



PCHOTEL

Versión 15

SOFTWARE PARA HOTELES

PCSOFT

(C) PCSoft Sistemas

pcsoftsistemas@yahoo.com

www.pcsoftsistemas.ueuo.com

MANUAL DEL USUARIO

ÍNDICE ALFABÉTICO

Agencias de viajes.....	19
Alojar clientes.....	31
Características principales.....	01
Cargos a la habitación.....	13
Clientes.....	20
Control de caja.....	09
Copia de seguridad.....	42
Cuenta del cliente.....	15
Días festivos.....	43
Dsiponibilidad.....	32
Egreso de la habitación.....	33
Eliminar reserva.....	34
Facturación.....	11
Ficha de reserva y registro.....	35
Habitaciones.....	27
Horario de ingreso y de egreso.....	44
Ingresar (sin reserva previa).....	36
Informe de alojados.....	21
Informe de ocupación.....	22
Informe de reservas a ingresar.....	23
Informe de reservas sin confirmar.....	24
Informe de ventas.....	26
Liberar habitación.....	28
Limpiar habitación.....	29
Modificar reserva.....	38
Pagos.....	16
Precios.....	17
Reservar habitación.....	39
Reservas múltiples.....	41
Saldos de cuentas.....	25
Seleccionar habitación.....	30
Telefonía.....	47
Temporada.....	45
Usuarios.....	46

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

PCHotel es un software para hoteles y establecimientos similares. Es compatible con Windows 7, Windows 8, Windows 10 y Windows 11. Permite conocer el estado de todas las habitaciones del hotel: disponibles, reservadas, ocupadas, con egreso, para limpieza y en reparación. Lleva el **control de las reservas, cargos y pagos** de las habitaciones. El **plano gráfico de disponibilidad** permite visualizar y administrar las reservas gráficamente; el **informe de ocupación** y estado de las habitaciones, para cualquier fecha, permite ver fácilmente el estado de ocupación del hotel, y también es útil para el control del servicio de limpieza. El informe de ingreso de reservas indica las habitaciones reservadas con ingreso, para el periodo seleccionado.

Registra los datos de los **clientes** y también administra las **agencias de viajes** relacionadas con el hotel. La **configuración de las habitaciones** es personalizable, de acuerdo a las necesidades de cada hotel, incluyendo: tipo de habitación, capacidad, número de interno telefónico, si está preparada con cama matrimonial o no, su ubicación dentro del hotel, y las observaciones adicionales.

La asignación de **cargos a las habitaciones** se hace a través de ítems, agrupados en rubros, para todos los servicios y productos del hotel. PCHotel también lleva el **control de los pagos** de los clientes, incluyendo: pagos en efectivo, pagos con tarjeta de débito/crédito, y pagos con depósitos o transferencias bancarias. Genera un **resumen de cuenta** para cada habitación, y la factura correspondiente. El **control de caja** incluye la asignación automática de pagos del cliente. El **informe de ventas** permite tener información detallada de las ventas del hotel para el periodo seleccionado, discriminado por fecha o por rubro.



Al **iniciar PCHotel** se abre **la ventana de inicio de sesión** y control de acceso. Aquí deberá seleccionarse el nombre del usuario habilitado, y la contraseña correspondiente, para poder ingresar a **la ventana principal** de PCHotel. Pueden definirse hasta diez usuarios distintos, con diferentes privilegios de acceso (**administrador, normal y restringido**), incluyendo al administrador.

CUADRÍCULA DE HABITACIONES

Luego de ingresar el nombre del usuario habilitado y la contraseña respectiva se accede a **la ventana principal de PCHotel (la cuadrícula de habitaciones)**. En la parte superior de dicha ventana están las opciones de menú, que son las siguientes:



Menú	Opciones
Archivo	que contiene las opciones: " Agencias ", " Clientes ", " Precios ", "Rubros" y "Salir"
Caja	que contiene las siguientes opciones: " Control de caja " "Ingresos efectivo del día", " Facturar ", y "Facturas emitidas"
Informes	que contiene las opciones de los siguientes informes: " Informe de alojados " "Informe de habitaciones", " Informe de ocupación ", "Informe de pagos", " Informe de reservas a ingresar ", " Informe de reservas no confirmadas ", "Informe de saldos", " Informe de ventas ", "Estadística de reservas", "Registro de huéspedes", "Auditoría de cargos y pagos" y "Auditoría de reservas"
Reservas	con las opciones de control de reservas: " Disponibilidad ", "Gráfico de disponibilidad", " Reservar " y "Revertir egreso"
Sistema	que contiene las opciones: " Copia de seguridad ", "Restaurar copia", " Configurar habitaciones ", "Calculadora", "Información del sistema", "Webcam (configurar)", " Días festivos ", " Horarios de ingreso y egreso ", " Temporada (precio) ", " Usuarios ", "Base de datos (importar datos)" y Desbloquear
Telefonía	con las opciones: " Telefonía (Configuración) ", "Tarifas telefónicas" y "Llamadas salientes"
Ayuda	con las opciones de ayuda e información de versión y licencia de PCHotel: "Contenido" y "Acerca de"

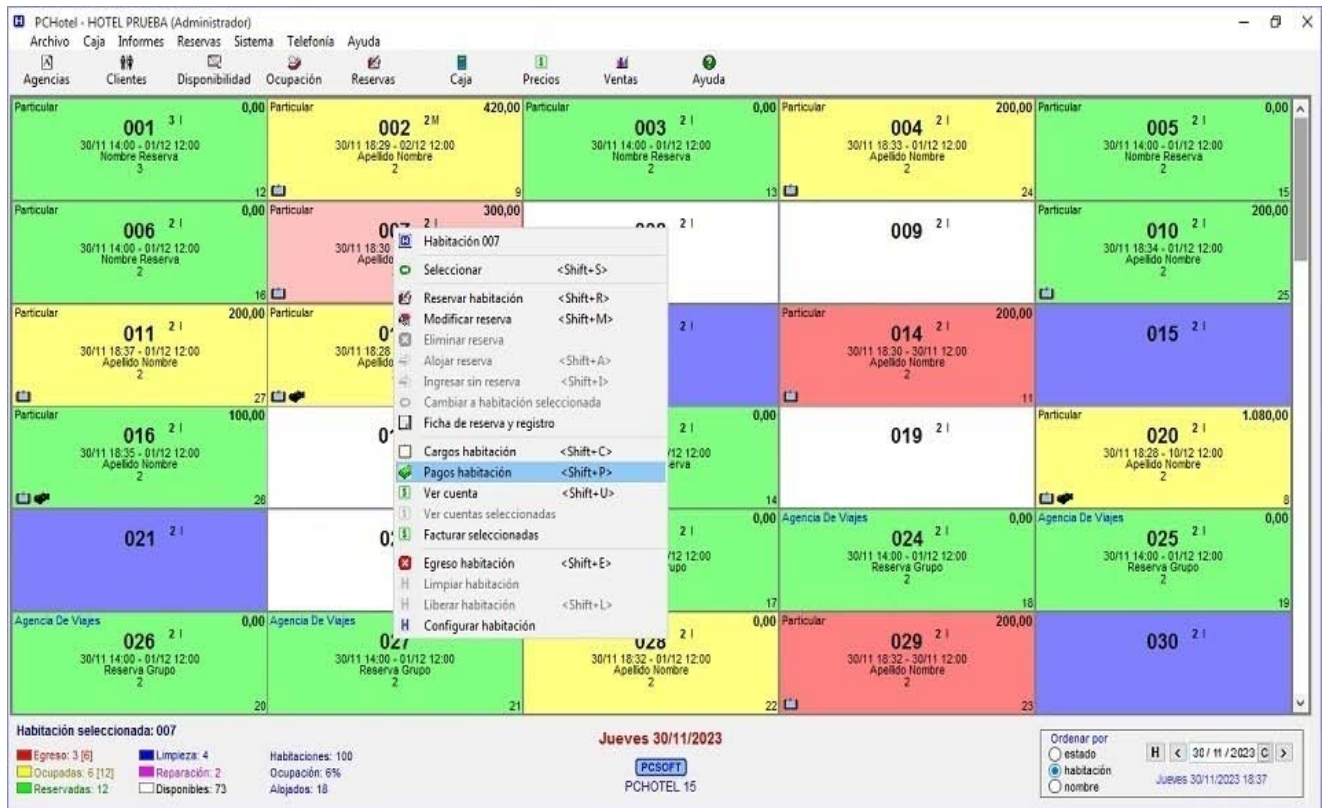
Las demás opciones son accesibles pulsando el botón secundario del mouse sobre cualquier habitación que se seleccione (menú contextual de la habitación seleccionada). Las opciones del **menú contextual de la habitación** son las siguientes:

Habitación	indica el número de habitación actualmente seleccionada
Seleccionar	selecciona o deselecciona la habitación que tiene el foco actual

Reservar habitación	abre la ventana de reservas para la habitación seleccionada
Modificar reserva	abre la ventana de modificación de reserva para la habitación seleccionada
Eliminar reserva	elimina la reserva de la habitación seleccionada.
Alojar reserva	asigna el cliente elegido a la habitación seleccionada y cambia el estado de la habitación a "ocupada"
Ingresar sin reserva	debe usarse para ingresar a la habitación un cliente sin reserva previa
Cambiar a la habitación seleccionada	Cambia la reserva de la habitación actualmente seleccionada a la habitación destino que se seleccionó previamente
Ficha de reserva y registro	permite ver e imprimir la ficha de reserva y registro manual del cliente
Cargos habitación	permite ingresar, modificar o eliminar cargos de la habitación seleccionada
Pagos habitación	permite ingresar, modificar o eliminar pagos de la habitación seleccionada
Ver cuenta	muestra el resumen de cuenta de la habitación seleccionada
Ver cuentas seleccionadas	muestra el resumen de cuenta de las habitaciones seleccionadas (hasta cuatro en un mismo resumen)
Facturar seleccionadas	permite emitir la factura de las habitaciones seleccionadas (hasta cuatro en una misma factura)
Egreso habitación	debe usarse para dar egreso al cliente de la habitación cuando se retira y ha abonado la cuenta
Limpiar habitación	permite marcar la habitación seleccionada para limpieza
Liberar habitación	permite liberar la habitación seleccionada y dejarla lista para reservar (luego de estar marcada para limpieza)
Configurar habitación	usar esta opción para cambiar la configuración de la habitación seleccionada

La **barra de herramientas**, ubicada debajo del menú de la ventana principal de PCHotel, permite acceder rápidamente a varias de las opciones principales del menú: **Agencias**, **Clientes**, **Disponibilidad**, **Ocupación**, **Reservas**, **Caja**, **Precios**, **Ventas** y **Ayuda**.

Para **minimizar** la **ventana principal de PCHotel** pulsar el botón , para **salir** de **PCHotel** o cerrar cualquier ventana pulsar  (también para salir de PCHotel puede usarse la opción **Salir** del menú **Archivo**).



Cada celda de la cuadrícula representa una habitación del hotel; si la celda aparece en color **blanco** significa que la habitación está disponible, si tiene color **verde** significa que está reservada, si aparece en color **amarillo** es porque está ocupada, cuando tiene color **rojo** es porque ese día es el egreso del cliente que ocupa esa habitación, luego de dar el egreso la habitación (celda) queda en color **azul** lo que significa que está para limpieza; si la habitación aparece en color **magenta** es porque está bloqueada por reparaciones. La cuadrícula de habitaciones muestra hasta 30 habitaciones a la vez, para mostrar las siguientes 30 habitaciones o las restantes (si se habilitaron más de 30 habitaciones) desplazar la **barra de desplazamiento vertical** de la derecha, de la ventana principal de PCHotel (la que contiene esta cuadrícula de habitaciones).





En la **parte inferior central** de la ventana principal de PCHotel, debajo de la cuadrícula, se muestra **el indicador de fecha**, que indica el estado de las habitaciones para esa fecha (estado mostrado en la cuadrícula de habitaciones). Si el indicador de fecha muestra la fecha actual entonces tiene color **rojo**, si muestra una fecha pasada cambia a color **gris**, y si muestra una fecha futura cambia a color **verde**. Para cambiar la fecha que se muestra en la cuadrícula ir a la sección del **Calendario** (parte inferior derecha de la ventana principal de PCHotel) y seleccionar allí la nueva fecha a ver.

En cada celda de habitación destaca en primer lugar el **identificador (o número) de la habitación**. Al lado del identificador de la habitación (a la derecha) el primer indicador (numérico) indica la capacidad en personas de esa habitación, y el segundo indicador indica si la habitación está configurada como matrimonial o no (M=matrimonial I=individual), o sea si está preparada con una cama matrimonial (y otras camas individuales si fuera el caso) o sólo con camas individuales. Esta configuración puede cambiarse accediendo al menú **Sistema** y luego a **Configurar habitaciones**.

Si la habitación estuviera reservada u ocupada, debajo del nombre del cliente (o de la reserva), se mostrará la cantidad de personas que están ocupando la habitación (o la cantidad de personas que se informó al reservar ocuparán esa habitación). Debajo del **identificador (o número) de la habitación** se indica el **periodo de reserva u ocupación** para esa habitación, incluyendo hora de ingreso y de egreso (y también cantidad de días de alojamiento). Debajo de la **indicación del periodo** se muestra el nombre de quien hizo la reserva si la habitación está reservada, o del cliente titular de la habitación si está aparece como ocupada (celda en color amarillo). **Nota:** para ver los nombres de los demás eventuales ocupantes de la habitación (los "acompañantes") además del titular seleccionar la celda de la habitación ocupada (celda en color amarillo) y pulsar con el botón secundario del mouse sobre la misma celda para mostrar el **menú contextual**, luego desde este menú seleccionar la opción **Modificar reserva** y luego **Acompañantes**. También pueden verse todos los ocupantes de cada una de las habitaciones ocupadas accediendo a la opción **Informes** (del menú principal de PCHotel) y luego a la opción **Alojados**.

En la **sección inferior izquierda de la ventana principal de PCHotel** se informa la cantidad de habitaciones y personas, según el estado de las habitaciones: **egreso**, **ocupadas**, **reservadas**, **limpieza**, **en reparación**, y **disponibles** (en ese orden). También se indica el total de habitaciones habilitadas, el porcentaje de ocupación y la cantidad total de personas alojadas.

Para **seleccionar una habitación** pulsar una vez sobre el **identificador (o número) de la habitación** que la representa (destacado en el centro de la celda); en la sección inferior izquierda de la ventana principal de PCHotel siempre se indica la habitación que está actualmente seleccionada. Para configurar esa habitación pulsar dos veces sobre los **indicadores de capacidad y configuración de la habitación** (a la derecha, al lado del identificador de la habitación). Una vez seleccionada la habitación, con el botón secundario del mouse, se podrá acceder al menú contextual de la misma con varias opciones disponibles (dependiendo del estado de la habitación).

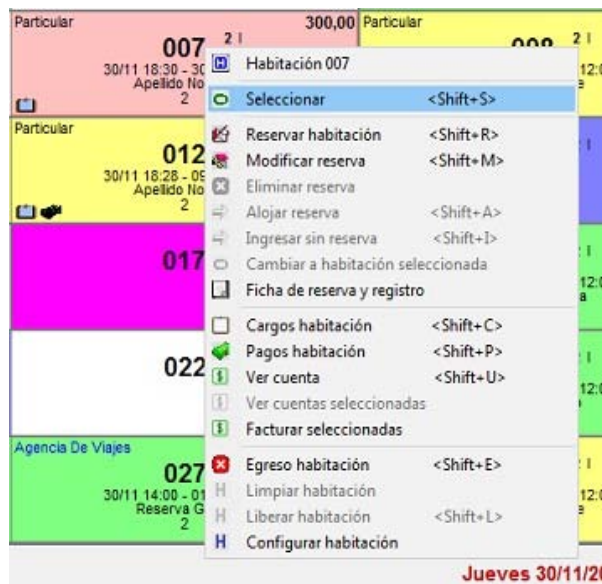
Pulsando dos veces sobre el **identificador (o número) de la habitación** seleccionada se mostrará la ventana para ingresar una nueva reserva (si la habitación estuviera desocupada) o la ventana de modificación de datos (habitación ocupada). Pulsando dos veces sobre el importe del **saldo de la cuenta** (parte superior derecha de la celda de la habitación seleccionada) se mostrará el **resumen de cuenta** de esa habitación. Si la habitación tuviera **cargos y/o pagos** ingresados pulsando dos veces sobre el icono de cargos  ubicado en la parte inferior izquierda de la celda (el icono sólo es visible si la cuenta de la habitación ya tuviera cargos ingresados) se podrá acceder rápidamente a la ventana **Cargos**. Igualmente pulsando dos veces sobre el icono de pagos  se accederá a la ventana **Pagos** correspondiente (el icono sólo es visible si la cuenta de la habitación ya tuviera pagos ingresados).

CALENDARIO



En la parte inferior derecha de la ventana principal de PCHotel se encuentra la sección del **Calendario**, que indica la **fecha actual** para el **estado de las habitaciones**, que se muestran en la **cuadrícula de habitaciones** de PCHotel. En color **rojo** se destacan en el Calendario los días domingos y también los días festivos, y destacado con un recuadro el día actual. Para ingresar o eliminar días festivos ir a la opción **Días festivos** (Menú **Sistema**). Para **cambiar de fecha** seleccionar el día a ver en el **Calendario**, pulsando el botón primario del mouse sobre el número del día en el Calendario, o directamente ingresando el día, mes y año en el **selector de fecha** del Calendario; también pueden pulsarse los siguientes botones: **<** para ver el día anterior (con el teclado: **<**), **>** para ver el día siguiente (con el teclado: **>**), y **H** para ver el día actual (con el teclado: **H**). También se indica (en la parte inferior de esta misma sección) la fecha y hora actual del sistema. **Importante:** no confundir este indicador de fecha/hora actual con la fecha del **Calendario** asignada a la **cuadrícula de habitaciones** de PCHotel (fecha indicada en la parte inferior central, debajo de la cuadrícula), que puede coincidir o no con la fecha actual. También, en esta sección, puede cambiarse el **ordenamiento** en que se muestran las habitaciones en la cuadrícula de habitaciones, seleccionando la opción correspondiente: ordenadas por el **identificador (o número) de habitación** (predeterminado), por el **estado** de las habitaciones (**con egreso**, **ocupadas**, **reservadas**, **limpieza**, **en reparación** y disponibles), o por el **nombre** (apellido y nombre del titular de cada habitación, o nombre de la reserva).

En la parte superior del menú contextual de la habitación (celda) seleccionada siempre se indica la **habitación que tiene el foco** (que está seleccionada actualmente).



Para **cambiar la configuración de las habitaciones** (capacidad, matrimonial o individual, etc.) seleccionar la habitación a modificar, pulsando el botón primario del mouse sobre **el identificador (o número) de habitación** en la celda de la habitación elegida y luego pulsar el botón secundario del mouse para ver el menú contextual, seguidamente seleccionar la opción **Configurar habitación** y proceder con las modificaciones. Los cambios se guardan automáticamente al cerrar esa ventana.

OPCIONES VARIAS

Gráfico de disponibilidad: esta opción, del menú **Reservas**, permite visualizar rápidamente, en forma gráfica, la disponibilidad para el periodo seleccionado

Revertir egreso: esta opción, del menú **Reservas**, permite recuperar una habitación ocupada (con egreso ese día) a la que se le dio egreso por error. Para revertir el egreso se requiere ingresar el número de reserva correspondiente.

Base de datos - Importar: esta opción, del menú **Sistema**, permite importar los datos de una base de datos de una versión anterior de PCHotel, e incorporarlos a la base de datos actual (la base de datos actual debe estar vacía, para evitar posible corrupción de datos). Esto es requerido si el usuario actualizó PCHotel desde una versión anterior, cuya base de datos no es totalmente compatible con la nueva versión de PCHotel, y sólo debe utilizarse en ese caso. Luego de importar es requerido reiniciar PCHotel.

Base de datos - Optimizar: esta opción (menú Sistema) optimiza la base de datos de PCHotel, reparando posibles problemas de corrupción de datos, y compactando la base de datos para ahorrar espacio, en la medida de lo posible. Además la optimización acelera el rendimiento del sistema, en general. Luego de optimizar es necesario reiniciar PCHotel.

Desbloquear: esta opción, del menú **Sistema**, desbloquea el acceso a la base de datos de PCHotel si el sistema mostrara el mensaje **Bloqueado por otro usuario**, o un mensaje similar.

Registro de Huéspedes: esta opción, del menú **Informes**, muestra (e imprime) un informe de todos los huéspedes que se han alojado en el hotel, para el periodo seleccionado.

USO DEL TECLADO CON PCHOTEL

También puede utilizarse el teclado con PCHotel, a través de las teclas de acceso rápido predefinidas, como se detalla a continuación:

Ctrl+Teclas Cursor Teclado Numérico (teclado numérico activado)	para desplazarse de una celda a otra en la cuadrícula de habitaciones de la ventana principal
Enter	para aceptar (confirmar) los datos ingresados o modificados en cualquier ventana con esta opción
Esc	para cancelar (anular) el ingreso o modificación de datos en cualquier ventana con esta opción
Menú Contextual	para abrir el menú contextual de la habitación seleccionada, en la ventana principal
Shift+S	para seleccionar o deseleccionar una habitación
Shift+R	para registrar una nueva reserva en la habitación que se ha seleccionado
Shift+I	para ingresar un cliente a una habitación sin reserva previa
Shift+A	para alojar un cliente en una habitación con reserva previa
Shift+M	para modificar los datos de la reserva de la habitación seleccionada
Shift+C	para ingresar, modificar o eliminar cargos de la habitación seleccionada
Shift+P	para ingresar, modificar o eliminar pagos del cliente de la habitación seleccionada
Shift+U	para ver el resumen de cuenta de la habitación seleccionada
Ctrl+A	para ver/imprimir el informe de alojados (habitaciones con ocupación)
Ctrl+C	para abrir la opción Clientes , e ingresar, modificar, eliminar o listar los clientes ingresados.
Ctrl+D	para abrir la opción Disponibilidad del control gráfico de reservas.
Ctrl+J	para abrir la opción Caja e ingresar, modificar, eliminar movimientos de la caja del hotel
Ctrl+O	para ver/imprimir el informe de ocupación y estado de las habitaciones para la fecha seleccionada
Ctrl+R	para abrir la opción de ingreso de reservas (individuales o múltiples) .
Ctrl+S	para ver/imprimir el informe de saldos de las habitaciones ocupadas actualmente
Alt+F4	para cerrar la ventana abierta actual

CONTROL DE CAJA

Da acceso al **control de la caja del hotel** para el periodo seleccionado, indicado en la parte superior izquierda de la ventana, y para el usuario actualmente activo (el administrador puede acceder a la caja de todos los demás usuarios seleccionando la opción respectiva). En la parte superior derecha de la ventana puede ingresarse el **saldo anterior** (recibido del cierre de caja anterior), si se ingresa el saldo anterior debe estar seleccionada también la opción **Contabilizar saldo anterior** para que el saldo anterior sea tomado en cuenta en el informe de caja.

Para **ingresar** una nueva entrada (ingreso o egreso) situarse en la última fila de la cuadrícula (indicada con un *) e ingresar los datos en las columnas correspondientes. Debe utilizarse una fila diferente para cada ingreso o egreso. Para **borrar un registro** primero seleccionar la fila que lo contiene y luego pulsar el botón | ✕ | (ubicado en la parte superior izquierda de la cuadrícula). Para modificar una entrada situarse en la fila respectiva, pulsar la tecla **F2**, y proceder. Los totales se actualizan automáticamente. **Aclaración:** en los campos **Tipo** (ambos) se admite sólo el valor **Efectivo**, posicionado en el campo mismo pulsar la tecla <E> para ingresarlo. El control de caja también permite llevar el control de los egresos en efectivo del hotel.

Aclaración: los pagos en **efectivo** del cliente se agregan automáticamente como un **ingreso en la caja**, pero si son **depósitos/transferencias bancarias** o **pagos con tarjeta de débito/crédito** se agregan automáticamente como nuevos ingresos/egresos (al mismo tiempo), esto es debido a que el saldo real de la caja siempre es el efectivo y sólo se ingresan los pagos de depósitos/transferencias bancarias y de tarjeta de débito/crédito para dejarlos registrados para control. En el caso de entradas de pagos del tipo **tarjeta** (incluye pagos con tarjeta de débito/crédito) o pagos del tipo **banco** (incluye pagos a través de depósitos o transferencias bancarias) éstos aparecerán en la caja sólo si fueron ingresados como pagos del cliente en la sección **Pagos**. En la caja sólo se permiten ingresos/egresos del tipo **Efectivo**, sin embargo se permite eliminar cualquier entrada del tipo **tarjeta** o **banco** si fuera necesario.

Para **ver o imprimir** el informe pulsar el botón **Informe**. En la opción de impresión también está disponible la opción de exportación a un archivo con formato pdf. Además está la opción **Exportar** a un archivo de hoja de cálculo con formato xls.

También está disponible la opción **Menú Caja > Ingreso efectivo del día**, que muestra rápidamente los ingresos de caja en efectivo, para el día actualmente seleccionado (para la grilla de habitaciones), indicando en el título de la ventana la fecha del día correspondiente y el total de ingresos en efectivo, y en el detalle todos los ingresos del día seleccionado, detallando el detalle del ingreso, el importe, y el usuario que le dio ingreso.

PCHotel - Caja (Administrador)

Desde: 30 / 11 / 2023 Hasta: 30 / 11 / 2023 Ver caja de todos los usuarios Contabilizar saldo anterior Saldo anterior: 0,00

X	Fecha	Ingreso	Tipo	Importe	Egreso	Tipo	Importe	Usuario
	30/11/2023 18:35	Habitación 016	Efectivo	100,00	-	-	0,00	Administrador
	30/11/2023 18:35	Habitación 012	Efectivo	200,00	-	-	0,00	Administrador
	30/11/2023 19:06	-	-	0,00	Hab 019 - reparación tv	Efectivo	40,50	Administrador
*								

Ingresos efectivo	300,00	Egresos efectivo	40,50	Ingresos efectivo	259,50
Ingresos tarjeta	0,00	Egresos tarjeta	0,00	Saldo efectivo	259,50
Ingresos banco	0,00	Egresos banco	0,00		
Total ingresos	300,00	Total egresos	40,50		

Informe Exportar ?

FACTURACIÓN

PCHotel incluye un módulo de facturación, que permite emitir facturas ya sea imprimiéndolas en la impresora predeterminada o exportándolas a archivos con formato pdf. Para acceder a esta opción ir al menú **Caja > Facturación**. El menú tiene las siguientes opciones de facturación:

Facturar (subopción Nueva): crea una nueva factura, no asociada a ninguna habitación, que permitirá facturar por ejemplo a agencias de viajes o empresas. En primer lugar se indica el **número de factura** (que puede cambiarse de ser necesario), luego la **fecha** correspondiente; seguidamente debe ingresarse el **nombre del cliente** (o de la agencia de viajes, entidad o empresa si fuera el caso); luego ingresar el **Id. Fiscal** (número de identificación fiscal); a continuación el **domicilio**. La opción **No detallar IVA**, si está seleccionada, permite que en la factura a emitir no aparezca detallado el IVA. A continuación deben completarse todos los campos de la **cuadrícula de la factura** con los datos de facturación disponibles: **fecha, cantidad, rubro, ítem, precio unitario** y **% de descuento** (si lo hubiera sino ingresar 0), y debe usarse una fila (registro) por cada ítem a facturar. Para ingresar un nuevo ítem (o concepto a facturar) para la factura ubicarse en la línea con el **indicador *** e ingresar los datos correspondientes; para eliminar un ítem seleccionarlo y pulsar luego el botón **X**. Los campos **Base IVA, IVA** (el porcentaje de IVA puede cambiarse según sea necesario) y **Total** se actualizan automáticamente.

Igualmente, y tras finalizar de completar los datos de la cuadrícula de la factura, deben completarse los datos requeridos en la **cuadrícula de pagos** ingresando: **fecha, tipo de pago e importe pagado** por cliente; pueden ingresarse varios pagos, en el caso de que el cliente abone parte del total con tarjeta de débito/crédito y parte en efectivo, por ejemplo. La forma de ingresar aquí un pago, modificarlo o eliminarlo es igual que en la cuadrícula de la factura. Luego, cuando la edición de la factura y pagos esté completada, verificar en el campo **Pagos** que el importe coincida con el total abonado por el cliente, y en el campo **Saldo** que el mismo esté en 0, antes de emitir la factura. Luego para emitir la factura pulsar el botón Emitir factura.

Aclaración: para editar un campo que ya contenga datos seleccionarlo, y pulsar la tecla F2 para editarlo.

La **subopción Emitidas** muestra las facturas emitidas para el rango de fechas seleccionado. Aquí es posible, de ser necesario, eliminar una factura emitida registrada en la base de datos (para eliminar una factura seleccionarla de la lista y luego pulsar el botón .

Listado de facturas emitidas: cada factura emitida se agrega al listado de facturas emitidas en la base de datos. Este listado puede verse o imprimirse accediendo a esta opción y seguidamente seleccionando el rango de fechas a ver (con la opción de menú **Caja > Facturas emitidas**).

Facturar seleccionadas (menú contextual de la habitación): esta opción, disponible desde el menú contextual de la cuadrícula de habitaciones (de la ventana principal de PCHotel), permite facturar una (o hasta cuatro habitaciones en una misma factura) seleccionando la(s) celda(s) de la(s) habitación(es) directamente desde la cuadrícula de habitaciones. Primeramente seleccionar la habitación actualmente ocupada a facturar (o varias de ser necesario), luego con la habitación a facturar ya seleccionada pulsar el botón secundario del mouse y, desde el menú contextual de la habitación, seleccionar la opción Facturar seleccionadas. Los datos para el cliente de la factura se toman de la celda de habitación seleccionada (si se seleccionan varias habitaciones los datos del cliente se toman de la celda de la habitación que tenga el foco en ese momento). Luego aparecerá la ventana **Facturación**, con todos los cargos a la habitación y el detalle de los pagos realizados por el cliente, y también los datos de facturación del cliente titular, tal como fue registrado al ingresarlo a la habitación (en este momento, de ser necesario, pueden hacerse modificaciones antes de emitir la factura, como cambiar el nombre del cliente, domicilio, etc.). Luego para emitir la factura pulsar el botón **Emitir factura**.

También puede facturarse una reserva cuyo cliente ya haya egresado, ingresando el número de reserva correspondiente y pulsando el botón **Facturar rva.**, entonces todos los cargos y pagos serán recuperados e ingresados en la cuadrícula de la factura y en la de pagos, incluyendo además la información del cliente, luego para emitir la factura pulsar el botón **Emitir factura.**

PCHotel - Facturación
✕

Nueva Emitidas Ayuda

Facturar reserva

Cliente

Apellido Nombre

Domicilio

Calle Sin Nombre 9999 - Localidad

Observaciones

H002 (Rva:9)

Id.Fiscal

ID 999999999

Número

FACTURA

Fecha

No detallar IVA

Facturar desde reserva: 9

✕	Fecha	Cant.	Rubro	Item	Precio	Subtotal	%	Descuento	Total
▶	30/11/2023 19:14	6,00	Alojamiento	Habitación X 2 (Por día)	206,67	1.240,00	0,00	0,00	1.240,00
*									

✕	Fecha	Pago	Total
▶	30/11/2023 19:19	Efectivo - -	-1.240,00
*			

Base IVA 1.127,27

% IVA: 112,73

TOTAL 1.240,00

Pagos -1.240,00

Saldo 0,00

CARGOS A LA HABITACIÓN

Permite ingresar, modificar o eliminar los cargos a la habitación del cliente. Como cargos se incluyen todos los productos o servicios adquiridos por el cliente: cargos por alojamiento, bar, estacionamiento, telefonía, lavandería, tienda, etc. En la parte superior, **al lado del título de la ventana**, se indica el identificador (o número) de la **habitación** a la que corresponden los **cargos asignados** a la cuenta de la misma.

Tener en cuenta que **para poder ingresar un cargo** éste antes deberá estar ingresado en la **sección Precios**. Para **ingresar un cargo**, en primer lugar debe ingresarse la **fecha** en que se generó, luego **el número de comprobante** (si lo hubiera), a continuación **el cliente** (esto está pensado para el caso en que varias personas compartan una habitación, como por ejemplo el alojamiento de grupos donde dos o más personas que no se conocen son asignados a una misma habitación, luego en el resumen de cuenta se agruparán los gastos y pagos por cada persona que esté ocupando la habitación. A continuación debe seleccionarse **el rubro** al que corresponde el cargo a asignar (de la lista correspondiente), luego seleccionar **el ítem** (de la lista correspondiente). Una vez seleccionado el ítem seguidamente ingresar la cantidad. El precio del ítem se muestra automáticamente, y es tomado del precio ingresado para el producto o servicio en la sección correspondiente de **Precios**. Seguidamente si se aplica un descuento ingresar el porcentaje respectivo sino ingresar 0. El importe total se actualiza automáticamente.

Para **modificar** un cargo seleccionarlo de la lista de la izquierda (la fecha/hora) y luego seleccionar la opción del menú **Archivo > Modificar** y proceder a realizar las modificaciones. Para **eliminar** un cargo seleccionarlo de la lista de la izquierda (la fecha/hora) y luego seleccionar la opción del menú **Archivo > Eliminar** y confirmar la eliminación.

Para confirmar los datos pulsar el botón o para cancelar pulsar el botón .

En la parte inferior izquierda de la ventana se indica el **total de cargos** para esa habitación (cuenta asignada) y también el **saldo restante** a pagar (que será el mismo que el total de cargos si no hubiera pagos adelantados, si fueran distintos estos totales es porque el cliente ya hizo pagos adelantados antes del egreso). En el caso de haber varias personas no relacionadas entre sí en la habitación se indicará el total pagado y el saldo para cada persona seleccionada.

Aclaración: cuando el cliente hace la reserva a través de una **agencia de viajes** (y ésta a su vez con el hotel) los cargos que se ingresen con el rubro **Alojamiento** no aparecerán en la cuenta del cliente, porque el alojamiento lo abona la agencia de viajes. Sin embargo el cargo por Alojamiento si aparecerá en la lista de **Cargos**, porque efectivamente está ingresado como un cargo en la base de datos.

Importante: PCHotel tiene en cuenta, al calcular el cargo por **Alojamiento**, además de la fecha de ingreso y egreso para calcular los días también la hora de ingreso y la hora de egreso: incluso se calculará el cargo por alojamiento con fracciones de tiempo menores a un día. Si, por ejemplo, un cliente ingresó el día anterior a las 11hs y se retira el día actual a las 18hs (establecido el horario normal de entrada a las 11hs y el horario normal de salida a las 10hs) PCHotel tomará como lapso de tiempo de alojamiento 1 día y 8 hs y calculará el cargo por alojamiento según estos datos. Tener en cuenta que al ingresar en **Precios** cada ítem que corresponda a un cargo por **Alojamiento** deberá ingresarse solamente la tarifa por día (24hs). Si no se desea usar el cálculo automático de la tarifa para el rubro Alojamiento entonces no debe usarse el rubro Alojamiento, en vez de esto crear un rubro diferente (por ejemplo: Estadía), e ingresar manualmente el importe por el total del alojamiento con este rubro creado.

Aclaración sobre el valor del precio: PCHotel soporta distintos tipos de precios (sólo para el rubro Alojamiento): precio por temporada, precio viernes/sábados/festivos y precio normal (aplicable fuera de viernes/sábados/días festivos y fuera del rango del precio por temporada). Por lo tanto al ingresar un cargo con el **ítem** que se requiera PCHotel calculará el precio automáticamente teniendo en cuenta en primer lugar si la fecha del cargo ingresada está comprendida en el rango de **Temporada**, luego si la fecha coincide con **día viernes, sábado o día festivo** y sino aplicará el **precio normal**. Para cambiar el rango de fechas de la temporada ir a **Menú Sistema > Temporada (precio)**.

El precio **Temporada** tiene prioridad sobre los demás (el orden de prioridad es: 1ro [precio Temporada](#), 2do [precio Vie/Sáb/Fest.](#) y 3ro [precio Normal](#)).

PCHotel - Cargos habitación 012 (Reserva 7)

Archivo Ayuda

Agregar Modificar Eliminar Ayuda

Fecha
30/11/2023 18:28
30/11/2023 19:09

Fecha 30 / 11 / 2023

Cliente Apellido Nombre

Comprobante 445566

Rubro Bar

Item Desayuno (Por persona)

Precio 40,50

Cantidad 2

Subtotal 81,00

Porc. dcto. 0,00 %

Descuento 0,00

Total 81,00

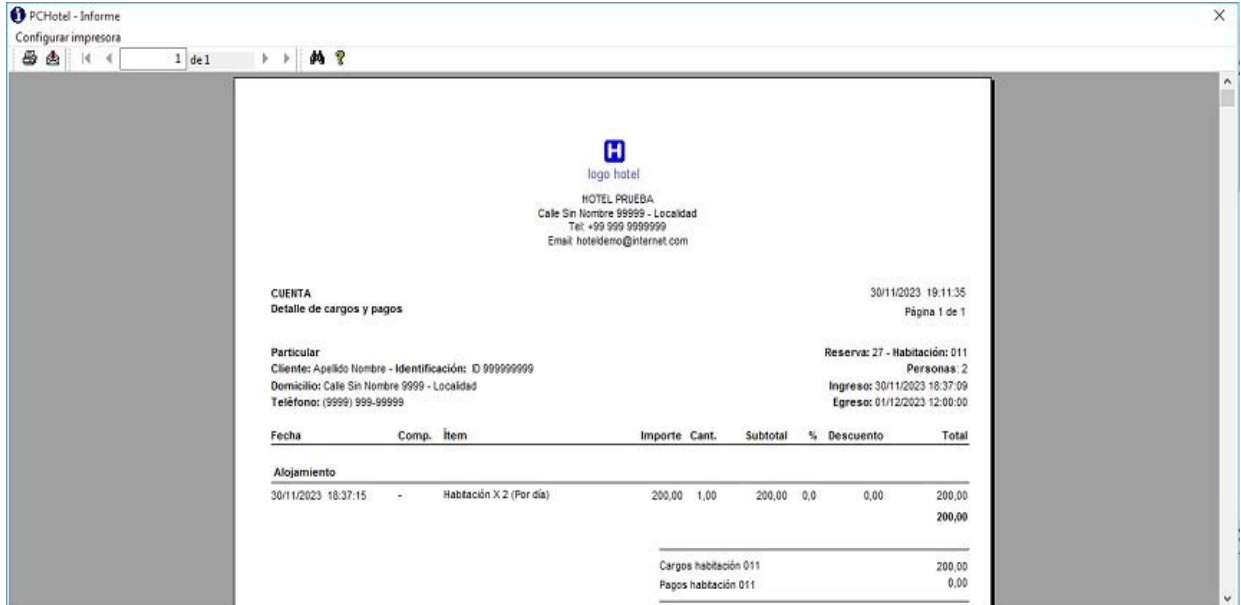
Acceptar Cancelar

Cargos	281,00
Saldo	81,00

CUENTA DEL CLIENTE

Muestra el **resumen de cuenta** del **cliente** de la habitación seleccionada. Pueden agruparse hasta cuatro habitaciones en un único resumen de cuenta, seleccionándolas y luego accediendo a la opción **Ver cuentas seleccionadas** del menú contextual. También puede imprimirse u opcionalmente exportarse como archivo pdf. Para finalizar cerrar la ventana correspondiente. El detalle que aparece es similar al que se muestra abajo.

En el resumen de cuenta se incluyen los cargos por alojamiento y demás cargos (bar, tienda, etc.) totalizados por rubro, y también los pagos hechos por el cliente. Al final del informe se indica el **saldo restante** (si lo hubiera) para cancelar la cuenta. En el caso de que el resumen de cuenta incluya varias habitaciones (hasta un máximo de cuatro) al final del resumen aparecerá un totalizador global, indicando el total de cargos, pagos y el saldo para todas las habitaciones seleccionadas.



PAGOS

Esta opción permite ingresar, modificar o eliminar **los pagos** que el **cliente** haya efectuado. Esto comprende **pagos adelantados** y **pago final**, incluyendo pagos en efectivo, pagos con tarjetas de débito/crédito, y depósitos o transferencias bancarias. En la parte superior, **al lado del título de la ventana**, se indica el identificador (o número) de la **habitación** a la que corresponden los **pagos asignados** a la cuenta de la misma.

Para **ingresar** un pago primero debe seleccionarse la **fecha del pago**, luego el **cliente** titular o alguno de los acompañantes (si los hubiera); esto es útil para cuando varias personas no relacionadas con el titular de la habitación comparten la misma habitación (como en el caso del alojamiento de grupos, donde varias personas alojadas en una habitación no están relacionadas entre sí), entonces luego, en el resumen de cuenta, saldrán los cargos y los pagos agrupados de cada persona que ocupe la habitación. Seguidamente ingresar el **tipo de pago** (que debe seleccionarse de la lista correspondiente) y que puede ser uno de los siguientes: **depósito** (para pagos con cheques y depósitos o transferencias bancarias), **efectivo** (pagos con dinero en efectivo) o **tarjeta** (está opción incluye tarjetas de débito y de crédito). Luego debe ingresarse el **detalle del pago** efectuado (como ejemplo: en un pago con tarjeta de crédito ingresar el nombre de la tarjeta, número de la tarjeta, vencimiento, y número de cupón), y finalmente ingresar el **importe pagado** por el cliente.

Para **modificar** un pago seleccionarlo de la lista de la izquierda (la fecha/hora) y luego seleccionar la opción del menú **Archivo > Modificar**, y entonces proceder a realizar las modificaciones. Para **eliminar** un pago seleccionarlo de la lista de la izquierda (la fecha/hora) y luego seleccionar la opción del menú **Archivo > Eliminar**, y entonces confirmar la eliminación.

Para confirmar los datos pulsar el botón **Aceptar**, o para anular la operación pulsar el botón **Cancelar**

En la parte inferior izquierda de la ventana se indica el **total de pagos realizados**, y también el **saldo restante** de la cuenta. En el caso de haber varias personas no relacionadas entre sí (en la habitación) se indicará el total pagado y saldo para cada persona seleccionada.

Fecha	Importe
30/11/2023 19:19	

Fecha	30 / 11 / 2023
Cliente	Apellido Nombre
Pago	Efectivo
Comprobante	-
Importe	-1.240,00

Pagos	1.240,00
Saldo	0,00

PRECIOS



Con esta opción se ingresan **los ítems** de la **lista de precios** de todos los productos y servicios que ofrezca el hotel. Tener en cuenta que para ingresar un **cargo** a la cuenta de una habitación ocupada por un cliente (o también para ingresar el cargo por Alojamiento a una habitación reservada, por ejemplo) el ítem correspondiente al cargo debe estar ingresado en esta sección.

Para **agregar** un nuevo ítem seleccionar la opción **Agregar** del menú y luego seleccionar el **rubro** de la lista correspondiente. A continuación ingresar el **ítem** (o sea la descripción del producto o servicio), luego la **unidad** (unidad de medida para el ítem, si se seleccionó el rubro **Alojamiento** PCHotel agregará automáticamente **Por día** como unidad de medida), y seguidamente el **precio unitario** del mismo para los tres tipos de precio: primero para **precio normal**, luego para los días **viernes/sábados/festivos**, y finalmente para la **temporada** (si el precio es el mismo para todos los tipos de precio basta con ingresarlo solamente en **precio normal** y el mismo precio se agregará automáticamente para los dos campos restantes (si éstos están vacíos).

La sección **Controlar stock** permite llevar el control de stock de los ítems seleccionados. Debe marcarse la opción correspondiente en esta sección para que PCHotel lleve el control de stock del ítem seleccionado. Seguidamente ingresar el **stock mínimo** y el **stock actual** (según el recuento físico) para el ítem seleccionado en los campos correspondientes, opcionalmente también puede indicarse el nombre y teléfono del proveedor en los campos **Proveedor** y **Teléfono**. **Aclaración:** el control de stock de los ítems seleccionados se lleva de forma automática; al ingresar cargos que tengan ítems con control de stock activado PCHotel tendrá en cuenta el stock, y de darse el caso de un producto que no tenga stock suficiente para el cargo a ingresar a una habitación se mostrará un mensaje indicando esa situación y se cancelará el ingreso del cargo, o en el caso de no tener stock no se mostrará el ítem sin stock en la lista de ítems disponibles (en la sección **Cargos**). En el menú **Informes** está disponible la opción de informe de **Control de stock**, que emite un informe con todos los ítems con control de stock activado, teniendo también la opción adicional de ver el informe pero únicamente de los ítems con stock por debajo del mínimo.

Para **modificar** un ítem de la lista de precios seleccionarlo de la lista de la izquierda (nombre del ítem) y luego seleccionar la opción de menú **Modificar**, y proceder con las modificaciones. Para **eliminar** un ítem seleccionarlo de la lista de la izquierda (nombre del ítem) y luego seleccionar la opción de menú **Eliminar**.

También es posible ver e imprimir la **Lista de Precios** (opción de menú **Precios**) para todos los ítems ingresados, agrupados en rubros. Además puede exportarse la lista de precios como archivo con formato pdf, o también exportarse a un archivo de hoja de cálculo con formato xls.

Para confirmar los datos pulsar el botón  , o para anular la operación pulsar el botón .

Importante: existen tres diferentes tipos de precio (sólo para el rubro Alojamiento): **normal**, **viernes/sábados/festivos** y **temporada**. Por lo tanto en el campo **Precio normal** debe ingresarse el precio normal del ítem para todo el año excepto para **Precio Vie/Sáb/Fest.** (tarifa aplicable sólo los días viernes, sábados y días festivos) y para **Precio Temporada** (tarifa aplicable a la temporada definida según el rango de fechas seleccionadas para **Temporada**). Luego ingresar en el campo **Precio Vie/Sáb/Fest.** el precio del ítem para aplicarlo a los días viernes, sábados y días festivos, y finalmente en el campo **Precio Temporada** ingresar el precio del ítem para la **Temporada** definida (junto al campo de **Precio Temporada** se indica el periodo que ésta abarca; para cambiar el rango de fechas de **Temporada** ir al menú de la ventana principal de PCHotel, luego a **Sistema** y luego a **Temporada (precio)** y proceder al cambio.

Al calcular el **importe por alojamiento** PCHotel tendrá en cuenta las diferentes tarifas para cada día en particular dentro del periodo de alojamiento, y si se diera el caso de que las tarifas fueran diferentes para cada día se establecerá un promedio de las mismas. La prioridad de precios para el rubro **Alojamiento** es la siguiente: 1ro. Temporada, 2do. Vie/Sáb/Fest. y 3ro. Normal. Por ejemplo: si un cliente se aloja dos días y si el primer día de alojamiento tiene la tarifa **Normal** y luego el segundo día de alojamiento tiene tarifa **Vie/Sáb/Fest.** (porque es día viernes, sábado o día festivo) o **Temporada** (porque la fecha coincide con el rango de fechas establecido para la Temporada) PCHotel establecerá una tarifa promedio. **Importante:** esto es válido sólo para el rubro Alojamiento, para los rubros restantes, para calcular el precio, se tendrá en cuenta el precio **Normal** únicamente.

Aclaración: si no se desea usar el cálculo automático de la tarifa para el rubro Alojamiento entonces no debe usarse el rubro Alojamiento, en vez de eso crear un rubro diferente (por ejemplo: Estadía) e ingresar manualmente el importe por el total del alojamiento con este rubro creado.

The screenshot shows the 'PCHotel - Precios' application window. The title bar includes 'Archivo', 'Informes', and 'Ayuda'. The menu bar contains 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Precios', 'Stock', and 'Ayuda'. The main area is divided into two sections. On the left is a table with columns 'Rubro' and 'Item'. On the right is a form with the following fields and options:

- Rubro: A dropdown menu with a 'R' button next to it.
- Item: A text input field.
- Unidad: A text input field.
- Precio: A text input field.
- Precio Vie/Sáb/Fest.: A text input field with a button labeled 'Viernes/Sábados/Festivos'.
- Precio Temporada: A text input field with a date range '01/04/2023 - 30/04/2023'.
- Controlar stock: A checkbox.
- Mínimo: A text input field.
- Stock: A text input field.
- Proveedor: A text input field.
- Teléfono: A text input field.

At the bottom left, there is a button 'Ajustar precios %' with a percentage input field. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

AGENCIAS DE VIAJES

Esta opción permite registrar las agencias de viajes relacionadas con el hotel. Si la agencia de viajes ya estuviera ingresada aparecerá en la lista de la izquierda. Para modificar los datos de una agencia de viajes, o eliminarla, seleccionarla de esa [lista](#). Para agregar una nueva agencia de viajes pulsar en **Agregar** e ingresar los datos solicitados. Para eliminar una agencia de viajes seleccionarla de la lista y pulsar en la opción de menú **Eliminar**.

Para modificar una agencia de viajes seleccionarla y luego pulsar en **Modificar**, seguidamente proceder a realizar los cambios. Para confirmar los datos pulsar en el botón **Aceptar** o para anular la operación pulsar en el botón **Cancelar**.

Se incluye el informe alfabético de agencias de viajes, y también el informe indicando las mejores agencias (es decir las que más reservas han realizado con el hotel). Además está disponible un informe con las ventas para cada agencia de viajes (cantidad de reservas e importe total por cargos de alojamiento y comisión a cobrar) para el periodo indicado; primero seleccionar [el periodo a consultar](#) (en la parte inferior izquierda de la ventana), luego seleccionar la agencia de viajes a consultar (de la lista de la izquierda), y finalmente pulsar el botón **Ventas**.

PCHotel - Agencias de viajes

Archivo Informes Ayuda

Agregar Modificar Eliminar Listado Mejores Correo Ayuda

Agencia

Nombre

Teléfono

Correo electrónico

Domicilio

Observaciones

Comisión % Reservas:

Periodo 30 / 04 / 2024 30 / 04 / 2024 Ventas

Aceptar Cancelar

CLIENTES

Esta opción permite ingresar, modificar o eliminar **los clientes del hotel**. Es necesario que los clientes estén ingresados en esta sección antes de poder asignarlos a las **habitaciones**. Si el cliente ya estuviera ingresado aparecerá en la lista de la izquierda (si la **lista de clientes** es muy extensa puede localizarse rápidamente el nombre de un cliente ingresando su nombre o parte del mismo en **Buscar**, ubicado en la parte inferior de la lista). Para **agregar** un nuevo cliente pulsar la opción de menú **Agregar** e ingresar los datos solicitados. Para **eliminar** un cliente seleccionarlo de la lista y pulsar la opción de menú **Eliminar**. Para **modificar** un cliente, seleccionarlo y luego pulsar en **Modificar**, y proceder a realizar los cambios.

Para confirmar los datos pulsar el botón **Aceptar**, o para anular la operación pulsar el botón **Cancelar**.

También puede incluirse una fotografía del cliente (pulsar el botón **+**, ubicado debajo del contenedor de la imagen, para agregar una, o el botón **-** para eliminarla). También puede capturarse una imagen directamente desde la cámara web conectada a la computadora, pulsando el botón **☒**.

Además del **informe alfabético de clientes** también es posible consultar o imprimir un **informe de los mejores clientes** (es decir los clientes que más han reservado en el hotel). En la parte inferior de la sección derecha de la ventana de **Clientes** se indica la **cantidad de veces que ha reservado** el cliente seleccionado. También se indica la **habitación preferida**, o sea la habitación que más ha elegido el cliente al hacer las reservas a lo largo del tiempo.

Está disponible la opción **Correo** (en la barra de herramientas y también en el menú **Archivo**) que permite enviar un correo electrónico al cliente seleccionado. Al acceder a esta opción se abre el cliente de correo predeterminado con la opción para enviar un nuevo mensaje de correo electrónico, a la cuenta de correo electrónico del cliente que esté seleccionado en ese momento (en la lista de la izquierda). Aclaración: para que esta opción funcione adecuadamente el cliente de correo predeterminado de Windows debe estar disponible y correctamente configurado.

The screenshot shows the 'PCHotel - Clientes' application window. The title bar includes 'Archivo', 'Informes', and 'Ayuda'. The menu bar contains 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Listado', 'Mejores', 'Correo', and 'Ayuda'. The main area is split into two panes. The left pane, titled 'Cliente', contains a list box with a search bar at the bottom labeled 'Buscar'. The right pane is a form with the following fields: 'Apellido', 'Nombre', 'Sexo' (with a dropdown), 'Nacimiento' (with a date picker set to '01 / 01 / 1900'), 'Identificación', 'Nacionalidad', 'Profesión', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'Domicilio', and 'Observaciones'. There is a 'Fotografía' section with a large empty box and three buttons: a camera icon, a plus sign, and a minus sign. At the bottom right of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The text 'Reservas: 0' is displayed at the bottom of the right pane.

INFORME DE ALOJADOS

Emite un informe alfabético con todas las personas actualmente alojadas en el hotel. En este informe se informa el **apellido y nombre, sexo, identificación, edad, domicilio, teléfono, fecha/hora de egreso** y la **habitación que ocupa**. El informe incluye además los eventuales **acompañantes** (personas que se alojan en la misma habitación que el titular de la misma). Seguidamente, al lado del apellido y nombre del titular de la habitación, se indican los siguientes datos (entre paréntesis): primeramente el sexo, con (M) para masculino o (F) para femenino, luego las tres primeras letras de la nacionalidad (Nac), y por último el titular de la habitación está indicado con una (T) o el acompañante con una (A).

Este informe es el que habitualmente requieren las fuerzas de seguridad. También puede imprimirse, o exportarse como archivo pdf.

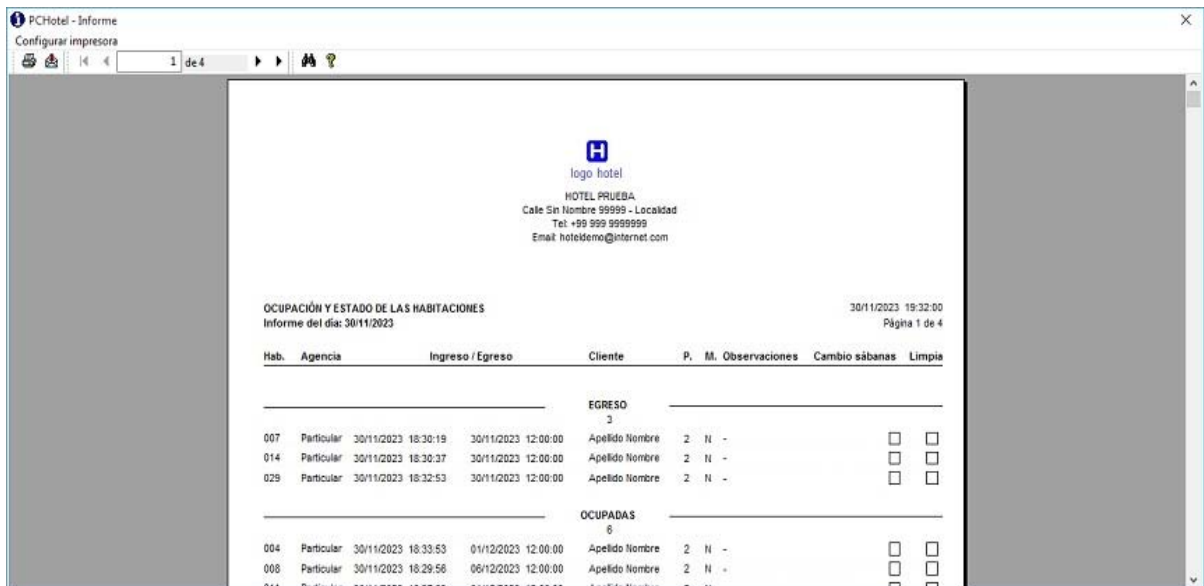


INFORME DE OCUPACIÓN Y ESTADO DE LAS HABITACIONES

Con esta opción se muestra el **informe de ocupación y estado de las habitaciones** para la fecha seleccionada. Este informe incluye el estado y ocupación de todas las habitaciones del hotel para la fecha indicada, agrupadas por su estado: **disponibles**, **reservadas**, **ocupadas**, **egreso**, **limpieza** y **reparación**. El informe aparece ordenado por el estado de las habitaciones.

En el informe, en primer término, se muestra el **identificador (o número) de habitación**, luego, si la habitación estuviese ocupada (o reservada), se indica si es un **cliente/reserva particular o de agencia de viajes**, a continuación el **nombre del cliente** (o nombre de la reserva), **fecha/hora de ingreso y de egreso**, cantidad de **personas** que ocupan (u ocuparán) la habitación, **configuración de la habitación** (M = matrimonial, I = individual), y **observaciones** (si hubiera).

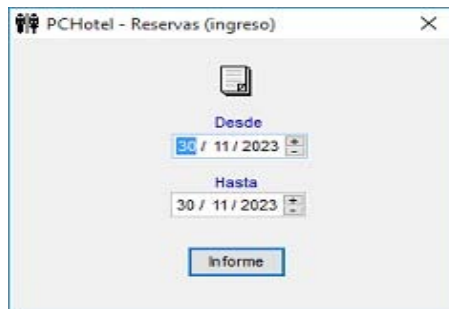
Este informe también es de utilidad para el **servicio de limpieza**: las dos últimas columnas (de la derecha) permiten marcar, para cada habitación (por el personal encargado del servicio de limpieza), si a la habitación se le hizo cambio de sábanas, y además marcar las habitaciones que van quedando limpias, para que luego con este mismo informe el recepcionista del hotel pueda actualizar dicha información en la **cuadrícula de habitaciones** de la ventana principal de PCHotel (actualizando en la cuadrícula de habitaciones las habitaciones que ya han sido limpiadas y que están, por lo tanto, disponibles nuevamente). Este informe puede imprimirse o exportarse como archivo pdf.



INFORME DE RESERVAS A INGRESAR

Emite un **informe con todas las reservas que ingresen** para el periodo seleccionado. En este informe se indica la fecha de ingreso, la habitación, hora de ingreso, si es una reserva particular o de agencia de viajes, la cantidad de personas que ingresarán a la habitación, si es una reserva matrimonial (con cama matrimonial), el nombre de la reserva, la fecha y hora de egreso, y finalmente el número de reserva.

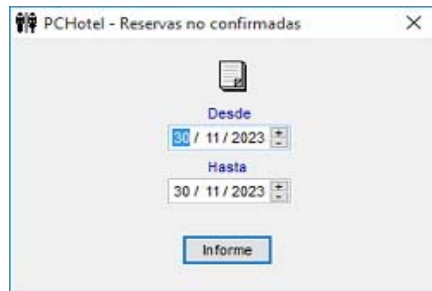
El informe también tiene la opción de imprimirse o exportarse como archivo pdf.



INFORME DE RESERVAS SIN CONFIRMAR (SIN PAGO ADELANTADO)

Emita un informe con todas **las reservas que no estén confirmadas** para el rango de fechas seleccionado, es decir reservas **que no tengan un pago adelantado ingresado** en la cuenta de la habitación para confirmar la reserva.

En este informe se indica la **fecha de reserva**, el **apellido y nombre** de quien hizo la reserva y **su teléfono**, la habitación asignada, la cantidad de **personas**, la **fecha y la hora de ingreso**, y el **número de reserva**.



The screenshot shows a window titled "PCHotel - Reservas no confirmadas". Inside the window, there is a document icon at the top. Below it, there are two date selection fields. The first field is labeled "Desde" and contains the date "30 / 11 / 2023". The second field is labeled "Hasta" and contains the date "30 / 11 / 2023". Below these fields is a button labeled "Informe".

SALDOS DE CUENTAS DE HABITACIONES OCUPADAS

Muestra los **salos de las cuentas de todas las habitaciones** actualmente ocupadas (celdas en color **amarillo**). El listado incluye el **identificador (o número) de la habitación**, el **apellido y nombre** del cliente titular alojado, la **fecha de ingreso** a la habitación y la **fecha y hora de egreso** establecida, luego el **número de reserva** correspondiente y finalmente el **saldo actual de la cuenta** de esa habitación.

También puede imprimirse el informe, o exportarse como archivo pdf.

PCHotel - Informe
Configurar impresora

1 de 1

H
logo hotel
HOTEL PRUEBA
Calle Sin Nombre 99999 - Localidad
Tel: +99 999 9999999
Email: hoteldemo@intemet.com

INFORME DE SALDOS
Salos de cuentas habitaciones ocupadas: 30/11/2023

30/11/2023 19:38:41
Página 1 de 1

Hab.	Cliente	Ingreso	Egreso	Reserva	Saldo
004	Apellido Nombre (Particular)	30/11/2023	01/12/2023 12:00:00	24	200,00
007	Apellido Nombre (Particular)	30/11/2023	30/11/2023 12:00:00	10	300,00
008	Apellido Nombre (Particular)	30/11/2023	06/12/2023 12:00:00	9	0,00
011	Apellido Nombre (Particular)	30/11/2023	01/12/2023 12:00:00	27	200,00
012	Apellido Nombre (Particular)	30/11/2023	09/12/2023 12:00:00	7	1.741,00
014	Apellido Nombre (Particular)	30/11/2023	30/11/2023 12:00:00	11	200,00
020	Apellido Nombre (Particular)	30/11/2023	10/12/2023 12:00:00	8	1.080,00
028	Apellido Nombre (Agencia)	30/11/2023	01/12/2023 12:00:00	22	0,00
029	Apellido Nombre (Particular)	30/11/2023	30/11/2023 12:00:00	23	200,00
					3.921,00

INFORME DE VENTAS

Genera un informe detallado de **todas las ventas del hotel**, para el periodo seleccionado, agrupadas por fecha y por rubro, según la opción que se seleccione: **Ventas por fecha** o **Ventas por rubro**. En el detalle del informe se indica la **fecha**, el **rubro**, el **ítem**, el número de **comprobante** del cargo a la habitación (venta), la **habitación** que generó el cargo, la **cantidad**, el **descuento** (si hubiera) y el **importe** total. Dependiendo del tipo de informe seleccionado se indican, además, los **subtotales** de ventas para cada **rubro** y para cada **día** y finalmente el **total de ventas** para el periodo o rubro seleccionado.

Aclaración sobre el gráfico estadístico: en la opción **Ventas por fecha** si el periodo seleccionado comprende 31 días o menos se mostrarán los valores en el gráfico para cada día, sino se mostrarán los valores totales para cada mes.

También puede imprimirse el informe, o exportarse como archivo con formato pdf. Además está disponible la opción de exportación como archivo con formato de hoja de cálculo xls. La opción **Gráfico** muestra (e imprime) un gráfico estadístico de ventas para el periodo seleccionado (Para la opción de **Ventas por fecha** se muestra un gráfico de área, y para la opción de **Ventas por rubro** se muestra un gráfico de barras).



HABITACIONES

Con esta opción puede cambiarse la configuración de la habitación seleccionada: la **capacidad** (cantidad máxima de personas que admite la habitación), si está preparada con **cama matrimonial o no**, el número de **interno telefónico**, y también el **tipo de habitación**, su **ubicación** y **observaciones** complementarias. Con la opción **Informe** puede verse o imprimirse un informe de todas las habitaciones disponibles, detallando su capacidad, tipo, ubicación, si está ocupada o no, si está o no para limpieza, y también si está o no en reparación.

Aquí también puede indicarse **si la habitación está en reparación**, seleccionando la casilla correspondiente, lo que bloquea la habitación impidiendo realizar cualquier acción sobre ésta, como reservar por ejemplo. Una vez que se termine con la reparación deseleccionar esta opción para liberar la habitación y hacerla disponible nuevamente.

The screenshot shows a software window titled "PCHotel - Habitaciones". It has a menu bar with "Archivo", "Informe", and "Ayuda". Below the menu bar are two buttons: "Modificar" and "Ayuda". The main area is divided into two parts. On the left is a list of rooms, numbered from 001 to 016. Room 002 is selected and highlighted in blue. On the right is a configuration form for the selected room. The form contains the following fields and controls:

- Habitación:** A text box containing "002" and a checkbox labeled "En reparación" which is currently unchecked.
- Capacidad:** A text box containing "2" and a checkbox labeled "Matrimonial" which is checked.
- Interno:** A text box containing "902".
- Tipo:** A text box containing "Estándar - 1 cama matrimonial - baño privado - aire acondicionado - tv".
- Ubicación:** A text box containing "1er piso".
- Observaciones:** A text box containing a hyphen "-".

At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

LIBERAR HABITACIÓN

Si la **habitación seleccionada (celda)** aparece en color azul pulsar el botón secundario del mouse sobre dicha habitación y seleccionar **Liberar habitación**, entonces la habitación quedará en color blanco, indicando que está disponible para **reservarla** nuevamente.

001 ³	
------------------	--

LIMPIAR HABITACIÓN

Si la **habitación seleccionada** necesita limpieza pulsar el botón secundario del mouse sobre dicha habitación (celda) y seleccionar **Limpiar habitación**, entonces la habitación quedará en color **azul**, y quedará bloqueada para reservarla hasta que se la **libere**.



SELECCIONAR O DESELECCIONAR HABITACIÓN

Selecciona (o deselecciona) la **habitación** elegida. Pueden agregarse las cuentas de hasta cuatro habitaciones seleccionadas en un único resumen de cuenta, a través de la opción **Cuentas seleccionadas**. También puede usarse para cambiar una reserva de una habitación a otra, seleccionando primero la habitación de destino y luego pulsando el botón secundario del mouse sobre la habitación a cambiar y finalmente accediendo al menú contextual y seleccionando **Cambiar habitación**.



ALOJAR CLIENTE

Seleccionar esta opción para **dar ingreso a la habitación** al **cliente** de la reserva seleccionada. Seguidamente aparecerá una ventana (similar a la de abajo) pidiendo confirmar si asignar o no el cliente seleccionado a la habitación indicada. Para confirmar pulsar en **Sí** (la habitación quedará en color **amarillo**) o en **No** para cancelar el alojamiento.



DISPONIBILIDAD

Esta opción muestra, de **forma gráfica**, las reservas del hotel a lo largo del tiempo. Muestra la disponibilidad de **habitaciones**, a partir de la fecha indicada en el selector de fecha (sección inferior derecha de la ventana), por un periodo de 30 días. Cada **fila** de la cuadrícula es una **habitación** y cada **columna** es un **día** en particular. Si una celda tiene **color verde** es porque está reservada, si está ocupada tiene **color amarillo** y si está disponible tiene **color blanco**. En **color magenta** se indican las celdas (habitaciones) bloqueadas por reparación.

En **cada celda reservada** se indica el **número de reserva** a la que corresponde la misma. Puede reservarse o modificarse la fecha de ingreso/egreso de una reserva directamente desde aquí, seleccionando el rango de celdas que representen la habitación y el periodo a reservar (o modificar), luego abrir el menú contextual pulsando el botón secundario del mouse y aparecerá un menú con alguna de las siguientes opciones (dependiendo del estado de las reservas mostradas). **Nota:** para seleccionar las celdas, que abarquen el periodo a modificar, hacerlo ubicándose en la celda que corresponda con la fecha de ingreso y luego arrastrar el mouse (con el botón primario presionado) hasta la celda con la fecha del día anterior a la nueva fecha de egreso, entonces soltar el botón primario del mouse (las celdas seleccionadas quedan en color azul).

Reservar: muestra la ventana de reserva de habitaciones para la habitación y periodo seleccionado para registrar la nueva reserva.

Modificar: modifica directamente el periodo de reserva (o de ocupación si la reserva ya está ingresada) de la reserva seleccionada, de acuerdo al rango de celdas que se seleccionó para el nuevo periodo.

Eliminar: elimina la reserva seleccionada.

	Ju.30/11/2023	Vi.01/12/2023	Sá.02/12/2023	Do.03/12/2023	Lu.04/12/2023	Ma.05/12/2023	Mi.06/12/2023	Ju.07/12/2023	Vi.08/12/2023	Sá.09/12/2023
001	12									
002	9	9	9	9	9	9				
003	13	13	13							
004	24									
005	15	15	15							
006								16	16	16
007										
008										
009										
010	25									
011	27									
012	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
013										
014										
015										
016	26	26	26	26	26	26	26	26		
017										
018	14									
019										
020	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
021										
022										
023	17	17	17	17	17	17	17			
024	18	18	18	18						
025	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

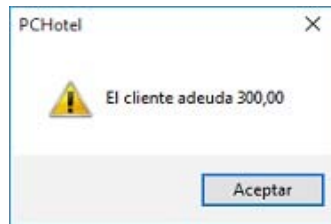
Ocupada
 Reservada
 Reparación
 Disponible

30 / 11 / 2023 C ?

EGRESO DE LA HABITACIÓN

Una vez que el **cliente** abona el saldo de la cuenta y **se retira del hotel** utilizar esta opción para liberar la habitación seleccionada. La habitación (celda) quedará en color **azul** indicando que está para **limpieza**. Luego de que la habitación haya sido limpiada pulsar el botón secundario del mouse sobre la misma habitación y seleccionar **Liberar habitación** y entonces la habitación quedará en color blanco, indicando que está disponible nuevamente para reservar.

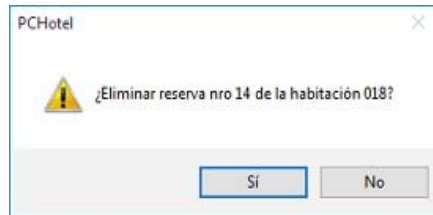
Si **no se hubiera saldado la cuenta de la habitación** con egreso seleccionada se mostrará un mensaje, como el de abajo, y **se cancelará el egreso** hasta que quede saldada la cuenta que adeuda el cliente (con saldo 0).



ELIMINAR RESERVA

Utilizar esta opción para **eliminar** la **reserva** de la habitación seleccionada. **Aclaración:** tener en cuenta que la reserva se eliminará definitivamente de la base de datos.

Se mostrará una ventana de confirmación como la de abajo.



FICHA DE RESERVA Y REGISTRO DEL CLIENTE

Con esta opción es posible ver e imprimir la **ficha de reserva y registro del cliente**, con sus datos personales y los de sus acompañantes (si los hubiera), y también si el cliente hubiera arribado al hotel en un vehículo particular la información identificatoria del mismo.

Además incluye el **número de habitación que ocupa el cliente**, la **fecha y hora de ingreso y de egreso**, la **fecha y hora en que se hizo la reserva**, si es un cliente **particular** o viene a través de una **agencia de viajes**, el **apellido y nombre y teléfono** de la persona que solicitó la reserva (que puede ser o no el mismo del cliente) y las **observaciones** sobre requerimientos o detalles adicionales de la reserva.

Esta opción permite, por ejemplo, imprimir la ficha para luego utilizarla como **ficha manual de registro**, para que el cliente la firme al ingresar al hotel. La ficha de reserva y registro del cliente también puede exportarse como archivo con formato pdf.



INGRESAR A LA HABITACIÓN (SIN RESERVA PREVIA)

Seleccionar esta opción para **dar ingreso a la habitación** a un cliente **sin reserva previa**. Aparecerá una ventana como la que se muestra más abajo. En la parte superior derecha se indica la habitación seleccionada. Luego aparecen los siguientes cuadros de texto:

Fecha ingreso: aquí debe ingresarse la fecha de ingreso del cliente al hotel. También puede indicarse, en el selector contiguo, la hora de ingreso. **Aclaración:** el ingreso de la hora no es tenido en cuenta para el control de disponibilidad de las habitaciones, que sólo toma en cuentas fechas (días completos de 24hs); sin embargo la hora de ingreso y la hora de egreso sí es tomada en cuenta para calcular el cargo por Alojamiento.

Días: la cantidad de días que se alojará el cliente, que se actualizará automáticamente al cambiar las fechas de ingreso o de egreso. (al hacer un nuevo ingreso se toma la fecha/hora actual).

Fecha egreso: aquí debe ingresarse la fecha de egreso del cliente. También puede indicarse la hora de egreso en el selector contiguo.

Personas: la cantidad de personas que se alojarán en la habitación. Si luego se requiere ingresar los nombres de las demás personas (los acompañantes del titular de la habitación) pueden ingresarse en la sección **Acompañantes** (se permiten ingresar hasta cuatro acompañantes).

Matrimonial: si ingresa un matrimonio en la habitación seleccionar esta opción.

Agencia de viajes: seleccionar **Particular** (si el cliente no reservó a través de una agencia de viajes) o sino seleccionar el **nombre de la agencia de viajes** correspondiente.

Cliente: seleccionar el **nombre del cliente** de la lista. Si el **cliente no aparece en la lista** (por ser un cliente nuevo) **pulsar el botón | C | e ingresarlo**, luego cerrar la ventana **Cientes** para volver a la ventana **Ingresar** y el nuevo cliente aparecerá seleccionado automáticamente. **Aclaración importante:** opcionalmente también puede ingresarse el cliente directamente en este campo (sin darlo de alta como nuevo cliente), en este caso los datos del cliente no quedarán registrados en la base de datos y sólo serán tomados en cuenta para la reserva actual.

Vehículo: ingresar aquí la marca, modelo, y color del vehículo particular en el que haya arribado al hotel el cliente titular, o ingresar otro medio de transporte si es el caso (como por ejemplo: ómnibus).

Patente: ingresar aquí la patente que identifica al vehículo del campo anterior, si es el caso.

Observaciones: permite ingresar información que aclare algún tema relacionado con la reserva.

Tarifa: seleccionar la tarifa diaria para la habitación seleccionada. PCHotel multiplica esta tarifa por la cantidad de días y la agrega como un cargo por Alojamiento en la cuenta del cliente (teniendo en cuenta los distintos tipos de precio). Puede dejarse esta opción vacía e ingresarse más tarde el cargo de alojamiento manualmente, en la sección **Cargos**. Tener en cuenta que sólo puede ingresarse un único cargo por Alojamiento para cada habitación, porque PCHotel tendrá en cuenta cualquier cargo adicional por tiempo extra de alojamiento, por lo que no es necesario ingresar cargos por alojamiento adicionales para cobrar cargos por tiempo extra.

Porc. dcto.: ingresar el porcentaje de descuento a aplicar al total del cargo por alojamiento (según la tarifa seleccionada en el campo **Tarifa**), sino ingresar 0.

Sección Acompañantes: ingresar aquí el apellido y nombre, fecha de nacimiento, sexo (M = masculino o F = femenino) y tipo y número de documento de cada uno de los acompañantes del titular en la habitación (si los hubiera). Se pueden ingresar hasta un máximo de cuatro acompañantes.

Importante: la hora de ingreso y la hora de egreso es tomada en cuenta para recalcular la tarifa por Alojamiento. Con sólo cambiar la fecha de ingreso o de egreso (y la hora) PCHotel automáticamente recalculará el cargo por Alojamiento para ajustarlo al nuevo lapso de tiempo. Para que esto funcione correctamente sólo puede haber en la cuenta de la habitación del cliente (en la sección **Cargos**) un único ítem por Alojamiento. **Aclaración:** si no se desea usar el cálculo automático de la tarifa por Alojamiento entonces no debe usarse el rubro Alojamiento; en vez de eso crear un rubro

diferente (por ejemplo: Estadaía) e ingresar manualmente el importe por el total del alojamiento con este rubro creado.

Para confirmar los datos pulsar el botón **Aceptar**. Para cancelar hacer pulsar el botón **Cancelar**.

En la parte superior derecha de la ventana se indica la habitación seleccionada, su configuración (matrimonial o inividual) y capacidad, y también su tipo y ubicación.

The screenshot shows a window titled "PCHotel - Ingresar en habitación 002". The window has two tabs: "Titular" and "Acompañantes", with "Acompañantes" selected. The main area contains the following fields and controls:

- Ingreso:** Date field set to 00 / 11 / 2023, a "C" button, and a time field set to 01:31:12.
- Días:** A numeric input field containing the value 1.
- Egreso:** Date field set to 01 / 12 / 2023, a "C" button, and a time field set to 11:00:00.
- Personas:** A checkbox labeled "Personas" and a checkbox labeled "Matrimonio".
- Agencia:** A dropdown menu.
- Particular:** A checkbox labeled "Particular".
- Cliente:** A dropdown menu with a "C" button.
- Vehículo:** A text input field.
- Patente:** A text input field.
- Observaciones:** A text input field.
- Tarifa:** A dropdown menu.
- Porc. dcto.:** A numeric input field followed by a "%" symbol.

On the right side, there is a box titled "Información de la habitación seleccionada" containing the following text:

Habitación 002
Matrimonial (2)
Estándar
-

At the bottom right of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "?".

MODIFICAR RESERVA

Utilizar esta opción para modificar la reserva de la habitación seleccionada. Aparecerá una ventana como la de abajo. Con esta opción también puede cambiarse la habitación asignada a la reserva, además del periodo de reserva, nombre de la reserva, cantidad de personas, etc.

Importante: la hora de ingreso y la hora de egreso es tomada en cuenta para recalculer el cargo por Alojamiento. Con sólo cambiar la fecha de ingreso o egreso (y la hora) PCHotel automáticamente recalculará la tarifa por Alojamiento, para ajustarla al nuevo lapso de tiempo. Para que esto funcione correctamente es necesario que se cargue en la cuenta de cada cliente (en la sección **Cargos**) un único ítem por alojamiento, debido a que no es necesario agregar ítems por alojamiento por exceso de estadía, porque PCHotel lo tiene en cuenta y calcula automáticamente todo el tiempo de estadía (incluyendo horas extras y minutos) en el cargo final por alojamiento.

En la parte superior derecha de la ventana se indica la habitación seleccionada, su configuración y capacidad, el tipo de habitación y su ubicación.

Aclaración: en el campo **Cliente** puede ingresarse el apellido y nombre directamente, sin tener que darlo de alta como un nuevo cliente. En este caso los datos del cliente no quedarán registrados en la base de datos de PCHotel, y sólo serán tenidos en cuenta para la reserva asociada correspondiente.

PCHotel - Modificar reserva 1 de habitación 002

Ingreso: 11 / 2023 C 01:34:12 Información de la habitación seleccionada

Días: 1

Egreso: 01 / 12 / 2023 C 11:00:00

Personas: 2 Matrimonio

Agencia: Particular Particular

Apellido y nombre: Sin nombre C

Vehículo: - Patente: -

Observaciones: -

Habitación 002
Matrimonial (2)
Estándar
-

Cambiar a habitación

Reserva: 1

Reservado el 30/04/2024 01:34:12

Aceptar Cancelar

RESERVAR HABITACIÓN

Utilizar esta opción para ingresar una reserva en la habitación (celda) seleccionada. Aparecerá una ventana como la de más abajo. En la parte superior derecha de la ventana se indica la habitación seleccionada, luego aparecen los siguientes campos de ingreso:

Ingreso: ingresar la fecha de ingreso del cliente al hotel. También, en el selector contiguo, puede ingresarse la hora de ingreso. **Importante:** la hora de ingreso no es tomada en cuenta en el control de disponibilidad de habitaciones, que sólo considera días completos (de 24hs), aunque sí es considerada para hacer el cálculo por cargo de Alojamiento.

Días: la cantidad de días que se alojará el cliente. Este campo se actualiza automáticamente según se seleccione las fechas de ingreso o egreso.

Egreso: ingresar la fecha de egreso del cliente de la habitación. También, en el selector contiguo, puede ingresarse la hora de egreso. **Importante:** la hora de egreso no es tomada en cuenta en el control de disponibilidad de habitaciones, que sólo considera días completos (de 24hs), aunque sí es considerada para hacer el cálculo por cargo de Alojamiento.

Personas: la cantidad de personas que se alojarán en la habitación.

Matrimonial: si ingresará un matrimonio en la habitación seleccionar esta opción.

Agencia de viajes: seleccionar la opción **Particular** si no es reserva de agencia de viajes o sino seleccionar el **nombre de la agencia de viajes** correspondiente, de la lista respectiva.

Cliente: el nombre del cliente que solicitó la reserva. Si el cliente ya estuvo anteriormente en el hotel estará en la **lista de clientes** (buscarlo y seleccionarlo desde la misma), si no se encuentra en la **lista de clientes** pulsar el botón **| C |** e ingresarlo (si no se tienen todos los datos ingresar sólo el apellido y nombre y más adelante, cuando el cliente ingrese al hotel, completar los demás datos). **Aclaración:** en el campo 'Cliente' puede ingresarse el apellido y nombre directamente, sin tener que darlo de alta como un nuevo cliente; en este caso los datos del cliente no quedarán registrados en la base de datos de PCHotel, y sólo serán tenidos en cuenta para la reserva asociada correspondiente.

Observaciones: aquí puede ingresarse información que aclare algún tema relacionado con la reserva, como por ejemplo si el cliente ingresará en un horario especial, o si ha solicitado un arreglo especial en la habitación que ocupará, u otros detalles similares.

Tarifa: selecciona la tarifa diaria para la habitación a reservar. PCHotel multiplica esta tarifa (teniendo en cuenta los distintos tipos de precio) por la cantidad de días y la agrega como un cargo en la cuenta del cliente. Puede dejarse esta opción vacía e ingresarse más tarde el cargo de alojamiento manualmente, en la opción **Cargos**. **Aclaración:** si no se desea usar el cálculo automático de la tarifa por Alojamiento entonces no debe usarse el rubro Alojamiento, en vez de eso crear un rubro diferente (por ejemplo: Estadía) e ingresar manualmente el importe por el total del alojamiento con este rubro creado.

Porc. dcto.: ingresar el porcentaje de descuento a aplicar al total del cargo por Alojamiento (según la tarifa seleccionada en el campo **Tarifa**), sino ingresar 0.

Importante: la hora de ingreso y la hora de egreso es tomada en cuenta para calcular el cargo por Alojamiento. Con sólo cambiar la fecha de ingreso o egreso (y la hora) PCHotel automáticamente recalculará el cargo por Alojamiento, para ajustarlo al nuevo lapso de tiempo; para que esto funcione correctamente es necesario que se cargue en la cuenta de cada cliente (en la sección Cargos) un único ítem por Alojamiento, ya que no es necesario agregar más ítems de Alojamiento por exceso de estadía, porque PCHotel lo tiene en cuenta y recalcula automáticamente todo el tiempo de estadía extra (incluyendo horas y minutos) en el cargo final por Alojamiento.

Para confirmar los datos pulsar el botón . Para cancelar pulsar el botón .

En la parte superior derecha de la ventana se indica la **habitación** seleccionada, su configuración (matrimonial o individual) y capacidad, tipo y ubicación.

PCHotel - Reservar habitación 001

Ingreso: 00 / 04 / 2023 C 01:41:36

Días: 1

Egreso: 01 / 05 / 2023 C 11:00:00

Personas Matrimonio

Agencia:

Apellido y nombre: C

Observaciones:

Tarifa:

Porc. dcto.: %

Información de la habitación seleccionada

Habitación 001
Matrimonial (2)
Estándar
-

Aceptar Cancelar ?

RESERVAS MÚLTIPLES

Los pasos a seguir para **hacer reservas** en esta sección son similares a **reservar** seleccionando una habitación, pero con la diferencia que con esta opción es posible realizar reservas de varias habitaciones simultáneamente (con sólo seleccionarlás de la lista de la derecha). Basta con ingresar las fecha de ingreso y egreso y la lista de habitaciones se actualizará automáticamente con todas las habitaciones disponibles para el periodo seleccionado.

Para reservar una habitación, o varias habitaciones a la vez (en el caso de una reserva múltiple), seleccionar la(s) habitación(es) disponible(s) en la lista de la derecha (en la parte inferior de esta lista se indican las características de cada habitación que esté actualmente seleccionada en esa lista), luego completar los demás datos.

Aclaración: en el campo **Cliente** puede ingresarse el apellido y nombre directamente, sin tener que darlo de alta como un nuevo cliente. En este caso los datos del cliente no quedarán registrados en la base de datos de PCHotel, y sólo serán tenidos en cuenta para la reserva asociada correspondiente. También tener en cuenta que el nombre del cliente (o de la reserva) ingresado será asignado a todas las habitaciones seleccionadas para reservar (en el caso de una reserva múltiple), por ejemplo: si se están reservando varias habitaciones para un grupo, en el campo **Cliente** ingresar el nombre del grupo, luego cuando el grupo arribe al hotel y se asignen las habitaciones reemplazar, para cada habitación, en el campo **Cliente** el nombre del grupo con el nombre del titular que se asigne a esa habitación.

Tarifa: selecciona la tarifa diaria (disponible sólo si se reserva una única habitación). Se multiplica esta tarifa (teniendo en cuenta los distintos tipos de precio) por la cantidad de días, y se agrega como un cargo por alojamiento en la cuenta del cliente. Puede dejarse esta opción vacía e ingresarse más tarde el cargo de Alojamiento manualmente (en la sección **Cargos**).

Porc. dcto.: ingresar el porcentaje de descuento a aplicar al total del cargo por Alojamiento (según la tarifa seleccionada en el campo **Tarifa**), sino ingresar 0.

Importante: la hora de ingreso y la hora de egreso es tomada en cuenta para calcular la tarifa por Alojamiento. Con sólo cambiar la fecha de ingreso o egreso (y la hora) PCHotel automáticamente recalculará el cargo por Alojamiento, para ajustarlo al nuevo lapso de tiempo; para que esto funcione correctamente es necesario que se cargue en la cuenta de cada cliente (en la sección **Cargos**) un único ítem por Alojamiento, ya que no es necesario agregar ítems extra por Alojamiento por exceso de estadía, porque PCHotel lo tiene en cuenta y recalcula automáticamente todo el tiempo extra de estadía (incluyendo horas y minutos) en el cargo final por Alojamiento.

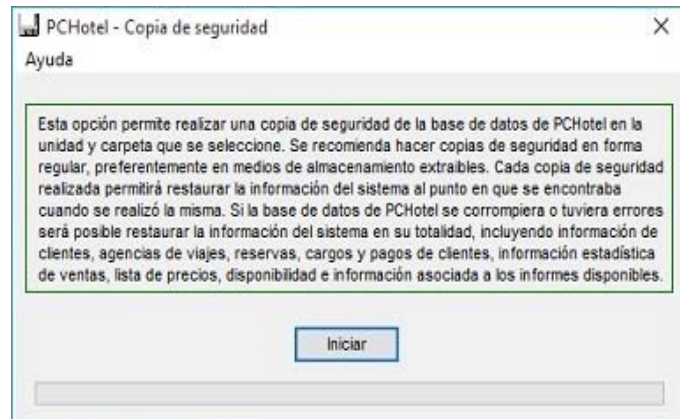
En la parte inferior derecha de la ventana se indica la habitación seleccionada, su configuración y capacidad, también su tipo y ubicación.

The screenshot shows the 'PCHotel - Reservas' window. It contains the following fields and options:

- Ingreso:** 30 / 11 / 2023, 14:00:00
- Dias:** 1
- Egreso:** 01 / 12 / 2023, 12:00:00
- Personas:** 2, with a checked **Matrimonio** checkbox.
- Agencia:** A dropdown menu, with a **Particular** checkbox.
- Apellido Nombre:** A dropdown menu with a 'C' icon.
- Observaciones:** An empty text box.
- Tarifa:** 'Habitación Estándar X 2 (Por día)'
- Porc. dcto.:** A percentage input field.
- Habitaciones disponibles:** A list box with room numbers 002, 006, 007, 013, 014, 015, 019, 021, 022, 029, and 030. Room 002 is selected.
- Información de la habitación seleccionada:**
 - Matrimonial (2)
 - Estándar - 1 cama matrimonial
 - baño privado - aire acondicionado - tv
 - 1er piso
- Buttons:** 'Aceptar', 'Cancelar', and a help icon '?'.

COPIA DE SEGURIDAD

Con esta opción (Menú **Sistema > Copia de Seguridad**) puede hacerse una copia de seguridad de la base de datos, al destino que se seleccione. Esta copia de seguridad puede ser restaurada si la base de datos tuviera errores, a través de la opción de restauración del sistema (Menú **Sistema > Restaurar copia**). Se recomienda hacer copias de seguridad regularmente, de preferencia a medios de almacenamiento extraíbles.



DÍAS FESTIVOS

PCHotel permite indicar los días festivos del año (Menú **Sistema > Días festivos**). Para **ingresar** un nuevo día festivo seleccionarlo, pulsando el botón primario del mouse sobre el día del calendario, y el día festivo (la fecha) se agregará a la lista de la izquierda, además quedará resaltado en color rojo en el **calendario**. Para **borrar** un día festivo seleccionarlo de la lista y pulsar el botón | x |.

Una vez ingresados los días festivos, y al seleccionar una nueva fecha en la cuadrícula de habitaciones de la ventana principal de PCHotel, si la fecha seleccionada coincide con un día festivo se indicará con una (F) al final de la fecha. También, en la sección **Disponibilidad**, se reflejarán los días festivos en la cuadrícula, indicados en color amarillo (1ra fila), al igual que los días viernes y sábados. Además cada vez que se active el **calendario** se indicarán (**en color rojo**) los días festivos.



HORARIO DE INGRESO Y DE EGRESO (HABITACIONES)

Aquí deben establecerse los **horarios habituales de ingreso a la habitación y de egreso de la habitación**. Esta opción es accesible desde el menú **Sistema** de la ventana principal de PCHotel.

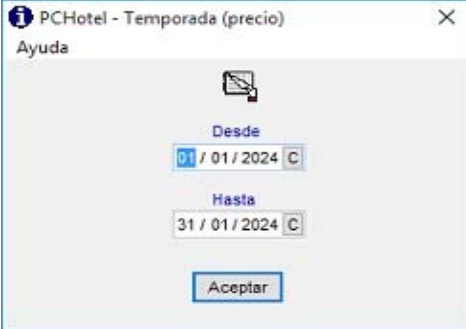
Es importante establecer el horario correcto de ingreso y de egreso, debido a que PCHotel toma en cuenta esta información para calcular el lapso de tiempo de alojamiento extra (incluyendo horas y minutos adicionales) para recalcular el **cargo** total por Alojamiento.



TEMPORADA (PRECIO)

PCHotel soporta tres tipos de **precios**: **Normal**, **Viernes/Sábados/Festivos** y **Temporada** (disponible sólo para el rubro **Alojamiento**). En el menú **Sistema**, de la ventana principal de PCHotel, y seleccionando luego la opción **Temporada (precio)**, puede establecerse el rango de fechas que abarcará el precio **Temporada**.

Luego, en la sección **Precios**, al ingresar o modificar un ítem, deben establecerse los valores para **Precio normal** (correspondiente al precio normal de todo el año) y luego en **Precio Vié/Sáb/Fest.** el precio para los días viernes, sábados y festivos, y finalmente en **Precio Temporada**, o sea el precio para el rango de fechas establecido para la **Temporada** que se defina aquí. Si el precio a ingresar va a ser el mismo para los tres tipos de precio ingresarlo sólo para **Precio normal** y dejar vacíos los demás campos, y el precio ingresado para **Precio normal** se agregará automáticamente para **Precio Vie/Sáb/Fest.** y para **Precio Temporada**.



PCHotel - Temporada (precio)

Ayuda

Desde
01 / 01 / 2024 C

Hasta
31 / 01 / 2024 C

Aceptar

USUARIOS

En el menú **Sistema** está disponible la opción (sólo para los administradores) denominada **Usuarios**. Esta opción permite cambiar el **nombre**, la **contraseña**, el **tipo de acceso** y el **detalle del turno horario asignado** para el usuario seleccionado.

Pueden definirse hasta diez usuarios, con sus respectivas contraseñas y diferentes privilegios de acceso, incluyendo al administrador. El tipo de acceso está definido por códigos que permiten o no realizar determinadas operaciones con PCHotel. El código de acceso **Administrador** permite realizar cualquier tipo de operación, y es el que corresponde al administrador de PCHotel, el código de acceso **Normal** es el que corresponde al usuario normal y no permite eliminar cierta información ni tampoco acceder a información gerencial, y el código de acceso **Restringido** corresponde al usuario restringido y no permite modificar, eliminar o acceder a información gerencial.

Nombre	Administrador
Administrador	
Usuario1	
Usuario2	
Usuario3	
Usuario4	
Usuario5	
Usuario6	
Usuario7	
Usuario8	
Usuario9	

Usuario:

Acceso:

Contraseña:

Turno:

TELEFONÍA

PCHotel cuenta con un **tarificador telefónico** integrado, disponible para **centrales telefónicas con salida de conexión serial** a la computadora.

Una vez habilitado el tarificador telefónico registrará todas las **llamadas telefónicas salientes** (informadas por la central telefónica). Automáticamente se tarificará las llamadas salientes, de acuerdo a la tarifas ingresadas para los **códigos de llamadas telefónicas** correspondientes, y si las llamadas corresponden a un interno de una habitación ocupada (para asignar los internos de cada habitación ir a Configurar habitaciones en el menú **Sistema**), se asignará como un **cargo** por Telefonía a la cuenta del cliente de esa habitación. Para iniciar (o detener) la captura de llamadas seleccionar (o deseleccionar) la opción **Capturar llamadas telefónicas salientes**

El menú **Telefonía** tiene tres opciones:

Telefonía (Configuración): permite configurar los **parámetros de conexión** con la central telefónica: puerto COM serial y la configuración respectiva para la transmisión. También permite asociar los **códigos de área** con los **códigos de tarifa**, para que el tarificador telefónico pueda calcular correctamente el costo de cada llamada telefónica saliente registrada.

Tarifas: con esta opción pueden cambiarse la **tarifas por minuto** para que el tarificador telefónico calcule el costo de cada llamada telefónica saliente. La asignación de la tarifa es de acuerdo a un código de tarifa y este código es informado por la empresa telefónica que presta el servicio telefónico al hotel. Para que los **códigos de tarifas** funcionen correctamente deben asociarse a **códigos de área**, según corresponda a lo que informe la empresa telefónica local, por ejemplo: código de área 999 asignado al código de tarifa 3, código de área 888 asignado a código de tarifa 4, etc. Si fuera el caso que la empresa telefónica local no tome en cuenta la diferencia de tarifas entre distintos códigos de área, y sólo considere una tarifa única, seleccionar la opción **Tarifa telefónica única (usa código 1)** y de esta forma el tarificador sólo tomará en cuenta el valor de la tarifa de la clave 1 para calcular el costo de las llamadas.

Aclaración importante: al configurar el tarificador telefónico por primera vez puede ser necesario indicar al tarificador el tipo y posición de los datos enviados por la central telefónica para que el tarificador pueda capturar las llamadas correctamente. Esto se debe a que dependiendo de la marca y modelo de cada central telefónica los datos enviados de las llamadas pueden variar en su formato. Para hacer esto esperar a que se registre una llamada telefónica (hacer una llamada de ser necesario) en el campo **Última entrada de datos recibida desde la central telefónica**, y luego ir seleccionar cada parte de la entrada (debe quedar destacada la selección de cada parte en color azul), y finalmente pulsar el botón de asignación al campo al que correspondan los datos seleccionados, y así hasta asignar a todos los botones respectivos.

Llamadas salientes: genera un informe con el detalle de todas las llamadas telefónicas salientes capturadas para el periodo seleccionado. El detalle incluye la fecha y hora de la llamada, el interno desde el cual se realizó la llamada, el número telefónico de destino, la duración en minutos, y el costo de la misma.

PCHotel - Telefonía (configuración)

Ayuda

Parámetros central telefónica

Puerto COM: 5

Configuración: 9600,n,8,1

Capturar llamadas telefónicas salientes

Última llamada saliente recibida desde la central telefónica

fecha | hora | interno | duración | nro

Para que el tarificador reconozca (sólo la 1ra vez) los datos enviados por la central seleccionar cada parte de la entrada y pulsar el botón correspondiente a cada campo.

Códigos llamadas telefónicas

X	Código área	Cód. tarifa
*		

Tarifa telefónica única (usa código 1)