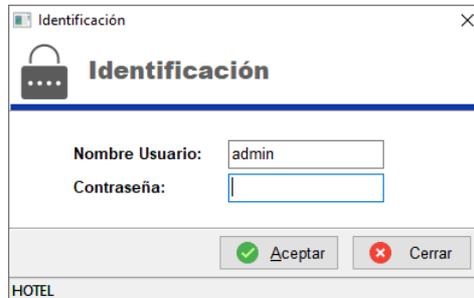




**HOTEL@N - SOFTWARE PARA HOTELES**

## 1. Acceso a la aplicación

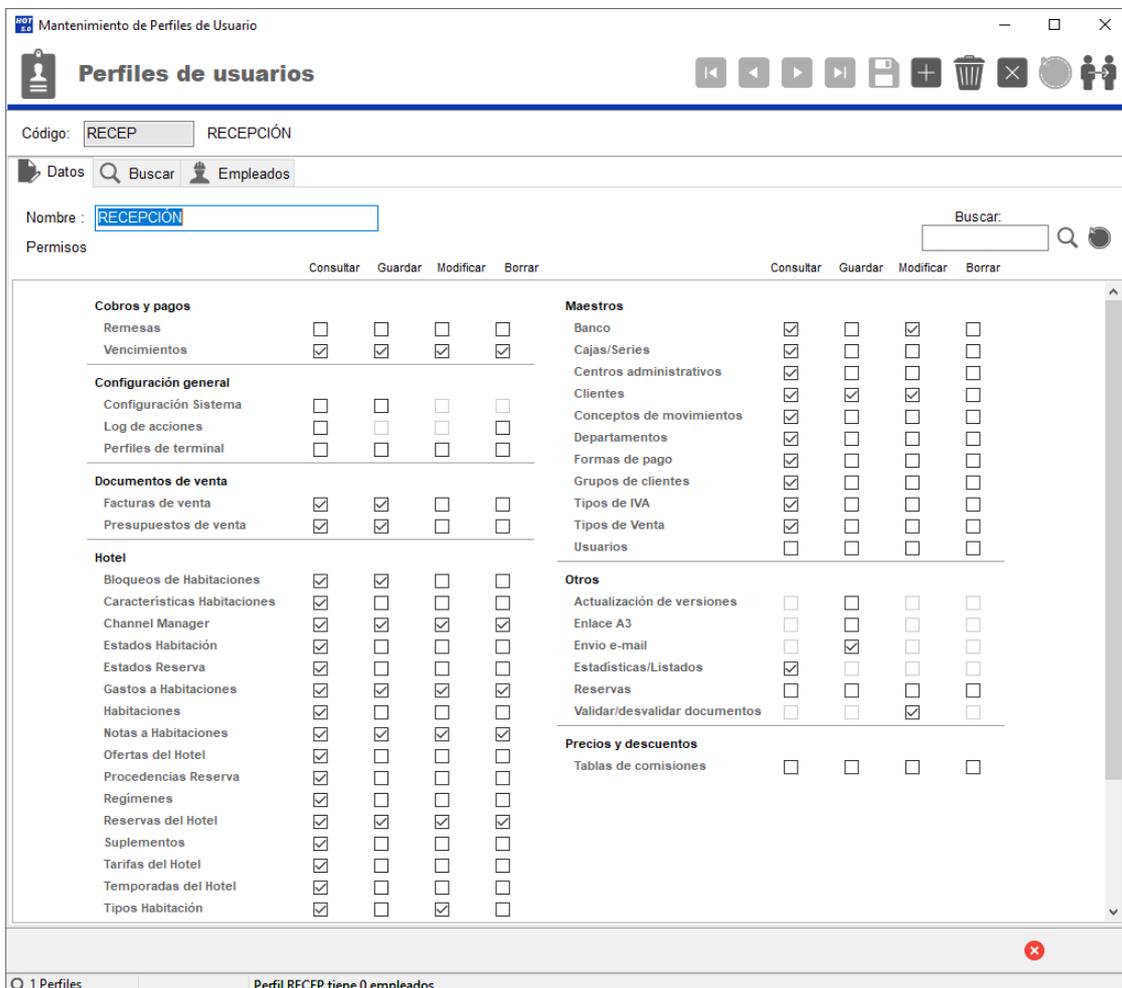
- Se mostrará la pantalla de identificación, donde debemos indicar nuestro usuario y contraseña. El uso de estas credenciales habilitará o inhabilitará al usuario para el acceso a determinadas funciones de la aplicación dependiendo de los permisos que tenga asignados.



## 2. Configuración de la aplicación

### 2.1 Perfiles de Usuario

Si queremos establecer diferentes permisos por empleados, debemos definir los perfiles de usuario accediendo al menú Maestros – Perfiles de Usuario.



**Mantenimiento de Perfiles de Usuario**

**Perfiles de usuarios**

Código:  RECEPCIÓN

Datos  Empleados

Nombre:  Buscar:

Permisos

|                              | Consultar                           | Guardar                             | Modificar                           | Borrar                              |                               | Consultar                           | Guardar                             | Modificar                           | Borrar                   |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>Cobros y pagos</b>        |                                     |                                     |                                     |                                     | <b>Maestros</b>               |                                     |                                     |                                     |                          |
| Remesas                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Banco                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vencimientos                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Cajas/Series                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Configuración general</b> |                                     |                                     |                                     |                                     | Centros administrativos       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Configuración Sistema        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Cientes                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Log de acciones              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Conceptos de movimientos      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Perfiles de terminal         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Departamentos                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Documentos de venta</b>   |                                     |                                     |                                     |                                     | Formas de pago                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Facturas de venta            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Grupos de clientes            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Presupuestos de venta        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Tipos de IVA                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Hotel</b>                 |                                     |                                     |                                     |                                     | Tipos de Venta                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Bloqueos de Habitaciones     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Usuarios                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Características Habitaciones | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <b>Otros</b>                  |                                     |                                     |                                     |                          |
| Channel Manager              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Actualización de versiones    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Estados Habitación           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Enlace A3                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Estados Reserva              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Envío e-mail                  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Gastos a Habitaciones        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Estadísticas/Listados         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Habitaciones                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Reservas                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Notas a Habitaciones         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Validar/desvalidar documentos | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Oferas del Hotel             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <b>Precios y descuentos</b>   |                                     |                                     |                                     |                          |
| Procedencias Reserva         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Tablas de comisiones          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Regimenes                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |                                     |                                     |                                     |                          |
| Reservas del Hotel           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                               |                                     |                                     |                                     |                          |
| Suplementos                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |                                     |                                     |                                     |                          |
| Tarifas del Hotel            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |                                     |                                     |                                     |                          |
| Temporadas del Hotel         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |                                     |                                     |                                     |                          |
| Tipos Habitación             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                               |                                     |                                     |                                     |                          |

1 Perfiles Perfil RECEP tiene 0 empleados

En cada uno de los perfiles creados indicaremos en qué secciones de la aplicación tienen permiso de consulta, alta, edición o borrado. Una vez definidos los perfiles, podremos asociarlos a los empleados creados de forma que automáticamente heredarán los permisos asignados a su perfil.

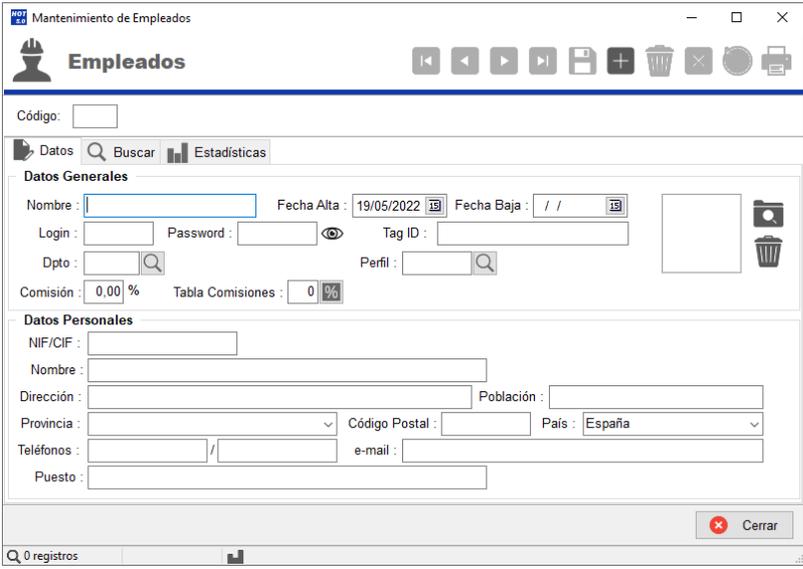
Este mantenimiento cuenta una acción adicional en su barra de herramientas:

 Duplicar perfil: nos permite crear réplicas del perfil en edición asignando un código para el nuevo.

## 3. Maestros

### 3.1 Empleados

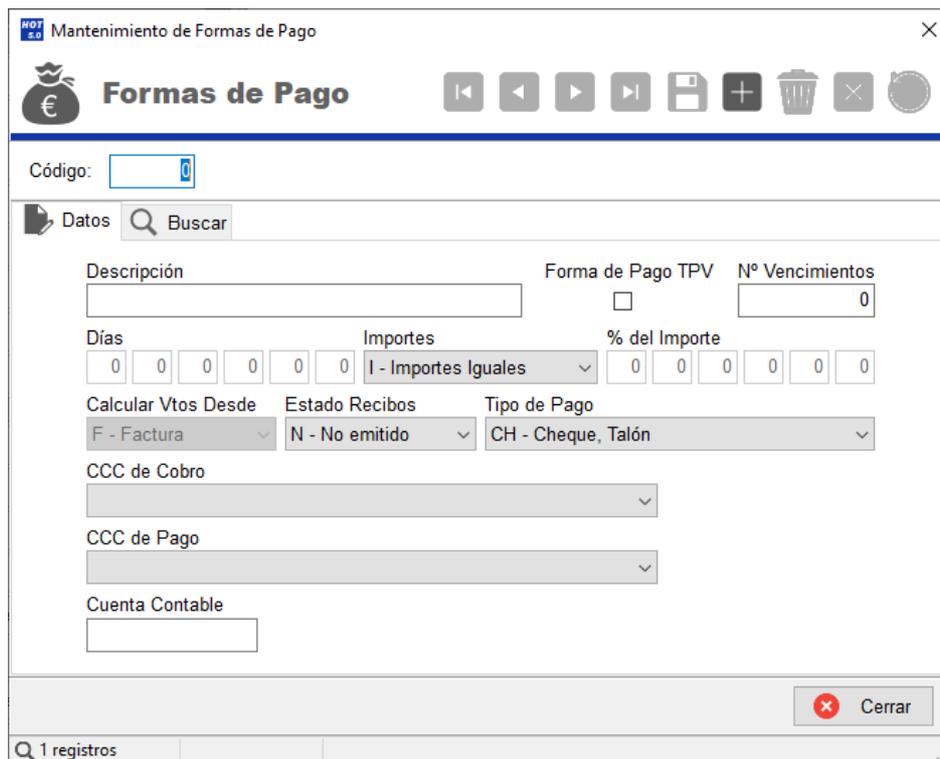
Desde Maestros - Empleados se podrán dar de alta, baja o editar empleados. También se podrán asignar contraseñas individuales de acceso a la aplicación y de este modo poder restringir las opciones de HoteLan que podrán utilizar.



Además de sus datos personales, foto, el usuario y la contraseña de acceso a la aplicación, podremos indicar una fecha de alta y una fecha baja. Esta fecha de baja impedirá su uso en la aplicación una vez excedida.

### 3.2 Formas de Pago

Las formas de pago se utilizarán para indicar cómo se pagará el importe total de las facturas. Para gestionarlas, accedemos a Maestros - Formas de Pago y procederemos como en el resto de los mantenimientos para el alta, edición, borrado y localización.



A la hora de definir una forma de pago, existen varias posibilidades. En todas ellas indicaremos la descripción, una cuenta contable que se utilizará en la generación del enlace contable y si lo consideramos necesario.

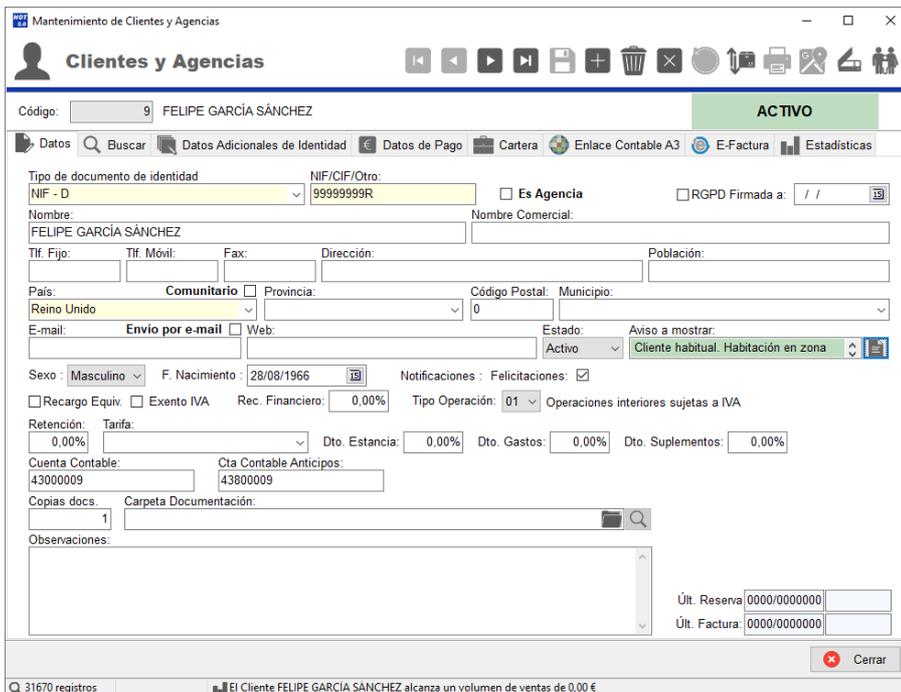
### 3.3 Clientes y Huespedes

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 introduzcamos el documento en el lector, el programa automáticamente lo detectará y cargará sus datos.
-  Convertir en huésped (si no está marcado como agencia).

#### 3.3.1 Datos Generales

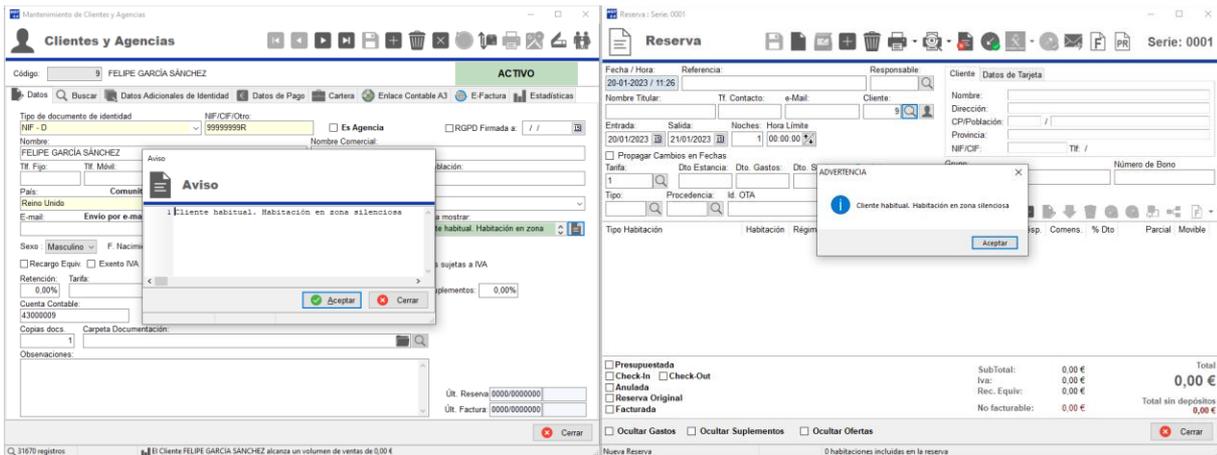
En la pestaña principal se indicarán su nombre, datos fiscales y de contacto, así como si es una “Agencia”. Esta clasificación se utilizará como filtro en búsquedas y las agencias no se podrán usar como huéspedes.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Clientes y Agencias' window with the 'Datos' tab selected. The client's name is FELIPE GARCÍA SÁNCHEZ, and the status is 'ACTIVO'. The form includes fields for identification type (NIF-D), NIF number (99999999R), name, address, contact information, and fiscal data. The 'Es Agencia' checkbox is unchecked. The 'Estado' is set to 'Activo' and 'Cliente habitual. Habitación en zona'. The 'Últ. Reserva' and 'Últ. Factura' fields are both set to 0000/0000000.

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.

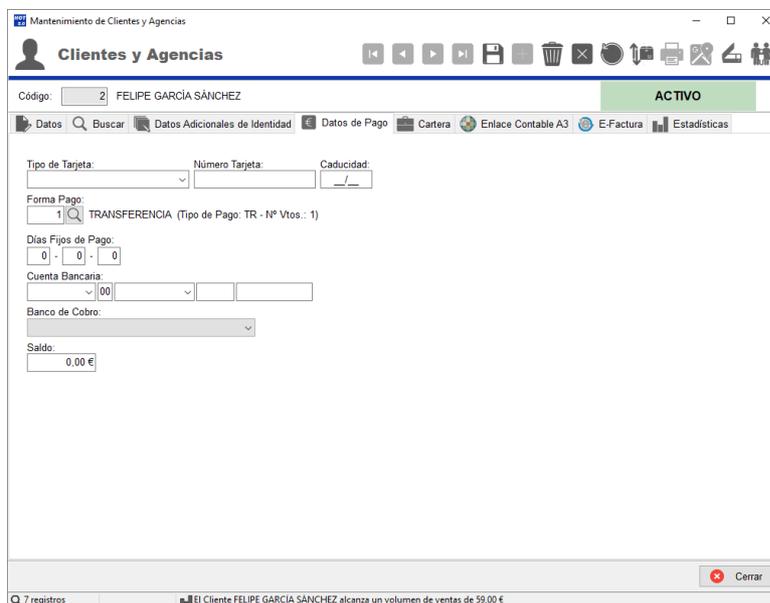
Podremos indicar un aviso que se mostrará seleccionando al cliente en cualquier documento o reserva.



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 envío por mail.

### 3.3.2 Datos de pago

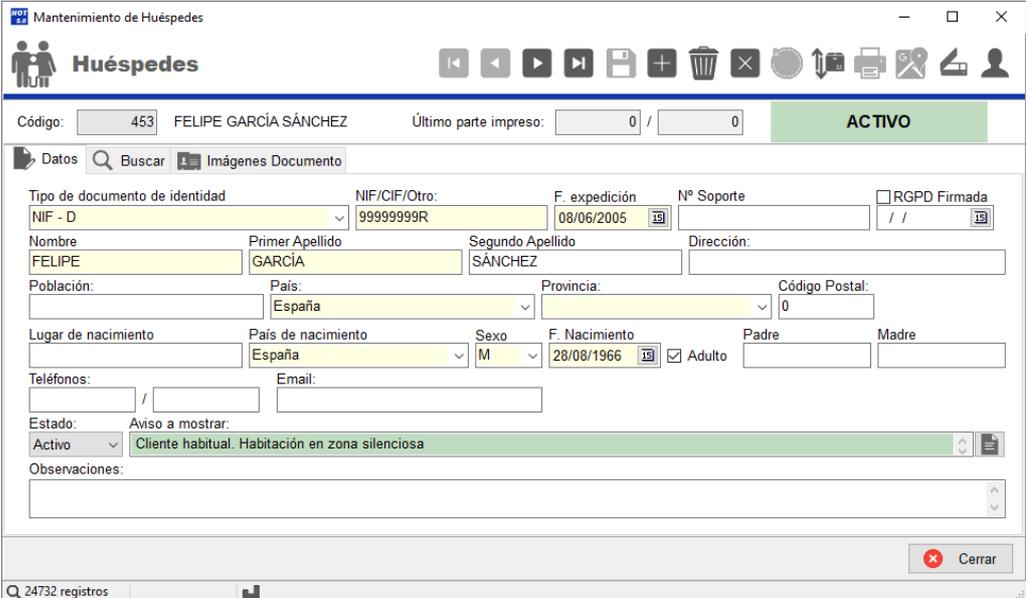
Podemos asociar al cliente o agencia una forma de pago que se utilizará por defecto en sus facturas emitidas, así como los datos de una tarjeta de crédito para el cobro de cancelaciones. Esta tarjeta de crédito sólo será visible para los usuarios de aplicación con permiso para ello.



### 3.3.3 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.

### 3.3.4 Regímenes

Debemos crear al menos un régimen de alojamiento para poder registrar reservas. Para accederemos a “Maestros - Regímenes”.



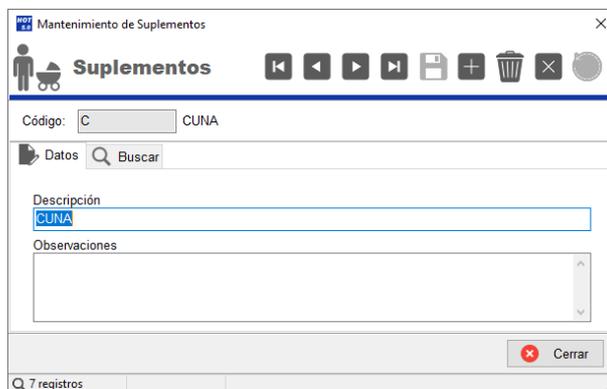
En este apartado, definimos si la reserva incluirá sólo alojamiento o alojamiento más alguna de las comidas del día marcando los checks correspondientes.

Para cada uno de estos regímenes creados, podremos asignar un precio en tarifa, de forma que se aplicarán automáticamente cuando se utilicen en una reserva.

Los datos de comidas que indiquemos en estos regímenes se utilizarán para generar el listado de cocina diario.

### 3.3.5 Suplementos

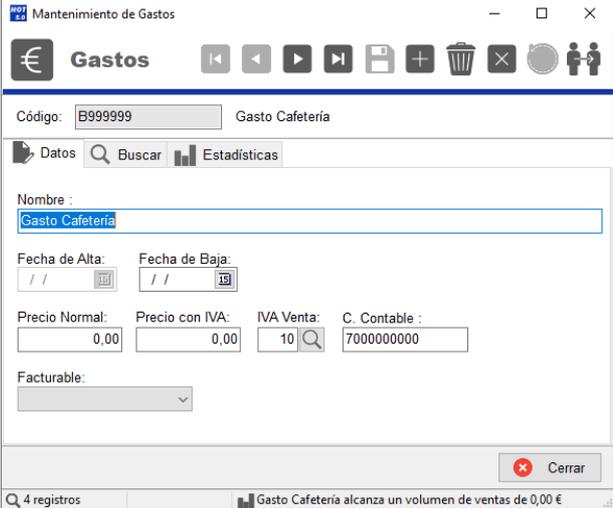
Podemos definir suplementos que se podrán incluir en las reservas. Para ello accedemos a Maestros – Suplementos.



Por defecto el programa incluye los suplementos de supletorio, uso individual, cuna, mascota, tercer huésped, cuarto huésped y niño.

### 3.3.6 Gastos

Además de los suplementos, podemos definir otro tipo de gastos extras con precios específicos, que podremos cargar a las habitaciones. Para ello accedemos a Maestros – Gastos.



Por defecto el programa incluye los siguientes gastos fijos que no se podrán eliminar:

- ^ESTANCIA y ^SUPLEMENTO que se utilizan para la facturación de las reservas.
- ^B999999 que se utiliza para los gastos procedentes de nuestro software de restauración.
- ^T999999 que se utiliza para los cargos procedentes de la centralita telefónica CHAR.

A los gastos extra podremos asignarle un precio por defecto y un tipo de IVA, aunque estos valores por defecto se podrán editar en el momento de su consumo.

También podremos desactivarlos en lugar de eliminarlos indicando una fecha de baja, de forma que superada esa fecha no se podrán utilizar en reservas, presupuestos ni facturas.

Decidiremos su destino de facturación por defecto seleccionándolo en la lista desplegable “Facturación”. Los posibles destinos son:

- Sin selección: los gastos se facturarán junto con la estancia.
- No facturable: los gastos no se facturarán.
- Facturar a cliente: los gastos se facturarán al cliente indicado en la reserva.
- Facturar a huésped: al facturar se creará una factura independiente para estos gastos y se solicitará la selección de uno de los huéspedes de la reserva.

### 3.3.7 Habitaciones

#### 3.3.7.1 Características de las habitaciones

Podemos definir características para nuestras habitaciones que se podrán asociar a cada una de ellas. Para ello accedemos a Maestros – Habitaciones – Características de Habitaciones.



Por defecto el programa incluye vistas montaña, vistas mar, vistas playa, vistas plaza, vistas calle, vistas patio interior, tv, adaptada minusválidos, internet, baño, aire acondicionado, mini-bar, fumador, cama extra, orientación Norte, orientación Sur, orientación Este, orientación Oeste, orientación Noroeste, orientación Noreste, orientación Suroeste y orientación Sureste.

#### 3.3.7.2 Estados de Habitaciones

Desde el mantenimiento de estados de habitaciones (Maestros – Habitaciones – Estados de Habitación) podemos crear diferentes estados con un color asignado que podremos asociar a las habitaciones.

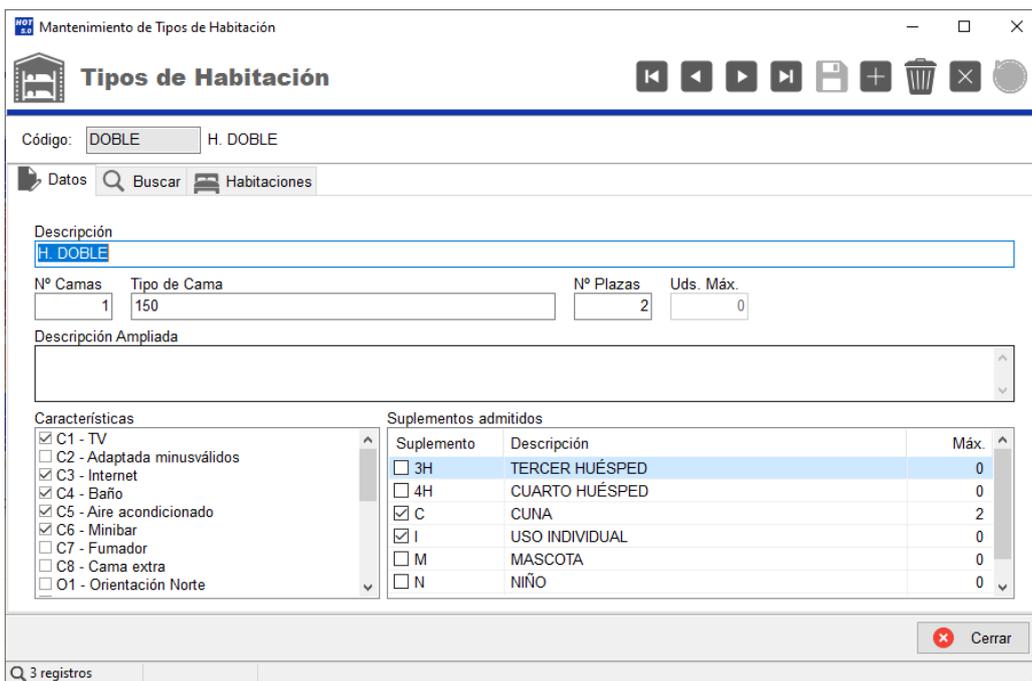


Al aplicar un estado a una habitación, su color se representará en el planning.

### 3.3.7.3 Tipos de Habitaciones

Antes de dar de alta las habitaciones de nuestro establecimiento debemos crear tipos que nos permitan agruparlas por alguna característica como por ejemplo la capacidad, el número de camas, el tamaño de cama, los suplementos que admite, sus características, etc. Para ello accedemos a Maestros – Habitaciones- Tipos de Habitaciones.

Los tipos de habitaciones de creamos nos facilitarán la tarificación de las habitaciones ya que se le asignará el mismo precio a todas las pertenecientes a un tipo determinado.



**Tipos de Habitación**

Código: DOBLE H. DOBLE

Datos Buscar Habitaciones

Descripción  
H. DOBLE

| Nº Camas | Tipo de Cama | Nº Plazas | Uds. Máx. |
|----------|--------------|-----------|-----------|
| 1        | 150          | 2         | 0         |

Descripción Ampliada

Características

- C1 - TV
- C2 - Adaptada minusválidos
- C3 - Internet
- C4 - Baño
- C5 - Aire acondicionado
- C6 - Minibar
- C7 - Fumador
- C8 - Cama extra
- O1 - Orientación Norte

Suplementos admitidos

| Suplemento                            | Descripción    | Máx. |
|---------------------------------------|----------------|------|
| <input type="checkbox"/> 3H           | TERCER HUÉSPED | 0    |
| <input type="checkbox"/> 4H           | CUARTO HUÉSPED | 0    |
| <input checked="" type="checkbox"/> C | CUNA           | 2    |
| <input checked="" type="checkbox"/> I | USO INDIVIDUAL | 0    |
| <input type="checkbox"/> M            | MASCOTA        | 0    |
| <input type="checkbox"/> N            | NIÑO           | 0    |

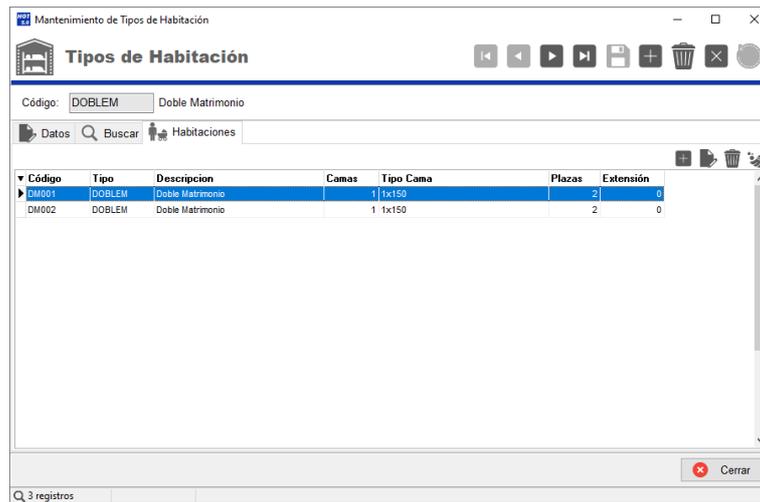
Cerrar

3 registros

En la pestaña de datos podremos indicar una descripción ampliada para usar en listados o página web. Se cargarán todas las que hayamos definido previamente en su mantenimiento y bastará con marcar con un check las que queramos asociar al tipo de habitación que estamos editando.

También podremos indicar qué suplementos de entre todos los que utilizamos están permitidos en cada tipo de habitación. Los marcaremos con un check e indicaremos la cantidad máxima posible. De esta forma, cuando registremos una reserva en una habitación de un tipo determinado sólo nos permitirá añadir suplementos permitidos para ella y hasta su cantidad máxima.

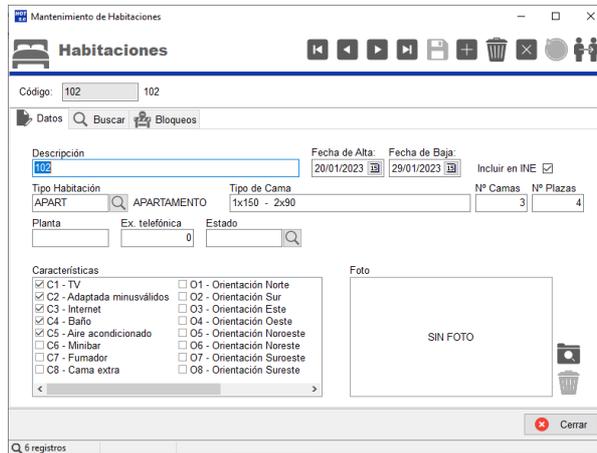
Disponemos de una pestaña “ Habitaciones ” en la que se cargan todas las habitaciones pertenecientes al tipo edición. Desde esta lista podremos editarlas, eliminarlas y crear nuevas utilizando para ellos la barra de herramientas situada en la esquina superior derecha de la lista. Y como todas las rejillas situadas a lo largo de la aplicación, se puede exportar utilizando el menú contextual que se despliega sobre ella.



-  Nueva habitación. Se accede al mantenimiento de habitaciones con el tipo en edición preasignado. La nueva habitación creada se carga en el planning automáticamente.
-  Edición de habitación. Se accede al mantenimiento de habitaciones con la habitación seleccionada lista para su edición. Los cambios realizados se aplican al planning.
-  Se elimina la habitación seleccionada si no está en uso en alguna reserva. La habitación se elimina del planning automáticamente.
-  Se eliminan todas las habitaciones de la lista si no están en uso en alguna reserva. Las habitaciones se eliminan del planning automáticamente.

### 3.3.7.4 Mantenimiento de Habitaciones

Registraremos, editaremos y eliminaremos habitaciones desde su mantenimiento, accesible desde el menú Maestros – Habitaciones – Habitaciones o desde el mantenimiento de tipos de habitaciones como vimos en el apartado anterior. Todos los cambios realizados se refrescarán automáticamente en el planning.



Al crear una nueva habitación, automáticamente se le asignará como fecha de alta el día en curso y por defecto se asociará al primer tipo de habitación existente que posteriormente podremos cambiar. Al asociar la habitación a un tipo, heredará las características predefinidas para éste y posteriormente podremos editarlos, de forma que cada habitación puede tener una configuración propia independientemente de su tipo.

En el campo descripción indicaremos un nombre descriptivo, diferente o igual al número de habitación, de forma que a la hora de visualizar el planning podremos elegir qué dato mostrar.

### 3.3.7.5 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).

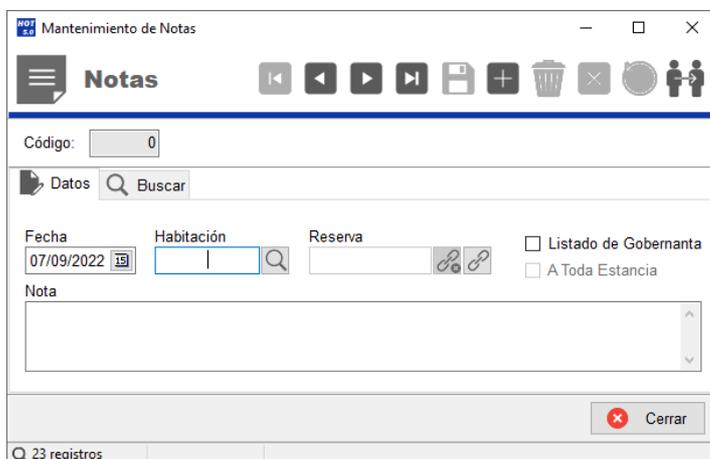


Procederemos como en todos los mantenimientos para el alta, edición, borrado y localización. Indicaremos la habitación a bloquear y las fechas que abarcará. Podremos añadir también unas observaciones que se mostrarán en el planning.

- 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”.

### 3.3.7.6 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.



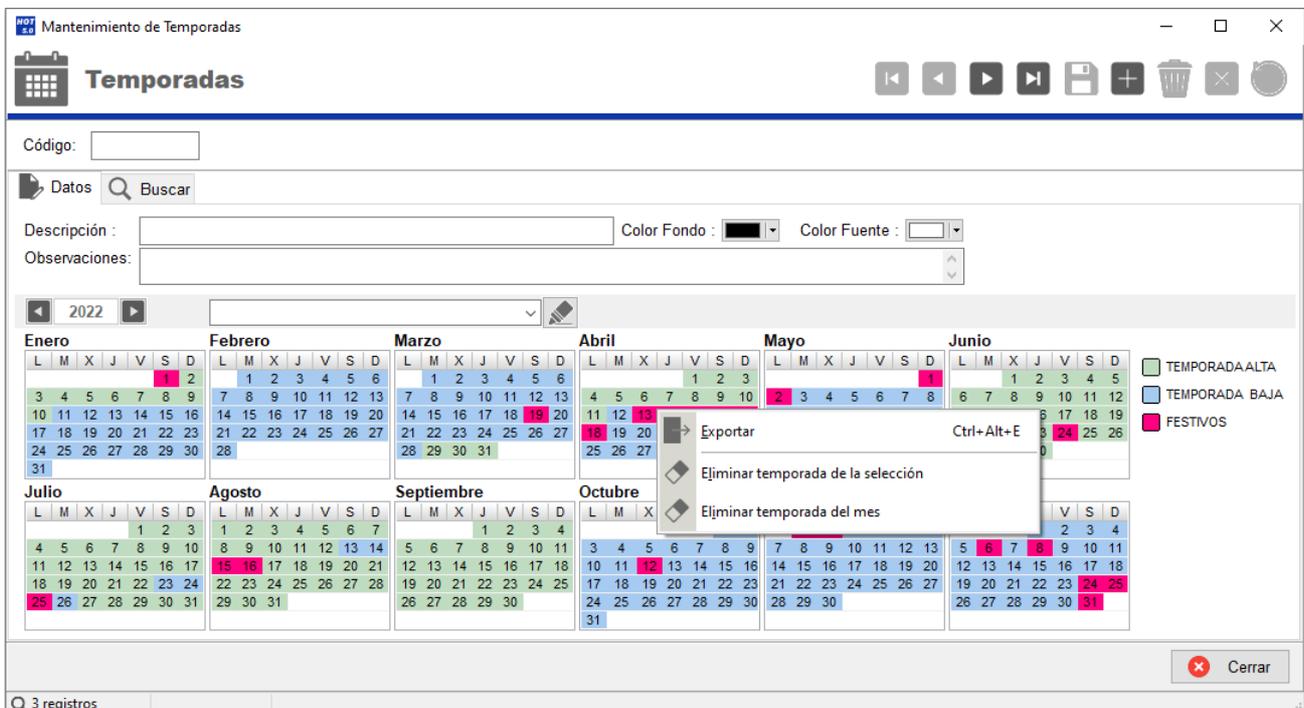
En esta sección podremos asociar una nota a una habitación para un determinado día y decidirse se muestra en el listado de gobernanta. Si para la fecha y habitación indicada existe una reserva, podremos anclar la nota a la reserva utilizando el botón . Del mismo modo si la nota está asociada a una reserva,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

### 3.3.8 Temporadas

Definir temporadas servirá para diferenciar por colores en los calendarios de reservas, disponibilidad y precios determinados rangos de fechas como pueden ser por ejemplo festivos, fechas con mayor afluencia, etc. También podremos utilizarlas como filtro en la edición masiva de tarifas y restricciones.

Para gestionarlas, accedemos al menú Maestros – Temporadas y seguimos las indicaciones de todos los mantenimientos para darlas de alta, editarlas, eliminarlas y buscarlas. Le asignaremos una descripción y el color con el que se pintarán en los calendarios de la aplicación.



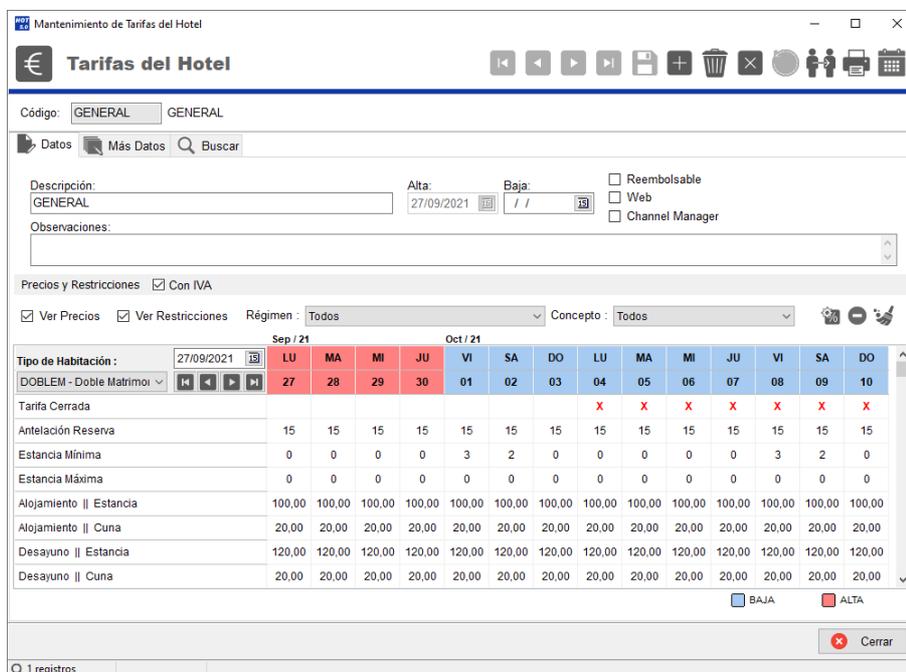
Utilizando la lista desplegable situada sobre el calendario, podremos:

- Limpiar el calendario, seleccionando la primera opción de la lista y pulsando el botón .
- Copiar el calendario del año anterior al seleccionado, seleccionando la segunda opción de la lista y pulsando el botón .
- Pintar las temporadas en el calendario, seleccionando una temporada de la lista y activando el botón . Con el “rotulador” activo, seleccionaremos las casillas a las que queremos aplicar la temporada seleccionada o haremos doble clic en el mes para seleccionarlo por completo.

Además, utilizando el menú contextual de cada uno de los meses del calendario, podremos eliminar la temporada de las celdas seleccionadas o de los meses completos.

### 3.3.9 Tarifas

Una vez creados los tipos de habitaciones, las habitaciones, los suplementos y los regímenes podemos definir los precios que se aplicarán por defecto a cada uno de ellos en las reservas. Para ello accedemos al menú Maestros – Tarifas.



**Tarifas del Hotel**

Código:  GENERAL

Descripción:  Alta:  Baja:

Observaciones:

Precios y Restricciones  Con IVA

Ver Precios  Ver Restricciones Régimen: Todos Concepto: Todos

| Tipo de Habitación :    | 27/09/2021 | LU     | MA     | MI     | JU     | VI     | SA     | DO     | LU     | MA     | MI     | JU     | VI     | SA     | DO     |
|-------------------------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| DOBLEM - Doble Matrimoi |            | 27     | 28     | 29     | 30     | 01     | 02     | 03     | 04     | 05     | 06     | 07     | 08     | 09     | 10     |
| Tarifa Cerrada          |            |        |        |        |        |        |        |        | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      |
| Antelación Reserva      |            | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     | 15     |
| Estancia Mínima         |            | 0      | 0      | 0      | 0      | 3      | 2      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 3      | 2      | 0      |
| Estancia Máxima         |            | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| Alojamiento    Estancia |            | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Alojamiento    Cuna     |            | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  |
| Desayuno    Estancia    |            | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 | 120,00 |
| Desayuno    Cuna        |            | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  | 20,00  |

Legend:  BAJA  ALTA

Q 1 registros

En la barra de herramientas general de tarifas, además de las funciones comunes a todos los mantenimientos, disponemos de:

-  Acceso al mantenimiento de temporadas.
-  Impresión de listado de tarifas con la tarifa en edición precargada.
-  Réplica de tarifas, con la que podemos generar una nueva tarifa a partir de la tarifa activa en pantalla e indicando una fecha inicial a partir de la cual se copiarán los precios.

Cuando damos de alta una nueva tarifa, se registra su fecha de creación y podremos asignarle una fecha de baja a partir de la cual no será aplicable.

Disponemos de un calendario coloreado en función de las temporadas definidas, en el que podremos editar precios y restricciones por día, tipo de habitación y régimen.

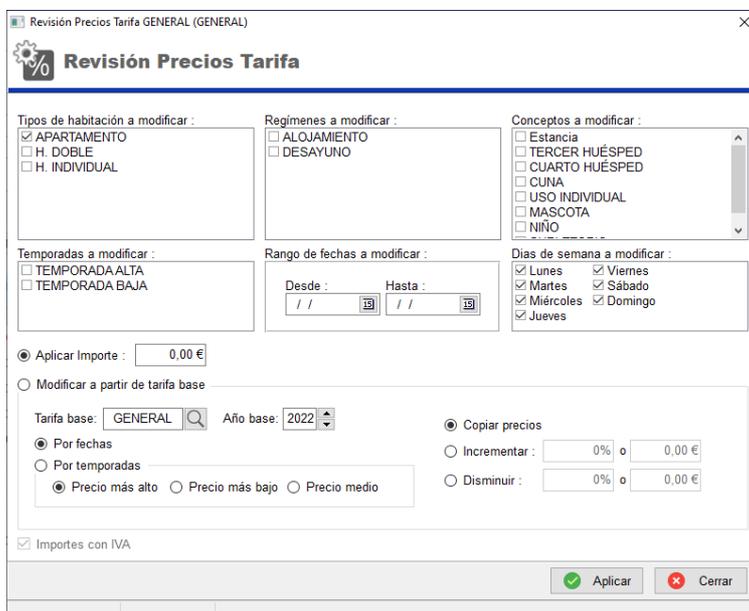
En la tarifa siempre se almacenarán los precios base, pero marcando el check “Con IVA” podremos visualizarlos y editarlos con el impuesto incluido. En este calendario:

- Seleccionaremos si queremos ver precios o restricciones o ambos marcando los checks correspondientes.
- Elegiremos los regímenes que queramos mostrar seleccionándolos en la lista desplegable “Régimen”.
- Indicaremos si queremos ver los precios de estancia o de algún suplemento en concreto seleccionando en la lista desplegable “Concepto”.
- Seleccionaremos el día de inicio en el campo fecha a partir del cual se mostrarán 14 días de precios y restricciones. Podremos navegar en el calendario utilizando los botones de desplazamiento 
- Seleccionaremos el tipo de habitación a editar en la lista desplegable “Tipo de habitación”.
- Editaremos cada casilla de forma individual o utilizaremos la barra de herramientas superior derecha o el menú contextual para realizar ediciones masivas:
  - Línea de cierre: indica si la tarifa está cerrada, es decir no será aplicable, para el tipo de habitación seleccionado en esa fecha. Si está cerrada se mostrará **X**.
  - Línea de antelación: indica el número de días de antelación que se exigen para reservas en el tipo de habitación seleccionado y en esa fecha.

- Línea de estancia mínima: indica el número mínimo de noches de estancia que se exigen para reservas en el tipo de habitación seleccionado y en esa fecha.
- Línea de estancia máxima: indica el número máximo de noches de estancia que se exigen para reservas en el tipo de habitación seleccionado y en esa fecha.
- Líneas de precios de estancia: se mostrará una línea por cada régimen de alojamiento. Indicaremos el precio que se aplicará a reservas del tipo de habitación seleccionado en esa fecha y para el régimen correspondiente a esa línea.
- Líneas de precios de suplementos: se mostrará una línea por cada régimen de alojamiento y suplemento permitido en el tipo de habitación seleccionado. Indicaremos el precio que se aplicará en reservas del tipo de habitación seleccionado en esa fecha y para el régimen y suplemento correspondiente a esa línea.

### 3.3.9.1 Edición masiva de precios de tarifa

Además de editar las casillas de precios individualmente, podemos editarlas de forma masiva, utilizando rangos de fechas, temporadas, días semana, etc.



Para ello utilizamos el menú contextual del calendario o el botón de su barra de herramientas superior derecha . Al lanzar esta herramienta, por defecto aparecerá marcado el tipo de habitación en edición, aunque podremos seleccionar los que queramos. Indicaremos también regímenes, conceptos y temporadas o rango de fechas que queramos editar. Este intervalo de fechas se podrá acotar por días de semana, pudiendo editar así sólo los precios de días concretos dentro de ese rango.

Se editarán los precios del rango de fechas y temporadas indicadas. Podremos indicar un importe fijo para esas fechas o utilizar una tarifa base de la que copiaremos o modificaremos los precios. Con la segunda opción podremos:

- Copiar los precios de la tarifa base y año base indicados replicándolos por coincidencia de fechas o en función de la temporada correspondiente a cada día. Si lo hacemos en función de la temporada, debemos elegir entre el máximo, mínimo o medio de los importes aplicados para cada una de ellas en el año y tarifa base.
- Aplicar un incremento de % o importe fijo a los precios copiados de la tarifa base.
- Reducir en un % o en un importe fijo los precios copiados de la tarifa base.

Pulsando el botón inferior “Aplicar” se cargarán en la tarifa todas las modificaciones realizadas, y deberemos guardarlas al igual que se guarda cualquier cambio en los todos los mantenimientos.

## **4. Reservas**

### **4.1 Tipos de reserva**

Accedemos a Maestros – Reservas – Tipos de Reserva para crear, editar, eliminar, localizar tipos de reserva.

Estos tipos de reserva se podrán asociar a reservas para obtener estadísticas, listados y poder localizarlas en la lista de reservas

### **4.2 Procedencias de Reserva**

Accedemos a Maestros – Reservas – Procedencias de Reserva para crear, editar, eliminar, localizar procedencias de reserva.



Estas procedencias de reserva se podrán asociar a reservas para obtener estadísticas, listados y poder localizarlas en la lista de reservas. Serán de gran utilidad si utilizamos la conexión con el channel manager o el servicio de integración de reservas de la página.

### 4.3 Estados de reserva

Accedemos a Maestros – Reservas – Estados de Reserva para crear, editar, eliminar, localizar estados de reserva.

Estos estados se podrán asociar a reservas para filtrar listados y localizarlas en la lista de reservas e identificarlas de forma clara por colores.

Podremos marcar el estado como valor por defecto para determinadas acciones que se realizan sobre las reservas:

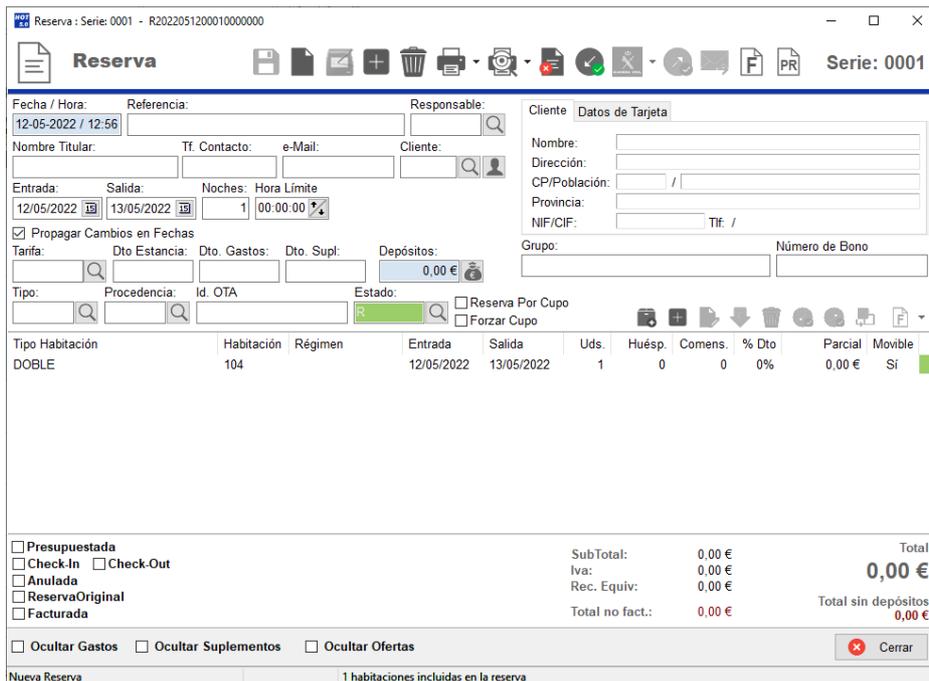


- Reservas: estado por defecto para reservas nuevas sin ninguna particularidad.
- Reservas por cupo: estado por defecto para los cupos.
- Check-in: estado por defecto para reservas ocupadas.
- Estancias de cupo: estado por defecto para reservas por cupo ocupadas.
- Check-out: estado por defecto para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

#### 4.4 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: Cliente Datos de Tarjeta

Nombre Titular: Tf. Contacto: e-Mail: Cliente: Nombre: Dirección: CP/Población: Provincia: NIF/CIF: TIF: /

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 € Grupo: Número de Bono

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  Reserva Original  Facturada

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

Ocultar Gastos  Ocultar Suplementos  Ocultar Ofertas

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.

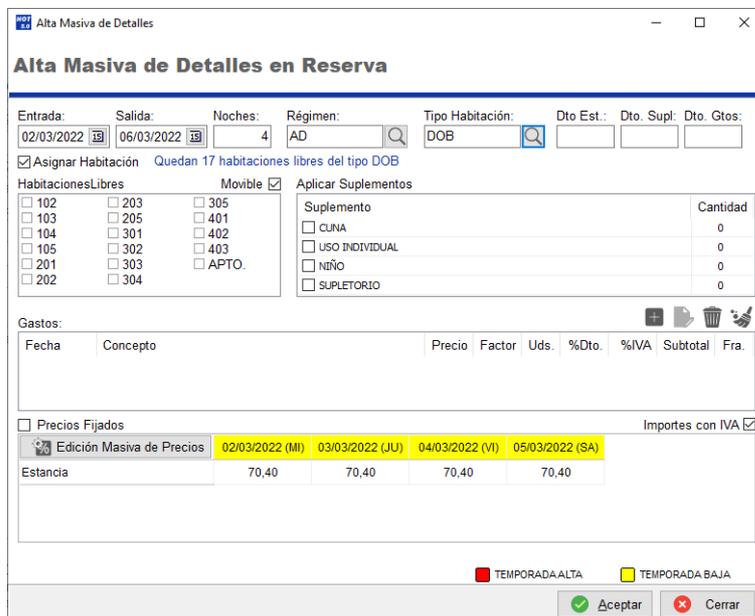
Una vez cubierta la cabecera podemos proceder a añadir los detalles, de forma masiva o de una en una y asignando o no habitación definitiva. Al usar estas opciones, por defecto se cargará el tipo de habitación indicado en configuración si lo hubiese.

 Alta masiva

 Alta individual

#### 4.4.1 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.



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:

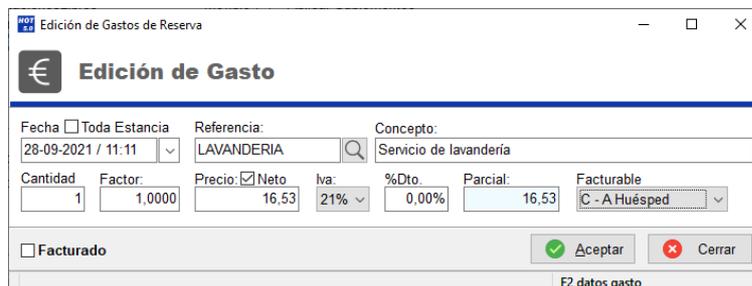
 Añadir gasto

 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 Detalle
✕



### Revisión Precios

Desde :  Hasta :

Días de Semana :  Lunes  Viernes  
 Martes  Sábado  
 Miércoles  Domingo  
 Jueves

Conceptos :  Estancia  CUNA

Importes con IVA

Aplicar Tarifa :

Aplicar Precio Pactado :

Reducir precio en % :

Reducir precio en € :

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

Alta Masiva de Detalles
— □ ✕

### Alta Masiva de Detalles en Reserva

Entrada:  Salida:  Noches:  Régimen:  Tipo Habitación:  Dto. Est.:  Dto. Supl.:  Dto. Gtos.:

Asignar Habitación Quedan 17 habitaciones libres del tipo DOB

| Habitaciones Libres          |                              | Movable <input checked="" type="checkbox"/> |  | Aplicar Suplementos                     |          |
|------------------------------|------------------------------|---|--|---|----------|
|                              |                              |   |  | Suplemento                              | Cantidad |
| <input type="checkbox"/> 102 | <input type="checkbox"/> 203 | <input type="checkbox"/> 305                |  | <input type="checkbox"/> CUNA           | 0        |
| <input type="checkbox"/> 103 | <input type="checkbox"/> 205 | <input type="checkbox"/> 401                |  | <input type="checkbox"/> USO INDIVIDUAL | 0        |
| <input type="checkbox"/> 104 | <input type="checkbox"/> 301 | <input type="checkbox"/> 402                |  | <input type="checkbox"/> NIÑO           | 0        |
| <input type="checkbox"/> 105 | <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:

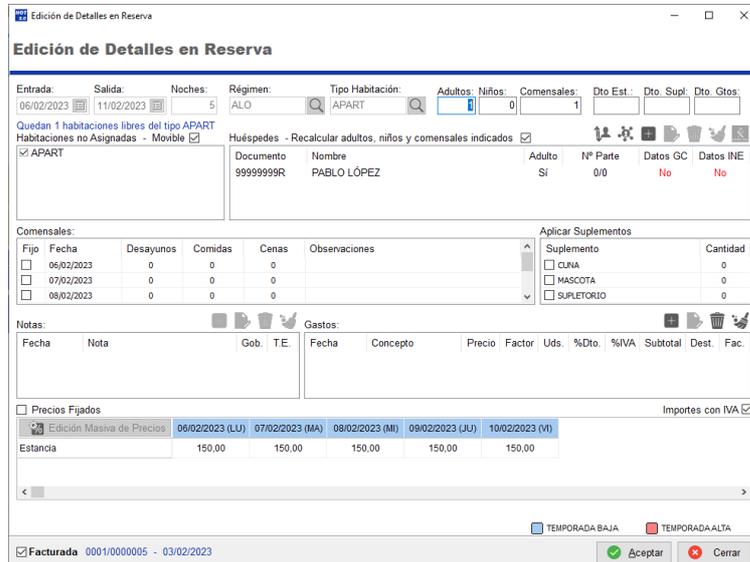
| Fecha  | Concepto | Precio | Factor | Uds. | %Dto. | %IVA | Subtotal | Fra. |
|--|----------|--------|--------|------|-------|------|----------|------|
| <input type="checkbox"/> Precios Fijos   |          |        |        |      |       |      |          |      |
| <input type="checkbox"/> Edición Masiva de Precios <span style="float: right;">Importes con IVA <input checked="" type="checkbox"/></span> |          |        |        |      |       |      |          |      |
|  | Estancia | 70,40  |        |      |       |      |          |      |

■ TEMPORADA ALTA ■ TEMPORADA BAJA

Una vez definidos los precios, podremos marcar o demarcar el check “Precios Fijos” 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.

#### 4.4.2 Alta individual de detalles de la reserva

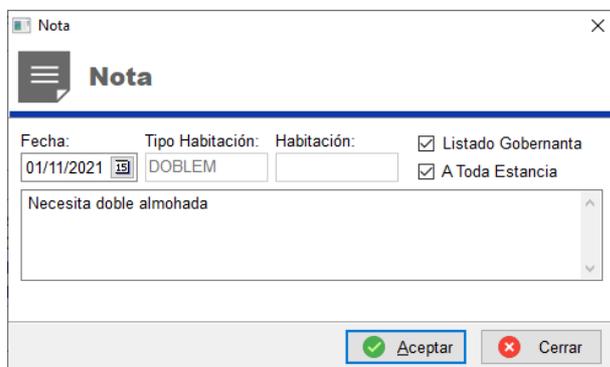
Si sólo queremos añadir una habitación en la reserva, utilizaremos el alta individual . El funcionamiento de la pantalla es el mismo que en el alta masiva en cuanto a selección de fechas, regímenes, tipo de habitación, suplementos, gastos y edición de precios.



A diferencia del alta masiva, en el alta individual:

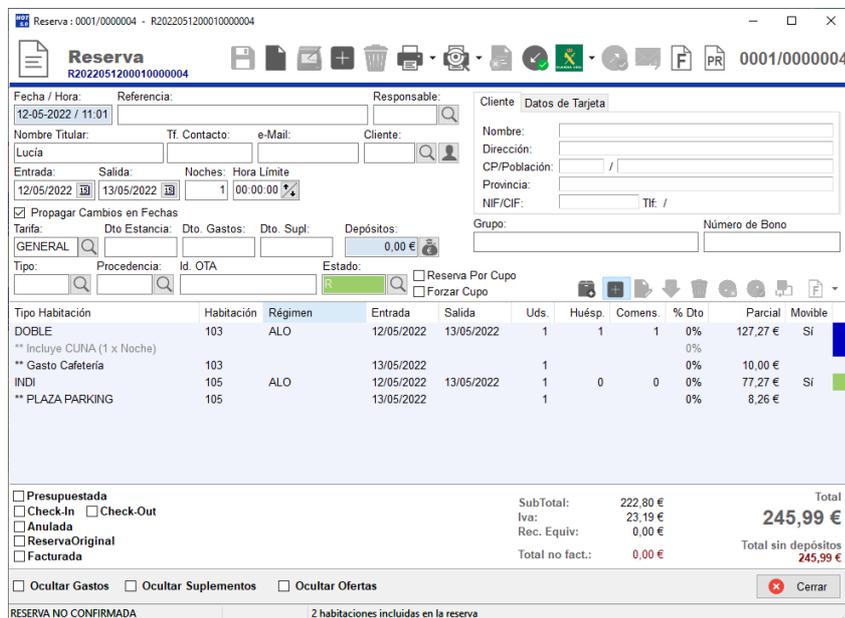
- De entre las habitaciones libres cargadas sólo podremos seleccionar una o ninguna en caso de que no queramos asignar una habitación definitiva.
- Al añadir un único detalle, podremos indicar el número de adultos y niños que se alojarán, de forma que el programa calculará los comensales en función de 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: / Número de Bono

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: 245,99 €

Anulada Iva: 23,19 €

ReservaOriginal Rec. Equiv: 0,00 €

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

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.

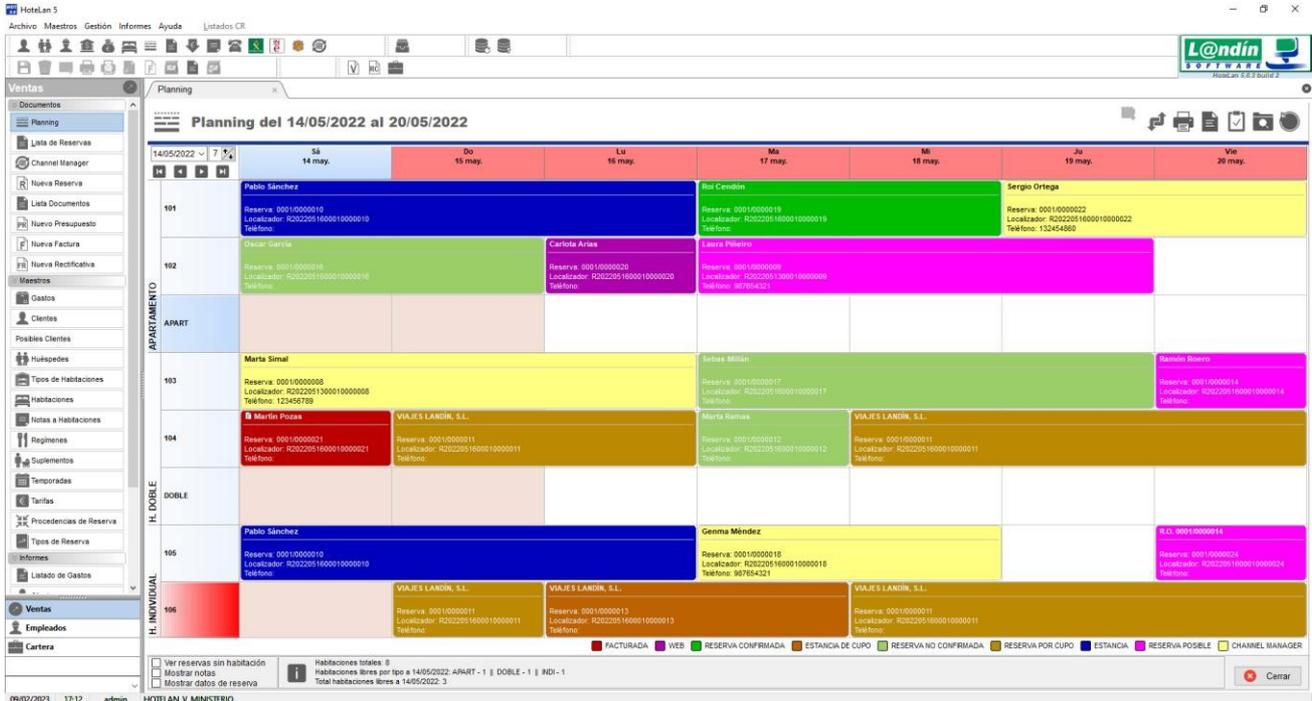
## 4.5 Planning

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 Hotel@N 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 types: 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.

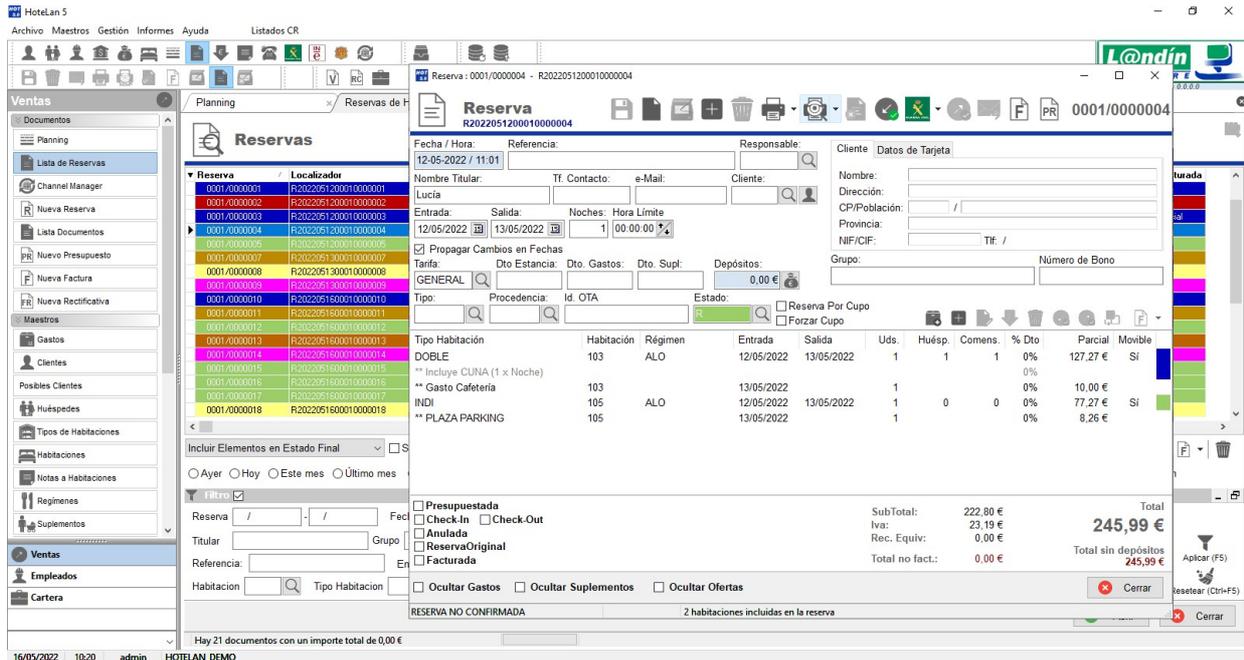
Utilizando el menú contextual del planning podemos realizar diversas acciones sin necesidad de acudir al menú de maestros o a gestión:

- 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.

## **4.6 Editar Reserva**

### **4.6.1 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 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.

#### 4.6.2 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 recalculer 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.

#### 4.6.3 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.

#### 4.6.4 Añadir, editar o eliminar gastos desde pantalla de datos reserva

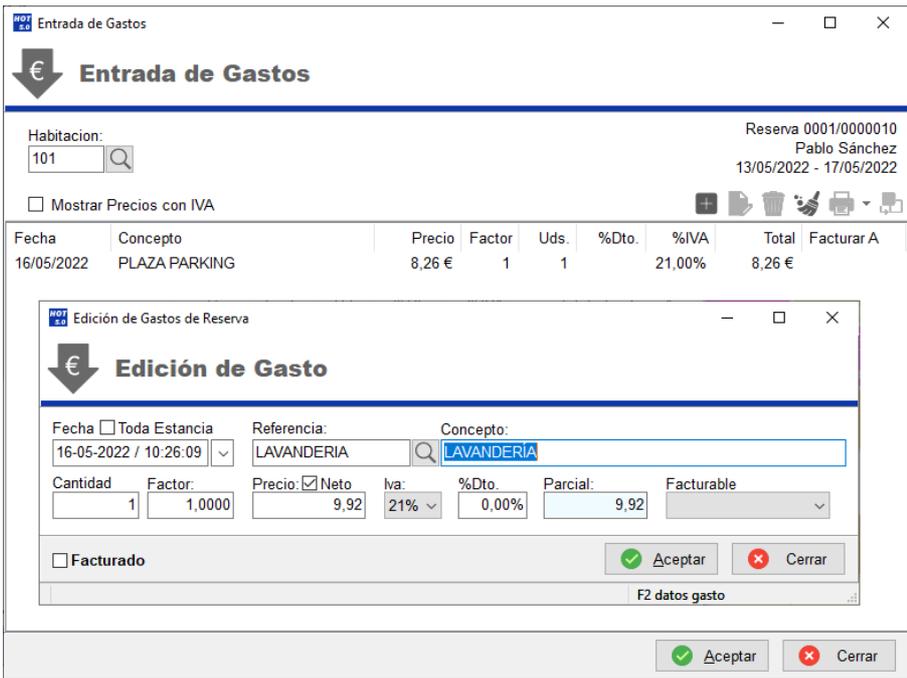
Podemos gestionar los gastos incluidos en cada una de sus habitaciones accediendo a la edición del detalle correspondiente, pero, además, también podremos utilizar su barra de herramientas de la pantalla principal de datos de la reserva:

 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.

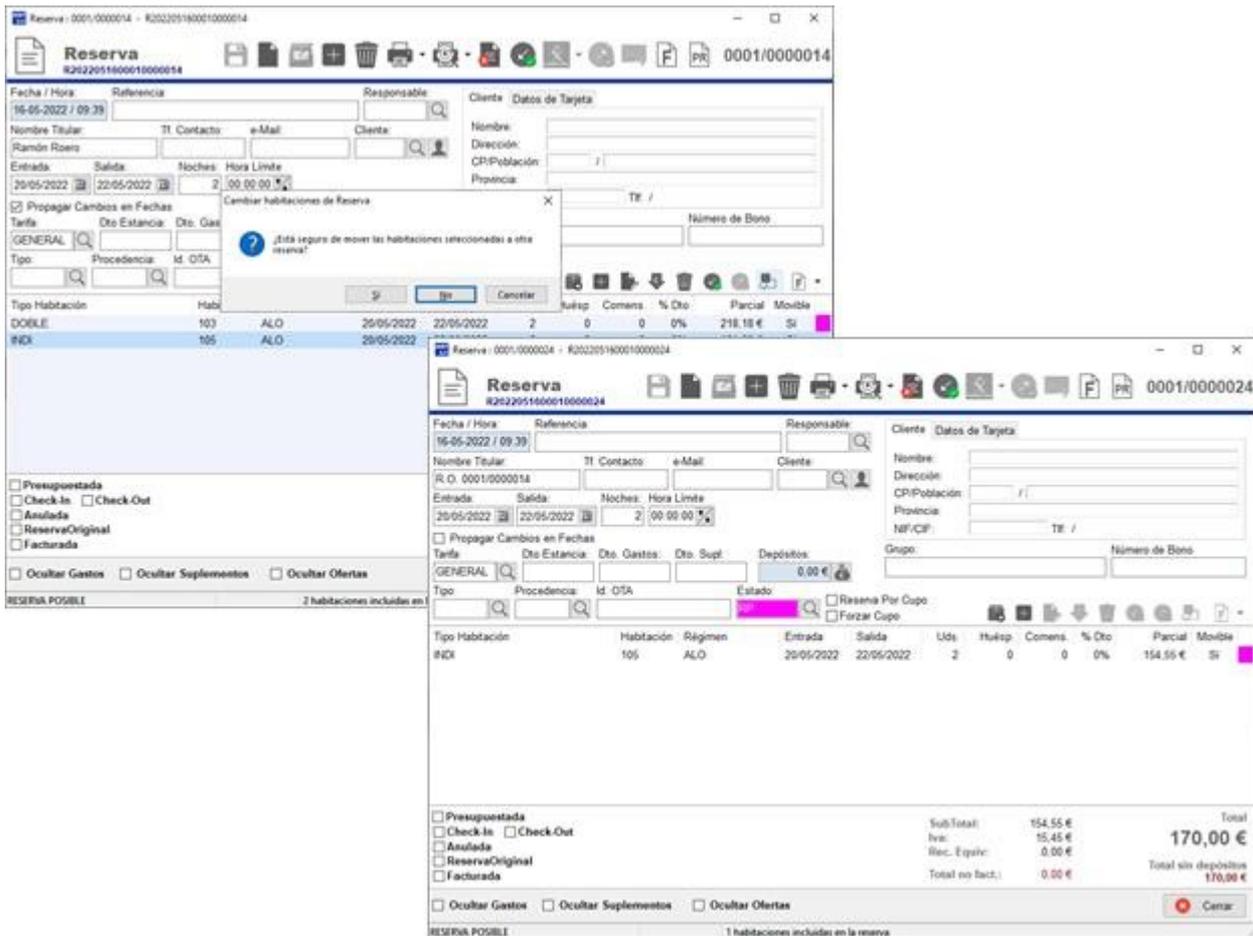


The screenshot shows two overlapping windows from the 'HOTEL@N' software. The top window, titled 'Entrada de Gastos', displays reservation details for room 101, reservation 0001/0000010, guest Pablo Sánchez, and dates 13/05/2022 to 17/05/2022. It shows a table with one expense entry: 'PLAZA PARKING' on 16/05/2022, priced at 8,26 € with a 21% IVA. The bottom window, 'Edición de Gasto', is open for editing an expense. It shows fields for 'Fecha' (16-05-2022 / 10:26:09), 'Referencia' (LAVANDERIA), and 'Concepto' (LAVANDERIA). Other fields include 'Cantidad' (1), 'Factor' (1,0000), 'Precio' (9,92), 'Iva' (21%), and '%Dto.' (0,00%). The 'Parcial' is 9,92. There are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons at the bottom of both windows.

Si lanzamos esta opción desde la pantalla principal, deberemos seleccionar la habitación en la que queremos introducir los gatos y el programa comprobará si existe una estancia o una reserva en esas circunstancias.

### 4.6.5 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:    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. Suplt:    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     Facturada

Ocultar Gastos

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:    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. Suplt:    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**.

### 4.4.6 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

#### 4.4.7 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.

#### 4.4.8 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 .

#### 4.4.9 Anular check-out

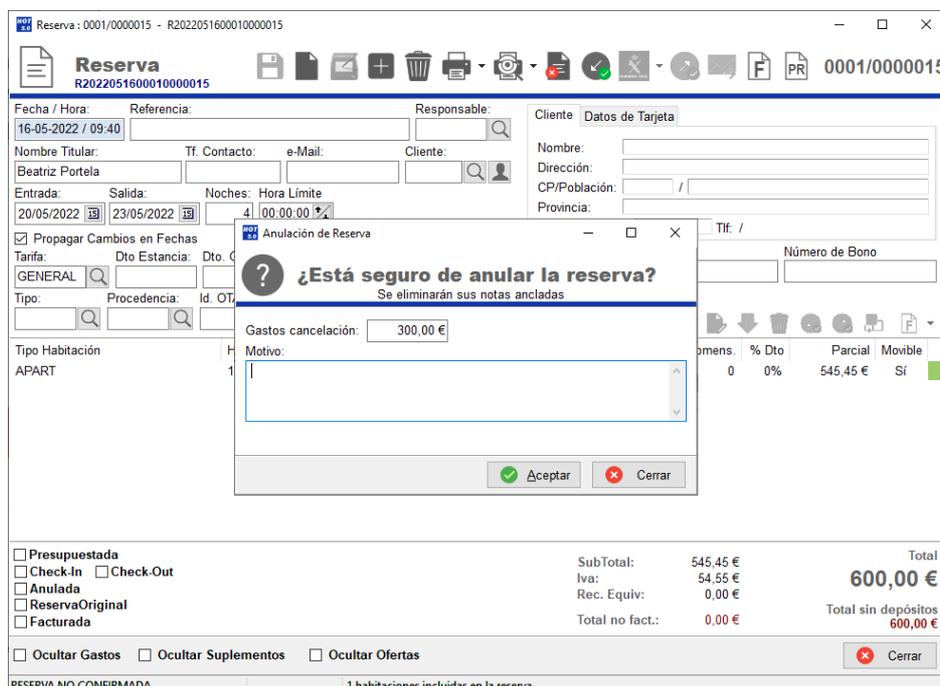
Se permite anular check-out de habitaciones en estado check-in. Para ello utilizaremos la opción “Check-Out” de la barra de herramientas superior de la reserva o la opción “Check-Out Habitación” de la barra de herramientas del detalle o detalles seleccionados .

#### 4.4.10 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 a reservation management window with a modal dialog titled "¿Está seguro de anular la reserva?". The dialog contains the following information:

- Reserva:** 0001/0000015 - R2022051600010000015
- Fecha / Hora:** 16-05-2022 / 09:40
- Referencia:** [Empty field]
- Responsable:** [Empty field]
- Nombre Titular:** Beatriz Portela
- Tf. Contacto:** [Empty field]
- e-Mail:** [Empty field]
- Cliente:** [Empty field]
- Entrada:** 20/05/2022
- Salida:** 23/05/2022
- Noches:** 4
- Hora Límite:** 00:00:00
- Gastos cancelación:** 300,00 €
- Motivo:** [Empty text area]

At the bottom of the dialog are "Aceptar" and "Cerrar" buttons. The background window shows a summary table:

| Comens. | % Dto | Parcial  | Movible |
|---------|-------|----------|---------|
| 0       | 0%    | 545,45 € | SI      |

Summary Totals:

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

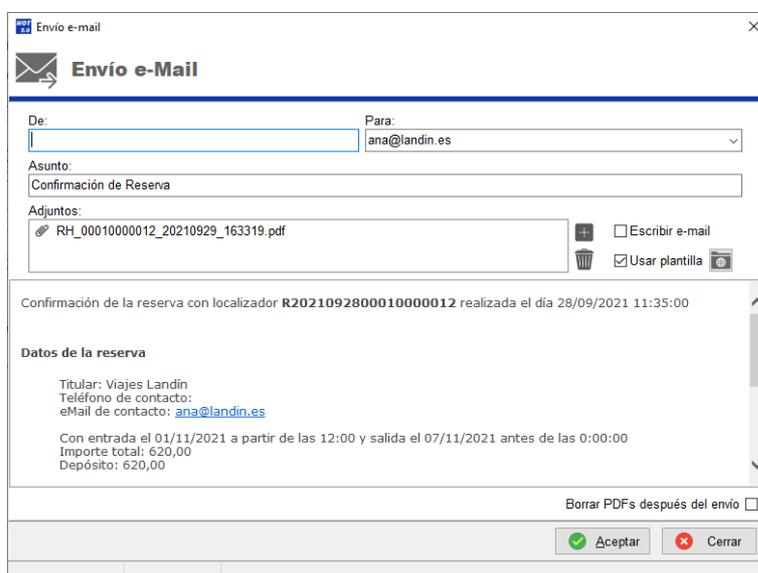
Buttons at the bottom: "Ocultar Gastos", "Ocultar Suplementos", "Ocultar Ofertas", and "Cerrar".

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.

#### 4.4.11 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”.

## 5. 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.

## 6. Informes

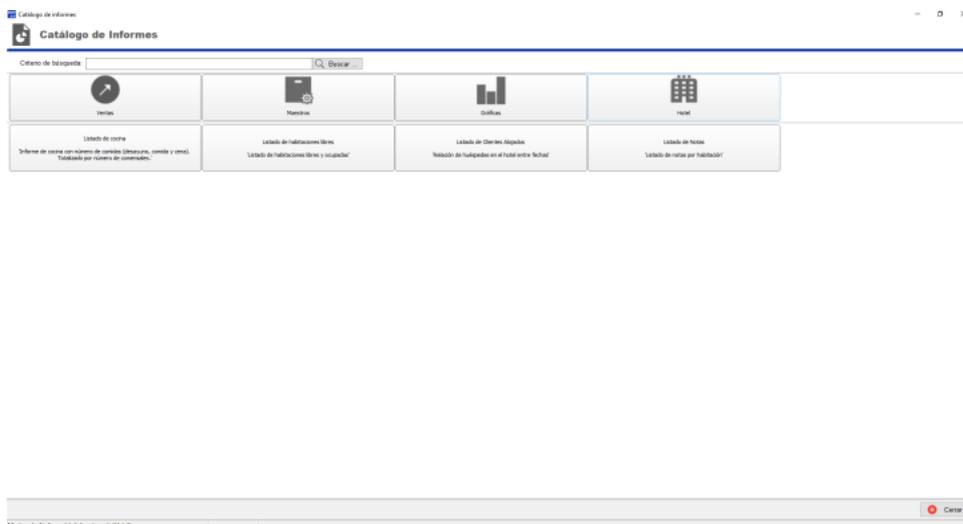
La aplicación cuenta con numerosos informes. Estos informes estarán accesibles desde el menú Informes y también en el catálogo de informes al que también accederemos desde el mismo menú.

Entre los más representativos podemos citar:

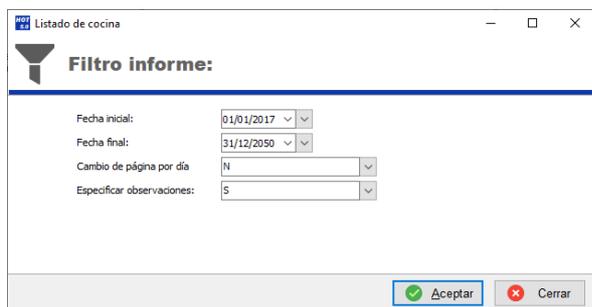
- Listado de Reservas que nos permite obtener, mediante un filtro las reservas.
- Listado de Facturas que nos permite obtener, mediante un filtro las facturas.
- Listado de Presupuestos que nos permite obtener, mediante un filtro los presupuestos emitidos.
- Resumen de IVA: informe que nos permitirá realizar la liquidación trimestral de IVA basándonos en él. Seleccionaremos para ello la fecha inicio y fin del trimestre.
- Gráficos estadísticos que nos permitirán visualizar gráficamente las reservas por procedencia, los clientes por país, etc.
- Listado de huéspedes alojados en determinadas fechas.
- Listado de previsión.
- Registro documental de un período o un día en concreto. Se listan los huéspedes alojados en cada reserva con toda la información requerida en el Real Decreto 933/2021.
- Resumen de caja diario.

### 6.1 Catálogo de informes

La aplicación cuenta con un catálogo de informes en el que se agrupan todos los informes almacenados en las rutas definidas en configuración para ellos y agrupados por categorías.



En esta lista podremos utilizar el campo búsqueda para localizar un informe por nombre o por contenido. Una vez localizado, hacemos click sobre él y filtramos los resultados.



## 7. Channel Manager

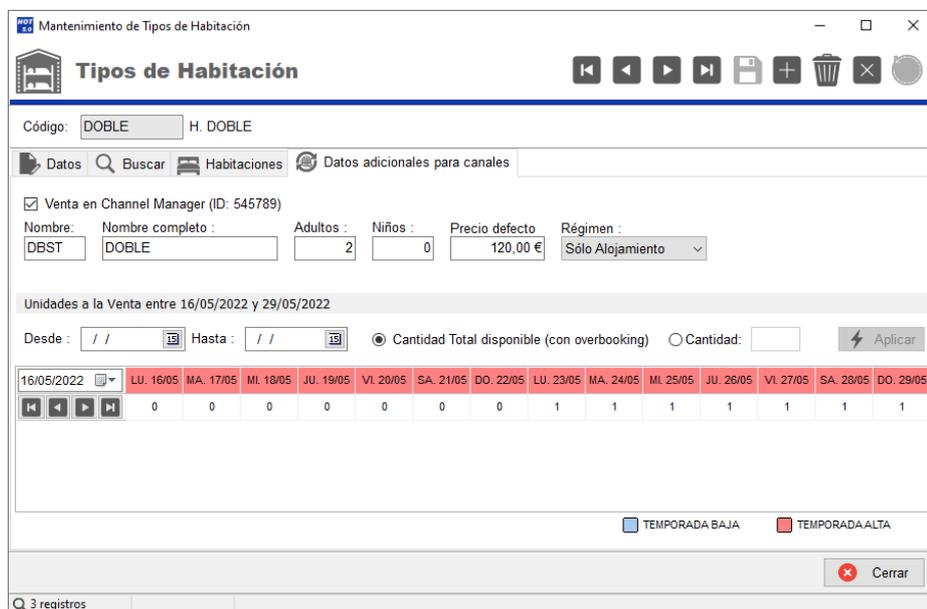
Se trata de una conexión bidireccional, de forma que:

- ❑ 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.

### 7.1 Sincronización de tipos de habitaciones

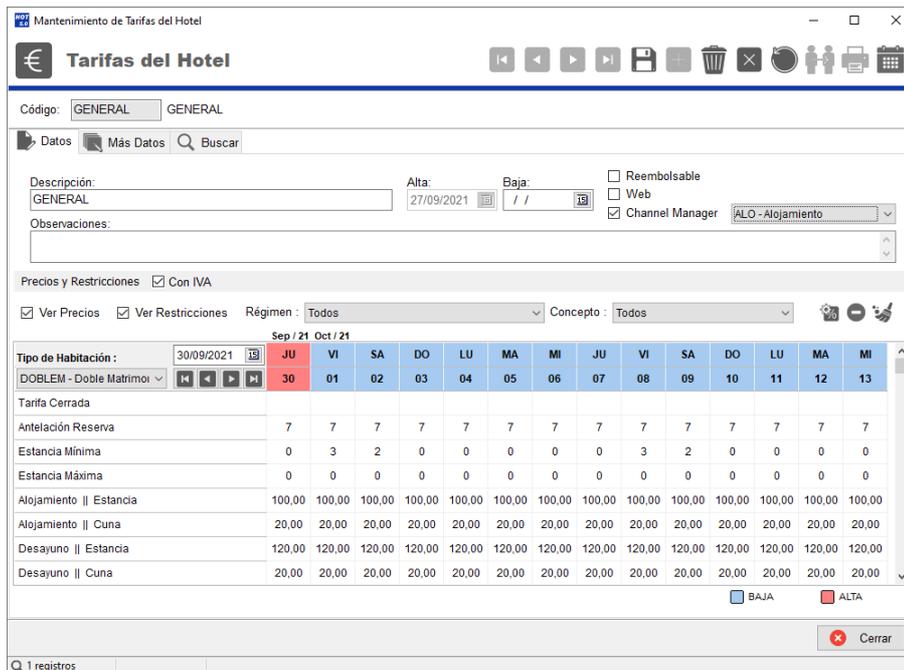
Una vez activa la conexión con el channel manager, aparecerá una nueva pestaña en el mantenimiento de tipos de habitación (Maestros – Habitaciones – Tipos de Habitaciones).

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.

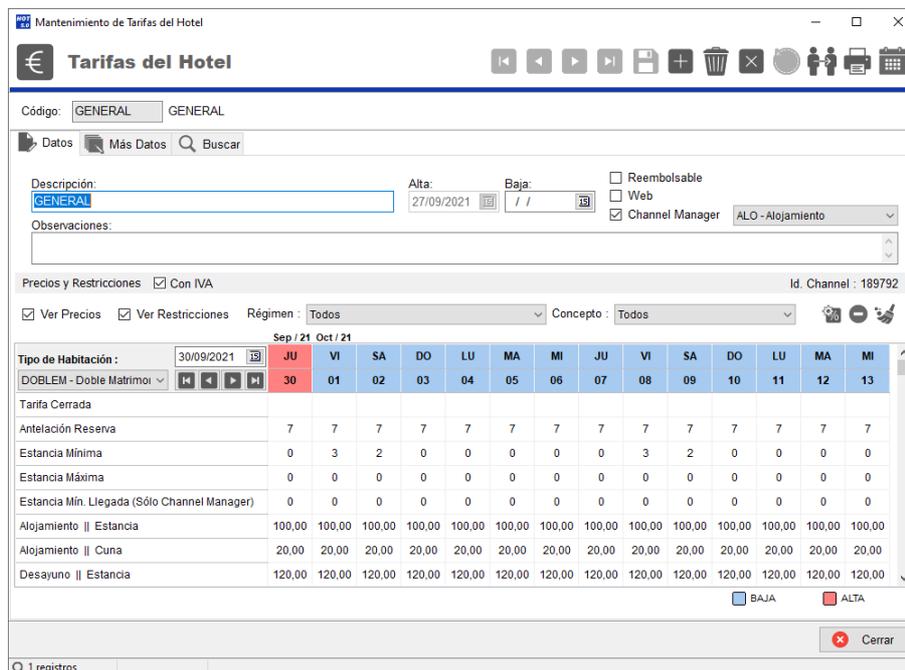


## 7.2 Sincronización de tarifas y restricciones

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 .



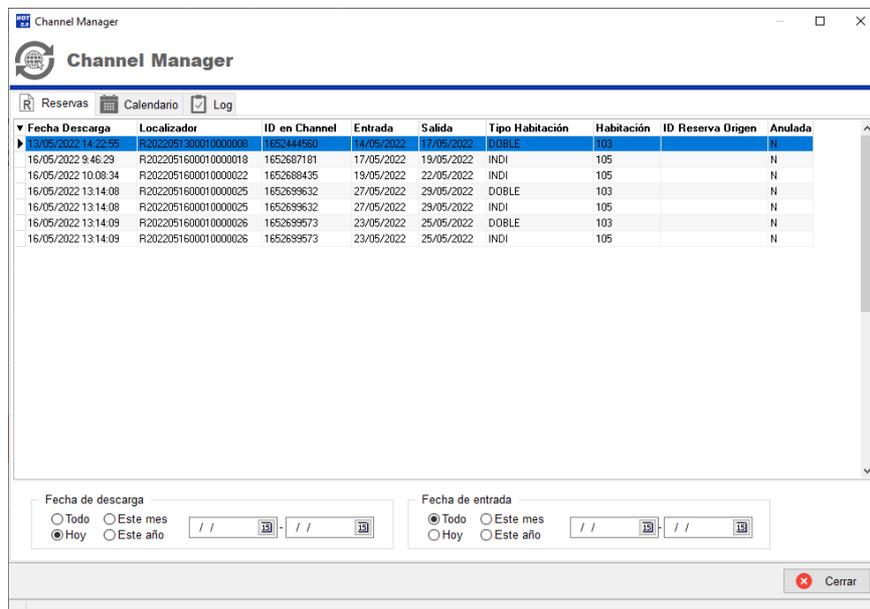
Para cada tarifa sincronizada con channel se crea un plan de restricciones asociado independientemente de que las usemos o no de forma que si en el futuro quisiéramos ponerlas en marcha sólo tendríamos que editarlas en la tarifa de Hotel@n y automáticamente se aplicarán a los canales correspondientes.

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.

### 7.3 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       |

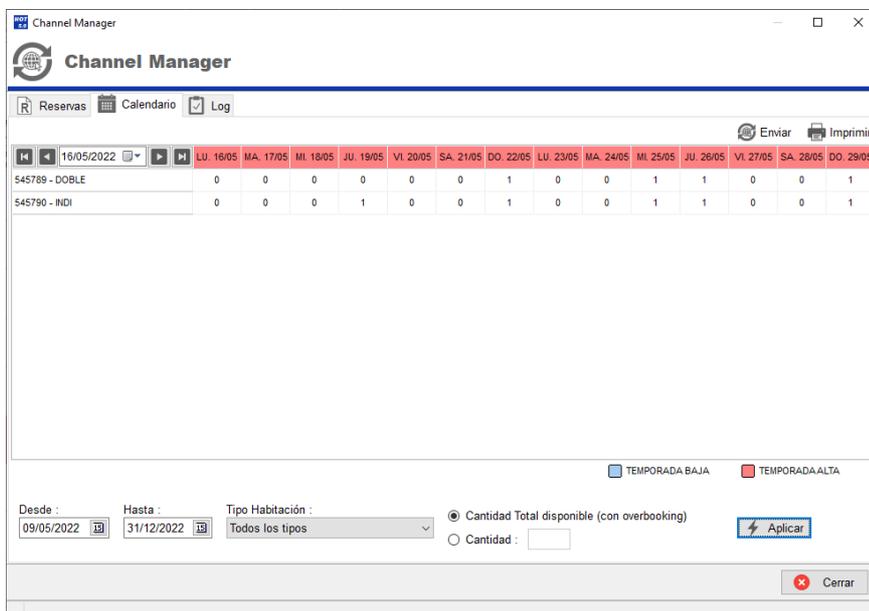
En esta lista podremos ver:

- 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' across a period from 16/05/2022 to 29/05/2022. The columns represent days of the week: LU, MA, MI, JU, VI, SA, DO. The 'DO' column is highlighted in red, indicating a high season. The table shows availability counts (0 or 1) for each room type on each day.

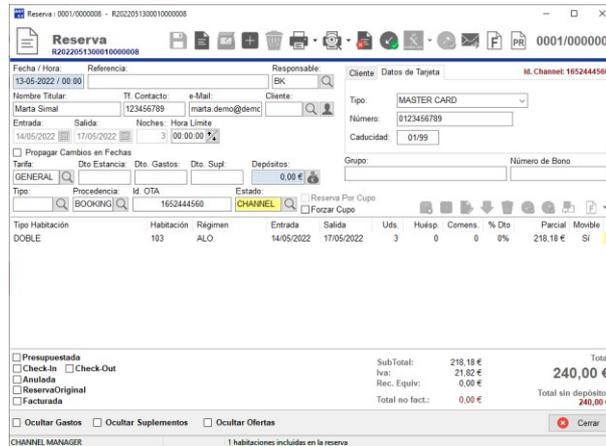
|                | LU 16/05 | MA 17/05 | MI 18/05 | JU 19/05 | VI 20/05 | SA 21/05 | DO 22/05 | LU 23/05 | MA 24/05 | MI 25/05 | JU 26/05 | VI 27/05 | SA 28/05 | DO 29/05 |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 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'. Buttons for 'Aplicar', 'Enviar', 'Imprimir', and 'Cerrar' are visible.

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” .

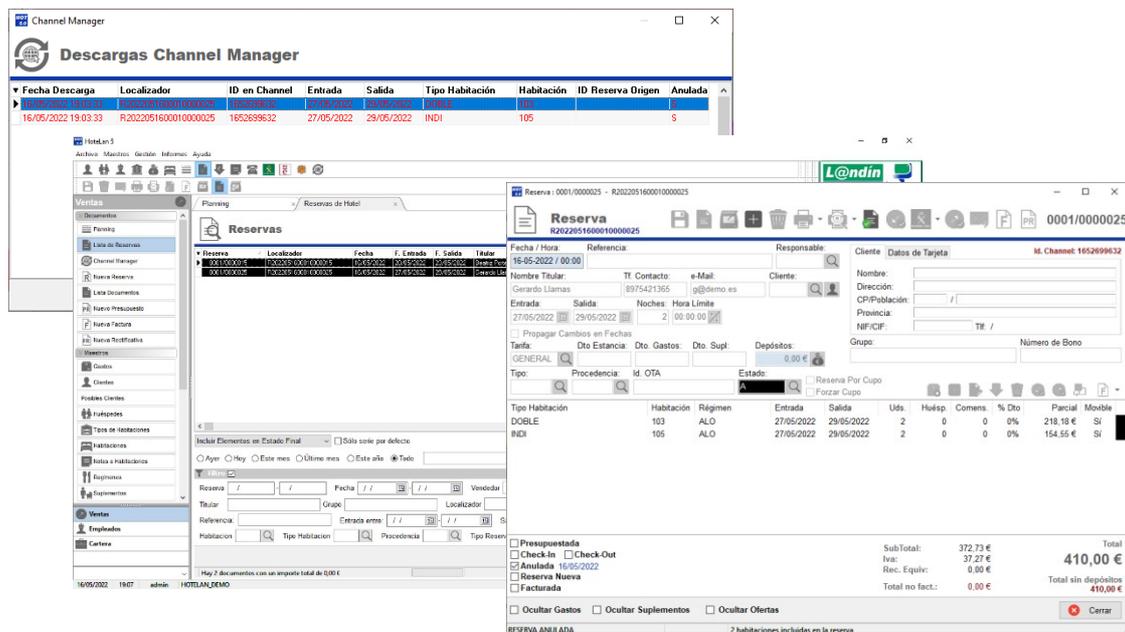




| Tipo Habitación | Habitación | Régimen | Entrada    | Salida     | Uds | Husq. | Comens. | % Do | Parcial  | Mobile |
|-----------------|------------|---------|------------|------------|-----|-------|---------|------|----------|--------|
| DOBLE           | 103        | ALO     | 14/05/2022 | 17/05/2022 | 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.

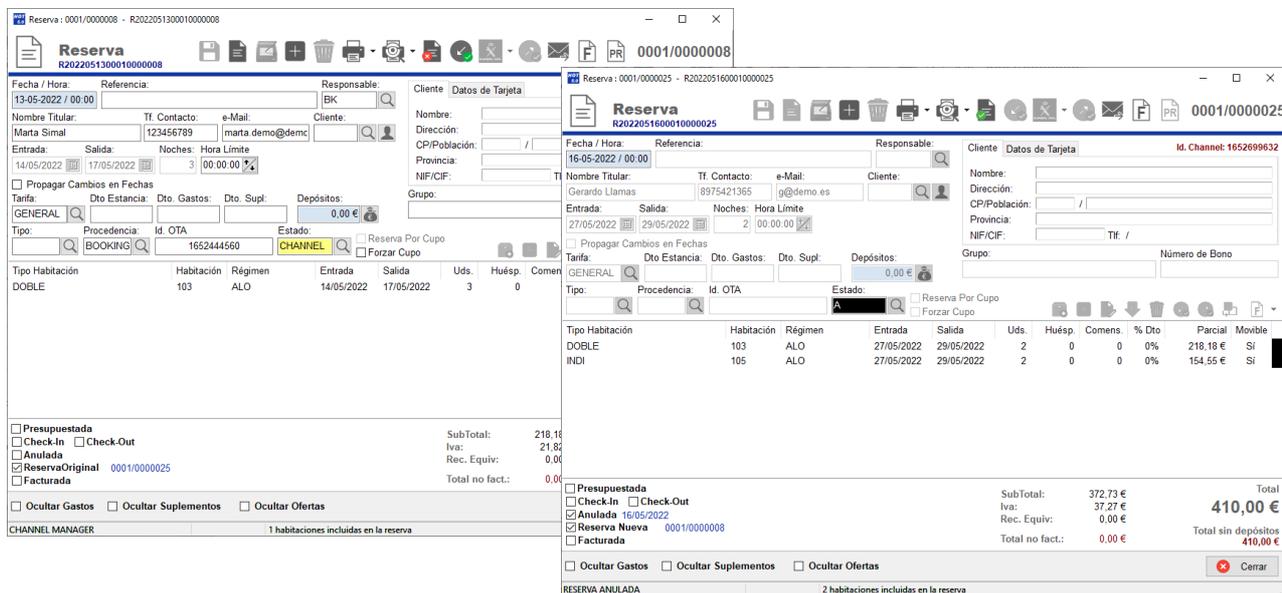
Cuando recibamos una cancelación de una reserva, en la lista de descargas se mostrará en rojo y la reserva desaparecerá del planning, pero seguirá accesible desde la lista de reservas y tendrá asociado el estado asignado a las cancelaciones.



| 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  
 Cliente: Marta Simal  
 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  
 Depósitos: 0.00 €

| Tipo Habitación | Habitación | Régimen | Entrada    | Salida     | Uds. | Huésp. | Comens. | % Dto | Parcial  | Movible |
|-----------------|------------|---------|------------|------------|------|--------|---------|-------|----------|---------|
| DOBLE           | 103        | ALO     | 14/05/2022 | 17/05/2022 | 3    | 0      | 0       | 0%    | 218,18 € | Sí      |

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  
 Cliente: Gerardo Llamas  
 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  
 Depósitos: 0.00 €

| 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 €