



Desde el Menú Reservas

1. Seleccionar el Menú Reservas.
2. Indicar una fecha de llegada haciendo un clic en la imagen del calendario.
3. Indicar una fecha de salida haciendo un clic en la imagen del calendario.
4. Hacer un clic en el botón Buscar Disponibilidad. Aparecerán en el cuadro inferior las habitaciones y camas disponibles entre las fechas anteriormente indicadas.
5. Arrastrar con el mouse del cuadro Disponibles al cuadro Elegidas las habitaciones o camas que deseemos reservar.
6. Buscar un cliente o añadir un cliente nuevo.
7. Para finalizar la reserva hacer un clic en el botón Confirmar Reserva.

Realizar Reserva

Fecha Llegada: 

Fecha Salida: 

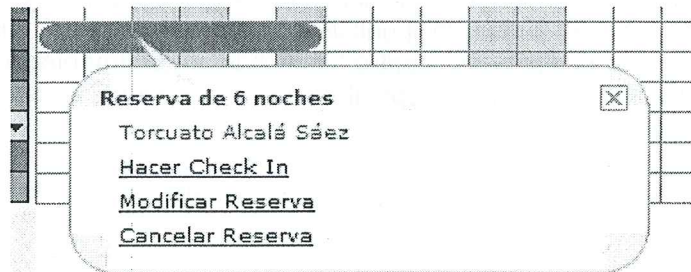
Buscar Disponibilidad

Disponibles	Elegidas
1 ▶	3
2 ▶	
3 ▶	
4	
5	
6	
7	
8	
10	
11 ▶	
12	
14	

tipo de habitación:
tipo de alquiler:
número de camas:

Modificar una reserva

Esta opción nos permite modificar los días de inicio o fin de una reserva, o cambiar la reserva a otra habitación.



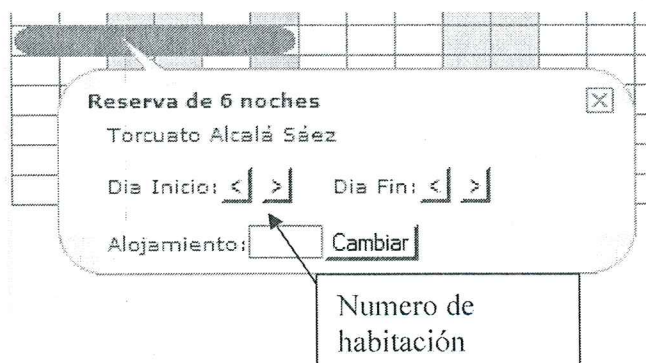
2.2.1 Cambiar fechas de inicio y/o fin de una reserva

1. Desde el Calendario hacer un clic en la reserva que deseemos modificar.
2. Hacer un clic en la opción Modificar Reserva.
3. Seleccionar las flechas > < para cambiar las fechas de inicio y/o fin de la reserva



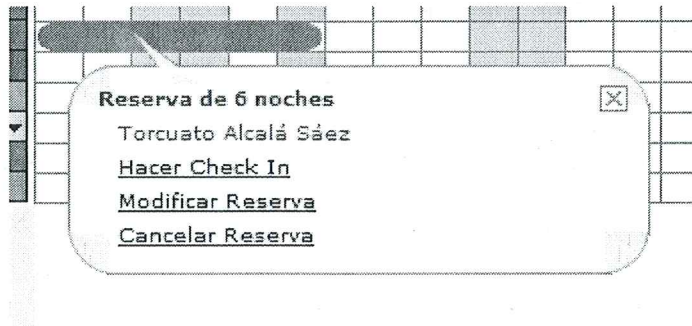
2.2.2 Cambiar una reserva a otra habitación

1. Desde el Calendario hacer un clic en la reserva que deseemos modificar.
2. Hacer un clic en la opción Modificar Reserva.
3. Indicar el número de habitación a la que se desea cambiar la reserva en el cuadro Alojamiento.
4. Hacer un clic en el botón Cambiar

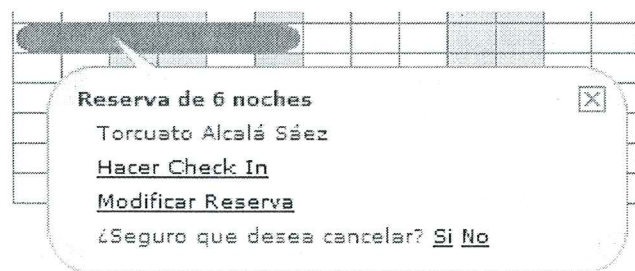


Cancelar una reserva

1. Desde el Calendario hacer un clic en la reserva que deseemos cancelar.
2. Hacer un clic en la opción de Cancelar Reserva.



3. Confirmar la cancelación de la reserva.



3. Checkin

Realizar un checkin

Desde el Calendario

1. Seleccionar una reserva en el calendario.
2. Seleccionar la opción Hacer Check In.



3. En la siguiente pantalla (Menú Check-in), se mostrarán los datos de la reserva para realizar su Checkin.
4. Comprobar que los datos son correctos.
5. Introducir todos los ocupantes de la habitación, utilizando las flechas < >.
6. Si los ocupantes son clientes del hotel, hacer un clic en el boton Buscar Cliente.
7. Si los ocupantes son clientes nuevos, hacer un clic en el botón Cliente Nuevo, rellenad la ficha y Guardar, o cancelar para anular la operación.
8. Para finalizar el Checkin, hacer un clic en el botón Checkin.

Desde el Menú Check-In

1. Seleccionar el Menú Check-In.
2. En el cuadro Checkin Previstos se mostrará la lista de reservas pendientes de realizar checkin.
3. Seleccionar de la lista la reserva sobre la que queremos realizar el Check-In.
4. Introducir todos los ocupantes de la habitación, utilizando las flechas < >.
5. Si los ocupantes son clientes del hotel, hacer un clic en el botón Buscar Cliente.
6. Si los ocupantes son clientes nuevos, hacer un clic en el botón Cliente Nuevo, rellenad la ficha y Guardar o Cancelar para anular la operación.
7. Para finalizar el Checkin, hacer un clic en el botón Checkin.

Calendario Reservas Check-in Check-out Clientes

Realizar Check-in

Fecha Llegada: 15/04/2008

Fecha Salida: 16/04/2008

Habitacion: 6 Matrimonial

Importe Total: 150

Importe Pagado: 0

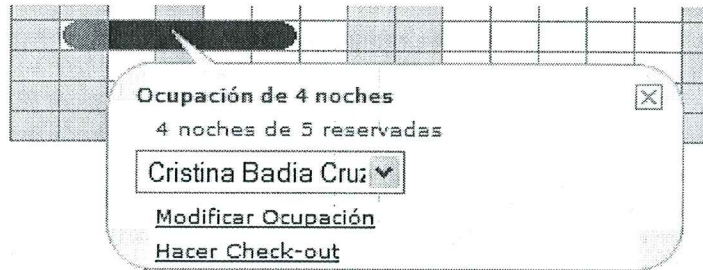
Checkin Previstos

Torcuato Alcalá Sáez

Cristina Badia Cruz

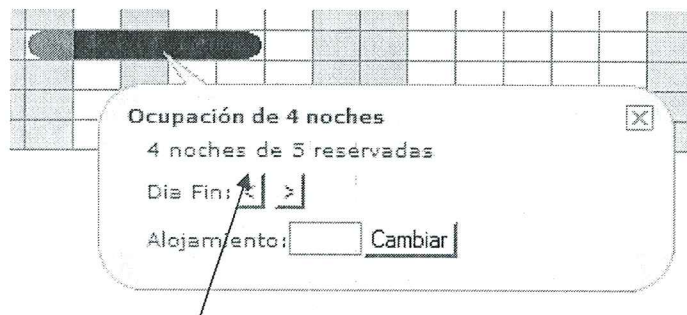
3.2. Modificar un Checkin.

Esta opción nos permite modificar el día de fin de un checkin, o cambiar a los huéspedes de habitación.



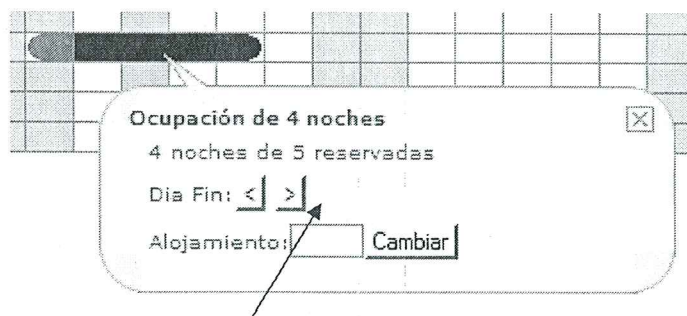
3.2.1 Cambiar fecha de fin de un checkin

1. Desde el Calendario hacer un clic en el checkin que deseemos modificar.
2. Hacer un clic en la opción Modificar Ocupación.
3. Seleccionar las flechas > < para cambiar la fecha de fin de checkin.



3.2.2. Cambiar de habitación a los huéspedes.

1. Desde el Calendario hacer un clic en el checkin que deseemos modificar.
2. Hacer un clic en la opción Modificar Ocupación.
3. Indicar el número de habitación a la que se desea cambiar a los huéspedes.
4. Hacer un clic en el botón Cambiar

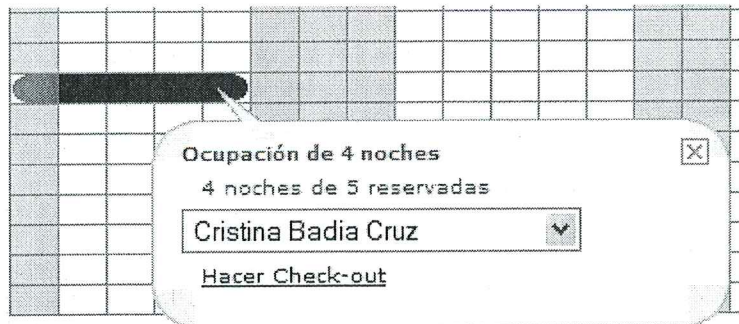


4. Check-out

Realizar un check-out

Desde el Calendario

1. Seleccionar un checkin en el calendario.
2. Seleccionar la opción Hacer Check-out.



3. En la siguiente pantalla (Menú Check-Out), aparecerán los datos correspondientes al checkin, (habitación, huéspedes alojados, fechas e importes).
4. En el cuadro Datos CheckOut se muestran las fechas de llegada y salida del checkin seleccionado, el precio correspondiente al alojamiento durante las fechas indicadas y según la temporada. En el resto de apartados se puede añadir consumo de restaurante, recargos o realizar descuentos.
5. En el cuadro Huésped, elegid el huésped cuyos datos aparecerán reflejados en la factura, o bien rellenad los datos de factura.
6. Seleccionar el botón Check-Out.

DatosCheckOut	
Fecha Llegada:	04/02/2008
Fecha Salida:	08/02/2008
Alojamiento:	300
Restaurante:	0
Recargo:	0
Descuento:	0
Subtotal:	300.00

Check-Out

7. Se añadirá en los Datos de Factura la línea correspondiente al checkout realizado.
8. Podemos añadir líneas a la factura con los conceptos que deseemos cargar, modificar líneas, o eliminar líneas. Para modificar y/o eliminar una línea seleccionamos con un clic una línea y seguidamente el botón Modificar o Eliminar. A continuación una vez modificada o eliminada la línea seleccionada, hacemos un clic en Guardar para mantener los cambios, o Cancelar para volver atrás.
9. En la parte inferior se muestran el total de los cálculos que constarán en la factura.
10. Seleccionar el botón Imprimir Factura.

Datos Factura

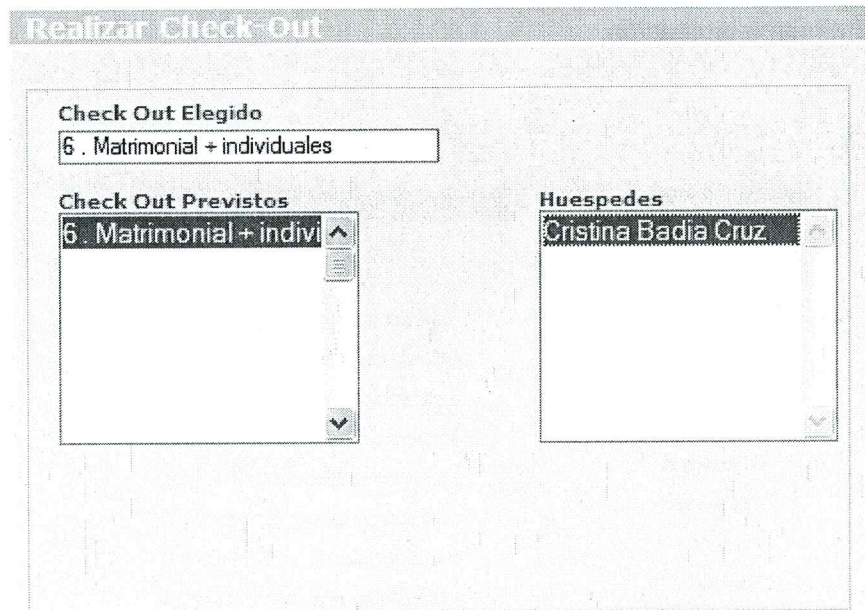
Nombre:	Cristina
Apellido1:	Badia
Apellido2:	Cruz
N.I.T.:	A435
Numero Factura:	76
Fecha Factura:	08/02/2008

Noches	Descripción	Recargo	Descuento	Importe
4	6 . Matrimonial + individuales	25	7	318

Importe	Impuesto	Total Factura	Pagado	Total a Pagar
318	0 %	318	150	168

Desde el Menú Check-Out

1. Seleccionar el Menú Check-Out.
2. En el cuadro Check Out Previstos se mostrará la lista de checkins pendientes de realizar Check Out.
3. Hacer un clic sobre el checkin que se desee seleccionar.
4. Se mostrarán todos los datos correspondientes al checkin seleccionado.



5. En el cuadro Datos CheckOut se muestran las fechas de llegada y salida del checkin seleccionado, el precio correspondiente al alojamiento durante las fechas indicadas y según la temporada. En el resto de apartados se puede añadir consumo de restaurante, recargos o realizar descuentos.
6. En el cuadro Huésped, elegid el huésped cuyos datos aparecerán reflejados en la factura, o bien rellenad los datos de factura.
7. Seleccionar el botón Check-Out.
8. Se añadirá en los Datos de Factura la línea correspondiente al checkout realizado.
9. Podemos añadir líneas a la factura con los conceptos que deseemos cargar, modificar líneas, o eliminar líneas. Para modificar y/o eliminar una línea seleccionamos con un clic una línea y seguidamente el botón Modificar o Eliminar. A continuación una vez modificada o eliminada la línea seleccionada, hacemos un clic en Guardar para mantener los cambios, o Cancelar para volver atrás
10. En la parte inferior se muestran el total de los cálculos que constarán en la factura.
11. Seleccionar el botón Imprimir Factura.

6. Clientes

6.1 Dar de alta un cliente

1. Seleccionar el Menú Cliente.
2. Hacer un clic en el botón Cliente Nuevo.
3. Rellenad el formulario con los datos del cliente.
4. Hacer un clic en el botón Guardar para conservar los datos o cancelar si queremos abandonar la operación.

The image shows a screenshot of a software application window titled "Clientes". The window contains a form with the following fields and labels:

- Pasaporte: [text input field]
- Nombre: [text input field]
- Apellido1: [text input field]
- Apellido2: [text input field]
- Dirección: [text input field]
- Población: [text input field]
- País: [text input field]
- Teléfono1: [text input field]
- Teléfono2: [text input field]
- e-mail: [text input field]
- Observaciones: [text area]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

6.2 Buscar un cliente

1. Seleccionar el Menú Cliente.
2. Hacer un clic en el botón Buscar Cliente.
3. Indicar nombre y/o pasaporte y/o apellidos del cliente a buscar.
4. Se mostrará una lista con todos los clientes que tengan los datos indicados.
5. Se puede ordenar la lista por nombre, apellido o pasaporte, haciendo un clic sobre el criterio por el que se desee ordenar.

Clientes			
nombre	apellido1 ▲	apellido2	pa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miguelito	Martinez	Perez	12:
Perico	Martínez	Sánchez	14
Gertrudis	Navarro	Reyes	23:
Maribel	Sanchez	Feliu	12:
Página 2/2 ◀ ▶ <input type="text" value="2"/> Ira Página Registros totales: 11			

7 Configuración

7.1 Precios y Temporadas.

En esta opción puede añadir, modificar o eliminar temporadas y asignar precios a las habitaciones.

1. Seleccione la operación a realizar (añadir, modificar o eliminar) una temporada.
2. *Añadir*. Seleccione el botón Añadir, y rellene los datos de la nueva temporada
3. En el cuadro de la derecha figuran las habitaciones, añada los precios
4. Guardar o Cancelar la operación
5. *Modificar*. Seleccione la línea de la temporada a modificar.
6. Seleccione el botón Modificar, y cambio los datos de la temporada
7. Modifique el precio de las habitaciones, si es necesario.
8. Guardar o Cancelar la operación.
9. *Eliminar*. Seleccione la línea de la temporada a eliminar.
10. Seleccione el botón Eliminar

Temporadas y Precios

Nombre	Inicio		Fin	
normal	01	10	31	05
alta	01	06	30	09
BAJA	01	07	30	05

1	20
2	35
3	35
4	120
5	180
6	75
7	75
8	75
9	75
10	60
11	25
12	60
14	120

Puede añadir, modificar o eliminar habitaciones y camas.

1. Seleccione la operación a realizar (añadir, modificar o eliminar) sobre una habitación.
2. *Añadir*: Seleccione el botón Añadir, y rellene los datos de la nueva habitación.
3. Seleccione el botón Tipo, para asignar un tipo a la habitación.
4. Guardar o Cancelar la operación.
5. *Modificar*: Seleccione la línea de la habitación a modificar.
6. Modifique los datos, en la parte inferior.
7. Guardar o Cancelar la operación.
8. *Eliminar*: Seleccione la línea de la habitación a eliminar.
9. Seleccione el botón Eliminar.

Alojamientos						
Nombre	Camas matr.	Camas ind.	Completa	Común	Orden	
1	0	18	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
2	0	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
3	0	8	0	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
4	0	2	1	<input type="checkbox"/>	4	
5	0	3	1	<input type="checkbox"/>	5	
6	1	2	0	<input type="checkbox"/>	6	
7	0	4	0	<input type="checkbox"/>	7	
8	0	2	0	<input type="checkbox"/>	8	
9	1	1	0	<input type="checkbox"/>	9	
10	1	0	1	<input type="checkbox"/>	10	
11	0	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	11	
12	0	1	1	<input type="checkbox"/>	12	
14	1	0	1	<input type="checkbox"/>	13	

En el siguiente cuadro, puede añadir, modificar o eliminar tipos de habitación, siguiendo el mismo procedimiento.

Color	Descripción
#FFCC33	Común
#F87A17	Individuales
#CC66FF	Matrimonial + individuales
#DDCCFF	Matrimonial
#F8FCAD	Cama de litera

7.2 Usuarios.

En esta opción puede añadir, modificar o eliminar usuarios, asignar perfiles, y los permisos a las funcionalidades del sistema.

1. Seleccione la operación a realizar (añadir, modificar o eliminar) un usuario.
2. *Añadir*. Seleccione el botón Añadir, y rellene los datos del usuario y su perfil.
3. Guardar o Cancelar la operación.
4. *Modificar*. Seleccione la línea del usuario a modificar.
5. Modifique los datos, en la parte inferior.
6. Guardar o Cancelar la operación.
7. *Eliminar*. Seleccione la línea del usuario a eliminar.
8. Seleccione el botón Eliminar.

Usuarios y Perfiles

Nombre	Perfil
Enrique	Recepcionista
Maria	Recepcionista
Miguel	Administrador
Rocio	Recepcionista
Susana	Administrador

Nombre	Password	calendario	reserva	checkin	checkout
Administrador	*****	v	v	v	v
Recepcionista	*****	v	v	v	v

9. Seleccione los permisos sobre el sistema de cada perfil.

7.3 Listados.

En esta opción puede obtener listados sobre diferentes datos del estado actual del hotel.

The screenshot shows a web application interface with a title bar labeled "Listados". Below the title bar is a table with two columns: "Nombre" and "Descripción". The table contains two rows: "clientes" and "alojamientos". Below the table is a button labeled "Enviar".

Nombre	Descripción
clientes	
alojamientos	

Enviar

