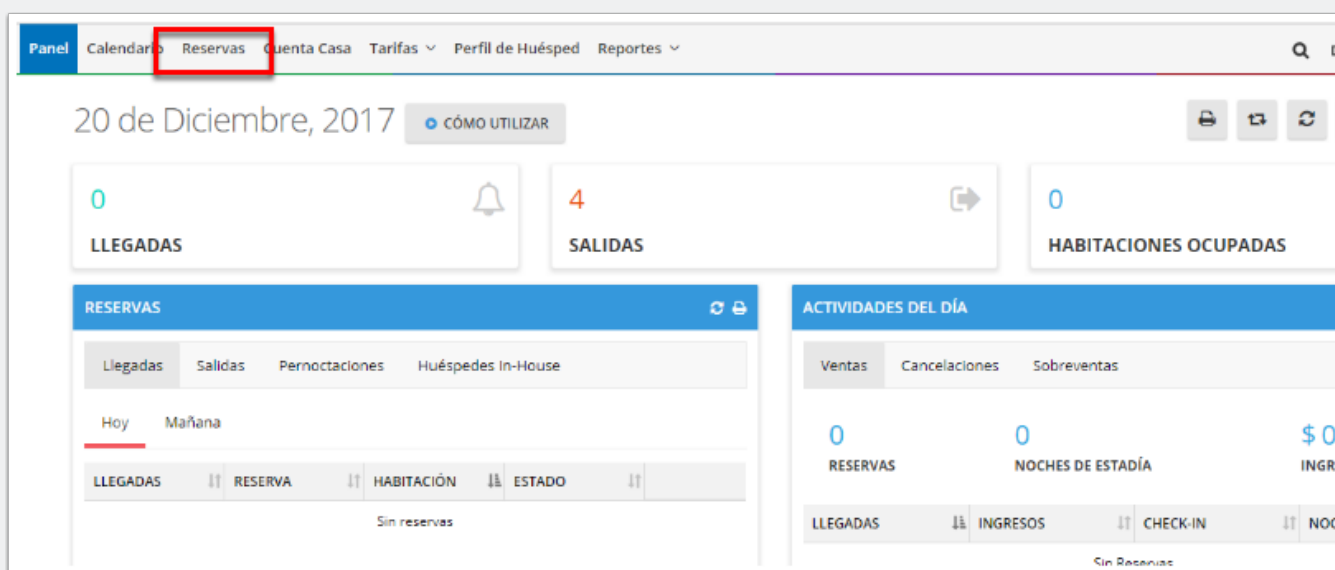


¿Cómo exportar mi lista de reservas?



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



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: configure el informe para que muestre las reservas según la fecha de entrada
- Fecha de salida: configure 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

The screenshot shows the 'Reservas' (Reservations) filter interface. It includes a 'FILTRO' section with various dropdown menus for filtering reservations. Red circles and arrows indicate the following steps:

- 1. Click on the 'FILTRO' dropdown arrow.
- 2. Select a state from the 'Estado' dropdown.
- 3. Select a room type from the 'Tipos de habitación' dropdown.
- 4. Select a source from the 'Fuentes' dropdown.
- 5. Click the 'APLICAR' button.

Paso 3: Reservas de exportación

1. Después 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

The screenshot shows the 'RESERVAS' table with columns for reservation details. The 'Export XLS' button is highlighted in the top right corner.

ACCIÓN MASIVA	RESERVA	NOMBRE	APELLIDO	FECHA DE RESERVA	NÚM. HABITACIÓN	FECHA DE LLEGADA	FECHA DE SALIDA	NOCHES DE ESTADÍA	INGRESOS	ESTADO	ORÍGEN
<input type="checkbox"/>	4546419551	Alejandro	Aguiar	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

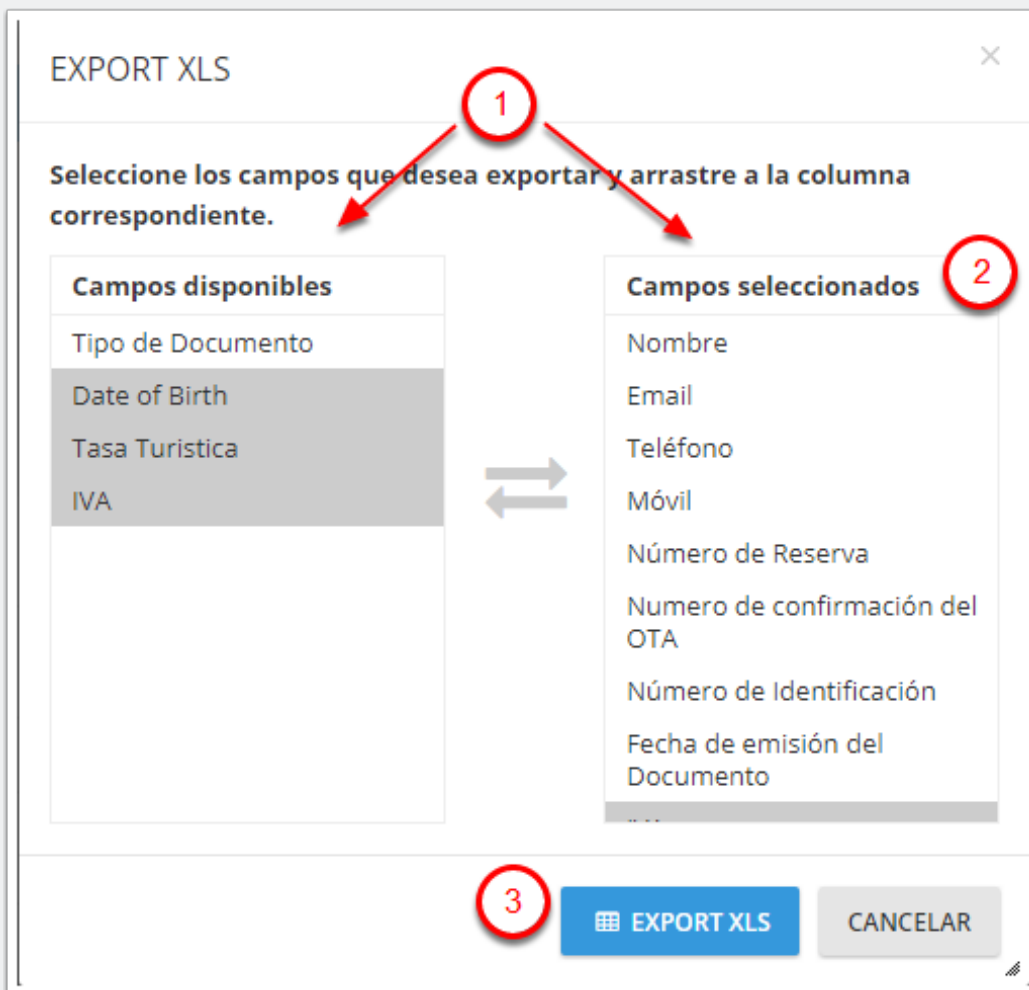
Paso 4: Campos de reserva a exportar

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 a dialog box titled "EXPORT XLS" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a instruction: "Seleccione los campos que desea exportar y arrastre a la columna correspondiente." (Select the fields you want to export and drag to the corresponding column). Below this instruction, there are two columns:

- Campos disponibles** (Available fields): A list of fields including "Tipo de Documento", "Date of Birth", "Tasa Turistica", and "IVA". The "Date of Birth" and "Tasa Turistica" rows are highlighted in grey.
- Campos seleccionados** (Selected fields): A list of fields including "Nombre", "Email", "Teléfono", "Móvil", "Número de Reserva", "Numero de confirmación del OTA", "Número de Identificación", and "Fecha de emisión del Documento".

Red arrows and numbers indicate the steps: A red arrow labeled "1" points from the instruction to the "Campos disponibles" column. Another red arrow labeled "2" points from the "Campos seleccionados" column back to the instruction. At the bottom of the dialog, there is a blue button labeled "EXPORT XLS" and a grey button labeled "CANCELAR". A red circle labeled "3" is placed over the "EXPORT XLS" button.

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 Agui	13/12/2017	0,00	
3	Jonathan Albornoz	07/12/2017	-110,00	
4	Marco Antonio	06/11/2017	190,00	
5	Marco Antonio	22/11/2017	90,00	
6	David Beckham	22/08/2017	40,00	
7	Tony Bennett	14/11/2017	300,00	
8	Louis Blauvelt	02/11/2017	1185,00	
9	Victor Bolt	11/09/2017	520,00	
10	Georgina Dall'Oglio	04/12/2017	110,00	
11	Tombari Daniel	27/11/2017	221,00	
12	Deprueba de	23/10/2017	880,00	
13	Deprueba de	30/10/2017	99,00	
14	Deprueba de	16/10/2017	1530,00	
15	Deprueba de	09/10/2017	630,00	