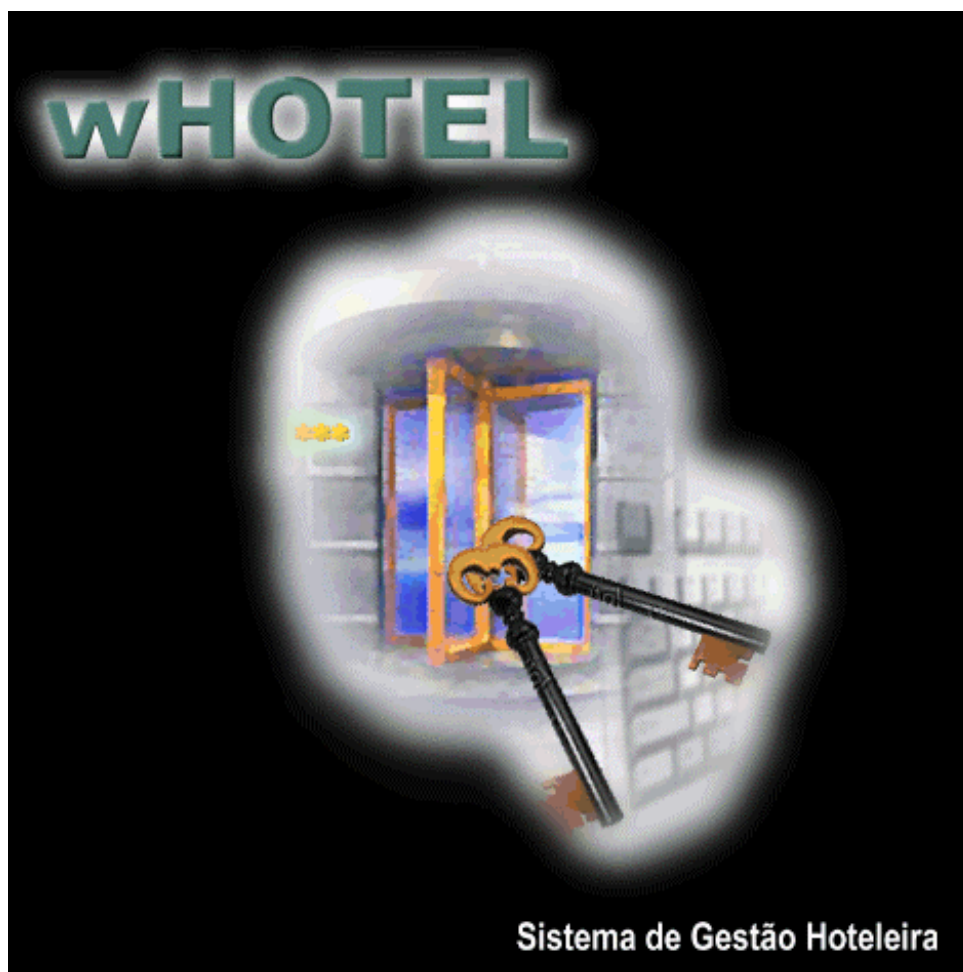


# wHotel

## Sistema de Gestão Hoteleira

---

Versão 4.0



Guia de Utilização

## Conteúdo

<b>Sistema de Gestão Hoteleira .....</b>	<b>1</b>
<b>Conteúdo.....</b>	<b>2</b>
<b>Guia de Utilização .....</b>	<b>2</b>
<b>O Interface Principal.....</b>	<b>2</b>
A Barra de Cabeçalho .....	2
Botões .....	2
A Barra de Botões (Esquerda).....	4
Botões .....	4
A Barra de Botões (Direita) .....	5
Botões .....	5
Funções botão direito do rato .....	7
<b>Os Menus .....</b>	<b>8</b>
Menu Ficheiros .....	8
Menu Tabelas .....	8
Menu Reservas .....	8
Menu Facturação.....	9
Menu Exploração .....	9
Menu Utilitários .....	10
Menu Janelas.....	11
<b>Utilização de Tabelas (Listas) .....</b>	<b>12</b>
Botões .....	12
Ordenar a Tabela .....	13
Procurar na Tabela .....	14
Filtrar a Tabela .....	14
<b>Utilização de Tabelas (Criação/Edição Registos).....</b>	<b>15</b>
Botões .....	15
Ficha de Reserva/Ocupação .....	17
Separador Informações.....	17
Separador Ocupação.....	18
Separador Notas .....	20
Botões .....	20
Teclas .....	21
Ficha Bloqueado .....	22
Écran Atribuição de Pendentes .....	23
A Barra da Esquerda .....	23
A Barra da Direita .....	24
A Barra do Fundo.....	24
Ficha Operador/Agência/Empresa/Grupo .....	26
Separador Informações.....	26
Separador Facturação I:.....	27
Separador Preçários.....	28
Ficha Hospede.....	29
Separador Contacto .....	29
Separador Facturação .....	30
Separador Observações .....	31
<b>Tutorial .....</b>	<b>32</b>
Navegar no Mapa de Reservas .....	32

Criar Reservas .....	32
Com o botão direito do rato .....	32
Com a barra da direita .....	32
Criação de Reservas com o Assistente .....	33
Editar Reservas .....	34
Com o botão direito do rato .....	34
Com a barra da direita .....	34
Alterar Datas Check-In/Check-Out .....	34
Inserir/Remover Extras .....	34
Inserir/Remover Quartos .....	35
Inserir/Remover Hospedes .....	35
Definir Regras de Facturação .....	36
Atribuição Pendentes .....	37
Editar Pendentes .....	38
Repartir Pendentes .....	39
Agrupar Pendentes .....	40
Criar/Remover Contas .....	40
Atribuir/Desassociar um Pendente a uma Conta .....	41
Atribuição Automática de Pendentes .....	42
Listagem de Pendentes .....	42
Extracto de Pendentes .....	43
Emissão de Documentos .....	43
Botões .....	44
Night Audit .....	45
Botões .....	46
Fecho do Dia .....	46
Botões .....	47
Lançamento de Pendentes .....	47
Botões .....	48
Cardex .....	48
Separador Reservas .....	48
Separador Vendas .....	49
Separador Recebimentos .....	50
Separador Hóspedes .....	51
Botões .....	51
Contas Correntes .....	52
Reimpressão de Documentos .....	54
Emissão de Mapas e Listagens .....	55
Mapas Diários .....	55
Mapas Periódicos .....	63
Mapas Analíticos .....	78
Mapas Estatísticos .....	82

A Giscon Software congratula-se por ter optado pela nossa solução. Tendo consciência da importância desta ferramenta para o bom funcionamento do seu negócio, a Giscon Software saberá certamente estar à altura das suas expectativas e não deixará de estar atenta às suas necessidades e sugestões.

Este manual serve de guia de instalação do produto, e deverá ser utilizado como complemento à formação ministrada durante a instalação do mesmo.

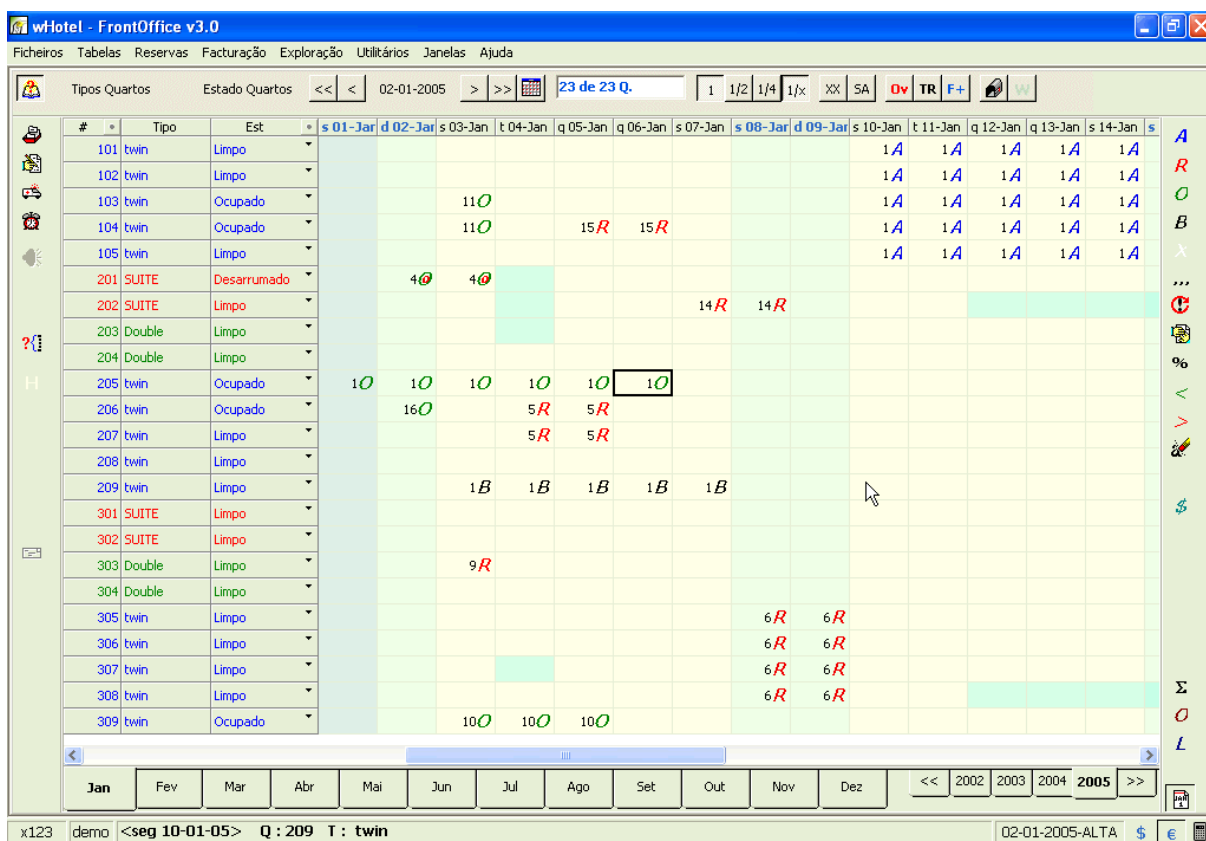
Uma vez que contem informação importante sobre a instalação do programa é aconselhável a sua leitura antes de começar a utilizar a instalação.

No CD de instalação encontra-se disponível uma versão deste manual em formato HTML, a qual poderá ser visualizada com qualquer *browser*, nomeadamente o Internet Explorer ou o Netscape Navigator.

## Guia de Utilização

### O Interface Principal

O écran principal da aplicação, conhecido por Mapa de Reservas, disponibiliza automaticamente uma visão geral sobre o estado de ocupação do hotel.



### A Barra de Cabeçalho



### Botões

#### Livro



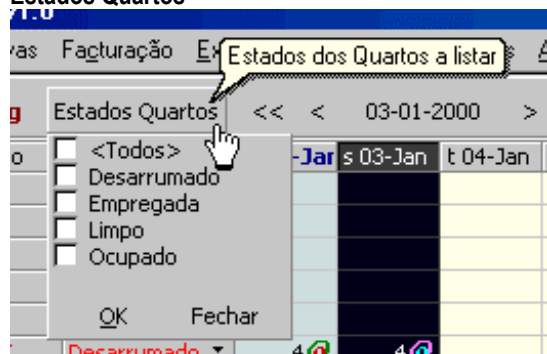
Activa ou desactiva a visualização da barra de botões do lado esquerdo.

#### Tipos Quarto

Tipos Quartos

Permite seleccionar a visualização do mapa de reservas por Tipos de Quartos.

## Estados Quartos



Permite seleccionar a visualização do mapa de reservas pelo Estado dos Quartos.

## Data de Hotelaria

02-01-2005

Data actual da aplicação. Se se clicar sobre a data, o mapa de reservas é recarregado nessa data.

## Calendário



Abre um calendário para posicionamento rápido numa data.

## Procura

23 de 23 Q.

Renato

Este espaço no cabeçalho permite, directamente a partir do mapa de reservas, efectuar procuras de hóspedes pelo nome assim como pelos números de reservas. Para iniciar a procura, deve-se seleccionar o primeiro quarto do dia que se quer procurar e digitar o nome da pessoa seguido de Enter. O primeiro quarto encontrado com um hóspede com este nome será assinalado, se não for este o hóspede pretendido, fazer Enter novamente. A procura é feita por qualquer dos nomes (Primeiro ou Ultimo). Serve também para mostrar o numero de quartos que estão a ser visualizados actualmente.

## Tamanhos de Colunas e Linhas

1 1/2 1/4 1/x

O 1, 1/2 e 1/4 corresponde a tamanhos standard da grelha do mapa de reservas. O 1/x quando seleccionado permite personalizar o tamanho das linhas e colunas.

## 2º Código Entidades

XX

Quando definido nas entidades (Agencias, Empresas, Operadores ou Grupos) é possível visualizar o mapa de reservas com esse mesmo código. (Consulte a secção Tabelas para informações em como definir o código)

## Situações Anómalas

SA

Quando seleccionado este botão permite visualizar diferentes tipos de situações anómalas (Ex. Reservas Anuladas, No Show etc.)

## Multi Filtro

F+

Quando activado permite utilizar vários filtros ao mesmo tempo.

## Ov (Overbooking)

Ov

Alterna a visualização do mapa de reservas para Overbooking e vice-versa.

#### Assistentes



Assistente (Wizzard) para selecção automática de quartos.

#### Tipo de Selecção



Na consulta dos pendentes das reversa, permite visualizar 3 formas de visualização. Toda a reserva, apenas o quarto atribuído ou apenas o quarto da reserva.

#### Tipo de Selecção



E-mail on-line. Quando activa, existem novas reservas no e-mail. Se inactivo não existem novas reservas no e-mail

## A Barra de Botões (Esquerda)

### Botões



#### Mensagens



Abre um écran para manutenção das mensagens do quarto seleccionado.

#### Achados



Abre um écran para manutenção de objectos Achados no quarto seleccionado.

#### Avarias



Abre um écran para manutenção de Avarias detectadas no quarto seleccionado.

#### Pedidos



Abre um écran para manutenção dos Pedidos do quarto seleccionado.

#### Filtro



Edita directamente a ficha do hospede da reserva seleccionada sem abrir a ficha de reserva.

#### Ficha Hospede



Edita directamente a ficha do hospede da reserva seleccionada sem abrir a ficha de reserva.

#### Mensagem



Abre um écran para envio de mensagens a outros postos. Só disponível com o software wCentral.

## A Barra de Botões (Direita)

### Botões

#### Allotment



Botão para criar um novo Allotment.

#### Reserva



Botão para criar uma nova Reserva.

#### Ocupação



Botão para criar uma nova Ocupação.

#### Bloquear



Botão para criar um novo Bloqueio

#### Anular



Botão para Anular Reservas, Ocupações e Bloqueios.

#### Editar



Botão para Editar Reservas e Ocupações.

#### Efectivar em Overbooking



Botão para transferir Reservas de Overbooking para o mapa de Reservas e vice-versa.

#### Mover de Quarto



Botão para mover uma Reserva/Ocupação de um Quarto para outro.

#### Dividir Reserva/Ocupação



Botão para separar um ou vários quartos de uma reserva.

#### Check-In



Botão para fazer o Check-In de uma Reserva.

#### Check-Out







Botão para fazer o Check-Out de uma Ocupação.

#### Anulação de Check-In/Check-Out



Botão para anular a ultima operação feita sobre uma Reserva/Ocupação. Anula o Check-In ou um Check-Out e recupera uma reserva que tenha sido anulada.

#### Facturação



Botão para aceder á conta corrente da Reserva, lançamento de pendentes e emissão de documentos.

#### Telefone



Botão para listar diversas informações sobre o registo: as chamadas, limpeza de quartos e despertares. Só disponível com a ligação á central telefónica.

#### Somatório



Abre uma lista para somar o total de quartos ocupados/livres. Só funciona em conjunto com o botão Livres ou Ocupados.

#### Ocupados



Usado em conjunto com o Botão Somatório, visualiza o total de quartos ocupados por dia assim como a percentagem de ocupação. Quando usado isoladamente, filtra o mapa de reservas no dia seleccionado de modo a visualizar apenas os quartos ocupados.

#### Livres



Usado em conjunto com o Botão Somatório, visualiza o total de quartos livres por dia assim como a percentagem de quartos livres. Quando usado isoladamente, filtra o mapa de reservas no dia seleccionado de modo a visualizar apenas os quartos livres.

#### Calendário



Abre um calendário no fundo do mapa de reservas de modo a facilitar o posicionamento num mês/ano.

## Funções botão direito do rato

Editar ( ... )
Facturação ( \$ )
Ocupação ( O )
Reserva ( R )
Check - In ( < )
Check - Out ( > )
Telefone

Menu com varias funcionalidades iguais a barra da direita.

Opção	Descrição
Editar ( ... )	Edita a reserva seleccionada
Facturação ( \$ )	Abre o ecran da facturação da reserva seleccionada
Ocupação ( O )	Cria uma nova ocupação no quarto seleccionado.
Reserva ( R )	Cria uma nova reserva no quarto seleccionado
Check – In ( < )	Faz o check-in da reserva seleccionada
Check – Out ( > )	Faz o check-out da ocupação seleccionada
Telefone	Abre o ecran de visualização das chamadas telefonicas

**Importante:** As várias opções do botão direito do rato só estão disponives quando está é possível utilizar.

## Os Menus

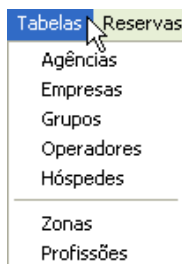
### Menu Ficheiros



Menu com diversas funcionalidades.

Opção	Descrição
Configurar Impressora	Permite configurar a impressora (Tamanho papel, resolução etc.).
Login (F12)	Bloqueia a aplicação, é necessário introduzir a Palavra-Chave.
Mudar Palavra-Chave	Permite alterar a palavra passe do utilizador actual.
Dados da Empresa	Permite editar e alterar os dados do Hotel (morada, código postal etc)
Terminar	Fecha a aplicação.

### Menu Tabelas



Menu para acesso às diversas tabelas da aplicação para manutenção das mesmas, permite Criar, Editar, Apagar, Listar Etc. Para aprender a trabalhar com as tabela, consulte a secção Utilização Tabelas. Para aprender a criar novas fichas, consulte as secções Ficha Operador/Agencia e/ou Ficha Hospede.

Opção	Descrição
Agências	Abre uma lista da tabela de Agências para manutenção.
Empresas	Abre uma lista da tabelas de Empresas para manutenção.
Grupos	Abre uma lista da tabelas de Grupos para manutenção.
Operadores	Abre uma lista da tabelas de Operadores para manutenção.
Hóspedes	Abre uma lista da tabelas de Hóspedes para manutenção.
Zonas	Abre uma lista da tabelas de Zonas para manutenção.
Profissões	Abre uma lista da tabelas de Profissões para manutenção.

### Menu Reservas



Menu para acesso ao mapa a funcionalidades sobre reservas. Para aprender a fazer a operação Night Audit e Fecho do Dia, consulte a secção Night Audit e Fecho do Dia no Tutorial.

Opção	Descrição
-------	-----------

Opção	Descrição
Mapa	Carrega o mapa de reservas quando este está fechado.
Night Audit	Executa o Night Audit da data de Hotelaria.
Fecho do Dia	Executa o fecho do dia (Passa a data um dia para a frente).

## Menu Facturação

Facturação	Exploração	Utilitários
Directa		
Entidade		
Atribuição de Pendentes		
Lançamento Pendentes		
Cardex		
Contas Correntes		
Reimpressão Documentos		

Menu para acesso a funcionalidades sobre facturação, contas correntes e pendentes.

Opção	Descrição
Directa	Permite fazer facturação directamente sem passar por um quarto.
Entidades	Permite fazer a facturação das agências de várias reservas numa só factura.
Atribuição Pendentes	Abre o écran de atribuição de pendentes (Equivalente ao botão Facturação).
Lançamento Pendentes	Permite lançar pendentes em vários quartos/reservas/movimentos sem ter que usar o botão facturação quarto a quarto. Para aprender a fazer o lançamento de pendentes, consulte a secção Lançamento Pendentes no Tutorial.
Cardex	Abre um écran para aceder ao histórico de Reservas/Facturação de entidades (Hóspedes, Empresas, Grupos, Agências e Operadores). Para aprender a consultar o cardex, consulte a secção Cardex no Tutorial.
Contas Correntes	Visualiza os documentos pendentes, e permite efectuar o pagamento dos mesmos.
Reimpressão Documen.	Permite imprimir qualquer documento (Factura, VD, Recibo, etc.).

## Menu Exploração

Exploração	Utilitários
Mapas/Listagens	
Gráficos	
Geral	

Menu para acesso a informação (Listagens etc.).

Opção	Descrição
Mapas/Listagens	Acesso as diversas listagens predefinidas na aplicação ( Policia, SEF, Diários, Etc.).
Gráficos	Acesso a Gráficos.
Geral	Acesso a Mapas definidos pelo utilizador.

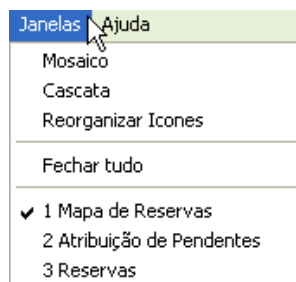
## Menu Utilitários

Utilitários	Janelas	Ajuda
Configuração		
Recados		
Gestor		
Reinicializações		
Utilitários		
Licenciamento		
Base de Dados		
Exportação Contabilidade		
Conversor Euro		
Abrir Empresas		
Config Backup		
Gerar Backup		
Gerar Backup CD		

Menu para acesso a diversos Utilitários

Opção	Descrição
Configuração	Acede a todos os parâmetros da aplicação, assim como a outras tabelas que não estão disponíveis no menu Tabelas.
Recados	Acede ao sistema de recados da aplicação.
Gestor	Acede ao écran onde é possível definir os utilizadores e o seu perfil. Acede ainda à configuração de mapas.
Reinicializações	Acede ao écran onde se pode fazer a reinicialização Total ou Parcial de ficheiros (Tabelas).
Utilitários	Acede ao écran para fazer recalculos e algumas limpezas.
Licenciamento	Acede ao écran para licenciamento da aplicação.
Base de Dados	Acede ao écran para compactar e/ou reparar a base de dados.
Exportação Contabilidade	Acede ao écran para exportar informação para a contabilidade (Infologia).
Abrir Empresas	Permite mudar para diferentes BD
Config Backup	Configuração do sistema de Backups
Gerar Backup	Executa um backup de acordo com a configuração do backup
Gerar Backup CD	Executa um backup de acordo com a configuração do backup directamente para CD (Necessário ter um gravador de CD)






## Menu Janelas



Menu manutenção das várias janelas abertas.

Opção	Descrição
Mosaico	Organiza as janelas abertas lado a lado.
Cascata	Organiza as janelas abertas umas por cima das outras.
Reorganizar Ícones	Reorganiza todas as janelas minimizadas no fundo do écran.
Fechar Tudo	Fecha todas as janelas incluindo o mapa de reservas.
	As restantes opções são as várias janelas que estão abertas, estas podem não ser visualizadas mas estão abertas atrás do mapa de reservas.

## Utilização de Tabelas (Listas)

Hospedes					
        					
Primeiro	Anterior	Seguinte	Último	Inserir	Editar
Recarrega	Imprimir	Exportar			
Codigo	SobreNome	Nome	Telefone	Telemóvel	
1		Adulto			
3		Bebe			
2		Criança			
500		dfghdfg			
468	Abreu	José António Laranjeira	721832		
347	Adanero	Pablo Sergio Montero			
17	Agostinho	José	081-22707		
473	Aguar	Teresa Amália Matos Vieira	0933-8287687		
300	Alberola	Rafael Timoner			
12	Alexandre	Joaquim Manuel Pinto	9202340		
151	Almeida	Carlos Alberto Carvalho De	01-4150316		
19	Almeida	Francisco Mira	2895504		
380	Almeida	Joaquim José P.Rebello C. de	01-7780194		
182	Almeida	José Maria			
146	Almeida	José Pinto De	01-4959166		
27	Almeida	Luís Miguel Ribeiro Toscan	8530311		

Sempre que se acede a uma tabela, abre-se uma lista com essa mesma tabela.

### Botões

Primeiro



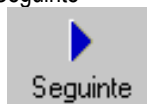
Posiciona no primeiro registo da lista.

Anterior



Posiciona no registo anterior aquele em que se está posicionado.

Seguinte



Posiciona no registo seguinte aquele em que se está posicionado.

Ultimo



Posiciona no ultimo registo da lista .

Inserir



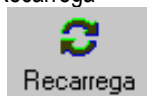
Abre uma janela com um formulário em branco para criação de um novo registo.

Ultimo



Abre um formulário com os dados do registo seleccionado para alteração.

Recarrega



Recarrega (Actualiza) a lista da tabela.

Imprimir



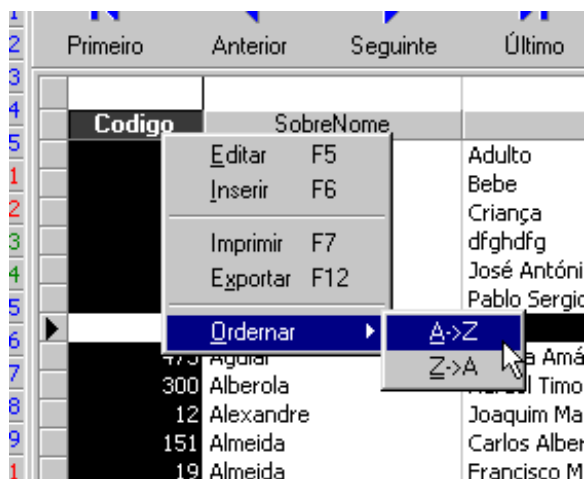
Abre o formulário de impressão da tabela.

Exportar



Abre o formulário para exportação da informação da tabela para vários formatos standard do Windows.

## Ordenar a Tabela



Para ordenar a tabela pelo campo pretendido, seleccionar o campo que se pretende ordenar clicando neste, o campo fica seleccionado (Preto). Clicar no campo com o botão da direita do rato, abre um menu pop-up, seleccionar Ordenar e seleccionar a ordem pretendida.



## Procurar na Tabela

Hospedes		
Primeiro	Anterior	Seguinte
Último	Ins	
CODIGO	SOBRENOME	NOMI
148	Leal	Paulo Jorge Rodrigue
143	Lebre	José Luís Rendas
338	Leitão	Tomás Jorge Calheirc
58	Leitão	Adelino Celqueira
306	Leite	Nuno Miguel Pires Fei
363	Lesourd	Jean Pierre Aimé Rer
332	Lobo	Albertino José Silva
480	Lopes	Maria Jcinta Varela M
106	Lopes	Celso Jose Godinho
215	Lopes	Fernando Vieira

No espaço em branco por cima do campo que se pretende fazer a procura digitar o que se pretende procurar seguido de Enter. Irá ser posicionado no primeiro registo com os dados digitados.

## Filtrar a Tabela

Hospedes		
Primeiro	Anterior	Seguinte
Último		
CODIGO	SOBRENOME	NOMI
480	Lopes	Maria Jcinta Varela
106	Lopes	Celso Jose Godinh
215	Lopes	Fernando Vieira
311	Lopes	Rui Manuel Moreir
452	Lopes	Natália do Jesus F
330	Lopes	Samuel da Silva
179	Lopes	António Manuel C

No espaço em branco por cima do campo que se pretende filtrar digitar o que se pretende filtrar seguido de F3. Irá ser filtrada a lista pelos dados digitados.

## Utilização de Tabelas (Criação/Edição Registos)

Na criação/Edição de um registo abre-se um Formulário.



Nos campos aos quais está associada uma 2ª tabela (Ex. Cód. Postal) pode-se visualizar essa tabela fazendo clique sobre a seta ▼, ou premindo a tecla F4. Aí pode-se criar, apagar e alterar os dados da 2ª tabela. Pode também seleccionar o registo cujos dados pretende importar para a 1ª tabela e voltar a premir F4, o registo seleccionado é transferido para a 1ª tabela.

**Importante:** Na inserção nas tabelas principais (Agencias, Operadores, Empresas e Grupos) e por segurança depois de se introduzir o nome, se existirem entidades com nomes idênticos, estes são apresentados.

### Botões

Primeiro



Posiciona no primeiro registo da lista.

Anterior



Posiciona no registo anterior àquele em que se está posicionado.

Seguinte



Posiciona no registo seguinte àquele em que se está posicionado.

**Ultimo**

Posiciona no ultimo registo da lista.

**Inserir**

Grava o registo actual e abre o formulário em branco para criação de um novo registo.

**Apagar**

Apaga o registo actual e abre o formulário com o registo seguinte.

**Gravar**

Grava o registo actual e mantém o registo em edição.

**Anular**

Não grava as alterações feitas no registo desde a ultima operação de gravar.

**Imprimir**

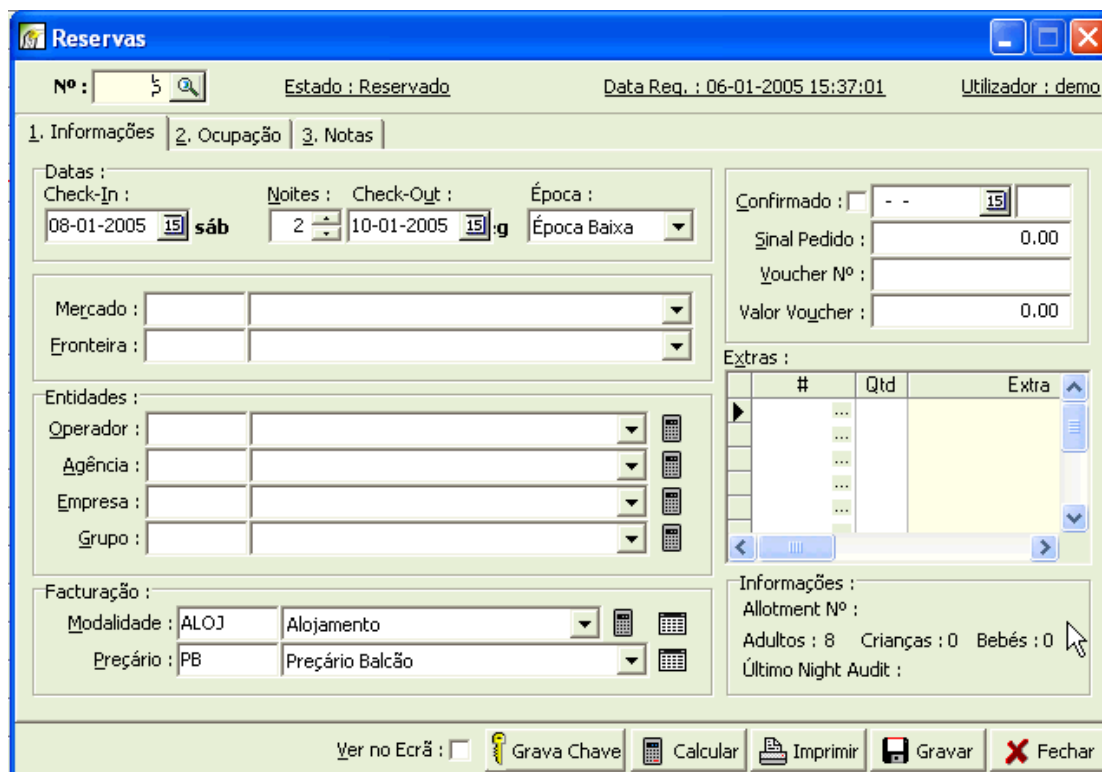
Abre o formulário de impressão da tabela.

## Ficha de Reserva/Ocupação

Na criação/Edição de uma reserva abre-se um Formulário.

### Separador Informações

Visualiza e faz a manutenção das informações gerais da reserva.



**Reservas**

Nº:  Estado: Reservado Data Reg.: 06-01-2005 15:37:01 Utilizador: demo

1. Informações 2. Ocupação 3. Notas

**Datas:**  
 Check-In: 08-01-2005 15 sáb Noites: 2 Check-Out: 10-01-2005 15 g Época: Época Baixa

**Confirmado:** ☐ - - 15  
 Sinal Pedido: 0.00  
 Voucher Nº:   
 Valor Voucher: 0.00

**Extras:**

#	Qtd	Extra
...		
...		
...		
...		
...		

**Entidades:**  
 Operador:  Agência:  Empresa:  Grupo:

**Facturação:**  
 Modalidade: ALOJ Alojamento Preçário: PB Preçário Balcão

**Informações:**  
 Allotment Nº:   
 Adultos: 8 Crianças: 0 Bebés: 0  
 Último Night Audit:

Ver no Ecrã: ☐ Grava Chave Calcular Imprimir Gravar Fechar

Campo	Descrição
Nº	Número da reserva. O número da reserva é atribuído automaticamente pela aplicação. Quando está a criar uma nova reserva aparece a informação "Nova" o número só é atribuído quando gravar a reserva.
Estado	Campo automático que informa o estado da reserva (Reservado, Ocupado, anulado, etc).
Data Reg.	Campo automático que informa a data e a hora da ultima alteração feita na reserva.
Utilizador	Campo automático que informa o ultimo utilizador que gravou a reserva. Se se clicar sobre o utilizador pode também visualizar informação sobre outras operações da reserva.
Data Check-In	Data de chegada do hospede.
Noites	Número de noites que o hospede irá ficar.
Data Check-Out	Data de saída do hospede.
Época	Época em que se enquadra a reserva relativamente à data.
Mercado	Tabela auxiliar livre para mapas estatísticos sobre como é que os hospedes tomaram conhecimento e contactaram o hotel (Ex. Telefone, Agencia, Revista etc).
Fronteira	Tabela auxiliar para preenchimento do mapa da policia.
Operador	Tabela auxiliar do operador que fez a reserva.

Campo	Descrição
Agência	Tabela auxiliar da agencia que fez a reserva.
Empresa	Tabela auxiliar da empresa que fez a reserva.
Grupo	Tabela auxiliar do grupo que fez a reserva.
Modalidade	Tabela auxiliar com a modalidade da reserva (Ex. Pensão completa, Meia Pensão etc).
Preçário	Tabela auxiliar com a definição dos preços por quarto.
Confirmação	Data e hora a que a reserva deverá ser confirmada. Se não for confirmada a aplicação emite um aviso nessa data/hora. Se for confirmada, activa a check box.
Sinal Pedido	Campo para informação sobre o valor do adiantamento caso exista.
Voucher N°	Numero do voucher do hospede.
Valor Voucher	Valor do voucher do hospede.
Extras	Lista ligada a tabela auxiliar para informação de extras nos quartos. Estes extras serão lançados automaticamente por dia com a operação Night-Audit.
Informações	Informação sobre o Numero do Allotment, caso exista, numero de adultos, crianças e bebes da reserva. assim como a data do ultimo Night-Audit.

### Separador Ocupação

Visualiza e faz a manutenção dos quartos da reserva assim como os hospedes por quarto.

[illegible]

## Quartos Atribuídos

Faz a manutenção dos quartos da reserva.

Campo	Descrição
Quarto	Lista dos quartos da reserva
Descrição	Descrição dos quartos da reserva.
Tipo	Tipo de quarto.
#	Tabela de condições especiais. Código da condição especial.
Condição Especial	Descrição da condição especial.
Valor	Valor manual para o preço diário do quarto. Se preenchido, a tabela preçário é ignorada.
Sugerido	Preço do quarto que irá ser utilizado se o campo valor não for preenchido.
Obs	Observações específicas do quarto.
C.	Seleção de quarto(s) para gravar chave de quarto

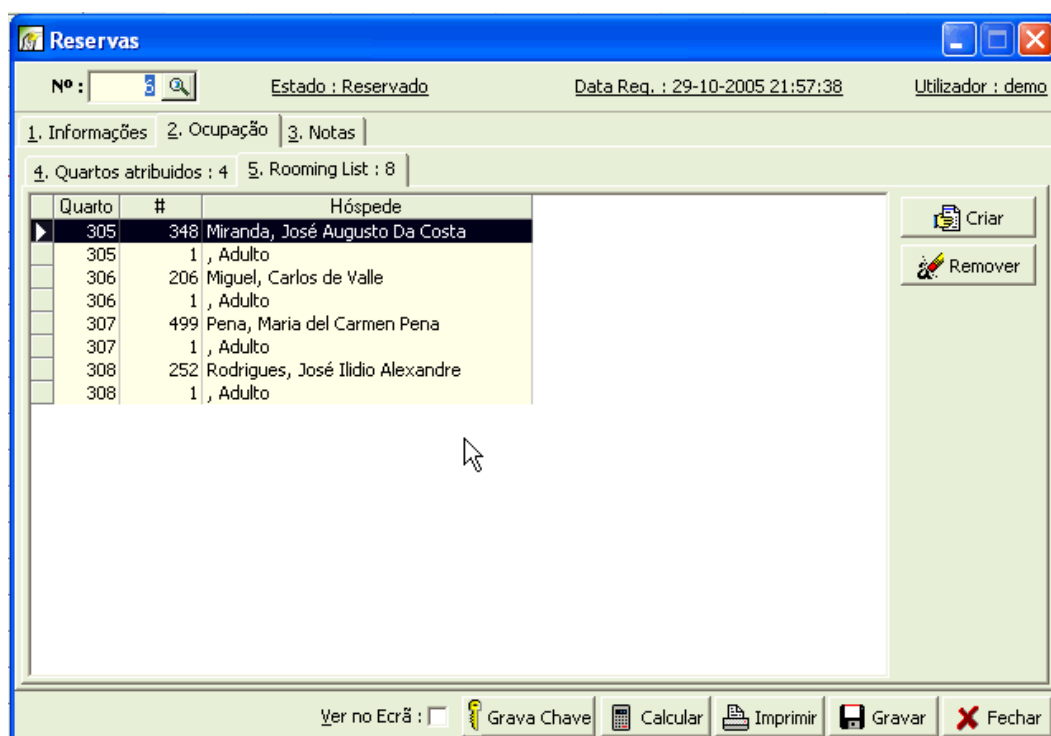
## Hospedes do Quarto <???

Faz a manutenção dos hospedes por quarto.

Campo	Descrição
#	Tabela de hospedes. Código do hospede.
Nome	Nome do Hospede.
H. P.A.	Hora do pequeno almoço.
Local P.A.	Local do pequeno almoço (Sala, Quarto).
Dsprtr	Hora de despertar.
Matricula	Matricula do automóvel na garagem.
Lugar	Lugar do automóvel na garagem.

## Rooming List

Visualiza a lista de hospedes por quarto e imprime o Rooming List.



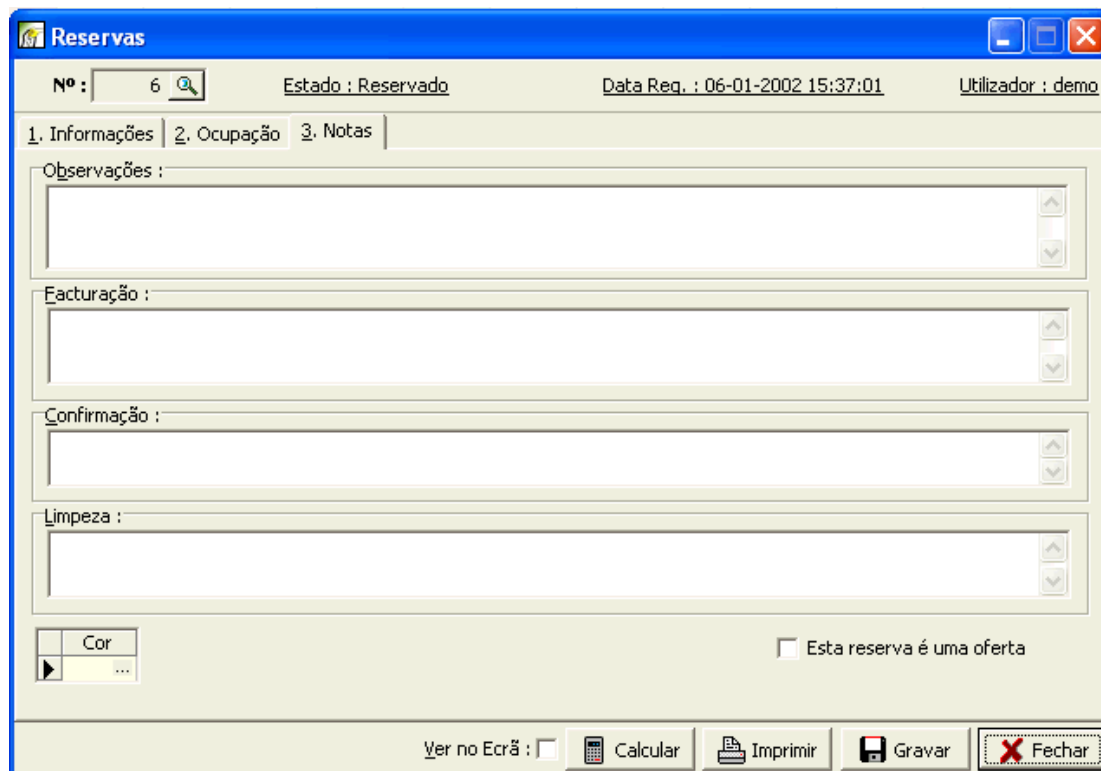
The screenshot shows the 'Reservas' window with the 'Rooming List' tab selected. The list displays the following data:

Quarto	#	Hóspede
305	348	Miranda, José Augusto Da Costa
305	1	, Adulto
306	206	Miguel, Carlos de Valle
306	1	, Adulto
307	499	Pena, Maria del Carmen Pena
307	1	, Adulto
308	252	Rodrigues, José Ilidio Alexandre
308	1	, Adulto

The interface includes a search bar, status filter (Reservado), date (29-10-2005 21:57:38), and user (demo). It also has tabs for 'Informações', 'Ocupação', 'Notas', and 'Quartos atribuidos'. On the right, there are 'Criar' and 'Remover' buttons. The bottom toolbar contains 'Ver no Ecrã', 'Grava Chave', 'Calcular', 'Imprimir', 'Gravar', and 'Fechar'.

## Separador Notas

Visualiza e faz a manutenção de informação para os vários sectores do hotel.



Campo	Descrição
Observações	A informação deste campo é visualizada sempre que se edita a reserva.
Facturação	A informação deste campo é visualizada sempre que se abra a atribuição de pendentes desta reserva.
Confirmação	A informação deste campo é impressa no fax modelo de confirmação da reserva.
Limpeza	A informação deste campo é impressa no mapa de andares.
Esta reserva é uma oferta	Quando seleccionado, os movimentos são gerados com valor zero.
Cor	Permite atribuir uma cor a reserva
Não utiliza Preços ...	Quando seleccionado, não utiliza preços diferentes no fim de semana.

## Botões



Abre um calendário



Abre a tabela associada.



Na lista a partir do registo seleccionado, altera todos os outros para o registo seleccionado.



Abre o cardex (informação relativa a reservas e facturação) da entidade seleccionada.

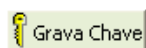


Abre uma visualização rápida da tabela associada.

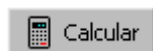


Regras Facturação

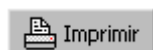
Permite definir regras para atribuição automática de pendentes.



Grava a chave para o quarto seleccionado em "C."



De acordo com os dados da reserva, calcula o valor mínimo que esta terá.



Dependendo do separador que estiver seleccionado imprime informação da reserva.







Grava a reserva e fecha o formulário.



Fecha o formulário sem gravar.

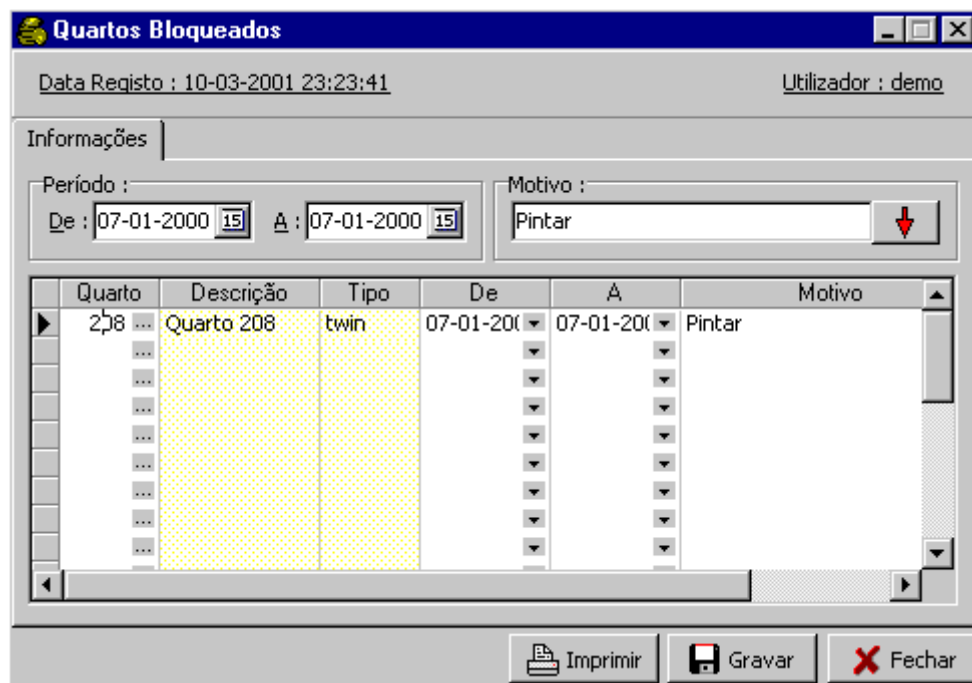
## Teclas

- F4 Quando posicionado num campo com uma tabela associada, abre uma lista com essa mesma tabela.
- F7 Imprime a ficha de reserva. Tem a mesma função que o botão .
- F8 Grava as alterações da reserva. Tem a mesma função que o botão .
- F10 Calcula o custo mínimo da reserva. Tem a mesma função do botão .
- F11 Quando posicionado no campo "#" (código hospede) no separador "Ocupação" abre a ficha do hospede.
- F12 Abre o cardex (informação relativa a reservas e facturação) da entidade seleccionada. Tem a mesma função do botão .



## Ficha Bloqueado

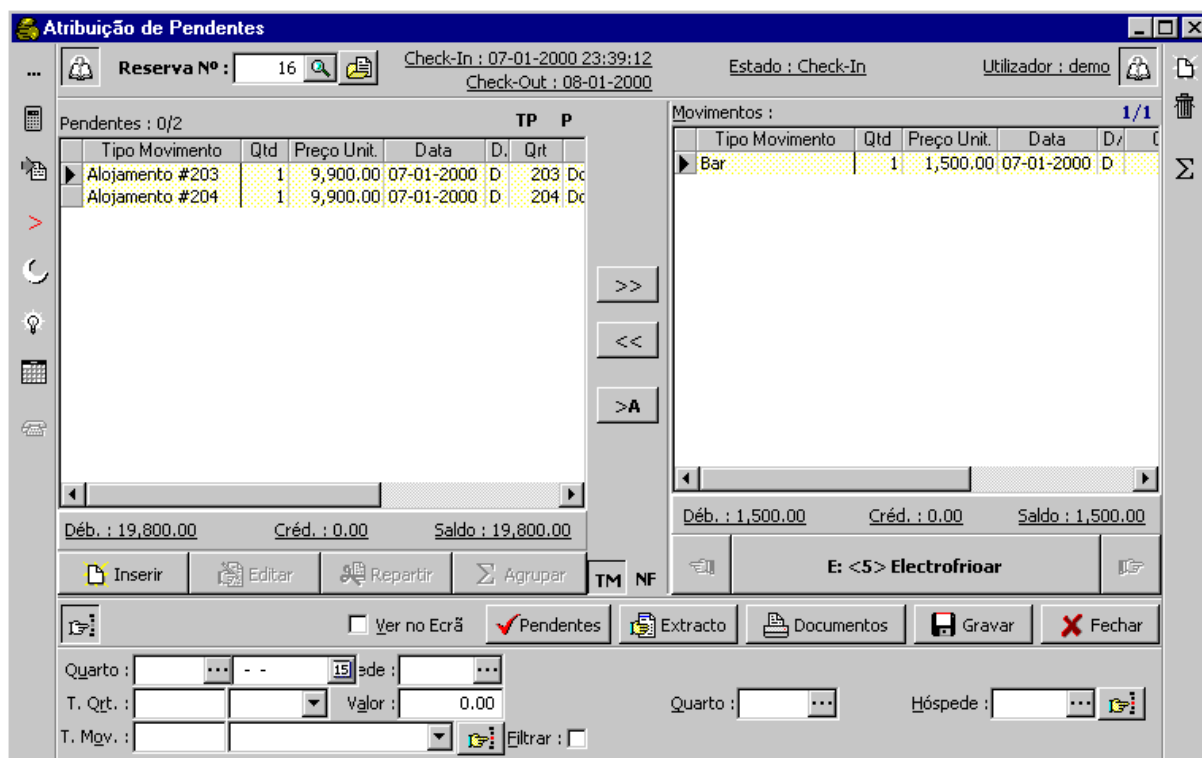
Na criação de um bloqueio abre-se um Formulário.



Campo	Descrição
Data Registo	Campo automático que informa a data e a hora do registo do bloqueio.
Utilizador	Campo automático que informa o ultimo utilizador que gravou a reserva. Se se clicar sobre o utilizador pode também visualizar informação sobre outras operações da reserva.
Período de ... A	Período de bloqueio do quarto.
Motivo	Campo para introdução do motivo do bloqueio.
Lista	Informação do(s) quarto(s) bloqueado(s) (Numero, Tipo).















## Écran Atribuição de Pendentes


Na edição de atribuição de pendentes abre-se um formulário que permite criar, editar e remover pendentes assim como atribuir os vários pendentes às várias entidades da reserva de forma automática ou manual.



## A Barra da Esquerda


É visualizada fazendo clique sobre o ícone . Executa várias operações sobre a reserva.


		Edita a reserva associada.
		Executa a operação de Night-Audit para a reserva associada na data de hotelaria.
		Permite importar pendentes não atribuídos de outra reserva.
		Executa a operação de Night-Audit para a reserva associada em relação a todas as noites da reserva.
		
		
		Permite alterar a época dos pendentes seleccionados.


 Quando activo permite fazer o check-out da reserva.

## A Barra da Direita

É visualizada fazendo clique sobre o ícone . Exetuta várias operações sobre as contas.


 Cria uma nova conta para facturação.

 Remove uma conta de facturação.

 Agrupa varias contas de facturação.




## A Barra do Fundo


É visualizada fazendo clique sobre o ícone . Serve para seleccionar o registo utilizando diversos filtros, ou para posicionar numa dada conta. Depois de digitar o filtro premir a tecla F3.


Quarto :	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	Hóspede :	<input type="text"/>
T. Qrt. :	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	:	Valor :	<input type="text"/>	0.00
T. Mov. :	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	:			

Campo	Descrição
Quarto (Esquerda)	Campo para filtrar os pendentes por nº de quarto.
	Campo para filtrar os pendentes por data.
Hospede (Esquerda)	Campo para filtrar os pendentes por código hóspede.
T. Qrt.	Campo para filtrar os pendentes por tipo de quarto.
Valor	Campo para filtrar os pendentes por valor.
T. Mov	Campo para filtrar os pendentes por tipo de movimento.
Quarto (Direita)	Campo para posicionar na 1ª conta do quarto ...
Hóspede (Direita)	Campo para posicionar na 1ª conta do hóspede ...


## Botões


 Visualiza/esconde as barras da esquerda e direita.





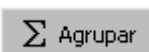




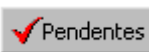

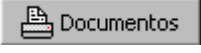

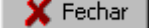
 Visualiza/esconde a barra do fundo.

 Visualiza a lista de reservas.

 Actualiza (refresh) os dados da janela.

 Passa os pendentes seleccionados (atribui) para a conta actual. Se nenhum pendente estiver seleccionado passa todos os pendentes. Se nenhuma conta estiver criada, automaticamente é criada uma conta.

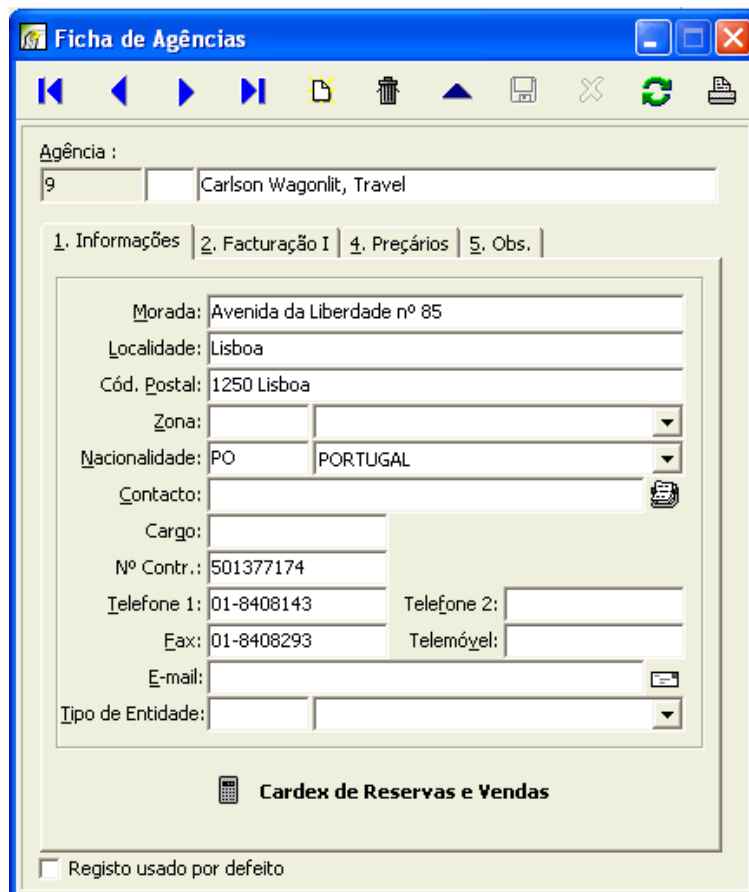
 Passa os movimentos seleccionados (desassocia) para pendentes. Se nenhum movimento estiver seleccionado passa todos os movimentos.


	Passa os pendentes (atribui) para as respectivas contas utilizando as regras de facturação definidas na ficha da reserva. Se alguma das contas não estiver criada, automaticamente é criada a conta.
 Inserir	Insere um novo pendente manualmente.
 Editar	Edita o pendente seleccionado.
 Repartir	Converte um pendentes em vários utilizando diferentes regras de divisão: quantidade, percentagem ou valor.
 Agrupar	Converte os vários pendentes seleccionados (todos do mesmo tipo) num único pendente.
 TM	Permite visualizar todos os movimentos, facturados e não facturados. Os facturados são visualizados com a cor cinza.
 NF	Permite visualizar apenas os movimentos não facturados. Os já facturados não são visualizados.
	Permite visualizar a conta seguinte.
	Permite visualizar a conta anterior.
<b>Q. 206 . H: &lt;454&gt; Barata, José Pedro ...</b>	Abre uma lista com todas as contas já criadas.
 Pendentes	Imprime uma lista com todos os movimento atribuídos e ainda mão facturados.
 Extracto	Imprime um extracto da conta actual.
 Documentos	Passa para o écran de emissão de documentos com dos dados da conta actual.
 Gravar	Grava todas as alterações feitas (atribuições).
 Fechar	Fecha a janela de atribuição de pendentes sem gravar as alterações (atribuições).

## Ficha Operador/Agência/Empresa/Grupo

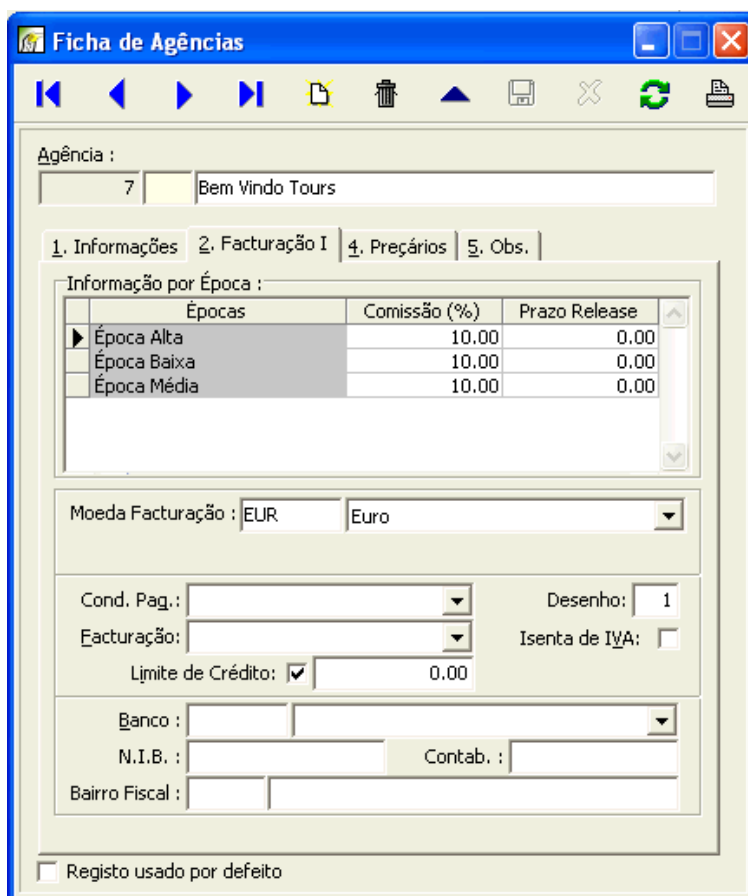
As fichas de Operador, Agência, Empresa e Grupo são todas idênticas variando apenas o tipo de entidade.

### Separador Informações



Campo	Descrição
Agência	Campo automático sequencial com o código da entidade, no exemplo é de uma agência.
	Campo com 3 dígitos para iniciais da agência. Este campo pode ser visualizado no mapa de reservas através do botão  que se encontra na barra de cabeçalho.
	Nome da entidade, no exemplo é de uma agência.
Morada	Morada da entidade.
Localidade	Localidade da entidade.
Cód. Postal	Código postal da entidade. Está associado a uma sub-tabela.
Nacionalidade	Nacionalidade da entidade. Está associado a uma sub-tabela.
Contacto	Pessoa de contacto na entidade.
Cargo	Cargo da pessoa de contacto.
Nº Contribuinte	Numero de contribuinte da entidade.
Telefone I	Telefone principal da entidade.
Telefone II	Segundo telefone da entidade.
Fax	Numero de fax da entidade.
Telemóvel	Numero de telemóvel da entidade ou contacto na entidade.
E-mail	Endereço do correio electrónico da entidade.
Tipo Entidade	Caracterização da entidade. Está associado a uma sub-tabela.

## Separador Facturação I:



**Ficha de Agências**

Agência : 7 Bem Vindo Tours

1. Informações 2. Facturação I 4. Preçários 5. Obs.

Informação por Época :

Épocas	Comissão (%)	Prazo Release
Época Alta	10.00	0.00
Época Baixa	10.00	0.00
Época Média	10.00	0.00

Moeda Facturação : EUR Euro

Cond. Pag. : Desenho: 1

Facturação : Isenta de IVA: ☐

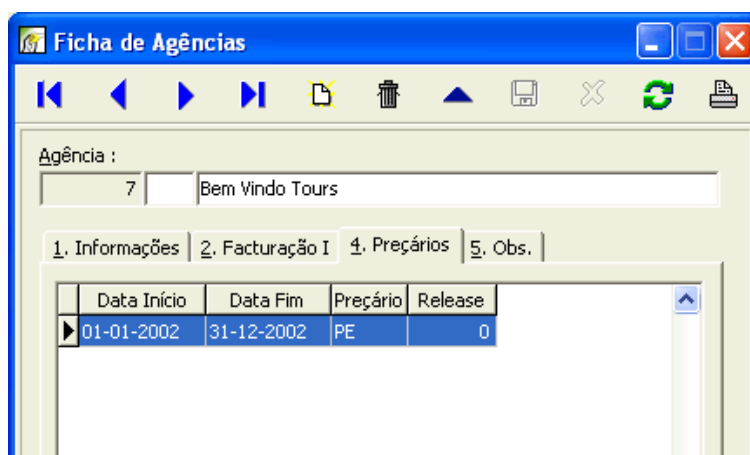
Límite de Crédito: ☒ 0.00

Banco : N.I.B. : Contab. : Bairro Fiscal :

☐ Registo usado por defeito

Campo	Descrição
Alta (Comissões Época)	Percentagem de comissão da entidade na época alta.
Média (Comissão Época)	Percentagem de comissão da entidade na época média.
Baixa (Comissão Época)	Percentagem de comissão da entidade na época baixa.
Alta (Prazos Release)	Espaço de tempo em dias para libertar quartos de Allotments na época alta.
Média (Prazos Release)	Espaço de tempo em dias para libertar quartos de Allotments na época média.
Baixa (Prazos Release)	Espaço de tempo em dias para libertar quartos de Allotments na época baixa.
Moeda Facturação	Moeda para a facturação da entidade.
Cond. Pag.	Tabela auxiliar com as condições de pagamento da entidade.
Desenho	Numero do desenho do documento da entidade definido na tabela Documentos.
Facturação	Tipo de facturação. Campo ainda não utilizado, meramente informativo.
Isenta de IVA	Quando seleccionado a entidade ficará isenta de IVA.
Límite de Crédito	Quando activado limita o crédito da entidade ao valor digitado.
Banco	Tabela auxiliar com o banco com que a entidade costuma trabalhar.
N.I.B.	NIB (Número de Identificação Bancária) da entidade.
Contab.	Numero da entidade na contabilidade. Só é utilizado se se pretender exportação para a contabilidade.
Bairro Fiscal	Código do bairro fiscal da entidade.

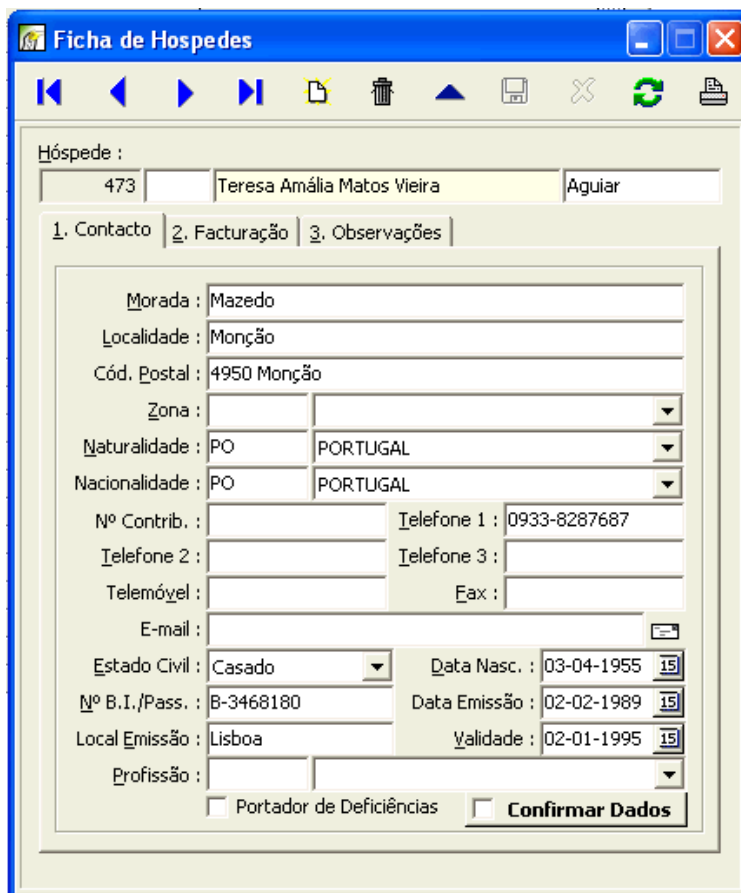
## Separador Preços



Campo	Descrição
Data Início	Data de início de validade do preço
Data Fim	Data de fim de validade do preço
Preços	Código do preço
Release	Prazo de Release para este preço

## Ficha Hóspede

### Separador Contacto

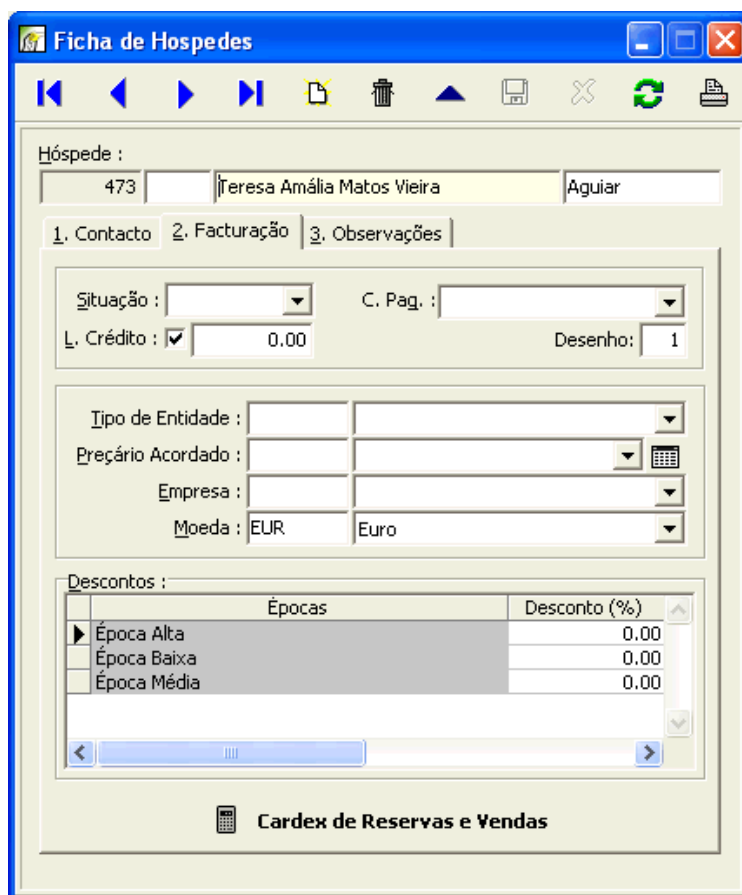


Campo	Descrição
Hóspede	Campo automático sequencial com o numero do hospede.
	Título do hospede, ex: Eng., Dr, etc.
	Nome do hospede.
	Apelido do hospede. É importante que o apelido esteja separado do nome para facilitar a procura.
Morada	Morada do hospede.
Localidade	Localidade do hospede.
Cód. Postal	Tabela auxiliar de códigos postais. Código postal do hospede.
Zona	Tabela auxiliar de zonas.
Naturalidade	Tabela auxiliar de países. País da naturalidade do hospede.
Nacionalidade	Tabela auxiliar de países. País de nacionalidade do hospede.
Nº Contribuinte	Nº de contribuinte do hospede.
Telefone 1	Numero de telefone do hospede.
Telefone 2	Segundo numero de telefone do hospede.
Telefone 3	Terceiro numero de telefone do hospede.
Telemóvel	Numero de telemóvel do hospede.
Fax	Numero de fax do hospede.
E-mail	Endereço de correio electrónico do hospede.
Estado Civil	Tabela auxiliar de estados civis. Estado civil do hospede.
Data Nasc.	Data de nascimento do hospede.



Campo	Descrição
Nº B.I./Pass.	Numero do bilhete de identidade ou passaporte do hospede.
Data Emissão	Data de emissão do bilhete de identidade ou passaporte.
Local Emissão	Local de emissão do bilhete de identidade ou passaporte.
Validade	Data de validade do bilhete de identidade ou passaporte. Quando deixado em branco considera-se vitalício.
Profissão	Tabela auxiliar de códigos de profissões. Profissão do hospede.
Portador de Deficiências	Informa se o hospede é portador de deficiências.
Confirmar Dados	Imprime uma ficha de hospede

## Separador Facturação



**Ficha de Hospedes**

Hóspede : 473 Teresa Amália Matos Vieira Aguilar

1. Contacto 2. Facturação 3. Observações

Situação : C. Pag. :  
L. Crédito : ☒ 0.00 Desenho: 1

Tipo de Entidade :  
Preçário Acordado :  
Empresa :  
Moeda : EUR Euro

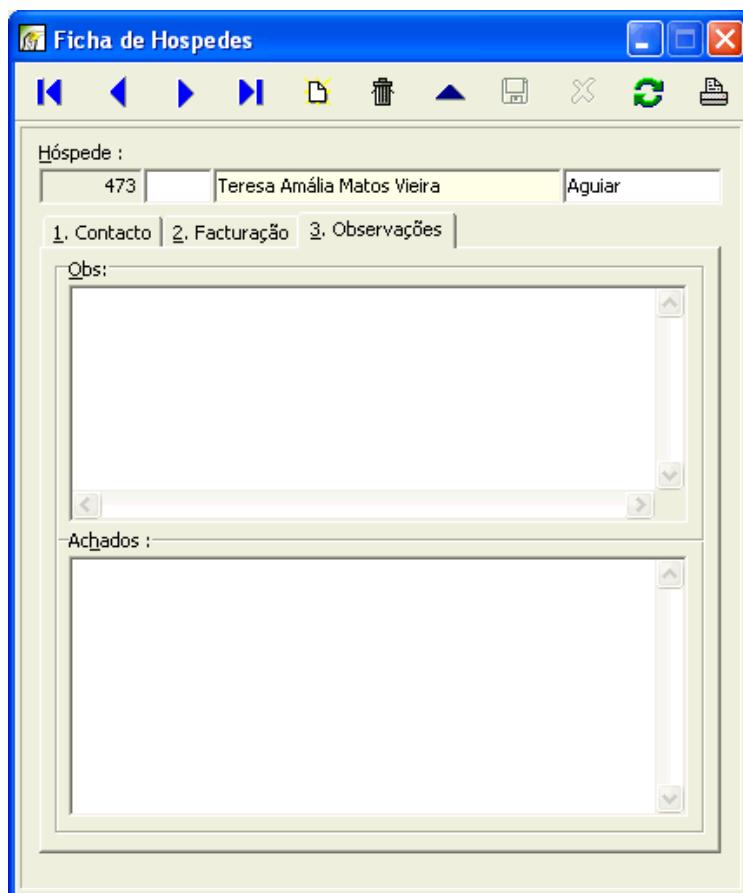
Descontos :

Épocas	Desconto (%)
Época Alta	0.00
Época Baixa	0.00
Época Média	0.00

Cardex de Reservas e Vendas

Campo	Descrição
Situação	Situação do hospede (Adulto, criança, bebe ou incógnito). Quando deixado em branco é considerado adulto.
Des.	Numero do desenho de documento definido na tabela de documentos.
C. Pag.	Condições de pagamento do hospede.
L. Crédito	Quando activado limita o crédito para o valor digitado.
Tipo de Entidade	Tabela auxiliar de tipos de entidade. Tipo de entidade do hospede.
Preçário Acordado	Tabela de preços acordada com o hospede. Sempre que se fizer uma reserva para este hospede, este preçário será sugerido.
Empresa	Tabela de empresas. Empresa a que o hospede pertence.
Moeda	Moeda de facturação do hospede.
Cardex de Reservas e...	Abre o cardex (histórico) do hospede.

## Separador Observações



Campo	Descrição
Obs	Observações do hospede
Achados	Informação sobre objectos achados

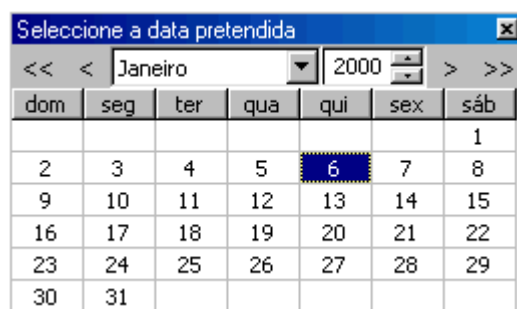
## Tutorial

### Navegar no Mapa de Reservas

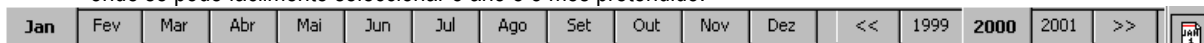
A navegação no mapa de reservas pode ser feita com as barras de deslocação ou com o teclado com as teclas tradicionais (setas, PgUp, PgDn, Home, End, etc). No entanto, por questões de desempenho, o mapa de reservas está configurado para uma visualização de 45 dias, 15 dias anteriores a data actual e 30 dias posteriores a essa mesma data, para se posicionar noutras datas poder-se-ão utilizar diferentes botões:



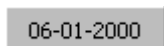
O botão do calendário encontra-se na barra de cabeçalho e abre um calendário onde pode indicar o ano, o mês e o dia onde se pretende posicionar. Depois de seleccionar o ano, o mês e o dia, basta fazer duplo clique sobre o dia e automaticamente ficará lá posicionado.



O botão de calendário encontra-se na barra da direita e quando activado visualiza uma barra com um calendário onde se pode facilmente seleccionar o ano e o mês pretendido.



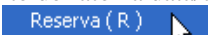
Para posicionar, basta seleccionar o ano e depois o mês, automaticamente é posicionado no dia 1 do mês seleccionado.





A data de hotelaria que se encontra na barra de cabeçalho também é um botão e se se clicar sobre ela, automaticamente a aplicação posiciona-se nessa data.


### Criar Reservas


#### Com o botão direito do rato

- 1º Posicionar o mapa de reservas na data/quarto pretendido.
- 2º Clicar no botão direito do rato na data/quarto pretendido
- 3º Seleccionar a opção 


#### Com a barra da direita

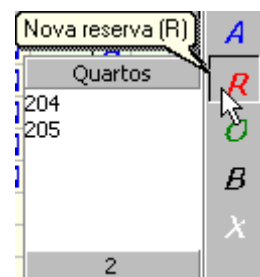
- 1º Posicionar o mapa de reservas na data/quarto pretendido.
- 2º Clicar no botão , este fica seleccionado e abre-se uma janela de verificação.
- 3º Seleccionar clicando na grelha na(s) data(s)/quarto(s) que se pretende fazer a reserva.
- 4º Clicar no botão  novamente para terminar a selecção de data/quarto, a ficha de reserva abre.
- 5º Preencher os dados da ficha de reserva e gravar.





Para fazer uma reserva, pode utilizar o rato fazendo clique sobre o botão , ou então, o teclado premindo a tecla "R". A selecção da(s) data(s)/quarto(s) pode ser feita com o rato, ou com o teclado premindo a tecla "ESPAÇO".

Depois de se posicionar no mapa de reservas, seleccionar o botão . O botão fica seleccionado e abre-se uma janela que permite visualizar os quartos que estão a ser incluídos nesta reserva conforme estes vão sendo seleccionados assim como a quantidade de quartos.


Conforme selecciona os quartos, estes ficam com a indicação “Nova”, o numero da reserva só será atribuído quando gravar. Uma reserva tem obrigatoriamente a mesma data de inicio e fim para todos os quartos.

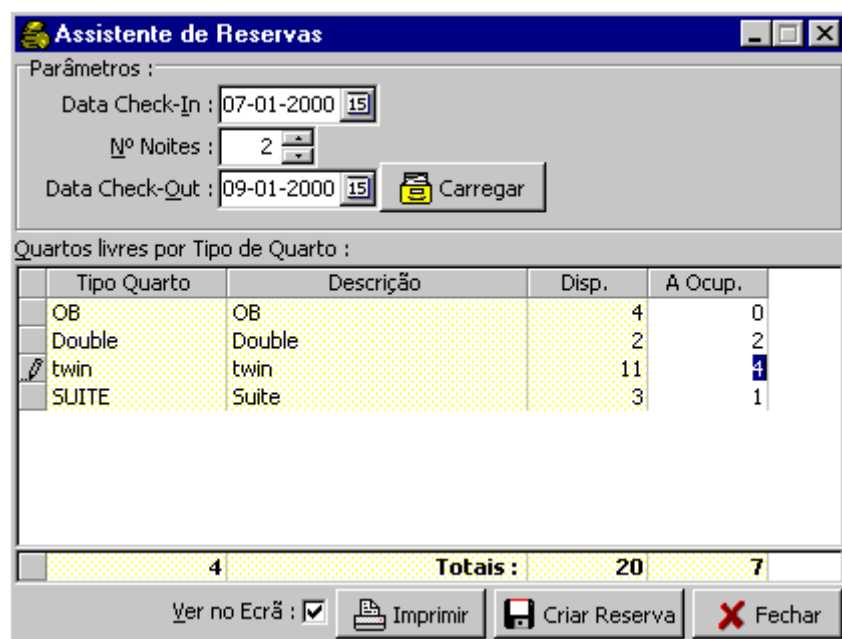
Para terminar a selecção de quartos, fazer clique novamente no botão , automaticamente abre-se a ficha de reserva para preenchimento dos restantes dados, esses dados podem ser preenchidos nesta altura ou posteriormente, mesmo depois de se fazer o Check-in.



Nova 	Nova 	
Nova 	Nova 	


## Criação de Reservas com o Assistente

- 1º Clicar no botão do assistente , o écran do assistente é visualizado.
- 2º Preencher as datas de check-in, check-out e nº de noites:



Tipo Quarto	Descrição	Disp.	A Ocup.
OB	OB	4	0
Double	Double	2	2
twin	twin	11	4
SUITE	Suite	3	1
<b>Totais :</b>		<b>20</b>	<b>7</b>


Campo	Descrição
Data Check-In	Data de check-in da reserva.
Nº Noites	Numero de noites da reserva.
Data Check-Out	Data de check-out da reserva.
Carregar	Carrega o nº de quartos disponíveis para as datas seleccionadas.
Tipo de Quarto	Tipos de quarto da unidade hoteleira.
Descrição	Descrição dos tipos de quartos.
Disp.	Nº de quartos disponíveis nas datas seleccionadas.
A Ocup.	Quartos a ocupar pela reserva.

- 3º Seleccionar o botão . Automaticamente o numero de quartos disponíveis é carregado.
- 4º Digitar o numero de quartos pretendidos.


5º Seleccionar o botão . A reserva é criada.


## Editar Reservas

Com o botão direito do rato

- 1º Posicionar o mapa de reservas na data/quarto pretendidos
- 2º Fazer clique no botão direito do rato na reserva a editar
- 3º Seleccionar a opção 

Com a barra da direita

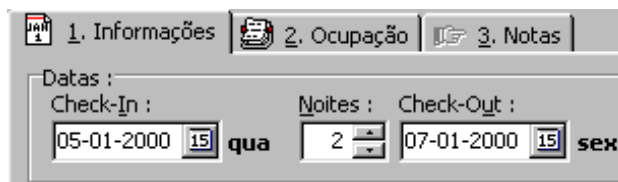
- 1º Posicionar o mapa de reservas na data/quarto pretendidos
- 2º Fazer clique no botão  (editar reserva), este fica seleccionado.
- 3º Seleccionar clicando na grelha na reserva pretendida, automaticamente a reserva é editada.
- 4º Alterar os dados da ficha de reserva e gravar.

Para editar uma reserva pode utilizar, o rato fazendo clique sobre o botão , ou então, o teclado premindo a tecla “.”.

## Alterar Datas Check-In/Check-Out

- 1º Editar a reserva pretendida.
- 2º Alterar a(s) data(s).
- 3º Gravar a reserva.

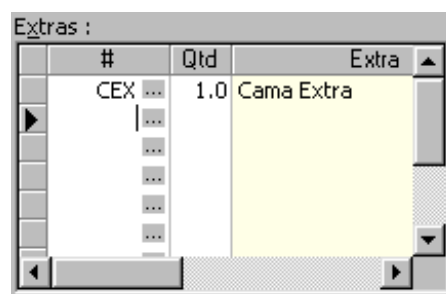
Na ficha de reserva no separador “Informações” estão os campos com a informação das datas de Check-In e Check-Out, basta alterar estas datas para mover toda a reserva. A verificação quanto à disponibilidade das datas seleccionadas só é feita na gravação da reserva.



## Inserir/Remover Extras

- 1º Editar a reserva pretendida.
- 2º Inserir ou remover o(s) extra(s).
- 3º Gravar a reserva.

Na ficha de reserva no separador “Informações” na secção “Extras”, existe uma lista onde se podem definir os extras que farão parte da reserva. Para isso basta digitar o código do extra no campo “#”, a quantidade e ainda o quarto, no caso de vários quartos na mesma reserva. Os extras serão facturados diariamente.



## Inserir/Remover Quartos

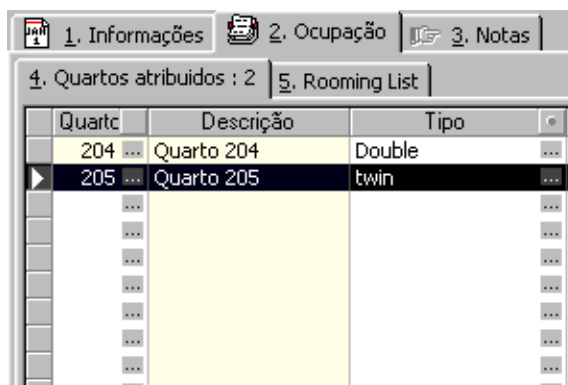
1º Editar a reserva pretendida.

2º Inserir ou remover o(s) quarto(s).

3º Gravar a reserva.

Na ficha de reserva no separador “Ocupação” na secção “Quartos atribuídos”, está a lista dos quartos da reserva. Para inserir basta digitar o número do quarto que se pretende no campo quarto.

Para remover, seleccionar o quarto pretendido e premir a tecla “Delete”.



Quarto	Descrição	Tipo
204	Quarto 204	Double
205	Quarto 205	twin

## Inserir/Remover Hospedes

1º Editar a reserva pretendida.

2º Inserir ou remover o(s) hospede(s).

3º Gravar a reserva.

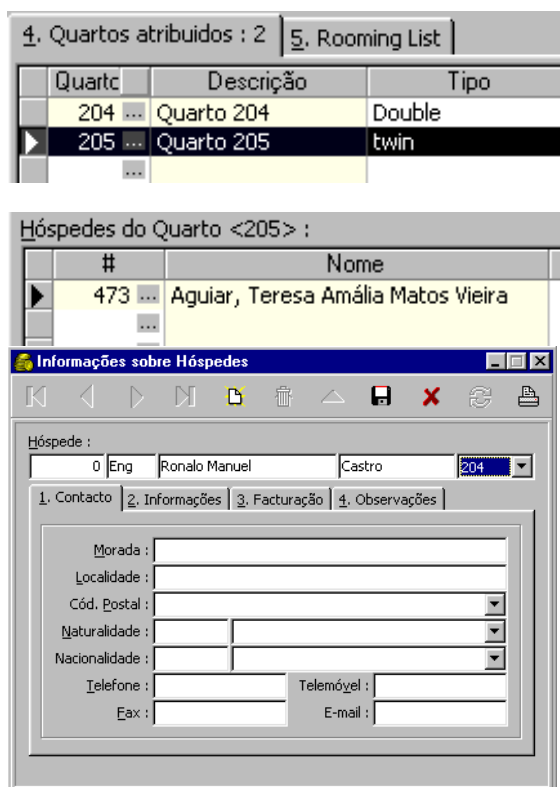
Na ficha de reserva no separador “Ocupação” na secção “Hospedes do Quarto ...”, está a lista dos hospedes da reserva.

Para inserir, primeiro é necessário seleccionar o quarto na lista de quartos de forma que no título da secção apareça o número do quarto entre aspas (**Hospedes do Quarto <205>**), depois basta digitar o número do(s) hospede(s) para esta reserva.

Cada hospede só pode ser atribuído uma vez em cada reserva, os hospedes são distribuídos por quarto, logo se se seleccionar um quarto diferente os hospedes mudam.

Se for necessário criar novas fichas de hospede pode-se usar a tecla F11 para abrir directamente a ficha de criação do hospede. Esta ficha inclui um novo campo a seguir ao ultimo nome do hospede que é o quarto. Se preencher este campo com o número do quarto em que o hospede vai ficar nesta reserva, automaticamente este é atribuído a esse quarto. No exemplo o hospede que está a ser criado irá ficar no quarto 204.

Para remover, seleccionar o hospede pretendido na lista e premir a tecla “Delete”.



Quarto	Descrição	Tipo
204	Quarto 204	Double
205	Quarto 205	twin

Hospedes do Quarto <205> :

#	Nome
473	Aguiar, Teresa Amália Matos Vieira

Informações sobre Hospedes

Hóspede :

0 Eng Ronaldo Manuel Castro 204

1. Contacto 2. Informações 3. Facturação 4. Observações

Morada :  
Localidade :  
Cód. Postal :  
Naturalidade :  
Nacionalidade :  
Telefone :  
Fax :  
Telemóvel :  
E-mail :

## Definir Regras de Facturação

1º Editar a reserva pretendida.

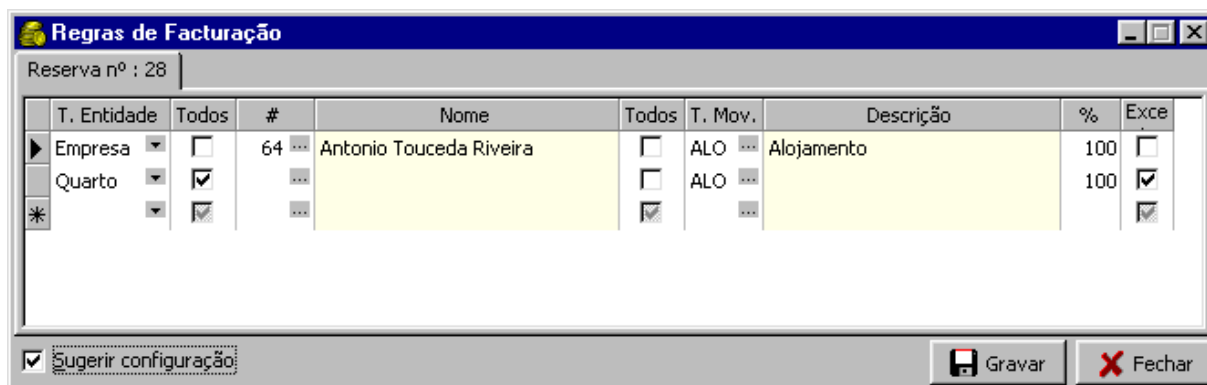
2º Seleccionar o botão .

3º Definir as Regras de facturação pretendidas e grava-las.

4º Gravar a reserva.

As regras de facturação são utilizadas, normalmente, por unidades hoteleira grandes, e só devem ser acessíveis a operadores com perfil muito elevado, pois os dados definidos neste écran vão afectar toda a informação até a emissão dos documentos.

Neste écran pode definir a forma como os diversos movimentos gerados na reserva irão ser atribuídos e posteriormente facturados.



Campo	Descrição
T. Entidade	Tipo de entidade que se está a definir na linha (Empresa, Agencia, Hospede etc.).
Todos	Quando seleccionado o campo seguinte não tem significado e serve para definir automaticamente todas as entidades do mesmo tipo desta reserva.
#	Código da entidade (não é usada se o campo anterior estiver seleccionado).
Nome	Descrição da entidade.
Todos	O mesmo significado que o anterior mas aplicado aos movimentos.
T. Mov.	Código do tipo de movimento.
Descrição	Descrição do tipo de movimento.
%	Percentagem do valor a ser atribuída.
Exce.	Negação de toda a linha.
Sugerir configuração	Quando seleccionada apresenta a regra de facturação da imagem.

Assim no exemplo que se apresenta na imagem e que corresponde à configuração sugerida pela aplicação temos que: na reserva em causa todos os movimentos do tipo "ALO" (Alojamento) serão atribuídos (Facturados) à empresa com o código 64 (António Touceda Ribeira), e que exceptuando (porque o ultimo campo está seleccionado) os movimentos do tipo "ALO" (Alojamento) todos os outros serão atribuídos ao primeiro hospede de cada quarto.

## Atribuição Pendentes


Accede-se ao écran de atribuição de pendentes utilizando o ícone que se encontra na barra da direita do mapa de reservas



### Inserir Pendentes


Apenas se insere pendentes que por qualquer razão a aplicação não calcula automaticamente ou que por qualquer motivo não foi lançada. Ex.: Lavandaria, bar (quando não existe software de ligação), telefone (quando não existe ligação á central), etc.

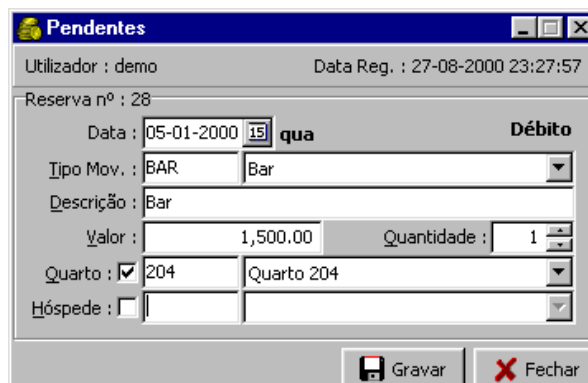
1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.

2º Fazer clique com o botão  Inserir

3º Preencher os dados da ficha.

4º Gravar o pendente.

Ao fazer clique sobre o botão , aparece o écran de inserção de pendentes para preencher os dados do pendente.



Campo	Descrição
Data	Campo da data do pendente (Automaticamente preenchido com a data de hotelaria). Esta data pode ser alterada mas ter em atenção que irá alterar o valor do caixa..
Tipo Mov.	Tipo de movimento a debitar/creditar.
Descrição	Descrição do movimento.
Valor	Valor unitário a debitar/creditar.
Quantidade	Quantidade de movimento.
Quarto	Quarto a que respeita o movimento. Só necessário no caso de uma reserva com vários quartos em que cada quarto tem a sua conta.
Hóspede	Hóspede do quarto a que respeita o movimento. Só necessário no caso de uma reserva com vários hóspedes em que cada hóspede tem a sua conta




## Editar Pendentes

Só se devem editar pendentes que foram inseridos manualmente, pois se se alterar pendentes que foram gerados automaticamente (Ex. Alojamento) e se voltar a executar a geração (Night-Audit) esta irá criar movimentos duplicados porque o movimento passou a ser considerado manual.


1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.

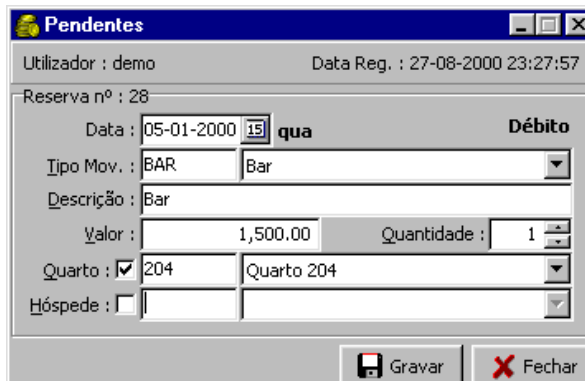
2º Seleccionar o pendente.

3º Fazer clique sobre o botão  Editar.

4º Alterar os dados da ficha.

5º Gravar o pendente.

Ao fazer clique sobre o botão , aparece o écran de edição de pendentes com os dados do pendente seleccionado para alterar os dados.




Utilizador : demo		Data Reg. : 27-08-2000 23:27:57	
Reserva nº : 28			
Data :	05-01-2000	15	qua
Tipo Mov. :	BAR	Bar	Débito
Descrição :	Bar		
Valor :	1,500.00	Quantidade :	1
Quarto :	<input checked="" type="checkbox"/> 204	Quarto 204	
Hóspede :	<input type="checkbox"/>		
Gravar		Fechar	

## Repartir Pendentes

Entende-se por repartir pendentes, criar vários pendentes a partir de um. Serve para casos em que se pretende passar do mesmo pendente valores diferentes para diferentes contas.

1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.

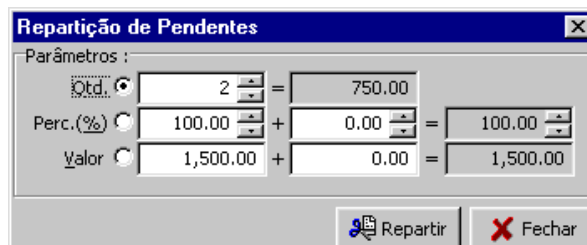
2º Seleccionar o pendente.

3º Fazer clique sobre o botão  Repartir.

4º Digitar a repartição pretendida.

5º Repartir o pendente.

A repartição de pendentes pode ser feita por quantidades, percentagens ou valores. A quantidade, divide o valor total pela quantidade seleccionada. A percentagem permite retirar uma percentagem ao valor inicial. A opção valor permite retirar um valor fixo ao valor inicial.



The dialog box titled "Repartição de Pendentes" contains the following elements:


- Parâmetros :** A section header for the input fields.
- Qtd.:** A radio button that is selected, followed by a numeric input field containing "2". To the right of the field is an equals sign and a result field containing "750.00".
- Perc. (%):** A radio button that is not selected, followed by a numeric input field containing "100.00". To the right of the field is a plus sign, another numeric input field containing "0.00", an equals sign, and a result field containing "100.00".
- Valor:** A radio button that is not selected, followed by a numeric input field containing "1,500.00". To the right of the field is a plus sign, another numeric input field containing "0.00", an equals sign, and a result field containing "1,500.00".
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Repartir" (with a small icon) and "Fechar" (with a red X icon).

## Agrupar Pendentes

Entende-se por agrupar, criar um só pendente a partir de vários pendentes. A opção agrupar só funciona com pendentes do mesmo tipo. Serve para casos de reservas com grande quantidade de pendentes por forma a simplifica-los.

1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.

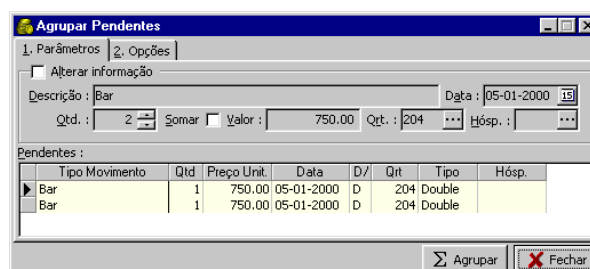
2º Seleccionar os pendentes.

3º Fazer clique sobre o botão .

4º Alterar os dados do pendente.

5º Agrupar o pendente.

Ao agrupar pendentes é apresentado um resumo. É possível alterar alguns dados.



Tipo Movimento	Qtd	Preço Unit	Data	D/	Qrt	Tipo	Hósp.
Bar	1	750.00	05-01-2000	D	204	Double	
Bar	1	750.00	05-01-2000	D	204	Double	

## Criar/Remover Contas


Entende-se por conta uma entidade pertencente a reserva e à qual se vão atribuir movimentos que posteriormente darão origem a um documento. Podem existir várias contas para uma só reserva assim como várias contas no mesmo nome. Por defeito não existe nenhuma conta criada.


1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.

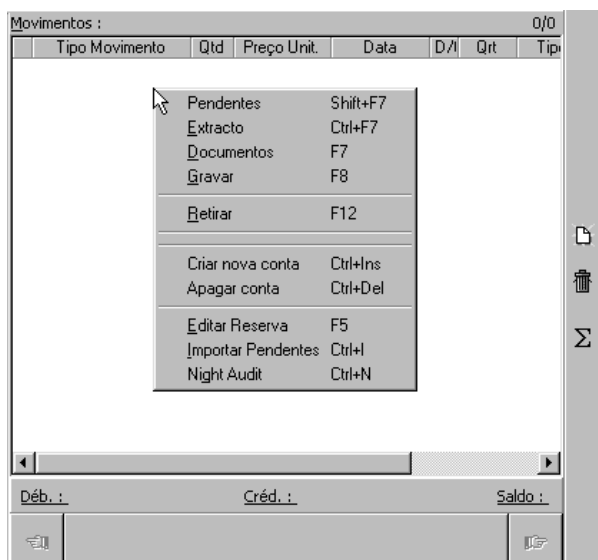
2º Fazer clique com o botão direito do rato no lado direito da atribuição de pendentes.

3º Seleccionar a opção “Criar nova conta”.



4º Seleccionar a entidade pretendida.

Fazendo clique com o botão direito do rato no lado direito do écran, abre-se um menu, aí seleccionar a opção “Criar nova conta” e depois seleccionar a entidade pretendida. Também é possível criar uma nova conta premindo as teclas “CTRL+INS”, ou ainda utilizando o ícone  que se encontra na barra da direita da atribuição de pendentes.

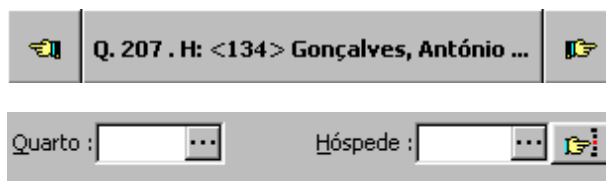
Para remover uma conta, basta seleccionar uma conta já criada e fazendo clique com o botão direito do rato no lado direito da atribuição de pendentes seleccionar a opção “Apagar conta”. É possível também utilizar as teclas “CTRL+DEL” ou ainda utilizar o botão  se encontra na barra da direita da atribuição de pendentes.



### Seleccionar/Visualizar Conta

Para seleccionar uma conta já criada pode utilizar os botões de selecção  , ou o botão que se encontra no meio dos dois, este abre uma lista com todas as contas já criadas, para seleccionar a conta pretendida basta fazer duplo clique sobre esta.

Também se pode utilizar os campos quarto e Hóspede que se encontram na barra do fundo da atribuição de pendentes. Nestes campos pode digitar o numero do quarto ou o numero do hóspede da conta que pretende visualizar seguido de F3.




### Atribuir/Desassociar um Pendente a uma Conta

Entende-se por atribuir um pendente a uma conta, passar os pendentes que se encontram do lado esquerdo da atribuição de pendentes para uma conta do lado direito da mesma.

1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.

2º Fazer clique sobre o pendentes que se pretende atribuir.

3º Seleccionar ou criar a conta pretendida.

4º Fazer clique sobre o ícone .

5º Gravar as alterações.

Pendentes : 1/5

Tipo Movimento	Qtd	Preço Unit.	Data	D/I	Qrt	Tipo	Hós
Restaurante	1	6,000.00	05-01-2000	D			
Bar	1	1,500.00	05-01-2000	D	204	Double	
Alojamento	1	9,900.00	05-01-2000	D	204	Double	
Alojamento	1	9,900.00	05-01-2000	D	205	twin	
Cama Extra	1	1,500.00	05-01-2000	D	205		

Déb. : 28,800.00      Créd. : 0.00      Saldo : 28,800.00

Inserir    Editar    Repartir    Agrupar    TM    NF



Movimentos : 2/2

Tipo Movimento	Qtd	Preço Unit.	Data	D/I	Qrt	Tipo
----------------	-----	-------------	------	-----	-----	------

Atribui os pendentes seleccionados à entidade seleccionada

Déb. : 0.00      Créd. : 0.00      Saldo : 0.00

Q. 204 . H: <65> Cardoso, José Batista Lopes

Para atribuir pendentes, basta seleccionar a conta à qual se pretende fazer a atribuição e depois seleccionar o pendente e fazer clique sobre o ícone . Para desassociar, selecciona-se o movimento do lado direito e faz-se clique sobre o ícone . Primindo a tecla CTRL e fazendo clique sobre vários pendentes estes ficam todos seleccionados até que a tecla CTRL seja libertada. Primindo a tecla SHIFT e fazendo clique sobre dois pendentes todos os pendentes compreendidos ente esses dois ficam seleccionados até que a tecla SHIFT seja libertada.

É também possível seleccionar vários pendentes utilizando os filtros disponíveis na barra do fundo da atribuição de pendentes.

Quarto :      Data :      19      Hóspede :     


T. Qrt. :      Valor : 0.00

T. Mov. :     

## Atribuição Automática de Pendentes

A atribuição automática só funciona se as regras de facturação tiverem sido preenchidas anteriormente na ficha de reserva.

1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.


2º Fazer clique sobre o ícone .


3º Gravar as alterações.

O que a atribuição automática faz é passar todos os pendentes, quer estejam seleccionados quer não, do lado esquerdo para o lado direito criando todas as contas necessárias.

## Listagem de Pendentes

1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.


2º Fazer clique sobre o botão .


O botão  imprime uma listagem com todos os movimentos não facturados da reserva, ordenados pelo numero do quarto.

## Extracto de Pendentes

1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.

2º Seleccionar ou criar a conta pretendida.

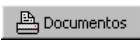
3º Fazer clique sobre o botão .

O botão  imprime um extracto da conta seleccionada.

## Emissão de Documentos

1º Editar a atribuição de pendentes da reserva pretendida.

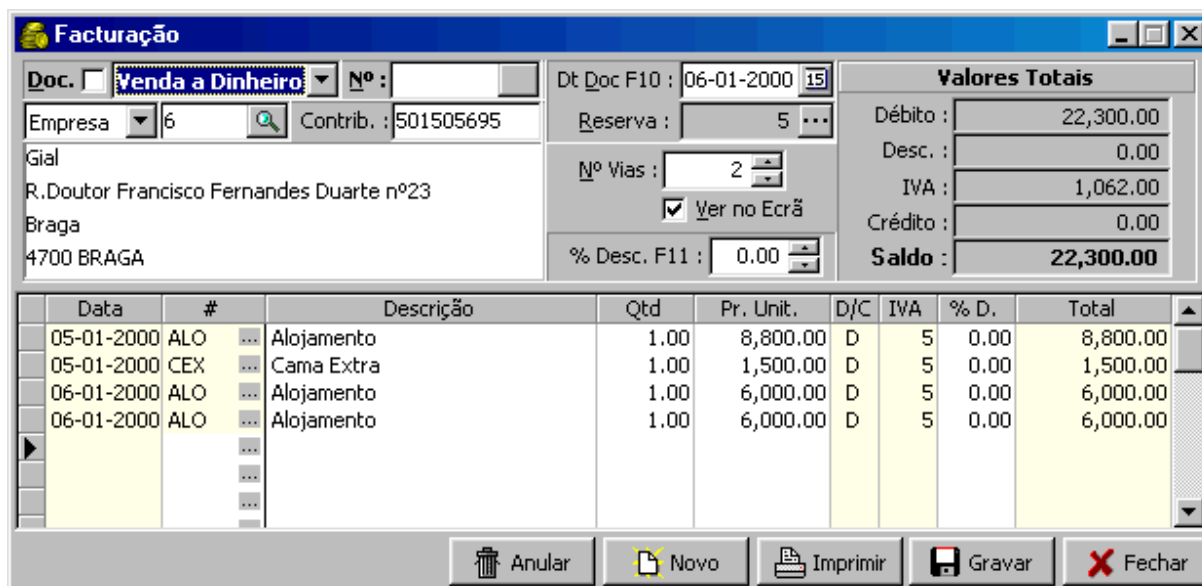
2º Seleccionar ou criar a conta pretendida.

3º Fazer clique sobre o botão , abre-se o écran de emissão de documentos.

4º Seleccionar o tipo de documento e lançar o pagamento.

5º Imprimir o documento.

Ao abrir o écran de emissão de documento a partir de atribuição de pendentes, este fica automaticamente preenchido com os dados da conta de origem. Pode-se proceder ainda a algumas alterações antes da emissão.



Data	#	Descrição	Qtd	Pr. Unit.	D/C	IVA	% D.	Total
05-01-2000	ALO	Alojamento	1.00	8,800.00	D	5	0.00	8,800.00
05-01-2000	CEX	Cama Extra	1.00	1,500.00	D	5	0.00	1,500.00
06-01-2000	ALO	Alojamento	1.00	6,000.00	D	5	0.00	6,000.00
06-01-2000	ALO	Alojamento	1.00	6,000.00	D	5	0.00	6,000.00

Campo	Descrição
Doc.	Existe um documento definido por defeito, normalmente é a Venda a Dinheiro. No entanto se se pretende alterar o documento por defeito, basta activar a check-box seguida do documento.
Nº	Numero do documento. Só é atribuído quando grava ou imprime o documento.
Tipo Entidade	Tipo de entidade para quem se está a emitir o documento. Por defeito fica

Campo	Descrição
	preenchido com o detentor da conta na atribuição.
Nº Entidade	Código da Entidade.
Contrib.	Numero de contribuinte da entidade.
Nome/Morada/Local.	Nome e morada e localidade da entidade.
Dt. Doc F10	Data do Documento. Por defeito é a data de hotelaria.
Reserva	Numero da reserva a que pertence o documento.
Nº Vias	Numero de vias a imprimir do documento.
% Desc . F11	Percentagem de desconto ou comissão da entidade. Por defeito fica com a percentagem definida na ficha da entidade.
Débito	Valor total de débitos com IVA incluído.
Desc.	Valor total de desconto.
IVA	Valor total do IVA.
Crédito	Valor total de créditos.
Saldo	Diferença entre os débitos/créditos.

Campo	Descrição
Data	Data do movimento.
#	Código do movimento.
Descrição	Descrição do movimento
Qtd	Quantidade do movimento.
Pr. Unit.	Preço unitário do movimento.
D/C	Sinal do movimento. Débito ou crédito.
IVA	Percentagem do IVA do movimento.
% D.	Percentagem do desconto do movimento.
Total	Valor total da linha.

Pode-se alterar o tipo de documento. Os dois tipos de documentos mais comuns são a Factura e a Venda a Dinheiro. A grande diferença entre eles, no contexto desta aplicação, é que a Venda a Dinheiro requer obrigatoriamente que o campo Saldo tenha um valor igual a 0, ou seja é necessário o lançamento de movimentos a crédito (pagamento) para que se possa proceder à emissão do mesmo. Com a Factura passa-se precisamente o inverso, o valor do campo Saldo tem obrigatoriamente que ser superior a 0, posteriormente será lançado o recibo da Factura.

As linhas do documento são parcialmente editáveis e até se podem anular, no entanto as linhas anuladas passam para a lista de pendentes. Mesmo depois de emitido um documento ainda pode ser alterado.

## Botões



Opção só disponível para utilizadores de perfil elevado. Anula um documento já emitido. As linhas deste documento passam novamente para pendentes.



Limpa todos os campos do documento para criar um novo documento.



Grava e imprime o documento.



Grava o documento.




Fecha o ecrã de emissão de documento sem gravar.

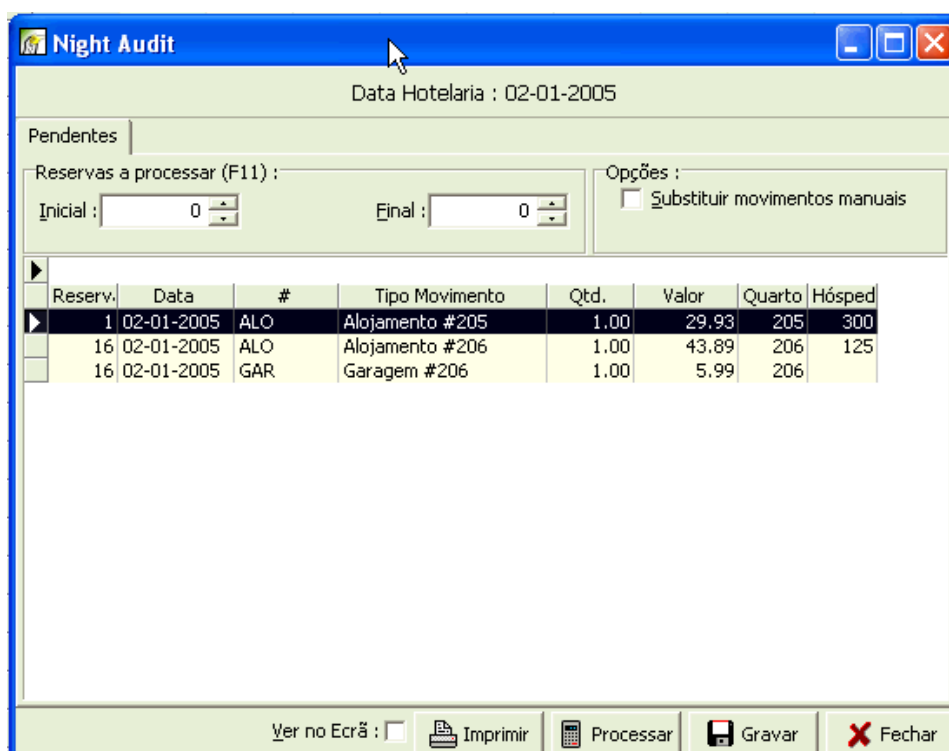
## Night Audit

A operação de Night Audit encontra-se no menu reservas e serve para criar diariamente todos os pendentes definidos na ficha de reserva. Normalmente são o Alojamento, os extras (Cama extra, etc.) e as chamadas telefónicas no caso de existir ligação com a central telefónica. Esta operação pode ser repetida, os movimentos por ela gerados serão substituídos sempre que se gravar.

1º No menu Reservas, seleccionar a opção Night Audit, abre-se o écran de night audit.

2º Fazer clique sobre o botão .

3º Fazer clique sobre o botão .




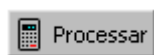
Campo	Descrição
Inicial	Numero da primeira reserva a que se pretende fazer o Night Audit. O valor 0 define todas as reservas.
Final	Numero da última reserva a que se pretende fazer o Night Audit. O valor 0 define todas as reservas.
Substituir movimentos manuais	Quando seleccionada substitui os movimentos lançados manualmente do mesmo tipo e da mesma data do movimento que está a criar.
Executar Atribuição Automática	Quando seleccionada atribui automaticamente os pendentes criados das reservas que tiverem definidas regras de facturação.
Reserva	Numero da reserva a que pertence o pendente.
Data	Data de lançamento dos movimentos
#	Código do pendente a gerar.
Tipo Movimento	Descrição do pendente a gerar.
Qtd	Quantidade do pendente a gerar.
Valor	Valor do pendente a gerar.
Quarto	Quarto a que pertence o pendente a gerar.
Hóspede	Hóspede a que pertence o pendente a gerar.



## Botões



Só funciona depois de se utilizar o botão , imprime uma listagem com a informação gerada pelo processamento.



Verifica todas as reservas para possíveis erros. Visualiza os pendentes que irá criar nas várias reservas.



Grava os pendentes gerados na opção de processamento.




Fecha o écran de Night Audit sem gravar.

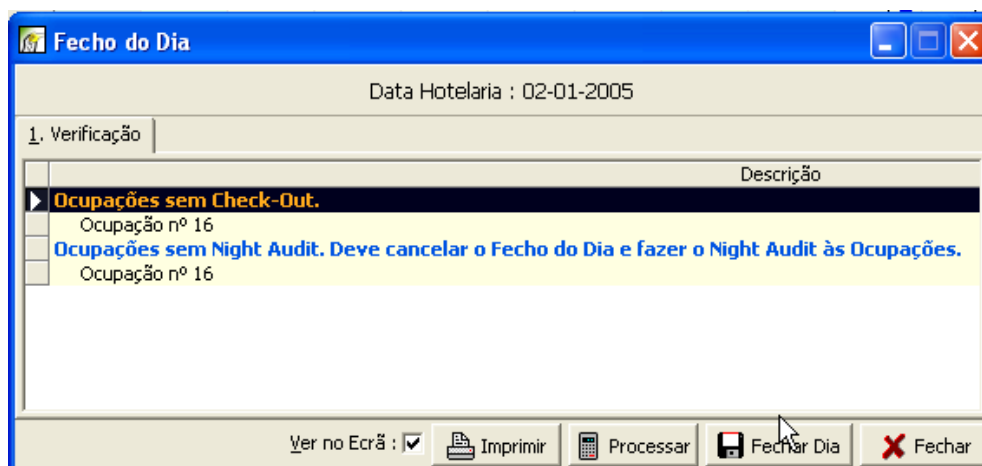
## Fecho do Dia

A operação de Fecho do Dia além de passar a data de hotelaria para o dia seguinte faz uma série de verificações a fim de detectar diversos tipos de anomalias, normalmente de esquecimento, como reservas não facturadas, check-out não realizados etc.

1º No menu Reservas, seleccionar a opção Fecho do Dia, abre-se o écran de fecho do dia.

2º Fazer clique sobre o botão .


3º Fazer clique sobre o botão .

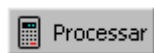


Campo	Descrição
Ocupações sem Check-Out.	Este aviso aparece Quando existem reservas que já deveriam ter o check-out feito e ainda não têm. Mesmo assim permite fazer o fecho do dia pois o check-out pode ser feito no dia seguinte.
Ocupações sem Night Audit	Este aviso aparece quando existem ocupações em que não existe o pendente Alojamento. Deve cancelar o fecho do dia e executar a operação de Night Audit.
Ocupações com débitos por facturar	Este aviso aparece quando existem ocupações, mesmo com check-out feito, mas com pendentes ainda não facturados (Ex. Facturas para Agências).

## Botões



Só funciona depois de se utilizar o botão , imprime uma listagem com a informação gerada pelo processamento.



Verifica todas as reservas para possíveis erros. Visualiza as anomalias existentes nas várias reservas/ocupações.



Passa a data de hotelaria para o dia seguinte.




Fecha o écran de Fecho do Dia sem alterar a data.

## Lançamento de Pendentes

A operação de lançamento de pendentes no menu Facturação serve para fazer lançamentos directamente nas várias reservas sem ter que se utilizar o posicionamento do mapa de reservas e lançar directamente no quarto.

1º No menu Reservas, seleccionar a opção Lançamento Pendentes, abre-se o écran de Lançamento Pendentes.

2º Fazer os lançamento pretendidos.

3º Fazer clique sobre o botão .



Quarto	Hóspede	#	Tipo Movimento	Qtd.	Preço Unit.	Total
202	...	LAV	Lavandaria	1	1,500.00	1,500.00
203	...	LAV	Lavandaria	1	2,000.00	2,000.00
204	...	LAV	Lavandaria	1	750.00	750.00
202	...	TEL	Telefone	1	300.00	300.00
203	...	TEL	Telefone	1	300.00	300.00
*	...	...	...	...	...	...

Campo	Descrição
Quarto	Numero do quarto em ocupação a debitar.
Hóspede	Numero do hóspede que se encontra no quarto. Só é necessário quando os hospedes do mesmo quarto pretendem facturas separadas.
#	Código do pendente a ser lançado.
Tipo Movimento	Descrição do pendente a ser lançado.
Qtd.	Quantidade do pendente a ser debitado.
Preço Unit.	Preço unitário do pendente a ser lançado.
Total	Total do pendente a ser lançado.

Só é possível lançar pendentes nos quartos ocupados. Os pendentes devem ser lançados sequencialmente por tipo de movimento uma vez que, para uma maior eficiência, os dados da linha anterior são repetidos. Na gravação é verificado se tudo está ou não correcto.

## Botões




Verifica, grava os pendentes lançados nas linhas e fecha a janela de lançamento de pendentes.



Fecha o écran de Lançamento de Pendentes sem lançar nada.

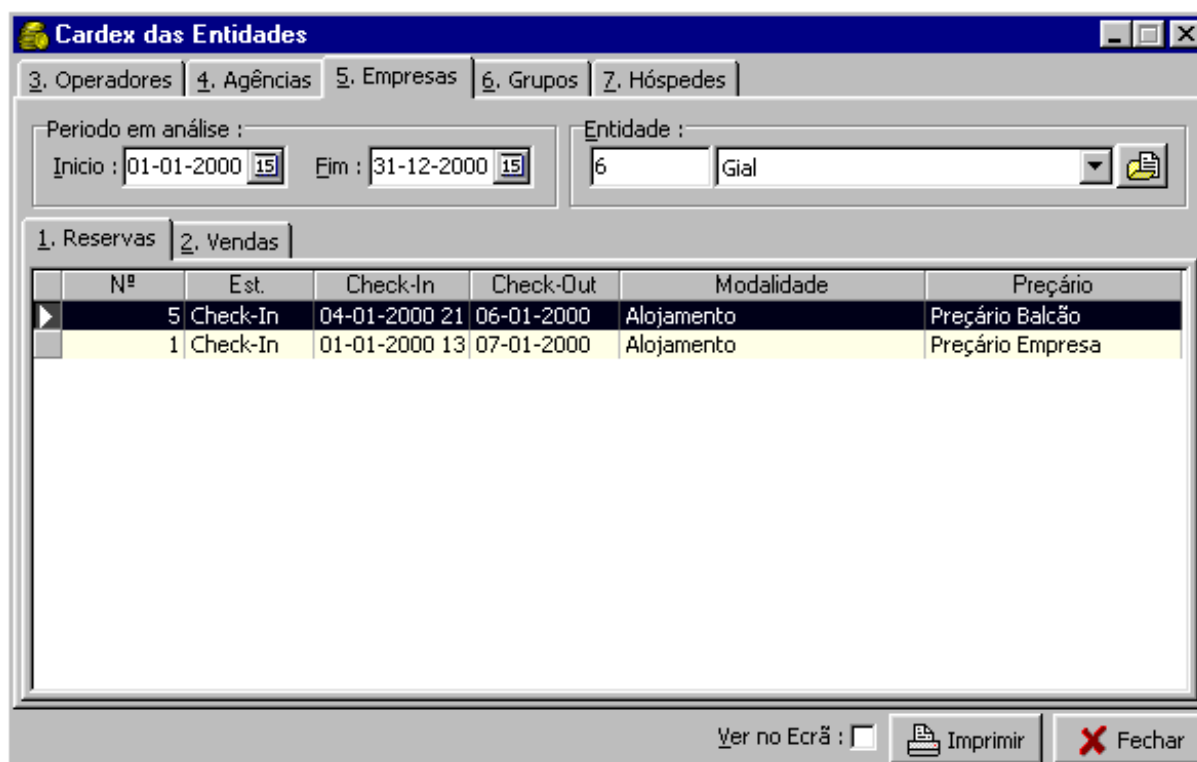
## Cardex

O écran do cardex permite uma visualização rápida das reservas (histórico) de uma entidade, Operadores, Agências, Empresas, Grupos ou Hóspedes, assim como os documentos (histórico) para ele emitidos. O cardex também pode ser acedido directamente da ficha de reserva através do botão . É possível aceder directamente a uma reserva/documento da lista fazendo duplo clique sobre a linha.

1º No menu Facturação, seleccionar a opção Cardex, abre-se o écran do cardex.

2º Seleccionar a entidade pretendida.

## Separador Reservas



**Cardex das Entidades**

3. Operadores | 4. Agências | 5. Empresas | 6. Grupos | 7. Hóspedes

Período em análise :  
 Início : 01-01-2000 15 | Fim : 31-12-2000 15

Entidade :  
 6 | Gial

1. Reservas | 2. Vendas

Nº	Est.	Check-In	Check-Out	Modalidade	Preçário
5	Check-In	04-01-2000 21	06-01-2000	Alojamento	Preçário Balcão
1	Check-In	01-01-2000 13	07-01-2000	Alojamento	Preçário Empresa

Ver no Ecrã : ☐ | Imprimir | Fechar

Campo	Descrição
Início	Data de início do período de análise.
Fim	Data de fim do período de análise.
Entidade	Código da entidade a analisar.
Nº	Números das reservas da entidade.
Est.	Estado das reservas da entidade.
Check-In	Data de Check-In da reserva.
Check-Out	Data de Check-Out da reserva.
Modalidade	Modalidade da reserva da entidade.
Preçário	Preçário da reserva da entidade.

## Separador Vendas

**Cardex das Entidades**

3. Operadores | 4. Agências | 5. Empresas | 6. Grupos | 7. Hóspedes

Período em análise :  
 Início : 01-01-2000 15 Fim : 31-12-2000 15

Entidade : 6 Gial

1. Reservas | 2. Vendas

Doc.	Nº	Data	Crédito	Débito	Saldo : %s
F	3	05-01-2000 23:38:47	0.00	17,600.00	-17,600.00
V	3	03-01-2000 17:38:32	20,500.00	20,500.00	0.00

Ver no Ecrã : ☒ Imprimir Fechar

Campo	Descrição
Início	Data de início do período de análise.
Fim	Data de fim do período de análise.
Entidade	Código da entidade a analisar.
Doc	Tipos de documentos emitidos para a entidade.
Nº	Numero dos documentos emitidos para a entidade.
Data	Data de emissão dos documentos emitidos para a entidade.
Crédito	Valor do crédito dos documentos emitidos para a entidade.
Débito	Valor do débito dos documentos emitidos para a entidade.
Saldo	Total do valor ainda em débito dos documento emitidos para a entidade.

## Separador Recebimentos

**Cardex das Entidades**

5. Operadores | 6. Agências | 7. Empresas | 8. Grupos | 9. Hóspedes | 0. Quartos

Período em análise :  
 Início : 01-01-1990 15 Fim : 31-12-2000 15

Entidade : 6 Gial


1. Reservas | 2. Vendas | 3. Recebimentos | 4. Hóspedes

	Recibo	Doc.	Nº	Data	Total Doc.	Atribuído	Desconto	Pendente
	4	F	3	05-01-2000	17,600.00	7,500.00	100.00	0.00
	3	F	3	05-01-2000	17,600.00	5,000.00	0.00	7,600.00
	2	F	3	05-01-2000	17,600.00	5,000.00	0.00	12,600.00
	1	F	2	03-01-2000	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00

Ver no Ecrã : ☐ Imprimir Fechar

Campo	Descrição
Início	Data de início do período de análise.
Fim	Data de fim do período de análise.
Entidade	Código da entidade a analisar.
Recibo	Numero do recibo
Doc	Inicial do documento (Tipo de Documento)
Nº	Numero do documento pago.
Data	Data do documento pago.
Total Doc.	Valor total do documento pago.
Atribuído	Valor do recibo no documento pago (Factura).
Desconto	Valor do desconto no documento pago (Factura).
Pendente	Valor que ainda ficou pendente no documento pago.

## Separador Hóspedes



Cód.	Nome	Nº Estadias	Ult. Estadia	Morada
300	Alberola, Rafael Timoner	1	01-01-2000	Calle Cadiz ,44-7-13
454	Barata, José Pedro Almeida F.	1	04-01-2000	Estrada Poros de Amora nº97
123	Clemente, Nelson Emanuel Gui.	1	03-01-2000	R. Campo da Juventude

Campo	Descrição
Início	Data de início do período de análise.
Fim	Data de fim do período de análise.
Entidade	Código da entidade a analisar.
Cód.	Código do hóspede.
Nome	Nome do hóspede.
Nº Estadias	Numero de estadias do hospede.
Ult. Estadia	Data da ultima estadia.
Morada	Morada do hóspede.

## Botões



Actualiza os dados da janela (Refresh).



Imprimir

Imprime o cardex da entidade seleccionada.



Fechar

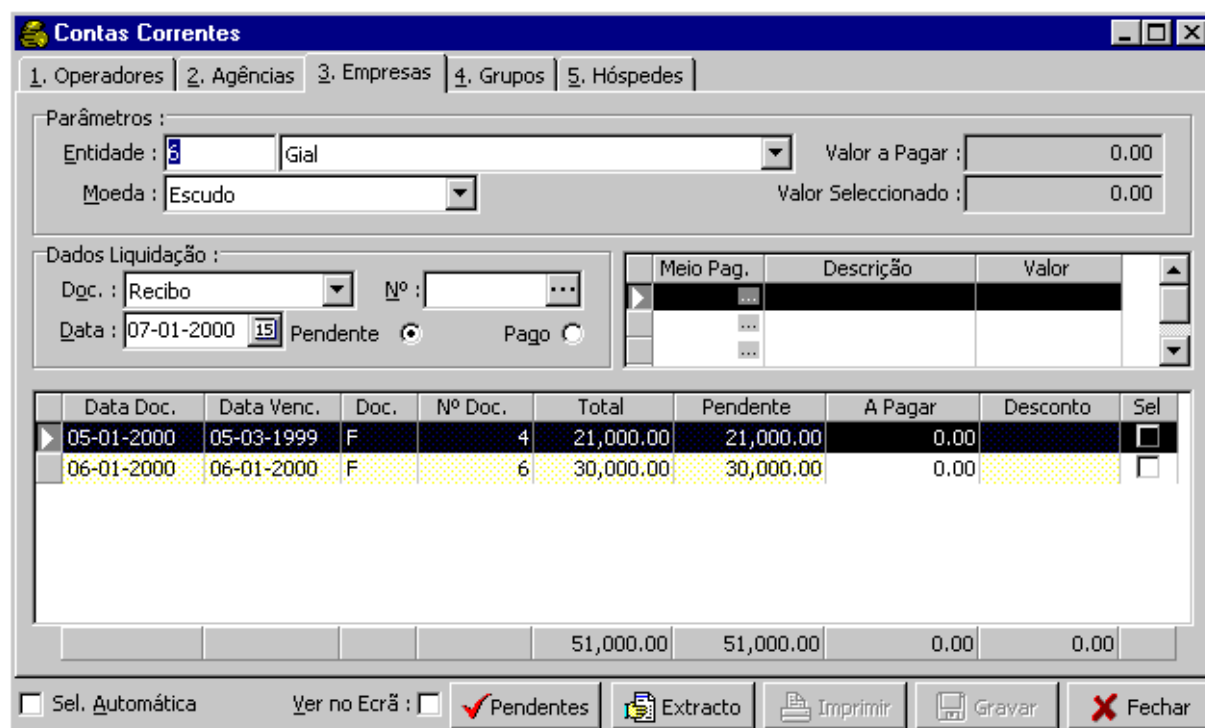
Fecha o écran.

## Contas Correntes

O écran das contas correntes permite a visualização e pagamento dos documentos em débito de uma entidade, Operadores, Agências, Empresas, Grupos ou Hóspedes.

1º No menu Facturação, seleccionar a opção Contas Correntes, abre-se o écran das contas correntes.

2º Seleccionar a entidade pretendida.



Data Doc.	Data Venc.	Doc.	Nº Doc.	Total	Pendente	A Pagar	Desconto	Sel
05-01-2000	05-03-1999	F	4	21,000.00	21,000.00	0.00		<input type="checkbox"/>
06-01-2000	06-01-2000	F	6	30,000.00	30,000.00	0.00		<input type="checkbox"/>
				51,000.00	51,000.00	0.00	0.00	

Campo	Descrição
Entidade	Código e nome da entidade.
Moeda	Moeda de criação dos documentos.
Valor a Pagar	Valor total do recibo. Só tem valor depois de se preencher o campo valor.
Valor Seleccionado	Valor de documentos seleccionados.
Doc.	Documento de liquidação.
Nº	Numero do documento de liquidação. Só é visualizado na gravação.
Data	Data do documento de liquidação.
Pendente	Visualiza os documentos pendentes da entidade.
Pago	Visualiza os documento de liquidação já emitidos
Meio Pag.	Código do meio de pagamento.
Descrição	Descrição do meio de pagamento.
Valor	Valor do meio de pagamento.
Data Doc.	Data do documento pendente.
Data Venc.	Data de vencimento do documento.
Doc.	Documento Pendente.
Nº Doc	Numero do documento pendente.
Total	Valor original do documento pendente.
Pendente	Valor ainda pendente do documento.
A Pagar	Valor a pagar do documento neste documento de liquidação.
Desconto	Valor de desconto do documento neste documento de liquidação.
Sel	Seleção de documentos a liquidar.
Sel. Automática	Selecciona automaticamente os documentos a liquidar.

3º Seleccionar a entidade.

4º Digitar a data do documento para liquidação.

5º Digitar o código e o valor do meio de liquidação.

6º Seleccionar os documentos a pagar, ou seleccionar a opção Sel. Automática.

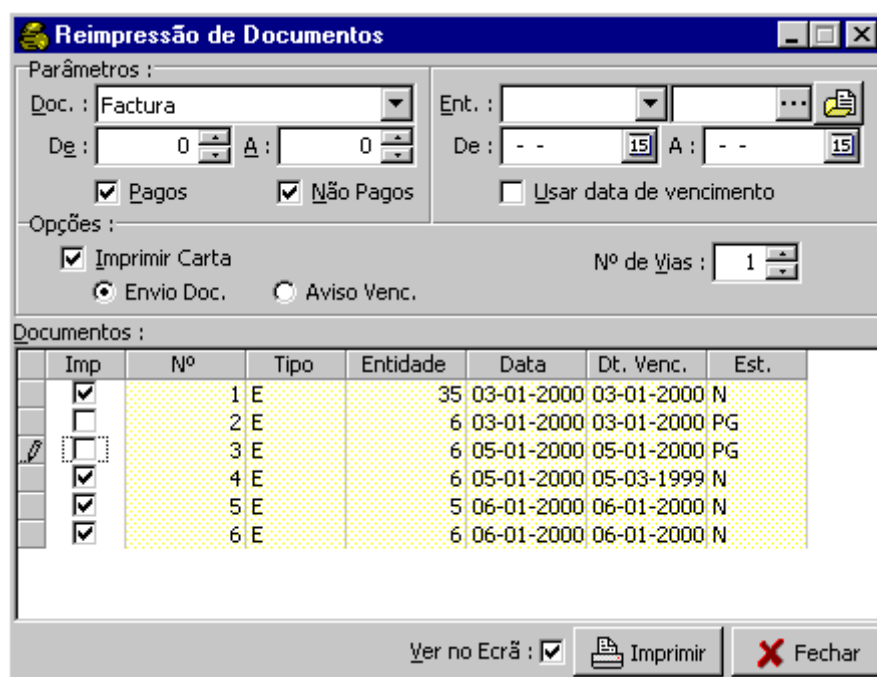


## Reimpressão de Documentos

O écran de reimpressão de documentos permite imprimir ou reimprimir todos os tipos de documentos.

1º No menu Facturação, seleccionar a opção Reimpressão de Documentos.

2º Seleccionar o tipo de documento a imprimir.



Imp	Nº	Tipo	Entidade	Data	Dt. Venc.	Est.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	E		35 03-01-2000	03-01-2000	N
<input type="checkbox"/>	2	E		6 03-01-2000	03-01-2000	PG
<input type="checkbox"/>	3	E		6 05-01-2000	05-01-2000	PG
<input checked="" type="checkbox"/>	4	E		6 05-01-2000	05-03-1999	N
<input checked="" type="checkbox"/>	5	E		5 06-01-2000	06-01-2000	N
<input checked="" type="checkbox"/>	6	E		6 06-01-2000	06-01-2000	N

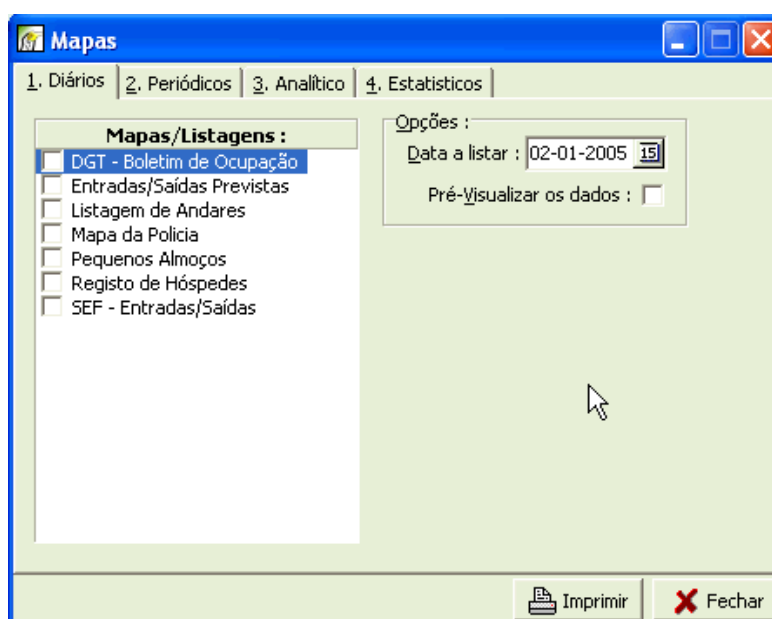
Campo	Descrição
Doc	Tipo de documento a imprimir.
De	Primeiro numero de documento a imprimir. Para todos os documentos deixar este campo com 0.
A	Ultimo numero de documento a imprimir. Para todos os documentos deixar este campo com 0.
Pagos	Quando seleccionado são impressos também os documentos pagos.
Não Pagos	Quando seleccionado são impressos também os documentos não pagos.
Ent.	Tipo de entidade. E Código da entidade
De	Data inicial do documento.
A	Data final do documento.
Usar data de vencimento	Quando seleccionado, as datas dos campos anteriores são comparados com as datas de vencimento do documentos.
Imprimir carta	Quando seleccionado, também imprime um documento para acompanhar.
Envio Doc.	Quando seleccionado o documento a acompanhar é uma carta.
Aviso Venc.	Quando seleccionado o documento a acompanhar é um aviso de vencimento.
Nº de vias	Numero de vias a ser impresso por documento.
Imp.	Quando seleccionado o documento vai ser impresso.
Nº	Numero do documento.
Tipo	Tipo de entidade.
Entidade	Código da entidade.
Data	Data do documento.
Dt. Venc	Data de vencimento do documento.
Est.	Estado do documento (Pago/ Não pago).

## Emissão de Mapas e Listagens

A emissão de mapas esta dividida em três grupos, Diários, Periódicos e Estatísticos. É possível seleccionar vários mapas diferentes e imprimir todos de uma só vez.

### Mapas Diários

Os mapas diários são aqueles que terão que ser impressos todos os dias ou que se referem a dados de um dia.



Mapa DGT – Boletim de Ocupação

Lista dados para preenchimento do boletim da Direcção Geral de Turismo

Pág. 1

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

**DGT - Boletim de Ocupação**

Em 07-01-2000

Designações		No Estabelecimento
1.	Capacidade de Alojamento na data da Sondagem	
	Nº Camas	40
	Nº Quartos	22
2.	Nº de Quartos Ocupados	4
3.		
	Nacionais	0
	Estrangeiros	0
	Total	0
4.	Nº de Quartos adaptados	2
	É acessível a cidadãos portadores de deficiência?	
	Nº de Camas em Quartos adaptados	4
	Nº de Quartos adaptados ocupados	0
	Nº de Hóspedes portadores de deficiência	0

### Entradas/Saídas Previstas

Lista informação com todas as entradas e saídas previstas para o dia seleccionado.

Pág. 1

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

**Entradas/Saídas Previstas**

Em 07-01-2000

Entradas								
Nº Res.	Check-In	Check-Out	A	C	B	Modalidade	Preçário	Observações
15	07-01-2000	08-01-2000				Alojamento twin	Preçário Balcão	
						105		
						201		
16	07-01-2000	08-01-2000				SUITE Alojamento	Preçário Balcão	
						203		
						Double		
						204		
						Double		

Saídas								
Nº Res.	Check-In	Check-Out	A	C	B	Modalidade	Preçário	Observações
1	01-01-2000	07-01-2000	1			Alojamento Single	Preçário Empresa	
14	06-01-2000	07-01-2000	1			Alojamento twin	Preçário Balcão	

## Listagem de Andares

Imprime uma lista com informação sobre as entradas e saídas de hóspedes para arrumação dos quartos.

Page: 1

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

Em 07-01-2000

QrE	RS	Hóspede	A	C	B	Check-In	Check-Out	Out	Tipo	Obs.
101	L									
102	L									
103	D									
104	D									
105	O	(O1)				07-01-2000	08-01-2000		twin	
201	O	(O1)				07-01-2000	08-01-2000		SUITE	
202	L									
203	O	(O1) Electrofrigor				07-01-2000	08-01-2000		Double	
204	O	(O1) Electrofrigor				07-01-2000	08-01-2000		Double	
205	D									
206	D									
207	L									
208	L									
209	L	(B) Pintar								
301	L									
302	L									
303	D									
304	L									
305	L									
306	L									
307	L									
308	D									
309	D									
<b>Totais :</b>		<b>Quartos : 23</b>				<b>Hóspedes : 0</b>				
		Bloqueados : 1				4,35%			Adultos : 0	
		Ocupados : 4				17,39%			Crianças : 0	
		Reservados : 0				0,00%			Bebês : 0	
		Allotments : 0				0,00%			0,00%	

## Mapa da Policia

Imprime a listagem que tem que se enviar diariamente à policia. Caso algum hóspede não tenha a ficha completa, uma mensagem é impressa na informação do hóspede.

### Empresa de DEMONSTRAÇÃO

### Mapa da Policia

Saídas em 07-01-2000

Pág. 1

Nome	Nacionalidade	Residência Habitual	Data Entrada	BI/Passaporte Nº	Data Emissão
		Fronteira <th>Data Nasc.</th> <th>Local Emissão</th> <th>Validade</th>	Data Nasc.	Local Emissão	Validade
Rafael Timoner Alberola	ESPAÑA	ESPAÑA	01-01-2000	BI-22696753-P	23-08-1993
ESPAÑA			30-04-1967	Valencia	22-08-1998
Total ESPAÑA :			1		
José Pinto De Almeida		PORTUGAL	06-01-2000	BI-7244343	07-04-1992
PORTUGAL			25-08-1939	Lisboa	04-04-2002
Total PORTUGAL :			1		
Total Saídas :			2		

## Mapa Pequenos-almoços

Imprime uma listagem com a previsão do número de pequenos-almoços para o dia seleccionado.

### Pequenos Almoços

Data : 02-03-2011

Pág. 1

Nº Res.	Quarto	A	C	B	Local	Hora	Hóspede	Tipo
28,469	103	2	0	0			WHITNEY, DANIEL EUGENE	
28,478	203	2	0	0			VICEDOMINI, MATTEO	
28,675	205	1	0	0			DURY, MARTYN ANDREW	
28,611	207	1	0	0			GRACES, PEDRO ANTONIO LAMBERTO	
28,680	208	1	0	0			WEGEN, RONNY PETRUS WILHELM VAN DER	
28,618	209	1	0	0			LITSENBURG, ANNECHRISTINE VAN	
28,618	210	1	0	0			BARTELS, NIENTKE	
28,306	214	1	0	0			HERTWICH, LORENZ RAINER	
28,632	215	1	0	0			COMAS, ANGEL RIOS	
28,306	303	1	0	0			KATZER, CHRISTOPH EDMUND	
28,692	304	1	0	0			RIBEIRO, ANTONIO MANUEL RELÓGIO	
28,561	305	1	0	0			MCCANTS, ANNE ELISABETH CONGER	
28,559	306	1	0	0			FREITAS, CARLOS M. PINHO LUCAS DE	

**Total de P.A's : 15.00**

## Registo de Hóspedes

Imprime uma listagem com a informação dos hóspede com ocupações.

Empresa de DEMONSTRAÇÃO  
**Registo de Hóspedes**  
 Data : 03-01-2000

Pág. 1

Entrada	Nome Hóspede	Naturalidade	Idade	Profissão	Freguesia	Documento		
						Nº	Data	L. Emissão
03-01-2000	Fernando Júlio Ramos Monteiro	PORTUGAL	51	Vendedor	Prof. Mira Fernandes, Lt 18 2º Esq. Lisboa	BI - 1311063	11-04-1994	Lisboa
03-01-2000	José António Laranjeira Abreu	PORTUGAL	45		Rua do Cabeço Grande 42 Fermentelos	B-3169753	23-04-1996	Lisboa
03-01-2000	Nelson Emanuel Guia Clemente	PORTUGAL	32		R. Campo da Juventude Almada	BI-8139222	12-09-1990	Lisboa
03-01-2000	Teresa Amália Matos Vieira Aguiar	PORTUGAL	45		Mazedo Monção	B-3468180	02-02-1989	Lisboa
								04-01-2000
								05-01-2000
								06-01-2000
								04-01-2000



SEF – Entradas/Saídas

Imprime um mapa idêntico da policia só com informação sobre os estrangeiros em ocupações.

Pág. 1

**Empresa de DEMONSTRAÇÃO**

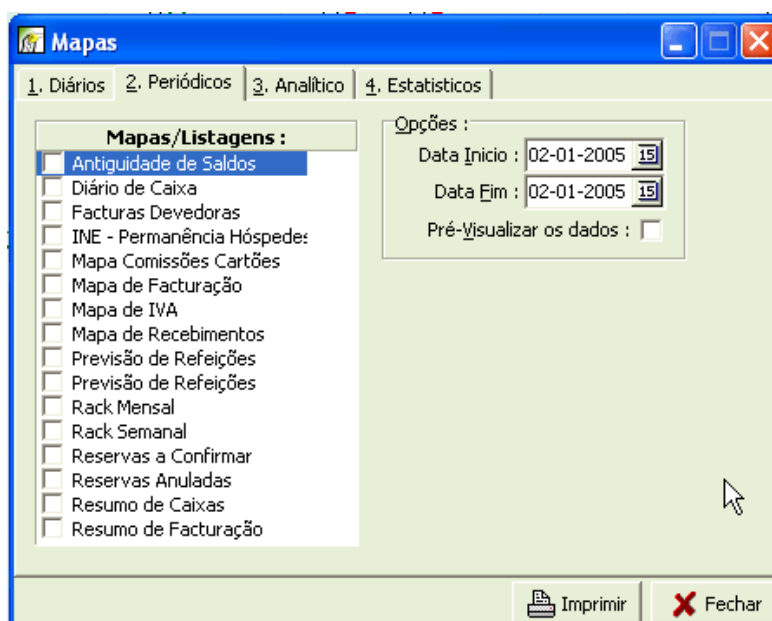
SNEF - Entradas/Saídas

Saidas em 07-01-2000

Nome	Residência Habitual	BI/Passaporte Nº	Data Emissão
Nacionalidade	Data Nascimento	Local Emissão	Validade
Rafael Timoner Alberola	ESPANHA	BI-22696753-P	23-08-1993
ESPANHA	30-04-1967	Valencia	22-08-1998
ESPANHA : 1			
Jose Morenas Barbero De Las	ESPANHA	BI- 26190930-W	14-01-1994
FRANÇA	26-09-1959	Jaen	13-01-2004
FRANÇA : 1			

## Mapas Periódicos

Os mapas periódicos são aqueles que podem ser impressos entre duas datas.



Antiguidade de saldos

Imprime os totais de em debito por entidade por período.

Pág. 1

Empresa de DEMONSTRAÇÃO  
**Antiguidade de Saldos**  
 Entre 07-01-2000 e 01-01-2000

#	Nome	Não Venc.	-30 Dias	+30 e -60 D.	+60 e -90D.	+90 Dias	Saldo
35	E : Barbacã - Antiguidades Lda.		30,000.0				30,000.0
5	E : Electrofrigor		14,500.0				14,500.0
6	E : Gial		30,000.0			21,000.0	51,000.0
Totais Gerais :		0.0	74,500.0	0.0	0.0	21,000.0	95,500.0

## Diário de Caixa

Imprime um resumo de todas as movimentações de valores nos dias seleccionados. O diário de caixa aparece nos mapas periódicos uma vez que existem algumas unidades hoteleiras que não fazem o caixa diariamente mas sim de dois em dois dias ou ,mesmo três dias.

### Empresa de DEMONSTRAÇÃO

### Diário de Caixa

Entre 06-01-2000 e 07-01-2000

#### Caixa

Tipo de Movimento	Valor	% do Total
MasterCard	9,900.0	31.28%
Numerario	21,750.0	68.72%
<b>Totais :</b>	<b>31,650.0</b>	Resultado
		<b>31,650.0</b>

#### Vendas

Tipo de Movimento	Valor	Desc.	% do Total
Alojamento	35,700.0		62.41%
Bar	21,500.0		37.59%
<b>Totais :</b>	<b>57,200.0</b>	Resultado	
			<b>57,200.0</b>

## Facturas Devedoras

Imprime uma listagem de todas as facturas ainda em débito no período seleccionado

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

## Facturas Devedoras

Entre 01-01-2000 e 07-01-2000

Pág. 1

Doc.	Nº	Moeda	Câmbio	Data	Desconto	Débito	Crédito	Saldo
<b>E : 5 - Electrofrigor</b>								
F	5	PTE	1.000000	06-01-2000	0.0	14,500.0	0.0	-14,500.0
Totais :				1	0.0	14,500.0	0.0	-14,500.0
<b>E : 6 - Gial</b>								
				Tel. : 053-621321				
F	4	PTE	1.000000	05-01-2000	0.0	21,000.0	0.0	-21,000.0
F	6	PTE	1.000000	06-01-2000	0.0	30,000.0	0.0	-30,000.0
Totais :				2	0.0	51,000.0	0.0	-51,000.0
<b>E : 35 - Barbacã - Antiguidades Lda.</b>								
				Tel. : 01-8511595				
F	1	PTE	1.000000	03-01-2000	0.0	30,000.0	0.0	-30,000.0
Totais :				1	0.0	30,000.0	0.0	-30,000.0
Totais Gerais :				4	0.0	95,500.0	0.0	-95,500.0

INE – Permanência de Hóspedes

Imprime os dados para preenchimento do mapa de INE (Instituto Nacional de Estatística)

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

## INE - Permanência Hóspedes

Pág. 1

Dados referentes a: 2000

Mês: Janeiro

2.1 - Capacidade de Alojamento	
2.1.1 - Número de Quartos	23
2.1.2 - Camas Individuais	30
2.1.3 - Camas de Casal	8
2.2 - Pessoal ao serviço na última semana completa do mês	
2.2.1 - Recepção e porta	0
2.2.2 - Quartos	0
2.2.3 - Outro Pessoal	0
2.2.4 - Total	0
Número de pessoas com contrato permanente	0
Número de pessoas com contrato a prazo	0
Número de pessoas não remuneradas	0
2.3 - Receitas e Custos	
2.3.1 - Receitas Totais	192,597
2.3.1.1 - Receitas de aposentos	132,286
2.3.1.2 - Receitas de Restaurante	21,429
2.3.2 - Total dos Custos com o Pessoal (2.3.2.1 + 2.3.2.2 + 2.3.2.3)	0
2.3.2.1 - Remunerações ilíquidas pagas ou devidas durante o mês	0
2.3.2.2 - Encargos sobre Remunerações	0
2.3.2.3 - Prestações Sociais Facultativas	0

País de Residência Habitual	Nº de Hóspedes que entraram no mês	Nº de hóspedes que dormiram durante mês	Nº de Dormidas
<b>Residentes em Portugal :</b>			
Portugueses :	7	7	12
Estrangeiros :	0	0	0
<b>Residentes no Estrangeiro :</b>			
ESPAÑA	1	1	6
FRANÇA	1	1	6

## Comissão de Cartões

Imprime um mapa com o resumo dos pagamentos a fazer relativos as comissões dos cartões de crédito.

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

## Mapa Comissões Cartões

Entre 01-01-2000 e 07-01-2000

**Caixa**

Tipo de Movimento	Valor	Comissão	% do Total
VISA	33,850.0	1,692.5	100.00%
			Resultado
Totais :	33,850.0	1,692.5	<u>32,157.5</u>

## Mapa de Facturação

Imprime uma listagem com o resumo das facturas efectuadas no período.

*Pág. 1*

<div> <div>Empresa de DEMONSTRAÇÃO</div> <div> <div>Mapa de Facturação</div> <div>Entre 01-01-2000 e 07-01-2000</div> </div> </div>									
Factura's									
Nº	Data	Nome	Desconto	IVA	Débito	Crédito	Saldo		
1	03-01-2000	E : 35 - Barbacã - Antiquidades Lda.	0.0	4,359.0	30,000.0	0.0	-30,000.0		
2	03-01-2000	E : 6 - Gial	0.0	715.0	10,000.0	10,000.0	0.0		
3	05-01-2000	E : 6 - Gial	0.0	838.0	17,600.0	17,600.0	0.0		
4	05-01-2000	E : 6 - Gial	0.0	1,000.0	21,000.0	0.0	-21,000.0		
5	06-01-2000	E : 5 - Electrofrioar	0.0	876.0	14,500.0	0.0	-14,500.0		
6	06-01-2000	E : 6 - Gial	0.0	1,429.0	30,000.0	0.0	-30,000.0		
Totals :		6	0.0	9,217.0	123,100.0	27,600.0	-95,500.0		



## Mapa de IVA

Imprime uma listagem com o resumo completo dos valores de IVA dos documentos emitidos.

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

### Mapa de IVA

Entre 01-01-2000 e 07-01-2000

Pág. 1

Factura's		Nome	Tx Red.			Tx Interm.		Tx Normal		Crédito
Nº	Data		5%	12%	17%	5%	12%	17%	17%	
1	03-01-2000	E : 35 - Barbacã - Antiguidades Lda.								30,000.0
2	03-01-2000	E : 6 - Gial	5,714.0	3,571.0						10,000.0
3	05-01-2000	E : 6 - Gial	16,762.0							17,600.0
4	05-01-2000	E : 6 - Gial	20,000.0							21,000.0
5	06-01-2000	E : 5 - Electrofrioar	12,000.0		1,624.0					14,500.0
6	06-01-2000	E : 6 - Gial	28,571.0							30,000.0
<b>Totais :</b>			83,048.0	3,571.0	27,265.0					123,100.0

## Mapa de Recebimentos

Imprime uma listagem com completa de todos os recibos emitidos para as datas seleccionadas.

Pág. 1

## Empresa de DEMONSTRAÇÃO

## Mapa de Recebimentos

Entre 01-01-2000 e 07-01-2000

Doc.	Nº	Moeda	Câmbio	Data	Total Doc.	Atribuido	Desconto	Pendente
<b>E: 6 - Gial</b>								
R	1	PTE	1.000000	05-01-2000				
			F	2	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00
R	2	PTE	1.000000	05-01-2000				
			F	3	17,600.00	5,000.00	0.00	12,600.00
R	3	PTE	1.000000	05-01-2000				
			F	3	17,600.00	5,000.00	0.00	7,600.00
R	4	PTE	1.000000	05-01-2000				
			F	3	17,600.00	7,500.00	100.00	0.00
Totais :				4	62,800.00	27,500.00	100.00	20,200.00
Totais Gerais :				4	62,800.00	27,500.00	100.00	20,200.00

## Rack Mensal

Imprime um resumo equivalente ao mapa de reservas para um período de um mês.

**Empresa de DEMONSTRAÇÃO**

## Rack Mensal

De 01-01-2000 a 30-01-2000

Leg. : A - Allotment    AA - Allotment Amulada    R - Reserva    RA - Reserva Amulada    RMS - No-Snow    B - Bloqueado    QI - Check-In    QO - C

[illegible]

## Rack Semanal

Imprime um resumo equivalente ao mapa de reservas para um período de uma semana.

1º

Página 1

## Empresa de DEMONSTRAÇÃO

### Rack Semanal

De 01-01-2000 a 08-01-2000

Leg. : A - Alloment. R - Reserva RNS - No-Show B - Bloqueado OI - Check-In OO - Check-Out									
Sáb 01-01-00	Dom 02-01-00	Seg 03-01-00	Ter 04-01-00	Qua 05-01-00	Qui 06-01-00	Sex 07-01-00			
101 - twin									
102 - twin									
103 - twin		OO 11							
104 - twin		OO 11							
105 - twin					OO 14	OI 15			
201 - SUITE	OO 4	OO 4				OI 15			
202 - SUITE									
203 - Double						OI 16			
204 - Double						OI 16			
205 - twin	OI 1	OI 1	OI 1	OI 1	OI 1				
206 - twin			OO 5	OO 5					
207 - twin			RNS 13	RNS 13					
208 - twin									
209 - twin		B 1	B 1	B 1	B 1	B 1			
301 - SUITE									
302 - SUITE									
303 - Double		OO 9	OO 9						

## Reservas a Confirmar

Imprime uma lista de reservas que devem ser confirmadas no período seleccionado.

Pág. 1

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

### Reservas a Confirmar

Entre 01-01-2000 e 14-01-2000

Nº	Entidade	Check-In	Check-Out	Data Conf.	Sinal Ped.	Preçário	Modalidade	Ad.	Época	Ov.	Observações
20	Reserva de Hóspede	12-01-2000	13-01-2000	08-01-2000	0.00	Preçário Balcão	Alojamento	0	Baixa		
19	Reserva de Hóspede	10-01-2000	11-01-2000	07-01-2000	0.00	Preçário Balcão	Alojamento	0	Baixa		

2 Reservas

## Reservas Anuladas

Imprime uma lista de reservas anuladas no período seleccionado.

Página: 1

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

### Reservas Anuladas

Entre 01-01-2000 e 14-01-2000

Reservas Anuladas									
Nº Res.	Check-In	Check-Out	A	C	B	Modalidade	Preçário	Observações	User
3	000	0:00:00	300	0:00:00	1	Alojamento	Preçário Balcão		demo
7	000	0:00:00	300	0:00:00		Alojamento	Preçário Balcão		demo
12	000	0:00:00	300	0:00:00	1	Alojamento	Preçário Empresa		demo
13	000	13:03:48	300	0:00:00		Alojamento	Preçário Balcão		demo
Total de Reservas Anuladas : 4									

## Resumo de Caixas

Imprime um resumo dos valores de caixa por funcionário.

### Empresa de DEMONSTRAÇÃO

### Resumo de Caixas

Entre 06-01-2000 e 07-01-2000

Caixa : demo

#### Caixa

Tipo de Movimento	Valor	% do Total
MasterCard	9,900.0	31.28%
Numerario	21,750.0	68.72%
Totais :		31,650.0
		Resultado

#### Vendas

Tipo de Movimento	Valor	Desc.	% do Total
Alojamento	35,700.0		62.41%
Bar	21,500.0		37.59%
Totais :		57,200.0	
		Resultado	57,200.0

## Resumo de Facturação

Imprime um resumo de todos os valores movimentados nos dias seleccionados.

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

**Resumo de Facturação**

Efectivo - Entre 07-01-2000 e 07-01-2000

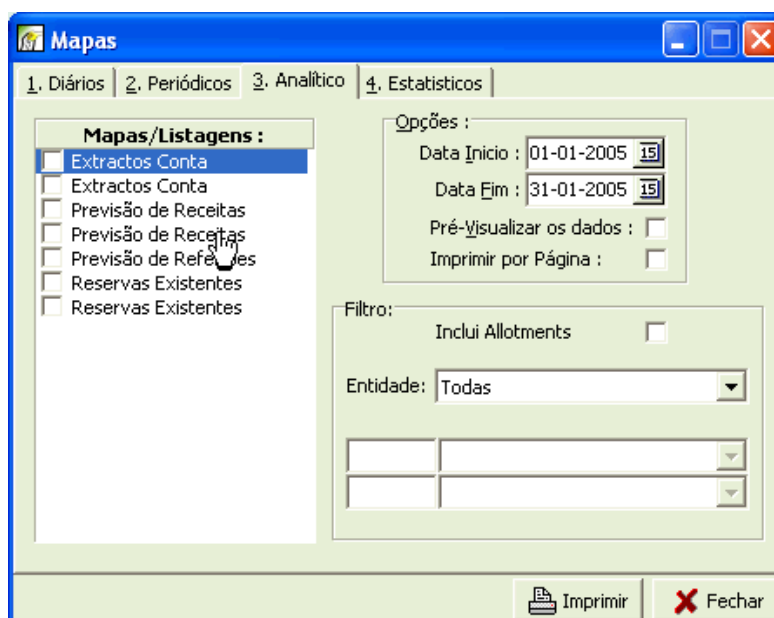
Pág. 1

Item de Facturação :					
Vendas					
	Débito	Desconto	IVA	Total	%
Alojamento	18,857.0		943.0	19,800.0	92.96%
Bar	1,339.0		161.0	1,500.0	7.04%
<b>Total do Resumo :</b>	<b>20,196.0</b>		<b>1,104.0</b>	<b>21,300.0</b>	
Resumo de Iva					
	V. Colectável	V. IVA	Total		%
Taxa Intermédia	12	1,339.0	161.0	1,500.0	7.04%
Taxa Reduzida	5	18,857.0	943.0	19,800.0	92.96%
<b>Total do Resumo :</b>	<b>20,196.0</b>	<b>1,104.0</b>	<b>21,300.0</b>		
Pendentes					
	Débito	Crédito	IVA	Total	%
Check-IN	19,800.0		943.0	19,800.0	100.00%
<b>Total do Resumo :</b>	<b>19,800.0</b>		<b>943.0</b>	<b>19,800.0</b>	



## Mapas Analíticos

Os mapas periódicos são aqueles que podem ser impressos entre duas datas e por entidade.



## Extracto de conta

..

### Extractos Conta

Entre 01-01-2005 e 31-01-2005

Pág. 1

Emissão	Data	Documento	Moeda	Cambio		Débito	Crédito	Saldo
<b>6 - Gial</b>					<b>Saldo Anterior:</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
03-01-2005	03-01-2005	F - 1	EUR	1.00		29.92	0.00	<b>-29.92</b>
03-01-2005	03-01-2005	F - 2	EUR	1.00		49.88	0.00	<b>-49.88</b>
03-01-2005	03-01-2005	NC - 1	EUR	1.00		-7.48	0.00	<b>7.48</b>
					<b>Saldo Actual:</b>	<b>72.32</b>	<b>0.00</b>	<b>-72.32</b>
					<b>Totais Gerais:</b>	<b>72.32</b>	<b>0.00</b>	<b>-72.32</b>

Prvisão de receitas

"

## Previsão de Receitas

Entre 01-01-2005 e 09-01-2005

Página: 1

Tipo Mov.	Descricao	Quantidade	Total
<b>Agência:</b>			
<b>Agência de Viagens Insular</b>			
		2	0.00
	Total:		<b>0.00</b>
<b>Carlson Wagonlit, Travel</b>			
ALO	Alojamento	2	89.78
	Total:		<b>89.78</b>
<b>Total de Agência:</b>			<b>89.78</b>
<b>Empresa:</b>			
<b>Abreu S.A.</b>			
ALO	Alojamento	3	104.76
	Total:		<b>104.76</b>
<b>Electrofrigor</b>			
ALO	Alojamento	1	34.92
	Total:		<b>34.92</b>
<b>Gial</b>			
ALO	Alojamento	10	355.14
	Total:		<b>355.14</b>
<b>Minolta Portugal</b>			
ALO	Alojamento	4	208.50
	Total:		<b>208.50</b>

Previsão de Refeições

## Reservas Existentes

..

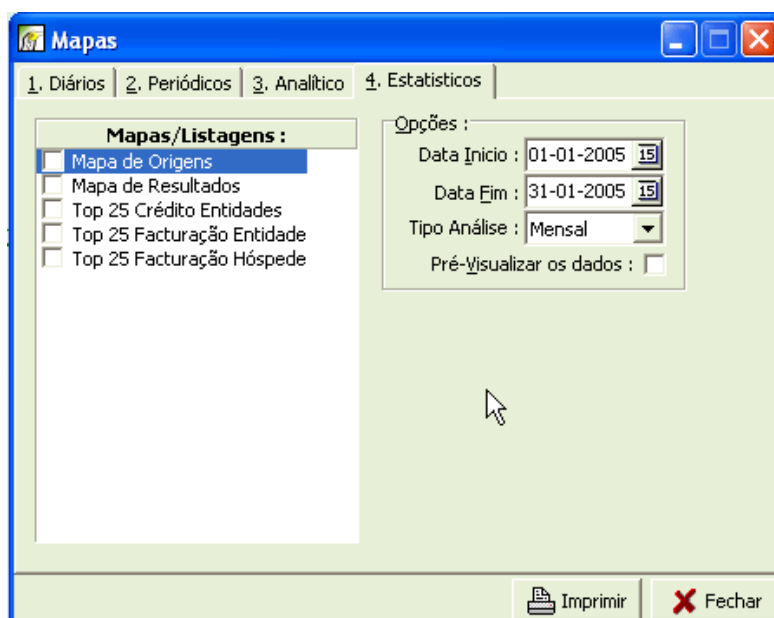
**Reservas Existentes** Pág. 1

Entre 01-01-2005 e 09-01-2005

Codigo	Check In	Check Out	Entidade	A	C	B	Mod.	Prec.	Obs
<b>Reserva</b>									
<b>Agência:</b>									
14	07-01-2005	09-01-2005	Carlson Wagonlit, Travel	0	0	0	ALOJ	PE	
15	05-01-2005	07-01-2005	Agência de Viagens Insular	0	0	0	ALOJ		
<b>Empresa:</b>									
1	01-01-2005	07-01-2005	Gial	1	0	0	ALOJ	PE	
5	04-01-2005	06-01-2005	Gial	2	0	0	ALOJ	PB	
7	04-01-2005	05-01-2005	Minolta Portugal	0	0	0	ALOJ	PB	
9	03-01-2005	04-01-2005	Electrofrigor	1	0	0	ALOJ	PE	
10	03-01-2005	06-01-2005	Abreu S.A.	1	0	0	ALOJ	PE	
<b>Hospede:</b>									
4	02-01-2005	04-01-2005	Luís Miguel Ribeiro Toscani	2	1	0	ALOJ	PB	
6	08-01-2005	10-01-2005	José Augusto Da Costa	8	0	0	ALOJ	PB	
11	03-01-2005	04-01-2005	Teresa Amália Matos Vieira	1	0	0	ALOJ	PB	
16	02-01-2005	03-01-2005	António Luís Matos Teixeira	1	0	0	ALOJ	PB	

## Mapas Estatísticos

Os mapas estatísticos são mapas que exibem estatísticas diversas com análises de diferentes períodos.



## Mapa de Resultados

Imprime um mapa com um resumo de ocupação por quartos/camas e ainda receitas pelo período seleccionado.  
Pode ainda gerar um gráfico.

Empresa de DEMONSTRAÇÃO

### Mapa de Resultados

Entre 01-01-2000 e 31-01-2000

Página 1

Semana	Quartos		%	Camas		%	Hóspedes		%	Receitas		Receb.	Saldo
	Dispon.	Ocupados		Dispon.	Ocupadas		Possíveis	Efectivos		Total	Sem Iva		
01-01-2000	23	1	4.35%	46	1	2.17%	38	2	5.26%	8,500.0	7,946.4	0.0	-8,500.0
08-01-2000	154	25	16.28%	308	36	11.69%	252	24	9.65%	220,850.0	204,847.1	116,400.0	-104,450.0
15-01-2000	161	9	5.59%	322	16	4.97%	266	0	0.00%	0.0	0.0	0.0	0.0
22-01-2000	161	0	0.00%	322	0	0.00%	266	0	0.00%	0.0	0.0	0.0	0.0
29-01-2000	161	0	0.00%	322	0	0.00%	266	0	0.00%	0.0	0.0	0.0	0.0
31-01-2000	46	0	0.00%	92	0	0.00%	76	0	0.00%	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>Totais :</b>	706	35	5.08%	1,412	53	3.83%	1,164	26	2.35%	229,350.0	212,793.5	116,400.0	-112,950.0

## Top 25 Crédito Entidades

Imprime um mapa das 25 entidades com maior valor em documentos a crédito.

Pág. 1

Empresa de DEMONSTRAÇÃO				
Top 25 Crédito Entidades				
Entre 01-01-2000 e 31-01-2000				
#	Nome	Total S/Iva	%	% Acum.
6	E : Gial	51,000.00	53.40%	53.40%
35	E : Barbacã - Antiquidades Lda.	30,000.00	31.41%	84.82%
5	E : Electrofrigor	14,500.00	15.18%	100.00%
0	P : Caixa de Telefone dia 3/1/2000	0.00	0.00%	100.00%
473	H : Aguiar, Teresa Amália Matos Vieira	0.00	0.00%	100.00%
468	H : Abreu, José António Laranjeira	0.00	0.00%	100.00%
300	H : Alberola, Rafael Timoner	0.00	0.00%	100.00%
146	H : Almeida, José Pinto De	0.00	0.00%	100.00%
100	H : Monteiro, Fernando Júlio Ramos	0.00	0.00%	100.00%
27	H : Almeida, Luís Miguel Ribeiro Toscard	0.00	0.00%	100.00%
<b>Total :</b>		95,500.00		

## Top 25 Facturação Entidades

Imprime um mapa das 25 entidades com maior valor em facturação.

Pág. 1

#	Nome	Total S/Iva	%	% Acum.
6	E : Gial	74,618.00	38.08%	38.08%
27	H : Almeida, Luís Miguel Ribeiro Toscan	27,101.00	13.83%	51.90%
35	E : Barbacã - Antiguidades Lda.	25,641.00	13.08%	64.99%
300	H : Alberola, Rafael Timoner	19,353.00	9.88%	74.86%
473	H : Aguiar, Teresa Anália Matos Vieira	14,942.00	7.62%	82.49%
5	E : Electrofrigor	13,624.00	6.95%	89.44%
100	H : Monteiro, Fernando Júlio Ramos	9,856.00	5.03%	94.47%
146	H : Almeida, José Pinto De	9,429.00	4.81%	99.28%
468	H : Abreu, José António Laranjeira	1,068.00	0.54%	99.83%
0	P : Caixa de Telefone dia 3/1/2000	342.00	0.17%	100.00%
<b>Total :</b>		195,974.00		



## Top 25 Facturação Hospedes

Imprime um mapa dos 25 hospedes com maior valor em facturação.

Pág. 1

<div> <div>Empresa de DEMONSTRAÇÃO</div> <div>Top 25 Facturação Hóspedes</div> <div>Entre 01-01-2000 e 31-01-2000</div> </div>				
#	Nome	Total S/Iva	%	% Acum.
27	H : Almeida, Luís Miguel Ribeiro Toscan	27,101.00	33.15%	33.15%
300	H : Alberola, Rafael Timoner	19,353.00	23.67%	56.83%
473	H : Aguiar, Teresa Amália Matos Vieira	14,942.00	18.28%	75.10%
100	H : Monteiro, Fernando Júlio Ramos	9,856.00	12.06%	87.16%
146	H : Almeida, José Pinto De	9,429.00	11.53%	98.69%
468	H : Abreu, José António Laranjeira	1,068.00	1.31%	100.00%
<b>Total :</b>		81,749.00		