



Gestión de la información en el departamento de recepción en un alojamiento rural

Sku: CT0310

Horas: 28

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Circuitos Internos. 1.1. Verificación de la legalidad e idoneidad de documentos propios de la recepción. 1.2. Formalización y diseño de documentación específica del departamento de recepción. 1.3. Realización de previsiones de ocupación mediante aplicaciones informáticas. 1.4. Obtención del estado de cuentas de los clientes mediante aplicaciones informáticas. 2. Circuitos Externos. 2.1. Elaboración de informes para la tramitación y gestión de reclamaciones de clientes. 2.2. Introducción y registro de datos en aplicaciones informáticas específicas, atendiendo a criterios de seguridad, confidencialidad e integridad. 2.3. Solicitud de documentación exigible a los clientes del establecimiento de acuerdo con la legislación vigente. 3. Documentación derivada de las operaciones realizadas en recepción. 3.1. Obtención, archivo y difusión de la información generada. 3.2. Realización de plannings de reservas mediante aplicaciones informáticas.