Ayuda en línea de EventBooker

Registrar Reserva

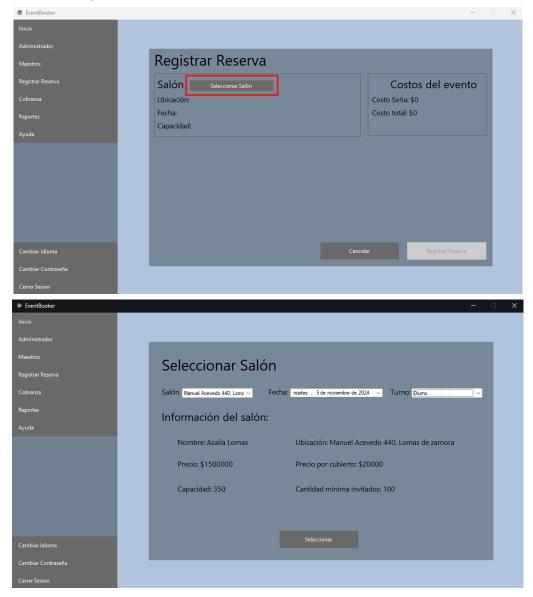
En esta sección del programa, es posible registrar reservas para facilitar posteriormente el cobro de la seña. Durante este proceso, además de crear nuevas reservas, se pueden registrar clientes, ingresando sus datos, los cuales se utilizarán para la facturación una vez se realice el cobro total de la reserva.



Proceso de Registro

Selección de salón

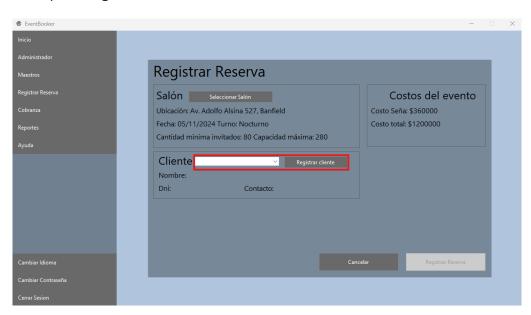
Al acceder al apartado de registro de reserva, el primer paso es seleccionar un salón. Al hacer clic en "Seleccionar salón," se deberá escoger el salón que el cliente desea reservar, junto con la fecha y el turno. Si el salón ya está reservado, el sistema notificará a la recepcionista mediante un mensaje. Una vez seleccionado el salón, se mostrará información detallada del mismo, incluyendo características y costos asociados.



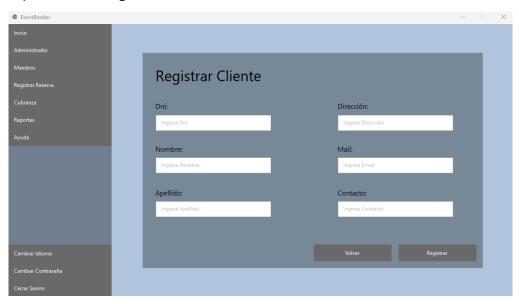
Después de seleccionar el salón, se regresará a la pantalla de registro de reserva. En la sección de costos del evento, se podrá visualizar el valor total del mismo, así como el monto correspondiente a la seña.

Selección de cliente

Una vez elegido el salón, la fecha y el turno, se deberá seleccionar al cliente. En esta sección, es posible buscar al cliente en el sistema ingresando su número de DNI o nombre. Si el cliente no se encuentra registrado, se podrá crear un nuevo perfil ingresando sus datos.



En el caso que no se encuentre el cliente, se podrá llevar a cabo el registro en el apartado de Registrar Cliente.



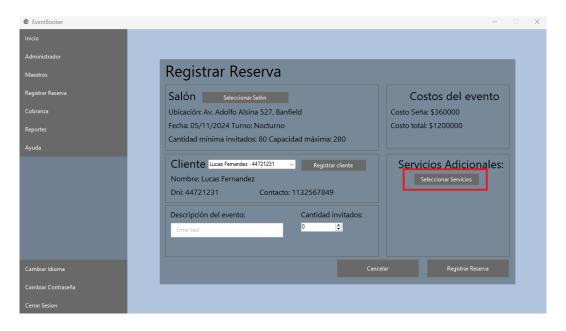
Al presionar el botón de registrar, el sistema notificará el registro exitoso del cliente y regresará a la pantalla de registro de reserva, que ya estará pre-cargada con la información del cliente.



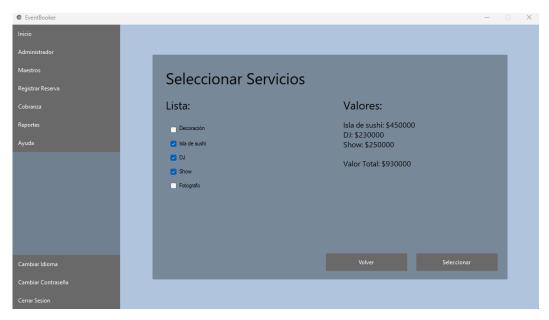
Después de seleccionar al cliente, se habilitarán las opciones para añadir servicios al evento, así como para ingresar la descripción y la cantidad de invitados.

Selección de servicios adicionales

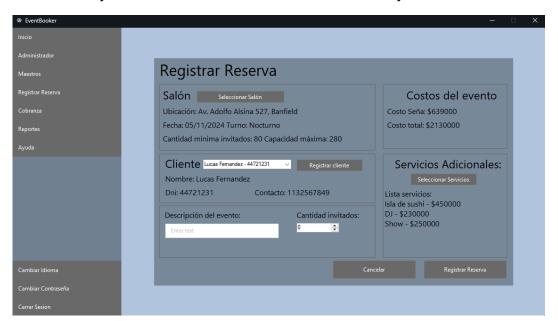
Una vez seleccionado un cliente, se habilitará esta opción, que es opcional. En esta sección, se podrá seleccionar los servicios que el cliente desea que estén disponibles durante el evento.



Al acceder a esta opción, se podrá marcar y desmarcar los servicios que el cliente elija. Con cada acción, el sistema calculará automáticamente los valores de cada servicio y el total correspondiente.



Al presionar el botón de seleccionar, el sistema notificará que los servicios se han seleccionado correctamente y regresará a la pantalla de registro del evento. En esta pantalla, se mostrará la información de los servicios seleccionados y se actualizarán los valores del costo total y de la seña.



Confirmación de registro de reserva

Una vez completados todos los pasos anteriores—selección del salón, del cliente y, opcionalmente, de los servicios adicionales—se deberá ingresar la descripción del evento y la cantidad de invitados. Al modificar la cantidad de invitados, los valores totales y de la seña se actualizarán automáticamente.

A continuación, se presionará el botón "Registrar reserva," completando así el proceso de registro de la reserva para la realización del evento.



Cobrar Seña

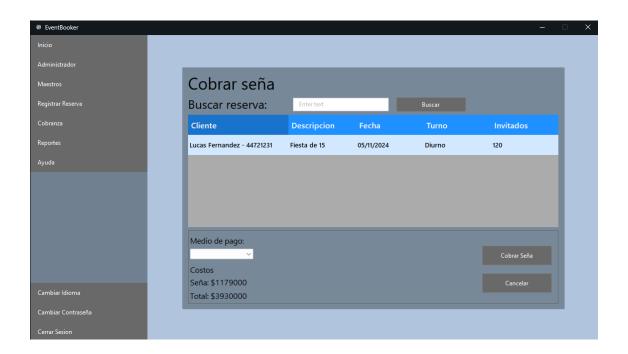
En esta sección del programa, se llevará a cabo el cobro de la seña de la reserva realizada anteriormente. Al procesar el cobro de la seña, se generará un comprobante de reserva que incluirá información detallada sobre los servicios contratados, así como el monto restante a pagar para completar el total de la reserva.



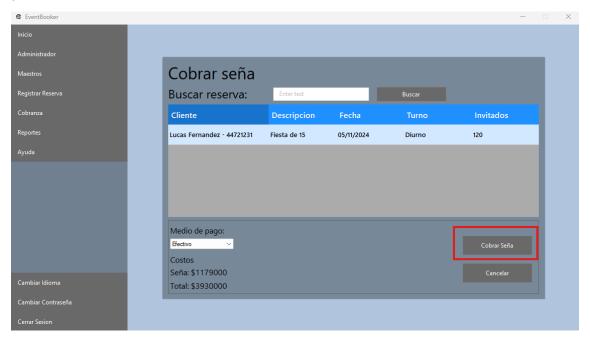
Proceso de Cobranza

Cobrar seña

Al acceder al apartado de "Cobrar seña," se mostrará una lista de reservas pendientes de cobro. En esta lista, se podrá seleccionar la reserva deseada, guiándose por datos como el cliente, la descripción del evento, la fecha y el turno. Una vez seleccionada la reserva, se habilitará una sección para ingresar los datos del pago.



Se deberá seleccionar el medio de pago e ingresar los datos correspondientes según el método elegido. Una vez completado este paso, se presionará el botón "Cobrar seña," que solicitará una confirmación antes de procesar el cobro.



Una vez confirmado el cobro, se generará un PDF que mostrará el detalle de la reserva y los montos correspondientes.

Comprobante de Reserva

Información de la reserva:

Fecha: 05/11/2024 Turno: Diurno

Salón: Azaila Banfield - Av. Adolfo Alsina 527, Banfield

Costo del Salón: \$1200000

Descripción del evento:

Descripción del evento: Fiesta de 15

Cantidad invitados: 120 Precio por cubierto: \$15000

Servicios Solicitados:

Isla de sushi: \$450000

DJ: \$230000 Show: \$250000

Estado de cuenta:

Monto Total: \$3930000 Monto Abonado: \$1179000 Saldo Pendiente: \$2751000

Cobrar

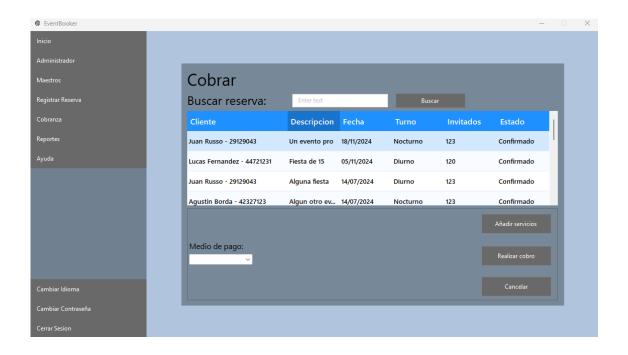
En esta sección del programa se llevará a cabo el cobro total de la reserva realizada previamente. La reserva puede encontrarse en estado "pendiente" (sin seña cobrada) o con la seña ya cobrada. En este apartado se procesará el cobro del monto correspondiente en cada caso, y se permitirá la selección de servicios adicionales. Al finalizar el proceso de cobro, se generará una factura.



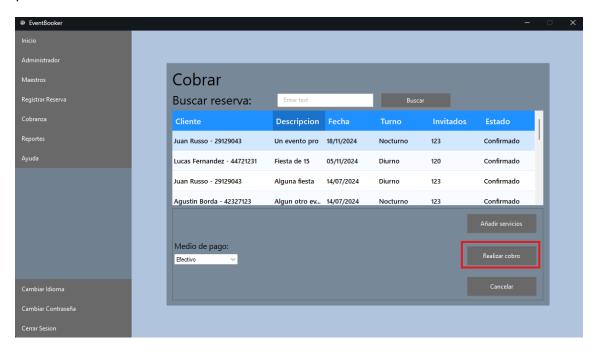
Proceso de Cobranza

Cobrar

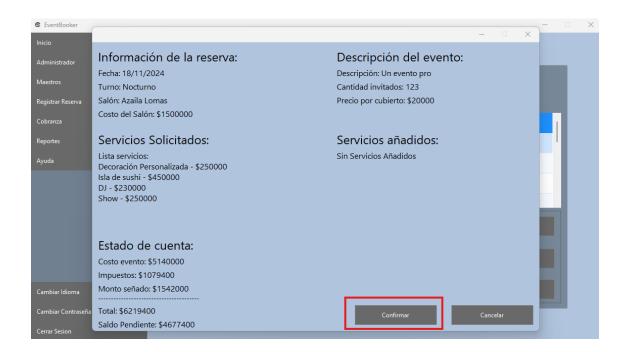
Al acceder al apartado de "Cobrar," se mostrará una lista con las reservas pendientes de cobro y aquellas que ya cuentan con un cobro de seña. En esta lista, se podrá seleccionar la reserva deseada, guiándose por datos como el cliente, la descripción del evento, la fecha, el turno y el estado de la reserva. Una vez seleccionada, se habilitará una sección para procesar el cobro.



Una vez seleccionada la reserva, se deberá elegir el medio de pago e ingresar los datos correspondientes. Cuando la información esté completa, se presionará el botón "Realizar cobro."



Al presionar el botón "Realizar cobro," se abrirá una pantalla que mostrará un resumen de la reserva junto con los montos correspondientes. Al presionar el botón "Confirmar," se procesará el cobro de la reserva y se generará la factura correspondiente.



La factura generada incluirá los datos de la reserva y los montos correspondientes. Para acceder a la factura, se debe ir al apartado de "Reportes," donde será posible imprimirla.



En ese apartado se podrá seleccionar la factura de las respectivas reservas ya pagas.

Factura

Datos del Cliente

Nombre: Hernan Borda

Dni: 23123321

Dirección: Garibaldi 1283, Lomas Mail: herni.borda@gmail.com Contacto: 1121326537

Detalle de la Factura

Fecha de emisión: 17/09/2024

Servicios:

Costo Salón: \$ 1.500.000,00

Precio por cubierto total: \$ 2.460.000,00 Decoración Personalizada: \$ 250.000,00

Isla de sushi: \$ 450.000,00

DJ: \$ 230.000,00 Show: \$ 250.000,00

Impuestos: \$ 1.079.400,00 (Iva 21%)

Importe total: \$ 6.219.400,00

Información de pago

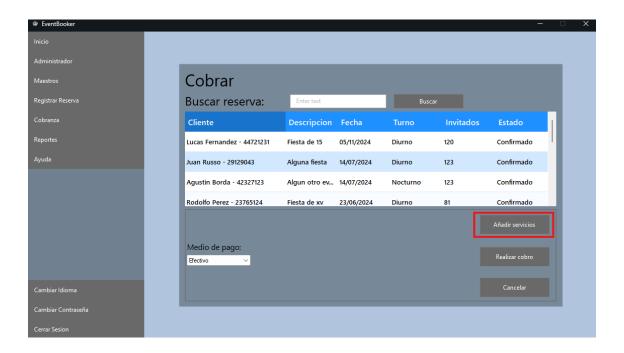
Método de pago: Efectivo

Observaciones

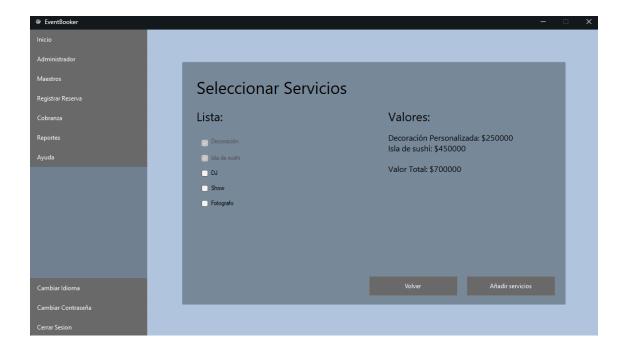
Reserva que va a ser confirmada

Añadir servicios

En este apartado de la cobranza de la reserva, se encontrará una opción que permitirá añadir servicios antes de realizar el cobro total de la misma.



Al ingresar a la pantalla, se mostrarán los servicios seleccionados previamente al momento de realizar la reserva. Estos servicios no podrán ser modificados, pero se permitirá añadir nuevos servicios a la reserva.



Al seleccionar los servicios, se deberá presionar el botón "Añadir servicios" para confirmar la inclusión de estos servicios adicionales antes de proceder con el cobro de la reserva.

