•		Versión: 1		
	COMO HACER UN CHECK OUT	Fecha: 5 de Junio de 2016		
		Realizó: Ricardo Arias Fernández		
INGENIEROS		Aprobó: Arlen Dayana Barranco		
		Página 1 de 6		

COMO HACER UN CHECK-OUT

6)						203	Cambiar contrase	ña Regresar		Cerrar sesión
	Ē,	Reservas	>		Check-in	>)	Cargos	>	
	350	Check-Out	•	نس ند :::::	Planilla de aloj.	amiento		Cambiar/agregar es a la habitación	tado	
	:۔۔	Cargar noche a las habitaciones	>	Ð	Ingresos por ha	ibitación	(Ma	Dinero ingresado p habitación	or	

Imagen 1 – Menú principal de hoteles

Estando en el menú principal de habitaciones de AP Hoteles, damos clic en el ícono de "Check-Out" como se ilustra en la imagen 2.

		0	Cambiar contraseña Regresar Cerrar sesión
Reservas	>	Check-In	Cargos
Check-Out	>	Planilla de alojamiento	Cambiar/agregar estado a la habitación
Cargar noche a las habitaciones	>	Ingresos por habitación	Dinero ingresado por habitación

	COMO HACER UN CHECK OUT	Versión: 1
		Fecha: 5 de Junio de 2016
		Realizó: Ricardo Arias Fernández
INGENIEROS		Aprobó: Arlen Dayana Barranco
		Página 2 de 6

Al entrar a la opción nos aparecerá un menú de filtros, para hacer la búsqueda de la habitación o el huésped como se muestra en la imagen 3.

APHO Software C	Software Contable					
Tercero: Número documento.	Habitación: Seleccione Buscar Mostrar todos					

Imagen 3 - Filtro de huésped o habitación

Dentro de las opciones que aparecen en el filtro son:

- **Tercero:** A través de este filtro pide el número del documento del huésped que desea facturarle. El sistema facilita la búsqueda por nombres, apellidos o número de documento. Imagen 4.
- **Habitación:** A través de esta opción podemos hacer la búsqueda por habitación como se muestra en la imagen 5.
- **Mostrar todos:** A través de esta opción muestra o lista todos las habitaciones que actualmente tiene huéspedes.

Los filtros, además, pueden hacerse combinados, es decir, puede buscar una cédula perteneciente a una habitación en específico.

	G APHC Software Co		Regresar	Cerrar sesión			
Tercero:	ade Adela Rocio Arias Palomin	Habitación: O	Seleccione	• Buscar	Mostrar todos		

Imagen 4 - Filtro por tercero

AB	COMO HACER UN CHECK OUT	Versión: 1
		Fecha: 5 de Junio de 2016
		Realizó: Ricardo Arias Fernández
INGENIEROS		Aprobó: Arlen Dayana Barranco
		Página 3 de 6



Imagen 5 - Filtro por habitación

Una vez se haya hecho el filtro por el método deseado aparece el listado como ilustra la imagen 6.

6				Regresar Cerra	r sesión
Tercero: Número doc LISTA DE	umento. Habitación: Seleccione	Buscar Mostrar todos			
CODIGO	TERCERO	TIPO DE RESERVA	HABITACION	FECHA DE RESERVA	
21	ADELA ROCIO ARIAS PALOMINO	Empresarial	102	2016-06-05	~

Imagen 6 – Listado

Damos clic en el ícono 💙 para acceder a las opciones donde lista lo consumido y las noches en el hotel.

6				Regresar Cerrar	sesión
Tercero: Número doc	tumento. Habitación: Seleccione	Buscar Mostrar todos			
CODIGO 21	TOLSPLDES TERCERO ADELA ROCIO ARIAS PALOMINO	TIPO DE RESERVA Empresarial	HABITACION	FECHA DE RESERVA 2016-06-05	~

Imagen 7

Después de dar clic en el ícono veremos el listado respectivo. Imagen 8.

•		Versión: 1	
	COMO HACER UN CHECK OUT	Fecha: 5 de Junio de 2016	
AB		Realizó: Ricardo Arias Fernández	
INGENIEROS		Aprobó: Arlen Dayana Barranco	
		Página 4 de 6	

	CARGOS										
	AP CONTABLES REGISTRO No NIT. 51824593 REGISTRO No Tel: 5803831 - 3002285400 TERCERO(S) E-mail:ansarque223@gmail.com TERCERO(S) Camera TIPO DE RESERVA VALLEDUPAR-CESAR TIPO DE RESERVA		21 ADELA ROCIO ARIA	S PALOMINO							
	DETALLE	CANT	VR. UNIT		SUBTOTAL	IMPU	ESTO	TOTAL			
⊻ ⊗	102 - Noche en el hotel habitación 102 del día 2016-06- 05	1	80000	0 %	80,000		12,800	92,800			
							DESCUENTO	0			
						RETEIVA	12,800 *	0 % =			
						RETEFUENTE	80,000 *	0 % =			
				RETEICA 80,000 * 0 % =			0 % =				
			OTRA	S RETENCIONES	80,000 * [0 % =					
	TOTALES				80,000	0	12,800	92,800			
							CA	NCELAR FACTURAR			

Imagen 8 - Lista de cargos

Aquí seleccionamos los cargos que se desean facturar, dando clic en el "CheckBox" o caja de selección ^I . Imagen 9.

		CA	RGO	S				
AP CONTABLES NIT. 51824593 Tel: 580351 - COUZ285400 E-mail:aisenarquez23@gmail.com Carera 10 16 A 53 VALLEDUPAR-CESAR	ILES 103 1-3002285400 marquez23@gmail.com 16.4 53 AR-CESAR			ERO(S) RESERVA	ADELA ROCIO ARIAS PALOMINO			
DETALLE	CANT	VR. UNIT		SUBTOTAL	IMPU	ESTO	то	TAL
102 - Noche en el hotel habitación 102 del día 2016-06- 05	1	80000	DCTO 0 %	80,000		IVA 12,800		92,800
						DESCUENTO		0
					RETEIVA	12,800 *	0 % =	
					RETEFUENTE	80,000 *	0 % =	
					RETEICA	80,000 *	0 % =	
		OTRA	S RETENCIONES	80,000 *	0 % =			
TOTALES				80,000	0	12,800		92,800
						C	ANCELAR	FACTURAR

Imagen 9 - Selección de cargos a facturar

También seleccionamos a nombre de quien se desea salga la factura. Imagen 10. Aquí aparece

•	COMO HACER UN CHECK OUT	Versión: 1		
		Fecha: 5 de Junio de 2016		
AB		Realizó: Ricardo Arias Fernández		
INGENIEROS		Aprobó: Arlen Dayana Barranco		
<i>44</i> /		Página 5 de 6		

	CARGOS									
		AP CONTABLES NIT, 51824593 Tei: 5893031 - 300228400 E-mait.aniasmarque23@gmail.com Carere 10 18 A 53 VALLEDUPAR-CESAR			REGISTRO No TERCERO(S) TIPO DE RESERVA		21 © ADELA ROCIO ARIAS PALOMINO			
		DETALLE	CANT	VR. UNIT	:	SUBTOTAL	IMPU	ESTO	TOTAL	
					DCTO		IMP CONSUMO	IVA		
6	2	102 - Noche en el hotel habitación 102 del día 2016-06- 05	1	80000	0 %	80,000	0	12,800	92,800	
				DESCUENTO						
						RETEIVA	12,800 *	0 % =		
	RETEFUEI				RETEFUENTE	80,000 *	0 % =			
					RETEICA 80,000 * 0 % =					
						OTRAS RETENCIONES 80,000 * 0 % =				
	TOTALES					80,000	0	12,800	92,800	
	CANCELAR FACTURAR									

Imagen 10 - Listado de terceros a quienes facturar

Una vez decidido los datos, procedemos a dar clic en el botón "Facturar".

Finalmente procedemos a hacer la factura y corregir los valores según corresponda. Imagen 11. Aquí se puede agregar ítems a facturar −que previamente estén configurados en Sistema→Productos-.

VENTAS										
	CONCEPTOS		VENTA A CREDITO *							
	AP CONTABLES	E	ACTURA DE VENTA No	1						
	NIT. 51824593 Tel: 5803631 - 3002285400	IVA	REGIMEN SIMPLIFICADO		CENTRO Seleccion			Te ¥		
E-mail:ariasmarquez23@gmail.com		Fecha	05/06/2016		Fecha vencimiento	05/06/2016	05/06/2016			
	VALLEDUPAR-CESAR		Vendedor		Seleccione		Liberar habi	habitacion(es) de la reserva		
C.C./NIT	1065835839 è	Cliente	ADELA ROCIO ARIAS	PALI Dirección MANZANA 20 CASA 10 BR Telé			0 BR Teléfo	no 3014912269		
DETALLE CANT VR. UNIT				SUBTOTAL IMPL			sto	TOTAL		
				DCTO		IMP CC	NSUMO	IVA		
2 10	In 102 Noche en el hotel habitación 102 d 1 80000		80000	0 9	6 80,000		0	12,800	92,8	00
								DESCUENTO	0 %	0
				RETEIVA 12,800 * 0 % =					,800 * 0 % =	
				RETEFUENTE 80,000 * 0 % =					,000 * 0 % =	
					RETEICA 80,000 * 0 %					
					OTRAS RETENCIONES			80,000 * 0 % =		
TOTALES					80,000		0	12,800	92,8	00

Imagen 11 – Factura

Todo lo que aquí respecta es similar a hacer una factura de venta excepto la opción de "liberar habitación(es) de la reserva". Imagen 12.

•	COMO HACER UN CHECK OUT	Versión: 1		
		Fecha: 5 de Junio de 2016		
AB		Realizó: Ricardo Arias Fernández		
INGENIEROS		Aprobó: Arlen Dayana Barranco		
		Página 6 de 6		

VENTAS											
CONCEPTOS					VENTA A CREDITO						
	AP CONTABLES	I	FACTURA DE VENTA No				0				
NIT. 51824593 Tel: 5803631 - 3002285400 E-maikarissmarquez23@gmail.com Carrere 10 16 A 53		IVA REGIMEN SIMPLIFICADO			CENTRO	Seleccio	cione 🔻				
		Fecha	05/06/2016]	Fecha vencimien	to 05/06/2	05/06/2016				
	VALLEDUPAR-CESAR		Vendedor		Seleccione	▼ Liberar	nabitacion(es) de la reserva	abitacion(es) de la reserva			
C.C./NIT	1065835839 b	Cliente	ADELA ROCIO ARIAS	PALI Dirección MANZANA 20 CASA 10 BR Telé			léfono 3014912269				
	DETALLE CANT VR. UNIT				SUBTOTAL	IMP	JESTO	TOTAL			
				DCT	0	IMP CONSUMO	IVA				
2 10	02 Noche en el hotel habitación 102 d	1 💩	80000	0 9	% 80,000	0	12,800		92,800		
						DESCUENTO	0 %	0			
					RETEIVA	12	2,800 * 0 % =				
						RETEFUENTE	80,000 * 0 % =				
					RETEICA 80,000 * 0 % =						
					OTRAS RETENCIONES						
	TOTALES				80,000	0	12,800		92,800		

Imagen 12

Si esta opción está seleccionada, el sistema evaluará si se ha facturado todos los cargos, y de ser así la(s) habitación(es) relacionadas con la reserva o registro pasarán a un estado VL (vacío libre) y por tanto estarán disponible nuevamente para ser reservadas. En caso de que no esté seleccionada la opción, aunque facture todo la habitación continuará siendo ocupada por la persona que actualmente aparece como huésped -muy útil para empresas que facturan cada consumo o cada noche-. Por defecto esta opción está seleccionada.

Una vez se haya verificado que todo esté correcto, procedemos a dar clic en

GUARDAR

Finalmente nos aparecerá un mensaje indicando que la transacción ha sido exitosa y además diferentes opciones como se ilustra en la imagen 13.

