

Las actualizaciones que describimos a continuación se incorporan al programa a partir de la Versión 1.326N (1/Marzo/2008). Ya disponible en Internet.

1. Objetivo de la actualización

Esta actualización tiene como objetivo ampliar la forma de realizar cargos y facilitar el trabajo de Recepción y de Restaurante, en dos sentidos.

En la actualidad podemos añadir “cargos extras” desde diferentes opciones, y casi todas ellas suponen que existe ya una reserva previa:

- Desde la Ficha de Reservas, botón de Cargos, cuando el cliente no ha llegado todavía al establecimiento, pero tiene una reserva activa. Estos cargos pasarán a su factura en el momento del check-in
- Desde Mano Corriente, cuando el cliente está alojado y por tanto tiene ya su cuenta abierta
- Desde la Factura de servicios, sin asociarlo en principio a ninguna reserva ni habitación, aunque siempre se pueden trasladar (exportar) los apuntes a otra cuenta, ya sea de mano corriente como de agencia.

Pero estos cargos extras, cuando hacen referencia a servicios de Restaurante, no quedan reflejados en los listados de pensión. Este es uno de los inconvenientes que vamos a solucionar.

Otro, son los cargos que en ningún caso podemos asociar a una Reserva y a los que la Factura de Servicios, por su limitación (son sólo 4) no da una solución completa.

En resumen:

- a) **En lo relativo a la Pensión**, nos va a permitir que apliquemos de una forma sencilla modificaciones a la pensión contratada o tipos combinados de Tratamiento y que además estos cambios se reflejen en los listados de Pensión.

Ejemplo 1: Podremos tener un cliente con Tratamiento de HD, excepto el fin de semana que tendrá PC. Con esta actualización se reflejará su importe en factura y las modificaciones en los listados de pensión.

Ejemplo 2: Un grupo que tiene Cena sólo el día que llega y Desayuno sólo el día que se va. Esto reflejará su importe en factura y en los listados de pensión.

- b) Nos va a permitir crear cargos **que no tengan que ver con una Reserva** y que por supuesto también podrán afectar a la Pensión y por tanto se reflejarán en los listados de Pensión.

Ejemplo 3: Podremos tener un autobús que viene a comer y que no se va a alojar. Podrá reflejar su importe en una factura de servicios o de agencia y por supuesto se reflejará en los listados.

2. Inventario de modificaciones.

Para poder hacer estos trabajos, se han tenido que realizar algunas modificaciones en diferentes pantallas (3) y una pantalla nueva (1). Vamos a hacer un inventario de estas modificaciones que posteriormente analizaremos una a una.

Pantallas modificadas:

1. En la pantalla de Fichero de Reservas / Cargos (Cargos Previos en Reserva). Se ha añadido una columna en la que se podrá poner D, A, C o nada. D si el cargo suma Desayunos en listado de Pensión, A si el cargo suma Almuerzos en el listado de Pensión, C si el cargo suma Cenas en el listado de Pensión,
2. En la pantalla Mano Corriente, se ha añadido la opción (pulsando F9) de añadir (igual que en la pantalla anterior): D, A y C
3. En la pantalla Factura de Servicios, lo mismo que en Mano Corriente.

Pantalla Nueva:

1. En el desplegable Recepción, bajo Cargos Automáticos, se ha añadido la pantalla **Cargos sin Reserva**. Desde esta pantalla podemos Reservas Cargos (con Pensión o No) que no tengan que ver con una Reserva. Más adelante explicaremos detalladamente el funcionamiento de esta pantalla.

4. ¿Cómo añadir a una Reserva (todavía no alojada) apuntes que se sumen en los listados de pensión y que no tengan que ver con la Tarifa al hacer los cargos automáticos?

En la actualidad podemos añadir apuntes a una Reserva de forma que cuando el cliente llegue y le pasen sus cargos a factura se incorporen también estos cargos. Pero estos, por ser considerados “extras” hasta ahora no se reflejaban en los Listados de Pensión.

Esta operación se realiza tras pulsar [clic] en el botón verde {Cargos} que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla de Reserva. Si la reserva ya tiene cargos el botón será Rojo.



A esta opción ya existente, ahora se va a añadir la opción de que estos cargos se sumen a los listados de Pensión.

Para ello aparece una nueva columna P.

Si en esta columna escribimos D, sumará en los días indicados los Desayunos que aparecen en cantidad.

Si escribimos A, serán Almuerzos.

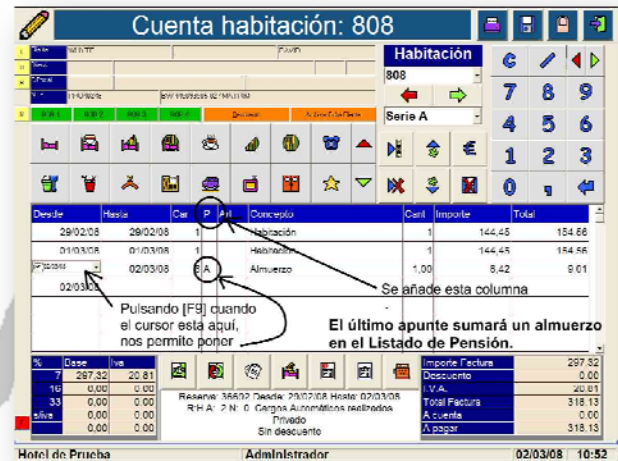
Si escribimos C, serán Cenas.

Si dejamos la N, no se incluirá en los listados de pensión como ha venido sucediendo hasta esta actualización.

5. Si el cliente ya ha llegado y ya tiene una factura abierta, ¿cómo puedo añadirle cargos que se sumen a los listados de Pensión?

De la misma forma que se añadió una columna en cargos extra, dispondremos de esta misma columna en la factura de Mano Corriente.

Para poder poner la letra correspondiente: D para desayuno, A para almuerzo o C para Cena, deberemos pulsar [F9] cuando tenemos el cursor colocado en la casilla {Desde} de la fila del apunte que necesitamos se añada en los Listados de Pensión.



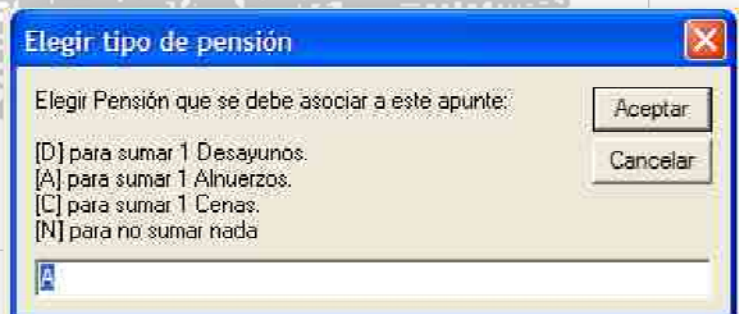
Deberemos tener en cuenta que no se debe poner la Letra en los apuntes que se corresponden con la tarifa (H., HD, MP y PC). Si lo hiciéramos se contabilizarían dos veces.

Para borrar o modificar un apunte de pensión procederemos de la misma forma. Situamos el cursor en la casilla {Desde} de la fila del apunte que queremos modificar y pulsamos [F9], si queremos anular pulsamos la N.

6. ¿Cómo puedo añadirle cargos que se sumen a los listados de Pensión en una factura de Servicios?

El sistema es exactamente el mismo que en la factura de Clientes.

El trabajo de Factura de Servicios es para facturar cargos a clientes que no tienen habitación. Tiene una limitación: que solo podemos disponer de 4 facturas de servicios (A, B, C y D). Para eliminar esta limitación es para los que se ha añadido la pantalla de Cargos Extra, que veremos a continuación.



La imagen nos muestra la pantalla que aparece al pulsar [F9].

7. Pantalla de Cargos Sin Reserva.

Esta pantalla es nueva. Su objeto fundamental es poder gestionar apuntes que no tienen que ver con una Reserva, ni con una habitación.



Estos apuntes pasan por tres fases:

1. **Reservado.** Lo podremos ver en el recuadro inferior de la pantalla.

2. **Confirmado**, para cuando se asegura que los trabajos marcados en este apunte van a realizarse. Lo veremos en el recuadro superior. Es posible llegar a Confirmado sin pasar por reservado.

3. **Pasado a Factura.** Cuando en la columna [FAC] del recuadro superior correspondiente indica si el

apunte se ha pasado a Factura de habitación, a Factura de Servicios o a Factura de Agencia.

Sistema de trabajo.

Para introducir este tipo de cargos, utilizaremos la línea central, en la que completaremos los siguientes datos.

- **Desde y Hasta**, Fechas donde se empieza a realizar este servicio y fecha donde se finaliza. Si es de un día, pondremos de Hoy hasta Hoy.
- **Cargo.** Con el desplegable [Seleccionar Cargo], elegiremos el concepto de cargo al que queremos adjudicar la producción generada con este servicio.
- **Concepto.** Si escribimos algo en este campo, es lo que aparecerá en la factura. Caso de no escribir nada, aparecerá el texto asociado al cargo.
- **Cantidad**
- **Importe unitario**

- **Total.**
- **Tipo de Pensión.** Con la nomenclatura habitual, N para no se carga pensión, D se carga en desayuno, A en almuerzos, C en Cenas.

Una vez completados los cargos, debemos archivarlo. Lo podemos hacer como Reservado o como Confirmado. Si lo hacemos como Reservado, para poder pasarlo a factura deberemos confirmarlo.

¿Cómo modificar un cargo?

Hacemos clic sobre él, se nos pondrá en la línea central, donde podemos modificarlo.

¿Cómo eliminar un cargo?

Para eliminar un cargo Reservado, debemos seleccionarlo y hacer <clic> en el icono [**Anular Reserva**]

Para eliminar un cargo confirmado, debemos seleccionar y hacer <clic> en el icono [**Eliminar**] de la página

¿Cómo pasar a factura?

Para pasar un cargo a factura, este deberá estar en estado de confirmado y sin haber pasado a factura.

Primero se seleccionara el cargo haciendo <clic> en la primera columna de la fila correspondiente y se marcará con una X. Se puede marcar un apunte o varios.

Después:

Podemos enviarlo **a una factura de una habitación**, para lo cual debemos seleccionar la habitación y después hacer <clic> en el Icono Mano Corriente. En el desplegable solo aparecerán las habitaciones que actualmente tienen factura abierta.

Podemos enviarlo **a una factura de servicios**, seleccionando a cuál de las 4 facturas (A, B, C o D) queremos enviarlo y hacer <clic> en Factura de Servicios. Si la factura de servicios no tenía cargos, se abre y si tenía se añaden.

Podemos enviarlo **a una factura de agencia**, seleccionando la Agencia y después hacemos <clic> en factura Agencia

Una vez realizado este trabajo en la columna {Fac}, veremos que aparece: HAB:205 o FACT.A o AG:172

Desde el momento en que tenemos el apunte en la factura correspondiente, el control del mismo pasa a la factura correspondiente, por lo que podemos eliminarlo de este recuadro.

8. Listado de Pensión.

En la parte inferior izquierda de la pantalla Listado de Pensión, aparece una señal, para marcarlo si queremos que estos cargos Extra aparezcan en el listado de pensión. Si no lo marcamos el listado seguirá igual que antes indicándonos solo las Pensiones derivadas de los cargos de pensión que aparezcan en las Reservas.

Hab	Cliente	PB	D	Hab	Ad	Ni	Tot	Desayuno	Almuerzo	Cena
NIL	LEVANT MICHEL	De	L	1			0			
NIL	MOLL OLE	De	2	1			0			
NIL	NOERREGAARD ANDERS	De	2	1			0			
NIL	GIBBS DAVID	De	8	1			0			
NIL	WELDON FLEMING PATRICK	De	4	1			0			
NIL	MYRVOLD PETTER	De	8	1			0			
NIL	OTTESEN MARIAN	De	8	1			0			
NIL	WARD JANE	De	1	1			0			
NIL	DAL BELLO ALESSANDRO	De	3	1			0			
NIL	PEREZ CECILE	De	8	1	1		1			
NIL	WHYTE DAVID	De	8	1			0			
NIL	WHYTE DAVID	De	8	1	2		2			
NIL	HARDY JONATHAN	De	4	1			0			
NIL	PHELPS GUY	De	2	1			0			
NIL	WIESER RENATE	De	8	1			0			

02/03/08	Adulto	Niños	Total
Desayuno	36		36
Almuerzo	1		1
Cena			

Previsiones			
Fecha	Adul	Niños	Total
02/03/08	36		36
02/03/08	1		1
02/03/08			
02/03/08			
02/03/08			

