


GUIA RÁPIDA CROSSTOUR MINORISTA ONLINE

Antes de crear un expediente vamos a introducir a los proveedores que necesitaremos para poder empezar a trabajar. Para ello, iremos a la pantalla CONDICIONES / PRODUCTOS. Aquí crearemos los productos que nos da la mayorista;

Para llegar a esta pantalla pincharemos en “ proveedores/ condiciones- productos”



Una vez dentro, le damos al botón añadir  para introducir un grupo de productos nuevos que mas tarde se lo asignaremos al proveedor que creemos.

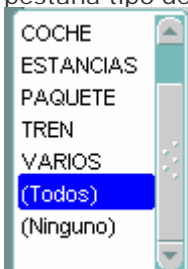
A screenshot of the 'CONDICIONES/PRODUCTOS' form. At the top, there is a 'Grupo' field with a dropdown menu and a 'Copiar Condiciones' button. Below this is a table with the following columns: 'Tipo Servicio', 'Descripción', 'Com.', 'IVA', 'Comisiór', 'IVA Servicio', 'Forma Compra', and 'C.'. The table is currently empty, with the first row having a dropdown arrow in the 'Tipo Servicio' column and a checkmark in the 'C.' column.

En el capo azul de grupo le asignamos un código que puede ser las primeras letras del proveedor. En el campo verde pondremos el nombre del proveedor.

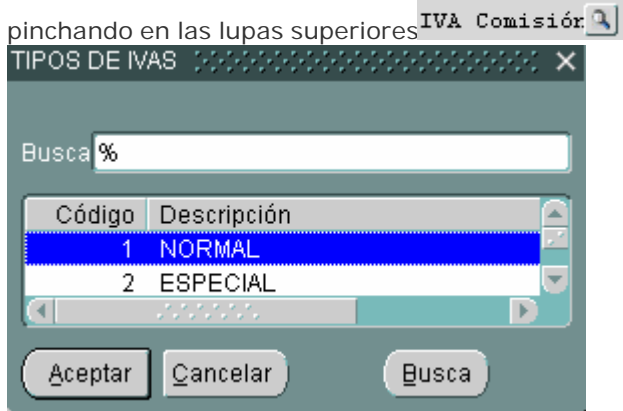
A screenshot of the 'CONDICIONES/PRODUCTOS' form. The 'Grupo' field now contains the text 'NOB NOBEL' in a blue box, and the 'Copiar Condiciones' button is visible to the right.

Ahora pasamos a rellenar los productos.

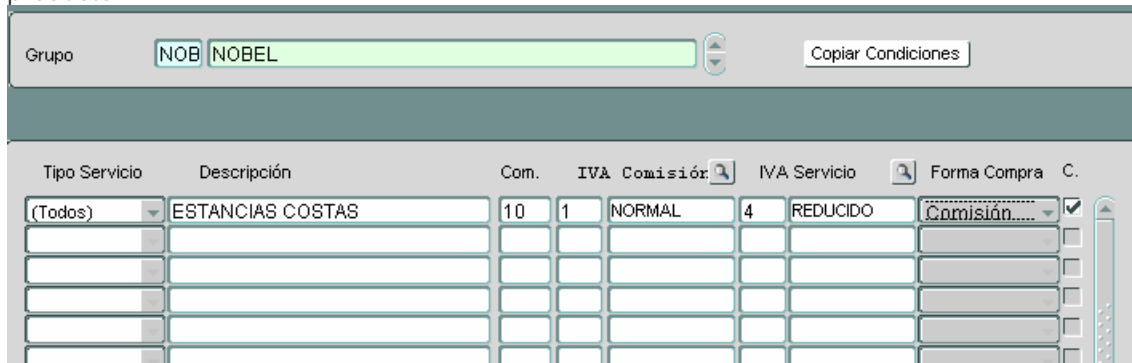
Lo primero que hacemos es elegir el tipo de servicio donde queremos que aparezca la descripción que vamos a poner. Por ejemplo, si tenemos un producto que se llama estancias, en tipo de servicio pondremos que es estancias. Esto es simplemente una forma de acotar los productos, es decir, para que el mismo producto no nos salga en todos los servicios. En caso de no tenerlo muy claro o que el producto nos sirva para varios tipos de servicios, en la pestaña tipo de servicio pondremos TODOS.




Pasamos a rellenar los productos. Por ejemplo, estancias costas. Lo siguiente es poner la comisión que nos da el proveedor (la comisión que introduciremos en el programa será sin el IVA de la misma). A continuación detallamos el IVA al que está sujeta nuestra comisión



Hacemos lo mismo con el IVA del servicio. Y ya tendríamos cargado nuestro primer producto.

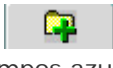



Ya solo nos queda darle al botón grabar para que nos guarde los datos introducidos. 


CREACIÓN DE PROVEEDORES

Para crear un proveedor pinchamos en Proveedores/ proveedores



Una vez dentro de la pantalla de proveedores le damos al botón Añadir  y empezamos a rellenar campos a partir de donde se sitúa el curso. **NOTA:** Los campos azules son obligatorios, así que nos aseguraremos de haberlos rellenado. Introducimos todos los datos del proveedor y llegamos al campo "grupo condición", donde le asignaremos el grupo de productos que creamos en la pantalla anterior.

Grupo condición  Para introducirle el grupo de condición podemos escribir el código que le dimos al grupo (NOB, en este caso) o buscarlo pinchando en la lupa.

Seguimos rellenando los campos restantes y finalmente le damos a grabar . A continuación nos dará un código para el proveedor.

Proveedor Sucursal Condiciones

Cod. Proveedor: 272 Clave: Compañía: Delegación: 19

Nombre: NOBEL CF: A939999993

Razón Social: VIAJES NOBEL S.A. Título Licencia:

Calle: AV. OSA MAYOR, 2

Provincia: ARAVACA

Código Postal: 28 015 MADRID

País: ESPAÑA

Dirección Adicional:

Teléfonos: 913721900

Fax: 913727901

E-mail: nobel@nobetur.com

Es hotel? Factura Central

Tipo Proveedor: MAY MAYORISTA Divisa: EUR EURO Cuenta Corriente: 4000000000

Grupo Proveedor: IND INDEPENDIENTE Forma de Pago: PREPAGO PREPAGO

Grupo condición: NOB NOBEL Tipo Liquidación: GENERAL Eloquio:



CONTACTOS Exportar Datos



CREACIÓN DE EXPEDIENTES

Una vez que tenemos cargado el proveedor con el que vamos a trabajar podemos ir a la pantalla de expedientes para crear el primero. Para ello pinchamos en Expedientes/ gestión de expedientes.

EXPEDIENTES DATOS GENERALES

Gestión de Expedientes

Lo primero que haremos será darle al botón añadir  y crear el cliente sino lo tenemos en la base de datos. Para ello pulsaremos sobre la cruz verde que tenemos al final de la línea  **Crear nuevo cliente**, pinchamos sobre este icono y automáticamente nos

lleva a la pantalla de clientes. Aquí, volvemos a darle a añadir  y procedemos a rellenar los datos de nuestro cliente. Una vez completado le damos a grabar  y automáticamente nos lleva el cliente al expediente.

Una vez que estamos en el expediente, damos a grabar para que nos de el número de expediente y nos active todos los botones para poder empezar a trabajar.

Vamos a empezar a meter servicios, por ejemplo empezamos por una estancia;

Pinchamos en el botón estancias **ESTANCIAS**, una vez dentro seleccionamos el proveedor con el que vamos a trabajar pinchando en la lupa

Proveedor   vamos a coger el proveedor Nobel

PROVEEDORES

Busca %

Nombre

NOBEL

AIR FRANCE

AIR FRANCE

AIR FRANCE

AIR PRUEBA

ALCARRIA PASTRANA

ALCOBENDAS CITY

ALCOBENDAS CITY

ALSA

AMERICAN AIRLINES

Aceptar Cancelar Busca

A continuación seleccionamos el producto

Producto y automáticamente nos da la comisión y el IVA que lleva el viajero. Comisión Ver comisión IVA . Rellenamos los campos correspondientes hasta llegar al campo establecimiento. En este campo

introduciremos el nombre del hotel. Pinchamos en la lupa y lo cogemos de la lista, en caso de no tenerlo creado en la base de datos lo podemos de dar de alta desde el signo mas;

automáticamente nos lleva a la pantalla de hoteles. Le damos a añadir

y empezamos a rellenar los datos del hotel, cuando lo tengamos le damos a grabar y automáticamente nos lleva el nombre del hotel al servicio que estamos rellenando. Seguimos cumplimentando los campos hasta que llegamos al cuadro donde pondremos los precios a cobrar al cliente.

Pax	Cant	P.Unit. sin IVA.	Importe Iva	P.Unit con IVA.	Tasas	I.C.	Precio	Total Tasas	%	Descuento E.C.	Total	Concepto
1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
						<input type="checkbox"/>						
						<input type="checkbox"/>						
						<input type="checkbox"/>						

dependiendo de cómo queramos calcular el precio así pondremos las cantidades, es decir, si quiero poner el precio por pax lo introduciré así; En pax pongo 2 y en cantidad 2 puesto que son dos noches, y en precio unitario con IVA el precio por persona y noche. Ej.:

Pax	Cant	P.Unit. sin IVA.	Importe Iva	P.Unit con IVA.	Tasas	I.C.	Precio	Total Tasas	%	Descuento E.C.	Total	Concepto
2	2	46,73	3,21	50,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	
						<input type="checkbox"/>						
						<input type="checkbox"/>						
						<input type="checkbox"/>						

En cambio si quiero poner el precio total de las dos personas y las dos noches lo haré de esta manera; En pax pongo 1 y en cantidad 1, en precio unitario con IVA pongo el precio total. Ej.:

Pax	Cant	P.Unit. sin IVA.	Importe Iva	P.Unit con IVA.	Tasas	I.C.	Precio	Total Tasas	%	Descuento E.C.	Total	Concepto
1	1	186,92	13,08	200,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	
						<input type="checkbox"/>						
						<input type="checkbox"/>						
						<input type="checkbox"/>						

Una vez introducidos los importes de la reserva comprobaremos que el neto a pagar y la comisión nos coincida con la pro forma del mayorista. Esto lo podemos comprobar en las casillas de debajo de la pantalla.

Imp.	Comisión	IVA	Comisión	Neto	Imp. no com.	Importe	Tasas	Descuento	Servicio
<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="3,20"/>			<input type="text" value="176,80"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="200,00"/>



Ahora pasaremos la reserva de RQ a OK haciendo doble clic sobre ello.

Le damos a grabar para que nos guarde los cambios efectuados y automáticamente nos lleva de nuevo a la pantalla principal del expediente.

Lo siguiente sería cobrar el importe del expediente para posteriormente facturarlos. Para ello pincharemos en la pestaña de depósitos **DEPOSITOS**. Una vez dentro de la pantalla de depósitos le damos a añadir

y seleccionamos de la pestaña cobrado por caja o banco dependiendo de la forma en que estemos recibiendo el pago **Cobrado por CAJA** después seleccionamos de la lupa caja/ banco la caja o el banco donde ingresaremos el cobro

y por último insertamos el importe a cobrar en la casilla importe y le damos a grabar para que nos guarde todos los datos que acabamos de

insertar  . salimos de la pantalla con la x  y volvemos a la pantalla principal del expediente.

EXPEDIENTE Deleg. BEA MINORIETA Año: 2005 Usr: BEA

Expediente: 89 2005 Fecha Comienzo: 22/09/2005 Delegación: 19 Situación: OK

Total Exp.: 200,00 G. Gestión: 0,00 Cobrado: 200,00 Resto: 0,00

Nº Pesaj.: 2 Fecha Inicio: 01/10/2005 Fecha Fin: 03/10/2005 Fecha Límite Cliente / Proveedor: 29/09/2005 29/09/2005

Cliente Calle Cliente Dirección Teléf. Dept.
 Descuento Cli. MANUEL RODRIGUEZ AV. LOS TOREROS, 25 915554447

Servicio	Pax	F. Inicio	F. Fin	Descripción	Total	N	U	F	A	Alk	Pd
ESTANCIAS	2	01/10/2005	03/10/2005	BARCELONA-HILTON	200	OK					

ESTANCIAS AEREOS P.N.R. REN COMBINADO VARIOS

Descripción: Referencia: Creado por: BEA Modificado por: BEA En fecha: 22/09/2005

VIAJEROS
FACTURA
REIMP.FACT.
DEPOSITOS
COPIA EXP.
PROFORMA
ALBARAN
REIMPRIMIR
SMS
FACT. PAGO DIR.
 Ver Factura
OBSERVACION

Por último solo nos queda facturar el expediente. Para ello vamos a pulsar el botón **FACTURA** nos saldrá un recuadro en el que nos pregunta si queremos asociar los depósitos que hemos hecho a la factura que vamos a hacer

DEPÓSITOS

Existen depósitos asociados a este expediente que se van a aplicar a esta factura. ¿ Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Le damos a aceptar y nos sale el cuadro de la factura donde podremos modificar el texto a nuestro antojo.

FACTURACION

Nº Factura: C / 169 / 2005 Fecha Factura: 23/09/2005

Reserva	Importe	Descripción
ESTANCIAS	200	2 PAX EN BARCELONA HILTON DE BARCELONA ,CON ENTRADA 01-OCT

2 PAX EN BARCELONA HILTON DE BARCELONA ,CON ENTRADA 01-OCT-2005 Y SALIDA 03-OCT-2005 , EN DOBLE Y EN RÉGIMEN DE ALOJAMIENTO/DESAYUNO . BONO(S) Nº A FAVOR DE .

Importe: Con Importe Sin Importe
 Desglose: Con Desglose Sin Desglose
 Proveedor: Con Proveedor Sin Proveedor
 Factura: Detallada Resumen

Facturas del Expediente

Factura	Fecha Factura
C/169/2005	23/09/2005

Duplicado

Si queremos modificar el texto pinchamos sobre el cuadro blanco de abajo, lo grabamos y le damos a imprimir y nos saldrá la factura en PDF.
Ya tenemos nuestro primer expediente.