



Adapto Gestión Hotel

Guía Rápida

www.adapto.net

Adapto Gestión Hotelera es un producto de Parsec SYS S.L.

Información de contacto:

Parsec SYS S.L.
C/ José Simón Cabarga 2D Bajo
39005 Santander
Cantabria

Teléfono: 942 36 70 06

info@adapto.net

www.adapto.net



Adapto Gestión Hotelera es un producto de Parsec SYS S.L.

Información de contacto:

Parsec SYS S.L.
C/ José Simón Cabarga 2D Bajo
39005 Santander
Cantabria

Teléfono: 942 36 70 06

info@adapto.net

www.adapto.net



Tabla de contenidos

I. Arrancando Adapto por primera vez	4
1. Primeros pasos con el programa.....	4
Ejecutar Adapto	4
Creación de un nuevo fichero de datos.....	6
Selección de un fichero de datos	7
Arranque del programa	8
II. Guía rápida de Adapto	11
1. La barra de menús.....	11
2. Creando nuestra primera reserva con la Rejilla	12
La Rejilla de un vistazo.....	12
Creación de una reserva a través de pulsar y arrastrar.....	13
Asistente de creación de reserva	14
La ficha de reserva	17
Introducción de precios a la reserva	19
3. El cliente en el hotel: operativa	23
Entrada al hotel.....	23
Añadiendo acompañantes	26
Cargos a la habitación.....	27
3. Facturación y cobro de la habitación.....	30
El sistema de facturación en Adapto.....	30
La pantalla de facturación	31
Revisando toda la información	33
Salida del hotel	35

I. Arrancando Adapto por primera vez

En este capítulo aprenderá cómo ejecutar Adapto una vez que lo haya instalado en su ordenador. Creará un nuevo fichero de datos, lo grabará en su disco duro y conocerá el funcionamiento de las pantallas de acceso a la aplicación.

1. Primeros pasos con el programa

Ejecutar Adapto

Acuda a la carpeta donde se encuentre el programa Adapto, y pulse dos veces sobre este icono:



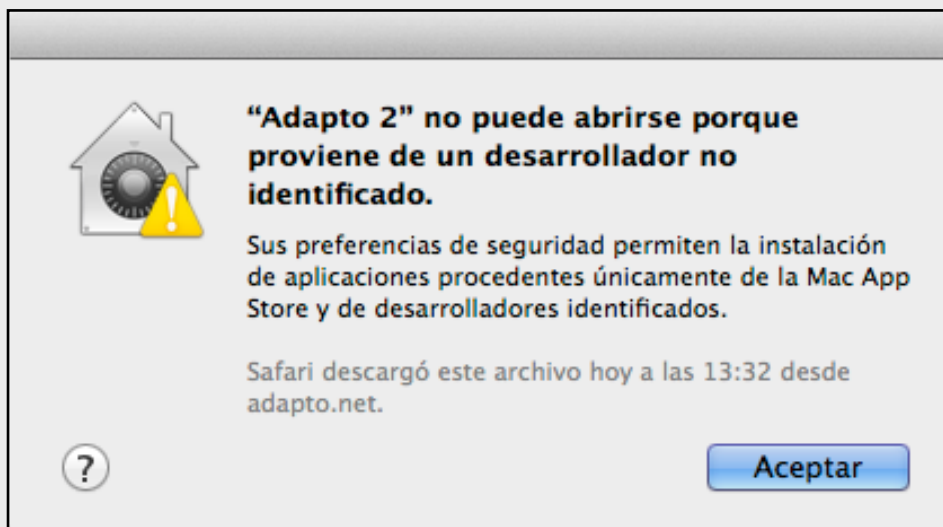
Le recomendamos crear un acceso directo de Adapto en su escritorio. Haciendo doble-clic sobre él abrirá el programa.

Si usted va a usar la versión DEMO para **Mac**, continúe en la siguiente página.

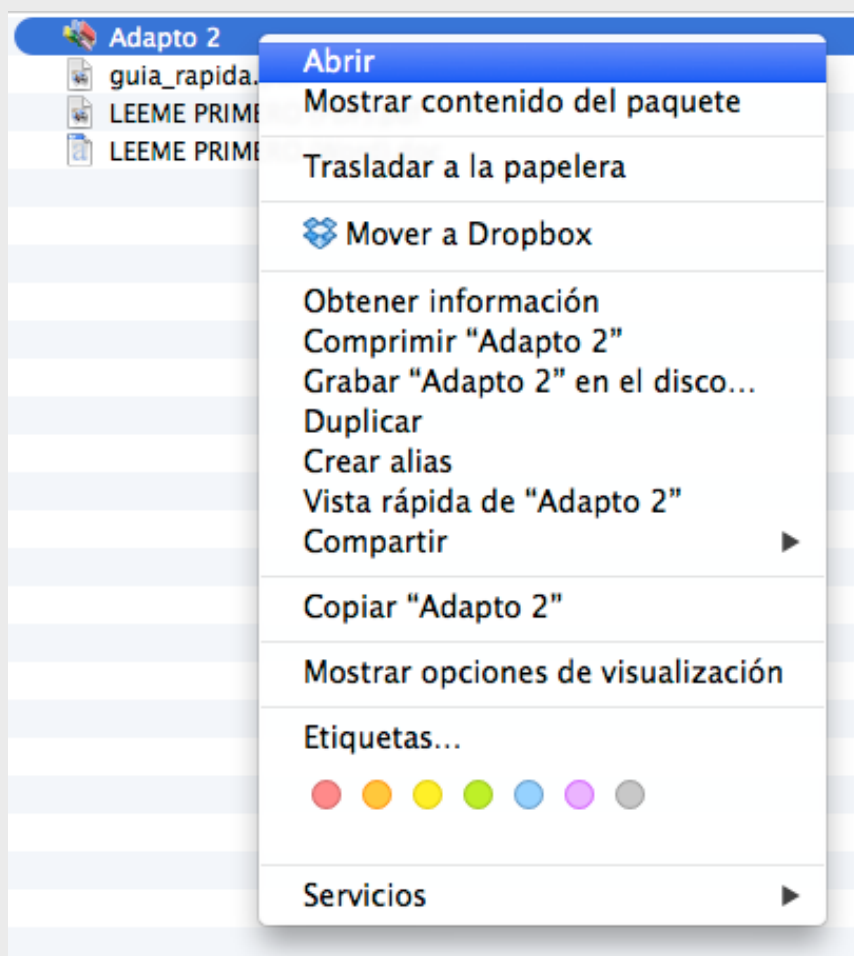
Si usted va a usar la versión DEMO para **Windows**, puede saltarse la siguiente página.

ATENCIÓN, SÓLO USUARIOS MAC:

Es posible que la primera vez que arranquen Adapto les aparezca esta alerta:



*Si le aparece esta alerta, pulse en el botón **Aceptar**, y a continuación vuelva a abrir el programa de la siguiente forma: Desde el Finder seleccione el programa (**Adapto 2**), y pulse en el área derecha de su ratón para desplegar el menú contextual. Si está utilizando un ordenador portátil (sin ratón) mantenga pulsada la tecla Control (ctrl) y haga click para desplegar el menú contextual. Con el menú contextual desplegado, seleccione **Abrir**. Le volverá a aparecer una alerta, pero esta vez aparecerá un botón que le permitirá abrir el programa. Una vez abierto el programa, la mencionada alerta no volverá a aparecer.*

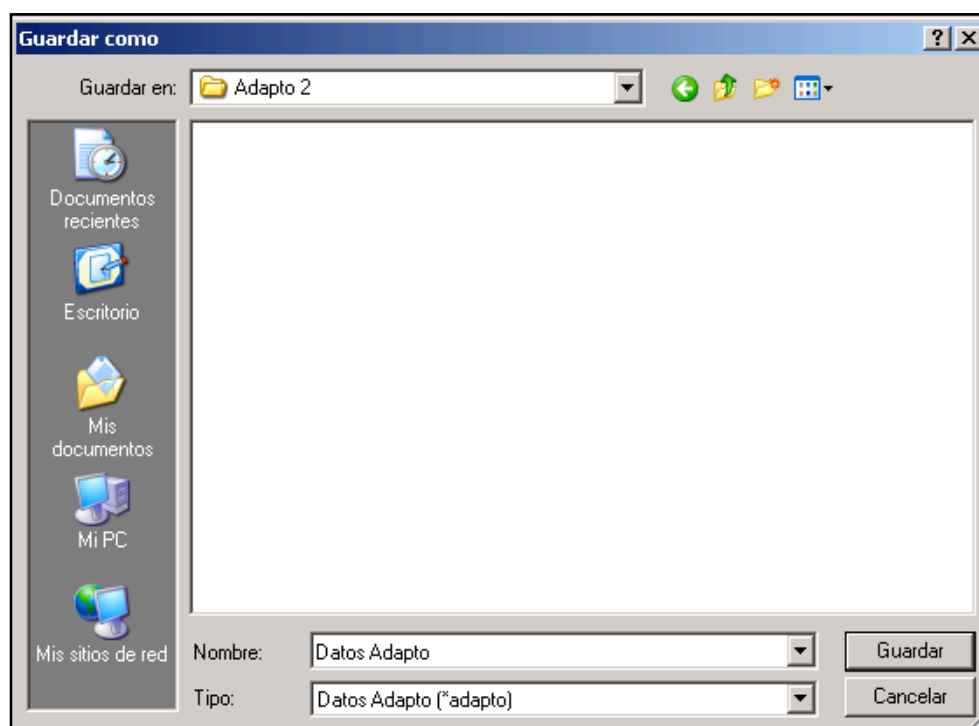


Creación de un nuevo fichero de datos

La primera vez que arranque el programa, si no ha usado nunca Adapto en este ordenador, le aparecerá la siguiente pantalla:

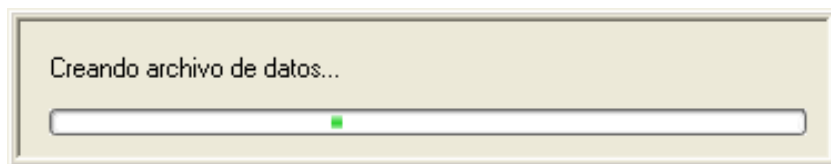


Pulse en el botón **"Crear nuevo fichero..."**. Le aparecerá una ventana de diálogo del sistema operativo en la cual deberá nombrar el fichero de datos, e indicar la ubicación donde se grabará en el disco duro:



Seleccione la carpeta en donde quiere guardar el fichero de datos, y pulse en el botón "**Guardar**".

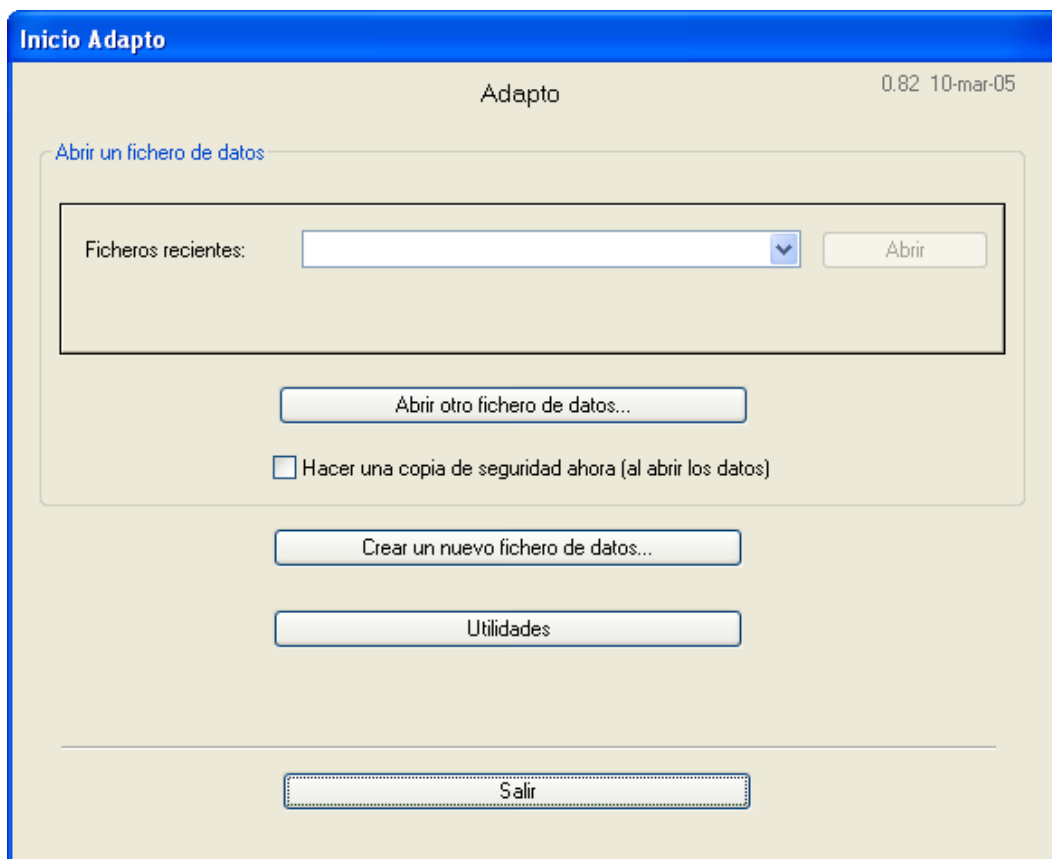
Aparecerá brevemente una barra de progreso indicando que el fichero de datos está siendo creado:



A continuación le explicamos la pantalla que le aparecerá las siguientes veces que arranque Adapto. Para seguir con este tutorial.

Selección de un fichero de datos

Las siguientes veces en las que arranque Adapto, el programa recordará el último fichero de datos con el que se abrió el programa. De esta forma, en la pantalla de creación/selección de datos, únicamente tendrá que pulsar en el botón "**Abrir**", situado a la derecha del desplegable en el que aparecen los últimos ficheros de datos usados por Adapto.



Es la pantalla de creación/selección de datos. Desde esta pantalla usted podrá:

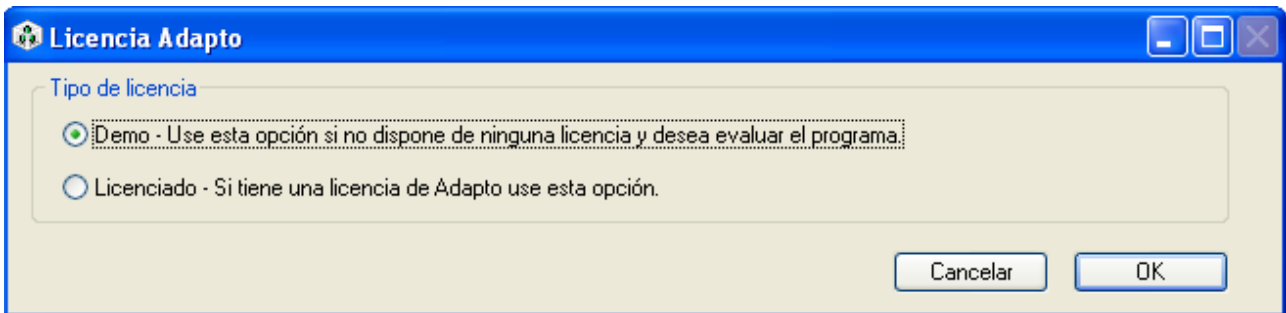
- Abrir el último fichero de datos que ha sido usado por el programa (la opción más habitual).
- Abrir otro fichero de datos almacenado en su disco duro.
- Crear un nuevo fichero de datos.
- Realizar una serie de labores de mantenimiento del fichero de datos (Utilidades).

En el desplegable "**Ficheros recientes**" aparecerá el último fichero de datos utilizado. Simplemente pulse en el botón "**Abrir**" situado a la derecha del desplegable para continuar.

Si selecciona la opción “Abrir otro fichero de datos...” tiene la posibilidad de que el programa cree automáticamente una copia de seguridad de dicho fichero, antes de abrirlo. Para ello marque la casilla “Hacer una copia de seguridad ahora (al abrir los datos)”. Esta opción es siempre recomendada.

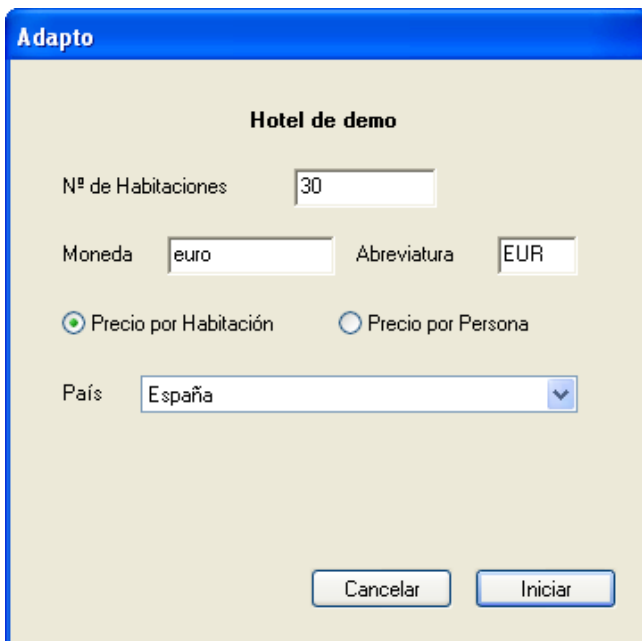
Arranque del programa

Ya hemos creado un fichero de datos, o hemos abierto el último utilizado. A continuación aparecerá la ventana de Licencia de Adapto. Como usted está evaluando el programa y no dispone de ninguna licencia provista por Parsec, seleccione “**Demo**” y pulse en “**Aceptar**”.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Licencia Adapto". It contains a section labeled "Tipo de licencia" with two radio button options. The first option, "Demo - Use esta opción si no dispone de ninguna licencia y desea evaluar el programa.", is selected. The second option is "Licenciado - Si tiene una licencia de Adapto use esta opción.". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "OK".

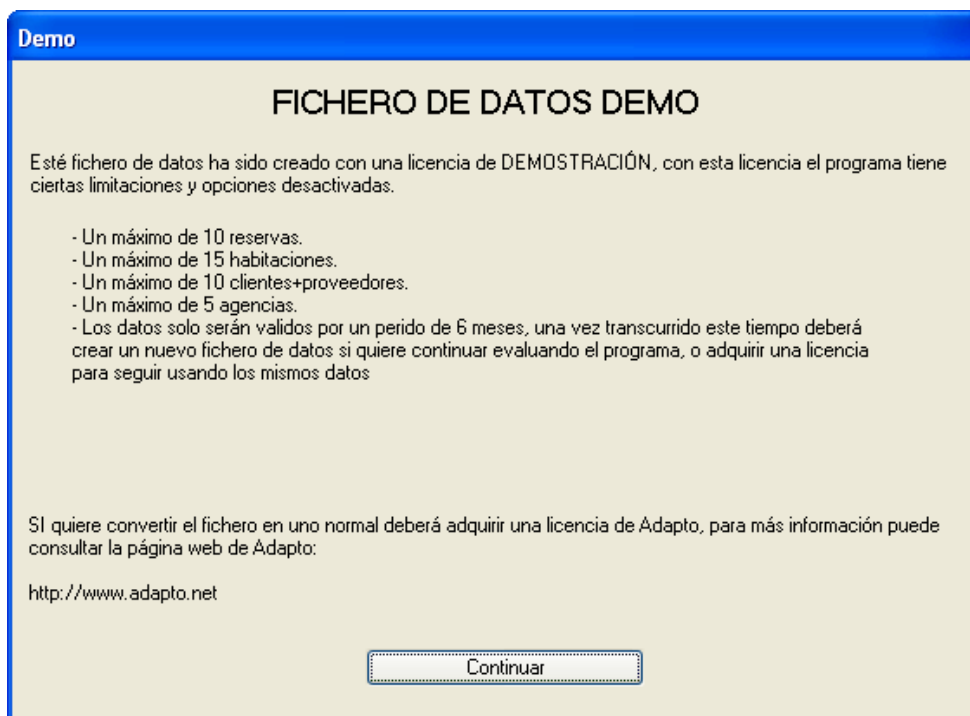
Aparece una pantalla en la cual debe indicar unos breves datos, que definirán la forma en que funcionará el programa inicialmente. Revise los datos y pulse en “**Aceptar**”.



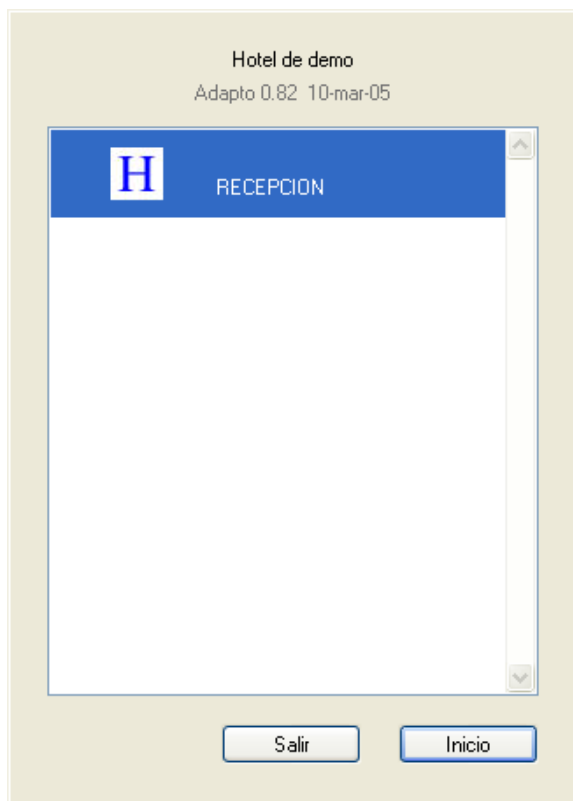
The image shows a configuration window titled "Adapto". It has a subtitle "Hotel de demo". The fields are as follows: "Nº de Habitaciones" with a text box containing "30"; "Moneda" with a text box containing "euro" and "Abreviatura" with a text box containing "EUR"; two radio buttons for "Precio por Habitación" (selected) and "Precio por Persona"; and "País" with a dropdown menu showing "España". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Iniciar".

El número de habitaciones que aparece por defecto es el máximo permitido por la versión de demostración. No indique un número de habitaciones superior a ese valor, dado que el programa no se lo permitirá. Si adquiere una licencia de Adapto, podrá configurar el programa con el número de habitaciones que usted desee.

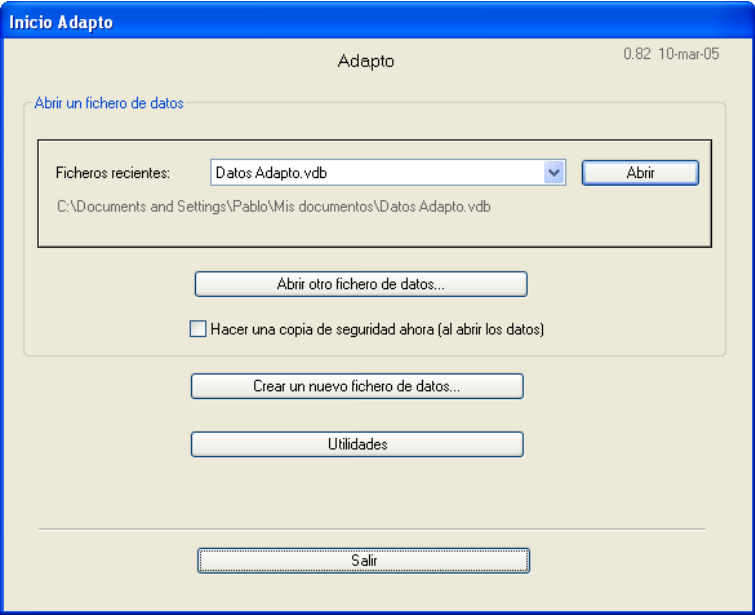
A continuación aparece una ventana indicándole las restricciones de la versión de demostración. Pulse en “**Continuar**”.



La siguiente ventana es el diálogo de selección de usuario. Adapto permite configurar múltiples (ilimitados) usuarios, cada uno con distintos privilegios de acceso a la aplicación. Cada usuario puede tener una contraseña de acceso, o no. Queda a su discrección el crear uno o varios usuarios, el programa para funcionar requiere que exista al menos un usuario creado.



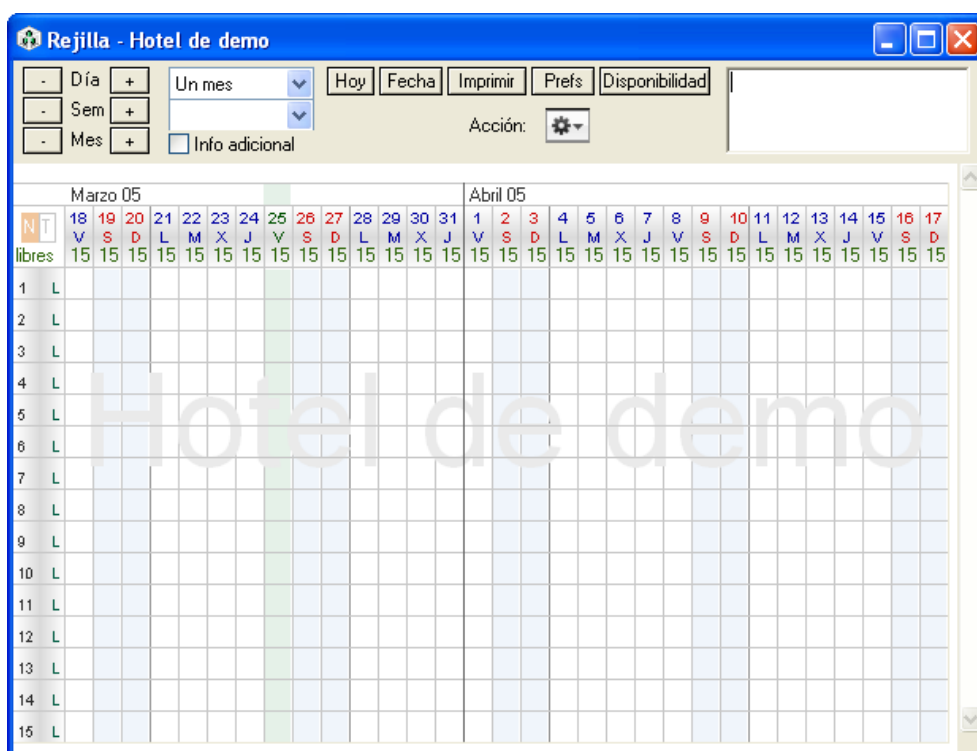
En la versión de demostración se crea automáticamente un usuario **"Recepción"**, sin contraseña de acceso. Para iniciar una sesión con este usuario y comenzar a manejar el programa, simplemente seleccione el usuario **"Recepción"** y pulse en el botón **"Inicio"**.



II. Guía rápida de Adapto

En este capítulo conocerá las generalidades de Adapto a través de un vistazo a su barra de menús. Aprenderá a crear reservas individuales a través de la Rejilla, así como la introducción rápida de precios, la entrada en el hotel de una habitación, cómo añadir cargos, cómo facturar y cobrar una habitación, y cómo darle salida del hotel.

Llegados a este punto, el programa habrá arrancado y lo que usted verá es una pantalla en forma de planning llamada **"Rejilla"**. La Rejilla es la herramienta principal para el manejo de Adapto desde el puesto de recepción. Desde la Rejilla usted creará reservas, indicará los precios de acuerdo a la tarifa del hotel (o libremente para cada reserva), dará entrada al hotel (check-in), añadirá cargos a la habitación (extras), facturará y cobrará la reserva, dará salida a la habitación, etc. Todo sin salir de esta pantalla.



1. La barra de menús

Posteriormente volveremos al manejo de la Rejilla para crear nuestra primera reserva. Antes de eso, echemos un vistazo a la barra de menús situada en la parte superior de la ventana principal de Adapto:



La funcionalidad de estos menús es la siguiente:

- **Archivo.** Opciones para salir del programa, o cerrar la sesión del usuario actual.
- **Edición.** Opciones habituales del menú Edición de su sistema operativo (cortar, copiar y pegar texto, deshacer los últimos cambios efectuados).

- **Hotel.** Contiene las opciones de uso más habitual desde el puesto de recepción o gerencia. Desde aquí tiene acceso a los ficheros de Clientes, Empresas, Agencias, Reservas, Facturas, etc. Por lo general, éstas son las opciones que usará con más asiduidad. A través de la primera opción de este menú accede a la Rejilla, ¡asegúrese de tenerla siempre abierta!
- **Configuración.** Contiene las opciones a través de las cuales usted define el comportamiento de Adapto. Desde aquí usted define los tipos de habitación, regímenes de alojamiento (manutención), temporadas, tarifas, preferencias generales del programa, etc. Una vez haya recorrido las opciones del menú Configuración, el programa estará preparado para funcionar tal como lo hace su establecimiento.
- **Tesorería.** En este menú se incluyen las opciones relativas a los cobros y pagos que se realizan en su establecimiento.
- **Artículos.** En este fichero, usted definirá los servicios de los que dispone su hotel (Garaje, lavandería, mini-bar, etc.). Agrupará dichos servicios en Familias, e indicará el precio de cada uno si así lo desea.
- **Listados.** Desde el menú Listados podrá extraer información del programa, por pantalla o en papel a través de su impresora.
- **Ventanas.** Este menú contiene en todo momento un acceso a todas las ventanas que están abiertas en el programa. Adapto permite tener múltiples ventanas abiertas simultáneamente (p.e.: Rejilla, Clientes, Reservas...). Pulsando con el ratón sobre cualquiera de ellas podrá traerla al frente, pero si dispone de muchas ventanas abiertas, quizá alguna de ellas esté tapada por otra. Entonces le resultará más fácil seleccionarla desde el menú Ventanas.

2. Creando nuestra primera reserva con la Rejilla

La Rejilla de un vistazo

Ya hemos conocido brevemente la Rejilla. Ahora llega el momento de que comencemos a trabajar con ella. En cuestión de 15 minutos habremos creado una reserva desde la Rejilla, habremos indicado los precios a aplicar a esta reserva, le habremos dado entrada al hotel, introduciremos algún cargo a la habitación, facturaremos y cobraremos la estancia y los cargos y daremos salida a la habitación. Todo desde la Rejilla, de una manera fácil y sencilla.

En primer lugar, si no tiene la ventana de la Rejilla al frente, acuda al menú **"Hotel"** y seleccione la primera opción, **"Rejilla"**.

La ventana de la Rejilla aparecerá al frente.

La Rejilla está estructurada en base a dos ejes, las habitaciones de su hotel y los días del período de tiempo que desee visualizar.

La barra de días contiene la siguiente información:

Marzo 05											
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

En la parte superior, el mes y el año, debajo el número y nombre del día (27, Domingo), y debajo en verde el número de habitaciones libres en el hotel para ese día (15). Con la letra en verde, y sobre un tenue fondo también de color verde se resalta el día de hoy.

La barra de habitaciones:

N	T
libres	
1	L
2	L
3	L

El nombre de la habitación, el tipo de la habitación (individual, doble), y el estado de mantenimiento de la habitación (L: limpia, C: Cambiar sábanas, S: Sucia). En la parte superior, a través de los botones "N" y "T" se ordenan las habitaciones por nombre (1, 2, 3, etc.) o por tipo (aparecerían arriba las dobles, después las individuales, etc.).

El nombre de la habitación inicialmente es un número correlativo (1, 2, 3, 4... etc.). En cualquier momento desde el menú "Configuración" opción "Habitaciones" usted puede cambiar este nombre por el que usted desee (101, 102, 103, etc.).

Los tipos de habitación de su hotel se definen desde el menú "Configuración", opción "Tipos de habitación". Una vez definidos sus tipos de habitación, puede asignar a cada habitación su tipo desde el menú "Configuración" opción "Habitaciones". Por defecto al crearse un nuevo fichero de datos todas las habitaciones se marcan como "dobles".

Los estados de mantenimiento de una habitación (Limpia, Cambiar sábanas, Sucia, etc.) también son configurables por el usuario. Consulte el manual de Adapto para averiguar cómo.

Posteriormente describiremos el resto de los elementos de la Rejilla. De momento sabemos suficiente para crear nuestra primera reserva.

Creación de una reserva a través de pulsar y arrastrar

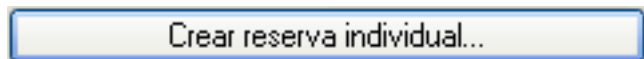
Pulse con el ratón en cualquier área vacía de la Rejilla. Aparecerá un rectángulo verde. Sin soltar el botón del ratón, arrastre hacia la derecha de forma que el rectángulo verde crezca a través de los días. Cuando el texto del rectángulo verde contenga el número de días que desea para su reserva, suelte el ratón. Usted deberá ver algo similar a esto:

The screenshot shows the 'Rejilla - Hotel de demo' window. At the top, there are controls for navigating the calendar: buttons for '- Día +', '- Sem +', and '- Mes +', along with a dropdown for 'Un mes'. There are also buttons for 'Hoy', 'Fecha', 'Imprimir', 'Prefs', and 'Disponibilidad'. Below these is a search bar and a 'Crear reserva individual...' button. The main area is a calendar grid for March and April 2005. The grid shows days of the week (V, S, D, L, M, X, J, V) and room status (L, C, S). A green selection box is drawn over the dates March 24, 25, 26, and 27, with the text '4 días' inside it. The room status for these dates is 'L' (Limpia).

Con esta simple operación, hemos seleccionado un área que contiene una fecha de entrada para la reserva, una fecha de salida, y una habitación determinada. Si se ha confundido, o desea crear la reserva en diferentes fechas o en otra habitación, repita el proceso.

Cuando le indiquemos que “pulse con el ratón”, nos referimos a que lo haga con el botón izquierdo de su ratón. En el caso de que alguna operación se realice con el botón derecho, se indicará expresamente (“pulse con el botón derecho del ratón...”).

Ya tenemos el área seleccionada para nuestra reserva. Ahora fije su atención en el botón que ha aparecido en la parte superior de la Rejilla:



Este botón aparece cuando hay algún área seleccionada en la Rejilla. Contiene el texto “**Crear reserva individual...**”.

*¿Por qué “**Crear reserva individual...**”? Adapto permite crear reservas de una habitación (lo que vamos a realizar ahora) y reservas de múltiples habitaciones (una familia, un grupo, varias habitaciones para una empresa...). Posteriormente le indicaremos cómo crear una reserva de varias habitaciones.*

Asistente de creación de reserva

Pulse en el botón “**Crear reserva individual...**”. Aparecerá el asistente de creación de reserva:

Asistente R05/00001

Fecha Entrada: 24/03/2005 Fecha Salida: 28/03/2005 Fecha reserva: 25/03/2005 1:29

Cliente: + M Empresa:

Agencia: + M Reservador: RECEPCION

Habitaciones Reservadas

Hab. Reserva	Tipo	Fec. Entrada	Fec. Salida	Nº Personas
2	Doble	24/03/2005	28/03/2005	2

Cancelar Crear Reserva Siguiente >>

La fecha de entrada y la fecha de salida son las que hemos seleccionando al crear reserva desde la Rejilla. La fecha de la reserva es la fecha en la cual estamos creando la reserva (por defecto el día de hoy, puede modificarla si lo desea). A la derecha de la fecha de reserva aparece la hora de creación de la reserva.

A continuación vamos a especificar el cliente titular de la reserva. Dado que acabamos de empezar a usar el programa, no disponemos de ningún cliente en nuestro fichero de Clientes. Es obligatorio por lo tanto que creemos un nuevo cliente para asociarlo a esta reserva. Si este cliente vuelve en otra ocasión al hotel, no será necesario que lo volvamos a crear, podremos seleccionarlo cómodamente.

Para crear un nuevo cliente, pulse en el botón “+” que aparece a la derecha del campo “**Cliente**”:

Nos aparecerá una ventana de **"Nuevo Cliente"**. De momento lo único que nos interesa es introducir los datos básicos del cliente, en concreto su nombre y apellido. En cualquier momento podremos volver a esta ficha de cliente para rellenar todos los datos que deseemos. Por lo tanto, tecleamos el nombre y primer apellido del cliente, y pulsamos en el botón **"Aceptar"**.

*En todas las pantallas del programa, el botón **"Aceptar"** guarda los cambios que hayamos realizado, y el botón **"Cancelar"** los anula. De esta forma, si estamos modificando la ficha de un cliente y pulsamos en **"Cancelar"**, todos los cambios que hayamos efectuado en esa ficha no serán guardados. Asegúrese de pulsar siempre en **"Aceptar"** cuando quiera guardar los cambios efectuados en cualquier ficha del programa.*

Desde la ficha del cliente es posible asociar una empresa al cliente. Si un cliente tiene una empresa asociada, y la reserva que realiza es a través de su empresa, la seleccionaríamos del desplegable **"Empresa"**. Si el desplegable **"Empresa"** está inactivo, es que no existe ninguna empresa asociada al cliente.

A continuación, si la reserva que estamos creando es a través de una Agencia de viajes, realizaríamos el mismo procedimiento que hemos usado para crear un nuevo cliente. Pulsaríamos en el botón "+", y crearíamos la agencia en el fichero de Agencias. En este ejemplo vamos a asumir que es un cliente particular, que realiza una reserva directamente, sin empresa ni agencia de por medio. En este caso dejaríamos el campo **"Agencia"** en blanco.

Sigamos viendo los elementos que contiene esta ventana de creación de una reserva. Más abajo aparece una lista con la habitación reservada. Si se tratase de una reserva de varias habitaciones, aparecerían todas las habitaciones reservadas. Como se trata de una reserva de una única habitación, aparece el nombre, tipo, fecha de entrada, fecha de salida y número de personas que ocuparán la habitación reservada.

Tanto el tipo de habitación como el número de personas, la fecha de entrada y salida, el cliente/agencia/empresa y en general todos los datos que estamos rellenando, son susceptibles de ser modificados posteriormente cuando la reserva haya sido creada. Por lo tanto no se preocupe si algún dato no es el adecuado o puede variar, en cualquier momento podrá acceder a la reserva y modificar lo que desee.

Hemos completado la primera página de la ventana de creación de una reserva individual. Para continuar especificando información de la reserva, pulse en el botón **"Siguiente"** situado en la esquina inferior derecha de la ventana. Nos aparecerá la siguiente página de la ventana de creación de reserva.

Siguiente >>

Asistente R05/00001

Abreviatura	Regimen
--	Ninguno
AL	Alojamiento
AD	Alojamiento y Desayuno
MP-C	Media Pensión (Cena)
MP-A	Media Pensión (Almuerzo)
PC	Pensión Completa

Facturar a: Particular

Tarifas:

Agencia	Empresa	Particular
		Precio por Habitación
		Precio por Persona

Particular - Precio por Habitación

Cliente: Juan Diestro

Aplicar tarifa

Cancelar Crear Reserva << Anterior

En la siguiente pantalla continuaremos indicando datos acerca de nuestra reserva. Lo siguiente que debemos especificar es el régimen (tipo de alojamiento) de la reserva. Por defecto, Adapto viene configurado con los siguientes regímenes:

- Alojamiento y Desayuno
- Media Pensión (Almuerzo)
- Media Pensión (Cena)
- Pensión Completa

Si usted contempla otros regímenes de alojamiento en su hotel, no se preocupe: a través del menú **"Configuración"** y las opciones **"Regímenes"** y **"Conceptos regímenes"** podrá definir todos los regímenes que desee.

Por el momento vamos a trabajar con estos cuatro regímenes que incorpora Adapto. Seleccione de la lista el régimen de alojamiento con el que se alojará su cliente, por ejemplo **"Pensión completa"**.

Usted puede seleccionar un régimen ahora, o hacerlo más tarde. Desde la ficha de reserva en cualquier momento podrá modificar el régimen de alojamiento. Asimismo, tenga en cuenta que el régimen que seleccione en esta pantalla se aplicará a todos los días de la estancia. En el caso de que algún día incorpore un régimen diferente (por ejemplo: 3 días en pensión completa y 2 días en media pensión) usted podrá especificarlo posteriormente en la ficha de reserva.

*En el caso de que el cliente haya contratado sólo alojamiento, deberá seleccionar la primera opción de la lista: **"Ninguno"**.*

El siguiente campo a rellenar es el desplegable **"Facturar a:"**. Como estamos creando una reserva para un particular (no viene a través de empresa o agencia) la única opción posible es **"Facturar a: particular"**. En el caso de que asignemos una empresa o agencia a la reserva, podremos indicar a través de este desplegable si deseamos que la reserva se facture por defecto al particular, a la empresa o a la agencia.

Adapto permite múltiples facturas por habitación. Puede facturar parte de los cargos a una agencia, y otros al cliente o a la empresa. A la hora de facturar, usted elegirá qué conceptos quiere facturar y a quién. Las posibilidades son ilimitadas: facturar la estancia a una agencia, los cargos extra al cliente, cargos adicionales a un acompañante, etc.

A continuación aparece la lista de tarifas. Adapto permite tener ilimitadas tarifas de precios, en función del tipo de cliente, empresa o agencia. En este caso, el cliente que hemos creado no dispone de una tarifa especial, por lo tanto se le aplicará la tarifa general del hotel para clientes particulares.

Más consideraciones acerca de las tarifas: Adapto soporta tarifas de precio por habitación y precio por persona. Ésto significa que para cada reserva usted especificará si desea que se aplique un tipo de tarifa u otra. Dado que usted acaba de crear su fichero de datos, no ha definido los precios de ninguna tarifa, por lo que independientemente del tipo de tarifa que seleccione en el asistente, no se cargará ningún precio. En este ejemplo por lo tanto introduciremos los precios manualmente.

Adapto contempla dos formas de cargar precios a una habitación: aplicando una tarifa existente, o mediante la introducción manual de precios para cada reserva. Incluso para un cliente/empresa/agencia que tenga asignada una tarifa determinada, usted podrá pasarla por alto e introducir los precios que desee. Aprenderá cómo configurar sus tarifas más adelante en este manual.

De momento, dejaremos la lista de tarifas como está y procederemos directamente a crear nuestra reserva. Para ello pulse en el botón **"Crear reserva"**:

Si desea realizar algún cambio en la pantalla anterior del asistente (p.e.: seleccionar otro cliente diferente, asignar una agencia a la reserva) puede hacerlo pulsando en el botón "<< Anterior".

La ficha de reserva

Llegados a este punto se nos abrirá la ficha de reserva individual:

Reserva: R05/00001

Juan Diestro

Fecha reserva: 27/03/2005 22:14 Habitación: 2 Tipo: Doble

Fecha de entrada: 24/03/2005 Fecha de salida: 28/03/2005 Días: 4 Nº Personas: 2

Datos Generales | Días | Gastos | Ingresos | Acompañantes | Facturas | Llamadas

Cliente: Juan Diestro + M

Empresa: + M

Agencia: + M

Huésped: Juan Diestro + M

Facturar a: Particular Observaciones:

Reservador: RECEPCION

Estado de reserva: Reconfirmada

Localizador:

Imprimir Parte de Entrada

Total habitación	0.00	Total	0.00
Total servicios	0.00	Total ingresos	0.00
Base imponible	0.00	Saldo	0.00

Cancelar Aceptar

La ficha de reserva está dividida en tres áreas:

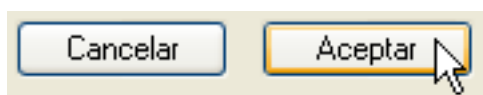
- Área superior: Siempre está visible a lo largo de todas las pantallas de la ficha de reserva. Contiene la fecha y hora de reserva, la fecha de entrada y de salida, la habitación y su tipo, el número de días de la estancia y el número de personas que ocuparán la habitación.
- Cuerpo central: A través de varias pestañas, accedemos a todas las opciones posibles de la reserva. Las pestañas de la ficha de reserva son las siguientes: Datos Generales, Días, Gastos, Ingresos, Acompañantes, Facturas y Llamadas.
- Área inferior: Siempre está visible a lo largo de todas las pantallas de la ficha de reserva. Contiene la información económica de la reserva, y los botones de **"Aceptar"** y **"Cancelar"**.

En el cuerpo central, encontramos los siguientes campos:

- **Cliente:** Persona titular de la reserva. Debe existir en el fichero de Clientes. Para crear un nuevo cliente, pulse en el botón "+". Para modificar los datos del cliente seleccionado, pulse en el botón "M". Si desea asignar otro cliente a esta reserva y éste ya existe en el fichero Clientes, posicione en el campo "**Cliente**" y teclee las primeras letras de su nombre, apellidos o documento (NIF, CIF, Pasaporte, etc.).
- **Empresa:** Si el cliente seleccionado tiene asociada alguna empresa, en este desplegable podrá seleccionarla. En el caso de que el cliente no tenga asociada ninguna empresa, no aparecerá ningún desplegable.
- **Agencia:** Agencia a través de la cual se realiza la reserva. Debe existir en el fichero de Agencias. Para crear una nueva agencia, pulse en el botón "+". Para modificar los datos de la agencia seleccionada, pulse en el botón "M". Si desea asignar otra agencia a esta reserva y ésta ya existe en el fichero Agencias, posicione en el campo "**Agencia**" y teclee las primeras letras del nombre de la agencia.
- **Facturar a:** Este desplegable indica a quién se realizarán por defecto las facturas de esta habitación. Sólo tiene sentido cuando hay introducida una empresa o una agencia. Si no hay introducida una empresa o agencia, las facturas se emitirán por defecto al cliente.
- **Reservador:** Empleado del hotel que ha realizado la reserva.
- **Estado de reserva:** Estado en el cual se encuentra la reserva. Seleccione del desplegable el estado que desee. Posteriormente usted podrá configurar los estados de la reserva desde la opción "**Preferencias**", en el menú "**Utilidades**". En función del estado de reserva que seleccione, la reserva se visualizará en la Rejilla con un color u otro.
- **Localizador:** Identificador comúnmente usado en las reservas de agencia.
- **Imprimir parte de entrada:** A través de este botón, puede imprimir el parte de entrada de viajeros, que debe ser firmado por los huéspedes al llegar al hotel.
- **Entrada al hotel:** Pulsando este botón dará entrada al hotel a esta habitación. Púlselo cuando el cliente aparezca en recepción para ocupar su habitación (check-in).
- **Anular reserva:** Pulse en este botón para cancelar la reserva.
- **Observaciones:** En este campo puede introducir el texto que desee (incidencias especiales de esta reserva, comentarios acerca del cliente, tareas pendientes de realizar para esta reserva, etc.).

Una vez revisados todos los campos de la pestaña "**Datos generales**", vamos a grabar nuestra reserva. Podríamos continuar trabajando con ella, para introducir los precios etc., sin necesidad de grabarla hasta el final. Pero queremos que observe como la reserva que acabamos de crear se visualiza en la Rejilla.

Pulse en el botón "**Aceptar**" situado en la esquina inferior derecha de la ficha de reserva:



La ficha de reserva desaparece, volviendo a aparecer la Rejilla en primer plano. La reserva queda grabada y aparece dibujada en la Rejilla con color verde:



*En el caso de que hayamos indicado que nuestra reserva está en estado "**Confirmada**" o "**Sin confirmar**", la reserva aparecerá en diferente color (amarillo, rojo). Adapto permite que usted especifique distintos estados para su reserva, así como el color con el que se visualizará ésta en la Rejilla en función de su estado.*

La representación gráfica de la reserva en la Rejilla para reservas individuales (de una sola habitación) contiene la siguiente información:

- **Primera línea:** En el caso de reservas individuales (de una sola habitación) aparece el nombre del cliente. A su derecha, un número y un icono que representan el número de personas que ocuparán la habitación.
- **Segunda línea:** El nombre de la agencia o la empresa (si procede).

La información de la segunda línea de la representación gráfica de la reserva aparece únicamente si marcamos la casilla "Info adicional", situado en la parte superior izquierda de la Rejilla. Marcando esta casilla, la altura de la banda que representa la reserva se amplia, permitiendo visualizar información adicional acerca de la reserva.

Si no tiene abierta la ficha de reserva, ábrala. En la Rejilla, simplemente haga doble-clic sobre la representación gráfica de la reserva.



Introducción de precios a la reserva

Una vez revisados todos los campos de la pestaña "**Datos generales**", pulsaremos en la segunda pestaña, "**Días**". En esta pestaña vamos a introducir los precios que se aplicarán a esta reserva.

Recuerde: si usted hubiese introducido los precios de alguna tarifa en el programa, los importes se cargarían automáticamente. Si el programa no ha podido detectar ninguna tarifa con precios, en este punto el precio de la estancia para todos los días es cero.

Pulsando en la pestaña "**Días**", nos aparece la pantalla de los días de estancia de la reserva:

Reserva: R05/00001

Juan Diestro

Fecha reserva: 27/03/2005 22:14 Habitación: 2 Tipo: Doble

Fecha de entrada: 24/03/2005 Fecha de salida: 28/03/2005 Días: 4 N° Personas: 2

Datos Generales **Días** Gastos Ingresos Acompañantes Facturas Llamadas

Temp	Fecha	Aloj	Reg	Manut	Supl	Precio	Dto	base	Suplementos
Baja	24/03/20...	0,00	PC	0,00	0,00	0,00	0	0,00	Pulsar
Baja	25/03/20...	0,00	PC	0,00	0,00	0,00	0	0,00	Pulsar
Baja	26/03/20...	0,00	PC	0,00	0,00	0,00	0	0,00	Pulsar
Baja	27/03/20...	0,00	PC	0,00	0,00	0,00	0	0,00	Pulsar

Pulse aquí para cambiar los precios a todos los días -> **Aplicar a todos los días**

Precio por Habitación: **Cambiar a Precio por Per.**

Particular - Precio por Habitación: **Cambiar tarifa** **Quitar tarifa**

Total habitación	0,00	Total	0,00
Total servicios	0,00	Total ingresos	0,00
Base imponible	0,00	Saldo	0,00

Cancelar **Aceptar**

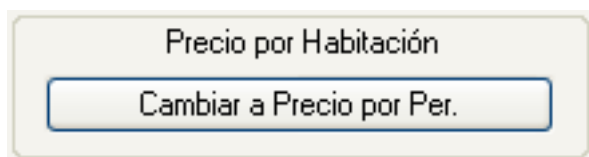
La lista de días contiene una línea por cada día de estancia. Adapto permite que usted especifique diferente información para cada día de estancia: precio de alojamiento, régimen, precio del régimen (manutención), suplementos,

y descuento. Gracias a esta flexibilidad usted podrá plasmar cualquier escenario de precios que se le plantee a la hora de introducir precios a su reserva.

Echemos un vistazo a cada una de las columnas de la lista de días:

- Temporada: En función de las temporadas que haya definido en el programa, este campo se rellenará automáticamente. Posteriormente aprenderá cómo definir las temporadas de su hotel.
- Fecha: Día de la estancia.
- Alojamiento: Importe correspondiente exclusivamente al alojamiento (no incluye régimen/manutención).
- Régimen: Régimen en el cual el cliente se hospedarán en el hotel. Los regímenes son configurables por el usuario, a través del menú **"Tablas"**, opciones **"Conceptos regímenes"** y **"Regímenes"**.
- Manutención: Importe correspondiente exclusivamente a la manutención (régimen de alojamiento). Se sumará al importe del alojamiento y los suplementos para definir el importe total de cada día de estancia.
- Suplementos: Importe correspondiente a los suplementos (niño, cuna, cama supletoria, etc.). Los suplementos y sus precios son configurables por el usuario, a través del menú **"Tablas"**, opción **"Suplementos"**.
- Precio: Importe del día, antes del descuento (alojamiento + manutención + suplementos).
- Descuento: Porcentaje de descuento aplicado a este día.
- Base: Importe final del día de estancia (alojamiento + manutención + suplementos - descuento).
- Botón Suplementos: A través de este botón podremos asignar suplementos a este día de estancia. Previamente deberemos haber definido suplementos, a través del menú **"Tablas"**, opción **"Suplementos"**.

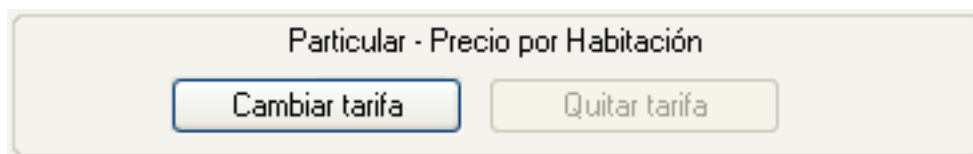
A continuación queremos fijar su atención en los botones situados en la parte inferior de esta pantalla. A la izquierda se encuentra el siguiente botón:



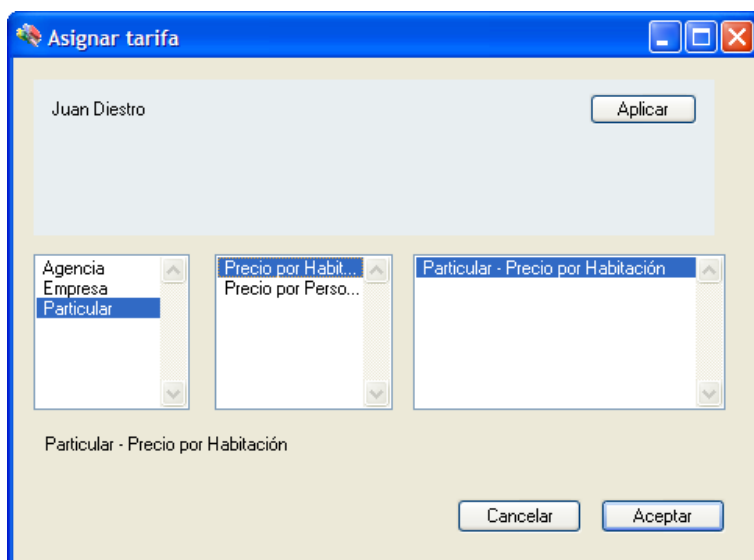
Pulsando en este botón podremos cambiar la tarificación de la habitación, de **"precio por habitación"** a **"precio por persona"** y viceversa. En el caso de que escoja precio por persona, los totales de la lista **"Días"** se multiplicarán por el número de personas de la habitación.

*A través del menú **"Configuración"** opción **"Preferencias"** usted podrá definir cómo desea que se tarifiquen sus reservas por defecto cuando son creadas, por precio por habitación o precio por persona. En cualquier caso, a través del botón indicado dentro de la pestaña **"Días"** podrá establecer la forma de tarificación para cada reserva.*

A la derecha del botón de cambio de tarificación encontramos dos botones de asignación de tarifa:



Pulsando en el botón **"Cambiar tarifa"** nos aparece la ventana de selección de tarifa:



Para seleccionar una tarifa determinada, seleccione en primer lugar de la primera lista si desea seleccionar una tarifa de Particular, Empresa o Agencia. A continuación seleccione si desea localizar una tarifa de precio por habitación o precio por persona. Por último seleccione de la lista de tarifas el nombre de la tarifa que desea aplicar a esta reserva.

Las tarifas se crean a través del menú "Configuración", opción "Tarifas".

En la parte superior de la ventana, encontramos el nombre del cliente titular de la habitación, y a su derecha un botón **"Aplicar"**. En el caso de que la reserva en la que está trabajando tenga asignada una agencia y/o una empresa, aparecerán también el nombre de la agencia y la empresa, con sendos botones **"Aplicar"**. Pulsando en estos botones, podremos aplicar la tarifa especial del particular, la tarifa especial de la empresa o la tarifa especial de la agencia.

Adapto contempla tarifas "generales" y tarifas "especiales". Las tarifas generales (de particular, empresa y agencia) son las que se aplican por defecto a todos los clientes, empresas y agencias que no tienen definida una tarifa especial. Para asignar una tarifa especial a un cliente, empresa o agencia deberá en primer lugar crear la tarifa (opción "Tarifas" del menú "Configuración") y a continuación entrar en la ficha del cliente, empresa o agencia y seleccionar la tarifa creada. Los ficheros de clientes, agencias y empresas son accesibles a través del menú "Hotel".

Pulse en el botón **"Aceptar"** (si ha realizado cambios) o **"Cancelar"** para cerrar la ventana de selección de tarifa.

Por último, pulsando en el botón **"Quitar tarifa"** desasignamos la tarifa actualmente asignada a la reserva.

Volviendo al caso actual, vamos a introducir los precios de nuestra reserva. En primer lugar debe tener en cuenta que Adapto distingue entre el precio del alojamiento, y el precio del régimen alimenticio o manutención. La suma de ambos (más los suplementos) configura el precio total de la estancia. Asumimos que al no haber definido aún usted ninguna tarifa con precios, vamos a introducir los precios manualmente para esta reserva, pasando por alto las tarifas. Podemos hacer ésto de dos maneras diferentes, día a día o mediante el botón **"Aplicar a todos los días"**.

¿Cómo modificar los precios día a día? simplemente acudiendo a la lista de días, posicionando el ratón sobre el campo que deseamos modificar (por ejemplo: precio del alojamiento del día 26) y tecleando manualmente el importe. Puede realizar esta misma operación en todos los campos de la lista de días, y para cada uno de los días (precio alojamiento, régimen, precio del régimen, descuento, etc.) y así irá completando los precios de toda la estancia. Éste método es válido cuando queremos modificar el precio de algún día en especial, pero puede resultar muy tedioso en el caso de una estancia larga.

Por ésto se contempla otra opción mucho más rápida y ágil para modificar toda esta información: mediante el botón **"Aplicar a todos los días"**.

Pulse aquí para cambiar los precios a todos los días -->

Aplicar a todos los días

Pulsando en él, nos aparece la siguiente pantalla:

Mediante las opciones de esta ventana, podremos configurar los precios del alojamiento, el régimen y los suplementos de la reserva desde una única pantalla. Todo lo que indiquemos en esta pantalla se aplicará a todos los días de la reserva.

Para modificar el precio del alojamiento, se deberá marcar la casilla **“alojamiento”**. Disponemos de dos opciones:

- **Aplicar tarifa:** Si dejamos este botón seleccionado, el precio del alojamiento se cargará con la tarifa actualmente seleccionada. ¿Por qué esta opción? Si usted ha introducido manualmente los precios del alojamiento, y posteriormente decide que prefiere aplicar la tarifa, de esta manera puede hacerlo.
- **Aplicar importe:** Marcando este botón se activa el campo importe. Teclee en este campo un valor monetario. El importe introducido se cargará en el alojamiento para todos los días. En este ejemplo marcamos esta opción, e introducimos 50.

De esta forma le hemos indicado al programa que asigne 50 euros en concepto de alojamiento para cada uno de los días de estancia. A continuación vamos a asignar el régimen, y el importe del régimen para todos los días. Para ello marcamos la casilla **“Régimen”**. Echemos un vistazo a las diversas opciones:

- **Desplegable “Régimen”.** A través de este menú desplegable seleccionamos el régimen de manutención que deseamos aplicar para esta estancia. La lista de regímenes que nos aparece podrá configurarla posteriormente desde el menú **“Configuración”** opción **“Regímenes”**. En este ejemplo seleccionamos **“Pensión completa”**.
- **Mantener precios:** Si dejamos este botón marcado, los precios del régimen no se modificarán. Ésto es, únicamente modificaremos el régimen de los días, pero no su importe. Ésto puede ser útil si deseamos cambiar de régimen a una habitación, pero no variar los precios ya introducidos.
- **Aplicar tarifa:** Si dejamos este botón seleccionado, el precio del régimen se cargará con la tarifa actualmente seleccionada. ¿Por qué esta opción? Si usted ha introducido manualmente los precios del régimen, y posteriormente decide que prefiere aplicar la tarifa, de esta manera puede hacerlo.
- **Aplicar importe:** Marcando este botón se activa el campo importe. Teclee en este campo un valor monetario. El importe introducido se cargará en el regimen para todos los días. En este ejemplo marcamos esta opción, e introducimos 15.

A continuación se contempla la posibilidad de indicar un descuento para todos los días, marcando la casilla **“Descuento”** y especificando un porcentaje de descuento. El descuento se aplicará al total del importe de la reserva (alojamiento + régimen + suplementos). En este ejemplo no vamos a especificar ningún descuento.

En esta pantalla también se permite especificar los Suplementos de la habitación. En este ejemplo no aplicaremos ningún suplemento, la configuración de los suplementos que contempla el hotel y su asignación a las reservas está explicado en la Guía del Usuario.

Por lo tanto, según el ejemplo propuesto, ésta será la apariencia de la pantalla Aplicar a todos los días:

Seguidamente pulsamos en el botón **"Aceptar"**, volviendo a la lista de días de la reserva. Observe la variación que se ha producido en la lista de días:

Temp	Fecha	Aloj	Reg	Manut	Supl	Precio	Dto	base	Suplementos
Baja	24/03/20...	50,00	PC	15,00	0,00	65,00	0	65,00	Pulsar
Baja	25/03/20...	50,00	PC	15,00	0,00	65,00	0	65,00	Pulsar
Baja	26/03/20...	50,00	PC	15,00	0,00	65,00	0	65,00	Pulsar
Baja	27/03/20...	50,00	PC	15,00	0,00	65,00	0	65,00	Pulsar

En el pie de la ventana, en todo momento podemos comprobar el estado económico de la reserva:

Total habitación	260,00	Total	278,20
Total servicios	0,00	Total ingresos	0,00
Base imponible	260,00	Saldo	278,20

- **Total habitación:** Importe de la habitación (alojamiento y régimen) antes de impuestos.
- **Total servicios:** Importe de los servicios (extras) antes de impuestos.
- **Base imponible:** Importe de la habitación más los servicios, antes de impuestos.
- **Total:** Base imponible más impuestos.
- **Total ingresos:** Importe cobrado de la habitación.
- **Saldo:** El Total menos el Total ingresos. Esta cantidad es lo que debe el cliente al hotel. A la hora de dar salida a la habitación debería ser cero, si todas las deudas son cubiertas.

Ya hemos introducido los precios a la reserva. Llegados a este punto, podemos guardar de nuevo la reserva y volver a la Rejilla (pulsando en el botón **"Aceptar"** en la esquina inferior derecha de la ficha de reserva) o continuar trabajando con nuestra reserva. A continuación aprenderemos como dar entrada al cliente en el hotel.

3. El cliente en el hotel: operativa

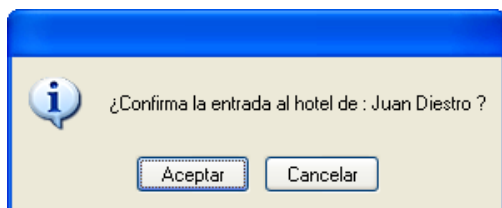
Entrada al hotel

Si no tiene abierta la ficha de reserva, ábrala. En la Rejilla, simplemente haga doble-clic sobre la representación gráfica de la reserva:

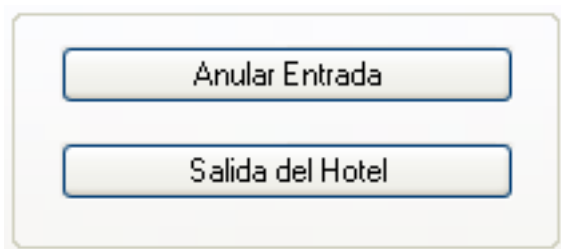
Nos aparece de nuevo la ficha de la reserva, que ya conocemos. Fíjese en el panel de botones que aparece en la primera pantalla de la ficha de reserva:



El botón **"Anular reserva"** produce la anulación de la reserva. Utilícelo únicamente cuando desee eliminar la reserva del planning, la habitación quedará libre y podrá crear otra reserva en ella. Encima del botón **"Anular reserva"** se encuentra el botón **"Entrada al hotel"**. Pulsamos en él y en el diálogo de confirmación que nos aparece pulsamos en **"Aceptar"**.



En este momento Adapto entiende que el cliente ya está en el hotel. Observe la transformación que se ha producido en el panel de botones que acabamos de mencionar:



El botón **"Entrada al hotel"** se ha convertido en **"Anular entrada"**. Mediante este botón, volveremos a situar la habitación en estado reserva, esta función es útil en el caso de que hayamos cometido una equivocación. El botón inferior ahora es **"Salida del hotel"**. Pulsaremos en este botón cuando el cliente abandone la habitación. Pero eso será más tarde, antes nos queda trabajo que hacer en esta reserva: completar la información que tenemos del cliente, añadir cargos a la habitación, facturar, y cobrar. Vamos a ello.

Se asume que ya tenemos a nuestros huéspedes en el mostrador de recepción del hotel. Hemos localizado la reserva en la Rejilla, haciendo doble-clic sobre ella se ha abierto la ficha de reserva y hemos pulsado en el botón **"Entrada al hotel"**. Una vez hecho ésto pulsamos en el botón **"Aceptar"** en la ficha de reserva, volviendo a la Rejilla. Observe la variación que se ha producido en la representación gráfica de la reserva:



Así como el color verde representa una habitación en estado "reserva", el color azul indica que la habitación está en estado "ocupada". Existen más códigos de color en la Rejilla, más tarde los conocerá todos.

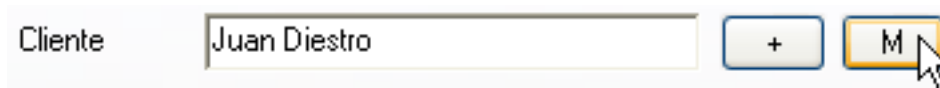
Antes de abrir de nuevo la ficha de reserva, es posible que el cliente vaya a ocupar una habitación distinta a la que le hemos asignado a priori. De ser así, deberemos cambiarle de habitación, para hacer esto simplemente sitúese con el ratón encima de la representación gráfica de la reserva, pulse en ella y arrástrela a la habitación deseada. Adapto sólo le permitirá arrastrar la habitación a un espacio libre en la Rejilla. Usted puede cambiar de habitación (pulsando

y arrastrando en la Rejilla) tanto una reserva (en color verde, el cliente aún no ha llegado al hotel) como una habitación ocupada (color azul).



Adapto permite diversas opciones de arrastre de las reservas en la Rejilla. Ésto incluye el cambio de habitación, prolongar/acortar la duración de la estancia, mover una reserva a otras fechas, etc. Ésta flexibilidad facilita mucho este tipo de operaciones, pero puede resultar peligroso, si el usuario arrastra una reserva por equivocación. Por ésto, Adapto permite inhabilitar ciertas funciones de arrastre. Para ello pulse en el botón “Prefs” que se encuentra en la parte superior de la Rejilla, y configure el comportamiento de ésta a su gusto.

En este momento, el cliente nos entrega su documento de identificación (DNI, pasaporte, carnet de conducir, etc.). Si no tiene la ficha de reserva abierta, pulse dos veces sobre la reserva en la Rejilla, y fije su atención en el campo “**Cliente**”. A su derecha aparece el botón “**M**” (modificar):



Pulse en él y nos aparece la ficha de cliente, que ya conocemos:

Cliente: Juan Diestro

Nombre Juan Apellidos Diestro

Datos Generales Empresas Facturas Ingresos Datos Económicos Marketing

D.N.I. Fecha de Expedición

Dirección Cod. Postal

Población Provincia +

País de Residencia + Nacionalidad +

Teléfonos Fax Sexo M

Email Web

Población Nacim. Provincia Nacim.

Nombre padre Nom. madre Fecha Nacim.

Trato Sr. Etiqueta Ninguna

Observaciones Tarifa

Tarifa: No tiene asignada ninguna tarifa

Asignar Tarifa Quitar Tarifa

Borrar Cancelar Aceptar

Nos encontramos en la pestaña “**Datos generales**” de la ficha de cliente. Los campos que contiene son auto-explicativos: Nombre y apellidos, dirección, código postal, teléfonos, etc. Rellene los que sean necesarios y pulse en “**Aceptar**”.

En cualquier momento puede volver a acceder a la ficha del cliente, tal como ha hecho ahora: pulsando en el botón “M” que se encuentra a la derecha del campo “Cliente” en la ficha de reserva.

Volvemos a la ficha de reserva. Si pulsamos en la pestaña “**Días**”, nos aparece la pantalla de días de la reserva, con su régimen de alojamiento y sus precios. Aún con el cliente en el hotel, puede variar estos precios con libertad, para algún día en concreto (pulsando con el ratón en el campo que contiene el valor que desee modificar) o para todos los días (pulsando en el botón “**Aplicar a todos los días**”).

Añadiendo acompañantes

En el caso de que la habitación vaya a ser ocupada por varias personas, deberemos introducir los datos de los acompañantes del cliente principal. El cliente principal es el que hemos introducido en el campo “**Cliente**”, en la pestaña “**Datos generales**”. Para introducir los acompañantes, pulse en la pestaña “**Acompañantes**” en la ficha de reserva. Le aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Habitación Ocupada' window for 'Juan Diestro'. The 'Acompañantes' tab is selected. The window displays reservation details: Fecha reserva (31/03/2005), 17:03, Habitación (2), Tipo (Doble), Fecha de entrada (24/03/2005), Fecha de salida (28/03/2005), Días (4), and N° Personas (2). Below these are tabs for 'Datos Generales', 'Días', 'Cargos', 'Ingresos', 'Acompañantes' (selected), 'Facturas', and 'Llamadas'. An 'Añadir' button is present. A table with columns 'Nombre' and 'DNI' is shown. At the bottom, a summary table shows: Total habitación (260,00), Total (304,95), Total Cargos (25,00), Total ingresos (304,95), Base imponible (285,00), and Saldo (0,00). 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons are at the bottom right.

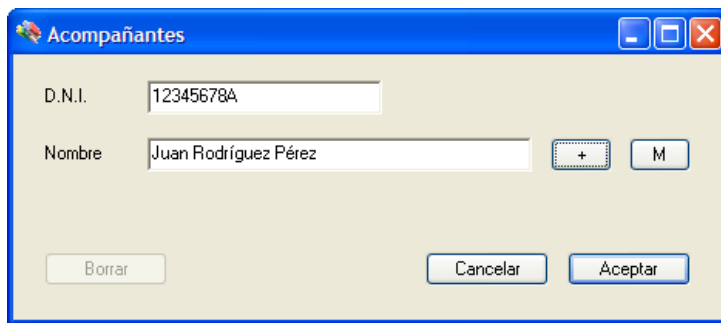
Pulsamos en el botón “**Añadir**”, y aparece la ventana de creación de acompañantes:

The screenshot shows the 'Acompañantes' window. It has fields for 'D.N.I.' and 'Nombre'. To the right of the 'Nombre' field are buttons for '+' and 'M'. At the bottom are buttons for 'Borrar', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

Los acompañantes deben residir en el fichero “**Clientes**”. Si el acompañante ha estado previamente en el hotel, podemos buscarle tecleando su documento de identidad, o tecleando las primeras letras de su nombre o apellidos en el campo “**Nombre**” y a continuación pulsando la tecla Tabulador.

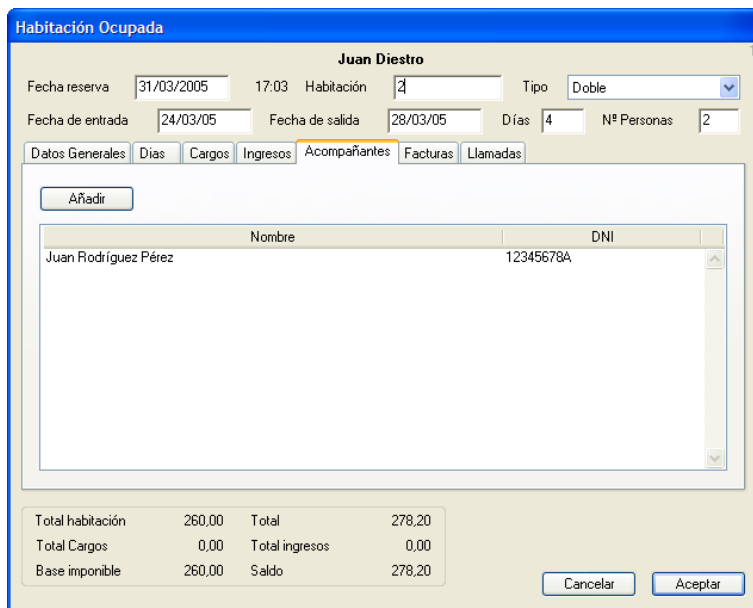
En el caso de que el cliente nunca haya estado en el hotel, deberemos crearle en el fichero de Clientes. Para ello pulsamos en el botón “+” situado a la derecha del campo “**Nombre**”, y se nos abre la ventana de “**Nuevo Cliente**” que ya conocemos.

Rellenamos sus datos y pulsamos en “**Aceptar**”. En la pantalla de selección de acompañante ahora aparecerá el nombre (y documento de identidad, si lo hemos rellenado) del acompañante recién creado:



Dialog box titled "Acompañantes" with a blue title bar and standard Windows window controls. It contains two input fields: "D.N.I." with the value "12345678A" and "Nombre" with the value "Juan Rodríguez Pérez". To the right of the name field are two buttons: a "+" button and a "M" button. At the bottom are three buttons: "Borrar", "Cancelar", and "Aceptar".

Pulsamos en **"Aceptar"**, y el acompañante se añade a la lista de acompañantes de la ficha de reserva:



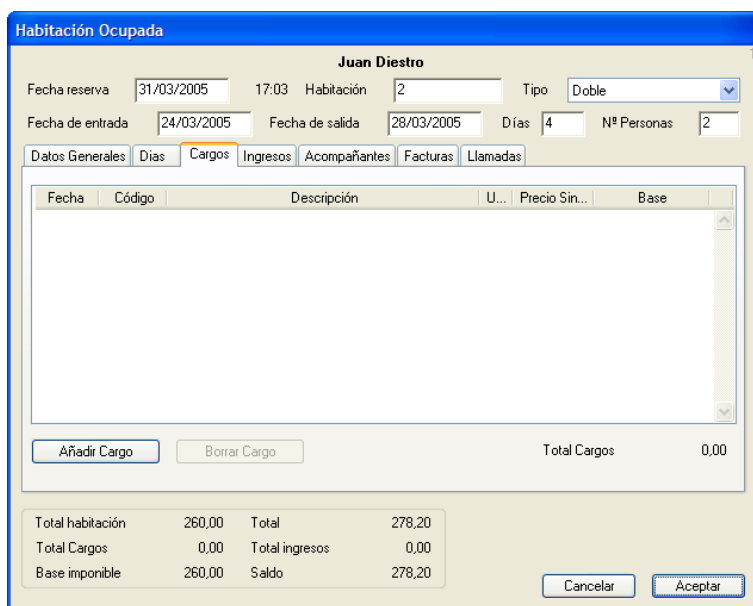
Dialog box titled "Habitación Ocupada" with a blue title bar. It shows reservation details for "Juan Diestro". The "Acompañantes" tab is selected, showing a list with one entry: "Juan Rodríguez Pérez" with DNI "12345678A". At the bottom is a summary table and "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

Total habitación	260,00	Total	278,20
Total Cargos	0,00	Total ingresos	0,00
Base imponible	260,00	Saldo	278,20

Debemos repetir este proceso por cada acompañante que queramos asignar a la reserva.

Cargos a la habitación

A continuación, en la ficha de reserva pulsamos en la pestaña **"Cargos"**. La pestaña **"Cargos"** contiene todos los servicios y extras que podemos cargar a una habitación: lavandería, garaje, artículos del hotel, mini-bar, etc.

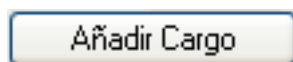


Dialog box titled "Habitación Ocupada" with a blue title bar. The "Cargos" tab is selected, showing an empty table with columns: Fecha, Código, Descripción, U..., Precio Sin..., and Base. Below the table are "Añadir Cargo" and "Borrar Cargo" buttons, and a "Total Cargos" label showing "0,00". At the bottom is a summary table and "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

Total habitación	260,00	Total	278,20
Total Cargos	0,00	Total ingresos	0,00
Base imponible	260,00	Saldo	278,20

Los cargos que contemplamos en nuestro hotel se definen en las opciones del menú “Artículos/Cargos”. Podemos organizar nuestros artículos y servicios en Familias, e indicar el precio de venta y el porcentaje de impuestos aplicable a cada uno de ellos.

Inicialmente, Adapto en su fichero de “**Cargos/artículos**” contiene únicamente dos “tipos de cargo”: Teléfono (código “TEL”) y Varios (código “V”). Ambos no tienen predefinido ningún precio. Vamos a añadir un cargo a la habitación, para ello pulsamos en el botón “**Añadir cargo**”:



Nos aparece la pantalla de creación de cargos a la habitación:

Esta pantalla contiene los siguientes campos:

- **Fecha del cargo:** Fecha de introducción del cargo.
- **Código:** Si conocemos el código del artículo o servicio que deseamos cargar, lo teclearíamos en este campo (por ejemplo “V” o “TELF”). Todos los campos, incluido el precio, se rellenan automáticamente. Si el precio es cero es que no hemos predefinido ningún precio para este artículo o servicio.
- **Artículo:** Si hemos tecleado un código válido, este campo contendrá el nombre del artículo o servicio que vamos a cargar a la habitación. Si aún no hemos introducido ningún código (por ejemplo: no recordamos el código del artículo que deseamos cargar) tecleamos en este campo las primeras letras del artículo, por ejemplo “tele” (sin las comillas) y pulsamos en la tecla tabulador (o hacemos clic con el ratón en otro campo). Si existe una coincidencia en nuestro fichero de Artículos/Cargos, el nombre y el precio del cargo se rellenan automáticamente. Si existe más de una coincidencia (por ejemplo: teléfono, televisión, telefax), nos aparecería una lista con las coincidencias y seleccionaríamos la que procede.
- **A cargo de:** seleccionando de este desplegable, indicamos si el cargo será facturado por defecto al cliente, a la empresa o a la agencia (si existe una empresa y/o agencia asignada a la reserva).
- **Precio:** Este campo se rellena automáticamente si el artículo/servicio que hemos indicado contiene un precio. Si no será cero. Tanto si contiene un precio como si es cero, podemos modificarlo manualmente para este cargo en concreto.
- **Unidades:** Este valor se multiplicará por el precio, definiendo el total cargado a la habitación por este concepto.
- **IVA:** Porcentaje de impuesto por defecto. Si el artículo/servicio introducido dispone de un porcentaje de impuesto definido, se rellena automáticamente. En cualquier caso podremos modificarlo para este cargo en concreto.
- **Base:** Importe del cargo antes de impuestos (precio x unidades).

Asumamos que hemos creado un cargo de tipo “teléfono” (código “TELF”) por un importe de 25. Una vez rellenada la información del cargo, pulsamos en el botón **“Aceptar”**. El cargo se añadirá a la lista de cargos de la habitación:

Haciendo doble-clic sobre el cargo podremos modificarlo o borrarlo.

Adapto se puede conectar a su centralita telefónica, de forma que los cargos telefónicos se carguen directamente a la habitación sin ninguna actuación por su parte. El cargo “Teléfono” que acabamos de crear manualmente ha sido a modo de ejemplo.

Observe la transformación que se ha producido en la zona de totales económicos situada al pie de la ficha de reserva:

Total habitación	260,00	Total	304,95
Total Cargos	25,00	Total ingresos	0,00
Base imponible	285,00	Saldo	304,95

El valor total cargos ahora es 25. Asimismo la base imponible, el total, y el saldo han aumentado, reflejando el cargo que acabamos de realizar.

3. Facturación y cobro de la habitación

El sistema de facturación en Adapto

Durante la estancia del cliente en el hotel, podemos añadir todos los cargos que deseemos a la habitación, modificar datos del Cliente, modificar precios del alojamiento o régimen, etc. con total flexibilidad. Cuando realicemos alguno de estos cambios en la ficha de reserva, pulsando en **"Aceptar"** los cambios quedarán grabados. Presupon- gamos que ha llegado el momento en el que el cliente ha llegado al fin de su estancia y va a abandonar la habita- ción. Accederíamos a la reserva a través de la Rejilla, y pulsaríamos en la pestaña **"Facturas"**. Nos aparece la lista de facturas emitidas a la habitación (de momento ninguna):

[illegible]

Desde esta pantalla emitiremos las facturas a la habitación. Una reserva puede tener una o múltiples (ilimitadas) facturas. Es posible facturar indistintamente al cliente, a la empresa, a la agencia, o a cualquiera de los acompañantes. Incluso puede facturar a una persona (que exista en el fichero Clientes) ajeno a la reserva. En cuanto a los conceptos a facturar, las posibilidades son ilimitadas. Puede facturar parte de la estancia a un cliente, otros días sueltos a otro, o la estancia a una empresa y los cargos al particular... etc.

En la pestaña “**Facturas**” observe el panel situado en la parte inferior derecha de la ventana:

Total Facturado	0,00
Pte. Facturar	304,95

Contiene dos campos: el total facturado (al no haberse emitido aún ninguna factura será cero) y el pendiente de facturar (será el mismo importe que el Total y el Saldo).

A la izquierda aparece el botón **"Facturar"**:

Facturar

Pulsando en este botón accedemos a la pantalla de creación de una nueva factura:

La pantalla de facturación

A simple vista, destaca las dos listas que ocupan la mayor parte de la pantalla. La lista de la izquierda contiene los conceptos pendientes de facturar (estancia + cargos) y la lista de la derecha los conceptos que van a incluirse en la factura que vamos a emitir ahora. Más adelante le indicaremos cómo trasladar los conceptos. De momento queremos fijar su atención en los campos de la parte superior de la pantalla:

- **Fecha:** Fecha de la factura. Por defecto es el día de hoy, puede modificarla si lo desea.
- **Prefijo y número de factura:** En primer lugar aparece el prefijo (por ejemplo: "F05"). El prefijo cambia anualmente, y es configurable por parte del usuario (Menú "**Configuración**", opción "**Preferencias**", pestaña "**Series numéricas**"). Por defecto es "F" y los dos últimos dígitos del año actual ("05"). A continuación aparece el número de factura. El número de factura se asigna automáticamente de forma correlativa. En el caso de que quiera introducir otro número (p.e.: para rellenar un hueco en la facturación) desmarque la casilla "**Automático**" e introduzca el número que desee (el número debe estar libre). En este caso, dejaremos el número automático que nos dé el programa.
- **Facturación agrupada:** Marcando esta casilla, todo el alojamiento aparecerá en una sola línea de factura. Si lo dejamos desmarcado, se generará una línea de factura por cada día de estancia. En este ejemplo lo dejaremos desmarcado.
- **Facturar a:** Indica a quién se emitirá la factura: si al cliente, a la empresa o a la agencia. Si la factura es a un acompañante, seleccione "**Particular**" de la lista y teclee las primeras letras del nombre y/o apellido del acompañante al que desea emitir la factura. Asimismo si lo desea (aunque no debería ser algo habitual) puede localizar cualquier otra persona que exista en el fichero de Clientes.
- **Concepto:** Este campo no es obligatorio. Puede dejarlo en blanco, o teclear una descripción únicamente a título identificativo.
- **Observaciones:** El texto que introduzca en este campo se imprimirá en la factura.
- **Trasladar cargos:** En este desplegable aparecerán las personas (cliente y acompañantes) y entidades (agencia y/o empresa) que tengan cargos en la reserva. Si en la pestaña cargos hemos añadido cargos a un acompañante, éste aparecerá en el desplegable, y seleccionándole los cargos se trasladarán automáticamente a la lista de conceptos de la factura. Exactamente igual con el cliente, empresa o agencia. Usted puede hacer uso de esta función, o trasladar los conceptos manualmente, de una lista a otra.

Una vez explicados los campos de la zona superior de la pantalla, vamos a averiguar el comportamiento de las dos listas de la parte central:

Fecha	Concepto	...	Precio	Importe		Fecha	Concepto	...	Precio	Importe
24/03/...	Aloj. HAB:2	1	65,00	65,00	>>					
25/03/...	Aloj. HAB:2	1	65,00	65,00	>					
26/03/...	Aloj. HAB:2	1	65,00	65,00	<<					
27/03/...	Teléfono	1	25,00	25,00	<					
27/03/...	Aloj. HAB:2	1	65,00	65,00						

Como ya hemos comentado, la lista de la izquierda contiene los conceptos pendientes de facturar en esta habitación: los días de la estancia, y los cargos (si existen). Ahora deberemos trasladar a la lista de la derecha los conceptos que queramos incluir en esta factura.

Podemos trasladar conceptos de uno en uno de tres formas diferentes, cualquiera de las tres produce el mismo efecto:

- Doble-clic: Haciendo doble-clic en cualquiera de los conceptos de la lista de la izquierda el concepto seleccionado se trasladará a la lista de la derecha.
- Botón: Seleccionando cualquiera de los conceptos de la lista de la izquierda y pulsando en el botón ">".
- Pulsando y arrastrando: Pulsando con el ratón sobre cualquiera de los conceptos de la lista de la izquierda y arrastrándolo a la lista de la derecha.

Asimismo si hemos cometido una equivocación podemos trasladar conceptos de la lista de la derecha a la lista de la izquierda:

- Doble-clic: Haciendo doble-clic en cualquiera de los conceptos de la lista de la derecha el concepto seleccionado se trasladará a la lista de la izquierda.
- Botón: Seleccionando cualquiera de los conceptos de la lista de la derecha y pulsando en el botón "<".
- Pulsando y arrastrando: Pulsando con el ratón sobre cualquiera de los conceptos de la lista de la derecha y arrastrándolo a la lista de la izquierda.

Por último, podemos trasladar todos los conceptos en bloque de una lista a otra, pulsando en los botones ">>" y "<<". En este ejemplo, trasladaremos todos los conceptos a la lista de la derecha.

En la esquina inferior izquierda, tenemos el panel del desglose económico de la factura que vamos a emitir:

Base Imponible	Tipo IVA	Cuota IVA	Total
285,00	7	19,95	
285,00		19,95	304,95

A medida que vamos arrastrando conceptos de una lista a otra, esta información se refresca automáticamente.

Si usted lo desea puede dejar algún concepto pendiente de facturar, y facturarlo más tarde (y a otro cliente, empresa o agencia si lo desea) siguiendo el mismo procedimiento que hemos realizado al crear esta factura.

En la esquina inferior derecha aparece el panel de cobro de la factura:

<input checked="" type="checkbox"/> Cobrar Factura	
Forma de Pago	Caja
Capítulo	Hotel
Importe	304,95

Si el cliente va a abonar la factura en este momento, marque la casilla **"Cobrar factura"**. Si el cliente no va a abonar la factura en este momento (p.e.: se le enviará por correo y nos hará una transferencia bancaria dentro de una semana) déjela desmarcada, y el programa recordará que esta factura está pendiente de cobro. En este ejemplo vamos a cobrar la factura. Marque la casilla **"Cobrar factura"** y seleccione la forma de pago y el capítulo que corresponda.

*Las formas de pago y los capítulos son configurables por el usuario. Adapto por defecto carga una serie de formas de pago por defecto. Para introducir las formas de pago que contempla en su hotel, deberá acudir al menú **"Configuración"**, opción **"Preferencias"**, pestaña **"Tablas"**. En cuanto a los capítulos, es una forma de agrupar sus cobros para efectos contables y estadísticos. Asimismo puede crear los capítulos que desee en el menú **"Configuración"**, opción **"Preferencias"**, pestaña **"Tablas"**.*

Por último, al pie de la ventana se encuentra la casilla **"Imprimir factura"**. Marcando esta casilla, cuando aceptemos la factura ésta se imprimirá (por pantalla o impresora) pudiendo especificar el número de copias que desea.

<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir factura
--

*Adapto permite que usted se configure a su antojo el modelo de impresión de factura. Tanto si desea imprimir sobre una hoja en blanco, incluyendo el logotipo de su hotel, como si desea imprimir sobre un preimpreso, podrá configurar la apariencia de su factura como desee (Ver: Menú **"Configuración"**, opción **"Modelos de factura"**).*

Ya estamos listos para generar nuestra factura. Pulsamos en el botón **"Aceptar"**, aparecerá el diálogo de impresión (si ha marcado la casilla **"Imprimir factura"**) y la factura quedará grabada.

Revisando toda la información

Regresamos a la ficha de reserva, pestaña **"Facturas"**. En la lista de facturas emitidas a la habitación, aparece la factura que acabamos de crear:

Habitación Ocupada

Juan Diestro

Fecha reserva: 31/03/2005 17:03 Habitación: 2 Tipo: Doble

Fecha de entrada: 24/03/2005 Fecha de salida: 28/03/2005 Días: 4 N° Personas: 2

Datos Generales | **Días** | Cargos | Ingresos | Acompañantes | Facturas | Llamadas

Modificar

Factura	Fecha	Ciente	TOTAL
F05/00001	31/03/2005	Juan Diestro	304,95

Facturar

Total Facturado: 304,95
Pte. Facturar: 0,00

Total habitación	260,00	Total	304,95
Total Cargos	25,00	Total ingresos	304,95
Base imponible	285,00	Saldo	0,00

Cancelar Aceptar

Haciendo doble-clic sobre la factura podremos volver a imprimirla, o anularla. En el caso de que anulemos la factura, los conceptos facturados volverán a estar pendientes de facturar, y deberemos repetir el proceso de facturación.

Observamos que los totales ya indican que todo el importe de la reserva ha sido facturado:

Total Facturado	304,95
Pte. Facturar	0,00

En el caso de que no hayamos facturado todos los conceptos, aparecerá una cantidad como **"Pendiente de facturar"**. Para facturar los conceptos pendientes, pulsaríamos de nuevo en el botón **"Facturar"**. En la pantalla de facturación, en la lista de la izquierda, ya sólo aparecerían únicamente los conceptos que no han sido facturados.

Ahora acudiríamos a la pestaña **"Ingresos"**. En esta pestaña habrá quedado reflejado el cobro de la factura recién emitida:

Habitación Ocupada

Juan Diestro

Fecha reserva: 31/03/2005 17:03 Habitación: 2 Tipo: Doble

Fecha de entrada: 24/03/2005 Fecha de salida: 28/03/2005 Días: 4 N° Personas: 2

Datos Generales | Días | Cargos | **Ingresos** | Acompañantes | Facturas | Llamadas

Añadir Ingreso en Reserva Pagar Facturas Reserva

Fecha	Concepto	N° de F...	Forma de Pago	Importe	Importe...
31/03/2...	Ingreso por Factura: F05/00001	F05/00001	Caja	304,95	304,95

Total Ingresos: 304,95

Total habitación	260,00	Total	304,95
Total Cargos	25,00	Total ingresos	304,95
Base imponible	285,00	Saldo	0,00

Cancelar Aceptar

Haciendo doble-clic sobre el ingreso podremos modificarlo, o borrarlo. En el caso de que borremos el ingreso, la factura no quedará saldada, y para hacerlo deberemos volver a cobrarla. Para cobrar una factura una vez generada (bien porque a la hora de generarla no hemos marcado la casilla **"Cobrar factura"**, o porque hemos borrado el Ingreso) deberemos usar el botón **"Pagar facturas reserva"** que se encuentra en la pestaña **"Ingresos"**, encima de la lista de Ingresos.

Pagar Facturas Reserva

Al pie de la ficha de reserva, en el panel con el desglose económico de la habitación, observamos que el importe del campo **"Total Ingresos"** se corresponde al total de los cobros realizados (normalmente debe coincidir con el total facturado) y como el **"Saldo"** es cero.

Total habitación	260,00	Total	304,95
Total Cargos	25,00	Total ingresos	304,95
Base imponible	285,00	Saldo	0,00

Ésto significa que el cliente no debe nada, y puede realizarse la salida del hotel. Si el saldo no es cero es porque quedan cantidades pendientes de cobrar. Es posible dar salida a una habitación con saldo pendiente, dado que Adapto contempla el cobro de facturas una vez el cliente ha abandonado el hotel.

Si pulsamos en la pestaña **"Cargos"**, los cargos facturados aparecerán en rojo, y no se permitirá su modificación:

Fecha	Código	Descripción	U...	Precio Sin...	Base
27/03/2...	TELF	Teléfono	1	25,00	25,00

Si desea modificar un Cargo que ya ha sido facturado, deberá anular previamente la factura.

Asimismo, en la pestaña **"Días"**, los días que hayan sido facturados también aparecerán en rojo, e igualmente no se permitirá su modificación:

Temp	Fecha	Aloj	Reg	Manut	Supl	Precio	Dto	base	Suplementos
Baja	24/03/20...	50,00 PC		15,00	0,00	65,00	0	65,00	
Baja	25/03/20...	50,00 PC		15,00	0,00	65,00	0	65,00	
Baja	26/03/20...	50,00 PC		15,00	0,00	65,00	0	65,00	
Baja	27/03/20...	50,00 PC		15,00	0,00	65,00	0	65,00	

Si desea modificar el importe del alojamiento, el régimen, importe del régimen, descuento, suplementos etc. de un día que ya ha sido facturado, deberá anular previamente la factura.

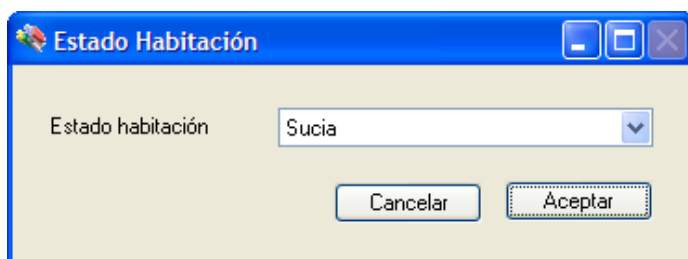
Salida del hotel

Una vez generada la/s factura/s de la habitación, únicamente nos queda dar salida del hotel al cliente de esta habitación. Para ello debemos tener su ficha de reserva abierta, si no es así deberemos visualizarla haciendo doble-clic sobre ella en la Rejilla. Nuestra reserva estará en color azul, dado que se encuentra en estado **"ocupado"**.

Con la ficha de reserva abierta, acudimos a la pestaña **"Datos generales"**. En el panel de botones localizamos el botón **"Salida del hotel"**:

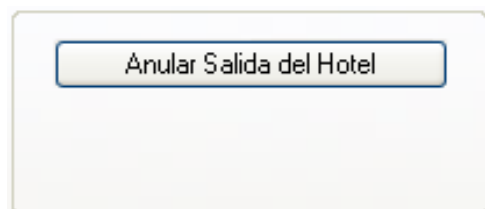
Salida del Hotel

Pulsamos en él, y nos aparece una ventana requiriéndonos que especifiquemos el estado de mantenimiento en el que quedará la habitación, "limpia", "sucia" o "cambiar sábanas":



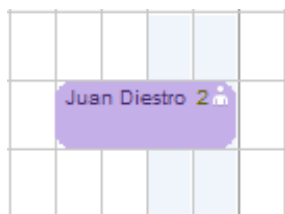
Los estados de mantenimiento de la habitación son definibles por el usuario a través del menú **"Configuración"**, opción **"Preferencias"**, pestaña **"Tablas"**. Adapto por defecto carga tres estados: "Limpia", "Sucia" y "Cambiar sábanas".

Seleccionamos el estado deseado y pulsamos en **"Aceptar"**. Observe el cambio que se ha producido en el panel de botones. Ahora solamente aparece uno:



La reserva ha quedado en estado "Histórico". A partir de ahora, accediendo a esta reserva y pulsando el botón **"Anular salida del hotel"** podremos volver a situarla en estado **"Ocupado"** (por si hemos cometido una equivocación al darle salida, o el cliente regresa para prolongar su estancia).

Ya sólo nos queda pulsar en el botón **"Aceptar"** en la ficha de reserva. Volveremos a la Rejilla, y la representación gráfica de la reserva ha variado:



En color lila por lo tanto se distinguen las reservas "históricas".

La vida de nuestra reserva ha llegado a su fin. A través del tutorial que usted ha completado hemos realizado el proceso mas común en la gestión de una reserva individual, desde su creación hasta la salida del cliente del hotel. Hagamos un breve resumen de las operaciones que hemos realizado:

- Creación de la reserva en la Rejilla
- Introducción de datos iniciales a través del Asistente de creación de reserva
- Introducción de los precios de la reserva
- Llegada del cliente al hotel: introducción de información adicional del cliente y los acompañantes
- Introducción de cargos (extras) a la reserva
- Facturación y cobro de la reserva
- Salida del hotel

Ahora usted ya está preparado para crear reservas individuales y trabajar con ellas. Practique desde la Rejilla creando reservas para habituarse a la forma de trabajar que le propone el programa.

Para una descripción pormenorizada de todas las funciones del programa Adapto consulte la Guía del Usuario.



Adapto Gestión Hotelera es un producto de Parsec SYS S.L.

Información de contacto:

Parsec SYS S.L.
C/ José Simón Cabarga 2D Bajo
39005 Santander
Cantabria

Teléfono: 942 36 70 06

info@adapto.net
www.adapto.net

