



OPERA PMS (ORACLE) PROPERTY MANAGEMENT

Manual de trabajo para soporte y desarrollo

*Opera Senior PMS Implementation and Developer Consultant & Trainer
Claudio Chaucca*

Índice de contenidos.

<u>Emisión de comprobantes Facturas y Boletas desde Opera PMS</u>	1
<u>Proceso de Cierre de Día o Auditoría con Opera PMS</u>	6
<u>Configuración de Rate Strategy en Opera PMS</u>	14
<u>Notas de Crédito mediante Credit Bill en Opera PMS</u>	18
<u>Rate Strategy Configuración y demostración en Opera PMS</u>	25
<u>Creación de reportes con Opera PMS y Oracle Reports Developer.</u>	39
Diccionario de Datos Opera PMS - Oracle	55
Diseño y creación de reporte de Pagos Diarios desde Opera PMS	56
Creación de reporte ForeCast and History en Opera PMS	67
Creación Reporte Trial Balance Details By Transactions en Opera PMS	72
Room Status y Housekeeping Status en Opera PMS, consulta web Online desde Smartphone	76
Cuentas Contables asignadas a Transaction Codes en Opera PMS	83
Cambiar Tipo de Habitación Room Type en Opera PMS	88
Querys SQL Oracle para gestión de ventas en Opera PMS	93
Producción por eventos.	93
Lista de habitaciones bloqueadas	93
Lista de Habitaciones reservadas	93
Ingresos por empresa y mercado (Market)	93
Forecast de habitaciones por día	94
Forecast por Marked Code Mensual	94
Reservas por día	95
Producción por ejecutivo de ventas	95
Producción por habitación	96
Producción por ejecutivo de venta	96
Producción por ejecutivo de ventas detallado.	100
Producción por ejecutivo de ventas agrupado	101
Forecast agrupado por fecha de reserva	101
Producción por empresa y por tipo de habitación.	102
Producción mensual por Market y por Ejecutivo	102
Producción por ejecutivo, habitación y empresa.	103
Forecast por Market Code Mensual Detallado	104
Activity Search Notas por ejecutivo y Huésped	104
Reservas canceladas	104
Contactos por empresa	105

Detalle de facturas asociados a Transaction Codes por Factura	105
Querys SQL Oracle para Housekeeping en Opera PMS	106
Listado de habitaciones de la propiedad por Ocupación	106
Listado de los pisos de la propiedad por Estado	106
Listado de habitaciones de la propiedad por Estado	107
Listado de habitaciones de la propiedad por Discrepancia	107
Listado de habitaciones de la propiedad por Fecha/Hora de Llegada	108
Creación de Kardex físico valorado en Material Controls Micros Fidelio	109
Permisos y grupo de permisos en Opera PMS	123
Crear reportes utilizando las Vistas de Ópera Simple Report Writer	126
Reporte de Ventas generadas desde Micros 9700	132
Reporte de Listado de huéspedes en casa	136

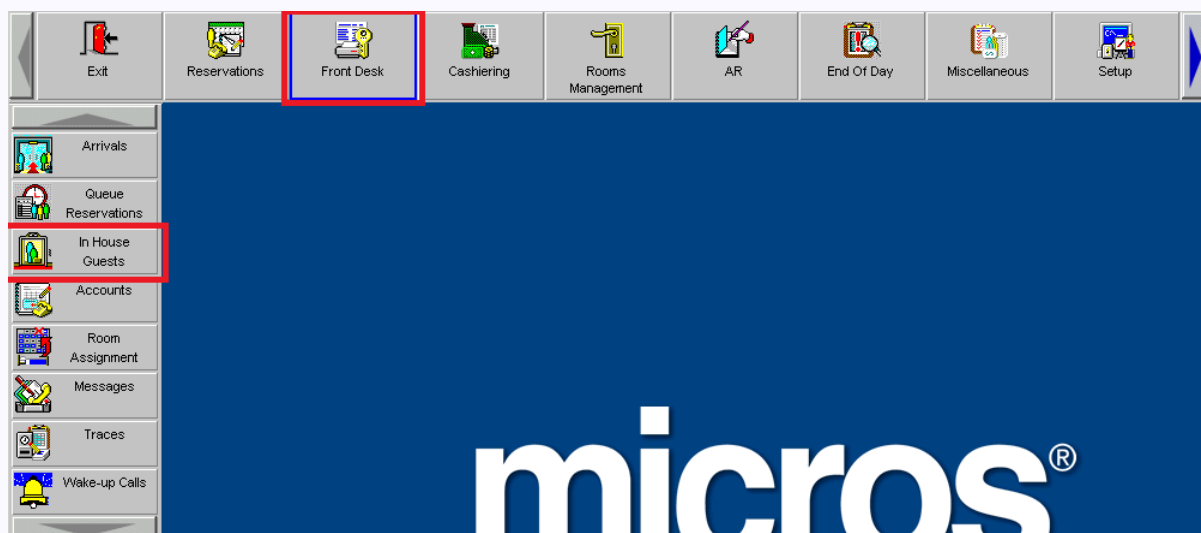
En este manual de trabajo diario podrás encontrar operaciones necesarias para el soporte del software Opera PMS de Oracle, además en este manual podrás encontrar la descripción de los procesos y procedimientos (scripts SQL) para el desarrollo de nuevos reportes de trabajo y una introducción al desarrollo de aplicaciones Web Java JEE con AWS Amazon para la creación de reportes Web Online que le permitirán visualizar los datos del Opera en tiempo real mediante reportes web de consulta para SmartPhones, Tablets o PC.

Adquiera el Manual completo por 20.00 USD.

Emisión de comprobantes Facturas y Boletas desde Opera PMS

Para poder emitir una Boleta debemos verificar que el cliente posea el campo "Tax Type" como BOLETA en el profile del Cliente.

ingrese al menú "Front Desk" opción "In House Guests" para listar todos los clientes que están hospedados en el Hotel.



En la pantalla "In House Guest" seleccione al cliente al cual desea verificar el Tax Type de su profile y seleccione el boton de opcion "Profile".

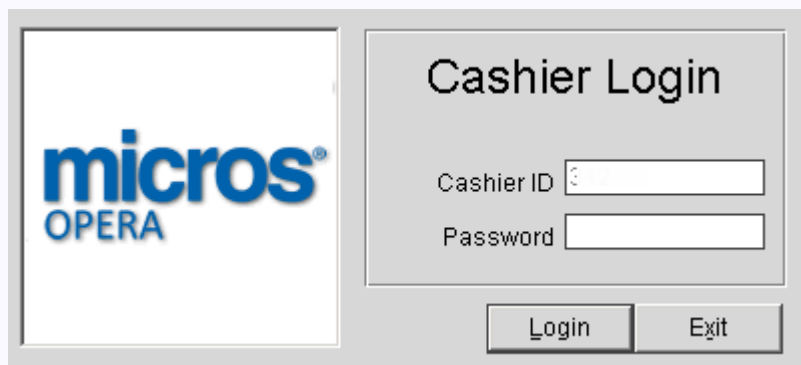
Room No. <input type="text"/>	First Name <input type="text"/>	CRS No. <input type="text"/>	
Name <input type="text"/>	Corp. No. <input type="text"/>	Conf. No. <input type="text"/>	
Company <input type="text"/>	Block <input type="text"/>	Mem. Type / No. <input type="text"/>	
Group <input type="text"/>	Arrival From <input type="text"/>	Arrival To <input type="text"/>	
Source <input type="text"/>	IATA No. <input type="text"/>	Party <input type="text"/>	
Agent <input type="text"/>	Postal Code <input type="text"/>	Communication <input type="text"/>	
Contact <input type="text"/>			

* Name	Room	Room Type	Arrival	Departure	Rms	Prs	Status	Mem. Level
B... ..	9119	PM	06-03-19	15-03-19	1	0/0	CHECKED IN	
* Child, Tzi F	0220	SK	06-03-19	13-03-19	1	1/0	CHECKED IN	
COMPANIA PERUANA DE	9140	PM	06-03-19	15-03-19	1	0/0	CHECKED IN	
G... ..	9016	PM	06-03-19	16-03-19	1	0/0	CHECKED IN	
GPO NESTLE PERU	9004	PM	06-03-19	15-03-19	1	0/0	CHECKED IN	
GRUP... ..	9000	PM	06-03-19	18-03-19	1	0/0	CHECKED IN	
Jimenez Zuna, Paul	9010	PM	06-03-19	16-03-19	1	0/0	CHECKED IN	
L... ..	0832	SK	06-03-19	13-03-19	1	1/0	CHECKED IN	
M... ..	0604	SK	06-03-19	15-03-19	1	1/0	CHECKED IN	
MEGASHOW S.A.	9104	PM	06-03-19	15-03-19	1	0/0	CHECKED IN	
P... ..	9102	PM	06-03-19	15-03-19	1	0/0	CHECKED IN	
BNI PERU SAC	9121	PM	07-03-19	13-03-19	1	0/0	CHECKED IN	

Routing
Traces
Profile Notes

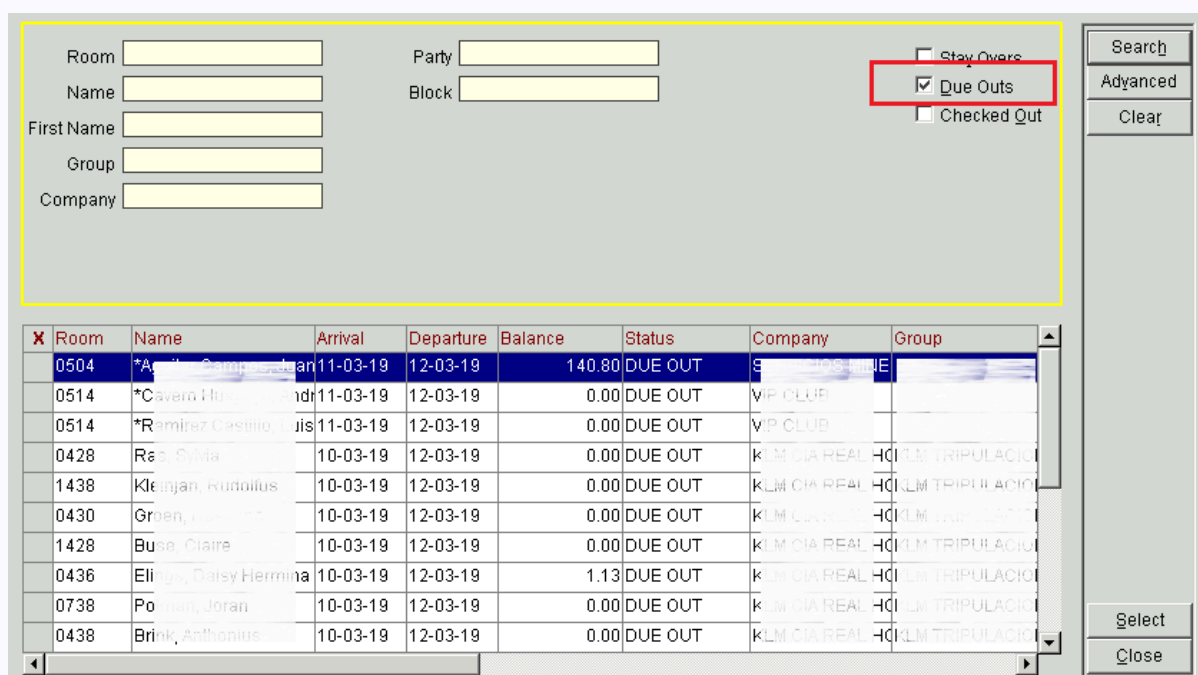
En la pantalla "Individual Profile" se muestra los datos más importantes del cliente. en esta pantalla seleccione el botón de opción "More Fields".

previamente se mostrará la pantalla de Login para solicitar las credenciales de acceso del cajero.



En la pantalla In “House Guest Search”, filtrar los registros “Due Outs” que son los registros de clientes pendientes de salida, clientes que se encuentran hospedados y consumen los servicios que el Hotel ofrece al cual se les debe generar un comprobante de pago, en este caso una Boleta.

Seleccione la opción “Due Outs” y haga click en el botón de opción “Search”



En la pantalla “House Guest Search” seleccione el registro del cliente al cual se le desea generar la boleta de pago para luego hacer Click en el botón “Select”, se mostrará la pantalla de “Billing”.

Room Party Stay Overs
 Name Block Due Outs
 First Name Checked Out
 Group
 Company

X Room	Name	Arrival	Departure	Balance	Status	Company	Group
0504	*A...	11-03-19	12-03-19	140.80	DUE OUT	S...	
0514	*C...	11-03-19	12-03-19	0.00	DUE OUT	V...	
0514	*Ramirez C...	11-03-19	12-03-19	0.00	DUE OUT	V...	
0428	Ros, Sylvia	10-03-19	12-03-19	0.00	DUE OUT	KLM CIA REAL H...	CKLM TRIPULAC OI
1438	Keinjan, Rudolfus	10-03-19	12-03-19	0.00	DUE OUT	KLM CIA REAL H...	CKLM TRIPULAC OI
0430	Green, Rosanne	10-03-19	12-03-19	0.00	DUE OUT	KLM CIA REAL H...	CKLM TRIPULAC OI
1428	Buse, ...	10-03-19	12-03-19	0.00	DUE OUT	KLM CIA REAL H...	CKLM TRIPULAC OI
0436	Elinge, Daisy Hermina	10-03-19	12-03-19	1.13	DUE OUT	KLM CIA REAL H...	CKLM TRIPULAC OI
0738	Polman, Johan	10-03-19	12-03-19	0.00	DUE OUT	KLM CIA REAL H...	CKLM TRIPULAC OI
0438	Blok, Anthonius	10-03-19	12-03-19	0.00	DUE OUT	KLM CIA REAL H...	CKLM TRIPULAC OI

En la pantalla de "Billing" se muestran los datos de la cuenta del cliente. es importante indicar que en esta pantalla puede tener hasta 8 Windows, ventanas que nos permitirán clasificar las cuentas del cliente y generar comprobantes por cada Window.

Observemos que el Window (02) posee una cuenta de cuenta de 140.80 USD que aún no está pagada y que el Window (03) posee una cuenta de 32.00 USD que se encuentra pagada mediante el medio de pago VISA.

Seleccionamos el Windows (02) y hacemos click en el boton de opcion "Check Out", se mostrará la pantalla "Payment".

Balance	140.80	Arrival	11-03-19	Company	S...	Rate Code	CF	USD	Prs	1
Status	DUE OUT	Depart	12-03-19	Group		Rate	110.00	Rm. Type	ST	

(1) A ... 0.00

X Date	Code	Description	Amount

(2) S ... 140.80

X Date	Code	Description	Amount
11-03	1100	Alojamiento Paquete	110.00
11-03	8000	IGV 18%	19.80
11-03	8001	Servicio 10%	11.00

(3) A ... 0.00

X Date	Code	Description	Amount
11-03	9010	Visa	-32.00
11-03	1080	Ajuste Alojamiento	25.00
11-03	8000	IGV 18%	4.50
11-03	8001	Servicio 10%	2.50

(4) ... 0.00

X Date	Code	Description	Amount

Aguilar Ca, ...

Share with

En la pantalla "Payment", seleccione la opción "Payment Code" a "Cash Dollars", la opción Currency a USD, en el campo Amount indique el monto 140.80 y en el campo Reference indique alguna descripción de la cuenta, luego haga click en el boton de opcion Post con esto el pago se carga al sistema y se cierra la cuenta.

Payment Code 9000 Cash Dolares
Currency USD US Dollar
Amount 140.80 USD
Reference PRUEBA
 Print Folio
Post Close

En la siguiente pantalla PoPup indique No, para enviar el comprobante al programa de emisor de documentos fiscales digitales de su País (o Facturación Electrónica de la Administración Tributaria Central)

OPERA
! Would you like to print a receipt?
Yes No
Waiting for Response from Fiscal Program

Este proceso de enviar los datos del comprobante a la administración tributaria central de su país, imprimir el comprobante con los datos del número de comprobante, código QR.

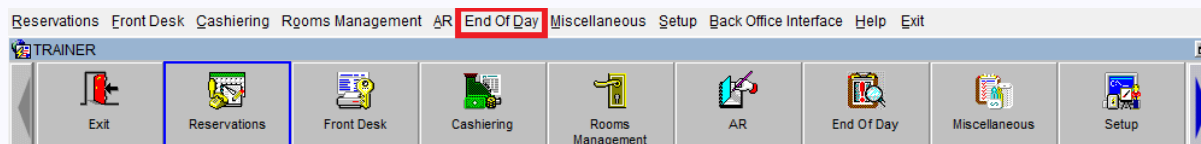
Al concluir con el proceso se muestra en el Window de la cuenta un registro por -140.80 (en negativo) indicador del cierre de la cuenta.

X	Date	Code	Description	Amount
	12-03	9000	Cash Dolares	-140.80
	12-03	8000	IGV 18%	19.80
	12-03	8001	Servicio 10%	11.00
	11-03	1100	Alojamiento Paquete	110.00

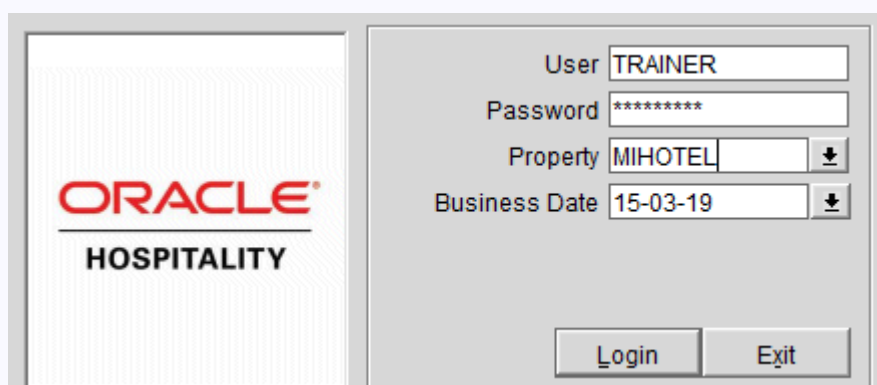
Proceso de Cierre de Día o Auditoría con Opera PMS

El cierre de día permite actualizar la fecha de negocio (Business Date) a la fecha de operación actual, además el proceso de cierre es muy importante para la generación de reportes de gestión del hotel.

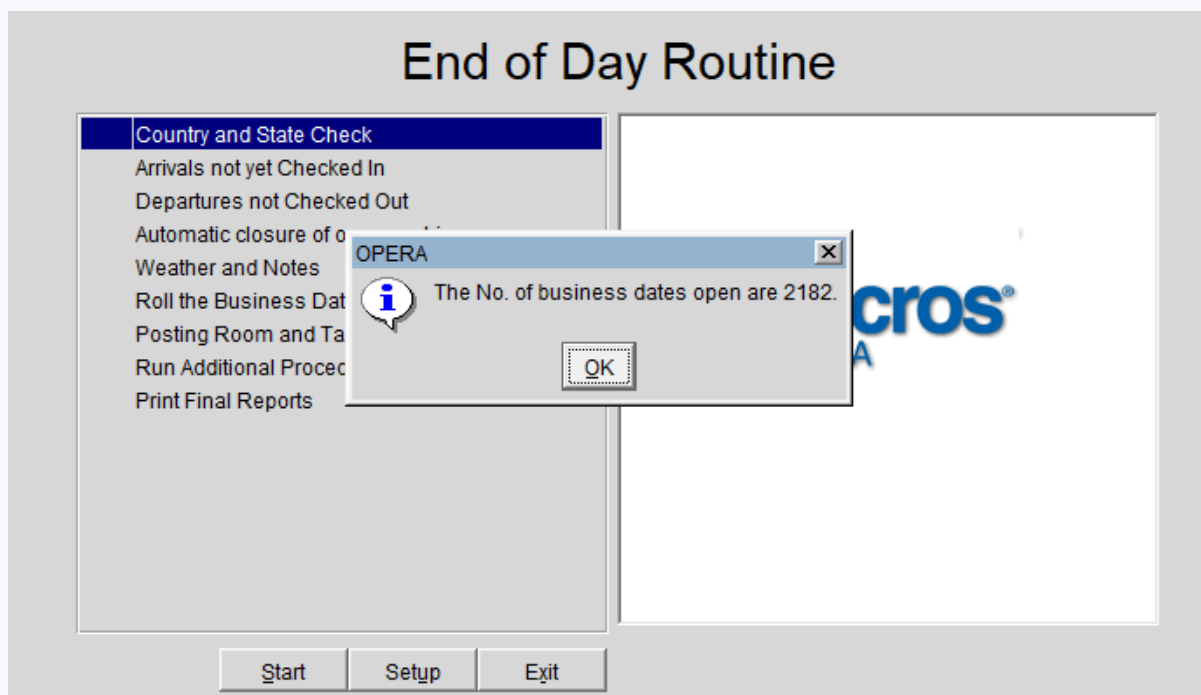
Ingrese al menú de opción “End of Day” y seleccionamos el menú “Night Audit”



Se mostrará el formulario “End of Day Login” y seleccionamos el “Business Date” que deseamos cerrar.



Se mostrará la pantalla “End of Day Routine” que validará la conclusión de los procesos que permitan el cierre adecuado del día.



Realice click en el botón OK y luego en click en el botón Start.

Opera te muestra las llegadas o reservas pendientes de Check In aún no registradas, los cuales se deben registrar, esto también nos alerta sobre el estado de las llegadas pendientes.

Arrivals not yet Checked In - Confirmation No. 2875889

Name <input type="text"/>	First Name <input type="text"/>	CRS No <input type="text"/>	
Company <input type="text"/>	Corp. No. <input type="text"/>	Conf/Cxl No. <input type="text"/>	
Group <input type="text"/>	Block <input type="text"/>	Mem. Type / No. <input type="text"/>	
Source <input type="text"/>	Arrival From <input type="text" value="14-03-19"/>	Arrival To <input type="text"/>	
Agent <input type="text"/>	IATA No. <input type="text"/>	Party <input type="text"/>	
Contact <input type="text"/>	Postal Code <input type="text"/>	Communication <input type="text"/>	
Custom Ref. <input type="text"/>			

Guests who have not arrived yet will be listed as NOSHOW.

* Name	Arrival	Departure	Status	Room	Room Type	Prs	Rms	Mem. Level
AL...	14-03-19	23-03-19	GPO CONFIR		SS	9/0	9	
ARMAS FAVA, LOURDES ADELA	14-03-19	24-03-19	GPO CONFIR		SS	1/0	9	
BARCAS, MARI CARMEN	14-03-19	24-03-19	GPO CONFIR		SS	10/0	7	
BARCAS, MARI CARMEN	14-03-19	17-03-19	GPO CONFIR		SS	3/0	3	
Bergheis, Marijke	14-03-19	16-03-19	6PM	1436	EK	1/0	1	
Besseling, Johanda Johanna Ca	14-03-19	16-03-19	GPO CONFIR	0530	SK	1/0	1	
Blijleven, Edw. Sybilla	14-03-19	16-03-19	GPO CONFIR	0528	SK	1/0	1	
Borgstein, Albert Pieter	14-03-19	16-03-19	GPO CONFIR	1428	EK	1/0	1	
* Cerda Soto, Rene	14-03-19	17-03-19	GTD T CDTO	0420	ST	1/0	1	
* Cerdan, share	14-03-19	17-03-19	GTD T CDTO	0420	ST	1/0	1	
CLAUDIO TRUJILLO, ROLF VLA	14-03-19	16-03-19	6PM		SK	2/0	1	
Costa de Sousa, Caio	14-03-19	15-03-19	GTD T CDTO	0408	ST	1/0	1	

No Post

Search

Advanced

Clear

New

Check In

Cancel

Profile

Options

Edit

Close

Para continuar con el cierre del día, es importante realizar el check in de todas las llegadas de la fecha que se está cerrando a fin de continuar con el proceso.

Luego de realizar la asignación de Habitación y la Tarifa, hacer click en el boton de opcion Check In.

Si el Check In se realiza satisfactoriamente el registro debe salir del listado de pendientes de Check In. Continuar con este proceso hasta dejar la bandeja de pendientes de registro de Check In sin registros.

Durante la validación de las registros pendientes de Check Out se muestra la pantalla "Huéspedes En Casa", a los cuales se les debe generar el Check Out correspondientes antes de continuar con el proceso de cierre.

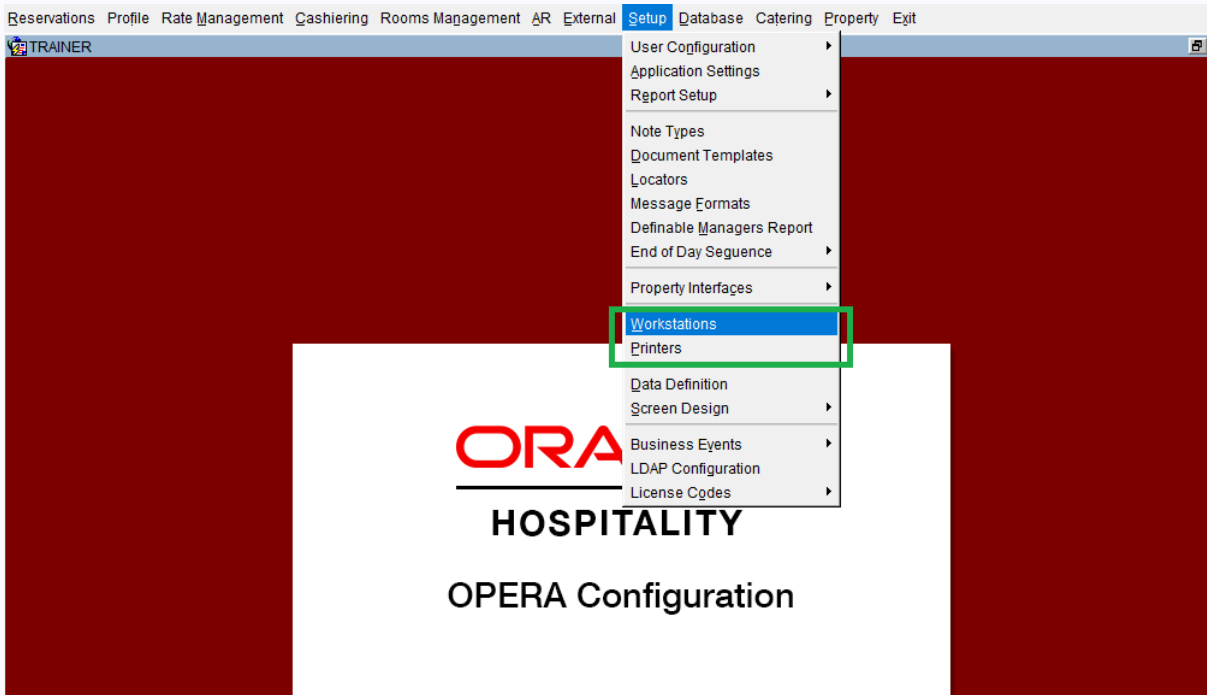
The screenshot shows the Oracle Opera PMS interface. At the top, there is a search form with fields for Room, Block, Name, Room Type, First Name, Custom Ref, Group, Pay. Type, Agent, and Company. Below the search form is a table of room reservations. The table has columns for X, Room, Name, Arrival, Departure, Balance, Status, Custom Ref, and Room Type. The table contains several rows of data, including room numbers 9011, 9012, 9105, 9124, 9108, 9143, and 9203. To the right of the table is a vertical menu with buttons for Search, Advanced, Clear, Res, Select All, Billing, C/O Zero, Check Out, and Close.

X	Room	Name	Arrival	Departure	Balance	Status	Custom Ref	Room Type
	9011	YIN HE YHP	09-03-19	14-03-19	159.51	DUE OUT		PM
	9012	AGRICOLA	11-03-19	14-03-19	896.00	DUE OUT		PM
	9105	VIVRA COM	12-03-19	14-03-19	-725.00	DUE OUT		PM
	9124	REAL SYST	13-03-19	14-03-19	-2,534.33	DUE OUT		PM
	9108	MERCADO	14-03-19	14-03-19	0.00	DUE OUT		PM
	9143	BID	14-03-19	14-03-19	24,570.40	DUE OUT		PM
	9203	E. B. PARE.	14-03-19	14-03-19	0.00	DUE OUT		PM

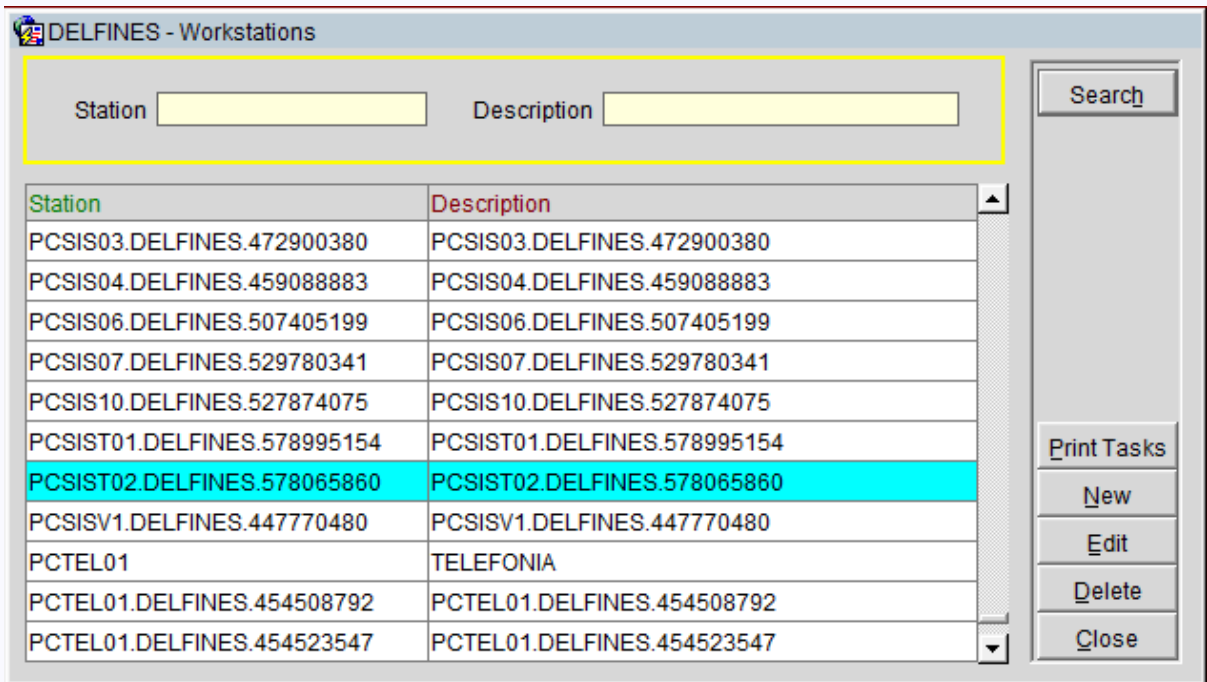
Antes de proceder con los Check out es importante realizar la configuración de los printtask necesarios para la impresión de los CheckOut.

The screenshot shows the Oracle Opera PMS interface with a payment form. The form includes fields for Payment Code (9000), Currency (USD), and Amount (159.51 USD). Below the form is a table of room reservations. A warning dialog box is displayed over the form, stating: "OPERA Please setup GST FOLIO printer task for PCSIST02. DELFINES.578065860 terminal." The dialog box has an "OK" button. At the bottom of the form, there is a checkbox for "Print Folio" and buttons for "Post" and "Close".

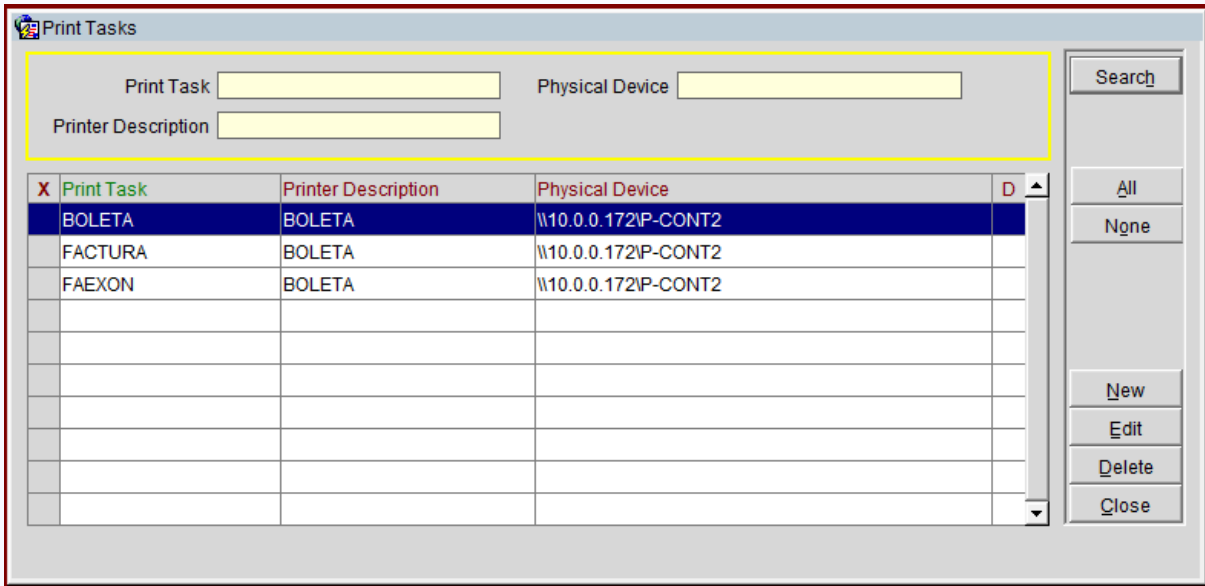
Loguearse con el rol del supervisor, seleccionar la opción de Configuration, en la pantalla de Configuración, seleccione la opción de menu Workstation.



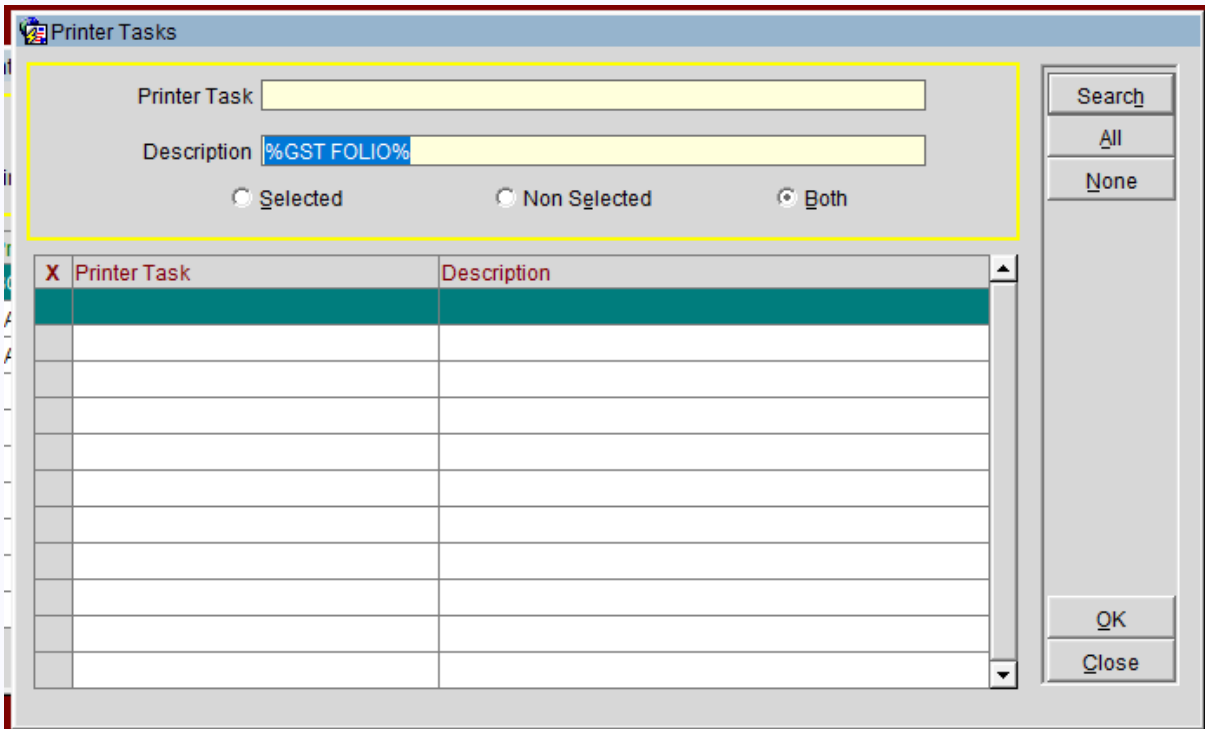
Selecciona el WorkStatons correspondiente a pa pc actual de trabajo, que generalmente está resaltado de color azul.



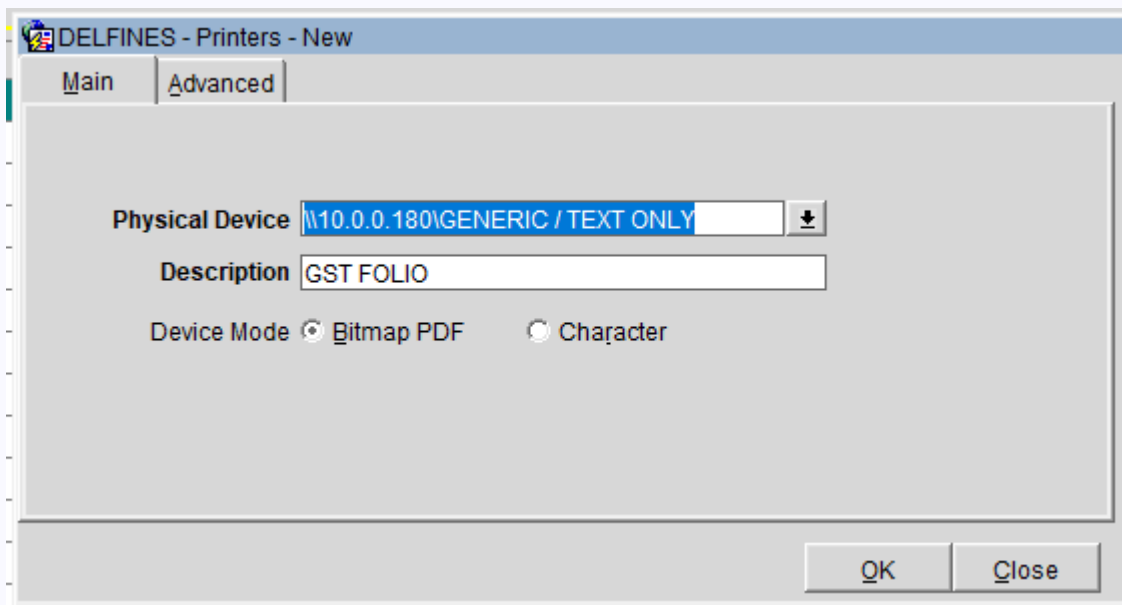
Haga click en el boton de opcion Print Tasks para mostrar la pantalla Print Task



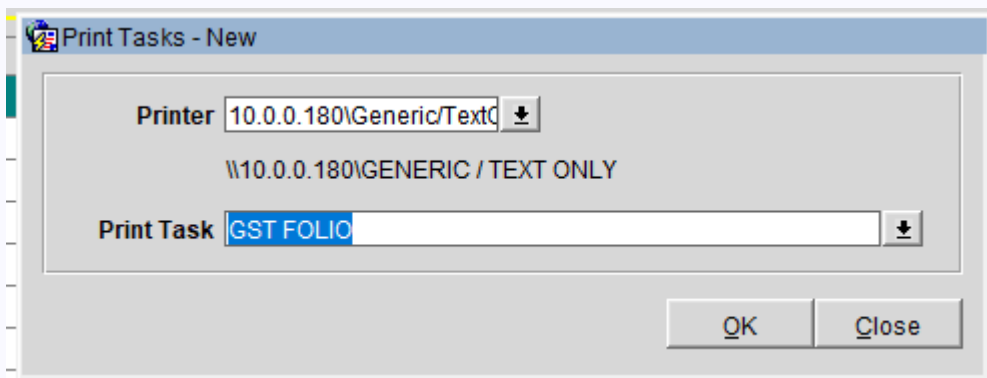
Dentro de esta pantalla haga click en el botón New.



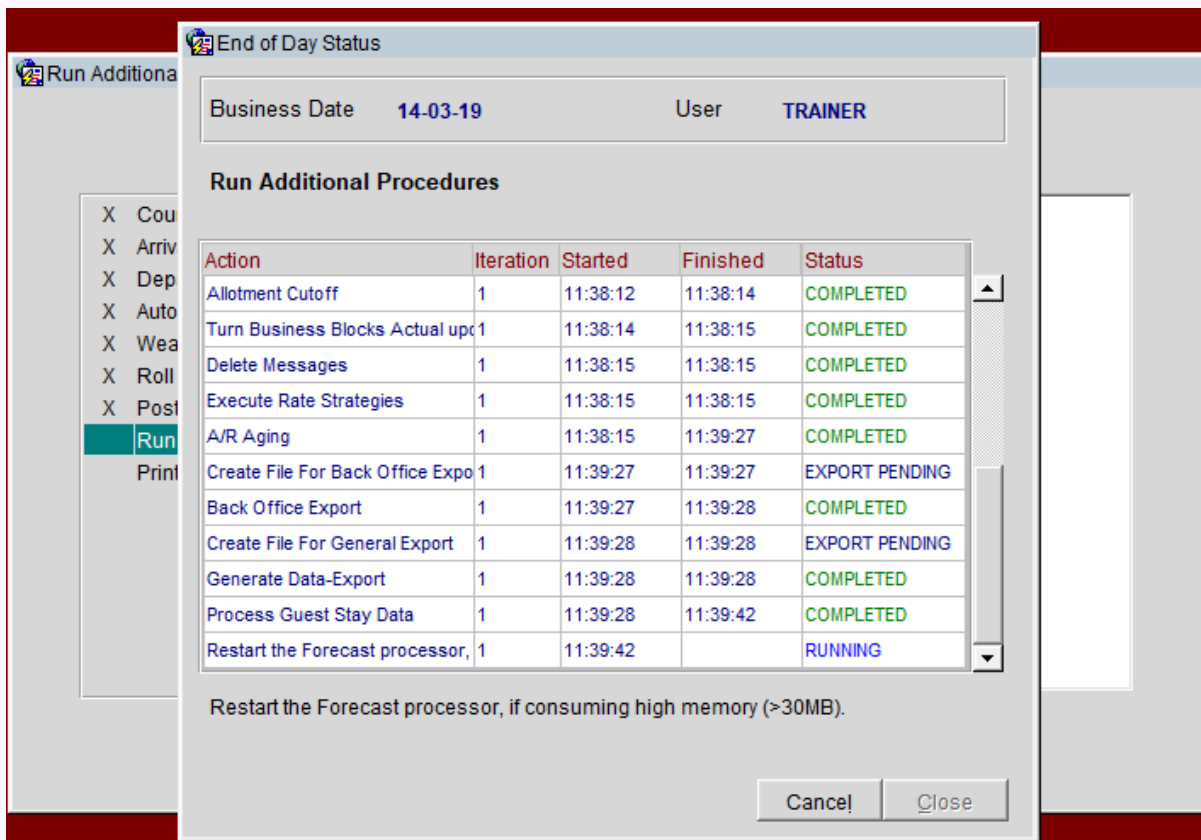
Si en la pantalla no se muestra el Printer Task, se debe registrar en la pantalla Printers, seleccione el menú de opción Printers, se mostrará la pantalla, y hacer click en New



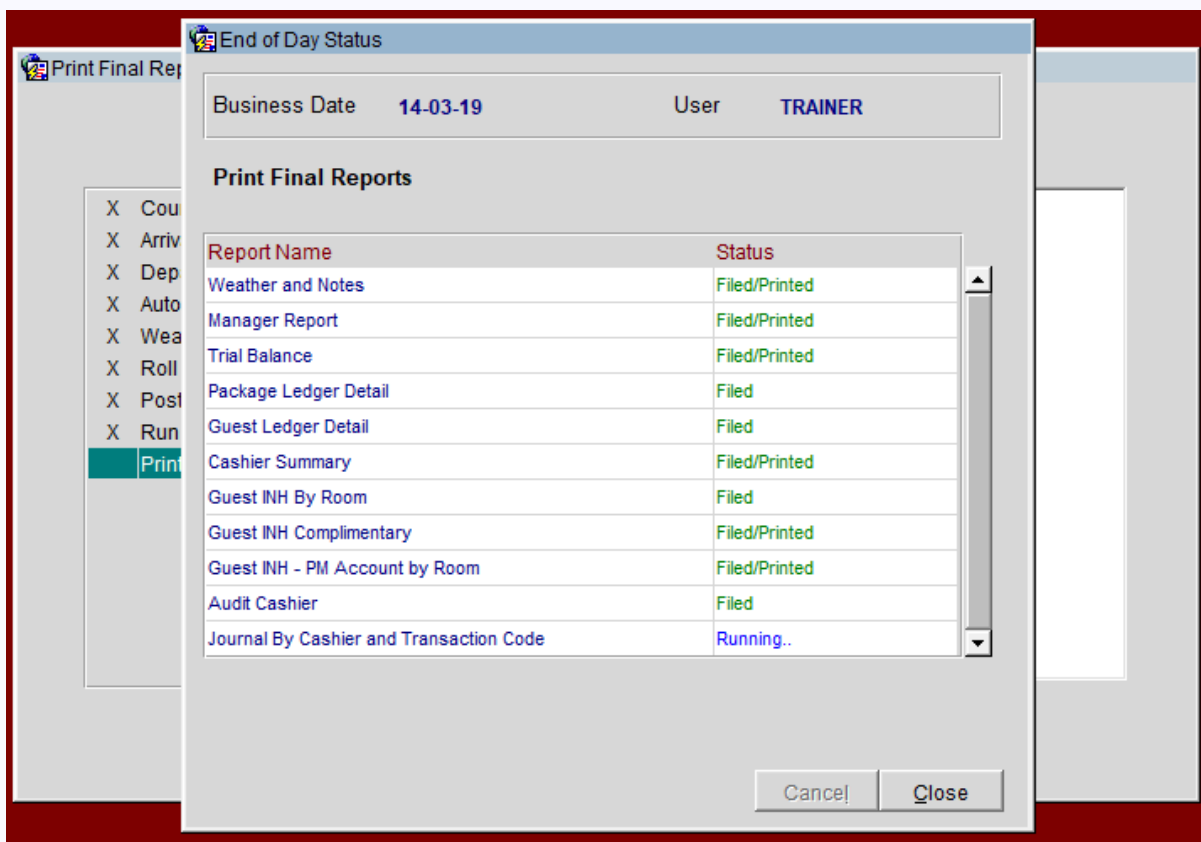
Crear el print task requerido, luego en el WorkStation agregar el PrintTask necesario.



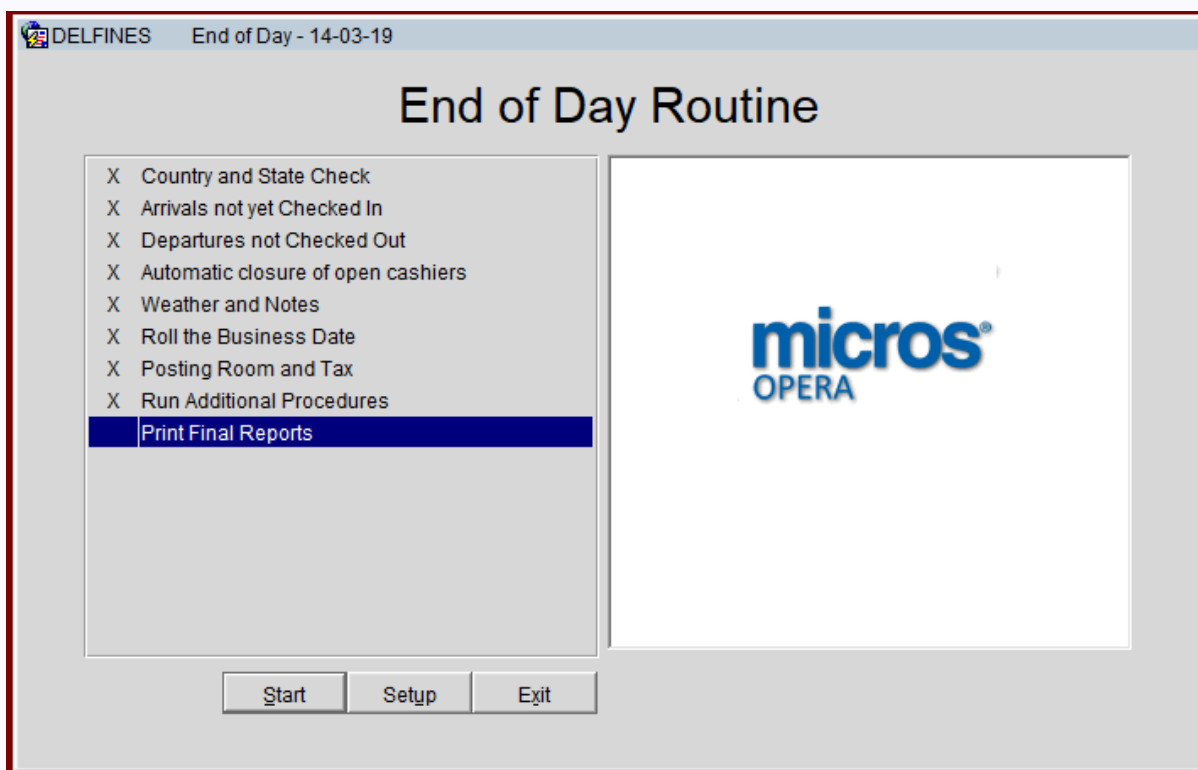
Opera iniciará a cerrar el día y completar todas las operaciones pendientes para un cierre adecuado.



El proceso de cierre, también imprime los reportes pendientes de las operaciones del día.



Al concluir el proceso de cierre el día, se pide la impresión del reporte final



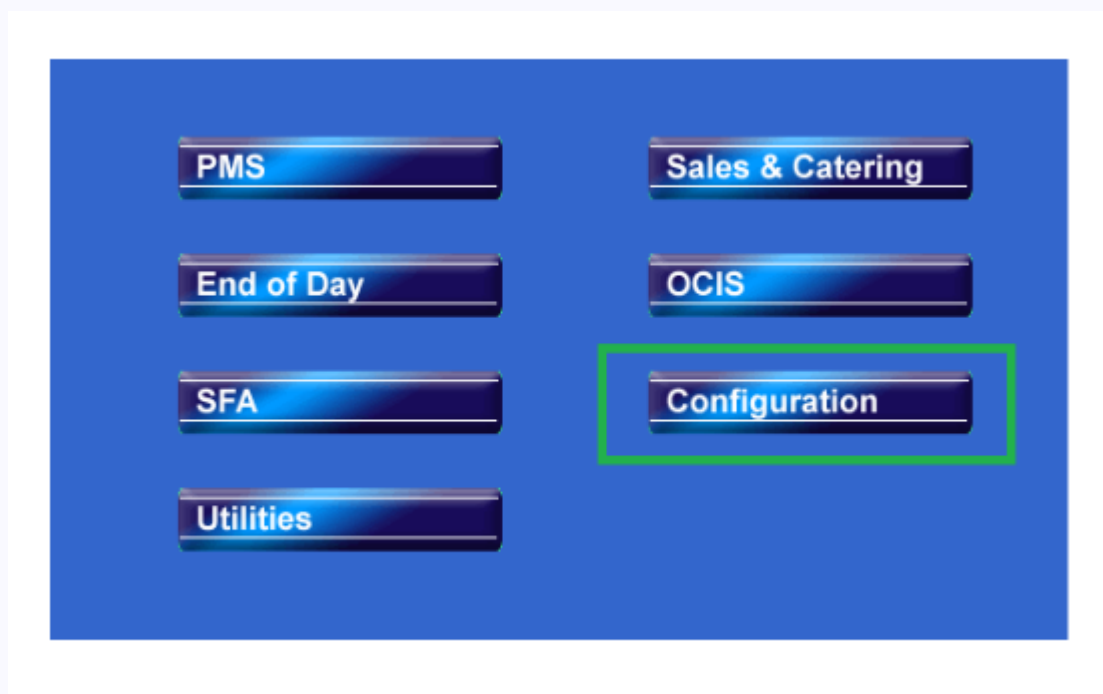
Configuración de Rate Strategy en Opera PMS

La estrategia de tarifas nos permite controlar las restricciones de precios (descuentos y sobrepagos) que deseamos aplicar a las reservas de habitaciones de acuerdo a la ocupabilidad o disponibilidad de las habitaciones del hotel.

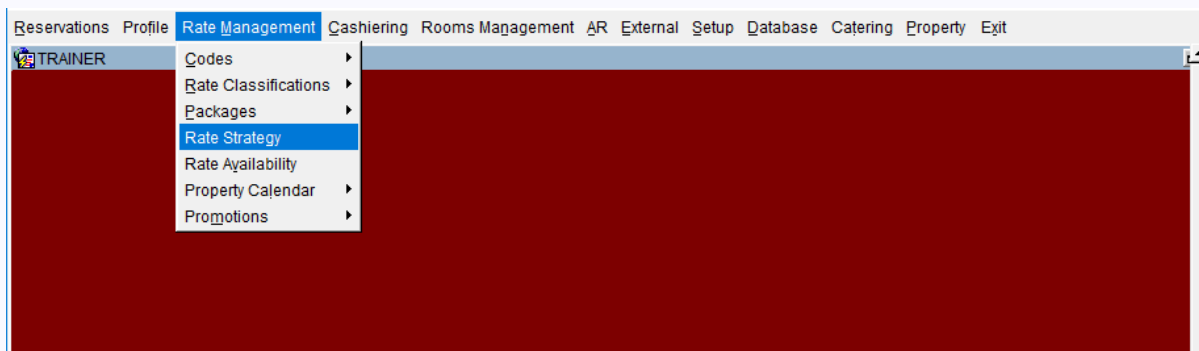
Por ejemplo si las habitaciones de una determinada categoría se venden con un descuentos hasta que superan el 10% de ocupabilidad, superado este porcentaje de ocupabilidad se retira el descuento y se vende el 90% restante sin ningún descuento.

Esta restricción deseamos que se aplique para los checkin desde 01/05/2019 hasta 31/05/2019, el control de las restricciones deseamos hacerlos durante el mes de marzo y el mes de abril es decir desde el 01/03/2019 hasta el 30/04/2019.

En Opera ingresamos al módulo de configuración.



Luego seleccionamos la opción Rate Strategy



En la pantalla Rate Strategy definiremos la estrategia de tarifas de acuerdo a las condiciones establecidas.

Rate Strategy - Edit

Set Restrictions

Rate Category

Room Type

Rate Code

Condition 10 Perc Flat

Restriction Types

From To

Restriction Dates

Control Dates

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Days in Advance from to

Sequence

OK Close

cuyas ventas o reservas se realicen desde el 01 de marzo al 30 de abril, además definimos su contraparte de la restricción

Rate Strategy - Edit

Set Restrictions

Rate Category

Room Type

Rate Code

Condition 10 Perc Flat

Restriction Types

From To

Restriction Dates

Control Dates

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Days in Advance from to

Sequence

OK Close

por lo tanto en la pantalla de Rate Strategy se debe tener 2 registros por restricción de tarifas.

DELFINES - Rate Strategy

Restriction Date Rate Category
 Room Type Rate Code

Search

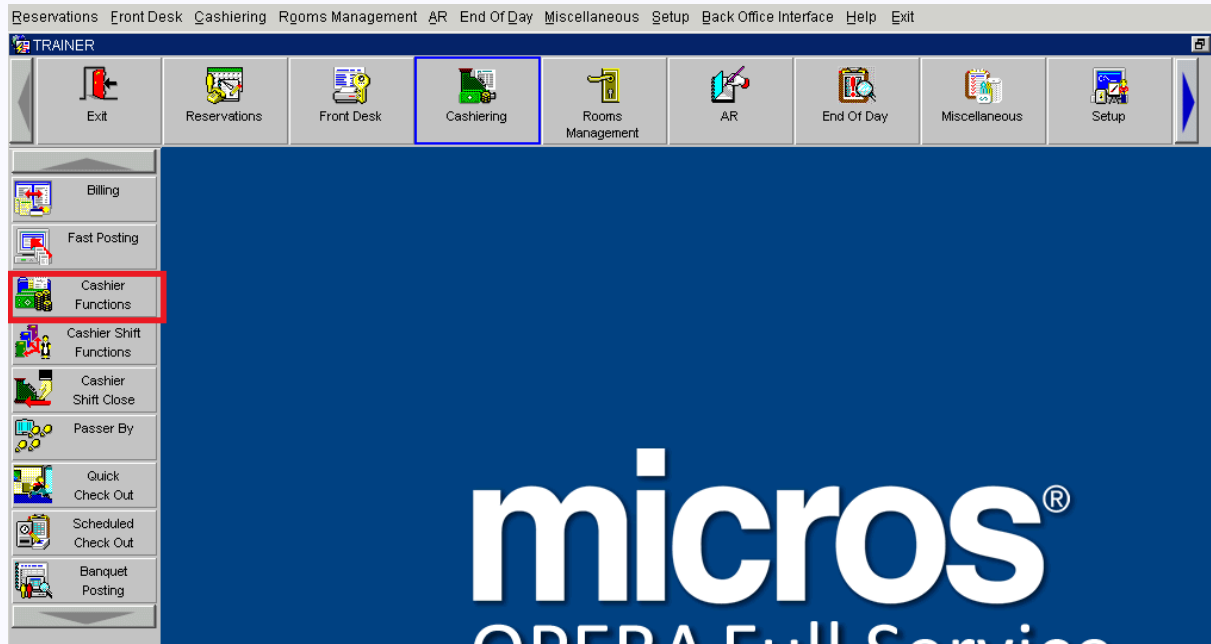
Room Type	Rate Category	Rate Code	Control Dates	Restriction Dates	Condition	Restriction	Value	Type	Seq
		CRESP	01-03-19 - 30-04-19	01-05-19 - 31-05-19	If Occupancy is Less	Open	10	P	2
		CRESP	01-03-19 - 30-04-19	01-05-19 - 31-05-19	If Occupancy Reaches	Closed	10	P	1

New
 Edit
 Delete
 Close

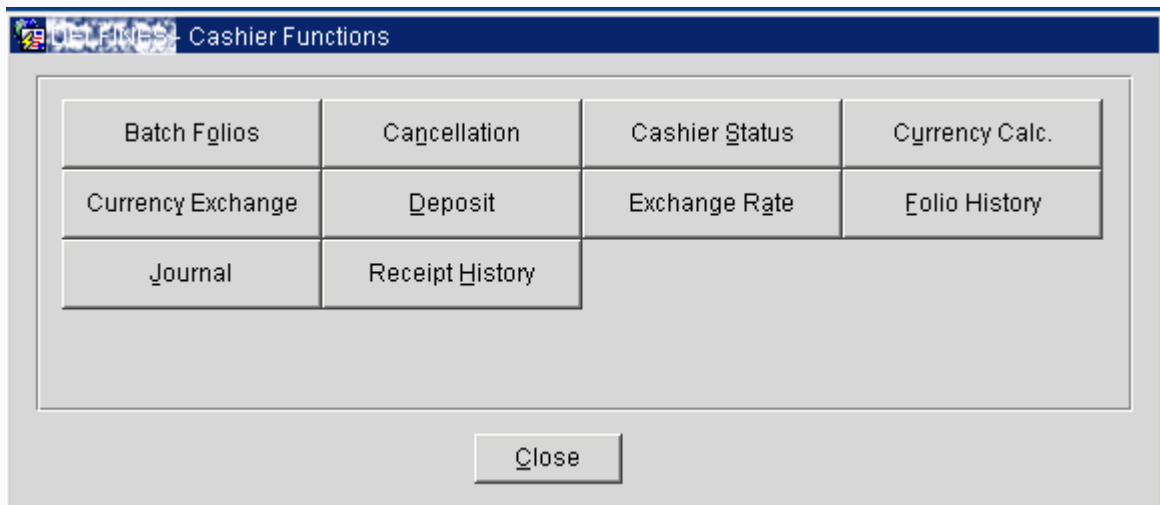
Luego probamos la estrategia de tarifas definidas al momento de hacer las reservas.

Notas de Crédito mediante Credit Bill en Opera PMS

Realizaremos notas de crédito mediante CREDIT BILL, ingrese al menú de Cashiering, opción Cashier Functions



Se mostrará el formulario de Cashier Functions



Seleccione la opción de Folio History se mostrará el formulario Flio History

Folio History

Date: 11-03-19 Folio No.: Check Out AR
 Passer By Noshow
Room: Credit Card No.: Credit Bill
Name: Invoice No.:
First Name: Fiscal Bill No.:

Search

X	Folio No.	Date	Name	Wnd.	Folio Amount	Queue Name	Payee Name
	6714	11-03-19	Ortiz-Cordero, Andres Cedra	4	17.46	F0004	Ortiz-Cordero, Andres Cedra
	6714	11-03-19	GFO ABBOTT LABORATOR	2	9,676.80	F0004	ABBOTT LABORATOR
	13231	11-03-19	Pardo Burga, Carlos Eduard	2	159.50	FAEXON	Pardo Burga, Carlos E
	13232	11-03-19	Linsen, Peter Michael Wane	2	775.50	FAEXON	Linsen, Peter Michael
	13233	11-03-19	GPO PERU J & C - MARZO	4	660.00	FAEXON	PERU J & C TOURS E
	13234	11-03-19	Gil Mazon, Luis Francisco	2	110.00	FAEXON	VIAJES PACIFICO S.A.
	13235	11-03-19	Colatan, Martí, Ignacio Vicent	2	110.00	FAEXON	VIAJES PACIFICO S.A.
	13236	11-03-19	Vera Benitez, Ana Isabel	2	1,600.50	FAEXON	Vera Benitez, Ana Isab
	13237	11-03-19	Subotka, Zdenek	1	148.90	FAEXON	Subotka, Zdenek
	13238	11-03-19	Bernedo Ovalle, Monica Aleja	2	327.80	FAEXON	Bernedo Ovalle, Monic

Print Phone Details

Credit Bill Folio Close

** Considere que solo se puede emitir Notas de Crédito mediante CREDIT BILL a comprobantes que hayan sido emitidos con un día de antelación, de lo contrario el Opera deshabilita el boton de opcion Credit Bill, por ejemplo al dia de hoy 12 de marzo solo se permite emitir las notas de crédito mediante Credit Bill de comprobantes emitidos hasta el 11 de marzo.

** Otra consideración a tener en cuenta es que la emisión de notas de crédito debe corresponder a la categoría de serie del comprobante de pago, es decir si la categoría de serie es F010, se debe emitir notas de crédito con la serie F010. si la categoría de serie es B011 se debe emitir notas de crédito con la serie B011 en esa correlación. si esta correlación no se da se corre el riesgo que la administración tributaria central rechace la nota de crédito emitida.

** Para que esta correlación se de es muy importante que al momento de emitir notas de crédito se deba cambiar el campo Tax Type del Profile del Cliente.

Por ejemplo para la emisión de la notas de crédito para el comprobante FACTURA del cliente Liu, Fang

Folio History

Date: 11-03-19 Folio No.: Check Out AR
 Passer By Noshow
 Credit Bill

Room: Credit Card No.: Invoice No.: Fiscal Bill No.:

Name: First Name:

No.	Date	Name	Wnd.	Folio Amount	Queue Name	Payee Name
18	11-03-19	Borrego Ovalle, Monica Aleja	2	327.80	FAEXON	Borrego Ovalle, Monica Aleja
19	11-03-19	Gallardo Aguilar, Oscar Erika	2	242.00	FAEXON	Gallardo Aguilar, Oscar Erika
16	11-03-19	Zhang, Qingsha	2	102.40	FACTURA	AMERICAN AIRLINES INC. SUC
7	11-03-19	Liu, Fang	2	102.40	FACTURA	AMERICAN AIRLINES INC. SUC
10	11-03-19	Wang, Yanyan	2	172.00	FACTURA	AMERICAN AIRLINES INC. SUC
19	11-03-19	Yuan, Guangwen	2	102.40	FACTURA	AMERICAN AIRLINES INC. SUC
0	11-03-19	Comboya (Pedriguez, Alek Eri	2	102.40	FACTURA	AMERICAN AIRLINES INC. SUC
1	11-03-19	GPO PERU J & C - MARZO	3	0.00	FACTURA	GPO PERU J & C - MARZO
2	11-03-19	GPO PERU J & C - MARZO	3	-660.00	FACTURA	PERU J & C TOURS E.I.R.L.
3	11-03-19	Martinez, Ricardo Edgard	2	153.60	FACTURA	ZEUS ENERGY S.A.C.

Print Phone Details

Buttons: Search, Credit Bill, Folio, Close

Ingrese al Menú Reservations opción Profiles, en la pantalla de Profile Search busque y seleccione Profile del Cliente.

Profile Search

Name: Liu, Fang City / Postal Cd.: Client ID.: Search

First Name: Mem. Type / No.: IATA No.: Clear

View By: View All Keyword: Corp No.: A/R No.:

Neg. Rates Show Inactive Communication: Passport No.:

\$	Name	Address	City	Postal Code	Company	A/R No.	VIP	Rate Coc
	Liu, FANG							
	Liu, Fang	China						
	Liu, FANG							
	Liu, Fang	CHINA						
	Liu, FANG						VIP2	
	Liu, FANG							
	Liu, FANG							

Individual: Liu, Fang

Future

Room	Room Type	Arrival	Departure	Rooms	Status	Group/Company	Travel/Source

Buttons: Resv., OK, New, Edit, Close

Click en el botón de opción Edit para mostrar el formulario Individual Profile con los datos del cliente,

Seleccione el botón de opción More Fields para visualizar las opciones Tax Type

Para generar adecuadamente la nota de crédito de la FACTURA es importante cambiar el Tax Type del Profile del Cliente a FACTURA.

Rate Strategy Configuración y demostración en Opera PMS

En esta guía se configura las estrategias de precios y se hace una demostración de la aplicación de sus restricciones.

1. PERFILES DE USUARIO

Considere los siguientes permisos para los perfiles de recepción y reservas:

Perfil Recepción

Permisos para los perfiles cuyos usuarios deben respetar las restricciones de las estrategias de precios. Esto es aplicable para los usuarios cajeros o recepcionistas.

No debe poseer los siguientes permisos:

RESERVATIONS \ OVERRIDE RATECODE

BLOCKS \ OVERRIDE BLOCK RATE RESTRICTIONS

Debe poseer los siguientes permisos:

RESERVATION \ RATE CODE CHANGE

Perfil Reservas

Permisos para los perfiles cuyos usuarios pueden autorizar la ruptura de las restricciones de las estrategias de precios. Esto es aplicable para los usuarios supervisores, cajeros senior o personal de reservas senior.

Debe poseer los siguientes permisos:

RESERVATION \ OVERRIDE RATECODE

BLOCKS \ OVERRIDE BLOCK RATE RESTRICTIONS

RESERVATION \ RATE CODE CHANGE

2. PARÁMETROS DE SISTEMA

Debe indicar los siguientes parámetros en la pantalla "Application Settings" con los valores "Y".

Parámetro

Valor

RATES \ SET RATE CATEGORY RESTRICTIONS

Y

RATES \ SET RATE CODE RESTRICTIONS

Y

Rate Strategy - Edit

Set Restrictions

Room Type Rate Category

Rate Code

Condition 10 Perc Flat 53 Physical

Restriction Types

Restriction Dates From To

Control Dates

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Days in Advance from to Sequence

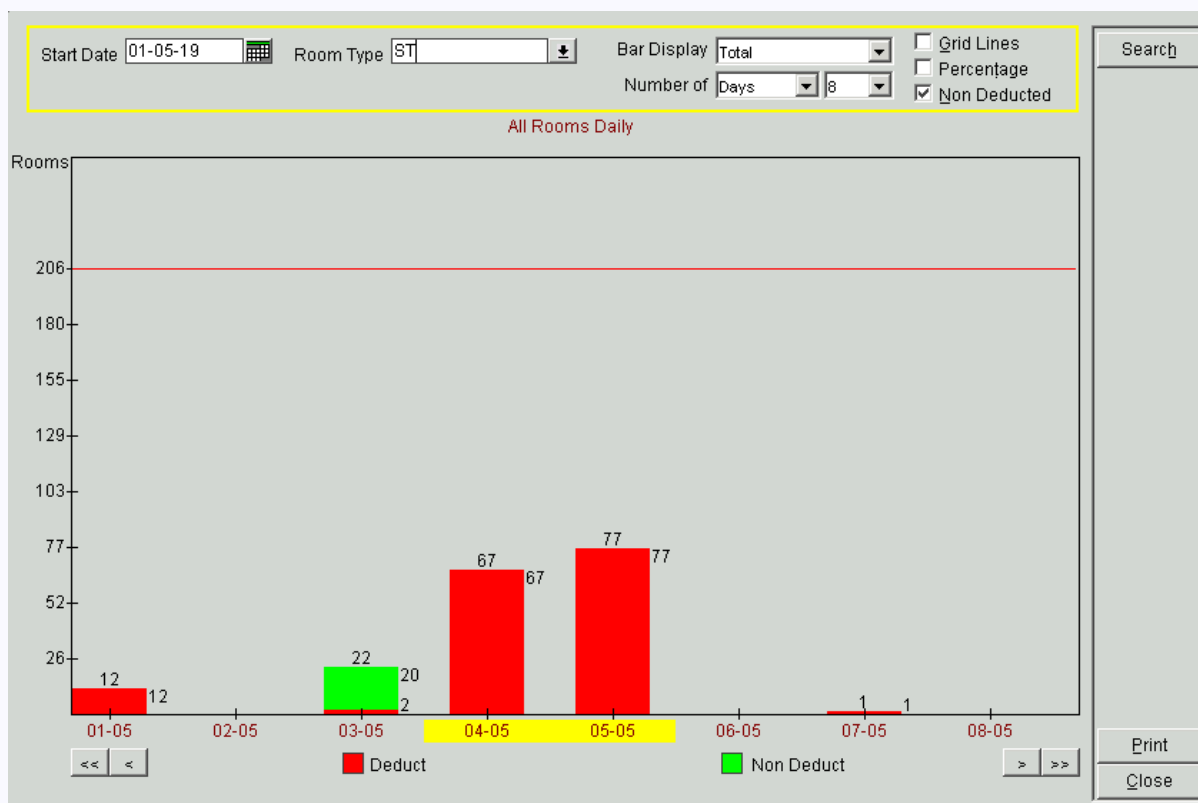
OK Close

Las fechas del campo “Restriction Dates” corresponden a fechas de “Arrival” de la reserva en la cual se aplican las estrategias de precios.

Las fechas del campo “Control Dates” corresponden a las fechas en la que se registra la reserva.

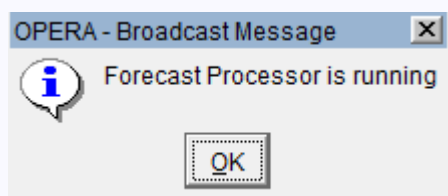
4. NIVEL DE OCUPABILIDAD Y FORECAST PROCESSOR

Ingresa a la pantalla de nivel de ocupabilidad usando la combinación de teclas Shift + F1 y observemos que en la fecha 02 de Mayo no se tiene habitaciones reservadas.

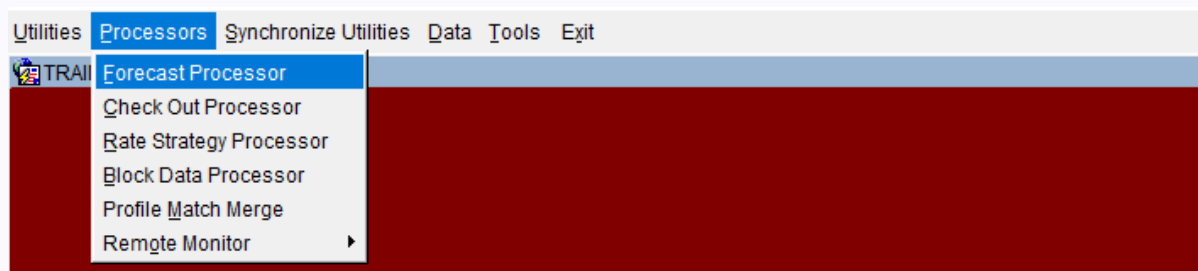


La adecuada ejecución de la estrategia de precios considera el nivel de ocupabilidad para aplicar o no las restricciones de precios. Este nivel de ocupabilidad necesita que las habitaciones reservadas estén deducidas (Deduct) del inventario de habitaciones.

Para activar las deducciones del inventario de habitaciones es importante que el procesador del forecast esté en ejecución.



Para activarlo ingrese al menú principal "Utilities", se mostrará la pantalla "Utilities". En esta pantalla ingrese al menú "Processors" submenú "Forecast Processor", se mostrará la pantalla "Forecast Processor Status"



En la pantalla "Forecast Processor Status" se debe mostrar el proceso en ejecución "Running", de lo contrario haga click en el botón "Start".

Forecast Processor Status Forecast Processor Threads 1

ID	Inst ID	SID	Started By	Started On	Started At	Status	Events Read
106007	1	661	TRAINING	06-JUN-2019	16:36:33	Running	626

Events Pending

Events Failed

Start

Stop

Setup

Refresh Data

Reque Failed

Close

5. CONFIGURACIÓN DEL RATE CODE

Debemos verificar la configuración del “Rate Code”, ingrese al menú “Rate Management”, opción de menú “Rate Classifications”, opción “Rate Codes”. Seleccione el “Rate Code”, involucrado en el “Rate Strategy” y haga clic en el botón “Edit”.

Rate Code Sell Date Company

Rate Category Selector

Seq.	Rate Code	Description	Category	Start Sell	End Sell	Currency
2	CORP01	CORPORATIVA 1	CORP	01-01-07	31-12-19	USD

Search

New

Edit

Delete

Close

En el formulario “Rate Header” asegúrese que el campo “Room Types” posee el tipo de habitación ST al que estamos estableciendo la estrategia de precios, además verificar que el rango de fechas “Begin Sell Date” y “End Sell Date” sea un rango de fechas acorde a las fechas de ejecución y fechas de control de la estrategia de precios.

Rate Code <input type="text" value="CORP01"/>		Search				
<table border="1"> <tr> <td>Rate Header</td> <td>Rate Detail</td> <td>Negotiated</td> <td>More</td> </tr> </table>			Rate Header	Rate Detail	Negotiated	More
Rate Header	Rate Detail	Negotiated	More			
Rate Code <input type="text" value="CORP01"/> Description <input type="text" value="CORPORATIVA 1"/> Rate Category <input type="text" value="CORP"/> Rate Class <input type="text" value="ALL"/> Folio Text <input type="text" value="Alojamiento"/> Begin Sell Date <input type="text" value="01-01-07"/> End Sell Date <input type="text" value="31-12-19"/> Market <input type="text" value="20A"/> Source <input type="text" value="CORPO"/> Display Sequence <input type="text" value="2"/> Room Types <input type="text" value="EK, ST"/> Package <input type="text" value="DC, DI"/> Commission % <input type="text"/> Display Set <input type="text"/> Min.Occupancy <input type="text"/> Max.Occupancy <input type="text"/>		Transaction Details Transaction Code <input type="text" value="1001"/> <input type="checkbox"/> Tax Incl. Pkg Tran Code <input type="text" value="1100"/> Currency Code <input type="text" value="USD"/> Exchange Type <input type="text" value="C"/> Components <input checked="" type="checkbox"/> Package <input type="checkbox"/> Day Use <input type="checkbox"/> Negotiated <input type="checkbox"/> Complimentary <input type="checkbox"/> Suppress Rate <input type="checkbox"/> House Use <input checked="" type="checkbox"/> Print Rate <input type="checkbox"/> Day Type <input checked="" type="checkbox"/> Discount <input type="checkbox"/> Daily Rates				
		Disable Deposit/Cxl Info Rate Avail Changes Repeat Delete New Save Close				

En el formulario "Rate Detail", seleccione el registro correspondiente al "Room Types" ST considerado en la estrategia de precios, asegúrese que el rango de fechas "Start Date" y "End Date" esté en concordancia con las fechas de ejecución y las fechas de control definidas en la estrategias de precios.

Rate Code: CORP01

Search

Rate Header | Rate Detail | Negotiated | More

Routing

Instructions: [] Profile Type: []

Base Rate

Base Rate: []

Amount: [] Rounding: []

Disable
Changes
Repeat
Delete
New
Save
Close

6. CONFIGURACIÓN DEL RESERVATION TYPES

Debemos verificar los tipos de reservación “Reservation Types” y tener en cuenta aquellos tipos de reserva que Deducen del inventario físico de habitaciones, es decir que hacen que una reserva esté confirmada y no se pueda cancelar.

Esto es muy importante debido a que el Rate Strategy solo contabiliza las habitaciones reservadas y deducidas del inventario de habitaciones para verificar el nivel de ocupabilidad.



En la pantalla “Reservation Type” debemos tener al menos un registro como tipo de reserva “Deduct”.

Resv. Type	Description	Ded. Inv.	Arr. Time	CC	Deposit	Address	Phone	Inactive	Seq.
6PM	Liberar a las 6 pm		X						1
DEP REQ	Deposit Requested								2
GTD CIA	Compañia garantiza	X							3
GTD AGENCIA	Agencia garantiza	X							4
GTD T CDTO	Garantizada por Tarj. Cdto.	X		X					5
GTD DEPOSIT	Garantia Deposito	X							6
GPO TENT	Grupo Tentativo								7
GPO CONFIR	Grupo Confirmado Definitivo	X							8
CHECKED IN	Checked In	X							9
GPO COT	Grupo Cotizado						X		10
GPO FIRM	Grupo Firmado								11
GTD S/OC	Garantizada sin Ord. Compra	X							12
GTD EJ	Garantiza Ejecutivo de Ventas	X							13

Move Up

Move Down

Schedule

New

Edit

Delete

Close

Reservation Type

Description

Display Seq.

Arrival Time Required Deposit Required
 Credit Card Required Address Required
 Phone Required Inactive
 Deduct

7. REALIZACIÓN DE RESERVAS

Luego de la adecuada verificación de la configuración de los parámetros preliminares, ingresamos al menú de opción "Reservations", seleccionamos el botón de opción "New Reservation"

En la pantalla "Profile Search", hacemos la búsqueda de un determinado cliente.

Name	PRUEBA	City / Postal Cd.		Client ID.		Search
First Name		Mem. Type / No.		IATA No.		Clear
View By	Individual	Keyword		Corp No.		
<input type="checkbox"/> Neg. Rates	<input checked="" type="checkbox"/> Show Inactive	Communication		A/R No.		
<input type="checkbox"/> A/R No.		Passport No.				

\$	Name	Address	City	Postal Code	Company	A/R No.	VIP	Rate Coc
	PRUEBA, AREVALO							
	prueba, prueba1							
	PRUEBA							
	PRUEBA INFORMATICA							
	PRUEBA SISTEMAS, SIS							
	PRUEBA SISTEMAS							
	PRUEBAS MICROS							

PRUEBA, AREVALO

Future

Room	Room Type	Arrival	Departure	Rooms	Status	Group/Company	Travel/Source

En la pantalla "Reservation" la fecha del campo "Arrival" debe estar dentro del rango de ejecución de la estrategia de precios, seleccione el "Room Type" y el "Rate Code" definido en la estrategia de precios.

****importante**** debe seleccionar en el campo "Res Type" un tipo de reserva con Deduct.

Name	PRUEBA	Phone		Agent	
First Name	AREVALO	Member Type		Company	
Title		Member No.		Group	
Country	PE	Member Lvl.		Contact	
Language	S	Party		Promotions	
VIP					

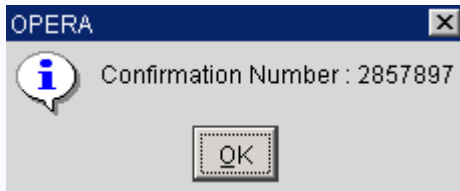
More Fields

Arrival	02-05-19	Thursday	Res. Type	GTD	Garantia Dep	Guest Balance	0.00
Nights	1		Market	20A	CORP. PREF	Disc. Amt.	%
Departure	03-05-19	Friday	Source	CORP	CORPORATI	Reason	
Adults	1	Child 0	Origin			Specials	
No. of Rms.	1	DNM	Payment	CA		Comments	
Room Type	ST	RTC. ST	Credit Card No.				
Room	0204		Exp. Date				
Rate Code	CORP01	Fixed Rate	CRS No.				
Rate	400.00		Approval Code				
Packages		Total	Approval Amt.				
Block Code		406.00	Suite With				
		ETA	Confirmation	<input type="checkbox"/>			
						C/O Time	

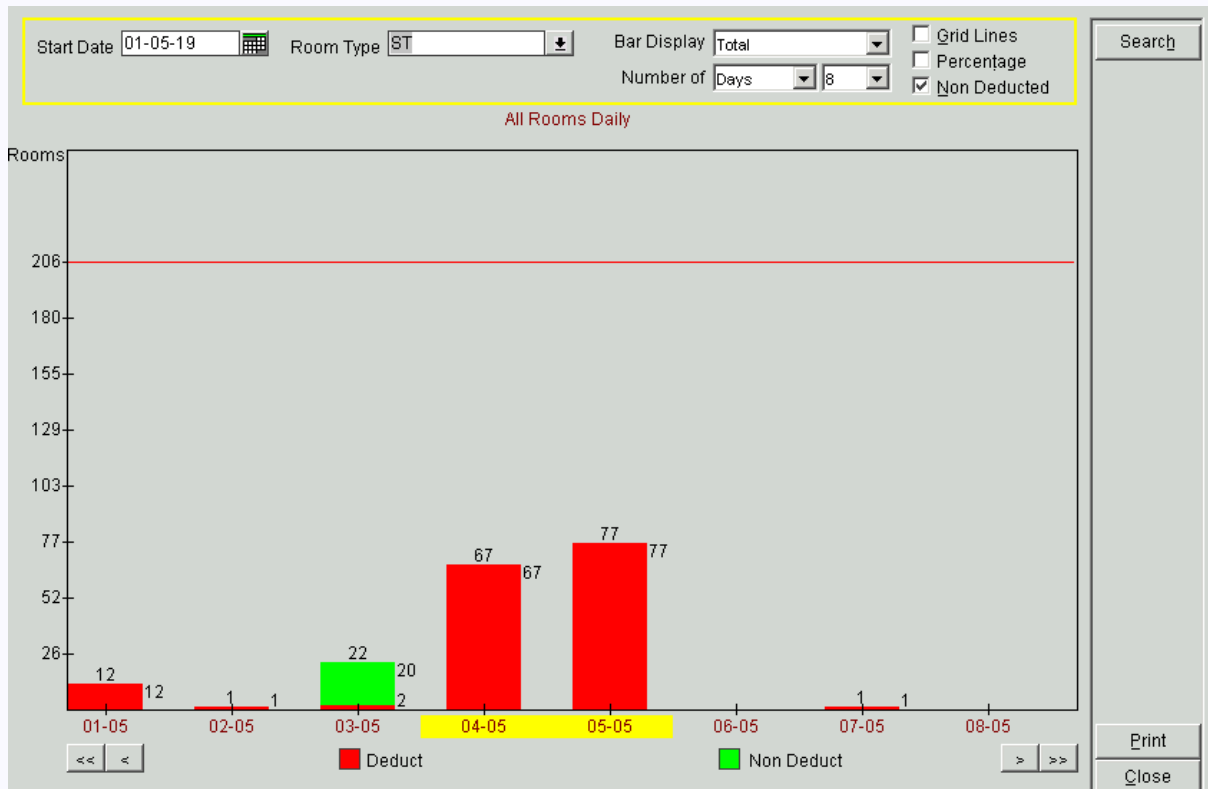
No Post

Save OK

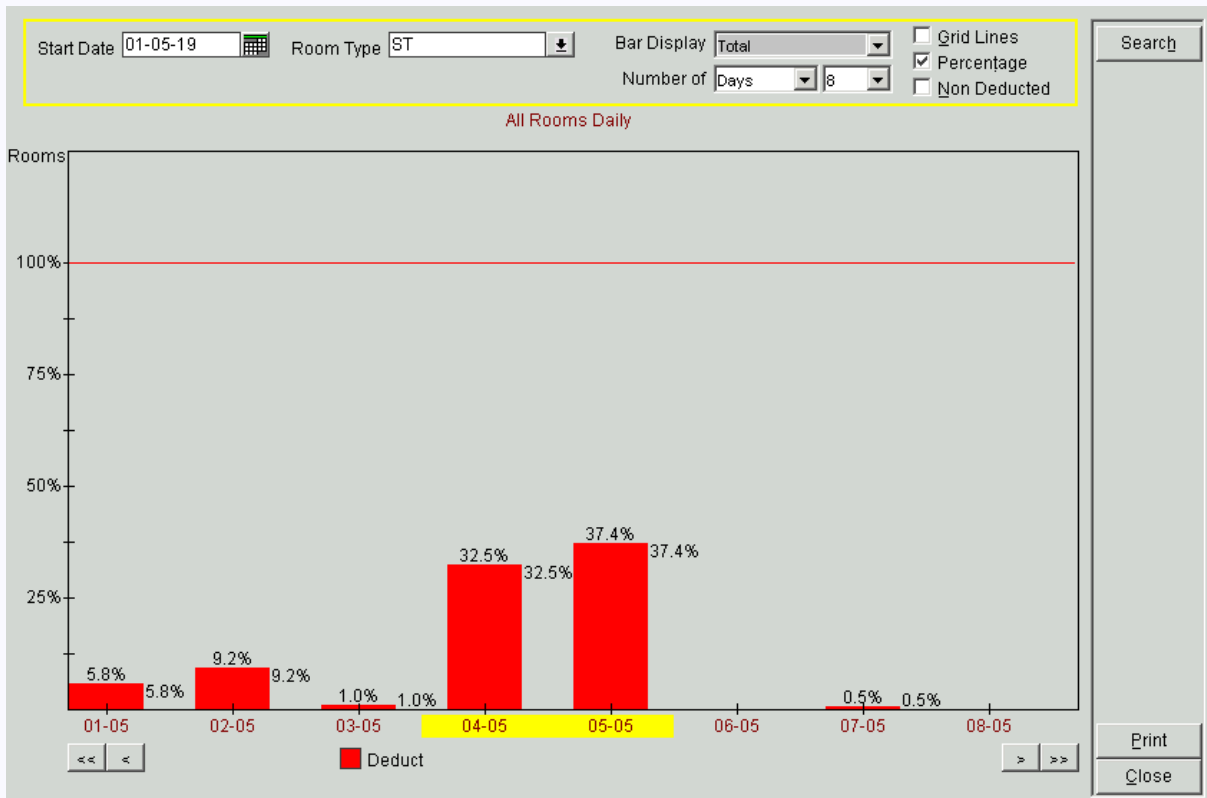
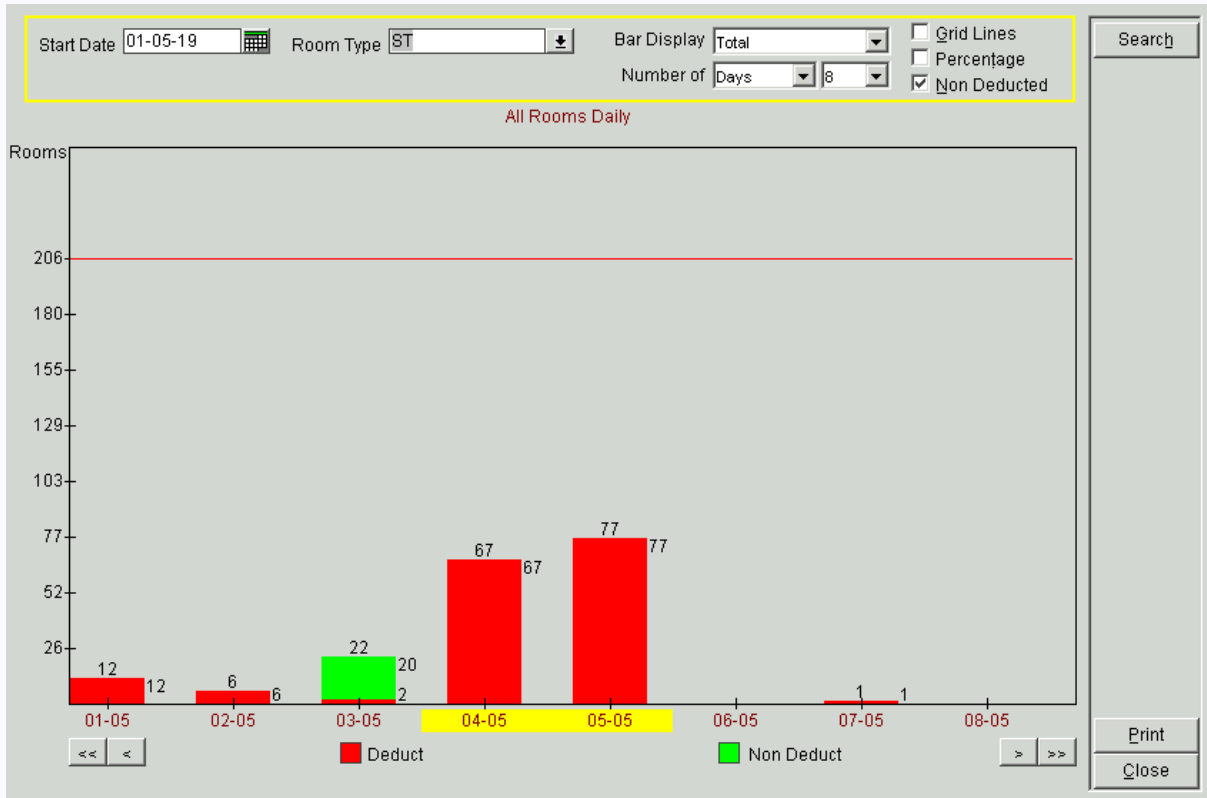
Mientras las regla de restricción no llegue al límite de la estrategia de precios directa (<10% de ocupabilidad ABIERTO) las reservas se realizan de manera cotidiana.



Realizada la reserva en la pantalla de ocupabilidad (Shift +F1) en la fecha 02 de Mayo observamos que existe 01 habitación reservada y deducida del inventario (Deduct).



hacemos reservas con el perfil Cajero la cantidad de habitaciones necesarias hasta cubrir el 10% de ocupabilidad (límite de la estrategia de precios).



En la siguiente intención de reserva se mostrará la pantalla “Rate Query Details” con el precio en estado “Close”, lo que confirma que la estrategia de precios restringe la asignación del precio.

Thursday, May 02, 2019; 1 Nights , 1 Rooms , 1 Adults , 0 , 0 , 0

Room Types	SK	ST	PK	PT	EK	ET	JS	SS	DL		
Include Overbooking	81	34	9	11	22	5	7	12	4		
Physical Inventory	81	34	9	11	22	5	7	12	4		
CORP01	USD	Pkg.		Closed		206.00					
RACK1	USD	Pkg.	900.00	900.00	1,050.00	1,050.00	1,250.00	1,600.00	2,150.00	2,500.00	
WIN01	USD		174.00	174.00	189.00	189.00	209.00	244.00	299.00	334.00	
CRCAN	USD	Pkg.	450.00	450.00	465.00	465.00	485.00	520.00	575.00	610.00	
PQESC	USD	Pkg.	120.31	120.31	132.03	132.03	147.65	147.65	175.00	217.97	245.31
PRFDS	USD	Pkg.	135.94	135.94	147.66	147.66	163.28	163.28	190.63	233.59	260.94
RAVIP	USD	Pkg.	165.00	165.00	180.00	180.00	215.00	215.00	250.00	305.00	340.00
CPLHA	USD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CPLBQ	USD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CPLCO	USD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CPLDC	USD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

406.00 << < > >>

Average Rate
 Total Rates
 First Night
 Closed
 Negotiated
 Day Use Promotion

Rate Code

Info CORPORATIVA 1 , Superior Twin

Promotions

Events

Overbook...

Item Inv.

Waitlist

Rate Info

Analyze

Long Info

Scope

OK

Close

Thursday, May 02, 2019; 1 Nights , 1 Rooms , 1 Adults , 0 , 0 , 0

Room Types	SK	ST	PK	PT	EK	ET	JS	SS	DL		
Include Overbooking	81	34	9	11	22	5	7	12	4		
Physical Inventory	81	34	9	11	22	5	7	12	4		
CORP01	USD	Pkg.		Closed		206.00					
RACK1	USD	Pkg.	900.00	900.00	1,050.00	1,050.00	1,250.00	1,600.00	2,150.00	2,500.00	
WIN01	USD		174.00	174.00	189.00	189.00	209.00	244.00	299.00	334.00	
CRCAN	USD	Pkg.	450.00	450.00	465.00	465.00	485.00	520.00	575.00	610.00	
PQESC	USD	Pkg.	120.31	120.31	132.03	132.03	147.65	147.65	175.00	217.97	245.31
PRFDS	USD	Pkg.	135.94	135.94	147.66	147.66	163.28	163.28	190.63	233.59	260.94
RAVIP	USD	Pkg.	165.00	165.00	180.00	180.00	215.00	250.00	305.00	340.00	
CPLHA	USD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CPLBQ	USD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CPLCO	USD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CPLDC	USD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

406.00 << < > >>

Average Rate
 Total Rates
 First Night
 Closed
 Negotiated
 Day Use Promotion

Rate Code

Info CORPORATIVA 1 , Superior Twin

Promotions

Events

Overbook...

Item Inv.

Waitlist

Rate Info

Analyze

Long Info

Scope

OK

Close

OPERA

Closed due to strategy. Override?

Si se desea proceder con la asignación se mostrará la pantalla de solicitud de permiso de asignación de precio. Esta autorización es proporcionada por un usuario Supervisor.

Thursday, May 02, 2019; 1 Nights, 1 Rooms, 1 Adults, 0, 0, 0

Room Types	SK	ST	PK	PT	EK	ET	JS	SS	DL
Include Overbooking	81	34	9	11	22	5	7	12	4
Physical Inventory	81	34	9	11	22	5	7	12	4
CORP01	USD	Pkg.			206.00				
RACK1	USD	Pkg.	900.00	1,050.00	1,050.00	1,250.00	1,600.00	2,150.00	2,500.00
WIN01	USD		174.00	174.00	189.00	209.00	244.00	299.00	334.00
CRCAN	USD	Pkg.	450.00	450.00	465.00	485.00	520.00	575.00	610.00
PQESC	USD	Pkg.	120.31						245.31
PRFDS	USD	Pkg.	135.94						260.94
RAVIP	USD	Pkg.	165.00						340.00
CPLHA	USD		0.00						0.00
CPLBQ	USD		0.00						0.00
CPLCO	USD		0.00						0.00
CPLDC	USD		0.00						0.00

406.00 << <

Average Rate
 Total Rates
 First Night
 Closed
 Negotiated
 Day Use
 Promotion

Rate Code

Promotions

Events

Overrides

User: SUPERVISOR

Password:

OK Close

8. REPORTES ASOCIADOS AL RATE STRATEGY

Si se desea revisar el comportamiento de las estrategias de precios utilice los siguientes reportes:

Denominación de reporte

Archivo .rep

Restrictions Detail

raterest.rep

Reservation Rate Check

res_rate_check.rep

Reservations made On by Ratecode

paris_reservationsmadeonbyratecode.rep

Creación de reportes con Opera PMS y Oracle Reports Developer.

Para crear reportes personalizados en Opera primero se debe crear la sentencia SQL que obtendrá los datos del reporte desde la base de datos Oracle del Opera, para luego diseñar el reporte en la herramienta Oracle Reports Developer y al final asignar una opción en el listado de reportes disponibles del Opera.

Es muy importante utilizar la versión adecuada del Oracle Reports Developer, por lo general esta herramienta lo instala el proveedor de Opera PMS.

Opera | Oracle Reports Developer

v 5.0 | v 10.1.2.0.2

v 5.5 | v 11.1.2.2.0

En este blog haremos un reporte que liste la relación de clientes hospedados.

Realizamos la sentencia SQL que extraiga los datos desde la base de datos Oracle del Opera.

SQL

```
SELECT a.room,trim(initcap(a.guest_first_name))||' '||trim(initcap(a.sname)) As Name,  
trim(a.company_name)||' '||a.travel_agent_name As Company,  
a.resv_status,a.arrival,a.departure  
FROM reservation_general_view a  
WHERE (a.resv_status='CHECKED IN' OR a.resv_status='DUE OUT')  
ORDER BY a.room
```

Utilizaremos la vista “reservation_general_view”, esta vista posee el query necesario para extraer los datos de todas las reservas de los clientes, en sus diferentes estados:

CHECKED IN

PROSPECT

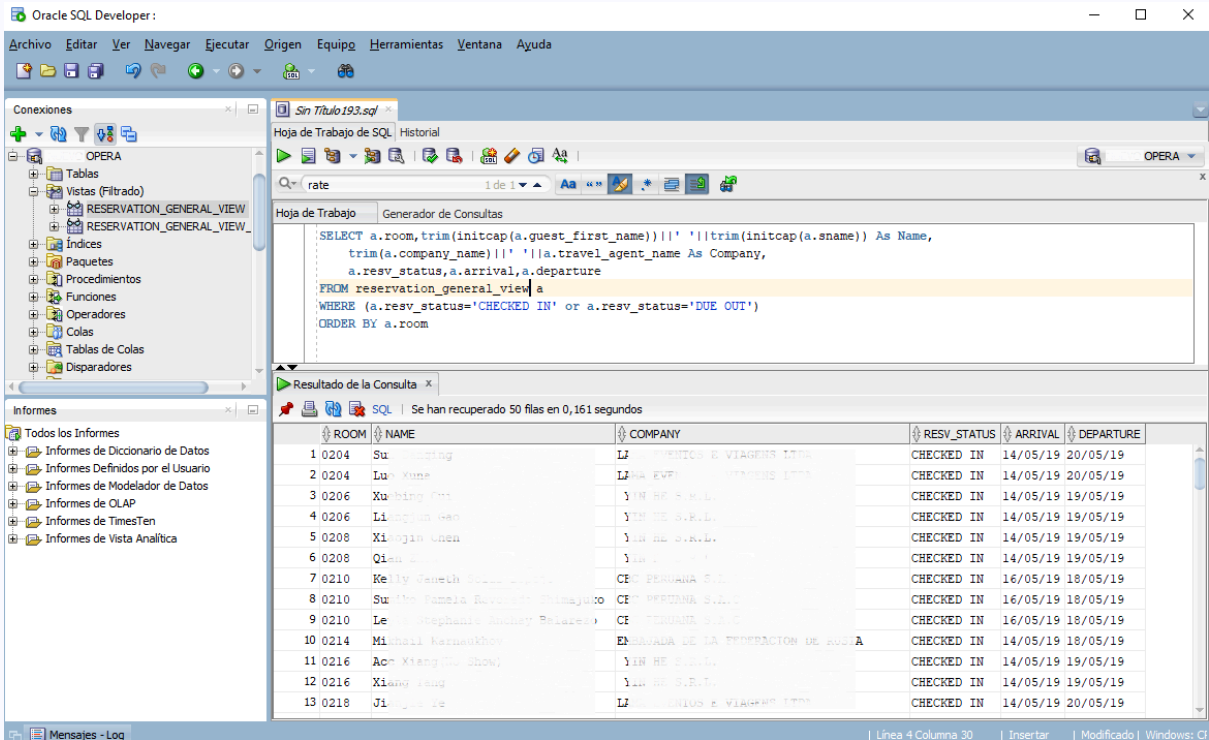
CANCELLED

NO SHOW

CHECKED OUT

RESERVED

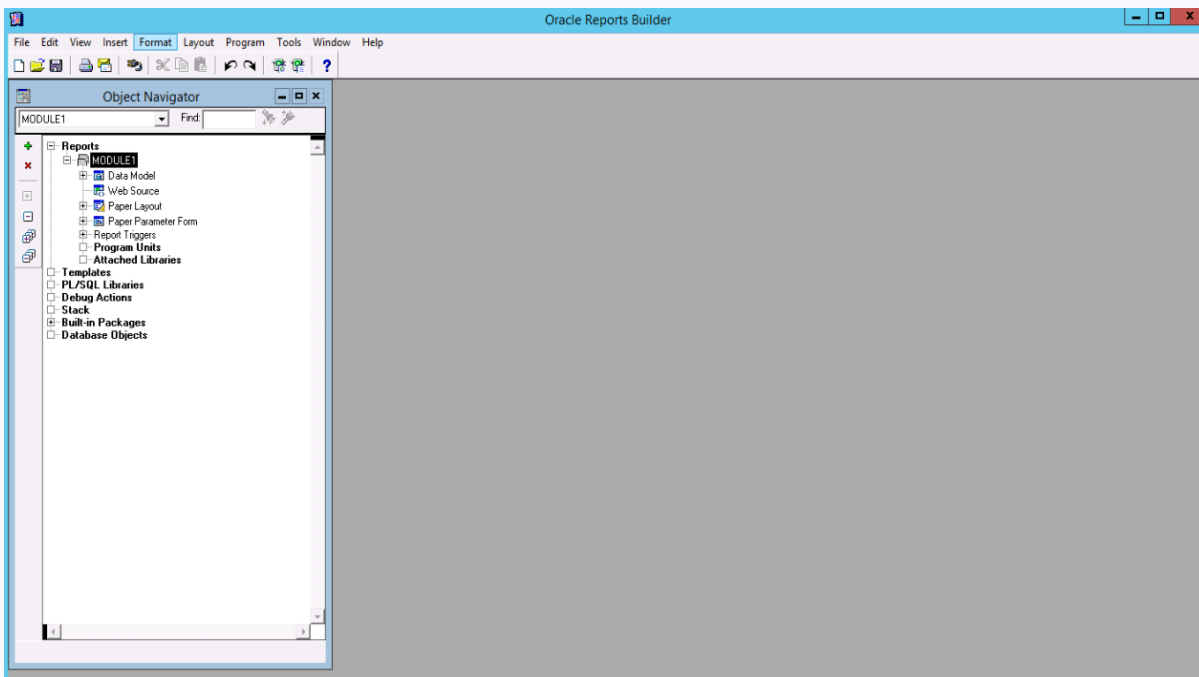
Ejecutamos esta consulta en el entorno de desarrollo Oracle SQL Developer para validar que la consulta funciona adecuadamente



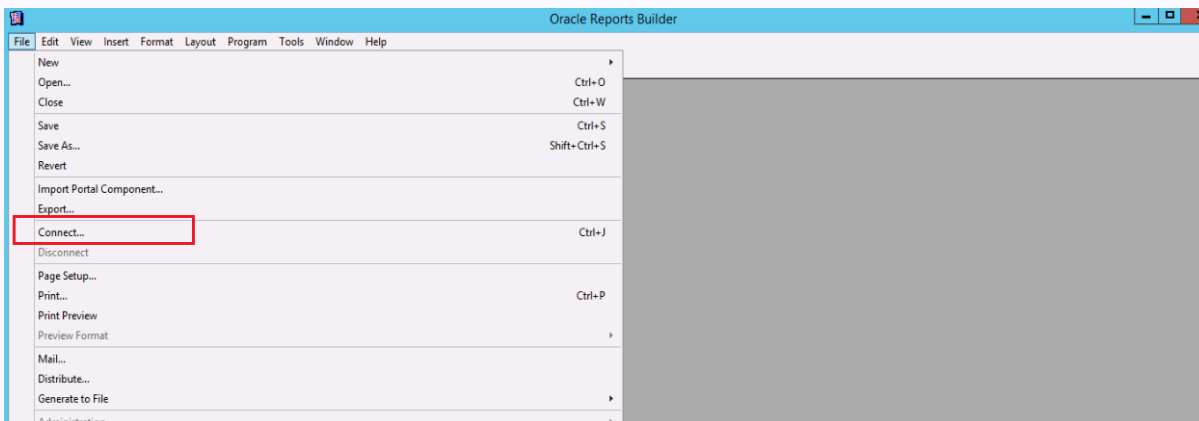
Ejecutamos el programa de diseño Oracle Reports Developer



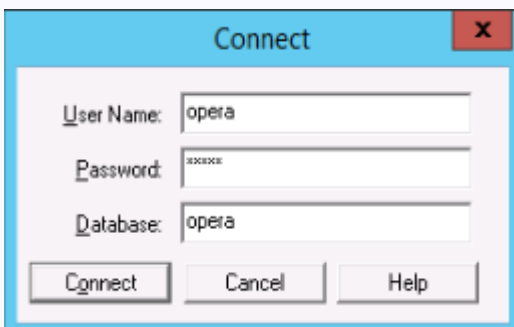
Se mostrará el Builder



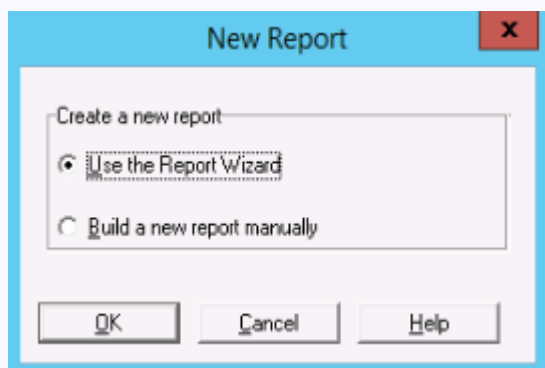
Conectamos a la base de datos el builder, para esto seleccionamos el menú “File” opción de menú “Connect...”,



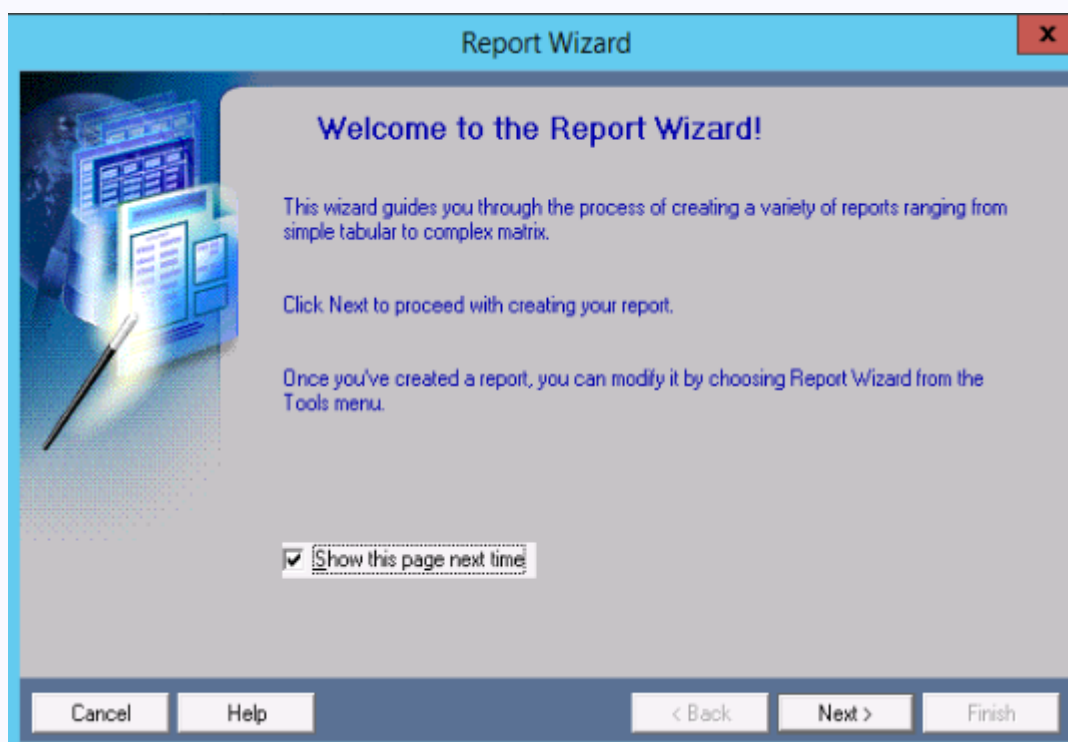
Se mostrará el asistente de conexión a la base de datos donde debe colocar el User, Password y el nombre de instancia de la base de datos Oracle. luego haga click en el boton de opción “Connect” para conectarse a la base de datos.



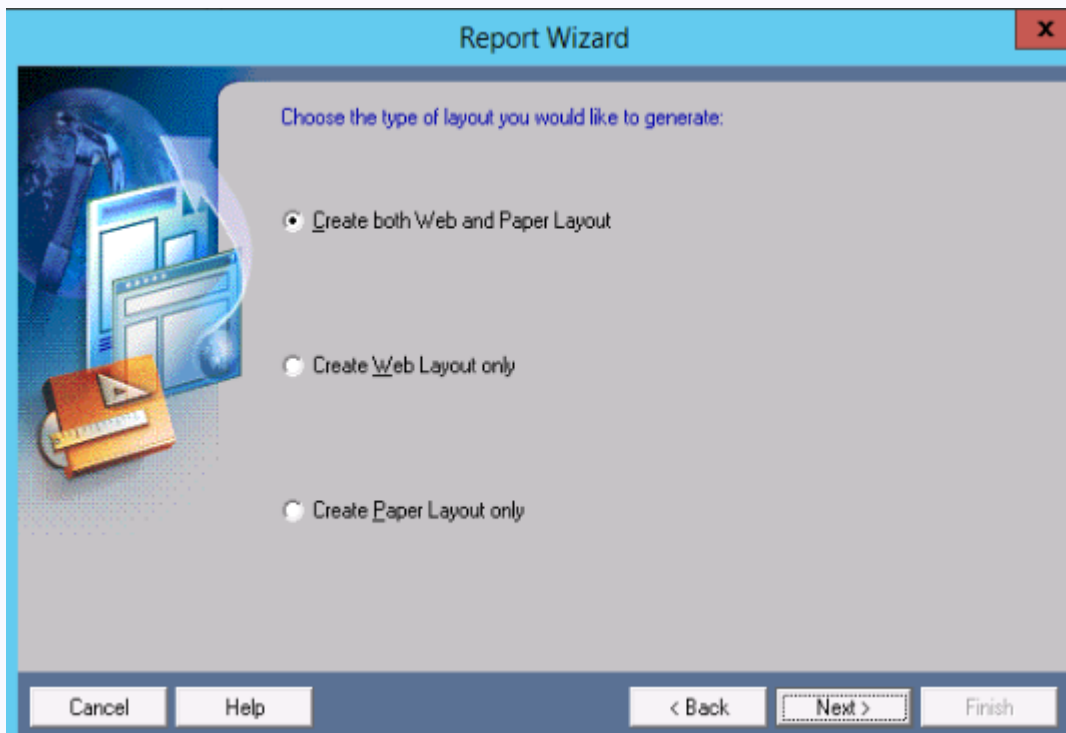
Seleccione el Menú “File” opción de menú “New” / “Report...”, se mostrará el asistente “New Report”. seleccione la opción “Use the Report Wizard” y click en el boton de opción OK



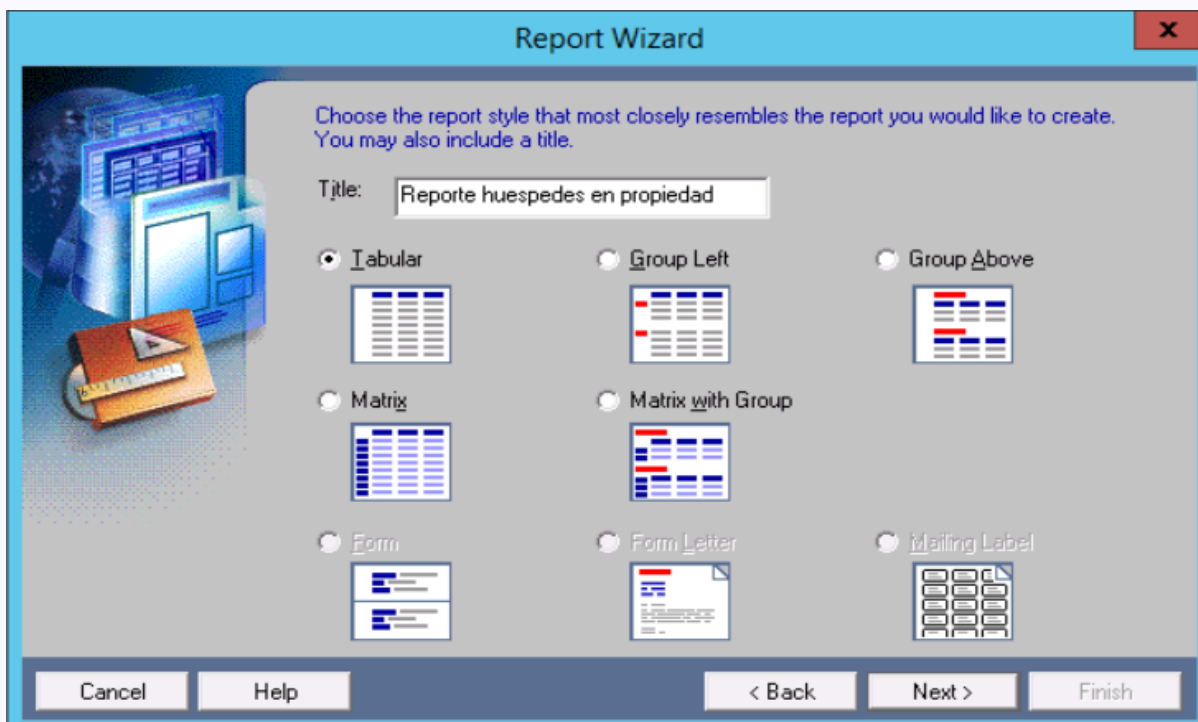
Se mostrará el asistente “Report Wizard!”, realice click en el botón de opción “Next >”



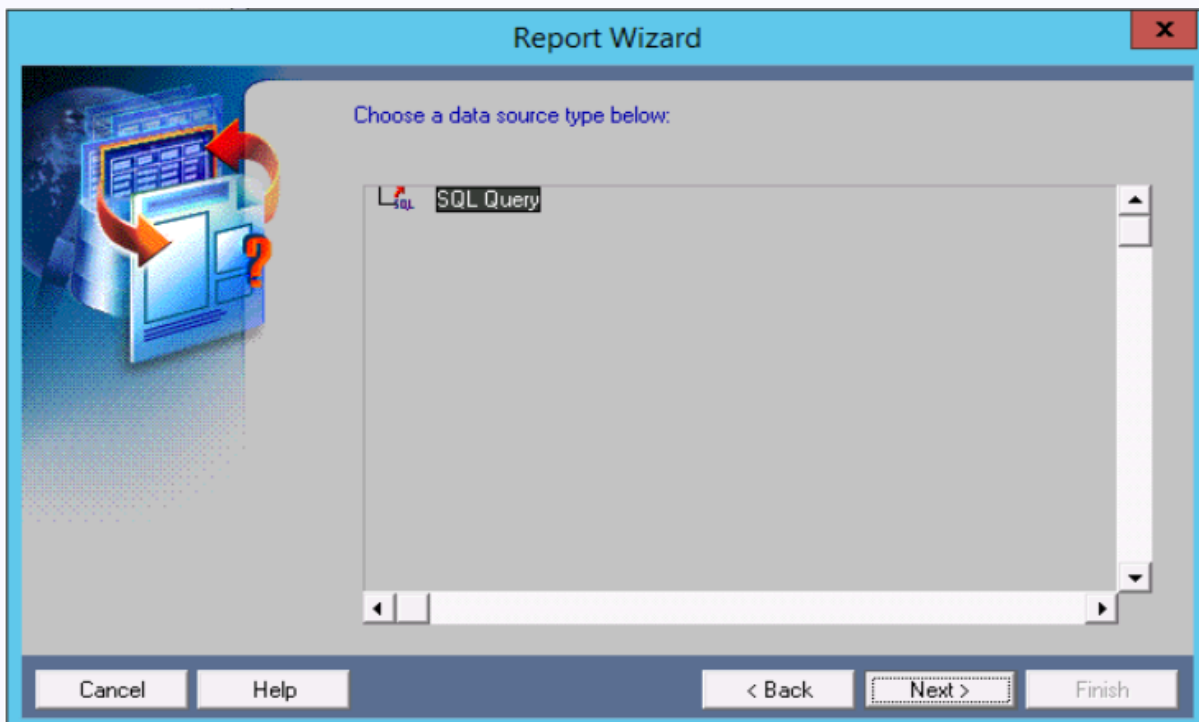
Mantenga la opción “Create both Web and Paper Layout” seleccionada por defecto y realice click en el botón “Next >”



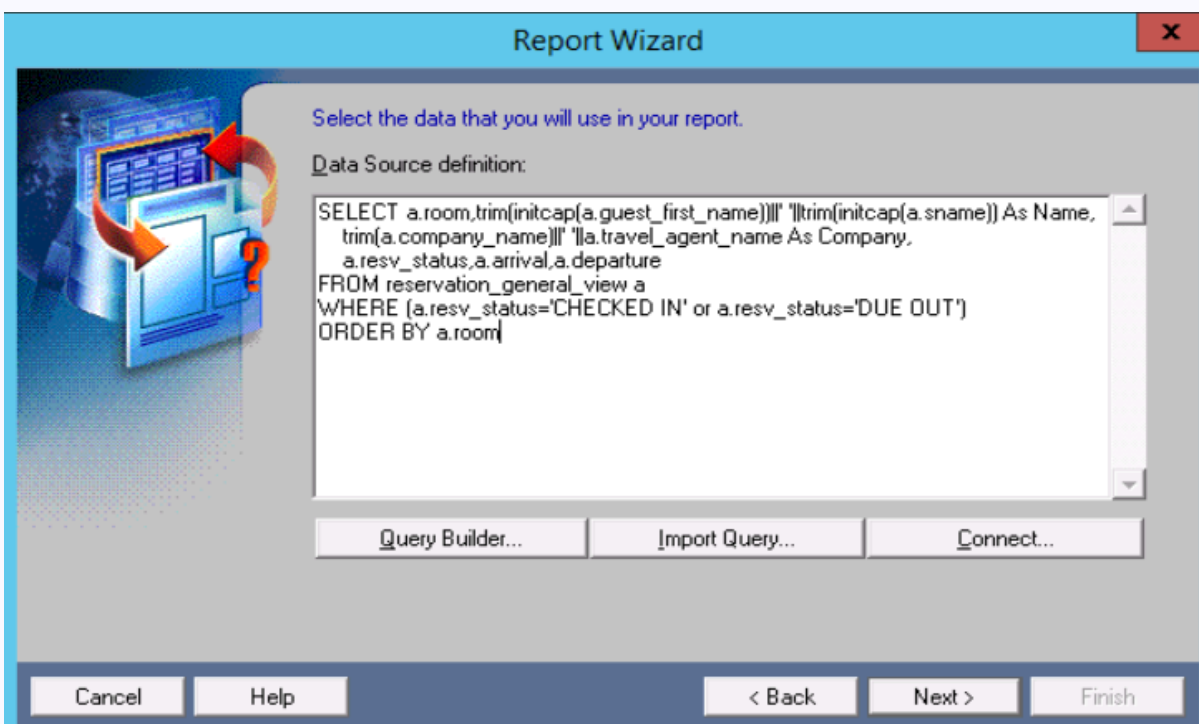
Colocamos la denominación del reporte “Reporte huéspedes en propiedad” y hacemos click en el botón “Next >”.



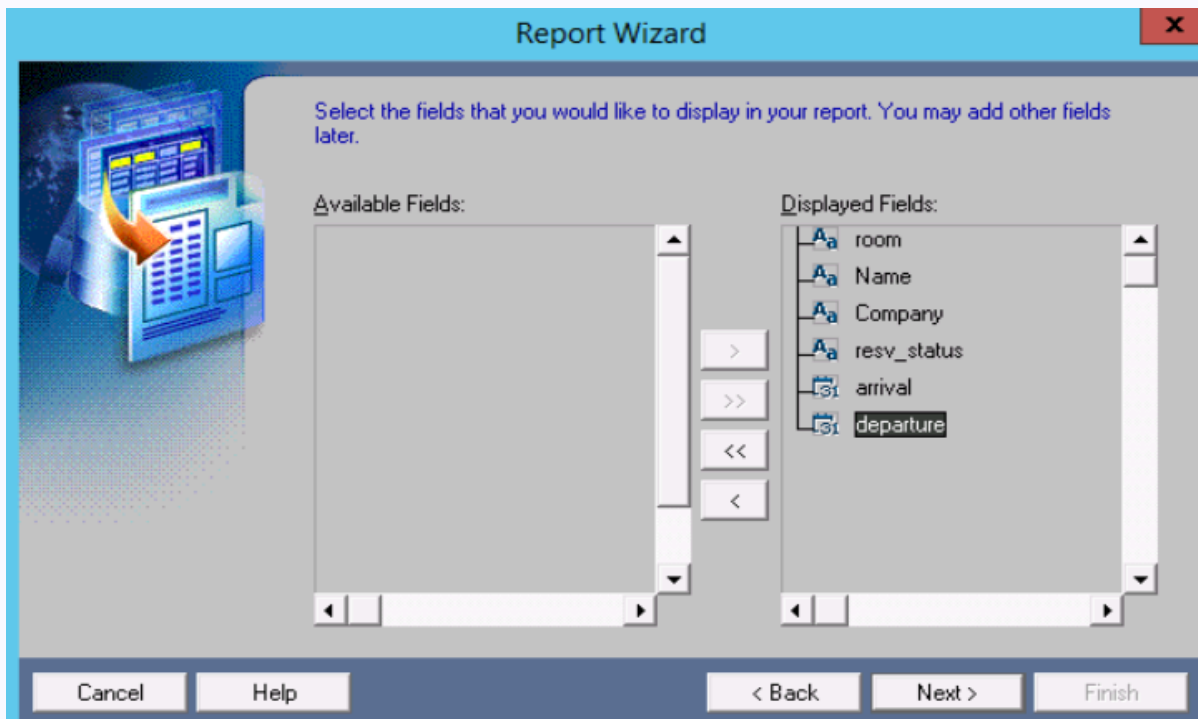
Seleccionamos la opción “SQL Query” y hacemos click en la opción “Next >”.



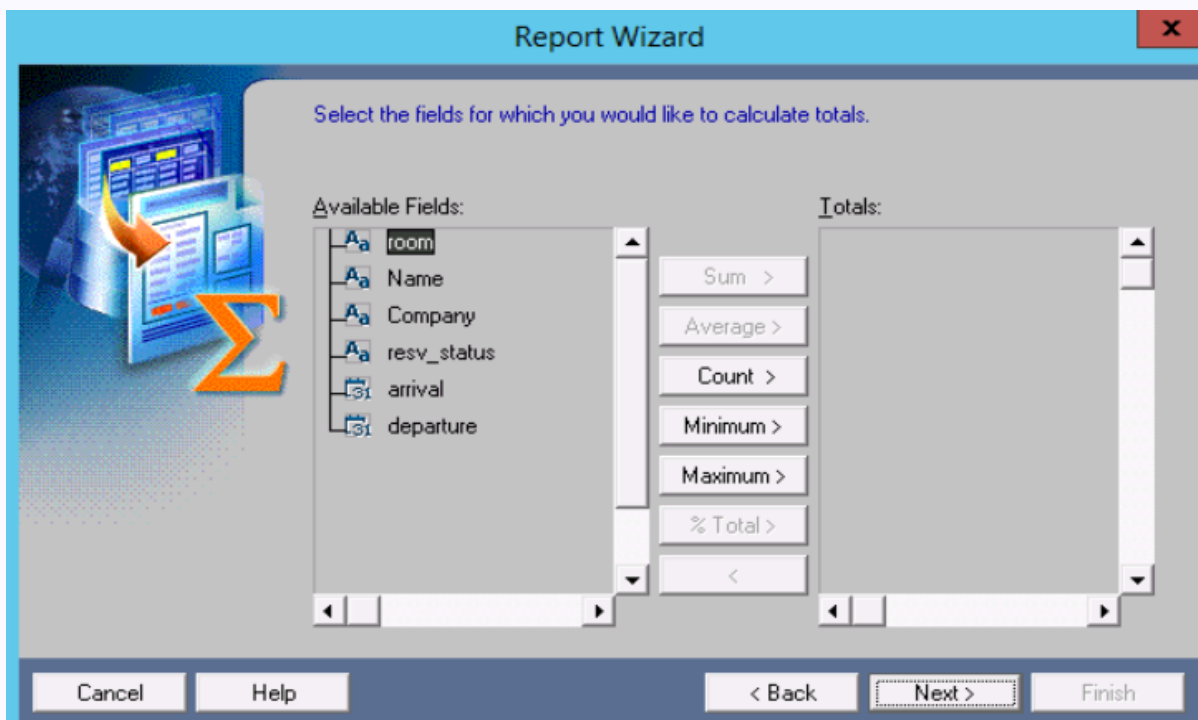
En la pantalla Data Source definition colocamos el SQL Query que permite la extracción de datos de las reservas y hacemos click en la opción “Next >”.



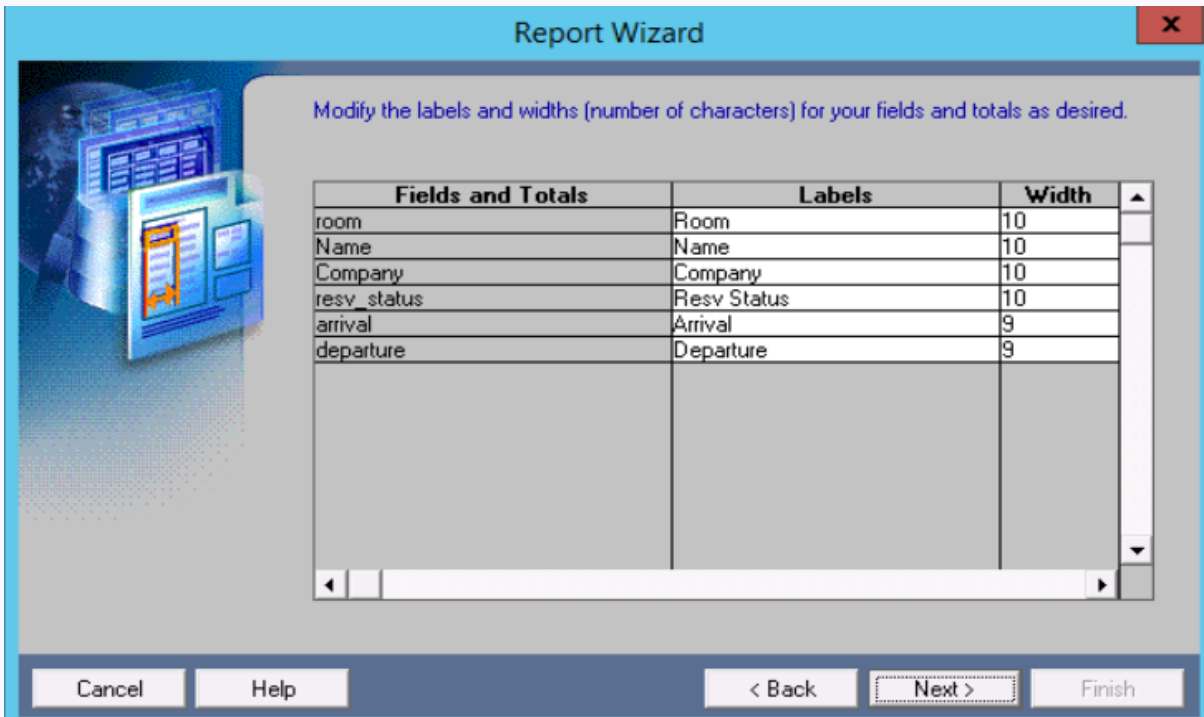
Seleccionamos todos los campos del Query que se mostrarán en el reporte y hacemos click en la opción “Next >”.



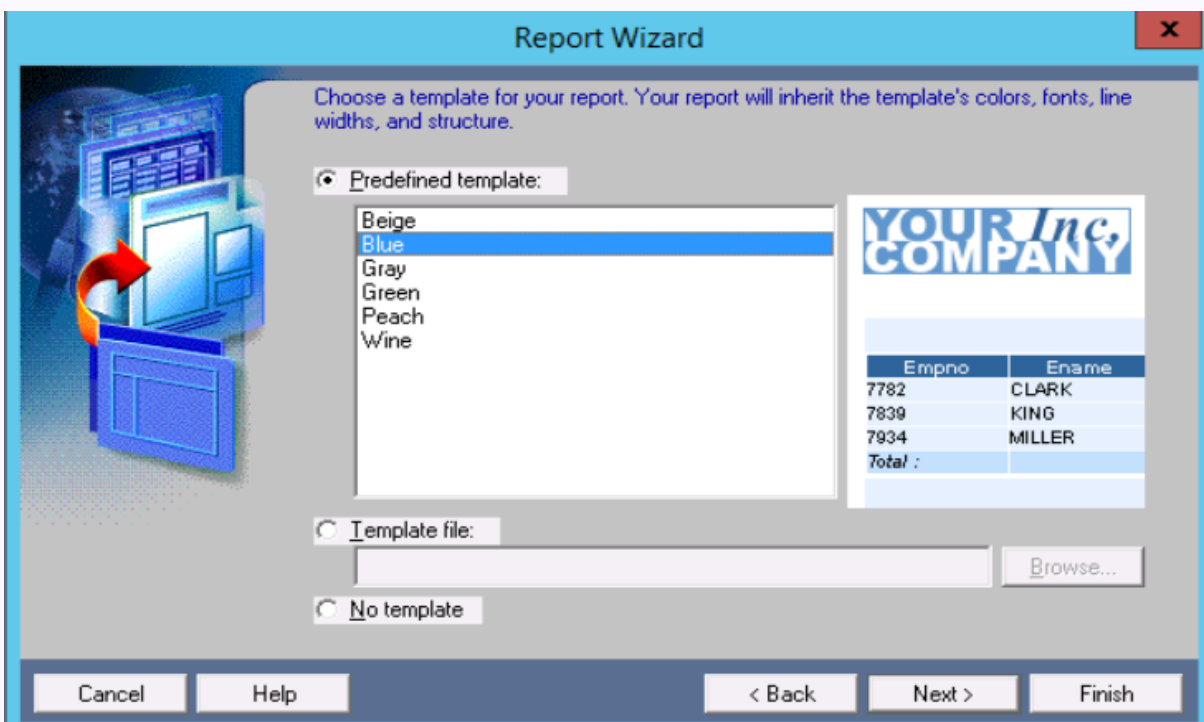
En la pantalla del cálculo de campos totalizados no es necesario totalizar por un determinado campo, hacemos click en la opción "Next >".



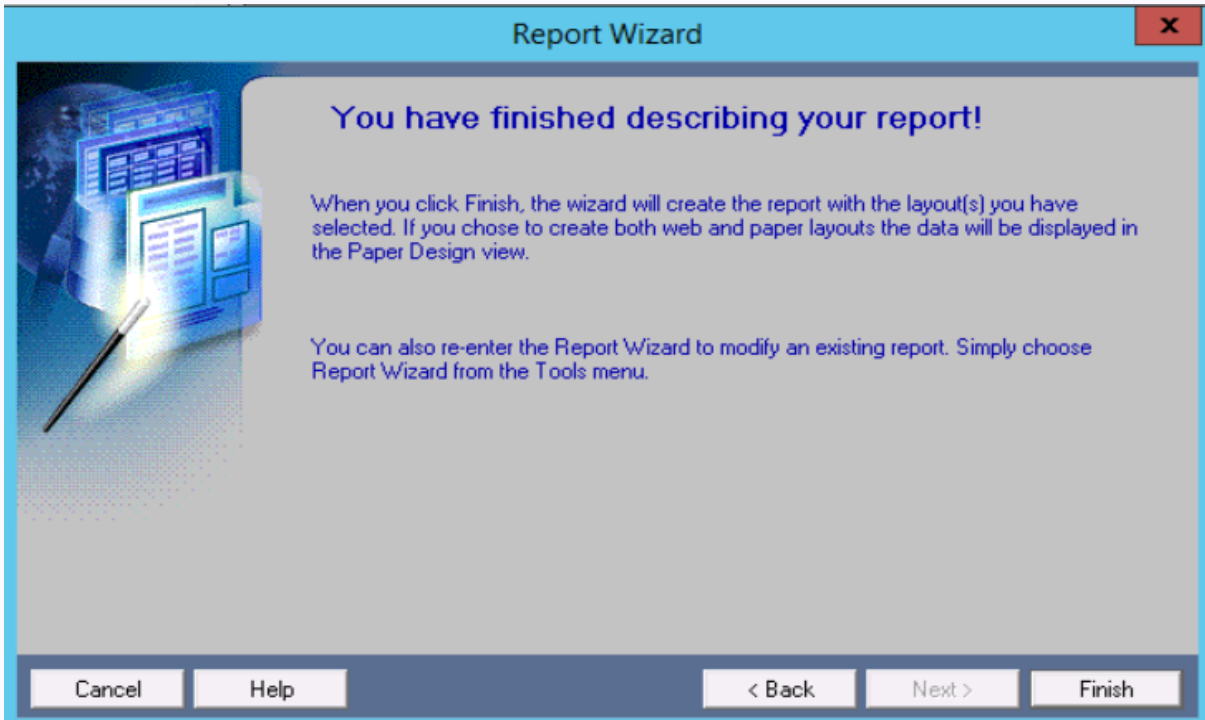
En esta pantalla mantenemos el ancho de las etiquetas y hacemos click en la opción "Next >"



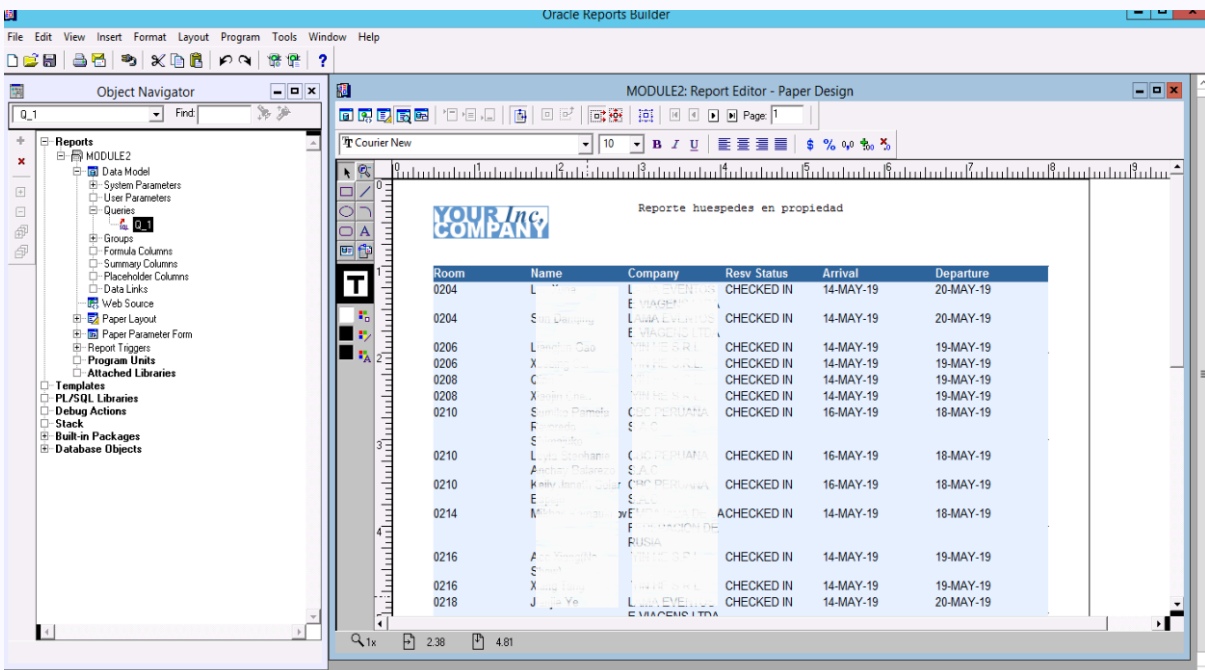
Seleccionamos una plantilla de reporte y hacemos click en la opción "Next >"



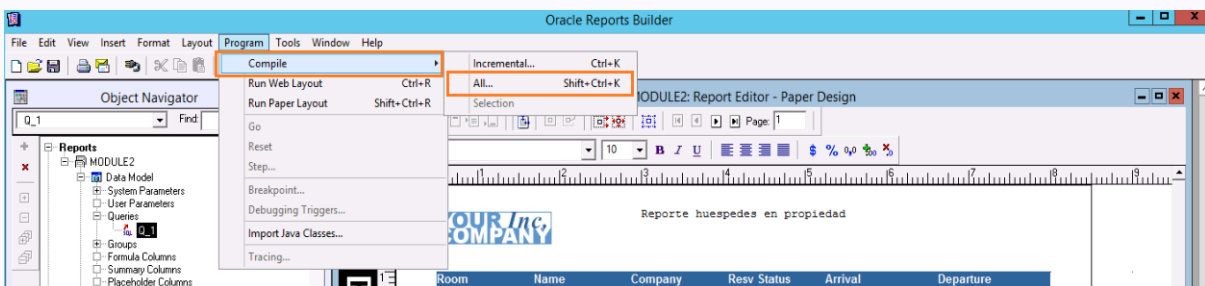
Hacemos click en finish para luego previsualizar el diseño del reporte



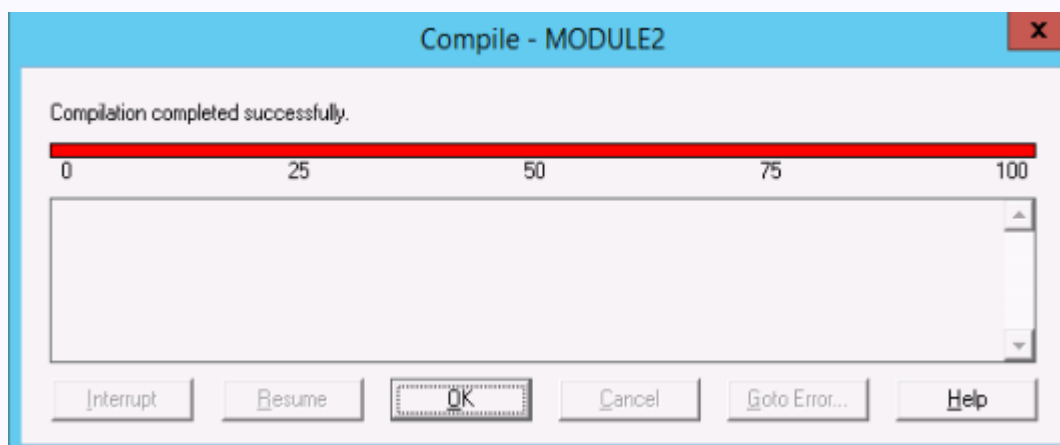
Se mostrará el prediseño del reporte de la siguiente manera



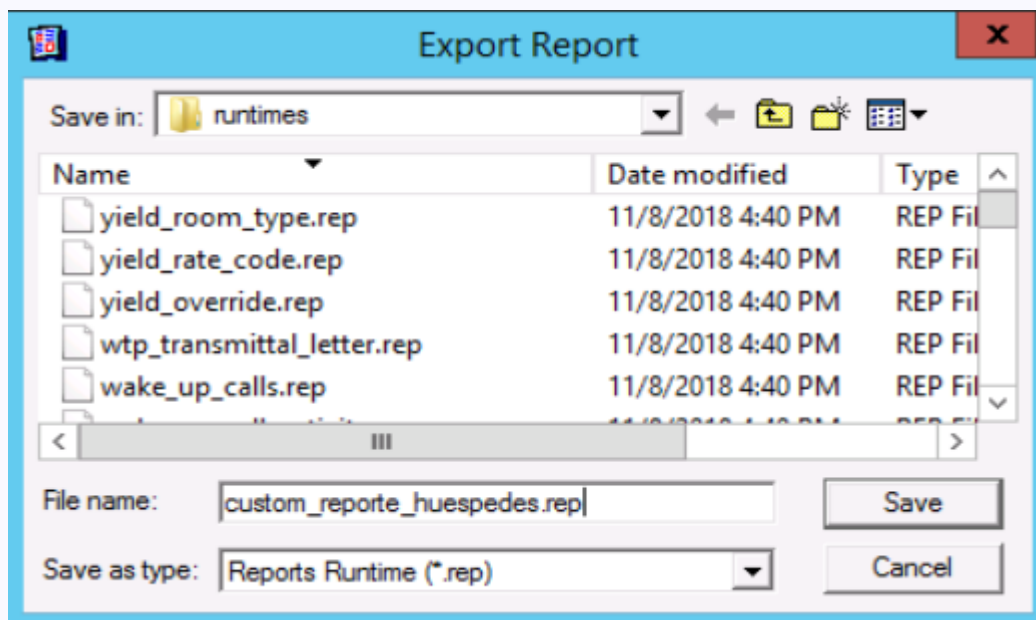
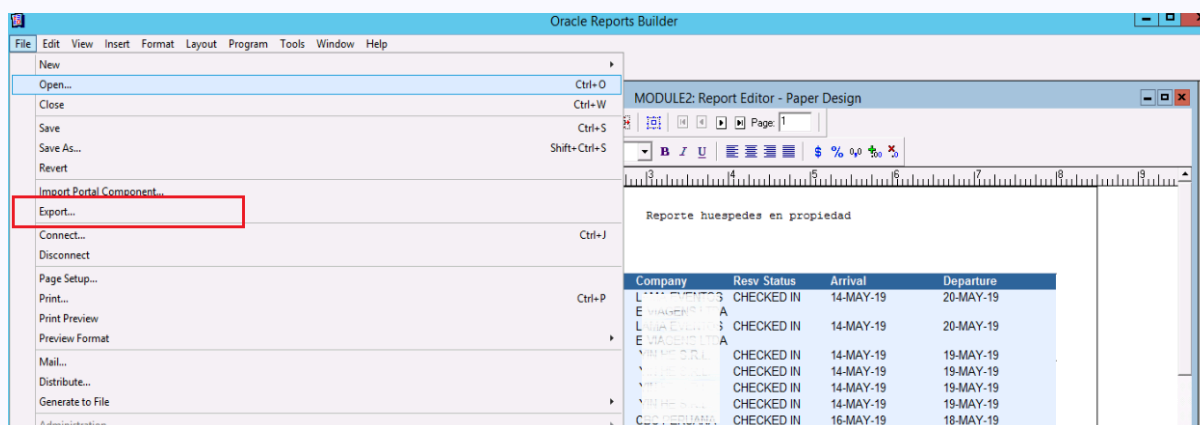
Compilamos el reporte haciendo click en el menú "Compilar", opción de menú "All.."



Click en Ok para confirmar el proceso de compilación.



Luego de compilar el reporte es importante exportar el archivo del reporte en formato .rep, formato que se podrá ser utilizado desde el Opera.

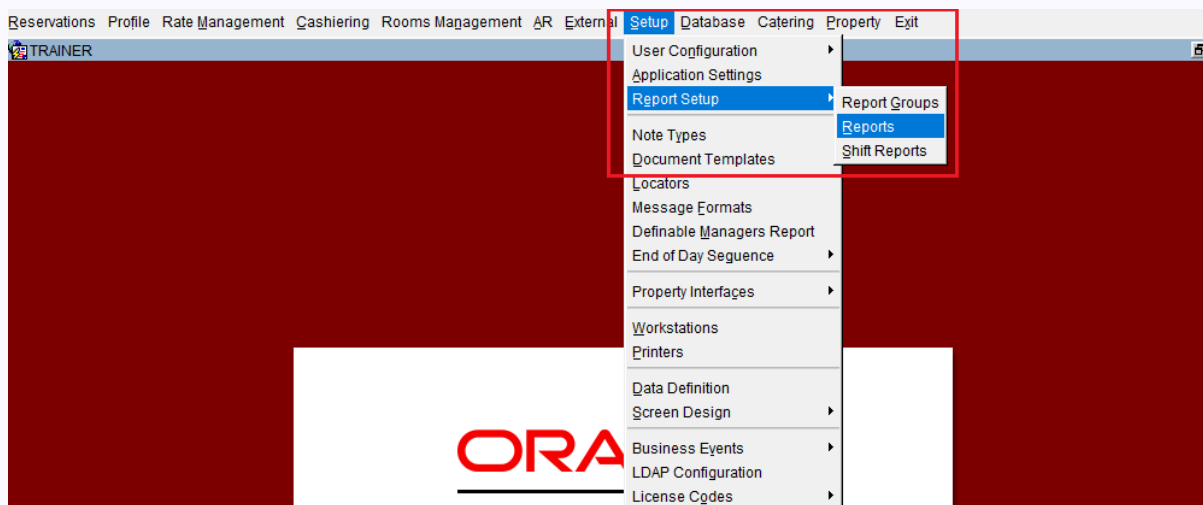


Se debe colocar los archivos del reporte .rep en la carpeta runtimes\ que se encuentra en la siguiente dirección: D:\MICROS\OPERA\production\runtimes\

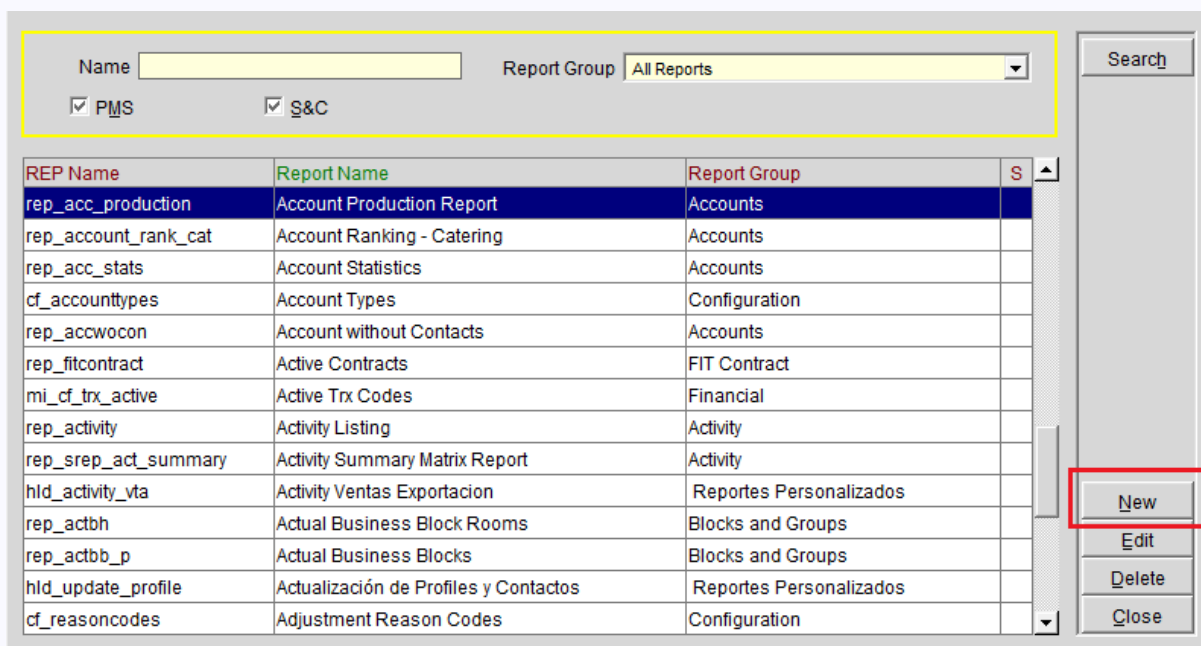
Ingresamos al módulo de Configuración del Opera.



Seleccionamos las opciones de menú “Setup”, opción de Menú “Report Setup” opción “Reports”



Se mostrará la pantalla “Reports - Configuration”, hacer click en el botón “New”



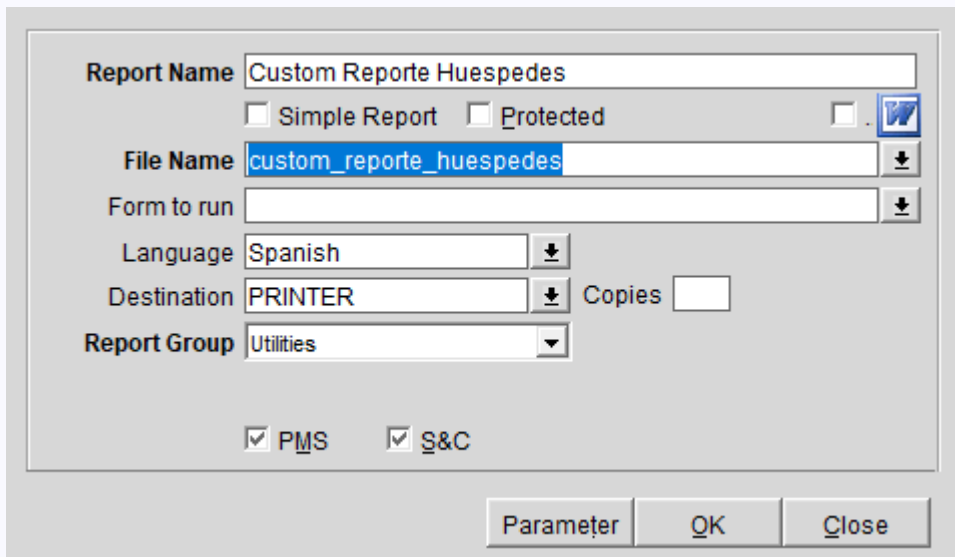
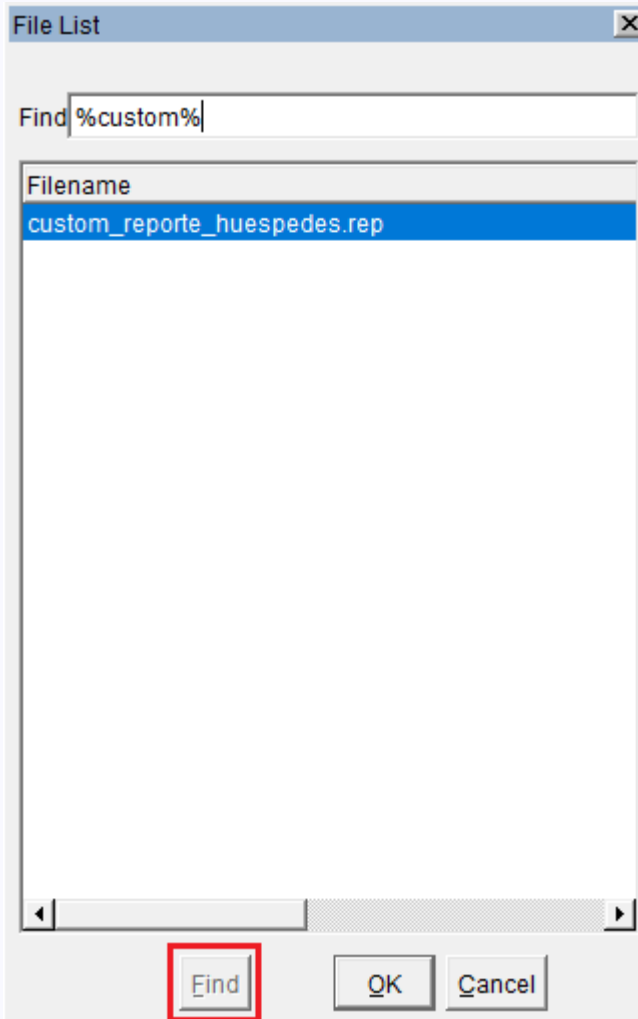
En la pantalla “Reports - New” colocamos el nombre del reporte y seleccionamos un determinado “Report Group”.

The screenshot shows a configuration dialog box for a report. The fields are as follows:

- Report Name:** Custom Reporte Huespedes
- Options:** Simple Report, Protected, [icon]
- File Name:** [empty text box] [dropdown arrow]
- Form to run:** [empty text box] [dropdown arrow]
- Language:** Spanish [dropdown arrow]
- Destination:** PRINTER [dropdown arrow] Copies: [empty text box]
- Report Group:** Utilities [dropdown arrow]
- Checkboxes:** PMS, S&C

Buttons at the bottom: Parameþer, OK, Close

Hacemos click en el bot3n de selecciones de lista asociado a "File Name". en la pantalla "File List" buscamos el archivo de reporte .rep.



Nos aseguramos que el reporte custom_report_huespedes.rep se encuentre en la pantalla "Reports - Configuration"

Name Report Group

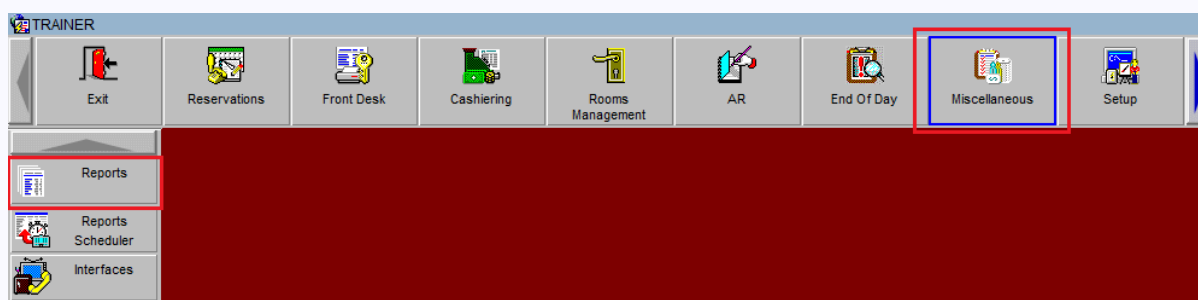
PMS S&C

REP Name	Report Name	Report Group	S
custom_reporte_huespedes	Custom Reporte Huespedes	Utilities	

Search

New
Edit
Delete
Close

Para mostrar el nuevo reporte seleccionamos el botón de opción “Miscellaneous”, opción “Reports”, se mostrará la pantalla “Reports”



En la pantalla “Reports” buscar el reporte “Custom Reporte Huespedes” y realiza click en el boton Ok

Report Name	REP Name
Custom Reporte Huespedes	custom_reporte_huespedes

Se mostrará la pantalla “Report Parameters” y realice click en el botón “Preview”

Custom Reporte Huespedes

Preview Print File Close

Se mostrará el reporte personalizado



Reporte huéspedes en propiedad

Room	Name	Company	Resv Status	Arrival	Departure
0204	Leo Xuna	EXPEDIA.COM	CHECKED IN	20-MAY-19	21-MAY-19
0204	Sun Danding	EXPEDIA.COM	CHECKED IN	20-MAY-19	21-MAY-19
0212	Hans Aydin Fejido	OXFORD BUSINESS GROUP-FZ-LLC	CHECKED IN	18-MAY-19	20-MAY-19
0214	Rebecca Noelle van Hove	CELESTO S.A.	CHECKED IN	19-MAY-19	22-MAY-19
0218	Jianjie Ye	LAMA EVENTOS E VIAGENS LTDA	CHECKED IN	14-MAY-19	20-MAY-19
0218	Lin Weilin	LAMA EVENTOS E VIAGENS LTDA	CHECKED IN	14-MAY-19	20-MAY-19
0222	Rivara Gilberto Gonzalez Embry	CLINICA SAN FELIPE S.A.	CHECKED IN	19-MAY-19	24-MAY-19
0302	Gilwan Pereira Cardoso	HAR MAJESTIC CONSTRUCTOR DE CUENOS	CHECKED IN	18-MAY-19	20-MAY-19
0302	Celsa Carló Castro Montes Ribello	HAR MAJESTIC CONSTRUCTOR DE CUENOS	CHECKED IN	18-MAY-19	20-MAY-19
0310	Guillermo Leon	SUN CHEMICAL	CHECKED IN	19-MAY-19	23-MAY-19