



InHotel 19.0



Integra Hotelería y Sistemas S.A. de C.V.

1.- Presentación

Te presentamos nuestra versión totalmente renovada, actualizada y con nuevas y productivas funciones que harán que los usuarios confirmen la flexibilidad y facilidad al Gestionar y Administrar la Información de su Hotel, **...control Total con InHotel vr 19.0 !!!**

Con el Nuevo Chart de habitaciones nunca fue tan fácil controlar tus Reservaciones, Cuentas de Huéspedes, Check in, Check out, Ama de Llaves, Procesos de Auditoria, Reportes, proceso de Búsquedas Personalizadas y exhaustivas... Todo en un solo panel, y sin complicaciones.

1.- Presentación.

2.- Barra de Procesos.

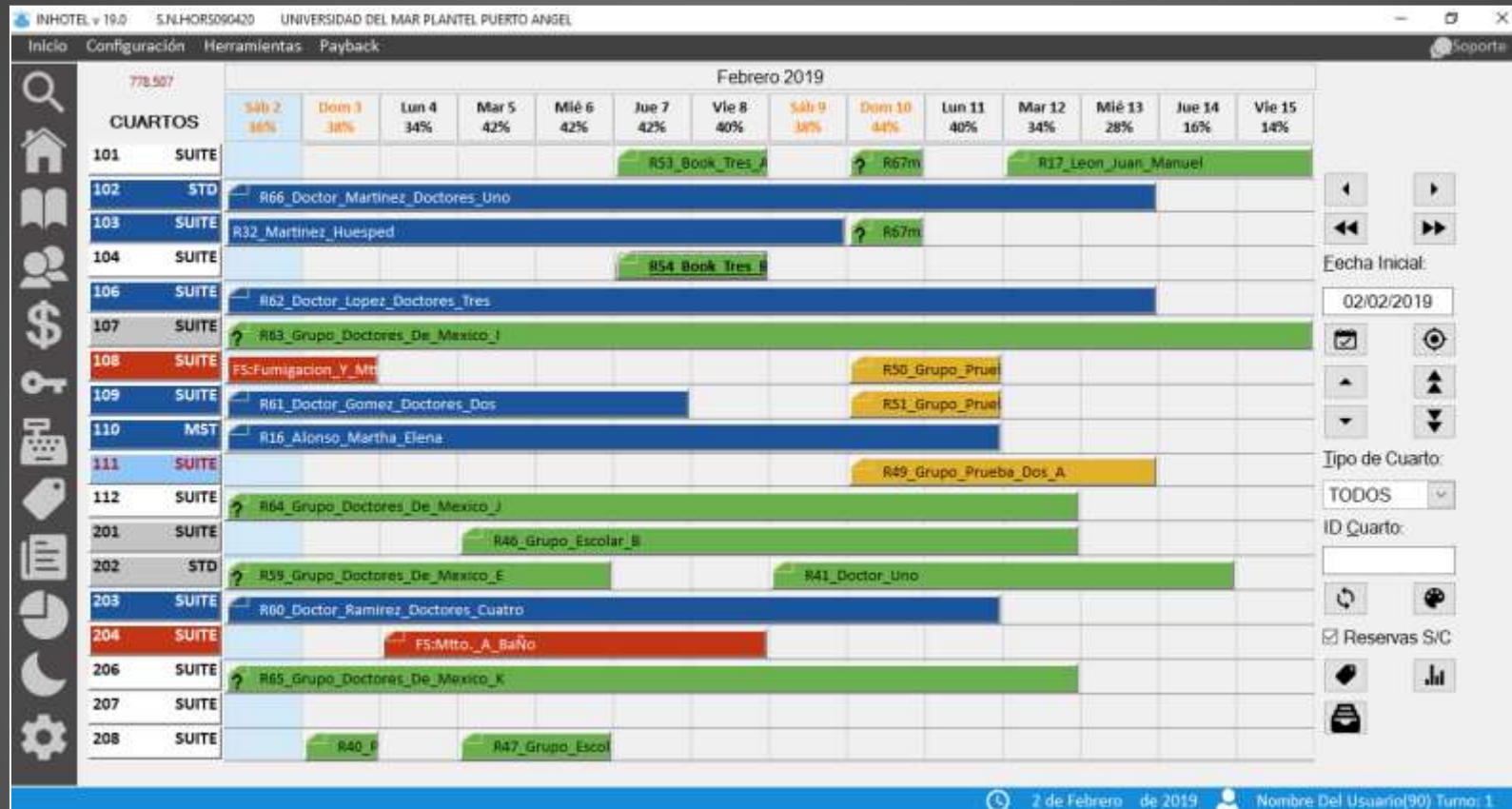
3.- Gestión de reservaciones: Individuales y grupales (Nueva, Edición/Cancelación).

3.1.- Totalizar Cta., Aplicación de Anticipos, Timbrado, Edo. de Cta. Estimado, Tarifas diferidas.

3.2.- Check in de Reservación Individual / Grupal.

4.- Gestión de Cuentas de Huéspedes: Check in de Reservaciones, de Walk in`s, Edición de Folio, Captura de Movs., Check Out, Edo. de Cuenta, Facturación, Folio Externo, Imprimir Tarjeta de Registro; Correo de Confirmación de Reservación, de Agradecimiento, de Factura.

2.- Barra de Procesos



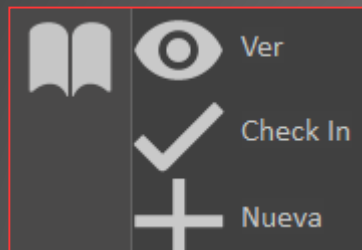
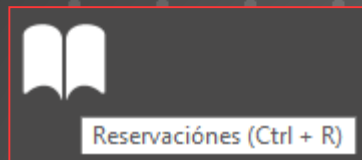
Buscar (Ctrl + B)

Buscar (Ctrl + B): Nuevo Proceso, permite al usuario efectuar búsquedas exhaustivas y concretas de Procesos, Reportes, Reservaciones, Folios... todo lo que requieras, que tenga que ver con Inhotel.



Front Desk (Ctrl + Inicio)

Front Desk (Ctrl + Inicio): El Chart de cuartos se puede ocultar presionando las teclas Shift + Escape; la función de este botón es **mostrar** nuevamente el chart.



Reservaciones (Ctrl + R): al dar clic en **Ver** muestra la ventana de las Reservaciones Individuales, en esta ventana se implementó nuevo filtro de estatus, además que al editar una reservación se integraron los procesos de envío de correo de confirmación, impresión de tarjeta de registro, impresión de papeleta de reservaciones. Al dar clic en **Check in** el sistema abre la ventana de las reservaciones que están llegando para que demos Check in, y al dar clic en **Nueva** podemos capturar una nueva reservación Individual.

Reservaciones

1)Fecha de Llegada

3)#Reservación

4)Fecha de Salida

FECHA:

02/02/19

Reserv

Reserv
EnCasa
Salida
NoShow
LisEsp
Cancel
Todas

Mostrar Reservaciones

☒ Todos
☐ Indiv.
☐ Gpos.

Reserva	Nombre	Entrada	Salida	Stat	Ctos.	Cuarto	Pax	Segm. Proced.	Tarifa	Plan/Pqt
56	GRUPO DOCTORES DE MEXICO B	02/02/19	14/02/19	Grz	1	STD	2/0	GPOS OAX	\$400.00	\$0.0
57	GRUPO DOCTORES DE MEXICO C	02/02/19	14/02/19	DOCS	PUBLICO EN GENE	Grz	1	STD	2/0	GPOS OAX
58	GRUPO DOCTORES DE MEXICO D	02/02/19	14/02/19	DOCS	PUBLICO EN GENE	Grz	1	STD	2/0	GPOS OAX
59	GRUPO DOCTORES DE MEXICO E	02/02/19	07/02/19	DOCS	PUBLICO EN GENE	Grz	1	STD	2/0	GPOS OAX
63	GRUPO DOCTORES DE MEXICO I	02/02/19	16/02/19	DOCS	PUBLICO EN GENE	Grz	1	SUITE	2/0	GPOS OAX
64	GRUPO DOCTORES DE MEXICO J	02/02/19	13/02/19	DOCS	PUBLICO EN GENE	Grz	1	SUITE	2/0	GPOS OAX
65	GRUPO DOCTORES DE MEXICO K	02/02/19	13/02/19	DOCS	PUBLICO EN GENE	Grz	1	SUITE	2/0	GPOS OAX
40	PRUEBA UNO	03/02/19	04/02/19	Grz	1	SUITE 208	1/0	EMPR OAX	\$0.00	\$0.0
42	GRUPO EJEMPLO	04/02/19	07/02/19	Grz	0/4	STD	9/0	GPOS OAX	TRACK \$0.00	\$0.0

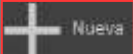
PAGA A LA LLEGADA

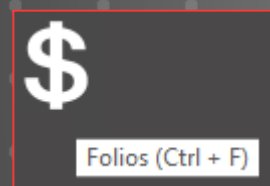
Crédito: VS 4444555566667777

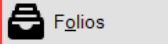
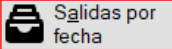
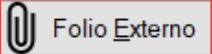
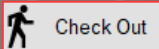
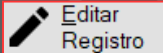
Depósito: \$0.00

1219



Grupos (Ctrl + G): al dar clic en **Ver**  muestra la ventana de las reservaciones de los grupos capturados (para su edición, captura nuevas, impresión de tarjetas de registros, etc.). **Check in**  abre la ventana para efectuar el check in de los grupos que están llegando, y con el botón **Nuevo**  podemos capturar nuevas reservaciones grupales.



Folios (Ctrl + F): abre la ventana de los Huéspedes en casa, juntamente con los folios externos (cuentas maestras), en esta ventana podemos rastrear folios entrando al botón  y hacer la búsqueda por número de folio, número de reservación, y en el botón Salidas por fecha  podemos rastrear por la fecha de salida del huésped, por su Nombre y por el número de Reservación. En esta ventana se agregó el botón Folio Externo  para apertura de nuevas Cuentas Maestras, también se agregaron los botones de Check out  y Editar registro .



Folios (Ctrl + F)

Folios (Ctrl + F)

Visualizando Huéspedes

1) Por #Cuarto 2) Por Nombre

LOCALIZADOR:

Cuarto	Folio	Ove	Huésped
102	29	A	DOCTOR MARTINEZ DOCTORES UNO
103	19	A	MARTINEZ HUESPED
103	22	B	MARTINEZ MARTINEZ HUESPED
106	26	A	DOCTOR LOPEZ DOCTORES TRES
109	25	A	DOCTOR GOMEZ DOCTORES DOS
110	28	A	ALONSO MARTHA ELENA
111	15	A	MONTAÑO ANA JAEI
203	27	A	DOCTOR RAMIREZ DOCTORES CUATRO
210	16	A	ROBLE DEL RIO PABLO
211	14	A	MARTINEZ HUESPED
302	3	A	GRUPO INTEGR A

PAGA A LA LLEGADA

DATOS INTERNOS

#Reservación: 0000066

Fecha Reservó: 02/02/19 Pax: 2

Fecha Entrada: 02/02/19 Niños: 0

#Noches: [12] Seg.: GPOS

Fecha Salida: 14/02/19 F. Pago: VS

Tipo Cuarto: STD

ID Grupo: DOCS

Tarifa: 400.00

Membresia:

SALDO: \$1,190.00

DATOS CLIENTE:

Nombre: DOCTORES UNO
DOCTOR MARTINEZ

Dirección: OAX
OAX

Capturar Movimientos

Check Out

Editar Registro

Folio Extra

Fact Especial

Traspasar Movs.

Folios

Salidas por fecha

Llave elec.

Folio Externo

Salir



Ama de Llaves (Ctrl + Shift + A)

Ama de Llaves (Ctrl + Shift + A): abre la ventana para los procesos de Ama de Llaves, en esta ventana se integro la opción de Asignación de cuarto.



Asignación de cuarto



Ama de Llaves (Ctrl + Shift + A)

Ama de Llaves:

Ama de Llaves ✕

 101 SUITE	 110 MST	207 SUITE	303 SUITE	 312 SUITE	409 SUITE	 504 STD
 102 STD	 111 SUITE	 208 SUITE	304 SUITE	401 SUITE	 410 MST	 505 STD
 103 SUITE	 112 SUITE	209 MST	306 SUITE	 402 STD	411 SUITE	
 104 SUITE	 201 SUITE	 210 SUITE	 307 SUITE	403 SUITE	412 SUITE	
 106 SUITE	 202 STD	 211 SUITE	 308 SUITE	 404 SUITE	 500 STD	
107 SUITE	 203 SUITE	212 SUITE	 309 SUITE	406 SUITE	 501 STD	
 108 SUITE	 204 SUITE	301 SUITE	 310 MST	407 SUITE	 502 STD	
 109 SUITE	 206 SUITE	 302 STD	 311 SUITE	408 SUITE	 503 STD	

Cuarto:

Tipo:

Edificio:

Piso:

Clase:

Status Recep:

Status Ama:

Discrp:

Aceptar

Salir

Total de cuartos consultados: **50**

Asignación de cuarto



Corte de Caja (Ctrl + Shift + C)

Corte de Caja (Ctrl + Shift + C): recordemos que en este proceso efectuamos nuestro corte de caja y cierre de turno.



Tarifas (Ctrl + T): muestra el catalogo de las tarifas, en esta versión es posible configurar importes de Tarifas por día, es decir, si el precio de un tipo de habitación cambia por cada día de estancia, es posible asignar dicho importe a cada día.

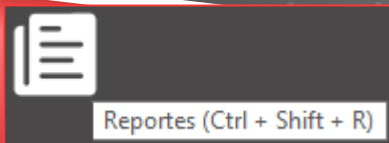
Tarifa "TARIFA RACK" (TRACK)

2019
FEB

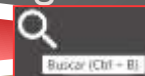
Copiar definición

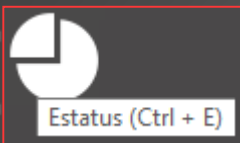
E	Tipo	Pax	Lun 04	Mar 05	Mié 06	Jue 07	Vie 08	Sáb 09	Dom 10	Lun 11	Mar 12	Mié 13	Jue 14	Vie 15	Sáb 16	Dom 17
-	STD	1	800.00	800.00	800.00	900.00	900.00	900.00	900.00	800.00	800.00	800.00	900.00	900.00	900.00	900.00
-	Extras															
-	Pax Ext															
-	Niño Ext	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
+	Limite Niño Plan															
-	2	800.00	800.00	800.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	800.00	800.00	800.00	900.00	900.00	900.00	900.00
-	Extras															
-	Pax Ext	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00
-	Niño Ext															
+	Limite Niño Plan															2
+	SUITE															
-	1	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
+	Extras															
+	Plan															
-	2	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
-	Extras															
-	Pax Ext	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
-	Niño Ext															
+	Limite Niño Plan															

Expandir todo Contraer todo Definición x Tipo Nueva definición Editar definición Eliminar definición Consultar Fecha: Salir



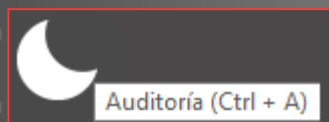
Reportes (Ctrl + Shift + R): Todos los posibles reportes que se emiten en Inhotel se integraron en esta opción, de igual manera como vimos anteriormente en el proceso de búsqueda podemos localizar cualquier reporte requerido.





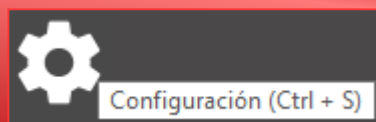
Estatus del Hotel (Ctrl + E): muestra el Estatus General del Hotel, esta información es imprimible.

Estatus del Hotel			
Cuartos:		Ocupación:	
Total:	50	Actual:	26.00%
Fuera de Servicio:	1	Huéspedes:	32
Rentables:	49	Niños:	5
Ocupados:		Adultos:	27
Actualmente:	13	Esperada:	20.00%
Esperados:	10	Huéspedes:	0
Por Llegar:	0	Adultos:	0
Disponibles:		Niños:	0
Actualmente:	36	Disponibilidad:	
Esperados:	39		
Por Salir:	3	Actual:	74.00%
Fuera de Inventario:	0	Esperada:	80.00%
Estadísticas en Casa			
Entradas:	0	Salidas:	2
Walkins:	0	Salidas Anticipadas:	0



Auditoría (Ctrl + A): El proceso de Auditoria Nocturna conserva su mismo orden, con un pequeño cambio, se agregó el proceso para generar el timbrado de la factura Global del día.

Reportes Previos	Detalle de ocupación
Cargos de Renta y Paquetes	Discrepancias en rentas
Auditoría de Caja	Detalle de movimientos
Facturación Global del día	
Centros de Consumo	
Reportes Antes del Cierre	
Cierre Diario	
Reportes Finales	
Cierre Semiautomático	



Configuración (Ctrl + S): Al ejecutar esta opción, el sistema nos lanza a las Herramientas de Utilerías del sistema (en los procesos de utilerías se pueden ejecutar opciones de verificación de archivos y configuración del Sistema).

Barra Lateral Derecha para el control del Chart de Habitaciones

◀ ▶

◀◀ ▶▶

Fecha Inicial:

04/02/2019

📅 🔍

▲ ▼

▼ ▼

Tipo de Cuarto:

TODOS ▼

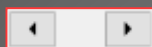
ID Cuarto:

🔄 🎨

☒ Reservas S/C

🏠 📊

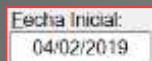
🖨️



Avanza o Retrocede un día del periodo de 14 días del Chart.



Avanza o Retrocede un periodo de 14 días del Chart



Permite Ir a una fecha específica del Chart de Habitaciones



Calendario de Ocupación o Disponibilidad



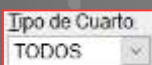
Nos posiciona en la fecha actual del sistema



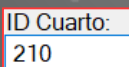
Avanza hacia arriba o abajo una línea sobre la lista de cuartos



Avanza hacia arriba o abajo 18 líneas de la lista de cuartos



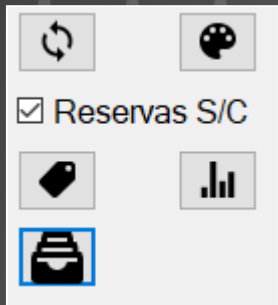
Permite filtrar tipos de cuarto específicos y que solo esos se muestren en el chart.



Permite posicionarme en un cuarto específico.



Refresca la ventana del Chart



Muestra Mapa de colores y su significado



Reservas S/C

Muestra las reservaciones sin cuarto pre-asignado.



R17 Huesped Juan



Muestra la tabla de precios de la Tarifa configurada como Tarifa Rack.



Muestra la Disponibilidad por Tipo de cuartos



Imprime una Tarjeta de registro en Blanco para el caso de registros de Walkin's.

3.- Gestión de Reservaciones:

Nueva Reservación Individual: es un paso muy sencillo, con solo dar Clic derecho sobre el día y el tipo de cuarto es posible capturar una nueva reservación Individual.

		Febrero 2019				
CUARTOS		Lun 4 20%	Mar 5 28%	Mié 6 28%	Jue 7 28%	Vie 8 26%
101	SUITE					
102	STD	R66_Doctor_Martinez				
103	SUITE	R32_Martinez_Huesped				
104	SUITE					

- + Nueva Reserva
- 🔒 Bloqueo
- + Nueva Reserva Grupal

		Febrero 2019						
CUARTOS		Lun 4 20%	Mar 5 28%	Mié 6 30%	Jue 7 30%	Vie 8 28%	Sáb 9 26%	Dom 10 34%
101	SUITE							
102	STD	R66_Doctor_Martinez_Doc						
103	SUITE	R32_Martinez_Huesped						
104	SUITE							

R69_Colmenares_Miguel_An

Reserva: 69 Entrada: 6/02/19 Salida: 9/02/19
Nombre: COLMENARES MIGUEL ANGEL
Compañía: INTEGRA HOTELERIA Y SISTEMAS SA DE CV
Notas:

Editar Reservación / dar Check in / hacer Copia / conocer el Total de la Estancia: de igual manera con un Clic derecho podemos efectuar estos procesos.

		Febrero 2019				
CUARTOS		Lun 4 20%	Mar 5 28%	Mié 6 30%	Jue 7 30%	Vie 8 28%
101	SUITE					
102	STD	R66_Doctor_Martinez				
103	SUITE	R32_Martinez_Huesped				
104	SUITE					

R69_Colmenares_Miguel_An

- ✎ Editar Reserva / Cancelar
- ✓ Check In
- 📄 Copia
- 📊 Totalizar

✎ Editar Reserva / Cancelar

Con este proceso podemos hacer cualquier cambio a la reservación, capturarle un Depósito o Anticipo o Cancelar la reservación.

✓ Check In

Este proceso permite efectuar el Check in de la Reservación seleccionada.

📄 Copia

Permite hacer una copia de la Reservación seleccionada para hacer una Nueva con los mismos datos.

 Totalizar

Permite saber el saldo de la reservación de acuerdo a los Depósitos capturados o saber el total de la estancia basándose en el importe de Tarifa / Plan o Paquete definidos en la Reservación.

Totales

Reserva	69	Cuarto	101	431.03	INGRESOS ALIMENTOS Y BEBIDAS
Sub Total			3,456.24	3,025.21	INGRESOS RENTA DE HABITACION
IVA			553.00		
ISH			90.76		
Propina			0.00		
Total			4,100.00		

☒ Estimado de ingresos
☒ Detallado

Bloqueo por F.S. / Nueva Reservación de Grupo



+ Nueva Reserva

 Bloqueo

+ Nueva Reserva Grupal

Sobre el mismo Clic derecho tenemos el proceso para programar un Bloqueo por fuera de servicio y capturar una Reservación de Grupo.

 Bloqueo

Permite programar un bloqueo por fuera de servicio, recordemos que esto también es posible desde el modulo de Ama de Llaves.

Bloqueos

Cto: 112 Clase: 01 Piso 01

Tipo: SUITE Edificio: 01

Fecha inicial: 07/02/19 12

Fecha Final 12/02/19

Nota: mto./pintura y fumigación

Aceptar 

Desbloqueo 

► Salir

Febrero 2019		
Sáb 9 24%	Dom 10 34%	Lun 11 30%
+ Nueva Reserva 🔒 Bloqueo + Nueva Reserva Grupal		

Nueva Reservación de Grupo: permite capturar Reservaciones Grupales.

1) Rellenado de Datos Generales

Nueva Reserva de Grupo

General | Cuentos Reservados | Lista de cuartos | Servicios | Configuración | Disponibilidad

Reser.: **NUEVA** # Folia: Fecha: 04/02/19 # CRS/CC: BOOK000044445555777

Empt:

Llegada: 04/02/19 # Noches: 2 Salida: 11/02/19

Hora Lleg: Salutación: SR

Apellidos: GRUPO

Nombres: OAXACA

#Cuarto:

Cent. Oto: 4 Segmento: GPOS

ID Grupo: OAX Subsegmento: ES

Dirección:

Ciudad.Edo:

C.P.: Procedencia: OAX

E-mail: hysalberto@gmail.com

Tels. Móvil: Fijo:

Contacto:

Compañía: PUB PUBLICO EN GENERAL

Lenguaje: FR

Notes: TARIFA GRUPAL

Estatus: LE N Grtz Grtz

Fecha Limite: Hora limte:

#Adultos: 3 #Niños: 0

Código Agen: PUB Afot Comis:

Código Tarifa: TCOM

Código Plan: VS

Código Crédito: VS

Medio Pva: BO Transporte: AU

Comentarios:

PayBack Districiones

Aceptar Cancelar Reserva Mensajes Bitácora Email Tarjeta Papeleta

Salir

Eyento

3) Capturar Cuartos Reservados

Nueva Reservación de Grupo

General Cuentas Reservadas Lista de cuartos Servicios Configuración Disponibilidad

Insertar Editar Borrar

Agregar un renglón a cuartos reservados

Tipo	Otr	Cto	Cor	Res	Otr	Llegada	Salida
SUITE	4	1	4			09/02/19	11/02/19

Modificar Tarifa

Tipo	Otr	SGL	DEL	TPL	CUA	tarifa SGL	tarifa DEL	tarifa TPL	tarifa CUA
SUITE		0	3	1	0	0.00	900.00	1.000.00	0.00

Aceptar Cancelar

4) Lista de Cuartos

Nueva Reservación de Grupo

1) General 2) Custos Reservados 3) **Liste de costos** 4) Servicios 5) Configuración Disponibilidad

Definir Lista Miembros Insertar Miembro Editar Miembro Eliminar Miembro Cambiar Orden Lista

#Reserv.	#Cto	Apellido(s)	Nombre(s)	Pax	Tarifa	Llegada	Salida	CF
N	211	SUITE GRUPO	DAWACA A	2	900.00	09/02/19	11/02/19	MS
N	212	SUITE GRUPO	DAWACA B	2	900.00	09/02/19	11/02/19	MS
N	301	SUITE GRUPO	DAWACA C	2	900.00	09/02/19	11/02/19	MS
N	210	SUITE GRUPO	DAWACA D	3	1,050.00	09/02/19	11/02/19	MS

CUMRTOS		+abrozo 2019		
		Vol 8 20%	Sales 12%	Profit 42%
109	MST			
110	SUITE		171	Group Deal
111	SUITE		172	Group Deal
112	SUITE		173	Group Deal
101	SUITE		174	Group Deal

Aplicación de Anticipo, Timbrado de Anticipo, Edo. de Cta. Estimado, Tarifa diferida.

Aplicación de Anticipo: a).- El primer paso es editar la Reservación.

Febrero 2019		
Mié 6 30%	Jue 7 30%	Vie 8 26%
R69 Colmenares Miguel An		
✎ Editar Reserva / Cancelar		
✓ Check In		
📄 Copia		
📊 Totalizar		

b).- Una vez dentro de la Reservación, debemos entrar a la pestaña **2)Depósitos**, dar clic en  Insertar y capturar el depósito correspondiente.

Actualiza Reservación Individual

1)General **2)Depósitos** 6)Hspd Frecuente 7)Configuración

Datos del Folio

#Folio:

Movimientos (Corporativo)

Detalle de Movimientos (Ho

Aplicación de Depósito a Reservación.

Clave Concepto: 36  DEPOSITO TRANSFERENCIA BANCARI

#Referencia:

Descripción: ANTICIPO DE UNA NOCHE

Importe: 1400.00

 Aceptar

 Salir

Timbrado de Anticipo: a).- Una vez aplicado el Depósito, para emitir un Comprobante Fiscal de Anticipo primero debemos asignar los Datos Fiscales del Cliente, clic **Asignación de cliente**

Detalles de facturación (AR)

Cve. Cla:

Razón Social: RAZON SOCIAL DEL HUESPED S.A. DE C.V.

* R.F.C.: 1A00016101008

CALLE

R.F. ext: 8000 N° int: 0 - 2

Colonia: COLONIA

Localidad:

Referencia:

* Municipio: MUNICIPIO

C.P.: 5000 Estado: ESTADO

País: MEX

Address:

Email: correo-pas-enje@correo.com

Formato:

* Clasificado: 01

 Aceptar

 Asignar Cliente

 Cancelar

b).- A continuación debemos seleccionar el Movimiento del depósito aplicado

Fecha	Cód.	#Mor	#Ref.	#Cto.	C	Descripción	Importe
04/02/19	36	61	61			DEPOSITO TRANSFERENCIA BANCARIA AM	1.400.00

y dar clic en **Timbre de CFDI (Anticipo)**

c).- A continuación debemos asignar los datos para generar Timbrado de Anticipo y dar Clic en Generar CFDi de anticipo **Generar CFDI de anticipo**

CFDI DE ANTICIPO . MOV. 61

Datos para generar timbrado de anticipo.

Serie:	PRA	
Forma de pago:	03	 Transferencia electrónica de fondos
Uso de CFDI:	P01	 Por definir
Método de pago:	PUE	 Pago en una sola exhibición
Moneda:	MXN	 Peso Mexicano
Tipo de cambio:	0	
Condición de pago:		

Generar CFDI de anticipo

Ligar CFDI de anticipo

Imprimir CFDI de anticipo

CFDI por E-mail de anticipo

Cancelar CFDI de anticipo

Estado de Cuenta “Estimado”: En esta versión es posible obtener un estado de cuenta del saldo actual de la reservación y un Edo. de cta. Estimado (el Actual muestra el saldo de acuerdo a los depósitos aplicados en la reservación, el Estimado considera los depósitos y el importe de tarifa definido a la reserva para calcular el saldo final estimado de la estancia (consideremos que esto es un estimado ya que durante la estancia el huésped puede tener cargos adicionales en su cuenta o movimientos que modifiquen este saldo); para generarlo debemos estar dentro de la pestaña de aplicación de **Depósitos** y dar Clic en **Estado de cuenta**

IMPRESION DE ESTADO DE CUENTA

Global/Último corte

☒ Global

☐ Desde último corte

Cancelaciones

☒ Sin cancelaciones

☐ Con cancelaciones

☒ Formato predeterminado

☐ Periodo de fechas

☐ Datos de Facturación.

☒ Con estimado de ingresos

☐ Todos los folios de la reserva

Inicio **Salir**

Tarifa Diferida: En esta versión es posible definir importes de tarifas por día, lo cual nos permite flexibilidad para el cargo de Hospedaje durante la estancia del huésped.

Esto es posible desde dos opciones:

a).- dentro de la reservación tenemos un nuevo Icono que permite ver la tabla de la tarifa por día con la opción a modificar estos importes de forma directa.

Código Tarifa: Importe:

Código Plan: Importe:



Tarifas por fecha en periodo de estancia

Al dar Clic en este botón abre la tabla de tarifa por día, en esta tabla es posible modificar el importe por día de manera directa.

Asignación de tarifas por fecha

2019
FEB

	Mié 06	Jue 07	Vie 08				
Cód. Tarifa:							
Imp. Tarifa:	1,200.00	1,500.00	1,200.00				
Cód. Plan:							
Imp. Plan:							

Fecha Inicial	Fecha final	Código de tarifa	Código de plan	Importe de tarifa	Importe de plan
06/02/19	09/02/19			1,200.00	0.00

F4 para consultar catálogo de tarifas y planes

Actualizar definición Retornar

b).- Configurar códigos de Tarifas, en la opción de Tarifas sobre la Barra de Procesos para posteriormente ocupar esos códigos en las reservaciones y registros.



Tarifa "TARIFA RACK" (TRACK)

2019
FEB

Copiar definición

E	Tipo	Pax	Lun 04	Mar 05	Mié 06	Jue 07	Vie 08	Sáb 09	Dom 10	Lun 11	Mar 12	Mié 13	Jue 14	Vie 15	Sáb 16	Dom 17
-	STD	1	800.00	800.00	800.00	900.00	900.00	900.00	900.00	800.00	800.00	800.00	900.00	900.00	900.00	900.00
-	Extras															
-	Pax Ext															
-	Niño Ext		2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
-	Limite Niño															
+	Plan															
-	2		800.00	800.00	800.00	900.00	900.00	900.00	900.00	800.00	800.00	800.00	900.00	900.00	900.00	900.00
-	Extras															
-	Pax Ext		120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00
-	Niño Ext															
-	Limite Niño															
+	Plan															2
-	SUITE	1	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
+	Extras															
+	Plan															
-	2		1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
-	Extras															
-	Pax Ext		200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
-	Niño Ext															
-	Limite Niño															
+	Plan															

Expandir todo Contraer todo Definición x Tipo Nueva definición Editar definición Eliminar definición Consultar Fecha: Salir

TipCto: STD Código Tarifa: TRACK Importe: 800.00

Asignación de tarifas por fecha

	Mié 06	Jue 07	Vie 08						
Cód. Tarifa:	TRACK	TRACK	TRACK						
Imp. Tarifa:	800.00	900.00	900.00						
Cód. Plan:									
Imp. Plan:									

Fecha Inicial	Fecha final	Código de tarifa	Código de plan	Importe de tarifa	Importe de plan
06/02/19	07/02/19	TRACK		800.00	0.00
07/02/19	09/02/19	TRACK		900.00	0.00

Sobre la Captura de una Reservación, Edición, Check in asignamos el código de Tarifa, en este ejemplo tenemos representada una tarifa con importes diferidos por día.

4.- Gestión de Cuentas:

Check In de Reservación Individual

104	SUITE	 R80_Parra_Antonio
106	SUITE	 Editar Reserva / Cancelar
107	SUITE	 Check In
108	SUITE	 Copia
		 Totalizar

Seleccionamos con Clic derecho sobre la Reservación a registrar y escogemos Check in, al hacer esto si la reservación No tiene cuarto pre-asignado, como en este ejemplo, el sistema pregunta si queremos asignar el cuarto sugerido (cto. 104) o asignamos uno diferente.

Aviso

 Numero de Cuarto 104 Sugerido por el Sistema.
¿Que Desea Hacer?

Check In de Walk in (Individual)

Clic derecho sobre el cuarto que hemos asignado al Huésped y continuamos el registro Normal de un Check in.

108	SUITE	
109		 Check-In 108

Registro(Chek-in) Individual sin reservación

1) General 2) Depósitos 6) Hspd Frecuente 7) Config

Disponibilidad

WALK-IN(SIN RESERVA)

Reserva: **NUEVA** # Folio: Fecha: **20190204** Empl: Estatus: **1**

CRS/CC:

Llegada: **04/02/19** #Noches: **1** Salida:

Horas Lleg.: **13:32** Salutación:

Apellido(s):

Nombre:

#Cuarto: **108** TipCto: **SUITE**

#Adultos: **0** #Niños: **0**

Código Agen.: ☐ Allot. ☐ Comis.

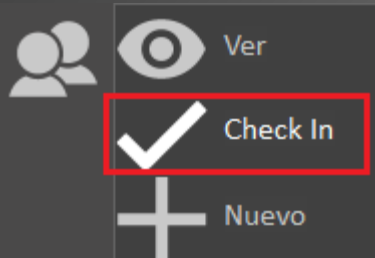
Código Tarifa: Importe: **0.00**

Código Plan: Importe: **0.00**

Código Crédito: **0.00**

 **Aceptar**

Check In de Reservación de Grupo



a.- Sobre la Barra de procesos escogemos **Grupos** y Check in, esto abre la lista de reservaciones de grupos por registrar:

Reservaciones por registrar o registradas hoy

1) Fecha de Llegada 2) Alfabético 3) #Reservación

   (Alt+c) Chek-in de reservación seleccionada    

LLEGADA:

Reserva	Id Grupo	Huésped	Entrada	Salida	A
42	EJ	GRUPO EJEMPLO	04/02/19	07/02/19	
35	PAT	PATIÑO VICTOR	05/02/19	20/02/19	
45	EDDOR	GRUPO DELERA EDDOR	05/02/19	12/02/19	

b.- Seleccionamos la Reservación de grupo y damos Clic en Check in de reservación seleccionada, asignamos cuarto maestro, definimos la lista de grupo y servicios si existen:

1)General: ASIGNACION DE CUARTO MAESTRO

Registro(Chek-in) de Grupo

1) General 2) Depósitos 3) Cuartos Reservados 4) Lista Cuartos 5) Servicios

Reserva: 42 # Folio: Fecha: 20190202 Empl: 1

CRS/CC:

Llegada: 04/02/19 #Noches: 3 Salida: 07/02/19

Hora Lleg.: 11:37 Salutación: SR

Apellido(s): GRUPO

Nombre: EJEMPLO

#Cuarto:

Cant. Ctos: 4

ID Grupo: EJ

Consulta de Cuartos

Por Número

Núm.	Tipo	Características
903	SUITE	CUENTA MAESTRO

4) Lista de Cuartos: DEFINIR LISTA DE MIEMBROS

1) General 2) Depósitos 3) Cuartos Reservados 4) Lista Cuartos 5) Servicios 7) Config

Definir Lista Miembros Insertar Miembro Editar Miembro Borrar Miembro

Completa el rooming del grupo a partir de los cuartos reservados por tipo

#Reser.	Reserva	Tipo	Nombre	Huésped	Pax
N		SUITE	GRUPO	EJEMPLO A	2
N		SUITE	GRUPO	EJEMPLO B	2
N		STD	GRUPO	EJEMPLO C	2
N		MST	GRUPO	EJEMPLO D	2

4) Lista de Cuartos: **EDITAR MIEMBRO** (asignar cuarto, plan/paquete, tarifa).

1) General 2) Depósitos 3) Cuartos Reservados 4) **Lista Cuartos** 5) Servicios 6) Config

Definir Lista Miembros Insertar Miembro **Editar Miembro** Borrar Miembro Cambiar Orden Lista

#Reser	#Cto	Tipo	Apellido
N		SUITE	GRUPO
N		SUITE	GRUPO
N		STD	GRUPO
N		MST	GRUPO

Modificación de datos

Datos del Cuarto

Grupo: EJ EJEMPLO #Reser Gpo: 4

#Reserva: N #Folio: Estado: Reservación

#Cto: Tipo: SUITE

F. Llegada: 04/02/19 Noches: 3 F. Salida: 07/02/19

Apellido(s): GRUPO

Nombre(s): EJEMPLO A

Adultos: 0 Niños: 0

Tarifa: 0.00 Plan: 0.00

SELECCIONAR TODOS PARA REGISTRO

Registro (Check-in) de Grupo

1) General 2) Cuartos Reservados 3) **Lista Cuartos** 4) Servicios 5) Config

Definir Lista Miembros Insertar Miembro **Editar Miembro** Borrar Miembro Cambiar Orden Lista **Seleccionar todos p/hag**

#Reser	#Cto	Tipo	Apellido	Nombre Huésped	Pax	Tarifa	Llegada	Salida	Cr	St	Ob
N	101	SUITE	APELLIDO	NOMBRE UNO	2	800.00	04/02/19	07/02/19	VS	1	
N	202	STD	APELLIDO	NOMBRE DOS	2	800.00	04/02/19	07/02/19	VS	1	
N	209	MST	APELLIDO	NOMBRE CUATRO	2	1,000.00	04/02/19	07/02/19	VS	1	

Una vez seleccionados los miembros a registrar debemos ir a la pestaña 1) General

1) General y dar clic en **Aceptar**

Check In de Walk in de Grupo

Sobre la barra de procesos debemos escoger **Grupos** y Check in, sobre la ventana de Reservas por registrar damos Clic sobre el Botón  Check in de grupos sin reservación (Walk in), continúe el proceso: rellenar la pestaña 1) General, 3) Cuartos Reservados, 4) Lista de Cuartos, 5) Servicios.

CUARTOS

101 SU
102 S
103 SU

Reservaciones por registrar o registradas hoy

1) Fecha de Llegada 2) Alfabético 3) #Reservación

Check In (Alt+g) Check-in de grupo sin reservación (Walk-ins)

Reserva Id Grupo

42 EJ

Reserva: **NUEVA** # Folio: Fecha: 20190204 Empl: Estatus: 1

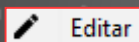
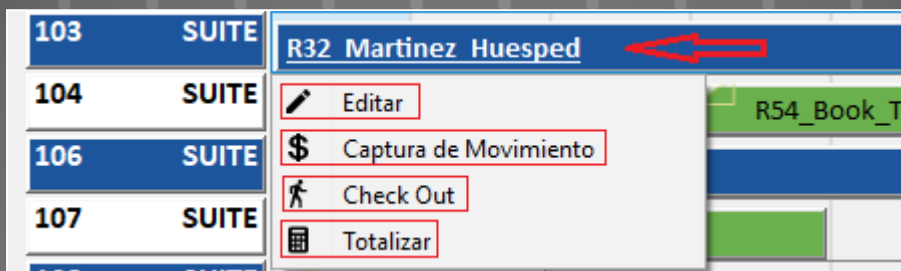
CRS/CC: LLegada: 04/02/19 #Noches: 1 Salida: Código Agen.: Allot. Comis.

#Adultos: 0 #Niños: 0

WALK-IN(SIN RESERVA) **Aceptar**

Procesos sobre registros en Casa: Editar Folio, Captura de Movimientos, Check out y Totalizar

Para efectuar cualquiera de estos Procesos solo debe dar clic derecho sobre la habitación En Casa o que este Por Salir.



Editar

Permite efectuar cambios a los registros en casa, cambio de cuarto, cambio de Nombre, cambio de Tarifa, cambio de fecha de salida, etc.

Modificando Datos Registro Individual

1) General 6) Huésped Frecuente 7) Config

**** EN CASA **** Disponibilidad

#RESERV.: 32 # FOLIO: 19 FECHA: 01/02/19 ESTATUS: 4 # CRS/CC: []

Llegada: 01/02/19 NOCHS: [9] SALIDA: 10/02/19 Adultos: 2 Niño(s): 5

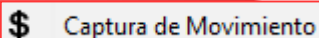
Hora lleg.: 0:00 A.V.: [] All. [] Comi. []

Cuarto: 103 CTOS. [1] TIPO: SUITE Tarifa: [] Imp.: 1,200.00

ID Grupo: [] SEGMENTO: EMPR Sub-segmento: PA

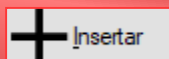
Bitácora

Aceptar



Captura de Movimiento

Permite aplicar movimientos de cargo y abono a un Folio: a un cuarto individual, una cuenta maestra de grupo o un folio externo, solo seleccionamos el cuarto, captura de movimientos y dar Clic en



Insertar

\$ Captura de Movimiento

Aplicando Movimientos

1A 2B

#FOLIO: 19 A #RESER.: 32 ENTRADA: 01/02/19 SALIDA: 10/02/19 #CTO: 103 #FAC.: PRU9

Nombre(s): MARTINEZ HUESPED

Datos de Facturación

RAZON SOCIAL XXXXX

RFC: XAXX010101000

MEX

Asign. Cliente a facturar

Cód. Crédito: VS 10,000.00 Cta: 2,460.00

Saldo Fol.: 2,460.00

Saldo Gl.: 2,960.00

Fecha	Cód.	Número	Referenc.	Cuarto	Cve	Descripción
01/02/19	01	25	25	103	A	HOSPEDAJE
02/02/19	36	33	33	103	A	DEPOSITO T
02/02/19	02	34	000002	103	A	CARGO MAN
02/02/19	01	47	47	103	A	HOSPEDAJE
02/02/19	01	32	25	103	A	HOSPEDAJE

Nuevo Movimiento

1) General 2) Detalles

FECHA: 04/02/19

CÓDIGO: [] []

REFERENCIA: []

COMENTARIO: []

IMPORTE: 0.00 []

[] Corte

[] Aceptar [] Cancelar

[] Folio Extra

[] Salir

[] Timbre de CFDI (Anticipo)

[] Calcular Saldo [] Revertir Corte [] Insertar [] Editar [] Cancelar

Check Out

Permite efectuar el Check out al cuarto seleccionado, en el proceso del check out entran diferentes procesos que realizar al folio del huésped, saldar la cuenta aplicando movimientos, imprimir edo. de cuenta, timbrado de Factura Electrónica, traspasar movimientos entre cuartos y folios y dar Check out al folio.

111 SUITE

112 Editar

201 \$ Captura de Movimiento

202 [] Check Out

202 [] Totalizar

Aplicar Movimiento para Liquidar Cuenta.

Aplicando Movimientos

1A

#FOLIO: 15 A #RESER.: 28 ENTRADA: 01/02/19 SALIDA: 04/02/19 #CTO: 111 #FAC:

Nombre(s): MONTAÑO ANA JAEI

Datos de Facturación:

Asign. Cliente a facturar

Cód. Crédito: VS 5,000.00 Cta:

Saldo Fol.: 3,600.00

Saldo Gl.: 3,600.00

Fecha	Cód.	Número	Referenc.	Cuarto	Cve	Descripción
01/02/19	01	17	17 203	A	HOSPEDAJE	
02/02/19	01	48	48 111	A	HOSPEDAJE	
04/02/19	01	67	67 111	A	HOSPEDAJE	

✓ Timbre de CFDI (Anticipo)

Calcular Saldo Revertir Corte Insertar

Nuevo Movimiento

General Detalles

FECHA: 04/02/19

CÓDIGO: 31 PAGO VISU

REFERENCIA:

COMENTARIO: liquida cuenta

IMPORTE: 3,600.00

Selecciona Movimiento

Por Código

Cód	Descripción
16	IVA
17	ISH
20	SERVICIOS MEDIC
21	PROPIAS RESTA
27	PROPIAS
28	PLAN DE ALIMENT
29	DEVOLUCION DE I
30	PAGO EFECTIVO
31	PAGO VISU
32	PAGO MASTER CA
33	PAGO AMERICAN
34	CUENTA POR COB
35	DEPOSITO EFECTI
36	DEPOSITO TRANS
37	DEPOSITO TARJE
38	DEPOSITO BANCA
A01	AJUSTE HOSPEDAJE
A02	AJUSTE PLANES
A03	AJUSTE CONSUMI
A06	AJUSTE LAVANDE
A07	AJUSTE LLAMADA
A08	AJUSTE CARGOS
A10	AJUSTE RENTA DI
A11	AJUSTE RENTA DI
201	PV1 ALIMENTOS
202	PV BEBIDAS
203	PV OTROS
205	PV PP
206	PV PXP

Impresión de Estado de Cuenta

GlobalÚltimo corte

☒ Global

☐ Desde último corte

Cancelaciones

☒ Sin cancelaciones

☐ Con cancelaciones

☒ Formato predeterminado

☐ Periodo de fechas

☐ Datos de Facturación

☐ Con estimado de ingresos

☐ Todos los folios de la reserva

Inicio Salir

Impresión de estado de cuenta o factura

Selección de impresión

Complemento de facturación

Forma de pago:

Uso de CFDI: P01 Por defecto

Método de pago: PUE Pago en una sola exhibición

Moneda: M001 Peso Mexicano

Tipo de cambio: 0.00

Condición de pago:

Periodo de servicios proporcionados (factura):

Servicios proporcionados del 01 al 04 de febrero de 2019.

CFDI relacionado por sustitución de los CFDI previos.

Serie: No Factura:

Editar Cta. Ejectura Fac. gratis Corte Salir

Imprimir

Fecha	Cód.	Número	Referenc.	Cuarto	Cve	Descripción	Importe	Caj.	Can.	Serie
01/02/19	01	17	17 203	A	HOSPEDAJE	# 203	1,200.00	98		
02/02/19	01	48	48 111	A	HOSPEDAJE	# 203	1,200.00	1		
04/02/19	01	67	67 111	A	HOSPEDAJE	# 111	1,200.00	1		

Imprimir Estado de Cuenta

Timbrado de Factura Electrónica

a.- Primero debemos asignar los datos del Cliente a Facturar

Assign. Cliente a facturar

Aplicando Movimientos

1A

#FOLIO: 15 A #RESER.: 28 ENTRADA: 01/02/19 SALIDA: 04/02/19 #CTO: 111 #FAC.:

Nombre(s): MONTAÑO ANA JAEI

Datos de Facturación

PUBLICO EN GENERAL

RFC: XAXX010101000

CALLE PASEO DE LA ALTIPLANICIE 11,9 A

VILLAS DE IRAPUATO

IRAPUATO, GUANAJUATO C.P. 36670, MEX

Assign. Cliente a facturar

N. Egresos

Notificaciones

Tarifa:

Plan/Paq.:

PAX: 2 +

NIÑ: 0

PRUEBAS

Cód. Crédito: VS 5,000.00 Cta: PayBack Distinciones

Saldo Fol.: 3,600.00

b.- Posteriormente le damos clic en Imprimir y seleccionamos Factura o Factura Notas, debemos definir los Complementos de Facturación (Forma de pago, Uso de CFDI, Método de Pago), es posible timbrar facturas en Dólares.

#FOLIO: 15 A #RESER.: 28 ENTRADA: 01/02/19 SALIDA: 04/02/19 #CTO: 111 #FAC.:

Nombre(s): MONTAÑO ANA JAEI

Datos de Facturación

PUBLICO EN GENERAL

RFC: XAXX010101000

CALLE PASEO DE LA ALTIPLANICIE 11,9 A

VILLAS DE IRAPUATO

IRAPUATO, GUANAJUATO C.P. 36670, MEX

Assign. Cliente a facturar

Cód. Crédito: VS 5,000.00 Cta: Saldo Gl.:

Saldo Fol.: 3,600.00

Impresión de estado de cuenta o factura

Selección de impresión

Complemento de facturación

Forma de pago: P01 Por definir

Uso de CFDI: PUE Pago en una sola exhibición

Método de pago: PUE Pago en una sola exhibición

Moneda: MXN Peso Mexicano

Tipo de cambio: 0.00

Condición de pago:

Periodo de servicios proporcionados (factura)

Servicios proporcionados del 01 al 04 de Febrero de 2019

CFDI relacionado por sustitución de los CFDI previos.

Serie: No Factura:

Edoc. Cla: Factura Fac. notas Salir

Imprimir

Fecha	Cód.	Número	Referenc.	Cuarto	Cve
01/02/19	01	17	17	203	A
02/02/19	01	48	48	111	A
04/02/19	01	67	67	111	A

c.- Vista previa de la Factura

RAZON SOCIAL, SA DE CV



Domicilio fiscal:

CALLE KM 4

COLONIA

SALTILLO

COAHUILA DE ZARAGOZA 25294 MEXICO

R.F.C. TCM970625MB1

Referencia:

Folio Fiscal:

UUID:

Fecha Timbrado: FECHA_TIMBRADO

N. Certificado SAT: CERT_FISC_TIMBRE

Fecha Emisión: 04/10/2019 12:19:09

N. Cert. Emisor: CERTIFICADO_FISCAL

Serie-Folio: 0

Condiciones de Pago:

Método de Pago: PPD

Pago en parcialidades e diferido

Forma de Pago: 30

Por definir

Uso del CFDI: P01

Por definir

Moneda: MXN

Tipo de cambio: 0

Tipo Comprobante: Ingreso

Tipo de relación:

RFC Proveedor Certificación: FMO1007158C6

Cliente:

PUBLICO EN GENERAL

R.F.C.: XA0010101000

CALLE PASEO DE LA ALTIPLANICE 119A

VILLAS DE IRAPUATO

IRAPUATO, GUANAJUATO C.P. 38670, MEX.

Complementos:

CTO: 111 FOL: 15 Cajero(a): 1 Lugar y fecha: 68000 MEXICO 04/10/2019 12:19:09

Servicios proporcionados del 01 al 04 de Febrero de 2019.

Cant	Unidad	Prod/Serv	Descripción	P. Unitario	Total
3	DAY	90111800	HOSPEDAJE	1,008.40	3,025.20

d.- Generar Timbrado, Clic en Iniciar

Generación de factura Electrónica

1) Facturación 2) Addenda

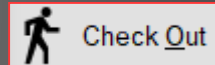
¿Confirma la generación de la Factura Electrónica?

☒ Visualizar archivo

 Foxit Reader PDF Printer

 Iniciar  Salir

e.- Efectuar el Check out: finalizados los procesos necesarios debemos dar clic en



Salida de ANA JAEI

Salida después de la hora normal **12:30**

Hora de salida **12:00**

☐ Imprimir Estado de cuenta

 Aceptar  Cancelar

 Check Out

Impresión de Tarjeta de Registro

Para una Reservación este Proceso se puede efectuar desde las siguientes opciones:

a).- Al editar una reservación encontramos el botón para Imprimir Tarjeta y al efectuar el Check In de la Reservación.

Actualiza Reservación Individual

1) General 2) Depósitos 3) Hspd Frecuente 4) Configuración Disponibilidad

Reser.: **80** # Folio: Fecha: **04/02/19** # CRS/CC:

Empl: **98**

Llegada: **04/02/19** #Noches: **2** Salida: **06/02/19**

Hora Lleg: Salutación: **ING**

Apellidos: **PARRAL**

Nombres: **ANTONIO**

#Cuarto: **104** TipCto: **SUITE**

Cant. Ctos: **1** Segmento: **EMPR**

ID Grupo: Subsegmento: **PA**

Estatus: ☐ L.E. ☐ N.Grtz. ☒ Grtz.

Fecha Límite: Hora límite:

#Adultos: **2** #Niños: **0**

Código Agen.: ☐ Allot. ☐ Comis.

Código Tarifa: **TDA** Importe: **1,200.00**

Código Plan: **PLAM** Importe: **100.00**

Código Crédito: **MC**

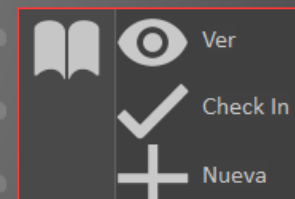
☒ Aceptar ☒ Cancelar Reserv.

☐ Mensajes ☐ Bitácora ☐ Email

Imprimir Tarjeta ☐ Papeleta

b).- Al entrar a la opción **Ver**  en Reservaciones (Ctrl + R), seleccionamos la Reservación y damos clic en el Botón 

Imprime Tarjeta de Registro de reserva seleccionada



Reservaciones

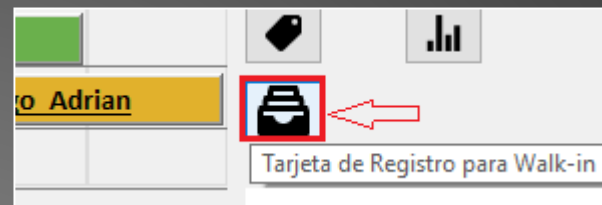
1) Fecha de Llegada 3) #Reservación 4) Fecha de Salida

FECHA: **04/02/19**

Mostrar Reservaciones: ☒ Todos ☐ Indiv. ☐ Gpos.

Reserva	Nombre	Entrada	Salida	Id Grupo	Agencia/Cia.	Stat	Ctos.	Cuarto	Pax	Segm. Proced.	Tarifa	Plan/Pqt
80	PARRAL ANTONIO	04/02/19	06/02/19			Grz	1	SUITE	2/0	EMPR ARG	TDA \$1,200.00	PLAM \$100.00
32	PERALTA VICTOR	05/02/19	06/02/19	PA		Grz	2/0	MST	1/0	GRG		

c.- Y para un Walk in, sobre el Chart de habitaciones sobre los iconos de la derecha encontramos el Icono para imprimir Tarjeta de registro para Walk in.



Correo de Confirmación de Reservación

Este proceso es configurable (se configura un formato de acuerdo al Hotel y se define en los parámetros del sistema un correo corporativo para el caso del envío); para que el email llegue al correo del Huésped, en la captura de la Reservación se define el email del Cliente.



CONFIRMACION DE RESERVACION:

Ciudad,Edo:			
C. P.:		Procedencia:	OAX
E-mail:	emaildelhuesped@wmail.com.mx		
Tels. Móvil.:		Fijo:	

ca de Juarez, Oaxaca,

ado (a) Sr.(a) / Dear: (*NOMHUE*)

un gran placer para nosotros poder contar con su presencia y poder servirle en Hotel Gala
ca / It will be a real pleasure for us to be able to count on your presence and be able to serve
you at HOTEL GALA OAXACA.

Le pedimos conserve este correo electronico / We would like you to Keep this e- mail:

- Nombre: (*NOMHUE*)
- Reservacion: (*NUMRES*)
- Fecha de Llegada: (*FECLLE*)
- Fecha de Salida: (*FECSAL*)
- Cantidad de Cuartos: (*CTOS*)
- Adultos / Menores: (*NUMADU*) / (*NUMNIN*)
- Tipo de cuarto: (*TIPCTO*)
- Tarifa por Noche con Impuestos(Pesos MX) (*TARIFA*)
- Estatus de Reservacion: (*ESTATUS*)



Correo de Agradecimiento por Estancia

Si al registrar a un Huésped se define el email del mismo, al momento de su Check out el sistema puede enviar un correo de agradecimiento por estancia.

Ciudad,Edo:			
C. P.:		Procedencia:	OAX 
E-mail:	emaildelhuesped@wmail.com.mx		
Tels. Móvil.:		Fijo:	



Oaxaca de Juarez, Oaxaca, (*FECSAL*)

Estimado(a) sr(a): (*NOMHUE*)

Agradecemos que nos haya elegido como su opcion de hospedaje en este hermoso Estado de Oaxaca. /
We appreciate that you have chosen us as your lodging option in this beautiful state of Oaxaca.

Fue un verdadero placer atenderle. / It was a real pleasure to serve you.

Para nosotros es muy importante su opinion, por favor, no dude en hacernos llegar sus comentarios por medio de este correo. / For us, your opinion is very important. Please, do not hesitate to send us your comments through this email.

Esperando haber cumplido con sus expectativas, quedamos a sus ordenes para su proxima visita. /
Hoping to have fulfilled your expectations, we are at your service for your next visit.

Correo de envío de Factura y timbres fiscales

Al generar un timbre de algún CFDI, es posible enviar por email los archivos generados.

ENVIO DE FACTURA

Aplicando Movimientos

1A 2B

#FOLIO: 19 A #RESER.: O: 103 #FAC.: PRU9

Nombre(s): MARTINEZ HUESPED

Datos de Facturación

RAZON SOCIAL XXXXX

RFC: XAXX010101000

Notificaciones

Tarifa:

Plan/Paq.:

PAX: 2 + Estad

NIÑ: 5

MEX

Asign. Cliente a facturar

Factura Electrónica x Email

Se enviara el Comprobante Fiscal Digital a la siguiente dirección de correo electrónico:

PARA: email@servidor.com.mx

Enviar Cancelar

Enviar e-mail N. Egresos

PRUEBAS DE TR

grivera@sevincr

alberto@ishua



Integra Hotelería y sistemas S.A. de C.V.



951 51 43550



www.inhys.mx