

Corfú

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.

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 como impresora para enviar fax esta impresora (Winfax, Bitware, etc.).
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

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

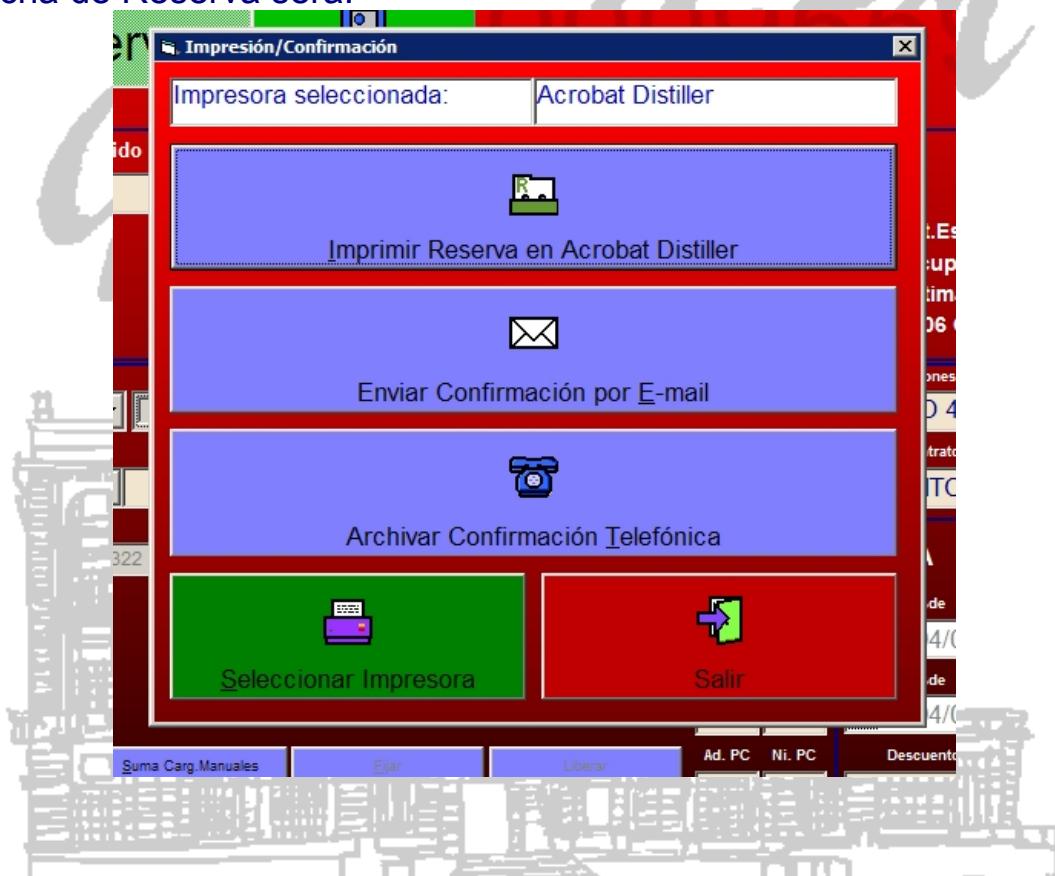
de llegada Observaciones

: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:



Tres ventajas plantea este sistema con respecto al sistema anterior:

1. **Claridad.** Simplemente con un clic del ratón o con una pulsación, sin más dialogo, 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 hacerse haciendo clic con el ratón o:
 - [Alt] + [I] Imprimir Reserva
 - [Alt] + [E] Enviar por E-mail
 - [Alt] + [T] Confirmación Telefónica
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.