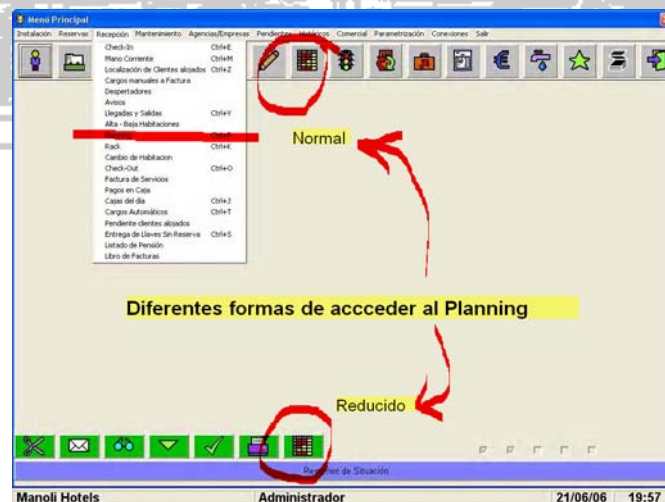


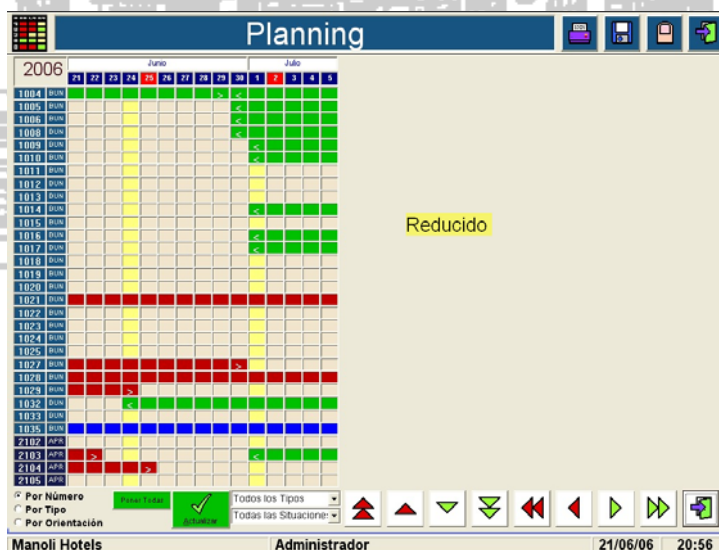
Planning

- El **planning** se genera cada vez que se solicita entrar en él. Por ello, siempre está totalmente actualizado y en la situación en la que en este momento se encuentra el hotel.
- Al planning se accede desde varias pantallas del programa, pero existen dos tipos.
- Ambos cubren el mismo tipo de información.
- El **planning general** toma por defecto 36 días (que son los que caben en la pantalla) y todas las habitaciones.
- El **planning reducido** permite elegir un periodo más corto de días y un tipo determinado de habitaciones, acelerando así el acceso a la información
- Al **Planning general** se accede pulsando las teclas ALT+P (en cualquier momento), desde la barra de Iconos, desde el menú de recepción, y desde varias pantallas del programa.
- Al **planning reducido** se accede desde la pantalla inicial, con el botón situado en la parte inferior de la misma.



Acceso al Planning reducido

- Al pulsar sobre el botón que da acceso al **planning reducido** aparece una ventana en la que se solicita:
 - **Desde:** Fecha inicial del periodo a estudiar. Por defecto aparece el día de hoy, pero puede ser modificado.
 - **Hasta:** Fecha última del periodo a estudiar. Por defecto será 14 días más que la fecha Desde
 - **Días:** Número total del días del periodo. Por defecto serán 14 días, pero puede ser modificado.
 - Cualquiera de los tres campos puede modificarse
 - **Tipo de habitación:** Por defecto se darán todas las habitaciones existentes, pero puede seleccionarse solo un tipo de habitación.
- Pulsando sobre el botón de Aceptar se accede al planning. Para Cancelar la operación, pulsaremos el botón de Cancelar.



Estructura del Planning

- Tanto el planning general como el reducido tienen la misma estructura.
- Se trata de una cuadrícula en la que:
 - **Horizontalmente**, se dan los **días**, indicando el número. Si se trata de un domingo, el fondo de la celda es rojo.
 - **Verticalmente**, se dan las **habitaciones** y los **tipos** de cada una, siendo cada uno de los tipos de un color diferente, para facilitar la localización de una determinada habitación
 - Cada celda representa una habitación en un día.
- En el planning se representan las distintas posibilidades con diferentes colores, de forma que la localización sea fácil.
 - Con fondo **rojo** se representan los **alojados**
 - Con fondo **verde oscuro**, las habitaciones **reservadas y fijadas**
 - Con fondo **verde claro**, las habitaciones **reservadas**
 - Con fondo **azul**, las **garantías**
 - Con fondo **negro**, con una X, las habitaciones de **baja**
- Para distinguir una reserva de la siguiente se utilizan los símbolos:
 - Cada reserva abarca, desde el día de llegada hasta el día anterior a la fecha de salida, es decir, que abarca exactamente las noches que el cliente va a estar en el hotel.
 - El símbolo **<** se sitúa sobre la celda de la **fecha de llegada**

- El símbolo > se sitúa sobre la celda del **día anterior a la fecha de salida**
- Cuando un cliente solo va a pasar una noche alojado, aparecerá una sola celda con el símbolo >

Opciones del Planning

En los dos tipos de planning aparece una barra inferior con varias opciones a realizar:

Sobre la [ordenación de las habitaciones](#):

- **Ordenar habitaciones por número.** Esta es la opción que aparecerá seleccionada de forma predeterminada
- **Ordenar las habitaciones por Tipo.** Ordena el planning, colocando todas las habitaciones de un mismo tipo agrupadas.
- **Ordenar habitaciones por Orientación.** Ordena las habitaciones según la Orientación definida para cada una
- Cada vez que se selecciona un tipo de ordenación diferente, hay que pulsar el **botón de Actualizar**, para que dicha ordenación se lleve a cabo y se visualice en la pantalla.

Sobre el [filtro de habitaciones](#):

- Otra posibilidad es la de filtrar las habitaciones del planning, de forma que solo se vean en pantalla las que interesan. Para ello, existen dos desplegables en los que seleccionar el grupo de habitaciones deseado:
- Seleccionar **Tipo**. Se permite seleccionar todos los **tipos de habitación** a la vez (predeterminado) o consultar solo uno determinado.

- Seleccionar **Orientación**. Se permite seleccionar todas las **orientaciones definidas** a la vez (predeterminado) o consultar solo las habitaciones con una de ellas

Sobre el **reservas no colocadas en el planning**:

- Cuando sobre un determinado tipo de habitación existen más reservas que habitaciones existentes, en el planning NO se pueden colocar. Aparece entonces un desplegable en el que se relacionan todas estas reservas. El programa organiza las reservas el Planning por antigüedad, pero con toda seguridad, un estudio cuidadoso de las reservas podrá obtener una colocación mejor de la que realiza el programa. Esto hace que existiendo disponibilidad, puede ser que el programa no pueda colocar una reserva porque tenga los días disponibles dispersos por el Planning.

Sobre el **Movimiento del planning**:

Existe la posibilidad de ver diferentes partes del planning completo, es decir, moverlo hacia arriba, hacia abajo o lateralmente para ver distintas fechas o habitaciones.

Para ello, hay una serie de botones debajo del planning que permiten:

- **Doble flecha arriba**: mueve el planning 10 habitaciones hacia arriba
- **Flecha arriba**: mueve el planning 1 habitación hacia arriba
- **Doble flecha abajo**: mueve el planning 10 habitaciones hacia abajo
- **Flecha abajo**: mueve el planning 1 habitación hacia abajo

- **Doble flecha izquierda:** mueve el planning 30 días hacia atrás (en el reducido, lo moverá tantos días como haya en el periodo)
- **Flecha izquierda:** mueve el planning 1 día hacia atrás
- **Doble flecha derecha:** mueve el planning 30 días hacia delante (en el reducido, lo moverá tantos días como haya en el periodo)
- **Flecha derecha:** mueve el planning 1 día hacia delante



Más información del Planning

Una vez el planning está en pantalla, además de la información visual que aporta, se puede obtener mucha más información:

| Celda | Situando el ratón sobre... | Haciendo <clik> sobre... |
|--------------------------------------|--|---|
| Alojado Roja | Datos sobre la Reserva: <ul style="list-style-type: none"> • Número de reserva • Apellidos y nombre • Fecha de Llegada y Salida • Privado/Nombre de la agencia • Estado: Ocupada | Mano Corriente |
| Fijada Verde oscuro | Datos sobre la Reserva: <ul style="list-style-type: none"> • Número de reserva • Apellidos y nombre • Fecha de Llegada y Salida • Privado/Nombre de la agencia • Estado: Fijada | Reserva |
| Reservada verde claro | Datos sobre la Reserva: <ul style="list-style-type: none"> • Número de reserva • Apellidos y nombre • Fecha de Llegada y Salida • Privado/Nombre de la agencia | Ventana en la que se puede: <ul style="list-style-type: none"> • Fijar la reserva: tecleando la habitación en la que se desea fijar (puede no ser la que tiene ahora marcada, basta con que sea posible) • Ir a la Reserva, pulsando sobre la tecla R • Salir sin hacer nada: pulsando botón Cancelar o borrando el texto Pulsar botón de Aceptar |
| Baja Garantía | Agencia con esa garantía | |
| Celda del día Primera fila | Informa de <ul style="list-style-type: none"> • Día de la semana • Fecha completa (día/mes/año) • Santos que se celebran ese día, para que el hotel pueda felicitar a los clientes cuyo nombre coincide con el santo del día. Si es el santo de algún cliente alojado, ver también en el <u>Resumen del día</u>. | Situación del planning en ese día: Sobre todas las habitaciones se cuenta el número de: <ul style="list-style-type: none"> • Reservas fijadas • Reservas no fijadas • Ocupadas • Garantizadas • De Baja • Libres |
| Celda del año Esquina izda | | Gráfica de la disponibilidad para el periodo solicitado (sin contar las no colocadas) |

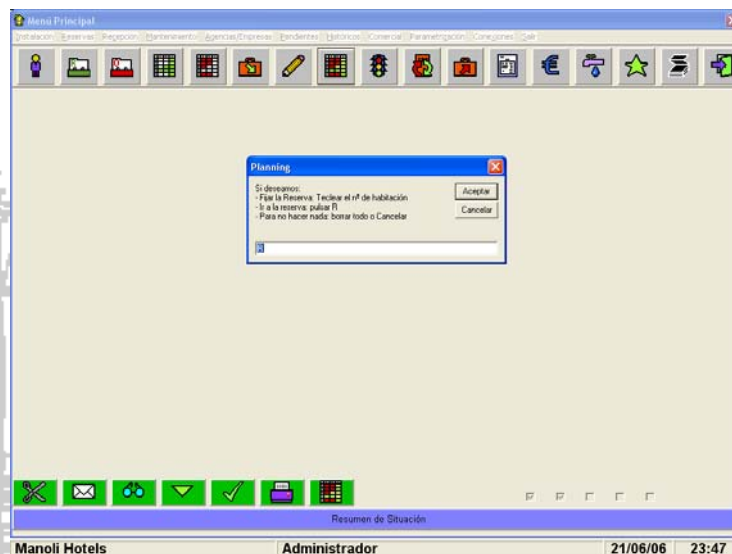
Diversas Acciones desde el Planning

1. Fijar habitaciones Reservadas.
2. Ver Gráfica de Disponibilidad
3. Ver Datos de Ocupación de un día

1. Fijar habitaciones Reservadas.

Si hacemos [clic] sobre una reserva (no fijada), se abre una ventana que nos ofrece las siguientes opciones:

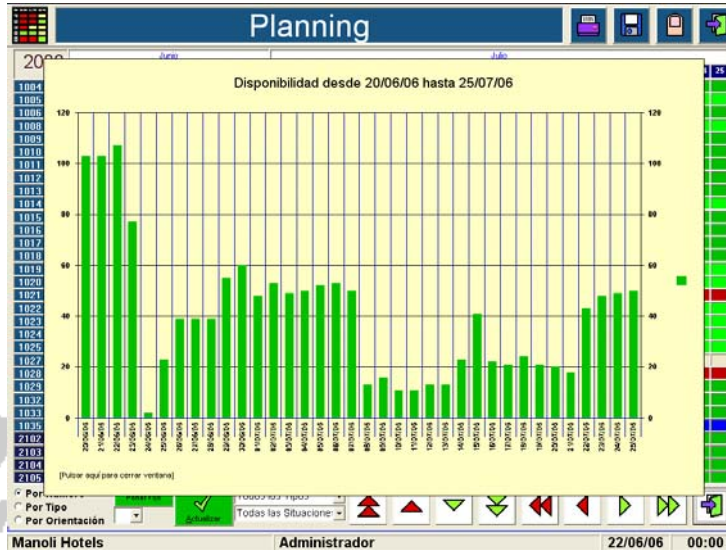
- a. Fijar la Reserva. Para ello bastará con teclear el número de Habitación en la que deseamos fijar la Reserva. Si es posible, el programa lo hará
- b. Ir a la ficha de reserva. Para ello bastará con aceptar la opción que el programa acepta por defecto, o escribirla: **R**



2. Ver gráfica de Disponibilidad

Si hacemos [clic] sobre el año, el programa nos muestra una gráfica de barras de Disponibilidad.

Para comprenderla debemos tener en cuenta que si ha habido reservas que no han podido colocarse y que aparecen en el desplegable, que aparece bajo el botón: Poner fijas/Poner Todas, estas no se cuentan en esta gráfica de disponibilidad por lo que para llegar al dato exacto (que nos da la pantalla de Disponibilidad), deberemos restar de la que nos ofrece la gráfica las que pudieran haber en el Combo. Si no hubiera datos en el combo, la gráfica de disponibilidad será exacta.



En la parte inferior de izquierda de la pantalla podemos ver el desplegable en la que nos muestra las reservas que no se han podido colocar en el Planning.

No siempre aparecerá este desplegable sólo en los pocos casos en los que el programa no pueda o no sepa colocar las reservas.

3.Ver Datos de Ocupación de un día.



Si hacemos clic en el número de día el programa abrirá una ventana en el centro de la pantalla que nos dará la disponibilidad de ese día según las reservas que se han colocado en el Planning.

Parametrización del Planning.

Algunos datos del Planning, pueden parametrizarse desde la pantalla de Parametrización General.

Parametrización General

Se generan los Contratos con Iva Incluido

Se generan cargos automaticos desglosados

Planning

Se coloca como primer día: Ayer

Se indican LUNES como separación en Planning

Se indican DOMINGOS como separación en Planning

Se indican SABADOS como separación en Planning

Cargos automáticos

Hacer los cargos automáticos manualmente

Cargos automáticos al entregar llaves

Realizar cargos automáticos a las

Reservas en Overbooking

No aceptar reservas en Overbooking

Preguntar si se acepta Reserva en Overbooking

Aceptar reservas en Overbooking sin preguntar

No imprimir cabecera en facturas

Imprimir nº reserva en factura

Limpeza No Diaria

Limpeza de la Habitación cada días

Cambio de Sábanas cada días

Cambio de Toallas cada días

Check-in

Conectar con editor de llaves

Conexión con Lector de documentos

Imprimir welcome Card

Imprimir Parte de Viajero

Check-out

No permitir Check-out desde Mano Corriente

Impresoras

Manoli Hotels | Administrador | 21/06/06 | 21:03