

Guía genérica de ZAK

30/09/2024 · Guía formación

 **sextaplanta**

1. [Accesos a ZAK](#)
2. [Páginas más usadas en ZAK](#)
 - [Home](#)
 - [Planner](#)
 - [Tipologías de habitaciones y habitaciones físicas](#)
 - [Youbook](#)
 - [Pagos \(¿Quién me paga?\)](#)
 - [Motor de Reservas](#)
3. [Reservas:](#)
 - [Entender una reserva](#)
 - [Cronología e info de una reserva](#)
 - [Nueva reserva desde el planner](#)
 - [Modificaciones](#)
 - [Cambiar precio](#)
 - [Cambiar número de huéspedes](#)
 - [Fechas](#)
 - [Añadir una unidad](#)
 - [Eliminar solo una unidad](#)
 - [Cancelaciones](#)
 - [Buscar una reserva](#)
 - [Overbookings](#)
 - [Envío de emails](#)
 - [Checkin y checkout](#)
 - [Pagos](#)
 - [Extras](#)
 - [Facturas \(¿A quién facturo?\)](#)
 - [Cierres](#)
4. [Facturación a Expedia](#)

1. Accesos a Zak

Enlace: <https://es.wubook.net/>

Usuario:

Contraseña:

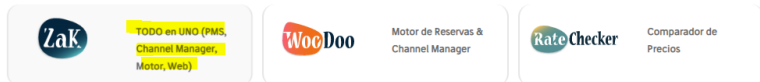
Contraseña para ver las tarjetas:

¿Sabías qué?

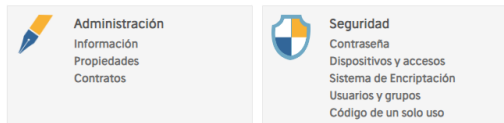
ZaK también tiene app móvil. Se llama Zak PMS by WuBook y está disponible en la **Play Store** y en la **Apple Store**.

Al acceder a Wubook, recuerda entrar en ZAK:

HERRAMIENTAS



Tu cuenta



Para saber cómo funciona la App, puedes consultar el siguiente enlace: <https://kb.wubook.net/help/es-es/213-zak-app-movil>

A continuación, aparece el **ZAK Team**, esto diferencia las acciones que hace cada usuario dentro del sistema, por ejemplo, al hacer, cancelar o modificar una reserva, así como en las anotaciones de la misma.

Usuario:

Contraseña:

The screenshot shows a login interface for 'Zak Team'. At the top left, there is a blue icon of a person surrounded by four smaller light blue icons. To the right of this icon, the text 'Zak Team' is displayed in a large, dark grey font. Below the icon, there are two input fields: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. Both fields are empty. At the bottom of the form, there are two buttons: 'VOLVER' on the left and 'INICIO DE SESIÓN' on the right. The entire form is enclosed in a light grey border.

2. Páginas más usadas

PÁGINAS MÁS USADAS



Home Reservas Base de Datos Pagos Informes Configuración Avanzada Configuración Inicial Puntos de Venta Kylix (A&B) AG160

Tablero Tareas Monitor Módulos Zak Addons Buscar

Informe + Tráiler de Recepción Online La sección de informes está desapareciendo

Llegadas	Salidas	Alojados
0 / 0	0 / 0	0
Habitaciones 0/0 Huéspedes 0/0	Habitaciones 0/0 Huéspedes 0/0	Habitaciones 0 Huéspedes 0
Hoy no hay llegadas	Hoy no hay salidas	No hay huéspedes en casa hoy

Tareas Importantes

- Ficha huésped duplicada? 4
- Configuración incompleta para Via... 1

Últimas Reservas Recibidas

- SA 55-0001 97

Trae a un amigo INVITA A UN AMIGO OBTÉN UNA RECOMPENSA

Zak PMS A partir de ahora todo al alcance de la mano

FORUM Etiquetas como antes

FORUM MARZO 2023: ZAK: Release

Una vez accedemos a ZAK, entramos directamente en la **Home > Tablero**. En esta parte podemos ver las llegadas y salidas del día, las últimas reservas recibidas y las tareas importantes.

The screenshot shows the ZAK dashboard home page with the following elements:

- Navigation Bar:** Home, Reservas, Base de Datos, Pagos, Informes, Configuración Avanzada, Configuración Inicial, Puntos de Venta, Kylix (A&B), Tablero, Tareas, Monitor, Módulos Zak, Addons.
- Alerts:** "Informe + Tráiler de Recepción Online" (green) and "La sección de informes está desapareciendo" (yellow).
- Arrivals (Llegadas):** 0/0 total. Sub-totals: Habitaciones 0/0, Huéspedes 0/0. Status: "Hoy no hay llegadas".
- Departures (Salidas):** 0/0 total. Sub-totals: Habitaciones 0/0, Huéspedes 0/0. Status: "Hoy no hay salidas".
- Occupied (Alojados):** 0 total. Sub-totals: Habitaciones 0, Huéspedes 0. Status: "No hay huéspedes en casa hoy".
- Important Tasks (Tareas Importantes):** "Ficha huésped duplicada?" (4), "Configuración incompleta para Via..." (1).
- Latest Reservations (Últimas Reservas Recibidas):** "Sextaplanta Sextaplanta" (SA SS-0001 97).
- Promotional Banners:** "Trae a un amigo" and "Zak PMS" (A partir de ahora todo al alcance de la mano).
- Important Information (Información Importante):** "Etiquetas como antes" and "MARZO 2023: ZAK: Release".

El sistema muestra mucha información resumida, poco a poco os iréis haciendo a todo.

Últimas Reservas Recibidas

? Sextaplanta Sextaplanta

SA SS-0001 97

En la parte de **últimas reservas recibidas**: el color rojo al lado izquierdo del nombre del titular de la reserva, es que está cancelada. Si está en verde, está confirmada.

Los círculos de colores al lado izquierdo del régimen alimenticio (SA, AD, MP o PC) es el canal del que la reserva. Las que no tienen circulito es que son o de la página web o directas.

El escudo a la derecha del todo es si está garantizada con tarjeta de crédito. Si está en verde es que tiene tarjeta de crédito. En rojo es que no tienen tarjeta de crédito, esto puede ser que el pago lo realicen mediante transferencia.

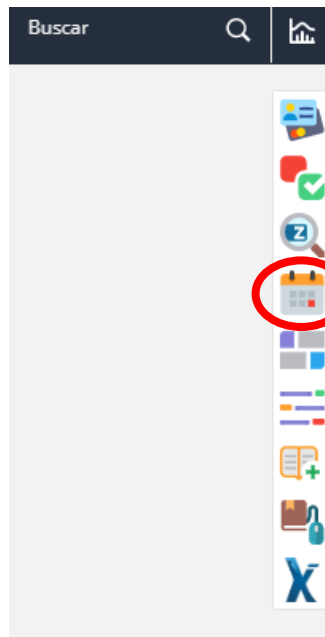
Si pinchas en el nombre del huésped os lleva a su ficha de huésped, para que os lleve a la reserva rápido, le tenéis que pulsar en el código de la reserva (siempre formado por dos letras y 4 números: AA-0000).

Tareas Importantes: Este es un conjunto de avisos que tienen una importancia significativa en el día de hoy. Desde aquí puedes ver de inmediato si hay tareas de limpieza pendientes (en caso de que el Broom Paper esté activo y configurado); ver si durante la próxima semana hay reservas pendientes; si hay Overbookings; si hay No-Show; entre otros.

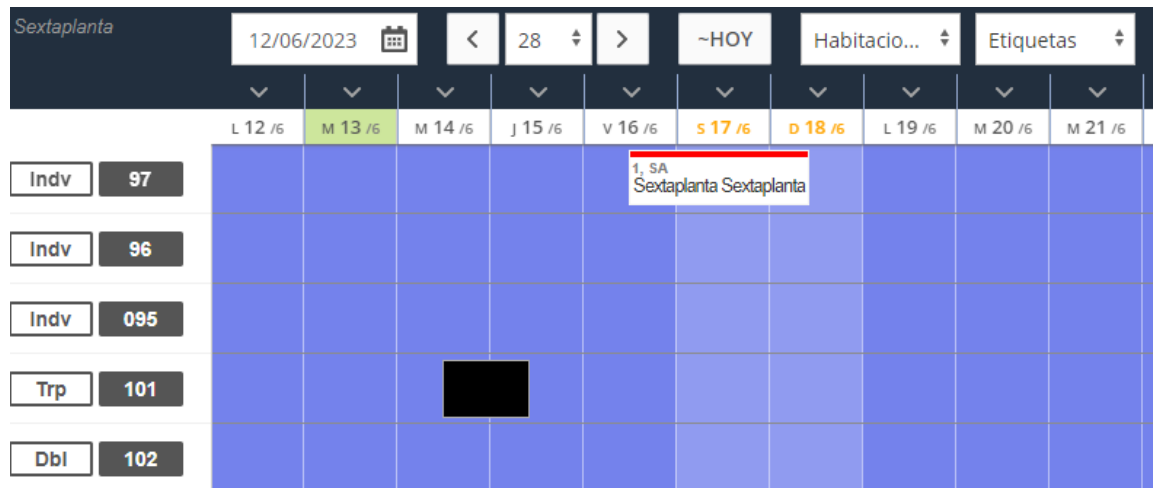
Al hacer clic en cada elemento, accederás a la página de ZAK correspondiente a ese tema en cuestión.

Tareas Importantes	
No-Show Detectado	1
Ultimas Cancelaciones	9
Falta Pago	31
Errores de Actualizaciones	2
Ficha huésped duplicada?	9+

El **planner** es una herramienta básica en recepción. Podéis tener controlado todas las reservas, hacer cierres y hacer reservas rápidas. Se accede entre los iconos de la derecha de la pantalla:



A la izquierda vemos las **tipologías** y las **unidades** asociadas a cada una. Los rectángulos negros son **cierres**, porque haya que bloquear rápido algo por avería o limpieza o por cierre de temporada (no tienen ficha de reserva, ni precio, ni nada). Las blancas son las **reservas**.



El color rojo del sombrero de las reservas es que no tiene el pago anotado. Si estuviera pagada, no tendría sombrero. Si el sombrero es rojo y azul, es que es Booking y no tiene el pago anotado, si es azul entero es que es de Booking ya pagada.

La diferencia entre **tipología** y **unidad física** en ZAK es importante. En este fragmento de planner de un hotel se puede ver más claro:

En el fragmento se ven **3 tipologías** (color blanco) que son las Indv (individuales), Trp (triples) y Dbl (dobles). Sin embargo, de las individuales tienen 3 habitaciones (color negro): la 97, la 96 y la 95; de las triples solo tienen 2, la 101 y la 108.

ESTO ES IMPORTANTE PARA EL SIGUIENTE PASO PORQUE si no se asigna la unidad física a una reserva, puede haber un **problema de overbooking**.

Por tanto, como veremos en la parte de reservas, una reserva siempre tiene que tener asignada la unidad (el cuadrado negro).

Indv	97
------	----

Indv	96
------	----

Indv	095
------	-----

Trp	101
-----	-----

Dbl	102
-----	-----

Dbl	103
-----	-----

Dbl	104
-----	-----

Dbl	105
-----	-----

Dbl	106
-----	-----

Dbl	107
-----	-----

Trp	108
-----	-----

Es el icono para hacer una **reserva** con todos los datos de los huéspedes. Es el icono para hacer una reserva con todos los datos de los huéspedes.

Huésped Quien reserva es el huésped

Sextaplanta Sextaplanta

País ... Teléfono

Email

No se detecta entrada igual en el archivo

Productos

EUR Ignorar Restricciones Redondear

16/06/2023 18/06/2023

Todas las habitaciones

6	Dbl	144.50 EUR	144.50 EUR
	Dbt: 1.0.0.0	144.50 EUR	144.50 EUR
	Dbl	170 EUR	170 EUR
	Standard (200 EUR)	102	
2	Indv	212.50 EUR	212.50 EUR
2	Trp	187.85 EUR	187.85 EUR

Resumen de la reserva

Estado: **3** Confirmado

Regimen: Desayuno

Política de Cancelación: Cancelación gratuita 2 días

Garantía: Standard Credit Card

Extras a la Reserva

Cama suplet... x1

Notas

Enviar por mail

Al Huésped

Habitaciones 0 EUR

Extras a la Reserva 0 EUR

Total 0 EUR

RESERVA

En la parte 1 completamos todos los datos que tengamos del **titular de la reserva**. Si es un huésped que se ha alojado previamente, aparecerá como sugerencia para seleccionarlo.

The screenshot shows the YouBook reservation system interface. The top navigation bar includes: Home, Reservas, Base de Datos, Pagos, Informes, Configuración Avanzada, Configuración Inicial, Puntos de Venta, and Kytix (A&B). Below this, there are sub-navigation options: Recepción, Buscar, YouBook, Rack, Planner, z/view, and Info General.

The main content area is divided into several sections:

- Huésped:** A section titled "Huésped" with a sub-header "Quién reserva es el huésped". It contains a form with fields for "Sextaplanta", "País", "Email", and "Teléfono". A red box highlights this section, and a large red "1" is placed over the "Sextaplanta" field. A message below the form states: "No se detecta entrada igual en el archivo".
- Productos:** A section titled "Productos" with a sub-header "Productos". It includes a currency selector (EUR), a "Ignorar Restricciones" dropdown, and a "Sin Redondear" dropdown. Below this are date pickers for "16/06/2023" and "18/06/2023", and a "Todas las habitaciones" dropdown. There are also several dropdown menus for selecting products and quantities.
- Resumen de la reserva:** A section titled "Resumen de la reserva" with a sub-header "Resumen de la reserva". It includes a "Reservación" dropdown, a "Reservación" dropdown, and a "Reservación" dropdown. Below this are fields for "Estado", "Regimen", "Política de Cancelación", and "Garantía". There is also a "Reservación" dropdown and a "Reservación" dropdown. At the bottom, there is a "RESERVA" button.

En la parte 2, seleccionamos las **fechas** para la reserva y nos aparece lo que hay disponible.

Para hacer la reserva en una de las dobles, seleccionamos la fecha hacia abajo (**V**) del la tipología Doble y aparecen dos desplegados. El de la **izquierda**, es la **tarifa**, ya calcula el precio automáticamente. A la **derecha**, se escoge la **unidad física** (es muy importante seleccionar esto).

Por último, se le da a **+** y veremos el resumen en el apartado siguiente.

Para profundizar más y saber cómo hacer **reservas de grupos**, puedes consultar el siguiente vídeo de Wubook:

<https://www.youtube.com/watch?v=tLoxeCpcWOI>

The screenshot shows the YouBook reservation interface. The top navigation bar includes: Home, Reservas, Base de Datos, Pagos, Informes, Configuración Avanzada, Configuración Inicial, Puntos de Venta, and Kylix (A&B). Below this is a sub-menu: Recepción, Buscar, YouBook, Rack, Planner, zView, and Info General.

The main section is titled 'Huésped' and includes a form for guest information: Sextaplantá, País, Email, and Teléfono. A note states: 'No se detecta entrada igual en el archivo'.

The 'Productos' section is highlighted with a red box. It shows a table of room options:

Producto	16/06/2023	18/06/2023	Acciones
Dbl	144.50 EUR	144.50 EUR	[Dropdown Arrow]
Dbl: 1.0.0.0	144.50 EUR	144.50 EUR	[Dropdown Arrow]
Dbl	170 EUR	170 EUR	[Dropdown Arrow]
Standard (200 EUR)	102	[Dropdown Arrow]	[+]
Indv	212.50 EUR	212.50 EUR	[Dropdown Arrow]
Trp	187.85 EUR	187.85 EUR	[Dropdown Arrow]

Additional elements in the 'Productos' section include: 'EUR', 'Ignorar Restricciones', 'Redondear', and a '2' in a red circle. The right sidebar shows 'Resumen de la reserva' with details like 'Estado: Confirmado', 'Regimen: Desayuno', and 'Política de Cancelación: Cancelación gratuita 2 días'. It also includes 'Extras a la Reserva' and 'Notas'.

Una vez que le hemos dado al + en el apartado 2, vemos el resumen en el 3.

Podemos modificar datos como el **régimen** o añadir una **tarjeta de crédito** en el primero lápiz de arriba a la izquierda.

Podemos modificar el **precio** y **número de huéspedes** en el segundo lápiz.

Podemos añadir **extras** en el +

Y por último, le damos a **RESERVA**.

Una vez hecha la reserva, podemos añadir o modificar cualquier dato.

Home Reservas Base de Datos Pagos Informes Configuración Avanzada Configuración Inicial Puntos de Venta Kytlix (A&B)

Recepción Buscar YouBook Rack Planner zView Info General

Huésped Quien reserva es el huésped

Sextaplanta Sextaplanta No se detecta entrada igual en el archivo

Pais Telefono

Email

Productos

EUR Ignorar Restricciones Sin Redondear

16/06/2023 18/06/2023

Todas las habitaciones

6	Dbl	144.50 EUR	144.50 EUR
2	Indy	212.50 EUR	212.50 EUR
2	Trp	187.85 EUR	187.85 EUR

Resumen de reserva

Estado: Confirmado

Regimen: Solo Alojamiento

Política de Cancelación: Cancelación gratuita 2 días

Garantía: Standard Credit Card

Dbl 102

16/06 ▶ 18/06/2023 (2N)

Standard NB 200 EUR

Extras a la Reserva

Cama suplet... x1

Notas

Enviar por mail

Al Huésped

Habitaciones 200 EUR

Extras a la Reserva 0 EUR

Total 200 EUR

RESERVA

La sección **Pagos** te permite buscar y ver la lista de tus pagos, tanto recibidos (cobros hechos, programados e ingresos) como realizados (reembolsos). De hecho, la página está dividida en dos secciones: **ENTRANTE** y **SALIENTE**

ENTRANTE: Aquí encontrarás una lista de todos los pagos entrantes que se han registrado en ZAk. En la parte superior podrás filtrar por periodo y por estado pagado o no pagado. No pagados se refiere a aquellos pagos con fecha futura que aún no han sido cobrados (programados).

The image shows a search filter interface for payments. It consists of several rows of dropdown menus and input fields. The top row includes filters for 'Pagado/No p...', 'Fecha de Cre...', 'Año personal...' (set to 2023), and a 'Búsqueda Avanzada' link. The second row contains filters for 'Estado de recolecc...', 'Agencia', 'Corporativo', 'Tipo de Pago', 'Importe desde', 'Cantidad a', and 'Estado de cancelac...'. The third row contains filters for 'Numero de Docu...', 'tipo de fuente', 'Código de reserva...', 'Usuario del equipo', 'Huésped', and 'Etiquetas'. At the bottom right, there are buttons for 'Borrar filtros' and 'BUSCAR'.

Desde **Pagos > Pendiente/pagado** podéis ver si falta anotar el pago de alguna reserva a pasado.

A esta parte se puede acceder rápidamente desde **Home > Tareas importantes > Falta pago**

Reserva	Fecha	Huésped	Agencia	Corporativo	Total	Por Pagar	Pagado
IJ-0001	24 Jun » 26 Jun	Hotel Jorgelina			530,20 EUR	530,20 EUR	
RM-0002	03 Jun » 05 Jun	Hotel de Turismo de la Universidad			270 EUR	270 EUR	
J5-0001	03 Jun » 05 Jun	Hotel Jorgelina y B. Hotel			264 EUR	264 EUR	
MH-0006	03 Jun » 05 Jun	Hotel de Turismo	Booking [1280305]		151,80 EUR	151,80 EUR	
RM-0004	10 Jun » 12 Jun	Hotel de Turismo	Booking [1280305]		151,80 EUR	151,80 EUR	

Reservas de **AirBnB** → Paga AirBnB mediante transferencia el día siguiente al checkin de la reserva. El escudo en el apartado de **Home > últimas reservas recibidas** estará en rojo porque no hay tarjeta de crédito.

Reservas del **motor de reservas/página web** → Tienen tarjeta a modo de garantía o se puede configurar una pasarela de pago.

Reservas de **Booking** → Hay dos modalidades: una que el huésped pague a Booking y Booking os paga a vosotros mediante transferencia o con tarjeta virtual. En este primer caso, el escudo en el apartado de **Home** estará en rojo si es con transferencia y en verde si es con tarjeta virtual. La segunda modalidad es que el huésped os pague a vosotros directamente y se cobra a la tarjeta personal según las políticas de cancelación. El escudo en el apartado de **Home** estará en verde.

Reservas de **Expedia** → Hay dos modalidades: una que el huésped pague a Expedia y Expedia os paga a vosotros mediante transferencia o con tarjeta virtual (Expedia Collect). En el caso de la transferencia, hay que facturar las reservas el día del checkout del huésped (al final de la guía hay un ejemplo). El escudo en el apartado de **Home** estará en rojo. Si es con tarjeta virtual, se puede cobrar el día del checkin, no antes. La segunda modalidad es que el huésped os pague a vosotros directamente (Hotel Collect) y se cobra a la tarjeta personal según las políticas de cancelación. El escudo en el apartado de **Home** estará en verde.

Sirve para dar **precio** a los huéspedes. Esto mismo está instalado en la página web, pero desde este icono accedemos rápido. Hacemos la búsqueda los días que nos pidan **disponibilidad**. Si están tachados es que no tenemos disponibilidad. Por ejemplo, del 21 al 25 de marzo, nos salen estas las unidades disponibles y el precio:

MARTES 21 MARZO 4 Noche/s SÁBADO 25 MARZO

Alojamiento y ocupación no especificados [Cambia](#)

Aplicar código de descuento

Mostrar fechas flexibles

Habitaciones / Alojamientos Disponibles Orden por

Doble

Adultos: 1
regimen: Solo Alojamiento
[Modificar ocupación y régimen](#)

Selecciona arriba la ocupación.
Max de: 2

EUR 228.74

Tarifas y Ofertas

Habitación Individual

Adultos: 1
regimen: Solo Alojamiento
[Modificar ocupación y régimen](#)

Selecciona arriba la ocupación.
Max de: 1

EUR 336.38

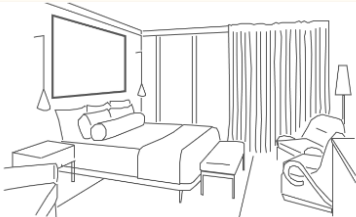
Tarifas y Ofertas

Triple

Adultos: 2
regimen: Solo Alojamiento

A tener en cuenta, es el **precio por el número de personas**. En la habitación doble, si son dos personas, deben cambiar el número. Y nos modifica el precio. Para hacer la reserva, nos vamos al planner o a YouBook.

Habitaciones / Alojamientos Disponibles Orden por ▾



Doble

Adultos: 1
régimen: Solo Alojamiento
Modificar ocupación y régimen

Selecciona arriba la ocupación.
Max de: 2

EUR **228.74**

Tarifas y Ofertas ▾

Huéspedes

x2 Adultos

+ Adulto + Adolescentes (12 ⇒ 17) + Menor (1 ⇒ 11) + Bebé ≤ 0

Regimenes

Sólo alojamiento

269.10 EUR

APLICAR

3. Reservas

Tomamos como referencia la reserva **SS-0001**.

En la parte izquierda de la reserva tenemos arriba el nombre del titular de la reserva, teléfono y correo electrónico. Si no aparecen los datos de contacto es que no los hemos añadido.

Debajo está el código/número de la reserva SS-0001 y por debajo las fechas, noches, unidades reservadas y personas.

The screenshot displays a reservation management interface for Sextaplanta. A red box highlights the reservation details on the left side, including the name 'Sextaplanta Sextaplanta', the reservation ID 'SS-0001', and the dates 'Vie 16/06 '23' to 'Dom 18/06' for 2 nights and 1 unit. The main interface shows a summary of the reservation with a total price of 250 EUR. The payment status is 'PAGADO' (Paid) and 'POR PAGAR' (To be paid) both at 0 EUR, with a total of 250 EUR. The reservation is confirmed and the regime is SA. The cancellation policy states that the reservation can be cancelled for free up to 2 days before the arrival date. The interface also includes sections for 'HABITACIONES' (Rooms), 'EXTRAS' (Extras), 'COMIDAS' (Meals), 'TASA TURÍSTICA' (Tourist tax), 'PAGOS' (Payments), 'FACTURAS' (Invoices), 'COMENTARIOS' (Comments), 'COMUNICACIÓN' (Communication), and 'COLORES' (Colors).

De aquí es importante el lápiz porque nos permitirá cancelar una reserva directa. **Cuidado, una reserva de los canales también permitirá cancelarla, pero no debemos hacerlo.** Si se cancela en Booking, por ejemplo, a los pocos minutos se cancelará en ZAK.

? Sextaplanta Sextaplanta

RESUMEN

SS-0001

Vie 16/06 '23 2 Dom 18/06 2 1 1

Por debajo de esa parte están los enlaces siguientes:

[Página de Huésped](#) | [Pág. de Registro](#) | [Parte Entrada](#) |
[Cuenta](#) | [Abrir zView](#) | [Abrir Planner](#) |

Página de Huésped: Es a lo que tendrá acceso el mismo huésped y podrá hacer el pre-registro de checkin antes de la llegada (con su firma y todo).

Página de registro: Desde ahí podéis escanear los DNIs o pasaportes de quien no lo haya hecho.

Parte de entrada: se quedan los partes en PDF. Por si necesitáis también imprimirlos.

Cuenta: un resumen de los precios.

Debajo de esa parte está el **estado** de reserva, **régimen** alimenticio y la fecha que se ha hecho la reserva. **La política de cancelación** y la **garantía**.


Estado: **Confirmado**

Regímen: **SA**

Fecha: 12/03/2023

Políticas: Cancelación gratuita 2 días

El cliente puede cancelar la reserva de forma gratuita hasta 2 días antes de la fecha de llegada. El cliente tendrá que pagar el precio total de la reserva si cancela durante los 2 días antes de la fecha de llegada. El cliente tendrá que pagar por adelantado el precio total de la reserva durante los 2 días antes de la fecha de llegada.

Garantía:
Standard Credit Card 

Tarjeta De Crédito:
Falta. [Agregar una tarjeta de crédito](#)

Si hay tarjeta de crédito, podéis verla añadiendo la contraseña que os hemos pasado.

Parte central de la reserva. Las habitaciones y huéspedes:

PAGADO	POR PAGAR
0 EUR	250 EUR
FACTURADO	TOTAL
0 EUR	250 EUR

HABITACIONES (1) EXTRAS (0) COMIDAS (0) TASA TURÍSTICA PAGOS (0) FACTURAS (0)

Indv 97 1 250 EUR

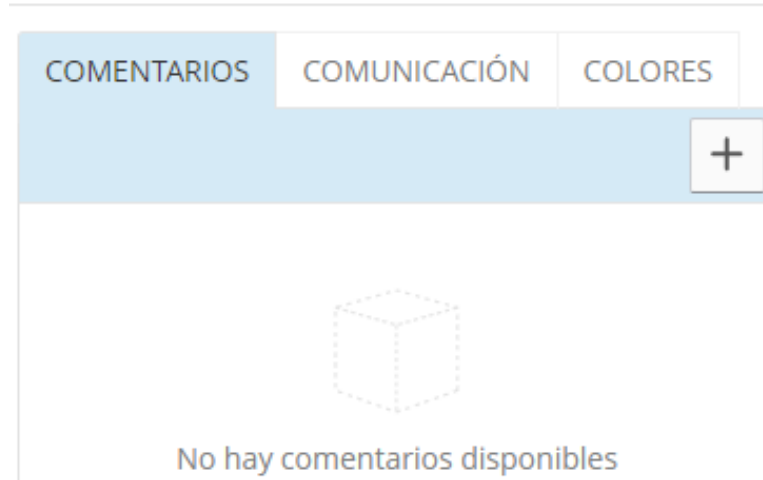
? Sextaplanta Sextaplanta

Arriba a la izquierda, en esta parte está el total de la reserva. Y a la derecha si han pagado o no.

Debajo, en la barra azul están los diferentes conceptos HABITACIONES, EXTRAS, COMIDAS, TASA TURÍSTICA, PAGOS Y FACTURAS. En la parte de HABITACIONES, se pueden ver las habitaciones reservadas y huéspedes.

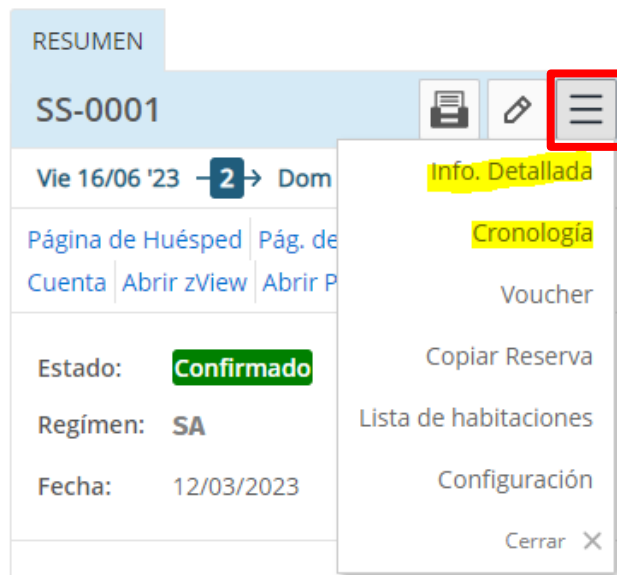
En esta reserva no se han añadido los huéspedes aún por lo que solo aparece el titular de la reserva. Se pueden añadir más huéspedes en el icono

Por último, en la parte derecha de la reserva o debajo (dependiendo del tamaño de la pantalla) están los **Comentarios** y **Comunicaciones**.



A veces os puede resultar interesante poder ver información detallada de la reserva o la **cronología** para ver los cambios que ha tenido. La **información de la reserva** nos especifica detalles del canal, como la tarifa elegida o el precio por noche,

Para ello, en la parte de la izquierda le damos a las tres líneas paralelas:



Para crear una nueva reserva, lo podemos hacer desde YouBook (en la cronología aparecerá como Youbook) o desde el mismo planner (en la cronología aparecerá como Fast Planner). Desde el planner, pinchamos el día de entrada y unidad que queremos reservar, es una reserva muy rápida.

Desde Youbook, los pasos ya se han explicado en el apartado 2.

The screenshot displays the 'Nueva reserva [Trp: 101]' modal window. The reservation details are as follows:

- Llegada:** Vie 16 Junio 2023
- Noches:** 3 - Lun 19
- Email Voucher:** Al Huésped
- Modo precio:** Standard
- Producto:** Trp: 2.0.0.0
- Respetar Restricciones:** No
- Yield Management:** Aplicar reglas de Yield
- Planes Tarifarios:** Standard (331.5 EUR)
- Apellido del cliente:** Test
- Nombre del Huésped:** Test
- Email huésped:**
- Teléfono del cliente:**
- País:**

Buttons: GUARDAR, YOUBOOK

Modificamos el día de salida, añadimos el nombre, apellido y teléfono y si le damos a **GUARDAR**, ya tenemos la reserva creada, aunque podrían faltarnos datos como el email si no lo hemos anotado en el momento o queremos modificar el precio.

Respetar Restricciones: Sí. Puede suceder que sea un cliente habitual y os interesa reservarle por menos noches de las permitidas, en ese caso, debéis poner en este desplegable no para que os deje hacer la reserva.

Por último, si le dais a **YOUBOOK** os lleva a la página completa de hacer una reserva y desde ahí podéis guardar.

Tanto en el planner como en Youbook, si detecta que el huésped ha estado antes, os lo sugerirá. Esto es útil porque ya cogerá los datos de ese huésped que se ha alojado antes (su DNI, fecha nacimiento...).

Esto se hace dentro de la reserva. Siguiendo con el ejemplo de la SS-0001, podemos modificar el precio en dos sitios. Desde el **icono del Dólar**, modificamos el que queremos (o todos) y guardamos.

The screenshot displays the 'Editar precios de habitaciones' (Edit room prices) dialog box in the Sextaplanta system. The background shows a reservation summary for SS-0001, including dates (11/06/23 to 18/06/23), a total price of 250 EUR, and a confirmed status. The 'HABITACIONES (1)' section lists one room type 'Indv' with a price of 97 EUR. The dialog box is titled 'Editar precios de habitaciones' and contains the following fields and options:

- Tasa %:** 10 %
- Impuestos incluidos:** (Green bar icon)
- Moneda:** EUR
- Tipo de precio:** Precio Por Tarifa
- Descuento:** Sin Descuento
- Room type and price:** Indv (97)
- Price calculation:** 227.27 + 22.73 (10%) = 250 EUR
- Buttons:** CANCELAR, GUARDAR

O también lo podemos modificar en las tres líneas de la habitación que modifiquemos y **Editar Habitación**.

The screenshot displays a reservation management interface for a room named "Sextaplanta Sextaplanta". The room is currently priced at 250 EUR. A dropdown menu is open over the room line, showing several options: "Editar Habitación" (highlighted with a red box), "Facturar Habitación", "Copiar habitación", "Agregar extra", "Agregar comida", and "Cerrar".

Summary information:

- Reserva: SS-0001
- Estado: **Confirmado**
- Regímen: SA
- Fecha: 12/03/2023
- Políticas: Cancelación gratuita 2 días
- El cliente puede cancelar la reserva de forma

Financial summary:

Categoría	Cantidad	Moneda
PAGADO	0	EUR
FACTURADO	0	EUR
POR PAGAR	250	EUR
TOTAL	250	EUR

Aquí clicamos en el lápiz del precio. Seleccionamos **precio personalizado** y le damos a **guardar**. Y guardar de nuevo para salir de esta ventana emergente.

Editar: Indv > 97

Configuración Habitación: Sin configuración de habitación

Lock:

Ocupación: 1

0

0

0

Indv 97

16/06/2023 -2- 18/06/2023

227.27 + 22.73 (10%) = 250 EUR

CANCELAR GUARDAR

PAGADO 0 EUR
TURADO 0 EUR

POR PAGAR 250 EUR
TOTAL 250 EUR

FACTURAS (0)

250 EUR

Agregar Habitación

Agregar Habitación

Agregar habitación

Agregar extra

Agregar comida

Cerrar

Desde esta misma parte, podemos modificar el número de huéspedes. Lo modificamos y guardamos.

Editar: Indv > 97

Configuración Habitación: Sin configuración de habitación

Lock:

Ocupación: 1

Dates: 16/06/2023 - 2 → 18/06/2023

Price: 227.27 + 22.73 (10%) = 250 EUR

CANCELAR GUARDAR

Summary Table (Background):

PAGADO	POR PAGAR
0 EUR	250 EUR
TURADO	TOTA
0 EUR	250 EUR

FACTURAS (0)

250 EUR

Agregar extra

Agregar comida

Cerrar

E incluso las **fechas**. Las fechas las podemos cambiar en el mismo apartado de los huéspedes, si es solo una de las unidades (para reservas de más de 1 habitación).

Pero si es toda la reserva la que cambia de fecha se puede hacer más rápido desde el calendario de arriba:



Para añadir otra unidad a la reserva, seleccionamos el icono **+** de la parte de **HABITACIONES**

The screenshot displays a reservation management interface with a modal window titled "Agregar habitaciones".

Modal Window:

- Title: Agregar habitaciones
- Close button: X
- Start date: 16/06/2023
- End date: 18/06/2023
- Button: CONTINUA

Main Interface (Background):

- Top left: 250 EUR, 0 (with icons)
- Top right: PAGO (0 EUR), POR PAGAR (250 EUR), FACTURADO (0 EUR), TOTAL (250 EUR)
- Section: HABITACIONES (1) EXTRAS (0)
- Room type: Indv, 97, 1 person
- Room name: ? Sextaplanta Sextaplanta
- Room price: 250 EUR
- Buttons: + (highlighted in red), -

Escogemos la **fecha** y continuamos (puede ser otra fecha distinta y ya escogemos la unidad en la que se alojarán). Recordad desplegar la fecha de la izquierda para **escoger la unidad** en el cuadro negro. Una vez la tengamos. Pulsamos **HECHO** y nos deja editar los huéspedes y precio. Se le da a **GUARDAR** y quedaría añadida.

Agregar habitaciones

16/06/2023 18/06/2023 CONTINUA

>	+	6	Dbl	0	-
>	+	2	Indv	0	-
▼	+	1	Trp	1	-

108 101

CANCELA HECHO

PAGADO 250 EUR
FACTURADO 0 EUR
POR PAGAR 250 EUR
TOTAL 250 EUR

HABITACIONES (1) EXTRAS (0)

Indv 97 1

Sextaplanta Sextaplanta

PAGOS (0) FACTURAS (0)

250 EUR

ELIMINAR SOLO UNA UNIDAD



















Para una reserva que tiene más de una unidad reservada y solo queremos cancelar una de las unidades (no toda la reserva). Esto es desde la **papelera** de la parte de **HABITACIONES**. Por defecto, están marcadas todas las habitaciones:

610 EUR 0
0 0

PAGADO 0 EUR
FACTURADO 0 EUR

POR PAGAR 610 EUR
TOTAL 610 EUR

HABITACIONES (2) EXTRAS (0) COMIDAS (0) TASA TURÍSTICA PAGOS (0) FACTURAS (0)

				
		\$		
	Indv	97	1	250 EUR  
		Sextaplanta	Sextaplanta	 
	Trp	108	3	360 EUR  
















ELIMINAR SOLO UNA UNIDAD



Marcamos la que queremos eliminar de este modo. En este ejemplo, vamos a eliminar la Triple:

610 EUR 0
0 0

PAGADO 0 EUR
FACTURADO 0 EUR
POR PAGAR 610 EUR
TOTAL 610 EUR

HABITACIONES (2)		EXTRAS (0)	COMIDAS (0)	TASA TURÍSTICA	PAGOS (0)	FACTURAS (0)	
<input type="checkbox"/>	  						
<input type="checkbox"/>	Indv 97 					250 EUR	 
 Sextaplanta Sextaplanta							 
	<input checked="" type="checkbox"/> Trp 108 					360 EUR	 

Una vez marcada, le damos a la papelera y confirmamos:

The screenshot displays the Sextaplanta management interface. At the top, there are financial summaries: 610 EUR paid, 0 EUR billed, 0 EUR paid, and 610 EUR total. Below this, a list of units is shown with columns for 'HABITACIONES (2)', 'EXTRAS (0)', 'COMIDAS (0)', and 'TASA TURÍSTICA'. Two units are listed: 'Indv 97' (1 person, 250 EUR) and 'Trp 108' (3 people, 360 EUR). A red trash icon is visible next to the 'Indv 97' unit. A modal dialog box titled 'Confirmación necesaria' is open in the foreground, asking '¿Estás seguro?' (Are you sure?) with two buttons: 'NO, ESPERA' (No, wait) and 'SÍ, CONFIRMO' (Yes, confirm).

Y ya queda eliminada:

The screenshot displays the Sextaplanta reservation management interface. At the top, the reservation is identified as 'Sextaplanta Sextaplanta' with a total value of 250 EUR. The summary section on the left shows the reservation ID 'SS-0001', dates from 'Vie 16/06 '23' to 'Dom 18/06', and a status of 'Confirmado'. The main reservation details section on the right shows 'HABITACIONES (1)' with a value of '97' and 'Indv' type. The interface also includes a top navigation bar with icons for search, add, and refresh, and a right-hand summary bar showing 'PAGADO 0 EUR', 'FACTURADO 0 EUR', 'POR PAGAR 250 EUR', and 'TOTAL 250 EUR'.

Tened en cuenta que la eliminada no se queda tachada, en la cronología aparecerá, pero por si os interesa añadir el comentario a la reserva.

Para cancelar una reserva. Nos vamos al **lápiz de la izquierda** dentro de la reserva y en el estado escogeremos **Cancelada** y Guardaremos.

The screenshot shows a reservation management interface. On the left, a reservation summary for 'Sextaplanta Sextaplanta' is visible, including the reservation ID 'SS-0001', dates 'Vie 16/06 '23' to 'Dom 18/06', and a status of 'Confirmado'. A red box highlights the edit icon (a pencil) in the top right of the reservation card. On the right, a modal window titled 'Editar reserva' is open. The 'Estado' dropdown menu is set to 'Cancelada' and is highlighted with a red box. Other fields include 'Agencia' (No Agencia), 'Regímen' (Solo Alojamiento), 'Política de Cancelación' (Cancelación gratuita 2 días), and 'Garantías' (Standard Credit Card). At the bottom of the modal, the 'GUARDAR' button is highlighted with a red box, while 'CANCELAR' and 'ELIMINAR RESERVA' are also visible.

Si hemos cancelado por error siempre podremos reactivarla en la parte de **Confirma reserva**.

[Sextaplanta Sextaplanta](#)

RESUMEN

SS-0001

Vie 16/06 '23 **2** Dom 18/06 2 1 1

[Página de Huésped](#) | [Pág. de Registro](#) | [Parte Entrada](#)
[Cuenta](#) | [Abrir zView](#) | [Abrir Planner](#)

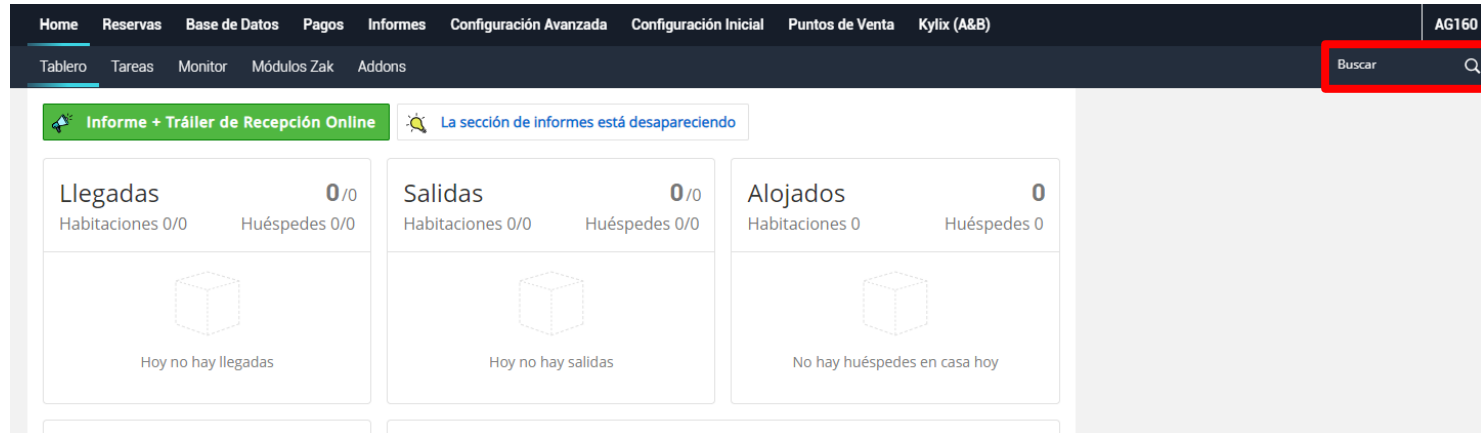
Estado: **Cancelada** [Confirma la reserva](#)

Regímen: SA

Fecha: 12/03/2023

Políticas: Cancelación gratuita 2 dias
El cliente puede cancelar la reserva de forma

Hay varias opciones para buscar una reserva. Desde el mismo planner es muy rápido por fecha, pero las reservas canceladas no aparecen ni tampoco las no presentadas. Por tanto, lo más rápido es arriba a la derecha siempre aparece una lupa de buscar. Busca por nombre o apellido.



Si necesitamos hacer una búsqueda más exhaustiva nos vamos a **Base de datos > Buscar**. Desde aquí podemos buscar por teléfono, email o en Filtros, por fecha de estancia o de reserva.

The screenshot shows the 'Base de Datos > Buscar' interface. The navigation menu includes 'Home', 'Reservas', 'Base de Datos', 'Pagos', 'Informes', 'Configuración Avanzada', 'Configuración Inicial', 'Puntos de Venta', and 'Kylix (A&B)'. The 'Base de Datos' menu is expanded, showing 'Info General', 'Buscar', 'Empresas', 'Agencias', 'Herramienta de Unión', and 'Etiquetas y Configuración'. The 'Buscar' option is highlighted. Below the navigation, there is a search bar with the text 'Buscar', a search icon, a 'FILTROS' button, and an 'EXPORTAR' button. A pagination control shows page 11 of 12. The main content area displays a table with the following data:

Nombre	E-Mail	Teléfono	Código	Llegada	Salida	Fecha De Creación	Agencia	Corporativo
test 5 n test 5 n	antonio@sextaplanta.com		TT-0022	20/09/2021	21/09/2021	08/09/2021		
test 5 m test 5 m	antonio@sextaplanta.com		TT-0020	20/09/2021	21/09/2021	08/09/2021		
test 4 n test 4 n	antonio@sextaplanta.com		TT-0018	15/09/2021	16/09/2021	08/09/2021		

Los overbookings los detecta ZAK y en **Home > Tareas importantes**, nos avisará si hay alguno. Y en el planner también hay una alerta.

En esta sección, puedes hacer clic en el icono  para consultar más detalles de el overbooking:

Gestione degli overbookings


Overbooking rilevato in data 06/11/2021

Filtro Ordina per

MR-0053		Rossi	1	03 Nov	06 Nov	+1	SING: sing	
AD-0004		Dini	1	03 Nov	06 Nov	+1	SING	

Gestione Overbooking

SING	Sa 06/11	Do 07/11
sing	MR-0053	
[SING]	AD-0004	

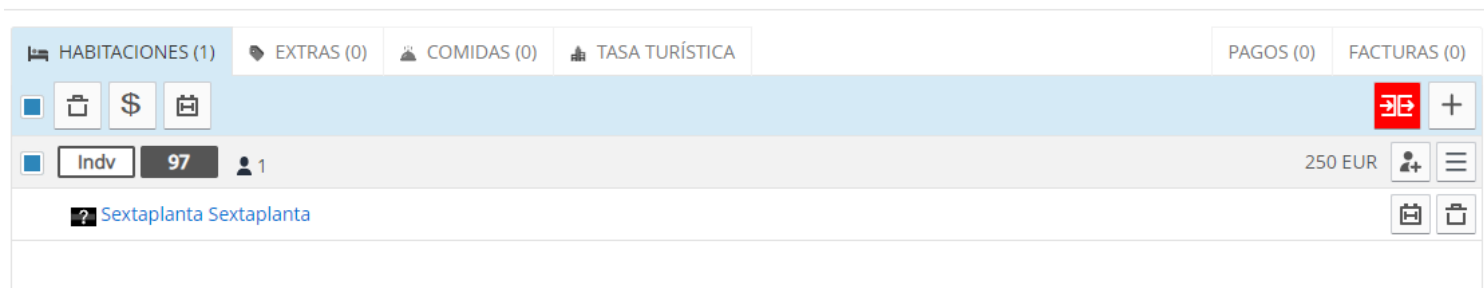
Al hacer una reserva se puede programar para que se envíe automáticamente un email con la plantilla de confirmación con el enlace del checkin online. Siempre podemos enviar de nuevo nosotros la confirmación o otras plantillas que hay en el sistema desde el icono  en la parte izquierda de la reserva.

El clicar en el icono, aparecen todas las plantillas creadas, se selecciona la plantilla que se quiera y se le da al botón enviar. Las plantillas que escojáis se pueden editar antes de enviar, al igual que la dirección de email.

En la parte derecha de la reserva en **COMUNICACIÓN** vemos el registro que se ha enviado, con fecha y hora.

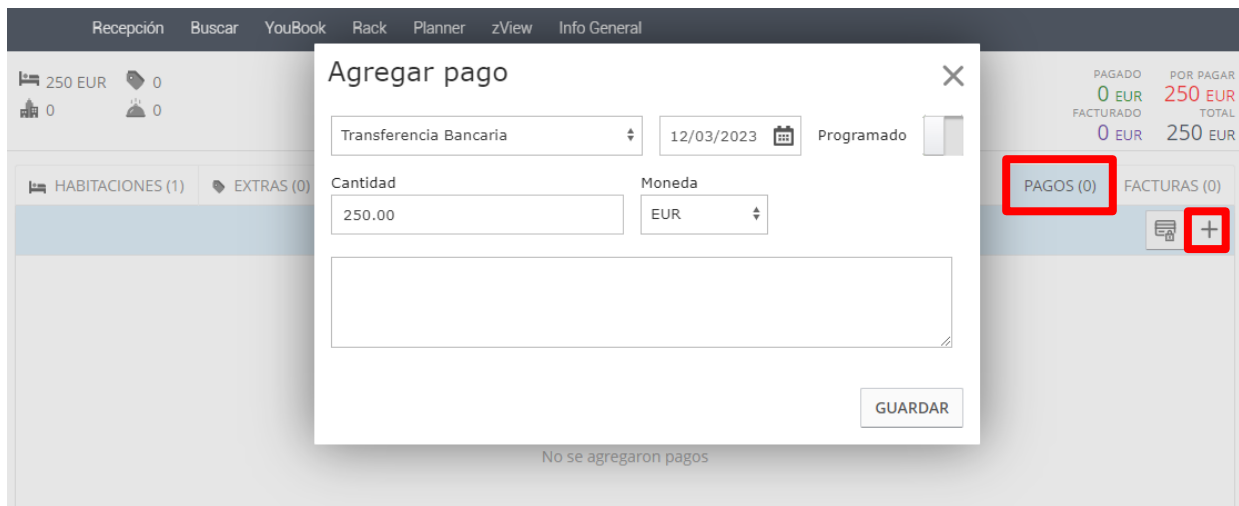
Cuando se presenten unos huéspedes el día de su entrada, desde dentro de la reserva le podemos dar a marcar como checkin. En las flechitas rojas. Da la opción de seleccionar todos los huéspedes o solo aquellos que se hayan presentado.

De quien no se ha presentado, ZAK no mandará el parte de viajero a la policía, por ello es importante marcarlos.



Cuando está alojado, las fechas están en verde. Cuando lo marquemos como checkout, se pondrán en naranja.

Desde la reserva podemos anotar o programar los pagos. Es importante cuando hagamos una reserva tener controlados los pagos. Aunque se acepte el pago el día de entrada en efectivo, viene bien tenerlo anotado para el apartado de todos los pagos de ZAK. Para agregar un pago o programación de pago es desde el icono + Nos aparece esta pantalla. Y desde aquí lo podemos anotar el pago con su método de pago, fecha y cantidad.



O programarlo. Para ello, donde indica programado, le pulsamos y debe quedarse en verde. Así lo estamos programando. A una reserva le podéis añadir más de un pago. Si es un grupo y pagan un depósito de reserva en el momento de hacer la reserva. Podéis añadir un pago con ese depósito y programar el resto del pago en la fecha acordada.

Una vez se registre un pago, se puede registrar un reembolso también desde este apartado.

250 EUR 0

0 0

HABITACIONES (1) EXTRAS (0)

Agregar pago

Transferencia Bancaria 10/04/2023 Programado

Cantidad 250.00 Moneda EUR

GUARDAR

No se agregaron pagos

PAGADO 0 EUR POR PAGAR 250 EUR
FACTURADO 0 EUR TOTAL 250 EUR

PAGOS (0) FACTURAS (0)

Si alguien quiere cuna por ejemplo y queremos añadir el extra. En la parte de Extra de la reserva lo añadiremos en el icono +.

250 EUR 0 0

HABITACIONES (1) EXTRAS (0)

PAGADO 0 EUR POR PAGAR 250 EUR
FACTURADO TOTAL 250 EUR

Agregar extras

Tipo extra: Extra predefin... Etiqueta Extras: Todos los Extras Seleccionar extra: Cama supletoria

Cantidad (Disponibilidad: 4): 1 Frecuencia: Una vez Fecha: 16/06/2023

Asignar extras a: Habitación Tipo de IVA: 10 % Precio unitario: 20 Moneda: EUR

Indv : 97

Total: 20 AGREGAR EXTRA +

Fechas	Extra	Cantidad	Tipo De IVA	Cantidad	Asignado A
16/06/2023 ▶ 17/06/2023	Cuna	x 1	10%	30 EUR	Indv : 97

LIMPIAR GUARDAR

Para eliminar el extra seleccionamos los que queremos eliminar y la papelera.

HABITACIONES (1) EXTRAS (1) COMIDAS (0) TASA TURÍSTICA

PAGOS (0) FACTURAS (0)

🗑️ \$ +

👉 Vie 16/06 ▶ Sa 17/06 1 x Cuna Indv 97 30 EUR

Las facturas las podemos crear rápidamente desde ZAK en la parte central de la reserva en FACTURAS.

250 EUR	30 EUR	PAGADO	POR PAGAR
0	0	0 EUR	280 EUR
		FACTURADO	TOTAL
		0 EUR	280 EUR


HABITACIONES (1)	EXTRAS (1)	COMIDAS (0)	TASA TURÍSTICA	PAGOS (0)	FACTURAS (0)
Sextaplanta Sextaplanta	Sextaplanta	Factura	CREAR +		

El desplegable de la izquierda es el nombre del huésped al que le quieres hacer la factura. La parte central el cabecero de la factura (esto es por quien pueda tener más de una razón social) y a la derecha si es factura, proforma o recibo).

Se le da a crear y nos lleva la página de la factura. La numeración empezará por el 1.

Se puede hacer la factura a Huésped, Agencia o Empresa. Seleccionamos o deseleccionamos los conceptos de la factura y los pagos. Y le damos a Continuar, muestra un resumen y ya la emitiremos.

Este es el resumen que se muestra antes de emitir la factura.



Sextaplanta SL
Calle...
Málaga 29001

Sextaplanta Sextaplanta
España

Factura

Numero de Documento: None2
Fecha de Emisión: 10/11/2023

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Impuestos	Total
Habitación Individual: 97 - Régimen:Solo Alojamiento - 13/04/2023 - 15/04/2023 - 1 adulto	1	250,00	10%	250,00
Cuna 16/06/2023 - 17/06/2023 (Habitación Individual: 97)	1	30,00	10%	30,00

Resumen

Resumen Impuestos	Imponible	Impuestos	Imponible	254.55 EUR
			Impuestos	25.45 EUR
10%			Por Pagar	280.00 EUR
	254.55 EUR	25.45 EUR	Total	280.00 EUR

EMITIR

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Desc. (€/S)	Precio Neto	Tasas %	Total
<input checked="" type="checkbox"/> Habitación Individual: 97 - Régimen:Solo Alojamiento - 13/04/2023 - 15/04/2023 - 15	1	250	0	227.2727	10	250
<input checked="" type="checkbox"/> Cuna 16/06/2023 - 17/06/2023 (Habitación individual: 97)	1	30	0	27.27272	10	30
SS-0001	1				10	0.00

Fecha: 10/11/2023

Tipo de Pago: Efectivo

Moneda: Cantidad

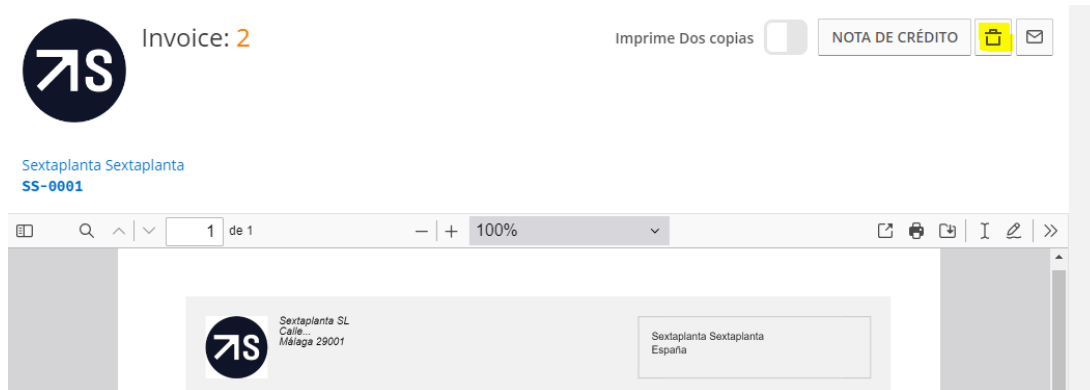
280.00

POR PAGAR: 280.00

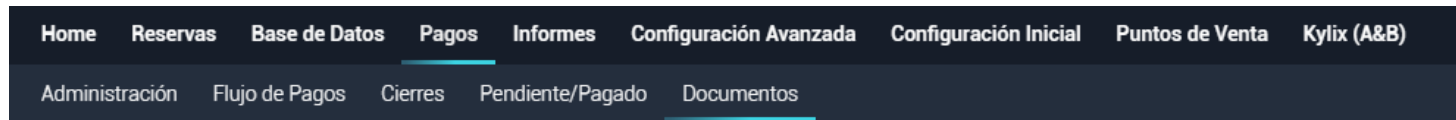
TOTAL: 280.00 EUR

CONTINUAR

Si nos hemos equivocado, la podemos **eliminar** fácil. Desde la misma papelera de reciclaje de la factura.



Podemos ver todas las facturas desde **Pagos > Documentos**



Puedes consultar este vídeo para saber cómo ver y descargar las facturas:
<https://www.youtube.com/watch?v=53cPcFRS66l>

Reservas de AirBnB → La factura de Airbnb se emite a nombre del cliente.

Reservas del motor de reservas/página web → La factura se emite a nombre del cliente.

Reservas de Booking → En Booking el cliente puede elegir si pagar mediante Booking o directamente al establecimiento. En ambos casos, se emiten facturas siempre a nombre del cliente, independientemente de la opción de pago que haya elegido el huésped.

Reservas de Expedia → El cliente puede elegir también si pagar a Expedia (Expedia Collect) o al establecimiento (Hotel Collect). La diferencia con Booking es que en el caso que el cliente pague a Expedia (Expedia Collect), la factura NO se hace al cliente. Se hace a nombre de Expedia. Se hará a nombre del cliente cuando el pago lo realice el cliente (Hotel Collect).

Datos fiscales de Expedia para las Expedia Collect:

Tax ID 91 199 6083

1111 Expedia Group Way W

Seattle, Washington 98119

United States

Los cierres se crean rápidamente desde el planner. Lo mejor es ponerle siempre el motivo, ya sea limpieza o el nombre o teléfono de una posible reserva. Simplemente pincharemos en el día de inicio del cierre y escogeremos CERRAR HABITACIÓN, las noches que serán el motivo.

The screenshot displays a hotel management system interface. On the left, a vertical list of room types and numbers is visible: Indv 97, Indv 96, Indv 095, Trp 101, Dbl 102, Dbl 103 (highlighted in green), Dbl 104, Dbl 105, Dbl 106, Dbl 107, and Trp 108. The main area is a calendar grid for June 2023, with dates from 12th to 30th. A red box highlights the 17th (Friday) and 18th (Saturday). A tooltip for the 17th shows '1 SA Sextaplanta Sextaplanta'. A modal window titled 'Nueva reserva [Indv: 095]' is open over the calendar. It features a 'RESERVA RÁPIDA' section with a yellow 'CERRAR HABITACIÓN' button. Below this, the start date is 'De: Vie 16 Junio 2023' and the duration is 'Noches: 2 - Dom 18'. The 'Razón del Cierre' field contains 'Avería' and the 'Habitaciones para cerrar' field contains 'Indv: 095'. A 'Comentarios' text area is empty. A second yellow 'CERRAR HABITACIÓN' button is located at the bottom of the modal.

4. Facturación a Expedia

Para facturar reservas de Expedia, se hace desde el día de salida. Hay que acceder a la extranet:

Enlace: <https://www.expediapartnercentral.com/Account/Logon>

En el panel de la izquierda seleccionamos **Pagos**

Inicio

Habitaciones y tarifas

Marketing

Reservas

Relaciones con los huéspedes

Pagos

Datos del establecimiento

Gestión de ingresos **1**

Análisis

Administración

Ayuda y soporte técnico

Comentarios

Le damos la bienvenida a Partner Central, Angela

Datos importantes del establecimiento ⓘ

Ingresos netos	Visualizaciones de la página	Noches netas
-	13	-

[ECHE UN VISTAZO A SU RENDIMIENTO](#)

Novedades de hoy

Reservas nuevas	Llegadas	Durante la estancia	Salidas	Cancelaciones

Información sobre el COVID-19

Estamos a su disposición para mantenerle al día y compartir novedades con usted rápidamente. Aquí encontrará herramientas que podrán ayudarle:

Y Solicitar pago a Expedia Group

Pagos Comentarios

Gestione sus formas de pago y consulte los pagos pasados y futuros entre su establecimiento y Expedia Group.

Le damos la bienvenida a la nueva página de pagos. [Ver novedades.](#)

Ingresos netos ⓘ	Ingresos netos	Tarifa media por noche
317 EUR	-	75 EUR
Este año	El año pasado por esta época	Los últimos 12 meses

Última actualización: 11/08/2020

Pago más reciente de Expedia Group

Le pagaremos por las reservas de Expedia Collect, esto es, cuando los huéspedes paguen online

Tareas rápidas

- Marcar una reserva de Hotel Collect como "No presentado" o cancelada (reconciliaciones) [↗](#)
- Solicitar un pago a Expedia Group** [↗](#)
- Ver avisos de pagos antiguos [↗](#)
- Actualizar los datos de pago [↗](#)
- Cambiar el importe de una reserva de Hotel Collect tras la estancia (reconciliaciones) [↗](#)
- Reservar una futura estancia de Hotel Collect

En esta página, el método más rápido para buscar es **Por ID de reserva**:

Y añadimos el **ID de la reserva**. Dentro de la reserva, el ID lo encontramos aquí:

The screenshot shows a reservation summary page for an apartment stay from August 16 to 21, 2020. The total amount is 349.25 EUR. A table lists daily rates of 63.50 EUR for each night. The reservation ID 1678869371 is highlighted in yellow.

Fecha	Descripción	Importe
16/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
17/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
18/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
19/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
20/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
Subtotal		EUR 317.50
Impuestos diarios		EUR 31.75
Importe total de la reserva		EUR 349.25

Número de reserva
1678869371

Lo copiamos y pegamos, y le damos al botón amarillo de **Añadir**:

En el siguiente paso, te aparece un recuadro como este, con los datos correspondiente a la reserva que estamos facturando (aquí he borrado los datos, al pertenecer a otra reserva):

- El ID de la reserva es el número que hemos añadido.
- El **número de factura**, lo debemos completar, y es el número de factura que corresponda a la contabilidad vuestra.
- En el huésped, aparecerá el nombre.

Solicitudes de pago de Expedia Collect

¡Se acercan cambios en esta página! Esté pendiente de la nueva página de pagos, que reemplazará próximamente la de contabilidad.

Hay 1 reserva encontrada de un total de 1.

[Añadir más ID de reserva](#)

Invoice Data

<input checked="" type="checkbox"/>	ID de la reserva	N.º de factura	Huésped	Entrada	Salida	Pagado anteriormente	Importe máximo facturable	Importe de la reserva solicitado *	Impuestos solicitados *	Total solicitado
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>		/2020	/2020	EUR	EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR

Incluye: 1 de 1 Importe total de la factura EUR

Entiendo que mi establecimiento tiene la obligación de declarar adecuadamente los impuestos aplicables y confirmo que declararé a la autoridad fiscal correspondiente aquellos que sean aplicables a las reservas arriba indicadas. Entiendo que esta declaración no se utilizará con fines fiscales ni de creación de informes en jurisdicciones que se encuentren fuera de Estados Unidos. También acepto que este documento no es válido como factura en jurisdicciones que se encuentren fuera de Estados Unidos ni exime a mi empresa de emitir las facturas correspondientes en virtud de la legislación fiscal de mi país. *

Las fechas, coincidirán con las de la reserva.

Lo que debemos completar o revisar (en caso de que ya estén completados por Expedia) es el importe de reserva solicitado y los impuestos, que los veremos en la reserva

Al final, pincharemos en el recuadro de **Entiendo...** y le daremos a **Crear Factura**.

Tareas rápidas

- [Imprimir esta reserva](#)
- [Enviar esta reserva](#)
- [Solicitar cancelación](#) ⓘ
- [Modificar fechas de la estancia](#) ⓘ
- [Solicitar reubicación](#)

16 de ago. de 2020 - 21 de ago. de 2020
(5 noches)

Tipo de habitación
Apartamento, 1 habitación

Información de llegada

✈ Expedia realiza el cobro

Fecha	Descripción	Importe
16/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
17/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
18/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
19/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
20/08/2020	Tarifa diaria	EUR 63.50
	Subtotal	EUR 317.50
	Impuestos diarios	EUR 31.75
	Importe total de la reserva	EUR 349.25

**MANUAL GENERAL DE
MANEJO DE LA
HERRAMIENTA**

<https://kb.wubook.net/help/es-es/162-zak-pms-todo-en-uno-gestiona-tu-propiedad-desde-una-unica-interfaz>

DEMO DE ZAK PMS

<https://www.youtube.com/watch?v=yqtASWk4i08>

**CÓMO REGISTRAR A
LOS HUÉSPEDES**

<https://www.youtube.com/watch?v=Yuc3h0z-7fc>

**DETALLE DE LA
RESERVAS. CÓMO
HACER CAMBIOS**

<https://www.youtube.com/watch?v=FknV1NIYPho>



Sextaplanta es parte de Bamen S. Coop. And. la primera cooperativa de turismo dedicada a estrategias digitales para empresas turísticas.

subete@sextaplanta.com

+34 951 43 18 14

www.sextaplanta.com

7S sextaplanta

 **sextaplanta**

www.sextaplanta.com