



Guía rápida

**Admintour**

Recepción

Diciembre 2015

## INDICE

1. Apertura de Caja, 4
2. Verificación y carga del tipo de cambio, 5
3. Informe de mucamas, 7
4. Informe de autos, 7
5. Informe de desayunos, 8
6. Informe de estado de habitaciones a una fecha, 8
7. Emisión de tarjeta de registro con ingresos para el día, 9
8. Consulta estadística diaria, 10
9. Ingreso reservas individual, 12
10. Ingreso de una reserva grupal, 14
11. Bloqueo de habitaciones, 19
12. Ingreso de señas, 20
13. Cancelación de reservas, 23
14. Modificación de tarifas de una reserva, 24
15. Modificar datos de una reserva, 25
16. Ingreso del pasajero titular de una reserva, 26
17. Ingreso de los acompañantes de una reserva, 28
18. Consulta de habitaciones libres, 29
19. Checkin de habitaciones, 30
20. Ingreso de consumos extras, 31
21. Facturación de una reserva, 32
22. Cierre de caja, 33
23. Envío de población flotante, 34

## 1 - Tareas diarias de recepción

Las tareas que se realizan en forma diaria en recepción se pueden resumir en los siguientes puntos:

24. Apertura de Caja
25. Verificación y carga del tipo de cambio
26. Informe de mucamas
27. Informe de autos
28. Informe de desayunos
29. Informe de estado de habitaciones a una fecha
30. Emisión de tarjeta de registro con ingresos para el día
31. Consulta estadística diaria
32. Ingreso reservas individual
33. Ingreso de una reserva grupal
34. Bloqueo de habitaciones
35. Ingreso de señas
36. Cancelación de reservas
37. Modificación de tarifas de una reserva
38. Modificar datos de una reserva
39. Ingreso del pasajero titular de una reserva
40. Ingreso de los acompañantes de una reserva
41. Consulta de habitaciones libres
42. Checkin de habitaciones
43. Ingreso de consumos extras
44. Facturación de una reserva
45. Cierre de caja

## 1.1- Apertura de Caja

Cada vez que comienza un turno se debe abrir la caja con el fin de registrar todas las cobranzas ya sea por ingreso de señas o facturación.

Para abrir una caja del hotel se debe ingresar en el módulo del hotel y luego sobre el menú de facturación seleccionar Apertura y Cierre de Caja.



Al ingresar en dicha pantalla se selecciona la solapa Apertura de Caja y luego si la caja está cerrada se debe presionar el botón Apertura de Caja.

A continuación se debe verificar si el fondo de caja está bien cargado de lo contrario se ingresa el importe del fondo para cada moneda y se presiona el botón Cargar fondo de caja.

Dicho fondo será utilizado para cambio, no se puede utilizar dicho dinero para hacer pagos a proveedores.

## 1.2- Verificación y carga del tipo de cambio

Diariamente se debe verificar el tipo de cambio para cada moneda.

La forma de verificar el último tipo de cambio cargado es la siguiente:

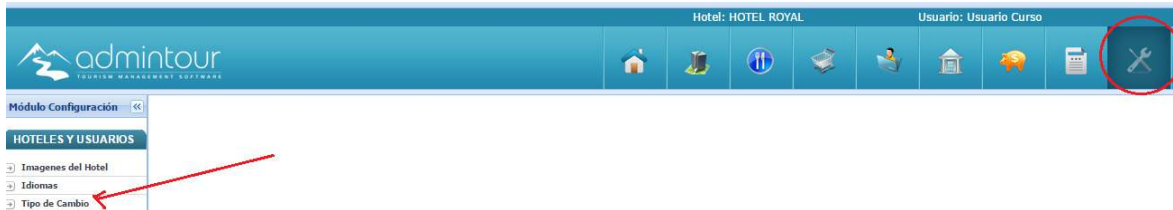
Desde el módulo del hotel, presionar el flecha que se encuentra sobre la derecha de la ventana.



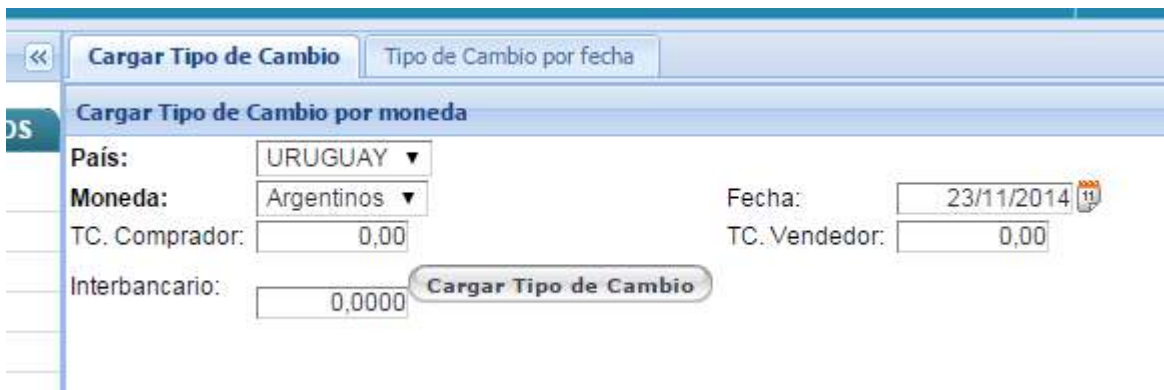
Una vez que se abre dicha ventana se puede visualizar el tipo de cambio para cada moneda.



En caso de ser necesario el ingreso del tipo de cambio se debe ir al módulo de configuración y luego sobre el menú de la izquierda seleccionar Hoteles y Usuarios, Tipo de cambio.



Una vez que se ingresa a dicha pantalla se debe seleccionar el país, luego la moneda y se debe cargar el valor en los 3 campos: comprador, vendedor e interbancario.



The screenshot shows the 'Cargar Tipo de Cambio' form. The form has a title bar with 'Cargar Tipo de Cambio' and 'Tipo de Cambio por fecha'. Below the title bar, there is a section titled 'Cargar Tipo de Cambio por moneda'. The form contains the following fields:

País:	URUGUAY ▼	Fecha:	23/11/2014
Moneda:	Argentinos ▼	TC. Comprador:	0,00
TC. Comprador:	0,00	TC. Vendedor:	0,00
Interbancario:	0,0000	<b>Cargar Tipo de Cambio</b>	

### 1.3- Informe de Mucamas

Para emitir dicho informe se debe ingresar en el módulo del hotel y luego informes, listado de mucamas.



Hab.	Tipo	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Próxima Ocupación	Adultos	Niños	Bebé
401	DOBLE	Reserva			06/12/14	2	0	0
402	DOBLE	Reserva			06/12/14	2	0	0
403	TRIPLE	Reserva			13/12/14	4	0	0

Presionando el icono de la impresora se emite el listado.

### 1.4- Informe de Autos

Para emitir dicho informe se debe ingresar en el módulo del hotel y luego informes, listado de autos.



Hab.	Ubicación	Tipo	Estado	Nombre Pax	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Marca	Color

Presionando el icono de la impresora se emite el listado.

### 1.5- Informe de desayunos

Para emitir dicho informe se debe ingresar en el módulo del hotel y luego informes, planilla de habitaciones.

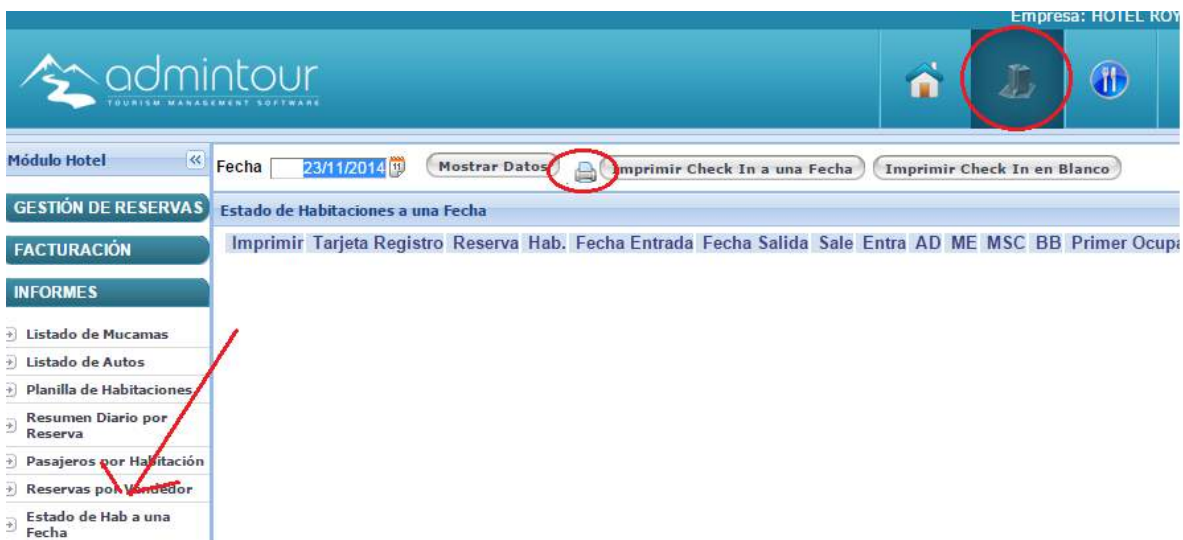


Presionando el botón Imprimir planilla para desayunos se emite dicho informe.

### 1.6- Informe de estado de habitaciones a una fecha

Dicho informe permite visualizar el estado del hotel a una fecha dada.

Para emitir dicho informe se debe ingresar en el módulo del hotel y luego informes, estado de habitaciones a una fecha.



Presionando el icono de la impresora se emite el informe.

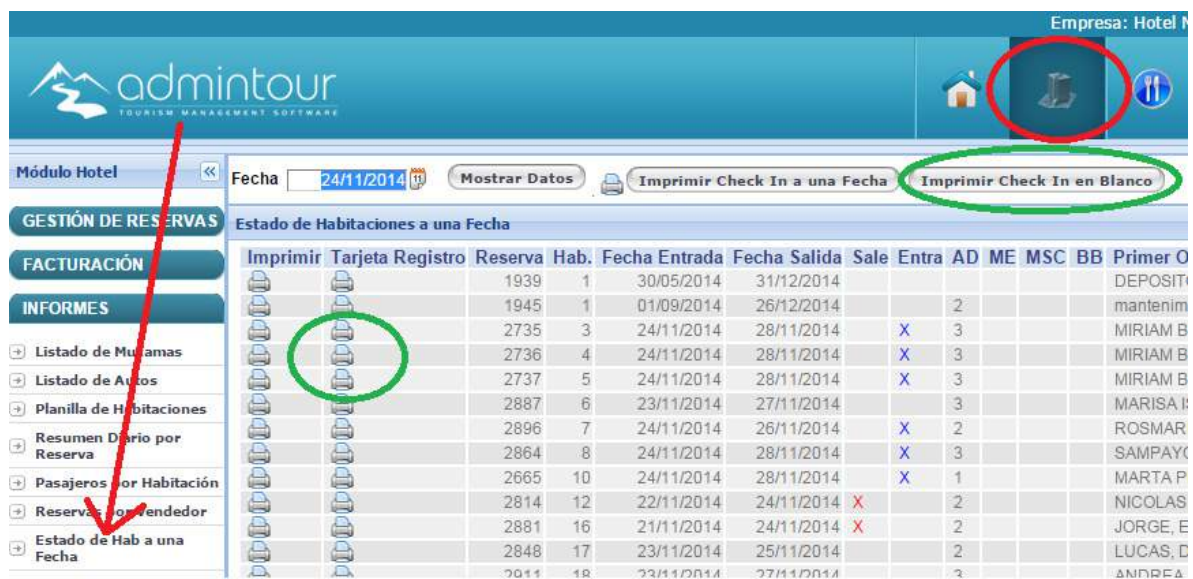


### 1.7- Emisión de tarjeta de registro con ingresos para el día

El sistema permite emitir un formulario de ingresos ya sea con los datos de las reservas que ingresen en el día o un formulario en blanco para los ingresos del mostrador.

Se debe seleccionar el módulo del hotel, luego en el menú de la izquierda Estado de hab a una fecha.

Si se desea imprimir un formulario en blanco se debe presionar el botón Imprimir Check in en Blanco y para emitir la tarjeta de registro con los datos de la reserva se debe presionar el icono de la impresora que se encuentra sobre cada reserva.



Empresa: Hotel P

admintour TOURISM MANAGEMENT SOFTWARE

Módulo Hotel Fecha: 24/11/2014 Mostrar Datos Imprimir Check In a una Fecha Imprimir Check In en Blanco

GESTIÓN DE RESERVAS  
FACTURACIÓN  
INFORMES

Listado de Mudamas  
Listado de Autos  
Planilla de Habitaciones  
Resumen Diario por Reserva  
Pasajeros por Habitación  
Reservas por Vendedor  
Estado de Hab a una Fecha

Imprimir	Tarjeta Registro	Reserva	Hab.	Fecha Entrada	Fecha Salida	Sale	Entra	AD	ME	MSC	BB	Primer O
		1939	1	30/05/2014	31/12/2014							DEPOSITO
		1945	1	01/09/2014	26/12/2014			2				mantenim
		2735	3	24/11/2014	28/11/2014		X	3				MIRIAM B
		2736	4	24/11/2014	28/11/2014		X	3				MIRIAM B
		2737	5	24/11/2014	28/11/2014		X	3				MIRIAM B
		2887	6	23/11/2014	27/11/2014			3				MARISA I
		2896	7	24/11/2014	26/11/2014		X	2				ROSMAR
		2864	8	24/11/2014	28/11/2014		X	3				SAMPAYO
		2665	10	24/11/2014	28/11/2014		X	1				MARTA P
		2814	12	22/11/2014	24/11/2014	X		2				NICOLAS
		2881	16	21/11/2014	24/11/2014	X		2				JORGE, E
		2848	17	23/11/2014	25/11/2014			2				LUCAS, D
		2011	18	23/11/2014	27/11/2014			2				ANDREA

## 1.8- Consulta de estadística diaria

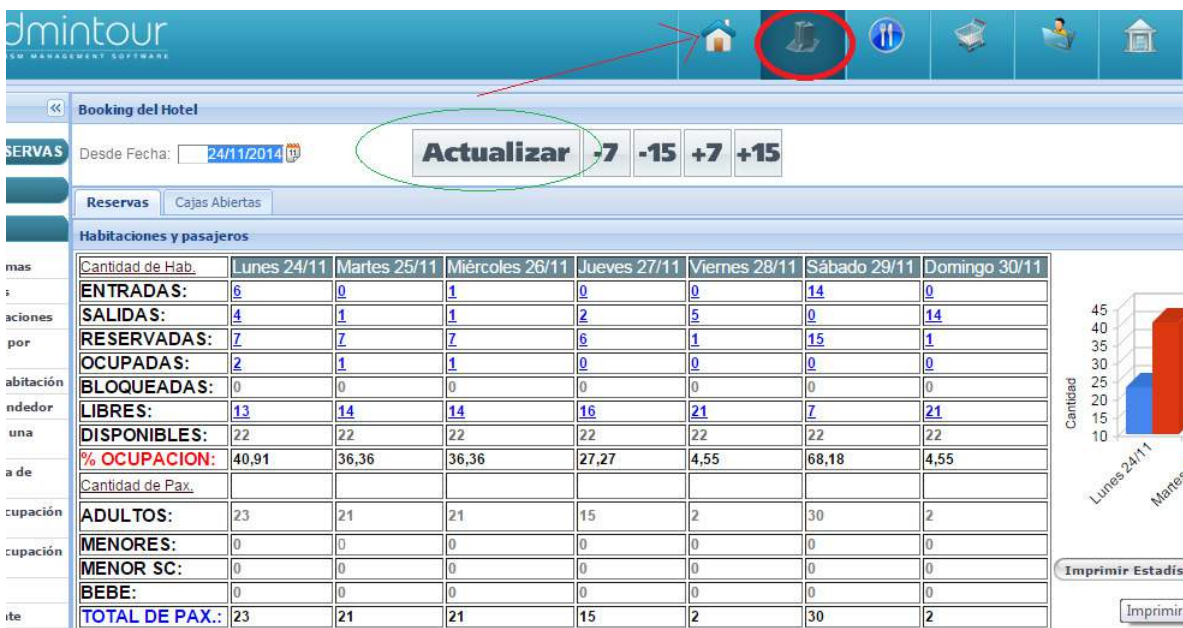
Existen dos formas para consultar la estadística del hotel:

- Estadística para una semana
- Estadística para un período seleccionado

### Estadística para una semana

Dicha estadística permite consultar en forma rápida la situación del hotel en una semana.

Esta estadística es muy utilizada para saber el porcentaje de ocupación y la cantidad de pasajeros con el fin de planificar los desayunos.



Booking del Hotel

Desde Fecha: 24/11/2014

**Actualizar** -7 -15 +7 +15

Reservas Cajas Abiertas

Habitaciones y pasajeros

Cantidad de Hab.	Lunes 24/11	Martes 25/11	Miércoles 26/11	Jueves 27/11	Viernes 28/11	Sábado 29/11	Domingo 30/11
<b>ENTRADAS:</b>	6	0	1	0	0	14	0
<b>SALIDAS:</b>	4	1	1	2	5	0	14
<b>RESERVADAS:</b>	7	7	7	6	1	15	1
<b>OCUPADAS:</b>	2	1	1	0	0	0	0
<b>BLOQUEADAS:</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>LIBRES:</b>	13	14	14	16	21	7	21
<b>DISPONIBLES:</b>	22	22	22	22	22	22	22
<b>% OCUPACION:</b>	40,91	36,36	36,36	27,27	4,55	68,18	4,55
Cantidad de Pax.							
<b>ADULTOS:</b>	23	21	21	15	2	30	2
<b>MENORES:</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>MENOR SC:</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>BEBE:</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL DE PAX.:</b>	23	21	21	15	2	30	2

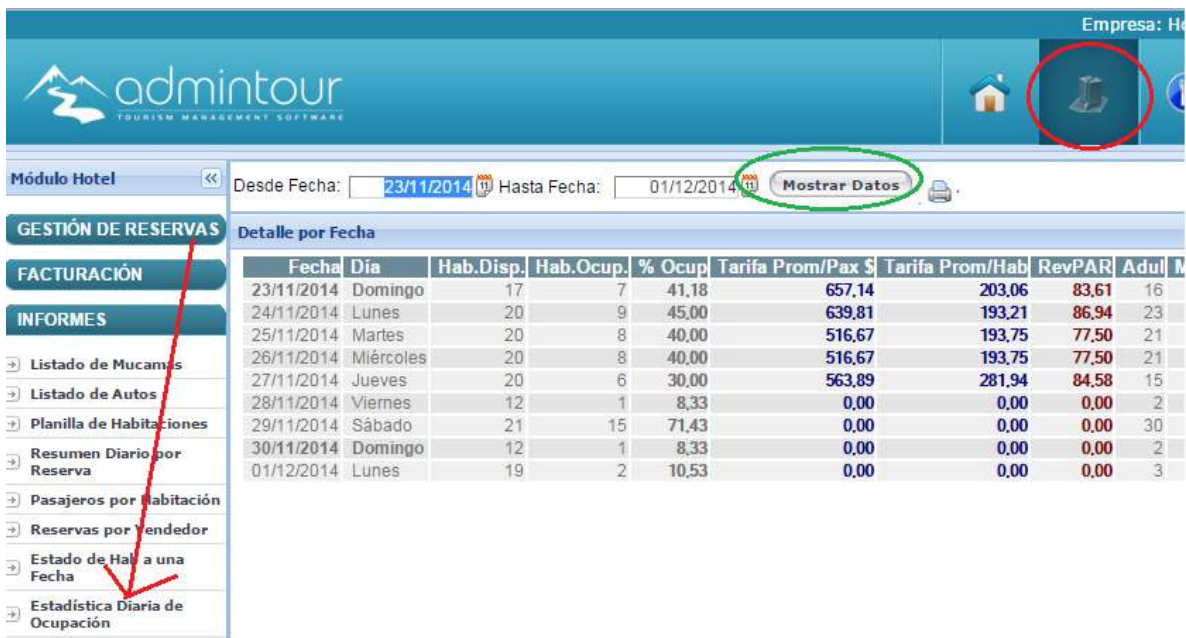
Imprimir Estadística Imprimir

Desde el módulo del hotel se debe presionar el icono donde está la casita, luego se debe presionar el botón Actualizar.

### Estadística para un período seleccionado

Si se desea emitir una estadística para un período mayor se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar en el módulo del hotel
- En la parte de informes seleccionar estadística diaria de ocupación
- Presionar el botón mostrar datos
- Si se desea emitir un listado se debe presionar el icono de la impresora



Empresa: H

Módulo Hotel Desde Fecha: 23/11/2014 Hasta Fecha: 01/12/2014 **Mostrar Datos**

**GESTIÓN DE RESERVAS**

**FACTURACIÓN**

**INFORMES**

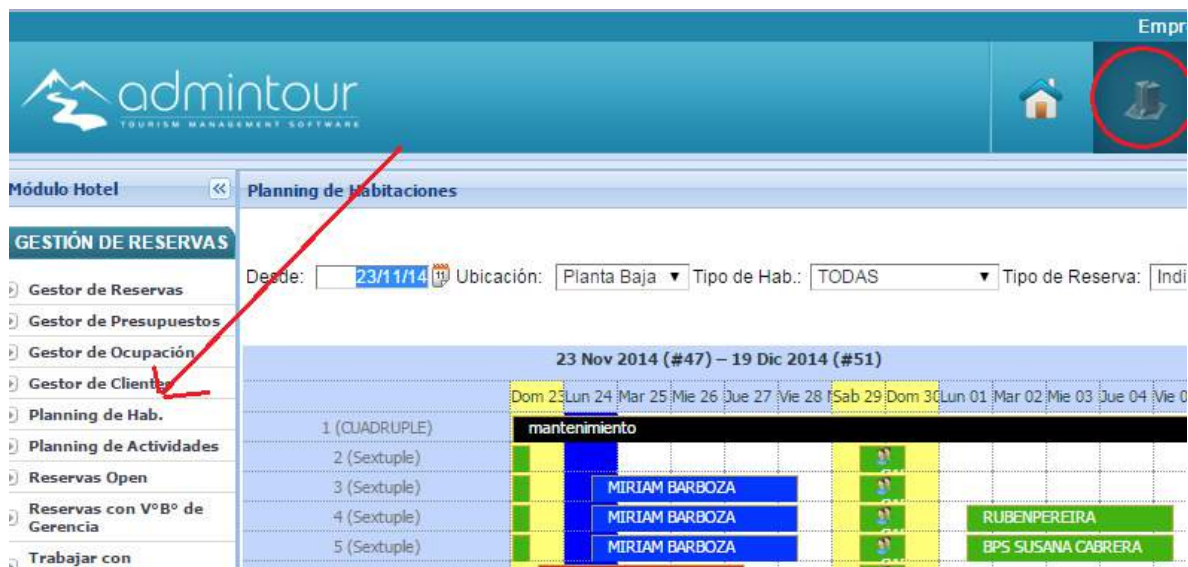
- Listado de Mucamis
- Listado de Autos
- Planilla de Habitaciones
- Resumen Diario por Reserva
- Pasajeros por Habitación
- Reservas por Vendedor
- Estado de Habitación a una Fecha
- Estadística Diaria de Ocupación

**Detalle por Fecha**

Fecha	Día	Hab.Disp.	Hab.Ocup.	% Ocup	Tarifa Prom/Pax \$	Tarifa Prom/Hab	RevPAR	Adul	M
23/11/2014	Domingo	17	7	41,18	657,14	203,06	83,61	16	
24/11/2014	Lunes	20	9	45,00	639,81	193,21	86,94	23	
25/11/2014	Martes	20	8	40,00	516,67	193,75	77,50	21	
26/11/2014	Miércoles	20	8	40,00	516,67	193,75	77,50	21	
27/11/2014	Jueves	20	6	30,00	563,89	281,94	84,58	15	
28/11/2014	Viernes	12	1	8,33	0,00	0,00	0,00	2	
29/11/2014	Sábado	21	15	71,43	0,00	0,00	0,00	30	
30/11/2014	Domingo	12	1	8,33	0,00	0,00	0,00	2	
01/12/2014	Lunes	19	2	10,53	0,00	0,00	0,00	3	

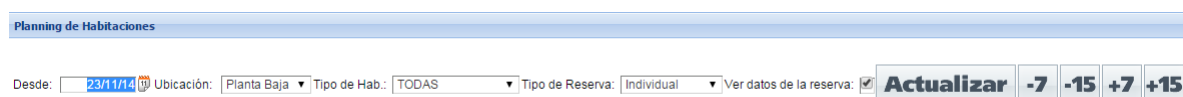
## 1.9- Ingreso reserva individual

Para ingresar una reserva para una sola habitación el primer paso es seleccionar la pantalla del planning de habitaciones.



The screenshot shows the 'Planning de Habitaciones' interface. The left sidebar contains a menu with the following items: GESTIÓN DE RESERVAS, Gestor de Reservas, Gestor de Presupuestos, Gestor de Ocupación, Gestor de Clientes, **Planning de Hab.**, Planning de Actividades, Reservas Open, Reservas con Vº Bº de Gerencia, and Trabajar con. The main area displays a calendar for the period '23 Nov 2014 (#47) – 19 Dic 2014 (#51)'. The calendar shows room occupancy for five different room types: 1 (CUADRUPLE), 2 (Sextuple), 3 (Sextuple), 4 (Sextuple), and 5 (Sextuple). Occupancy is indicated by colored blocks with names: 'MIRIAM BARBOZA' (blue) and 'RUBENPEREIRA' (green). A black bar labeled 'mantenimiento' covers the first two days of the period.

Luego se debe buscar la fecha de ingreso de dicha reserva cambiando la fecha desde en la pantalla del planning o avanzando los botones + 15 , + 7, -15 , -7.



This screenshot shows the date selection controls at the bottom of the interface. It includes a 'Desde:' field with the date '23/11/14', a 'Ubicación:' dropdown set to 'Planta Baja', a 'Tipo de Hab.:' dropdown set to 'TODAS', and a 'Tipo de Reserva:' dropdown set to 'Individual'. There is a 'Ver datos de la reserva:' checkbox which is checked. To the right of these controls are four buttons: 'Actualizar', '-7', '-15', '+7', and '+15'.

Si se modificar la fecha desde para que se actualicen los datos en la pantalla se debe presionar el botón Actualizar.

Para hacer la reserva se pincha con el mouse la habitación deseada para la fecha de ingreso y luego se arrastra hasta la fecha de salida. Si es por un solo día alcanza con hacer un clic sobre la fecha de entrada.

23 Nov 2014 (#47) – 19 Dic 2014 (#51)

	Dom 23	Lun 24	Mar 25	Mie 26	Jue 27	Mie 28	Sab 29	Dom 30	Lun 01	Mar 02	Mie 03	Jue 04	Mie 05	ES
1 (CUADRUPLE)	mantenimiento													
2 (Sextuple)														
3 (Sextuple)														
4 (Sextuple)														
5 (Sextuple)														
6 (Sextuple)														
7 (Triple)														
8 (Triple)														
9 (Doble TW)														

En dicho ejemplo se está seleccionando la habitación 7 para el 1 de diciembre al 3 de diciembre inclusive.

**Datos de la nueva Reserva**

Nro. de Reserva: 0  
 Nombre:   
 Origen: (Ninguno)  
 Desde Fecha: 01/12/2014  
 Tipo de Reserva: Pasajero  
 Titular de la Reserva:   
 Empresa:   
 Descuento: Sin Ingresar  
 Confirmada: No  
 Correo Electrónico:   
 Tiene crédito: (Ninguno)  
 Régimen: Sin Definir

Habitación: 7 Estandard  
 Estado: RESERVA  
 Late CheckOut:   
 Hasta Fecha: 04/12/2014  
 Probabilidad: %  
 Auto: Marca:  Color:  Matricula:   
 Voucher:   
 Motivo: No Corresponde  
 Teléfono:   
 QPax.: Adultos: 0 Menores: 0 Menor SC: 0 Bebés: 0 Rec.Single: 0 C:  
 Categoría Cob.: Estandard

**Selección de Tarifas** Totales Detalle de tarifa por fecha Observaciones Tarjeta de crédito

SEL.	Tarifa	Categoría	Régimen	Tipo	Se aplica en	Importe	Impuestos Incluidos
<input checked="" type="checkbox"/>	TRIPLE	EST	CD	Triples	Todos	2.250,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Los datos obligatorios en dicha etapa son los siguientes:

Nombre de la reserva, origen, fecha de entrada, fecha de salida, cantidad de pasajeros y en caso de aplicar una tarifa distinta a la tarifa que tiene asignada dicha habitación se debe seleccionar un régimen.

Luego para grabar la reserva se debe presionar el botón Grabar nueva reserva.

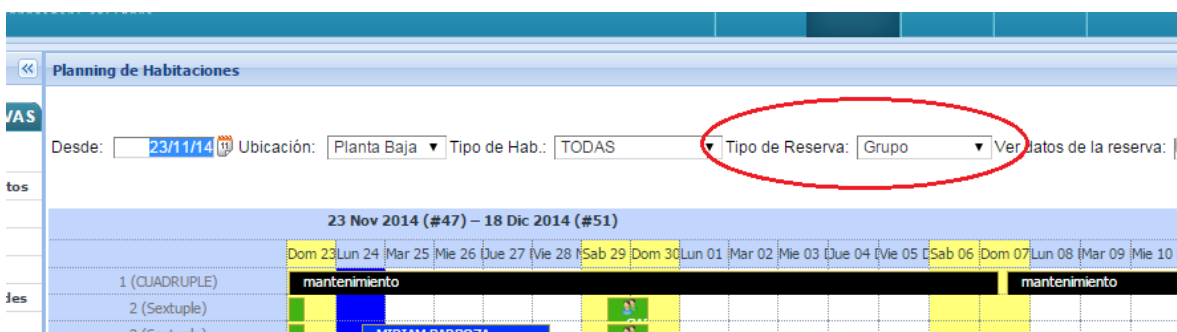


### 1.10- Ingreso de una reserva grupal

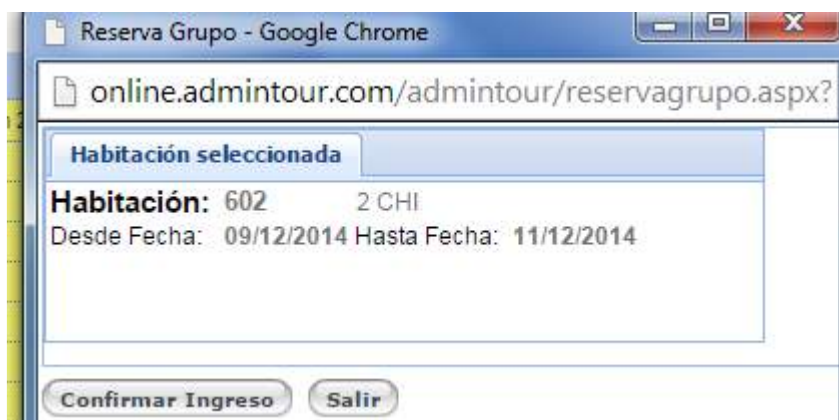
Para ingresar una reserva grupal los pasos son muy similares al ingreso de una reserva individual, pero se pueden hacer de dos maneras:

- Seleccionar en el planning tipo de reserva grupo
- Ingresar como reserva individual y luego cargar todos los tipos de habitación deseado

Seleccionar en el planning tipo de reserva grupo



Luego marcar todas las habitaciones que quiero reservar



A medida que voy marcando las habitaciones, se abre una pantalla para confirmar dicho ingreso. Una vez confirmado el ingreso se presiona el botón salir.

Una vez que se finalizó de marcar todas las habitaciones en el planning se muestran de la siguiente forma:

Ver datos de la reserva:  **Actualizar** -7



Sab 06	Dom 07	Lun 08	Mar 09	Mie 10	Jue 11	Vie 12	Sab 13	Dom
				Reserva de				
				Reserva de				
				Reserva de				

Para finalizar la reserva se debe hacer doble clic sobre una de las líneas para que se despliegue la pantalla con los datos básicos de la reserva y de esta forma completar el ingreso.

Primero se despliega una pantalla con las habitaciones seleccionadas con el fin de confirmar el ingreso.

online.admintour.com/admintour/consultag

Nro de Grupo: 57598916

**Habitaciones seleccionadas**

Eli.	Habitación	Desde	Hasta
✗	602	09/12/14	11/12/14
✗	604	09/12/14	11/12/14
✗	607	09/12/14	11/12/14

Al presionar el botón ingresar reserva se despliega la pantalla con los datos para completar la reserva.

**Información general de la Reserva**

Nro. de Reserva:	0	Nro de grupo:	57598916
Origen de la Reserva:	Teléfono	Probabilidad:	100.00 %
Nombre:	Reserva del grupo XXX	Estado de la Reserva:	Reservada
Tipo de Reserva:	Pasajero	Salida Late CheckOut:	<input type="checkbox"/>
Titular de la Reserva:	0	Descuento:	Sin Ingresar
Empresa que Paga:	0	Hasta:	11/12/2014
Desde Fecha:	09/12/2014	Voucher:	
Confirmada:	No	Motivo Confirmación:	No Corresponde
Correo Electrónico:		Teléfono:	
Régimen:	Sin Definir	Categoría Cobro:	Sin Asignar

Tarifa	Tipo	Categoría	Desde	Hasta	Hab.	MA	ME	BB	Importe Hab.	Estado	Hora Salida
--------	------	-----------	-------	-------	------	----	----	----	--------------	--------	-------------



Ingresar como reserva individual y luego cargar todos los tipos de habitación deseado

La otra forma de hacer el ingreso de una reserva grupal es ingresando como reserva individual y luego comenzar a cargar cada uno de los tipos de habitación con la cantidad de habitaciones deseadas.

Al utilizar esta metodología las habitaciones quedan sin número y luego en una segunda etapa se debe proceder a realizar la asignación de habitaciones.

**Datos de la nueva Reserva**

Nro. de Reserva: 1062      Habitación: 603 ESTANDAR  
Nombre: GRUPO XXX      Estado: RESERVA  
Origen: Mostrador      Late CheckOut:   
Desde Fecha: 09/12/2014      Hasta Fecha: 12/12/2014  
Tipo de Reserva: Pasajero      Probabilidad: (Ninguno) %  
Titular de la Reserva: 0  
Empresa: 0      Auto: Marca:      Color:   
Descuento: Sin Ingresar      Voucher:   
Confirmada: No      Motivo: No Corresponde  
Correo Electrónico:   
Tiene crédito: (Ninguno)      Teléfono:   
Régimen: Sin Definir      QPax.: Adultos 1 Menores 0 Meno  
Categoría Cob. ESTANDAR

Selección de Tarifas    Totales    Detalle de tarifa por fecha    Observaciones    Tarjeta de crédito

SEL.	Tarifa	Categoría	Régimen	Tipo	Se aplica en	Importe	Impuestos Incluidos
<input checked="" type="checkbox"/>	HABITACIÓN TRIPLE	EST	TRIPLE	TRIPLES ESTANDAR	Todos	95,00	<input type="checkbox"/>

Una vez ingresada la reserva individual, se debe salir al planning y luego hacer doble clic sobre la misma para ingresar a modificarla.



**GRUPO**

**Ciente:** GRUPO XXX

**Reserva :** 1062 **Pago :** Sin pagos

**Importe :** 285 **Pago :** 0

**Estado de Habitación :** Reservado Trai

Una vez que se ingresa en la pantalla de modificación se debe seleccionar la solapa Reservar habitaciones sin asignar número.

Teléfono:  
 Auto Color:

Tipen	Desde	Hasta	D	Hab.
CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014	3	603

Tipo: CUADRUPLE Categoría: ESTANDARD Régimen: Sin Ingresar Período: 09/12/2014 - 12/12/2014  
 Adultos: 2 Menores: 0 Men.S/C.: 0 Bebé: 0 Rec.Single: 0  
 Cant.Hab.: 1 Salida: AM

Luego para comenzar a cargar habitaciones, se debe seleccionar tipo, régimen, período, cantidad de pasajeros y cantidad de habitaciones.


Finalmente se debe presionar el botón Reservar.

Al salir al planning van a poder observar un nuevo icono en el planning que indica que existen reservas sin asignar número de habitación.

**RESERVAS**

Reservas Desde: 23/11/14 Ubicación: Piso 6 Tipo c

Ocupación

Cientes 

e Hab. 23 Nov 2014 (#4)

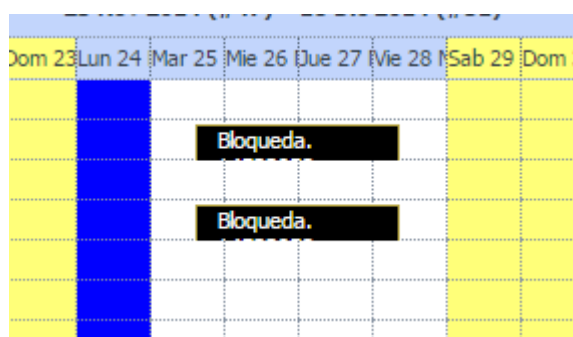
Tipen	Reservas	Dom 23	Lun 24	Mar 25	Mie
601 (2 CHI)					
602 (2 CHI)					
603 (3 CHI)					
604 (3 CHI)					
605 (2 CHI)					

Para proceder a realizar la asignación se debe presionar dicho icono y luego arrastrar las reservas sobre la habitación deseada en el planning.

### 1.11- Bloqueo de habitaciones

Existe la posibilidad de bloquear habitaciones para un determinado período por un motivo particular.

La forma de hacerlo es seleccionar en el planning tipo de reserva Bloqueo y luego comenzar a marcar habitaciones de la misma forma que se hace para hacer una reserva grupal.



Finalizada la selección se debe hacer doble clic sobre una de las líneas para indicar el motivo de bloqueo.

Nro de Bloqueo: 14533058  
 Motivo del Bloqueo:

Habitaciones seleccionadas				
Eli.	Habitación	Desde	Hasta	
✘	602	25/11/14	28/11/14	
✘	604	25/11/14	28/11/14	
<input type="button" value="↺"/>				

### 1.12- Ingreso de Señas

Para ingresar una señal se debe ingresar a modificar la reserva haciendo doble clic sobre la misma desde el planning.

Luego se debe presionar el botón ingresar pagos.

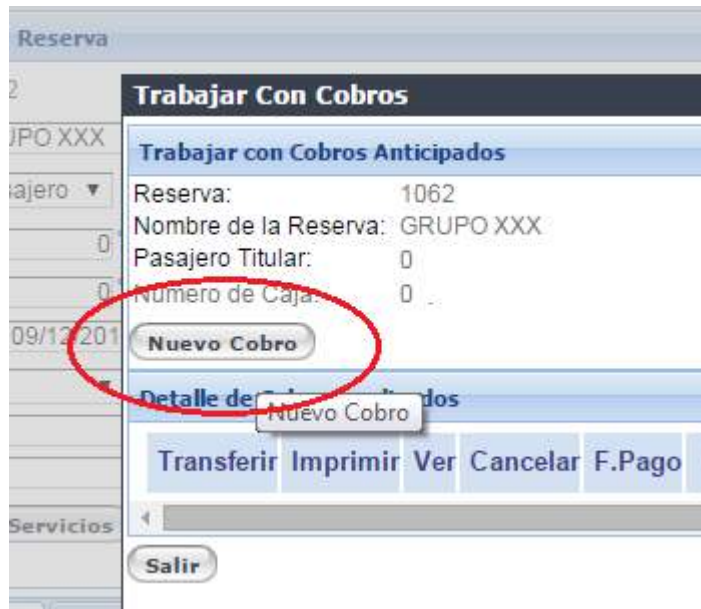
de Reserva: 1062 Prob:  
 ore: GRUPO XXX Orige  
 de Reserva Pasajero Estac  
 r de la Reserva: 0 Desc  
 esa que Paga: 0 Vend  
 e Fecha: 09/12/2014 Hast  
 rmada: No Motivo Confirmación: No Corresponde Vouc  
 o Electrónico: Telef  
 Marca: Auto

firmar Ingresar Servicios **Ingresar Pagos** Nota Transfer Volver al Plan

bitaciones Reservadas Montos Totales Ingresar Pagos Reservar Hab sin asignar número

			L	Tipo	Categoría	Regimen	Desde	Hasta
X	+	👤	1	DOI	ESTAND/	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014
X	+	👤	2	CU,	ESTAND/	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014
X	+	👤	3	CU,	ESTAND/	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014

Una vez presionado el botón ingresar pagos, se despliega una ventana para ingresar el recibo y luego la forma de pago del mismo.



Reserva

**Trabajar Con Cobros**

**Trabajar con Cobros Anticipados**

Reserva: 1062  
Nombre de la Reserva: GRUPO XXX  
Pasajero Titular: 0  
Número de Caja: 0

**Nuevo Cobro**

Detalle de Cobros Anticipados

Transferir Imprimir Ver Cancelar F.Pago

Servicios

Salir

Al presionar el botón nuevo cobro se ingresan los datos del recibo



**Ingreso Cobros de la Reserva**

**Ingresar Cobros de la Reserva**

Hotel: 33  
Reserva: 1062  
Nombre de la Reserva: GRUPO XXX  
Importe Total de la Reserva: 285,00  
Moneda Reserva: Dólares  
Total Pago: 0,00  
Saldo a Pagar: 285,00  
Línea: 1  
Tipo de Documento: Recibo  
Comprobante: 123  
Fecha: 24/11/2014  
Moneda documento de cobro: US\$  
Importe: 100,00  
Tipo de Cambio: 23,00  
Equiv. Moneda Reserva: 100,00  
Detalle: A cuenta alojamiento

Confirmar Salir

Una vez confirmado el recibo se despliega la pantalla para el ingreso de la forma de pago.

Moneda	TC	Equivalente	<b>Importe Total: 100,00</b>		<b>Saldo Forma de Pago: 100,00</b>	
Pesos	23,00	2.300,00	Transacción:	5	Número de Documento:	
Dólares	0,00	100,00	Fecha:	24/11/14	Tipo de Documento:	Recibo
Argentinos	1,50	1.533,33	Nombre:	GRUPO XXX	Moneda:	2 Dólares
REALES	8,50	270,59				
EUROS	30,00	76,67				

**Cargar Forma de Pago**

**Efectivo** | Tarjeta | Cheque | Otros

Importe pago:  Moneda:  A Devolver:  0,00

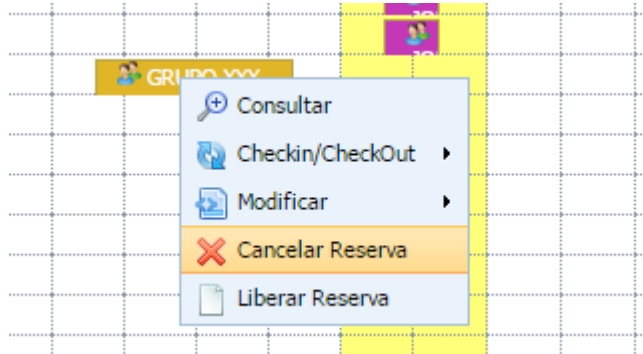
Linea	Forma de Pago	Moneda	Cobrado	Afectado	TC	Importe Moneda Factura	Moneda Dev.	Importe Dev.
<b>Total forma de Pago: 0,00</b>								

En dicho ejemplo se debe cargar la forma de pago de los 100 dólares, la misma puede ser: en efectivo, con tarjeta, con cheque u otros (Bancos).

En caso de ser efectivo se debe presionar el botón grabar efectivo de lo contrario se selecciona la opción deseada.

### 1.13- Cancelación de Reservas

Para cancelar una reserva se debe buscarla en el planning y luego con el botón derecho del mouse seleccionar la opción Cancelar Reserva.



Para confirmar la cancelación de debe ingresar el motivo y luego presionar el botón Cancelar Reserva.

Información General		Habitaciones Reservadas	Presupuesto	Saldo de Serv
Nro. de Reserva:	1062			
Nombre:	GRUPO XXX			
Titular de la Reserva:	<a href="#">Q</a>	Estado:	RESERVADA	
Empresa que Paga:	<a href="#">Q</a>	Vendedor:	Usuario	
Tipo de Reserva:	Pasajero			
Desde Fecha:	09/12/2014	Hasta Fecha:	12/12/2014	
Confirmada:	Si	Motivo:	Giro RedPago/Abit	
Observaciones:				
Tiene V°B° de gerencia:	No			
Motivo de Cancelación:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Cambio de fecha ▼  <b>Cambio de fecha</b>            Enfermedad            Fallecimiento            No viaja            Otros         </div>			
<input type="button" value="Cancelar Reserva"/> <input type="button" value="Salir"/>				

### 1.14- Modificación de tarifa de una reserva

Para modificar la tarifa de una reserva se debe ingresar en la reserva haciendo doble clic sobre la misma y luego presionar el icono verde con el símbolo de pesos.

Nombre:

Tipo de Reserva:

Titular de la Reserva:  


Empresa que Paga:  

Desde Fecha:  

Confirmada:

Correo Electrónico:

Auto Marca:

Habitaciones Reservadas	Montos Totales	Observaciones	Reservar Hab si		
   	L	Tipo	Categoría	Regimen	Desde
   	1	DOI	ESTANDA	CUADRUPLE	09/12/2014
   	2	CU,	ESTANDA	CUADRUPLE	09/12/2014
   	3	CU,	ESTANDA	CUADRUPLE	09/12/2014

Al presionar dicho icono nos da la posibilidad de modificar la tarifa para cada fecha.

Otra forma de hacer es agregar un descuento sobre la línea de la habitación o seleccionando un régimen apropiado para dicha tarifa.

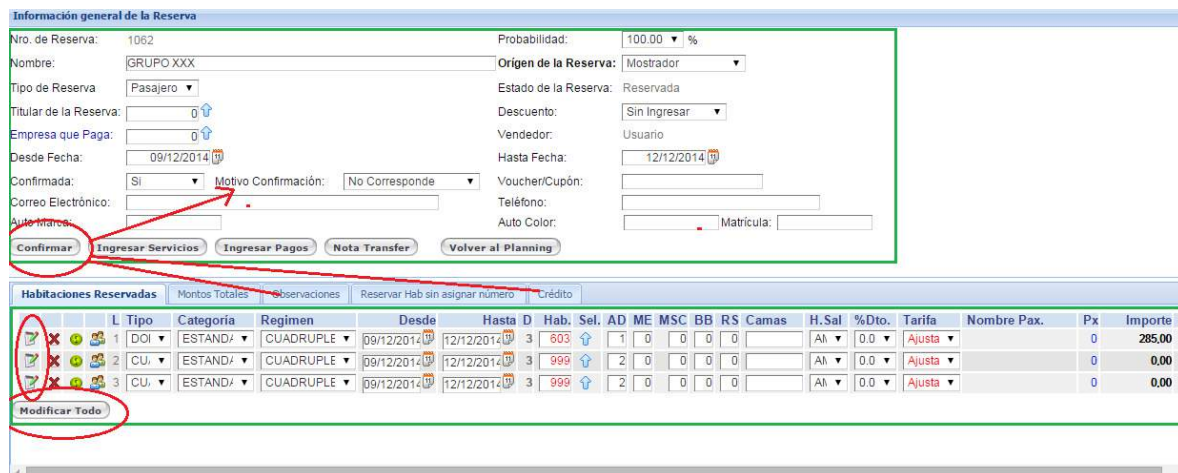


### 1.15- Modificar datos de una reserva

Existe la posibilidad de modificar cualquier dato de la reserva y las formas de hacerlo son múltiples.

- Modificaciones desde el planning arrastrando la reserva
- Modificaciones utilizando el botón derecho del mouse sobre la reserva y seleccionando la opción de modificación
- Ingresando en la propia reserva y modificar cualquier dato

Para modificar cualquier dato de la reserva se debe hacer doble clic sobre la misma y a continuación se despliega la siguiente pantalla:



**Información general de la Reserva**

Nro. de Reserva: 1062 Probabilidad: 100.00 %

Nombre: GRUPO XXX Origen de la Reserva: Mostrador

Tipo de Reserva: Pasajero Estado de la Reserva: Reservada

Titular de la Reserva: 0 Descuento: Sin Ingresar

Empresa que Paga: 0 Vendedor: Usuario

Desde Fecha: 09/12/2014 Hasta Fecha: 12/12/2014

Confirmada: SI Motivo Confirmación: No Corresponde Voucher/Cupón:

Correo Electrónico: Teléfono:

Auto Matras: Auto Color: Matricula:

Confirmar Ingresar Servicios Ingresar Pagos Nota Transfer Volver al Planning

	L	Tipo	Categoría	Regimen	Desde	Hasta	D	Hab.	Sel.	AD	ME	MSC	BB	RS	Camas	H.Sal	%Dto.	Tarifa	Nombre Pax.	Px	Importe E
	1	DOI	ESTAND.	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014	3	603		1	0	0	0	0		AI	0.0	Ajusta		0	285.00 R
	2	CU.	ESTAND.	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014	3	995		2	0	0	0	0		AI	0.0	Ajusta		0	0.00 R
	3	CU.	ESTAND.	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014	3	995		2	0	0	0	0		AI	0.0	Ajusta		0	0.00 R

Modificar Todo

Para modificar cualquier dato de la parte superior de la pantalla, observaciones y crédito se debe presionar el botón Confirmar.

Si la idea es modificar datos de las habitaciones: régimen, periodo, habitación, descuento, cantidad de pax, etc, se debe presionar el icono indicado en la línea o el botón Modificar Todo.

### 1.16- Ingreso del pasajero titular de una reserva

Para poder hacer el checkin de una habitación hay que ingresar en forma previa el pasajero titular.

Para esto se debe ingresar en la reserva, seleccionar la flecha donde está el campo para ingresar el código del pasajero titular, buscar dicho pasajero en la base y si no lo encuentran darlo de alta con el botón con el símbolo de mas.

**Información general de la Reserva**

Nro. de Reserva: 1062 Probabilidad:

Nombre: GRUPO XXX Origen de la Reserva:

Tipo de Reserva: Pasajero Estado de la Reserva:

Titular de la Reserva: 0 ↑

Empresa que Paga: 0 ↑

Desde Fecha: 09/12/2014 Hasta Fecha:

Confirmada: Si Motivo Confirmación: No Corresponde Voucher/Cupón:

Correo Electrónico: Teléfono:

Auto Marca: Auto Color:

Confirmar Ingresar Servicios Ingresar Pagos Nota Transfer Volver al Planning

**Habitaciones Reservadas** Montos Totales Observaciones Reservar Hab sin asignar número Crédito

L	Tipo	Categoría	Regimen	Desde	Hasta	D	Hab.	Sel.
1	DOI	ESTAND/	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014	3	603	↑

Al pinchar la flecha se despliega una pantalla con la base de todos los clientes del hotel.

**Selección de Clientes**

Selección de Clientes

Razón Social: Tipo de C

Nombre: Apellido:

Nombre Fantasía:

Documento: +

	Cliente Id	Tipo de Cliente	Razón Social
✗	1005	Empresa	RIOS AR
✗	1003	Pasajero	EMILIA TIEMI ISSHIKI KAN
✗	1004	Pasajero	EUNICE NUNES
✗	1002	Pasajero	JANET GRASSO
✗	1001	Pasajero	YENIFER MARTINEZ

Cancelar

Si el pasajero que estamos buscando ya se encuentra en la base de clientes para seleccionarlo hay que hacer clic sobre su código que está pintado de azul.

Si no existe hay que presionar el botón + para darlo de alta.

Una vez ingresado se debe seleccionarlo y con esto asignarlo a la reserva

### Información general de la Reserva

Nro. de Reserva:	1062	Probabilidad:
Nombre:	GRUPO XXX	Origen de la R
Tipo de Reserva:	Pasajero	Estado de la R
Titular de la Reserva:	1002  JANET GRASSO	Descuento:
Empresa que Paga:		Vendedor:
Desde Fecha:	09/12/2014	Hasta Fecha:
Confirmada:	Si	Motivo Confirmación: No Corresponde
Correo Electrónico:		
Auto Marca:		

Confirmar
Ingresar Servicios
Ingresar Pagos
Nota Transfer
Volver al Planning

Habitaciones Reservadas	Montos Totales	Observaciones	Reservar Hab sin asignar número	Crédito				
	1	DOI	ESTAND/	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014	3	603
	2	CU,	ESTAND/	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014	3	999
	3	CU,	ESTAND/	CUADRUPLE	09/12/2014	12/12/2014	3	999

Modificar Todo

Una vez seleccionado y asignado a la reserva, se debe presionar el botón Confirmar.

### 1.17- Ingreso los acompañantes de una reserva

Para ingresar los acompañantes de una reserva, se debe ingresar a la pantalla de modificación y luego presionar el icono indicado sobre las habitaciones.

Nro. de Reserva: 1062  
 Nombre: GRUPO XXX  
 Tipo de Reserva: Pasajero  
 Titular de la Reserva: 1002 JANET GRASSO  
 Empresa que Paga:  
 Desde Fecha: 09/12/2014  
 Confirmada: Si Motivo Confirmación: No Corresponde  
 Correo Electrónico:  
 Auto Marca:

**Confirmar** **Ingresar Servicios** **Ingresar Pagos** **Nota Transfer**

Habitaciones Reservadas	Montos Totales	Observaciones	Reservar Hab si
	1	DOI	ESTANDÁ CUADRUPLE 09/12/2014
	2	CU	ESTANDÁ CUADRUPLE 09/12/2014
	3	CU	ESTANDÁ CUADRUPLE 09/12/2014

**Modificar Todo**

Al presionar dicho icono se despliega una pantalla para buscar a pasajeros y si no existen en la base se debe proceder a ingresarlos por primera vez.

Pasajero Titular: 0  
 Habitación: 603  
 Período: 09/12/2014 - 12/12/2014

**Salir**

#### Detalle de Pasajeros

Pasajeros asignados **Asignar nuevos pasajeros**

#### Buscar

Nombres:   
 Apellidos:   
 Documento:  Asigno a todos los períodos: No

**Buscar** **Ingresar Nuevo Pax**

#### Detalle de Clientes

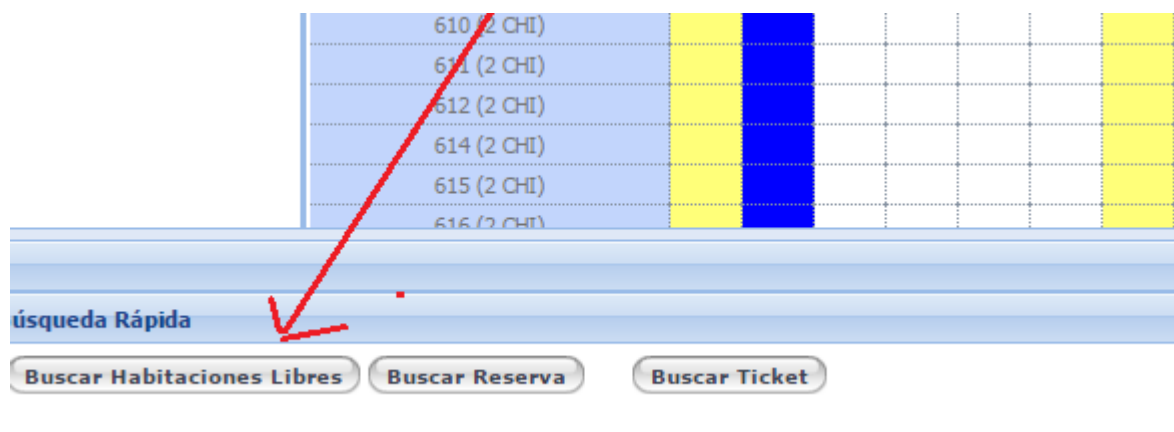
Sel.	Modif	Código	Nombre	Apellido	Razón Social	Documento	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>		1001	YENIFER	MARTINEZ	YENIFER MARTINEZ	5226679-1	098831342
<input checked="" type="checkbox"/>		1002	JANET	GRASSO	JANET GRASSO	35925887	
<input checked="" type="checkbox"/>		1003	EMILIA TIEMI	ISSHIKI KANASHIRO	EMILIA TIEMI ISSHIKI KANASHIRO	X	
<input checked="" type="checkbox"/>		1004	EUNICE	NUNES	EUNICE NUNES	X	
<input checked="" type="checkbox"/>		1005	BUQUEBUS		RIOS AR	X	

### 1.18- Consulta de habitaciones libres

La forma de consultar las habitaciones libres es visualizando el planning o mediante una consulta que despliega la lista de habitaciones para un período.



Al presionar la flecha que se encuentra en la parte inferior del planning se podrá visualizar un botón que permite consultar las habitaciones libres para un período.

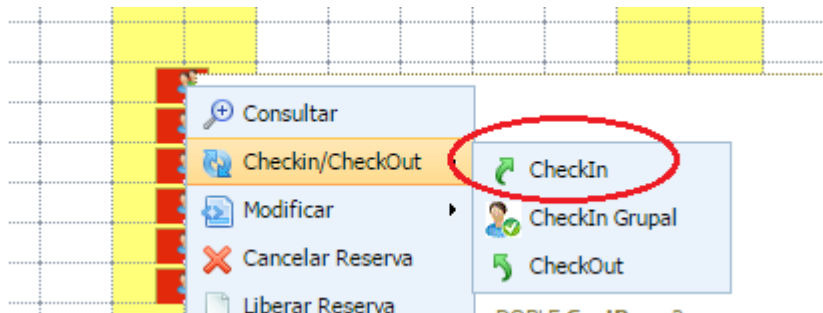


### 1.19- Checkin de habitaciones

Para poder hacer el checkin de una habitación se necesita que la reserva tenga cargado el pasajero titular.

Luego los pasos para el checkin son:

- Desde el planning abrir el menú con el botón derecho sobre la reserva
- Seleccionar la opción checkin.



## 1.20- Ingreso de consumos extras

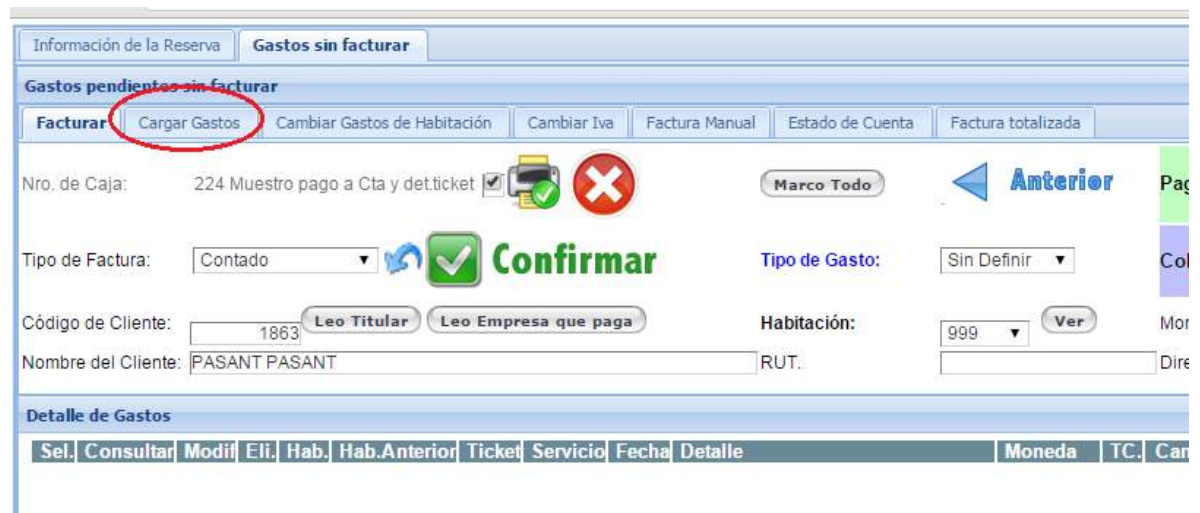
Se podrá ingresar consumos extras en una habitación desde la pantalla de facturación ingresando como un movimiento manual o en su defecto desde el módulo de punto de venta.

### Ingreso desde la pantalla de facturación



Reserva	Tipo	Nombre de la Reserva	Hab.	Desde	Hasta	Categ.Cobro	Régimen	Tot.Pago	Factura	Fact. Cta.C
2245	Pasajero	PASAJERO PASSANT	S/H	14/08/2014	15/08/2014	ESTANDARD		0,00	0,00	

Al ingresar en la pantalla de facturación se debe seleccionar la solapa Cargar Gastos.



### Ingreso desde el punto de venta

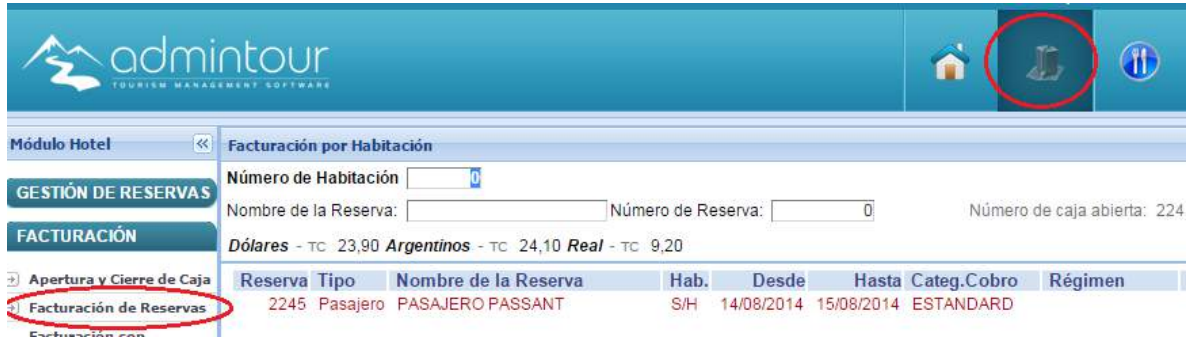
Los gastos que se cargan desde el punto de venta permiten que dichos movimientos generen stock y son controlados desde la caja del punto de venta seleccionado.

Para esto se debe ingresar en el punto de venta, seleccionar una mesa, seleccionar los artículos a cargar y luego cerrar la mesa firmando el consumo a una habitación.



### 1.21- Facturación de una reserva

Para facturar una habitación se debe ingresar en módulo del hotel y luego facturación de reserva.



admintour TOURISM MANAGEMENT SOFTWARE

Módulo Hotel << Facturación por Habitación

GESTIÓN DE RESERVAS

FACTURACIÓN

Apertura y Cierre de Caja

**Facturación de Reservas**

Facturación por Habitación

Número de Habitación:

Nombre de la Reserva:  Número de Reserva:  Número de caja abierta: 224

Dólares - TC 23,90 Argentinos - TC 24,10 Real - TC 9,20

Reserva	Tipo	Nombre de la Reserva	Hab.	Desde	Hasta	Categ.Cobro	Régimen
2245	Pasajero	PASAJERO PASSANT	S/H	14/08/2014	15/08/2014	ESTANDARD	

Luego sobre la habitación deseada se debe presionar el icono Fact.



Número de la reserva:  Número de reserva:  Número de caja abierta:  Caja abierta:

Dólares - TC 23,90 Argentinos - TC 24,10 Real - TC 9,20

Reserva	Tipo	Nombre de la Reserva	Hab.	Desde	Hasta	Categ.Cobro	Régimen	Tot.Pago	Facturar	Fact.	ota.C
2245	Pasajero	PASAJERO PASSANT	S/H	14/08/2014	15/08/2014	ESTANDARD		0,00	0,00		

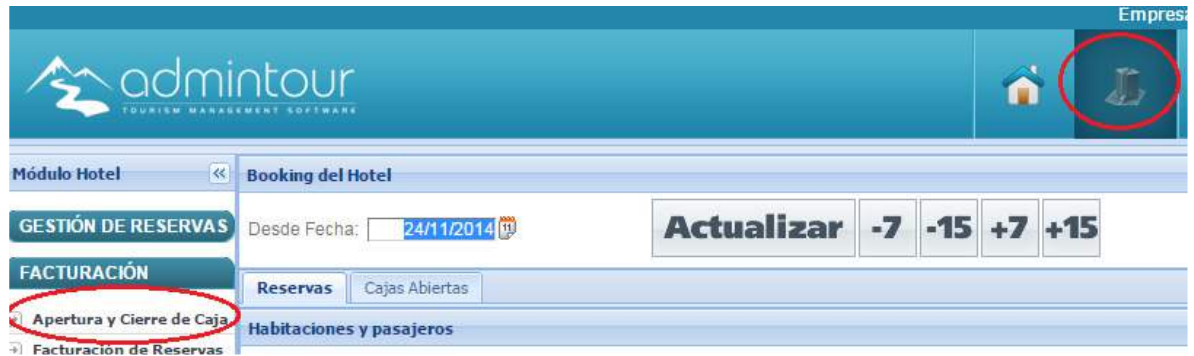
A continuación se despliega una pantalla con todos los gastos de dicha habitación.

Para hacer la factura se debe indicar el tipo de factura, la moneda en que se quiere hacer, seleccionar los gastos y presionar el botón confirmar.



## 1.22- Cierre de Caja

Cada vez que finaliza un turno se debe proceder a realizar el cierre de caja.



Al ingresar a la caja se despliegan las facturas emitidas y el total recaudado por cada moneda y forma de pago.

El cajero debe contar el dinero e informar en cada moneda y forma de pago los montos que correspondan.

Luego se debe presionar el botón Validar Totales por moneda.



Luego se podrá emitir el arqueo presionando el botón Imprimir Arqueo.

En caso de existir tarjetas se debe ingresar el número de lote para cada tarjeta.

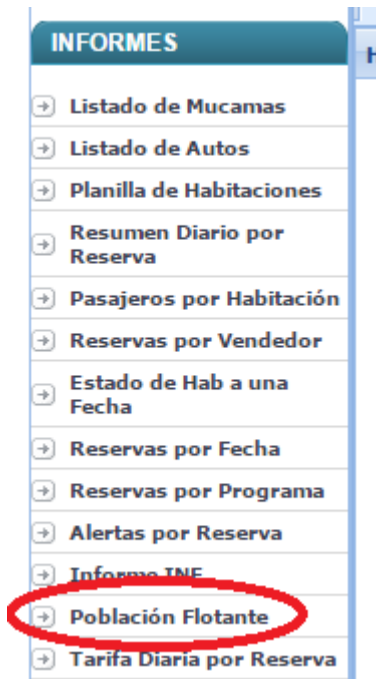
Finalmente se debe presionar el botón Cerrar Caja

### 1.23- Envío de Población Flotante a Interpol

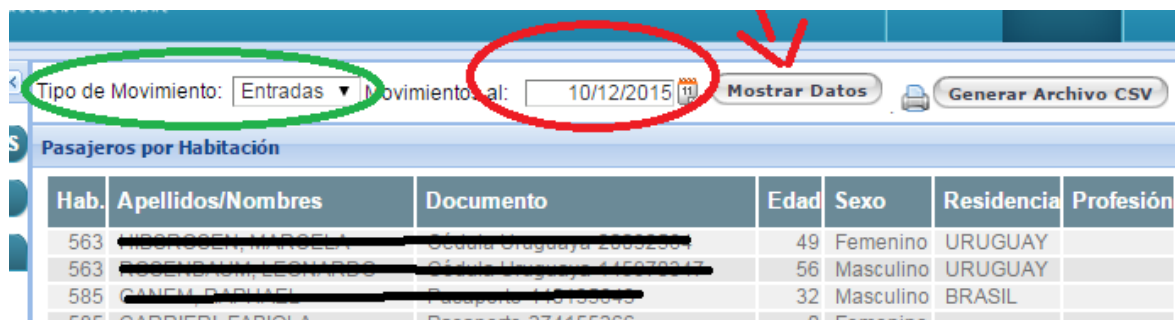
Admintour permite generar un archivo en formato CSV en el formato solicitado por Interpol con el fin de cargarlo en forma automática en la página del Ministerio del Interior sin necesidad de tener que volver a digitar todos los pasajeros.

Los pasos para generar dicho archivo son los siguientes:

Desde el módulo del hotel seleccionar Informes y luego población flotante



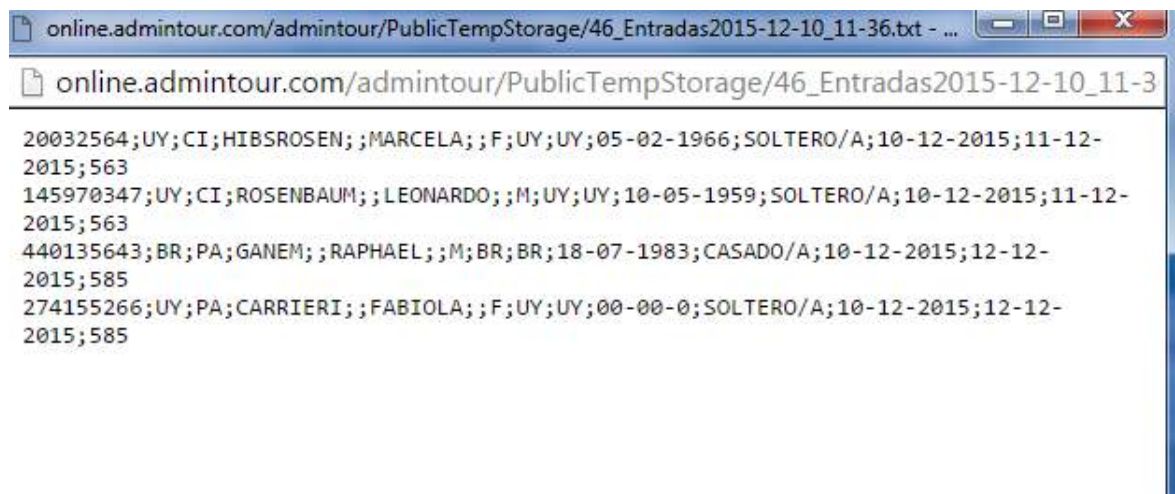
Al ingresar en dicha pantalla se debe seleccionar la fecha y tipo de movimiento entrada.



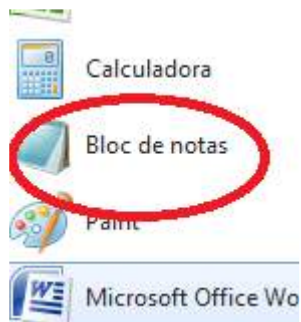
Una vez ingresada la fecha y presionado el botón mostrar datos se despliegan los registros para dicha fecha.

Para generar el archivo CSV se debe presionar el botón Generar **Archivo CSV**

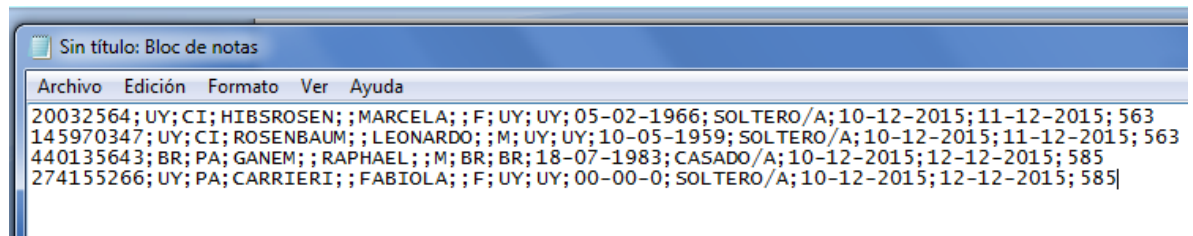
Al presionar dicho botón se despliega una ventana con todos los registros en el formato solicitado por Interpol.



Se debe marcar con el mouse todos los registros, presionar copiar (control c) y luego en el block de notas pegar (control v)



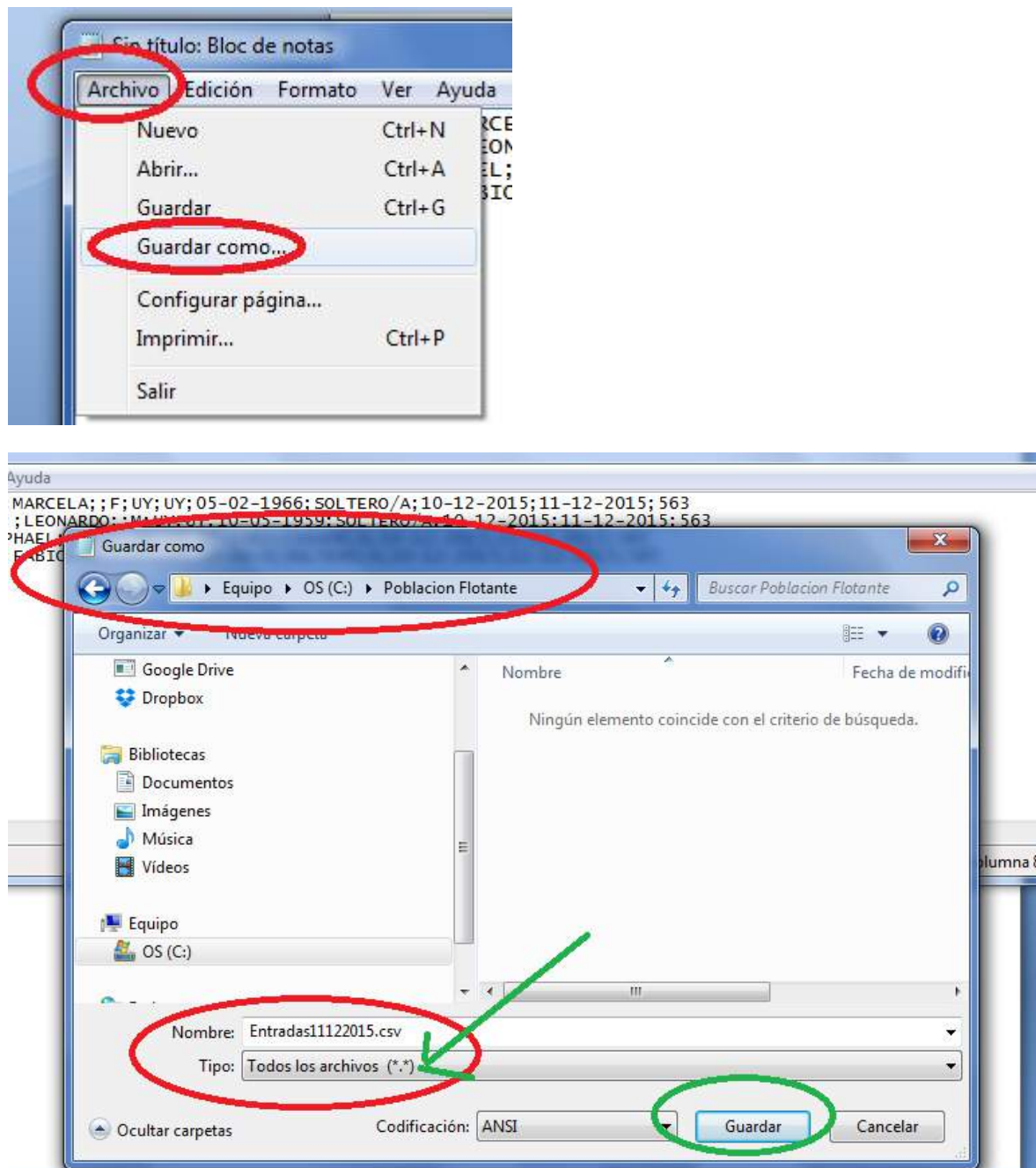
Una vez abierto el block de notas se debe pegar la información copiada desde la pantalla de Admintour



Desde el block de notas hay que grabar dicho archivo con un nombre relacionado a la fecha por ejemplo entradas11122015.csv

Lo mejor es crear una carpeta en el disco C, llamada Población flotante para guardar dichos archivos.

La forma de grabar el archivo en formato CSV es la siguiente:



Una vez guardado el archivo se debe ingresar al sistema del Ministerio del interior y cargarlo con el botón que dice importar Archivos CSV.