

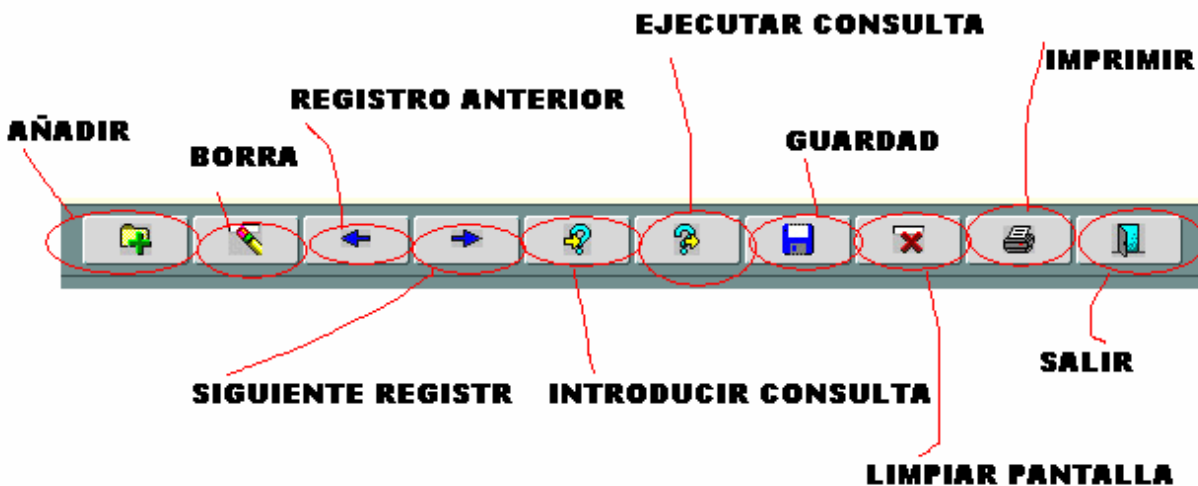
MANUAL MINORISTA

Vamos a ver el funcionamiento de cross en base a las empresas minoristas.

Lo primero que nos encontramos es el usuario y la contraseña.

ICONOS BÁSICOS:

- **AÑADIR:** Este icono nos sirve para introducir datos nuevos.
- **INTRODUCIR CONSULTA:** Este icono nos sirve para buscar dentro del programa.
- **EJECUTAR CONSULTA:** Este icono sirve para ejecutar la consulta que hemos introducido con el icono anterior. También pulsándolo cuando esta la pantalla en blanco nos mostraría todos los datos que tenemos metidos en esa pantalla.
- **GUARDAR:** Este icono nos sirve para guardar todos los datos introducidos.
- **BORRAR REGISTRO:** Este icono sirve para borrar un registro, situándonos en la línea pulsamos este icono e inmediatamente el registro se borra.
- **IMPRIMIR EXPEDIENTE:** Este icono sirve para imprimir.
- **CANCELAR INSERCIÓN DE EXPEDIENTE:** Este icono sirve para cancelar todo lo que estábamos introduciendo sin haber guardado los datos y para limpiar la pantalla.
- **FLECHAS:** Sirven para moverse dentro de la pantalla en dirección adelante o atrás.
- **SALIR DE EXPEDIENTES:** Este icono sirve para salir de la pantalla en la que estamos.



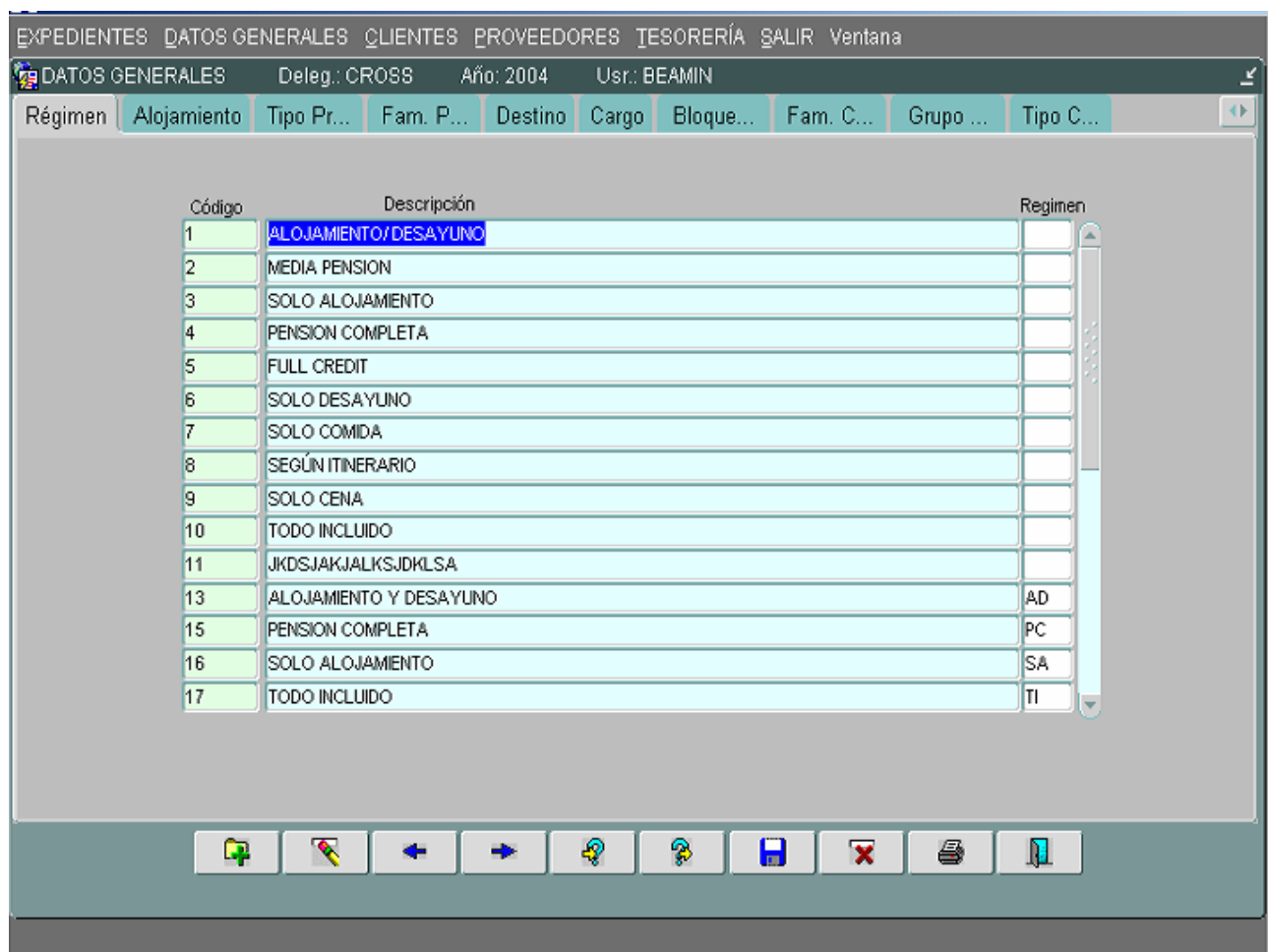
EXPORTAR DATOS: En las pantallas donde encontremos este botón, significara que todos los datos asociados a esa pantalla la podremos pasar a una hoja de Excel, donde una vez exportados todos los datos los podremos ordenar como se nos antoje. Daremos directamente al botón de ejecutar consulta y cuando tengamos los datos en pantalla pulsaremos sobre exportar datos y nos abriría una hoja de Excel, la que guardaremos donde queramos.

Exportar Datos

1-**DATOS GENERALES**: Desde esta pantalla vamos a cargar los datos generales que necesitamos para empezar a trabajar.

- **DATOS GENERALES**: Aquí cargaremos todos los datos necesarios para poder trabajar con el programa. Para poder introducir datos lo primero que haremos será darle al icono añadir y por último darle al icono grabar. Lo primero que encontramos es;

- **RÉGIMEN**: Aquí introducimos todos los tipos de regímenes si es desayuno, comida y cena, todo incluido, etc. El campo de color verde lo da el ordenador por defecto y solo tendremos que rellenar el campo azul que es el de descripción, y el campo blanco en donde introduciremos un código alfabético o numérico, para que a la hora de rellenar un expediente la forma de búsqueda de régimen nos sea mas sencilla.



- **ALOJAMIENTO**: En esta pantalla cargamos los tipos de alojamientos, si es doble, cuádruple, hotel , apartotel, etc. Los pasos a seguir son los mismos, pinchamos sobre le icono añadir, el campo verde nos lo da el ordenador cuando grabemos, rellenamos el campo descripción, introducimos los números de pax para cada alojamiento y si queremos introducimos un código numérico o alfabético para su búsqueda rápida.

Código	Descripción	Pax	Código
1	HOTEL	1	
2	APARTAMENTO	1	
3	APARTAHOTEL	1	
4	HOSTAL	1	
5	PENSION	1	
6	CASA RURAL	1	
7	ALBERGUE	1	
8	DOBLE	2	
9	TRIPLE	3	
10	INDIVIDUAL	1	
11	DOBLE USO INDIVIDUAL	1	
12	SUITE	1	
13	APARTAMENTO	1	
14	ESTUDIO	2	
15	CUADRUPLE	4	

TIPO DE PROVEEDOR: Esta descripción es totalmente informativa, es decir, aquí daremos

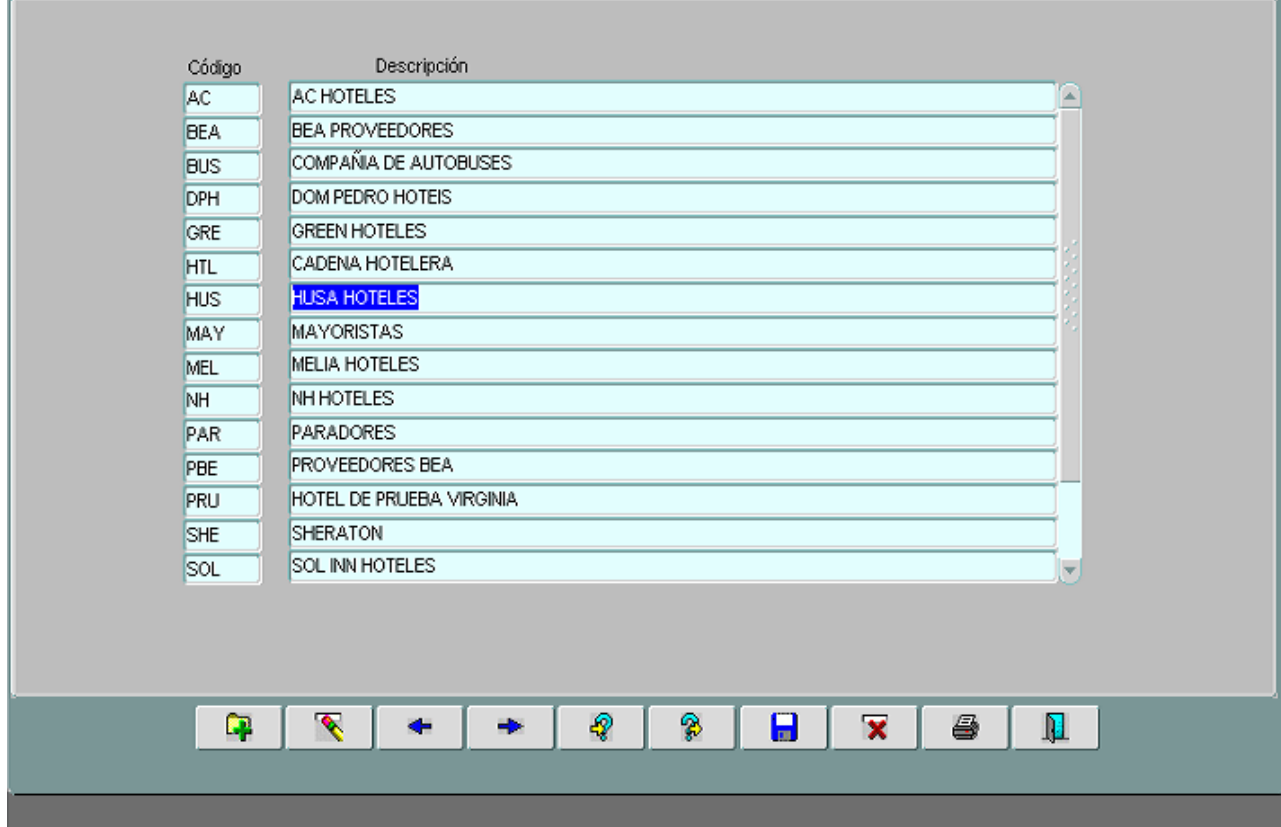
EXPEDIENTES DATOS GENERALES CLIENTES PROVEEDORES TESORERÍA SALIR Ventana

DATOS GENERALES Deleg.: CRO38 Año: 2004 Usr.: BEAMIN

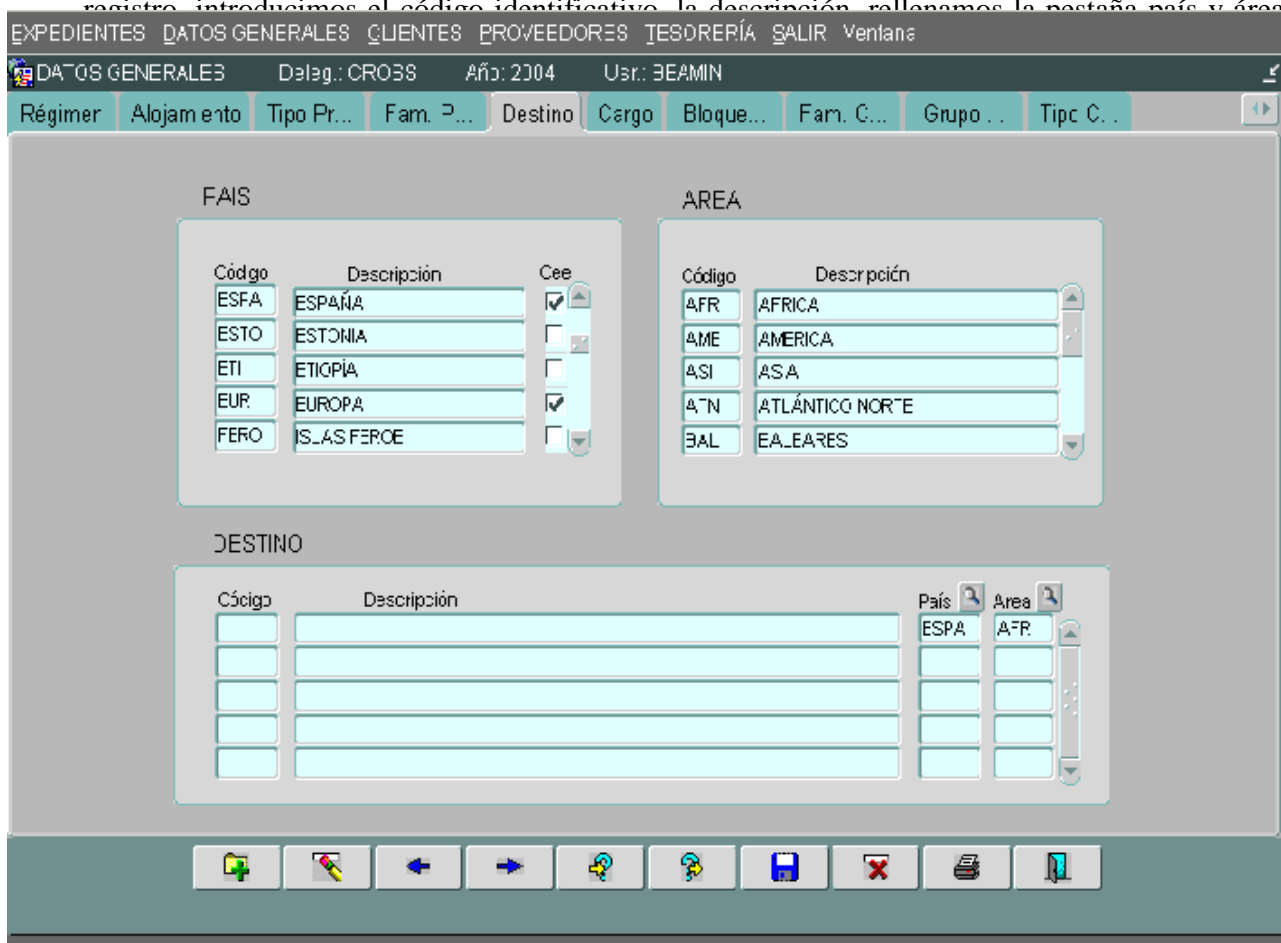
Régimen Alojamiento Tipo Pr... Fam. P... Destino Cargo Bloque... Fam. C... Grupo... Tipo C...

Código	Descripción
AER	PROVEEDOR DE AEREOS
AFR	PROVEEDOR DE AFRICA
AHT	PROVEEDOR DE APARTAHOTELES
AME	PROVEEDOR DE AMERICA
APT	PROVEEDOR DE APARTAMENTOS
ASI	PROVEEDOR DE ASIA
BUA	PROVEEDOR DE AUTOBUSES EEA
BUS	PROVEEDOR BUS
CIA	COMPANIA AEREA
CR	PROVEEDOR DE CIRCUITOS
CDR	CCRRESPONSAL
EUR	PROVEEDOR DE EUROPA
EXC	PROVEEDOR DE EXCURSIONES
GRL	PROVEEDOR DE VIAJES EN GENERAL
GJI	PROVEEDOR DE GUÍAS TURISTICOS

- **FAMILIA DE PROVEEDOR:** Aquí daremos de alta a los grupos a los que pueda pertenecer el proveedor y también daremos de alta las cadenas hoteleras. NOTA: estos datos los utilizaremos a nivel informativo para nuestra empresa



- **DESTINO:** Aquí cargamos los destinos como Madrid, Londres, etc. El proceso es el mismo, nos situamos sobre el cuadro que queremos carga, en país, área o destino y le damos a añadir nuevo registro, introducimos el código identificativo, la descripción, rellenamos la pestaña país y área













- **CARGO:** Esta pantalla nos sirve como información para mas adelante introducirla en los apartados creados para los comerciales de nuestra empresa. Podemos introducir los datos del tipo de cargo si la persona es director, gerente, etc.

EXPEDIENTES DATOS GENERALES CLIENTES PROVEEDORES TESORERÍA SALIR Ventana

DATOS GENERALES Deleg.: CROSS Año: 2004 Usr.: BEAMIN

Régimen Alojamiento Tipo Pr... Fam. P... Destino Cargo Bloque... Fam. C... Grupo ... Tipo C...

Código	Descripción
1	DIRECTOR GENERAL
2	.EFE DE BOCKING
3	COMERCA..
4	BOCKING
5	ADMINISTRACION
6	CONTABILIDAD
7	RESERVAS
9	RECEPCION
10	AREA RECURSOS HLMANOS
11	.EFE DE PERSONAL
12	.EFE DEPARTAMENTO






















EXPEDIENTES DATOS GENERALES CLIENTES PROVEEDORES TESORERÍA SALIR Ventana

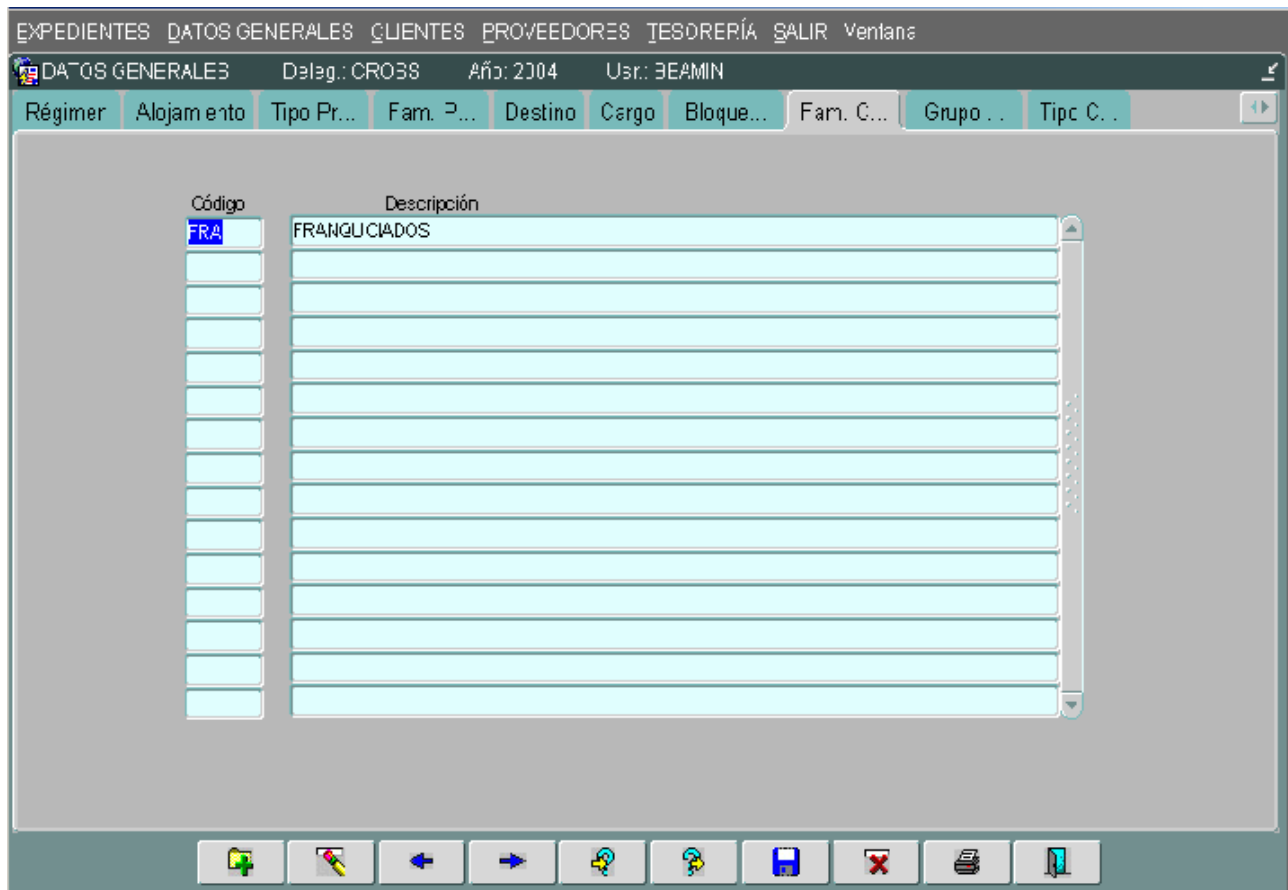
DATOS GENERALES Deleg.: CROSS Año: 2004 Usr.: BEAMIN

Régimen Alojamiento Tipo Pr... Fam. P... Destino Cargo Bloque... Fam. C... Grupo ... Tipo C...

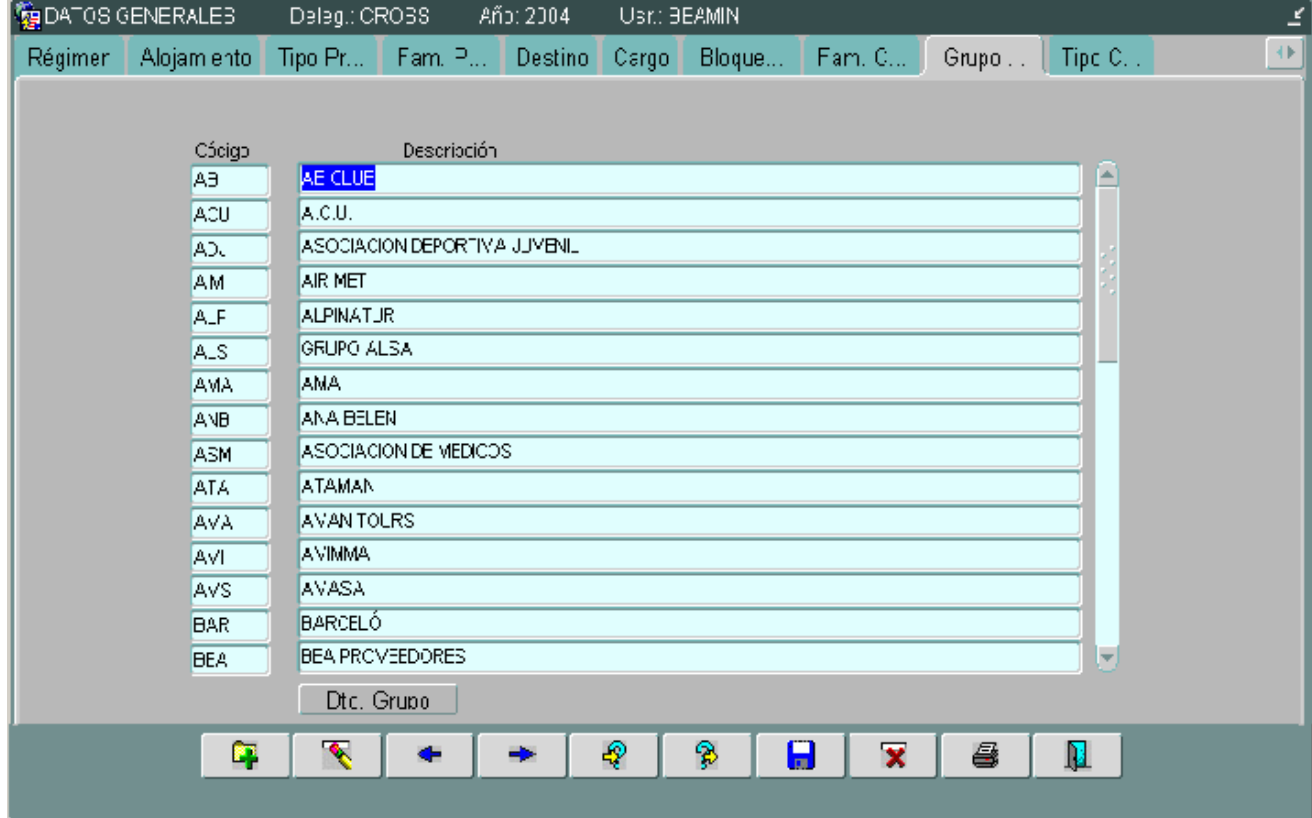
Código	Descripción
BA.	AGENCIA DADA DE BAJA
BLQ	AGENCIA BLOQUEADA POR OBRAS
NPG	NO PAGA BIEN
NVD	NO VENDER
TRA	AGENCIA TRASPASADA

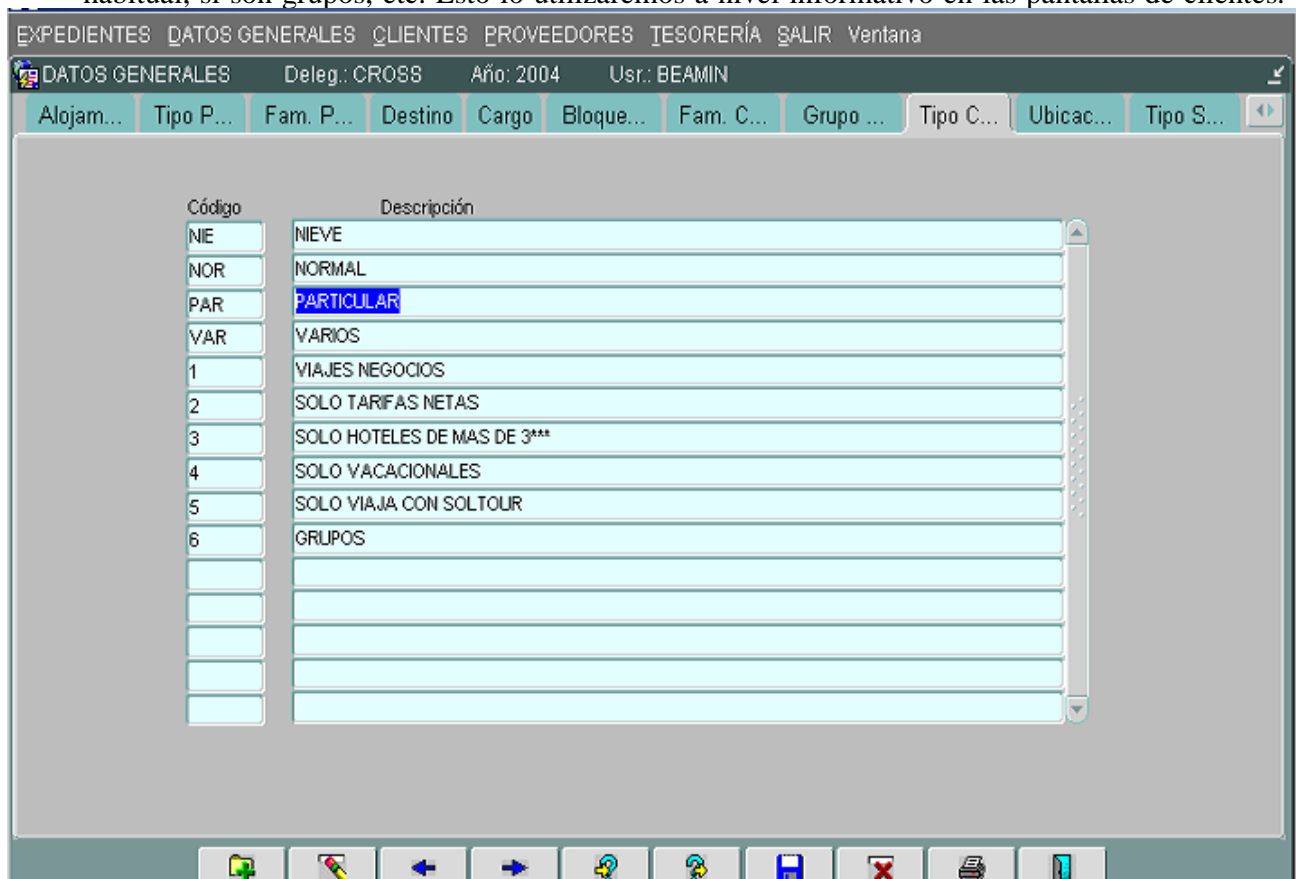
- **FAMILIA CLIENTE:** Esto sirve para ver si la agencia pertenece a franquicia o algún grupo. Esto nos servirá de información para nuestra pantalla de clientes de empresa.



- **GRUPO CLIENTE:** Sirve para ver a que grupo pertenece cada cliente por ejemplo grupo telefónica, a la que le asignaré una serie de descuentos en diferentes servicios. Cuando un empleado de telefónica venga a efectuarme una compra, lo primero que deberé de hacer es darle de alta como cliente y asignarle el grupo telefónica para que se pueda beneficiar de los descuentos acordados. Para dar de alta a un grupo o una empresa como grupo, deberé seguir los pasos habituales; añadir, rellenar todos los campos necesarios y finalmente darle al icono grabar. Debajo de la descripción tenemos el botón DTO. Cliente; este botón nos servirá para aplicarle descuentos a nuestros grupos de clientes. Para introducir estos descuentos solo nos tendremos que situar sobre el grupo de cliente deseado hasta que se nos ponga toda la línea de color azul y pulsar el botón Dto. Cliente, se nos abrirá una pequeña pantalla en la que elegiremos los tipos de servicios en los que le queremos aplicar descuentos e introduciremos el tanto por ciento a descontar. A la hora de realizar un expediente, cuando seleccionemos el cliente con descuento, tendremos una pestaña que se llama Dto. Cliente, en la que pincharemos y veremos los descuentos que lleva dicho cliente para posteriormente aplicárselos en los servicios.



- **TIPO CLIENTE:** Criterio libre para clasificar a nuestros clientes, por ejemplo , si es un cliente habitual, si son grupos, etc. Esto lo utilizaremos a nivel informativo en las pantallas de clientes.



- **UBICACIÓN HOTEL:** Aquí damos de alta la situación geográfica del hotel; si esta cerca de la playa, si se encuentra céntrico, etc. Esto nos servirá de información en la pantalla de hoteles. Para introducir el registro le daremos a añadir y solamente rellenaremos el campo de descripción puesto que el campo código nos lo da el ordenador por defecto.

DATOS GRLES.ADMON. Deleg.: CROSS Año: 2004 Usr.: BEAMIN

Tarjeta Liquidación Divisa Banco Pago Iva

DIVISA

Código	Nombre Divisa	Moneda	Cambio	Redondeo
EUR	EURO	EUR	0	0
FF	FRANCO FRANCÉS	ESP	0	0
FRB	FRANCO BELGA	ESP	0	0
GBP	LIBRA ESTERLINA	EUR	0	0
LIR	LIRA	ESP	0	0

CAMBIO

Cod Divisa	Fecha Cambio	Cambio Compra	Cambio Venta
EUR	01/01/1900	1,00000	1,00000

- **BANCO:** Aquí introduciremos todos los bancos y cajas con los que vamos a trabajar y sus respectivas cuentas contables. (estas cuentas contables son las que se establecerán después de formar un plan contable con nuestro gestor)

EXPEDIENTES DATOS GENERALES CLIENTES PROVEEDORES TESORERÍA SALIR Ventana

DATOS GRLES.ADMON. Deleg.: CROSS Año: 2004 Usr.: BEAMIN

Tarjeta Liquidación Divisa Banco Pago Iva

Código	Descripción	Cuenta Contable	Delegación	Banco / Caja
ARG	ARGENTARIA	57200037	0	BANCO
BBEA	BANCO BEA	57C000126	7	BANCO
BBVA	BANCO BILBA VIZCAYA ARGENTARIA	57200034	0	BANCO
BCH	BANCO CENTRAL HISPANIC	5720003E	0	BANCO
BP	BANCO POPULAR	5720003E	0	BANCO
CAM	CAJA DE MADRID	57200032	0	BANCO
CASB	CAJA BEA	57C000125	7	CAJA
CASH	CAJA	57C0003C	0	CAJA
CGM	CAJA G. MOSCARDIC	57C00031	0	CAJA
IBER	IBERCAJA	5720003E	0	BANCO
LCX	LA CAJA	57200031	0	BANCO
MMM	CAJA MICHEL	43C00012	2	CAJA
C004	BANCO DE ANDALUCIA		0	BANCO

- **FORMA DE PAGO:** En esta pantalla introduciremos las formas de pago con las que trabajaremos, si es cheque, domiciliación bancaria, etc.

EXPEDIENTES DATOS GENERALES CLIENTES PROVEEDORES TESORERÍA GALIR Ventana

DATOS GRLS.ADMCN. Deleg.: CROSE Año: 2004 Usr.: BEAMIN

Tarjeta Liquidación Divisa Banco Pago Iva

FORMA DE PAGO

Código	Descripción	Número	Días	Calculo Fecha Vencimiento			
				Sobre Fecha Fra.	Sobre Fecha Salida	Dia Fijo	
CHEQ	CHEQUE	1	-10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
CLIMT	CRÉDITO LIMITADO	1	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
CONT	CONTADO	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
C1	CONTADO	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
C30	CRÉDITO 30 DÍAS	1	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
C30FIJ	CRÉDITO 30 DÍAS CON DÍA FIJO DE COBRO	1	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
C30FS	CRÉDITO 30 DIAS SOBRE FECHA SALIDA	1	30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
C45	CRÉDITO 45 DÍAS	1	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
C60	CRÉDITO 60 DÍAS	1	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
DOMC	DOMICILACION BANCARIA	1	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

2-**CLIENTES**: Si son clientes de calle o de empresa, aquí daremos de alta a todos los clientes que pasen por nuestra agencia, bien sean clientes habituales o aquellos que solo van a realizar una compra una sola vez. También veremos que tipo de cliente es, si es habitual que tipo de ingresos me genera en mi empresa.

- **CLIENTES DE EMPRESA**: Aquí daremos de alta a todos nuestros clientes de empresa. Los pasos para hacerlo es dar a añadir, rellenar todos los campos obligatorios (es decir, todos los campos azules) menos el campo código de cliente que por defecto nos lo da el ordenador, rellenar la pantalla datos económicos, donde especificaremos el tipo de factura para este cliente y si tiene crédito con nosotros. En el caso de que nuestro cliente de empresa tuviera mas delegaciones (por ejemplo la central en Madrid y sucursales en Sevilla, Barcelona, Cáceres, etc.) las daríamos de alta en la pantalla de dicho nombre. Y por último y lo mas importante de todo es darle a la tecla grabar para que nos guarde todo lo que acabamos de dar de alta.

EXPEDIENTES DATOS GENERALES CLIENTES PROVEEDORES TESORERÍA SALIR Ventana

CLIENTES EMPRESAS Deleg.: CROSS Año: 2004 Ustr.: BEAMIN

Datos Central Datos económicos **Sucursal**

Grupo Cliente **ADU** ASOCIACION DEPORTIV

Cod cliente **80** Nombre CLUB DEPORTIVO VALLECAS Clave

Razón social CLUB DEPORTIVO VALLECAS C.I.F. C-34565 Cod delegación **2**

Calle AVDA ALBUFERA, 34 Teléfono 91 477 56 7E Teléfono2 91 478 34 23

Población MADRID Fax 91 477 23 34

Cod postal **28** 0 8 MADRID E-mail c.d.p.valecas@telefonica.net

Pais ESPAÑA

Dirección adicional

Responsable cuenta Típo Cliente **6** GRUPDS Bloqueo Cliente

Título Licencia Familia Cliente Contrato

Mi Proveedor

Observaciones

Bancos Comercial Tarjetas Dato. / Contacto Descuentos

- **CLIENTES DE CALLE:** Aquí daremos de alta a todos nuestros clientes de calle. Igual que en la pantalla anterior lo primero que haremos será dar al icono de añadir y rellenar todos los campos cuya información disponemos menos el campo código cliente que por defecto nos lo da el

EXPEDIENTES DATOS GENERALES CLIENTES PROVEEDORES TESORERÍA SALIR Ventana

CLIENTES DE CALLE Deleg.: CROSS Año: 2004 Ustr.: BEAMIN

Cientes

Cod. Cliente **6190** Delegación **0** NF 50487541-G

Nombre BEATRIZ

Teléfono 913808061 Movil 689745123 Fax 912547845

Email

Calle ALCALA, 303

Población MADRID

Cod Postal **28** 025

Fais ESPAÑA

Dirección Adicional

Grupo Cliente **BEA** Detalle Factura

Tpo Cliente **NOR**

Cuenta Corriente 401001225

Empresa **3185** **0** BEA 2 Dto.

Observaciones CLIENTE MP

LISTADO DE CLIENTES: En esta pantalla podemos ver todos los clientes que tenemos introducidos en el programa con sus datos correspondientes. Esto nos servirá para sacar una relación de todos nuestros clientes, tanto de empresa como de calle.

EXPEDIENTES DATOS GENERALES **CLIENTES** PROVEEDORES TESORERÍA SALIR Ventana

LISTADO CLIENTE SIN SUCURSALES Deleg.: CROSE Año: 2004 Usr.: BEAMIN

Busqueda

Nombre.: Dirección.: Población.: Cif.: Empresa

Código.: Teléfono.: Fax.: Cuenta Contable.: Calle

Todos

Cientes

Código	Nº	Nombre	Tfnc	Fax	Cif	Dirección	Población	Cuenta Cont.
28	0	HALCON VIAJES	923127600	923266551	A10005510	PZA. DE LOS RLANDESE	SALAMANCA.	43000028
28	0	HALCON VIAJES	916371612	916373256	A10005510	CL. REAL, 10	LAS ROZAS DE M.	43000028
28	0	HALCON VIAJES	918655656	918654242	A10005510	HERRERA ORIA, 75	MACRD	43000028
28	0	HALCON VIAJES	935478658	935476598	A10005510	DEL CAMINO, 189	BARCELONA	43000028
28	0	HALCON VIAJES			A10005510	AVDA. DE LA CONSTITUCION	MACRD	43000028
88	0	MARSANS	913433000	913433021		AV. DE BURGOS 16 D 11	MACRD	
88	0	MARSANS				HDJ.HKS	FCJKDSJDS	
88	0	MARSANS				BILBAO 45	MACRD	
88	0	MARSANS				id*jkjklid*		
13	0	SISTEMAS DE INFORMACION			33509246	BUGANVILLA		
14	0	SISTEMAS						
23	0	MARA RAMIREZ GONZALEZ	91 234 45 56		345678909	HIGNIO RODRIGUEZ Nº 8	MACRD	
24	0	GRANASUR	958 53 62 17	958 53 62 17		CENTRO COMERCIAL NE	GRANADA	4300000124
25	0	SALAMANCA VIAJES			3934392			
25	0	LAURA SANCHEZ TEJERA	91 333 33 33		B-88368	JUAN BRAVO 34	MACRD	

3-PROVEEDORES

PROVEEDORES: En esta pantalla daremos de alta a nuestros proveedores y además si el proveedor es también hotel lo podemos dar de alta como tal desde aquí sin necesidad de ir a otra pantalla. Para dar de alta a un proveedor los pasos a seguir son los mismos que en las pantallas anteriores. Damos al icono añadir para crear un nuevo registro, rellenamos todos los campos obligatorios menos código proveedor que lo da el ordenador por defecto. Indicaremos el grupo de condición al que pertenece dicho proveedor (estas condiciones las daremos de alta en la pantalla condiciones productos en donde especificaremos los productos que nos facilita el proveedor con las comisiones correspondientes) elegiremos la divisa con la que trabaja este proveedor con nosotros, la forma de pago y la liquidación que tendremos con el proveedor e insertaremos la cuenta contable elegida para el proveedor y por ultimo le daremos a grabar. Tenemos la pestaña sucursales, que como en casos anteriores la rellenamos si el proveedor tuviera sucursales. La última pestaña que es la de condiciones es única y exclusivamente para información nuestra, es decir, aquí podremos ver todas las condiciones y productos con sus respectivas comisiones, en ningún caso podremos modificar puesto que todos los campos son verdes y este color indica que la descripción la da el ordenador. Estas condiciones son las que nosotros le hemos puesto cuando hemos tenido que elegir el grupo de condición.

EXPEDIENTES DATOS GENERALES CLIENTES PROVEEDORES TESORERIA SALIR Ventana

PROVEEDORES Deleg: DROSS Año: 2004 Uer: BEAMIN

Proveedor Sucursal Condiciones

Cod Proveedor 229 Clave [] Compañía [] Delegador 0

Nombre HOTEL BEA CF []

Razon Social HOTEL BEA Titulo Licencia HOTELEFA

Calle AVENIDA DONOSTIARFA Nº 10

Población MADRID

Código Postal 28 003 MADRID

País ESPAÑA

Dirección Adicional AVENIDA DONOSTIARFA

Teléfonos 91 458 75 89

Fax []

E-mail bea@hotelbea.es

Es hotel? Factura Central

Tipo Proveedor HTL PROVEEDOR DE HOTELES Divisa EUR EURO Cuenta Contable []

Grupo Proveedor HTL CADENA HOTELERA Forma de Pago 1 GENERAL

Grupo condición BEA BEA PROVEEDORES Tipo Liquidación 0 GENERAL Eloquent []

CONTACTOS

CONDICIONES/ PRODUCTOS: En esta pantalla introduciremos todas las condiciones que nos dan nuestros proveedores, como son el tipo de servicio que nos ofrecen, la comisión que nos dan, el IVA de la comisión y del servicio. Además aquí crearemos grupos de condición para poder asociarle las mismas condiciones a otros proveedores. La opción de agrupar se utiliza para cuando hay mas de un proveedor que nos da unas condiciones determinadas en vez de crear un grupo de condición para cada proveedor, creamos uno para todos y se lo asignamos a nuestros proveedores en el apartado de creación de proveedores. Para cargar un nuevo Grupo de condición le daremos al icono añadir, nos situamos en el campo azul donde le daremos un código a nuestro grupo (este puede ser numérico o alfabético), en el campo verde le pondremos el nombre del grupo. Una vez rellenado estos dos campos nos situamos en la pestaña tipo de servicio, aquí elegiremos el tipo de servicio que vamos a crear; por ejemplo, si ponemos en tipo de servicio estancia, esto quiere decir que la descripción que vamos a poner solo nos va a aparecer en la pestaña de estancias del expediente, si por el contrario lo que vamos a crear es un servicio aéreo, esta descripción solo saldrá en la pestaña de aéreos del expediente. Rellenamos el tipo de servicio que queremos y a continuación la descripción, Ejemplo, Tipo de servicio estancia, descripción hoteles internacionales. El siguiente campo es el de comisión, introducimos la comisión que nos da el mayorista y pasamos a rellenar el campo IVA comisión (este apartado se refiere al IVA que lleva o no la comisión), y el siguiente recuadro es el de IVA del servicio (el IVA que le afecta al viajero) y por último marcar la forma de compra si ese producto es en forma de comisión o de neto y marcar la letra O (esta pestaña marcada, indica que el tipo de régimen marcado anteriormente es convertible, es decir, que si en principio pusimos que ese producto lo íbamos a vender en forma comisionable le podemos efectuar el cambio de régimen a neto). Y por último le damos a grabar para que nos guarde todos los cambios. Si mas adelante queremos modificar no tendremos que darle a añadir, sino que nos situaremos directamente donde queramos escribir.

CONDICIONES/PRODUCTOS Deleg.: CROSS Año: 2004 Jsr.: BEAMIN

Grupo Copiar Condiciones

Tpo Servicio	Descripción	Com.	IVA	Comis.	IVA Servicio	Forma Compra	O
VAROS	ALQUILER DE COCHE	10	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión
VAROS	EXCURSIONES	15	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión
ABREC	AEREOS INTERNACIONALES	20	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión
TREN	RENFE	15	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión
ESTANCIAS	NACIONALES	12	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión
ESTANCIAS	INTERNACIONALES	15	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión
ESTANCIAS	ALDOBENDAS CITY	12	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión
ABREC	AEREOS NACIONALES	16	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión
(Todos)	ESTANCIAS NACIONALES	12	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión
VAROS	TRASLADOS DE ENTRADA	10	'	NORMAL	1	NORVA..	Comisión

Botones:

HOTELES: Esta pantalla sirve para dar de alta a todos los hoteles con los que trabajamos, igual que anteriormente desde la pantalla tipo de proveedor (datos generales) podíamos dar de alta a aquellos proveedores que también eran hotel, desde aquí solamente se puede dar de alta a los que únicamente son hoteles. Los pasos a seguir son los mismos que en casos anteriores, damos a añadir y vamos rellenando todos los campos. Aquí tenemos una opción que es proveedor, esto lo

EXPEDIENTES DATOS GENERALES CLIENTES PROVEEDORES TESORERÍA SALIR Ventana

HOTELES Deleg.: CROSS Año: 2004 Jsr.: BEAMIN

Hotel

Hotel

Razon Social Clave

Categoría Cadena Hctelera Área

Calle

Población

Dirección Adicional

Destino

Ubicación

Teléfono

Fax

E-mail

Proveedor

CONTACTOS

Botones:

- **ACREEDORES:** En esta pantalla daremos de alta los datos de nuestros acreedores que no son clientes ni proveedores. Por ejemplo telefónica, Iberdrola, etc. Aquí solo daremos de alta a las empresas a las que pagamos para luego introducir los gastos manualmente en la caja de cross.

- **LISTADO DE PROVEEDORES:** Esta pantalla nos permite ver todos nuestros proveedores con sus correspondientes cif y cuenta contable.
- **LISTADO PROVEEDOR CON CONDICION:** Esta pantalla nos muestra a nuestros proveedores con todas las condiciones que nos dan; la comisión, el tipo de IVA de comisión y de servicio y el servicio que nos ofrecen.
- **LISTADO DE HOTELES:** Nos muestra todos los hoteles que hemos introducido en el programa, especifica la dirección, teléfono, fax, compañía a la que pertenece, etc.

4-**EXPEDIENTES:** Aquí se tramitan los expedientes, como es creación de ellos, facturación, sacar una factura pro forma, introducir depósitos, albaranar y hacer copia de los expedientes en dos formatos; en un expediente nuevo o en el mismo expediente. Dentro de esta pantalla nos encontramos con las siguientes subpantallas;

CREACIÓN DE EXPEDIENTES

- 1.- Lo primero que vamos a hacer una vez dentro de expedientes es darle al icono de añadir.



2.- Marcamos el recuadro de cliente de calle si lo es, o en caso contrario lo desmarcamos, esto indica que lo que estamos seleccionando es un cliente de empresa. Esta opción, por defecto siempre esta activada.



3.-Insertamos un cliente pulsando en la lupa que es la lista de valores (introducimos la palabra a buscar y damos intro) o en los prismáticos que también actúa como lista de valores pero en este caso la opción nos permite buscar por numero de teléfono, fax, calle, destino o población haciéndonos la búsqueda mas fácil (este método de búsqueda se utiliza cuando no sabemos como se escribe la empresa pero si sabemos los cuatro números últimos de teléfono por ejemplo, introduciríamos el numero entre tantos porcientos, % delante y % detrás del texto y le damos a buscar) . Si queremos introducir un cliente que no tenemos en nuestra lista, nos vamos al final de la línea donde nos encontramos el símbolo +, si pinchamos aquí vemos como se nos abre otra pantalla nueva donde vamos a dar de alta a este nuevo cliente.

Para dar de alta a este cliente pinchamos en añadir, y procedemos a rellenar todos los datos y guardamos. Al guardar podemos observar que el cliente ya esta introducido en los campos correspondientes de la pantalla de expedientes.



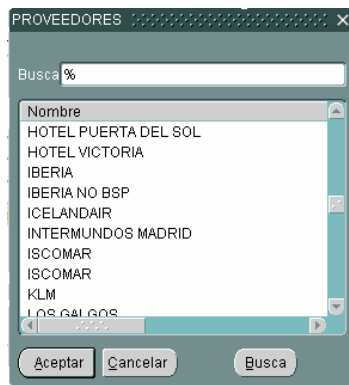
4.-Damos a guardar dando al icono del disquete. Observamos que el programa nos da ya el numero de expediente.



5.-Vamos a crear un servicio aéreo. Pinchamos en aéreo y nos metemos dentro de otra pantalla.



6.-Pinchamos en proveedor y elegimos uno con los métodos de búsqueda que nos ofrece el programa; lupa o prismáticos.



7.-A continuación elegimos el tipo de producto. Por defecto el programa nos da la comisión y el IVA que tenemos asociado para el grupo de condición asignado a ese proveedor.

8.- Insertamos un contacto en el campo contacto, esta es la persona de contacto de ese proveedor (todos los campos blancos son opcionales)

9.- El siguiente renglón es el de pasajero. Tenemos el recuadro pasajeros activado por defecto. Esta opción la activamos cuando queremos que el programa al introducir el número de billete nos de el siguiente billete correlativo al anterior. En el caso de billetes de tren en conexión con PNR al introducir este campo la aplicación rellena todos los datos del PNR automáticamente. Introducimos el numero de pasajeros.

10.-Fecha de emisión del billete: por defecto el ordenador nos inserta la fecha del día en el que nos encontramos. Al lado nos encontramos un símbolo de dólar; este sirve para hacer un prepago al proveedor, pinchamos en el y nos lleva a una nueva pantalla; damos a añadir y automáticamente el programa introduce fecha deposito, rellenamos el campo concepto (por ejemplo prepago tkt Cancún), seleccionamos caja o banco, rellenamos documento de pago (por ejemplo tkt Cancún), factura proveedor (pondríamos el numero de factura del proveedor), fecha factura de proveedor (introducimos la fecha de factura del proveedor),fecha de pago (introducimos la fecha de pago de la cantidad abonada) y introducimos el importe a abonar. Damos a grabar.

S PREPAGO AL PROVEEDOR

PREPAGO A PROVEEDOR Deleg.: BEA MINORISTA Año: 2004 Usr.: BEA

Deposito	Fecha Deposito	Concepto	Total Deposito
/ 2004	22/09/2004		0,00
/			
/			
/			
			0,00

Caja / Banco	Documento Pago	Factura Proveedor	Fecha Fact.Proveedor	Fecha Pago	Importe

Buttons:

11.- La siguiente opción es la de itinerario; aquí podemos inserta el itinerario que va a realizar el viajero. Esta descripción del servicio aparecerá cuando generemos la factura.

12.- Localizador es el siguiente campo a rellenar, aquí se introduciría el localizador del billete.

13.-En el campo de tarifa pondríamos el código de la tarifa del servicio.

14.-El siguiente campo es el de destino pondríamos el destino del viaje. Si utilizamos esta opción luego podemos sacar estadísticas por destinos.

15.-Lo siguiente que nos encontramos es la fecha de salida y la fecha de llegada; lo rellenaríamos con la fecha en la que el viajero va a efectuar su salida y su llegada al punto de destino.

16.- Ahora nos metemos a rellenar el cuadro naranja; lo primero que encontramos es la CIA (compañía), insertaríamos el código de la compañía aérea. Si en la ficha del proveedor esta insertado el código de la compañía, este cuadro se rellenaría automáticamente.

Cia	Billete	CX/IC	Prenc+Iva	%	Dtn	Tasas	P.T.A.	Svc.FEE	Pre:cn	II Imp.	JATP	Viajern	C G.Cancel/v
		<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>

17.-Lo siguiente es billete, aquí introducimos el numero de billete.

18.- Siguiete opción es cx (billetes en conexión), esta opción la marcaríamos si el billete tuviera conexión con otro billete.

19.- IC (IVA de la comisión), la desmarcaríamos si el IVA de la tarifa no fuera comisionable, generalmente solo ocurre en servicios RENFE.

20.- A continuación nos encontramos con la casilla precio + IVA; aquí introducimos el valor total del billete, es decir, con el IVA incluido.

21.-Lo siguiente que nos encontramos es el símbolo % de tanto por ciento, esto se usa únicamente para hacer un porcentaje de descuento. Al introducir el tanto por ciento a descontar la casilla siguiente que es dto.(descuento) se cambiaría automáticamente con el valor en precio a descontar. Este descuento lo hace el proveedor sobre sus tarifas.

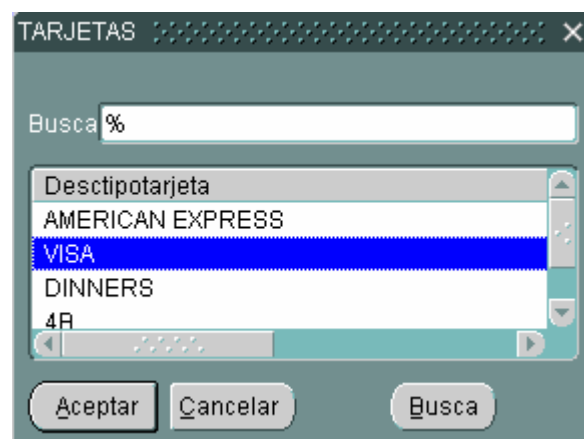
22.- Tasas es la siguiente casilla, aquí introducimos las tasas aeroportuarias marcadas oficialmente por AENA.

23.- La siguiente casilla es PTA, donde se introduciría los gastos generados por colocación de un billete en un destino.

24.-A continuación rellenamos la casilla de Svc.Fee (service fee), introduciríamos los datos de gasto por emisión del billete, estos gastos pueden ser cobrados por cash o por tarjeta, dependiendo de esto dejaremos por defecto el importe que aparece en imp.UATP o lo modificaremos manualmente. El apartado siguiente es la casilla de precio, aquí nos aparece el precio total de cada viajero.

25.- En el siguiente recuadro nos encontramos con la letra U, esta opción solo la marcamos cuando vallamos a hacer un pago por UATP.

26.- El cuadro siguiente es el de UATP, aquí marcamos el importe que vallamos a cobrar por este método, si queremos cobrar todo por UATP no modificaríamos el precio que nos sale, pero en el caso de que queramos cobrar una cantidad por cash y otra por UATP, modificaríamos el precio y pondríamos la cifra a cobrar por este método. NOTA: El cobro de la cantidad señalada como UATP se realizara automáticamente después de que el servicio este en situación OK y le demos a guardar, a continuación nos aparecerá una nueva ventana que dirá pago UATP, con la fecha en la que estamos por defecto y las casillas tarjeta, en donde señalamos que tipo de tarjeta es con la que nos van a efectuar el pago, y el numero de tarjeta, le damos a grabar y nos sale un mensaje confirmando que el deposito se a efectuado correctamente. El siguiente apartado es el de viajero aquí rellenaríamos (si queremos) el nombre del viajero. Si pinchamos en el desplegable nos aparecerán los nombres de los viajeros que hayamos introducido en la pantalla de viajeros.



27.- El apartado siguiente es un recuadro que pone C (comisión), si esta opción esta activada significa que la compra tiene comisión, sino estuviera activada es que no tiene comisión.

28.- El siguiente recuadro es gastos de cancelación, esto se utiliza por si el cliente después de tener pedido el servicio quiere retirarlo después de 24h es posible que el billete este facturado, se le pueden cobrar unos gastos de cancelación. A continuación tenemos un recuadro con una V (void) esto se utiliza para cancelar un billete antes de 24h y se mantendría el número de billete que se emitió con anterioridad y aparecería en la liquidación del BSP pero con un importe de 0.

29.- Ahora pasaríamos al último paso de esta pantalla y esto se nos muestra en color naranja. En esta sección lo primero que nos encontramos es gastos de gestión, esto es el importe que le queramos cobrar al cliente bajo el concepto de gastos de gestión, el importe a introducir es con IVA incluido y aparecería en la factura.

30.- El recuadro siguiente es el de descuento, esto es la cantidad que nosotros le queramos descontar al cliente por nuestra parte. Este importe aparece en factura.

31.- Cuadro de observaciones, aquí introduciríamos los comentarios que creamos necesarios. Estos comentarios son de carácter interno y no salen en la impresión del expediente que el cliente nos solicita.

32.- El recuadro siguiente es el de total PTA, aquí nos saldrá reflejado el importe total de los gastos que se cobran por la emisión de un billete desde un destino.

33.- Incremento; esto sirve para cobrarle al cliente un pequeño incremento que no sale reflejado en las facturas en el caso de régimen general. En el caso de régimen especial se utiliza para introducir el beneficio que se desea ganar.

34.- Reserva, aquí especificamos la situación del servicio, si se encuentra facturado, ok, etc.

35.- Fecha límite proveedor; indicaríamos la fecha límite que tenemos para pagar al proveedor. Fecha límite cliente, indicaríamos la fecha límite que tiene el cliente para venir a pagarnos.

36.- La última fila sería de totales, aquí se indica los totales de cada apartado así como el total de la comisión, el neto, el importe no comisionable (si lo hubiera), importe del precio, las tasas, los descuentos realizados, el svc.fee y el precio final que le vamos a cobrar al cliente por ese servicio. Una vez introducidos todos los datos solo nos quedaría grabar dando al icono del disquete y volveríamos a la pantalla inicial de expedientes.

Estamos otra vez en la pantalla de expedientes y desde aquí podemos sacar una factura pro forma dándole al botón de pro forma, una vez dentro de la pantalla nos aparece un texto que podemos modificar a nuestro antojo, cuando hayamos terminado de hacer todos los cambios le damos al icono de impresora y se nos abre otra pantalla con acrobat reader, veremos como nos queda la factura pro forma y si deseamos imprimir se realizaría igual que en un documento de Word.

Si queremos sacar los bonos de viajeros, tendremos que meternos dentro del servicio haciendo doble clic sobre la línea del servicio en la que queremos sacar el bono. Una vez dentro del servicio, pincharemos sobre la pestaña que pone **Documento**, y daremos a añadir para crear un nuevo registro. Por defecto la fecha de emisión del bono la coge automáticamente al día en el que nos encontremos. Pasamos a rellenar todos los campos; Prestatario, cogeremos de la lupa el nombre del prestatario al que va dirigido el bono. Número de documento; aquí pondremos el número de bono que queramos que conste. Fecha de emisión; podremos dejar la que nos sale por defecto o cambiarla por la que nosotros queramos. Y por último, viajero; rellenaremos manualmente o cogeremos de la lupa o de la pestaña viajeros, el nombre del viajero que constará en el bono a presentar. El último campo que nos queda es servicio, que no lo rellenaremos por que el programa no lo da por defecto al darle a grabar. Por último grabamos dando al disquete que tenemos abajo del todo y vemos que en el recuadro blanco nos sale la descripción por defecto de lo que sería el bono. Si queremos modificar o añadir, solo tendremos que pinchar sobre el texto y escribir o borrar lo que queramos y grabamos dándole al disquete que tenemos al lado de la pestaña viajeros. Ya solo nos falta imprimir el bono.

VIAJEROS: Este botón nos sirve para dar de alta a los viajeros.

VIAJEROS

FACTURA: Pinchando aquí facturamos el servicio.

FACTURA

REIMPRIMIR FACTURA: Si pinchamos aquí nos da la opción de volver a imprimir los servicios facturados, es decir, las facturas. Siempre nos preguntara cual es la factura que queremos reimprimir.

REIMP.FACT.

DEPOSITOS: Seleccionamos esta opción cuando nos van a pagar parte del total del expediente. Una vez dentro de la pantalla le damos a añadir, automáticamente el cursor se nos va a concepto y nos sale un texto por defecto que es modificable, damos intro y nos vamos a cobrado por, y aquí elegimos el tipo de cobro si es por banco o por caja. Siguiendo campo caja/ banco, seleccionamos el banco caja Madrid, etc, o si es por caja. Proveedor, esta opción se rellena automáticamente en el caso de aéreos pagados por UATP, por lo que el depósito se genera automáticamente. Tarjeta, seleccionamos el tipo de tarjeta si es visa, etc. Número de tarjeta, campo libre para introducir el número de la tarjeta con la que nos pagan. Número de documento, campo libre para introducir el número de documento, esto se utiliza para la forma de pago con cheque, introduciríamos el número del cheque. Y por último importe, introducimos el importe a cobrar y le damos a guardar siempre dentro de la línea rellena (si damos intro y pasamos a nueva línea, el programa nos obliga a rellena).

DEPOSITOS

COPIAR EXPEDIENTE: Esta opción sirve para copiar el expediente. Pinchamos y se abre una pantalla nueva, y tenemos dos opciones copiar en el mismo expediente; quiere decir que los servicios que seleccionemos los podemos copiar en el mismo expediente en el que estamos. Copiar en expediente nuevo; Esto nos copia los servicios que seleccionemos en otro expediente nuevo. Cuando señalamos este último y le damos a guardar el programa nos da el nuevo número de expediente con los servicios seleccionados ya cargados. Si escogemos la opción de mismo expediente, nos vuelve a cargar los servicios seleccionados en el expediente en el que estamos.

COPIA EXP.

PROFORMA: Desde aquí sacamos la factura pro forma que no tiene ningún valor contable, podemos sacar tantas facturas pro forma como queramos.

PROFORMA

ALBARAN: Esta opción solo es válida con los clientes que no son de calle y además tienen activado el método albarán. Para poder albaranar el servicio tiene que estar en situación OK, una vez echo esto pulsamos la opción albarán y nos aparece otra pantalla igual que cuando vamos a facturar o sacar una pro forma, esta pantalla también tiene el campo de texto libre, donde podemos modificar el texto que aparece por defecto. Una vez efectuados todos los cambios le damos a guardar e imprimir y nos lo saca en formato PDF y una vez allí imprimiríamos.

ALBARAN

REIMPRIMIR: Esto es una opción como reimprimir factura pero en este caso reimprime el albarán una vez albaranado.

REIMPRIMIR

DESFACTURAR: Cuando tenemos un servicio facturado el botón de facturar cambia por este botón de desfacturar. Este cambio, solo lo podremos apreciar cuando nos situemos encima de un servicio facturado que automáticamente cambia a este modo. Cuando desfacturemos el sistema nos preguntará que queremos hacer con el número de factura, si borrarlo o reutilizarlo. Si queremos conservar ese mismo número de factura le diremos reutilizar, pero si esa factura ya no nos sirve le diremos borrar, por lo que esa factura quedará a importe 0 y solo la podremos localizar en el diario de ventas.

DESFACTURAR

Ahora vamos a crear otro servicio aéreo con forma de pago UATP dentro del mismo expediente:

- 1.- Los pasos a seguir son los mismos que los anteriores.
- 2.- Una vez rellenos todos los campos llegamos al recuadro de U (solo se señala cuando se va a realizar un pago por UATP) y marcamos esta opción.
- 3.- Llegamos a la casilla importe UATP, por defecto esta opción nos marcará siempre el importe total del precio. Aquí le tendremos que decir al programa cual es la cantidad que queremos cobrar por UATP

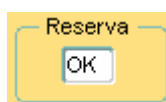
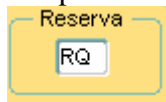


(esta casilla es de importe libre, es decir que lo podemos modificar a nuestro antojo) y una vez modificado el importe nos vamos a la casilla situación y ponemos el expediente en OK y le damos a guardar. Cuando guardamos nos sale una pantalla en la que podemos indicar el tipo de tarjeta con la que nos van a efectuar el pago, por ejemplo si es visa, mastercard, etc. También aparece un campo para

Imp. UATP

80,00

introducir el número de tarjeta, le damos a guardar y nos sale un mensaje diciendo que el depósito se ha efectuado correctamente, aceptamos. Los dos campos anteriores son opcionales si se quieren rellenar se cumplimentan, en caso contrario se da a guardar y el depósito ya estaría realizado. Volvemos de nuevo a la pantalla de expedientes.



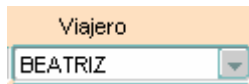
Ahora vamos a facturar el servicio que hemos introducido con forma de pago UATP.

En el apartado de color verde que tenemos dentro de expedientes al final de cada línea podemos encontrar una serie de recuadros pequeños de verificación, en primer lugar nos encontramos con el recuadro de la letra **N**; esto quiere decir si el servicio es neto, si fuera este el caso la casilla estaría activada. En segundo lugar tenemos la casilla con la letra **U**; esto quiere decir si el servicio está cobrado mediante UATP si fuera así esta opción tendría que estar activada automáticamente como es nuestro caso en el servicio de aéreo cobrado mediante UATP. En tercer lugar nos encontramos con el recuadro de la letra **F**; esto indica si el servicio está listo para facturar, en nuestro caso anterior la casilla tiene que estar activada al haber puesto la situación del servicio en OK. En cuarto lugar nos encontramos la casilla con la letra **A**; esta casilla es para asignar abonos, esto únicamente se utiliza para devolver el importe de la compra realizada. Y por último la casilla con la letra **ALB**; esta casilla se activa para albaranar el servicio.

Ahora vamos a crear un expediente con un cliente de calle:

1.- Los pasos a seguir son los mismos que en los casos anteriores. Seleccionaríamos la opción cliente de calle y elegiríamos un cliente con la lupa igual que en el caso anterior.


2.- Pinchamos en aéreo, elegimos el proveedor y rellenamos todos los campos, cuando llegamos al recuadro de viajero ahora nos da la opción de pinchar en el desplegable, pinchamos y aparece el nombre del cliente que seleccionamos en la pantalla de expedientes.



3.- Una vez cumplimentado todo correctamente le damos a guardar y volvemos a la pantalla inicial.



4.- Vamos a realizar un depósito a cuenta. Pinchamos en depósito, le damos a añadir, y nos situamos en la opción cobrado por y elegimos el tipo banco ó caja. Pasamos a la siguiente casilla que es banco / caja, y aquí seleccionamos el tipo de banco si es caja Madrid o seleccionamos caja (esto quiere decir que el importe se cobra por la caja del establecimiento). La siguiente casilla es la de proveedor que nos aparecerá rellena en los casos de cobro por UATP, la siguiente casilla es Tarjeta; aquí seleccionamos el tipo de tarjeta con el que van a efectuar el pago, por ejemplo si es visa (este campo es opcional). El recuadro siguiente es número de tarjeta, este campo es opcional si queremos introducimos el número de la tarjeta con la que nos van a efectuar el pago. El siguiente campo es número de documento, este campo también es opcional y esto sirve para todos aquellos pagos que se realicen mediante cheque. Por último tenemos la casilla de importe, aquí introducimos el importe del depósito que van a efectuar y situados en esa misma línea pinchamos en guardar. Y nos aparecería lo que sería el documento cumplimentado. Pincharíamos en imprimir y nos sacaría un resguardo para el cliente donde se hace referencia al depósito que nos ha efectuado, si quisiéramos cambiar el texto que dice depósito del expediente nº.. solo tenemos que pinchar en el campo de concepto y escribiríamos lo que queramos.

Pinchamos en cancelar inserción campo  y volvemos a la pantalla inicial de expedientes, donde podemos observar en los campos azules de la parte superior de la pantalla en campo total expediente el total de la compra realizada, en campo cobrado; la cantidad que el cliente me ha depositado mediante el método de depósito, y resto; es la cantidad que queda por cobrar.

Cliente Codexpediente /

Recibo	Fecha	Importe	Concepto
133	17-MAV-04	100	DEPOSITO DEL EXPEDIENTE N° 19/2004.

Cod Depósito / Total Exo. Total Dep. Fendente Fecha Dep. Concepto

Observaciones:

Cobrado por	Caja / Banco	Proveedor	Tarjeta	N° Tarjeta	N° Documento	Importe
EANCC	LA CAIXA		VISA	1221121212121		100,00

- **ESTANCIAS:** Aquí metemos todas las reservas relacionadas con las estancias como son el tipo de alojamiento, el hotel donde se va a alojar el viajero, el numero de viajeros. Es decir, en esta pestaña introduciremos nuestra venta de estancias.
- **AEREO:** En esta pantalla introducimos nuestra venta de los billetes aéreos; que tipo de compañía es, el tipo de proveedor, el numero de pasajeros, el billete, etc.
- **PNR:** Desde esta pestaña podremos recuperar los billetes de Savia-Amadeus y Galileo. Con esta opción nosotros solo tendremos que recuperar el billete y el programa se encargará de rellenar todos los campos, por lo que nosotros solo tendremos que cerrar la venta.
- **TREN:** En esta pestaña introducimos todas las ventas de los billetes de trenes. Rellenaremos los datos relacionados con este servicio; el tipo de proveedor, el destino, el numero de viajeros.
- **COMBINADO:** Esta opción nos permite introducir servicios con todo lo relacionado con paquetes u ofertas.
- **VARIOS:** En esta pantalla introducimos las ventas varias como son un alquiler de coche, una excursión, la contratación de otros servicios, es decir todas las ventas que no podemos meter en las pestañas restantes.

CREACIÓN DE EXPEDIENTES CUANDO EL CLIENTE PAGA DIRECTAMENTE AL PROVEEDOR. (PAGO DIRECTO)

El pago directo se usa exclusivamente cuando nuestro cliente nos hace la reserva pero el pago de ella lo hace directamente al proveedor. Es decir, nosotros no recibimos ningún pago del cliente y solo actuamos como intermediarios realizando la reserva del cliente con el proveedor, del cual recibiremos una comisión del proveedor por prestarle dicho servicio.

Para introducir este tipo de servicio en el programa, rellenaremos el expediente como de costumbre. Le damos a añadir para crear un expediente nuevo (si este fuera el caso), seleccionamos el cliente y grabamos, a continuación seleccionamos el tipo de servicio del cual estamos haciendo la reserva (vamos a poner el caso de que la reserva fuera un alquiler de coche), pinchamos en la pestaña de varios

y vamos rellenando todos los campos pertinentes. Una vez que tenemos todo completado como si fuera un servicio cualquiera pincharemos en el apartado que pone PAGO DIRECTO



y el programa se encargará de calcular cuál será el importe que nos pagará el proveedor. Ese cálculo lo sacará a partir de la comisión que le tengamos asignada al proveedor y el importe de la reserva del cliente.

Cant.	Documento	P.Unit. sin IVA	I.C	Importe Iva	P.Unit. IVA	Tasa Exenta	Precio	Total Tasas	%	Imp. Desc.	E.C.	Total
1		258,62	<input checked="" type="checkbox"/>	41,38	300,00	0,00	300,00	0,00	0,0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00

G. Gestión	Descuento	Observaciones		Incremento		Reserva			
0,00	0,00			0,00		OK			
F. límite Prov.	F. límite Cliente	Imp. Comisión	IVA Comisión	Neto	Imp. No Com	Importe	Tasas	Descuento	Servicio
08/10/2005	08/10/2005	30,00	4,80	265,20	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00

Una vez hayamos rellenado el servicio, lo pondremos en OK y grabamos. Ya está listo para facturar. Para facturar el pago directo lo vamos a hacer por una facturación diferente a los demás servicios puesto que a quien estamos facturando es al proveedor para que nos pague la comisión correspondiente y el tipo de factura que sacaremos será una factura por comisión o también llamada auto factura por comisión.

FACT. PAGO DIR. Ha este botón tendremos que pulsar cuando queramos facturar un servicio de pago directo. Una vez pulsado nos saldrá un pantalla en la que en el caso de que tuviera mas de un servicio de pago directo, le indicaría a que proveedor es al que quiero facturar.

Proveedor	Fecha Inicio	Pax	Total Factura
<input checked="" type="checkbox"/> HERTZ, S.A.	10/10/2005	2	34,80
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Todos Ninguno

Agrupar Factura Proveedor

Clicamos en el cuadrado de la izquierda a los proveedores que queremos facturar y damos a grabar. A continuación nos sale el cuadro habitual de las facturas donde podremos modificar el texto que saldrá en la factura.

The screenshot shows the 'FACTURACION' window with the following details:

- Nº Factura: PD / 3 / 2005
- Fecha Factura: 16/09/2005
- Table with columns: Reserva, Importe, Descripción
- Row 1: COCHE, 34,8, ALEJANDRO GONZALEZ CASTAÑO CON FECHA DE INICIO DEL SERVICIO
- Row 2: (Empty)
- Row 3: (Empty)
- Row 4: (Empty)
- Row 5: (Empty)
- Row 6: (Empty)

Below the table, a text box contains: ALEJANDRO GONZALEZ CASTAÑO CON FECHA DE INICIO DEL SERVICIO 10-OCT-05 Y FIN 15-OCT-05

At the bottom, there are several control panels:

- Importe:** Con Importe, Sin Importe
- Desglose:** Con Desglose, Sin Desglose
- Proveedor:** Con Proveedor, Sin Proveedor
- Factura:** Detallada, Resumen
- Facturas del Expediente:** A table with columns 'Factura' and 'Fecha Factura'. Row 1: PD/3/2005, 16/09/2005. Row 2: (Empty). Row 3: (Empty).
- Buttons:** Save (floppy disk), Print (printer), and a 'Duplicado' checkbox.

IMPRESIÓN DE FACTURAS MÚLTIPLES: Esta pantalla nos da la opción de visualizar todas las facturas y además de imprimir todas a la vez y no una por una, aunque también lo podemos hacer.

DIARIO DE VENTAS: Desde aquí podemos llevar controladas todas las ventas que realicemos y que ya este facturado. La búsqueda la podemos hacer por fecha o simplemente por el numero de expediente. **NOTA:** El programa considera venta a todos los servicios que ya estén facturados.

LISTADO DE EXPEDIENTES: Nos muestra todos los expedientes que tenemos creados con su correspondiente fecha y su situación. Aquí tenemos la opción de que nos muestre los expedientes que estén en situación RQ, OK, FA, etc. O todos los expedientes que estén cobrados o pendientes de cobro.

LISTADO DE RELEASE: Sirve para saber cuando es la fecha límite del cliente y proveedor para que comprobemos que el cliente nos a pagado todo y que comprobemos si la parte con el proveedor esta todo cerrado.

INFORME PREVISION COMPRAS: Esta pantalla nos muestra todas las ventas realizadas en todas las situaciones FA, RQ, AB, etc. Desde aquí podemos ver la rentabilidad mensual obtenida, neto , pvp, IVA, etc.

LISTADO DE VENTAS/ COMPRAS(LISTADO RENTABILIDAD): Como en el apartado anterior esta pantalla nos muestra todo el listado de ventas realizadas y nos lo muestra en porcentaje de beneficio.

LISTADO POR VENDEDORES: Desde esta pantalla podemos ver todas las ventas que han realizado nuestros vendedores. Seleccionamos la delegación y podemos buscar por clientes, vendedores, productos o por situación de un expediente, o simplemente sin seleccionar nada le damos a ejecutar consulta y nos mostraría todo de nuestros vendedores.

LISTADO POR DESTINO/ DEPARTAMENTO: Esta pantalla es igual que la anterior pero permite hacer la búsqueda mediante mas métodos.

PREVISIONES COMPRA PRODUCTO: Desde esta pantalla podemos ver todos los servicios que tenemos pedidos a nuestros proveedores.

LISTADO SERVICEFEE: Este listado nos muestra todos los billetes aéreos que tenemos en cualquier situación (puesto que podemos elegir la situación en la que se encuentra el servicio para mostrarnos) en la que podemos pedir que nos saque billetes con o sin servicefee o simplemente que nos saque todo con y sin servicefee.

5-TESORERIA: Desde aquí se lleva la contabilidad de la minorista y se divide en las siguientes subpantallas;

.- **COBRO DE FACTURA:** Desde aquí efectuamos los cobros que nos quedan pendientes de nuestros clientes, es decir, cuando ya hemos cerrado un expediente y tenemos la factura correspondiente para no tener que defacturar y volver a introducir los depósitos restantes lo haremos por este método que además no afectara los datos de nuestra factura. Seleccionamos un cliente y ejecutamos la consulta, a continuación nos aparecen todas las facturas pendientes del cliente, seleccionamos la factura chequeando en el recuadro de verificación y le damos a grabar, rápidamente nos aparece una nueva pantalla en la que especificaremos la forma de cobro si es banco o caja, tipo de tarjeta la cantidad que queremos cobrar, concepto por defecto nos da un texto pero es totalmente modificable. Una vez rellenados todos los campos le damos a guardar, y nos pregunta si queremos imprimir el recibo, seleccionamos la opción deseada y a continuación dice; el cobro generado es el 30 por ejemplo y aceptamos y observamos que esa factura desaparece automáticamente de la pantalla. **NOTA:** Únicamente aparecen clientes pendiente de cobrar.

.- **CONCILIACION DE FACTURAS PROVEEDORES:** Esta pantalla nos muestra todas las facturas de nuestros proveedores. Seleccionamos un proveedor y nos muestra todas las facturas, seleccionamos la factura/s a conciliar, podemos conciliar parcial o total, si conciliamos parcial significa que no vamos a pagarle la cantidad total de la factura y vamos a esperar a que nos llegue la factura con la otra parte de la cantidad a pagar, en este caso haríamos doble clic sobre la línea a facturar y vemos que se nos abre otra pantalla en la que podemos modificar la comisión, importe comisionable, el IVA de la comisión y el neto. Si cambiamos el importe neto nos preguntara que deseamos hacer; si un pago parcial o total, entonces seleccionaremos la opción deseada Pero si conciliamos total le pagaremos el importe total de la factura siendo o no modificada por nosotros. Una vez escogidas las formas de conciliación rellenamos la fecha de factura del proveedor y el numero de factura de proveedor y pincharemos sobre el botón de conciliar, automáticamente nos aparece un recuadro diciéndonos el numero de conciliación es el 30 por ejemplo. Aceptamos y nos aparece la carta de factura de comisión.

.- **MANTENIMIENTO FACTURAS PROVEEDOR/ DESCONCILIACION:** Esta pantalla nos muestran los expedientes conciliados y desde aquí tenemos la posibilidad de desconiliarlo siempre y cuando el expediente no este contabilizado. Para desconiliar un expediente nos situamos sobre el registro y pinchamos sobre el icono borrar registro (en esta pantalla el texto es desconciliacion), y ya estaría hecho.

.- **INFORME FACTURAS PENDIENTES:** Esta pantalla nos muestra las facturas que tenemos pendientes de conciliar y facturas ya conciliadas.

- **PAGO PROVEEDORES:** En esta pantalla efectuamos el pago de las facturas que tenemos pendientes de pagar a nuestros proveedores y también podemos sacar listados de las facturas pendientes de pago o pagadas. Seleccionamos un proveedor, y podemos acotar la búsqueda del pago que vamos a realizar mediante todos los campos que nos aparece en esta pantalla, después ejecutamos la consulta y chequeamos la factura que queremos pagar, a continuación le damos al icono del disquete para decirle que queremos realizar el pago seleccionado, nos aparece una pequeña pantalla en la que indicaremos como vamos a efectuar ese pago; si es por banco o caja, rellenamos todos los campos y le damos a grabar, y nos aparece una pantalla pequeña en la que nos asigna el número de pago. Finalmente nos pregunta si queremos imprimir la carta de pago.
- **LISTADO PAGO A PROVEEDORES:** Desde aquí podemos ver todas las facturas ya pagadas a nuestros proveedores y nos da la opción de volver a imprimir la carta de pago o de borrar ese pago realizado(una vez echo esto ultimo la factura volverá a estar pendiente de pago).
- **LISTADO PREPAGO PROVEEDORES:** En esta pantalla podemos ver mediante un listado todos los prepago que hemos hecho a los proveedores. NOTA: cuando realicemos un prepago a proveedor, la cantidad prepagada se descontara de el pago final del proveedor, es decir, cuando yo realice el pago, me aparecerá en importe pagado la cantidad que ya hemos prepagado, poniendo en la casilla importe a pagar el resto del pago.
- **MOVIMIENTOS CAJA /BANCOS:** En esta pantalla podemos ver todos los movimientos realizados en caja o en banco. Seleccionamos el banco o la caja y el tipo de movimiento si es gasto o ingreso y pulsamos ejecutar, nos mostraría todos los movimientos. Si queremos imprimir pulsamos en la impresora. También en esta pantalla podemos introducir datos; le daríamos a añadir y rellenaríamos todos los campos azules (el cuadro inferior se va rellenando cuando vamos introduciendo datos en los campos azules).
- **TRASPASOS CAJA / BANCOS:** Esta pantalla nos sirve para hacer traspasos de una cuenta a otra. En banco / caja de origen seleccionamos una opción y saldrían todos los movimientos que tenemos en ese banco o caja, elegiríamos el banco caja de destino y en la opción a traspasar pondríamos el importe que queramos, damos a guardar y la operación ya estaría realizada. Podemos comprobar que la operación está correcta en la pantalla movimientos caja/ bancos.
- **TRASPASO CONTABILIDAD:** En esta pantalla nos salen todos los expedientes que tenemos para contabilizarlos. Daríamos a generar para que nos muestre todo, seleccionamos todo lo que queremos traspasar y finalmente al disquete para que nos haga el traspaso de la contabilidad.
- **LISTADO DEPOSITOS DE CLIENTES:** Esta pantalla nos muestra todos los depósitos efectuados por nuestros clientes. Seleccionamos un cliente y ejecutamos la consulta, nos aparecen todos los depósitos que ese cliente haya realizado.
- **LISTADO DE COBROS:** En esta pantalla podemos visualizar todos los expedientes cobrados y pendientes de cobrar, además tenemos la opción de volver a imprimir el recibo o borrar el cobro.
- **INFORME DE ESTADO DE FACTURAS:** Desde esta pantalla podremos sacar listados de las facturas pendientes de cobro o cobradas de nuestros clientes.
- **LISTADO DE CAJA /BANCO:** Esta opción nos permite visualizar en que estado se encuentran nuestros movimientos tanto de caja como banco. Para realizar la consulta verificamos gasto o ingreso, seleccionamos la caja o banco, introducimos la fecha desde la que queremos que nos muestre los movimientos hasta la fecha de fin de movimientos y le damos a la impresora.
- **LISTADO DE TRASPASO CAJA / BANCO:** Aquí podemos ver todos los traspasos que hemos realizado desde un banco o caja a otro banco u caja. Introducimos las fechas que queremos que nos muestre el banco o caja y realizamos la consulta.

- .- **LISTADO BSP**: Desde esta pantalla hacemos la conciliación del BSP. Escogemos al proveedor y marcamos la opción conciliar para que solo nos saque los expedientes pendientes de conciliar y ejecutamos la consulta. Chequeamos las líneas que deseamos conciliar y pulsamos el botón conciliar. Si lo que queremos es sacar un listado de todo lo que tenemos conciliado y pendiente pinchamos en la impresora. NOTA: todos aquellos servicios conciliados nos aparecerán destacados en color rosa.
- .- **LISTADO BSP (LINK)** : Desde esta pantalla tenemos la opción de hacer la conciliación del BSP mediante los ficheros que nos manda el BSP.
- .- **LISTADO RENFE**: Esta pantalla como la anterior nos muestra todo nuestro listado de RENFE, al igual que en el caso anterior también da la opción de conciliar el expediente y todos los campos en rosa significa que ya están conciliados. El funcionamiento de la pantalla es exactamente igual que la anterior.
- .- **INFORME DE FACTURAS A PROVEEDORES/ EMISIÓN MULTIPLE**: Esta pantalla nos sirve para ver las facturas de comisión. La factura la podemos imprimir una a una pulsando factura comisión o todas a la vez pulsando múltiples facturas.
- .- **INFORME DETALLADO DE FACTURAS A PROVEEDORES**: En esta pantalla podemos ver todas las facturas de comisión emitidas a nuestros proveedores.

6-**SALIR**: Hay dos opciones; cambio de usuario o salir. Únicamente se puede salir del programa pulsando la opción de salir desde la aplicación.

TERMINOS

IC: IVA comisionable

EC: Exento de comisión

CÓDIGOS DEL IVA

1 – NORMAL = 16%

2 – REDUCIDO = 7%

3 - EXENTO = 0%

4 – ESPECIAL = 6% (ESTE TIPO DE IVA SOLO SE APLICA EN FACTURAS NETAS)