Convertir, desagrupar y reagrupar una reserva de grupo

1. Convertir, desagrupar y reagrupar una reserva de grupo

Además de crear un grupo desde cero, puedes gestionar uno que ya existe: añadirle reservas, desagruparlo o volver a agrupar reservas que estaban separadas.

> □□ **¿Dónde ir?:** dentro de la reserva, pestaña **"Grupos"**

1.1 Añadir una reserva ya existente a un grupo

Paso 1: Abre la reserva que hará de reserva maestra del grupo.

Paso 2: Ve a la pestaña "Grupos" y pulsa "*Reservas en Avirato*".

Paso 3: Filtra la fecha de check-in de la reserva que quieres agrupar, y selecciónala en el desplegable "Seleccione reserva" (búscala por los datos del titular o la unidad alojativa).

Paso 4: En "Seleccione factura/hoja", elige a qué hoja de facturación de la reserva maestra quieres añadir los cargos.

Paso 5: Pulsa "*Unificar*".

> **Dato a tener en cuenta:** *puedes activar "Traspasar todos los cargos no facturados" para mover de una vez todos los cargos que estén en hojas sin asignar, aunque estén repartidos en varias hojas; y "¿Desea traspasar también todos los pagos de las hojas no facturadas?" para incluir también los pagos.*

1.2 Añadir una reserva nueva a un grupo ya existente

Paso 1: Desde una de las reservas del grupo, ve al apartado "Grupos".

Paso 2: Elige entre:

- **"Nueva reserva"**: crea una reserva nueva indicando categoría, número de unidades y coste.
- **"Reservas en Avirato"**: añade una reserva que ya existe en tu planning.

Paso 3: Confirma si quieres unificar los costes con el resto del grupo.

Nota: también puedes crear la reserva directamente desde el planning y, después, traspasar sus cargos a la reserva maestra del grupo, confirmando que quieres unificarla cuando el sistema te lo pregunte.

1.3 Desagrupar una reserva

Paso 1: Accede a la reserva que quieres desagrupar.

Paso 2: Ve a la pestaña "Grupos" y pulsa "*Desagrupar*".

Los cargos se traspasan a cada reserva por separado, y cada una vuelve a mostrarse de forma individual en el planning.

1.4 Reagrupar reservas que ya están separadas

Para agrupar reservas que ya existen por separado, tienes que traspasar sus cargos a la que quieras usar como reserva maestra.

Paso 1: En la reserva, pulsa el icono de carpeta situado al final del cargo.

Paso 2: Elige "*Traspaso avanzado*" (el "Traspaso básico" solo mueve cargos entre hojas de la misma reserva).

Paso 3: Selecciona la fecha y el nombre de la reserva a la que quieres traspasar el cargo. Si quieres moverlos todos, activa "Traspasar todos los cargos no facturados".

Paso 4: Cuando el sistema te pregunte si quieres unificar la reserva, pulsa "*Sí*" para que queden agrupadas.

> **Ojo:** *si respondes "No", los cargos se traspasan igualmente, pero las reservas se mantienen como individuales, no como grupo.*

Nota: los cargos traspasados se eliminan de la reserva de origen y se añaden a la reserva que elijas.

1.5 Mover un grupo con el ratón y el teclado

- Haz clic sobre un grupo para seleccionarlo y moverlo en bloque.
- Haz clic, muévete ligeramente y mantén pulsada la tecla **Mayús** para mover todo el grupo de arriba a abajo y entre fechas.
- Mantén pulsada la tecla **Ctrl** y haz clic en una habitación del grupo para mover solo esa habitación.

Ver también

- Crear una reserva de grupo

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Revision #3
Created 2026-09-22 08:50:13 UTC by Barbara
Updated 2026-10-29 14:01:36 UTC by Barbara