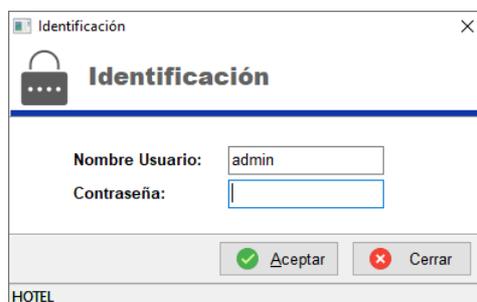




HOTEL@N - SOFTWARE PARA HOTELES

1. Acceso a la aplicación

- Se mostrará la pantalla de identificación, donde debemos indicar nuestro usuario y contraseña. El uso de estas credenciales habilitará o inhabilitará al usuario para el acceso a determinadas funciones de la aplicación dependiendo de los permisos que tenga asignados.



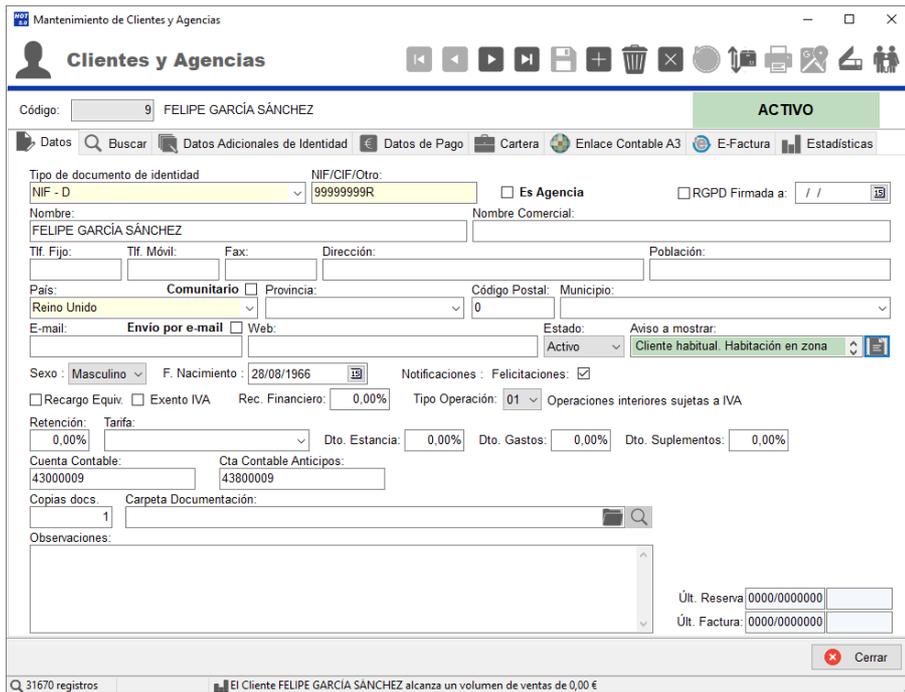
2. Clientes y Huéspedes

Desde este Maestros – Clientes se podrán dar de alta, editar y eliminar. En este mantenimiento contamos con algunas funciones adicionales en la barra de herramientas:

-  Acceso al histórico de facturas y reservas.
-  Acceso a impresión de listados en cristal reports que dependerá de la pestaña activa:
 - Listado de clientes desde la pestaña de búsqueda.
 - Resumen de cartera de cliente desde la pestaña de cartera.
 - Gráfico estadístico de ventas desde la pestaña de estadísticas.
-  Acceso a su ubicación en Google Maps (en función de la dirección registrada en la pestaña de datos).
-  Lectura de datos con lector de documento de identidad. Además, si contamos con el lector de DNI electrónico español, una vez que creamos un nuevo registro e introducamos el documento en el lector, el programa automáticamente lo detectará y cargará sus datos.
-  Convertir en huésped (si no está marcado como agencia).

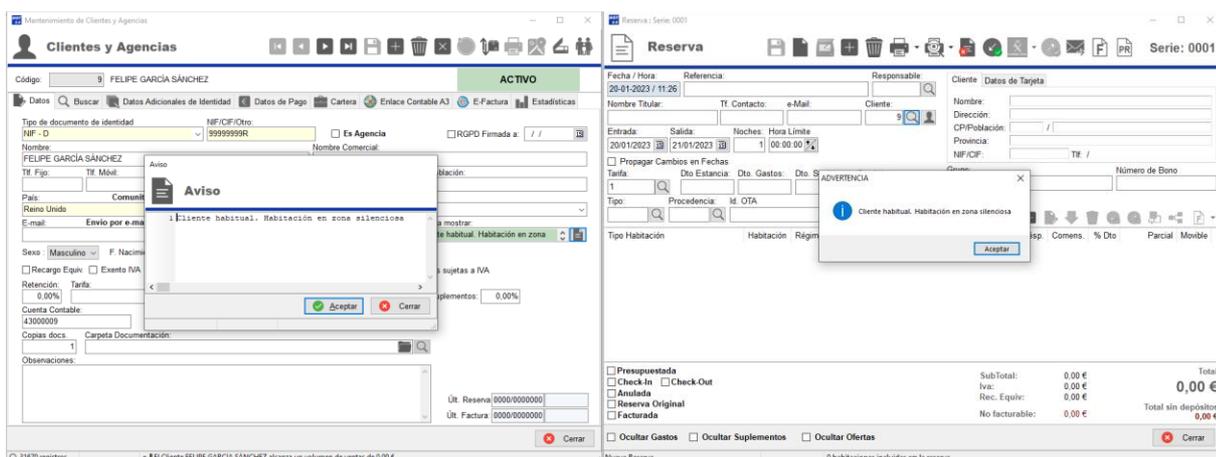
2.1 Datos Generales

En la pestaña principal se indicarán su nombre, datos fiscales y de contacto, así como si es una “Agencia”. Esta clasificación se utilizará como filtro en búsquedas y las agencias no se podrán usar como huéspedes.



Contamos con tres posibles estados con los que marcar al cliente: activo, bloqueado y bloqueado parcial. Por defecto todos los clientes que registremos estarán activos, pero podremos marcarlo como “bloqueado” de forma que no se pueda asignar a ninguna reserva ni documento de venta o “bloqueado parcial” para que el programa pregunte si se permite la realización de la reserva o documento a ese cliente.

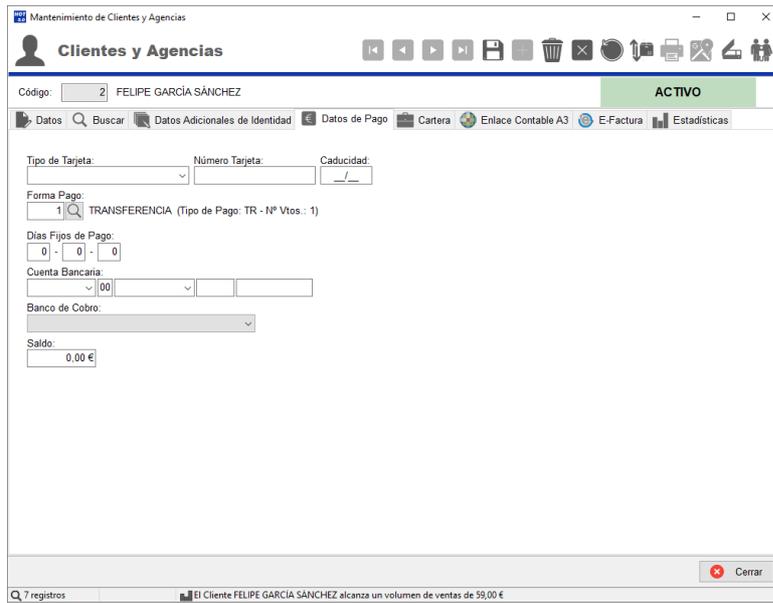
Podremos indicar un aviso que se mostrará seleccionando al cliente en cualquier documento o reserva.



A cada cliente o agencia podremos asignarle una tarifa y descuentos particulares que se aplicarán por defecto en sus reservas pudiendo editarlos manualmente en cada una de ellas. También para poder enviar facturas por correo en dicho cliente debemos marcar el check envió por mail.

2.2 Datos de pago

Podemos asociar al cliente o agencia una forma de pago que se utilizará por defecto en sus facturas emitidas, así como los datos de una tarjeta de crédito para el cobro de cancelaciones. Esta tarjeta de crédito sólo será visible para los usuarios de aplicación con permiso para ello.



The screenshot shows a web application window titled "Mantenimiento de Clientes y Agencias". The main header displays a user profile icon and the text "Clientes y Agencias". Below this, the client's name "FELIPE GARCIA SANCHEZ" and status "ACTIVO" are visible. A navigation menu includes "Datos", "Buscar", "Datos Adicionales de Identidad", "Datos de Pago", "Cartera", "Enlace Contable A3", "E-Factura", and "Estadísticas". The "Datos de Pago" tab is active, showing a form with the following fields:

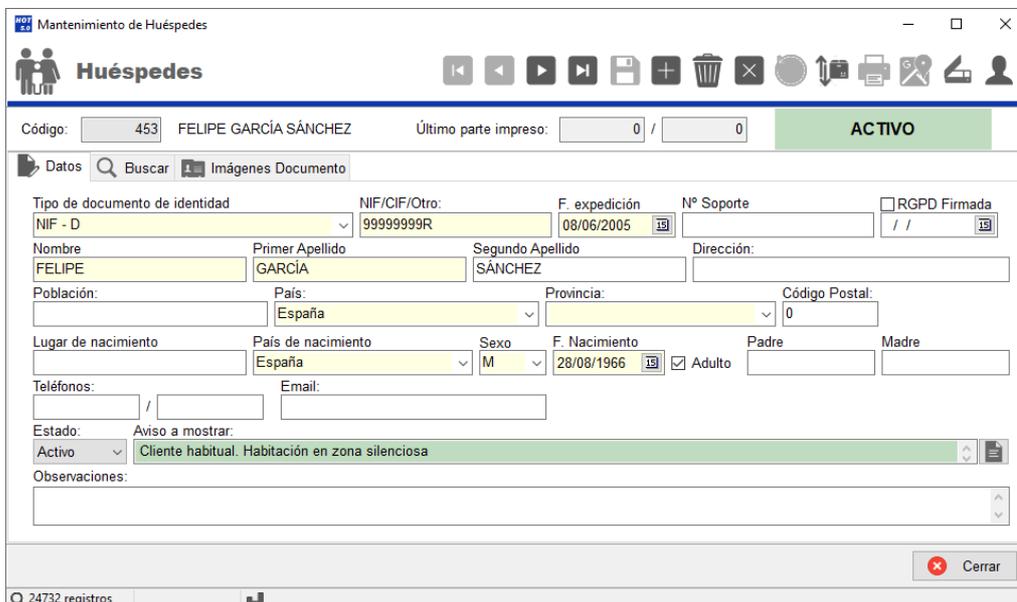
- Tipo de Tarjeta: [dropdown menu]
- Número Tarjeta: [input field]
- Caducidad: [input field]
- Forma Pago: [dropdown menu] showing "1 TRANSFERENCIA (Tipo de Pago: TR - Nº Vtos.: 1)"
- Días Fijos de Pago: [input field] "0" - [input field] "0" - [input field] "0"
- Cuenta Bancaria: [dropdown menu] "00" - [input field]
- Banco de Cobro: [dropdown menu]
- Saldo: [input field] "0,00 €"

At the bottom right, there is a "Cerrar" button. The status bar at the bottom indicates "7 registros" and "El Cliente FELIPE GARCIA SANCHEZ alcanza un volumen de ventas de 59,00 €".

2.3 Huéspedes

En cada reserva debemos registrar los huéspedes que ocupan cada habitación para posteriormente cumplir con la obligación de enviar sus datos a los organismos pertinentes. Accederemos al mantenimiento huéspedes bien desde el menú para ello accedemos al menú Maestros – Huéspedes o desde la propia reserva como veremos más adelante.

Cuando registremos un huésped, debemos prestar especial atención a los campos sombreados, ya que son obligatorios para la correcta generación del parte de viaje (nombre, apellidos, sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento, y número y fecha de expedición del documento) y de las estadísticas INE (provincia, país).



Un dato importante para indicar es el check “Adulto” que se tendrá en cuenta a la hora de clasificar a los huéspedes introducidos en la reserva. Este check se activará automáticamente si la fecha de nacimiento introducida nos indica que la edad del huésped es superior a la definida en configuración como edad adulta.

Desde la barra de navegación de este mantenimiento podremos transformar un huésped en cliente , de forma que se creará un nuevo cliente con los datos del huésped.

2.4 Bloqueo de habitaciones

Bloquear una habitación para determinadas fechas implica que no se permitirá el registro de reservas en ella salvo que se fuerce desde el planning con la opción “Usar Habitación. Podemos gestionar los bloqueos desde diferentes puntos de la aplicación.

- Desde el mantenimiento de bloqueos (Maestros – Habitaciones – Bloqueo de Habitaciones).

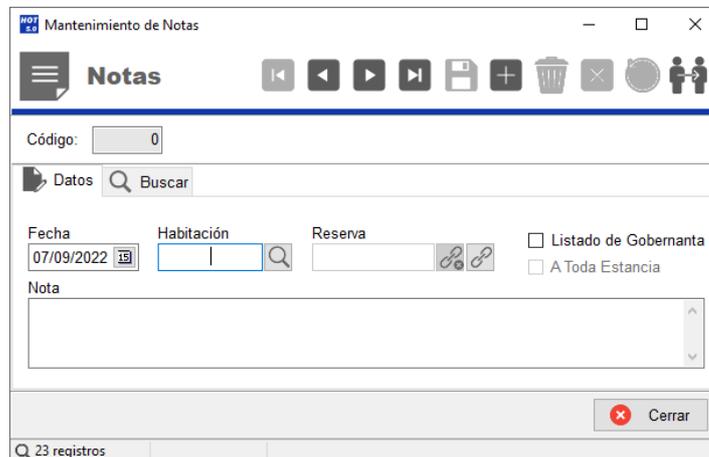


Procederemos como en todos los mantenimientos para el alta, edición, borrado y localización. Indicaremos la habitación a bloquear y las fechas que abarcará. Podremos añadir también unas observaciones que se mostrarán en el planning.

- Desde el mantenimiento de habitaciones. Desde la pestaña “Bloqueos” y usando la barra de herramientas situada en la esquina superior derecha de la lista de bloqueos.
 -  Nuevo bloqueo. Se accede al mantenimiento de bloqueos con la habitación precargada donde se procede como se explicó en el caso anterior. Una vez guardado se actualiza automáticamente la lista de bloqueos.
 -  Edición de bloqueo. Se accede al mantenimiento de bloqueos con la habitación precargada donde se procede como se explicó en el caso anterior. Una vez guardado se actualiza automáticamente la lista de bloqueos.
 -  Se elimina el bloqueo seleccionado.
 -  Se eliminan todos los bloqueos de la lista.
- Desde el planning. Utilizando su menú contextual donde disponemos de las opciones “Bloquear”, “Desbloquear” y “Editar Bloqueo”.

2.5 Notas a Habitaciones

Podemos gestionar notas para habitaciones desde Maestros – Habitaciones – Notas a Habitaciones. Para el alta, edición, borrado y localización procedemos como en todos los mantenimientos.



En esta sección podremos asociar una nota a una habitación para un determinado día y decidir si se muestra en el listado de gobernanta. Si para la fecha y habitación indicada existe una reserva, podremos anclar la nota a la reserva utilizando el botón . Del mismo modo si la nota está asociada a una reserva, podremos desvincularla utilizando el botón .

También podremos crear notas utilizando el menú contextual del planning, y eligiendo la opción “Notas”. De esta forma en la pantalla de mantenimiento se cargarán por defecto la habitación y fecha correspondientes a la casilla del planning seleccionada.

3. Reservas

3.1 Estados de reserva

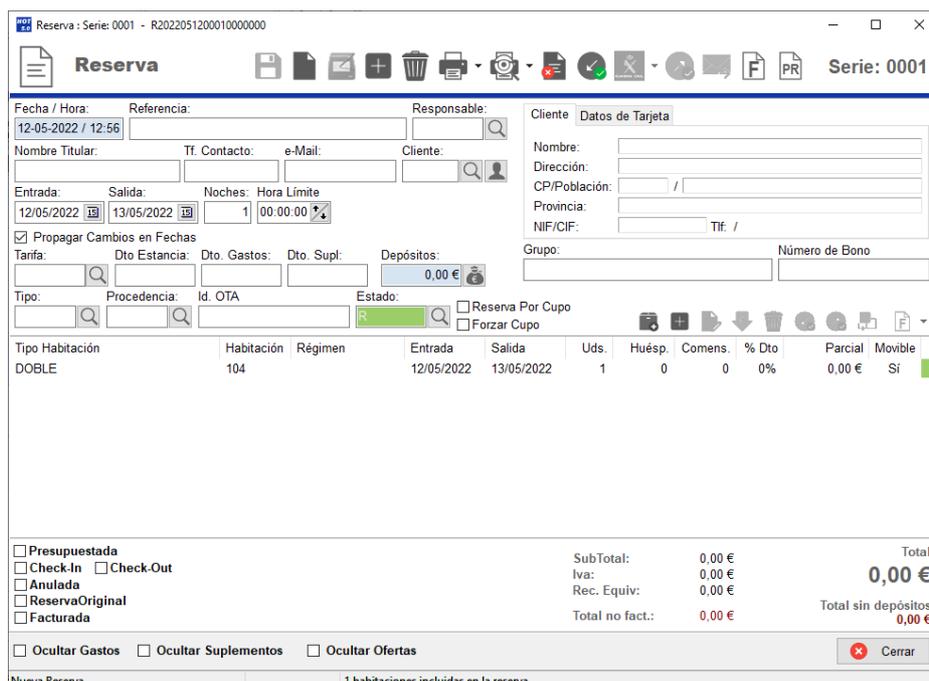
- Reservas: estado por defecto para reservas nuevas sin ninguna particularidad.
- Reservas por cupo: estado por defecto para los cupos.
- Check-in: estado por defecto para reservas ocupadas.
- Estancias de cupo: estado por defecto para reservas por cupo ocupadas.
- Check-out: estado por defecto para reservas finalizadas.
- Facturadas: estado por defecto para reservas facturadas.

- Anuladas: estado por defecto para reservas canceladas.

Estos estados por defecto se aplicarán de forma automática a las reservas cuando se realicen sobre ella las acciones indicadas, aunque se podrán cambiar manualmente.

3.2 Nueva Reserva

Podremos crear reservas desde el menú Gestión - Ventas – Reservas – Nueva Reserva.



Reserva : Serie: 0001 - R2022051200010000000

Reserva Serie: 0001

Fecha / Hora: 12-05-2022 / 12:56 Referencia: Responsable:

Nombre Titular: Tf. Contacto: e-Mail: Cliente:

Entrada: 12/05/2022 Salida: 13/05/2022 Noches: 1 Hora Límite: 00:00:00

Propagar Cambios en Fechas

Tarifa: Dto Estancia: Dto. Gastos: Dto. Supl: Depósitos: 0,00 €

Tipo: Procedencia: Id. OTA Estado: Reserva Por Cupo Forzar Cupo

Tipo Habitación	Habitación	Régimen	Entrada	Salida	Uds.	Huésp.	Comens.	% Dto	Parcial	Movible
DOBLE	104		12/05/2022	13/05/2022	1	0	0	0%	0,00 €	Sí

Presupuestada
 Check-In Check-Out
 Anulada
 ReservaOriginal
 Facturada

SubTotal: 0,00 €
 Iva: 0,00 €
 Rec. Equiv: 0,00 €
 Total no fact.: 0,00 €

Total 0,00 €
 Total sin depósitos 0,00 €

Ocultar Gastos Ocultar Suplementos Ocultar Ofertas

Cerrar

Nueva Reserva 1 habitaciones incluidas en la reserva

En el caso particular de las reservas:

- Cuando registramos una reserva nueva, automática se le asigna un localizador que no se puede editar.
- No será necesario indicar un cliente hasta el momento de facturar, pero sí es necesario indicar un titular.
- Si seleccionamos un cliente, dependiendo de lo marcado en configuración, los datos de titular se actualizarán con los del cliente. Si el cliente tuviese una tarifa particular asignada, se nos propone recalculer los precios en función de esa tarifa, a lo que podremos acceder o no (no se recalcularán los precios pactados ni los fijados). Del mismo modo, si tiene descuentos de estancia, suplementos y gastos se aplicarán y posteriormente podremos editarlos. La tarifa

- aplicada a la reserva también se podrá modificar para aplicar la que convenga.
- Indicaremos fecha de entrada y salida de la reserva. Si el check “Propagar Cambios en Fechas” está marcado, estas fechas se replicarán a todas las habitaciones incluidas en la reserva. Si no está marcado, cada habitación podrá tener fechas de entrada y salida diferentes y la reserva tomará los valores extremos de entre todas ellas (la entrada más temprana y la salida más tardía).
- El número de noches se calculará en función de las fechas de entrada y salida. Si editamos el valor del número de noches se ajustará la fecha de salida.
- Podremos indicar una hora límite de salida, que por defecto tomará el valor indicado en configuración.
- Podremos indicar una procedencia y un tipo de reserva de entre todos los registrados en la aplicación. Estos datos no servirán para obtener estadísticas, filtrar informes, etc.
- Podremos asignar un estado que identifique visualmente la situación de cada reserva tanto en el planning como en la lista de reservas como veremos más adelante. Este estado se puede asignar de forma manual, pero cambiará automáticamente al hacer check-in, check-out, marcar una reserva como cupo, facturar o anular reservas.
- Si la reserva procede de un canal externo y no contamos con channel manager, podemos introducir su identificador en la OTA, lo que nos ayudará a localizarlas si es necesario.

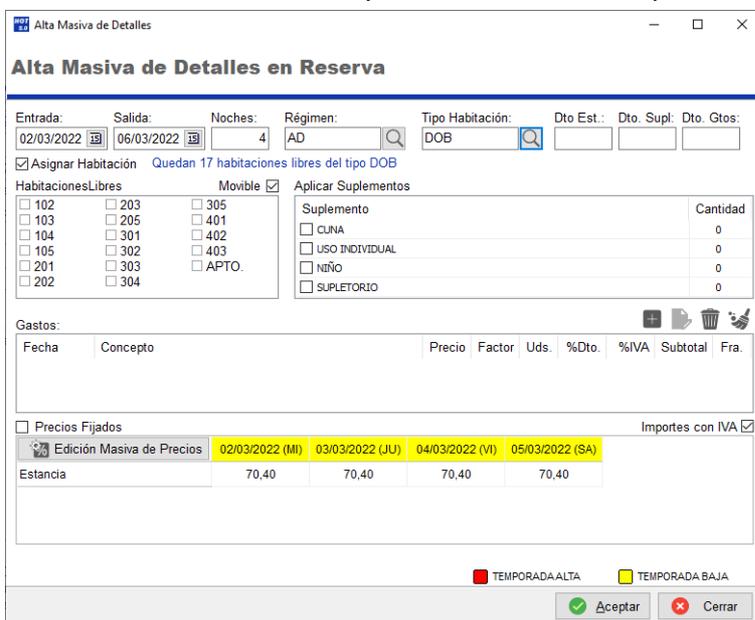
Una vez cubierta la cabecera podemos proceder a añadir los detalles, de forma masiva o de una en una y asignando o no habitación definitiva. Al usar estas opciones, por defecto se cargará el tipo de habitación indicado en configuración si lo hubiese.

 Alta masiva

 Alta individual

3.3 Alta masiva de habitaciones de reserva

Utilizando el alta masiva de detalles, podremos añadir varias habitaciones de este o de distintos tipos a la vez con las mismas fechas de entrada y salida, los mismos suplementos y los mismos extras.



Alta Masiva de Detalles en Reserva

Entrada: 02/03/2022 Salida: 06/03/2022 Noches: 4 Régimen: AD Tipo Habitación: DOB Dto. Est.: Dto. Supl.: Dto. Gtos:

Asignar Habitación Quedan 17 habitaciones libres del tipo DOB

Habitaciones Libres			Movible <input checked="" type="checkbox"/>	Aplicar Suplementos	
				Suplemento	Cantidad
<input type="checkbox"/> 402	<input type="checkbox"/> 203	<input type="checkbox"/> 305		<input type="checkbox"/> CUNA	0
<input type="checkbox"/> 403	<input type="checkbox"/> 205	<input type="checkbox"/> 401		<input type="checkbox"/> USO INDIVIDUAL	0
<input type="checkbox"/> 404	<input type="checkbox"/> 301	<input type="checkbox"/> 402		<input type="checkbox"/> NIÑO	0
<input type="checkbox"/> 405	<input type="checkbox"/> 302	<input type="checkbox"/> 403		<input type="checkbox"/> SUPLETORIO	0
<input type="checkbox"/> 201	<input type="checkbox"/> 303	<input type="checkbox"/> APTO.			
<input type="checkbox"/> 202	<input type="checkbox"/> 304				

Gastos:

Fecha	Concepto	Precio	Factor	Uds.	%Dto.	%IVA	Subtotal	Fra.

Precios Fijos Importes con IVA

Edición Masiva de Precios	02/03/2022 (MI)	03/03/2022 (JU)	04/03/2022 (VI)	05/03/2022 (SA)
Estancia	70,40	70,40	70,40	70,40

TEMPORADA ALTA TEMPORADA BAJA

Aceptar Cerrar



Indicaremos las fechas de entrada y salida, el régimen de comidas, y los descuentos que se aplicarán a los detalles añadidos. Al introducir estos datos, el programa cargará las habitaciones libres en las fechas solicitadas (teniendo en cuenta los máximos de cada tipo si trabajamos con overbooking), los suplementos aplicables y los precios diarios de estancia correspondientes en función de la tarifa de aplicación general o la del cliente asociado a la reserva.

Podremos indicar un tipo de habitación de forma que se cargarán sólo las habitaciones libres de ese tipo, o dejarlo en blanco y se mostrarán todas las habitaciones libres.

De entre las habitaciones libres, marcaremos las que queramos incluir en la reserva (con opción de seleccionar todas). Podremos marcar el check “Asignar Habitación” si queremos asignar a los detalles una habitación definitiva o no marcarlo y reservar simplemente por tipo de habitación.

Si seleccionamos habitaciones de tipos diferentes, los suplementos que se mostrarán serán los comunes a los tipos seleccionados. De entre los suplementos aplicables, marcaremos los que queramos añadir a los detalles y la cantidad requerida (por defecto 1). Al hacerlo, se cargarán sus precios correspondientes en función de la tarifa de aplicación general o la del cliente asociado a la reserva.

Podremos añadir gastos extra que se aplicarán a todos los detalles generados por el alta masiva. Para ello utilizaremos su barra de herramientas:

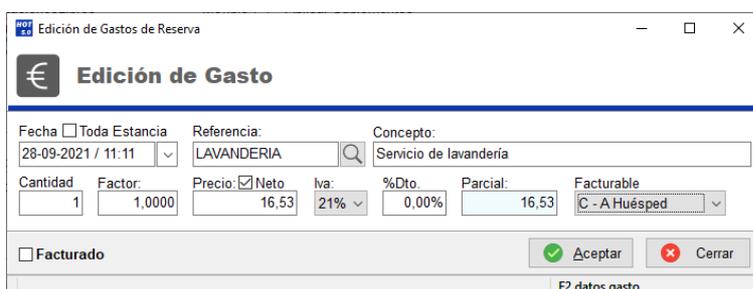
 Añadir gasto

 Editar gasto seleccionado 

Eliminar gasto seleccionado

 Eliminar todos los gastos de la lista

Al añadir y editar un gasto extra se mostrará la pantalla de edición en la que seleccionaremos el gasto, la fecha de consumo, el precio (con IVA o sin IVA dependiendo del check “Neto”) y a quién se facturará.

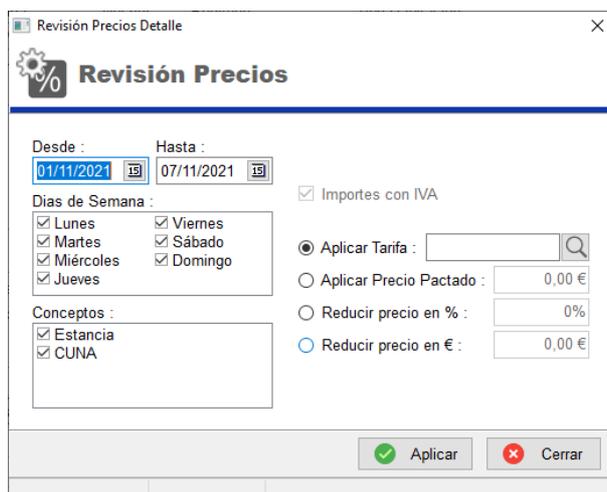


Podemos aplicar un gasto a todos los días de estancia marcando el check “Toda Estancia”. Cuando

usamos esta opción, el campo cantidad se referirá al número de días de estancia por lo que podremos utilizar un factor que puede ser decimal y que multiplicará esa cantidad por cada día de estancia. Si en la cabecera de reserva o en el detalle hemos indicado un descuento para los gastos, se verá reflejado en esta pantalla, donde podremos mantenerlo, editarlo o eliminarlo.

Como se mencionó anteriormente, en la rejilla de precios se mostrarán los importes diarios correspondientes a la estancia y suplementos seleccionados calculados en función de la tarifa correspondiente. Si hemos seleccionado habitaciones de diferentes tipos no podremos editarlos desde el alta masiva, pero si todas son del mismo tipo podremos editar la tabla indicando en cada casilla el importe deseado o utilizando la función “Edición Masiva de Precios” situada en la esquina superior izquierda de la rejilla. Este importe será con IVA o sin IVA dependiendo del check “Importes con IVA”.

Si utilizamos la edición masiva de precios, podremos modificarlos por rangos de fechas, días de semana o conceptos (estancia y suplementos incluidos), aplicando una tarifa, un precio pactado o reducciones en porcentaje o importe de los precios actuales.



Revisión Precios

Desde : 01/11/2021 Hasta : 07/11/2021

Días de Semana : Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Conceptos : Estancia CUNA

Importes con IVA

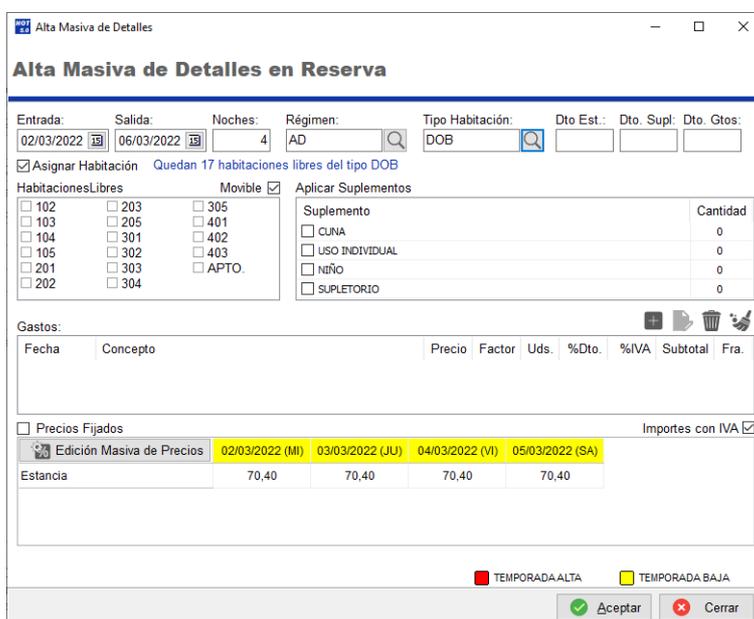
Aplicar Tarifa :

Aplicar Precio Pactado : 0,00 €

Reducir precio en % : 0%

Reducir precio en € : 0,00 €

Al aceptar los cambios de esta revisión de precios, se actualizará la rejilla de la edición del detalle.



Alta Masiva de Detalles en Reserva

Entrada: 02/03/2022 Salida: 06/03/2022 Noches: 4 Régimen: AD Tipo Habitación: DOB Dto. Est.: Dto. Supl.: Dto. Gtos:

Asignar Habitación **Quedan 17 habitaciones libres del tipo DOB**

Habitaciones Libres: 102 103 104 105 201 202 203 205 301 302 303 304 305 401 402 403 APTO.

Aplicar Suplementos: CUNA USO INDIVIDUAL NIÑO SUPLETORIO

Suplemento	Cantidad
CUNA	0
USO INDIVIDUAL	0
NIÑO	0
SUPLETORIO	0

Gastos:

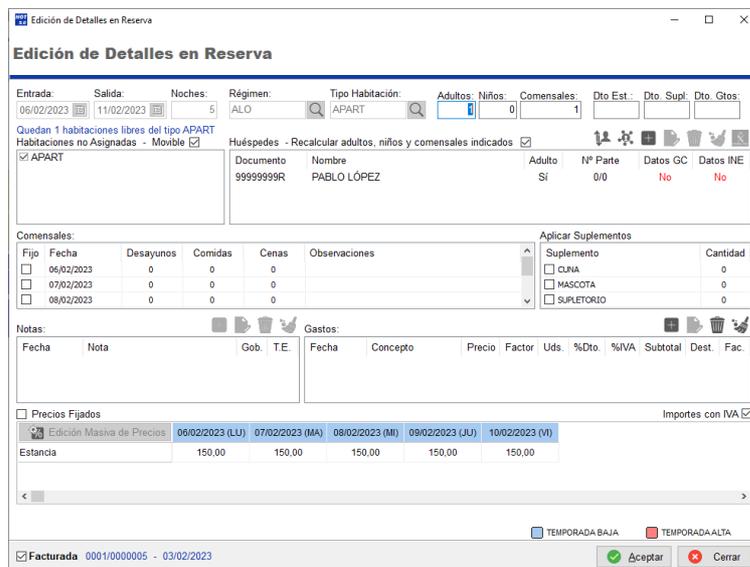
Fecha	Concepto	Precio	Factor	Uds.	% Dto.	% IVA	Subtotal	Fra.
<input type="checkbox"/> Precios Fijos <input checked="" type="checkbox"/> Importes con IVA								
<input checked="" type="checkbox"/> Edición Masiva de Precios								
		70,40						

TEMPORADA ALTA TEMPORADA BAJA

Una vez definidos los precios, podremos marcar o demarcar el check “Precios Fijados” para que estos se recalculen o no ante modificaciones posteriores en la reserva como pueden ser fechas regímenes o tipos de habitación. Cuando alguno de estos cambios se produzca, si el detalle no tiene los precios fijados éstos se recalcularán en función de sus tarifas diarias aplicadas. Como se comentó en apartados anteriores, el estado de este check no se tendrá en cuenta en el caso de que se hayan indicado precios pactados, ya que estos siempre se conservarán y se moverán con la reserva.

3.4 Alta individual de detalles de la reserva

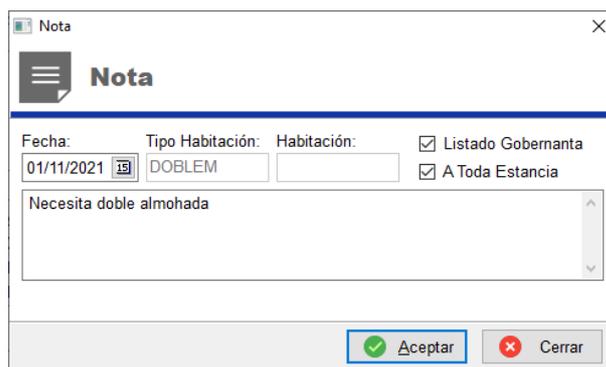
Si sólo queremos añadir una habitación en la reserva, utilizaremos el alta individual . El funcionamiento de la pantalla es el mismo que en el alta masiva en cuanto a selección de fechas, regímenes, tipo de habitación, suplementos, gastos y edición de precios.



A diferencia del alta masiva, en el alta individual:

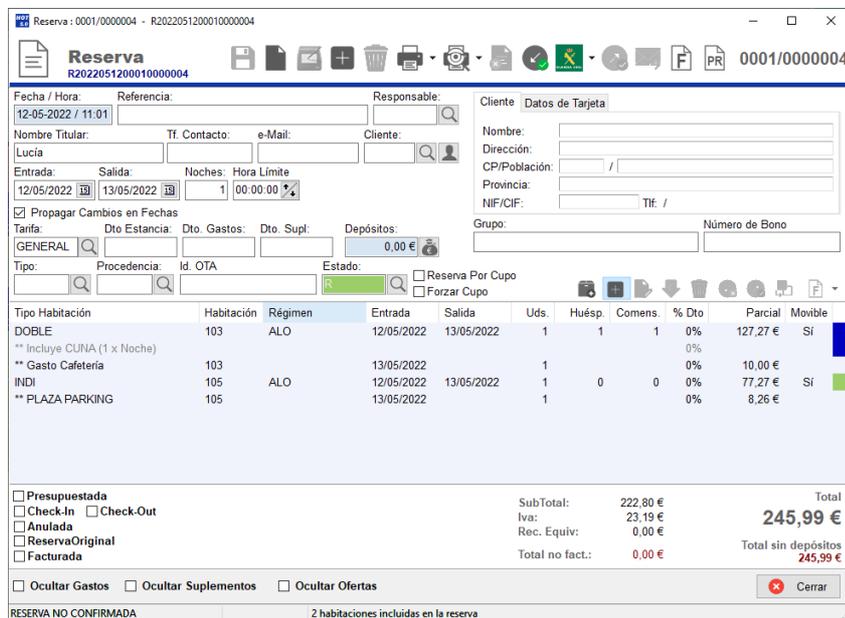
- De entre las habitaciones libres cargadas sólo podremos seleccionar una o ninguna en caso de que no queramos asignar una habitación definitiva.
- Al añadir un único detalle, podremos indicar el número de adultos y niños que se alojarán, de forma que el programa calculará los comensales en función de éstos y del régimen seleccionado mostrándolos en la lista de comensales. Esta lista se podrá editar y se marcarán como “Fijo” los que no se deben modificar con cambios posteriores realizados en el detalle, por ejemplo, de fechas.
- Además de indicar el número de huéspedes, podemos gestionarlos en la reserva utilizando las opciones de su barra de herramientas. Dependiendo de lo definido en configuración, la cantidad de huéspedes que podremos registrar dependerá de las plazas de la habitación o tipo de habitación.

-  Registra como huésped el cliente asociado a la reserva.
 -  Se accede a la búsqueda de subcuentas del cliente asociado a la reserva. Las seleccionadas se convertirán en huéspedes.
 -  Se accede al mantenimiento de huéspedes para localizar uno existente o crear uno nuevo y cargarlo en la reserva.
 -  Se accede al mantenimiento de huéspedes para editar el huésped seleccionado.
 -  Se quita de la reserva el huésped seleccionado.
 -  Se quitan del detalle todos huéspedes.
- Como veremos más adelante, es muy importante que cuando registremos huéspedes en cada detalle, los datos para el INE y el parte de viajero estén completos. Si las columnas “Datos GC” y “Datos INE” indican “NO” querrá decir que falta algún dato y deberemos revisarlos.
 - Al modificar la lista de huéspedes del detalle, si tenemos marcado en check “Recalcular comensales”, el número de adultos y niños se actualizará en función de los huéspedes registrados y sus fechas de nacimiento. También se recalculará la lista de comensales, salvo las líneas marcadas como “Fijo” que habrá que editarlas manualmente si fuera necesario.
 - También podemos gestionar notas en el detalle utilizando su barra de herramientas: 
 - Se accede a la edición de notas para añadir una nueva.
 -  Se accede a la edición de notas para editar la nota seleccionada.
 -  Se quita de la reserva la nota seleccionada. 
 - Se quitan del detalle todas las notas.



En la edición de notas de la habitación, se escribirá la nota y se indicará la fecha o se marcará “TodaEstancia” si queremos que esa nota se tenga en cuenta todos los días. Si queremos que aparezca en el listado de gobernanta, marcaremos el check “Listado Gobernanta”.

Los detalles introducidos tanto desde el alta masiva como individual se cargarán en la pantalla de reserva, desde donde podremos editarlos para añadir condiciones particulares de cada uno de ellos haciendo doble click o utilizando el botón de edición de la barra de herramientas . Para la edición de los detalles se procederá como en el caso del alta individual.



Reserva : 0001/0000004 - R2022051200010000004

Reserva
R2022051200010000004

Fecha / Hora: 12-05-2022 / 11:01 Referencia: Responsable: Cliente Datos de Tarjeta

Nombre Titular: Lucía Tf. Contacto: e-Mail: Ciente: Nombre: Dirección: CP/Población: Provincia: NIF/CIF: Tlf: /

Entrada: 12/05/2022 Salida: 13/05/2022 Noches: 1 Hora Límite: 00:00:00

Propagar Cambios en Fechas

Tarifa: GENERAL Dto. Estancia: Dto. Gastos: Dto. Supl. Depósitos: 0,00 €

Tipo: Procedencia: Id. OTA Estado: Reserva Por Cupo Forzar Cupo

Tipo Habitación	Habitación	Régimen	Entrada	Salida	Uds.	Huésp.	Comens.	% Dto	Parcial	Movible
DOBLE	103	ALO	12/05/2022	13/05/2022	1	1	1	0%	127,27 €	Sí
** Incluye CUNA (1 x Noche)										
** Gasto Cafetería	103		13/05/2022		1			0%	10,00 €	
INDI	105	ALO	12/05/2022	13/05/2022	1	0	0	0%	77,27 €	Sí
** PLAZA PARKING	105		13/05/2022		1			0%	8,26 €	

Presupuestada Check-In Check-Out SubTotal: 222,80 € Total

Anulada Iva: 23,19 € **245,99 €**

ReservaOriginal Rec. Equiv: 0,00 € Total sin depósitos

Facturada Total no fact.: 0,00 € **245,99 €** Total sin depósitos

Ocultar Gastos Ocultar Suplementos Ocultar Ofertas

RESERVA NO CONFIRMADA 2 habitaciones incluidas en la reserva

Como vemos, cada uno de los detalles tiene su suplemento y su gasto extra aplicado con sus precios calculados y en el pie del documento se visualiza el total de la reserva. Utilizando los checks de la parte inferior izquierda de la pantalla podremos mostrar u ocultar las líneas de gastos, suplementos y ofertas cuando queramos. Si todo está correcto procedemos a guardarla.

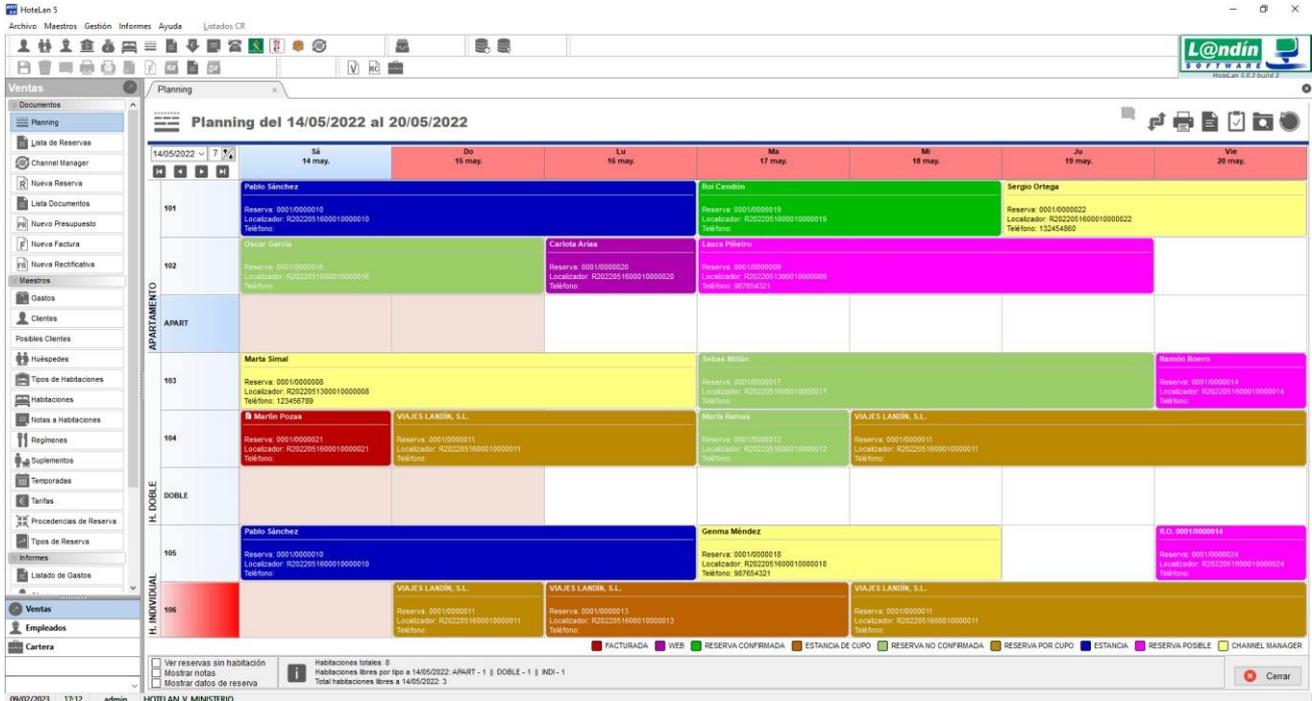
3.5 Planning

Desde Gestión – Ventas – Reservas – Planning se podrán visualizar todos los bloqueos de habitaciones y todas las reservas registradas en la aplicación no canceladas, tanto directas como procedentes de web y channel manager en un calendario que podremos personalizar.

La pantalla de planning, al igual que todas las listas de documentos y algunos mantenimientos, se puede mostrar como una pestaña en la ventana principal de la aplicación.

Las fechas de este calendario se colorearán con el color de la temporada a la que pertenezcan, y las habitaciones se mostrarán en rojo si están marcadas como no disponibles o con el color correspondiente a su estado, al igual que las reservas.

Todos los posibles estados de reserva se muestran a modo de leyenda en la parte inferior de la pantalla. También en la parte inferior podremos ver un resumen de las habitaciones libres para el día seleccionado o información de la reserva o bloqueo seleccionado.



The screenshot displays the 'Planning' module of the Vegagestion software. The main area is a calendar grid for the dates 14/05/2022 to 20/05/2022. The grid is organized by room type (APARTAMENTO, DOBLE, INDIVIDUAL) and reservation status. A legend at the bottom identifies reservation statuses: FACTURADA (red), WEB (purple), RESERVA CONFIRMADA (green), ESTANCIA DE CUPO (orange), RESERVA NO CONFIRMADA (yellow), RESERVA POR CUPO (blue), ESTANCIA (dark blue), RESERVA POSIBLE (pink), and CHANNEL MANAGER (light yellow). A summary bar at the bottom indicates: 'Habitaciones totales: 8', 'Habitaciones libres por tipo a 14/05/2022: APART - 1 | DOBLE - 1 | IND - 1', and 'Total habitaciones libres a 14/05/2022: 3'.

En la parte superior derecha, disponemos de una barra de herramientas con la que podremos:

-  Reestructurar el planning, lo que nos permitirá localizar un hueco libre de un determinado número de días a partir de una fecha de entrada reorganizando las reservas ya registradas.
-  Imprimir el planning, que nos permitirá guardar una imagen en formato bmp de lo que se está viendo en pantalla en ese momento.
-  Imprimir un listado de reservas previamente filtrado con las fechas del planning. 
- Imprimir un listado de habitaciones libres entre fechas.
-  Buscar una reserva. Nos abrirá la lista de todas las reservas registradas donde podremos localizarla por diversos criterios como por ejemplo localizador, fecha de entrada, titular, etc.
-  Recargar el planning.

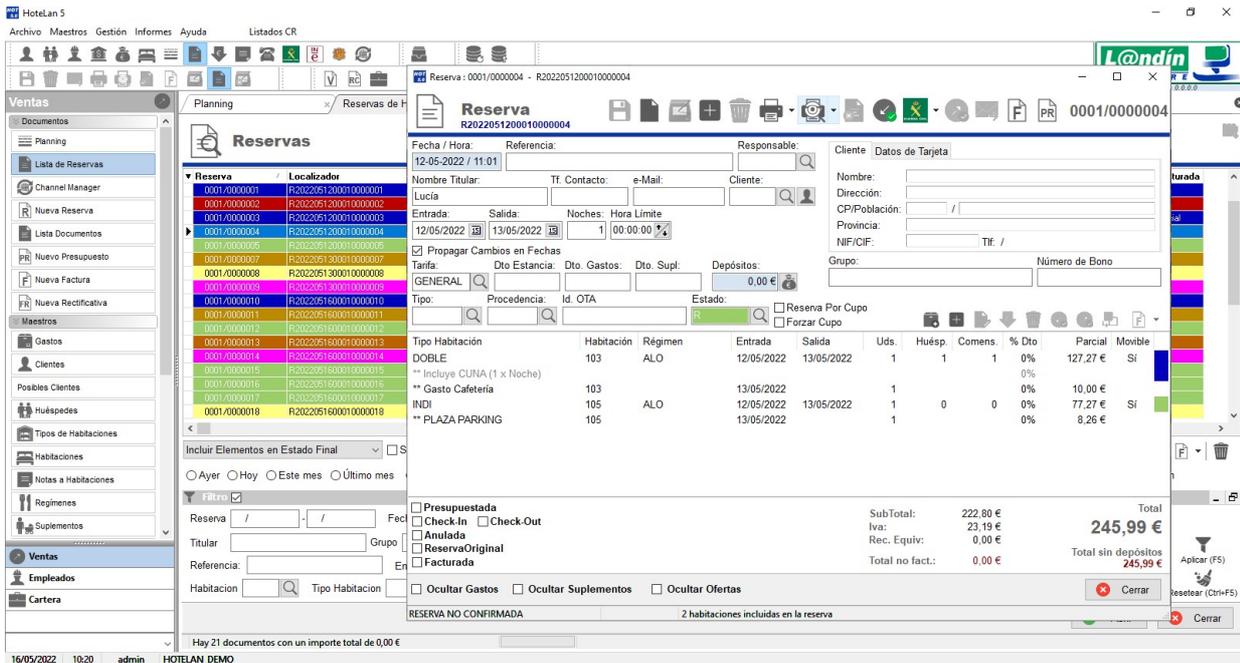
Utilizando el menú contextual del planning podemos realizar diversas acciones sin necesidad de acudir al menú de maestros o a gestión:

- Editar habitaciones.
- Cambiar estado el “disponible” de las habitaciones de forma individual o masiva.
- Crear reservas, haciendo doble clic en la celda correspondiente o seleccionado un rango de celdas horizontalmente. Esto abrirá la ventana de edición de reservas con la habitación y las fechas de entrada y salida precargadas.
- Editar reservas haciendo doble clic sobre ellas o moviéndolas en el planning.
- Forzar cupos.
- Marcar detalles de reservas como no movibles.
- Añadir notas.
- Facturar reservas o habitaciones.
- Añadir gastos extras.
- Imprimir datos de reservas
- Generar partes de viaje.
- Bloquear / desbloquear habitaciones.
- Editar bloqueos de habitaciones.
- Usar habitaciones bloqueadas.
- Asignar habitación a reservas por tipo.
- Mover reservas.

3.6 Editar Reserva

3.6.1 Editar reserva desde documento

Para editar una reserva desde su interior, accederemos a ella a través de la lista de reservas usando la opción “Abrir” del menú contextual o haciendo doble clic sobre ella. También podremos abrirla desde el planning usando la opción “Editar Reserva” del menú contextual o haciendo doble clic sobre ella.



Una vez abierta, podremos editar cualquier dato de su cabecera y de sus detalles al igual que se explicó en el alta de nueva reserva.

Para editar fechas, régimen, tipo de habitación, número de habitación, huéspedes, comensales, notas, gastos o precios de un detalle, haremos doble clic sobre él o lo seleccionaremos en la lista y utilizaremos la opción “Editar Línea” de su barra de herramientas . Se abrirá la ventana de edición de detalle en la que procederemos como se explicó en el alta individual de detalles.

Podremos eliminar líneas seleccionándolas en la lista y utilizando la opción “Eliminar Líneas” de su barra de herramientas .

Con todos los cambios realizados la reserva recalculará sus totales, que se mostrarán en el pie de la pantalla.

3.6.2 Cambiar habitación o fechas de entrada y salida

A un detalle de una reserva podemos cambiarle el tipo de habitación, el número de habitación asignada o sus fechas de entrada y salida abriendo la reserva o moviéndola en el planning.

Al editar estos valores, se moverán con el detalle tanto sus notas ancladas como sus gastos y comensales. Además, si los cambios realizados implican un cambio de precios, se dará la opción de recalcular la reserva o mantener los precios anteriores.

Desde el interior de la reserva podemos modificar estos datos seleccionando el detalle que queramos cambiar y accediendo a su edición. También podremos moverlo en el planning pinchando sobre él con el botón principal del ratón y sin soltarlo arrastrarlo a las casillas deseadas.

Cuando editamos las fechas, automáticamente se recalcula el campo noches, pero también podemos editar éste de forma que se recalculará la fecha de salida en función de él y de la fecha de entrada.

3.6.3 Cambiar estado movable

El estado movable en un detalle de reserva implica que no se permitirá mover este detalle en el planning y que tampoco se moverá cuando utilicemos la opción de reestructuración.

Para editar este dato, lo haremos abriendo la reserva, seleccionando el detalle que queramos cambiar y accediendo a su edición. También podremos localizarlo en el planning y usando las opciones “Marcar como No Movable” o “Marcar como Movable” de su menú contextual.

3.6.4 Añadir, editar o eliminar gastos desde pantalla de datos reserva

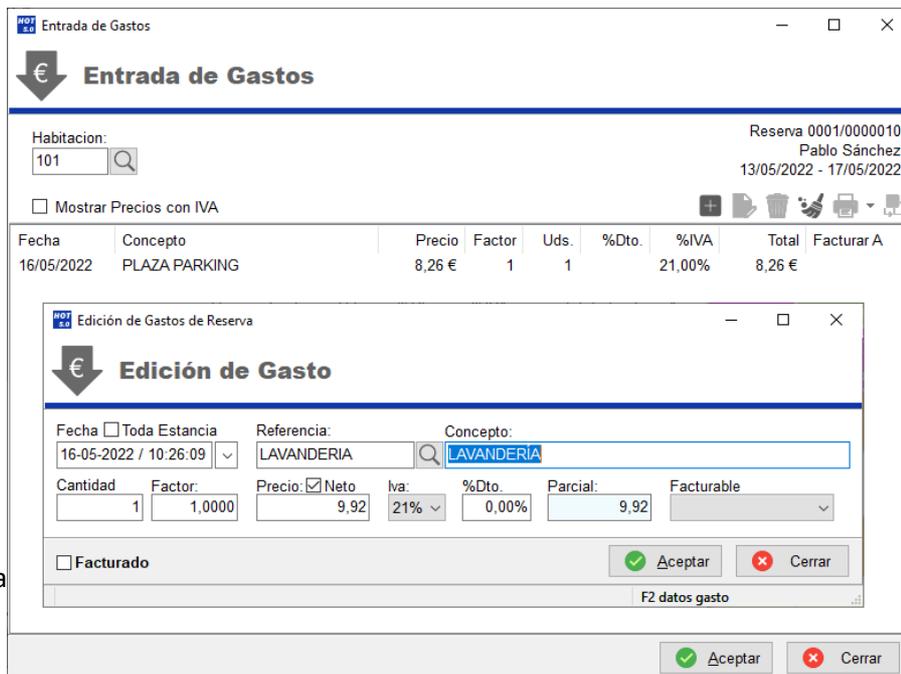
Podemos gestionar los gastos incluidos en cada una de sus habitaciones accediendo a la edición del detalle correspondiente, pero, además, también podremos utilizar su barra de herramientas de la pantalla principal de datos de la reserva:

 Elimina el gasto seleccionado en la lista

 Añade gastos al detalle seleccionado en la lista 

Edita el gasto seleccionado en la lista.

Disponemos de la utilidad “Entrada de Gastos”, que nos permite gestionar los gastos asociados a una habitación concreta de una reserva y a la que podremos acceder desde “Gestión – Ventas – Reservas – Añadir Gastos” o desde el menú contextual de las reservas mostradas en el planning.



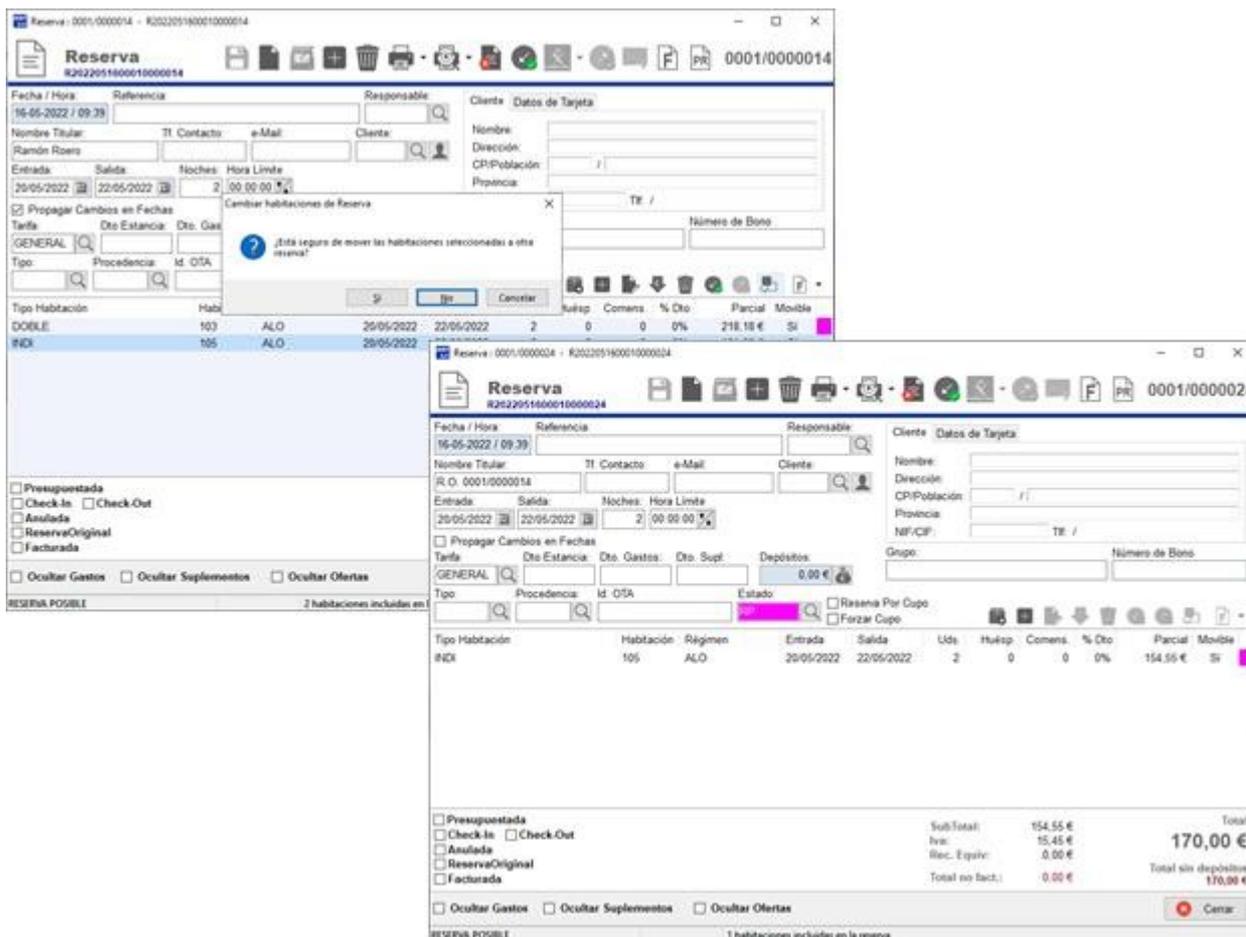
Si lanzamos esta pantalla

opción desde la principal,

deberemos seleccionar la habitación en la que queremos introducir los datos y el programa comprobará si existe una estancia o una reserva en esas circunstancias.

3.6.5 Mover detalle a otra reserva

Utilizaremos la opción “Cambiar detalles a otra reserva” (📄) de la barra de herramientas de detalles de la reserva para cambiar el detalle seleccionado a otra reserva. Al hacerlo se generará una nueva reserva con el detalle seleccionado y se abrirá para que editemos sus datos. Como titular figurará un texto que indicará la reserva de origen “R.O. ssss/rrrrrr”.



Disponemos de la opción “Dividir Detalle” que nos permite partir un detalle en varios tramos, asignando a cada tramo una habitación diferente, siempre y cuando no tengan gastos TPV asociados ni estén en estado check-in. Para ello, seleccionaremos el detalle a dividir, pulsaremos el botón (📄) de la barra de herramientas e indicaremos los nuevos detalles a crear con sus habitaciones correspondientes.

Reserva : 0001/0000053

Reserva
R2022102000010000053

Fecha / Hora: 20-10-2022 / 17:07 Referencia: Responsable:

Nombre Titular: Felipe García Santiso Tf. Contacto: e-Mail: Cliente: Cliente Datos de Tarjeta

Entrada: 15/11/2022 Salida: 21/11/2022 Noches: 6 Hora Límite: 00:00:00

Propagar Cambios en Fechas

Tarifa: GENERAL Dto Estancia: Dto. Gastos: Dto. Supl: Depósitos: 0,00 €

Tipo: Procedencia: Id. OTA: Estado: Reserva Por Cupo Forzar Cupo

Tipo Habitación	Habitación	Régimen	Entrada	Salida	Uds.	Huésp.	Comens.	% Dto	Parcial	Movible
DOBLE	ALO		15/11/2022	21/11/2022	6	0	0	0%	545,45 €	Si

División de Detalle de Reserva

Entrada: 17/11/2022 Salida: 21/11/2022 Noches: 4 Tipo Habitación: DOBLE

Quedan 1 habitaciones libres del tipo DOBLE

Presupuestada Check-In Anulada Reservada Original Facturada

Ocultar Gastos Ocultar Suplementos Ocultar Ofertas

RESERVA NO CONFIRMADA

Fecha entrada original: 15/11/2022
Fecha salida original: 21/11/2022
Tipo de habitación original: DOBLE - H. DOBLE

Nuevos Detalles:

Fecha Entrada	Fecha Salida	Tipo Habitación	Habitación
15/11/2022	17/11/2022	DOBLE	102-D

Total 600,00 € depósitos 600,00 €

Reserva : 0001/0000053

Reserva
R2022102000010000053

Fecha / Hora: 20-10-2022 / 17:07 Referencia: Responsable:

Nombre Titular: Felipe García Santiso Tf. Contacto: e-Mail: Cliente: Cliente Datos de Tarjeta

Entrada: 15/11/2022 Salida: 21/11/2022 Noches: 6 Hora Límite: 00:00:00

Propagar Cambios en Fechas

Tarifa: GENERAL Dto Estancia: Dto. Gastos: Dto. Supl: Depósitos: 0,00 €

Tipo: Procedencia: Id. OTA: Estado: Reserva Por Cupo Forzar Cupo

Tipo Habitación	Habitación	Régimen	Entrada	Salida	Uds.	Huésp.	Comens.	% Dto	Parcial	Movible
DOBLE	102-D	ALO	15/11/2022	17/11/2022	2	0	0	0%	181,82 €	Si
DOBLE	104	ALO	17/11/2022	21/11/2022	4	0	0	0%	363,64 €	Si

Presupuestada Check-In Check-Out

Anulada Reservada Original Facturada

Ocultar Gastos Ocultar Suplementos Ocultar Ofertas

RESERVA NO CONFIRMADA 2 habitaciones incluidas en la reserva

SubTotal: 545,46 € Total 600,01 €
Iva: 54,55 €
Rec. Equiv: 0,00 €
No facturable: 0,00 € Total sin depósitos 600,01 €

Los tramos que podremos definir a través de esta herramienta siempre estarán comprendidos en las fechas de entrada y salida del detalle original. Para definirlos, seleccionaremos las fechas de entrada y salida, el tipo de habitación, una habitación libre en ese nuevo intervalo y pulsaremos el botón **»»**. Para finalizar, pulsaremos el botón **✓ Aceptar**.

3.6.6 Check-in y parte de viajero

Una vez tenemos los datos de las habitaciones completos, usaremos la opción “Check-In” de la barra de herramientas superior de la reserva de la barra de herramientas del detalle o detalles seleccionados .

Una vez dada la entrada de las habitaciones, se asignará a cada uno de los huéspedes registrados un número de parte de viajero, que será correlativo en fechas. Tras ello podremos utilizar la opción de generación de parte de viaje  (tanto a nivel detalle seleccionado como para toda la reserva), que generará los impresos que deben ser firmados por cada huésped alojado pudiendo imprimirlos.

Vista Previa Informe: Parte de Viaje A5

Parte de Viaje A5

Ingrinir Impresora Exportar Cancelar Recargar Edtar

1 / 1+ Zoom: 100%

Modelo de parte de entrada de viajeros
 Hoja-registro
 (Rellenar con mayúsculas)

Datos del Establecimiento

Parte n°: 1/8
 Nombre del establecimiento: HOTEL DEMO, S.L.
 NIF: B00000000
 Municipio: DEMO
 Provincia: PONTEVEDRA

Sello del establecimiento

Datos del viajero:

Núm de documento de identidad: 22222222J
 Tipo de documento: D
 Fecha expedición del documento: 20180222
 Primer apellido: GARCÍA
 Segundo apellido: SÁNCHEZ
 Nombre: FELIPE
 Sexo: M
 Fecha de nacimiento: 19750531
 País de nacionalidad: ESPAÑA
 Fecha de entrada: 20220513

DEMO, 13 de MAYO de 2.022

Firma del Viajero

Cerrar

C:\ProgramData\Landin Informatica\Hotelan\Formatos\FmtParteViajeA5.rpt

Vista Previa Informe: Parte de Viaje

Parte de Viaje

Ingrinir Impresora Exportar Cancelar Recargar Edtar

1 / 1 Zoom: 100%

HOTEL DEMO
 HOTEL DEMO, S.L.
 B00000000
 DEMO Pontevedra

Tipo	Documento	Fecha Expedición	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo	Fecha Nacimiento	País	Fecha Entrada	Nº Parte	FIRMA VIAJERO
D	22222222J	20180222	GARCÍA	SÁNCHEZ	FELIPE	M	19750531	ESPAÑA	20220513	1/8	
D	44444444A	20150415	MARTOS	LÓPEZ	SANDRA	F	19990408	ESPAÑA	20220513	1/9	
D	77777777B	20170407	FIESTRAS	SÁNCHEZ	LUCÍA	F	20010217	ESPAÑA	20220513	1/10	
D	88888888Y	20200502	SÁNCHEZ	MATA	PABLO	M	19800201	ESPAÑA	20220513	1/11	

Cerrar

C:\ProgramData\Landin Informatica\Hotelan\Formatos\FmtParteViajeFax.rpt

3.6.7 Anular check-in

Podremos anular el check-in de estancias y reservas a las que no se le haya dado salida (check-out). Para ello usaremos la opción “Anular Check-In” de la barra de herramientas superior de la reserva o de la barra de herramientas del detalle o detalles seleccionados.

3.6.8 Check-Out

Se permite hacer check-out de habitaciones en estado check-in. Para ello utilizaremos la opción “Check-Out” de la barra de herramientas superior de la reserva o la opción “Check-Out Habitación” de la barra de herramientas del detalle o detalles seleccionados.

3.6.9 Anular check-out

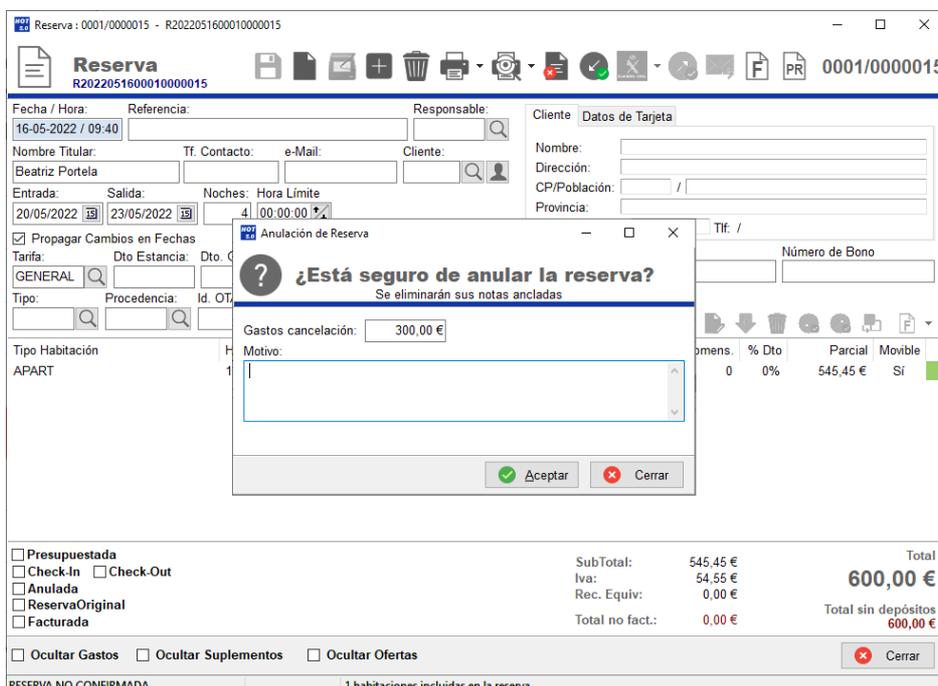
Se permite anular check-out de habitaciones en estado check-in. Para ello utilizaremos la opción “Check-Out” de la barra de herramientas superior de la reserva o la opción “Check-Out Habitación” de la barra de herramientas del detalle o detalles seleccionados.

3.6.10 Cancelar reserva

Podemos cancelar reservas registradas manualmente en Hotelan o procedentes de la página web en lugar de eliminarlas para conservar la mayor parte de información posible sobre nuestro flujo de ventas. No podremos cancelar reservas procedentes del channel manager, estas deben ser canceladas por el titular en el canal de venta.

Para ello utilizaremos la opción “Cancelar Reserva” de la barra de herramientas superior de la reserva o de la barra de herramientas de la lista de reservas.

Al cancelar una reserva, se pedirá un motivo de anulación que podremos indicar o no y veremos si se han originado gastos de cancelación, pudiendo modificar este importe. Una vez cancelada se le asignará el estado definido para las cancelaciones.



The screenshot shows the 'Reserva' (Reservation) management interface. A modal dialog box titled '¿Está seguro de anular la reserva?' (Are you sure you want to cancel the reservation?) is displayed. The dialog includes a confirmation message 'Se eliminarán sus notas ancladas' (Your attached notes will be deleted) and a 'Gastos cancelación:' (Cancellation fee) field set to 300,00 €. Below this is a 'Motivo:' (Reason) text area. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' (Accept) and 'Cerrar' (Close) buttons.

The background interface shows reservation details for 'Reserva: 0001/0000015 - R2022051600010000015'. It includes fields for 'Fecha / Hora' (16-05-2022 / 09:40), 'Referencia', 'Responsable', 'Nombre Titular' (Beatriz Portela), 'Tf. Contacto', 'e-Mail', 'Cliente', 'Entrada' (20/05/2022), 'Salida' (23/05/2022), 'Noches' (4), and 'Hora Límite' (00:00:00). A summary table at the bottom right shows:

SubTotal:	545,45 €	Total	600,00 €
Iva:	54,55 €	Rec. Equiv:	0,00 €
Total no fact.:	0,00 €	Total sin depósitos	600,00 €

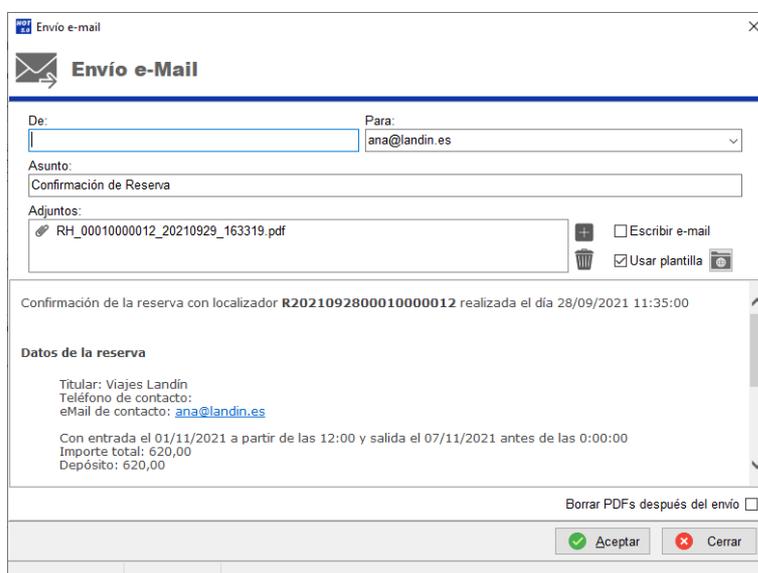
At the bottom of the interface, there are checkboxes for 'Presupuestada', 'Check-In', 'Check-Out', 'Anulada', 'ReservaOriginal', and 'Facturada'. A 'Cerrar' button is also present at the bottom right.

En la reserva se marcará el check “Anulada” y se almacenará su fecha de cancelación. Además, desaparecerá del planning, pero seguirá accesible desde la lista de reservas.

Si la reserva tiene registrado un correo electrónico se nos dará la posibilidad de enviar la cancelación y si ha generado gastos se podrán facturar en este momento.

3.6.11 Enviar confirmación de reserva o de cancelación

Podremos enviar por correo electrónico confirmaciones de reservas y cancelaciones, siempre que éstas tengan registrado un correo electrónico, utilizando la opción “Enviar Email” de la barra de herramientas de la reserva o de la lista de reservas .



Al lanzar el envío se mostrará la ventana de edición de correo electrónico con la plantilla cargada y se adjuntará un pdf con los datos de la reserva. Desde aquí podremos editarlo, seleccionar los destinatarios y enviarlo.

Si no queremos que los documentos pdf se conserven en nuestro ordenador, marcaremos el check “Borrar PDF después de envío”.

4. Fichero policial

Siguiendo la normativa vigente, todos los días se debe enviar al organismo correspondiente un listado de los huéspedes alojados que debe incluir los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de documento de identidad, número y fecha de expedición.
- Nombre y apellidos.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento y nacionalidad.
- Fecha de entrada.

Para generar este listado accedemos a Gestión – Parte de Viaje.



NIF	Tipo	F. Exped.	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Sexo	Fecha Nac.	Nacionalidad	Entrada
222222...	D	20100929	SÁNCHEZ	PÉREZ	ANA	F	20100904	España	20211101

En esta pantalla, una vez seleccionaremos la fecha a comunicar se cargarán los datos de todos los huéspedes cuya entrada se registró ese día. Aquí podremos comprobar si los datos están completos, y si lo están, generaremos el fichero correspondiente.

 Fichero para la transmisión vía Internet al Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de la Guardia Civil o de la Policía. Para la correcta generación de este fichero, debemos tener correctamente configurada la secuencia y los datos del establecimiento.

 Papel para la generación del parte de viaje individual en formato A5.

 Para la generación de listado para envío mediante fax.

Si en la lista de huéspedes observamos que falta algún dato o no son correctos, seleccionaremos la línea a corregir y con doble clic sobre ella accederemos a su ficha para editar lo necesario. Una vez subsanados todos los errores, volveremos a generar el parte policial en el formato requerido.

5. Channel Manager

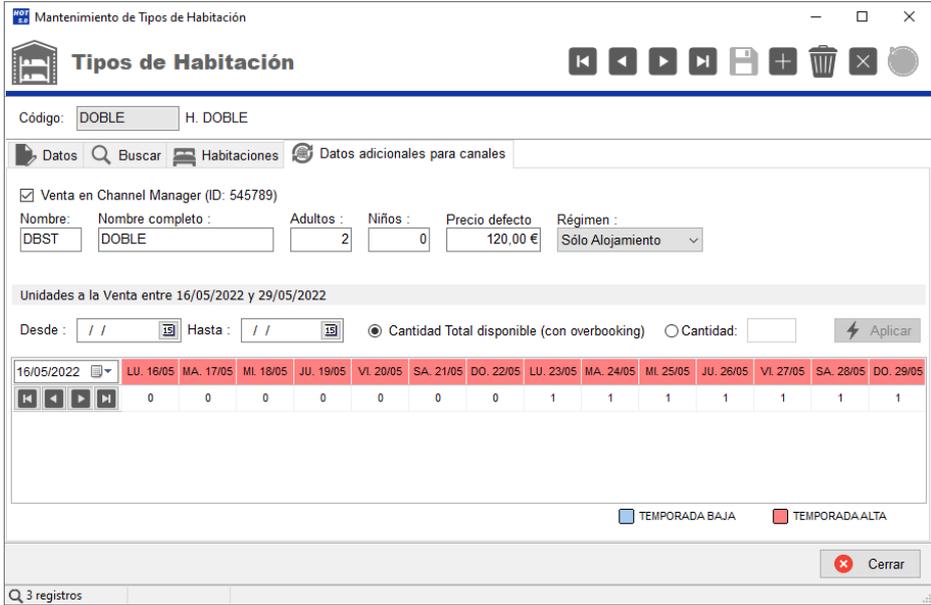
Se trata de una conexión bidireccional, de forma que:

- ☐ Las reservas que se realicen en cualquier OTA, entran automáticamente en Hotel@n.
- ☐ Las reservas que se hagan en Hotel@n, actualizarán automáticamente la disponibilidad del Channel Manager, y este a su vez la de todas las OTA conectadas.

5.1 Sincronización de tipos de habitaciones

Una vez activa la conexión con el channel manager, aparecerá una nueva pestaña en el mantenimiento de tipos de habitación (Maestros – Habitaciones – Tipos de Habitaciones).

Para publicar un tipo de habitación en el channel manager, la localizaremos y una vez cargados sus datos, marcaremos el check “Venta en Channel Manager”. Indicaremos un nombre de 4 caracteres, un nombre completo, el número de adultos y niños que podrán ocupar la habitación, un precio por defecto y un régimen por defecto. Guardaremos los cambios aplicados utilizando el botón de guardar de la barra de herramientas  y al finalizar la sincronización veremos el identificador que se le ha asignado en WuBook, lo que significará que el proceso finalizó correctamente.



Mantenimiento de Tipos de Habitación

Tipos de Habitación

Código: DOBLE H. DOBLE

Datos Buscar Habitaciones Datos adicionales para canales

Venta en Channel Manager (ID: 545789)

Nombre: DBST Nombre completo: DOBLE Adultos: 2 Niños: 0 Precio defecto: 120.00 € Régimen: Sólo Alojamiento

Unidades a la Venta entre 16/05/2022 y 29/05/2022

Desde: / / Hasta: / / Cantidad Total disponible (con overbooking) Cantidad: Aplicar

16/05/2022	LU. 16/05	MA. 17/05	MI. 18/05	JU. 19/05	VI. 20/05	SA. 21/05	DO. 22/05	LU. 23/05	MA. 24/05	MI. 25/05	JU. 26/05	VI. 27/05	SA. 28/05	DO. 29/05
	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1

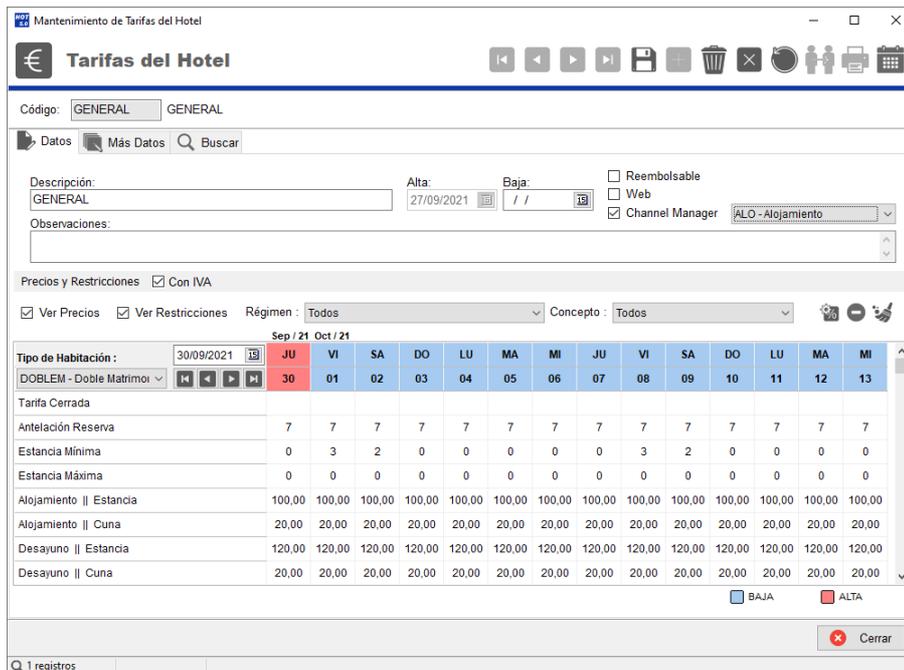
TEMPORADA BAJA TEMPORADA ALTA

Cerrar

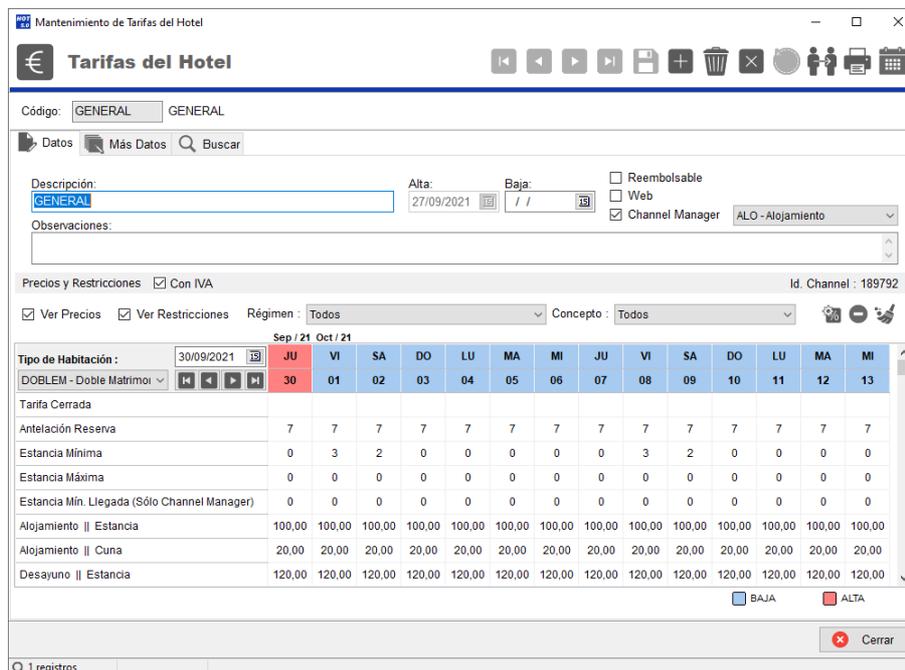
3 registros

5.2 Sincronización de tarifas y restricciones

Una vez dados de alta los tipos de habitaciones en Channel Manager, figurarán sus precios por defecto, pero debemos crear todas las tarifas que estén en uso en los canales conectados en las cuales poder definir las variaciones de precios por fechas y las restricciones. Para ello accedemos al mantenimiento de tarifas (Maestros – Tarifas).



Para sincronizar una tarifa con el channel manager, la localizaremos y una vez cargados sus datos marcaremos el check “Channel Manager”, definiremos su régimen asociado y guardaremos los cambios utilizando la opción de guardar de la barra de herramientas .



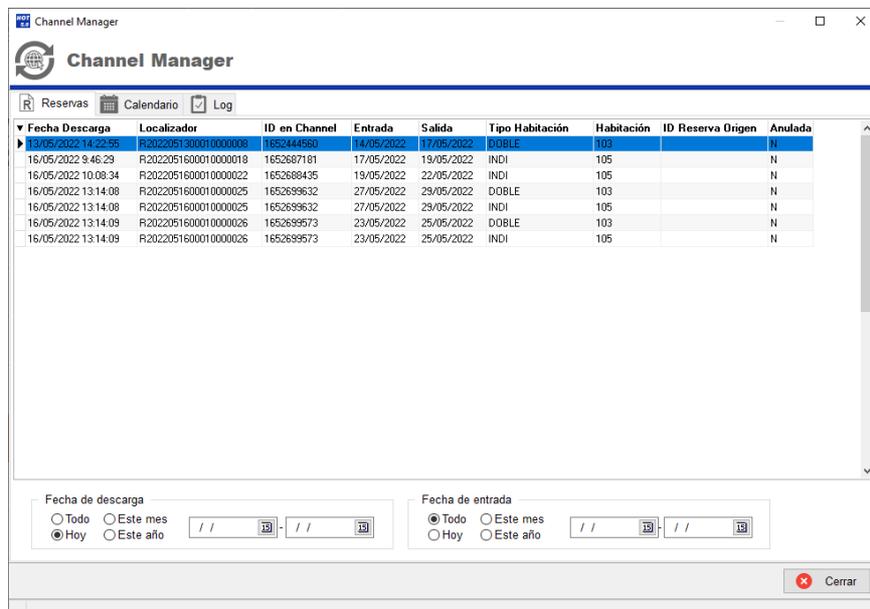
Para cada tarifa sincronizada con channel se crea un plan de restricciones asociado independientemente de que las usemos o no de forma que si en el futuro quisiéramos ponerlas en marcha sólo tendríamos que editarlas en la tarifa de Hotel@n y automáticamente se aplicarán a los canales correspondientes.

Si utilizamos la misma tarifa para el channel que para la venta directa y en ella hemos definido precios para distintos regímenes, debemos indicar los precios correspondientes a cuál de ellos queremos sincronizar.

5.3 Uso de conexión con Channel Manager

Una vez completamente configurada la conexión con el channel manager, podremos gestionar las recepciones y la disponibilidad desde Gestión – Ventas – Channel Manager.

En esta pantalla disponemos de una lista con todas reservas procedentes del channel manager que podremos acotar por fechas y ordenar por la columna deseada.



Fecha Descarga	Localizador	ID en Channel	Entrada	Salida	Tipo Habitación	Habitación	ID Reserva Origen	Anulada
13/05/2022 14:22:55	R2022051300010000008	1652444560	14/05/2022	17/05/2022	DOBLE	103		N
16/05/2022 9:46:29	R2022051600010000018	1652687161	17/05/2022	19/05/2022	INDI	105		N
16/05/2022 10:08:34	R2022051600010000022	1652688435	19/05/2022	22/05/2022	INDI	105		N
16/05/2022 13:14:08	R2022051600010000025	1652699632	27/05/2022	29/05/2022	DOBLE	103		N
16/05/2022 13:14:08	R2022051600010000025	1652699632	27/05/2022	29/05/2022	INDI	105		N
16/05/2022 13:14:09	R2022051600010000026	1652699573	23/05/2022	25/05/2022	DOBLE	103		N
16/05/2022 13:14:09	R2022051600010000026	1652699573	23/05/2022	25/05/2022	INDI	105		N

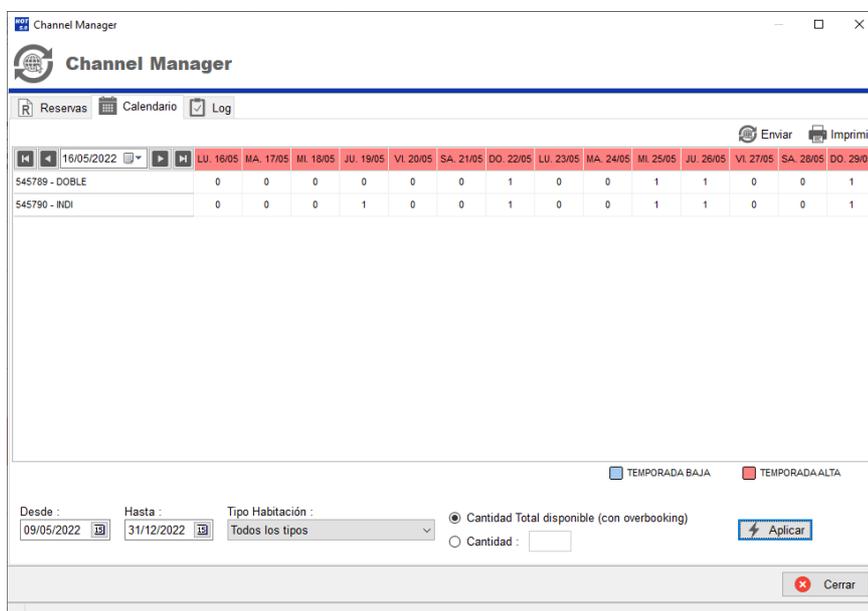
En esta lista podremos ver:

- La fecha de descarga.
- Los identificadores asignados tanto en Hotel@n como en el channel.
- Las fechas de entrada y salida, el tipo de habitación y la habitación asignada.
- Identificador de reserva origen en caso de que sea una modificación de una reserva anterior.

- El tipo de habitación.
- El número de habitación asignado en HoteLan. En caso de que no se haya asignado la línea se resaltarán en color azul.
- Anulada, que nos indicará con “S” si se trata de una cancelación y la línea se resaltarán en color rojo.

Haciendo doble clic sobre la reserva seleccionada se mostrarán sus datos en pantalla.

En la pestaña “Calendario” veremos la disponibilidad en el Channel Manager en el momento en que se accedió al calendario para cada uno de los tipos de habitación sincronizados. Desde aquí podremos editarla y sincronizarla al igual que desde el mantenimiento de tipos de habitación.



The screenshot shows the 'Channel Manager' interface with the 'Calendario' tab selected. The table displays availability for two room types: '545789 - DOBLE' and '545790 - INDI' from 16/05/2022 to 29/05/2022. The days of the week are color-coded: red for high season (TEMPORADA ALTA) and blue for low season (TEMPORADA BAJA).

	LU 16/05	MA 17/05	MI 18/05	JU 19/05	VI 20/05	SA 21/05	DO 22/05	LU 23/05	MA 24/05	MI 25/05	JU 26/05	VI 27/05	SA 28/05	DO 29/05
545789 - DOBLE	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1
545790 - INDI	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1

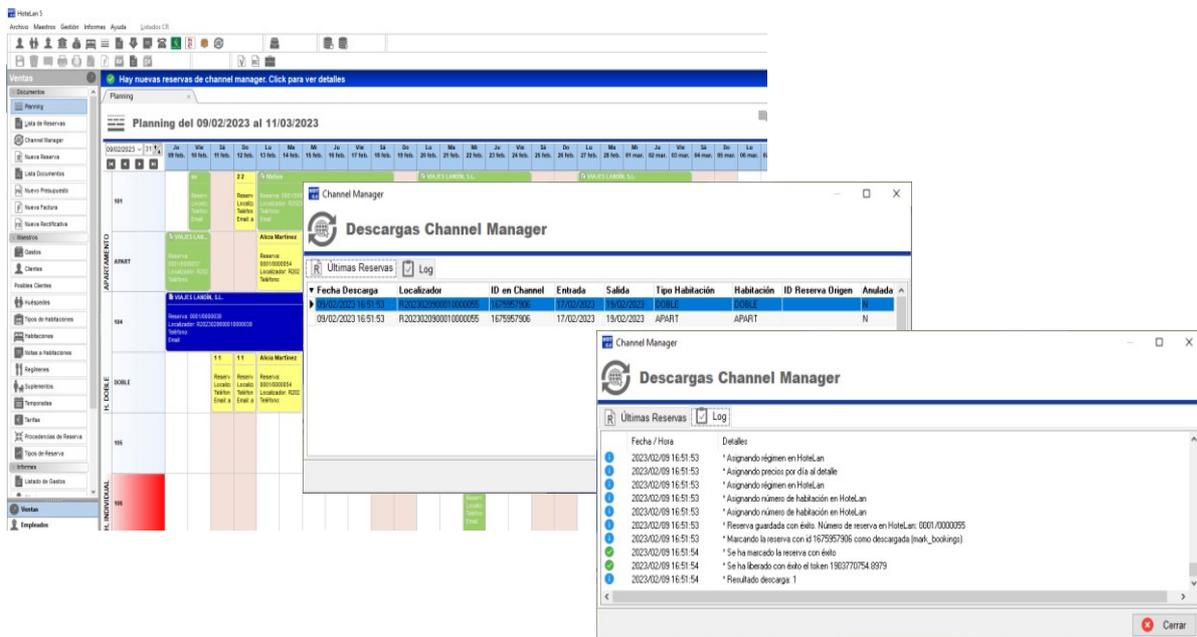
At the bottom of the interface, there are filters for 'Desde' (09/05/2022), 'Hasta' (31/12/2022), and 'Tipo Habitación' (Todos los tipos). There are also radio buttons for 'Cantidad Total disponible (con overbooking)' (selected) and 'Cantidad', and buttons for 'Aplicar' and 'Cerrar'.

Aplicaremos los cambios necesarios en la tabla de forma individual o masiva utilizando los filtros de parte inferior de la pantalla. Una vez modificada la tabla enviaremos al channelmanager los cambios pulsando en “Enviar” .

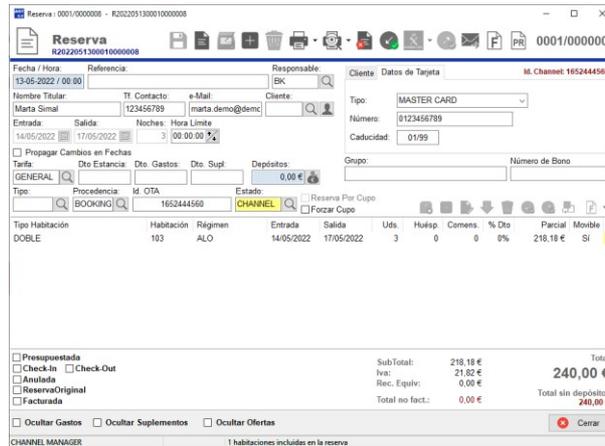
Podremos imprimir la tabla de disponibilidad actual pulsando en “Imprimir” .

Mientras tengamos activa la conexión con el Channel Manager podremos recibir las reservas registradas en él. La recepción será automática al abrir Hotelan, al abrir el planning, al abrir la lista de reservas o cada vez que transcurra el intervalo de tiempo definido. En caso contrario, la descarga se podrá realizar de forma manual refrescando el planning y la lista de reservas utilizando el botón  de cada una de ellas o pulsando la tecla “F5”.

Con cada conexión establecida se mostrará en pantalla un aviso en caso de que se hayan descargado nuevas reservas. Haciendo click en este aviso, se mostrará la lista con las últimas recibidas.



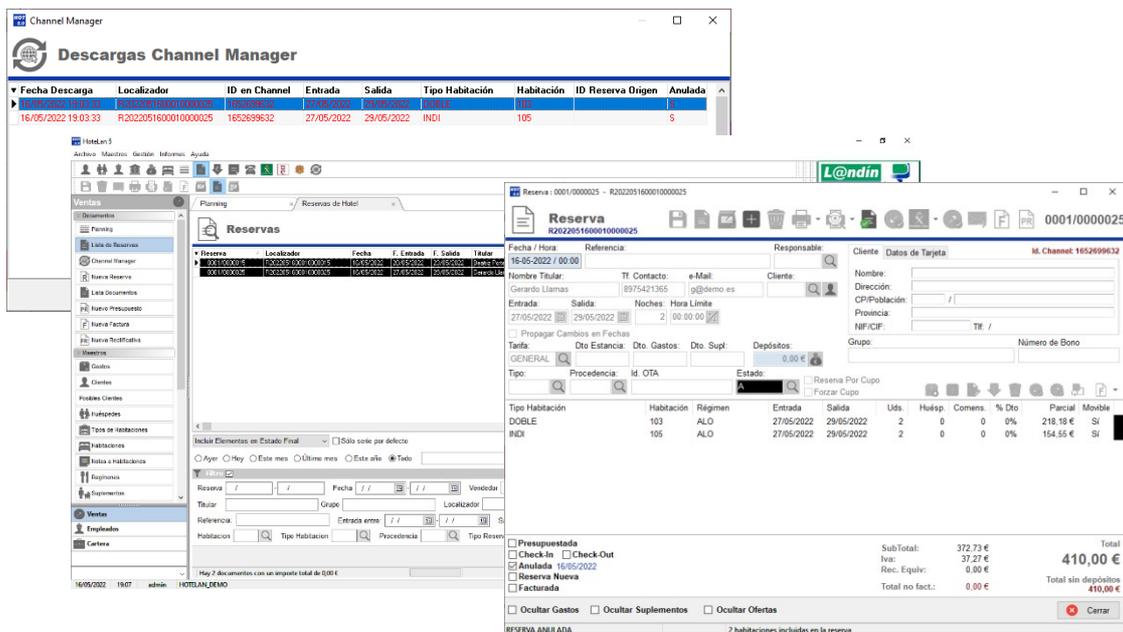
Cada reserva recibida contendrá la información sobre el cliente y el canal del que procede, se asignará su procedencia y representante establecidos en configuración y se mostrará en el planning con el color definido en configuración para ese canal. Además, se le asignará el tipo de habitación y régimen correspondientes en función de las relaciones establecidas entre éstos y los de cada canal a través del channel manager. Si la reserva tiene un número de tarjeta de pago asociado, se mostrará en la pestaña “Datos de Tarjeta” y será visible en función de los permisos del usuario activo.



Tipo Habitación	Habitación	Régimen	Entrada	Salida	Uds	Husq.	Comens.	% Do	Parcial	Mobile
DOBLE	103	ALO	14/05/2022	17/05/2022	3	0	0	0%	218,18 €	SI

En las reservas procedentes de Channel Manager, podremos retrasar la salida, pero no anticiparla ni modificar la fecha de entrada.

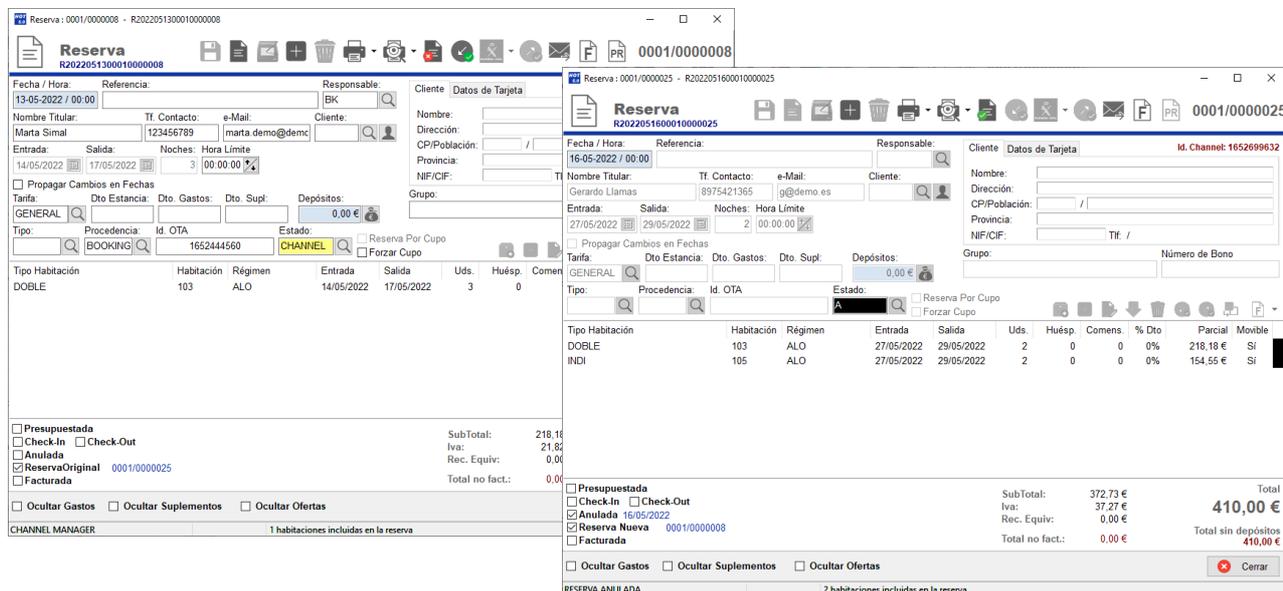
Cuando recibamos una cancelación de una reserva, en la lista de descargas se mostrará en rojo y la reserva desaparecerá del planning, pero seguirá accesible desde la lista de reservas y tendrá asociado el estado asignado a las cancelaciones.



Fecha Descarga	Localizador	ID en Channel	Entrada	Salida	Tipo Habitación	Habitación	ID Reserva Origen	Anulada
16/05/2022 19:03:33	R2022051600010000025	1652689632	27/05/2022	29/05/2022	INDI	105		S

Tipo Habitación	Habitación	Régimen	Entrada	Salida	Uds	Husq.	Comens.	% Do	Parcial	Mobile
DOBLE	105	ALO	27/05/2022	29/05/2022	2	0	0	0%	154,55 €	SI

Cuando recibamos la modificación de una reserva, se cancelará la original y se registrará una reserva nueva. En los datos de la nueva reserva tendremos acceso a la reserva original.



Reserva: 0001/0000008 - R2022051300010000008

Fecha / Hora: 13-05-2022 / 00:00
 Referencia: R2022051300010000008
 Responsable: EBK

Nombre Titular: Marta Simal
 Tf. Contacto: 123456789
 e-Mail: marta.demo@demc

Entrada: 14/05/2022
 Salida: 17/05/2022
 Noches: 3
 Hora Límite: 00:00:00

Tipo Habitación: DOBLE
 Habitación: 103
 Régimen: ALO
 Entrada: 14/05/2022
 Salida: 17/05/2022
 Uds: 3
 Huésp: 0

SubTotal: 218,18 €
 Iva: 21,82 €
 Rec. Equiv: 0,00 €
 Total no fact.: 0,00 €

Reserva: 0001/0000025 - R2022051600010000025

Fecha / Hora: 16-05-2022 / 00:00
 Referencia: R2022051600010000025
 Responsable: Id. Channel: 1652699632

Nombre Titular: Gerardo Llamas
 Tf. Contacto: 8975421365
 e-Mail: g@demo.es

Entrada: 27/05/2022
 Salida: 29/05/2022
 Noches: 2
 Hora Límite: 00:00:00

Tipo Habitación	Habitación	Régimen	Entrada	Salida	Uds	Huésp	Comens	% Dto	Parcial	Movible
DOBLE	103	ALO	27/05/2022	29/05/2022	2	0	0	0%	218,18 €	Sí
INDI	105	ALO	27/05/2022	29/05/2022	2	0	0	0%	154,55 €	Sí

SubTotal: 372,73 €
 Iva: 37,27 €
 Rec. Equiv: 0,00 €
 Total no fact.: 0,00 €
Total: 410,00 €
 Total sin depósitos: 410,00 €