

¿Cómo exportar mi lista de reservas?



Este artículo lo guiará a través del proceso de exportación de reservas para su propiedad en myfrontdesk.

Paso 1: haz clic en la pestaña Reservas

The screenshot shows the myfrontdesk dashboard with the 'Reservas' tab highlighted by a red box. The main statistics are: 0 llegadas (Arrivals), 4 salidas (Departures), and 0 habitaciones ocupadas (Occupied rooms). Below these are two main sections: 'RESERVAS' and 'ACTIVIDADES DEL DÍA'. The 'RESERVAS' section includes tabs for Llegadas, Salidas, Pernocaciones, and Huéspedes In-House, with 'Hoy' selected. The 'ACTIVIDADES DEL DÍA' section includes tabs for Ventas, Cancelaciones, and Sobreventas, with 'Ventas' selected. Both sections show zero values for their respective metrics.

Paso 2: Modificación del filtro

Seleccione la palabra "FILTRO" para abrir el buzón

1. Seleccione cómo desea filtrar el informe

- Fecha reservada: configura el informe para que muestre las reservas por fecha de reserva
- Fecha de entrada: configura el informe para que muestre las reservas según la fecha de entrada
- Fecha de salida: configura el informe para mostrar las reservas según la fecha de salida
- Fecha de permanencia: establece las fechas de permanencia de las reservas

¿Cómo exportar mi lista de reservas?



2. Seleccione el estado de la reserva que desea que aparezca en el informe
3. Seleccione el tipo de habitación
4. Seleccione las fuentes de la reserva
5. Haga clic en APLICAR FILTRO para generar un informe

Reservas [CÓMO UTILIZAR](#) [NUEVA RESERVA](#)

FILTRO

Fecha de Reserva Fecha de Entrada Fecha de Salida Fecha de Permanencia

Estado [6 DE 6 SELECCION...](#) Tipos de habitación [4 DE 4 SELECCION...](#)

Fuentes [SELECCIÓN DE CA...](#)

[APLICAR](#) [BORRAR](#)

Paso 3: Reservas de exportación

1. Despues de aplicar los filtros, el informe se generará en función de los filtros
2. El informe de reserva se puede ver en esta sección para que tenga la información necesaria antes de exportar
3. Haga clic en el icono de exportación para iniciar el informe de reservas para exportarlo a una hoja de cálculo de Excel

RESERVAS

Buscar

Términos para búsqueda

Mostrando 1 hasta 51 de 51 entradas | Ver [100](#) a la vez

ACIÓN MASIVA

<input type="checkbox"/>	RESERVA	NOMBRE	APELLIDO	FECHA DE RESERVA	NÚM. HABITACIÓN	FECHA DE LLEGADA	FECHA DE SALIDA	NOCHES DE ESTADÍA	INGRESOS	ESTADO	ORIGEN
<input type="checkbox"/>	4546419551	Alejandro	Alejandro	12/12/2017	N/A	13/12/2017	14/12/2017	1	\$ 110,65	Sin Presentación	Walk-in
<input type="checkbox"/>	5655946328	Jonathan	Albuquerque	07/12/2017	N/A	07/12/2017	08/12/2017	1	\$ 116,00	Sin Presentación	Email

¿Cómo exportar mi lista de reservas?



Paso 4: Campos de reserva a exportar

1. Haga clic en los campo que desea en el informe

- Nota: Los CAMPOS SELECCIONADOS automáticamente tiene todos los campos seleccionados por lo que será un informe largo.
- Seleccione los campos que **no necesita** en el informe y arrástrelos hacia la izquierda en el recuadro CAMPOS DISPONIBLES.

2. Una vez que tenga todos los campos que necesita en su informe, puede hacer clic y arrastrar los campos en el orden en que desea exportar las reservas.

El campo “Balance Debido” ha sido añadido como una opción al momento de exportar reservas.

The screenshot shows the 'EXPORT XLS' dialog box. It has two main sections: 'Campos disponibles' (Available Fields) on the left and 'Campos seleccionados' (Selected Fields) on the right. A double-headed arrow between the sections indicates they can be dragged between them. Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface:

- Red number 1 is circled around the text 'Seleccione los campos que desea exportar y arrastre a la columna correspondiente.' (Select the fields you want to export and drag them to the corresponding column).
- Red number 2 is circled around the 'Campos seleccionados' header.
- Red number 3 is circled around the 'EXPORT XLS' button at the bottom.

Campos disponibles (Available Fields):

- Tipo de Documento
- Date of Birth
- Tasa Turística
- IVA

Campos seleccionados (Selected Fields):

- Nombre
- Email
- Teléfono
- Móvil
- Número de Reserva
- Numero de confirmación del OTA
- Número de Identificación
- Fecha de emisión del Documento

Bottom Buttons:

- EXPORT XLS (highlighted with red circle)
- CANCELAR

¿Cómo exportar mi lista de reservas?



Paso 6: Exportaciones de la lista de reservas como una hoja de cálculo de Excel

A	B	C	D
1	Nombre	Fecha de llegada	Balance Debido
2	Alejandro Agu	13/12/2017	0,00
3	Jonathan Albi	07/12/2017	-110,00
4	Marco Antoni	06/11/2017	190,00
5	Marco Antoni	22/11/2017	90,00
6	David Beckha	22/08/2017	40,00
7	Tony Bennett	14/11/2017	300,00
8	Louis Blanck	02/11/2017	1185,00
9	Victor Bolt	11/09/2017	520,00
10	Georgina Dall	04/12/2017	110,00
11	Tombari Dani	27/11/2017	221,00
12	Deprueba dep	23/10/2017	880,00
13	Deprueba dep	30/10/2017	99,00
14	Deprueba dep	16/10/2017	1530,00
15	Deprueba dep	09/10/2017	630,00