

Impresión/Confirmación de Reserva

Anexo Manual Gran Hotel

La actualización a la que hace referencia este documento, empezara a tener validez a partir de la **actualización 1.314**.

La **impresión de la ficha de Reserva** se utiliza:

- Para imprimir una reserva para nuestro archivo o comprobación
- Para Enviar por fax o por correo electrónico la confirmación de la Reserva.

Confirmación de Reserva

Para **enviar por fax**, tenemos dos opciones:

1. Tener un programa de Fax (WinFax, Cheyene Bitware, etc.) que nos genera una impresora. Si queremos que el fax se envíe automáticamente deberemos definir este programa (Winfax, Bitware, etc.) como impresora
2. Tener un fax clásico. Imprimir la Reserva sobre papel y remitirla por fax.

Lógicamente las ventajas que plantea en cuanto al tiempo y la comodidad la primera de las opciones son evidentes, pero no siempre se dispone del software de Fax.

Para **enviar por correo electrónico**, deberemos tener en el equipo en que se trabaja el Outlook con una cuenta predeterminada para enviar, cargado y funcionando. En **Parametrización de la Reserva** se definen las características y los textos para el envío.

e Reservas

sin Salir

Ver Planning

Ver Histórico

Ir a Factura

Lector de documentos

Nombre N.I.F. Tipo Limp. NoDiaria

HARRY 1560084565 Buscar Nuevo 1º Servicio ALMUERZO

Ult. Estancia: 31/03/06 Pernoctaciones: 150

Ocupó: 3322 Estancias: 1

Ultima Tarifa 14,95 Facturado: 2.643,72

Obser: --CONFIRMADO 480 E X MES AÑO 2006 GERDHA () TLF.49-5121-262643

de llegada Observaciones

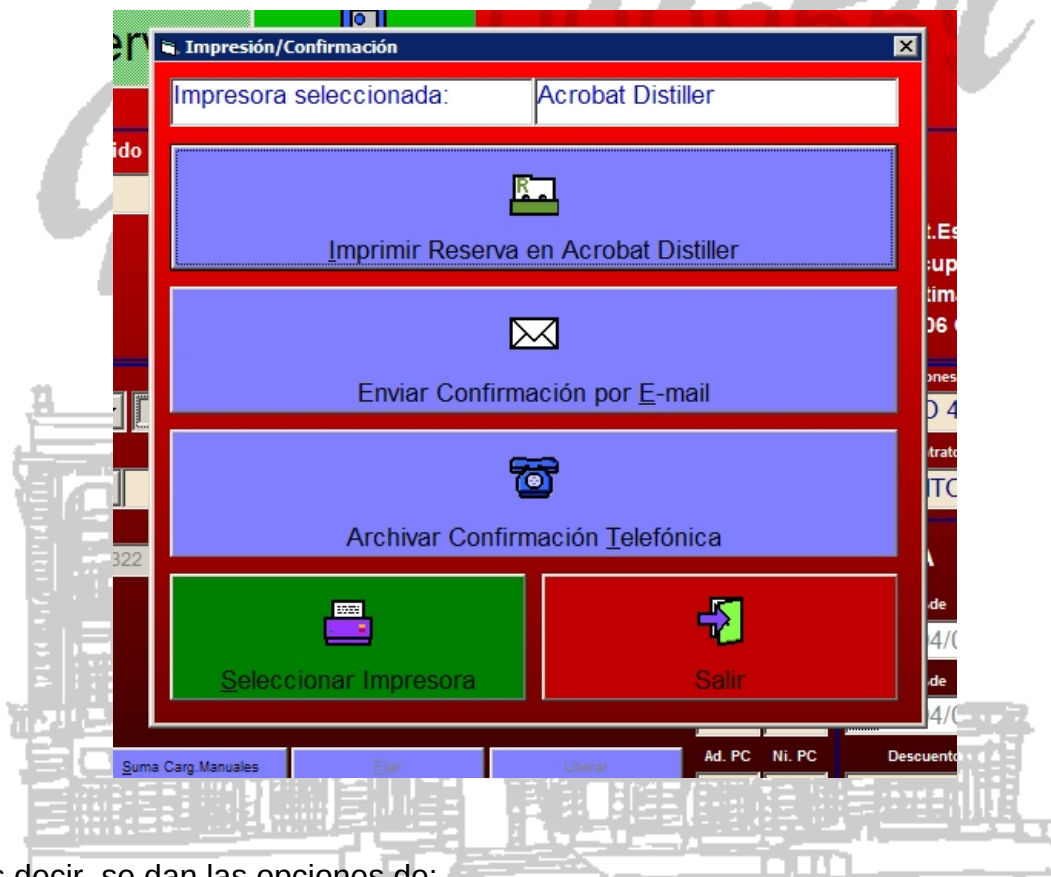
:00:00 -PONER VINO+IBERICO / CONFIRMADO 480E X MES

Impresión/Confirmación de Reserva

Anexo Manual Gran Hotel

El dialogo que se generaba al iniciar el proceso de Impresión de la reserva podía Resultar un poco complejo, por lo que se ha simplificado esta opción creando una pantalla intermedia a la que se ha añadido una importante diferencia.

La nueva pantalla que aparecerá al pulsar el Icono de **Imprimir** en la **Ficha de Reserva** será:



Es decir, se dan las opciones de:

- **Imprimir la Reserva** a través de la **impresora** que tenemos configurada como **predeterminada**, o bien, pulsando antes sobre el botón de **Seleccionar Impresora**, imprimirla en la impresora que decidamos. Esta impresora puede ser real, y obtendremos la **Reserva sobre un papel**. O bien puede tratarse de una **impresora virtual**, con lo cual, el resultado final será el de un fichero, a través del cual veremos la Confirmación de la Reserva tal y como la imprime en papel.

Impresión/Confirmación de Reserva

Anexo Manual Gran Hotel

- Si la impresora que tenemos como predeterminada o la que seleccionemos es la de un **fax**, de forma automática se enviará la **Confirmación de la Reserva a través de Fax**
- Enviar **Confirmación de Reserva** a través de **E-mail**. Para ello, el programa toma por defecto la dirección del correo electrónico que se ha tecleado en la Ficha del cliente, aunque siempre puede cambiarse. En este caso, el programa envía los datos de la Reserva confirmada.
- Archivar la **Confirmación de Reserva** a través del **teléfono**. Si pulsamos sobre este botón el programa nos muestra los teléfonos que tiene guardados en la ficha del Cliente para que realicemos la confirmación. Después, en la pantalla de **Confirmaciones de Reservas**, tendremos también guardada esta confirmación.
- Enviar por **E-mail** la confirmación de la Reserva a través de un **fichero ya generado**. Se trata de una opción que permite capturar el fichero de impresión de la factura (opción 1 con impresora virtual) para enviar este documento por correo electrónico, en lugar de hacerlo con los datos que se generan en la opción 2. La ventaja de esta opción es que se trata de una presentación mucho más cuidada en su forma (cabecera...).

Tres ventajas plantea este sistema con respecto al sistema anterior:

1. **Claridad**. Simplemente con un clic del ratón o con una pulsación, sin más diálogo, el programa realiza el trabajo.
2. **Podemos hacer dos acciones sin necesidad de volver a entrar**. Es decir, enviamos por fax y después hacemos clic en imprimir reserva y se realizan las dos acciones sin necesidad de tener que volver a iniciar el proceso.
3. **Posibilidad de Cambiar la Impresora**. El programa imprimirá en la impresora que tenemos predeterminada para este proceso. Es posible que queramos utilizar otra impresora, para ello disponemos de la opción **Seleccionar impresora** que nos permite cambiar de impresora temporalmente. La próxima vez que entremos en esta opción nos volverá a ofrecer la predeterminada.

Observaciones:

1. La selección puede realizarse haciendo clic con el ratón o:
[Alt] + [I] Imprimir Reserva
[Alt] + [E] Enviar por E-mail
[Alt] + [T] Confirmación Telefónica

Impresión/Confirmación de Reserva

Anexo Manual Gran Hotel

2. Al Enviar por **E-Mail**, el programa ofrecerá por defecto el E-mail que tenemos en la Ficha de Cliente, es importante que se teclee en la ficha correctamente y así lo haremos sólo una vez.
3. En la **confirmación telefónica** el programa nos ofrecerá en pantalla los dos teléfonos que podemos tener del cliente y por defecto nos ofrecerá el fijo.
4. En la **Confirmación de la Reserva**, se archiva la Impresora con la que se ha realizado. Ver **Comercial - Confirmaciones de Reservas**.

Comercial - Confirmación de Reserva

Todas las confirmaciones de las Reservas quedan archivadas en un registro que se puede ver desde la pantalla de **Confirmaciones de Reservas**, en el menú de **Comercial**

Fecha	Hora	Usuario	T	E-mail	Resen	Nombre
04/04/07	00:07:26	DIRECCION	T	963690067	4788	VIAJES OLYMPI
04/04/07	00:16:38	DIRECCION	T	963715853	4796	LOPEZ SERRANO CESA
04/04/07	00:25:04	DIRECCION	T	963715853	4796	LOPEZ SERRANO CESA

Quedará registrado, la reserva, a través de que medio se ha confirmado (mail, teléfono, fax...), quién lo ha realizado etc. De esta forma se puede controlar perfectamente las Reservas.

Impresión/Confirmación de Reserva

Anexo Manual Gran Hotel

También es posible archivar la **confirmación telefónica** desde esta pantalla. Bastará para ello utilizar la parte izquierda de la pantalla, en la que se solicitan los datos para localizar la reserva y tras la llamada de confirmación, se pulsará el botón verde de Confirmar para que quede registrado en el listado de la derecha.

Para localizar la Reserva bastará:

- Teclear el número de la Reserva y pulsar el botón Buscar que aparece a su lado
- Teclear los datos del Primer Apellido o los que se conozcan, y pulsar sobre el botón largo de Buscar para que el programa localice la reserva y los números de teléfono a los que se debe llamar,

