

Presupuestos

En el menú de **Comercial** está la opción de **Presupuestos**. Desde esta pantalla se permitirá generar un presupuesto para una determinadas fechas, calculando el importe resultante partiendo de las tarifas que ya tenemos definidas o bien, añadir cargos e importes que deseamos incluir.

Una vez está confeccionado el presupuesto, se puede convertir en Reserva de forma automática.

Presupuestos archivados

En la parte superior derecha de la pantalla aparece un listado en el que se muestran todos los **presupuestos** que ya se han confeccionado. Seleccionando cualquiera de ellos, la pantalla se completará con los datos que hacen referencia a este presupuesto.

Además, se ofrecen los botones de:

- **Nuevo**. Al hacer clic sobre este botón, se limpiarán todos los campos de la pantalla, de forma que quede preparado para la confección de un nuevo presupuesto.
- **Buscar**. Podemos localizar un presupuesto ya confeccionado partiendo de su número asignado. Tecleando este número y haciendo clic sobre este botón, el programa localizará este presupuesto y si existe completará los datos de pantalla con ellos.
- **Pasar a Reserva**. Haciendo clic sobre este botón, el **presupuesto** que aparece en ese momento en la pantalla se convertirá en **Reserva** y lo quitará de presupuestos. Evidentemente, los datos que pasarán a la reserva serán exactamente los mismos que se han introducido en el presupuesto. En cualquier caso, se recomienda acudir después a la reserva y realizar un **recálculo de la tarifa**, de forma que la Reserva tome los datos del alojamiento por un lado y lo asigne a la tarifa, y el resto de cargos los asuma como cargos extras.
- **Pasados**. Desde esta opción se eliminarán todos aquellos presupuestos que se han realizado, que se trataba de reservas para fechas ya pasadas, y que no se han convertido en Reservas. De esta forma, evitaremos mantener un listado interminable de presupuestos caducados.

Datos sobre la Reserva

La parte superior izquierda de la pantalla está dedicada a los datos referentes a la Reserva y el cliente.

Los presupuestos pueden ser:

- Para un **cliente**
- Para una **agencia**

En cualquiera de los casos, se puede introducir un nombre nuevo o localizarlo en los históricos del programa. Para ello, bastará con teclear parte del apellido o nombre y hacer clic sobre el botón de **Buscar**. El programa localizará todos los clientes (o agencias) que contengan el texto tecleado y podremos seleccionar el deseado en el desplegable.

Además, se deben completar las casillas de:

- **Fechas: Desde y Hasta** de la estancia
- **Tratamiento y Pax**: Número de adultos y niños para los que se está realizando la reserva y en qué tipo de tratamiento
- **Número de habitaciones** y de qué **tipo** se solicitan. Se pueden seleccionar hasta tres **tipos de habitaciones** diferentes.
- **Observaciones**. Cualquier observación que se desee añadir, y que una vez convertido en Reserva aparecerá en la nota de la Reserva.

Tarifas a aplicar

La parte inferior de la pantalla está reservada para las tarifas y cargos que se incluyen en el presupuesto.

Lo primero que debemos hacer es indicar la **tarifa** que se va a aplicar. Para ello la seleccionaremos en el desplegable en el que aparecen relacionadas todas las tarifas que se han definido en el programa.

Una vez seleccionada, se hace clic sobre el botón verde de **Tarifa**. Al hacer esto, el programa preguntará si deseamos **guardar** el presupuesto. Si contestamos que **sí**, guarda este presupuesto asignándole un número y realiza el **cálculo de la tarifa** en función de la tarifa seleccionada, las fechas y los pax.

Después de esto, ya podremos ver este presupuesto en el listado de presupuestos ya definidos.

Si se trata de un presupuesto sencillo, en el que se aplica la tarifa correspondiente sin más, el presupuesto ya está completo y no es necesario realizar ninguna otra acción, hasta el momento en el que se confirme y se pase a Reserva o bien se elimine porque está pasado.

Sin embargo, los presupuestos pueden ir acompañados de variaciones en las tarifas, de ofertas, de extras, Por ello se ha añadido las demás opciones que afectarán a los cargos:

- **Botón rojo de Tarifa.** Este botón se utilizará para eliminar del presupuesto el cargo de la tarifa que se ha asignado. De esta forma, se puede calcular nuevamente la tarifa.

Debajo de los botones referentes a la Tarifa, se da siempre la referencia del **importe total del presupuesto** (base, IVA y total), que irá modificándose a medida que se vayan incluyendo o modificando sus cargos.

- El botón rojo inferior permite **eliminar** todos los apuntes o **cargos** añadidos, tanto si se trata del de la tarifa calculada automáticamente como los introducidos de forma manual.

Todos los **cargos** pueden ser **modificados**. Para ello bastará con situar el ratón encima de cualquiera de ellos y hacer clic, para que se vea reflejado en la línea inferior de la lista de cargos, desde donde se pueden realizar todas las modificaciones deseadas.

- Se puede cambiar, tanto el importe unitario base (con lo que el programa calculará el importe total) como el importe total y el programa calculará de forma automática el importe base).

