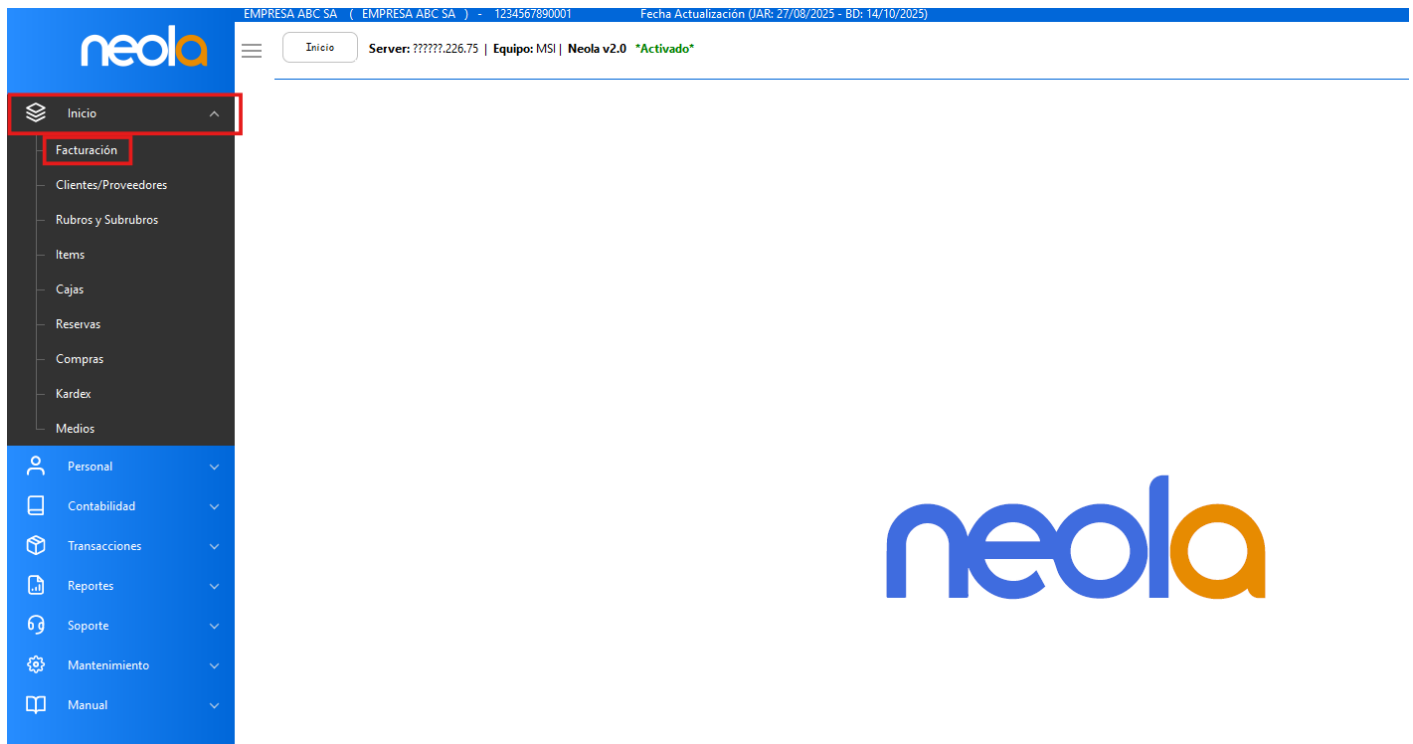


?Reservas

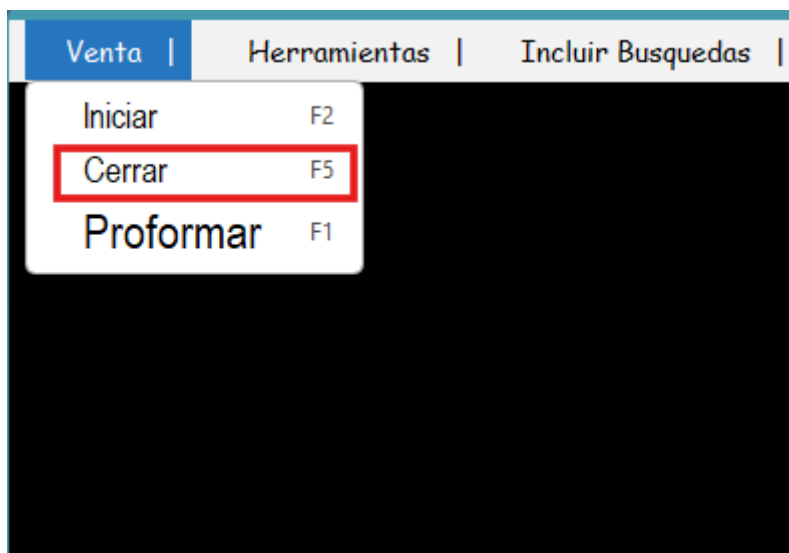
Ingreso a facturación

- Una vez en el menú principal, selecciona-> "**Inicio**" y luego la opción "**Facturación**"



Colocar la reserva en factura o proforma

- Una vez realizado el proceso de facturación o proforma, cierre la mism en la pestaña **Venta** > **Cerrar**



- En la pantalla, ve a la pestaña de "**Reserva**" y completa todos los datos: **fechas, grupo, contacto, correo, teléfono**

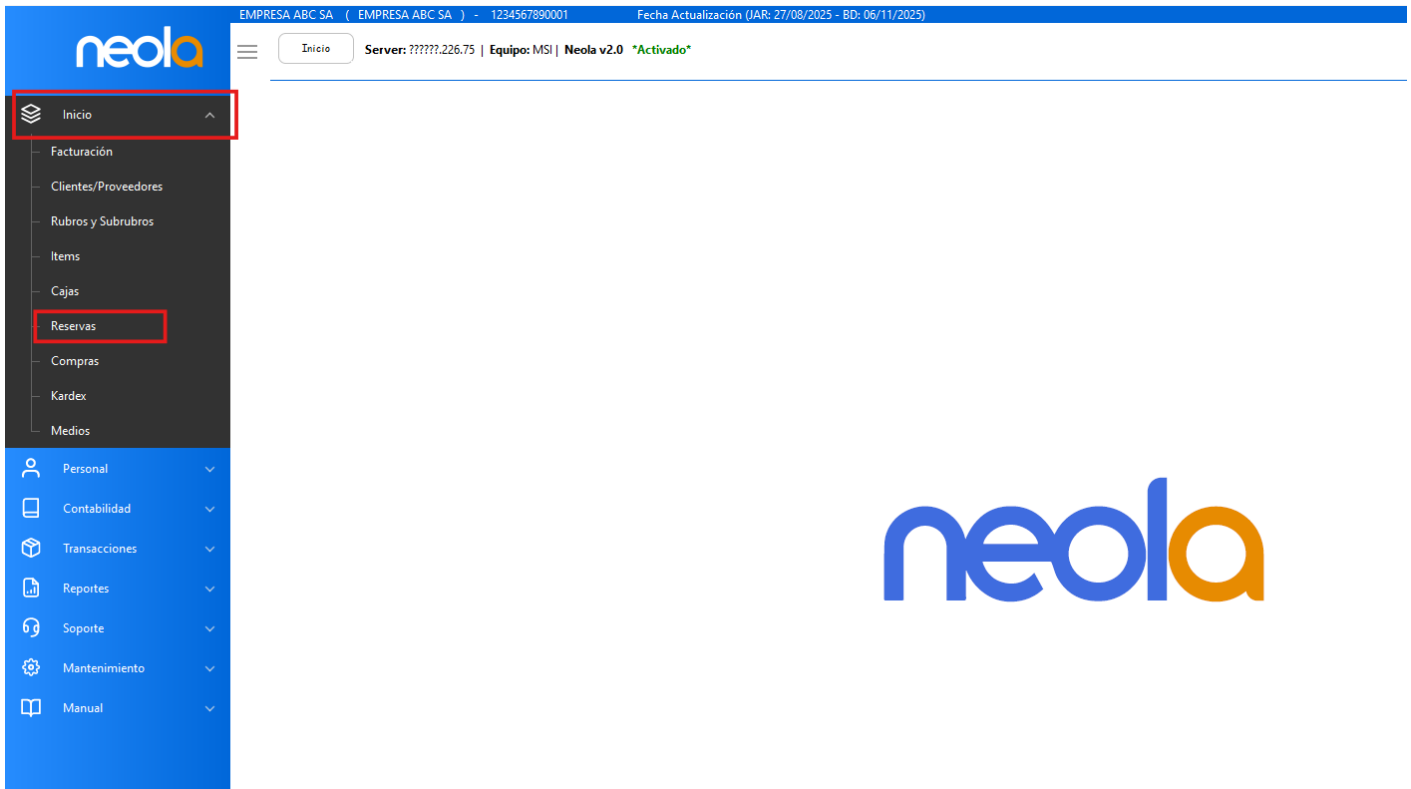
DATOS	DOCUMENTO	GUIA DE REMISION	OTROS	RESERVA
Desde	11/11/2025		Hasta	11/11/2025
Hora		No. Personas	30	
Grupo				
Contacto				
Correo				
Teléfono				
Marcar	Servicio	Marcar	Ubicación	

- Completa todos los datos: **fechas, grupo, contacto, correo, teléfono**. En la parte inferior, marca con doble clic el **servicio** y el **lugar** de donde necesita la reserva

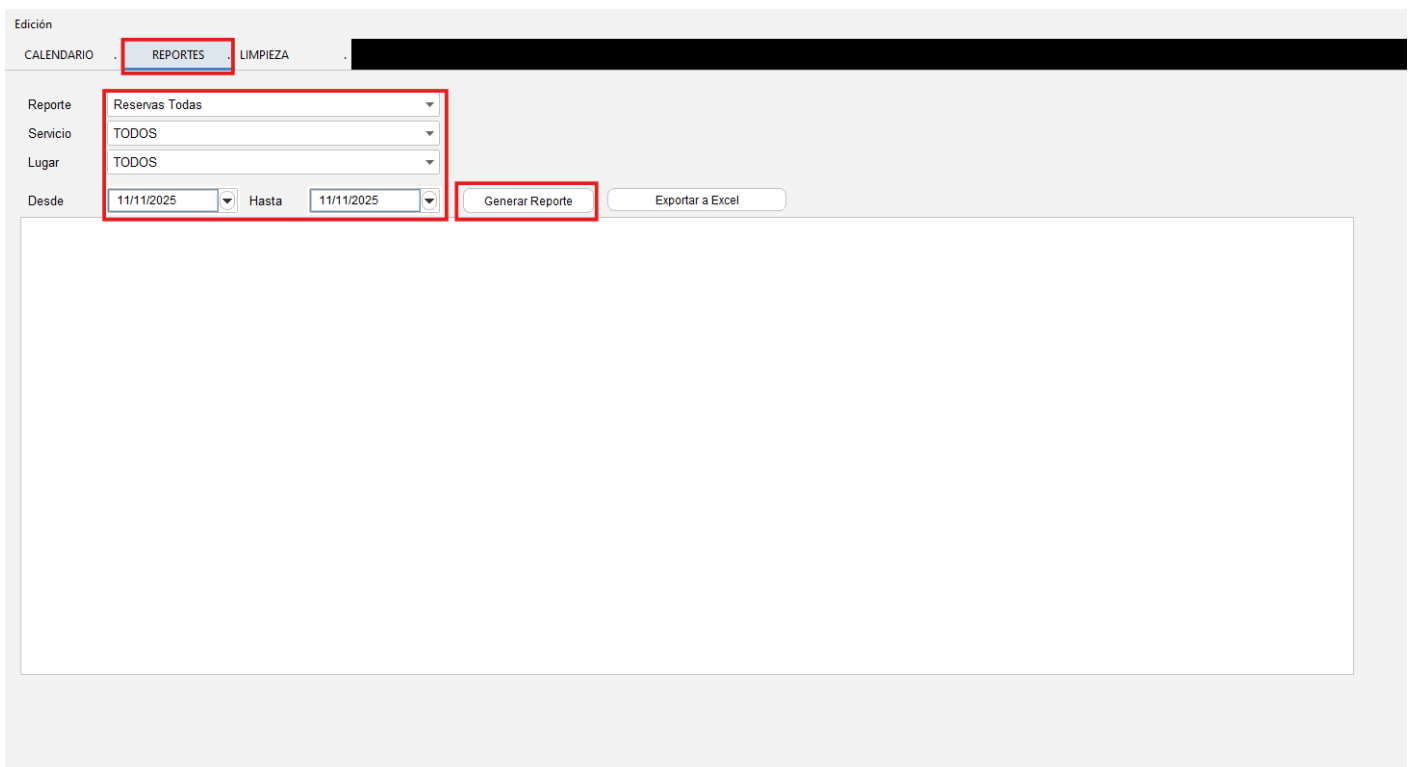
DATOS	DOCUMENTO	GUIA DE REMISION	OTROS	RESERVA
Desde	11/11/2025		Hasta	11/11/2025
Hora		No. Personas	30	
Grupo	GRUPO MN			
Contacto	DENISSE CAMPOVERDE			
Correo	denisse@gmail.com			
Teléfono	0987675688			

Visualizar reporte de reservas

- Si quieres visualizar las reservas existentes, dirígete a la pestaña **Inicio** y clic en la opción **Reservas**



- Se mostrará la siguiente pantalla, coloca los filtros para la búsqueda y clic en **Generar Reporte**



- Se desplegará la lista de las reservas, y puedes exportarlo a **formato Excel** en la opción:



©2025 Todos los Derechos Reservados Grupo Maitre & Neola

Revisión #5

Creado 14 octubre 2025 16:32:13 por Diseño

Actualizado 15 noviembre 2025 20:05:01 por Master