ANEXO 3.

PROCESO AJUSTES OPERA

Paso 1. Ir a Cashiering \rightarrow Billing

🛃 OPERA PMS [Version	n 5.5.0.20]	79100 - Best Weste	ern Ferrat Temuco	16-12	-20				<u> 22 -</u>		×
Reservations Front De	isk <u>C</u> ashiering	Rooms Management	AR End Of Day	Miscellaneous	Setup Help	⊑xit					1
					1990				7		8
Exit	Reservations	Front Desk	Cashiering	Rooms	DE AR	End	Of Day	Miscellaneous	d	etup	
		1		Management			_	1			
Billing											
Fast Posting											
Quick Check Out											
Fiscal Printer											
Cashier Functions											
Cashier Shift Functions											
				C	DR/	ACL	_e	0			
				10							
					HOSF	PITALI	TΥ				
					OPFE		ss				
					. н	a cripic					
								۵	Activar	Wind	lows
			÷					-ivi	erar Com	figuraci	ón par

Paso 2. Buscar la habitación o PM y presionar Search

🛃 OPE	ERA PMS [Vers	ion 5.5.0.20]	79100 - Best Western	Ferrat Temuco	16-12-20	l.			1 <u>2-112</u>		×
⊻entana	a										
	BARRA		020 20								5
	I to a		Exerct Deck	Cashiaring	Roome	B	End Of Day	Missellapaqua			
3	LAR	Tresel valions	TTOREDESK	Cashiering	Management	AN	End of Day	Wisceliarieous		acalo	<u> </u>
	-	🧟 79100 - In Hou	ise Guest Search								1
	Billing	Room						Stay Overs	Searc	:b	
	Fast Posting	Name 📃		Block			17	Due Outs	Adyand	ed	
		First Name					I.	Checked Qut	Clea	ir 🔤	
	Quick Check Out	Group 🦲									
-	Fiscal	Agent									
	Printer	Company 📃									
	Cashier Functions										
B B	Cashier Shift Functions										
		X Room Na	ame Arriva	al Departure	Balance S	itatus Ag	gent Cor	npany 📥			
			100 100 100								
			15				4				
						12					
		-									
									0-1		
								-	Sele)I ::	
		-						<u>ه</u>	[<u>C</u> los	Wine	lows
											ón pai

1

Paso 3. Selecciono la habitación y hago doble click en la reserva o PM , se abrirá la siguiente ventana. Debo seleccionar la línea que se debe ajustar y seleccionar en el menú inferior el botón Post

🛃 OPI	ERA PMS [Ver:	ion 5.5.0.20	1	1	79100 -	Best Weste	rn Ferrat Temuco		16-12-20					33 <u></u>	
⊻entana	a														
	BARRA														
	E×it	Reser	vation	ns	Front) Desk	Cashiering	Roor Manage	ns ment	AR	5	End Of Day	Miscellaneous	Si	Fa tup
	-	1100	27	9100 - B	illing (E	scaida Es	pinoza, Alexander -	Room 05	20]						
	Billing	Ro	Ba	ilance [Status [C	HECK	178,500 D IN	Arrival 13-12-20 Depart 17-12-20	Comp	any			Rate C	ode CORP	CLP Prs Rm. Type	1 KSQA2
	Fast Posting	Na	(1)	Escaid	a Esnin	nza							IC 8294	178 500	
		First Na	×	Date	Code	Descrip	tion		Amount		Suppleme	ent	Reference	110,000	1
	Quick Check Out	Gn		16-12	8000	IVA TAX				28,500	Conces.				1
	Fiscal	Aç		15-12	1000	Room				50,000			[NA Room]		
-(max.)	Printer	Comp		14-12	1000	Room				50,000			[NA Room]		
	Cashier Functions			13-12	1000	Room				50,000			[NA Room]		
B B	Cashier Shift Functions			-											
		X Roo													
		061.													
		061													
		900			-										
		9021	╟		-	-				2			1		
		052		-						1			-		
		0501													
		900:													
		900:												-	
		4	Ľ											• •	3
			Esc	caida Es											Windo
		-					sp// pa	go directo							

Paso 4. Se desplegará la ventana Transaction posting, y debo buscar el código de ajuste que corresponda a lo que debo ajustar. En este caso es Room, entonces selecciono "Adj Room Main".

En Boulevard, el código que se usa es Rebate, en lugar de Adj.

Exi		Bal	ance [tatus [C	HECKE	178,500 D IN	Arrival Depart	13-12-20	_ Compa _ Gro	up			Rate	Rate 5	0,000 I	.P Prs [Rm. Type [1 KSQA2	
-	(Carl	(1)	Escaid	a Espino	iza,								MC 8294		178,500		F
- Billi		×	Date	Code	Descrip	tion			Amount	Supple	ment		Reference	e	*		
	.9		16-12	8000	IVA TAX				26	500					<u>^</u>		
Fast P	osting		15-12	1000	Room				50	000			[NA Room	1]			
1	F		14-12	1000	Room				50	000			[NA Room	1	_		
🕻 Qu	ck 🦷		13-12	1000	Room				50	000			[NA Room	1	100		
Chec	^{(OL} 🔞 79'	100 - T	ransac	tion Pos	ting		Transaction	n Codes			×						
Fis	cal Code	в	Descr	iption		1						No. 8	Supplement	Referen	nce		-
• Coo	sion	*					Find %										
Func	ion:						Codo	Decer	intion		-						
. Cashie	r Sł						1052	Adi Ro	nom Main					-			
🖞 Func	ion:						1054	Adj No	Show					-			
	_						1058	Adj Ea	arly Check in					-			
							1060	Adj La	te Check Out					-			
							1064	Adj Ca	Iditional Gues								
			-				1066	Adj Da	ay Use								
							1068	Adj Pe	et in room					-			-
	L		L				1100	Adj Di	ferencia tipo c	e cambio	<u>ل</u> ح						<u> </u>
							<u>1</u>										
	Tota	al Posti	ngs 🗌		0	Amoun		Eind	QI	<u>C</u> ance	el				Eost	Close	1
									· · · · · ·			1			-		-
		-								10.2							Т
	•	Se	lect All	1			Po	st	Edit	Folio	Options	Pay	ment Settle	ement	Close .		
				1											Rett	var vvi	0.6

Paso 5. Una vez escogido el código, el monto del descuento se agrega en negativo. En el campo Suplement y Reference debo ingresar el motivo por el que se está haciendo el ajuste. Una vez completados estos campos, hacer click en "Post" y se verá reflejado el descuento en la cuenta del huésped.

	Exit		Balance Status C	HECKE	178,500 A D IN D	Arrival 1 vepart 1	3-12-20 7-12-20	Compa Gro	any iup					Rate Co	de CORP ate 50	CLP 0,000 Rm.	Prs Type _KSQ	1 A2
		C	(1) Escaida	a Espino	iza,									M	8294	17	8,500	1
	Billing		X Date	Code	Descriptio	n			Amount		S	upplem	ent		Reference	8	*	
			16-12	8000	IVA TAX					28	,500						<u> </u>	
	Fast Posting	63	15-12	1000	Reem					50	,000				[NA Room]		
		- F	14-12	1000	Room					50	,000				[NA Room	1		
	Quick		13-12	1000	Room					51	,000				INA Room			
	Check Ot	7910	0 - Transact	ion Pos	ting													
6	Fiscal	Code	Descri	ption				Amour	nt	Qty.	Win.	Arr.Coc	ie C	Check No. Sup	plement	Reference		
-	Coobior	1052	🛨 Adj Ro	om Mair	1				-25,000	1	1 🔻	01	*	exp	licación aju	explicación :	ajuste	
	Functiona							_					_					
	Cashier Sh							_			-		_					
Ξ <u></u>	Function:	-								-	-							
-								-		-	-							
		-						-					-					
		-								-	-		-			-		
		-								-	-		-					_
										-	-	-	-					
		-																-

Se generará un folio que se debe imprimir y adjuntar al formulario de ajustes en el anexo 2.