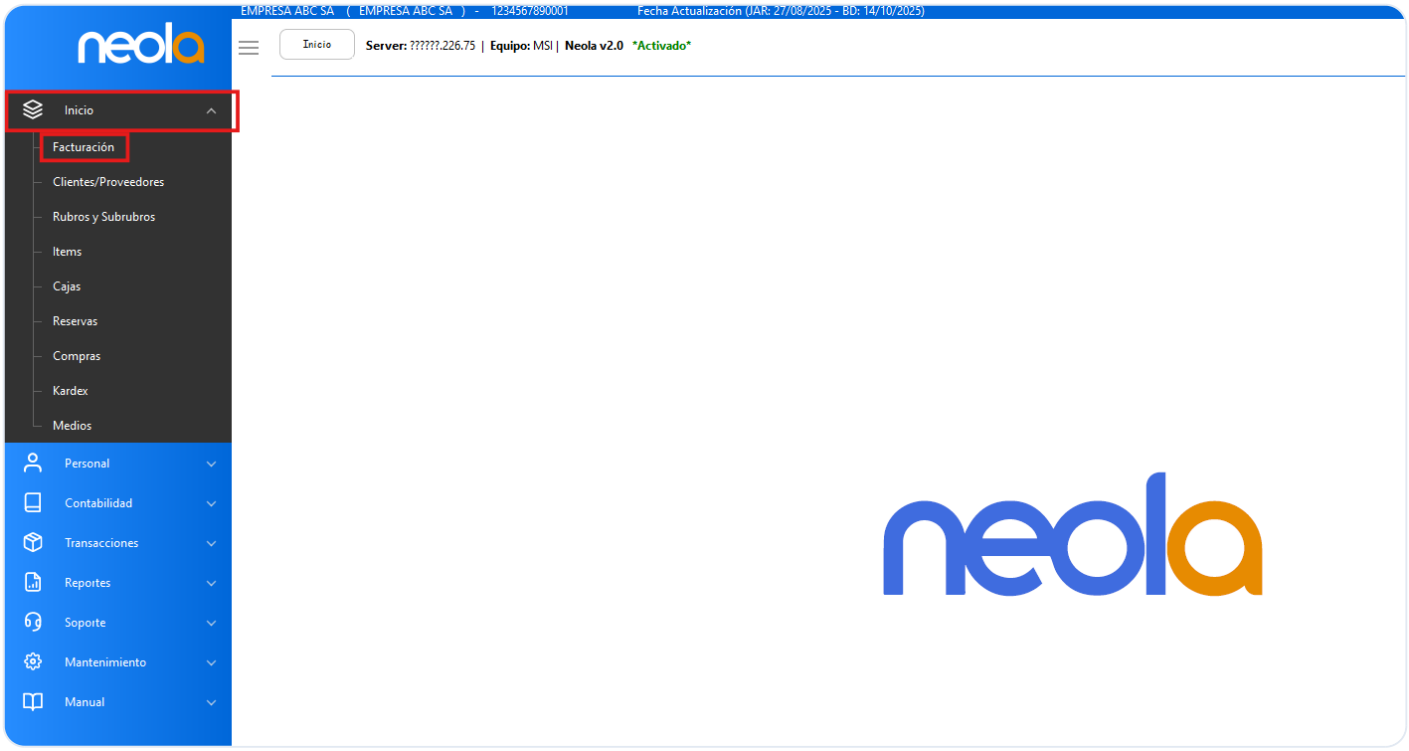
?Reservas

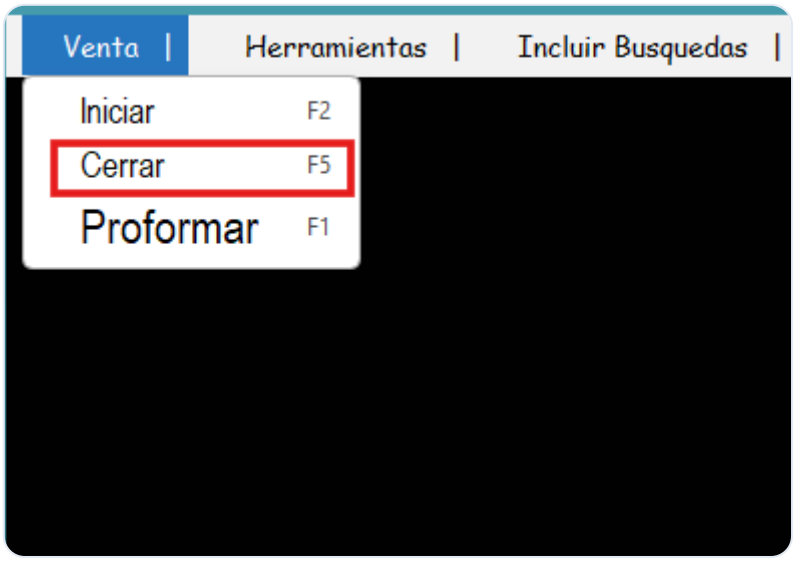
Ingreso a facturación

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

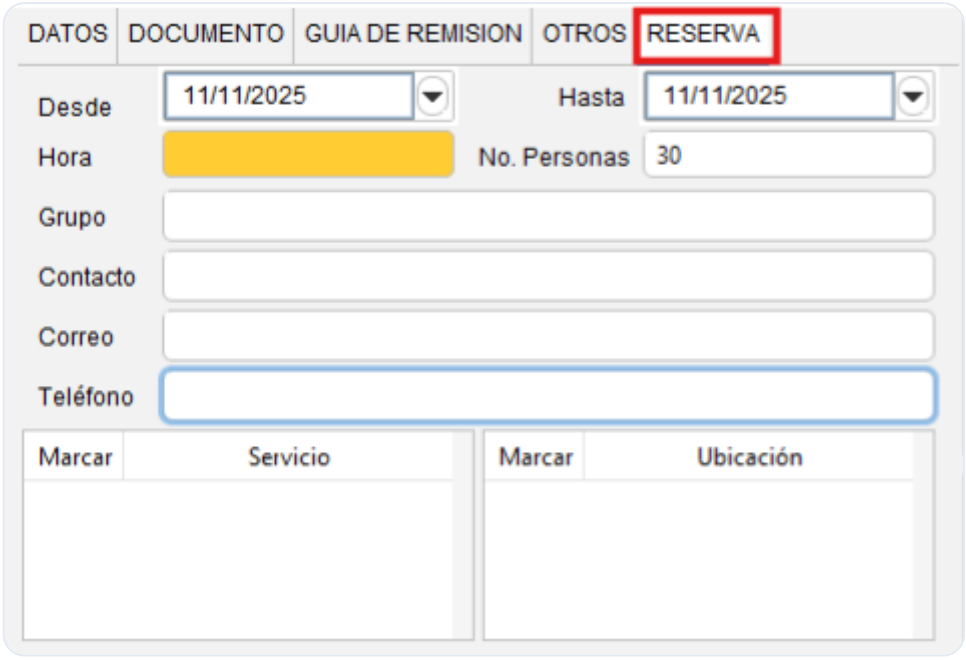


Colocar la reserva en factura o proforma

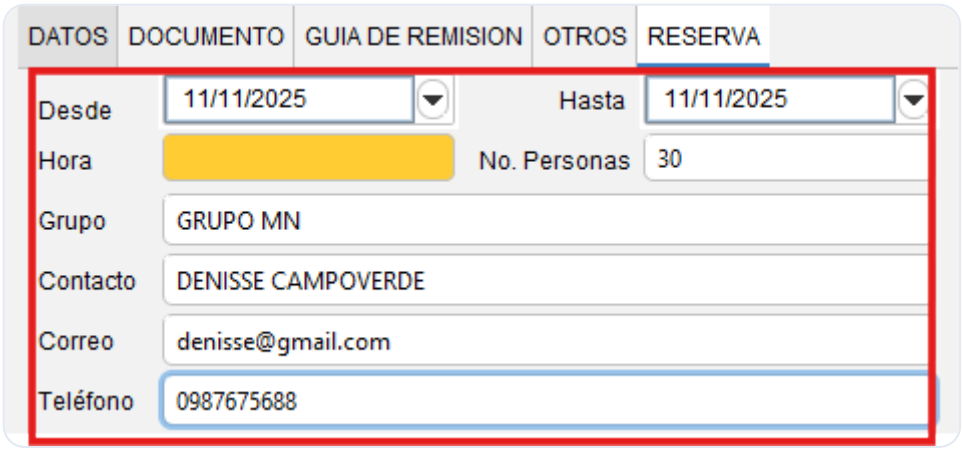
- Una vez realizado el proceso de facturación o proforma, cierre la mism en la pestaña Venta > Cerrar



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

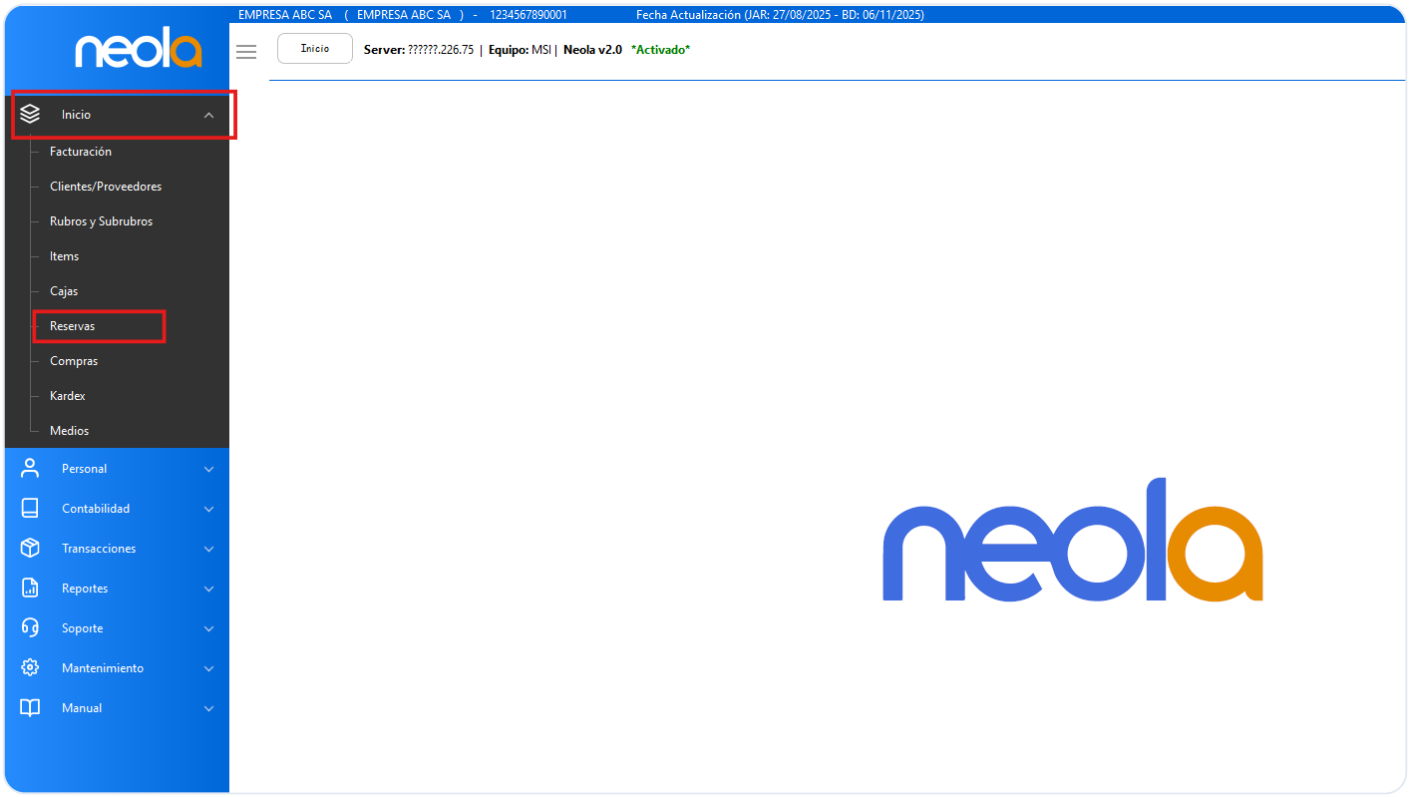


- Completa todos los datos: fechas, grupo, contacto, correo, teléfono. En la parte inferior, marca con doble clic el servicio y el lugar de donde necesita la reserva

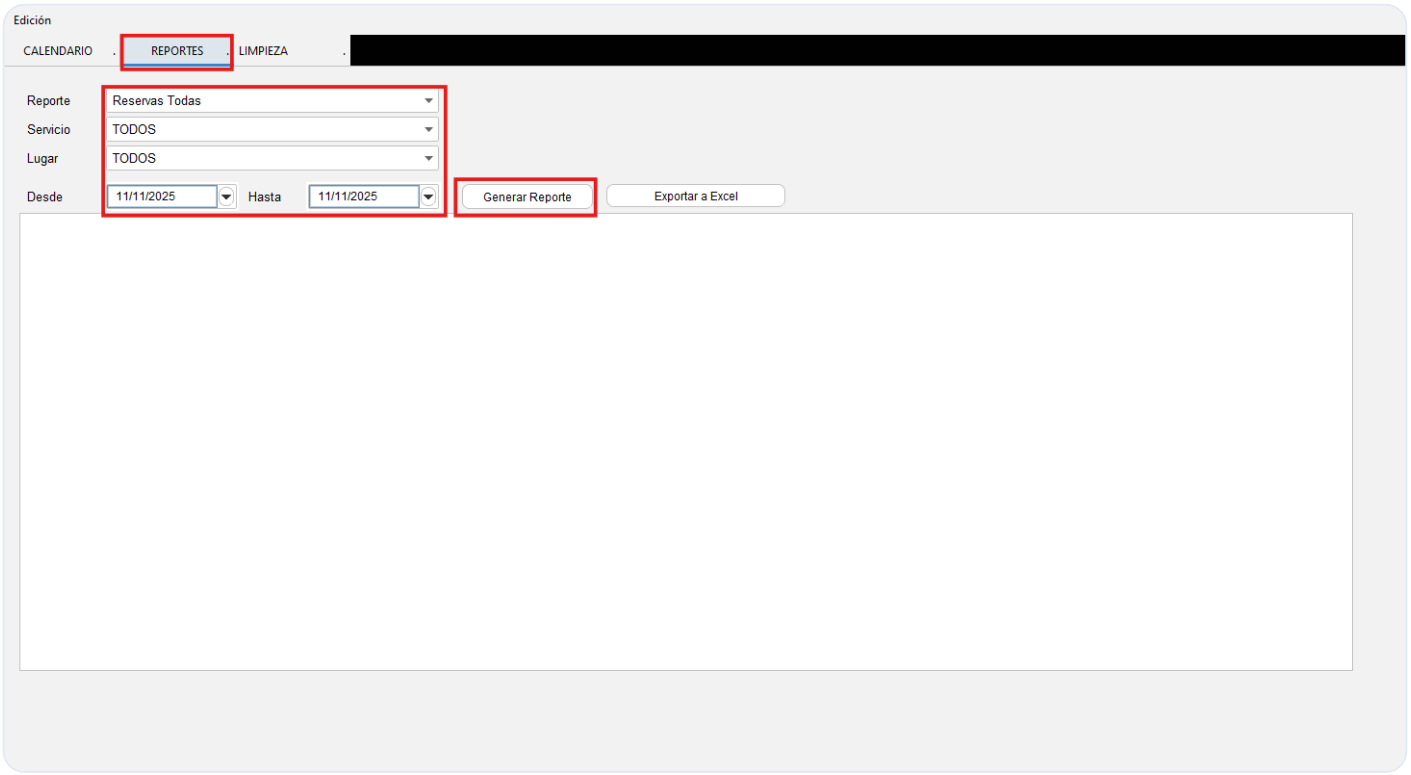


Visualizar reporte de reservas

- 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