (Contrato Genérico)**

Seleccionar Tarifa de Cliente para Consultar o Modificar sus Precios.  
 Año: 2007

TARIFA OFICIAL  
 HOTEL COLOR  
 GRANADA SUB  
**TOUR OPERADOR NACIONAL**

Modificar Tarifa Seleccionada  
 SALIR  
 Imprimir  
 Copiar Precios de Otra Tarifa y/o Año en la Tarifa Seleccionada

**Definición de Precios para Tarifa de Cliente**  
**TOUR OPERADOR NACIONAL**

**Precios para Tipos de Habitaciones**

Tipos Habitac.	A L T A	B A J A	MEDIA
Doble Uso	10,00	8,00	9,00
ANTONIO TIPO	20,00	10,00	9,50
DOBLE	30,00	15,00	12,00
JUNIOR	40,00	20,00	15,00
MINUSVALIDOS	50,00	25,00	20,00

**Precios para otros Cargos Definidos**

Cargos	A L T A	B A J A	MEDIA
BAR CABAÑA	5,00	4,00	4,50
CAFETERIA	10,00	6,00	5,00
CAJA SEGURIDAD	15,00	8,00	6,00
DESAYUNO PENSION	20,00	10,00	15,00
DESAYUNO			
DTOS / COMISIONES	25,00	12,00	20,00
FAX	30,00	14,00	25,00
FOTOCOPIAS	5,00	16,00	10,00
MINIBAR	20,00	18,00	19,00
MEDIA PENSION	25,00	20,00	22,00

Duplicar Tarifa 'TOUR OPERADOR NACIONAL' en ...

**Precios para Paquetes Definidos**

Paquetes	A L T A	B A J A	MEDIA
alojamiento y desayu			
1 PAX DOBLE AD	95,00	60,00	80,00
1 PAX DOBLE MP	35,00	28,00	31,00
1 PAX DOBLE PC	50,00	33,00	39,00
1 PAX JUNIOR AD	30,00	18,00	24,00

- Pinchando en estos botones hacia la izquierda o derecha cambiamos el año del planning completo para definir o consultar precios de otros años. Antes de realizar el cambio de año, solicitará la grabación de los datos modificados hasta el momento.
- Por último seleccionar Precios de Habitaciones o de Cargos y pulsando Intro en la lista nos permite editar los precios para cada una de las tarifas definidas a nuestros clientes en la temporada activa.
- Podemos modificar también los precios de los "Paquetes de Cargos". Para ello pulsamos sobre el precio del paquete y nos aparecerá una nueva pantalla:

Definición de Precios (Contrato de GRANADA SUB) - Tarifa 0000-

Consultar / Modificar Precios

Año 2007

**TARIFA OFICIAL**

Modificar Tarifa Seleccionada

SALIR

Imprimir  Imprimir Iva Incluido

Copiar Precios de Otra Tarifa y/o Año en la Tarifa Seleccionada

Definición de Precios para Tarifa de Cliente  
**TARIFA OFICIAL**

Precios para Tipos de Habitaciones

Tipos Habitac.	ALTA	BAJA	MEDIA
Doble Uso	5,00		
SUITE ANT	12,00		
DOBLE	15,00		
INDIVIDUAL			
JUNIOR	20,00		

Precios para otros Cargos Definidos

Cargos	ALTA	BAJA	MEDIA
BAR CABAÑA	25,00		
CAFETERIA	20,00		
CAJA SEGURIDAD	15,00		
DESAYUNO PENSION	15,00		
DESAYUNO			
DTOS / COMISIONES	5,00		
FAX	5,00		
FOTOCOPIAS	5,00		
MINIBAR	10,00		
MEDIA PENSION	15,00		

Duplicar Tarifa 'TARIFA OFICIAL' en ...

Precios para Paquetes Definidos

Paquetes	ALTA	BAJA	MEDIA
alojamiento y desayu	5,00		
1 PAX DOBLE AD	60,00		
1 PAX DOBLE MP	25,00		
1 PAX DOBLE PC	60,00		
1 PAX JUNIOR AD	25,00		

Pulsamos sobre el precio del paquete en una temporada

- A la izquierda nos aparece el desglose de los cargos del paquete al que accedemos para modificar los precios que queramos e incluso podremos añadir más cargos a este mismo paquete si queremos.

Definición de Precios (Contrato de GRANADA SUB) - Tarifa 0000-

Consultar / Modificar Precios

Año 2007

**TARIFA OFICIAL**

Aceptar Cambios Realizados

Cancelar Cambios Realizados

Imprimir Iva Incluido

Definición de Precios para Tarifa de Cliente  
**TARIFA OFICIAL**

Calculos Automáticos

Precios para Tipos de Habitaciones

Tipos Habitac.	A L T A	B A J A	M E D I A
Doble Uso	5,00		
SUITE ANT	12,00		
DOBLE	15,00		
INDIVIDUAL			
JUNIOR	20,00		

Precios para otros Cargos Definidos

Cargos	A L T A	B A J A	M E D I A
BAR CABAÑA	25,00		
CAFETERIA	20,00		
CAJA SEGURIDAD	15,00		
DESAYUNO PENSION	15,00		
DESAYUNO			
DTOS / COMISIONES	5,00		
FAX	5,00		
FOTOCOPIAS	5,00		
MINIBAR	10,00		
MEDIA PENSION	15,00		

Desglose Paquete "1 PAX DOBLE AD Temporada 'A L T A'"

Desglose de Cargos	Importes
ALD ALQJAMIENTO	10,00
DES DESAYUNO PENSIO	15,00
MNB MINIBAR	20,00
PAR PARKING	15,00
	0,00
<b>Total Paquete</b>	<b>60,00</b>

Precios para Paquetes Definidos

Paquetes	A L T A	B A J A	M E D I A
alojamiento y desayu	5,00		
1 PAX DOBLE AD	60,00		
1 PAX DOBLE MP	25,00		
1 PAX DOBLE PC	60,00		
1 PAX JUNIOR AD	25,00		

Aceptar Cancelar

- Pulsando en el botón Aceptar, se graba todas las temporadas y precios aquí definidos.
- Tener en cuenta que asume estos precios aquí definidos prioritariamente con respecto al precio fijo definido en el fichero de cargos.
- En esta opción de se definen bloqueos de tarifas en una fecha indicada.

**Bloqueo de Tarifas de Precios por Fechas**

Año

 Salir

**Definir Bloqueos de Tarifas**

Sin Fecha Seleccionada

**TARIFA OFICIAL**

HOTEL COLOR

GRANADA SUB

TOUR OPERADOR NACIONAL

Seleccionar tarifa para ver sus fechas de Bloqueo.

Seleccionar fecha para ver las tarifas bloqueadas para ese día (Tarifas en Negrita).

- Leyenda - día con ...

**Bloqueo de Tarifas**

**Bloqueos para Tarifa TARIFA OFICIAL**

Enero							Febrero							Marzo							Abril							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4							1	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29		
																					30							
Mayo							Junio							Julio							Agosto							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
	1	2	3	4	5	6				1	2	3						1			1	2	3	4	5			
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							Octubre							Noviembre							Diciembre							
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1	2
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30			
																				31								

### 2.14.13 Definición de Precios (Contrato Genérico)

- Vease la opción de Creación de Temporadas (Contrato Genérico).

### 2.14.14 Presupuesto de Cargos

- En esta opción se asignan los importes correspondientes a cada mes del presupuesto de cargos
- Podemos importar el fichero del presupuesto de cargos desde la opción de importar (una vez que le damos a modificar presupuesto) y de esta manera se carga automáticamente el presupuesto en formato EXCEL.

Presupuestos de Estadísticas por Cargos								
<b>Seleccionar Año del Presupuesto a Modificar / Crear</b> <input type="text" value="2008"/>	Presupuesto por Cargo en Importes							
	Cargo	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
<b>Modificar Presupuesto</b>	ALO -	9.000,00	2.000,00	3.000,00	4.000,00	0,00	0,00	
<b>SALIR</b>	BAR - BAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Imprimir	CAF - CAFETERIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Importar	CAJ - CAJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Copiar Presupuesto / Importes Reales de Otro Año</b>	DES - DESAYUNO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Introducir el Presupuesto por</b> <input checked="" type="radio"/> Cantidades por Meses <input type="radio"/> Cantidades Anuales	DES+ - DESAYUNO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	DTO - DTOS /	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	FAX - FAX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	FOT - FOTOCOPIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	MNB - MINIBAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	MP - MEDIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	PAR - PARKING	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	PC - PENSION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	RES -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	S - SUPLEMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SAL - VARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SLN - S A L O O N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SUP - CAMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TEL - TELEFONO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Presupuesto por Cargo en Unidades (Mes Completo)							
	Cargo	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
	ALO -	0	0	0	0	0	0	

- Tenemos la posibilidad de introducir el presupuesto por cantidades anuales o por meses marcando una u otra opción.
- También podemos copiar los importes del presupuesto de otro año.
- Podemos seleccionar el año a introducir e imprimir el presupuesto.

## 2.14.15 Contratos Comerciales

- Vease en la opción de Recepción [Contratos Comerciales](#) <sup>[233]</sup>

### 2.14.16 Otras Cuentas Contables

Nos permitirá llevar el control de las cuentas contables que se utilizan en OfiMayor. Al acceder al menú nos encontramos con el fichero de cuentas contables (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al algún registro nos encontraremos con la ficha general de cuentas contables.

- Código: Código de la cuenta contable, será el código que utilizemos a la hora de referenciar a la cuenta contable en los diferentes paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta la compañía. Para poder dar de alta el código de manera automática deberemos primero indicar el mayor de la cuenta. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulta la sección Insertar en Ficheros Maestros.
- Nombre: Nombre de la cuenta, campo obligatorio a la hora de dar de alta la cuenta contable.
- Dirección: Dirección de la cuenta.
- Cód. Postal: Código postal de la cuenta contable, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- Provincia: Provincia de la cuenta contable.
- Localidad: Localidad de la cuenta contable.
- País: País de la cuenta contable.
- NIF: NIF de la cuenta contable, le calculará automáticamente la letra si no la especificamos, ver cálculo de letra en NIF.
- Divisa Base: Divisa base de la cuenta contable.
- Banco: En caso que el mayor de la cuenta sea de tipo banco nos permitirá enlazar un banco con la cuenta. Banco: Código (número de entidad bancaria más número de sucursal) del banco del proveedor, deberá existir en el fichero maestro de bancos o podremos crearla con el botón nuevo .
- DC: Dígito de control del número de cuenta, se calcula automáticamente según en código de banco y el número de cuenta.
- C.C.C: Código Cuenta Cliente, número de cuenta bancaria del cliente.

### 2.14.17 Formas de Pago

- Desde esta opción de se crean las formas de Cobro y Pago del programa. El programa utilizará para cobrar SÓLO las formas definidas como de Cobro (C) y, de igual manera, SÓLO usará para pagar, aquellas definidas como de Pago (P).

- Datos Generales:

- Código: Código que identifica la forma de Pago/Cobro, podremos utilizar un código alfanumérico o bien numérico (3 dígitos).
- Cobro / Pago: Indica si la forma es de Cobro o Pago.
- Descripción: Descripción de la Forma de Pago. Es lo que ve el usuario del programa.
- Tipo de Operación: Tipo de Operación que se usa en la forma de Pago (Metálico, Efecto, Tarjeta, ....)
- Forma de Pago de: Indica si la forma de Pago es de Contado o es a Crédito.
- Recargo / Bonificación financiera: se puede indicar un recargo financiero (en Positivo) o una bonificación financiera (un descuento si va en negativo).
- Texto Recibos: Texto que identifica la forma de pago; a usar en los recibos.
- Cta. Contable a usar al hacer Gestión de Cobros / Pagos:
  - Cta. Tesorería: Cuenta de Tesorería que se va a usar con la forma de Pago/Cobro (Ej. Si una operación de Tipo Metálico, normalmente se usa una cuenta 570 de Caja).
  - Usar Cta. De Orden: Indica si con la forma de pago se quiere usar Cuenta de Orden.
  - Cta. de Orden: Cuenta de Orden a usar.
  - Por Delegación: Se usa la cuenta indicada, cambiando los 3 dígitos de la Delegación.
  - Desglose Cta.: Se usa la cuenta indicada, combinando con los Dígitos que identifican al cliente.
  - Única Indicada: Se usa la cuenta indica.
  - Cuenta de Orden: El funcionamiento de una Cuenta. de Orden, es que en determinadas Operaciones no se contabiliza directamente contra la Cuenta de Tesorería, sino que se lleva a una Cuenta intermedia para un mayor control en Cobros / Pagos aplazados.

Así por Ejemplo en la Emisión de Pagarés, si al generar el Vencimiento se indico una Cuenta de Orden (Directamente en la Entrada / Rectificación , o por la Forma de Pago en su Generación, o en Pagos Globales ....), el Apunte contable no va directamente contra la Cuenta del Banco, sino que va a la Cuenta de Orden, y posteriormente en la Contabilización de ese Pagare (Al recibir el extracto del Banco) se generara el Apunte de la Cuenta de Orden a la Cuenta del Banco.

- **Parámetros de Contabilización de Tarjetas de Crédito:**

Indicar en el caso de Tipo de Operación Tarjeta, el modo de contabilización que se usa.

- Cta. de Gastos: Cuenta a usar en el Cargo de los gastos.
- % de Comisión: Porcentaje de comisión aplicable sobre el Cobro / Pago.
- Comis. Mínima: Importe mínimo a cobrar si el porcentaje de comisión da un importe inferior al indicado aquí.
- Días de Cargo: Número de Días en los que se aplica el Cargo
- Modo de Generación de los Apuntes Contables: Indica la forma de generar los apuntes contables de Tarjetas.

Supongamos que tenemos un cobro de 15 euros y tenemos un 7% de comisión (1,05 euros):

1.- Intereses Separados por Movimiento: al hacer un cobro nos generará un apunte con dos líneas, similar al siguiente asiento:

15,00 euros	572	430
1,05 euros	626	572

2.- Intereses Descontados por Movimiento: al hacer un cobro nos generará un apunte con tres líneas, similar al siguiente asiento:

13,95 euros	572	0
1,05 euros	626	0
15,00 euros	0	430

3.- Intereses Separados y Descontados por Total del Día: actualmente no se utilizan.

4.- Interesas Descontados por Total del Día: actualmente no se utiliza.

- **Definición de Vencimientos:**

Cuando la forma de cobro es a Crédito, se habilitará la zona de Vencimientos, donde indicaremos, de forma obligatoria, y de manera periódica o no periódica, la fecha para cada uno de los vencimientos.

- Vencimientos Periódicos: Hay que indicar el Número de Vencimientos, Día del Primer Pago, y el Número de Días entre plazos. Por ejemplo para Cobros / Pagos a 30, 45, y 60 Días, se indica número de plazos 3, día del primer pago 30, y días entre plazos 15. Si se quiere que en la generación de vencimientos se empiece a calcular a partir de los días indicados en la ficha, se coloca, en Día del Primer Plazo: Sx, donde x representa en número de meses a partir del que se está. Así S1 será el mes siguiente al actual.

- No Periódicos: Para vencimientos no periódicos se indican directamente los Días en que realiza los Pagos.

- **Condiciones de la Forma de Pago: Condiciones a aplicar a la Forma de Pago:**

- Generar Apuntes Contables: Indica si al aplicar la forma de pago se van a generar apuntes contables.

- Generar Vencimientos en Tesorería: Indica si la forma de pago genera vencimientos.

- Generar Cobro/Pago en Facturas: Indica si la forma de pago va a generar apuntes y movimientos de caja al facturar, estado definida la forma de cobro/pago en la factura. Solo en algunos programas, como OfiGes. En OfiTour no tiene operatividad.

- Emite Recibos: indica si la forma de pago genera recibos. (Así por Ejemplo, para vencimientos a usar en Remesas Bancarias debe estar activo para la posterior impresión de los Recibos Bancarios, y en Cobros si se desea que se imprima recibos del Cobro).

## 2.14.18 Divisas

Nos permitirá dar de alta las diferentes divisas a utilizar en la aplicación. Al acceder al menú nos encontramos con el registro de divisas (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder a algún registro nos encontraremos con la ficha general de divisas.

Tarifa Oficial de Cambio	
Billetes	0,45000
Cheques	0,45000

Tarifa 1 de Cambio	
Billetes	0,42750
Cheques	0,40000

Tarifa 2 de Cambio	
A partir de	0,00
Billetes	0,40500
Cheques	0,35000

Existencias	
Billetes	150,00
Valor Compra	64,13
Cheques	0,00
Valor Compra	0,00

En esta opción de menú se darán de alta, y actualizará el cambio de todas las divisas con las que se vaya a trabajar en el programa. Estas divisas se utilizarán desde las operaciones de tesorería.

- Código: Código de la divisa, será el código que utilizemos a la hora de referenciar la divisa en los paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta la divisa. Se asignará siempre de manera manual.
- Nombre Divisa: Nombre asignado a la divisa.
- Tipo Cambio a Aplicar: Cambio que se aplicara a la hora de pasar esa divisa a Euros.
- Divisa con Decimales: Marcar en el caso de que la divisa lleve decimales.

## 2.14.19 Bancos

Aquí podremos tener las direcciones y fichas de los bancos. No confundir esto con la cuenta contable del banco. Al añadir un nuevo banco, saldrá la siguiente ventana:

**Gestión de Pago por Confirming (Facturas Realizadas para Pagos en España)** (Consulta)

Datos del Ordenante del Pago / Importes de Pago				Datos de Grabación			
Ref. Remesa	000001	Cod. Ordenante(CIF)	A123456	Pagos.Txt	Cambiar Buta		
Nombre:	PROVEEDOR						
C.S.B.:	123	Fecha Emisión	15/05/2013	<input checked="" type="radio"/> Transferencia			
Importe Pagos	8.980,08	Nº Vencimientos	2	<input type="radio"/> Cheque Bancario			
Cod Banco							
Codigo IBAN		DC		Num. Cuenta / Contrato			
Filtro de Carga de Vencimientos Pendientes (Ya Autorizados)				Norma Usada: 3 - Santander			
Desde:		Desde:		Tipo de Operación	N-Transferencia		
Hasta:		Hasta:		Cargar Vtos. Pdtes.			
<input type="checkbox"/> Seleccionar <input type="checkbox"/> Deseleccionar <input type="checkbox"/> Seleccionar Todos <input type="checkbox"/> Deseleccionar Todos				Ver Datos Completos <input type="checkbox"/>			
CodProveedor	N.I.F.	Nombre Proveedor	Nº Factura	Importe Factura	Fecha Factura	Fecha Vto	Pais
4000000062			101711	4.986,96	01/02/2013	01/02/2013	España
4000000062				3.993,12	14/09/2013	14/10/2013	España

Impresora a Usar: Microsoft XPS Documen

El icono de los prismáticos se ha desactivado para que no aparezca la lista de entidades y sucursales suministradas con el programa, ya que están obsoletas, debida a fusiones entre bancos, absorciones y desaparición. Para dar de alta el banco, indicaremos directamente los ocho dígitos de la entidad y sucursal, una vez introducidos esos datos, se insertará automáticamente el código SWIFT/BIC correspondiente a la entidad.

## 2.14.20 Parametros

- La opción de parámetros nos permite configurar de forma general la tesorería de la empresa. Los parámetros se encuentran divididos en varias pestañas.

### 1.- General.

Muestra las cuentas a usar por defecto en la tesorería, así como las divisas y los numeradores a emplear.

- Cta. de Tránsito de Gastos: Cuenta a usar para la transferencia de Gastos.
- Cta. Ajuste Divisa (Pérdidas): Cuenta a usar en caso de Cobros / Pagos en Divisas y se produzcan pérdidas por cambio de Divisa.
- Cta. Ajuste Divisa (Ganancias): Cuenta a usar en caso de Cobros / Pagos en Divisas y se produzcan ganancias por cambio de Divisa.
- Cta. Defecto Salidas Caja: Cuenta sin uso actual.
- Cta. Descuentos: Cuenta a usar en los descuentos de los cobros globales. Sólo está activo para la aplicación OfiGes y OfiConta.
- Último Número de Remesa: Último número de Remesa que se ha realizado.
- Último Número de Pagaré: Último número de Pagaré (Pagarés con Carta que se realizan en la Emisión de Talones / Pagarés) que se ha realizado.
- Último Número de Confirming: Último número de Confirming que se ha realizado.
- Paso a Divisa Alternativa: Operación a realizar para pasar de la Divisa Base a la Divisa Alternativa.
- Por: Importe por el que se opera para cambiar entre Divisa Base y Divisa Alternativa.
- Divisa Base: Divisa a utilizar en los movimientos de tesorería.
- Divisa Alternativa: Divisa alternativa para los movimientos de tesorería.
- Usar Conciliación Bancaria: Posibilita el uso de la Conciliación Bancaria vía Internet.

2.- Texto Cobros, Texto Pagos, Texto Impagado.

Define el texto a mostrar en la Carta de Cobros, de Pagos o en las cartas de aviso por Impagados.

### 3.- Monedas / Cambio.

Relación del valor de los tipos de monedas a usar en el Cierre de Caja y en el Arqueo de Caja. Si se define Fondo de Cambio y Banco por Defecto para Ingresos, al cerrar caja, hace el movimiento correspondiente para dejar en la caja como remanente, el importe indicado.

Monedas	Divisa Base	Divisa Alternativa
1	0,01	10.000,00
2	0,02	5.000,00
3	0,05	2.000,00
4	0,10	1.000,00
5	0,20	500,00
6	0,50	200,00

Banco Dfo. Ingresos

Fondo de Cambio

Importe por defecto a dejar en la Caja Central, para Ingresar el Resto en el Banco

### 4.- Texto Cartas

Definición de los tres tipos de cartas de clientes pendientes de cobro. Se definen las cabeceras y los pies de las mismas, apareciendo la relación de facturas pendientes de cobro en el cuerpo de la carta.

Primer Tipo      Segundo Tipo      Tercer Tipo

**Cabeza de la Carta**

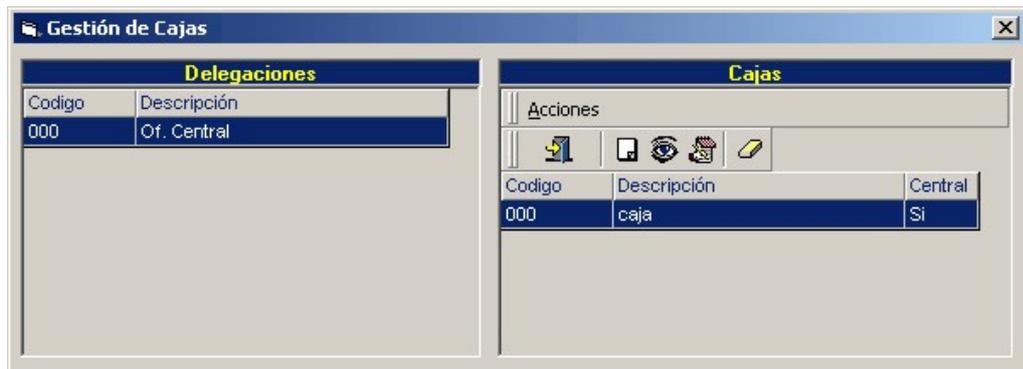
Adjunto le/s remitimos detalle de factura/s correspondiente/s a los Sres. clientes que han tenido la amabilidad de alojarse en el Hotel.

**Pie de la Carta**

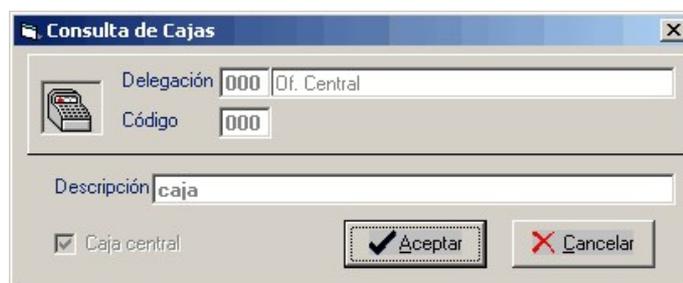
Sin otro particular, y esperando seguir contándoles entre nuestros distinguidos clientes, aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo.

## 2.14.21 Cajas

- Desde esta pantalla se definen las cajas para cada una de las delegaciones de la empresa con la que se esté trabajando.



- En la parte izquierda aparecen las Delegaciones existentes, y en la parte derecha las Cajas existentes para cada Delegación, mostrándonos su código, descripción, y si es central o no. Aquí nos permite Añadir, Consultar, Modificar o Borrar una Caja. El borrado sólo es posible si la caja no tiene movimientos.



- En esta pantalla nos permite Crear Cajas para la Delegación seleccionada, así como Modificarlas (el Código no). En la caja se indicará el código y la descripción. En el caso de tener varias cajas, se puede marcar una de ellas como Caja Central, y será la caja receptora del dinero del resto de las cajas cuando se cierren.

## 2.15 Tesorería / Gestión de Caja

### 2.15.1 Entradas de Caja

- Desde esta pantalla se gestionan los cobros de Tesorería. Si alguna de las cuentas implicadas en el cobro es la cuenta definida como caja (570), además genera el correspondiente movimiento en la Caja.

**Cobros / Entrada de Caja**

**Caja de Entrada**  
 Delegación: 000  
 Fecha Entrada: 22/05/2007  
 Caja: [ ]

**Datos de la Operación**  Generar Vencimiento de Deposito  
 Cta. Haber: [ ] Documento a Cobrar: [ ] Fecha Vencimiento: No Hay Vencimier  
 Importe Cobro / Entrada: 0,00 Divisa: [ ]  Valoración en Divisa  
 Cambio: 0,000 Importe Cobro / : 0,00  
 Nombre Pagador: [ ] Concepto Entrada: Entrada de Caja Documento de Cobro: [ ]

**Forma de Cobro**  
 Forma de Cobro: [ ] Tipo de Operación: M - Metálico  
 Cta. Contable: [ ]

Utilidades: [ ]

✓ Aceptar  
 ✗ Cancelar

- Una vez identificada la caja con la que se quiere operar, y dependiendo de la configuración del Usuario, se podrá indicar la fecha del movimiento, teniendo en cuenta que si la Caja está cerrada para esa fecha dará un mensaje de aviso y no hará el movimiento.

#### Datos de la Operación

**Generar Vencimiento de Depósito:** Si se marca esta casilla, se generará un vencimiento de cobro en negativo por el mismo importe.

**Cta. Haber:** Cuenta: Cuenta contable a usar en el Haber, en el apunte de cobro.

**Documento a Cobrar:** Factura que se cobra.

**Fecha Vencimiento:** Al ser una operación de contado, no se generan vencimientos.

**Importe Cobro / Entrada:** Importe de la operación de cobro. Está indicado en la Divisa Base del programa.

**Valoración en Divisa:** En caso de cobrar en una Divisa distinta, se marcará esta casilla y se procederá a indicar en "Divisa" la moneda en la que se cobra, apareciendo en la casilla "Cambio" el valor del cambio respecto a la Divisa Base. En "Importe Cobro" se especificará el importe a cobrar en la Divisa indicada.

**Nombre Pagador:** Por defecto aparece el nombre de la Cuenta indicada en el Haber.

**Concepto Entrada:** Concepto que se está cobrando.

**Documento de Cobro:** Documento a utilizar para el cobro, ejem.: Número de Talón / Pagaré, Número de Tarjeta, etc.

#### Forma de Cobro

**Forma de Cobro:** Se indica la Forma de Cobro a usar. Si se busca, sólo aparecerán las formas definidas como cobro. En caso de dejar esta casilla en blanco, el programa habilitará la casilla "Cta. Contable"; en caso contrario, en dicha casilla pondrá la Cuenta definida en la Forma de Cobro.

Cta. Contable: Es la Cuenta Contable definida en la Forma de Cobro; en caso de no indicar dicha Forma de Cobro, se puede indicar la Cuenta Contable a usar. En el asiento de cobro, es la Cuenta del Debe.

Tipo Operación: Especifica la forma en que se procede al cobro. Si se ha indicado Forma de Cobro, el Tipo de Operación ya viene determinado por lo indicado en dicha Forma de Cobro, y no podrá ser cambiado, en caso contrario, se podrá cambiar el Tipo de Operación.

En caso de no especificar Cuenta Contable o Cuenta Haber, se realizará el movimiento en Tesorería, pero no generará apunte contable, avisando de dicha situación.

## 2.15.2 Cobros

Esta opción permite realizar los Cobros de los Vencimientos pendientes de cada cliente. Se puede cobrar bien en su totalidad o parcialmente los Vencimientos.

Ha de indicarse el Código del Cliente al que se le desea realizar el Cobro, permitiéndose buscar si no se conoce. Una vez introducido el Cliente, se introduce el Número de Documento del Vencimiento a cobrar (pudiéndose buscar si no conoce), pudiéndose hacer el cobro de varios vencimientos mediante el Desglose. Después de confirmar pulsando el Botón "Realizar Cobro", se pide los Datos del cobro que se va a realizar: se introduce el Importe a cobrar en "Cobro Global", indicando después la Forma de Cobro, la Fecha, y el Concepto. Al pulsar "Aceptar" se graba el Cobro. En el caso de que la forma de cobro tenga activa la propiedad "Emite Recibos", nos pregunta si deseamos imprimir recibo del Cobro.

También se permite cambiar la Cuenta de Tesorería, el Número de Talón (o documento de Cobro), y el Pagador en el caso de ser necesario.

Si se conoce el Número de Factura a cobrar pero no el Cliente, introduciendo el Número de Factura sin indicar el cliente, el programa buscará entre los Vencimientos Pendientes el Cliente que tenga esa factura pendiente.

---

**Cobros**

Salir | Acepta Importe | Anula Importe | Buscar | Información Cliente | Notas de Cobros

**Caja**

Del. Caja: 000 000 caja

Cliente: 43000001021 PROMOCIONES WONDERFUL

Cuenta Contable: 43000001021 PROMOCIONES WONDERFUL

Documento: Fecha de Documento: Desde: Hasta:

Apilación de Cobros

**Importe**

Valoración en Divisa

Divisa: eur Cambio: IMPORTE

Euro: 0,000 IMPORTE: 638,72

Cobro Globo: 638,72

**Otros datos Cobro...**

F. Pago: 010 TRANSFERENCIA

Fecha: 22/05/2007 Imp.Dto.: 0,00

Concepto: N/ COBRO FACTURA 521/135

Cuenta Tesorería: N° Talón/Tarjeta: T. Operación: 0000000001 S-Reposición

Pagador: PROMOCIONES WONDERFUL

**Importe/Resto**

Suma Importes: 638,72 Resto C.: 0,00

**Vencimientos según Selección**

Documento	Fecha Doc.	Op	Fecha Vto.	Importe Original	Imp. Orig. pta	Importe Pendiente	Imp. Pend. pta	Importe Cobro
000001460	30/09/2005	S		638,72	106.274,07	638,72	106.274,07	638,72

**Otros datos Vencimiento ...**

Ref. Documento: Ref. Nombre:

**Cobros por Desglose:** Si se desea cobrar varios vencimientos a la vez, se debe pulsar el Botón "Desglose" cuando pida el Número de Documento, cargándose en la lista inferior todos los Vencimientos pendientes que queramos del Cliente introducido cuando se pulse el botón "Realizar Cobro". Se deben introducir el importe cobrado de cada Vencimiento. Pulsando la Tecla Espacio se cobra el total del Vencimiento seleccionado.

**Cobros en Divisa:** Cuando nos pide el Importe a Cobrar se marca la Casilla "Valoración en Divisa" y seguidamente se pulsa la Tecla Enter. Después se introduce el importe a Cobrar en la Divisa Alternativa del Programa. Al pulsar la Tecla Enter se realiza el Cobro de la misma forma, pero con los Importes en la Divisa Alternativa.

**Desglosar en Varias Partidas:** Se puede desglosar el Cobro en Varias Partidas, de forma que se puede mezclar varios tipos de Cobros, desglosando en tipo de Operaciones y Cuentas Distintas.

**Desglose de Cobro en Varias Partidas**

Fecha Cobro: 22/05/2007

Concepto Apunte	Importe	Forma de Cobro	Tipo Operación	Cta. Tesorería	Doc. Cobro
1 bro PROMOCIONES WONDERFUL	338,72	000 EFECTIVO	M - Metálico	5700000000 Caja	
2 bro PROMOCIONES WONDERFUL	300,00	010 TRANSFERENCIA	N - Transferencia	5720000000 BANCO ZARAGOZA	
3	0,00		N - Transferencia		
4	0,00		N - Transferencia		
<b>Total Cobro</b>	638,72				

Para ello, se añaden tantas líneas como formas de cobro distintas, indicando el importe de cada una de ellas, que será descontado de la primera forma indicada. Habrá que especificar los tipos de operación y cuentas de tesorería a aplicar en cada cobro que conforme el desglose; y si se quiere el Documento de Cobro para cada línea.

Movimientos de Caja: Se crea un Movimiento de Caja por Cada Vencimiento Cobrado.

Apuntes Contables: Se Genera un solo Apunte por todos los Cobros Realizados (pudiendo existir desglose del Cobro en varias partidas):

Debe	Concepto	Haber	Documento	Importe
0	1. Concepto Introducido	4300XXXXXXX	Factura1	660
0	2. Concepto Introducido	4300XXXXXXX	Factura2	500
57XXXXXXX	3. Concepto Introducido	0		1160

El cobro actualiza, en las facturas, la cantidad cobrada a cuenta de cada uno de los vencimientos que se den por cobrados.

### 2.15.3 Salidas de Caja

Desde esta pantalla se gestionan las Salidas de Caja. Si alguna de las cuentas implicadas en el cobro es la cuenta definida como caja (570), además genera el correspondiente movimiento en la Caja.

The screenshot shows a software interface for 'Pagos/Salidas de Caja'. It includes a header bar with the title and a close button. Below the header, there are several sections:

- Caja de Salida:** Contains fields for 'Delegación' (000), 'Caja' (000), and 'Fecha Salida' (23/05/2007). There is also a 'Utilidades' section with several icons.
- Datos de la Operación:** Contains fields for 'Cta. Debe', 'Documentos a Pagar', 'Fecha Vencimiento' (No Hay Vencimier), 'Importe Pago/Salida' (0.00), 'Divisa', 'Valoración en Divisa' (checkbox), 'Cambio' (0.000), and 'Importe Pago/Salida' (0.00).
- Forma de Pago:** Contains fields for 'Nombre Pagador', 'Concepto de Salida' (Pagos / Salidas de Caja), 'Documento de Pago', 'Forma de Pago', 'Cta. Contable', and 'Tipo de Operación' (M - Metálico). There are also 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Una vez identificada la caja con la que se quiere operar, y dependiendo de la

configuración del Usuario, se podrá indicar la fecha del movimiento, teniendo en cuenta que si la Caja está cerrada para esa fecha dará un mensaje de aviso y no hará el movimiento.

#### Datos de la Operación

Cta. Debe: Cuenta: Cuenta contable a usar en el Debe, en el apunte de cobro.

Documento a Pagar: Factura que se paga.

Fecha Vencimiento: Al ser una operación de contado, no se generan vencimientos.

Importe Pago / Salida: Importe de la operación de Pago. Está indicado en la Divisa Base del programa.

Valoración en Divisa: En caso de pagar en una Divisa distinta, se marcará esta casilla y se procederá a indicar en "Divisa" la moneda en la que se paga, apareciendo en la casilla "Cambio" el valor del cambio respecto a la Divisa Base. En "Importe Pago / Salida" se especificará el importe a pagar en la Divisa indicada.

Nombre Pagador: Por defecto aparece el nombre de la Cuenta indicada en el Debe.

Concepto de Salida: Concepto que se está pagando.

Documento de Pago: Documento a utilizar para el pago, ejem.: Número de Talón / Pagaré, Número de Tarjeta, etc.

#### Forma de Pago

Forma de Pago: Se indica la Forma de Pago a usar. Si se busca, sólo aparecerán las formas definidas como pago. En caso de dejar esta casilla en blanco, el programa habilitará la casilla "Cta. Contable"; en caso contrario, en dicha casilla pondrá la Cuenta definida en la Forma de Pago.

Cta. Contable: Es la Cuenta Contable definida en la Forma de Pago; en caso de no indicar dicha Forma de Pago, se puede indicar la Cuenta Contable a usar. En el asiento de cobro, es la Cuenta del Haber.

Tipo Operación: Especifica la forma en que se procede al pago. Si se ha indicado Forma de Pago, el Tipo de Operación ya viene determinado por lo indicado en dicha Forma de Pago, y no podrá ser cambiado; en caso contrario, se podrá cambiar el Tipo de Operación.

En caso de no especificar Cuenta Contable o Cuenta Debe, se realizará el movimiento en Tesorería, pero no generará apunte contable, avisando de dicha situación.

### 2.15.4 Pagos Individuales

Esta opción es similar a la de pagos globales, pero sólo permite el pago de un único vencimiento. En la pantalla ha de indicarse la caja en donde quedará registrado el pago y el límite de fechas entre los que se desea cargar los vencimientos; siendo estas fechas, bien del vencimiento, bien del documento. Al cargar los vencimientos, se mostrarán todos los pendientes de cobro, tanto los autorizados pago, como los no autorizados.

**Pagos Individuales**

Del. Caja  
000 000

Fecha de  Documento Desde    
 Vencimiento Hasta

Cargar Vencimientos

Ordenar Vtos. por ... Fecha Vto + Documento + T. Operacion

Imprimir Carta de Pago

Pagar Vencimiento  Modificar Vencimiento

Codigo	Proveedor	Documento	Fec Doc.	Op.	Fecha Vto.	Importe	Aut	Doc. Pago	Cta. Tesoreria
40000000004	CIRCUITOS CANTABRIA	134/242	06/06/2009	T	30/06/2009	350,28	S		57200000000
40000000000	HOTEL PLAYA	85121	15/07/2009	N	20/07/2009	150,25	N		
40000000007	AUTOCARES OFI	000A/0021571	07/08/2009	N	15/08/2009	1.526,36	N		

Cancelar

A la vez que se paga el vencimiento, se puede generar la carta de pago, si está marcada la casilla correspondiente. Para proceder al pago, se ha de seleccionar el vencimiento, y pulsar a continuación el icono  Pagar Vencimiento; donde se muestra la pantalla de pago y se indicará los parámetros definitivos del pago de dicho vencimiento.

Si se pulsa el icono de  Modificar Vencimiento, se puede modificar los datos del vencimiento.

### 2.15.5 Emisión de Cheques/Pagarés y/o Cartas

Esta opción permite, además de la generación de Cheques y Pagarés (y Pagarés con Carta), la creación de cartas de pago, etiquetas de envío y la generación de un fichero para la remesa de pago por transferencias según la norma 34.

**Emisión de Cheques / Pagares / Transferencias**

Utilidades

Cta. Tesorería / Cta. Orden  Avisar Vtos. Sin Cuenta de Orden

Cta. Teso. 5720000001 BANCO POPULAR ESPAÑOL

Cta. Orden

Aceptar

Cancelar

**Configuración de Emisión**

Tipo de Emisión: Emisión Cheque / Paga

Tipo de Operación: T - Talones

Documento de Pago:

Reimpresión de Documentos ya Emitidos o Documentos de Pago no Mecanizados

No Renumer

Apuntes: Generar

**Configuración de Impresión**

Usar Crystal 9

Nombre del Formato a Usar: TSRPagareBancoGalicia

Indicar Fecha de Emisión

Imprimir Nombre de la Empresa

04/09/2007

Divisa: eur

Imprimir Numero de Documento

**Filtrado Para la Emisión de Cheques / Pagares**

**Fechas Vencimiento**

Desde: 15/08/2007

Hasta: 20/08/2007

**Por Proveedores**

Como primer paso para las nuevas emisiones, se ha de indicar la cuenta de tesorería y, si procede, la cuenta de orden, actuando ambas como filtro a la hora de seleccionar los vencimientos para la emisión de Cheques / Pagares o la generación de la remesa de pago por Transferencia. Si se activa la opción de Avisar Vtos. Sin Cuenta de Orden, el programa avisará en las nuevas emisiones de Talones / Pagares en el caso de no haber usado Cta. De Orden en algún vencimiento

En la Configuración de Emisión, se especificará que tipo de emisión se hará, y sobre que tipo de operación.

**Emisión de Cheques / Pagares:** se realiza sobre los vencimientos de pago que tengan autorizado el pago, pudiéndose juntar varios pagos en un Cheque / Pagare mediante la opción de Pagos Globales. Se especificará si se desea emitir Talones o Pagare y se indicará el número de Documento de Pago.

**Pagare con Carta:** La diferencia entre los Talones y Pagare y los Pagare con Cartas es que estos últimos a la vez que imprimen el Pagare también imprime la Carta de Aviso de Pago, además para los Pagare con Carta también existe un Numerador Automático existente en los Parámetros de la Tesorería.

**Cartas de Pago:** Permiten la Impresión de Cartas de Pago para adjuntar junto con los Documentos de Pago, generados o no por el programa. Para las cartas de pago, el tipo de operación se amplía con Transferencia, Recibos, Efectos y Metálico.

**Etiquetas de Cartas:** Permite la generación, de la misma forma que las cartas de pago

de las Etiquetas para los sobres.

Transferencias: Generará un fichero para remesar al banco con los vencimientos de pago que tengan la forma de pago Transferencia y cumpla las condiciones de filtro indicadas en el resto de la pantalla.

Documento de Pago: Número del Documento de Pago. Es obligatorio para nuevas Emisiones de Talones / Pagarés y Pagarés con Carta, o reimpresión de estos documentos renumerándolos. En el caso de Pagarés con Carta se seguirá el Numerador de Parámetros. Para la emisión de Cartas o Etiquetas este valor no tendrá ningún uso. Si van a imprimir varios Documentos se numerarán consecutivamente (se imprimen en orden ascendente por Código de Cliente, y Fecha de Vencimiento).

La casilla de Reimpresión de Documentos ya Emitidos o Documentos de Pago no Mecanizados permite la reimpresión de documentos ya contabilizados.

La opción de Apuntes tiene 3 opciones:

- Generar: Genera los apuntes de los pagos en el momento de la emisión.
- No generar: No genera apuntes de los pagos.
- Pendiente Cont.: Para generar los apuntes de los pagos hay que irse a la contabilización.

Para todos los tipos de documentos a emitir existen varios formatos, estando disponibles los Pagarés y Talones de los Bancos más usuales.

Por último se puede filtrar por Fecha de Vencimiento y por Proveedor.

En caso de que el tipo de Emisión sea Transferencias, se abrirá una ventana donde podremos generar un fichero con la remesa de los pagos a realizar.

**Datos del Ordenante / Transferencia**

Identificación (CIF): 2435187835 Nombre: NADIE  
 Domicilio: ASDFAS  
 Plaza: Jaén (Localidad)  
 Cod Banco: BANCO SANTANDER, S.A.  
 DC: Num. Cuenta: Tipo: 1 - Nominas  
 Fecha Emisión: 06/09/2007 Fecha de Envío: 06/09/2007  
 Concepto Transferencia: Transferencias

**Ruta de Grabación**

Etiquetado Cambiar Ruta  
 C:\A3  
 Archivos de programa  
 Copia Perfil  
 Fichero: Transfer.Q34  
 Generar Registros 012 y 014 (Dirección)  
 Norma Usada: N° 34

N.I.F. (Identific.)	Nombre Destinatario	Importe	Banco	Nombre Banco	DC	Cuenta	Inf.Adicional	Dirección	CP	Plaza
	ELENA NAVARRO RAMIREZ	100,00					Factura N° 1			

Impresora a Usar: HP LaserJet 2200 Serie 100,00

Aceptar Salir

Desde aquí se rellenará los datos del Ordenante, la primera vez solamente, e

indicaremos la ruta donde se grabará el fichero con la remesa, según la norma Q34, con la orden de pago por transferencia de todos los vencimientos cargados. Se puede imprimir la lista de vencimientos que componen la remesa, que se creará al pulsar el botón Aceptar.

Al salir de esta ventana, el programa preguntará si hace definitivos los vencimientos, generándose el apunte de pago. En caso contrario, los vencimientos continuarán pendientes de pago.

## 2.15.6 Contabilización

Esta opción permite la Contabilización de los Talones Emitidos por el Programa, bien desde la opción de Emisión de Talones / Pagarés , bien a través de Pagos Globales; normalmente al recibir el Extracto del Banco como pagados.

**Contabilización de Cheques / Pagarés**

Utilidades

**Filtrar por Cuenta Tesorería**  
Cta. Teso.

Cheques / Pagarés .....  Pagos Por Confirming

**Fechas de Vencimiento**  
Desde:    
Hasta:

**Pagarés / Talones Sin Contabilizar**

Fecha Emis.	Fecha Ven.	Cta. Cont. Prov.	Nombre Proveedor	Cta. Tesorería	Importe Docume.	Tipo Op.	Ok	Nº Factura

**Pagarés / Talones a Contabilizar**  Separar Apunte por Vencimientos

Documento Pago	Fecha Emis.	Fecha Ven.	Cta. Proveedor	Importe Documento	Cta. Cargo	Fecha Pago	Fecha Valor	Tipo Op.
		01/02/2013	40000000062	4.986,96	57200000001	31/01/2013	01/05/2013	A Convenir
	15/05/2013	30/11/2013	40000000057	330,08	57200000001	31/01/2013	01/05/2013	A Convenir
	15/05/2013	26/04/2013	40000000062	3.781,44	57200000001	31/01/2013	01/05/2013	A Convenir
	15/05/2013	24/01/2013	40000000001	555,00	57200000001	31/01/2013	01/05/2013	A Convenir

Total Seleccionado **9.653,48**

En la Contabilización se realizan 2 operaciones: la primera es dar por Saldado el Vencimiento. La segunda es solo en caso de haber usado Cuenta de Orden en la Emisión, se realiza el Apunte contable del cargo en el Banco.

Se puede filtrar los apuntes a cargar, para contabilizar, mediante la cuenta de tesorería, la fecha de vencimiento o indicándole si queremos cargar los Cheques / Pagarés o los vencimientos de Pagos por Confirming.

Se pueden seleccionar individualmente o utilizando los botones Seleccionar todos, según seleccionamos se nos muestra el importe de los vencimientos en la casilla de Total Seleccionado.

Una vez indicado el filtro, al pulsar en botón de Cargar Doc. se muestra en la lista Talones / Pagarés sin Contabilizar aquellos vencimientos pendientes de contabilizar, ordenados por el número de documento. Pulsando en cada línea, en la casilla de la columna OK, se van seleccionado los vencimientos a contabilizar. Al pulsar el botón de Contabilizar Doc. se nos pide los datos para la generación del apunte contable.



Contabilización de Talones / Pagares

**Datos para la Contabilización**

Fecha Pago: 19/06/2003 Fecha Valor: 19/06/2003

Cuenta Dest. 57200000001 BANCO POPULAR ESPAÑOL

Aceptar

Cancelar

Una vez aceptados los datos, se mueven los vencimientos a la lista de Talones / Pagarés a Contabilizar, donde formarán un bloque que se contabilizará al pulsar el botón de Aceptar

De esta manera, se pueden contabilizar el pago de varios grupos de vencimientos, en distintas fechas y por distintos bancos, si fuera el caso.

En el caso de marcar la opción de Separar Apunte por Vencimientos se desglosa la cuenta del debe (Cuenta del Proveedor o de Orden) en tantas líneas como vencimientos existan en el Pagaré / Talón (con su número de documento correspondiente), y una sola línea para la cuenta del banco. Se recuerda el estado de esta opción para la próxima vez que se entre en esta ventana.

## 2.15.7 Arqueo de Caja

- El Arqueo de Caja permite controlar la situación de la Caja de Tesorería con la caja física y ver el saldo que tiene está así como realizar un desglose del arqueo de la caja.

**Arqueo de Caja**

Utilidades

**Caja** Fecha de Arqueo: 23/05/2007 Fecha Ultimo Cierre: No Existe

Delegación: 000 Caja: 000 caja Es Caja Central

Desglose Arqueo  
Calcular Arqueo  
Cancelar

**Importes de Caja (Euro)**

	Metálico	Cheque / Pagares	Tarjetas	Vales	Total
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas/Cobros	4.005.574,07	0,00	0,00	0,00	4.005.574,07
Salidas/Pagos	120.331,93	0,00	0,00	0,00	120.331,93
Saldo Final	3.885.242,14	0,00	0,00	0,00	3.885.242,14

**Importes de Caja Peseta**

	Metálico	Cheque / Pagares	Tarjetas	Vales	Total
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas/Cobros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salidas/Pagos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Importes Totales de Caja (Cambio: 'D' 166,386)(Cambio: 'M' 166,386)**

	Metálico	Cheque / Pagares	Tarjetas	Vales	Total
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas/Cobros	4.005.574,07	0,00	0,00	0,00	4.005.574,07
Salidas/Pagos	120.331,93	0,00	0,00	0,00	120.331,93
Saldo Final	3.885.242,14	0,00	0,00	0,00	3.885.242,14

- Para realizar el Arqueo de Caja, lo primero es indicar la Delegación y la Caja a arquear, así como la Fecha de Arqueo. El programa calcula los movimientos de caja producidos desde el último cierre de la caja indicada, hasta la Fecha de Arqueo, mostrando, para la Divisa Base y la Divisa Alternativa, el Saldo Anterior, que es el saldo final en la fecha del último cierre, el total de las entradas y cobros, cuya cuenta de tesorería sea la caja, y el total de las salidas de caja y pagos cuya cuenta de tesorería sea la indicada como Caja, entre las fechas del último cierre y del arqueo.
- Los totales se agrupan por tipo de operación, Metálico, Cheque/Pagaré, Tarjetas y Vales.
- Al final, el programa agrupa todos los movimientos, tanto en la Divisa Base, como en la Divisa Alternativa, pasando los importes de ésta última a la Divisa Base, según el cambio indicado.
- El saldo final puede ser comprobado también mediante el Desglose Arqueo; que muestra una ventana donde se puede indicar las unidades de cada moneda disponible en la caja física.

Arqueo Manual de Efectivo

Utilidades

Desglose de Efectivo en Caja (Euro)

	0,01	0,02	0,05	0,1	0,2	0,5	1	2	5	10	20	50	100	200	500
Anter.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hoy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Desglose de Efectivo en Caja (Peseta)

	10000	5000	2000	1000	500	200	100	50	25	10	5	1			
Anter.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Hoy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Importe Total del Desglose

Importes Totales	Desglose Anterior	Saldo Arqueo	Desglose Actual
Euro	0,00	3.885.242,14	0,00
Peseta	0,00	0,00	0,00



Impresora a Usar: HP LaserJet 2200 Serie

- Indicando las unidades monetarias, tanto de la Divisa Base como de la Divisa Alternativa, se puede comprobar el Arqueo de Caja, así como imprimir dicho desglose. Esto sólo comprueba el Arqueo de Caja de los movimientos con Tipo de Operación Metálico.

### 2.15.8 Cierre de Caja

- El proceso de Cierre de Caja, supone la confirmación del Arqueo de Caja para una fecha determinada; amén de bloquear la caja para operaciones con fecha igual o anterior a la fecha de cierre. El proceso de cierre de caja conlleva 2 pasos: primero el Arqueo de Caja y, segundo, el propio Cierre de Caja.

**Cierre de Caja**

Utilidades

**Caja** Fecha de Arqueo: 23/05/2007 Fecha Ultimo Cierre: No Existe

Delegación: 000 Cajas: 001 Caja Juan No es Caja Central

Desglose Arqueo Cancelar Ultimo Cierre Calcular Arqueo

✓ Aceptar ✗ Cancelar

**Importes de Caja (Euro)**

	Metálico	Cheque / Pagares	Tarjetas	Vales	Total
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas/Cobros	1.584,25	0,00	0,00	0,00	1.584,25
Salidas/Pagos	25,81	0,00	0,00	0,00	25,81
Saldo Final	1.558,44	0,00	0,00	0,00	1.558,44

**Importes de Caja Peseta**

	Metálico	Cheque / Pagares	Tarjetas	Vales	Total
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas/Cobros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salidas/Pagos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Importes Totales de Caja (Cambio: 'D' 166,386)(Cambio: 'M' 166,386)**

	Metálico	Cheque / Pagares	Tarjetas	Vales	Total
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas/Cobros	1.584,25	0,00	0,00	0,00	1.584,25
Salidas/Pagos	25,81	0,00	0,00	0,00	25,81
Saldo Final	1.558,44	0,00	0,00	0,00	1.558,44

**Traspaso a Central de Caja:000 (caja) - Divisa Base / Alternativa -**

	Metálico	Talón / Pagares	Tarjeta	Vales	Total
<b>Euro</b>	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Peseta</b>	0	0	0	0	0

- Por ello, la pantalla de cierre es muy parecida a la del Arqueo de Caja. Una vez realizado el primer paso de arquear la Caja, se activa el botón de Aceptar, que conlleva el cierre de la caja y la aceptación de los datos presentados.
- Previamente al Cierre de la Caja, se puede pasar saldo de la caja a la caja etiquetada como Central, para ello, en la parte inferior de la ventana se debe indicar la cantidad a pasar entre las cajas para cada Tipo de Operación (Metálico, Cheque/Pagare, Tarjeta y Vales), descontándose dicha cantidad del Saldo Final correspondiente.

### 2.15.9 Listados de Movimientos de Caja

Esta opción nos permite sacar un informe con los Movimientos de Caja para una Caja en concreto y entre unas fecha determinadas.

The screenshot shows a software window titled "Listado de Movimientos de Caja". At the top, there is a toolbar with several icons. Below the toolbar, there are two rows of input fields. The first row has a dropdown menu set to "Caja", a text field with "000", and another text field with "Of. Central". To the right of these is a dropdown menu set to "Fecha" and a button labeled "Es Caja Central". The second row has a dropdown menu set to "Caja", a text field with "000", and a text field with "caja". Below these fields is a section titled "Fechas a Listar" which includes a label "Ultimo Cierre" followed by a text field containing "No Existe" and a small icon. Below this are two text fields: "Desde: 23/05/2007" and "Hasta: 23/05/2007". At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark and "Cancelar" with a red X.

Se permite filtrar por Delegación y Caja, indicando si es caja Central o No. El informe se puede Ordenar bien por Fecha del Movimiento, o por código del Cliente / Proveedores + Fecha.

Se debe introducir entre que fechas se quiere sacar el informe de Movimientos de Caja. Se muestra además a modo informativo la Fecha del Último Cierre para la Caja seleccionada.

En el Informe se imprime al principio los Saldos iniciales arrastrados para los tipos de Operación Arqueables (Metálico, Talones / Pagarés, Vales, y Tarjetas) a la fecha indicada (la Fecha Desde).

Posteriormente se muestran detallados y agrupados por tipo de Operación todos los Movimientos de Caja habidos entre las Fechas indicadas.

En la Última pagina se muestra un resumen de todos los Movimientos: el Saldo Final Arrastrado de las Operaciones Arqueables, el Total de Movimientos entre Fechas habidos para cada Tipo de Operación (Entradas, Salidas y Saldo) tanto para la Divisa Base, como para la Divisa Alternativa, el total de movimientos consolidados de los importes en divisa base y alternativa, dando totales de todo en divisa base (saldos iniciales, saldos finales, entradas / salidas / saldos entre fechas, totales entre fechas...) y por último muestra un Resumen final del Total de Movimientos de ambas Divisas por separado y consolidado en la divisa base.

**Total Movimientos por Tipo de Operación entre Fechas (Euro)**

	Metálico	Cheque	Pagares	Vales	Tarjetas	Transfe.	Compens.	Recibo	Otros
Entrada	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Total Movimientos por Tipo de Operación entre Fechas (Peseta)**

	Metálico	Cheque	Pagares	Vales	Tarjetas	Transfe.	Compens.	Recibo	Otros
Entrada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Total Movimientos por Tipo de Operación entre Fechas (Consolidado)**

	Metálico	Cheque	Pagares	Vales	Tarjetas	Transfe.	Compens.	Recibo	Otros
Entrada	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Total Final Entre Fechas**

	Entradas	Salidas	Saldo
Euro	1.000,00	0,00	1.000,00
Peseta	0,00	0,00	0,00
Consolidado	1.000,00	0,00	1.000,00

(\*) Sin Apunte Contable

(P) Movimiento Tipo Pagare

**2.15.10 Reimpresion de Recibos de Cobro**

- Opción que nos sirve para reimprimir recibos de cobro. Solo tenemos que localizar los recibos filtrando por los campos que necesitemos mas arriba y una vez cargados seleccionaremos los recibos que vayamos a emitir y pulsaremos en el boton de impresión.

Utilidades

Código Cuenta  Forma Pago

Desde   Desde    
Hasta   Hasta

Código Caja  Fecha Cobro  Factura

Delegacion   Desde   Desde    
Desde   Hasta   Hasta

Carga la lista de cobros según se necesita, y marque los cobros de los que desea realizar un recibo de forma agrupada.

Caja	Fecha	F.Pago	Importe	Div.	Concepto	Documento	Nombre Pagador	Sel.
001	06/04/2004	VI VISA / MASTER CARD	158,98	N	A Cuenta Habitación Nº 209	Ent.000002	CHURCHMAN ,	<input type="checkbox"/>
001	15/04/2004	VI VISA / MASTER CARD	65,07	N	Cobro Fra. A04000754	A04000754	ENGELMANN ,	<input type="checkbox"/>
001	15/04/2004	VI VISA / MASTER CARD	63,61	N	Cobro Fra. A04000755	A04000755	HEINING , WILLY	<input type="checkbox"/>
001	15/04/2004	VI VISA / MASTER CARD	81,58	N	Cobro Fra. A04000756	A04000756	GELMINI , ELENA	<input type="checkbox"/>
001	15/04/2004	VI VISA / MASTER CARD	-81,58	N	Cobro Fra. A04000756	A04000756	GELMINI , ELENA	<input type="checkbox"/>
001	15/04/2004	VI VISA / MASTER CARD	81,58	N	Cobro Fra. A04000756	A04000756	GELMINI , ELENA	<input type="checkbox"/>
000	15/04/2004	000 EFECTIVO	635,98	N	Cobro Fra. A04000757	A04000757	CHURCHMAN ,	<input type="checkbox"/>
000	15/04/2004	000 EFECTIVO	214,00	N	Cobro Fra. D04000002	D04000002	BELLOSILLO	<input type="checkbox"/>
000	17/04/2004	000 EFECTIVO	156,01	N	Cobro Fra. A04000759	A04000759	JENKIN , GRAHAM	<input type="checkbox"/>
000	17/04/2004	000 EFECTIVO	-95,31	N	Cobro Fra. A04000760	A04000760	CHURCHMAN ,	<input type="checkbox"/>

## 2.15.11 Listado de Cobros

- Con este listado podemos obtener información sobre los cobros realizados. Como observamos en la pantalla de abajo disponemos de varios filtros para conseguir la información de los cobros que buscamos. Podemos filtrar por código de cuenta, forma de pago, código de la caja en la que se ha realizado el cobro, fecha de cobro y factura, así como incluir en la búsqueda del listado el "Tipo de Operación" con la que se realizó el cobro.

Listado de Cobros Realizados

Utilidades

Ordenado por: Cuenta + Fecha

Título del Listado: Listado de Cobros

Código Cuenta  Forma Pago

Desde  43000010001  GRANADA SUB Desde    
Hasta  43000010001  GRANADA SUB Hasta

Código Caja  Fecha Cobro  Factura

Delegacion   Desde   Desde    
Desde   Hasta   Hasta

Tipo Operación

T-Cheque  
 P-Pagaré  
 M-Metálico  
 J-Tarjeta  
 N-Transferencia  
 U-Compensación/UATP  
 R-Recibo Cobro  
 O-Otros

Imprimir

Seleccionar Todos  
Deseleccionar Todos

- También podemos sacar el listado de cobros ordenando por varios criterios, "Cuenta + Fecha", "Tipo operación + Fecha", "Caja + Tipo operación", "Nombre Pasajero + Fecha". Lo comprobamos en la gráfico que mostramos abajo.

**Listado de Cobros Realizados**

Utilidades

Ordenado por: Cuenta + Fecha

Título del Listado: Listado de Cobros

Hasta: 43000010001 GRANADA SUB

Forma Pago:  Forma Pago

Código Caja:  Código Caja

Fecha Cobro:  Fecha Cobro

Factura:  Factura

Tipo Operación:

- T-Cheque
- P-Pagaré
- M-Metálico
- J-Tarjeta
- N-Transferencia
- U-Compensación/UATP
- R-Recibo Cobro
- O-Otros

Seleccionar Todos  
Deseleccionar Todos

Imprimir

- Una vez pulsado el botón imprimir, obtendremos la información que buscamos de la siguiente manera:

Fecha: 03/09/2009		Listado de Cobros				Página 1	
Fecha / Caja	Imp. Entrada / Salida	Cuenta	Documento	Concepto / Pagador	F.P. / N° Docu.		
<b>43000010001</b>		<b>GRANADA SUB</b>					
07/08/07 000	5,00	43000010001 GRANADA SUB	Ent.000078-B	A Cuenta Habitación N° 403 FERNANDEZ RODRIGUEZ, ANA I	000		
08/08/07 000	48,15	43000010001 GRANADA SUB	A07000849	Cobro Fra. A07000849 GRANADA SUB	000		
11/08/07 000	96,30	43000010001 GRANADA SUB	A07000865	Cobro Fra. A07000865 GRANADA SUB	000		
11/08/07 000	90,95	43000010001 GRANADA SUB	A07000870	Cobro Fra. A07000870 GRANADA SUB	000		
16/08/07 000	16,05	43000010001 GRANADA SUB	A07000876	Cobro Fra. A07000876 GRANADA SUB	000		
17/08/07 000	32,10	43000010001 GRANADA SUB	A07000879	Cobro Fra. A07000879 GRANADA SUB	000		
18/08/07 000	42,80	43000010001 GRANADA SUB	A07000883	Cobro Fra. A07000883 GRANADA SUB	000		

## 2.15.12 Listado de Pagos

Esta opción permite sacar un informe con los Vencimientos de pago, pudiendo indicar que saque los Pendientes de Pago, tanto los No Autorizados como los Autorizados, los Pagados o todos.

En la pantalla se especifica el Filtro de Selección de los Vencimientos que se desea Imprimir.

#### Filtro

**Estado Documento:** Permite seleccionar si se desea los Vencimientos Pendientes de Pago (por Defecto todos los Pendientes), los ya Pagados (Saldados), Autorizados Pago (Pendientes con el Pago autorizado), Autorizados Pago No (Pendientes sin Autorizar el Pago), o todos (en cualquier situación).

**Por Proveedor Consolidado:** Agrupa por proveedores sin tener en cuenta la Delegación

**Nº Documento:** Número de Expediente (o Factura) que generó el Vencimiento.

**Nº Expediente:** Filtrar por Código de Referencia del Proveedor.

**Nº Referencia Proveedor:** Filtrar por Código de Referencia del Proveedor.

**Cuenta Contable:** Filtrar por la Cuenta Contable del Proveedor.

**Código del Cliente:** Filtrar por el Código de Proveedor.

**Fecha Documento:** Filtrar por Fecha de Documento (Fecha de Factura).

**Fecha de Vencimiento:** Filtrar por Fecha de Vencimiento.

**Documento de Pago:** Filtrar por el Documento de Pago que tenga el Vencimiento

**Cuenta de Pago:** Filtrar por la Cuenta Contable a través de la que se haga, o se haya hecho, el pago.

**Fecha Emisión / Pago:** Permite filtrar el listado por la fecha que se emitió el pagaré.

**Tipos de Operación:** Permite Filtrar por el Tipo de Operación del Vencimiento. En el caso de seleccionar uno o varios tipos de Operación de la lista solo listaran aquellos Vencimientos que sean de ese Tipo de Operación.

**Título del Listado:** Título que queremos que aparezca en la Cabecera del Listado.

**Reflotar los importes en Divisa Original del Vencimiento:** En caso de estar marcada la opción mostrara el importe de la divisa.

El Listado se agrupa primero por la Cuenta Contable, y segundo por el Código del

Proveedor, totalizando el Importe pendiente de Cobrar de cada Proveedor. En el Listado se muestra por cada Vencimiento: Número de Factura, Fecha Documento (Factura), Importe Pendiente de Pagar, Fecha de Vencimiento, Situación (S -> Saldado, N -> Pendiente), Autorizado el Pago (S o N), Referencia del Proveedor, Tipo de Operación, Cuenta de Pago, Nombre del Pasajero y Número de Apunte (Vencimiento).

### 2.15.13 Listado de Vencimientos

Esta opción nos permite sacar un listado de Vencimientos. Debemos seleccionar si queremos los Vencimientos de Cobro o Pago, y el Filtro que deseemos usar. Al pulsar el Botón de "Aceptar" se realizara la impresión como en el resto de las opciones.

Mostrar: Debemos Seleccionar si queremos listar los Vencimientos de Cobro o los de Pago.

Ordenar por: Podemos ordenar el listado por Fecha de Vencimiento, Banco+F.Vencimiento, o Proveedor+Fecha Vto+Fecha Documento+NºDocumento

Filtros: opciones por las cuales podremos acotar la información que queremos ver

Códigos: Podemos filtrar entre que Cuentas (de Cliente. / Proveedor) queremos listar y entre que Cuentas. De Bancos (Tesorería).

Incluir vencimientos saldados: en el caso de no seleccionar esta opción se listarán solo

los Vencimientos en situación pendiente (o Impagados).

Incluir Vencimientos Remesados o Emitidos: Permite sacar todos los vencimientos o sólo aquellos remesados de Cobro (Recibos) o de Descuento (Efectos).

Fecha: Podemos introducir un intervalo fechas (desde, hasta) de Vencimientos deseamos listar.

Autorizado Pago: Podemos indicar si queremos los Vencimientos que tienen autorizado el Pago, los que no, o ambos (por Defecto ambos).

Tipo de Operación: En el caso de seleccionar algún Tipo de Operación solo se imprimirán los que se hayan seleccionado (en el Ejemplo los Recibos). Si no se selecciona ninguno quiere decir se mostraran todos.

En el listado se imprimirá por cada Vencimiento el Número de Apunte, la Fecha de Vencimiento, el Importe Original, la Cuenta Contable de Cliente / Proveedor, y la Cuenta de Tesorería para el Vencimiento.

Se incluye la posibilidad de filtrar para vencimientos de pago, los emitidos, de forma que podemos excluir los saldos, pero incluir en el listado los vencimientos con pagare emitido.

Des. / Has. Doc. Int: Posibilidad de filtrar desde/hasta documento interno del vencimiento.

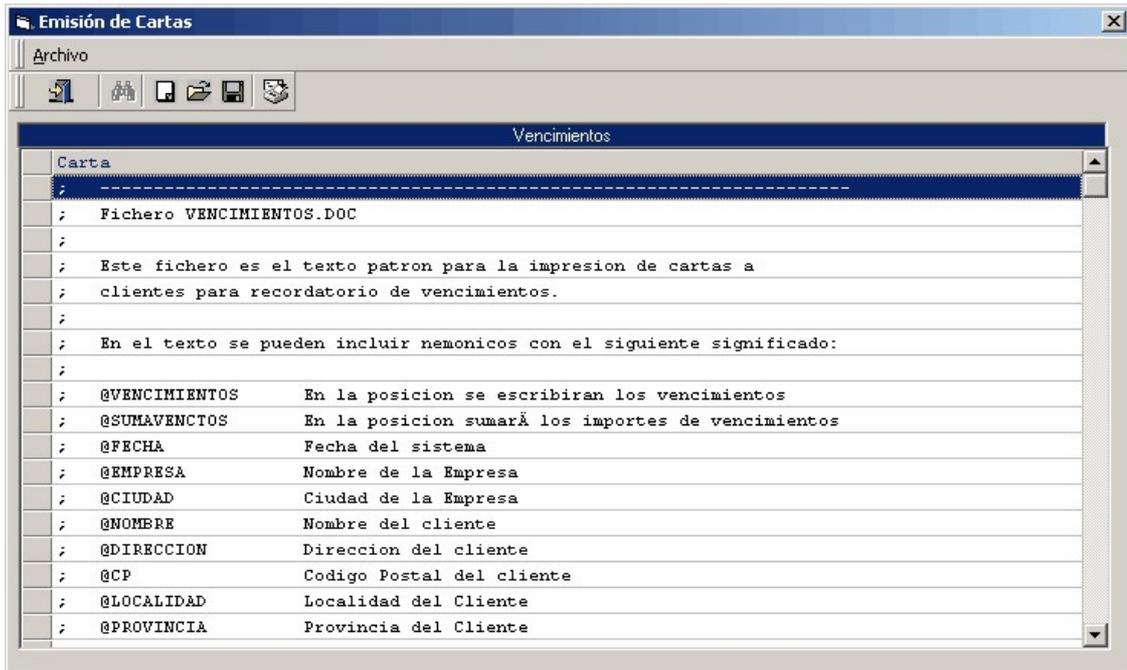
## 2.15.14 Cartas de Aviso

Esta opción permite realizar cartas de Aviso para los Clientes, permitiéndose modificar y tener varios formatos de Cartas.

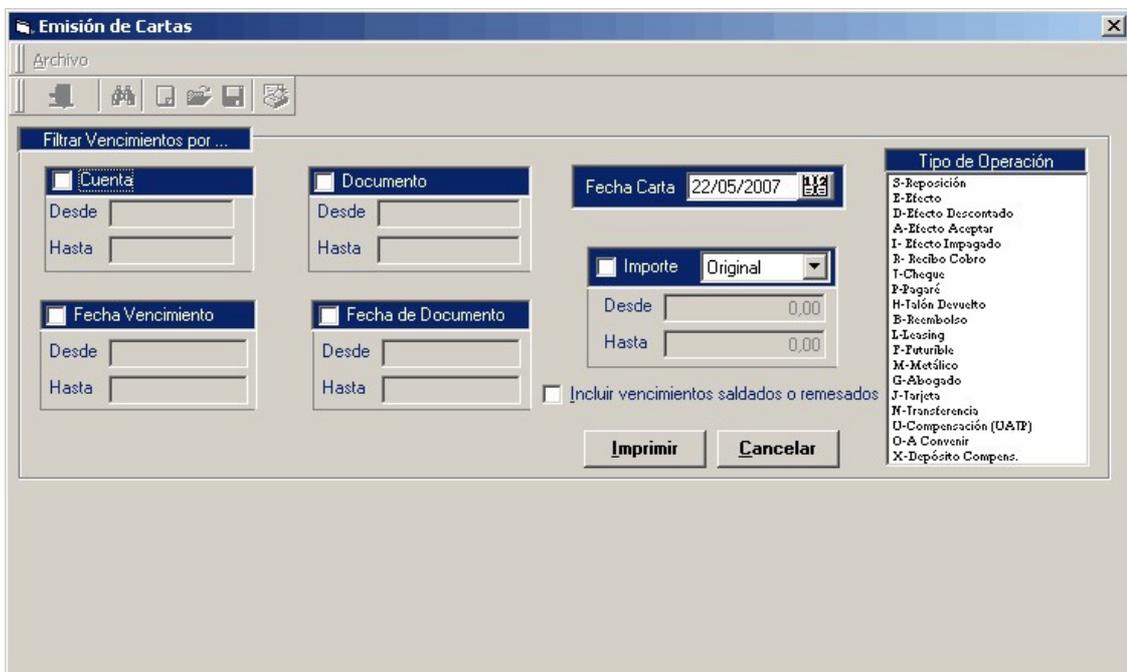
Debemos Cargar el Formato de Carta que deseemos usar. Al pulsar el botón de imprimir  se nos presenta una segunda pantalla donde debemos introducir el Filtro para las Cartas que deseemos imprimir. Al pulsar en el Botón "Imprimir" nos preguntara la impresora que deseamos usar, no permitiéndose la Impresión por Pantalla.

Para Modificar un formato basta con realizar doble Click con el ratón en línea deseada, o pulsando la Tecla "Enter" una vez seleccionada la lista. Una vez en la línea podemos modificarla, teniendo en cuenta que las líneas que comienzan por ";" son comentarios, las variables son fijas comenzando por el Carácter "@", existiendo unos modelos estándar de cartas que incluyen una explicación del formato. Para grabar las modificaciones del formato debemos pulsar en el botón .

---



En la Pantalla de Impresión se seleccionará el Filtro de los Vencimientos que deseamos imprimir: por Cuenta, Número de Documento, Fecha de Vencimiento, Fecha de Documento, Importe Original y Pendiente, así como el Tipo de Operación (si se selecciona uno o varios tipos de la Lista). Al pulsar en el Botón de "Imprimir", nos preguntara por que impresora, realizando la Impresión de todas las Cartas con los Vencimientos que cumplan el Filtro introducido.



### 2.15.15 Carta de Pendiente Cobro

- Desde esta opción se pueden imprimir las cartas de Vencimientos Pendientes de Cobro a los clientes, según uno de los tres formatos definidos en los Parámetros de la Tesorería.

- Texto a incluir en la carta: permite seleccionar el Texto a incluir en la carta.
- Fecha de Emisión: fecha que aparecerá en la cabecera de la misma.
- Imprime Datos de la Empresa.
- Filtros y condiciones: por código de cliente, cuenta contable, número de factura, fecha de documento y de vencimiento, así como por el tipo de operación.
- Seleccionar Números de facturas a imprimir: mediante lista se pueden seleccionar las facturas a imprimir.

### 2.15.16 Notas de Cobros Pendientes

Desde esta opción de tesorería en OfiHotel podremos realizar anotaciones que hacen referencia a los vencimientos pendientes de los clientes, además nos ofrece información acerca del estado de los mismos.

**Gestión de Notas de Clientes / Facturas**

Salir | Cargar (F5) | Añadir | Modificar | Borrar | Buscar | Imprimir

Cta. Contable:   
Cta. Cliente:   
Nº. Documento:   
 Incluir Notas Solucionadas Desde Fecha:

**Nota con Documentos Saldados**  
 Solucionado / Saldado  
 Pendiente de Solución / Cobro

**Lista de Anotaciones**

Usuario	Fecha An.	Hora	Ok	Observaciones
---------	-----------	------	----	---------------

**Observaciones de la Anotación**

**Documentos de la Anotación**

Documento	Fecha Doc.	Fecha Vto.	Importe	V.
-----------	------------	------------	---------	----

**Vencimientos Pendientes**

Fecha Doc.	Documento	Importe
------------	-----------	---------

En la lista se muestra los Documentos Originales Asociados a la Nota. Si tienen el Ok, el Documento ya no existe como pendiente

En el apartado de cuenta contable indicamos de qué cliente estamos buscando los vencimientos y podremos incluir que en la carga nos incluya las notas solucionadas que queramos desde una fecha determinada. Nos aparecerá la pantalla con la información que filtramos tal y como indicamos en el gráfico de abajo, para ello tendremos que pulsar el botón "Cargar F5".

Gestión de Notas de Clientes / Facturas

Salir | Cargar (F5) | Añadir | Modificar | Borrar | Buscar | Imprimir

Cta. Contable: 43000010001 GRANADA SUB  
 Cta. Cliente:   
 N°. Documento:   
 Incluir Notas Solucionadas Desde Fecha:

Nota con Documentos Saldados  
 Solucionado / Saldado  
 Pendiente de Solución / Cobro

Lista de Anotaciones				
Usuario	Fecha An.	Hora	Ok	Observaciones
En esta barra de tareas elegiremos la acción que vamos a realizar con las Notas de Clientes				

Vencimientos Pendientes		
Fecha Doc.	Documento	Importe
30/08/2007	A07000941	21,00
03/09/2009	15	2.500,00
03/09/2009	20	1.690,00

**Observaciones de la Anotación**

**Documentos de la Anotación**

Documento	Fecha Doc.	Fecha Vto.	Importe V.
En la lista se muestra los Documentos Originales Asociados a la Nota. Si tienen el Ok, el Documento ya no existe como pendiente			

Sobre los vencimientos existentes podremos "Añadir", "Modificar" o "Borrar". Una vez que aparecen los que tenemos disponibles en la columna "Vencimientos Pendientes" podremos picar sobre cualquiera de ellos para poder añadir, modificar o borrar anotaciones.

Gestión de Notas de Clientes / Facturas

Salir Cargar (F5) Añadir Modificar Borrar Buscar Imprimir

Cta. Contable 43000010001 GRANADA SUB  
Cta. Cliente  
Nº. Documento  
 Incluir Notas Solucionadas Desde Fecha 04/09/2009

Nota con Documentos Saldados  
 Solucionado / Saldado  
 Pendiente de Solución / Cobro

**Lista de Anotaciones**

Usuario	Fecha An.	Hora	Ok	Observaciones

Pulsamos sobre este icono para añadir una anotación sobre cualquiera de los vencimientos existentes

**Observaciones de la Anotación**

**Documentos de la Anotación**

Documento	Fecha Doc.	Fecha Vto.	Importe V.

En la lista se muestra los Documentos Originales Asociados a la Nota. Si tienen el Ok, el Documento ya no existe como pendiente

**Vencimientos Pendientes**

Fecha Doc.	Documento	Importe
30/08/2007	A07000941	21,00
03/09/2009	15	2.500,00
03/09/2009	20	1.690,00

Para poder añadir una anotación nueva sobre cualquier vencimiento disponible pulsamos sobre el botón "Añadir".

Gestión de Notas de Clientes / Facturas

Salir | Cargar (F5) | **Añadir** | Modificar | Borrar | Buscar | Imprimir

Cta. Contable: 43000010001 GRANADA SUB  
 Cta. Cliente:   
 N.º Documento:   
 Incluir Notas Solucionadas Desde Fecha: 04/09/2009

**Nota con Documentos Saldados**  
 Solucionado / Saldado  
 Pendiente de Solución / Cobro

**Lista de Anotaciones**

Usuario	Fecha An.	Hora	Ok	Observaciones

*Pulsamos sobre este icono para añadir una anotación sobre cualquiera de los vencimientos existentes*

**Observaciones de la Anotación**

**Documentos de la Anotación**

Documento	Fecha Doc.	Fecha Vto.	Importe V.

En la lista se muestra los Documentos Originales Asociados a la Nota. Si tienen el Ok, el Documento ya no existe como pendiente

**Vencimientos Pendientes**

Fecha Doc.	Documento	Importe
30/08/2007	A07000941	21,00
03/09/2009	15	2.500,00
03/09/2009	20	1.690,00

Una vez que hemos pulsado ese botón nos aparece una nueva pantalla en la que podemos seleccionar a qué vencimiento le vamos a hacer la anotación. Habrá que indicar la "Fecha Anotación" y "Hora Anotación". Por defecto aparecen la fecha de hoy y la hora actual, sin embargo es posible modificar la fecha y la hora manualmente e incluir la que nosotros deseemos.

Fecha Anotación: 04/09/2009

Hora Anotación: 09:22

Anotación: Solucionada

Fecha Doc.	Documento	Importe	Sel.
30/08/2007	A07000941	21,00	<input type="checkbox"/>
03/09/2009	15	2.500,00	<input type="checkbox"/>
03/09/2009	20	1.690,00	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Sobre el gráfico que nos aparece, seleccionamos el vencimiento e incluimos los datos que queramos. Solamente aparecerán disponibles los vencimientos pendientes. Ahora elegimos el que queramos para realizar la anotación.

Fecha Doc.	Documento	Importe	Sel.
30/08/2007	A07000941	21,00	<input type="checkbox"/>
03/09/2009	15	2.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

También podremos marcar que la anotación que hayamos realizado está solucionada. Para ello marcamos esa opción en esta misma pantalla:

Fecha Doc.	Documento	Importe	Sel.
30/08/2007	A07000941	21,00	<input type="checkbox"/>
03/09/2009	15	2.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Por último podemos comprobar que todos los cambios que hemos realizado son cargados en la pantalla de "Notas de Cobros Pendientes". Lo vemos en el gráfico de abajo.

Gestión de Notas de Clientes / Facturas

Salir Cargar (F5) Añadir Modificar Borrar Buscar Imprimir

Cta. Contable 43000010001 GRAN...  
 Cta. Cliente  
 N°. Documento  
 Incluir Notas Solucionadas Desde Fecha

1. - Este recuadro de OK nos informa acerca del estado de las anotaciones

Nota con Documentos Saldados  
 Solucionado / Saldado  
 Pendiente de Solución / Cobro

**Lista de Anotación**

Usuario	Fecha An.	Hora	Ok	Observaciones
propiedad	04/09/2009	11:48	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente de hablar con el

2. - Nos aparece información acerca del usuario que realizó la anotación, fecha y hora, Ok y observaciones

**Observaciones de la Anotación**

Pendiente de hablar con el pagadero

**Documentos de la Anotación**

Documento	Fecha Doc.	Fecha Vto.	Importe	V.
15	03/09/2009	15/09/2009	2.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

En la lista se muestra los Documentos Originales Asociados a la Nota. Si tienen el Ok, el Documento ya no existe como pendiente

**Vencimientos Pendientes**

Fecha Doc.	Documento	Importe
30/08/2007	A07000941	21,00
03/09/2009	15	2.500,00

Y de la misma forma también se pueden incluir las notas solucionadas desde una fecha para que nos aparezcan igualmente en la carga del listado. Lo vemos en el gráfico de abajo.

1. - Marcamos esta opción para que también nos aparezca la anotación solucionada y pulsamos el icono "Cargar"

2. - Ahora nos aparecerá también en la lista la anotación Solucionada / Saldada

En la lista se muestra los Documentos Originales Asociados a la Nota. Si tienen el Ok, el Documento ya no existe como pendiente

### 2.15.17 Entrada y Rectificación

Desde esta pantalla se pueden crear y modificar y eliminar vencimientos, siempre que no estén saldados o remesados.

 <input type="text" value="Buscar"/>		 <input type="text" value="Borrar Vencimiento"/>	
 <input type="text" value="Apunte"/>		Tipo Vencimiento <input checked="" type="radio"/> Pago <input type="radio"/> Cobro	
		Dele.	Aplicación
		<input type="text" value="000"/>	<input type="text"/>
Codigo Clte/Prov	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cuenta Contable	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Documento	<input type="text"/>	F. Documento	<input type="text"/>
		Tipo de Operación <input type="text" value="R-Recibo"/>	
Importes ...		Otros datos Vencimiento ...	
Importe Original	<input type="text" value="0,00"/> €	F. Vencimiento	<input type="text"/>
Importe Pendiente	<input type="text" value="0,00"/>	F. Cobro	<input type="text"/>
Divisa Alternativa...		Doc. Interno	<input type="text"/>
Divisa	<input type="text"/>	Cambio	<input type="text" value="0,000000"/>
Importe Orig.	<input type="text" value="0,00"/>	Observaciones	<input type="text"/>
Importe Pend.	<input type="text" value="0,00"/>	Cta Tesorería	<input type="text"/>
		Cta Orden	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autorizado Pago <input type="checkbox"/> Emite Recibos <input type="checkbox"/> Timbrada <input type="checkbox"/> Aceptada <input type="checkbox"/> Con Gastos			
Datos Bancarios ...			
Banco Cte/Prov.	<input type="text"/>		
Dígito de Control	<input type="text"/>	Número Cuenta	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>		
BIC / SWIFT	<input type="text"/>		
			<input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Para crear un vencimiento, simplemente se pulsa la tecla Enter cuando pide el número de Apunte, asignando el programa un nuevo número. A continuación se rellenarán los datos de vencimiento, para grabarlo al pulsar la tecla Aceptar.

Para modificar un vencimiento, se indica el número de vencimiento en el campo Apunte, y si no está saldado o remesado, se cargará, mostrando todos los valores y permitiendo su modificación. En caso de no conocer el número de vencimiento a modificar, se puede buscar pulsando el botón  desde el campo Apunte. Esto cargará la pantalla de búsqueda.

En esta pantalla podremos buscar por Cuenta Contable, Documento, Fecha de Documento, Fecha de Vencimiento, Importe y Tipo de Operación. Habrá, también que indicar si los vencimientos que se buscan son de cobro o de pago, así como la delegación a la que pertenecen, pudiendo dejar esta en blanco, y si se quiere incluir vencimientos saldados o remesados o solo los pendientes. Al pulsar el botón de Seleccionar, cargará los vencimientos que cumplan los requisitos marcados, y si se pulsa 2 veces sobre alguno de dichos vencimientos, se cierra la pantalla, cargando el vencimiento indicado, si no está saldado o remesado, en la pantalla de Rectificación de Vencimientos.

Para eliminar un vencimiento, al cargarlo, se activa el botón de  que elimina el vencimiento.

## 2.15.18 Anulación de Vencimientos

Esta Opción permite realizar un borrado masivo de vencimientos.

Debemos introducir hasta que Fecha deseamos borrar los Vencimientos, la Situación y el Tipo de Vencimientos. Al pulsar el Botón "Aceptar" se nos pedirá confirmación para realizar el borrado.

Hasta Fecha de Vencimiento: Debemos introducir, obligatoriamente, hasta que fecha deseamos realizar el borrado, pudiendo ser posterior a la fecha actual (mostrando un mensaje que nos lo indica).

Situación de Venc.: Nos permite seleccionar si queremos borrar los Vencimientos saldados, los Vencimientos en situación pendiente o todos, independientemente de su situación. Normalmente se realizara periódicamente un borrado de los Vencimientos saldados para no acumularlos. Hay que tener en cuenta que los Vencimientos de Cobro Remesados y los Pagarés / Talones Emitidos (y no Contabilizados) tienen una Gestión Propia no pudiéndose borrar desde esta Opción.

Tipo de Venc.: Podemos indicar si deseamos borrar los Vencimientos de Pago, de Cobro o Ambos (por defecto serán todos).

### 2.15.19 Anulación de Vtos. por Importe

Desde esta pantalla se pretende regularizar los vencimientos inferiores a un importe determinado.

**Anulación de Vencimientos Inferiores a un importe**

Fecha Asiento: 22/05/2007

Entre Fechas Vencimiento .....

Desde: [ ] Hasta: [ ]

Entre cuentas de Ctes/Prov ...

Desde: [ ] Hasta: [ ]

Concepto: REGULARIZACIÓN DE VENCIMIENTOS

Cuentas contables regularización ... Usar Delegación del Cte./Pro

Debe: 6290000000 Haber: 7590000000

Importe ±: 0,10

Aceptar Cancelar

Este proceso tiene como fin dar por SALDADOS los vencimientos con un importe pendiente comprendido entre los límites indicados, anotando las diferencias en las cuentas de Regularización.

Para ello habrá que indicar de Entre Fechas de Vencimiento y Entre Cuentas de Clientes y Proveedores se va a proceder a regularizar los vencimientos cuyo importe sea menor, en valor absoluto al indicado en el campo Importe. El programa sugiere ya el concepto del asiento de regularización, así como las cuentas a usar, pero se pueden modificar, así como indicarle que se aplique la Delegación de la Cuenta de Cliente o el Proveedor en la Cuenta de Regularización.

## 2.15.20 Remesas Bancarias

### 2.15.20.1 Líneas de Descuento

Permite configurar las Líneas de Descuento a usar en la Remesas Bancarias:

**Alta de Líneas de Descuento**

Banco: 57200000001 BBVA

Utilidades

**Datos Generales**

Divisa: eur Euro

Cta. Cont.: 57200000001 BBVA

Contabilizar Gastos: N % Iva: 0,00

Entidad: 11111111 D.C.: 30 C.C.C.: 1111111111

Fecha Caducidad: 31/12/2007

**Efectos**

Días Plazo Máximo Descuento: 0

Límite de Riesgo: 0,00

Correo en Plaza: 0,00

Correo Fuera de Plaza: 0,00

**% de Comisiones**

Aceptado / Domiciliado: 0,000

Aceptado / No Domiciliado: 0,000

No Aceptado / Domiciliado: 0,000

No Aceptado / No Domiciliado: 0,000

Comisión Mínima: 0,00

**% de Interes (Efectos / Pagares)**

Mínimo Días Cobrables: 0

A Treinta Días: 0,000

A Sesenta Días: 0,000

A Noventa Días: 0,000

Más de Noventa Días: 0,000

% Forfait: 0,000

Forfait Mínimo: 0,00

**Gestión de Cobro**

Límite de Riesgo: 0,00

% Comisión: 0,000

Comisión Mínima: 0,00

Correo en Plaza: 0,00

Correo Fuera de Plaza: 0,00

Timbres (Si / No): N

**Datos Economicos** (No modificables)

Límite de Riesgo: 0,00

Total Descontadas: 0,00

Desc. Vivas (Efectos): 0,00

Desc. Vivas (Recibos): 0,00

Desc. Vivas (Pagares): 0,00

Intereses: 0,00

Impagadas: 0,00

Intereses Impagos: 0,00

**Pagares**

Límite de Riesgo: 0,00

% Comisión: 0,000

Comisión Mínima: 0,00

Correo en Plaza: 0,00

Correo Fuera de Plaza: 0,00

Timbres (Si / No): N

Aceptar Cancelar

#### Datos Generales:

Banco: Código Asignado a la Línea de Descuento; debe existir como ficha.

Divisa: Divisa de la línea de descuento.

Cta. Cont.: Cuenta Contable asignada a la Línea de Descuento. Esta cuenta se usará para realizar los apuntes relacionados con las Remesas Bancarias.

Contabilizar Gastos: Indica si por defecto al contabilizar las Remesas se van a generar apuntes contables de los gastos.

% Iva: IVA que se aplicará en la contabilización de los Gastos.

Entidad: Código de Entidad y de Sucursal del Banco de la Línea de Descuento.

D.C.: Dígito de control de la Cuenta Bancaria.

C.C.C.: Número de Cuenta de la línea de descuento.

Fecha de Caducidad: Fecha en la que caduca la Línea de descuento, dejando de ser válida.

#### Datos Económicos (No modificables):

Límite de Riesgo Total: Total de Riesgo concedido para todos los tipos de Operación.

Total Descontadas: Histórico que acumula el importe total de los vencimientos descontados en la Línea de Descuento.

Descontadas Vivas: Importe de los Vencimientos descontados en la línea que aun no se han anulado.

Impagadas: Total histórico del importe por Impagados en la Línea de Descuento (Impagados introducidos por la Entrada de Impagados ).

Intereses: Total histórico de gastos por descuento en la Línea.

Intereses impagos: Importe de los intereses generados por Impagos

Efectos (Datos para el descuento de efectos):

Días plazo máximo descuento: días máximos entre la fecha de abono de la remesa y la fecha de vencimiento de los efectos a cobrar. Al realizar la remesa si se supera dicho plazo se avisará.

Limite de Riesgo: Riesgo concedido para el descuento de Efectos

Correo en Plaza: Importe del Correo para vencimientos en Plaza (Domiciliados)

Correo fuera de Plaza: Importe del Correo para vencimientos fuera de plaza

% de Comisión (% de comisiones para el descuento de efectos aplicadas por el Banco):

Aceptado / Domiciliado: Comisión para vencimientos Aceptados y Domiciliados

Aceptado / No Domiciliado: Comisión para vencimientos Aceptados y no Domiciliados

No Aceptado / Domiciliado: Comisión para vencimientos no Aceptados y Domiciliados

No Aceptado / No Domiciliado: Comisión para vencimientos no Aceptados y no Domiciliados

Comisión Mínima: Importe mínimo de la comisión por el descuento de cada efecto.

% de Intereses (Efectos y Pagarés): se puede usar un % de forfait fijo sobre el importe a adelantar, o un conjunto de % sobre el importe del vencimiento según el número de días que se adelanta el dinero.

Mínimo Días Cobrables: mínimo de días que van a cobrar para el descuento de Efectos y Pagarés.

A treinta Días: % de interés a aplicar a vencimientos a menos de 30 días

A Sesenta Días: % de interés a aplicar a vencimientos a más de 30 días y menos de 60 días (Inclusive).

A Noventa Días: % de interés a aplicar a vencimientos a más de 60 días y menos de 90 días (inclusive).

Mas de Noventa Días: % de interés a aplicar a vencimientos a más de 90 días

% Forfait: % de forfait fijo (no en función de plazos)

Forfait Mínima: Importe mínimo de intereses en caso de usar Forfait

Gestión de Cobro: Importes aplicables para la gestión de cobro de recibos.

Limite Riesgo: Limite de Riesgo concedido para la gestión de cobro

% Comisión: % Comisión aplicable a la gestión de cobro

Comisión Mínima: Comisión mínima cobrable.

Correo en Plaza: Importe cobrable en concepto de correo para vencimientos dentro de plaza

Correo Fuera de Plaza: Importe cobrable en concepto de correo para vencimientos fuera de plaza (No domiciliados)

Timbres Si / No: Indica si es necesario timbres, acumulándose a los gastos en el caso de indicar Si y que en el Vencimiento que no lleve los timbres incluidos.

Pagarés: Importes aplicables para la gestión de cobro de pagarés.

Limite Riesgo: Limite de Riesgo concedido para la gestión de pagarés.

% Comisión: % Comisión aplicable a la gestión de pagarés.

Comisión Mínima: comisión mínima cobrable.

Correo en Plaza: Importe cobrable en concepto de correo para vencimientos dentro de plaza

Correo Fuera de Plaza: Importe cobrable en concepto de correo para vencimientos fuera de plaza (No domiciliados)

Timbres Si / No: Indica si es necesario timbres, acumulándose a los gastos en el caso de indicar Si y en el Vencimiento que No lleva los timbres incluidos.

### 2.15.20.2 Emision de Recibos

Esta opción permite la Emisión de Recibos (normalmente para las Remesas Bancarias) o la Impresión de las Cartas de Domiciliación. Estas últimas son Cartas dirigidas a los Clientes que llevan a la vez el Recibo Bancario para su Aceptación y Domiciliación de Pago. La Emisión de Recibos trabaja sobre Vencimientos de Cobro, debiendo existir estos para poder realizar la emisión y tener la propiedad Emite Recibos activada.

Una vez configurada la impresión (Tipo de Impresión, Ordenación, indicar la Fecha de Libramiento, y los datos que se desean imprimir), se introduce el filtro que se quiera usar para imprimir (Por Clientes, fecha de Documento y Vencimiento, Número de Documento y Tipo de Operación), y pulsando Aceptar se realiza la Impresión (Seleccionando antes por pantalla o impresora). Una vez realizada la impresión preguntará si queremos hacer definitiva la impresión, en el caso de indicar que Si, no se volverán a reimprimir los recibos en sucesivas Emisiones. Para reimprimir Recibos se puede modificar en la Entrada / Rectificación de vencimientos la Propiedad Emite Recibos del Recibo (Vencimiento) a reimprimir poniéndola activa.

Configuración de la Impresión: datos y forma de la impresión, según se especifique con los siguientes apartados:

Tipo de Impresión: Puede ser bien Emisión de Recibos, o impresión de Cartas de Domiciliación.

Ordenar Por: Permite ordenar la impresión por Fecha de Vencimiento, Número de Documento, o por Código de Cliente.

Cláusulas: Permite introducir un Texto que aparecerá en las Cláusulas del Recibo.

Indicar Fecha de Libramiento: Permite que se le indique la Fecha de Libramiento que queremos usar o bien se imprima la Fecha de Documento (fecha de la factura) como Fecha de Libramiento.

Datos a Imprimir: Se puede indicar si se quiere imprimir en el recibo el lugar de Libramiento, los Datos de la Empresa (de Parámetros), y los Datos Bancarios (del Cliente).

Filtros de la Impresión: opciones que podemos incluir para acotar la búsqueda y los datos de salida.

Entre Fecha de Vencimi.: Permite indicar entre que fechas de Vencimiento queremos realizar la Impresión.

Entre Fecha de Docume.: Permite indicar entre que fechas de Documento queremos realizar la Impresión.

Entre Nº Documentos.: Permite indicar entre que Números de Documento queremos realizar la Impresión.

Filtrado Por Clientes: Permite Filtrar para que Clientes se quiere realizar la impresión.

Tipo de Operación: Si no se marca ningún tipo de operación se imprimirán los recibos para todos los tipos de operación. Si se selecciona uno o varios Tipo de Operación solo se imprimirán los Recibos de los Vencimientos que tengan ese tipo de Operación.

### **2.15.20.3 Entrada / Rectificación de Remesas**

Esta opción permite tanto la Creación de Remesas como la Modificación / Consulta de Remesas Bancarias. Una vez realizada la Remesa deberá contabilizarse para la generación de los Apuntes Contables. Los Gastos de las Remesas se calcularán en función de los datos existentes en la Línea de Descuento .

Para la Creación de Remesas pulsando la tecla Enter asignará automáticamente un número nuevo de Remesa (Según Parámetros ). Una vez hecho esto se rellena los Datos de la Remesa: Banco de la Remesa (Línea de Descuento), Divisa, Fecha de Abono, IVA, y Tipo de Operación. Una vez seleccionado el Tipo de Operación, al pulsar la tecla de Enter se cargará en la lista inferior todos los Vencimientos pendientes de cobro de ese Tipo de Operación para su selección y creación de la remesa.

Para la Modificación de la Remesa se introduce el número de remesa a modificar (pudiéndose buscar si no se sabe), al pulsar la Tecla de Enter cargará la Remesa, y además añadirá en la lista de vencimientos los vencimientos seleccionados anteriormente (ya marcados) y los Vencimientos pendientes de ese Tipo de Operación, para poder añadir nuevos vencimientos a la remesa o eliminar Vencimientos anteriormente remesados.

---

**Modificación de Remesas Bancarias**

Nº Remesa: 000001

Banco: 5720000001 BBVA  
 Divisa: eur Euro  
 Fecha Abono: 30/05/2007 I. Oper. Recibos (Gestió)

Incluir Gastos de Comisiones IVA: 0,00

Utilidades: [Iconos]

Seleccionados: 0  
 Total Vencimie.: 3  
 Importe: 0,00  
 M. Riesgo: 0,00  
 Gastos: 0,00  
 Dias Máximos: 0

Filtrar por...  Optimizar por Gastos de la Remesa [PreSeleccionar]

Importe Remesa  Dias de Dto.  Importes Vtos.  Por Domicialización

Hasta: 0,00 Desde: 0 Desde: 0,00 Entidad:

Solo Vtos. Aceptados Hasta: 0 Hasta: 0,00  Por Del. Cte.

[Aceptar] [Cancelar]

Ciente: COM Delegación: 000 Vencimiento: 00000810

Apunte	Ciente	Nº Documento	Fecha Venc.	Importe Original	Importe Pendiente	Banco Do.	DC	Cta.Ciente	Tim.	Ace.	Gas.	Dom.	Pla.
00000808	43000000003	000001035	15/05/2007	3.854,94	3.854,94				N	N	N	N	N
00000810	43000000003	000001133	20/05/2007	3.098,55	3.098,55				N	N	N	N	N
00000813	43000000003	000001191	20/05/2007	4.587,53	4.587,53				N	N	N	N	N

Para la Consulta de Remesas se realiza como la Modificación, pero si está la Remesa ya contabilizada no se permite la modificación. En la lista de Vencimientos en el caso de haber realizado la Anulación de Vencimientos Remesados, solo aparecerán vencimientos que aun no hayan sido anulados.

Borrado de Remesas: Si la Remesa aun no ha sido contabilizada, entrando en modificación, mediante el botón  (Cancelar Remesa) se permite borrar una remesa totalmente, dejando todos los Vencimientos como pendientes.

Para la selección / desección de vencimientos para la remesa, se puede hacer mediante las opciones del menú, pulsando 2 veces sobre cada línea de vencimiento o pulsando con la tecla Enter mientras se tiene seleccionada la línea del vencimiento.

En la pantalla aparece la siguiente información

Número de Remesa: Número de Remesa que se esta creando o modificando.

Datos Generales: Datos referentes a la remesa.

Banco de la Remesa: Código de la Línea de Descuento por la que se va a realizar la Remesa. Dependiendo del banco cambiaran los gastos aplicables.

Divisa: Divisa en la que se va a realizar la Remesa, pudiendo ser la Divisa Base o la Alternativa. (Actualmente Informativo solamente)

Fecha de Abono: Fecha que la que se va a Abonar la Remesa, siendo esta fecha la que se va a usar para el calculo de los gastos y la generación de los apuntes contables de la Remesa.

Tipo de Operación: Permite seleccionar el Tipo de Operación de la Remesa, siendo posible Remesas de Efectos, Pagarés o Recibos. Solo se permitirá seleccionar el Tipo de Operación al dar de Alta Remesas y no el la Modificación. Dependiendo del Tipo de Operación cambiará el calculo de gastos y los apuntes contables generados.

I.V.A.: % de IVA Aplicable a la Remesa.

Incluir Gastos de Comisiones: Indica si se debe incluir en los gastos totales los Gastos de Comisiones.

Filtrar Por: Nos permite realizar la selección de Vencimientos automáticamente mediante los siguientes filtros (uno o varios a la vez).

Hasta Importe: Se seleccionan vencimientos hasta que el valor de la Remesa alcance el importe indicado.

Días Máximos: Filtra los vencimientos que cumplan que su fecha de vencimiento sea anterior a la fecha de abono más el número de días que se indica.

Entre Importes: Filtra los vencimientos cuyo importe pendiente está entre los indicados.

Por Domiciliación: Introduciendo el Código de una Entidad se seleccionan solo los Vencimientos que estén domiciliados en esa Entidad. Si se introduce un \*, se le está indicando todos los vencimientos que estén domiciliados en cualquier Banco, si se deja en blanco al preseleccionar solo toma los vencimientos que no tengan domiciliación.

Optimizar por Gastos de la Remesa: Selecciona los vencimientos que tengan un menor gasto para la Línea de Descuento actual con respecto a las Líneas de Descuento creadas. Esta selección puede tardar varios minutos.

Lista de Vencimientos: Lista que muestra los vencimientos para su selección. Los vencimientos seleccionados se muestran con la letra más resaltada.

Al crear o modificar la remesa, si se superar el margen de riesgo, el programa avisa de tal incidencia, aunque dejará seguir, si así se le indica.

#### 2.15.20.4 Listado de Remesas Bancarias

Esta opción nos permite sacar un listado de las Remesas que tenemos creadas, estén contabilizadas o No.



Se permite filtrar por número de Remesas se quieren imprimir; por defecto entre la primera y la última.

En el Listado se muestran todas las Remesas que cumplan el filtro introducido, imprimiéndose el número de Remesa, el Código del Banco, Nombre del Banco, Fecha de Abono, Total Importe, y Total Gastos de cada Remesa.

### 2.15.20.5 Liquidacion de Remesas

Esta opción nos permite imprimir una Liquidación de una Remesa desglosada por vencimientos con los todos los gastos de la remesa, o bien una Carta de Presentación de la Remesa.

Una vez indicado el número de remesa a imprimir (pudiéndose buscar), se carga en pantalla todos los datos referentes a remesa introducida, seleccionando el tipo de Impresión (Liquidación o Carta de Presentación) y pulsando en Aceptar se imprimirá la Liquidación / Carta de la Remesa seleccionada, siendo la impresión como en el Resto de Pantallas.

Listado de Remesas Bancarias	
Nº Remesa	000001
Banco	57200000001 BBVA
Divisa	eur
Estado Remesa	Sin Contabilizar
Fecha Abono	30/05/2007
Tipo Operación	Recibos
Importe Total	11.541,02
Gastos Totales	0,00
Intereses Totales	0,00
Tipo Listado	Listado de Intereses
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir Nombre Empresa	
Aceptar Salir	

En la Liquidación de la Remesa se imprimirá una Cabecera con el Número de Remesa, Línea de Descuento, y Fecha de Abono. Por cada Vencimiento se imprimirá el Código y Nombre del Cliente, el Número de Factura, la Fecha de Vencimiento, el Importe a cobrar, el porcentaje e Importe de la Comisión, el Número de Días de Adelanto de Cobro, porcentaje e importe de los Intereses, el Valor de los Timbres y el Correo, y así como si el Vencimiento esta Aceptado y Domiciliado.

En la Carta de Entrega al Banco se imprime una lista simple de los vencimientos remesados, con unos textos fijos de presentación.

### 2.15.20.6 Contabilización de Remesas

Desde esta opción, se procede a la aceptación de la remesa bancaria y contabilización del cobro de cada uno de los vencimientos que la componen.

**Contabilización de Remesas Bancarias**

Nº Remesa **000001**

Utilidades

**Datos de la Remesa**

Cta. Contable L.Descuento **57200000001**

Banco **57200000001** **BBVA**

Divisa Rem. **eur** Estado Remesa **Sin Contabilizar**

Fecha Abono **30/05/2007** Tipo Operación **Recibos**

Importe Total **11.541,02** % Iva **0,00**

Gastos Totales **0,00** Comision **Si**

**Modo Contabilización**

Abonar a la Cuenta de cada Cliente

Abonar por Delegaciones a la Cta. de Clientes Efectos en Cartera (Solo Efectos Aceptados)

Abonar por Clientes a la Cta. de Clientes Efectos en Cartera (Solo Efectos Aceptados)

**Contabilización del Gasto**

Generar Apuntes Contables del Gasto de la Remesa

No Generar Apuntes Contables del Gasto de la Remesa

Una vez indicada la remesa a contabilizar, carga los datos de la remesa y pide el modo de contabilización y si se quiere generar los apuntes del gasto de la remesa.

Se permite indicar una fecha abono distinta a la original cuando contabilizamos una remesa. Para ello irse al menú de utilidades y pulsar en la opción de cambiar fecha de abono.

Apuntes Contables en la Contabilización de las Remesas:

Remesas de Recibos: generan el siguiente Apunte por toda la remesa con Fecha la de Abono:

a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 (Importe Total) 572xxxxx Cta. Contable de la Línea de Descuento.

	Concepto	Haber	Documento	Importe
Debe	1.Vto.	(01/06/2000)	Factura1	10.000
0		4300XXXXXXXX		
	2.Vto.	(01/07/2000)	Factura2	15.000
0		4300XXXXXXXX		
	3.Vto.	(01/08/2000)	Factura3	10.000
0		4300XXXXXXXX		
XXX XXXX	4.Remesas de Efectos		Nº Remesa	35.000
	0			5720

Remesas de Efectos / Pagares: Según se seleccione en la Emisión el Tipo de Contabilización:

Cuenta de Clientes Efectos en Cartera: Vencimientos Aceptados: Se desarrolla a la Cuenta 4311 para cada Cliente.

(Importe Vto.) 4311DDDXXX Clientes Efectos en Cartera  
 a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 (Importe Vto.) 4311DDDXXX Clientes Efectos en Cartera  
 a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 (Importe Total) 572xxxxx Cta. Contable de la L. de Dto.  
 a 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados (Importe  
 Total)

	Concepto	Documento	Importe	Debe	Haber
4300XXXXXXXX	1. Vto. (01/06/2000)	Factura1	10.000	4311DDDXXX	
4300XXXXXXXX	2. Vto. (01/07/2000)	Factura2	15.000	4311DDDXXX	
4300XXXXXXXX	3. Vto. (01/08/2000)	Factura3	10.000	4311DDDXXX	
5208DDD0000	4. Remesas Efectos	Nº Remesa	35.000	5720XXXXXX	

Cuenta de Clientes Efectos en Cartera: Vencimientos No Aceptados: Solo una Cuenta 4311 por la Delegación del cliente.

(Importe Vto.) 4311DDD0000 Clientes Efectos en Cartera  
 a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 (Importe Vto.) 4311DDD0000 Clientes Efectos en Cartera  
 a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 (Importe Total) 572xxxxx Cta. Contable de la L. de Dto.  
 a 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados (Importe  
 Total)

	Concepto	Documento	Importe	Debe	Haber
4300XXXXXXXX	1. Vto. (01/06/2000)	Factura1	10.000	4311DDD0000	
4300XXXXXXXX	2. Vto. (01/07/2000)	Factura2	15.000	4311DDD0000	
4300XXXXXXXX	3. Vto. (01/08/2000)	Factura3	10.000	4311DDD0000	
5208DDD0000	4. Remesas Efectos	Nº Remesa	35.000	5720XXXxxx	

Otros Casos:

a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 (Importe Total) 4311DDD0000 Clientes Ef. Comerciales Descontados.  
 (Importe Total) 572xxxxx Cta. Contable de la L. de Dto.  
 a 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados (Importe  
 Total)

	Concepto	Documento	Importe	Debe	Haber
4300XXXXXXXX	1. Vto. (01/06/2000)	Factura1	10.000	0	
4300XXXXXXXX	2.Vto. (01/07/2000)	Factura2	15.000	0	
4300XXXXXXXX	3.Vto. (01/08/2000)	Factura3	10.000	0	
0	4.Remesas Efectos	Nº Remesa	35.000	4311DDD0000	
5208DDD0000	5.Remesas Efectos	Nº Remesa	35.000	5720XXXxxxx	

Donde DDD es la Delegación de la Cuenta Contable de la Línea de Descuento, XXXX es la Cuenta del Cliente. La Cuenta Contable de la Línea De Descuento y del Cliente se pondrán las que sean sin modificarse.

Apuntes de Gastos: En el Caso de seleccionar la Opción de Generación de Apuntes de Gastos se genera el Siguiente Apunte:

(Total Gastos)	a	572xxxxx	Cta. Contable de la Línea de Descuento.
Entidades de Crédito	(Importe Intereses)	6642xxxxx	Intereses por Dto. Efectos en Otras
	(I. Gastos)	6260xxxxx	Gastos por Servicios Bancarios y Similares
	(I. Iva)	472000000	Iva Soportado,

	Concepto	Documento	Importe	Debe	Haber
XXXX	1.Gastos de Remesas	Nº Remesa	9.000	0	
0000	2.Gastos de Remesas	Nº Remesa	4.000	6642XXXXXXXX	
	3.Gastos de Remesas	Nº Remesa	4.000	6260	XXX
	4.Gastos de Remesas	Nº Remesa	1.000	4720	DDD

Apuntes Contables en la Anulación de los Vencimientos Remesados:

Remesas de Recibos: No se realiza ningún apunte contable.

Remesas de Efectos / Pagarés:

En el Caso de Contabilización en la Cuenta de Clientes Efectos en Cartera  
(Importe Vto.) 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados

(Importe Vto.) a 4311DDDxxxx Efectos Comerciales Descontados

Concepto	Documento	Importe	Debe
----------	-----------	---------	------

Haber				
5208DDD0000	1.Vto. Efec. (Cod.Cliente) 4311DDDXXXX	Factura	10.000	
	En otro Caso: (Importe Vto.)	5208DDD0000	Deudas por Efectos Descontados	
(Importe Vto.)	a	4311DDD0000	Efectos Comerciales Descontados	
	Concepto	Documento	Importe	Debe
Haber				
5208DDD0000	1.Vto. Efec (Cod.Cliente) 4311DDD0000	Factura	10.000	

Calculo de Gastos en las Remesas Bancarias: Estos Gastos se calcularán en función del Tipo de Operación de los Vencimientos Remesados, y en función de los Datos Existentes en las Líneas de Descuento. Los Gastos se calculan sobre cada Vencimiento, sumándose posteriormente. Los datos de los Vencimientos necesarios para el Calculo de Gastos se encuentran visibles en la Entrada / Rectificación de Remesas, pudiéndose modificar directamente en esta pantalla (En Plaza, Domiciliado, Timbrado, ....).

Remesas de Recibos: los Gastos en las Remesas Bancarias para gestión de cobro son las siguientes:

Comisiones: Comisión Fija que se aplica sobre el importe pendiente de los Vencimientos Remesados. Si algún Vencimiento no llega a la comisión mínima se aplicara esta última. Estos Gastos se sumarán al Total si se tiene Activa la Casilla de Incluir Gastos de Comisiones.

I.V.A.: se aplica el % de IVA correspondiente sobre el importe de las Comisiones.

Intereses: No Existen intereses en Remesas de Recibos.

Correo: Importe del Correo según el Vencimiento se encuentra en Plaza o fuera de Plaza.

Timbres: En el caso de Vencimientos sin Timbrar, y que en la Línea de Descuento indicamos que es Necesario los Timbres, se calcularán los Gastos de estos aplicando la Tabla de Timbres del Programa.

Remesas de Efectos:

Comisiones: Comisión que se aplica sobre el importe pendiente de los Vencimientos Remesados en función de si el Vencimiento está Aceptado y/o Domiciliado según la tabla existente en la Línea de Descuento. Si algún Vencimiento no llega a la comisión mínima se aplicará esta última. Estos Gastos se sumarán al Total si se tiene activa la casilla de Incluir Gastos de Comisiones.

I.V.A.: se aplica el % de IVA correspondiente sobre el importe de las Comisiones.

Intereses: El Número de Días se calcula restando a la fecha de cada Vencimiento la fecha de Abono de la Remesa, en caso de no llegar el mínimo de Días Cobrables, se aplicarán estos últimos. Aquí se aplicará bien un Forfait fijo sobre el Importe del Vencimiento, o % de Interés según los Días que falten para el Vencimiento (menos o igual que 30 días, mas que 30 días y menos o igual que 60 días . . . .).

Correo: Importe del Correo según el Vencimiento se encuentra en Plaza o fuera de Plaza.

Timbres: No se cobran timbres al ser Remesas de Efectos.

Remesas de Pagarés:

Comisiones: Comisión fija que se aplica sobre el importe pendiente de los Vencimientos

Remesados. Si algún Vencimiento no llega a la comisión mínima se aplicará esta última. Estos Gastos se sumarán al Total si se tiene Activa la Casilla de Incluir Gastos de Comisiones.

I.V.A.: se aplica el % de IVA correspondiente sobre el importe de las Comisiones.

Intereses: El número de días se calcula restando a la fecha de cada Vencimiento la fecha de Abono de la Remesa; en caso de no llegar el mínimo de Días Cobrables, se aplicarán estos últimos. Aquí se aplicará bien un Forfait fijo sobre el Importe del Vencimiento, o % de Intereses según los Días que falten para el Vencimiento (menos o igual que 30 días, mas que 30 días y menos o igual que 60 días . . . .).

Correo: Importe del Correo según el Vencimiento se encuentra en Plaza o fuera de Plaza.

Timbres: En el caso de Vencimientos sin Timbrar, y que en la Línea de Descuento indicamos que es Necesario los Timbres, se calcularán los Gastos de estos aplicando la Tabla de Timbres del Programa.

#### **2.15.20.7 Remesas en Soporte Magnetico**

Esta opción permite grabar las Remesas generadas, contabilizadas o no, en soporte magnético, para su transmisión al Banco, bien en discos o vía Internet. El archivo generado tiene un nombre predeterminado, "SOPORTE.TXT", siguiendo la Norma 58 para anticipo de Créditos (Efectos y Pagarés) , la Normativa 19 de Gestión de Cobro (Recibos al Cobro) o la normativa Q32 si se marca la casilla correspondiente. Este formato esta adaptado al Euro según la Normativa del Banco de España.

Soporte Magnético (Soporte.TXT)

Utilidades

Nº Remesa

Banco

Divisa Estado Remesa

Fecha Abono Tipo Operación

Importe Total 0,00

Número de Vencimientos 0

Gastos Totales 0,00

Intereses Totales 0,00

Usar Norma Q32 en vez de Q19 / Q58

Enviar F. Vencimiento con la Norma Q19 Nº rem./día 0001

Ruta de Grabación:

Cambiar Ruta

Fichero Soporte.TXT

Norma Usada: Sufijo Ban. 000

Separar Registros en Líneas

Grabar Conceptos Adicionales

Incluir Localidad Nuestra

Identificar Ctes. por Nº Cuenta

Aceptar

Salir

Una vez introducido el Número de Remesa se carga los Datos principales de la Remesa (Importe, intereses, número de vencimientos), y en el cuadro inferior se carga, a Modo informativo, la información generada para la generación del Soporte Magnético.

Para forzar al Banco que realice el Cobro al Vencimiento y no a la fecha de abono de la remesa, podemos marcar la opción "Enviar F. Vencimiento con la Norma Q19". Puede depender del banco el que lo admita o no.

Para cambiar la Ruta de Grabación se pulsa el Botón "Cambiar Ruta", mostrándonos el Cuadro estandar de Windows para cambiar la ruta. también se permite guardar el fichero con otro nombre, aunque se recomienda no cambiarlo.

Sufijo Banco se ha introducido en las Remesas en Soporte Magnético, debido a que algunos bancos asignan a sus clientes un Código fijo (Sufijo) que los clientes deben usar. En este caso concreto de que nos lo indique el banco habrá que introducir aquí el sufijo asignado por el Banco.

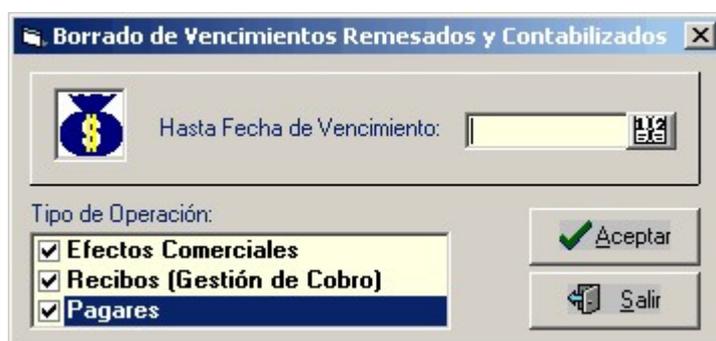
**Separar Registros en Líneas:** Indica si se deben separar cada Registro del Fichero que compone la Remesa en líneas distintas. Por defecto está según normativa del Banco de España. Solo se debe cambiar por indicación expresa del Banco donde se entrega la Remesa.

**Grabar Conceptos Adicionales:** Indicar si queremos introducir Registros con Información Adicional en el Fichero. Esto sirve para que en el Recibo que genere el Banco (para el Cliente o por Devolución) aparezcan 3 líneas adicionales con la Fecha Factura, Fecha Vencimiento y Código de Cliente.

Al pulsar en el Botón de "Aceptar" se grabará la Remesa, avisando si realiza o no correctamente la Grabación.

### 2.15.20.8 Anulación de Vencimientos Remesados

Esta opción sirve para Anular los Vencimientos Remesados una vez que ha llegado su vencimiento. Se realizan dos Operaciones: primero borrar los Vencimientos (y las Remesas en caso necesario), y segundo la generación de los Apuntes Contables.



Se introduce la fecha hasta la que se quiere realizar la Anulación de Vencimientos, se selecciona el Tipo de Operación (por defecto todos) y al Pulsar el Botón "Aceptar" se realizara el Borrado. Para cada Tipo de Operación nos indicara el número de Vencimientos y su importe a borrar, pidiendo confirmación antes de realizar el Borrado. Al final preguntará si se desea también comprobar Remesas que ya no tengan ningún vencimiento para borrarlas también.

Apuntes Contables en la Anulación de los Vencimientos Remesados:

Remesas de Recibos: No se realiza ningún apunte contable.

Remesas de Efectos / Pagares:

En el Caso de Contabilización en la Cuenta de Clientes Efectos en Cartera:

(Importe Vto.) 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados  
a 4311DDDxxxx Efectos Comerciales Descontados (Importe Vto.)

Concepto	Documento	ImporteDebe	Haber
1. Vto. Efecto (Cod.Client)	Factura	10.000 5208DDD0000	
4311DDDXXXX			

En otro Caso:

(Importe Vto.) 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados  
a 4311DDD0000 Efectos Comerciales Descontados (Importe Vto.)

Concepto	Documento	ImporteDebe	Haber
1. Vto. Efecto (Cod.Cliente) 4311DDD0000	Factura	10.000	5208DDD0000

### 2.15.20.9 Disponibilidad de las Líneas de Descuento

Permite realizar un informe de la disponibilidad actual de las Líneas de Descuento existentes.

Disponibilidad de Líneas de Descuento

Utilidades

Entre Líneas de Descuento

Desde 5720000001 BBVA

Hasta 5720000001 BBVA

Aceptar Salir

Se indica las Líneas de Descuento entre las que queremos imprimir. Al pulsar en el Botón de "Aceptar" se realiza la Impresión como en el Resto de Opciones.

Se muestra por cada Línea de Descuento: El código y Nombre del Banco, Importe Total Descontado, y por cada tipo de Operación el Limite de Riesgo, Total Descontado, y Disponibilidad para el Tipo de Operación.

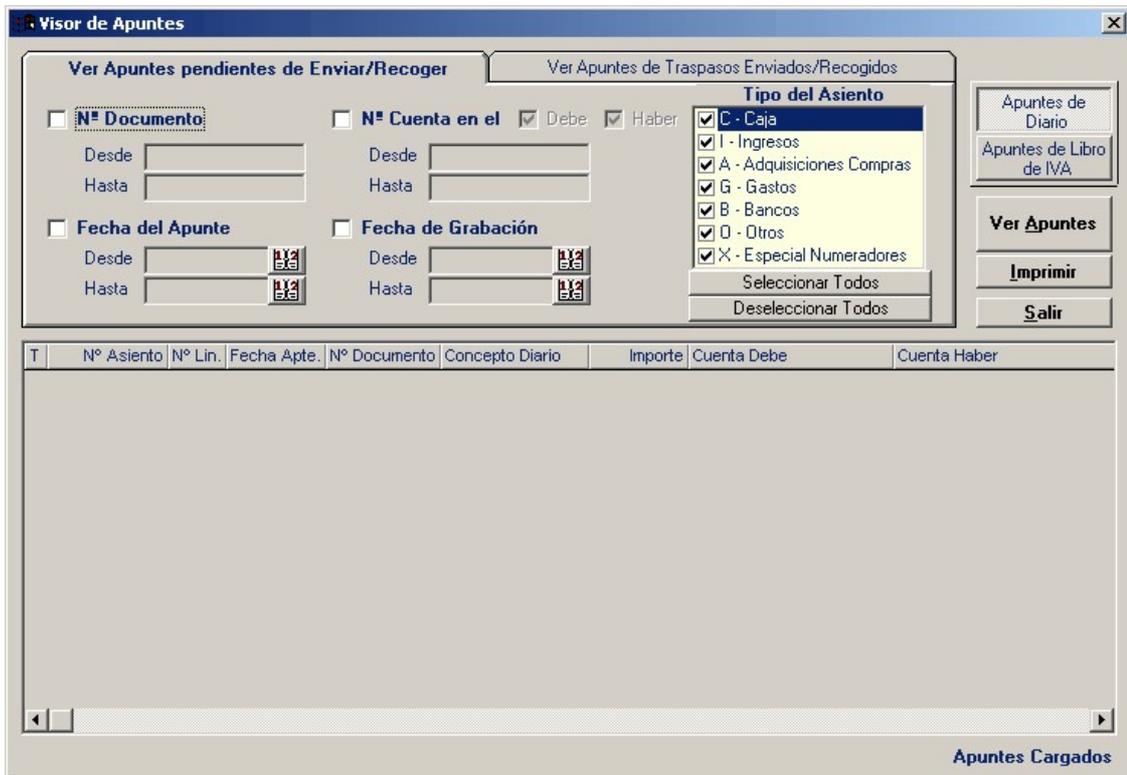
### 2.15.21 Listado de Movimientos de Tarjeta

Con esta opción dispondremos de un listado para filtrar los movimientos de cobro que se hayan realizado con la forma de pago con tipo de operación "tarjeta" entre "Fecha de Trabajo" y "Fecha de Operación".



## 2.16 Visor de Apuntes

Mediante esta opción se permite la visualización de los apuntes generados y aún no enviados a la contabilidad. También permite ver los traspasos de apuntes ya enviados. En cualquier caso, solo permite visualizar los asientos, no modificarlos.



De los apuntes pendientes se puede filtrar por el número de documento, por cuenta, tanto en el Debe como en el Haber, por la fecha del apunte o por la fecha de grabación; también por el tipo de asiento, así como ver los asientos del Diario o los del Libro del IVA. Además se puede indicar si se desea visualizar los apuntes de libro de IVA o del Diario. En la pestaña de Apuntes Enviados / Recogidos, permite ver los traspaso realizados, tanto los recogidos por el programa de contabilidad, como los pendientes..

## 2.17 Exportación Especial de Apuntes

Esta opción genera un fichero con todos los apuntes que están el visor de apuntes, es decir, los apuntes pendientes de enviar a la contabilidad. El motivo para usar esta opción es porque o bien se tiene Oficonta en otra oficina distinta de la del programa de gestión, o bien no se dispone de Oficonta y se desea enviar los apuntes a otra contabilidad.

Exportación de Apuntes

Delegación/Sucursal: 712

Fecha de Envío: 05/05/2009

Empresa Destino de los Apuntes: 712

Año de Apuntes a Enviar: Todos

(Usar Solamente en casos especiales, por necesidad de diferenciar envíos por años)

Enviar Traspaso Vía Correo Electronico

Generar Directamente Fichero Comprimido

ofitour@ofi.es

Cambiar E-mail por defecto

Exportar Apuntes

Traspasos Generados

Salir

Los datos de número de delegación, fecha de envío y número de empresa destino vienen rellenos automáticamente. La fecha será la del día en que se hace la exportación, los otros datos el programa los toma de los parámetros definidos para esta empresa. A menos que se tenga seguro que la empresa de Oficonta que recibe el traspaso no sea la que aparezca en Empresa Destino de los Apuntes, no se ha de cambiar este dato. Si sólo se quisiera enviar los apuntes de un año en concreto, porque la contabilidad no aceptara asientos de 2 ejercicios distintos, se puede especificar que se envían los apuntes de un año en concreto, en vez de todos los años.

Si el fichero se va a enviar a otra localización, se puede hacer mediante correo electrónico marcando la casilla Enviar Traspaso Vía Correo Electrónico; si se marca habrá que indicar la dirección de correo electrónico donde se desea enviar el traspaso, si ya se ha hecho con anterioridad, aparece por defecto la del último envío que se puede cambiar pulsando el botón de Cambiar E-mail por defecto.

E-mail de la Oficina Central

Introduzca la dirección de correo electrónico de su Oficina Central para realizar el envío de los Apuntes Contables ...

ofitour@ofi.es

Aceptar

Cancelar

Por otra parte también se puede generar el fichero de traspaso directamente comprimido desde el programa de gestión, para ello habrá que marcar la casilla correspondiente en la ventana de Exportación de Apuntes y justo debajo aparecerá una pantalla para indicar donde se desea guardar el fichero comprimido.



Pulsando el botón de Exportar Apuntes generará el fichero, lo comprimirá, si se le ha indicado eso y lo enviarlo directamente por correo electrónico, en caso de que tenga dicha opción marcada.

El botón de Traspasos Generados muestra una lista con los traspasos de apuntes que se han generado

Registro de Exportación de Apuntes ya Realizados			
Fecha de Exportación	Empresa Destino Remota	Nº Traspaso	Sucursal
04/05/2009	001	00	011
06/03/2009	112	02	013
06/03/2009	112	01	013
06/03/2009	112	00	013
05/03/2009	112	00	013
04/03/2009	112	00	013
20/02/2009	250	00	000
16/02/2009	250	04	000
16/02/2009	250	03	000
16/02/2009	250	02	000

Buttons: Imprimir, Enviar a Disco 1.44Mb, Volver

Se puede imprimir un listado de los traspasos generados pulsando en botón de Imprimir, mientras que Enviar a Disco 1.44Mb copia el fichero correspondiente a la línea seleccionada en la unidad de disco extraíble.

## 2.18 Envío a Contabilidades Externas (No Oficonta)

- Esta opción permite el envío de los apuntes generados a contabilidades distintas de Oficonta. Previamente ha de haberse hecho la Exportación Especial de Apuntes, desde el menú Especiales.

- Aquí se muestran todos los traspasos generados desde Exportación Especial de Apuntes que, según esté seleccionado en Ver Envíos, están pendientes de transformar o los ya transformados. Simplemente, se ha de seleccionar a qué contabilidad se quiere transformar los apuntes, de la lista de contabilidades adaptadas; si la contabilidad destino no tiene las cuentas abiertas a 11 dígitos, en la Cuenta Tipo IVA 16% se le quitan dígitos hasta que coincida en número de dígitos de esta cuenta con los de la contabilidad destino, eliminándose de las cuentas los dígitos sobrantes; en el caso de que la longitud resultante sea de 8 dígitos, se podrá seleccionar qué dígitos serán eliminados. Por último se puede indicar el directorio destino del fichero generado con los asientos transformados. Dependiendo de la contabilidad destino se generará uno o varios archivos; normalmente, se nombrará esos archivos con el nombre por defecto con que los necesita el programa de contabilidad destino, pero puede cambiarse ese nombre.
- Exportación a Logicclass: Exporta los Dptos/Proyectos por Cargo en la exportación de apuntes. Los dos primeros dígitos corresponden al campo canal y el valor numérico de los 4 últimos, (sin ceros) al campo delegación de la tabla movimiento del contabil.mdb reemplazando los valores genéricos indicados en la exportación.
- Al pulsar el botón de Generar Envío Seleccionado, se procederá a la conversión; si en el directorio destino ya existe el fichero, preguntara si se desea sobrescribir o no los datos del archivo de traspaso. Si se le indica que no, se añade los asientos nuevos a los existentes en ese fichero, por lo que es conveniente que se elimine dicho archivo después de recogerlos en la contabilidad.
- Esa configuración del traspaso a otras contabilidades se indicará sólo la primera vez, quedando ya configurado para el resto de los traspasos.

## 2.19 Exportación Facturación

- Esta opción sirve para exportar facturas realizadas del corte ingles a un fichero (cuyo nombre y ruta se asignan manualmente).
- Podemos filtrar el listado de facturas entre o Desde/Hasta fechas, documentos y agencia pagadera. También podemos marcar la opción de solo facturas de crédito para que nos exporte exclusivamente este tipo de facturas.

Exportación de Facturas a sistemas Externos

Exportación de Facturación

Desde Fecha: 06/10/2007

Hasta Fecha: 28/10/2007

Desde Documento: [ ]

Hasta Documento: [ ]

D. Agencia Pagadera: [ ]

H. Agencia Pagadera: [ ]

Tipo Exportación: Corte Ingles

Código Hotel: [ ]

Solo Facturas de Crédito:

Ruta de Exportación: C:\Ofimatica\OfiHotelW\'

Nombre del Fichero: 20071006a20071028.Txt

Aceptar Salir

## 2.20 Actualización de Ocupación y Reservas

- Esta opción nos permite reconstruir el planning de reservas y ocupación para el caso de que por algún problema en la red o de luz éste se descuadre. Simplemente pulsar en Aceptar para reconstruirlo.

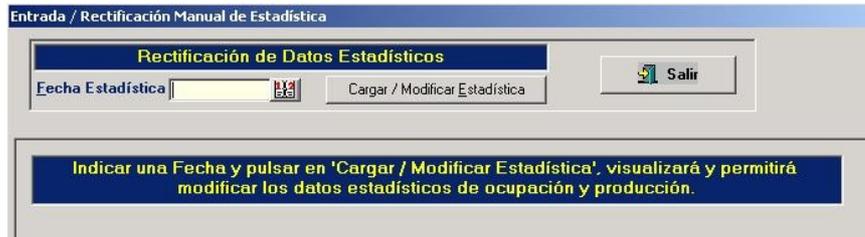
Reconstrucción de Ocupación

Este proceso tiene como fin reconstruir las habitaciones ocupadas y reservadas a partir de las entradas y reservas actuales.  
Pulse ACEPTAR para hacer el proceso o CANCELAR para salir.

Aceptar Cancelar

## 2.21 Actualización Manual de Estadística

- Mediante esta opción podremos modificar manualmente la estadística generada automáticamente por el programa (ocupación y producción).



- Tendremos que poner la fecha del día a modificar para que nos muestre los siguientes apartados a modificar:
  - Ocupación por Tipos Habitaciones. Se asigna el total de personas y habitaciones en concepto de alojamiento para cada tipo de habitación.
  - Producción de Cargos.- Aquí se asigna el importe por cargo registrado en nuestro hotel en la fecha que le hayamos indicado, de esta manera podemos cambiar la producción de ese día.
  - Ocupación por Nacionalidades. Modificamos el total de habitaciones y personas para cada nacionalidad de las entradas, salidas del día y en concepto de alojamiento.
  - Ocupación por Tarifas de Clientes. Modificamos el total de habitaciones y personas por tarifa de clientes.

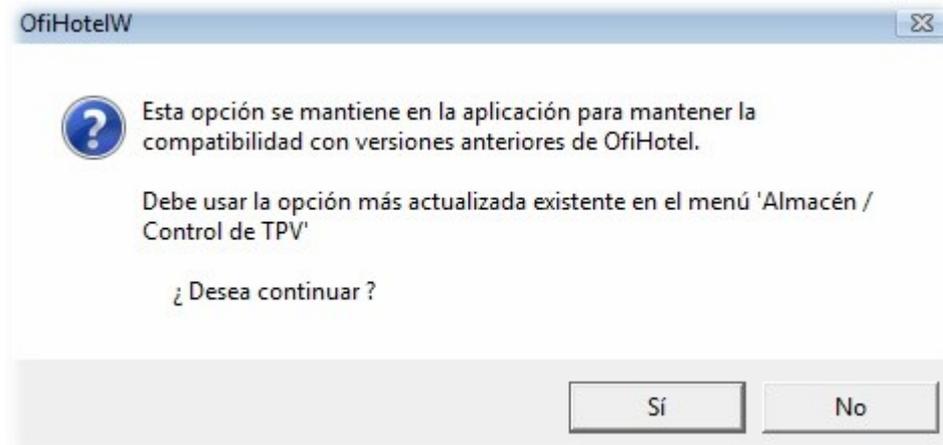
Nacionalidad	Entradas del Día		Salidas del Día		Alojamientos	
Personas	Habitaciones	Personas	Habitaciones	Personas	Habitaciones	
(002000) Alemania	8	2	2	1	15	8
(001001) Andalucía	3	2	4	2	3	2
(001002) Aragón						
(027000) Argentina						
(001003) Asturias (Principad						
(036000) Australia						
(003000) Austria						
(001004) Baleares (Islas)						
(004000) Bélgica					19	9
(028000) Brasil						
(029000) Canadá					43	25
(001005) Canarias						
(001006) Cantabria						
(001008) Castilla - La Mancl	3	2			3	2
(001007) Castilla y León			4	2		

 At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- Al aceptar se grabaron los cambios.

## 2.22 Listado de Tickets

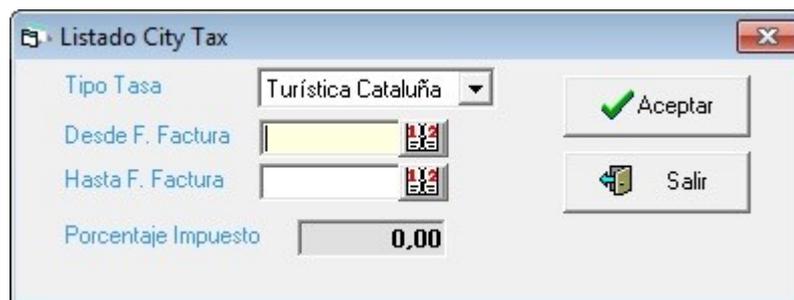
- Nada mas entrar a esta opción nos saldrá la siguiente pantalla:



- Existe un listado de tickets más completo en el menú Almacén / Control de TPV desde el cual podemos filtrar por varios campos y visualizar más información.
- En cualquier caso este listado nos pide fecha de los tickets a listar. Al Aceptar aparece un listado según manejo de listados por pantalla , en el que aparecen los tickets del día solicitado totalizando por Tpv y Formas de pago.

## 2.23 Listado de City Tax

- Nada mas entrar a esta opción nos saldrá la siguiente pantalla:



Deberemos elegir el tipo de tasa, y el filtro entre fechas..

- Este listado nos pide fecha desde Fecha Operación - Hasta Fecha operación a listar. Al Aceptar aparece un listado según manejo de listados por pantalla , en el que aparecen los importes del día solicitado totalizando por Base e importe.

Listado de City Tax

Fecha Listado 12/02/2013

DEMO HOTEL / RESTAURANTE

Listado de City Tax

Fecha Factura	Nº Factura	Nombre Cliente Principal	Noches Factura	Fecha Tasa	Tasa Turística	Adultos	Importe Tasa	Importe IVA	Personas Exentas
11/10/2012	A12000222	MARTINEZ VALERO, ANDRES	4	07/10/2012	1,10	2	2,20	0,22	1
				08/10/2012	1,10	2	2,20	0,22	1
<b>Totales Finales</b>						4	4,40	0,44	

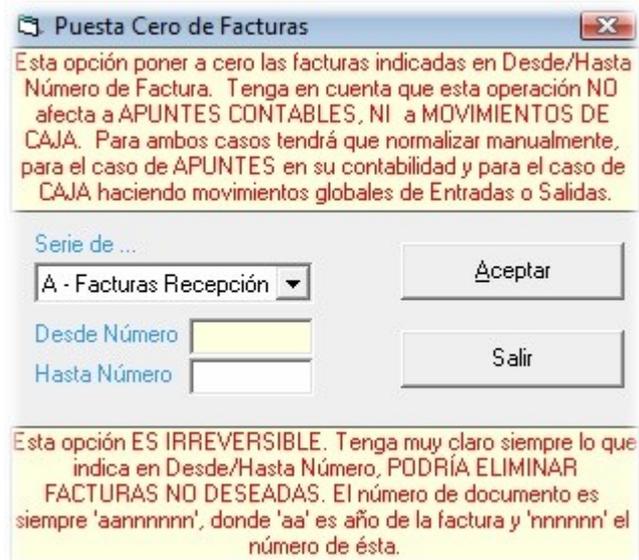
Salir Previsualizar Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas **Desactivar**

## 2.24 Puesta a cero de Facturas

- Esta opción como bien nos indica en la información de su ventana pone a 0 las facturas indicadas Desde/Hasta número de factura que se le indica en la fecha que se asignan.
- Esta opción es irreversible, hay que tener muy claro siempre lo que se indica Desde/Hasta porque podrían eliminarse facturas no deseadas.
- Podemos indicarle la serie de facturas a eliminar: A - Facturas Recepción; D - Facturas Directas; P - Facturas Proforma.



# **Menú**

# **Recepción**

## Recepción

### 3.1 Reservas

- Gestión de las reservas del hotel. Desde aquí se gestionan todas las reservas que se van haciendo en el hotel, pudiendo buscar de una en una, por una fecha determinada, editar la misma, etc.

Control de Reservas

Acciones

Teclrear Fecha y pulsar Intro o Tabulador  Solicitar Grupo/Congreso en filtro de carga

Fecha Entrada: 10/11/2010 Grupo/Congreso: [ ]

Intermediario:  
Pagadero por: (000008) BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS  
Agenc./Empr: (000008) BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS

Datos de la Reserva						Datos de Prepagos			Estado	Valoración	
N. Reserva	Desglose	F. Reserva	F. Salida	Nombre	Reg.	Imp. Prep.	F. Tope	Efectuado	Reserva	Det	Importe
000047	000	10/11/2010	12/11/2010	BELLOSILLO SOLANO, FRANC	SA	0,00			Anulada	N	120,00
000047	001	10/11/2010	12/11/2010	BELLOSILLO SOLANO, FRANC	SA	0,00			Confirmada	S	160,00
000048		10/11/2010	12/11/2010	PAC000	SA	0,00			Confirmada	S	80,00

Observaciones Reserva / Internas

Resumen de Habitaciones y Pax

Tipo Hab.	Uds.	Pers.	Org.
HD	1	2	1
JU			
MI			
Habitac.	1	2	
Salones			

Detalle de Habitaciones y Pax

NºHab	Tipo	Pers.	Precio Hab.
HD		2	50,00

Imp.Reserva  
80,00  
85,60 I.I.

- Teclrear fecha de llegada y pulsar Intro. Si hay reservas para esta fecha serán cargadas en la lista con fechas, nombre de la reserva, régimen y datos de prepagos. De cada reserva vemos en la columna de la derecha su estado, puede ser Pendiente (aún no ha llegado para darle entrada), Anulada y Entrada (ha llegado y está alojada en el hotel).
- Si indicamos también un número de Congreso/Grupo sólo se cargarán las reservas correspondiente a éste.
- De cada reserva vemos en la parte inferior sus observaciones y habitaciones reservadas, así como el total habitaciones y personas para la fecha cargada.
- Si se pulsa doble clic con el ratón en cada tipo de habitación se ve la disponibilidad de éste en la parte inferior de la pantalla, así mismo al dar de alta reservas también se visualiza esta lista según el tipo de habitación activo en cada momento.

Según el menú ACCIONES podremos actuar de la siguiente forma:



- **Nueva Reserva de Individuales:** Alta de una nueva reserva, en la que podemos reservar varios tipos de habitación para una única fecha de entrada y salida.

Datos de la Reserva	Habitaciones / Valoración	Comercial
Nº Reserva 000179	<input type="checkbox"/> Imprimir Reserva al Aceptar Fecha Reserva 06/11/2012    Número Reserva Externo	<b>Estado de la Reserva</b> P - Confirmada <small>Actualiza sobre el planning de Reservas. Permite dar Entrada, Preasignar Habitaciones y Valoración detallada.</small>
<b>Datos de la Reserva</b>		Observaciones de la Reserva
Entrada 06/11/2012    hh:mm    hh:mm Límite	Régimen SA-solo alojamiento	Observaciones Internas de la Reserva
Salida    hh:mm	Bono    Valida Hasta	Observaciones Cliente
Nº noches		Observaciones Agencia/Empresa
<b>Datos del Cliente</b>		Observaciones de la Tarifa
NIF/Pasaporte    Teléfono	Nº Tarjeta Crédito    MM/AA    Nº Personal	
A nombre de	e-mail	
<b>Datos Agencia / Empresa</b>		
Agencia / Empresa	Código Agencia Externo	
Tarifa Agencia/Empresa	Descuento / Aplicable a ...	
Reserva Pagadera por	Enviar Factura A	
	0,00    A: Aplicable a cargos comisionable	

- El Nº de Reserva es asignado de forma automática. Para el caso de una reserva de

grupo/congreso (Gr/Congr), nos pedira número de grupo, este se puede buscar o crear con las opciones correspondientes. Se asignará dentro de cada grupo/congreso hasta 999 reservas (Nº Desglose) para ser gestionadas de forma independiente, si así se quiere, del resto de reservas. Si al entrar a crear una reserva de grupo tenemos en la pantalla previa de reservas seleccionada una de un grupo determinado, se asignará la reserva a este de forma automática sin necesidad de buscarlo.

- Número Reserva Externo: Los usuario con channel manager (Parity Rate) que no reciban automáticamente una reserva, pueden dar de alta manualmente la reserva, introduciendo en esta casilla, el siguiente dato: 'localizadorexterno-xx', donde 'xx' es el número de portal en la configuración de portales parity. Para que en el caso de que llegue una anulación, sin haber llegado el alta, se pueda localizar ese alta.
- Datos de la reserva: fecha para la reserva, en la fecha de Salida se puede indicar el número de días de estancia, así se calculará de forma automática en base a la de entrada. En la casilla Bono se puede poner el localizador de la reserva, el cual aparecerá en la factura del cliente.
- Datos del Cliente:
  - DNI/Pasaporte de la persona de la reserva (no obligatorio), aquí se da acceso a buscar, modificar, consultar y crear dentro del fichero de clientes alojados.
  - Si se busca un DNI y este tiene email, pasa automáticamente a la pantalla de la reserva. Si hay algún email, ya indicado se respeta. A Nombre de quien va la reserva y un teléfono de contacto, así como la agencia/empresa por la que llega esta reserva (no obligatorio), en este campo se da acceso a creación, modificación, consulta y búsqueda del fichero de Agencias/Empresas .
  - Existe un campo en el que podemos indicar las observaciones de la reserva y otro en el que se visualiza las observaciones de la agencia/empresa indicada.
- Estado de las reservas:
  - P -> Confirmada: En la pantalla de alta de reservas, incluida esta casilla para lanzar confirmación de la reserva al aceptar, lanzando la impresión de la confirmación de la reserva, pudiendo imprimir o enviar por email (por defecto el email indicado en la reserva).
  - T -> Provisional: Actualiza sobre el planning de Reservas. No permite dar entrada. Si preasignar habitación y Valoración detallada.
  - C -> Cupo: Actualiza sobre el planning de Reservas y Cupos. Permite dar Entrada, Preasignar Habitaciones y Valoración detallada.
- Observaciones: Se incluyen las observaciones de la reserva (incluyendo las internas, que solo puede ver el recepcionista), del cliente alojado, de la agencia/empresa y de la tarifa (esto servira para especificar lo que entra como extra en cada reserva: flores, champan, ...).

La siguiente ventana es para reservar los tipos de habitación de la reserva:

Acciones:

**Intervienen varias Temporadas**

Datos de la Reserva: **Resumen de Habitaciones**

Tipos de Habitaciones	Cantidad	Personas
DB - HABITACIÓN DOBLE	1	2
IN - INDIVIDUAL	1	2
SU - SUITE	2	4
SA - SALON		
<b>Total Habitaciones</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>Total Salones</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Habitaciones / Valoración: **Detalle de Habitaciones**

Hab	Tipo	Ad	Ch	Bb	Precio	%	Neto	Cargos	Fu.	Pasajeros
H0003	DB	2	0	0	20,00	0,00	20,00		<input type="checkbox"/>	
H0004	IN	2	0	0	20,00	0,00	20,00		<input type="checkbox"/>	
H0005	SU	2	0	0	20,00	0,00	20,00		<input type="checkbox"/>	
H0006	SU	2	0	0	20,00	0,00	20,00		<input type="checkbox"/>	

**Importe Reserva 400,00**

Datos de Prepagos:

Fecha Tope	Importe	Efec.	Fecha Prep.	F. Pago	Fact.
10/07/2012	280,00	N			N

Datos de Liquidacion a Intermediarios:

Código Int.	Base Liq.	% Liq.	0,00	Importe	Pago Directo
	400,00		0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

- En la segunda pestaña (Habitaciones/Valoración) se desglosa los Tipos Habitaciones, se asigna el número de habitaciones (que se puede hacer de forma automática) y de personas por tipo de habitación. En la parte inferior de la pantalla se visualiza la disponibilidad del tipo de habitación activo en cada momento.
- Resumen de Habitaciones: Indicamos los tipos de habitaciones a reservas y el número de personas, si seleccionamos cualquier tipo de habitación, se mostrara en la parte inferior el resumen de ocupación donde nos indicara las habitaciones ocupadas, reservadas y libres.

DB	16/11	17/11	18/11	19/11	20/11	21/11	22/11	23/11	24/11	25/11	26/11	27/11	28/11	29/11	30/11	01/12	02/12	03/12	04/12
Ocupadas	6	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reservadas	10	7	0	0	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	1
Libres	0	6	15	15	14	14	14	15	15	15	15	15	15	15	15	15	11	11	15

Cerrar lista de Estado de Ocupacion

- Generar Detalle: Si no se rellena el detalle de habitaciones y empezamos por el resumen, esta opción generar el detalle de habitaciones a partir de este resumen de forma automática.
- Datos de Prepagos: Posibilidad de hacer varios prepagos de una reserva.
- En esta misma pestaña tendremos la valoración de la reserva, ya que podremos cambiar los datos por día dentro de la propia reserva.
- Por último la reserva puede ser de prepago, en tal caso, en Datos del Prepago daremos importe y fecha tope del prepago. Si éste se efectúa, en la misma reserva podemos comprobar que está marcada la casilla "Efectuado" y además se indica la forma de pago y la fecha en la que se produjo el prepago con la que hemos recibido este dinero. Obviamente quedará reflejado en la caja del día generando además el apunte contable correspondiente.
- Por último Aceptar o Cancelar los datos introducidos.

- En caso de estar configurado como País Ungría junto al Importe de la reserva, disponemos de la casilla de Cambio divisa, al hacer la reserva nos pedirá el cambio a aplicar, proponiendo el de parámetros, y se guardará durante toda la reservas y estancia del cliente para aplicar este cambio a la hora de hacer la factura.
- Nueva Reserva de Grupos / Congresos.- Creación de reserva dentro de un grupo/congreso. Se explica más adelante cómo se crea un grupo y como se asignan reservas a ese grupo.
- Editar Reservas.- Da acceso a la ventana de modificación de reservas.
- Búsqueda de Reservas.- Desde esta opción buscamos una reserva o reservas bajo una serie de filtros, como vemos en la siguiente pantalla:

Una vez indiquemos las condiciones, lanzamos la búsqueda y nos aparecerá una nueva ventana con los resultados con las reservas encontradas con estos criterios. Se imprime el número de reserva, la fecha de entrada y salida, régimen, número de habitaciones, personas, nombre de la reserva, dni, teléfono, código y nombre de agencia empresa, estado y número de reserva externa.

NºRsva.	Fecha Entrada	Fecha Salida	Rg	Hab.	Pax	Nombre Reserva	Dni Reserva	Teléfono	Emp/Age	Nombre Agencia	E	Rsv.Externa
000029	13/07/2012	17/07/2012	SA	1	2	a			000000	Ofimatica Jaen	E	
000023	08/07/2012	10/07/2012	SA	2	4	aaa			000000	Ofimatica Jaen	E	
000012	05/04/2011	07/04/2011	SA	1	2	asdf			000000	Ofimatica Jaen	T	
000028	13/07/2012	15/07/2012	SA	1	2	asdfasdf			000000	Ofimatica Jaen	E	

- **Captura de Reservas Externas:** Esta opción estará activa siempre y cuando tengamos el módulo correspondiente para la captura de reservas y además tengamos marcada esa opción en los parámetros del programa. De esta forma podremos capturar las reservas que se producen desde la web e incorporarlas a nuestra gestión de OfiHotel. Una vez que hemos indicado el tipo de captura y la ruta de las reservas que vamos a capturar tendremos que introducir el login y la

palabra de paso, así como los códigos de habitaciones. Finalmente pulsamos "Aceptar" para realizar la captura.

Códigos de Tipos de Habitaciones y Personas		
Código Externo	Código OfiHotel	Nº de Personas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Preasignación de Habitaciones:** Supone la asignación de la habitaciones o habitaciones de una reserva individual o de grupo. Simplemente se asigna la habitación que queremos preasignar manualmente o bien observando el planning o cuadro de situación de habitaciones

- **Dividir Reserva con Hab. preasignada:** Al dividir una reserva individual, se crea un grupo para agrupar las reservas en la misma entrada, lleva una única numeración y al dar entrada a la primera reserva se actualiza a las agencias / empresas en todas las reservas.

- **Dar Entrada:** Se le da entrada a la reserva seleccionada. Esto supone acceder directamente a la opción de entrada de habitaciones, asignando en la entrada de forma automática los datos de esta reserva.

- **Duplicar Reserva Seleccionada:** Nos preguntará la fecha de entrada para la nueva reserva a generar y se abre la ventana de reservas cargando los datos de la reserva original. Se efectuarán las modificaciones oportunas y se acepta para crear la nueva reserva.

- **Forfait de Cargos de la Reserva:** Esta opción queda obsoleta, se mantiene por compatibilidad con versiones anteriores de OfiHotel. Se utiliza la nueva posibilidad de valoración detallada para realizar esta misma función.

- **Factura Proforma:** Las facturas proforma no tienen ninguna repercusión fiscal ni contable. Al entrar en esta opción se asigna número de factura Proforma de forma automática. En las reservas con desglose podemos cargar todos los cargos de la reserva al hacer la proforma.

- **Rooming Pasajeros:** Desde aquí se gestiona la preasignación y entrada de reservas de grupo, también podemos dividir e imprimir el listado y el bienvenido.



- **Imprimir resguardo de blancos:** Nos permite imprimir el resguardo de blancos desde la entrada o reservas, siempre y cuando este activa esta gestión en parámetros y se indiquen en el tipo de habitación los textos y detalles de blancos. A la hora de imprimir se pueden modificar estos datos, recordándose para la habitación (Si esta activo para IMSS, en la pantalla de Impresión solo se visualiza). Si se indica en una reserva, se pasa de la reserva a la entrada, quitándose de la reserva, y se tiene en cuenta si se divide reservas. Borrar al terminar la entrada, en el cierre del día la información de blancos relacionada con la entrada. Además al dar una entrada nueva, si hay algún tipo de habitación de la entrada, se ha marcado que se lance de forma automática el registro de blancos, se lanzara la ventana de impresión.

Impresión Resguardo de Blancos / Fianzas

**Si la entrada tiene varias habitaciones, seleccione 'Todas' o sólo la habitación en cuestión y pulse Imprimir.**

Habitaciones:

Habitación	Justificante 1	Justificante 2	Justifican
104			

< ||| >

Habitación	Descripción	Cantidad	Tipo
104	click de famobil	1	B - Blancos

Cuadro de Situacion por Tipo de Habitaciones. - Vea la información que se detalla en Cuadro de Situacion por Tipo de Habitaciones.

- Cuadro de Situacion de Habitaciones. - Vea la información que se detalla en Cuadro de Situacion de Habitaciones.

- Listado de Control de Cupos. - Vea la información que se detalla en Listado de Control de Cupos.

- Control de Previsión de Ocupación. - Vea la información que se detalla en Control de Previsión de Ocupación.

- Control de Cambios de la Reserva. - Aquí vemos las observaciones que se detallan en los

posibles cambios de la reserva. Podemos ver el usuario que hizo el cambio, la fecha y hora y la observación correspondiente al cambio realizado. Este listado que se muestra en pantalla podemos visualizarlo o imprimirlo.

- Cambiar Estado Rsr. a . . .

1. Pendiente de Entrada.- Como indica el nombre es la reserva que aún esta pendiente para darle entrada.
2. Reserva Provisional.-
3. PreReserva.-
4. Anulada.- Supone anular la reserva seleccionada por lo que quedan disponibles las habitaciones que en ella estuvieran asignadas.
5. No Presentado / No Show.

- Listado de Reservas.- En todos los listados se puede filtrar por las reservas que vienen de la web.

Listados disponibles de reservas:

1. Llegadas Previstas.
2. Reservas Fallidas.
3. No presentaciones.
4. Control de Habitaciones Preasignadas.
5. Control de Prepagos.
6. Listado Comisiones Intermediarios.
7. Listado Producción de Usuarios.
8. Salidas Previstas.
9. Ficha Bienvenido. Se imprime una hoja de registro por cada una de las personas definidas en las habitaciones indicadas.

- Bienvenido.- Imprime el bienvenido de cada habitaciones o de todas.

## 3.2 Listados de Reservas

### 3.2.1 Llegadas Previstas

- Este listado visualiza en una fecha determinada todas las llegadas previstas según reservas con los datos de prepago y si este ha sido o no ha sido efectuado.

- Igual o mas Habitaciones: Filtro con el que podemos visualizar por el N° de habitaciones que sea superior o igual a una número.

HOSPEDERIA SAN JUAN DEL CASTILLO

Pag 1 Listado de Llegadas Previstas el 08/11/2007 11.05/2009

Fecha de Llegada 08/11/2007

N°Rsva.	Nombre	Rg.	Hora Llegada	Fecha de Salida	Hora Limite	Estado Reserva	Bono	Teléfono	Total Reserva
000098	JOSÉ BELTRÁN	SA		10/11/2007		Pendiente	Rsv.000098		216,00
Prepago Pendiente 31/12/2008 de 100,00									
IDOBLE 2 Pax									
Habitaciones Presignadas [10837F]									
<b>Total Reservas</b>									<b>216,00</b>

**Totales Finales de Reservas Previstas 08/11/2007**

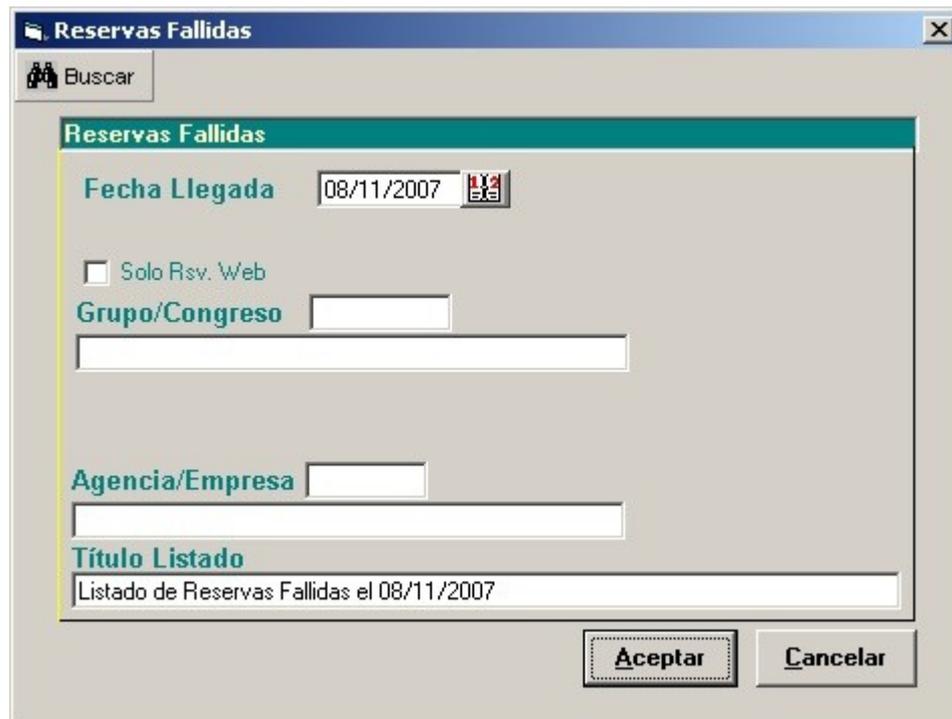
TOTAL PREPAGOS	100,00
Efectuados	0,00
Pendientes	100,00
<b>TOTALES DOBLE</b>	<b>1</b>
<b>1 Habitación(es)</b>	<b>2 Pax</b>

- Nos pide fecha de llegada, Grupo/Congreso (visualiza sólo las llegadas del grupo que aquí se indique, si no se indica nada salen todas), título del listado (se propone como se ve en el

ejemplo pero puede ser modificado.

### 3.2.2 Reservas Fallidas

- Lista las reservas anuladas o que aún no se les haya dado entrada a una fecha de llegada dada.
- Nos pide fecha de llegada, Grupo/Congreso (visualiza sólo las llegadas del grupo que aquí se indique, si no se indica nada salen todas), título del listado (se propone como se ve en el ejemplo pero puede ser modificado).



The image shows a software dialog box titled "Reservas Fallidas". At the top left, there is a search icon and the word "Buscar". Below this, the dialog is divided into several sections:

- Fecha Llegada:** A text field containing "08/11/2007" with a calendar icon to its right.
- Solo Rsv. Web:** A checkbox that is currently unchecked.
- Grupo/Congreso:** A text field that is empty.
- Agencia/Empresa:** A text field that is empty.
- Título Listado:** A text field containing the text "Listado de Reservas Fallidas el 08/11/2007".

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Vista previa

HOSPEDERIA SAN JUAN DEL CASTILLO

Pag 1 Listado de Reservas Fallidas el 08/11/2007 11/05/2009

Fecha de Llegada 08/11/2007

NºResv.	Nombre	Rg.	Hora Llegda	Fecha de Salida	Hora Limite	Estado Reserva	Bono	Teléfono	Total Reserva
000098	JOSÉ BELTRÁN	SA		10/11/2007		No Presentad	Rev.000098		216,00
Prepago Pendiente 31/12/2008 de 100,00									
1 DOBLE 2 Pax									
Habitaciones Presignadas [1081F]									
<b>Total Reservas</b>									<b>216,00</b>

**Totales Finales de Reservas Fallidas 08/11/2007**

TOTAL PREPAGOS	<b>100,00</b>
Efectuados	0,00
Pendientes	100,00
<b>TOTALES DOBLE</b>	<b>1</b>
<b>1 Habitación(es)</b>	<b>2 Pax</b>

### 3.2.3 No Presentaciones

- Lista las reservas de clientes que no se han presentado en un hora determinada, anuladas o que aún no se le haya dado entrada a una fecha de llegada dada.
- Nos pide fecha de llegada, Grupo/Congreso (visualiza sólo las llegadas del grupo que aquí se indique, si no se indica nada salen todas), título del listado (se propone como se ve en el ejemplo pero puede ser modificado).

**Reservas No Presentadas**

Buscar

**Reservas No Presentadas**

Fecha Llegada  

Solo Rsv. Web

Grupo/Congreso

Hasta Hora Limite

Agencia/Empresa

**Título Listado**

Listado de Reservas No Presentadas el 08/11/2007 hasta las

**Aceptar** **Cancelar**

Vista previa

HOSPEDERIA SAN JUAN DEL CASTILLO

Pag. 1 Listado de Reservas No Presentadas el 08/11/2007 hasta las 10:30 11/05/2009

Fecha de Llegada 08/11/2007

NºRsva.	Nombre	Rg.	Hora Llgda	Fecha de Salida	Hora Limite	Estado Reserva	Bono	Teléfono	Total Reserva
000100	JUAN CALATRAVA	SA	10:00	10/11/2007	10:30	No Presentad	Rsv.000100		0,00
Pax									
<b>Total Reservas</b>									<b>0,00</b>

**Totales Finales de Reservas Fallidas 08/11/2007**

TOTAL PREPAGOS	0,00
Efectuados	0,00
Pendientes	0,00
<hr/>	
<b>Habitacion(es)</b>	<b>Pax</b>

### 3.2.4 Control de Habitaciones Preasignadas

- Lista las habitaciones preasignadas.
- Nos pide fecha de llegada, Grupo/Congreso (visualiza sólo las llegadas del grupo que aquí se indique, si no se indica nada salen todas), título del listado (se propone como se ve en el ejemplo pero puede ser modificado).

**Control de Habitaciones Preasignadas**

Buscar

**Control de Habitaciones Preasignadas**

Desde Fecha: 08/11/2007

Hasta Fecha: 08/11/2007

Solo Rsv. Web

Grupo/Congreso: [ ]

Hasta Hora Limite: [ ]

¿ Relacionar acompañantes ?

Agencia/Empresa: [ ]

Título Listado: Control Habitaciones Preasignadas Entrada 08/11/2007

**Incluye Reservas**

Pendientes

de Entrada

Provisionales

Aceptar Cancelar

Vista previa

HOSPEDERIA SAN JUAN DEL CASTILLO

Pag 1 Control Habitaciones Preasignadas Entrada 08/11/2007 11/05/2009

N.Hab	N. Reserva	F. Salida	Tipo Habitación	Ad+Ch+Be	Pax	Régimen	Estado	Fum.
Nombre del Cliente								
Fecha de Entrada		08/11/2007						
108	000098	10/11/2007	DOBLE	2+0+0	2	SA	Pendiente	N
antonio araque contreras								

### 3.2.5 Control de Prepagos

- Este listado visualizará de una fecha determinada todas las llegadas previstas según reservas con los datos de prepago y si este ha sido o no ya efectuado.

Control de Prepagos

Buscar

Hasta Fecha Prepago 11/06/2009

Pagadero

Desde Pagadero

Hasta Pagadero

Grupo/Congreso

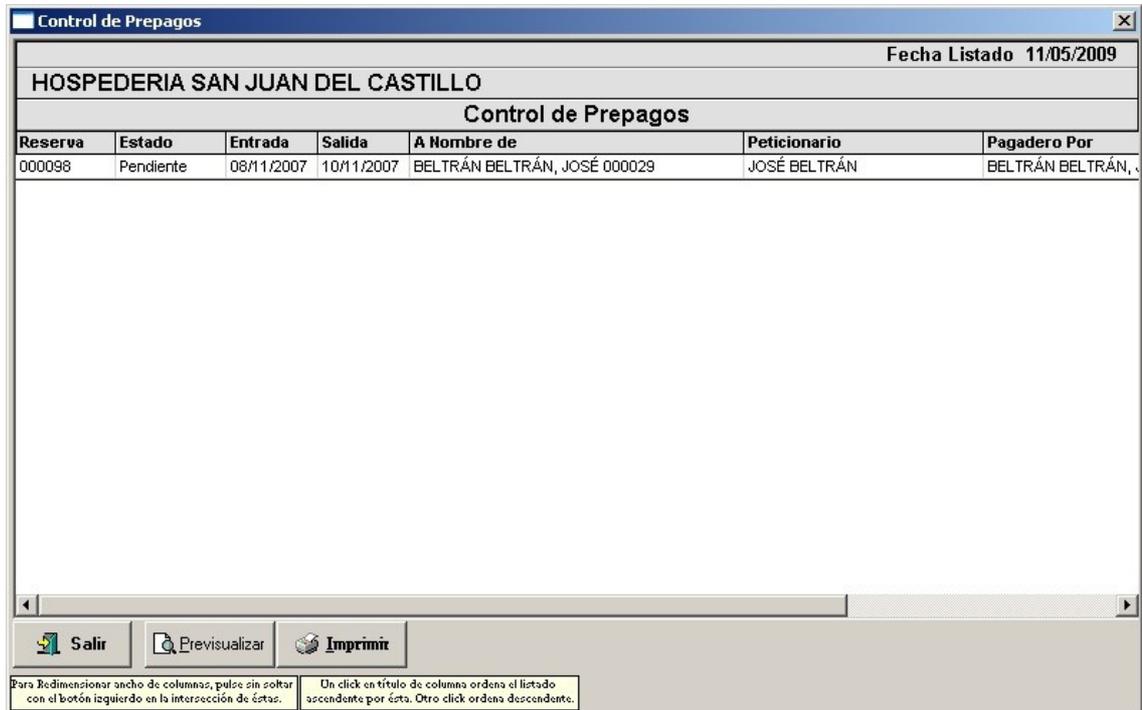
Incluye Reservas

PreReservas

Provisionales

Aceptar Salir

- Nos pide fecha de llegada, Grupo/Congreso (visualiza sólo las llegadas del grupo que aquí se indique, si no se indica nada salen todas), título del listado (se propone como se ve en el ejemplo pero puede ser modificado).



Control de Prepagos

HOSPEDERIA SAN JUAN DEL CASTILLO

Fecha Listado 11/05/2009

Control de Prepagos

Reserva	Estado	Entrada	Salida	A Nombre de	Peticionario	Pagadero Por
000098	Pendiente	08/11/2007	10/11/2007	BELTRÁN BELTRÁN, JOSÉ 000029	JOSÉ BELTRÁN	BELTRÁN BELTRÁN, ...

Salir Previsualizar Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin zoltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas. Un click en título de columna ordena el listado ascendente por ésta. Otro click ordena descendente.

### 3.2.6 Listado Comisiones Intermediarios

- Este listado nos muestra información acerca de las comisiones correspondientes a cada una de las agencias/empresas intermediarias. Podemos filtrar por fecha de entrada y de salida, agencia/empresas, tipo de pago, tipo de habitacion (pulsar en prismaticos para añadir habitaciones), o seleccionar el estado para obtener el listado deseado.

Listado de Comprobación de Intermediarios

Utilidades

Aceptar Salir

Fecha de  Entrada  Salida

Desde 01/01/2013

Hasta 31/12/2013

Tipo Pago

Todos

Incluir Reservas sin Intermediario

Agencias / Empresas Intermediarias

Desde

Hasta

Tipos Hab.  En el Alta

Seleccionar Estado(s)

- P-Pendientes
- T-Provisionales
- N-PreReservas
- C-Pendientes de Cupo
- A-Anuladas
- X-No Shows
- E-Entradas

- Nos pide fecha de entrada, tipo de pago y seleccionar estado. Si no indicamos ninguna agencia nos aparecerán todas.

Liquidacion Intermediarios

HOSPEDERIA SAN JUAN DEL CASTILLO

Fecha Listado 11/05/2009

Liquidacion Intermediarios

Intermediario	Agencia	Cliente	Estado	Entrada	Salida	Nº Habs.	Nº Res.	Bono
VIAJES HALCON, S.A.U [000031]	000031	JUAN CALATRAVA	Entrada	08/11/2007	10/11/2007	1	000100	Rsv.000100
<b>VIAJES HALCON, S.A.U [000031]</b>								
HALCON VIAJES (VALLADOLID) [000032]	000032	JUAN CANALES	Pendiente	08/11/2007	10/11/2007	1	000099	Rsv.000099
<b>HALCON VIAJES (VALLADOLID) [000032]</b>								
<b>Totales Finales</b>								

Salir Previsualizar Imprimir

Modificar Comisión

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin coltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas **Desactivar**

### 3.2.7 Listado Producción de Usuarios

- Este listado nos muestra la producción del hotel por usuario. Disponemos de varios filtros, fecha de entrada, usuario, estado y agencia/empresa.

**Listado de Producción por Usuario**

Utilidades

Aceptar Salir

**Fecha de Entrada**

Desde: 01/01/2007

Hasta: 31/12/2009

**Selección de Estado(s)**

P-Pendientes

T-Provisionales

N-PreReservas

C-Pendientes de Cupo

A-Anuladas

X-No Shows

E-Entradas

**Usuario**

Todos

**Agencia Empresa**

Desde:

Hasta:

**Liquidación de Producción por Usuario** Fecha Listado 11/05/2009

**HOSTAL OFIMÁTICA**

**Liquidación de Producción por Usuario**

Usuario	Cliente	Agencia	Estado	Entrada	Salida	Nº Habs.	Nº Res
ofiantonio	PETER CRISS LOGAN	FERNANDEZ DE LA VEGA, JUAN RAFAEL [000033]	No Show	11/10/2007	17/10/2007	1	00012
OfiHotel	araque cointreras, antonio rafael		Anulada	20/07/2007	04/08/2007	1	00001
	PEDRO LÓPEZ		Entrada	20/07/2007	25/07/2007	11	00001
	araque cointreras, antonio rafael		Entrada	20/07/2007	21/07/2007	1	00001
	araque cointreras, antonio rafael		No Show	20/07/2007	23/07/2007	3	00001
	FERNANDEZ RODRIGUEZ, PEDRO		Entrada	20/07/2007	31/07/2007	20	00001
	ANTONIO ARAQUE		Anulada	20/07/2007	30/07/2007	1	00001
	araque cointreras, antonio rafael	HOWARD , FREDERICK [000004]	No Show	21/07/2007	31/07/2007	1	00001
	PEDRO RODRIGUEZ		No Show	21/07/2007	26/07/2007	1	00001
	PEREZ PEREZ, MANUEL		Entrada	21/07/2007	31/07/2007	1	00001
	WALTER RODRIGUEZ ZENDA		Entrada	22/07/2007	30/07/2007	0	00002
	GARCIA MORENO, JAVIER JESUS		Entrada	22/07/2007	27/07/2007	0	00002
OfiHotel	araque cointreras, antonio rafael	GRANADA SUB [000011]	Entrada	31/07/2007	02/08/2007	2	00002
OFIHOTEL	ENGELMANN , PAUL ERICH HANS	ENGELMANN , PAUL ERICH HANS [000005]	Entrada	31/07/2007	09/08/2007	3	00002

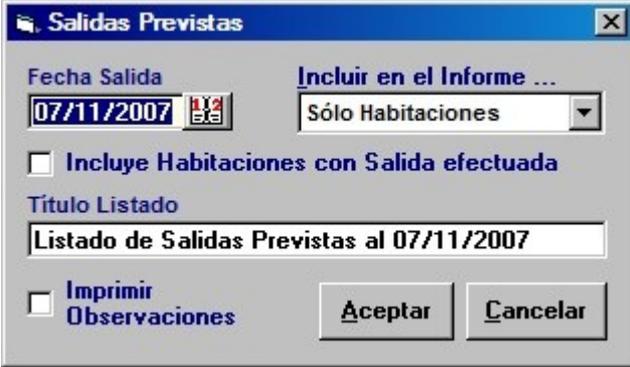
Salir Previsualizar Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitiría ordenar con click en columnas Desactivar

### 3.2.8 Salidas Previstas

- Este listado visualiza de una fecha determinada todas las Salidas previstas según reservas y clientes ya alojados.
- Nos pide fecha de salida, y título del listado (se propone como se ve en el ejemplo pero puede ser modificado).



The screenshot shows a dialog box titled "Salidas Previstas". It contains the following elements:

- Fecha Salida:** A date field containing "07/11/2007" with a calendar icon to its right.
- Incluir en el Informe ...:** A dropdown menu with "Sólo Habitaciones" selected.
- Checkbox:** An unchecked checkbox labeled "Incluye Habitaciones con Salida efectuada".
- Título Listado:** A text field containing "Listado de Salidas Previstas al 07/11/2007".
- Checkbox:** An unchecked checkbox labeled "Imprimir Observaciones".
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons.



The screenshot shows the same "Salidas Previstas" dialog box, but with the date field set to "19/10/2007" and the title field set to "Listado de Salidas Previstas al 19/10/2007". All other elements are identical to the previous screenshot.

Vista previa

HOSTAL OFIMÁTICA

Pag 1 Listado de Salidas Previstas al 19/10/2007 11/05/2009

N. Hab	Nombre del Cliente	Hora	F. Entrada	Tipo Habitación	Pax
305	CASANOVA PEREZ, JUAN		30/09/2007	DOBLE	2
404	ARMENTEROS RODRIGUEZ, FRANCISCO		30/09/2007	DOBLE	2
*					

**Totales Finales de Salidas Previstas a 19/10/2007**

TOTAL DOBLE                      2

TOTAL HABITACIONES                      2                      TOTAL PERSONAS                      4

### 3.3 Cuadro de Habitaciones

- Este planning visual muestra la situación de las habitaciones del hotel, pudiendo actuar en la gestión diaria de cada una de ellas.
  - Check-in o entrada directa, desde una reserva o a un cliente directo.
  - Check-out o facturación (directa o completa) de todas las habitaciones.
  - Control y limpieza de las habitaciones.
  - Asignación manual o automática de los cargos o servicios del hotel.
  - Imprimir bienvenido o cualquier factura.
  - ...

**Cuadro de Habitaciones**

Acciones

101 HD	102 HD	103 JU	104 HD	105 HD	106 HD	107 HD	108 HD	109 HD	110 HD
201 HD	<b>202 HD</b>	203 MI	204 HD	205 HD	206 HD	207 HD	208 HD	209 HD	<b>210 HD</b>
	BELLOSI		(000003-	(000003-	(000003-	(000003-			BENITEZ
301 HD	302 HD	303 SU	304 HD	305 HD	<b>306 HD</b>	<b>307 HD</b>	308 HD	<b>309 HD</b>	310 HD
					LIST, S\	HOWARI		MESSOC	
401 HD	<b>402 HD</b>	403 SU	<b>404 HD</b>	<b>405 HD</b>	406 HD	407 HD	408 HD	409 HD	410 HD
	GELMINI		HEINING	GELMINI					

Tramos Habitaciones (click para situarse) | 00-09 | 10-19 | 20-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 | 60-69 | 70-79 | 80-89 | 90-99

**1**

**2**

**3**

**Leyenda**

Libre/Limpia	En Limpieza
Ocupada/Limpia	Bloqueada
Preasignada	Separación de Grupos Alojados
Hab Ocupada	Hab Salda en el Día

**Salidas del Día**

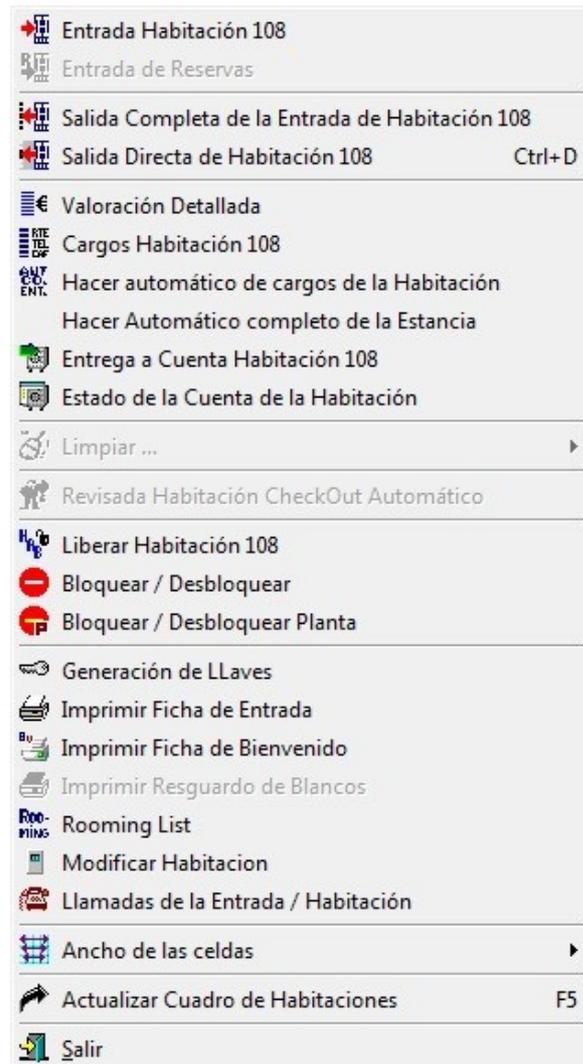
Habitaciones	0
Personas	0

**Resumen de Ocupación**

	HD	JU	MI	SU	Hab.
<b>Ocu</b>	8	0	0	0	<b>8</b>
<b>Lib</b>	28	1	1	2	<b>32</b>
<b>Pax</b>	17	0	0	0	<b>17</b>
<b>Pre</b>	4	0	0	0	<b>4</b>

1. Situación/Estado habitaciones o leyenda: dependiendo el color asignado en la habitación, sabremos si esta en limpieza, bloqueada, ocupada, libre e incluso por el color del contorno de la habitación las que son del mismo grupo.
2. Salidas del día: número total de habitaciones en las que cliente sale hoy.
3. Resumen de ocupación: Disponibilidad real por tipos de habitaciones. Nos indica el total de habitaciones ocupadas, libres, el número de personas alojadas actualmente y el número de habitaciones preasignadas para hoy.

Para acceder al menú de opciones de una habitación debemos pulsar "botón derecho del ratón" sobre la misma. En el menú de opciones podemos actuar directamente en la gestión de las habitaciones, estas opciones se explican a continuación:



- **Entrada Habitación:** se accede pulsando doble clic sobre el planning o cuadro de habitaciones, o bien accediendo al menú de opciones de la habitación.

Datos Entrada		Habitaciones	
Entrada	05/11/2010	hh:mm Prevista de Salida	
Salida	08/11/2010	Régimen	SA-solo alojamiento
<b>Ciudad Alojado</b>	<b>DNI/Pasaporte</b>	Leer Información Adicional del Cliente	
BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS	50314554F	Observaciones:	
C/ SANTA ISABEL 7 3-B MADRID MADRID 001001 - Andalucía		Ver Histórico	
<b>Agencia</b>	<b>Cod. Empresa</b>	Leer Información Adicional de la Agencia/Empresa	
SANCHEZ GUIJALDO, JUAN MIGUEL	000005	Nº Reservas	
PLAZA DE LA CORUÑA, 7 FUENLABRADA MADRID España	43000010006 SANCHEZ GUIJALDO, JUAN MIGUEL	000037	
Comisión:	0,00 A: Aplicable a cargos comisionables	Observaciones:	
Nº Bono	Rsv.000037 Pago Directo <input type="checkbox"/>		
Tarifa Cliente	0000 TARIFA OFICIAL		
Pagadero por	000008 BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS	Enviar A 000008 BELLOSILLO SOLANO, FRANCI	

- Fecha de entrada la cual será la que tenemos en el programa y deberá coincidir con la fecha de trabajo del hotel.
- Fecha de salida del cliente, pudiendo poner el número de noches que se queda y al pulsar intro nos da la fecha de salida.
- Horario previsto de salida, como todos los horarios son informativos.
- Régimen, marcaremos el régimen en que se aloja el cliente.
- Nif/Pasaporte, marcaremos el Nif del cliente y el programa nos indicará si existe o no, pudiendo crearle una ficha nueva o modificar la existente.
- Código de Empresa, podremos crear o buscar si el cliente insertado viene como particular/agencia/empresa y generándole su ficha correspondiente.

Datos Entrada		Habitaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Valoración Detallada	Precios	T-Tarifas en Valoración detallada	
NºHab.	Fecha	Fecha	Ad.+Niñ.+Beb.
104	05/11/2010	08/11/2010	SA 02+00+00
			80,00
			05/11/2010
			N
Habitaciones	1	2	80,00
Salones	0	0	0,00
<b>Cargos Era. 'A' (Empresa/Agencia)</b>			
Cod. Cargo	Descripción		
Observaciones Habitación 104			
Observaciones Entrada			
Reserva Nº 000037			
<input type="checkbox"/> Limpiar Habitaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir CheckOut Automático	Descripción Ent.	

- En la primera línea podemos observar los datos de la habitación, fecha de entrada/salida,

régimen, personas, precio de habitación, y paquete. Podremos pinchar y modificar todos estos datos.

Habitación 104

Habitación 104 HD

Fecha Entrada 05/11/2010 Fecha Salida 08/11/2010

Personas Alojadas

Adultos	Niños	Bebés	Total
2+	0+	0	= 2

Fumador

Régimen Habitación

SA-solo alojamiento

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Precio Habitación 80,00

**Desglose de Personas Alojadas**

Nº	NIF	Nombre	Enviado Parte
1	50314554F	BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO I	S
2	070101877	CHURCHMAN , LYNN	

**Cargos Automáticos asociados a la Habitación**

Cod.Cargo	Descripción	Importe	Paquete	F. Automático
PAR	PARKING	12,00		

- Por último aceptaremos y tendremos nuestra entrada hecha.

- **Entrada de Reservas:** En el hotel desde una reserva hecha con anterioridad a la habitación seleccionada en la lista.
- **Salida Completa:** Opción para dar salida de la habitación y facturar al cliente. Carga forma de pago del pagadero y no de la agencia principal.

Cabecera de la Factura A				
NIF/Pasaporte	12345567H	Fecha de Salida	05/06/2013	
asdf , asdf				
Cod. Empresa	000000	NIF:	123456789B	
<b>Ofimatica Jaen</b> Ortega nieta 23009 Jaen JAEN España				
Teléfono		953 280 144		
Fax		953 281 545		
Comisión:		30 % Aplicable a cargos comisionables		
Nº Bono	Rsv.000032			
Pagadero por				
000000	Ofimatica Jaen	43000010003		
Enviar A	000000	Ofimatica Jaen		
Totales de la Factura				
%	Importe	Comisión	Base Imponible	TOTAL
10,00	50,00	0,00	50,00	55,00
Impuesto Especial				
Aceptar		Cancelar		TOTAL Fra. 55,00
Formas de Pago				
Entregas a Cuenta		0,00		
Metálico	000	Importe	55,00	
Efectivo				
Valoración en Divisa				
Divisa				
Cambio	0,000	Importe	0,00	
Otras Formas de Pago (Tarjeta, Cheque, ...)				
1		Importe	0,00	
2		Importe	0,00	
Crédito				
001		Importe	0,00	
Credito				
Otros Datos				
<input checked="" type="checkbox"/> Libera Habitaciones sin cargos al facturar		<input checked="" type="checkbox"/> Solo si día salida		
<input type="checkbox"/> Relación de Habitaciones en Fra.				
Emitir Factura ...				
<input checked="" type="radio"/> Completa		<input type="radio"/> Agrupada x Fecha y Cargo		
<input type="radio"/> Agrupada x Descripción Cargo				
<input type="radio"/> Agrupada x Cargo		<input type="radio"/> Modo Forfait		

- Solo si dia salida: Marcando esta casilla indicamos si queremos liberar habitaciones, solo cuya salida prevista coincida con la fecha de trabajo, no liberando el resto. Si no se activa funciona como hasta ahora. Esta casilla se activara por defecto si es una entrada de grupo.

- **Salida Directa:** Se utiliza para dar salida a una de las habitaciones en entradas. Si la habitación tiene un solo cargo nos dejará hacer la salida directa de la habitación.
- **Valoración Detallada:** En la valoración detallada podremos modificar toda la información que habíamos introducido en la reserva, situando el cursor encima del campo podremos modificarlo, a continuación tendremos que recalculer la línea y aceptar los cambios establecidos. También se podrán actualizar los cambios que hayamos podido realizar en la entrada, tales como el número de adultos, niños o bebés. Para ello pulsaremos el botón "Actualizar todas las Líneas Seleccionadas".

**Detalle de Cargos de Habitaciones por Fechas**

Nº Entrada: 000001 DS, S  
 Agencia / Empresa: 000000 DS, S

Entrada: 05/01/2007 Salida: 07/01/2007 SA Tarifa: 0000 Tarifa Base

Pulse Ctrl+N en Precio para abrir ventana de cálculo de precio Neto.

Datos en ficha de la Reserva o Entrada que difieren con la línea del detalle.

NºHab	Tipo	Fecha	Ad	Ch	Bb	Reg.	Tarifa	Precio	%	Neto	Cargos	C.Paq.	Rec	Aut	Act	Ad	Ch	Bb	Reg.	Tarifa
008	DB	05/01/2007	2	0	0	SA	0000-Tari			0,00	€		<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>					
	DB	06/01/2007	2	0	0	SA	0000-Tari			0,00			<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>					
	DB	07/01/2007	2	0	0	SA	0000-Tari	Salida					<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>					

**Cargos Habitación 008 (05/01/2007)**

Cargo	Descripción manual	Precio	%	Neto
				0,00

Total Cargos: 0,00

Total Reserva: 0,00

Recalcular todas las líneas seleccionadas / Actualizar todas las líneas seleccionadas

Marque/Desmarque las columnas 'Act' o 'Rec' para poder Actualizar los datos actuales de la reserva / entrada o para Recalcular según Tarifas de Precios y temporadas respectivamente. Puede hacerlo para la línea seleccionada o globalmente para todas las líneas marcadas. Marque globalmente con clic izquierdo o Desmarque con clic derecho en columnas 'Act' o 'Rec'.

Desde la siguiente opción se pueden copiar los datos de la línea actual y pegarlos en otra.

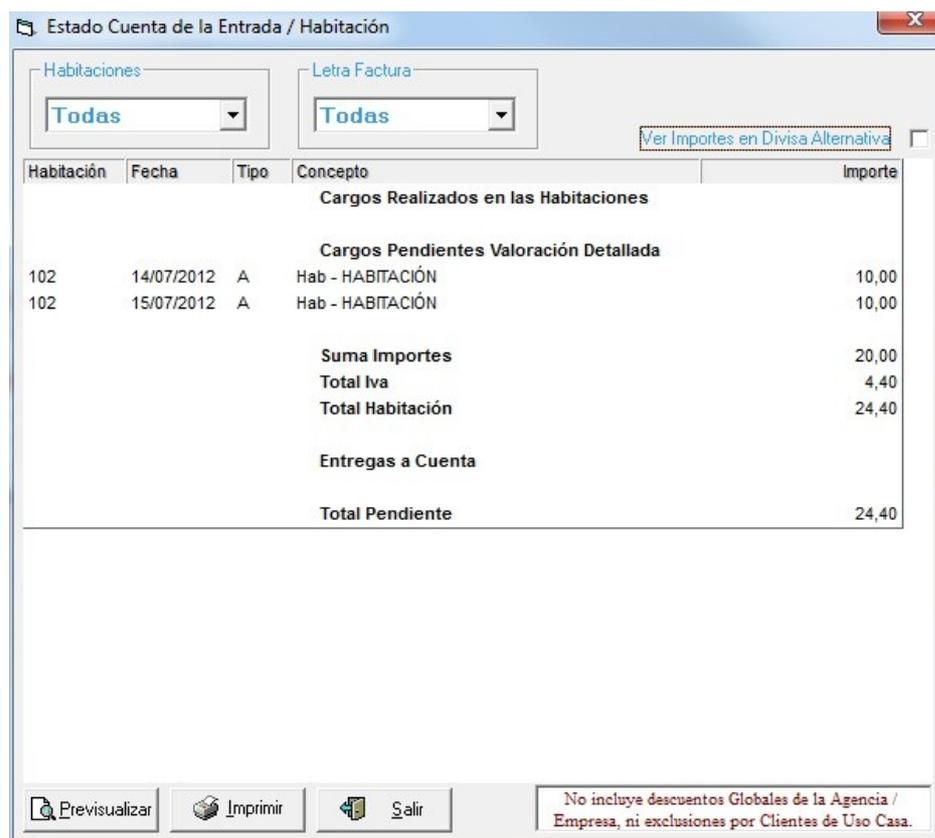
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar	<input checked="" type="checkbox"/> Sel. Todos	Marque los Días que desea Copiar los Valores del Día Seleccionado (Personas, Regimen, Tarifa, Precios, Cargos.....) Datos a Copiar: Regimen : SA Tarifa : 0000 Personas : 2+0+0 Precio Hab. : 0,00 Cargos : 0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Cancelar	<input checked="" type="checkbox"/> Des. Todos	

NºHab	Tipo	Fecha	Ad	Ch	Bb	Reg.	Tarifa	Precio	%	Neto	Cargos	C.Paq.	Se.
008	DB	05/01/2007	2	0	0	SA	0000-Tari			0,00			<input checked="" type="checkbox"/>
	DB	06/01/2007	2	0	0	SA	0000-Tari			0,00			<input checked="" type="checkbox"/>
	DB	07/01/2007	2	0	0	SA	0000-Tari	Salida					<input type="checkbox"/>

- **Cargos Habitación:** asignamos los cargos manuales en la habitación durante la fecha de la estancia. Al introducir un cargo manual, bien por esta gestión o en el momento de la salida, si el cargo tiene asociado impuesto especial (con la opción de generar cargo) se muestra una etiqueta informativa con el impuesto que se debe generar de forma manual.
- **Hacer automático de cargos de la Habitación:** Se podrán introducir los diferentes cargos no automáticos que se asocian a la habitación.
- **Hacer automático completo de la estancia:** Pasando esta opción automática actualizaremos todos los cargos pertenecientes a dicha habitación. Al realizar el cierre esta opción se pasará obligatoriamente y pasará todos los cargos automáticos a todas las habitaciones. Si marcamos impuestos especiales en la ficha de un cargo, si los cargos a generar llevan asociado este impuesto, generan el cargo por el importe correspondiente según

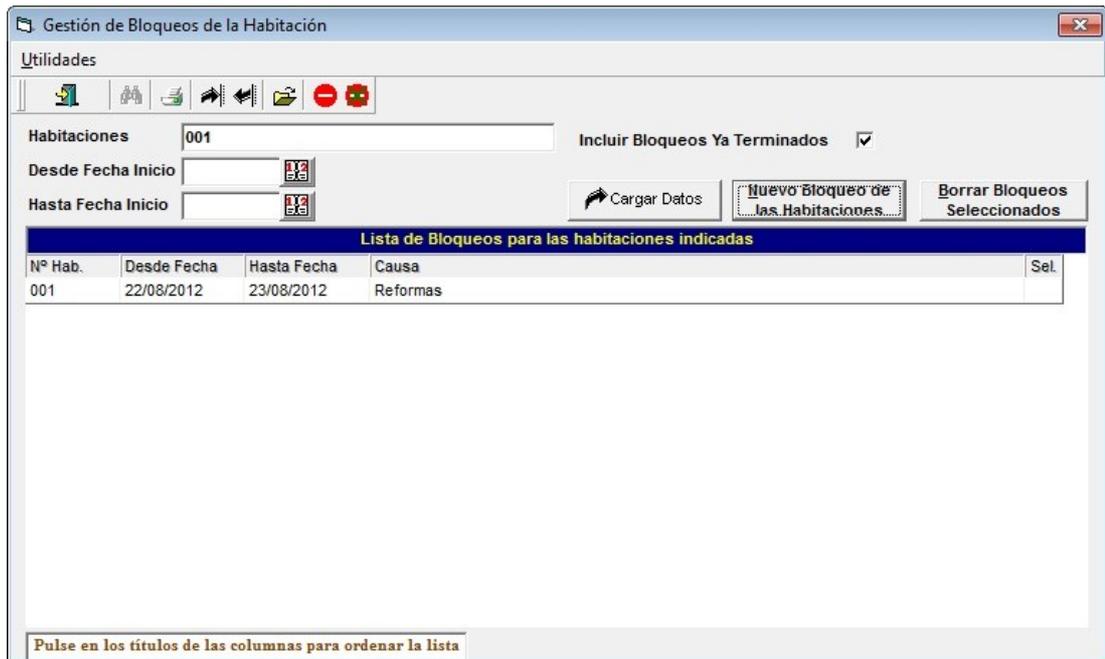
el %, incluidos para los clientes uso casa.

- **Entrega a cuenta:** Opción por la cual podremos ingresar una señal o entrega a cuenta que el cliente nos dé, descontándose de la factura final.
- **Estado de la cuenta de habitación:** Opción que visualiza la cuenta completa de una entrada, se muestran los cargos ya realizados, los cargos pendientes con valoración detallada y las entregas a cuenta. Se puede filtrar por una habitación o todas, de una letra de factura o todas. Al final se visualizan los importes de cargos, IVA, impuestos especiales (como importe o cargo independiente, estos últimos en color azul y sin totalizar independientemente) y importe pendiente de pago, no se tiene en cuenta descuentos globales de la ficha de la agencia, ni los uso casa. La casilla de ver importes en divisa alternativa muestra el estado de cuenta con los importes en la divisa alternativa.



Habitación	Fecha	Tipo	Concepto	Importe
<b>Cargos Realizados en las Habitaciones</b>				
<b>Cargos Pendientes Valoración Detallada</b>				
102	14/07/2012	A	Hab - HABITACIÓN	10,00
102	15/07/2012	A	Hab - HABITACIÓN	10,00
<b>Suma Importes</b>				20,00
<b>Total Iva</b>				4,40
<b>Total Habitación</b>				24,40
<b>Entregas a Cuenta</b>				
<b>Total Pendiente</b>				24,40

- **Limpiar...:** Limpiar la habitación seleccionada, la planta completa o todas las habitaciones que actualmente están en limpieza.
- **Liberar habitación:** Opción por la cual podremos liberar una habitación ya facturada.
- **Bloquear / Desbloquear:** Opción que nos permite bloquear la habitación para varias fechas. Desde el planning principal de habitaciones, para una habitación, se podrá gestionar los bloqueos, mostrando en una nueva pantalla los bloqueos existentes para la habitación indicada, y desde esta pantalla bien crear nuevos bloqueos, borrar bloqueos existentes, o ver el histórico de bloqueos al marcar los bloqueos terminados.



Desde el "Planning Hab" (Situaciones Habitaciones por fechas), se da la posibilidad de marcar un bloque de habitaciones / fechas y crear bloqueos desde aquí. En la Ficha de la habitación solo se ve el bloqueo si está activo para la fecha actual. No se permite borrar la ficha de la habitación si tiene bloqueos para fechas futuras.

- **Generación de llaves:** Módulo el cual nos permite gestionar llaves magnéticas.
- **Imprimir Ficha de Bienvenido:** Nos permite imprimir una ficha donde aparecen los datos del cliente a su llegada y los días de estancia además si tenemos la opción activada de lector de firmas digital y el formato de Bienvenido de Firma digital, nos captura la firma del mismo e imprime.
- **Imprimir resguardo de blancos:** Nos permite imprimir el resguardo de blancos desde la entrada o reservas, siempre y cuando este activa esta gestión en parámetros y se indiquen en el tipo de habitación los textos y detalles de blancos. A la hora de imprimir se pueden modificar estos datos, recordándose para la habitación (Si está activo para IMSS, en la pantalla de Impresión solo se visualiza). Si se indica en una reserva, se pasa de la reserva a la entrada, quitándose de la reserva, y se tiene en cuenta si se divide reservas. Borrar al terminar la entrada, en el cierre del día la información de blancos relacionada con la entrada. Además al dar una entrada nueva, si hay algún tipo de habitación de la entrada, se ha marcado que se lance de forma automática el registro de blancos, se lanzará la ventana de impresión.

Impresión Resguardo de Blancos / Fianzas

**Si la entrada tiene varias habitaciones, seleccione 'Todas' o sólo la habitación en cuestión y pulse Imprimir.**

Habitaciones:

Habitación	Justificante 1	Justificante 2	Justifican
104			

« ||| »

Habitación	Descripción	Cantidad	Tipo
104	click de famobil	1	B - Blancos

- **Rooming List:** Alternativa por la cual podremos emitir un listado de todos los datos de una habitación relacionando acompañantes.
- **Modificar Habitación:** Podremos cambiar la configuración de dicha habitación.

Modificación de Habitaciones

Utilidades

Número:  Tipo de Habitación:

Denominación Habitación:  Estado:

Situación:

Descripción Larga / Observaciones de la Habitación:

Extensión telefónica:

Sólo en el caso de que no coincida con el Número de Habitación.

Ciente Alojado actualmente:

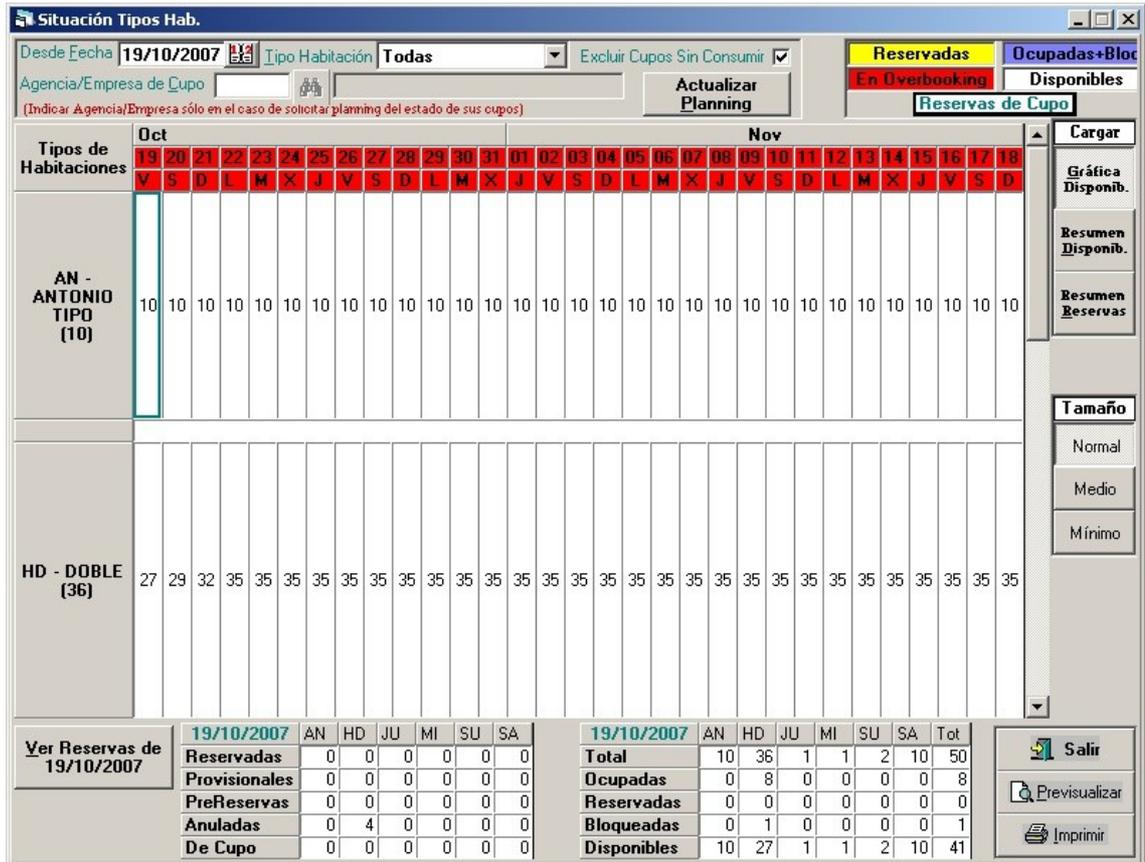
Fecha entrada:  Fecha salida:

- **Llamadas de entrada habitación:** Listado de las llamadas producidas de esa habitación.
- **Ancho de las celdas:** Seleccionar el ancho de cada una de las habitaciones. Se trata de ver más o menos información de cada una de las habitaciones o de ver más o menos completo el planning.
- **Actualizar cuadro de habitaciones:** Recarga la lista con los datos reales en ese momento. Pude ser que desde otra pantalla estén dando entradas a habitaciones, salidas, etc.

### 3.4 Cuadro de Situación por Tipos de Habitaciones

- En este cuadro podremos visualizar la situación de ocupación en la que se encuentra el hotel desde una fecha en concreto hasta un mes en adelante, podremos filtrar por tipo de habitación o por agencia / empresa de cupo.
- Dependiendo de los colores se verá la situación y la gráfica correspondiente al color.
- Este planning podemos visualizarlo de 3 maneras diferentes: gráfica disponibilidad, resumen disponibilidad o resumen reservas.

En este primer gráfico pulsamos sobre el botón de "Gráfica disponibilidad".



- Si cargamos el modo resumen disponibilidad, podemos ver opcionalmente los Niños totales de las reservas / entradas.

Situación Tipos Hab.

Desde Fecha: 13/10/2011 Tipo Habitación: Todas Excluir Cupos Sin Consumir:

Agencia/Empresa de Cupo: Actualizar Planning

Disponibilidad > 50 % < 50 % < 25 %

En Overbooking o sin Disponibilidad

Resumen de Disponibilidad	Oct														Nov																	
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	
Bloqueadas	7	7	4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	5	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
Disponibles	7	7	4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	5	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
UI - DOBLE USO INDIVIDUAL																																
Total	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
Ocupadas																																
Reservadas			2		1			1												3	3	3										
Disponibles	7	7	5	7	6	7	7	7	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	4	4	4	7	7	7	7	7	7	7	7		
SA - SALON																																
Total	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Ocupadas	1																															
Reservadas	1																															
Bloqueadas																																
Disponibles	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
TOTALES HABITACIONES																																
Total	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58		
Ocupadas	4	2																														
Reservadas	2	2	36	2	4	1	1	3	3	3	3	2	3	4	3	2	4	4	2	2	5	5	5	2	1	1	1	1	1	1		
Bloqueadas	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Disponibles	49	51	19	53	51	54	54	53	53	53	53	54	53	52	53	54	52	52	54	56	53	53	53	56	57	57	57	57	57	57		
Niños																																

Ver Reservas de 13/10/2011	13/10/2011	DB	IN	TR	UI	SA
Reservadas	1	0	0	0	0	0
Provisionales	1	0	0	0	0	0
PreReservas	0	0	0	0	0	0
Anuladas	1	0	0	0	0	0
De Cupo	0	0	0	0	0	0

13/10/2011	DB	IN	TR	UI	SA	Tot
Total	42	2	7	7	2	58
Ocupadas	4	0	0	0	1	4
Reservadas	2	0	0	0	0	2
Bloqueadas	1	2	0	0	0	3
Disponibles	35	0	7	7	1	49

- El planning de abajo es el que veremos si pulsamos sobre "Resumen Disponibilidad".

Situación Tipos Hab.

Desde Fecha: 13/10/2011 Tipo Habitación: Todas Excluir Cupos Sin Consumir:

Agencia/Empresa de Cupo: Actualizar Planning

(Indicar Agencia/Empresa sólo en el caso de solicitar planning del estado de sus cupos)

Disponibilidad > 50 %  
 < 50 % < 25 %  
 En Overbooking o sin Disponibilidad

Resumen de Disponibilidad	Oct														Nov																
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
Bloqueadas																															
Disponibles	7	7	4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	5	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
UI - DOBLE USO INDIVIDUAL																															
Total	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
Ocupadas																															
Reservadas			2		1			1											3	3	3										
Disponibles	7	7	5	7	6	7	7	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	4	4	4	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
SA - SALON																															
Total	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Ocupadas	1																														
Reservadas	1																														
Bloqueadas																															
Disponibles	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
TOTALES HABITACIONES																															
Total	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58		
Ocupadas	4	2																													
Reservadas	2	2	36	2	4	1	1	3	3	3	3	2	3	4	3	2	4	4	2	2	5	5	5	2	1	1	1	1	1		
Bloqueadas	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Disponibles	49	51	19	53	51	54	54	53	53	53	53	54	53	52	53	54	52	52	54	56	53	53	53	56	57	57	57	57	57		
Niños																															

Ver Reservas de 13/10/2011	DB	IN	TR	UI	SA
Reservadas	1	0	0	0	0
Provisionales	1	0	0	0	0
PreReservas	0	0	0	0	0
Anuladas	1	0	0	0	0
De Cupo	0	0	0	0	0

13/10/2011	DB	IN	TR	UI	SA	Tot
Total	42	2	7	7	2	58
Ocupadas	4	0	0	0	1	4
Reservadas	2	0	0	0	0	2
Bloqueadas	1	2	0	0	0	3
Disponibles	35	0	7	7	1	49

Botones: Cargar, Gráfica Disponib., Resumen Disponib., Resumen Reservas, Ocultar, Total, Ocupadas, Reservad, Bloquead, Disponib, Niños, Salir, Previsualizar, Imprimir

- Y el último gráfico es el que nos muestra el planning con el "Resumen de Reservas".

**Situación Tipos Hab.**

Desde Fecha: **19/10/2007** Tipo Habitación: **Todas** Excluir Cupos Sin Consumir:

Reservadas: **Reservadas** Ocupadas+Bloc: **Ocupadas+Bloc**  
 En Overbooking: **En Overbooking** Disponibles: **Disponibles**

Reservas de Cupo

Actualizar Planning

(Indicar Agencia/Empresa sólo en el caso de solicitar planning del estado de sus cupos)

Resumen Situación de Reservas	Oct	Nov																															
Reservadas	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Provisionales																																	
PreReservas																																	
Anuladas																																	
De Cupo																																	
<b>SU - SUITE</b>																																	
Reservadas																																	
Provisionales																																	
PreReservas																																	
Anuladas																																	
De Cupo																																	
<b>SA - SALON</b>																																	
Reservadas																																	
Provisionales																																	
PreReservas																																	
Anuladas																																	
De Cupo																																	
<b>TOTALES HABITACIONES</b>																																	
Reservadas																																	
Provisionales																																	
PreReservas																																	
Anuladas	4	4	4	3	3	3	3	3																									
De Cupo																																	

Ver Reservas de 19/10/2007	19/10/2007	AN	HD	JU	MI	SU	SA	19/10/2007	AN	HD	JU	MI	SU	SA	Tot
Reservadas	0	0	0	0	0	0	0	Total	10	36	1	1	2	10	50
Provisionales	0	0	0	0	0	0	0	Ocupadas	0	8	0	0	0	0	8
PreReservas	0	0	0	0	0	0	0	Reservadas	0	0	0	0	0	0	0
Anuladas	0	4	0	0	0	0	0	Bloqueadas	0	1	0	0	0	0	1
De Cupo	0	0	0	0	0	0	0	Disponibles	10	27	1	1	2	10	41

Salir

Previsualizar

Imprimir

- En la parte inferior se mostrará una vez que marquemos arriba un día en concreto:
  - La carga de las reservas por tipo de habitaciones y la situación en la que están (reservadas, provisionales, prereservas, anuladas y de cupo).
  - Un resumen de ocupación por tipo de habitaciones. Para saber si están ocupadas, reservadas, bloqueadas o disponibles.
- En la opción "Ver Reservas de día (27/03/2008)" podemos ver los posibles cambios de la reserva.

Reservas que incluyen el día 27/03/2008

Acciones

   Cambiar Estado Reserva a ...

Reservas				Ocupadas / Cupos		
Nº de Reserva	Fecha Reserva	Entrada	Salida	Nombre Cliente	Reg.	Estado
000003	18/04/2008	27/03/2008	29/03/2008	GRUPO MANDRAVORA	AD	Pendiente
000004	28/04/2008	27/03/2008	30/03/2008	PEPE	AD	Pendiente

Habitaciones Reservadas			
Db	In	Ma	Su
0	0	1	0

Excluir de la Lista Reservas ...

De Entrada     Pendientes de Entrada  
 Anuladas     De Cupo  
 PreReservas     Provisionales  
 Con Hab. Preasignadas

 Previsualizar

 Imprimir

- En la pestaña de ocupadas / cupos podemos ver las habitaciones ocupadas y cupos sin consumir de la fecha indicada.

Reservas que incluyen el día 27/03/2008

Acciones

Cambiar Estado Reserva a ...

Reservas **Ocupadas / Cupos:**

Habitaciones con entrada realizada que afectan al día

Nº Entrada	Habitación	Entrada	Salida	Nombre Cliente	Tipo	Media
000008	102	27/03/2008	01/04/2008	EIBAR MANTILLA, OMAR FELIPE	DB	
	1					
000007	101	27/03/2008	01/04/2008	EIBAR MANTILLA, OMAR FELIPE	MA	
	1					

Cupos sin consumir que afectan al día

Nombre Cliente / Agencia	Tip.Hab.	Uds.
--------------------------	----------	------

### 3.5 Cuadro de Situacion de Habitaciones

- En este planning podemos visualizar la situación que se encuentra el hotel desde una fecha en concreto, podemos filtrar por tipo de habitación o por agencia / empresa de cupo y esta información nos aparecerá habitación por habitación. Dependiendo de los colores vemos la situación y la gráfica resumida. Las habitaciones podrán estar ocupadas, disponibles, ser de cupo, reservadas, provisionales o bloqueadas. Cada color indicará la situación de estas. La identidad del color viene explicada en la parte superior derecha del gráfico que mostramos abajo.

- Ver día Ent/Sat: Si marcamos esta opción se van a incluir fechas con los días de entrada y salida.

- Filtro de carga:

- Alta de reservas y cambio de habitaciones:

The screenshot shows a reservation calendar grid. The vertical axis lists room numbers from 110 to 205. The horizontal axis represents days. A 3x3 grid of green squares is visible between room numbers 111 and 113. A context menu is open over this area, listing the following options: Nueva Reserva de Individuales, Nueva Reserva de Grupos / Congresos, Editar Reserva, Cambio de Habitación, Actividades, Inicio Bloque Alta Rvs. / Bloqueo, Fin Bloque Alta Reserva / Bloqueo, Cancelar Reserva, Factura Proforma, and Bloqueo / Desbloqueo Habitaciones. Other reservations are shown in red (rooms 120-121) and blue (rooms 202-204).

### 3.6 Listado Control de Cupos

- Mediante este listado podremos controlar los cupos confeccionados de las Agencias o Empresas filtrado por una fecha en concreto y por un tipo de habitación. La información de los cupos aparecerá comprendida entre el mes siguiente a la fecha que hayamos indicado. Como vemos en el listado nos aparece la definición del cupo, si hay reservas y en qué días, si la agencia tiene disponibilidad y el release indicado.

Desde Fecha		Agencia / Empresa		Tipos de Habitaciones		Cargar		Salir																	
03/12/2008		Desde 001292 HOTUSA		Todas																					
		Hasta 001292 HOTUSA				Imprimir		Previsualizar																	
Est.= Estado de Ventas por día para la agencia (C-> Cierre de ventas) (Cb-> Cierre de Ventas con bloqueo de Cupos) (L-> Venta Libre)																									
Cupo de ...	TH	Dic																							
		03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
		X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X		
HOTUSA [001292]		Est.																							
DB		Def.																							
		Res.																							
		Disp																							
		Rel.																							

### 3.7 Control de Previsión de Ocupación

Este listado gráfico nos informa acerca de la previsión de ocupación entre unas fechas determinadas. Nos mostrará la previsión acerca de las habitaciones, entradas, salidas y ocupadas, así como el tanto por ciento de ocupación, habitaciones bloqueadas, habitaciones disponibles, precio medio, pick up, pvp medio del pick up y del pick up anterior. Aparecerá un gráfico con todos los tipos de habitaciones (podremos mostrar en la carga todos los tipos o el tipo de habitación que deseemos) creados en el hotel durante el periodo de un mes.

Se incluye una fila con el Nº de desayunos, con la suma de las personas de ocupación o salida en el día (menos las Entradas), en régimen de AD, MP, PC o TI.

		Desde Fecha		Hasta Fecha		Incluir en el Informe ...		<input type="checkbox"/> Incluir Reservas Provisionales		Imprimir		Cargar Datos																				
		18/10/2012		16/11/2012		Sólo Habitaciones		<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Estudio de Precios		Previsualizar		Salir																				
		Oct														Nov														Tot.		
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	
Entradas	Hab	5																														5
	Pax	9																														9
	SA	4																														4
	AD	4																														4
	MP	1																														1
	PC																															
Salidas	Hab		5																													5
	Pax		9																													9
	SA		4																													4
	AD		4																													4
	MP		1																													1
	PC																															
Ocupadas	Hab	5																														5
	Pax	9																														9
	SA	4																														4
	AD	4																														4
	MP	1																														1
	PC																															
Desayunos	TI																															0
	Hab	5																														5
	% Ocup.	25																														1
	Hab. Disp.	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	595
	Precio M.	59																														59
	Pickup																															
Pvp M.Pick																																
Pickup An.																																

### 3.8 Gestión de Olvidos

- La gestión de olvidos nos sirve para ir anotando los olvidos frecuentes de nuestros clientes.
- Añadimos a nuestra agenda nuevos olvidos recogiendo los datos de nuestros clientes, la habitación en la que se olvidó el objeto, prenda, etc.. y las correspondientes observaciones.

- Para dar de alta un olvido tenemos que picar sobre la hojita en blanco. Se le indica la fecha en la que salió el cliente de nuestro hotel, el número de habitación en donde se hospedó y por quien fue atendido. Podemos especificar si ya se ha entregado el objeto olvidado y por tanto ya se ha solucionado.

### 3.9 Entradas Individuales

- Opción destinada a gestionar la entrada de personas para alojarse en nuestro establecimiento, aquí indicaremos sus datos, comisión, descuento, precios, qué habitaciones ocupan, etc.
- El funcionamiento de de esta ventana lo vemos en manejo de datos en pantalla .
- El primer dato es el número de entrada que siempre se asigna de forma automática al crear una nueva
- Para acceder a modificar una entrada hacerlo por el [cuadro de habitaciones](#) <sup>168</sup> . También podemos acceder a dar una nueva entrada desde esa opción, así, teniendo seleccionada una habitación libre ésta queda asignada para la nueva entrada de forma automática.

#### Pestaña 'Datos Entrada'

- La fecha de entrada será la del día. La fecha de salida se puede indicar tal cual o teclear el número de días que nuestro cliente va a estar alojado. En régimen desplegar la lista y seleccionar el que corresponda.
- Cliente Alojado, Dni/Pasaporte (ver campo D.N.I./C.I.F. ) de la persona que se aloja. Desde este dato podemos acceder a crear, consultar, modificar o buscar en [clientes alojados](#)<sup>[232]</sup>, así como a modificar sus observaciones. Una vez rellenado este dato veremos que justo debajo se presentan los datos del cliente y a la derecha sus últimas estancias informando de fechas y precios y sus observaciones, estos datos sólo para consulta.
- Con el icono situado a la derecha del Nif/Pasaporte podremos introducir los datos del cliente a través del OfiScan Módulo que sirve para escanear el DNI/PASAPORTE del cliente y automáticamente crear su ficha.
- Código de Empresa/Agencia, éste código puede ser buscado, consultado, modificado o creado en el fichero de [agencias/empresas](#)<sup>[51]</sup>. Al dar este código cargará los datos de la empresa/agencia junto con su comisión, tarifa y pagadero por de precios a aplicar. Estos últimos datos pueden ser modificados, así como el número de bono (dato muy interesante para el caso de agencias). A la derecha visualiza las últimas estancias de esta empresa y sus observaciones, a las que podemos acceder para ser modificadas con el icono correspondiente. Con esta opción vemos las empresas/agencias con las que se ha alojado el cliente anteriormente.

### Pestaña 'Habitaciones':

- Donde indicamos los datos relacionados con las habitaciones, número, precios, etc, así como el tratamiento de los cargos a la hora de factura.
- En Datos de habitaciones y según el manejo de listas indicamos las habitaciones a ocupar. La asignación de nuevas habitaciones se hace pulsando con Intro en la línea en blanco y para modificar también pulsando Intro o doble click en la línea correspondiente. La ventana de asignación de habitaciones la vemos en este mismo capítulo más adelante. Si se quiere quitar

- una habitación de la entrada, seleccionarla y pulsar en A.
- A la derecha se visualizan las observaciones de la habitación seleccionada.
- En Cargos Fra. 'A' (Empresa/Agencia) le diremos qué cargos van de forma automática a la factura A (la que corresponde a la empresa/agencia), el resto irá a la factura B (la que corresponde al cliente alojado). Funciona como se explica en manejo de listas .
- La opción limpiar habitaciones supone que las asignadas en esta entrada se pongan como limpias o no según se indique en este dato.
- Por último, en Observaciones Entrada podemos indicar cualquier dato interesante con respecto a esta entrada. Estas observaciones se visualizan a la hora de dar la salida para facturar.
- Al aceptar la entrada queda grabada según los datos indicados.

**Nueva Entrada Individual**

Nº Entrada: 000012

Acceptar Cancelar

**Datos Entrada** **Habitaciones**

Valoración Detallada

NºHab.	Fecha Entrada	Fecha Salida	Rég.	Ad.+Niñ+Beb	Personas	P.V.P.Hab.	Paquete	F. Automático	Fu.
409	18/07/2007	20/07/2007	SA	04+00+00		40,00			N

Habitaciones: 1 4 40,00 Salones: 0 0 0,00

**Cargos Fra. 'A' (Empresa/Agencia)**

Cod. Cargo	Descripción

Limpiar Habitaciones  Permitir CheckOut Automático

**Observaciones Habitación 409**

**Observaciones Entrada**

### Ventana de asignación de Habitaciones:

- En esta ventana se asigna la habitación a la entrada, pudiendo cambiar el precio, asociar cargos a la habitación para el [automático](#)<sup>196</sup>, etc.
- La pantalla es la que a continuación vemos:
- Habitación, teclear número de habitación o buscar (da opción de buscar entre las limpias, en limpieza y bloqueada). A continuación nos pide obligatoriamente el número de personas alojadas. Calcula el precio de la habitación según la tarifa de precios del cliente, pero puede ser modificado, si éste es el caso pedirá causa del cambio de este precio, la cual se tiene que indicar obligatoriamente.
- La fecha de entrada obviamente será la ya indicada anteriormente aunque la fecha de salida si puede ser diferente para esta habitación e incluso el régimen.
- El dato Media Habitación nos permite indicar que esta habitación va a ser compartida por otra entrada. Obviamente permitirá en esa otra entrada poner la misma habitación a la que le

deberemos decir también que se trata de una media habitación. A la hora de pasar cargos o darle salida a esta media habitación, pedirá para cual de los dos clientes realizamos esa operación.

- Personas alojadas, en esta lista podemos indicar hasta 9 clientes a alojar en la misma habitación con sus datos para la ficha de policía.
- Cargos automáticos, se trata de añadirlos en la lista indicando precio para que en el [automático](#) <sup>[195]</sup> se carguen junto al importe de la habitación.
- Personas alojadas y cargos automáticos funcionan como se explica en manejo de listas .
- Al aceptar esta habitación queda asignada a la entrada.

**Habitación 406**

Habitación **406** HD

Fecha Entrada **28/09/2007** Fecha Salida **17/10/2007**

**Personas Alojadas**

Adultos	Niños	Bebés	Total
2	0	0	2

Fumador

**Régimen Habitación**

SA-solo alojamiento

Media habitación (Compartida por dos entradas)

Precio Habitación **15,00**

**Desglose de Personas Alojadas**

Nº	NIF	Nombre	Enviado Parte
1	5464646F	DE LA CASA , JUAN JOSE	S

**Cargos Automáticos asociados a la Habitación**

Cod.Cargo	Descripción	Importe	Paquete	F. Automático

Desde la segunda pestaña de habitaciones podemos marcar la opción de valoración detallada para modificar los datos de la entrada en cuanto a precios, número de personas, tipo y cargos asociados a cada una de las habitaciones de esta estancia. Podremos hacer la modificación de datos por día. Disponemos de un botón para recalcular con su precio original en el supuesto de que queramos deshacer los cambios que hayamos podido realizar.

Detalle de Cargos de Habitaciones por Fechas

Nº Entrada: 000272 GARCIA CANSECO, MARIA Ver Actividades

Agencia / Empresa: 000009 MARIA CANSECO, GARCIA Aceptar Cancelar

Entrada: 18/10/2012 Salida: 19/10/2012 SA Tarifa: 0000 Tarifa Base

Pulse Ctrl+N en Precio para abrir ventana de cálculo de precio Neto. Datos en ficha de la Reserva o Entrada que difieren con la línea del detalle.

NºHab	Tipo	Fecha	Ad	Ch	Bb	Reg.	Tarifa	Precio	%	Neto	Cargos	C.Paq.	Rec	Aut	Act	Ad	Ch	Bb	Reg.	Tarifa
003	DB	18/10/2012	2	0	0	SA	0000-Tari	65,00		65,00			<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>					
	DB	19/10/2012	2	0	0	SA	0000-Tari						<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>					

Cargos Habitación 003 (18/10/2012)

Cargo	Descripción manual	Precio	%	Neto

Total Cargos: 0,00

**TOTAL**  
65,00 (71,501.l.)

Recalcular todas las líneas seleccionadas Actualizar todas las líneas seleccionadas

Marque/Desmarque las columnas 'Act' o 'Rec' para poder Actualizar los datos actuales de la reserva / entrada o para Recalcular según Tarifas de Precios y temporadas respectivamente. Puede hacerlo para la línea seleccionada o globalmente para todas las líneas marcadas. Marque globalmente con clic izquierdo o Desmarque con clic derecho en columnas 'Act' o 'Rec'.

También podemos actualizar los cambios que hayamos podido realizar en las personas que se alojan en la habitación, en cuanto al número de adultos, niños o bebés. Para ello tenemos que pulsar sobre la palabra abreviada "Act" y actualizará automáticamente los cambios para todos los días de la estancia. Si no queremos hacerlo de todos los días de la estancia podemos hacerlo uno a uno marcando sobre la casilla del día correspondiente.

Disponemos de dos columnas, Cargos y Cargos paquete desde las que marcando en la celda del día correspondiente nos aparecerá un botón con el símbolo del euro para asociar los cargos a cada uno de los días de la estancia que nosotros queramos, ya sea cargos individuales o cargos del paquete de cargos correspondiente.

Una vez que hemos finalizado de incorporar los cambios disponemos del botón "Actualizar todas las líneas seleccionadas" situado en la parte inferior derecha desde el que ejecutaremos definitivamente los cambios.

**Detalle de Cargos de Habitaciones por Fechas**

Nº Entrada: 000299 QUEEN  
 Agencia / Empresa: 000063 QUEEN MANAGEMENT  
 Entrada: 17/10/2007 Salida: 22/10/2007 SA Tarifa: 0000 TARIFA OFICIAL

Aceptar Cancelar

Pulse Ctrl+N en Precio para abrir ventana de cálculo de precio Neto. **Datos en ficha de la Reserva o Entrada que difieren con la línea del detalle.**

NºHab	Tipo	Fecha	Ad	Ch	Bb	Reg.	Tarifa	Precio	%	Neto	Cargos	C.Paq.	Rec	Aut	Act	Ad	Ch	Bb	Reg.	Tarifa
105	HD	17/10/2007	5	0	0	SA	0000-TAR	40,00		40,00	€				<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	1		
	HD	18/10/2007	5	0	0	SA	0000-TAR	15,00		15,00				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	1		
	HD	19/10/2007	5	0	0	SA	0000-TAR	15,00		15,00				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	1		
	HD	20/10/2007	5	0	0	SA	0000-TAR	15,00		15,00				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	1		
	HD	21/10/2007	5	0	0	SA	0000-TAR	15,00		15,00				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	1		
	HD	22/10/2007	3	2	1	SA	0000-TAR	Salida						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**Cargos Habitación 105 (17/10/2007)**

Cargo	Descripción manual	Precio	%	Neto
				Total Cargos 0,00

**TOTAL 100,00**

Recalcular todas las líneas seleccionadas Actualizar todas las líneas seleccionadas

Marque/Desmarque las columnas 'Act' o 'Rec' para poder Actualizar los datos actuales de la reserva / entrada o para Recalcular según Tarifas de Precios y temporadas respectivamente. Puede hacerlo para la línea seleccionada o globalmente para todas las líneas marcadas. Marque globalmente con clic izquierdo o Desmarque con clic derecho en columnas 'Act' o 'Rec'.

De la misma forma que cambiamos el número de adultos, niños o bebés podremos cambiar también el regimen de la estancia. Lo haremos desde la ficha de la entrada y aparecerá reflejado igualmente antes de aceptar los cambios en esta pantalla de "Detalle de Cargos de Habitaciones por Fechas".

**Detalle de Cargos de Habitaciones por Fechas**

Nº Entrada: 000299 QUEEN  
 Agencia / Empresa: 000063 QUEEN MANAGEMENT  
 Entrada: 17/10/2007 Salida: 22/10/2007 SA Tarifa: 0000 TARIFA OFICIAL

Aceptar Cancelar

Pulse Ctrl+N en Precio para abrir ventana de cálculo de precio Neto. **Datos en ficha de la Reserva o Entrada que difieren con la línea del detalle.**

NºHab	Tipo	Fecha	Ad	Ch	Bb	Reg.	Tarifa	Precio	%	Neto	Cargos	C.Paq.	Rec	Aut	Act	Ad	Ch	Bb	Reg.	Tarifa
105	HD	17/10/2007	3	2	1	SA	0000-TAR	15,00		15,00	€			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			AD	
	HD	18/10/2007	3	2	1	SA	0000-TAR	15,00		15,00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			AD	
	HD	19/10/2007	3	2	1	SA	0000-TAR	15,00		15,00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			AD	
	HD	20/10/2007	3	2	1	SA	0000-TAR	15,00		15,00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			AD	
	HD	21/10/2007	3	2	1	SA	0000-TAR	15,00		15,00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			AD	
	HD	22/10/2007	4	2	1	AD	0000-TAR	Salida						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**Cargos Habitación 105 (17/10/2007)**

Cargo	Descripción manual	Precio	%	Neto
				Total Cargos 0,00

**TOTAL 75,00**

Recalcular todas las líneas seleccionadas Actualizar todas las líneas seleccionadas

Si hemos cambiado el regimen de la estancia aparecerá reflejado aquí, en las celdas de esta columna.

Marque/Desmarque las columnas 'Act' o 'Rec' para poder Actualizar los datos actuales de la reserva / entrada o para Recalcular según Tarifas de Precios y temporadas respectivamente. Puede hacerlo para la línea seleccionada o globalmente para todas las líneas marcadas. Marque globalmente con clic izquierdo o Desmarque con clic derecho en columnas 'Act' o 'Rec'.

### 3.10 Entradas de Grupo

- Funciona exactamente igual que las [Entradas Individuales](#) <sup>[187]</sup>.
- Las habitaciones que en esta entrada se asignen quedaran marcadas como de grupo, visualizándose de forma especial en el [cuadro de habitaciones](#) <sup>[168]</sup>. Normalmente el importe de todas las habitaciones del grupo se indica en una sola de ellas para no generar un cargo por habitación, esto supone más comodidad a la hora de la factura.

La entrada de un grupo en el hotel también se puede hacer desde la misma gestión de reservas y si en la propia reserva había más de una habitación preasignada el programa nos preguntará si deseamos dar entrada parcial a la reserva. Si contestamos que sí, podremos seleccionar qué cliente entra en cada habitación seleccionándolo e incluyendo el nombre del pasajero.

**Selección de Habitaciones para Entrada Parcial de Reserva**

Nº Reserva: 000187 000    Reserva a nombre de: STEVE FEENAN    Entrada: 17/10/2007  
 Agencia / Empresa:    Salida: 27/10/2007

Seleccione Habitaciones a dar Entrada					Ordenar por Nombre
Hab.	Tipo	Nº Personas	Nombre del Primer Pasajero	Precio Hab	Sel.
106	HD	02+00+00		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
108	HD	02+00+00		0,00	<input type="checkbox"/>
206	HD	02+00+00		0,00	<input type="checkbox"/>

Tipo Hab.	Hab. en Reserva		Hab. Seleccionadas	
	Cantidad	Personas	Cantidad	Personas
AN	0	0	0	0
HD	3	6	0	0
JU	0	0	0	0
MI	0	0	0	0
SU	0	0	0	0
SA	0	0	0	0

Hacer doble click o pulsar espacio sobre la Habitación.    Invertir Selección

Aceptar    Cancelar

Esta operación dara Entrada Parcial a las Habitaciones Seleccionadas de la Reserva. Genera una nueva Reserva que será donde se registre esta Entrada Parcial. Si es una reserva de Prepago, éste será tenido en cuenta al dar la primera Entrada Parcial.

Habitac	3	6	0	0
Salones	0	0	0	0
Importe Nueva Reserva				0,00

### 3.11 Gestión Manual de Cargos

- Opción para añadir, modificar o borrar cargos de una habitación. Esta opción también nos permitirá pasar cargos de una habitación a otra.
- Si accedemos a esta pantalla desde el [cuadro de habitaciones](#) <sup>[168]</sup>, tomará como habitación la seleccionada en ese momento dentro del planning.
- Esta ventana funciona como se explica en manejo de datos en pantalla y en manejo de listas.
- Indicar número de habitación y pulsar Intro, lee los cargos que actualmente tenga esta habitación y a partir de este momento permite:
  - Pulsando Intro, permite modificar el cargo seleccionado o añadir uno nuevo si es en la última

línea que siempre estará en blanco. Al modificar los importes de una línea de cargo, pedirá la causa del cambio para que quede registrada.

- Pulsando SUPR sobre la línea de cargo seleccionada, permite borrarla. Pedirá la causa para que quede registrada.

Cambiar el cargo seleccionado a otra habitación. Aparecerá una ventana donde pide el número de habitación a la que pasa ese cargo.

- Los datos que se piden para cada línea de cargos son, la Fecha, aparecerá por defecto la de trabajo aunque puede ser modificada, Cargo, permite con Ctrl+Inicio buscar entre los cargos ya creados, leerá la descripción del cargo indicado, según lo indicado en la entrada para esta habitación aparecerá en Fact si es A ó B de forma automática y si tiene precio este cargo definido también lo pondrá en Importe. Todos estos datos pueden ser modificados. Indicar Unidades calculando ya el Total de la línea. El dato Procedencia quedara como manual (M), además puede ser automático si se cargó desde el [automático](#)<sup>[195]</sup> de recepción (A) o desde un punto de venta (P).
- Para Aceptar definitivamente la línea modificada o añadida, pulsar en el botón que aparece a la derecha cada vez que editamos con Intro. En Total será cargada la suma de los cargos de esta habitación. Tener en cuenta que los importes siempre serán sin IVA, éste será calculado a la hora de dar salida a la habitación ya en su factura.
- Tener en cuenta que ya sea modificando o añadiendo un cargo, incluso cambiando la fecha de éste, la estadística de producción de cargos siempre se actualizará a la fecha del día (fecha de trabajo).
- Por último pulsar en Salir o ESC para salir de esta ventana.

Entrada manual de Cargos

Acciones

Salir Borrar Cargo Cambiar Cargo(s) de Habitación

**Cargos Pendientes de Facturar**

Habitación  DE LA CASA , JUAN JOSE

Fecha	Cargo	Descripción	Fact.	Unidades	Importe	Total	Procedencia
15/10/2007	alo	ALOJAMIENTO	A	1,00	20,00	20,00	M

TOTAL:  Salir

**Dtros Cargos de la Entrada**

Hab.	Fecha	Cargo	Descripción	Fact.	Unidades	Importe	Total	Proced.
------	-------	-------	-------------	-------	----------	---------	-------	---------

### 3.12 Automático de Cargos

- Esta opción carga en cada habitación con la fecha del día el importe de cada una de las habitaciones y sus cargos asociados definidos en la [entrada](#)<sup>[187]</sup>.
- Es una de las tres operaciones obligatorias antes de hacer el cierre del día.
- Como vemos en la ventana, se trata de pulsar simplemente en el botón Comenzar Automático.
- No importa que el automático se ejecute varias veces antes del cierre, existe el control de que lo que ya está cargado de una vez anterior, no se duplique.



### 3.13 Gestión de Salidas

- Teclear número de habitación y pulsar Intro, leerá todos los cargos de la entrada correspondiente a la habitación indicada.
- La gestión de salidas nos permite modificar/añadir cargos y sobre todo dar salida a la/s habitación/es correspondientes a la entrada de la habitación indicada.
- Si accedemos a esta pantalla desde el [cuadro de habitaciones](#)<sup>[168]</sup>, tomará como habitación la seleccionada en ese momento dentro del planning. Esta ventana funciona como se explica en manejo de datos en pantalla y en manejo de listas para los cargos.
- En la lista de cargos podremos añadir uno nuevo pulsando INS o modificar el seleccionado con Intro. El significado y funcionamiento de cada dato es el mismo que en la [gestión manual de cargos](#)<sup>[193]</sup>, sólo que aquí se pide el nº de habitación y si cada cargo es comisionable para el cálculo del porcentaje de comisión a las agencias. Para borrar una línea de cargo debemos pulsar la tecla "supr". Tanto al modificar como borrar un cargo pedirá la causa de estos cambios para que queden registradas estas incidencias.
- Justo debajo del desglose de cargos, podemos visualizar las observaciones del Cliente alojado, de la empresa/agencia y las indicadas al dar la entrada.
- En resumen facturas, vemos los importes totales correspondientes a cada una de las facturas diferenciadas en la lista de cargos con el dato Fact. Así podremos diferenciar una factura simplemente indicando por ejemplo 'C' a cada uno de los cargos que deseamos para otra factura independiente. Al darle salida a la factura 'C' volvemos a tener libre esta letra para diferenciar otra nueva y así sucesivamente.
- Pulsando con el ratón en la factura que queremos emitir, vemos que los tres botones de la derecha cambian su texto, así tenemos:
  - 'Lista de cargos factura X', que nos permite listar los cargos de la factura seleccionada totalizando por habitación con su IVA correspondiente, es muy útil para grupos que quieren pagar cada uno sus cargos por habitación sin necesidad de sacar una factura por cada una. Aparece una ventana como la siguiente:

Lista de Cargos Valorados por Habitación				
Habitación	Fecha	Cargo	Descripción	Totales
<b>OT DIRECTOS</b>				
<b>782780581: ENGELMANN , PAUL ERICH HANS (2 Pax.)</b>				
<b>205</b>	01/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	02/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	03/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	04/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	05/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	06/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	07/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	08/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	09/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	10/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	11/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	12/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00
	13/10/2007	ALD	ALOJAMIENTO	15,00

Previsualizar    Imprimir    Salir

Podremos usar el botón previsualizar , imprimir o salir.

- 'Factura X', emisión de la factura seleccionada. Aparecerá una nueva ventana, que se vera más adelante en este mismo capítulo.

- 'Salida Pendiente X', deja todos los cargos correspondientes a la factura seleccionada en pendiente de facturar. Sería el caso de un cliente que sale del hotel pero vuelve al tiempo. Al volver a darle entrada a este cliente avisa de que tiene cargos pendientes y si queremos que se asuma de nuevo para su factura (esto lo hará de forma automática en base al DNI del cliente). Otro caso sería el de un impago y no queremos generar aún factura para no pagar el IVA correspondiente a ésta. Los pendientes en cada momento se pueden controlar desde Listados de Recepción / Control de Pendientes , incluso desde esta opción podemos dar de nuevo entrada a nuestro cliente asumiendo directamente los cargos pendientes..

- Por último en Últimas Facturas vemos una lista con las últimas facturas emitidas para una mayor comodidad a la hora de gestionar el cobro a cada uno de nuestros clientes cuando hay aglomeración a la hora de dar salidas.

**Salidas**

Cargar Ordenado por ... Activar Filtro de Selección

Habitación 403 CASANOVA PEREZ, JUAN Cargos Ordenados por Habitación + Fecha

Habitación	Fecha	Cargo	Descripción	Fact.	Unidades	Importe	Total	Procedencia	Comisionable
202	30/09/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	15,00	15,00	A [18:09]	S
202	01/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	15,00	15,00	A [10:02]	S
202	02/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	15,00	15,00	A [13:01]	S
403	03/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [17:00]	S
403	04/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [11:12]	S
403	05/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [12:52]	S
403	06/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [12:57]	S
403	07/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [12:59]	S
403	08/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [13:01]	S
403	09/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [13:03]	S
403	10/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [13:05]	S
403	11/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [13:06]	S
403	12/10/2007	ALO	ALQJAMIENTO	A	1,00	30,00	30,00	A [13:07]	S

**Observaciones a tener en cuenta**

CASANOVA PEREZ, JUAN	GRANADA SUB	Entrada

**Resúmen Facturas**

Base	IVA	Otros Impuestos	Total
A	247,50	17,33	264,83

Lista de Cargos Factura A

Factura A

Salida Pendiente A

**Últimas Facturas Realizadas**

Nombre Cliente	Importe
CHURCHMAN , LYNN	32,10
CHURCHMAN , LYNN	16,05
BUZ BURREL	96,30
CHURCHMAN , LYNN	16,05
CHURCHMAN , LYNN	35,35
BELLOSILLO SOLANO , FRANCISCO DE A	80,25
UNIPLAYAS	51,36

**Totales** 264,83

- A continuación vemos la ventana de emisión de facturas:
  - Si vamos a emitir la factura A, por defecto carga como DNI/Pasaporte el del cliente alojado que se indicó en la entrada y como empresa también la indicada en la entrada. Para el caso de la factura B tanto en DNI/Pasaporte como en Empresa cargará el del cliente alojado. En cualquier caso todos estos datos pueden ser modificados.
  - En 'Cabecera de la factura X', nos pide el DNI/Pasaporte del cliente alojado dando acceso al nombre para ser modificado según el caso. En Cod Empresa se da acceso a buscar, modificar, consultar o añadir en el fichero de [agencias/empresas](#) <sup>[51]</sup>, una vez cargado, se visualizan todos sus datos para su comprobación. En N° Bono podemos indicar el correspondiente al presentado por el cliente, interesante ya que este se visualiza en la factura. Si se indicó en la entrada se carga de forma automática.
  - A la derecha nos pide la forma de pago de la factura, por defecto importe total de la factura aparecerá en metálico, pero pueden aplicarse dos formas de pago especiales (tarjeta, cheque, talonarios, etc) de las definidas en el fichero de formas de pago, indicando en cada una de ellas el importe correspondiente y por último una forma de pago para crédito, se propone una por defecto, pero puede ser cambiada por alguna de las definidas también en el fichero de formas de pago. Se pueden mezclar hasta las cuatro a la vez siempre cuadrando la suma de las indicadas con el total de la factura.
  - En la parte inferior izquierda se presentan los totales de la factura desglosados por tipos de IVA.
  - Ya en la parte inferior derecha indicaremos otros datos, como liberar habitaciones sin cargos al facturar, que si se activa, las habitaciones que queden sin cargos serán liberadas y puestas en limpieza, relacion de habitaciones en factura para relacionar todas las habitaciones de la entrada o no según interese y si la factura se emite agrupada (para misma fecha y mismo cargo los unifica en una línea en factura) o completa (relaciona todos los cargos en factura).

- Por último pulsar en Aceptar para realizar la emisión de la factura según los datos indicados en esta pantalla o Cancelar para volver a la pantalla inicial de salidas. En este momento no se generan los apuntes de la factura, se generan al hacer la operación de cierre del día .
- Si la fecha que se propone en la factura de la salida (es la fecha del SISTEMA), coincide con la fecha de entrada (en la ficha de entrada), se propone en su lugar la fecha de salida que hay en la ficha de entrada (al entender que es una factura anticipada), además de poner la el texto Fecha Salida en rojo como aviso, y desmarcando la casilla de liberar habitaciones.

### Cabecera de la Factura A

NIF/Pasaporte **5656565656M** Fecha de Salida **16/03/2009**

**CASANOVA PEREZ, JUAN**

Cod. Empresa **000011** NIF: 26012621N Ver Saldo

**GRANADA SUB**  
 PASEO ANDRES SEGOVIA, Nº 7  
 18697 HERRADURA, LA  
 GRANADA  
 España

**Tarifa Cliente**  
 TARIFA OFICIAL [0000]

Teléfono 958640281 Fax  
 43000010001 GRANADA SUB

Comisión: 50 % Aplicable a cargos comisionables

Nº Bono

Pagadero por

Enviar A

### Formas de Pago

Entregas a Cuenta

Metálico  Importe

EFEKTIVO

Valoración en Divisa

Divisa

Cambio  Importe

Otras Formas de Pago (Tarjeta, Cheque, ...)

1  Importe

2  Importe

Crédito  Importe

CREDITO

### Totales de la Factura

%	Importe	Comisión	Base Imponible	TOTAL
7,00	495,00	247,50	247,50	264,83

Impuesto Especial

### Otros Datos

Libera Habitaciones sin cargos al facturar

Relación de Habitaciones en Fra.

Emitir Factura ...

Completa  Agrupada x Fecha y Cargo

Agrupada x Descripción Cargo

Agrupada x Cargo  Modo Forfait

**TOTAL Fra.** 264,83



Si usamos la pasarela de pago, cuando se indique una forma de pago de tarjeta aparecerá esta pantalla de "Pay-Link", pasaremos nuestra tarjeta por el lector y se producirá la lectura de la misma pasando los datos directamente al banco.

**Parametros OfiPay**

Parámetros de Configuración del Interface TPC/IP para la gestión de Cobros a través de Tarjeta para Aplicaciones Ofi

**Tarjetero**      Impresora

Proveedor Servicio: 1 - PayLink

Tipo Lector: S - Serie RS-232

Puerto comunicaciones: COM1:

Configuración del Puerto: 9600,n,8,1

Puerto TCP/IP Local: 5555      - 5565

Puerto TCP/IP Remoto: 8888

Dirección del Host: localhost

TCOD:

Número Comercio: 00000

Nombre Comercio: NombreComercio

Población: Poblacion

Nº Copias Recibo: 2

Leng. Lector Teclado: 00010400

Tiempo espera Lector: 5

Solicitar entrada manual en fallos de lectura:

Test

Aceptar      Cancelar

**Lector Tarjetas de Crédito Ofi.**

Por favor pase la tarjeta ...

Cancelar

Operacion : Venta.      Importe : 250,00

### 3.14 Modificación de Facturas

- Esta opción permite modificar las facturas correspondientes a las salidas del día, se presentan las facturas del día con la información del cliente para acceder a su completa modificación.

### 3.15 Comprobación por forma de Pago de Facturas

- Esta opción nos permite visualizar las información relacionada con la forma de pago de facturas según una selección por impresora o pantalla. Seleccionando factura podremos acceder a ella para su consulta o modificación.
- La selección se podrá realizar según la pantalla siguiente por fecha de factura, código de cliente, serie de facturas y forma de pago. Podemos filtrar por agencia de factura / envío / pagadera, y podemos cambiar el título del listado. Para visualizar facturas, pulsar en 'Cargar Datos >>'

Comprobación de Facturas por Forma de Pago de Recepción

Utilidades Cargar Datos ...

**Fecha de Factura**       **Forma de Pago**       **Tipo Cliente**

Desde       
  Metálico       Crédito       Agencias       Empresas     
 Serie Facturas

Hasta       
  Adicionales       Todas       Particulares       Todos     
 T - Todas

**Empresa / Agencia** Factura        **CIF Empresa / Agencia**

Desde        Desde

Hasta        Hasta

**Dni Cliente Alojado**       **Cuenta Contable**

Desde        Desde

Hasta        Hasta

**Título Listado**

Comprobación de Facturas por Forma de Pago de Recepción

Comprobación de Facturas por Forma de Pago Fecha Listado 23/04/2009

**HOSTAL OFIMÁTICA**

**Comprobación de Facturas por Forma de Pago**

Factura	Fecha	Empresa / Agencia	Cliente Alojado	Hab.	A cuenta	Metálico	FP1	Importe FP1	FP2
A07000976	21/09/2007	DE LOS RIOS , PEETER	GARCIA RODRIGUEZ, ROSA	403		11,60			
A07000977	21/09/2007	ENGELMANN , PAUL ERICH HANS	GARCIA RODRIGUEZ, ROSA	403		10,70			
A07000978	21/09/2007	GRANADA SUB	CHURCHMAN , LYNN	105		48,15			
A07000979	21/09/2007	FERNANDEZ DE LA VEGA, JUAN ANTONIO	FERNANDEZ DE LA VEGA, JUAN ANTONIO	108		16,05			
A07000980	21/09/2007	GONZALEZ RODRIGUEZ, JUAN FERNANDO	GONZALEZ RODRIGUEZ, JUAN FERNANDO	103		34,24			
A07000981	21/09/2007	ENGELMANN , PAUL ERICH HANS	CONTRERAS CONTRERAS, PEDRO	205		256,80			
A07000982	23/09/2007	ENGELMANN , PAUL ERICH HANS	CONTRERAS CONTRERAS, PEDRO	2		85,60			
A07000983	23/09/2007	COVERDALE , DAVID	COVERDALE , DAVID	105		42,80			
A07000984	23/09/2007	GRANADA SUB	DE LOS RIOS , FEDERICO	2		112,35			
A07000985	23/09/2007	PAUL KOSOFF	PAUL KOSOFF	101		21,40			
A07000986	23/09/2007	ENGELMANN , PAUL ERICH HANS	BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS	102		32,10			
A07000987	23/09/2007	HEINING , WILLY PETER	ARMENTEROS RODRIGUEZ, FRANCISCO	104		716,90			
A07000988	23/09/2007	PAUL KOSOFF	PAUL KOSOFF	101		42,80			

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.      Un click en título de columna ordena el listado ascendente por ésta. Otro click ordena descendente.

- A continuación la pantalla se amplía incluyendo la lista de facturas según selección.
- Se podrá acceder a [modificación de facturas](#) <sup>[201]</sup>, seleccionándola y pulsando en 'Modificar Factura seleccionada', así como usar el botón previsualizar o el botón imprimir con la selección

cargada.

### 3.16 Nueva Factura Directa

- Para hacer una factura directamente dispondremos de esta opción para realizarla sin necesidad de que se haya producido una reserva o entrada en el hotel de ningún cliente.

**Nueva Factura Directa**

Acciones: [Aceptar] [Cancelar]

Número de Factura: 07001065    Fecha Factura: 17/10/2007    F. Entrada: 17/10/2007    F. Salida: 17/10/2007

NIF/Pasaporte: [ ]    NIF: [ ]  
 Cod. Empr/Age: [ ]    Cta.Cble.: [ ]  
 Dirección: [ ]    N° Bono: [ ]    Régimen: [ ]  
 C.Postal: [ ]    Localidad: [ ]    Pagadero por: [ ]    Cta. Contable Pagadero: [ ]  
 Provincia: [ ]    País: [ ]    Enviar A: [ ]

NºHab.	Fecha	Cargo	Descripción	Und.	Importe	Total	Comis.	Tipo de Iva	% I. Esp.	Qt

Habitaciones: [ ]    Personas: [ ]  
 Relación de Habitaciones  
**Emitir Factura ...**  
 Completa  
 Agrupada x Fecha y Código Cargo  
 Agrupada x Descrip.  
 Agrupada x Cargo  
 Modo Forfait

**Totales de la Factura**    %Dto/Comis: 0,00

%	Base Imponible	Cuota IVA	TOTAL

Impuesto Especial: [ ]    TOTAL Fra.: [ ]

**Formas de Pago**    Entregas a Cuenta: 0,00

Valoración en Divisa:     Cambio: 0,00    Importe: 0,00

Metálico	000	EFFECTIVO	0,00
F.P. 1			0,00
F.P. 2			0,00
Crédito	010	CREDITO	0,00

### 3.17 Nueva Factura Proforma

- Disponemos de esta opción para realizar facturas proforma. Como vemos se trata de una pantalla igual a la que utilizamos cuando facturamos realmente, pero en este caso se trata de una factura proforma.

**Nueva Factura Proforma**

Acciones

**Número de Factura** 07000003    **Fecha Factura** 17/10/2007    **F. Entrada** 17/10/2007    **F. Salida** 17/10/2007

NIF/Pasaporte    NIF  
 Cod. Empr/Age    Cta.Cble.  
 Dirección    N° Bono    Régimen  
 C.Postal    Localidad    Pagadero por    Cta. Contable Pagadero  
 Provincia    País    Enviar A

Lineas de Factura										
NºHab.	Fecha	Cargo	Descripción	Und.	Importe	Total	Comis.	Tipo de Iva	% I. Esp.	Ot.

Habitaciones    Personas  
 Relación de Habitaciones  
**Emitir Factura ...**  
 Completa  
 Agrupada x Fecha y Código Cargo  
 Agrupada x Descrip.  
 Agrupada x Cargo  
 Modo Forfait

**Totales de la Factura**    %Dto/Comis 0,00

%	Base Imponible	Cuota IVA	TOTAL

**Impuesto Especial**

**TOTAL Fra.**

### 3.18 Modificación Facturas Proforma

- Con esta opción disponemos de varios filtros para localizar cualquier factura proforma que hayamos realizado en el programa. Disponemos de varios filtros para localizar la factura que deseemos, entre fechas, por formas de pago y tipo de cliente.

**Facturas Proforma**

Utilidades

Cargar Datos ...

**Fecha de Factura**      **Forma de Pago**      **Tipo Cliente**

Desde 17/10/2007       Metálico       Crédito       Agencias       Empresas      Serie Facturas  
Hasta 17/10/2007       Adicionales       Todas       Particulares       Todos      T - Todas

Empresa / Agencia      Factura       CIF Empresa / Agencia

Desde      Desde  
Hasta      Hasta

Dni Cliente Alojado       Cuenta Contable

Desde      Desde  
Hasta      Hasta

**Título Listado**

Facturas Proforma

### 3.19 Facturación de Salidas de Pendientes

- Desde aquí se facturan los cargos de las salidas pendientes de clientes, se cargan los datos correspondientes a las facturas pendientes mediante el filtro que le indiquemos, y ya posteriormente marcamos la factura y nos vamos a utilidades --> realizar factura y facturaremos esa factura pendiente. Podemos facturar los documentos que queramos de cualquier empresa/agencia/cliente picando sobre el símbolo "+", así veremos si hay más de un documento de esa empresa, agencia o cliente y acto seguido podemos seleccionarlo en el cuadro de la derecha.

**Facturación de Cargos de Salidas de Pendientes**

Utilidades

Desde **01/01/2000** Hasta **12/12/2006**

**Dni Cliente Alojado**

Desde  Hasta

**Empresa / Agencia**

Desde  Hasta

**Total Seleccionado**  
0,00 / 147,62

Nº Ent.	DNI	Cte. Alojado	Emp/Age	Nombre Age.Emp	Fecha	Importe	Sel.
+ 000270	74899633H	JURADO RAMIREZ, PEDRO	002936	MUTUA GENERAL DE SEGUROS	21/07/2006	128,00	<input type="checkbox"/>
+ 002260	07852481M	FRAILE BENITO, JUAN CARLOS	000013	EL CORTE INGLES VIAJES	27/09/2006	19,62	<input type="checkbox"/>

Seleccione Entradas completas a facturar o cargos individuales dejando el resto pendientes para una posterior facturación.

## 3.20 Operaciones Periódicas

### 3.20.1 Saldo Pendiente Ctes. Alojados

- Se trata de visualizar todos los cargos pendientes de facturar de los clientes alojados actualmente en el establecimiento. Es una de las tres operaciones obligatorias antes de hacer el cierre del día. Al pulsar en el botón 'ocultar columnas de cargos' sólo quedarán las correspondientes a los totales. Usando los botones Previsualizar e Imprimir podemos visualizar en modo listado. Para Salir pulsar en el botón correspondiente.

Saldo Pendiente de Clientes Alojados												
Entrada	Hab.	Est.	Saldo Ant.	Ant. Hab.	Ant. Otros	Ent. Cta.	ALO	CAP	CAJ	SUP	Total día	Total Final
000202	109	A	307,48	300,00	7,48		15,00				15,00	322,48
000230	110	A	105,00	0,00	105,00						0,00	105,00
000230	406	A	45,00	45,00	0,00		15,00				15,00	60,00
000237	305	A	255,00	255,00	0,00		15,00				15,00	270,00
000237	407	A	30,00	30,00	0,00						0,00	30,00
000248	409	A	255,00	255,00	0,00		15,00				15,00	270,00
000250	405	P	30,00	30,00	0,00						0,00	30,00
000251	404	A	255,00	255,00	0,00		15,00				15,00	270,00
000252	208	A	255,00	255,00	0,00		15,00				15,00	270,00
000254	205	P	30,00	30,00	0,00						0,00	30,00
000260	202	A	45,00	45,00	0,00						0,00	45,00
000260	403	A	420,00	420,00	0,00		30,00				30,00	450,00
000284	205	A	240,00	240,00	0,00		15,00				15,00	255,00
<b>Totales Finales</b>			<b>2.272,48</b>	<b>2.160,00</b>	<b>112,48</b>	<b>0,00</b>	<b>135,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>135,00</b>	<b>2.407,48</b>

Ocultar columnas de cargos

Previsualizar Imprimir Salir

### 3.20.2 Gestión Listado Entradas/Salidas

Partiendo del saldo anterior de habitaciones, personas e importes de habitaciones, se lista las entradas del día, las salidas del día y se calcula un saldo final. Es una de las tres operaciones obligatorias antes de hacer el cierre del día. Como vemos aparece un saldo inicial de habitaciones, Personas y Automático. Se listan todas las entradas y salidas del día, calculando un nuevo saldo para el día siguiente. En 'Modificar Iniciales' podemos indicar manualmente el saldo inicial de partida del listado. Y como en todas las pantallas de este tipo para visualizar en modo listado podemos usar Previsualizar e Imprimir. Para "salir" pulsar en la opción correspondiente.

	NIF	Habs.	Pers.	Automático
<b>SALDO INICIAL</b>		<b>15</b>	<b>30</b>	<b>940,76</b>
<b>ENTRADAS</b>				
<b>SALIDAS</b>				
<b>SALDO FINAL</b>		<b>15</b>	<b>30</b>	<b>940,76</b>

Modificar Iniciales    Previsualizar    Imprimir    Salir

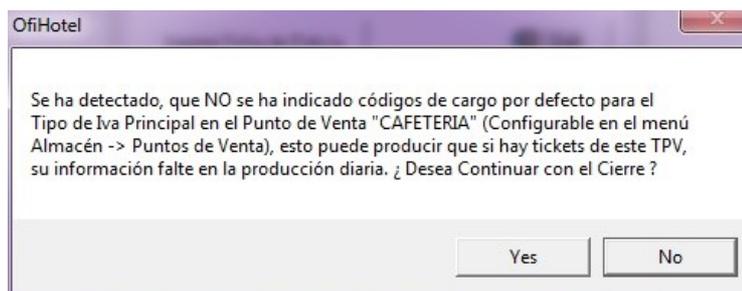
### 3.20.3 Cierre del Día

- Ejecutar esta opción supone pasar al día siguiente como fecha de trabajo. Todas las habitaciones en este momento ocupadas pasan a limpieza, se borran todos los datos de salidas ya facturadas y se actualizan todas las estadísticas de ocupación y producción que se pueden visualizar desde administración.

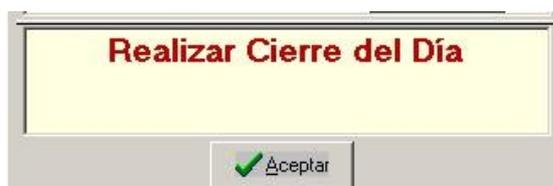
Cierre del día	
Imprimir Ficha de Policía	Salir
<b>Operaciones Previas al Cierre</b>	
Automático de Cargos	Pendiente
Listado de Entradas/Salidas	Pendiente
Saldo Pendiente de Clientes Alojados	Pendiente
Generación Parte de Hospedería para la Policía	OK
Listado Mano Corriente	OK

- Si se detecta al hacer el cierre del día, que algún TPV no tiene configurado el cargo para el tipo de Iva1 (esta sin rellenar en la última pestaña en la gestión de TPVs) y tampoco esta

relleno para alguna zona los cargos sin tipo de productos (los genéricos), se va a dar un mensaje indicando:



- Para que se active la siguiente opción de cierre (botón que aparecerá en la parte inferior) deben haberse realizado previamente las opciones propuestas en esta pantalla. Si se prefiere, pulsando en cada botón Pendiente pueden ejecutarse desde esta misma ventana. Si alguna de ellas ya estuviera hecha, en vez de aparecer el botón como pendiente, aparece un OK.
- Pulsar en el botón Salir para cerrar esta ventana.
- Las operaciones que se realizan en el cierre son las siguientes:
  1. Genera Apuntes correspondientes a los puntos de venta.
  2. Genera los Apuntes de la facturación del día.
  3. Actualiza las estadísticas de administración.
  4. Pone las habitaciones ocupadas en limpieza.
  5. Borra todas Entradas ya facturadas.
  6. Y por último, pasa la fecha de trabajo al día siguiente.



- Si en parámetros se indica país Hungría y la ruta para la factura electrónica, en el cierre del día se genera un CSV con todas las facturas del día. El nombre del fichero es la fecha a cerrar (yyyymmdd.csv)

### 3.20.4 Parte de Hospedería

- Gestion que nos sirve para enviar y controlar el envío de los partes de hospedería a la policía, tiene que estar activada en los parámetros del programa para poder acceder a ella.
- Se cargarán los partes pendientes y se registrarán para su posterior envío. Tendremos la opción de poder ver los ya enviados como vemos en el siguiente gráfico. Además el gráfico nos muestra cuales son los clientes cuya ficha está rellena correctamente en las entradas de las habitaciones. Los que aparecen en negrita están correctamente para ser enviados al generar el parte, el resto no lo están por faltarle algún dato. Para complementar los datos que faltan de cualquier cliente, picamos en la línea y mediante el botón "Acceder a la Ficha del Cliente" podemos modificar más datos de este cliente.
- Si hacemos doble click sobre la línea del cliente deseado lo marcamos en negrita y volviendo a hacer doble click sobre la línea en negrita desmarcamos si queremos, esta utilidad se puede reallizar también con los botones "Activar" y "Desactivar". El hecho de que aparezca en negrita significará que este cliente será enviado a la policía con los datos que haya en el parte de hospedería.

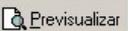
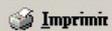


## 3.21 Listados de Recepción

### 3.21.1 Alfabético de Clientes Alojados

- En este listado se visualiza por orden alfabético los clientes alojados actualmente en el hotel.

Alfabetico de Clientes Alojados								Fecha Listado 13/03/2009
HOSTAL OFIMÁTICA								
Alfabetico de Clientes Alojados								
Nombre del Cliente	DNI/Pasaporte	NºEntrada	NºHab.	Pax.	Reg.	Entrada	Salida	Agencia
ARMENTEROS RODRIGUEZ, FRANCISCO	5645879T	000251	404	2	SA	30/09/2007	17/10/2007	
BENITEZ BERMEJO, JUSTO ANGEL	25984240J	000252	208	2	SA	30/09/2007	17/10/2007	
BUZ BURREL	97979E	000202	109	2	SA	25/09/2007	12/12/2007	
CASANOVA PEREZ, JUAN	5656565656M	000260	403	3	SA	02/10/2007	17/10/2007	GRANADA SUB
CONTRERAS CONTRERAS, PEDRO	544565455K	000237	305	2	SA	30/09/2007	17/10/2007	GRANADA SUB
DE LA CASA , JUAN JOSE	5464646F	000230	406	2	SA	28/09/2007	17/10/2007	GRANADA SUB
ENGELMANN , PAUL ERICH HANS	7827805818	000284	205	2	SA	01/10/2007	17/10/2007	

 Salir
  Previsualizar
  Imprimir

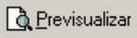
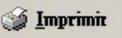
Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas.

### 3.21.2 Entradas Reales del Día

- En este Listado se visualizan las entradas de viajeros efectuadas en el día totalizando por tipos de habitaciones. Podemos usar los botones Previsualizar e Imprimir. Pulsar en Salir para cerrar esta ventana.

Entradas Reales del día							Fecha Listado 13/03/2009
HOSTAL OFIMÁTICA							
Entradas Reales del día							
Nombre del Cliente	Habitación	D.N.I./Pasaporte	Fecha Sda.	TH	Pax	Precio Aut	
DE LA CASA , JUAN JOSE	309	5464646F	22/10/2007	HD	2	15,00	
DE LA CASA , JUAN JOSE	1				2	15,00	
<b>Totales Finales</b>	<b>1</b>				<b>2</b>	<b>15,00</b>	

 Salir
  Previsualizar
  Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.
 
 Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas **Desactivar**

### 3.21.3 Salidas Reales del Día

En este Listado se visualizan las Salidas de viajeros efectuadas en el día totalizando por tipos de habitaciones. Esta pantalla funciona como se explica en Ventana de Listados . Podemos usar los botones Previsualizar e Imprimir. Pulsar en Salir para cerrar esta ventana.

Salidas Reales del día						
						Fecha Listado 19/03/2009
HOTELNUEVO						
Salidas Reales del día						
Nombre del Cliente	Habitación	D.N.I./Pasaporte	Fecha Ent.	TH	Pax	Precio Aut
ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL	104	26012621N	17/07/2007	DB	2	30,00
ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL	1				2	30,00
<b>Totales Finales</b>	<b>1</b>				<b>2</b>	<b>30,00</b>

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas **Desactivar**

### 3.21.4 Estado Habitaciones

- Este listado presenta el estado global de las habitaciones según las condiciones o filtros seleccionados: estado, régimen, ....

Estado de Habitaciones

Seleccionar Estado de Habitaciones			Regimen	
<input checked="" type="radio"/> Todas	<input type="radio"/> Ocupadas	<input type="radio"/> en Limpieza	<input checked="" type="checkbox"/> SA	
<input type="radio"/> Bloqueadas	<input type="radio"/> Libres	<input type="radio"/> en Limpieza (Solo Libres)	<input checked="" type="checkbox"/> AD	
<input type="checkbox"/> Ocultar Precios de Habitación y Automáticos			<input checked="" type="checkbox"/> MP	
<input type="checkbox"/> Ordenar y Totalizar por Tipos de Habitaciones			<input checked="" type="checkbox"/> PC	
<input type="checkbox"/> Hacer la media de precios de habitaciones			<input checked="" type="checkbox"/> TI	
<input type="checkbox"/> Incluir Reservas de Entrada en el día (formato Gobernanta)				
<input type="checkbox"/> Incluir Salones en el informe		<input type="checkbox"/> Imp. Iva Incl.		
<input type="checkbox"/> Incluir Observaciones Reserva / Entrada en formato listado				
<input type="checkbox"/> Mostrar Resumen por Regimen				
Sólo Habitaciones del Piso	<input type="text"/>			
Rango de Habitaciones	<input type="text"/>			

Salir      Formato Parte      Formato Cuadrante      Imprimir

- Seleccionar Estado de Habitaciones: Podemos filtrar habitaciones que estén libres y en limpieza a la vez o por el estado en concreto que seleccionemos.
- Incluir Reservas de Entrada en el día (formato Gobernanta): Incluido dentro del estado de habitaciones, un tipo nuevo de impresión, que es Parte de gobernanta, con las habitaciones y acciones a realizar. Las acciones son configurables, indicando cada cuantos días, a la entrada, a la salida, y días sin uso de la habitación.
- Incluir Observaciones Reserva / Entrada en formato listado: Muestra estas observaciones en el listado de forma opcional.
- Mostrar Resumen por Régimen: Posibilidad de sacar resumen por régimen para las reservas.
- Las opciones para emitir este listado son las siguientes:
  - Formato Parte.- es un formato especial para gobernanta, para habilitar esta opción tenemos que activar la casilla "incluir reservas de entrada en el día (formato Gobernanta)".
  - Formato Cuadrante.- aparece la distribución de las habitaciones igual que en el cuadro de habitaciones.
  - Imprimir.- Previsualización de todas las habitaciones.
- Posibilidad de indicar en parámetros un cargo que identifica persona extra:

**Parámetros de la Empresa** Aceptar Cancelar

Datos Empresa    Datos Contables    Otros Datos    Logo de la Empresa    **Globales Neces.**    Otros TPVs / VIP

Configuración de Automáticos		Configuración Hotel / Cuadro de Habitaciones	
Código Cargo Habitaciones:	ALO	Total Personas:	84
Código Cargo Teléfono:	TEL	Total Habitaciones:	40
Código Cargo Descuentos:	DTO	Número del último Piso:	4
Código Cargo Desayuno:	DES	Máximo de habitaciones por piso:	10
Código Cargo Salones:	SAL	(número de habitación más alto)	
Tipo de Habitación Doble:	HD	Obviar piso 13	<input checked="" type="checkbox"/>
Nacionalidad Española:	001000	Obviar habitaciones 13	<input checked="" type="checkbox"/>
Caja a usar en Recepción:	001	Empieza en Piso 0	<input type="checkbox"/>
Guardar Progresión diaria de Ventas en el cierre del día:	<input checked="" type="checkbox"/>	Empieza en Habitación 0	<input type="checkbox"/>
Usar Estadística Neta de Cargos:	<input type="checkbox"/>	Imprimir Ficha de Registro de Entrada de Habitaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Usar clientes de invitación / uso casa:	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Fra. por Dfo.	0 - Factura Completa
Permitir Automático de toda la estancia:	<input checked="" type="checkbox"/>	Poner habitaciones en Limpieza en ...	C-Cierre
Imprimir en Cierre del Día el Mano Corriente:	<input type="checkbox"/>	No Permitir realizar Reservas en estado OverBooking	<input type="checkbox"/>
Permitir Cierre del Día antes de las 24:00:	<input type="checkbox"/>		
Realizar Automático Cargos con precio 0:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Usar solo Formato de BienVenido:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Usar Resguardo de Blancos:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Usar BienVenido de salones:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Validar Cif / Dni en la Ficha de Age/Emp.:	<input type="checkbox"/>		
Valoración Rsv.:	D - Tarifar en Valoración detallada		

Datos Parte de Hospedería para la Policía	
<input checked="" type="checkbox"/> Activar Exportación del Parte de Hospedería para la Policía	
<b>Datos de la Cadena/Agrupación Hotelera</b>	
Agrupación NO obligatoria sino pertenece a una cadena hotelera	
Código	Nombre
<b>Datos del Establecimiento Hotelero</b>	
Código	Nombre
123456789	HOTEL DEMOSTRACION
Ultimo Parte de Hospedería Enviado	
	004

Si lo indicamos en parámetros, en el listado de estado de habitaciones, se muestra una columna con las unidades de cargos pendientes de facturar (o facturados en el día) existentes con fecha del día actual para la habitación / entrada.

Estado de Habitaciones										
Entrada	Salida	Rég	M.Hab	Precio Hab.	Automático	Total Hab.	Ad.	Ch	Bb	Ext.
06/11/2010	09/11/2010	SA	1,0	50,00		50,00	2			

### 3.21.5 Habitaciones sin Ocupacion

- Nos muestra un listado con las habitaciones sin ocupación filtrando entre fechas.

**Habitaciones sin Ocupación**

Desde Fecha  

Informe de las habitaciones sin ocupación desde la fecha indicada.

Habitaciones sin Ocupación desde 12/10/2007			
Fecha Listado 27/04/2009			
HOSTAL OFIMÁTICA			
Habitaciones sin Ocupación desde 12/10/2007			
Habitación	Tipo	Ultima estancia	Situacion actual
001	SA	26/09/2007	Limpieza
002	SA	05/10/2007	Limpieza
102	HD	04/10/2007	Limpieza
103	JU	05/10/2007	Limpieza
104	JU	02/10/2007	Limpieza
105	HD	04/10/2007	Limpieza
106	HD	04/10/2007	Limpieza
107	HD	04/10/2007	
108	HD	05/10/2007	Limpieza
109	HD	23/09/2007	Limpieza
201	HD	04/10/2007	Limpieza
202	HD	03/10/2007	Limpieza
203	MI	03/10/2007	Limpieza
204	HD	01/10/2007	Limpieza
207	HD	01/10/2007	Limpieza
209	HD	02/10/2007	Limpieza
210	HD	02/10/2007	Bloqueada
301	HD	04/10/2007	Limpieza
302	HD	05/10/2007	Limpieza

 Salir
  Previsualizar
  Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.
 Un click en título de columna ordena el listado ascendente por ésta. Otro click ordena descendente.

### 3.21.6 Pendientes de Facturar de Particulares / Extras

- Nos muestra en pantalla las habitaciones pendientes de facturar de particulares o extras y nos indica las entradas de las habitaciones, el saldo pendiente anterior, el saldo correspondiente a alojamiento y desayuno, el total del día y total final.

Pendiente Facturación Particulares/Extras																
Entrada	Hsb.	Ext.	Saldo Ant.	Ant. Hsb.	Ant. Otros	Ent. Cts.	DEL	DES	DCI	Hsb.	ISLA	SUP	ILF	TTE	Total día	Total Final
000200	209	A	20,00	0,00	20,00										0,00	20,00
000416	305	A	20,00	0,00	20,00										0,00	20,00
001412	305	A	20,00	0,00	20,00										0,00	20,00
002666	309	A	20,00	0,00	20,00										0,00	20,00
014323	206	A	0,00	0,00	0,00						10,00				10,00	10,00
014391	209	A	50,00	50,00	0,00										0,00	50,00
040708	207	A	20,00	0,00	20,00										0,00	20,00
040761	107	A	20,00	0,00	20,00										0,00	20,00
040761	205	A	20,00	0,00	20,00										0,00	20,00
040790	204	A	20,00	0,00	20,00										0,00	20,00
<b>Totales Finales</b>			<b>210,00</b>	<b>50,00</b>	<b>160,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10,00</b>	<b>220,00</b>

Ocultar columnas de cargos

Previsualizar Imprimir Salir

### 3.21.7 Diario de Facturas

- Este listado presenta las facturas emitidas en el día para comprobación y cuadro por forma de pago.
- Esta pantalla funciona como se explica en Ventana de Listados .
- Con el botón 'Modificar Factura seleccionada' podemos acceder a la Ventana de Factura para modificar la seleccionada.
- Podemos usar los botones Previsualizar e Imprimir .
- Pulsar en Salir para cerra esta ventana.

HOTELNUEVO								Fecha Listado 19/03/2009	
Diario de Facturas del Día de Recepción									
Nombre Cliente	Empresa / Agencia	Hab.	A cuenta	Metálico	FP1	Importe 1	FP2	Importe 2	
ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL	VIAJES TOUR EUROPA	3		133,75					
				133,75					

Salir Previsualizar Imprimir Modificar Factura

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitiría ordenar con click en columnas **Desactivar**

### 3.21.8 Control de Cargos

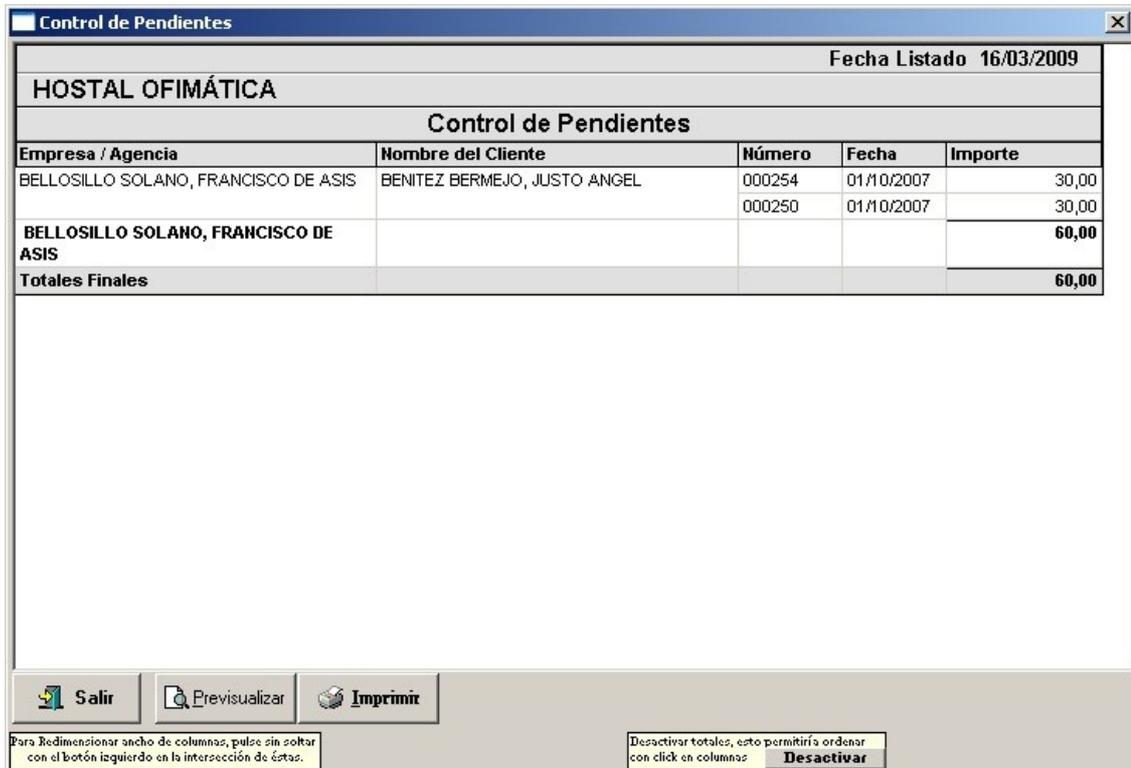
- Este listado presenta los cargos generados en el hotel.
- Podemos listar los cargos :
  - Dependiendo de la factura que sea (Todas, Solo Extras y Particulares o Solo de Factura A, B, ... en la cual debemos de indicarla).
  - Solo de la habitación que le indiquemos o de la entrada de la habitación.
  - Dependiendo del estado de los cargos ( Todos, de clientes alojados, de salidas en el día, de pendientes, los ya facturados en el día, y los que provengan de cargos automáticos.
  - Solo Cargos de la Fecha que indiquemos.
  - Cuya procedencia sea Todos, Automática, Manual, Teléfono, Tpv's, OfiActiv.

- Al sacar en modo Cargos automáticos, mostrar por habitación el régimen alimenticio del día a cerrar de la valoración detallada, y si no existe, el indicado en la habitación.
- También podemos asignar a este listado de cargos un título identificativo.

### 3.21.9 Control de Pendientes

- Este listado presenta los clientes con cargos pendientes de facturar que actualmente no se encuentran alojados en el establecimiento. Un cliente se le puede dar salida dejando sus cargos pendientes de facturar por la [Gestión de Salidas](#)<sup>[193]</sup>. Esta pantalla funciona como se explica en Ventana de Listados .
- Con el botón 'Dar Entrada' podemos darle entrada a este cliente asumiendo para ser facturados los cargos en este momento pendientes.

- Podemos usar los botones Previsualizar e Imprimir .
- Pulsar en Salir para cerra esta ventana.



Control de Pendientes

Fecha Listado 16/03/2009

HOSTAL OFIMÁTICA

Control de Pendientes

Empresa / Agencia	Nombre del Cliente	Número	Fecha	Importe
BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS	BENITEZ BERMEJO, JUSTO ANGEL	000254	01/10/2007	30,00
		000250	01/10/2007	30,00
<b>BELLOSILLO SOLANO, FRANCISCO DE ASIS</b>				<b>60,00</b>
<b>Totales Finales</b>				<b>60,00</b>

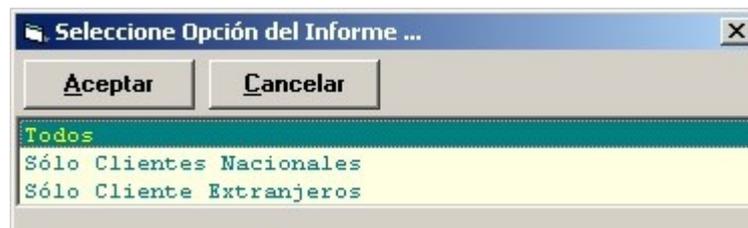
Salir Previsualizar Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

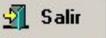
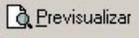
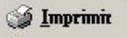
Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas **Desactivar**

### 3.21.10 Ficha de Policía (Entradas del día)

- Este listado presenta un listado en formato específico para presentar como ficha de policía.
- Esta pantalla funciona como se explica en Ventana de Listados .
- Como vemos en la ventana no se ve al completo el listado, pero al previsualizar o imprimir si entran todos los datos ya que se imprimen en apaisado.
- Podemos usar los botones Previsualizar e Imprimir .
- Pulsar en Salir para cerrar esta ventana.



HOTELNUEVO							Fecha Listado 16/03/2009
Salidas Reales del día							
Nombre del Cliente	Habitación	D.N.I./Pasaporte	Fecha Ent.	TH	Pax	Precio Aut	
ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL	408	26012621N	18/07/2007	ST	4	40,00	
ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL	1				4	40,00	
<b>Totales Finales</b>	<b>1</b>				<b>4</b>	<b>40,00</b>	

 Salir
  Previsualizar
  Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin zoltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.
 
 Desactivar totales, esto permitiría ordenar con click en columnas **Desactivar**

### 3.21.11 Ficha de Policía (Salidas del día)

- Este listado presenta un listado en formato específico para presentar como ficha de policía.
- Esta pantalla funciona como se explica en Ventana de Listados .
- Como vemos en la ventana no se ve al completo el listado, pero al previsualizar o imprimir si entran todos los datos ya que se imprimen en apaisado.
- Podemos usar los botones Previsualizar e Imprimir .
- Pulsar en Salir para cerrar esta ventana.

HOTELNUEVO							Fecha Listado 16/03/2009
Salidas Reales del día							
Nombre del Cliente	Habitación	D.N.I./Pasaporte	Fecha Ent.	TH	Pax	Precio Aut	
ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL	408	26012621N	18/07/2007	ST	4	40,00	
<b>ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL</b>	<b>1</b>				<b>4</b>	<b>40,00</b>	
<b>Totales Finales</b>	<b>1</b>				<b>4</b>	<b>40,00</b>	

Salir Previsualizar Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitiría ordenar con click en columnas **Desactivar**

### 3.21.12 Listado Invitaciones (Uso Casa)

- En este listado vemos todas las invitaciones / uso casa que hemos realizado en el hotel, nos muestra el cliente alojado que ha sido, agencia/empresa(si no indicamos ninguna aparecerán todas por defecto), fecha de entrada y salida, régimen, personas, habitación ocupada, el cargo y el importe.

**Listado de Invitaciones / Uso casa**

Utilidades

Aceptar  Salir

**Fecha Salida**

Desde **01/01/2007**

Hasta **31/12/2009**

**Seleccionar Estado(s)**

- P-Pendientes
- T-Provisionales
- N-PreReservas
- C-Pendientes de Cupo
- A-Anuladas
- X-No Shows
- E-Entradas

**Agencia / Empresa**

Desde

Hasta

**Listado de Invitaciones / Uso de Casa** Fecha Listado 27/04/2009

**HOSTAL OFIMÁTICA**

**Listado de Invitaciones / Uso de Casa**

Cliente Alojado	Agencia / Empresa	Fecha Entrada	Fecha Salida	Reg.	Pers.	Observaciones	Habi.	Fecha	
25014234D DE LOS RIOS , PEETER	ANTHONY PERKINS [000029]	16/08/2007	18/08/2007	SA	3	Reserva N° 000074	403	16/08/2007	1
<b>25014234D DE LOS RIOS , PEETER</b>									
25456789K HERNANDEZ HERNANDEZ, LUIS ALFONSO	ANTHONY PERKINS [000029]	16/08/2007	18/08/2007	SA	3	Reserva N° 000073	403	16/08/2007	1
<b>25456789K HERNANDEZ HERNANDEZ, LUIS ALFONSO</b>									
46464646T MARTOS FERNANDEZ, LUIS MIGUEL	ANTHONY PERKINS [000029]	20/08/2007	25/08/2007	SA	2	Reserva N° 000078	105	21/08/2007	0
							105	22/08/2007	1
							105	23/08/2007	1
							105	24/08/2007	1
<b>46464646T MARTOS FERNANDEZ, LUIS MIGUEL</b>									
56565656M CASANOVA PEREZ, JUAN	ANTHONY PERKINS [000029]	21/08/2007	21/08/2007	SA	2		401	21/08/2007	1
<b>56565656M CASANOVA PEREZ, JUAN</b>									
111222V PERKINS TURNER ANTHONY	ANTHONY PERKINS [000029]	21/08/2007	23/08/2007	SA	4		103	21/08/2007	1

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin coltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.

Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas

## 3.22 Gestión de Caja

### 3.22.1 Entradas de Caja

- Desde esta pantalla se gestionan los cobros de Tesorería. Si alguna de las cuentas implicadas en el cobro es la cuenta definida como caja (570), además genera el correspondiente movimiento en la Caja.

The screenshot shows a software interface for recording cash receipts. The title bar reads 'Cobros / Entrada de Caja'. The main area is divided into three main sections:

- Caja de Entrada:** Contains a 'Delegación' field with the value '000' and a 'Fecha Entrada' field with the value '22/05/2007'. There is also a 'Caja' field with a yellow highlight.
- Datos de la Operación:** Contains several fields and checkboxes:
  - 'Cta. Haber' and 'Documento a Cobrar' are empty text boxes.
  - 'Fecha Vencimiento' is a dropdown menu showing 'No Hay Vencimier'.
  - 'Importe Cobro / Entrada' is a text box with '0,00'.
  - 'Divisa' is a text box.
  - 'Valoración en Divisa' is an unchecked checkbox.
  - 'Cambio' is a text box with '0,000'.
  - 'Importe Cobro /' is a text box with '0,00'.
  - 'Nombre Pagador' is an empty text box.
  - 'Concepto Entrada' is a text box with 'Entrada de Caja'.
  - 'Documento de Cobro' is an empty text box.
- Forma de Cobro:** Contains:
  - 'Forma de Cobro' and 'Cta. Contable' are empty text boxes.
  - 'Tipo de Operación' is a dropdown menu showing 'M - Metálico'.
  - There is a calculator icon below the dropdown.
  - 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are on the right side.

- Una vez identificada la caja con la que se quiere operar, y dependiendo de la configuración del Usuario, se podrá indicar la fecha del movimiento, teniendo en cuenta que si la Caja está cerrada para esa fecha dará un mensaje de aviso y no hará el movimiento.

#### Datos de la Operación

Generar Vencimiento de Depósito: Si se marca esta casilla, se generará un vencimiento de cobro en negativo por el mismo importe.

Cta. Haber: Cuenta: Cuenta contable a usar en el Haber, en el apunte de cobro.

Documento a Cobrar: Factura que se cobra.

Fecha Vencimiento: Al ser una operación de contado, no se generan vencimientos.

Importe Cobro / Entrada: Importe de la operación de cobro. Está indicado en la Divisa Base del programa.

Valoración en Divisa: En caso de cobrar en una Divisa distinta, se marcará esta casilla y se procederá a indicar en "Divisa" la moneda en la que se cobra, apareciendo en la casilla "Cambio" el valor del cambio respecto a la Divisa Base. En "Importe Cobro" se especificará el importe a cobrar en la Divisa indicada.

Nombre Pagador: Por defecto aparece el nombre de la Cuenta indicada en el Haber.

Concepto Entrada: Concepto que se está cobrando.

Documento de Cobro: Documento a utilizar para el cobro, ejem.: Número de Talón /

Pagaré, Número de Tarjeta, etc.

#### Forma de Cobro

Forma de Cobro: Se indica la Forma de Cobro a usar. Si se busca, sólo aparecerán las formas definidas como cobro. En caso de dejar esta casilla en blanco, el programa habilitará la casilla "Cta. Contable"; en caso contrario, en dicha casilla pondrá la Cuenta definida en la Forma de Cobro.

Cta. Contable: Es la Cuenta Contable definida en la Forma de Cobro; en caso de no indicar dicha Forma de Cobro, se puede indicar la Cuenta Contable a usar. En el asiento de cobro, es la Cuenta del Debe.

Tipo Operación: Especifica la forma en que se procede al cobro. Si se ha indicado Forma de Cobro, el Tipo de Operación ya viene determinado por lo indicado en dicha Forma de Cobro, y no podrá ser cambiado, en caso contrario, se podrá cambiar el Tipo de Operación.

En caso de no especificar Cuenta Contable o Cuenta Haber, se realizará el movimiento en Tesorería, pero no generará apunte contable, avisando de dicha situación.

### 3.22.2 Cobros

Esta opción permite realizar los Cobros de los Vencimientos pendientes de cada cliente. Se puede cobrar bien en su totalidad o parcialmente los Vencimientos.

Ha de indicarse el Código del Cliente al que se le desea realizar el Cobro, permitiéndose buscar si no se conoce. Una vez introducido el Cliente, se introduce el Número de Documento del Vencimiento a cobrar (pudiéndose buscar si no conoce), pudiéndose hacer el cobro de varios vencimientos mediante el Desglose. Después de confirmar pulsando el Botón "Realizar Cobro", se pide los Datos del cobro que se va a realizar: se introduce el Importe a cobrar en "Cobro Global", indicando después la Forma de Cobro, la Fecha, y el Concepto. Al pulsar "Aceptar" se graba el Cobro. En el caso de que la forma de cobro tenga activa la propiedad "Emite Recibos", nos pregunta si deseamos imprimir recibo del Cobro.

También se permite cambiar la Cuenta de Tesorería, el Número de Talón (o documento de Cobro), y el Pagador en el caso de ser necesario.

Si se conoce el Número de Factura a cobrar pero no el Cliente, introduciendo el Número de Factura sin indicar el cliente, el programa buscará entre los Vencimientos Pendientes el Cliente que tenga esa factura pendiente.

---

**Cobros**

Salir | Acepta Importe | Anula Importe | Buscar | Información Cliente | Notas de Cobros

**Caja**

Del. Caja: 000 000 caja

Cliente: 43000001021 PROMOCIONES WONDERFUL

Cuenta Contable: 43000001021 PROMOCIONES WONDERFUL

Documento: Fecha de Documento: Desde: Hasta:

Apilación de Cobros

**Importe**

Valoración en Divisa

Divisa: eur Cambio: IMPORTE

Euro: 0,000 638,72

Cobro Globo: 638,72

**Otros datos Cobro...**

F. Pago: 010 TRANSFERENCIA

Fecha: 22/05/2007 Imp.Dto.: 0,00

Concepto: N/ COBRO FACTURA 521/135

Cuenta Tesorería: 0000000001 N° Talón/Tarjeta: T. Operación: S-Reposición

Pagador: PROMOCIONES WONDERFUL

**Importe/Resto**

Suma Importes: 638,72 Resto C.: 0,00

**Vencimientos según Selección**

Documento	Fecha Doc.	Op	Fecha Vto.	Importe Original	Imp. Orig. pta	Importe Pendiente	Imp. Pend. pta	Importe Cobro
000001460	30/09/2005	S		638,72	106.274,07	638,72	106.274,07	638,72

**Otros datos Vencimiento ...**

Ref. Documento: Ref. Nombre:

**Cobros por Desglose:** Si se desea cobrar varios vencimientos a la vez, se debe pulsar el Botón "Desglose" cuando pida el Número de Documento, cargándose en la lista inferior todos los Vencimientos pendientes que queramos del Cliente introducido cuando se pulse el botón "Realizar Cobro". Se deben introducir el importe cobrado de cada Vencimiento. Pulsando la Tecla Espacio se cobra el total del Vencimiento seleccionado.

**Cobros en Divisa:** Cuando nos pide el Importe a Cobrar se marca la Casilla "Valoración en Divisa" y seguidamente se pulsa la Tecla Enter. Después se introduce el importe a Cobrar en la Divisa Alternativa del Programa. Al pulsar la Tecla Enter se realiza el Cobro de la misma forma, pero con los Importes en la Divisa Alternativa.

**Desglosar en Varias Partidas:** Se puede desglosar el Cobro en Varias Partidas, de forma que se puede mezclar varios tipos de Cobros, desglosando en tipo de Operaciones y Cuentas Distintas.

**Desglose de Cobro en Varias Partidas**

Fecha Cobro: 22/05/2007

Concepto Apunte	Importe	Forma de Cobro	Tipo Operación	Cta. Tesorería	Doc. Cobro
1 bro PROMOCIONES WONDERFUL	338,72	000 EFECTIVO	M - Metálico	5700000000 Caja	
2 bro PROMOCIONES WONDERFUL	300,00	010 TRANSFERENCIA	N - Transferencia	5720000000 BANCO ZARAGOZA	
3	0,00		N - Transferencia		
4	0,00		N - Transferencia		
<b>Total Cobro</b>	638,72				

Para ello, se añaden tantas líneas como formas de cobro distintas, indicando el importe de cada una de ellas, que será descontado de la primera forma indicada. Habrá que especificar los tipos de operación y cuentas de tesorería a aplicar en cada cobro que conforme el desglose; y si se quiere el Documento de Cobro para cada línea.

Movimientos de Caja: Se crea un Movimiento de Caja por Cada Vencimiento Cobrado.

Apuntes Contables: Se Genera un solo Apunte por todos los Cobros Realizados (pudiendo existir desglose del Cobro en varias partidas):

Debe	Concepto	Haber	Documento	Importe
0	1. Concepto Introducido	4300XXXXXXX	Factura1	660
0	2. Concepto Introducido	4300XXXXXXX	Factura2	500
57XXXXXXXXX	3. Concepto Introducido	0		1160

El cobro actualiza, en las facturas, la cantidad cobrada a cuenta de cada uno de los vencimientos que se den por cobrados.

### 3.22.2.1 Salidas de Caja

Desde esta pantalla se gestionan las Salidas de Caja. Si alguna de las cuentas implicadas en el cobro es la cuenta definida como caja (570), además genera el correspondiente movimiento en la Caja.

Una vez identificada la caja con la que se quiere operar, y dependiendo de la

configuración del Usuario, se podrá indicar la fecha del movimiento, teniendo en cuenta que si la Caja está cerrada para esa fecha dará un mensaje de aviso y no hará el movimiento.

#### Datos de la Operación

Cta. Debe: Cuenta: Cuenta contable a usar en el Debe, en el apunte de cobro.

Documento a Pagar: Factura que se paga.

Fecha Vencimiento: Al ser una operación de contado, no se generan vencimientos.

Importe Pago / Salida: Importe de la operación de Pago. Está indicado en la Divisa Base del programa.

Valoración en Divisa: En caso de pagar en una Divisa distinta, se marcará esta casilla y se procederá a indicar en "Divisa" la moneda en la que se paga, apareciendo en la casilla "Cambio" el valor del cambio respecto a la Divisa Base. En "Importe Pago / Salida" se especificará el importe a pagar en la Divisa indicada.

Nombre Pagador: Por defecto aparece el nombre de la Cuenta indicada en el Debe.

Concepto de Salida: Concepto que se está pagando.

Documento de Pago: Documento a utilizar para el pago, ejem.: Número de Talón / Pagaré, Número de Tarjeta, etc.

#### Forma de Pago

Forma de Pago: Se indica la Forma de Pago a usar. Si se busca, sólo aparecerán las formas definidas como pago. En caso de dejar esta casilla en blanco, el programa habilitará la casilla "Cta. Contable"; en caso contrario, en dicha casilla pondrá la Cuenta definida en la Forma de Pago.

Cta. Contable: Es la Cuenta Contable definida en la Forma de Pago; en caso de no indicar dicha Forma de Pago, se puede indicar la Cuenta Contable a usar. En el asiento de cobro, es la Cuenta del Haber.

Tipo Operación: Especifica la forma en que se procede al pago. Si se ha indicado Forma de Pago, el Tipo de Operación ya viene determinado por lo indicado en dicha Forma de Pago, y no podrá ser cambiado; en caso contrario, se podrá cambiar el Tipo de Operación.

En caso de no especificar Cuenta Contable o Cuenta Debe, se realizará el movimiento en Tesorería, pero no generará apunte contable, avisando de dicha situación.

### 3.22.3 Selección de Pagos Globales

Esta opción permite realizar tanto los pagos a proveedores, como la autorización de Pago (para realizar el Pago posteriormente), y la Anulación de Pagos ya realizados (por esta o otra opción).

**Pagos**

Del. Caja: 000 000 caja

Proveedor: 4000000005 PROMOCIONES WONDERFUL

Cuenta Contable: 4000000005 PROMOCIONES WONDERFUL

Cargar Vtos. en divisa ...: eur

Ordenar Vtos. por ...: Fecha Vto + Documento + T. Operacion

Documento: Desde: Hasta:

Fecha de:  Documento  Vencimiento

Desde: Hasta:

Estado Vencimientos:  Autoriz. Pago "N"  Autoriz. Pago "S"  Pagados

Cargar Vencimientos

Seleccionar Deseleccionar Seleccionar Todos Deseleccionar Todos Sel./Des. Uno  Aceptar Vencimientos

Documento	Fecha Doc.	Op.	Fecha Vto.	Importe	Aut	Pag	Documento Pago	Cta. Tesoreria	Referencia Prov.
1938/2004	02/03/2004	T	02/03/2004	102,08	N	N			000000284
2788/2004	02/03/2004	T	02/03/2004	102,08	N	N			000000296
2732/2004	11/03/2004	T	11/03/2004	157,93	N	N			000000283
3379/2004	12/03/2004	T	12/03/2004	102,08	N	N			000000287
3483/2004	18/03/2004	T	18/03/2004	154,08	N	N			000000289
2930/2004	01/04/2004	T	01/04/2004	161,78	N	N			000000291
2975-76-77	02/04/2004	T	02/04/2004	306,24	N	N			000000295

Pasajero: ORIOL FARNELL

Deshacer Bloqueo Vencimientos Aceptados

Documento	Fecha Doc.	Op.	Fecha Vto.	Importe	Aut	Pag	Documento Pago	Cta. Tesoreria	Referencia Prov.
Total Pagado Autorizado Pago (S) Autorizado Pago (N) Total Pendiente Total Importes									
0 0 1086,27 1086,27 1086,27									

Aceptar  Cancelar

Delegación y Caja: Delegación y Caja que se usará para los Pagos al Contado (Efectivo, Talones, ...)

Proveedor: Código del Proveedor para el que se desea realizar el Pago, Autorización, o Anulación.

Cuenta Contable: Cuenta Contable del Proveedor a usar en los Apuntes Contables generados por el Pago o Anulación.

Cargar Vtos. en Divisa: Podemos introducir una Divisa distinta a la Base, cargándose solo los Vencimientos que tengan introducidos los importes en la Divisa introducida.

Documento: Se permite introducir entre que Números de Documentos se desea cargar los Vencimientos para realizar el Pago (o Anulación).

Fecha de: Se puede filtrar los Vencimientos a usar por la Fecha de Documento o Vencimiento.

Estado Vencimientos: Debemos Seleccionar si deseamos cargar los Vencimientos que están Autorizado Pago No, los Vencimientos Autorizados Pago Sí, o los Pagados (solo para Anulación de Pagos).

Ordenar Vtos. por...: Indica como aparecerán ordenados los Vencimientos cuando se carguen en pantalla.

Botón "Cargar Vencimientos": Al pulsar el Botón se cargar todos los Vencimientos existentes según la configuración introducida.

Usando los botones de Selección / Deselección que hay encima de la lista de vencimientos, o bien con un doble click sobre la línea de vencimientos, se pueden seleccionar los vencimientos con los que se quiere operar. Al pulsar el botón  Aceptar Vencimientos, se abre la ventana de los Datos del Pago, donde se modifican los valores de los Vencimientos seleccionados de manera global.

Selección pagos

Datos pago grupo seleccionado

Datos Vencimiento:	Datos Pago:
Tipo Operación R- Recibo Cobro	Documento Pago Rec. 125/55
Fecha Vencimiento 15/05/2007	Cta. Tesorería 57200000000
Autorizado Pago: Si	BANCO ZARAGOZANO
Pagado: Si	Cta. Orden
	Gastos Transferencia    Cuenta gastos
	0,00    66900000000

Datos del Vencimiento: son los datos que hay que completar referente/s al/los vencimiento/s seleccionado/s.

Tipo Operación: Tipo de Operación del Pago

Fecha de Vencimiento: Fecha de Vencimiento del Pago.

Autorizado Pago: Si está o No autorizado el Pago. Para la Emisión de Talones / Pagarés es obligatorio que este autorizado el Pago.

Pagado: Si está o No pagado los Vencimientos seleccionados. En el Caso de Anulación de Pagos o Autorización del Pago debemos indicar que No, mientras que si queremos dar por realizado el Pago debemos indicar que Si.

Datos de Pago

Documento de Pago: Documento con el que se realiza el Pago. Por ejemplo, en pagos con talones se debería indicar el Número de Talón.

Cuenta de Tesorería: Cuenta por la que se va a realizar el Pago (Para la Emisión de Cheques o Pagarés debemos indicar la Cuenta del Banco por el que se va a realizar el Pago).

Cta. de Orden: Cuenta de Orden que se usará solo en el Caso de Talones o Pagarés. Esta cuenta de Orden se usará en Pagos aplazados sólo cuando deseemos que el Apunte generado en el Pago no se haga directamente contra la Cuenta del Banco, sino contra una Cuenta intermedia hasta su Vencimiento. Posteriormente en la Contabilización de Talones / Pagarés se realizará el apunte contra la Cuenta del Banco.

Gastos de Transferencia: Si la operación de pago conlleva gastos, estos se indicarán aquí.

Cuenta de Gastos: Cuenta Contable en la que se cargaran los Gastos de Transferencia en el caso de existir estos.

Se genera un movimiento de Caja en los Pagos o Anulaciones de Pago (en Negativo) cuando la Cuenta de Tesorería usada sea una cuenta de caja (570).

### 3.22.4 Arqueo de Caja

- El Arqueo de Caja permite controlar la situación de la Caja de Tesorería con la caja física y ver el saldo que tiene está así como realizar un desglose del arqueo de la caja.

**Arqueo de Caja**

Utilidades

**Caja** Fecha de Arqueo: 23/05/2007 Fecha Ultimo Cierre: No Existe

Delegación: 000 Caja: 000 caja Es Caja Central

Desglose Arqueo  
Calcular Arqueo  
Cancelar

**Importes de Caja (Euro)**

	Metálico	Cheque / Pagares	Tarjetas	Vales	Total
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas/Cobros	4.005.574,07	0,00	0,00	0,00	4.005.574,07
Salidas/Pagos	120.331,93	0,00	0,00	0,00	120.331,93
Saldo Final	3.885.242,14	0,00	0,00	0,00	3.885.242,14

**Importes de Caja Peseta**

	Metálico	Cheque / Pagares	Tarjetas	Vales	Total
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas/Cobros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salidas/Pagos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Importes Totales de Caja (Cambio: 'D' 166,386)(Cambio: 'M' 166,386)**

	Metálico	Cheque / Pagares	Tarjetas	Vales	Total
Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas/Cobros	4.005.574,07	0,00	0,00	0,00	4.005.574,07
Salidas/Pagos	120.331,93	0,00	0,00	0,00	120.331,93
Saldo Final	3.885.242,14	0,00	0,00	0,00	3.885.242,14

- Para realizar el Arqueo de Caja, lo primero es indicar la Delegación y la Caja a arquear, así como la Fecha de Arqueo. El programa calcula los movimientos de caja producidos desde el último cierre de la caja indicada, hasta la Fecha de Arqueo, mostrando, para la Divisa Base y la Divisa Alternativa, el Saldo Anterior, que es el saldo final en la fecha del último cierre, el total de las entradas y cobros, cuya cuenta de tesorería sea la caja, y el total de las salidas de caja y pagos cuya cuenta de tesorería sea la indicada como Caja, entre las fechas del último cierre y del arqueo.
- Los totales se agrupan por tipo de operación, Metálico, Cheque/Pagaré, Tarjetas y Vales.
- Al final, el programa agrupa todos los movimientos, tanto en la Divisa Base, como en la Divisa Alternativa, pasando los importes de ésta última a la Divisa Base, según el cambio indicado.
- El saldo final puede ser comprobado también mediante el Desglose Arqueo; que muestra una ventana donde se puede indicar las unidades de cada moneda disponible en la caja física.

**Arqueo Manual de Efectivo**

Utilidades

Desglose de Efectivo en Caja (Euro)															
	0,01	0,02	0,05	0,1	0,2	0,5	1	2	5	10	20	50	100	200	500
Anter.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hoy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Desglose de Efectivo en Caja (Peseta)												
	10000	5000	2000	1000	500	200	100	50	25	10	5	1
Anter.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hoy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Importe Total del Desglose			
Importes Totales	Desglose Anterior	Saldo Arqueo	Desglose Actual
Euro	0,00	3.885.242,14	0,00
Peseta	0,00	0,00	0,00



Impresora a Usar: HP LaserJet 2200 Serie

- Indicando las unidades monetarias, tanto de la Divisa Base como de la Divisa Alternativa, se puede comprobar el Arqueo de Caja, así como imprimir dicho desglose. Esto sólo comprueba el Arqueo de Caja de los movimientos con Tipo de Operación Metálico.

### 3.23 Listín Telefónico

- Opción implementada para crear teléfonos, direcciones, es de uso frecuente en recepción, paradas de taxis, museos, restaurantes, otros establecimientos, etc, para que con una fácil localización podamos consultar y dar servicio a nuestros clientes.

**Alta de Telefonos**

Utilidades

Agenda Telefónica

000000
  Manual
  Auto
  Libres

Nombre: OFIMÁTICA JAÉN  
 Telefonos: 953280144 - 902250144  
 Movil:   
 Direccion:   
 C.P.:  Localidad:   
 Provincia:

Empresa:   
 Nombre: OFIMÁTICA JAÉN, S.L.  
 Telefonos:   
 Fax:  E-Mail:   
 Observaciones:

- El funcionamiento de la ventana inicial se explica en funcionamiento de ficheros y el de cada ficha del listín en manejo de datos en pantalla .
- El código es numérico de 6 dígitos, puede asignarse de forma automática. Rellenar el resto de datos y Aceptar para grabar la ficha en nuestro listín.

### 3.24 Clientes Alojados (Histórico)

- Aquí se definen los datos personales de clientes que se alojan en el hotel y su ficha para la policía.
- El funcionamiento de la ventana inicial se explica en funcionamiento de ficheros y el de la ficha de cada cliente en manejo de datos en pantalla .
- El código de cada cliente será su DNI/Pasaporte (ver campo D.N.I. / C.I.F. ).
- Indicar sus apellidos y nombre como se piden, por separado (para la ficha de policía).
- Dar el resto de datos personales, dirección, nacimiento, datos de expedición DNI, etc. Son necesarios para la ficha de policía.
- Por último existe un campo observaciones las cuales se visualizan tanto al darle entrada como al darle salida en el hotel.

Modificación de Clientes Alojados							
Utilidades: <input type="button" value="Historico de Estancias"/> <input type="button" value="Historico Facturas"/>							
N° Documento de Identidad: 26012621N							
N° de Tarjeta V.I.P.:							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Salir"/> </div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Empresas en facturación del Cliente</th> </tr> <tr> <th>Cod. Empresa</th> <th>Nombre Empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000002</td> <td>VIAJES JAÉN</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>		Empresas en facturación del Cliente		Cod. Empresa	Nombre Empresa	000002	VIAJES JAÉN
Empresas en facturación del Cliente							
Cod. Empresa	Nombre Empresa						
000002	VIAJES JAÉN						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datos Personales del Cliente</th> <th>Datos Documento de Identidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>Apellido 1</b>: ARAQUE  <b>Apellido 2</b>: CONTRERAS  <b>Nombre</b>: ANTONIO RAFAEL            ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL  <b>Dirección</b>: Avda. Muñoz Grandes, 20            Cod.Postal: 23007 Localidad: JAEN            Provincia: JAEN         </td> <td> <b>Tipo Documento</b>: D - D.N.I.  <b>Doc. Expedido en</b>: JAÉN <b>Fecha Expedición</b>: 15/07/2007 <b>Fecha Caducidad</b>: 27/07/2011  <b>Fecha Nacimiento</b>: 01/01/1970 <b>Localidad Nacimiento</b>: JAÉN  <b>Provincia Nacimiento</b>: JAÉN  <b>Sexo</b>: M - Masculino  <b>Nombre Padre</b>: TOMÁS  <b>Nombre Madre</b>: ENCARNACIÓN         </td> </tr> <tr> <td> <b>Nacionalidad</b>: 001001 Andalucía  <b>N° Tarjeta Crédito</b>: 12345678899 <b>N° Personal</b>: 1254 <b>MM/AA</b>: 01/04  <b>Telefono</b>: 953456789 <b>Movil</b>: 645789452  <b>e-mail</b>: cc@hotmail.com         </td> <td> <b>Observaciones a tener en cuenta para este Cliente</b>            ES AMIGO DEL DIRECTOR DEL HOTEL         </td> </tr> </tbody> </table>		Datos Personales del Cliente	Datos Documento de Identidad	<b>Apellido 1</b> : ARAQUE <b>Apellido 2</b> : CONTRERAS <b>Nombre</b> : ANTONIO RAFAEL ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL <b>Dirección</b> : Avda. Muñoz Grandes, 20 Cod.Postal: 23007 Localidad: JAEN Provincia: JAEN	<b>Tipo Documento</b> : D - D.N.I. <b>Doc. Expedido en</b> : JAÉN <b>Fecha Expedición</b> : 15/07/2007 <b>Fecha Caducidad</b> : 27/07/2011 <b>Fecha Nacimiento</b> : 01/01/1970 <b>Localidad Nacimiento</b> : JAÉN <b>Provincia Nacimiento</b> : JAÉN <b>Sexo</b> : M - Masculino <b>Nombre Padre</b> : TOMÁS <b>Nombre Madre</b> : ENCARNACIÓN	<b>Nacionalidad</b> : 001001 Andalucía <b>N° Tarjeta Crédito</b> : 12345678899 <b>N° Personal</b> : 1254 <b>MM/AA</b> : 01/04 <b>Telefono</b> : 953456789 <b>Movil</b> : 645789452 <b>e-mail</b> : cc@hotmail.com	<b>Observaciones a tener en cuenta para este Cliente</b> ES AMIGO DEL DIRECTOR DEL HOTEL
Datos Personales del Cliente	Datos Documento de Identidad						
<b>Apellido 1</b> : ARAQUE <b>Apellido 2</b> : CONTRERAS <b>Nombre</b> : ANTONIO RAFAEL ARAQUE CONTRERAS, ANTONIO RAFAEL <b>Dirección</b> : Avda. Muñoz Grandes, 20 Cod.Postal: 23007 Localidad: JAEN Provincia: JAEN	<b>Tipo Documento</b> : D - D.N.I. <b>Doc. Expedido en</b> : JAÉN <b>Fecha Expedición</b> : 15/07/2007 <b>Fecha Caducidad</b> : 27/07/2011 <b>Fecha Nacimiento</b> : 01/01/1970 <b>Localidad Nacimiento</b> : JAÉN <b>Provincia Nacimiento</b> : JAÉN <b>Sexo</b> : M - Masculino <b>Nombre Padre</b> : TOMÁS <b>Nombre Madre</b> : ENCARNACIÓN						
<b>Nacionalidad</b> : 001001 Andalucía <b>N° Tarjeta Crédito</b> : 12345678899 <b>N° Personal</b> : 1254 <b>MM/AA</b> : 01/04 <b>Telefono</b> : 953456789 <b>Movil</b> : 645789452 <b>e-mail</b> : cc@hotmail.com	<b>Observaciones a tener en cuenta para este Cliente</b> ES AMIGO DEL DIRECTOR DEL HOTEL						

### 3.25 Contratos Comerciales

- Esta opción visualiza los contratos que se gestionan con el programa OfiHCadena (Gestión de Contratos Comerciales de Agencias/Empresas).

**Visualización de Contratos**

Código de Fichas NIF

Desde:

Hasta:

Fecha de Alta

Desde:

Hasta:

Fecha de Terminación

Desde:

Hasta:

Carga automática  Ver contratos Obsoletos.

**Comercial de Dirección**  
Todas

**Comercial de Seguimiento**  
Todas

**Grupo/Familia**  
Todas

**Segmento de Ventas**  
Todas

Para buscar un contrato por cualquier campo, debe situarse en la lista y en el campo en cuestión y teclear el texto de búsqueda automáticamente se situará en la fila buscada.

Para ordenar el listado, pulse sobre la cabecera de la columna

Contrato	Ficha de NIF	Fecha Alta	Fecha Fin	Com. Dirección	Com. Seguimiento	Grupos/Familias	Obsoleto
Agencias sin contrato.	Agencias sin contrato	01/01/2000	01/01/3000	Sergio Muñoz	Sergio Muñoz	Grupo Agencias :	NO
Empresas sin contrato.	Empresas sin contrato	01/01/2000	01/01/3000	Sergio Muñoz	Sergio Muñoz	Grupo Empresas	NO
ATRAPALO.COM 06	ATRAPALO.COM	07/04/2006	31/12/2006	Sergio Muñoz	Belén Cabrera		NO
AUSVENTURA 06	AUSVENTURA	07/04/2006	31/12/2006	José Luis Torrea	Edith Revilla	Grupo Airmet	NO
GRUPO AMA	GRUPO AMA	07/04/2006	31/12/2006	José Luis Torrea	Edith Revilla	Grupo Ama (Mad	NO
Particulares.	Particulares	01/01/2000	01/01/3000	Sergio Muñoz	Sergio Muñoz	Grupo Particulare	NO
ABM STILL HOME	ABM STILL HOME S.L	07/04/2006	31/12/2006	José Luis Torrea	Mar Marchante		NO
CANTERO REPRESEN	CANTERO REPRESE	06/04/2006	31/12/2006	José Luis Torrea	Aitor García		NO
ACADEMIA GALEGA DI	ACADEMIA GALEGA I	07/04/2006	31/12/2006	José Luis Torrea	Estela Galván		NO
ACADEMIA GALEGA DI	Majes B Corte Inglés.	07/04/2006	31/12/2006	José Luis Torrea	Estela Galván		NO
EPIDOR	EPIDOR	06/04/2006	31/12/2006	José Luis Torrea	Aitor García		NO
CAMARA OF. DE COM.	CAMARA OF. DE COM	06/04/2006	31/12/2006	José Luis Torrea	Estela Galván		NO
AENA	AENA	10/04/2006	31/12/2006	José Luis Torrea	Vanessa González		NO

- Desde esta ventana podemos filtrar nuestro listado de contratos por fichas NIF, Fecha de Alta, Fecha de Terminación, comercial de Dirección, de Seguimiento, por Grupo/Familia y por Segmento de Ventas.
- Una vez tengamos en pantalla nuestro listado podremos consultar el contrato o la ficha de NIF pulsando la tecla + que aparece al lado en color rojo.
- Finalmente podremos previsualizar bajo un título que le asignemos y posteriormente imprimirlo.

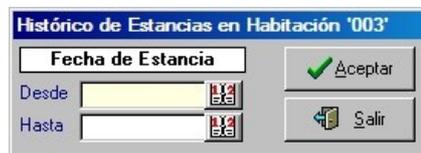
# **Menú**

# **Almacén**

## Almacen

### 4.1 Almacenes

- Creación de los almacenes de uso en el negocio. Pueden ser de varios tipos, de almacenaje, cocina, de venta, de material en uso, de gasto, etc.



- El código de Almacén es de 2 dígitos, se puede asignar de forma automática, indicar una descripción para identificar cada almacén. Posibilidad de usar letras en los códigos de almacén, para tener más de 99 almacenes. Se puede usar de igual forma para asignar códigos, el auto y libre que antes, pudiendo indicar que empiecen por una letra concreta.

En el campo Tipo de Departamento desplegar la lista e indicar según el almacén de que se trate si es:

- 1 – Almacenaje (destinado a gestionar sólo existencias de artículos no perecederos).
- 2 – Venta (destinado a venta de artículos como cafetería, restaurante, etc).
- 3 – Cocina (almacén al que deben ir todos los artículos perecederos para su elaboración, tener en cuenta que cualquier artículo fabricado en cocina, al ser vendido se actualiza en la estadística de ventas, tanto del punto de venta como de cocina).
- 4 – Gastos (destinado a los artículos en uso actualmente o en gasto en el establecimiento como material de limpieza, lencería, menaje, material de mantenimiento, etc).

- En esta pantalla se puede indicar si los precios a usar para almacenes de venta serán con I.V.A. incluido en su P.V.P.

En cuanto al cuadro de estadística, aparecerán por meses la valoración de las Entradas a Coste Real (cada vez que entra un artículo se actualiza aquí valorado a su precio de coste), la Venta Teórica (también cada vez que entre un artículo se actualiza valorado ficticiamente a su precio de venta en ese momento) y Ventas Reales (en los almacenes de venta cada vez que se realice alguna y además en el almacén de cocina cada vez que se venda un artículo aquí fabricado). En las dos columnas de la derecha vemos en porcentaje la variación entre Venta Teórica y Venta Real (%VT/VR) y entre Entradas a Precio de Coste y venta Real (%ECR/VR).

Esta estadística se actualiza al hacer movimientos entre almacenes y al hacer entrada de albaranes de mercancía.

Por último Aceptar para grabar los datos modificados.

### 4.2 Artículos

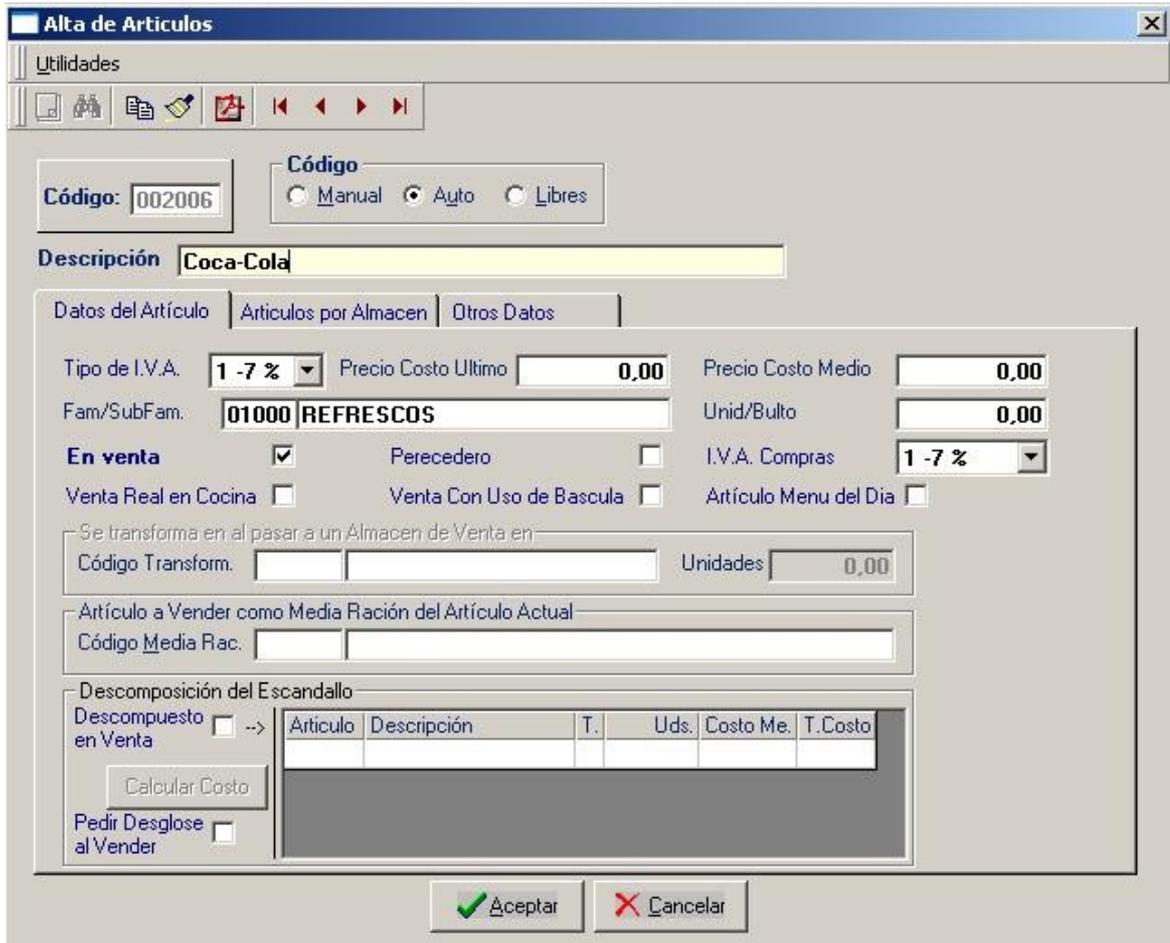
- En esta pantalla, nos creamos todos los artículos que tenemos, para acceder a está opción pulsamos Almacenes->Artículos  
Una vez que accedemos al fichero de artículos, pulsamos la hoja en blanco para crear uno nuevo.

Dentro de la ficha del artículo hay una series de iconos que son:

-  Permite dar de alta, otra ficha, por ejemplo, Familias/Subfamilias
-  Nos permite buscar, por ejemplo un código de Familia/SubFamilia
-  Permite copiar el desglose del escandallo.
-  Permite pega el desglose copiado en otra ficha del artículo
-  Nos crea una ficha del artículo en PDF.

La ficha de artículo se compone de varias pestañas que vemos a continuación:

### 1. Datos del Artículo:



**Alta de Articulos**

Utilidades

Código: 002006    Código:  Manual  Auto  Libres

Descripción: Coca-Cola

Datos del Artículo | Articulos por Almacen | Otros Datos

Tipo de I.V.A.: 1-7%    Precio Costo Ultimo: 0.00    Precio Costo Medio: 0.00

Fam/SubFam.: 01000 REFRESCOS    Unid/Bulto: 0.00

En venta:     Perecedero:     I.V.A. Compras: 1-7%

Venta Real en Cocina:     Venta Con Uso de Bascula:     Artículo Menu del Dia:

Se transforma en al pasar a un Almacen de Venta en:

Código Transform.:    Unidades: 0.00

Artículo a Vender como Media Ración del Artículo Actual

Código Media Rac.:   

Descomposición del Escandallo

Descompuesto en Venta:  -->

Artículo	Descripción	T.	Uds.	Costo Me.	T.Costo

Calcular Costo

Pedir Desglose al Vender:

Aceptar    Cancelar

- El código de artículo: Son 6 dígitos, se puede asignar de forma automática (aconsejamos), de forma manual (podemos poner el número que nosotros queramos) y libres (el programa busca huecos libres entre los números ya asignados)
- Descripción: Nombre de artículo
- Tipo de Iva: Es el iva de ventas que le vamos a asignar a los artículos de venta.
- Precio costo último: Costo último que tenemos del artículo, nos permite rellenar la casilla o se actualiza cuando recepcionamos albaranes de mercancía
- Precio costo medio: Costo medio que tenemos del artículo, nos permite rellenar la casilla o se actualiza cuando recepcionamos albaranes de mercancía, el programa lo calculará de todos los

albaranes de mercancía. Al actualizar el costo medio en compras, se tiene en cuenta las existencias de cualquier almacén y no solo del almacén al que se está comprando.

- Fam/SubFam: Asignaremos familia/subfamilia a la que pertenece el artículo. Véase [Familias/Subfamilias](#)<sup>[24]</sup>
- Unid/Bulto: Nos permite poner las unidades por bulto para facilitarnos la recepción del albarán. Por ejemplo, si damos de alta la coca-cola, ponemos en unid/bulto, 24, que son los botellines que hay en una caja. Al recepcionar una albarán que contenga este artículo, al poner el número de bultos (cajas), el programa multiplicará los bultos por las unidades, es decir, 10 bultos, por 24 unidades que viene en cada bulto (caja), nos daría un total de 240 botellines de coca cola.
- En venta: Marcaremos esta casilla a todos los artículos que únicamente vamos a vender.
- Perecedero: Marcaremos esta casilla si el artículo es perecedero, así en los listados de inventario no nos saldrá estos artículos.
- IVA Compras: Pondremos el iva de compras del artículo.
- % Imp. Especial Compra: Para ciertos países se puede utilizar un impuesto especial de compra, aquí se indicará el porcentaje.
- Tipo Imp. Especial C.: Si hemos utilizado la casilla anterior, podemos seleccionar aquí si el IVA será Reembolsable o no reembolsable.
- Venta Real en Cocina: Marcaremos esta casilla para los productos aquí fabricados (se le aplica una estadística especial para ver la productividad de cocina)
- Venta con uso en Bascula: Para productos que es necesario su peso para la venta. En el TPV, al pulsar un artículo con esta casilla marcada, nos mostrará en pantalla indicando la espera de la pesada.
- Artículo Menu del día: Marcaremos esta casilla si el artículo es menú del día. Ver Configuración Productos del TPV, para configurar platos menús del día.
- Trazabilidad Alimenticia: Marcaremos esta casilla a los productos que pertenezcan a algún lote... solo sirve para compras.
- Artículo Obsoleto: Marcaremos esta casilla cuando ya no vamos a utilizar el artículo. Para no perder estadística de ventas, el artículo que ya se ha vendido o recepcionado en compras, ya no se permite borrar. Así que, si no lo vamos a utilizar más, lo pondremos como obsoleto.
- Código Transformación:

Si es así, pedirá el código de Tpv y una descripción para usar en el Tpv normal (si son táctiles este dato no es necesario, se usaría la descripción genérica del artículo). También para los artículos en venta, se puede indicar si son transformados para venta (artículos que sólo se usan en Tpv a partir de uno o varios iniciales, por ejemplo, Coca-Cola y Fanta se transforman para venta en refrescos, éste último estaría en este caso). Desde esta misma ficha podemos especificar que este artículo sea un menú del día, por lo tanto al marcar la casilla actuará en el programa como tal, aparecerá en la pantalla de ventas con el precio que hayamos indicado e inmediatamente aparecerán los platos que hayamos configurado como parte del menú y que consecuentemente llevarán precio a 0 €uros, pues ya va incluido el precio en el menú. Artículo a Vender como Media Ración del Artículo Actual. Desde esta opción podemos indicar otro artículo que ya hayamos creado previamente en nuestra base de datos para que quede asignado en el programa como media ración del artículo de esta misma ficha.

Si no se trata de un artículo en venta, pedirá código de transformación y unidades en las que se transforma, por ejemplo, una botella de ron se puede transformar en 10 unidades del artículo copa de ron. Un ejemplo de lo explicado hasta ahora en relación al tratamiento y transformaciones de cada uno de ellos a la hora de su venta, podría ser:

Artículos Iniciales para gestionar sus Existencias	Se transforman para Venta en	Un Descompuesto para Venta podría ser :
---	---------------------------------	--

Botella de Ron Cacique (75Cl)	Copa de Ron Importación	1 Combinado de Ron de Importación, descompuesto en 1 Copa de Ron Importación + 1 Refresco
Coca-Cola (20Cl)	Refresco de Coca Cola	
Fanta (20 Cl)	Refresco de Fanta	

De esta forma se gestionan las existencias, artículos que compramos denominados tal y como nuestro proveedor nos los vende, y a la hora de la venta podemos transformarlos en uno homogéneo para evitar repeticiones de artículos parecidos y multiplicar en exceso los artículos dispuestos sólo para la venta. En cualquier caso el planteamiento está abierto a las necesidades de cada momento, incluso se puede llegar al caso de que cada artículo con el que se gestionan existencias, pueda ser el destinado a la venta, esto complicaría en exceso la definición de precios de venta para cada uno de los departamentos (cafetería, restaurante, etc) y el funcionamiento del Tpv táctil al existir demasiados productos a la venta.

## 2. Artículos por almacén:

**Alta de Artículos**

Utilidades

Código: 002006

Código:  Manual  Ayto  Libres

Descripción: Coca-Cola

Datos del Artículo | Artículos por Almacén | Otros Datos

Alm.	PVP 1	PVP 2	PVP 3	Exist.	StockMáx.	StockMín.
00	1,50	1,60	0,00	0,00	0,00	0,00
01	1,60	1,70	0,00	0,00	0,00	0,00

	Unds. Entrada	Unds. Salida
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		

Suplemento en Combinado: 0,00

Aceptar Cancelar

- En esta pestaña se definen los precios de venta para cada uno de los departamentos y consultamos las unidades de entrada y salida para cada uno de los almacenes. Como vemos,

tenemos una lista en la que iremos indicando almacenes para el artículo poniendo sus precios de venta si es el caso (hasta seis diferentes a aplicar), unidades iniciales (se actualizan automáticamente al gestionar el almacén) y su stock máximo y mínimo.

En la parte derecha aparecerán las unidades de entrada y salida totales por meses del almacén activo en la lista de la izquierda. Estas entradas y salidas se gestionan en movimientos entre almacenes y en entrada de albaranes de mercancía. Podremos indicarle el suplemento en Combinado incrementando el precio final del artículo.

### 3. Otros Datos:

- En esta ultima pestaña podremos indicar el proveedor principal, código de barras y foto por defecto que utilizaremos en el TPV, incluso podemos ver las últimas 30 facturas de proveedor, además podremos ver la fecha del albarán. También podemos marcar este artículo para aplicar descuentos por % en el TPV. Si se indica en algún artículo, que se va a aplicar descuento, al realizar un descuento en %, se muestra una ventana con todos los artículos del ticket, para indicar sobre cuales se va a calcular el descuento, por defecto los que se ha marcado anteriormente en su ficha, aplicándose el descuento solo sobre el importe de los artículos que se han seleccionado.

**: Puntos Vip.** Aplica al articulo los puntos vip.

**D: Puntos por Entradas.** Aplica al articulo los puntos por entrada del cliente. Cada día que el cliente entra en el local se le contabiliza 1 entrada, si el mismo cliente entra varias veces el mismo día sólo se le contabiliza la primera. Siempre teniendo en cuenta la hora, si entran

desde las 00.00 a las 07.00 se tiene en cuenta la fecha del día anterior.

**T: Puntos por consumición.** Aplica al artículo los puntos por consumición. Cada artículo, se le contabiliza 1 consumición, en caso de tener varios artículos que tengan este tipo de puntos solo se contabiliza un punto por Tickets.

Por último Aceptar para grabar los datos del artículo.

#### 4. Escandallos:

The screenshot shows the 'Alta de Artículos' window. At the top, there's a 'Utilidades' menu. Below it, a 'Código' field contains '000657'. To its right, a 'Código' section has radio buttons for 'Manual', 'Apto', and 'Libres', with 'Libres' selected. A 'Descripción' field is empty. Below these are four tabs: 'Datos del Artículo', 'Artículos por Almacen', 'Otros Datos', and 'Ficha Escandallo'. The 'Ficha Escandallo' tab is selected, showing a 'Descomposición del Escandallo' section. On the left of this section, there's a 'Descompuesto en Venta' checkbox (unchecked) and a 'Calcular Costo' button. Below that is a 'Pedir Desglose al Vender' checkbox (unchecked). The main area is a table with the following columns: 'Artículo', 'Descripción', 'T.', 'Uds.', 'Costo Ult', 'Costo Me.', and 'T.Costo'. The table is currently empty. At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- En la Descomposición del Escandallo indicamos si son Descompuestos en Venta (artículo que se compone de varios de los ya definidos en venta, por ejemplo, un combinado se descompone en 1 copa de licor + 1 refresco). Además podemos calcular el costo del escandallo. Si marcamos la opción Venta con uso de Báscula, al pulsar sobre este artículo en nuestra gestión de Tpv se desplegará un teclado para que indiquemos su peso en kilos o gramos y de esta forma calcule el precio en función del peso del artículo. Por ejemplo, una ración de gambas cuyo precio esté estipulado en 10 €uros, si pesa 0.500 g, su precio final será de 5 €uros. Si se vende artículos escandallos, que no piden el desglose al vender (es decir, marcado en la ficha del artículo --Descompuesto en Venta-- y no marcado --Pedir Desglose al Vender--), si a su vez los artículos de los que se compone son escandallos con su desglose con la misma configuración, se da de baja los artículos de los que se componen (máximo hasta 5 niveles). En la actualización de trasapagos

por OfiCentral solo se aplicara el primer nivel al recoger tickets en la Central.

-Indicaremos los artículos que componen el descompuesto en venta o al pedir desglose al vender. Seleccionamos la línea y pulsamos Intro para editar y añadir un artículo...

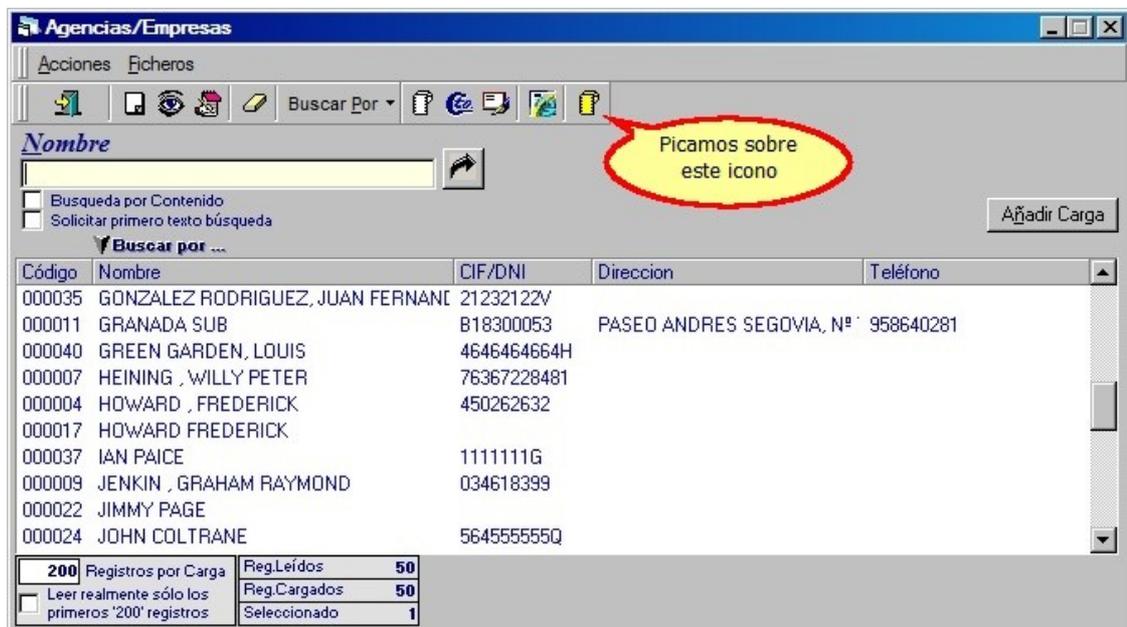
La columna T. indicaremos un 0, 1 ó 2, (solo para artículos con "Pedir Desglose al vender), 0 (cero) para artículos que siempre van incluidos, 1, para aquellos artículos que queremos que se nos presenta en la parte de arriba y 2 para aquellos que queremos que se nos presente en parte de abajo.

Ejemplo: Artículo Combinado de Ron

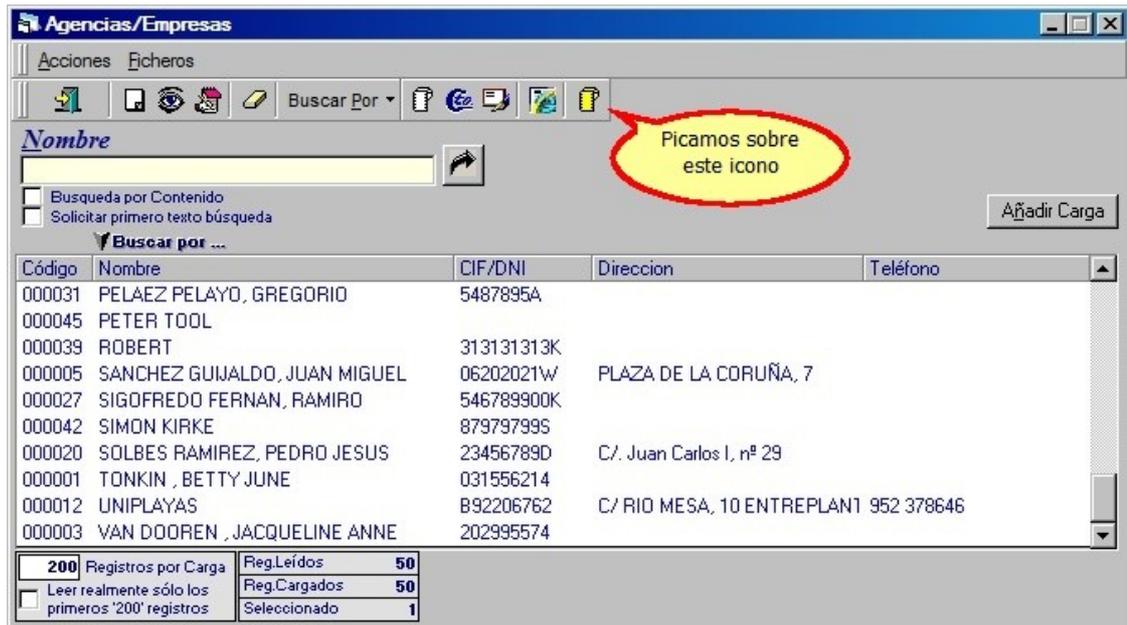
No se debe rellenar costo si queremos que el programa lo calcule correctamente.

### 4.3 Familias/Subfamilias

Creación de las familias y subfamilias para clasificación los los artículos de uso en el establecimiento. La subfamilia a la que pertenezca cada uno de los artículos se indica en la ficha de cada artículo.



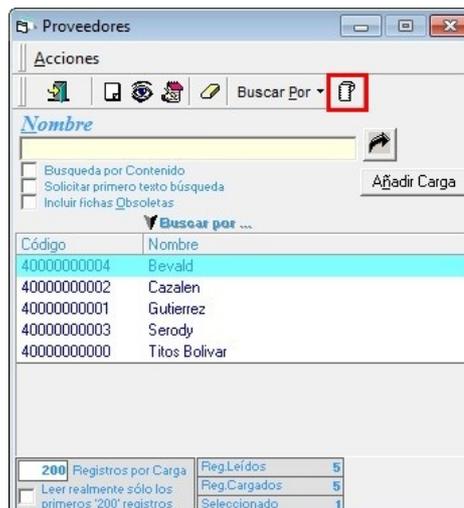
El código se descompone en dos dígitos numéricos correspondientes a la familia (en el ejemplo '00' que podría corresponder a artículos de 'Bebidas restaurante, Cafetería'). Los tres dígitos siguientes son para el desarrollo de cada una de las subfamilias, lo que significa que podremos crear hasta 999 subfamilias. Obviamente en esta misma pantalla daremos de alta familias, tecleando dos dígitos y para las subfamilias indicamos los cinco.



Al dar de alta, podemos asignar el código de forma automática. Teniendo en cuenta que, si no se indica nada en código, se asignará un código de familia y si se indica el código correspondiente a una familia, se asignará código de subfamilia dentro de la familia indicada. Para cada familia y subfamilia hay que indicar una descripción, al aceptar se graban los datos tecleados.

## 4.4 Proveedores

- Fichero Proveedores: Opción destinada a crear los proveedores de nuestro establecimiento.



- Listado de Proveedores: Listado o previsualización de todos los proveedores según el filtro indicado.

The screenshot shows a window titled 'Utilidades' with a toolbar containing a printer icon. Below the toolbar, there are two sections: 'Código' and 'Descripción'. Each section has a checkbox and two input fields labeled 'Desde' and 'Hasta'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Imprimir en Modo Ficha' which is highlighted with a red box. To its right are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Salir' (with a red X).

- Imprimir en Modo Ficha: Incluido dentro del listado de proveedores la posibilidad de imprimir en formato Ficha, en un folio cada proveedor.
- Alta de una ficha nueva.

The screenshot shows a window titled 'Alta de Proveedores' with a toolbar containing a printer icon and navigation arrows. The form is divided into several sections: 'Código' (with a text box containing '40000000000' and radio buttons for 'Manual', 'Auto', and 'Libres'), 'Nombre' (with a text box containing 'Nacho Ortega'), 'Razon Social' (with a text box containing 'NACHO VTT, C.B.'), 'Domicilio' (with a text box containing 'PLAZA ORTIGOSA'), 'C. Postal' and 'Localidad' (with text boxes containing '28043' and 'MÁDRID'), 'Provincia' and 'NIF' (with text boxes containing 'MÁDRID' and '12345678Z'), 'Pais' (with a text box containing 'ESPAÑA'), 'Forma Pago' (with a text box containing '000' and a 'Contado' checkbox), 'Teléfonos' (with text boxes for 'FAX'), 'E-Mail' (with a text box containing 'nacho@hotmail.com'), and 'Página WEB' (with a text box containing 'www.nachovtt.com'). On the right side, there is a table with columns 'Estadística', 'Ej. Anterior', and 'Ej. Actual', and rows for months from 'Enero' to 'Diciembre' and a 'Total' row. Below the table is a 'Notas' section with a yellow text area. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

Estadística	Ej. Anterior	Ej. Actual
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Total		

- El código de proveedor debe comenzar por 4000 ó 4100 (cuenta de mayor correspondiente a proveedores y acreedores respectivamente), aunque no existe control a este respecto, sí se comprueba que se trate de una cuenta contable correcta, la cual se puede asignar de forma automática. Indicar los datos personales del proveedor, como su nombre, dirección, CIF, teléfono, e-mail, e incluso incluir días de pago para vencimientos
- En la parte superior derecha podemos visualizar los totales de compras efectuadas a nuestro

proveedor mes a mes, del ejercicio actual y del anterior.

- En la parte inferior derecha teclear las observaciones y datos de interés correspondientes a nuestro proveedor. Además disponemos de un botón "Ver Artículos Comprados" en el que podremos ver un resumen de los artículos que hemos comprado a este proveedor.
- Aplica Criterio IVA Caja / Desde el Año: Activa la gestión individual de la liquidación de IVA por criterio de caja, y a partir de que año, para cada Proveedor/Acreedor, para hacer que si se tiene OfiConta, se pueda especificar allí el IVA que se declara, en función de los IVAS pagados. Esta función queda anulada si se activa la gestión global del criterio de IVA en caja, dentro de los parametros especiales.
- Aceptar para guardar los datos indicados.

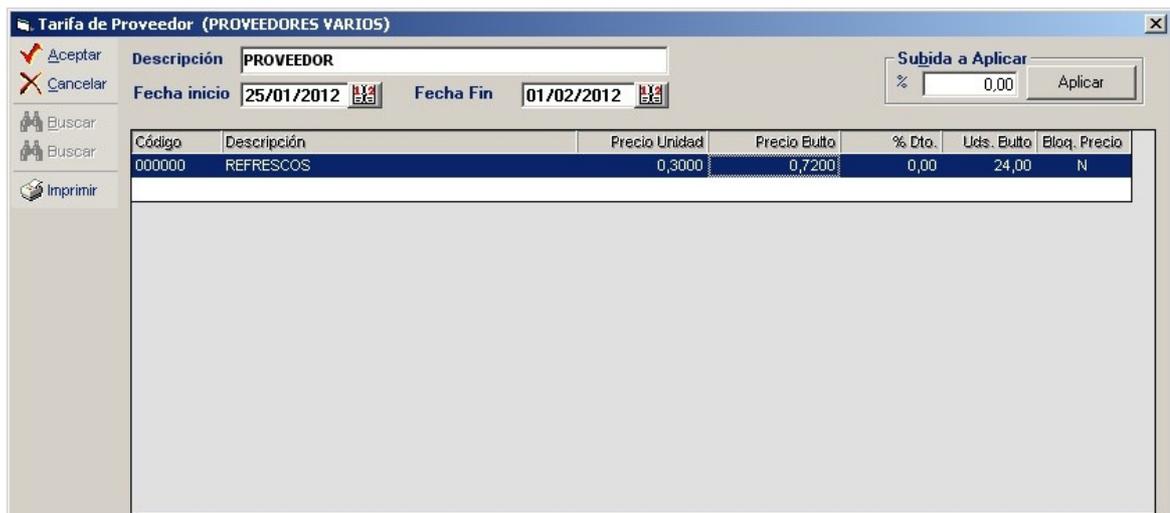
En la ficha, tenemos un botón de artículos comprados que nos da un resumen de todas las compras del proveedor.

Posibilidad de indicar en la ficha que es obsoleto, excluyéndose de las búsquedas de forma opcional.

- Pulsando este icono  accedemos a incluir tarifas a este proveedor, nos muestra la siguiente pantalla.



- Pulsando en el icono "hoja en blanco", accedemos a dar de alta las tarifas, mostrando la siguiente pantalla.



- Asignamos un nombre a la tarifa y acotamos la tarifa para que solo esté disponible entre 2

fechas. Introduciremos el/los artículos que afecten a esta tarifa, podremos incluso poner las unidades por bulto y bloquear el precio.

## 4.5 Trabajadores

Opción destinada a crear los trabajadores/camareros que van a trabajar en los departamentos de nuestro establecimiento (cafetería, restaurante, etc), para control de las ventas de cada uno de ellos.

El código de cada trabajador es de tres dígitos numéricos, el cual se puede asignar de forma automática.

Para cada trabajador indicamos su nombre en el campo descripción. Podemos crear otros datos adicionales del trabajador como el teléfono y el costo por hora si fuese el caso, esta opción nos serviría para hacer el cálculo de lo que nos cuesta el camarero en un planning de actuación por días. Marcaremos "Usuario SOLO Cajero" en el caso que tengamos solo una persona para cobrar, pero queremos que se asignen los tickets a los camareros que aperturen las mesas.

Podremos indicarle tanto una contraseña o clave como restringir opciones del tpv, siempre con el botón hundido.

Aceptar para grabar los datos indicados en esta ventana.

## 4.6 Puntos de Venta

Opción destinada a crear los puntos de venta que existen en nuestro establecimiento, como cafetería, restaurante, etc. Aquí definiremos como funciona cada uno, de ellos, cuentas contables, etc...



Pulsando la hojita en blanco daremos de alta, tantos puntos de venta como tengamos o queramos...al pulsar dicho icono nos saldrá una pantalla como esta...  
En esta pantalla tenemos 3 pestañas "Datos Generales", "Zonas / Mesas", "Productos / Especiales"

The screenshot shows a software window titled "Modificación de TPVs" with a "Utilidades" toolbar. The "Datos Generales" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Código:** Input field with value "00".
- Descripción:** Input field with value "Taberna".
- Almacén:** Input field with value "01" and a dropdown menu showing "Taberna".
- Alm. Cocina:** Input field.
- Cierre Ciego:** Checkmark .
- Multiple TPV:** Checkmark .
- Cuenta de Caja:** Input field with value "57000000000".
- Cta. para Talones:** Input field with value "57000000000".
- Cta. de Caja (Pta):** Input field with value "57000000000".
- Cta. para Talones (Pta):** Input field with value "57000000000".
- Cuenta Ctes. Varios:** Input field with value "43000000000".
- Cuenta de Ventas:** Input field with value "70000000000".
- Caja para Control Arqueo:** Input field with value "000".
- Usar Gestión de Caja:** Checkmark .
- Fondo Caja:** Input field with value "0".
- Cta. Cuadre Cierre Turno (Ga.):** Input field.
- Perdida:** Input field.
- Tipo de documento:** Dropdown menu with value "Ticket".
- Tipo de TPV:** Dropdown menu with value "Taberna".
- Ultimo Ticket:** Input field with value "018222" and a "Leer" button.

At the bottom, there are "Aceptar" and "Salir" buttons.

#### 4.6.1 Datos Generales

**Datos Generales:** Aquí creamos los datos correspondientes al funcionamiento base del punto de venta. El código del Tpv tiene dos dígitos numéricos y se puede asignar de forma automática. Indicaremos una descripción y su código como almacén dentro del fichero de almacenes. Se pueden tener varios puntos de venta que pertenecen al mismo almacén (p.e. si tenemos dos cajas en cafetería, crearemos dos TPV`S pero indicaremos el mismo almacén, cafetería para ambos). Le diremos si controla mesas (podemos tener varios tickets funcionando en el tpv, uno por mesa), si el cierre es ciego (a la hora del cierre, pide al trabajador el desglose de dinero que hay en caja, sin que se visualice lo que debería haber según lo ticado desde el último cierre). A continuación indicar las cuentas contables a usar para este departamento (los apuntes contables se generan al hacer el cierre del día en base a las cuentas aquí definidas, no al cerrar el tpv). Tener en cuenta que si indicamos Cuenta de Crédito, todo el pendiente de cobro puede estar perfectamente

diferenciado por punto de venta contablemente en una cuenta diferente, la que aquí se indique, si no se indica este dato el crédito estará reflejado como saldo pendiente en la cuenta indicada en Cuenta Ctes. Varios. En Tipo de Documento indicar si se emiten Tickets, Factura o no hay emisión de documentos. En Tipo de TPV indicar que tipo de establecimiento tenemos. En el último campo de la ficha aparece el número del último ticket creado en el TPV.

**Modificación de TPVs**

Utilidades

Datos Generales | Zonas / Mesas | Productos / Especiales

Código: 00

Descripción: Taberna

Almacén: 01 Taberna

Alm. Cocina:

Cierre Ciego:  Multiple TPV:

Cuenta de Caja: 57000000000

Cta. para Talones: 57000000000

Cta. de Caja (Pta): 57000000000

Cta. para Talones (Pta): 57000000000

Cuenta Ctes. Varios: 43000000000

Cuenta de Ventas: 70000000000

Caja para Control Arqueo: 000

Usar Gestión de Caja:  Fondo Caja: 0

Cta. Cuadre Cierre Turno (Ga.): Perdida:

Tipo de documento: Ticket Tipo de TPV: 3 - Taberna Ultimo Ticket: 018222 Leer

Aceptar Salir

#### 4.6.2 Zonas Mesas

**Zonas/Mesas:** Aquí definiremos las zonas de nuestro local con sus respectivas mesas.

Definición de Cupos

a) Zona Única: Es la zona en que definiremos las mesas a gestionar como una única zona para los Tpv no táctiles .

b) Zonas para táctil: Aquí creamos las diferentes zonas de mesas del punto de venta y en la parte inferior el desglose de mesas para cada una de las zonas definidas. Notar que en la lista inferior se crean las mesas para la zona activa en cada momento y podemos utilizar la descripción que deseemos para cada una de ellas. Gracias a esta opción a la hora de la venta aparecerán desglosadas en pantalla las mesas según las zonas aquí definidas como ya veremos a la hora de la venta en el Tpv táctil.

En la lista de zonas definir simplemente el código de cada zona, su descripción y el precio de venta a aplicar (para cada producto se pueden definir hasta tres precios de venta por almacén). Crear en la lista de mesas cada una de ellas con su código y descripción. Como ya veremos a la hora de gestionar el Tpv táctil aparecerán las descripciones aquí definidas, tanto para zonas como para mesas.

Además podremos indicar que esa zona va a llevar una serie de artículos fijos que podemos configurar desde esta pantalla:

**Modificación de TPVs**

Utilidades

Datos Generales **Zonas / Mesas** Productos / Especiales

Zona Única **Zonas para táctil**

Puede Indicar (Buscando) Artículos Fijos a Cargar al Abrir Mesa. Tecla Delete para eliminar

**Zonas Definidas**

Cód.Z.	Descripción	Pvp	C.F.	Prod.	D.Hora	H.Hora
01	BARRA	2	N			
02	TERRAZA	2	N			
03		1	N			

Picamos aquí para indicar los artículos fijos que irán en esta zona

Planing de Mesas

**Mesas de la Zona 01 - BARRA**

Cod.Mesa	Descripción	D.Hora	H.Hora
00	BARRA M		
01	BARRA M1		
02	BARRA M2		
03	BARRA M3	6	N
04	BARRA M4	8	N
05	BARRA M5	6	N
06	BARRA M6	6	N
07	BARRA M7	4	N

También podemos opcionalmente indicar entre que horas podemos usar la zona.

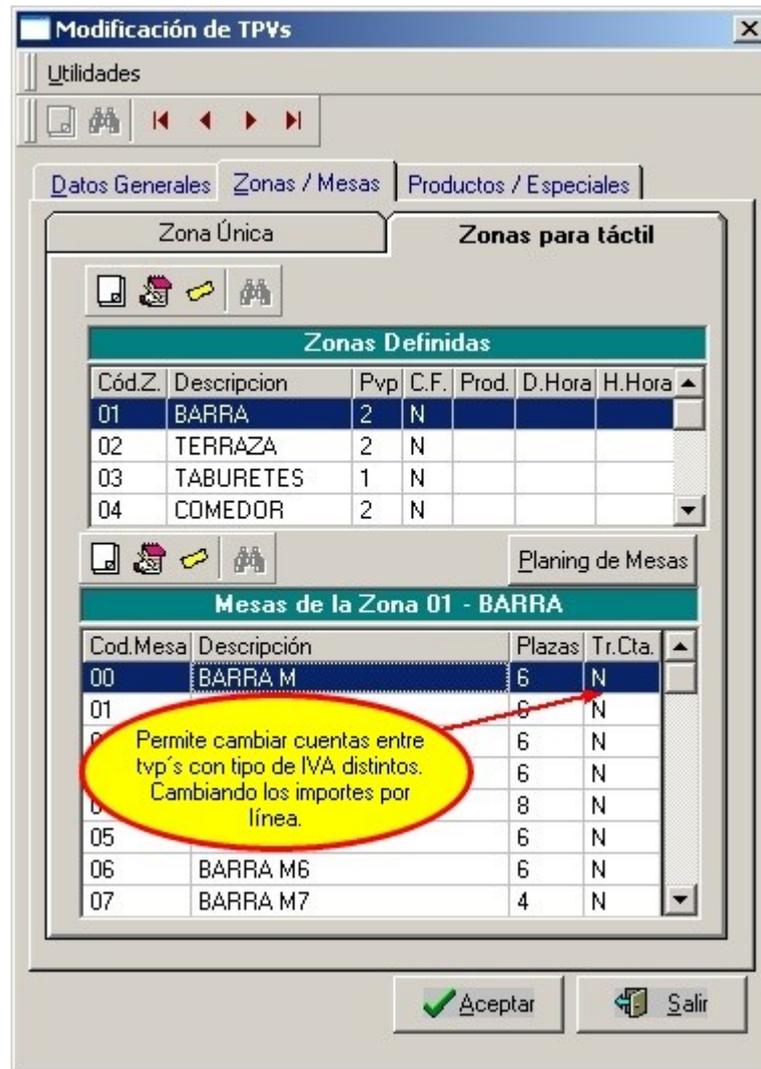
Aceptar Salir

Con el icono de los prismáticos buscamos los artículos y acto seguido nos aparece la pantalla para

seleccionar los que deseamos que vayan en esta zona del TPV.



Marcamos los que queramos y pulsamos el botón aceptar.



Ponemos 'S' a las mesas que permitamos cambiar las cuentas entre TPV's

En la columna repartos podemos marcar que la zona va a gestionarse para repartos. Al pulsar una mesa de una zona marcada para reparto en el TPV de venta, si aun no hay ticket abierto, se lanzara la ventana de Datos del Cliente para el ticket (en modo reparto), con el foco en el campo teléfono. Al indicar un teléfono se cargaran los datos del cliente si ya existe, y si no, al aceptar se crea ficha de forma automática con los datos indicados en esta pantalla. Al ticket se deja asignado el código del cliente. Existe la posibilidad de cargar en el ticket actual, los artículos vendidos en el último ticket del cliente si mantenemos pulsada esta opción al Aceptar.

### 4.6.3 Productos Especiales

Productos / Especiales: Clasificamos los artículos de venta en este Tpv por familias para una mayor comodidad a la hora de localizar cada uno de ellos

Familias para el TPV	
Código	Descripción
REF	REFRESCOS

[Modificar](#)

Con cierre Común se ha de marcar en todos los TPVs la Opción de MultiTPV

TPVs Con Cierre Común	
Cod.TPV	Descripción

Control de Unidades de Combinados

Bloquear Usar Cantidades Negativas

Pedir Motivo Anulaciones de Artículos

Visualizar Existencias al Vender

Impr. Código de Barras en Comandas

Tamaño Letra para Botones Productos

Tipo Botones Productos (Con Mesas)

Tarifa por Defecto a Usar (Sin Mesas)

Ver Cobros Rapidos (Con Zonas / Mesas)

Usar un solo Click en el TPV

Notas 1  Notas 2

Agrupar Líneas Impr.

Bloquear Cambio Tarifa

Lanzar Planning Mesas

Ocultar Líneas Anuladas

Artículo Dtos.

T. Botones Familias

En esta misma pestaña y pulsando en el botón [Modificar](#) desplegamos la "Gestión de Familias de Productos del TPV".

Se trata de crear familias de venta a las cuales le asignaremos los artículos que le correspondan. Así, en la lista de Familias para el TPV creamos las que necesitamos.

**Lanzar Planning Mesas:** Opción que siempre lanza el planning de mesas después de cobrar un ticket. Si se activa y no se activa en parámetros contraseñas, al cobrar un ticket y liberarse las mesas de forma automática (si tenemos múltiple TPV este último incompatible con lector de tarjetas por teclado), se lanzara el planning de mesas. Si se usa contraseñas, se pedirá solamente después de introducir la contraseña.

#### **Visualizar Existencias al vender.**

Al activar esta configuración del Punto de Venta permite, la posibilidad de que se visualice las existencias del producto (Junto al Total del Ticket). Se muestran la existencias del Almacén configurado en el TPV y teniendo en cuenta las ventas de los tickets vivos del mismo TPV (no de otros TPVs). En caso de artículos perecederos, ventas real en cocina, escandallados, no se visualiza las existencias. Si las existencias son 0 o negativas se muestra en color rojo para su resalte.

Podemos configurar las comandas para que nos salga en las comandas un código de barras, se tiene que imprimir de una en una unidades y tendrá el formato siguiente:

#ddmmaaannnxx#

Donde:

- 4 dígitos de la fecha (2 día 2 del mes)
- 3 dígitos finales del artículo
- 3 dígitos finales nº del ticket
- 2 numerador correlativo por ticket (para que no se repita el código de barras)

Podemos elegir el tamaño de la letra de los Productos y las Familias.

En Tipo de Botones para productos podemos definir que sean de tamaño normal y grande. Se puede poner el tamaño de la descripción en los botones del TPV hasta 40 caracteres. Obviamente en este último caso se visualizan a la vez menos artículos, pero se gana en claridad para identificarlos.

En Tarifa por Defecto a Usar, indicar una de las tres que se pueden definir para cada artículo, la que se aplica por defecto en este punto de venta.

Ver Cobros Rápidos(Con Zonas/Mesas), por defecto viene marcado "Sí". Esta opción nos habilita las teclas del TPV "Cobro con Ticket" y "Cobro sin Ticket", en caso de marcar "No" esas teclas no aparecen en la pantalla de ventas y por tanto quedan deshabilitadas estas opciones.

Usar un solo Click en el TPV. Mediante esta opción no será necesario pulsar dos veces sobre un mismo artículo para que sea asignado directamente al ticket de venta. Por defecto esta opción viene desactivada.

Ocultar líneas anuladas. Mediante esta opción las líneas anuladas en el tpv, no se visualizarán, pero si serán registradas en el sistema.

Para asignar a cada una de las familias los artículos que le corresponden, pulsaremos en el botón modificar. Aparece una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a software window titled "TPV Familias Productos" with a sub-header "Gestión de Familias de Productos para el TPV". Below the header is a toolbar with icons for home, back, forward, search, and print. A red instruction reads "Indicar Color Blanco para no indicar ningún color de Fondo".

The main content is divided into two sections:

#### Familias Definidas

Cod. TPV	Descripción del TPV	Alm.	Cod. Familia	Descripción	Descripción Larga	Fam. Sugerencias	C.Fondo	Art.
00	RESTAURANTE	01	000	BEBIDAS	BEBIDAS			<input type="checkbox"/>
00	RESTAURANTE	01	001	COMIDAS	COMIDAS	02 - GUARNICION		<input type="checkbox"/>
00	RESTAURANTE	01	BEH	BEBIDAS CON	BEBIDAS CON ALCOHOL			<input type="checkbox"/>
00	RESTAURANTE	01	FRU	FRUTAS	FRUTAS			<input type="checkbox"/>
00	RESTAURANTE	01	REP	REPOSTERIA	REPOSTERIA			<input type="checkbox"/>

#### Productos del TPV 00 - RESTAURANTE

C.Articulo	Descripción del Artículo	MRU	Descripción para el TPV T actil	Foto	Alm.	Ord.	S.	Imp.Comandas	I.Coman.2
000021	BATIDOS	S	BATIDOS	C:\Ofimatica\Ofi	00				
000023	BIO FRUTAS	N	BIO FRUTAS	C:\Ofimatica\Ofi	00				
000011	BITTER KAS	S	BITTER KAS	C:\Ofimatica\Ofi	00				
000018	BOTELLA AGUA 1/2	S	AGUA 1/2	C:\Ofimatica\Ofi	00				
000049	BUCKLER	N	BUCKLER	C:\Ofimatica\Ofi	00				
000050	CAFE	S	CAFE	C:\Ofimatica\Ofi	00				
000019	CERVEZA LAIKER	S	CERV. LAIKER	C:\Ofimatica\Ofi	00				
000026	COLA CAD	S	COLA CAD	C:\Ofimatica\Ofi	00				
000001	COPA DE WHISKY	S	COPA DE WHISKY		00				
000030	DESCAFEINADO	S	DESCAFEINADO	C:\Ofimatica\Ofi	00				
000052	LUBTON	N	LUBTON	C:\Ofimatica\Ofi	00				

At the bottom of the window, there are two buttons: "Imprimir" and "Salir". A small image of a "Puleva" product is visible on the right side of the product list.

En esta ventana carga todas las familias definidas para cualquier TPV, pulsando intro podemos cambiar la descripción de la familia seleccionada (será la que aparezca a la hora de la venta) y la

descripción larga (informativa para una mejor identificación). Podremos asignar una familia de sugerencias para cuando vendamos cualquier artículo de esta, nos aparezcan las sugerencias que queremos añadir a este artículo, por ejemplo: "poco hecho", "sin sal", etc.

Además podremos indicar un color de fondo para que nos aparezca así en el TPV y también podemos indicar si queremos que todos los artículos de esa familia tengan el mismo color.

Según la familia seleccionada, en la lista inferior podemos modificar, borrar, buscar o añadir artículos correspondientes a ésta. Ya a la hora de la venta al seleccionar esta familia, los artículos aquí asignados serán los que se visualicen.

Los datos que se piden son el código de artículo a incluir, se visualiza el código corto y su descripción.

En la columna MRU (artículos de uso más frecuente) indicar S/N para que este artículo se incluya en una familia fija de artículos más usados.

En Descripción para el TPV táctil hay que indicar el texto que queremos que se visualice para este artículo a la hora de la venta, por defecto pondrá la genérica.

En la columna foto, indicar el archivo de imagen y su ruta para así visualizarlo en el TPV táctil, si la tiene ya definida aparece a la derecha para su comprobación.

En la columna almacén indicar el almacén si va a ser diferente del indicado en la ficha del artículo, de lo contrario no poner nada.

En la columna Orden podemos especificar en qué orden nos va a aparecer este artículo en la pantalla de ventas.

En la columna S. pondremos "S" si queremos que el artículo aparezca solo con la foto, sin texto. Y por último en las últimas dos columnas podemos especificar hasta dos impresoras distintas de cocina por las que saldrá impreso el artículo cada vez que hagamos el envío.

Si utilizamos descuentos en el TPV tendremos que asignarle un artículo con esa descripción en dicho campo.

Pulsar en Salir para descargar esta ventana y volver a la ficha del punto de venta.

## 4.7 Departamentos



### Departamentos

- Utilizaremos esta opción para la creación de diferentes departamentos a utilizar en el TPV. Esta opción de departamentos nos ayudara a la hora de controlar a que departamento asignamos los consumos invitaciones.

## 4.8 Cambio de Precios de Venta

Mediante esta opción podremos cambiar el importe de todos los artículos filtrando por familia, artículo y almacén. También podremos incrementar el precio con un porcentaje determinado, incremento fijo por todos los precios o por uno en concreto.

A continuación pulsamos en el botón Seleccionar y nos cargan los artículos pertenecientes a ese almacén, dependiendo del filtro de búsqueda que le indiquemos.

Más abajo nos muestra los precios anteriores de cada artículo y nos deja modificar el pvp1, pvp2, pvp3 en la columna de Precios Nuevos.

Temporadas de Cupos

Utilidades

**Modificación de Cupos**

Desde Fecha: 01/06/2008

Hasta Fecha: 30/06/2008

Tipo Habitación: SU

Definir Cupo: 25

Release: 0

Creación: 30/09/2007

DFIHOTEL

Modificación: 30/09/2007

DFIHOTEL

Aceptar Cancelar

Cuando finalizemos el cambio de precios, pulsamos en Aceptar y salimos guardando los cambios realizados.

## 4.9 Entrada de Albaranes de Mercancía

Desde esta opción daremos entrada a los albaranes y pedidos de proveedores, indicando para cada uno de los artículos del albarán su almacén destino. Esto hará que se actualicen existencias en cada uno de ellos y costo último, además calcula su precio de costo medio. A partir de estos albaranes gestionaremos la recepción de facturas desde la opción correspondiente cotejando la correspondencia de estas facturas con los albaranes previamente introducidos. De la misma forma podemos realizar nuestros pedidos a los proveedores y una vez recepcionados convertirlos en albaranes de mercancía.

En el Código de Artículo podemos poner además la referencia o el código de barras, así nos facilitaría la búsqueda.

Recepción de Albaranes de Proveedor / Generación de Pedidos de Compras

Acciones

Documento: A-Albarán Delegación: 000 - CENTRAL

Cod. Proveedor: [ ] Trabajador: [ ]

Nº Documento: [ ]

Fecha: [ ]

Lin.	Cod.Arte.	Descripcion	Bultos	Coste Bulto	P.Bruto	Dto	P.Netto	AE	Cantidad	%Iva	Lote	F. Caducidad	% Imp.Esp	Tipo I.Esp.

Desglose	IVA 6	IVA 18	IVA 4	IVA 16	IVA 7	IVA 0	I. Esp. Reemb.	I. E. No Reemb.
Bases								
Coutas								

Base Imponible: 0.00  
Total: 0.00  
Fecha Prev. Pago: [ ]

Grabar Salir Borrar Grabar y pasar a Efectuar

Según se ve en la imagen, hay que indicar proveedor (se da acceso a crear, modificar, consultar o buscar en el fichero de proveedores), el nº de albarán (se puede buscar dentro de los albaranes vivos del proveedor) y su fecha. Se puede hacer una búsqueda con cualquiera de los iconos de los prismáticos en la parte superior de la pantalla, realizando una búsqueda de los artículos que han tenido movimiento o sólo los artículos que hemos comprado al proveedor actual.

A continuación en las líneas de albarán añadimos los artículos correspondientes indicando unidades y precios, calculándose los totales desglosados en tipos de IVA según el cuadro inferior.

Para cada línea de artículo hay que teclear el código (se da acceso a crear, modificar, consultar y buscar en el fichero de artículos) visualizando su descripción, así como el precio de costo último, el de costo medio, porcentaje de IVA, unidades por bulto, existencias en el almacén (una vez se indique AE) y existencias totales del artículo indicado. Se puede indicar número de bultos (calculará las unidades totales si en la ficha del artículo se indicaron unidades por bulto), el precio bruto por unidad (existe la posibilidad de calcular la base del precio si el proveedor nos da el precio con el IVA incluido pulsando la tecla "Avpag" situados sobre ese campo), el descuento a aplicar a esta línea, calculando el precio neto total, AE (almacén de entrada, se puede crear, modificar, consultar o buscar sobre el fichero de almacenes) y cantidad en unidades del artículo (obviamente recalcula el precio neto de la línea). Es posible indicar el precio final directamente con el descuento ya incluido. Para ello cuando estemos situados en la línea del albarán sobre la columna de Precio Bruto, nos aparecerá resaltado en la parte superior de la pantalla el gráfico de un billete, si pulsamos sobre él aparece un recuadro en el que podemos indicar el precio final con el descuento ya incluido como hemos indicado:

Recepción de Albaranes de Proveedor / Generación de Pedidos de Compras

Acciones

Documento: A-Albarán Delegación: 000 - CENTRAL

Cod. Proveedor: 4000000002 OFIMATICA HOSTELERIA, S.L. Trabajador:

Nº Documento: 051213B

Fecha: 05/12/2013

Lin.	Cod.Arte.	Descripcion	Bultos	Coste Bulto	P.Bruto	Dto	P.Netto	AE	Cantidad	%Iva	Lote	F. Caducidad	% Imp.Esp	Tipo I.Esp.
1	555752	Agua Grande	0	0,0000	1,0000	0,0000	100,00	01	100,000	18,0			10,00	No Reembol
2	555751	Agua Pequeña	0	0,0000	0,5000	0,0000	50,00	01	100,000	18,0			5,00	Reembolsab

Desglose	IVA 6	IVA 18	IVA 4	IVA 18	IVA 7	IVA 0	I. Esp. Reemb.	I. E. No Reemb.
Bases	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	100,00
Coutas	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,50	10,00

Base Imponible: 150,00

Total: 189,50

Fecha Prev. Pago:

Grabar Salir Borrar Grabar y pasar a Facturar

Abajo a la derecha podemos poder la fecha de previsión de pago y poder filtrar en los listados

Al Grabar nos guarda el albarán para su posterior recepcion de factura o si pulsamos el botón "Grabar y pasar a Facturar" nos pasa directamente a la pantalla de recepción de factura, haciendo la tarea mas rápida y sencilla.

Para modificar un albarán basta con indicar su número y lo cargará en pantalla. Se puede Borrar pulsando en el botón correspondiente. Pulsar en el botón Grabar para definitivamente guardar los datos indicados.

Con este botón se puede cargar todos los artículos de la tarifa del proveedor seleccionado, nos mostrará los artículos configurados en las tarifas y pondremos las unidades de cada uno de los artículos, para terminar pulsaremos el botón "Pasar al documento".

Recepción de Albaranes de Proveedor / Generación de Pedidos de Compras

Acciones

Cargar todos los artículos de la tarifa de un proveedor.

Documento: A-Albarán Delegación: 000

Cod. Proveedor: 4100000000 PROVEEDORES VARIOS Trabajador: [ ]

Nº Documento: 1

Fecha: 27/01/2012

Artículos de la Tarifa del Proveedor Usar Almacén: [ ]

Familia	Cod.Artículo	Descripción	Costo Ud.	Bultos	Unidades	Ud. Bulto
-	000000	REFRESCOS	0,3000	0,00	0,00	24

Pulse sobre el título de la columna para ordenar la lista. Indique las unidades o bultos de los artículos a pedir, y pulse el botón "Pasar al Documento" para incluirlo en el pedido actual (si ya existe en el documento se añaden detrás)

Pasar al Documento Cancelar

Para convertir un Pedido en Albarán pulsamos en el botón Convertir y es necesario seleccionar primero el pedido que queremos para realizar esta acción.

**Actualización Del Sistema del cliente**

Cientes a Mostrar Sistema Actualizar Sistema Marcar Clientes

Buscar cliente Formato Estandar Grabar cambios

Aplicar los datos del cliente seleccionado a todas las fichas con idéntica cuenta contable.

**Seleccione los clientes y sistemas que se actualizaran**

Código Cliente	Nombre	Email - Envío	Sistema	
000027	SIGOFREDO FERNAN, RAMIRO			<input type="checkbox"/>
000028	PALOMARES GARCIA, MARTIN			<input checked="" type="checkbox"/>
000029	ANTHONY PERKINS			<input type="checkbox"/>
000030	DE LOS RIOS , PEETER			<input type="checkbox"/>
000031	PELAEZ PELAYO, GREGORIO			<input type="checkbox"/>
000032	COVERDALE , DAVID			<input type="checkbox"/>
000033	FERNANDEZ DE LA VEGA, JUAN RAFAEL			<input type="checkbox"/>
000034	CASANOVA PEREZ, JUAN			<input type="checkbox"/>
000035	GONZALEZ RODRIGUEZ, JUAN FERNAN			<input type="checkbox"/>
000036	FERNANDEZ PELAEZ, RODRIGO			<input type="checkbox"/>
000037	IAN PAICE		1 - Edi	<input type="checkbox"/>
000038	FERNANDEZ DE LA VEGA, JUAN ANTON			<input type="checkbox"/>
000039	ROBERT			<input type="checkbox"/>
000040	GREEN GARDEN, LOUIS			<input type="checkbox"/>
000041	PAUL KOSOFF			<input type="checkbox"/>
000042	SIMON KIRKE			<input type="checkbox"/>
000043	BUZ BURREL			<input type="checkbox"/>
000044	PAUL RODGERS			<input type="checkbox"/>
000045	PETER TOOL			<input type="checkbox"/>
000046	DE LA CASA JUAN			<input type="checkbox"/>

Faltan los siguientes datos para poder ser exportado: Nif Incorrecto - Dirección - Población - Código Postal - Provincia

Fecha Anotación 04/09/2009 Hora Anotación 11:48

Anotación Solucionada

Pendiente de hablar con el pagadero

Fecha Doc.	Documento	Importe	Sel.
30/08/2007	A07000941	21,00	<input type="checkbox"/>
03/09/2009	15	2.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionamos el documento e incluimos la anotación sobre este

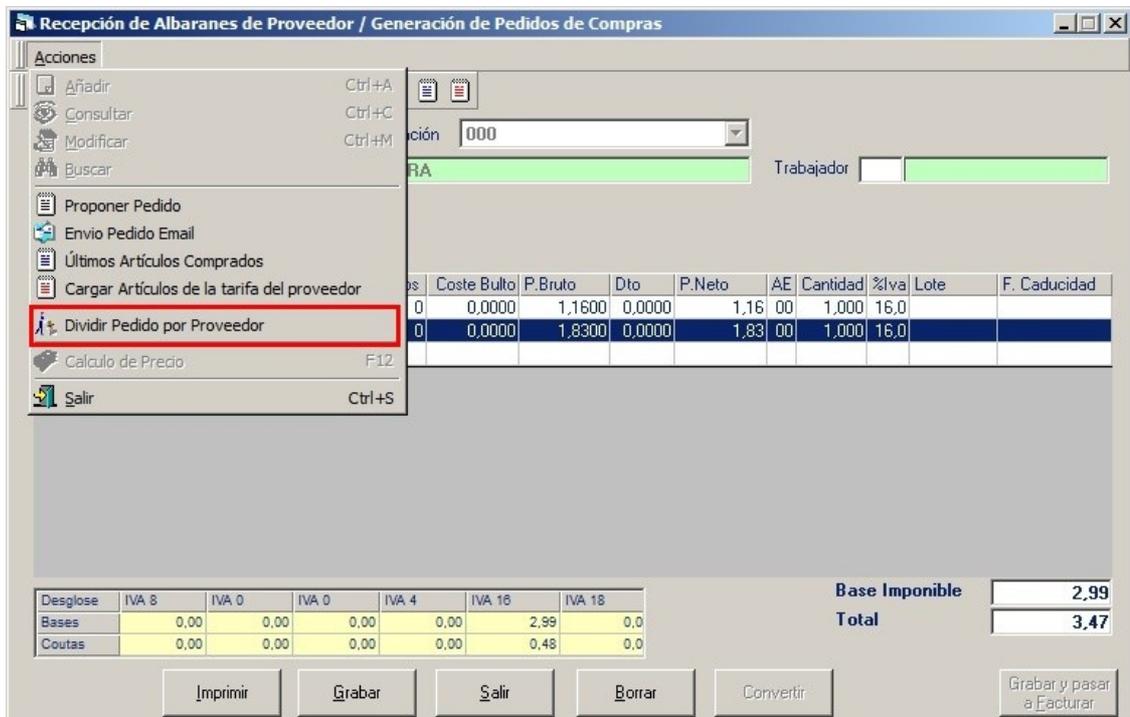
Aceptar Cancelar

Dividir pedido por Proveedor.- Esta opción nos permite a partir de un pedido de proveedor, crear tantos pedidos como proveedores distintos por artículo tengamos....

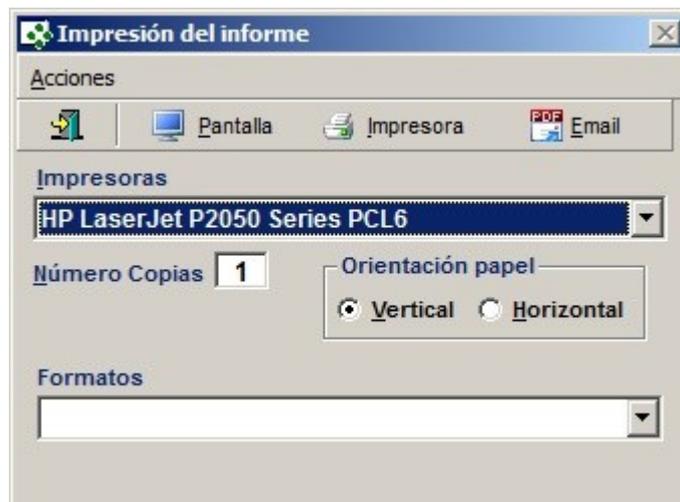
Tenemos que tener en la ficha del artículo un proveedor, Si algún Artículo no tiene proveedor o no existe, avisa, permitiendo abortar el proceso, o continuar usando el proveedor original del pedido que se esta

dividiendo.

Una vez rellenado todo el pedido, tenemos que guardarlo y volvemos a entrar a modificar dicho pedido, entonces le damos a está opción.

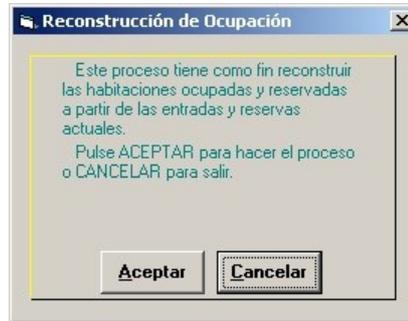


Nos saldrá está pantalla tantas veces como pedidos nos haya creado para elegir si lo vemos por pantalla, imprimimos o lo enviamos por email al proveedor.



## 4.10 Recepción de Facturas de Proveedores

Esta opción nos permite recepcionar las facturas de proveedores asignándole sus albaranes previamente introducidos por la opción de entrada de albaranes de mercancía .



Se trata de teclear los datos de la factura, proveedor (podemos acceder a crear, modificar consultar o buscar en el fichero de proveedores ), número de factura, fecha y su forma de pago (se puede crear, modificar, consultar y buscar sobre el fichero de formas de pago ). Además desde aquí podemos autorizar o no autorizar el pago de esta factura.

Una vez indicados los datos de la factura pulsar en Cargar Albaranes Pendientes. Esta operación cargará en la lista de Albaranes pendientes de recepcionar todos los actualmente vivos de este proveedor. La operativa a seguir es muy simple, seleccionar con el ratón un albarán que corresponda a esta factura y con doble click o pulsando en el botón Agregar albarán Seleccionado, éste pasará a la lista Albaranes de la Factura y actualizará los datos Total Bases y Total Factura. Operar así con el resto de albaranes de la factura que estamos recepcionando.

En la parte inferior del gráfico nos aparece incluido un cuadro resumen por el Total de las Bases y cuotas por Tipo de Iva de la factura a generar.

Pulsar en Aceptar para dar por buena la recepción de la factura. Esta operación hace que los albaranes queden como recepcionados, genera los apuntes correspondientes a la compra de esta factura y un vencimiento pendiente de pago para el proveedor. Este vencimiento se gestionará desde las opciones correspondientes de tesorería. Si se pulsa en Cancelar limpia la pantalla para iniciar otra recepción de factura sin grabar nada.

## 4.11 Movimientos entre Almacenes

Desde esta opción podemos comprobar todos los movimientos que se han hecho y también podremos realizar los traspasos de artículos entre almacenes. Obviamente se trata de tener al día las existencias en cada uno de los almacenes mediante esta opción.

GESTIÓN DE PICK UP (Opción en Implementación)																						
<span>Salir</span> 2007 Octubre <span>Cargar (F5)</span> <span>Modificar</span> <span>Importar presup. Excel</span> <span>Imprimir</span> <span>Parrilla Precios</span>																						
Días	Eventos	GESTIÓN PICK UP (03/10)				APLICATIVO TARIFA		SITUACIÓN REAL				PRESUPUESTO				DIFERENCIA						
		Hab. Lib.	Pick Up	Precio Medio Pick Up	Anul.	Pick Up Ant.	propu. +iva	aplicada canales +iva	P. M. Real +iva	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	Nº Hab.	% Ocupac.	Precio Medio	Revenue	
lunes,01/10	-2							33,93	42	105,0%	31,71	1.332	0,0%	0	42	105,0%	31,71	1.332				
martes,02/10	20							32,10	20	50,0%	30,00	600	0,0%	0	20	50,0%	30,00	600				
miércoles,03/10	22							16,53	18	45,0%	15,45	278	0,0%	0	18	45,0%	15,45	278				
jueves,04/10	29							101,65	11	27,5%	95,00	1.045	0,0%	0	11	27,5%	95,00	1.045				
viernes,05/10	35							16,05	5	12,5%	15,00	75	0,0%	0	5	12,5%	15,00	75				
sábado,06/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
domingo,07/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
lunes,08/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
martes,09/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
miércoles,10/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
jueves,11/10	37							21,40	3	7,5%	20,00	60	0,0%	0	3	7,5%	20,00	60				
viernes,12/10	34							6,15	6	15,0%	5,75	35	0,0%	0	6	15,0%	5,75	35				
sábado,13/10	34							9,36	6	15,0%	8,75	53	0,0%	0	6	15,0%	8,75	53				
domingo,14/10	37							21,40	3	7,5%	20,00	60	0,0%	0	3	7,5%	20,00	60				
lunes,15/10	37							21,40	3	7,5%	20,00	60	0,0%	0	3	7,5%	20,00	60				
martes,16/10	37							21,40	3	7,5%	20,00	60	0,0%	0	3	7,5%	20,00	60				
miércoles,17/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
jueves,18/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
viernes,19/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
sábado,20/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
domingo,21/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
lunes,22/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
martes,23/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
miércoles,24/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
jueves,25/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
viernes,26/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
sábado,27/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
domingo,28/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
lunes,29/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
martes,30/10	39							0,00	1	2,5%		0	0,0%	0	1	2,5%	0,00	0				
Real		Nº Habitación		% Ocupación		Precio Medio		Revenue		No se incluyen cupos sin consumir, ni Reservas provisionales. El Precio medio de días pasados es la producción media del cargo de Habitaciones												
Real		140		11,29		26,12		3.656,92														
Presupuesto		0		0,00		0,00		0,00														
Diferencial		140		11,29		26,12		3.656,92														

Desde el menú Acciones podemos hacer las siguientes operaciones:

Crear un nuevo movimiento de artículo. Abre una línea nueva en la que le teclearemos la fecha del movimiento, el código de artículo (permite buscarlo en el fichero de artículos ), presenta la descripción de éste y en la parte superior los precios de costo, % iva, unidades por bulto, existencias y si es artículo transformado para venta. Documento que corresponde al movimiento, bultos (calcula unidades si se definió 'unidades por bulto' en la ficha del artículo), unidades, propone el precio de costo medio, último y de Venta, que pueden ser modificados, Almacén de Entrada y de Salida (da acceso a la búsqueda en el fichero de almacenes) y procedencia del movimiento. Al pulsar intro en el último dato el movimiento quedara grabado actualizando existencias y estadística en los almacenes indicados para este artículo.

Pide desde qué fecha queremos ver la lista. Al pulsar intro, en la misma lista de entrada de los movimientos los presenta en orden inverso de fecha.

Podemos realizar una consulta de los Movimientos de Almacén(Entradas y Salidas) emitiendo un listado desde el correspondiente botón de Listados entre almacenes. Acto seguido se despliega la siguiente pantalla en donde podemos elegir como vamos a filtrar para realizar la búsqueda.

Fecha Anotacion	04/09/2009	
Hora Anotación	09:22	
Anotación	Solucionada	<input type="checkbox"/>

Fecha Doc.	Documento	Importe	Sel.
30/08/2007	A07000941	21,00	<input type="checkbox"/>
03/09/2009	15	2.500,00	<input type="checkbox"/>
03/09/2009	20	1.690,00	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Pulsamos en el botón "Salir" para abandonar esta opción.

## 4.12 Listados de Almacén

### 4.12.1 Listados de Pedidos / Albaranes

- Este listado nos presenta los albaranes de proveedores según el filtro indicado en esta ventana:

Listado de Pedidos / Albaranes de Proveedor

Utilidades

Desde Proveedor : 4000000002 HEINEKEN ESPAÑA S.A

Hasta Proveedor : 4000000002 HEINEKEN ESPAÑA S.A

Desde Fecha : 01/01/2006

Hasta Fecha : 31/12/2006

Desde Documento :

Hasta Documento :

Tipo Listado : Detalle

Documentos : Albaranes Pendientes

Imprimir Salir

- Podemos filtrar por Proveedor, fecha de movimiento, número de documento, Familia/Subfamilia, almacén y fecha de pago. En Tipo de listado puede ser detalle (presenta el desglose de líneas del albarán) o resumen (sólo los totales de cada albarán) y en Albaranes se pueden pedir los pendientes de recepcionar (no hemos recepcionado aún la factura del proveedor) o los ya recepcionados, también los pedidos pendientes.

- Al pulsar en Imprimir nos pide el modo de impresión y también nos permite una visualización por pantalla.

Vista previa

30/04/2009 Listado de Albaranes de Proveedor Pag. 1						
Código	Nombre Proveedor	Fecha	Neto	Importe Iva	Total Albarán	Al
40000000000	VARIOS					
100	30/04/2009		200,00	14,00	214,00	
	000022 BERLINA			2,00 X 100,0000	200,00	01
	000023 BIO FRUTAS			5,00 X 0,0000	0,00	01
	<b>Total Proveedor...</b>		<b>200,00</b>	<b>14,00</b>	<b>214,00</b>	
	<b>Total .....</b>		<b>200,00</b>	<b>14,00</b>	<b>214,00</b>	

## 4.12.2 Existencias de Artículos

Listado de comprobación de existencias generales de un artículo o de un almacén determinado. El filtro será según la pantalla siguiente:

**Listado de Existencias / Inventario**

Utilidades

Desde Familia/SubFamilia

Hasta Familia/SubFamilia

Desde Código

Hasta Código

Del Almacén

Valora Inventario  M - A Costo Medio  Incluir Obsoletos

M - A Costo Medio  Ocultar Existencias 0

U - A Costo Ultimo

Imprimir Salir

Desde/Hasta Familia / Subfamilia y Desde/Hasta Artículo. Si se le indica un almacén determinado, las existencias que se listen serán las relativas a éste. Al no poner almacén se listarán las existencias globales. Se puede valorar el inventario marcando la casilla correspondiente y además hacerlo "A Costo Medio" o "A Costo Último".

Posibilidad de no mostrar en el informe, los artículos con existencias 0.

Vista previa

30/04/2009 Pag. 2

		Existencias Totales	Existencias
Articulo	Descripción		
000041	MALBORO		0,00
000042	MALBORO LIGHTS		0,00
000043	NOBEL		0,00
<b>Familia</b>	<b>00004</b>	<b>FRUTAS</b>	
000000	Coco		0,00
000058	FRUTAS VARIAS		0,00
000059	Manzanas		0,00
000060	Peras		0,00
000061	Piña		0,00
000062	Platones		0,00
000063	Sandia		0,00
000064	Fresas		0,00
000066	Cerezas		0,00
000067	Mandarinas		0,00
<b>Familia</b>	<b>01000</b>	<b>BEBIDAS SIN</b>	
000004	REFRESCOS		-1,00
000005	COCA COLA		14,00
000011	BITTER KAS		-1,00
000016	TRINARANJUS		0,00
000018	BOTELLA AGUA 1/2		-9,00
000019	CERVEZA LAIKER		0,00
000020	ZUMOS		0,00
000021	BATIDOS		0,00
000023	BIO FRUTAS		1,00
000026	COLA CAO		0,00
000030	DESCAFEINADO		0,00
000049	BUCKLER		0,00
000050	CAFE		0,00
000051	REF. LIGHT		0,00
000052	CASERA		0,00
000053	LIPTON		0,00
<b>Familia</b>	<b>01001</b>	<b>BEBIDAS CON</b>	
000001	COPA DE WHISKY		-3,00
000002	BOTELLA DE WHISKY		0,00
000010	ROSI E.V.C.		47,00

### 4.12.3 Artículos por Almacén

Este listado nos muestra como están definidos los precios de venta y las existencias en los almacenes correspondientes para cada artículo. Se puede pedir ordenado por varios criterios. La pantalla de definición del filtro es la siguiente:

**Artículos por Almacén**

**Artículos por Almacén**

**Ordenado por ...**  
Almacen + Cod.Articulo

Mostrar Articulos con Existencias 0  
 Incluir Precios Venta y Costo  
 Solo Art. por Debajo del Stock Minimo  
 Incluir Articulos Perecederos

**Código ...**  
Desde Almacén  
Hasta Almacén

**Descripción ...**  
Desde Familia  
Hasta Familia

Aceptar Cancelar

Indicaremos qué ordenación queremos para el listado: Almacén + código de artículo, Almacén + descripción de artículo, Familia + código de artículo o Familia + descripción de artículo. Podemos marcar / demarcar esta serie de filtros: Incluir / excluir en el listado los artículos con existencias 0 y los precios de venta del artículo, además en esta opción podemos incluir la posibilidad de totalizar también los costos de las existencias por artículo. Listar solo artículos por debajo del stock mínimo. De la misma forma podemos Incluir artículos perecederos.

Vista previa

**EMPRESA DEMOSTRACION**

30/04/2009

**Inventario de Artículos por Almacén**

Pag. 1

Al	Artículo	Ult. Costo	Costo M.	PVP1	PVP2	PVP3	Exist.	Stock.
<b>00</b>	<b>CENTRAL</b>							
000002	BOTELLA DE WHISKY	6,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
000004	REFRESCOS	0,60	0,60	1,20	1,20	0,00	0,00	
000005	COCA COLA	0,33	0,33	0,00	0,00	0,00	14,00	
000098	Botella Chivas 21 Años	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>01</b>	<b>ALMACEN DE VENTA</b>							
000000	Coco	0,00	0,00	1,50	1,60	1,75	0,00	
000003	BARRA DE PAN	0,00	0,00	0,30	0,36	0,00	-1,00	100
000004	REFRESCOS	0,60	0,60	1,80	1,80	2,40	-1,00	
000010	BAILEYS	0,56	0,56	1,80	2,40	3,01	47,00	
000011	BITTER KAS	0,30	0,30	0,60	0,90	1,20	-5,00	
000012	TERCIO DE CERVEZA	0,60	0,60	1,20	1,50	1,80	0,00	
000013	COPA DE ANIS	0,00	0,00	1,50	1,80	2,10	0,00	
000016	TRINARANJUS	0,60	0,60	0,60	1,20	1,80	0,00	
000017	COÑAC	0,00	0,00	1,50	1,80	2,40	0,00	
000018	BOTELLA AGUA 1/2	0,60	1,20	0,90	1,20	1,80	-9,00	
000019	CERVEZA LAIKER	0,60	0,72	1,20	1,32	1,44	0,00	
000020	ZUMOS	0,60	0,72	1,44	1,56	1,80	0,00	

#### 4.12.4 Movimientos entre Almacenes

En este listado podemos ver los movimientos realizados entre los distintos almacenes que hayamos creado, según los límites que se indiquen en la siguiente ventana:



Vista previa

30/04/2009

Pag. 1

<u>Fecha</u>	<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Documento</u>	<u>Bultos</u>	<u>Unidades</u>	<u>P Costo</u>	<u>Total</u>	<u>A.E.</u>	<u>A.S.</u>
15/11/2000	000007	MORTADELA	1	1	10,00	3,01	30,10	00	
15/11/2000	000005	COCA COLA	1	10	10,00	0,30	3,00	00	
15/11/2000	000002	BOTELLA DE WHISKY	1	1	1,00	6,01	6,01	00	
15/01/2000	000005	COCA COLA	10	1	24,00	0,33	7,92	00	
15/11/2000	000010	BAILEYS	1	0	50,00	0,56	28,10	01	
30/04/2009	000023	BIO FRUTAS	100	0	5,00	0,00	0,00	01	
30/04/2009	000022	BERLINA	100	0	2,00	100,00	200,00	01	
<b>TOTAL IMPOR</b>							<b>275,13</b>		

#### 4.12.5 Listado Almacén - Estadística

**Listado de Almacenes - Estadística.**

Utilidades

Desde Almacen:

Hasta Almacen:

Desde Mes: **1 - Enero**

Hasta Mes: **12 - Diciembre**

Vista previa

EMPRESA DEMOSTRACION

Listado de Almacenes / Departamentos

30/04/2005  
Pag: 1

<b>00 CENTRAL</b>						
Mes	Entr.Pr.Costo	Salid.Teórica	Sal.Pr.Venta	%Variac	I.Pr.Venta	
Enero	4,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Septiemb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Noviemb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciemb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totales.....	4,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>01 ALMACEN DE VENTA</b>						
Mes	Entr.Pr.Costo	Salid.Teórica	Sal.Pr.Venta	%Variac	I.Pr.Venta	
Enero	0,00	0,00	3,36	100,00	100,00	
Febrero	0,00	0,00	6,72	100,00	100,00	
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Abril	200,00	7,20	46,40	84,48	-331,03	

#### 4.12.6 Listado de Compras

Impresión de la estadística que vemos en el fichero de almacenes. Corresponde a la valoración a precios de coste, venta teórica y venta real de los artículos de cada uno de ellos. La ventana de petición del listado es la siguiente :

**Pickup. Parrila de Tarifas (Iva Incluido)**

Salir 2008 Aceptar Buscar Añadir Tipo Hab. Borrar Tipo Hab. Modificar Imprimir

Tipo Habitación	Apli.	Tipos Hab.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Suite Junior / Triple	<input type="checkbox"/>														
Doble / Cama Matrimonio	<input type="checkbox"/>														
Individual / DUI	<input checked="" type="checkbox"/>														

**Supuestos**

1º Si Nº habitaciones real es menor al nº de habitaciones presupuestado  
 2º Si Nº habitaciones real es igual al nº de habitaciones presupuestado  
 3º Si Nº habitaciones real es mayor o igual al nº de habitaciones  
 4º Si el precio medio real es menor al precio medio presupuestado  
 5º Si el precio medio real es igual al precio medio presupuestado  
 6º Si el precio medio real es mayor o igual al precio medio presupuestado

Al alcanzar el 92 % de ocupación aplicar el precio mas alto de la parrilla

**Ejecución Escenarios**

1 + 4 Aplicar tarifa igual o inferior al precio medio real  
 1 + 5 Aplicar tarifa igual o superior al precio medio real  
 1 + 6 Aplicar tarifa superior al precio medio real  
 2 + 4 Aplicar tarifa igual o superior al precio medio real  
 2 + 5 Aplicar tarifa superior al precio medio real  
 2 + 6 Aplicar tarifa superior o libre al precio medio real  
 3 + 4 Aplicar tarifa igual o inferior al precio medio Real  
 3 + 5 Aplicar tarifa igual o superior al precio medio real  
 3 + 6 Aplicar tarifa superior o libre al precio medio real

Indicar desde/hasta almacén, así como desde/hasta mes. También podemos filtrar la búsqueda por familia y/o subfamilia, código, almacén y ver un resumen.

Vista previa

30/04/2009 **Listado de Compras de Artículos** Pag. 1

Artículo	Descripción	Unidades	Total
<b>00000</b>	<b>COMIDAS</b>		
000007	MORTADELA	10,00	30,10
		<b>Total Subfamilia :</b>	<b>30,10</b>
<b>00002</b>	<b>RESPOSTERIA</b>		
000022	BERLINA	2,00	200,00
		<b>Total Subfamilia :</b>	<b>200,00</b>
		<b>Total Familia 00:</b>	<b>230,10</b>
<b>01000</b>	<b>BEBIDAS SIN</b>		
000005	COCA COLA	34,00	10,92
000023	BIO FRUTAS	5,00	0,00
		<b>Total Subfamilia :</b>	<b>10,92</b>
<b>01001</b>	<b>BEBIDAS CON</b>		
000002	BOTELLA DE WHISKY	1,00	6,01
000010	BAILEYS	50,00	28,10
		<b>Total Subfamilia :</b>	<b>34,11</b>
		<b>Total Familia 01:</b>	<b>45,03</b>
		<b>TOTAL IMPORTES:</b>	<b>275,13</b>

#### 4.12.7 Listado de Compras por Proveedor

Impresión de la estadística que vemos en el fichero de almacenes correspondiente a la valoración a precios de coste, venta teórica y venta real de los artículos por proveedor. Sólo se reflejan las compras que ya estén recepcionadas las facturas.

Indicar desde/hasta almacén, así como desde/hasta mes.

Se puede realizar por fechas, familia, subfamilia, código y almacén. Además es posible ver en los listados no solamente los totales, marcando la opción "ver en detalle" también podemos verlo línea a línea.

**Listado de Compras por Proveedor**

Utilidades

Desde Fecha

Hasta Fecha

Desde Familia/SubFamilia

Hasta Familia/SubFamilia

Desde Código

Hasta Código

Desde Almacén

Hasta Almacén

Ver en Detalle  Solo se reflejan las compras que ya esten recepcionadas las facturas

Desde Proveedor

Hasta Proveedor

Imprimir Salir

Vista previa

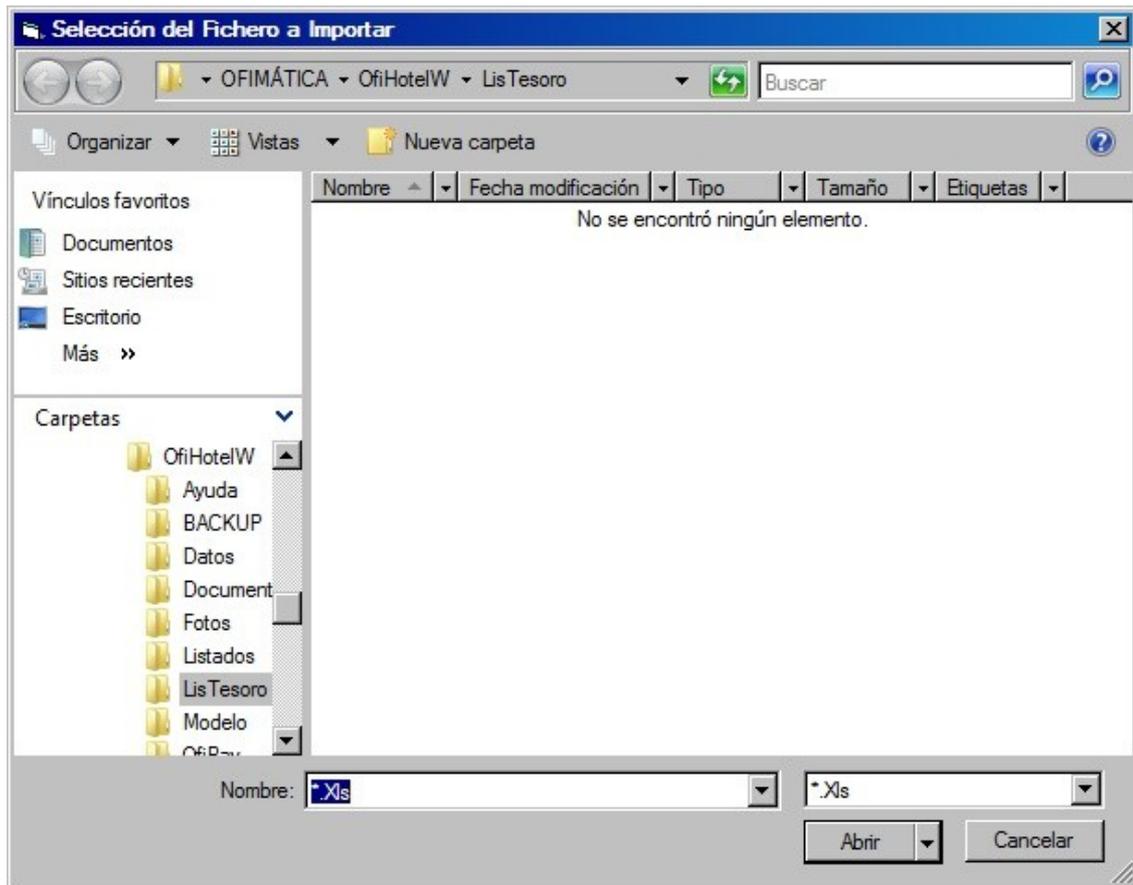
30/04/2009 **Listado de Compras por Proveedor** Pag. 1

<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Ult. Compra</u>	<u>Unidades</u>	<u>Importe</u>	<u>Costo Medio</u>	<u>Ult. Costo</u>
01001	BEBIDAS CON					
55557	CERVEZA KEINEKEN					
40000000001	HEINEKEN	30/04/2009	100,00	50,00	0,50	0,50
<b>Total Artículo:</b>			<b>100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>0,50</b>	
<b>Total Familia:</b>				<b>50,00</b>		
<b>TOTAL IMPORTES:</b>				<b>50,00</b>		

Dispondremos igualmente de un filtro para poder indicar de qué proveedor queremos sacar las facturas de compra.

#### 4.12.8 Diario Facturación de Proveedores

En este listado se visualizan las facturas de cada uno de los proveedores entre unas fechas dadas, así como las compras totales de cada uno de ellos. La ventana de petición del listado es la siguiente:



Indicar desde/hasta proveedor y desde/hasta fecha de factura. Además se puede pedir con el desglose de artículos de cada una de las facturas (activando ver desglose de la facturas).

Vista previa

EMPRESA DEMOSTRACION

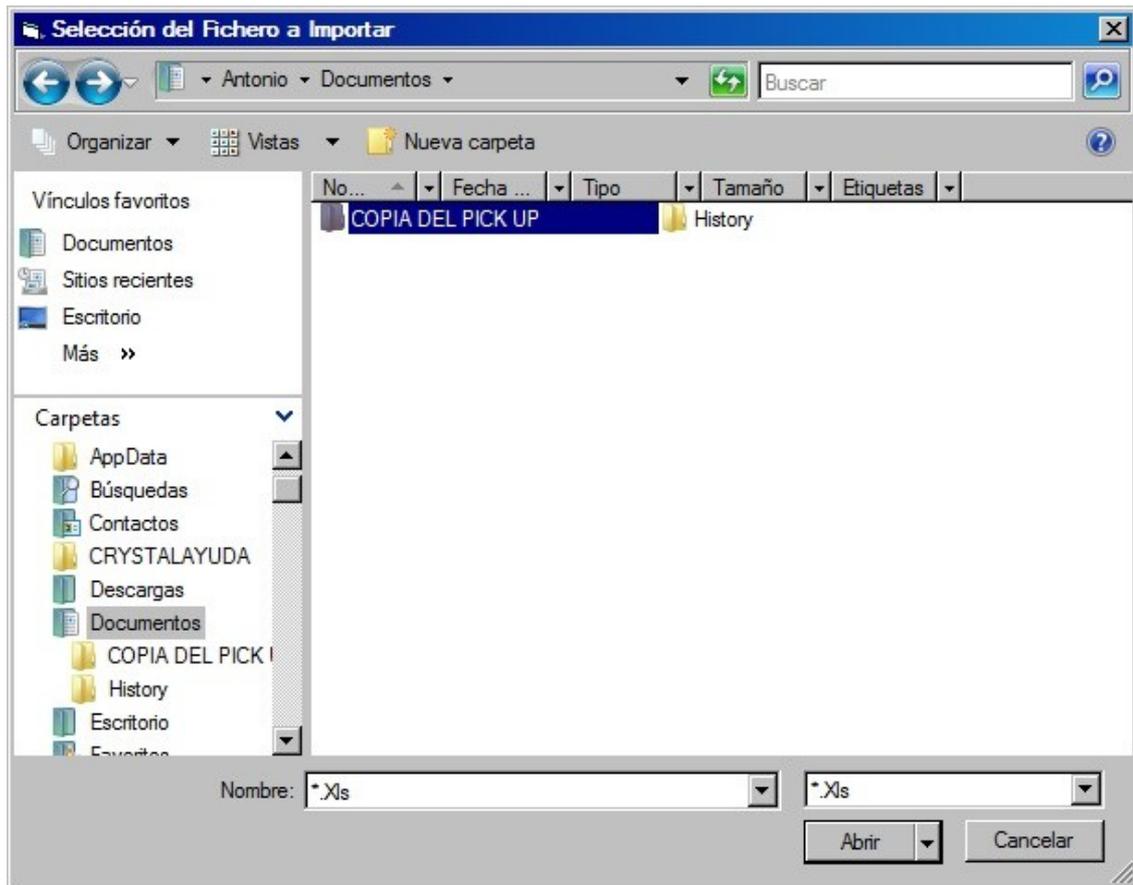
**Diario de Facturación de Compras**

Pag 1  
30/04/2009

Código	Nombre Proveedor	Nº Factura	Fecha	Neto	Importe Iva	TotalBases	Iva	Total
40000000001	HEINEKEN							
1		30/04/2009	000	50,00	50,00		3,50	53,50
	01001	555557	CERVEZA KEINEKEN		100,00 X		0,50	50,00
			<b>Total Proveedor</b>			<b>50,00</b>	<b>3,50</b>	<b>53,50</b>
			<b>Total diario Facturación</b>			<b>50,00</b>	<b>3,50</b>	<b>53,50</b>

#### 4.12.9 Informe Comercial de Proveedores

Listado para visualizar las compras de cada uno de nuestros proveedores. La ventana de petición del listado es la siguiente:



Simplemente indicar desde/hasta proveedor, del mes que queremos ver el informe de compras o el año completo y si se quiere visualizar las compras del año anterior. También es posible que en este informe nos muestre las compras del año anterior si así lo marcamos en esa opción.

Vista previa

EMPRESA DEMOSTRACION

## Informe Comercial de Proveedores

ABRIL

Pág: 1  
30/04/2005

CódigoProveedNombre	Compras	Mes	Mes	Año	Ant.	Total	Año	Año
40000000000 VARIOS		0,00		0,00		0,00		0
40000000001 HEINEKEN		50,00		0,00		50,00		0
	<b>TOTALES:</b>	<b>50,00</b>		<b>0,00</b>		<b>50,00</b>		<b>0</b>

## 4.13 Control de TPV

### 4.13.1 Listado de Trabajadores

Listado de trabajadores definidos en fichas de los trabajadores.  
La pantalla inicial del listado es la siguiente:

Estadillo Resumen de Personal (Opción en Implementación)

Salir 2008 Diciembre Cargar (F5) Modificar Aceptar Cancelar Imprimir Configuración

MES:	Habitación	Barra	Desayunos				Almuerzos				Cenas				Otros Servicios Restauración				Cocina							
Días	Ratio	Producción	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Producción	Nº	P. M.	Nº Cam.	Ratio	Nº Pzrs. Mañana Cocina	Nº Pzrs. Tarde Cocina

Esta columna de "Cocina" es solamente informativa y podremos incluir lo que queramos en la edición, lo veremos más adelante, no realiza ningún cálculo

A este listado podemos acceder también desde el fichero de Trabajadores.

### 4.13.2 Listado Cierres de TPV

Nos permite visualizar los cierres efectuados. La pantalla de petición de este listado será la siguiente:

Limites para el Listado de Cierre

TPV

Delegación

Desde  RESTAURANTE

Hasta  MARISQUERÍA

Agrupar TPVs por Fecha

Fecha

Desde  Desde Hora

Hasta  Hasta Hora

Solo Cierres entre las Horas

Desde  Hasta

Imprimir Resumen de Ventas

Imprimir Desglose por tpv / usuario

Imprimir Resumen Final (todos los cierres)

Imprimir Importes IVA y Cuentas Tarjetas (por cierre)

- Podemos indicar en el filtro una búsqueda por fecha /hora desde y por fecha / hora hasta.
- Solo Cierres entre las horas: Muestras los cierres realizados entre las horas indicadas.
- Podemos agrupar los TPV`S por una fecha determinada a la hora de emitir este listado y nos suma las cantidades de venta de todos ellos.
- De la misma forma podemos imprimir un resumen de ventas, al elegir esta opción nos muestra las ventas de todos y cada uno de los artículos asociados a su TPV correspondiente.
- Podemos imprimir para cada cierre un resumen del usuario que hizo los tickets e incluir si se imprime resumen final, total de IVAs y por cuenta contable si se marca.
- Al pulsar el botón aceptar visualiza los cierres dentro de los límites indicados.

### 4.13.3 Listado de Tickets

Opción para listar los tickets generados desde los puntos de venta. La pantalla de petición de impresión es la siguiente:

**Listado de Tickets TPV**

**Impresión de Tickets**

Acciones

Delegación: 000

Desde Fecha: 29/12/2011 Desde Hora: [ ]

Hasta Fecha: 29/12/2011 Hasta Hora: [ ]

Desde TPV: [ ]

Hasta TPV: [ ]

De la Zona: [ ]

De la Zona: [ ]

Desde Trabajador: [ ]

Hasta Trabajador: [ ]

Tipo Listado: Detalle Del Cliente:

Ordenar por: TPV + N.Ticket Desglosar Menu / Combinados:

Filtrar por F.Pago: [ ]

Solo Líneas anuladas:  Solo Notas Pendientes de Facturar:

Ocultar Líneas anuladas:

Aceptar Cancelar

Indicar desde/hasta Fecha de ticket, TPV y trabajador. En tipo de listado existen varias posibilidades, Detalle (imprime todos los datos de cada ticket incluyendo los artículos), Resumen (imprime un resumen de todos los tickets de los TPV`S e incluso describe al trabajador que los ha hecho), Cobros (nos muestra un listado de todos los tickets filtrando directamente por su forma de pago), Reimpresión (imprime todos los tickets solicitados en el mismo formato que usa el TPV), Por cliente(así emitimos el listado indicando claramente en cada ticket a qué cliente pertenece) , Por Cliente Resumen(emite el listado mostrándonos las familias y los totales consumidos por el cliente), Por Cliente Solo Totales(aquí nos muestra el listado del cliente pero solo por los totales consumidos). Así mismo podemos pedir el listado ordenado por `TPV + N°Ticket` ó `Trabajador + TPV + N°Ticket`. También podemos elegir imprimir todos los tickets que deseemos de un cliente siempre que así lo indiquemos en el campo correspondiente. Así como filtrar por forma de pago, incluir el desglose de los menús o de los combinados en el listado y de la misma forma poder elegir solo las líneas anuladas, ocultar las líneas anuladas o solo las notas pendientes a facturar. Si se ha indicado la opción de Reimpresión de ticket, debe realizarse desde el Tpv correspondiente para que use la correcta configuración de impresora.

### 4.13.4 Ventas por Horas

Desde esta opción podemos visualizar por horas las ventas realizadas entre las fechas y los puntos de venta indicados en los límites. También podemos ver una Estadística de Ocupación Media de Mesas y comensales, el dato de las mesas nos lo muestra en minutos.

The screenshot shows the 'Situación de Habitaciones' application window. At the top, there are controls for 'Desde Fecha' (03/12/2008), 'Actualizar Planning', and 'Filtro de Carga'. Below these are status indicators for 'Ocupadas' (Reservadas), 'Disponibles' (Provisionales), and 'De Cupo' (Bloqueos). The main area is a calendar grid with columns for days of the month (03 to 02) and rows for room numbers (101 to 302) and their types (DB, DS, ST, BU). The grid shows reservation status for each day. At the bottom, there are controls for 'Selecc. Piso' (1, 2, 3), 'Ir a Habitación', and a summary table.

Hab.	Tipo	Dic																												Ene		
		03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02
101		X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
102																																
103																																
104	DB																															
201																																
202																																
203																																
204																																
205	DS																															
206																																
207																																
208	ST																															
209	DS																															
210	ST																															
211	DS																															
212	ST																															
213	DS																															
301																																
302	BU																															

Una vez tecleados los límites pulsar en Aceptar para visualizar los datos que solicitamos. Pulsar en cancelar para hacer otra petición. En la lista de horas podemos usar el ratón para visualizar todas las horas deslizando hacia la derecha o izquierda y hacia arriba y abajo. La siguiente pantalla que aparece es la que se muestra en el gráfico de abajo.

Compración de Clientes por NIF / Ficha Maestra

Fecha Listado 07/09/2009

HOSTAL OFIMÁTICA

Compración de Clientes por NIF / Ficha Maestra

Código	Nombre Empresa / Agencia / Cliente	Cif	Localidad	Dirección
000011	GRANADA SUB	26012621N	HERRADURA, LA	PASEO ANDRES SEGOVIA, Nº 7

Salir Previsualizar Imprimir Modificar Ficha

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas. Un click en título de columna ordena el listado ascendente por ésta. Otro click ordena descendente.

Accedemos a la ficha seleccionada pulsando este botón para realizar modificaciones

#### 4.13.5 Estadística de Ventas

Esta opción permite visualizar e imprimir una estadística de ventas de un TPV o todos, bien de un mes en concreto o todo un año, haciendo una comparativa con el Año anterior al indicado. Además nos indica la cantidad de desviación de un año a otro y su porcentaje. Se muestra en la parte superior un resumen de todos los tickets, y en la lista inferior un resumen de ventas de cada camarero.



**Situación de Habitaciones**

Desde Fecha:  Actualizar Planning Filtro de Carga

Ocupadas Disponibles De Cupo  
Reservadas Provisionales Bloqueos

Hab.	Tipo	Nov							Dic																						
		27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
101																															
102																															
103																															
104	DB																														
201																															
202																															
203																															
204																															
205	DS																														
206																															
207																															
208	ST																														
209	DS																														
210	ST																														
211	DS																														
212	ST																														
213	DS																														
301																															
302	BU																														

Selecc. Piso:    Ir a Habitación:

Doble Click en la Lista para Activar / Desactivar la Cuadrícula

Observaciones Reserva	Nº Habitaciones y Personas			Habitaciones Preasignadas		
	Tipo Hab.	Cantidad	Personas	Nº Hab.	Tipo Pers.	Precio Hab.
	BU					
	DB					
	DS					
	JS					
	<b>Totales</b>					

Pasar a la Reserva

Características Habitación 101

Salir

Previsualizar

Imprimir

Se puede imprimir opcionalmente un resumen por Horas, por Familias, y por Camareros, imprimiéndose siempre un resumen global.

### 4.13.7 Resumen de Ventas Diario

Este listado nos permite ver el resumen de ventas por fechas, nos saca las ventas realizadas por día, las bases e ivas por tipo de iva y el total del ticket por día. También nos permite ver desde/hasta que ticket se hizo en cada día.

Si pulsamos Aceptar nos saldrá un listado como este:

													Fecha Listado 17/11/2011		
Resumen Ventas Diarias (01/01/2011-31/01/2011) (Hora Cierre 03:00)															
Fecha	Base 0%	Base 8%	Cuota 8%	Total + IVA	Metálico	Tarjetas	Cheques	Vales	Crédito	Cargos	Notas	T. Tickets	D/Ticket	H/Ticket	
26/01/2011(X)		2,20	0,18	2,38	2,38							2,38	00/000001	00/000001	
28/01/2011(V)	69,50			69,50	69,50							69,50	00/000002	00/000015	
29/01/2011(S)	3.203,70			3.203,70	3.203,70							3.203,70	00/000016	00/000029	
30/01/2011(D)	972,40			972,40	972,40							972,40	00/0000230	00/0000360	
31/01/2011(L)	599,60			599,60	599,60							599,60	00/0000361	00/0000538	
<b>Total .....</b>	<b>4.845,20</b>	<b>2,20</b>	<b>0,18</b>	<b>4.847,58</b>	<b>4.847,58</b>							<b>4.847,58</b>			

### 4.13.8 Resumen de Ventas Semanales

Esta opción permite sacar un Resumen de Ventas del TPV indicado. Este resumen se puede sacar de un año completo, mes, o de los Cierres Contables realizados.

Podemos indicar el resumen de ventas de un TPV determinado e incluso que nos de las ventas por camarero. Elegimos un tipo de impresión donde nos muestra una de las

impresoras configuradas en windows.

Desde Fecha		Hasta Fecha		Incluir en el Informe ...		<input type="checkbox"/> Incluir Reservas Provisionales <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Estudio de Precios		Imprimir	Cargar Datos																								
18/10/2012		16/11/2012		Sólo Habitaciones				Previsualizar	Salir																								
		Oct														Nov																	
Rég.		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Tot.	
Entradas	Hab	5																														5	
	Pax	9																														9	
	SA	4																														4	
	AD	4																														4	
	MP	1																															1
	PC																																0
Salidas	Hab				5																											5	
	Pax				9																											9	
	SA				4																											4	
	AD				4																											4	
	MP				1																											1	
	PC																															0	
Ocupadas	Hab	5																														5	
	Pax	9																														9	
	SA	4																														4	
	AD	4																														4	
	MP	1																														1	
	PC																															0	
Desayunos	Hab			5																												5	
	% Ocup.	25																														1	
	Hab. Disp.	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	595	
	Precio M.	59																														59	
	Pickup																															0	
	Pvp M.Pick																															0	
Pickup An.																															0		

Demo Gestion Hosteleria y Eventos								Fecha Listado 28/12/2011
Ventas Semanales								
Semana	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Total
11/04/2011					15,00			15,00
02/05/2011					15,00			15,00
12/12/2011	22,80							22,80
19/12/2011		14,50	-2,50		5,00			17,00
26/12/2011			3,50					3,50
<b>Total .....</b>	<b>22,80</b>	<b>14,50</b>	<b>1,00</b>		<b>35,00</b>			<b>73,30</b>
<b>Media .....</b>	<b>22,80</b>	<b>14,50</b>	<b>0,50</b>		<b>11,67</b>			

#### 4.13.9 ABC de Ventas

Esta opción permite sacar un Resumen de Ventas del TPV indicado. Este resumen se puede sacar de un año completo, mes a mes o de los Cierres Contables realizados e incluso por camarero.

Dentro de este listado podemos incluir los tickets por vales, resumir por Familia/Subfamilia, visualizar los tickets que se han imprimido con Factura, excluir invitaciones, excluir los desgloses de combinados/menús y solo visualizar desglose de combinados/menús, agrupar artículos por familias.



Listado de Consumos Internos / Invitaciones

### Informe de Invitaciones / Consumos

Desde TPV  Hasta TPV

Desde Trabajo  Hasta Trabajo

Desde Artículo  Hasta Artículo

Desde Fecha  Hasta Fecha

Delegación   Resumir por Día y Departamento  
 Excluir del listado Desgloses de Combinados / menús

Departamento

Ordenado Por

Trabajador	Artículo	Unid.	Importe Vta.	Importe Cto.	Fecha	Hora	Departamento	Concepto

El Importe del costo se calcula a partir del Costo Medio de la Ficha del Artículo

Finalmente podemos previsualizar o imprimir el informe.

## 4.14 Control de Camareros

Planning que nos muestra los camareros que se asignan a un determinado evento y en una determinada fecha. Podemos imprimirlo igualmente.

Mediante este planning que se ve a continuación podemos mostrar el total de camareros disponibles y las actuaciones que tiene por día, debemos marcar el día en línea con el camarero y más abajo nos muestra la actuación que tiene en el evento, al igual que la hora de actuación, número de horas que va a estar haciendo el servicio, precio de costo, total del salario a percibir y las notas correspondientes a tener en cuenta.

Definición de Precios (Contrato de GRANADA SUB) - Tarifa 0000-

Consultar / Modificar Precios

Año 2007

**TARIFA OFICIAL**

Modificar Tarifa Seleccionada

SALIR

Imprimir  Imprimir Iva Incluido

Copiar Precios de Otra Tarifa y/o Año en la Tarifa Seleccionada

Definición de Precios para Tarifa de Cliente  
**TARIFA OFICIAL**

Precios para Tipos de Habitaciones

Tipos Habitac.	ALTA	BAJA	MEDIA
Doble Uso	5,00		
SUITE ANT	12,00		
DOBLE	15,00		
INDIVIDUAL			
JUNIOR	20,00		

Precios para otros Cargos Definidos

Cargos	ALTA	BAJA	MEDIA
BAR CABAÑA	25,00		
CAFETERIA	20,00		
CAJA SEGURIDAD	15,00		
DESAYUNO PENSION	15,00		
DESAYUNO			
DTOS / COMISIONES	5,00		
FAX	5,00		
FOTOCOPIAS	5,00		
MINIBAR	10,00		
MEDIA PENSION	15,00		

Duplicar Tarifa 'TARIFA OFICIAL' en ...

Precios para Paquetes Definidos

Paquetes	ALTA	BAJA	MEDIA
alojamiento y desayu	5,00		
1 PAX DOBLE AD	60,00		
1 PAX DOBLE MP	25,00		
1 PAX DOBLE PC	60,00		
1 PAX JUNIOR AD	25,00		

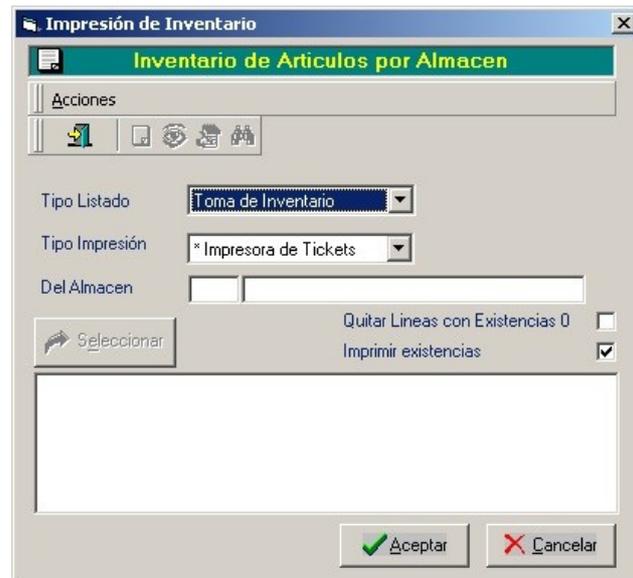
Pulsamos sobre el precio del paquete en una temporada

Si el botón de "Ver Importes" está pulsado nos indicará el Costo por Hora y el resultado total, en caso contrario no nos lo mostrará.

## 4.15 Inventario

### 4.15.1 Impresión de Inventario

- Opción por la cual podremos imprimir el inventario con diferentes tipos de impresión y seleccionando el almacén correcto.
- Esta opción permite la impresión por impresora de Tickets o Normal de los siguientes listados por Almacén:
- Toma de Inventario: Imprime un informe de los Artículos del Almacén con las Existencias. Se puede listar ese informe en una impresora de A4 con la longitud completa de la descripción del artículo.
- Stock Últimos Inventarios: Impresión de las existencias en cualquiera de las últimas regularizaciones.
- Inventario Valorado: Impresión de un informe de las existencias de los Artículos del Almacén y valoradas a precio de costo medio.
- En todos los informes no se imprimen los artículos perecederos o de venta en cocina.



- Includa la posibilidad de valorar el inventario a costo medio o último según se desee. Los consumos se valoran como antes, según el costo que se indica en el momento de hacer el inventario por la pantalla de consumos.
- Es posible quitar las líneas con existencias a cero o con existencias negativas, también elegir imprimir las existencias.
- Posibilidad de ocultar artículos en venta y obsoletos para cualquier tipo de listado.

#### 4.15.2 Regularización de Existencias



##### Inventario / Regularización de Existencias

- Opción que utilizamos para poder regularizar las existencias pudiendo modificar las existencias que el PC nos muestra en existencias reales. Para ello debemos indicar el almacén y pulsar el botón “Cargar Líneas”.
- En esta lista debemos introducir las existencias reales para cada artículo.
- En la lista no se cargaran los artículos percederos o de venta en cocina, al aceptar se dan por buenas las existencias reales, generando movimientos de almacén por las diferencias existentes.



**Consumos por Almacenes**

**Consumos Almacenes / Regularización de Inventario**

Del Almacén: 00 ALMACEN CENTRAL Actualizar Estadísticas y Costos

A Fecha: 09/01/2007 Fecha Ant.: Ver Unidades  Ver Importes  Cargar Líneas

Código	Descripción	Costo Med.	Exist. Ant.	Valor Ant.	Entradas M.	E. Compras	Valor Ent.	Valor Comp.
	<b>BEBIDAS</b>			0,00			0,00	0,00
	<b>VINOS</b>			0,00			0,00	0,00
000001	COPA VINO DE LA CASA	0,00	0,0	0,00				
000003	COPA VINO RIOJA	0,00	0,0	0,00				
000004	COPA VINO DULCE	0,00	0,0	0,00				
000007	COPA DE SANGRIA	0,00	0,0	0,00				
000097	SANGRIA 1L	0,00	0,0	0,00				
000098	SANGRIA DE CAVA	0,00	0,0	0,00				
000100	VINO SOLAZ OSBORNE	0,00	0,0	0,00				
000101	CAVA PERELADA BRUT NATURE	0,00	0,0	0,00				
000102	CAVA ANNA GRANT CODORNIU 3/4	0,00	0,0	0,00				
000103	CAVA ANNA GRANT 1/2	0,00	0,0	0,00				
000105	CAVA PERELADA BRUT RESERVA	0,00	0,0	0,00				
000106	BENJAMIN CAVA	0,00	0,0	0,00				
000107	BOT. VINO DE LA CASA	0,00	0,0	0,00				
000108	BOT. PROTO R. DEL DUERO	0,00	0,0	0,00				
000109	BOT. VIÑA POMAL RE. 97 R.D.	0,00	0,0	0,00				
000110	LAN CRIANZA 98	0,00	0,0	0,00				

Previsualizar Imprimir Guardar Aceptar Cancelar

## 4.16 Cierre del Almacén



### Cierre del Almacén

- En esta opción se realizan operaciones de cierre y borrado hasta una fecha determinada según vemos en la ventana siguiente:

- Se trata de activar la opción que queremos que se ejecute, a continuación se explica su funcionamiento :
  - *Regularización de Existencias*, simplemente pone a cero las existencias de todos los artículos para el caso de que queremos por movimientos de almacén volver a meter las reales.
  - *Cierre anual de estadística*, para aquellos fichero que tienen estadística como artículos, almacenes y proveedores, pone a cero la estadística del año actual y la pasa a año anterior para poder visualizar en los listados el comparativo. **Importante**, esta opción debe realizarse antes de comenzar a trabajar en el año siguiente, si no es así, toda la estadística se acumula como año actual.
  - *Borrado de Histórico de Albaranes*, se trata de borrar todos los albaranes hasta la fecha que se indique.
  - *Borrado de Movimientos de Almacén*, al igual que la anterior borra los movimientos de artículos hasta la fecha indicada.
  - *Borrado de Tickets / facturas de TPV*, igualmente borra los tickets hasta la fecha indicada.
  - *Borrado Total*, una vez marcados todas la opciones anteriores se nos habilitara esta opción para hacer el borrado total del almacén.
- Todas las opciones de cierre se pueden hacer en cualquier momento excepto la de cierre anual de estadística por la causa ya explicada.
- Pulsar en Aceptar para realizar las operaciones activadas.

## 4.17 Reconstrucción de Estadística



### Reconstrucción de Estadística

- Recurso para reconstruir y actualizar automáticamente la estadística creada por el programa.

## 4.18 Inventario

### 4.18.1 Regularización de Existencias

Opción que utilizamos para poder regularizar las existencias pudiendo modificar las existencias que el PC nos muestra en existencias reales. Para ello debemos indicar el almacén y pulsar el botón "Cargar Líneas".

En esta lista debemos introducir las existencias reales para cada artículo.

En la lista no se cargaran los artículos percederos o de venta en cocina, al aceptar se dan por buenas las existencias reales, generando movimientos de almacén por las diferencias existentes.

Posibilidad de visualizar en la lista de artículos solo una familia concreta, ocultar artículos en venta u obseletos, para mayor comodidad de introducción de datos.

Siempre se valida en Inventario completo.

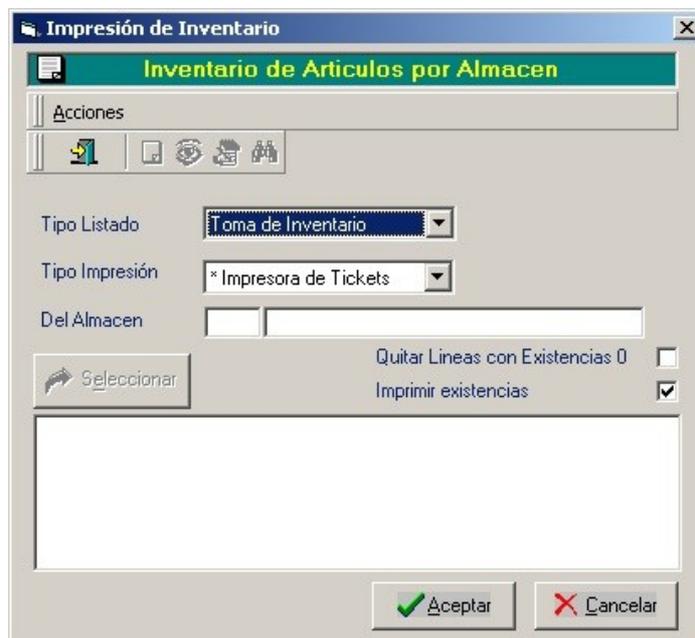
GESTIÓN REVENUE (Opción en Implementación)												
Salir 2007 Octubre Cargar (F5) Modificar Aceptar Cancelar Imprimir												
OCTUBRE 2007	RESTAURACION			SALONES			VARIOS			PRODUCCION TOTAL		
Dias	Real	Presupuesto	Diferencia	Real	Presupuesto	Diferencia	Real	Presupuesto	Diferencia	Real	Presupuesto	Diferencia
lunes, 01 octubre	67,21	0,00	67,21	15,00	0,00	15,00	45,00	0,00	45,00	1.468,71	0,00	1.468,71
martes, 02 octubre		0,00	0,00	15,00	0,00	15,00		0,00	0,00	369,00	0,00	369,00
miércoles, 03 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	278,10	0,00	278,10
jueves, 04 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	1.045,00	0,00	1.045,00
viernes, 05 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	75,00	0,00	75,00
sábado, 06 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
domingo, 07 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
lunes, 08 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
martes, 09 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
miércoles, 10 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
jueves, 11 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	60,00	0,00	60,00
viernes, 12 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	34,50	0,00	34,50
sábado, 13 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	52,50	0,00	52,50
domingo, 14 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	60,00	0,00	60,00
lunes, 15 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	60,00	0,00	60,00
martes, 16 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	60,00	0,00	60,00
miércoles, 17 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
jueves, 18 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
viernes, 19 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sábado, 20 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
domingo, 21 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
lunes, 22 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
martes, 23 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
miércoles, 24 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
jueves, 25 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
viernes, 26 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sábado, 27 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
domingo, 28 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
lunes, 29 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
martes, 30 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
miércoles, 31 octubre		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Real	3.255,60	0,00		165,00			67,21	30,00	45,00			
Presupuesto	0,00	0,00		0,00			0,00	0,00	0,00			
Diferencial	3.255,60	0,00		165,00			67,21	30,00	45,00			

Podemos previsualizar la regularización de inventario, imprimirlo, exportarlo a un fichero externo o guardarlo para continuar trabajando sobre él más tarde. Pulsamos en aceptar si queremos confirmar la regularización o cancelamos para anular los cambios si previamente no hemos

guardado los datos actuales.

#### 4.18.2 Impresión de Inventario

- Opción por la cual podremos imprimir el inventario con diferentes tipos de impresión y seleccionando el almacén correcto.
- Esta opción permite la impresión por impresora de Tickets o Normal de los siguientes listados por Almacén:
- Toma de Inventario: Imprime un informe de los Artículos del Almacén con las Existencias. Se puede listar ese informe en una impresora de folios con la longitud completa de la descripción del artículo.
- Stock Últimos Inventarios: Impresión de las existencias en cualquiera de las últimas regularizaciones.
- Inventario Valorado: Impresión de un informe de las existencias de los Artículos del Almacén y valoradas a precio de costo medio.
- En todos los informes no se imprimen los artículos perecederos o de venta en cocina.



- Incluida la posibilidad de valorar el inventario a costo medio o último según se desee. Los consumos se valoran como antes, según el costo que se indica en el momento de hacer el inventario por la pantalla de consumos.
- Es posible quitar las líneas con existencias a cero y también elegir imprimir las existencias.

#### 4.18.3 Consumos por Almacenes / Regularización de Inventario

- Opción que utilizamos para poder visualizar los consumos por Almacén. Para ello debemos indicar el almacén, fecha de inventario y pulsar el botón "Cargar Líneas".
- Se puede ordenar la carga de los artículos por descripción o por código dentro de la familia, en los consumos o inventarios, ocultar obsoletos y las existencias a cero.

- Los importes se pueden visualizar a costo medio o costo último.

**Consumos por Almacenes**

**Consumos Almacenes / Regularización de Inventario**

Del Almacén: 00 ALMACEN CENTRAL Actualizar Estadísticas y Costos

A Fecha: 09/01/2007 Fecha Ant.

Ver Unidades  Ver Importes Cargar Líneas

Código	Descripción	Costo Med.	Exist. Ant.	Valor Ant.	Entradas M.	E. Compras	Valor Ent.	Valor Comp.
	<b>BEBIDAS</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>VINOS</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
000001	COPA VINO DE LA CASA	0,00	0,0	0,00				
000003	COPA VINO RIOJA	0,00	0,0	0,00				
000004	COPA VINO DULCE	0,00	0,0	0,00				
000007	COPA DE SANGRIA	0,00	0,0	0,00				
000097	SANGRIA 1L	0,00	0,0	0,00				
000098	SANGRIA DE CAVA	0,00	0,0	0,00				
000100	VINO SOLAZ OSBORNE	0,00	0,0	0,00				
000101	CAVA PERELADA BRUT NATURE	0,00	0,0	0,00				
000102	CAVA ANNA GRANT CODORNIU 3/4	0,00	0,0	0,00				
000103	CAVA ANNA GRANT 1/2	0,00	0,0	0,00				
000105	CAVA PERELADA BRUT RESERVA	0,00	0,0	0,00				
000106	BENJAMIN CAVA	0,00	0,0	0,00				
000107	BOT. VINO DE LA CASA	0,00	0,0	0,00				
000108	BOT. PROTO R.DEL DUERO	0,00	0,0	0,00				
000109	BOT. VIÑA POMAL RE.97 R.D.	0,00	0,0	0,00				
000110	LAN CRIANZA 98	0,00	0,0	0,00				

Previsualizar Imprimir Guardar Aceptar Cancelar

# Menú

# Gestión del TPV

## Gestión del TPV

### 5.1 Gestión del Tpv

Para acceder a la gestión del TPV pulsamos sobre el icono del acceso directo desde la pantalla principal . También podemos realizar la entrada a esta opción desde Gestión del Tpv o bien pulsando la tecla F12.

Alta de Olvidos

Utilidades

Localizar Estancia

Fecha Sal. 02/09/2009

Nº Hab 101 Entregado / Solucionado

D.N.I. Cte. 5479799A LOPEZ ROMAN, SEBASTIAN.

Atendido propiedad

Notas

SE LE HA OLVIDADO UN SOMBRERO

Aceptar Cancelar

Inmediatamente después aparece una pantalla de selección de TPV.

**Habitación 406**

Habitación: 406 HD

Fecha Entrada: 28/09/2007 Fecha Salida: 17/10/2007

**Personas Alojadas**

Adultos	Niños	Bebés	Total
2	0	0	2

Fumador

**Régimen Habitación**

SA-solo alojamiento

Media habitación (Compartida por dos entradas)

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Precio Habitación: 15,00

**Desglose de Personas Alojadas**

Nº	NIF	Nombre	Enviado Parte
1	5464646F	DE LA CASA, JUAN JOSE	S

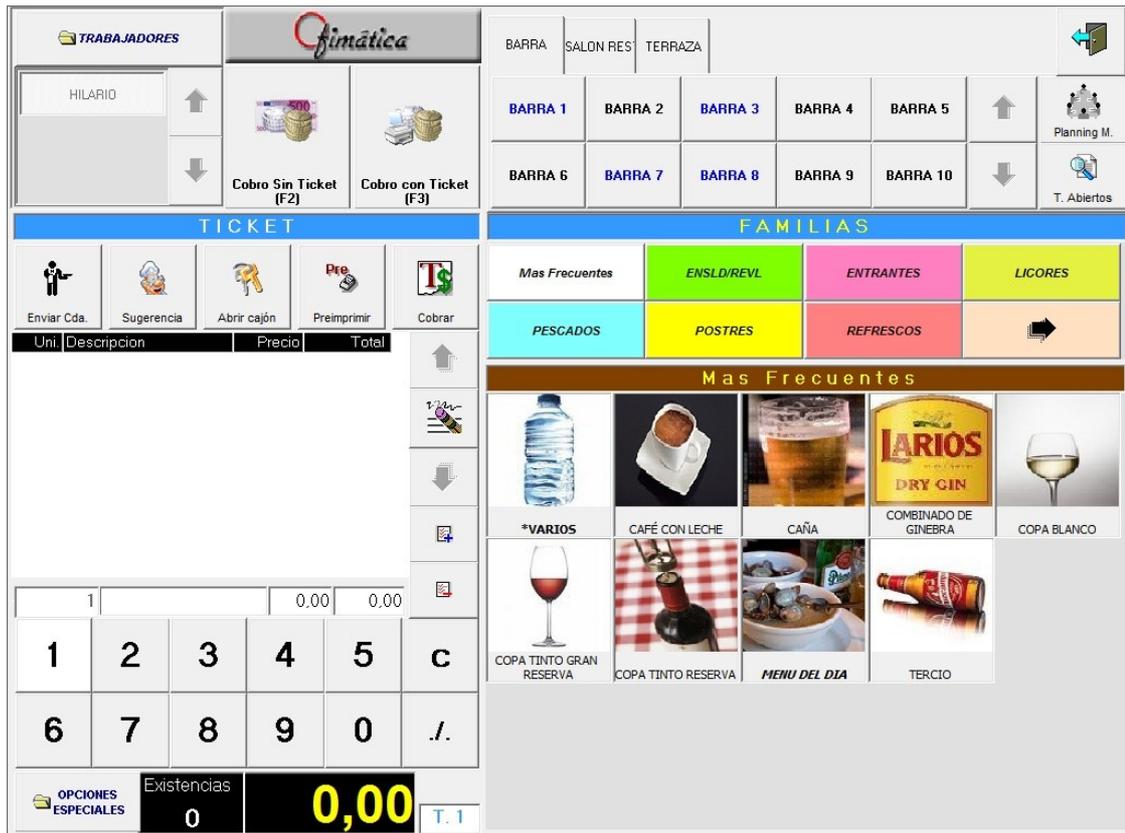
**Cargos Automáticos asociados a la Habitación**

Cod.Cargo	Descripción	Importe	Paquete	F. Automático
-----------	-------------	---------	---------	---------------

Como vemos, mediante los botones, se visualizan todos los puntos de venta ya creados. Seleccionamos el TPV deseado. La próxima vez mientras que no indiquemos lo contrario entrará directamente en el último en el que estuvimos trabajando y lo hace automáticamente en la pantalla principal de la gestión del punto de venta. Si observamos el gráfico notamos que los táctiles tienen añadida la imagen de una mano pulsando.

Al volver del Tpv, pulsar en Salir para descargar OfiBarman. Se puede pulsar en otro punto de venta si es el caso, por ejemplo un TPV funciona por la mañana como Desayunos y a determinada hora como Cafetería, simplemente con salir y seleccionar el otro queda configurado de forma rápida y automática para su nuevo uso.

La ventana completa que nos aparece es la siguiente:

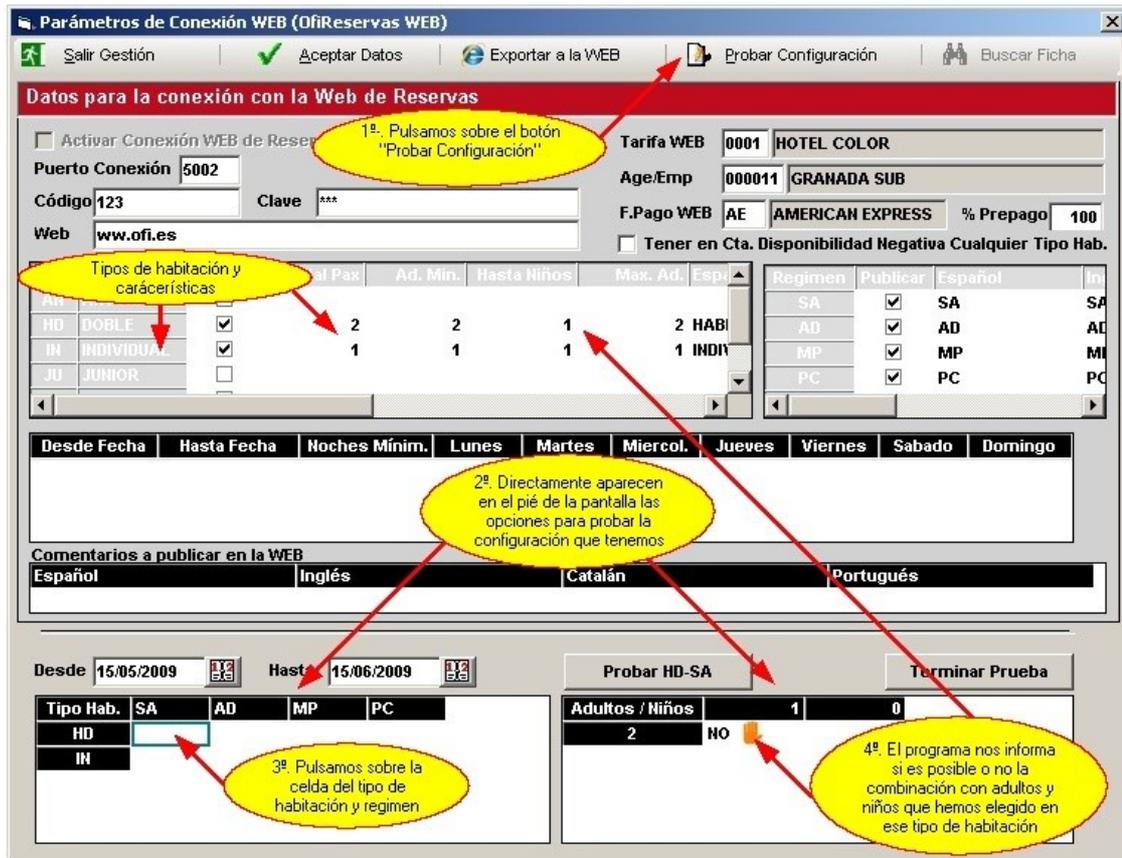


En la imagen vemos la pantalla completa de gestión del Tpv táctil, a continuación vemos su funcionamiento desglosado en cada una de las áreas de funcionamiento.

- Trabajador del Ticket:



Se trata de seleccionar el trabajador del ticket a realizar. Si una mesa ya tenía ticket abierto, selecciona su trabajador de forma automática. Los trabajadores que se pueden seleccionar serán los indicados en la ventana que aparece al pulsar en el botón Trabajadores. Desde esta ventana seleccionaremos uno o varios de los ya creados en el fichero de trabajadores, al aceptar serán cargados en la lista de botones de la imagen. El trabajador seleccionado aparece pulsado. Usar las flechas para movernos por la lista de trabajadores hacia arriba y abajo.



Aparece el trabajador y las flechas de arriba y abajo para pulsarlas y seleccionar otro trabajador si así lo deseamos.

Desde el fichero de puntos de venta se definen las zonas de mesas y su desglose. Se trata de seleccionar zona (barra, salón restaurante, terraza) y dentro de ésta la mesa que corresponde. Si la mesa tiene ticket abierto, ésta se visualiza en azul (mesa 06), la seleccionada actualmente se ve pulsada en gris (mesa 10). Usar las flechas para movernos por la lista de mesas hacia arriba y abajo.



En la gestión del ticket vemos los artículos cargados, su precio (puede ser iva incluido si así se indicó en el almacén que corresponde a este Tpv) y el total por línea. A su derecha, para movernos por las diferentes líneas usaremos los botones con las flechas. Para anular una línea del ticket pulsar en el botón de la goma de borrar, añade la misma línea al ticket en negativo, quedarán marcadas con otro color diferente y a la hora de imprimir ticket no aparecen en éste, pero si quedan grabadas para su consulta. Además, si con todas las anulaciones que hagamos el total del ticket es igual a cero nos da la opción de cancelar el ticket en curso y no genera un ticket a 0 Euros (siempre y cuando el ticket no tenga un número asignado después de haber realizado una preimpresión). Los iconos de + y - sumaran al artículo seleccionado del ticket y sumara o restara una unidad.

Justo debajo de las líneas del ticket se visualiza el artículo pendiente de cargar en éste. Pulsando en el botón a su derecha o por segunda vez en el artículo, lo pasa al ticket con las unidades indicadas por medio del teclado numérico (la tecla C borra las unidades actuales y la tecla./ . indica que vamos a pulsar un segundo número, p.e. si son 10 unidades, pulsamos el 1, ./ . y el 0). En la parte inferior se visualiza el total del ticket, total líneas, línea activa y existencias del artículo seleccionado, en rojo si existencias en negativo.



- Salir de la gestión del TPV: Pulsar el botón de la derecha con la imagen de la flecha y la puerta.
- Planning: Es otra opción que hay en el área de mesas y que se activa con este botón



Esta es la primera visualización que se aprecia al pulsar sobre el botón de planning. En el cuadro gráfico de abajo nos aparecen las diferentes zonas que hayamos creado en nuestro Tpv. Ahora pulsamos sobre la zona del TPV en la que vamos a trabajar. De esta forma nos muestra el gráfico de las mesas y la situación de cada una de ellas. Abajo indicamos como describimos el estado de cada mesa.

Parametros OfiPay

Parámetros de Configuración del Interface TPC/IP para la gestión de Cobros a través de Tarjeta para Aplicaciones Ofi

**Tarjetero** Impresora

Proveedor Servicio: 1 - PayLink

Tipo Lector: S - Serie RS-232

Puerto comunicaciones: COM1

Configuración del Puerto: 9600,n,8,1

Puerto TCP/IP Local: 5555 - 5565

Puerto TCP/IP Remoto: 8888

Dirección del Host: localhost

TCDD:

Número Comercio: 00000

Nombre Comercio: NombreComercio

Población: Poblacion

Nº Copias Recibo: 2

Leng. Lector Teclado: 00010400

Tiempo espera Lector: 5

Solicitar entrada manual en fallos de lectura:

Test

Aceptar Cancelar

En este planning podremos apreciar la colocación de cada una de las zonas que tenemos y la situación que tiene en esos momentos las mesas, si están libres, ocupadas. También podremos ver los tickets abiertos que tenemos, el tiempo que llevan nuestros clientes en dicha mesa o bien las reservas que hicimos en su momento.

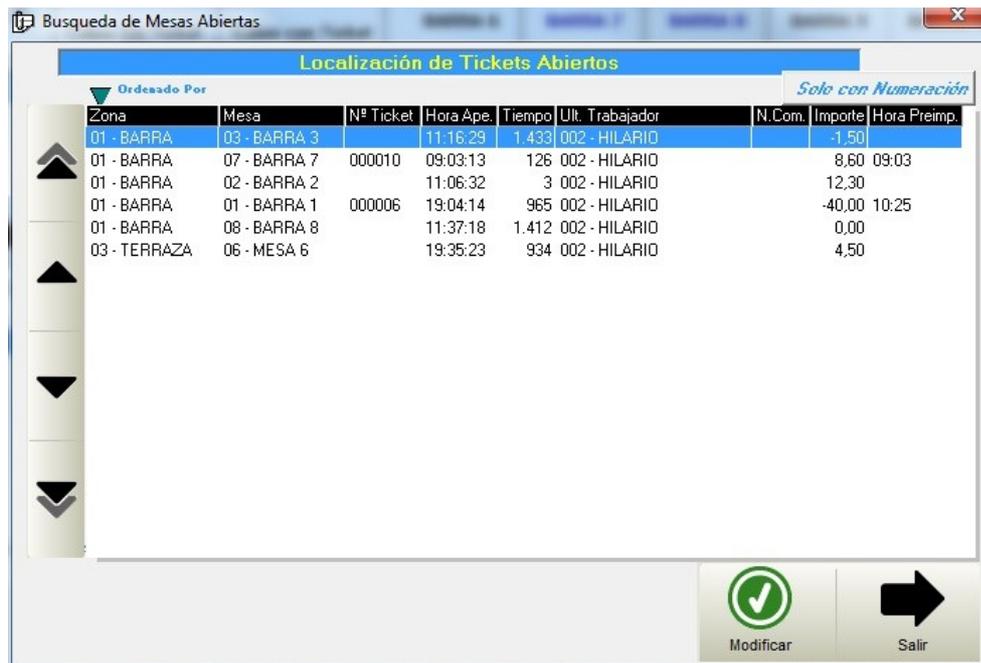
**Tickets Abiertos:** Pulsamos el botón y se nos muestra una pantalla con información de todos los tickets que aún están pendientes de cerrar.

**Ver tiempos:** Con esta opción podemos comprobar el tiempo que llevan las mesas abiertas desde que fueron ocupadas por nuestros clientes. El tiempo es indicado en minutos. Esta información aparece justamente debajo del número de mesa.

**Ver Reservas:** Con esta opción podemos ver las reservas realizadas por nuestros clientes.

Aparecerá marcada la hora de la reserva entre paréntesis y resaltada en color azul.

- **Ticket Abiertos:** Acceso a la lista de tickets / mesas abiertas, donde se muestra la siguiente información detallada de cada mesa:



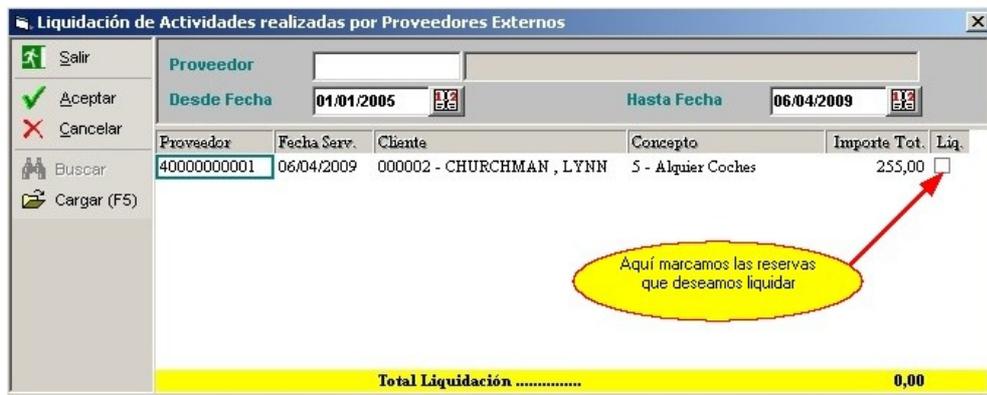
Nombre de Zona y Mesa, Nº de Ticket, hora de apertura, tiempo que lleva la mesa abierta, ultimo trabajador que actualizo la mesa, numero de comensales, importe del ticket y la hora de preimpresion del ticket.

- Area de Familias de Artículos: Se trata de seleccionar la familia de artículos de las definidas en fichero de puntos de venta . Esto supone la carga de los artículos definidos para esta familia en el área inferior a ésta. Las flechas permiten movernos por diferentes cargas de familias si son más de ocho. Una de las familias más usadas y creada por el programa es "Más Frecuentes" en la cual situamos los artículos más frecuentes.



- Area de artículos: Se cargan los artículos definidos para la familia seleccionada en el area de familias. Seleccionar el artículo, indicar unidades (en area de ticket) y volver a pulsar en el artículo para cargarlo en el ticket(si en la configuración del artículo le hemos indicado "venta con uso de báscula" se desplegará un marcador numérico para indicarle el peso en kilos o gramos). Pulsando dos veces en el mismo artículo se carga una unidad. Usar las flechas para movernos por diferentes cargas de artículos si son mas de 24 (para botones pequeños) ó 15 (para botones grandes). Los artículos para cada familia, así como el uso de botones grandes o pequeños, se definen en el fichero de cada punto de venta.
- Area de Ticket y Acciones: Para comenzar a vender seleccionamos primero la mesa en donde lo vamos a hacer, para ello pulsamos sobre el botón de número de mesa, acto seguido pulsamos sobre la familia deseada y así se despliegan en pantalla los artículos asociados a ella. Pulsamos sobre el botón del artículo que queremos vender y nos lo coloca en la línea inferior del ticket.

Con esta línea podemos realizar varias acciones, podemos indicar que son varias unidades, vender en decimales, vender en negativo o cambiar el precio predefinido en la ficha del artículo.



Es posible realizar varias acciones con la línea seleccionada, como vender en decimales



Vende unidades en negativo



Cambiar el precio y/o la descripción predeterminado del artículo

Para cambiar el precio de un artículo lo seleccionamos primero y acto seguido pulsamos sobre el botón que hemos indicado anteriormente, inmediatamente se desplegará un teclado numérico en el que podremos indicar el precio que deseamos. En la parte inferior aparece el precio real del artículo pero nosotros podremos modificarlo con este marcador. Una vez que hayamos terminado de introducir la cantidad deseada pulsamos sobre la tecla de confirmación:





Suma 1 unidad al artículo seleccionado del ticket



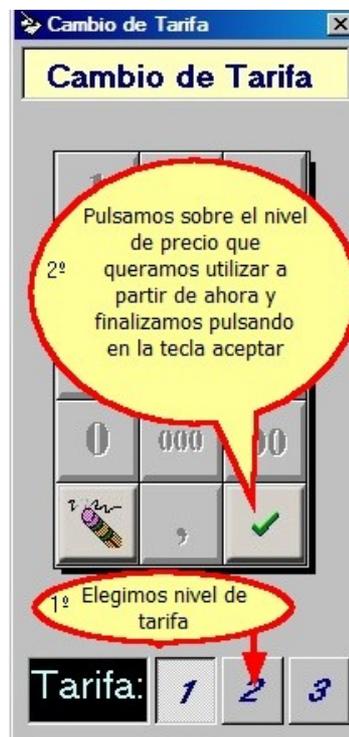
Resta 1 unidad al artículo seleccionado del ticket



Borra artículo seleccionado del ticket



Pulsando sobre la tecla de la tarifa podemos pasar directamente a otro nivel de precios de los tres posibles en nuestro TPV, para ello pulsamos sobre la tecla correspondiente, situada justo al lado del total de la cuenta del ticket, enmarcada en un recuadro "T-1". Podremos notar que se ha realizado un cambio de tarifa siempre que el color de esa tecla haya cambiado de blanco a amarillo. A partir de ese momento todos los precios de los artículos cambiarán a la tarifa que ahí esté indicada siempre que no volvamos a cambiarla:



Si el artículo es de peso se despliega un marcador numérico al pulsar sobre él:

Acto seguido aparece un marcador numérico para indicarle kilos o gramos

Pulsamos sobre el artículo que es de peso

Finalmente pulsamos en este botón para aceptar el peso especificado



Además, disponemos de un botón para abandonar el marcador de la balanza

En esta área del tpv vemos el ticket activo y realizamos todas las acciones necesarias para el punto de venta, así, los botones situados en la parte superior del ticket permiten varias acciones:

- **Envío de Comandas:** Este botón permite el envío de comandas desde el tpv a la cocina o donde tengamos situada la impresora. Si existe alguna comanda pendiente de enviar a cocina este botón empieza a parpadear indicándonos que debemos realizar ese envío pendiente.
- **Sugerencias:** Este botón nos permite enviar las sugerencias creadas en la configuración de comandas, es decir, notas a cocina como por ejemplo "poco hecho", "sin sal", etcétera. Se trata de asociar anotaciones a los platos que enviamos a la cocina. También se puede enviar el orden del plato siguiente (1º, 2º, 3º)

- **Apertura del Cajón:** Al pulsarlo efectúa la apertura del cajon portamonedas.
- **Preimpresión del ticket activo:** Esta acción no supone el cierre del ticket si no la impresión de un comprobante para el cliente. Además supondrá la asignación automática de un número de ticket a esa cuenta.

- **Cobro sin Ticket:** Al pulsar este botón cobramos el ticket al cliente sin emitir un recibo por la impresora de tickets. Esta opción finaliza el ticket y efectúa la apertura del cajón portamonedas.
- **Cobro con Ticket:** Al pulsar este botón cobramos el ticket al cliente y emitimos recibo por la impresora de tickets. Finalizamos el ticket y se efectúa la apertura del cajón portamonedas.

Alta de Olvidos

Utilidades

Localizar Estancia

Fecha Sal. 19/03/2009

Nº Hab. 101 Entregado / Solucionado

D.N.I. Cte. 50863220P ABAD Martínez, Rafael

Atendido propiedad

Notas

SE LE HA OLVIDADO UN SOMBRERO

Aceptar Cancelar

- **Cobrar:** Este botón nos permite cobrar el ticket abierto en ese momento. Se desplegará una ventana. En ella se pedirá la forma de pago del ticket, así como su impresión en uno, en dos o simplemente ya habíamos hecho una preimpresión y no queremos emitir otro.

Al cobrar el ticket, el sistema muestra la siguiente ventana:

Cobrado Ticket 000012

BARRA 4

Total: 12,00 (Ent. 50,00 Dev. 38,00)

Se hemos indicando mas del importe total, se visualiza el Total de la pantalla de pagos, el Total Entregado y el Cambio a entregar.

- **Selección de impresión en el cobro:** Se puede emitir una copia del ticket (simple), dos copias (doble) o no emitir ticket. Si se trata de un punto de venta que imprime facturas pulsar en la opción correspondiente. Por defecto aparece activa la forma de pago de Metálico. Activar pulsando sobre la deseada para el ticket y con los botones del teclado numérico indicar el importe. Si es tarjeta, seleccionar de la lista de tarjetas, si indicamos una cantidad superior en el cobro con tarjetas podemos pulsar la tecla "Dev" situado en el marcador numérico y nos indicará el cambio. Se puede imprimir una factura directamente desde el Tpv, picando en dicho botón. Además nos dejará poder elegir la impresora por la que deseamos emitir el impreso.

Pagos del TPV

## CAFETERIA / RESTAURANT

Salir

	Euros	Pesetas	
Metálico	11,34	0	100 50 20 10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Dev , T ✓
Cheque	0,00		
Tarjeta	0,00		
Crédito	0,00		
Vale	0,00		
Imprimir Factura			
<b>Nota Pendiente</b>	Código de Cliente		<input type="text"/>
<b>Cargo Habitación</b>	Nº de Habitación		<input type="text"/>
Cliente :	<input type="text"/>	Regimen :	<input type="text"/>
Camarero :	RECEPCION	Comensales :	1
Ticket :	02 / 000015	Mesa :	BARRA 3
Fecha :	09/12/2011	Hora :	17:00
		<input type="radio"/> Simple <input type="radio"/> Doble <input checked="" type="radio"/> No emitir	
		<b>A cobrar</b>	11,34
		<b>Pagos</b>	11,34
		<b>Devolución</b>	0,00

Si es una nota pendiente para un cliente del TPV se lo podremos indicar y cobrarlo con posterioridad, además se generará un vencimiento para cobrarlo después. Igualmente podemos ver las líneas de la factura pendiente al detalle.

Esta operación de crédito genera un apunte contable en la cuenta del cliente directamente

Y una vez seleccionado el cliente elegimos si realizamos la emisión o no emisión del recibo impreso. Se despliega un teclado en donde introduciremos los datos del cliente. Podemos hacerlo de forma directa o hacer una búsqueda en el icono correspondiente

Por último pulsamos en Salir para cancelar la operación de cierre del ticket. Se puede comprobar si el ticket es el correcto en la parte inferior, donde se visualiza información de éste. Para una mejor comprensión de la gestión de cobros mirar en este mismo manual de ayuda en "Caso Práctico del TPV".

**Opciones Especiales:** Pulsando en este botón

Datos Empresa	Datos Contables	Otros Datos	Logo de la Empresa	Globales Neces.	Otros TPVs / VIP	Especiales
<input type="checkbox"/> Enviar Correo a los Clientes con salida en el Día al realizar el Cierre del Diario Asunto EMail <input type="text"/> Cuerpo (Html) <input type="text"/>						
<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">             Datos para el envío de EMail en el cierre del día del Hotel           </div>						
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> <b>Datos para el Envío de Correo</b> </div>						
Servidor SMTP <input type="text"/> Usuario <input type="text"/> Password <input type="text"/>		Servicio: <input type="text" value="2 - Otro"/> Puerto <input type="text" value="25"/> EMail Identif. <input type="text"/>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             En caso de no tener configurado los datos para el envío de correos en la máquina que realiza el cierre, se usaran estos datos por defecto en la configuración           </div>		
<input checked="" type="checkbox"/> Esta cuenta requiere autenticación. <input type="checkbox"/> Usar SSL - Algunos servidores requieren esta opción						
<input type="button" value="Probar Envío"/>						
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> <b>Criterio de IVA Caja</b> </div>						
<input type="checkbox"/> Aplica Criterio IVA Caja Desde el Año <input type="text"/>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">             Al modificar este valor tambien se actualizará en la contabilidad.           </div>				
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> <b>Gestión de Impresoras Fiscales</b> </div>			<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> <b>Gestión de Traspasos de Artículos / Tickets</b> </div>			
<input type="checkbox"/> Gestión de Impresoras Fiscales <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">             La configuración se debe realizar por Usuario / máquina desde la gestión de usuarios           </div>			<input type="checkbox"/> Gestión de Centralización de Tickets por Traspasos <input type="checkbox"/> Conexión Automática <input type="checkbox"/> Respetar Costos <input type="checkbox"/> No Borrar Datos al recoger en Sucursal <input type="checkbox"/> No Actualizar Estadística de Entradas de los Artículos			
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> <b>Otros Datos</b> </div>			Host Exportación <input type="text"/> Carpeta (FTP) <input type="text"/> Usuario (FTP) <input type="text"/> <input type="text" value="Contraseña (FTP)"/> Carpeta Local <input type="text"/>			
Cargo Impuesto Esp. <input type="text"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">             Cargo que se puede generar para impuestos especiales al poder facturarse por separado. NO Genera Producción. Debe ser un cargo nuevo / distinto al resto de cargos del Hotel           </div>						

disponemos de todas las opciones por las cuales podemos modificar, dividir, facturar, reimprimir, etc... Véase Opciones Especiales

## 5.2 Configuración del TPV

Desde esta opción configuraremos los códigos especiales para uso de la impresora de ticket, display, apertura del cajón, peso y radio. Normalmente esta configuración corresponde a los técnicos que hacen la instalación. La configuración aquí introducida será la genérica a cualquier Tpv de la instalación. Sin embargo, si se pulsa en Personalizar, la configuración actual en pantalla, pasa a ser la exclusiva de la máquina en que me encuentre actualmente. Así, al entrar en esta opción siempre mirará si existe su configuración personalizada o en su defecto cargará la general (si es la general o la personalizada se visualiza en el texto que aparece justo debajo de los botones aceptar/cancelar/personalizar). Si la configuración cargada corresponde sólo a esta máquina, permite Despersonalizar, con lo cual pasará a tener la configuración General. En este apartado existen tres pestañas de configuración:

a) Display/Tarjetas: Aquí será donde configuraremos un visor si deseamos incorporarlo a nuestro Tpv. También podremos configurar desde aquí las tarjetas magnéticas que nos servirán para identificar a nuestros empleados y también las pulseras de proximidad para nuestros trabajadores.

Configuración del TPV

✓ Aceptar ✗ Cancelar ✓ Personalizar

Configuración de los dispositivos del TPV ( General )

Usar Display Imprime Tickets   Usar Cajón

Configuración del Puerto  Flujo

**Display / Tarjetas** | Impresora de Tickets | Cajón / Peso / Radio

Puerto del Display:

Activar Display:

Limpiar Display:

Caracteres por Linea

Cierre Display

Usar Tarjetas Magneticas Velocidad Refr.

Configuración del Puerto  Pulseras de Proximidad

Puerto de Tarjetas :

Pista a Usar :  Inicio  Fin

Seleccione dispositivo a configurar

b) Impresora de Tickets: Desde aquí configuramos las secuencias que va a llevar la impresora de tickets de nuestro TPV en función del modelo que vayamos a utilizar. Además podremos configurar el tamaño de la letra si configuramos la impresora en windows. Activar / configurar 2ª impresora de tickets, imprimiendo 2ª copia por esta. Configuración completa de todos valores (puerto, velocidad...).

Al imprimir si esta activo sacar la segunda copia directamente

**Configuración del TPV**

✓ Aceptar ✗ Cancelar ✓ Personalizar

**Configuración de los dispositivos del TPV ( General )**

Usar Display Imprime Tickets Tickets  Usar Cajón

Configuración del Puerto 9600,N,8,1 Flujo

**Impresión** (2ª Impresora)

Puerto Impresora: LPT1:

Activar Impresora: 27,33,1 Lineas de Salto: 4

Enfatizada ON: 27,33,0

Enfatizada OFF: 27,33,1

Negro ON: 27,33,1,27,114,0

Rojo ON: 27,33,16,27,114,1

Italica ON:

Italica OFF:

Secuencia de Corte : 27,105

Activar 40 caracteres por línea vía OfiHotel

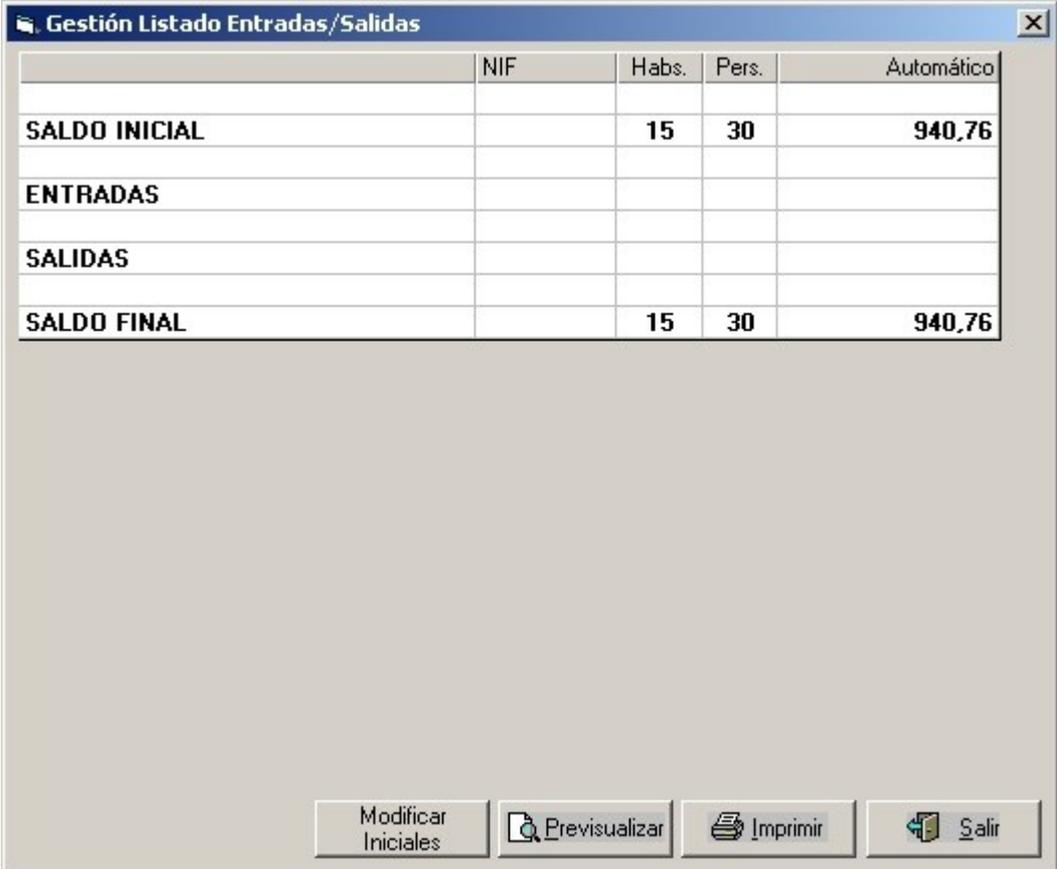
Cambio Fuente

Imprimir Ticket Especial

Nombre Ticket: Margen Izq: 0  
Margen Sup: 0

Seleccione el puerto del Cajon PortaMonedas

c) Cajón/Peso/Radio: Desde esta opción configuramos a qué puerto está conectado nuestro cajón portamonedas. Desde esta pestaña podemos configurar también una balanza que conectada a nuestro Tpv fraccionará el precio en función del peso de nuestros artículos. Se ha añadido N.B.C Electronic. También desde esta pestaña podemos indicar si vamos a utilizar el mando a distancia y la ruta de configuración que vamos a utilizar para comunicarlo con nuestro TPV, por último se ha añadido comando del sistema a ejecutar en la apertura del TPV.



	NIF	Habs.	Pers.	Automático
<b>SALDO INICIAL</b>		<b>15</b>	<b>30</b>	<b>940,76</b>
<b>ENTRADAS</b>				
<b>SALIDAS</b>				
<b>SALDO FINAL</b>		<b>15</b>	<b>30</b>	<b>940,76</b>

Modificar Iniciales   Previsualizar   Imprimir   Salir

### 5.3 Configuración del Ticket

Esta opción permite cambiar la configuración de impresión del ticket. Se pueden insertar líneas, borrarlas, usar tipos de impresión (enfaticada, rojo, cursiva, doble,etc), insertar campos, etc.

En el menú campos, podemos ver todos los campos de la base de datos que se pueden insertar, desde los datos de nuestra empresa, hasta los datos del cliente...datos del ticket e incluso poner que tipo de tarjeta nos ha pagado...etc

Debe ser usada por un técnico o en su defecto supervisada por Ofimática para evitar posibles errores de funcionamiento a la hora de imprimir el ticket.

The screenshot shows a software window titled 'Configuración' with a menu bar containing 'Utilidades', 'Euentes', and 'Campos'. Below the menu is a toolbar with icons for a printer, a document, a pencil, a red pen, and a keyboard. The main area is divided into two panels:

**Configuración del Ticket**

Lin.	Detalle
1	EIRIR> #TPV#<
2	-----
3	RIRIRIEIRIRIRIRIRIEIRIR>#Empresa#<
4	-----
5	#Direccion#
6	#Localidad# - #Provincia#
7	C.I.F.: #CIF#
8	-----
9	Vendedor: #Vendedor#
10	EIEIEIR>#QueImprimo# : #NTPV#/#Ticket# Mesa: #NombreMesa#<
11	Fecha : #Fecha# Hora: #Hora#
12	-----
13	Unid Descripción Precio Total
14	-----
15	#04JR #17DL #08PR #08TR
16	-----
17 *	IVA Incluido
18	-----
19 *	Bases Tipo Cuota
20 *	-----

**Muestra del Ticket**

```

-----
HOTEL DOÑA CARMELA . S.L.
-----
C.I.F.: 12345667890F
Vendedor: Pedro Cruz Matinez
Nota : /000001 Mesa: Mesa 2
Fecha : 23/11/2006 Hora: 12:20:02
-----
Unid Descripción Precio Total
-----
1 Artículo de Prueb 1111 1111
-----
TOTAL: 50000 Eur.
Entrega: 240,40 eur.

```

At the bottom right of the window are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Los campos disponibles en esta opción son los siguientes.

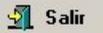
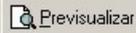
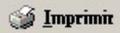


## 5.4 Configuración Vales

Esta opción permite cambiar la configuración de impresión del Vale. Se pueden insertar líneas, borrarlas, usar tipos de impresión (enfaticada, rojo, cursiva, doble, etc), cargar nuevos campos, etc.

Debe ser usada por un técnico o en su defecto supervisada por Ofimática para evitar un posible mal funcionamiento a la hora de imprimir el Vale.

Entradas Reales del día							
							Fecha Listado 13/03/2009
HOSTAL OFIMÁTICA							
Entradas Reales del día							
Nombre del Cliente	Habitación	D.N.I./Pasaporte	Fecha Sda.	TH	Pax	Precio Aut	
DE LA CASA , JUAN JOSE	309	5464646F	22/10/2007	HD	2	15,00	
DE LA CASA , JUAN JOSE	1				2	15,00	
<b>Totales Finales</b>	<b>1</b>				<b>2</b>	<b>15,00</b>	

 Salir
  Previsualizar
  Imprimir

Para Redimensionar ancho de columnas, pulse sin soltar con el botón izquierdo en la intersección de éstas.
 
 Desactivar totales, esto permitirá ordenar con click en columnas **Desactivar**

## 5.5 Configuración Comandas

- En la configuración de comandos podremos configurar hasta cinco impresoras para el envío de comandos generados en el TPV y recibidas en el lugar donde tengamos montadas dichas impresoras.
- Desde esta opción también podremos configurar el menú de sugerencias como se muestra en el siguiente dibujo:

**Configuración de Impresoras para Comandas y Sugerencias de Preparación**

**Configuración de Impresoras para Comandas a Cocina / Bodega**

Nombre de la Impresora	Tipo de Impresora	Puerto de Impresión	Impresora	Secuencia Activación	Resalte	Suger.	Corte	L.S	L.Salto	C.
1ª Cocina	I - I. Normal	COM1:	PDFCreator					0	4	1
2ª restaurante	T - Impresora de	LPT1:	PDFCreator	27,33,16	27,114,1			0	4	1
3ª	I - Impresora Nor	Epson	PDFCreator					0	0	1
4ª	I - Impresora Nor	Epson	PDFCreator					0	0	1
5ª	I - Impresora Nor	Epson	PDFCreator					0	0	1
6ª	I - Impresora Nor	Epson	PDFCreator					0	0	1
7ª	I - Impresora Nor	Epson	PDFCreator					0	0	1
8ª	I - Impresora Nor	Epson	PDFCreator					0	0	1

**Configuración de Sugerencias de Preparación**

Comenzar con \* para solo Uso desde Impresión procedente desde Radio Notas

Grupo de Sugerencias		Sugerencias del Grupo 00 - FRUTAS	
Cod.Grupo	Descripción	Cod.Suge.	Descripción
00	FRUTAS	00	PERA
01	CARNES	01	MANZANA
02	PESCADOS	02	NARANJA
03	POSTRES	03	PLATANO
04	ENTREMESES	04	KIWI
		05	MELOCOTON

Aceptar Impresoras  
 Personalizar

- En este menú podremos ir introduciendo grupos de sugerencias y a su derecha según el grupo que tengamos activo podremos ir metiendo cada una de las sugerencias para ese grupo. Como siempre se irán creando con los iconos del folio en blanco, modificaremos con el icono de modificar y con el siguiente icono iremos borrando aquellas sugerencia con las que no estemos de acuerdo.

## 5.6 Carga de Radio Notas

- Opción para poder configurar la Radio Comanda por el TPV a enviar y su ruta de configuración

**Configuración Radio Comandas**

TPV a Enviar

Ruta Configuración

Nº de Terminales

Esta opción genera la información a enviar al Pocket PC para la gestión de Radio Comandas.  
Configure las Rutas de Trabajo dentro de la configuración del TPV

**Zonas a Enviar a los Comanderos**

Codigo	Descripción	Ok.
--------	-------------	-----

**Configuración PreImpresión Tickets desde los Comanderos**

Nº Terminal	Conf.
-------------	-------

Aceptar

Salir

Modificar

## 5.7 Listado de Tickets

- Pide fecha de los tickets a listar. Al Aceptar aparece un listado según manejo de listados por pantalla , en el que aparecen los tickets del día solicitado totalizando por Tpv y Formas de pago.
- Existe un listado de tickets más completo en el menú almacén/Control de TPV desde el cual podemos filtrar por varios criterios y visualizar más información.

## 5.8 Reserva de Mesas

- En este menú podremos llevar una gestión de reservas de mesas como nos muestra el siguiente dibujo.

**Gestión de Reservas de Mesas / Salones**

Acciones

**Gestion de Reservas de HOTEL DOÑA CARMELA, S.L.**

Desde Fecha: 23/11/2006 Del TPV: Desde Hora: Turno:   
Hasta Fecha: 23/11/2006 Al TPV: Hasta Hora: Tipo:   
Cargar

Ordenado Por

Nº Res.	F. Petición	F. Reserva	Hora	Nombre	Nº Pers.	Mesas	Salón/TPV	Ok	Tipo
---------	-------------	------------	------	--------	----------	-------	-----------	----	------

**Observaciones de la Reserva**

**Resumen de Reservas por Turno**

Salón / TPV	Fecha Res.	Turno	Reservas	Tot. Come.	Tot. Mesas
-------------	------------	-------	----------	------------	------------

Añadir Borrar Editar Imprimir Res. Previsualizar Imprimir Salir

- Para generar una reserva nueva picaremos en el icono de la hoja en blanco y nos aparecerá la siguiente ventana:

**Nueva Reserva**

Tipo de Reserva: M - Mesa    Nº Reserva: 000585

**Datos de la Reserva**

Fecha Petición: 23/11/2006    Fecha Reserva:    Hasta Fecha:    A la Hora:    Hasta la Hora:

**Datos del Cliente**

Cod. Cliente:    Nombre:    Telefono:    Dirección:

**Datos Extra de la Reserva**

TPV:    Zona:    Mesa:    Salón:    Nº Comensales: 1    Nº Mesas: 1    Precio Acordado: 0.00    Confirmada la Reserva:

**Notas de la Reserva**

Aceptar    Cancelar

- Aquí le indicaremos que tipo de reserva queremos hacer y nos generara un número, a continuación le indicaremos la fecha de petición y la fecha de la Reserva, pudiendo incluir la hora y automáticamente el programa nos indicará si es almuerzo o cena.
- En los datos del cliente podremos incluir un cliente que tengamos grabado como tal en nuestra gestión de clientes o crearlo desde aquí.
- En la siguiente parte podremos incluir los datos extras de la reserva como el punto de venta donde quiere hacer la reserva, la zona, mesa, nº de comensales, nº de mesas y si acordamos algún precio con el cliente.
- En la ultima parte podremos introducir alguna nota de la reserva hecha.
- Al aceptar la reserva, se nos volverá a la pantalla principal de reservas. Para poder ver las reservas es importante filtrar mediante las diversas opciones de fecha, tpv, hora, tipo y turno; seguidamente cargaremos las reservas para que nos la muestre en pantalla.
- Estas reservas podremos editarlas, borrarlas o imprimirlas mediante los listados que tenemos en la cabecera. Desde este punto podremos cambiar el estado de la reserva de provisional a confirmada.

## 5.9 Clientes Tpv

- En esta opción accedemos a la gestión de clientes del tpv, mediante la cual podemos añadir o modificar una ficha de un cliente, facturar al cliente o ver un histórico de facturas de un cliente determinado.

Clientes para el TPV

**GESTIÓN DE CLIENTES**

Nombre  Ifno.  Seleccionar

Código	Nombre	NIF	Dirección	Telefono
--------	--------	-----	-----------	----------

Primero  
Anterior  
Siguiete  
Último

Añadir Modificar Borrar Facturar Cliente Facturar Historico Fact. Salir

## 5.10 Gestión de Puntos

### 5.10.1 Tipo de Clientes



#### Tipo de Clientes

- En la siguiente opción se definen el tipo de cliente para la gestión de puntos.

Modificación de Tipos de Clientes

Utilidades

AA << >>

Código

Descripción

Factor Puntos  % Descuento

Forma de Pago

Aceptar Salir

## 5.10.2 Configuración de Regalos



### Configuración de Regalos

- En la siguiente opción se dan de alta y se configuran los regalos, nos pide:
  - una descripción del regalo.
  - el artículo que hace referencia al regalo para el control de existencias.
  - fecha de validez del regalo (Desde / Hasta).
  - puntos necesarios, para optar al regalo.
  - nos indica las unidades regaladas (del regalo en cuestión).

Alta de Regalos

Utilidades

Código 000

Código  Manual  Auto  Libres

Descripción  
LLAVERO HOTEL PLATA

Artículo 000126 LLAVERO PLATA

Desde Validez 01/01/2007 Hasta Validez 31/01/2007

Puntos Nec. 100 Uds. Regaladas 0

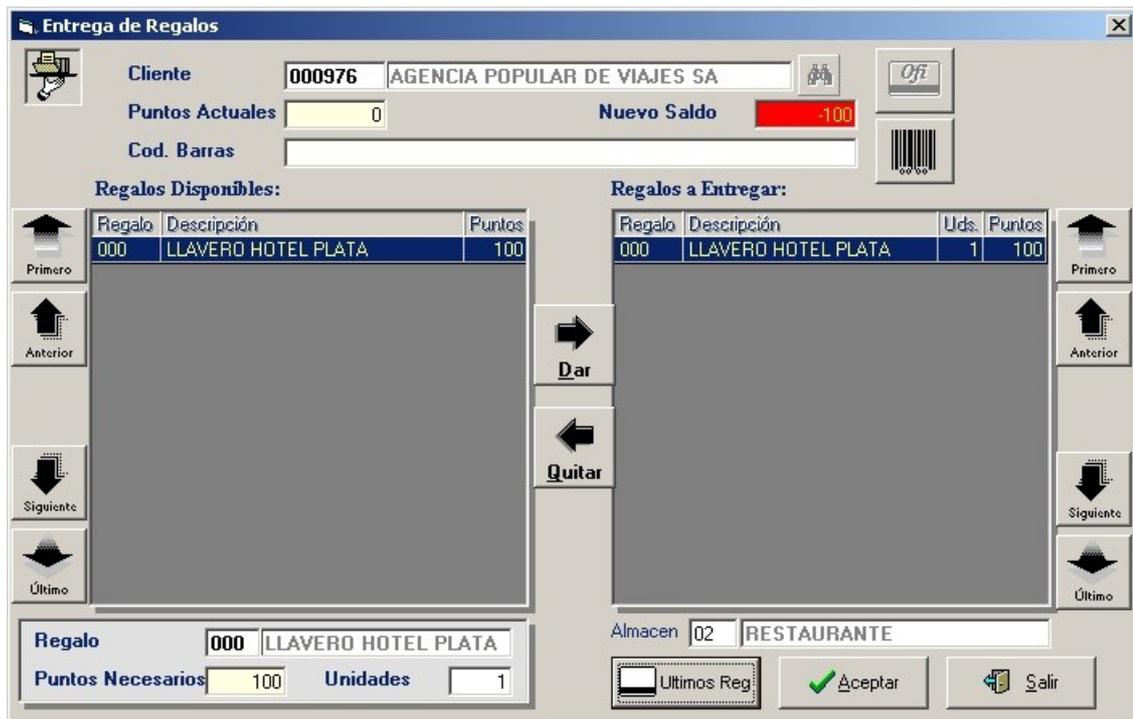
Aceptar Cancelar

## 5.10.3 Entrega de Regalos



### Entrega de Regalos

- Aquí se gestiona la entrega de regalos a clientes. Al buscar al cliente en cuestión nos aparecen los puntos actuales que tiene y si optamos a dar regalos disponibles nos aparecerá en el nuevo saldo los puntos que le quedan después de entregar el mismo.
- Podemos leer (lector de código de barras) la tarjeta del cliente y que nos indique los puntos actuales del mismo.
- Mas abajo nos aparece el regalo que tenemos seleccionado en regalos disponibles y nos informa de los puntos necesarios para optar al regalo y las unidades disponibles.
- Mas a la derecha se asigna el almacén destino y al aceptar nos graba la entrega.



**Entrega de Regalos**

Cliente: 000976 AGENCIA POPULAR DE VIAJES SA

Puntos Actuales: 0 Nuevo Saldo: -100

Cod. Barras: [Barcode]

Regalos Disponibles:			Regalos a Entregar:		
Regalo	Descripción	Puntos	Regalo	Descripción	Uds. Puntos
000	LLAVERO HOTEL PLATA	100	000	LLAVERO HOTEL PLATA	1 100

Almacen: 02 RESTAURANTE

Regalo: 000 LLAVERO HOTEL PLATA

Puntos Necesarios: 100 Unidades: 1

Buttons: Ultimos Reg., Aceptar, Salir

En este ejemplo el cliente "agencia popular de viajes" tiene 0 puntos actuales por lo que al optar al regalo y entregar el "llavero hotel plata" cuyos puntos necesarios son 100, nos queda el saldo negativo de -100 y al aceptar no nos dejara la entrega del regalo debido a que no tiene puntos suficientes para optar a el.

#### 5.10.4 Comprobar Tarjeta



##### Comprobar Tarjeta

- Aquí comprobamos la tarjeta de puntos por medio del código de barras. Podemos leer código de barras y grabarlo.



**Gestión de Tarjetas**

Codigo de Barras: [Input Field]

**Introduzca Código de Barras a Leer ....**

Buttons: Leer, Grabar, Cancelar

### 5.10.5 Listado de Regalos Disponibles



#### Listado de Regalos Disponibles

- Con este listado comprobamos filtrando Desde / Hasta regalo y entre fechas los regalos disponibles.
- El listado nos carga los regalos disponibles, los puntos necesarios y los ya regalados.
- Podemos imprimir o previsualizar en pantalla el listado.

Utilidades

Desde el Regalo 000  
LLAVERO HOTEL PLATA

Hasta el Regalo 000  
LLAVERO HOTEL PLATA

Desde Fecha 01/01/2007

Hasta Fecha 31/01/2007

Imprimir Salir

### 5.10.6 Listado de Regalos Entregados



#### Listado de Regalos Entregados

- Con este listado comprobamos filtrando Desde / Hasta cliente y entre fechas los regalos entregados a clientes.
- Podemos imprimir o previsualizar en pantalla el listado.

### 5.10.7 Listado de Regalos por Cliente



#### Listado de Regalos por Cliente

- Con este listado comprobamos filtrando Desde / Hasta cliente y entre fechas los regalos entregados por clientes.
- Podemos imprimir o previsualizar en pantalla el listado.

---

### 5.10.8 Saldo de Puntos por Cliente

- Con este listado comprobamos el saldo disponible de clientes.
- Podemos imprimir o previsualizar en pantalla el listado.

# **Menú**

# **Director**

## Director

### 6.1 Control de Incidencias

- Esta opción se implementó en el programa para controlar todas las posibles modificaciones de cargos cuya modificación nos requiere una incidencia o comentario la cual podemos listar desde esta opción.
- Esta opción suele estar activada para usuarios que tengan control total (propiedad) sobre el programa (dirección).
- Podemos ver las incidencias filtrando por fecha, hora y usuario.

- El listado que nos muestra es el siguiente:

HOTEL DEMOSTRACION					
Pag 1		Listado de Incidencias			16/10/2007
Hora	Usuario	Incidencia	ValorOrig.	ValorNuevo	Causa
<b>14/04/2004</b>					
18:07:00	RECEPCION	Gest. Manual: Borrado de Cargo (MNB Hab. 305) TONKIN, BETTY JUNE	MNB		PRUEBAS
18:07:51	RECEPCION	Gest. Manual: Borrado de Cargo (TEL Hab. 305) TONKIN, BETTY JUNE	TEL		MAS PRUEBAS
18:50:25	RECEPCION	Gest. Entradas: Cambio de Precio (Habitación 209) CHURCHMAN, LYNN	95	59.43	X Q SI
18:52:28	RECEPCION	Gest. Entradas: Cambio de Precio (Habitación 209) CHURCHMAN, LYNN	59.43	48.59	X Q SI
18:53:09	RECEPCION	Gest. Entradas: Cambio de Precio (Cargo DES Hab. 209) CHURCHMAN, LYNN	12	10.84	X Q SI
19:16:27	RECEPCION	Gest. Entradas: Cambio de Precio (Habitación 409) VAN DOOREN, JACQUELINE ANNE	75,12	51,38	OFERTA

- Como vemos este listado nos muestra:
  1. La hora y fecha en la cual se hizo la modificación del cargo.
  2. El usuario que hizo la modificación.
  3. El valor original que tenía el cargo
  4. El valor nuevo del cargo.
  5. La causa por la cual se hizo la modificación.

## 6.2 Control de Producción Cargos

- Es un listado para comprobar la producción por días, esta producción podemos imprimirla (previsualizarla en pantalla o impresora) por la fecha de producción, cargos de fecha, solo cargos con fecha de producción distinta a la fecha del cargo y por cargo. Con este listado tenemos un mayor control sobre nuestra producción.

Control de Producción de Cargos

Producción de Fecha ...

Desde 14/04/2007

Hasta 14/04/2007

Cargos de Fecha ...

Desde

Hasta

Solo .....

Cargos con Fecha Producción Distinta a la Fecha del Cargo

Cargo

HAB

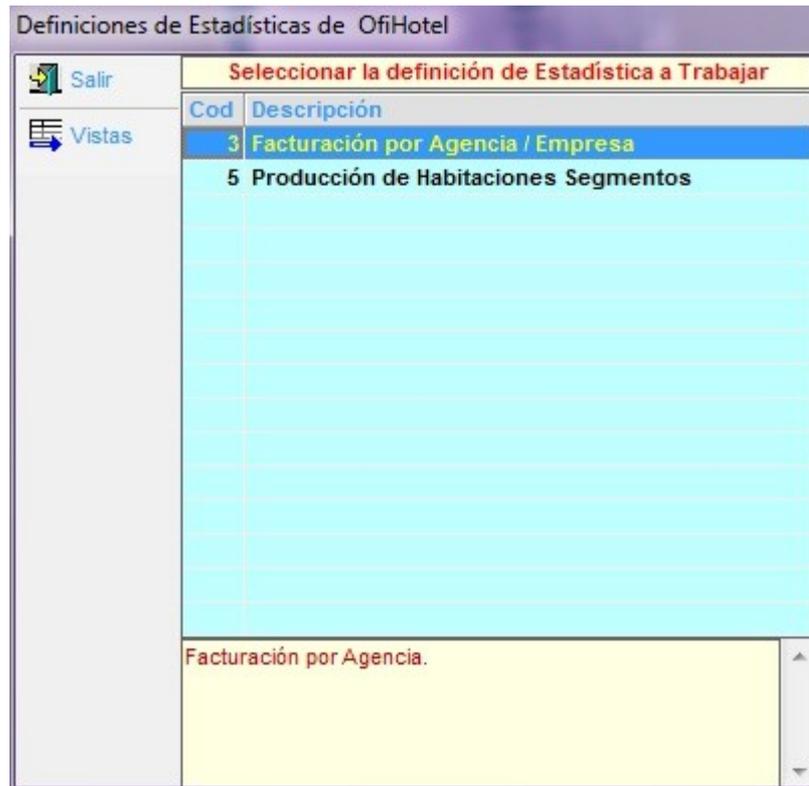
Título del Listado

Listado de Control de Producción Cargos (Producción 14/04/2007 - 14/04/2007)

Imprimir Salir

## 6.3 Estadísticas Genéricas

- Se ha agregado un nuevo informe de Análisis de Segmentos de Ventas por día. Producción de habitaciones Segmentos, que analiza la ocupación y producción diaria de habitaciones, desglosada por el segmento de ventas de la agencia/empresa que genera la reserva. La información mostrada es la producción y ocupación real o de previsión según las fechas que se indique en el filtro.
- Dicho informe está presente tanto en OfiHotel como en OfiHCadena, para lo cual se ha incluido dicha información por hotel en el proceso de traspaso de información de Hotel a central.



## 6.4 Anulación Reservas segun Prepago

Con esta opción podemos anular las reservas con prepago, podemos ver el desglose y

seleccionando la reserva al pulsar el icono  anularemos la reserva.

También podemos anular las reservas de grupo, menos para México.

Se filtraría por fecha de prepago o por fecha de entrada o por agencia/empresa.

Se podrá ver que usuario cobro cada prepago para que puedan controlar los cobros ya que todos los usuarios no tienen acceso.

Utilidades

Fecha Prep. Pendiente       Fecha Entrada Cte.       Incluir Reservas de Grupo  
 Desde 03/06/2012      Desde 01/01/2000  
 Hasta 02/07/2012      Hasta 01/01/2099     

Empresa / Agencia  
 Desde         
 Hasta      

No se permite la anulación automática de reservas con prepagos cobrados manualmente. Solo se muestran las reservas que tiene prepagos pendientes según las fechas introducidas, mostrándose todos los prepagos, en rojo si estan pendientes y azul los realizados

Rese	Nombre Reserva	Emp/Age	Nombre Age/Emp	Fecha Ent.	Prepagos Pag.	Prepagos Pdte.	Sel.
<input type="checkbox"/> 00001	PEPE	000000	Ofimatica Jaen	02/07/2012		50,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Topo : 02/07/2012		Anulado 03/07/2012(OfiHotel)			50,00	

# **Menú**

# **Complementos**

## Complementos

### 7.1 Diario Facturas Emitidas

- Desde aquí accedemos a la misma opción que en administración [Diario de Facturas Emitidas](#)<sup>[331]</sup>, solo que dependiendo el usuario que entre y los privilegios que tenga podrá acceder a un sitio u otro.

### 7.2 Teléfono

#### 7.2.1 Precio de Pasos

- Aquí configuramos los número de pasos y tarifas aplicables para calcular el coste de la llamada que se gestiona por ofitelefono (programa para gestionar las llamadas de la centralita) a través de una centralita.



	Numero de Pasos		Tarifa Aplicable	
	Desde	Hasta	Público	Costo
001	10	20	20,00	8,00
002	0	0	0,00	0,00
003	0	0	0,00	0,00
004	0	0	0,00	0,00
Mínimo	1	100	10,00	2,00

Cálculo de Importe por Tramos

Importe Inicial

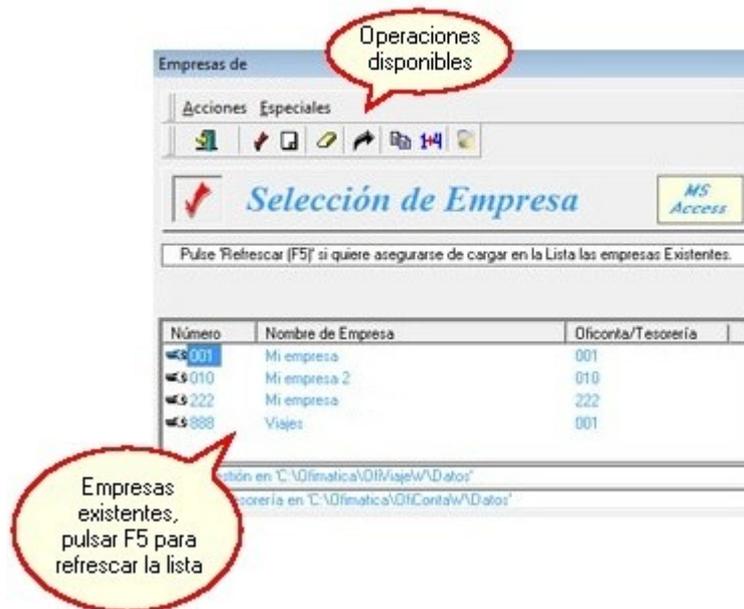
# **Menú**

# **Configuración**

## Configuración

### 8.1 Empresas

Desde esta sección veremos las empresas que tenemos creadas en el programa y podremos crear nuevas, borrar las ya existentes, duplicarlas con otro número, etc. Veamos:



En esta pantalla nos aparece una lista con las empresas que actualmente tenemos en nuestro programa con su número, nombre y empresa enlace de tesorería (donde se volcarán los datos de contabilidad). Tenemos las siguientes opciones de operación:

- Saldremos de esta pantalla.
- Seleccionando una empresa de la lista (haciendo click sobre su línea correspondiente) y pulsando sobre este icono estableceremos dicha empresa como activa, es decir, como la empresa de trabajo en el programa.
- Pulsaremos aquí para crear una nueva empresa, nos aparecerá la siguiente ventana:



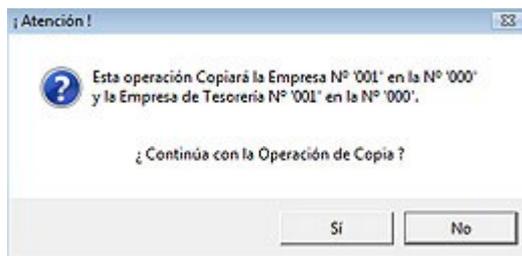
Introduciremos el número y el nombre de nuestra nueva empresa y pulsaremos Aceptar, tras esto nos aparecerá automáticamente la pantalla de configuración de los parámetros de nuestra empresa (ver sección Configuración-Parámetros).

- Borra la empresa seleccionada de la lista.
- Refresca la lista de empresas que nos aparecen en pantalla.

-  Hace una copia de la empresa seleccionada, nos aparece una ventana nueva en la que nos pide que seleccionemos el número de empresa destino:



Tras seleccionar el número de empresa destino deseado y pulsar Aceptar nos aparecerá una ventana de confirmación de la operación:

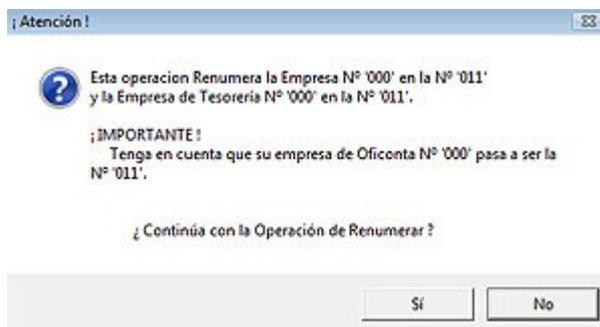


Pulsando Sí en esta pantalla se hará efectivo el proceso de copia de la empresa en el número de empresa destino indicado previamente.

-  Podremos cambiar el número actual de la empresa seleccionada, nos aparece la siguiente ventana en la que habremos de seleccionar el nuevo número para nuestra empresa:



Una vez hayamos seleccionado el nuevo número de empresa y aceptemos nos aparecerá la siguiente pantalla advirtiéndonos de los cambios que se van a realizar:



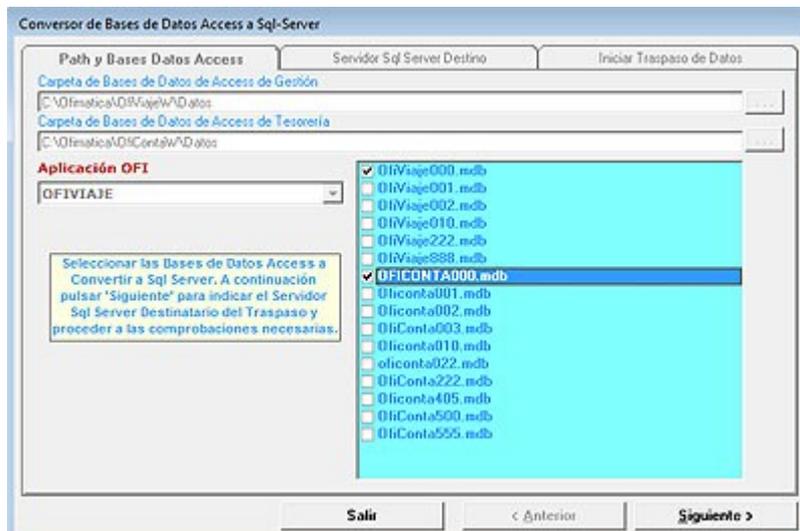
Cuando pulsemos Sí en esta pantalla se hará efectiva la reenumeración de la empresa.

-  Podremos definir una contraseña de acceso a la base de datos de la empresa seleccionada o cambiar la contraseña existente, para esto nos aparecerá la siguiente ventana:

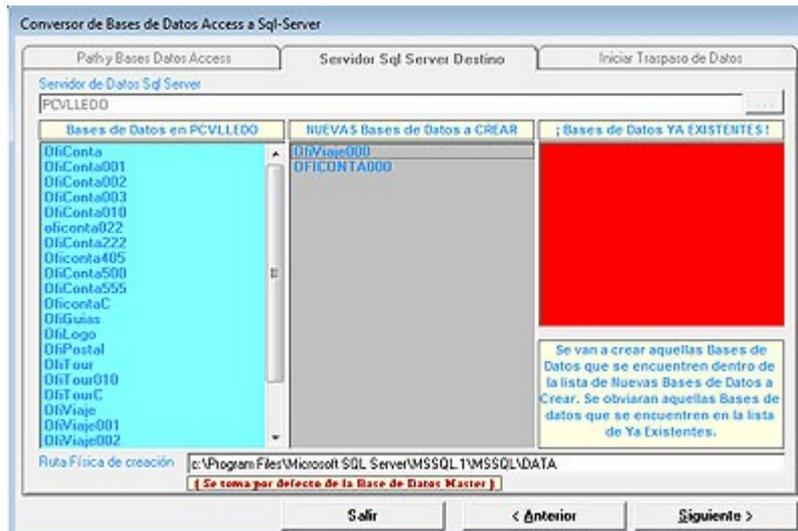


Aquí estableceremos la contraseña (hasta 15 caracteres, diferenciando mayúsculas de minúsculas) para esta empresa, cuando pulsemos Aceptar el cambio se hará efectivo.

-  Si nuestro programa funciona bajo SQL nos aparecerá también este icono, que nos permitirá convertir bases de datos de Access a SQL, al pulsar nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla nos aparecerán las empresas que están en Access, marcaremos las que deseemos pasar a SQL y pulsaremos Siguiente:



Aquí nos aparecen las bases de datos que hemos seleccionado (si alguna de las seleccionadas ya existiese en SQL nos aparecerían en la columna de la derecha y no se llevaría a cabo el proceso de conversión). Tras comprobar que todo es correcto pulsaremos Siguiente:

Nos aparecerá una pantalla informativa, aquí todavía podremos cancelar el proceso pulsando en Salir, si pulsamos Realizar Traspaso comenzará el proceso de conversión de las bases de datos seleccionadas.

## 8.2 Parámetros

- En este apartado procederemos a la definición de los datos básicos necesarios para el correcto funcionamiento de OfiHotel. Aquí se encuentran las configuraciones y parámetros de la gestión hostelera. Por lo que debemos de poner especial atención en la correcta cumplimentación de las opciones que a continuación se detallan, ya que de ello dependerá el buen funcionamiento y la adaptabilidad del software a nuestra gestión.

### 8.2.1 Datos Empresa

- En esta pestaña están contenidos los datos fiscales que serán posteriormente utilizados en la impresión de documentos desde el programa, como son facturas, registros de entrada, listados, etc...

Datos Empresa	Datos Contables	Otros Datos	Logo de la Empresa	Globales Neces.	Otros TPVs / VIP	Especiales
Número de Empresa	111	Fecha de Trabajo	05/04/2011	Palabra de Paso		
<b>Datos Generales del Hotel</b>						
Nombre de la Empresa		Estrellas	NIF			
Demo Gestion Hostelería y Eventos		****	261148787			
Dirección		Teléfono	Fax			
c/ Ortega Nieto, Pacerla 1		953 280 144	953 281 077			
Cód.Postal	Localidad	E-Mail				
23009	Jaén	ofimatica@ofi.es				
Provincia	País	Página WEB				
Jaén	España	www.ofi.es				
Inscripción en el Registro Mercantil						
<b>Datos Fiscales Adicionales</b>						
Razón Social	Dirección	Teléfono	Fax	Si tiene el formato de Factura personalizado, debe indicar a Ofimática incluir estos datos.		
Cód.Postal	Localidad	Provincia	País			
Texto 1 Cabecera de Factura						
Texto 2 Cabecera de Factura						
Mensaje Especial en Factura						
Mensaje bienvenida						

- Número de Empresa: Número de la base de datos que contiene la información de nuestra empresa.
- Fecha de Trabajo: En este campo se define la fecha en la que el establecimiento está trabajando. De esta fecha dependen todos los automatismos del software, por lo que una manipulación inadecuada de esta fecha, puede provocar efectos no deseados sobre la gestión del programa. Nota: Si no está seguro de los efectos que tiene la manipulación de este parámetro, no dude en ponerse en contacto con el departamento de soporte de Ofimática.
- Palabra de Paso: Esta palabra de paso protegerá tanto la manipulación de los parámetros del software, como la configuración de permisos de los usuarios de la aplicación. La custodia de esta palabra de paso es responsabilidad del propietario de la licencia.
- Nombre de la Empresa: Este campo contiene el nombre de la empresa. Este nombre será utilizado en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- Estrellas: En este campo vamos a definir la categoría del establecimiento, indicando el número de estrellas o llaves. Este dato será utilizado en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- Nif: Número de Identificación Fiscal de la empresa. Este dato será utilizado en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- Dirección: Este campo contiene la dirección del establecimiento. Esta dirección será la utilizada en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- Teléfono: Este campo contiene el teléfono de la empresa. Este teléfono será utilizado en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- Fax: Este campo contiene el fax de la empresa. Este fax será utilizado en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- Cód. Postal: Este campo contiene el código postal de la empresa. Este código postal será utilizado en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- Localidad: Este campo contiene la localidad de la empresa. Esta localidad será utilizada en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- E-Mail: Este campo contiene el correo electrónico de la empresa. Este correo electrónico será

utilizado en la impresión de los documentos generados desde el programa.

- Provincia: Este campo contiene la provincia de la empresa. Esta provincia será utilizada en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- País: Este campo contiene el país de la empresa. El país será utilizado en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- Página Web: Este campo contiene la página web de la empresa. Esta página web será la utilizada en la impresión de los documentos generados desde el programa.
- Inscripción en el registro mercantil: Aquí incluiremos la inscripción en el registro mercantil, para que se traslade a los documentos emitidos desde el programa.
- Datos Fiscales Adicionales: Estos campos se rellenarán con los datos fiscales.
- Texto 1 Cabecera de Factura; Texto 2 Cabecera de Factura; Mensaje Especial en Factura: Estos tres campos se reservan para incluir textos definidos por el usuario y que se imprimirán en todas las facturas.

## 8.2.2 Datos Contables

- En esta pestaña se incluyen los datos contables, y la configuración de la empresa que definirá su comportamiento contable. Esta pestaña está dividida en diferentes apartados que se detallan a continuación:

Datos Empresa	Datos Contables	Otros Datos	Logo de la Empresa	Globales Neces.	Otros TPVs / VIP	Especiales
<input type="checkbox"/> Generación Automática de PrePagos en Reservas IMSS		<input checked="" type="checkbox"/> Permitir Modificar Producción / Ocupación Manualmente				
<b>Definición de Delegación</b> C-Central <span style="float: right;">▼</span> Delegación Contable: <input type="text" value="000"/>		<b>Cuentas Contables</b> Caja: 57000000000 Clientes Varios: 43000000000 Gastos Transf.: 66900000000 Descuentos: 62600000000 IVA Repercutido: 47700000000 IVA Soportado: 47200000000 Comisiones: 75400000000 Compras: 60000000000 Imp. Esp. Reemb.: <input type="text"/> Imp. Esp. No Ree.: <input type="text"/> Anticipos Clientes: 43700000000 Cta. Intermedia V.: <input type="text"/>		<b>Tipos de I.V.A.</b> IVA Comis.: 21.00 IVA 1: 10.00 IVA 2: 21.00 IVA 3: 4.00 IVA 4: 8.00 IVA 5: 18.00 IVA 6: 0.00		
<b>Apuntes en Modificación de Facturas</b> <input type="radio"/> NO Generar apuntes al modificar Facturas <input checked="" type="radio"/> Generar apuntes al modificar Facturas <input type="radio"/> Generar apuntes con la misma fecha de emisión de la factura <input type="radio"/> Generar apuntes con la fecha de modificación de la factura <input checked="" type="checkbox"/> Generar Factura de Abono y Nueva Factura al modificar facturas de Días anteriores a la fecha trabajo		<input checked="" type="checkbox"/> Usar una cuenta de anticipos para cada Cuenta de Cliente <input type="checkbox"/> Generar Apunte Intermedio de Producción independiente por cada Cargo <input checked="" type="checkbox"/> Generar Apuntes de Gastos de las Tarjetas en el Cierre de Caja				
<b>Especial Facturación</b> Entregas a Cta. Rsv.: S-Realizar Facturas de E. <span style="float: right;">▼</span> Cargo Entregas a Cta.: ECTA Entregas Cta. Salones: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Usar una Única Serie para Facturas (Serie A) <input type="checkbox"/> Usar varias Series de facturación o por Usuario <input type="checkbox"/> Usar Exportación Soft Portugal Modelo Factura: <input type="text"/> CheckSum Fac.: <input type="text"/>		Agrupar Aptes. Cierre: N - No Agrupar <span style="float: right;">▼</span> País de Trabajo: 000 - España u Otros <span style="float: right;">▼</span>		<input type="checkbox"/> Generar Apuntes por Venta Bruta y descuentos		
<b>Datos para el Cierre de Ticket</b> <input checked="" type="checkbox"/> Generar Apuntes de Tickets en el Cierre Diario <input checked="" type="checkbox"/> Apuntes contables / Estadística de todos los Tickets generados hasta el momento del Cierre (Ignorando el Día de Trabajo) <input checked="" type="checkbox"/> Generar Movimientos de Caja con Apuntes del TPV <input type="checkbox"/> Recalcular Cuotas de Iva al Generar Apuntes del TPV (No Recomendado)						

- Generación Automática de PrePagos en Reservas IMSS: Opción especial para crear un prepago automático por el total de la reserva.
- Definición de la Delegación: En este apartado se van a definir las delegaciones y enlaces contables. "Central o Sucursal", seleccionar en esta combo si nuestro establecimiento va a funcionar como una central independiente, o bien formamos parte de una cadena y somos una sucursal de la misma.
- Delegación Contable: En este campo vamos a definir la delegación contable correspondiente a

nuestro establecimiento. Por defecto el programa indicará la delegación contable 000. Si contamos con varias sucursales de hoteles, definiremos una delegación contable diferente para cada uno de ellos para de esta forma poder distinguir contablemente entre sucursales.

- N° Empresa Enlace Tesorería/Apuntes: El número de empresa de OfiConta que se indique en este campo será el que se tome como destino de los apuntes y las gestiones de tesorería efectuadas desde el programa. Normalmente se suele indicar el mismo número de empresa de OfiHotel.

- N° Empresa Destino del Traspaso de Apuntes a Central: En el caso de que configuremos como sucursal OfiHotel, este número de empresa, será el que indicara a que número tiene que recoger los apuntes contables una vez que se hayan enviado a la central. En el caso de la configuración sea como Central, podremos obviar el campo ya que no serán enviados apuntes a ninguna central.

- País de Trabajo (configuración de países): Seleccionar el país para habilitar la configuración y las opciones especiales.
- Apuntes en Modificación de Facturas: En esta apartado definiremos cómo se va a comportar OfiHotel a la hora modificar facturas.
  - NO Generar apuntes al modificar Facturas: Permittendonos seleccionar si se generarán o no apuntes al modificar facturas.
  - Generar apuntes al modificar Facturas: En el caso de que se generarán apuntes contables, haría un asiento negativo anulando los importes anteriores y uno nuevo.
  - Generar apuntes con la misma fecha de emisión de la factura: Se generan, los apuntes contables en la Fecha de la propia factura
  - Generar apuntes con la fecha de modificación de la factura: Se generan, los apuntes contables en la Fecha que se modifica la factura.
  - Generar Factura de Abono y Nueva Factura al Modificar facturas de Días anteriores a la fecha trabajo: Otra posibilidad es la de generar factura de abono y una nueva factura al modificar facturas de días anteriores a la fecha de trabajo.
- Especial Facturación:

- Entregas a Cta. Rsv. (Entregas a Cuenta de Reservas): Seleccionamos si queremos o no realizar facturas de entregas a cuenta, en caso afirmativo tenemos las siguientes posibilidades:

Cargo Entrega a Cta. no pasa los importes a la producción, cuando realicemos una entrega a cuenta o prepagos de una reserva y pasemos a su cobro el programa nos permitira realizar factura.

Entregas Cta. Salones cargo a usar para las facturas de entregas a cuenta de Salones (tiene un tipo de IVA distinto). Si se indica usar facturas de entregas a cuenta y un cargo, al realizar una

factura de entregas a cuenta, si la reserva incluye salones, se habilita una casilla para indicar el importe que corresponde a Salones y/o habitaciones, usando el cargo correspondiente (o ambos), según lo que se indique, si solo hay salones, propone directamente el importe en salones, sino por defecto a habitaciones. Este cargo para entregas de salones, se considera un cargo especial como el de habitaciones, no generando producción, debe tener una cuenta contable distinta a los demás cargos, excepto al de entregas a habitaciones.

- Usar una Única Serie para Facturas(Serie A): Marcaremos esta opción si queremos trabajar con una serie única tanto para las facturas directas como para las facturas de recepción.
- Usar Series De facturación por Usuario: Permite usar una serie de facturación por cada usuario, para usarla es necesario activar esta casilla y crear cada serie para cada usuario desde la opción de Configuración -> Numeradores:

Serie	Ult. Reserva	Ult. Factura	Ult. Factura D.	Ult. Proforma
	000003	000001	000000	000000
11	000000	000000	000000	000000
21	000000	000000	000000	000000
31	000000	000000	000000	000000

- Cuentas Contables: Definir las cuentas solicitadas. Serán las que se usen a la hora de la generación de Apuntes contables .
- Tipos de IVA: Definir hasta 6 tipos de Iva y el tipo a aplicar para comisiones.
- Usar una cuenta de anticipos para cada Cuenta de cliente.
- Agrupar Aptes.Cierre :

N - No agrupar Cobros  
 S - Agrupar Cobros  
 A - Agrupar ventas y Cobros  
 T - Separar Cobros

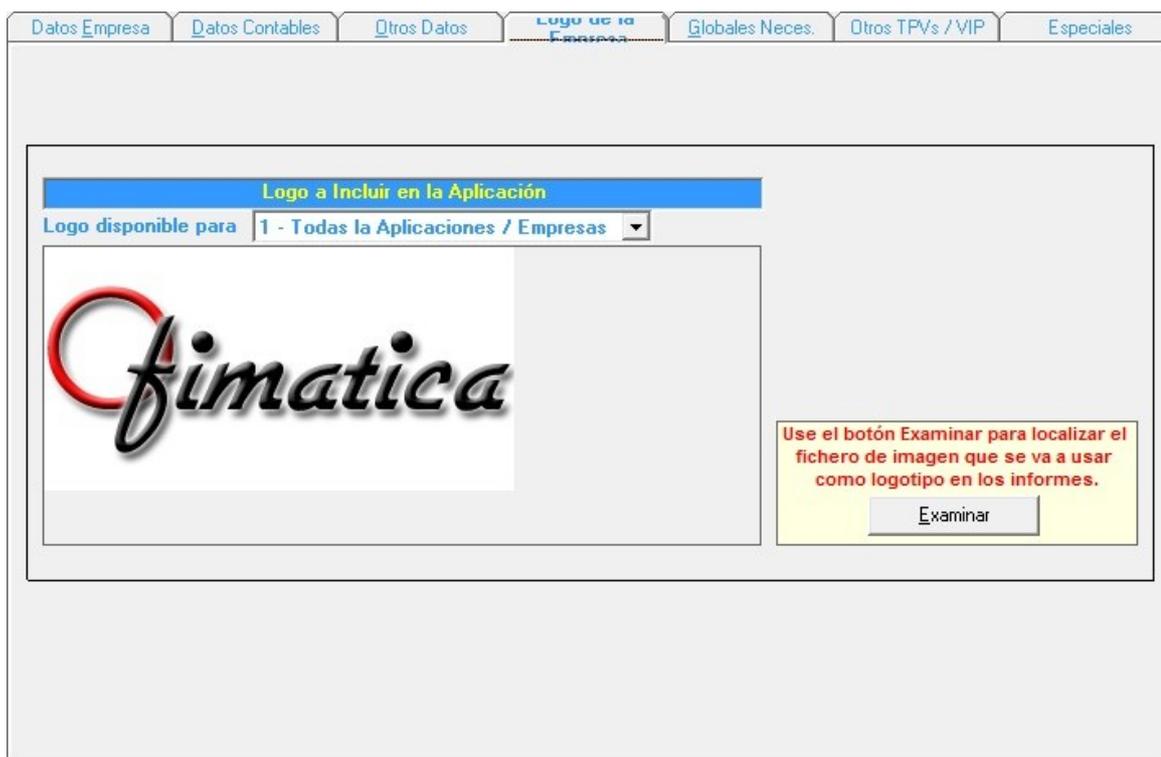
- Generar Apuntes de Gastos de las tarjetas en el cierre de caja
- Generar Apuntes por Venta Bruta y descuentos.



- Carpeta OfiSmsWEB: Carpeta de enlace con la aplicación de OfiSmsWeb.
- Tratamiento de Divisas en la Gestión. Para plantear la convivencia de una divisa y el Euro se indica el cambio que se aplica, decimales a usar (podemos utilizar los legalmente establecidos para cada divisa), si se imprime en factura el cambio de la que actualmente sea la alternativa y para los redondeos al hacer un cobro en euros se usa las cuentas aquí definidas.
- Caminos / Path de los informes de la Aplicación: Indicar las carpetas donde se encuentran los informes a usar por la aplicación. Tener en cuenta que si se trata de una red, debe indicarse el camino completo incluyendo el nombre del servidor (p.e. '\\Servidor\DiscoD\OfiHotelW\Documentos'). Se pueden indicar estos datos pulsando el botón examinar de cada uno de los tipos solicitados. Normalmente los documentos (cualquier informe que puede ser específico por cliente, como las facturas) se encuentra dentro de la carpeta OfiHotelW\Documentos en el servidor. Para los listados (comunes a todos los clientes) en la carpeta OfiHotelW>Listados y para los de tesorería, si existe OfiConta en la instalación en OfiContaW>Listados, si no existe en OfiHotelW\LisTesoro. A la hora de la instalación estos datos se deben crear correctamente, simplemente comprobar que son correctos.
- Activar Captura de Reservar Externas.

## 8.2.4 Logo de la empresa

- Localización y selección del logo a usar para los documentos (facturas, ...). Pulsar en examinar para localizar el fichero, que debe de tener extensión .bmp y con el mínimo tamaño posible, éste será cargado en la pantalla.



- Multi Logo: Posibilidad de incluir logo por empresa, para todas las empresas y aplicaciones o solo para OfiHotel.
- Fondo del programa: Posibilidad de tener fondos fijos (si existe el fichero OfiH\_Fijo.jpg siempre toma este. Includo fondo bmp a 16 colores como OfiH\_R.Bmp, para usar cuando la conexión es remota por terminal Server.

## 8.2.5 Globales Necesarios

- Definición y configuración de los datos necesarios para el correcto funcionamiento de OfiHotel.

Datos Empresa	Datos Contables	Otros Datos	Logo de la Empresa	Globales Neces.	Otros TPVs / VIP	Especiales
<b>Configuración de Automáticos</b>			<b>Configuración Hotel / Cuadro de Habitaciones</b>			
Código Cargo Habitaciones	Hab	Dto. Grupos	Total Personas	40	Número del último Piso	4
Código Cargo Teléfono	Tel	C. Pax Extra	Total Habitaciones	20	Máximo de habitaciones por piso	40
Código Cargo Descuentos	Dto		(número de habitación más alto)			
Código Cargo Desayuno		Si indica 'Código de Cargo Desayuno', la fecha de cargo en el automático para el desayuno, será el día siguiente a la de Trabajo.	<input type="checkbox"/> Obviar piso 13 <input type="checkbox"/> Obviar habitaciones 13 <input type="checkbox"/> Empieza en Piso 0 <input type="checkbox"/> Empieza en Habitación 0			
Código Cargo Salones		Estado Dfo. Reservas	T - Provisional	<input type="checkbox"/> Imprimir Ficha de Registro de Entrada de Habitaciones		
Tipo de Habitación Doble	Db	No Permitir usar Estado PreReservas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Fra. por Dfo. 0 - Factura Completa		
Nacionalidad Española	001000	Forma de Pago Metálico	000	<input type="checkbox"/> Poner habitaciones en Limpieza en ... C-Cierre <input checked="" type="checkbox"/> No Permitir realizar Reservas en estado OverBooking		
Caja a usar en Recepción	001	Forma de Pago Crédito	010			
Guardar Progresión diaria de Ventas en el cierre del día	<input checked="" type="checkbox"/>	Regimen por defecto	SA			
Usar Estadística Neta de Cargos	<input type="checkbox"/>					
Usar clientes de invitación / uso casa	<input type="checkbox"/>					
Permitir Automático de toda la estancia	<input checked="" type="checkbox"/>					
Imprimir en Cierre del Día el Mano Corriente	<input type="checkbox"/>					
Permitir Cierre del Día antes de las 24:00	<input checked="" type="checkbox"/>					
Realizar Automático Cargos con precio 0	<input checked="" type="checkbox"/>					
Usar solo Formato de BienVenido	<input type="checkbox"/>					
Usar Resguardo de Blancos	<input type="checkbox"/>					
Usar BienVenido de salones	<input type="checkbox"/>					
Validar Cif / Dni en la Ficha de Age/Emp.	<input type="checkbox"/>					
Valoración Rsv.	D - Tarifar en Valoracion detallada					
			<b>Datos Parte de Hospedería para la Policía</b>			
			<input checked="" type="checkbox"/> Activar Exportación del Parte de Hospedería para la Policía			
			<b>Datos de la Cadena/Agrupación Hotelera</b>			
			Agrupación NO obligatoria sino pertenece a una cadena hotelera			
			Código Nombre			
			<b>Datos del Establecimiento Hotelero</b>			
			Código Nombre			
			123456789 Demo Gestion Hosteleria y Eventos			
			Ultimo Parte de Hospedería Enviado 004			

- Configuración de Automáticos: Se trata de indicar Cargo habitaciones (para usarlo en el automático de cargos), Cargo Teléfono (para el cargo automático de llamadas de teléfono), Cargo Descuento (para aplicar en estadística los descuentos y comisiones en facturas), Código del Tipo de Habitación Doble (para aplicar las doble uso con este código en la disponibilidad para reservas), Nacionalidad Española, Caja por defecto a usar para recepción, forma de pago metálico y crédito genéricas a usar a la hora de las salidas y en la modificación de facturas y por último si las habitaciones pasan a limpieza en el cierre del día o al hacer el automático de habitaciones (recomendable si el cierre del día se hace al mediodía).

Configuración de la capacidad del hotel para calcular los porcentajes de ocupación en la estadística y del cuadro de habitaciones para su correcta visualización.

- Usar BienVenido de salones: Permite la impresión del bienvenido de salones en el cuadro de habitaciones (desde la habitación).

- Configuración Hotel / Cuadro de Habitaciones:

- Total Personas:

- Total Habitaciones:

- Número de último Piso.

- Máximo de habitaciones por piso.(Número de Habitación mas Alto)

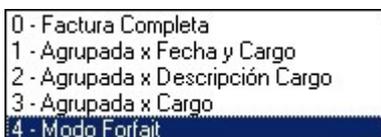
- Estado Dfo.Reservas. Estado por defecto de las Reservas, cuando se crea una nueva. T - Confirmada P - Provisional N - Prereserva

- No permitir usar estado PreReservas.

- Forma de pago Metálico: Forma de pago de Metálico que se usara al generar una factura.

- Forma de pago Crédito: Forma de pago de crédito que se usara al generar una factura.
- Régimen por Defecto: Régimen por defecto que se aplica en las Reservas o en las entradas.
- Obviar piso 13
- Obviar habitaciones 13
- Empieza en Piso 0.
- Empieza en habitación.
- Imprimir Ficha de Registro de Entrada de Habitaciones.
- Validad Cif / Dni en la Ficha de Age/Emp: Al introducir el DNI en la entrada de un cliente, si se selecciona en Parámetros esta opción, este será validado correctamente.
- Tipo Fra. por Dfo. Tipo de factura por defecto al imprimir, según seleccione se emitira con todos los detalles de los cargos o se agruparan los cargos.

- 0 - Factura completa
- 1 - Agrupada x Fecha y Cargo
- 2 - Agrupada x Descripción Cargo
- 3 - Agrupada x Cargo.
- 4 - Modo Forfait (Opcion obsoleta que se mantiene para guardar compatibilidad)



- Poner habitaciones en limpieza en ... Cierre / Automático.
- No permitir realizar reservas en estado de OverBooking:
- Datos Parte de Hospedería para la Policía. Activar esta opción para que se genere el parte de hospedería para la Policía, teniendo que poner el código del hotel.
- Datos de la cadena / Agrupación Hotelera ( Agrupación No Obligatoria si no pertenece a una cadena hotelera )  
Código / Nombre.
- Datos del establecimiento Hotelero.
- Último parte de Hospedería Enviado. Rellenar con el número del último parte enviado a la Policía o Guardia civil.
- Usar resguardo de blancos: Permite activar esta gestion para llevar un control de las sabanas, mantas, ... de las habitaciones, para ello, una vez activemos la casilla, debemos de ir al tipo de habitacion y configurar el detalle de blancos, para luego poder imprimir el resguardo para que lo firme el cliente.

## 8.2.6 Otros TPVs / VIP

- Definir los parámetros de regalos y fidelización (módulo), la gestión de propinas para nuestro(s) TPVs y los siguiente parámetros de funcionamiento del TPV:

Datos Empresa	Datos Contables	Otros Datos	Logo de la Empresa	Globales Neces.	Otros TPVs / VIP	Especiales
<b>Configuración de Puntos para Regalos y Fidelización</b> Tipo de Fidelización: <input type="text" value="I-Individual"/> Sistema de Tarjetas: <input type="text" value="C-Código de Barras"/> <input type="button" value="Modificar"/>			<b>Datos para la Gestión de Propinas del TPV</b> Gestión de Propinas: <input type="text" value="N-No"/> Las Propinas Gravan I.V.A.: <input type="text" value="N-No"/> Las Propinas Generan mas Venta: <input type="text" value="N-No"/> Cta. Contable de Propinas: <input type="text" value="70000000002"/> Porcentaje Fijo de Propinas: <input type="text" value="10,00"/> Cod. Clientes Varios TPV: <input type="text"/>			
<b>Desde Fecha</b>   <b>Hasta Fecha</b>   <b>Por Cada</b>   <b>Nº Puntos</b>			Se usara el Cargo 'PROP' para Cargos a habitaciones / Facturas no generando IVA totalizándose independientemente			
<b>Parametros para el Funcionamiento del TPV</b> Clave Maestra TPV: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Control de Trabajadores por Claves / Tarjetas <small>Esta opción debe marcarse solo en el caso que se desee que se seleccione el trabajador antes de realizar cualquier operación en el TPV, bien manualmente o por Tarjetas Magneticas</small> <input type="checkbox"/> Pedir Datos en la Apertura de las Mesas <small>Esta opción debe marcarse cuando se desea que al aperturar la Mesa se soliciten los Datos de la Mesa (Comensales y Nombre de la Mesa)</small> Resolución a usar en el TPV: <input type="text" value="1 - 1024 x 768"/> <small>Indicar resolución a usar en el TPV. Recomendado la Resolución de 1024 x 768</small> <input type="checkbox"/> Deshabilitar Botón de Apertura de Cajón <input type="checkbox"/> Imprimir Desglose de Combinados / Menus en Tickets			<b>Opciones Especiales del TPV / Generales</b> Usar Pago de Tarjetas Electrónico: <input type="checkbox"/> Usar cajón de seguridad en los cobros: <input type="checkbox"/> Franquicia: <input type="text"/>			

- Control de Trabajadores por Claves / Tarjetas
- Pedir Datos en la Apertura de las Mesas
- Usar resolución de hasta 1024 x 768
- Deshabilitar Botón de Apertura de Cajón.
- Imprimir Desglose de Combinados / Menus en Tickets.
- Uso de cajón de seguridad en los cobros.
- Impresoras Fiscales en los países requeridos.

## 8.2.7 Especiales

Parametros Especiales:

- Enviar email a clientes con salida al día siguiente en el cierre diario.
- Datos para el Envío de Correo: desde esta pestaña se parametriza el envío de emails en el cierre del día a todos los clientes que hayan salido en ese día.
- Gestión de Impresoras Fiscales: Permite activar las impresoras fiscales, para determinados países.
- Aplica Criterio IVA Caja / Desde el Año: Activa la gestión global de la liquidación de IVA por criterio de caja, y a partir de que año, para hacer que si se tiene OfiConta, se pueda especificar allí el IVA que se declara, en función de los IVAS cobrados/pagados. Si se activa, se marcará automáticamente en la pestaña Datos Contables, la casilla: Generar Factura de Abono y nueva factura al modificar facturas de días anteriores.
- Otros Datos:

**A) Cargo Impuestos Esp.(City Tax)** Se incluye la posibilidad de indicar un cargo a usar como impuesto especial (se puede crear o buscar desde esta pestaña). El cargo indicado debe ser un cargo nuevo distinto al resto, se controla que no sea comisionable, que el IVA sea 0, que tenga una cuenta de producción distinta al resto de cargos, generando un cargo con un importe por adulto de la habitación de la Entrada, se puede indicar el nº máximo de noches que se puede aplicar (0 para no usar, y si se indican los días se aplica a partir de la fecha de entrada; Comprobándose en el momento de intentar generar una factura. Este cargo no genera producción en el Hotel por ninguna opción, ni en los apuntes en el cierre del día de facturación y el apunte de producción. Solo se excluye el cargo de impuestos especiales, de la valoración detallada, en la lista de cargos de la habitación / día de la parte inferior. Se controla además el cargo para entregas a cuenta, que tenga cuenta única, y que no sea comisionable. Se puede sacar un listado de las Tasas cobradas desde Administración / Listado City tax.

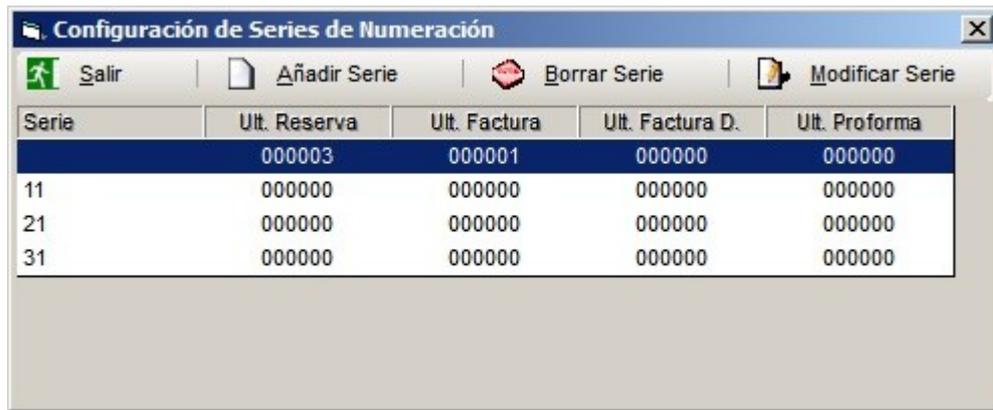
**B) Cargo Impuestos Esp.** Si el país seleccionado en Datos Contables es Hungría, Se incluye la posibilidad de indicar un cargo a usar como impuesto especial (se puede crear o buscar desde esta pestaña). El cargo indicado debe ser un cargo nuevo distinto al resto, se controla que no sea comisionable, que el IVA sea 0, que tenga una cuenta de producción distinta al resto de cargos..., comprobándose en el momento de intentar generar una factura. Este cargo no genera producción en el Hotel por ninguna opción, y se modifican para adaptarse, los apuntes en el cierre del día de facturación y el apunte de producción. Solo se excluye el cargo de impuestos especiales, de la valoración detallada, en la lista de cargos de la habitación / día de la parte inferior. Se controla además el cargo para entregas a cuenta, que tenga cuenta única, y que no sea comisionable.

## 8.3 Numeradores

- Definición de la numeración de los documentos de la aplicación. Sólo acceder a esta opción para indicar la numeración inicial al activar la aplicación.

Documento	Número
Ultima Entrada	007082
Ultima Reserva	007224
Ultima Factura Recepción	008963
Ultima Fact. Recepción : 008963 000763	
Ultima Factura Directa	000763
Ultima Factura Proforma	000165
Ultima Factura Ent. a Ctas. Rsv.	000000
Ultimo Pedido a Proveedor	000000
Ultimo Presupuesto a Proveedor	000000
Ultima Reserva de Mesa	000000

- Se trata de indicar número inicial para cada uno de los tipos de documentos solicitados en esta ventana. Hay que tener en cuenta que si se realiza algún cambio una vez funcionando OfiHotel puede producir un mal funcionamiento en las opciones afectadas.
- Si se activa la opción de Usar Series de facturación por Usuario en parámetros la pantalla de numeradores cambiara por esta otra, donde configuraremos las distintas series de facturación por usuario.



Serie	Ult. Reserva	Ult. Factura	Ult. Factura D.	Ult. Proforma
	000003	000001	000000	000000
11	000000	000000	000000	000000
21	000000	000000	000000	000000
31	000000	000000	000000	000000

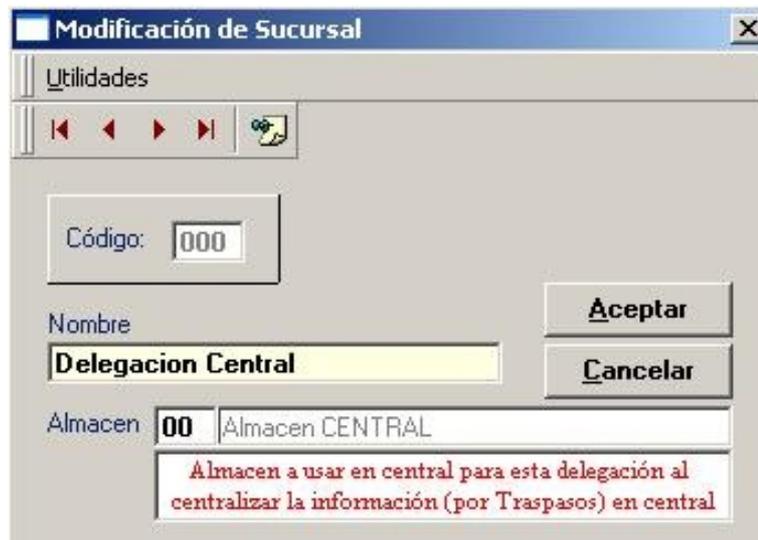
## 8.4 Delegaciones

El concepto Delegaciones lo podemos hacer corresponder con el concepto Sucursal. La aplicación admitirá hasta 1000 sucursales por programa instalado. La Delegación o delegaciones con las que se trabajen, indicarán la forma de dar de alta las cuentas de clientes, así como las caja etc... Es por tanto muy importante que se tenga en cuenta este concepto.

El manejo de la primera ventana se explica en funcionamiento de ficheros y esta pantalla en manejo de datos en pantalla.

Las cuentas de clientes indican por sí mismas a qué delegación pertenecen a través del 5º, 6º y 7º dígito de la cuenta.

En cuanto al fichero de mantenimiento de Delegaciones, es el que se ve en la imagen siguiente:



**Modificación de Sucursal**

Utilidades

Código: 000

Nombre: **Delegacion Central**

Almacen: 00 Almacen CENTRAL

Almacen a usar en central para esta delegación al centralizar la información (por Traspasos) en central

Aceptar

Cancelar

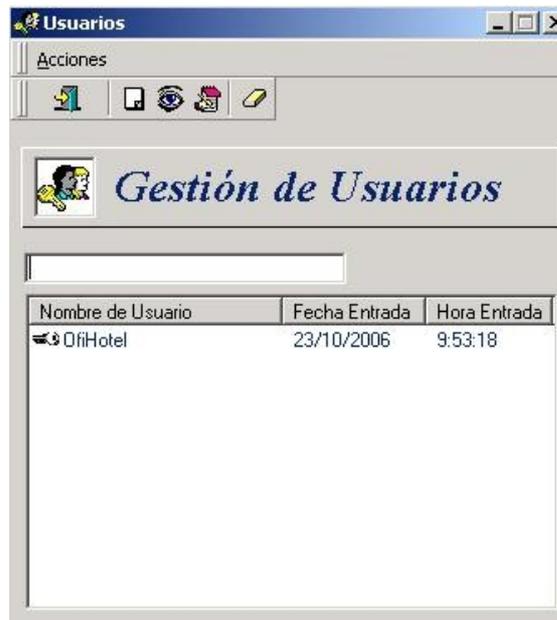
En dicha pantalla podremos introducir los siguientes campos:

**Código:** En este campo indicamos el número de sucursal. Dicho código puede introducirse Manualmente, Automáticamente, es decir el código nos lo suministra el ordenador sobre el código más alto de los que ya existen en el fichero o bien de forma Libre, es decir, el ordenador nos suministra un código que pueda existir entre los ya existentes y en orden ascendente.

**Nombre:** Indicamos el nombre o descripción de dicha delegación.

## 8.5 Usuarios

- Desde esta opción de menú podremos crear y modificar los usuarios y sus derechos, así como las opciones por defecto que tendrá cada uno de ellos. Debido a que es una opción de configuración de suma importancia, esta opción se encuentra protegida por la clave de acceso a datos confidenciales que se encuentra en Parámetros.



- La pantalla de configuración de Usuarios es la siguiente:

**Modificación de Usuario**


**Usuario** OfiHotel  
 Palabra de Paso :

Fecha 20/11/2006  
 Hora 16:46:48  
 Ordenador PCPACO

**Protección de Opciones de Menú para este Usuario**

Opciones CON ACCESO	Opciones SIN ACCESO
Administración ...Comprobacion por formas de pago ...Diario de Facturas Emitidas ...Nueva Factura Directa ...Emisión Diferida de Facturas ...Nueva Factura Proforma ...Modificación Facturas Proforma ...Diario de Producción ...Parte de Producción ...Mano Corriente Comercial ...Acumulados de Cargos de Factura ...Acumulados por Cif de Agencia / E ...Estadística . . . ...Ficheros ...Tesorería / Gestión de Caja	Administración

Los campos que encontramos en dicha pantalla son los siguientes:

**Usuario:** Nombre del usuario con el que ha entrado en la aplicación. Este campo es de sólo lectura.

**Palabra de Paso:** Clave con la que se protege la entrada al programa con el nombre de este usuario.

**Fecha:** Fecha en la que hizo el usuario su última entrada en la aplicación. Campo de sólo lectura.

**Hora:** Hora en la que hizo el usuario su última entrada en la aplicación. Campo de sólo lectura.

**- Ordenador:** Nombre o descripción del PC desde el que hizo el usuario su última entrada en la aplicación. Campo de sólo lectura.

**- Opciones con Acceso:** Todas aquellas opciones de menú que se encuentren en dicha lista, son opciones a las que tendrá acceso el usuario.

**- Opciones sin Acceso:** Todas aquellas opciones de menú que se encuentren en dicha lista, son opciones a las que el usuario no tendrá acceso.

**- Para impedir el acceso de un usuario a una opción de menú, deberá pasar la opción que se encuentra en la lista de la derecha y pasarla a la lista de la izquierda. Para ello basta con hacer un doble clic en el elemento deseado o bien una vez marcada la opción deseada, pulsar en los botones centrales.**

**- Dentro de esta pantalla se encuentran las opciones por defecto del usuario, es decir, aquellos valores que usa por defecto el usuario, y que se declaran en esta pantalla para que el usuario no tenga que estar continuamente tecleando los mismos valores. Por ejemplo si el usuario usa la caja 000, con que lo declare en la pantalla de opciones por defecto, cada vez que el programa requiera este dato, automáticamente pondrá el valor aquí indicado.**

**- Para acceder a dicha pantalla haga clic en el botón Opciones y nos aparecerá la siguiente ventana:**

La pantalla de valores por defecto de Usuarios es la siguiente:

**Modelo de Impresoras Fiscal:** ( Solo Países donde se usen las impresoras Fiscales y se tenga activado en Configuración / Parámetros dicha opción.

**Sistema Lector Firmas:** Seleccionar el Modelo de Lector de Firmas ya instalado en el PC. Este se activa al imprimir un Bienvenido con una ventana solicitando la firma del cliente.

- Interacción con Fichas
  - **Permitir dar Altas:** Indica si el usuario tiene derechos para crear nuevas fichas.
  - **Permitir Modificaciones:** Indica si el usuario tiene derechos para modificar los valores de fichas ya creadas.
  - **Permitir Bajas:** Indica si el usuario tiene derechos para borrar fichas.
  - Permitir ver Estadística: Indica si el usuario tiene derechos para ver los datos acumulados y estadísticas de las fichas.
- **Permisos en Gestión.** Podemos configurar la entrada al programa del usuario para que acceda a diferentes módulos de OfiHotel.

R-->Recepción;  
 M-->Almacén;  
 T-->TPV;  
 A-->Administración;  
 D-->Dirección;  
 P-->Propiedad

- Fecha de Cobro Automática: Si esta opción está marcada sirve para que cualquier operación de tesorería que se realice la haga con la fecha de hoy. Si no está tendremos que incluir manualmente la fecha de cobro o pago cada vez que hagamos una operación de tesorería.
- No permitir Duplicar Fichas Maestras: con esta opción el usuario no podrá duplicar fichas maestras.
- Fijar Usuario a Máquina: Máquina en la que se puede conectar el usuario.
- Claves del TPV:

- Claves Especiales: Se puede indicar una clave para que cada vez que abramos la gestión del tpv con este usuario tengamos que indicarla.
- Clave Cobros / Caja: De la misma forma podemos configurarlo para que cada vez que el usuario intente hacer un cobro en el tpv tenga que indicar la clave que especifiquemos aquí.
- Quitar Preimpresión / Doble Tickets: Marcaremos esta opción si no queremos que el usuario pueda preimprimir la cuenta al cliente antes de cobrarla definitivamente e imprimir doble ticket.
- Valores por Defecto:
  - Caja para control de arqueo: número de caja que utiliza usuario cuando realiza cualquier operación de tesorería.
  - Serie Facturación.En caso de activar las series por usuario en Configuración /Parametros, se tienen que seleccionar la serie a usar en este usuario.

## 8.6 Configuración Pasarela Tarjetas

- Parámetros de Configuración del protocolo o interface TCP/IP para la gestión de cobros a través de la Tarjeta.

Parametros OfiPay

Parámetros de Configuración del Interface TPC/IP  
para la gestión de Cobros a través de Tarjeta para  
Aplicaciones Ofi

**Lector/Pin-Pad** | Impresora

Proveedor Servicio: 2 - ClearOne

Tipo Lector: S - Serie RS-232

Puerto comunicación: COM1

Configuración del Puerto: 9600,n.8,1

Código Lector PinPad:

Puerto TCP/IP Local: 5555 - 5565

Puerto TCP/IP Remoto: 8888

Dirección del Host: localhost

Tienda-Tpv: asdfgdsa

Número Comercio: 00000

Nombre Comercio: NombreComercio

Población: Poblacion

Nº Copias Recibo: 2

Leng. Lector Teclado:

Tiempo espera Lector: 5

Solicitar entrada manual en fallos de lectura:

Test

Aceptar Cancelar

Tienda-Tpv.- Se pueden registrar hasta 8 caracteres para poder indicar el número de tienda, no es posible sobrepasar este limite ya que ClearOne no admite mas caracteres.

## 8.7 Copia de Seguridad

Tan importante como el trabajo son las copias de seguridad, que son la garantía del mantenimiento y continuidad del trabajo ante cualquier tipo de catástrofe que se pudiera presentar. Es importante tener una regularidad en la realización de estas copias, ya que de poco sirve tener una copia de seguridad con varias semanas de antigüedad.

El programa permite la realización de copias sin necesidad de parar el trabajo de los usuarios. Es conveniente tener además un sistema secundario que traslade esos datos a un lugar seguro, en vez de dejar la copia en los equipos de la oficina.

Debido a la posibilidad de tener las bases de datos con el motor de Access o de MS-SQL, las copias de seguridad varían.

### COPIA DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS SQL

El primer paso en la copia de seguridad consiste en definir esta. Se pueden tener varias definiciones de copia de seguridad y seleccionar una u otra en función de los criterios de ese momento.



Para definir la copia, se ha de pulsar en Definiciones de Copias y a continuación en el botón Crear de la pantalla de definición de las copias. Esto habilitará la zona de definición de copias, donde habrá que indicar como se generará la copia.

<b>Definición de Copia cargada</b>	
Nombre para identificar definición	<input type="text"/>
Carpeta Destino Copia	<input type="text"/> (Ruta accesible desde servidor Base Datos)
Observaciones	<input type="text"/>
	<p>Realizar las copias en ...</p> <p><input checked="" type="radio"/> carpeta indicada en Destino de la copia</p> <p><input type="radio"/> en subcarpetas según el día de la semana</p> <p><input type="radio"/> en subcarpetas según día par o impar</p> <p>Las carpetas destino de la copia deben estar creadas previamente. Si indica que las copias se realicen en subcarpetas, éstas también deben estar creadas dentro de la carpeta base. Así, si marca según el día de la semana las subcarpetas serán (sin acentos) 'Lunes, 'Martes, ...' y si es según día par o impar será 'Pares, 'Impares'.</p> <p>Seleccionar Bases de Datos de forma global</p> <p>(Marque de la lista que aparece las bases de datos a seleccionar)</p>

A la copia se de dará un nombre descriptivo que la identifique entre las distintas definiciones de copia que se tengan, se le indicará una carpeta de destino donde se guardará la copia de seguridad. Dicha carpeta debe de existir y ser accesible desde el ordenador servidor de bases de datos. Aparte de esto, se puede poner unas observaciones que describa con más detalle la copia e indicar si las copias se realizan en el directorio destino o en subdirectorios según día de la semana o que el día sea par o impar.

A continuación ha de indicarse que empresas se van a guardar en la copia, seleccionándolas de la lista inferior. Seleccionando una base de datos del programa de gestión, se selecciona, por defecto, su empresa contable asociada. Una vez definida la copia se pulsa el botón Aceptar para guardar la definición.

En la modificación de la definición, el proceso es el mismo, teniendo que haber seleccionado alguna definición previamente.

Para realizar la copia, se seleccionará esta de la lista de copias definidas, con lo que aparecerá en la lista de bases de datos solamente aquellas que se han indicado en la definición. Al pulsar el botón Realizar Copia, comenzará el proceso de copia, notificando si se ha producido correctamente o si por el contrario se ha producido algún tipo de error.

### **COPIA DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS ACCESS**

Cuando la copia de seguridad es de bases de datos de Access, no es necesario definir la copia, el programa automáticamente incluye en la copia la base de datos de gestión y su empresa de tesorería asociada.



En la pestaña Copia de Seguridad, se ha de indicar la unidad y la carpeta, dentro de esa unidad, donde se guardará la copia de seguridad. Esta ruta aparece en Directorio Seleccionado. Al pulsar en el botón Aceptar, se crea un fichero con la siguiente estructura de nombre SegXxxxOooo.ZIP, donde:

SegX indica que es una copia de seguridad del programa de gestión donde la X identifica el programa de gestión que es.

xxx es el número de empresa de gestión.

ooo es el número de la empresa de tesorería asociada a la empresa de gestión.

Este fichero generado contiene toda la información imprescindible del programa para continuar el trabajo si es necesario recuperar la copia de seguridad.

El proceso de restauración se hace desde la pestaña de Restaurar.



Aquí se ha de indicar la unidad y carpeta donde se encuentra la copia de seguridad, apareciendo todos los ficheros de copia de seguridad en la lista Archivos. Pulsando 2 veces sobre el archivo, abajo indica la fecha en que se generó y el número de empresa de gestión y su empresa asociada de tesorería. Si se pulsa Aceptar, el programa comprueba si la empresa a restaurar existe, en cuyo caso avisa, y sugiere restaurarla con el número de empresa indicado en Copias por Fichero, que es el primer número de empresa libre. Si se le indica que no, restaura la empresa con el mismo número con que se creó, sustituyendo los datos existentes de dicha empresa por los que tenga la copia de seguridad. En caso de aceptar restaurarla con otro número, crea una nueva empresa con ese número.

## 8.8 Gestión de bloqueos

En el caso de producirse algún bloqueo en la base de datos del programa se nos reflejará en las líneas que nos aparecen en la gestión de bloqueos, este bloqueo se suele notar cuando en el puntero del ratón nos aparece el reloj de arena durante un largo periodo de tiempo. Este bloqueo lo señalamos y borramos liberando la base de datos y pudiendo trabajar inmediatamente.

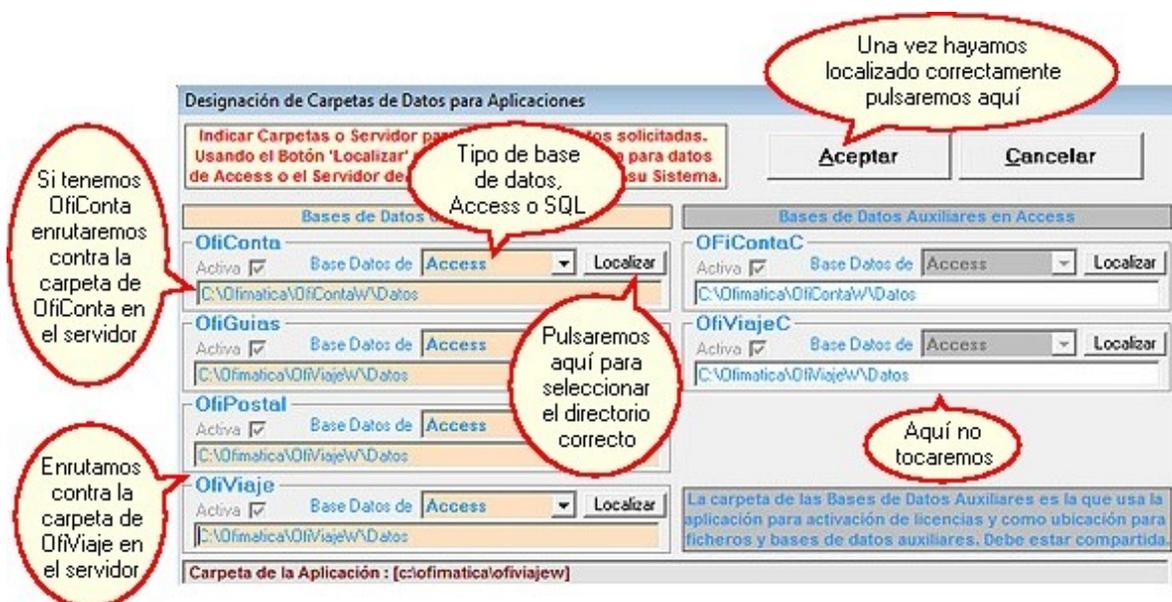


## 8.9 Localización de Bases de Datos

- Una vez instalado el programa, la primera vez que entremos a la aplicación nos encontraremos con esta pantalla. Desde aquí localizaremos las bases de datos de la aplicación en el servidor para posteriormente introducir las correspondientes licencias (ver [Configuración - Licencia](#)<sup>[359]</sup>). También será necesario realizar este proceso cuando se produzca un cambio de servidor y debamos enrutar los puestos de trabajo hacia el nuevo servidor.

Nota: Lo primero que habremos de hacer antes de enrutar es compartir correctamente la carpeta de la aplicación en el servidor (si tenemos OfiConta, compartiremos también la carpeta OfiContaW), para que el resto de puestos puedan acceder a través de la red. Una vez estén compartidas las carpetas estaremos listos para enrutar.

Veamos cómo localizar correctamente:



Comentaremos por separado según funcionemos con Access o SQL.

### SQL

Si funcionamos bajo SQL habremos de seguir los siguientes pasos:

- En las cuatro líneas de bases de datos de la aplicación que aparecen en la parte izquierda de la pantalla anterior, en el campo Bases Datos de, pulsaremos en el desplegable y seleccionaremos SQL.
- Tras esto pulsaremos en cada una de las líneas el botón Localizar y nos aparecerá una pantalla en la que seleccionaremos nuestro Servidor Sql.
- Finalmente pulsaremos Aceptar y habremos concluido el proceso de localización.

Este proceso deberá realizarse desde todas las máquinas en las que hayamos instalado la aplicación.

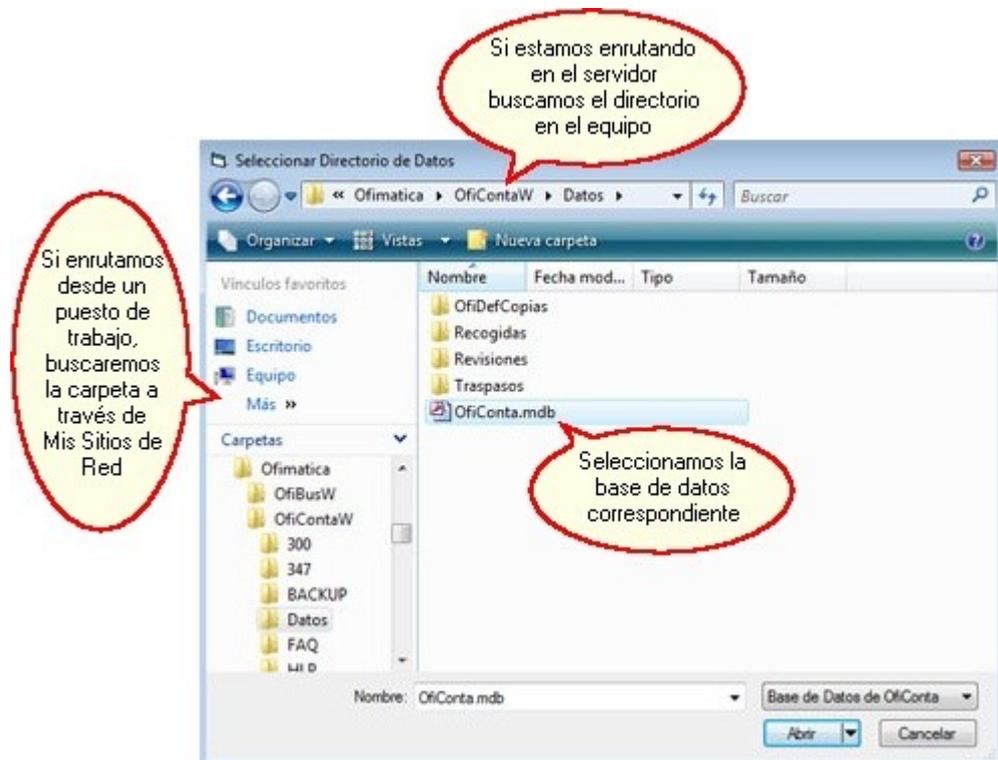
Nota: Como paso previo a la instalación de la aplicación en SQL deberá estar montado el servidor de SQL en la oficina.

### ACCESS

Si el sistema de bases de datos es Access el proceso es un poco más tedioso que el anterior, veamos:

- En las cuatro líneas de bases de datos de la aplicación que aparecen en la parte izquierda de la pantalla anterior, en el campo Bases Datos de, pulsaremos en el desplegable y seleccionaremos Access.
- Una vez hecho esto pulsaremos en Localizar, si estamos enrutando desde el servidor buscaremos la carpeta de instalación en el equipo (como ya sabemos la ruta de instalación suele ser C:\Archivos de programa o C:\Ofimatica, en una de estas dos rutas encontraremos la carpeta de la aplicación y dentro de esta la carpeta Datos que es la que buscamos). Si estamos enrutando desde un puesto de trabajo, buscaremos esta carpeta accediendo a través de Mis Sitios de Red al servidor.

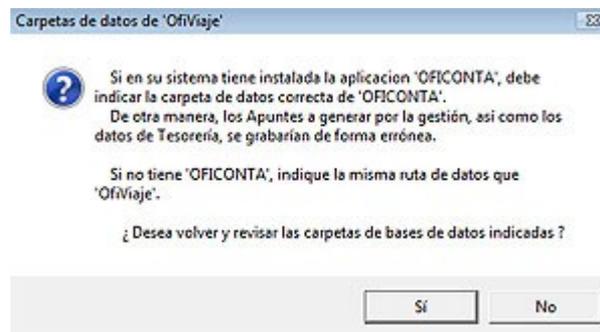
Esto lo podemos ver en la siguiente imagen:



Si tenemos la aplicación de gestión contable OfiConta instalada, en la línea de OfiConta pulsaremos localizar y habremos de hacerlo contra la carpeta de OfiContaW en el servidor, esto es muy importante, ya que si hacemos mal este paso los apuntes contables se volcarán en sitio equivocado. En la imagen superior podemos ver como en este equipo tenemos instalado OfiConta y estamos enrutando la línea correspondiente contra la carpeta OfiContaW. Si no tenemos OfiConta instalado enrutaremos contra la carpeta de la aplicación.

El resto de bases de datos (OfiPostal, OfiGuías) las enrutaremos hacia la carpeta la aplicación en el servidor, dentro de esta entraremos en la carpeta Datos y ahí seleccionaremos la base de datos correspondiente en cada caso.

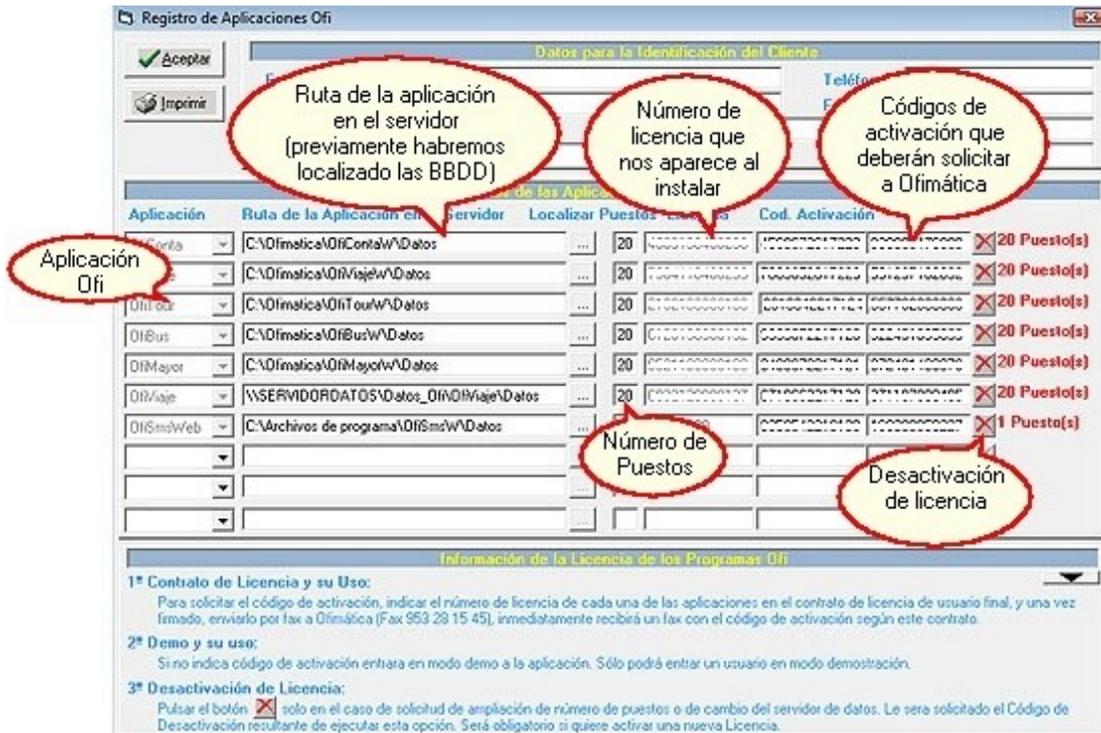
- Una vez hayamos localizado las cuatro bases de datos pulsaremos Aceptar y habremos finalizado el proceso. Si no tenemos OfiConta instalado y por consiguiente hemos enrutado la línea de OfiConta contra la carpeta de la aplicación(o si por error hemos enrutado contra la carpeta de la aplicación, teniendo OfiConta instalado), cuando pulsemos Aceptar el programa nos mostrará el siguiente mensaje:



Aquí el programa nos avisa para que nos aseguremos de que la ruta de OfiConta se ha indicado correctamente, ya que de lo contrario los apuntes contables no se grabarían correctamente. Este proceso deberá realizarse desde todas las máquinas en las que hayamos instalado la aplicación.

## 8.10 Licencia

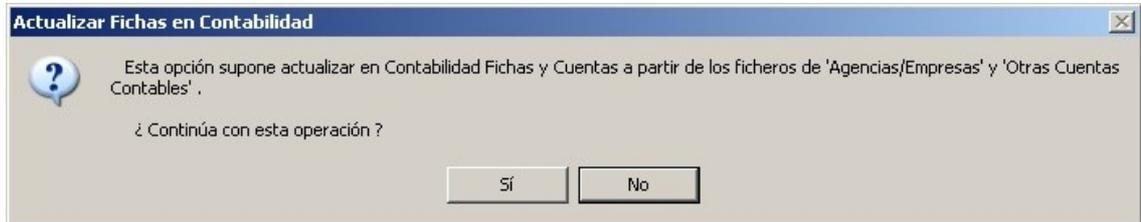
- Una vez instalada la aplicación y localizadas las bases de datos de la aplicación aparecerá esta pantalla para introducir los códigos de activación del programa.
- También se puede acceder a esta opción para desactivar licencias, esto se hará en caso de que se cambie de equipo (servidor) o necesidad de formatear el mismo; para ello, y como paso previo, se deberá desactivar la licencia actual y apuntar la clave de desactivación que proporcionará el programa.
- Para obtener los códigos de activación aquí solicitados habrán de ponerse en contacto con Ofimática; si el programa estaba previamente instalado, el técnico que les atienda les solicitará el código de desactivación del programa para poder dar los nuevos códigos de activación.



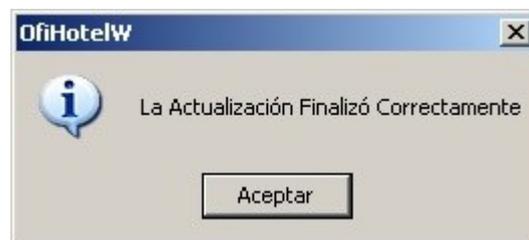
- Para desactivar la licencia se pulsará sobre , esta operación sólo deberá realizarse en los casos anteriormente especificados, una vez pulsado, el programa pedirá una serie de confirmaciones, tras aceptarlas aparecerá un código de desactivación que deberán apuntar.
- Se recomienda que como paso previo a realizar cualquiera de estas operaciones especiales contacten con el departamento de soporte de Ofimática y desde aquí se les indicará los pasos a seguir.
- Configuración automática de los códigos de activación en los puestos de trabajo.
  - Esta opción se utiliza para activar automáticamente todos los puestos de trabajo que trabajen por escritorio remoto o por red con el servidor.
  - Como se configura: Se crea manualmente un fichero denominado 'NombreApp'.usu, (ej: Ofihotel.usu) en la carpeta de instalación del programa \ofihotelw\ en el equipo servidor, este fichero se crea por cada aplicación que tengamos y deseemos activar, lo siguiente será activar nuestra licencia en el equipo servidor, al generar y aceptar esta licencia se guarda el usuario y la contraseña del cliente en el fichero creado previamente, una vez realizado este proceso, vamos a cada uno de los puestos de trabajo, localizamos la ruta de la base de datos y automáticamente nos va generar los códigos sin que tengamos que pasar por la ventana de licencia.

## 8.11 Actualizar Fichas en Contabilidad

Esta opción supone actualizar en Contabilidad Fichas y Cuentas a partir de los ficheros de "Agencias / Empresas" y "Otras Cuentas Contables". Cualquier cambio que se haya producido y que tenga incidencia en la contabilidad será actualizado.



Si aceptamos el mensaje que aparece en la pantalla de arriba finalmente nos indicará si se ha hecho correctamente. Por último pulsamos "Aceptar".

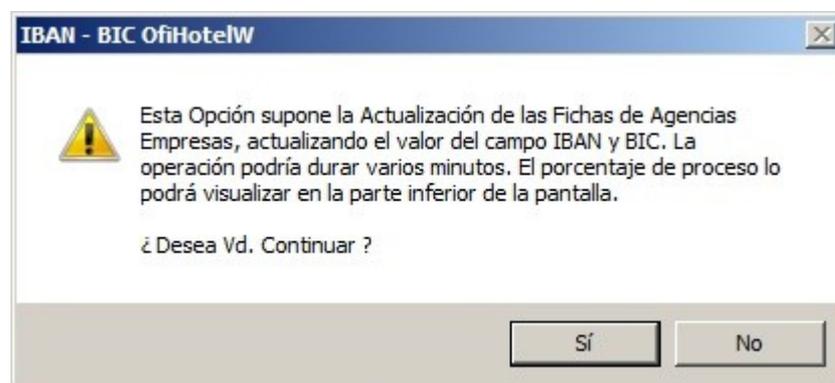


## 8.12 Actualización IBAN / BIC

Esta opción permite la actualización en las fichas de Agencias , Empresas, y Otras Cuentas Contables, del IBAN y BIC, siempre que no lo tengan rellenos, y si tienen rellenos correctamente los datos bancarios. Se lanzará la actualización las fichas en contabilidad, para que marquen las 3 casillas y también se actualicen en caso necesario.

\* Solo se calcularán los bancos españoles

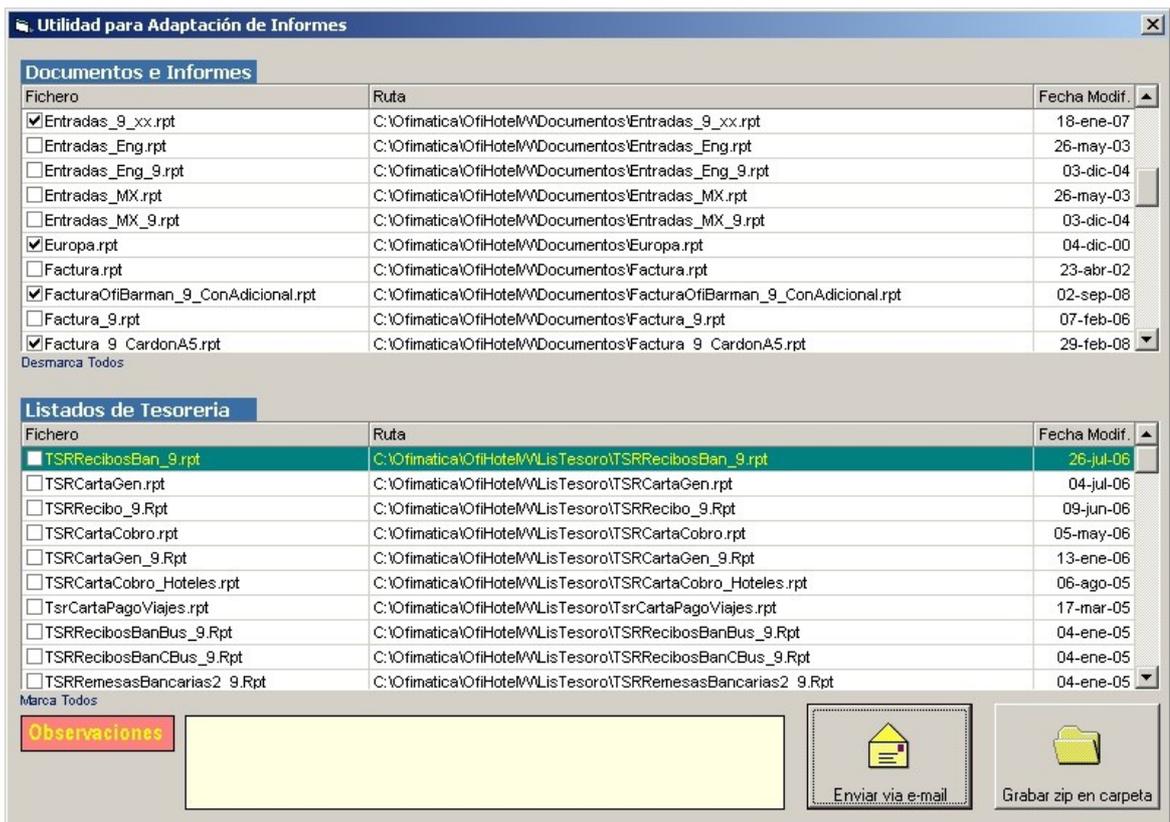
Hará la siguientes preguntas y luego actualizará.





## 8.13 Exportar Formatos Adaptados

Esta opción sirve para exportar vía email o en formato ZIP los formatos disponibles en la impresión del programa OfiHotel. Solo seleccionamos los formatos a exportar y la salida que le indiquemos.



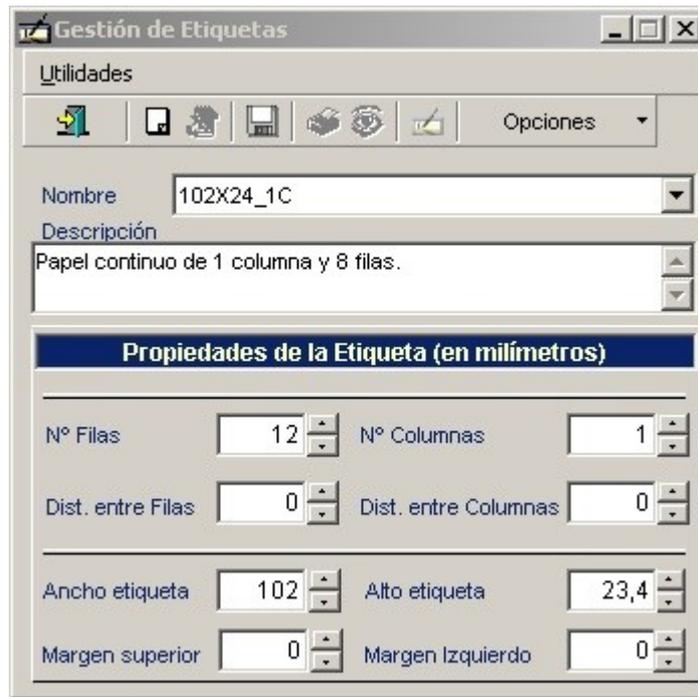
## 8.14 Importar Formatos Adaptados

Esta opción sirve para restaurar desde un fichero ZIP los formatos de impresión que dispone el programa OfiHotel.



## 8.15 Formato Etiquetas

Desde aquí se gestiona el alta y configuración de etiquetas. Hoja Nueva para dar de alta una etiqueta y en la siguiente ventana se asigna el nombre de la etiqueta, la descripción y las propiedades (en milímetros).



En la siguiente ventana movemos cada uno de los campos que se incorporan a la etiqueta, pudiendo cambiar el tamaño y la fuente de cada campo.

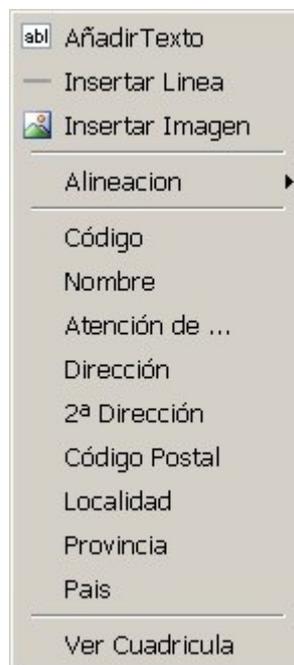
<b>Nombre</b>
Dirección
Código Postal
Localidad
Provincia

Pulsando clic derecho en el campo nombre vemos las siguiente funciones del texto:

- Borrar objeto.
- Duplicar el texto.
- Propiedades del campo, que son las siguientes:



Si se pulsa clic derecho en el ratón en la pantalla del dibujo anterior nos aparece el siguiente menú donde podemos añadir texto, línea, insertar imagen, alinear el texto y introducir los siguientes campos significativos del programa (código, nombre atención de..., dirección, ..), por último podemos ver cuadrícula.



## 8.16 Creación Automática de Paquetes

- Esta opción sirve para generar de forma automática los paquetes de cargos. Para ello debemos indicar las siguientes condiciones:
  - Por cada tipo de habitación: Activamos tipo de habitación para generar paquetes, máximos de personas, adultos mínimos, hasta niños, máximo de adultos y camas por persona.
  - Por Régimen: Activamos régimen para generar paquetes, cargo adicional 2, 3,4 y 5, texto o descripción del régimen.

Generación de paquetes automática

Salir Gestión  Generar Datos

### Datos para la generación de paquetes automáticos

Tip.	Descripción	Gen.	Max. Pax	Ad. Min.	Hasta Ni.	Max. Ad.	Pax.Camas	Régimen	Gen.	Carg.2	Carg.3	Carg.4	Carg.5	Texto
DB	DOBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	1	2	2	SA	<input type="checkbox"/>					SA
IN	INDIVIDUALES	<input checked="" type="checkbox"/>						AD	<input checked="" type="checkbox"/>	DES				AD
TR	TRIPLE	<input type="checkbox"/>						MP	<input checked="" type="checkbox"/>					MP
UI	DOBLE USO	<input type="checkbox"/>						PC	<input type="checkbox"/>					PC
								TI	<input type="checkbox"/>					TI

Adultos / Niños	1	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

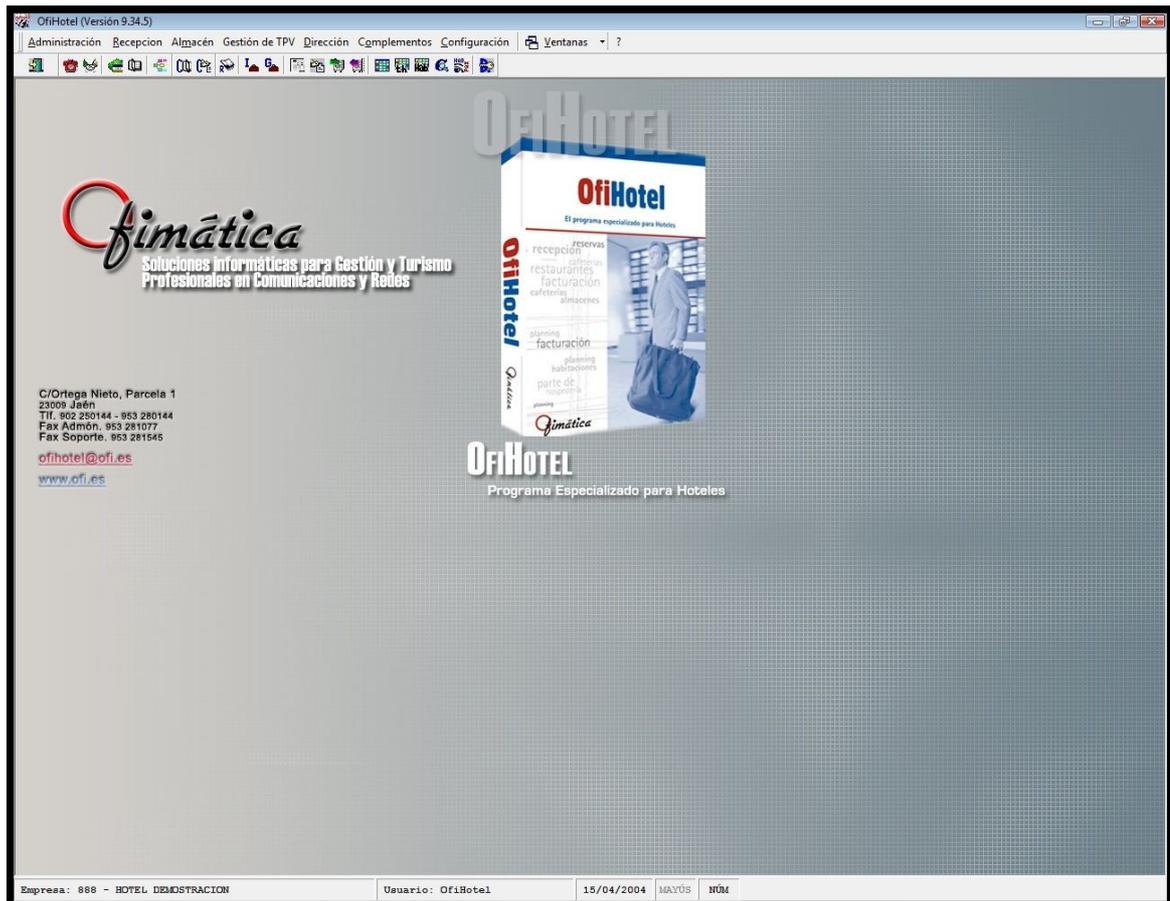
Texto Adultos

Texto Niños

Cargo Cama Supletoria

## 8.17 Captura de Reservas desde OfiHotel

Si hemos terminado de configurar los parámetros para la captura, tenemos que salir y entrar a OfiHotel para procesar los cambios web. Para activar la captura de reservas accedemos al menú de configuración >> captura de reservas externas y seleccionamos Reservas OfiTour o Parity Rate (en función de lo que tengamos contratado), nos aparecerá la siguiente ventana que permanecerá siempre activa:



Esta ventana nos indica la ultima hora de comprobación que realiza el sistema para comprobar si existen reservas nuevas, en este caso nos indica que existen 20 reservas nuevas pendientes, vamos a proceder a su importación, para eso pulsamos doble clic sobre la linea azul o en el icono de Importar Reserva. Nos aparecerá esta nueva ventana:

Creación de Reservas de Parity Rate

Salir Gestión 4  Aceptar Rsv. Importar de la WEB 3 Grabar Configuración Buscar Ficha Saltar

### Datos de la Reserva Capturada

Tip.	Descripción WEB	Tipo Hab. OfiHotel	Unidades	Adultos	Niños	Bebes
1	2 - APARTMENT SELF CATERING	DB-HABITACIÓN DOBLE IN-INDIVIDUAL SA-SALON SU-SUITE	1	2	0	0

### Usos por Habitación

Tip.	Corte	Desde	Hasta	ID Uso	Descripc. Web	Cargo OfiHotel	Precio Ud.	Uds.	Total	SR
1	1	13/05/2013	14/05/2013	HAB	APARTMENT SELF	HAB-HABITACIÓN	23,30	0	23,30	S
	2	14/05/2013	15/05/2013	HAB	APARTMENT SELF	HAB-HABITACIÓN	23,30	0	23,30	S
	3	15/05/2013	16/05/2013	HAB	APARTMENT SELF	HAB-HABITACIÓN	23,30	0	23,30	S
	4	16/05/2013	17/05/2013	HAB	APARTMENT SELF	HAB-HABITACIÓN	23,30	0	23,30	S

Datos Cliente : SARA ROJAS MOLINA() Datos Pasajero :

### Datos de la Reserva a Generar

Fecha Petición 02/05/2013

#### Habitaciones / Precios por Día

Hab.	Tip.	Tipo	Fecha	Precio	% Dto.	Total	Ad.	Ni.	Be.	Regla Dto.
1	1		13/05/2013	21,19		21,19	2			
1	1		14/05/2013	21,18		21,18	2			
1	1		15/05/2013	21,18		21,18	2			
1	1		16/05/2013	21,18		21,18	2			

#### Cargos a Generar por Día

Hab.	Fecha	Lín.	Cargo	Precio	% Dto.	Total	Regla Dto.

Codigo Titular  
Numero Fecha caducidad

Agencia / Emp. 000000 OFIMATICA JAEN  
Intermediario 2  
DNI/Pasaporte \* No Registrado  
A nombre de  
Teléfono Localizador 201274-131  
Regimen 13148  
Entrada 13/05/2013 Salida 17/05/2013  
Observaciones Internas Observaciones Externas  
Total Reserva: 93,20  
Euros (I.I.)  
Cliente: SARA MOLINA  
Forma de Pago:

Esta es la creación de la reserva, el sistema nos captura toda la información de la reserva web y nosotros tenemos que asociar el tipo de habitación que nos viene de la web, con nuestros tipos de habitaciones (paso 1) y los cargos de OfiHotel con los de la web, además de estos datos, podemos indicar la agencia, intermediario y demás datos de la reserva (paso 2), una vez completada la información, pulsamos en el botón "grabar configuración" (paso 3, sólo la primera vez) y automáticamente se abre la ventana de reserva de OfiHotel con toda la información completada, aceptamos y ya tenemos la reserva en nuestro sistema de gestión de Hotel.

## 8.18 Listado de reservas Parity Rate

Este listado permite ver un listado del estado de las reservas que recogemos de Parity Rate. La ventana es la siguiente:

Hab.	ID Hab.	Descripción WEB	Tipo Hab. OfiHotel	Regimen OfiHotel Implicito	Fecha Entrada	Noches
1	85	Triple			01/05/2008	2

Esto nos permitirá llevar un seguimiento de las reservas que hemos recogido, las que hemos saltado, y las que no hemos capturado.

## 8.19 Configuración Captura Reservas

### 8.19.1 Configuración Captura Reservas (MÓDULO OFIRESERVAS OPCIONAL)

- Desde esta opción configuramos los parámetros de conexión con los sistemas externos de reservas.
- Existen actualmente 2 tipos de sistema de captura de reservas:
  - Central Reservas OfiTour.
  - Parity Rate.

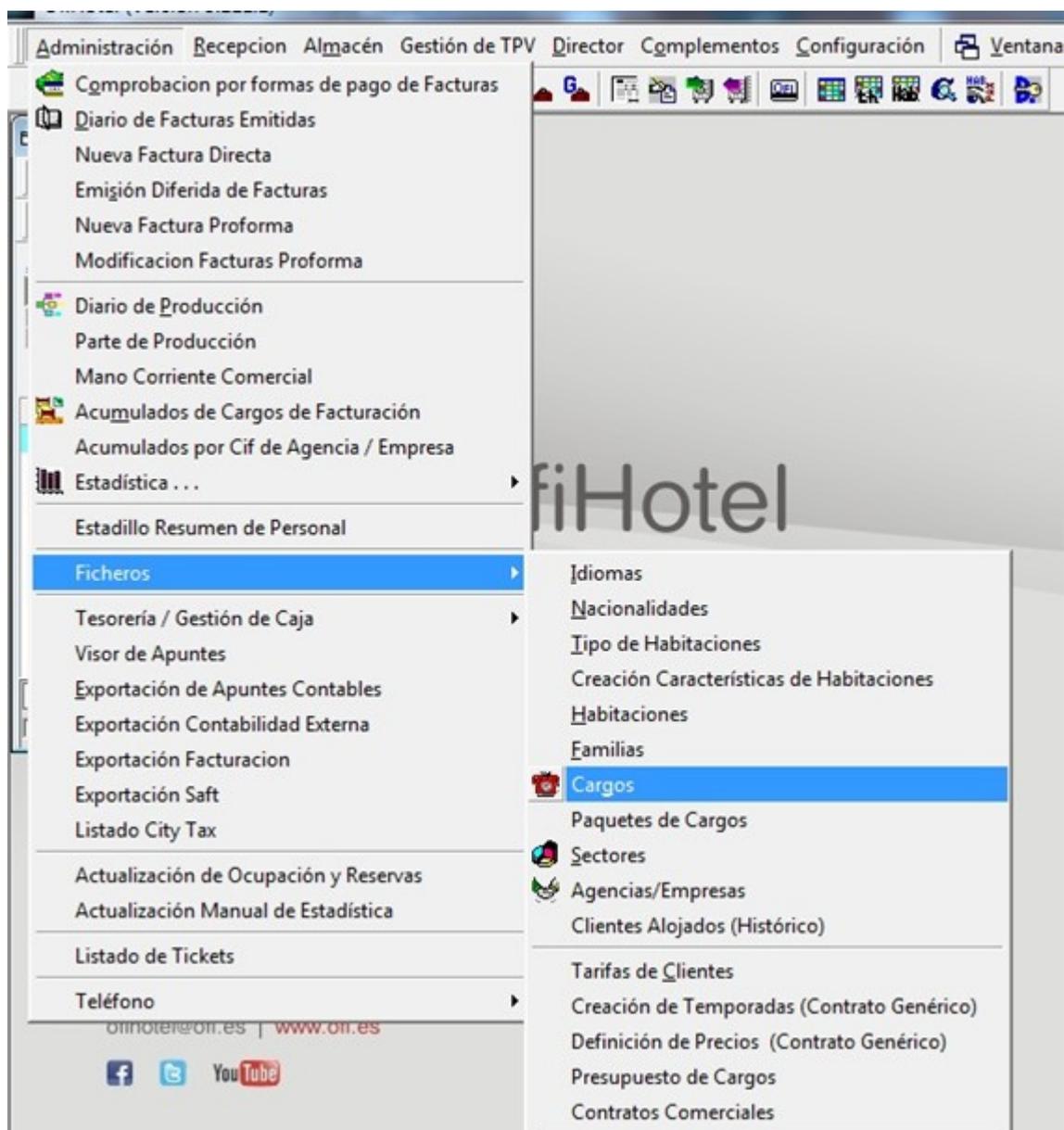
**Menú**

**FAQ Preguntas y  
Respuestas**

## FAQ Preguntas y Respuestas

### 9.1 Tasa Turística

Para poder tener la posibilidad de usar los impuestos especiales, como cargo a parte, con un importe fijo por adulto, para la tasa turística, tenemos para ello que primero crear el cargo desde la opción de Cargos, desde **Administración / Ficheros / Cargos**.



Creamos un cargo nuevo:

(Debe ser único el cargo y tener una cuenta contable distinta al resto de cargos, no

generando producción en el Hotel).

**Modificación de Cargos**

Utilidades

Código: TASA Descripción: TASA TURISTICA

Comisionable  Tipo de I.V.A.: 1-10 %

Cta. Cble. de Producción: 4753000000

Familia: ALO ALOJAMIENTO

Importe Automático: 0,00

Funcionamiento: S-Servicios

Desc. Comercial: TASA TURISTICA Orden: 0

Dpto. Contable:

**Otros Impuestos Especiales**

Cta. Cble. Impuestos Esp.: 0,00

% Impuestos Especiales: 0,00

**Impuestos Especiales como Cargo**

En % sobre el Importe Habit.: 0,00

En Importe por Adulto: 0,00

Nº Máximo Días a Aplicar: 0

Aceptar Salir

Nos vamos a **Configuración / Parámetros / Especiales** , e indicamos el cargo creado a usar para el impuesto especial.

Datos Empresa	Datos Contables	Otros Datos	Logo de la Empresa	Globales Neces.	Otros TPVs / VIP	<b>Especiales</b>
---------------	-----------------	-------------	--------------------	-----------------	------------------	-------------------

Enviar Correo a los Clientes con salida en el Día al realizar el Cierre del Diario

Asunto EMail

Cuerpo (Html)

**Datos para el Envío de Correo**

Servidor SMTP  Servicio:

Usuario  Puerto

Password  EMail Identif.

Esta cuenta requiere autenticación.

Usar SSL - Algunos servidores requieren esta opción

Datos para el envío de EMail en el cierre del día del Hotel

En caso de no tener configurado los datos para el envío de correos en la máquina que realiza el cierre, se usaran estos datos por defecto en la configuración

**Gestión de Impresoras Fiscales**

Gestión de Impresoras Fiscales

La configuración se debe realizar por Usuario / máquina desde la gestión de usuarios

**Otros Datos**

Cargo Impuesto Esp. **TASA**

Cargo que se puede generar para impuestos especiales al poder facturarse por separado. NO Genera Producción. Debe ser un cargo nuevo / distinto al resto de caros del Hotel

**Gestión de Traspasos de Artículos / Tickets**

Gestión de Centralización de Tickets por Traspasos

Conexión Automática  Respetar Costos

No Borrar Datos al recoger en Sucursal

Host Exportación

Carpeta (FTP)

Usuario (FTP)  Contraseña (FTP)

Carpeta Local

Volvemos a la opción de **Administración / Ficheros / Cargos** seleccionar ( 1 ) el cargo y dar a modificar ( 2 ).

**Cargos**

Acciones Ficheros **2**

Buscar Por

**Código**

Búsqueda por Contenido

Solicitar primero texto búsqueda

**Busca**

Código	Descripción
<b>HAB</b>	<b>HABITACIÓN</b>
MNB	MINIBAR
MP	MEDIA PENSION
PAR	PARKING
PC	PENSION COMPLETA
RES	RESTAURANTE
SAL	VARIOS
SUP	CAMA SUPLETORIA
TAX	IMPUESTO TURISTICO
TEL	TELEFONO

**1**

<input type="checkbox"/> 200 Registros por Carga	Reg.Leídos	18
<input type="checkbox"/> Leer realmente sólo los primeros '200' registros	Reg.Cargados	18
	Seleccionado	8

Al estar indicado un cargo en parámetros para Cargo de Impuestos Especiales, se activa en el fichero de cargos (actualmente solo para el cargo habitaciones indicado en parámetros), el poder usar el impuesto especial.

The screenshot shows the 'Modificación de Cargos' window with the following data:

Código	Descripción
HAB	HABITACIÓN

Comisionable  Tipo de I.V.A. 1-10 %

Cta. Cble. de Producción 70500001010

Familia ALO ALOJAMIENTO

Importe Automático 0,00

Funcionamiento H-Alojamiento

Desc. Comercial ALOJAMIENTO Orden 0

Dpto. Contable

Otros Impuestos Especiales

Cta. Cble. Impuestos Esp.

% Impuestos Especiales 0,00

**Impuestos Especiales como Cargo**

En % sobre el Importe Habit. 0,00

En Importe por Adulto 1,10 **A**

Nº Máximo Días a Aplicar 7 **B**

Buttons: Aceptar, Salir

Marcar **Impuestos Especiales como Cargo**, a continuación poner importe y días a aplicar las dos siguientes casillas.

**A) Importe por Adulto.** Indicamos el importe a cobrar por cada Adulto Alojado en Base Imponible ( se puede poner con iva incluido y luego pulsar AvPag para que lo calcule automáticamente).

**B) Nº Máximo Días a Aplicar.** Indicar las noches que se aplica a partir de la fecha de entrada. ( En caso de no usar indicar **0**)

Desde este momento, en el automático de cargos, al cargar las habitaciones, automáticamente aplicara el cargo del Impuesto especial, según los adultos de la valoración detallada (si no existe, según habitaciones alojadas).

**Entrada manual de Cargos**

Acciones

Salir Borrar Cargo Cambiar Cargo(s) de Habitación

**Cargos Pendientes de Facturar**

Habitación 201 Perez Garcia, Fernando

Fecha	Cargo	Descripción	Fact.	Unidades	Importe	Total	Procedencia
01/11/2012	TASA	TASA TURISTICA	A	2,00	1,10	2,20	M
01/12/2012	HAB	HABITACIÓN	A	1,00	75,00	75,00	M
02/12/2012	TASA	TASA TURISTICA	A	2,00	1,10	2,20	M
02/12/2012	HAB	HABITACIÓN	A	1,00	75,00	75,00	M

**TOTAL:** 154.40

**Otros Cargos de la Entrada**

Hab.	Fecha	Cargo	Descripción	Fact.	Unidades	Importe	Total	Proced.
------	-------	-------	-------------	-------	----------	---------	-------	---------

En la gestión de cargos manuales o en la salida, si se indica un cargo que tiene asociado impuesto especial como un cargo a parte, nos muestra una etiqueta informativa, para que se haga el cargo manualmente en caso necesario

**Salidas**

Cargar Ordenado por ... Activar Filtro de Selección

Habitación 103 Pruebas , Cliente Cargos Ordenados por Habitación + Fecha

Habitación	Fecha	Cargo	Descripción	Fact.	Unidades	Importe	Total	Procedencia	Comisionable
103	02/12/2012	HAB	HABITACIÓN	A	1,00	75,00	75,00	M	S

Observaciones a tener en cuenta

Pruebas , Cliente	Ofimatica Jaen	Entrada
		Otros Impuestos: 1,10Eur * 2 Adulto/s

Resúmen Facturas			
Base	IVA	Otros Impuestos	Total
A	75,00	7,50	82,50
<b>Totales</b>			<b>82,50</b>

Lista de Cargos Factura A

Factura A

Salida Pendiente A

Últimas Facturas Realizadas		
Nombre Cliente	Importe	Nº.Fact.
Garcia Garcia, Jose	146,80	A11000004
Pereira, Fernando	594,00	A11000003
Pereira, Fernando	74,00	A11000002
Ofiviaje	119,80	A11000001
Pereira, Fernando	50,00	B11000076
Pereira, Fernando	656,65	B11000075

**Entrada manual de Cargos**

Acciones

Salir Borrar Cargo Cambiar Cargo(s) de Habitación

Cargos Pendientes de Facturar

Habitación 103 Pruebas , Cliente

Fecha	Cargo	Descripción	Fact.	Unidades	Importe	Total	Procedencia
02/12/2012	HAB	HABITACIÓN	A	1,00	0,00	0,00	

TOTAL: 0,00 Salir

Otros Cargos de la Entrada

Hab.	Fecha	Cargo	Descripción	Fact.	Unidades	Imp.
						Otros Impuestos: 1,10Eur * 2 Adulto/s



**Menú**  
**Opciones**  
**Especiales por Pais**

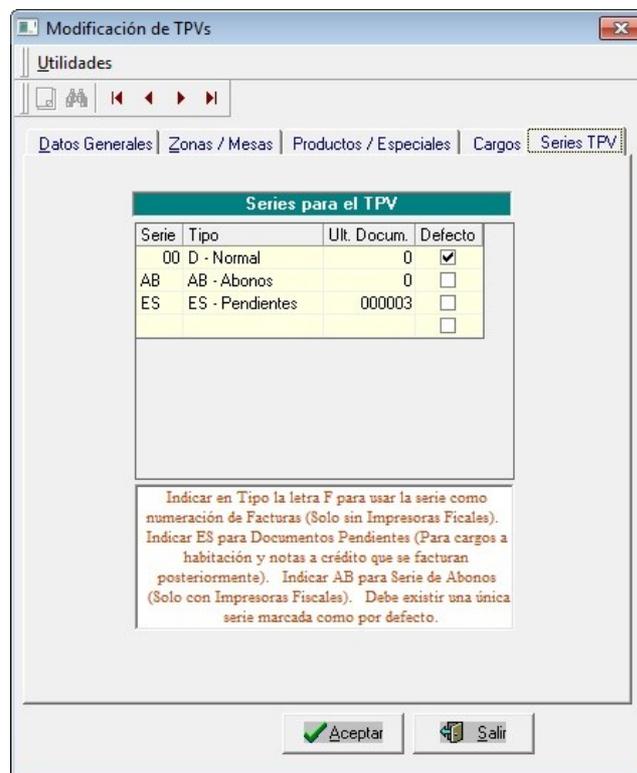
## Opciones Especiales por País

### 10.1 Opciones Especiales Chile

La configuración del modo Chile en OfiHotel conlleva opciones especiales de funcionamiento para este país. Por ejemplo, los tickets se imprimen por impresora fiscal y se llaman boletas. Las facturas se imprimen por impresora normal. Por tanto debe haber usuarios de recepción sin configuración de impresora fiscal, y usuarios de TPV con la impresora fiscal configurada.

Para configurar el funcionamiento para Chile deberemos hacer lo siguiente:

- En la pestaña opciones especiales de parametros, marcaremos Gestión de impresoras fiscales (que se usarán sólo en el TPV para hacer boletas).
- En la pestaña otros de parametros, marcaremos la opción Habilitar multiples series por TPV. Cuando marcamos la opción Habilitar multiples series por TPV, luego, dentro de la pestaña Series TPV de la configuración del punto de venta nos permitirá definir series de facturación de 3 dígitos para los TPV. Como vemos en la imagen inferior.



Deberemos crear las series: normal, abonos y pendientes para que la gestión de impresoras fiscales, gestión de cargos a habitación y facturación de notas pendientes se haga correctamente. La serie normal estará marcada como serie por defecto.

- En la pestaña datos contables de parametros, marcaremos la opción de realizar facturas de entregas a cuenta, y asignaremos el cargo de entrega a cuenta. Y seleccionaremos como país de trabajo Chile. Según vemos en la imagen inferior.

Datos Empresa	Datos Contables	Otros Datos	Logo de la Empresa	Globales Neces.	Otros TPVs / VIP	Especiales
<input type="checkbox"/> Generación Automática de PrePagos en Reservas IMSS		<input type="checkbox"/> Permitir Modificar Prc		Mostrar Parámetros Automático		<input type="button" value="Ver Resultados"/>
<b>Definición de Delegación</b> C-Central			<b>Cuentas Contables</b>		<b>Tipos de I.V.A.</b>	
Delegación Contable: 000    N° Empresa Enlace Tesorería/Apuntes: 118    N° Empresa Destino del Traspaso de Apuntes a Central:			Caja: 57000000000 Clientes Varios: 43000000000 Gastos Transf.: 66900000000 Descuentos: 62600000000 IVA Repercutido: 47700000000 IVA Soportado: 47200000000 Comisiones: 75400000000 Compras: 60000000000 Imp. Esp. Reemb.: 47200000004 Imp. Esp. No Ree.: 47200000005 Anticipos Clientes: 43700000000 Cta. Intermedia V.:		IVA Comis.: 18,00 IVA 1: 8,00 IVA 2: 18,00 IVA 3: 4,00 IVA 4: 16,00 IVA 5: 7,00 IVA 6: 0,00	
<b>Apuntes en Modificación de Facturas</b> <input type="radio"/> NO Generar apuntes al modificar Facturas <input checked="" type="radio"/> Generar apuntes al modificar Facturas <input type="radio"/> Generar apuntes con la misma fecha de emisión de la factura <input type="radio"/> Generar apuntes con la fecha de modificación de la factura <input checked="" type="checkbox"/> Generar Factura de Abono y Nueva Factura al modificar facturas de Días anteriores a la fecha trabajo			Agrupar Aptes. Cierre: N - No Agrupar    Pais de Trabajo: 152 - Chile		<input type="checkbox"/> Usar una cuenta de anticipos para cada Cuenta de Cliente <input type="checkbox"/> Generar Apunte Intermedio de Producción independiente por cada Cargo <input type="checkbox"/> Generar Apuntes de Gastos de las Tarjetas en el Cierre de Caja	
<b>Especial Facturación</b> Entregas a Cta. Rsv.: S-Realizar Facturas de E. Cargo Entregas a Cta.: ACTA Entregas Cta. Salones: ACTS    No Genera Producción <input checked="" type="checkbox"/> Usar una Unica Serie para Facturas (Serie A) <input checked="" type="checkbox"/> Usar varias Series de facturación o por Usuario <input type="checkbox"/> Usar Exportación Soft Portugal Modelo Factura: CheckSum Fac.:			<b>Datos para el Cierre de Ticket</b> <input checked="" type="checkbox"/> Generar Apuntes de Tickets en el Cierre Diario <input checked="" type="checkbox"/> Apuntes contables / Estadística de todos los Tickets generados hasta el momento del Cierre (Ignorando el Día de Trabajo) <input checked="" type="checkbox"/> Generar Movimientos de Caja con Apuntes del TPV <input type="checkbox"/> Recalcular Cuotas de Iva al Generar Apuntes del TPV (No Recomendado) <input type="checkbox"/> Realizar Selección Especial de Tickets			

Como ejemplo de cargo de entrega a cuenta, vemos la imagen inferior:

The screenshot shows the 'Modificación de Cargos' window with the following configuration:

- Utilidades:** ACTA
- Descripción:** A Cuentas
- Comisionable:**     **Tipo de I.V.A.:** 1-8%
- Cta. Cble. de Producción:** 44000000000
- Familia:** ALO    ALOJAMIENTO
- Importe Automático:** 0,00
- Funcionamiento:** S-Servicios
- Desc. Comercial:** A Cuentas    **Orden:** 0
- Dpto. Contable:**
- Otros Impuestos Especiales:** 
  - Cta. Cble. Impuestos Esp.:**
  - % Impuestos Especiales:** 0,00
  - Impuestos Especiales como Cargo
  - En % sobre el Importe Habit.:** 0,00
  - En Importe por Adulto:** 0,00
  - Nº Máximo Días a Aplicar:** 0

- En la configuración del usuario que va a usar impresoras fiscales para el TPV, le asignaremos la impresora fiscal Chile Samsung, y le pondremos una serie de facturación.

Opciones especiales al facturar:

- Al hacer Facturas directas, de Hotel, o Notas pendientes, nos saldrá esta ventana para definir cómo se va a generar la factura al cliente.

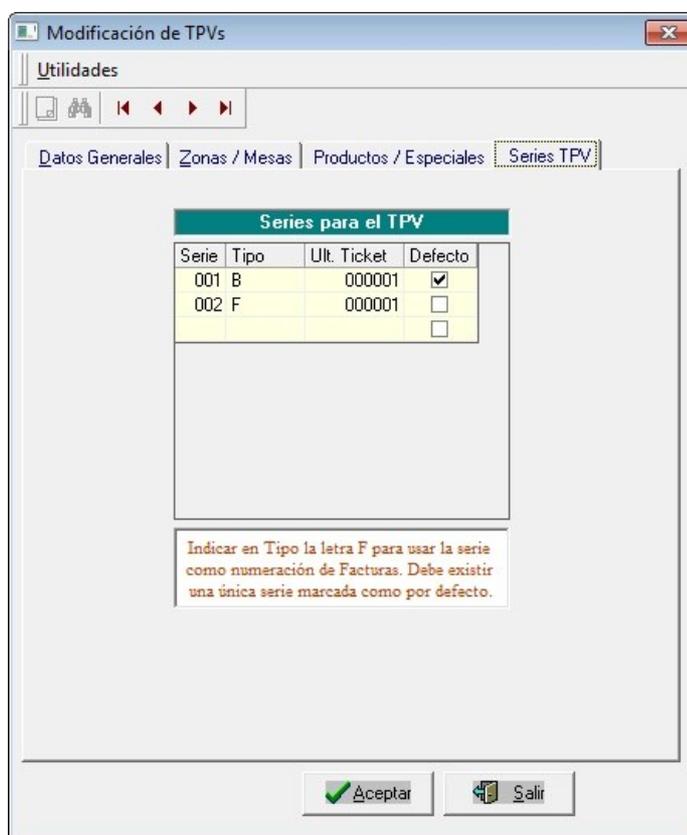
- Cuando hacemos un ticket desde el TPV, y pasamos los cargos a la habitación, los botones de imprimir 1 copia y 2 copias se desactivan.
- Cuando hacemos un ticket desde el TPV, y lo dejamos como nota pendiente para facturar en esto u otro momento, saldrá una factura con la serie del hotel.
- Cuando desde una entrada directa al hotel (sin reserva), hacemos una entrega a cuenta, con más cantidad que la del total de cargos del alojamiento (el cliente entrega más para que sobre y lo pueda utilizar en un futuro). Cuando saquemos la factura, el programa ajustará la entrega a cuenta para saldar la factura, y dejará el saldo restante para futuras visitas. Para realizar la factura en este tipo de entrada, hay que hacerlo de la siguiente forma:
  - Pulsar el boton Factura A, y saldrá una ventana avisando que hay entregas a cuenta por valor mayor que la estancia en el hotel, pulsamos SI. Saldrá otra ventana preguntando si queremos generar un cargo de entrega a cuenta para futuras visitas, pulsamos SI. Imprimiremos las facturas y se nos quedará el programa en la ventana de cargos donde aparece un cargo de entrega a cuenta en negativo.
  - Pulsar en el boton Salida Pendiente A, para que se guarde ese cargo para futuras visitas del cliente.
- Cuando desde una reserva, programamos una entrega a cuenta, con más cantidad que la del total de cargos del alojamiento (el cliente entrega más para que sobre y lo pueda utilizar en un futuro). Cobraremos desde las reservas esa entrega a cuenta y realizaremos factura de la misma. Cuando demos de entrada al cliente nos avisará que tiene cargos pendientes, los aceptaremos para que los incorpore a los cargos de la

entrada. Cuando saquemos la factura, tendremos que ajustar a mano la entrega a cuenta para saldar la factura, y dejar el saldo restante para futuras visitas. Para realizar la factura en este tipo de entrada, hay que hacerlo de la siguiente forma:

- En el momento de facturar añadimos un cargo manual de entrega a cuenta en factura B en negativo, por el importe de lo que le sobra al cliente. Modificamos el cargo automatico de entrega a cuenta y ponemos el total de la factura en negativo, para que se compense con los cargos del hotel.
- En lugar de pulsar en Factura A, pulsamos en Checkout a 0.
- Pulsar en el boton Salida Pendiente A, para que se guarde ese cargo para futuras visitas del cliente.

## 10.2 Opciones Especiales Perú

Para activar las opciones especiales para Perú, activaremos dentro de parametros de la empresa, pestaña datos contables, la opción país de trabajo: Perú. Y dentro de la pestaña Globales TPV, marcaremos la opción: Habilitar multiples series por TPV. Este parámetro nos permitirá definir series de facturación de 3 digitos para los TPV. Como vemos en la imagen inferior.



Podemos crear las series y tipo de serie que queramos, una de ellas estará marcada como serie por defecto. Y si la letra es F, será para facturas.

Al modificar un ticket hará un abono del anterior.

En el cierre de turno se cierran todas las series, ocultando las casillas de desde ticket hasta ticket.

### 10.3 Facturación Perú

Cuando hagamos facturas directas, facturas de recepción o facturas de notas pendientes del TPV, el programa nos permitirá en los tres casos elegir el tipo de documento. Estos tipos de documentos son Factura Nacional, Factura de exportación (sin IVA) y Factura de cliente final.

En el caso de facturar en una salida de habitación aparecerá dicho campo en la esquina derecha inferior

**Cabecera de la Factura A**

NIF/Pasaporte: 00000000T Fecha Salida: 23/01/2014

Varios , Clientes

Cod. Empresa: 000000 NIF: 00000000T

CLIENTES VARIOS

Tarifa Cliente: TARIFA BASE [0000]

España

Teléfono: 43000000000 CLIENTES GENÉRICO Fax:

Descuento: 0 % Aplicable a cargos comisionables

Nº Bono:

Pagadero por: 000000 CLIENTES VARIOS 43000000000

Enviar A: 000000 CLIENTES VARIOS

**Formas de Pago**

Entregas a Cuenta: 0,00

Metálico: 000 Importe: 110,00

CONTADO

Divisa:

Cambio: 166,386 Importe: 0,00

Otras Formas de Pago (Tarjeta, Cheque, ...)

1 Importe: 0,00

2 Importe: 0,00

Crédito: 010 Importe: 0,00

CREDITO

**Totales de la Factura**

%	Importe	Descuento	Base Imponible	TOTAL
10,00	100,00	0,00	100,00	110,00

**Otros Datos**

Libera Habitaciones sin cargos al facturar  Solo si día salida

Relación de Habitaciones en Fra.

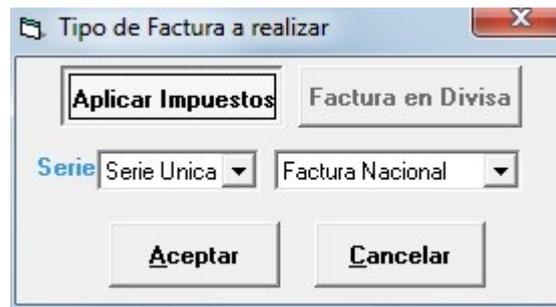
Emitir Factura...

Aplicar Impuestos Factura en Divisa

Serie Serie Ur Factura Nacional

Aceptar Cancelar TOTAL Fra. 110 18.302,46

En caso de una factura directa o una facturación de notas pendientes del TPV, el programa nos pedirá el tipo de factura antes de acceder a la creación de la misma. Dicha pantalla será la siguiente:



Todas estas facturas utilizan la misma numeración correlativa, pero comienzan con una letra distinta (A para las facturas nacionales, X para las factura de exportación, y T para las facturas cliente final.

Siempre que se modifica una factura, se genera una factura de Abono y otra nueva positiva con los datos finales de la factura (ambas con la misma numeración / serie que la factura original). Esta opción es totalmente compatible con las series de facturación por usuario y se puede activar si el País es Perú.

## 10.4 Opciones Especiales Portugal

620 Portugal.

- La validación de NIF cambia, no calculando letra, pero si limpia guiones y puntos.

- FACTURACIÓN

- Check-Out o Salidas: Al realizar Check-Out o Salida a una habitación, si en la lista de cargos la letra de factura es la misma, existen cargos del TPV que estan bloqueados y el resultado es 0 por existir cargos negativos y positivos, se permite dar Checkout a 0, dando los cargos por facturados.

- TPV

- Impresión de Tickets: Cuando sean Tickets normales, saldrá el texto "factura simplificada" y cuando sean abonos de un tickets existente saldrá el texto Nota de Crédito.

- EXPORTACIÓN SAFT

- La codificación interna de los Tickets para el Saft es la siguiente: FS para Tickets normales (factura simplificadas), NC para notas a crédito (abonos de otros Tickets).

## 10.5 Opciones Especiales Panama

591 Panamá.

- Adaptación realizada para que los programas funcionen con impresoras fiscales BEMATECH.

# Glosario.

## - A -

Actualización de Ocupación y Reservas 144  
 Actualización Manual de Estadística 144, 145  
 Acumulados de Cargos de Facturación 18  
 Acumulados por Cif de Agencia/Empresa 18  
 Almacenes 235  
 Anulación 124  
 Anulación de Vencimientos 123  
 Apunte 121, 131, 141, 142  
 Apuntes 140  
 Arqueo 89, 103, 104, 230  
 Artículos 235, 314  
 Automático de Cargos 195  
 Autorizado Pago 111, 121

## - B -

Banco 111, 121, 125, 136, 139  
 Banco. 88  
 Búsqueda de Vencimientos 94, 109, 112, 224, 227

## - C -

Caja 89, 92, 96, 103, 104, 105, 223, 226, 230  
 Cambio de Divisas. 88  
 Carta 98, 131  
 Carta de Aviso 112  
 Carta Pendiente de Cobro 114  
 Cierre 89, 104  
 Cierre del Almacén 292  
 Cierre Diario de TPV 279  
 Cliente 94, 224  
 Clientes Alojados 232  
 Cobro 85, 92, 94, 105, 111, 223, 224  
 Comprobación por Forma de Pago de Facturas 8, 201  
 Conciliación Bancaria 89  
 Configuración de comandas 316  
 Configuración de Radio Notas 318  
 Configuración de Vales 315  
 Configuración del TPV 311

Confirming 89, 101  
 consumo invitaciones 287  
 Contado 85  
 Control de Incidencias 327, 328, 329  
 Copia de Seguridad 353  
 creacion\_temporadas 77  
 Crédito 85  
 CSB 19 136  
 Cuadro de Habitaciones 168  
 Cuadro de Situación por tipo de Habitación 178  
 Cuenta 89, 121, 124  
 Cuenta de Orden 85  
 Cheque 101

## - D -

Datáfono 89  
 Debe 96, 226  
 definicion\_precios 82  
 Delegación 92, 96, 103, 104, 105, 223, 226, 230  
 Delegaciones 348  
 Departamentos 254  
 Diario de Facturas Emitidas 9  
 Diario de Producción 14  
 Diario Facturación de Proveedores 273  
 Divisa 89  
 Divisas. 88  
 Documento 94, 109, 114, 127, 224

## - E -

Efecto 128, 138  
 Emisión 98  
 Emisión de Recibos 85, 127  
 Emisión Diferida de Facturas 12  
 Empresas. 333  
 Entrada de Albaranes de Mercancía 255  
 Entradas de Grupo 193  
 Entradas Individuales 187  
 Estadística / de Ocupación General 21  
 Estadística / de Ocupación por Tipos de Habitaciones 26, 27  
 Estadística / de Producción de Cargos 19  
 Estadística / Específica del I.N.E. 25  
 Exportación 141, 142

**- F -**

Factura 114  
 Familias/Subfamilias 241  
 Ficheros / Agencias/Empresas 51  
 Ficheros / Cargos 47, 50  
 Ficheros / Clientes Alojados 74  
 Ficheros / Familias 49  
 Ficheros / Habitaciones 45  
 Ficheros / Idiomas 43  
 Ficheros / Nacionalidades 24  
 Ficheros / Sectores 51  
 Ficheros / Tarifa de Clientes 82, 83  
 Ficheros / Tipo de Habitaciones 45  
 Forma de Cobro 92, 223  
 Forma de Pago 94, 96, 224, 226

**- G -**

General 89  
 Gestión de Salidas 195  
 Gestión Manual de Cargos 193  
 gestion olvidos 186

**- H -**

Haber 92, 223

**- I -**

Inventario / Consumo Almacen 291  
 Inventario / Regularización de Existencias 290

**- L -**

Licencia. 359  
 Límite de Riesgo 125  
 Línea de Descuento 125, 128, 139  
 Liquidacion de Remesas 131  
 Listado Contro de Cupos 185  
 Listado de Pagos 109  
 Listado de Remesas Bancarias 130  
 Listado de Tickets 146  
 Listado de Tikets 318  
 Listado de Trabajadores 277

Listado de Vencimientos 111  
 listado tickets 279  
 Listados de Almacén / Albaranes 263  
 Listados de Almacén / Artículos por Almacén 265  
 Listados de Almacén / Diario Facturación de Proveedores 273  
 Listados de Almacén / Existencias de Artículos 264  
 Listados de Almacén / Informe Comercial de Proveedores 275  
 Listados de Almacén / Listado de Almacenes - Estadística 270, 272  
 Listados de Almacén / Movimientos entre Almacenes 267  
 Listados de Recepción / Alfabético de Clientes Alojados 211  
 Listados de Recepción / Control de Pendientes 218  
 Listados de Recepción / Diario de Facturas 217  
 Listados de Recepción / Entradas Reales del Día 211  
 Listados de Recepción / Estado Habitaciones 213  
 Listados de Recepción / Ficha de Policía 219  
 Listados de Recepción / Salidas Reales del Día 212  
 Listados de Reservas / Llegadas Previstas 158  
 Listados de Reservas / Reservas Fallidas 159  
 Listados de Reservas / Salidas Previstas 167  
 Listín Telefónico 231  
 Localización de Bases de Datos. 357

**- M -**

Mano Corriente Comercial 16  
 Modificación de Facturas 201  
 Modificación Facturas Proforma 13  
 Modificacion Precio de Venta 255  
 Movimientos entre Almacenes 261

**- N -**

Nueva Factura Directa 11  
 Nueva Factura Proforma 12  
 Numerador 89  
 Numeradores 347, 352

**- O -**

Opciones Periódicas / Cierre del Día 208

Opciones Periódicas / Gestión Listado  
Entradas/Salidas 207

**- U -**

Opciones Periódicas / Saldo Pendiente Ctes.  
Alojados 206

Operaciones Periódicas / Parte de Hospedería 209  
Otras Cuentas Contables. 84

Usuarios 349

**- V -****- P -**

Pagaré 89, 101, 125, 128, 138  
Pago 85, 96, 98, 109, 111, 226, 227  
Parametros 336, 338, 341, 342, 343, 345, 346  
Parametros de Tesorería 89  
Parte de Produccion 15  
Proveedor 109  
Proveedores 242  
Puesta a cero de Facturas. 147  
Puntos de Venta 246

Vencimiento 85, 94, 98, 101, 109, 111, 114, 121,  
123, 124, 127, 128, 131, 138, 224, 227

Ventas por Horas 281

**- Q -**

Q34 98

**- R -**

Recepción de Facturas de Proveedores 261  
Recibo 125, 127, 128, 138  
Reconstruccion de Estadística 293  
Remesa 89, 128, 130, 131, 136, 138  
Remesa en Soporte Magnetico 136  
Reserva de Mesas 319  
Reservas 150

**- S -**

segmentos\_ventas 2, 5  
Selección de Pagos Globales 227  
Soporte Magnetico 136

**- T -**

Tarifa Clientes 76, 107  
Trabajadores 245

