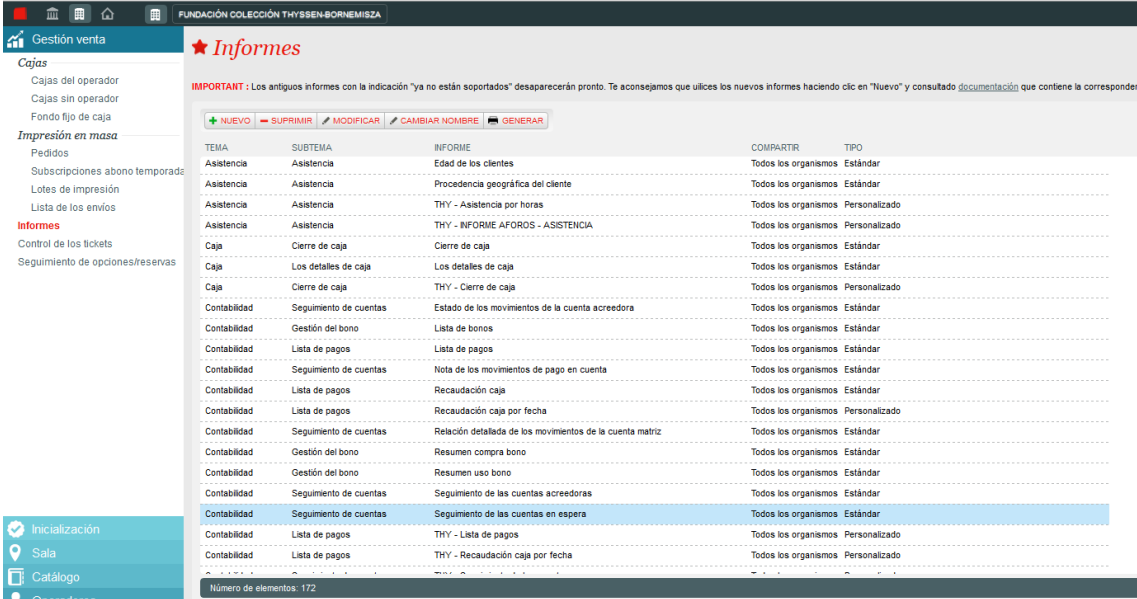


PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN AGRUPADA

A la hora de realizar la facturación agrupada podemos partir de dos situaciones: i) se conoce la lista de usuarios con pagos pendientes, ii) no se conoce esta lista.

En caso de no conocer la lista de usuarios con pagos pendientes, debemos ir, dentro del contexto de organismo, a "Gestión venta → informes". Dentro de los informes, abrimos la pantalla de configuración del informe "Seguimiento de las cuentas en espera".



TEMA	SUBTEMA	INFORME	COMPARTIR	TIPO
Asistencia	Asistencia	Edad de los clientes	Todos los organismos	Estándar
Asistencia	Asistencia	Procedencia geográfica del cliente	Todos los organismos	Estándar
Asistencia	Asistencia	THY - Asistencia por horas	Todos los organismos	Personalizado
Asistencia	Asistencia	THY - INFORME AFOROS - ASISTENCIA	Todos los organismos	Personalizado
Caja	Cierre de caja	Cierre de caja	Todos los organismos	Estándar
Caja	Los detalles de caja	Los detalles de caja	Todos los organismos	Estándar
Caja	Cierre de caja	THY - Cierre de caja	Todos los organismos	Personalizado
Contabilidad	Seguimiento de cuentas	Estado de los movimientos de la cuenta acreedora	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Gestión del bono	Lista de bonos	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Lista de pagos	Lista de pagos	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Seguimiento de cuentas	Nota de los movimientos de pago en cuenta	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Lista de pagos	Recaudación caja	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Lista de pagos	Recaudación caja por fecha	Todos los organismos	Personalizado
Contabilidad	Seguimiento de cuentas	Relación detallada de los movimientos de la cuenta matriz	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Gestión del bono	Resumen compra bono	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Gestión del bono	Resumen uso bono	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Seguimiento de cuentas	Seguimiento de las cuentas acreedoras	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Seguimiento de cuentas	Seguimiento de las cuentas en espera	Todos los organismos	Estándar
Contabilidad	Lista de pagos	THY - Lista de pagos	Todos los organismos	Personalizado
Contabilidad	Lista de pagos	THY - Recaudación caja por fecha	Todos los organismos	Personalizado

Figura 1. Lista de informes en el módulo de gestión de venta.

Dejamos todos los campos en blanco (salvo que se desee añadir algún parámetro para afinar la búsqueda) y pinchamos en generar.

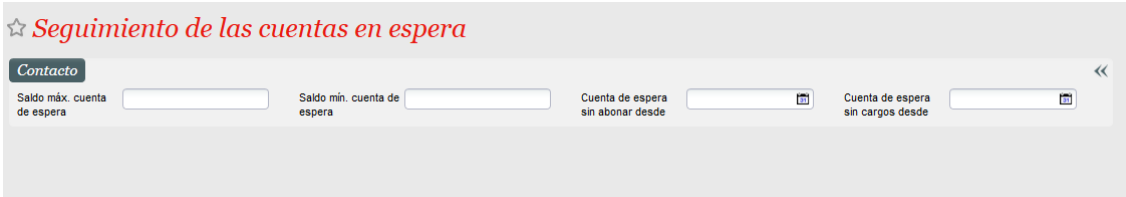


Figura 2. Pantalla de filtros del informe "Seguimiento de las cuentas en espera".

En el informe generado aparecerán los contactos con pagos pendientes. Una vez identificados, deberemos ir al módulo de gestión de facturas. Para ello vamos a la interfaz de taquilla y pinchamos en "Facturas".

Dentro de este módulo, introducimos el contacto deseado en el campo de búsqueda y pinchamos en "crear una factura".

En la ventana emergente nos saldrá la lista de todos los pedidos sin facturar. Por defecto se muestran todos los pedidos pagados o pendientes de pago. Si deseamos seleccionar

únicamente aquellos pedidos sin abonar, deberemos marcar la casilla “Mostrar solo los pedidos no vendidos”.

En la ventana veremos cómo se ofrece la posibilidad de generar una factura global, por expediente o por pedido. En este caso, al tratar este manual sobre facturación global, deberíamos seleccionar “Facturar globalmente”. Esto generará una factura única con todos los pedidos seleccionados en la ventana emergente.

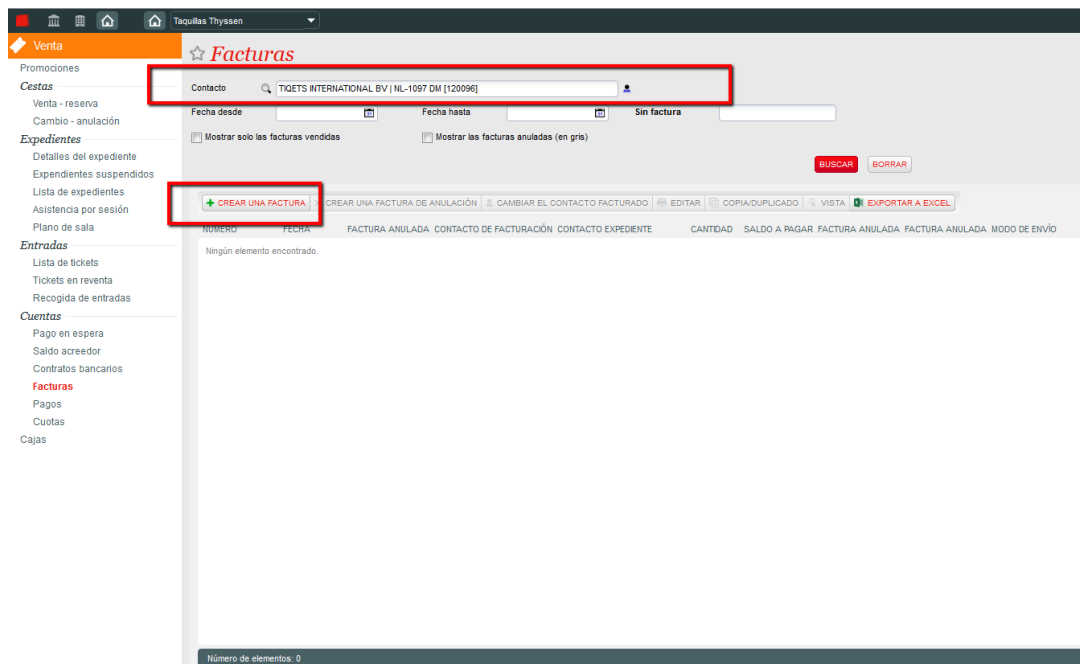


Figura 3. Módulo de gestión de facturas.

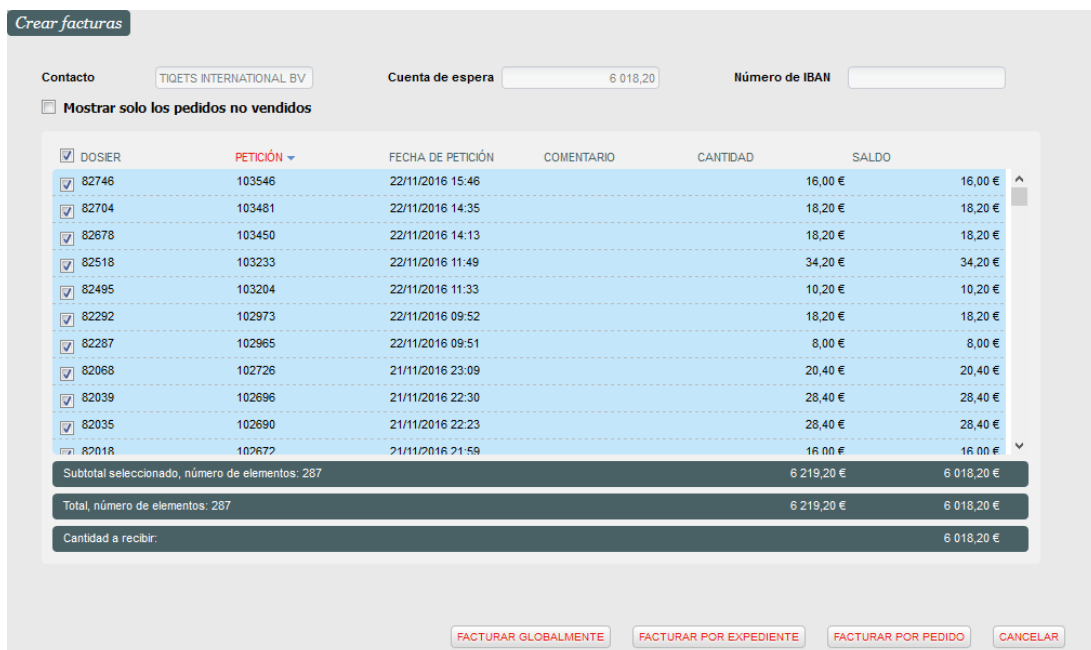


Figura 4. Pedidos sin facturar para un contacto determinado (pagados y pendientes de pago).

Crear facturas

Contacto: TIQETS INTERNATIONAL BV Cuenta de espera: 6 018,20 Número de IBAN:

Mostrar solo los pedidos no vendidos

<input checked="" type="checkbox"/>	DOSIER	PETICIÓN	FECHA DE PETICIÓN	COMENTARIO	CANTIDAD	SALDO
<input checked="" type="checkbox"/>	82746	103546	22/11/2016 15:46		16,00 €	16,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82704	103481	22/11/2016 14:35		18,20 €	18,20 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82678	103450	22/11/2016 14:13		18,20 €	18,20 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82518	103233	22/11/2016 11:49		34,20 €	34,20 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82495	103204	22/11/2016 11:33		10,20 €	10,20 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82292	102973	22/11/2016 09:52		18,20 €	18,20 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82287	102965	22/11/2016 09:51		8,00 €	8,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82068	102726	21/11/2016 23:09		20,40 €	20,40 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82039	102696	21/11/2016 22:30		28,40 €	28,40 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82035	102690	21/11/2016 22:23		28,40 €	28,40 €
<input checked="" type="checkbox"/>	82018	102672	21/11/2016 21:59		16,00 €	16,00 €
Subtotal seleccionado, número de elementos: 277					6 018,20 €	6 018,20 €
Total, número de elementos: 277					6 018,20 €	6 018,20 €
Cantidad a recibir:					6 018,20 €	

Figura 5. Pedidos sin facturar para un contacto determinado (no pagados).

Una vez que se haya recibido el pago de la factura emitida, se deberán marcar los pedidos con pago en espera como abonados. Para ello, deberemos ir al menú de gestión de pagos en espera. Para ello vamos a la interfaz de taquilla y pinchamos en "Pago en espera".

Dentro de este módulo, introducimos el contacto deseado en el campo de búsqueda y completamos el campo "Fecha hasta" con la fecha en la que se emitió la factura (para así no incluir pedidos posteriores a esta fecha).

Pago en espera

CONTACTO: TIQETS INTERNATIONAL BV (120996)

Cuenta matriz: Número IBAN:

Detalles

Fecha desde: Temporada 2016-2017 Fecha hasta: Factura:

Temporada: Temporada 2016-2017 Actividad: Todas Emplacemento: Husay Thyssen Evento: Todos

Fecha de la sesión desde: Fecha de la sesión hasta:

FECHA	DOSIER	PEDIDO	NOTA	FAMILIA DE PR.	PRODUCTO	ARTICULOS	CATEGORÍA DE	CATEGORÍA DE	SUBCATEGORÍA	CANTIDAD	IMPORTE	SALDO
22/11/2016	82746	103546		Pase de vista	PASE VISITA C.	06/12/2016 10:00	Contacto ocas.	Mayor 65 años	2	16,00 €	16,00 €	
22/11/2016	82704	103481		Pase de vista	PASE VISITA C.	27/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Mayor 65 años	1	8,00 €	8,00 €	
22/11/2016	82678	103450		Pase de vista	PASE VISITA C.	27/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Adulto Prof Ord.	1	10,20 €	10,20 €	
22/11/2016	82518	103233		Pase de vista	PASE VISITA C.	26/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Adulto Prof Ord.	1	10,20 €	10,20 €	
22/11/2016	82495	103204		Pase de vista	PASE VISITA C.	30/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Adulto Prof Ord.	1	10,20 €	10,20 €	
22/11/2016	82292	102973		Pase de vista	PASE VISITA C.	30/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Mayor 65 años	3	24,00 €	24,00 €	
22/11/2016	82287	102965		Pase de vista	PASE VISITA C.	25/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Adulto Prof Ord.	1	10,20 €	10,20 €	
22/11/2016	82068	102726		Pase de vista	PASE VISITA C.	26/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Adulto Prof Ord.	1	10,20 €	10,20 €	
22/11/2016	82039	102696		Pase de vista	PASE VISITA C.	26/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Mayor 65 años	1	8,00 €	8,00 €	
22/11/2016	82035	102690		Pase de vista	PASE VISITA C.	26/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Estudiante	1	8,00 €	8,00 €	
21/11/2016	82018	102672		Pase de vista	PASE VISITA C.	26/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Adulto Prof Ord.	2	20,40 €	20,40 €	
21/11/2016	82018	102672		Pase de vista	PASE VISITA C.	23/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Adulto Prof Ord.	2	20,40 €	20,40 €	
21/11/2016	82018	102672		Pase de vista	PASE VISITA C.	23/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Estudiante	1	8,00 €	8,00 €	
21/11/2016	82018	102672		Pase de vista	PASE VISITA C.	23/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Estudiante	1	8,00 €	8,00 €	
21/11/2016	82018	102672		Pase de vista	PASE VISITA C.	23/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Adulto Prof Ord.	2	20,40 €	20,40 €	
21/11/2016	82018	102672		Pase de vista	PASE VISITA C.	23/11/2016 10:00	Contacto ocas.	Mayor 65 años	2	16,00 €	16,00 €	

Subtotal seleccionado: número de elementos: 0 0,00 €

Total: número de elementos: 303 6 018,20 €

Pago: 0,00 €

Figura 6. Módulo de gestión de pagos en espera.

En este punto se podrán marcar todos los pedidos (o un subconjunto de ellos) y marcar el modo de pago mediante el que han sido abonados (tarjeta de crédito, efectivo o

transferencia). Asimismo, es posible añadir notas en el campo "Nota". Una vez marcado el modo de pago, los pedidos dejarán de figurar como pagos pendientes" y se restarán de la cantidad adeudada del contacto.