

v 7.0

Manual paso a paso



Autor: Osvaldo Montealegre Brenes
soportetecnico@mysevensuite.com
v 7.0

CONTENIDO DEL MANUAL

CAPITULO 1: TARIFAS	5
1.1.AGENCIAS	6
1.1.1.Proceso para crear clientes (no huéspedes)	6
1.1.2.Proceso para eliminar clientes (no huéspedes)	7
1.1.3.Proceso para recuperar clientes inactivos (no huéspedes)	8
1.2.MERCADOS.....	9
1.2.1.Proceso para crear un mercado	9
1.2.2.Proceso para eliminar un mercado	10
1.2.3.Proceso para recuperar un mercado inactivo.....	11
1.3.AGENTES DE VENTAS.....	12
1.3.1.Proceso para crear un agente de ventas.....	12
1.3.2.Proceso para eliminar un agente de ventas.....	13
1.3.3.Proceso para recuperar un agente de ventas inactivo	14
1.4.TEMPORADAS.....	15
1.4.1.Proceso para crear una temporada	15
1.4.2.Proceso para crear rangos de fechas en una temporada	16
1.4.3.Proceso para crear plazos de pago de reservas en fechas de una temporada.....	17
1.4.4.Proceso para eliminar una Temporada.....	18
1.5.CONTRATOS	19
1.5.1.Como desglosar correctamente una tarifa de hospedaje.....	19
1.5.2.Proceso para crear un contrato de cliente Directo	21
1.5.3.Proceso para duplicar un contrato de cliente Directo	23
1.5.4.Proceso para crear un contrato de cliente Agencia/Grupo	25
1.5.5.Proceso para duplicar un contrato de cliente Agencia/Grupo	28
1.5.6.Proceso para eliminar/inactivar un contrato	29
1.5.7.Proceso para activar un contrato inactivo	30
CAPITULO 2: FACTURACION	32
2.1.GRUPOS DE PRODUCCION	33
2.1.1.Como crear una agrupación para conceptos de producción	33
2.2.CONCEPTOS DE PRODUCCION	34
2.2.1Proceso de enlace de cuentas de ingreso con Front.....	34

2.2.2.Proceso para crear un enlace que nos permitirá crear un servicio de depósitos adelantados.....	35
2.3.SERVICIOS DE FACTURACION	36
2.3.1.Proceso para crear servicios para facturar en Front a un huésped	36
2.3.2.Proceso para enlazar descuentos ya creados a un servicio	37
2.3.3.Proceso para crear el servicio de depósito adelantado	38
2.4.SERVICIOS DE AGENCIA.....	39
2.4.1.Proceso para crear servicios para facturar a una Agencia/Grupo	39
2.5.ENLACE PARA PREPAGOS.....	41
2.5.1.Proceso para crear formas de prepago con su respectivo enlace	41
CAPITULO 3: AMA DE LLAVES.....	43
3.1.DEFINICION DE CAMARERAS.....	44
3.1.1.Como crear camareras	44
3.1.2.Como eliminar camareras	45
3.2.RANGO DE HABITACIONES.....	46
3.2.1.Como crear un rango o zonas de habitaciones para uso de Ama de llaves.....	46
CAPITULO 4: GENERALES.....	47
4.1.PARAMETROS GENERALES	48
4.1.1.Pestaña Varios.....	48
4.1.1.1.Definir cuáles son las cuentas para asiento de ingreso por cambio de divisas (Pestaña Varios)	48
4.1.1.2.Definir la cantidad de copias de una factura que debe imprimir el sistema (Pestaña Varios)	48
4.1.1.3.Definir la cantidad de líneas en una factura antes que el sistema lo sumarice en un solo rubro (Pestaña Varios).....	49
4.1.1.4.Definir la nacionalidad por defecto para los huéspedes walk-in (Pestaña Varios).....	49
4.1.1.5.Definir el paquete que se pondrá en las reservas y rooming por defecto (Pestaña Varios)	49
4.1.1.6.Definir cuantas facturas puede tener una habitación (Pestaña Varios)	49
4.1.1.7.Definir cuantos servicios se pueden trasladar entre folios en un solo movimiento (Pestaña Varios)	49
4.1.1.8.Definir que se imprima de forma automática la tarjeta de registro a la hora de hacer check-in (Pestaña Varios)	50
4.1.2.Pestaña Cierre Diario.....	50

4.1.2.1. Definir que al vencimiento de un prepago y no fue utilizado, el sistema lo pase automáticamente a contabilidad para su tratamiento (Cierre Diario)	50
4.1.2.2. Como seguir haciendo movimientos después de un cierre fallido (Cierre Diario)	51
4.1.2.3. No permitir hacer cierre si hay habitaciones sin prorrogas (Cierre Diario)	51
4.2. TIPOS DE COBRO	52
4.2.1. Como crear un tipo o forma de pago con su respectiva cuenta para cerrar facturas	52
4.3. TIPOS DE FOLIOS EXTERNOS	54
4.3.1. Como crear un tipo o categoría de Folio Externo	54
4.4. DEFINICION DE HABITACIONES	55
4.4.1. Como crear tipos de habitaciones con sus respectivos usos	55
4.4.2. Como crear las habitaciones del hotel en el sistema	56
4.4.3. Como crear características para las habitaciones	57
4.5. GRUPOS DE DISPONIBILIDADES	58
4.5.1. Como configurar la pantalla de Pronósticos por Tipo de Habitación	58
4.5.2. Desenlazar tipos de habitación de un grupo de habitaciones	59
4.6. DESCUENTOS	60
4.6.1. Como crear descuentos	60
4.7. NACIONALIDADES	61
4.7.1. Como crear nuevas nacionalidades	61
4.8. REGIMENES DE ALOJAMIENTO	62
4.8.1. Como crear paquetes para clientes Directos	62
4.8.2. Como crear paquetes para Agencias	63
4.9. MONEDAS	64
4.9.1. Definir moneda base y tipos de cambio de Front	64
4.9.2. Enlazar depósitos adelantados a cada moneda	65
4.9.3. Como crear nuevas monedas para facturar	66
4.10. IMPUESTOS	67
4.10.1. Hacer enlace contable de impuestos	67

CAPITULO UNO

TARIFAS

1.1.AGENCIAS

En esta pantalla definimos todos los clientes que tenemos y como los va a tratar el sistema en el proceso operativo, acá no estamos hablando de huéspedes. Los hoteles tienen tres grandes grupos de clientes a los cuales se les debe llevar un seguimiento, los cuales son AGENCIAS – DIRECTOS – WALK-IN, estos son los grupos y en esta pantalla se crean. En el caso de Agencia pueden existir varios clientes, en el caso de Directos y Walk-In solo sería uno. Adelantando un poco sobre el tema, aquí no se definen los precios, eso se definen en el ítem “Contratos”, pero con esto se puede hacer la relación de que un cliente puede tener varios Contratos ejemplo: X Agencia puede tener precios del 25% y 30% de descuento sobre la tarifa Rack, eso serían dos contratos bajo el mismo cliente así se vería la estadística separada para mejor control, otro ejemplo sería que bajo el cliente “Directo” tenemos contrato de Directo Nacional, Directo Internacional, Walk-in Nacional y Walk-in Internacional como básicos para llevar estadística separada, pero pueden crear los que deseen.

1.1.1.Proceso para crear clientes (no huéspedes)

En esta pantalla solo se crea el cliente (no huéspedes) y como es el trato operativo en el sistema, no así los precios.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Agencias”.

Paso 2: Se le da clic en nuevo (hoja en blanco), eso nos posicionara en el campo, “**Descripción**” donde pondremos el nombre de nuestro cliente (nombre de la agencia o simplemente “directo” para clientes directos), luego tenemos un check en la columna “**Directo**” esta parte es muy importante, si no le damos check al cuadro estamos configurando que los contratos bajo ese cliente se van a tratar como grupos, empresas (agencia), esto hace que en el Front el sistema sepa que debe crear una factura aparte para cobros de hospedaje y paquetes, de todo el grupo de habitaciones de la reserva que es lo habitual para una factura de agencia y en las habitaciones solo irían cargos extra que consuman los huéspedes, por el contrario si le damos check al cuadro estamos configurando que todos los contratos bajo ese cliente se van a tratar como directos, por lo tanto todos los cargos,



hospedaje, paquete, extras... se van a cargar en la habitación para ser cobrados todos al huésped, la columna "Cupos" se le da check si ese cliente se le va a configurar en los contratos un allotment.

Filtro: En esta parte filtra en activos solo clientes activos, o todos en el caso que existan inactivos, se ponen inactivos cuando se eliminan y estos ya tienen contratos ligados o históricos de movimientos para así no afectar la estadística.

1.1.2. Proceso para eliminar clientes (no huéspedes)

Al eliminar un cliente si este ya tuvo movimiento, si tiene contratos ligados a él, histórico de ventas el sistema no lo eliminara pero lo dejara como inactivo y ya no aparecerá en la pantalla a menos que en el "Filtro" se seleccione "Todos". El eliminar o poner inactivo un cliente no elimina o pone inactivos los contratos que estén hechos bajo ese cliente.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: "Agencias".

Paso 2: Posicionado sobre el cliente a eliminar se le clic al botón eliminar (equis negra).



1.1.3. Proceso para recuperar clientes inactivos (no huéspedes)

Al eliminar un cliente si este ya tuvo movimiento, si tiene contratos ligados a él, histórico de ventas el sistema no lo eliminara pero lo dejara como inactivo.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Agencias”.

Filtro: Seleccionar “Todos” y aparecerán todos los clientes activos e inactivos, los inactivos se verán sobresalidos.

Paso 2: Posicionado sobre el cliente a inactivo se le clic al botón recuperar (flecha curva).



1.2.MERCADOS

Los mercados pueden ser desde regiones geográficas, idiomas, hasta el mismo personal de reservaciones del Hotel entre otros, esto para que en razón de estadísticas podamos ver información por región geográfica si fuera el caso. Para crear un contrato es obligatorio que esté ligado a un mercado y solo puede estar ligado a un solo mercado por contrato, así que si no desean llevar estadística por mercado pueden crear uno que se llame "GENERAL". Para sacar estadística de cuantos huéspedes por nacionalidad se puede sacar por medio de reportes del ítem "Estadísticas por categoría" por nacionalidad que ya esta previamente configurado, este saca la información de la cantidad por nacionalidad que le pusieron a los huéspedes en las habitaciones cuando están en inhouse.

1.2.1.Proceso para crear un mercado

Es necesario tener creado por lo menos un mercado para así poder ligarlos al contrato.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: "Mercados".

Paso 2: Se le da clic en nuevo (hoja en blanco), eso nos posicionara en el campo, "Descripción" donde pondremos el mercado que queremos en estadística o simplemente uno que se llame "GENERAL" como se mencionaba.

Filtro: En esta parte filtra en activos solo mercados activos, o todos en el caso que existan inactivos, se ponen inactivos cuando se eliminan y estos ya tienen contratos ligados o históricos de movimientos para así no afectar la estadística.



1.2.2. Proceso para eliminar un mercado

El sistema pondrá como inactivo el mercado si es que está ligado a un contrato o tiene histórico de movimientos si no tiene nada si lo elimina del todo.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: "Mercados".

Paso 2: Posicionados sobre el mercado y se le da clic en eliminar (equis negra).

Filtro: En esta parte filtra en activos solo mercados activos, o todos en el caso que existan inactivos, se ponen inactivos cuando se eliminan y estos ya tienen contratos ligados o históricos de movimientos para así no afectar la estadística.



1.2.3. Proceso para recuperar un mercado inactivo

El sistema pondrá como inactivo el mercado si es que está ligado a un contrato o tiene histórico de movimientos si no tiene nada si lo elimina del todo.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: "Mercados".

Filtro: Para ver todos los mercados en mostrar se escoge la opción de "Todos".

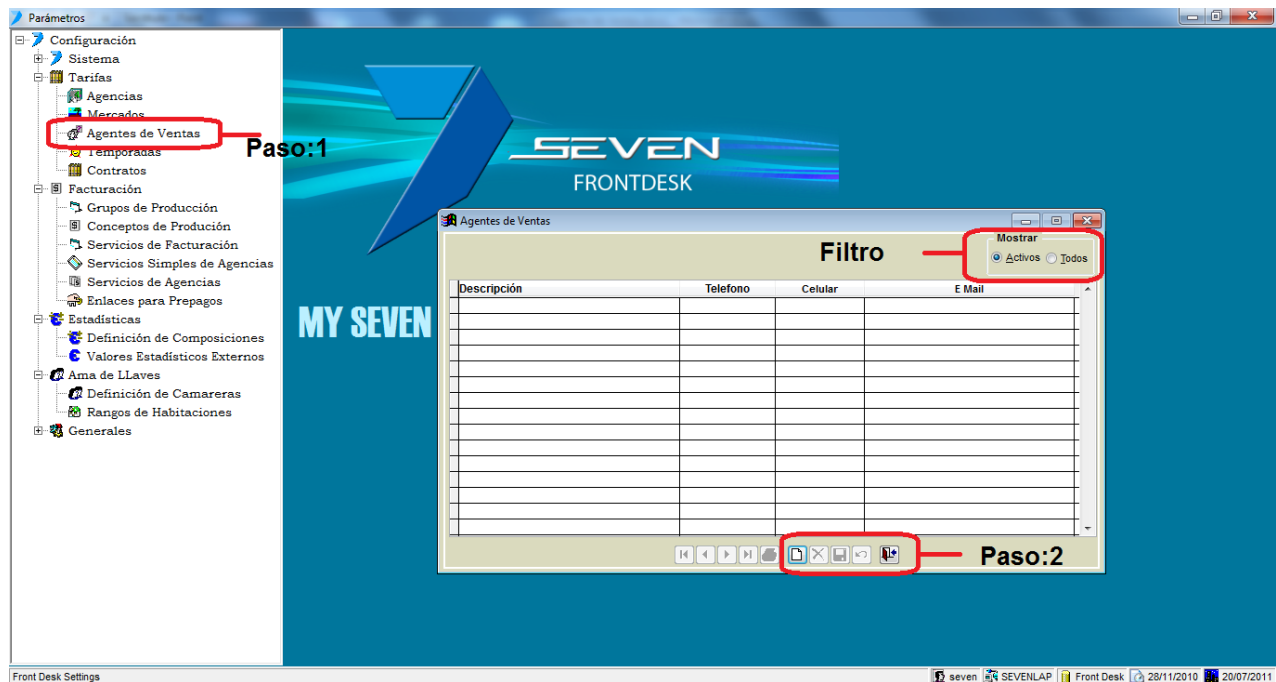
Paso 2: Posicionados sobre el mercado y se le da clic en recuperar (flecha con curva).



1.3.AGENTES DE VENTAS

Los agentes de venta, se pueden crear para así poderlos ligar en diferentes procesos, como reservas, rooming, check-in con la finalidad de ver los movimientos en los que estuvo ese agente, para por ejemplo sacar comisiones, ya esto se puede ver a nivel de usuario del sistema, está enfocado mas a personas externas al personal del Hotel, sin embargo si lo desean lo pueden usar para el mismo personal. El histórico se consulta en “Históricos” de Front.

1.3.1.Proceso para crear un agente de ventas



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Agentes de Ventas”.

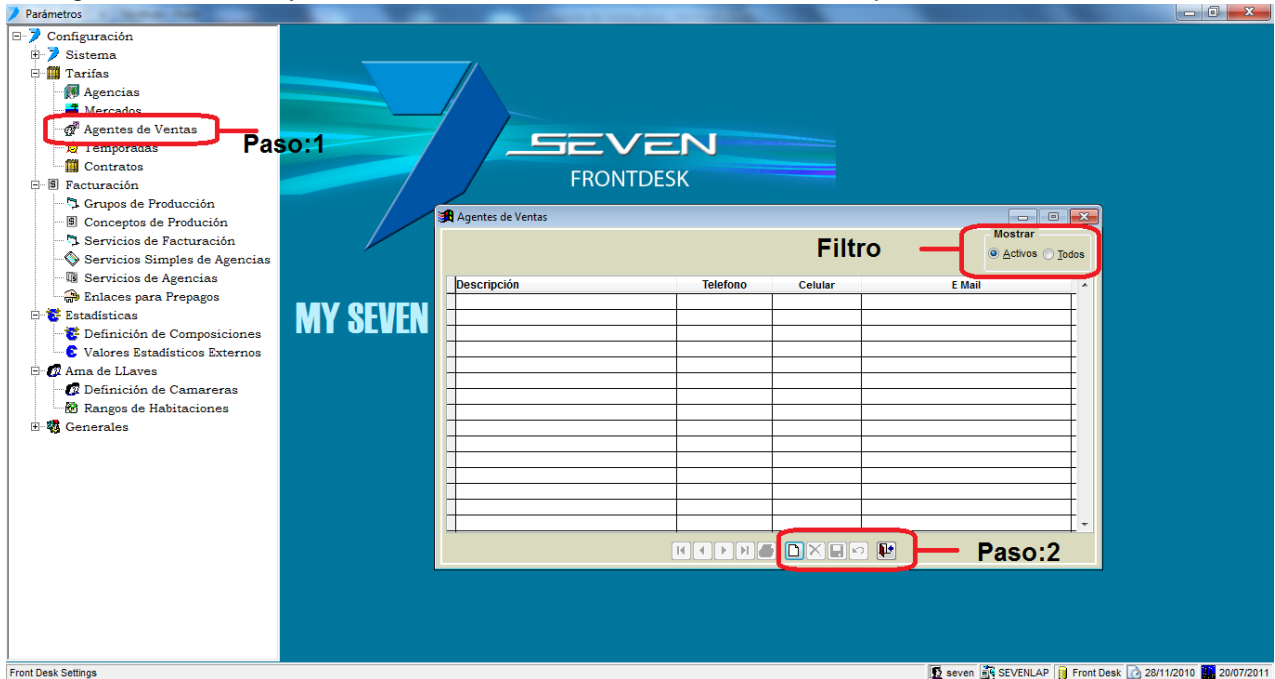
Paso 2: Se le da clic en nuevo (hoja en blanco), eso nos posicionara en el campo, “Descripción” donde pondremos el nombre del agente, y de los demás campos no son obligatorios para el sistema, los ponen si los necesitan en operación interna. Luego se le da clic al botón guardar (disquete).

Filtro: En esta parte filtra en activos solo agentes activos, o todos en el caso que existan inactivos, se ponen inactivos cuando se eliminan y estos ya tienen algún movimiento ligado.



1.3.2. Proceso para eliminar un agente de ventas

Si el agente en cuestión ya tiene histórico de movimientos el sistema lo dejara como inactivo.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Agentes de Ventas”.

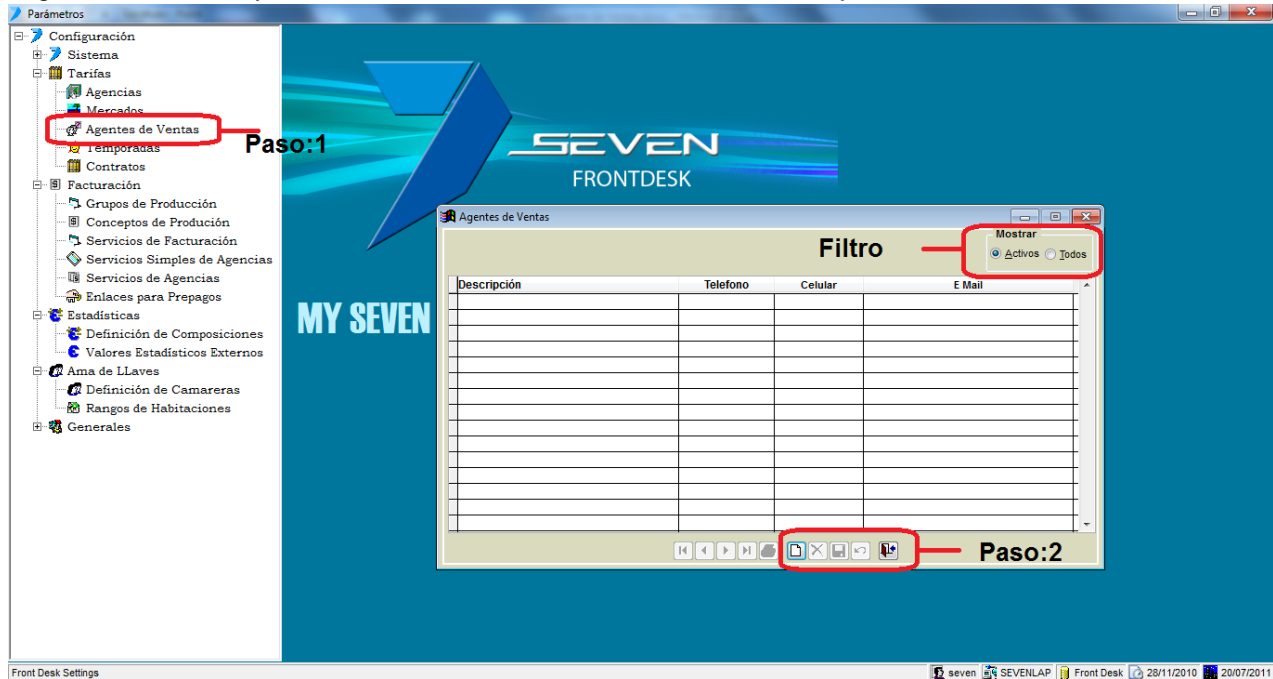
Paso 2: Se posiciona sobre el agente a eliminar y se le da clic al botón de eliminar (equis negra).

Filtro: En esta parte filtra en activos solo agentes activos, o todos en el caso que existan inactivos, se ponen inactivos cuando se eliminan y estos ya tienen algún movimiento ligado.



1.3.3. Proceso para recuperar un agente de ventas inactivo

Si el agente en cuestión ya tiene histórico de movimientos el sistema lo dejara como inactivo.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Agentes de Ventas”.

Filtro: En esta parte filtra en activos solo agentes activos, o todos en el caso que existan inactivos, se ponen inactivos cuando se eliminan y estos ya tienen algún movimiento ligado.

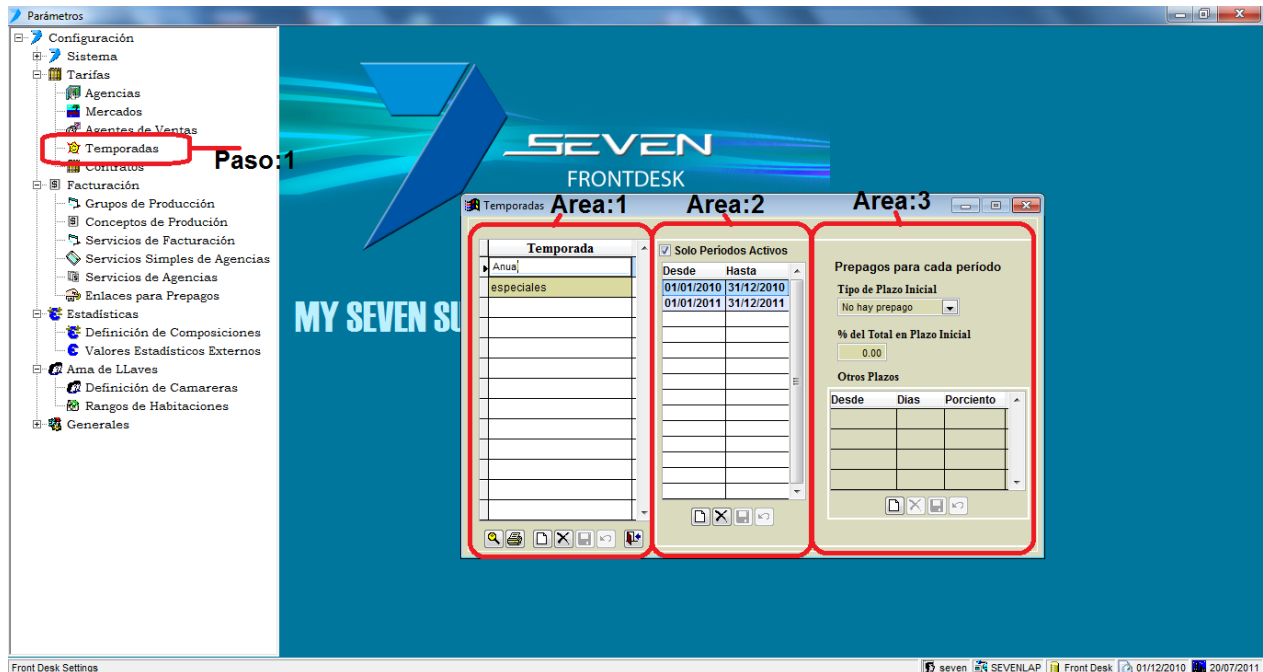
Paso 2: Se posiciona sobre el agente a recuperar y se le da clic al botón de eliminar (equis negra).

1.4.TEMPORADAS

Esta pantalla es muy importante y si no están creadas las temporadas no se pueden hacer contratos. Un contrato solo permite tener una temporada en el, pero se pueden crear la cantidad de temporadas que deseen y contratos para ligarlos a estas.

1.4.1.Proceso para crear una temporada

Una temporada va a contener rangos de fechas, el hotel puede tener una temporada que se llame "Temporada2012" y dentro de esta se crean todos los rangos de fechas, se pueden crear más temporadas que tengan otros distintos rangos de fecha que la que tiene la temporada "Temporada2012" con el fin de limitar que los contratos que tienen esta temporada "Especial" no vaya a tener reservas en fechas no permitidas. Otra forma de configurar es teniendo una sola Temporada que se llame "Anual" y conforme avancemos en el tiempo ir agregando las fechas.



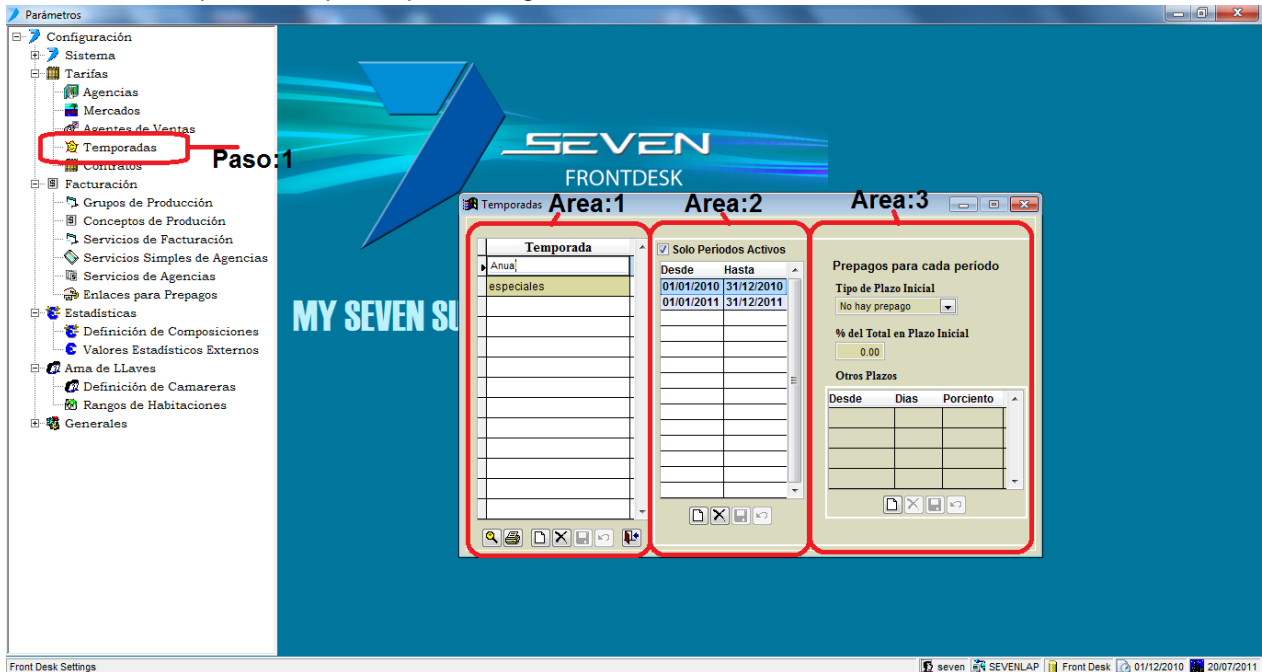
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: "Temporadas".

Paso 2: En el "Area:1" se le da al botón nuevo (hoja en blanco), esto nos posiciona en la celda de "Temporada" para ponerle el nombre que deseamos por ejemplo "Temporada2012", luego se le da clic a guardar (disquete) del "Area1".



1.4.2. Proceso para crear rangos de fechas en una temporada

Una vez creada la temporada se puede poner rangos de fechas en ella.



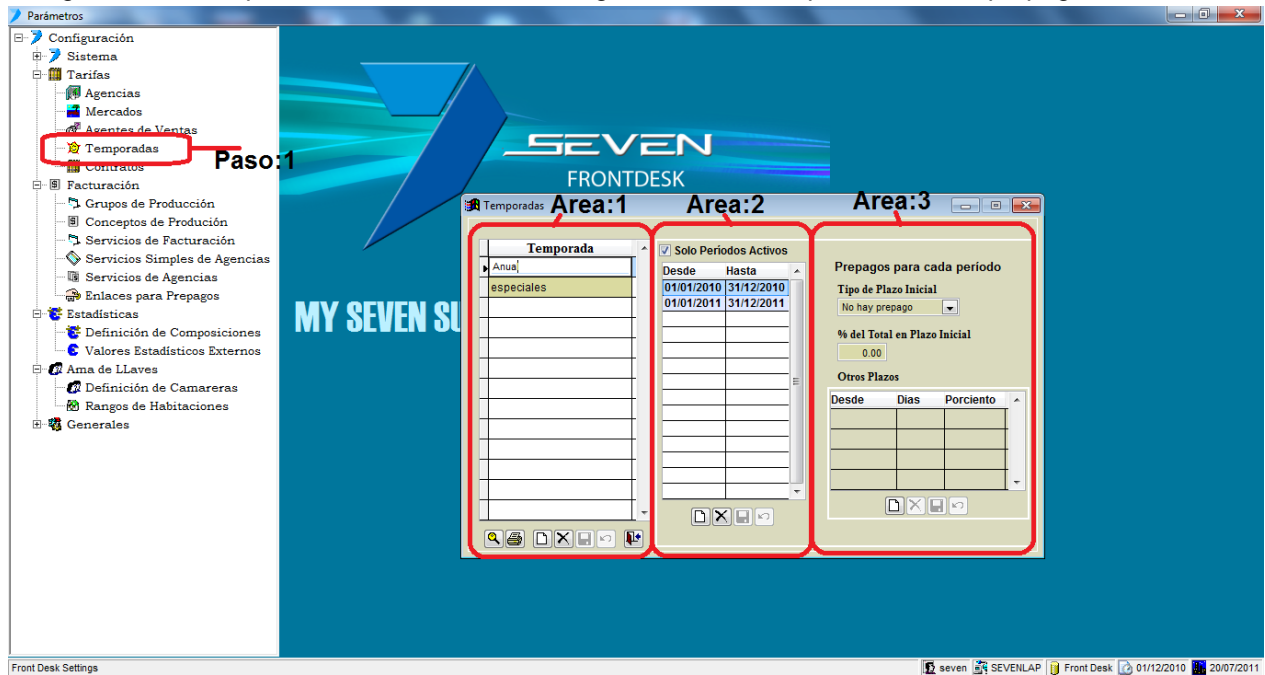
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Temporadas”.

Paso 2: Posicionado sobre el nombre de la temporada del “Area:1”, en el “Area:2” se le da al botón nuevo (hoja en blanco), esto nos posiciona en la celda de “Desde” y “Hasta” para ponerle el rango de fecha en las cuales se promociona un determinado precio y luego se le da guardar (disquete) del “Area:2”. Esta acción se repite las veces que sea necesario porque una temporada puede tener varios rangos de fechas. El check de “Solo Periodos Activos” nos filtra, nos visualiza en pantalla solo rangos de fechas que estén del día actual hacia adelante.



1.4.3. Proceso para crear plazos de pago de reservas en fechas de una temporada

El plazo es un tiempo establecido por el hotel que tiene el reservante de pagar el monto de la reserva, esto con el fin de filtrar en la pantalla “Reservas”, reservas que estén atrasadas o no con el pago. Esta parte no es obligatoria, sin embargo a la hora de hacer prepagos en una reserva o rooming, es obligatorio poner un plazo de pago, si ya está configurada en esta pantalla no habría falta el configurarla cada vez que se hace un prepagos en la reserva.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Temporadas”.

Paso 2: Posicionado sobre el rango de fechas del “Area:2”, en el “Area:3” vamos a seleccionar el “Tipo de Plazo Inicial” que deseamos para el rango de fechas tenemos a escoger:

Monto primera noche: Es para cuando debe pre pagar solo la primera noche de la reserva

Monto Total: Es cuando debe pre pagar el total de la reserva

% Monto Total: Es cuando debe pre pagar un porcentaje a definir del total de la reserva

No hay prepagos: Es cuando no se exige prepagos, pero como es obligatorio a la hora de hacer un prepagos en una reserva deben configurar el plazo en ese momento en la reserva.

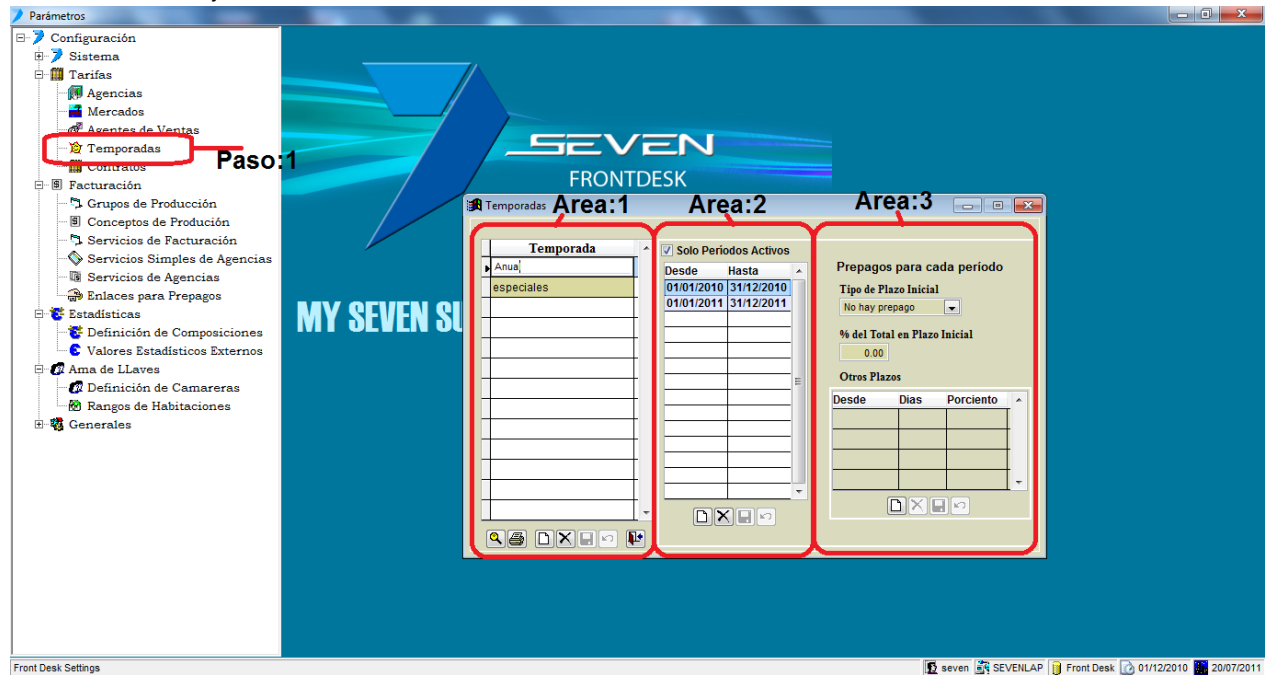
Paso 3: En el “Area:3” está el campo “% del Total en Plazo Inicial”, este porcentaje es solamente para el tipo “% Monto Total”.

Paso 4: En el “Area:3” está el cuadro “Otros Plazos”, es donde vamos a configurar las fechas de plazo desde la entrada, para pagar la reserva. Ejemplo: Si escogimos “Monto primera noche” al darle nuevo (hoja en blanco) nos vamos a la columna “Días” y ahí ponemos la cantidad de días que tiene de tiempo para pagar el monto de la primera noche, si ponemos 30 estamos configurando que tiene 30 días antes de la entrada para pre pagar, la columna “Porcentaje” sería el % a pagar antes de llegar a esos 30 días, ejemplo si ponemos 100 % en ese tipo estamos configurando que debe pagar el 100% del monto de la primera noche.



1.4.4. Proceso para eliminar una Temporada

Esto se hace con el fin de tener lo más limpia la pantalla posible, al eliminar no borra histórico si es que tuvo movimiento solo la deja como inactiva.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: "Temporadas".

Paso 2: Posicionado sobre la temporada a eliminar, se le da clic al botón eliminar del "Area1" (equis negra).



1.5.CONTRATOS

Esta pantalla es la más importante de todo el sistema porque de aquí vienen los precios por persona, los cuales toma el sistema para hacer los cálculos de cobros en la reserva, rooming, check-in, además de reportes de estadísticas cantidad de personas, promedios, cálculo de ingresos entre otros.

Acá se pone el precio del hospedaje para clientes directos no de los paquetes (desayuno incluido, map ...), esto porque son ingresos e impuestos diferentes a cobrar, debe ir por separado tanto para calculo como para enlace contable. Para agencias en esta pantalla se pone el precio de hospedaje y paquetes también por separado por las mismas razones de ingresos y calculo de impuestos. Antes de entrar a configurar un contrato es **muy importante** saber desglosar una tarifa.

1.5.1.Como desglosar correctamente una tarifa de hospedaje

Una tarifa de hospedaje si bien al huésped se le da el precio rack y se le dice “para dos personas en estándar son \$140 la noche con desayuno impuestos incluidos” o en su defecto “para dos personas en estándar son \$123,9 más impuestos incluye desayuno” a nivel contable estamos obviando y el huésped también, que la alimentación no solo lleva 13% sino que 10% también además que a nivel contable el ingreso de hospedaje es en una cuenta y el ingreso de alimentación incluida es en otra, sin mencionar que los impuestos también. Por eso es importante saber cuánto corresponde a alimentación y cuanto a hospedaje, solo para sacar el precio real de hospedaje.

Vamos a hacer el siguiente ejemplo: Tenemos el tipo de habitación estándar y cobramos impuesto incluido \$140 y por persona adicional \$20 a un máximo de 4 que permite la habitación y el paquete (en este caso desayuno) por persona vale \$ 5 i.i. (impuesto incluido) que ya está incluida en la tarifa, debemos hacer el siguiente desglose, la tabla es una guía de cómo pueden hacerlo.

COLUMNA USO DE HABITACION: En representación se pondría el código del uso de habitación.

COLUMNA PAX/PERSONAS: Se coloca la cantidad de personas que tiene ese uso.

COLUMNA PRECIO RACK: Se coloca el precio con impuesto del total a cobrar al cliente según el uso.

COLUMNA PRECIO PAQUETE: Es el precio por razón del paquete para el uso. Es la multiplicación del precio del paquete por la cantidad de personas del uso.

COLUMNA PRECIO HOSPEDAJE I.I.: Es el precio bruto solo por hospedaje impuestos incluido. Es la resta del precio rack menos el precio del paquete para ese uso.

COLUMNA PRECIO HOSPEDAJE I.N.I.: Es el ingreso neto para el hospedaje impuestos no incluido. Es la división del Precio Hospedaje I.I. dividido entre 1,13. Cuando da decimales se recomienda trabajar a 4 decimales para que así sea más preciso el cálculo.



Nota: El detalle y precios por rubro del paquete se verá más adelante.

HABITACION ESTANDAR PARA TEMPORADA VERDE DEL 03 DE ENERO AL 15 DE MARZO por ejemplo					
VALOR DEL PAQUETE POR PERSONA i.i.			5		
USO DE HABITACION	PAX / PERSONAS	PRECIO RACK I.I.	PRECIO PAQUETE I.I.	PRECIO HOSPEDAJE I.I.	PRECIO HOSPEDAJE I.N.I.
EST1	1	140	5	135	119,4690
EST2	2	140	10	130	115,0442
EST3	3	160	15	145	128,3186
EST4	4	180	20	160	141,5929

IMPORTANTE: A pesar que se debe sacar por aparte el precio correspondiente al paquete, por motivos ya explicados, ese valor y detalle del paquete no saldrá en la factura del huésped, todo saldrá por un mismo rubro en la factura "Hospedaje" y todo suma rizado en esa línea, en el ejemplo tratado se presentaría algo así Hospedaje(DB) \$140.

Todo este desglose nos permitirá no solo a nivel contable enlazar, cada rubro a la cuenta de ingreso e impuestos correspondiente, si no que si no se tiene el modulo de contabilidad aun así se le podría consultar al sistema cuando es por cada rubro para así ver el detalle (consultas de mano corriente) y sea más fácil levantar información contable.

FORMA INCORRECTA DE CALCULAR LA TARIFA DE HOSPEDAJE

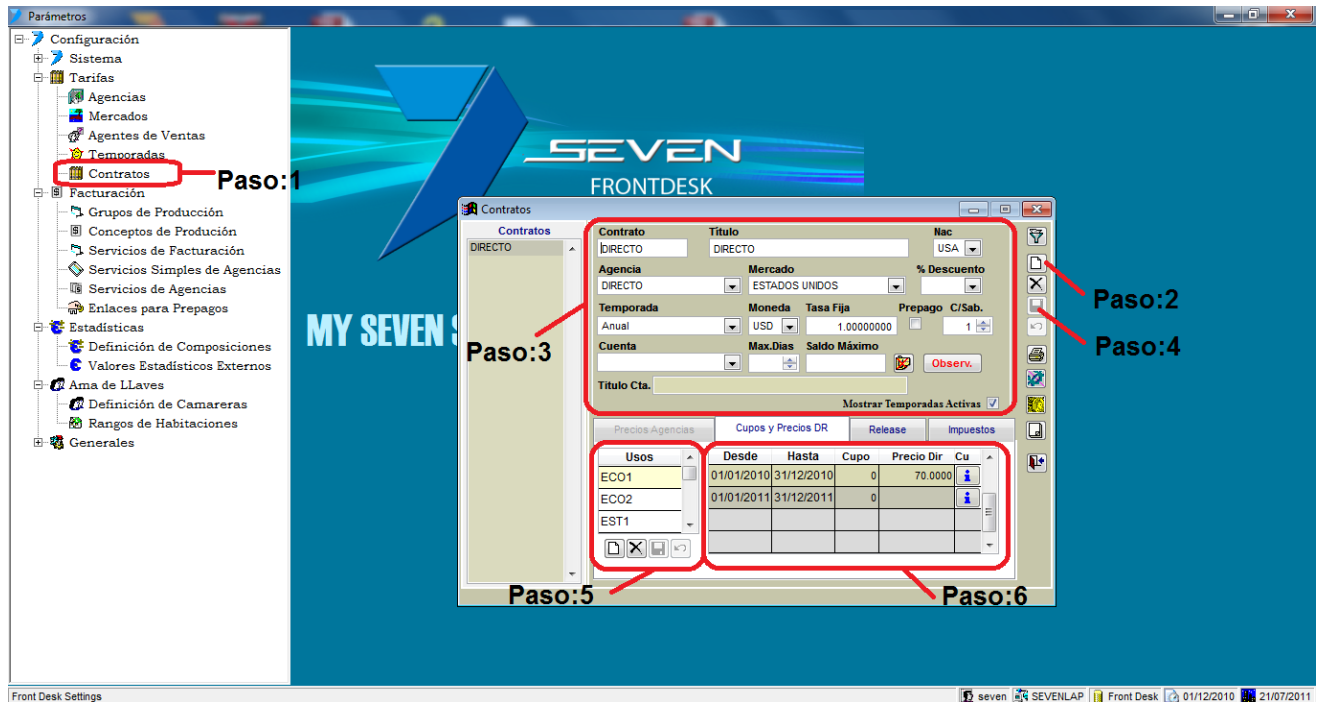
Es solamente quitarle el 13% a la tarifa rack \$140/1,13, si bien esta es la forma en que está acostumbrada la mayoría de personas tanto personal del Hotel como huéspedes, al hacerlo así estaríamos cobrando al huésped la cantidad correcta sin embargo a nivel contable no se podría consultar en el sistema el ingreso por cada rubro se tendría que hacer de forma manual o en el caso que el Hotel tuviera el modulo de contabilidad tampoco se iría el ingreso a las cuentas correspondientes todo iría a la cuenta de ingreso de Hospedaje y de ahí se tendría que ajustar a lo que corresponde entre cuentas. El sistema permite que lo hagan así siempre y cuando estén consientes del alcance que podría tener el sistema si lo hacen de esta forma.

HABITACION ESTANDAR PARA TEMPORADA VERDE DEL 03 DE ENERO AL 15 DE MARZO por ejemplo			
USO DE HABITACION	PAX / PERSONAS	PRECIO RACK I.I.	PRECIO HOSPEDAJE I.N.I.
EST1	1	140	123,8938
EST2	2	140	123,8938
EST3	3	160	141,5929
EST4	4	180	159,2920



1.5.2. Proceso para crear un contrato de cliente Directo

Antes de entrar a hacer el contrato debemos tener bien el desglose de precios y tener creados en el sistema los tipos y usos de habitación además de las Temporadas, Agencias y Mercados. Este contrato sería prácticamente el de los precios rack del Hotel, una vez creado se podría duplicar para así tener varios contratos con los mismos precios pero segmentados para llevar estadística de cada uno, por ejemplo Directo Nacional, Directo Internacional, Walk-in Nacional, Walk-In Internacional, Internet...



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: "Contratos".

Paso 2: Se le da clic al boto nuevo (hoja en blanco), esto nos posicionara para definir el encabezado del contrato del paso 3.

Paso 3: Encabezado del contrato. Acá tenemos varios campos a llenar la mayoría obligatorios: de iz a dr "Contrato": Obligatorio. Es un nombre corto para representar el contrato.

"Título": Obligatorio. Es un nombre más significativo del contrato.

"Nac": Obligatorio. Es una nacionalidad por defecto que tendrían todos los huéspedes que se manejen bajo este contrato, sin embargo en los procesos de reservas, check-in, roomig se puede escoger la nacionalidad verdadera que le corresponde al huésped.

"Agencia": Obligatorio. Es el ligue de nuestro cliente al contrato, estos son los creados en la pantalla de "Agencia". Podrán notar que cuando escogen una agencia/cliente al cual le pusieron el check de "Directo" en la pantalla de "Agencia", se desaparecerá en esta pantalla la pestaña de "Precios Agencias" por lo tanto estamos configurando bien el contrato.

"Mercado": Obligatorio. Es el ligue del mercado al contrato, estos son el o los creados en la pantalla "Mercados"

"% Descuento": Opcional. Para contratos directos no se pone es solo para contratos de agencia.

"Temporada": Obligatorio. Aquí se asocia la temporada creada en la pantalla "Temporada" esto asociara todos los rangos de fechas que tiene la temporada.

"Moneda": Obligatorio. Aquí se asocia la moneda en la cual vamos a poner los precios del contrato.

"Tasa Fija": Obligatorio. Aquí se coloca la tasa dependiendo si es la moneda base de Front o no, que se definió en la pantalla "Monedas". Si es la moneda base se coloca 1 siempre, y si es otra moneda se coloca el diferencial fijo que desea que se convierta el precio. Ejemplo: Si la moneda base de Front es Dólares, ósea nuestros precios



se cotizan en dólares, pero existe un contrato en el cual negociamos los precios en colones entonces en el campo “moneda” colocamos “COL” y en tasa fija que se va utilizar para conversión y cobro en Front. Si se deja en 0 en sistema asumirá la tasa del día actual si no le ponemos la negociada.

“**Prepago**”: Opcional. Este check se coloca para no permitir que se realice el check-in de una reserva o rooming si es que este no tiene un prepago relacionado.

“**C/Sab**”: Opcional. Queda por defecto en uno, y es la frecuencia con las cueles se debe cambiar las sabanas a habitaciones en inhouse que tengan este contrato, esto para sacar el reporte en ama de llaves.

“**Cuenta**”: Opcional. En el caso de contratos de directo no tiene función y no se debe colocar ninguna.

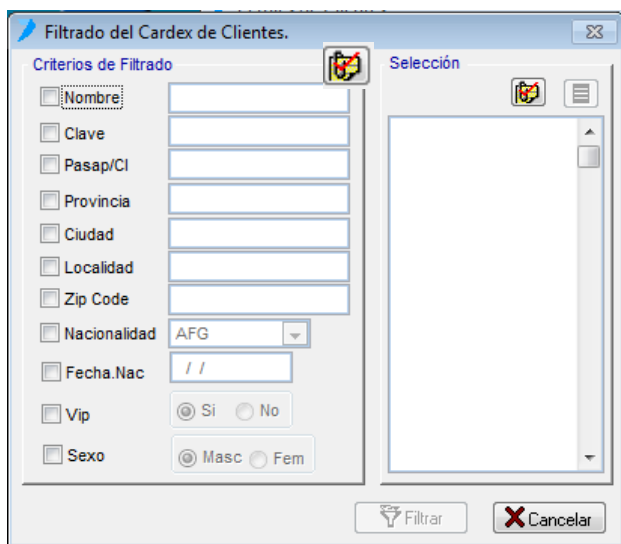
“**Max. Días**”: Opcional. En el caso de contratos de directo no tiene función y no se debe colocar ninguno.



“**Saldo Máximo**”: Opcional. En el caso de contratos de directo no tiene función y no se debe colocar ninguno.




Perfil: Opcional. Asignarle un perfil de empresa al contrato, este perfil asociado es el que usara el sistema como razón social en las facturas. Si no se coloca el sistema tomara el “Titulo” del contrato para tal acción. Al darle clic emergerá la pantalla de Perfiles

Si queremos **buscar algún perfil de empresa** en especial, debemos darle clic al botón  de filtro



Con solo darle al botón de la ficha nos aparecerá en el listado, todos los perfiles si  tuviéramos, y al darle al botón de seleccionar  todos y luego al botón “Filtrar” esto nos pone en la pantalla principal todos los perfiles para impresión o manipulación. Pero si deseamos filtrar más específicos, tenemos los campos al lado izquierdo.

Para incluir un **nuevo** perfil de empresa se le clic al botón  los campos obligatorios son Siglas, Nombre (el que saldrá en la factura) y Clave de Cardex (Código que digitan a gusto y en relación al perfil). Pueden **Eliminar** cualquier Perfil que este repetido o no deseen entre la información con el botón de “X” negra.

“**Observaciones**”: Opcional. Al darle clic al botón observaciones nos emergerá un espacio para poner una observación que se adjuntara a todas las reservas que se realicen bajo este contrato.

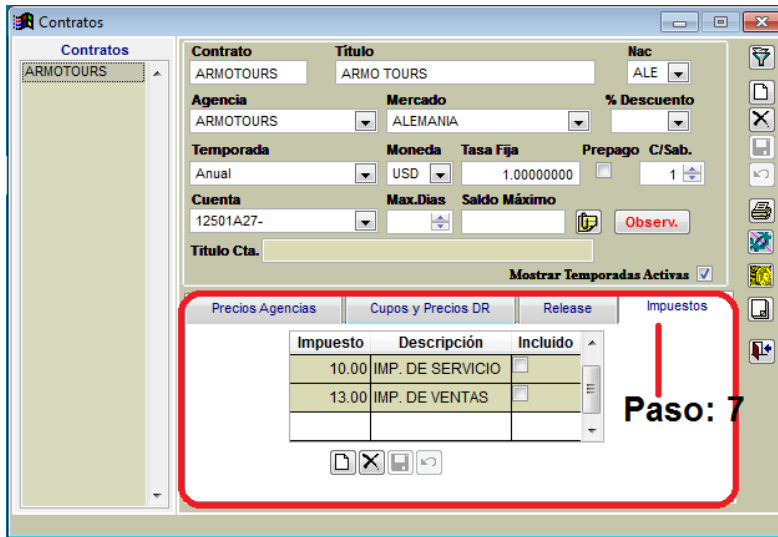
Paso 4: Una vez completado los campos del encabezado del paso 3 se le da guardar (disquete).

Paso 5: Ya con el encabezado guardado lo que resta es asociarle los usos de habitación al contrato, al darle nuevo (hoja en blanco) nos colocara en la casilla “usos” para seleccionar el uso de habitación que deseamos poner al contrato, después de seleccionarlo se le da guardar del paso 5 (disquete).

Paso 6: Una vez asociado y guardado el uso, en esta parte se pone el precio del hospedaje según se vio en el tema “Como desglosar correctamente una tarifa de hospedaje” se recomienda que el precio se coloque sin impuestos. El precio se pone para el rango de fechas y una vez colocado se da guardar del paso 5 (disquete). Una



vez guardado el precio se puede modificar cuando lo deseen solo sobre escribiendo el nuevo precio y luego dándole nuevamente guardar.



Paso 7: En la pestaña de “Impuestos” se debe asociar todos los impuestos que están relacionados al contrato. Se le da clic en nuevo del paso 7 (hoja en blanco), esto nos posicionara en la casilla impuestos para seleccionar el impuesto, luego se le da guardar del paso 7 (disquete). Se repite la operación hasta tener todos los impuestos (el 13% y 10%). La casilla del check de “incluido” no se chequea indicando que los precios que le pusimos al contrato no tienen el impuesto, así el sistema se los calculara cuando corresponda.

1.5.3. Proceso para duplicar un contrato de cliente Directo

Una vez que está configurado un contrato de directo, o por así decirlo “el contrato con las tarifas rack de esa temporada” podemos duplicarlo para así crear los diferentes segmentos que queremos llevar control de estadísticas como lo son Directo Nacional, Directo Internacional, Walk-in Nacional, Walk-In Internacional, Internet... Noten que solo debemos configurar un solo contrato con las tarifas rack para cada temporada.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Contratos”.

Paso 2: Se le da clic al botón de Filtro para buscar el contrato que nos va a servir como plantilla para la duplicación, al darle clic nos emergerá la siguiente pantalla.



Criterios de Selección

Agencia Sólo de Directos 1 CR LINK

Mercado AFRICA

Moneda COL

Nacionalidad AFG

Temporada Anual

Incluir Contratos Eliminados

Area:1

Filtrar

DESTINOS OV
DESTINOSTUR
DESTINOSTVL
DIR FRONT
DIRECTO
DIRECTO EXO

Se busca el contrato a duplicar en el “Area:1” y luego se le da clic al botón de filtrar. Esto con el fin de verificar que el contrato a duplicar ya tiene usos, precios correctos e impuestos. Pero si estamos completamente seguros, este paso 2 puede ser omitido por completo

Paso 3: Ya posicionado en la pantalla principal se le da clic al botón duplicar, eso nos emergerá la siguiente pantalla.

Duplicar Contrato

Contrato Origen DIRECTO

Contrato Destino

Contrato	Descripción

Aplicar Cerrar

En el campo “Contrato Origen” seleccionamos el contrato a duplicar, en el cuadro Contrato Destino, en el campo “Contrato” es el nombre corto para representar el nuevo contrato y “Descripción” es el título más significativo que tiene ese contrato. Luego se le da clic en “Aplicar” esto nos pondrá en la pantalla principal con el contrato ya duplicado. Con todos los precios, moneda, usos, tal y cual estaba configurado el contrato origen.



1.5.4. Proceso para crear un contrato de cliente Agencia/Grupo

Antes de entrar a hacer el contrato debemos tener creados en el sistema los “Servicios de Agencia” además de Temporadas, Agencias y Mercados. Muy importante en contratos de Agencia es definir cómo vamos a poner los precios en el contrato puede ser de dos formas:

1. Los mismos precios rack y en el campo de “% Descuento” poner el porcentaje que tiene esta Agencia de descuento sobre la tarifa rack.

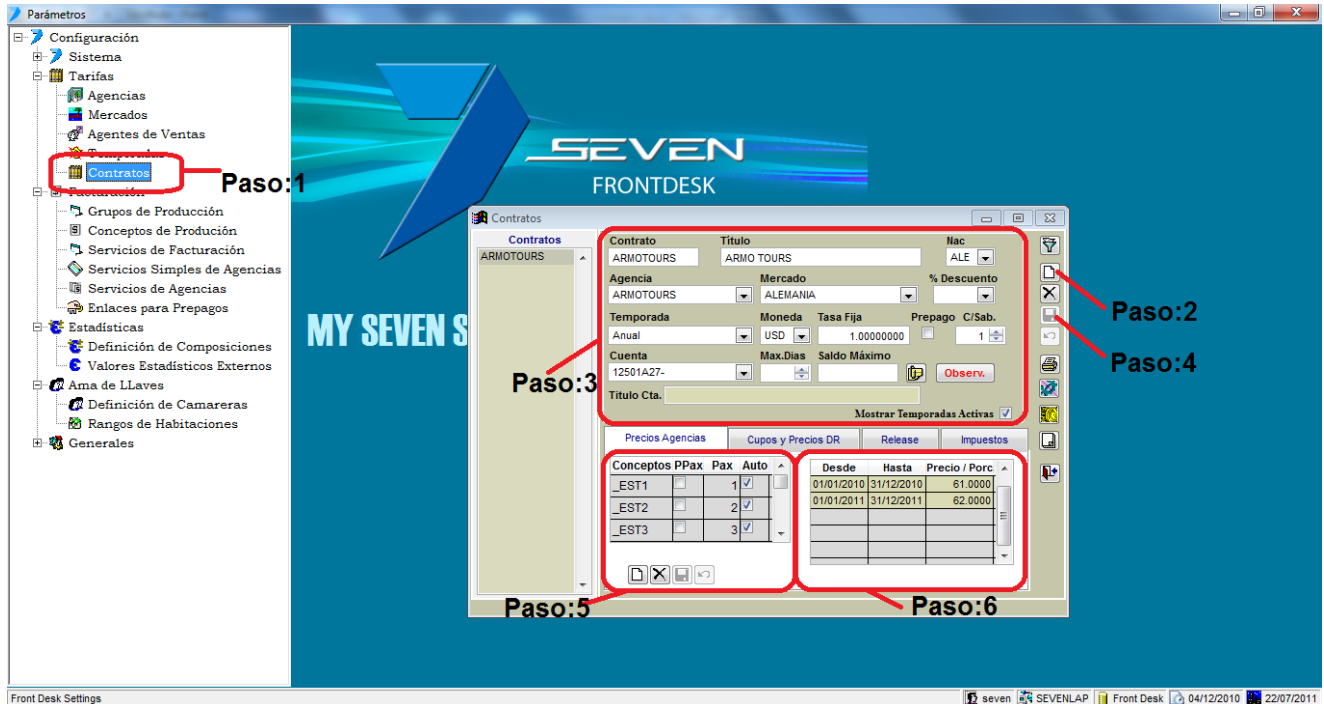
Ejemplo: Si la agencia tiene descuento/comisión del 30%, entonces para habitación Estándar de dos personas que el precio rack es \$140 i.i. por noche podemos hacer el desglose de precio de hospedaje correctamente con ese precio, tomando en cuenta que debemos ponerle ese porcentaje en el campo “% Descuento” para que así el sistema en reservas, rooming y factura de la agencia ponga que se le va a cobrar \$98 i.i. automáticamente. Ya que el sistema rebajaría 30% a todos los precios que se configuren en el contrato cuando se utilicen. No es muy recomendado usar esta forma ya que le rebajaría 30% a todo en el, inclusive a los paquetes o cualquier extra que se le cobre **a la agencia** si la agencia pide que se le cargue a ellos y no a los huéspedes transporte, el sistema rebajaría ese 30% también al transporte, si toman esto en cuenta es solo de subirle el precio al transporte y paquetes (desayuno incluido), pero se hace un poco complicado de manejar.

2. Sacar el precio bruto a cobrar a la agencia, para así poner el precio directamente el precio en el contrato.

Ejemplo: Si la agencia tiene descuento/comisión del 30%, entonces para habitación Estándar de dos personas que el precio rack es \$140 i.i. por noche, podemos primero sacar el precio bruto a cobrar que serian \$98 i.i. y después de eso sacar el desglose de precio de hospedaje correctamente, así pondremos en el contrato los precios sin necesidad de poner ningún porcentaje de descuento y cualquier extra que tenga **la agencia** el precio que se ponga a cobrar será el correspondiente.

UNA VEZ DEFINIDO EL COMO SE VA A COLOCAR EL PRECIO EN EL CONTRATO

Ya con el desglose correcto de la tarifa de hospedaje entramos a poner los precios en el contrato.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Contratos”.

Paso 2: Se le da clic al boto nuevo (hoja en blanco), esto nos posicionara para definir el encabezado del contrato del paso 3.

Paso 3: Encabezado del contrato. Acá tenemos varios campos a llenar la mayoría obligatorios: de iz a dr “Contrato”: Obligatorio. Es un nombre corto para representar el contrato.

“Titulo”: Obligatorio. Es un nombre más significativo del contrato.

“Nac”: Obligatorio. Es una nacionalidad por defecto que tendrían todos los huéspedes que se manejen bajo este contrato, sin embargo en los procesos de reservas, check-in, rooming se puede escoger la nacionalidad verdadera que le corresponde al huésped.

“Agencia”: Obligatorio. Es el ligue de nuestro cliente al contrato, estos son los creados en la pantalla de “Agencia”. Podrán notar que cuando escogen una agencia la cual no le pusieron el check de “Directo” en la pantalla de “Agencia”, les habilitara en esta pantalla la pestaña de “Precios Agencias” por lo tanto estamos configurando bien el contrato.

“Mercado”: Obligatorio. Es el ligue del mercado al contrato, estos son el o los creados en la pantalla “Mercados”

“% Descuento”: Opcional. Para contratos directos no se pone es solo para contratos de agencia.

“Temporada”: Obligatorio. Aquí se asocia la temporada creada en la pantalla “Temporada” esto asociara todos los rangos de fechas que tiene la temporada.

“Moneda”: Obligatorio. Aquí se asocia la moneda en la cual vamos a poner los precios del contrato.

“Tasa Fija”: Obligatorio. Aquí se coloca la tasa dependiendo si es la moneda base de Front o no, que se definió en la pantalla “Monedas”. Si es la moneda base se coloca 1 siempre, y si es otra moneda se coloca el diferencial fijo que desea que se convierta el precio. Ejemplo: Si la moneda base de Front es Dólares, ósea nuestros precios se cotizan en dólares, pero existe un contrato en el cual negociamos los precios en colones entonces en el campo “moneda” colocamos “COL” y en tasa fija que se va utilizar para conversión y cobro en Front. Si se deja en 0 en sistema asumirá la tasa del día actual si no le ponemos la negociada.

“Prepago”: Opcional. Este check se coloca para no permitir que se realice el check-in de una reserva o rooming si es que este no tiene un prepago relacionado.



“**C/Sab**”: Opcional. Queda por defecto en uno, y es la frecuencia con las cuales se debe cambiar las sabanas a habitaciones en inhouse que tengan este contrato, esto para sacar el reporte en ama de llaves.

“**Cuenta**”: Opcional. Se enlazara una CXC de contabilidad, solo a los contratos que se les va a dar crédito. Si se le enlaza una cuenta a un contrato y este no tiene crédito, cuando realicen prepagos este los aplicara a la cuenta, ocasionando problemas de control ya que los prepagos no son para pagar el pendiente de facturas en esa cuenta si no para pre pagar una reserva y por lo tanto la factura que no se ha generado aun.


“**Max. Días**”: Opcional. Si le asociamos la CXC del cliente podríamos, si se desea, un máximo de días que vamos a permitir tener pendiente de cobro un saldo en esa cuenta. Aquí no estamos hablando el límite de crédito por factura eso se estipula en el modulo de contabilidad, se reitera que es el saldo pendiente en la cuenta.

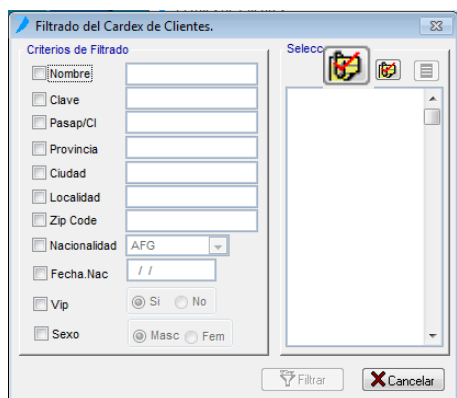
“**Saldo Máximo**”: Opcional. En este campo se pone, si se desea, el saldo máximo que se permite tenga pendiente de cobro en la cuenta, no por factura, total.






Perfil: Opcional. Asignarle un perfil de empresa al contrato, este perfil asociado es el que usara el sistema como razón social en las facturas. Si no se coloca el sistema tomara el “Titulo” del contrato para tal acción.

Al darle clic emergerá la pantalla de Perfiles

Si queremos **buscar algún perfil de empresa** en especial, debemos darle clic al botón  de filtro



Con solo darle al botón de la ficha nos aparecerá en el listado, todos los perfiles si tuviéramos, y al darle  al botón de seleccionar todos y luego al botón “Filtrar” esto nos  pone en la pantalla principal todos los perfiles para impresión o manipulación. Pero si deseamos filtrar más específicos, tenemos los campos al lado izquierdo.

Para incluir un **nuevo** perfil de empresa se le clic al botón  los campos obligatorios son Siglas, Nombre (el que saldrá en la factura) y Clave de Cardex (Código que digitan a gusto y en relación al perfil). Pueden **Eliminar** cualquier Perfil que este repetido o no deseen entre la información con el botón de “X” negra.

“**Observaciones**”: Opcional. Al darle clic al botón observaciones nos emergerá un espacio para poner una observación que se adjuntara a todas las reservas que se realicen bajo este contrato.

Paso 4: Una vez completado los campos del encabezado del paso 3 se le da guardar (disquete).

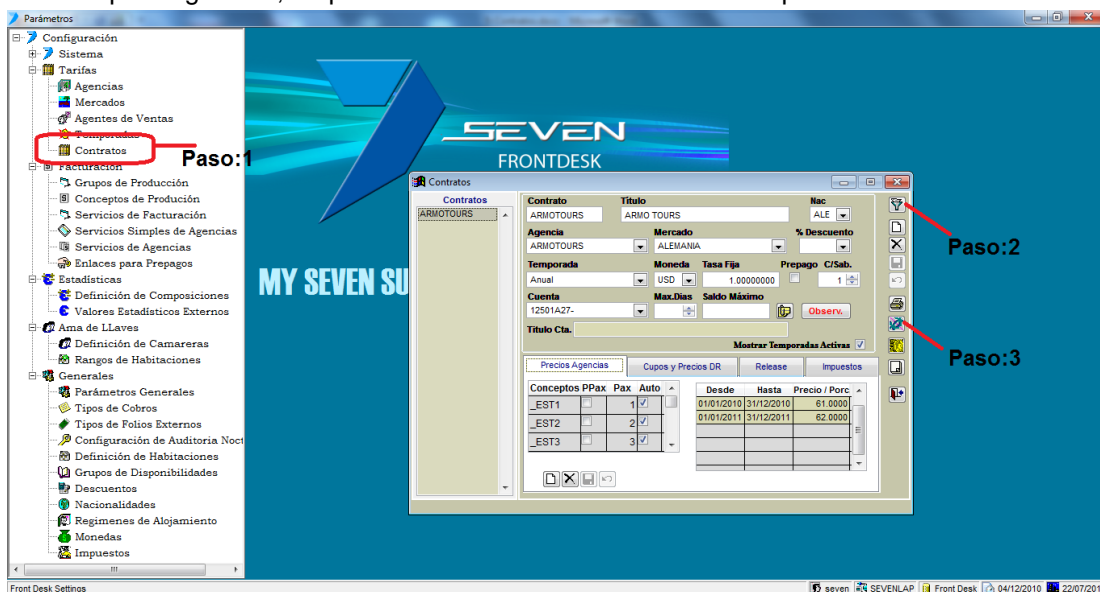
Paso 5: Ya con el encabezado guardado lo que resta es asociarle los usos de habitación al contrato, al darle nuevo (hoja en blanco) nos posicionara en la casilla “**Concepto**” donde se seleccionara el uso de habitación, en la casilla “**PPax**” en este caso de usos se deja sin chequear (indica que el precio que se colocara no es por persona si no por el uso de la habitación), en la casilla “**Pax**” se colocara la cantidad total de personas que contiene el uso de habitación, la casilla “**Auto**” es para que el concepto siempre se cargue a cobrar, en el caso de usos de habitación no hace falta chequearlo pero si esta chequeado no afecta en nada el proceso, se explicara más adelante el uso de de este check para extras de una agencia. Después de llenar las casillas correspondientes se le da guardar del paso5.



Paso 6: Una vez asociado y guardado el uso, en esta parte se pone el precio del hospedaje según se vio en el tema “Como desglosar correctamente una tarifa de hospedaje” se recomienda que el precio se coloque sin impuestos. El precio se pone para el rango de fechas y una vez colocado se da guardar del paso 5 (disquete). Una vez guardado el precio se puede modificar cuando lo deseen solo sobre escribiendo el nuevo precio y luego dándole nuevamente guardar.

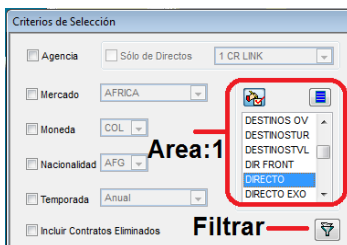
1.5.5. Proceso para duplicar un contrato de cliente Agencia/Grupo

Es importante aclarar en este punto que los contratos de grupos/agencia tienen configurados en ellos los precios de paquetes y servicios extra que se les puede brindar a una agencia, debe de estar configurado con todo lo necesario antes de duplicarlo para que así todos los contratos tengan lo que corresponde. En esencia tomando en cuenta que el contrato de tarifa rack (directos) es solo uno y de ahí se duplica por sectores, en contratos de agencia sería lo mismo, se crearían según las comisiones/descuentos que tenga el Hotel a ofrecer a empresas o agencias, como 10% 15% 20% 30% sobre la tarifa rack, eso nos indica que debemos hacer 4 contratos que tengan esos precios y de ahí duplicarlos para todas las agencias o empresas que trabajen con el Hotel. En otras palabras por temporada debemos crear un promedio de 5 contratos (5 precios a ofrecer) bien hechos que nos servirán de base para agencias, empresas o sectores de clientes directos para todo el año.



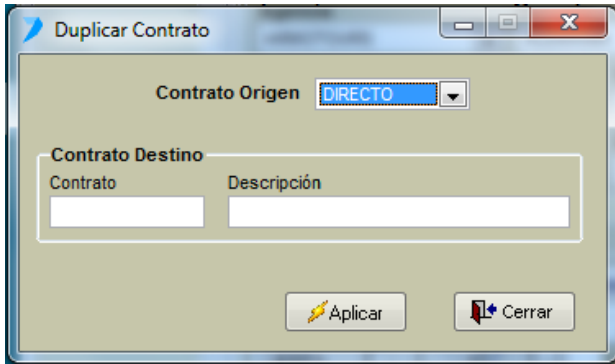
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Contratos”.

Paso 2: Se le da clic al botón de Filtro para buscar el contrato que nos va a servir como plantilla para la duplicación, al darle clic nos emergerá la siguiente pantalla.



Se busca el contrato a duplicar en el “Area:1” y luego se le da clic al botón de filtrar. Esto con el fin de verificar que el contrato a duplicar ya tiene usos, precios correctos e impuestos. Pero si estamos completamente seguros, este paso 2 puede ser omitido por completo

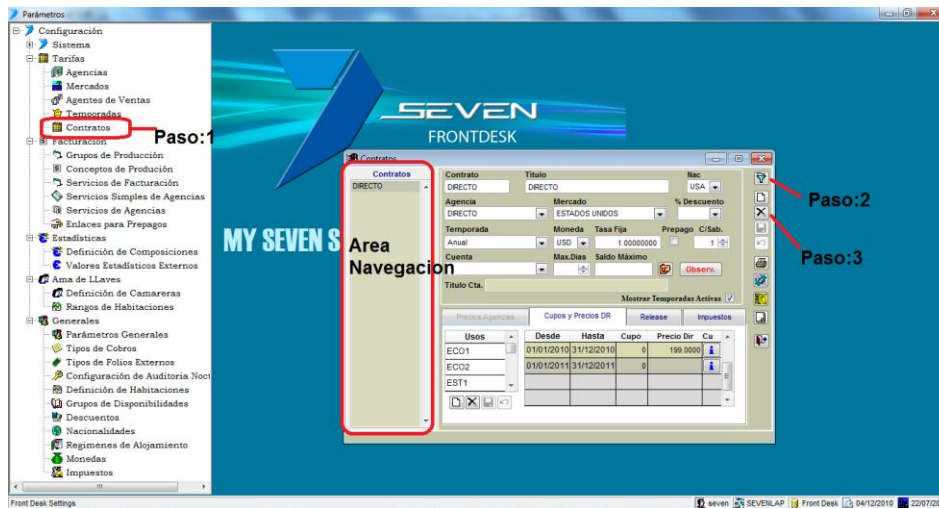
Paso 3: Ya posicionado en la pantalla principal se le da clic al botón duplicar, eso nos emergerá la siguiente pantalla.



En el campo “Contrato Origen” seleccionamos el contrato a duplicar, en el cuadro Contrato Destino, en el campo “Contrato” es el nombre corto para representar el nuevo contrato y “Descripción” es el título más significativo que tiene ese contrato. Luego se le da clic en “Aplicar” esto nos pondrá en la pantalla principal con el contrato ya duplicado. Con todos los precios, moneda, usos, servicios tal y cual estaba configurado el contrato origen.

1.5.6. Proceso para eliminar/inactivar un contrato

Para los contratos que ya no se utilizan porque ya paso su temporada o promoción, es importante inactivarlos para que en Front no los puedan utilizar nuevamente además de para un mejor control de contratos en la pantalla de ver solo los activos. No deben inactivar ningún contrato si aun esta en uso en alguna reserva rooming, o pendiente de cobro en una habitación o factura de agencia.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Contratos”.

Paso 2: Se le da clic al botón de Filtro para buscar el contrato que vamos a eliminar.



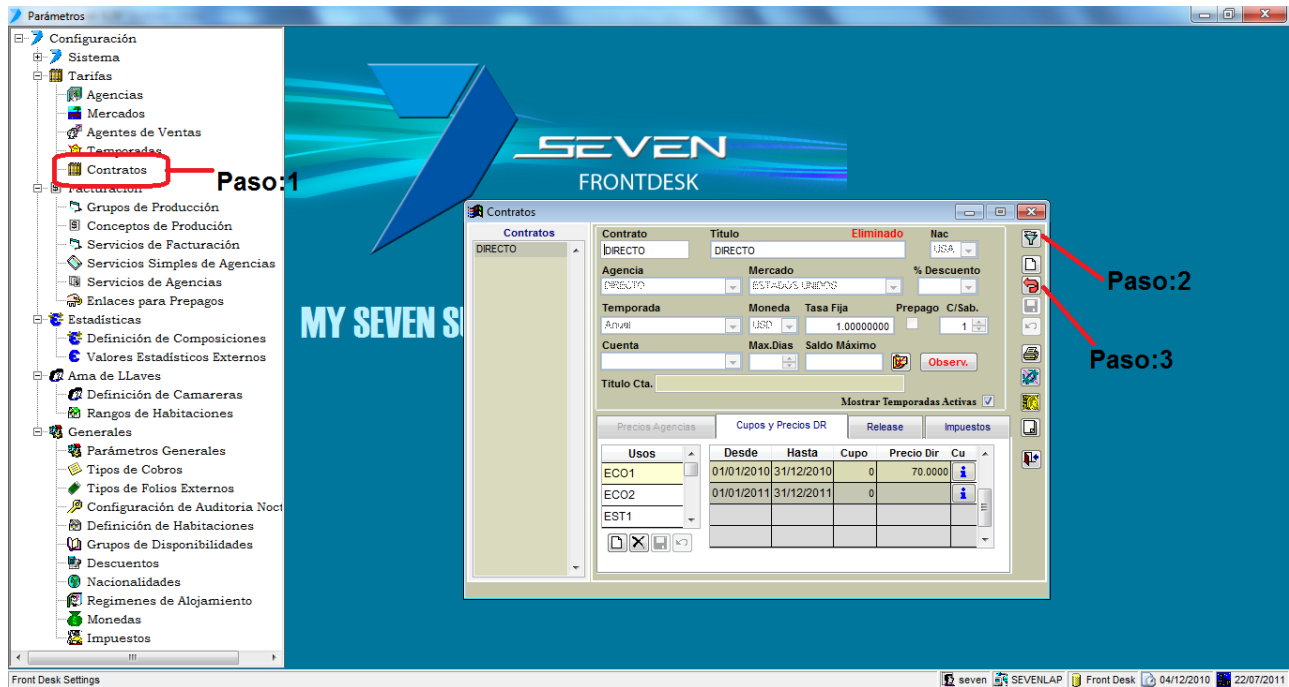
Se busca el contrato a duplicar en el “Area:1” y luego se le da clic al botón de filtrar.

Paso 3: En el “área de navegación” estará el o los contratos filtrados, luego se le da clic al botón eliminar (equis negra) para cada uno de los contratos. El sistema no eliminara si no que dejaría como inactivos los contratos que ya tuvieron movimientos, reservas, rooming, facturas ... para así tener su estadística, si tuvieron movimiento del todo el sistema los eliminaría.



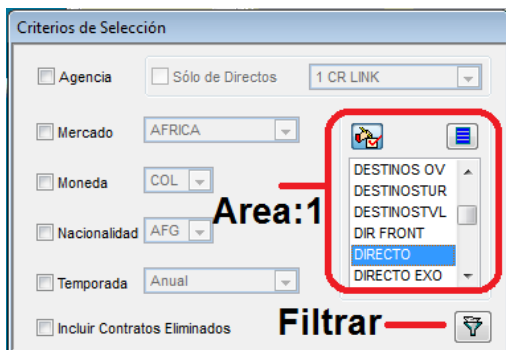
1.5.7. Proceso para activar un contrato inactivo

Un contrato inactivado se puede consultar en cualquier momento en esta pantalla sin activarlo llegando hasta el paso 2, sin embargo si desean activarlo por cualquier motivo deben terminar el proceso.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Contratos”.

Paso 2: Se le da clic al botón de Filtro para buscar el contrato que vamos a activar.



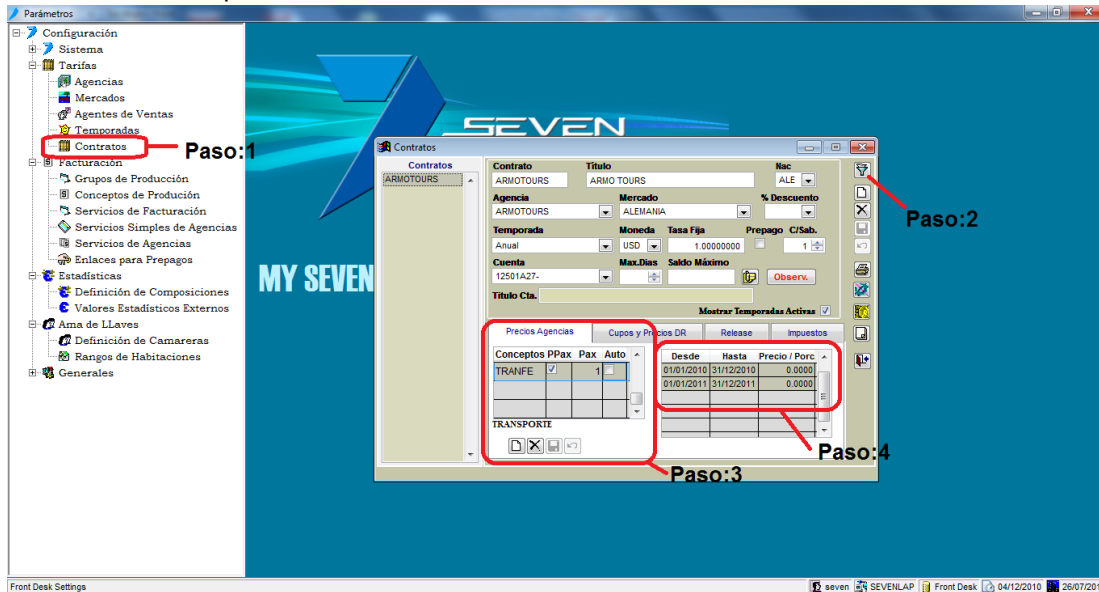
Se busca el contrato a activar en el “Area:1” pero antes se chequea el cuadro de “Incluir Contratos Eliminados” para que así en el “Area:1” aparezca. Después de posicionarse en él se le da clic al botón Filtrar

Paso 3: Se le da clic al botón recuperar (flecha con curva).



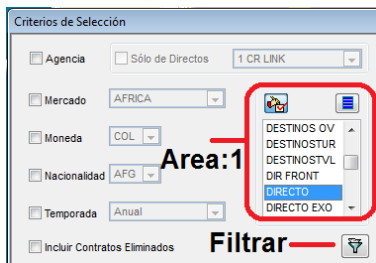
1.5.8. Proceso para enlazar servicios/conceptos a un contrato de agencia/grupos

Por lo general a un contrato de agencia o empresas lo que se le debe facturar en ellos es solo el hospedaje y paquetes, los extras van en las habitaciones, sin embargo existen situaciones en las que se les deba facturar algún extra a una empresa o agencia como transporte, logística, flores, entre otros, por lo tanto se deben configurar y agregar esos servicios extras para agencia, acá se verá como enlazarlos. Si no están enlazados en el contrato en Front no se podrán facturar.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem TARIFAS: “Contratos”.

Paso 2: Se le da clic al botón de Filtro para buscar el contrato de agencia que le vamos a enlazar el servicio para que así pueda facturarlos.



Se busca el contrato a en el “Area:1” y luego se le da clic al botón de filtrar.

Paso 3: Se le da botón de nuevo (hoja en blanco) del paso 3, esto nos posicionara en la casilla “Conceptos” y podremos seleccionar el servicio que deseamos enlazar, “PPax” se chequea con esto estamos configurando que el precio que digitemos es por unidad se deja sin chequear si lo que deseamos es cobrar un monto sin importar cuantas personas hagan uso de la habitación, en la mayoría de los casos debe de chequear, “Pax” en el caso de servicios siempre se debe poner 1 en relación que el precio que vamos a digitar se multiplique por 1 y por la cantidad de días que se estipule, “Auto” esto se chequea solo si se desea que este servicio siempre sea cargado en las reservas o rooming para facturar, ejemplo si siempre queremos que se cargue un servicio de alquiler de caja de seguridad porque siempre se da y queremos reflejar el ingreso por aparte. Al configurar los campos como se debe se le da guardar del paso 3.

Paso 4: En la parte de precios le ponemos el precio unitario sin impuesto, para ese servicio, esto no implica que no se pueda poder otro monto a la hora de facturar, en el caso que no se desea poner un precio predefinido se debe colocar siempre 1. Luego se le da guardar del paso3.

Paso 4: En la parte de precios le ponemos el precio unitario sin impuesto, para ese servicio, esto no implica que no se pueda poder otro monto a la hora de facturar, en el caso que no se desea poner un precio predefinido se debe colocar siempre 1. Luego se le da guardar del paso3.

CAPITULO DOS

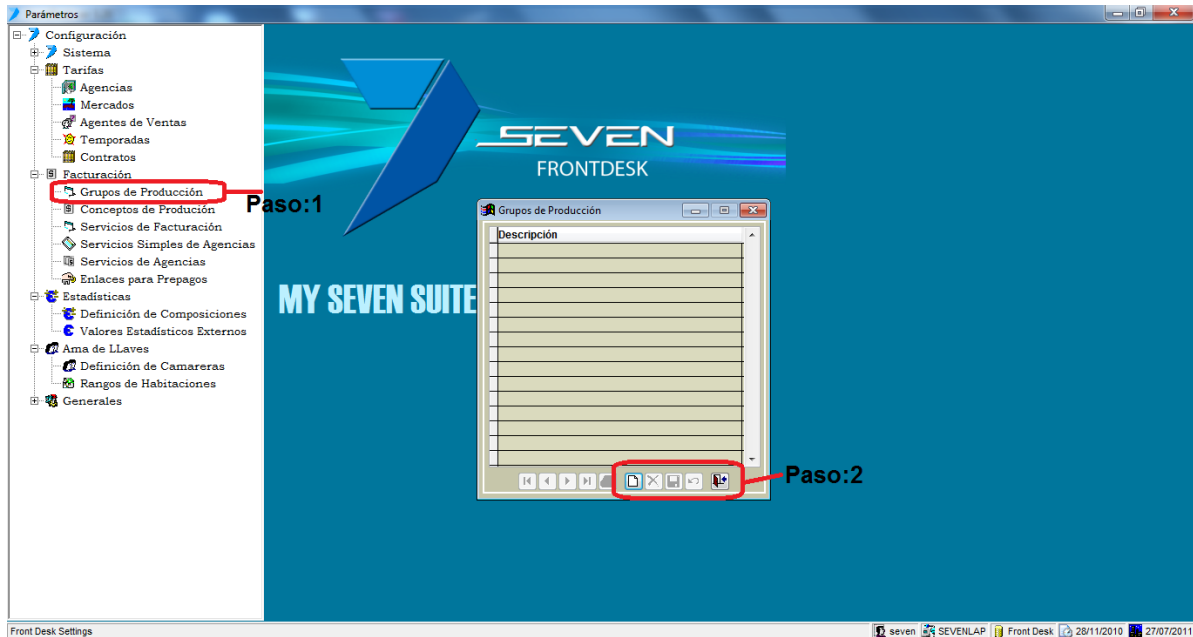
FACTURACION



2.1.GRUPOS DE PRODUCCION

Estos grupos son creados para poder agrupar los conceptos de producción para así verlos por grupo en el reporte de “Producción e impuestos” del mano corriente. No es obligatorio crearlos ni enlazarlos.

2.1.1.Como crear una agrupación para conceptos de producción



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “*Grupos de Producción*”.

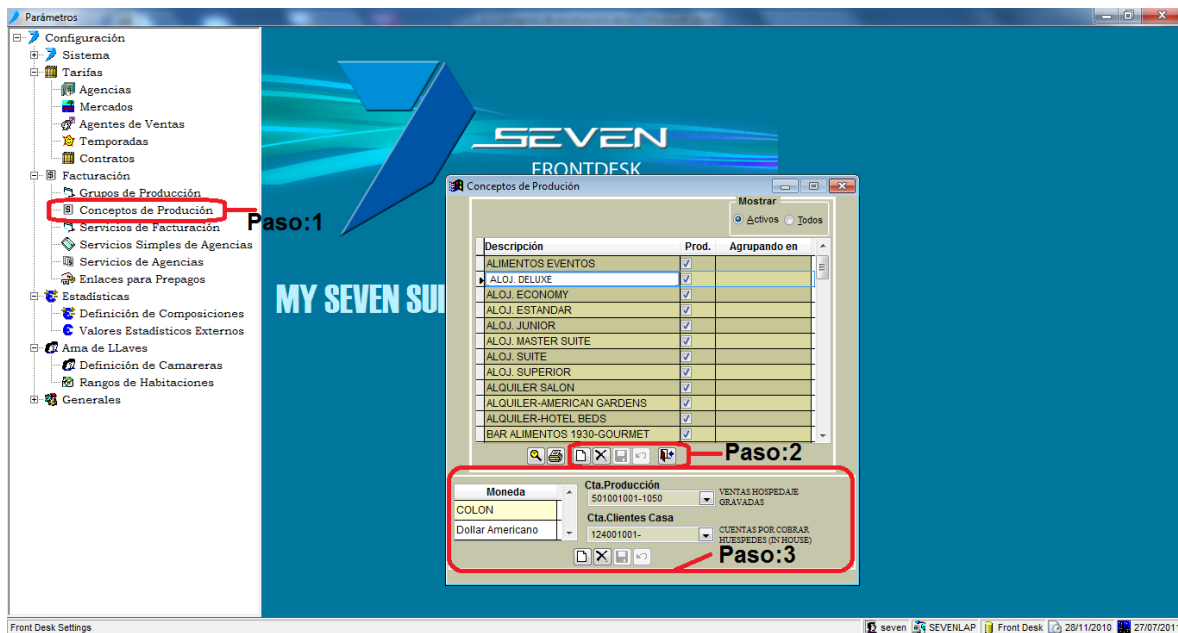
Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 2, eso nos posicionara en la casilla “Descripción” donde pondremos un nombre representativo a un grupo de ingresos, ejemplo: Alimentación, Bebidas, Hospedaje, Cervezas... Luego se le da clic en guardar (disquete) del paso 2.



2.2.CONCEPTOS DE PRODUCCION

Esta pantalla es para enlazar cuentas de ingreso de contabilidad en su función principal, sin embargo se podría enlazar cualquier tipo de cuenta que deseen, por ejemplo una cxp de un tour operador para servicios que cobramos al huésped pero no queremos que lleguen a una cuenta de ingreso. Este concepto a crear se utilizara como referencia para enlazarlo a un servicio específico a utilizar en los módulos tanto de Front como Puntos de Venta para que así se refleje en el asiento el ingreso a la cuenta configurada, para así poder tener detalle automático en cuentas como ingreso por hospedaje, alimentación incluida, spa, tour, ingreso de cervezas, ingreso de vinos... dependiendo del detalle que deseen tener a nivel contable en relación de ingresos.

2.2.1 Proceso de enlace de cuentas de ingreso con Front



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Conceptos de Producción”.

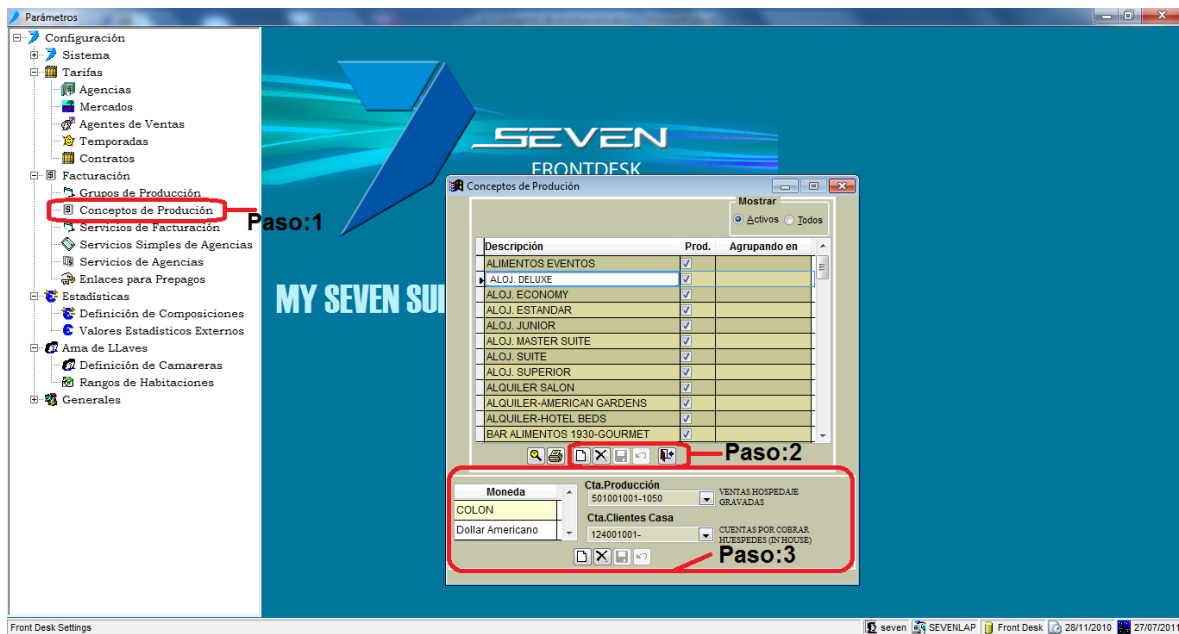
Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 2, eso nos posicionara en la casilla “Descripción” donde pondremos un nombre representativo a la cuenta que se enlazara, el check “Prod” se debe de chequear representando que es producción y así salga en el reporte de Producción e Impuestos del mano corriente, “Agrupado en” no es obligatorio, es para enlazar a un grupo y así en ese reporte de Producción se vea por grupo. Luego se le da guardar del paso 2.

Paso 3: Posicionado sobre el concepto creado, se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 3, eso nos posiciona en la casilla “Moneda” donde debemos seleccionar la moneda en la cual se puede facturar, se recomienda que se realice este paso para todas monedas que hayan configurado, luego de seleccionar la moneda en el campo “Cta Producción” escogemos del catalogo contable la cuenta de ingreso de ese concepto, en el campo “Cta Clientes Casa” siempre va a ser la cuenta inhouse. Luego se le da guardar del paso 3.



2.2.2. Proceso para crear un enlace que nos permitirá crear un servicio de depósitos adelantados

El servicio de depósito adelantado no es a lo que se llama prepagos, este depósito es cuando el huésped ya está en inhouse y desea hacer un adelanto de dinero. Por su naturaleza un depósito adelantado solo se podrá hacer en relación a efectivo y tarjetas de crédito.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Conceptos de Producción”.

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 2, eso nos posicionara en la casilla “Descripción” donde pondremos un nombre representativo a la cuenta que se enlazara, para este caso en especifico pondremos algo como “DEPOSITO AD. EFECTIVO” el check “Prod” no se debe de chequear. Luego se le da guardar (disquete) del paso 3.

Paso 3: Posicionado sobre el concepto creado, se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 3, eso nos posiciona en la casilla “Moneda” donde debemos seleccionar la moneda en la cual se puede hacer el depósito, se recomienda que se realice este paso para todas monedas que hayan configurado, luego de seleccionar la moneda en el campo “Cta Producción” escogemos la cuenta de efectivo del catalogo contable, si es el depósito de tarjeta se escogería la cuenta de tarjeta, en el campo “Cta Clientes Casa” siempre va a ser la cuenta inhouse. Luego se le da guardar del paso 3.

Se debe hacer lo mismo para “DEPOSITO AD. TARJETA”.

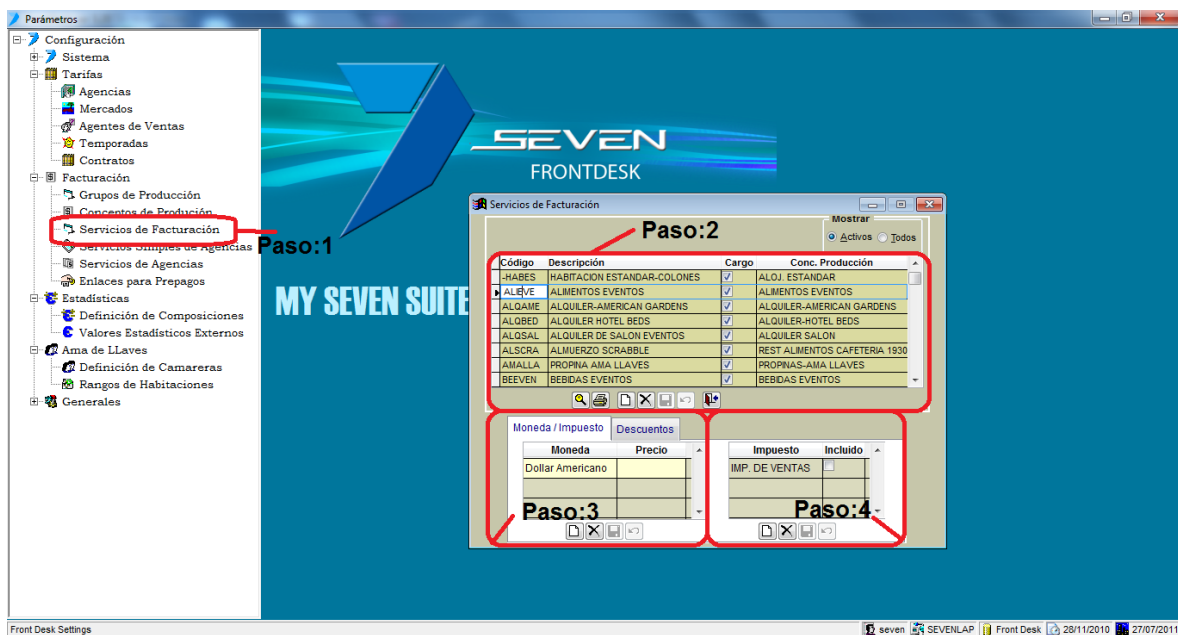


2.3.SERVICIOS DE FACTURACION

Cada servicio de extra SPA, TOUR, LOGISTICA, ALQUILER INSTALACIONES, FLORES ... e inclusive lo que se le cobre de HOSPEDAJE, DESAYUNO INCLUIDO, CENA INCLUIDA, deben de estar creado en el sistema en esta pantalla para poder cobrarla y este estará enlazado al concepto de producción para que se refleje el ingreso a la cuenta correspondiente. Estos servicios solo se podrán utilizar en la pantalla de "Operaciones sobre Folios" que es donde se cobran habitaciones y folios externos además de utilizarlos en cargos automáticos de las reservas y rooming de cargos reservados para las habitaciones.

2.3.1.Proceso para crear servicios para facturar en Front a un huésped

Se crearan en esta pantalla todos los servicios que ofrece el Hotel.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: "Servicios de Facturación".

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 2, eso nos posicionara en la casilla "Código" donde pondremos un nombre corto que represente al servicio, en el campo "Descripción" el nombre completo de este servicio, en "Cargo" se debe chequear en relación de que ese servicio representara un cargo a cobrar al huésped y "Conc. Producción" es el enlace contable, seleccionando de los conceptos ya creados en la pantalla de "Conceptos de Producción". Luego se le da guardar (disquete) del paso 2.

Paso 3: Posicionado sobre el servicio creado, se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 3, eso nos posiciona en la casilla "Moneda" donde debemos seleccionar la moneda en la cual se puede facturar, se recomienda que se realice este paso para todas monedas que hayan configurado, en el campo "Precio" podemos predefinir un precio para ese servicio, predefinido o no, a la hora de utilizarlo en Front se puede modificar el precio. Luego se le da guardar (disquete) del paso 3.

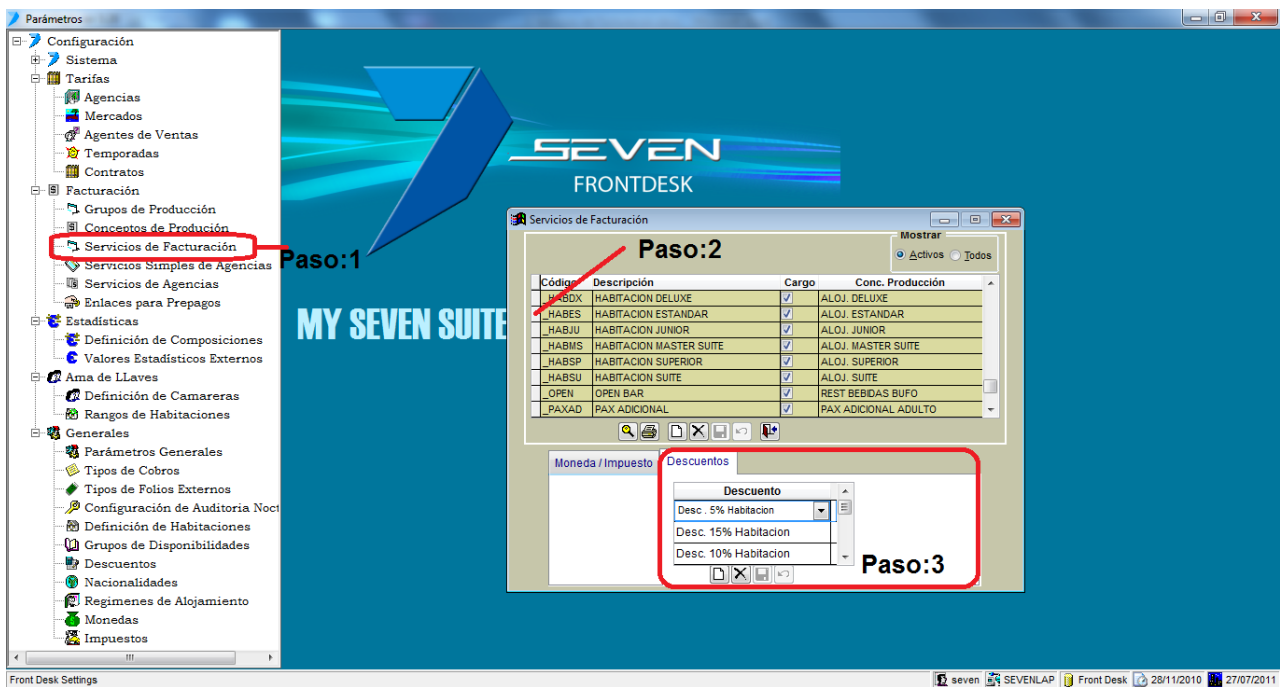


Paso 4: Posicionado sobre la moneda, en esta parte debemos asociarle los impuestos que se deben calcular a la hora de utilizar este servicio, si no tiene impuestos a calcular no se enlazara ninguno. Se le da nuevo (hoja en blanco) del paso 4, esto nos posicionara en la casilla “Impuesto” donde se seleccionara el impuesto a calcular, el check de “Incluido” se chequea solo si se predefinió un precio Y el precio que se coloco tiene el impuesto incluido. Luego se le da guardar (disquete) del paso 4.

Es muy importante definir bien los impuestos, una vez colocado y si estuviera cargado en inhouse ese servicio, no se puede eliminar el impuesto. Solo cuando no está siendo utilizado en inhouse.

2.3.2. Proceso para enlazar descuentos ya creados a un servicio

Para poder aplicar un descuento a un servicio primero debe estar enlazado (en forma de autorización), ese descuento al servicio. Esto permite que cuando se aplique un descuento que solo deba afectar por ejemplo hospedaje y a ninguno de los extras, el sistema pueda aplicárselo solo al servicio que lo tiene.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Servicios de Facturación”.

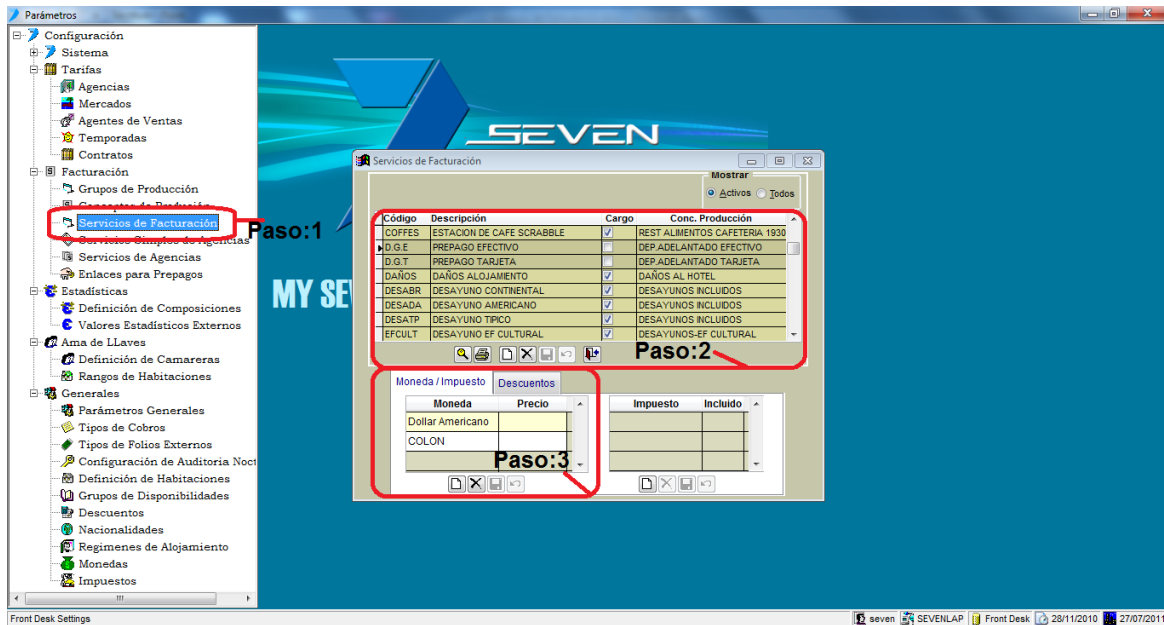
Paso 2: Se posiciona sobre el servicio al cual se le va a enlazar el descuento.

Paso 3: Se le da nuevo del paso 3, esto nos posicionara en la casilla “Descuento” y seleccionamos el descuento previamente creado. Luego se le da guardar (disquete) del paso 3. Se repite este paso, para todos los descuentos que se podrían aplicar a ese servicio.



2.3.3. Proceso para crear el servicio de depósito adelantado

Este servicio se crea para que el huésped ya en inhouse, pueda tener la potestad de hacer un adelanto de dinero.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Servicios de Facturación”.

Paso 2: Se le da nuevo (hoja en blanco) del paso, eso nos posiciona en la casilla “Código” donde pondremos un nombre corto en este caso específico DEP. EF, en la casilla “Descripción” en este caso DEPOSITO A. EFECTIVO, en la casilla “Cargo” no se chequea en relación que este servicio no es a cobrar al cliente si no que es un monto a favor del cliente y en la casilla “Conc Producción” se escoge el de DEPOSITO EN EFECTIVO que se creó previamente. Luego se le da guardar (disquete) del paso 2.

Paso 3: Posicionado sobre el servicio creado, se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 3, eso nos posiciona en la casilla “Moneda” donde debemos seleccionar la moneda en la cual se puede hacer los depósitos, se recomienda que se realice este paso para todas monedas que hayan configurado. Luego se le da guardar (disquete) del paso 3.

Se debe hacer lo mismo para “DEPOSITO AD. TARJETA”.

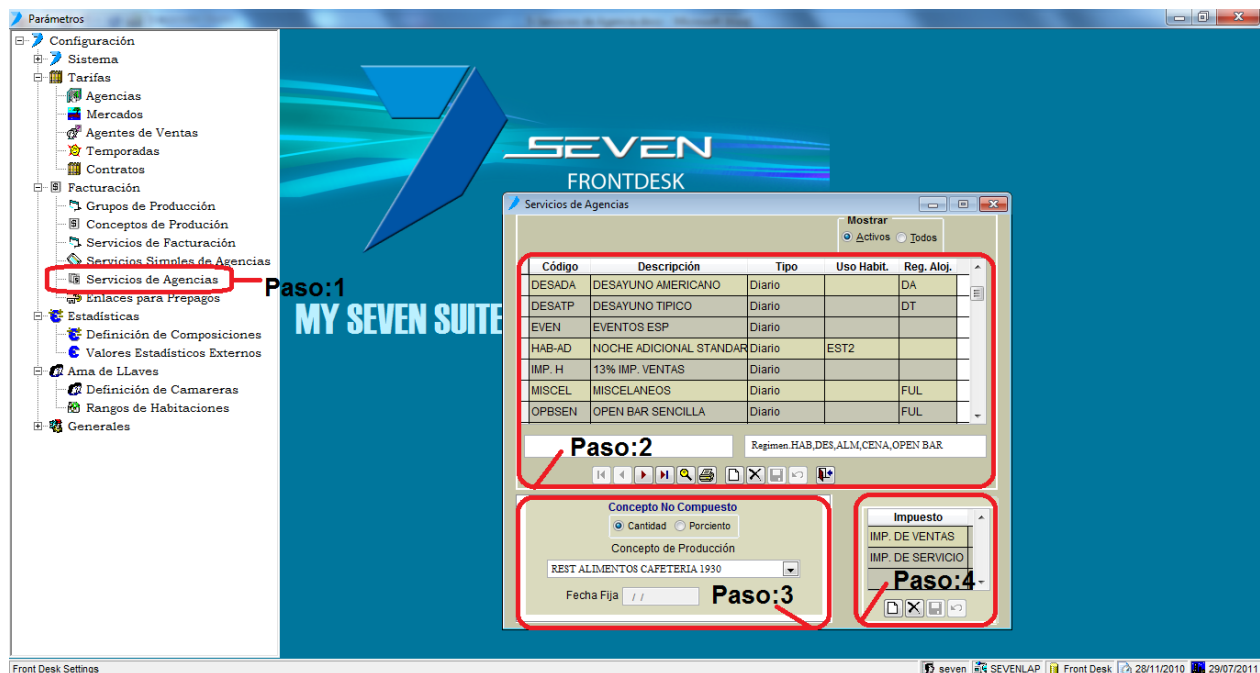


2.4.SERVICIOS DE AGENCIA

Esta pantalla esta creada, para tener por aparte todos los servicios de agencia y así poder enlazarle diferentes conceptos de producción, si es que la contabilidad desea ver reflejado el ingreso en diferentes cuentas que si fueran clientes directos, de igual forma si no se desea hacer la separación por cuentas, en esta pantalla se puede enlazar a las mismas que clientes directos.

2.4.1.Proceso para crear servicios para facturar a una Agencia/Grupo

Acá vamos a crear el servicio, similar a los del ítem “Servicios de Facturación”, pero como se mencionaba estos son exclusivos para agencia y deben estar creados en esta pantalla antes de poder asociarlos a los contratos de agencias/grupos.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Servicios de Agencia”.

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 2, eso nos posicionara en la casilla “Código” donde pondremos un nombre corto que represente al servicio, en el campo “Descripción” el nombre completo de este servicio, en “Tipo” tenemos Diario, Primer Día, Fecha Fija y Compuesto, Diario cobra durante el rango de fechas que se estipule a la hora de utilizarlo (en su mayoría todos los servicios van a ser de este tipo), Primer Día que solo se cobre el primer día de la estadía, Fecha Fija para estipular un cobro fijo en la fecha que se coloque al escoger este tipo en el campo de Fecha Fija del paso 3 (como una cena de navidad que será obligaría si la estadía esta en esa fecha), la fecha no se cambia automáticamente si desean usarla por ejemplo para la fecha de navidad deben actualizarla cuando se deba.



El campo “**Uso Habit**” solo se utiliza cuando el servicio que estamos configurando es respecto a un uso de habitación, en otras palabras todos los usos de habitación que están configurados en “Definición de Habitaciones” deben estar también en esta pantalla, como se menciono anteriormente el hacer nuevamente los usos es para poder enlazar a una diferente cuenta de ingreso si se deseara, el campo “**Reg Aloj**” se selecciona solo si el servicio que estamos configurando es para un paquete como desayuno incluido. Al finalizar se le da guardar del paso 2.

Paso 3: Posicionados sobre el servicio creado en el campo “Concepto de Producción” escogemos el que corresponde y luego se le da guardar del paso 2.

Paso 4: En esta parte debemos asociarle los impuestos que se deben calcular a la hora de utilizar este servicio, si no tiene impuestos a calcular no se enlazara ninguno. Se le da nuevo (hoja en blanco) del paso 4, esto nos posicionara en la casilla “Impuesto” donde se seleccionara el impuesto a calcular. Luego se le da guardar (disquete) del paso 4. Se repite el paso si tiene varios impuestos a calcular.

Es muy importante definir bien los impuestos, una vez colocado y si estuviera cargado en inhouse ese servicio, no se puede eliminar el impuesto. Solo cuando no está siendo utilizado en inhouse.

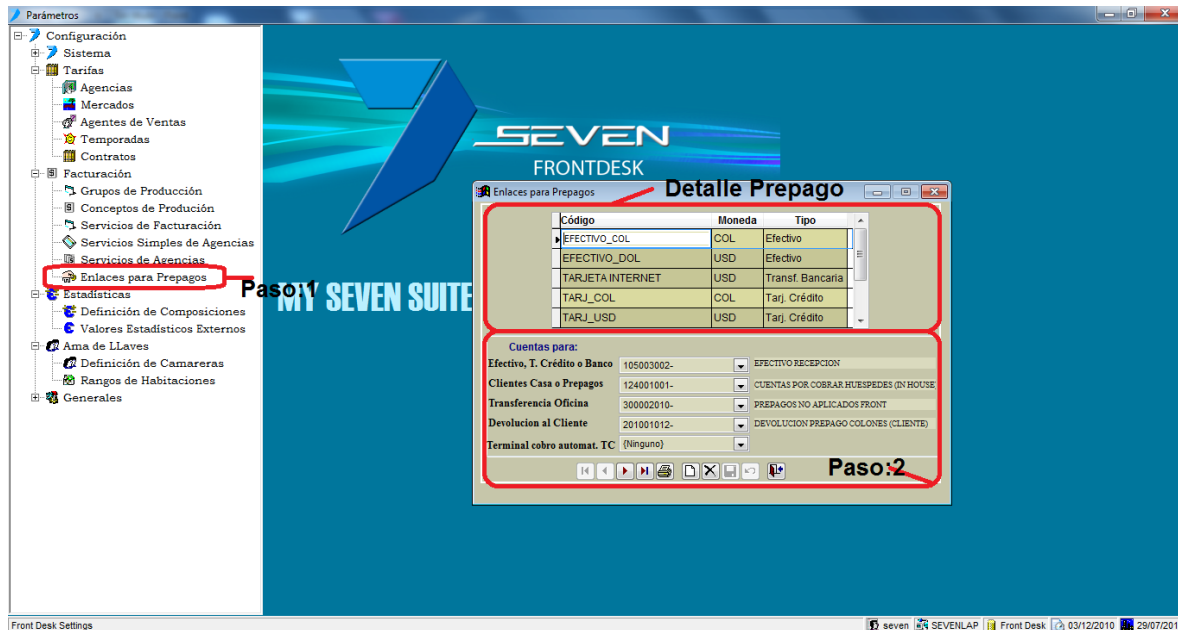


2.5.ENLACE PARA PREPAGOS

Una reserva con un prepago nos debe afectar cuentas contables ya que está entrando dinero. En esta pantalla definimos las cuentas que nos va a afectar dependiendo del tipo de prepago. Por la naturaleza del movimiento podríamos recibir un prepago solo de tres maneras, Efectivo (Si directamente llegan al Hotel y nos dan el dinero), Transferencia Bancaria (La más utilizada en estos casos) y Tarjeta de Crédito (Ya sea aplicado en persona o mediante datos con previa autorización).

2.5.1.Proceso para crear formas de prepago con su respectivo enlace

Si tenemos varias cuentas bancarias en las cuales el cliente puede hacer el prepago, se debe crear una forma de prepago por cada cuenta, lo mismo si tenemos varios datafonos o recibimos en efectivo en diferentes monedas.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem FACTURACION: “Enlaces para Prepagos”.

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 2, eso nos posicionara primero a poner el “Detalle Prepago” en la casilla “Código” donde pondremos un nombre que represente la forma de pago que deseamos, en el campo “Moneda” escogemos de las monedas configuradas la moneda que corresponde a la forma de pago, en el campo “Tipo” se escoge el que corresponde (Efectivo, Tansf. Bancaria o Tarj.Credito).

Una vez colocado el detalle debemos enlazar las cuentas teniendo en cuenta lo que representa cada una:
“Efectivo, T Crédito o Banco”: Aquí se enlazara la cuenta donde se debitara el monto en el asiento
“Clientes Casa o Prepagos”: Aquí se enlazara la cuenta donde se acreditara el monto en el asiento (la contrapartida). Esta cuenta será puente y el sistema automáticamente la utilizara cuando ese prepago sea utilizado en la factura.



“Transferencia Oficina”: La cuenta que se enlace aquí será utilizada cuando Front deba “Eliminar” un prepago del sistema, por ejemplo: cuando el huésped no se presentó y perdió el depósito, el sistema usaría la cuenta enlazada en “Clientes Casa o Prepagos” contra la de “Transferencia Oficina” para que en contabilidad traten el monto en la cuenta de transferencia y que en la cuenta enlazada en “Clientes Casa o Prepagos” solo estén prepagos “vivos” en espera de ser utilizados. Otro ejemplo de cuando Front utiliza es este movimiento es cuando debe “Eliminar” un prepago que digitaron mal como meter un prepago 1 millón de dólares en vez de 1 millón de colones.

“Devolución al Cliente”: La cuenta que se enlace aquí será utilizada cuando se deba “Devolver” un prepago a un huésped, por ejemplo: cuando el huésped no se presentó y cancelo según las políticas de cancelación y se le debe devolver un monto, el sistema usaría la cuenta enlazada en “Clientes Casa o Prepagos” contra la de “Devolución al Cliente” para que en contabilidad traten el monto en la cuenta de devolución y que según las políticas distribuyan el ingreso y los montos de devolución como corresponde.

CAPITULO TRES

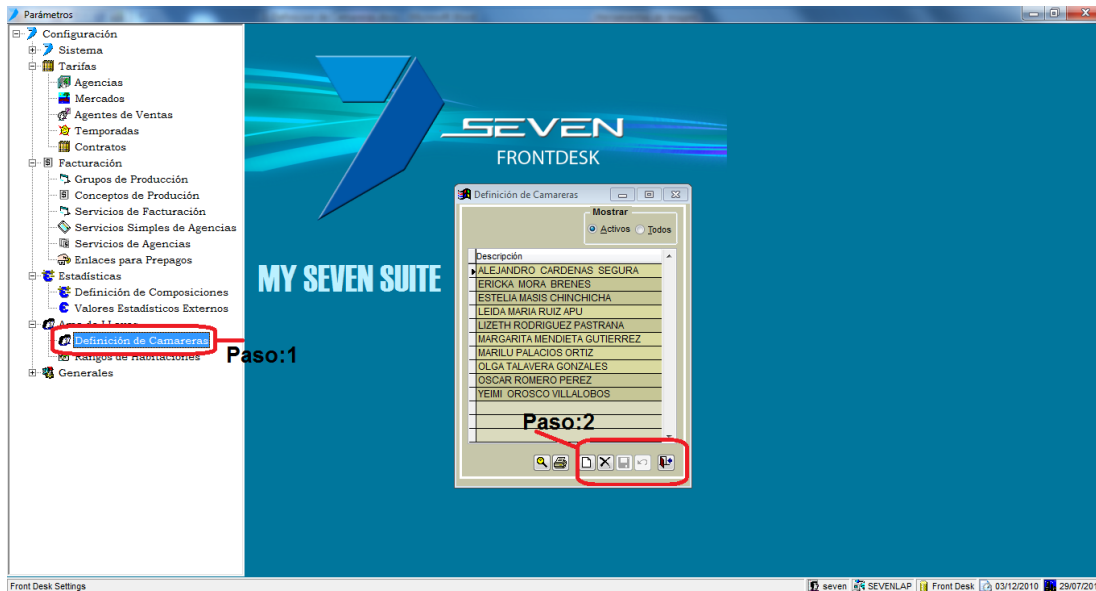
AMA DE LLAVES



3.1.DEFINICION DE CAMARERAS

En esta pantalla solo se crean los nombres de las camareras para ser utilizados en la parte de Ama de Llaves de Front.

3.1.1.Como crear camareras

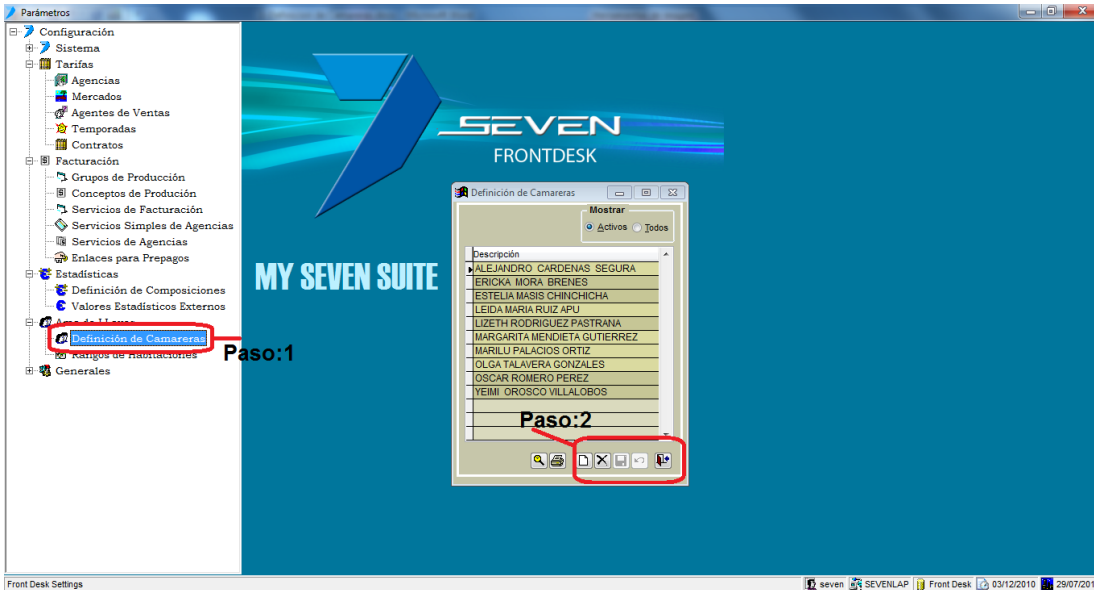


Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AMA DE LLAVES: “Definición de Camareras”.

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 2, eso nos posicionara en la casilla de “Descripción” donde digitaremos el nombre de la camarera. Luego le damos guardar (disquete) de paso2.



3.1.2. Como eliminar camareras



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AMA DE LLAVES: “Definición de Camareras”.

Paso 2: Posicionado sobre el nombre de la camarera a eliminar se le da al botón eliminar (equis negra) del paso 2.

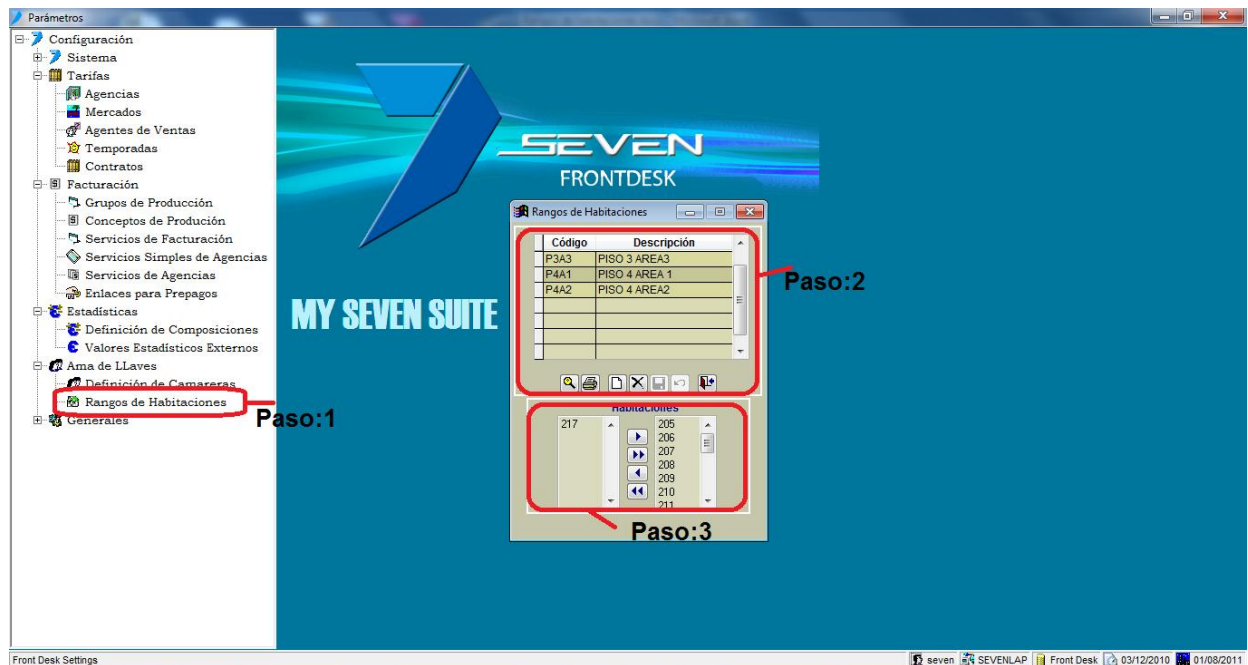


3.2.RANGO DE HABITACIONES

Esta pantalla es solo para crear zonas, rangos o grupos de habitaciones las cuales serán asociadas a camareras en Front en Ama de llaves.


3.2.1.Como crear un rango o zonas de habitaciones para uso de Ama de llaves

Por logística existen zonas o grupos de habitaciones que se manejan en un hotel a nivel de ama de llaves en esta pantalla se pueden crear esas zonas.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AMA DE LLAVES: “Rango de Habitaciones”.

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 2, eso nos posicionara en la casilla de “Código” donde digitaremos el nombre corto que represente la zona, en la casilla “Descripción” digitamos un nombre más representativo a la zona. Luego le damos guardar (disquete) de paso2.

Paso 3: Posicionado sobre la zona la lista de habitaciones del lado izquierdo son las habitaciones que no pertenecen o no están asociadas al grupo de habitaciones de esa zona, para asociarlas es colocarla habitación que se desea posicionándose en ella y luego dar clic  al botón y luego se le da guardar (disquete) del paso 2. Para desasociar una habitación de la zona se hace con el botón a la inversa.

CAPITULO CUATRO

GENERALES



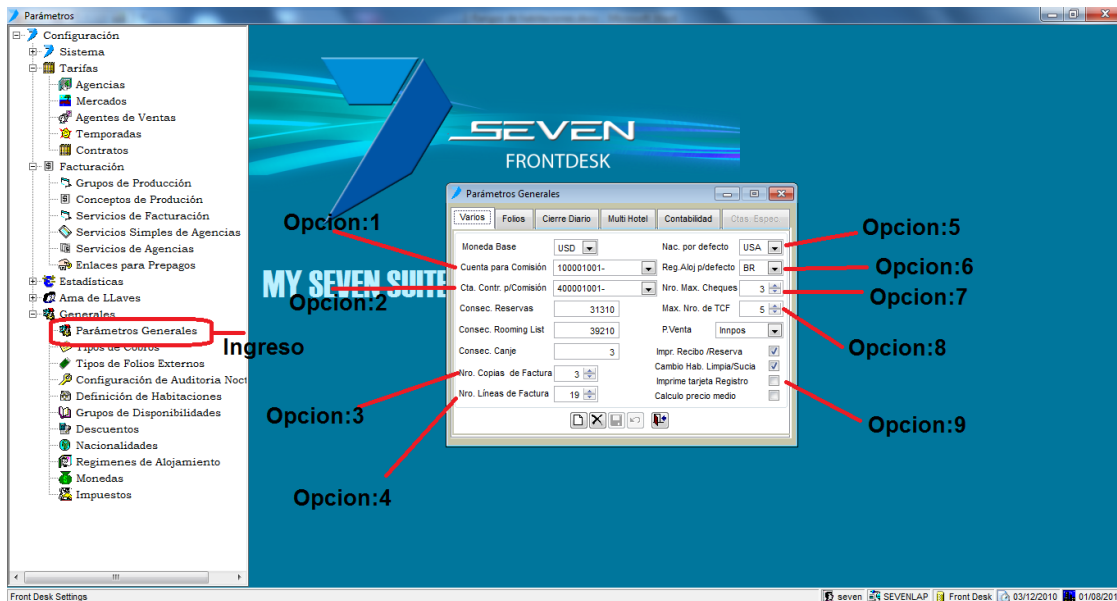
4.1.PARAMETROS GENERALES

Esta pantalla es muy importante para configurar ciertos ítems a nivel operativo de Front por defecto. Solo se verán los ítems de dos pestañas que se pueden manipular a nivel de usuario, los demás son de uso más avanzado o solamente necesario a la hora alguna configuración especial que se ve en conjunto a programación.

Por la naturaleza de la pantalla se verán las opciones por pestaña

4.1.1.Pestaña Varios

Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: "Parámetros Generales".



4.1.1.1.Definir cuáles son las cuentas para asiento de ingreso por cambio de divisas (Pestaña Varios)

Opción 1: En este campo se enlaza la cuenta donde debitará en el asiento la entrada de dinero por cambio de divisas, lo que se recomienda es que sea la cuenta de efectivo de recepción.

Opción 2: Este campo es para el enlace de la cuenta contrapartida del asiento de cambio de divisa, donde se reflejara el crédito en el asiento para registrar el ingreso por comisión del cambio.

4.1.1.2.Definir la cantidad de copias de una factura que debe imprimir el sistema (Pestaña Varios)

Opción 3: Aquí se estipula el número de copias que deben de salir a la hora de cerrar una factura, ese número incluye la original.



4.1.1.3. Definir la cantidad de líneas en una factura antes que el sistema lo sumarice en un solo rubro (Pestaña Varios)

Opción 4: Una factura puede ser tan grande como la cantidad de servicios que estén en ella, por ejemplo: si tenemos una habitación que se quedo 2 semanas cada uno de los días será facturado y representara una línea en la factura, además de que en esos días puede que el huésped hizo uso de extras cada día esos extras también se representaran por línea según el día que se hizo el cargo, eso es normal, dar un detalle de lo que tiene cargado. Sin embargo puede que existan facturas que excedan una cantidad que no se podría considerar apropiada de líneas en la factura, por lo tanto este campo nos sirve para configurar en el sistema que a cierta cantidad de líneas que se vayan a facturar, que la suma rice y las suma rizaría por concepto de producción.

4.1.1.4. Definir la nacionalidad por defecto para los huéspedes walk-in (Pestaña Varios)

Opción 5: A pesar que cuando se está haciendo el check-in se puede seleccionar la nacionalidad del huésped, el sistema pondrá por defecto la que se coloque en esta opción, para luego en el check-in cambiarla si fuera necesario.

4.1.1.5. Definir el paquete que se pondrá en las reservas y rooming por defecto (Pestaña Varios)

Opción 6: A pesar que el Hotel puede tener varios paquetes configurados como Desayuno Incluido, MAP, Desayuno Cena, Luna de Miel.... El que se seleccione acá será el que el sistema pondrá por defecto en las reservas o rooming. A la hora de hacer la reserva se puede cambiar a otro si se desea.

4.1.1.6. Definir cuantas facturas puede tener una habitación (Pestaña Varios)

Opción 7: Un huésped puede querer que en una factura se le cobre el hospedaje y en otra los cargos extra, o si esta compartiendo la habitación que se dividan los cargos. En este campo se define cuantas facturas se va a permitir tener abiertas en una misma habitación tomando en cuenta que la última no la va a abrir el sistema. Ejemplo si desea que el máximo sean 4 debe poner 5.

4.1.1.7. Definir cuantos servicios se pueden trasladar entre folios en un solo movimiento (Pestaña Varios)

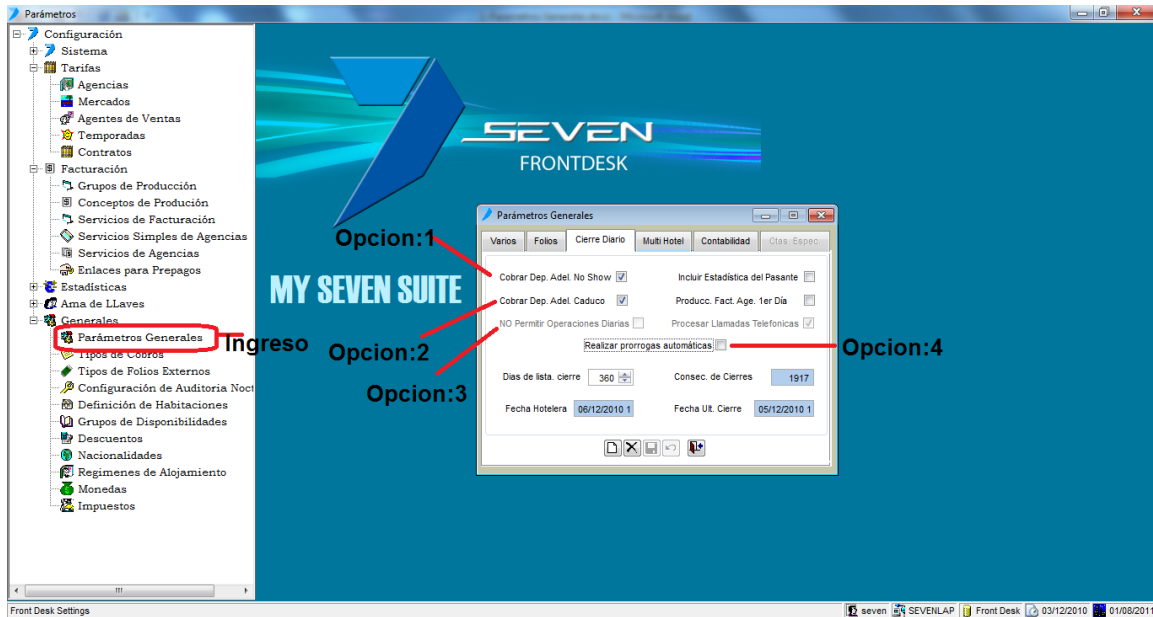
Opción 8: El sistema permite que se trasladen cargos entre habitaciones si así el huésped lo solicita, por el hecho que alguien puede asumir los cargos de otra persona en relación de invitación, si bien se pueden trasladar de uno en uno los cargos, también se puede seleccionar un grupo y trasladarlos, en este campo se define cual es el máximo permitido por movimiento, con el fin de minimizar errores.



4.1.1.8. Definir que se imprima de forma automática la tarjeta de registro a la hora de hacer check-in (Pestaña Varios)

Opción 9: Con el check en esta opción se imprimirá automáticamente la tarjeta de registro, hasta que se termine el proceso de dar check-in, en otras palabras hasta que se le da guardar a la hora de hacerlo.

4.1.2. Pestaña Cierre Diario



4.1.2.1. Definir que al vencimiento de un prepagado y no fue utilizado, el sistema lo pase automáticamente a contabilidad para su tratamiento (Cierre Diario)

Opción 1 y 2: Se debe de seleccionar estos dos check para que sea funcional. Cuando el prepagado de estar en Front y lo envía a contabilidad lo envía a la cuenta de Traspaso de Oficinas que seleccionaron en el enlace de prepagos.



4.1.2.2. Como seguir haciendo movimientos después de un cierre fallido (Cierre Diario)

Opción 3: Cuando se realiza un cierre y el sistema presenta algún error en medio del proceso, como por ejemplo cuando en contabilidad eliminaron o deshabilitaron una cuenta que está asociada a Front y como parte del proceso de cierre es hacer los asientos automáticos, si el sistema no encuentra la cuenta no va a poder continuar, por seguridad el sistema **bloquea** (pone un check en esta opción automáticamente) las operaciones para que no se hagan en una fecha que no corresponde, si la persona que está haciendo el cierre no sabe o no tiene acceso a contabilidad para solucionarlo, el podría **desbloquear** (quitando el check) el sistema para que puedan hacer movimientos, mientras la persona adecuada soluciona, deben tomar en cuenta que los procesos de cierre no se han realizado, y deben resolver lo más pronto posible.

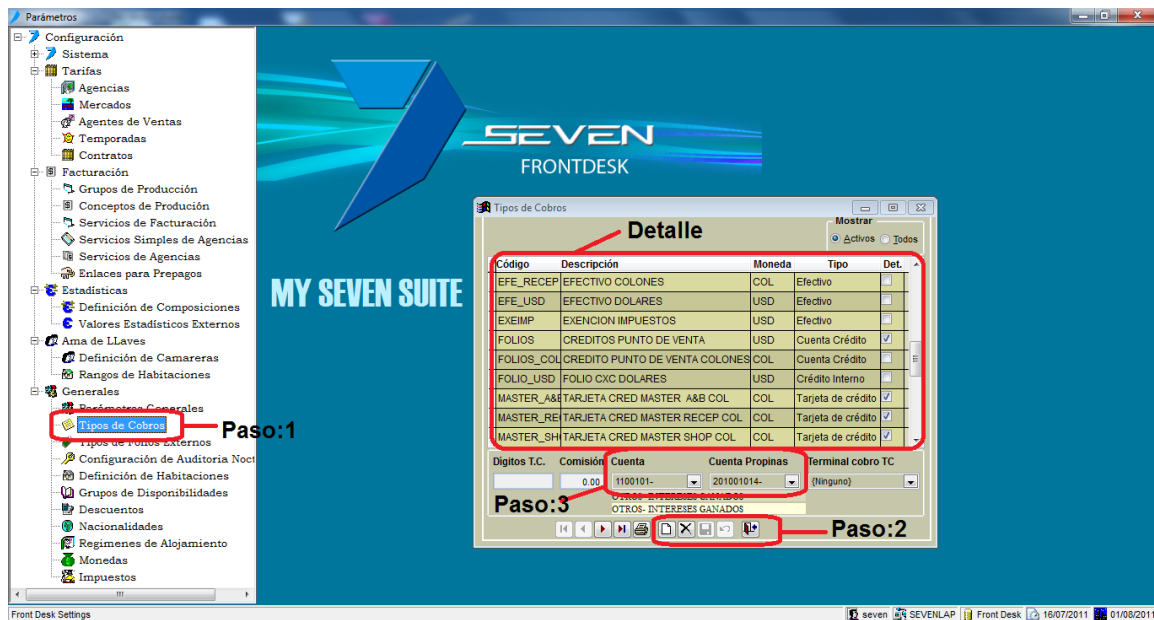
4.1.2.3. No permitir hacer cierre si hay habitaciones sin prorrogas (Cierre Diario)

Opción 4: Si una habitación que debía salir hoy aun está en inhouse, si este check está clickeado el sistema automáticamente pondrá la habitación a salir al día siguiente, pero si este campo no está chequeado entonces estaríamos configurando el sistema para que si hay habitaciones que salían hoy y aun están en inhouse detenga el cierre, para que así el usuario determine si es que si es una prorroga o definitivamente fue un olvido no haber dado check-out a la habitación.

4.2. TIPOS DE COBRO

En esta pantalla se crearan las formas de pago que se podrán utilizar a la hora de cerrar una factura. Cuando cierran una factura en recepción deben seleccionar si el cliente esta cancelando en efectivo colones, efectivo dólares, tarjeta (bajo que datafono) o si es cuenta por cobrar. Cada una de esas formas de pago debe ir enlazada a la cuenta donde se debitara el monto en el asiento.

4.2.1. Como crear un tipo o forma de pago con su respectiva cuenta para cerrar facturas



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Tipos de Cobros”.

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) esto nos posicionara en la casilla “Código” del detalle donde pondremos un nombre corto que represente la forma de pago eje: EFE_COL, luego en la casilla “Descripción” un nombre más largo que represente el tipo de cobro eje: EFECTIVO COLONES en la casilla “Moneda” se seleccionara la moneda que corresponde al tipo de cobro y en la casilla “Tipo” escogemos el que corresponde para el ejemplo que seguimos se escogería **Efectivo**, pero también tenemos otros tipos cuando se ocupe

Tarjeta de crédito: Para cobros de tarjeta de crédito

Cuenta Crédito: Para cobros que son a una cuenta por cobrar. Para este caso en específico, no hace falta crear un tipo de cobro para cada CXC de agencia o empleado si es que lo tiene, aquí solo hace falta crear un solo tipo, y si el contrato de agencia o folio de empleado tiene enlazado la cuenta cuando le corresponde, el sistema utilizara esa cuenta y omitirá la que se enlazo a este tipo en particular.

Crédito Habitación: Este tipo es creado para cuando se tiene PV y se necesita cargar a habitaciones. La cuenta que se enlazara acá es la de inhouse.

Crédito Habitación: Este tipo es creado para cuando se tiene PV y se necesita cargar a folio. La cuenta que se enlazara acá es la de inhouse.



El campos de “**Det**” es para configurar que en el asiento se detalle por línea de asiento que factura se está cancelando, por defecto el sistema pone el check a tarjetas de crédito y CXC, pero se puede seleccionar si así se desea para cobros de Efectivo también.

Paso 3: Ahora en el campo “**Cuenta**” vamos a seleccionar la cuenta en la cual se debitara el monto en el asiento a la hora de cerrar la factura, y si ese tipo de cobro se van a registrar propinas en el campo “**Cuenta Propinas**” podemos seleccionar una cuenta donde se registraran. Luego se le da guardar (disquete) del paso 2.

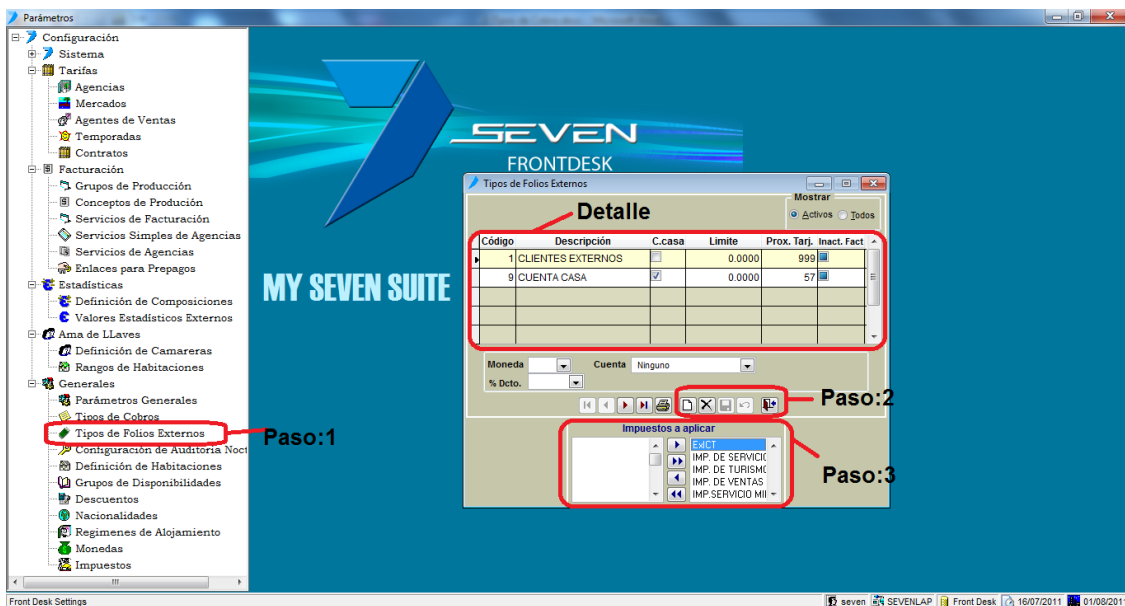
LOS TIPOS DE COBRO QUE NO DEBERIAN FALTAR EN ESTA PANTALLA SON:

- Efectivo Colones tipo Efectivo
- Efectivo Dólares tipo Efectivo
- Tarjeta Crédito Colones tipo Tarjeta de Crédito
- Tarjeta Crédito Dólares tipo Tarjeta de Crédito
- CXC Colones tipo Cuenta Crédito
- CXC Dólares tipo Cuenta Crédito
- Folios tipo Crédito Interno
- Habitaciones tipo Crédito Habitaciones

4.3. TIPOS DE FOLIOS EXTERNOS

En Front existen tres formas de facturar según sea el caso, una es cobrarle a una Agencia, otra cobrar a un huésped en una habitación sin embargo a clientes que no estén hospedados se les puede deber cobrar como en un evento, uso de instalaciones, cobros a empleados entre otros, para esto están los Folios Externos, esos Folios Externos deben pertenecer a un tipo una categoría para así poder diferenciarlos con solo la numeración y en el caso de de el tipo folio cuenta casa, los que se creen bajo este tipo el sistema sepa cómo tratarlos. En esta pantalla se crean los tipos de folio, la categoría.

4.3.1. Como crear un tipo o categoría de Folio Externo



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: "Tipos de Folios Externos".

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) esto nos posicionara en la casilla "Código" donde se pondrá un numero con el cual empezara todos los folios externos que se creen bajo este tipo, en la casilla "Descripción" se pondrá el nombre del tipo, la casilla "C.casa" se marcara solo si vamos a crear el tipo de folio Cuenta Casa, la casilla "Limite" se refiere al límite que puede tener cargado el folio externo que se cree bajo este tipo, se llena con el monto que deseamos que tenga por defecto si se desea, los otros dos campos son de uso del sistema. Luego se le da guarda (disquete) del paso 2.

Paso 3: Se deben de pasar a la derecha los impuestos que se podrían calcular, si es que el concepto lo tiene. Y luego se le da guardar (disquete) del paso 2. Se recomienda que se pasen todos.

LOS DOS TIPOS DE FOLIO QUE NO DEBEN FALTAR EN ESTA PANTALLA

- Clientes Externos
- Cuenta Casa

4.4.DEFINICION DE HABITACIONES

En esta pantalla se ingresan las habitaciones, los tipos de esas habitaciones y los usos, cantidad de personas que pueden ir en cada habitación.

4.4.1.Como crear tipos de habitaciones con sus respectivos USOS

Antes de poder crear las habitaciones como tal se debe crear los tipos de habitaciones que tiene el Hotel, ejemplo: Estándar, Deluxe, Presidencial, Económicas... Un criterio que deben de tomar a la hora de crear los tipos es como quieren ver la disponibilidad a la hora de consultarla en el sistema, esto quiere decir que el Hotel puede que solo tenga habitaciones Estándar sin embargo algunas pueden ser con capacidad máxima de 4 y otras máximo 2, si no diferencian entre esos dos tipos a la hora de consultar la disponibilidad no podrían ver cuántas están disponibles de máximo 2 y cuáles de máximo 4.

MY SEVEN SUITE

Paso:1

Código	Descripción 1	Facturación	Adultos	Niños	Orden
ECO	ECONOMY	ECONOMY	2	0	1
EST1	ESTANDAR	HABITACION ES	2	0	1
JUN	JUNIOR SUITE	HABITACION JUN	2	0	1
MSU	MASTER SUITE	HABITACION MA	2	0	1
STP	SUITE PRESIDENCIAL	HABITACION MA	2	0	1
SUP	SUPERIOR	HABITACION SUP	4	0	1

Paso:2

Código	Descripción del uso	Adultos	Niños
EST1	ESTANDAR SQL	1	0
EST2	ESTANDAR DBL	2	0
EST3	ESTANDAR TPL	3	0
EST4	ESTANDAR CPL	4	0

Paso:3

Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Definición de Habitaciones”. Y escogemos la pestaña “Tipos y Usos”.

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) esto nos posicionara en el campo “Código” del paso 2 donde se pone un nombre corto que represente el tipo de habitación, en el campo “Descripción 1” aquí se pone el nombre completo del tipo de habitaciones, en el campo “Facturación” se selecciona el concepto con el cual se va a facturar el hospedaje previamente creado en “Servicios de Facturación”, en el campo “Adultos” se pone el máximo de adultos que pueden usar la habitación, “Niños” es la cantidad máxima de niños que pueden haber en la habitación, “Orden” es la posición que va a tener ese tipo de habitación en la pantalla de “Pronostico por Tipo de Habitaciones”. Luego se le da guardar (disquete) del paso 2.



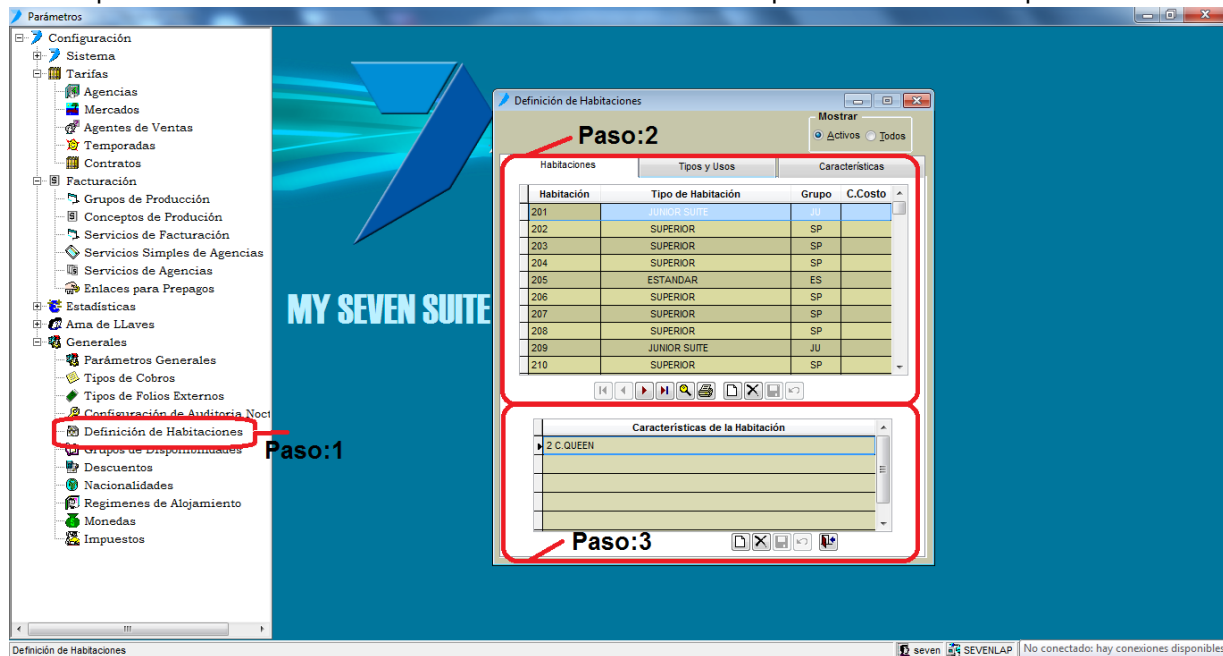
MUY IMPORTANTE: Solo definan niños cuando el precio de los niños es diferente a uno de adultos. Y estamos hablando de niños donde se cobra, ya que en muchos hoteles el niño no tiene cargo.

Paso 3: En esta parte es donde se definen los usos de ese tipo de habitación, son muy importantes porque son los que utilizan para poner el precio por persona en los contratos. Se le da nuevo (hoja en blanco) del paso 3, esto nos posiciona en la casilla “**Código**” donde pondremos un nombre corto que represente al uso Ej: Estándar de dos personas “EST2”, en el campo de “**Descripción**” el nombre completo del uso, la casilla de “**Adultos**” pondremos la cantidad de adultos del uso para este ejemplo: 2, luego se le da guardar (disquete) del paso 3. Este paso se repite todas las veces hasta completar todos los usos que puede tener ese tipo de habitación.

MUY IMPORTANTE: Una vez terminado de configurar los usos de habitación, lo recomendable es crearlos en los “**Servicios de Agencias**” para que puedan ser utilizados en contratos de agencias.

4.4.2. Como crear las habitaciones del hotel en el sistema

Antes de poder crear las habitaciones como tal se debe crear los tipos de habitaciones que tiene el Hotel.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “*Definición de Habitaciones*”. Y escogemos la pestaña “Habitaciones”.

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) eso nos posicionara en el campo “**Habitación**” donde pondremos el numero o nombre de la habitación, en el campo “**Tipo de Habitación**” donde se seleccionara a que tipo pertenece esa habitación, el campo “**Grupo**” no es obligatorio y se puede poner una nomenclatura como “P1” para referenciar que esa habitación pertenece al piso 1, el campo “**C.Costo**” no es obligatorio solo se enlazaría el Centro de Costo si en contabilidad desean o necesitan que el ingreso de las habitaciones se refleje por cada una (siempre y cuando la cuenta de ingreso de hospedaje la abrieron por centros de costo). Luego se le da guardar (disquete) del paso 2.

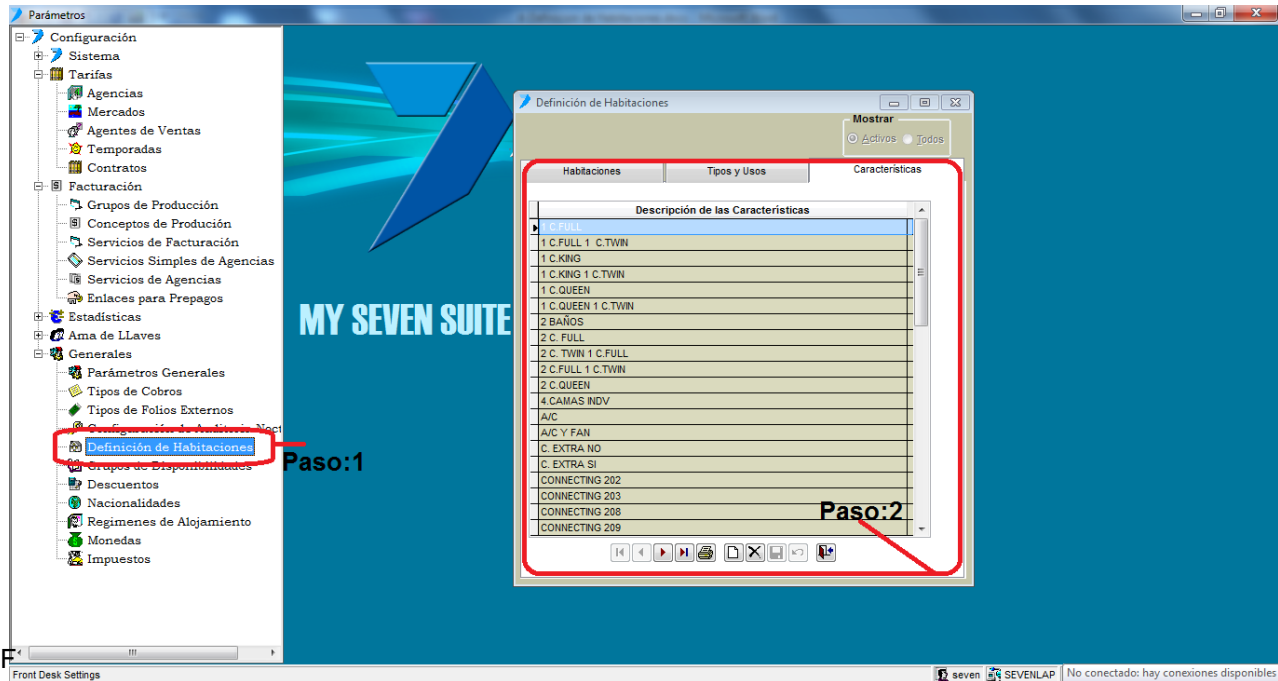
Paso 3: Esto no es obligatorio, es enlazar características que tiene la habitación para que así la busquen por características a la hora de hacer un check-in de walk-in, las características deben estar previamente creadas.



Posicionado sobre la habitación se le da nuevo del paso 3 y se selecciona la característica luego se le da guardar (disquete) del paso 3. Se repite la acción para todas las características que pueda tener la habitación.

4.4.3. Como crear características para las habitaciones

Aquí se crean todas las características para poder enlazárselas a las habitaciones y que puedan ser consultadas a la hora de hacer un check-in a un walk-in.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Definición de Habitaciones”. Y escogemos la pestaña “Características”.

Paso 2: Se da clic en nuevo (hoja en blanco) eso nos posicionara en el campo “Descripción de las Características” donde pondremos la característica como tal y luego se le da guardar (disquete) del paso 2. Esto se repite cada vez que se desee incluir una característica.

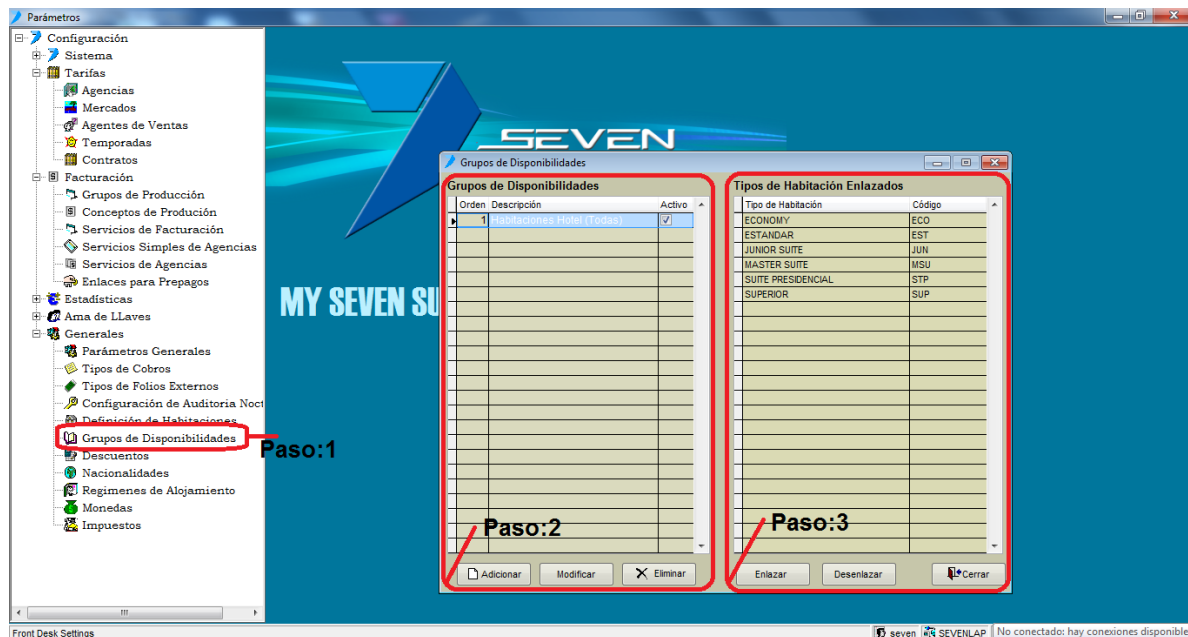


4.5.GRUPOS DE DISPONIBILIDADES

En esta pantalla se configura por grupos como se va a ver la disponibilidad en la pantalla “Pronostico por Tipo de Habitaciones”.

4.5.1.Como configurar la pantalla de Pronósticos por Tipo de Habitación

En Front en la pantalla Pronósticos por Tipo de Habitación, se consulta la disponibilidad por tipos de habitaciones esos tipos de habitación se pueden agrupar por Tipos si es que el hotel maneja una cantidad considerable de tipos, ejemplo: si el hotel maneja villas y de esas villas existen 5 tipos diferentes y también maneja habitaciones de Hotel y del hotel tiene 6 tipos diferentes, sería bueno a nivel visual y a razón de porcentajes de ocupación ver por separado la disponibilidad de cada uno. En principio es primordial tener configurado el de Todos los tipos de habitaciones, ya si se considera hacer mas separación como se mencionaba se puede hacer.

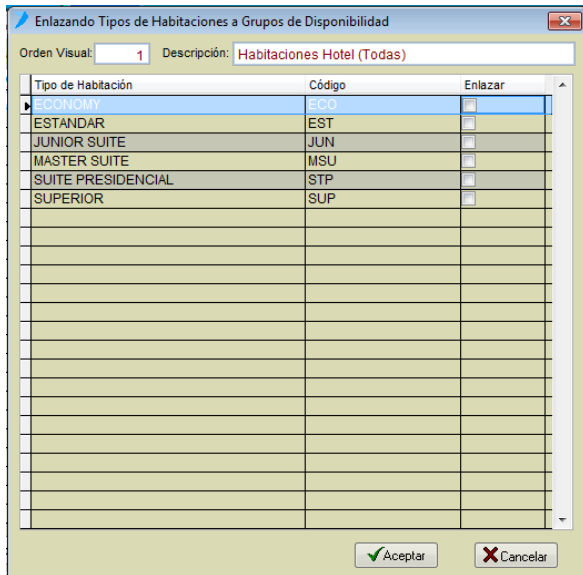


Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Grupos de Disponibilidades”.

Paso 2: Por defecto aparecerá “Habitaciones Hotel (Todas)” este grupo es para que se agreguen a este todos los tipos de habitación en el paso 3. Solo se le da clic al botón “Adicionar” si deseamos crear un grupo nuevo donde poner un grupo de tipos en especial. Si no desean crear un nuevo grupo omitan este paso.



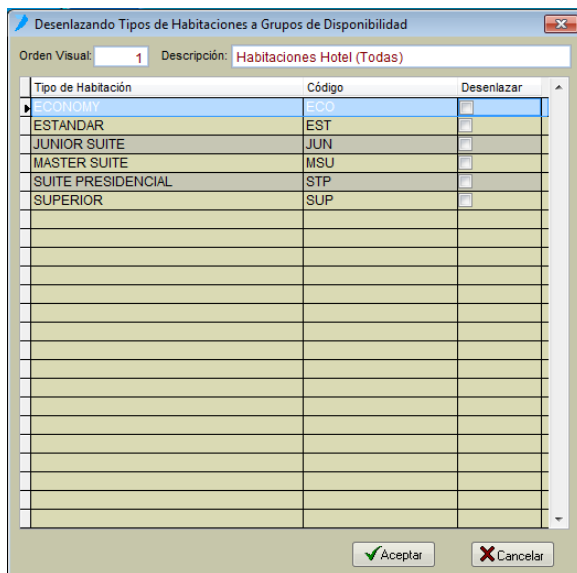
Paso 3: Posicionado sobre el grupo del paso 2, se le da al clic al botón “Enlazar” esto nos emergerá la siguiente pantalla.



Acá aparecerán todos los tipos de habitación que han creado, para el grupo “Habitaciones Hotel (Todas)” deben de seleccionar todos, dándole clic a cada uno de los tipos en la casilla de “Enlazar”, luego se le da “Aceptar”. Ya con esto finaliza el proceso.

4.5.2. Desenlazar tipos de habitación de un grupo de habitaciones

En el paso 3 se le da al botón “Desenlazar” esto nos emergerá la siguiente pantalla.



Nos aparecerán solo los tipos de habitación que están enlazados al grupo, para desenlazarlos se le da clic al check del campo “Desenlazar” que este a la par del tipo. Luego se le da clic al botón “Aceptar”. Ya con esto quedaran desenlazadas las que deseen.

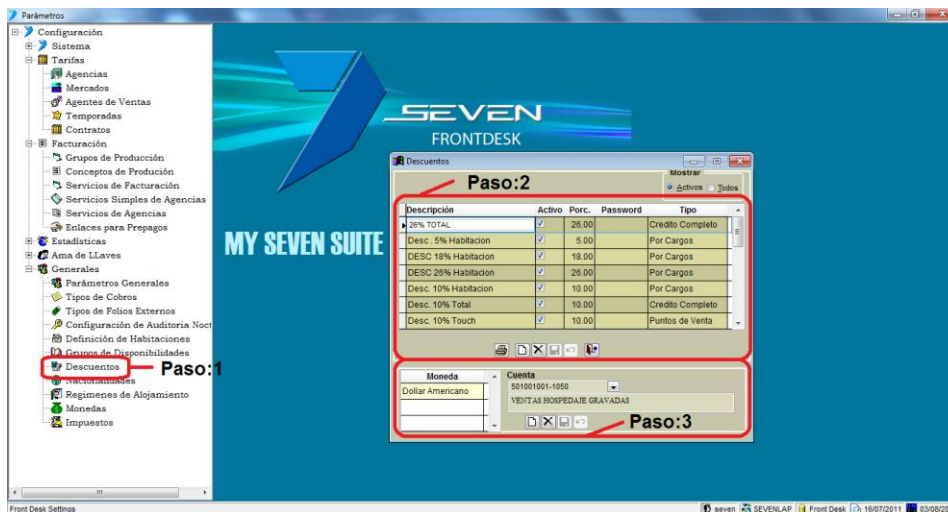
4.6.DESCUENTOS

Antes de poder aplicar un descuento en algún proceso debe de estar configurado en el sistema ya que estos también tienen su enlace contable, y algunos son muy específicos ya que pueden crear descuentos que solo sean permitidos a ciertos servicios, en esta pantalla también se crean los descuentos que pueden ser aplicados en los Puntos de Venta.

4.6.1.Como crear descuentos

TIPOS DE DESCUENTOS QUE PUEDE CREAR

- **Crédito Completo:** Este es creado solo para aplicar a Agencias, y este % de descuento será siempre al Total facturado.
- **Total:** Este es creado para aplicar a Huéspedes y también a los Folios Externos, este % de descuento será siempre al Total facturado.
- **Por Cargos:** Este es creado para aplicar solo a los servicios que luego seleccione y se le asocie en “Servicios de Facturación”
- **Puntos de Venta:** Los descuentos que se puedan aplicar en Punto de Ventas primero deben ser creados en esta pantalla para el enlace contable. Ya en el modulo de Punto de Ventas se define si se utiliza para el total de la factura o por línea.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Descuentos”.

Paso 2: Se le da nuevo (hoja en blanco) del paso 2, esto nos posiciona en el campo “**Descripción**” aquí se pone un nombre descriptivo del descuento, el campo “**Activo**” se marca en razón de que se puede usar, “**Porc**” aquí se estipula el porcentaje del descuento, “**Password**” no es obligatorio pero se puede poner una clave la cual debe ser digitada a la hora de utilizarlo, el password es solo funcional en Front, “**Tipo**” se debe seleccionar el que concierne al que se está creando. Luego se le da guardar (disquete) del paso 2.

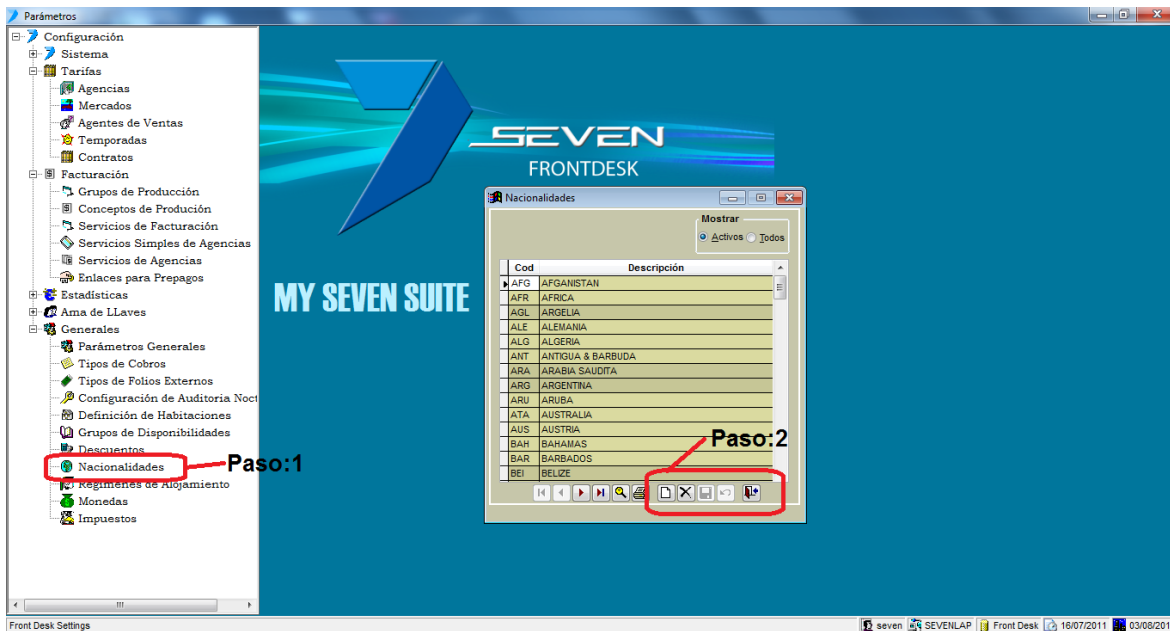
Paso 3: Posicionado sobre el descuento creado se le da nuevo (hoja en blanco) del paso 3, esto nos posiciona en la casilla “**Moneda**” donde se debe seleccionar la moneda en la cual se puede aplicar el descuento, luego en la casilla “**Cuenta**” se debe de seleccionar la cuenta correspondiente a los descuentos. Luego se le da guardar (disquete) del paso 3. Se recomienda hacer el paso 3 para todas las monedas que tengan configuradas.

4.7.NACIONALIDADES

Esta pantalla contiene las nacionalidades que pueden ser utilizadas para los huéspedes.

4.7.1.Como crear nuevas nacionalidades

Ya en esta pantalla se encuentran la mayoría de nacionalidades pero si se deben crear más se puede hacer.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Nacionalidades”.

Paso 2: Se le da nuevo (hoja en blanco), esto nos posiciona en el campo “Cod” aquí se pone un nombre corto de la nacionalidad, en el campo “Descripción” se pone el nombre completo de la nacionalidad. Luego se le da guardar (disquete) del paso 2.

4.8.REGIMENES DE ALOJAMIENTO

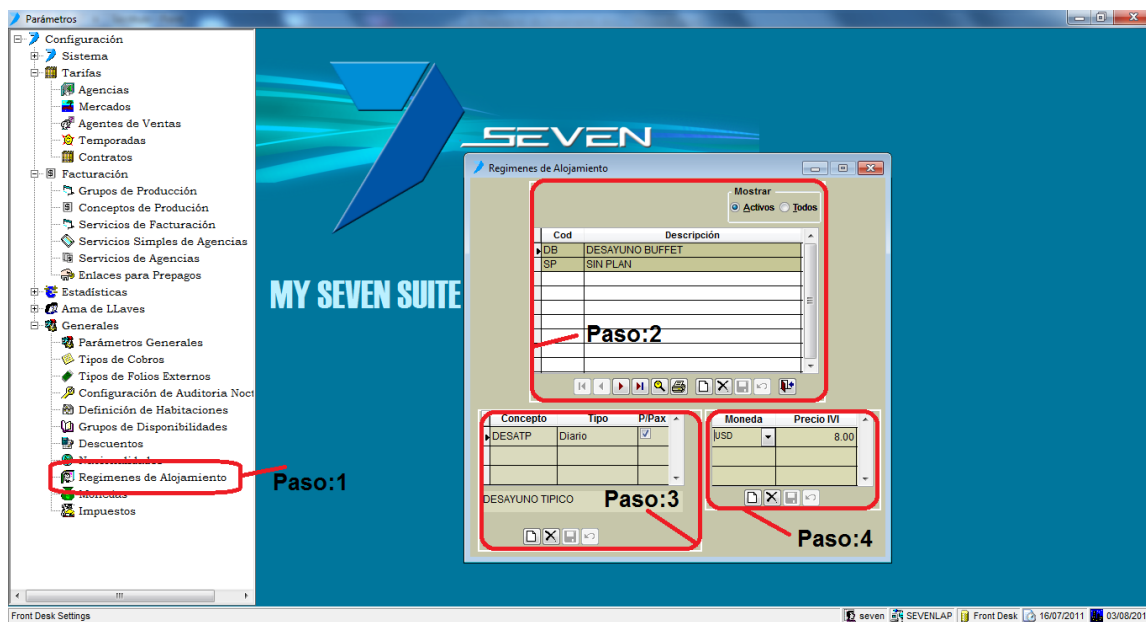
En esta pantalla se crean los paquetes entendiéndose Desayuno Incluido, MAP, Desayuno Cena, Honey Moon o cualquier otro que desee o necesite el Hotel, que serán utilizados a la hora de hacer una reserva, o check-in de walk-in.

En esta pantalla se crea en su totalidad el paquete para clientes directos y walk-in sin embargo para Agencias aquí se crea solo el título del paquete pero el detalle de lo que contiene ese paquete se configura en “Servicios de Agencias” y los precios del paquete se estipulan en el contrato de la agencia, por el sentido que se puede negociar por agencia o estipular cuanto se desea destinar para cada ingreso. Por ejemplo: El paquete de desayuno incluido el concepto de desayuno para la agencia X vamos a destinar de ingreso \$8 porque en ese contrato se da desayuno típico, pero a la agencia Z se va a destinar \$5 porque ese desayuno es continental.

El configurar los paquetes es muy importante si deseamos que se refleje en contabilidad el ingreso según el rubro que corresponde, ver el tema: “Como desglosar correctamente una tarifa de hospedaje”. En la configuración de paquetes no se le debe asociar el concepto de Hospedaje, eso se ve en la pantalla de contratos.

4.8.1.Como crear paquetes para clientes Directos

En esta pantalla se hace todo el proceso para crear el paquete de directos.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Regímenes de Alojamiento”.

Paso 2: Se le da nuevo (hoja en blanco), esto nos posiciona en el campo “Cod” aquí se pone un nombre corto del paquete que deseamos configurar ejemplo DES para Desayuno Incluido, en el campo “Descripción” se digita el nombre completo. Luego se le da guardar (disquete) del paso 2. Con esto creamos el título del paquete.

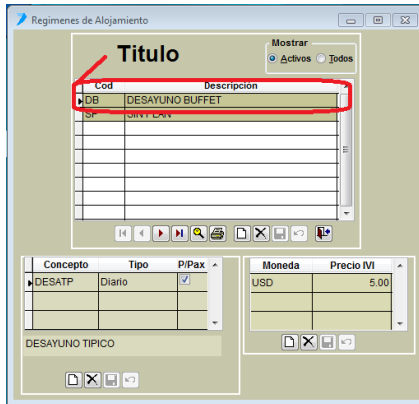
Paso 3: En este paso vamos a configurar todos los servicios que tenga ese paquete, los servicios de los paquetes deben estar creado previamente en la pantalla “Servicios de Facturación” y estos servicios en lo posible solo deben ser utilizados como servicios de paquetes, no para cargos manuales de extra. Se le da nuevo (hoja en blanco) del paso 3, eso nos posiciona en el campo “Concepto” y se selecciona el servicio que tiene el paquete, en



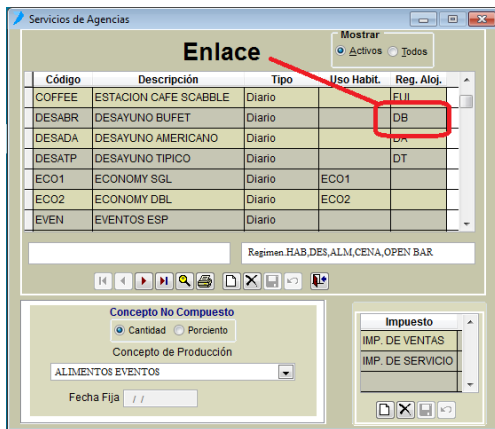
el campo “**Tipo**” se puede escoger entre Diario, Primera Noche y Ultima Noche haciendo referencia que el servicio se va a cobrar todos los días del hospedaje o solo la primera/última noche, por lo general la mayoría de servicios son de tipo Diario, el campo “**P/Pax**” también en la mayoría de casos se chequea haciendo referencia que el precio que se va a poner es por persona. Luego se le da guardar (disquete) del paso 3.

Paso 4: En este paso se le pone precio al servicio recién enlazado. Se da clic en nuevo (hoja en blanco) del paso 4, esto nos posiciona en el campo “**Moneda**” donde escogeremos la moneda base que se le estipulo a Front, en el campo “**Precio IVI**” se digita el precio de ese servicio impuestos incluidos. Luego se le da guardar (disquete) del paso4. Se repiten los pasos 3 y 4 si es que el paquete tiene más servicios

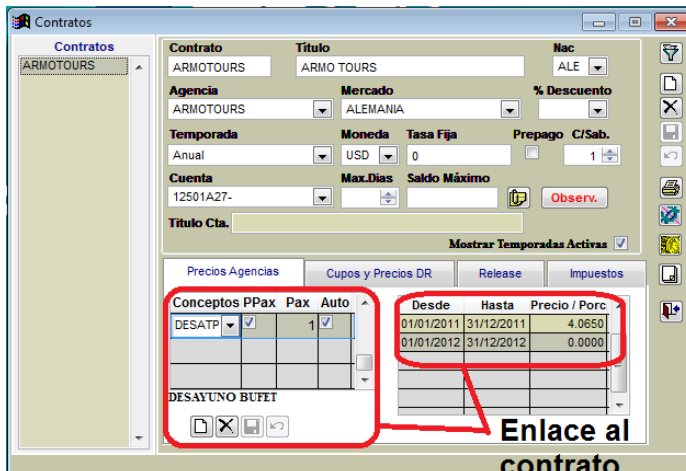
4.8.2.Como crear paquetes para Agencias



Paso 1(Referencia): Como se mencionaba a la hora de la creación del paquete para directos, el titulo es de la pantalla de “Regímenes de Alojamiento” es lo único que vamos a tener como referencia de esta pantalla para hacer el paquete de Agencia, no hace falta crear uno nuevo para la Agencia se puede usar el mismo que se utilizo para realizar el paquete de directo. Para el ejemplo vamos a usar el de DB DESAYUNO BUFFET.



Paso 2 (Enlace de servicio): Ahora para seguir con la configuración debemos abrir la pantalla de “Servicios de Agencia”. Para ver el detalle de cómo crear el servicio puede ir al tema “**Proceso para crear servicios para facturar a una Agencia/Grupo**”, y la clave es asociar el servicio con el paquete en el campo “Reg. Aloj” se seleccione el código del título del paquete que está en Regímenes de Alojamiento.



Paso 3 (Precio): Ahora debemos asociar el servicio de agencia con el contrato, para ponerle precio, se puede consultar el tema “**Proceso para enlazar servicios/conceptos a un contrato de agencia/grupos**”. Solo se debe tener presente que el precio acá es sin impuestos.

4.9.MONEDAS

En esta pantalla se definen las monedas con la cuales se puede trabajar en Front. Es muy importante porque aquí se define cual va a ser nuestra **moneda base**, entiéndase la moneda base como la moneda con la cual se promociona el Hotel ya sea en internet y con sus cotizaciones, que la contabilidad se deba manejar en colones no implica que la moneda base de front no pueda ser dólares, y porque sea el dólar no implica que no se pueda cobrar en colones, yenes, euros...

4.9.1.Definir moneda base y tipos de cambio de Front

Una vez definida la moneda base no se puede modificar, por defecto el sistema tiene dos monedas (COL, USD) pero se pueden crear las que se necesiten.

Parámetros

Monedas

Cod	Descripción	Tasa	Com	Dec	Conv	Fact	Ref.
COL	COLON	515.00000000	.00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
USD	Dolar Americano	1.00000000	.00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Monedas Facturables: Empresa: 001

Concepto para:

- Depósitos Adelantados
- Pago Parcial Tarj Cred
- PREPAGO EFECTIVO
- PREPAGO TARJETA

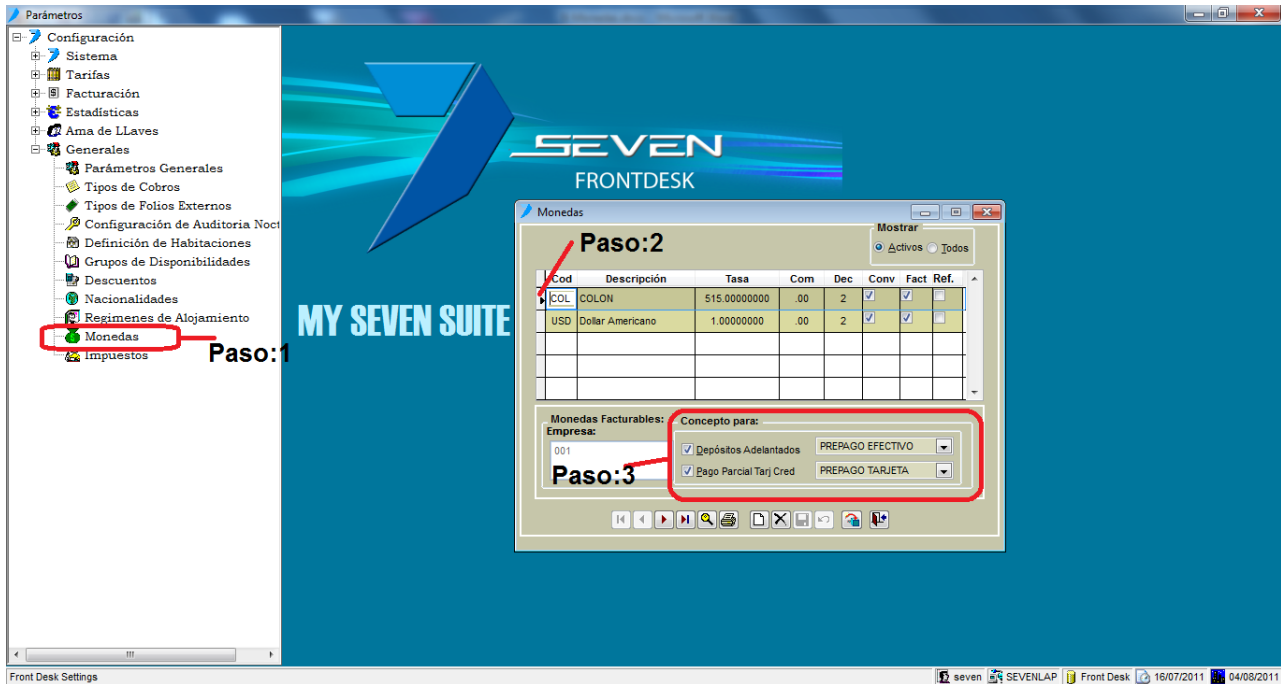
Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Monedas”.

Paso 2: La moneda base tiene en la columna “Tasa” un 1 en referencia que esa moneda se multiplica por sí misma, las demás monedas en esa columna deben tener su relación con esa moneda, en el caso de que USD sea la moneda base el COL debe ser cuantos colones son un dólar (500 colones que viene de 500/1), y en el caso que la moneda base sea COL la moneda USD debe ser cuantos dólares son un colon (0.0020000 que viene de 1/500) la tasa se cambia por el usuario a la hora de hacer el cierre de Front cada día. Los demás campos de esta área ya están configurados previamente y no se deben modificar.



4.9.2. Enlazar depósitos adelantados a cada moneda

Esta parte se debe hacer una vez que ya se configuro los depósitos adelantados, y es muy importante hacerlo ya que sin esta configuración el sistema no puede dar información en los reportes de mano corriente, porque los depósitos adelantados son parte de la mano corriente y aunque no existan los debe consultar. Este enlace se debe hacer para todas la monedas que tengan configuradas.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Monedas”.

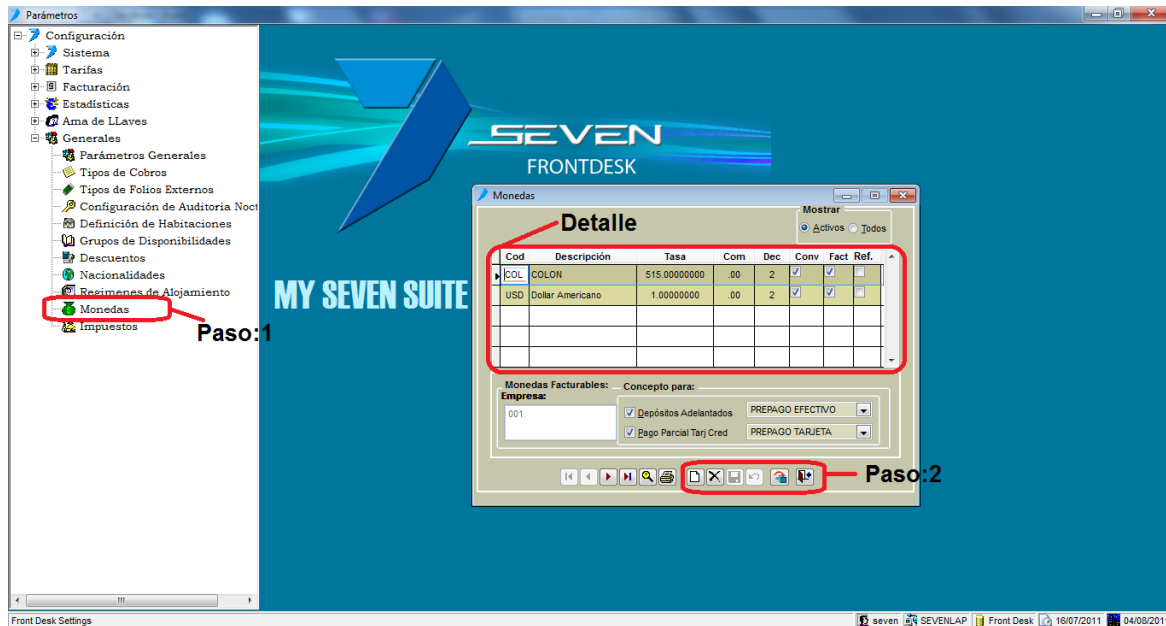
Paso 2: Nos posicionamos en la moneda a la cual le vamos a enlazar los depósitos.

Paso 3: En el campo “Depósitos Adelantados” se enlaza el servicio que corresponde a depósitos adelantados en efectivo y en el campo “Pago Parcial Tarj Cred” se enlaza el servicio que corresponde a depósitos adelantados en tarjeta. Luego se da clic en guardar (disquete)



4.9.3. Como crear nuevas monedas para facturar

El sistema pueda tener si es necesario todas las monedas que deseen, solo deben poner en cada cierre el tipo de cambio en relación a la moneda base.



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Monedas”.

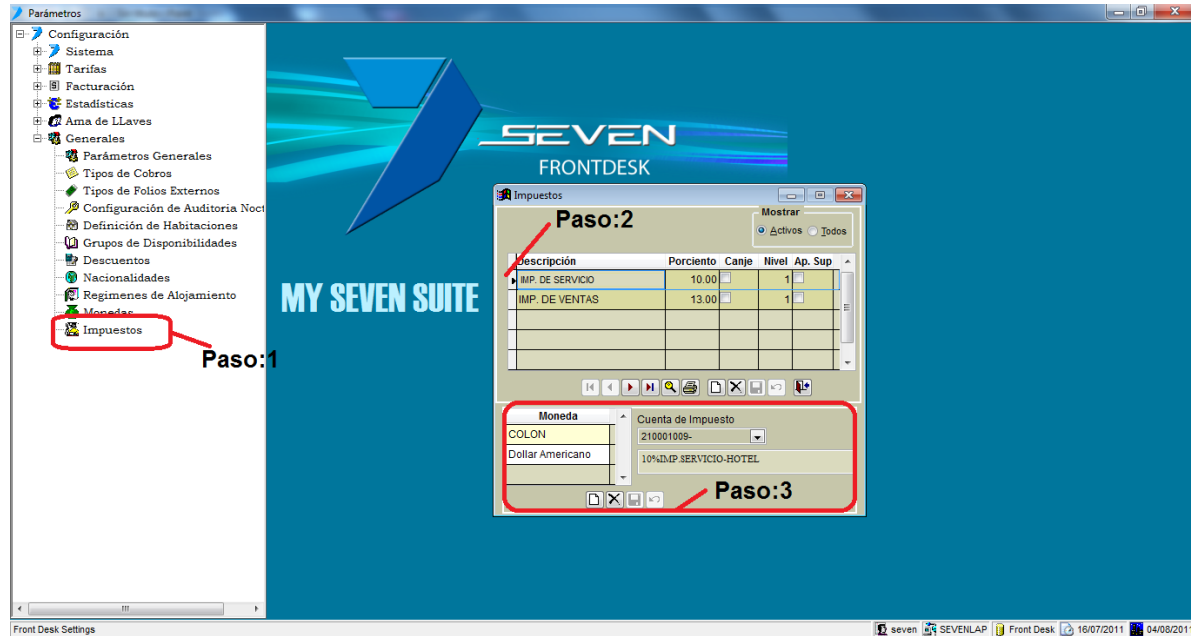
Paso 2: Se le da clic en nuevo (hoja en blanco) esto nos posiciona en el detalle, en el campo “Cod” se pone un código corto que de referencia a la moneda que se está creando, en el campo “Descripción” se pone el nombre completo de la moneda, “Tasa” es el tipo de cambio de la moneda con respecto a la moneda base, ejemplo si la moneda base es el dólar y estamos creando euros debemos poner cuantos euros es un dólar, “Com” es el porcentaje de comisión cuando usan el cambiar divisas por el sistema, deben tener cuidado ya que este porcentaje de comisión también será aplicado en los prepagos con esta moneda, lo recomendable si no desean que sea así es no poner ningún porcentaje en esta casilla, “Dec” es la cantidad de decimales que va a utilizar el sistema en sus cálculos, “Conv” chequeado significa que está permitido usarla para hacer cambios de divisas, “Fact” chequeado significa que es permitida para facturar y “Ref” no se marca es de uso de la moneda base.



4.10.IMPUESTOS

Ya están definidos previamente los impuestos del 13% y 10% lo que se hace en esta pantalla es enlazar las cuentas que corresponden a cada impuesto, por moneda.

4.10.1.Hacer enlace contable de impuestos



Paso 1: Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem GENERALES: “Impuestos”.

Paso 2: Se posiciona sobre el impuesto a enlazar.

Paso 3: Se le da nuevo (hoja en blanco) esto nos posiciona en la casilla de “Moneda” donde seleccionamos la moneda, en el campo “Cuenta de Impuesto” se selecciona la cuenta del impuesto. Luego se le da guardar (disquete) del paso 3. Se repite este paso para todas las monedas que tengan configuradas.