

InovGuest

Manual do Utilizador



Aviso:

O Manual de utilizador do **InovGuest** não pode ser reproduzido e distribuído sem autorização da itBase SA.

2003 - 2010 itBase SA. - Todos os direitos reservados

URL: www.itbase.pt

E-mail: suporte@itbase.pt

Índice

Introdução	20
Por onde começar	22
Como registar	22
Pré-requisitos.....	23
Algumas noções de <i>Windows</i>	24
Janela de Ajuda.....	27
Como ordenar os dados.....	28
Como efectuar uma busca de texto.....	28
Como entrar no InovGuest	29
Como sair do InovGuest	29
Como atribuir automaticamente números de terminais	30
Sincronizador <i>Interfaces</i> POS Externos	30
Como configurar o sincronizador <i>Interfaces</i> POS Externos.....	30
Algumas considerações sobre os <i>interfaces</i> POS	34
<i>Interface</i> POS wSir.....	34
<i>Interface</i> POS WinRest.....	34
Como utilizar o sincronizador	35
Módulo Principal.....	37
Introdução.....	39
Ficheiros	39
Tipos de Alojamento	39
Como criar um Tipo de alojamento.....	39
Como consultar/alterar um Tipo de alojamento	39
Alojamentos	41
Como criar um Alojamento.....	41
Como consultar/alterar um Alojamento	41
Como clonar um Alojamento	41
Cabeçalho	42
Alojamento	42
Outros dados.....	43
Foras de Uso.....	43
Como remover um Alojamento.....	43
Nacionalidades.....	43
Como criar uma Nacionalidade.....	44
Como consultar/alterar uma Nacionalidade	44
Como clonar uma Nacionalidade	44
Como remover uma Nacionalidade.....	44
Mercados	45
Como criar um Mercado	45
Como consultar/alterar um Mercado.....	45
Como clonar um Mercado.....	45
Como remover um Mercado	46
Segmentos de mercado	46
Como criar um Segmento de mercado	46
Como consultar/alterar um Segmento de mercado.....	46
Como clonar um Segmento de mercado.....	46
Como remover um Segmento de mercado	47
IVA.....	47
Como consultar/alterar uma Taxa de I.V.A.....	47

Pedidos especiais	48
Como criar um Pedido especial.....	48
Como consultar/alterar um Pedido especial	48
Como clonar um Pedido especial	48
Como remover um Pedido especial.....	48
Tipos de documentos	49
Como criar um Tipo de documento.....	49
Como consultar/alterar um Tipo de documento	49
Como clonar um Tipo de documento	49
Como remover um registo.....	51
Modalidade reservas	51
Como criar uma Modalidade de reserva.....	51
Como consultar/alterar uma Modalidade de reserva	51
Como clonar uma Modalidade de reserva	51
Como remover uma Modalidade de reserva.....	52
Departamentos	53
Como criar um Departamento	53
Como consultar/alterar um Departamento.....	53
Sub-departamentos	54
Como criar um Sub-departamento	54
Como consultar/alterar um Sub-departamento	54
Como clonar um Sub-departamento.....	54
Como remover um Sub-departamento.....	56
Pacotes	56
Como criar um Pacote	56
Como consultar/alterar um Pacote	56
Como clonar um Pacote	56
Como remover um Pacote	57
Tabela de refeições	57
Como criar uma Tabela de refeição	57
Como consultar/alterar uma Tabela de refeição	58
Tabela de preços	59
Como criar uma Tabela de preços.....	59
Como consultar/alterar uma Tabela de preços	59
Como clonar uma Tabela de preços	59
Cabeçalho	60
Tipos de Alojamento	61
Extras	62
Descontos	63
Refeições	64
Como remover uma Tabela de preços	65
Épocas/Preços	66
Como criar uma Época.....	66
Como consultar/alterar uma Época	66
Como clonar uma Época	66
Como remover um registo.....	67
Natureza das reservas	67
Como criar uma Natureza das reservas	68
Como consultar/alterar uma Natureza das reservas.....	68
Como clonar uma Natureza das reservas.....	68
Como remover uma Natureza das reservas	68
Grupo de terceiros	68
Como criar um Grupo de terceiros	69
Como consultar/alterar um Grupo de terceiros.....	69
Como clonar um Grupo de terceiros	69
Como remover um Grupo de terceiros	69
Histórico de clientes (<i>Cardex</i>)	69
Como criar um Cliente.....	70
Como consultar/alterar um Cliente.....	70

Como clonar um Cliente	70
Cabeçalho	70
Ficha.....	71
Identificação	72
Como introduzir/consultar dados de históricos do cliente.....	73
Dados de histórico do cliente	73
Como remover um Cliente	74
Agências/Terceiros	74
Como criar uma Agência/Terceiro	74
Como consultar/alterar uma Agência/Terceiro.....	74
Como clonar uma Agência/Terceiro	74
Cabeçalho	75
Ficha.....	76
Comissões.....	77
Separação de contas	78
Outros dados.....	79
Como remover uma Agência/Terceiro	79
Contratos	80
Como criar um Contrato.....	80
Como consultar/alterar um Contrato	80
Como clonar um Contrato.....	80
Cabeçalho	81
Detalhes	82
Épocas	83
Tipos de Alojamento	84
Como lançar periódicos nos contratos.....	84
<i>Stop-Sale</i>	85
Lançamento de Periódicos.....	85
Como remover um Contrato.....	86
Ofertas especiais	87
Como criar uma Oferta especial	87
Como consultar/alterar uma Oferta especial	87
Como clonar uma Oferta especial	87
Como remover uma Oferta especial	89
Orçamentos	89
Como criar um Orçamento	89
Como consultar/alterar um Orçamento	89
Como clonar um Orçamento	89
Como remover um Orçamento	90
Moedas	90
Como criar uma Moeda.....	90
Como consultar/alterar uma Moeda	90
Como clonar uma Moeda.....	90
Como remover uma Moeda.....	91
Configuração	91
Reservas.....	91
Omissões	92
Procedimentos	93
Cartões.....	96
Diversos	96
<i>Room-Rack</i>	98
Fecho do dia	99
Base	100
Base	100
Geral	101
<i>Front-Office</i>	103
Outros dados.....	106

Personalização.....	106
Servidor de <i>Mail</i>	107
SEF	108
Geral	109
Webservice.....	109
Acessos	110
Utilizadores.....	111
Como criar um Utilizador	111
Como consultar/alterar um Utilizador	111
Como clonar um Utilizador.....	111
Como remover um Utilizador	112
Grupos.....	112
Como criar um Grupo	112
Como consultar/alterar um Grupo.....	113
Como clonar um Grupo.....	113
Como remover um Grupo	114
Impressoras	115
Como instalar uma impressora no InovGuest.....	115
Interfaces	115
Cartões de fechaduras	116
Internet no Hotel.....	117
Pay TV.....	117
PDA	118
Minibar.....	118
Como criar um artigo de minibar	118
Como consultar/alterar um artigo de minibar.....	118
Como clonar um artigo de minibar.....	118
Como remover um artigo de minibar	119
Listagens	119
Quadro de <i>query</i>	119
Barra de listagens	120
Alojamentos	121
Nacionalidades.....	121
Mercados	121
Segmentos de mercado	122
Pedidos especiais	122
Tipos de documentos	122
Departamentos.....	122
Sub-departamentos.....	123
Pacotes.....	123
Tabelas de preços.....	123
Épocas/Preços.....	123
Ficheiro.....	123
Por tipos de alojamento	123
Natureza das reservas	124
Grupos de terceiros.....	124
Histórico de clientes.....	124
Histórico	124
Aniversário	125
<i>Mailing</i>	125
Agências/Terceiros.....	126
Ficheiro.....	126
Saldos	126
Cálculo de comissões	127
<i>Mailing</i>	127

Contratos	127
Ofertas especiais	128
Moedas	128
Ponto	129
Utilizadores	129
PDA	129
Minibar	129
Utilitários	129
Acerca de	130
Mudar utilizador.....	130
Limpeza LOG(PONTO)	131
Licenciamento.....	131
Terminais activos	131
Como remover um Terminal activo	132
Listagem SAFT PT	132
Fundir cardexs	132
Front-Office	135
Introdução.....	137
Reservas	137
Ficheiro	137
Método de selecção - Lista de Reservas.....	137
Como efectuar o <i>check-in</i> de reservas confirmadas/garantidas	138
Como criar uma Reserva “Normal”	138
Como criar uma Reserva “Walk-in”.....	139
Como criar uma Reserva “Passante”.....	139
Como mudar para o método de selecção “ <i>Planning</i> por alojamento”	139
Como mudar para o método de selecção “ <i>Room-Rack</i> ”	139
Como consultar/alterar uma Reserva	139
Como clonar uma Reserva	139
Método de selecção - <i>Planning</i> por alojamento	140
Quadro do <i>planning</i> de reservas.....	141
Como criar uma reserva ou marcar um alojamento fora de uso	143
Como alterar a localização de uma reserva	144
Como alterar a localização de reservas partilhadas	146
Como alterar a localização de reservas com alojamento bloqueado.....	146
Como alterar o motivo ou desmarcar um alojamento fora de uso	146
Como alterar a duração das reservas	146
Algumas considerações sobre as reservas com mudanças previstas de alojamento.....	147
Como mudar para o método de selecção “Lista de Reservas”	147
Como mudar para o método de selecção “ <i>Room-Rack</i> ”	148
Método de selecção - <i>Room-Rack</i>	148
Legenda do estado dos alojamentos para a data do dia de trabalho.....	148
Como criar uma reserva.....	149
Como aceder às reservas	149
Como mudar para o método de selecção “Lista de Reservas”	149
Como mudar para o método de selecção “ <i>Planning</i> por alojamento”	149
Cabeçalho	150
Principal.....	152
Especiais	154
Identificação	156
Log	157
Outros dados.....	158
Redireccionamentos aceites	159
Separação de contas	160
Alojamentos.....	161
Menu de Opções	162
Alterar dados.....	162
Dados acompanhantes.....	163
Como criar um Acompanhante	163

Como consultar/alterar os dados de um Acompanhante.....	163
Como remover um Acompanhante	164
Validar cartões	165
Lanc. Periódicos.....	165
Como lançar um Movimento Periódico	165
Como lançar um pacote de Movimentos Periódicos	165
Como consultar/alterar um Movimento Periódico	166
Como remover um Movimento Periódico.....	166
Bloq. Alojamento	166
Cancelar reserva	167
Marcar <i>No-Show</i>	167
Dividir reserva	168
Confirmação reserva	168
Como imprimir/enviar por <i>e-mail</i> a confirmação de uma reserva	168
<i>Check-In</i>	169
Imprimir movimentos.....	171
Lançar depósitos	171
Facturar / <i>Check-Out</i>	171
Como efectuar o facturar/ <i>check-out</i>	172
Como consultar os acumulados.....	175
Imp. boletins chegada.....	175
Cancelar <i>Check-In</i>	176
Lançar tot. alojamento.....	176
Lançar movimentos.....	177
Disponibilizar	180
Mostrar movimentos	181
Lançar alojamento.....	181
Facturar	182
Partilhar quarto.....	182
Separar partilha	183
Adicionar reserva	183
Atribuir alojamento.....	184
Mudança alojamento	184
Fólio redir.....	185
Plano refeições	185
<i>Booking-positions</i>.....	185
Pedidos de reserva	187
Como criar um Pedido de reserva	187
Como consultar/alterar um Pedido de reserva.....	187
Como clonar um Pedido de reserva.....	187
Cabeçalho	188
Dados cliente.....	188
Estado	190
Grupos	191
Como criar um Grupo	191
Como consultar/alterar um Grupo.....	191
Como clonar um Grupo.....	192
Cabeçalho	192
Dados comuns	193
Redireccionamentos	194
Quantidades	194
Reservas	195
Menu de opções dos Grupos.....	196
<i>Check-In</i>	196
Facturar/ <i>check-out</i>	196
Atribuir alojamentos	197
Cancelar grupo.....	197
Alterar folio master	197
Algumas considerações sobre os Grupos de reservas	197
Recepção	198
Reservas.....	198

<i>Check-In</i> de Canceladas	199
Averiguar preços	200
Procurar cliente	201
Imprimir boletins de chegada	202
Movimentos	202
Lançar movimentos	202
Lançar movs.(rápido)	203
Lançar movimentos por sub-departamento	204
Lançar depósitos	206
Transferência de movimentos	206
Facturação grupos	208
Facturação pró-forma	211
Alojamentos	213
Alterar estado	213
Atribuir alojamentos	214
Fora de uso	217
Marcar	217
Desmarcar	218
Utilitários	218
Fecho do dia	218
Lançar alojamento	218
Fechar dia	219
Eliminar movimentos errados	221
Consultar <i>log</i>	221
Seguranças	222
Fazer cópia	223
Repôr cópia	223
Verificação de ficheiros	224
Correcção totais reserva	224
Mapas diários de vendas	224
Disponibilizar movimentos pagos	225
Eliminar documento	225
Verificar dados mapa movimento diário	226
Corrigir <i>plannings</i>	226
Mapa de alojamentos	227
Correcção de segmentos de mercado	227
Reimpressão de documentos	227
<i>Bad list</i>	228
Como criar um <i>Bad list</i>	228
Como consultar/alterar um <i>Bad list</i>	228
Como clonar um <i>Bad list</i>	228
Como remover um <i>Bad list</i>	229
Apêndice	231
Tabelas de Estados (<i>Status</i>)	231
Estados das reservas	231
Movimentos das reservas	231
Processamento de depósitos antecipados	232
<i>Plannings</i> dos alojamentos	232
Tipos de impressos	232
Exemplos dos tipos de impressos	235
Factura detalhada	236
Factura detalhada por departamento	237
Factura detalhada por cliente	238
Factura detalhada de departamento por cliente	239

Factura de grupo totais por cliente	240
Factura agrupada por sub-departamento	241
Factura agrupada por alojamento	242
Factura agrupada de sub-departamento por cliente	243
Factura agrupada de sub-departamento por cliente e alojamento	244
Factura agrupada de sub-departamento por cliente com descrição simples	245
Factura agrupada de alojamento por cliente	246
Plannings	247
Introdução	249
Quadro de <i>query</i>	249
Barra de listagens	249
Geral	250
Reservas	250
Quarto	250
Geral	251
Anual	252
Agências	252
Contrato	252
Auditoria	253
Anual	253
Listagens	255
Introdução	257
Quadro de <i>query</i>	257
Barra de listagens	257
Reservas	258
<i>No-shows</i>	260
Canceladas	260
Chegadas previstas	260
Chegadas por pedidos especiais	260
Saídas previstas	260
Saídas efectivas	261
Plano refeições	261
Hóspedes	261
Saldos	261
<i>Check-ins</i> efectuados	261
Irregularidades	261
Por confirmar	262
Nacionalidades/Agências	262
Serviço estrangeiros	262
Polícia	262
Estatística INE	262
Mudanças previstas de alojamento	263
Inserção	263
Ocupação por período	263
Departamentos	264
Actividade de depósitos	264
Movimentos efectuados	264
Movimentos por sub-departamentos	265
Refeições tomadas	266
Totais por sub-departamentos	266
Auditoria noturna	266

<i>Main courante</i>	267
Mapa de recapitulação de receitas	267
Totais diários por sub-departamentos	267
Alojamentos	268
Governanta	268
Relatório de actividade	268
Auditoria	269
Relatório de receitas	269
Relatório de receitas por agências	269
Auditoria de agências	270
Auditoria de contratos	270
Auditoria geral	270
Análise de contratos	271
Terceiros	271
Relatório de transferências	271
Relatório de comissões	272
Análise comparativa	272
Análise comparativa <i>room-nights</i>	273
Diversos	273
Relatório mensal	274
Relatório diário	274
Relatório de refeições	274
Previsão de refeições	275
Previsão mensal	275
Previsão diária	275
Relatório previsional	275
Estatística por segmentos de mercado	276
Utilitários	276
Listagens de início do dia	276
Exportação serviço estrangeiros	278
Exportar	278
Estatísticas	279
Introdução	281
Quadro de <i>query</i>	281
Barra de listagens	282
Histórico	282
Mercados	283
Grupos	283
Nacionalidades	283
Estadias/Agências	284
Estadias/Terceiros	284
Estadias/Mercados	284
Estadias/Nacionalidades	285
Reservas	285
Ocupação por dormidas	286
Noites previstas/efectivas	286
Duração média das estadias	286
Nacionalidades	287
Agências	287
Terceiros	287

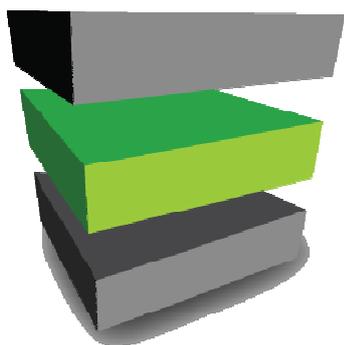
Mercados	288
Natureza	288
Contrato	288
VIPS.....	289
Pedidos especiais	289
Refeições	289
Modalidades.....	290
Quarto.....	290
Ocupação.....	290
Previsão de Ocupação	291
Receita média	291
Receita média por sub-departamento	292
Média de Dormidas	293
Departamentos	293
Divisão das Receitas.....	293
Comparação de receitas	294
Receita média por dormida	295
Sub-Departamentos.....	295
Divisão das Receitas.....	295
Evolução das Receitas.....	296
Contratos	297
Repartição das reservas	297
Cumprimento por épocas	298
Cumprimento por tipos de quarto	299
Release médio	299
Evolução das receitas	300
Previsão de receitas.....	300
Docs e C/C	301
Introdução.....	303
Documentos.....	303
Emissão de documentos	303
Emissão de recibos.....	305
Reimpressão de documentos.....	307
Extractos.....	308
Consulta do extracto	308
Como inserir novos movimentos na conta-corrente	309
Como remover um movimento	309
Como marcar movimentos saldados.....	310
Impressão de extractos	310
Listagens	311
Quadro de <i>query</i>	311
Barra de listagens	312
Relatórios de movimentos C/C.....	312
Totais movimentados C/C	313
Documentos emitidos.....	313
Por data.....	314
Por tipo de documento	314
Documentos por receber	314
Antiguidade de saldos	315
Recibos emitidos.....	315
Mapa IVA por documentos	316

Mapa IVA por tipos de documento	316
Utilitários	317
Acumular movimentos C/C.....	317
Verificar saldos.....	317
Alterar valor em dívida de documento	318
Eliminar documento	319
Alterar numeração.....	320
Central telefónica	321
Introdução.....	323
Comunicações	323
Processar.....	323
Movimentação	325
Pagamentos.....	325
Comentários das chamadas	325
Listagens	326
Quadro de <i>query</i>	326
Barra de listagens	327
Chamadas.....	328
Redireccionamento	328
Despertares	329
Configuração	329
Geral.....	329
Geral.....	330
Horários.....	332
Centrais.....	332
Como criar uma Central Telefónica.....	333
Como consultar/alterar uma Central Telefónica.....	333
Como clonar uma Central Telefónica.....	333
Cabeçalho	334
Protocolo	334
Linha fio d'água	336
Linha fio d'água	336
Códigos <i>status</i>	338
Como remover uma Central Telefónica	338
Redireccionamentos	339
Como criar um Redireccionamento.....	339
Como consultar/alterar um Redireccionamento	339
Como clonar um Redireccionamento.....	339
Como remover um Redireccionamento.....	340
Descontos	340
Como criar um Desconto	340
Como consultar/alterar um Desconto	340
Como clonar um Desconto.....	340
Como remover um Desconto.....	341
Prefixos	341
Como criar um Prefixo.....	341
Como consultar/alterar um Prefixo	341
Como clonar um Prefixo	342
Como remover um Prefixo.....	342
Utilitários	343
Apagar chamadas	343
Reimpressão de documentos.....	343
Repôr extensões.....	344

Web Services	345
Introdução	347
Ficheiros	347
Utilizadores <i>webservices</i>	347
Como criar um Utilizador de <i>Webservices</i>	347
Como consultar/alterar um Utilizador de <i>Webservices</i>	347
Como clonar um Utilizador de <i>Webservices</i>	347
Cabeçalho	348
Acessos	348
Dados gerais	349
Consulta disponibilidade	350
Pedidos de reservas	351
Consulta de hóspedes	351
Movimentação de contas de hóspedes	352
Como remover um Utilizador de <i>Webservices</i>	353
Configuração	353
Módulo	353
Consulta disponibilidade	354
Pedidos de reservas	354
Listagens	355
Quadro de <i>query</i>	355
Barra de listagens	355
Utilizadores <i>webservices</i>	356
<i>Logs</i>	356
Gestão de Titulares	357
Introdução	359
Ficheiros	359
Titulares	359
Como criar uma Titular	359
Como consultar/alterar um Titular	359
Como clonar um Titular	359
Cabeçalho	360
Ficha	361
Comissões	362
Separação de contas	363
Outros dados	363
Contratos	363
Geral	364
Dados facturação	365
Períodos	365
Avenças/Cobranças	365
Exploração/Pagamentos	365
Não Exploração	366
Só de Exploração	366
Reservas	366
Como remover um Titular	367
Tipos de contrato	367
Como criar um Tipo de contrato	367
Como consultar/alterar um Tipo de contrato	367
Como clonar um Tipo de contrato	367
Cabeçalho	368
Geral	368
Avenças/Cobranças	369

Exploração/pagamentos	369
Como remover um Tipo de contrato	370
Tipos de avenças	370
Como criar um Tipo de avença	370
Como consultar/alterar um Tipo de avença	371
Como clonar um Tipo de avença	371
Como remover um Tipo de avença	371
Tipos de periodicidade	372
Como criar um Tipo de periodicidade	372
Como consultar/alterar um Tipo de periodicidade	372
Como clonar um Tipo de periodicidade	372
Como remover um Tipo de periodicidade	373
Modelos de Movimentos	373
Configuração	374
Módulo	374
Geral	374
Titulares	375
Avenças	376
Exploração/pagamentos	376
Outros movimentos	377
Semanas por ano	377
Processamento	378
Criação de reservas	378
Automático	378
Manual	378
Lançamento de avenças	379
Automático	379
Manual	380
Recebimentos	380
Reimpressão de documentos	381
Lançamentos...	382
Movimentos	382
Movs por modelo	384
Listagens	384
Quadro de <i>query</i>	384
Barra de listagens	385
Titulares	385
Ficheiro	386
Contratos	386
Planning semanas	386
Dívidas	386
Movimentos	387
Actividade	387
Tipos de contrato	387
Tipos de avenças	387
Utilitários	388
Calendário	388
Multi-Resort	390
Introdução	392
Ficheiros	392
Resorts	392
Utilitários	392
Teste de comunicações	392

InovGuest PDA	394
Introdução.....	396
Como entrar no InovGuest PDA	396
Menu principal	396
<i>Room Status</i>	397
Mini bar	398
<i>Express check in</i>	399
Apêndices	402
A. Lista dos termos técnicos mais utilizados em hotelaria.....	404
B. Perguntas e respostas	407
Módulo Principal.....	407
<i>Front-Office</i>	407
<i>Plannings</i>	415
Listagens	416
Estatísticas	417
Docs e C/C	417
Central telefónica	418



InovGuest

Introdução



Por onde começar

Deverá começar por registar a aplicação, aprender [Algumas noções de Windows](#) e saber utilizar a Janela de Ajuda.

Após tomar conhecimento dos pontos mencionados anteriormente deverá passar à **configuração da aplicação**, no menu [Configuração](#), disponível no [Módulo Principal](#).

Após estes passos deverá estar preparado para começar a **introduzir dados nos ficheiros** que se encontram no menu [Ficheiros](#) do [Módulo Principal](#), que será o passo final para que a aplicação possa finalmente trabalhar. Os dados aqui introduzidos tratam-se de registos que podem ser constantemente actualizados, como é o caso do ficheiro de “Histórico de clientes”.

Após a introdução dos dados nos ficheiros, poderá começar a efectuar o trabalho rotineiro. Poderá fazer reservas, tirar várias listagens, fazer *plannings*, consultar estatísticas, consultar contas-correntes de clientes, emitir documentos, gerir as chamadas telefónicas, entre outros.

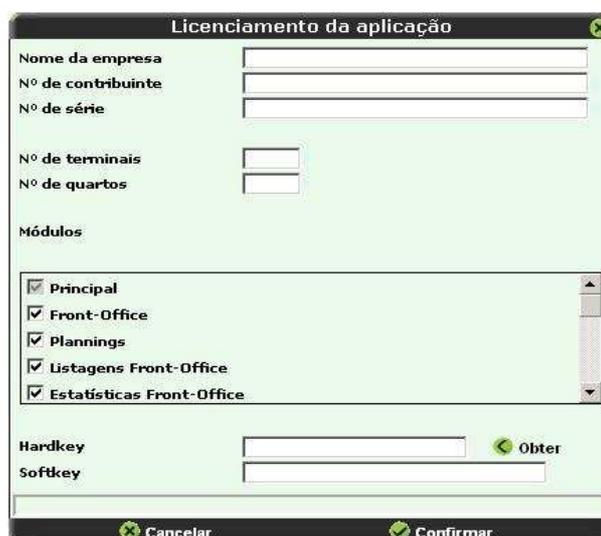
Como registar

O primeiro passo que deve dar é o de **registar a aplicação**. No caso de não o fazer, só conseguirá utilizar a aplicação durante **30 dias** após o que esta deixará de funcionar.

Para efectuar o registo da aplicação deverá fazê-lo através da opção [Licenciamento](#) do menu [Utilitários](#), no [Módulo Principal](#) da aplicação.

No registo, para além de outros campos, deverá indicar, aquando da primeira vez que a aplicação é utilizada, o número de contribuinte, o número de série e o número da *Hardkey* da mesma.

Hardkey - é uma chave para colocação na porta paralela (porta de impressora) ou na porta USB (*Universal Serial Bus*). Cada chave terá o seu próprio número de série o qual pode ser obtido automaticamente se pressionar o botão  **Obter**. Caso exista mais do que uma chave instalada no mesmo computador, a aplicação só conseguirá obter o número de série da primeira das chaves. Para obter o número de série das restantes deverá introduzir o número que se encontra colado na etiqueta da respectiva chave.



Alojamentos - número total de alojamentos (quartos, apartamentos, etc.) que a unidade hoteleira têm. Só poderão ser criados tantos alojamentos para utilização na aplicação, quantos os licenciados.

Módulos - alguns módulos fazem parte da licença base da aplicação. No entanto, outros mais podem ser licenciados. Para licenciar os outros módulos deverá contactar o seu revendedor, uma vez que ao escolher um novo módulo será solicitado uma nova *Softkey*. Se for alterado algum dos seguintes campos: número de contribuinte, número de série, número de terminais, número de quartos ou *Hardkey*, será necessária uma nova *Softkey*.

Softkey - chave numérica criada com base num algoritmo que tem em conta o número de série da aplicação, o número de contribuinte do cliente, a *Hardkey*, módulos a licenciar e número total de alojamentos. Esta chave é fornecida pela ITBASE após pedido feito por *e-mail*, fax ou *website* indicando os dados necessários para a respectiva emissão.

Tal como indicado anteriormente, caso este campo não seja preenchido aquando da inserção do registo, a aplicação poderá funcionar com os módulos base por um período de 30 dias, findo os quais obrigatoriamente tem que ser inserida a *softkey*.

Pré-requisitos

Neste quadro são exibidos os requisitos mínimos e ideais para instalar o **InovGuest** num servidor e num PC Cliente.

Instalação	Detalhes	Requisitos	
		Mínimos	Ideais
Servidor	Sistema Operativo	Windows XP ou Windows 2000	Windows 2000 Server SP4 ou Windows Server 2003
	Servidor Base de Dados	MSDE (até 5 postos)	Microsoft SQL Server SP2
	Características da máquina	Intel Pentium III 512 Mb de RAM	Intel Pentium 4 ou Xeon 1 GB de RAM HDD's em <i>mirror</i> (RAID 1)
	Monitor	Qualquer um que suporte no mínimo a resolução de 1024x768	Qualquer um que suporte no mínimo a resolução de 1024x768
Cliente	Sistema Operativo	Windows 98 Segunda Edição	Windows 2000 ou Windows XP
	Características da máquina	Intel Celeron 633 32 Mb de RAM	Intel Pentium 4 ou Celeron 256 Mb de RAM
	Monitor	Qualquer um que suporte no mínimo a resolução de 1024x768	Qualquer um que suporte no mínimo a resolução de 1024x768

Algumas noções de *Windows*

Antes de começarmos, vamos explicitar alguns pontos importantes que lhe serão úteis quando trabalhar com o **InovGuest**.

Barra de botões



A barra de botões exibe os módulos disponíveis na aplicação, o botão para mudar de utilizador e o botão de saída da aplicação.

Para seleccionar qualquer um destes botões basta seguir o procedimento normal de pressionar com o botão esquerdo do rato o botão pretendido.

Como pode ser visto na imagem anterior o módulo que se encontra seleccionado (*Front-Office*) tem duas barras horizontais que destacam a sua selecção.

Barra de menus

Reservas | Recepção | Movimentos | Alojamentos | Utilitários

Na barra de menus estão inseridas as opções que a aplicação dispõe para o módulo seleccionado. Para aceder às opções dos menus, pressione com o rato no menu desejado, sendo exibida de seguida, a lista de opções desse menu.

Menus



Nos menus estão inseridas as opções referentes à opção horizontal escolhida.

Para seleccionar uma opção do menu, posicione o rato sobre a opção pretendida e pressione com o botão esquerdo.

Separadores



Algumas opções possuem separadores, que permitem ter a informação separada por tópicos. Para aceder a esses separadores deverá fazer um clique com o rato sobre o separador pretendido, ou utilizar as teclas direccionais quando um dos separadores se encontra seleccionado. Os separadores exemplificados na imagem anterior são os separadores do ficheiro de ["Tabela de preços"](#) do menu ["Ficheiros"](#) do [Módulo Principal](#).

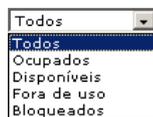
Barra de navegação de dados



Esta barra permite navegar entre os registos de um ficheiro. Quando um ficheiro tem mais registos do que uma mesma página, poderão ser utilizados os botões indicados na imagem anterior para navegar entre as páginas que contêm os registos.

-  **Primeira pag.** → Ir para a primeira página de registos;
-  **Pag. anterior** → Ir para a página anterior de registos;
-  **Pag. seguinte** → Ir para a página seguinte de registos;
-  **Última pag.** → Ir para a última página de registos;
-  **Inserir novo** → Permite inserir um novo registo no ficheiro.

Caixa “combo” (▾)



Neste tipo de campos é exibida a lista de dados disponíveis para escolha. Não podem ser introduzidos quaisquer outros dados. Para ver a lista de dados disponíveis, deve clicar com o rato no botão ▾, usar os cursores para ver as opções ou então digitar a primeira letra da opção desejada.

Caixa de verificação (☑/☐)

Confirmar dados de cliente na facturação Esta caixa apenas pode ter dois valores: Marcada (☑) ou Desmarcada (☐). Normalmente estes campos são utilizados para situações onde os dois valores que podem ser utilizados são “sim” ou “não”. Para marcar ou desmarcar estes campos deverá clicar com o rato na respectiva caixa ou pressionar a barra de espaços quando o campo se encontrar seleccionado.

Botões confirmar e cancelar

-  **Confirmar** → Faz a confirmação dos dados;
-  **Cancelar** → Cancela a operação que está a executar.

Campo e Filtro

Nas janelas dos ficheiros existem dois campos, onde poderá filtrar os dados que pretende visualizar.



- **Campo** (▾) - permite escolher qual o campo do ficheiro que vai ser filtrado, por exemplo, o código ou a designação de uma nacionalidade;
- **Filtro** - filtra os dados a exibir utilizando o texto indicado neste campo para efectuar esse filtro “em cima” do campo escolhido.

Qualquer texto introduzido no campo “Filtro” será sempre procurado e comparado em cada campo. Por exemplo, no ficheiro de nacionalidades, se for introduzido o texto a procurar “Portugal”, quando está definido para fazer a pesquisa pela designação, como mostra a imagem anterior, se pressionar o botão → e se existir uma única

nacionalidade com essa designação a aplicação posiciona-se automaticamente na ficha dessa nacionalidade, caso contrário exibe a lista das nacionalidades com essa designação. Se por outro lado, pressionar o botão  será exibida a lista das nacionalidades com essa designação. No entanto podem-se usar caracteres especiais na pesquisa que fazem com que a busca do texto se efectue em qualquer local do campo.

Os caracteres especiais que poderá utilizar na pesquisa são os seguintes:

% - representa vários caracteres antes ou depois do texto escolhido (2º e 3º exemplo) ou mesmo ambas as situações.

_ - representa somente um caracter que pode ser usado também em todas as situações, antes ou depois do texto (4º e 5º exemplo) ou em ambas.

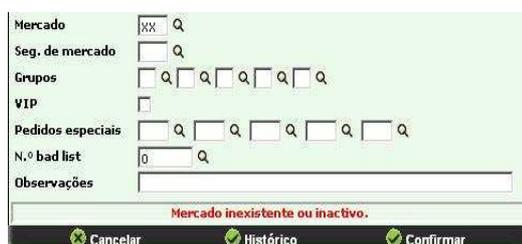
Nota: Estes dois caracteres podem também ser utilizados em conjunto (último exemplo).

Exemplos:

Filtro	Encontra
Portugal	Portugal
Ar%	Arábia Saudita; Argélia; Argentina; etc.
%nha	Alemanha; Espanha; etc.
Franç_	França; etc.
_hina	China; etc.
_rg%	Argélia; Argentina; etc.

Campos obrigatórios e erros nos campos

Mercado * Quando em determinados campos o seu preenchimento é obrigatório ou os dados neles introduzidos estão incorrectos, ao  os dados, será mostrado junto a esses campos, um asterisco (*) para que se saiba quais os campos que tem de ser preenchidos ou alterados. Sem fazer o preenchimento ou as devidas alterações nos campos marcados com o asterisco (*) não poderá fazer a confirmação dos dados.



Existe também uma barra que mostra as mensagens de erro, informando o tipo de erro existente, quando um campo é preenchido incorrectamente. Por exemplo, no ficheiro de “Histórico de clientes” foi indicado que determinado cliente pertence ao mercado “XX”, como esse mercado não consta do ficheiro de

mercados será exibida a seguinte mensagem de erro “**Mercado inexistente.**”, como mostra a imagem.

Janela de Ajuda

O **InovGuest** possui uma “Ajuda” de códigos, que permite ao utilizador, sempre que necessite de introduzir um código num determinado campo, consultar os códigos disponíveis.

 Para aceder à janela de ajuda de um determinado campo deverá fazer um clique no botão de ajuda referente a esse campo.

Esta janela de ajuda mostra uma lista de registos com base nos códigos e designações do ficheiro em causa, podendo ser procurado um determinado registo com base num determinado filtro, à semelhança do que é feito nas listas dos ficheiros, utilizando até os mesmos *wildcards* (% e _).

Para se alterar a ordem de exibição dos dados na lista de registos, deve-se pressionar com o rato sob o título do campo.

 **Página 3 / 8** Poderá usar a barra de navegação que se encontra em baixo, para procurar os registos que se encontrem na lista.

Para aceder às páginas com os registos deverá clicar nos seguintes botões:

-  **Primeiro** → Posiciona-se na primeira página de registos;
-  **Anterior** → Posiciona-se na página anterior à actual;
-  **Próximo** → Posiciona-se na página seguinte à actual;
-  **Último** → Posiciona-se na última página de registos;

Página 3 / 8 → Informação da página de registos em que se encontra actualmente e o número total de páginas registos.

Mostra-se aqui um exemplo de uma janela de ajuda, neste caso do ficheiro de “Nacionalidades”.



Nota: Em alguns ficheiros, como as tabelas de preços, agências/terceiros, etc., a janela de ajuda de códigos não mostra todos os códigos de registos existentes na base de dados, mas apenas os que estão marcados como activos.

Como ordenar os dados

Por omissão, os dados na janela de ajuda são ordenados alfabeticamente pela sua “Designação”. No entanto, os mesmos podem ser ordenados pelo seu “Código”. Para escolher o campo pelo qual pretende ordenar os dados, clique com o rato no título do campo pretendido. A ordem pela qual se está a procurar no momento aparecerá no título do campo a cor preta, no exemplo da imagem anterior é o campo “País” (designação) que está a preto, o que indica que o ficheiro está ordenado alfabeticamente.

Nota: Nos campos alfanuméricos (campos que permitem ser preenchidos tanto com letras como com números) é de ter em atenção a ordenação dos números uma vez que nessas situações a ordem é dada pelo primeiro número (como se fosse uma letra) e não pela ordem numérica. Por exemplo, o número 10 (dez) vai aparecer antes do número 2 (dois) uma vez que o primeiro número do 10 é o 1, logo aparece primeiro que o 2. Se desejar colocar campos deste tipo poderá contornar esta situação colocando um ou mais zeros antes do número. Por exemplo, em vez de colocar apenas 2 (dois), deverá colocar o número 02.

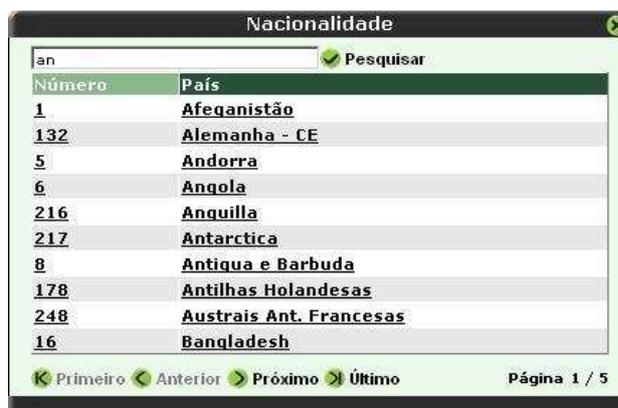
Como efectuar uma busca de texto

Para efectuar a busca de um determinado texto, nos dados exibidos na janela de ajuda, deverá introduzir no campo “Pesquisar” o texto a procurar.

Se a aplicação encontrar um texto que condiga com o introduzido serão exibidos na janela de ajuda todos os registos que contenham esse texto, podendo depois seleccionar com o rato o registo que pretende passar para o campo de onde tinha sido chamada a janela de ajuda.

De realçar que a busca de texto será efectuada no campo pela ordem da janela de ajuda (código ou designação).

Por exemplo, se a ordem de exibição dos dados do ficheiro de “Nacionalidades” for pelo “País” (designação), como mostra a imagem seguinte, ao ser feita a pesquisa de todos os países que contenham o seguinte texto “an” será exibido a seguinte lista de países:



Como entrar no InovGuest



Ao entrar na aplicação **InovGuest** será exibida a janela de “*Login*” que deverá ser preenchida com o código e *password* do utilizador que vai trabalhar na aplicação. Caso o utilizador que pretende trabalhar na aplicação esteja bloqueado, isto é, se no ficheiro de Utilizadores tenha o campo “**Bloquear**” marcado , não poderá fazer o respectivo “*Login*” na aplicação. Cada utilizador pertence a um determinado “Grupo”. Para cada “Grupo” são definidas quais as opções que são permitidas aceder pelo utilizadores que pertencem a esse grupo, o número máximo de tentativas de *login* e o número máximo de *logins* concorrentes. Poderá definir novos “Grupos” de utilizadores na opção [Configuração - Acessos ... - Grupos](#) disponível no [Módulo Principal](#).

Cada vez que é feito um *login*, a aplicação guarda num ficheiro denominado “Ponto” o nome, a data, a hora e o número do terminal onde o mesmo foi feito. Este ficheiro de “Ponto” pode ser consultado posteriormente através da listagem de Ponto, existente para o efeito, no menu [Listagens](#) do [Módulo Principal](#).

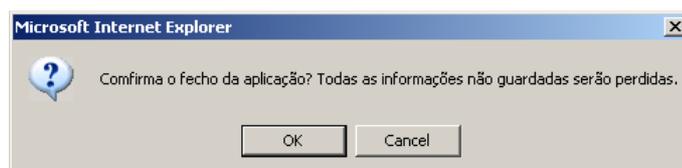
Nota: Se pretender sair da aplicação, deverá pressionar o botão .

Como sair do InovGuest

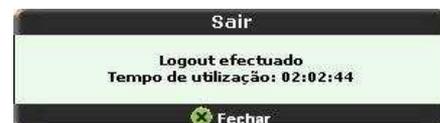


Para sair da aplicação deverá clicar com o rato no botão “Sair” da barra de botões.

Deverá confirmar o fecho da aplicação, no entanto, caso tenha dados que ainda não foram guardados, aconselha-se a cancelar a saída da aplicação e a guardar primeiro os dados, pois perderá todos os dados que não tenham sido guardados.



Após confirmada a saída da aplicação será exibida uma janela onde é mostrado o tempo de utilização da aplicação por parte do utilizador que efectuou o *login*.



Como atribuir automaticamente números de terminais

Para atribuir automaticamente números de terminais aos computadores quando no endereço não é especificado um, por exemplo, se no endereço indicar ".../InovGuest/default.aspx?terminalID=26", será atribuído o terminal número 26 ao computador.

Para atribuir terminais automaticamente deverá:

1. Se indicar no endereço "**terminalID=0**"
 - 1.1. Obtêm o maior número de terminal que não tenha *logins*;
 - 1.2. Se não existirem terminais livres e o número de terminais for inferior ao número de terminais licenciados, é obtido o número de terminal mais pequeno ainda não criado (o sucesso da criação do terminal fica ainda sujeita à permissão do utilizador).
2. Se no endereço não indicar "**terminalID**"
 - 2.1. Tenta obter o número de terminal da *cookie*. Se não existir, segue o processo acima indicado;
 - 2.2. Se utilizar o número de terminal da *cookie*, se for utilizado um "terminalID" livre (nesse instante), esse número de terminal fica associado definitivamente ao computador, até que através do endereço seja especificado um outro "terminalID" a esse computador e ao que já utilizava esse ID.

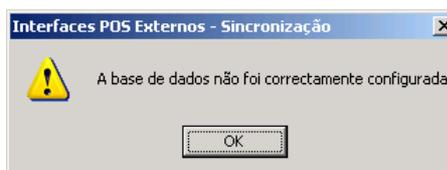
Nota: Esta nova funcionalidade deve ser usada em computadores que acedem remotamente e esporadicamente à aplicação, evitando-se assim que se tenham que definir números de terminais fixos para estes. Um exemplo disto é o correr a aplicação remotamente a partir da Internet.

Sincronizador *Interfaces* POS Externos

O sincronizador *Interfaces* POS Externos permitir-lhe-á estabelecer a sincronização dos dados entre o *interface* POS e o InovGuest. De referir que só poderá fazer a sincronização dos dados entre o *interface* POS e o InovGuest se o módulo "Interfaces POS Externos" estiver licenciado.

Como configurar o sincronizador *Interfaces* POS Externos

1. Antes de executar pela primeira vez o sincronizador *Interfaces* POS Externos, deverá configurá-lo, pois se não o fizer não poderá fazer a sincronização dos dados entre o *interface* POS e o InovGuest, sendo exibida a mensagem de que a base de dados não se encontra correctamente configurada.



Para aceder à configuração do sincronizador deverá ir ao menu "Iniciar" (*Start*) do computador, "Programas" (*Programs*), "itBase", "InovGuest" e escolher a opção  IPE Configuração;

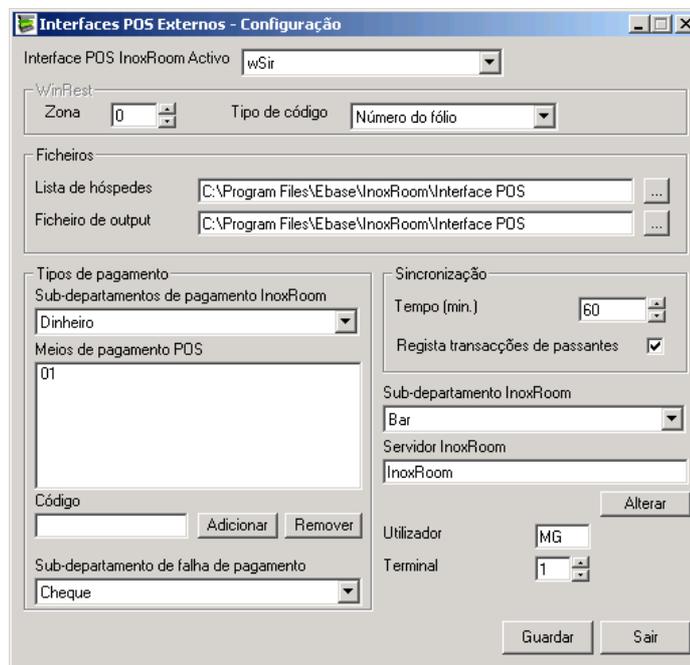
2. Ao executar a configuração, será pedido ao utilizador do InovGuest que vai configurar os dados do sincronizador, que introduza o seu código de utilizador e a sua *password*.



Se a configuração estiver a ser feita pela primeira vez, será pedido ao utilizador que indique o servidor SQL onde se encontra instalada a base de dados do InovGuest.



3. Após introduzir os dados anteriores, terá que configurar o sincronizador.



Os campos que integram a configuração do sincronizador são os seguintes:

- **Interface POS InovGuest Activo (▼)** - indicação do *interface* POS que se encontra interligado ao InovGuest. As opções possíveis são as seguintes:
 - wSir;
 - WinRest.

WinRest

Os campos “Zona” e “Tipo de código” só se encontram disponíveis caso o *interface* POS indicado no campo anterior seja o “WinRest”.

- **Zona (▼)** - indicação da zona a que pertencem as moradas dos clientes;
- **Tipo de código (▼)** - indicação do tipo de código que será utilizado na sincronização de dados entre o *interface* POS WinRest e o InovGuest. As opções possíveis são as seguintes:
 - **Número do fólio** - ao fazer a sincronização de dados ou o lançamento de movimentos, irá lançar os movimentos nas reservas com os números dos fólios indicados nas linhas de movimentos a

transferir. De referir que, ao fazer a sincronização dos dados ou a actualização da lista de clientes, caso existam número de fólios que excedam os 6 dígitos a sincronização falhará;

- **Número do quarto** - ao fazer a sincronização de dados ou o lançamento de movimentos, irá lançar os movimentos nas reservas com os números dos quartos indicados nas linhas de movimentos a transferir. De referir que, ao fazer a sincronização dos dados ou a actualização da lista de clientes, caso existam número de quartos que não sejam numéricos a sincronização falhará.

Ficheiros

Aqui podem ser configuradas as localizações dos ficheiros utilizados na sincronização dos dados entre o *interface* POS e o InovGuest.

- **Lista de hóspedes (...)** - indicação da localização do ficheiro com a lista de hóspedes (clientes), isto é, local onde se encontra gravado o ficheiro com os dados dos hóspedes (clientes);
- **Ficheiro de *output* (...)** - indicação da localização do ficheiro de *output*, isto é, local onde se encontra gravado o ficheiro com os dados a transferir do *interface* POS para o InovGuest. Após feita a sincronização dos dados, o conteúdo deste ficheiro é apagado;

Tipos de pagamento

- **Sub-departamentos de pagamento InovGuest (▾)** - exhibe a lista dos sub-departamentos de pagamento do InovGuest. Após seleccionar cada tipo de pagamento do InovGuest, deverá indicar no campo seguinte, os meios de pagamento do *interface* POS que correspondem a cada tipo de pagamento do InovGuest;
- **Meios de pagamento POS** - exhibe a lista dos meios de pagamento do *interface* POS que correspondem a cada tipo de pagamento do InovGuest seleccionado. Por exemplo, se no tipo de pagamento (sub-departamento) do InovGuest seleccionar "Dinheiro" e neste campo estiver "01", ao fazer a sincronização dos dados, todos os movimentos a transferir do *interface* POS para o InovGuest que tenham o código "01" serão lançados nos movimentos das reservas com o sub-departamento "Dinheiro". Para adicionar meios de pagamento do *interface* POS aos tipos de pagamento (sub-departamentos) do InovGuest deverá utilizar o campo seguinte, pois cada tipo de pagamento do InovGuest pode ter vários meios de pagamento do *interface* POS associados;
- **Código** - permite indicar o meio de pagamento do *interface* POS a adicionar à lista dos meios de pagamento associados ao tipo de pagamento do InovGuest seleccionado.

Para adicionar um novo meio de pagamento à lista deverá:

1. Indicar o código do meio de pagamento do *interface* POS a adicionar;
2. Pressionar o botão .

Para remover um meio de pagamento da lista deverá:

1. Seleccionar na lista, o meio de pagamento do *interface* POS a remover;
2. Pressionar o botão .

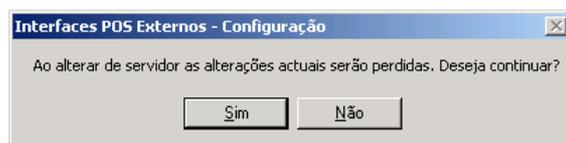
- **Sub-departamento de falha de pagamento** (▼) - permite indicar o tipo de pagamento (sub-departamento) do InovGuest que será lançado nos movimentos das reservas quando o meio de pagamento do *interface* POS não se encontra associado a qualquer tipo de pagamento do InovGuest;

Sincronização

- **Tempo (min.)** (⏱) - indicação do número de minutos entre cada sincronização automática dos dados, isto é, quando o sincronizador se encontra activo, o tempo entre cada sincronização de dados é o tempo definido neste campo. No entanto, é de referir, que no sincronizador poderá efectuar manualmente a sincronização dos dados, isto é, poderá actualizar apenas a lista de clientes ou lançar apenas movimentos;
- **Regista transacções de passantes** (☑/☐) - indicação se também são registadas as transacções de passantes aquando da sincronização dos dados entre o *interface* POS e o InovGuest. As transacções de passantes são os consumos efectuados no POS que foram pagos a dinheiro ou a outro qualquer tipo de pagamento que não implique o respectivo crédito à conta de um hóspede no InovGuest;
- **Sub-departamento InovGuest** (▼) - sub-departamento do InovGuest que será lançado nos movimentos das reservas quando é feita a sincronização dos dados ou o lançamento de movimentos do *interface* POS para o InovGuest. Normalmente será associado um sub-departamento a cada POS, por exemplo "BA - Bar";
- **Servidor InovGuest** - indicação do servidor onde se encontra instalada a base de dados do InovGuest.

Para alterar a localização da base de dados deverá:

1. Pressionar o botão  e confirmar se pretende alterar o servidor da base de dados do InovGuest;
2. Caso confirme as alterações actuais serão perdidas;
3. Indicar o novo servidor de InovGuest;
4. Pressionar o botão  para guardar o novo servidor de InovGuest.



- **Utilizador** - código do utilizador com que serão lançados os movimentos nas reservas quando é feita a sincronização dos dados ou o lançamento de movimentos do *interface* POS para o InovGuest;
 - **Terminal** (⏱) - indicação do número do terminal onde serão lançados os movimentos nas reservas quando é feita a sincronização dos dados ou o lançamento de movimentos do *interface* POS para o InovGuest.
4. Após configurar todos os dados, deverá pressionar o botão  para confirmar as configurações

Algumas considerações sobre os *interfaces* POS

Interface POS wSir

→ Os nomes dos ficheiros “Lista de hóspedes” e “Ficheiro de *output*” são fixos e não podem ser outros, sendo “quartos.txt” o nome do ficheiro “Lista de hóspedes” e “output.txt” o nome do “Ficheiro de *output*”;

→ O formato do ficheiro “Lista de hóspedes” é o seguinte:

<quarto>;<numconta>;1;<nome>;<numcliente>;<dataentrada>;<datasaida>;<saldo>

Por exemplo: 100;0;1;Ricardo Pereira;237;24-08-2004;27-08-2004;150

→ O formato do “Ficheiro de *output*” é o seguinte:

<#doc>;<dia>/<mes>/<ano>;<hora>;<total>;<quarto>;<mpag>

Por exemplo: 56;26/08/2004;11:25;40;100;01

Interface POS WinRest

→ Os nomes dos ficheiros são definidos pelo WinRest e não podem ser outros, sendo o nome do ficheiro “Lista de hóspedes” “wrstmcli.zzz” (onde zzz corresponde à zona) e do “Ficheiro de *output*” “rAAMMDD.000” (onde AAMMDD corresponde à data dos movimentos);

→ O formato do ficheiro “Lista de hóspedes” é o seguinte:

Campo	Tipo	Tamanho	Casas decimais
Código (Número do quarto)	Numérico	6	0
Associado	Numérico	6	0
Nome	Caracter	40	0
Morada	Caracter	35	0
Localidade	Caracter	30	0
Código Postal	Caracter	25	0
Telefone	Caracter	20	0
Fax	Caracter	20	0
N. Contribuinte	Caracter	20	0
Grupo de Desconto	Numérico	1	0
Número do Cartão	Numérico	10	0
Validade	Data	10	0
Cliente Mononível	Numérico	6	0
Qualidade Cliente	Numérico	1	0
Límite de Crédito	Numérico	10	2
Total a Crédito	Numérico	10	2
Total a Débito	Numérico	10	2
Saldo Actual	Numérico	10	2
Data de Nascimento	Data	10	0
Zona a que pertence a morada	Numérico	4	0
Observações	Caracter	44	0
Pontos	Numérico	6	0
Observações da morada	Caracter	40	0

Por exemplo: Ficheiro: wstmcli.002

“ 102 0Carlos Fernando Batista

Nota: De referir que para o *interface* POS WinRest apenas são necessários o “Código” (Número do quarto) e o “Nome”.

→ O formato do “Ficheiro de *output*” é o seguinte:

Campo	Tipo	Tamanho	Casas decimais
Nº do processo	Numérico	9	0
Nº de ordem de pagamento	Numérico	2	0
Nº absoluto de sessão	Numérico	9	0
Valor do pagamento	Numérico	10	2
Tipo de pagamento	Numérico	2	0
Nº do cliente	Numérico	6	0

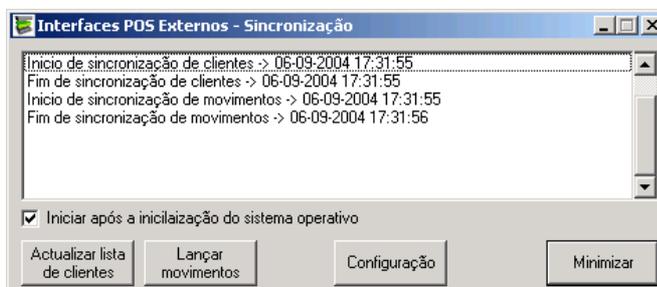
Por exemplo: Ficheiro: r040825.000

“ 1 0 2 6.20 1999999”

- A data do InovGuest deve estar sincronizada com a do WinRest;
- Todos os movimentos com o cliente “999999” serão lançados nos movimentos de passantes, isto se, na configuração do sincronizador, o campo “Regista transacções de passantes estiver marcado ;
- Todos os movimentos que tiverem no tipo de pagamento “9” são lançados para o quarto ou para o fólio indicado no “Nº de cliente” na linha do movimento, consoante o indicado na configuração do sincronizador no campo “Tipo de código”. Os outros tipos de pagamento serão lançados para o sub-departamento do InovGuest indicado na configuração do sincronizador no campo “Departamento InovGuest” e para o cliente ou passante indicado no “Nº de cliente” na linha do movimento.

Como utilizar o sincronizador

Para executar o sincronizador deverá ir ao menu “Iniciar” (*Start*) do computador, “Programas” (*Programs*), “ItBase”, “InovGuest” e escolher a opção  IPE Sincronizador. Ao executar o sincronizador será logo efectuada uma sincronização de dados entre o *interface* POS e o InovGuest, sendo efectuadas sincronizações automáticas dos dados de x em x minutos, conforme o número de minutos indicado no campo “Tempo” na configuração do sincronizador.



Contudo, sempre que necessitar, poderá efectuar a actualização da lista de clientes ou o lançamento de movimentos nas reservas.

Para efectuar a actualização da lista de clientes deverá pressionar o botão .

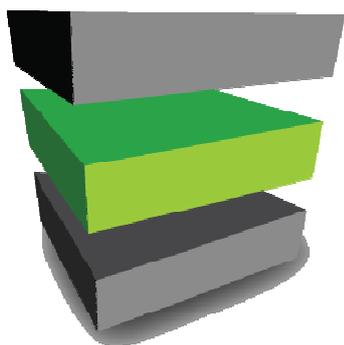
Para efectuar o lançamento de movimentos nas reservas deverá pressionar o botão



Para aceder à configuração do sincronizador deverá pressionar o botão .

Para minimizar o sincronizador deverá pressionar o botão . O sincronizador ficará escondido, sendo adicionado ao *systray* do computador um ícone  que indica que a sincronização de dados entre o *interface* POS e o InovGuest está estabelecida. Ao fazer um duplo clique sobre o ícone do sincronizador, a janela do sincronizador é exibida.

O campo “**Iniciar após a inicialização do sistema operativo** (/)” permite indicar se o sincronizador é executado automaticamente () ou não () quando é feita a inicialização do sistema operativo, ficando o sincronizador minimizado no *systray* do computador.



InovGuest



Mód.Principal

Módulo Principal



Introdução

Este módulo, tal como o próprio nome indica, é o módulo principal da aplicação. É neste módulo que são definidos os dados dos ficheiros base da aplicação, códigos e configurações.

Ficheiros

Os ficheiros seguidamente mencionados constituem a base para gerar informação no **InovGuest**. Conjuntamente com a configuração de reservas e com a configuração base, caracterizam a unidade hoteleira e definem as regras de negócio pelas quais a unidade é gerida. Parte destes ficheiros requererão alterações frequentes, mas outros serão definidos a quando da instalação da aplicação e praticamente não serão mais alterados.

Tipos de Alojamento

Ficheiro onde são definidos os tipos de alojamento existentes na unidade, por exemplo: T1, T2, T3, etc..

Poderão ser definidos até 16 tipos diferentes de alojamento nos códigos de "A" a "P".



Código	Designação
A	Singl
B	Doubl
C	Suite
D	Salas
E	
F	
G	
H	
I	
J	

Totais
 Quantidade 10 Dormidas 17 Dormidas extra 13 [1/2]
 Primeira pag. Pag. anterior Pag. seguinte Última pag.

Como criar um Tipo de alojamento

Para criar um novo tipo de alojamento deverá pressionar um **Código** de "A" a "P", desde que este não tenha nenhuma designação definida.

Como consultar/alterar um Tipo de alojamento

Para consultar/alterar um tipo de alojamento deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** do tipo de alojamento de "A" a "P" que pretende consultar/alterar.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo tipo de alojamento, consultar/alterar os dados já existentes:



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código do tipo de alojamento. Este campo não pode ser alterado;
- **Designação** - denominação do tipo de alojamento;
- **Mínimo PAX** - indicação que permite especificar um número mínimo de pessoas para cada tipo de alojamento. A definição de um *pax* mínimo para cada tipo de alojamento não significa necessariamente que o alojamento não aceite valores inferiores aos definidos neste ficheiro. O objectivo deste campo é interagir com o cálculo de preço por alojamento, quando nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) está definido que o “**Tipo de cálculo do preço**” é o “**A. Variável**”;
- **Quantidade** - total das quantidades. Este campo não pode ser alterado pois este é calculado com base nos dados introduzidos no ficheiro de Alojamentos;
- **Dormidas** - total das dormidas normais. Este campo não pode ser alterado pois este é calculado com base nos dados introduzidos no ficheiro de Alojamentos;
- **Dormidas extra** - total das dormidas extras. Este campo não pode ser alterado pois este é calculado com base nos dados introduzidos no ficheiro de Alojamentos;
- **Sub-departamento** (▼) - sub-departamento em que deve ser lançado o alojamento referente a cada tipo. De realçar que este sub-departamento não pode pertencer ao departamento “**P**” (Pagamentos);
- **Afecta estatísticas** (☑/☐) - indicação para que todos os alojamentos pertencentes a um determinado tipo de alojamento afectem as estatísticas e as taxas de ocupação da unidade.

Assim, se optar por não marcar ☐ este campo, a aplicação não deixará marcar ☑ / desmarcar ☐ o campo “**Afecta estatística**” dos alojamentos pertencentes a este tipo de alojamento, isto é, todos os alojamentos que pertençam a este tipo de alojamento não afectaram as estatísticas.

Se optar por marcar o campo ☑, a aplicação irá proceder à respectiva imputação dos alojamentos às estatísticas de ocupação de unidade atendendo a que no ficheiro de Alojamentos esteja marcado ☑ o campo “**Afecta estatística**”, caso contrário não afectará.

Este campo é bastante útil, pois nos *plannings* por tipo de alojamento sabemos antecipadamente quais os alojamentos que afectam ou não as estatísticas e as respectivas taxas de ocupação da unidade hoteleira.

Alojamentos

Ficheiro onde são criados os alojamentos e guardados os respectivos dados individuais.

De notar que este ficheiro só permite a criação de tantos registos quantos o número de alojamentos definidos aquando do licenciamento da aplicação.



Número	Tipo	Clonar	Remove
101	Singl	C	X
102	Singl	C	X
103	Doubl	C	X
104	Doubl	C	X
201	Singl	C	X
202	Singl	C	X
203	Doubl	C	X
204	Doubl	C	X
301	Suite	C	X
S1	Salas	C	X

[1/1]

Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Pag. seguinte Última pag.

Como criar um Alojamento

Para criar um novo alojamento deverá pressionar o botão  **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Alojamento

Para consultar/alterar um alojamento deverá pressionar o campo **Número** ou **Tipo** do alojamento que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Alojamento

Para clonar um alojamento deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do alojamento pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo alojamento, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Ficheiro de Alojamentos

Número: 102
 Tipo: A - Singl

Alojamento | Outros dados | Foras de Uso

Liga à esquerda: Q
 Liga à direita: Q
 Adultos: 1
 Crianças: 0
 Adultos (extra): 1
 Crianças (extra): 0
 Créditos p/ limpeza: 0
 Afecta estatística:
 Observações:

Cancelar Confirmar

O ficheiro de “Alojamentos” é composto pelos seguintes separadores:

Alojamento | Outros dados | Foras de Uso

Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação do alojamento.

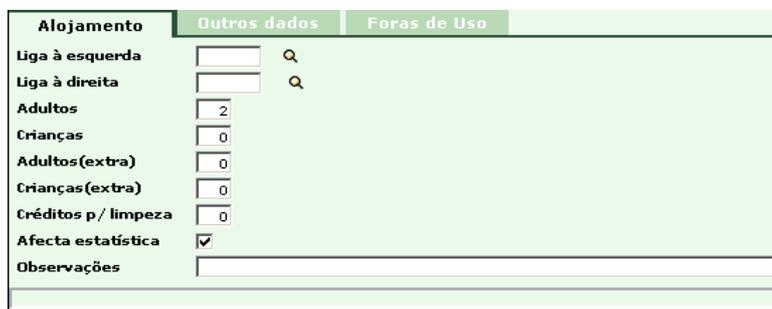


Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Número** - número do alojamento;
- **Tipo** (▼) - menu onde se pode escolher tipo de alojamento para o alojamento em questão. Os tipos de alojamento poderão ser criados no ficheiro de [Tipos de Alojamento](#).

Alojamento

Separador onde pode indicar os dados referentes ao alojamento.

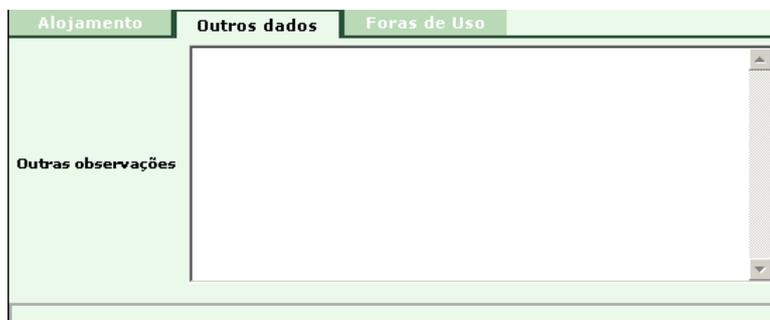


Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Liga à esquerda (Q)** - número do alojamento que tem ligação à esquerda com o actual;
- **Liga à direita (Q)** - número do alojamento que tem ligação à direita com o actual;
- **Adultos** - número de adultos que o alojamento pode aceitar em ocupação normal (para efeitos de cálculo de ocupação por dormidas);
- **Crianças** - número de crianças que o alojamento pode aceitar em ocupação normal (para efeitos de cálculo de ocupação por dormidas);
- **Adultos(extra)** - número de adultos que o alojamento pode aceitar em ocupação extra (para efeitos de cálculo de ocupação por dormidas);
- **Crianças(extra)** - número de crianças que o alojamento pode aceitar em ocupação extra (para efeitos de cálculo de ocupação por dormidas);
- **Créditos p/ limpeza** - coeficiente de dificuldade de limpeza do alojamento. Dado que a dificuldade de limpeza não é idêntica de alojamento para alojamento (mesmo em alojamentos do mesmo tipo), é necessário atribuir um valor (crédito) a cada um. Através deste valor poderão ser obtidas listagens de alojamentos a limpar, divididas em secções e por créditos de limpeza. Por exemplo, se na unidade existirem 3 empregadas de limpeza a aplicação irá fornecer 3 listagens de alojamentos por limpar, com um coeficiente de dificuldade semelhante;
- **Afecta estatística (☑/☐)** - indicação para que o alojamento afecte as estatísticas de ocupação. Esta opção é útil por exemplo, quando se pretende fazer *plannings* das salas de congressos, salões etc., mas não se pretende que os mesmos influenciem as taxas de ocupação. Este campo só se encontra disponível caso o tipo de alojamento indicado no campo "Tipo" tenha o campo "[Afecta estatísticas](#)" marcado ☑;
- **Observações** - observações ao alojamento, por exemplo: vista mar, espelhos no tecto, etc..

Outros dados

Neste separador é permitido fazer a introdução de outros dados ou outras observações que se queiram fazer ao alojamento, como por exemplo, introduzir o inventário dos bens do alojamento.



Foras de Uso

Neste separador é exibida a lista dos períodos em que o alojamento esteve fora de uso bem como os respectivos motivos pelos quais esteve fora de uso.



Início	Fim	Motivo
12-08-2004	19-08-2004	Obras de manutenção

Nota: Após  os dados do alojamento será criado automaticamente um redirecionamento do alojamento para a central telefónica. Se necessitar de mais informações acerca dos redirecionamentos, consulte a opção [Configuração - Redireccionamentos](#) no módulo [Central telefónica](#).

Como remover um Alojamento

Para remover um alojamento deverá:

1. Pressionar "X" da coluna  do alojamento pretendido;
2. Confirmar a remoção do alojamento.

Nota: Todos os redirecionamentos do alojamento para a central telefónica serão removidos após  a remoção do alojamento.

Nacionalidades

Este ficheiro guarda os códigos das diferentes nacionalidades que podem ser utilizadas nas reservas.

Por omissão a aplicação traz já criadas cerca de 40 nacionalidades, tendo sido estas

criadas com os códigos atribuídos pelo I.N.E. (Instituto Nacional de Estatística), para que posteriormente a aplicação possa fornecer automaticamente o mapa mensal para este Instituto.



Nacionalidade	Designação	Clonar	Remover
1	Afeganistão	C	X
2	Africa do Sul	C	X
3	Albânia	C	X
132	Alemanha - CE	C	X
5	Andorra	C	X
6	Anqola	C	X
216	Anquilla	C	X
217	Antarctica	C	X
8	Antigua e Barbuda	C	X
178	Antilhas Holandesas	C	X

[1/26]

Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Pag. seguinte Última pag.

Como criar uma Nacionalidade

Para criar uma nova nacionalidade deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

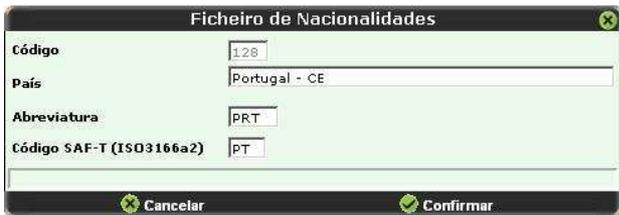
Como consultar/alterar uma Nacionalidade

Para consultar/alterar uma nacionalidade deverá pressionar o campo **Nacionalidade** ou **Designação** da nacionalidade que pretende consultar/alterar.

Como clonar uma Nacionalidade

Para clonar uma nacionalidade deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** da nacionalidade pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova nacionalidade, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Ficheiro de Nacionalidades

Código: 128

País: Portugal - CE

Abreviatura: PRT

Código SAF-T (ISO3166a2): PT

Cancelar Confirmar

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código pelo qual será conhecida a nacionalidade;
- **País** - denominação do país;
- **Abreviatura** - abreviatura da denominação do país.

Como remover uma Nacionalidade

Para remover uma nacionalidade deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remover** da nacionalidade pretendida;
2. Confirmar a remoção da nacionalidade.

Mercados

Ficheiro onde são guardados os vários mercados com que a unidade trabalha. São designados como mercados todas as entidades que possam ter preços diferentes para o mesmo tipo de alojamento.



Como criar um Mercado

Para criar um novo mercado deverá pressionar o botão  **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Mercado

Para consultar/alterar um mercado deverá pressionar o campo **Mercado** ou **Designação** do mercado que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Mercado

Para clonar um mercado deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do mercado pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo mercado, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código pelo qual será conhecido o mercado;
- **Designação** - denominação do mercado;
- **Cór** – caso o campo “Utilizar cores dos mercados nos plannings”, da opção “Configuração\Reservas” seja “mercado”, no *planning* por alojamentos do módulo

de *Front-Office*, deve ser utilizada a côr aqui definida para todas as reservas deste mercado. Caso seleccione a opção “Outras” será exibida uma paleta maior de cores;

- **Activo** (/) - indicação se o mercado está activo, ou seja, se deve ser utilizado em novos registos de outras tabelas. Se este campo não estiver marcado, o mercado não será exibido nas janelas de ajuda.

Como remover um Mercado

Para remover um mercado deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do mercado pretendido;
2. Confirmar a remoção do mercado.

Segmentos de mercado

Ficheiro onde são guardados os vários segmentos de mercado com que a unidade trabalha.

É designado como segmento de mercado a classificação atribuída a Agências e/ou Terceiros de forma a identificar a proveniência das reservas. Por exemplo, poder determinar quantas reservas são referentes a Empresas, a Agências ou até mesmo provenientes da Internet.



Segmento	Designação	Clonar	Remover
AG	Agências	C	X
DI	Directos	C	X
EP	Empresas	C	X

Como criar um Segmento de mercado

Para criar um novo segmento de mercado deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Segmento de mercado

Para consultar/alterar um segmento de mercado deverá pressionar o campo **Segmento** ou **Designação** do segmento de mercado que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Segmento de mercado

Para clonar um segmento de mercado deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do segmento de mercado pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo segmento de mercado, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código pelo qual será conhecido o segmento de mercado;
- **Designação** - denominação do segmento de mercado.

Como remover um Segmento de mercado

Para remover um segmento de mercado deverá:

3. Pressionar "X" da coluna **Remove** do segmento de mercado pretendido;
4. Confirmar a remoção do segmento de mercado.

IVA

Os campos deste ficheiro estão preenchidos por omissão com a tabela de I.V.A. em vigor, podendo contudo ser alterados em qualquer altura. Poderão ser definidas até 4 taxas de I.V.A..



Código	Taxa
1	5,0
2	12,0
3	20,0
4	0,0

Como consultar/alterar uma Taxa de I.V.A.

Para consultar/alterar uma taxa de I.V.A. deverá pressionar o campo **Código** ou **Taxa** da taxa de I.V.A. (1 a 4) que pretende consultar/alterar.

De seguida, será exibida uma janela, onde poderá consultar/alterar os dados existentes referentes a taxa de I.V.A..



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código da taxa de I.V.A.. Este campo não pode ser alterado;
- **Taxa** - valor percentual da taxa de I.V.A.;
- **Descrição** - descrição da taxa de I.V.A. que pode ser impressa nos documentos.

Pedidos especiais

Ficheiro onde são definidos os pedidos especiais a serem usados pela aplicação, por exemplo: cesto de frutas, champanhe, flores, etc..



Como criar um Pedido especial

Para criar um novo pedido especial deverá pressionar o botão  **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Pedido especial

Para consultar/alterar um pedido especial deverá pressionar o campo **Código** ou **Nome** do pedido especial que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Pedido especial

Para clonar um pedido especial deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** do pedido especial.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo pedido especial, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código do pedido especial;
- **Nome** - denominação do pedido especial;
- **Imprimir** (/) - indicação se o pedido especial deve aparecer nas listagens de reservas.

Como remover um Pedido especial

Para remover um pedido especial deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remover** do pedido especial pretendido;
2. Confirmar a remoção do pedido especial.

Tipos de documentos

Ficheiro onde são definidos os tipos de documentos a utilizar pela aplicação.



Código	Designação	Clonar	Remove
CA	Carta aviso	C	X
FP	FACT. PROFORMA	C	X
FA	FACTURA	C	X
FB	Factura B	C	X
FR	FACTURA/RECIBO	C	X
IM	IMP. MOVIMENTOS	C	X
NC	NOTA CRÉDITO	C	X
ND	Nota Débito	C	X
RE	RECIBO	C	X
RB	Recibo B	C	X

1/2

Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Pag. seguinte Última pag.

Como criar um Tipo de documento

Para criar um novo tipo de documento deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

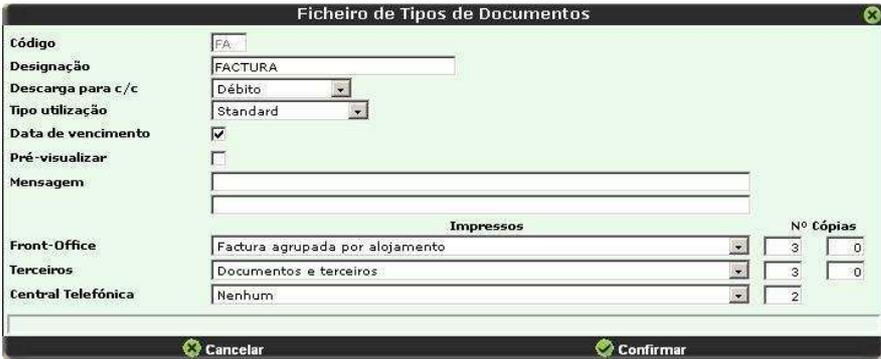
Como consultar/alterar um Tipo de documento

Para consultar/alterar um tipo de documento deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** do tipo de documento que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Tipo de documento

Para clonar um tipo de documento deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do tipo de documento.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo tipo de documento, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Ficheiro de Tipos de Documentos

Código: FA

Designação: FACTURA

Descarga para c/c: Débito

Tipo utilização: Standard

Data de vencimento:

Pré-visualizar:

Mensagem:

Impressos: 3

Nº Cópias: 0

Front-Office: Factura agrupada por alojamento

Terceiros: Documentos e terceiros

Central Telefónica: Nenhum

Cancelar Confirmar

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código do tipo de documento;
- **Designação** - denominação do tipo de documento;
- **Descarga para c/c** (▾) - indicação do tipo de descarga a ser efectuada na conta-corrente de terceiros. Este campo pode ter os seguintes valores:

→ **Débito** - o valor do documento será lançado a débito na conta-corrente do terceiro, aumentando o saldo da conta-corrente do terceiro. Por exemplo, “FA - Factura”;

- **Crédito** - o valor do documento será lançado a crédito na conta-corrente do terceiro, diminuindo o saldo da conta-corrente do terceiro. Por exemplo, "RE - Recibo";
- **Ambos** - o valor do documento será lançado tanto a débito como a crédito na conta-corrente do cliente, isto é, o valor do saldo da conta-corrente do cliente não se altera. Por exemplo "FR - Factura/Recibo";
- **Nenhum** - o valor do documento não será lançado na conta-corrente do cliente, isto é, apesar de ser emitido o documento com o respectivo valor, na conta-corrente, tanto a crédito como a débito será lançado o valor 0. Por exemplo, "FP - Factura Pró-forma".
- **Data de vencimento** (/) - indicação se ao emitir um documento a aplicação deve perguntar qual a data de vencimento do mesmo (útil no caso de facturas);
- **Pré-visualizar** (/) - indicação se o documento é pré-visualizado no ecrã antes de ser impresso. Caso o documento seja pré-visualizado, o utilizador poderá decidir se pretende imprimir o documento ou exportá-lo para um ficheiro;
- **Mensagem** - mensagem a ser escrita no documento (se tal estiver definido no impresso). Por exemplo, Feliz Natal, etc.;

Nos campos a seguir devem ser indicados os impressos a utilizar na emissão dos documentos nos vários módulos ([Front-Office](#), [Docs e C/C](#) e [Central telefónica](#)) e o respectivo número de cópias.

- **Impresso** () - indicação do impresso a utilizar na emissão do documento;
- **Nº Cópias** - número de cópias (vias) a imprimir. Para os módulos [Front-Office](#) e [Docs e C/C](#), existe um segundo campo no número de cópias que diz respeito às cópias de documentos em moeda estrangeira.

Impressos de *Front-Office*

- Nenhum;
- Factura agrupada de alojamento por cliente simples;
- Factura agrupada de alojamento por cliente;
- Factura agrupada de sub-departamento por cliente com descrição simples;
- Factura agrupada de sub-departamento por cliente e alojamento simples;
- Factura agrupada de sub-departamento por cliente e alojamento;
- Factura agrupada de sub-departamento por cliente simples com descrição simples;
- Factura agrupada de sub-departamento por cliente simples;
- Factura agrupada de sub-departamento por cliente;
- Factura agrupada por alojamento simples;
- Factura agrupada por alojamento;
- Factura agrupada por sub-departamento simples;
- Factura agrupada por sub-departamento;
- Factura de grupo totais por cliente simples;
- Factura de grupo totais por cliente;
- Factura detalhada de departamento por cliente simples;
- Factura detalhada de departamento por cliente;
- Factura detalhada por cliente simples;
- Factura detalhada por cliente;
- Factura detalhada por departamento simples;
- Factura detalhada por departamento;
- Factura detalhada simples;

→ Factura detalhada.

Impressos de Terceiros

- Nenhum;
- Documentos e terceiros;
- Recibo de terceiros;
- Recibo detalhado.

Impressos de Central Telefónica

- Nenhum;
- Factura Central Telefónica simples;
- Factura Central Telefónica.

Como remover um registo

Para remover um registo deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remove** do tipo de documento pretendido;
2. Confirmar a remoção do tipo de documento.

Modalidade reservas

Ficheiro que permite a definição das modalidades das reservas a utilizar. Por exemplo, em 20 dias só cobra 18, em 5 dias só cobra 4, etc..



Código	Dias estadia	Clonar	Remove
3	3 = 2	C	X
2	7 = 5	C	X
1	14 = 10	C	X

Como criar uma Modalidade de reserva

Para criar uma nova modalidade de reserva deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar uma Modalidade de reserva

Para consultar/alterar uma modalidade de reserva deverá pressionar o campo **Código** ou **Dias estadia** da modalidade de reserva que pretende consultar/alterar.

Como clonar uma Modalidade de reserva

Para clonar uma modalidade de reserva deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** da modalidade de reserva.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova modalidade de reserva, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código da modalidade de reserva;
- **Dias estadia** - número de noites a que corresponde a estadia;
- **Dias a cobrar** - número de noites que efectivamente irão ser cobradas ao cliente;
- **Cobra refeição** (/) - indicação de que mesmo nos dias de oferta deve ser cobrada a refeição ou não;
- **Tipo de cobrança** () - indicação de como é calculada a oferta. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Normal** - indica que não são cobrados os dias de oferta;
 - **Desconto** - efectua um desconto com base no valor dos dias de oferta dividido pelo total da reserva.

Por exemplo, se a modalidade for de em 20 dias só cobra 18 e o preço da diária for de €50,00 (€45,00 do alojamento e €5,00 da refeição)

- Com o tipo de cobrança "**Normal**", serão cobrados €50,00 nos primeiros 18 dias e €0,00 nos últimos 2 dias. Se tiver marcado o campo "**Cobra refeição**" serão ainda cobrados mais €10,00 (correspondente ao número de dias de oferta (2) x o valor da refeição (€5,00)).
- Com o tipo de cobrança "**Desconto**", serão cobrados 20 dias ao valor de €45,00 por dia (correspondente ao valor do alojamento (€50,00) x número de dias a cobrar (18) / número de dias da estadia (20)). Se tiver marcado o campo "**Cobra refeição**" será ainda adicionado ao preço da diária €0,50 (correspondente ao número de dias de oferta (2) x o valor da refeição (€5,00) / número de dias da estadia (20)), neste caso, o valor da diária será de €45,50.

De referir que, em ambos os casos, no final da estadia o saldo da reserva será de €910,00.

- **Tipos de alojamento** () - especificação para que tipos de alojamento a modalidade de reservas é válida. Os parâmetros definidos neste campo são meramente informativos pois poderá imputar ao folio uma modalidade de reserva com um tipo de alojamento diferente.

Como remover uma Modalidade de reserva

Para remover uma modalidade de reserva deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remove** da modalidade de reserva pretendida;
2. Confirmar a remoção da modalidade de reserva.

Departamentos

Ficheiro onde são definidos os departamentos a utilizar na aplicação. A utilização de departamentos está relacionada com a necessidade de dividirmos os diferentes tipos de receitas numa unidade hoteleira. Normalmente esta divisão das receitas pelos departamentos é designada por “Ventilação das receitas”.



Código	Designação
A	Aposentos
B	Bebidas
C	Comida
D	Diversos
E	Telecom.
F	
G	
P	Pagamentos

Como criar um Departamento

Para criar um novo departamento deverá pressionar um **Código**, desde que este não tenha nenhuma designação definida.

Como consultar/alterar um Departamento

Para consultar/alterar um departamento deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** do departamento que pretende consultar/alterar.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo departamento ou consultar/alterar os dados já existentes.



Ficheiro de Departamentos

Código: B

Designação: Bebidas

Cancelar Confirmar

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código do departamento;
- **Designação** - denominação do departamento.

Notas:

1. O departamento “P” é fixo e como tal, os pagamentos serão sempre lançados neste departamento. No entanto, a designação do mesmo poderá ser alterada.
2. Todos os departamentos são referentes a receitas, à excepção do departamento “P” que se refere a pagamentos.

Sub-departamentos

Ficheiro onde são definidos os sub-departamentos a utilizar na aplicação.



Código	Designação	Departamento	Clonar	Remover
AM	Almoco	C	C	X
AL	Alojamento	A	C	X
BS	Baby-sitt.	D	C	X
BP	Bar Azul	B	C	X
BT	Bar Terra	B	C	X
CC	C.Credito	P	C	X
CA	Cafetaria	C	C	X
CE	Camã Extra	A	C	X
CH	Cheque	P	C	X
CF	Cofre	D	C	X

[1/3]

Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Pag. seguinte Última pag.

Como criar um Sub-departamento

Para criar um novo sub-departamento deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

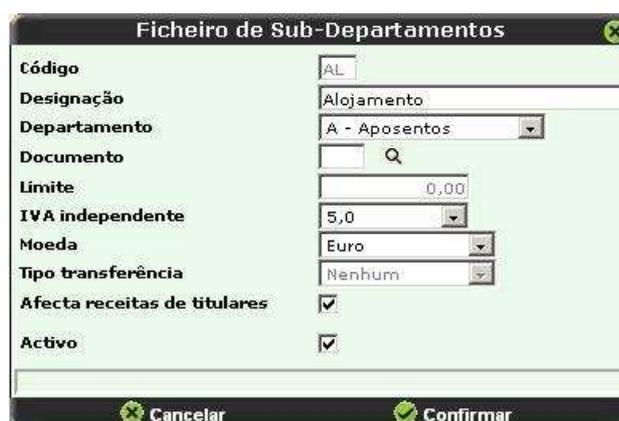
Como consultar/alterar um Sub-departamento

Para consultar/alterar um sub-departamento deverá pressionar o campo **Código**, **Designação** ou **Departamento** do sub-departamento que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Sub-departamento

Para clonar um sub-departamento deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** do sub-departamento.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo sub-departamento, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Ficheiro de Sub-Departamentos

Código: AL

Designação: Alojamento

Departamento: A - Aposentos

Documento: []

Limite: 0,00

IVA independente: 5,0

Moeda: Euro

Tipo transferência: Nenhum

Afecta receitas de titulares:

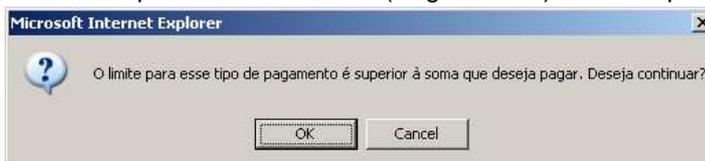
Activo:

Cancelar Confirmar

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código do sub-departamento;
- **Designação** - denominação do sub-departamento;
- **Departamento** () - indicação do departamento a que o sub-departamento pertence;

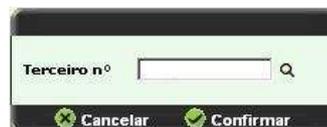
- **Documento (Q)** - tipo de documento a ser emitido aquando do lançamento de um movimento com este sub-departamento. O preenchimento deste campo só é obrigatório para os sub-departamentos referentes ao departamento "P" (Pagamentos), não influenciando em nada caso o departamento não seja de pagamento;
- **Limite** - valor máximo que aceita por movimento do sub-departamento. Este campo só é pedido quando o departamento é o "P" (Pagamentos) e serve para indicar os limites a aceitar, por exemplo, para cartões de crédito. Ao efectuar um pagamento



utilizando um sub-departamento que tenha um valor máximo estipulado, será exibida a mensagem de que o limite para esse tipo de pagamento é superior à soma que deseja pagar, sendo da responsabilidade do utilizador aceitar ou não o pagamento;

- **IVA independente (v)** - indicação do IVA a utilizar na transacção. Este campo só é pedido quando é um departamento de "Receitas";
- **Moeda (v)** - indicação da moeda do sub-departamento seleccionado. A funcionalidade deste campo, reside no facto de que se efectuarmos um lançamento, com uma moeda diferente da local, automaticamente será convertida para o valor da moeda local;
- **Tipo transferência (v)** - este campo só está disponível para sub-departamentos pertencentes ao departamento "P" (Pagamentos) e tem como objectivo permitir que outros sub-departamentos para além do "TC" possam na opção de [Facturar / Check-Out](#), lançar os pagamentos na c/c de terceiros. As opções disponíveis neste campo são as seguintes:

- **Nenhum** - os lançamentos efectuados neste sub-departamento serão lançados na conta do cliente;
- **Pedir terceiro** - ao efectuar um lançamento neste sub-departamento será pedido o número do terceiro onde será lançado o movimento;
- **Pedir folio** - ao efectuar um lançamento neste sub-departamento será pedido o número de folio onde será lançado o movimento.




Um dos exemplos de utilização deste campo é a criação de um sub-departamento para emissão de notas de crédito no *Front-Office*, as quais poderão ser então lançadas nas contas-correntes dos terceiros, mas de modo contrário ao das facturas (crédito em vez de débito);

- **Afecta recibos de titulares (v/v)** - indicação de que os valores lançados com este sub-departamento devem servir de base ao cálculo de receita a dar aos titulares de contratos de exploração (módulo de titulares). Um exemplo da utilização deste campo é quando um titular de uma propriedade coloca a mesma em exploração pela unidade hoteleira e em troca deve receber uma percentagem das receitas realizadas pelos hóspedes que ficam no seu alojamento;
- **Activo (v/v)** - indicação se o sub-departamento está activo, ou seja, se deve ser utilizado em novos registos de outras tabelas. Se este campo não estiver marcado, o sub-departamento não será exibido nas janelas de ajuda.

Como remover um Sub-departamento

Para remover um sub-departamento deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do sub-departamento pretendido;
2. Confirmar a remoção do sub-departamento.

Pacotes

Neste ficheiro é possível definir pacotes (*packages*). Um pacote é um conjunto de movimentos periódicos (de vários sub-departamentos). Os pacotes podem ser imputados aos contratos ou às reservas.



Como criar um Pacote

Para criar um novo pacote deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Pacote

Para consultar/alterar um pacote deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** do pacote que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Pacote

Para clonar um pacote deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do pacote pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo pacote, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Noites	SDp.		Valor	Conta
7	CA	Q Cafeteria	5,00	2
7	AM	Q Almoço	6,75	2
7	JA	Q Jantar	7,50	2
7	BP	Q Bar Azul	10,00	2
				0
				0
				0
				0
				0
				0

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código do pacote;
- **Designação** - denominação do pacote;

Nos campos seguintes poderá definir os sub-departamentos que compõem o pacote (até um máximo de 10 sub-departamentos).

- **Noites** - indicação do número de noites que o sub-departamento deverá ser lançado;
- **SDp. (Q)** - indicação do sub-departamento alvo de movimento periódico, ou seja, sub-departamento que será lançado na conta do cliente;
- **Valor** - especificação do montante a lançar na conta do cliente;
- **Conta (v)** - indicação do número de conta (0/1/2/3/4) a utilizar para lançar o valor do sub-departamento definido anteriormente.

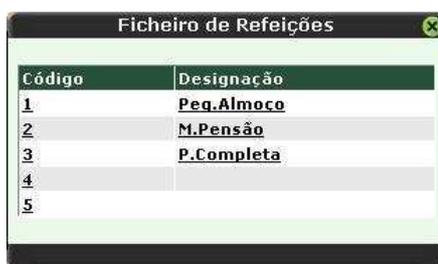
Como remover um Pacote

Para remover um pacote de preços deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remove** do pacote pretendido;
2. Confirmar a remoção do pacote.

Tabela de refeições

Neste ficheiro são guardados os dados dos vários tipos de refeições até um máximo de 5 (cinco) tipos diferentes.



Código	Designação
1	Peg.Almoço
2	M.Pensão
3	P.Completa
4	
5	

Como criar uma Tabela de refeição

Para criar uma nova tabela de refeição deverá pressionar um **Código**, desde que este não tenha nenhuma designação definida.

Como consultar/alterar uma Tabela de refeição

Para consultar/alterar uma tabela de refeição deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** da refeição que pretende consultar/alterar.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova refeição ou consultar/alterar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código da refeição (1 a 5). Este campo não pode ser alterado;
- **Designação** - denominação da refeição;
- **Abreviatura** - abreviatura da designação da refeição;

Os campos a seguir destinam-se respectivamente, a indicar, o sub-departamento onde deve ser imputado o valor da refeição, a percentagem a imputar por cada sub-departamento, o tipo de imputação a efectuar no lançamento da refeição e as taxas de IVA a utilizar. Estes campos são os seguintes:

- **Sub-departamento 1 a 4 (q)** - código dos sub-departamentos onde devem ser imputados os valores da refeição (dado que uma refeição pode influenciar vários sub-departamentos simultaneamente);
- **Percentagem 1 a 4** - percentagem do valor total cobrado pela refeição a imputar no respectivo sub-departamento (1 ao 4). Este campo só é de preenchimento obrigatório caso nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) o campo "Tipo de cálculo por refeição" esteja configurado para "Percentagem" ou para "Perc. sep." (Percentagem separado).

Nota: A soma das percentagens dos vários sub-departamentos tem que ser igual a 100%.

- **Lançamento / Plano 1 a 4 (▾)** - indicação do tipo de imputação a utilizar para efectuar o lançamento da refeição na conta do cliente. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Dia de chegada ao dia anterior da saída** - que lança o valor da refeição na conta do cliente a partir do dia da chegada (inclusive) até ao dia anterior ao da saída;
 - **Dia a seguir à chegada ao dia da saída** - que lança o valor da refeição na conta do cliente a partir do dia seguinte à chegada até ao dia da saída (inclusive).
- **IVA 1 e 2 (▾)** - indicação da taxa de IVA a utilizar na refeição;
- **Percentagem do IVA 1 e 2** - percentagem do valor total cobrado pelo (Alojamento + Refeição) a calcular com a referida taxa.

Nota: A soma das percentagens do IVA 1 e 2 tem que ser igual a 100%.

Tabela de preços

Ficheiro onde são guardados os dados das tabelas de preços, tanto a nível dos preços por tipos de alojamento como dos valores de descontos, das refeições e extras.



Código	Designação	Clonar	Remover
1	Balcão - Tipo 1	C	X
2	Balcão - Tipo 2	C	X
3	Balcão - Tipo 3	C	X
4	Balcão - Tipo 4	C	X
6	Clube 1850 - Tipo 1	C	X
7	Clube 1850 - Tipo 2	C	X
8	Clube 1850 - Tipo 3	C	X
9	Clube 1850 - Tipo 4	C	X
5	Gratuitos	C	X
10	James Holidays - Tipo 1	C	X

Como criar uma Tabela de preços

Para criar uma nova tabela de preços deverá pressionar o botão  **Inserir novo**.

Como consultar/alterar uma Tabela de preços

Para consultar/alterar uma tabela de preços deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** da tabela de preços que pretende consultar/alterar.

Como clonar uma Tabela de preços

Para clonar uma tabela de preços deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** da tabela de preços pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova tabela de preços, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.

Ficheiro de Tabelas de Preços

Código: 1

Designação: Balcão - Tipo 1

Moeda: EUR - Euro

Activo:

Tipos de Alojamento	Extras		Descontos		Refeições	
	Preço p/ 1 adulto	Preço p/ 2 adultos	Preço p/ 3+ adultos	Preço p/ criança		
Singl	30,00	35,00	25,00	20,00		
Doubl	35,00	40,00	30,00	25,00		
Suite	65,00	70,00	60,00	55,00		
Salas	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00		

Cancelar Confirmar

O ficheiro de "Tabelas de Preços" é composto pelos seguintes separadores:

Tipos de Alojamento	Extras	Descontos	Refeições
---------------------	--------	-----------	-----------

Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação das tabelas de preços.

Código: 3

Designação: Época Alta

Moeda: EUR - Euro

Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Código** - código da tabela de preços;
- **Designação** - denominação da tabela de preços;
- **Moeda** (▾) - indicação da moeda que vai ser utilizada na tabela de preços;
- **Activo** (/) - indicação se tabela de preços está activa, ou seja, se deve ser utilizada em novos registos de outras tabelas. Se este campo não estiver marcado, a tabela não será exibido nas janelas de ajuda.

Tipos de Alojamento

Neste separador poderá definir os preços (sem refeição) para os vários tipos de alojamento consoante o número de pessoas que constam nas reservas.

Tipos de Alojamento	Extras	Descontos	Refeições	
Tipo de Alojamento	Preço p/ 1 adulto	Preço p/ 2 adultos	Preço p/ 3+ adultos	Preço p/ criança
T-1	50,00	90,00	70,00	30,00
T-2	90,00	175,00	100,00	45,00
T-3	115,00	210,00	125,00	60,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00

Para cada “Tipo de Alojamento” (1 a 16) poderão ser definidos vários preços (“Preço p/ 1 adulto”, “Preço p/ 2 adultos”, “Preço p/ 3+ adultos” e “Preço p/ criança”).

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Preço p/ 1 adulto** - preço do alojamento (sem refeição) para 1 adulto, para o tipo de alojamento ao qual se refere a linha;
- **Preço p/ 2 adultos** - preço do alojamento (sem refeições) para 2 adultos, para o tipo de alojamento ao qual se refere a linha;
- **Preço p/ 3+ adultos** - preço do alojamento (sem refeições) por cada adulto acima de dois. O cálculo da diária para mais do que duas pessoas será efectuado de acordo com o tipo de cálculo seleccionado nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) no campo “Cálculo do preço por pessoa (+2 pax)”;
- **Preço p/ criança** - preço do alojamento (sem refeição) para uma criança, para o tipo de alojamento ao qual se refere a linha.

Extras

Neste separador são definidos os preços dos extras até um máximo de 9 (nove) que poderão ser lançados automaticamente aquando do lançamento do valor do alojamento nas contas dos hóspedes, bem como os sub-departamentos onde os referidos valores deverão ser imputados. De realçar que estes extras deverão ter sempre a mesma ordem em todas as tabelas, ou seja, se definir que numa tabela o extra 1 será o “Cofre” e o extra 2 será a “Televisão”, deverá nas outras tabelas utilizar o mesmo critério.

Tipos de Alojamento		Extras	Descontos	Refeições
Extra	Preço	Sub-departamento		
1	10,00	CF - Cofre		
2	25,00	CE - Cama Extra		
3	5,00	FX - Fax		
4	15,00	GA - Garagem		
5	20,00	IT - Internet		
6	12,00	LA - Lavandaria		
7	30,00	TT - T.Terreno		
8	7,50	TL - Telefone		
9	9,00	TV - Televisão		

Para cada “Extra” (1 a 9) poderá ser definido um preço e um sub-departamento.

Descontos

Neste separador são definidos os descontos até um máximo de 15 (quinze) a utilizar com a tabela de preços.

Tipos de Alojamento		Extras		Descontos		Refeições	
Desconto	Valor	Percent.	Incidência				
1	10,00	0,00	Alojamento + Refeição				
2	0,00	5,00	Extras				
3	0,00	10,00	Refeição + Extras				
4	15,00	0,00	Aloj. + Ref. + Extras				
5	5,00	0,00	Refeição				

Para cada “Desconto” (1 a 15) poderá ser definido um valor absoluto, uma percentagem e a incidência do desconto.

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Valor** - valor absoluto a descontar, de acordo com o código do desconto (1 a 15);
- **Percent.** - percentagem a descontar, de acordo com o código do desconto (1 a 15). A percentagem de desconto só será aplicada caso não seja definido nenhum valor absoluto de desconto;
- **Incidência (▼)** - indicação de onde irá incidir o desconto, de acordo com o código do desconto (1 a 15). Poderá escolher entre:
 - **Alojamento** - o desconto irá incidir sobre o alojamento;
 - **Refeição** - o desconto irá incidir sobre a refeição;
 - **Extras** - o desconto irá incidir sobre os extras;
 - Ou uma combinação entre as opções anteriores.

Refeições

Neste separador é permitido definir os preços das refeições para os adultos e crianças. Poderão existir duas situações distintas:

- Caso seja definido nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) que o [Tipo de cálculo por refeição](#) é “[Porcentagem](#)” ou “[Perc. sep.](#)” (percentagem separado) será exibida a seguinte janela:

Tipos de Alojamento	Extras	Descontos	Refeições
Adultos			
Refeição			Preço Tot.
Peq.Almoço			10,00
M.Pensão			25,00
P.Completa			45,00
			0,00
			0,00
Crianças			
Refeição			Preço Tot.
Peq.Almoço			7,50
M.Pensão			18,00
P.Completa			37,50
			0,00
			0,00

Para cada “Refeição” (1 a 5) de adultos ou crianças poderá ser definido um preço total para a refeição.

- Caso seja definido nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) que o [Tipo de cálculo por refeição](#) é “[Valor abs.](#)” (valor absoluto) ou “[Valor sep.](#)” (valor separado) será exibida a seguinte janela:

Tipos de Alojamento	Extras	Descontos	Refeições		
Adultos					
Refeição	Preço Tot.	Sb.Dep. 1	Sb.Dep. 2	Sb.Dep. 3	Sb.Dep. 4
Peq.Almoço	10,00	2,50	2,50	2,00	3,00
M.Pensão	25,00	12,50	5,00	2,50	5,00
P.Completa	45,00	10,00	15,00	7,50	12,50
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Crianças					
Refeição	Preço Tot.	Sb.Dep. 1	Sb.Dep. 2	Sb.Dep. 3	Sb.Dep. 4
Peq.Almoço	7,50	1,50	3,00	2,00	1,00
M.Pensão	18,00	3,00	6,00	5,50	3,50
P.Completa	37,50	10,50	6,50	12,50	8,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Para cada "Refeição" (1 a 5) de adultos ou crianças podem ser definidos vários preços ("Sd.Dep.1", "Sd.Dep.2", "Sd.Dep.3" e "Sd.Dep.4"). O preço total de cada refeição é a soma dos sub-departamentos 1 a 4. Este é calculado automaticamente e não pode ser alterado pelo utilizador.

Notas:

- Se nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) no campo "Tipo de cálculo do preço" tiver sido definido que o cálculo do preço deverá ser efectuado por "Alojamento" e não por "Pessoa", o preço a utilizar para o efeito será o "Preço p/ 1 adulto", sendo os valores dos campos "Preço p/ 2 adultos, Preço p/ 3+ adultos e Preço p/ criança" ignorados. De igual forma, se o "Tipo de cálculo do preço" for "A. Variável" (alojamento variável), para cada tipo de alojamento será possível definir o preço para o mínimo de pessoas exigido, tal como, "Preço p/ 1 adulto", "Preço p/ 2 adultos" e "Preço p/ 3+ adultos" e "Preço p/ criança", permitindo desta forma a definição de 4 tipos de preços para cada tipo de alojamento.
- Ao ser lançado o valor do alojamento na conta do hóspede será adicionado ao mesmo o valor da refeição, no entanto, a descrição do movimento será apenas "Alojamento". No entanto, nos mapas internos irá ser discriminado o valor do alojamento e o valor da refeição.
- Ao contrário do valor da refeição o valor dos extras será lançado em movimentos separados do movimento do alojamento.

Como remover uma Tabela de preços

Para remover uma tabela de preços deverá:

- Pressionar "X" da coluna **Remover** da tabela de preços pretendida;
- Confirmar a remoção da tabela de preços.

Épocas/Preços

Neste ficheiro são definidas as várias épocas, tabelas em vigor, mínimo de noites aceites e o valor necessário para garantir as reservas de acordo com os vários mercados.

Ficheiro de Épocas

Campo: Mercado Filtro: []

Época	Mercado	Designação	Data inicial	Data final	Clonar	Remover
28	BA	Balcão	01-06-2004	14-07-2004	C	X
29	BA	Balcão	15-07-2004	14-08-2004	C	X
30	BA	Balcão	15-08-2004	14-09-2004	C	X
31	BA	Balcão	15-09-2004	31-10-2004	C	X
32	BA	Balcão	01-11-2004	20-12-2004	C	X
33	BA	Balcão	21-12-2004	31-12-2004	C	X
10	C1	Clube 1850	01-01-2003	28-02-2003	C	X
11	C1	Clube 1850	01-03-2003	30-04-2003	C	X
12	C1	Clube 1850	01-05-2003	30-06-2003	C	X
13	C1	Clube 1850	01-07-2003	31-08-2003	C	X

[2/5]

Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Pag. seguinte Última pag.

Como criar uma Época

Para criar uma nova época deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar uma Época

Para consultar/alterar uma época deverá pressionar o campo **Época**, **Mercado** ou **Designação** da época que pretende consultar/alterar.

Como clonar uma Época

Para clonar uma época deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** da tabela de preços pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova época, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.

Ficheiro de Épocas

Mercado: BA Q Balcão

Data de início de época: 01-06-2004

Data de final de época: 14-07-2004

Domingo: 3 Q Balcão - Tipo 3

Segunda: 3 Q Balcão - Tipo 3

Terça: 3 Q Balcão - Tipo 3

Quarta: 3 Q Balcão - Tipo 3

Quinta: 3 Q Balcão - Tipo 3

Sexta: 3 Q Balcão - Tipo 3

Sábado: 3 Q Balcão - Tipo 3

Mínimo noites: 1

Garantia: 0,00

Cancelar Confirmar

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Mercado (Q)** - código do mercado ao qual é referente a época;
- **Data de início de época** - data do início da época;
- **Data de final da época** - data do fim da época;

- **Domingo (Q)** - código da tabela de preços em vigor para o Domingo;
- **Segunda (Q)** - código da tabela de preços em vigor para a Segunda-feira;
- **Terça (Q)** - código da tabela de preços em vigor para a Terça-feira;
- **Quarta (Q)** - código da tabela de preços em vigor para a Quarta-feira;
- **Quinta (Q)** - código da tabela de preços em vigor para a Quinta-feira;
- **Sexta (Q)** - código da tabela de preços em vigor para a Sexta-feira;
- **Sábado (Q)** - código da tabela de preços em vigor para o Sábado;
- **Mínimo noites** - número mínimo de noites que a aplicação deve aceitar para essa época. Por exemplo, se ao ser efectuada uma reserva o número de noites for menor que o número estipulado neste campo será mostrada uma mensagem ao utilizador indicando o número mínimo de noites para essa época. No entanto, a reserva será registada sendo da responsabilidade do utilizador ou chefe da recepção a aceitação da reserva ou o seu cancelamento ⁽¹⁾;
- **Garantia** - valor necessário para dar como garantida a reserva. Por exemplo, se ao lançar o depósito antecipado numa reserva o valor do mesmo for maior ou igual (>=) ao valor indicado neste campo, a aplicação marcará a reserva como "garantida" ⁽²⁾.

Notas:

- ⁽¹⁾ Caso não queira ter um valor mínimo de noites para a época coloque o valor 0 (zero) neste campo.
- ⁽²⁾ Se não necessitar de um valor mínimo para garantir a reserva coloque o valor 0 (zero) neste campo.

Como remover um registo

Para remover um registo deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remove** da época pretendida;
2. Confirmar a remoção da época.

Natureza das reservas

Neste ficheiro são definidos as naturezas ou tipos das reservas, ou seja, quais os meios pelos quais as reservas podem ser recebidas. Por exemplo: telefone, fax, e-mail, etc.. Este ficheiro tem como única função fornecimento de dados estatísticos.



Como criar uma Natureza das reservas

Para criar uma nova natureza das reservas deverá pressionar o botão .

Como consultar/alterar uma Natureza das reservas

Para consultar/alterar uma natureza das reservas deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** da natureza das reservas que pretende consultar/alterar.

Como clonar uma Natureza das reservas

Para clonar um registo deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** da natureza das reservas pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova natureza das reservas, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Ficheiro de Natureza das Reservas

Código	W
Designação	Walk-In

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código da natureza da reserva;
- **Designação** - denominação da natureza da reserva.

Como remover uma Natureza das reservas

Para remover uma natureza das reservas deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** da natureza das reservas pretendida;
2. Confirmar a remoção da natureza das reservas.

Grupo de terceiros

Ficheiro onde são guardados os códigos dos grupos de terceiros. Dado que todos os clientes de uma unidade com conta-corrente aberta podem ser considerados terceiros, este ficheiro permite separá-los por grupos.



Ficheiro de Grupos de Terceiros

Campo: Designação Filtro:

Código	Designação	Clonar	Remover
A	Agências/Operad	C	X
D	Directos	C	X
E	Empresas	C	X
P	Prof.Liberais	C	X
I	Titulares	C	X

[1/1]

Como criar um Grupo de terceiros

Para criar um novo grupo de terceiros deverá pressionar o botão  **Inserir novo**.

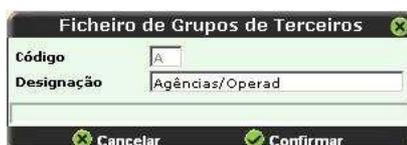
Como consultar/alterar um Grupo de terceiros

Para consultar/alterar um grupo de terceiros deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** do grupo de terceiros que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Grupo de terceiros

Para clonar um grupo de terceiros deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** do grupo de terceiros pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo grupo de terceiros, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Dialog box titled "Ficheiro de Grupos de Terceiros" with fields for "Código" (containing 'A') and "Designação" (containing 'Agências/Operad'). It has "Cancelar" and "Confirmar" buttons at the bottom.

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código do grupo de terceiros;
- **Designação** - denominação do grupo de terceiros.

Como remover um Grupo de terceiros

Para remover um grupo de terceiros deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remove** do grupo de terceiros pretendido;
2. Confirmar a remoção do grupo de terceiros.

Histórico de clientes (*Cardex*)

Este é o ficheiro onde são guardados os dados individuais dos clientes que já estiveram hospedados na unidade, bem como o historial dos mesmos (número de total de dormidas na unidade, total da despesa já efectuada na unidade, datas em que esteve hospedado, entre outros dados).



Dialog box titled "Ficheiro de Histórico de Clientes (Cardex)" showing a table with columns: Número, Nome, Histórico, Clonar, and Remove. It includes a search filter and navigation buttons at the bottom.

Número	Nome	Histórico	Clonar	Remove
1	Manuel António dos Reis	H	C	X
2	Joaquim Augusto	H	C	X
3	Anne Krall	H	C	X
4	Einstein, Albert J.	H	C	X
5	Carlos Fonseca	H	C	X
6	Wolfgang, Amadeus	H	C	X
7	Marques, José	H	C	X
8	Santos, Maria Isabel	H	C	X
9	Silva, António	H	C	X
10	Manuel Correia	H	C	X

[1/5]

Buttons: Primeira pag., Pag. anterior, Inserir novo, Pag. seguinte, Última pag.

Como criar um Cliente

Para criar um novo cliente deverá pressionar o botão .

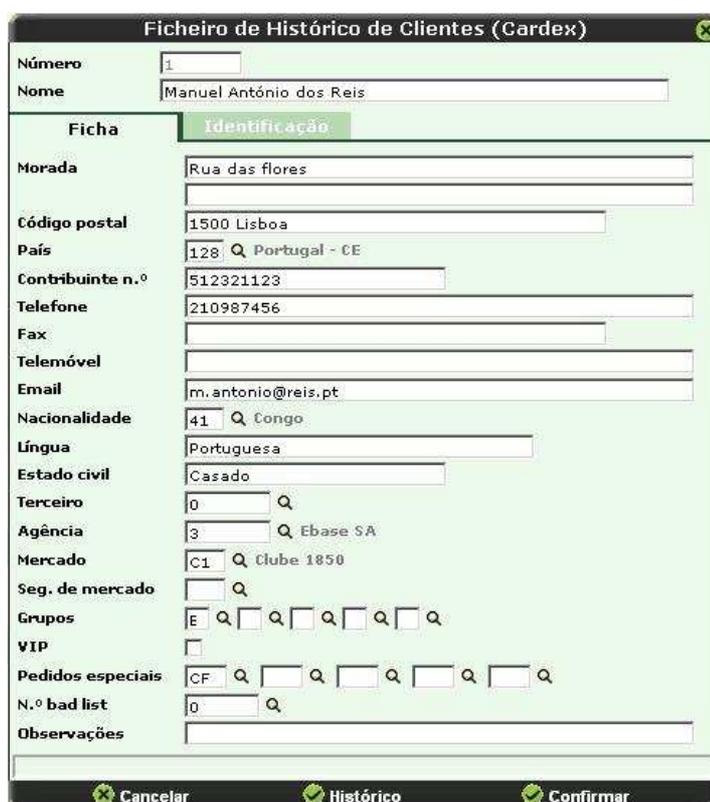
Como consultar/alterar um Cliente

Para consultar/alterar um cliente deverá pressionar o campo **Número** ou **Nome** do cliente que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Cliente

Para clonar um cliente deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** do cliente pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo cliente, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



O ficheiro de "Clientes" é composto pelos seguintes separadores:

Ficha	Identificação
-------	---------------

Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação do cliente.

Número	4
Nome	Roberto Santos

Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Número** - número sequencial que é atribuído a cada ficha de cliente, podendo no entanto ser alterado;
- **Nome** - nome do cliente.

Ficha

Este separador deverá ser preenchido com os dados individuais do cliente, como por exemplo, a morada, o telefone, etc..

Ficha	Identificação
Morada	Rua da Boa Esperança, 53
Código postal	1100 Lisboa
País	Portugal
Contribuinte n.º	1234567890
Telefone	214756847
Fax	214785634
Telemóvel	913648374
Email	RSantos@Inoxroom.pt
Nacionalidade	41 Q Res.Portugal-Portugueses
Língua	Portuguesa
Estado civil	Solteiro
Terceiro	9 Q Ag.Turismo Sucesso, Lda.
Agência	9 Q Ag.Turismo Sucesso, Lda.
Mercado	FR Q Free
Seg. de mercado	DI Q Directos
Grupos	E Q <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> Q
VIP	<input type="checkbox"/>
Pedidos especiais	AG Q CH Q <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> Q
N.º bad list	0 Q
Observações	

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Morada** - morada do cliente;
- **Código postal** - código postal do cliente;
- **País (Q)** – código do país (ficheiro de nacionalidades) onde reside o cliente;
- **Contribuinte n.º** - número de contribuinte do cliente;
- **Telefone** - número de telefone do cliente;
- **Fax** - número de fax do cliente;
- **Telemóvel** - número de telemóvel do cliente;
- **Email** - endereço de *email* do cliente;
- **Nacionalidade (Q)** - código da nacionalidade do cliente;
- **Língua** - língua falada pelo cliente;
- **Estado civil** - estado civil do cliente;
- **Terceiro (Q)** - código do terceiro pelo qual o cliente habitualmente é reservado;
- **Agência (Q)** - código da agência pela qual o cliente habitualmente é reservado;
- **Mercado (Q)** - código do mercado a que pertence o cliente;
- **Seg. de mercado (Q)** - código do segmento de mercado a que pertence o cliente;
- **Grupos (Q)** - códigos dos grupos de terceiros a que pertence o cliente. Poderão ser definidos até 5 grupos;
- **VIP (✓/☐)** - indicação de que o cliente é VIP;

- **Pedidos especiais (Q)** - códigos dos pedidos especiais que o cliente habitualmente requer. Poderão ser definidos até 5 pedidos especiais;
- **N.º bad list (Q)** - indicação do número *bad list* do cliente. Este número é atribuído a clientes cuja sua estada na unidade hoteleira é indesejada. Se o cliente não possuir número *bad list*, deverá colocar neste campo 0 (zero). Para atribuir número *bad list* a clientes, poderá fazê-lo no módulo *Front-Office*, na opção *Bad list* do menu *Utilitários*.
Assim, ao efectuar uma reserva com base no histórico de um determinado cliente cujo este campo tenha um valor diferente de 0 (zero), a aplicação alertará o utilizador.
- **Observações** - campo destinado a observações.

Identificação

Este separador deverá ser preenchido com os dados relativos à identificação do cliente, como por exemplo, o documento de identificação apresentado, o número do documento, etc..

Ficha	Identificação
Tipo de id.	Passaporte
Número	1234567
Emitido em...	28-04-1995
Local de emissão	Évora
Validade	28-10-2005
Data nascimento	11-12-1965
Naturalidade	Lisboa

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Tipo de id. (v)** - indicação do documento de identificação a que se referem os dados seguintes e que pode ser:
 - Bilhete de identidade;
 - Passaporte;
 - Autorização de residência.
- **Número** - número do documento acima referido;
- **Emitido em ...** - data de emissão do documento;
- **Local de emissão** - local de emissão do documento;
- **Validade** - data de validade do documento;
- **Data nascimento** - data de nascimento do cliente;
- **Naturalidade** - naturalidade do cliente.

Poderá ainda neste ficheiro introduzir/consultar dados de histórico do cliente.

Como introduzir/consultar dados de históricos do cliente

Para introduzir/consultar dados de histórico do cliente deverá pressionar “H” da coluna **Histórico** do cliente pretendido ou então pressionar o botão  na ficha do cliente seleccionado.

Dados de histórico do cliente

Nesta opção podem-se consultar dados de histórico relativos ao cliente em consulta.

Dados de histórico do cliente

Número	<input type="text" value="1"/>								
Cancelamentos	<input type="text" value="0"/>				Dormidas	<input type="text" value="10,0"/>			
No-shows	<input type="text" value="0"/>				Noites	<input type="text" value="12"/>			
Estadias	<input type="text" value="3"/>				Despesa total	<input type="text" value="940,00"/>			

Chegada	Noites	Aloj.	Natur.	Folio	Despesa	Dorm.	Diária	Editar	Remover
02-11-2009	4	101	T	23	310,00	4,0	57,00	Editar	Remover
05-01-2010	5	204	E	112	350,00	5,0	60,00	Editar	Remover
10-05-2010	3	102	E	122	280,00	3,0	65,00	Editar	Remover

+ Inserir novo



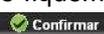

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Número** - número do cliente;
- **Cancelamentos** - número de cancelamentos já efectuados pelo cliente;
- **No-shows** - número de *no-shows* já efectuados pelo cliente;
- **Estadias** - número de estadias já efectuadas pelo cliente;
- **Dormidas** - número total de dormidas já efectuadas pelo cliente na unidade;
- **Noites** - número de noites que o cliente já permaneceu na unidade;
- **Despesa total** - total de despesa já efectuada pelo cliente na unidade;
- **“Quadro”** - quadro com a data de chegada, número de noites, alojamento, natureza da reserva, número do folio, despesa, número de dormidas e preço da diária das últimas 9 (nove) vezes que o cliente esteve na unidade.

Para editar os registos existentes no quadro, pressione em “Editar”.

Para remover os registos existentes no quadro, pressione em “Remover”.

Para inserir novos registos, pressione o botão .

Nota: Para que os dados lançados neste quadro fiquem gravados na ficha dos dados de histórico do cliente, deverá utilizar o botão  para sair desta opção, caso contrário, isto é, se utilizar o botão  para sair desta opção, todos os lançamentos que forem efectuados na ficha de dados de histórico do cliente serão perdidos (apenas serão perdidos os lançamentos que forem efectuados na última vez que acedeu à opção).

Como remover um Cliente

Para remover um cliente deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do cliente pretendido;
2. Confirmar a remoção do cliente.

Agências/Terceiros

Neste ficheiro são guardados os dados e as contas-correntes dos devedores para com a unidade hoteleira. Estes terceiros tanto podem ser agências, firmas ou clientes individuais que tenham uma conta aberta com a unidade hoteleira.

Podem também ser introduzidos neste ficheiro os valores a utilizar para calcular as comissões das agências.



Número	Nome	Clonar	Remover
6	Budget Travel	C	X
3	Ebase SA	C	X
2	Grand Reisen SA	C	X
5	Marques, António S.	C	X
1	Olha-ó-mar SA	C	X
4	Silva, Dr. José	C	X
7	Titular	C	X

Como criar uma Agência/Terceiro

Para criar uma nova agência/terceiro deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

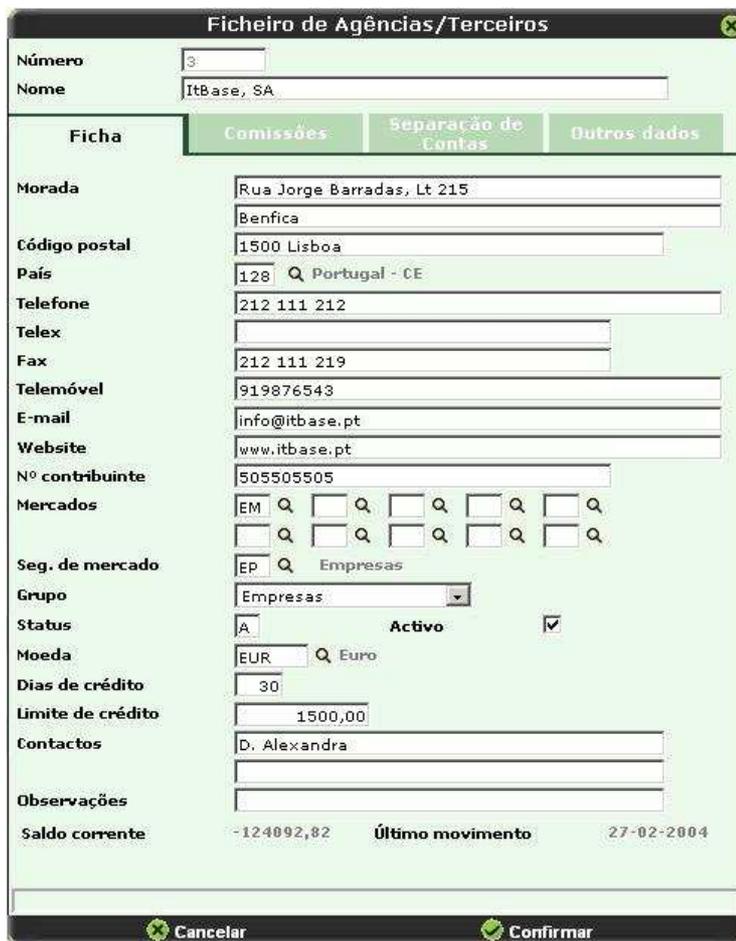
Como consultar/alterar uma Agência/Terceiro

Para consultar/alterar uma agência/terceiro deverá pressionar o campo **Número** ou **Nome** da agência/terceiros que pretende consultar/alterar.

Como clonar uma Agência/Terceiro

Para clonar uma agência/terceiro deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** da agência/terceiros pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova agência/terceiro, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



O ficheiro de "Agências/Terceiros" é composto pelos seguintes separadores:

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados
-------	-----------	---------------------	--------------

Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação das agências/terceiros.



Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Número** - número da agência/terceiro;
- **Nome** - nome da agência/terceiro.

Ficha

Separador que contém os dados pessoais de identificação da agência/terceiro.

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados
Morada	<input type="text"/>		
Código postal	<input type="text"/>		
País	<input type="text"/>		
Telefone	<input type="text"/>		
Telex	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		
Telemóvel	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
Website	<input type="text"/>		
Nº contribuinte	<input type="text"/>		
Mercados	<input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> Q		
Seg. de mercado	<input type="checkbox"/> Q		
Grupo	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>		
Status	<input type="checkbox"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/>		
Moeda	<input type="text"/> Q		
Dias de crédito	<input type="text" value="30"/>		
Limite de crédito	<input type="text" value="0,00"/>		
Contactos	<input type="text"/>		
Observações	<input type="text"/>		
Saldo corrente	0		Último movimento 15-09-2003

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Morada** - morada da agência/terceiro;
- **Código postal** - código postal da agência/terceiro;
- **País** - país da agência/terceiro;
- **Telefone** - número de telefone da agência/terceiro;
- **Telex** - número do telex da agência/terceiro;
- **Fax** - número de fax da agência/terceiro;
- **Telemóvel** - número de telemóvel da agência/terceiro;
- **E-mail** - endereço de *e-mail* da agência/terceiro;
- **Website** - endereço da página de *Internet* da agência/terceiro;
- **Nº contribuinte** - número de contribuinte da agência/terceiro;
- **Mercados (Q)** - códigos dos mercados a utilizar com a agência/terceiro. Poderão ser definidos até 10 mercados;
- **Seg. de mercado (v)** – segmento de mercado a que a agência/terceiro pertence;
- **Grupo (v)** - grupo de terceiros a que a agência/terceiro pertence;
- **Status** - caracter que pode ter qualquer valor e que tem apenas a finalidade de servir como uma marca, ou seja, se por exemplo desejar que determinadas fichas não saiam nas listagens, deverá pôr o caracter “N” nas fichas e ao pedir a listagem seleccionar as que têm o *status* diferente de “N”;
- **Activo (v/v)** - indicação se a agência/terceiro está activa, ou seja, se deve ser utilizado em novos registos de outras tabelas. Se este campo não estiver marcado, a agência/terceiro não será exibido nas janelas de ajuda;
- **Moeda (Q)** - este campo irá guardar a moeda a utilizar na [Emissão de documentos](#) em moeda estrangeira a partir do módulo de [Docs e C/C](#);
- **Dias de crédito** - dias de crédito da agência/terceiro. Através do valor inserido neste campo é calculada automaticamente a data de vencimento de um

documento aquando da emissão do mesmo;

- **Limite de crédito** - limite de crédito a conceder à agência/terceiro. Através deste limite podem ser obtidas diversas listagens, tais como: terceiros com saldos acima dos limites, etc.;
- **Contactos** - nome das pessoas que são os contactos na agência/terceiro;
- **Observações** - observações da agência/terceiro;
- **Saldo corrente** - saldo actual da conta-corrente da agência/terceiro (total do débito - total do crédito);
- **Último movimento** - data do último movimento efectuado na conta-corrente da agência/terceiro.

Nota: Os dois últimos campos, isto é, “Saldo corrente” e “Último movimento” são apenas campos de consulta.

Comissões

Separador onde é permitido consultar e/ou alterar a tabela de comissões da agência/terceiro em questão.

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados
Alojamento	<input checked="" type="checkbox"/>		
Extras	<input type="checkbox"/>		
Refeição	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Absoluto	Percentagem	
Domingo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2,00"/>	
Segunda	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3,00"/>	
Terça	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3,00"/>	
Quarta	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3,00"/>	
Quinta	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3,00"/>	
Sexta	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3,00"/>	
Sábado	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2,50"/>	

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Alojamento (/)** - indicação para que as comissões sejam calculadas sobre o valor do alojamento;
- **Extras (/)** - indicação para que as comissões sejam calculadas sobre o valor dos extras;
- **Refeição (/)** - indicação para que as comissões sejam calculadas sobre o valor das refeições;
- **Absoluto** - valor absoluto a ser lançado como comissão de acordo com o dia da semana;
- **Percentagem** - percentagem de comissão a calcular em relação ao alojamento, extras ou refeição, de acordo com o dia da semana.

Nota: Quando estão definidos para cada dia da semana um valor absoluto e um valor percentual para as comissões, será utilizado o valor absoluto para calcular o valor da comissão e não o valor percentual.

Separação de contas

Separador onde é possível indicar o número das contas (que por omissão, serão utilizadas para efectuar a separação dos lançamentos dos vários departamentos de receitas (**A a G**) nas reservas dos clientes da agência/terceiro em questão). De referir que só serão exibidos os departamentos que tenham uma designação atribuída.

Deverá indicar à frente de cada departamento o número da respectiva conta (1 a 4).

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados
Aposentos		1	
Bebidas		2	
Comida		2	
Diversos		3	
Telecom.		4	

Outros dados

Separador onde é possível indicar os dados de facturação das agências/terceiros a utilizar na emissão de documentos.

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados
			Utilizar para facturação <input checked="" type="checkbox"/>
			Nome <input type="text" value="Ag.Turismo Sucesso, Lda."/>
			Morada <input type="text" value="Rua da Liberdade"/>
			<input type="text" value="nº456 - 1ºEsq"/>
			Código postal <input type="text" value="1100 Lisboa"/>
			País <input type="text" value="Portugal"/>
			Nº contribuinte <input type="text" value="9876543210"/>

Por omissão, os campos deste separador (nome, morada, código postal, país e número de contribuinte) são iguais aos indicados no separador “Ficha”, isto é, ao marcar o campo “**Utilizar para facturação**” caso os campos deste separador não estejam preenchidos, serão copiados os dados do separador “Ficha” para este separador, no entanto, estes poderão ser modificados posteriormente.

Nota: Ao emitir um documento à agência/terceiro, caso o campo “**Utilizar para facturação**” esteja marcado , serão utilizados os dados deste separador, caso contrário, serão utilizados os dados indicados no separador “Ficha” na emissão de documentos à agência/terceiro.

Como remover uma Agência/Terceiro

Para remover uma agência/terceiro deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** da agência/terceiro pretendida;
2. Confirmar a remoção da agência/terceiro.

Contratos

Ficheiro onde são guardados os dados dos contratos, tanto do próprio contrato como as quantidades de alojamentos contratadas, as várias épocas do contrato e as modalidades das reservas para os contratos.

É com base nos dados introduzidos neste ficheiro que serão elaborados os *plannings* dos contratos, podendo-se assim obter estatísticas de cumprimento dos contratos.



Contrato	Designação	Lanc. Periódicos	Clonar	Remove
1	Olha-ó-mar SA	P	C	X
2	Grand Reisen SA	P	C	X
3	Aq. Turismo Sucesso	P	C	X

Como criar um Contrato

Para criar um novo contrato deverá pressionar o botão .

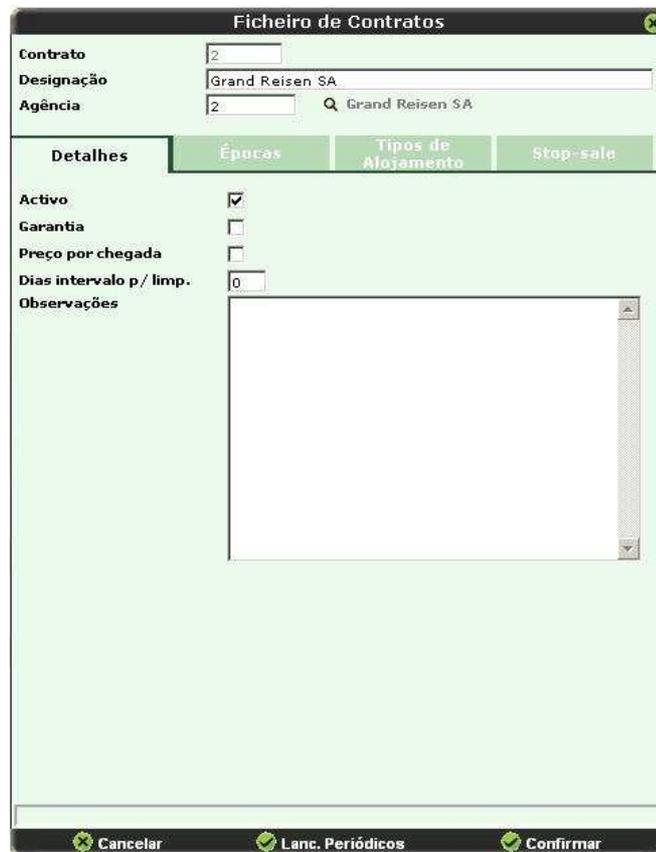
Como consultar/alterar um Contrato

Para consultar/alterar um contrato deverá pressionar o campo **Contrato** ou **Designação** do contrato que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Contrato

Para clonar um contrato deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** do contrato pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo contrato, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



O ficheiro de “Contratos” é composto pelos seguintes separadores:

Detalhes	Épocas	Tipos de Alojamento	Stop-sale
----------	--------	---------------------	-----------

Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação do contrato.

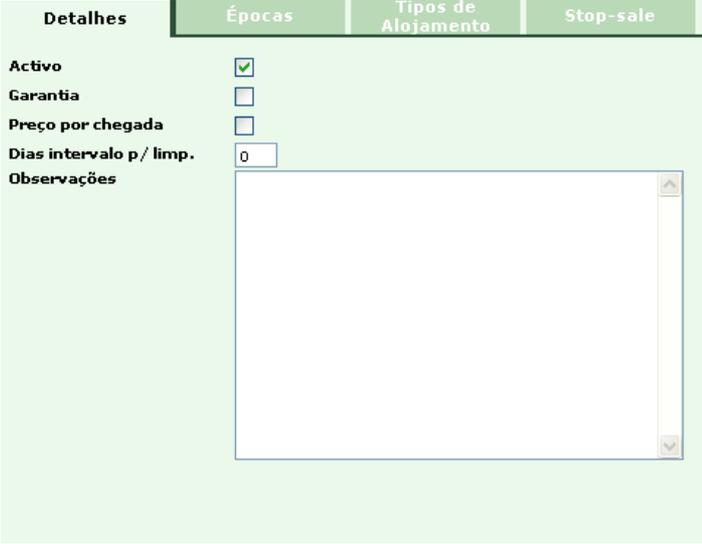


Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Contrato** - número do contrato;
- **Designação** - denominação do contrato;
- **Agência (Q)** - código da agência a que pertence o contrato.

Detalhes

Separador onde podem ser inseridos os dados relativos aos detalhes do contrato.



Detalhes	Épocas	Tipos de Alojamento	Stop-sale
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Garantia	<input type="checkbox"/>		
Preço por chegada	<input type="checkbox"/>		
Dias intervalo p/ limp.	<input type="text" value="0"/>		
Observações	<input type="text"/>		

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Activo** (/) - indicação se o contrato está activo. Se não estiver activo, deixará de ser exibido nos vários locais da aplicação onde existir uma “lupa” para ajuda de códigos de contratos. Os contratos podem ser marcados de activos/inactivos pelos utilizadores a partir deste campo ou automaticamente pelo sistema quando faz o fecho do dia e verifica que o prazo do contrato expirou;
- **Garantia** (/) - indicação se o contrato é em garantia ou não. Quando um contrato é em garantia, quer dizer que a agência paga antecipadamente os alojamentos requeridos por si;
- **Preço por chegada** (/) - indicação se o preço a cobrar será o correspondente ao dia de chegada mantendo-se até ao fim da estadia independentemente de haver mudança de época ou se pelo contrário o preço é actualizado em caso de haver mudança de época;
- **Dias intervalo p/ limp.** - número de dias de intervalo a fazer entre cada limpeza;
- **Observações** - neste campo poderá introduzir toda a descrição do contrato.

Épocas

Separador onde se pode inserir as várias épocas do contrato e o número de dias de *release* de cada época (até um máximo de 8 épocas por contrato).

Detalhes	Épocas	Tipos de Alojamento	Stop-sale
Início	Fim		Release
16-05-2004	31-05-2004		7
01-06-2004	15-07-2004		14
16-07-2004	15-09-2004		21
16-09-2004	30-09-2004		14
01-10-2004	31-10-2004		7
			0
			0
			0

Para cada “Época” do contrato (1 a 8) poderá ser definida a data de início, a data de fim e o número de dias de *release*.

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Início** - data do início da época;
- **Fim** - data do fim da época;
- **Release** - número de dias de *release* da época. O número de dias de *release* é o número mínimo de dias que uma unidade hoteleira garante, através de contrato, a uma agência a reserva de um determinado tipo de alojamento (a quantidade de alojamentos disponíveis para a agência, para cada tipo de alojamento pode ser definida no separador [Tipos de Alojamento](#)). Por exemplo, para a época com início a 01-06-2003 e fim a 15-07-2003, o número de dias de *release* definido é 14, quer isto dizer, que a agência para garantir a reserva de um alojamento dentro desta época terá que fazê-la com pelo menos 14 dias de antecedência em relação à data da estadia (por exemplo, se a agência pretender fazer uma reserva de um alojamento para o dia 07-07-2003, terá que fazê-la o mais tardar até ao dia 24-06-2003), pois se não o fizer a unidade hoteleira não garante à agência, a disponibilidade do alojamento, ficando a unidade hoteleira livre do cumprimento do contrato com a agência. Em caso de serem introduzidas reservas fora do período de *release* a aplicação alertará o utilizador para o facto.

Tipos de Alojamento

Neste separador poderá definir a quantidade de alojamentos contratados para cada tipo de alojamento para cada época do contrato.

Detalhes	Épocas	Tipos de Alojamento	Stop-sale
Época		1) 16-05-2004 a 31-05-2004	
-	Tipo de alojamento	Qty.	
A	T-1	12	
B	T-2	8	
C	T-3	15	
D		0	
E		0	
F		0	
G		0	
H		0	
I		0	
J		0	
K		0	
L		0	
M		0	
N		0	
O		0	
P		0	

Para cada “Tipo de alojamento” (1 a 16) poderá ser definida uma quantidade de alojamentos contratados para a época, especificada no campo “Época (▼)”.

Nota: Poderá ainda neste ficheiro lançar periódicos nos contratos.

Como lançar periódicos nos contratos

Para lançar periódicos nos contratos deverá pressionar “P” da coluna **Lanc. Periódicos** do contrato pretendido ou então pressionar o botão  na ficha do contrato seleccionado.

Stop-Sale

Neste separador poderá definir vários intervalos de datas de *stop-sale* para cada contrato. Caso seja introduzida uma data de *stop-sale* e seja recebida uma reserva com data dentro dos intervalos de *stop-sale* definidos, a aplicação alertará o utilizador para o facto.

Detalhes		Épocas		Tipos de Alojamento		Stop-sale
Data inicial	Data final	Do tipo	Ao tipo			
04-03-2010	14-03-2010	A - Singl	B - Doubl			X
01-08-2010	15-08-2010	A - Singl	C - Suite			X

+ Inserir novo

Para inserir um novo intervalo de *stop-sale* no contrato deverá pressionar o botão **+ Inserir novo**. Para cada intervalo deverá indicar a data inicial, a data final e o intervalo dos tipos de alojamentos para os quais deverá ser feito o *stop-sale*.

Para remover um intervalo de *stop-sale* do contrato deverá pressionar em "X" do intervalo pretendido.

Lançamento de Periódicos

Este permite definir, por contrato, os sub-departamentos da unidade hoteleira que interagem directamente com este contrato, ou seja, definição antecipada de movimentos e seus respectivos valores, assim como, da(s) conta(s) de lançamento dos mesmos, a imputar ao cliente.

Esta imputação de valores, antecipadamente definidos, somente ocorrerá se as condições das reservas forem iguais aos valores definidos nesta opção de ficheiro.



Noites	Sub-departamento	Valor	Conta		
10	Garagem	5,00	3	Editar	Remove

+ Inserir novo + Inserir pacote

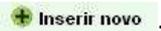
Sair

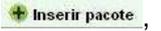
Os campos que integram esta opção são os seguintes:

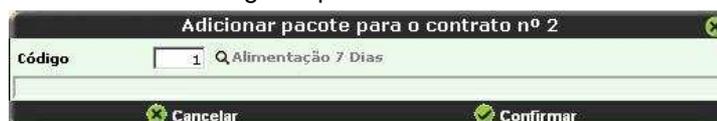
- **Noites** - indicação do número de noites de reserva a que os movimentos se referem. O movimento periódico somente será aplicado se o valor definido neste campo for igual ao número de noites registadas na reserva do cliente;
- **Sub-departamento** (▼) - indicação do sub-departamento alvo de movimento periódico, ou seja, será lançado na conta do cliente o sub-departamento indicado neste campo;
- **Valor** - especificação do montante a lançar na conta do cliente;
- **Conta** (▼) - indicação do número de conta (0/1/2/3/4) a utilizar para lançar o valor do sub-departamento definido anteriormente.

Para editar os registos existentes no quadro, pressione em “Editar”.

Para remover os registos existentes no quadro, pressione em “Remove”.

Para inserir novos registos, pressione o botão  .

Para inserir um pacote, pressione o botão , sendo exibida a seguinte janela onde deverá indicar o código do pacote a inserir.



Adicionar pacote para o contrato nº 2

Código Q Alimentação 7 Dias

Cancelar Confirmar

Ao  a inserção do pacote, os movimentos periódicos (sub-departamentos) que compõem esse pacote serão lançados individualmente na janela de movimentos periódicos do contrato, podendo posteriormente editá-los ou removê-los.

Como remover um Contrato

Para remover um contrato deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remove** do contrato pretendido;
2. Confirmar a remoção do contrato.

Ofertas especiais

Ficheiro onde podem ser definidos os tipo de oferta a aplicar às reservas efectuadas ou com estadia dentro de determinadas datas. Este ficheiro tem como objectivo simplificar o processo de promoções concedidas pelas unidades hoteleiras aos operadores turísticos.



Código	Descrição	Reservar de	a	Estadia de	a	Chegada de	a	Clonar	Remover
1	Oferta Carnaval	15-01-2010	31-01-2010	15-01-2010	28-02-2010	01-02-2010	28-02-2010	C	X

Como criar uma Oferta especial

Para criar uma nova oferta especial deverá pressionar o botão .

Como consultar/alterar uma Oferta especial

Para consultar/alterar uma oferta especial deverá pressionar o campo **Código**, **Descrição**, **Reservar de... a**, **Reservar de... a**, **Chegada de... a** da oferta especial que pretende consultar/alterar.

Como clonar uma Oferta especial

Para clonar uma oferta especial deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** da oferta especial pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova oferta especial, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Ficheiro de Ofertas Especiais

Descrição: Early-booking

Reservas efectuadas entre: 16-10-2005 e 31-10-2005

Estadia entre: 16-10-2005 e 31-10-2005

Chegada entre: 16-10-2005 e 31-10-2005

Da Agência: 0 à 9999999

Do Terceiro: 0 ao 9999999

Do Contrato: 0 ao 9999999

Do Mercado: 00 ao ZZ

Do Tipo de alojamento: A - ESPEC ao P - TIPOP

Da Refeição: 0 - S/Refeição à 5 - P. Teste 2

Para estadias entre: 5 e 10 noites

Activa:

Tipo de oferta:

Modalidade

Nível de desconto

Upgrade ao tipo de alojamento

Free Sale

Níveis de desconto: 5

Upgrade ao tipo de alojamento: Do tipo, Para o tipo

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:



- **Descrição** - denominação da oferta especial;
 - **Reservas efectuadas entre .../.../... e .../.../...** - a oferta especial só será aplicada às reservas cuja data em que foram efectuadas esteja compreendida entre estes dois valores;
 - **Estadia entre .../.../... e .../.../...** - a oferta especial só será aplicada às reservas cuja data de estadia esteja compreendida entre estes dois valores;
 - **Chegada entre .../.../... e .../.../...** - a oferta especial só será aplicada às reservas cuja data de chegada esteja compreendida entre estes dois valores;
 - **Da Agência ... à ... (Q)** - a oferta especial só será aplicada às reservas cuja a agência esteja compreendida entre estes dois valores;
 - **Do Terceiro ... ao ... (Q)** - a oferta especial só será aplicada às reservas cuja o terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
 - **Do Contrato ... ao ... (Q)** - a oferta especial só será aplicada às reservas cuja o contrato esteja compreendido entre estes dois valores;
 - **Do Mercado ... ao ... (Q)** - a oferta especial só será aplicada às reservas cuja o mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
 - **Do Tipo de alojamento ... ao ... (v)** - a oferta especial só será aplicada às reservas cuja o tipo de alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
 - **Da Refeição ... à ... (v)** - permite indicar que a oferta especial só será aplicada às reservas cuja refeição esteja compreendida entre estes dois valores;
 - **Para estadias de ... a ...** - permite indicar que a oferta especial só será aplicada às reservas cujo número de noites de estadia esteja compreendido entre estes dois valores;
 - **Activa (v/□)** - indicação se a oferta especial encontra-se activa (v) ou não (□). Caso esta se encontrar inactiva, para a poder consultar/alterar deverá pressionar o botão  **Mostrar Inactivas** na lista de ofertas especiais;
 - **Tipo de oferta:** - indicação dos(s) tipos(s) de oferta que serão aplicadas à oferta especial. Poderá escolher entre:
 - Modalidade** - indicação da(s) modalidade(s) de reserva que poderão ser aplicadas às reservas efectuadas ou com estadia dentro dos limites das datas da oferta especial. Poderá indicar até um máximo de 16 modalidades de reserva.
Para definir as modalidades de reservas da oferta especial deverá indicar o número de noites e a modalidade de reserva correspondente.
 - Nível de desconto** - indicação do nível de desconto a aplicar às reservas efectuadas ou com estadia dentro dos limites das datas da oferta especial. Poderá indicar um nível de desconto entre 1 e 15;
 - Upgrade ao tipo de alojamento** - indicação de que será feito um *upgrade* ao tipo de alojamento indicado nas reservas efectuadas ou com estadia dentro dos limites das datas da oferta especial. Poderá indicar até um máximo de 5 (cinco) *upgrades*.
Para definir os *upgrades* aos tipos de alojamento deverá indicar de que tipos e para que tipos de alojamento serão efectuados os *upgrades*.
- Por exemplo:**
- Se indicar numa oferta especial um *upgrade* do tipo de alojamento "T-1" para o tipo de alojamento "T-2", ao efectuar uma reserva dentro dos limites das datas da oferta especial, será atribuído o tipo de alojamento "T-2" à reserva.
- Free Sale** - indicação de que não devem ser exibidos avisos de *overbooking* de contratos nem de *release* ao inserir reservas.

Como remover uma Oferta especial

Para remover uma oferta especial deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** da oferta especial pretendida;
2. Confirmar a remoção da oferta especial.

Orçamentos

Ficheiro que permite definir os valores previstos de receitas por mês (durante um ano) para cada sub-departamento. Estes valores são depois utilizados em mapas para análise da evolução anual.



Como criar um Orçamento

Para criar um novo orçamento deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Orçamento

Para consultar/alterar um orçamento deverá pressionar o campo **Ano** do orçamento que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Orçamento

Para clonar um orçamento deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do orçamento pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo orçamento, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Dp.	Sub-dept.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	
A	Alojamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E
A	Cama Extra	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E
A	Sala	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E
B	Bar Azul	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E
B	Bar Terra	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E
B	Mini-bar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E
C	Almoço	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E
C	Cafetaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E
C	Jantar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E
D	Baby-sitt.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	E

Nota: Para editar os valores de Janeiro a Dezembro da tabela para os diferentes sub-departamentos, pressione em “E” (editar). Após edição de um sub-departamento, pressione “C” para confirmar os dados editados.

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Ano** - ano a que se refere o orçamento;
- **Dp.** - departamento;
- **Sub-dept.** - sub-departamento;
- **Meses (Janeiro a Dezembro)** - valor orçamentado para o sub-departamento.

Como remover um Orçamento

Para remover um orçamento deverá:

3. Pressionar “X” da coluna **Remover** do orçamento pretendido;
4. Confirmar a remoção do orçamento.

Moedas

Este ficheiro permite definir a cotação das moedas estrangeiras, para utilização na facturação do módulo de *Front-Office*.



Código	Designação	Clonar	Remover
USD	Dólar	C	X
PTE	Escudo	C	X
EUR	Euro	C	X
GBP	Libra Inglesa	C	X

Como criar uma Moeda

Para criar uma nova moeda deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar uma Moeda

Para consultar/alterar uma moeda deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** da moeda que pretende consultar/alterar.

Como clonar uma Moeda

Para clonar uma moeda deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** da moeda pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova moeda, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código da moeda;
- **Descrição** - denominação da moeda;
- **Câmbio local** - valor da moeda local;
- **Câmbio de triangulação** - valor da moeda de triangulação;
- **Arredondamento dos preços** (▼) - indicação do tipo de arredondamento para os preços (unidade, décima, centésima);
- **Arredondamento dos totais** (▼) - indicação do tipo de arredondamento para os totais (unidade, décima, centésima);

Extenso:

É possível escrever por extenso a designação dos inteiros e decimais da moeda, no plural e singular, a qual irá aparecer nos recibos emitidos.

Como remover uma Moeda

Para remover uma moeda deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remover** da moeda pretendida;
2. Confirmar a remoção da moeda.

Configuração

Reservas

Ficheiro onde são configurados os parâmetros de omissão para as reservas, ou seja, sempre que é criada uma nova reserva os dados contidos neste ficheiro são automaticamente colocados nessa mesma reserva. Isto permite, que o rececionista ou a pessoa que está a introduzir a reserva tenha que introduzir ou alterar o mínimo de campos possíveis. Assim, os dados deste ficheiro devem corresponder aos mais utilizados na maioria das reservas.



A opção “Configuração de Reservas” é composta pelos seguintes separadores:



Omissões

Neste separador podem ser definidas as omissões das reservas.



Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Nacionalidade** (▼) - indicação da nacionalidade mais utilizada nas reservas;
- **Mercado** (▼) - indicação do mercado mais utilizado nas reservas;
- **Natureza da reserva** (▼) - indicação da natureza das reservas mais utilizada;
- **Natureza de Walk-In** (▼) - indicação da natureza de *walk-in* mais utilizada;
- **Noites** - número de noites que normalmente cada hóspede fica;
- **Tipo de alojamento** (▼) - indicação do tipo de alojamento mais utilizado;
- **Quantidade alojamento** - número de alojamentos normal para cada reserva;
- **Adultos / Crianças** - número de adultos / crianças mais habitual por reserva;
- **Refeição** (▼) - indicação da refeição mais utilizada nas reservas;
- **Tipo pagamento directos** (▼) - indicação do sub-departamento mais utilizado para o pagamento da despesa da reserva quando a reserva não é de agência;

- **Tipo pagamento agências (▼)** - indicação do sub-departamento mais utilizado para o pagamento da despesa da reserva quando a reserva é de agência;
- **Departamento que aceita redireccionamentos (Q)** - códigos dos departamentos que a reserva aceita que lhe sejam redireccionados de outras reservas;
- **Departamento que redireccionam quando divide (Q)** - códigos dos departamentos que devem ser redireccionados pela reserva “filha” para a reserva “mãe”, aquando da divisão de uma reserva;
- **Segmento de mercado (▼)** - indicação do segmento de mercado mais utilizado nas reservas.

Procedimentos

Neste separador podem ser definidas as omissões dos procedimentos das reservas.

Omissões	Procedimentos	Contas	Cartões	Diversos	Room-Rack
Lançar histórico				<input checked="" type="checkbox"/>	
VIP				<input type="checkbox"/>	
Seleccionável				<input checked="" type="checkbox"/>	
Contabilizar todos os alojamentos				<input checked="" type="checkbox"/>	
Criar reservas para aloj. comunicantes				<input type="checkbox"/>	
Agrupar periódicos				<input type="checkbox"/>	
Atribuição automática de quartos				<input checked="" type="checkbox"/>	
Verificar estado do alojamento				<input checked="" type="checkbox"/>	
Processar automaticamente alojamentos				<input checked="" type="checkbox"/>	
Confirmar dados de cliente na facturação				<input checked="" type="checkbox"/>	
Criação sequencial de fólios				<input checked="" type="checkbox"/>	
Não permitir check-in de quartos ocupados				<input checked="" type="checkbox"/>	
Segmento de mercado obrigatório				<input type="checkbox"/>	
Copiar do cardex campos que afectem preços				<input checked="" type="checkbox"/>	
Criar recibo dos depósitos aquando a facturação				<input checked="" type="checkbox"/>	
Permite efectuar checkout sem emitir documento				<input type="checkbox"/>	
Contabilizar garantidos como vendidos nos plannings				<input type="checkbox"/>	

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Lançar histórico (✓/□)** - indicação que os dados da reserva devem ser lançados no histórico de clientes (*cardex*);
- **VIP (✓/□)** - indicação de que a maioria das reservas efectuadas são de clientes VIP;
- **Seleccionável (✓/□)** - indicação se as reservas por omissão são emitidas na listagem para o Serviço Nacional de Estrangeiros e Fronteiras;
- **Contabilizar todos os alojamentos (✓/□)** - indicação de que a aplicação irá contabilizar todos os alojamentos do *planning* para os integrar nas estatísticas a fornecer ao I.N.E. (Instituto Nacional de Estatística);
- **Criar reservas para aloj. comunicantes (✓/□)** - este campo tem como objectivo a definição se deve ser questionado ao utilizador se devem ser criadas reservas para alojamentos comunicantes.

Quer isto dizer que se o campo tiver marcado , caso seja indicada na reserva como alojamento, o número de um alojamento que tenha um outro comunicante (que tenha um alojamento ligado à esquerda ou à direita), é perguntado ao utilizador se deseja criar uma reserva para o alojamento ligado (comunicante) ao actual. Caso o utilizador responda afirmativamente, será criada uma reserva para o alojamento comunicante.

A utilização principal deste campo é a de em unidades que dispõem de suites, criar automaticamente reservas para alojamentos comunicantes quando estes são “vendidos” como suites;

- **Agrupar periódicos (/)** - este campo permite definir se os movimentos periódicos de uma reserva devem ser lançados detalhadamente () ou agrupados num único movimento ()

Este campo permite por exemplo a criação de *packages*. Para isso deverá criar-se os sub-departamentos que componham o *package* (por exemplo: Golfe, Equitação, Jantar, Alojamento, etc.) e depois na opção **Lanc. Periódicos** da reserva, deverá indicar-se cada um deles e o respectivo valor. Caso este campo esteja marcado , em vez de na reserva ser lançado um movimento por cada sub-departamento indicado, será lançado um único com a soma de todos os sub-departamentos. No entanto, nas listagens de movimentos internas os movimentos serão mostrados um a um.

De referir que na reserva, o código do sub-departamento lançado, é o do primeiro sub-departamento indicado na lista de movimentos periódicos a lançar;

- **Atribuição automática de quartos (/)** - indicação para que ao ser introduzido/alterado o número do alojamento de uma reserva, a aplicação possa atribuir automaticamente um alojamento do tipo solicitado na mesma vaga no período referido;
- **Verificar estado do alojamento (/)** - indicação para que durante a atribuição de alojamento seja verificado o seu estado (sujo/limpo). Caso este campo esteja marcado , a aplicação ao atribuir alojamentos automaticamente, para além de verificar se o alojamento a atribuir está vago, irá verificar também se o mesmo está limpo e só no caso de não haver nenhum limpo a aplicação atribuirá um alojamento sujo à reserva;
- **Processar automaticamente alojamentos (/)** - indicação para processar automaticamente o alojamento aquando do fecho do dia;
- **Confirmar dados de cliente na facturação (/)** - indicação de que na emissão de documentos no módulo de *Front-Office*, a aplicação deve permitir ao utilizador alterar o nome, morada e outros dados do cliente;
- **Criação sequencial de fólhos (/)** - permite definir se a criação de fólhos é por ordem sequencial, isto é, se este campo se encontrar marcado , o número de folio é atribuído automaticamente pela aplicação à reserva de uma forma sequencial, caso este campo esteja desmarcado , ao criar uma nova reserva, será o utilizador a indicar o número de folio a atribuir à reserva, no entanto a aplicação sugere um número de folio para a reserva;
- **Não permite *check-in* de quartos ocupados (/)** – permite definir se é possível ou não efectuar o *check-in* de reservas em quartos ainda ocupados por outras reservas;
- **Segmento de mercado obrigatório (/)** – permite definir se a indicação do segmento de mercado na criação de reservas é obrigatória;
- **Copiar do cardex campos que afectem preços (/)** – permite definir se ao criar reservas com base em históricos de clientes (cardex) se copia os campos que afectam preços (mercado, extras, etc.). Se não estiver ligada esta configuração, serão utilizadas os valores de omissão da reserva;
- **Criar recibo dos depósitos aquando da facturação (/)** – tem como função indicar se no *Front-Office*, quando são emitidos documentos a terceiros (ex: facturas) que contenham movimentos relativos a depósitos antecipados, a aplicação deve automaticamente emitir um recibo no valor desses depósitos.

Deste modo faz-se com que em situações onde terceiros/agências garantiam as suas reservas mediante o pagamento de um depósito antecipado, ao ser feito o *check-out* do hóspede, o respectivo documento (ex: factura) seja lançado na c/c da agência/terceiro pela totalidade do valor do documento, não tendo em conta o valor já pago pelo depósito antecipado, sendo depois este abatido ao valor em dívida pelo recibo emitido.

- **Permitir efectuar check-out sem emitir documento** - o objectivo deste novo campo é definir se conseguir fazer o check-out de uma reserva é obrigatório que todos os movimentos da mesma tenham sido objecto de um documento (ex: factura) ou se basta que o saldo da mesma esteja a zero.
- **Contabilizar garantidos como vendidos nos plannings** – indicar por omissão, o valor campo “Contabilizar garantidos como vendidos” nos *queries* de obtenção dos *plannings*.

Contas

Neste separador podem ser definidas as omissões das contas das reservas.

Omissões	Procedimentos	Contas	Cartões	Diversos	Room-Rack
Verificar limite de saldo		Não verificar			
Conta para Aposentos		1			
Conta para Bebidas		2			
Conta para Comida		2			
Conta para Diversos		3			
Conta para Telecom.		4			
Conta para		1			
Conta para		1			
Conta a exibir por omissão		0			

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Verificar limite de saldo (▾)** - indicação se verifica o saldo das contas no lançamento de movimentos. As opções possíveis são as seguintes:
 - **Não verificar** - não verifica se o saldo está acima do limite definido na reserva;
 - **A. Conta 1-4** - no lançamento de movimentos, caso o saldo das contas 1 à 4 seja superior ao definido como limite da reserva, será mostrado um aviso ao utilizador;
 - **A. Conta 2-4** - no lançamento de movimentos, caso o saldo das contas 2 à 4 seja superior ao definido como limite da reserva, será mostrado um aviso ao utilizador;
 - **B. Conta 1-4** - no lançamento de movimentos, caso o saldo das contas 1 à 4 seja superior ao definido como limite da reserva, não será permitido o lançamento do movimento;
 - **B. Conta 2-4** - no lançamento de movimentos, caso o saldo das contas 2 à 4 seja superior ao definido como limite da reserva, não será permitido o lançamento do movimento.
- **Conta para (Departamento A, B, C, D, E, F, G) (▾)** - indicação do número da conta (1 a 4), onde por omissão são lançados os movimentos relativos ao departamento. De referir que para os departamentos sem designação atribuída não é possível indicar um número de conta;
- **Conta a exibir por omissão (▾)** - número da conta (0 a 4) que por omissão deve ser exibida na facturação e no lançamento de movimentos. Este campo pode ter o número de qualquer uma das contas (1 a 4) ou o número da conta total (0), que engloba todos os movimentos das outras contas.

Cartões

Neste separador podem ser definidas as omissões dos cartões das reservas.

Omissões	Procedimentos	Contas	Cartões	Diversos	Room-Rack
Nº de cópias do boletim de chegada			<input type="text" value="1"/>		
Imprimir boletins de chegada no check-in			<input type="checkbox"/>		
Imprime preço no boletim de chegada			<input checked="" type="checkbox"/>		
Avisar estado cartões			<input type="checkbox"/>		

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Nº de cópias do boletim de chegada** - número de cópias que deverão ser impressas de cada vez que é pedido para imprimir o boletim de chegada de uma reserva;
- **Imprimir boletins de chegada no *check-in*** (/) - indicação para que seja impresso o boletim de chegada sempre que é efectuado o *check-in* de uma reserva;
- **Imprimir preço no boletim de chegada** (/) - indicação para imprimir o preço da diária no boletim de chegada;
- **Avisar estado cartões** (/) - permite definir se aquando do *check-out* deverá avisar o utilizador do número de cartões válidos que o cliente possua.

Diversos

Neste separador podem ser definidas outras omissões das reservas.

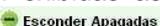
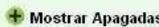
Omissões	Procedimentos	Contas	Cartões	Diversos	Room-Rack
Tipo de ordenação nos <i>plannings</i>			Tipo Alojamento <input type="button" value="v"/>		
Página inicial da lista de reservas			Página Final <input type="button" value="v"/>		
Exibir botão de acesso a reservas apagadas			<input checked="" type="checkbox"/>		
Filtro de omissão da lista de reservas			Folio <input type="button" value="v"/>		
Método de selecção			Lista de reservas <input type="button" value="v"/>		
Exibir chegadas na listagem de hóspedes			<input checked="" type="checkbox"/>		
Filtro de omissão da lista de grupos de reservas			Código <input type="button" value="v"/>		
Utilizar cores dos mercados nos <i>plannings</i>			<input type="checkbox"/>		

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Tipo de ordenação nos *plannings*** () - indicação do tipo de ordenação que os quartos terão, por omissão, nos *plannings* de reservas. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Alojamento** - os quartos serão ordenados pelo número de alojamento nos *plannings* de reservas;
 - **Tipo Alojamento** - os quartos serão ordenados pelo tipo de alojamento nos *plannings* de reservas.
- **Página inicial da lista de reservas** () - indicação da página da lista de reservas que será exibida por omissão quando o método de selecção das reservas definido é o "Lista de Reservas". As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Página Inicial** - exhibe por omissão a primeira página da lista de reservas;

→ **Página Final** - exibe por omissão a última página da lista de reservas.

- **Exibir botão de acesso a reservas apagadas (/□)** - indicação se no [Ficheiro de Reservas](#) são exibidos os botões  . Estes botões permitem mostrar/esconder na lista de reservas, as reservas que se encontram apagadas (reservas que já efectuaram o *check-out*, canceladas e *no-show*) em datas anteriores à data da aplicação. Se pressionar o botão , serão também exibidas na lista de reservas, as reservas apagadas, se pressionar o botão , as reservas apagadas não serão exibidas na lista de reservas.

Nota: Se este campo e o campo “[Permite consultar reservas apagadas](#)” das [Omissões Gerais da Aplicação](#) encontrarem-se marcados , por omissão, serão também exibidas as reservas apagadas na lista de reservas, sendo exibido o botão , que permite esconder as reservas apagadas da lista de reservas. Se apenas marcar este campo, por omissão, não serão exibidas as reservas apagadas na lista de reservas, sendo exibido o botão  que permite mostrar as reservas apagadas na lista de reservas.

- **Filtro de omissão da lista de reservas (▾)** - indicação do campo que será utilizado por omissão para filtrar as reservas quando o método de selecção definido é o “Lista de Reservas”. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Folio** - filtra as reservas pelo respectivo número;
 - **Nome** - filtra as reservas pelo nome do titular da reserva;
 - **Quarto** - filtra as reservas pelo número de quarto;
 - **Chegada** - filtra as reservas pela data prevista de chegada;
 - **Saída** - filtra as reservas pela data de saída;
 - **Do folio** - filtra as reservas a partir do folio indicado;
 - **Por chegada** - filtra as reservas pela data de chegada;
 - **Agência** - filtra as reservas pelo código da agência;
 - **Terceiro** - filtra as reservas pelo código do terceiro;
 - **Grupo** - filtra as reservas pelo respectivo grupo;
 - **Nº de voucher** – filtra as reservas pelo número de voucher.

Nota: Para mais informações consulte [Campo e Filtro](#) em [Algumas noções de Windows](#) no capítulo [Introdução](#).

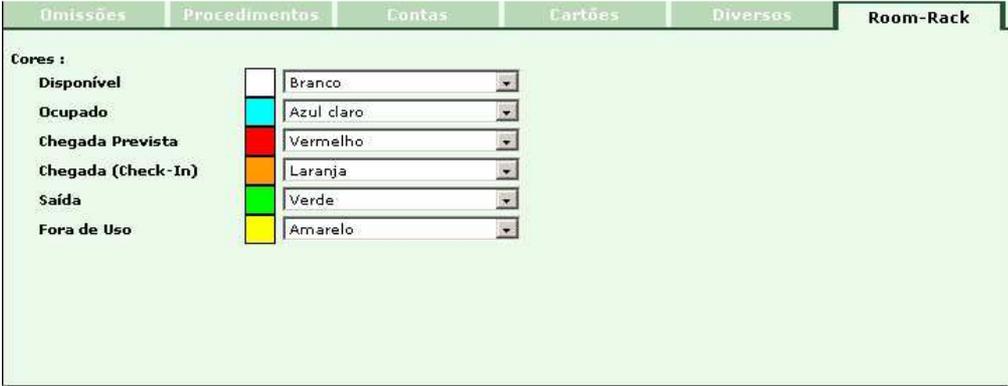
- **Método de selecção (▾)** - indicação do ecrã de selecção das reservas que será exibido por omissão no ficheiro de reservas/recepção. De referir que, no ficheiro de reservas/recepção poderá alternar entre os métodos de selecção, mas após efectuar qualquer operação numa reserva voltará sempre ao método de selecção definido por omissão neste campo. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Lista de reservas** - será exibida por omissão a lista de reservas como método de selecção das reservas;
 - **Planning por alojamentos** - será exibido por omissão o *planning* por alojamentos como método de selecção das reservas. De salientar que, se seleccionar esta opção, ao aceder ao ficheiro de reservas através da opção “[Reservas](#)” do menu “[Recepção](#)”, será exibida a lista de reserva e não os *plannings*, pois através da opção “[Reservas](#)” não é possível aceder aos *plannings*;
 - **Room-rack** - será exibido por omissão o *Room-Rack* como método de selecção das reservas. O *Room-Rack* exibe o mapa do estado dos alojamentos para a data do dia de trabalho.
- **Exibir chegadas na listagem de hóspedes (/□)** - tem como função indicar se na listagem de hóspedes devem ser exibidas as chegadas previstas para o dia a que se refere a listagem. Como é lógico, mesmo que sejam exibidas as chegadas para o referido dia, as mesmas não são contabilizadas no resumo final de

ocupação.

- **Filtro de omissão da lista de grupos de reservas (▼)** - indicação do campo que será utilizado por omissão para filtrar os grupos de reservas. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Código** - filtra os grupos de reservas pelo respectivo código;
 - **Designação** - filtra os grupos de reservas pela designação do grupo;
 - **Agência** - filtra os grupos de reservas pelo código da agência;
 - **Terceiro** - filtra os grupos de reservas pelo código do terceiro;
 - **Chegados entre** - filtra os grupos de reservas cuja data da primeira chegada esteja entre as indicadas;
 - **Saídos entre** - filtra os grupos de reservas cuja data da última saída esteja entre as indicadas;
 - **Ocupados entre** - filtra os grupos de reservas cuja data da primeira chegada e da última saída estejam entre as indicadas.
- Nota:** Para mais informações consulte [Campo e Filtro](#) em [Algumas noções de Windows](#) no capítulo [Introdução](#).
- **Utilizar cores dos mercados nos *plannings*** – permite definir se no *planning* por alojamentos do módulo de *Front-Office* em vez de serem utilizadas as cores de acordo com o status da reserva (dia de chegada, ocupada, dia de saída, bloqueada, etc.), deverá ser sim utilizada uma cor de acordo com o mercado da reserva, cor essa definida no ficheiro de mercados.

Room-Rack

Neste separador podem ser definidas as cores que serão exibidas por omissão quando o método de selecção das reservas é o *Room-Rack*.



The screenshot shows a software window titled 'Room-Rack' with several tabs: 'Omissões', 'Procedimentos', 'Contas', 'Cartões', 'Diversos', and 'Room-Rack'. The 'Room-Rack' tab is active. Under the heading 'Cores:', there are six rows, each with a color swatch and a dropdown menu:

Status	Color Swatch	Dropdown Value
Disponível	White	Branco
Ocupado	Light Blue	Azul claro
Chegada Prevista	Red	Vermelho
Chegada (Check-In)	Orange	Laranja
Saída	Green	Verde
Fora de Uso	Yellow	Amarelo

Para configurar as cores que serão exibidas aquando da exibição do *Room-Rack*, deverá indicar em cada campo a cor pretendida. Poderá definir a cor para os quartos disponíveis, ocupados, com chegadas previstas, com chegadas (*check-in*), com saídas previstas e fora de uso na data de trabalho de trabalho.

Fecho do dia

Este é o ficheiro de omissões que deve ser preenchido com o maior cuidado possível, pois poderá provocar a perda de dados de forma indesejável.

Os valores existentes neste ficheiro só irão ser processados aquando da operação de fecho do dia. A operação de fecho do dia será abordada com mais detalhe no módulo de [Front-Office](#).



Omissões para Fecho do Dia	
Nº de dias que mantém fólhos check-out's/cancelados	1095
Nº de meses depois de emitido é que apaga os documentos (0-252)	36
Nº de dias que guarda movimentação	1095
Nº de dias que guarda plannings	1095
Imprimir listagens de início de dia	<input checked="" type="checkbox"/>
Nº de dias que guarda logs de webservices	180
Nº de dias que guarda pedidos de reservas fechados	180
Recalcular plannings	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

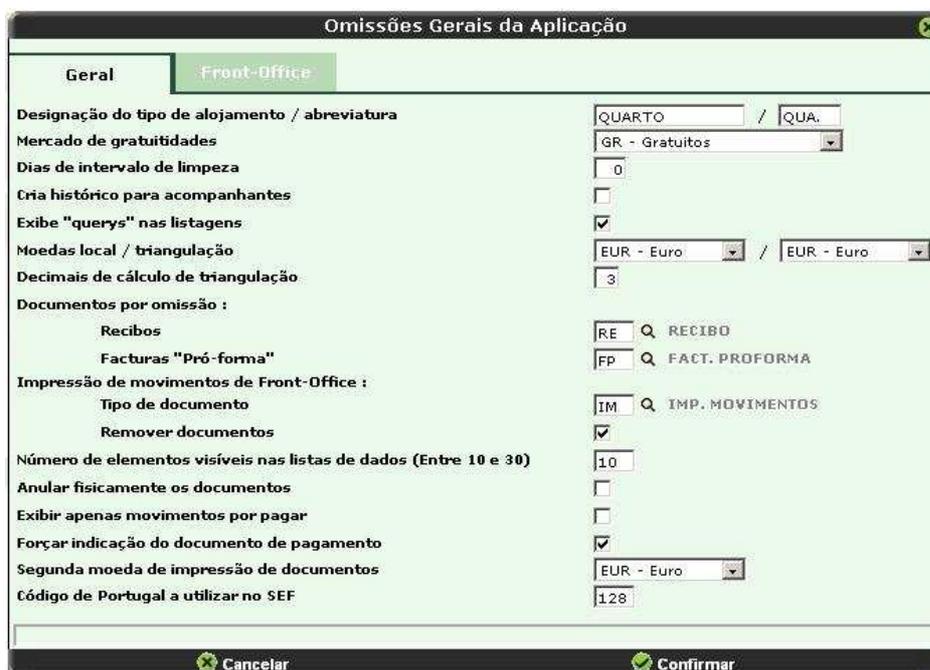
- **Nº de dias em que mantém fólhos *check-out's/cancelados*** - número de dias que guarda em ficheiro as reservas que já fizeram o *check-out* ou foram canceladas, isto para que no referido período possam ainda ser obtidas listagens e estatísticas das mesmas;
- **Nº de meses depois de emitido é que apaga os documentos (0-252)** - número de meses depois de emitidos é que apaga os documentos, isto para que entretanto possam ser obtidas listagens dos mesmos;
- **Nº de dias que guarda movimentação** - número de dias que guarda os movimentos das reservas (depois destas terem efectuado o *check-out* ou terem sido canceladas);
- **Nº de dias que guarda *plannings*** - número de dias que a aplicação guarda os *plannings* de dias já fechados;
- **Imprimir listagens de início de dia (/□)** - permite definir se imediatamente após o fecho do dia a aplicação deverá iniciar automaticamente a impressão das listagens de início de dia;
- **Nº de dias que guarda *logs de webservices*** - número de dias que deve guardar os *logs* (registo de operações dos *webservices*);
- **Nº de dias que guarda pedidos de reservas fechados** - número de dias que deve guardar pedidos de reservas fechados (efectuados);
- **Recalcular *plannings* (/□)** - permite definir se aquando da operação de fecho do dia deve ser feito automaticamente uma correcção dos *plannings* e assim garantir a exactidão dos mesmos face às reservas existentes no sistema.

Base ...

Ficheiro onde são definidos os parâmetros base da unidade hoteleira. É neste ficheiro que se define o modo de funcionamento da unidade hoteleira.

Base

Neste ficheiro são definidos os dados gerais da aplicação que serão utilizados por omissão.



The screenshot shows a dialog box titled "Omissões Gerais da Aplicação" with a close button in the top right corner. It has two tabs: "Geral" and "Front-Office", with "Front-Office" currently selected. The dialog contains the following fields and options:

- Designação do tipo de alojamento / abreviatura: QUARTO / QUA.
- Mercado de gratuidades: GR - Gratuitos
- Dias de intervalo de limpeza: 0
- Cria histórico para acompanhantes:
- Exibe "queries" nas listagens:
- Moedas local / triangulação: EUR - Euro / EUR - Euro
- Decimais de cálculo de triangulação: 3
- Documentos por omissão :
 - Recibos: RE Q RECIBO
 - Facturas "Pró-forma": FP Q FACT. PROFORMA
- Impressão de movimentos de Front-Office :
 - Tipo de documento: IM Q IMP. MOVIMENTOS
 - Remover documentos:
- Número de elementos visíveis nas listas de dados (Entre 10 e 30): 10
- Anular fisicamente os documentos:
- Exibir apenas movimentos por pagar:
- Forçar indicação do documento de pagamento:
- Segunda moeda de impressão de documentos: EUR - Euro
- Código de Portugal a utilizar no SEF: 128

At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

A opção "Omissões Gerais da Aplicação" é composta pelos seguintes separadores:



The diagram shows two tabs: "Geral" and "Front-Office". The "Front-Office" tab is highlighted with a darker background, indicating it is the active tab.

Geral

Neste separador podem ser definidas as omissões gerais da aplicação.

Geral	Front-Office
Designação do tipo de alojamento / abreviatura	QUARTO / QUA.
Mercado de gratuidades	GR - Gratuitos
Dias de intervalo de limpeza	0
Cria histórico para acompanhantes	<input type="checkbox"/>
Exibe "queries" nas listagens	<input checked="" type="checkbox"/>
Moedas local / triangulação	EUR - Euro / EUR - Euro
Decimais de cálculo de triangulação	3
Documentos por omissão :	
Recibos	RE Q RECIBO
Facturas "Pró-forma"	FP Q FACT. PROFORMA
Impressão de movimentos de Front-Office :	
Tipo de documento	IM Q IMP. MOVIMENTOS
Remover documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de elementos visíveis nas listas de dados (Entre 10 e 30)	10
Anular fisicamente os documentos	<input type="checkbox"/>
Exibir apenas movimentos por pagar	<input type="checkbox"/>
Forçar indicação do documento de pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>
Segunda moeda de impressão de documentos	EUR - Euro
Código de Portugal a utilizar no SEF	128

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Designação do tipo de alojamento / abreviatura** - designação do alojamento (quarto, apartamento, vivenda, etc.) e respectiva abreviatura;
- **Mercado de gratuidades (▾)** - indicação do mercado a utilizar para as reservas gratuitas;
- **Dias de intervalo de limpeza** - indicação do número de dias de intervalo entre cada limpeza (valor de omissão para as reservas);
- **Cria histórico para acompanhantes (☑/☐)** - indicação para que sempre que seja criada ou alterada uma ficha de histórico a partir das reservas, o mesmo processo seja executado para os dados dos acompanhantes, permitindo assim guardar também um histórico do acompanhante;
- **Exibe "queries" nas listagens (☑/☐)** - indicação para que seja exibido nas listagens os parâmetros dos queries;
- **Moeda local / triangulação (▾)** - indicação da moeda de omissão que deseja utilizar como local / triangulação;
- **Decimais de cálculo de triangulação** - indicação do número de casas decimais utilizadas no cálculo de triangulação entre moedas;
- **Documentos por omissão:**
 - **Recibos (Q)** - documento utilizado por omissão na emissão de recibos;
 - **Facturas "Pró-forma" (Q)** - documento utilizado por omissão na emissão de facturas pró-forma.
- **Impressão de movimentos de Front-Office:**
 - **Tipo de documento (Q)** - indicação do tipo de documento utilizado por omissão na impressão de movimentos de Front-Office;
 - **Remover documentos (☑/☐)** - indicação se pretende remover os documentos gerados pela impressão de movimentos.
- **Número de elementos visíveis nas listas de dados (Entre 10 e 30)** - indicação do número de registos/linhas visíveis nas listas dos ficheiros e opções. O número de elementos visíveis aplica-se a todos os ficheiros e opções de todos os módulos que utilizem listas, com excepção dos ficheiros de [IVA](#) e [Departamentos](#) no

[Módulo Principal](#), do [Ficheiro de Reservas](#) e das opções [Alterar estado](#) e [Atribuir alojamentos](#) no módulo de [Front-Office](#) que têm um número de elementos visíveis fixo;

- **Anular fisicamente os documentos (/)** - indicação se ao anular os documentos, estes são anulados fisicamente da base de dados, ou se são apenas marcados como anulados . Se os documentos forem anulados fisicamente não mais os poderá consultar ou imprimir. Se apenas forem marcados como anulados poderá consultá-los ou imprimi-los, no entanto, ao consultar ou imprimir um documento marcado como anulado será exibida a informação de que o mesmo se encontra anulado.

Os documentos marcados como anulados também são exibidos nas listagens enquanto os documentos anulados fisicamente não, mas com a indicação de que foram anulados (** ANULADO **) e apesar destes serem exibidos com valores, os mesmos não serão contabilizados.

Ao anular fisicamente um documento, caso este seja o último documento emitido, a numeração desse documento será puxada um número para trás e o próximo documento a emitir terá o mesmo número do documento anulado.

Por exemplo:

Documento emitido	Anular fisicamente o documento	Próximo documento a emitir
FA 55 (Factura nº 55)	<input checked="" type="checkbox"/> (Sim)	FA 55
	<input type="checkbox"/> (Marcar apenas como anulado)	FA 56

- **Exibir apenas movimentos por pagar (/)** - este campo permite indicar o estado de omissão do campo “Apenas por pagar” exibido em algumas opções no módulo de [Front-Office](#), como por exemplo na opção [“Lançar movimentos”](#) no [Menu de Opções do Ficheiro de Reservas](#), isto é, se marcar este campo, o campo “Apenas por pagar” será marcado por omissão. O campo “Apenas por pagar” permite indicar se nas listas de movimentos das reservas são exibidos apenas os movimentos que se encontram por pagar, ou se, são exibidos todos os movimentos efectuados pela reserva (pagos e por pagar);
- **Forçar indicação do documento de pagamento (/)** - indicação se ao emitir um recibo é obrigatório indicar o documento utilizado como pagamento do mesmo;
- **Segunda moeda de impressão de documentos** – código de **uma moeda** a imprimir documentos automaticamente. Caso seja indicado um código de uma moeda neste campo, serão tiradas cópias dos documentos nesta moeda;
- **Código de Portugal a utilizar no SEF** – código da nacionalidade a ser utilizada como a Portuguesa, a quando da obtenção da listagem para o SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras). Deste modo, serão omitidos da listagem os hóspedes cuja nacionalidade, for a mesma que o valor indicado neste campo.

Front-Office

Neste separador podem ser definidas as omissões gerais da aplicação para o módulo de *Front-Office*.

Geral	Front-Office
Permite hóspedes sem alojamento definido	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de alojamento a contabilizar nos <i>plannings</i> de contratos	Atribuído
Tipo de cálculo do preço	Pessoa
Cálculo do preço por pessoa (+2 pax)	2 Ad. x Nº Pax
Tipo de cálculo por refeição	Porcentagem
Número de dormidas por criança	0,5
Lança alojamento quando faz check-in	<input type="checkbox"/>
Lança totalidade do alojamento quando faz check-in de agências	<input type="checkbox"/>
Atribuir alojamento ao criar reserva	<input type="checkbox"/>
Tipo de atribuição de alojamentos	Baixo para cima
Permite consultar reservas apagadas	<input type="checkbox"/>
Verificar preço aquando do check-in	<input type="checkbox"/>
Permitir nº de vouchers repetidos	Sim
Método cálculo IVA nos movimentos periódicos agrupados	Idêntico a movimentos da reserva
Próximo período de inactividade entre	<input type="text"/> e <input type="text"/>

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Permite hóspedes sem alojamento definido** (/) - indicação para permitir que seja efectuado o *check-in* sem a atribuição obrigatória de alojamento à reserva;
- **Tipo de alojamento a contabilizar nos *plannings* de contratos** (▾) - indicação do tipo de contabilização a efectuar nos *plannings* de contratos. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Atribuído** - contabiliza o alojamento pelo tipo que é atribuído, independentemente daquele que estava reservado;
 - **Reservado** - contabiliza sempre o alojamento pelo tipo que está reservado, independentemente do tipo que seja atribuído.
- **Tipo de cálculo do preço** (▾) - indicação de como o valor do alojamento deverá ser calculado. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Pessoa** - o cálculo do preço do alojamento será efectuado com base nos valores indicados no separador [Tipos de Alojamento](#) do ficheiro de [Tabela de preços](#), isto é:
 - caso indique na reserva 1 (um) adulto, será atribuído ao alojamento o “Preço p/ 1 adulto” + número de crianças x “Preço p/ criança”;
 - caso indique na reserva 2 (dois) adultos, será atribuído ao alojamento “Preço p/ 2 adultos” + número de crianças x “Preço p/ criança”;
 - caso indique na reserva 3 (três) ou mais adultos, o preço a atribuir ao alojamento será calculado com base no indicado no campo “Cálculo do preço por pessoa (+2 pax)” + número de crianças x “Preço p/ criança”.
 - **Alojamento** - o preço a atribuir ao alojamento na reserva, é o preço indicado separador [Tipos de Alojamento](#) do ficheiro de [Tabela de preços](#) no campo “Preço p/ 1 adulto”;
 - **A. Variável (Alojamento Variável)** - o cálculo do preço do alojamento será efectuado com base na soma do número de adultos e de crianças, podendo haver 3 preços diferentes:
 - caso o número de pessoas indicado na reserva, seja igual ou inferior ao indicado no campo “Mínimo PAX” da ficha do tipo de

alojamento pretendido, o preço do alojamento será o indicado no campo “Preço p/ 1 adulto”, definido no separador **Tipos** de Alojamento do ficheiro de **Tabela de preços**;

- caso seja indicado mais uma pessoa na reserva, que o definido no campo “Mínimo PAX”, o preço do alojamento será o indicado no campo “Preço p/ 2 adultos”;
- caso seja indicado duas ou mais pessoas na reserva, que o definido no campo “Mínimo PAX”, o preço do alojamento será o indicado no campo “Preço p/ 3+ adultos”.

→ **Partilhado (Alojamento Partilhado)** - o cálculo do preço do alojamento será efectuado com base no preço indicado separador **Tipos** de Alojamento do ficheiro de **Tabela de preços** no campo “Preço p/ 1 adulto”, não tendo em conta o número de pessoas em cada reserva, mas sim o número de reservas que partilham o mesmo quarto. Por exemplo, o tipo de alojamento T-1 tem definido que o preço p/ 1 adulto é de €50,00. Ao partilhar um quarto do tipo de alojamento T-1 por duas reservas o preço do alojamento de cada partilha será de €25,00, independentemente do número de pessoas indicado em cada uma das reservas. Se o quarto fosse partilhado por 3 reservas, o preço do alojamento para cada uma das partilhas seria de €16,67.

- **Cálculo do preço por pessoa (+2 pax) (▾)** - indicação da fórmula a utilizar no cálculo do preço para mais de duas pessoas e que pode ser:

→ **2 Ad. x Nº Pax** - calcula o preço somando o preço do segundo adulto (preço indicado no campo “Preço p/ 2 adultos” do separador **Tipos** de Alojamento do ficheiro **Tabela de preços**) com a multiplicação entre o preço do terceiro adulto (preço indicado no campo “Preço p/ 3+ adultos” do separador **Tipos** de Alojamento do ficheiro **Tabela de preços**) pelo número de pessoas além de 2;

→ **3 Ad. x Nº Pax** - calcula o preço multiplicando o preço do terceiro adulto (preço indicado no campo “Preço p/ 3+ adultos” do separador **Tipos** de Alojamento do ficheiro **Tabela de preços**) pelo número de pessoas.

Este campo só se encontra disponível caso o campo “Tipo de cálculo do preço” estiver configurado para ser calculado por “Pessoa”;

- **Tipo de cálculo por refeição (▾)** - indicação de como deve ser efectuada a divisão dos valores da refeição pelos vários sub-departamentos que a compõem. Este campo pode ter os seguintes valores:

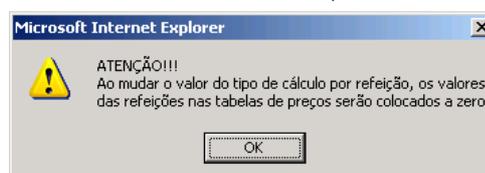
→ **Percentagem** - permite indicar na tabela de refeições, as percentagens de cada sub-departamento no valor total da refeição;

→ **Valor abs. (valor absoluto)** - permite indicar na tabela de preços o valor absoluto a atribuir por cada sub-departamento;

→ **Perc. sep. (percentagem separado)** - tem a mesma função que a “Percentagem”, com a diferença que com esta o valor das refeições é lançado em separado do alojamento, tanto a nível interno como externo;

→ **Valor sep. (valor separado)** - tem a mesma função que o “Valor abs.”, com a diferença que com esta o valor das refeições é lançado em separado do alojamento, tanto a nível interno como externo;

Nota: Ao mudar o tipo de cálculo por refeição é de referir que os valores das refeições nas tabelas de preços serão colocados a 0 (zero).



- **Número de dormidas por criança** - indicação de quantas dormidas devem ser contabilizadas por criança. Este campo tem por omissão o valor “0,5”, que indica

que deve ser cobrado o valor de meia estadia por criança, mas pode ser alterado para "1,0", que indica à aplicação que a estadia de criança deve ser cobrada na totalidade do valor da estadia, tal como só adultos;

- **Lança alojamento quando faz *check-in* (/□)** - indicação para a aplicação lançar na conta do hóspede, aquando do *check-in*, o valor do alojamento referente à primeira noite;
- **Lança totalidade do alojamento quando faz *check-in* de agências (/□)** - indicação para a aplicação lançar a totalidade do alojamento na conta do cliente, aquando do *check-in*, caso o cliente seja de agência. De referir que esta opção não se aplica às reservas *walk-in* (reservas que ficam automaticamente registadas aquando da sua criação);
- **Atribuir alojamento ao criar reserva (/□)** - indicação para a aplicação atribuir automaticamente alojamento aquando da criação de uma reserva;
- **Tipo de atribuição de alojamentos (▾)** - indicação do tipo de ordem de atribuição de alojamentos. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Baixo para cima** - indica a aplicação para atribuir os alojamentos por ordem crescente, por exemplo, do número 100 para o 400;
 - **Cima para baixo** - indica a aplicação para atribuir os alojamentos por ordem decrescente, por exemplo, do número 400 para o 100.
- **Permite consultar reservas apagadas (/□)** - indicação para que a aplicação exiba, por omissão, no [Ficheiro de Reservas](#), também os fólhos referentes a reservas que haviam anteriormente sido apagadas, isto é, quando se efectua um *check-out* o folio continua activo na aplicação, contudo aquando do fecho do dia a aplicação dependendo da opção seleccionada neste campo irá exibir ou não os respectivos fólhos apagados para posteriores consultas (*check-out*, canceladas ou marcadas *no-show*);
- **Verificar preço aquando do *check-in* (/□)** - se esta opção se encontrar marcada , a aplicação força a actualização do preço inserido na reserva aquando do *check-in*;
- **Permitir nº de vouchers repetidos (▾)** – indicação se podem existir várias reservas com o mesmo número de voucher. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Não** – significa que não podem existir várias reservas com o mesmo número de voucher. Se tal acontecer, a aplicação vai emitir um aviso e não vai permitir a criação da reserva;
 - **Sim** – significa que podem existir reservas com o mesmo número de voucher que a aplicação não irá fazer qualquer menção a esse facto;
 - **Avisar** – no caso de existir mais que uma reserva com o mesmo número de voucher, a aplicação irá informar o utilizador, mas não irá impossibilitar a sua criação.
- **Método de cálculo de IVA nos movimentos periódicos agrupados**
 - **Idêntico a movimentos da reserva** – a incidência do IVA nos movimentos “ventilados” deve ser idêntica à da incidência no movimento lançado na conta do hóspede;
 - **Pelo valor do sub-departamento** – a incidência do IVA nos movimentos “ventilados” deve ser pela taxa de IVA “independente” do respectivo sub-departamento “ventilado”

O objectivo deste campo é definir no caso de movimentos periódicos que sejam lançados de modo agrupado (ex: pacotes que na conta do hóspede apenas discrimina o valor do pacote, mas na ventilação interna discrimina os valores dos vários sub-departamentos) como é que o IVA dos movimentos na ventilação interna deve ser apresentado.

- **Próximo período de inactividade entre .../.../... e .../.../...** - indicação do próximo período de inactividade do hotel. Este período será utilizado pelos *webservices* “Consulta de disponibilidade” e “Pedidos de reservas”. Durante este período ao efectuar a consulta de disponibilidade do hotel, este retornará o valor 0 (zero), isto é, durante este período o hotel não aceitará pedidos de reserva através dos *webservices*.

Outros dados

Omissões Gerais da Aplicação - Outros Dados

Nesta opção são definidos os dados de personalização da empresa bem como os dados de configuração do servidor de *mail*.



A opção “Omissões Gerais da Aplicação - Outros dados” é composta pelos seguintes separadores:



Personalização

Neste separador podem ser definidos os dados de personalização da empresa.

Personalização
Servidor de Mail

Dados da Empresa

Zoom de omissão: 100%

Imprimir logotipo:

Logotipo: Browse...

HOTEL DEMONSTRAÇÃO
 Rua do Sul, 215
 Quinta do Lago - Vilamoura
 8125-001 ALMANCIL
 Contribuinte 505505505
 Telf. 289 123 123
 Fax 289123 124
 Email: info@waregust.com

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Dados da Empresa** - este campo deve ser preenchido com os dados de identificação da empresa, como pode ver pelo exemplo da imagem anterior. Estes são dados que vão ser impressos nos cabeçalhos documentos;
- **Zoom de omissão** (▾) - permite definir qual a percentagem de zoom a utilizar por omissão na visualização de listagens;
- **Imprimir logotipo** (/) - indicação se o logotipo da empresa é impresso ou não nos documentos;
- **Logotipo** - caminho / localização da imagem a utilizar como logotipo da empresa.

Para limpar o logotipo da empresa, pressione o botão  **Limpar logotipo**.

Servidor de Mail

Neste separador podem ser definidos os dados de configuração do servidor de *mail* a utilizar no envio das confirmações de reservas via *e-mail*.



Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Endereço de origem** - endereço de origem dos *mails*;
- **Assunto** - assunto do *mail*;
- **Mensagem** - mensagem do *mail*;
- **Formato** (▼) - indicação do formato da mensagem. Poderá escolher entre “Texto” e “HTML”;
- **Servidor SMTP** - indicação do servidor de *mail*;
- **Timeout** - indicação do número máximo de minutos para tentar ligar ao servidor de *mail*;
- **Porta** - indicação do número da porta de acesso ao servidor de *mail*;
- **Requer autenticação** (☑/☐) - indicação se a ligação ao servidor de *mail* requer ser autenticada. Se o servidor requerer autenticação deverá indicar nos campos seguintes o utilizador e o código de acesso ao servidor de *mail*;
- **Username** - utilizador a usar na autenticação ao servidor de *mail*;
- **Password** - código de acesso a usar na autenticação ao servidor de *mail*.

SEF

Esta opção permite o envio automático dos boletins/listagens de alojamentos para o SEF (Serviços de Estrangeiros e Fronteiras) em formato electrónico.

A partir de 12 de Julho de 2006, o SEF disponibilizou aos fabricantes de aplicações de gestão hoteleira um formato de ficheiros em que podem ser recebidos os “boletins de alojamento”. Assim, os responsáveis das unidades hoteleiras apenas se têm que inscrever no *website* do SEF em http://www.sef.pt/portal/V10/PT/asp/pedido_sw/boletins.aspx?id_linha=4289#00. Após o preenchimento de um pequeno formulário, receberão os dados que lhe permitirão efectuar o *upload* diário dos “seus” boletins de alojamento (requer intervenção de um utilizador), enviar o ficheiro por *email* ou por *webservice* (estes dois métodos podem ser efectuados automaticamente pela aplicação, o que dispensa a intervenção de um utilizador).

Caso não seja definido um endereço de email do SEF ou não seja definido o endereço do *webservice* do SEF, o InovGuest irá diariamente gerar um ficheiro com os “boletins de alojamento”, sendo que o hoteleiro deve depois efectuar o *login* no *website* do SEF

e efectuar o *upload* desse ficheiro. Caso contrário, aquando do fecho do dia, a aplicação irá automaticamente, após gerar o ficheiro, enviá-lo via email ou *webservice*.



A opção “Omissões Gerais da Aplicação - SEF” é composta pelos seguintes separadores:



Geral

Neste separador deve-se começar por configurar os dados que devem ser enviados no cabeçalho do ficheiro que é remetido ao SEF. Estes dados são na realidade os mesmos dados que são colocados no formulário do *website* do SEF onde é solicitado o pedido de acesso para envio do ficheiro.

Os campos deste separador são:

- **Empresa** – designação fiscal da empresa que gere a unidade hoteleira;
- **Nº Contribuinte** – número de contribuinte da empresa que gere a unidade hoteleira;
- **Nº Estabelecimento** – cada unidade hoteleira detida pela empresa deverá ter um número distinto;
- **Morada** – morada de unidade hoteleira;
- **Localidade** – localidade de unidade hoteleira;
- **Código Postal** – código postal de unidade hoteleira;
- **Telefone** – telefone da unidade hoteleira;
- **Fax** – fax da unidade hoteleira;
- **Contacto** – nome da pessoa que será o contacto com o SEF na unidade hoteleira;
- **E-mail contacto** – endereço de e-mail do contacto;
- **País emissor** – código do país a utilizar por omissão no preenchimento do campo “País emissor” dos documentos de identificação, nas reservas;
- **E-mail SEF** – se preenchido, o ficheiro dos boletins de alojamento será enviado automaticamente para este endereço.

Webservice

Neste separador são definidos os campos necessários para se proceder ao envio do ficheiro de boletins de alojamento para o SEF via webservices.

Geral	WebService
Endereço	<input type="text"/>
Chave acesso	<input type="text"/>

Os campos deste separador são:

- **Endereço** – endereço URL do webservice do SEF. Por omissão, o SEF permite definir 2 endereços:
 - <http://www.sef.pt/baws/boletinsalojamento.asmx> - para utilização real;
 - <http://www.sef.pt/bawsdev/boletinsalojamento.asmx> - para utilização para testes.
- **Chave de acesso** – *password* atribuída pela SEF à unidade hoteleira. Esta chave deve ser solicitada ao SEF pela unidade hoteleira em www.sef.pt.

Acessos ...

Opção que permite gerir / criar grupos de utilizadores e os respectivos utilizadores e acessos.

Utilizadores

Neste ficheiro são definidos os dados dos utilizadores que têm acesso à aplicação.



Código	Nome	Clonar	Remover
4	Ana Oliveira	C	X
3	Helena Martins	C	X
5	Jorge Alves	C	X
1	Jose Silva	C	X
MG	Manager	C	X
2	Mário Sousa	C	X
WS	Webservices	C	X

[1/1]

Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Pag. seguinte Última pag.

Como criar um Utilizador

Para criar um novo utilizador deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Utilizador

Para consultar/alterar um utilizador deverá pressionar o campo **Código** ou **Nome** do utilizador que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Utilizador

Para clonar um utilizador deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** do utilizador pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo utilizador, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Ficheiro de Utilizadores

Código: MG

Nome: Manager

Password: *****

Conf. password: *****

Email: manager@warequest.com

Função profissional: Director

Telefone: 219876543

Bloquear:

Grupo: Administração

Módulo inicial: 1 - Principal

Data ult. alteração: MG - 14-02-2005 11:41:17

Cancelar Apagar Password Confirmar

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código** - código do utilizador;
- **Nome** - nome do utilizador;
- **Password** - código secreto do utilizador que por razões de imputação de responsabilidade, deve ser apenas do conhecimento da pessoa que o vai utilizar e do *Manager* do sistema;
- **Conf. password** - confirmação do código secreto do utilizador;
- **Email** - endereço de *email* do utilizador;

- **Função profissional** - função profissional que o funcionário desempenha na unidade;
- **Telefone** - número de telefone do utilizador;
- **Bloquear** (/) - indicação se o utilizador tem ou não bloqueado o seu acesso à aplicação;
- **Grupo** () - indicação do grupo ao qual o utilizador pertence. São nestes que são definidos os acessos que cada utilizador tem na aplicação. Poderá criar novos grupos na opção **Grupos**, disponível no menu **Configuração - Acessos ...**;
- **Módulo inicial** () - indicação do módulo da aplicação que será exibido por omissão aquando do *login* do utilizador. Por exemplo, nos utilizadores da recepção, poder-se-ia definir que quando efectuam o *login*, o módulo da aplicação que seria exibido por omissão seria o *Front-Office*;
- **Data ult. alteração** - indicação da data e hora em que foi feita a última alteração na ficha do utilizador em edição e do utilizador que efectuou a alteração.

Após  os dados dos utilizadores, para apagar as *passwords* dos mesmos deverá seleccionar o utilizador pretendido e pressionar o botão .

Nota: Ao escrever a *password* será mostrado no ecrã (•) por cada caracter introduzido. É utilizado este caracter para evitar que qualquer pessoa presente tome conhecimento da referida *password*.

Como remover um Utilizador

Para remover um utilizador deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remover** do utilizador pretendido;
2. Confirmar a remoção do utilizador.

Grupos

Neste ficheiro poderão ser configurados os acessos dos utilizadores de um determinado grupo de utilizadores às várias opções da aplicação.



Como criar um Grupo

Para criar um novo grupo deverá pressionar o botão .

Como consultar/alterar um Grupo

Para consultar/alterar um grupo deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** do grupo que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Grupo

Para clonar um grupo deverá pressionar “**C**” da coluna **Clonar** do grupo pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo grupo, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Funcionalidade	L	I	A	R
Módulo Principal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Menu Ficheiros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipos de alojamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alojamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nacionalidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pedidos especiais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipos de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade reservas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Departamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sub-Departamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L - Leitura I - Inserção A - Alteração R - Remoção

Cancelar Confirmar

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Designação** - denominação do grupo;
- **Máximo tentativas de login** - indicação do número máximo de tentativas de *login* erradas. Quando um utilizador que tenta aceder à aplicação erra a *password* mais vezes do que o número de tentativas especificado neste campo, será exibida a mensagem de erro de que foi atingido o número máximo de tentativas de *login* e ao  esta janela sairá da aplicação;
- **Máximo logins concorrentes** - indicação do número máximo de aplicações **InovGuest** abertas pelo mesmo utilizador. Ao ser atingido o número máximo será exibida uma mensagem indicando que o limite de *logins* em simultâneo foi atingido. Ao ser exibida esta mensagem, poderá consultar os terminais que se encontram activos (para saber mais acerca dos terminais activos consulte a opção [Terminais activos](#), disponível no menu [Utilitários](#)).



Para consultar os terminais activos deverá pressionar o botão **Terminais activos**.

- **Permite apagar documentos em dias fechados (/)** - permite definir que mesmo que um utilizador tenha acesso a eliminar documentos, apenas o possa fazer a documentos emitidos no próprio dia e não em dias anteriores;
- **Data ult. alteração** - indicação da data e hora em que foi feita a última alteração na ficha do grupo em edição e do utilizador que efectuou a alteração;
- **Módulos ()** - indicação do módulo que pretende alterar os acessos às funcionalidades.

Para cada opção existem 4 (quatro) *check-boxes* com as seguintes funcionalidades:

- L** → acesso à leitura
- I** → acesso à inserção
- A** → acesso à alteração
- R** → acesso à remoção

Quando uma *check-box* está marcada , indica que o utilizador do grupo em questão tem acesso a executar uma determinada funcionalidade de uma opção.

Para activar / desactivar todas as *check-boxes* de uma determinada funcionalidade de um módulo ou de um menu de opções, deverá pressionar as *check-boxes* que se encontram à frente do nome do módulo ou do menu. Por exemplo, se pretendesse activar todas as *check-boxes* do acesso à leitura no módulo principal, deveria activar a *check-box* "L - Leitura" do módulo principal. Ao marcar esta *check-box*, os utilizadores deste grupo teriam acesso à leitura em todas as opções do módulo principal.

Funcionalidade	L	I	A	R
Módulo Principal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para activar / desactivar os acessos às funcionalidades de uma determinada opção, deverá pressionar as *check-boxes* que se encontram à frente do nome da opção. Por exemplo, os utilizadores que pertencem a um determinado grupo só têm acesso às funcionalidades leitura e alteração no ficheiro de "Nacionalidades".

Funcionalidade	L	I	A	R
Nacionalidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Como remover um Grupo

Para remover um grupo deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remover** do grupo pretendido;
2. Confirmar a remoção do grupo.

Impressoras

Ficheiro de configuração das impressoras a utilizar pela aplicação.

A configuração das impressoras é por terminal, isto é, as impressoras utilizadas num terminal podem ser diferentes das impressoras de um outro terminal.



Esta opção permite definir as impressoras a utilizar no terminal.

Para definir uma impressora basta, que depois de ser exibido o menu de selecção das impressoras disponíveis, escolher a impressora pretendida. Esta operação deve ser executada para cada um dos tipos de impressão.

Como instalar uma impressora no InovGuest

Para instalar uma nova impressora no **InovGuest** deverá:

Instalação no PC cliente ou do *printer-server*

- 1º Instalar a impressora localmente;
- 2º Indicar a porta de comunicações onde a impressora se encontra ligada;
- 3º Escolher a impressora a instalar;
- 4º Partilhar a impressora e atribuir-lhe um nome.

Instalação no Servidor

- 1º Instalar a impressora localmente;
- 2º Criar uma nova porta do tipo "Porta local";
- 3º No caminho da porta colocar "**\\pc_cliente\partilha_impressora**";
- 4º Partilhar a impressora.

Interfaces

Esta opção permite configurar os *interfaces* que serão utilizados pela aplicação no respectivo terminal (posto de trabalho).

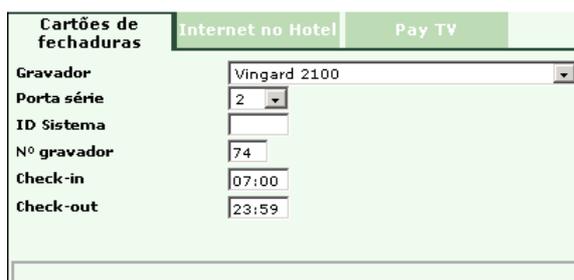


A opção “Configuração de *Interfaces*” é composta pelos seguintes separadores:



Cartões de fechaduras

Neste separador é possível configurar o gravador de cartões magnéticos que será utilizado pela aplicação no respectivo terminal.



Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Gravador** (▼) - indicação que permite definir a utilização de cartões magnéticos, tendo posteriormente aplicação aquando da constituição de fólios permitindo validar e atribuir cartões magnéticos a clientes. Se esta opção se encontrar activada, ou seja, se estiver definido um dos gravadores sugeridos, a aplicação requisitará o cartão do respectivo cliente aquando da sua movimentação no módulo de *Front-Office*. Ao passar o cartão magnético pelo leitor a aplicação efectuará a associação do cartão ao código do respectivo cliente.

Os gravadores de cartões magnéticos disponíveis são os seguintes:

- Nenhum;
 - MAGSTRIPE MSE-600E;
 - TESA HT-24;
 - Cifitrónica - CIFIAL 1 Pista;
 - Cifitrónica - CIFIAL 3 Pistas;
 - Vingard 2100.
- **Porta série** (▼) - especificação da porta de comunicação onde se encontra conectado o respectivo gravador de cartões;
 - **ID Sistema** - número de identificação do sistema da fechadura (solicitar ao fabricante);
 - **Nº gravador** - número de identificação do gravador (solicitar ao fabricante);
 - **Check-in** - hora a partir da qual, no dia da chegada do cliente, permite que o cartão consiga abrir a fechadura;
 - **Check-out** - hora a partir da qual, no dia de saída, inibe que o cartão consiga abrir a fechadura.

Internet no Hotel

Neste separador é possível configurar o *interface* de “Internet no Hotel” que será utilizado pela aplicação no respectivo terminal.

Cartões de fechaduras	Internet no Hotel	Pay TV
Tipo de interface	GTC	
Sub-departamento	IT <input type="text" value="Internet"/>	
Porta	2	
Handshaking	Nenhum	

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Tipo de interface (▾)** - indicação do tipo de *interface* de “Internet no Hotel” a utilizar. Os *interfaces* de “Internet no Hotel” disponíveis são os seguintes:
 - Nenhum;
 - GTC;
 - ConcePT.
- **Sub-departamento (Q)** - código do sub-departamento a utilizar para efectuar os lançamentos nas contas dos hóspedes dos consumos de “Internet no Hotel”. De referir que neste campo apenas poderá indicar sub-departamentos dos departamentos de receitas (**A a G**);
- **Porta (▾)** - especificação da porta de comunicação onde se encontra conectado o *interface* “Internet no Hotel”;
- **Handshaking (▾)** - tipo de *handshaking* a utilizar ao abrir a porta de comunicação. As opções disponíveis são as seguintes:
 - Nenhum;
 - XOnXOff;
 - RTS;
 - RTSXOnXOff.

Pay TV

Neste separador é possível configurar o *interface* de “Pay TV” que será utilizado pela aplicação no respectivo terminal.

Cartões de fechaduras	Internet no Hotel	Pay TV
Tipo de interface	Micros	
Sub-departamento	TV <input type="text" value="Televisão"/>	
Porta	2	
Handshaking	RTS	
Direitos de omissão	Total	
Tipo de comunicação	Porta COM	
Porta TCP/IP	<input type="text"/>	

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Tipo de interface (▾)** - indicação do tipo de *interface* de “Pay TV” a utilizar. Os *interfaces* de “Pay TV” disponíveis são os seguintes:
 - Nenhum;
 - Micros.
- **Sub-departamento (Q)** - código do sub-departamento a utilizar para efectuar os

lançamentos nas contas dos hóspedes dos consumos de “Pay TV”. De referir que neste campo apenas poderá indicar sub-departamentos dos departamentos de receitas (A a G);

- **Porta (▼)** - especificação da porta de comunicação onde se encontra conectado o interface “Pay TV”;
- **Handshaking (▼)** - tipo de *handshaking* a utilizar ao abrir a porta de comunicação. As opções disponíveis são as seguintes:
 - Nenhum;
 - XOnXOff;
 - RTS;
 - RTSXOnXOff.

PDA ...

Minibar

Ficheiro onde são definidos os artigos de minibar para apoio ao módulo de PDA. De referir que este ficheiro só está acessível se o módulo “InovGuest PDA” estiver licenciado.



Código	Designação	Preço	Sdp	Clonar	Remover
1	Café	1,00	CA	C	X
2	Tosta Mista	2,50	MB	C	X
3	Sandes Fiambre	1,80	MB	C	X
4	Galão	2,50	CA	C	X
5	Sandes Queijo	1,80	MB	C	X
6	Sandes Mista	2,00	MB	C	X
7	Água s/Gás 0,33l	1,00	CA	C	X
8	Água s/Gás 0,20l	0,80	CA	C	X

[1/1]

Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Pag. seguinte Última pag.

Como criar um artigo de minibar

Para criar um novo artigo de minibar deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um artigo de minibar

Para consultar/alterar um artigo de minibar deverá pressionar o campo **Código**, **Designação**, **Preço** ou **Sdp** do artigo de minibar que pretende consultar/alterar.

Como clonar um artigo de minibar

Para clonar um artigo de minibar deverá pressionar “**C**” da coluna **Clonar** do artigo de minibar pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo artigo de minibar, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Designação** - denominação do artigo de minibar;
- **Preço** - preço do artigo de minibar;
- **Sub-departamento (Q)** - indicação do sub-departamento onde será lançado o artigo de minibar.

Como remover um artigo de minibar

Para remover um artigo de minibar deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do artigo de minibar pretendido;
2. Confirmar a remoção do artigo de minibar.

Listagens

Quadro de *query*

O quadro de *query* permite ao utilizador definir o que realmente pretende da listagem ou seja, especificar determinados dados que deseja englobar na listagem e excluir outros que não necessita. Todas as listagens são precedidas por este quadro. Por omissão (se não alterar os dados requeridos) selecciona todos os dados disponíveis para a listagem.

Limite mínimo e máximo

Deverá indicar o intervalo que desejar para cada campo. Por exemplo se quiser listar os alojamentos com o número 1, 2 e 3, deverá indicar no 1º campo de número o n.º 1, e no último o n.º 3, como mostra a figura abaixo. Poderá utilizar a “Q - Janela de Ajuda” para verificar quais os alojamentos existentes, e escolher o primeiro e o último desejado, mas para isso é necessário que na “Q - Janela de Ajuda” os campos estejam ordenados por código.

Noutras listagens, quando existirem outros campos, basta que proceda de forma similar.

Exemplo de um “Query” clássico (ficheiro de Alojamentos)

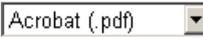


Barra de listagens

A barra de listagens pode ser visualizada, sempre que é exibida uma listagem no ecrã.

Significado da barra de listagens:



 **Exportar** → Exportar dados. Exporta a listagem para um documento. As possibilidades de exportação são:

- Acrobat (.pdf);
- MS Word (.doc);
- MS Excel (.xls);
- Rich Text (.rtf).

 **Imprimir** → Imprime a listagem;

 **Fechar** → Fecha a listagem;

 → Voltar à primeira página;

 → Voltar à página anterior;

2 / 9 → Número da página em que se encontra / número total de páginas;

 → Página seguinte;

 → Última página;

 → Procurar por ... Para procurar um texto deverá posicionar o cursor sobre o campo e introduzir o texto pressionando de seguida no botão;

 100% → Zoom. Exibe a listagem mais ou menos aproximada, que poderá ir desde dos 25% aos 400% do tamanho da página.

Alojamentos

Listagem do ficheiro de alojamentos.

O *query* para a listagem do ficheiro de alojamentos engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os alojamentos cujo número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do tipo ... ao ... (Q)** - só serão listados os alojamentos cujo tipo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Estado (▼)** - indicação do estado dos alojamentos a listar. As opções possíveis são as seguintes:
 - Todos;
 - Ocupados;
 - Disponíveis;
 - Fora de uso;
 - Bloqueados.
- **Com créditos ... a ...** - só serão listados os alojamentos cujos créditos de limpeza estejam compreendidos entre estes dois valores;
- **Outros dados (☑/☐)** - indicação para listar as observações do alojamento (separador [Outros dados](#) do ficheiro de [Alojamentos](#));
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Nacionalidades

Listagem do ficheiro de nacionalidades.

O *query* para a listagem do ficheiro de nacionalidades engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listadas as nacionalidades cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Mercados

Listagem do ficheiro de mercados.

O *query* para a listagem do ficheiro de mercados engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os mercados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Segmentos de mercado

Listagem do ficheiro de segmentos de mercado.

O *query* para a listagem do ficheiro de segmentos de mercado engloba os seguintes campos:

- **Do segmento ... ao ... (Q)** - só serão listados os segmentos de mercado cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Pedidos especiais

Listagem do ficheiro de pedidos especiais.

O *query* para a listagem do ficheiro de pedidos especiais engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os pedidos especiais cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Tipos de documentos

Listagem do ficheiro de tipos de documentos.

O *query* para a listagem do ficheiro de tipos de documentos engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os tipos de documentos cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Departamentos

Listagem do ficheiro de departamentos.

O *query* para a listagem do ficheiro de departamentos engloba o seguinte campo:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os departamentos cujo código esteja compreendido entre estes dois valores.

Sub-departamentos

Listagem do ficheiro de sub-departamentos.

O *query* para a listagem do ficheiro de sub-departamentos engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os sub-departamentos cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os sub-departamentos cujo departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do IVA ... ao ... (V)** - só serão listados os sub-departamentos cuja a taxa de IVA esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Ordenado por (V)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Pacotes

Listagem do ficheiro de pacotes.

O *query* para a listagem do ficheiro de pacotes engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os pacotes cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (V)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Tabelas de preços

Listagem das tabelas de preços.

O *query* para a listagem das tabelas de preços engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listadas as tabelas de preços cujo número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (V)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Épocas/Preços

Ficheiro

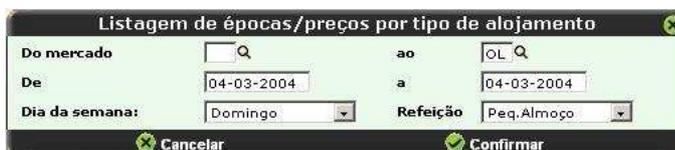
Listagem do ficheiro de épocas/preços.

O *query* para a listagem do ficheiro de épocas/preços engloba os seguintes campos:

- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão listadas as épocas/preços cujo mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem.

Por tipos de alojamento

Listagem do ficheiro de épocas/preços que exhibe simultaneamente os preços por tipo de alojamento e refeição para cada uma das épocas.



O *query* para a listagem geral do ficheiro de épocas/preços engloba os seguintes campos:

- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão listadas as épocas/preços cujo mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Dia da semana** - lista do dia da semana (Domingo a Sábado) a que se devem reportar os preços apresentados;
- **Refeição** – lista dos tipos de refeições existentes a que se deve referir o preço da refeição apresentado na listagem.

Natureza das reservas

Listagem do ficheiro de natureza das reservas.

O *query* para a listagem do ficheiro de natureza das reservas engloba o seguinte campo:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listadas as naturezas das reservas cujo código esteja compreendido entre estes dois valores.

Grupos de terceiros

Listagem do ficheiro de grupos de terceiros.

O *query* para a listagem do ficheiro de grupos de terceiros engloba o seguinte campo:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os grupos de terceiros cujo código esteja compreendido entre estes dois valores.

Histórico de clientes...

Histórico

Listagem do ficheiro de histórico dos clientes.

O *query* para a listagem do ficheiro de histórico de clientes engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo número de cliente esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo o código do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código do grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código do mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da nacionalidade ... à ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código da nacionalidade esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Aniversário

Listagem das datas de aniversário dos clientes com ficha de histórico.

O *query* para a listagem do ficheiro das datas de aniversário dos clientes engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo número de cliente esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo o código do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código do grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código do mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da nacionalidade ... à ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código da nacionalidade esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Aniversário entre .../... e .../...** - só serão listados os clientes cujo a data de aniversário esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Mailing

Opção que permite imprimir em etiquetas autocolantes o nome e endereço dos clientes com ficha de histórico.

O *query* para a listagem de *mailing* dos clientes engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo número de cliente esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo o código do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código do grupo esteja

compreendido entre estes dois valores;

- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código do mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da nacionalidade ... à ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código da nacionalidade esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Aniversário entre .../... e .../...** - só serão listados os clientes cujo a data de aniversário esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Estadias de .../.../... a .../.../...** - só serão listados os clientes cujo a data de estadia esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Última estadia .../.../...** - só serão listados os clientes cuja data da última estadia seja inferior à data definida neste campo;
- **Do nº estadias ... ao ...** - só serão listados os clientes cujo o número de estadias esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do sub-depart. ... ao ... (Q)** - só serão listados os clientes cujo código do sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores.

Agências/Terceiros...

Ficheiro

Listagem do ficheiro de agências/terceiros.

O *query* para a listagem do ficheiro de agências/terceiros engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listadas as agências/terceiros cujo número de agência/terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listadas as agências/terceiros cujo código do grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do status ... ao ...** - só serão listadas as agências/terceiros cujo código do *status* esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Saldos

Listagem que exhibe os saldos das agências/terceiros.

O *query* para a listagem dos saldos das agências/terceiros engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os saldos das agências/terceiros cujo número de agência/terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os saldos das agências/terceiros cujo código do grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do status ... ao ...** - só serão listados os saldos das agências/terceiros cujo código do *status* esteja compreendido entre estes dois valores;

- **Saldo = 0** (/) - indicação para listar os saldos das agências/terceiros com saldo igual a 0;
- **Saldo > Limite** (/) - indicação para listar os saldos das agências/terceiros cujo saldo seja superior ao seu limite de crédito;
- **Ordenado por** () - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Cálculo de comissões

Listagem que exhibe os dados utilizados para os cálculos das comissões das diversas agências/terceiros.

O *query* para a listagem do cálculo de comissões das agências/terceiros engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ...** (Q) - só serão listados os cálculos de comissões das agências/terceiros cujo número de agência/terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ...** (Q) - só serão listados os cálculos de comissões das agências/terceiros cujo código do grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do status ... ao ...** - só serão listados os cálculos de comissões das agências/terceiros cujo código do *status* esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por** () - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Mailing

Opção que imprime etiquetas autocolantes com o nome e o endereço das várias agências/terceiros, facilitando assim o envio de correspondência.

O *query* para a listagem de *mailing* das agências/terceiros engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ...** (Q) - só serão listadas as agências/terceiros cujo número de agência/terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ...** (Q) - só serão listadas as agências/terceiros cujo código do grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do status ... ao ...** - só serão listadas as agências/terceiros cujo código do *status* esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Saldo = 0** (/) - indicação para listar as agências/terceiros com saldo igual a 0;
- **Saldo > Limite** (/) - indicação para listar as agências/terceiros cujo saldo seja superior ao seu limite de crédito.

Contratos

Listagem do ficheiro de contratos.

O *query* para a listagem dos contratos engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ...** (Q) - só serão listados os contratos cujo número de contrato

esteja compreendido entre estes dois valores;

- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listados os contratos cujo código da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - só serão listados os contratos cuja data de contrato esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Ofertas especiais

Listagem do ficheiro de ofertas especiais.

O *query* para a listagem do ficheiro de ofertas especiais engloba os seguintes campos:

- **Reservas efectuadas entre .../.../... e .../.../...** - só serão listadas as ofertas especiais cuja data em que as reservas foram efectuadas esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Estadias entre .../.../... e .../.../...** - só serão listadas as ofertas especiais cuja data de estadia das reservas esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listadas as ofertas especiais cujo código da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listadas as ofertas especiais cujo código do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listadas as ofertas especiais cujo código do contrato esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão listadas as ofertas especiais cujo código do mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do tipo de alojamento ... ao ... (Q)** - só serão listadas as ofertas especiais cujo código do tipo de alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Activa (☑/☐)** - indicação para listar apenas as ofertas especiais que se encontrem activas;
- **Detalhado (☑/☐)** - indicação para que a listagem das ofertas especiais seja exibida de forma detalhada.

Moedas

Listagem do ficheiro de moedas.

O *query* para a listagem do ficheiro de moedas engloba o seguinte campo:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listadas as moedas cujo código esteja compreendido entre estes dois valores.

Ponto

Listagem que exhibe o “relógio de ponto” da aplicação, ou seja, todas as horas de entrada, saída e saídas incorrectas da aplicação.

O *query* para a listagem do ponto engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... a .../.../...** - só serão listados os pontos cuja data esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os pontos cujo código do terminal esteja compreendido entre estes dois valores.

Utilizadores

Listagem do ficheiro de utilizadores.

O *query* para a listagem do ficheiro de utilizadores engloba os seguintes campos:

- **Do utilizador ... ao ... (Q)** - só serão listados os utilizadores cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

PDA ...

Minibar

Listagem do ficheiro de artigos de minibar. De referir que esta listagem só está acessível se o módulo “InovGuest PDA” estiver licenciado.

O *query* para a listagem do ficheiro de artigos de minibar engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os artigos de minibar cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do sub-departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os artigos de minibar cujo sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem.

Utilitários

Dado o enorme volume de informação tratado pela aplicação e a necessidade desta informação estar sempre disponível e correcta, foram criados alguns utilitários que possibilitam a correcção desta informação em caso de erros ou mau funcionamento, originados por vezes por cortes energéticos ou imprópria utilização da aplicação.

Acerca de ...

Esta opção exibe informações sobre a aplicação **InovGuest**.



As informações apresentadas são:

- Versão da aplicação;
- Contactos da ITBASE;
- Designação comercial do cliente;
- N° de série;
- Tecnologia contida no produto;
- Aviso legal.

Mudar utilizador



Opção que se destina como o próprio nome indica à mudança do utilizador que está a trabalhar na aplicação. Esta operação deve ser efectuada sempre que houver uma mudança de turno ou a necessidade de realizar uma operação, para a qual o código que se encontra introduzido não está autorizado.

Após seleccionar esta opção só poderá trabalhar na aplicação mediante a introdução de um código e de uma *password* de um utilizador válido.

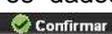
Também é possível mudar de utilizador usando o botão "Mudar utiliz." existente para o efeito na **Barra de Botões**.



Limpeza LOG(PONTO)



Esta opção permite efectuar a limpeza do ficheiro de ponto (ficheiro que contém informação acerca dos *login's* e *logout's* dos utilizadores efectuados na aplicação **InovGuest**) durante um determinado período de tempo.

Para apagar os dados do ficheiro de *log* deverá indicar as datas entre as quais o deseja fazer e  de seguida.

Licenciamento

Opção que permite fazer o licenciamento da aplicação **InovGuest**. Para uma explicação mais detalhada sobre esta opção, consulte [Como registar](#), no capítulo [Introdução](#).

Terminais activos

Opção que exhibe a lista dos terminais activos na aplicação.



Terminal	IP	Utilizador	Data da última operação	Remover
3	192.168.1.10	Helena Martins	26-05-2010 10:11:40	X
9	192.168.1.7	Jorge Alves	26-05-2010 13:57:01	X
10	192.168.1.20	Ana Oliveira	26-05-2010 12:21:40	X
12	192.168.1.23	Manager	26-05-2010 15:04:21	X

[1/1]

Primeira pag. Pag. anterior Pag. seguinte Última pag.

Fechar

Esta janela contém a seguinte informação:

- **Terminal** - número do terminal onde o utilizador se encontra ligado;
- **IP** - endereço de IP do terminal;
- **Utilizador** - nome do utilizador;
- **Data da última operação** - data e hora da última operação executada no **InovGuest** pelo utilizador;

Nota: Cada vez que um utilizador faz o *login* no **InovGuest**, sem ter efectuado o *logout*, isto é, sem ter utilizado a opção “Sair” apropriada para tal, o número de terminais activos aumenta, o que poderá provocar com que esse utilizador não tenha permissão para efectuar o *login* na aplicação (consoante o que se encontra definido no campo “[Máximo logins concorrentes](#)”, do ficheiro de [Grupos](#), disponível em [Configuração - Acessos ...](#)). No entanto, nesta opção poderá remover os terminais que já não sejam necessários e que ainda se encontrem activos.

Como remover um Terminal activo

Para remover um terminal activo deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do terminal pretendido;
2. Confirmar a remoção do terminal.

Nota: Quando são removidos todos os terminais da lista, ao  a janela será exibida a mensagem de que o terminal foi desconectado.



Para voltar a entrar na aplicação deverá pressionar o botão . Para saber mais acerca da entrada na aplicação, consulte a informação disponível em [Como entrar no InovGuest](#) no capítulo [Introdução](#).

Listagem SAFT PT

A screenshot of a dialog box titled "Ficheiro SAF-T PT". It contains several fields: "Ano Fiscal" with a dropdown menu showing "2008"; "Espaço fiscal" with a dropdown menu showing "Continente"; "Criar ficheiros mensais" with a checked checkbox; and four IVA rate options (0,0; 5,0; 12,0; 19,0) each with a dropdown menu showing "Isento", "Reduzido", "Intermédio", and "Normal" respectively. At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar", both with green checkmark icons.

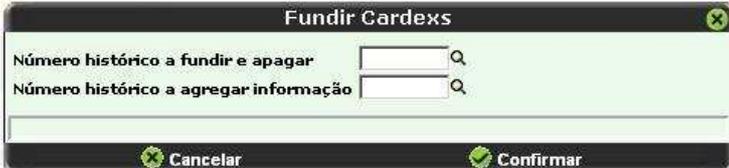
Foi revisto o modo de criação deste ficheiro de auditoria fiscal de modo a implementar as alterações requeridas pela Portaria nº1192/2009, publicada no Diário da República de 8 de Outubro.

De entre as várias alterações de âmbito interno, destacam-se:

- Obrigatoriedade de em todas as moradas (agências, terceiros, etc.), o campo “País” ser codificado de acordo com os standards *ISO 3166-1-alpha-2*;
- O *query* da opção de criação deste ficheiro tem agora um novo campo denominado “Criar ficheiros mensais”, o qual, quando seleccionado indica que em vez de ser criado um único ficheiro com os dados do ano solicitado, criará um ficheiro para cada mês;
- Criação de “clientes” e “artigos” *on-the-fly* para registar vendas a clientes “passantes”.

Fundir cardexs

Esta opção permite, no caso de existirem vários registos de cardexs para um mesmo indivíduo/entidade, fundir (mover) todo o histórico associado a um determinado registo, para outro, permitindo assim remover o de origem e ter um único registo com todos os dados.



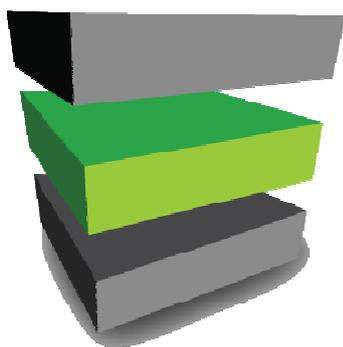
Fundir Cardex

Número histórico a fundir e apagar 🔍

Número histórico a agregar informação 🔍

Cancelar Confirmar

Após fundir os registos de um cardex noutro, a aplicação automaticamente pergunta se pretende apagar o cardex de origem, uma vez que o mesmo fica sem qualquer movimento/transacção associada.



InovGuest



Front-Office

Front-Office



Introdução

Este é o módulo onde são efectuadas as principais operações da aplicação, tais como: reservas, facturação, atribuição de alojamentos, etc.

Basicamente, este módulo destina-se aos funcionários da recepção e da central de reservas da unidade.

Reservas

Ficheiro

Este é o ficheiro principal de toda a aplicação. É com base nos dados nele contidos que todas as listagens, estatísticas, *plannings*, etc. serão elaborados.

A esta opção deve apenas ter acesso a central de reservas, no entanto, no caso de unidades de pequenas dimensões, toda a recepção deve ter acesso também, ou seja, nas unidades onde não exista distinção entre os departamentos de reservas e os departamentos de recepção esta opção deve estar disponível. Caso contrário, apenas o departamento de reservas deve aceder à mesma, sendo que o departamento de recepção deverá ter acesso apenas à opção “Recepção”.

Este ficheiro pode ser exibido por omissão, de 3 formas distintas (consoante o definido no campo “Método de selecção” das *Omissões do Ficheiro de Reservas*).

Método de selecção - Lista de Reservas



Folio	Nome	Entidade	Status	Quarto	Tipo	Chegada	Saída	Clonar	chkIn
92	Joaquim Augusto	Grand Reisen SA	Registado	102	Singl	21-02-2004	04-03-2004	€	
93	Santos, Maria Isabel	Grand Reisen SA	Registado	103	Doubl	24-02-2004	09-03-2004	€	
94	João Miquel Santos	Grand Reisen SA	Registado	202	Singl	27-02-2004	10-03-2004	€	
97	Gustavo Ferreira	Grand Reisen SA	Confirmado	101	Singl	05-03-2004	16-03-2004	€	ckIN
101	Master folio do grupo Vista Mar	Olha-ó-mar SA	Confirmado	103	Doubl	18-03-2004	22-03-2004	€	ckIN
102	Vista Mar 2	Olha-ó-mar SA	Confirmado	104	Doubl	18-03-2004	22-03-2004	€	ckIN
103	Vista Mar 3	Olha-ó-mar SA	Confirmado	203	Doubl	18-03-2004	22-03-2004	€	ckIN
104	Vista Mar 4	Olha-ó-mar SA	Confirmado	101	Singl	19-03-2004	22-03-2004	€	ckIN
105	Vista Mar 5	Olha-ó-mar SA	Confirmado	102	Singl	19-03-2004	22-03-2004	€	ckIN
106	Master folio do grupo Grande Viagem	Grand Reisen SA	Confirmado	103	Doubl	13-03-2004	17-03-2004	€	ckIN
107	Grande Viagem 2	Grand Reisen SA	Confirmado	104	Doubl	13-03-2004	17-03-2004	€	ckIN
108	Grande Viagem 3	Grand Reisen SA	Confirmado	102	Singl	13-03-2004	17-03-2004	€	ckIN
109	Grande Viagem 4	Grand Reisen SA	Confirmado	202	Singl	13-03-2004	17-03-2004	€	ckIN
112	Maria Medeiros		Registado	203	Doubl	01-03-2004	04-03-2004	€	
113	Joaquim Augusto	Grand Reisen SA	Registado		Doubl	01-03-2004	04-03-2004	€	
116	Silva, António	Grand Reisen SA	Registado	204	Doubl	01-03-2004	08-03-2004	€	
121	Smith, John	Grand Reisen SA	Registado	301	Doubl	02-03-2004	07-03-2004	€	
122	Webb, Paul	Grand Reisen SA	Registado	104	Doubl	03-03-2004	07-03-2004	€	

Tendo em vista facilitar a busca de reservas existentes na aplicação, esta opção possui 2 (dois) campos para tal, sendo eles:

- **Campo** () - permite seleccionar o tipo de busca pretendido para as reservas;
- **Filtro** - permite indicar o texto a procurar para o tipo de busca escolhido em “Campo”.

Para saber mais acerca do funcionamento destes 2 (dois) campos, consulte a informação disponível sobre o [Campo e Filtro](#) em [Algumas noções de Windows](#) no capítulo [Introdução](#).

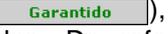
Os tipos de busca são os seguintes:

- **Folio / Nome / Quarto / Nº Voucher** - para procurar uma reserva pelo número de folio, nome do cliente, quarto ou nº do voucher, deverá introduzir o número de folio, nome do cliente ou quarto desejado no campo “Filtro”, pressionando de seguida . Caso no campo “Filtro” não seja indicado qualquer texto a procurar, será exibida a lista de todas as reservas ordenadas alfabeticamente consoante o tipo de pesquisa seleccionado;
- **Chegada / Saída / Por chegada** - para procurar reservas pela data prevista de chegada, pela de saída ou pela data de chegada, deverá introduzir no campo “De .../.../... - Até .../.../...” o período pretendido, pressionando de seguida . Será exibida a lista de todas as reservas que tenham a data prevista de chegada, a data de saída ou a data de chegada no intervalo indicado;
- **Do folio** - para procurar uma reserva cujo o número de folio seja maior ou igual (\geq) a um determinado número de folio, deverá introduzir no campo “Filtro” o número do folio a partir do qual deseja procurar, pressionado de seguida em  ou . Será exibida a lista de todas as reservas que tenham o número de folio maior ou igual (\geq) ao número de folio indicado;
- **Agência / Terceiro / Grupo** - para procurar uma reserva pelo número de agência, terceiro ou grupo, deverá introduzir no campo “Do ... ao ...” o intervalo pretendido das agências, terceiros ou grupos, pressionando de seguida . Será exibida a lista de todas as reservas que tenham as agências, terceiros ou grupos no intervalo indicado.

Os botões  **Mostrar Apagadas** /  **Esconder Apagadas**, só serão exibidos caso nas [Omissões do Ficheiro de Reservas](#) o campo “[Exibir botão de acesso a reservas apagadas](#)” se encontrar marcado . Estes botões permitem mostrar/esconder as que se encontram apagadas (reservas que já efectuaram o *check-out*, as reservas canceladas e as reservas marcadas *no-show*) em datas anteriores à data da aplicação na lista de reservas.

Se pressionar o botão  **Mostrar Apagadas**, serão também exibidas as reservas apagadas na lista de reservas, se pressionar o botão  **Esconder Apagadas** as reservas apagadas não serão exibidas na lista de reservas.

Como efectuar o *check-in* de reservas confirmadas/garantidas

Para efectuar o *check-in* de reservas confirmadas (*status* ) / garantidas (*status* ), deverá pressionar em “**ckIN**” da coluna **Check-IN** das reservas pretendidas. De referir que esta opção apenas está disponível para reservas confirmadas/garantidas. Também poderá efectuar o *check-in* das reservas confirmadas/garantidas, consultando as suas fichas e no [Menu de Opções](#) escolher a opção “*Check-In*”.

Como criar uma Reserva “Normal”

Para criar uma nova reserva deverá pressionar o botão .

Ao criar uma reserva “Normal” a mesma será marcada como confirmada (*status*

Confirmado), isto é, ao ser criada a reserva a aplicação não faz automaticamente o *check-in* da mesma. Este tipo de criação de reservas é utilizado normalmente para reservas de novos clientes, que hão de chegar numa data futura.

Como criar uma Reserva “Walk-in”

Para criar uma nova reserva “Walk-in” deverá pressionar o botão .

Ao criar uma reserva “Walk-in” a mesma será logo marcada como registada, ficando automaticamente com o *status* **Registado**. Este tipo de criação de reservas é utilizado para clientes que se dirijam directamente à recepção do hotel a solicitar um quarto para esse mesmo dia.

Como criar uma Reserva “Passante”

Para criar uma nova reserva “Passante” deverá pressionar o botão .

Este tipo de reserva (conta) permite uma rápida criação de contas-correntes para indivíduos que não estejam hospedados na unidade. Ao criar a conta esta ficará com o *status* **Conta front-office**, podendo ser a sua facturação processada a qualquer momento.

Uma vez criada uma conta passante esta só será “removida” quando num próximo “fecho do dia” o respectivo saldo for 0 (zero). Enquanto o saldo for diferente de 0 (zero), a conta manter-se-á aberta.

Como mudar para o método de selecção “Planning por alojamento”

Para mudar para o método de selecção “Método de selecção - *Planning por alojamento*” deverá pressionar o botão .

Como mudar para o método de selecção “Room-Rack”

Para mudar para o método de selecção “Método de selecção - *Room-Rack*” deverá pressionar o botão . O *Room-Rack* exibe o mapa do estado dos alojamentos para a data do dia de trabalho.

Como consultar/alterar uma Reserva

Para consultar/alterar uma reserva deverá pressionar o campo **Folio**, **Nome**, **Status**, **Quarto**, **Chegada** ou **Saída** da reserva que pretende consultar/alterar.

Nota: As reservas com *status* **Check-out** e **No-show** apenas poderão ser consultadas, não sendo exibido para estas reservas o menu lateral de opções.

Como clonar uma Reserva

Para clonar uma reserva deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** da reserva. Também poderá clonar uma reserva, seleccionando a reserva pretendida e na sua ficha pressionar o botão .

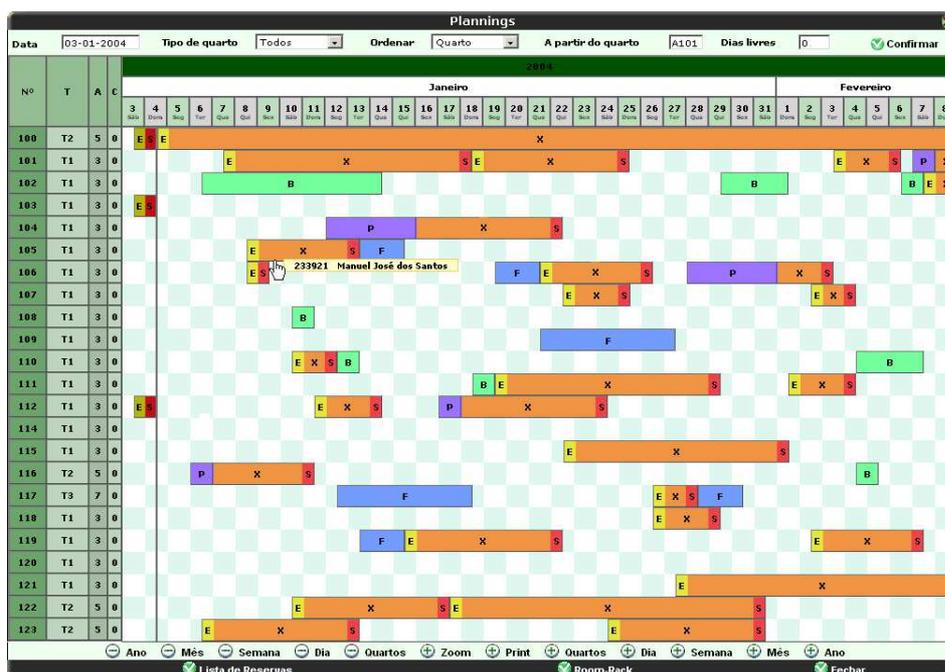
Nota: É de salientar que, ao clonar uma reserva com *status* diferente de **Confirmado**, a nova reserva será sempre uma reserva “Normal”, independentemente do *status* da reserva clonada.

Por exemplo, se clonar uma reserva com *status* **Registado** a nova reserva terá o

status **Confirmado** e não *status* **Registado** .

Nota: A atribuição de um determinado alojamento logo na criação da reserva, independentemente da data de chegada da mesma, é uma situação que depende da unidade hoteleira. Normalmente as unidades maiores ou as mais modernas, só atribuem os alojamentos às reservas 1 a 2 dias antes da data de chegada dos clientes, enquanto que as mais pequenas e as mais tradicionais, definem logo os alojamentos a quando da data de criação da reserva.

Método de selecção - *Planning* por alojamento



Os campos que integram a janela do *planning* de reservas são os seguintes:

- **Data** - data a partir da qual será exibido o *planning* de reservas. Após ser exibido o *planning* das reservas para a data especificada neste campo, poderá movimentar-se para outras datas através dos seguintes botões:
 - / - avança/recua um ano no *planning* de reservas;
 - / - avança/recua um mês no *planning* de reservas;
 - / - avança/recua uma semana no *planning* de reservas;
 - / - avança/recua um dia no *planning* de reservas;
 - / - aumenta/diminui o número de quartos/dias visíveis no *planning* de reservas;

Nota: Ao pressionar o botão é aumentado o número de quartos/dias visíveis no *planning* de reservas. Quando o *planning* se encontra neste estado, não poderá ser efectuada qualquer operação nas reservas (criar reservas, alterar localização de reservas, etc.), apenas poderá consultar os dados da reserva (deverá pressionar o botão direito do rato sobre a reserva pretendida) ou então escolher a área do *planning* onde pretende efectuar as ditas operações (deverá pressionar o botão esquerdo do rato na área pretendida) e o *planning* passará ao estado normal, isto é, .

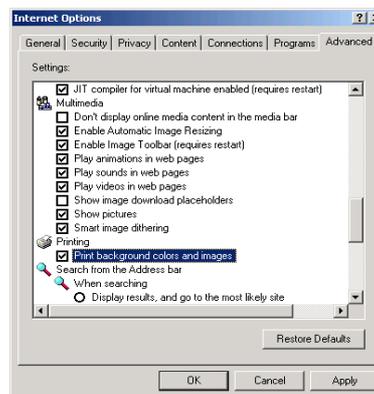
Mostra-se aqui um exemplo do *planning* de reservas quando este se encontra em

 Zoom.



→  Print - imprime o *planning* de reservas.

Nota: Para que a impressão do *planning* de reservas tenha boa qualidade é necessário configurar o *browser* do *Microsoft Internet Explorer* em *Tools - Internet Options*, separador *Advanced*, no campo "Print background colors and images".



- **Tipo de quarto (▾)** - indicação do tipo de quarto a exibir no *planning* de reservas;
- **Ordenar (▾)** - indicação do tipo de ordenação dos quartos no *planning* de reservas. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Quarto** - os quartos serão exibidos no *planning* de reservas ordenados pelos números;
 - **Tipo de quarto** - os quartos serão exibidos no *planning* de reservas ordenados pelos tipos de alojamento.
- **A partir do quarto** - indicação do número do quarto a partir do qual, os quartos serão exibidos no *planning* de reservas. Após ser exibido o *planning* de reservas, poderá consultar o *planning* para outros quartos através dos seguintes botões:
 -  Quartos - avança para os próximos quartos;
 -  Quartos - recua para os quartos anteriores.
- **Dias livres** - indicação para que só sejam exibidos no *planning* de reservas, quartos com o número mínimo de dias livres indicado neste campo na data do dia de trabalho.

Quadro do *planning* de reservas

Nº	T	A	C
100	T2	5	0

- Nº** → número do quarto;
- T** → tipo de quarto;
- A** → número de adultos;
- C** → número de crianças.

→ indicação do dia de trabalho.



→ indicação da entrada da reserva em data posterior/anterior ao dia de trabalho.

→ indicação da duração da reserva em data posterior/anterior ao dia de trabalho.

-  / → indicação da saída da reserva em data posterior/anterior ao dia de trabalho.
-  →
-  / → indicação que a reserva se encontra partilhada com outra reserva em data posterior/anterior ao dia de trabalho.
-  →
-  / → indicação que a reserva se encontra bloqueada a um cliente em data posterior/anterior ao dia de trabalho.
-  →
-  /  → indicação que o alojamento se encontra fora de uso em data posterior/anterior ao dia de trabalho.
-  / → indicação que a reserva mudou de quarto em data posterior/anterior ao dia de trabalho.
-  →

Nota: As cores exibidas no *planning* podem ser as cores e os estados de omissão ou podem ser definidas a partir do campo “Utilizar cores dos mercados nos *plannings*”, da opção “Configuração\Reservas” do Módulo Principal. Se assim, é possível indicar que em vez destas cores devem ser exibidas as cores configuradas no ficheiro de mercados.



Ao movimentar-se no *planning* de reservas será exibida uma *tooltip* com a descrição do conteúdo da quadricula onde se encontra o rato, isto é, se passar com o rato por cima de uma quadricula que contenha uma reserva, será exibida uma *tooltip* com o número de folio, nome do titular da reserva e agência da respectiva reserva. Se a reserva encontrar-se partilhada (**P**) na *tooltip* serão exibidos os números de fólhos, os nomes dos titulares das reservas e as agências que compõem a partilha.

Para consultar a ficha da reserva onde se encontra o rato, deverá pressionar o número de folio da reserva exibido na *tooltip*.

Se passar com o rato por cima de uma quadricula vazia será exibida uma *tooltip* com a data e o número de quarto correspondente a essa quadricula, como por exemplo,



Se passar com o rato por cima de um quarto que se encontre fora de uso, será exibida uma *tooltip* com o motivo pelo qual o quarto se encontra fora de uso.



Quando uma reserva fica *stay-over* e no dia seguinte o quarto dessa reserva encontra-se marcado como fora de uso, ao efectuar o fecho do dia será adicionada uma noite à reserva, sendo o quarto retirado de fora de uso no dia adicionado à reserva, continuando fora de uso no restante período em que se encontra marcado.

 Não é possível alterar a localização de reservas com apenas 1 dia de duração. Nestas reservas apenas poderá aumentar/diminuir o número de noites da estadia ou antecipar/adiar a entrada das mesmas, isto é, apenas poderá alterar a duração das mesmas. Para saber mais acerca da alteração da duração das reservas consulte a informação disponível em “[Como alterar a duração das reservas](#)” explicada mais à frente.



Figura 1

Como criar uma reserva ou marcar um alojamento fora de uso

Ao criar uma reserva através do *planning* de reservas, esta será marcada com o *status* **Confirmado**, ou seja, ao ser feita a reserva a aplicação não faz automaticamente o *check-in* da mesma. Este tipo de criação é em tudo semelhante ao tipo de criação "Normal". No entanto, ao criarmos uma reserva a partir do *planning* de reservas, uma das coisas que estamos automaticamente a fazer é a atribuir um alojamento a uma reserva.

Para criar uma nova reserva ou marcar um alojamento fora de uso, deves:

1. Posicionar o rato numa zona livre do *planning* de reservas ( ), no cruzamento entre o dia e o quarto pretendido;
2. Pressionar o botão esquerdo do rato e arrastá-lo até à data pretendida (enquanto arrasta, será exibida uma barra azul ());
3. Largar o botão do rato, sendo de seguida exibida uma janela onde poderá indicar se pretende criar uma nova reserva () ou marcar o alojamento fora de uso ().

Por exemplo:

Para criar a reserva da [Figura 1](#), deves:

1. Posicionar o rato no cruzamento entre o quarto 103 e o dia 8;
2. Pressionar o botão esquerdo do rato e arrastá-lo até ao dia 15;
3. Largar o botão do rato, sendo de seguida exibida a seguinte janela com a questão "Quer criar para o quarto 103 de 08-01-2004 a 15-01-2004 ?" onde deves pressionar o botão  para criar a reserva.



- Nota:** Se pretendesse marcar o quarto 103 fora de uso para o período de 08-01-2004 a 15-01-2004, deveria pressionar o botão  e de seguida indicar o motivo pelo qual o quarto se encontra fora de uso.



Nota: Para cancelar a criação da reserva ou a marcação do quarto fora de uso para o período indicado, deverá pressionar o botão .

Nota: Não é possível criar reservas em datas anteriores à data do dia de trabalho, isto é, se pressionar numa área livre do *planning* numa data anterior à data do dia de trabalho, será exibida a mensagem de que não pode fazer reservas anteriores ao dia de trabalho.



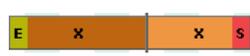
Nota: Não é possível criar reservas em períodos definidos na configuração, como períodos de inactividade da unidade hoteleira.

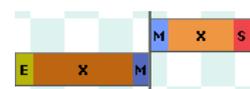
Como alterar a localização de uma reserva

Apenas poderá alterar a localização de reservas cuja data de entrada seja igual ou posterior à data do dia de trabalho, não sendo também possível alterar a localização de reservas com data igual ou posterior à data do dia de trabalho para datas anteriores à data do dia de trabalho.

Nota: Não é possível alterar reservas em datas anteriores à data do dia de trabalho, isto é, se pressionar numa reserva numa data anterior à data do dia de trabalho, será exibida mensagem de que a reserva já foi cumprida.



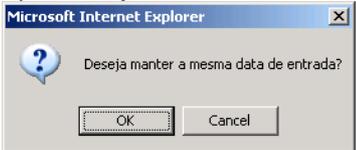
 Se a reserva que pretende alterar a localização tiver a data de entrada anterior à data do dia de trabalho e a data de saída posterior à data do dia de trabalho (reserva que efectuou o *check-in* numa data anterior ao dia de trabalho), apenas poderá alterar a localização da parte da reserva correspondente à data posterior à data do dia de trabalho para outro quarto livre, mas dentro da data do dia de trabalho.

 Ao efectuar a mudança de alojamento na data do dia de trabalho de uma reserva registada (reserva em cumprimento), esta mudança será marcada com **M** no final da parte da reserva anterior à data do dia de trabalho (parte da reserva já cumprida) e com **M** no início da parte da reserva posterior à data do dia de trabalho (parte da reserva que falta cumprir), para que seja mais fácil identificar em quais reservas houveram mudança de alojamento. De referir, que não poderá efectuar a mudança de alojamento em reservas partilhadas (**P**).

Ao alterar a localização de uma reserva para outra localização no *planning* que esteja ocupada, será exibida a mensagem de que não poderá alterar a localização da reserva para a localização pretendida, pois já existem *plannings* para esse quarto nessa data.



Para alterar a localização das reservas através do *planning* de reservas existem duas maneiras:

- **Para uma localização na área visível do *planning***
 1. Pressione o botão esquerdo do rato sobre a duração (x) da reserva pretendida;
 2. Com o botão pressionado, arraste a reserva para a nova localização. Se a reserva seleccionada ainda não tiver feito o *check-in*, isto é, se tiver o *status* **Confirmado** / **Garantido** e se não tiver mudanças previstas de alojamento, poderá arrastá-la para uma nova data/quarto, caso a reserva seleccionada já tiver feito o *check-in*, isto é, se tiver o *status* **Registado** ou se tiver mudanças previstas de alojamento apenas poderá arrastá-la para outro quarto que se encontre livre, mas para a mesma data de entrada da reserva;
 3. Caso a data de entrada da reserva no novo quarto seja diferente da data original, o utilizador será questionado se deseja manter a mesma data de entrada. Caso confirme, será processada a mudança de quarto da reserva mantendo a data de entrada original da mesma;
 
 4. Confirmar a alteração da reserva.

- **Para uma localização fora da área visível do *planning***
 1. Pressione o botão direito do rato sobre a reserva pretendida. Será exibida uma janela com os dados da reserva seleccionada, como por exemplo:

Plannings - Seleccionar									
Folio	Cliente	Chegada	Partida	Agência	Contrato	Tipo Res.	Tipo Atr.	Quarto	Obs
103	Vista Mar 3	18-03-2004	22-03-2004	Olha-ó-mar SA	0	Doubl	Doubl	203	

Nota: Se pretender consultar a ficha da reserva seleccionada, deverá pressionar o número de folio dessa reserva.

2. Pressione o botão ;
3. Posicione-se na nova localização (data/quarto), para onde deseja transferir a reserva;
4. Pressione o botão direito do rato. Será exibida uma janela com os dados de origem e de destino da reserva seleccionada;

Plannings - Transferir									
Origem									
Folio	Cliente	Chegada	Partida	Agência	Contrato	Tipo Res.	Tipo Atr.	Quarto	Obs
103	Vista Mar 3	18-03-2004	22-03-2004	Olha-ó-mar SA	0	Doubl	Doubl	203	
Destino									
Folio	Cliente	Chegada	Partida	Agência	Contrato	Tipo Res.	Tipo Atr.	Quarto	Obs
103	Vista Mar 3	18-03-2004	22-03-2004	Olha-ó-mar SA	0	Doubl	Suite	301	

5. Pressione o botão ;
6. Confirmar a alteração da reserva.

Nota: Caso a reserva seleccionada já tiver feito o *check-in*, isto é, se tiver o *status* **Registado** apenas poderá transferi-la para um quarto livre, mas para a mesma data de entrada da reserva.



Como alterar a localização de reservas partilhadas

Apenas poderá alterar a localização das reservas partilhadas (P) que tenham o *status* Confirmado / Garantido. No entanto, é de referir que apenas poderá alterar o número do quarto das reservas partilhadas, mas dentro da mesma data e que ao alterar a localização uma partilha será alterado todo o bloco das reservas que compõem a partilha.

Como alterar a localização de reservas com alojamento bloqueado

Para alterar a localização de reservas com alojamento bloqueado (B), deverá proceder de maneira idêntica à opção “Como alterar a localização de uma reserva”, explicada anteriormente, no entanto, é de referir que ao alterar a localização da reserva que tem o alojamento bloqueado para outra localização no *planning* de reservas, o alojamento deixará de ficar bloqueado à reserva.

Como alterar o motivo ou desmarcar um alojamento fora de uso

Apenas poderão ser alterados os motivos pelos quais os alojamentos se encontram fora de uso ou desmarcados de fora de uso, os alojamentos que se encontrem fora de uso em datas posteriores à data do dia de trabalho. Não poderá nem alterar os motivos nem desmarcar os alojamentos de fora de uso, os alojamentos que se encontrem fora de uso em data anteriores à data do dia de trabalho. Se os alojamentos encontrarem-se fora de uso desde uma data anterior à data do dia de trabalho até uma data posterior à data do dia de trabalho, apenas a parte do alojamento posterior à data do dia de trabalho será desmarcada de fora de uso.

Para alterar o motivo ou desmarcar um alojamento que se encontre fora de uso, deverá:

1. Pressionar o botão esquerdo do rato sobre o alojamento pretendido, que se encontra fora de uso (F). Por exemplo, na [Figura 1](#), o alojamento número 105 encontra-se fora de uso de 13-01-2004 a 15-01-2004;
2. De seguida será exibida a seguinte janela, indicando o motivo pelo qual o alojamento se encontra fora de uso.



Se pretender alterar o motivo, deverá indicar um outro motivo e pressionar o botão . Se pretender desmarcar o alojamento de fora de uso deverá pressionar o botão .

Como alterar a duração das reservas

Apenas poderá alterar a duração de reservas cuja data de entrada seja igual ou posterior à data do dia de trabalho. Se as reservas tiverem a data de entrada anterior à data do dia de trabalho e a data de saída posterior à data do dia de trabalho (reservas que efectuaram o *check-in* em datas anteriores ao dia de trabalho) apenas poderá alterar a duração das partes das reservas correspondente à data posterior do dia de trabalho.

Para alterar a duração das reservas, deverá:

1. Pressionar o botão esquerdo do rato, sobre a entrada (E) ou saída (S) da

- reserva. Caso a reserva tenha o alojamento bloqueado (**B**), deverá pressionar nas extremidades ( ou ) da reserva;
2. Com o botão pressionado, arraste a reserva até à data desejada. Poderá aumentar ou diminuir a duração da reserva. No entanto, é de referir, que se diminuir a duração da reserva apenas o poderá fazê-lo até ao mínimo de noites igual a 1 (um);
 3. Confirmar a alteração da reserva. Se a reserva alterada corresponder a uma reserva com alojamento bloqueado, este deixará de estar bloqueado à reserva após confirmação da alteração.

Nota: É de referir que não poderá alterar a duração de reservas partilhadas (**P**), isto é, se pressionar com o botão esquerdo do rato sobre as extremidades ( ou ) da reserva partilhada, será exibida a mensagem de aviso de que não é permitido alterar a duração de reservas partilhadas.



Algumas considerações sobre as reservas com mudanças previstas de alojamento

			14 Quá	15 Sex	16 Sáb	17 Dom	18 Seg	19 Ter	20 Qua	21 Qui	22 Sex	23 Sáb	24 Dom
100	T-1	0	0	E	X	M							
101	T-1	1	0			M	X		M				
102	T-1	1	0						M	X		S	

Exemplo de uma reserva com mudanças previstas de alojamento

- As mudanças previstas de alojamento das reservas são marcadas no *planning* de reservas com um **M**, o qual indica que determinada reserva mudará de quarto a partir de uma determinada data. Por exemplo, a reserva apresentada na figura anterior, tem uma mudança prevista do quarto 100 para o 101 a partir do dia 16.
- Ao arrastar cada bloco da reserva, apenas o poderá fazê-lo para outro quarto e não para outra data.
- Ao unir 2 blocos de uma determinada reserva, estes ficaram unidos num único bloco. Por exemplo, se arrastar o bloco da reserva que se encontra no quarto 100 para o quarto 101, estes 2 blocos ficariam unidos num único bloco no quarto 101.
- Os blocos que compõem uma determinada reserva estão interligados entre si e sempre que ocorre uma alteração num dos blocos irá afectar o bloco adjacente. Por exemplo, se aumentar o número de noites do 2º bloco da reserva apresentada na figura anterior a entrada do 3º bloco da reserva será adiada.
- Apenas poderá diminuir cada bloco da reserva até à duração mínima de 1 dia. De referir que os blocos com apenas 1 dia não podem ser arrastados.

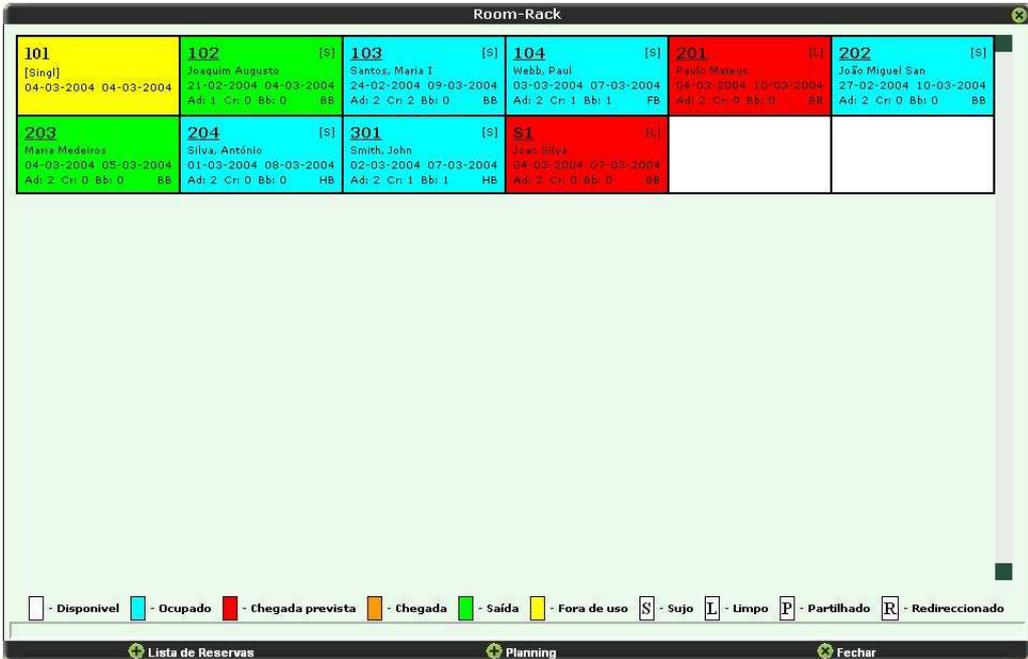
Como mudar para o método de selecção “Lista de Reservas”

Para mudar para o método de selecção “Método de selecção - Lista de Reservas” deverá pressionar o botão .

Como mudar para o método de selecção “Room-Rack”

Para mudar para o método de selecção “Método de selecção - Room-Rack” deverá pressionar o botão .

Método de selecção - Room-Rack



Room No.	Name	Status	Check-in	Check-out	Adi.	Cr.	Bbi.	BB
101	[Singl]	Disponível	04-03-2004	04-03-2004				
102	Joaquim Augusto	Ocupado	21-02-2004	04-03-2004	Adi: 1	Cr: 0	Bbi: 0	BB
103	Santos, Maria I	Ocupado	24-02-2004	09-03-2004	Adi: 2	Cr: 2	Bbi: 0	BB
104	Webb, Paul	Ocupado	03-03-2004	07-03-2004	Adi: 2	Cr: 1	Bbi: 1	FB
201	Paulo Mateus	Chegada prevista	04-03-2004	10-03-2004	Adi: 2	Cr: 0	Bbi: 0	BB
202	João Miguel San	Ocupado	27-02-2004	10-03-2004	Adi: 2	Cr: 0	Bbi: 0	BB
203	Maria Medeiros	Ocupado	04-03-2004	05-03-2004	Adi: 2	Cr: 0	Bbi: 0	BB
204	Silva, António	Ocupado	01-03-2004	08-03-2004	Adi: 2	Cr: 0	Bbi: 0	HB
301	Smith, John	Ocupado	02-03-2004	07-03-2004	Adi: 2	Cr: 1	Bbi: 1	HB
S1	João Silva	Chegada prevista	04-03-2004	07-03-2004	Adi: 2	Cr: 0	Bbi: 0	BB

- Disponível
 - Ocupado
 - Chegada prevista
 - Chegada
 - Saída
 - Fora de uso
 [S] - Sujo
 [L] - Limpo
 [P] - Partilhado
 [R] - Redireccionado

[Lista de Reservas](#)
[Planning](#)
[Fechar](#)

Legenda do estado dos alojamentos para a data do dia de trabalho

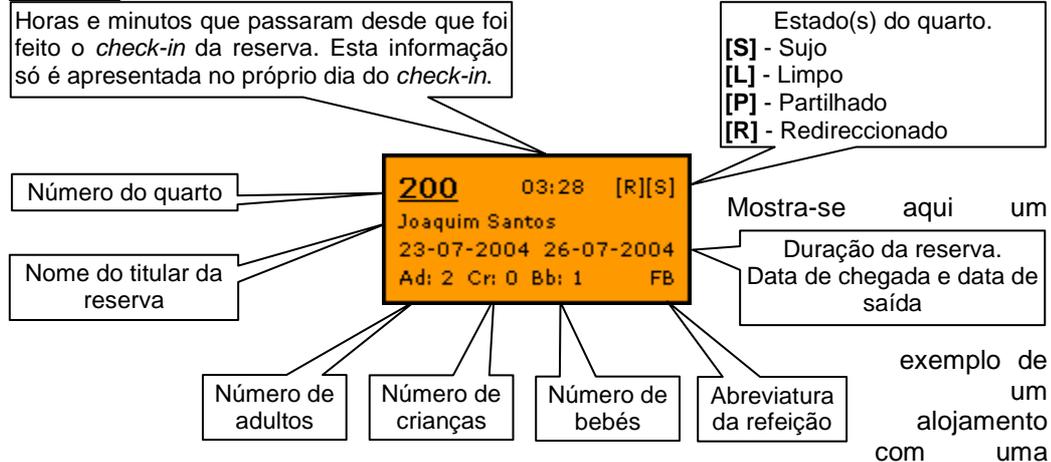
- **Disponível** - o alojamento está disponível;
- **Ocupado** - o alojamento está ocupado por uma ou várias reservas;
- **Chegada prevista** - o alojamento tem uma reserva com chegada prevista;
- **Chegada** - o alojamento tem uma reserva que efectuou o *check-in* hoje;
- **Saída** - o alojamento tem uma reserva com saída prevista para hoje;
- **Fora de uso** - o alojamento está fora de uso;
- [S] → **Sujo** - o alojamento está sujo;
- [L] → **Limpo** - o alojamento está limpo;
- [P] → **Partilhado** - o alojamento está partilhado por várias reservas;
- [R] → **Redireccionado** - a reserva está redireccionada para outra reserva.

Nota: As cores exibidas no *Room-Rack* para os alojamentos disponíveis, ocupados, com chegadas previstas, com chegadas (*check-in*), com saídas previstas e fora de uso podem ser definidas no separador “Room-Rack” das [Omissões do Ficheiro de Reservas](#).

Nos quartos fora de uso () é exibido o período em que os mesmos estarão indisponíveis.

Nos quartos disponíveis () é exibido os tipos de quarto dos mesmos.

Nos quartos ocupados (■), com chegadas previstas (■), com chegadas (*check-in*) (■) e com saídas previstas (■) é exibida a abreviatura da refeição dos mesmos.

Exemplo:

Como criar uma reserva

Para criar uma nova reserva deverá pressionar num número de um quarto que esteja disponível (■). Ao criar uma reserva a mesma será logo marcada como registada, ficando automaticamente com o *status* **Registado**. A criação de reservas a partir do *Room-Rack* é igual à criação de reservas “*Walk-in*” na lista de reservas.

Como aceder às reservas

Para aceder às reservas deverá pressionar nos números dos quartos que na data do dia de trabalho estejam ocupados (■), tenham reservas com chegadas previstas (■), tenham reservas que efectuaram o *check-in* (■) ou que tenham reservas com saídas previstas (■).

De referir que não poderá aceder aos quartos que na data do dia de trabalho estejam fora de uso (■).

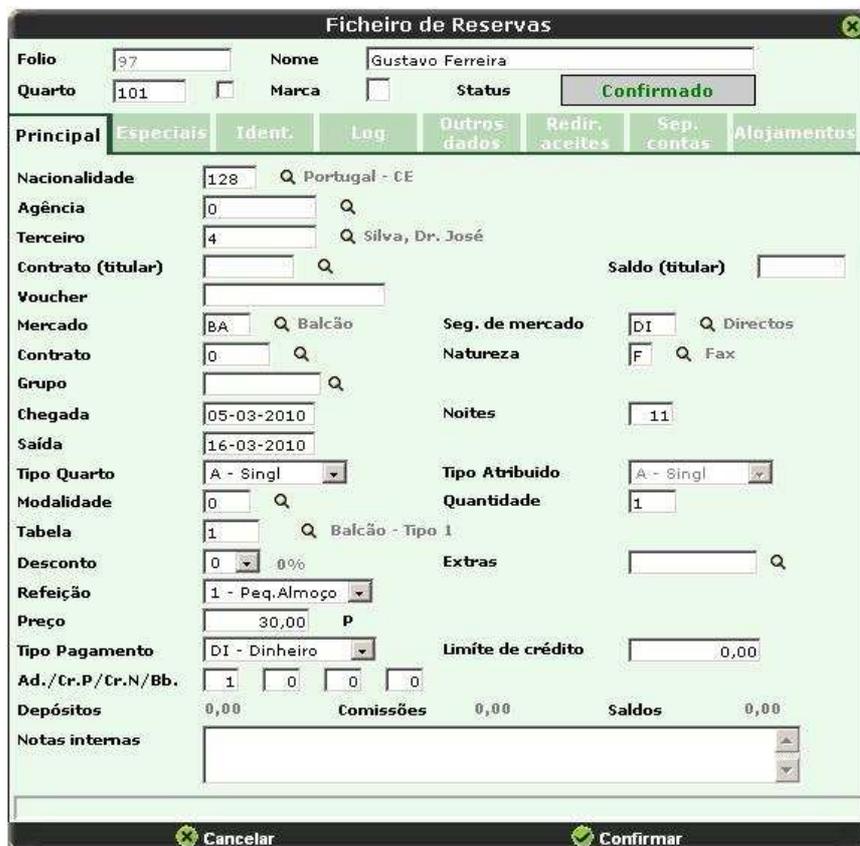
Como mudar para o método de selecção “Lista de Reservas”

Para mudar para o método de selecção “[Método de selecção - Lista de Reservas](#)” deverá pressionar o botão .

Como mudar para o método de selecção “Planning por alojamento”

Para mudar para o método de selecção “[Método de selecção - Planning por alojamento](#)” deverá pressionar o botão .

Ao aceder às reservas através de um dos métodos apresentados anteriormente (lista de reservas, *planning* por alojamento ou *room-rack*), será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova reserva, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



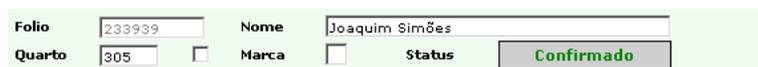
Nota: Após  os dados de uma reserva ou ao consultar uma reserva será exibida a seguinte barra de botões  na ficha da reserva. De salientar que, ao pressionar o botão  será sempre criada uma reserva “Normal” (*status* ), independentemente do *status* da reserva seleccionada.

O ficheiro de “Reservas” é composto pelos seguintes separadores:



Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação da reserva.



Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

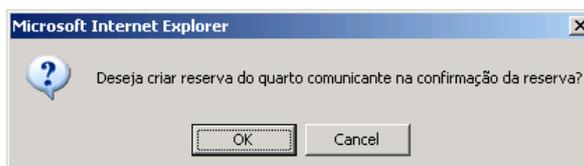
- **Folio** - número da reserva;
- **Nome** - nome do cliente;
- **Quarto** - número do quarto. Este campo encontra-se dividido em duas partes
 Quarto . A primeira parte serve para indicar manualmente o número do quarto a atribuir à reserva e a segunda parte deste campo, serve para indicar se o número do quarto é atribuído automaticamente pela aplicação à reserva, isto é, se

o campo se encontrar marcado , não é necessário indicar nenhum número de quarto para a reserva, pois este é atribuído automaticamente, conforme o tipo de quarto definido no campo “[Tipo Quarto](#)”.

Quando o cursor se encontra posicionado neste campo, será exibido na barra inferior as seguintes opções:

-  **Planning por quarto** - permite visualizar o mapa de *plannings* por alojamentos e atribuir alojamentos;
-  **Ver estado** - permite visualizar o estado dos alojamentos.

Se o número do alojamento indicado corresponder a um alojamento que possui alojamentos comunicantes, o utilizador será questionado se deseja criar reserva do alojamento comunicante na confirmação da reserva, isto se, nas [Omissões do Ficheiro de Reservas](#) o campo “[Criar reservas para aloj. comunicantes](#)” se encontrar marcado . Ao confirmar a criação da reserva para o alojamento comunicante os dados introduzidos na reserva que está a criar serão copiados para a reserva do alojamento comunicante;



- **Marca** - marca interna da reserva atribuída pelos recepcionistas tendo em vista distinguir as reservas semelhantes. Por exemplo, se um cliente tiver duas reservas no mesmo nome (uma própria e outra para os filhos) poderá pôr na sua reserva um “P”, indicando que seria a reserva principal. Note-se que não existe nenhum tipo de código a utilizar neste campo, ou seja, o campo pode ter qualquer tipo de carácter;
- **Status** - indicação do estado da reserva (, , , , , e). Para mais informações acerca dos estados das reservas, consulte [Apêndice - Estados das reservas](#), disponível no final deste módulo.

Principal

Separador que contém os dados gerais da reserva.

Principal	Especiais	Ident.	Log.	Outros dados	Redir. aceites	Sep. contas	Alojamentos
Nacionalidade	128	Q Portugal - CE					
Agência	0	Q					
Terceiro	4	Q Silva, Dr. José					
Contrato (titular)		Q				Saldo (titular)	
Voucher							
Mercado	BA	Q Balcão		Seg. de mercado	DI	Q Directos	
Contrato	0	Q		Natureza	F	Q Fax	
Grupo		Q					
Chegada	05-03-2010			Noites		11	
Saída	16-03-2010						
Tipo Quarto	A - Singl			Tipo Atribuido	A - Singl		
Modalidade	0	Q		Quantidade	1		
Tabela	1	Q Balcão - Tipo 1					
Desconto	0	0%		Extras		Q	
Refeição	1 - Peq.Almoço						
Preço	30,00	P					
Tipo Pagamento	DI - Dinheiro			Limite de crédito		0,00	
Ad./Cr.P./Cr.N/Bb.	1	0	0				
Depósitos	0,00			Comissões	0,00		
Saldos						0,00	
Notas internas							

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Nacionalidade (Q)** - código da nacionalidade do cliente;
- **Agência (Q)** - número da agência. Caso a agência indicada tenha vários mercados associados, será exibida uma janela com os vários mercados associados à agência onde poderá escolher o mercado pretendido;
- **Terceiro (Q)** - número do terceiro. O terceiro poderá ser, por exemplo, a firma do cliente, caso esta possua uma conta-corrente na unidade. Caso o terceiro indicado tenha vários mercados associados, será exibida uma janela com os vários mercados associados ao terceiro onde poderá escolher o mercado pretendido.
Nota: Esta janela só será exibida caso não tenha indicado qualquer agência na reserva;
- **Contrato (titular) (Q)** - número do contrato de um titular. Caso a reserva seja referente a um titular de um propriedade na unidade hoteleira, deve neste campo ser indicado qual o número do contrato. Deste modo, poder-se-ão gerir quais as reservas respeitantes aos próprios titulares/proprietários dos alojamentos;
- **Saldo (titular)** – saldo da c/c do titular. Saldo actual da conta-corrente de terceiro do titular, caso no campo anterior tenha sido identificado que a reserva pertence a um titular de uma propriedade na unidade hoteleira;
- **Voucher** - número do *voucher*;
- **Mercado (Q)** - código do mercado do cliente. Caso o cliente seja de agência e este disponha mais do que um mercado, será exibida uma janela com os mercados dessa agência, para que possa escolher um. Este campo é de preenchimento obrigatório, pois é necessário para calcular o preço da diária;
- **Seg. de mercado (Q)** - código do segmento de mercado do cliente;
- **Contrato (Q)** - número do contrato, poderá eventualmente consultar o *planning* de contratos a partir do ficheiro de reservas. Quando é inserido o número do contrato, caso a reserva não tenha nenhuma agência associada, o campo “Agência” é preenchido automaticamente com o número da agência indicada no contrato.
Quando o cursor se encontra posicionado neste campo, será exibido na barra

inferior as seguintes opções:

-  **Ajuda Contratos** - ao pressionar este botão será exibida uma janela que exibe a data de início e de fim da época e o número de dias de *release* da época, para o contrato especificado neste campo;



Início	Fim	Release
01-01-2010	28-02-2010	50
01-03-2010	30-04-2010	35
01-05-2010	30-06-2010	20
01-07-2010	31-08-2010	5
01-09-2010	30-09-2010	20
01-10-2010	31-10-2010	35
01-01-2011	31-03-2011	20

-  **Planning de Contratos** - exibe o *planning* de contratos para o contrato especificado neste campo.

- **Grupo (Q)** - indicação do grupo a que a reserva pertence. Ao indicar o número do grupo será exibida a questão se deseja copiar os dados comuns do grupo indicado para a reserva. Ao confirmar serão copiados do grupo indicado para a reserva os seguintes dados: agência, terceiro, nacionalidade, natureza da reserva, contrato, mercado, desconto, departamentos que redireccionam, departamentos que aceita e notas internas.



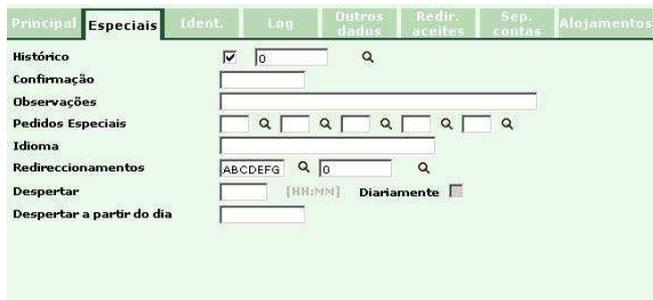
Ao confirmar a reserva esta será adicionada ao grupo indicado;

- **Chegada** - data de chegada prevista;
- **Noites** - número de noites previstas de estadia;
- **Saída** - data de saída prevista. Após indicar a data de chegada e o número de noites, a data de saída é calculada automaticamente pela aplicação;
- **Tipo Quarto (v)** - indicação do tipo de alojamento a atribuir à reserva. Caso não estejam disponíveis alojamentos do tipo aqui indicado, a aplicação permite que se atribua um alojamento de um outro tipo diferente. No entanto, o preço da diária será calculado com base no tipo de alojamento aqui indicado;
- **Tipo Atribuído (v)** - indicação do tipo de alojamento a atribuir (ou atribuído na realidade). Este campo vai permitir que em caso de ser atribuído um tipo de alojamento diferente daquele que é indicado no campo anterior, esse alojamento seja correctamente contabilizado nos *plannings*;
- **Modalidade (Q)** - indicação da modalidade de reserva a utilizar para o cliente, por exemplo, em 7 noites só cobra 5, etc.;
- **Quantidade** - quantidade de alojamentos pretendidos pelo cliente. Não é possível efectuar o *check-in* de uma reserva caso este campo tenha um valor diferente de 1 (um). Este campo só deve ser utilizado para efectuar reservas de grupos. No entanto, depois de recebidas as *rooming-lists*, deve ser utilizada a opção “[Dividir reserva](#)” disponível no [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#), para efectuar as reservas individuais;
- **Tabela (Q)** - código da tabela de preços a utilizar para a reserva. Ao preencher uma reserva, a aplicação automaticamente indica qual a tabela a utilizar de acordo com o mercado do cliente, o tipo de alojamento pretendido, a época, etc.. No entanto esta tabela pode ser outra, bastando para isso indicar outro número;
- **Desconto (v)** - código do tipo de desconto a utilizar (0 a 15). Para mais informações acerca do tipo de desconto a utilizar, consulte as explicações do separador Descontos, do ficheiro [Tabela de preços](#), disponível no [Módulo Principal](#);
- **Extras (Q)** - números dos extras a cobrar ao cliente (1 a 9). Para mais informações acerca do tipo de desconto a utilizar, consulte as explicações do separador Extras, do ficheiro [Tabela de preços](#), disponível no [Módulo Principal](#);

- **Refeição** (▾) - indicação do tipo de refeição que o cliente pretende. Para mais informações acerca do tipo de desconto a utilizar, consulte as explicações do separador Refeições, do ficheiro [Tabela de preços](#), disponível no [Módulo Principal](#);
- **Preço** - preço da diária. Este preço é calculado automaticamente e inclui o valor do alojamento, extras, refeição, descontos a efectuar e ainda o IVA. Se o preço atribuído pela aplicação for alterado manualmente pelo utilizador ficará indicado ao lado direito do mesmo, o código do utilizador que o fez. Caso seja indicado junto a este campo a letra "P", indica que a presente reserva possui movimentos periódicos;
- **Tipo Pagamento** (▾) - indicação do sub-departamento (do departamento "P" - pagamentos) a utilizar como tipo de pagamento pelo cliente. No entanto convém realçar que o tipo de pagamento aqui indicado tem apenas uma função informativa, pois podem ser utilizados outros para efectuar os pagamentos;
- **Limite de crédito** - limite de crédito a conceder ao cliente (caso o saldo do cliente exceda o valor introduzido neste campo, o utilizador será avisado nas listagens diárias). Para mais informações sobre o limite de crédito a conceder ao cliente, consulte as explicações do campo "Verificar limite de saldo" nas [Omissões do Ficheiro de Reservas](#);
- **Ad. / Cr.P / Cr.N / Bb.** - número de adultos, crianças pagantes, crianças não pagantes e de bebés. No caso do campo "Quantidade" ter um valor maior do que 1 (um), os campos do número de adultos e de crianças deverão ter apenas o número de adultos e de crianças que cada alojamento irá ter e não o número total de adultos e de crianças. No caso do campo bebés serve apenas para informação interna, uma vez que não são imputados quaisquer valores aos bebés, nem são contabilizados em termos de dormidas e de refeições;
- **Depósitos** - total de depósitos efectuados pelo cliente;
- **Comissões** - total de comissões a entregar com base nos movimentos do cliente;
- **Saldos** - saldo actual do cliente;
- **Notas internas** - campo onde é possível inserir observações nas reservas dos clientes. Este campo é particularmente útil, pois por vezes os clientes ao efectuarem reservas, dão determinadas indicações que devem ser verificadas à chegada dos clientes, como por exemplo, o cliente deseja uma garrafa de champagne no quarto aquando da sua chegada.

Especiais

Separador que contém dados adicionais à reserva.



Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Natureza** (Q) - código da natureza da reserva (indicação de como foi efectuada a reserva). Para mais informações acerca da natureza das reservas, consulte as explicações do ficheiro [Natureza das reservas](#), disponível no [Módulo Principal](#);
- **Histórico** (/) - indicação para que caso o cliente não possua ficha de histórico,

seja criada uma a partir da reserva. Este campo está dividido em duas partes , a primeira destina-se a indicar se após a saída do cliente (*check-out*), os seus dados são lançados numa ficha de histórico, na segunda deve ser indicada a ficha de histórico onde vai ser lançada a informação. Caso o cliente não possua ainda ficha de histórico, o último campo deverá ficar a 0 (zero), para que a aplicação atribua um novo número automaticamente.

Ao inserir na segunda parte do campo, um número de um cliente já existente ou após escolher um cliente da lista dos clientes existentes , será exibida uma janela com a questão se pretende copiar os dados do histórico do cliente para a reserva. Ao , a reserva será preenchida com os dados da ficha do cliente, poupando assim algum tempo. Se  a cópia dos dados do histórico, a reserva não será preenchida automaticamente com os dados do cliente, no entanto, o número do cliente indicado permanecerá neste campo. Isto indica que, apesar de a reserva não ser preenchida automaticamente, os dados serão lançados nessa ficha de histórico.



Nesta janela terá também a possibilidade de  a ficha do cliente.

Caso o número do cliente inserido corresponda a um cliente que esteja na "Bad List" será exibida uma mensagem alertando para tal, no entanto a reserva será preenchida com os dados que se encontrem na ficha desse cliente;



- **Confirmação** - este campo tem como função permitir indicar até que data a reserva deve ser confirmada. Após esta data a reserva poderá ser cancelada se não houver um depósito ou uma confirmação por escrito;
- **Observações** - observações do cliente;
- **Pedidos especiais**  - códigos dos 5 pedidos especiais que o cliente pode ter (estes pedidos serão depois de impressos na listagem de governanta);
- **Idioma** - designação da língua que o cliente fala;
- **Redireccionamentos**  - indicação dos redireccionamentos a efectuar em caso de reservas que se encontrem ligadas (reservas de grupo). No primeiro campo devem ser indicados os departamentos a redireccionar. No segundo campo deve ser indicado o número do folio (reserva) para onde serão redireccionados os movimentos referentes aos departamentos indicados no campo anterior. Por exemplo, no caso de existir uma reserva para os pais e outra para os filhos, dever-se-ia indicar na reserva dos filhos para redireccionar os departamentos ABCDEFG (ou seja todos) para a reserva dos pais. Assim a conta dos filhos ficaria sempre a 0 (zero) e a dos pais apresentaria a soma das duas contas.
- **Despertar** - indicação da hora que o cliente pretende despertar;
- **Diariamente** (/) - indicação se o serviço de despertar ocorre apenas uma vez () ou se todos os dias () até indicação em contrário. Por omissão, o serviço de despertar ocorre apenas uma vez;
- **Despertar a partir do dia** – data a partir do qual deve ser efectuado o despertar (de acordo com o campo "Despertar"). Quer isto dizer é para além da hora de despertar se pode indicar qual o dia a que a mesma diz respeito.

Nota: De referir que estes 3 últimos campos só são editáveis se o módulo de [Central telefónica](#) estiver licenciado, se a central telefónica definida na configuração for compatível "Caracas" ou "Opus 3.0" e se a reserva estiver registada (*status*

).

Identificação

Separador que contém os dados de identificação do cliente.

Principal	Especiais	Ident.	Log	Outros dados	Redir. aceites	Sep. contas	Alojamentos
Morada		Rua das Flores, 18					
		Bairro das Fontes					
Código postal		1000-000 LISBOA					
País		128 Portugal - CE					
Contribuinte		505505505					
Telefone		219876543					
Fax		219876599					
Telemóvel		919191919					
Email		antonio.silva@warequest.com					
Estado civil		Casado				VIP <input checked="" type="checkbox"/>	
Data nascimento		01-01-1973					
Naturalidade							
Identificação		Bilhete de identidade					
Número		999999999				Emitido em 01-01-2000	
Local de emissão		LISBOA					
Validade							
Entrada em Portugal							
Fronteira							
Previsão de chegada		16:00 [HH:MM]		Previsão de saída		11:00 [HH:MM]	

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Morada** - morada do cliente;
- **Código postal** - código postal do cliente;
- **País** – código do país onde reside o cliente;
- **Contribuinte** - número de contribuinte do cliente;
- **Telefone** - número de telefone do cliente;
- **Fax** - número de fax do cliente;
- **Telemóvel** - número de telemóvel do cliente;
- **Email** - endereço de *email* do cliente;
- **Estado civil** - estado civil do cliente;
- **VIP** (/) - indicação se o cliente é VIP () ou não ();
- **Data nascimento** - data de nascimento do cliente;
- **Naturalidade** - local de nascimento do cliente;
- **Identificação** () - indicação do tipo de documento de identificação que o cliente apresentou. As opções são as seguintes:
 - Passaporte;
 - Bilhete de identidade;
 - Autorização de residência;
- **Número** - número do documento de identificação;
- **Emitido em** - data de emissão do documento;
- **Local de emissão** - local de emissão do documento de identificação do cliente;
- **Validade** - data de validade do documento;
- **Entrada em Portugal** - data da entrada do cliente em Portugal;
- **Fronteira** - fronteira de entrada do cliente no país;

- **Previsão de chegada** - hora prevista de chegada;
- **Previsão de saída** - hora prevista de saída.

Log

Separador que contém o *log* de alterações efectuadas na reserva

Principal	Especiais	Ident.	Log	Outros dados	Redir. aceites	Sep. contas	Alojamentos
Reserva		MG 01-03-2004					
Registo		MG 01-03-2004					
Alterações		06-05-2010 18:08:48 - MG - Check In 06-05-2010 18:07:07 - MG - ALT.DADOS 06-05-2010 18:04:10 - MG - ALT.DADOS (detalhes) 06-05-2010 18:03:52 - MG - Canc. In 06-05-2010 18:03:40 - MG - Check In					

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Reserva** - código do empregado que lançou a reserva e a respectiva data;
- **Registo** - código do empregado que efectuou o *check-in* do cliente e a respectiva data;
- **Alterações** - código do empregado e data em que o mesmo efectuou alguma alteração na reserva. Neste campo apenas ficam registadas as cinco últimas alterações. Estas alterações podem ser alterações de tabelas de preços, partilhas ou separação de partilhas, marcação de reserva “cancelada” ou “no-show”, etc.;
- **Detalhes** – quando forem alvo de modificações campos identificativos da reserva, como o nome e alojamento ou campos que afectem o preço, como data de chegada, número de noites, tipo de alojamento, etc., será mostrada este *link* onde se clicar será exibida uma janela com os valores antigos do campo e os novos valores.

Reservas - Detalhes da alteração

Data 06-05-2010 18:04:10
 Utilizador MG
 Tipo ALT.DADOS

Detalhes		
Campo	Antes	Depois
Quarto		204
Tipo Atribuido	C - Suite	B - Doubl

Fechar

Outros dados

Separador que contém outros dados relativos à reserva.

Principal	Especiais	Ident.	Log	Outros dados	Redir. aceites	Sep. contas	Alojamentos
				Processar alojamento automaticamente <input checked="" type="checkbox"/>			
				Agrupar movimentos periódicos <input type="checkbox"/>			
				Seleccionável <input checked="" type="checkbox"/>			
				Dias intervalo limpeza <input type="text" value="2"/>			
				Cartões em circulação <input type="text" value="0"/>			
				Fólios com que está partilhado <input type="text" value="0"/>			
				<input type="text" value="0"/>			
				<input type="text" value="0"/>			

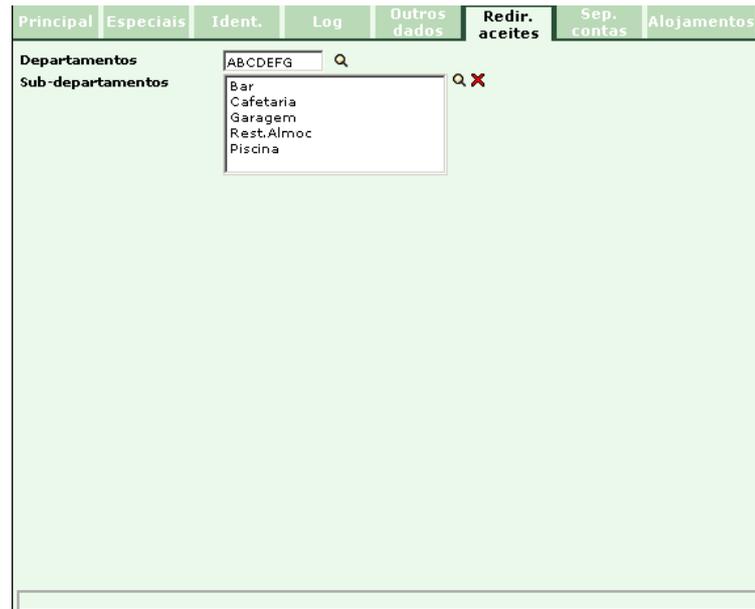
Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Processar alojamento automaticamente (/)** - caso este campo esteja marcado , indica que o alojamento será lançado automaticamente aquando do fecho do dia. Caso não esteja marcado , o valor do alojamento deverá ser lançado manualmente pelo utilizador;
- **Agrupar movimentos periódicos (/)** - este campo permite definir se os movimentos periódicos da reserva devem ser lançados detalhadamente () ou agrupados num único movimento ()
- **Seleccionável (/)** - indicação de que o cliente deve ser seleccionado para a elaboração da listagem para o Serviço Nacional de Estrangeiros e Fronteiras;
- **Dias intervalo limpeza** - número de dias de intervalo de limpeza do alojamento. Por exemplo, se o alojamento deve ser limpo dia sim, dia não, o valor deste campo deve ser 1 (um);
- **Cartões em circulação** - indicação do número de cartões validados pelo folio (campo de consulta);

- **Fólios com que está partilhado** - números dos fólios com quem a reserva está partilhada (campo de consulta).

Redireccionamentos aceites

Separador que contém os redireccionamentos de sub-departamentos aceites pela reserva.



Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Departamentos (Q)** - códigos dos departamentos que a reserva aceita que lhe redireccionem, num máximo de 7 departamentos;
- **Sub-departamentos (Q)** - códigos dos sub-departamentos que a reserva aceita que lhe redireccionem.

Ao redireccionar um movimento de uma reserva para outra, a aplicação vai verificar se o departamento do movimento é aceite pela reserva receptora. Caso este não seja aceite, a aplicação vai verificar então se o sub-departamento do movimento o é, caso nenhuma das situações se verifique o movimento não será redireccionado (transferido).

Separação de contas

Separador que contém a definição de como são separadas as contas pelos diferentes sub-departamentos.

Principal	Especiais	Ident.	Log	Outros dados	Redir. aceites	Sep. contas	Alojamentos
Aposentos		1					
Bebidas		2					
Comida		2					
Diversos		3					
Telecom.		4					
Conta 1		Cliente					
Conta 2		Agência					
Conta 3		Terceiro					
Conta 4		Acompanhante 1					

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Departamentos A a G (▼)** - indicação do número da conta (1 a 4) a utilizar para cada departamento. Por omissão a separação de contas é feita consoante o indicado nas [Omissões do Ficheiro de Reservas](#), mas se indicar uma agência na reserva esta separação é alterada automaticamente para a separação indicada no separador [Separação de contas](#) do ficheiro de [Agências/Terceiros](#) do [Módulo Principal](#). É ainda de salientar, que só serão exibidos os departamentos que tenham uma designação atribuída;
- **Conta 1/2/3/4 (▼)** - indicação da designação a utilizar nas contas. Este campo tem as seguintes opções:
 - **Agência** - será exibido o nome da agência na conta;
 - **Cliente** - será exibido o nome do cliente na conta;
 - **Terceiro** - será exibido o nome do terceiro na conta;
 - **Acompanhante 1/2/3** - será exibido o nome do acompanhante 1/2/3 na conta.

Alojamentos

Separador onde são guardadas as mudanças previstas de alojamento da reserva, até um máximo de 10 (dez) mudanças. Estas mudanças de alojamento são marcadas no *planning* de reservas com um **M**.

Principal	Especiais	Ident.	Log	Outros dados	Redir. aceites	Sep. contas	Alojamentos
Data de entrada		Quarto					
<input type="text" value="24-09-2004"/>		<input type="text" value="305"/>		Q			
<input type="text" value="28-09-2004"/>		<input type="text" value="307"/>		Q			
<input type="text" value="05-10-2004"/>		<input type="text" value="304"/>		Q			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Q			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Q			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Q			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Q			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Q			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Q			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Q			

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Data de entrada** - indicação das datas em que a reserva tem mudanças previstas de alojamento. As datas introduzidas nestes campos são as datas previstas de entrada da reserva nos novos quartos. As datas introduzidas nestes campos deverão estar dentro dos limites da reserva, isto é, deverão ser superiores à data de entrada da reserva e inferiores à data de saída. De referir que deverá existir pelo menos 1 (um) dia de diferença entre duas datas e que a última data deverá ser inferior em pelo menos 1 (um) dia em relação à data de saída da reserva;
- **Quarto (Q)** - indicação do quarto para onde a reserva irá mudar na data indicada no campo anterior. Se o quarto indicado estiver ocupado, sujo ou fora de uso, o utilizador será alertado para tal, tendo que indicar outro quarto. Se o quarto indicado for de um tipo diferente do indicado na reserva, o utilizador apenas será alertado.

Quando o cursor se encontra posicionado neste campo, será exibido na barra inferior as seguintes opções:

-  **Planning por quarto** - permite visualizar o mapa de *plannings* por quarto;
-  **Ver estado** - permite visualizar o estado dos alojamentos.

Menu de Opções



Este menu disponibiliza um conjunto de opções relacionadas com as reservas.

Este menu de opções só se encontra disponível para reservas que já tenham sido criadas. Para aceder a este menu bastará após seleccionada a reserva desejada, posicionar o cursor do rato sobre a barra de opções e escolher a opção desejada. Algumas destas opções poderão não se encontrar disponíveis no momento em que acede a este menu, dado que as operações a realizar com as reservas variam de acordo com o estado (*status*) das mesmas.

As opções disponíveis neste menu são as seguintes:

Alterar dados

Opção que permite a alteração dos dados de uma reserva. Esta opção é muito útil, visto que, ao ser criada uma nova reserva esta poderá ter sido preenchida com dados incorrectos ou por vezes acontece que as reservas não são preenchidas na sua totalidade. Assim através desta opção poderá corrigir os dados que se encontrem incorrectos ou completar o preenchimento dos dados da reserva.

Sempre que alterar a data de chegada de uma reserva que seja o folio "Master" de um grupo de reservas para uma data posterior às datas das outras reservas do grupo, será exibido o aviso que ao confirmar a alteração, fará com que os movimentos das reservas do grupo não sejam redireccionados correctamente para o folio "Master". Ao confirmar a alteração da data de chegada do folio "Master", poderá fazer com que seja atribuída a outra reserva do grupo a função de folio "Master". Caso no grupo existam reservas que já efectuaram o *check-in*, o folio "Master" do grupo manter-se-á inalterado.



Dados acompanhantes

Opção que permite a introdução dos dados individuais de cada acompanhante do titular da reserva. Estes dados têm como única finalidade, a correcta obtenção da listagem para o Serviço Nacional de Estrangeiros e Fronteiras.



Nº Histórico	Nome	Remover
20	Afonso Almeida	X
	Joaquim Almeida	X

Como criar um Acompanhante

Para criar um novo acompanhante deverá pressionar o botão .

Como consultar/alterar os dados de um Acompanhante

Para consultar/alterar os dados de um acompanhante deverá pressionar o campo **Nº Histórico** ou **Nome** do acompanhante que pretende consultar/alterar.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo acompanhante, consultar/alterar os dados já existentes:



Esta janela deverá ser preenchida com os dados pessoais do acompanhante.

O campo “Nº Histórico” deve ser preenchido caso o acompanhante já possua ficha de cliente, pois ao indicar o número de histórico, esta ficha será preenchida com os dados existentes na sua ficha de cliente, poupando assim algum tempo.

Se o acompanhante ainda não possuir ficha de cliente, deverá deixar neste campo 0 (zero), pois será criada automaticamente uma ficha de cliente para o acompanhante, ao executar uma das seguintes opções (isto se, nas [Omissões Gerais da Aplicação](#), o campo “[Cria histórico para acompanhantes](#)” estiver marcado):

- Cancelar uma reserva;
- Marcar uma reserva *no-show*;
- Fazer o *check-in* de uma reserva que esteja cancelada ou marcada *no-show*;
- Fazer o *check-out* de uma reserva;
- Redisponibilizar uma reserva;
- Fecho do dia, durante a marcação das reservas como *no-show*.

O campo “Seleccionado” indica se o acompanhante deve ser seleccionado ou não para a elaboração da listagem para o Serviço Nacional de Estrangeiros e Fronteiras.

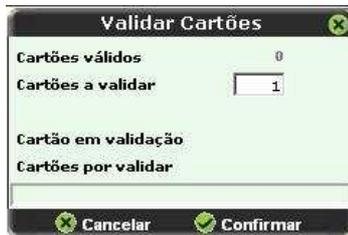
Nota: Se o titular da reserva possuir acompanhantes, ao adicioná-los, a aplicação automaticamente copiará os dados do titular (morada, código postal, país e nacionalidade), de modo a proporcionar ao utilizador uma introdução de dados mais rápida e eficaz.

Como remover um Acompanhante

Para remover um acompanhante deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do acompanhante pretendido;
2. Confirmar a remoção do acompanhante.

Validar cartões



Validar Cartões

Cartões válidos: 0

Cartões a validar:

Cartão em validação

Cartões por validar

Cancelar Confirmar

Esta opção permite criar cartões magnéticos com o número do folio para assim os clientes poderem ser identificados nos vários pontos de venda da unidade hoteleira.

Deverá indicar o número de cartões que pretende validar para o cliente.

Ao validar os cartões poderão surgir as seguintes mensagens de erro:

- 0 → Sucesso, a qual indica que o cartão foi gravado com sucesso;
- 1 → Erro ao ligar-se com a base de dados;
- 2 → Erro ao ler a configuração do terminal;
- 3 → Erro ao abrir a porta de comunicações;
- 4 → Erro ao ler os dados do folio ou folio sem quarto atribuído;
- 5 → Erro ao escrever no cartão.

Nota: Esta opção só se encontra disponível se estiver definido um gravador de cartões no separador [Cartões de fechaduras](#) da opção [Interfaces](#) no [Módulo Principal](#).

Lanc. Periódicos

Esta opção permite definir movimentos a lançar na conta do cliente, numa determinada data. Normalmente é utilizado para lançar movimentos de “packages”.



Data início	Noites	SD	Descrição	Valor	Conta	Ult. Lanc.	Remover
05-03-2010	11	GA	Garagem	3,00	0		X
05-03-2010	9	CF	Cofre	2,50	0		X
05-03-2010	11	IT	Internet	5,00	4		X

[1/1]

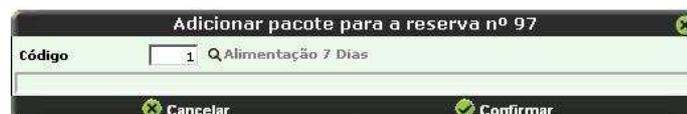
Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Inserir pacote Pag. seguinte Última pag.

Como lançar um Movimento Periódico

Para lançar um novo movimento periódico deverá pressionar o botão .

Como lançar um pacote de Movimentos Periódicos

Para lançar um pacote de movimentos periódicos deverá pressionar o botão , sendo exibida a seguinte janela onde deverá indicar o código do pacote a inserir.



Adicionar pacote para a reserva n° 97

Código: Alimentação 7 Dias

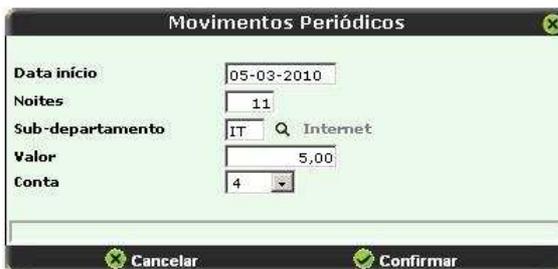
Cancelar Confirmar

Ao  a inserção do pacote, os movimentos periódicos (sub-departamentos) que compõem esse pacote serão lançados individualmente na janela de movimentos periódicos da reserva, podendo posteriormente editá-los ou removê-los.

Como consultar/alterar um Movimento Periódico

Para consultar/alterar um movimento periódico deverá pressionar o campo **Data início**, **Noites**, **SD**, **Descrição**, **Valor** ou **Conta** do movimento periódico que pretende consultar/alterar.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo movimento periódico ou consultar/alterar os dados já existentes.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Data início** - indicação da data de início do movimento periódico;
- **Noites** - indicação do número de noites de reserva a que os movimentos se referem;
- **Sub-departamento (Q)** - indicação do sub-departamento alvo de movimento periódico, ou seja, será lançado na conta do cliente o sub-departamento indicado neste campo;
- **Valor** - especificação do montante a lançar na conta do cliente;
- **Conta (▾)** - indicação do número da conta 0(conta total)/1/2/3/4 a utilizar para lançar o valor do sub-departamento definido anteriormente.

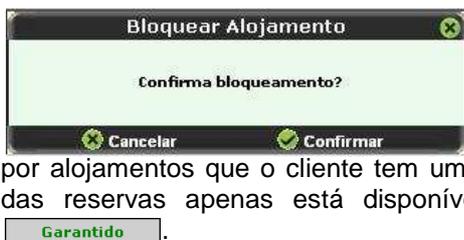
Nota: Se a reserva de clientes possuir lançamentos periódicos, a aplicação exibirá ao lado do campo “Preço” do separador Principal um “P” no sentido de alertar o utilizador que a presente reserva (folio) possui movimentos periódicos.

Como remover um Movimento Periódico

Para remover um movimento periódico deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do movimento periódico pretendido;
2. Confirmar a remoção do movimento periódico.

Bloq. Alojamento



Opção que permite bloquear o alojamento à reserva onde este se encontra atribuído. Tal é útil no caso de clientes habituais, que preferem um determinado alojamento. Este “bloqueio” não é mais que realçar no *planning* por alojamentos que o cliente tem uma preferência por esse alojamento. Esta opção das reservas apenas está disponível para reservas com *status* **Confirmado** /

Se o alojamento que pretende bloquear já se encontrar bloqueado, será exibida a mensagem de que é impossível bloquear o alojamento, pois o alojamento já se encontra bloqueado.



Na janela dos *plannings*, as reservas com alojamentos bloqueados, serão marcadas com **B**.

Após bloquear o alojamento à reserva será exibida a mensagem de que o alojamento foi bloqueado.



Notas:

1. Se a reserva que pretende bloquear tiver mudanças previstas de alojamento, é de referir que os alojamentos atribuídos às mudanças de alojamento ficaram todos bloqueados à reserva.
2. Caso altere os dados de uma reserva com alojamento bloqueado, é de referir que o alojamento deixará de ficar bloqueado à reserva.

Cancelar reserva



Opção que permite efectuar o cancelamento de uma reserva. Esta opção das reservas apenas está disponível para reservas com *status* **Confirmado** / **Garantido**.

Após **Confirmar** o cancelamento da reserva, será exibida uma mensagem, indicando que o cancelamento da reserva foi efectuado. O *status* da reserva passará a **Cancelado**.

Nota: Ao cancelar uma reserva que esteja partilhada com outra(s) reserva(s), é de referir que será efectuada automaticamente a separação da partilha desta reserva com a(s) outra(s) reserva(s).

Marcar No-Show



Opção que permite marcar uma reserva *no-show*. Esta opção das reservas apenas está disponível para reservas com *status* **Confirmado** / **Garantido**.

Após **Confirmar** a marcação *no-show* da reserva, será exibida uma mensagem, indicando que a reserva foi marcada *no-show*. O *status* da reserva passará a **No-show**.



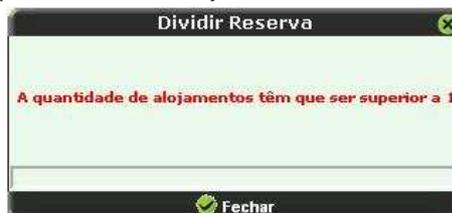
Nota: Ao marcar *no-show* uma reserva que esteja partilhada com outra(s) reserva(s), é de referir que será efectuada automaticamente a separação da partilha desta reserva com a(s) outra(s) reserva(s).

Dividir reserva

A divisão de uma reserva tem como função a criação de uma reserva a partir de uma outra já existente, reduzindo na primeira o número total de alojamentos reservados.

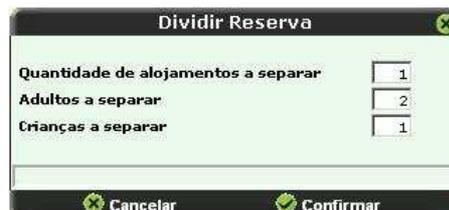
Esta divisão é feita através da cópia dos dados da reserva existente para a nova reserva. Este modo de criação de reservas está apenas disponível para reservas com *status* **Confirmado** / **Garantido**.

Para dividir uma reserva é necessário que a quantidade de alojamentos na reserva base seja maior do que 1 (um), caso contrário será exibida a mensagem de que a quantidade de alojamentos tem que ser superior a 1 (um). Para definir a quantidade de alojamentos na reserva base, deverá indicar no campo “Quantidade”, do separador **Principal** o número de alojamentos que compõem a reserva base.



Esta opção é útil, por exemplo, para criação de reservas de grandes grupos, pois ao ser recebida a reserva bastará criar uma reserva com a quantidade de alojamentos desejados pela totalidade. Isto evita que se tenham que criar várias reservas para que os *plannings* fiquem devidamente preenchidos. Depois, quando o grupo chegar à unidade para efectuar o *check-in*, ou quando é recebida a *rooming-list*, bastará fazer a divisão da reserva cliente a cliente.

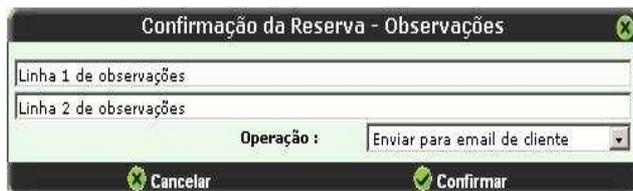
Para dividir uma reserva deverá indicar a quantidade de alojamentos, de adultos e de crianças a separar, ou seja, o número de alojamentos, de adultos e de crianças a retirar da reserva base e a pôr na nova reserva.



Após **Confirmar** os dados, será criada uma nova reserva com os dados da reserva base e com a quantidade de alojamentos dividida, sendo exibida uma mensagem, indicando que a reserva foi dividida. Posteriormente os dados da nova reserva devem ser alterados.



Confirmação reserva



Opção que permite a impressão ou o envio por *e-mail* da confirmação de uma reserva, com os dados da mesma (data de chegada, número de noites, tipo de alojamento, folio, etc.).

Como imprimir/enviar por e-mail a confirmação de uma reserva

Para imprimir/enviar por *e-mail* a confirmação de uma reserva deves:

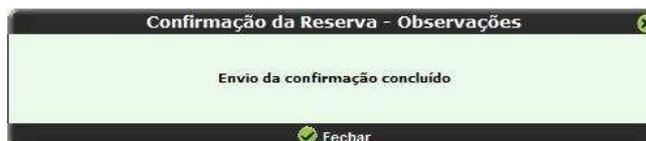
1. Indicar duas linhas de observações a incluir na reserva (facultativo);
2. Indicar se pretende imprimir ou enviar por *e-mail* a confirmação da reserva. Se optar por enviar a confirmação da reserva por *e-mail* poderá enviá-la para o *e-mail* do cliente, da agência ou do terceiro;
3. **Confirmar** a impressão ou o envio por *e-mail* da confirmação da reserva.

Nota: Para enviar a confirmação da reserva por *e-mail* é necessário que tenha configurado o servidor de *mail*. Poderá configurar o servidor de *mail* no separador **Servidor de Mail** da opção **Omissões Gerais da Aplicação - Outros Dados** no **Módulo Principal**.

Ao enviar a confirmação da reserva por *e-mail*, caso seja exibida a mensagem de erro indicando que não foi possível enviar a confirmação da reserva, deverá verificar se as configurações do servidor de *mail* estão correctas e verificar se o *e-mail* para onde pretende enviar a confirmação da reserva está correcto, nas respectivas fichas dos clientes, agências ou terceiros.



Após a confirmação da reserva ser imprimida ou enviada com sucesso, será exibida uma mensagem indicando que a confirmação da reserva foi impressa, no caso de ter optado por imprimir, ou então, será exibida a mensagem que o envio da confirmação concluído, no caso de ter optado por enviar a confirmação da reserva por *e-mail*.



Check-In



Opção que permite efectuar o *check-in* de uma reserva. Para tal e depois de seleccionar esta opção, deverá **Confirmar** o *check-in*.

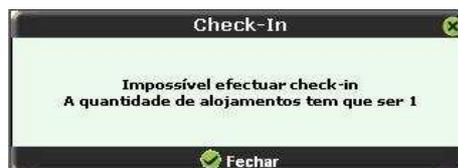
Ao efectuar esta opção a aplicação alterará o *status* da reserva para "Registada" (*status*

Se nas **Omissões Gerais da Aplicação** o campo "Permite hóspedes sem alojamento definido" estiver desmarcado , não é possível efectuar o *check-in* da reserva sem que esta tenha um alojamento atribuído. Neste caso, antes de efectuar o *check-in* será exibida a janela "Atribuir alojamento" onde terá que indicar o alojamento a atribuir à reserva e só depois é que deverá **Confirmar** o *check-in* da mesma.



Nota: Para atribuir um alojamento à reserva, poderá também utilizar a opção **Alterar dados** e no campo "Quarto" deverá indicar o número do alojamento pretendido para a reserva, ou então, deverá marcar o campo "Quarto" para que seja automaticamente um alojamento à reserva do tipo especificado no campo "Tipo Quarto".

Não é possível efectuar o *check-in* de reservas com quantidade de alojamentos superior a 1 (um), sendo exibida a mensagem de que é impossível efectuar o *check-in* da mesma, pois a quantidade de alojamentos tem que ser 1 (um).



No caso de existirem reservas que estejam redireccionadas para a reserva que está a fazer *check-in*, a aplicação perguntará se deseja efectuar o *check-in* dessas reservas. Tal é útil, pois permite que numa só operação se efectue o *check-in* de um grupo inteiro.



Ao efectuar o *check-in* antecipado de uma reserva, será exibida a mensagem de que a data de chegada não é hoje. No entanto, se **Confirmar** será efectuado o *check-in* da mesma, sendo a data de chegada alterada para a data do dia de trabalho e a data de saída alterada automaticamente pela aplicação, consoante o número de noites indicado na reserva.



Por exemplo:

Uma reserva tem como data de chegada 12/10/2003, sendo o número de noites 10, quer isto dizer que a data de saída será no dia 22/10/2003. Ao ser feito o *check-in* desta reserva no dia 09/10/2003, a data de entrada passará a ser esta data, sendo a data de saída alterada para o dia 19/10/2003.

Ao efectuar o *check-in* antecipado de uma reserva com mudanças previstas de alojamento, esta ficará:

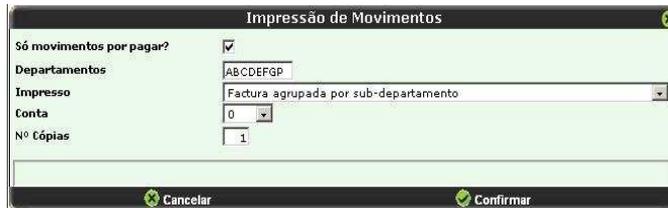
- Nos quartos indicados no separador Alojamentos, caso haja disponibilidade dos mesmos;
- Na sua totalidade, no primeiro quarto indicado no campo “Quarto” do separador Alojamentos, caso não haja disponibilidade dos quartos indicados para as mudanças previstas de alojamento;
- Não será efectuado o *check-in* antecipado da reserva, caso não haja disponibilidade do primeiro quarto indicado no campo “Quarto” do separador Alojamentos.

No final da operação de *check-in*, será exibida a mensagem, indicando que o *check-in* da(s) reserva(s) foi efectuado.



Nota: Quando o folio não tiver qualquer cartão válido a aplicação chama automaticamente a opção de [Validar cartões](#). Esta opção só é verificada no caso de haver um gravador de cartões definido. Poderá definir um gravador de cartões no separador [Cartões de fechaduras](#) da opção [Interfaces](#) no [Módulo Principal](#).

Imprimir movimentos



Opção que permite a impressão dos movimentos de uma reserva. Esta impressão é efectuada com o mesmo formato da facturação, a diferença é que esta opção não altera

os valores em dívida, ou seja, a sua utilização serve apenas para consultar os movimentos e os respectivos valores.

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Só movimentos por pagar?** (/) - indicação que só devem ser impressos os movimentos por pagar;
- **Departamentos** - códigos dos departamentos cujos movimentos devem ser impressos (por omissão serão incluídos todos os departamentos);
- **Impresso** () - especificação do tipo de impresso a utilizar. Caso indique "Nenhum", a aplicação irá usar o tipo de impresso que estiver associado ao tipo de documento. Para mais informações acerca dos tipos de impressos, consulte [Apêndice - Tipos de impresso](#), disponível no final deste módulo;
- **Conta** () - número da conta 0(conta total)/1/2/3/4 a imprimir;
- **Nº Cópias** - número de cópias a imprimir.

Lançar depósitos

Opção que permite efectuar o lançamento de depósitos antecipados nas reservas com *status* .

O funcionamento desta opção é idêntico ao funcionamento da opção [Lançar movimentos](#), que se encontra explicada mais à frente. As diferenças são:

- Nesta opção só são aceites sub-departamentos do departamento "P" (Pagamentos), por exemplo: Dinheiro, Cheque, Visa, etc.;
- Após os lançamentos de depósitos efectuados, o saldo do cliente fica com um valor negativo, visto este não ter ainda movimentação;
- Não é possível  **Transferir** movimentos (depósitos) entre alojamentos. Se tentar fazer a transferência de movimentos será exibida a mensagem de que é impossível transferir movimentos;
- Não é possível lançar uma comissão sobre o valor do depósito.



Nota: Ao lançar depósitos numa reserva com *status* , caso o valor introduzido seja igual ou superior ao valor estipulado para a época, o *status* da reserva passará para . Para mais informações sobre o valor do depósito para garantir uma reserva, consulte o ficheiro de [Épocas/Preços](#) no [Módulo Principal](#).

Facturar / Check-Out

Opção que permite efectuar a facturação do cliente e ainda o *check-out* do mesmo.

A aplicação só permite efectuar o *check-out* a clientes cujo saldo seja igual a 0 (zero).

Para facturar movimentos de um cliente deve, depois de aceder à opção, seleccionar

no quadro de movimentação os movimentos a facturar.

Facturar/Check-Out - Folio nº 113 - Joaquim Augusto

Conta: Conta Total

Apenas por pagar:

Marcar/Desmarcar: Todos A B C D E F G P

SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão	M
AL	01-03-2004	Alojamento		55,00 +		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
CA	01-03-2004	Cafetaria		10,00 +		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
LA	04-03-2004	Lavandaria		15,00 +		0,00	<input type="checkbox"/>
MB	04-03-2004	Mini-bar		22,50 +		0,00	<input type="checkbox"/>
CF	04-03-2004	Cofre		5,00 +		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
CA	04-03-2004	Cafetaria R.334 Joaquim August		8,00 +		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Saldo actual: 115,50 Total marcado: 78,00

Saldo conta: 115,50

Primeira pag. Pag. anterior [1/1] Pag. seguinte Última pag.

Cancelar Consultar acumulados Confirmar

Nota: Na parte inferior da janela de facturação é exibido o saldo actual do cliente, o total marcado para facturação, bem como o saldo da conta. De realçar, que para efectuar o *check-out* do cliente é necessário que o saldo actual e o total marcado sejam iguais.

Como efectuar o facturar/check-out

Primeiro deverá indicar quais os movimentos a visualizar no quadro de movimentos, isto é, se pretender apenas visualizar os movimentos que se encontram por pagar deverá marcar o campo "Apenas por pagar", se pretender visualizar todos os movimentos (pagos e por pagar) deverá desmarcar o campo "Apenas por pagar". Por omissão, este campo, encontra-se consoante o definido nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) no campo "Exibir apenas movimentos por pagar".

Depois deverá indicar no campo "Conta" de que conta serão exibidos os movimentos a facturar. Poderá escolher entre: Conta Total/1/2/3/4. Caso seja indicado "Conta Total" serão exibidos os movimentos de todas as contas do cliente.

De seguida deverá marcar / desmarcar os movimentos a facturar.

- Se pressionar em **Todos** serão marcados / desmarcados todos os movimentos a facturar da conta seleccionada.
- Se pressionar nos departamentos **A B C D E F G P** serão marcados / desmarcados todos os movimentos do departamento que corresponde à letra da conta seleccionada. Por exemplo, se desejar marcar / desmarcar todos os movimentos do departamento "Alojamento" deverá pressionar a letra **A**.
- Poderá marcar / desmarcar os movimentos a facturar da conta seleccionada, pressionando sobre o campo dos movimentos que pretende facturar.

Nota: Os movimentos exibidos que tenham o campo marcado com , indica que esses movimentos já se encontram pagos e não poderão ser seleccionados.

Após seleccionar os movimentos a facturar (movimentos marcados com) , deverá pressionar em Confirmar e indicar o tipo de pagamento a utilizar.

Os tipos de pagamento dividem-se em:

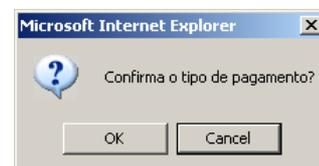
- **Pagamento normal** - (tipos de pagamento: Dinheiro, Cheque, Visa, etc.) utiliza-se quando o cliente paga directamente a conta. Neste caso a aplicação irá emitir uma factura/recibo (ou documento similar, conforme o indicado na ficha do sub-departamento);



- **Pagamento de agências/terceiros** - (tipo de pagamento: "TC" - Transferência de conta-corrente) utiliza-se quando a conta do cliente é paga pela agência/terceiro. Neste caso a aplicação irá lançar um movimento na conta-corrente da agência/terceiro e emitir a respectiva factura. Após a transferência, será automaticamente lançado um movimento na conta do cliente com a denominação "Transf.C/C nnn" (nnn indica o número da agência/terceiro para onde foi efectuada a transferência). Deverá também indicar a data de vencimento do documento emitido à agência/terceiro;



Deverá, de seguida, fazer a confirmação do tipo de pagamento escolhido, sendo de seguida exibida uma janela com os dados para a facturação (nome, morada, etc.).



Após confirmação do tipo de pagamento, será exibida uma janela que deverá ser preenchida com os dados para facturação.



O campo “Dados a usar”, exibe uma lista com os locais onde deve ir buscar os dados para facturação (Reserva, Agência, Terceiro ou Histórico), estes só serão exibidos na lista caso estejam definidos na reserva. Ao seleccionar uma destas opções os restantes campos serão preenchidos automaticamente com os dados da respectiva escolha, podendo  ou alterar os dados, se necessário. Por omissão, os campos são preenchidos automaticamente com:

- Caso seja escolhida a “Conta total” para facturação, os campos serão preenchidos com:
 - Os dados do titular da reserva, caso o tipo de pagamento escolhido seja o pagamento normal. Por exemplo: dinheiro, cheque, visa, etc.;
 - Os dados do terceiro, caso o tipo de pagamento escolhido seja “**TC**” - Transferência de conta-corrente. Por omissão, o terceiro indicado no tipo de pagamento é o que consta na reserva, mas poderá ser indicado outro.
- Caso seja escolhida uma conta específica (Conta 1/2/3/4) para facturação e caso esta esteja atribuída a uma agência, a um terceiro ou a um acompanhante, o quadro dos dados para facturação irá ser preenchido automaticamente com os dados da agência, terceiro ou acompanhante respectivamente, independente do tipo de pagamento escolhido.

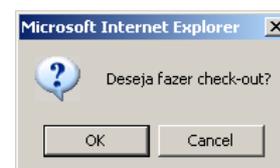
Por exemplo:

No separador [Separação de contas](#) do [Ficheiro de Reservas](#) indicou que a conta 2 da reserva vai ser paga pela agência. Ao facturar os movimentos da conta 2, os campos dos dados para facturação vão ser preenchidos automaticamente com os dados da agência indicada na reserva.

Em qualquer dos casos deverá indicar o tipo de impresso a utilizar na impressão da facturação. Caso indique “Nenhum”, a aplicação irá usar o tipo de impresso que estiver associado ao tipo de documento. Para mais informações acerca dos tipos de impressos, consulte [Apêndice - Tipos de impresso](#), disponível no final deste módulo.

Nota: Não existe limite máximo do número de facturas a emitir por cliente. Assim, pode-se por exemplo, emitir uma factura do alojamento em nome da agência, uma factura dos telefones em nome do terceiro e uma factura do restante em nome do próprio cliente. Por outras palavras, pode ser emitida uma factura para cada movimento lançado.

Ao facturar os movimentos do cliente, caso o saldo da conta do cliente seja igual a 0 (zero), será exibida a mensagem se deseja efectuar o *check-out* da reserva. Se confirmar será efectuado o *check-out*, isto é, o *status* da reserva passará a , se cancelar poderá continuar a lançar movimentos na conta do cliente.



Sempre que se efectue o facturuar/*check-out* de reservas cujo o saldo do cliente seja igual a 0 (zero), existindo nas mesmas movimentos seleccionados, a aplicação exibirá uma mensagem indicando que não é possível facturuar, visto que o valor marcado tem que ser maior do que 0 (zero).



Para efectuar o *check-out* da reserva deverá desmarcar todos os movimentos com valor 0 (zero) e pressionar o botão  **Confirmar**. A aplicação questionará ao utilizador se pretende efectuar o *check-out*.



Nota: Depois de ser efectuado o *check-out* da reserva, caso esta não tenha cartões a gravar, após ser fechada a janela dos movimentos, a aplicação passará automaticamente para a lista do ficheiro de reservas.

Como consultar os acumulados

Para consultar os acumulados deverá pressionar o botão  **Consultar acumulados**.

Esta opção exhibe os acumulados apenas para os movimentos marcados pelos diversos clientes ou fólhos que compõem a reserva.

Acumulados						
SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão
		Ref. a António Manuel da Silva				
BA	02-09-2003	Bar		25,00 +		0,00
CA	02-09-2003	Cafetaria		5,00 +		0,00
DI	02-09-2003	Dinheiro		25,00 -		0,00
		Ref. a João Carlos Azevedo				
CA	02-09-2003	CafetariaR.234541	João Carlos A	100,00 +		0,00
Saldo conta				105,00		

 **Cancelar**

Imp. boletins chegada



Opção que permite imprimir os boletins de chegada dos clientes. Estes boletins podem funcionar como um "Key Pass" da unidade. Por exemplo, poderá ser distribuído pelas várias secções da unidade (bares, restaurantes, etc.) para tomarem conhecimento da chegada do cliente ou poderá ser entregue ao próprio cliente para que este o exiba sempre que o seja solicitado.

Após  **Confirmar** a impressão dos boletins de chegada e após estes serem impressos será exibida uma mensagem, indicando que a impressão dos boletins foi concluída.



Cancelar *Check-In*



Opção que permite cancelar o *check-in* de uma reserva que tenha sido efectuado indevidamente.

Após  o cancelamento do *check-in* da reserva será exibida uma mensagem, indicando que o *check-in* da reserva foi cancelado, isto é, o *status* da reserva passará a .



Nota: De salientar que esta opção só pode ser usada no próprio dia em que foi feito o *check-in* da reserva e quando o saldo da mesma se encontra a 0 (zero).

Lançar tot. alojamento



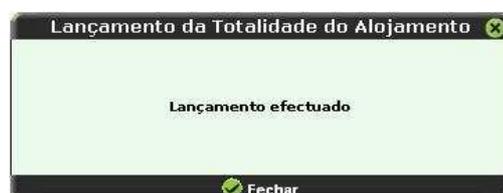
Opção que permite o lançamento da totalidade do alojamento (referente a todos os dias da estadia). Esta opção é particularmente útil no caso de clientes de agências, quando se pretende facturar a totalidade do alojamento logo após a chegada do cliente. Esta opção

das reservas apenas está disponível para reservas registadas (*status* .

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Data do 1º lançamento** - data em deve ser efectuado o primeiro lançamento de alojamento;
- **Nº de noites** - número de noites a lançar;
- **Lançar os dias já lançados** (/) - indicação para a aplicação lançar dias que já se encontrem lançados;
- **Alterar tabela de preços** (/) - indicação para a aplicação aplicar os preços de tabela ou pelo contrário, lançar o alojamento com o preço que possa ter sido introduzido manualmente na reserva.

Após  os dados do lançamento da totalidade do alojamento, será exibida uma mensagem, indicando que o lançamento da totalidade do alojamento foi efectuado.



Ao efectuar o lançamento da totalidade do alojamento da reserva principal de um grupo, será exibida a questão se pretende lançar a totalidade do grupo. Caso confirme, serão também lançadas as noites correspondentes às reservas redireccionadas para a reserva principal. Se cancelar, apenas serão lançadas as noites correspondentes à reserva principal.



Nota: A aplicação lançará nos vários dias da estadia do cliente os movimentos

referentes ao alojamento e extras que estejam indicados na reserva. Ou seja, se o preço a cobrar for de €50,00 e o cliente estiver hospedado do dia 10 ao dia 15, será lançado €50,00 no dia 10, €50,00 no dia 11 e assim por diante. Logo de seguida, poderá ser emitida uma factura sobre estes valores.

Lançar movimentos

Opção que permite o lançamento de movimentos nas contas dos clientes ou a consulta das mesmas (só em reservas com *status* Registado).

Ao escolher esta opção será exibido o quadro de movimentação com os diversos movimentos da conta do cliente.

Lançamento de movimentos

Folio: Nome: QUARTO:

Chegada: Noites: Saída:

Depósitos: Comissões: Saldo:

Apenas por pagar

Conta:

SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão	EP
AL	04-03-2004	Alojamento		75,00	+	0,00	NA
BP	04-03-2004	Bar Azul		12,50	+	0,00	NA
CE	04-03-2004	Cama Extra		30,00	+	0,00	NA
TL	04-03-2004	Telefone		3,20	+	0,00	NA

Saldo de conta:

[1/1]

SDp	Descrição	Valor	Comissão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Folio** - número de folio;
- **Nome** - nome do cliente;
- **Quarto** - número do quarto onde o cliente se encontra alojado;
- **Chegada** - data de chegada do cliente;
- **Noites** - número de noites;
- **Saída** - data de saída do cliente;
- **Depósitos** - valor dos depósitos do cliente;
- **Comissões** - valor das comissões;
- **Saldo** - valor do saldo total do cliente.

Os campos anteriores são meramente informativos, isto é, não podem ser alterados e dizem respeito à reserva do cliente onde se pretende efectuar o lançamento de movimentos.

- **Apenas por pagar** (/) - permite indicar quais os movimentos a visualizar no

quadro de lançamentos, isto é, se pretender apenas visualizar os movimentos que se encontram por pagar deverá marcar este campo, se pretender visualizar todos os movimentos (pagos e por pagar) deverá desmarcar este campo. Por omissão, este campo, encontra-se consoante o definido nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) no campo “Exibir apenas movimentos por pagar”.

- **Conta** (▼) - indicação do número da conta (1/2/3/4/Total) onde serão lançados os movimentos. Caso seja indicado “Total” os lançamentos serão efectuados na “Conta 1” do cliente. A conta “Total” exhibe a lista de todos os lançamentos de movimentos efectuados nas contas (1 a 4) do cliente.

Os campos que integram o quadro com os lançamentos de movimentos na conta do cliente são os seguintes:

- **SDp** - código do sub-departamento do movimento;
- **Data** - data de lançamento do movimento;
- **Descrição** - descrição do movimento;
- **Referência** - indicação do documento em que o movimento foi facturado (no caso de movimentos já pagos);
- **Valor** - valor do movimento;
- **S (status)** - indicação do *status* do movimento (pago, anulado, ajustado, etc.). Para mais informações acerca dos *status* dos movimentos, consulte [Apêndice - Movimentos das reservas](#), disponível no final deste módulo.
- **Comissão** - valor da comissão a aplicar no valor do movimento. Este campo só se encontra disponível, caso o sub-departamento inserido não seja um sub-departamento do departamento “P” (Pagamentos);
- **EP** - código do empregado que efectuou o lançamento;
- **Saldo da conta** - saldo da conta do cliente que se encontra seleccionada no campo “Conta”.

Nesta opção poderão ser executadas as seguintes operações:

 **Inserir** - inserir um novo movimento. Ao inserir um novo movimento será automaticamente atribuída à data do movimento a data do dia em processamento e o nome do empregado que está a lançar o movimento.

SDp	Descrição	Valor	Comissão
TL	Telefone	10,00	2,00

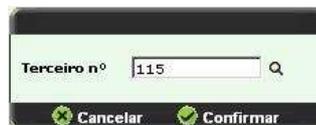
O primeiro campo a ser inserido será o código do sub-departamento. De seguida, deverá introduzir os campos: descrição (que por omissão é a denominação do sub-departamento), valor e comissões do movimento. Caso o movimento a lançar seja um pagamento (pertença ao departamento “P”) o sinal do movimento será negativo (-), caso contrário o sinal será positivo (+). Convém referir que existem dois sub-departamentos que têm um tratamento diferente: “TR” - transferência para uma reserva e “TC” - transferência para uma conta-corrente de terceiros.

Ao inserir um movimento do tipo “TR” ser-lhe-á pedido o número do folio para onde transferir o valor e nesse folio será lançado um movimento idêntico ao movimento transferido com uma nova denominação e com um sinal contrário, isto é, ao inserir um movimento deste tipo, será lançado na conta desta reserva um movimento com a denominação “Trsf. Resv-Trf. p/Res nnn” (nnn indica o número do folio para onde foi transferido o movimento) e com sinal negativo (-), enquanto na conta para onde foi transferido o movimento será lançado um movimento com a denominação “Trf. da Res. nnn” (nnn indica o número do folio de onde foi efectuada a transferência do movimento) e com sinal positivo (+).



Depois deverá introduzir os restantes dados do movimento (descrição, valor e comissão).

O sub-departamento “**TC**” funciona de maneira idêntica, só que em vez de a transferência ser efectuada para outra reserva é feita para a conta-corrente de um terceiro, isto é, ao inserir um movimento deste tipo, será lançado na conta desta reserva um movimento com a denominação “Transf.C/C-Trf. p/Ter **nnn**” (**nnn** indica o número do terceiro para onde foi transferido o movimento) e com sinal negativo (-), enquanto na conta do terceiro para onde foi transferido o movimento será lançado um movimento a débito com a denominação “Trf. da Res. **nnn**” (**nnn** indica o número do folio de onde foi efectuada a transferência do movimento). Depois deverá introduzir os restantes dados do movimento (descrição, valor e comissão).



+ Ajustar - ajustar movimento. O ajuste de um movimento é, basicamente, a correcção de um movimento anteriormente lançado.

Este ajuste só pode ser efectuado se o sub-departamento do movimento a ajustar não for o “**TR**” (transferência para uma reserva) e se o *status* do mesmo estiver vazio (“ ”), sendo exibida a mensagem “Impossível ajustar movimento” se tentar ajustar um movimento que se encontre numa das situações anteriores.



Para ajustar um movimento deve seleccionar o movimento a corrigir e pressionar **+ Ajustar**, o que fará com que a aplicação lance um outro movimento igual aquele que está a corrigir mas com sinal contrário, onde deverá introduzir o valor a ajustar, ou seja, o valor da diferença que deseja ajustar do movimento. O *status* do novo movimento será “**C**” (Correcção).

x Anular - anular movimento. Para anular um movimento é necessário que a data do movimento a anular seja igual à da data do dia em processamento e o movimento não tenha o *status* vazio (“ ”) ou tenha *status* “**C**” (Correcção).

A anulação de movimentos é feita através do lançamento de um novo movimento igual ao movimento a anular, mas com sinal contrário com a denominação “ANULAÇÃO xxxxx” e com o código do empregado que estiver a anular o movimento. O *status* do novo movimento será “**L**” e o *status* do movimento anulado será “**A**”. Ambos os movimentos não serão exibidos aquando da facturação ao cliente.

>> Transferir - transferir movimento. Esta opção tem como função a transferência de um movimento da reserva actual para uma outra reserva (desde que esta esteja registada). Para efectuar esta transferência é necessário que o movimento não seja um pagamento e que o *status* do mesmo esteja vazio (“ ”).

Após seleccionar o movimento a transferir, ao pressionar **>> Transferir** ser-lhe-á pedido o número do quarto para onde transferir o movimento. Depois de introduzir o número do quarto, a aplicação irá lançar um novo movimento, idêntico ao movimento transferido, tanto na reserva que fez a transferência como na que a recebeu, mas com a data do movimento e o código do empregado alterados para os valores em utilização. É também alterada a denominação do movimento. Na reserva de onde foi feita a



transferência, os movimentos serão marcados com o *status* “T”. De realçar, que o movimento de transferência terá também o sinal contrário ao do movimento transferido.

» **Transf. Conta** - transferir movimentos (entre contas da mesma reserva). Para efectuar a transferência de movimentos para outra conta, basta que depois de seleccionar a opção, indique o número da conta (1 a 4) para onde pretende transferir os movimentos.



» **Doc. ref.** - mostra a referência do documento externo associado ao movimento seleccionado. Este campo só é preenchido quando existe uma interligação do **InovGuest** com a aplicação **Restus 2000**.



Nota: Poderá efectuar o lançamento de valores por sub-departamento com sinal negativo (-). O intuito desta funcionalidade é de se poder efectuar um movimento tipo “desconto” no folio do cliente seleccionado. Para tal, antes de digitar o valor insira o caracter [-] que permite definir o valor a inserir como “desconto”.

Por exemplo, determinada reserva possui a seguinte estada:

7 noites a €20,00 = €140,00

Ao facturar a estadia e tendo sido lançadas todas as noites, poderá efectuar um movimento com sinal oposto no valor de €25,00 que abaterá sobre a conta tendo esta o valor final de €115,00.

Redisponibilizar



Opção que permite disponibilizar reservas que tenham sido canceladas (*status* **Cancelado**) ou marcadas *no-show* (*status* **No-show**), ou seja tornar a reserva válida novamente. Tal é útil por exemplo, quando se

cancelam reservas acidentalmente.

Ao disponibilizar uma reserva com mudanças previstas de alojamento é de referir que esta ficará:

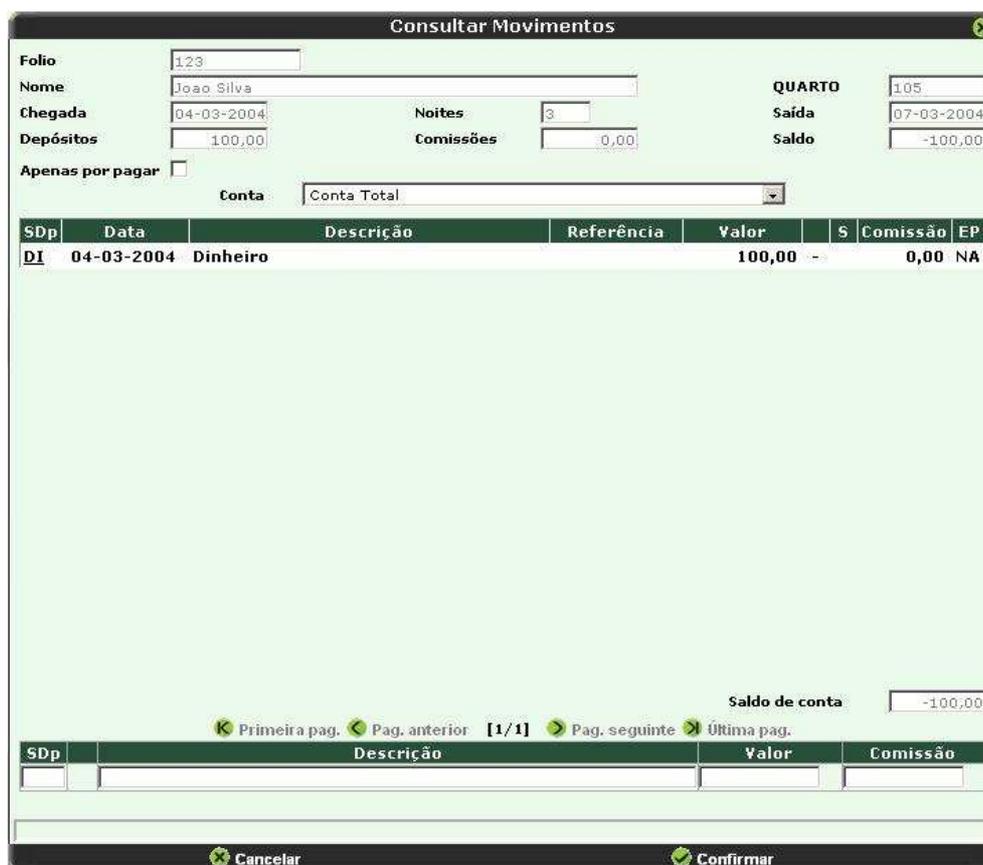
- Na sua totalidade, no primeiro quarto indicado no campo “Quarto” do separador **Alojamentos**, caso haja disponibilidade do mesmo entre as datas de chegada e saída da reserva;
- Nos quartos indicados no separador **Alojamentos** quando não há disponibilidade do primeiro quarto indicado no campo “Quarto” do separador **Alojamentos** entre as datas de entrada e saída da reserva;
- Sem quarto atribuído quando existe uma reserva para o quarto indicado no primeiro quarto do campo “Quarto” do separador **Alojamentos** e com datas coincidentes às datas que a reserva ficaria nesse mesmo quarto.

Após  a disponibilização da reserva, será exibida uma mensagem, indicando que a reserva voltou a estar disponível.



Mostrar movimentos

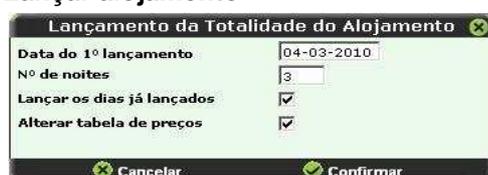
Opção que exhibe os movimentos da conta do cliente. Esta opção só se encontra disponível caso a reserva tenha sido marcada *no-show* (*status* ) ou tenha sido cancelada (*status* )



SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão	EP
DI	04-03-2004	Dinheiro		100,00	-	0,00	NA

Nota: Os dados exibidos nesta janela são idênticos aos dados exibidos na janela de lançamento de movimentos, com a diferença de que nesta janela não poderá efectuar o lançamento dos mesmos. Para mais informações acerca dos dados exibidos nesta janela, consulte as explicações disponíveis neste manual sobre a opção de “[Lançar movimentos](#)” no [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#).

Lançar alojamento



Opção que permite o lançamento do alojamento na conta da reserva.

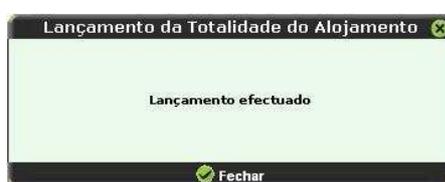
Esta opção só se encontra disponível caso a reserva tenha sido marcada *no-show* (*status* ) ou tenha sido cancelada (*status* )

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Data do 1º lançamento** - data em deve ser efectuado o primeiro lançamento de alojamento;
- **Nº de noites** - número de noites a lançar;
- **Lançar os dias já lançados** (/) - indicação para a aplicação lançar dias que já se encontrem lançados;
- **Alterar tabela de preços** (/) - indicação para a aplicação aplicar os preços de tabela ou pelo contrário, lançar o alojamento com o preço que possa ter sido introduzido manualmente na reserva.

Após a indicação destes parâmetros deverá  a operação e a aplicação lançará nos vários dias da estada do cliente os movimentos referentes ao alojamento e extras que estejam indicados na reserva.

Após  os dados será exibida uma mensagem, indicando que a totalidade do alojamento foi lançada na conta da reserva.

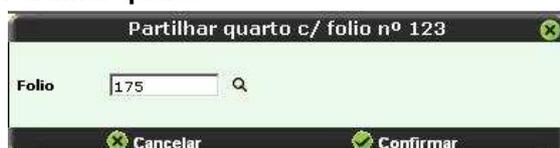


Factorar

Opção que permite factorar a conta de uma reserva. O funcionamento desta opção é igual ao anteriormente descrito na opção [Factorar / Check-Out](#).

Esta opção só se encontra disponível caso a reserva tenha sido marcada *no-show* (*status* ) , tenha sido cancelada (*status* ) ou seja uma reserva de um passante (*status* ) .

Partilhar quarto



Esta opção permite partilhar um alojamento de uma reserva com outros alojamentos (até um máximo de 4 partilhas por alojamento).

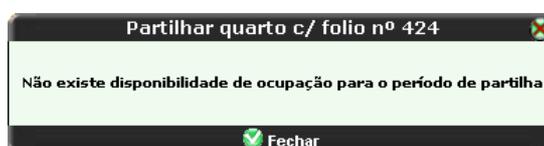
Esta partilha tem como principal vantagem a redução do preço do alojamento para cada reserva. Por exemplo, um alojamento que tivesse uma diária de €50,00 e fosse partilhado por duas reservas iria custar €25,00 a cada reserva.

Para partilhar uma reserva deve, depois de escolhida a opção, introduzir o número da reserva com quem deseja partilhar. Tal fará com que o número do alojamento da reserva actual fique igual ao da reserva indicada.

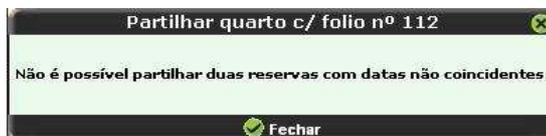
Em termos de *plannings*, no caso de reservas partilhadas, a quantidade contabilizada será apenas um, ou seja, não haverá duplicação dos valores.

Nos *plannings*, quando um alojamento estiver partilhado com outro alojamento, será marcado com um .

Se tentar efectuar uma partilha com um alojamento que já possua 3 partilhas com outros alojamentos será exibida a mensagem de que não existe disponibilidade de ocupação para o período de partilha.



Para efectuar a partilha do alojamento de uma reserva com uma outra reserva é necessário que estas reservas tenham pelo menos 1 (um) dia coincidente nas suas estadias, caso contrário será exibida a mensagem de que não é possível partilhar duas reservas com datas não coincidentes.



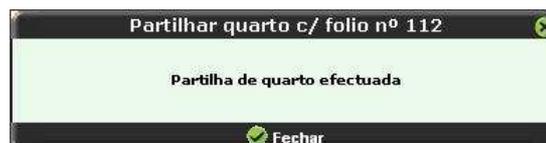
Quando o *status* da reserva com a qual deseja partilhar o alojamento é diferente de **Confirmado**, **Registado** ou **Garantido** não poderá efectuar a partilha do alojamento com essa reserva.



Ao partilhar uma reserva com outra que tenha mudanças previstas de alojamento será exibida a mensagem de que não é possível partilhar reservas com múltiplos quartos atribuídos.



Após **Confirmar** o número de folio com o qual deseja partilhar o alojamento, será exibida uma mensagem indicando que foi efectuada a partilha do alojamento.



Separar partilha



Opção que permite efectuar a separação de uma partilha de reservas no mesmo alojamento.

Após seleccionar esta opção deverá **Confirmar** a separação da partilha, sendo de seguida exibida uma mensagem indicando que a separação da partilha foi efectuada. É de referir que após separar uma reserva de uma partilha, essa reserva ficará sem alojamento atribuído.



Nota: Esta opção só está disponível, se a reserva encontrar-se partilhada.

Adicionar reserva



Opção que permite adicionar uma nova reserva com os dados da reserva que se encontra seleccionada.

Ao **Confirmar**, serão copiados todos os dados da reserva seleccionada para a nova

reserva. Esta opção é muito útil pois quando se pretende criar uma reserva para um cliente habitual, não necessitamos de preencher os dados da reserva. Depois de  deverá contudo alterar os dados da nova reserva que achar necessários. A data de chegada para a nova reserva será igual à data de chegada da reserva seleccionada caso a reserva esteja confirmada/garantida (*status*  / ). Caso a reserva seleccionada esteja registada (*status* ) a data de chegada da nova reserva será igual à data do dia de trabalho enquanto a data de saída será calculada automaticamente consoante o número de noites indicado na reserva seleccionada.

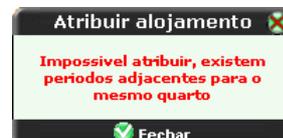
Nota: Quando se adiciona uma nova reserva através desta opção, é de notar que a nova reserva, fica por omissão, redireccionada para a reserva de origem.

Atribuir alojamento



Opção que permite atribuir um quarto a uma reserva ou alterar o quarto atribuído à reserva.

Ao atribuir um alojamento à reserva, caso esta tenha mudanças previstas de alojamento, apenas será mudado de alojamento o período da reserva correspondente à atribuição do alojamento. Se a reserva tiver mudanças previstas de alojamento e já tiver efectuado o *check-in*, esta opção só se encontrará disponível na data de chegada de cada mudança, após efectuar a mudança de alojamento através da opção “Mudança alojamento”. Ao atribuir um alojamento a um período de uma reserva com mudanças previstas de alojamento, caso indique um alojamento que tenha um período adjacente, será exibida a mensagem que é impossível atribuir o alojamento, pois existem períodos adjacentes para o mesmo quarto.



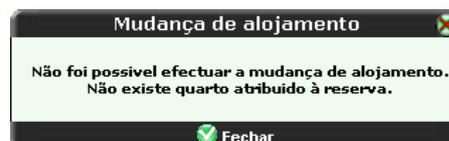
De referir que, esta função também será chamada ao efectuar o *check-in* de uma reserva sem alojamento atribuído quando nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) o campo “Permite hóspedes sem alojamento definido” está desmarcado , pois quando este campo está desmarcado , não permite que seja efectuado o *check-in* sem um quarto atribuído à reserva.

Mudança alojamento



Opção que permite efectuar a mudança de alojamento das reservas. De referir que esta opção só se encontra activa para as reservas com mudança prevista de alojamento para a data do dia de trabalho.

Ao efectuar a mudança de alojamento de uma reserva, caso esta não tenha nenhum alojamento atribuído na data do dia de trabalho, deverá editar a reserva e no separador [Alojamentos](#) atribuir um alojamento à reserva.



Para efectuar a mudança de alojamento da reserva deverá pressionar o botão  Confirmar. Após efectuada a mudança de alojamento será exibida a mensagem de que a mudança de alojamento foi efectuada.



Fólio redir.

Esta opção permite visualizar a reserva para a qual a reserva em consulta está redireccionada, isto é, caso a reserva em consulta tenha no campo "Redireccionamentos" do separador "Especiais" um número de folio, ao pressionar sobre esta opção a aplicação irá visualizar a reserva indicada neste campo.

Nota: Esta opção só se encontra activa para reservas com redireccionamentos definidos.

Plano refeições

Esta opção permite definir mudanças da refeição de acordo com o dia da estadia, ou seja, se um cliente desejar permanecer na unidade hoteleira por 5 noites, onde nas 2 primeiras noites está em regime de pequeno-almoço e nas restantes 3 em regime de meia-pensão, nesta opção é possível pré-definir logo essas mudanças de regime de refeição, para que posteriormente as diárias sejam calculadas correctamente.

Nota: Esta opção só se encontra activa para reservas activas.



Booking-positions

Opção que permite a introdução dos *booking-positions* para cada contrato.

Depois de criar o contrato no [Módulo Principal](#), podemos então definir os *booking-positions*. Só é possível definir esta tabela para contratos que tenham épocas definidas. Poderá definir as épocas dos contratos, no ficheiro de Contratos, separador Épocas, disponível no [Módulo Principal](#).

O objectivo de se utilizar os *booking-positions* é o de permitir depois nos *plannings*, mesmo ainda sem as próprias reservas, prever qual a ocupação que a unidade deverá ter num determinado período.

Booking-positions

Contrato: Q Ag. Turismo Sucesso

Época: ▾

Legenda

Total	8	6	4	5	5	2	4	3	3	4	3	4	5	3	3	4	-
Data	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
16-05-2003	0	1	0	0	1	2	3	2	1	1	1	0	3	2	2	0	E
17-05-2003	2	2	1	1	0	0	1	3	2	1	1	1	0	0	0	1	E
18-05-2003	1	1	1	2	0	0	0	1	1	3	3	1	1	0	0	2	E
19-05-2003	3	0	0	1	2	2	0	0	0	1	0	1	2	3	2	1	E
20-05-2003	0	1	1	1	0	2	2	3	1	1	0	0	1	1	1	2	E
21-05-2003	2	2	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	0	0	1	1	E
22-05-2003	3	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	2	0	2	E
23-05-2003	2	2	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	1	2	0	0	E
24-05-2003	0	0	0	1	1	0	1	1	1	2	2	0	0	1	3	0	E
25-05-2003	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	E

[1/2]

A linha "**Total**" exibe o total de alojamentos contratados por cada tipo de alojamento (número de alojamentos existentes para cada tipo de alojamento).

Legenda:

"A" a "P" - Tipos de Alojamento. Para consultar a legenda, passe com o rato por cima de "**Legenda**".

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Contrato (Q)** - número do contrato;
- **Época (▾)** - indicação da época (1 a 8) referente ao contrato indicado (para saber mais sobre as épocas dos contratos, consulte a informação disponível no ficheiro de [Contratos](#), separador Épocas no [Módulo Principal](#));

A tabela exibe os *booking-positions* para o período indicado no campo "Época". Para editar uma data da tabela, pressione "E" (editar) da data pretendida. Após editar os dados deverá pressionar "C", para confirmá-los.

Nota: A tabela com os *booking-positions* para os contratos, só estará disponível para os contratos que tenham épocas definidas. Poderá definir as épocas dos contratos, no ficheiro de [Contratos](#), separador Épocas, disponível no [Módulo Principal](#).

Pedidos de reserva

Ficheiro onde são registados os pedidos de reservas feitos pelos clientes, sejam eles inseridos pelos utilizadores da aplicação ou efectuados a partir dos *webservices*.



Código	Nome	T.aloj.	Chegada	Noites	Estado	Clonar
1	João Santos	Doubl	06-03-2004	4	Em análise	C
2	Bruno Reis	Doubl	06-03-2004	8	Aguarda resposta	C
3	Andreia Silva	Doubl	06-03-2004	20	Em análise - parecer favorável	C
5	Paulo Paixão	Doubl	06-03-2004	5	Aguarda resposta	C

Nota: Se marcar o campo “Ver todos” serão também exibidos na lista de pedidos de reservas, os pedidos que foram aceites e/ou rejeitados pela unidade.

Como criar um Pedido de reserva

Para criar um novo pedido de reserva deverá pressionar o botão .

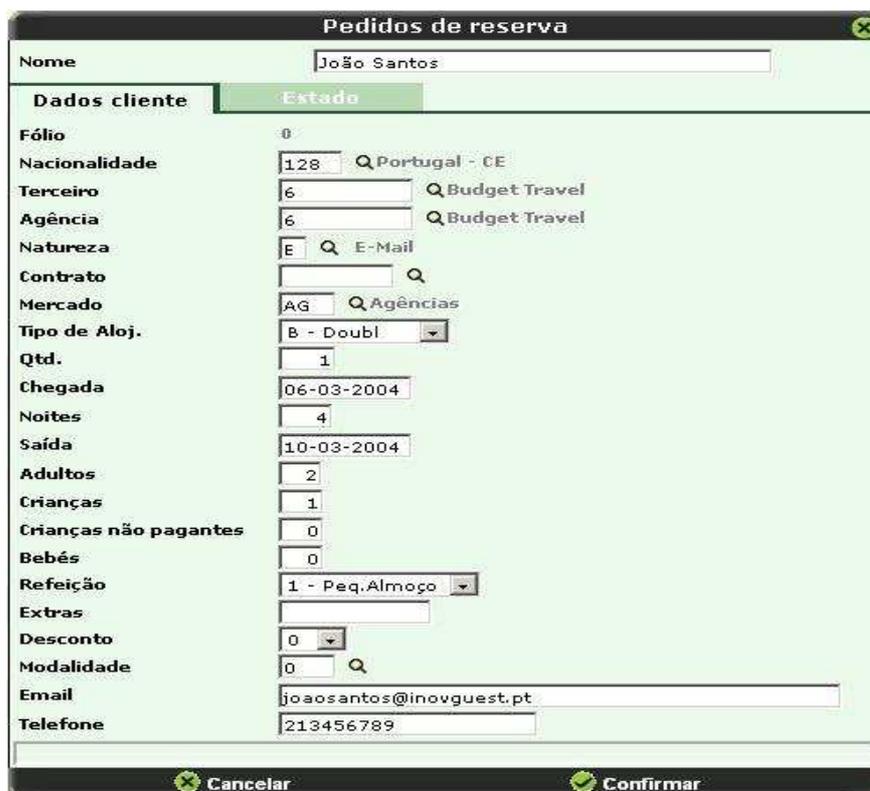
Como consultar/alterar um Pedido de reserva

Para consultar/alterar um pedido de reserva deverá pressionar o campo **Código**, **Nome**, **T.aloj.**, **Chegada**, **Noites** ou **Estado** do pedido de reserva que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Pedido de reserva

Para clonar um pedido de reserva deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do pedido de reserva.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo pedido de reserva, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



O ficheiro de “Pedidos de reserva” é composto pelos seguintes separadores:

Dados cliente	Estado
---------------	--------

Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação do pedido de reserva.

Nome	Manuel Barbosa
------	----------------

O campo que integra o cabeçalho é o seguinte:

- **Nome** - nome do cliente a quem se destina a reserva (cliente final).

Dados cliente

Separador que contém os dados gerais do pedido de reserva. Os dados deste separador são preenchidos automaticamente com base nos dados indicados nas [Omissões do Ficheiro de Reservas](#), isto permite que o rececionista ou a pessoa que está a introduzir o pedido de reserva tenha que introduzir ou alterar o mínimo de campos possíveis.

Dados cliente	Estado
Fólio	0
Nacionalidade	128 <input type="text"/> Portugal - CE
Terceiro	6 <input type="text"/> Budget Travel
Agência	6 <input type="text"/> Budget Travel
Natureza	E <input type="text"/> E-Mail
Contrato	<input type="text"/>
Mercado	AG <input type="text"/> Agências
Tipo de Aloj.	B - Doubl <input type="text"/>
Qtd.	1
Chegada	06-03-2004
Noites	4
Saída	10-03-2004
Adultos	2
Crianças	1
Crianças não pagantes	0
Bebés	0
Refeição	1 - Peq.Almoço <input type="text"/>
Extras	<input type="text"/>
Desconto	0 <input type="text"/>
Modalidade	0 <input type="text"/>
Email	joaosantos@inovguest.pt
Telefone	213456789

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Fólio** - número de fólio atribuído à reserva, isto se, o pedido de reserva for aceite;
- **Nacionalidade (Q)** - código da nacionalidade do cliente;
- **Cliente (Q)** - número do terceiro. O terceiro poderá ser, por exemplo, a firma do cliente, caso esta possua uma conta-corrente na unidade;
- **Agência (Q)** - número da agência;
- **Natureza (Q)** - código da natureza do pedido de reserva (indicação de como foi efectuado o pedido de reserva);
- **Contrato (Q)** - número do contrato;
- **Mercado (Q)** - código do mercado;
- **Tipo de Aloj. (v)** - tipo de alojamento pretendido pelo cliente;
- **Qtd.** - quantidade de alojamentos pretendida pelo cliente;
- **Chegada** - data prevista de chegada;
- **Noites** - número de noites previstas de estadia;
- **Saída** - a data de saída é calculada automaticamente com base na data de chegada e no número de noites;
- **Adultos** - número de adultos;
- **Crianças** - número de crianças;
- **Bebés** - número de bebés;
- **Refeição (v)** - indicação do tipo de refeição pretendida pelo cliente;
- **Extras** - número dos extras a cobrar ao cliente (1 a 9);
- **Desconto (v)** - código do tipo de desconto a utilizar (0 a 15);
- **Modalidade (Q)** - número da modalidade de reserva a utilizar para o cliente, por exemplo, em 7 noites só cobra 5, etc.;
- **Email** - endereço de *email* para contacto com o cliente;
- **Telefone** - número de telefone do cliente.

Estado

Separador que contém informação acerca do estado dos pedidos de reservas.

Dados cliente	Estado
Estado	Em análise - parecer favorável
Obs. de estado	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>MG - 28-09-2004 18:19:12 (Em análise - parecer favorável)</p> </div>
Outras obs.	
Log de erros	

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Estado** (▼) - indicação do estado do pedido de reserva. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Em análise** - pedido de reserva recebido e aguarda que o hotel o processe e responda a quem o efectuou;
 - **Aguarda resposta** - pedido de reserva já respondido ao cliente, que aguarda resposta de volta do mesmo;
 - **Em análise - parecer favorável** - pedido de reserva recebido e aguarda que o hotel o processe e responda a quem o efectuou. No entanto, a aplicação ao receber o pedido de reserva, seja este inserido pelo utilizador ou efectuado a partir dos *webservices*, a aplicação considerou que este tinha condições para ser aceite;
 - **Em análise - parecer desfavorável** - pedido de reserva recebido e aguarda que o hotel o processe e responda a quem o efectuou. No entanto, ao ser recebido o pedido de reserva, seja este inserido pelo utilizador ou efectuado a partir dos *webservices*, a aplicação considerou que o pedido deve ser declinado;
 - **Aceite** - já respondido ao cliente e transformado em reserva. Quando um pedido de reserva é transformado em reserva, ser-lhe-á atribuído um número de fólio e será inserido no ficheiro de reservas uma reserva com os dados do pedido. A reserva inserida no ficheiro de reservas terá o status Confirmado. De referir que os pedidos de reservas aceites, apenas serão exibidos na lista de pedidos de reservas se marcar o campo "Ver todos";
 - **Rejeitado** - já respondido ao cliente como pedido de reserva rejeitado. Os pedidos de reservas rejeitados apenas serão exibidos na lista de pedidos de reserva se o campo "Ver todos" estiver marcado .
- **Obs. de estado** - este campo divide-se em duas partes: a primeira parte é editável e serve para inserir observações acerca do estado do pedido de reserva, como por exemplo, trocas de informações com o cliente. Apenas poderá inserir observações se houver uma alteração de estado do pedido de reserva. A segunda parte do

campo não é editável e exibe a lista de alterações ao estado do pedido de reserva, como o nome do utilizador que fez a alteração do estado, a data/hora em que foi feita a alteração e as observações que foram inseridas na primeira parte do campo;

- **Outras obs.** - neste campo poderá inserir outras observações relativas ao pedido de reserva que considere necessárias;
- **Log de erros** - indicação do erros ocorridos sobre o pedido de reserva.

Grupos

Ficheiro onde é possível guardar a informação e fazer a manutenção dos grupos de reservas.



Grupo	Nome	Chegada	Saída	Entidade	Clonar
EBASE	Ebase_SA	01-03-2004	05-03-2004	itBase, SA	☒
GVIAGEM	Grande Viagem	13-03-2004	17-03-2004	Grand Reisen SA	☒
TRAVELGRP	TRAVEL GROUP	02-03-2004	06-03-2004	Budget Travel	☒
VISTAMAR	Vista Mar	18-03-2004	22-03-2004	Olha-ó-mar SA	☒

Na lista do ficheiro de grupos, poderá efectuar a pesquisa dos mesmos pelo, código, designação, agência, terceiro, chegados entre, saídos entre e ocupados entre. Para mais informações sobre o funcionamento da pesquisa, consulte a informação disponível sobre o [Campo e Filtro](#) em [Algumas noções de Windows](#) no capítulo [Introdução](#).

Poderá visualizar na lista do ficheiro de grupos apenas os grupos não cancelados ou todos (não cancelados e cancelados). Para tal deverá pressionar o botão **Mostrar Cancelados / Esconder Apagadas**.

Como criar um Grupo

Para criar um novo grupo de reservas deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Grupo

Para consultar/alterar um grupo de reservas deverá pressionar o campo **Grupo**, **Nome**, **Chegada** ou **Saída** do grupo de reservas que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Grupo

Para clonar um grupo de reservas deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do grupo de reservas.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo grupo de reservas, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



O ficheiro de “Grupos” é composto pelos seguintes separadores:



Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação do grupo de reservas.



Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Grupo** - código do grupo;
- **Nome** - denominação do grupo;
- **Agência (Q)** - número da agência associada ao grupo;
- **Terceiro (Q)** - número do terceiro associado ao grupo. O terceiro poderá ser, por exemplo, a firma do cliente, caso esta possua uma conta-corrente na unidade;
- **Atribuir Aloj. (☑/☐)** - indicação se ao confirmar a criação do grupo, deve atribuir automaticamente alojamentos às reservas de acordo com o tipo de alojamento pretendido.

Os restantes campos que compõem o cabeçalho do ficheiro de grupos são apenas de consulta, isto é, não podem ser alterados. Estes são calculados com base nos dados indicados nas fichas dos grupos.

- **Folio *master*** - número do folio da reserva principal do grupo de reservas;
- **Primeira chegada** - data da primeira chegada das reservas que fazem parte do grupo;
- **Última saída** - data da última saída das reservas que fazem parte do grupo;
- **Noites** - número total de noites. O número total de noites é a diferença entre a data da primeira chegada e a data da última saída das reservas que fazem parte do grupo;
- **Adultos** - número total de adultos das reservas que fazem parte do grupo;
- **Crianças** - número total de crianças das reservas que fazem parte do grupo;
- **Bébés** - número total de bebés das reservas que fazem parte do grupo;
- **Total de reservas** - número total de reservas que fazem parte do grupo.

Dados comuns

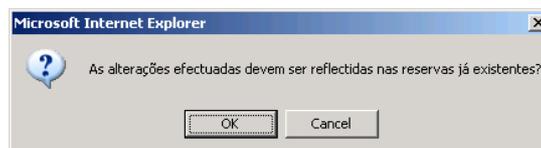
Separador que contém os dados comuns a todas as reservas que fazem parte do grupo.

Dados comuns	Redireccionamentos	Quantidades	Reservas
Nacionalidade	41	Q	Res,Portugal-Portugueses
Natureza	0	Q	
Contrato	0	Q	
Mercado	BA	Q	Directo Balcão
Seg. de mercado		Q	
Desconto	0	▼	
Notas internas			

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Nacionalidade (Q)** - código da nacionalidade;
- **Natureza (Q)** - código da natureza da reserva;
- **Contrato (Q)** - código da contrato;
- **Mercado (Q)** - código do mercado;
- **Segmento de mercado (Q)** - código do segmento de mercado;
- **Desconto (▼)** - código do tipo de desconto (0 a 15);
- **Departamentos que redireccionam (Q)** - códigos dos departamentos que devem ser redireccionados das várias reservas do grupo para a reserva “*Master*”;
- **Departamentos que aceita (Q)** - códigos dos departamentos que a reserva “*Master*” do grupo aceita que lhe sejam redireccionados;
- **Notas internas** - observações a incluir nas reservas que fazem parte do grupo.

Nota: Ao editar um grupo, caso altere algum dos campos deste separador, ao **Confirmar** será questionado se pretende que as alterações efectuadas sejam reflectidas nas reservas do grupo já existentes.



Caso confirme, os dados serão alterados em todas as reservas que fazem parte do grupo.

Redireccionamentos

Neste separador, tal como no ficheiro de reservas, são exibidos os departamentos e sub-departamentos que devem ser redireccionados para a reserva mestre e os que a reserva mestre aceita que lhe redireccionem.



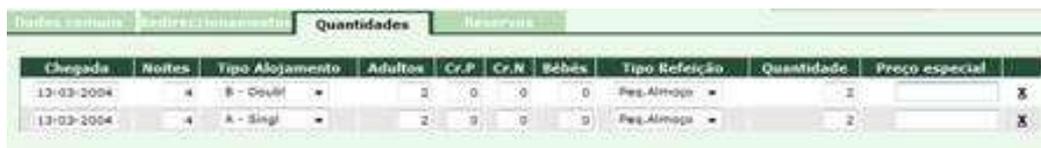
Os campos deste separador são:

- **Redireccionamentos (Q)** - indicação dos departamentos a redireccionar para a reserva mestre. Por exemplo, no caso de existir uma reserva para os pais e outra para os filhos, dever-se-ia indicar na reserva dos filhos para redireccionar os departamentos ABCDEFG (ou seja todos) para a reserva dos pais. Assim a conta dos filhos ficaria sempre a 0 (zero) e a dos pais apresentaria a soma das duas contas.
- **Departamentos (Q)** - códigos dos departamentos que a reserva mestre aceita que lhe redireccionem, num máximo de 7 departamentos;
- **Sub-departamentos (Q)** - códigos dos sub-departamentos que a reserva mestre aceita que lhe redireccionem.

Ao redireccionar um movimento de uma reserva para outra, a aplicação vai verificar se o departamento do movimento é aceite pela reserva receptora. Caso este não seja aceite, a aplicação vai verificar então se o sub-departamento do movimento o é, caso nenhuma das situações se verifique o movimento não será redireccionado (transferido).

Quantidades

Separador onde é possível guardar os dados das quantidades e tipos de alojamentos pretendidos pelas reservas do grupo.



Chegada	Noites	Tipo Alojamento	Adultos	Cr.P	Cr.N	Sábss	Tipo Refeição	Quantidade	Preço especial
13-03-2004	4	B - Dobl	2	0	0	0	Reg. Almopa	2	
13-03-2004	4	A - Singl	2	0	0	0	Reg. Almopa	2	

Para inserir novos registos, deverá pressionar o botão **Inserir novo** e indicar os seguintes dados:

- **Chegada** - data de chegada das reservas;
- **Noites** - número de noites das reservas;

- **Tipo Alojamento** (▼) - tipo de alojamento pretendido pelas reservas;
- **Adultos** - número de adultos por alojamento;
- **Crianças** - número de crianças por alojamento;
- **Tipo refeição** (▼) - código do tipo de refeição;
- **Quantidade** - número total de alojamentos com as características indicadas.
- **Preço Especial** - Permite, no caso do mercado/tabela de preços a utilizar ter um preço a 0 (usar), definir este “preço especial”, como sendo o preço a praticar para as reservas do grupo.

Notas:

- Após ter confirmado o grupo, ao modificar a quantidade para um número superior, serão criadas reservas no valor da diferença entre a nova quantidade e a quantidade anterior. Caso modifique para um número inferior, a aplicação verifica se é possível cancelar reservas no valor da diferença entre a quantidade anterior e a nova quantidade. Se sim, serão eliminadas essas reservas.

- Sempre que alterar a data de chegada do folio “Master” do grupo de reservas, será emitido um aviso aquando da confirmação de todas as alterações ao grupo que os movimentos das



reservas do grupo não irão ser redireccionados correctamente para o folio “Master”. Ao confirmar a alteração da data de chegada do folio “Master”, caso não existam reservas *check-in* é atribuído um novo folio “Maste”, caso a nova data seja posterior à anterior. A alteração da data é definida consoante a resposta do utilizador ao aviso apresentado aquando da confirmação das alterações ao grupo.

Para remover um registo, deverá pressionar em “X” do registo pretendido.

Reservas

Separador onde é possível consultar a lista de todas as reservas associadas ao grupo.

Dadas comuns		Quantidades		Reservas								
Folio	Nome	Chegada	Noites	Saída	Ad.	Cr.	Bb.	Refeição	Reservado	Atribuído	Quarto	Status
121	Master folio do grupo Nun	03-06-2005	5	08-06-2005	3	1	2	P.Almoco	A-T-1	A-T-1	100	Confirmado
122	Nuno Vicente	03-06-2005	5	08-06-2005	3	1	2	P.Almoco	A-T-1	A-T-1	101	Confirmado
123	Nuno Vicente	03-06-2005	5	08-06-2005	3	1	2	P.Almoco	A-T-1	A-T-1	102	Confirmado

A informação disponível neste separador para cada reserva do grupo é a seguinte:

- Número do folio. Ao pressionar no número do folio da reserva, a aplicação

- posiciona-se na ficha da mesma;
- Nome do titular da reserva. Poderá alterar através desta opção o nome do titular da reserva, visto que ao criar um grupo de reservas, todas as reservas associadas ao grupo ficam com o nome do grupo. De referir que, apenas poderá alterar o nome em reservas confirmadas/garantidas ou registadas.
 - Data de chegada da reserva;
 - Número de noites;
 - Data de saída da reserva;
 - Número de adultos, crianças e de bebés;
 - Tipo de quarto reservado e atribuído;
 - Tipo de refeição;
 - Quarto;
 - *Status* da reserva.

Nota: Todos os campos deste separador são apenas de consulta, isto é, não podem ser alterados, a única excepção é o campo “Nome”.

Menu de opções dos Grupos



Este menu disponibiliza um conjunto de opções relacionadas com os grupos de reservas.

Este menu de opções só se encontra disponível para grupos que já tenham sido criados ou que não se encontrem cancelados. Para aceder a este menu bastará após seleccionado o grupo desejado, posicionar o cursor do rato sobre a barra de opções e escolher a opção pretendida.

Check-In



Opção que permite efectuar o *check-in* de todas as reservas que fazem parte do grupo e que ainda não efectuaram o *check-in*, isto é, que ainda se encontrem apenas confirmadas/garantidas.

Facturar/check-out

Opção que permite facturar e efectuar o *check-out* de todas as reservas que fazem parte do grupo.

No entanto há que salientar que o *check-out* do grupo só será efectuado se:

- As reservas do grupo estiverem registadas;
- As reservas do grupo estiverem redireccionadas para a reserva “*Master*”;
- As reservas do grupo tiverem o saldo igual a 0 (zero);
- A data de saída das reservas do grupo for igual à data do dia de trabalho;
- O tipo de pagamento associado às reservas do grupo não for do tipo transferência (C/C ou Reserva).

Nota: Caso não se verifiquem todas estas condições, apenas será efectuado o *check-out* da reserva “*Master*”.

Para mais informações sobre esta opção consulte a informação disponível na opção [Facturar / Check-Out](#) do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#).

Atribuir alojamentos

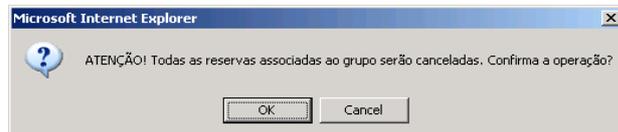
Opção que permite atribuir alojamentos a todas as reservas que fazem parte do grupo. Para mais informações sobre esta opção consulte a informação disponível na opção [Atribuir alojamentos](#).

Cancelar grupo



Opção que permite efectuar o cancelamento de grupos de reservas. De salientar, que apenas poderão ser cancelados grupos caso não existam reservas registadas nos mesmos.

Ao  o cancelamento de um grupo, caso não existam reservas registadas, o grupo será cancelado, sendo que todas as reservas confirmadas/garantidas serão canceladas, as restantes reservas manterão os seus *status*.



Caso existam no grupo a cancelar, reservas registadas não poderá efectuar o cancelamento do mesmo.



Após efectuar o cancelamento do grupo será exibido no cabeçalho do mesmo a informação de que este se encontra cancelado. Na lista de grupos para consultar as fichas dos mesmos, deverá pressionar o botão .



Alterar folio master

Esta opção permite, de um modo fácil e rápido, alterar qual o folio master do grupo. Deste modo, no caso de ser necessário alterar o folio master de um grupo, deixa de ser necessário aceder a todas as reservas do grupo e redireccionar as mesmas para o novo folio master. Esta opção fará isso de modo automático.

Algumas considerações sobre os Grupos de reservas

1. Sempre que é criado um novo grupo ao fazer a confirmação serão criadas as respectivas reservas de acordo com os dados dos grupos, configurações de omissão da aplicação e quantidades definidas. A primeira reserva criada será a reserva "Master" e será atribuído ao nome do hóspede "Master folio do grupo ...<designação do grupo>", sendo que às restantes reservas do grupo será atribuído aos nomes dos hóspedes a designação do grupo. Estes nomes poderão ser posteriormente alterados;
2. Ao cancelar uma reserva, caso seja a reserva "Master", uma outra reserva do grupo tomará essa função;
3. Sempre que existam problemas ao efectuar determinada operação no ficheiro de grupos de reservas, será



exibida uma janela denominada “Log de operações” onde é possível visualizar os problemas detectados.

Para imprimir o *log* de operações, deverá pressionar o botão , seleccionar a impressora e pressionar o botão “Imprimir” (*Print*).



Recepção

É a recepção que recebe os clientes e que processa as suas saídas. Este é o departamento do hotel que mais vezes entra em contacto com os clientes.

Reservas

Todas as sub-opções para esta opção são as mesmas que as descritas anteriormente no [Ficheiro de Reservas](#), com a única diferença que nesta opção só podem ser criadas reservas “Walk-in”, reservas que ficam automaticamente marcadas como registadas (*status* ) e contas de passantes (*status* ). Assim, a partir desta opção não terá acesso ao *planning* por alojamento, visto que a partir deste as reservas criadas não ficam marcadas como registadas, mas sim, como confirmadas (*status* ).

Esta “duplicação” de funções deve-se sobretudo a uma separação lógica das opções, em função da separação dos próprios departamentos de reservas e de recepção na unidade hoteleira.

Nota: Caso tenha indicado no campo “Método de selecção” das [Omissões do Ficheiro de Reservas](#), que o método de selecção das reservas exibido por omissão é o “*Planning* por alojamento” ao aceder a esta opção será exibida a lista de reservas e não o *planning* por alojamento.

Check-In de Canceladas

Opção que permite efectuar o *check-in* de reservas que tenham sido canceladas (*status* **Cancelado**) ou marcadas *no-show* (*status* **No-show**) em dias anteriores. No entanto, o *check-in* a partir desta opção, só pode ser efectuado, caso a quantidade de alojamentos da reserva seja igual a 1 (um) e a data de saída prevista seja posterior ou igual à data do dia em processamento.

Para efectuar o *check-in*, depois de ser exibida a janela com as reservas canceladas ou marcadas *no-show*, deverá pressionar em "**Check-in**" na reserva pretendida, para que a reserva seja lançada no **Ficheiro de Reservas** e efectuado automaticamente o *check-in*.

Folio	Nome	Chegada	Saída	Saldo	Status	
98	George Penn	03-03-2004	13-03-2004	0,00	N	Check-in
114	Gonçalves, Joaquim	01-03-2004	08-03-2004	0,00	N	Check-in
115	Serra, Carlos	05-03-2004	11-03-2004	0,00	A	Check-in
125	Vista Mar 2	04-03-2004	08-03-2004	0,00	N	Check-in

[1/1]

Na janela com a lista das reservas canceladas ou marcadas *no-show* é apresentada a seguinte informação: número do folio (reserva), nome do titular da reserva, data de chegada e de saída da reserva, saldo da reserva, *status* (estado) da reserva que pode ser "A" (cancelada) ou "N" (marcada *no-show*).

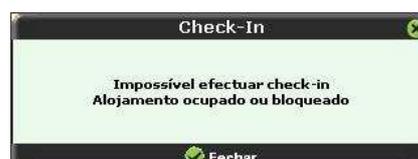
Ao pressionar em "**Check-in**" da reserva pretendida, será exibida uma janela questionando se confirma que seja efectuado o *check-in* da mesma.



Caso a reserva tenha uma data prevista de chegada diferente da data do dia de trabalho, será exibida a mensagem de que a data de chegada da reserva não é hoje. No entanto, se , será efectuado o *check-in* da mesma, pois a aplicação irá alterar automaticamente a data de chegada para a data do dia de trabalho, sendo a data de saída alterada consoante o número de noites indicado na reserva.



Se ao efectuar o *check-in* de uma reserva, o quarto atribuído a essa reserva encontra-se ocupado ou bloqueado por outra reserva não poderá efectuar o *check-in* da mesma.



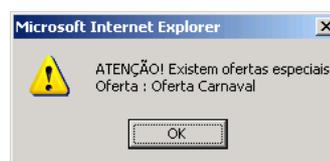
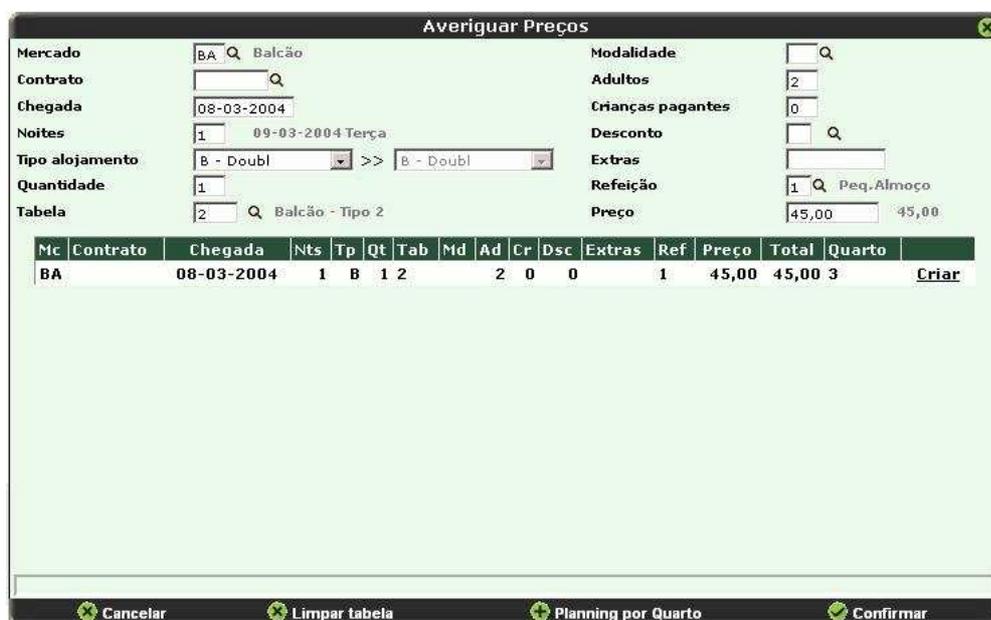
Se o quarto atribuído à reserva encontrar-se disponível, então será efectuado o *check-in* da reserva, sendo exibida a mensagem de que o *check-in* foi efectuado. Se o quarto estiver sujo, apesar de ser efectuado o *check-in*, será exibida essa informação.



Averiguar preços

Opção que permite saber de uma forma rápida os preços a cobrar, bem como a disponibilidade de alojamentos para uma determinada época. Esta opção é particularmente útil, quando são pedidos preços por telefone ou mesmo ao balcão.

Ao executar esta opção, caso existam ofertas especiais para a data actual, será exibida uma mensagem indicando ao utilizador qual a oferta especial em vigor para a data actual.

Averiguar Preços

Mercado: BA Q Balcão
 Contrato:
 Chegada: 08-03-2004
 Noites: 1 09-03-2004 Terça
 Tipo alojamento: B - Doubl >> B - Doubl
 Quantidade: 1
 Tabela: 2 Q Balcão - Tipo 2

Modalidade:
 Adultos: 2
 Crianças pagantes: 0
 Desconto:
 Extras:
 Refeição: 1 Q Peq.Almoço
 Preço: 45,00 45,00

Mc	Contrato	Chegada	Nts	Tp	Qt	Tab	Md	Ad	Cr	Dsc	Extras	Ref	Preço	Total	Quarto	
BA		08-03-2004	1	B	1	2		2	0	0		1	45,00	45,00	3	Criar

Buttons: Cancelar, Limpar tabela, Planning por Quarto, Confirmar

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Mercado (Q)** - código do mercado;
- **Contrato (Q)** - número do contrato;
- **Chegada** - data prevista de chegada;
- **Noites** - número de noites previstas;
- **Tipo alojamento (▾)** - este campo divide-se em duas partes. A primeira parte serve para indicar o alojamento pretendido pelo cliente, enquanto a segunda parte é apenas de consulta, isto é, quando existem ofertas especiais para a data actual e o tipo de oferta é *upgrade* ao tipo de alojamento, esta indica o tipo de alojamento de *upgrade* ao tipo de alojamento pretendido pelo cliente;
- **Quantidade** - número de alojamentos pretendidos;
- **Tabela (Q)** - tabela de preços a utilizar;
- **Modalidade (Q)** - indicação da modalidade a utilizar no cálculo do preço;
- **Adultos** - número de adultos;

- **Crianças** - número de crianças;
- **Desconto** - código do desconto a aplicar;
- **Extras** - números dos extras pedidos pelo cliente (1 ... 9);
- **Refeição (R)** - código do tipo de refeição;
- **Preço** - preço calculado pela aplicação de acordo com os dados introduzidos.

Ao , os dados introduzidos serão exibidos todos os dados sobre a pesquisa e também o número de alojamentos disponíveis do tipo indicado para período pedido, podendo o utilizador criar uma nova reserva com os dados indicados na linha da pesquisa efectuada pressionando em "Criar".

Caso a aplicação verifique que durante o período de tempo pretendido irá haver uma mudança de época, será exibida uma mensagem de aviso ao utilizador.

Poderá também nesta opção consultar o *planning* dos quartos. Para consultar o *plannings* dos quartos deverá pressionar o botão .

Para limpar a tabela com a lista das pesquisas efectuadas deverá pressionar o botão .

Procurar cliente

Opção que permite procurar um cliente pelo nome ou por parte deste. Esta opção é útil, quando é necessário encontrar um cliente, do qual só conhecemos parte do nome ou então não sabemos se o cliente é o titular de uma reserva ou apenas um acompanhante.



Folio	Nome folio	Quarto	Chegada	Noites	Saída
97	Gustavo Ferreira	109	04-03-2004	11	15-03-2004
98	George Penn	105	08-03-2004	5	13-03-2004
114	Gonçalves, Joaquim	301	08-03-2004	0	08-03-2004

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Apenas hóspedes (✓/□)** - indicação que permite limitar a busca do cliente, apenas aos que se encontram hospedados na unidade;
- **Procurar apagados (✓/□)** - indicação que permite efectuar a busca do cliente através dos registos de *check-out's*, *no-shows* e canceladas;
- **Nome** - nome do cliente que pretende procurar. Neste campo poderá utilizar caracteres especiais que fazem com que a busca se efectue em qualquer local do nome.

Os caracteres especiais são:

_ - representa somente um caracter antes ou depois do texto ou em ambas as situações.

% - representa vários caracteres antes ou depois do texto ou mesmo ambas as situações.

Exemplos:

Nome a Procurar	Encontra
Carlos	Carlos
_ofia Maria	Sofia Maria
Andr_	André
%Silva	António Silva ; Manuel Silva ; Paula Silva ; etc.
An%	André Santos ; Ana Sousa ; Andrade Cunha ; etc.
_a%	Carla Susana ; Manuel José ; Maria Manuela ; etc.

Nota: Esta busca para além de ser efectuada nos titulares das reservas, também é efectuada nos acompanhantes.

Imprimir boletins de chegada



Opção que permite imprimir os boletins de chegada de clientes dentro de um determinado período.

O campo que integra esta opção é o seguinte:

- **Chegadas previstas de .../.../... a .../.../...** - indicação do período de tempo no qual pretende imprimir os boletins de chegada dos clientes.

Movimentos

Lançar movimentos

Opção que permite o lançamento de movimentos nas contas dos clientes ou a consulta das mesmas (só em reservas com *status* **Registado** ou **Conta front-office**).

O funcionamento desta opção é idêntico ao descrito na opção **Lançar movimentos** do **Menu de Opções** do **Ficheiro de Reservas**. A única diferença existente é que nesta opção terá de escolher em qual reserva pretende efectuar o lançamento de movimentos.



Para efectuar o lançamento de movimentos nas reservas dos clientes deverá pressionar o campo **Folio**, **Nome** ou **Quarto** do cliente pretendido.

Lançar movs.(rápido)

Opção que permite o lançamento de movimentos nas reservas mas de uma forma mais rápida, visto lançar directamente na conta do cliente sem no entanto necessitar de mostrar os dados da mesma.

Esta opção torna-se particularmente útil, quando é necessário lançar vários movimentos de um mesmo sub-departamento em várias reservas. Por exemplo, no caso de uma unidade cujo bar não disponha de um POS interligado com o **InovGuest**, ao serem lançados os movimentos do bar, no final do dia, a partir do PC da recepção, bastaria indicar qual a reserva onde lançar e o valor, sendo esta operação muito mais rápida do que se fosse efectuada pela opção de lançamento de movimentos "normal".



Para efectuar o lançamento rápido de um movimento na conta de um cliente deverá inserir o número do folio (reserva) ou o número do quarto onde pretende efectuar o lançamento e **Confirmar**.

Caso tenha inserido um número de quarto que esteja partilhado por várias reservas, será exibida uma janela com as reservas que partilham o mesmo número de quarto, onde deverá escolher a reserva onde pretende efectuar os movimentos.

Reservas com o mesmo alojamento					
Quarto	Nome	M	Folio	Chegada	Saída
104	Webb, Paul		122	03-03-2004	08-03-2004
104	Pedro Mateus		127	06-03-2004	08-03-2004

Cancelar

De seguida deverá preencher os restantes campos.

Lançamento rápido de movimentos	
Folio	<input type="text" value="127"/>
Nome	<input type="text" value="Pedro Mateus"/>
Quarto	<input type="text" value="104"/>
Sub-departamento	<input type="text" value="AL"/> <input type="button" value="Q"/>
Designação da transacção	<input type="text" value="Alojamento"/>
Valor	<input type="text" value="110"/>
Comissões	<input type="text" value="0"/>
Conta	<input type="text" value="1"/>

Cancelar Confirmar

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Sub-departamento (Q)** - código do sub-departamento onde lançar o movimento;
- **Designação da transacção** - denominação da transacção. Por omissão a designação da transacção é a denominação do sub-departamento;
- **Valor** - valor do lançamento do movimento;
- **Comissões** - valor da comissão do movimento;
- **Conta (▼)** - permite especificar o número da conta de reserva onde lançar o movimento. O número da conta exibido por omissão é o que se encontra definido no campo "Conta a exibir por omissão" das [Omissões do Ficheiro de Reservas](#). Se for especificado neste campo 0 (zero), a aplicação lançará o movimento consoante o sub-departamento e os valores definidos no separador [Separação](#) de contas do [Ficheiro de Reservas](#).

Lançar movimentos por sub-departamento

Esta opção tem como função lançar um movimento referente a um determinado sub-departamento em todas as reservas registadas com características semelhantes.

Esta opção é útil para lançar um movimento relacionado com um determinado pedido especial. Por exemplo, poder-se-ia dizer para debitar o sub-departamento "JO - Jornal" a todos os hóspedes que tinham solicitado que todos os dias de manhã lhe fosse entregue no quarto um determinado jornal diário.

Lançamento de Movimentos por Sub-departamento

Sub-departamento: SA Garagem

Descrição: Garagem

Valor: 10,50

Do mercado: AG ao: OL

Do quarto: 101 ao: 105

Do grupo: ao:

Pedido especial:

O valor é por adulto:

Imprimir:

Quarto	Folio	Nome	Mercado	Ped.Esp.	Valor
102	92	Joaquim Augusto	OL		10,50
103	93	Santos, Maria Isabel	JH		10,50
105	98	George Penn	C1		10,50
104	122	Webb, Paul	JH		10,50
104	127	Pedro Mateus	BA		10,50

Cancelar Terminar consulta

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Sub-departamento (Q)** - código do sub-departamento do movimento a lançar;
- **Descrição** - denominação do movimento;
- **Valor** - valor do movimento;
- **Do mercado ... ao ... (Q)** - códigos dos mercados entre os quais deve ser lançado o movimento;
- **Do quarto ... ao ... (Q)** - números dos alojamentos entre os quais deve ser lançado o movimento;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - códigos dos grupos de reservas entre os quais deve ser lançado o movimento;
- **Pedido especial (Q)** - código do pedido especial que as reservas devem ter para que lhes seja lançado o movimento;
- **O valor é por adulto (✓/□)** - indicação de que o valor do movimento deve ser cobrado por adulto, ou seja, numa reserva com 3 adultos por exemplo, será lançado o valor multiplicado por 3;
- **Imprimir (✓/□)** - indicação para que a seguir ao lançamento, sejam impressas as reservas onde o mesmo foi efectuado.

Após Confirmar estes dados será exibida uma lista de todos os quartos que foram afectados com o lançamento deste movimento.

Para terminar a consulta dos quartos que foram afectados com o lançamento deste movimento e continuar a efectuar lançamentos de movimentos por sub-departamentos deve pressionar o botão Terminar consulta.

Lançar depósitos

Opção que permite efectuar o lançamento de depósitos nas reservas com *status* **Confirmado** / **Garantido**, isto é, nas reservas que ainda não efectuaram o *check-in*. O funcionamento desta opção é idêntico ao descrito na opção **Lançar depósitos** do **Menu de Opções** do **Ficheiro de Reservas**. A única diferença existente é que nesta opção terá de escolher qual a reserva em que pretende efectuar o lançamento do depósito.



Para efectuar o lançamento de depósitos nas reservas dos clientes deverá pressionar o campo **Folio**, **Nome** ou **Quarto** do cliente pretendido.

Transferência de movimentos

Opção que permite transferir movimentos entre as contas da mesma reserva ou transferir movimentos de uma reserva para outra, sendo que ambas as reservas necessitam de estar registadas.



Para efectuar uma transferência de movimentos deverá pressionar o campo **Folio**, **Nome** ou **Quarto** da reserva que pretende fazer a transferência de movimentos.

Após seleccionar a reserva de onde pretende efectuar a transferência de movimentos, será exibida uma janela, contendo todos os movimentos da reserva seleccionada.

Transferência de movimentos

Folio:

Nome:

Chegada: Noites: **QUARTO**:

Depósitos: Comissões: Saída: Saldo:

Marcar/Desmarcar: Todos A B C D E F G Apenas por pagar

Conta:

SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão	EP	M
AL	06-03-2004	Alojamento		40,00	+	0,00	NA	<input checked="" type="checkbox"/>
AL	07-03-2004	Alojamento		40,00	+	0,00	NA	<input checked="" type="checkbox"/>
GA	08-03-2004	Garagem		5,00	+	0,00	NA	<input checked="" type="checkbox"/>

Total marcado:

Primeira pag. Pag. anterior Pag. seguinte Última pag.

Primeiro, deverá indicar quais os movimentos a visualizar no quadro de movimentos, isto é, se pretender apenas visualizar os movimentos que se encontram por pagar deverá marcar o campo “Apenas por pagar”, se pretender visualizar todos os movimentos (pagos e por pagar) deverá desmarcar o campo “Apenas por pagar”. Por omissão, este campo, encontra-se consoante o definido nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) no campo “Exibir apenas movimentos por pagar”.

No campo **Conta** () deverá indicar o número da conta (1/2/3/4/Total) dos movimentos a visualizar no quadro de movimentos. Se indicar “Total” serão exibidos todos os movimentos efectuados em todas as contas (1 a 4) da reserva.

De seguida deverá marcar / desmarcar os movimentos a transferir. Nesta opção não exibidos os movimentos do tipo “P” (pagamentos).

- Se pressionar em **Todos** serão marcados / desmarcados todos os movimentos a transferir.
- Se pressionar nos departamentos **A B C D E F G** serão marcados / desmarcados todos os movimentos do departamento que corresponde à letra. Por exemplo, se desejar marcar / desmarcar todos os movimentos do departamento “Alojamento” deverá pressionar a letra **A**.
- Poderá marcar / desmarcar os movimentos a transferir, pressionando sobre o campo dos movimentos que pretende transferir.

Nota: Os movimentos exibidos que tenham o campo marcado com o símbolo indica que esses movimentos não poderão ser seleccionados para serem transferidos.

Após seleccionar os movimentos a transferir deverá:

- Pressionar o botão e confirmar a transferência, se pretender efectuar a transferência dos movimentos seleccionados para outro quarto.



Após confirmar, deverá indicar qual o número do quarto para onde pretende transferir os movimentos seleccionados.



Ao indicar um número de quarto, caso existam várias reservas com esse número, será exibida uma janela com a lista reservas que possuem o número de quarto indicado, onde poderá escolher para qual das reservas é que pretende transferir os movimentos.

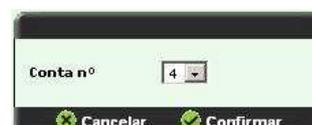
Quarto	Nome	M	Folio	Chegada	Saída
222	Maria do Céu		233933	02-09-2003	13-09-2003
222	Carla Susana Lourenço		233959	14-09-2003	16-09-2003

Após seleccionar para qual reserva pretende transferir os movimentos, a aplicação irá lançar por cada movimento a transferir, um novo movimento idêntico ao movimento transferido. O *status* dos movimentos que foram transferidos será alterado para "T" (transferido). Será indicado à frente de cada movimento transferido, o número da reserva para onde foi transferido o movimento (**Trf.p/Res.xxx**, em que **xxx** representa o número da reserva para onde foi feita a transferência do movimento). Na reserva que recebeu a transferência dos movimentos, será exibido à frente de cada movimento o número da reserva de onde foram transferidos os movimentos (**Trf. da Res.xxx**, em que **xxx** representa o número da reserva de onde foram transferidos os movimentos).

- Pressionar o botão  e confirmar a transferência de conta, se pretender efectuar a transferência dos movimentos seleccionados para outra conta da mesma reserva.



Após confirmar, deverá indicar qual o número da conta para onde pretende transferir os movimentos seleccionados.



Facturação grupos

Esta opção permite seleccionar um grupo de reservas ou várias reservas com chegada e saída em períodos definidos e proceder ao respectivo lançamento da totalidade do alojamento para todas elas, redireccionado os movimentos de determinados departamentos e assim proceder à respectiva facturação (pró-forma ou *standard*).

Esta opção é sobretudo utilizada para enviar às agências uma única factura contendo as diárias de vários clientes, que mesmo não se tratando de um grupo, chegaram ou saíram no mesmo dia.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Tipo** (▼) - indicação do tipo de facturação a processar ao(s) grupo(s). Este campo poderá ter as seguintes opções:
 - **Pró-forma** - opção que permite emitir uma factura pró-forma;
 - **Standard** - opção que permite um determinado documento consoante o tipo de pagamento utilizado na facturação do(s) grupo(s). Nesta opção somente serão processados as reservas que se encontrarem registadas, ou seja, que tenham efectuado o *check-in*.
- **Grupos** (▼) - indicação do tipo de grupo de reservas a facturar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Indefinidos** - indicação que a facturação vai ser processada a um conjunto de reservas que não tenham sido definidas como um grupo, como de um grupo se tratasse;
 - **Definidos** - indicação que a facturação vai ser processada a um grupo de reservas definido.

Quando o tipo de grupo indicado é o “**Indefinidos**” deverá indicar os seguintes campos:

- **Chegados de .../.../... a .../.../...** - será processada a facturação dos grupos cujas chegadas estejam previstas neste intervalo de tempo;
- **Saídos de .../.../... a .../.../...** - será processada a facturação dos grupos cujas as saídas estejam compreendidas entre estes dois valores;
- **Agência** (🔍) - especificação da agência a que o(s) grupo(s) se encontram assignado(s);
- **Redireccionar** (🔍) - indicação dos departamentos a redireccionar para a facturação. Por omissão, neste campo é colocado automaticamente o departamento “A” (Alojamento). Quando o cursor estiver neste campo é exibida a seguinte *tooltip*:

Indicação dos departamentos a redireccionar para a facturação
- **Transf. Movs.** (☑/☐) - indicação que permite, se marcada ☑, transferir os movimentos dos departamentos anteriormente seleccionados para uma única conta, se desmarcada ☐, estes não serão agregados ficando na conta a si assignada;
- **Conta** (▼) - especificação do número da conta de reserva onde lançar a respectiva facturação de grupos. Se especificar neste campo 0 (zero), a aplicação efectuará a operação consoante o sub-departamento e os valores definidos no separador [Separação](#) de contas do [Ficheiro de Reservas](#).

Quando o tipo de grupo indicado é o “**Definidos**” deverá indicar os seguintes campos:

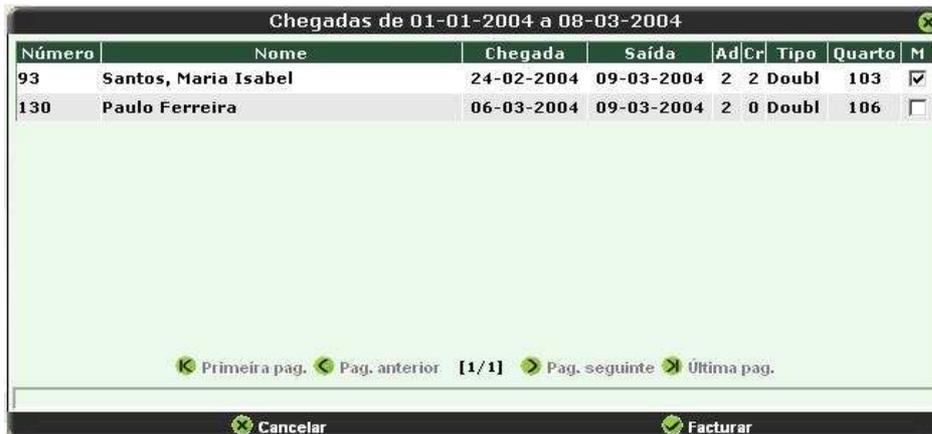
- **Grupo** (🔍) - indicação do grupo de reservas sobre o qual pretende processar a facturação;
- **Redireccionar** (🔍) - indicação dos departamentos a redireccionar para a

facturação. Por omissão, neste campo é colocado automaticamente os departamentos definidos na ficha do grupo indicado;

- **Transf. Movs. (/)** - indicação que permite, se marcada , transferir os movimentos dos departamentos anteriormente seleccionados para uma única conta, se desmarcada , estes não serão agregados ficando na conta a si assignada;
- **Conta ()** - especificação do número da conta de reserva onde lançar a respectiva facturação de grupos. Se especificar neste campo 0 (zero), a aplicação efectuará a operação consoante o sub-departamento e os valores definidos no separador [Separação](#) de contas do [Ficheiro de Reservas](#).

Após  os dados anteriores, caso o tipo de grupo indicado tenha sido o “Indefinidos” será exibida na janela seguinte a lista das reservas que contenham as características indicadas no *query*, onde deverá seleccionar as reservas a facturar.

Nota: Caso tenha sido indicado o tipo de grupo “Definidos” não será exibida a janela seguinte, pois não será necessário seleccionar as reservas a facturar nem marcar uma como “Master”, pois isso já está definido no próprio grupo.



Número	Nome	Chegada	Saída	Ad	Cr	Tipo	Quarto	M
93	Santos, Maria Isabel	24-02-2004	09-03-2004	2	2	Doubl	103	<input checked="" type="checkbox"/>
130	Paulo Ferreira	06-03-2004	09-03-2004	2	0	Doubl	106	<input type="checkbox"/>

Nesta janela deverá seleccionar as reservas que pretende facturar, pressionando de seguida o botão  para proceder à facturação das reservas seleccionadas.

Se seleccionar mais do que uma reserva, só serão redireccionados os movimentos departamentos indicados no campo “Redireccionar” das reservas seleccionadas para a reserva “Master”. A reserva “Master” é a reserva das que se encontram seleccionadas que tem a data de chegada mais antiga. Segundo o exemplo da imagem anterior, a reserva “Master” é a reserva com o número de folio 93 pois, das reservas que se encontram seleccionadas é a que tem a data de chegada mais antiga.

Notas:

1. Se o tipo de facturação indicado for “Pró-forma”, a aplicação será redireccionada automaticamente para a opção de emissão de facturas pró-forma.
Para saber mais acerca da emissão das facturas pró-forma consulte a informação disponível sobre a opção [“Facturação pró-forma”](#).
2. Se o tipo de facturação indicado for “Standard”, a aplicação será redireccionada automaticamente para a opção “Facturar” do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#).
Para saber mais acerca desta opção consulte a informação disponível sobre a opção “Facturar” do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#).

Após efectuar a facturação (pró-forma ou *standard*), a aplicação será novamente redireccionada para esta opção.

Facturação pró-forma

Opção que permite a emissão de facturas pró-forma a reservas existentes, isto é, reservas com *status* **Confirmado**, **Garantido** ou **Registado**, podendo-se simular o lançamento da totalidade do alojamento e de outros movimentos nessa factura pró-forma.

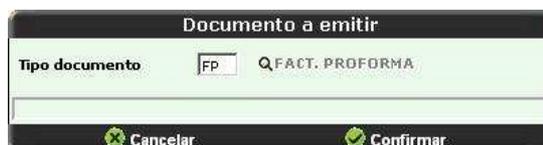


Para emitir uma factura pró-forma deverá pressionar o campo **Folio**, **Nome** ou **Quarto** da reserva que pretende emitir a factura pró-forma.

Caso esteja definido na reserva que esta tem uma agência ou um terceiro será exibida a questão se deseja facturar pela agência ou pelo terceiro. Ao confirmar que deseja facturar



pela agência ou pelo terceiro, ao ser exibida a janela de "Dados para facturação", esta será preenchida automaticamente com os dados da agência ou do terceiro definidos na reserva. Estes dados poderão ser posteriormente alterados.



Nesta janela deverá indicar qual o documento que irá utilizar na emissão da factura pró-forma (por omissão o tipo de documento a emitir é o indicado no campo "Facturas "Pró-forma" nas [Omissões Gerais da](#)

[Aplicação](#)).

Depois de escolhido o documento a utilizar, ser-lhe-á mostrada uma janela com os dados da reserva e com os movimentos já lançados na conta.

Impressão de facturas "Pró-forma"

Fólio: 98

Nome: George Penn

Chegada: 08-03-2004 Noites: 5 Quarto: 105

Depósitos: 0,00 Comissões: 0,00 Saída: 13-03-2004

Conta: Conta Total Saldo conta: 142,50

SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão	EP
GA	08-03-2004	Garagem		5,00	+	0,00	NA
AL	08-03-2004	Alojamento		27,50	+	0,00	NA
AL	09-03-2004	Alojamento		27,50	+	0,00	NA
AL	10-03-2004	Alojamento		27,50	+	0,00	NA
AL	11-03-2004	Alojamento		27,50	+	0,00	NA
AL	12-03-2004	Alojamento		27,50	+	0,00	NA

Primeira pag. Pag. anterior [1/1] Pag. seguinte Última pag.

SDp	Data	Descrição	Valor	Comissão

Inserir Ajustar Anular Doc.ref.

Cancelar Consultar acumulados Confirmar

Poderá ainda **Inserir**, **Ajustar**, **Anular**, os movimentos que desejar ou consultar os documentos referentes externos **Doc.ref.** dos movimentos (o funcionamento destas opções é igual ao descrito na opção **Lançar movimentos** do **Menu de Opções** do **Ficheiro de Reservas**).

Antes de proceder à emissão das respectivas facturas pró-forma poderá consultar os totais de conta agregados pelos diversos clientes ou fólios que a compõem, para tal utilize o botão **Consultar acumulados**.

Acumulados

SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão
		Ref. a George Penn				
AL	08-03-2004	Alojamento 5 nts x 27,50		137,50	+	0,00
GA	08-03-2004	Garagem		5,00	+	0,00

Saldo conta: 142,50

Cancelar

Para emitir a factura pró-forma deverá pressionar o botão **Confirmar**.

Antes de emitir a factura pró-forma será exibida uma janela que deverá ser preenchida com os dados para facturação.

Dados para facturação

Dados a usar: Agência

Nome: Olha-ó-mar SA

Morada: Rua Visconde Bivar, 30

Código Postal: 1500 Lisboa

País: 128 Portugal - CE

Contribuinte: 123456789

Cancelar Confirmar

O campo “**Dados a usar** (▼)” só será exibido nesta janela, caso exista uma agência, um terceiro ou um número de histórico definido na reserva que pretende emitir a factura pró-forma. Este campo exhibe uma lista com os locais onde deve ir buscar os dados para facturação (Reserva, Agência, Terceiro e Histórico), estes só serão exibidos na lista caso estejam definidos na reserva. Ao seleccionar uma destas opções os restantes campos serão preenchidos automaticamente com os dados da respectiva escolha, podendo  ou alterar os dados, se necessário. Caso não exista uma agência, um terceiro ou um número de histórico definido, não será exibido o campo “Dados a usar” e os campos nome, morada, código postal, país e contribuinte serão preenchidos automaticamente com os dados do titular da reserva.

Após  os dados para facturação, será emitida a factura pró-forma.

Alojamentos

Alterar estado

Esta opção permite alterar o estado dos alojamentos. Os estados existentes são “limpo” ou “sujo”.

Automaticamente, no fecho do dia, a aplicação marca todos os alojamentos que estão ou que foram ocupados durante o dia como “sujos”. Assim, para posteriormente dar o alojamento como limpo, é necessário aceder a esta opção. De qualquer modo, também se pode nesta opção marcar um alojamento que esteja “limpo” como “sujo”.

Com base na informação gerada é possível imprimir uma listagem para a governanta a indicar quais os alojamentos a limpar.



M	Número	Tipo	Status	Motivo
<input type="checkbox"/>	101	Singl	SUJO	
<input type="checkbox"/>	102	Singl	SUJO	
<input checked="" type="checkbox"/>	103	Doubl	SUJO	
<input checked="" type="checkbox"/>	104	Doubl	SUJO	
<input type="checkbox"/>	105	Singl	F.USO	Obras de Manutenção
<input type="checkbox"/>	106	Doubl	SUJO	
<input type="checkbox"/>	107	Singl	SUJO	
<input type="checkbox"/>	108	Singl	SUJO	
<input checked="" type="checkbox"/>	109	Singl	SUJO	
<input checked="" type="checkbox"/>	201	Singl	SUJO	
<input type="checkbox"/>	202	Singl	SUJO	
<input type="checkbox"/>	203	Doubl	SUJO	
<input checked="" type="checkbox"/>	204	Doubl	SUJO	
<input type="checkbox"/>	205	Singl	LIMPO	
<input type="checkbox"/>	301	Suite	F.USO	Obras de Manutenção
<input type="checkbox"/>	S1	Salas	LIMPO	

[1/1]








Para alterar os estados dos alojamentos deverá seleccionar os alojamentos que pretende alterar o estado e pressionar o botão . De referir que, apenas poderá seleccionar alojamentos cujo *status* seja “limpo” ou “sujo”, não podendo seleccionar alojamentos que se encontrem fora de uso, encontrando-se as suas caixas de selecção desactivadas . Na janela existe uma coluna denominada **Motivo** a qual indica a razão pela qual os alojamentos se encontram fora de uso.

Para procurar alojamentos, deverá inserir o número do alojamento a procurar no campo **Filtro** e pressionar o botão . De referir que, no campo **Filtro** poderão ser utilizados os caracteres especiais de pesquisa “%” e “_”. Para saber mais acerca do funcionamento destes 2 caracteres, consulte a informação disponível em [Algumas noções de Windows](#) no capítulo [Introdução](#).

Poderá ainda nesta opção alterar o estado de um grupo de alojamentos para o estado “limpo”. Para isso, deverá pressionar o botão .

De seguida será exibida uma janela onde poderá escolher o grupo de alojamentos que pretende alterar o seu estado para “limpo”.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Do tipo ... ao ... (v)** - indicação do intervalo do tipo de alojamentos que pretende alterar o seu estado para “limpo”;
- **Do número ... ao ... (Q)** - indicação do intervalo do número dos alojamentos que pretende alterar o seu estado para “limpo”.

Atribuir alojamentos

Esta opção permite a atribuição dos alojamentos às reservas com chegada prevista para um determinado período.

É uma ferramenta muito útil, visto que muitas vezes o hotel vende os alojamentos, pela disponibilidade que têm para cada tipo de alojamento, não se preocupando muito com o número do alojamento a atribuir.

Esta opção permite até que seja ela própria a atribuir alojamentos às reservas que ainda não possuam alojamento atribuído, podendo sempre o utilizador fazer ajustes, alterando o alojamento atribuído a uma determinada reserva.

Após seleccionar a opção será exibida a seguinte janela.

Atribuir alojamentos por data de chegada

Chegadas previstas de a

Grupo

Só alojamentos p/ atribuir

Folio	Nome	Chegada	Noites	Saida	Tipo	Aloj.

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Chegadas previstas de .../.../... a .../.../...** - período em que pretende atribuir os alojamentos;
- **Grupo (Q)** - indicação do grupo de reservas a exibir. Ao deixar este campo a vazio, exibirá todas as reservas sejam elas de grupos ou individuais. Se for seleccionado um grupo, apenas serão exibidas as reservas do grupo indicado;
- **Só alojamentos p/ atribuir (/)** - indicação das reservas a exibir, isto é, se marcar este campo, será exibida a lista de reservas que tenham alojamentos por atribuir com chegadas previstas para o período indicado, se não marcar este campo, será exibida a lista de todas as reservas com chegadas previstas para o período indicado.

Para atribuir automaticamente alojamentos às reservas com chegadas previstas para o período indicado, que ainda não tenham alojamentos atribuídos, deverá pressionar o botão . Os alojamentos serão atribuídos às reservas de acordo com os tipos de alojamento indicados nas fichas das mesmas no campo "Tipo Quarto". Caso os tipos de alojamento indicados nas reservas não tenham alojamentos disponíveis para atribuir, não serão atribuídos quaisquer alojamentos a essas reservas, isto é, o campo "Quarto" dessas reservas ficará a vazio, tendo o utilizador que indicar manualmente os alojamentos a atribuir a essas reservas.

Se , será exibida a lista de todas as reservas com chegadas previstas para o período indicado, tendo o utilizador que indicar manualmente os alojamentos a atribuir às reservas.

Atribuir alojamentos por data de chegada

Chegadas previstas de: a

Grupo:

Só alojamentos p/ atribuir:

Folio	Nome	Chegada	Noites	Saida	Tipo	Aloj.	
145	Florinda Raposo	11-03-2004	6	17-03-2004	Doubl	<input type="text"/>	Q Obs
147	Carlos Sousa	15-03-2004	3	18-03-2004	Doubl	<input type="text"/>	Q Obs
149	Fernando Rocha	12-03-2004	2	14-03-2004	Doubl	<input type="text"/>	Q Obs

Para atribuir ou alterar um alojamento atribuído a uma reserva, deverá posicionar o cursor no campo alojamento da reserva pretendida e indicar o número do alojamento a atribuir à reserva.

Quando o cursor se encontra neste campo será exibido o botão , o qual permite atribuir ou alterar um alojamento atribuído a uma reserva através dos *plannings*. Nos *plannings* apenas serão exibidos os alojamentos do mesmo tipo de alojamento e que tenham disponibilidade no mesmo período da reserva em edição.

Para atribuir ou alterar um alojamento atribuído a uma reserva através dos *plannings* deverá:

1. Pressionar o botão esquerdo do rato sobre a reserva (esta por omissão posiciona-se no primeiro alojamento com disponibilidade do mesmo tipo de alojamento da reserva em edição);
2. Com o botão pressionado, arrastar a reserva para o alojamento pretendido;
3.  Confirmar o alojamento a atribuir à reserva.

Nota: Se  Fechar os *plannings* o alojamento indicado não será atribuído à reserva.

Ao  Confirmar os alojamentos a atribuir às reservas, poderão surgir as seguintes mensagens de aviso:

- **“Não foi possível atribuir a totalidade dos quartos”** - quando alguns dos alojamentos indicados a atribuir às reservas estão ocupados, fora de uso, bloqueados, etc.;
- **“Nem todos os quartos atribuídos eram do tipo reservado”** - quando alguns dos alojamentos indicados a atribuir às reservas são de um tipo diferente dos constantes nas reservas, contudo, é de referir, que os alojamentos serão atribuídos aos hóspedes e que os preços das diárias serão referentes aos tipos de alojamento indicado nas reservas e não aos tipos de alojamento atribuídos.

Caso a reserva tenha pedidos especiais ou observações, poderão ser consultadas pressionando o campo “Obs” da reserva pretendida.



Fora de uso

Muitas vezes existe a necessidade de marcar um alojamento temporariamente “fora de uso”, ou seja, indicar que o alojamento não pode ser atribuído a qualquer reserva. Isto acontece devido à necessidade de se efectuarem reparações, limpezas, etc.

Marcar

Opção que permite marcar um alojamento como “fora de uso” durante um determinado período de tempo.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Número (Q)** - número do alojamento a marcar “fora de uso”;
- **Entre .../.../... e .../.../...** - datas entre as quais o alojamento deverá ser marcado “fora de uso”;
- **Motivo** - motivo pelo qual o alojamento vai ficar “fora de uso”.

Nota: Se o alojamento estiver ocupado, bloqueado ou com uma chegada prevista no período indicado será mostrada uma mensagem indicando que a marcação “fora de uso” do alojamento é impossível. Caso contrário o alojamento será marcado no *planning* de alojamentos com o *status* “F” (F) e será impossível atribuí-lo a qualquer reserva.

Desmarcar

Esta opção tem como função desmarcar um alojamento que esteja marcado como “fora de uso”.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Número** (🔍) - número do alojamento a desmarcar;
- **Entre** .../.../... e .../.../... - datas entre as quais o alojamento deverá ser desmarcado “fora de uso”.

Nota: Se o alojamento não estiver marcado “fora de uso” será mostrada uma mensagem indicando que a desmarcação do alojamento é impossível. Caso contrário, o alojamento será desmarcado e aparecerá no *planning* de alojamentos com o *status* “ (disponível).

Utilitários

Dado que algumas das opções inseridas neste ponto serem de cariz mais técnico, aconselhamos o maior cuidado na utilização das mesmas, visto que a sua indevida utilização, poder resultar em problemas no correcto funcionamento da aplicação.

Fecho do dia

O fecho dia é considerado uma das operações mais vitais no funcionamento de um hotel. Este desencadeia uma série de processos, internos de muita importância.

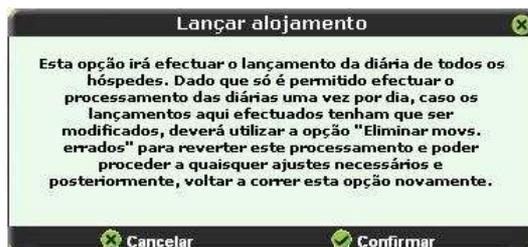
Na hotelaria assume-se que num dia fechado, não mais podem ser efectuados quaisquer lançamentos de movimentos ou alterações, isto porque no fecho do dia são emitidos uma série de mapas e relatórios, os quais são distribuídos pelas várias direcções e departamentos da unidade hoteleira. Se algo fosse lançado num dia já fechado isso obrigaria à substituição de todos esses mapas e relatórios. Para além disso, também o facto de determinados valores transitarem de um dia para outro, por se “mexer” num dia iria afectar-se outros. Por último, ao se “mexer” num dia já fechado está-se a diminuir o grau de controlo exercido sobre tudo o que movimentado.

Lançar alojamento

Opção que permite lançar o valor das diárias (sendo que normalmente o valor do alojamento o que mais pesa) em todas as reservas que se encontrem registadas (*status* Registado).

A utilização desta opção permite após lançar as diárias em todos os alojamentos obter mapas e relatórios e assim, mesmo antes do próprio fecho do dia, verificar se tudo foi lançado correctamente.

Como é lógico, só é possível correr esta opção uma vez em cada dia.



Para efectuar o lançamento das diárias de todos os hóspedes deverá pressionar o botão .

Fechar dia

Esta é uma das opções mais importantes da aplicação, pois é apenas dela que são criados os mapas diários e alterada a data do dia em processamento.

Ao utilizar esta opção para fechar um dia, caso não tenham sido lançadas as diárias através da opção "[Lançar alojamento](#)", esta opção irá automaticamente proceder a esse lançamento. Por outras palavras, irá correr de modo automático a opção "[Lançar alojamento](#)" antes de proceder ao fecho do dia propriamente dito.

Normalmente a operação que é efectuada imediatamente a seguir ao fecho do dia é a impressão das [Listagens de início do dia](#) (Módulo de Listagens de *Front-Office*). Por esse motivo, nas [Omissões para fecho do dia](#) no [Módulo Principal](#), activa-se o campo "[Imprimir listagens de início de dia](#)" para se proceder à impressão automática das ditas listagens.

Caso existam reservas com mudanças previstas de alojamento para a data do dia de trabalho, será exibida uma janela com a lista das reservas com mudanças previstas de alojamento.



Folio	Nome	Chegada	Saída	Quarto	Novo quarto
98	George Penn	09-03-2004	13-03-2004	105	108

[1/1]

Primeira pag. Pag. anterior Fechar Pag. seguinte Última pag.

Nesta janela é exibido um quadro com os seguintes campos:

- **Folio** - número da reserva;
- **Nome** - nome do titular da reserva;
- **Chegada** - data de chegada da reserva;
- **Saída** - data de saída da reserva;
- **Quarto** - quarto onde se encontra a reserva;
- **Novo quarto** - quarto para onde deve mudar a reserva.

Não poderá continuar com o fecho do dia se existirem reservas com mudanças previstas de alojamento. Por isso, deverá  esta janela e efectuar a mudança de alojamento das reservas indicadas na lista.

Para efectuar a mudança de alojamento das reservas deverá seleccionar as reservas no [Ficheiro de Reservas](#) e utilizar a opção "[Mudança alojamento](#)" do [Menu de Opções](#).

Após efectuar a mudança de alojamento em todas as reservas indicadas na lista, poderá continuar com o fecho do dia, sendo de seguida exibida a janela com as reservas que se encontram *stay-over* e *no-show*.



Folio	Nome	Chegada	Saída	Quarto	Tipo
132	Master folio do grupo Grupo Warequest	06-03-2004	11-03-2004	101	Stay-Over
145	Florinda Raposo	11-03-2004	17-03-2004		No-Show
148	Albertina Machado	08-03-2004	11-03-2004	107	Stay-Over

[2/2]

Primeira pag. Pag. anterior Confirmar Pag. seguinte Última pag.

Nesta janela é exibido um quadro com os seguintes campos:

- **Folio** - número do folio;
- **Nome** - nome do hóspede;
- **Chegada** - data de chegada;
- **Saída** - data de saída;
- **Quarto** - número do alojamento;
- **Tipo** - este campo pode ter os seguintes valores:
 - **No-Show** - indica que o cliente deveria ter efectuado o *check-in*;
 - **Stay-Over** - indica que o cliente deveria ter efectuado o *check-out*.

Atenção!!!

Ao fechar o dia não mais poderá efectuar qualquer transacção ou efectuar *check-in/check-out* de reservas com esta data, por isso, e antes de efectuar o fecho do dia, será exibida uma mensagem de confirmação do mesmo.



Após confirmar que deseja continuar, será exibida uma janela com a lista das operações que o fecho do dia irá executar. Deverá  para que seja iniciado o processo de fecho do dia.

Durante o processo de fecho do dia será exibido à frente de cada operação o seu estado de processamento (Processado ou Em Processamento...), como podemos ver através da imagem seguinte.

Operações de fecho do dia	
11-03-2010	
1. Imputação de alojamento nas reservas	
2. Verificação de movimentos a apagar	
3. Apagar movimentos temporários	
4. Alteração das tabelas de preços	
5. Marcação de reservas no-show	
6. Verificar número de noites das reservas	
7. Contabilizar ocupação de alojamentos	
8. Apagar documentos antigos	
9. Apagar movimentos antigos	
10. Processar avenças de titulares	
11. Calcular receitas de contratos de titulares	
12. Contabilizar mapa de movimentação diária	
13. Contabilizar mapa de movim. por sub-departamentos	
14. Contabilizar mapa de recapitulação de receitas	
15. Eliminar reservas	
16. Apagar plannings	
17. Contabilizar mapa de estado de alojamentos	
18. Apagar logs de webservices	
19. Apagar pedidos de reservas	
20. Gestão de despertares	
21. Gestão de ofertas especiais	
22. Verificar contratos	
23. Verificar refeições	
24. Alterar data	
25. Recalcular plannings	

Após efectuar as operações de fecho do dia, será exibida a seguinte janela, onde terá que pressionar em "OK" para mudar a data para o dia seguinte.



Eliminar movimentos errados

Eliminar movimentos errados	
ATENÇÃO! Ao correr esta opção irá cancelar o processamento das diárias anteriormente efectuado para todas as reservas.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Esta opção permite cancelar o processamento das diárias anteriormente efectuado para todas as reservas, a partir da opção "[Lançar alojamento](#)", ou seja, esta opção faz um *rollback* completo de todos os movimentos

efectuados por essa opção, podendo-se assim proceder a quaisquer correcções e posteriormente correr novamente a opção "[Lançar alojamento](#)" mais uma vez.

Para eliminar os movimentos errados deverá pressionar o botão .

Consultar log

Esta opção tem como função permitir a consulta do *log* de operações efectuadas no fecho do dia.

Neste *log* são apontadas quaisquer inconsistências detectadas nas reservas, no processamento das diárias ou nas operações de fecho propriamente ditas.

Após ser exibida a janela, deverá indicar a data na qual pretende consultar o *log* e pressionar o botão .

Após a data será exibido o *log* de operações efectuadas no fecho do dia.



Consultar log de fecho do dia

Data: 08-03-2004

Data/Hora	Folio	Utilizador	Terminal	Erro	Descrição
08-03-2004 12:34:59	0	NA	1	0	*** Início da operação de fecho do dia ***
08-03-2004 12:35:00	98	NA	1	8	Folio marcado como No-Show
08-03-2004 12:35:00	150	NA	1	8	Folio marcado como No-Show
08-03-2004 12:35:00	92	NA	1	7	Stay-over. Adicionada uma noite à reserva.
08-03-2004 12:35:00	114	NA	1	7	Stay-over. Adicionada uma noite à reserva.
08-03-2004 12:35:00	116	NA	1	7	Stay-over. Adicionada uma noite à reserva.
08-03-2004 12:35:00	122	NA	1	7	Stay-over. Adicionada uma noite à reserva.
08-03-2004 12:35:00	127	NA	1	7	Stay-over. Adicionada uma noite à reserva.
08-03-2004 12:35:00	131	NA	1	7	Stay-over. Adicionada uma noite à reserva.
08-03-2004 12:35:00	132	NA	1	7	Stay-over. Adicionada uma noite à reserva.
08-03-2004 12:35:04	0	NA	1	254	*** Final da operação de fecho do dia ***

Cancelar Terminar consulta

Os dados que integram o quadro com o log de operações são os seguintes:

- **Data/Hora** - data/hora em que foi realizada a operação de fecho do dia;
- **Folio** - número do folio;
- **Utilizador** - código do utilizador que fez o fecho do dia;
- **Terminal** - número do terminal onde foi feito o fecho do dia;
- **Erro** - código do erro;
- **Descrição** - descrição do erro.

Os erros que poderão surgir neste quadro são os seguintes:

- 0 → *** Início da operação de fecho do dia ***
- 1 → Tabela de preços ou moeda inexistente
- 2 → Erro ao inserir transacção de extra
- 3 → Erro ao receber informação da refeição
- 4 → Erro ao inserir transacção de alojamento
- 5 → Saída antecipada de **DD-MM-AAAA** (**DD-MM-AAAA** representa a data em que a reserva deveria fazer o *check-out*)
- 6 → Retirado do alojamento **xxx** (**xxx** representa o código do alojamento)
- 7 → *Stay-over*. Adicionada uma noite à reserva
- 8 → Folio marcado como *No-Show*
- 253 → Operação cancelada
- 254 → *** Final da operação de fecho do dia ***

Seguranças ...

Nunca, mas nunca devemos subestimar a necessidade de ter cópias de segurança actualizadas e de qualidade comprovada! Podemos ter as máquinas mais caras, as melhores UPS's e outros bons equipamentos, mas nunca podemos negligenciar as cópias de segurança dos dados. Podem sempre acontecer situações imprevistas e é nosso dever estar precavidos com tais situações.

Particularmente na hotelaria, são registados novos dados na base de dados a todo o tempo, 24 horas sobre 24 horas, muitos até gerados por processamentos automáticos, outros através de *interfaces* como as centrais telefónicas. Perder nem que seja a movimentação de metade de um dia de trabalho é algo muito crítico para o negócio. Pior, lembremo-nos que na hotelaria muitos dos clientes do hotel são estrangeiros e que se por qualquer motivo a aplicação não estiver operacional não poderá saber quanto os mesmos devem e emitir as respectivas facturas.

No **InovGuest** podemos optar por duas soluções diferentes para a realização de cópias de segurança:

1. Usar a rotina de seguranças da aplicação (**Front-Office > Utilitários > Seguranças > Fazer cópia**). Ao efectuar a segurança esta será guardada na pasta da aplicação ("c:\Program Files\itbase\InovGuest\Backups");
2. Para clientes com SQL Server instalado, é possível a criação de um *Job* que pode ser parametrizado de várias formas, desde a hora a que processa a segurança, o número de dias que deverá manter um histórico, qual o destino ou destinos da segurança, etc.

Em ambas as soluções é gerado um ficheiro de segurança com a extensão BAK. Este contém o MDF (os dados em si) e o LDF (logs da base de dados).

Nota: As opções "Fazer cópia" e "Repôr cópia" requerem o uso exclusivo da base de dados, por isso, antes de a executar deve certificar-se que não existem outros postos de trabalho em funcionamento.

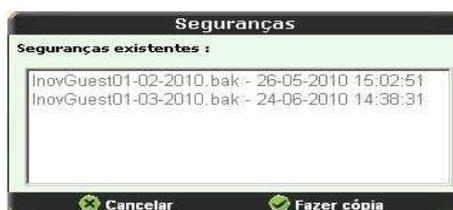


Fazer cópia

Opção que permite fazer uma cópia de segurança dos dados da aplicação.

Caso verifique que existem outros postos de trabalho em funcionamento deverá  a execução desta opção, caso contrário deverá pressionar o botão , para que seja iniciado o processo da cópia de segurança dos dados da aplicação.

Nesta janela é exibida a lista das cópias de segurança que foram feitas anteriormente.



Repôr cópia

Opção que permite repôr uma cópia de segurança.

Caso verifique que existem outros postos de trabalho em funcionamento deverá  a execução desta opção, caso contrário deverá seleccionar a cópia de segurança a repôr e de seguida pressionar o botão , para que seja iniciado o processo de reposição da cópia de segurança.



Atenção !!!

Ao efectuar a reposição de uma cópia de segurança, os dados actuais da aplicação serão substituídos pelos dados da cópia.

Verificação de ficheiros ...

As opções que constam deste ponto fazem parte de um conjunto de utilitários de um cariz mais técnico e que têm como função a reconstrução de determinados ficheiros.

Correcção totais reserva

Opção que verifica e corrige os totais do saldo, depósitos e comissões de uma determinada reserva de acordo com os movimentos lançados na sua conta-corrente.

Ao escolher esta opção será exibida uma janela onde deverá introduzir o número do folio a corrigir.

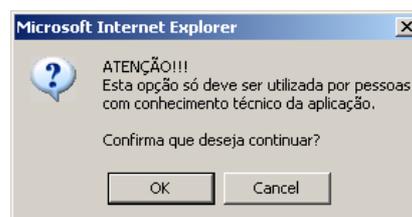


Mapas diários de vendas

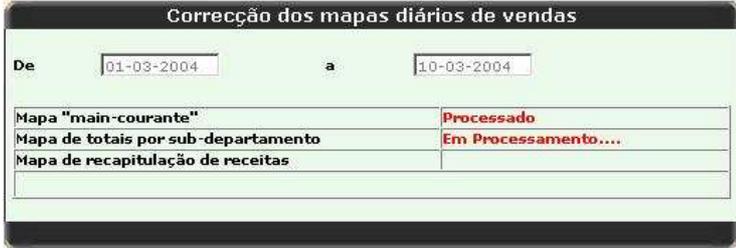
Opção que permite verificar e corrigir os valores movimentados por departamento nos seguintes mapas diários de vendas:

- Mapa "main-courante";
- Mapa de totais por sub-departamento;
- Mapa de recapitulação de receitas.

Ao escolher esta opção será exibida uma janela de informação, onde deve indicar se deseja continuar ou não com a execução desta opção.



Após confirmar a execução desta opção será exibida uma janela onde deverá indicar o período a verificar.



Redisponibilizar movimentos pagos

Opção que permite que depois de anular um documento se possa desmarcar o *status* dos movimentos (dizendo-se assim que afinal os movimentos não estão pagos), para que possam ser novamente facturados.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Folio (Q)** - número do folio a quem foi emitido o documento;
- **Referência/documento** - indicação da referência e do número do documento emitido.

Eliminar documento

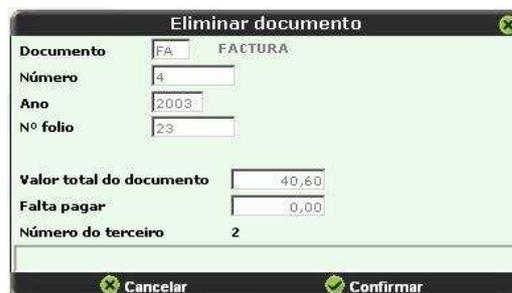
Opção que permite anular (apagar) um documento.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Documento (Q)** - tipo de documento a eliminar;
- **Número** - número do documento;
- **Ano** - ano de emissão do documento;
- **Nº folio** - número do folio a quem foi emitido.

De seguida será exibida uma janela onde poderá visualizar os dados sobre o documento que pretende eliminar, como o valor total do documento, o valor que falta pagar desse documento e o número do terceiro a quem pertence esse documento.



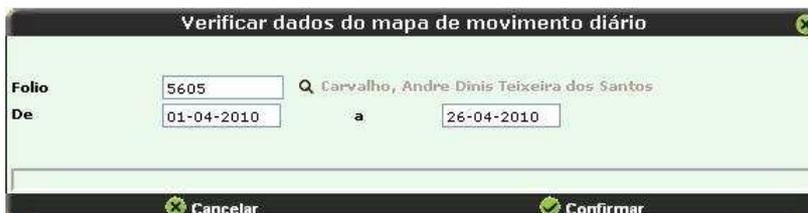
Para confirmar a eliminação do documento deve pressionar o botão  **Confirmar**.

Nota: De referir que, se nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) o campo “Anular fisicamente os documentos” estiver marcado , ao anular um documento não mais o poderá consultar ou imprimir e caso este seja o último documento emitido, a numeração desse documento será puxada um número para trás e o próximo documento a emitir terá o mesmo número do documento anulado.

Verificar dados mapa movimento diário

Opção que permite verificar os dados (agência, mercado, etc.) de um determinado cliente no mapa de movimento diário, de acordo com a respectiva reserva.

Ao correr este utilitário os dados existentes no mapa de movimento diário (*main-courante*) serão substituídos pelos que estejam na reserva nessa data.



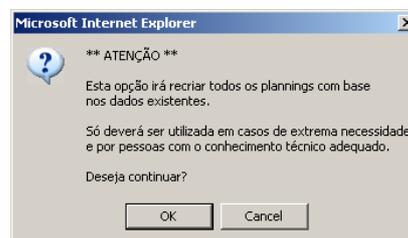
Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Folio (Q)** - número do folio que deseja verificar os dados do mapa de movimento diário;
- **De .../.../... a .../.../...** - só serão verificados/corrigidos os dados do mapa de movimento diário no período estipulado entre estas duas datas.

Corrigir *plannings*

Opção que verifica e se necessário corrige os *plannings* (todos) de acordo com as reservas e contratos.

Ao escolher esta opção será exibida uma janela de aviso, onde deve indicar se deseja continuar ou não com a execução desta opção.



Caso deseje continuar, deverá:

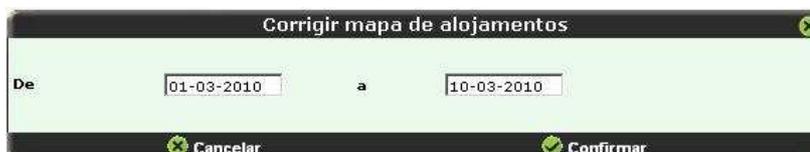
1. Indicar se mantém ou não os alojamentos "fora de uso";
2. Indicar a data a partir da qual pretende efectuar a correcção de *plannings*;
3. Pressionar o botão .



Corrigir Plannings	
Mantém Foras-de-Usa	<input checked="" type="checkbox"/>
Mantém bloqueados	<input checked="" type="checkbox"/>
A partir da data	01-04-2010
Limpeza dos ficheiros	Processado
Corrigir Planning por Contrato	Em processamento...
Corrigir Planning das Reservas	
Corrigir Planning dos Apagados	

Mapa de alojamentos

Opção que verifica e se necessário corrige o mapa de estados de alojamentos.



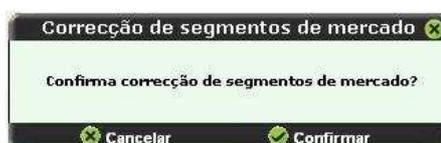
O campo que integra esta opção é o seguinte:

- **De .../.../... a .../.../...** - só será verificado/corrigido o mapa de ocupação por alojamento no período estipulado entre estas duas datas.

Correcção de segmentos de mercado

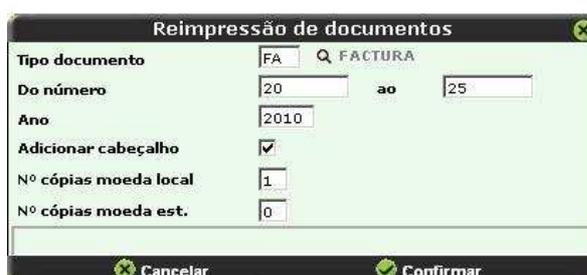
Opção que verifica e se necessário corrige os segmentos de mercado das reservas.

Ao escolher esta opção, a aplicação verifica quais os segmentos de mercado que estão atribuídos às agência/terceiros e aplica-os às reservas que tenham agência/terceiro.



Reimpressão de documentos

Opção que permite obter duplicados de determinados documentos anteriormente emitidos.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Tipo documento (Q)** - indicação do tipo de documento que deseja reimprimir;
- **Do número ... ao ...** - indicação do intervalo de documentos a reimprimir, do tipo de documento indicado no campo anterior;
- **Ano** - ano dos documentos a reimprimir;
- **Adicionar cabeçalho (☑/☐)** - indicação se é adicionado um cabeçalho aos documentos que deseja reimprimir. O cabeçalho pode ser definido nas [Omissões Gerais da Aplicação - Outros Dados](#);
- **Nº cópias moeda local** - número de cópias dos documentos a reimprimir na moeda local;
- **Nº cópias moeda est.** - número de cópias dos documentos a reimprimir na moeda

estrangeira.

De modo a duplicar documentos na moeda estrangeira, a tabela de preços deverá ser constituída numa moeda diferente da local, sobre a qual a reserva e consequentemente o documento se baseou para cálculos inerentes à facturação.

Nota: Só é possível obter duplicados de documentos em moedas estrangeira se os mesmos tiverem sido igualmente emitidos em moeda estrangeira.

Bad list

Situação infelizmente comum em muitos hotéis são os chamados hóspedes indesejáveis.

Este utilitário permite então guardar o nome destes hóspedes. Com base no código aqui atribuído aos mesmos, pode-se no ficheiro de histórico de clientes fazer referência ao cliente ser um “indesejável”. Assim, se ao criar uma reserva com base na ficha de um histórico que tem associado um número da *bad list* o utilizador será avisado do facto.



Como criar um *Bad list*

Para criar um novo *bad list* deverá pressionar o botão  **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um *Bad list*

Para consultar/alterar um *bad list* deverá pressionar o campo **Número** ou **Nome** do registo que pretende consultar/alterar.

Como clonar um *Bad list*

Para clonar um *bad list* deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do registo pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo *bad list*, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Número** - indicação do número a atribuir ao hóspede;
- **Nome** - indicação do nome do referido hóspede;
- **Observações** - campo destinado à inserção de observações, como por exemplo, não pagou o alojamento, destruição do mesmo, etc..

Como remover um *Bad list*

Para remover um *bad list* deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remove** do *bad list* pretendido;
2. Confirmar a remoção do *bad list*.

Apêndice

Tabelas de Estados (*Status*)

Estados das reservas

Designação	Descrição
Cancelada	Indica que a reserva foi cancelada e portanto já não irá realizar-se.
Check-Out	Indica que o hóspede já procedeu ao <i>check-out</i> , ou seja, que já pagou todos os seus consumos e já saiu da unidade.
Confirmada	Indica que a reserva está efectuada para uma determinada data, mas que o cliente ainda não chegou à unidade (não fez o <i>check-in</i>).
Conta Passante	“Reserva” que na realidade é apenas uma conta-corrente para movimentação a partir do <i>Front-Office</i> .
Garantida	Idêntico ao estado “Confirmada”, mas indica que a reserva tem depósitos antecipados de igual ou superior valor ao valor considerado como mínimo aceite para garantias a partir do ficheiro das épocas/preços.
No-Show	Indica que o hóspede não fez <i>check-in</i> na data/hora que deveria ter feito e que não comunicou antecipadamente ao hotel.
Registada	Reserva de cliente que já fez o <i>check-in</i> e que ainda se encontra hospedado, ou seja, que ainda não fez o <i>check-out</i> .

Movimentos das reservas

<i>Status</i>	Designação	Descrição
A	Anulado	Movimento anulado
(Espaço)	Activo	Movimento activo
P	Pago	Movimento já pago (facturado)
C	Correcção	Movimento de correcção/ajuste de outro movimento
L	Anulação	Movimento de anulação (estorno) a movimento anterior
T	Transferido	Movimento transferido para outra reserva

Processamento de depósitos antecipados

Status	Designação	Descrição
A	Anulado	Depósito anulado
P	Pago/Check-out	Depósito já devolvido ou a reserva já fez o <i>check-out</i>
(Espaço)	Activo	Depósito por processar

Plannings dos alojamentos

Status	Designação	Descrição
(Espaço)	Desocupado	Alojamento desocupado e pronto a ocupar
B	Bloqueado	Alojamento bloqueado
F	Fora de Uso	Alojamento fora de uso
X	Ocupado	Alojamento ocupado por um só folio
P	Partilhado	Alojamento ocupado por mais do que um folio
E	Entrada	Dia da entrada de um folio para o alojamento
S	Saída	Dia da saída do folio do alojamento

Tipos de impressos

Nome do impresso	Descrição do impresso
Factura detalhada ⁽¹⁾	Separa individualmente os movimentos, ordenando-os por data.
Factura detalhada por departamento ⁽²⁾	Separa os movimentos, ordenando-os por departamento, sub-departamento e data.
Factura detalhada por cliente ⁽³⁾	Separa individualmente os movimentos por cliente, ordenando-os por data. Este tipo de impresso é igual ao (1). No entanto, neste tipo de impresso, os movimentos são separados por cliente.

Factura detalhada de departamento por cliente ⁽⁴⁾	Separa os movimentos por cliente, ordenando-os por departamento, sub-departamento e data. Este tipo de impresso é igual ao (2). No entanto, neste tipo de impresso, os movimentos são separados por cliente.
Factura de grupo totais por cliente ⁽⁵⁾	Exibe nas linhas do documento os dados e os valores totais das reservas dos clientes que fazem parte da reserva de grupo.
Factura agrupada por sub-departamento ⁽⁶⁾	Agrupa os movimentos por sub-departamentos, ordenando-os por departamento, sub-departamento e data. No entanto, é de referir, que os movimentos do departamento A são agrupados por valor e por sinal, exibindo primeiro os movimentos com sinal positivo (+) e depois os movimentos com sinal negativo (-), enquanto para os restantes departamentos os movimentos são agrupados apenas por sinal, exibindo primeiro os negativos (-) e depois os positivos (+).
Factura agrupada por alojamento ⁽⁷⁾	Agrupa os movimentos por alojamentos, ou seja, agrupa os movimentos dos alojamentos e ordena-os por data. De referir que apenas agrupa os movimentos dos alojamentos com sinal positivo (+) e que tenham o mesmo valor. Os movimentos dos restantes departamentos são ordenados por departamento, sub-departamento e data.
Factura agrupada de sub-departamento por cliente ⁽⁸⁾	Agrupa os movimentos de sub-departamentos por cliente, ordenando-os por data. No entanto, é de referir, que os movimentos do departamento A são agrupados por valor e por sinal, primeiro pelos movimentos com sinal positivo (+) e depois pelos movimentos com sinal negativo (-), enquanto para os restantes departamentos os movimentos são agrupados apenas por sinal, primeiro os positivos (+) e depois os negativos (-). Este tipo de impresso é igual ao (5). No entanto, neste tipo de impresso, os movimentos são separados por cliente.
Factura agrupada de sub-departamento por cliente e alojamento ⁽⁹⁾	Agrupa os movimentos de sub-departamentos por cliente e por alojamento, ordenando-os por data, não fazendo a distinção entre os valores dos movimentos. No entanto, é de referir, que para os movimentos do departamento P (pagamentos) apenas agrupa os valores com sinal negativo (-) e para os restantes departamentos apenas agrupa os valores com sinal positivo (+). No documento serão primeiro exibidos os movimentos com sinal negativo (-) e depois os movimentos com sinal positivo (+).



<p>Factura agrupada de sub-departamento por cliente com descrição simples ⁽¹⁰⁾</p>	<p>Agrupa os movimentos de sub-departamentos por cliente, ordenando-os por data. Este tipo de impresso é igual ao (8). No entanto, neste tipo de impresso, quando existem movimentos de alojamentos redireccionados de outras reservas estes são exibidos com a descrição simples. Por exemplo, em vez de ser exibido “AlojamentoR.228 Ricardo Vaz 2 nts x 45,00” apenas será exibido “Alojamento 2 nts x 45,00”.</p>
<p>Factura agrupada de alojamento por cliente ⁽¹¹⁾</p>	<p>Agrupa os movimentos por alojamentos por clientes, ou seja, agrupa os movimentos dos alojamentos e ordena-os por data. De referir que apenas agrupa os movimentos dos alojamentos com sinal positivo (+) e que tenham o mesmo valor. Este tipo de impresso é igual ao (7). No entanto, neste tipo de impresso, os movimentos são separados por cliente.</p>

Nota: Para cada um dos tipos de impressos indicados anteriormente, existem duas formas de os imprimir (normal e simples). A diferença entre estas duas formas de impressão é que na forma simples não são impressas no documento as linhas verticais, enquanto na forma normal são. No entanto, é de referir, que os dados apresentados nas duas formas são exactamente iguais.

Eis um exemplo do tipo de impresso “Factura detalhada”

Forma normal

Forma simples

The screenshot shows a detailed invoice for 'InovGuest' in 'Forma normal' style. It features a table with columns for 'Data', 'Descrição', 'Valor', and 'Sig.'. The table lists various transactions such as 'Alojamento', 'Reserva', and 'Pagamento'. At the bottom, there is a summary table with columns for 'Valor Suposto', '% IVA', 'Valor IVA', and 'Total de pagamentos'.

The screenshot shows a detailed invoice for 'InovGuest' in 'Forma simples' style. It features a table with columns for 'Data', 'Descrição', 'Valor', and 'Sig.'. The table lists various transactions such as 'Alojamento', 'Reserva', and 'Pagamento'. At the bottom, there is a summary table with columns for 'Valor Suposto', '% IVA', 'Valor IVA', and 'Total de pagamentos'.

Exemplos dos tipos de impressos

Com base nos movimentos efectuados numa determinada reserva, como mostra a figura seguinte, iremos exemplificar como serão exibidos os movimentos nos vários tipos de impressos disponíveis na aplicação (será utilizado o tipo de impressão normal).

Lançamento de movimentos

Folio: 93
 Nome: Santos, Maria Isabel
 Chegada: 24-02-2004
 Depósitos: 0,00
 Apenas por pagar:

Noites: 16
 Comissões: 0,00

QUARTO: 103
 Saída: 11-03-2004
 Saldo: 1908,10

Conta: Conta Total

SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão	EP
AL	11-03-2004	Alojamento		45,00	+	0,00	NA
CE	11-03-2004	Cama Extra		18,00	+	0,00	NA
BA	11-03-2004	Bar Azul		12,50	+	0,00	NA
BT	11-03-2004	Bar Terra		8,00	+	0,00	NA
GA	11-03-2004	Garagem		5,00	+	0,00	NA
TC	11-03-2004	Transf.C/C-Trf. p/Ter. 2 Gran		18,00	-	0,00	NA

Saldo de conta: 1908,10

SDp	Descrição	Valor	Comissão

De referir que:

- Os sub-departamentos “AL - Alojamento” e “CE - Cama Extra” pertencem ao departamento A;
- Os sub-departamentos “BA - Bar Azul” e “BT - Bar Terra” pertencem ao departamento B;
- O sub-departamento “GA - Garagem” pertence ao departamento D;
- O sub-departamento “TC - Transferência C/C” pertence ao departamento P.

Factura detalhada



Hotel Demonstração
Rua das Casas, N.º das Portas
8500-123 Portimão
Portugal

Cont. N.º 999 999 999
Reg. Cons. N.º 999999

Original

Tipo documento	Número	Emissão	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto
Imp. Movimentos	1	30-01-2005		0	0		

N.º folho	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refeição	Ad.	Cr.	Dt chegada	Nts.	Dt. saída	MB	Aloj.	Tipo
57	28-01-2005	15-24-53	MG		1 P.Almoco	-	2	028-01-2005	3	02-02-2005	BA	100	T-1

Data mov.	Descrição	I	Referência	Valor	Ep.
28-01-2005	Alojamento	A		10,00 +	MG
28-01-2005	Alojamento	A		15,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00 +	MG
28-01-2005	Bar Azul	B		20,00 -	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		5,00 -	MG
28-01-2005	Alojamento	E		25,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00 +	MG
28-01-2005	Transf.CC-Trf. p/Ter. 3 Ebas	-		20,00 -	MG
28-01-2005	Camã Extra	A		20,00 +	MG
28-01-2005	AlojamentoR.58Ricardo Vaz	E		45,00 +	MG
29-01-2005	Bar Azul	B		20,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento	A		5,00 -	MG
29-01-2005	Alojamento	E		25,00 +	MG
29-01-2005	Transf.CC-Trf. p/Ter. 3 Ebas	-		20,00 -	MG
29-01-2005	Garagem	C		12,00 +	MG
29-01-2005	AlojamentoR.58Ricardo Vaz	E		45,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		12,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		5,00 -	MG

Valor líquido	I	% IVA	Valor IVA	I	% Extra IVA
104,76	A	5,00	5,24	E	5,00% (50,00%),12,00% (50,00%)
75,89	B	12,00	9,11		
15,97	C	19,00	3,03		
0,00	D	0,00	0,00		

Método de pagamento	
Total do documento	
EUR	214,00

Processado por computador - Copyright Elmas - InoElocom - SP s/rlie - Licenciado a , Contribuinte a* 1 / 1

Neste tipo de impresso, os movimentos são exibidos apenas ordenados pela data de movimentação.

Factura detalhada por departamento



Hotel Demonstração
 Rua das Casas, N.º das Portas
 8500-123 Portimão
 Portugal
 Cont. N.º 999 999 999
 Reg. Cons. N.º 999999

Original

Tipo documento	Número	Emissão	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto
Imp. Movimentos	1	30-01-2005		0	0		

N.º folho	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refeição	Ad.	Cr.	Dt chegada	Nts.	Dt. saída	Mk	Aloj.	Tipo
57	28-01-2005	15:24:53	MG		1 P. Almoço	2	0	28-01-2005	5	02-02-2005	BA	100	T-1

Data mov.	Descrição	I	Referência	Valor	Ep.
28-01-2005	Alojamento	A		10,00 +	MG
28-01-2005	Alojamento	A		15,00 +	MG
28-01-2005	Alojamento	E		25,00 +	MG
28-01-2005	Alojamento R. 58 Ricardo Vaz	E		45,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento	A		5,00 -	MG
29-01-2005	Alojamento	E		25,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento R. 58 Ricardo Vaz	E		45,00 +	MG
28-01-2005	Cama Extra	A		20,00 +	MG
28-01-2005	Bar Azul	B		20,00 -	MG
29-01-2005	Bar Azul	B		20,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		5,00 -	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00 +	MG
29-01-2005	Garagem	C		12,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		12,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		5,00 -	MG
28-01-2005	Transf. C/C-Trf. p/Ter. 3 Ebus	-		20,00 -	MG
29-01-2005	Transf. C/C-Trf. p/Ter. 3 Ebus	-		20,00 -	MG

Valor líquido	I	% IVA	Valor IVA	I	% Extra IVA
104,76	A	5,00	5,24	E	5,00% (50,00%), 12,00% (50,00%)
75,89	B	12,00	9,11		
15,97	C	19,00	3,03		
0,00	D	0,00	0,00		

Modo de pagamento	
Total do documento	
EUR	214,00

Processado por computador - Copyright Elmas - Inoelcom - SP série - Licenciado a , Contribuinte a* 1 / 1

Pode-se verificar que os movimentos neste tipo de impresso foram ordenados primeiro por departamento, depois por sub-departamento e por fim por data.

Factura detalhada por cliente



Hotel Demonstração
Rua das Casas, N.º das Portas
8500-123 Portimão
Portugal

Cont. N.º 999 999 999
Reg. Cons. N.º 999999

Original

Joaquim Vaz

Tipo documento	Número	Emissão	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto
Imp. Movimentos	4	30-01-2005		0	0		

N.º folio	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refeição	Ad.	Cr.	Dt chegada	Nts.	Dt saída	MB	Aloj.	Tipo
57	28-01-2005	15:24:53	MG		1 P. Almoço	2	0	28-01-2005	5	02-02-2005	BA	100	T-1

Data mov.	Descrição	I	Referência	Valor	Ep.
	ref. a Joaquim Vaz				
28-01-2005	Alojamento	A		10,00 +	MG
28-01-2005	Alojamento	A		15,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00 +	MG
28-01-2005	Bar Anil	B		20,00 -	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		5,00 -	MG
28-01-2005	Alojamento	E		25,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00 +	MG
28-01-2005	Transf.C/C-Trf. p/Tor. 3 Ebas	-		20,00 -	MG
28-01-2005	Camã Extra	A		20,00 +	MG
29-01-2005	Bar Anil	B		20,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento	A		5,00 -	MG
29-01-2005	Alojamento	E		25,00 +	MG
29-01-2005	Transf.C/C-Trf. p/Tor. 3 Ebas	-		20,00 -	MG
29-01-2005	Garagem	C		12,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		12,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		5,00 -	MG
	ref. a Ricardo Vaz				
28-01-2005	AlojamentoR.58Ricardo Vaz	E		45,00 +	MG
29-01-2005	AlojamentoR.58Ricardo Vaz	E		45,00 +	MG

Valor líquido	I	% IVA	Valor IVA	I	% Extra IVA
194,76	A	5,00	5,24	E	5,00% (50,00%); 12,00% (50,00%)
75,89	B	12,00	9,11		
15,97	C	19,00	3,05		
0,00	D	0,00	0,00		

Modo de pagamento

Total do documento	
EUR	214,00

Processado por computador - Copyright Elbase - Insoftcom - N.º s/n.º - Licenciado a - Contribuinte n.º 1 / 1

Este tipo de impresso é igual ao "Factura detalhada" com a diferença que neste, caso existam vários clientes, a informação é separada por cliente e depois ordenada pela data dos movimentos.

Factura detalhada de departamento por cliente


InovGuest

Original

Joaquim Vaz

Hotel Demonstração
 Rua das Casas, N.º das Portas
 8500-123 Portimão
 Portugal
 Cont. N.º 999 999 999
 Reg. Cons. N.º 999999

Tipo documento	Número	Emissão	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto
Imp. Movimentos	5	30-01-2005		0	0		

N.º folio	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refeição	Ad.	Cr.	Dt chegada	Nts.	Dt saída	MB	Alej.	Tipo
57	28-01-2005	15:24:53	MG		I P.Almoco	2	0	28-01-2005	5	02-02-2005	BA	100	T-1

Data mov.	Descrição	I	Referência	Valor	Ep.
	ref. a Joaquim Vaz				
28-01-2005	Alojamento	A		10,00+	MG
28-01-2005	Alojamento	A		15,00+	MG
28-01-2005	Alojamento	E		25,00+	MG
29-01-2005	Alojamento	A		5,00-	MG
29-01-2005	Alojamento	E		25,00+	MG
28-01-2005	Camã Extra	A		20,00+	MG
28-01-2005	Bar Azul	B		20,00-	MG
29-01-2005	Bar Azul	B		20,00+	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00+	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		5,00-	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00+	MG
29-01-2005	Garagem	C		12,00+	MG
30-01-2005	Garagem	C		12,00+	MG
30-01-2005	Garagem	C		5,00-	MG
28-01-2005	Transf.CC-Trf. p/Ter. 3 Ebas	-		20,00-	MG
29-01-2005	Transf.CC-Trf. p/Ter. 3 Ebas	-		20,00-	MG
	ref. a Ricardo Vaz				
28-01-2005	AlojamentoR.58Ricardo Vaz	E		45,00+	MG
29-01-2005	AlojamentoR.58Ricardo Vaz	E		45,00+	MG

Valor líquido	I	% IVA	Valor IVA
104,76	A	5,00	5,24
75,89	B	12,00	9,11
15,97	C	19,00	3,03
0,00	D	0,00	0,00

I	% Extra IVA
E	5,00% (50,00%), 12,00% (50,00%)

Modo de pagamento	
Total do documento	
EUR	214,00

Processado por computador - Copyright Elbase - InovEcom - SP s/ris
 - Licenciado a _____ - Contribuinte a*

Este tipo de impresso é igual ao "Factura detalhada por departamento" com a diferença que neste, caso existam vários clientes, a informação é separada por cliente e depois ordenada departamento, sub-departamento e por fim pela data dos movimentos.



Factura de grupo totais por cliente

		Original									
Hotel Demonstração Rua das Casas, N.º das Portas 85-90-123 Portimão Portugal Cúct. N.º 999 999 999 Reg. Cons. N.º 999999		Joaquim Vaz									
Tipo documento	Número	Emissão	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto				
Imp. Movimentos	6	30-01-2005			0	0					
Reserva	Hora	Ep.	Extras	Alm.	Aloj.						
28-01-2005	15:24:53	MCI		BA	100						
Nome	Voucher	Tipo	Folio	Ref.	Ad.	Cr.	Entrada	Nts	Saída	Valor	
Joaquim Vaz		T-1	57	BB	2	0	28-01-2005	5	02-02-2005	84,00	
Ricardo Vaz		T-1	58	BB	1	0	28-01-2005	5	02-02-2005	90,00	
Valor líquido		I	% IVA	Valor IVA	I		% Extra IVA		Modo de pagamento		
104,76		A	5,00	5,24	E		5,00% (50,00%); 12,00% (50,00%)		Total do documento		
75,89		B	12,00	9,11					EVR.		
15,97		C	19,00	3,03					214,00		
0,00		D	0,00	0,00							
Processado por computador - Copyright Elbase - InnoFlores - N.º série				Licenciado a				Contribuinte n.º		1 / 1	

Exibe nas linhas do documento os dados e os valores totais das reservas dos clientes que fazem parte da reserva de grupo.

Os dados exibidos nas linhas do documento são: o nome do titular da reserva, o número do *voucher*, o tipo de alojamento, o número de folio, o tipo de refeição, o número de adultos e de crianças, a data de entrada, o número de noites, a data de saída e o valor total de cada cliente da reserva de grupo.

Factura agrupada por sub-departamento



Hotel Demonstração
Rua das Casas, N.º das Portas
8500-123 Poimim
Portugal

Cont. N.º 999 999 999
Reg. Cons. N.º 999999

Original

Joaquim Vaz

Tipo documento	Número	Emissão	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto
Imp. Movimentos	7	30-01-2005		0	0		

N.º folho	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refeição	Ail.	Cr.	Dt chegada	Nts.	Dt. saída	MR	Aloj.	Tipo
57	28-01-2005	15:24:53	MG		J.P. Almoço	2	0	28-01-2005	5	02-02-2005	BA	100	T-1

Data mov.	Descrição	I	Referência	Valor	Ep.
28-01-2005	Alojamento	A		10,00 +	MG
28-01-2005	Alojamento	A		15,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento 2 nts x 25,00	E		50,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento	A		5,00 -	MG
29-01-2005	Alojamento R.58 Ricardo Vaz 2 nts x 45,00	E		90,00 +	MG
28-01-2005	Cama Extra	A		20,00 +	MG
28-01-2005	Bar Azul	B		20,00 -	MG
29-01-2005	Bar Azul	B		20,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		5,00 -	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		20,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		5,00 -	MG
30-01-2005	Garagem	C		24,00 +	MG
29-01-2005	Taxes C.C-Tef. p/Ter. 3 Eban	-		40,00 -	MG

Valor líquido	I	% IVA	Valor IVA	I	% Extra IVA
104,76	A	5,00	5,24	E	5,00% (50,00%), 12,00% (50,00%)
75,89	B	12,00	9,11		
15,97	C	19,00	3,03		
0,00	D	0,00	0,00		

Modo de pagamento	
Total do documento	
EUR	214,00

Processado por computador - Copyright Ebase - InovGuest - 5ª série
- Licenciado a _____, Contribuinte a.º _____
1 / 1

Como se pode verificar os movimentos do departamento A, nomeadamente os do sub-departamento "AL - Alojamento" foram agrupados primeiro por valor, por exemplo, existiam 2 movimentos lançados no sub-departamento "AL - Alojamento" com o valor de €25,00 que foram agrupados numa única linha "Alojamento 2 nts x 25,00" e depois por sinal, primeiro pelos movimentos com sinal positivo (+) e depois pelos movimentos com sinal negativo (-), enquanto os outros departamentos foram agrupados apenas por sinal, exibindo primeiro os movimentos com sinal negativo (-) e depois os movimentos com sinal positivo (+).



Front-Office

Manual do Utilizador



Factura agrupada por alojamento

		Original											
Hotel Demonstração Rua das Casas, N.º das Portas 8500-123 Portimão Portugal Cont. N.º 999 999 999 Reg. Cons. N.º 999999		Joaquim Vaz											
Tipo documento	Número	Emissão	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto						
Imp. Movimentos	8	30-01-2005		0	0								
N.º folho	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refeição	Ad.	Cr.	Dt chegada	Nts.	Dt saída	MB	Aloj.	Tipo
57	28-01-2005	15:24:53	MG		1 P. Almoço	-2	0	28-01-2005	3	02-02-2005	BA	100	T-1
Data mov.	Descrição				I	Referência		Valor	Ep.				
28-01-2005	Alojamento				A			10,00 +	MG				
28-01-2005	Alojamento				A			15,00 +	MG				
29-01-2005	Alojamento 2 nts x 25,00				E			50,00 +	MG				
29-01-2005	Alojamento				A			5,00 -	MG				
29-01-2005	Alojamento R.58 Rua do Vaz 2 nts x 45,00				E			90,00 +	MG				
28-01-2005	Cama Extra				A			20,00 +	MG				
28-01-2005	Bar Azul				B			20,00 +	MG				
29-01-2005	Bar Azul				B			20,00 +	MG				
28-01-2005	Bar Terra				B			10,90 +	MG				
28-01-2005	Bar Terra				B			10,00 +	MG				
28-01-2005	Bar Terra				B			5,00 -	MG				
29-01-2005	Garagem				C			12,00 +	MG				
30-01-2005	Garagem				C			12,00 +	MG				
30-01-2005	Garagem				C			5,00 -	MG				
28-01-2005	Transf. C/C-Trf. p/Ter. 3 Ehas				-			20,00 -	MG				
29-01-2005	Transf. C/C-Trf. p/Ter. 3 Ehas				-			20,00 -	MG				
Valor líquido		I	% IVA	Valor IVA	I	% Extra IVA		Modo de pagamento					
194,76		A	3,00	5,24	E	5,00% (50,00%); 12,00% (50,00%)		Total do documento					
75,89		B	12,00	9,11			EUR		214,00				
15,97		C	19,00	3,05									
0,00		D	0,00	0,00									
Processado por computador - Copyright Elaso - Insoft.com - N.º site													
- Licenciado a - Contribuinte n.º													
1 / 1													

Como se pode verificar, apenas agrupou os movimentos do sub-departamento "AL - Alojamento" com sinal positivo (+) e com o mesmo valor. Por exemplo, existiam 2 movimentos lançados no sub-departamento "AL - Alojamento" com o valor de €25,00 que foram agrupados numa única linha "Alojamento 2 nts x 25,00", ordenando-os por data, sendo os movimentos dos restantes sub-departamentos ordenados por departamento, sub-departamento e por data, exibindo primeiro os movimentos com sinal positivo (+) e depois os movimentos com sinal negativo (-).

Factura agrupada de sub-departamento por cliente


InovGuest
 Hotel Demonstração
 Rua das Casas, N.º das Portas
 8500-123 Portimão
 Portugal

 Cont. N.º 999 999 999
 Reg. Cons. N.º 999999

Original
 Joaquim Vaz

Tipo documento	Número	Emissão	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto
Imp. Movimentos	9	30-01-2005		0	0		

N.º folio	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refeição	Ad.	Cr.	Dt chegada	Nts.	Dt saída	Mk	Aloj.	Tipo
57	28-01-2005	15:24:53	MG		1 P.Almoço	2	0	28-01-2005	5	02-02-2005	BA	100	T-1

Data mov.	Descrição	I	Referência	Valor	Ep.
	ref. a Joaquim Vaz				
28-01-2005	Alojamento	A		10,00+	MG
28-01-2005	Alojamento	A		15,00+	MG
29-01-2005	Alojamento 2 nts x 25,00	E		50,00+	MG
29-01-2005	Alojamento	A		5,00-	MG
28-01-2005	Cama Extra	A		20,00+	MG
28-01-2005	Bar Azul	B		20,00-	MG
29-01-2005	Bar Azul	B		20,00+	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		5,00-	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		20,00+	MG
30-01-2005	Garagem	C		5,00+	MG
30-01-2005	Garagem	C		24,00+	MG
29-01-2005	Transf.C/C-Trf. p/ Ter. 3 Ebus	-		40,00-	MG
	ref. a Ricardo Vaz				
29-01-2005	Alojamento R.58 Ricardo Vaz 2 nts x 45,00	E		90,00+	MG

Valor líquido	I	% IVA	Valor IVA	I	% Extra IVA
194,76	A	5,00	5,24	E	5,00% (50,00%), 12,00% (50,00%)
75,89	B	12,00	9,11		
15,97	C	19,00	3,03		
0,00	D	0,00	0,00		

Modo de pagamento	
Total do documento	
EUR	214,00

Processado por computador - Copyright Elmas - Incofissim - SP s/rle
 - Licenciado a - Contribuinte a*

Como se pode verificar, este tipo de impresso é igual ao “Factura agrupada por sub-departamento”, a única diferença é que neste tipo de impresso os movimentos são separados por cliente. Para mais informações consulte as explicações sobre o tipo de impresso “[Factura agrupada por sub-departamento](#)”.



Factura agrupada de sub-departamento por cliente e alojamento

		Original													
Hotel Demonstração Rua das Casas, N.º das Portas 8500-123 Portimão Portugal Cont. N.º 999 999 999 Reg. Cons. N.º 999999		Joaquim Vaz													
Tipo documento	Numero	Emissão	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto								
Imp. Movimentos	10	30-01-2005		0	0										
N.º folho	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refeição	Ad.	Cr.	Dt chegada	Nts.	Dt saída	Mk	Aloj.	Tipo		
57	28-01-2005	15:24:53	MG		1 P. Almoço	2	0	28-01-2005	3	02-02-2005	BA	100	T-1		
Data mov.	Descrição				I	Referência				Valor	Ep.				
	ref. a Joaquim Vaz														
29-01-2005	Alojamento				A					5,00 -	MG				
29-01-2005	Alojamento				E					75,00 +	MG				
28-01-2005	Cama Extra				A					20,00 +	MG				
28-01-2005	Bar Azul				B					20,00 -	MG				
29-01-2005	Bar Azul				B					20,00 +	MG				
28-01-2005	Bar Terra				B					5,00 -	MG				
28-01-2005	Bar Terra				B					20,00 +	MG				
30-01-2005	Garagem				C					3,00 -	MG				
30-01-2005	Garagem				C					24,00 +	MG				
29-01-2005	Transf. CC-Tel. p-Ter. 3 Ebas				-					40,00 -	MG				
	ref. a Ricardo Vaz														
29-01-2005	Alojamento, 58Ricardo Vaz				E					90,00 +	MG				
Valor líquido		I	% IVA	Valor IVA	I	% Extra IVA				Modo de pagamento					
194,76		A	5,00	5,24	E	5,00% (50,00%), 12,00% (50,00%)				Total do documento					
75,89		B	12,00	9,11							EUR				
15,97		C	19,00	3,03							214,00				
0,00		D	0,00	0,00											
Processado por computador - Copyright Elmas - Incofissim - SP s/rte										Licenciado a		Contribuinte a*		1 / 1	

Como se pode verificar, neste tipo de impresso, os movimentos com sinal negativo (-) do departamento P (pagamentos) são agrupados num único movimento enquanto nos restantes departamentos apenas são agrupados num único movimento, os movimentos com sinal positivo (+), exibindo primeiro os movimentos com sinal negativo (-) e depois os movimentos com sinal positivo (+). De referir que os movimentos são separados por cliente.

Factura agrupada de sub-departamento por cliente com descrição simples


InovGuest

Original
 Joaquim Vaz

Hotel Demonstração
 Rua das Casas, N.º das Portas
 8500-123 Portimão
 Portugal

Cont. N.º 999 999 999
 Reg. Cons. N.º 999999

Tipo documento	Número	Emissão	Contribuinte	Agência	Tercelmo	Modalidade	Desconto
Imp. Movimentos	11	30-01-2005			0	0	

N.º folio	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refecção	Ad.	Cr.	Dt. chegada	Nts.	Dt. saída	MB	Aloj.	Tipo
57	28-01-2005	15:24:53	MG		1 P. Almoço	2	0	28-01-2005	5	02-02-2005	BA	100	T-1

Data mov.	Descrição	I	Referência	Valor	Ep.
	ref. a Joaquim Vaz				
28-01-2005	Alojamento	A		10,00 +	MG
28-01-2005	Alojamento	A		15,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento 2 nts x 25,00	E		50,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento	A		5,00 +	MG
28-01-2005	Carra Extra	A		20,00 +	MG
28-01-2005	Bar Azul	B		20,00 +	MG
29-01-2005	Bar Azul	B		20,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		5,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		20,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		5,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		24,00 +	MG
29-01-2005	Transf.CC-Trf. p.Ter. 3 Ebas	-		40,00 +	MG
	ref. a Ricardo Vaz				
29-01-2005	Alojamento 2 nts x 45,00	E		90,00 +	MG

Valor líquido	I	% IVA	Valor IVA	I	% Extra IVA
104,76	A	5,00	5,24	E	5,00% (50,00%),12,00% (50,00%)
75,89	B	12,00	9,11		
15,97	C	19,00	3,03		
0,00	D	0,00	0,00		

Modo de pagamento	
Total do documento	
EUR	214,00

Processado por computador - Copyright Ebas - InovEcom - N.º site

- Licenciado a - Contribuinte a.*

1 / 1

Como se pode verificar, este tipo de impresso é igual ao “Factura agrupada de sub-departamento por cliente”, a única diferença é que neste tipo de impresso os movimentos de alojamentos redireccionados de outras reservas são exibidos com a descrição simples. Por exemplo, em vez de ser exibido “AlojamentoR.292 Ricardo Vaz 2 nts x 45,00” apenas será exibido “Alojamento 2 nts x 45,00”. Para mais informações consulte as explicações sobre o tipo de impresso [“Factura agrupada de sub-departamento por cliente”](#)”.

Factura agrupada de alojamento por cliente



Hotel Demonstração
Rua das Casas, N.º das Portas
8500-123 Portimão
Portugal

Cont. N.º 999 999 999
Reg. Com. N.º 999999

Original

Joaquim Vaz

Tipo documento	Numero	Emissao	Contribuinte	Agência	Terceiro	Modalidade	Desconto
Imp. Movimentos	12	30-01-2005		0	0		

N.º folio	Reserva	Hora	Ep.	Extras	Refeição	Ad.	Cr.	Dt chegada	Nts.	Dt. saída	Mk	Aloj.	Tipo
57	28-01-2005	15:24:53	MG		1 P. Almoço	2	0	28-01-2005	5	02-02-2005	BA	100	T-1

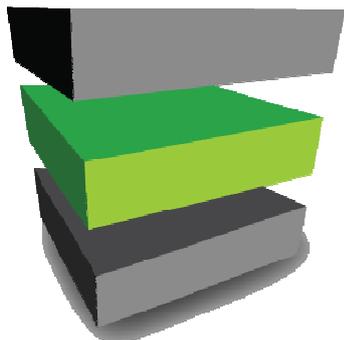
Data mov.	Descrição	I	Referência	Valor	Ep.
	ref. a Joaquim Vaz				
28-01-2005	Alojamento	A		10,00 +	MG
28-01-2005	Alojamento	A		15,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento 2 nts x 25,00	E		50,00 +	MG
29-01-2005	Alojamento	A		5,00 -	MG
28-01-2005	Carta Extra	A		20,00 +	MG
28-01-2005	Bar Azul	B		20,00 -	MG
29-01-2005	Bar Azul	B		20,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		10,00 +	MG
28-01-2005	Bar Terra	B		5,00 -	MG
29-01-2005	Garagem	C		12,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		12,00 +	MG
30-01-2005	Garagem	C		-5,00 -	MG
28-01-2005	Transf. CC-Trf. p/ Ter. 3 Ebas	-		20,00 -	MG
29-01-2005	Transf. CC-Trf. p/ Ter. 3 Ebas	-		20,00 -	MG
	ref. a Ricardo Vaz				
29-01-2005	Alojamento 0,58 Ricardo Vaz 2 nts x 45,00	E		90,00 +	MG

Valor líquido	I	% IVA	Valor IVA	I	% Extra IVA
104,76	A	5,00	5,24	E	5,00% (50,00%), 12,00% (50,00%)
75,89	B	12,00	9,11		
15,97	C	19,00	3,03		
0,00	D	0,00	0,00		

Modo de pagamento	
Total do documento	
EUR.	214,00

Processado por computador - Copyright Ebas - InovGuest - 5ª série
- Licenciado a: , Contribuinte a:*
1 / 1

Como se pode verificar, este tipo de impresso é igual ao "Factura agrupada por alojamento", a única diferença é que neste tipo de impresso os movimentos são separados por cliente. Para mais informações consulte as explicações sobre o tipo de impresso "Factura agrupada por alojamento".



InovGuest



Plannings

Plannings



itBase
soluções informáticas s.a.

Introdução

Módulo onde podem ser obtidos os *plannings* (tipo de alojamento, alojamento, contratos, geral, etc.), bem como algumas estatísticas dos referidos *plannings*.

Quadro de *query*

O quadro de *query* permite ao utilizador definir o que realmente pretende dos *plannings* ou seja, especificar determinados dados que deseja englobar nos *plannings* e excluir outros que não necessita. Todos os *plannings* são precedidos por este quadro. Por omissão (se não alterar os dados requeridos) selecciona todos os dados disponíveis para o *planning*.

Limite mínimo e máximo

Deverá indicar o intervalo que desejar para cada campo. Por exemplo se quiser listar os alojamentos com o número 1, 2 e 3, deverá indicar no 1º campo de número o n.º 1, e no último o n.º 3, como mostra a figura abaixo. Poderá utilizar a “Q - Janela de Ajuda” para verificar quais os alojamentos existentes, e escolher o primeiro e o último desejado, mas para isso é necessário que na “Q - Janela de Ajuda” os campos estejam ordenados por código.

Noutros *plannings*, quando existirem outros campos, basta que proceda de forma similar.

Exemplo de um “*Query*” clássico (*Planning* de ocupação por QUARTO)



Barra de listagens

A barra de listagens pode ser visualizada, sempre que é exibido um *planning* no ecrã.

Significado da barra de listagens:



- Acrobat (.pdf) **Exportar** → Exportar dados. Exporta o *planning* para um documento. As possibilidades de exportação são:
- Acrobat (.pdf);
 - MS Word (.doc);
 - MS Excel (.xls);
 - Rich Text (.rtf).

 **Imprimir** → Imprime o *planning*;

 **Fechar** → Fecha o *planning*;

 → Voltar à primeira página;

 → Voltar à página anterior;

2 / 9 → Número da página em que se encontra / número total de páginas;

 → Página seguinte;

 → Última página;

  → Procurar por ... Para procurar um texto deverá posicionar o cursor sobre o campo e introduzir o texto pressionando de seguida no botão;

 100% → Zoom. Exibe o *planning* mais ou menos aproximado, que poderá ir desde dos 25% aos 400% do tamanho da página.

Geral

Reservas

Opção que permite obter o *planning* das reservas por tipos de alojamento (reservadas e por vender) , com base nas reservas, contratos de garantia e *booking-positions*.

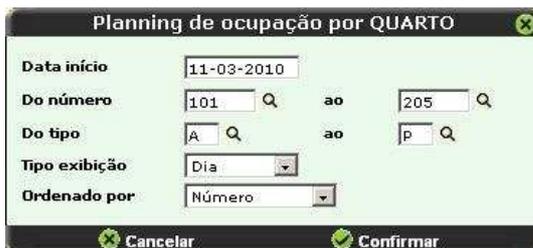


Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **A partir de .../.../...** - data a partir da qual deve ser exibido o *planning*;
- **Contabilizar garantidos como vendidos (✓/□)** - indicação para contabilizar as reservas garantidas como vendidas ou seja, se os alojamentos por vender dos contratos de garantia são contabilizados como já vendidos;
- **Contabilizar *booking-positions* (✓/□)** - indicação para contabilizar os *booking-positions* como alojamentos já vendidos.

Quarto

Planning que exibe com base nas reservas existentes a previsão de ocupação de cada alojamento de acordo com o respectivo estado (ocupado, fora de uso, partilhado, etc.).



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Data início .../.../...** - data de início do *planning*;
- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para o *planning* os alojamentos cujo o número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do tipo ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para o *planning* os tipos de alojamento cujo o código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Tipo exibição (▾)** - indicação do tipo de exibição (por noite ou por dia). Se o tipo de exibição escolhido for por noite, nos dias de saída dos clientes não será escrito nada no *planning*;
- **Ordenado por (▾)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar no *planning*.

Geral

Planning que exibe as previsões de vendas baseando-se simultaneamente nas reservas existentes, mas também nos contratos de *allotment* e de garantia.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **A partir de .../.../...** - data a partir da qual deve ser exibido o *planning*;
- **Contabilizar garantidos como vendidos (☑/☐)** - indicação para contabilizar as reservas garantidas como vendidas ou seja, se os alojamentos por vender dos contratos de garantia são contabilizados como já vendidos;
- **Contabilizar *booking-positions* (☑/☐)** - indicação para contabilizar os *booking-positions* como alojamentos já vendidos.

Anual

Planning que exibe as quantidades de alojamentos livres e ocupados, para cada dia do ano, bem como a média mensal de ocupação, isto de acordo com as reservas efectuadas.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Ano** - ano a que se deve reportar o *planning*;
- **Contabilizar garantidos como vendidos** (/) - indicação para contabilizar as reservas garantidas como vendidas ou seja, se os alojamentos por vender dos contratos de garantia são contabilizados como já vendidos;
- **Contabilizar *booking-positions*** (/) - indicação para contabilizar os *booking-positions* como alojamentos já vendidos;
- **Do tipo ... ao ...** (Q) - só serão contabilizados para o *planning* os tipos de alojamento cujo o código esteja compreendido entre estes dois valores.

Agências

Contrato

Planning que exibe com base nas reservas existentes os totais por tipos de alojamento (contratados e por vender) em relação a cada contrato.

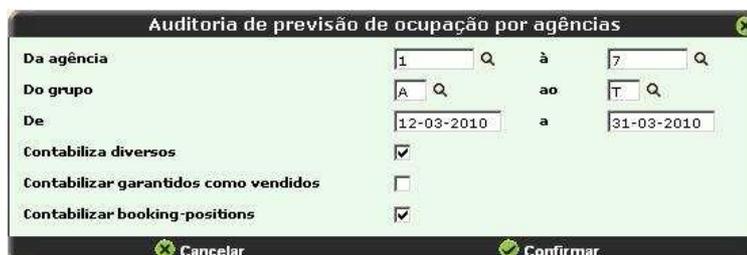


Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Contrato** (Q) - número do contrato de que se pretende o *planning*;
- **A partir de .../.../...** - data a partir da qual deve ser exibido o *planning*;
- **Contabilizar *booking-positions*** (/) - indicação para contabilizar os *booking-positions* como alojamentos já vendidos.

Auditoria

Opção que exibe uma auditoria por agências, referente ao cumprimento dos contratos em relação às unidades contratadas e vendidas.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas as agências cujo o número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as agências cujo o grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se reportar a auditoria;
- **Contabiliza diversos (✓/□)** - indicação para contabilizar os diversos (reservas extra agências);
- **Contabilizar garantidos como vendidos (✓/□)** - indicação para contabilizar as reservas garantidas como vendidas ou seja, se os alojamentos por vender dos contratos de garantia são contabilizados como já vendidos;
- **Contabilizar *booking-positions* (✓/□)** - indicação para contabilizar os *booking-positions* como alojamentos já vendidos.

Anual

Planning que exibe as quantidades de alojamentos livres e ocupados de cada contrato, para cada dia do ano, bem como a média mensal de ocupação.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Ano** - ano a que se deve reportar o *planning*;
- **Contabilizar *booking-positions* (✓/□)** - indicação para contabilizar os *booking-positions* como alojamentos já vendidos;
- **Do tipo ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para o *planning* os tipos de alojamento cujo o código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para o *planning* os contratos cujo o número esteja compreendido entre estes dois valores.

Firm Booking

Planning que exhibe as quantidades de alojamentos reservadas por contrato, por semana e compara-as com as quantidades contratadas do período em causa, para o ano a que se refere a listagem e para o ano anterior.

Dado que se trata de um *planning* que exhibe um período de 6 meses e que apresenta valores por semana, os valores semanais são calculados a partir da soma das noites reservadas durante a semana e dividindo-se esse valor por 7 para se ter o valor semanal.

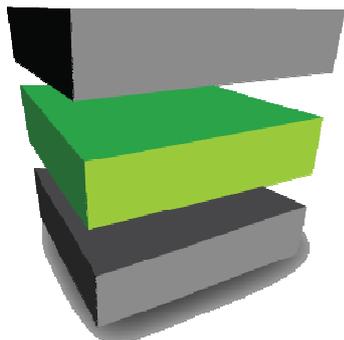


The screenshot shows a dialog box titled "Firm Booking" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- A partir do mês\ano:** A dropdown menu showing "Março" and a text box containing "2010".
- Da agência:** A text box containing "0" followed by a magnifying glass icon (Q), and a label "à" followed by a text box containing "115" followed by a magnifying glass icon (Q).
- Do contrato:** A text box containing "0" followed by a magnifying glass icon (Q), and a label "ao" followed by a text box containing "15" followed by a magnifying glass icon (Q).
- At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" with a red X icon and "Confirmar" with a green checkmark icon.

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **A partir do mês\ano** – mês\ano a que se deve reportar o *planning* (semestre seguinte);
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas as agências cujo o número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para o *planning* os contratos cujo o número esteja compreendido entre estes dois valores.



InovGuest



Listagens

Listagens



itBase
soluções informáticas s.a.

Introdução

Módulo onde podem ser obtidas todas as listagens e mapas referentes ao *Front-Office* e que constituem os dados necessários ao funcionamento diário da unidade bem como outros elementos referentes à gestão e planeamento.

Quadro de *query*

O quadro de *query* permite ao utilizador definir o que realmente pretende da listagem ou seja, especificar determinados dados que deseja englobar na listagem e excluir outros que não necessita. Todas as listagens são precedidas por este quadro. Por omissão (se não alterar os dados requeridos) selecciona todos os dados disponíveis para a listagem.

Limite mínimo e máximo

Deverá indicar o intervalo que desejar para cada campo. Por exemplo se quiser listar os alojamentos de governanta com o número 1, 2 e 3, deverá indicar no 1º campo de número o n.º 1, e no último o n.º 3, como mostra a figura abaixo. Poderá utilizar a “Q - Janela de Ajuda” para verificar quais os alojamentos de governanta existentes, e escolher o primeiro e o último desejado, mas para isso é necessário que na “Q - Janela de Ajuda” os campos estejam ordenados por código.

Noutras listagens, quando existirem outros campos, basta que proceda de forma similar.

Exemplo de um “*Query*” clássico (Listagem de governanta)



Barra de listagens

A barra de listagens pode ser visualizada, sempre que é exibida uma listagem no ecrã.

Significado da barra de listagens:



 → Exportar dados. Exporta a listagem para um documento. As possibilidades de exportação são:

- Acrobat (.pdf);
- MS Word (.doc);
- MS Excel (.xls);
- Rich Text (.rtf).

 → Imprime a listagem;

 → Fecha a listagem;

 → Voltar à primeira página;

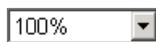
 → Voltar à página anterior;

2 / 9 → Número da página em que se encontra / número total de páginas;

 → Página seguinte;

 → Última página;

 → Procurar por ... Para procurar um texto deverá posicionar o cursor sobre o campo e introduzir o texto pressionando de seguida no botão;

 → Zoom. Exibe a listagem mais ou menos aproximada, que poderá ir desde dos 25% aos 400% do tamanho da página.

Reservas

Opção onde podem ser obtidas todas as listagens relativas às reservas.

O *query* para as listagens das reservas engloba os seguintes campos:

- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código do mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da natureza ... à ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código da natureza esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo número de contrato esteja compreendido entre estes dois valores;
- **VIP (D)** - indicação dos clientes a listar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - listar todos os clientes;
 - **Sim** - listar só os clientes VIP;
 - **Não** - listar apenas os clientes não VIP.

- **Do alojamento ... ao ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do t. alojamento ... ao ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código do tipo de alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Selecccionado (▼)** - indicação dos clientes a listar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - listar todos os clientes;
 - **Sim** - listar só os clientes seleccionados;
 - **Não** - listar apenas os clientes não seleccionados.
- **Da marca ... à ...** - só serão listadas as reservas cujo valor da marca esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do aniversário** - só serão listadas as reservas cujo cliente festeje o aniversário na data introduzida neste campo. Se não for introduzido nenhuma data serão listadas todas as reservas independentemente do aniversário do cliente;
- **Da nacionalidade ... à ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código da nacionalidade esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do voucher ... ao ...** - só serão listadas as reservas cujo número de *voucher* esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do ped. espec. ... ao ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código do pedido especial esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Histórico (▼)** - indicação dos clientes a listar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - listar todos os clientes;
 - **Sim** - listar só os clientes com histórico;
 - **Não** - listar apenas os clientes sem histórico.
- **Da refeição ... à ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código da refeição esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do folio ... ao ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo folio esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do sub-depart. ... ao ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código do sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da tabela ... à ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código da tabela esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Proc. auto. aloj. (▼)** - indicação dos clientes a listar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - listar todos os clientes;
 - **Sim** - listar só os clientes que têm processamento automático de alojamento;
 - **Não** - listar apenas os que não têm processamento automático de alojamento.
- **Status** - este campo é automaticamente preenchido de acordo com a listagem que é pedida, excepto na listagem de "Ocupação por período", onde deverá indicar o *status* das reservas pretendido a exibir na listagem;
- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Chegada de .../.../... a .../.../...** - só serão listadas as reservas cuja data de chegada esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Data** - dia a que se deve reportar a listagem;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listadas as reservas cujo código do grupo de reservas esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Imp. saldo (☑/☐)** - indicação se devem ou não ser exibidos nas listagens os



saldos das reservas;

- **Ordem** () - tipo de ordem a utilizar para exibir a listagem. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Numérica** - exibe a listagem ordenada pelos números dos fólios;
 - **Alfabética** - exibe a listagem ordenada pelos nomes dos fólios;
 - **Alojamento** - exibe a listagem ordenada pelos números dos alojamentos;
 - **Chegada** - exibe a listagem ordenada pela data de chegada das reservas. Esta opção só está disponível para as listagens de “Chegadas previstas”, “Chegadas por pedidos especiais” e de “Saídas previstas”.
- **Detalhado** (/) - indicação de que o relatório de refeições deve ser detalhado por tipos de refeição, ou, se exibe apenas os totais para cada sub-departamento;
- **Notas internas** (/) - indicação se devem ou não ser exibidas nas listagens as notas internas das reservas;
- **Imp. Notas** (/) - indicação se devem ser impressas as notas internas inseridas na reserva.

No-shows

Listagem que exibe as reservas que foram marcadas como *no-show* num determinado período.

Canceladas

Listagem que exibe as reservas que foram canceladas num determinado período.

Chegadas previstas

Listagem que exibe as chegadas previstas para um determinado período.

Chegadas por pedidos especiais

Listagem que exibe as chegadas previstas para um determinado período, ordenada pelos pedidos especiais indicados nas reservas.

Saídas previstas

Listagem das saídas previstas para um determinado período.

Saídas efectivas

Listagem das reservas que efectuaram o *check-out* durante um determinado período.

Plano refeições

Listagem que exhibe o plano de refeições para um determinado período.

De realçar que os valores mostrados por cada tipo de refeição dizem respeito ao período completo de estadia de um cliente. Por exemplo, num cliente que chegue dia 10 e fique por 2 noites, ou seja, que saia a 12 e que tenha como tipo de refeição a pensão completa, será atribuído o valor 1 (um) em cada dia (10, 11 e 12).

Hóspedes

Listagem que exhibe os hóspedes actuais, ou seja, as reservas que se encontram registadas no dia actual.

Saldos

Listagem idêntica à de hóspedes, mas exhibe os saldos de cada uma das contas da reserva.

Check-ins efectuados

Listagem que exhibe as reservas que efectuaram o *check-in* durante um determinado período.

Irregularidades

Listagem que exhibe possíveis irregularidades no ficheiro de reservas. Tais irregularidades podem ser:

- Reservas que já deviam ter efectuado o *check-out*;
- Reservas que deviam estar marcadas *no-show*;
- Reservas que já deviam ter feito o *check-in*;
- Etc..

Assim, ao escolher esta listagem, a aplicação irá percorrer todas as reservas e listar as que possuam qualquer tipo de irregularidades.



Por confirmar

Listagem que exhibe as reservas que estão por confirmar. Serão exibidas todas as reservas por registar para o período definido, cuja data de confirmação for inexistente ou menor que a do período solicitado.

Nacionalidades/Agências

Listagens que exhibe totais de hóspedes por nacionalidades/agências.

Serviço estrangeiros

Listagem que exhibe os hóspedes seleccionáveis para o Serviço Nacional de Estrangeiros e Fronteiras. Esta listagem pode substituir a apresentação das fichas para o SNEF (vulgo fichas de polícia), pressupondo contudo a requisição de uma autorização para o efeito, junto das autoridades competentes.

O *query* para a listagem do serviço estrangeiros engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Formato (▾)** - indicação do formato em que deve ser impressa a listagem. As opções possíveis são as seguintes:
 - Modelo 1;
 - Modelo 2.

Polícia

Esta listagem é idêntica à listagem anterior “Serviço de estrangeiros”, com a diferença que exhibe também os dados dos hóspedes Portugueses.

Estatística INE

Listagem onde podem ser obtidos os dados para a elaboração do impresso (referente às estatísticas de ocupações) para o Instituto Nacional de Estatística.

O *query* para a listagem de Estatística INE engloba o seguinte campo:

- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do t. alojamento ... ao ... (α)** – sé serão contabilizados os dados das reservas cujo código do tipo de alojamento se encontrar dentro dos limites seleccionados.

Mudanças previstas de alojamento

Listagem que exhibe as reservas com mudanças previstas de alojamento numa determinada data.

Inserção

Listagem que exhibe as reservas que foram criadas/inseridas num determinado período.

Ocupação por período

Listagem que exhibe a ocupação das reservas num determinado período.

Esta listagem pode funcionar de 2 modos distintos:

1. Exhibe **todas as reservas** activas que obedeçam ao *query*. Para que a listagem seja exibida deste modo as omissões do campo “Do folio ... ao ...” não deverão ser modificadas;
2. Exhibe **apenas as reservas** activas de **grupo** que obedeçam ao *query*. Para que a listagem seja exibida deste modo as omissões do campo “Do folio ... ao ...” deverão ser modificadas.

Nota: As reservas de grupo são reservas que são criadas a partir de outras reservas, como por exemplo:

- Reserva dividida a partir de outra reserva, quando a quantidade é maior do que 1;
- Reserva adicionada a partir de outra reserva.

Algumas considerações acerca do *query* da listagem:

1. O campo “De .../.../... a .../.../...” filtra a listagem pela data de chegada das reservas;
2. É possível filtrar a listagem pelos diversos *status* das reservas ou então por todos. Caso as reservas tenham o *status* “*Check-out*” só serão exibidas na listagem se tiverem feito o *check-out* no dia em que está a ser feita a listagem.

Alguns detalhes da listagem quando esta exhibe apenas as reservas de grupo:

1. Exhibe a reserva “*Master*” com as reservas “filhas”, excepto quando a reserva “*Master*” já tenha feito o *check-out* num dia anterior à data da aplicação;
2. Quando se indica no *query* no campo “Do folio ... ao ...” um número de folio que corresponde a uma reserva “*Master*”, na listagem será exibida a reserva “*Master*” com as reservas “filhas”, caso o número de folio indicado corresponda a uma reserva “filha” não serão exibidos quaisquer dados. Por exemplo, se indicar no *query* do folio 123 ao 123 e este corresponder a uma reserva “*Master*”, na listagem será exibida esta reserva e as reservas “filhas” correspondentes. Caso o folio 123 não corresponda a uma reserva “*Master*” não serão exibidos quaisquer dados na listagem;
3. Apenas serão exibidas reservas isoladas (reservas que não tenham reservas redireccionadas para elas) na listagem quando as quantidades indicadas nas fichas das mesmas for superior a 1.

Departamentos

Opção onde podem ser obtidas as listagens e os mapas referentes à movimentação dos vários departamentos e sub-departamentos.

Actividade de depósitos

Listagem que exhibe os depósitos efectuados durante um determinado período.

O *query* para a listagem de actividade de depósitos engloba os seguintes campos:

- **Do folio ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo folio esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo empregado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Do sub-departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do alojamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo alojamento a que se referem esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código do grupo de reservas esteja compreendido entre estes dois valores.

Movimentos efectuados

Listagem que exhibe os movimentos efectuados durante um determinado período.

O *query* para a listagem dos movimentos efectuados engloba os seguintes campos:

- **Do folio ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo folio esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da refeição ... à ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código da refeição esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo empregado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Do sub-departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do alojamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo alojamento a que se referem esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Depósitos (/)** - indicação para listar também os depósitos;
- **Do departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal

onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores;

- **Tipo IVA 1/2/3/4 ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código do IVA esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listadas os movimentos cujo código do grupo de reservas esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Facturados (▾)** - indicação dos movimentos a listar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - listar todos os movimentos;
 - **Facturados** - listar só os movimentos que foram facturados;
 - **Não facturados** - listar apenas os movimentos que não foram facturados.
- **Ordenado por (▾)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Alojamento** - exhibe a listagem ordenada pelos números de alojamento;
 - **Data** - exhibe a listagem ordenada pela data dos movimentos;
 - **Sub-departamento** - exhibe a listagem ordenada pelos sub-departamentos.

Movimentos por sub-departamentos

Listagem que exhibe os movimentos efectuados durante um determinado período, separados por sub-departamentos.

O *query* para a listagem dos movimentos por sub-departamentos engloba os seguintes campos:

- **Do folio ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo folio esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo empregado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Do sub-departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do alojamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo alojamento a que se referem esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Depósitos (☑/☐)** - indicação para listar também os depósitos;
- **Do departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Facturados (▾)** - indicação dos movimentos a listar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - listar todos os movimentos;
 - **Facturados** - listar só os movimentos que foram facturados
 - **Não facturados** - listar apenas os movimentos que não foram facturados.
- **Ordenado por (▾)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Alojamento** - exhibe a listagem ordenada pelos números de alojamento;
 - **Data** - exhibe a listagem ordenada pela data dos movimentos.

Refeições tomadas

Listagem que exhibe as refeições tomadas por cada cliente durante um determinado período de tempo.

O *query* para a listagem das refeições tomadas engloba os seguintes campos:

- **Do folio (Q)** - indicação do folio;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem.

Totais por sub-departamentos

Listagem que exhibe os totais movimentados pelos sub-departamentos num determinado período de tempo.

Esta listagem exhibe o valor da mercadoria sobre o qual se efectuará o cálculo do montante de IVA. Esta listagem apresentará um número de colunas igual as taxas de IVA em vigor, assim, terá de uma forma desagregada todos os montantes apurados para a incidência e os valores resultantes do cálculo de IVA.

É de referir que os valores apresentados nesta listagem são arredondados linha-a-linha podendo-se verificar divergências de valores facturados e os apresentados nesta listagem.

O *query* para a listagem dos totais por sub-departamentos engloba os seguintes campos:

- **Do dia .../.../... ao .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Do sub-depart. ... ao ... (Q)** - só serão listados os totais por sub-departamentos cujo sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os totais por sub-departamentos cujo departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os totais por sub-departamentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores.

Auditoria noturna

Listagem que exhibe o sumário do dia ou o *night-audit*, sendo igualmente exibido um quadro de resumo de totais de transporte, do dia e a transportar.

Esta é a listagem que os directores mais utilizam para poderem de uma forma concisa ter uma visão geral de toda a unidade.

O *query* para a listagem da auditoria noturna engloba os seguintes campos:

- **Do dia .../.../...** - dia a que se deve reportar a listagem;
- **Do sub-departamento ... ao ... (Q)** - só será listado o *night-audit* cujo sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do departamento ... ao ... (Q)** - só será listado o *night-audit* cujo departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só será listado o *night-audit* cujo número do terminal onde

foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores;

- **Valores** (▾) – indicação se os valores apresentados na listagem são com ou sem IVA incluído. Este campo tem as seguintes opções:
 - **com IVA** – os valores são apresentados na listagem com IVA incluído;
 - **sem IVA** – os valores são apresentados na listagem com IVA excluído.

Nota: De salientar que apenas os valores dos departamentos de receitas (**A a G**) são apresentados na listagem com ou sem IVA incluído, pois os valores do departamento de pagamento (**P**) serão sempre apresentados com IVA incluído independentemente da opção escolhida neste campo.

Main courante

Mapa diário de registo de receitas e pagamentos por hóspede, bem como os respectivos valores transportados e a transportar (típico da Escola Suíça);

O *query* para a listagem do *main courante* engloba o seguinte campo:

- **De .../.../...** - dia a que se deve reportar a listagem.

Mapa de recapitulação de receitas

Mapa que exhibe a recapitulação das receitas diárias por departamento e a relação percentual em relação ao total das mesmas, durante um determinado período.

O *query* para a listagem do mapa de recapitulação de receitas engloba o seguinte campo:

- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem.

Totais diários por sub-departamentos

Listagem que exhibe os totais diários movimentados pelos sub-departamentos num determinado dia, os acumulados mensais e anuais e a comparação com o ano anterior e os valores orçamentados para o respectivo período.

O *query* para a listagem de totais diários por sub-departamentos engloba os seguintes campos:

- **Dia .../.../...** - dia a que se deve reportar a listagem;
- **Do sub-departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os totais diários por sub-departamentos cujo sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os totais diários por sub-departamentos cujo departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os diários totais por sub-departamentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores.



Alojamentos

Opção onde podem ser obtidas as listagens referentes aos alojamentos.

Governanta

Listagem que exhibe por alojamento o estado (limpos, sujos e foras de uso), pedidos especiais, chegadas e saídas. De referir que, quando existem mudanças de alojamento por parte das reservas, estas são assinaladas com um "M" na coluna "Sd" (Saída) indicando que a reserva saiu do alojamento, mudando para outro alojamento e na coluna "Ch" (Chegada) indicando que a reserva que entrou nesse alojamento foi devido a uma mudança de alojamento e não a uma chegada de uma nova reserva.

O *query* para a listagem de governanta engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os alojamentos cujo número do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do tipo ... ao ... (Q)** - só serão listados os alojamentos cujo tipo do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Com créditos ... a ...** - só serão listados os alojamentos cujos créditos de limpeza estejam compreendidos entre estes dois valores;
- **Nº de créditos a dividir** - indicação do número de créditos a separar por cada listagem. Por exemplo, se no ficheiro de [Alojamentos](#) estiver definido que o total de créditos em todos os alojamentos é de 10 e se neste campo introduzir o valor 2, serão criadas 5 listagens diferentes, contendo cada uma delas um valor de 2 créditos, conseguindo-se assim uma distribuição equitativa do trabalho;
- **Estado (▾)** - indicação de que só devem ser listados os alojamentos com um determinado estado. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - lista todos os alojamentos;
 - **Sujos** - lista apenas os alojamentos que se encontrem sujos;
 - **Limpos** - lista apenas os alojamentos que se encontrem limpos;
 - **Fora de uso** - lista apenas os alojamentos que se encontrem fora de uso.
- **Só em dia de limpeza (☑/☐)** - indicação para listar apenas os alojamentos em dia de limpeza (relativamente aos dias de intervalo de limpeza definidos nas reservas);
- **Referente a** - dia a que se deve reportar a listagem.

Relatório de actividade

Relatório que exhibe a actividade (entradas, estadias e saídas) dos alojamentos durante um determinado período.

O *query* para a listagem do relatório de actividade engloba o seguinte campo:

- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem.

Auditoria

Listagem que exhibe os fólhos que se encontram em cada alojamento, bem como as datas de entrada e de saída e o estado de cada alojamento. De referir que, quando existem mudanças de alojamento por parte das reservas, estas são assinaladas com um “M” na coluna “M” dos alojamentos.

O *query* para a listagem de auditoria engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os alojamentos cujo número do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do tipo ... ao ... (Q)** - só serão listados os alojamentos cujo tipo do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores.

Relatório de receitas

Listagem que exhibe o total de noites e receitas por departamentos, de cada alojamento, durante um determinado período.

O *query* para a listagem do relatório de receitas engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os alojamentos cujo número do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do tipo ... ao ... (Q)** - só serão listados os alojamentos cujo tipo do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Exibe reservas (/)** - indicação se devem ser exibidos ou não na listagem os dados das reservas que estiveram ou que estão nos alojamentos indicados no período especificado. De referir que, quando existem reservas que se encontram nos alojamentos devido a mudanças de alojamento, estas são assinaladas com um “M” na coluna “M”.

Relatório de receitas por agências

Listagem que exhibe o relatório de receitas por agências, durante um determinado período.

O *query* para a listagem do relatório de receitas por agências engloba os seguintes campos:

- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listadas as agências cujo número da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listadas as agências cujo número do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do tipo ... ao ... (Q)** - só serão listadas as agências cujo tipo do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem.

Auditoria de agências

Listagem que exhibe as quantidades contratadas e vendidas de cada agência, bem como as respectivas percentagens de cumprimento dos contratos.

O *query* para a listagem de auditoria de agências engloba os seguintes campos:

- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listadas as agências cujo número da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listadas as agências cujo grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Contabiliza diversos (/□)** - indicação de que devem ser contabilizados para a listagem as reservas diversas ou directas (extra contratos).

Auditoria de contratos

Listagem que exhibe as quantidades contratadas e vendidas de cada contrato, assim como as percentagens de cumprimento de cada contrato e do cumprimento geral por época do contrato.

O *query* para a listagem de auditoria de contratos engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os contratos cujo número do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listados os contratos cujo número da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem.

Auditoria geral

Listagem que exhibe uma auditoria geral das agências, num determinado período, tanto em ocupação dos contratos como em valores.

O *query* para a listagem de auditoria geral engloba os seguintes campos:

- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listadas as agências cujo número da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listadas as agências cujo grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Exibir valores a zero (/□)** - permite indicar se devem ser exibidos todos os tipos de alojamentos na listagem, mesmo que tenham valores de contratação e vendas a zero;
- **Contabiliza diversos (/□)** - indicação de que devem ser contabilizados para a listagem as reservas diversas ou directas (extra contratos).

Análise de contratos

Listagem que exhibe a análise dos contratos numa determinada data, isto é, exhibe o valor total dos alojamentos vendidos, o número de alojamentos vendidos, o número de dormidas e a percentagem de alojamentos vendidos para cada contrato numa determinada data, exibindo também os acumulados do mês e do ano para cada contrato.

O *query* para a listagem de análise de contratos engloba os seguintes campos:

- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listados os contratos cujo número do contrato esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão listados os contratos cujo número da agência esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Data .../.../...** - dia a que se deve reportar a listagem;
- **Ordenado por (▼)** - indicação do tipo de ordenação a utilizar na listagem. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Contrato** - os contratos serão ordenados na listagem pelo número de contrato;
 - **Designação** - os contratos serão ordenados na listagem pela sua designação (ordem alfabética);
 - **Top ocupação diário** - os contratos serão ordenados na listagem pela ocupação diária (percentagem de alojamentos vendidos);
 - **Top vendas valor diário** - os contratos serão ordenados na listagem pelo valor das vendas diárias (valor total dos alojamentos vendidos).

Terceiros

Opção onde podem ser obtidas as listagens referentes à actividade dos terceiros.

Relatório de transferências

Relatório que exhibe os movimentos que foram lançados na conta-corrente de terceiros a partir do módulo de *Front-Office*.

O *query* para a listagem do relatório de transferências engloba os seguintes campos:

- **Do folio ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo folio esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo empregado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do alojamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo alojamento a que se referem esteja compreendido entre estes dois valores;

- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores.

Relatório de comissões

Relatório que exhibe o total de comissões a atribuir por terceiro, referentes a um determinado período.

O *query* para a listagem do relatório de comissões engloba os seguintes campos:

- **Do folio ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo folio esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo empregado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a listagem;
- **Do sub-departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo sub-departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do alojamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo alojamento a que se referem esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Depósitos (▾)** - indicação das reservas a contabilizar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - contabiliza todas as reservas;
 - **Sim** - contabiliza apenas as reservas que têm depósitos;
 - **Não** - contabiliza só as reservas que não têm depósitos.
- **Do departamento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo departamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os terceiros cujo grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores.

Análise comparativa

Relatório que compara a produção anual (totais de vendas) originada pelos clientes das diversas agências/terceiros, independentemente do destinatário da facturação, ou seja, este relatório mostra os totais de produção de clientes por agência, agregando tanto os valores facturados directamente às agências, como os facturados aos próprios clientes. O objectivo, é poder saber o “peso” dos clientes de cada agência.

O *query* para a listagem do relatório de análise comparativa engloba os seguintes campos:

- **Visualizar (▾)** – indicação do tipo de contabilização do período:
 - Próprio ano – calcula os valores da listagem com base no ano civil da data definida;
 - 1 ano a partir da data – calcula os valores da listagem tendo como início do ano, a data definida.
- **Data (▾)** – data a que dizem respeito os valores (serão contabilizados os valores

desde o início do ano até esta data), sendo que será utilizado o “ano-1” como valor comparativo e cálculo da percentagem de evolução;

- **Do ponto de vista** (▼) – indicação se o cálculo da produção deve ser feito pelas reservas cuja “Agência” estejam dentro do limite de “terceiros” definidos ou se o campo “Terceiro” da ficha de reserva é que deve estar dentro desse limite;
- **Do terceiro ... ao ...** (Q) - só serão contabilizados as agências/terceiros cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do tipo documento ... ao ...** (Q) - só serão contabilizados os documentos de venda cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Contabilizar reservas por chegar** (☑/☐) - indicação se devem ser contabilizadas como “produzidas” as reservas que estejam ainda por efectuar *check-in* (desde que para o ano a que se refere o relatório).

Análise comparativa *room-nights*

Relatório que compara a produção de *room nights* originada pelos clientes das diversas agências/terceiros, independentemente do destinatário da facturação, ou seja, este relatório mostra os totais de produção de *room nights* de clientes por agência.

O *query* para a listagem do relatório de análise comparativa de *room-nights* engloba os seguintes campos:

- **Visualizar** (▼) – indicação do tipo de contabilização do período:
 - Próprio ano – calcula os valores da listagem com base no ano civil da data definida;
 - 1 ano a partir da data – calcula os valores da listagem tendo como início do ano, a data definida.
- **Data** (▼) – data a que dizem respeito os valores (serão contabilizados os valores desde o início do ano até esta data), sendo que será utilizado o “ano-1” como valor comparativo e cálculo da percentagem de evolução;
- **Do ponto de vista** (▼) – indicação se o cálculo da produção deve ser feito pelas reservas cuja “Agência” estejam dentro do limite de “terceiros” definidos ou se o campo “Terceiro” da ficha de reserva é que deve estar dentro desse limite;
- **Do terceiro ... ao ...** (Q) - só serão contabilizados as agências/terceiros cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Contabilizar reservas por chegar** (☑/☐) - indicação se devem ser contabilizadas como “produzidas” as reservas que estejam ainda por efectuar *check-in* (desde que para o ano a que se refere o relatório).

Diversos

Opção onde podem ser obtidas listagens relativas a diversos ficheiros do módulo de *Front-Office*.

Relatório mensal

Relatório mensal de receitas e de ocupação que exhibe comparação com o mesmo período do ano anterior.

O *query* para a listagem do relatório mensal engloba o seguinte campo:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a listagem.

Relatório diário

Listagem que exhibe um relatório diário de receitas por departamentos, bem como as respectivas ocupações e médias de dormidas.

O *query* para a listagem do relatório diário engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os mercados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas para a listagem as agências cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os terceiros cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os contratos cujo número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do segmento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os dados das reservas cujo código de segmento de mercado esteja compreendido entre estes dois valores.

Relatório de refeições

Listagem que exhibe os totais das refeições dadas num determinado período.

O *query* para a listagem do relatório de refeições engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os mercados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas para a listagem as agências cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os terceiros cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os contratos cujo número esteja compreendido entre estes dois valores.

Previsão de refeições

Listagem que exibe uma previsão de refeições para um determinado período de tempo.

O *query* para a listagem da previsão de refeições engloba o seguinte campo:

- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar.

Previsão mensal

Listagem que exibe uma previsão mensal (referente a 1 ano) em relação às receitas e ocupações mensais previstas, de acordo com as reservas existentes no sistema.

O *query* para a listagem da previsão mensal engloba o seguinte campo:

- **A partir de .../.../...** - data a partir da qual deve ser feita a previsão mensal.

Previsão diária

Listagem que exibe uma previsão diária em relação às receitas e ocupações diárias previstas, calculadas com base nas reservas existentes no sistema.

O *query* para a listagem da previsão diária engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do mercado ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os mercados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da agência ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas para a listagem as agências cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os terceiros cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados para a listagem os contratos cujo número esteja compreendido entre estes dois valores.

Relatório previsional

Relatório previsional de receitas e de ocupação que exibe comparação com o mesmo período do ano anterior.

O *query* para a listagem do relatório previsional engloba o seguinte campo:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a listagem.

Caixa

Listagem que exhibe os movimentos efectuados do sub-departamento de pagamento e os recibos emitidos que afectaram a caixa durante um determinado período de tempo. A listagem é agrupada por terminal e por sua vez pelos movimentos efectuados do sub-departamento de pagamento e pelos recibos emitidos, em que a parte dos movimentos efectuados do sub-departamento de pagamento é identificada por *Front-Office* e a parte dos recibos emitidos por *Back-Office*.

O *query* para a listagem de caixa engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos efectuados / recibos emitidos pelos empregados cujo número de empregado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos efectuados / recibos emitidos pelos empregados cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores.

Estatística por segmentos de mercado

Listagem que exhibe uma estatística por segmentos de mercado, calculada com base nas reservas existentes no sistema. Por cada segmento de mercado serão exibidos os totais por dia, mês e ano das receitas, das percentagens de ocupação, dos alojamentos, dos valores médios das diárias, das dormidas, dos índices de frequência dos alojamentos e das durações médias das estadias.

O *query* para a listagem da estatística por segmentos de mercado engloba os seguintes campos:

- **Do dia .../.../...** - dia a que se deve reportar a listagem;
- **Do segmento ... ao ... (Q)** - só serão exibidos na listagem de estatística por segmentos de mercado os segmentos de mercado cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Valores (▾)** - indicação se os valores apresentados na listagem são com ou sem IVA incluído. Este campo tem as seguintes opções:
 - **com IVA** - os valores são apresentados na listagem com IVA incluído;
 - **sem IVA** - os valores são apresentados na listagem com IVA excluído.

Utilitários

Listagens de início do dia

Opção que permite a impressão contínua de todas listagens normalmente necessárias no dia-a-dia da unidade.

Início do dia					
Designação	Nº cópias	Exporta	Designação	Nº cópias	Exporta
No-Shows	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Auditoria nocturna	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Canceladas	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Main courante	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Chegadas previstas	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Governanta	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Chegadas por pedidos especiais	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Relatório de actividade	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Saídas previstas	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Auditoria	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Saídas efectivas	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Auditoria de agências	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Plano de refeições	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Auditoria geral	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Hóspedes	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Totais diários por sub-departamentos	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Saldos	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos emitidos por data	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Check-in's efectuados	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos emitidos por tipo de documento	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Irregularidades	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Mudanças previstas de alojamento	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Por confirmar	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Caixa	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Serviços de estrangeiros	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Ocupação por período	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Gerar ficheiro para SEF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatística por segmentos de mercado	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Polícia	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Valor a imprimir	<input type="text" value="Nenhum"/>	<input type="checkbox"/>
Actividade de depósitos	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Ordem	<input type="text" value="Numérica"/>	<input type="checkbox"/>
Movimentos efectuados	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Valores	<input type="text" value="com IVA"/>	<input type="checkbox"/>
Movimentos por sub-departamentos	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Tipo de exportação	<input type="text" value="Acrobat (.pdf)"/>	<input type="checkbox"/>
Totais por sub-departamentos	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>			

Nesta opção deve-se indicar o número de cópias que pretende imprimir de cada listagem. Caso não deseje nenhuma cópia de uma determinada listagem, deverá colocar-se o valor 0 (zero).

- **Gerar ficheiro para SEF (/)** – permite indicar se automaticamente, quando são geradas as listagens de início de dia, deve ser criado o ficheiro de boletins de alojamento para envio para o SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras). O ficheiro resultante desta opção fica guardado na pasta “Reports\ForeignServices” do InovGuest, sendo o nome do ficheiro composto como definem as regras do SEF, o qual inclui um número de série que é incrementado a cada criação do ficheiro;
- **Valores a imprimir ()** – indicação do tipo de valores a imprimir nas listagens da opção “Reservas”. Os valores podem ser:
 - **Nenhum** – não imprime qualquer valor;
 - **Saldo** – imprime o saldo da reserva;
 - **Diária** – imprime o valor da diária da reserva.
- **Ordem ()** – indicação do tipo de ordenação dos dados nas listagens. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Numérica** – os dados são ordenados pelos números dos fólios;
 - **Alfabética** – os dados são ordenados alfabeticamente pelos nomes dos titulares das reservas;
 - **Alojamento** – os dados são ordenados pelos números dos alojamentos.
- **Valores ()** – indicação se os valores apresentados nas listagens de “Auditoria nocturna” e “Estatística por segmentos de mercado” são com ou sem IVA incluído;
- **“Tipo de exportação ()**, o qual permite indicar o tipo de ficheiros a exportar, quando se indica que a listagem deve ser exportada para ficheiro. Os tipos de ficheiros podem ser:
 - **Acrobat (.pdf)** – ficheiros do tipo PDF do Adobe Acrobat;
 - **MS Excel (.xls)** – ficheiros do tipo Microsoft Excel;
 - **MS Word (.doc)** – ficheiros do tipo Microsoft Word;
 - **Rich Text (.rtf)** – ficheiros do tipo Rich Text Format.

Se desejar que as listagens sejam exportadas para ficheiros deverá marcar a *check-box* “Exporta” das listagens pretendidas. De referir que a partir desta opção não poderá efectuar a exportação das listagens marcadas, apenas poderá imprimi-las. A exportação das listagens apenas é possível através do fecho do dia. Os ficheiros exportados serão guardados na pasta da aplicação “...\Reports\Exports” com o

seguinte formato: “NomeDaListagem - Data”, numa pasta própria para cada uma das listagens.

Nota: Mesmo que o número de cópias das listagens esteja a 0 (zero) a aplicação ao efectuar o fecho do dia exporta para ficheiros as listagens que tenham as *check-boxes* marcadas .

Após a indicação destes parâmetros só necessita de pressionar o botão  para que todas as listagens que seleccionou sejam impressas.

O processo de configuração das listagens a imprimir no início de dia só necessita de ser efectuado uma vez. Assim, da próxima vez que desejar imprimir as mesmas listagens só necessita de chamar a opção e pressionar o botão  para imprimir as quantidades das listagens que se encontram seleccionadas e pela ordem que definida.

Nota: Esta opção pode ser corrida após cada fecho do dia ou então configurada na opção [Omissões para fecho do dia](#) do [Módulo Principal](#), para ser automaticamente iniciada imediatamente após o fecho do dia.

Exportação serviço estrangeiros

Exportar

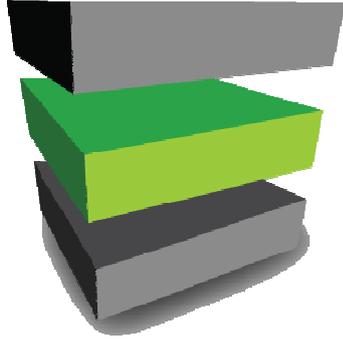
Esta opção, a partir de um quadro onde é possível seleccionar um período de tempo, permite criar um ficheiro de acordo com as especificações do SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras) com os dados do boletim de alojamentos.



Notas:

1. Só deverá haver necessidade de utilizar esta opção, se na configuração de “Listagens de inicio de dia” não estiver definido que o ficheiro deve ser criado automaticamente.
2. No *query* da opção pode ser exibido o campo “Enviar por webservice” ou “Enviar por email” (de acordo com a configuração), o qual permite cancelar o envio automático e assim apenas criar o ficheiro no disco, para ser posteriormente feito *upload* pelo *website* do SEF.
3. Dada a obrigatoriedade legal dos campos alfabéticos deste ficheiro apenas terem caracteres de A a Z, esta opção obedece às regras utilizadas na emissão de documentos legais, nomeadamente passaportes, para efectuar a transliteração dos nomes. Deste modo, podem-se utilizar nos nomes dos hóspedes caracteres especiais como “ç”, “ã”, “ü” e outros que a aplicação fará automaticamente a conversão para caracteres alfabéticos.

Esta conversão é feita com base no ficheiro de apoio “CharConv.txt”, o qual se encontra na pasta da aplicação e contém a correspondência de caracteres. Em qualquer altura pode o utilizador adicionar mais caracteres a este ficheiro, mas deve ter o cuidado de o gravar como “UTF-8”.



InovGuest



Estadísticas

Estadísticas



Introdução

Módulo que exhibe todo o tipo de estatísticas referentes ao módulo de *Front-Office*, sob a forma de gráficos de *pie*, *line* ou *stack* possibilitando o seu uso noutras aplicações, nomeadamente, em processadores de texto e folhas de cálculo.

Todas as estatísticas podem ser impressas, bastando para isso premir o botão  **Imprimir** da barra de listagens aquando da sua exibição. Podem também ser exportadas para ser utilizadas noutras aplicações, devendo para isso pressionar



Quadro de *query*

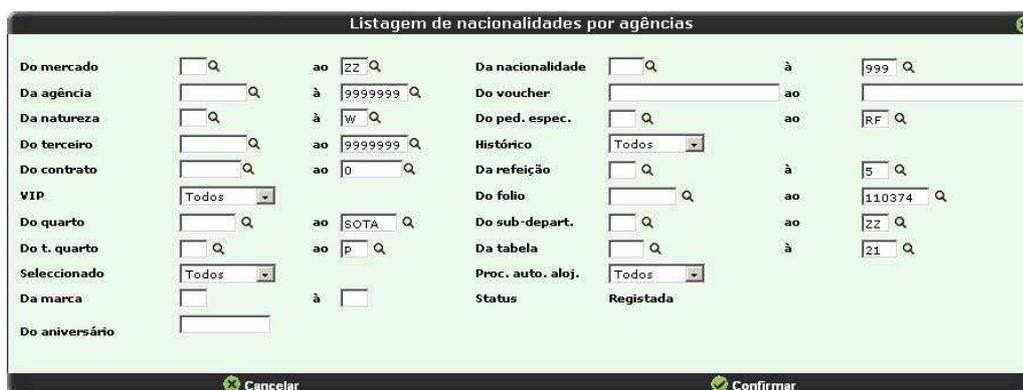
O quadro de *query* permite ao utilizador definir o que realmente pretende da estatística ou seja, especificar determinados dados que deseja englobar na estatística e excluir outros que não necessita. Todas as estatísticas são precedidas por este quadro. Por omissão (se não alterar os dados requeridos) selecciona todos os dados disponíveis para a estatística.

Limite mínimo e máximo

Deverá indicar o intervalo que desejar para cada campo. Por exemplo se quiser listar os alojamentos com o número 1, 2 e 3, deverá indicar no 1º campo de número o n.º 1, e no último o n.º 3, como mostra a figura abaixo. Poderá utilizar a “ - Janela de Ajuda” para verificar quais os alojamentos existentes, e escolher o primeiro e o último desejado, mas para isso é necessário que na “ - Janela de Ajuda” os campos estejam ordenados por código.

Noutras estatísticas, quando existirem outros campos, basta que proceda de forma similar.

Exemplo de um “*Query*” clássico (Reservas - Nacionalidades)



The screenshot shows a window titled "Listagem de nacionalidades por agências" with the following fields and values:

- Do mercado: Q
- Da agência: Q
- Da natureza: Q
- Do terceiro: Q
- Do contrato: Q
- VIP: Todos
- Do quarto: Q
- Do t. quarto: Q
- Seleccionado: Todos
- Da marca: à
- Do aniversário:
- ao: 22 Q
- à: 9999999 Q
- à: W Q
- ao: 9999999 Q
- ao: 0 Q
- ao: SOTA Q
- ao: P Q
- Da nacionalidade: Q
- Do voucher: ao:
- Do ped. espec.: Q
- Histórico: Todos
- Da refeição: Q
- Do folio: Q
- Do sub-depart.: Q
- Da tabela: Q
- Proc. auto. aloj.: Todos
- Status: Registada
- à: 999 Q
- ao: RF Q
- à: 5 Q
- ao: 110374 Q
- ao: 22 Q
- à: 21 Q

Buttons:  Cancelar  Confirmar

Barra de listagens

A barra de listagens pode ser visualizada, sempre que é exibida uma estatística no ecrã.

Significado da barra de listagens:



 **Exportar** → Exportar dados. Exporta a estatística para um documento. As possibilidades de exportação são:

- Acrobat (.pdf);
- MS Word (.doc);
- MS Excel (.xls);
- Rich Text (.rtf).

 **Imprimir** → Imprime a estatística;

 **Fechar** → Fecha a estatística;

Histórico

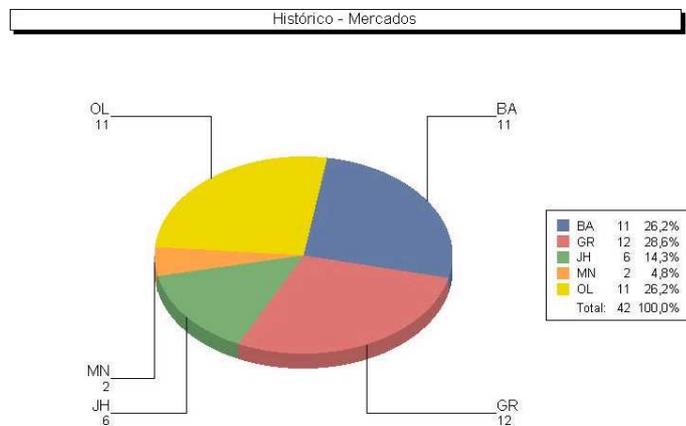
Estatísticas referentes ao ficheiro de histórico de clientes (*cardex*).

Os *queries* para as estatísticas referentes ao histórico de clientes e agências englobam os seguintes campos:

- **Da Nacionalidade ... à ... (Q)** - só serão contabilizados os clientes cuja nacionalidade esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Do Terceiro ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os clientes cujo terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da Agência ... à ... (Q)** - só serão contabilizados os clientes cuja agência esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Do Grupo ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os clientes cujo grupo de terceiros esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do Mercado ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os clientes cujo mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Por (▾)** - indicação de como deve ser apresentada a estatística. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - Totais;
 - Média.

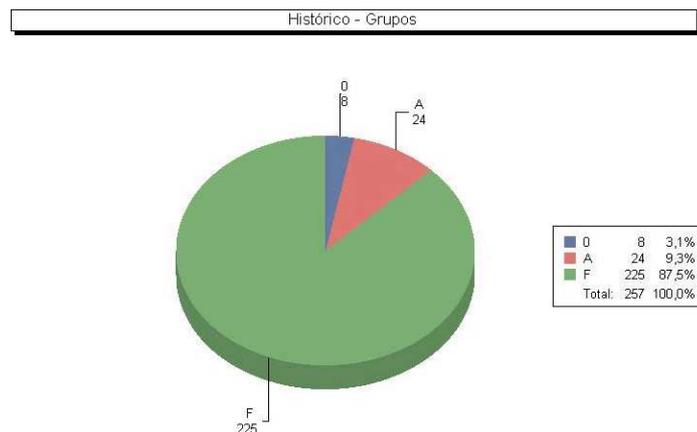
Mercados

Estatística que exhibe a divisão percentual por mercados, do ficheiro de histórico de clientes.



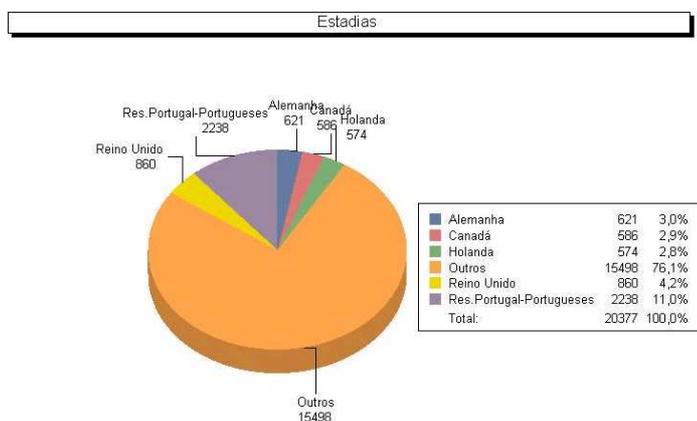
Grupos

Estatística que exhibe a divisão percentual por grupos, do ficheiro de histórico de clientes.



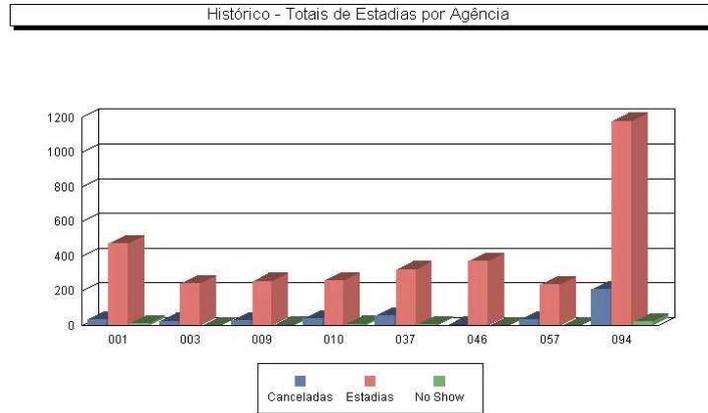
Nacionalidades

Estatística que exhibe a divisão percentual por nacionalidades, do ficheiro de histórico de clientes.



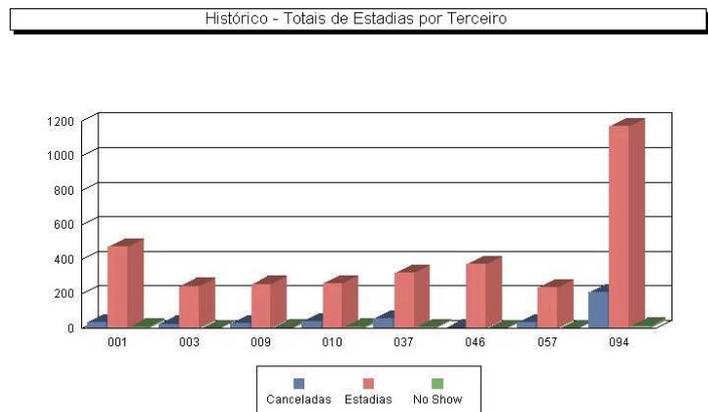
Estadias/Agências

Estatística que exhibe as agências com mais estadias no ficheiro de histórico.



Estadias/Terceiros

Estatística que exhibe os terceiros com mais estadias no ficheiro de histórico.



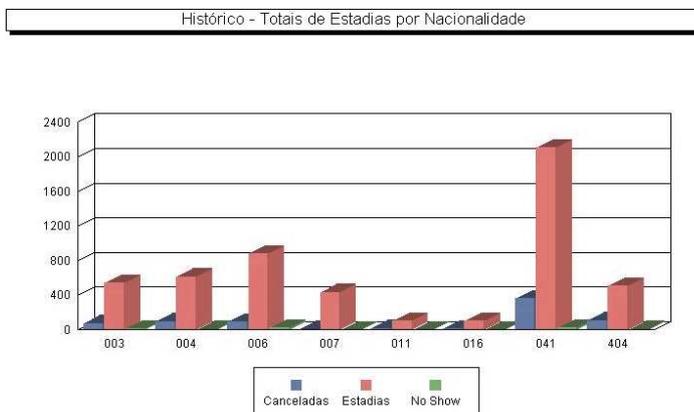
Estadias/Mercados

Estatística que exhibe os mercados com mais estadias no ficheiro de histórico.



Estadias/Nacionalidades

Estatística que exhibe as nacionalidades com mais estadias no ficheiro de histórico.



Reservas

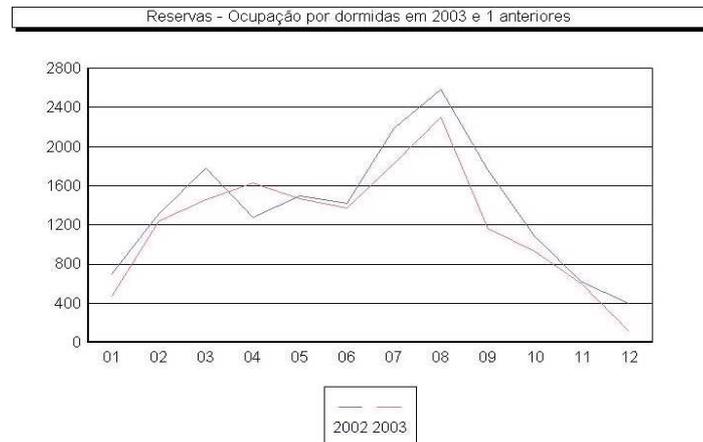
Estatísticas referentes ao ficheiro de reservas.

Os *queries* para as estatísticas referentes às reservas englobam os seguintes campos:

- **Ano** - ano a que se deve reportar estatística;
- **Nº de anos anteriores** - número de anos anteriores que serão exibidos para comparação;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar estatística;
- **Do Tipo de Alojamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo o tipo de alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do Alojamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo número do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da Nacionalidade ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cuja nacionalidade esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Do Terceiro ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da Agência ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cuja agência esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Do Contrato ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo contrato esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do Mercado ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da Natureza ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cuja natureza esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Do Pedido especial ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo pedido especial esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da Modalidade ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cuja modalidade esteja compreendida entre estes dois valores.

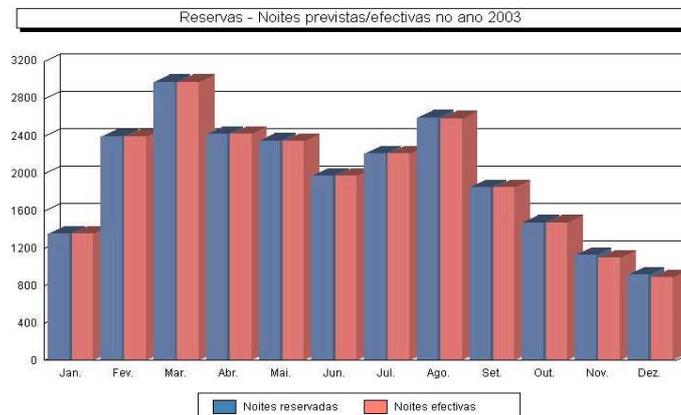
Ocupação por dormidas

Estatística que exhibe a ocupação por dormidas, durante um determinado período e em comparação com anos anteriores.



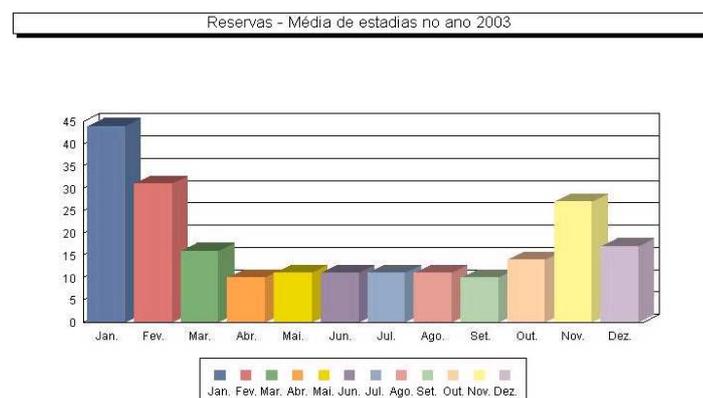
Noites previstas/efectivas

Estatística que exhibe a relação entre o número de noites previstas para um determinado ano e o número de noites dormidas efectivamente, durante esse mesmo ano.



Duração média das estadias

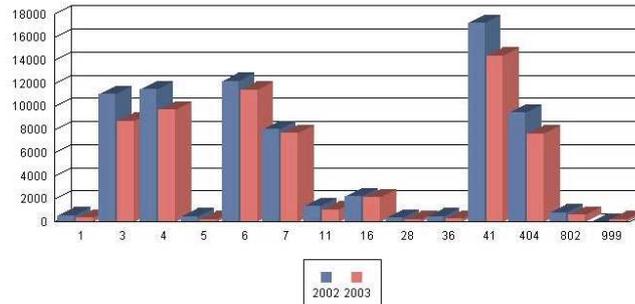
Estatística que mostra a duração média das estadias durante um determinado período.



Nacionalidades

Estadística de dormidas por nacionalidades durante um determinado período.

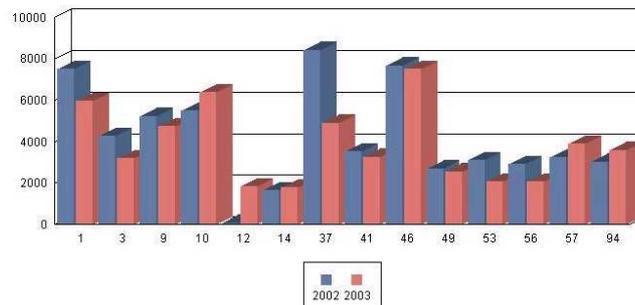
Reservas - Dormidas por nacionalidade de 01-01-2003 a 31-12-2003



Agências

Estadística de dormidas por agências durante um determinado período.

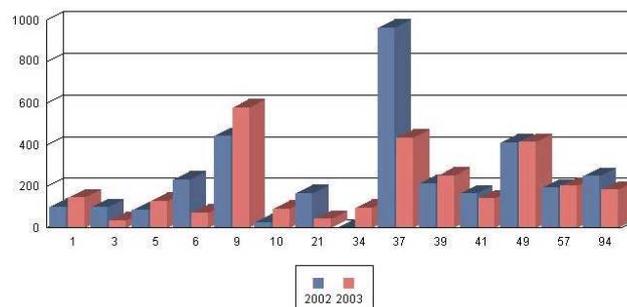
Reservas - Dormidas por Agência de 01-01-2003 a 31-12-2003



Terceiros

Estadística de dormidas por terceiros durante um determinado período.

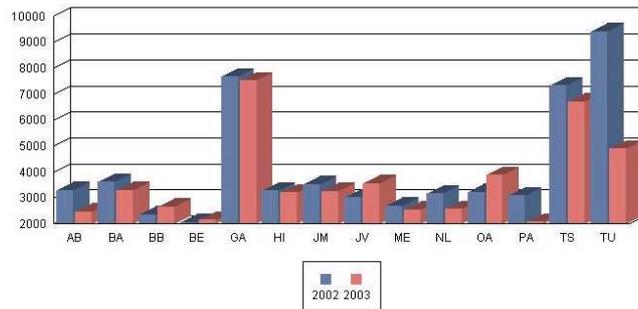
Reservas - Dormidas por Terceiro de 01-01-2003 a 31-12-2003



Mercados

Estatística de dormidas por mercados durante um determinado período.

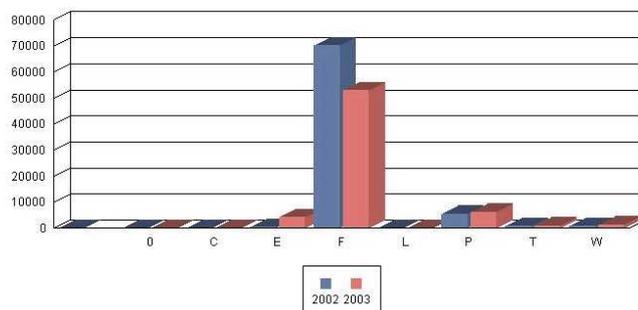
Reservas - Dormidas por Mercado de 01-01-2003 a 31-12-2003



Natureza

Estatística de dormidas por natureza das reservas durante um determinado período.

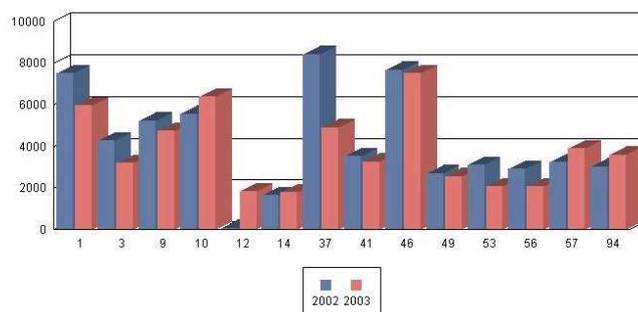
Reservas - Dormidas por Natureza de 01-01-2003 a 31-12-2003



Contrato

Estatística de dormidas por contratos durante um determinado período.

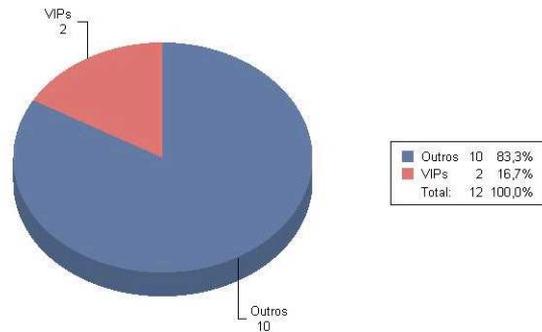
Reservas - Dormidas por Contrato de 01-01-2003 a 31-12-2003



VIPS

Estatística percentual em relação ao estatuto das reservas VIP's e não VIP's, durante um determinado período de tempo.

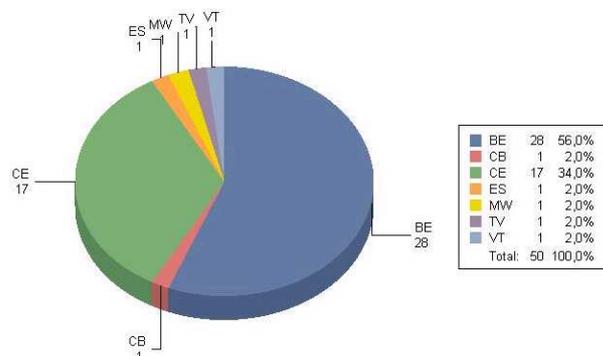
Reservas - Dormidas de VIPS de 15-01-2004 a 15-01-2004



Pedidos especiais

Estatística percentual dos pedidos especiais durante um determinado período.

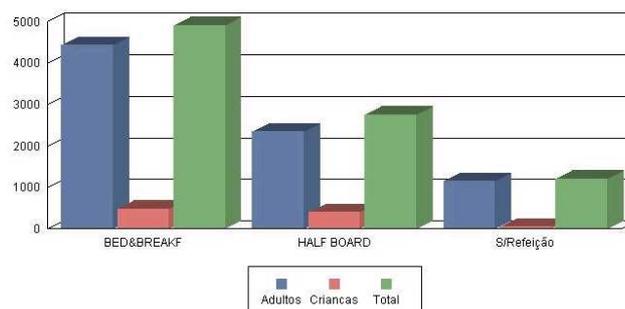
Reservas - Pedidos especiais de 01-01-2003 a 31-12-2004



Refeições

Estatística das refeições efectuadas durante um determinado período.

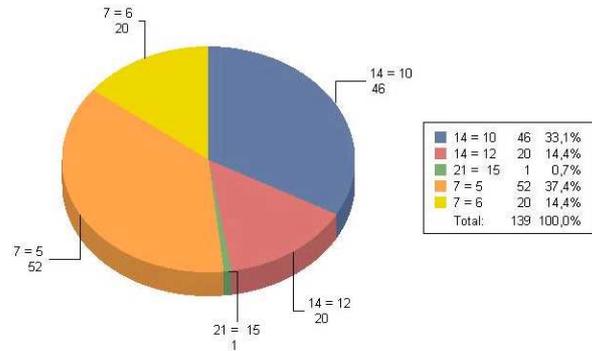
Reservas - Refeições por estadia de 01-01-2003 a 31-12-2003



Modalidades

Estatística percentual das modalidades das reservas utilizadas durante um determinado período.

Reservas - Reservas por modalidade de 01-01-2003 a 31-12-2003



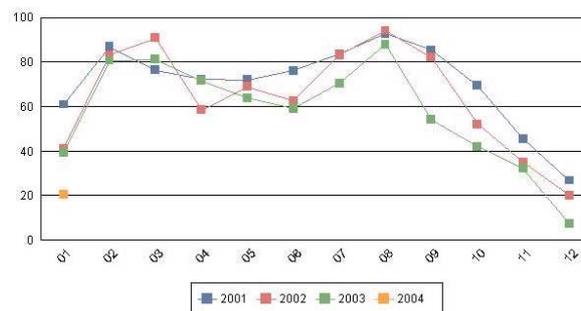
Quarto

Estatísticas referentes aos alojamentos.

Ocupação

Estatística que compara a taxa de ocupação de um determinado período de tempo, com igual período de anos anteriores.

Quarto - Ocupação no ano 2004 e 3 anteriores



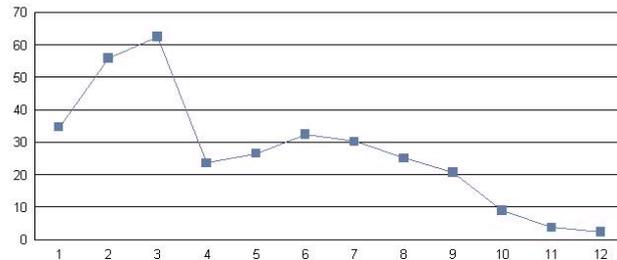
O *query* para a estatística de ocupação engloba os seguintes campos:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística;
- **Nº de anos anteriores** - número de anos anteriores a exibir para comparação.

Previsão de Ocupação

Estatística que exhibe uma previsão de ocupação a partir de uma determinada data.

Quarto - Previsão de Ocupação a partir de 31-12-2004



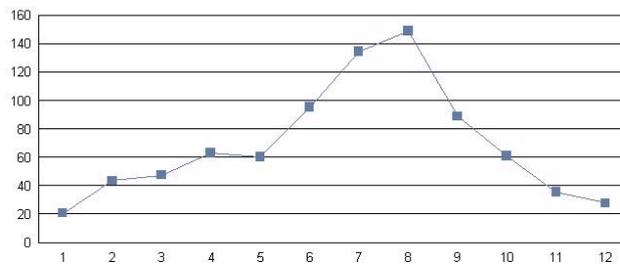
O *query* para a estatística de previsão de ocupação engloba o seguinte campo:

- **A partir de .../.../...** - data a partir da qual se deve reportar a estatística.

Receita média

Estatística que exhibe a receita média por alojamento durante um determinado período.

Quarto - Receita média de 2003

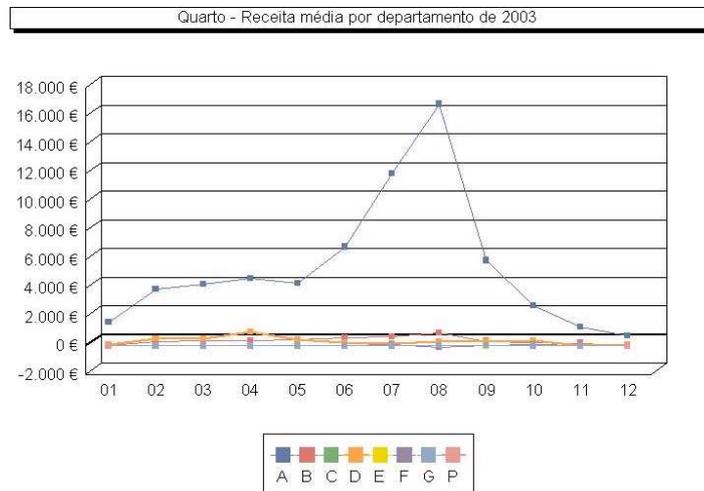


O *query* para a estatística de receita média engloba o seguinte campo:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística.

Receita média por Departamento

Estatística que exhibe a receita média por departamento durante um determinado período.

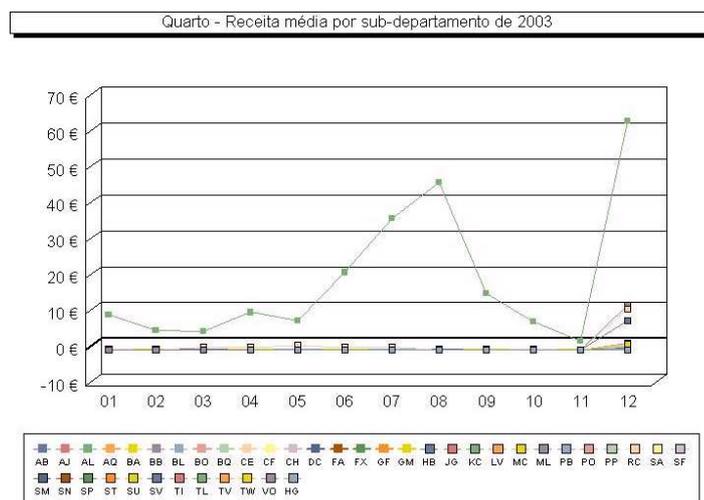


O *query* para a estatística de receita média por departamento engloba os seguintes campos:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística;
- **Do Departamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os movimentos cujo o departamento esteja compreendido entre estes dois valores.

Receita média por sub-departamento

Estatística que exhibe a receita média por sub-departamento, durante um determinado período.

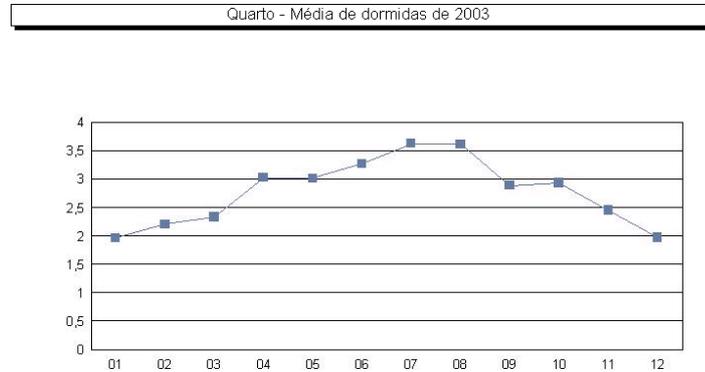


O *query* para a estatística de receita média por sub-departamento engloba os seguintes campos:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística;
- **Do Sub-Departamento (Q)** - código do sub-departamento a que se refere a estatística;
- **Do Terminal ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os sub-departamentos cujo o terminal esteja compreendido entre estes dois valores.

Média de Dormidas

Estatística que exhibe a média de dormidas por alojamento durante um determinado período.



O *query* para a estatística de média de dormidas engloba o seguinte campo:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística.

Departamentos

Estatísticas referentes aos departamentos.

Divisão das Receitas

Estatística que exhibe a divisão das receitas por departamentos, durante um determinado ano, realçando um qualquer departamento.

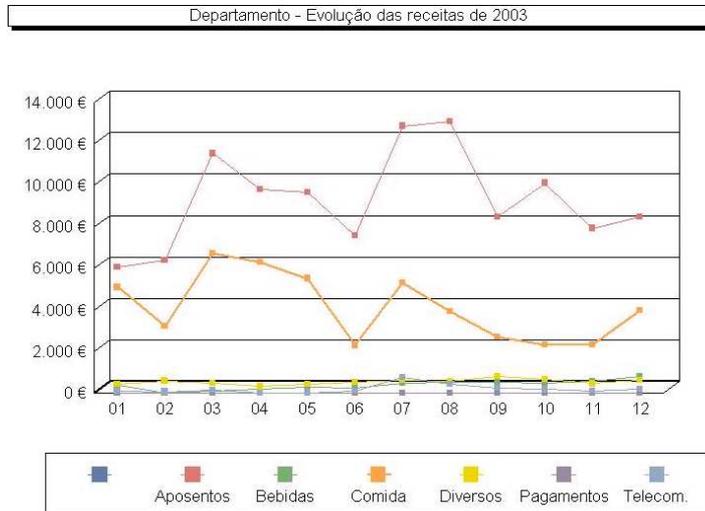


O *query* para a estatística de divisão das receitas engloba o seguinte campo:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística.

Evolução das receitas

Estatística da evolução das receitas por departamento durante um determinado período.

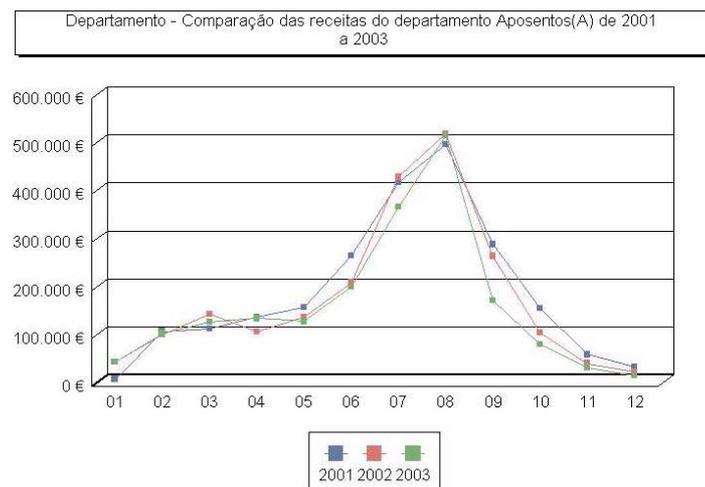


O *query* para a estatística de evolução das receitas engloba os seguintes campos:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística;
- **Do Departamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os dados dos departamentos que estejam compreendidos entre estes dois valores.

Comparação de receitas

Estatística que compara as receitas de um departamento durante um determinado período, com o mesmo período em anos anteriores.

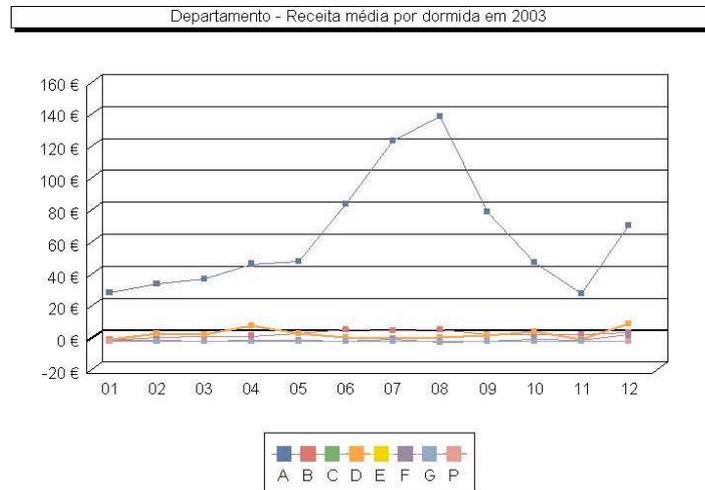


O *query* para a estatística de comparação de receitas engloba os seguintes campos:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística;
- **Nº de anos anteriores** - número de anos anteriores a exibir para comparação;
- **Departamento (Q)** - indicação do departamento a que se deve referir a estatística.

Receita média por dormida

Estatística que faz a comparação das vendas médias por departamento em relação a cada dormida, durante um determinado período de tempo.



O *query* para a estatística de receita média por dormida engloba os seguintes campos:

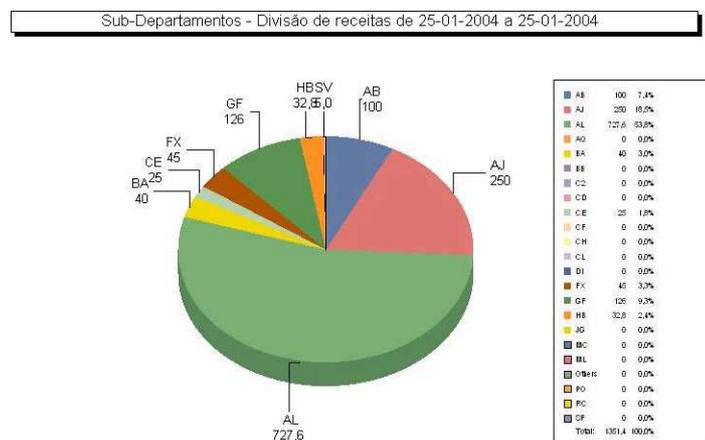
- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística;
- **Do Departamento ... ao ... (q)** - só serão contabilizados os dados dos departamentos que estejam compreendidos entre estes dois valores.

Sub-Departamentos

Estatísticas referentes aos sub-departamentos.

Divisão das Receitas

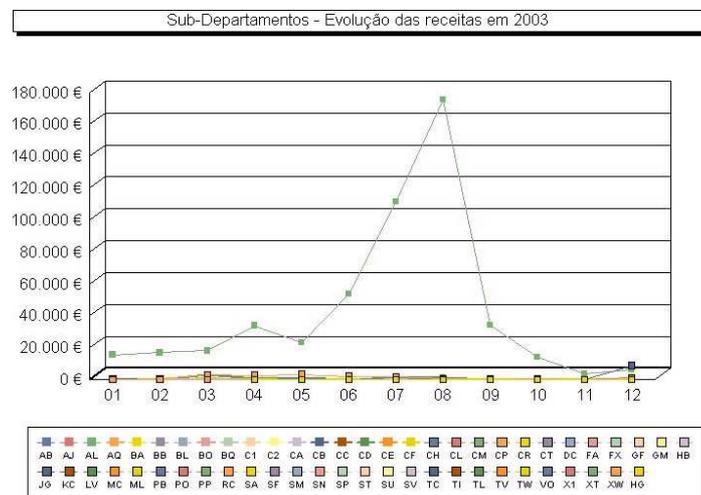
Estatística da divisão das receitas por sub-departamentos durante um determinado período.



- O *query* para a estatística de divisão das receitas engloba os seguintes campos:
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a estatística;
 - **Do Departamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os movimentos dos departamentos que estejam compreendidos entre estes dois valores;
 - **Do Sub-Departamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os movimentos dos sub-departamentos que estejam compreendidos entre estes dois valores;
 - **Do Terminal ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os movimentos efectuados nos terminais cujos números estejam compreendidos entre estes dois valores.

Evolução das Receitas

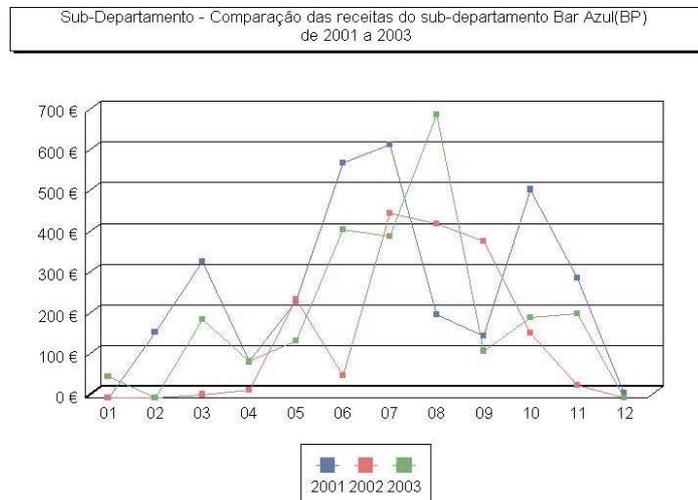
Estatística que exhibe a evolução das receitas por sub-departamento, nos vários terminais, durante um determinado período.



- O *query* para a estatística de evolução das receitas engloba os seguintes campos:
- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística;
 - **Do Departamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os movimentos dos departamentos que estejam compreendidos entre estes dois valores;
 - **Do Sub-Departamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os movimentos dos sub-departamentos que estejam compreendidos entre estes dois valores;
 - **Do Terminal ... ao ... (Q)** - só serão contabilizados os movimentos efectuados nos terminais cujos números estejam compreendidos entre estes dois valores.

Comparação das Receitas

Estatística que compara as receitas de um sub-departamento durante um determinado período, com o mesmo período em anos anteriores.



O *query* para a estatística de comparação das receitas engloba os seguintes campos:

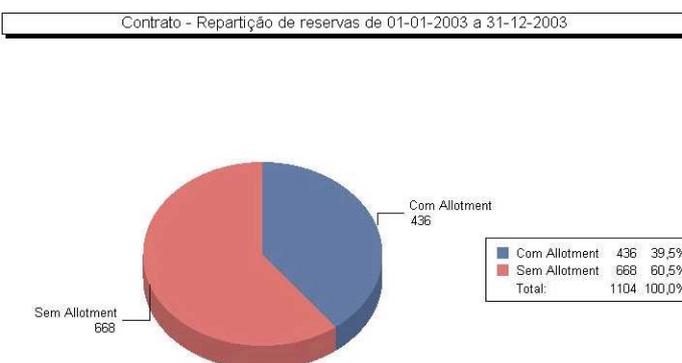
- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística;
- **Nº de anos anteriores** - número de anos anteriores a exibir para comparação;
- **Do Sub-Departamento (Q)** - indicação do sub-departamento a que se deve referir a estatística;
- **Do Terminal ... ao ... (D)** - só serão contabilizados os movimentos efectuados nos terminais cujos números estejam compreendidos entre estes dois valores.

Contratos

Estatísticas referentes aos contratos.

Repartição das reservas

Estatística que compara a percentagem de reservas com e sem contrato.

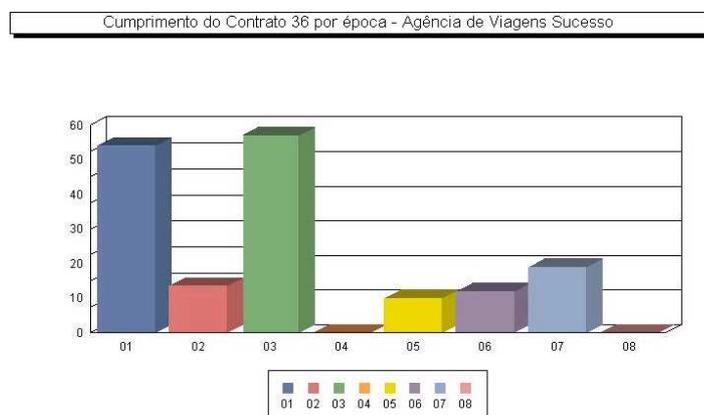


O *query* para a estatística de repartição das reservas engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar a estatística;
- **Do Tipo de Alojamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo o tipo de alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do Alojamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo o número do alojamento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da Nacionalidade ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cuja a nacionalidade esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Do Terceiro ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo o terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da Agência ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo a agência esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Do Contrato ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo o contrato esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do Mercado ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo o mercado esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Da Natureza ... à ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo a natureza esteja compreendida entre estes dois valores.

Cumprimento por épocas

Estatística que exhibe o cumprimento por épocas de um determinado contrato.



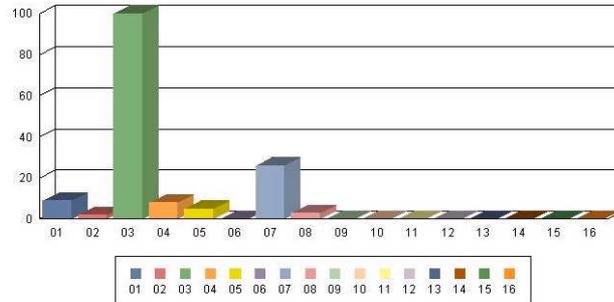
O *query* para a estatística de cumprimento de épocas engloba os seguintes campos:

- **Contrato (Q)** - indicação do contrato a que a estatística se deve referir;
- **Do Tipo de Alojamento ... ao ... (Q)** - só serão contabilizadas as reservas cujo o tipo de alojamento esteja compreendido entre estes dois valores.

Cumprimento por tipos de quarto

Estatística que exhibe o cumprimento de um determinado contrato por tipos de alojamento.

Cumprimento do Contrato 36 por tipos de quarto - Agência de Viagens Sucesso



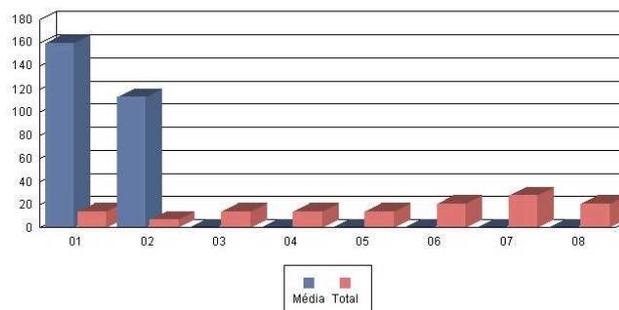
O *query* para a estatística de cumprimento por tipos de quarto engloba os seguintes campos:

- **Do Contrato (Q)** - indicação do contrato a que a estatística se deve referir;
- **Da Época ... à ... (v)** - só serão contabilizadas as reservas cuja época esteja compreendida entre estes dois valores.

Release médio

Estatística que exhibe o número de dias médio do *release* para um determinado contrato.

Nº de dias médio do 'release' do contrato 36 - Agência de Viagens Sucesso



O *query* para a estatística de *release* médio engloba o seguinte campo:

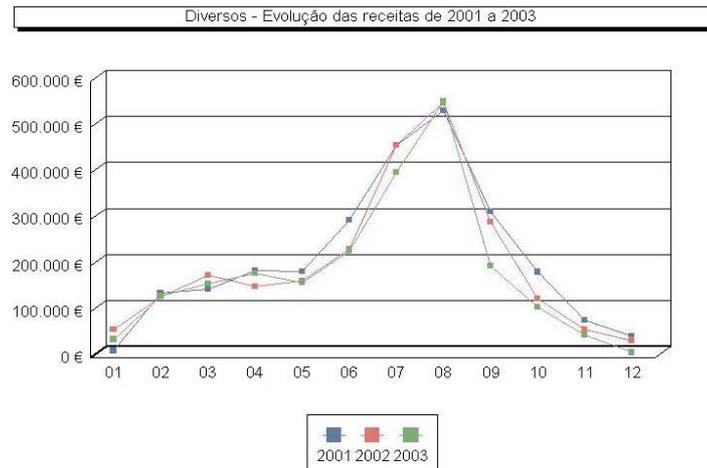
- **Contrato (Q)** - indicação do contrato a que a estatística se deve referir.

Diversos

Estatísticas de diversos.

Evolução das receitas

Estatística que exhibe a evolução das receitas ao longo dos vários meses, comparando-a com anos anteriores.

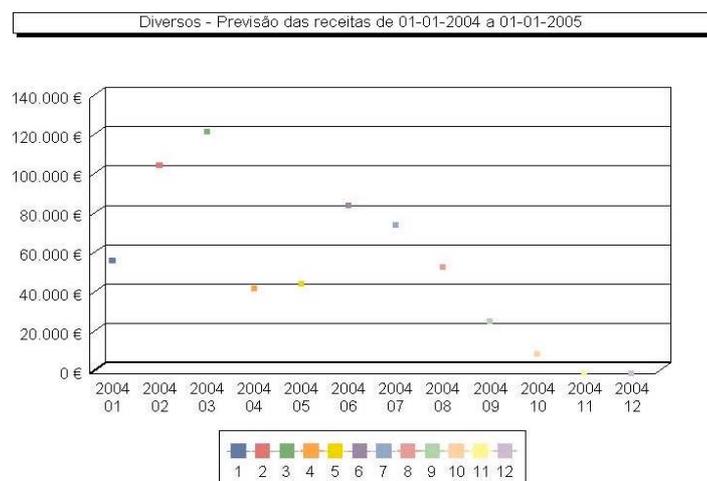


O *query* para a estatística de evolução das receitas engloba os seguintes campos:

- **Ano** - ano a que se deve reportar a estatística;
- **Nº de anos anteriores** - número de anos anteriores a exhibir para comparação.

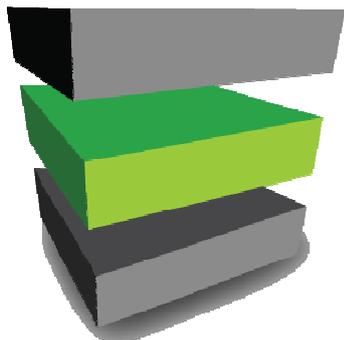
Previsão de receitas

Estatística que exhibe a previsão de receitas mensais para um período de um ano a partir de uma determinada data.



O *query* para a estatística de previsão das receitas engloba o seguinte campo:

- **A partir de .../.../...** - data a partir da qual se deve reportar a estatística.



InovGuest



Docs. e C/C

Docs e C/C



Introdução

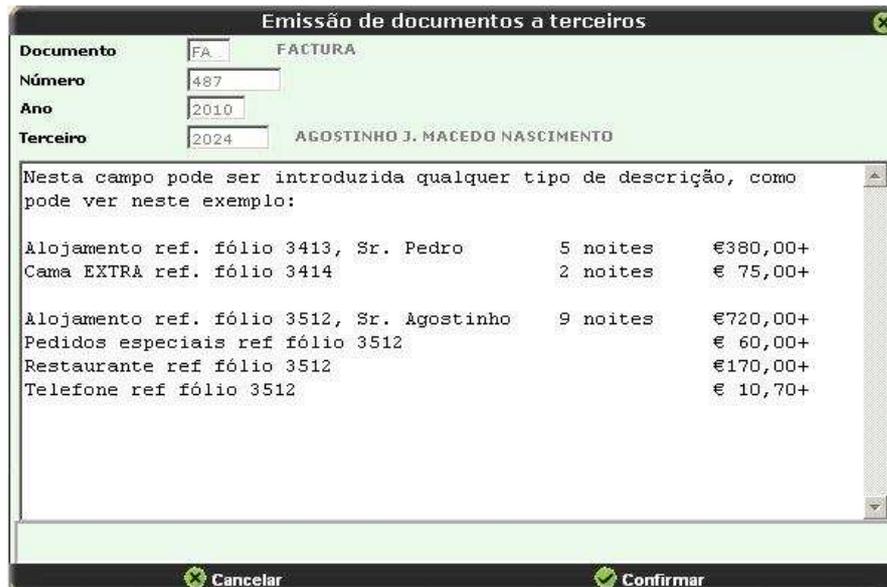
Neste módulo podem ser emitidos todo o tipo de documentos (notas de débito, notas de crédito, etc.) a agências ou outros devedores (terceiros). Para além disso, é possível ainda lançar movimentos nas contas-correntes, obter listagens de documentos por receber, antiguidade dos saldos, etc..

Por outras palavras, é neste módulo que é efectuada toda a movimentação de *Back-Office* que tenha a ver com agências, *Tour-Operators* e outros devedores.

Documentos

Emissão de documentos

Opção que permite emitir todo o tipo de documentos a terceiros, com a excepção dos recibos, pois são objecto de opção própria para o efeito.



Emissão de documentos a terceiros

Documento: FA FACTURA

Número: 487

Ano: 2010

Terceiro: 2024 AGOSTINHO J. MACEDO NASCIMENTO

Nesta campo pode ser introduzida qualquer tipo de descrição, como pode ver neste exemplo:

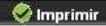
Alojamento ref. fólio 3413, Sr. Pedro	5 noites	€380,00+
Cama EXTRA ref. fólio 3414	2 noites	€ 75,00+
Alojamento ref. fólio 3512, Sr. Agostinho	9 noites	€720,00+
Pedidos especiais ref fólio 3512		€ 60,00+
Restaurante ref fólio 3512		€170,00+
Telefone ref fólio 3512		€ 10,70+

Cancelar Confirmar

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Documento (A)** - código do tipo de documento a emitir;
- **Número** - número do documento. Este número é atribuído automaticamente pela aplicação de acordo com o número do último documento do mesmo tipo que foi emitido;
- **Ano** - ano de emissão do documento. Por omissão, este campo é preenchido automaticamente com o ano da data da aplicação. De salientar que não poderá emitir documentos com o ano diferente da data da aplicação. Este campo serve unicamente para indicar o ano do documento emitido em datas anteriores a consultar ou a reimprimir.

Nota: Caso seja introduzido um número de documento inferior ao sugerido pela aplicação e um ano diferente da data da aplicação, será exibida a informação contida nesse documento. Se o documento a consultar corresponder a um documento anulado (apenas os documentos marcados como anulados, pois os documentos anulados fisicamente não podem ser consultados nem imprimidos) será exibida a mensagem de que o documento foi anulado (** ANULADO **) no entanto será exibida a informação contida no documento.

Para imprimir o documento deverá pressionar o botão , sendo de seguida exibida a seguinte janela. De referir que se imprimir um documento anulado será impressa no documento a informação que este se encontra anulado.

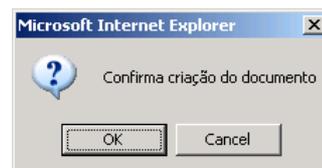


Os campos que integram esta janela são os seguintes:

- **Impresso** (▼) - indicação do tipo de impresso a utilizar para imprimir o documento. Por omissão, o tipo de impresso sugerido é tipo de impresso utilizado na emissão do documento. De referir que os tipos de impressos disponíveis para escolha serão consoante o módulo onde o documento foi emitido. Por exemplo, se o documento foi emitido no módulo de *Front-Office*, neste campo estarão disponíveis para escolha os tipos de impressos utilizados no módulo de *Front-Office*;
- **Pré-visualizar** (☑/☐) - se marcar ☑ este campo, poderá pré-visualizar o documento antes da sua impressão, isto é, após pré-visualizar o documento, poderá optar por imprimir () ou não () o documento. Se não marcar ☐ este campo, o documento será automaticamente imprimido.

Nota: O documento será imprimido na impressora definida para o módulo onde o mesmo foi emitido.

Depois do preenchimento destes dois campos terá que os  para continuar com a criação do documento, sendo exibida a seguinte mensagem.



- **Terceiro** (q) - número do terceiro a que se refere o documento. Caso o documento seja para emitir a um cliente "Passante" deverá indicar o número 0 (zero);

No campo seguinte deverá introduzir a descrição do documento (ver exemplo da imagem anterior). De referir, que não existem colunas fixas para os dados introduzidos. Assim, o utilizador deverá definir as posições e tabulações onde escrever os dados do documento.

Depois de , ser-lhe-á mostrada a janela do cálculo do IVA, onde deverá introduzir o valor do documento à correspondente taxa, para que seja calculado o respectivo valor do IVA e se desejar, pode ainda introduzir a data de vencimento do documento (este campo só está disponível, caso no ficheiro de [Tipos de documentos](#), o tipo de documento em questão tiver o campo “Data de vencimento” marcado). A data apresentada é calculada com base nos dias de crédito indicados na ficha do terceiro.

Cálculo do IVA	
Valor à taxa 1 (6,0%)	780,00
Valor à taxa 2 (13,0%)	150,00
Valor à taxa 3 (21,0%)	10,70
Valor à taxa 4 (0,0%)	0,00
Total	940,70
Data vencimento	06-07-2010
 	

Após , caso seja um cliente “Passante”, cliente número 0 (zero), isto é, tenha indicado no campo “Terceiro” 0 (zero), será exibida uma janela a preencher com os dados do cliente.

Dados para facturação	
Nome	Joaquim Agostinho
Morada	Rua de Baixo, nº. 33 - 1º Esquerdo
	Olivais de Cima
Código postal	1000-101 LISBOA
País	41 Q Res. Portugal-Portugueses
Nº contribuinte	101102103
 	

Emissão de recibos

Opção onde podem ser emitidos os recibos referentes aos documentos (facturas, notas de débito, etc.). Esta opção tanto pode ser utilizada para a emissão de recibos de documentos emitidos neste módulo, como de documentos, normalmente facturas, emitidos a partir do módulo de *Front-Office*.

Emissão de recibos a terceiros	
Terceiro	7 Q Titular
Contrato	Q
Emitidos de	01-01-2010 a 11-03-2010
Moeda	EUR Q Euro
Valor recibo	0,00
 	

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Terceiro (Q)** - número do terceiro que esteve na origem do documento;
- **Contrato (Q)** – número do contrato de titular ao qual se referem os documentos que o recibo irá pagar. Se não for indicado contrato, apenas serão exibidos os documentos em dívida, que não estejam associados a qualquer contrato. Este campo só é exibido se o terceiro possuir contratos de titular;
- **Emitidos de .../.../... a .../.../...** - período seleccionado a que se deve reportar os documentos (facturas, notas de débito, etc.). Sobre eles incidirá o recibo;
- **Moeda (Q)** - indicação da moeda de emissão do presente recibo;

- **Valor recibo** - valor pelo qual será emitido o recibo. No entanto, se na janela seguinte o indicado por documento for diferente, então o valor do recibo será indicado no campo "Actual". O objectivo da introdução deste valor é que a aplicação selecciona automaticamente (ordem cronológica), os documentos onde abater o valor do recibo.

Após indicada a informação da janela acima, e depois de , surgirá no ecrã todos os documentos que estão pendentes, ou seja, que estão por receber do terceiro indicado.

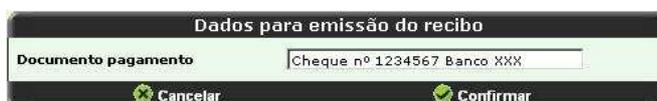


	Data	Documento	Trans.	Total	Por receber	Neste recibo	
<input checked="" type="checkbox"/>	11-03-2004	FA 1 2004	D	100,00	100,00	100,00	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	11-03-2004	FA 2 2004	D	200,00	200,00	100,00	Editar
<input type="checkbox"/>	11-03-2004	FA 3 2004	D	300,00	300,00	0,00	Editar

O valor introduzido no campo "Valor recibo", que no exemplo da imagem anterior é €200,00 será fraccionado pelos documentos em dívida, €100,00 na FA-76, cobrindo o seu valor total em dívida e pelo documento FA-77, cobrindo apenas €100,00 dos €200,00 em dívida. No entanto, os valores a abater nos documentos podem ser alterados. Para isso, pressione "Editar", nos documentos em que pretende alterar o valor a abater.

Os documentos afectados pelo campo "Valor recibo" serão marcados com , no entanto, poderá marcar / desmarcar os documentos que pretende abater neste recibo.

Após editar o valor a abater de um documento ou quando marca um documento para abater, se o valor total dos documentos a abater for superior ao indicado no campo "Valor recibo" será exibida a mensagem de aviso de que o valor indicado é maior do que o valor pretendido. No entanto, se no campo "Valor recibo" não tiver indicado qualquer valor, após editar ou marcar documentos esta mensagem não será exibida.



Ao  a emissão do recibo, deverá indicar o documento utilizado como pagamento do recibo. A

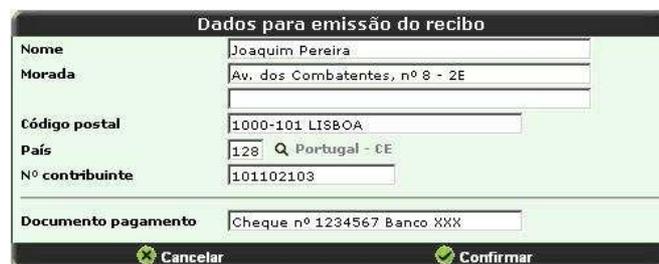
indicação do documento de pagamento só é obrigatória caso nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) o campo "Forçar indicação do documento de pagamento" esteja marcado.

Após  o documento utilizado como pagamento do recibo deverá confirmar a emissão do recibo.



Nota: Se o valor do campo “Actual” for diferente do campo “Indicado”, isto é, se o somatório dos valores da coluna “Neste recibo” for diferente do indicado no campo “Valor recibo”, o recibo será emitido pelo valor indicado no campo “Actual”.

Caso seja um cliente “Passante”, cliente número 0 (zero), isto é, tenha indicado no campo “Terceiro” 0 (zero), será exibida uma janela a preencher com os dados do cliente.



Dados para emissão do recibo	
Nome	Joaquim Pereira
Morada	Av. dos Combatentes, nº 8 - 2E
Código postal	1000-101 LISBOA
País	128 Portugal - CE
Nº contribuinte	101102103
Documento pagamento	Cheque nº 1234567 Banco XXX

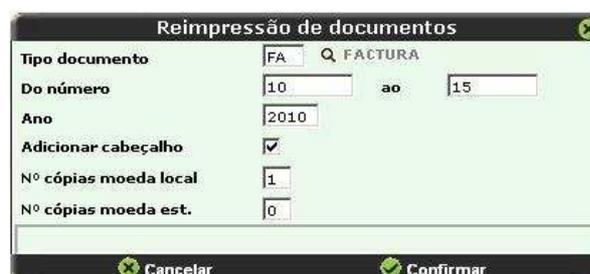
A indicação do documento de pagamento só é obrigatória caso nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) o campo “Forçar indicação do documento de pagamento” esteja marcado.

Nota: Não poderão ser emitidos recibos cujo valor dos mesmos seja igual a 0 (zero), sendo exibida a seguinte mensagem de aviso.



Reimpressão de documentos

Opção que permite obter duplicados de documentos anteriormente emitidos.



Reimpressão de documentos	
Tipo documento	FA Q FACTURA
Do número	10 ao 15
Ano	2010
Adicionar cabeçalho	<input checked="" type="checkbox"/>
Nº cópias moeda local	1
Nº cópias moeda est.	0

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Tipo documento (Q)** - indicação do tipo de documento que deseja reimprimir;
- **Do número ... ao ...** - indicação do intervalo de documentos a reimprimir, do tipo de documento indicado no campo anterior;
- **Ano** - ano dos documentos a reimprimir;

- **Adicionar cabeçalho** (/) - indicação se é adicionado um cabeçalho aos documentos a reimprimir. O cabeçalho pode ser definido nas [Omissões Gerais da Aplicação - Outros Dados](#);
- **Nº cópias moeda local** - número de cópias dos documentos a reimprimir na moeda local;
- **Nº cópias moeda est.** - número de cópias dos documentos a reimprimir na moeda estrangeira.

De modo a duplicar documentos na moeda estrangeira, a tabela de preços deverá ser constituída numa moeda diferente da local, sobre a qual a reserva e consequentemente o documento se baseou para cálculos inerentes à facturação.

Nota: Só é possível obter duplicados de documentos em moedas estrangeira se os mesmos tiverem sido igualmente emitidos em moeda estrangeira.

Extractos

Consulta do extracto

Opção que permite a consulta do extracto de movimentos das contas-correntes dos terceiros.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Terceiro** (Q) - número do terceiro a consultar o extracto da conta-corrente;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar o extracto. Caso não seja introduzido qualquer intervalo de tempo neste campo será disponibilizado todo o extracto da conta-corrente do terceiro;
- **Contrato** (Q) - número do contrato de um titular/proprietário. Este campo apenas é exibido caso o terceiro em causa for também um titular de propriedades na unidade hoteleira. Se não for indicado nenhum número de contrato é exibida a totalidade da conta-corrente. Caso contrário, apenas são exibidas as transacções relativas ao contrato indicado.

Após  será exibida uma janela com o extracto da conta-corrente do terceiro no intervalo de tempo especificado. Caso existam movimentos com uma data anterior à data a partir da qual foi pedido o extracto, estes serão acumulados num só

movimento com a designação “* * * **ACUMULADOS ANTERIORES** * * *”, sendo o valor deste movimento igual a soma dos valores dos débitos e dos créditos dos movimentos anteriores.

Consultar extracto da c/c

Terceiro: [5] Marques, António S. De: [01-01-2004] a: [11-03-2004]

M	Data	Descrição	Débito	Crédito	Saldo	Referência	Ep	Remover
<input checked="" type="checkbox"/>	31-12-2003	*** ACUMULADOS ANTERIORES ***	7.075,00	7.075,00	0,00		NA	
<input checked="" type="checkbox"/>	11-03-2004	N/FACTURA N°4	350,00	0,00	350,00	FA 4 2004	NA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11-03-2004	N/FACTURA N°5	470,00	0,00	820,00	FA 5 2004	NA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11-03-2004	N/RECIBO N°17 - FA 4 2004	0,00	350,00	470,00	RE 17 2004	NA	<input checked="" type="checkbox"/>

Data: [11-03-2004]
 Descrição:
 Débito:
 Crédito:

Nesta janela para além de poder consultar os extractos das contas-correntes dos terceiros, poderá também inserir novos movimentos, remover movimentos e marcar movimentos que já se encontrem saldados.

Como inserir novos movimentos na conta-corrente

Para inserir novos movimentos deverá:

1. Indicar a data do movimento;
2. Inserir a descrição do movimento;
3. Inserir o valor do débito do movimento;
4. Inserir o valor do crédito do movimento;
5. Pressionar o botão , para confirmar o lançamento.

Como remover um movimento

Para remover um movimento deverá:

1. Pressionar “X” da coluna do movimento pretendido;

Nota: Os movimentos que tenham sido lançados por documentos (movimentos que tenham o campo referência preenchido) não podem ser removidos a partir desta opção. Para remover estes documentos deverá utilizar a opção “**Eliminar documento**”, disponível no menu “**Utilitários**”.



2. Confirmar a remoção do movimento.

Como marcar movimentos saldados

Para marcar movimentos saldados deverá pressionar da coluna **M**(marca) do movimento pretendido.

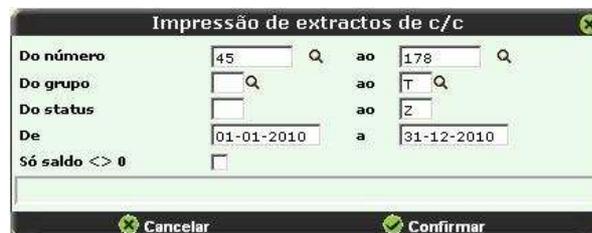
Nota: No exemplo da imagem anterior, todos os movimentos estão marcados , quer isto dizer, que todos os movimentos encontram-se saldados.



Se junto às caixas de verificação dos movimentos for exibido um asterisco (*), indica que os movimentos foram parcialmente pagos.

Impressão de extractos

Opção que permite imprimir extractos das contas-correntes das várias agências/terceiros.



O *query* para a impressão de extractos engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - indicação que devem ser impressos os extractos dos terceiros cujo número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - indicação que só devem ser impressos os extractos dos terceiros cujo código do grupo esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do status ... ao ...** - indicação que só devem ser impressos os extractos dos terceiros cujo o campo *status* esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período a que se deve reportar o extracto;
- **Só saldo <> 0 (/)** - indicação que se só devem ser impressos os extractos dos terceiros cujo saldo seja diferente de 0 (zero).

Listagens

Quadro de *query*

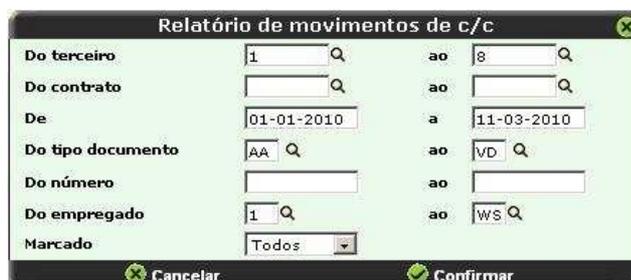
O quadro de *query* permite ao utilizador definir o que realmente pretende da listagem ou seja, especificar determinados dados que deseja englobar na listagem e excluir outros que não necessita. Todas as listagens são precedidas por este quadro. Por omissão (se não alterar os dados requeridos) selecciona todos os dados disponíveis para a listagem.

Limite mínimo e máximo

Deverá indicar o intervalo que desejar para cada campo. Por exemplo se quiser listar os terceiros com o número 1, 2 e 3, deverá indicar no 1º campo de número o n.º 1, e no último o n.º 3, como mostra a figura abaixo. Poderá utilizar a “Q - Janela de Ajuda” para verificar quais os terceiros existentes, e escolher o primeiro e o último desejado, mas para isso é necessário que na “Q - Janela de Ajuda” os campos estejam ordenados por código.

Noutras listagens, quando existirem outros campos, basta que proceda de forma similar.

Exemplo de um “Query” clássico (Relatório de movimentos de c/c)



Relatório de movimentos de c/c			
Do terceiro	1 Q	ao	8 Q
Do contrato	Q	ao	Q
De	01-01-2010	a	11-03-2010
Do tipo documento	AA Q	ao	VD Q
Do número	Q	ao	Q
Do empregado	1 Q	ao	WS Q
Marcado	Todos		

Cancelar Confirmar

Barra de listagens

A barra de listagens pode ser visualizada, sempre que é exibida uma listagem no ecrã.

Significado da barra de listagens:



 → Exportar dados. Exporta a listagem para um documento. As possibilidades de exportação são:

- Acrobat (.pdf);
- MS Word (.doc);
- MS Excel (.xls);
- Rich Text (.rtf).

 → Imprime a listagem;

 → Fecha a listagem;

 → Voltar à primeira página;

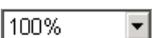
 → Voltar à página anterior;

2 / 9 → Número da página em que se encontra / número total de páginas;

 → Página seguinte;

 → Última página;

 → Procurar por ... Para procurar um texto deverá posicionar o cursor sobre o campo e introduzir o texto pressionando de seguida no botão;

 → Zoom. Exibe a listagem mais ou menos aproximada, que poderá ir desde dos 25% aos 400% do tamanho da página.

Relatórios de movimentos C/C

Listagem que exhibe os movimentos efectuados nas contas-correntes de terceiros num determinado período de tempo.

O *query* para a listagem referente aos relatórios de movimentos c/c engloba os seguintes campos:

- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do contrato de titular esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do tipo documento ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo tipo de documento esteja compreendido entre estes dois valores;

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do documento esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos efectuados pelos empregados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Marcado (▾)** - indicação do tipo de movimentos que devem ser incluídos na listagem. Este campo pode ter os valores:
 - **Todos** - inclui todos os movimentos;
 - **Sim** - inclui apenas os movimentos que se encontram marcados como saldados;
 - **Não** - inclui só os movimentos que não estão marcados como saldados.

Totais movimentados C/C

Listagem que exhibe os totais de movimentos efectuados nas contas-correntes de terceiros durante um determinado período.

O *query* para a listagem referente aos totais movimentados na *c/c* engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do contrato de titular esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código do grupo do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (▾)** - indicação para ordenar a listagem por:
 - **Número** - número do terceiro;
 - **Nome** - nome do terceiro.

Documentos emitidos

As listagens de documentos emitidos exibem os documentos emitidos a terceiros num determinado período.

O *query* para as listagens dos documentos emitidos engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os documentos cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listados os documentos cujo número do contrato de titular esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código do grupo do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos efectuados pelos empregados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores;



- **Exibir** (▼) - indicação dos documentos que devem ser exibidos na listagem. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - inclui todos os documentos;
 - **Emitidos** - apenas exhibe os documentos que não tenham sido anulados;
 - **Anulados** - exhibe os documentos anulados;
- **Documentos exportados** (▼) - indicação dos documentos que devem ser incluídos na listagem. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - inclui todos os documentos;
 - **Exportados** - inclui apenas os documentos que tenham sido exportados pela aplicação “Jupiter”;
 - **Não exportados** - inclui só os documentos que não tenham sido exportados pela aplicação “Jupiter”.

Por data

Nesta listagem os documentos emitidos são ordenados cronologicamente.

Por tipo de documento

Nesta listagem os documentos emitidos são separados por tipo de documento.

Documentos por receber

Listagem que exhibe os documentos por receber, ou seja, os documentos a quem ainda não foram emitidos recibos pela totalidade do valor total dos mesmos. Estes documentos serão ordenados cronologicamente.

O *query* para a listagem referente aos documentos por receber engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os documentos cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do contrato de titular esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código do grupo do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos efectuados pelos empregados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordem** (▼) - indicação para ordenar a listagem por:
 - **Data** - data de emissão dos documentos;
 - **Terceiro** - número de terceiro.

Antiguidade de saldos

Listagem que exhibe a antiguidade de saldos dos documentos por receber, a 8, 15, 30, 45, 60, 90 e 120 dias.

O *query* para a listagem referente à antiguidade de saldos engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os documentos cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do contrato de titular esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código do grupo do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos efectuados pelos empregados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Saldo=0 (/)** - indicação para também listar os terceiros com saldo igual a 0 (zero);
- **Orientação ()** - indicação do tipo de orientação da listagem. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Retrato** - a listagem é exibida na vertical (*portrait*);
 - **Paisagem** - a listagem é exibida na horizontal (*landscape*).
- **Ordenado por ()** - indicação para ordenar a listagem por:
 - **Data** - data de emissão do documento;
 - **Vencimento** - data de vencimento do documento.

Recibos emitidos

Listagem dos recibos emitidos aos terceiros durante um determinado período.

O *query* para a listagem referente aos recibos emitidos engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do contrato de titular esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código do grupo do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos efectuados pelos empregados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores;

- **Exibir (▼)** - indicação dos documentos que devem ser exibidos na listagem. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - inclui todos os documentos;
 - **Emitidos** - apenas exhibe os documentos que não tenham sido anulados;
 - **Anulados** - exhibe os documentos anulados.

Mapa IVA por documentos

Listagem que exhibe o mapa de IVA por documentos emitidos.

O *query* para a listagem referente ao mapa de IVA por documentos engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os documentos cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do contrato de titular esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código do grupo do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos efectuados pelos empregados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores.

Mapa IVA por tipos de documento

Listagem que exhibe o mapa de IVA por tipos de documento emitidos.

Ao contrário da listagem de IVA por documentos que exhibe o valor do IVA documento a documento, esta listagem, exhibe o total do IVA por cada tipo de documento.

O *query* para a listagem referente ao mapa de IVA por tipos de documentos engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os documentos cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do contrato ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo número do contrato de titular esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do grupo ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos cujo código do grupo do terceiro esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do empregado ... ao ... (Q)** - só serão listados os movimentos efectuados pelos empregados cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do terminal ... ao ...** - só serão listados os movimentos cujo número do terminal onde foram efectuados esteja compreendido entre estes dois valores.

Utilitários

Acumular movimentos C/C

Opção que acumula vários movimentos num único movimento, sob a designação de “*** ACUMULADOS ANTERIORES ***”.

Esta acumulação não influencia contudo os totais de débito, crédito ou saldo, destinando-se apenas a reduzir o número de movimentos em cada conta-corrente.

A função desta opção é lançar um novo movimento nas contas-correntes, cujo valor do débito e do crédito será igual à soma dos débitos e dos créditos dos movimentos acumulados, apagando estes últimos.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Do terceiro ... ao ... (Q)** - serão acumulados os movimentos dos terceiros cujo número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Acumular movimentos até .../.../...** - data até à qual devem ser acumulados os movimentos.

Nota: Após  os dados introduzidos, será exibida uma mensagem de confirmação da acumulação dos movimentos. Esta mensagem de confirmação, surge devido ao facto de ao acumular os movimentos num único movimento, não poder, após esta operação voltar a separá-los.



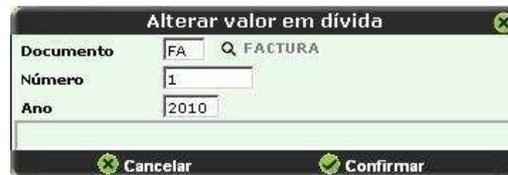
Verificar saldos

Opção que executa a verificação dos saldos de todas as agências/terceiros de acordo com os movimentos das respectivas contas.



Alterar valor em dívida de documento

Opção destinada a alterar o montante em dívida de um determinado documento. Assim, e depois de indicar o documento que pretende alterar a dívida, ser-lhe-á exibido o número e o nome do terceiro a que corresponde o respectivo documento, o valor total e o que falta receber, depois disso poderá indicar o novo valor da dívida.



Alterar valor em dívida	
Documento	FA Q FACTURA
Número	1
Ano	2010
Cancelar Confirmar	

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Documento** - tipo de documento;
- **Número** - número do documento;
- **Ano** - ano do documento.

Após  Confirmar será exibida a seguinte janela, onde será exibido qual o número e o nome do terceiro a quem pertence o documento, o valor total documento, o valor que falta pagar desse documento.



Alterar valor em dívida	
Documento	FA FACTURA
Número	1
Ano	2004
Número do terceiro	8
Nome do terceiro	Agência de Viagens Cascata
Valor total do documento	100,00
Falta pagar	100,00
Novo valor	100,00
Cancelar Confirmar	

Deverá indicar qual o “Novo valor” em dívida para o documento. Por omissão a aplicação sugere que o “Novo valor” em dívida é igual ao valor que falta pagar do documento.

Eliminar documento

Opção que permite anular (apagar) um documento.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Documento (Q)** - tipo de documento a eliminar;
- **Número** - número do documento;
- **Ano** - ano de emissão do documento;
- **Nº folio** - número do folio a quem foi emitido.

De seguida será exibida uma janela onde poderá visualizar os dados sobre o documento que pretende eliminar, como o valor total do documento, o valor que falta pagar desse documento e o número do terceiro a quem pertence esse documento.



Para confirmar a eliminação do documento deve pressionar o botão .

Nota: De referir que, se nas [Omissões Gerais da Aplicação](#) o campo “Anular fisicamente os documentos” estiver marcado , ao anular um documento não mais o poderá consultar ou imprimir e caso este seja o último documento emitido, a numeração desse documento será puxada um número para trás e o próximo documento a emitir terá o mesmo número do documento anulado.

Alterar numeração

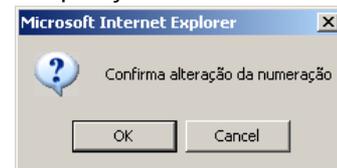
Opção que permite a alteração da numeração de um determinado tipo de documento. Para alterar a numeração deverá introduzir o código do tipo de documento a alterar e o ano.

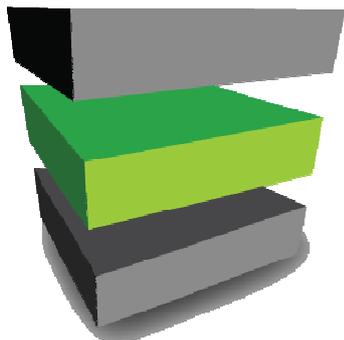
Depois de exibido o número do último documento desse tipo emitido, deverá indicar o número do próximo documento a emitir. Por omissão a aplicação sugere que o número do próximo documento a emitir é o número seguinte ao número do último documento emitido.



Alterar numeração	
Referente ao documento	FA Q FACTURA
Ano	2010
Número do último documento emitido	489
Número do próximo documento a emitir	490

Nota: Esta opção é bastante perigosa e pode resultar na sobreposição de documentos e consequente “desaparecimento” dos documentos anteriormente emitidos, devendo por isso ser apenas utilizada em casos muito especiais e por pessoas com conhecimentos técnicos para tal. Por isso, após  os dados, será exibida uma janela de confirmação da alteração de numeração.





InovGuest



Central Telef.

Central telefónica



itBase
soluções informáticas s.a.

Introdução

Módulo que permite a ligação de centrais telefónicas à aplicação, o que proporciona um controlo mais simples e preciso de toda a actividade telefónica.

Para além de lançar as chamadas telefónicas nas respectivas contas dos alojamentos, permite ainda a facturação imediata de qualquer chamada efectuada “fora” dos alojamentos (por exemplo, nas cabines), a emissão de documentos e obtenção de listagens de chamadas efectuadas por extensões, durante um determinado período.

Comunicações

Processar



Esta função tem como objectivo, processar os dados que serão recebidos via RS-232. É também possível verificar o estado dos dados que a porta está a receber e enviar. É ainda possível visualizar o último movimento efectuado.

Nota: Para o processamento é utilizado um componente *ActiveX*. Para possibilitar a utilização deste é necessário que, na máquina à qual a central telefónica está ligada, indicar nas definições de *Internet* e nas definições de segurança da *Intranet* que permite correr *ActiveX*'s.

Se pressionar o botão , caso esteja definido na ficha da central telefónica, uma *password* de saída do processamento, será necessário a introdução da mesma (**Password**) para cancelar o processamento.

Sempre que seja processada uma chamada de uma extensão cuja extensão tenha o campo “**Imprimir relatório**” do ficheiro de **Redireccionamentos** marcado e esteja definida uma impressora para as centrais telefónicas na opção “

Impressoras” no **Módulo Principal**, será impresso um relatório com os dados da chamada efectuada com o seguinte formato:

```
<Nome Hotel>

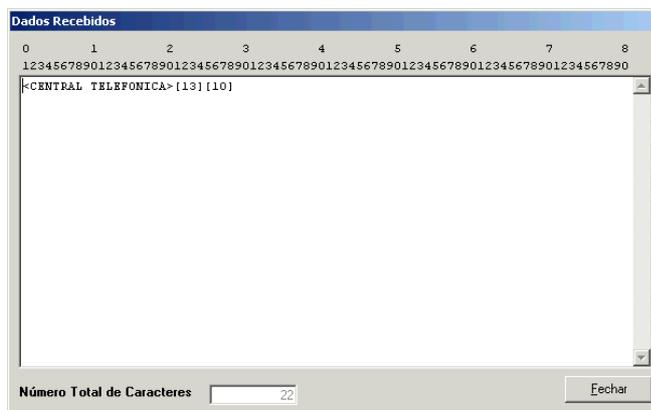
Data      : dd/mm/aaaa      Hora: hh:mm:ss
Extensão  : <extensão>
N.Marcado: <número marcado>
Períodos  : <número períodos>

VALOR: <valor chamada>
<7 linhas a vazio>
```



Ao pressionar este botão serão exibidos os dados que foram recebidos/enviados em cada uma das portas.

Por exemplo, se pressionar o botão dos dados recebidos será exibida a lista dos dados que foram recebidos da central telefónica.



Movimentação

Pagamentos

Opção onde é lançado o pagamento e emissão de documentos referentes às chamadas que não foram lançadas nas contas dos alojamentos, como por exemplo, as chamadas efectuadas a partir das cabines ou de outras extensões.

Lançamento de pagamento de telefonemas												
Extensão	Data	Nº marcado	Nº períodos	Valor	A cobrar	M	C	Observações	Hora	Duração	Ep	
511	26-06-2010	289414928	2	0,36	0,36	<input type="checkbox"/>	5		15:36:00	00:00:00	MG	Editar
511	23-06-2010	289414928	2	0,36	0,36	<input type="checkbox"/>	5		15:37:00	00:00:00	MG	Editar
500	22-06-2010	289400811	6	1,08	1,08	<input type="checkbox"/>	5		09:50:00	00:00:00	MG	Editar
505	15-06-2010	256856011	2	0,36	0,36	<input type="checkbox"/>	5		20:20:00	00:00:00	MG	Editar
500	14-06-2010	289463177	2	0,36	0,36	<input type="checkbox"/>	5		17:50:00	00:00:00	MG	Editar
500	14-06-2010	289463177	2	0,36	0,36	<input type="checkbox"/>	5		17:50:00	00:00:00	MG	Editar
511	14-06-2010	289414928	2	0,36	0,36	<input type="checkbox"/>	5		15:39:00	00:00:00	MG	Editar
511	14-06-2010	289414928	2	0,36	0,36	<input type="checkbox"/>	5		15:39:00	00:00:00	MG	Editar
500	08-06-2010	937200429	12	2,16	2,16	<input checked="" type="checkbox"/>	5		19:22:00	00:00:00	MG	Editar
500	07-06-2010	289462059	2	0,36	0,36	<input type="checkbox"/>	5		18:34:00	00:00:00	MG	Editar
Total				2,16								
Nº chamadas marcadas				1								
< Primeira pag. < Pag. anterior [1/95] > Pag. seguinte > Última pag.												
Cancelar Facturar Pagar												

A janela de lançamento de pagamentos de telefonemas apresenta a seguinte informação:

- **Extensão** - número da extensão de onde foi feita a chamada. O número da extensão está redireccionado para um determinado alojamento. Poderá fazer o redireccionamento das extensões para os alojamentos no ficheiro de [Redireccionamentos](#);
- **Data** - data em que feita a chamada;
- **Nº marcado** - número de telefone que foi marcado;
- **Nº períodos** - número de períodos da chamada;
- **Valor** - valor real da chamada;
- **A cobrar** - valor a cobrar ao cliente. Este valor é calculado automaticamente com base no definido no ficheiro de [Descontos](#), no entanto, o valor a cobrar ao cliente poderá ser alterado, isto se, a chamada não tiver ainda sido paga. Para alterar o valor a cobrar ao cliente deverá pressionar “[Editar](#)” na chamada pretendida;
- **M** - campo que serve para marcar quais as chamadas a cobrar. As chamadas que se encontrarem marcadas , indica que vão ser cobradas. As chamadas que tiverem neste campo , indica que estas chamadas já foram pagas. Para marcar / desmarcar as chamadas a cobrar deverá pressionar com o rato sobre esta coluna nas chamadas pretendidas;
- **C** - comentário relativo ao *status* da chamada.

Comentários das chamadas

As chamadas são sempre acompanhadas de um comentário, que é referente ao *status* da chamada e que pode ter os seguintes valores:

0. Lançado;
1. Não lançado por ter número insuficiente de dígitos;
2. Não lançado por ter prefixo incorrecto;
3. Não lançado por alojamento não estar registado (reserva que ainda não efectuou o *Check-in*);
4. Não lançado por não existir alojamento;

5. Não lançado por não estar no ficheiro de redireccionamentos;
6. Não lançado pois o sub-departamento não é um pagamento;
7. Não lançado pois o sub-departamento não existe;
8. Pago pelo módulo de pagamento (já pago);
9. Ainda não processado.

- **Observações** - observações relativas às chamadas. Quando é efectuado o pagamento de chamadas este campo é preenchido automaticamente com o tipo de pagamento utilizado para o pagamento das chamadas, no entanto, poderá alterar as observações das chamadas. Para alterar as observações deverá pressionar “Editar” na chamada pretendida;
- **Hora** - hora em que foi feita a chamada;
- **Duração** - duração da chamada;
- **Ep** - empregado que registou a chamada.

Nesta janela existem ainda 2 (dois) campos que contêm a seguinte informação:

- **Total** - valor total a pagar das chamadas que encontram-se marcadas ;
- **Nº chamadas marcadas** - número de chamadas que encontram-se marcadas para pagamento.

Nota: Para editar os dados das chamadas pressione em “Editar” da chamada pretendida. Nas chamadas que ainda não foram pagas, ao editá-las, poderá alterar o valor a cobrar e as observações das mesmas. Nas chamadas já pagas apenas poderá alterar as observações das chamadas.

Após marcar as chamadas, deverá indicar se as pretende  ou .

 → facturar as chamadas que se encontram marcadas . Depois de pressionar este botão deverá, indicar o tipo de pagamento a utilizar e os dados para facturação;

 → fazer o pagamento das chamadas que se encontram marcadas , sem emitir qualquer documento. Terá apenas que indicar o tipo de pagamento a utilizar.

Listagens

Quadro de *query*

O quadro de *query* permite ao utilizador definir o que realmente pretende da listagem ou seja, especificar determinados dados que deseja englobar na listagem e excluir outros que não necessita. Todas as listagens são precedidas por este quadro. Por omissão (se não alterar os dados requeridos) selecciona todos os dados disponíveis para a listagem.

Limite mínimo e máximo

Deverá indicar o intervalo que desejar para cada campo. Por exemplo se quiser listar as extensões com o número 2101, 2102 e 2103, deverá indicar no 1º campo de número o n.º 2101, e no último o n.º 2103, como mostra a figura abaixo. Poderá utilizar a “Q - Janela de Ajuda” para verificar quais as extensões existentes, e escolher a primeira e a última desejada, mas para isso é necessário que na “Q - Janela de Ajuda” os campos estejam ordenados por código.

Noutras listagens, quando existirem outros campos, basta que proceda de forma similar.

Exemplo de um “Query” clássico (Listagem de chamadas)



Barra de listagens

A barra de listagens pode ser visualizada, sempre que é exibida uma listagem no ecrã.

Significado da barra de listagens:



Acrobat (.pdf) **Exportar** → Exportar dados. Exporta a listagem para um documento. As possibilidades de exportação são:

- Acrobat (*.pdf);
- MS Word (*.doc);
- MS Excel (*.xls);
- Rich Text (*.rtf).

Imprimir → Imprime a listagem;

Fechar → Fecha a listagem;

⏪ → Voltar à primeira página;

⏩ → Voltar à página anterior;

2 / 9 → Número da página em que se encontra / número total de páginas;

▶ → Página seguinte;

▶| → Última página;



→ Procurar por ... Para procurar um texto deverá posicionar o cursor sobre o campo e introduzir o texto pressionando de seguida no botão;

→ Zoom. Exibe a listagem mais ou menos aproximada, que poderá ir desde dos 25% aos 400% do tamanho da página.

Chamadas

Listagem que exhibe as chamadas efectuadas durante um determinado período.

O *query* para a listagem de chamadas efectuadas engloba os seguintes campos:

- **Da extensão ... à ... (Q)** - só serão listadas as chamadas cujo número da extensão esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do quarto ... ao ... (Q)** - só serão listadas as chamadas cujo número do quarto esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do comentário ... ao ...** - só serão listadas as chamadas cujo comentário esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Tipo (▾)** - indicação do tipo de chamadas a listar. Este campo pode ter os valores:
 - **Todos** - exhibe todas as chamadas, pagas e por pagar;
 - **Por pagar** - exhibe apenas as chamadas que se encontram por pagar;
 - **Já pagas** - exhibe só as chamadas que se encontram pagas.
- **De .../.../... até .../.../...** - só serão listadas as chamadas cuja data em que tenham sido efectuadas esteja compreendida entre estes dois valores;
- **Da linha exterior ... à ...** - só serão listadas as chamadas cujo número da linha exterior esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Sep. por extensão (☑/☐)** - indicação para a listagem apresentar as chamadas separadas por extensão.

Redireccionamento

Listagem que exhibe o ficheiro de redireccionamentos das extensões para os alojamentos.

O *query* para a listagem de redireccionamentos engloba os seguintes campos:

- **Da extensão ... à ... (Q)** - só serão listadas as chamadas cujo número da extensão esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do quarto ... ao ... (Q)** - só serão listadas as chamadas cujo número do quarto esteja compreendido entre estes dois valores.

Despertares

Listagem que exhibe os despertares das extensões durante um determinado período de tempo.

O *query* para a listagem de despertares engloba os seguintes campos:

- **De .../.../... até .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Da extensão ... à ... (Q)** - só serão listados os despertares cuja extensão esteja compreendida entre estes dois valores;

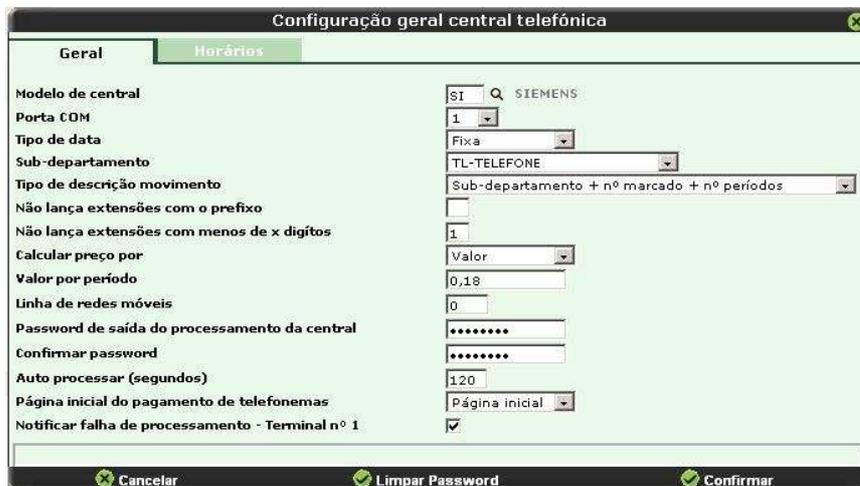
Nesta listagem, existe uma coluna denominada “**Evento**”, a qual indica os estados dos despertares e que pode ter os seguintes valores:

- 0 - O serviço de despertar foi feito pelo hóspede a partir da extensão
- 1 - O serviço de despertar foi feito pelo utilizador do *Front-Office*
- 2 - O serviço de despertar foi cancelado pelo hóspede a partir da extensão
- 3 - O serviço de despertar foi cancelado pelo utilizador do *Front-Office*
- 4 - O serviço de despertar foi cancelado automaticamente pelo InovGuest
- 5 - O hóspede atendeu o serviço de despertar
- 6 - O hóspede não atendeu o serviço de despertar por motivo desconhecido
- 7 - O hóspede não atendeu o serviço de despertar porque a linha estava ocupada
- 8 - O hóspede não atendeu o serviço de despertar porque a linha não estava a funcionar

Configuração

Geral

Neste ficheiro são definidas as configurações gerais da central telefónica. É neste ficheiro que é indicado o modelo pretendido, bem como outros parâmetros acessórios.



Configuração geral central telefónica	
Geral	
Modelo de central	SI Q SIEMENS
Porta CDM	1
Tipo de data	Fixa
Sub-departamento	TL-TELEFONE
Tipo de descrição movimento	Sub-departamento + nº marcado + nº periodos
Não lança extensões com o prefixo	<input type="checkbox"/>
Não lança extensões com menos de x dígitos	1
Calcular preço por	Valor
Valor por período	0,18
Linha de redes móveis	0
Password de saída do processamento da central	*****
Confirmar password	*****
Auto processar (segundos)	120
Página inicial do pagamento de telefonemas	Página inicial
Notificar falha de processamento - Terminal nº 1	<input checked="" type="checkbox"/>

O ficheiro de “Configuração geral central telefónica” é composto pelos seguintes

separadores:

Geral	Horários
-------	----------

Geral

Neste separador são configurados os dados gerais da central telefónica.

Geral	Horários
Modelo de central	SI <input type="text" value="SIEMENS"/>
Porta COM	1
Tipo de data	Fixa
Sub-departamento	TL-TELEFONE
Tipo de descrição movimento	Sub-departamento + nº marcado + nº períodos
Não lança extensões com o prefixo	<input type="checkbox"/>
Não lança extensões com menos de x dígitos	1
Calcular preço por	Valor
Valor por período	0,18
Linha de redes móveis	0
Password de saída do processamento da central
Confirmar password
Auto processar (segundos)	120
Página inicial do pagamento de telefonemas	Página inicial
Notificar falha de processamento - Terminal nº 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Os campos que integram este separadores são os seguintes:

- **Modelo de central (Q)** - código da central telefónica que vai ser utilizada, de acordo com o ficheiro de [Centrais](#);
- **Porta COM (v)** - indicação do número da porta de comunicação onde ficará ligada a central telefónica, através do respectivo cabo RS232;
- **Tipo de data (v)** - indicação do tipo de data utilizada na central telefónica. Os tipos de data disponíveis para escolha são:
 - Fixa;
 - Sistema.
- **Sub-departamento (v)** - código do sub-departamento com que devem ser lançados os movimentos nas contas dos clientes;
- **Tipo de descrição movimento (v)** - definição do tipo de descrição que a aplicação faz no lançamento dos movimentos nas contas dos alojamentos. Poderá escolher entre:
 - Sub-departamento;
 - Sub-departamento + nº marcado;
 - Sub-departamento + nº marcado + nº períodos;
 - Sub-departamento + nº períodos + valor por período.
- **Não lança extensões com o prefixo** - indicação para não lançar chamadas que tenham o prefixo aqui definido;
- **Não lança extensões com menos de x dígitos** - indicação para não lançar chamadas de extensões com um número de dígitos inferior ao aqui definido;
- **Calcular preço por (v)** - indicação de como deve ser cobrado o preço. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Período** - cobra pelo preço definido no campo seguinte;
 - **Valor** - cobra o preço definido pela central telefónica;
 - **Minuto** - o preço da chamada telefónica é calculado tendo em conta o tempo de duração da chamada, tendo como base o preço por período indicado no campo "Valor por período";

→ **Tabela** - o preço da chamada telefónica é calculado com base numa tabela (tabela que poderá ser definida no separador “Horários”), tendo como base o preço por período indicado no campo “Valor por período”. É ainda de referir que só as centrais telefónicas com protocolo “Fio D’Água”, “Opus” e “Opus 3.0” é que suportam esta funcionalidade, pois as restantes não enviam dados que permitam este tipo de funcionamento.

- **Valor por período** - definição do preço a cobrar por cada período;
- **Linha de redes móveis** - este campo tem a finalidade de indicar o número da linha exterior que é utilizada para acesso de redes de telemóveis.

A utilidade deste campo é meramente de uso interno, visto que as “placas” especiais que possibilitam este tipo de chamadas para redes móveis não indicarem o número de períodos da chamada, indicando somente os dados da mesma, tais como, o número de telemóvel marcado, a hora e minutos que teve início e respectiva duração. É pelos motivos enunciados anteriormente que este campo não se encontra disponível para chamadas efectuadas pelo cliente da unidade hoteleira, visto que as mesmas não são taxadas pela central telefónica impossibilitando desta forma a facturação do custo da mesma ao cliente da unidade.

- **Password de saída do processamento da central** - indicação da *password* que terá que introduzir para cancelar o processamento da central telefónica;
- **Confirmar password** - confirmação da *password* de saída do processamento da central telefónica;
- **Auto processar (segundos)** - indicação do número de segundos para começar a processar automaticamente as chamadas telefónicas, isto é, quando este módulo se encontra seleccionado e todas as janelas deste módulo se encontram fechadas durante o número de segundos indicado neste campo, a aplicação é redireccionada para a opção de [Processar](#), para que as chamadas telefónicas sejam processadas automaticamente. Assim, enquanto não existe nenhuma tarefa por executar, vão sendo processadas as chamadas telefónicas deixando mais tempo livre para executar outras tarefas.

Nota: Se indicar 0 (zero) neste campo, não será efectuado automaticamente o processamento das chamadas telefónicas. Neste caso para efectuar o processamento das chamadas deverá executar a opção [Processar](#) do menu “Comunicações”.

- **Página inicial do pagamento de telefonemas (▼)** - permite indicar a página do pagamento de telefonemas que será exibida por omissão. As opções disponíveis são as seguintes:

→ **Página Inicial** - exibe por omissão a primeira página do pagamento de telefonemas;

→ **Página Final** - exibe por omissão a última página do pagamento de telefonemas.

- **Notificar falha de processamento – terminal nº *n*** - se marcado este campo indica que o terminal em que se está a efectuar esta configuração deve ser exibido o ícone (imagem ao lado) a indicar quando o módulo de central telefónica não se encontra em processamento. Deste modo, por exemplo, utilizadores que estejam em terminais de *Front-Office* podem ser notificados que a central telefónica não está a lançar as chamadas efectuadas e a processar as restantes operações relacionadas com os interfaces, devendo por isso tomar medidas no sentido de corrigir a situação.



Nota: o ícone apenas é exibido quando a central telefónica não está a ser processada há mais de 2 minutos.

Nota: Ao escrever a *password* será mostrado no ecrã (•) por cada carácter

introduzido. É utilizado este caracter para evitar que qualquer pessoa presente tome conhecimento da referida *password*.

Para apagar a *password* de saída do processamento da central telefónica, isto é, para deixar de ser necessário indicar a *password* para sair do processamento da central telefónica, deverá pressionar o botão  sendo de seguida exibida a mensagem de que a *password* foi limpa com sucesso.



Horários

Neste separador são configurados os horários dos vários períodos, bem como a sua validade. Os campos deste separador só se encontram activos caso tenha indicado no campo “[Calcular preço por](#)” que o preço do período deve ser calculado por [Tabela](#).

Geral		Horários		
	Hora inicial	Hora final	Validade	
Período 1 (HH:MM)	00:00	07:59	Diário	
Período 2 (HH:MM)	08:00	11:59	Semanal	
Período 3 (HH:MM)	12:00	17:59	Diário	
Período 4 (HH:MM)	18:00	23:59	Diário	
Período 5 (HH:MM)	21:00	22:00	Fim de semana	

Para cada período (1 a 5) deverá indicar a hora inicial, a hora final e a validade do mesmo.

A validade dos períodos poderá ser:

- **Diário** - o horário do período é válido em todos os dias da semana;
- **Semanal** - o horário do período é válido apenas nos dias úteis da semana (de Segunda a Sexta);
- **Fim de semana** - o horário do período é válido apenas no fim de semana (Sábado e Domingo).

Centrais

Configuração das centrais telefónicas a utilizar pela aplicação (esta configuração deve ser efectuada de acordo com o manual do fabricante da referida central).

Ficheiro de Centrais Telefónicas

Campo: Designação Filtro: []

Código	Designação	Clonar	Remover
AL	ALCATEL	C	X
AT	ALCATEL BCN 5200	C	X
TL	IRISTEL - TELECOM 25 S	C	X
MA	MATRA TELECOM	C	X
TB	PHILIPS TBX	C	X
SI	SIEMENS	C	X

[1/1]

Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Pag. seguinte Última pag.

Como criar uma Central Telefónica

Para criar uma nova central telefónica deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar uma Central Telefónica

Para consultar/alterar uma central telefónica deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** da central telefónica que pretende consultar/alterar.

Como clonar uma Central Telefónica

Para clonar uma central telefónica deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** da central telefónica pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar uma nova central telefónica, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.

Ficheiro de Centrais Telefónicas

Código: AL
Designação: ALCATEL

Protocolo: Linha fio d'água | Linha fio d'água | Códigos status

Velocidade: 1200
Paridade: Nenhuma
Bits por palavra: 8
Stop bits: 1
Protocolo do interface: Fio D'Água
Handshaking: Nenhum

Delays :
Central -> Hotel: 250
Hotel -> Central: 0

Cancelar Confirmar

O ficheiro de “Centrais Telefónicas” é composto pelos seguintes separadores:

Protocolo	Linha fio d'água	Linha fio d'água	Códigos status
-----------	------------------	------------------	----------------

Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação da central telefónica.

Código	<input type="text" value="AL"/>
Designação	<input type="text" value="ALCATEL"/>

Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Código** - código a utilizar para a designação da central telefónica;
- **Designação** - denominação da central telefónica.

Protocolo

Separador onde é possível configurar os dados do protocolo das centrais telefónicas.

Protocolo	Linha fio d'água	Linha fio d'água	Códigos status
Velocidade	<input type="text" value="1200"/>		
Paridade	<input type="text" value="Nenhuma"/>		
Bits por palavra	<input type="text" value="8"/>		
Stop bits	<input type="text" value="1"/>		
Protocolo do interface	<input type="text" value="Fio D'Água"/>		
Handshaking	<input type="text" value="Nenhum"/>		
Delays :			
Central -> Hotel	<input type="text" value="0"/>		
Hotel -> Central	<input type="text" value="0"/>		

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Velocidade** () - indicação da velocidade de comunicação em *bits* por segundo;
- **Paridade** () - tipo de controlo da paridade. As opções disponíveis são as seguintes:
 - Ímpar;
 - Par;
 - Marca;
 - Espaço;
 - Nenhuma.
- **Bits por palavra** () - número de *bits* por palavra;
- **Stop bits** () - número de *stop bits*;

- **Protocolo do *interface*** (▾) - indicação do protocolo do *interface* utilizado na central telefónica. As opções disponíveis são as seguintes:

- **Fio D'Água** - implica programar a linha de "fio d'água", de modo a adaptar ao que a central envia.

Nesta forma a comunicação é efectuada no sentido central para PC, sendo que a única informação recebida pela aplicação são os dados relativos às chamadas efectuadas.

Protocolos *standard* - através de protocolos definidos pelos fabricantes pode-se ter acesso a comunicação bi-direccional com a central telefónica.

Com este tipo de comunicação é possível para a aplicação além de receber dados das chamadas efectuadas, indicar também à central quanto atribuir/retirar linha a uma extensão ou receber dados da alteração dos estados dos alojamentos.

Os protocolos *standard* disponíveis na aplicação são os seguintes:

- **Siemens;**
- **Opus;**
- **Caracas;**
- **Opus 3.0;**
- **EricssonT4.**

Nota: Apesar de algumas centrais telefónicas que apenas trabalham em "fio d'água" terem uma memória que lhes permite garantir que em caso de falta de comunicação com a aplicação no PC as chamadas efectuada fiquem em *buffer* nessa memória, a maioria deste tipo de centrais não o têm. No caso das centrais baseadas em protocolo, este é um problema que não existe, pois se o protocolo não for estabelecido, as chamadas são guardadas pela própria central.

Caso seja indicado neste campo "**Fio D'Água**" deverá configurar este protocolo nos separadores "**Linha fio d'água**" de modo a que melhor se adapte às necessidades da unidade hoteleira.

- ***Handshaking*** (▾) - serve para definir vários tipos diferentes de comunicação entre as centrais telefónicas e o **InovGuest**. As opções disponíveis são as seguintes:

- Nenhum;
- OnXOff;
- RTS;
- RTSXOnXOff.

- ***Delays:***

Nestes campos podem ser definidos os tempos (em milisegundos) de espera (*timeout*) para começar o processamento de chamadas e de *checkin's* / *checkout's* / despertares.

Central -> Hotel - *timeout* entre a central telefónica e o hotel;

Hotel -> Central - *timeout* entre o hotel e a central telefónica.

Linha fio d'água

Os campos neste separador só se encontraram disponíveis caso a campo “[Protocolo do interface](#)”, no separador “[Protocolo](#)” estiver configurado para “[Fio D'Água](#)”.

Protocolo	Linha fio d'água	Linha fio d'água	Códigos status
Mínimo dígitos por linha	<input type="text" value="49"/>		
Máximo dígitos por linha	<input type="text" value="999"/>		
Dígitos de prefixo da linha	<input type="text" value="0"/>		
Caracteres prefixo (ASCII)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dígitos de sufixo da linha	<input type="text" value="1"/>		
Caracteres sufixo (ASCII)	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Mínimo dígitos por linha** - número mínimo de dígitos por cada linha de impressão da central telefónica;
- **Máximo dígitos por linha** - número máximo de dígitos por cada linha de impressão da central telefónica;
- **Dígitos de prefixo da linha** () - número de dígitos antes de cada linha (0/1/2/3);
- **Caracteres prefixo (ASCII)** - valor ASCII de cada um dos dígitos antes do início da linha;
- **Dígitos de sufixo da linha** () - número de dígitos no fim de cada linha (0/1/2/3);
- **Caracteres sufixo (ASCII)** - valor ASCII de cada um dos dígitos antes do fim da linha.

Linha fio d'água

Os campos neste separador só se encontraram disponíveis caso a campo “[Protocolo do interface](#)”, no separador “[Protocolo](#)” estiver configurado para “[Fio D'Água](#)”.

Os campos a seguir referem-se às colunas de início e de fim dos elementos constantes da listagem.

- **Duração chamada (hora)** - hora de duração da chamada;
- **Duração chamada (minutos)** - minuto de duração da chamada;
- **Duração chamada (segundos)** - segundos de duração da chamada;
- **Número de períodos** - número de períodos de duração da chamada;
- **Valor total** - valor total da chamada;
- **Linha externa** - dados da linha exterior.

Nota: Os campos preenchidos com “0” (zero) não serão tratados pela aplicação.

Códigos status

Separador que permite configurar os parâmetros a utilizar, para a automatização das opções da central telefónica, tais como os *check-in's* e *check-out's* das linhas, bem como o envio da informação do estado dos quartos através do telefone.

Código	Descrição	Fora de uso	Imprimir	Estado
0		0	<input type="checkbox"/>	Não modificar
1	Limpo	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Limpo
2	Sujo	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Sujo
3	Manutenção	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Não modificar
4		0	<input type="checkbox"/>	Não modificar
5		0	<input type="checkbox"/>	Não modificar
6		0	<input type="checkbox"/>	Não modificar
7		0	<input type="checkbox"/>	Não modificar
8		0	<input type="checkbox"/>	Não modificar
9		0	<input type="checkbox"/>	Não modificar

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Código (0 a 9)** - código do estado dos alojamentos que a central envia para a aplicação;
- **Descrição** - descrição a imprimir de acordo com o código do estado do alojamento;
- **Fora de uso** - número de dias a marcar o alojamento fora de uso;
- **Imprimir (✓/□)** - indicação para que o estado do alojamento seja impresso;
- **Estado (▼)** - indicação do estado que o alojamento deve ser marcado, quando for indicada uma alteração a partir de um telefone. As opções são as seguintes:
 - **Não modificar** - não modifica o estado do alojamento;
 - **Sujo** - modifica o estado do alojamento para sujo;
 - **Limpo** - modifica o estado do alojamento para limpo.

Como remover uma Central Telefónica

Para remover uma central telefónica deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** da central telefónica pretendida;

2. Confirmar a remoção da central telefónica.

Redireccionamentos

Opção que permite definir o número do alojamento a que pertence cada extensão. Tal, faz com que sempre que seja efectuada uma chamada, a aplicação debite automaticamente na reserva que estiver registada no respectivo alojamento, o respectivo valor.



Extensão	Alojamento	Clonar	Remover
1001	101	C	X
1002	102	C	X
1003	103	C	X
1004	104	C	X
1005	105	C	X
1006	106	C	X
1007	107	C	X
1008	108	C	X
1009	109	C	X
1010	110	C	X

[1/7]

Primeira pag. Pag. anterior Inserir novo Pag. seguinte Última pag.

Como criar um Redireccionamento

Para criar um novo redireccionamento deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Redireccionamento

Para consultar/alterar um redireccionamento deverá pressionar o campo **Extensão** ou **Alojamento** do redireccionamento que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Redireccionamento

Para clonar um redireccionamento deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** do redireccionamento pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo redireccionamento, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Ficheiro de Redireccionamentos

Extensão: 1002

Alojamento: 102

Imprimir relatório:

Cancelar Confirmar

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Extensão** - número da extensão;
- **Alojamento** (Q) - número do alojamento a que está atribuída a extensão;
- **Imprimir relatório** (☑/☐) - indicação para imprimir automaticamente um relatório da chamada. Tal é útil por exemplo no controlo das cabines telefónicas.

Como remover um Redireccionamento

Para remover um redireccionamento deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do redireccionamento pretendido;
2. Confirmar a remoção do redireccionamento.

Descontos

Opção que permite definir descontos a conceder nas chamadas efectuadas por determinados clientes.



Extensão	Folio	Clonar	Remover
1001	109886	C	X
1005	102951	C	X
1027	105613	C	X

At the bottom of the window, there are navigation buttons: Primeira pag., Pag. anterior, Inserir novo, Pag. seguinte, Última pag. and a page indicator [1/1].

Como criar um Desconto

Para criar um novo desconto deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

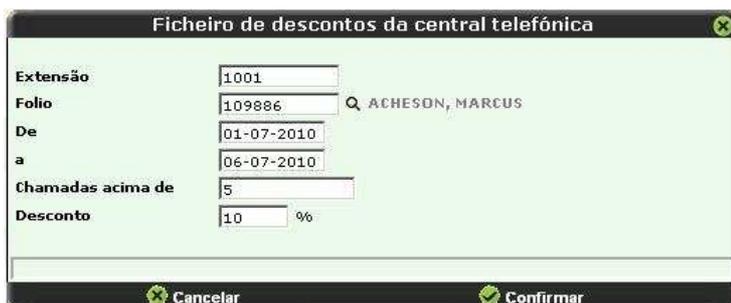
Como consultar/alterar um Desconto

Para consultar/alterar um desconto deverá pressionar o campo **Extensão** ou **Folio** do desconto que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Desconto

Para clonar um desconto deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do desconto pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo desconto, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Extensão: 1001
Folio: 109886 Q. ACHESON, MARCUS
De: 01-07-2010
a: 06-07-2010
Chamadas acima de: 5
Desconto: 10 %
Buttons: Cancelar, Confirmar

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Extensão** - número da extensão onde deve ser efectuado o desconto nas chamadas;
- **Folio (Q)** - número do folio a quem vai ser concedido o desconto nas chamadas;
- **De .../.../...** - data a partir da qual o desconto é efectuado (por omissão será a data de chegada do cliente);
- **A .../.../...** - data até a qual o desconto é efectuado (por omissão será a data de saída do cliente);
- **Chamadas acima de** - valor acima do qual o desconto é efectuado, ou seja, se por exemplo se indicar €5,00, só depois do cliente efectuar chamadas no valor de €5,00 é que o desconto começa a ser efectuado nas chamadas a seguir (se o campo for deixado a zero, o desconto será efectuado sobre todas as chamadas);
- **Desconto** - percentagem de desconto a conceder.

Nota: Após o preenchimento deste ficheiro sempre que o cliente efectue uma chamada, será automaticamente aplicado o desconto que esteja definido.

Como remover um Desconto

Para remover um desconto deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remove** do desconto pretendido;
2. Confirmar a remoção do desconto.

Prefixos

Opção onde é possível configurar os dados dos prefixos.



Como criar um Prefixo

Para criar um novo prefixo deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Prefixo

Para consultar/alterar um prefixo deverá pressionar o campo **Extensão** ou **Designação** do prefixo que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Prefixo

Para clonar um prefixo deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do prefixo pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo prefixo, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



	Período 1 [-]	Período 2 [-]	Período 3 [-]	Período 4 [-]	Período 5 [-]
Nº de períodos a cobrar	1	2	2	1	1
Nº de segundos de tolerância	30	15	10	10	20
Nº de segundos de duração por período	60,00	40,00	30,00	30,00	90,00

Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Prefixo** - número do prefixo;
- **Designação** - denominação do prefixo;
- **Nº de períodos a cobrar** - indicação do número de períodos telefónicos a cobrar em cada um dos períodos (1 a 5). Por exemplo, no prefixo 105 no período das 08:00 às 11:59 (Período 2) são cobrados 2 períodos telefónicos por cada período telefónico em vez de 1. A duração dos períodos telefónicos pode ser definida no campo “Nº de segundos de duração por período”;
- **Nº de segundos de tolerância** - indicação do número de segundos de tolerância em cada um dos períodos (1 a 5), isto é, só a partir do número de segundos aqui indicado é que deverá ser contabilizada a duração da chamada. Por exemplo, no prefixo 105 no período das 08:00 às 11:59 (Período 2), o número de segundos de tolerância é 15. Se for efectuada uma chamada telefónica de 45 segundos a partir deste prefixo no período indicado, só serão debitados ao cliente o equivalente a 30 segundos;
- **Nº de segundos de duração por período** - indicação do número de segundos de duração de cada período telefónico em cada um dos períodos (1 a 5).

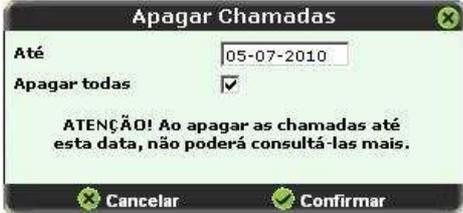
Como remover um Prefixo

Para remover um prefixo deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do prefixo pretendido;
2. Confirmar a remoção do prefixo.

Utilitários

Apagar chamadas



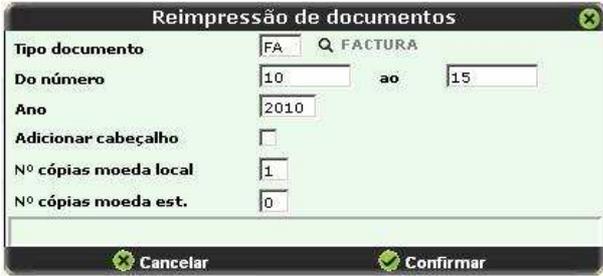
Opção destinada a apagar as chamadas efectuadas pelos clientes até uma determinada data.

Para apagar as chamadas, deverá:

1. Indicar a data até à qual deseja apagar;
2. Indicar se pretende apagar todas () as chamadas ou apenas () as chamadas pagas;
3. **Confirmar** a remoção das chamadas.

Reimpressão de documentos

Opção que permite obter duplicados de determinados documentos anteriormente emitidos.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

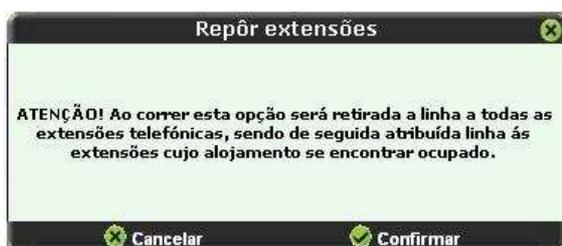
- **Tipo documento (Q)** - indicação do tipo de documento que deseja reimprimir;
- **Do número ... ao ...** - indicação do intervalo de documentos a reimprimir, do tipo de documento indicado no campo anterior;
- **Ano** - ano dos documentos que deseja reimprimir;
- **Adicionar cabeçalho (/)** - indicação se é adicionado um cabeçalho aos documentos que deseja reimprimir. O cabeçalho pode ser definido nas [Omissões Gerais da Aplicação - Outros Dados](#);
- **Nº cópias moeda local** - número de cópias dos documentos a reimprimir na moeda local;
- **Nº cópias moeda est.** - número de cópias dos documentos a reimprimir na moeda estrangeira.

De modo a duplicar documentos na moeda estrangeira, a tabela de preços deverá ser constituída numa moeda diferente da local, sobre a qual a reserva e

consequentemente o documento se baseou para cálculos inerentes à facturação.

Nota: Só é possível obter duplicados de documentos em moedas estrangeira se os mesmos tiverem sido igualmente emitidos em moeda estrangeira.

Repôr extensões



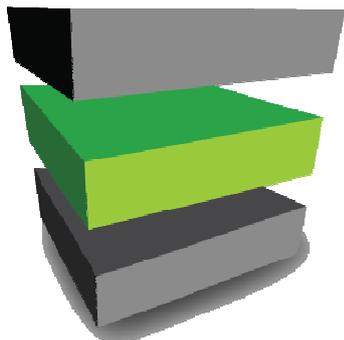
Opção que permite retirar/atribuir linhas às extensões de acordo com hóspedes actuais, isto é, ao executar esta opção será retirada a linha a todas as extensões telefónicas, sendo de seguida atribuída linha às extensões cujo alojamento se encontrar ocupado. A extensão de

determinado alojamento somente será activada aquando do *check-in* do hóspede, assim como, a sua desactivação no momento de *check-out*. O nome do hóspede, que consta na reserva, será exibido na central telefónica.

Para efectuar a reposição das extensões deverá pressionar o botão .

Nota: Estas funcionalidades apenas funcionarão em centrais que possuam estas possibilidades, tipo protocolo "OPUS" ou "Caracas".

Devido ao volume de informação enviada para central esta operação poderá demorar alguns minutos.



InovGuest



Web Services

Web Services



Introdução

Os Serviços *Web* (*webservices*) são serviços computacionais oferecidos através da *Web* que são acessíveis a partir de qualquer máquina habilitada para serviços *web*, e que possua acesso à Internet.

Neste módulo é possível criar utilizadores de *webservices*, configurar os acessos dos utilizadores aos vários *webservices* disponíveis, bem como tirar algumas listagens.

Na directoria “*Downloads*” está disponível um ficheiro (**KitWebService.zip**) que contém um *kit* de utilização dos *webservices*.

Ficheiros

Utilizadores *webservices*

Ficheiro onde são criados os utilizadores dos *webservices*.



ID	Login	Nome	Clonar	Remover
2	PSousa	Pedro Sousa	C	X
3	ROnline	Reservas Online	C	X
1	IT	Website Admin	C	X

Como criar um Utilizador de *Webservices*

Para criar um novo utilizador de *webservices* deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Utilizador de *Webservices*

Para consultar/alterar um utilizador de *webservices* deverá pressionar o campo **ID**, **Login** ou **Nome** do utilizador de *webservices* que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Utilizador de *Webservices*

Para clonar um utilizador de *webservices* deverá pressionar “**C**” da coluna **Clonar** do utilizador de *webservices* pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo utilizador de *webservices*, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



O ficheiro de “Utilizadores de *Webservices*” é composto pelos seguintes separadores:



Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação do utilizador de *webservices*.



Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Login** - *login* do utilizador;
- **Nome** - nome do utilizador;
- **Activo** (/) - indicação se o utilizador está activo ou inactivo . Se o utilizador encontrar-se inactivo , apesar de existir no ficheiro de utilizadores de *webservices*, não poderá aceder aos *webservices*.

Acessos

Separador onde pode ser configurado os dados de acesso dos utilizadores aos *webservices*.

Acessos	Dados gerais	Consulta disponibilidade	Pedidos de reservas	Consulta de hóspedes	Movimentação de contas de hóspedes
Password <input type="password" value="*****"/>					
Conf. password <input type="password" value="*****"/>					
Nº máximo de logins falhados <input type="text" value="3"/>					
Nº de logins falhados 0					

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Password** - código secreto do utilizador;
- **Conf. password** - confirmação do código secreto do utilizador;
- **Nº máximo de logins falhados** - valor de 0 a 9 (onde 0 é nunca) onde após “n” tentativas falhadas de fazer o *login* do utilizador automaticamente torna o utilizador inactivo;
- **Nº de logins falhados** - este campo é apenas de consulta e exhibe o número de tentativas de *login* seguidas falhadas pelo utilizador. Quando o valor indicado neste campo atinge o valor definido no campo anterior, o utilizador fica inactivo, isto é, deixa de ter acesso aos *webservices*. Quando o utilizador faz o *login* correctamente, o valor deste campo é colocado a 0.

Nota: Ao escrever a *password* será mostrado no ecrã (•) por cada carácter introduzido. É utilizado este carácter para evitar que qualquer pessoa presente tome conhecimento da referida *password*.

Dados gerais

Neste separador são configurados os dados gerais do utilizador. Quando o utilizador faz um pedido de reserva através dos *webservices*, estes dados são colocados automaticamente no pedido de reserva.

Acessos	Dados gerais	Consulta disponibilidade	Pedidos de reservas	Consulta de hóspedes	Movimentação de contas de hóspedes
Email <input type="text" value="cristina_pereira@hotel.pt"/>					
Nacionalidade <input type="text" value="41"/> Q Res.Portugal-Portugueses					
Terceiro <input type="text" value="9"/> Q Ag.Turismo Sucesso, Lda.					
Agência <input type="text" value="9"/> Q Ag.Turismo Sucesso, Lda.					
Natureza <input type="text" value="E"/> Q E-Mail					
Contrato <input type="text" value="5"/> Q Olha-ó-mar SA					
Mercado <input type="text" value="BA"/> Q Balcão					

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Email** - endereço de *email* para onde deverão ser enviadas quaisquer respostas por *email*. Caso este campo esteja a vazio, as respostas deverão ser enviadas para o *email* enviado no pedido de reserva;

- **Nacionalidade (Q)** - indicação da nacionalidade do utilizador;
- **Terceiro (Q)** - indicação do terceiro do utilizador;
- **Agência (Q)** - indicação da agência do utilizador;
- **Natureza (Q)** - indicação da natureza do utilizador;
- **Contrato (Q)** - indicação do número do contrato do utilizador;
- **Mercado (Q)** - indicação do mercado do utilizador.

Consulta disponibilidade

Neste separador é possível configurar os dados de acesso ao *webservice* consulta de disponibilidade.

Acessos	Dados gerais	Consulta disponibilidade	Pedidos de reservas	Consulta de hóspedes	Movimentação de contas de hóspedes
<p>Acesso à disponibilidade <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Tipo de disponibilidade <input type="text" value="Nível"/></p> <p>Tipo de cálculo <input type="text" value="Reservas"/></p> <p>Tipo de resposta <input type="text" value="Com preços"/></p>					

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Acesso à disponibilidade (/)** - indicação se o utilizador pode aceder ao *webservice* consulta de disponibilidade;
- **Tipo de disponibilidade ()** - tipo de resposta a dar no *webservice* de consulta de disponibilidade. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Nível** - valor de 0 a 3, relativamente ao tipo de alojamento desejado;
 - **Nível *cl upgrades*** - valor de 0 a 3, relativamente ao tipo de alojamento desejado e superiores;
 - **Número** - número de alojamentos por vender do tipo desejado;
 - **Número *cl upgrades*** - número de alojamentos por vender do tipo desejado e de tipos superiores.
- **Tipo de cálculo ()** - indicação sobre qual o valor em que será verificado a existência de alojamentos reservados. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Reservas** - sobre todas as reservas efectuadas;
 - **Reservas + *Booking Positions*** - sobre todas as reservas efectuadas e *booking-positions*;
 - **Contrato** - sobre o contrato e reservado do contrato (se tiver indicado um contrato, caso contrário, esta opção não pode ser seleccionada).
- **Tipo de resposta ()** - indicação se as respostas aos pedidos de consulta de disponibilidade devem retornar com os preços das diárias. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Sem preços** - não serão exibidos os preços das diárias nas respostas;
 - **Com preços** - serão exibidos os preços das diárias nas respostas.

Pedidos de reservas

Neste separador é possível configurar os dados de acesso ao *webservice* pedidos de reservas.

Acessos	Dados gerais	Consulta disponibilidade	Pedidos de reservas	Consulta de hóspedes	Movimentação de contas de hóspedes
Acesso ao pedido de reservas <input checked="" type="checkbox"/>					
Tipo de cálculo		Reservas			
Tipo de resposta		Automático			
Texto de resposta		A sua reserva foi aceite e registada no sistema			

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Acesso ao pedido de reservas** (/) - indicação se o utilizador pode aceder ao *webservice* pedidos de reservas;
- **Tipo de cálculo** (▾) - indicação sobre qual o valor em que será verificado a existência de alojamentos para aceitar a reserva. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Reservas** - sobre todas as reservas efectuadas;
 - **Reservas + Booking Positions** - sobre todas as reservas efectuadas e *booking-positions*;
 - **Reservas *cl upgrade*** - sobre todas as reservas efectuadas para o tipo pretendido e tipos superiores;
 - **Reservas + Booking Positions *cl upgrade*** - sobre todas as reservas efectuadas e *booking-positions* para o tipo pretendido e tipos superiores;
 - **Contrato** - sobre o contrato e reservado do contrato (se tiver indicado um contrato, caso contrário, esta opção não pode ser seleccionada).
- **Tipo de resposta** (▾) - indicação sobre qual o tipo de resposta que deve ser dada aos pedidos de reservas relativamente aos alojamentos disponíveis. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Automático** - se tiver alojamentos disponíveis automaticamente aceita o pedido de reserva;
 - **Semi-automático** - age de acordo com algumas considerações, isto é, consoante o tipo de cálculo indicado e os dados dos pedidos, os pedidos poderão ser colocados no ficheiro de "Pedidos de reservas" com o *status* "Em análise - parecer favorável" ou "Em análise - parecer desfavorável";
 - **Manual** - nunca aceita os pedidos automaticamente, apenas coloca os pedidos recebidos com o *status* "Em análise".
- **Texto de resposta** - texto do *email* de resposta de aceitação automática de reservas.

Consulta de hóspedes

Neste separador é possível configurar os dados de acesso ao *webservice* consulta de hóspedes.

Acessos	Dados gerais	Consulta disponibilidade	Pedidos de reservas	Consulta de hóspedes	Movimentação de contas de hóspedes
Acesso à consulta de hóspedes		<input checked="" type="checkbox"/>			
Tipo de resposta		Hóspedes e contas de front-office			

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Acesso à consulta de hóspedes (☑/☐)** - indicação se o utilizador pode aceder ao *webservice* consulta de hóspedes;
- **Tipo de resposta (☑)** - indicação sobre qual o tipo de resposta que deve ser dada à consulta de hóspedes. As opções disponíveis são as seguintes:
 - **Hóspedes e contas de front-office** - permite consultar os hóspedes e as contas de *front-office*;
 - **Apenas hóspedes** - apenas permite consultar os hóspedes;
 - **Apenas contas de front-office** - apenas permite consultar as contas de *front-office*.

Movimentação de contas de hóspedes

Neste separador é possível configurar os dados de acesso ao *webservice* movimentação de contas de hóspedes.

Acessos	Dados gerais	Consulta disponibilidade	Pedidos de reservas	Consulta de hóspedes	Movimentação de contas de hóspedes
Acesso à movimentação de contas de hóspedes		<input checked="" type="checkbox"/>			
Permite movimentar conta de passantes (folio 0)		<input type="checkbox"/>			

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Acesso à movimentação de contas de hóspedes (☑/☐)** - indicação se o utilizador pode aceder ao *webservice* movimentação de contas de hóspedes;
- **Permite movimentar conta de passantes (folio 0) (☑/☐)** - indicação se é permitido ao utilizador movimentar a conta de passantes (folio 0).

Como remover um Utilizador de *Webservices*

Para remover um utilizador de *webservices* deverá:

1. Pressionar "X" da coluna **Remover** do utilizador de *webservices* pretendido;
2. Confirmar a remoção do utilizador de *webservices*.

Configuração

As opções deste menu têm como função guardar os dados das configurações dos *webservices* que sejam comuns a todos os utilizadores.

Módulo

Esta opção permite configurar os dados de acesso aos *webservices*.



Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Requerer autenticação para Ping** (/) - indicação se o *webservice Ping* requer ou não autenticação;
- **Efectuar log para todos os pedidos de reserva** (/) - indicação se deve guardar o *log* de todos os pedidos de reserva efectuados aos *webservices*;

Envio de *mails*:

- **Endereço de origem** - endereço de *mail* de origem;
- **Servidor de envio** - endereço do servidor de envio de *mail*;
- **Requer autenticação** (/) - indicação se é necessária a autenticação;
- **Nome da conta** - nome da conta de *mail*;
- **Password** - código secreto de acesso à conta de *mail*.

Consulta disponibilidade



	% Alojamentos vendidos
0	100%
1	80,00
2	50,00
3	0%

Configuração das percentagens de disponibilidade de alojamentos.

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

0. nível de disponibilidade 0, isto quer dizer que não existem alojamentos disponíveis para o tipo de alojamento pretendido, isto é, a percentagem de alojamentos reservados para o tipo de alojamento pretendido é 100%. Este campo não pode ser editado;
1. percentagem de alojamentos até à qual deve responder nos *webservices* de verificação do nível de disponibilidade, com o valor 1. Por exemplo, se o campo tiver o valor 80, quer dizer que quando estão mais de 80% de alojamentos reservados, deve ser respondido o valor 1;
2. percentagem de alojamentos até à qual deve responder nos *webservices* de verificação do nível de disponibilidade, com o valor 2. Por exemplo, se o campo tiver o valor 50, quer dizer que quando estão mais de 50% de alojamentos reservados, deve ser respondido o valor 2;
3. nível de disponibilidade 3, isto quer dizer que estão todos os alojamentos disponíveis para o tipo de alojamento pretendido, isto é, a percentagem de alojamentos reservados para o tipo de alojamento pretendido é 0%. Este campo não pode ser editado.

Pedidos de reservas

Configuração do endereço de *email* para onde deverão ser notificados os novos pedidos de reservas que chegaram à unidade.



E-mail de Pedidos de Reservas

Endereço de E-mail: hotel_sucesso@hotel.pt

Listagens

Quadro de *query*

O quadro de *query* permite ao utilizador definir o que realmente pretende da listagem ou seja, especificar determinados dados que deseja englobar na listagem e excluir outros que não necessita. Todas as listagens são precedidas por este quadro. Por omissão (se não alterar os dados requeridos) selecciona todos os dados disponíveis para a listagem.

Exemplo de um “*Query*” clássico (ficheiro de utilizadores de *Webservices*)



Barra de listagens

A barra de listagens pode ser visualizada, sempre que é exibida uma listagem no ecrã.

Significado da barra de listagens:



Exportar → Exportar dados. Exporta a listagem para um documento. As possibilidades de exportação são:

- Acrobat (.pdf);
- MS Word (.doc);
- MS Excel (.xls);
- Rich Text (.rtf).

Imprimir → Imprime a listagem;

Fechar → Fecha a listagem;

⏪ → Voltar à primeira página;

⏩ → Voltar à página anterior;

2 / 9 → Número da página em que se encontra / número total de páginas;

▶ → Página seguinte;

▶| → Última página;

🔍 → Procurar por ... Para procurar um texto deverá posicionar o cursor sobre o campo e introduzir o texto pressionando de seguida no botão;

100% → Zoom. Exibe a listagem mais ou menos aproximada, que poderá ir

desde dos 25% aos 400% do tamanho da página.

Utilizadores *webservices*

Listagem do ficheiro de utilizadores de *webservices*.

O *query* para a listagem do ficheiro de utilizadores de *webservices* engloba os seguintes campos:

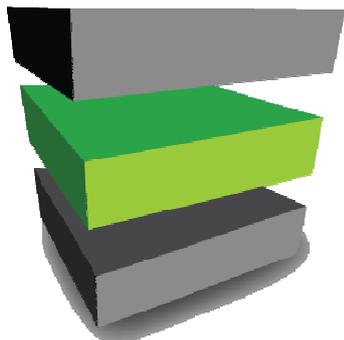
- **Activos** () - indicação do estado dos utilizadores a listar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Sim** - listar apenas os utilizadores activos;
 - **Não** - listar apenas os utilizadores inactivos;
 - **Todos** - listar todos os utilizadores (activos e inactivos).
- **Acesso a *webservices*** () - indicação dos acessos dos utilizadores a listar. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - listar apenas os utilizadores que tenham acesso a todos os *webservices*;
 - **Nenhum** - listar apenas os utilizadores que não tenham acesso a qualquer *webservice*;
 - **Consulta disponibilidade** - listar apenas os utilizadores que tenham acesso ao *webservice* consulta de disponibilidade;
 - **Pedidos de reserva** - listar apenas os utilizadores que tenham acesso ao *webservice* pedidos de reserva.

Logs

Listagem dos *logs* de utilização dos *webservices* durante um determinado período de tempo.

O *query* para a listagem de *logs* engloba os seguintes campos:

- **Login** () - indicação do *login* do qual pretende fazer a listagem;
- **WebServices** () - indicação do *webservice* a listar do *login* indicado. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - listar todos os *webservices*;
 - **Ping** - listar apenas o *webservice* *Ping*;
 - **Consulta disponibilidade** - listar apenas o *webservice* consulta de disponibilidade;
 - **Pedidos reserva** - listar apenas o *webservice* pedidos de reserva.
- **De .../.../... a .../.../...** - período de tempo a que a listagem se deve reportar;
- **Sucesso** () - indicação do sucesso de utilização dos *webservices*. Este campo pode ter os seguintes valores:
 - **Todos** - listar todas as utilizações do *webservice* indicado (com e sem sucesso);
 - **Sim** - listar apenas as utilizações do *webservice* indicado que obtiveram sucesso;
 - **Não** - listar apenas as utilizações do *webservice* indicado que não obtiveram sucesso.
- **Mostrar XML** (/) - indicação se exhibe na listagem o XML (*Extensible Markup Language*) gerado para o pedido do *webservice* e para a resposta ao pedido.



InovGuest



Titulares

Gestão de Titulares



Introdução

Módulo destinado a unidades hoteleiras que não são detentoras de parte ou da totalidade da propriedade dos alojamentos que exploram. Encontram-se neste caso hotéis de apartamentos comercializados em regime de *time-sharing*, aldeamentos turísticos, entre outros.

Com este módulo, as unidades hoteleiras podem definir quais são os titulares/proprietários de cada alojamento, bem como serviços/avenças a cobrar periodicamente a esses proprietários (ex: taxas de manutenção, condomínio, etc.) e no caso da unidade hoteleira poder explorar (vender a ocupação do alojamento a terceiros) quando poderá receber por esse serviço.

Ficheiros

Titulares

Neste ficheiro são definidos os titulares de alojamentos da unidade hoteleira. Na realidade, os titulares são “Agências/Terceiros” mas cujo “Grupo” é o dos “Titulares/proprietários”, assim, em todos os locais da aplicação onde é admissível a utilização de um terceiro, este pode simultaneamente ser um titular.

Por também serem “Terceros” os titulares têm uma conta-corrente agregada. Todos os documentos emitidos a titulares e a respectiva conta-corrente podem ser consultados a partir do módulo “Docs. C/C Terceiros”.



Como criar uma Titular

Para criar um novo titular deverá pressionar o botão .

Como consultar/alterar um Titular

Para consultar/alterar um titular deverá pressionar o campo **Número** ou **Nome** do titular que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Titular

Para clonar um titular deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do titular pretendido.



De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo titular, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.

O ficheiro de “Titulares” é composto pelos seguintes separadores:

Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação dos titulares.

Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Número** - número do titular;
- **Nome** - nome do titular.

Ficha

Separador que contém os dados pessoais de identificação do titular.

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados	Contratos	Reservas
Morada	<input type="text"/>				
Código postal	<input type="text"/>				
País	<input type="text"/>				
Telefone	<input type="text"/>				
Telex	<input type="text"/>				
Fax	<input type="text"/>				
Telemóvel	<input type="text"/>				
E-mail	<input type="text"/>				
Website	<input type="text"/>				
Nº contribuinte	<input type="text"/>				
Mercados	<input type="checkbox"/> Q	<input type="checkbox"/> Q	<input type="checkbox"/> Q	<input type="checkbox"/> Q	<input type="checkbox"/> Q
	<input type="checkbox"/> Q	<input type="checkbox"/> Q	<input type="checkbox"/> Q	<input type="checkbox"/> Q	<input type="checkbox"/> Q
Seg. de mercado	<input type="checkbox"/> Q				
Grupo	Proprietários <input type="text"/>				
Histórico	<input type="text"/> Q				
Status	<input type="checkbox"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/>				
Moeda	<input type="text"/> Q				
Dias de crédito	<input type="text"/> 0				
Limite de crédito	<input type="text"/> 0,00				
Contactos	<input type="text"/>				
Observações	<input type="text"/>				
Saldo corrente	0				
	Último movimento				

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Morada** - morada do titular;
- **Código postal** - código postal do titular;
- **País** - país do titular;
- **Telefone** - número de telefone do titular;
- **Telex** - número do telex do titular;
- **Fax** - número de fax do titular;
- **Telemóvel** - número de telemóvel do titular;
- **E-mail** - endereço de e-mail do titular;
- **Website** - endereço da página de Internet do titular;
- **Nº contribuinte** - número de contribuinte do titular;
- **Mercados (Q)** - códigos dos mercados a utilizar com o titular. Poderão ser definidos até 10 mercados;
- **Seg. de mercado (▾)** – segmento de mercado a que a titular pertence;
- **Grupo (▾)** - grupo de terceiros a que a titular pertence;
- **Status** - caracter que pode ter qualquer valor e que tem apenas a finalidade de servir como uma marca, ou seja, se por exemplo desejar que determinadas fichas não saiam nas listagens, deverá pôr o caracter “N” nas fichas e ao pedir a listagem seleccionar as que têm o status diferente de “N”;
- **Activo (✓/☐)** - indicação se o titular está activo, ou seja, se deve ser utilizado em novos registos de outras tabelas. Se este campo não estiver marcado, o titular não será exibido nas janelas de ajuda;
- **Moeda (Q)** - este campo irá guardar a moeda a utilizar na [Emissão de documentos](#) em moeda estrangeira a partir do módulo de [Docs e C/C](#);
- **Dias de crédito** - dias de crédito do titular. Através do valor inserido neste campo é calculada automaticamente a data de vencimento de um documento aquando da emissão do mesmo;



Titulares

- **Limite de crédito** - limite de crédito a conceder à titular. Através deste limite podem ser obtidas diversas listagens, tais como: terceiros com saldos acima dos limites, etc.;
- **Contactos** - nome das pessoas que são os contactos na titular;
- **Observações** - observações do titular;
- **Saldo corrente** - saldo actual da conta-corrente do titular (total do débito - total do crédito);
- **Último movimento** - data do último movimento efectuado na conta-corrente do titular.

Nota: Os dois últimos campos, isto é, “Saldo corrente” e “Último movimento” são apenas campos de consulta.

Comissões

Separador onde é permitido consultar e/ou alterar a tabela de comissões do titular em questão.

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados	Contratos	Reservas
Alojamento	<input type="checkbox"/>				
Extras	<input type="checkbox"/>				
Refeição	<input type="checkbox"/>				
		Absoluto		Percentagem	
Domingo		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	
Segunda		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	
Terça		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	
Quarta		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	
Quinta		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	
Sexta		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	
Sábado		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	

Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Alojamento (/)** - indicação para que as comissões sejam calculadas sobre o valor do alojamento;
- **Extras (/)** - indicação para que as comissões sejam calculadas sobre o valor dos extras;
- **Refeição (/)** - indicação para que as comissões sejam calculadas sobre o valor das refeições;
- **Absoluto** - valor absoluto a ser lançado como comissão de acordo com o dia da semana;
- **Percentagem** - percentagem de comissão a calcular em relação ao alojamento, extras ou refeição, de acordo com o dia da semana.

Nota: Quando estão definidos para cada dia da semana um valor absoluto e um valor percentual para as comissões, será utilizado o valor absoluto para calcular o valor da comissão e não o valor percentual.

Separação de contas

Separador onde é possível indicar o número das contas (que por omissão, serão utilizadas para efectuar a separação dos lançamentos dos vários departamentos de receitas (A a G) nas reservas dos clientes do titular em questão). De referir que só serão exibidos os departamentos que tenham uma designação atribuída.

Deverá indicar à frente de cada departamento o número da respectiva conta (1 a 4).

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados	Contratos	Reservas
Aposentos		1			
Bebidas		2			
Comida		2			
Diversos		2			
Telecom.		2			

Outros dados

Separador onde é possível indicar os dados de facturação das agências/terceiros a utilizar na emissão de documentos.

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados	Contratos	Reservas
Utilizar para facturação			<input type="checkbox"/>		
Nome			<input type="text"/>		
Morada			<input type="text"/>		
Código postal			<input type="text"/>		
País			<input type="text"/>		
Nº contribuinte			<input type="text"/>		

Por omissão, os campos deste separador (nome, morada, código postal, país e número de contribuinte) são iguais aos indicados no separador "Ficha", isto é, ao marcar o campo "Utilizar para facturação" caso os campos deste separador não estejam preenchidos, serão copiados os dados do separador "Ficha" para este separador, no entanto, estes poderão ser modificados posteriormente.

Nota: Ao emitir um documento ao titular, caso o campo "Utilizar para facturação" esteja marcado , serão utilizados os dados deste separador, caso contrário, serão utilizados os dados indicados no separador "Ficha" na emissão de documentos ao titular.

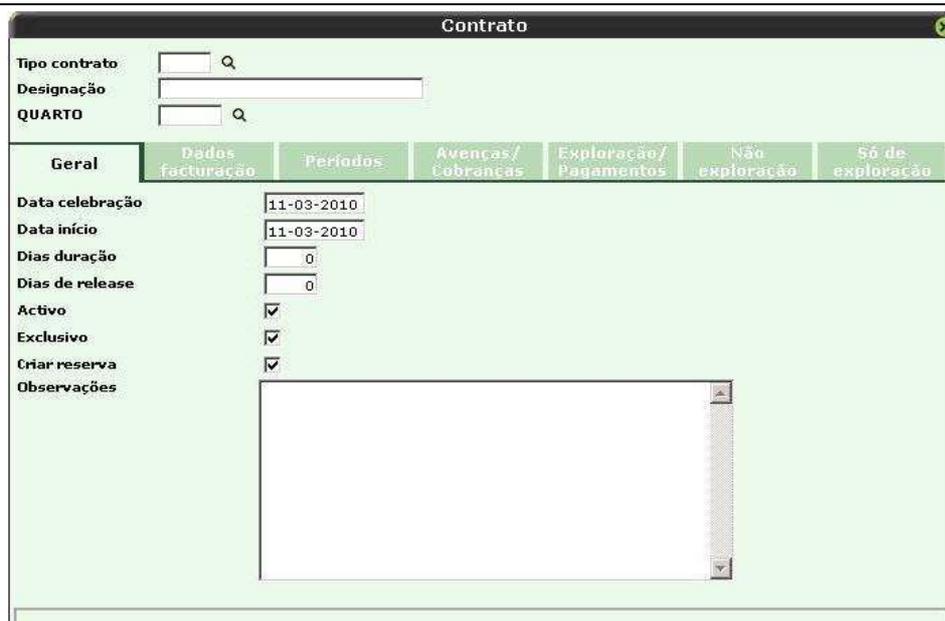
Contratos

Separador onde devem ser definidos quais os contratos do titular.

Um único titular pode ter contratos para mais do que um alojamento e por mais do que um período (semana).

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados	Contratos	Reservas		
Código	Designação	Data início	QUARTO	Semanas	Activo	Exclusivo	Remover
	Contrato standard	01-03-2008	203		*		X

Para adicionar um novo contrato deverá premir o botão  e preencher os dados do quadro seguinte:



Este quadro é composto por vários campos:

- **Tipo contrato (Q)** – código do tipo de contrato que deve servir de base a este contrato em particular;
- **Designação** – designação do tipo de contrato;
- **Alojamento (Q)** – número do alojamento a que diz respeito o contrato.

O quadro é ainda composto por dois separadores:

Geral

Neste separador são definidos os dados gerais do contrato.

- **Data celebração** – data em que o contrato foi celebrado;
- **Data início** – data em que o contrato passou a ser válido;
- **Dias duração** – número de dias que o contrato deve ser considerado válido. Findo esse prazo, o mesmo deixa de estar activo e é como não existisse, mesmo continuando no sistema. Se valor deste campo for 0 (zero) é considerado que o contrato é celebrado por um prazo ilimitado;
- **Dias de release** - número de dias de antecedência com que o titular do contrato deve enviar a reserva para a unidade hoteleira antes da sua data prevista de chegada. Caso essa antecedência não seja cumprida, ao ser inserida uma reserva para o titular será exibida uma mensagem de aviso;
- **Activo (☑/☐)** - indicação se o titular está activo, ou seja, se deve ser utilizado em novos registos de outras tabelas. Se este campo não estiver marcado, o titular não será exibido nas janelas de ajuda;
- **Exclusivo (☑/☐)** – indicação se o contrato é exclusivo. Em caso afirmativo, o alojamento não pode ter mais nenhum titular associado;
- **Criar reserva (☑/☐)** – indicação se deve ser criada uma reserva para o titular do contrato, para o alojamento do mesmo, quando é corrida a opção de criação de reservas automáticas deste módulo;
- **Observações** - observações ao contrato.

Dados facturação

Neste separador é possível definir os “Dados de facturação”.

Quer isto dizer que é possível um titular ter um contrato em seu nome, mas para esse contrato em particular utilizar dados de facturação específicos.

Deste modo, qualquer documento emitido pela aplicação relativo a este contrato utilizará os dados definidos neste separador. Caso não sejam definidos nenhuns dados, utilizará os dados do titular.

Geral	Dados facturação	Períodos	Avenças/Cobranças	Exploração/Pagamentos
Nome				
Morada				
Código postal				
País				
Contribuinte				

Períodos

Neste separador é necessário definir quais os períodos do contrato em que o titular é “dono” do alojamento para cada ano.

Geral	Dados facturação	Períodos	Avenças/Cobranças	Exploração/Pagamentos
Ano <input type="text" value="2008"/>				
Período	Data início	Data fim	Marca	
Anual	01-01-2008	31-12-2008	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para seleccionar quais os períodos, basta clicar no campo “Marca”.

Avenças/Cobranças

Este separador veio permite personalizar ainda mais as avenças/cobranças a efectuar ao titular do contrato, pois permite personalizar ao nível do contrato, independentemente das configurações definidas no “Tipo de contrato”.

Geral	Dados facturação	Períodos	Avenças/Cobranças	Exploração/Pagamentos	
Código	Designação	Valor (período/ano)	Último processamento	Próximo processamento	Remover
TM	Taxa Manutencao	300,00			X

Exploração/Pagamentos

Este separador permite definir quais os valores a pagar ao titular do alojamento, quando o mesmo é explorado comercialmente pela unidade hoteleira.

Geral	Dados facturação	Períodos	Avenças/Cobranças	Exploração/Pagamentos	Não exploração	Só de exploração
Tipo pagamento <input type="text" value="Valor fixo"/>						
Valor a pagar <input type="text" value="1200.00"/>						
N.º dias utilização própria/ano <input type="text" value="0"/>						
Periodicidade <input type="text" value="Anual"/>						

Este separador possui quatro campos:

- **Tipo pagamento** () – indica o tipo de pagamento que a unidade hoteleira



deve fazer ao titular pela exploração comercial do seu alojamento. Este campo pode ter 3 valores:

- **Valor fixo** – indica que anualmente deve ser feito um único pagamento de valor fixo;
 - **Percentagem de ocupação** – indica que deve ser paga uma percentagem da receita gerada pela ocupação do alojamento (calculado sobre as receitas dos sub-departamentos cujo campo “Afecta receita de titulares” esteja marcado como “ligado”);
 - **Fixo – pagt. Parcial** - indica que deve ser pago um valor fixo, mas pago em várias fases. Se seleccionado este tipo de pagamento será mostrado um quadro para inserção das datas e valores dos pagamentos.
- **Valor a pagar** – valor fixo a pagar (no caso do campo “Tipo de pagamento” ter seleccionado o valor “Valor fixo”) ou a percentagem a pagar no caso do campo “Tipo de pagamento” ter seleccionado o valor “Percentagem de ocupação”;
 - **Nº de dias utilização própria/ano** – Permite definir a quantidade de dias que serão de ocupação do proprietário
 - **Periodicidade (▼)** – campo que permite definir para o tipo de pagamento “Valor fixo” qual a periodicidade em que deverá ser pago o valor definido (mensal, trimestral, semestral ou anual).

Esta receita de exploração será depois calculada no fecho de cada dia e lançado um documento na c/c do contrato/titular com o respectivo valor.

Não Exploração

Neste separador devem ser inseridas as datas em que o contrato não deve ser utilizado para exploração, ou seja, períodos em que só podem haver reservas para o alojamento a que o contrato diz respeito para o próprio titular do contrato, por exemplo, uma unidade hoteleira pode acordar com um titular que de 15 de Dezembro a 5 de Janeiro, o seu alojamento apenas pode ser ocupado por si próprio e nunca por terceiros.

Geral	Dados facturación	Períodos	Avanços/ Cobranças	Exploração/ Pagamentos	Não exploração	Só de exploração
	Da data			À data		Remover
	01-12-2008			31-12-2008		X
	01-08-2009			14-08-2009		X

Só de Exploração

Neste separador devem ser inseridos os períodos em que apenas reservas que não sejam do titular do contrato (exploração) podem ser atribuídas ao alojamento a que diz respeito o contrato. Por exemplo, uma unidade hoteleira pode acordar com um titular que no mês de Agosto, o titular não pode utilizar o seu “alojamento”, pois nesse mês apenas pode ser usado para ser “vendido” a terceiros.

Geral	Dados facturación	Períodos	Avanços/ Cobranças	Exploração/ Pagamentos	Não exploração	Só de exploração
	Da data			À data		Remover
	01-06-2009			31-07-2009		X

Reservas

Separador que exhibe todas as reservas efectadasno *Front-Office* pertencentes a contratos do titular.

São exibidas tanto as reservas antigas, como reservas ainda por acontecer.

Ficha	Comissões	Separação de Contas	Outros dados	Contratos	Reservas		
Contrato	Fólio	Nome	QUARTO	Chegada	Noites	Saída	Status

Basta clicar sobre o campo “Fólio” para que a aplicação abra a ficha da reserva e exiba os detalhes da mesma.

Como remover um Titular

Para remover um titular deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do titular pretendido;
2. Confirmar a remoção do titular.

Tipos de contrato

Neste ficheiro são definidos os diferentes tipos de contratos de exploração que podem existir entre a unidade hoteleira e os titulares.



Como criar um Tipo de contrato

Para criar um novo tipo de contrato deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

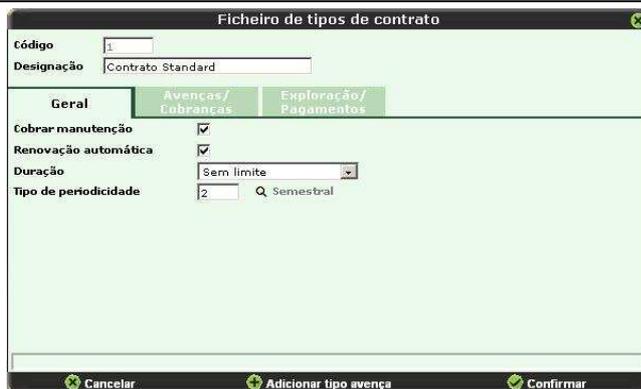
Como consultar/alterar um Tipo de contrato

Para consultar/alterar um tipo de contrato deverá pressionar o campo **Número** ou **Nome** do tipo de contrato que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Tipo de contrato

Para clonar um tipo de contrato deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do tipo de contrato pretendido.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo tipo de contrato, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



O ficheiro de “Tipos de contrato” é composto pelos seguintes separadores:



Cabeçalho

Esta é a parte do ficheiro que se mantém inalterável, ainda que se mude de separador. Contém os dados de identificação dos tipos de contratos.



Os campos que integram o cabeçalho são os seguintes:

- **Código** – código do tipo de contrato;
- **Designação** – designação do tipo de contrato.

Geral

Separador que contém os dados gerais do tipo de contrato.



Os campos que integram este separador são os seguintes:

- **Cobrar manutenção** (/) – indicação se neste tipo de contrato, as avenças marcadas como sendo de manutenção deverão ser cobradas;
- **Renovação automática** (/) – indicação se após o período de validade do contrato o mesmo deve ser renovado automaticamente;
- **Duração** () – lista de duração do contrato. Esta lista pode assumir os valores:
 - Sem limite – contrato não tem limite temporal de validade;
 - Anual – contrato é anual;
 - Semestral – contrato é semestral;
 - Período especificado – contrato é válido apenas pelo período de validade indicado no mesmo.
- **Tipo de periodicidade** () – código do tipo de periodicidade associada a este contrato.

Avenças/Cobranças

Neste separador são definidas as avenças base que devem ser cobradas ao titular pelos serviços prestados pela unidade hoteleira.

Geral		Avenças/Cobranças	Exploração/Pagamentos		
Código	Designação	Valor (período/ano)	Periodicidade (cobrança)	Manutenção	Remover
TM	Taxa Manutencao	300,00	Trimestral	*	X

Para se adicionar um tipo de avença ao contrato é necessário premir o botão



Após isso é exibido um quadro onde devem ser inseridos os campos:



Formulário "Tipo de avença" com os seguintes campos:

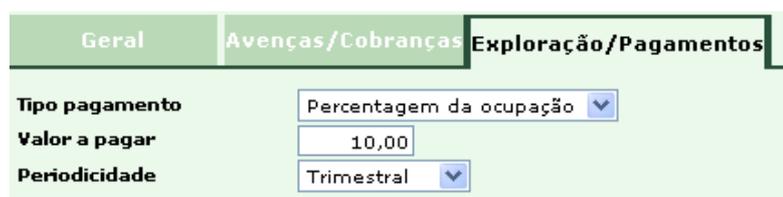
- Código: Campo de texto com ícone de lupa.
- Designação: Campo de texto.
- Sub departamento: Campo de texto.
- Valor de omissão: Campo de texto.
- Valor (período/ano): Campo de texto.
- Periodicidade (cobrança): Menu suspenso com opção "Anual" selecionada.
- Manutenção: Campo de seleção com opção marcada.

Botões: Cancelar, Confirmar.

- **Código (Q)** – código do tipo de avença a adicionar ao contrato;
- **Designação** – designação do tipo de avença;
- **Sub departamento (Q)** – código do sub-departamento a lançar quando for imputado o tipo de avença ao titular;
- **Valor de omissão (semanal)** – valor por omissão que deverá ser imputado ao titular pela prestação do serviço deste tipo de avença;
- **Valor (semanal)** – valor realmente a cobrar, pois pode ser diferente do valor de omissão;
- **Periodicidade (processamento) (v)** – tipo de periodicidade que deve ser cobrada/inputada a avença ao titular do contrato (anual, semestral, trimestral ou mensal)
- **Manutenção (v/□)** – indicação se o tipo de avença de ser considerado de manutenção.

Exploração/pagamentos

Este separador permite definir quais os valores a pagar ao titulares de alojamento, que possuem este tipo de contrato quando o mesmo é explorado comercialmente pela unidade hoteleira.



Formulário de configuração "Exploração/Pagamentos" com os seguintes campos:

- Tipo pagamento: Menu suspenso com opção "Percentagem da ocupação" selecionada.
- Valor a pagar: Campo de texto com o valor "10,00".
- Periodicidade: Menu suspenso com opção "Trimestral" selecionada.



Este separador possui três campos:

- **Tipo pagamento** (▼) – indica o tipo de pagamento que a unidade hoteleira deve fazer ao titular pela exploração comercial do seu alojamento. Este campo pode ter 3 valores:
 - **Valor fixo** – indica que anualmente deve ser feito um único pagamento de valor fixo;
 - **Percentagem de ocupação** – indica que deve ser paga uma percentagem da receita gerada pela ocupação do alojamento (calculado sobre as receitas dos sub-departamentos cujo campo “Afecta receita de titulares” esteja marcado como “ligado”);
 - **Fixo – pagt. Parcial** - indica que deve ser pago um valor fixo, mas pago em várias fases. Se seleccionado este tipo de pagamento será mostrado um quadro para inserção das datas e valores dos pagamentos.
- **Valor a pagar** – valor fixo a pagar (no caso do campo “Tipo de pagamento” ter seleccionado o valor “Valor fixo”) ou a percentagem a pagar no caso do campo “Tipo de pagamento” ter seleccionado o valor “Percentagem de ocupação”;
- **Periodicidade** (▼) – campo que permite definir para o tipo de pagamento “Valor fixo” qual a periodicidade em que deverá ser pago o valor definido (mensal, trimestral, semestral ou anual).

Como remover um Tipo de contrato

Para remover um tipo de contrato deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remove** do tipo de contrato pretendido;
2. Confirmar a remoção do tipo de contrato.

Tipos de avenças

Neste ficheiro são definidos os tipos de avenças que podem ser associados a cada tipo de contrato.



Como criar um Tipo de avença

Para criar um novo tipo avença deverá pressionar o botão **Inserir novo**.

Como consultar/alterar um Tipo de avença

Para consultar/alterar um tipo de avença deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** do tipo de avença que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Tipo de avença

Para clonar um tipo de avença deverá pressionar “C” da coluna **Clonar** do tipo de avença pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo tipo de avença, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código (Q)** – código do tipo de avença;
- **Designação** – designação do tipo de avença;
- **Sub departamento (Q)** – código do sub-departamento a lançar quando for imputado o tipo de avença ao titular;
- **Valor de omissão (semanal)** – valor por omissão que deverá ser imputado ao titular pela prestação do serviço deste tipo de avença;
- **Periodicidade (processamento) (v)** – tipo de periodicidade que deve ser cobrada/inputada a avença ao titular do contrato (anual, semestral, trimestral ou mensal)
- **Manutenção (v/v)** – indicação se o tipo de avença de ser considerado de manutenção.

Como remover um Tipo de avença

Para remover um tipo de avença deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do tipo de avença pretendido;
2. Confirmar a remoção do tipo de avença.

Tipos de periodicidade

Neste ficheiro são definidos os tipos de periodicidades que podem ser associados a cada tipo de contrato.



Como criar um Tipo de periodicidade

Para criar um novo tipo de periodicidade deverá pressionar o botão  Inserir novo.

Como consultar/alterar um Tipo de periodicidade

Para consultar/alterar um tipo de periodicidade deverá pressionar o campo **Código** ou **Designação** do tipo de periodicidade que pretende consultar/alterar.

Como clonar um Tipo de periodicidade

Para clonar um tipo de periodicidade deverá pressionar "C" da coluna **Clonar** do tipo de periodicidade pretendida.

De seguida, em qualquer dos casos, será exibida uma janela, onde poderá criar um novo tipo de periodicidade, consultar/alterar ou clonar os dados já existentes.



Os campos que integram este ficheiro são os seguintes:

- **Código (Q)** – código do tipo de periodicidade;
- **Designação** – designação do tipo de periodicidade;
- **Ano (v)** – ano a que diz respeito os períodos a criar/editar;
- **Código** – código do período;
- **Designação** – designação da período;
- **Data início** – data de inicio do período;
- **Data fim** – data de fim do período;
- **Remover** – permite remover o período;
- **Clonar** – permite clonar o período.

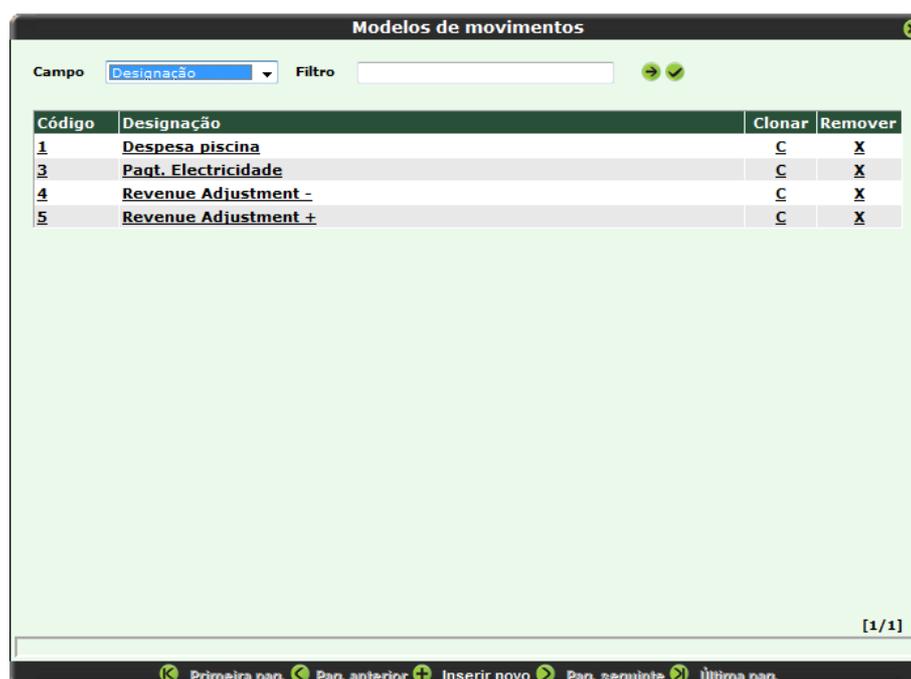
Como remover um Tipo de periodicidade

Para remover um tipo de avença deverá:

1. Pressionar “X” da coluna **Remover** do tipo de avença pretendido;
2. Confirmar a remoção do tipo de avença.

Modelos de Movimentos

Este ficheiro tem como objectivo permitir criar modelos de movimentos (*templates*) utilizados com regularidade para assim permitir uma maior rapidez de utilização, bem como diminuir o número de erros de lançamento, pois ao permitir inserir um tipo de movimento a um pagamento, automaticamente cria uma dependência entre os movimentos. Por exemplo, pode-se definir que quando for para lançar num titular o valor correspondente ao sub-departamento “CO – Condomínio”, o mesmo deve ser “pago” como sub-departamento “TT – Transferência p/ titular”, o que colocará o valor do condomínio em dívida na respectiva c/c do titular.



Código	Designação	Clonar	Remover
1	Despesa piscina	C	X
3	Pagt. Electricidade	C	X
4	Revenue Adjustment -	C	X
5	Revenue Adjustment +	C	X

Cada registo deste ficheiro é composto pelos seguintes campos:

- Código – código do modelo de movimento;
- Designação – designação do modelo;
- Sub-departamento do movimento – código do sub-departamento que deve ser movimentado pelo lançamento do movimento;
- Descrição do movimento – descrição que deve ser utilizada na movimentação a quando do lançamento de um movimento deste sub-departamento;
- Sinal (+/-) – tipo de sinal (movimentação) com que o valor de ser reflectivo na conta do titular (“+” soma ao valor em dívida do titular, “-“ subtrai);
- Sub-departamento do 2º movimento - código de um segundo sub-departamento que deve ser movimentado pelo lançamento do movimento. Este campo não é de preenchimento obrigatório. Apenas utilizado quando um movimento obriga a 2 movimentos. Por exemplo, se for lançado o pagamento de receita por exploração de um alojamento, obrigatoriamente tem que se lançar um outro movimento com o valor da retenção na fonte de IRS/IRC;
- Descrição do 2º movimento – descrição que deve ser utilizada na movimentação a quando do lançamento do 2º movimento;
- Sinal do 2º movimento (+/-) – tipo de sinal (movimentação) com que o valor de ser reflectivo na conta do titular (“+” soma ao valor em dívida do titular, “-“ subtrai);
- Sub-departamento de pagamento – código do sub-departamento de pagamento (que deve afectar uma c/c de terceiro) para ser utilizado como pagamento do movimento lançado.



Configuração

Módulo

Nesta opção são definidos os campos que definem o módulo como o módulo deverá funcionar.

Geral

Geral	Titulares	Avenças	Exploração/Pagamentos	Outros movimentos
Dia do início da semana		Domingo <input type="button" value="v"/>		
Visualizar saldo nas reservas		<input checked="" type="checkbox"/>		
Criar reservas dos contractos automaticamente		<input type="checkbox"/>		
Imprimir documentos no fecho do dia		<input type="checkbox"/>		
Endereços aviso processamento avenças		<input type="text"/>		
Endereços aviso processamento comissões exploração		<input type="text"/>		

Os campos deste separador são os seguintes:

- **Dia do início da semana ()** – dia da semana que deve ser considerado como o primeiro dia de cada semana;
- **Visualizar saldo nas reservas (/)** – indicação se no ficheiro das reservas (módulo *Front-Office*) deve ser exibido o saldo do titular do contrato (caso a reserva pertença a um titular de um contrato);
- **Criar reservas dos contractos automaticamente (/)** – indicação se deve criar reservas para os titulares dos contratos cujo campo “Criar reserva” esteja marcado;
- **Imprimir documentos no fecho do dia (/)** – indicação se deve imprimir os documentos de receitas de titulares e de processamento de avenças, emitidos automaticamente a quando do fecho do dia;
- **Endereço aviso processamento avenças** – endereço de email que a aplicação deve enviar email quando existem avenças a imputar a titulares que já deveriam ter sido processados;
- **Endereço aviso processamento comissões exploração** – endereço de email que a aplicação deve enviar email quando existem comissões de exploração a imputar a titulares que já deveriam ter sido processados.

Titulares

Geral	Titulares	Avenças	Exploração/Pagamentos	Outros movimentos
Grupo titulares		Proprietarios <input type="button" value="v"/>		
Permite partilhar propriedades		<input checked="" type="checkbox"/>		

Os campos deste separador são:

- **Grupo de titulares ()** – grupo de terceiro a que devem pertencer todos os titulares, ou seja, os titulares não deixam de ser Agências/Terceiros, mas são identificados dentro destes pelo seu “grupo”;
- **Permite partilhar propriedades (/)** – indicação se podem haver diferentes contratos para um mesmo alojamento.



Avenças

Os campos deste separador são:

- **Tipo de período de processamento de avenças** (▼) – indicação se o processamento das avenças (imputação às contas-correntes dos titulares) deve ser feita com base na periodicidade do tipo de avença (valor “Período”) ou se o processamento é apenas feito uma vez por ano (valor “Anual”);
- **Tipo documento a emitir no processamento** (Q) – código do tipo de documento a utilizar quando forem processadas (emitidas) as avenças aos titulares. Pode ser um tipo de documento “FA – Factura” ou então outro semelhante, caso se pretende que funcione apenas como uma “Nota de aviso” e assim não se proceder ao lançamento efectivo do documento, logo contabilizando IVA;
- **Tipo documento a emitir no pagamento** (Q) – código do tipo de documento a utilizar aquando do pagamento. Poderá ser uma factura se aquando do processamento apenas foi emitida uma nota de aviso ou então, poderá ser uma nota de aviso;
- **Sub departamento emissão de recibos de avenças** (Q) – código do sub-departamento a utilizar para transferir para a conta-corrente do titular (deve por isso ser um sub-departamento semelhante ao “TC” (mas não deve ser esse).

Geral	Titulares	Avenças	Exploração/Pagamentos	Outros movimentos
Tipo de período de processamento de avenças		Anual ▼		
Processar avenças automaticamente		<input type="checkbox"/>		
Tipo documento a emitir no processamento		CA	Q Carta aviso	
Tipo documento a emitir no pagamento		RB	Q Recibo B	
Subdepartamento emissão recibos avenças		TT	Q Trf. Titul.	

Exploração/pagamentos

Os campos deste separador são:

- **Tipo de documento a emitir nas receitas de exploração** (Q) – código do tipo de documento que a aplicação deve emitir quando calcula que há um rendimento de exploração a pagar a um titular;
- **Sub-departamento das comissões de exploração** (Q) – código do sub-departamento, que deve pertencer ao departamento “Alojamento”, que será usado no documento a emitir ao titular para reflectir a comissão/receita a pagar;
- **Retenção na fonte a aplicar nas receitas de exploração** – percentagem a aplicar sobre o valor da comissão de exploração a pagar ao titular para cálculo do valor de retenção de IRS/IRC;
- **Sub-departamento de retenção na fonte** (Q) - código do sub-departamento que será usado no documento a emitir ao titular para reflectir a retenção na fonte de IRS/IRC;
- **Tipo de documento para correcção de receitas de exploração** (Q) – código do tipo de documento que na listagem de “Titulares – actividade” deverá ser exibido na rubrica “Correcções de receitas/revenue adjustments”.
- **Natureza de reservas indirectas** - Tem como objectivo permitir à aplicação identificar quais as reservas que devem ser consideradas como “indirectas” para efeitos cálculo de receitas de exploração a pagar aos titulares.

Geral	Titulares	Avenças	Exploração/ Pagamentos	Outros movimentos
Tipo documento a emitir nas receitas de exploração			NB	Q NOTA CRÉDITO B/
Subdepartamento das comissões de exploração			RV	Q Revenue
Subdepartamento para emissão de documento de receitas de exploração			TZ	Q Tf.Revenue
Retenção na fonte a aplicar nas receitas de exploração			20,0 %	
Subdepartamento de retenção na fonte			R1	Q Tax Retemp
Tipo documento para correcção de receitas de exploração			TD	Q Transf.Res.Deb.
Natureza de reservas indirectas			Z - Natureza Dft	

Outros movimentos

Geral	Titulares	Avenças	Exploração/ Pagamentos	Outros movimentos
Tipo documento a emitir nos débitos manuais			ND	Q Nota Débito
Tipo documento para despesas pagas em nome dos titulares			NC	Q NOTA CRÉDITO
Tipo documento para serviços prestados a titulares			FA	Q FACTURA
Tipo documento para entrega de valor a titulares			ND	Q Nota Débito

Os campos deste separador são:

- **Tipo de documento a emitir nos débitos manuais (Q)** – código do tipo de documento a utilizar nos chamados “débitos manuais”, ou seja, quando se pretende emitir uma nota de débito ao contrato, por exemplo, quando se adiantou o pagamento de despesas de água, luz e semelhantes;
- **Tipo de documento para despesas pagas em nome dos titulares (Q)** – código do tipo de documento a utilizar quando são pagas despesas em nome dos titulares, como por exemplo, despesas de manutenção ou quando o titular envia dinheiro para colocar por conta na c/c do seu contrato;
- **Tipo de documento para serviços prestados a titulares (Q)** – código de tipo de documento a utilizar quando são devem ser cobrados serviços aos titulares, como uma limpeza extra, a substituição de uma lâmpada e semelhantes;
- **Tipo de documento para entrega de valor a titular (Q)** – código de tipo de documento a utilizar quando o titular tem valor em crédito na c/c do seu contrato e pretende que lhe seja enviado parte ou o total desse valor.

Semanas por ano

Neste ficheiro são definidas o número de semanas que cada ano poderá ter em termos operacionais, pois apesar de normalmente serem 52 semanas, há anos de 51 ou de 53.



Este ficheiro é composto por 2 campos:

- **Ano (▾)** – ano a que diz respeito a configuração do número de semanas;
- **Semanas** – número de semanas para o ano em causa.



Processamento

Criação de reservas

Esta opção permite a criação de reservas de *Front-Office* para todos os contratos de titulares válidos.

Automático

Esta opção é extramamente útil em unidades hoteleiras onde é habitual os titulares usufruírem das suas propriedades. Assim, criando-se reservas para os períodos dos contratos, garante-se a disponibilidade das mesmas para os períodos dos contratos.



Para se correr esta opção basta indicar qual o ano em que se pretendem criar as reservas e premir o botão **Confirmar**.

Após a opção executar, será mostrada uma lista com a indicação das reservas criadas e não criadas.



Manual

Esta opção é em tudo semelhante à opção de criação automática, sendo que em vez de criar reservas para todos os contratos de titulares, cria apenas para o contrato específico que for indicado no campo "Contrato".



The dialog box 'Criação de reservas - Manual' contains the following fields:

- Contrato: with a search icon (Q)
- Designação:
- QUARTO:
- Titular:
- Nome:
- Períodos contratados:
- Ano a processar: with a dropdown arrow

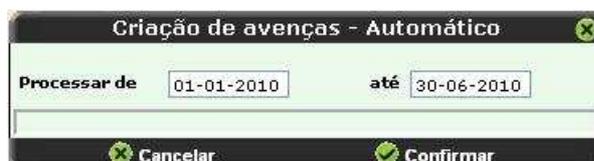
Buttons at the bottom: and

Lançamento de avenças

Esta opção permite o processamento e lançamento de avenças nos contratos dos titulares, de acordo com os tipos de avenças e periodicidades definidas nas mesmas.

Automático

Esta opção permite efectuar o lançamento de avenças para todos os contratos de titulares activos. Assim, numa só operação serão lançadas nas c/c dos titulares os valores das diversas avenças.



The dialog box 'Criação de avenças - Automático' contains the following fields:

- Processar de:
- até:

Buttons at the bottom: and

Esta opção apenas solicita a indicação do ano ou de um período (conforme configuração do módulo) a que se refere o processamento das avenças. Após isso, realiza um conjunto de operações de lançamento e criação dos respectivos documentos, sendo que no final apresenta um quadro com os resultados da operação e permite a impressão dos documentos.



The dialog box 'Processamento de avenças - Resultado' contains the following elements:

- Status: with a dropdown arrow
- Table with columns: Contrato, Data inicial, Data final, Documento, Status
- Table content: (sem resultados)

Button at the bottom:

Manual

Esta opção é semelhante à de processamento automático, mas com a excepção que apenas processa as avenças para o contrato especificado no campo “Contrato”.



The screenshot shows a dialog box titled "Criação de avenças - Manual". It contains several input fields: "Contrato" with a search icon, "Designação", "APARTMENT", "Titular", "Nome", "Períodos contratados", and "Processar de" with date pickers for "01-01-2010" and "até 30-06-2010". At the bottom, there are "Cancelar" and "Confirmar" buttons.

Recebimentos

Nesta opção são emitidos os recibos dos pagamentos de avenças realizados pelos titulares dos contratos.

Em primeiro lugar é exibida a lista de contratos de titulares de onde deve ser seleccionado o contrato do qual foram efectuados recebimentos.



The screenshot shows a dialog box titled "Recebimentos de titulares". It has a "Campo" dropdown set to "Nome" and a "Filtro" input field. Below is a table with one row of data:

Contrato	Número	Nome
<u>1</u>	<u>7</u>	<u>José Guerreiro</u>

At the bottom right, it shows "[1/1]" and at the bottom, there are navigation buttons: "Primeira pag.", "Pag. anterior", "Pag. seguinte", and "Última pag."

Após seleccionado um contrato, é exibido um quadro com todos os documentos em dívida desse mesmo contrato.



The screenshot shows a window titled "Documentos em dívida" with a close button (X). It contains the following fields:

- Contrato:
- Número:
- Nome:

Below these fields is a table with the following headers:

Data	Documento	Trans.	Total	Por receber	Neste recibo

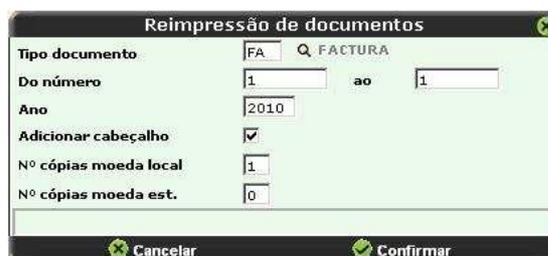
At the bottom of the window, there is a "Total marcado" field with an input box, and two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

Neste quadro pode depois marcar os documentos que recebeu o pagamento na totalidade ou no campo "Neste recibo" alterar o valor recebido, caso este não seja pela totalidade do documento.

Quando o campo "Total marcado" apresentar o valor realmente recebido deve então premir o botão  para proceder à emissão do respectivo recibo.

Reimpressão de documentos

Opção que permite obter duplicados de determinados documentos anteriormente emitidos.



The screenshot shows a window titled "Reimpressão de documentos" with a close button (X). It contains the following fields:

- Tipo documento: FACTURA
- Do número: ao
- Ano:
- Adicionar cabeçalho:
- Nº cópias moeda local:
- Nº cópias moeda est.:

At the bottom of the window, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

Os campos que integram esta opção são os seguintes:

- **Tipo documento (Q)** - indicação do tipo de documento que deseja reimprimir;
- **Do número ... ao ...** - indicação do intervalo de documentos a reimprimir, do tipo de documento indicado no campo anterior;
- **Ano** - ano dos documentos a reimprimir;
- **Adicionar cabeçalho (☑/☐)** - indicação se é adicionado um cabeçalho aos documentos que deseja reimprimir. O cabeçalho pode ser definido nas [Omissões Gerais da Aplicação - Outros Dados](#);
- **Nº cópias moeda local** - número de cópias dos documentos a reimprimir na moeda local;
- **Nº cópias moeda est.** - número de cópias dos documentos a reimprimir na moeda estrangeira.

De modo a duplicar documentos na moeda estrangeira, a tabela de preços deverá



ser constituída numa moeda diferente da local, sobre a qual a reserva e consequentemente o documento se baseou para cálculos inerentes à facturação.

Nota: Só é possível obter duplicados de documentos em moedas estrangeira se os mesmos tiverem sido igualmente emitidos em moeda estrangeira.

Lançamentos...

Movimentos

Esta opção serve para lançar movimentos (ex: consumos de água, luz, limpezas, manutenção extraordinária, etc.) e emitir documentos associados aos contratos dos titulares e assim permitir que estes documentos sejam depois exibidos por contrato, no extracto de actividade (opção “Listagens – Titulares – Actividade”).

Lançamento de movimentos de titulares	
Contrato	1 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Designação	Contrato Standard
QUARTO	106 <input type="text"/> <input type="button" value="Doubl"/>
Titular	7
Nome	José Guerreiro

Ao chamar a opção, é exibido o quadro para selecção do contrato a que dizem respeito os movimentos a serem lançados.

Uma vez indicado o contrato, é exibida a janela de “Lançamento de movimentos” onde, à semelhança da opção de “Lançamento de movimentos” no módulo de “Front-Office” devem ser lançados os vários movimentos a imputar ao titular/contrato.

Lançamento de movimentos

Folio: 151
 Nome: José Guerreiro
 Chegada: 11-03-2004 Noites: 0
 Depósitos: 0,00 Comissões: 0,00
 QUARTO: Saída: 11-03-2004 Saldo: 0,00

Apenas por pagar:

Conta: Conta Total

SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão	EP
-----	------	-----------	------------	-------	---	----------	----

Saldo de conta: 0

Primeira pag. Pag. anterior [1/1] Pag. seguinte Última pag.

SDp	Data	Descrição	Valor	Comissão
-----	------	-----------	-------	----------

Inserir Ajustar Anular Transferir Transf. Conta Doc. ref.

Cancelar Confirmar

Uma vez terminado o lançamento, deve ser premido o botão “Confirmar”, após o qual será exibido o quadro de confirmação de movimentos a facturar/emitir documento.

Facturar - Folio nº 1361 - Charles. Peter

Conta: Conta Total

Apenas por pagar:

Marcar/Desmarcar: Todos A B C D E F G P

SDp	Data	Descrição	Referência	Valor	S	Comissão	M
LA	22-06-2010	Lavandaria		250,00	+	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Saldo actual: 250,00 Total marcado: 250,00
 Saldo conta: 250,00

Primeira pag. Pag. anterior [1/1] Pag. seguinte Última pag.

Cancelar Consultar acumulados Confirmar

Após confirmados que os valores a emitir nos documentos estão correctos, deve ser novamente premido o botão “Confirmar” e indicado qual o tipo de pagamento a utilizar. De acordo com o tipo de pagamento seleccionado, será emitido um documento do tipo associado ao mesmo.

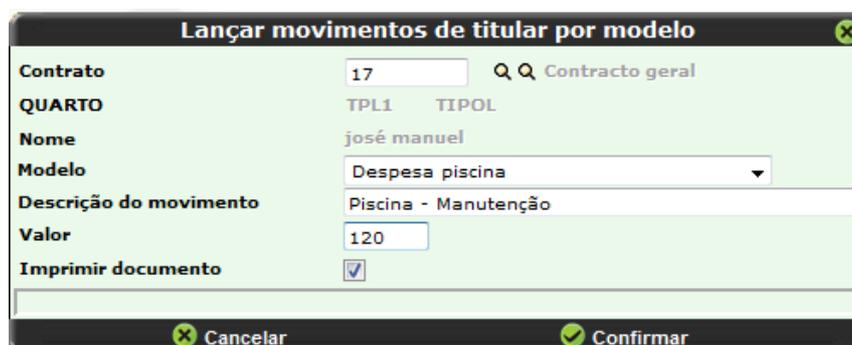
NOTA:

Para visualização correcta no extracto de actividade (Listagens – Titulares – Actividade) os sub-departamentos utilizados nos lançamentos e no pagamento desta opção devem estar de acordo com os valores definidos na opção “Configuração – Módulo”.

Movs por modelo

Esta opção agiliza e muito o lançamento de movimentos/despesas nos titulares.

Com base nos modelos de movimentos criados na opção “Ficheiros”, esta opção permite de um modo mais rápido que na opção “Processamento – Lançamentos - Movimentos” efectuar o lançamento de movimentos a titulares com base numa “estrutura” de códigos de sub-departamentos pré-definida, logo eliminado também possíveis erros.



Contrato	17	Q Q Contracto geral
QUARTO	TPL1 TIPOL	
Nome	jose manuel	
Modelo	Despesa piscina	
Descrição do movimento	Piscina - Manutenção	
Valor	120	
Imprimir documento	<input checked="" type="checkbox"/>	

Os campos que o utilizador deve indicar para efectuar um lançamento de um movimento por modelo são:

- Contrato – nº do contrato de um titular;
- Modelo – indicação da designação do modelo a utilizar;
- Descrição do movimento – descrição completa que deverá ser exibida no documento gerado para a c/c do titular (px: EDP – Factura 123456789/2009);
- Valor – valor do movimento a lançar;
- Imprimir movimento – indicação se o documento originado pelo lançamento deste movimento deve ser impresso na hora ou se será impresso posteriormente a pedido do utilizador.

Listagens

Quadro de *query*

O quadro de *query* permite ao utilizador definir o que realmente pretende da listagem ou seja, especificar determinados dados que deseja englobar na listagem e excluir outros que não necessita. Todas as listagens são precedidas por este quadro. Por omissão (se não alterar os dados requeridos) selecciona todos os dados disponíveis para a listagem.

Limite mínimo e máximo

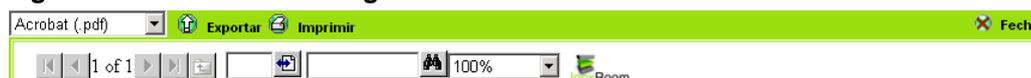
Deverá indicar o intervalo que desejar para cada campo. Por exemplo se quiser listar as os contratos com o número 101, 102 e 103, deverá indicar no 1º campo de número o n.º 101, e no último o n.º 103. Poderá utilizar a “Q - Janela de Ajuda” para verificar quais as extensões existentes, e escolher a primeira e a última desejada, mas para isso é necessário que na “Q - Janela de Ajuda” os campos estejam ordenados por código.

Noutras listagens, quando existirem outros campos, basta que proceda de forma similar.

Barra de listagens

A barra de listagens pode ser visualizada, sempre que é exibida uma listagem no ecrã.

Significado da barra de listagens:



Acrobat (.pdf)  **Exportar**  **Imprimir**  **Fechar**

1 of 1

100%

Exportar → Exportar dados. Exporta a listagem para um documento. As possibilidades de exportação são:

- Acrobat (*.pdf);
- MS Word (*.doc);
- MS Excel (*.xls);
- Rich Text (*.rtf).

 **Imprimir** → Imprime a listagem;

 **Fechar** → Fecha a listagem;

 → Voltar à primeira página;

 → Voltar à página anterior;

2 / 9 → Número da página em que se encontra / número total de páginas;

 → Página seguinte;

 → Última página;

 → Procurar por ... Para procurar um texto deverá posicionar o cursor sobre o campo e introduzir o texto pressionando de seguida no botão;

100%  → Zoom. Exibe a listagem mais ou menos aproximada, que poderá ir desde dos 25% aos 400% do tamanho da página.

Titulares

Opção que permite consultar as várias listagens relacionadas com os titulares e os respectivos contratos.



Ficheiro

Listagem que exhibe os dados base do ficheiro de titulares.

O *query* para a listagem de titulares engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os titulares cujo número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Do status ... ao ...** - só serão listados os titulares cujo valor do campo "Status" esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (v)** – indicação se a listagem deve ser ordenada por número ou nome.

Contratos

Listagem que exhibe os dados dos contratos dos titulares.

O *query* para a listagem de contratos engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os contratos dos titulares cujo número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De ... a ...** - só serão listados os contratos que estiveram válidos no período compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (v)** – indicação se a listagem deve ser ordenada por número ou nome.

Planning semanas

Listagem que exhibe os números dos titulares que detêm os títulos de proprietários, por alojamento, por semana, de um determinado ano.

O *query* para a listagem de contratos engloba os seguintes campos:

- **Ano** – ano a que devem dizer respeito os dados a exhibir.

Dívidas

Listagem que exhibe as antiguidades de saldos dos titulares, valores pagos no ano pretendido e respectivo saldo.

O *query* para a listagem de dívidas por titular engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os titulares cujo número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por (v)** – indicação se a listagem deve ser ordenada por número ou nome.

Movimentos

Listagem que exibe os totais movimentados por sub-departamento, de um determinado ano, relativo a transacções relativas a contratos.

O *query* para a listagem de contratos engloba os seguintes campos:

- **Ano** – ano a que devem dizer respeito os dados a exibir.

Actividade

Listagem que exibe as os extractos de actividade dos titulares, por contrato.

O *query* para a listagem de extracto de actividade engloba os seguintes campos:

- **Do número ... ao ... (Q)** - só serão listados os titulares cujo número esteja compreendido entre estes dois valores;
- **De ... a ...** - o extracto emitido será referente aos documentos emitidos durante este período;
- **Inactivos (/)** – indicação se a listagem deve mostrar os contratos/titulares marcados como inactivos.

Tipos de contrato

Listagem que exibe os tipos de contratos existentes na base de dados.

O *query* para a listagem de tipos de contratos engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os tipos de contratos cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por ()** – indicação se a listagem deve ser ordenada por código ou designação.

Tipos de avenças

Listagem que exibe os tipos de avenças existentes na base de dados.

O *query* para a listagem de tipos de avenças engloba os seguintes campos:

- **Do código ... ao ... (Q)** - só serão listados os tipos de avenças cujo código esteja compreendido entre estes dois valores;
- **Ordenado por ()** – indicação se a listagem deve ser ordenada por código ou designação.



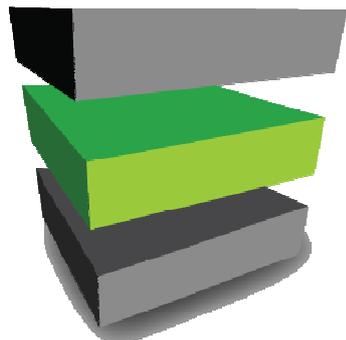
Utilitários

Calendário

Esta opção tem como finalidade permitir visualizar de um modo rápido, para um determinado ano, qual a data de inicio e de fim de cada uma das semanas.

Calendário								
Ano <input type="text" value="2010"/>								
Dia do inicio da semana Domingo								
Semana	1	2	3	4	5	6	7	8
Data inicio	03-01-2010	10-01-2010	17-01-2010	24-01-2010	31-01-2010	07-02-2010	14-02-2010	21-02-2010
Data fim	09-01-2010	16-01-2010	23-01-2010	30-01-2010	06-02-2010	13-02-2010	20-02-2010	27-02-2010
9	10	11	12	13	14	15	16	17
28-02-2010	07-03-2010	14-03-2010	21-03-2010	28-03-2010	04-04-2010	11-04-2010	18-04-2010	25-04-2010
06-03-2010	13-03-2010	20-03-2010	27-03-2010	03-04-2010	10-04-2010	17-04-2010	24-04-2010	01-05-2010
18	19	20	21	22	23	24	25	26
02-05-2010	09-05-2010	16-05-2010	23-05-2010	30-05-2010	06-06-2010	13-06-2010	20-06-2010	27-06-2010
08-05-2010	15-05-2010	22-05-2010	29-05-2010	05-06-2010	12-06-2010	19-06-2010	26-06-2010	03-07-2010
27	28	29	30	31	32	33	34	35
04-07-2010	11-07-2010	18-07-2010	25-07-2010	01-08-2010	08-08-2010	15-08-2010	22-08-2010	29-08-2010
10-07-2010	17-07-2010	24-07-2010	31-07-2010	07-08-2010	14-08-2010	21-08-2010	28-08-2010	04-09-2010
36	37	38	39	40	41	42	43	44
05-09-2010	12-09-2010	19-09-2010	26-09-2010	03-10-2010	10-10-2010	17-10-2010	24-10-2010	31-10-2010
11-09-2010	18-09-2010	25-09-2010	02-10-2010	09-10-2010	16-10-2010	23-10-2010	30-10-2010	06-11-2010
45	46	47	48	49	50	51	52	
07-11-2010	14-11-2010	21-11-2010	28-11-2010	05-12-2010	12-12-2010	19-12-2010	26-12-2010	
13-11-2010	20-11-2010	27-11-2010	04-12-2010	11-12-2010	18-12-2010	25-12-2010	01-01-2011	

Para consultar o calendário, basta na lista do campo "Ano" seleccionar o ano pretendido.



InovGuest



Multi-Resort

Multi-Resort



Introdução

Este é módulo tem para já tem uma função limitada. A sua função é permitir identificar num único local central quais os vários *resorts*/unidades hoteleiras de um mesmo grupo e assim poder centralizar informação, como o acesso a uma central de reservas única, desde que todos utilizem a aplicação InovGuest.

Nesta fase o menu deste módulo apenas é composto por duas opções:

Ficheiros

Resorts

Neste ficheiro devem ser definidos os dados de acesso a cada unidade, tanto a nível de acesso directo à base de dados SQL, como dos respectivos WebServices.



Ficheiro de Resorts

Código

Designação

Nome do Servidor SQL

Nome da base de dados

Caminho dos webservices

Login dos webservices

Password dos webservices

Cancelar Confirmar

Utilitários

Teste de comunicações

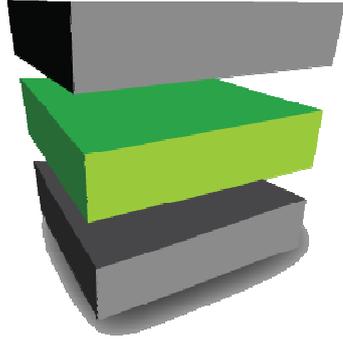
Esta opção permite verificar se as telecomunicações com as várias unidades estão a funcionar correctamente de acordo com as configurações definidas no ficheiro de "Resorts".



Teste geral de comunicações

Código	Designação	Servidor SQL	Webservices
--------	------------	--------------	-------------

Cancelar



InovGuest

InovGuest PDA



Introdução

Este é o módulo que é utilizado nos PDAs (só pode ser utilizado se tiver licenciado o módulo "InovGuest PDA" na opção "Licenciamento" no módulo principal do InovGuest). Neste podem-se executar algumas tarefas básicas da hotelaria, como por exemplo, consultar os dados de um cliente que se encontre num determinado quarto, uma empregada de limpeza marcar um quarto como limpo ou sujo, efectuar *check-in's* de reservas com data de chegada para o dia de actual ou até mesmo efectuar lançamento de artigos nas contas das reservas, através do serviço de mini bar.

Como entrar no InovGuest PDA



Ao entrar no **InovGuest PDA** será exibida a janela de "Login" que deverá ser preenchida com o código e *password* do utilizador que vai trabalhar na aplicação, confirmando de seguida.

Menu principal



Este é o menu principal do módulo **InovGuest PDA**. Este menu é composto pelas seguintes opções:

- *Room Status*
- Mini bar
- *Express check in*
- Sair

Room Status



Opção onde é possível consultar o estado dos quartos na data do dia de trabalho. Após seleccionar esta opção deverá indicar o número do quarto que pretende consultar.

Se o número do quarto indicado não existir ou corresponder a um quarto que esteja fora de uso será exibida a mensagem “Quarto inexistente ou fora de uso”.

Quarto inexistente ou fora de uso

[Voltar](#)



Se o número do quarto indicado corresponder a um quarto válido, mas que esteja desocupado na data do dia de trabalho, apenas poderá consultar/alterar o estado do quarto (de “Limpo” para “Sujo” ou vice-versa).

Segundo o exemplo apresentado na figura o quarto com o número 102 está desocupado e encontra-se “Limpo”. Para alterar o estado do quarto para “Sujo” deverá pressionar o botão **Dar como sujo**.



Por outro lado, se o número do quarto indicado corresponder a um quarto que esteja ocupado, na data do dia de trabalho, para além de poder consultar/alterar o estado do quarto, também pode consultar os dados da reserva.

Neste caso, a opção “Room Status” é dividida em 2 separadores sendo eles os seguintes:

Estado [Hospede](#)

O separador **Estado** permite consultar/alterar o estado do quarto.

O separador **Hospede** permite consultar os dados da reserva que se encontra no quarto. De referir que, se a reserva se encontrar partilhada à frente de “Hospede” será exibido um [P].

A informação disponível neste separador é a seguinte:

- Nome do titular da reserva;
- Data de chegada e de saída;
- Número de Adultos, Crianças e de Bebés da reserva;
- Pedidos especiais (código dos pedidos especiais efectuados pelo titular da reserva até um máximo de 5).

Estado		Hospede	
Nome			
Ricardo Silva			
Chegada		Saida	
18-07-2004		27-07-2004	
Ads	Crs	Bb	Pedidos especiais
2	0	0	LM CF
Voltar			

Mini bar



Nesta opção é possível efectuar lançamento de artigos nas contas das reservas.

De referir que apenas poderá efectuar lançamento de artigos nas contas das reservas que se encontrem registadas e com quarto atribuído.

Para efectuar o lançamento de artigos nas contas das reservas deverá indicar o número do quarto, pressionando de seguida o botão “Confirmar”.

Nota: Se o número do quarto indicado encontrar-se partilhado por várias reservas, será exibida uma janela com as reservas que compõem a partilha onde deverá escolher em qual pretende efectuar o lançamento.



Após indicar o número do quarto onde pretende efectuar o lançamento de artigos, deverá indicar quais os artigos a lançar e a quantidade que pretende lançar dos mesmos.

De referir que os artigos apresentados na lista de artigos podem ser criados na opção “Configuração - PDA ... - Minibar” no módulo principal do InovGuest.

Para adicionar um artigo à lista de artigos a lançar na conta de uma reserva deverá seleccionar no campo “Artigo” qual o artigo que pretende adicionar e no campo “Quantidade” a quantidade a adicionar desse artigo (apenas poderá indicar até ao máximo de 5 unidades de cada vez que adiciona o artigo) e de seguida pressionar o botão “Adicionar”.

Sempre que adicionar um artigo que já esteja na lista de artigos a lançar na conta da reserva, este não será adicionado à lista de artigos a lançar como um novo artigo, mas sim, a sua quantidade será somada à quantidade já adicionada desse artigo.

Por exemplo, se pretendesse adicionar o artigo apresentado na figura, deveria seleccionar na lista de artigos, o artigo “Café” e indicar no campo quantidade o valor 2 e de seguida pressionar o botão “Adicionar”.

Artigo	Qtd
Café	2

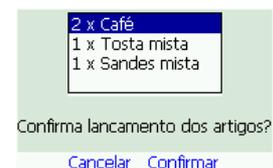


Após adicionar os artigos, se pretender remover algum dos artigos adicionados, deverá seleccioná-lo e pressionar o botão “Remover”.

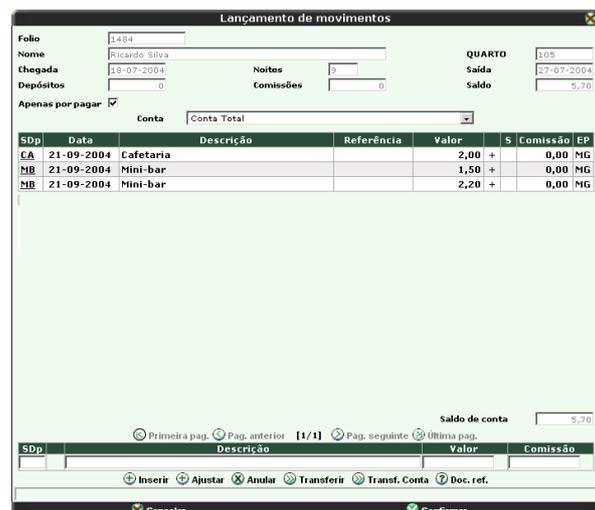
Para cancelar o lançamento de artigos nas contas das reservas deverá pressionar o botão “Cancelar”.

Para efectuar o lançamento dos artigos na conta da reserva deverá pressionar o botão “Confirmar”.

Após confirmar, será exibida a questão se confirma o lançamento dos artigos na conta da reserva, sendo de seguida exibida a mensagem de que os artigos foram lançados correctamente.



De referir que, na conta da reserva no quadro de movimentos serão lançados os sub-departamentos associados aos artigos de mini bar e não os artigos. Segundo o presente exemplo, o artigo “Café” pertence ao sub-departamento “CA - Cafeteria” e os artigos “Tosta mista” e “Sandes mista” ao sub-departamento “MB - Mini-bar”.



Express check in



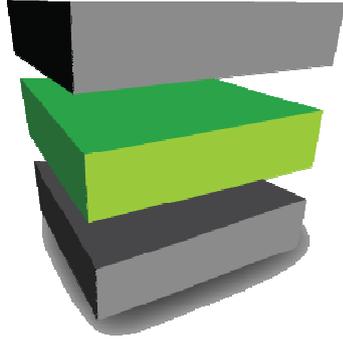
Nesta opção é permitido efectuar o *check-in* de reservas com data de chegada para o dia actual e que tenham o *status* “Confirmado” ou “Garantido”.

Para efectuar o *check-in* de uma reserva, deverá seleccionar a reserva pretendida e de seguida pressionar o botão “Confirmar”.



Após seleccionar a reserva que pretende efectuar o *check-in* serão exibidos os principais dados da reserva, como o número do quarto, o número de folio da reserva e nome do titular da reserva.

Se pretender efectuar o *check-in* deverá pressionar o botão “Confirmar”, sendo de seguida exibida a mensagem de que o *check-in* foi efectuado.



InovGuest

Apêndices



A. Lista dos termos técnicos mais utilizados em hotelaria

Alojamento - quarto, apartamento, villa, vivenda, etc., de acordo com o tipo de unidade;

Availability - disponibilidade;

Average Room Rate - preço médio por quarto;

Baby sitters - senhoras que tomam conta de crianças;

Back of the house - áreas do hotel não públicas, reservadas aos serviços de apoio, também conhecidas como “*Back-Office*”;

Bad List - lista negra de hóspedes a não aceitar;

BB (Bed & Breakfast) - designação internacionalmente reconhecida para o regime de alojamento com pequeno-almoço incluído no preço;

Blocking - quartos bloqueados para determinadas reservas;

Booking-position - posição de vendas, ou seja, previsão de vendas de um determinado operador em relação à unidade hoteleira. Geralmente, estas *booking-positions* não são mais do que perspectivas de vendas que um determinado operador tem em relação a uma unidade hoteleira, para um determinado período, de acordo com os contactos que está a ter. Por serem perspectivas, estas quantidades podem não se transformar em reservas;

Budget - orçamento de custos e proveitos;

Business center - serviço de secretariado para clientes;

Cancelada (reserva) - cliente que informou que a sua reserva teria que ser cancelada, logo cancelado a sua futura estadia na unidade;

Check-in - designação do acto de “registar o cliente”, ou seja, quando um cliente que previamente efectuou uma reserva, se apresenta na recepção a se apresentar para iniciar a sua estadia na unidade;

Check-out - saída do cliente/pagamento da conta;

Contrato de allotment - contrato em que um operador acorda ocupar um determinado número de alojamentos numa determinada época, mediante a concessão por parte do hotel de uma tarifa especial, sem no entanto dar garantia que a totalidade dos alojamentos contratados serão ocupados e como tal pagos ao hotel;

Contrato garantia - idêntico ao contrato de *allotment*, só que neste caso, o operador caso não ocupe os alojamentos contratados tem que os pagar na mesma;

Data de chegada - data de chegada prevista do cliente;

Data de saída - data prevista de saída do cliente;

Depósito - pagamento efectuado a quando da reserva para garantir a mesma;

Dia - o dia da unidade hoteleira inicia-se normalmente por volta do almoço de uma determinada data e termina cerca de 24h depois. O exemplo mais comum em Portugal é das dizer que um dia começa às 12h00 do dia actual até às 11h59m do dia seguinte, daí se ver muitas vezes a menção que o *check-out* tem que ser efectuado até às 12h00 e os *check-in's* só podem ser efectuados após essa hora;

Diária (preço da...) - preço total a pagar pelo cliente resultante da soma dos valores do alojamentos, refeições e extras diários solicitados. Este preço pode variar conforme a época. Este preço é sobretudo influenciado pelo preço do alojamento o qual pode ainda variar de acordo com alguns parâmetros como o número de adultos, o número de crianças ou mesmo o tipo da unidade hoteleira. Por exemplo, num aparthotel o preço da diária normalmente é fixo independentemente do número de adultos/crianças enquanto que num hotel isso já não acontece;

Double bed - cama de casal;

Double = DBLB - quarto duplo;

Early check-in - chegada (registo) antes da hora prevista;

Early check-out - saída mais cedo do que o previsto;

Escola Americana - uma das escolas de hotelaria mais conhecidas (Univ. de Cornell), que se baseia principalmente no tratamento dos “números”;

Escola Suíça - também uma das escolas mais conhecidas de hotelaria (Lausane), que se baseia principalmente na qualidade dos serviços prestados ao cliente;

Estatística I.N.E. - estatística de ocupação e de receitas a enviar mensalmente ao I.N.E.(obrigatório para qualquer tipo de unidade hoteleira);

Extras - débitos diários a efectuar ao cliente que não tenham a haver com alojamento ou refeições, por exemplo: aluguer de cofres, garagem, etc.;

Extra allotment (reserva) - designação dada a reservas solicitadas por um operador/agência que possui um contrato de *allotment* com o hotel, mas que pede para que essas reservas não sejam contabilizadas no *allotment*;

Factura antecipada - emissão de factura antes da data de saída do cliente. Normalmente utilizado em clientes que cheguem ao hotel através de agências pois na hotelaria, por acordo entre agências e hotéis, a factura pode ser enviada à agência a partir do dia de chegada do cliente, ganhando-se assim dias no recebimento da mesma;

Factura pró-forma - emissão de factura pró-forma relativamente ao valor do alojamento e outros extras. Tal factura pode ser enviada antecipadamente às agências ou outras entidades para solicitar o pagamento antecipado da mesma;

Financial statement - relatório financeiro de resultados de um período determinado de tempo;

F&B (Food & Beverage) - departamento relacionado com a área de comidas e bebidas;

Forecast - previsão de receitas/ocupação.

Front of the house - áreas públicas e respectivos serviços, também conhecidas como “*Front-Office*”;

FB (Full-board) - designação internacionalmente reconhecida para o regime de alojamento com pequeno-almoço, almoço e jantar incluídas no preço da diária;

Full house - hotel (unidade) com ocupação completa de todos os alojamentos;

Group (Grupo) - grupos de clientes que provêm do mesmo destino e que normalmente tem a mesma data de chegada e de saída. Para estes grupos normalmente existe uma tarifa de acordo com a dimensão do mesmo;

Group rate - preço de grupo;

Guest rooms - quartos de clientes;

HB (Half-board) - designação internacionalmente reconhecida para o regime de alojamento com pequeno-almoço e uma das refeições principais incluídas no preço da diária;

House keeping - serviço de governanta (limpeza e arrumação);

Kardex - ficheiro de histórico de clientes;

King size bed - cama de tamanho duplo;

Late charge - débito de última hora (após *check-out*);

Lobby - átrio do hotel;

Lodging industry - indústria do alojamento;

Main-courante - mapa diário de registo de receitas e pagamentos por hóspede, bem como os respectivos valores transportados e a transportar (Escola Suíça);

Meia-pensão - estadia com alojamento, pequeno-almoço e almoço ou jantar incluído (também designado por “Regime HB “);

Mercados - entidades que podem ter tarifas diferentes. Normalmente existem pelo menos 3 mercados: Balcão, Agências e Grupos. No entanto, hoje em dia, muitas vezes cada agência/grupo tem uma tarifa diferente, existindo assim vários mercados só para as agências/operadores turísticos;

Modalidades - modalidades de descontos onde se define que em estadias de “X” dias só serão cobrados “Y” dias;

Night audit - mapa de auditoria referente aos totais do dia anterior, que exhibe também os acumulados mensais e anuais (Escola Americana);

No-show - cliente que efectuou uma reserva mas que não chegou na data prevista, ou seja, que não chegou a cancelar a reserva ou a efectuar o *check-in*;

On-request (reserva) - reserva solicitada pelo operador ao hotel for a dos padrões normais, por exemplo, se um operador/agência não tem um contrato de ocupação com o hotel, trabalhará sempre por reservas *on-request*;

OOO = Out of order - quarto que não pode ser atribuído a nenhum cliente, por estar fora de ordem (uso);

Overbooking - o número de alojamentos reservados está para além da capacidade da unidade hoteleira;

Package - pacote de vários serviços fornecidos pela unidade hoteleira por um determinado preço de modo a que a compra em conjunto destes serviços seja mais barata que a compra individual. Por exemplo, um *package* "Fim de semana de Golfe" pode incluir, duas diárias em regime BB, 2 *tee*, *caddy* e um jantar VIP;

Passantes - indivíduos que efectuam despesas no hotel, tais como: telefonemas, consumo de bebidas, etc. sem no entanto estarem hospedados no mesmo;

Pax - denominação internacional utilizada para "Número de pessoas";

Pensão-completa - estadia com alojamento, pequeno-almoço, almoço e jantar incluídos (também designado por "Regime FB");

Plannings - mapas de previsão de ocupação (de acordo com as reservas e contratos). Estes mapas podem ser por alojamento, tipos de alojamentos ou por contrato;

Queen size bed - tipo de cama dupla;

Rack - suporte para colocação de "*slips*" referentes ao estado de cada alojamento;

Release (dias de) - número de dias que antes data de chegada prevista, o operador/agência de um determinado contrato de *allotment*, tem que fazer chegar a reserva à unidade hoteleira. Caso a reserva chegue dentro do período de *release* o hoteleiro tem o direito de a recusar;

Revenue - receita;

Room service - serviço de quartos (alojamentos);

Rooming-list - lista de clientes (nomes, sexos, tipos de alojamento, etc.) enviadas pelas agências/operadores aos hotéis para confirmar as reservas de grupos;

Single = SGLB - quarto simples;

Skipper - cliente que deixa o hotel sem pagar a conta;

Stay-over - cliente que continua a estadia para além da data de saída indicada a quando da reserva;

Stewarding - serviço de higiene e limpeza de todos os aspectos relacionados com o *F&B*;

Serv. Estrangeiros (listagem de ...) - listagem a elaborar diariamente de clientes estrangeiros que entraram e que saíram da unidade. Esta listagem deve ser entregue na delegação do serviço de estrangeiros da área onde estiver localizada a unidade;

Triple - quarto triplo;

Twin bed - quarto de duas camas;

Voucher - documento emitido por uma agência/operador a um cliente, que tem como função, confirmar perante a unidade hoteleira que o cliente "vem" pela agência/operador. Este documento para além de indicar o período da estadia, indica também o que deverá ser cobrado à agência, normalmente, apenas o alojamento;

Walk-in - cliente que efectua o registo (*check-in*) sem antes ter efectuado reserva;

Walk-out - cliente que sai sem pagar.

B. Perguntas e respostas

Neste ponto estão descritas as respostas às principais perguntas e dúvidas que podem surgir com o funcionamento da aplicação.

Módulo Principal

P. Na contratação com agências, foram efectuados alguns contratos em garantia. Como posso indicar isso à aplicação?

R. Basta marcar o campo “**Garantia**”, que se encontra no separador [Detalhes](#) do ficheiro de [Contratos](#).

P. Devido a uma situação de *over-booking* decidimos efectuar *stop-sale* em alguns contratos. Como posso indicar isto à aplicação?

R. Introduza a data a partir da qual deseja efectuar o *stop-sale*, no campo “**stop-sale**”, que se encontra no separador [Detalhes](#) do ficheiro de [Contratos](#). Assim, se posteriormente introduzir uma reserva para esse mesmo contrato e a data da reserva for igual ou superior a data do *stop-sale*, essa data a aplicação alertará o utilizador para o facto.

P. Instalamos há pouco tempo a aplicação e gostávamos de passar os dados do nosso “*cardex*” para a aplicação, é possível?

R. Sim. Para tal deverá entrar no ficheiro de [Histórico de clientes \(Cardex\)](#) e criar uma nova ficha de histórico com os dados do cliente. Se desejar, poderá também introduzir os dados estatísticos do cliente (tais como: número de estadias, cancelamentos, *no-shows*, etc.). Para tal, deverá chamar a ficha pretendida e seleccionar a opção [Dados de histórico do cliente](#). Depois de exibido o quadro deverá pressionar o botão  **Inserir novo** e introduzir os restantes dados.

P. Preciso de uma tabela de preços completa para enviar a uma agência que pretende trabalhar connosco. Como posso obter esta listagem?

R. Utilize a opção [Tabelas de preços](#) do menu [Listagens](#) do [Módulo Principal](#).

Front-Office

P. Tenho um cliente ao telefone que deseja saber preços e se existem alojamentos para um determinado período. Qual a forma mais rápida de atender o pedido deste cliente?

R. Deverá utilizar a opção [Averiguar preços](#) do menu [Recepção](#), onde deverá introduzir os vários elementos para a busca (mercado, dia de chegada, número de noites, etc.), sendo-lhe então exibido o preço e o número de alojamentos por vender, para o respectivo período.

P. Recebi agora a listagem com o *Booking-position* de um determinado contrato, como posso indicar estes dados à aplicação?

R. Deverá na opção [Booking-positions](#), depois de indicado o número do contrato,

indicar o valor para cada um dos dias.

P. Depois de lançar uma reserva, posso obter uma confirmação escrita para a enviar para o cliente?

R. Sim. Pode utilizar a opção [Confirmação](#) do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#), que imprime a confirmação dessa reserva, podendo subseqüentemente envia-la por *e-mail*, carta, fax, etc..

P. Como devo proceder para criar uma ficha de histórico a partir de uma reserva?

R. A criação de fichas de histórico a partir de uma reserva é bastante simples. Basta para tal, que durante o preenchimento da reserva marcar o campo “[Histórico](#)” que se encontra no separador [Especiais](#) e os dados do cliente em questão, aquando do *check-out*, serão automaticamente passados para uma nova ficha de histórico.

Se o cliente já possuir ficha de histórico, deverá especificar o número da mesma para que a informação da estadia seja acrescentada ao respectivo histórico.

P. Um cliente habitual da unidade fez um pedido para uma reserva. Qual a forma mais rápida de a lançar?

R. Se o cliente já possuir ficha de histórico, pode no [Ficheiro de Reservas](#), separador [Especiais](#), indicar no campo “[Histórico](#)” o seu número de cliente, que cria automaticamente a nova reserva com base nos dados do histórico do cliente. Em seguida, deverá modificar alguns dos dados, tais como: tipo de alojamento, número de noites, número de adultos, etc..

P. Como posso fazer uma reserva para hóspedes “especiais” para a unidade, ou seja, hóspedes a quem é oferecido o alojamento, mas de modo a que apareçam nos mapas de movimento diário, *plannings*, etc.?

R. A melhor forma, é utilizar o mercado de gratuidades (definido nas [Omissões Gerais da Aplicação](#)). Assim, sempre que necessitar de efectuar uma reserva deste tipo, deverá especificar no campo de “[Mercado](#)” o código referente ao mercado de gratuidades e automaticamente a reserva não lançará alojamento, aparecendo contudo o hóspede em todos os mapas.

P. Como deverá ser efectuado o *check-in* de um cliente *Walk-in*?

R. A forma mais rápida será utilizar o botão  [Walk-in](#) no [Ficheiro de Reservas](#). Este botão cria uma reserva e faz automaticamente o seu *check-in*, podendo depois serem preenchidos os dados pessoais do cliente.

P. Por engano foi cancelada a reserva de um cliente que se encontra agora na recepção e exige o cumprimento da mesma. Qual a melhor forma de resolver este problema?

R. Deverá utilizar a opção [Check-In de Canceladas](#) do menu [Recepção](#), a qual permite efectuar o *check-in* de reservas canceladas ou marcadas *no-show*.

P. Um cliente fez uma reserva e entregou um cheque de €50,00 para depósito, de forma a garantir essa mesma reserva. Como devo proceder para lançar este depósito?

R. Depois de lançada a reserva, deverá escolher a opção [Lançar depósitos](#) do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#), fazendo em seguida o lançamento do mesmo.

De realçar, que esta opção só está disponível para reservas que ainda não efectuaram o *check-in*, assim, se pretender lançar um depósito em reservas que já efectuaram o *check-in* deverá utilizar a opção [Lançar movimentos](#).

P. Um cliente com chegada prevista para dia 10, chegou às 3 horas da manhã do dia 11, ou seja, já depois do fecho do dia 10. Como facturar o alojamento do dia 10 (“*Rappel*”)?

R. Deverá efectuar normalmente o *check-in* do dia 11 (visto que a data de processamento não pode ser alterada) e em seguida na opção [Lançar movimentos](#) do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#), lançar manualmente um movimento de alojamento (sub-departamento “**AL**”) referente ao dia 10, com a descrição, por exemplo: “Alojamento referente ao dia 10”, introduzindo de seguida, o respectivo valor.

P. Devido a uma confusão entre nomes de clientes, efectuei o *check-out* de um cliente indevidamente. Como devo proceder para “abrir” de novo a reserva deste cliente?

R. A aplicação prevendo de antemão situações deste tipo, tem uma opção no [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#) (depois de efectuado o *Check-out*) que se chama [Redisponibilizar](#) e que se destina a disponibilizar reservas que já efectuaram o *check-out*, ou seja a “abrir” uma reserva que já tinha sido “fechada” com o *check-out*. Contudo, esta opção só está disponível durante o dia em que a reserva em questão efectuou o *check-out*, visto que após o fecho do dia a referida reserva sai do ficheiro de reservas e passa para o ficheiro de antiguidades, impossibilitando assim esta operação.

Depois de efectuar uma disponibilização deverá conferir o campo “[Noites](#)”.

P. Acabei de receber um pedido para fazer uma reserva de um grupo, que pretende 10 alojamentos do tipo “A” e 5 do tipo “B”, como fazer esta reserva?

R. Deverá lançar 2 reservas, uma para os 10 alojamentos tipo “A” especificando nos campos “[Quantidade](#)” = 10 e “[Tipo Quarto](#)” = A e a segunda para os 5 alojamentos tipo “B” procedendo de igual forma.

P. O grupo para o qual fiz as duas reservas (pergunta anterior) acaba de chegar a recepção, como devo proceder para efectuar o *check-in*?

R. O primeiro passo deve ser a divisão das reservas do grupo em reservas individuais. Para isso, deverá seleccionar uma das reservas do grupo e escolher a opção [Dividir reserva](#), ao que a aplicação perguntará qual o número de alojamentos a dividir, ou seja, quantos alojamentos vai retirar da reserva inicial. Este número deverá ser 1 (um), confirmando em seguida. Será assim criada uma nova reserva onde deverá alterar os dados pessoais do cliente, tal como o nome, morada, etc. Repita o processo até dividir a reserva inicial pelos 10 alojamentos. Em seguida, basta efectuar o *check-in* da primeira reserva para que a aplicação pergunte se deseja efectuar o *check-in* de todo o grupo, ao que deve responder afirmativamente para que essa operação seja efectuada automaticamente.

P. Recebi instruções de que a reserva do grupo só paga o alojamento e o telefone das outras reservas. Como devo proceder para que a aplicação faça isto automaticamente?

R. Deverá indicar na reserva do grupo, no separador [Redireccionamentos aceites](#) quais os departamentos ou sub-departamentos que a reserva aceita, neste caso “**A**” (alojamento) e “**D**” (diversos), podendo ainda especificar o sub-departamento “**TL**” (telefone).

P. Ao efectuar o *check-in* de uma reserva a aplicação não atribuiu automaticamente o alojamento. Porque é que isto acontece e como é que posso atribuir manualmente outro alojamento?

R. A aplicação não atribuiu automaticamente o alojamento à reserva porque não dispunha de nenhum alojamento do tipo solicitado na reserva, pelo período indicado ou porque nas [Omissões do Ficheiro de Reservas](#), o campo “[Atribuição automática de quartos](#)” está desmarcado .

Para atribuir manualmente outro alojamento deverá utilizar a opção [Alterar dados](#) do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#) e no campo “Quarto” indicar o número do quarto pretendido. Ao fazer a introdução deste número, poderá consultar o *planning* por quarto para consultar a disponibilidade dos quartos.

P. Um cliente que fez uma reserva de um “T0”, ao efectuar o *check-in* pede para ficar com um “T1” em vez do “T0” que havia reservado. Qual a melhor forma de fazer esta alteração?

R. A alteração do tipo de alojamento é bastante simples. Antes de efectuar o *check-in* altere na ficha da reserva, o campo “[Tipo Quarto](#)” introduzindo o código do novo tipo de alojamento.

Se tal alteração for efectuada depois do *check-in*, é necessário que se verifique o valor do alojamento já lançado na conta do cliente.

P. Um cliente já hospedado há alguns dias na unidade, deseja mudar de alojamento. Como devo proceder para transferir este cliente para outro alojamento?

R. Para mudar um cliente de um alojamento para outro, basta chamar o folio do cliente, seleccionar a opção [Alterar dados](#) e indicar no campo “[Quarto](#)” o número do alojamento para onde mudar o referido cliente.

P. Dois clientes desejam partilhar o mesmo alojamento, para que possam dividir o preço do mesmo. Qual a melhor forma de fazer esta partilha?

R. O procedimento para partilhar um alojamento é bastante simples. Após efectuar as reservas dos clientes que vão partilhar o alojamento, seleccione a reserva, que não estiver no alojamento que ambos vão partilhar e escolha a opção [Partilhar quarto](#) do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#), indicando em seguida o número da reserva com que partilhar. A aplicação automaticamente atribuirá o mesmo alojamento às duas, dividindo assim o preço do mesmo.

Podem-se partilhar até um máximo de 3 reservas por cada alojamento.

P. Um amigo de um cliente hospedado na nossa unidade, deseja falar com este, mas não sabe o número do alojamento do mesmo. Qual a forma mais simples e rápida de saber o número do alojamento deste cliente?

R. A busca de um cliente é bastante simples, bastando para isso, no [Ficheiro de Reservas](#) indicar o modo de busca no “Campo” que pode ser, por número folio, nome do cliente, número do alojamento data de chegada ou data de saída. Neste caso deverá escolher “Nome” no “Campo” e digitar o nome ou apenas algumas iniciais (utilizando os caracteres especiais “_” e “%”) do cliente em questão no “Filtro” e pressionar o botão .

P. Tenho uma pessoa ao telefone que deseja falar com um cliente que já procurei nas reservas mas não encontro, embora a pessoa me assegure que o cliente se encontra na unidade. Que mais posso fazer?

R. O cliente que procura pode ser um acompanhante de uma reserva e logo não consegue encontrá-lo. Assim, deverá tentar na opção [Procurar cliente](#) do menu [Recepção](#). Esta opção efectua a busca também nos dados dos acompanhantes.

Para tal basta que introduza no campo “Nome”, o nome ou parte do nome do cliente a procurar (poderá utilizar os caracteres especiais “_” e “%” para procurar os clientes).

Assim, a aplicação, exibirá a lista de todos os clientes que encontrar com o nome indicado. Também será exibido o número do folio, número de quarto, data de chegada e de saída e o número de noites para os clientes que a aplicação encontrou para o nome indicado.

P. Um cliente que tinha uma reserva de um T0 a pagar pela agência, ao chegar a recepção decidiu que preferia um T1, pagando ele a diferença de preço. Como deve ser feita esta alteração?

R. Existem duas formas. A primeira será, antes de efectuar o *check-in*, adicionar uma reserva para esse cliente, alterando na nova reserva o preço do alojamento, sendo este o valor da diferença entre os dois alojamentos e fazer a partilha em seguida da primeira reserva com aquela que foi adicionada.

Deverá ter o cuidado de verificar os preços das duas reservas antes de efectuar o *check-in*. Posto isto, pode efectuar normalmente o *check-in* das duas reservas e posteriormente o *check-out*.

A segunda forma é, depois de efectuar o *check-in* desse cliente, lançar a totalidade do alojamento com o preço normal (para a agência) e facturando logo de seguida esse mesmo alojamento. Em seguida, deverá alterar o preço do alojamento para o valor da diferença entre os dois alojamentos e voltar a lançar a totalidade do alojamento, indicando no quadro de lançamento total de alojamento que é para lançar os dias já lançados.

P. Ao efectuar o *check-in* de um cliente que tinha reservado para um T0, verificamos que não dispúnhamos de nenhum alojamento desse tipo. Como posso atribuir outro alojamento cobrando contudo o preço do T0?

R. Deverá utilizar a opção [Alterar dados](#) no [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#), introduzindo no campo “Quarto” o número do alojamento a atribuir. A aplicação exibirá a mensagem “Alojamento diferente do tipo reservado”, a qual deverá ignorar.

P. Um cliente em deslocação de trabalho vai ficar hospedado na nossa unidade, indica que a agência paga o alojamento e a firma que o cliente representa paga os telefonemas, pagando ele tudo o resto. Como deve ser lançada esta reserva e a posterior facturação?

R. Na reserva deverá indicar a agência pela qual o cliente vem e o terceiro (firma) a que pertence.

Quanto à facturação deste cliente, deverá utilizar a divisão das contas da reserva, no separador [Separação](#) de contas, por exemplo: Conta 1 - Agência, Conta 2 - Firma e Conta 3 - Cliente.

Assim na altura de facturar, bastará chamar a conta desejada, 1, 2 ou 3 e indicar o tipo de pagamento, no caso da agência e da firma “**TC**” (transferência de conta-corrente) e no caso do cliente “**DI**”, “**CH**” (dinheiro, cheque, visa, etc.) e efectuar *check-out*.

P. Vão-se proceder a obras em alguns dos nossos alojamentos. Como deve proceder para que esses alojamentos não sejam inadvertidamente atribuídos?

R. Deverá proceder a sua marcação como fora de uso, através da opção [Marcar alojamentos fora de uso](#) do menu [Alojamentos](#). Após as obras, deverá [Desmarcar alojamentos fora de uso](#) com a opção inversa do mesmo menu.

P. A governanta entregou-me uma lista dos alojamentos que foram limpos. Como posso indicar isso à aplicação?

R. Para alterar o estado de um alojamento deverá utilizar a opção [Alterar estado](#) do menu [Alojamentos](#), alterando o estado dos alojamentos de “Sujo” para “Limpo”, pressionando com o rato sobre o *status* dos alojamentos pretendidos.

P. Tenho uma lista de chegadas para amanhã e preciso de atribuir alojamentos a todas elas. Qual a forma mais rápida de o fazer?

R. Deverá utilizar a opção [Atribuir alojamentos](#) no menu [Alojamentos](#). Assim, depois de chamar a opção, deverá indicar o período para que deseja atribuir os alojamentos, se deseja que sejam só exibidas as reservas com alojamentos por atribuir e se devem ser atribuídos automaticamente alojamentos às reservas. Após serem exibidas as reservas para esse período, poderá indicar os alojamentos a atribuir às reservas ou alterar os alojamentos atribuídos às reservas.

P. Ao efectuar o *check-out* de um cliente reparei que os totais da sua reserva não correspondiam aos movimentos desta. Como posso corrigir o saldo desta reserva?

R. Este problema deve-se sobretudo a cortes energéticos, para corrigir os erros dos totais das reservas, deverá utilizar a opção [Correcção totais reserva](#) do sub-menu [Verificação de ficheiros ...](#) do menu [Utilitários](#).

P. Por um erro de operação foi lançado na conta de um cliente uma conta de bar, que não lhe pertencia. Como posso transferir este movimento para a conta correcta?

R. Deverá usar a opção [Transferência de movimentos](#) do menu [Movimentos](#) e escolher o cliente onde foi cometido o erro, seleccionando em seguida o(s) movimento(s) que deseja transferir e pressionar , introduzindo em seguida o número do quarto para onde vai ser transferido o(s) referido(s) movimento(s).

De referir que a transferência de movimentos só pode ser efectuada entre reservas registadas, ou seja, que já efectuaram o *check-in*

P. Como devo proceder para facturar o alojamento a reservas *no-show*/canceladas?

R. Após marcar a reserva como *no-show* ou cancelada, deverá chamar a reserva de novo, utilizando em seguida a opção [Lançar alojamento](#) e definir quantas noites devem ser lançadas. A seguir poderá facturar essa reserva através da opção [Facturar](#).

P. É possível efectuar o *check-in* de uma reserva *no-show*/cancelada, que já foi facturada sem que a aplicação volte a lançar o alojamento?

R. Sim, é possível. Basta utilizar a opção [Check-In](#) no [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#) dessa reserva e a aplicação automaticamente fará o *check-in*, atribuirá um alojamento, mas não lança a diária, pois já tinha sido lançado. A aplicação só voltará a imputar o valor do alojamento nessa reserva, se forem ultrapassados o número de dias que já haviam sido lançados anteriormente.

P. Um cliente a meio da sua estadia, deseja consultar os movimentos da sua conta e respectivo saldo, como devo proceder para tal, sem contudo facturar?

R. Deverá seleccionar a opção [Imprimir movimentos](#) do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#), podendo ainda seleccionar os departamentos dos quais pretende a listagem e os movimentos por pagar ou todos os movimentos efectuados pelo cliente, mesmo os já pagos.

P. Um cliente que se encontra hospedado na nossa unidade deseja pagar a conta do bar. Como posso facturar somente estes movimentos?

R. Para este tipo de situações deverá utilizar a opção [Facturar / Check-Out](#) do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#), sem contudo efectuar o *check-out* do cliente.

Assim, depois de chamar esta opção, deverá seleccionar a respectiva conta do bar, e se necessário marcar apenas os movimentos que deseja facturar e  para introduzir o tipo de pagamento e imprimir o respectivo documento.

P. Ao imprimir um documento houve um problema na impressora e esse documento não ficou impresso devidamente. Como posso obter um duplicado desse documento?

R. Deverá utilizar a opção [Reimpressão de documentos](#) do menu [Utilitários](#), introduzindo no quadro de *query* os dados relativos ao documento que pretende (tipo, número, etc.).

P. Houve um erro na conta do bar de um cliente, só que esse erro já aconteceu há 3 dias. Como deve ser feita a correcção desse erro?

R. A melhor forma é utilizar a opção [Lançar movimentos](#) do [Menu de Opções](#) do [Ficheiro de Reservas](#) e fazer um movimento de ajuste (botão  **Ajustar**), o qual permite lançar um movimento contrário com a diferença da importância, ajustando assim o saldo do cliente.

P. Tenho de lançar na conta de vários clientes o valor do pedido especial “Berço”. Qual a forma mais simples de o fazer?

R. Deverá utilizar a opção [Lançar movimentos por sub-departamento](#) do menu [Movimentos](#) e indicar o pedido especial que deseja lançar (neste caso “BE”) e o respectivo valor. A aplicação lançará, assim em todas as reservas com o pedido especial “BE” o respectivo valor.

P. Recebi agora a folha de movimentos do bar e preciso de lançá-la no computador antes do fecho do dia. Qual a forma mais rápida de o fazer?

R. A forma mais rápida será sem dúvida, utilizar a opção [Lançar movs.\(rápido\)](#) do menu [Movimentos](#), onde terá de introduzir apenas, o número do folio, o sub-departamento e o valor do movimento.

P. Como posso lançar os telefonemas de passantes para que estes façam parte do mapa de movimentos diário?

R. Deverá utilizar a opção [Lançar movimentos](#) do menu [Movimentos](#), deixando o número de folio a 0 (zero) o qual a aplicação identificará como “***Passantes***”, abrindo em seguida o quadro de lançamento de movimentos onde deverá lançar, por exemplo “TL” (telefone) e o respectivo valor. Em seguida deverá lançar outro movimento com o tipo de pagamento, visto que se não o fizer não poderá sair do quadro de movimentação, pois enquanto o saldo não se encontrar a zero, não poderá sair do quadro.

P. Os totais por departamentos num dos mapas diários, apresentam valores que não correspondem aos movimentos efectuados nesse departamento. Como posso corrigir este erro?

R. Deverá recorrer a opção [Mapas diários de vendas](#) do sub-menu da opção de [Verificação de ficheiros ...](#) do menu [Utilitários](#), que verifica e corrige, se necessário, os totais por departamentos. Estes tipos de erros são geralmente originados por cortes energéticos.

P. Uma agência pediu-nos uma factura pró-forma de uma reserva por si efectuada. Onde posso obter esse documento?

R. Deverá usar a opção [Facturação pró-forma](#) do menu [Movimentos](#) e indicar o número da reserva em questão. A aplicação exibirá no ecrã os movimentos a facturar. Posto isto, deverá indicar o tipo de documento a emitir e  **Confirmar** para imprimir a factura pró-forma.

P. Algumas agências com que trabalhamos recebem comissões sobre o alojamento. Como podem ser automaticamente calculadas estas comissões?

R. Para calcular automaticamente estas comissões, deverá definir no ficheiro de [Agências/Terceiros](#) as comissões a atribuir, em valor absoluto ou em percentagem. Assim, sempre que for lançado alojamento num cliente dessa agência, a respectiva comissão será calculada automaticamente, podendo-se posteriormente tirar uma listagem das comissões a atribuir.

P. Porque é que ao efectuar o *check-in* de um cliente a aplicação não lançou a primeira noite?

R. A aplicação não lança a primeira noite quando a reserva em questão não tem alojamento atribuído ou porque, não existe uma época definida para o mercado indicado na reserva.

P. Porque é que ao fazer uma factura pró-forma a aplicação não calculou o valor do alojamento?

R. Isto acontece quando a tabela de preços que definiu na reserva não se encontra no ficheiro de [Épocas/Preços](#), ou seja, se a tabela de preços que indicou nesta reserva não tem uma época definida.

P. Ao efectuar o fecho do dia apareceu um quadro com algumas reservas e que estão marcadas *no-show* ou *stay-over*. Porque é que isto acontece e o que devo fazer?

R. Isso aconteceu porque houve clientes que deveriam ter efectuado o *check-in* ou o *check-out* e por esquecimento dos utilizadores não o indicam à aplicação, ou porque simplesmente não o fizeram.

Para corrigir esta situação deverá cancelar o [Fecho do dia](#) e voltar ao [Ficheiro de Reservas](#) para verificar e se necessário corrigir essas situações (fazendo o *check-in*, *check-out*, cancelar, etc. desses clientes).

P. Como posso fazer uma oferta especial para as reservas de 14 dias só pagarem 10?

R. A aplicação permite definir uma série de modalidades de reservas, ou seja, poderá definir no ficheiro de [Modalidade reservas](#) no [Módulo Principal](#), uma modalidade em que as reservas com 14 dias só são cobrados os primeiros 10 dias ou para que seja efectuado um desconto com base nos dias de oferta. Assim, ao efectuar uma reserva bastará indicar no campo “Modalidade” o código da modalidade a aplicar e a oferta será automaticamente processada.

Plannings

P. Queria tirar os *plannings* de ocupação, mas queria que as reservas dos contratos garantidos fossem contabilizadas como vendidas, é possível?

R. Sim, basta marcar o campo “Contabilizar garantidos como vendidos” no *query* do *planning* pretendido.

P. Queria tirar os *plannings* de ocupação, mas queria que os *booking-positions* fossem também contabilizados, é possível?

R. Sim, basta marcar o campo “Contabilizar *booking-positions*” no *query* do *planning* pretendido.

P. Queria obter uma listagem que me desse a relação dos vários contratos das agências, quantidades contratadas e vendidas e percentagens de cumprimento dos contratos, onde posso obter essa listagem?

R. Pode obter todos estes dados na listagem de Auditoria no menu [Agências](#).

Listagens

P. Todos os dias são necessárias várias listagens para o início do trabalho. Qual a forma mais rápida de as obter?

R. Para a obtenção destas listagens deverá utilizar a opção dos utilitários [Listagens de início do dia](#), onde estão todas as listagens habitualmente usadas para o início de dia. Deverá indicar à frente de cada listagem o número de cópias pretendido. Porém, se desejar que alguma destas listagens não seja impressa deverá indicar 0 (zero) junto às listagens.

P. A governanta precisa de uma listagem dos alojamentos para poder distribuir o serviço de limpeza. Qual a melhor listagem para este efeito?

R. Para a distribuição de tarefas de limpeza deverá obter uma cópia da listagem de [Governanta](#) do menu [Alojamentos](#), que exhibe o estado dos alojamentos (sujos/limpos), créditos de limpeza, pedidos especiais e outro tipo de informação útil à governanta. Poderá ainda juntar a esta, uma listagem de [Hóspedes](#), uma de [Chegadas previstas](#) e outra de [Saídas previstas](#).

P. Preciso de uma listagem detalhada da movimentação do bar, durante um determinado período, como posso obter esta listagem?

R. Deverá recorrer à opção [Movimentos efectuados](#) do menu [Departamentos](#), onde deverá especificar as datas pretendidas e nos campos “Do departamento” ou “Do sub-departamento” o código relativo ao “Bar”.

P. Preciso de saber as chegadas previstas para amanhã de uma das agência com que trabalhamos. Como posso obter esta listagem?

R. Para obter esta listagem deve utilizar a opção [Chegadas previstas](#) do menu [Reservas](#), preenchendo o campo “Da agência ... à ...” com o código da agência que pretende, e o campo “De .../.../... a .../.../...” com a respectiva data de chegada.

P. O ficheiro de reservas parece apresentar alguns valores errados. Como posso ter a certeza deste facto?

R. Sempre que achar que ocorreu algum erro no ficheiro de reservas, deverá correr à listagem de [Irregularidades](#) do menu [Reservas](#), que exhibe todas as irregularidades que possam ter ocorrido no respectivo ficheiro.

Estatísticas

P. Preciso de alguns gráficos para um trabalho que devo apresentar numa reunião. Como posso obter e utilizar estes gráficos.

R. Qualquer um dos gráficos deste módulo pode ser impresso directamente através do botão  **Imprimir** ou exportados através do botão  **Exportar**, podendo estes ser utilizados mais tarde em aplicações de processamento de texto, folhas de cálculo, etc..

P. Preciso de uma estatística que exiba a evolução das receitas do bar durante um determinado período de tempo. Qual a estatística a que devo recorrer?

R. Deverá recorrer ao gráfico de [Evolução das Receitas](#) do menu [Sub-Departamentos](#), e preencher os campos do *query* com os parâmetros que necessita, ou seja o campo ["Ano"](#) e o campo de ["Sub-Departamento"](#) com o código do sub-departamento ["Bar"](#).

Docs e C/C

P. Um extracto de conta-corrente de uma agência, apresenta um saldo que não corresponde aos movimentos dessa conta. Como posso corrigir este erro?

R. Este tipo de erro geralmente surge como consequência de um corte energético, para o corrigir deverá utilizar a opção [Verificar saldos](#) do menu [Utilitários](#).

P. Uma das agências pediu-nos uma relação das facturas por si em dívida. Qual a forma mais rápida de a obter?

R. Deverá utilizar a opção [Documentos](#) por receber do menu [Listagens](#), especificando em seguida nos respectivos campos do quadro de *query*, o código do tipo de documento ["FA"](#) ao ["FA"](#) (factura) e o número do terceiro em questão.

P. Foi lançado erradamente, um movimento na conta-corrente de um terceiro e emitido um documento sobre o mesmo. Como devo corrigir este erro?

R. Deverá anular o documento que emitiu através da opção [Eliminar documento](#) do menu [Utilitários](#), que para além de apagar o documento em questão, apaga também o correspondente movimento de conta-corrente.

P. Depois de emitida uma factura de um cliente a uma agência, foi-nos pedida que essa factura fosse dividida em duas, como fazer?

R. Deverá ser efectuada uma nota de crédito na opção [Emissão de documentos](#) do menu [Documentos](#) no valor da metade do documento e fazer uma factura manual, na mesma opção atrás descrita, com o valor da nota de crédito.

Central telefónica

P. Como devo facturar as chamadas feitas fora dos alojamentos, por exemplo, em cabinas ou na recepção?

R. Para facturar estas chamadas deverá utilizar a opção [Pagamentos](#) do menu [Movimentação](#), através da qual deverá marcar as chamadas a facturar. De seguida deverá pressionar o botão  e indicar o tipo de pagamento e os dados para a impressão do respectivo documento (nome, morada, etc.).

P. Como posso facturar chamadas feitas sem contudo emitir um documento?

R. Deve proceder como na resposta anterior, só que em vez de utilizar o botão , deve utilizar o botão , o qual regista o pagamento, mas não imprime qualquer documento.

P. O cliente hospedado no alojamento número 305 deseja consultar uma listagem das chamadas telefónicas feitas a partir do seu alojamento. Como posso obter esta listagem?

R. Deverá utilizar a opção [Chamadas](#) do menu [Listagens](#), especificando em seguida no campo “Do quarto ... ao ...”, o número do alojamento, neste caso do 305 ao 305.

P. A lista de chamadas no quadro “Pagamentos”, está cada vez mais extensa, como posso apagar chamadas que já foram pagas e que das quais já não necessito?

R. Deve utilizar a opção [Apagar chamadas](#) do menu [Utilitários](#), especificando a data até à qual deseja apagar as chamadas. Deverá contudo, por uma questão de segurança e de prova em caso de reclamações, apagar apenas chamadas de datas mais antigas (com mais de três meses, por exemplo).

P. Como posso fazer descontos a clientes que fazem muitas chamadas?

R. Pode definir no ficheiro de [Descontos](#), no menu [Configuração](#), uma percentagem de desconto a partir de um determinado valor, para um determinado cliente. Par tal, depois de aceder ao ficheiro deverá pressionar o botão  para inserir um novo desconto e indicar o número da extensão e o número de folio a conceder o desconto.

Em seguida, deverá indicar o período de tempo em que esse desconto é válido (por omissão, da data actual à data de saída do cliente). Deverá ainda introduzir o valor a partir do qual será efectuado o respectivo desconto. Assim, sempre que facturar as chamadas deste cliente a aplicação calculará automaticamente o respectivo desconto.

P. Como posso fazer um desconto nas chamadas telefónicas de um “Passante”?

R. Antes de efectuar o pagamento dessas chamadas, deverá [“Editar”](#) no quadro de pagamentos, o campo “[A cobrar](#)”, e alterar manualmente o valor.
