



REGHOS

MANUAL DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA EL REGISTRO DE HOSPEDERÍA Abril de 2004

Esta aplicación informática (**REGHOS**) es de uso exclusivo para los asociados a la **Federación Empresarial Hotelera de Mallorca** (FEHM, Tel. 971 706007), la **Asociación Hotelera de Menorca** (ASHOME, Tel. 971 361003) o la **Federación Empresarial Hotelera de Ibiza y Formentera** (FEHIF, Tel. 971 304346). **REGHOS** permite la generación de ficheros informáticos normalizados de registro de viajeros, para su posterior envío a la autoridad correspondiente (Guardia Civil o Policía Nacional).

Un paso previo a la utilización de **REGHOS** es la obtención de los códigos necesarios que le asignará a su establecimiento la autoridad.

Para mayor facilidad le recomendamos crear un acceso directo desde el escritorio.

CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA

La primera vez que ejecute el programa (haciendo doble click directamente sobre el fichero o sobre el acceso directo creado) debe ir a la opción de *configuración* cumplimentando los datos que le solicita.

Configuración de los datos del Establecimiento Hotelero

Guardar ?

Datos del Establecimiento Hotelero

Conexión con: Guardia Civil Password
 Policia

Código NIF

Nombre

Municipio

Provincia

Directorio ficheros Examinar

Especialmente deberá seleccionar el directorio donde desea que se irán generando los ficheros de registros pulsando sobre el botón "examinar".

Una vez cumplimentados todos los datos pulse la opción *guardar* (icono disquete). A partir de este momento ya podrá acceder a las demás opciones.



INSERCIÓN DE REGISTROS DE ALOJADOS

La operativa es la siguiente:

- Una vez haya accedido al programa, seleccione el botón de *registro*.
- Entre los datos del viajero y pulse *guardar*. REGHOS crea un registro en el mismo fichero para cada alojado.

COMENTARIOS SOBRE LOS DATOS A INSERTAR

- Documento de identidad: Para españoles debe especificar el dni, pasaporte o permiso de conducir. Para extranjeros pasaporte, permiso de residencia o carta documento de identidad. En el campo tipo de documento debe seleccionar qué documento a especificado. Tecleando la inicial, se selecciona el tipo. También debe especificar la fecha de expedición del documento. Puede teclear directamente los valores de día, mes y año seguidos de "intro".
- Especifique el primer apellido, segundo apellido (si tiene) y nombre con un máximo de 30 letras por campo. Igualmente seleccione el sexo. Tecleando la inicial (M ó F) se selecciona el sexo.
- Es obligatorio especificar el año de nacimiento. También se permite especificar el día y mes; si no se conocen deje "--". Puede teclear directamente los valores de día, mes y año seguidos de "intro".
- País de nacionalidad: Seleccione el país en el desplegable. Conforme teclee las letras el desplegable irá seleccionando los países. No es necesario escribir el nombre completo; cuando se tenga una preselección pulse "intro" y se selecciona automáticamente.
- Si el país no aparece en la lista, seleccione "otros", la última opción, se activará el campo siguiente y podrá escribir el nombre del país.
- Fecha de entrada: por defecto la fecha del sistema (se supone que la fecha actual). Puede usted modificarla por ejemplo para insertar registros de próximos alojamientos.

The screenshot shows a window titled "Registro de viajeros" with a help icon (red question mark) in the top left corner. The form contains the following fields and controls:

- Tipo de Documento de Identidad: D: DNI (dropdown menu)
- Número de Documento: [Empty text box]
- Fecha de expedición: Día [1] Mes [1] Año [2004] (dropdown menus)
- Primer Apellido: [Empty text box]
- Segundo Apellido: [Empty text box]
- Nombre: [Empty text box]
- Sexo: M: Masculino (dropdown menu)
- Fecha de nacimiento ("--" = desconocido): Día [--] Mes [--] Año [2000] (dropdown menus)
- País de Nacionalidad: Seleccione un País (dropdown menu) and [Empty text box]
- Fecha de entrada: Día [31] Mes [5] Año [2004] (dropdown menus)

At the bottom of the window, it displays "Fichero Actual: 28000AAH09.001" and two buttons: "Guardar" and "Guardar e Imprimir".



- Mientras no pulse la opción *crear nuevo fichero* los registros se seguirán guardando en el fichero actual; aunque cierre y vuelva a abrir el programa.
- Elija la opción *crear nuevo fichero* cuando usted decida no insertar más alojamientos en el fichero actual e iniciar un nuevo fichero. Se entiende que tal proceso se hará al menos una vez al día dado que la normativa fija que cada establecimiento debe enviar a la autoridad el fichero de registros con un plazo máximo de 24 horas.

- Al crear un nuevo fichero e insertar los datos de un nuevo alojado, se registrarán en un fichero nuevo cuya extensión es una cifra de 3 dígitos que aumenta en uno cada vez que se cierra el fichero.

ENVÍO DE LOS FICHEROS

La direcciones de internet de las autoridades donde deben remitirse los ficheros son: <https://w3.policia.es> para la Dirección General de la Policía y <http://hospederias.guardiacivil.es> para la Guardia Civil.

Si usted se encuentra en Zona Policía, le recomendamos seguir el procedimiento fijado por la autoridad para enviar los ficheros de registros vía internet. En ese caso, el proceso de envío es completamente ajeno al programa y por tanto no controla los envíos realizados.

Si usted se encuentra en Zona Guardia Civil, el programa REGHOS permite el envío automático de los ficheros (si su ordenador tiene conexión a internet). Al pulsar sobre el botón *Envío automático de ficheros*, se abre una ventana de exploración de archivos. Debe seleccionar el fichero que desea enviar, normalmente el último en generarse. Al pulsar *Aceptar* le aparecerá el mensaje "Enviando ficheros". Si el envío contiene errores, aparece un mensaje que permite visualizarlos. En tal caso debe corregirse el fichero y volver a enviarlo.

Pulsando en el botón de *Histórico de envíos* podrá visualizar todos los envíos registrados y si fueron recibidos correctamente o con errores.

FORMATO DE LOS FICHEROS

Según fija la normativa el nombre completo de los ficheros generados está formado por:

Nombre del fichero = código del establecimiento proporcionado por la autoridad

Extensión del fichero = cifra de tres dígitos que se incrementa en uno al generar un nuevo fichero.

Ejemplo: si el establecimiento tiene asignado el código 1122334455, el primer fichero registro que se genere tendrá el nombre completo: "1122334455.001"; El segundo: "1122334455.002"; y así sucesivamente hasta llegar al "1122334455.999"; el siguiente en generarse volvería a ser el "1122334455.001", sobre-escribiéndolo si ya existe, iniciándose así de nuevo la numeración.

Estos son ficheros registro que el alojamiento debe remitir vía internet a la autoridad. Se encontrarán ubicados en el directorio que usted haya especificado en la pantalla de configuración.

VISUALIZACIÓN DEL FICHERO E IMPRESIÓN DE PARTES DE ENTRADA

Pulsando en el botón de visualización e impresión, se accede al listado de los registros que contiene el fichero en curso. Mediante el botón imprimir se imprimirán todos los registros del fichero editado. El campo cabecera de cada registro indica si será impreso o no (S o N). Si no desea imprimir todos los registros haga "doble click" sobre la letra "S" que figura en la cabecera de cada registro. Automáticamente cambiará a "N" indicando que ese registro no va a imprimir.

Mediante el botón Imprimir S/N cambia el valor del campo cabecera de todos los registros.

Si desea imprimir registros editados anteriormente seleccione el registro deseado mediante el botón "abrir fichero" que se encuentra junto al botón de impresión.



MODIFICACIÓN DE UN REGISTRO EN UN FICHERO

Pulsando en el botón de visualización e impresión, se accede al listado de los registros que contiene el fichero en curso. Si desea modificar algún registro pulse sobre él en el listado, de tal forma que quede seleccionado. Pulse la tecla de función "F2" y le aparecerá la pantalla de entrada de datos con los valores correspondientes al registro seleccionado. Cambie el dato incorrecto y pulse "guardar".

Recuerde que si ha enviado ya un fichero a la autoridad y corrige, cambia o completa algún dato debe volver a enviar el fichero completo.

Para consultas sobre la utilización del programa REGHOS pueden hacerlas enviando un e-mail a la dirección *reghos@fehm.es* o bien *menorca@ashome.es*